

学校における  
個人情報の適切な  
管理について

平成18年5月  
山口県教育委員会

## 目 次

### ○ 学校における個人情報の適切な管理について

1	学校が保有する個人情報の対象者	-----1
2	個人情報の適切な管理に関する留意点	-----1
3	個人情報取扱業務の委託に関する留意点	-----3
4	第三者提供に関する留意点	-----4
5	その他	-----4
	別紙 生徒等の個人情報資料等の取扱者、管理責任者（例）	-----5

### ○ 児童生徒の個人情報取扱いに関するQ & A

事例1	学校新聞に、児童生徒個人の写真や名前を載せること	-----7
事例2	学級通信配布の留意点	-----8
事例3	緊急連絡網の作成	-----9
事例4	同窓会名簿の作成	-----10
事例5	生徒指導カードの取扱い	-----11
事例6	仮入学時に業者から要求される名簿	-----12
事例7	校内LANの教職員用ネットワークにつながったサーバー に、児童生徒の成績等のデータを保存すること	-----13
事例8	教室や職員室の掲示板等に個人情報を掲示すること	-----14
事例9	生徒の大学等の合否情報を予備校等に提供する場合	-----15
事例10	入学者選抜に係る個人情報の取扱い	-----16
事例11	盲・聾・養護学校で作成している「個別の教育支援計画」の取扱い	-----17
事例12	大会に参加することに関する個人情報の取扱い	-----18
事例13	保健指導に関する個人情報の管理	-----19
事例14	ウィニーによる情報流出を防ぐための手立て	-----20



# 学校における個人情報の適切な管理について

以下の事項を参考にして、学校において保有する個人情報の含まれる資料等（以下、「個人情報資料」という。）について適切な管理を行うものとする。

## 1 学校が保有する個人情報の対象者

学校が保有する個人情報の対象となる者としては、教職員以外では概ね次の者が考えられる。

### (1) 学校において教育を受けている者

児童生徒の他、開放講座の参加者など、現時点で学校において教育を受けている者

### (2) 学校において教育を受けようとする者

学校説明会や体験入学の参加者、入学者選抜検査を受けた者、開放講座等の申込者など、現時点で学校における教育を受けようとする者

### (3) 過去に学校において教育を受けた者

卒業生、他校へ転出した者、退学者等

### (4) 過去に学校において教育を受けようとした者

入学志願者（不合格者）や入学辞退者等

### (5) その他の学校の教育活動に関係する者

児童生徒等の保護者、学校評議員、同窓会関係者、教材等を取り扱う民間事業者等

## 2 個人情報の適切な管理に関する留意点

個人情報の適切な管理のため、各学校において次の点に留意すること。

なお、指導要録等の公文書に記載された個人情報を適切に管理及び保護することはもちろんのこと、一般的なメモや教職員が個人的に作成した資料等でも個人が識別される情報が記載されているものについては、適切な管理が求められるので、十分留意すること。

### (1) 組織的、人的管理措置

#### ① 個人情報資料の取扱者及びその権限の明確化

個人情報資料を取り扱う教職員及びその権限を明確にすること。

#### 【解説】

各教職員が取り扱う個人データの範囲を定めるとともに、職務（校長、学級担任、教務、進路指導等）に応じた責任を明確にすることにより、個人情報の取扱者があいまいにならないようにすること。

#### ② 個人情報資料管理責任者の選任

個人情報資料を適切に管理するため、個人情報資料管理責任者を選任すること。

### 【解説】

個人情報資料管理責任者は、個人情報資料の適切な管理が行われるよう、各学校で必要に応じて、学年ごと、事務分掌ごと、または校務分掌等ごとに選任する（別紙1参照）。

### ③ 個人情報資料取扱者の限定

個人情報資料は、その取扱いについての権限を与えられた教職員のみが、業務遂行上必要な範囲内で取り扱うこと（別紙1参照）。

### 【解説】

- ・ 個人情報資料の安全管理の観点から、業務遂行上必要のない者や権限外の者が不正に取り扱うことがないようにすること。
- ・ 例えば、教員が担当のクラスの児童生徒以外の個人情報資料を取り扱う際に、個人情報資料管理責任者等の許可を得るようにすること。
- ・ 教員が成績表等の個人情報資料を学校外に持ち出す際に許可を得ること。などが業務として想定される。

### ④ 個人情報資料等取扱者等への研修

各学校において、個人情報資料の管理責任者及び取扱者に対して必要な研修を行うこと。

## （2）物理的・技術的管理措置

### ① 文書、電磁的記録媒体等の管理

- ・ 個人情報資料等については、一般文書と分別し、鍵のかかるロッカーや机などで保管すること。個人情報資料等は、原則として学校外に持ち出さないものとする。
- ・ 特に重要な文書等は、保管場所を指定するなどして、個人情報資料等管理責任者が一括して管理を行い、個人情報資料等管理責任者の許可のもとに閲覧等を行うこと。
- ・ 個人情報資料等管理責任者が業務の関係でコピー等を認めた場合は、業務の終了後速やかにシュレッダー等で廃棄させるとともに、個人情報資料等管理責任者がそれを確認すること。

### ② 情報機器類の管理

- ・ 個人情報を含む電子媒体及び、それらを取り扱うコンピュータ等情報機器備品を、学校外に持ち出すことは、原則として禁止すること。
- ・ 重要な個人情報を含むコンピュータ等の情報機器は、部外者等の入室を制限した施錠できる部屋に設置することとし、原則として、児童生徒の利用する校内LANやインターネットに接続しない環境で運用すること。
- ・ 個人情報へのアクセスに関しては、ID、パスワードを適切に管理し、利用者を制限すること。

### (3) 個人情報資料等管理責任者の許可を得て学校外へ文書等を持ち出す場合の管理

個人情報資料等は、原則として学校外に持ち出さないものとするが、業務上やむを得ない場合は、個人情報資料等管理責任者の許可を得た上で、次の点に留意し、情報が漏えいしないよう厳重に管理する。

- ① 個人情報資料等を持ち帰る場合は、盗難や紛失防止のため、速やかに移動すること。また、個人情報資料等の運搬時は、常に手荷物として持ち運び、車内等に放置しないこと。
- ② 個人情報を電子化して保存する場合は、ファイルにパスワードを設定したり暗号化したりするなどの安全対策を講ずること。
- ③ 自宅等のコンピュータで個人情報を取り扱う場合は、インターネットや無線LAN等に接続しない環境で行うなど、情報が流出しないように万全を期すこと。また、個人情報等のデータを私用のハードディスク等には決して保存しないこと。
- ④ 個人情報を扱うコンピュータに、「ウィニー」等のファイル共有ソフトをインストールしないこと。

### (4) 不要となった個人情報資料（文書、電磁記録媒体等）の廃棄

取扱事務が終了するなどして不要となった個人情報資料等については、次の事項に留意して廃棄等を行う。

- ① 使用済及び保存期間を過ぎたものは、速やかに廃棄すること。
- ② プリントアウトやコピーをした用紙の裏面をメモ用紙などに再利用することを禁止し、すべて廃棄すること。
- ③ 文書等はシュレッダー等により廃棄すること。
- ④ フロッピー、CD、ハードディスクやUSBメモリーなどに記録されたデータは、データを完全抹消できる専用のソフトウェアを利用するか、媒体自体を裁断するなど復元不可能な状態にすること。

## 3 個人情報取扱業務の委託に関する留意点

個人情報の取扱事務を外部に委託する場合は、次の事項に留意して行う。

- (1) 個人情報の安全管理について、十分な措置を講じている者を選定すること。
- (2) 入札又は見積書を徴する時には、契約内容に個人情報の保護に関する特記事項があることを相手方に告知すること。
- (3) 契約にあたっては、山口県教育委員会個人情報保護事務取扱要領「個人情報取扱い業務の委託基準に示された契約書記載例」に従い、受託者が特記事項を守るべき旨を記載すること。

#### 4 第三者提供に関する留意点

児童生徒等に関する個人情報を同窓会など第三者に提供する場合は、原則として本人の同意を得た上で、次の事項に留意して行う。また、提供先とは、原則として、これらの留意事項について、文書により確認するものとする。

- (1) 提供先において、その従業者が、提供した個人情報を漏らしたり、盗用したりしてはならないこと。
- (2) 提供先における保管期間等を明確化すること。
- (3) 安全管理上必要なバックアップを除き、提供先における個人情報資料の複写及び複製を禁止すること。
- (4) 利用目的を達成した後の個人情報資料の返却又は提供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。
- (5) 提供先における個人情報資料の複写及び複製を禁止すること。

#### 5 その他

教職員が個別に取り扱う個人情報の管理については、以下の点に留意すること。

- (1) 個人情報資料を作成するために用意された資料の中で、個人情報が含まれたものについては、一定の時期に必ず廃棄又は消去すること。
- (2) (1)における「一定の時期」とは、次のような時期をいい、その時期には、個人情報資料等管理者が個人情報資料等取扱者に対して、廃棄又は消去を指示すること。
  - ・ 学校が保有する資料が完成したとき
  - ・ 個人情報に該当する児童生徒等が卒業、転学、退学するなどして在籍しなくなったとき
  - ・ 検定や行事等が終了したとき
  - ・ 教職員が異動、退職するとき
  - ・ 臨時的に任用された教職員が退職するとき
  - ・ その他個人情報資料管理者が廃棄又は消去する必要があると判断したとき
- (3) (1)でいう個人情報資料等を作成するために用意された資料の中で、個人情報が含まれた資料を残す必要がある場合は、学校が保有する資料として保管すること。
- (4) 電子メール及びWebページなどに付随または掲載される個人情報については、その取扱いに十分に留意し、誤送信やメールアドレスの流出などが生じないように注意すること。

	個人情報資料等	個人情報資料等取扱者	個人情報資料等管理責任者	備考
教 務 関 係	校務日誌	担当職員	教務主任	
	出席簿	学級担任・教科担任	教 頭	
	生徒指導要録	学級担任	〃	
	中学校からの指導要録の抄本	〃	教務主任	
	成績一覧表	〃	〃	
	成績等記録簿(補助簿)等	担当職員	〃	
	卒業生台帳	〃	校 長	
	職員会議録	〃	教 頭	
	誓約書	〃	事 務 長	
	住民票	〃	〃	
	各種届 (休学願、退学願等)	〃	教 頭	
個別の指導計画	学級担任	部 主 事		
進 路 指 導 関 係	進路先 (進学先・就職先)	〃	進路指導主任	
	受験先一覧及び合否結果等	〃	〃	
	模試成績表 (校内模試・校外模試)	〃	〃	
	進路判定会議資料	〃	〃	
	進路希望調査	〃	〃	
	調査書	〃	〃	
生 徒 指 導 関 係	生徒指導調査票	〃	教 頭	
	各種届 (アルバイト許可願、自転車通学願等)	担当職員	生徒指導主任	
	問題行動に係る記録簿等	〃	〃	
	生徒指導(教育相談)に係る記録簿等	〃	〃	
	校外からの各種情報	〃	〃	
	自転車通学者住所等一覧	〃	〃	

	個人情報資料等	個人情報資料等取扱者	個人情報資料等管理責任者	備考
入 学 者 選 抜 関 係	合否判定資料	入学者選抜担当職員	校 長	
	学力検査の成績	〃	〃	
	調査書	〃	〃	
	入学願書	〃	〃	
そ の 他	個別の教育支援計画	学級担任	教 頭	
	学級関係各種名簿等（集金生徒名簿等）	〃	〃	
	学校関係各種名簿（生徒連絡網、PTA役員名簿等）	担当職員	〃	
	部活動関係各種名簿（生徒名簿、連絡網等）	部活顧問	〃	
	授業料の納入や免除に関する文書	担当職員	事 務 長	
	奨学金に関する文書（受給・貸与・家計の状況等）	〃	〃	
	寄付者名簿、寄付金額等	教 頭	〃	
	学校新聞等	担当職員	教 頭	
	卒業アルバム	〃	〃	
	保健関係資料（健康診断結果、保健日誌等）	〃	養護教諭	
	各種検定受検成績一覧	教科担任	教科主任	



## 児童生徒の個人情報取扱いに関するQ & A

事例 1

### 質問

学校新聞に、児童生徒個人の写真や名前を載せることに、問題はないのでしょうか？

### 回答

同一の学校内の関係者を対象に配布する学校新聞等に児童生徒の写真や名前を載せることは、基本的に問題はありませんが、ホームページなど学校外の人が閲覧できる場合は、本人の同意を得る必要があります。

また、関連記事の中に、本人の思想、信教及び信条に関する内容が含まれていないかをよく確認することも大切です。

例えば、インタビュー、作文・感想文等に、個人の趣味や特技、意見や主張、感想等が掲載されている場合には、本人の同意を得ることが必要になります。

なお、教職員やPTA会員等に関する個人情報を掲載する場合についても、基本的には、児童生徒の場合と同様の取扱いになります。

### 解説

各種スポーツ大会やコンクールの成績、資格取得、児童生徒が制作した作品などで、既に新聞報道等で公にされているものについては、改めて同意を得る必要はありません。

ただし、こうしたものについても、誤報を防ぐ意味から、校正の段階で、本人や保護者に確認をしてもらうとよいでしょう。

また、卒業アルバムや卒業生名簿についても、基本的には学校新聞の場合と同様の取扱いになります。なお、不

特定多数の人が閲覧できるホームページに、教育活動の様子などを伝えるために掲載が必要であると判断される場合は、写真や氏名等の利用の可否について、本人の同意を得る必要があります。

各学校で、インターネットを通じて発信する個人情報の範囲や取扱いについては、具体的に定めておくといでしょう。

## 質問

学校通信等を作成し、保護者（や地域）に配布したいと思っています。

どのようなことに気を付けたら良いでしょうか？

## 回答

学校通信等の中では、児童生徒の個人名をあげて様々な活動や受賞歴等を紹介することが多いと思われませんが、本人や保護者の意志を尊重することが大切です。

また、児童生徒の詩や作文、絵画等の作品や顔写真等を載せる場合には、プライバシーの問題や、著作権や肖像権の問題とも関わってきます。これらを学校や担任の一方的な判断で学級通信等に載せることは、多くの問題を含んでいることを理解しておくことが大切です。

## 解説

学校から配布される各種通信は、学校の指導方針や連絡事項を伝達するだけではなく、子どもたちが生き生きと学習する様子や部活動等に取り組む様子を紹介しており、学校のことをより具体的に知ってもらう上で効果的な手段です。

また、児童生徒の氏名や作品を載せたり、実際の活動場面や本人の写真等を紹介したりすることで、読み手にとっても分かりやすく、親しみのもてる

学校の広報誌になることでしょう。

しかし、児童生徒の個人名を承諾なしに載せることは、プライバシーの保護の立場から見ると、問題を含んでおり、また、詩・作文・絵画、顔写真などを載せることは、著作権や肖像権の問題、更には児童生徒の安全確保の問題とも関わってきます。

いずれも、無断で載せるのではなく、本人及び保護者の意志を尊重することが基本となるでしょう。

## 質問

児童生徒の緊急連絡網を作成して配布したいと思っています。どのようなことに気を付けたら良いでしょうか？

## 回答

児童生徒の緊急連絡網を作成し配布する場合には、保護者の了解が必要です。入学時の案内等で、生徒の個人情報を緊急連絡網として利用することを明示するとともに、同意の上で記入・提出してもらうことになります。同意を得られない家庭の連絡網への記載は避けるべきです。

配布の際にも、児童生徒及び保護者に緊急連絡網の扱いや留意点を十分周知することが大切です。

緊急時にはWebページなどでコンピュータや携帯電話あてに連絡するという方法も考えられます。

## 解説

児童生徒の緊急連絡網は、配付先がクラス単位に限られており、情報を共有して安全のための連絡体制をとることをお互いが確認している場合に作成され、配布されるものです。

教育のため、また児童生徒の安全のために必要であるとしても、そのための情報については適切な管理が必要です。具体的には、緊急連絡網は直接保護者に手渡すこと、また、児童生徒に持たせる場合には、何回も注意を喚起して紛失しないように工夫することが必要でしょう。また、保護者あてに配布する際、第三者への提供や売買は禁

止することや、目的外利用をすることがないように明示しておくことが必要でしょう。

緊急連絡網を作らずに、Webページで緊急時の連絡を行っている学校もあります。また、電子メールを使って連絡することも可能ですが、メールアドレスは、電話番号と同じように個人情報扱いとなりますから、その管理には十分留意することが必要です。また一斉送信する場合は受け手側に他人のメールアドレスが漏れないよう、B.C.C.で送付する必要があります。

## 質問

学校が事務局となって、同窓会名簿を作成しています。個人情報扱う上で、どのようなことに留意したらよいでしょうか？

## 回答

学校と同窓会は深い関わりがありますが、同窓会自体は、学校とは別の組織であることから、個人情報の収集や提供に際しては、個人情報保護法に基づいた取扱いが必要となります。同窓会名簿は市販されることがあるので、適正に処理をしておくことが大切です。

## 解説

「個人情報」とは、生存する特定の個人を識別できる情報をいいます。氏名はもちろん、氏名と組み合わせられた住所や電話番号、生年月日などのほか、本人とわかる写真、映像、音声なども個人情報にあたります。

個人情報の取得については、個人情報の保護に関する法律第17、18条に規定されています。

個人情報を取得する場合、あらかじめ、本人に対してその利用目的を「明示」しなければいけません。例えば「同窓会入会申込書」には、利用目的の明確な記載があることが必

要です。

個人情報を目的以外に利用・提供することは原則としてできませんが、本人の同意を事前に得ている場合は例外的に利用・提供ができます。例えば同窓会名簿が市販されることがあらかじめ想定される場合は、取得の際にその旨を明示しておく必要があります。第三者への提供についても同様です。

## 質問

生徒指導に用いる「生徒指導調査票」に、保護者の緊急連絡先、他の家族の氏名、友人名などの項目を設けて記入したいのですが、よいでしょうか？

また、個人情報保護の観点から、調査票の作成自体を取りやめる必要があるのでしょうか？

## 回答

まず、児童生徒を指導する上で、「生徒指導調査票」をどのように活用するのか、そのために最低必要な項目は何か、不必要な項目はないかなど、その必要性や収集する情報の範囲などについて、学校全体で十分協議することが大切です。

そして、個人情報の収集に際しては、あらかじめ目的を示して、本人及び保護者の了解を得ることが原則です。

また、本人から訂正、追加、削除を求められた場合には、遅滞なく訂正等を行う必要があります。

## 解説

「生徒指導調査票」は児童生徒の家庭環境や交友関係、家庭との情報交換の内容・相談歴などを学校全体で共有し、児童生徒を指導する際に必要な情報を記録するためのものです。

しかしながら、児童生徒の指導のために必要であっても、そのための情報については適切な管理が必要です。

また、教職員には職務上知り得た秘密を漏らしてはならないという守秘義務があり、教職の倫理からも、不用意

に児童生徒や保護者のプライバシーを漏らすことがあってはならないことは言うまでもありません。

なお、当該児童生徒が卒業し、保管の必要性がなくなった場合には、速やかにシュレッダー等で処分することが必要です。

## 質問

仮入学時に業者から名簿を求められた場合、どのようなことに配慮しなければいけないのでしょうか？

## 回答

個人情報第三者に提供する場合は、本人や保護者の同意を取るとともに、必要に応じた最小限の提供となります。また、学校外へ持ち出される場合は、取扱いについて申し合わせをする（協定を行う）必要があります。

## 解説

個人情報を第三者に提供する際には、原則として事前に本人の同意を得なければいけません。同意は、本人が文書若しくは口頭により同意している場合又は客観的に同意していることが明らかな場合を言います。仮入学に参加したとしても、本人が客観的に同意したとは考えにくいいため、入学後に同意を取ることが必要です。

仮入学時に業者から名簿を要求される背景には、体操服等の採寸やネーム入れが想定されますが、本人の同意を得た場合にも、作成された名簿をそのまま渡すのではなく、必要最小限の内容に絞るべきです。

また、業者から個人情報が漏れるこ

とを防ぐために、目的以外には使用しないこと、用件が終了次第、名簿を学校に返却するか、または破棄する等の内容が記載された協定書を交わすことが必要です。



## 質問

校内LANの教職員用ネットワークにつながったサーバーに、児童生徒の成績等のデータを保存したいと思います。どういうことに留意する必要があるのでしょうか？

## 回答

児童生徒の成績等の個人情報を教職員専用のサーバーに保存する場合、①スクールネットワーク21の運用管理要綱等を踏まえ、各学校において、校内LANの利用規程等に保存方法を規定する、②サーバーの設定等により、入出力等ができるコンピュータ及び教職員を限定する、③ファイルにパスワード等を設定するなどの管理を適切に行うことが重要です。

ただし、インターネットからアクセスできないネットワークであるとはいえ、高い機密性が求められる個人情報については、サーバーや端末コンピュータではなく、CD-RやMO等の記憶媒体にパスワード等を設定して保存し、校長室等の保管庫において、厳重に保管する必要があります。

## 解説

各学校における校内LANの利用規程等は、スクールネットワーク21の運用管理要綱等を踏まえ、管理責任者である校長の指導の下、運用担当者を中心に作成することとなっています。

その規定に基づいて、電子媒体の個人情報等を適正に運用・管理する必要があります。

生徒の成績等を電子媒体に保存する際は、校内LANの利用規程等に定められたサーバー、コンピュータ、記憶媒体に限定して保存するようにしてく

ださい。

また、ハッカーやウイルス等への対策として、サーバーや端末コンピュータのOSのセキュリティ対応を怠らず、併せて、ウイルス対策ソフトの定義ファイル等を最新の状態にして利用することが重要です。

なお、サーバーに保存した情報については、機器の故障等への備えとして、定期的に信頼できる記憶媒体でバックアップし、職員室等の保管庫に施錠の上、保管するようにしてください。

### 質問

教室や職員室の掲示板等に長期間個人情報を掲示する場合、どのようなことに留意すればよいのでしょうか？

### 回答

原則として、クラス名簿等の個人情報を学校内の掲示板等に長期間掲示することは適切ではありません。長期間掲示する場合には、不特定の人がそこに示された情報を入手することができることを前提に、慎重な取扱いが求められます。

やむを得ず個人情報を含む内容を掲示する必要がある場合には、その情報が目的外使用されないよう、掲示場所や掲示期間を制限するなどの配慮が必要となります。

### 解説

掲示は、本来、多数の人に情報を伝達する目的で行われるものですが、その性格上、特定の人を対象に掲示した場合においても、対象外の人が見ることができます。教室や職員室の掲示板においても、第三者が閲覧する可能性があります。つまり、情報伝達の手段として、個人情報が含まれている内容を掲示の目的が達成された後も長期間掲示することは、不適切だといえます。

しかし、状況によっては、個人情報を含む内容を掲示する必要が生じるこ

とも考えられます。その際は、掲示する内容を管理職等の個人情報管理責任者に確認してもらい、掲示の対象者を考慮して、掲示場所、掲示時間を限定するなどの配慮が必要です。また、個人情報の内容によっては、教職員が立ち会うなどの配慮が必要な場合もあります。

個人情報を含む内容の伝達については、対象者への文書の配布や直接の会話による連絡等により行い、掲示はしない方がよいでしょう。



## 質問

生徒の大学等の合否情報を予備校等に提供する場合、どのような点に留意すればよいでしょうか？

## 回答

次のことを踏まえて、対応してください。

- (1) 自校の生徒等の合否情報を業者へ提供するにあたっては、その必要性や提供する情報の内容について慎重に判断すること。
- (2) 自校の生徒等の合否情報を業者に提供する場合は、その趣旨を生徒や保護者に事前に十分に説明した上で、本人及び保護者の同意を得ること。
- (3) 提供先において、目的外利用や第三者提供がないことを文書で確認すること。

## 解説

複雑化・多様化する進学指導において、生徒の希望する進路実現のためには、より信頼性の高い進路情報が必要とされています。

したがって、全国規模のより精度の高いデータを得るために、生徒の合否に関する情報を予備校等へ提供することも、やむを得ない面があります。

しかしながら、本人や保護者の同意なく、個人情報を業者に提供することは、山口県個人情報保護条例に違反するものです。

このため、具体的な対応については、個人情報保護の趣旨を十分に踏まえて適正に取り扱う必要があります。

まず、各学校において、合否情報等の提供を行う必要性と提供内容について、慎重に検討することが重要です。

次に、生徒及び保護者への十分な趣旨説明を行った上で、連署による同意書の提出が必要です。さらには、予備校等の提出先において、目的外に利用しないことなどを文書で確認することなども大切です。

## 質問

入学者選抜に係る個人情報(電子データ)の取扱いについて、  
どのようなことに気を付けたら良いでしょうか？

## 回答

保存期間が切れ、保有の必要がなくなった入学者選抜に係る個人情報については、速やかに削除してください。

なお、定められた保存期間により保存される場合には、次のことに気を付けてください。

- 入学者選抜に係る個人情報をコンピュータのハードディスクには保存しないでください。万一、保存している場合には、早急に廃棄してください。
- フロッピーディスク等（本体から着脱可能な媒体）へはパスワードを設定するなどして保存したうえ、金庫等鍵のかかる保管庫に保管してください。

## 解説

山口県個人情報保護条例第7条(適正管理)では、「実施機関は、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努める」ことが求められており、「個人情報を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で、個人情報を正確かつ最新の内容に保つよう努め」「保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又は

これが記録されている公文書を廃棄しなければならない」と定められています。

なお、入学者選抜に係る個人情報の保存期間については、平成14年2月6日付け教職第1076号「県立高等学校入学者選抜に係る選抜資料の保存期間について」及び平成14年3月11日付け事務連絡「高等学校入学者選抜に係る個人情報の開示について」を参照してください。

## 質問

盲・聾・養護学校で作成している「個別の教育支援計画」を進学先や進路先に、直接、引き継いでもよいでしょうか？  
また、この計画を保護者に渡すときの留意点はどのようなものがありますか？

## 回答

「個別の教育支援計画」を進学先や進路先に引き継ぐ場合に、保護者を通して行うことが必要であり、学校が、保護者の同意なしに、直接、引き継ぐことはできません。

したがって、卒業時に保護者に原本を渡し、学校で「写し」を一定期間、保存することになりますが、保護者には、そのことを十分説明しておく必要があります。

また、教員が個人的に作成している資料等についても、個人情報保護条例の対象となりますので、条例の趣旨を踏まえ、その扱いには慎重な対応が必要です。

## 解説

「個別の教育支援計画」は、障害のある児童生徒の乳幼児期から学校卒業後までを見通した長期的な視点に立ち、福祉や医療等の関係機関と連携して、支援に当たるための計画であり、作成に際しては、保護者に作成の意図や活用等について十分な説明を行い、同意を得る必要があります。

記載される内容は、家族の状況、診断歴等、支援に必要な個人情報ですので、その管理には慎重を期す必要があります。

したがって、情報の引き継ぎは、保護者を通して行われるものであり、学校から引き継ぐ場合は、保護者からの委任により実施することとなります。

また、教職員が計画等を作成するために収集した情報や資料のうち、個人が特定できるものは、個人情報保護条例の対象とはなりませんので、その取扱いは慎重を期すとともに、不必要になった場合、速やかに、適切に廃棄することが重要です。

### 質問

児童生徒が全国大会に出場するにあたり、懸垂幕に個人名を記入し校舎に掲げますが、行ってもよいものでしょうか？

また、大会プログラムに、選手の身長や体重を記載していますが問題はないでしょうか？

さらに、大会終了後、結果を掲示したり学校新聞や地域の広報誌に記録や写真等を掲載したりする際にはどのようなことに気を付けたらよいでしょうか？

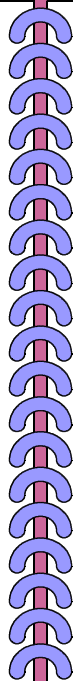
### 回答

懸垂幕や大会プログラムは、不特定多数の人が見ることで、個人情報を記載する場合は本人及び保護者の同意を得ることが必要です。

また、大会結果の掲示や学校新聞等への記録・写真の掲載については、既に新聞報道等で公にされているものについては、改めて同意を得る必要はありませんが、新聞報道等で公にされていない写真や氏名等を掲載するときには、本人や保護者に同意を得ておくことが必要です。

### 解説

懸垂幕や大会プログラム等は不特定多数の人が見ることで、個人情報について配慮が必要です。大会プログラム等に個人情報(身長・体重等)を掲載する場合は、本当に必要な情報に限ることが大切です。まずは、必要な個人情報(何か、利用目的、内容、期間等)をしっかりと検討し、プログラムに掲載すべき個人情報であるかどうか判断することが必要です。




また、本人や保護者に同意を得る場合は、年間の予定等を考慮し、大会のたびに同意を得ることのないよう、計画的に行うことが大切です。

さらに、個人情報を掲載したプログラム等の配布範囲や保管方法、不要になった後の廃棄の方法についても配慮することが必要です。

## 質問

保健に関する調査票や健康診断の結果など、保健室には個人情報がたくさんありますが、取扱いや活用等についてどのようなことに留意したらよいのでしょうか？

## 回答

学校が行う個人情報に関わる調査については、必要最小限にとどめ、目的外に使用しないことを明記することが必要です。また、保健室は、多くの人が入り出る場所です。個人情報の管理については、鍵の掛かるロッカー等に入れる、保健室のコンピュータには、ログインパスワードを設定して使用する、個人情報を外へ持ち出さない等が重要です。さらに、児童生徒の健康管理及び健康管理上必要な情報を提供をする際は、と明記した上で保管や廃棄の方法等を説明するなど、教職員が個人情報保護のための適切な取扱いについて共通理解を図ることが必要です。

## 解説

緊急時の保護者への連絡や医療機関での受診等への対応のために、保健調査票に保険証番号や保護者の職場名の記入欄を設けている学校があります。しかし、緊急に受診する場合、ほとんどの医療機関では、保険証の種類や番号は、カルテ作成時に保険証の現物での確認が必要とされており、学校として保険証番号まで確認する必要はありません。また、保護者に医療機関に来ていただくときに、保険証を持参していただくことで対応が可能であると考えられま

す。さらに、緊急時の連絡先については、電話番号がわかれば連絡が可能なことから、保護者の職場名まで記入を求める必要はありません。

学校外の会議や研修会等において個人情報に関わる事例等の提供を行う場合には、事前に校長の了解を得ることや、個人が特定できないよう工夫するなどの配慮が必要です。

### 質問

最近、ウィニーによる個人情報の流出事案がニュースに出  
ていますが、どのようなことに気を付けたらよいですか？

### 回答

個人情報を扱うコンピュータに、「ウィニー (Winny)」等のファイル共有ソフトをインストールしてはいけません。

これまでの事故では、ファイル共有ソフトをインストールしたコンピュータが、ウイルスに感染し、コンピュータ内の情報だけでなく、外部記憶装置の中の情報までもがインターネット上に流出した事例がありました。一度流出した情報をインターネット上から完全に削除することは不可能とされています。

情報の流出を防ぐためには、ファイル共有ソフトを一度でも使用したことのあるコンピュータは使わないことです。家族と一緒に使用している場合、本人がウィニー等を利用した覚えがなくても、家族が使用したために、ウイルスに感染し、それを知らずにコンピュータを使った人が情報を流出させた例がありますので、注意が必要です。

### 解説

ウイルス対策ソフトを導入するとともに、定義ファイルやOSを常に最新のものに更新することや、心当たりのないメールの添付ファイルを安易に開かないことも対策の一つです。

また、ファイル共有ソフトがインストールされていないかどうか確認することも大切です。例えばウィニーのインストールの有無を確認するには、「Winny」というキーワードで

ファイルを検索します。「Winny.exe」などのファイルがあれば、インストールされている可能性があります。

ファイル共有ソフトがインストールされていた場合には、ウイルス対策ソフトで感染していないか点検してください。もし発見されたら、直ちにネットワークから切り離し、セキュリティ責任者に報告し、対策を講じてください。

平成18年5月 発行

学校における個人情報の適切な管理について

山口県教育庁

教育政策課

教職員課

高校教育課

人権教育課

学校安全・体育課