

個人情報保護および管理に関する校内ガイドライン

函館市立亀田中学校

1 個人情報の定義

生徒の「個人情報」とは、特定の個人が識別され、または識別され得るもののうち、本校の業務上必要な全ての情報を指す。例えば、氏名のような、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印、性別、学籍番号、学校の成績、人物評価、科目履修表のような、特定の個人の属性や所有物、関係事実等を表す情報であって、それらの情報とその個人の氏名等とが容易に照合できる結果、特定の個人を識別することができる情報は、すべてこれに該当する。

2 学校が保管・管理している主な個人情報

(1) 主に生徒・保護者に関するもの

保管場所	個人情報を含む文書等
校長室・職員室・会議室	個人調査票・出席簿・指導要録・卒業修了台帳・学力調査結果 ・進路関係調査・進路動向表・諸費会計簿・後援会役員名簿・ 卒業アルバム・同窓会名簿・アレルギー調査（給食）・いじめ アンケート調査用紙
保健室	健康診断票・歯科検診票・アレルギー調査
事務室	就学援助関係書類・給食費関係書類

(2) 主に職員に関するもの

保管場所	個人情報を含む文書等
校長室・職員室・会議室	学校(園)沿革史・学校日誌・年次休暇届・職員会議録・教職員 名簿
保健室	検診関係書類
事務室	人事記録表・辞令(写し)・給与支給明細・諸手当、源泉徴収票、 扶養控除等申告書

3 個人情報の利用目的について

本校において保管・管理して取り扱う個人情報は、以下の目的にのみ利用する。

- 学籍管理、成績管理等、教務に関する業務
- 保護者との連絡・通知に関する業務
- 学校行事や部活動に関する業務（中体連および部活動等の外部団体への登録）
- 高校入選業務に関する業務（入学願書、個人調査書等の記載事項等）
- 就学援助申請等に関する業務
- 生徒指導上における業務において生じる事項
- 後援会、同窓会の運営等に必要な業務

4 個人情報の取扱い時における確認事項

- (1) 個人情報の収集に関しては、利用目的や利用範囲を明示する。
- (2) 個人情報を含む配布物については、十分に内容を確認した上で配付する。
- (3) 個人情報を扱う文書等を取り扱う際は、第三者の目に触れる場所で行わない。
- (4) 個人情報を含む文書の保管については、鍵のかかる決められた場所に保管し、データで保存する場合は、パスワードを設定する。
- (5) 個人情報を含む文書やデータを保管場所から持ち出す場合は、細心の注意を払い、校外に持ち出さなければならない場合は、管理職の許可を得る。

個人情報の取り扱いに関する詳細は、7ページ、8ページに掲載のチェックリストを参照し、記載が無い場合の取り扱いについては、その都度協議の上、決定するものとする。

5 個人情報の収集、保管、管理について

(1) 保護者や生徒から収集する個人情報について

個人情報文書等	内容	作成者 担当者	保管場所	紙	データ	分類
個人調査票	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、氏名 ・趣味・特技、進路希望 ・保護者氏名 ・電話番号、緊急連絡先 ・兄弟姉妹関係 ・自宅付近の地図 	保護者の記入により提出	職員室内ロッカー	○		
アレルギー調査（給食）	<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー原因食物 ・アレルギー原因食物への対応 	保護者の記入により提出	職員室内ロッカー	○		
健康調査	<ul style="list-style-type: none"> ・既往歴 ・服薬名 	保護者の記入により提出	保健室内ロッカー	○		
給食費関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、氏名 ・口座番号 	事務担当職員	事務室内ロッカー	○		
就学援助関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯氏名 ・住所 ・世帯の収入 	事務担当職員	事務室内ロッカー	○		
定期テストの成績関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・各教科の得点 ・総合得点の学年の順位 	成績担当教諭	教職員共有フォルダ		○	II
評価・評定関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・各種テスト成績 ・作品の評価 ・提出物、課題の評価 ・授業内での評価 	各教科担当教諭	担当者の机、職員室内ロッカー	○	○	II
進路関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・進路希望調査結果 ・卒業生の進学先一覧 ・各種テスト得点 	進路担当教諭	教職員共有フォルダ	○	○	II
個人調査書	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・評価・評定 ・出席の記録 ・所見 等 	進路担当教諭 学級担任	C4th 金庫	○	○	II

個人情報文書等	内容	作成者 担当者	保管場所	紙	データ	分類
指導要録	・住所・氏名 ・保護者氏名 ・出席の記録 ・評価・評定 ・行動の様子 ・所見 等	教務担当教諭 学級担任	C4th 金庫	○	○	I
指導要録（小学校）写し	・住所・氏名 ・保護者氏名 ・出席の記録 ・評価・評定 ・行動の様子 ・所見 等	教務担当教諭	金庫	○		
通信票	・評価・評定 ・出席の記録	教務担当教諭	C4th		○	II
健康診断票、歯科検診票	・氏名 ・身長、体重 ・各種検診の結果	養護教諭	保健室内ロッカー	○		
出席簿	・出席状況 ・欠席の理由	教務担当教諭	C4th 過去（～H31まで）のものは金庫	○	○	II
各種学力調査結果	・全国学力・学習状況調査の結果 ・標準学力調査（NRT）	教頭、教務担当教諭	金庫	○	○	II
各種検定結果	・英語検定の結果 ・漢字検定の結果	英語、国語担当教諭	金庫	○		
卒業、修了台帳	・過去の卒業生、在校生の氏名	教務担当教諭	金庫	○		
生徒指導関係資料	・生徒指導上配慮する点など ・事故報告書	生徒指導担当教諭	教職員共有フォルダ	○	○	II
いじめアンケート調査用紙	・生徒全員に行ったアンケート用紙	生徒の記入により提出	職員室内ロッカー	○		

※分類は、「函館市教育情報セキュリティポリシー」における情報資産の重要性分類による。（データのみ）

6 亀田中学校校内コンピューターおよび情報管理ガイドライン

「函館市情報セキュリティ基本方針」及び「函館市教育情報セキュリティポリシー」に沿って、本校では情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を実施し、個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等を防止する。また、本校は情報セキュリティ対策の実施上、特別委員会を組織し、個人情報の適正な管理に努めものとする。また下記に示す「亀田中学校校内コンピューターおよび情報管理ガイドライン」により全職員が個人情報を扱うものとしての責任と自覚をもって業務にあたる。

(1) 亀田中学校校内コンピューターおよび情報管理ガイドライン

本校において保管・管理して取り扱う個人情報は以下のガイドラインにより管理する。

- ① 函館市情報政策部敷設の範囲に存する亀田中学校校内 LAN 上サーバーに保管する。
- ② 上記校内 LAN サーバーの最終管理については校長が行い、教頭が具体的業務を補佐する。
- ③ 函館市教育委員会から貸与される校務用端末の使用については、学習系システムとの接続はできない。
- ④ 函館市教育委員会から貸与される指導者用端末及び学習用端末の使用については、校務系システムとの接続はできない。
- ⑤ 学習用端末の接続は別途情報セキュリティ管理者に利用申請し、校内 LAN サーバーからその接続を許可する。
- ⑥ 支給以外の PC やモバイル端末を原則業務に使用しない。業務用必要な場合は、校長の許可を得る。
- ⑦ USB、外付けハードディスクの私的記録媒体等の持ち込みはいかなる場合においても認めない。
- ⑧ ⑦に関して、校長が認める研修および校務上必要な業務における情報については、校長が内容を確認の上、許可する。この時、いかなる場合でも個人情報を校外に持ち出すことはできない。
- ⑨ 情報資産については、「函館市教育情報セキュリティポリシー」に沿って重要性をⅠ～Ⅳに分類し、持ち出しの禁止もしくは制限をする。
- ⑩ 重要性分類Ⅱ以上の情報資産をサーバに保存する場合は、フォルダにアクセス制限をかけて、取り扱うことのできる教職員の範囲を校長、教頭、主幹教諭、分掌（学年）代表、担当者のみとする。
- ⑪ 重要性分類Ⅲ以上の情報資産を外部に運搬する場合は、校長の許可を得る。
- ⑫ 重要性分類Ⅲ以上の情報資産を外部に提出する場合は、必要に応じて暗号化またはパスワードの設定をする。
- ⑬ 情報資産の廃棄を行う場合は、校長の許可を得た上で、情報を復元できないように処置をした上で廃棄をする。
- ⑭ 教職員が異動、退職等により業務を離れる場合は、利用していた情報資産を返却する。
- ⑮ 教職員は、自己のパスワードを他者に知られないように管理し、サーバや端末に記憶させない。

(参考) 「函館市教育情報セキュリティポリシー」における情報資産の分類

情報資産の分類		情報資産の例示		
重要性分類	定義	持ち出しの禁止	持ち出しの制限	持ち出しの制限なし
I	セキュリティ侵害が教職員または児童生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす。	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要録 ・教職員の人事情報 ・入試問題（高校） 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育情報システム仕様書 	
II	セキュリティ侵害が学校事務および教育活動の実施に重大な影響を及ぼす。	<ul style="list-style-type: none"> ○学籍関係 <ul style="list-style-type: none"> ・出席簿 ・卒業修了台帳 ・転入学受付簿等 ○成績関係 <ul style="list-style-type: none"> ・成績一覧 ・進級・卒業認定資料 ○指導関係 <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ○健康関係 <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断表 ・健康調査票 ・歯の検査表等 ○進路関係 <ul style="list-style-type: none"> ・進路結果 ・進路指導記録・判定会議資料 ・個人調査書 	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報関係 <ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒名簿 ・個人調査票 ・緊急連絡網 ・住所録等 ○成績関係 <ul style="list-style-type: none"> ・通知表 ・学習記録・答案用紙 ○指導関係 <ul style="list-style-type: none"> ・教育相談記録 ・個別の教育支援計画等 	
III	セキュリティ侵害が学校事務および教育活動の実施に軽微な影響を及ぼす。		<ul style="list-style-type: none"> ○学校運営関係 <ul style="list-style-type: none"> ・卒業アルバム ・学校行事等の児童生徒の写真 	
IV	影響をほとんど及ぼさない。			<ul style="list-style-type: none"> ○学校運営関係 <ul style="list-style-type: none"> ・学校要覧 ・PTA 資料等

(2) 校内情報リテラシーの検討について

本校においては校内情報リテラシーに関するあり方について特別委員会を設置し随時検討する。

7 個人情報の第三者提供について

学校では生徒本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しない。ただし、次の場合は、生徒本人の同意を得ることなく、第三者に提供することがある。

- 法令の定めに基づく場合。
- 人命、身体又は財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難な場合。
- 生徒の健全な育成の推進のために必要がある場合。
- 函館市、函館市教育委員会、児童相談所等、行政機関もしくはその委託を受けたものが法令で定める事項を遂行することに協力する必要がある場合、もしくは本人に同意を得ることによりその支障を及ぼすおそれがある場合。

8 ホームページならびに印刷物における氏名および写真等の個人情報の掲載について

学校だより、学級通信において生徒個人の氏名や顔写真などについて、教育上必要と思われる場合には印刷物に掲載する場合がある。校外に広く発信する場合には保護者に了解を求めるものとする。

9 教職員と生徒との連絡手段に関わる校内規程について

(1) 電話番号等の取得に関する規程

職員が自己の判断で個人的に生徒から電話番号等の個人情報を取得する際は、校務運営上必要な場合に限り、必ず管理職員の許可を得ること。

(2) 取得や提供する情報に関する規程

ア 生徒から取得する情報の種類は、生徒の携帯電話番号、携帯電話の電子メールアドレスに限る。

イ 電話番号等を取得する対象となる範囲は、担任する学級の生徒、顧問をする部活動の生徒に限る。

ウ 職員が生徒に対して自己の電話番号等を提供する際は、校務運営上必要な場合に限り、必ず管理職員の許可を得ること。生徒に電話番号等を提供する場合の情報の種類は、職員の携帯電話番号、携帯電話の電子メールアドレスに限る。提供先の範囲は、担任する学級の生徒、顧問をする部活動の生徒に限る。

(3) 電話番号等の利用に関する規程

ア 教職員と生徒との間で、電話や電子メール、通話アプリケーション、SNS等(以下「メール等」という。)による私的な連絡等は行わないこと。教職員と生徒との連絡内容の範囲は、授業、部活動、安全上の緊急連絡に限る。

イ 生徒から、メール等を利用して、個人的(私的)な悩みなどの相談があった場合の対応方法について、電子メールでの相談は行わず、複数の教員により直接面談する。

(資料) 個人情報保護に関するチェックリスト

<日常業務についてのチェック項目>

		項目	チェック
1	収集	生徒の個人情報を収集する場合は、本当に必要かどうかを検討している。	
2	収集	生徒個人調査票などの個人情報収集に際しては、利用目的や利用範囲を明示している。	
3	配付	通信票、テストの得点通知表、健康調査票など、個人情報を含む配布物については、配付する際に氏名や内容を確認し、本人に渡している。	
4	配付	生徒への配布物は、誤って個人情報を含む印刷物が混入していないか確認してから配付している。	
5	作業	来校者がある際は、目に付かない場所で作業を行っている。	
6	管理	採点中のテストやプリントなどについては、生徒や来校者の目に触れぬ様に管理されており、席を離れる際は、作業中であっても机にしまうなどの対策をしている。	
7	管理	生徒に配布するプリントを裏紙に印刷する際、個人情報が記載されていないか確認している。	
8	管理	マル秘とされる文書を安易な目的でコピーしたり、自宅に持ち帰ったりしない。	
9	管理	個人情報が含まれた文書や電子媒体等を、個人の権限で第三者（他所属を含む）貸したり譲ったりしていない。	
10	管理	家庭訪問等で、生徒の電話番号や地図をやむを得ず持ち出す必要がある場合は、車内放置による盗難等の被害に遭わない様、細心の注意を払っている。	
11	管理	個人情報を含む文書の紙媒体での受け渡しについては、封筒やファイルに入れ、手渡ししている。	
12	管理	校内において、個人情報を教室などへ持ち出す際は、第三者から見えないう配慮するとともに、体から離れた場所に置かずに、目を離さない。	
13	保管	保管する際は、施錠できるロッカーや机に保管している。	
14	保管	生徒の住所録や職員連絡網等は、他の人に見られないように管理している。	
15	廃棄	異動時や年度末等、個人情報の記載された書類等はすべてシュレッダーにかけるか、直接、清掃工場の焼却炉に廃棄するなどの処理をしている。	
16	廃棄	生徒個人調査票や台帳などが不必要となった時、誰がいつ処分するのか、内規で決めている。	
17	廃棄	自分が所有している個人情報の中で、どれをシュレッダー等にかけて処分するか把握している。	

<データ管理に関するチェック項目>

		項目	チェック
1	作業	個人情報の保存されている教師用パソコンを、生徒に使用させない。	
2	作業	過去の不要になったデータ等については、定期的に削除している。	
3	作業	個人情報を含む文書を、印刷する場合は、色上質紙に印刷するなど、他の書類と区別できるようにしたり、複数枚印刷し配付する場合は、通し番号をつけたりする。	
4	作業	個人情報を含むデータをメールに添付する場合は、ファイルにパスワードを設定し、送信する際には、複数の教職員で送信先を確認する。	
5	作業	作業中に、席を離れる場合は、パソコンにロックをかけるなど、第三者が見られないようにしている。	
6	管理	ネット上で身に覚えのないメールやファイルを安易に開かない。	
7	管理	使用しているパソコンにパスワードによる保護設定をしている。	
8	管理	常にOSやウイルス対策ソフトのパターンファイルは、最新のものとなるよう、定期的にアップデートを行っている。	
9	管理	外部から取り入れるファイル等には、必ずウイルスチェックを行っている。	
10	管理	個人情報を含む文書は、できるだけ紙媒体にせずに、データ上で管理する。	
11	管理	個人情報を含むデータを校外に持ち出す場合は、所定の手続きにより、管理職の許可をとる。その際、携帯時には、体から離れた場所に置かない。	
12	保管	自宅で（も）使用するパソコンには、個人情報を含むデータを保存しない。	
13	保管	作業終了時には、個人情報の格納された書類・電子媒体は、施錠したキャビネット・保庫に保管している。	
14	保管	個人情報に関わるデータを保存する場合、パスワードをかけ保存する。	
15	廃棄	個人情報の保存してあるパソコンを処分するときは、データ消去ソフト等によりデータが取り出せないように適正な処置をしている。	

(資料) <個人情報漏えい時の対応マニュアル>

学校における情報漏えい等	
対応の手順	事項
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">漏えい発覚</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報の外部からの盗難、内部からの意図的漏えい、文書の管理不備による漏えい、ハッカーによる不法侵入、ウイルスによるデータ等の情報破壊など。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">初期対応</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被害の事実を確認した通報者は、直ちに管理職に連絡する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 通報事項：被害情報の種類（文書情報か、デジタル情報か） 被害情報の内容（○○に関する文書） 情報の管理状況（○○室に保管、施錠の状況） 情報の流失経路（○○室からの盗難、紛失、誤配布） 被害発生の日時（○月○日○時○分） 情報の流失範囲（ネット上の拡散、○名に配付） ○ 関係者による対応の協議
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">状況調査</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被害内容を詳細に調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 事態の重大さを最大限に考え、緊急性・重要性により当面の対応を行う。 （被害の拡大を防ぐ。特にデジタル情報については通信の遮断など） ○ 関係者への聴取を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 状況により、生徒へ聴取する場合は、保護者の同意を得たり、保護者の立ち会いのもと行う。
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">報告・連絡</div> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被害内容を取りまとめ、教育委員会へ報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 事故報告書の提出 ○ プロバイダ、サイト管理会社への連絡、警察との連携 ○ 被害者への連絡、謝罪
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事後処理</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被害の内容から今後の対応までを取りまとめる。 <ul style="list-style-type: none"> ① 調査結果を詳細に、明確にする ② 被害者の心のケアを図る ③ 被害の原因を分析を行う ④ 再発防止のための対策、改善案を検討する ○ 事故の重要性により、校長が判断し、関係機関に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書の作成 ・再発防止策の作成 ・マスコミ等の対応