

学校における
個人情報の適切な
管理について

令和6年3月改訂
山口県教育委員会

目 次

1	個人情報の定義	1
2	個人情報を取り扱う際の守るべきルール	1
	(1) 個人情報の取得・利用	
	(2) 個人情報の管理	
	(3) 本人からの個人情報開示請求等への対応	
3	学校における個人情報の適切な管理	1
	(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	2
	(3) 個人情報取扱業務の委託に関する留意点	4
	(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の取扱者、管理責任者（例）	5
4	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（紙面やWebページ、SNS）配布の留意点	6
事例 2	緊急連絡網の作成	7
事例 3	同窓会名簿の作成	8
事例 4	環境調査票の取扱い	9
事例 5	仮入学時に業者から要求される名簿	10
事例 6	教室や職員室の掲示板等に個人情報を提示すること	11
事例 7	生徒の大学等の合否情報を予備校等に提供する場合	12
事例 8	「個別の教育支援計画」の取扱い	13
事例 9	大会に参加することに関する個人情報の取扱い	14
事例 10	保健指導に関する個人情報の管理	15
事例 11	警察から児童生徒の個人情報の提供依頼があった場合	16



1 個人情報 の定義

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、次のいずれかに該当するものをいう。

- 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録に記載若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に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。）。
- 個人識別符号が含まれるもの
※個人識別符号…パスポート番号、基礎年金番号、運転免許証番号、住民票コード、マイナンバー、保険者番号、顔写真、個人の身体 のデータ 等

2 個人情報 を取り扱う際の守るべきルール

個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、その適正な取扱いが図られなければならない。

(1) 個人情報の取得・利用

個人情報を取得する際は、利用目的をあらかじめ本人に通知又は公表しなければならない。取得した個人情報は、利用目的の範囲で利用しなければならない。取得している個人情報を、特定した利用目的の範囲外のことに利用する場合は、あらかじめ本人の同意を必要とする。

(2) 個人情報の管理

個人情報を保管する際には、情報漏えいや滅失、悪用の危険等がないよう、「3 学校における個人情報の適切な管理」に基づき適切に取り扱う。

(3) 本人からの個人情報開示請求等への対応

本人から個人情報の開示を求められた場合は、開示に応じなければならない。また、開示のほか、情報の訂正・削除要請にも応じる必要がある。

3 学校における個人情報の適切な管理

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を含む資料等（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。

ア 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

イ 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、入学者選抜試験を受けた者、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

ウ 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

エ 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

オ 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、学校運営協議会委員、学校地域協働活動推進委員、部活動指導員、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。

ア 組織的、人的管理措置

(7) 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。

(4) 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（別紙参照）。

(5) 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。

(1) 個人情報資料取扱者等への研修

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。

イ 物理的・技術的管理措置

(7) 文書、電磁的記録媒体の管理

- ・ 個人情報資料については、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、個人情報資料管理責任者が一括して管理を行い、個人情報資料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、個人情報資料管理責任者がそれを確認すること。

(イ) 情報機器の管理

「山口県教育委員会情報セキュリティポリシー」(以下「情報セキュリティポリシー」という。)に準拠すること。情報セキュリティポリシーは環境の変化等により随時見直されることから、適宜確認すること。

ウ 個人情報資料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

個人情報を含む文書、電磁的記録媒体及び情報機器の取扱いについては、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、個人情報資料管理責任者の許可を得た上で、次の点に留意し、情報の漏えい等がないよう厳重に管理する。

- ・ 盗難や紛失の防止に万全を期すること。また、個人情報資料の運搬時は、常に手荷物として持ち運び、車内等に放置しないこと。
- ・ 電磁的記録媒体及び情報機器にパスワードを設定するとともに、保存している電子データにもパスワードの設定や暗号化等のセキュリティ対策を施すこと。
- ・ 電磁的記録媒体では、必要最小限のデータのみを持ち出すこととし、どのような電子データが保存されているかについて常に把握しておくとともに、不要となった電子データについては、その都度確実に消去すること。

エ 不要となった個人情報資料（文書、電磁的記録媒体及び情報機器）の廃棄等

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については、次の事項に留意して廃棄等を行う。

- ・ 使用済み及び保存期間を過ぎたものは、速やかに廃棄すること。
- ・ 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。
- ・ 文書はシュレッダー等により廃棄すること。
- ・ 電磁的記録媒体に記録された電子データは、電子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

個人情報の全部又は一部を業者に委託する場合は、その取扱いを委託された個人情報資料の安全管理が図られるよう、以下の点に留意して、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う必要がある。

ア 個人情報の安全管理について、法律を遵守するための措置が規定されているかを確認したり、適切な安全管理措置が整備されているかを確認したりする等、十分な措置を講じている者を選定すること。

イ 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。

ウ 定期的な監査等により、委託先における委託された個人情報資料の取扱状況や委託契約で盛り込んだ内容の実施の程度を把握した上で、委託の内容等の見直しを検討することを含め、適切に評価すること。

(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、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、これらの留意事項について、原則として、文書により確認するものとする。

ア 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。

イ 提供先における保管期間等を明確化すること。

ウ 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。

エ 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) 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。

ア 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、利用目的の達成後、必ず廃棄又は消去すること。

イ 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。

ウ 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、BCCの設定や複数人による確認など、チェック体制を整えること。

別紙 児童生徒等の個人情報資料の取扱者、管理責任者（例）

	個人情報資料	個人情報資料取扱者	個人情報資料管理責任者
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、教頭
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（アルバイト許可届、自転車通学届等）	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	〃	〃
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	

4 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（紙面やWebページ、SNS）に、児童生徒個人の写真や名前を載せ保護者や地域に配布したいと思います。どのようなことに気を付けたらよいのでしょうか？

回答

Webページなど学校外の人が閲覧できる場合は、本人及び保護者の同意を得る必要があります。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際にも、本人及び保護者の同意を得ることが推奨されています。

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。

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、本人及び保護者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

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、親しみのあ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観点から見ると、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。

各種スポーツ大会やコンクールの成績、資格取得、児童生徒が作成した作品などで、既に同意を得た上で新聞報道等に公にされているものについても、誤報を防ぎ、プライバシー権を守る意味から、校正の段階から本人や保護者に確認をしてもらうとよいでしょう。

不特定多数の人が閲覧できるWeb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。

事例 2

質問

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

回答

児童生徒の緊急連絡網を作成し配付する場合には、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。

配付の際にも、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。

なお、現在では、緊急連絡網を作成せず、緊急時にはWebページや電子メールなどで連絡するという方法が主流となっています。

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、配付されるものです。

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、緊急連絡網は封筒等に入れ、直接周りの目に触れないようにすることや、児童生徒に持たせる場合には、繰り返し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、保護者あてに配付する際、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。

現在は、ほとんどの学校で、緊急連絡網を作成せず、Webページや電子メール等で緊急時の連絡を行っています。

なお、個人のメールアドレスは、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、BCCで送付するとともに、送信前に複数人で確認する必要があります。

事例 3

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。個人情報を扱う上で、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ことが必要です。第三者への提供についても同様です。

事例 4

質問

生徒指導に用いる「環境調査票」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させたいのですが、よいでしょうか？

回答

まず、児童生徒を指導する上で、「環境調査票」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

「環境調査票」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。



事例 5

質問

仮入学時に業者から児童生徒の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、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、仮入学後前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、または適切に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。

事例 6

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。

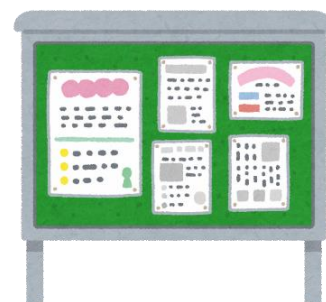
やむを得ず個人情報を含む内容を掲示する必要がある場合には、その情報が目的外使用されないよう、掲示場所や掲示方法、掲示期間を制限するなどの配慮が必要となります。

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あ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付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。



事例 7

質問

生徒の大学入試等の自己採点情報や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当たっては、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、個人情報などを業者に提供することは、個人情報保護法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和提供内容について、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。

事例 8

質問

各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は、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、そのことを事前に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、個人情報保護法の対象となりますので、法律の趣旨を踏まえ、その取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、個人情報保護法の対象となりますので、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。



事例 9

質問

児童生徒が全国大会に出場するに当たり、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

懸垂幕は、不特定多数の人が見ることとなりますので、個人情報に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は、基本的には改めて同意を得る必要はありませんが、誤報を防ぎ、プライバシー権を守る意味から、校正の段階で、本人や保護者に確認をしてもらうことが推奨されています。

なお、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

懸垂幕は不特定多数の人が見ることとなりますので、個人情報について配慮が必要です。

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。

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、多くの人が入り出りする場所です。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だけでなく多要素認証等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、保健調査票に保険者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、学校として保険者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

警察から事件等で児童生徒の個人情報について照会等があった場合に、どのようなことに気を付けたらよいでしょうか？

回答

学校と警察との連携については、「山口県学校警察間相互連絡制度『やまぐち児童生徒サポートライン』協定」に基づき、統一した基準に基づく相互連絡を行い、問題行動・非行及び犯罪被害の防止並びに安全確保のために、早期に対応できる体制を構築する必要があります。

そのためにも、協定に基づく学校と警察署の相互の連絡対象事案や、学校から警察署への連絡対象事案についての情報提供は適切に校長から行ってください。

また、協定以外での連携に当たっては、依頼内容の緊急性・重大性を組織的に検討し、対応してください。

※ 捜査に対しては、個人情報保護の観点から、当該生徒・保護者の承諾なしで個人情報を提供するかどうかは慎重に検討してください。

(捜査関係事項照会(文書)による正式な捜査は除く)

さらに、判断が難しい場合は、速やかに教育委員会に相談してください。円滑な連携を図るためにも、日頃から所轄の警察署と十分な意見の疎通を図り、相互の連絡に対して迅速・的確に対応できる体制を整備しておくことが重要です。

解説

「『やまぐち児童生徒サポートライン』協定」とは、県民の理解の下、学校や家庭だけでは指導が困難な児童生徒の問題行動・非行及び被害の防止並びに安全の確保を図ることを目的として、県教育委員会(市町教育委員会)と県警察本部(県警察本部生活安全部)とが、双方の責任体制や連絡基準等を明確にした相互連絡制度に関する協定を締結し、公表しています。連携の内容は、一般的な情報交換はもとより、児童生徒の問題行動等及び被害の防止並びに安全の確保に係る具体的な情報を相互に連絡するものとし、必要に応じて、関係する警察署及び学校と協議を行い、連絡の対象事案に係る具体的な対策を講ずるものとしています。

学校における個人情報の適切な管理について
令和6年3月 改訂
山口県教育庁

教職員課
教育情報化推進室
高校教育課
人権教育課
学校安全・体育課