

生駒市立学校・幼稚園における 個人情報保護ガイドライン

平成17年9月

生駒市教育委員会

目 次

はじめに	1
ガイドライン策定の目的	1
用語の定義	2
個人情報の取り扱いの原則	5
生駒市が個人情報を取り扱うルールについて	5
学校・幼稚園で現在保管・管理している主な個人情報	6
個人情報の取扱について	7
委託契約などにより、民間事業者が、児童・生徒・園児や教職員個人情報を取り扱うことになる場合	11
主な事務フロー	13
個人情報の具体的な対応例(Q & A)	14
別表1 学校・幼稚園で現在保管・管理している主な個人情報	17
別表2 個人情報持ち出し簿	19

(引用法令等)

生駒市個人情報保護条例

生駒市情報公開条例

生駒市情報セキュリティに関する規則

生駒市情報セキュリティ対策基準

(以上の条文はサイボーズリンク集ポータルサイトをご覧ください。)

個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)

学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」解説

(以上の条文等はサイボーズで送信します。)

(注釈)

本文中(手引きP)は、「個人情報保護事務の手引き」の参照ページを表します。

本文中(手順第 章())は、「生駒市情報セキュリティ共通実施手順」の章や項の番号を表します。(この手順はサイボーズリンク集ポータルサイトをご覧ください。)

はじめに

個人情報保護の課題

情報通信技術の発展により、電子化された情報を大量かつ迅速に処理することが可能となりました。

しかし、一方で個人情報の流出等の事件が、全国的に頻発しており、セキュリティ対策が大きな課題となっています。

法律の施行

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利・利益を保護することを目的として「個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)をはじめとする個人情報保護に関する関連5法が平成15年5月に成立し、平成17年4月1日より全面施行されることとなりました。

生駒市の個人情報保護

個人情報保護法は、私立学校を設置する学校法人等の民間事業者においても、個人情報保護に向けて適切に対応することを示した法律ですが、公立学校・幼稚園を設置する者も各自治体で定めている個人情報保護条例等に基づいて児童・生徒・園児の個人情報に関する取り扱いについて適切な措置を講じることが望まれています。

生駒市では、「個人情報保護条例」、「情報セキュリティに関する規則」、「情報セキュリティ対策基準」等を設けています。

ガイドライン策定の目的

そこで生駒市教育委員会では、個人情報保護法や個人情報保護条例等の趣旨に則り、生駒市立学校・幼稚園が保有する個人情報について一定のガイドラインを策定し、留意すべき点をまとめました。

各学校・幼稚園においては、このガイドラインを参考に適正な対応をお願いします。

用語の定義

用語の定義についての主なものは次のとおりです。なお、詳細については、参考法令等の「個人情報保護条例」、「情報セキュリティに関する規則」、「情報セキュリティ対策基準」、「生駒市情報公開条例」の定義や「個人情報保護事務の手引き」をご覧ください。

個人情報

氏名・性別・生年月日等の戸籍事項に関する情報、学業成績・職務実績等の成績及び能力に関する情報、家庭状況等の個人の生活に関する情報など個人に関するすべての情報をいう。

また、職員番号など、それだけでは誰のものかわからない情報であっても他の情報と組み合わせることで特定の個人がわかるものも個人情報に含まれる。(手引き P 13)

実施機関

市長、教育委員会(市立の小中学校、幼稚園を含む)、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会

公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電子計算機処理に使用される磁気ディスクその他これに類する物であって、決裁、供覧その他これらに準ずる手続が終了し、実施機関が管理しているもの

情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持すること

情報

職員等が職務上作成し、又は取得したすべての電磁的記録

情報システム

本市のハードウェア、ソフトウェア、ネットワークで構成され、処理を行う記録媒体等で構成されるもので、これらで業務処理を行う仕組み及びこれらに仕組みを開発し、運用し、及び保守するために作成された資料等

情報資産

情報及び情報システムの総称

職員等

市長をはじめ理事者、市長事務部局、教育委員会事務局や市立の小中学校、幼稚園のすべての職員(臨時職員を含む)
(手引き P 16)

情報セキュリティに関する事案

不正なアクセス、コンピュータウィルスの感染等情報セキュリティに関する事故及び事件

課等

部等の所属する課等(市立の小中学校、幼稚園を含む)

**情報セキュリティ
責任者**

課等の長、学校の場合は校長、幼稚園の場合は園長
外部への端末や記録媒体の持ち出しについて厳重かつ適切
な管理義務を要する

個人情報のデータ

個人の秘密に属する事項が記録されたもの

個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合物で、一定の事務又は業務を達
成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索するこ
とができるように体系的に構成したもの

個人情報の取り扱いの原則

個人情報保護法では、

- (1) 利用目的の特定、利用目的による制限(第15条、第16条)
- (2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等(第17条、第18条)
- (3) データ内容の正確性の確保(第19条)
- (4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督(第20条~第22条)
- (5) 第三者提供の制限(第23条)
- (6) 公表等、開示、訂正等、利用停止等(第24条~第30条)
- (7) 苦情の処理(第31条)

……を定めています。

特に、個人情報保護法の運用に当たって、学校を設置する事業者にあつては、その取り扱う個人情報が、従業者のみならず、学校における児童等に関するものであることから、個人情報の漏えい、滅失等があつた場合の社会的影響も大きく、適切な対応をとることが強く求められています。(参考法令等「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」解説参照)

生駒市が個人情報を取り扱うルールについて

市立の小中学校、幼稚園は市の「個人情報保護条例」が適用されます。

- (1) 個人情報取扱事務の届出等(第6条)
個人情報を取り扱う事務を開始しようとするときは、あらかじめ目的や範囲等の事項を市長に提出しなければなりません。(手引きP20)
- (2) 個人情報の収集の制限(第7条)
個人情報を収集するときは、収集目的を明らかにし、必要な範囲内で原則として本人から収集します。(思想、信条、宗教などの個人情報の収集は原則禁止)
(手引きP23)
- (3) 個人情報の利用・提供の制限(第8条、9条)
個人情報を収集した目的の範囲を超えて利用したり、外部へ提供したりすることは原則禁止です。(手引きP30)

(4) 個人情報の適正な管理（第11条）

市が保有する個人情報は、正確で最新のものとし、紛失などの事故を未然に防止するとともに、必要がなくなった個人情報は、速やかに廃棄又は消去しなければなりません。（手引き P 40）

(5) 個人情報の開示・訂正・削除・利用等の中止請求（第14条～19条）

公文書に記載されている自己に係る個人情報は、何人も開示や訂正を請求することができます。この場合、生駒市の窓口は情報公開室になります。（手引き P 46）

学校・幼稚園で現在保管・管理している主な個人情報

別表1のとおり

個人情報の取扱について

1 家庭・家族状況調査資料等の個人情報の収集、保管・管理

該当する主な書類

家庭状況調査票、教務必携、卒業アルバム、作品出品票、結核健診問診票、
教員調べ、教職員の履歴書等

入学時に学校・幼稚園において児童・生徒・園児の住所・電話番号、家庭の状況などに関する情報を保護者から提供していただいています。

また、同様に教職員の履歴書等の個人情報についても教職員から情報の提供をしていただいています。

資料を収集する際、保護者(教職員含む)に対しては、次の点に留意してください。

(1)収集に関して

収集・使用の目的、第三者への提供の可能性等を明確化すること
保護者(教職員)に事前承諾を得ること
必要な範囲の個人情報を収集すること

(2)情報の保管・管理に関して

収集した情報の目的外使用、外部流出に注意すること
校園長の責任において施錠のできる場所に保管すること

2 名簿の印刷と配付

該当する主な書類

就学対象者名簿、PTA(育友会)役員名簿、児童・生徒・園児名簿等

保護者の承諾を得た資料をもとに児童・生徒・園児の名簿を作成し、配布する場合には、紙ベース、パソコンのデータベースの名簿の種別に関係なく、取り扱いには、次の点に留意してください。

名簿作成の目的、用途を明確にすること
名簿の印刷枚数、配布する人(機関)を明確にすること
表紙に通し番号を記載するなど必要最小限の枚数を印刷すること
配布する人(機関)に対して「取り扱い注意」の表示を行い、複製を禁止し、保管場所についても細心の注意を払うこと

3 緊急連絡網の作成と配付

該当する主な書類

学級連絡網、緊急家庭連絡個票、職員緊急連絡網、PTA(育友会)役員名簿、地区連絡網等

緊急連絡網は、校園の行事の中止、事件・事故など、緊急時の情報の提供、警報発令に伴う休園・休校等の連絡に使われてきました。

しかし、この連絡網を悪用しての詐欺事件、一般企業の営業活動、宗教の布教活動などに利用されるケースが頻発しています。

そこで、緊急連絡網の作成や配付、保管・管理に関して次の点に留意してください。

(1)作成、配布について

利用目的を明確化すること
保護者の同意を得て作成し、配付先を明確化すること
保護者に同意が得られない場合は、非記載の自由があることを認識してもらい、非記載の場合は直接教職員が連絡する
連絡すべき列や次の人だけの電話番号を保護者に配布するなどの状況に応じた連絡網を作成すること
必要でなくなった連絡網は破棄すること
保護者に複製を禁止し、取り扱いに細心の注意を払うよう協力願うこと
追加・削除した連絡網は、最新の連絡網以外破棄するよう保護者に協力願うこと
必要なくなった連絡網も同様に破棄するよう保護者に協力願うこと

(2) 保管・管理について

安易に職員室に放置せず、施錠のできる場所に保管すること
ただし、緊急連絡網は夜間や休園日・休業日も想定されるので、
教職員各自の責任において十分管理に注意を払うこと

4 学校・幼稚園の家庭への緊急連絡体制の再検討

該当する主な書類

地区連絡網、PTA（育友会）役員名簿等

既存の電話連絡網による家庭との緊急連絡は、共働き家庭の増加や携帯電話の普及などの諸要因によって、必ずしも迅速、確実に情報が伝わるとは言えなくなっています。携帯電話の利用など学校の実情に応じた取り組みを行い、迅速、確実な情報伝達に努めてください。以下に、その例を示します。

利用目的を明示し、保護者の了承を前提として、必ず連絡がとれる自宅、携帯電話、勤務先、祖父母宅、知人の電話番号を学校・幼稚園に提供してもらうこと

保護者の同意を得て作成されたPTA（育友会）の地区委員などの緊急連絡網も、必ず連絡が取れるものとする

5 目的外の利用

教職員が、本人の同意を得ないで、学校が取得した個人情報を目的外に利用し、第三者に提供することは原則的に禁止されています。（生駒市個人情報保護条例第8条・第9条）

（平成17年9月議会に生駒市個人情報保護条例の一部改正を上程しており、目的外の第三者提供について罰則規定が施行される予定です。）

また、警察からの捜査等の公益上の必要性が認められるときについての個人情報の提供であっても、必ず文書での依頼を受け、提供の可否を決定してください。

6 成績情報などの保管・管理

該当する主な書類

教務必携、指導要録、通知票、テストの成績、成績一覧表、体力測定・スポーツテスト、学級保健簿、健康診断票等

情報通信技術の発展により、学校の成績に関する情報等は、教職員が持つ重要な個人情報の一つであり、多くの学校で児童・生徒の成績処理にパソコンなどを活用しています。

生駒市で導入したパソコンについては、外部からは侵入できないような対策を講じています。

しかし、個人持ち込みのパソコンの場合は、データをフロッピーディスクに保管して、自宅のパソコンで使用するなどによって、情報の盗難や紛失が全国各地で発生しており、一層保管・管理に注意を払わなければなりません。

そのため、原則的には情報を学校内から外部へ持ち出してはなりません。また、学校内でも、データがコンピュータのハードディスクに保存され、インターネットでつながっている場合は、ハッカーやクラッカーに侵入され、情報の破壊、ウィルス感染による情報の流出などの恐れがあります。

そこで、成績情報などの保管・管理に関して次の点に留意点してください。

コンピュータを使うときはパスワードの設定を行い、特定の人間のみアクセスできる環境にすること(手順第6章16参照)

基本的にソフトのインストールはしないこと

コンピュータウィルス対策ソフトウェアを常に最新の状態に保つこと

個人情報のデータには暗号化、パスワードの設定をすること

個人情報のデータは、わかりにくいファイル名にすること

保存した個人情報のデータは必ず施錠のできる場所に保管すること(手順第3章3参照)

個人情報ファイルを外部に持ち出さないこと。原則的に複写は禁止。やむを得ず複写を必要とする場合には、校園長の許可を得ること。(別表2のような「個人情報持ち出し簿」を作成する等) また、厳正な保管・管理に努めること(手順第3章3(2)参照)

やむを得ず外部に持ち出すときは校園長の承認を得ること(手順第3章3(3)参照)

7 データやファイルの破棄と消去

データやファイルは破棄や消去できたと思っても残存する場合がありますので、次の点に留意してください。(破棄方法については、手順第8章1(3)を参照)

目的を明確かつ限定して収集したデータやファイルについてはその目的が終わった時点で破棄すること
作成した成績関係のファイルや緊急連絡網等はデータを破棄すること
保護者等に配付した印刷物を回収または破棄を要請すること
管理職が平素からデータ管理に十分留意し、教職員に適切な指導をすること

8 訂正・追加・削除について

収集した個人情報には正確かつ最新の状態で保つ必要があります。したがって本人から個人情報に関する訂正・追加・削除の要請があった場合は、必要に応じて対応し、場合によっては訂正・追加・削除しなければなりません。この場合も次の点に留意点してください。

名簿等を訂正や追加し、新しいものと差し替えた場合は、必ず前の分を廃棄又は回収するよう保護者に要請すること
差し替えたものも当初と同様に配布先や複写枚数等取扱に注意し、保護者等にも保管・管理の注意を促すこと

9 個人情報の開示について

個人情報については、当該本人からの開示請求があった場合は、原則として、本人に開示しなければなりません。本人からの申し出があった場合については、市教委や情報公開室にご相談ください。

委託契約などにより、民間事業者が、児童・生徒・園児や教職員の個人情報を取り扱うことになる場合

修学旅行など、旅行取扱業者に児童・生徒の個人情報を提供することなどが該当します。

この場合は、民間事業者に対して個人情報保護法が適用され、学校・幼稚園は適正な取扱いがなされているかどうか、監督する義務を負うことになります。(個人情報保護条例第12条)

したがって契約事項や請書のなかに個人情報保護のための措置を以下のように盛り込んでください。(手引き P 149)

1 民間事業者を見極める留意点

個人情報の保護に対する姿勢が対外的に示されているか。個人情報に関する考え方や方針(プライバシーポリシー)を公表しているか
個人情報の利用目的を限定し、明確にしているか
利用目的と比較して、必要以上の個人情報の提供を求められることはないか
個人情報保護に関する苦情受付窓口が明示されているか

2 委託契約の際の具体的な措置

委託先において、その従業員に対し当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用や目的外使用をしてはならないこと
当該個人データの取扱いについては再委託しないこと。やむを得ず再委託しなければならない場合は、事前に委託先から書面で申し出を提出させること
委託契約期間等を明記すること
利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄若しくは削除が適切かつ確実になされること
委託先における個人データの加工(委託契約の範囲内のものを除く、改ざん等を禁止。)し、又は制限すること
委託先における個人データの複写又は複製(安全管理上必要なバックアップを目的とするもの等委託契約範囲内のものを除く)を禁止すること
委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託元への報告義務を課すこと
委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の損害賠償責任が明確化されていること

X 個人情報の具体的な対応例(Q&A)

1 教職員

	Q	A
1	子どものテスト採点中に来客者が来た、書類は？	机の引き出しに入れる。書類を裏返しにする。
2	卒業生から退職された先生の連絡先を教えてくださいとの要請に対する対応	本人の承諾なしに教えられない。教職員が当該先生に意思確認してから卒業生に伝える。
3	緊急時に備え教育実習生の携帯番号を聞いた	実習終了時に、使用目的を達成しているため、消去する。
4	子どもの陶芸作品に住所・氏名・電話番号を記載して業者に渡す	住所・電話番号は必要なデータではない。名前も出席番号等で記載するなどの配慮が必要
5	子どもたちの作文を学級通信に氏名入りで掲載する	子どもの家庭での生活等、様々なプライバシーに関する情報が記載される可能性がある。十分、保護者への事前承諾等配慮することが必要
6	校園のホームページに子どもたちの顔写真を掲載する	ホームページは悪意をもって子どもたちの情報を得ようとする人もいる。学級の雰囲気や子どもたちの様子が伝わる範囲で掲載する。
7	子どもたちの成績のデータを、私物のパソコンで処理する場合	学校のパソコンで処理されたい。どうしても無理な場合は、学校の共通サーバーの中にデータを入れる。 私物のパソコンのハードディスクには、データは入れないで、CD-ROM等の電磁媒体に保存し、パソコンとは別に保管。 データファイルにはパスワードを設定すること。
8	自宅で成績処理のため補助簿を学校から持ち帰る	人目のつかない場所、できれば施錠できる戸棚等で保管 学校と自宅の間で補助簿を持ったまま、あるいは自家用車の中に放置したまま寄り道をしない配慮が必要。
9	個人情報を入れた研修レジメの作成・使用は？	個人を特定する表現はしないようにし、イニシャル等を用いる。また必要枚数だけ印刷し、場合によっては回収してシュレッダーで処理する。

2 養護教諭

	Q	A
1	保健委員の児童に身長測定結果を記入させる	児童には記入させない。
2	保健調査の内容を読み上げる	調査内容は個人情報にあたる。他の子どもたちに検診結果が漏れ聞こえないように、パネル、パーテーション、アコーディオンカーテンなどで仕切りを作るとか、次の子どもとの待機場所を離す等の配慮が必要
3	不要になった事前健康調査書の処理方法	万が一の場合に備えて、次の健康調査まで一定期間保管。その後は速やかにシュレッダーで処理
4	修学旅行に備えて、子どもたちに保険証の写し提出を家庭に要請	保護者に十分理解を得て、提出してもらうこと 使用後は返却するか、シュレッダーで処理
5	有疾患者名簿の取り扱い	マル秘扱いで取扱い注意を徹底する。必要以上の印刷はしない。差し替えの場合は、必ずシュレッダーで処理する。
6	保健室で、子どもたちの発育測定の結果をパソコン処理中に離席する場合	パソコンの電源を切るか、その画面が見えないように切り替える

3 事務職員

	Q	A
1	職場の先生から、病気休暇を取っている先生の病名を尋ねられた場合	個人情報であり、答えられない旨理解していただく。
2	夏休み中誰が旅行に行くのか尋ねられた場合	知っていても誰が行くかには触れない。

	Q	A
3	<p>就学援助などの関係書類等で、保護者が来校し、書類を作成してもらうことになった場合</p>	<p>個別に対応し、校長室など人目を避られる場所で必要な書類だけを提示、手続きしてもらう。 一覧表等は、マスクをするなどし、他の人の情報が漏れないようにする。情報管理の学校の姿勢も理解していただく。</p>
4	<p>保存年数を過ぎたデータの入った電磁媒体の処理方法</p>	<p>保存年数を過ぎたデータは速やかに消去。パソコン内部のデータはファイルから抹消する。 保存年数を過ぎた帳票も、速やかにシュレッダー等で処理すること。 電磁媒体を廃棄するときは物理的に破壊すること。</p>

学校・幼稚園で現在保管・管理している主な個人情報

別表1

	参照番号	個人情報等を含む書類名	保管場所等	
			学校保管	担当・団体等保管
職員室等	1、2、3	家庭状況調査票	○	
	1-(1)(2)、6	教務必携		○
	2-②、Ⅷ	卒業アルバム	○	○
	1-(1)(2)	健康カード・手帳		○
	1-(1)(2)	入園願書(体験入園願書)	○	
	1-(1)①③(2)	教員調べ	○	
	3	学級連絡網	○	○
	3	部活動連絡網		○
	6	出席簿	○	
	2	学級名簿、児童・生徒・園児名簿	○	
	2	就学対象者名簿	○	
	3、4	緊急家庭連絡個票	○	
	3-(1)①⑤⑧(2) ②	職員名簿・職員緊急連絡網	○	○
	6-⑥~⑧	指導要録	○	
	6-⑥~⑧	通知票	○	
	6-⑥~⑧	テストの成績(小学校)		○
	6-⑥~⑧	テストの成績(中学校)		○
	6	成績一覧表	○	○
	1-(1)①②(2)	作品出品票、作品等提出一覧		○
	6-⑥~⑧	体力測定・スポーツテスト		○
6-⑥~⑧	体育等個人記録		○	
6-⑥~⑧	出席ブックノート		○	
保健室	1-(1)(2)	結核健診問診票	○	
	1-(1)(2)	結果通知後の受診報告書	○	○
	1-(1)(2)	スポーツ振興センター関係書類	○	○
	1-(1)(2)	医療券に関する書類	○	○
	1-(2)、6	学級保健簿	○	○
	6	健康診断票	○	
	6	歯科検診票	○	
	6	耳鼻科検診票	○	
	6	欠席調べ	○	○
	6	健康診断時記入用一覧表	○	○
6	健康診断時の記入用一個票		○	
育友会・PTA等各種	2、4	役員名簿	○	○
	3、4	役員連絡網	○	○
	3、4	地区連絡網	○	○
	2、3、4	家庭教育学級生名簿及び連絡網	○	○

	参照番号	個人情報等を含む書類名	保管場所等	
			学校保管	担当・団体等保管
学級・教室	1-(1)(2)	自己紹介カード		○
	1-(1)(2)	学級文集		○
	1-(1)(2)	水泳カード		○
事務関係	1-(2)、2-①	教材費未納者名簿	○	○
	1-(2)	育友会・PTA会費口数	○	○
	1	準要保護・要保護、特殊教育就学費名簿	○	○
	1-(2)	職員給料明細	○	○
	1	履歴書	○	○
	1	所有免許状写し	○	○
	2	学校祭等来賓名簿	○	

※ 参照番号は本文中「Ⅶ個人情報の取扱について」の関連する項目の番号を表しています。ただし、卒業アルバムの参照番号中の「Ⅷ」は、「委託契約などにより、民間事業者が、児童・生徒・園児や教職員の個人情報を取り扱うことになる場合」を指します。

個人情報持ち出し簿					
生駒市立 学校・幼稚園 年 組 担当者()					
常 時	持ち出し書類等	点検日 5月	点検日 7月	点検日 12月	点検日 3月
	(記載例)				
	出席簿	5/1	7/20	12/22	3/31
随 時	持ち出し書類等	持出日	収納日	確認	
	(記載例)			持出	収納
	結核健診問診票	17.8/1	17.9/9	○	○

※ 点検・確認は、管理職(校長・教頭・園長)で行う。

※ 常時持ち出し書類は5・7・12・3月に点検する。