

明野小学校

個人情報保護

ガイドライン

苫小牧市立明野小学校

令和 6 年度作成

苫小牧市立明野小学校

個人情報保護ガイドライン

【まえがき】

「個人情報の保護に関する法律」(平成17年施行)(以下、個人情報保護法と略)により、個人情報を持つ組織の戸締まりを厳密化し、悪質な場合には罰則規定を適用する内容となっています。教育DXの進行に伴い、個人の情報が簡単に拡散したり、悪用されたりする危険性が増えています。また、学校においてそうした個人の情報が流出したり、紛失したりする事故もいまだに聞かれます。

本校では、児童の個人情報を保護するためのガイドラインを作成し、組織的に慎重かつ厳密に情報を管理し、流出事故等を防ぐ取組を推進いたします。

なお、本ガイドラインにおける個人情報とは個人が特定される情報(識別可能情報)を指します。

また、個人情報全体の保護については苫小牧市の個人情報保護条例が適用されますが、本ガイドラインでは学校の情報の取り扱いに視点を当てておりますので、情報の開示等個人情報保護条例にかかわる内容は含まれません。

【1】 本ガイドラインにおける個人情報の定義

個人情報は、「個人情報」と「個人データ」に大別されます。

(1) 個人情報

- ・個人情報とは、生存する個人を特定する情報である。
- ・氏名、年齢、生年月日、性別、本人の画像や音声、メールアドレス等
→名簿や指導要録様式1、児童実態調査票、一斉メールアドレス、写真データ・動画データ、卒業アルバム等

(2) 個人データ

- ・一定の体系化された個人や集団の情報で、容易に個人の特性や成績等を検索や確認ができるものをいう。PC等に整理されたデータのみならず、紙面にて整理された物を含む。
- 成績(通知表・指導要録様式2)、児童生徒健康診断票、生徒指導記録、個別の指導計画、支援委員会記録等

【2】 個人情報の管理・運用

(1) 本ガイドラインは、学校内における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書(以下「保有個人情報等」という。)の管理の基準を示したものであって、保有個人情報等の取扱いについて法令等に別の定めがあるとき又は苫小牧市教育委員会や北海道教育委員会等から提出等の指示があるときには、それによるものとする。

(2) 法令等の遵守

教職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。)
- ② 北海道個人情報保護条例(平成6年3月31日条例第2号)
- ③ 苫小牧市個人情報保護条例(平成29年7月3日条例第15号)

(3) 情報の管理

- ・校長は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。
- ・校長は、学校における保有個人情報等の適正な管理について責任を負うとともに、保有個人情報等の保護に関し、所属教職員を指導する。

(4) 管理状態の報告

- ・教職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに校長に報告し、校長は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(5) 情報の保管等

- ・教職員は、保有個人情報等を机上等に放置してはならない。また、関係教職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意する。
- ・教職員は、パソコンの盗難による情報漏洩等を防ぐため、指紋認証とパスワードによる二重のセキュリティ対策を行い、退勤時はシャットダウンし、職員室にて保管する。職員室は施錠する。

(6) 保有個人情報等の校舎外への持ち出し等

- ・教職員は、原則として、校長の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を校舎外に持ち出し又は送付(メール等を含む)してはならない。

- ・校長は、児童の指導上の必要のため、教職員が保有個人情報等の校舎外持ち出し又は送付について許可を求めた場合で、
 - ① 持ち出し又は送付目的等に支障がない。
 - ② 当該保有個人情報等が別紙保有個人情報等取扱基準に定める分類S—2の区分内である。
 - ③ 個人情報の内容範囲及び種類がその持ち出し又は送付目的の範囲内である。
 - ④ 校舎外における保有個人情報等の使用環境が安全である。
 以上の4点が確認された場合、校舎外への保有個人情報等の持ち出し又は送付を許可することができる。分類S-1は持ち出しを禁ずる。
- ・教職員は、保有個人情報等を校舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
 - ① 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆(かばん)などに収納すること。(最低限蓋があり外部から容易に取り出しできないこと)
 - ② 保有個人情報等を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。用務以外の場所に立ち寄らないこと。
 - ③ その他校長が指示した安全対策を講じること。
- ・前項の規定は、校舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- ・教職員は、校舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、校長等の確認を得なければならない。また、校舎外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、校舎外で保管する場合、当該教職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための次に示すような必要な措置を講じなければならない。
 - ① 持ち出し後は、最短の経路で自宅以外には寄らずに帰宅する。
 - ② 自宅以外では情報をカバン等から出さず、自宅では施錠し管理する。
- ・教職員は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
 - ① 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。特に送付先については、複数名での確認を行うこと。
 - ② 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - ③ その他校長が指示した安全対策を講じること。

(7) 保有個人情報等の消去又は廃棄

- ・校長は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法並びに法令に定められた方法により、消去又は廃棄を行う。保管年限は、法令に従う。

- ・生徒指導情報や支援情報等を会議で共有する場合、できうる限り会議後紙媒体は廃棄するか即時ファイリングし施錠できる保管庫で管理する。電子データは複製せず一元管理する。

【3】事故対応

(1) 報告の義務

- ・教職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難や紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報に係る不正アクセス、保有個人情報の漏えい等保有個人情報に係る事故が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに校長に報告しなければならない。

(2) 事故対応

- ・校長は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査し、苫小牧市教育委員会指導室及び学校教育課教職員係に、当該事案が発生したことを報告する。また、指導室と連携し、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

(3) 事故の公表等

- ・校長は、上記の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止策を講じる。また、その再発防止策を指導室及び学校教育課教職員係に報告する。また、事案の内容や影響等を総合的に考慮し、必要に応じて再発防止策等を公表する。

【4】啓発・研修

- ・校長は、教職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

様式 1 明野小保有個人情報等取扱基準

分類	管理方法	情報の種類	情報（帳票等）
S-1	持ち出し禁止 （処理は原則職員室もしくは事務室・校長室等当該職員執務室）	人事服務	○教職員健康診断一覧表 ○人事関係書類 ○給与関係書類
		学籍	○転退学受付(整理)簿 ○転入学受付(整理)簿 ○教科用図書給付児童・生徒名簿 ○要・準要保護児童・生徒認定台帳 ○補助金関係書類
		成績	○評定一覧表 ○成績に関する個票等
		指導	○事故報告書・記録簿 ○生徒指導・特別指導等記録簿 ○通級指導報告書
		健康	○健康診断に関する表簿・歯の検査表 ○心臓管理等医療情報
		支援・福祉	○校内支援委員会記録・資料 ○医療・福祉との連携記録 ○放課後デイ等利用者名簿
S-2	持ち出す都度、校長等の承認を得る	人事・服務	○旅行命令簿 ○休暇職免等処理簿
		成績	○通知表（原則持ち出さないが基本） ○テスト等答案用紙 ○児童作品・作文・レポート等
		指導	○指導カード(児童理解カード) ○教育相談・面接の記録等 ○個別の教育支援計画 ○個別指導計画 ○週ごとの指導計画（個人情報が含まれるもの） ○児童の写真
		進路	中等学校や私立中学校進学に係る ○調査書 ○推薦書
		健康	○児童・生徒等健康調査票 ○健康保険証の写（校外学習でのみ）
		その他	○児童・生徒等名簿

※

S-1 原則として、児童の障害の状況、事件・事故、指導記録、保護者の収入等の情報など、プライバシー性が高い情報並びに指導要録や成績一覧表など児童の情報が高度に集積している帳票や電子データなど

S-2 個別的な情報で、随時・継続的に作成し、蓄積が必要な帳票や電子データ、記入済みの答案用紙など

様式 2 個人情報保護チェックシート（学期毎に確認研修を実施）

チェック	個人情報保護留意点
<input type="checkbox"/>	個人情報の校外持出の際は管理職に報告している。
<input type="checkbox"/>	S-1 の帳票の事務処理は職員室で行っている。
<input type="checkbox"/>	職員室外に持ち出した個人情報等は、退勤時には職員室の所定の棚等に戻すか教室の鍵のかかる引き出しに保管している。
<input type="checkbox"/>	教務手帳等を教卓の上に出したままにせず、作業ごとに引き出し等に保管している。
<input type="checkbox"/>	会議等で使う個人指導（支援）などの資料は会議後担当が集め廃棄している。 （できるだけデータで共有している）
<input type="checkbox"/>	会議終了後は、ファイルや資料の置忘れがないか職員相互で声掛けをしている。
<input type="checkbox"/>	諸帳簿の保管期限を把握し、年度末には適切に廃棄している。
<input type="checkbox"/>	机上や担当箱の整理整頓に努めている。（書類の紛失を防ぎます）
<input type="checkbox"/>	メール等を送信する際には、送信先・内容をダブルチェックしている。
<input type="checkbox"/>	撮影した写真や動画のデータは、個人で保管することなく NAS 等の保管フォルダーに入れている。
<input type="checkbox"/>	成績等のデータは、指定された場所や機器に保存している