

根室市個人情報保護条例（平成17年条例第4号）第3条の規定に基づき、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学校職員が講ずべき措置に関する指針を次のように定め、平成17年7月14日から適用する。

平成17年 7月14日

根室市教育委員会教育長

根室市立小中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  
学校職員が講ずべき措置に関する指針

## 第1 趣旨

この指針は、根室市個人情報保護条例（以下「条例」という。）に定める事項に関し、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学校職員が講ずべき措置について、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

なお、根室市教育委員会の所管に係る根室市個人情報保護条例施行規則に規定する事項を留意するものとする。

## 第2 用語の定義

この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 学校職員 学校の校長、教頭、教諭、養護教諭、事務職員及びその他の職員をいう。
- 2 所属職員 職員のうち学校長を除いたものをいう。
- 3 生徒等とは、次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 根室市が設置する学校において教育を受けている者
- (2) 根室市が設置する学校において教育を受けようとする者
- (3) 過去において、根室市が設置する学校において教育を受けた者及び受けようとした者

## 第3 学校職員が講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための指針となるべき事項

- 1 条例第3条に規定する学校の責務及び条例第10条に規定する適正な維持管理に関する事項

学校長は、生徒等に関する個人情報の安全管理のために次に掲げる措置を講ずるよう努めるとともに、当該措置の内容を教育長に報告するものとする。

- (1) 生徒等に関する個人情報の取扱いの管理に関する事項を行わせるため、当該事項を行なうために必要な知識及び経験を有していると認められる管理職のうちから個人情報管理責任者を選任することが望ましいこと。
- (2) 生徒等に関する個人情報管理責任者及び個人情報を取扱う所属職員に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるため、必要な教育及び研修を受けさせること。

- 2 条例第7条第1項第2号に規定する利用目的の特定に関する事項

学校職員は、利用目的の特定に当たっては、単に抽象的、一般的に特定するのではなく、

本人又は保護者が、取得された当該本人又は保護者の個人情報を利用された結果が合理的に想定できる程度に、具体的、個別的に特定すること。

### 3 条例第9条に規定する利用・提供の制限に関する事項

学校職員は、生徒等に関して学校が保有する個人情報について、条例に定める場合を除き、特定された利用目的以外には利用せず、また外部提供をしてはならないとする条例の趣旨を正しく認識すること。

よって、PTA、同窓会、奨学事業を行う団体その他の第三者に提供するに当たっては、本人又は保護者に当該個人情報の利用目的を通知し、又は公表した上で、当該本人又は保護者が口頭、書面等により当該個人情報の取扱いについて承諾する意思表示をした際に限り次に掲げる事項に留意のうえ、目的外利用等できるものとする。

なお、書面による同意に当たっては、個別の同意書による方法のほか、各種手続きに必要な提出書類のうち本人又は保護者が記述していることが確認できるものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、あわせて同意を得る方法も考慮すること。

- (1) 提供先において、その従事者に対し当該データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 当該個人情報の再提供は認めないこと。
- (3) 提供先における保管期間等を明確化すること。
- (4) 利用目的達成後の個人情報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の複写及び複製を禁止し、その旨を当該情報に明示すること。

### 4 条例第12条に規定する本人からの保有個人情報の開示に関する事項

学校長は、保有個人情報の開示に関し、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 学校長は、本人又は保護者から当該本人の成績の評価その他これに類する事項に関する保有個人情報の開示を求められた場合におけるその開示又は非開示の決定に当たっては、学校における教育活動に与える影響を勘案すること。
- (2) 学校長は、本人の法定代理人から当該本人に関する保有個人情報の開示を求められた場合におけるその開示又は非開示の決定に当たっては、当該本人に対する事故等のおそれの有無を勘案すること。
- (3) 学校長は、非開示の決定をすることが想定される保有個人情報の範囲を定めなければならないこと。

### 5 条例第19条に規定する苦情の処理に関する事項

学校長は、生徒等に関する個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、苦情及び相談を受け付けるための担当者を明確にして必要な体制の整備に努めること。

### 6 条例第23条に規定する委託先の監督に関する事項

学校職員は、生徒等に関する個人情報の取扱いの委託（学力調査の採点、心臓健診、尿検

査、印刷物の納入等)に当たっては、委託先が委託を受けた個人情報の安全管理のために講ずべき措置の内容が委託契約において明確化されていること。具体的な措置としては、以下の事項が考えられること。

- (1) 委託先において、その従業者に対し当該個人情報の取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 当該個人情報の取扱いの再委託を行うに当たっては、委託元へその旨文書をもって報告すること。
- (3) 委託契約期間等を明記すること。
- (4) 利用目的達成後の個人情報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。
- (5) 委託先における個人情報の加工(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。
- (6) 委託先における個人情報の複写又は複製を禁止すること。
- (7) 委託先において個人情報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。
- (8) 委託先において個人情報の漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任が明確化されていること。

#### 第4 学校で取扱いのある個人情報の種類

根室市立小中学校で取扱われている個人情報の具体例としては、次のものがあげられる。

- 1 氏名又は一定の符号により検索されるように体系化された情報
  - (1) 学籍関係(指導要録、進学先、就職先、卒業証書授与台帳)
  - (2) 教務関係(指導要録、調査書、家庭環境調査票、成績考査に関する表簿、健康診断書、図書貸出簿、就学援助関係)
  - (3) 職員関係(職員名簿、履歴書、出勤簿、担任学級・教科及び時間表、健康診断書)
  - (4) その他(PTA名簿、同窓会名簿、学校給食費関係、平常授業中における試験答案、作文、卒業アルバム等)
- 2 時系列等にファイル化されている情報
  - (1) 諸届け綴り
  - (2) 図書貸出票
  - (3) 人事関係票
  - (4) 職員旅行簿
  - (5) 学校日誌、教育相談日誌、保健日誌
  - (6) 学校医執務記録、学校歯科医執務記録等
  - (7) スクールカウンセラー相談記録簿
  - (8) 職員会議録

(9) 事故報告書等

第5 現行の取組状況に関する確認事項

学校内の保有個人情報の管理方法について、次の配慮が必要である。

- (1) 学校職員は、学校内の保有個人情報のそれぞれについて、収集、保管、利用、提供、廃棄までの扱い方を確認し、適用される規範に照らして問題点を整理すること。
- (2) 学校職員は、利用している情報機器、機材、個人情報の記録されている記憶媒体についてパスワードを設定するなど適切な安全対策が講じられ、万が一、亡失しても第三者が容易にその内容を知り得ないよう個人情報の漏洩等の事故が生じないための措置の有効性を確認すること。
- (3) 学校長は、学校職員の保有個人情報の収集、保管、利用、提供、廃棄の適切な方法について指導すること。特に個人情報の記録された媒体であるフロッピーディスク等の保管にあたっては、机上に放置することなく、鍵のかかる保管庫等で保管するよう徹底した指導を行なうこと。
- (4) 個人情報が記録されている資料等は極力学校外に持ち出さないこと。やむを得ず個人情報が含まれる資料等を学校外へ持ち出す際には、必要最低限にとどめ、事前に個人情報管理責任者の許可を得るとともに、資料の持ち出し記録を帳簿に記載するなどの必要な措置を講じること。

また、持ち出した個人情報が含まれる資料等は常時携行し、たとえ短時間であっても自動車内等に放置してはならないこと。

第6 教育内容としての理解の促進に関する事項

条例には様々な規定が定められているが、そもそも個人情報保護に関する考え方は、生徒等が現在並びに将来その中で生活していく高度情報化社会の基礎の一部をなすものであり、所属職員は単に学校運営の観点から条例及び本指針を理解するのみならず、教育内容として取り組まれるべき事項として理解されたい。