

# 個人情報紛失再発防止対策に関する検討報告書

平成20年6月

多摩市教育委員会個人情報紛失再発防止対策検討委員会

## 《 目 次 》

1	はじめに	1
2	市立学校における個人情報紛失事件の概要	2
	U S Bメモリーの一時紛失	2
	緊急連絡カードの紛失	2
	デジタルカメラの紛失	3
3	紛失事件の原因分析	3
	紛失事件の共通事項	3
	U S Bメモリーの一時紛失	4
	緊急連絡カードの紛失	4
	デジタルカメラの紛失	4
4	紛失事件の原因分析に基づく再発防止対策	5
	緊急対策	5
	紛失事件に対する再発防止対策	6
	ア 短期的対策	6
	ア) U S Bメモリーの取扱いについて	6
	イ) 緊急連絡カードの取扱いについて	9
	ウ) デジタルカメラの取扱いについて	10
	エ) 教職員によるチェックと改善について	11
	オ) 教職員研修の実施について	12
	カ) 携帯電話の取扱いについて	13
	イ 中期的対策	14
	ア) 教員へのパソコン配備について	14
5	紛失事件以外に関する個人情報の適正な取扱い	16
	教育活動への対応の方向性について	16
	ア 学年だより、学校だよりについて	16
	イ 入学式、卒業式、運動会等のしおり及びプログラムについて	16
	ウ 学校の教職員による写真・ビデオ撮影について	17
	エ 写真、作品等の校内掲示等について	17
	オ 保護者等による写真・ビデオ撮影等について	17
	カ 報道機関による写真・ビデオ撮影について	17
	キ 卒業アルバム、文集の作成及び配付について	17

ク	部活動等における個人の大会成績の外部公表について	18
	指導活動への対応の方向性について	18
ア	週案の取扱いについて	18
イ	成績処理、テスト等評価について	19
ウ	進路指導について	19
エ	児童及び生徒指導について	19
オ	教育実習生及びピアティーチャー等による個人情報の取扱いについて	20
カ	校外学習、宿泊を伴う行事等について	20
キ	家庭の状況、健康状況等の提出について	20
ク	連絡網の作成について	21
ケ	学校での集金について	21
	通知文の参考例	22

## 資料

1	委員会の検討経過	27
2	委員名簿	28
3	委員会設置要領	29
4	多摩市立学校における個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する基準	31
5	学校でのセルフチェックリスト	38

## 1 はじめに

本委員会は、学校において連続して発生した児童・生徒の個人情報紛失事件の再発防止対策を検討するために、本年4月25日に教育長の指示によって設置された。本市では、平成11年1月に、自己に関する個人情報の開示、訂正、削除等を請求する市民の権利を保障するとともに、個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めることにより、市民の基本的な人権の擁護と信頼される市政の実現を図ることを目的として多摩市個人情報保護条例を制定している。

近年、急速な情報通信機器の発達と利用に伴って、様々な業務で個人情報が集積されている状況があり、市民の個人情報の取扱いに関心が高まってきていることから、教育委員会においても市民の個人情報の適正な取扱いに努めてきているところである。

特に、昨年12月に市内児童館職員が個人情報が記録されたUSBメモリーを紛失した事件が発生したことから、市全体での対策をもとに、教育委員会では全ての学校に対し、USBメモリーの取扱いを含め個人情報の適正な取扱いについて、周知、指導を行ってきた。

しかしながら、このような状況の中で学校において媒体の違いはあるが、教員による児童・生徒の個人情報の紛失事件が短期間に連続して発生した。学校では、児童・生徒の心身の発達に応じて適切な初等又は中等教育を行うために、児童・生徒の教育に必要な個人情報のみならず、保護者や学校を支えている地域住民の個人情報も多く収集して管理している。

教育委員会では、今回、発生した個人情報紛失事件は、児童・生徒だけではなく、市民や関係者に多大な不安を及ぼし、学校運営に対する信頼を損ねた重大事故であると受け止めている。

本委員会では、学校が管理する個人情報について、再度紛失することなく、より一層適正に取り扱う必要があるという判断から、個人情報紛失事件の原因を分析し、再発防止対策を検討するために、短い時間ではあったが精力的に検討協議を重ね、その結果をここに取りまとめた。

また、今回紛失のあったUSBメモリーや緊急連絡カード、画像情報だけではなく、学校の教育活動におけるその他の事項についても鋭意検討を重ねた。

今後、学校の教員が本報告書を個人情報を適正に取り扱うための日常業務のガイドラインとして活用するとともに、児童・生徒の個人情報を二度と紛失することなく教育活動に反映していくことを切に望むものである。

## 2 市立学校における個人情報紛失事件の概要

今回、発生した個人情報紛失事件の概要については、次のとおりである。

### USBメモリーの一時紛失

〔事故発生日時〕

平成20年1月31日(木)午後1時30分頃から3時頃

〔事故状況〕

市立小学校の校地内において同校教諭が昼休みにパソコンで作業を行い、作業の終了後、使用したUSBメモリーを胸ポケットに入れ、午後に再度パソコンで作業をしようとして紛失に気が付き、学校長に報告し、校内を探すが発見できなかった。

その後の2月4日、同校児童が紛失USBメモリーを校内で発見し教諭に届け出た。一時紛失したUSBメモリーには、次の個人情報が入力されていた。

児童の個人情報(担任学級の34人分)

学級の活動記録、連絡網、児童名簿、写真(学習の様子)

その他の情報

学級・学年だより、年間指導計画、初任研修計画、指導案、ワークシート

### 緊急連絡カードの紛失

〔事故発生日時〕

平成20年4月8日(火)午前8時頃

〔事故状況〕

市立小学校校舎内において、第2学年教諭が4月2日に「緊急連絡カード」を養護教諭から受け取り、職員室内の机の引き出しに保管した。

その後の4月8日、担任学級の児童に「緊急連絡カード」を配付しようとしたとき、保管した「緊急連絡カード」がないことに気が付き、学校内を探したが発見できなかった。同カードは、発見されていない。同カードには、担任学級の児童28人の次の個人情報が記録されていた。

児童の個人情報

氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、在宅状況、破傷風予防接種の有無、副作用のある薬品、かかりつけ医

保護者の個人情報

氏名、児童との続柄、勤務先、勤務先の連絡先、健康保険証記載情報（記号、番号、世帯主、続柄、発行機関）

### デジタルカメラの紛失

〔事故発生日時〕

平成20年5月4日（日）午後9時頃

〔事故状況〕

市立小学校の教諭が児童の画像情報を記録したデジタルカメラを入れたバックをタクシーに置き忘れた。タクシーの下車後にバックの置き忘れに気付き、直ぐタクシー会社に連絡したところ、バックは発見されたが、デジタルカメラはなかった。

このため、警察に盗難届けを提出した。デジタルカメラには、児童の257人の画像情報が記録されていた。デジタルカメラは、発見されていない。

### 3 紛失事件の原因分析

本委員会では、上記3件の個人情報紛失事件について、紛失の原因を究明するため、それぞれの行動と原因の分析を行った。それぞれの紛失の原因について、次のとおりチェックを行った。

#### 紛失事件の共通事項

- ・ 個人情報が記録されている文書又は電子記録媒体の取扱いが適正であったか。
- ・ 収集が禁止されている個人情報ではなかったか。
- ・ 個人情報が利用目的の範囲内であったか。
- ・ 市教育委員会及び東京都教育委員会からの個人情報に関する通知を教職員に周知及び指導を行っていたか。
- ・ 学校長、教育委員会事務局へ速やかに事故報告したか。

- ・保護者からの苦情や相談に誠実かつ迅速に対応したか。

### **U S Bメモリーの一時紛失**

- ・U S Bメモリーは個人所有のものか。
- ・U S Bメモリーは暗号化処理されていたか。
- ・U S Bメモリーは机上に放置されていなかったか。
- ・個人情報記録されたU S Bメモリーの保管は適切であったか。
- ・個人情報記録されたU S Bメモリーを職員室又は校舎外に持ち出すことがあるか。
- ・U S Bメモリーには公務に必要でない情報が記録されていなかったか。
- ・公務目的が終了した個人情報は適切に消去していたか。
- ・学校内でU S Bメモリーの保管方法が統一されていたか。
- ・管理責任者（学校長）からU S Bメモリーの取扱いの指導があったか。
- ・学校において今回の事件の原因分析と具体的な再発防止対策を講じたか。

### **緊急連絡カードの紛失**

- ・個人情報記録された文書の保管は適切であったか。
- ・職員室は施錠されているか。
- ・緊急連絡カード配付の手渡し時期は適切か。
- ・緊急連絡カードを机の引き出しに入れて施錠したか。
- ・教職員の机に鍵が備わっているか。
- ・緊急連絡カードに記載する個人情報の項目は必要かつ最小限となっているか。
- ・個人情報記載された緊急連絡カードの配付と回収方法は適切であったか。
- ・保管の必要なくなった緊急連絡カードの処理は適切か。

### **デジタルカメラの紛失**

- ・私物のデジタルカメラを校務で使用する必要があったか。
- ・児童の写真を私物のデジタルカメラで撮影することが適切であったか。

- ・児童の写真が記録されたカメラを持ち歩く必要があったか。
- ・児童の写真等画像データの取扱い、廃棄の状況は適切であったか。

#### 4 紛失事件の原因分析に基づく再発防止対策

##### 緊急対策

本委員会では6月末を目途に報告書を取りまとめる予定で再発防止対策の検討、協議を重ねてきたが、6月末までの間に直ぐに対応できるものがあれば取り組むべきであると判断し、緊急対策事項を取りまとめ、教育委員会事務局が各学校に通知した。特に、これまで事あるごとに個人情報の適正な取扱いが各学校に周知されてきたところであるが、実際に個人情報を取り扱うのは教職員であることから、意識啓発を兼ねて具体的な点検及びチェックを行うこととした。緊急対策は5月19日付けで市立小学校・中学校長に通知されるとともに、臨時校長会でも説明され、取り組むよう指示が行われた。緊急対策で取り組んだ事項は次のとおりである。

##### 《個人情報紛失防止のための緊急点検、確認事項》

###### 1 個人情報保管場所の確保及び教員机等の鍵の取付け

個人情報が記録された書類又は電子記録媒体（以下「個人情報記録物」という。）の保管、格納は、施錠できる書庫等に行う。

書庫、教職員の木製机等で鍵がないものに個人情報記録物が保管等されていないか点検し、鍵を取り付けて施錠可能な保管場所を確保する。

###### 2 個人情報記録物の分離管理

学校の書類や電子記録媒体について、個人情報記録物を特定し、個人情報記録物とそれ以外のものを分離して管理するよう徹底する。

また、デジタルカメラで撮影した児童・生徒の個人が識別できる顔写真などについては、不要な顔写真等の情報を持ち出さないこと。使用目的を果たした情報はデジタルカメラ（内蔵メモリ）から削除し、適正な管理を行う。

###### 3 緊急連絡網の適正な管理

児童・生徒の緊急連絡網を電話機付近に備え付ける場合は、電話機への吊り下げ、掲示などしていないか点検し、引き出し等に入れるなど個人情報が教職員以外の目に触れたり、持ち出し等ができないようその方法や場所を工夫する。

また、退勤時は、施錠できる適切な場所に保管するよう管理方法の適正化を図る。

#### 4 携帯電話の適正な管理

教職員個人が所有する携帯電話について、保護者との緊急連絡や児童・生徒からの相談などで利用せざるを得ない場合が想定されることから、教職員個人の携帯電話のセキュリティロックを設定するよう徹底する。

#### 5 文書交換業務の適正な管理

教育委員会事務局と各学校間における文書交換について、個人情報記録物である場合は時間指定や直接手渡し（封筒詰）等により行う。

#### 6 セキュリティチェックの実施の徹底

5月7日付けで教職員あてに周知した個人情報紛失事故防止のためのセキュリティチェック表について、各学校で期間を定めて早急に退勤時のセルフチェック及び毎週のセキュリティチェックの徹底を図るとともに、これらの定期的な点検実施並びに事故防止のための意識啓発を図る。

### 紛失事件に対する再発防止対策

#### ア 短期的対策

本委員会では学校において発生した3件の個人情報の紛失事件の原因を分析し、直ちに実施すべきものを緊急対策として取りまとめたところであるが、その後、再発防止策として検討した結果は次のとおりである。

#### ア) USBメモリーの取扱いについて

USBメモリーは、パソコンのインターフェイスであるUSBを用いてデータの読み書きを行う補助記憶装置であるが、一般に小型で持ち運びやすくデータ容量も年毎に拡充されるとともに、ドライブ媒体を介さなくてもパソコンに直接接続して使用できるため、近年急速に利用が拡大している。現在では、USBメモリーは、電子記録媒体としてフロッピーディスクやMOディスクより多く使用されている状況である。しかし、小型で便利であるがゆえに、紛失や盗難が相次いでいるのも事実であり、全国で発生した教育関係の個人情報紛失事件をみると、その多くがUSBメモリーによるものとなっている。USBメモリーの紛失では、平成19年12月に市内の児

童館で発生した事件を契機に、市として対策に取り組み、原則としてU S Bメモリーの使用が禁止されたところである。

しかしながら、職員一人に1台のパソコンが配備され、総合事務管理システムを活用して庁舎外に書類を持ち出すことなく事務執行が完結する市役所の事務と異なり、学校では現在教員一人1台のパソコン配備はなく、I Tの整備環境に大きな違いがある。

また、現在、教員の業務は、担任学級に加えて学校を支えるあらゆる仕事、多くの会議への出席、学校行事、部活動、研修、教室や実験室、体育施設などの校内の施設すべて、そしてその備品の管理、部活動では休日であるはずの日曜日が連続で潰れるほか、突発的に起こる生徒の事故など多忙化の一途である。学校内だけで事務処理を終わらせることができないことから、U S Bメモリーだけではなく紙文書も含めて止むを得ず自宅に持ち帰りで処理している実態がある。今回のU S Bメモリーの一時紛失の原因は、同メモリーを教員がポケットに入れて持ち歩いたことで管理された状況になかったことである。個人情報の紛失はU S Bメモリーに限ったことではなく、個人情報が記録された紙文書やパソコン、フロッピーディスクなどあらゆる媒体が対象であり、最も重視しなければならないことは、適正に管理されていたかどうかであり、紛失防止のための最も有効な対策は持ち出さないことであるが、それでは教員の業務に支障が生じてしまう。

こうした状況に鑑み、教育委員会では、U S Bメモリーの取扱いについて、平成20年4月に「多摩市立学校における個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する基準」を定め、各学校に通知した。

また、紛失したU S Bメモリーは後日校内で発見されてはいるが、暗号化機能がなかったことから、本年5月に予め暗号化ソフトとセキュリティソフトが組み込まれ、512MBの記憶容量のあるU S Bメモリーを市から各学校に3本貸与した。さらに、情報の保管用にMOドライブ及びMOディスクを配付し、個人情報の適正な取扱いのために配付したところである。

なお、今回、市から各学校にセキュリティソフトが組み込まれたU S Bメモリーを貸与したが、各学校で暗号化できるU S Bメモリーの保有状況を調査したところ、1校あたりの平均は13本であった。

今回の個人情報紛失の原因分析により検討した対策は、既に周知されているものも含めて次のとおりある。

#### 《再発防止対策その1》

- 1 個人情報を含む電子情報の保管は原則としてMOディスクとし、施錠できる場所に収納する。

- 2 USBメモリーは、原則として使用しない。  
ただし、必要があって使用する場合は、市から学校長に貸与したUSBメモリーを用いる。  
なお、USBメモリーは搬送用として使用することとし、個人情報は保管しない。
- 3 私費で購入したUSBメモリーの持込み及び使用は禁止する。
- 4 必要があって個人情報を含む情報を学校外に持ち出す場合は、管理責任者（学校長）に書面で申請し、承認を受ける。  
なお、持ち出す情報が電子の場合、市から学校長に貸与したUSBメモリーを使用する。
- 5 使用後のUSBメモリーの情報は、保管の必要がある場合はMOディスクに保管後消去し、管理責任者に返却する。
- 6 個人情報を含まない情報について、必要があって学校外に持ち出す場合についても上記と同様にする。  
ただし、市から貸与したUSBメモリーが不足するときは、公費で購入し暗号化処理したUSBメモリー又はフロッピーディスク若しくはMOディスクの使用を当面の間認める。  
なお、情報の学校外の持ち出し手続、持ち出し後の取扱いは、上記と同様とする。
- 7 学校のパソコンは勿論のことであるが、公務上の必要があってUSBメモリーを学校から持ち出して使用する場合、接続するパソコンのウィルスチェックを行うとともに、ファイル交換ソフトをインストールしない。
- 8 暗号化されていないUSBメモリーは廃棄する。
- 9 個人情報が記録されたUSBメモリーを使用して個人情報ファイルを取り扱うときは、インターネットへの接続やメールの送受信を行わない。
- 10 USBメモリーをポケットなどに入れて持ち歩かない。原則として、職員室から持ち出さない。使用後は施錠できる場所に保管し、USBメモリーの保管状況が確認できる管理を行う。
- 11 使用の終了したUSBメモリーは、パソコンに接続したままにせず、必ず取り外す。
- 12 使用したパソコンはパスワード画面に戻し、退校する際は、施錠できる場所に格納するか保管場所を施錠する。
- 13 公務上の必要があって、個人情報が記録された電子記録媒体（紙文書を含む。）を学校外に持ち出す場合は、道中や持ち出し先においてその管理に細心の注意を払い、寄り道をしないようにする。  
なお、USBメモリーの搬送にあたっては、鍵付きのケースに入れることや鍵付きのカバン

にすることも有効である。

## イ) 緊急連絡カードの取扱いについて

緊急連絡カードは、児童・生徒の不測の事態に備えて学校が保護者からかかりつけの病院等の情報を収集し学校が管理しているものである。本カードは年度当初に養護教諭から各学年の担任に配付され、さらに担任教諭から児童・生徒に配付され、保護者に渡り、本カードの記載内容の変更があれば、再度、児童・生徒を経由して学校が管理している。

緊急連絡カードの情報事項については、急病や怪我等による児童・生徒の対応から学校が公務の遂行上必要であると判断して、保護者の同意のもとに収集しているものであることから、適正なものであるが、今回のカードの紛失原因については、保管方法に問題があった。

また、本委員会で紛失のあった緊急連絡カードが小学校で使用されているものであったため、中学校で使用している同カードについても記載内容を含め点検を行った。中学校で使用しているカードは、緊急時連絡だけではなく、健康診断に必要な質問項目のある保健調査票を兼ねているところが小学校のカードとの違いである。この緊急連絡カードは、学校が各々に作成するのではなく、統一して作成するという方針を受けて、教育委員会からの依頼を受け小学校及び中学校の養護教諭部会によってそれぞれ検討し作成されている。近年、児童・生徒の健康面、特にアレルギー疾患が多様化、深刻化している状況から事前に健康情報を収集することは理解するが、緊急対応に欠かせない情報であるか、必要のない情報を収集していないか、最新の情報とするための点検を行っているかなどについて再度検証する必要がある。

また、健康保険証の各情報については、市内の医院や病院での受診の際に必要なかどうかを学校の養護教諭部会で調査したところ、医療機関からは保険請求の事務処理には欠かせないものであると多くの回答を得ていることから、児童・生徒の随行時とあわせて保管及び管理方法についてもさらに見直しが必要である。

今回の個人情報紛失の原因分析により検討した対策は、既に周知、確認されているものも含めて次のとおりある。

### 《再発防止対策その2》

- 1 個人情報が記録されている文書（紙文書以外のものを含む。）は、職員室であっても机の上に置いたままにしない。

- 2 個人情報記録された文書の保管は、その都度施錠できるところに集約して保管する。
- 3 個人情報記録された文書を他の教員に配付するときは、適切な時期に、細心の注意を払って行う。
- 4 児童・生徒が病院で受診するため、緊急連絡カードを持ち出すときは、同カードを紛失しないよう保管方法を工夫する。
- 5 保管の必要がなくなった緊急連絡カードは、安全確実な方法で廃棄するか保護者に返却する。
- 6 緊急連絡カードを児童・生徒に配付及び返却するにあたって、記載された情報が他の者に分からないよう工夫する。
- 7 職員室における個人情報記録された文書の保管は、児童・生徒の立ち入らない箇所に行く。
- 8 職員室やその他の管理諸室において、個人情報記録された文書の保管が適切であるか教職員相互に確認し、注意を払う。

#### ウ) デジタルカメラの取扱いについて

近年、デジタルカメラは、保存記憶媒体が大容量化され、画質や使い勝手も改善され、価格も手ごろとなり、現像所に出さなくても撮影した画像の印刷又は加工ができ、多面的な活用ができるため、従来のフィルムを使用する銀塩カメラに代わって置き換えが進み、家庭だけではなく、学校や市役所でも普及している。

画像情報の記録媒体については、主にフラッシュメモリーやハードディスクを用いたメモリーカードが使われるほか、カメラ本体の小型化に併せて記録媒体も小型化し、現在ではSDメモリーカードが多く利用されている。

学校では、児童・生徒の活動状況や校外学習、行事などの様子を保護者に知らせするために、デジタルカメラで撮影し、学年だよりや学校だよりのほか、学校のホームページなどに活用して情報発信を行っている。

今回の学校におけるデジタルカメラの紛失では、その使用目的が他の学校から異動してきた教員が児童の顔と名前を早く覚えたいとして、教員が所有するデジタルカメラで児童をグループごとに撮影し、印刷して自分のノートに貼り付けて名前を書き込み、授業で使用していたものである。

情報通信技術の急速な発展に伴い、デジタルカメラの記憶媒体の容量が格段に増加し、以前の

ような容量が少ないものであれば、用途が済み次第画像を消去していたが、現在のように記憶媒体の容量に余裕があるとカメラ使用に支障がないことから、頻繁に画像情報を消去しなくなっている面がある。

今回の紛失事件の原因は、学校が所有するデジタルカメラではなく、個人が所有しているものを用いたこと、使用目的が終了した後に画像を消去していないことである。デジタルカメラの電子記憶媒体の中の情報は、公用のものと私用のものが混在していることになり個人情報を適正に管理しているとはいえない。

今回の個人情報紛失の原因分析により検討した対策は、既に周知、確認されているものも含めて次のとおりある。

#### 《再発防止対策その3》

- 1 学校活動に私物のデジタルカメラ等を持ち込まない。
- 2 公務上の必要があつて、私物のデジタルカメラを使用するときは、学校長の承認を得る。使用目的が終了したときは、画像情報を学校の指定した保管用記録媒体に移し、保管年限を定めて保存する。私物のデジタルカメラには保管しない。
- 3 学校所有のデジタルカメラで撮影した児童・生徒の画像情報は、記憶媒体に入力したままにせず、保管用の記憶媒体に画像情報を移し、デジタルカメラの記憶媒体の情報は消去する。
- 4 デジタルカメラは、施錠できる場所に保管し、公務以外で学校外に持ち出さない。
- 5 撮影を行った画像情報は、保存年限を定め、保存期間を経過したものは廃棄処分する。

#### エ) 教職員によるチェックと改善について

児童・生徒の個人情報紛失の再発を防止するためには、学校における教育活動で取り扱う児童・生徒の個人情報が適正に管理されているかどうかについて常に確認する必要がある。既に市の事務の見直しで取り入れられている、いわゆるPDCAサイクルのような形で、個人情報の管理が規定どおりに取り扱われているかチェックを行い、適正に管理されていない場合には、どこに問題があるのかを分析し、問題があればその改善を図る仕組みが求められる。

今回の再発防止対策の検討にあたって、教育委員会事務局職員が小学校3校及び中学校2校を無作為に選定して訪問し、先の緊急点検、確認事項や各学校長に通知した個人情報の適正な取扱い及びセキュリティチェック表に関して、実施がなされているかどうか確認を行った。今回の学

校訪問で確認した事項は、次の6項目である。

学校訪問調査確認事項〔平成20年6月23日実施〕

- 1 個人情報保管場所及び教員机等の鍵の取付け
- 2 個人情報記録物の分離管理
- 3 緊急連絡網の適正な管理
- 4 私物パソコンの持込み状況
- 5 デジタルカメラの画像の保管状況
- 6 教職員セキュリティチェックの実施状況（退勤時及び毎週）

以上の項目を確認した結果、再三にわたって各学校に個人情報保護の注意喚起を行ったこともあって、個人情報が記録された文書、USBメモリーなどの電子記憶媒体、デジタルカメラに記録された情報は概ね適正に管理され、教職員のセキュリティチェックについても退勤時と毎週のものを実施されていた。なお、一部の学校では私物パソコンの持込みがあったが、校務処理の必要から学校長の承認を得ていること、学年だよりなど個人情報を含まない業務で使用していることを確認した。教職員のセルフチェックについては、6月末をもって一旦終了するが、今後もうした状態を維持し、個人情報の適正な取扱いに関する意識を高めていく必要がある。

このため、組織を構成する個人の単位から教育委員会事務局組織単位まで一体となったチェックと改善を年度始めや学期末に行っていく必要がある。

《再発防止対策その4》

- 1 教職員は、日常業務で個人情報の適正な取扱いができていないか年度始めや学期末にセルフチェックを行う。
- 2 学校長は、個人情報保護方針を確認し、所属する教職員に対しチェックを行い、必要に応じて改善策を講じる。
- 3 教育委員会事務局は、指導主事の学校訪問にあわせて、毎年、学校の個人情報の適正な取扱い状況をチェックし、指導、助言を行い、必要に応じて改善状況の報告を求める。

オ) 教職員研修の実施について

上記のとおり今回発生した各種媒体の個人情報紛失について、再発防止対策を検討したが、何れも個人情報の管理が適正に行われていない若しくは個人情報を取り扱う者がその重要性を認識

していない面があるのではないかという意見が出された。個人情報の適正な取扱いについて、幾度となく教育委員会から学校長に対して通知又は依頼を行うとともに、ハンドブックや対応マニュアルを配付しているが、実際に児童・生徒の個人情報を取り扱うのは個々の教職員であることから、個人情報の重要性を認識して責務を果たし、より一層の適正な取扱いを行うために、教職員を対象とした研修を定期的実施する必要がある。

個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律が平成17年4月に全面施行されているが、地方自治体は条例が適用となり、本市では他の自治体に先駆けて平成11年7月から個人情報保護条例が施行されているほか、様々なガイドラインや規程類が整備されている。にもかかわらず個人情報の紛失が発生し、本市だけではなく全国を見ても紛失や漏洩事故の発生が続いている。

このことは、今回の学校における個人情報の紛失の原因を見てもわかるように、組織内部の者の過失によるものであり、いわばヒューマンエラーといわれているものである。個人情報の紛失は単に規則や罰則を制定しただけでは解決しない。

このため、教職員を対象にした研修を実施するにあたっては、通り一遍の個人情報保護研修を行うだけでなく、「人間は誤りを犯す」ことを前提とし、ヒューマンエラーが原因となっている個人情報の紛失を防止するための研修実施が必要と考えるものである。

#### 《再発防止対策その5》

- 1 教職員を対象にした個人情報保護研修を定期的実施する。(全体研修の実施)
- 2 各学校において、個人情報の重要性を認識し、その適正な取扱いについて、職員会議など適切な機会をとらえ確認又は指導する。(個別研修の実施)

#### カ) 携帯電話の取扱いについて

携帯電話は、単に通話機能だけではなく、メールや料金の支払い、データ通信、地図情報など様々な機能が付加され多機能化して持ち歩くことで何処にいても連絡をとることができるため、急速に普及し一人で複数所有している者もいる。また、固定電話に比べて携帯電話はその所有者に直接連絡をとることができるため、携帯電話の方が活用されている実態がある。

教員もその殆どが携帯電話を所有しているが、私的利用のほかに公務でも利用することが多くなってきている。特に学校外又は夜間における保護者からの連絡、相談や不登校の児童・生徒へ

の連絡、指導、部活動、行事等での連絡では、携帯電話によることが日常的になっている。

携帯電話は連絡通信手段として小型でとても便利であるがゆえにアドレス帳には極めて多くの者の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、画像などの情報が記録され、その多機能化に伴って記憶容量も増加していることから、機種によっては数百件もの情報が記録されている。それだけに携帯電話を紛失した場合の影響も甚大となるため、本委員会では携帯電話の紛失対策についても検討を行った。

#### 《再発防止対策その6》

- 1 携帯電話には、必ずセキュリティロックを設定する。
- 2 携帯電話の管理には細心の注意を払う。(学校外を含む。)

### イ 中期的対策

#### ア) 教員へのパソコン整備について

現在、学校には児童・生徒の教育に使用するためのコンピュータが整備されているが、教員については、市と同様の総合事務管理システムを利用するためにパソコンが配付されているもののその数は学校長用と事務職員用の2台だけである。以前ではパソコンは高価なこともあって学校では余り使用されていなかったが、情報通信技術の発展やパソコンの低価格化が進行することによって普及が進み、今や紙と鉛筆に相当するものとなり業務を執行するための必需品といえることができる。

学校が保護者に発行するお便りや児童・生徒の教材の作成及び研究、学校ホームページなどパソコンで業務を行う割合が急速に増えていることから、学校予算の範囲内でパソコンを購入している。特に中学校では生徒の成績処理やその分析、進学指導のために、パソコンでの統計処理が不可欠となっている。既に市役所の事務処理では、職員一人あたり1台のパソコンが配備され、事務処理だけではなく、いわゆるスケジュール管理や連絡事項、情報の共有化などでグループウェアを利用して事務が効率的に行われているが、学校ではそういった状況がなく、IT化の面では遅れている状況がある。

今回の学校における個人情報の紛失事件では個人情報が記録されたUSBメモリーの一時紛失があったことから、その暗号化処理や本体の補充等が行われたが、最大の再発防止対策は、US

Bメモリーを持ち出さないこと又はUSBメモリーを使用しないような業務形態にすることに尽きる。

教員一人あたりに1台のパソコンを配備するためには、相当の経費を要するため、厳しい財政状況からも短期間でできることではないと考えるが、子どもたちの授業への活用とあわせ、校務処理や事務処理の省力化、効率化、情報の共有化を図るとともに、教員の負担を軽減するためにも必要である。

あわせて、適正な個人情報の取扱いでは持ち出さないことが最大の再発防止対策であるとしたが、教員の業務の性質から必要があって止むを得ず自宅等で校務処理をしなければならない場合が多くあるため、学校のIT環境の整備にあたっては、厳重な安全対策を講じたうえで自宅からでも処理ができるような仕組みが必要である。

なお、国のIT戦略本部は、平成18年1月19日に「IT新改革戦略～いつでも、どこでも、誰でもITの恩恵を実感できる社会の実現～」を策定したが、そのなかで次のように示されているので参考に述べておきたい。

#### 「IT新改革戦略」の抜粋

今後のIT政策の重点

#### 2 IT基盤の整備

人材育成・教育

#### 目標

1. 教員一人に1台のコンピュータ及びネットワーク環境の整備並びにIT基盤のサポート体制の整備を通じ、学校のIT化を行う。
2. 教員のIT指導力の評価等により教員のIT活用能力を向上させる。
3. 自ら学ぶ意欲に応えるような、ITを活用した学習機会を提供する。
4. 教科指導におけるITの活用、小学校における情報モラル教育等を通じ、児童生徒の情報モラルを含む情報活用能力を向上させる。

#### 《再発防止対策その7》

- 1 個人情報記録された文書又は電子記憶媒体を持ち出すことなく校務ができるよう全ての教員にパソコンを配備する。
- 2 効率的な校務処理や情報共有を図るとともに、学校のネットワーク環境を向上するために、

校内LANを整備する。

## 5 紛失事件以外に関する個人情報の適正な取扱い

本委員会では、今回、学校で発生したUSBメモリー、緊急連絡カード及びデジタルカメラの画像情報による個人情報の紛失だけではなく、学校の教育活動における個人情報を取り扱うその他の事項についても検討を行った。このことについては、これまで個々の事項について統一した取扱基準がなく学校ごとの判断に委ねられていた面があったからである。

本委員会での検討事項は、個人情報紛失の再発防止対策に関することであるが、学校の教育活動全般で個人情報を取り扱う事項を点検し、各学校で取り扱う際のガイドラインを作成することが、結果として再発防止につながるという観点にたって検討を行った。今後、この結果を踏まえ学校関係者でさらに検討を進めることが必要である。

### 教育活動への対応の方向性について

#### ア 学年だより、学校だよりについて

- ・定期的に学校が発行する「学年だより」や「学校だより」、「ホームページ」などに児童・生徒や保護者の写真、氏名など個人が特定できる情報を掲載する際には、本人、保護者等に通知し、掲載を拒否できる権利を確保する。
- ・予め発行が予定されているものは、年度当初に了解をとる。
- ・通知する内容については、目的、公表内容、提供先、公表の手続（不都合がある場合は申し出ること、申出がなかった場合は通知をもって承諾されたこと等）

#### イ 入学式、卒業式、運動会等のしおり及びプログラムについて

- ・入学式、卒業式、運動会等でしおりやプログラムを作成する場合、個人情報が記載されているときは、部外者に提供しない。
- ・ただし、来賓、保護者については、行事の構成員となるのでその限りではない。
- ・しおりやプログラムに「児童・生徒の個人名がありますので取扱いに注意してください。」と注記する。

#### ウ 学校の教職員による写真・ビデオ撮影について

- ・教職員が児童・生徒の学校生活の状況や様子などの記録目的として写真及びビデオ等で撮影する場合は、事前に児童・生徒に周知しておく。
- ・ただし、従来から公開を前提としている学校行事等についてはその限りではない。

#### エ 写真、作品等の校内掲示等について

- ・学校行事等で撮影した写真や児童・生徒の作品等を校舎内に掲示又は展示する場合は、教育目的の範囲内であるため、同意を得る必要はない。
- ・校内掲示を行う場合、対象の児童・生徒や見る者に不快を与えないよう十分に配慮する。
- ・展示期間の終了したものは、速やかに児童・生徒に返却する。
- ・個人の作品（作文等も含む。）は、必ず年度末に本人へ返却する。

#### オ 保護者等による写真・ビデオ撮影等について

- ・授業参観や学校行事などで撮影を認める場合は、撮影場所の配慮やフラッシュを使用しないなど教育活動に支障がないよう一定の制限やルールを決めておき、開催通知や行事の前に保護者に周知する。
- ・PTA等の係として撮影する場合は、腕章を付け、その役割を明確にする。
- ・部外者の無断撮影を防止するため、保護者であることが確認できるよう名札を着用するような工夫を行う。

#### カ 報道機関による写真・ビデオ撮影について

- ・報道機関が教育活動等を撮影し公表する場合は、校長の許可が必要であり、関係する児童・生徒及び保護者等に通知し、撮影を拒否できる権利を確保したうえで行う。
- ・「撮影を拒否できる権利を確保」する例としては、当該児童・生徒及び保護者に撮影の目的、撮影の範囲などを通知して確保するか、口頭で連絡し拒否できる機会を確保することが考えられる。

#### キ 卒業アルバム、文集の作成及び配付について

- ・卒業アルバムは、保護者の総意で作成する。
- ・卒業アルバム、卒業文集を作成し配付する場合、学校は掲載する内容及び情報が最小限のも

のとなっているか精査する。

なお、住所等は掲載しない。保護者の希望で住所を掲載する場合は、全員の同意を得る。

- ・そのうえで掲載することを周知し、本人及び保護者から同意を得る。掲載内容は、同意のあった範囲で記載する。
- ・写真業者が卒業アルバム作成のために学校行事等を撮影する場合は、児童・生徒に事前に周知しておく。
- ・卒業アルバム作成業務を民間業者に委託する場合、委託契約書に個人情報保護措置を明記した特記事項を添付するなど個人情報の適正な取扱いに関する必要な措置を講じる。
- ・作成した卒業アルバムや文集は、施錠できる場所に保管する。閲覧の希望があった場合は、教員の管理の下で行う。

#### ク 部活動等における個人の大会成績の外部公表について

- ・部活動等で児童・生徒の個人の大会成績を学年だより、学校だより等に掲載する場合は、本人及び保護者に通知し、拒否できる権利を確保したうえで行う。報道機関等への公表についても同様である。
- ・通知する項目については、目的、公表内容、提供先、公表の際の手続（掲載するときの関係する児童・生徒及び保護者連絡、承諾を得ての掲載、不都合があるときの連絡方法等）を明らかにする。
- ・報道機関等において既に公表済みである場合は、公開された情報であるため、本人及び保護者へ通知しないで掲載して問題はない。
- ・学校内の朝礼や集会で児童・生徒に大会成績を伝えることは、教育の目的上必要であることからこの限りではない。

#### 指導活動への対応の方向性について

##### ア 週案の取扱いについて

- ・週案簿は原則として持ち出し禁止とし、校内処理とする。
- ・止むを得ず学校外に持ち出して処理する必要があるときは、学校長の承認を得る。
- ・児童・生徒の変容や課題欄の記述は、他の者が個人を特定できない工夫を行う。

## イ 成績処理、テスト等評価について

- ・テスト結果や評価は個人情報に該当することから、本人の権利利益を不当に害するおそれがあるときは、他の児童・生徒に知らせない。
- ・成績処理又は所見の作成は、校内での処理を原則とする。
- ・止むを得ず学校外に持ち出して自宅で行う場合は、学校長の承認を得る。
- ・学校外に持ち出す場合は、他の者が個人を特定できないようデータを処理（暗号化又はデータそのものに個人名を入れず数字等で表記）し、最終的には学校で仕上げる。
- ・学校外に持ち出す場合は、暗号化及びパスワード機能があるUSBメモリーを用い、途中で他の場所に寄らない。
- ・自宅で処理する場合は、その前にパソコンのウイルス対策に万全を期し、処理中はインターネットに接続しない。ワイヤレスLAN等を使用している場合は電源を切断する。
- ・作文点検についても同様であるが、作文の題材が一般にセンシティブ情報（機微情報\*）といわれるものである場合は、本人の基本的な人権や権利利益を侵害するおそれがあるので、学校外に持ち出すことが適切であるか慎重に判断する。

\*例）生活指導の意味合いが強いもの

個人の悩みや友人、学校内でのトラブル

児童・生徒の家庭の状況や家族個人に関するもの

## ウ 進路指導について（主に中学校）

- ・進路面談等で使用する個人ごとの資料は、校内作成を原則とする。
- ・校外で進路指導を記録する場合、他の者が個人を特定できない形で作成する。
- ・私立高校との入試相談等で個人情報が記録された情報を学校外に持ち出す場合は、学校長の承認を得る。なお、移動中の保管には常に細心の注意を払う。
- ・進路記録は、必ず施錠できる場所に保管する。
- ・進路結果は、個人が特定できる形で公表しない。特に生徒個々の進路先については、十分注意する。

## エ 児童及び生徒指導について

- ・指導記録は、施錠できる場所に保管する。
- ・指導記録は、持ち出し禁止とする。

- ・学校外で指導の記録を行う場合は、他の者が個人を特定できない形で作成する。
- ・指導を記録する際に使用したメモなどは、机上に置かず、散逸しないようにファイリングして保管する。
- ・報告書等へ記載し不要となったものについては、シュレッダー等により確実に処分する。

#### オ 教育実習生及びピアティーチャー等による個人情報の取扱いについて

- ・採用時、面接時、実習前に、個人情報の重要性、その適正な取扱い、教育公務員としての守秘義務について確認し、指導を徹底する。
- ・実習記録ノート等の内容について、十分な点検を行う。
- ・児童・生徒の連絡先は聞かないよう指導する。

#### カ 校外学習、宿泊を伴う行事等について

- ・保険証のコピーを収集するときは、他の者に情報が分からないよう工夫する。
- ・保険証のコピーの提出状況を確認し、記録する。
- ・保険証のコピー収集後は、施錠できる場所に保管する。宿泊先においても同様。
- ・行事の終了後は、速やかに返却する。
- ・児童・生徒に個人情報を持たせる場合は、個人情報の保護について事前に指導する。
- ・体験活動先に児童・生徒の個人情報を渡す場合は、事前の打合せで個人情報の管理、廃棄について確認する。
- ・体験活動参加確認書などの書類は、行事終了後適切に処分する。
- ・しおりに班名簿など児童・生徒の個人情報が入ったものを作成する場合は、必要最小限の情報とし、児童・生徒に配付する際、家庭内での保管や処分の方法について指導する。
- ・個人情報が入ったしおりを添乗員等に配付する場合は、特別の理由がない限り行事終了後に回収する。

#### キ 家庭の状況、健康状況等の提出について

- ・学校が必要があって児童・生徒の家庭の状況や健康状況等の個人情報を収集する場合、利用する目的の範囲内で必要最小限の事項とする。
- ・必要のない個人情報は、収集しない。
- ・社会的差別の原因となる個人情報は原則として収集しない。

- ・学校への提出にあたっては、当該個人情報が他の者に判明できないような措置を講じる必要がある。

#### ク 連絡網の作成について

- ・児童・生徒の連絡網を作成して配付することは、学校教育・活動上必要なことである。作成にあたって、学校は、緊急時の連絡や対応のためであることなどについて、保護者に対し保護者会又は文書での説明を十分に行い、自己の情報の提供を拒否できる権利を確保する。
- ・説明の内容については、目的、掲載内容、提供先、保有期間終了後の取扱い、保有の際の注意事項を明らかにする。
- ・の保有上の注意の事例は次の事柄を明記する。
  - 業者など第三者から他の児童・生徒の電話番号を聞かれても教えない。
  - 連絡網を複製又は複写して他人に渡さない、及び売らない。
  - 紛失防止のために、持ち歩かない。
  - 進級、卒業等で保有期間、目的が終了したら、裁断など確実な方法で廃棄する。
- ・配付する際、印刷部数は必要数にとどめる。

#### ケ 学校での集金について

- ・学校が諸経費を集金するために、銀行や郵便局への振込依頼書を保護者から提出させる場合は、依頼書に記載された口座番号等の個人情報が他の者に分からないようにする。
- ・保護者が納入方法を選択できるような措置を講じることも必要である。

## 通知文の参考例

### 【通知文の参考例 1】

平成 年 月 日

保護者各位

学校 校長

#### 児童・生徒に関する画像情報の取扱いについて（通知）

本校では、保護者の皆様や地域住民の方々との連携を図るとともに、理解を深めていただくため、教育活動について、学校だよりや学校ホームページ等で情報提供や情報の発信を行っていますが、その場合、教育目的の範囲内で児童・生徒の画像情報を掲載する場合があります。

つきましては、児童・生徒の写真情報の取扱いについて、下記のとおりご理解をいただくとともに、ご了解くださるようお願いいたします。

#### 記

##### 1 目的

学校での児童・生徒のいきいきとした活動の様子を保護者等に紹介するため、児童・生徒の活動中の写真や作品等を学校だより、学級だより、学校ホームページ等により公表します。

##### 2 公表内容

- ・学校行事等の教育活動中の児童・生徒の写真
- ・児童・生徒が作成した作品
- ・部活動の大会成績等

##### 3 提供先

- ・学校だよりは、本校保護者、関係自治会
- ・学級だよりは、当該クラスの全保護者

##### 4 公表の際の手續

- ・学校だより、学級だより、ホームページに個人がはっきり分かる写真を掲載する場合は、関係する児童・生徒及び保護者に連絡し、承諾をいただいてから掲載します。
- ・個人が特定できない写真の場合は、本人及び保護者の承諾をいただかないで掲載します。
- ・不都合がございましたら、 月 日までに担任を通してご連絡ください。

【通知文の参考例2】

平成 年 月 日

保護者各位

学校 校長

連絡網の作成及び配付について（通知）

本校では、児童・生徒の安全を確保し、学校の円滑な運営や保護者間の連絡及び協力を図ることが必要であると考え、下記のとおり連絡網を作成し、配付します。

つきましては、保護者の皆様にはその趣旨を理解して頂き、ご協力くださいますようお願いいたします。

記

1 目的

運動会・体育祭や遠足等の行事の変更、緊急時における安全情報の提供など学校又は学年の連絡に活用します。

2 掲載内容

- ・児童・生徒の氏名、住所、電話番号

3 提供先

- ・学校 年 組に在籍する児童・生徒の全ての保護者

4 保有期間

- ・平成 年 月 日から平成 年 月 日まで（期間終了後、直ちに廃棄）

5 配付・保管の際の留意事項

- ・第三者には連絡網や個人情報を見せない。
- ・連絡網を複写して他人に渡さない。
- ・紛失を防止するため、連絡網を持ち歩かない。
- ・保有期間が終了したら廃棄する。

6 備考

- ・連絡網の掲載で不都合がございましたら、 月 日までに担任にご連絡ください。



# 資 料



## 資料1 委員会の検討経過

回数	日時	場所	検討事項
1	平成20年4月25日(金)	第二庁舎打合せ コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育長からの依頼</li> <li>・会議運営、スケジュール予定</li> <li>・紛失事件の原因究明</li> <li>・学校における取扱い</li> </ul>
2	平成20年5月8日(木)	第二庁舎会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報紛失事件の確認</li> <li>・紛失事件の原因分析</li> <li>・学校における取扱い</li> </ul>
3	平成20年5月15日(木)	第二庁舎会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失事件の原因分析</li> <li>・学校における取扱い</li> <li>・緊急点検内容</li> </ul>
4	平成20年5月23日(金)	第二庁舎打合せ コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失事件の原因分析</li> <li>・学校における取扱い</li> </ul>
5	平成20年5月27日(火)	第二庁舎会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失事件の原因分析</li> <li>・学校における取扱い</li> </ul>
6	平成20年6月11日(水)	第二庁舎打合せ コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防止対策の検討</li> <li>・報告書の構成案</li> </ul>
7	平成20年6月25日(水)	第二庁舎会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防止対策の検討</li> <li>・報告書案の内容</li> </ul>
8	平成20年6月30日(月)	第二庁舎会議室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書案の内容、決定</li> <li>・教育長への報告</li> </ul>

資料2 委員名簿

職	氏名	備考
委員長	小池 和行	教育部長
副委員長	清水 義路	聖ヶ丘小学校校長
委員	中村 伸	鶴牧中学校校長
委員	杉浦 真史	青陵中学校副校長
委員	山崎 俊英	東寺方小学校副校長
委員	設楽 隆	教育振興課長
委員	越智 弘一	学校支援課長
委員	千葉 正法	教育指導課統括指導主事

事務局：教育委員会 教育部 教育振興課

### 資料3 委員会設置要領

多摩市教育委員会個人情報紛失再発防止対策検討委員会設置要領を次のとおり定める。

平成20年4月24日

多摩市教育委員会

教育長 足立良明

#### 多摩市教育委員会個人情報紛失再発防止対策検討委員会設置要領

(設置)

第1条 多摩市公立学校(以下「学校」という。)における個人情報の紛失、漏えい、盗難その他の事故の防止並びに個人情報の適正な取扱い及び管理に係る方策について検討するため、多摩市教育委員会個人情報紛失再発防止対策検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について検討し、多摩市教育委員会教育長に報告する。

学校において管理する個人情報(以下「学校管理個人情報」という。)の紛失、漏えい、盗難その他の事故防止のための方策に関すること。

学校管理個人情報の適正な取扱い及び管理に関すること。

その他学校管理個人情報の事故の防止に関し必要と認める事項

(構成)

第3条 委員会は、別表に掲げる職にある者(以下「委員」という。)をもって構成する。

2 委員会に委員長及び副委員長を置く。

3 委員長には教育部長をもって充て、副委員長には多摩市公立小学校長をもって充てる。

(委員長及び副委員長)

第4条 委員長は、委員会を総括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集する。

2 委員会の会議は、委員長が主宰する。

(関係者の出席)

第6条 委員長は、会議に際し、必要に応じて関係者の出席を求めることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、教育部教育振興課において処理する。

(委任)

第8条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

1 この要領は、平成20年4月25日から施行する。

2 この要領は、平成20年6月30日限り、その効力を失う。

別表（第3条関係）

教育部長	教育部教育振興課長	教育部学校支援課長	教育部教育指導課統括指導主事
多摩市公立小学校長 1人	多摩市公立中学校長 1人	多摩市公立小学校副校長 1人	多摩市公立中学校副校長 1人

## 資料 4

### 多摩市立学校における個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する基準

平成 20 年 4 月 1 日多摩市教育委員会教育長決定

#### (趣旨)

第 1 条 この基準は、多摩市個人情報保護条例（平成 11 年多摩市条例第 1 号。以下「個人情報保護条例」という。）及び多摩市情報システムの管理運営に関する条例（平成 15 年多摩市条例第 37 号）並びに多摩市教育委員会が管理する個人情報の保護に関する規則（平成 11 年多摩市教育委員会規則第 7 号。以下「個人情報の保護に関する規則」という。）及び多摩市教育委員会が管理する情報システムの管理運営に関する規則（平成 15 年多摩市教育委員会規則第 12 号）に定める事項に関し、多摩市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）における個人情報及び情報セキュリティを適正に取り扱うために必要な事項を定めるものとする。

#### (個人情報保護条例等の遵守)

第 2 条 この基準に定めるもののほか、学校の個人情報を取り扱う者は、個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する規則を遵守しなければならない。

#### (学校の責務)

第 3 条 学校は、取り扱う個人情報について、児童及び生徒の基本的人権を尊重し、個人情報の保護及び情報セキュリティに関し、必要な措置をとらなければならない。

#### (職員の責務)

第 4 条 学校の職員は、職務上知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。その職務を退いた後も同様とする。

#### (個人情報等の適正な管理)

第 5 条 学校は、個人情報の適正な管理のために、個人情報を正確かつ最新なものにするとともに、個人情報の改ざん、滅失、毀損、漏えいを防止しなければならない。

2 学校は、個人情報の保管の必要がなくなったときは、速やかに当該個人情報を廃棄又は消去しなければならない。

#### (管理責任者及び取扱責任者の設置)

第 6 条 学校の個人情報を適正に取り扱うために、各学校に個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

2 管理責任者は、小学校長又は中学校長をもって充てる。

3 管理責任者は、職員に対して、個人情報の取扱いに関する教育、指導及び監督をしなければならない。

4 管理責任者は、個人情報を取扱う権限のない者にこれを扱わせてはならない。

5 管理責任者は、学校の個人情報が適正に取り扱われるよう事務を管理し、所属職員のうちから個人情報保護取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を指名することができる。

6 取扱責任者は、管理責任者を補佐し、管理責任者の指示の下に、個人情報の適正な取扱いに関する事務を行う。

7 管理責任者及び取扱責任者は、個人情報の取扱いについて、適正ではないもの又は事故があ

ったと認めるときは、直ちに多摩市教育委員会（以下「委員会」という。）に報告しなければならない。

#### （目的外利用及び外部提供の制限）

第7条 学校は、個人情報に係る業務の目的の範囲を超えて学校以外の者に提供し、又は閲覧させてはならない。ただし、次の各号にいずれかに該当する場合はこの限りではない。

本人（保護者）の同意があるとき。

刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第99条第2項（裁判所の差押又は提出命令）に基づくとき。ただし、同法第197条第2項（捜査のための取調べ）又は弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条の2第2項（報告の請求）に基づくときは、管理者の判断によるものとする。

当該個人情報が出版、報道等により公にされているとき。

個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急、かつ、やむを得ないと認められるとき。

その他公益上必要があると認める場合において、多摩市情報公開・個人情報保護運営審議会（以下「審議会」という。）がこれに同意したとき。

#### （外部持ち出しの制限）

第8条 学校の職員は、定められた期限まで処理しなければならない校務事務について、緊急かつやむを得ないと管理責任者が認める場合を除き、個人情報を含む書類（情報システムによるものを含む。以下「書類」という。）を学校外に持ち出してはならない。

2 前項により個人情報を含む書類を学校外に持ち出すときは、あらかじめ次の事項を記載した個人情報等の学校外持ち出し等承認願（別記様式）を管理責任者に提出し、承認を受けなければならない。

学校外に持ち出す書類の名称

学校外に書類を持ち出す者の氏名

学校外に書類を持ち出しする理由

学校外に書類を持ち出しする期間

学校外に書類を持ち出す場所

3 学校の職員は、管理責任者の承認を受けて学校外に書類を持ち出すときは、個人情報の重要性に鑑み、個人情報が判別できないような方法を用いるとともに、紛失、盗難等がないよう細心の注意を払わなければならない。

#### （業務情報管理者の設置）

第9条 情報システムを使用して学校の所掌事務を処理するに当たり、所掌する業務情報を適正に管理するため、業務情報管理者を置く。

2 業務情報管理者は、小学校長又は中学校長をもって充てる。

3 業務情報管理者は、業務情報を適正に管理するよう所属職員を指導監督しなければならない。

#### （情報システム利用に関する指導監督）

第10条 業務情報管理者は、所属職員が市の管理する情報システムを利用して事務を処理するに当たっては、当該情報システムの情報システム管理者の指示に従い適正に行うよう指導監督しなければならない。

2 業務情報管理者は、所属職員が外部の情報システムを利用して事務を処理するに当たっては、それぞれの情報システムの利用に関する定めを遵守し適正に行うよう指導監督しなければならない。

#### **（情報システム管理者の設置）**

第11条 学校の情報システムを適正に管理するため、情報システムを有する学校に情報システム管理者を置き、小学校長又は中学校長をもって充てる。

#### **（情報システムの管理区分）**

第12条 情報システム管理者は、原則として学校の所掌する事務を処理する情報システムを管理する。

2 市又は複数の学校の事務を処理する情報システムの管理区分は、多摩市情報システム管理運営委員会において定める。

#### **（オンラインによる外部提供の制限）**

第13条 学校は、個人情報インターネットなどのオンライン接続により外部提供してはならない。

#### **（電子化された情報の外部記憶媒体の取扱い）**

第14条 学校の職員は、電子化された情報について、市所有以外の外部記憶媒体を使用してはならない。ただし、緊急でやむを得ず使用する必要があると認めるときは、管理責任者の承認を受け、USBメモリを使用することとし、後日、個人情報等の学校外持出し等承認願を管理責任者に提出し、その使用が終了したときは、管理責任者に報告するものとする。

2 学校の職員は、電子化された個人情報及び重要情報を原則として外部記憶媒体に保管してはならない。ただし、管理責任者が学校以外に情報を持ち出す必要があると認めるときは、市が貸与したUSBメモリを使用して行うことができる。

3 前項ただし書の規定によりUSBメモリを使用する際には、対象となる情報を暗号化しなければならない。

4 学校は、電子化された個人情報及び重要情報については、市から貸与されたMOディスクに保管し、施錠できる場所に収納しなければならない。

#### **（学校が管理する情報の取扱い）**

第15条 学校が管理する情報（紙文書及び電子文書を含む。）のうちこの基準の対象となる取扱いは、別表のとおりとする。

2 別表に掲げる情報以外のものを必要があつて学校外に持ち出すときは、個人情報等の学校外持出し等承認願により管理責任者の承認を受けなければならない。

#### **（個人情報に係る事故の対応）**

第16条 学校は、個人情報の取扱いに関し、事故が発生したときは、個人情報漏洩対応マニュアル（平成20年1月作成）により対応しなければならない。

#### **（苦情等への対応）**

第17条 管理責任者は、市民等から個人情報の取扱いに関する苦情等を受けたときは、速やかに苦情等の内容の事実確認を行い、迅速かつ適切に対応しなければならない。

2 管理責任者は、苦情等の内容、処理経過等は記録し、委員会へ報告するものとする。

#### **（補足）**

第18条 この基準に定めるもののほか、学校における個人情報の取扱いに関し必要な事項は、

教育長が別に定める。

別表（第15条関係）

**A 管理系情報**

取扱い区分	分類	簿冊・内容等
持出し禁止	1 総務関係	学校経営計画・教育課程届 特色ある学校づくり等関係 臨時休業関係書類 学校評価関係書類 職員会議関係書類 学校要覧等 事故報告等関係書類 学校沿革誌 学事報告 教職員名簿 児童・生徒名簿 表彰・叙勲関係
	2 人事関係	任免関係 勤務関係一般（常備） 服務関係（常備）
	3 施設関係	施設管理一般 施設設備関係 防災・安全関係

**B 教育・指導系情報**

取扱い区分	分類	簿冊・内容等
持出し禁止	1 教務関係	教務一般文書（常備） 指導要録
	2 学籍関係	出席簿 卒業認定関係 卒業証書関係 転入・編入関係 転出・卒業・在籍関係 教科用図書需給関係
	3 指導関係	指導等一般関係文書（常備） 児童・生徒個人票 教育相談関係書類

		進学校宛報告関係書類 児童会・生徒会関係書類 学校給食関係書類
	4 保健関係	児童・生徒健康診断関係書類 各種検査結果表 保健調査票（小学校） 管理指導票 職員健康診断関係書類 就学時健康診断関係書類（小学校） 学校医等執務報告関係書類 健康センター給付金等関係書類 疾病等の記録 就学援助医療費関係書類 検診介助員関係書類

### C 事務系情報

取扱い区分	分類	簿冊・内容等
持出し禁止	1 庶務関係	教職員出力履歴帳票等 退職者出力履歴帳票等 発令通知書控 履歴事項異動届 職員証等発行台帳 職員関係証明書 児童生徒関係証明書 市職員休暇届 市職員勤務振替命令・指定簿 市職員各種サービス等関係
	2 給与関係	給与等一般文書（常備） 電算入出力関係帳票 諸手当関係届、実績簿 給与減額関係 給与等支給明細書 職員別給与簿 報酬関係 年末調整関係 昇給等関係 児童手当関係
	3 財務関係	財務一般文書（常備） 公務災害関係

		財形貯蓄関係 公立共済関係書類 福利厚生事業団関係書類 教職員互助会関係書類
	4 補助金関係	補助金等一般関係文書（常備） 学校行事等補助金関係書類 就学援助費申請・支払い関係書類 就学奨励関係書類

別記様式（第8条、第14条、第15条関係）

個人情報等の学校外持出し等承認願

平成 年 月 日

学校長 殿

氏名 \_\_\_\_\_

以下により個人情報等を含む書類を学校外への持出し又は外部記憶媒体の使用について、承認願います。

なお、同情報を学校外に持ち出すに当たっては、紛失、盗難等がないよう細心の注意を払います。

学校外に持ち出す書類の名称 又は使用する外部記憶媒体の 種類	
学校外への持出し又は外部記 憶媒体使用の理由	
学校外への持出し又は外部記 憶媒体使用の期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
学校外に持ち出す場所	
学校長の承認日及び承認印	承認日 平成 年 月 日 小学校・中学校長 _____ 印
返却日及び学校長の確認印	返却日 平成 年 月 日 小学校・中学校長 _____ 印
備 考	

## 資料5 学校でのセルフチェックリスト

あなたが4度目の個人情報紛失事故の当事者にならないために、毎日退勤時に、次の5項目のセルフチェックを必ずお願いします。

	勤務終了時のチェックポイント	チェック欄
1	机上に、重要書類やデータは出しっぱなしになっていません。	
2	校務で使用した重要書類やデータは、もとの場所に戻して確実に保管されています。	
3	机の引出や施錠の必要な棚などは、確実に施錠しました。	
4	児童・生徒や保護者の個人情報は、持ち出していません。 または、許可を得て、児童・生徒や保護者の個人情報を持ち出します。	
5	不必要な個人情報は、万が一の盗難に備えて携帯していません。	

個人情報の紛失・盗難を未然に防ぐために、毎週一回、次の10項目について、先生方一人ひとりのセキュリティチェックを必ずお願いします。

机の施錠は帰宅時や出張時に徹底して行われている。

校内で重要な個人情報について、リストに従い共通に保管・管理している。

緊急時に教職員の誰も見られることなどを理由に、職員室内で個人情報が部外者に持ち出される状況になっていない。

各教室は、部外者に児童・生徒の個人情報が簡単に見られたり、持ち出したりする状況にはなっていない。(学習成果物等は除く。)

職員室が不在になるときは、施錠したり監視したりして、部外者が立ち入れる状態になっていない。

どうしても事務処理などを自宅で行うときは、資料の持ち出しを管理職から許可や承認を受けている。

学校で収集する個人情報について、校内で吟味し、必要のないものについては、収集しないことが徹底されている。

自宅のパソコンのセキュリティは、ウイルス駆除などを定期的に行い、情報の流出防止に努めている。また、ファイル交換ソフトなどを入れていない。

紛失や盗難に備え、携帯電話や手帳、自宅のパソコン等に不必要な情報を蓄積したままになっていない。

私物デジタルカメラや携帯電話などに児童・生徒や保護者の個人情報は記録されていない。

個人情報紛失再発防止対策に関する検討報告書

発行 平成20年6月30日  
多摩市教育委員会個人情報紛失再発防止対策検討委員会

編集 多摩市教育委員会  
〒206-8666  
東京都多摩市関戸六丁目12番地1  
電話番号 042-375-8111（代表）

印刷物番号 20 - 9