

「知って得して役立てよう」個人情報保護マニュアル

宮崎県立学校事務職員協会

都城地区庶務部会

発表者・機器操作

宮崎県立都城泉ヶ丘高等学校

事務主査 田 中 美和子

主任主事 後 藤 郁 男

宮崎県立都城農業高等学校

主任主事 山 元 美輝子

宮崎県立都城工業高等学校

事務主査 小田原 立 雄

宮崎県立都城西高等学校

主 事 寺 田 宗 正

宮崎県立都城商業高等学校

主 事 北 野 有 希

技術員 笛 康 子

宮崎県立都城ろう学校

主 事 鎌 田 節 子

主 事 温 水 真里子

技術員 吉 盛 めぐみ

宮崎県立高城高等学校

主 事 平 岡 裕

宮崎県立都城農業高等学校

主 事 井 上 美 希

宮崎県立都城養護学校

事務主査 西 山 良 二

主 事 川 崎 和 真

はじめに

学校に勤務する私たちは、生徒・職員・保護者等多くの個人情報を毎日の仕事の中で取り扱っています。具体的には授業料徴収事務や、職員の諸手当認定事務等をはじめとして、個人情報無しに日々の業務を適正に執行することはできない状況です。

多くの個人情報に関わっている私たちには、守秘義務が課せられていますが、そのことだけに限らず、学校に関係している人々を様々な不利益から守る意味からも、個人情報を適正に管理し、取り扱うことが重要になっています。

平成17年4月、個人情報保護に関する法律が完全施行されました。このことから、個人情報は保護すべき対象であることが、より広く認識されるようになったのではないのでしょうか。しかし、全国的に教職員の関わった個人情報漏洩の問題を、いまだに新聞等で目にする状況にあります。

法律施行の当初、自らの職場を考えた時、学校現場では個人情報保護法についての詳しい理解はともかく、個人情報保護のために、具体的に実務をどうするのか、組織としてどう対応すべきか等々、曖昧な理解にとどまっている事務職員が多いという状況が伺えました。

そのことをうけて、都城地区庶務部会では、日々の仕事の中で私たちが取り扱っている個人情報にどのようなものがあるのかを再度認識し、どう取り扱っていかなければならないのかをあらためて考えるために、平成17年度より個人情報保護の研究に取り組むことになりました。

I 当初の研究

1 アンケートの実施

平成17年度、県内の学校事務職員に対して個人情報のそれぞれの捉え方、各学校での取扱等についてアンケート調査を行い、学校事務室における個人情報保護の現状について、秋季県立学校事務職員研究協議会で発表を行いました。

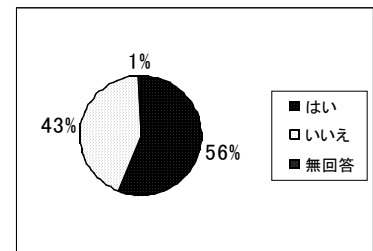
a 事務職員個人としての取扱に関する設問と結果

事務職員個々人へのアンケートは、個人情報という言葉の定義は設けず、それぞれが個人情報だと考えているものに対するの保存等の仕方について回答を求めました。

(問1) 個人情報を自宅に持ち帰ったことがありますか。

- ・はい 56%
- ・いいえ 43%
- ・無回答 1%

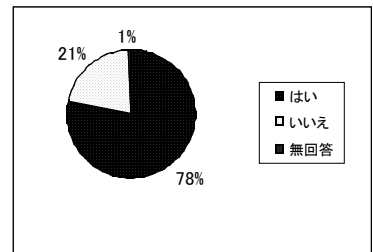
※自分が個人情報だと認識しているものを半数以上が自宅に持ち帰ったことがあると回答。



(問2) 個人情報をメモに取ったことはありますか。

- ・はい 78%
- ・いいえ 21%
- ・無回答 1%

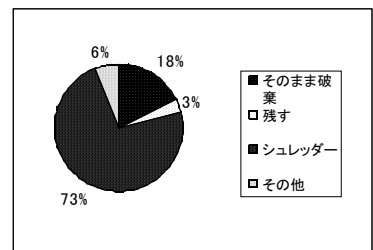
※電話での応対等の中で、相手の氏名や電話番号等をメモに取ったりすることは私たちの仕事をする中でよくあることではないか。



(問3) 問2で「はい」と答えた方のみ。その後の処分方法は？

- ・シュレッダー処理 73%
- ・そのまま廃棄 18%
- ・残す 3%
- ・その他 6%

※たとえ簡単なメモであっても個人に関する情報である以上それらが関係のない人間に漏れないよう、きちんと処分を行っている人がほとんどである。
また、安易にメモを取らないなどの工夫も必要ではないか。

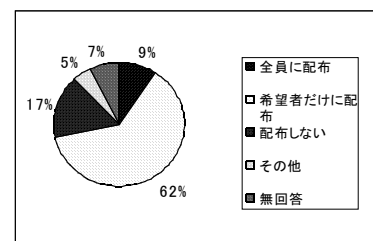


(問4) 職員住所録等の配布はどうしていますか。

- ・全員に配付 9%
- ・希望者にのみ配付 62%
- ・配付しない 17%
- ・その他 7%
- ・無回答 5%

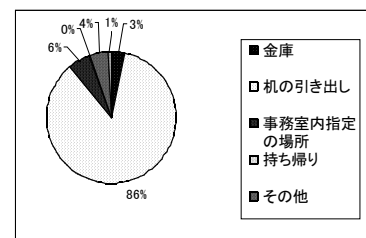
※同じ学校の職員であっても全員に配布している学校は少ない。

不注意で紛失した場合、それが元で何らかのトラブルが発生する恐れがあるため、防止の意味でも職員録等を配布する場合には、保管・管理に特に注意をするよう呼びかける必要がある。



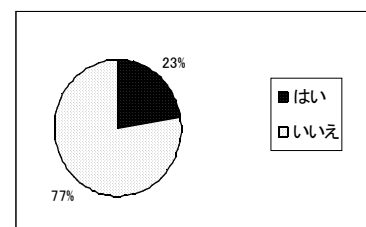
(問5) 業務で使用しているF D等の保存・保管はどうしていますか。

- ・ 机の引出しに収納 86%
- ・ 事務室内の指定場所 6%
- ・ 金庫 3%
- ・ 持ち帰り 1%
- ・ その他 4%



(問6) 問5で「机の引出し」「事務室内の指定場所」と答えた方のみ施錠していますか。

- ・ している 23%
- ・ していない 77%

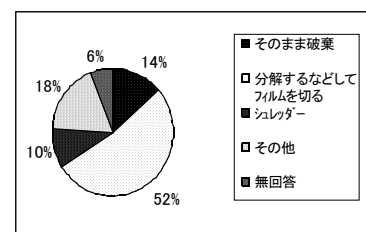


※F D等の外部記録媒体を特に注意して保管している所属は少ない。

しかし、F D等は簡単にその情報を引き出すことが可能なため、保管場所に施錠をしないのならば、部外者に中の情報を見られないような工夫をするべき。

(問7) F D等が不要となった場合、その処分はどうしていますか。

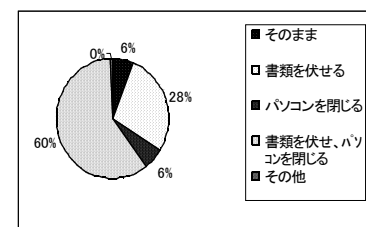
- ・ そのまま廃棄 14%
- ・ 分解してフィルムを切る 52%
- ・ シュレッダー 10%
- ・ その他 6%
- ・ 無回答 18%



※ほとんどの人が何らかの方法で 内部のデータを引き出せないようにしている。

(問8) 一時的に離席する際の机上の個人情報に関する資料等はどうしていますか。

- ・ そのまま 6%
- ・ 書類をふせる 28%
- ・ パソコンを閉じる 6%
- ・ 書類をふせ、パソコンを閉じる 60%



※書類を伏せる・パソコンを閉じる等何らかの方策を立てている人が多い。

事務室には職員だけでなく生徒・業者の方などさまざまな人が出入りするが、特に、授業料等の未納に関する資料は、それが原因でいじめ等の問題につながりかねないので、特に取扱に注意が必要。

b 各学校での取組例 (記述式自由回答)

(問) 自校で個人情報保護に関して工夫していることをお聞かせください

- 主要部屋へのシュレッダーの設置・フロッピー用シュレッダーの購入・机上整理及び機器類の移動禁止・文書整理と保管場所の指定・各部屋の鍵の集中管理・指導要録等の金庫保管
- 校内LANでのセキュリティー対策等。組織的なセキュリティー対策までは話し合っていない。個人情報を持ち出さないような心構えについて、事務室内でその都度話題にしながら対応している。
- 職員配付用の職員住所録に本人住所の記載を希望しない場合は学校の住所を記載する。生徒の個人情報の公開については保護者に毎年調査を行い、それに基づいて写真や映像の公開を行っている。

2 秋季県立学校事務職員研究協議会発表のまとめ

アンケート調査を行うことで見えてきたことは、事務職員のなかでも個人情報保護についての意識、取り組みにばらつきがあるということでした。

この時の研究では、個人情報の保護に関しては、個人として取り組むこと・事務室（各部）として取り組むこと・学校組織として取り組むことを整理することが重要であり、情報へのアクセス権の設定及び責任の所在を明確にすることが大切であること、その上で、学校組織として統一したプライバシーポリシー等を設け、それを実施していくために全職員に対して周知・研修などの取り組みを行うことが必要だという結論に至りました。

II マニュアルの作成

平成17年度の研究は学校の現状を確認することが中心となり、具体的な対策については今後の課題となりました。このことから、平成18年度も個人情報保護についての研究を継続することになりました。個人情報保護に関しての語句の定義や基本的な考え方は、すでに宮崎県でも「個人情報保護事務の手引」として県総務部総務課より発行されています。このような手引きや通知文を目にする機会も増えたことで、事務職員の個人情報保護の考え方への理解も徐々に深まり、対策を行ううえでの基礎となる意識も高まってきているようでした。

そこで、少しでも日々の仕事に具体的に参考となるものを目指して、学校事務に関わる個人情報保護マニュアルを作成することになりました。

1 内容の検討

まず最初に、マニュアルの構想として出たのは次の2案でした。

①これまで出された通知文や解説書から必要な部分を抜粋した索引書

②学校行事ごとの、具体的な個人情報の把握と取扱の注意点をまとめる というものがありました。

しかし、①については既にあるものをまとめても誰も見ない、②については学校行事関係は具体例・取扱いに共通する点も多く、また行事の全てを網羅するのも難しいということから別の形式を考えることになりました。その結果、平成17年度の研究のまとめをもとに、少しでも実務に役立つマニュアルをと考え、保護者配付文書等の事例集、学校での個人情報取扱要綱の例を作成することになりました。

マニュアル作成のポイント・確認事項は次のとおりです。

事例集

①具体的事例を表題とする。

②表題に関わる例を問いの形で例示する。

③条例をもとに事例の分析と解説をする。

④対応や対策を提示する。

⑤保護者配布文書のひな形を例示する。

個人情報取扱要綱

①県立高等学校管理運営規則をもとに情報の管理体制を確認・整理し、校内の組織図を盛り込む。

②情報漏洩に係る、危機管理対応のマニュアルを盛り込む。

2 事例集

日々の学校生活を振り返り、特に取扱が問題となるであろう事例を思いつくままあげたところ、事務室が特に関わる事例、教員が取り扱いの中心になる事例があがってきました。教育的指導に関わる内容

については、事務職員にはわかりづらい部分もあります。しかし、事務室に関わる事例だけではなく、あくまでも個人情報保護の観点から、できるだけ様々な事例を検討していくことにしました。

マニュアルで取り上げた事例

- | | |
|-----------|------------------|
| ①学級連絡網 | ⑦テスト成績優秀者の氏名の掲示 |
| ②生徒個人カード | ⑧第三者からの電話での問い合わせ |
| ③諸証明の発行 | ⑨クラス名簿 |
| ④卒業アルバム | ⑩同窓会への情報提供 |
| ⑤職員住所録 | ⑪外部向け冊子等 |
| ⑥アンケートの実施 | ⑫ホームページ |

今までの学校での個人情報の取扱いを考えたとき、情報の提供者に対して、収集・利用の目的、その後の取り扱いについて説明が不足していたのではないかと意見が出ました。これらの内容を明らかにすることは、法律でも県の条例でも条文として示されています。

そこで、文書例は、曖昧にしてきたこれらの点を可能な限り明確にし、学校でも個人情報を適正に取り扱っていることを情報提供者に示すようなものになるように作成することにしました。

3 個人情報管理要綱例

個人情報の適正な管理は、学校全体が共通の考え方のもとに進めていかなければなりません。そのためには、学校ごとに個人情報保護のための基本方針を策定し、その方針の実践のための方策を全職員が理解することが必要となります。

例えば、経済産業省の「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」（平成16年10月22日厚生労働省経済産業省告示第4号）では、個人情報の適正な管理のために以下のような措置をとることが求められています。

【組織的安全管理措置として講じなければならない事項】

- ①個人データの安全管理措置を講じるための組織体制の整備
- ②個人データの安全管理措置を定める規程等の整備と規程等に従った運用
- ③個人データの取扱い状況を一覧できる手段の整備
- ④個人データの安全管理措置の評価、見直し及び改善
- ⑤事故又は違反への対処

【人的安全管理措置として講じなければならない事項】

- ①雇用契約時及び委託契約時における非開示契約の締結
- ②従業者に対する教育・訓練の実施

【物理的安全管理措置として講じなければならない事項】

- ①入退館(室)管理の実施
- ②盗難等の防止
- ③機器・装置等の物理的な保護

その他、技術的安全管理措置として講じなければならない事項が8項目。

職員が個人情報の取り扱いについて共通理解をもつためには、これらのことを目に見える形で示すことが必要となります。そこで、個人情報の適正な管理措置において求められる内容について、県の情報セキュリティポリシー等を参考に、学校用の要綱例を作成することにしました。

ただし、要綱については、各学校の現状に沿ったものでなければ意味がないことから、今回のマニュアルでは、あくまでも試案として示すにとどまっています。

おわりに

今回の研究は、学校での個人情報の取扱いの現状を知ることから始まり、最終的には個人情報を適切に取り扱うための参考となるマニュアルを作成するに至りました。今回作成したマニュアルは、技術的な対策という面では不完全ですが、個人情報の適正な取り扱い方の基本的方策を明らかにするものになったと思います。特に事例集の作成は、今までの仕事の中で深く意識することの少なかった個人情報の取扱いを考え直す良い機会となりました。また、教育活動に必要なだからと当然のように様々な個人情報を提供してもらっていた状況も見直す機会となりました。

その結果、卒業のしおり等への記載事項の見直しを行う等、これまでの取扱いを改善する学校が増加し、個人情報は保護すべきものであるということを一層強く認識することができました。

ひとたび個人情報が漏れると、該当の人々に多大な不利益を与える危険が生じ、失った信用を取り戻すことは非常に困難になります。また、宮崎県個人情報保護条例では、正当な理由がないのに、個人の秘密に関する保有個人情報ファイルを提供した場合、2年以下の懲役又は1000万円以下の罰金が科せられることになっています。そのほかにも、「守秘義務違反又は法令違反」でも、罪を問われることになります。万が一にもこうした事態にならないように、このマニュアルが各学校の組織的な個人情報保護対策や、各事務職員の事務業務に少しでも寄与できれば幸いに思います。

参考文献等

- ・「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事業者が講ずべき措置に関する指針」解説（平成17年1月文部科学省大臣官房総務課）
- ・「個人情報の保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン」（平成16年10月22日厚生労働省経済産業省告示第4号）
- ・個人情報保護事務の手引（平成17年8月宮崎県）
- ・宮崎県教育委員会個人情報保護事務取扱要綱（平成17年4月1日教育庁総務課）
- ・文部科学省HP「情報の漏えい等の防止についての関連情報」
http://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin/info.htm

個人情報保護マニュアル

1. 事例集

① 学級連絡網

例年連絡網を作成してクラス全員に配付していることから、これまでどおり担任が連絡網を作成して、クラスで配付した。後日、保護者の一人から、よく知らない人から電話がかかってくるが、電話番号がもれているのではないかという問い合わせがあった。

【事例の分析と解説】
担任の個人情報の取扱いに関する理解不足からおこった事例といえる。宮崎県個人情報保護条例（以下「条例」という。）が施行され、個人情報保護の意識が一層高まっている。職員に対して個人情報に関する周知を図るとともに、個人情報をどう扱うかという、保護者への十分な説明が必要となろう。また、条例に対する誤解等に起因して、各種名簿の作成・配付の中止という状況も報道された。しかし条例の主旨として、個人情報を必要に応じて適正な収集・利用をすることを妨げるものではない。

【対応及び対策】
平成18年2月28日個人情報保護関係省庁連絡会議申合せにより、緊急連絡網等の名簿の作成手続きについて以下のように示された。
① 名簿の作成・配付については、以下のいずれかの手続きを行えば、学校や地域社会での名簿の作成・配付ができる。
（1）あらかじめ本人の同意を得る
（2）本人の氏名、住所など学校が取得した個人情報については、クラス名簿や緊急連絡網として関係者へ配付することとを明示し、同意の上で所定の用紙に個人情報を記入・提出してもらう。
※ 全員の同意を取れなかった場合も、同意を得ることができた人のみを記載した名簿の配付はできる。
（3）本人の同意を代わる措置をとる
以下（i）～（iv）について、あらかじめ、①又は②のいずれかの措置を取った上で、作成した名簿を配付する場合。
① 本人に郵便、電話、電子メール等で通知する
② 事務所の窓口への提示・備付け、ホームページへの掲載等によって、本人が容易に知ることができる状態に置く
（i）緊急連絡網等として配付すること （ii）名簿の内容（例 氏名、住所）
（iii）提供方法（例 関係者へ配付） （iv）本人の求めにより名簿から削除すること
※ この際、本人からの求めがあった場合には、名簿から削除しなければならない

上記によると、同意を得られなかった場合は、最初から表示しない、もしくは後で削除するというようになる。しかし、教育活動の必要からこれまで連絡網を作成してきた。全ての人の同意を得られるように、連絡網を作成する理由を説明することも必要ではないか。また同意を得られなかった人の取扱いについても、決めておく必要がある

【文書例】あらかじめ同意を得る場合

保護者各位		平成○年4月△日	
学級連絡網の作成及び配付について 宮崎県立○○○高等学校長			
保護者の皆様におかれましては、日頃から本校の教育推進のためご協力いただき感謝申し上げます。さて、本校では緊急時の対応や学級における教育活動を円滑に行うため学級連絡網を作成します。つきましては、標記について下記の内容をご確認のうえ、確認書の提出をお願いします。			
1 連絡網には、学級全員の生徒氏名及び電話番号を掲載します			
2 在籍する学級の各保護者に配付します			
（留意事項）			
・配布後に受領の確認をさせていただきます（押印や受領書の提出など各学校の事情による）			
・配付した学級連絡網は、紛失や第三者への譲渡（閲覧を含む）のないよう各家庭においてしっかりと管理してください。			
・学級連絡網が必要なくなった場合は、それぞれで廃棄を確実に行ってください。			
※ 平成 年 月 日までに、学級担任へ提出して下さい			
-----キ-----リ-----ト-----リ-----			
学級連絡網に関する確認書			
宮崎県立○○○高等学校長			
		平成 年 月 日	
		生徒氏名 年 組 番 ()	
		保護者氏名	印
私の個人情報について、下記のとおり取り扱われることに			
☐ 同意します		☐ 同意しません	
① 利用目的 : 学級連絡網作成のため			
② 表示項目 : 生徒氏名、電話番号			
※ 確実に連絡がとれる電話番号をご記入ください			
※ 電話番号に変更が生じた場合は、その都度学校に連絡をお願いします			
③ 配付対象 : 在籍する学級の各保護者			

実際に連絡網を配付するにあたっては、印刷は必要部数とし、複写の禁止や年度末に回収するなどの留意事項を明記して保護者・生徒に示し、家庭でも適切な保護・管理をさせることが必要となる。

② 生徒個人カード

入学時に生徒・保護者に関する個人情報（生徒個人カード）を提出させている。
この時に、注意することとは何か。

【事例の分析と解説】

生きている人間が、たとえ未成年であっても、自己の権利と利益を主張し、自己の意思に基づいて行動する権利を有する。この権利は、憲法第13条（生存権）及び第14条（平等権）に基づき、国家が保障するべきものである。したがって、未成年者の権利を保護するためには、国家は適切な措置を講ずる義務を負う。

【対応及び対策】

て示得をい
つ例意文に
に書同た成
件文し作載
一の括載の記
件め一記書く
たにを文し
のるう等、詳
そ得よいおり
をの扱なより
る意こ取。て
い同、のうせ
てでが後ろわ
せ括い集だあ
さ一な収るに
出、ら、な状
提もら供と現
をらば提要の
類かれの必校
書点けへが学
文観な者応各
なのし三対、
々々化示第の
様率明、等の
る効を針るい
すのの方得な
と務目本をは
要事用基解で
必、利の理じ
をはは校の同
載でて学者が
記こたも護校
のことに保学
情がに以てて
人る集的し全
個あ収目ども
も、もの用な等
は法報利る類
に方情、す書
初る人は付出
当得個に配提
度を。めに、る
年意たた時はあ
同しる同ては

実。に。
確限る。
、低な
が最と
の要
あ必
もは時
合集随
場収も
のし
い報直
て情見
せ。の
さうて
載るい
記だつ
をいに
場も目
職も項
と報
しく情
とな
先し個
絡定る
連限せ
のとさ
者場出
議提出
保ばて
、らし
はなと
て号校
い番学
つ話、
に電も
容るら
内れか
のとと
のどと
ドがこ
一絡う
人連い
人たと
ととと
徒護め
生保ど
にと

今回の事例は、入学予定者についてのものだが、既に個人カード等を提出している在校生にも、個人情報の取り扱いについての学校の方針を示す必要がある。

関連 宮崎県個人情報保護条例（平成14年10月4日施行）（第7条）
 個人情報利用の目的及び提供の制限（第8条）
 個人情報の制限（第9条・第10条）

【文書例】

平成△年3月20日

入学予定者及び保護者の皆様

生徒個人カード等の提出について（お願い）

宮崎県立〇〇〇高等学校長

[illegible]

記

[illegible]

提出書類

- 生 徒 個 人 カ 一 ド
○ 授 業 料 納 付 誓 約 書
○ 保 健 に 関 す る 調 査 書
○ ・ ・ ・ ・

使用目的

- 校 資 料 作 成 及 び 生 徒 教 育 上 必 要 な 資 料 の 作 成
○ 入 学 校 外 校 部 の 学 徒 動 作 進 保 護 要 一 等 へ の 法 令 に 基 づ く 書 類 の 送 付
○ 学 校 外 校 部 の 学 徒 動 作 進 保 護 要 一 等 へ の 法 令 に 基 づ く 書 類 の 送 付
○ 学 校 外 校 部 の 学 徒 動 作 進 保 護 要 一 等 へ の 法 令 に 基 づ く 書 類 の 送 付
○ 学 校 外 校 部 の 学 徒 動 作 進 保 護 要 一 等 へ の 法 令 に 基 づ く 書 類 の 送 付

個人情報、次の場合には例外的に開示することがあります。ご了解ください。

- ①法令による開示義務を負う場合
②生徒・保護者の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するのに必要だと判断できる場合
③緊急性の必要性があり、かつ個別の承諾を得ることができない場合
④公共団体からの照会依頼に対する回答

な、お、提、出、い、だ、い、た、上、記、書、類、は、卒、業、時、（中、途、転、学、・、退、学、時、も、同、様、）に、廃、棄、し、ま、す、。
主、旨、を、し、理、解、い、た、だ、き、個、人、情、報、の、提、供、利、用、に、つ、い、て、包、括、的、な、同、意、を、い、た、だ、け、ま、す、。よ、う、お、願、い、
こ、の、人、件、に、関、連、す、る、内、容、が、あ、り、ま、し、て、は、後、日、再、度、確、認、を、さ、せ、て、い、た、だ、く、場、合、も、あ、り、ま、す、。
こ、の、情、報、に、関、連、す、る、相、談、が、あ、り、ま、し、た、ら、学、級、担、任、ま、で、お、願、い、し、ま、す、。

連絡、問合先
宮崎県立〇〇〇高等学校
TEL ー

諸証明発行の申請で、法定代理人や代理人が申請してきた場合、個人情報保護の点から留意することは何か。

人るボた
理なすれ
代とパさ
る。要や出
る。必証提
が認免ら
要確転か
必人運点
すの本（観
の等のの
底人し護
徹理写保
を代の報
認や類情
確認書人
人確た個
本の人た
め本発ま
た者の。
ぐ請関る。
防申機あれ
を、的でわ
い。か公実思
え。ほ、確と
漏のががい
の認るのい
報確あるが
情思です方
、意ち認た
め行ま確い
た発ちてお
るのま）し
あ。者はしし
で当法写に
報該方の確
情、の等明
人合認証を
はる人保扱
個場確険い
はる人保扱
書す本康取
明請。健取
証申う、の
諸がろト類
等だ一書

諸証明発行は、本人が申請することが原則であるが、病氣療養中等やむを得ない理由がある場合は、代理人による申請ができる。

●代理人の申請による場合
申請者が本人であることが確認できる書類、委任状、代理人が本人であることを確認できる書類

● 法定代理人の申請による場合
申請者が本人であることが確認できる書類、法定代理人が本人であることを確認できる書類、法定

代理人と本人との関係を確認できる書類
 提出したのも、本人確認後すぐに廃棄すること
 を相手に伝えたほうがよい。郵送
 電話での申請の場合、証明書の発行送付と併せて書類の処理方法を記載した文書を送付するのが望

平成 年 月 日
宮崎県立〇〇〇高等学校

〇〇〇〇様

本人確認のための書類について

本人確認のために送付していただいた書類は、
こちらで責任を持って確実に廃棄します。

卒業アルバムを作成・配付するのに、どのようなことに注意すればよいか。

卒業アルバムは、個人情報があてず、住所等が記載される。そのため、事前に生徒、保護者に越え、掲載する情報は十分検討すべきである。

いたすら掲
なき載もい
れど掲てを
らて。し願
得得う管お
をもる保の
意でだにて
同しい切い
はうよ適つ
たつたに
つにつれ
だ載き防に
と掲でを中
こ、いの
のてがえム
然った漏バ
当が別のル
がたは報ア
のし合情業
る。場、卒
れいゝた、
さなあまば
載きが。え
掲で性る例
員載要い。
全掲必がる。
は、意あれ
に徒は同が
バの所者必
ルそ住護る
アは。保す
業合る、底
卒場あ徒徹
はたで生知
でいゝば周
まがこらう
今徒となす
生いゝる載

平成 年 月 日
生徒及び保護者 各位
宮崎県立〇〇〇高等学校長
卒業アルバムの作成、配付について
平素より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。
さて、本校では高校時代の思い出を写真等で保存するため、例年どおり卒業アルバムを作成した
いと考えま
つております。
つきましては、生徒の氏名、写真等の個人情報卒業アルバムに掲載することに関する同意書（別
紙）を提出していただきたく存じます。必要事項をご記入の上、学級担任に提出していただきま
すよう、よろしくお願いいたします。

卒業アルバム作成に関する同意書				
宮崎県立〇〇〇高等学校長 殿	平成 年 月 日	年 組 番 氏 名 印		
私の個人情報について、下記のとおり取り扱われることに ☐ 同意します ☐ 同意しません 記 ① ② ③ 利用目的 高校時代の思い出を写真等で保存するため 内容 生徒氏名、個人写真、集合写真、スナップ写真 配付対象 全校生徒				

住所等を掲載する場合

生徒及び保護者 各位	平成 年 月 日
宮崎県立〇〇〇高等学校長	
卒業アルバムの作成、配付について	
平素より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。さて、本校では高校時代の思い出を写真等で保存するため、例年どおり卒業アルバムを作成したいと考えております。また、（ ）の目的で卒業アルバムに生徒の住所も掲載したいと考えております。つきましては、生徒の住所、氏名、写真等の個人情報を卒業アルバムに掲載することに関する同意書（別紙）を提出していただきたいと存じます。必要事項をご記入の上、学級担任に提出していただきますよう、よろしくお願いいたします。	

（別紙）

卒業アルバム作成に関する同意書	
宮崎県立〇〇〇高等学校長 殿	平成 年 月 日
	年 組 番 氏名
	保護者氏名 印
私の個人情報について、下記のとおり取り扱われることに ☐ 同意します ☐ 同意しません	
記	
① 利用目的	高校時代の思い出を写真等で保存するため
② 内 容	生徒住所、生徒氏名、個人写真、集合写真、スナップ写真
③ 配付対象	全校生徒

⑤ 職員住所録

年末調整で提出してもらった資料などの情報を利用して職員住所録（氏名、住所、電話番号を掲載）を作成してよいか、また、それを希望する職員に配付してよいか。

【事例の分析と解説】

例えば、給与を銀行口座に振り込むために個人の銀行口座情報を収集するなど、利用目的を特定して情報を収集するのはよいが、この事例のように収集した個人情報を本来の目的とは異なる用途に使用するのは、条例第9条第1項の利用及び提供の制限に違反すると考えられる。そのため、新たな利用目的を明示し、利用目的の変更として本人の同意が必要となる。

【問題点】

教職員の個人情報は厚生労働省の範疇だが、文部科学省のガイドラインを参考にすると、「利用目的の特定」とは個々の処理の目的を特定するにとどめるのではなく、あくまで、事業者において最終的に達成しようとする目的を特定することをいうといっている。つまり、「職員住所録を作成して配付するため」ではなく、「〇〇のために使用する目的で職員住所録を作成して配付するため」と明示しなければならない。そもそも学校では業務上、職員住所録を配付することは必ずしも必要とはいえない。私的な利用（年賀状など）のための目的であるならば学校として同意を求めることは困難なので、その場合は職員住所録を配付目的で作成することは難しいと考える。

【対応及び対策】

県によってはガイドライン等で職員住所の記載された職員連絡網の自宅等への持ち出しを認めているところもあるが、一般的には個人で住所を開きあうことが望ましい。職員住所録を作成して配付する明確な根拠があれば、利用目的を明示し、書面等で本人の同意を得て作成することができる。

【文書例】（職員住所録を作成する場合）

職員各位	平成 年 月 日
宮崎県立〇〇〇高等学校長	
職員住所録作成に関する同意書について（お願い）	
本校では（ ）のために使用する目的で職員住所録を作成し、職員（若しくは希望者）に配付したいと考えております。つきましては、職員氏名、住所、電話番号の個人情報を「職員住所録」に掲載することに関する同意書を提出していただきたいと存じます。下記に記入のうえ、〇月〇日（ ）まで〇〇に提出していただきますようお願いいたします。	
記	
宮崎県立〇〇〇高等学校長 殿	平成 年 月 日
	氏名 印
私は職員住所録に関して下記のとおり取り扱われることに同意します。	
記	
職員住所録に住所を掲載することに ☐ 同意する ☐ 同意しない	
掲載する住所（〒 ）	
電話番号を掲載することに ☐ 同意する ☐ 同意しない	
掲載する電話番号（ ）	
※上記の情報は職員住所録にのみ使用し、本校職員以外には配付しません。	
新年度は前年度の職員住所録を配布することはしません。	
複製や第三者への閲覧を禁ずるなど、情報が漏えいしないよう適切な管理を求めます。	

[illegible][illegible]

別 紙 の と お り

本校の児童生徒のための適切な給食指導並びに円滑な給食委託業務の遂行に当たり、関係機関・団体等と連携を図り、給食の安全・安心の確保に努めます。

- ※ a は紙面の都合で省略します。

賞賛と激励のために、テスト成績優秀者の氏名を学校内に掲示してよいか。
また、大学合格者の掲示や就職先についてはどうか。

らとこ表す針る 名
か針。公示われ 校
点方る。このわ 学
観のあしめ校思 と
の校で明体学と 名
護学能説具、い 氏
保。可に等どし ②
報うも分％な難 表、
情る表十〇徒は 公
人あ公等位生定 名
個で名圏上た特 の
しなめの成づ人 の
かれた表合ッ個 氏
しらの公総アは ①
。得勵者、上に
たが激秀内以人 が
っ意・優以5の る。
あ同意、位が外 ある。
では賞義〇値学るであ
常との意位差、あ要で
通こへの上偏ばが必案
、る者表年もら要が一
はす秀公学りな必きも
例表優名とよける続の
た公績氏〇回だす手
つを成、科前名慮な得
位位、や教、氏配様を
と順ば針、て。に同意
るもれ方ばしる分も同
れられ育えとれ十合て
さかさ教と者らは場し
示題断のた上えてのけ
掲問判校。向かい表分
でのと学る績もつ公合
覧上るへあ成とにの場
一導れ者で。こ所先と
が指ら護件うる場職、
位育得保条ろす示就表、
策順教が、対あ定掲や公
【】成績、果徒絶で設も者の
び成く効生が要てで格)
及、な育、意重しれ合名
応はで教合同がらそ学業
対替けて場のと照、大企
だしのへこにが (

平成 年 月 日

宮崎県立〇〇〇高等学校長

生徒及び保護者各位

テストの成績の取り扱いについて
平素は本校で、学力向上を図るため、授業中や授業後、学習指導要領に基づき、教科別・総合的な学習の時間など、様々な機会を通じて、学習者の理解と協力をいただき感謝申し上げます。成績（個人資料、全体資料）は、学力向上のため、必要に応じて活用しています。

【提出内容】
① 本人及び保護者に報告してありますが、
② 成績優秀者の氏名を昇降口付近に掲示し、成績（点数）や順位を公表するに同意した生徒のみを対象とし、氏名のみを五十音順に掲載し、成績（点数）や順位を公表することを実施したいと考えています。

【提出理由】
成績優秀者の氏名、学年の上位〇位以内の生徒。
成績優秀者の氏名、学年の上位〇位以内の生徒。
成績優秀者の氏名、学年の上位〇位以内の生徒。

以上について、同意の確認のため△月■日まで下記書類の提出をお願いします。

----- き り と り -----

宮崎県立〇〇〇高等学校

平成 年 月 日
生徒氏名 年組 番（ ）
保護者氏名 印

私は下記の①②の事項に該当するとき氏名の公表に

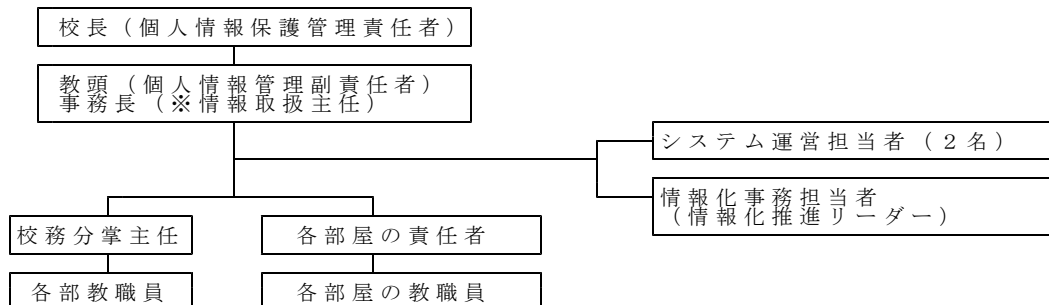
☐ 同意します ☐ 同意しません

① 教科成績〇位以内 ② 総合成績〇位以内

下記のいずれの場合、情報を提供してよいか。
 ① 転出者
 ② 退職者
 ③ 職員
 ④ 看護師
 ⑤ 報道機
 ⑥ 病院・警察

[illegible]

①	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）
②	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）
③	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）
④	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）
⑤	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）
⑥	出転・退・職・保・報・病	（条例第9条第2項2） （条例第9条第1項） （条例第9条第2項1・6） （条例第9条第2項3）

[illegible]

[illegible]

