

個人情報の適切な取扱いと流出の未然防止に向けて

学校が保有する個人情報については、個人情報の保護に関する関係法令及び各地方公共団体の条例等に基づき、適切な取扱いが求められている。

児童生徒や保護者等に係る大量の個人情報を取り扱う者として、当該情報に管理の重要性を認識し、パソコンなどに保存された電磁的記録であるか紙による記録であるかを問わず、当該情報の保管管理に十分注意を払うとともに、当該情報が盗難にあったり、ファイル交換ソフト等を介して流出したりすることのないよう注意する必要がある。

1 個人情報の漏洩防止のための管理体制の確立

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に対する一人一人の意識が問われている。持ち出す情報の重要性について正しく理解することや重要度に応じた取扱いをすることは、教員として当然の責務である。

昨今の USB メモリの紛失事案については、大量の個人情報がUSBメモリなどの小型の媒体に記録されているため、ポケットに入れている意識を失うなど、ずさんな扱いの結果紛失に至っている。簡便な取扱いができるからこそ、慎重のうえにも慎重な取扱いが必要となる。絶えず個人情報の重要性に対する意識を高める必要がある。

取り扱う際にチェック

- あなたが今扱おうとする情報は、持ち出すことができる情報ですか。
- あなたが今扱おうとする情報は、どの程度の重要性をもっていますか。
- あなたが今扱おうとする情報について、必要な手続は済ませていますか。

・各市町教育委員会で個人情報保護の観点から、持ち出せない情報に関して指導するとともに、各学校で持ち出せない情報について精査しておく必要がある。

例（個人情報取り扱いのランク付け）

取扱いランク A 持ち出し禁止

プライバシー性が高く
学校外へは持ち出さない。

- ・入試関係、調査書
- ・成績、一覧表、個票
- ・事件・事故記録
- ・指導記録

取扱いランク B 持ち出し原則禁止

個別情報で職務上、持ち出しの必要が生じるもの（校長が個別承認）

- ・全校生徒の名簿
- ・生徒個人票
- ・生徒の写真、住所

取扱いランク C 持ち出し要注意

学校外に一定程度存在するもの

- ・緊急連絡網
- ・クラス生徒名簿
- ・部員名簿

2 個人情報の重要性に対する意識の高揚

紙媒体の文書については、保存年限を明記して金庫などの場所を指定して保管するなど、情報に応じた保存方法が徹底されている。しかし、電子データの管理については、大量な情報のコピーや保存が簡単にでき、また、その記録媒体が小型化しているため、安易に必要以上の個人情報を持ち出し、大量の個人情報を紛失する結果を招いている。したがって電子データの管理体制を、真に実効性のあるものにすることが重要である。

学校現場においては、個人情報を「保存する」、「持ち出す」といった一人一人の日常の動線に応じた留意点を意識しておくことができるようマニュアルの再確認をする必要がある。

以下に、学校現場で個人情報を扱う場面を取り上げ、その際に留意しておきたい点についてチェック項目を示している。慎重の上にも慎重に取り扱う上で、これらの項目については、十分に配慮する必要がある。

Scene 1 外部記録媒体や個人のパソコンに学校の情報資産を保存しようとするとき

(例) 校務処理などを学校のパソコンでしていたが、勤務時間内で終了出来なかった。そのため、自宅で作業の続きがしたいと考え、情報を個人のUSBメモリに保存した。

チェック

- あなたが保存しようとする情報は、持ち出しが認められているものですか。
- あなたが保存しようとする情報は、必要最小限のものですか。
- あなたが保存しようとする情報について、管理責任者の許可を得ていますか。
- あなたが保存しようとする記録媒体は、管理責任者の許可を得たものですか。
- あなたが保存しようとする記録媒体には、作業に必要なものまで記録されていませんか。

・外部記録媒体や個人のパソコンに保存すれば、容易に持ち出すことが可能であるため、保存する際は、それぞれに定められたルールに則り、持ち出すことを前提とした情報の取り扱いが必要である。また、保存するファイルは、真に必要な最小限のものに限定する。さらに、紛失した際の対応を考慮して、パスワードを設定するなど必ず流出防止対策をしておくことが必要である。

- ・USBメモリの大容量化が進んでいるため、これまでのデータを消去することなく、次々に新たなデータを追加的に保存してしまいがちな状況が生じている。そのようなUSBメモリを紛失し、複数の学校に被害が及ぶことのないよう、作業に必要なファイルのみを保存することとすべきである。
- ・簡便な扱いが可能だからこそ、ずさんな扱いに結びつく。多少不便でもCD-RやDVD-Rなどの媒体で運ぶ手段なども考え、USBメモリの安易な扱いを避けることも必要である。

Scene2 個人のパソコンや外部記録媒体に保存した学校の情報資産を校外に持ち出そうとするとき

(例) 勤務時間内で校務処理が終了出来なかったため、作業の続きを自宅で行うために学校の情報資産を個人の記録媒体に保存し、ポケットに入れて持ち帰ることとした。

チェック

- あなたが持ち出そうする記録媒体には、パスワードが設定できていますか。
- あなたが持ち出そうとするデータには、パスワードが設定できていますか。
- あなたが持ち出そうとする情報について、持出管理簿に記録しましたか。
- あなたが持ち出そうとする記録媒体は、紛失しないような工夫がなされていますか。
- あなたが持ち出そうとする日は、直行直帰ができますか。

・原則として、記録媒体で情報を持ち出さないことが望ましい。持ち出すことは紛失のリスクと背中合わせであるという意識を常に持つことが必要である。
・管理責任者の許可を取った場合にのみ持ち出せるが、必ず管理簿等に日時、返却予定日、持ち出し方法、理由などを記録し、管理職が確認しておくことが必要である。
【管理簿による管理の徹底】

・パスワード、暗号化等の流出防止策を施しておかなければならない。
・直行、直帰し、途中で紛失等が起きないように注意することは当然すべきである。
・鍵つきのケースに保管するなどして、運搬の際には身体から離さない。

Scene3 校外で作業し、上書きしたり新規に作成したりした情報を学校のパソコンに保存しようとするとき

(例) 学校から持ち出した情報を用いて自宅で校務処理を終え、USBメモリに上書き保存し、翌日学校の職員室のパソコンに保存することとした。

チェック

- 学校で決められた記録媒体を使っていますか。
- あなたの学校は、個人の記録媒体や個人のパソコンを持ち込めますか。
- 記録媒体を接続する際に、定められたルールを守っていますか。
- 勤務時間外に無断で記録媒体やパソコンをつなぐ行為をしていませんか。

・USBメモリや個人のパソコンの持ち込みは、申請書等により必ず管理責任者の許可を受けるか登録したものとしておくことが望ましい。持込が簡単であるほど、持ち出すことも簡単ということになる。

・持ち込む際には、許可を得て適切に行うことが望ましい。パソコンには、アクセス記録が残っており、データの移動などの確認ができるようになっている。時間外や休日などの無断の持ち込みは、厳に慎むこと。

Scene4 校内で個人情報を学校のパソコンに入力し、資料を作成するなどの作業を行っているとき

(例) 空き時間に複数の学級のテストの成績を学校のパソコンに入力をしていたが、途中で電話がかかるなど、パソコンの入力に集中できない状況が起きた。

チェック

- 作業中に画面表示したまま席を離れていませんか。
- 作業を中断する際、USBメモリは、パソコンから抜き取っていますか。
- 作業中の紙媒体の個人情報についても人目に触れないように配慮していますか。

- ・書類を机の上に置いたまま、あるいはパソコンの画面を表示したまま席を離れ、個人情報が部外者の目に触れることがないように心がける必要がある。
- ・USBメモリなどの個人情報を記録した媒体を使用していて席を離れる場合、必ずUSBメモリを抜き取り、鍵のかかる金庫等他人が接触できない場所に保管することが望ましい。
- ・個人情報については、使用時以外は人目に触れることがないようにし、確実に保管すること。

Scene5 学級担任の学年が替わったり、学校を異動になったりするとき

(例) 許可を得て自宅で校務処理を行うなど、USBメモリに保存を複数回行い、自宅のパソコンに保存するなどして作業を行った。学校を異動することになり、個人情報の守秘義務を守るために、情報を消去しなければならなくなった。

チェック

- 自宅のパソコンに保存した情報は、完全に消去されていますか。
- 個人情報を保存したUSBメモリは、学校に返却していますか。
- 個人のUSBメモリに記録は残っています。粉碎するなどして漏洩する危険から守る努力を行っていますか。

- ・USBメモリからパソコンに保存された情報は、簡単には消去されません。流出の危険があることを認識しなければなりません。
- ・USBメモリは、必ず学校や保管場所に返却し、情報が漏洩することがないように配慮していなければなりません。
- ・USBメモリに保存した情報は、消去が難しいため、紛失した場合には情報が漏洩する危険が常にあることを知っておかなければなりません。
- ・完全にUSBメモリからの情報漏洩をなくすには、粉碎するなどして処分することとなります。

3 参考資料（研修用資料「信頼される教師を目指して」の抜粋）

4 個人情報の不適切な取扱い（漏えい）について

【事例】

A教諭は、個人情報の持ち出しを上司の許可を得ず、生徒の成績が入ったUSBメモリーをバッグに入れ、持ち運んでいた。ある日、そのバッグを車の座席に置き、駐車場に駐車していたところ、車上荒らしに会い、バッグを盗まれた。

<問われる責任>

（1）身分上の責任（考えられる懲戒処分等）

戒告（地公法第32条 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、
地公法第34条 秘密を守る義務）

（2）民事責任

個人情報漏えいしたことに対して、相手方から賠償を請求されることがある。

<他の事例>

- 成績などの個人情報は鍵のかかる場所に保管することが決められていたにもかかわらず、鍵のかからない机の中に入れておいたために、紛失した。
- 送付先のあて名を十分確認せず、成績票を送付したために、生徒の成績が漏えいした。

<関係法令・通知文等>

○地方公務員法

（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）

第32条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（秘密を守る義務）

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

（罰則）

第60条 第34条第1項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は3万円以下の罰金に処する。

○個人情報の保護に関する法律

（地方公共団体等が保有する個人情報の保護）

第11条 地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適切な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。

○香川県個人情報保護条例

（職員の義務）

第10条 実施機関の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

Ⅳ チェックシート（個人情報の不適切な取扱い（漏えい）について）

◆教職員用

No	項 目	A	B	C
1	児童生徒・保護者に関する情報は個人情報であり、法令に基づく守秘義務があることを認識している。			
2	個人情報を取り扱う際には、個人情報が盗難や紛失により漏えいすることのないよう慎重に行っている。			
3	個人情報を目的以外には使用していない。			
4	個人情報をやむを得ず持ち出す場合には、管理職への報告等決められた手続を守っている。			
5	机の上等に個人情報をそのまま放置するようなことはしていない。			
6	個人情報の入った文書等は、鍵のかかる場所に保管している。			
7	シュレッダーや焼却処分をする際には、処分していい情報かどうか再確認した上で行っている。			
8	個人情報が入った文書を発送する際には、あて先を確認して行っている。			

（A：はい B：どちらともいえない C：いいえ）

◆管理職用

No	項 目	A	B	C
1	個人情報の保護に関する法律や香川県（市町）個人情報保護条例の趣旨を理解し、教職員に周知徹底している。			
2	個人情報の管理等について校内研修を実施している。			
3	学校全体の情報管理に関する規程等を策定し、管理体制を確立している。			
4	個人情報の保管状況について定期的に点検している。			
5	保存期間を過ぎた個人情報は適切に処理・廃棄している。			

（A：はい B：どちらともいえない C：いいえ）