

# 個人情報保護マニュアル

はじめに

平成17年4月に個人情報保護法が完全施行されたことにより、個人情報保護の意識が高まっている。学校においても、これまで以上に個人情報の保護に努めていかなければならない。

研修を行うなかでこれまでの自分たちの姿を省みたとき、適正な管理、保存についてはある程度の意識はあったが、個人情報の収集・利用目的について、あまり注意を払わずに事務処理を行ってきたことに気がついた。

また、学校に限らないが、個人情報を保護するためには

①各現場毎のセキュリティポリシーの策定 ②ポリシーの具体化（実践）

の2つは特に欠かせないところである。

では、個人情報を保護するために学校ではどのように取り組んでいけばよいのか。

本マニュアルは、法律、宮崎県条例、教育委員会規則等に則り、各学校で個人情報保護のための具体的措置を行っていくうえでの、参考となることを目的として作成した。

①に関わっては学校での管理要綱例、②に関しては、a 個人情報を取り扱う具体的事例、b 職員研修資料を掲載している。

特に、事例については個人情報の収集・利用目的を明確にするよう努めて作成した。

最低限必要とされるであろう一般的な内容でまとめているため、不足する部分が多いとの指摘も予想されるが、個人情報保護のためには、各校の実情にあわせて対策をとることが重要である。

各学校での取扱いを決めるうえでの、参考となれば幸いである。

なお、個人情報保護の意義、語句の定義、基本的な考え方は、宮崎県個人情報保護の手引きに詳しいため、本マニュアルでは省略している。

## 目次

1. 事例集	
①クラス名簿	1
②学級連絡網	2
③生徒個人カード	4
④諸証明の発行	6
⑤卒業アルバム	7
⑥職員住所録	9
⑦同窓会への情報提供	10
⑧外部向け冊子等	11
⑨ホームページ	12
⑩アンケートの実施	13
⑪テスト成績優秀者の氏名の掲示	16
⑫第三者からの電話での問い合わせ	18
2. 個人情報管理要綱（案）	19
別紙1 個人情報管理台帳	24
別紙2 危機管理マニュアル	25
3. 職員研修資料（平成18年度 宮崎県日向地区会研究発表班発表資料を抜粋）	27～36

# 1. 事例集

## ①クラス名簿（生徒住所録）

学校で収集した生徒データ（氏名・住所・電話番号）を、職員及びその他（PTAなど）に配布してよろしいか。

### 【事例の分析と解説】

宮崎県個人情報保護条例（以下「条例」という。）第9条第1項では、「実施機関は、法令等の規定に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。」と定められている。個人情報適正に収集された場合でも、その利用及び提供の態様によっては個人の権益や利益を侵害するおそれがあるためであり、法令等の規定に基づく場合を除き利用目的以外のために保有個人情報を利用し、又は提供してはならないとされている。

### 【対応及び対策】

学校で生徒住所録を作成する場合、多くは年度初めに生徒より収集する生徒カードの情報をもとにして作成するのではないだろうか。それを職員に配布し利用するということについては、本人および保護者より同意を得ていれば問題ないと考えられる。同意を得ていない場合は、条例第9条第1項に違反することになるように思える。しかし、条例第7条第3項において「実施機関は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない」と定められていることから、生徒カードの収集の目的を検討し、利用目的の変更が社会通念に照らして客観的に合理的と認められる場合は、同意を得なくとも作成、配付できると考えられる。

#### ＜この事例集の例で考えてみる＞

「生徒個人カード」では、『生徒カードの収集目的は「学校と生徒・保護者間の連絡、各種書類の発送」「校内資料の作成及び生徒の教育上必要な資料の作成」などとなっている。そこに例えば「生徒の怪我等の緊急事態に対して、全職員が対応できるようにするため」という利用目的を追加することは条例第7条第3項の範囲内であると考えられ、個人情報保護条例には抵触しないと判断できる。』これは、当初は全職員に情報を提供することを明示せずに生徒カードを収集しているが、生徒の怪我等の緊急事態に対し全職員が対応できるようにするため、利用の範囲を広げ職員に収集した情報を提供する、という例である。このように、利用目的の変更が社会通念上合理的であると認められる行為に対しては、新たに同意を得る必要がない場合もある。

一方、学校職員以外の第三者つまり、PTA等に配布することについては、条例第7条第3項に抵触する可能性があるため、生徒カードの収集の際に事前に同意を得なければ、配付することについては疑問である。

しかし、学校によってはPTAの地区活動等において生徒名簿等の提供を求められる場合も多々あることであり、またPTAから依頼された場合学校側としても個人情報保護条例に抵触するからといって無碍に断ることも難しい現状もある。これに対する対応は学校側の判断によることになるのだが、情報を提供するとした場合には事前に本人の同意を得る必要がある。年度途中で上記のような事例が出てきた場合には、利用目的変更という形で同意を得なければならず、手続きが面倒なので、生徒カードを収集する際にあらかじめ同意を得ておくという方法を薦める。文書は事例集の中の「生徒カード」を参考にさせていただきたい。使用目的の欄に「・・・という目的でPTAへ情報を提供する」旨を明示し、文面を工夫すれば良いだろう。提供する情報については、必要最低限なものに限ることも重要である。

## ②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。条例が施行され、個人情報保護の意識が一層高まった現在、これまでやっていたから今年も例年どおりに事務処理を行ったという説明では済まされなくなっている。職員に対して個人情報の取扱い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とおり示された。

#### <1. 名簿の作成・配付について>

○個人情報保護法においては、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

「生徒の氏名、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

##### (2) 同意に代わる措置をとる

以下の(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ことになる。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、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

平成〇年 4 月 △ 日

保護者各位

学級連絡網の作成及び配付について

宮崎県立〇〇〇高等学校長

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。

記

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。
- ・学級連絡網がなくなつた場合は、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

宮崎県立〇〇〇高等学校長

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

記

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

掲載する電話番号 ( )

※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。

### ③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、注意することは何か。

#### 【事例の分析と解説】

法律が施行されるまでは、学校での事務処理上の必要性から、当然のように個人情報の記載された生徒個人カード等を提出させていた。保護者側も、学校が求めることだから必要なのだろうと提出していた面があるのではないだろうか。

法律の施行後、個人情報保護の意識が一層高まっている。学校での取扱いについて曖昧にしたまま情報提供を求めることは、法律の主旨、条例の条文と照らしあわせてもみても問題となるであろう。

#### 【対応及び対策】

年度当初には、個人情報の記載を必要とする様々な文書類を提出させている。その一件一件について同意を得る方法もあるが、ここでは、事務の効率化の観点からも、一括で同意を得るための文書例を示した。個人情報の収集にあたっては利用目的を明示しなければならないが、このように一括で同意を得るためには、利用目的以外にも学校の基本方針、第三者への提供、収集後の取扱い等を記載した文書を同時に配付するなどして、保護者の理解を得る等の対応が必要となるだろう。なお、文書の作成においては、提出書類等も全ての学校が同じではないので、各学校の現状にあわせてより詳しく記載する必要がある。

生徒個人カードの内容については、保護者の連絡先として職場を記載させている場合もあるが、確実に保護者と連絡がとれる電話番号ならば職場と限定しなくともよいだろう。情報の収集は必要最低限にとどめるということからも、学校として提出させる個人情報項目についての見直しも随時必要となる。

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）

利用目的による制限（第7条）

個人情報の収集の制限（第8条）

利用及び提供の制限（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

平成△年度〇〇〇高等学校合格おめでとうございます。

本校では入学にあたり、教育活動に必要なことから生徒個人カード等を提出していただきます。下記を確認していただき、主旨をご理解のうえご協力をお願いします。

記

本校における「個人情報取り扱い」基本方針

本校では、生徒・保護者の個人情報（氏名・生年月日・住所・電話番号等個人が特定、識別できるもの）につきまして、その保護の重要性を認識し、プライバシー保護及び人権尊重という観点から、関係法令の基本理念に基づき慎重に取り扱っております。

入学時及び年度当初の多岐にわたる個人情報は、それぞれに教育活動に係わるものとしてご提供をいただきますので、その保護と管理に最大限の配慮をしていきたいと考えております。また、個人情報は原則として第三者への開示はせず、その使用も下記の目的に限り、情報の漏えいや目的外使用の禁止に努めてまいります。

提出書類

- 生徒個人カード
- 授業料納付誓約書
- 保健に関する調査書
- . . . .

使用目的

- 校内資料の作成及び生徒の教育上必要な資料の作成
- 入学・転学・進学等の手続き、及び転学・進学先等への法令に基づく書類の送付
- 学校・生徒・保護者間の連絡、各種書類の発送
- 渉外部活動に必要な資料の作成
- 本校のホームページ、パンフレット、新聞等における写真・表彰等の掲載

個人情報は、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、提出いただいた上記書類は、卒業時（中途転学・退学時も同様）に廃棄します。

主旨をご理解いただき、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いたします。

個人情報使用の内容によりましては、後日、再度確認をさせていただく場合もあります。この件に関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、問合せ先  
宮崎県立〇〇〇高等学校  
TEL -

#### ④諸証明の発行

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。

##### 【事例の分析と解説】

諸証明書は個人情報であるため、情報の漏えいを防ぐために本人確認を徹底する必要がある。代理人等が申請する場合、該当者の発行意思確認のほか、申請者本人の確認や代理人の本人確認が必要となるだろう。本人確認の方法はまちまちであるが、公的機関の発行した書類の写し等（運転免許証やパスポート、健康保険証等の写し）で確認するのが確実である。また、個人情報保護の観点から、提出された書類の取り扱いを明確にしておいた方がいいと思われる。

##### 【対応及び対策】

諸証明発行は、本人が申請することが原則であるが、病気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

また、提出してもらった書類は、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。郵送や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ましい。

##### 【文書例】

〇〇〇〇様

平成 年 月 日

宮崎県立〇〇〇高等学校

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。

## ⑤卒業アルバム

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。

### 【事例の分析と解説】

卒業アルバムはホームページや他の外部向け冊子と異なり、全員の顔写真と氏名が掲載されるのが特徴であり、特定の個人を識別でき、個人情報にあたる。そのため、事前に生徒、保護者に趣旨説明をし、同意を得ておく必要がある。卒業アルバムは写真を多く掲載することから、個人情報以外に肖像権等の問題があることも考慮しておいたほうがよい。

また、以前は生徒の住所等も掲載していたが、掲載する情報は十分検討すべきである。

### 【対応及び対策】

今までは卒業アルバムには全員掲載されるのが当然のことだったが、条例施行後は同意を得られない生徒がいた場合はその生徒は掲載できない。したがって、掲載についての同意はどうしても得ておきたいところである。住所等は、必要性がある場合は別だが、できれば掲載しない方がよいだろう。掲載するならば生徒、保護者の同意がいる。また、情報の漏えいを防ぐために、配布後は適切に保管してもらうよう周知徹底する必要がある。例えば、卒業アルバムの中に、適切な取り扱いについてのお願いを掲載するなどの対応も考えられる。

### 【文書例】

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。	
つきましては、生徒の氏名、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	
<input type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 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

住所等を掲載する場合

【文書例】

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	
<p>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、( ) のために使用する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。</p>	

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
<p>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 <input type="checkbox"/> 同意します    <input type="checkbox"/> 同意しません</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>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</p>	

## ⑥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本来の目的とは異なる用途に使用するの、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聞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）

平成 年 月 日
職員各位
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
職員住所録に関する同意書
宮崎県立〇〇〇高等学校長 殿
平成 年 月 日
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
<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない
掲載する住所      (〒 )
電話番号を掲載することに
<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 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。

## ⑦同窓会への情報提供

卒業生の情報を同窓会へ提供する場合はどのような手続きをとればよいか。

### 【事例の分析と解説】

条例第9条第1項では、利用目的以外の目的のために実施機関以外のものに提供してはならないとされている。学校では、校務事務のために生徒の氏名、住所、電話番号等の情報を保有しているし、進路指導のために進学先又は就職先の情報を保有している。卒業生のこれらの情報を同窓会の活動のために同窓会へ提供することは、目的以外の提供となる。したがって提供するには条例第2項第1号の本人の同意が必要となる。

上記の卒業生の情報を同窓会へ提供することについては、個人情報保護の観点から慎重に考える意見もある。学校の方針の決定に当たってはこういった意見にも配慮する必要がある。

なお、提供する場合には、条例第11条により同窓会に対して必要な措置を講ずるよう求めなければならない。

### 【対応及び対策】

同窓会入会式の際、若しくは卒業式前の3年生の保護者会などで、学校が保有する卒業生の情報を同窓会に提供することに口頭若しくは文書で本人の同意を得るとよい。その際には、情報提供の目的と情報の種類を明確にする必要がある。目的とは、同窓会が主催する行事等の案内などに使用するなどの同窓会の活動のためなどとする。同窓会名簿の発行はこれとは別に同意を得るべきなので、この情報は同意なしには同窓会名簿には載せないことにも触れる。情報の種類は氏名、住所、連絡先など、必要最低限にする。なお、同窓会にとって、学校からの情報提供は業務の効率化のために必要不可欠と思われるので、同意を得る際には同窓会長からもお願いしてもらった方がよいのではないだろうか。

### 【文書例】

宮崎県立〇〇〇高等学校長 殿

平成 年 月 日

同窓会への情報提供について

生徒氏名

保護者氏名

印

私は下記事項を踏まえ、同窓会に私の個人情報を提供することに

同意します

同意しません

記

- ・ 情報提供の目的 同窓会の行事の案内等、同窓会の活動のため
- ・ 提供する情報 卒業生氏名、住所、連絡先

### ※注意点

○提供した情報は、同意なしにそのまま同窓会名簿に掲載されることはありません。

○同窓会に対しては、提供する個人情報の漏えい防止、その他の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めています。

## ⑧外部向け冊子等

外部向けの学校紹介用パンフレット、体育大会・文化祭プログラムなどに学年、氏名などを載せられるか。

### 【事例の分析と解説】

外部に向けて配布するパンフレットなどの冊子類は、主に広報に使用される場合が多く、あらゆる機会に配付される可能性がある。したがって、個人情報を掲載するかどうかは、個人の権利利益の侵害に配慮して検討がなされるべきである。学年、氏名などの個人情報を掲載する場合は、利用目的を説明して生徒、保護者の同意を得る必要がある。

体育大会や文化祭のプログラムへの生徒の学年、氏名の掲載は、利用目的の中で「学校行事などの業務の遂行のために利用する」などとしておけば、本人の同意を得る必要はない。しかし、来賓などの第三者にそのまま配布するとなれば冊子類と同様に同意が必要となる。

### 【対応及び対策】

外部向け冊子類は広報を前提としたものなので、生徒の学年、氏名などの個人情報を掲載する必要性や効果、危険性など十分に検討する必要がある。しかし、一般的には掲載する効果よりも危険性の方が大きいと考えられるので、個人情報は掲載すべきではないだろう。

体育大会や文化祭のプログラムについては、来賓に配付するプログラムからは氏名を削除し、学年のみにするなど、個人情報を掲載しない工夫をしなければならない。



## ⑩アンケートの実施

年度当初、新入学児童生徒を対象に食事に関するアンケートを保護者へ配布実施した。「当該アンケートは、入学した後、本校の教育活動の改善に役立てるために実施するものである。」との説明が記載されていた。ちなみにその内容は食事の際、独力で食事可能か、または介助を要するか、さらに食事用具に特殊な用具を必要とするか等に関するものであった。

### 【事例の分析と解説】

学校現場における給食の際、障がいをもった児童生徒に対しては、給食の時間を不都合なく且つ有意義に過ごしてもらわなければならない。そのために必要な最低限の環境設定を配慮しなければならないだろう。個々人に対して、障がいの程度の差異により、どのような食器具類を用意しなければならないか、それらの仕様や必要個数も含めて学校側が把握しておく必要がある。上記アンケートの実施内容は、給食に関するアンケートであり、具体的には、きざみ食が必要か、食事の際は介助を必要とするか、はしやスプーン、皿等が福祉用品でなければならないか、等の記入であった。まさにこれらのアンケート事項は、条例第2条第2項にある特定の個人を識別可能な情報というべく「個人情報」に該当するといえるだろう。

新入生については、学校側が食に関する情報を把握していないので、そのために実施したアンケートである。しかし、「入学後の本校の教育活動の改善に役立てるために実施するもの」と保護者に対して明示しているが、その内容があまりにも一般抽象的すぎることから、条例第7条に基づく特定された利用の目的に合致しているとは必ずしもいえないだろう。当該利用目的は、できる限りその利用目的を特定しなければならないとある。

文部科学省の指針によると『「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います。なお、あらかじめ、個人情報を第三者に提供することを想定している場合には、利用目的において、その旨を特定しなければなりません。』とある。

### 【対応及び対策】

アンケート紙上などで、学校側が達成しようとする目的を特定させることが必要不可欠である。

例えばこのアンケートでは「給食の際、個々人に対応する適した食事を摂取してもらうため、それらに必要な福祉用具等を学校側で理解把握して用意する事等が目的です。」とか「給食時における処方と対策が目的です。」と利用目的を特定させて具体的に明示させる。

また、給食委託業者にこれらの情報を提供させる場合は、本人の同意を得なければならない。その際には、条例第14条に基づき外部委託に伴う措置等を講ずる必要がある。

### 【文書例】

別 紙 の と お り

## ◎ アンケート（新入学生用）例

### 学校給食に関するアンケート（保護者記入用）

当該アンケートは入学した後、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の改善に役立てるために実施するものです。

下記事項についてお答え下さい。

※アンケート項目の間5から間7については、給食委託業者へ情報提供します。

質問1：食事の際、独力で摂取できますか？

いいえ はい

質問2：車椅子が必要ですか？

いいえ はい

質問3：通常の食器用具で大丈夫ですか？

いいえ はい

質問4：質問3で、いいえと答えた方に質問します。

必要な食器用具名を答えて下さい。

(例：らくらく箸、箸蔵君、すくいやすい皿・・・etc)

( )

質問5：通常食ではなく、きざみ食が必要ですか？

いいえ はい

質問6：除去食物がありますか？

いいえ はい

質問7：質問6で、いいえと答えた方に質問します。

当該食物名を答えて下さい。

( )

---

### 同 意 書

保護者各位

宮崎県立〇〇〇養護学校長

上記のアンケートの質問5から7については、その内容を給食委託業者へ提供し、それぞれの実態に応じて児童生徒たちにより良い給食を食べてもらうことを目的としたものです。主旨をご理解のうえ、情報提供についての同意をよろしくお願いします。

「私は、上記アンケートの内容を給食委託業者へ提供することに同意します。」

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

※このアンケート結果については同意書にありますようにこの目的以外では利用致しません。

なお、給食外部委託業者へのこれら情報を提供するにあたっては、宮崎県個人情報保護条例の遵守はもとより、別添にあります「個人情報取扱事項」を契約の中に盛り込んであります。

## 個人情報取扱特記事項（アンケート参考資料） < 別添 >

### （基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、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。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密等の保持）

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

### （収集の制限）

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

### （目的外利用及び提供の禁止）

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

### （適正管理）

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （複製又は複製の禁止）

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

### （再委託の禁止）

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

### （資料等の返還）

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### （従事者への周知）

第9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報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こと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

### （実地調査等）

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する委託業務に係る個人情報の取扱状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

### （事故報告）

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

※平成15年3月4日付 「個人情報を取り扱う事務の委託に際し講ずべき措置の基準」

宮崎県総務部総務課

## ⑪テスト成績優秀者の氏名の掲示

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。

### 【事例の分析と解説】

個人の成績については、教育活動の中で本人及び保護者に通知するものである。成績についての取り扱いは、厳重に注意し、本人への指導や進路手続きにのみ、利用することができる。この事例では、成績優秀者の氏名に限っての公表である。氏名は、条例第2条2に定める個人情報であるので、公表に関して、本人及び保護者の同意を得なければならない。

また、類似の事例として、大学合格者や就職先についての掲示も考えられる。この場合、氏名だけでなく、合格した大学名や企業名も公表することが多いと思われる。公表するのであれば、同様に同意が必要となる。

### 【対応及び対策】

昔は、成績順位が一覧で掲示されるといった例は、通常であった。しかし、個人情報保護の観点からだけでなく、教育指導上の問題からも順位を公表することは同意が得られないであろう。学校の方針として教育効果が得られると判断されれば、成績優秀者への賞賛・激励のため氏名公表も可能である。この場合、生徒、保護者へ学校の教育方針や、氏名公表の意義、優秀者公表の範囲等十分に説明し、公表への同意が絶対条件である。たとえば、教科ごと学年上位〇位以内、総合成績上位〇%等具体的に示すことが重要であろう。成績向上者として、前回よりも偏差値が5以上アップした生徒など、学校の方針に照らして設定することも考えられる。氏名だけならば、学外の人には個人の特定は難しいと思われるが、それでも掲示場所については十分に配慮する必要がある。

大学合格者や就職先の公表の場合も同様な手続きが必要であるが、①氏名のみ公表、②氏名と学校名（企業名）の公表、と場合分けして同意を得るのも一案である。

【文書例】

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

テストの成績の取り扱いについて

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。

本校では定期考査を年〇回、校内実力考査を〇回実施しています。成績（個人資料、全体資料）は学力検討会や進路指導の資料、クラス編成等に活用しています。

個人の成績については、個人情報保護の観点から、個人票で本人及び保護者に報告していますが、本校では、さらに次のようなことを実施したいと考えています。

【提案事項】

校内で行われる考査の成績に関して教科別成績及び総合成績が優秀な生徒の氏名を昇降口付近の掲示板に公表する。

ただし、公表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示し、成績（点数）や順位は公表しない。

公表の目安は、成績優秀者の教科、総合成績ともに、学年の上位〇位以内の生徒。

【提案理由】

日頃からしっかりと学習に取り組み理解力や思考力を高めた結果、優秀な成績をおさめた生徒や、成績を大幅に伸ばした生徒の取り組みは賞賛に値します。今後のさらなる頑張りを期待し、賞賛と激励の目的で名前のみ公表したいと考えます。

以上について、同意の確認のため△月■日までに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長 殿

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

## ⑫ 第三者からの電話での問い合わせ

下記の問い合わせがあった場合、情報を提供してよいか。

- ① 転出者の連絡先
- ② 退職者の連絡先
- ③ 職員が出張等で不在のとき、自宅・携帯電話の番号
- ④ 保護者の連絡先
- ⑤ 報道機関等から卒業生の履歴確認（卒業の有無、卒業年月日）を求められた場合
- ⑥ 病院・警察からの問い合わせ

### 【事例の分析と解説】

条例第13条に「個人情報の取扱いに従事する実施機関の職員は、その業務に関して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。その職を退いた後も同様とする。」とある。また地方公務員法第34条の1項の守秘義務との関係もある。また、条例第9条第1項によれば、「実施機関は、保有個人情報を当該実施機関以外のものに提供してはならない。」としている。

ただし、条例第9条第2項によれば、①本人が同意している場合、②出版、報道等により公にされている場合、③人の生命、身体又は財産の保護のため緊急に必要があるときなどは情報を提供できることとなっている。

### 【対応及び対策】

対応例

- ① 転出者の異動先を聞かれた。（条例第9条第2項2）
  - ・ 新聞で公表されているので教える。
- ② 退職者の連絡先を聞かれた。（条例第9条第1項）
  - ・ 個人情報保護のため答えることはできない。
  - ・ 相手の連絡先を聞き、こちらで本人に連絡をとり用件を伝える。
- ③ 職員の連絡先（条例第9条第1項）
  - ・ 個人情報保護のため答えることはできない。
  - ・ 相手の連絡先を聞き、こちらで本人に連絡をとり用件を伝える。
- ④ 保護者の連絡先（条例第9条第1項）
  - ・ 個人情報保護のため答えることはできない。
  - ・ 本人の許可をとって答える。
- ⑤ 報道機関等から卒業履歴等の問い合わせ（条例第9条第2項1・6）
  - ・ 文書で請求させ、本人の同意を得た上で情報を提供する。
- ⑥ 病院・警察等からの問い合わせ（条例第9条第2項3）
  - ・ 緊急に必要なあるとき、情報を提供する。
  - 但し、偽って名乗っている場合もあるので、確認して情報を提供する。

## 2. 県立〇〇高等学校保有個人情報管理管理要綱（案）

### 〔趣旨〕

この要綱は、宮崎県個人情報保護条例及び宮崎県教育委員会個人情報保護規程に則り、〇〇高等学校の保有する個人情報の管理に関し必要な事項を定めるものである

### 〔個人情報保護方針〕

個人情報の収集にあたっては適正な方法で収集するとともに、収集後は、適正な利用・管理に努めることとする。

### 〔定義〕

ネットワークとは、校内LAN、その構成機器（ハードウェア及びソフトウェア）及び記録媒体で構成され、処理を行う仕組みをいう。

情報システムとは、業務系の電子計算機（業務系におけるネットワーク、ハードウェア及びソフトウェア）及び記録媒体で構成され、処理を行う仕組みをいう。

情報資産とは、ネットワーク及び情報システムの開発と運用に係る全ての情報並びにネットワーク及び情報システムで取り扱う全ての情報をいう。なお、情報資産には、紙等の有体物に出力された情報も含まれる。

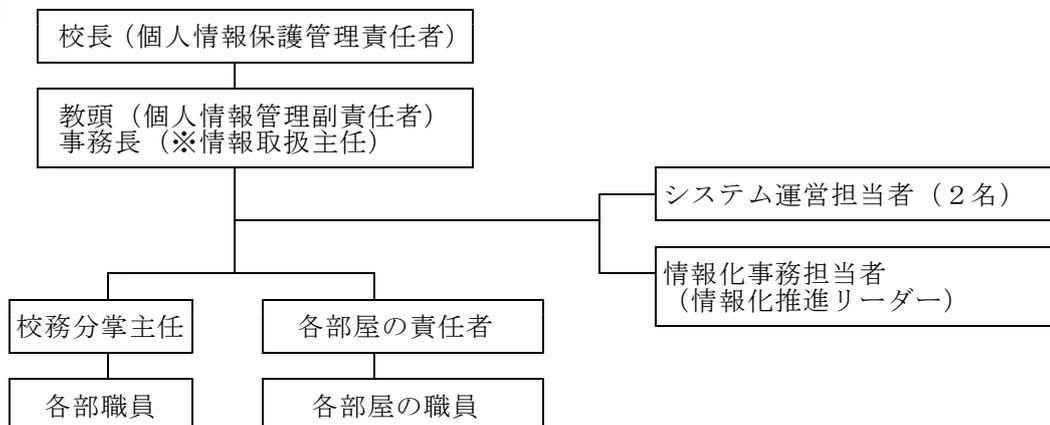
情報セキュリティとは、情報資産の機密の保持及び正確性、完全性の維持並びに定められた範囲での利用可能な状態を維持することをいう。

### 〔管理体制〕

個人情報保護に関し、次の担当者を置く

- ・個人情報保護管理責任者 校長  
本校の個人情報を統括的に管理する。
- ・個人情報管理副責任者 教頭 事務長  
個人情報保護管理責任者を補佐する
- ・情報取扱主任 事務長（兼任）  
校長の監督のもと、本校個人情報保護に関する事務を担当する
- ・取扱い現場責任者 校務分掌主任等、各部屋の責任者  
業務上個人情報を取扱う担当者を直接監督する
- ・システム等管理者 システム運営担当者（2名）  
本校のネットワーク、情報システムの管理及び情報セキュリティ対策等を行う。
- ・システム等管理事務担当者 情報化事務担当者  
システム運営担当者を事務の立場で補佐する。県庁LAN関係では情報化推進リーダー。

### ※組織図



※管理運営規則第105条 「学校に情報取扱主任を置く。情報取扱主任は事務長をもってこれに充てる。」

〔個人情報保護委員会〕

各機関の個人情報、個人データの保護等に関する事項を審議するために、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）をおく。

審議事項

- 1 個人情報に関する校内での基本方針の検討
- 2 個人情報の流出等の緊急事態に対する対応
- 3 情報セキュリティの検討
- 4 個人情報流出及び情報モラル等の職員研修の企画
- 5 生徒に対する情報教育についての検討

委員会は校長、事務長、システム運営担当者、情報化事務担当者、校務分掌主任、各部屋の責任者で構成する。校長は必要に応じて委員会を召集する。

〔情報資産の管理等〕

1 記録媒体の管理

ア 情報をFD、MO、CD-R、DAT及びMT等の記録媒体（以下「記録媒体」という。）に保存する場合は、第三者が重要性の識別を容易に認識できないよう留意しつつ、記録媒体に個人情報を含むかどうか分かるよう表示をする等適切な管理を行わなければならない。

イ 校務分掌主任及び各部屋の責任者は、個人情報を含む情報を記録した記録媒体について、保管場所を定め、施錠可能な場所に保管するよう指導しなければならない。

ウ 個人情報を保存した記録媒体の複製は、必要最小限に留めること。

2 ファイルの管理

各部主任及び各部屋の責任者は、個人情報を含むファイル（紙等の有体物）について、保管場所を定め、施錠可能な場所に保管するよう指導しなければならない。

3 情報資産の管理

個人情報を含む情報資産やその他の重要な情報資産の外部への持出し及び送付は禁止する。ただし、職員は業務上必要な場合に限り、校長の許可を得た上で外部への持出し等ができる。この場合において、外部への持出し等に当たっては、紛失及び盗難に注意しなければならない。

4 管理状況の把握

校務分掌主任及び各部屋の責任者は、施錠可能な場所に保管された個人情報を含む情報資産やファイルについて、個人情報管理台帳（別紙1）を作成し、委員会に提出しなければならない。委員会はこれを適切に管理しなければならない。

5 記録媒体等の取扱い

情報化事務担当者は、記録媒体等の取扱いについて次により行わなければならない。

ア 記録媒体（機器に内蔵されたハードディスクを含む）が不要となった場合は、情報を消去するソフトウェア等の利用又は物理的な破壊等の方法を用いて、全ての情報が復元できない状態にした上で廃棄すること。

イ ハードディスクを内蔵する機器を外部の業者に修理させる場合は、業者に対し秘密を守ることを契約に定めた上で行うこと。また、情報が外部に流出することを防止するため、事前に可能な限りハードディスクに記録された情報を消去すること。

#### [サーバ等の管理]

システム運営担当者は、サーバ等のセキュリティ対策について次により行わなければならない。

- 1 機器の取り付けを行う場合は、火災、水害、落雷、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定すること。
- 2 個人情報を含む情報やその他の重要な情報を格納しているサーバ等は、ハードディスクの二重化を行うなどシステムの運用が停止しないようにすること。
- 3 操作を認められた職員や外部委託業者以外の者が容易に操作できないように、利用者のID、パスワード設定等の措置を施すこと。
- 4 サーバ等の機器の電源については、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の無停電電源装置を可能な限り備えるとともに、落雷による障害を受けることがないよう避雷対策に努めること。

#### [個人所有コンピュータの取扱い]

個人所有コンピュータを校内ネットワークに接続する際には、次により行わなければならない。

- ア 校内ネットワークに接続する端末は、必ずシステム運営担当者の許可を得なければならない。
- イ ウイルス対策ソフトを導入し、こまめにチェック等を行うこと。パターンファイルは常に最新のものに保つこと。
- ウ 個人情報を含むデータを個人所有パソコンに保存してはならない。
- エ ファイル交換ソフトのインストールは行わないこと。また、以前インストールしたことがあるコンピュータは、OSの再インストールを行うこと。

#### [コンピュータの取扱い]

- 1 生徒や学校外部者に個人情報の保存されたコンピュータを使用させないこと。
- 2 個人情報を含んだファイル进行操作するコンピュータは、みだりに外部の人の目に付く場所に置かないこと。また、操作をする時は職員室等で行い、生徒が多い教室等では操作をしないこと。
- 3 個人情報を含んだファイル进行操作するコンピュータは、パスワードを設定し、特定の人以外が操作できないようにすること。
- 4 個人情報を取り扱うコンピュータを使用しないときは、ネットワークから切り離し、施錠可能な場所に保管すること。
- 5 個人情報を取り扱うコンピュータを施錠可能な場所に保管できない場合は、個人情報をコンピュータ内に保存しないこと。
- 6 個人情報を含むフォルダの共有をしなければならない場合は、アクセス権を設定し、特定の人以外がアクセスできないようにしたうえで、履歴を残すようにすること。
- 7 生徒が利用するネットワークから、教職員が利用するネットワークのデータにアクセスできないようにすること。
- 8 教職員・生徒がソフトウェアを自由にインストールできないようにすること。また、教職員がインストールする場合には、システム運営担当者の許可を得ること。
- 9 個人所有以外の業務用パソコンは校外へ持ち出さないこと。
- 10 業務用パソコンに記録された情報について、定期的にバックアップ用の複製を取得すること。
- 11 ソフトウェアにパッチをあてる等、セキュリティ対策上必要な措置を講じること。
- 12 システム運営担当者の許可のない端末をネットワーク及び情報システムに接続してはならない。

#### [入退室管理等]

- 1 システム運営担当者は、ネットワークの基幹機器（サーバ、ファイアーウォール、ルータ等のネットワークを構成する主要な機器）が設置されている部屋の入退室について、適切な管理を行わなければならない。
- 2 各部主任及び各部屋の責任者は、ネットワーク用の端末など職員等が一般業務に用いるパーソナルコンピュータ等（以下「業務用パソコン」という。個人所有パソコンを含む。）の情報機器が設置されている部屋、及び個人情報を含むファイルが格納されている部屋の入退室について、適切な管理を行わなければならない。

#### [盗難防止対策]

退庁の際は、職員室等に施錠しなければならない。

校務分掌主任及び各部屋の責任者は、各々が管理する情報資産の盗難防止に努めなければならない。

#### [無線LANの設置]

原則として無線LANは設置しないこと。

#### [教職員の責務]

- 1 職員は、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修に参加し自己啓発に努めるとともに、自己の個人情報保護及び情報セキュリティ対策の実施状況等について自主点検を行い、個人情報の漏えいや情報セキュリティ上の問題が生じないようにしなければならない。
- 2 職員は、ネットワーク、情報システム及び情報資産を業務外の目的で利用してはならない。
- 3 職員は、自己が管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。
  - ア パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと。ただし、機器の修理等必要がある場合には、この限りではない。
  - イ パスワードのメモを端末や机など第三者から見えるような場所に貼らないこと。また、端末にパスワードを記憶させないこと。
  - ウ パスワードの長さは十分な長さを取り、文字列は想像しにくいものとする。
  - エ パスワードは定期的に変更すること。
  - オ パスワードを第三者に不正に取得された恐れがある場合は、パスワードを速やかに変更すること。
- 4 職員は、異動、退職等により業務を離れる場合には、業務上知り得た情報を秘匿しなければならない。
- 5 職員は、情報システム上の欠陥及び誤作動を発見した場合には、速やかにシステム運営担当者に報告し、当該システム運営担当者の指示に従い必要な措置を講じなければならない。
- 6 職員は、自己が利用する情報資産に対する侵害又は侵害の恐れがある場合には、システム運営担当者へ速やかに報告し、当該システム運営担当者の指示に従い必要な措置を講じなければならない。

#### [職員への研修]

- 1 個人情報保護委員会は、職員に対して個人情報保護及び情報セキュリティに関する啓発及び研修を行う。
- 2 教頭、事務長は、職員を個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修に参加させるよう努めなければならない。

[ネットワーク及び情報システムの管理]

- 1 ネットワーク及び個人情報、その他の重要な情報を扱う情報システムについてアクセス記録を取得し、盗難、改ざん、消去等を防止する措置を施したうえで一定期間保存すること。
- 2 取得したアクセス記録について、可能な限り定期的に分析、監視すること。
- 3 ネットワーク構成図、情報システム仕様書等を作成し、適切に保管すること。
- 4 ファイルサーバ等に記録された情報は、定期的にバックアップ用の複製を取得すること。

[アクセス制御]

- 1 システム運営担当者は、利用者のID及びパスワードを厳重に管理しなければならない。
- 2 システム運営担当者は、管理者権限の付与を必要最小限にしなければならない。
- 3 外部ネットワークからの不正アクセスを防止するため、ネットワークと外部ネットワークの間にファイアーウォールを設置すること。

[コンピュータウイルス対策]

システム運営担当者は、ネットワークにおけるコンピュータウイルス対策として次の事項を実施しなければならない。

- 1 すべての業務用パソコン及びサーバ等にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルスチェックを行うこと。
- 2 ウイルスチェック用のパターンファイルは常に最新のものに保つこと。

[緊急事態発生時の対応]

委員会は個人情報の流出があった場合の対応マニュアル（別紙2）を作成し、職員に周知しておくこと。

[個人情報取扱窓口]

事務長は開示請求や訂正請求、利用停止請求、苦情処理の窓口となり、宮崎県教育委員会個人情報保護事務取扱要綱に基づいて、適切な対応を行う。

参考文献

- ・「宮崎県情報セキュリティ基本方針」（平成14年3月29日宮崎県IT推進本部了承）
- ・「宮崎県情報セキュリティ対策基準」（平成15年6月27日宮崎県IT推進本部了承）
- ・「県立学校における生徒等に関する電子個人情報の適切な取扱いについて（通知）」  
（平成17年1月27日教育長）

## 個人情報管理台帳

職員室の名称			
保管場所の名称 (例 耐火金庫)			
管 理 責 任 者	校務分掌		
	職・氏名		
作成 年度	個人情報の種類	記録媒体 (例 ファイル)	作成者氏名
特 記 事 項			

- ※ 各部屋、各管理責任者ごとに作成すること。  
保管場所の名称は、できるだけ具体的に記載すること。

学校における情報漏洩等	
対応の手順	事 項
漏洩発覚	情報の外部からの盗難、内部からの意図的漏洩、文書の管理不備による漏洩、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。
↓	
初期対応	被害の事実を確認した通報者は、直ちに校長（教頭・事務長）に連絡する。 * 通報事項：被害情報の種類（文書情報・電磁情報） 被害情報の内容（○△に関する文書） （○△に関する文書） 情報の管理状況（□□室に保管、施錠） 情報の流出経路（□□室からの盗難） 被害発生の日時（年、月、日、時、分） 対応組織（個人情報保護委員会等）の召集。
↓	
状況調査	被害内容を詳細に調査する。 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。特に電磁情報については通信の遮断など）
↓	
警察連絡	被害の状況によっては、被害内容を取りまとめ、警察署に連絡する。 * 事情聴取：学校関係者（校長、担当職員、生徒） 警備関係者（警備員、機械警備担当者） 保守管理業者（電磁情報の場合）
↓	
事後処理	被害の内容から今後の対応までをとりまとめる。 ①調査結果を詳細に、明確に ②被害の原因を分析 ③再発防止のための対策、改善案の検討  事故の重要性により、校長が判断し、関係機関に報告する。 ・ 事故報告書等の作成 ・ 再発防止策の作成 ・ マスコミ等との対応 ・ 被害者への対応

情報漏洩等の対応メモ

漏洩件名		通報者氏名	
被害発生の日時	平成 年 月 日 ( 曜) 時 分 時間帯		
被害の場所			
被害の状況	情報の種類  情報の内容  保管の状況  流出経路		
その他の被害			
対応の状況			
警察への届出			
特記事項			

### 3. 職員研修用参考資料 (平成18年度 宮崎県日向地区会研究発表班作成)

事務連絡

職員各位

宮崎県高等学校教育研究会  
事務部会 日向地区会

秋季研究大会発表に伴うアンケートの協力について (お願い)

「宮崎県個人情報保護条例」は平成15年度に全面施行され、平成17年度には、「個人情報保護法」により、民間企業等にも適用されるようになったことから、「個人情報の保護」が身近な問題として取り上げられるようになりました。

そこで、日向地区会では、「個人情報保護条例について」という内容で、本年度開催される秋季研究会において、研究発表することとなり、準備をすすめております。

条例の全面施行から3年が経ち、教職員の皆様方も、「個人情報保護の大切さ」については、以前より理解していただいているかと思いますが、思いがけないところから個人情報の漏えいする事件が相次いでいます。

本会では日常の業務を”個人情報保護の観点”から振り返り、それに対応する条例を示すことで、保護条例をよりすると共に、注意を喚起することを目的として、日常業務のチェックシートを作成しました。

今回は、このチェックシートが職員研修等で活用できる物であるか、特に職員研修が必要な部分はどこなのかを把握したいと考えています。そして、今回のアンケート調査結果に基づき、チェックシートの見直しを行い、各校の職員研修資料として活用できる物にしたいと考えておりますので、下記の要領でチェックシート実施のご協力をお願いします。

記

実施要領

1. 日常の業務を振り返りながらチェックシートを実施してください。できていると思う項目にチェックをつけます。裏面は、パソコン業務についての実施項目となります。
2. すべての項目のチェックが終わりましたら、別紙の解説書をご覧ください。それぞれの項目についての条例文と解説を載せています。特にチェックのついていない項目については条例文をよく読んでいただき、理解を深めてください。
3. 最後にこのチェックシートについてのアンケートがありますので、ご協力をお願いします。
4. 個人情報保護に関しては、「個人情報保護事務の手引」が宮崎県より各所属へ配布されております。条例全文はもとより、今回の解説に載せている【趣旨】等については、本手引の抜粋です。理解を深めるためにも是非ご一読ください。

## 個人情報保護に関するチェックシート

### ※定義（個人情報となる情報）

- ア 基本的事項－識別・整理番号、氏名、性別、生年月日、住所等
- イ 心身の状況－健康状態・病歴、障がいの状況、身体的特性、性質・性格等
- ウ 家庭・経済－家族の状況、親族関係、資産・収入、公的扶助等
- エ 社会生活－職業、学歴、資格、成績・評価、趣味・嗜好等
- オ 思想・信条等－支持政党、宗教、犯罪履歴等

これらの情報から、個人を識別できる可能性があるものを個人情報という。（死亡した個人を含む）

### 1. 日常業務についてのチェック項目

- ①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生徒の個人情報を収集するときに安易に他の生徒や家庭から情報収集していない。
- ③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。
- ④記名式でアンケート調査等を行う場合、その利用目的や利用範囲を明示している。
- ⑤生徒に家庭の信教や支持政党については聞かない。
- ⑥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。
- ⑦個人情報が含まれた文書、FD等の媒体を、個人の権限で第三者（他所属を含む）に貸したり譲ったりしない。
- ⑧家庭訪問の際、生徒の近所で家を訪ねるときは、自分の所属を名乗らないようにしている。
- ⑨卒業生の氏名や連絡先を同窓会などの第三者に提供する場合は、利用等について適正な指示を与えている。
- ⑩生徒の住所等の変更があった場合は、速やかに関係書類の変更を行っている。
- ⑪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。
- ⑫連絡網等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。
- ⑬個人調査票や採点中のテストプリントなどについては、生徒や来校者の目に触れぬ様管理しており、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。
- ⑭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・保管庫に保管している。
- ⑮職員室が無人になる場合は、鍵をかけるようにしている。
- ⑯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。
- ⑰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、内規で決めてある。
- ⑱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。
- ⑲個人情報の記載された書類の保存期間が過ぎても廃棄しない場合は、保存期間内の書類と同様の状態で保管してある。
- ⑳配布されたプリントを裏紙に利用する際、個人情報が記載されていないか確認している。

### 2. パソコン利用に関してのチェック項目

- ①個人情報の保存されている教師用パソコンを、生徒に使わせない。
- ②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。
- ③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。
- ④使用しているパソコンにパスワード・スクリーンセーバーによる保護設定をしている。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧個人情報の含まれるファイルを、FD等に記録し持ち歩かない。
- ⑨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。

※ お疲れ様でした。別紙「チェックシートの解説」をお読みください。特に、チェックのつかなかった項目に関する部分については、理解を深めてください。

## せっかくなので…チェックシート評価

24 以 上	素晴らしい～！ 模範的レベルです。あなたは、個人情報保護について随分理解され、漏洩防止に努めていらっしゃるようですね。あなたから個人情報が漏れる可能性は低いと思われませんが、油断は禁物ですよ。
18 から 23	まずまずです……。が、今回のアンケートで、「えっ、これって情報漏洩になっちゃうの～」と新たな発見があったはずです。チェックのつかなかった項目は、解説をよく読んで、より一層のスキルアップをお願いします。
17 以 下	ギャー！！危険信号点灯です！このままだとあなたから個人情報が漏洩するかも……。チェックシートの解説を熟読して下さい。ついでに罰則規定も……。これを機会に自己研修されますことをお勧めします。

## チェックシートの解説

### 1. 日常業務に関するチェック項目

#### ①～⑤ 情報収集についての項目

##### ① 条例第8条第1項〔収集の制限〕

第8条 実施機関は、個人情報を収集するときは、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

#### 【趣旨】

本項は、個人情報の収集が、違法又は不正な方法により行われた場合には、県民等に不安感を与えたり、個人の権利利益を侵害するおそれが大きいため、個人情報の収集に当たっての原則を定めたものである。

##### ② 条例第8条第2項〔本人収集の原則〕

2 実施機関は、個人情報を収集するときは、法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の規定に基づく場合を除き、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 出版、報道等により公にされているとき。

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(4) 他の実施機関から提供を受けるとき。

(5) 犯罪の予防、鎮圧又は捜査、被疑者の逮捕、交通の取締りその他公共の安全と秩序の維持（以下「犯罪の予防等」という。）を目的とするとき。

(6) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体又は地方独立行政法人から収集する場合において、事務の遂行上やむを得ず、かつ、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、宮崎県個人情報保護審議会（以下この章において「審議会」という。）の意見を聴いた上で、本人以外のものから収集することに相当の理由があると実施機関が認めるとき。

#### 【趣旨】

本項は、実施機関がどのような情報を保有しているのかといった不安、疑念等を県民等に抱かせることのないよう、実施機関が個人情報を収集する場合は、原則として本人から収集すべきことを義務付けるとともに、例外的に本人以外から収集できる場合を定めたものである。

③～④ 条例第8条第3項〔利用目的の明示〕

3 実施機関は、本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報  
を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。た  
だし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。

(2) 利用目的を本人に明示することにより、個人の生命、身体、財産その他の権利利益を害す  
るおそれがあるとき。

(3) 利用目的を本人に明示することにより、県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団  
体又は地方独立行政法人が行う事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 収集の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

【趣旨】

本項は、本人が自己の個人情報の利用目的を認識することは、本人自ら必要な注意を払うこと  
に対する契機となるばかりでなく、自己の個人情報がどのように利用されているか分からないこと  
に対する不安、疑念等を払拭するために有効であることから、本人から直接書面により個人情報を  
収集する場合は、原則としてその利用目的を本人に明示しなければならないことを定めるととも  
に、例外的に利用目的を明記しないことができる場合を定めたものである。

⑤ 条例第8条第4項〔センシティブ情報の収集の制限〕

4 実施機関は、思想、信条及び信教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれ  
のある個人情報を収集してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この  
限りでない。

(1) 法令等の規定に基づくとき。

(2) 犯罪の予防等を目的とするとき。

(3) 審議会の意見を聴いた上で、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために必要と  
実施機関が認めるとき。

【趣旨】

本項は、思想等の内心の自由と深い関わりを有する個人情報及び社会的差別を引き起こす原因  
となるおそれが個人情報（以下「センシティブ情報」という。）については、不適正に取り扱われ  
ることに対する不安や苦痛の程度が強いと考えられること、また、不適正に取り扱われた場合  
には個人の権利利益を侵害するおそれが高いものであることから、原則として、その収集を禁  
止するとともに、例外的に収集する場合を定めたものである。

【運用】

「思想、信条及び信教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報」  
は、法令等の規定に基づくとき、犯罪の予防等を目的とするとき、又は審議会の意見を聴いた  
ときのいずれかに該当しない限り、たとえ本人の同意があつたとしても収集してはならないので、注  
意する必要がある。

※ 第2項7号及び第4項3号の宮崎県個人情報保護審議会の意見「個人情報の取扱い原則の例外事  
項について（答申）」が出ており、以下の2項目については例外事項として、認めているが、特  
に2.については、原則禁止の趣旨を踏まえ本当に必要かどうかを十分検討し、収集・利用共に必要  
最低限となるよう、特段の配慮が必要である。

1. 本人の作文等で本人の自由な意志によって書かれた内容に、センシティブ情報が含まれて  
いる場合。

2. 教育・評価・指導等を行うにあたって、どうしても必要な場合。

## ⑥～⑨ 情報の利用および提供についてについての項目

### ⑥～⑦ 条例第9条第1項〔利用及び提供の制限〕

第9条 実施機関は、法令等の規定に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。

#### 【趣旨】

本項は、第8条により個人情報が適正に収集されたとしても、その利用及び提供の態様によっては個人の権利利益を侵害するおそれがあることから、実施機関は、法令等の規定に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を利用し、又は提供してはならないことを定めたものである。

#### 【関連1】 条例第13条〔職員等の義務〕

第13条 個人情報の取り扱いに従事する実施機関の職員は、その業務に関して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。その職を退いた後も同様とする。

#### 【関連2】 地方公務員法第34条第1項〔守秘義務〕との関係

地公法の守秘義務が、職務上知り得た秘密「実質秘」（非公知の事実であって、実質的にそれを秘密として保護するに価すると認められるもの）であるのに対し、本条では個人情報であれば、この秘密に該当しないものも含め、すべてを対象とする。

本条の行為が、同時に職務上知り得た秘密に該当すれば、地公法第34条第1項に加え、地公法第32条「法令に従う義務」の違反ともなり、特定の個人に損害を与えた場合、当該個人から損害賠償を求められることもあるので、十分な理解が必要である。

なお、本条における罰則規定は、後に示す。

### ⑧ 条例第9条第2項〔利用および提供の制限の例外等〕

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用目的以外の目的のために、保有個人情報を当該実施機関の内部において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために利用し、又は提供することによって、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (2) 出版、報道等により公にされているとき。
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
- (4) 専ら統計の作成又は学術研究のために利用し、又は提供するとき。
- (5) 同一実施機関の内部で利用するとき、又は他の実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に提供する場合において、利用し、又は提供することについて相当の理由があると認められるとき。
- (6) 前号に規定する者以外のものに提供する場合において、犯罪の予防等を目的として提供することについて特別の理由があると認められるとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、審議会の意見を聴いた上で、公益上の必要その他相当の理由があると実施機関が認めるとき。

**【趣旨】**

本項は、実施機関が保有する個人情報については、個人の権利利益を不当に損なわない範囲で、県民の負担の軽減、行政サービスの向上、事務の効率化の観点から、当該実施機関内部又は他の実施機関との間での情報の有効利用に資することが必要な場合、本人の利益や社会公共の利益のために目的外利用等が要請される場合などに、個人の権利利益の保護の必要性和個人情報の有用性を衡量し、例外的に利用目的以外の利用及び提供ができることを定めたものである。

**【この項目の解説】**

本項は、利用制限の例外について示したものであるが、自分の所属を名乗ることで聞いた人に個人の学校が知れ、場合によっては権利利益を不当に侵害するおそれがあると考えられる事例である。これは、保護者より実際にクレームを受けた事例であり、学校によっては注意が必要である。

⑨ 条例第11条および文部科学省告示第161号（第3の5項）

第11条 実施機関は、保有個人情報を当該実施機関以外のものに提供する場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

**【趣旨】**

本状は、実施機関以外のものに保有個人情報を提供する場合は、条例の拘束が直接及ばないことから、個人情報の適正な取り扱いを確保するため、当該提供を受けるものに対して、必要な措置を講ずるよう求める義務があることを定めたものである。

**【文部科学省告示第161号（第3の5項）】**

本項では、特に同窓会や奨学事業を行う団体等に対して情報を提供する場合の注意事項（確認事項）として、以下をあげている。

- ①提供先における従業員等の情報漏えい及び盗用の禁止
- ②事業者が無断で、個人情報を再提供することの禁止（文書での了承が必要）
- ③提供先での保管機関の明確化
- ④利用目的達成後の個人データの返却又は削除が適正かつ確実になされることの確認
- ⑤提供先での個人データの複写及び複製の禁止

⑩～⑮ 情報の管理（保管）について

⑩ 条例第12条〔保有個人情報の適正管理〕第1項

第12条 実施機関は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

**【趣旨】**

保有個人情報が不正確、不完全な情報又は更新されないままの情報が長期間にわたって保有、利用された場合、個人について誤った認識がなされ、適正な行政執行が行われななど、個人の権利利益が侵害されるおそれがある。

**【解釈・運用】**

個人情報の利用目的により、利用し、又は提供しようとする内容に応じて、適正かつ正確な情報が必要である。その為、生徒の個人情報を例にあげれば、卒業の時点まで、常に最新の情報を確保する必要がある。と解釈される。

⑪～⑮ 条例第12条〔保有個人情報の適正管理〕第2項

2 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

【解釈・運用】

本項は、実施機関は、保有個人情報について、適正な管理の確保のための措置を講じなければならないことを定めたものである。

「適切な管理のために必要な措置」とは、組織的保護措置（研修・管理体制・規則の整備等）、技術的保護措置（パスワード・暗号化等）、物理的保護措置（施錠・立入制限等）が考えられる。

【補足】

個人情報を保有している限り、常に情報漏洩の危険性がある。ということを常に意識しましょう。

学校における個人情報流出の主な原因は職員の不注意と盗難などの犯罪被害によるもので、この二つの原因が全体の9割を占めているという調査結果があります。不注意や盗難が原因で起こる個人情報の流出は普段から保管場所の施錠や個人情報を取り扱うときは他の人の目に触れないようにする等基本的な対策を実施していれば大体の情報流出は未然に防ぐことができます。

万が一個人情報が出てしまった場合、生徒やその家族が個人情報を使った犯罪（振込め詐欺等）に巻き込まれる危険性があります。

普段から個人情報の取り扱いには十分に気をつけるということを意識して、実行することが個人情報の流出を防ぐ上で大切です。必要な情報は最小限に、できれば万が一他の人に見られても、それだけでは個人が特定できないような手立てを工夫しましょう。

⑯～⑳ 情報の廃棄について

⑯～⑳ 条例第12条〔保有個人情報の適正管理〕第3項

3 実施機関は、保有する必要のなくなった保有個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

【解釈・運用】

「保有する必要のなくなった」とは、公文書においては、保存年限が終了したとき、保存年限の定めのないものは、事務を遂行する上で必要がなくなった場合をいう。

【補足】

保有する必要がなくなった保有個人情報は確実に、かつ、速やかに処分しましょう。プリントやデータは、シュレッダーにかけるなどして、適切な方法で廃棄しましょう。燃えるゴミや資源ゴミとして処分した場合、そこから情報が漏れる可能性が大です。

## 2. パソコン利用に関してのチェック項目

### 【解説】

特に、解説の必要はないかと思われませんが、パソコン利用に関しては、思いもよらぬ所から情報が漏えいするケースが少なくありません。ウイルスチェックやアップデートはもちろんですが、外部へ（から）の情報提供（収集）に関しては、必要性を十分に検討し、必要最小限に、細心の注意を払って行いましょう。以下に、平成17年1月に学校政策課より出された、ガイドラインを載せておきます。

### 県立学校における生徒等に関する電子個人情報の適切な取扱いガイドライン

#### <コンピュータの取扱い>

- (1) 生徒や学校外部者に個人情報の保存されたコンピュータを使用させないこと。  
(個人情報の漏洩・改ざんの防止)
- (2) 個人所有のコンピュータで個人情報を取り扱うことは、必要最小限に留めること。  
(個人情報の漏洩・盗難の防止)
- (3) 部屋の施錠等により、コンピュータ等の盗難や他人による不正使用の防止のための措置をとること。  
(コンピュータの盗難・不正使用防止)
- (4) 利用者のID、パスワードは確実に設定し、他人に教えないこと。  
(コンピュータの不正使用防止)
- (5) 個人情報を取扱うコンピュータは、ウイルス対策ソフトによりチェック等をこまめに行うこと。  
(ウイルス対策による個人情報の保護)
- (6) 原則として無線LANは設置しないこと。  
(個人情報の漏洩・盗難の防止)

#### <記録媒体の取扱い>

- (7) 個人情報を保存した記録媒体は、外部への持ち出しを禁止すること。  
(個人情報の紛失・盗難の防止)
- (8) 個人情報を保存した記録媒体は、施錠可能な場所に保管するなど厳重に管理すること。  
(個人情報の紛失・盗難の防止)
- (9) 個人情報を保存した記録媒体の複製は、必要最小限に留めること。  
(個人情報の管理の厳密性保持)
- (10) 個人情報を保存した記録媒体が不要になった場合、適宜破壊するなど確実に読み取りを不能な状態にして破棄すること。  
(個人情報の漏洩の防止)

#### <一括管理者の設置>

- (11) 個人情報の管理者等において、一括管理すること。  
(個人情報の一括管理)

### 3. 罰則規定について [(項目⑥～⑦) 第9条関連]

第54条 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

※個人情報ファイルとは、一定の基準に基づいて集められたファイルで、検索等が可能なものを示す。

※提供とは、一部又は全部を複製したCD等の譲渡に加え、作業中放置した状態で第三者が操作可能な状態で、盗まれた場合も含まれる可能性がある。

第55条 業務上知り得た保有個人情報を、不当な営利目的で第三者へ提供、又は盗用した場合。

#### 1年以下の懲役又は50万円以下の罰金

※保有個人情報は、秘密に関わるものの有無を問わない。

※盗用とは、記録媒体以外の手段も含む。(転写など)

第56条 職権を乱用し、職務の用以外の目的で、個人の秘密に関する情報を収集した場合。

#### 1年以下の懲役又は50万円以下の罰金

※収集とは、文書等を自己の所持に移すことをいい、単に読んだり見ただけでは本条に価しない。

※収集には、既に職務の用で所持している情報は含まれない。共有保管ファイルやデータベース等から引き出し個人のものとした時に適用される。

第57条 省略(個人情報審議会の委員に対する罰則)

第58条 偽りその他の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示又は、簡易開示を受けた場合。

#### 正規の金額に加え5万円以下の過料

※本条は、成りすまし等により本人と偽って、開示を受けた者に対する罰則である。

#### 【補足】

これらの罰則規定は、それぞれの要件により、併合罪となり得る。

上記は、あくまで「宮崎県個人情報保護条例」に基づく罰則であり、私たち一般公務員は、地方公務員法の罰則規定「守秘義務又は法令違反」でも、罪を問われることとなる。

#### 4. 学校における個人情報の具体例

時期	関連項目	個人情報が記録された帳票等の具体例
入学前	入学前説明会	学校説明会の参加者名簿、参加者アンケート、体験入学参加者名簿など
	入学試験関連	入学願書、入学願書添付書類（調査書、成績証明書、推薦書など）、入学願書受付台帳、合格者（不合格者）名簿、合格（不合格）通知、受験者台帳、入学辞退者名簿、入学試験答案用紙、入学試験成績一覧表、入学試験判定記録、など
在学中	指導記録関連	住民票、誓約書、個人カード、相談指導記録、指導要録、など
	出席・成績関連	成績原簿、成績通知書、出席簿、試験答案・レポート、各試験成績一覧表、など
	健康情報関連	健康診断票、保健日誌、など
	修学旅行関連	修学旅行申込者（参加者）一覧、パスポート・保険証コピー、など
	資格・検定・模試関連	各種検定（資格）・模擬試験申込者（受験者、合否）名簿、など
	実習・研修関連	実習・研修先一覧、実習・研修の評価表、など
	就職関連	内定者一覧、受験報告書、就職希望調査票、など
	卒業アルバム関連	卒業アルバム用在校生データ、など
	奨学金・学生寮関連	奨学金申込書類、入寮申込書、など
	学内定型書式関連	休退学届、欠席届、住所変更届、など
	授業料関連	納入状況一覧表、減免申請書、など
	名簿・住所録関連	クラス名簿、座席表、休退学者一覧、各種連絡網、など
	その他	ホームページ掲載用在学生データ、学級文集、など
卒業後	同窓会関連	同窓会名簿、学生後援会会員名簿、など
	在学中の記録関連	指導要録、卒業生台帳、各種証明書（申請書）、など