

情報セキュリティガイドライン



甲斐市立玉幡小学校

令和5年5月 改訂

本校では、甲斐市の個人情報保護条例に基づいて、教育委員会から出された「学校における個人情報の取り扱い・情報セキュリティガイドライン」をもとに、以下の通りガイドラインを定める。

1. 重要情報管理台帳分類基準表にあるデータは、原則として学校の外には持ち出さない。(但し、緊急連絡網は、その性格上すぐに閲覧できることが望ましいため、例外とするが、漏洩のないよう注意する。)
2. 学期末を含む成績処理等の作業は、原則として学校で行う。万が一、学校の外へ持ち出して処理する必要がある場合は、校長の許可を受ける。その場合、持ち出すファイルには暗号化処理を行う。
3. ウイルス等の感染を防ぐため、家庭や個人の PC 等で作成したデータは、学校の PC 等に持ち込まない。持ち込む必要がある場合、セキュリティのたしかな PC で作成したデータに限り、ウイルスチェックを行うとともに校長の許可を得る。

個人情報とは、「その情報の中に含まれる氏名・生年月日等により、特定の個人を識別できるもの」とされるが、学校においては、以下のもの等が個人情報に含まれると考えられる。

- ・児童氏名、生年月日
- ・保護者氏名、電話番号
- ・保健データ
- ・成績データ
- ・顔写真

また、上記の情報を掲載する次のものが、個人情報が含まれる文書とする。

- ・家庭環境調査票
- ・児童名簿及び個人写真
- ・健康の記録等の保健データ
- ・通信表、出席簿、指導要録及びそれらの補助簿等の成績データ
- ・児童や家庭に関しての生徒指導上の記録等
- ・その他、上記個人情報が含まれる文書及び電子データ

個人情報の取り扱い方法は以下の通りとする。

- 1 個人情報（成績、通信表、指導要録、家庭環境調査票、緊急カード等）を外部に持ち出さない。外部において、個人情報を必要とする状況にある場合は、学校に連絡をし、学校にいる職員が対応する。個人情報を持ち出す必要が生じた場合は、必ず校長の許可を得た上、必要最低限とする。
- 2 個人情報を含む電子データには、パスワードを設定し、サーバで管理する。
- 3 個人用 PC で作成したデータを学校用 PC に持ち込む場合はウイルスチェックを行い、校長の許可を得る。
- 4 業務と関係のないインターネットサイトの閲覧やソフト等のダウンロードは行わない。
- 5 差出人が不明な電子メールを受信した場合は、開封しないで削除する。
- 6 個人情報の提供を依頼された場合は、個人・団体にかかわらず全て断る。その場合、依頼者の連絡先をうかがっておき、該当児童の保護者に対して、情報提供の依頼があった旨を伝え、必要なら保護者から依頼者へ連絡していただく。
- 7 PTA 役員の連絡先、新入児保護者の連絡先等については、あらかじめ許可を受けた上で利用する。

具体的な取り扱い方法

- 1 家庭環境調査票
 - ・保護者に記入を依頼するにあたり、「教育業務上必要な書類作成や児童生徒の生徒指導上必要な情報を得る。」ためであるなど、利用目的を明らかにする文書を添付する。
- 2 児童名簿
 - ・緊急時にすぐ閲覧できるよう、1部プリントしたものを職員室の所定の場所に保管するが、必要以上に印刷することは避ける。
- 3 ホームページ
 - ・学校長の学校経営方針を受けた具体的な内容を発信し、「開かれた学校」を目指し運用する。児童の自尊感情だけでなく、教職員、保護者、地域の自尊感情も高めることができる内容になるよう心がける。
 - ・保護者、児童、地域、他地域のどんな人が閲覧しても不快を感じさせないものにする。
 - ・公開するコンテンツについては、全職員や児童から情報提供を受けるが、更新作業は校長から任命された HP 担当者が行う。
 - ・使用する画像については、児童の名前が特定されないようにサイズを圧縮する（300×225推奨）。肖像権については、年度初めに写真公開の可能性について保護者に周知を行い、同意が得られない児童については掲載しない。

4. その他

- 個人情報の入った資料，データの保管場所にはカギをかけ，細心の注意を払う。
- 個人情報の入った PC（学校用）は，外へ持ち出さない。
- 個人情報を含む文書を廃棄する場合は，必ずシュレッダーをかけるか溶解処分をする。
- 卒業アルバム等に住所を掲載する場合は，保護者の同意を得る。
- 個人情報の取り扱いで，判断を迷う場合は校長，教頭の判断を仰ぐ。
- 学校，学年便り，学級便り，ホームページへの氏名，顔写真の掲載等については，年度当初に全家庭に承諾を得るようにする。得られない児童については掲載しない。
- 個人情報に関しては，教職員も同じように保護されるものである。そのため，学年便りや PTA 総会の資料等にも住所，電話番号は載せないということを統一する。
- 校務で作成したデータ（個人情報以外も含む）は，基本的には学校に属するものであり，学校共有のサーバに置く。その他の場所（ノート PC のデスクトップ，ハードディスク，USB メモリ，ポータブルハードディスク等）には置かない。
- データの持ち出しに関しては，校長から許可を得たもののみとする。情報記録媒体にデータをかきだす場合は，「USB 書き込み記録簿（校長許可簿）」に記入をする。
- 緊急時の連絡は「玉小メール」を使用し，保護者への周知を行う。この運用にあたって知りえた個人情報は，他には使用しないこととする。

※指導要録の電子データ運用上のガイドライン

指導要録は学校において備えなければならない表簿であり，学籍に関する記録は20年間，指導に関する記録は5年間保存すべきものなので，そのデータの運用においては，ここに示すことに留意し，細心の注意を払う。

- 令和2年度から校務支援システムによる作成，保存となっている。進級または卒業処理を行った後は，登録内容の変更ができなくなるため，作成する際は細心の注意を払い，間違えないようにする。
- 担任が作成したのち，データで保存し，校長のチェックを受ける。確認後，手直しをした後は，教務主任へ報告し，進級・卒業処理を進めてもらう。

「緊急電話連絡網の記載同意書」参考例

令和 年 月 日

保護者の皆様

甲斐市立玉幡小学校

個人情報の取り扱いについて（依頼）

萌芽の候、保護者の皆さまにはますますのご健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、毎年本校では、下のような場面での児童の写真や映像及び氏名等の掲載につきまして、保護者の皆様方の同意を得て行っています。ぜひご理解の上、児童の卒業までの期間、ご同意をいただけますようお願いいたします。

なお、電話連絡網につきましては、個人情報保護の観点より今年度は作成いたしません。家庭間で連絡をとる必要がある場合は、担任にご連絡いただきますようよろしくお願いいたします。

地震や台風といった緊急時等学校から連絡が必要な場合は、「玉小メール」を利用していきます。

〈個人情報について〉

- 1 学校通信・学年通信・学校ホームページ上での児童の写真掲載
→学校の様子をより分かりやすく生き生きと伝えるため、ある程度顔がわかる大きさに掲載します。（画像と個人名が結びつくことがないよう配慮します。）
- 2 テレビ・新聞・甲斐市広報等の行事取材映像や各種表彰者名掲載
-----切り取り-----

個人情報取り扱いへの同意書

玉幡小学校	年 組	児童氏名	
記入日	令和 年 月 日	保護者氏名	
どちらかに○をつけてください	その他の個人情報の取り扱いに () 同意します () 同意しません		

4月〇日(△)までに、提出をお願いします。

「学校における個人情報の取り扱い・情報セキュリティガイドライン」より抜粋

一方、PTA及び同窓会、地域等は市条例管理下とはならないため、個人情報を出すことは提供となります。（第三者提供となる。）提供する場合は、本人の同意がある場合や県や国の機関であって業務遂行の範囲内である場合、また本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるときは可能となります。（第8条2(1)(2)(3)(4)のよる）ただし、以下のことが必要です。

- ・ 個人情報を取得するときには事前に利用目的を明確に文書で伝えること。
- ・ また、第三者提供（後述）する場合は、その提供の主旨を明記し、提供したくない場合はその旨の連絡を求めること。
具体的な例としては、
 - ・ 「家庭環境調査票」作成に当たっては、「教育業務上必要な書類作成や児童生徒の生徒指導上必要な情報を得る。」などの利用目的を事前に明らかに伝えておくことが大切です。ただし、その回収方法については、紛失や漏洩の危険性を回避するように厳封することや封筒の表面に必要以上の情報を記さない配慮が必要です。
 - ・ 「緊急電話連絡網」は第三者提供にあたり、事前に同意を求めておく必要があります。（同意の求め方は、情報を収集する段階で紙面に利用提供目的を記述することで、「同意できない場合のみ連絡する。」こと等が考えられます。）この場合、固定電話番号の記載をしても多くの場合、すでに電話帳に記載されているため問題視されにくいのですが、携帯電話番号の場合は、電話帳への記載がないため、慎重な対応が必要となってきます。（ただし、自宅に固定電話がなく携帯電話が連絡を取る唯一の手段である家庭も増えておりますので、事前に同意を求めておくことと、家庭での「緊急電話連絡網」の掲示場所や処分についても連絡網自体に記載し、注意を喚起していく必要があります。）
- ・ PTA名簿作成も、「緊急電話連絡網」と同様です。
- ・ 学校や学級から出される「学校便り」や「学級通信」などで子どもの活動紹介を行うことは、第8条の2の（4）に該当するため、特に同意を必要とするものではありません。ただし、記述の仕方によっては本人の利益を損なうこともありますので、配慮が必要です。
- ・ 「児童・生徒名簿」の作成及び利用は、職務上利用する範囲に限定されるため、漏洩されない限り利用は行えます。（教育委員会が各学校の児童名簿を利用するのもこの例によります。）市内学校間で「陸上記録会選手名簿」を作成する場合もこの例によります。一方中学校の部活動で他市町村の学校との試合において、選手名簿を提出する場合は第三者提供にあたりますが、選手の利益となることが前提となっていると考えられますので、この提供により訴訟問題が発生するとは考えにくいことになり、提供は可能です。
- ・ 育成会や子どもクラブ及び区の行事の関係で児童・生徒名簿の提出を求められることがあります。明らかに第三者提供となります。名簿提出によって行事への参加等を通して、地域での活動が高まるメリットがあります。学校としては地域との連携の面で大事にしたい第三者となります。しかし、一方で参加することに対する本人や保護者の意思確認が学校ではできませんので、取り扱いは慎重に行うべきです。保護者の意に反した提供（漏洩）により、後に訴訟となった場合、損害賠償が発生し、凡例では一件一万円程度が相場となっている（医療機関の場合は一件百万円以上の例もある。）ようですので、一番確実な意思表示確認方法は、同意書を求めることであり、同意書作成の場合は「同意する・しない」といった選択肢が用意されていることが前提となります。今後の対応は、事前に利用目的を紙面で伝え、提供に関して同意できない場合のみ連絡帳や手紙の形で求め、それを保存しておくことが必要でしょう。

<資料（市条例より）>

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長(水道事業管理者の権限を行う市長を含む。)、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、監査委員及び議会をいう。
- (2) 個人情報 個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(利用及び提供の制限)

第8条 実施機関の長は、法令等に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 実施機関が法令等の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であつて、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (3) 他の実施機関、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令等の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令等の規定の適用を妨げるものではない。

4 実施機関の長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための実施機関の内部における利用を特定の部署又は機関に限るものとする。

(2) 個人情報とプライバシーの違い、そして、肖像権に対する留意点

個人情報は、その情報の中に含まれる氏名・生年月日等により特定の個人を識別できるものとされています。(第2条の(2)による)しかし、どの範囲に個人情報が伝わるかによっては個人を特定できるものかどうか判断が分かります。例えば、全国放送で「山田太郎さん」と表示しても、どこの山田太郎なのか、特定することは難しいわけです。しかし、甲斐市の山田太郎さんとなるとある程度限定され、さらに〇〇中学校の山田太郎さんとなると個人情報として認識されていきます。

一方、氏名と住所・電話番号・生年月日などが重なると個人を特定する情報となっていきます。そのため、その取り扱い及び提供については、慎重に行う必要があるのです。(公的機関が取り扱う個人情報の範囲から氏名と住所・電話番号・生年月日などと限定して考えています。)

一方、プライバシーは個人によってとらえ方が違い、生活思想信条の自由に由来する人格権の一つであるにとらえています。

これらの実情の中で、デジタルデータを紛失したり、第三者に提供したりしなければ、個人情報に関する訴訟が起きないはずですが、中には取り扱いそのものに配慮を欠いたものもあります。（例３）学校で作成される文書もほぼ全ては行政文書の扱いとなります。データの取り扱い及び保管については、学校系サーバ又は情報系サーバにして下さい。また、個人情報（住所電話番号生年月日等を含むもの）についても、学校系サーバ又は情報系サーバにパスワード管理して保存して下さい。個人パソコンのHDDには個人情報を絶対に置かないこと。データのバックアップは、サーバ側で取っていますので、学校でバックアップを取る必要はありません。

データについては持ち帰らないことです。どうしてもデータを持ち帰って仕事をする場合は、持ち帰りデータを最小限とし、暗号化やパスワード管理を行う中で、校長の許可を得てから持ち帰って下さい。（USBメモリで暗号化処理できるものがあります。コンピュータの設定が必要です。）

デジタルデータの取扱いを取りまとめると以下のようになります。

- デジタルデータの紛失や第三者への提供は、個人情報に関する訴訟につながっていく。
- 学校で作成される文書は行政文書の扱い。持ち帰らないことが原則。（デジタル文書管理を参照）
- 行政文書（ファイル）は、職員室保管。個人情報を有する行政文書は鍵のかかるロッカーや机の引き出しに保管する。行政文書データはサーバに保管する。個人情報データはパスワード管理してサーバに保管する。