

学校における個人情報保護について ～学校事務職員としてできること～

那須地区小中学校事務職員研究会

第1節 はじめに

私たちの社会にはいろいろな情報があふれかえっており、情報を活用することのない生活は成り立ちません。さらにインターネットなど技術が進んだ結果、大量の情報が一瞬のうちに多くの人々に伝達できるようになりました。しかし、この便利さが逆に「個人情報の流出」という問題を引き起こしています。ここ数年の間でも多くの「個人情報の流出」に関わる事件が新聞やテレビ等で報道されており、個人情報に関わる意識や流出に対する不安は高まっています。

国際的な動きにおいては、1980年 OECD（経済協力開発機構）が「プライバシー保護と個人データの国際流通についてのガイドライン」を出しました。

日本でも個人情報に関する様々な法整備がなされ、2005年4月から「個人情報の保護に関する法律」（以下個人情報保護法といいます）が全面施行されました。この法律は「高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護すること」（第1条）を目的としています。

文部科学省からも「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」が示され、それに基づいてガイドラインが策定されています。さらに、栃木県及びそれぞれの市町においても個人情報保護条例が制定されている現状を考えますと、当然、学校も例外ではありません。学校においても次のような個人情報が入っている書類が挙げられます。

- ・ 人事関係（履歴書、辞令写など）
- ・ 教務関係（出席簿、指導要録、健康診断結果など）
- ・ 給与関係（給与台帳、各種マスターテープなど）
- ・ 進路関係（進路・就職関係書類など）

また、学校基本調査や独立行政法人日本スポーツ振興センターへの災害報告においては、インターネットを利用して個人情報等を送付している状況があります。

このように、たくさんの個人情報が入っている書類やインターネットにおいて個人情報を取り扱う傾向がますます増えていくと考えられます。児童生徒や教職員などの個人情報を多く扱う以上、適切な個人情報保護への取組みは必要不可欠です。しかし、現在の学校の実情を見てみますと、すべての学校で個人情報の保護に対する取組みがしっかりと行われているとは必ずしも言い切れません。

個人情報を取り扱う機会が多い私たち学校事務職員は、この「個人情報の保護」に対する問題に真剣に向き合う必要があります。個人情報の保護に対して何をしなければならないか、そして、何ができるのか、について積極的に取り組んでいくことがこれからの学校事務職員にとって必要不可欠であり、また、児童生徒や保護者に対する「より質の高い教育サービス」につながっていくのではないかと考えます。那須地区小中学校事務職員研究会では地区内の各小・中学校へのアンケートや、また現在行われている事例を基にして、学校における個人情報の保護に対して私たち学校事務職員は何ができるのか、を考えてみました。

第2節 個人情報流出事件の事例

個人情報保護法が制定され、個人情報保護の重要性が叫ばれている今になっても、過去数年において個人情報流出に関する事件が起きているのが現状です。例えば、

- ・ 教員がスイミングクラブの駐車場で児童の氏名等が記載された備忘録などが入っている手さげバックを盗まれてしまった。
- ・ 修理に出したパソコン内のデータが業者のパソコンを通じ、ファイル共有ソフトによって流出してしまった。
- ・ 専門学校で卒業生の名簿や退学者リストがインターネット上に流出してしまった。

※ ファイル共有ソフト・・・複数のユーザーでファイル等を共有するソフト

学校においてもこのような事件が残念ながら起きてしまっています。

なぜ、このような個人情報の流出事件が起こってしまったのでしょうか。

考えられる問題点をいくつか挙げてみますと、

- ・ 通信票など個人情報が入っている書類を外部へ持ち出してしまう。
- ・ データが入っているパソコンを外部に出してしまう。
- ・ ファイル共有ソフトが入っているパソコンで個人情報が入っているファイルを扱ってしまう。

が挙げられます。これらの問題点から見ても分かるとおり個人情報が流出してしまう要因はいくつかあると思うのですが、やはり、

- ・ 個人情報に対する意識の低さ
- ・ 学校内における個人情報取扱規程の不備など
- ・ 情報セキュリティに対する知識・能力が不足している

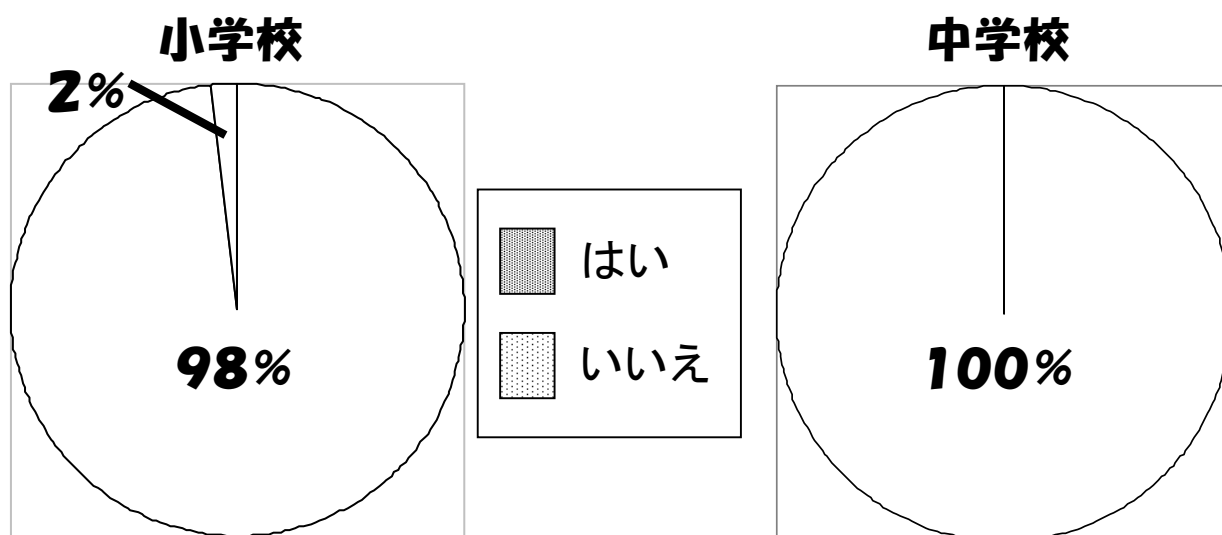
があるのではないのでしょうか。個人情報が流出してしまった場合、いかなる理由があろうとも学校の信頼を失墜させてしまうことは明白です。私たちは自分自身のためだけではなく、他

の教職員及び児童生徒・保護者や地域等のためにも、もっと個人情報の保護に対する意識を高めていく必要があります。

第3節 那須地区によるアンケートの分析

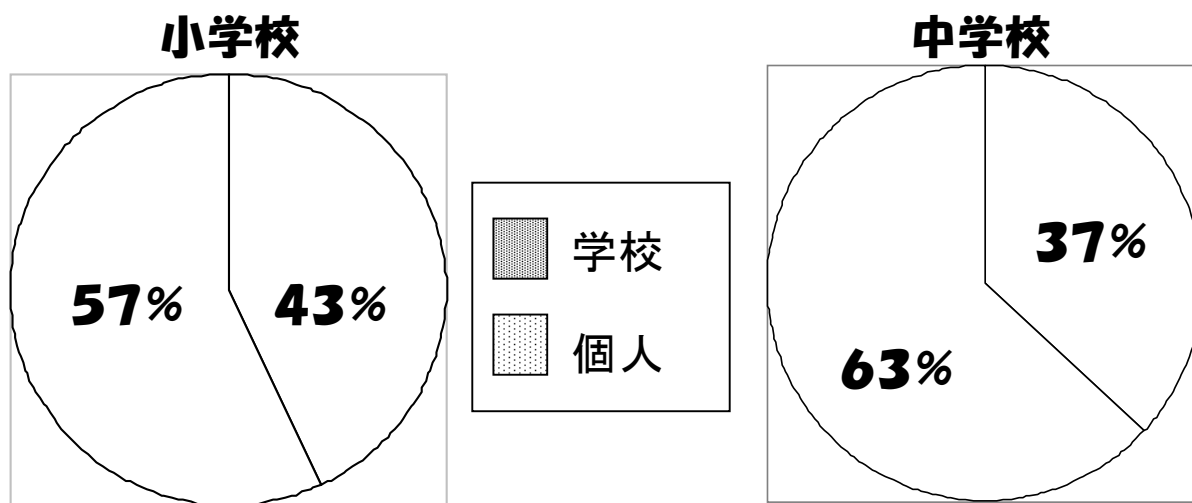
では、実際の学校現場では個人情報保護の意識はどこまで高まっているのでしょうか。私たちは、平成18年10月に那須地区にある87校の小中学校の学校事務職員にパソコンの使用状況や個人情報に対するアンケートをとり、76校（小学校51校、中学校25校）から回答をいただきました。

Q1 仕事においてパソコンを使用していますか？



このように、小学校の98%、中学校の100%で「パソコンを仕事で使用している」と回答しています。学校で仕事をするのにパソコンは欠かせない道具となっています。

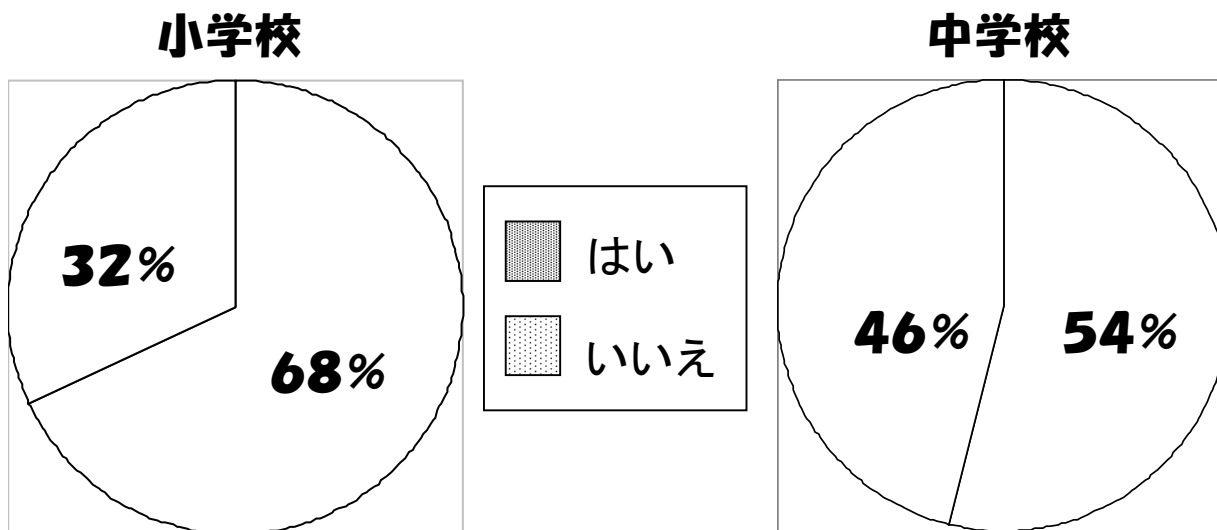
Q 2 仕事で使用しているパソコンは個人のものでしょうか？



小学校の57%、中学校の63%と、半数以上の学校事務職員が仕事で個人のパソコンを使用しているのが現状です。

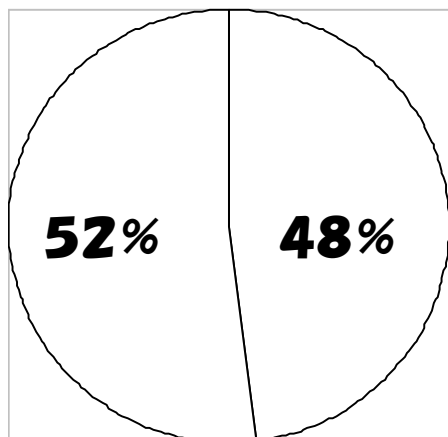
Q 3 仕事で使っているパソコンはLANに接続しているか、また校内LANはインターネットに接続できるかについて

校内LANに接続していますか？

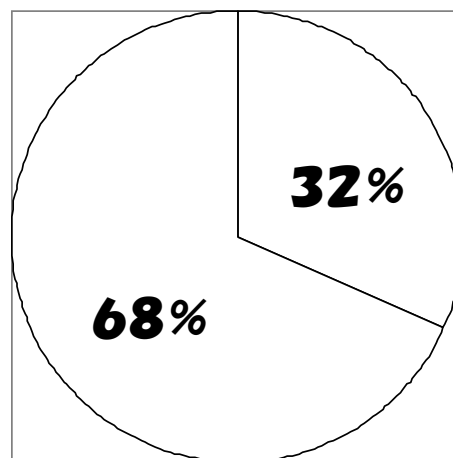


校内LANはインターネットに接続できますか？

小学校



中学校

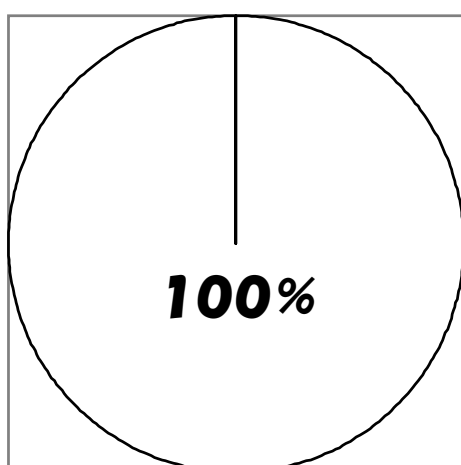


小学校の68%、中学校の54%の学校が校内LANに接続できる環境になっており、現在の学校の職場環境では校内LANを利用している学校が多いことが分かります。さらに、その校内LANがインターネットにつながっている学校が多いことが分かります。仕事で個人情報を扱う以上、インターネットに校内LANがつながっていることは、個人情報の保護の観点から見ると良いことではありません。校内LANがインターネットにつながることは、個人情報の流出の危険性がそれだけ高くなります。流出を防ぐためのセキュリティ対策を講じる必要性が早急にあると考えられます。

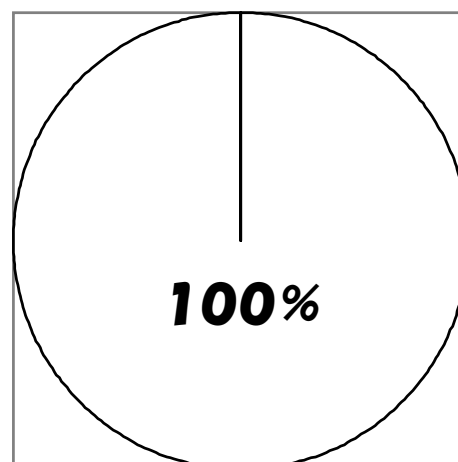
Q4 個人情報保護に関する法律について

個人情報保護に関する法律を知っていますか？

小学校

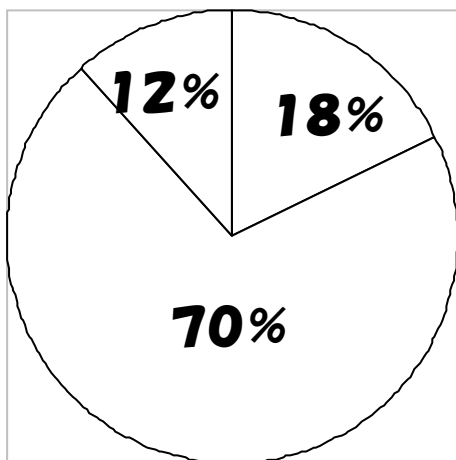


中学校

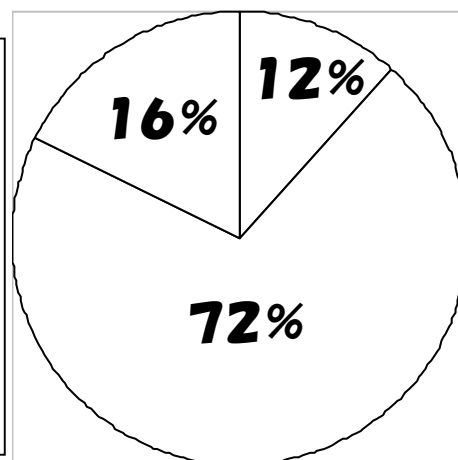


内容について知っていますか？

小学校



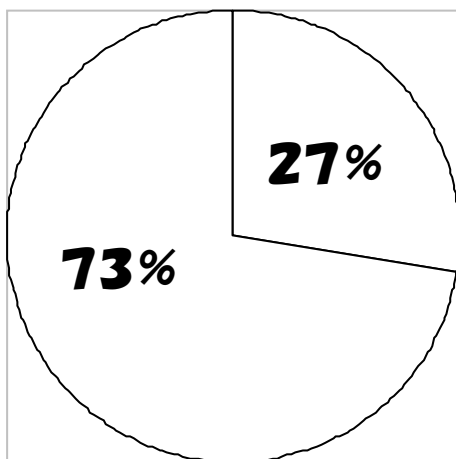
中学校



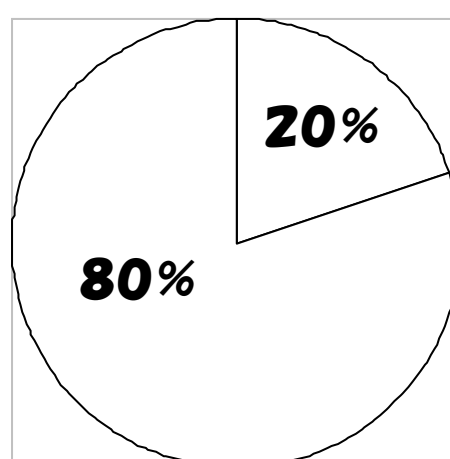
「個人情報の保護に関する法律」が施行されたことは全ての学校事務職員が知っていると答えています。しかし、内容を知っているかとの問いには「少し知っている」と答えた学校事務職員がほとんどでした。個人情報の保護に関する法律は2005年に施行されましたが、学校にはまだまだ浸透していない状況がうかがえます。

Q5 個人情報の取扱いに関する校内規程はありますか？

小学校



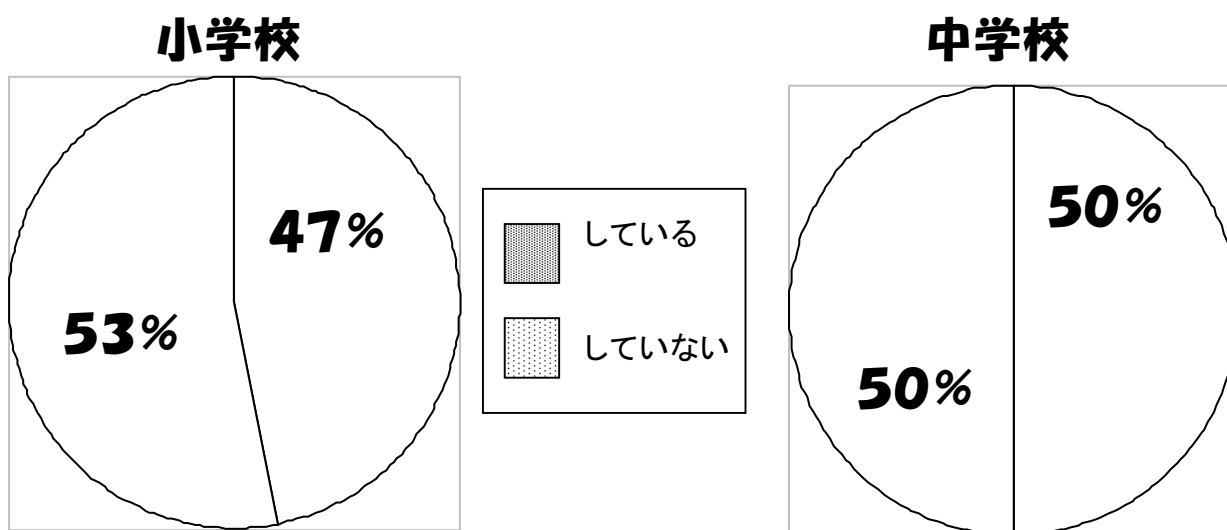
中学校



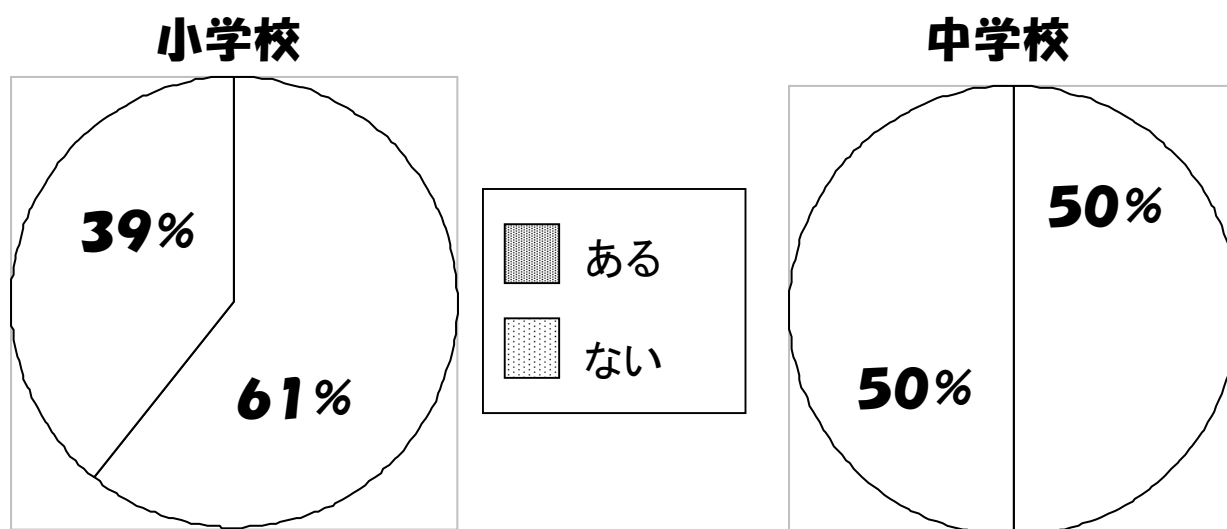
個人情報の保護に関する校内規程については、小中学校とも80%近くの学校で校内規程がないと答えています。個人情報保護法の中には「個人情報取扱業者は、その取扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。」（第20条）とあります。個人情報の安全管理のためにも校内でしっかりとした規程を設ける必要があると考えます。

Q6 個人情報の保存場所について

個人のパソコンに個人情報を含むデータを保存していますか？

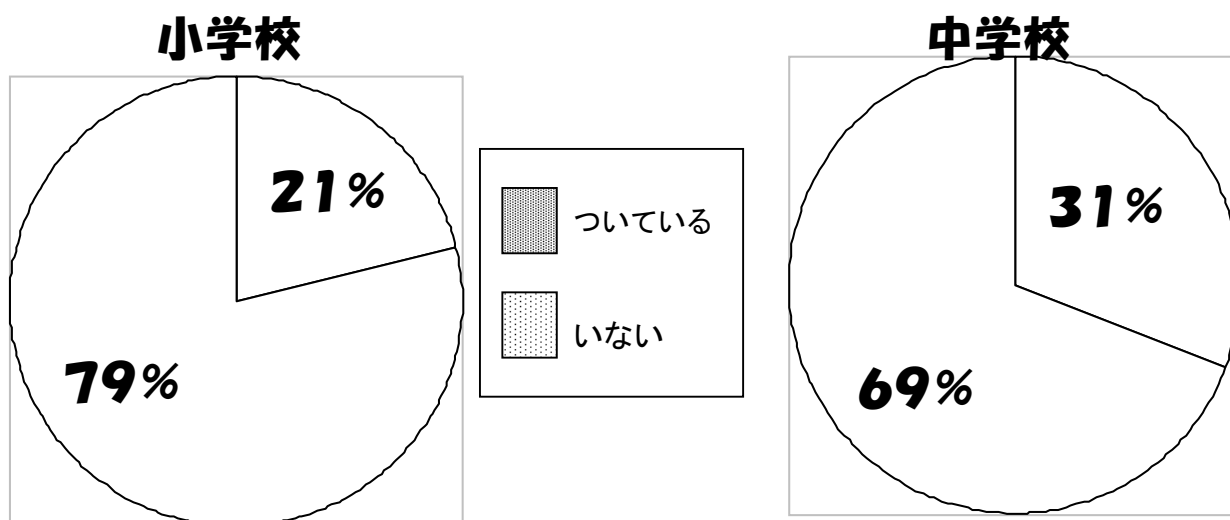


個人情報を校外に持ち出したことがありますか？



個人情報を含むデータが個人のパソコンに入っていると答えた学校事務職員がほぼ半数を占めています。さらに、校外に個人情報を含むデータを持ち出したことがある、と答えた学校事務職員も過半数います。仕事の都合上、やむを得ず校外に個人情報を含むデータを持ち出すこともあるかと思えます。しかし、個人情報を校外に持ち出すということはそれだけ紛失や盗難の危険性が増えてしまいます。

Q 7 学校における個人情報の保管場所に鍵がついていますか？



小学校で79%、中学校で69%の学校で個人情報を含むデータが鍵のついていない書庫に保管されています。大切な情報は鍵のついている保管庫などを利用して、しっかりと管理しておかなければなりません。

Q 8 個人情報の取扱いについてどのような不安点がありますか？（記述式）

- ・ USBメモリに個人情報のデータが入っているが、紛失する可能性がある。
- ・ 校外に持ち出したとき、盗難・紛失してしまう恐れがある。
- ・ 職員間で個人情報に対するモラルの違いがある。
- ・ 児童・生徒名簿等を保護者の同意がないままに作成している。
- ・ 人事情報システムの取扱いに不安がある。
- ・ 仕事上、個人のパソコンをどうしても使わなければならない。
- ・ 個人情報保護にとらわれすぎて、事務の非効率化になってしまう恐れがある。
- ・ パソコンで管理しているが、セキュリティ対策をどのようにしたら良いのか。専門的な知識を持つ職員がいない。

アンケートの結果より、学校事務職員として個人情報保護法がどのようなものであるか、ある程度の知識はあるといえます。

しかし、個人のパソコンで個人情報を扱ってしまうことや、実際には仕事が終わらない等の理由で、個人情報が入っている文書やファイルを校外に持ち出してしまう等、個人情報を不用意に扱ってしまっていることがあります。これは個人情報保護に対する理解が不足している点もありますが、やはり「私は大丈夫だろう」という安易な意識があると考えられます。

個人情報保護法が制定されてから数年がたちますが、まだまだ学校現場には個人情報保護に対しての理解が足りないところがあると考えられます。私たちは、個人情報に関する研修

会などを通して、もっと個人情報保護に対する知識を深めていくべきではないでしょうか。

このようなことを行っていけば、しっかりとした個人情報保護対策がとれると同時に、過度の個人情報保護の意識に惑わされることなく事務処理を進めていけるのではないかと思います。

また、那須地区の現状として、仕事で使うパソコンが個人のものであることや、取扱規程がない学校が多いことも挙げられます。個人で情報保護に取り組むにはどうしても限界があります。学校内だけでなく、教育委員会など行政機関にも個人情報保護について支援をしてもらう必要があるのではないのでしょうか。

第4節 学校事務職員として何ができるのか。

では、私たち学校事務職員は個人情報保護の取組みに対し、何ができるのかを考えていきたいと思います。

1 学校における個人情報の取扱いに関する校内規程の策定（Q5より）

個人情報の取扱規程がないために、個人情報の保護が個人任せになってしまい、情報の不用意な持出しとなることも少なくありません。そこで、組織として個人情報保護に取り組むために、校内の実践管理責任者の任命や、様々な情報の取扱基準を明確にするなど、全教職員の共通理解のもとに校内規程を策定することが必要不可欠です。その策定に学校事務職員が関わることができると思います。日ごろからいろいろな情報を扱っている学校事務職員の経験は、取扱規程を策定するとき大いに役に立つのではないのでしょうか。さらに、一步進んで個人情報の持出しレベルの設定をすることも考えられます。学校内の文書分類表をもとに個人情報の持出しレベルを設定し、他の教職員に周知徹底させることにより、不用意な個人情報の流出が防げられると思われま

す。また、個人情報保護のガイドラインを作成しておくことも大切であるかと思

います。取扱規程だけでは、具体的な状況対応が難しいところがあると思いますが、ガイドラインを作成し、具体的な事例を挙げて説明することが大切です。個人情報取扱いによる過剰反応などを防げるのではないかと思います。

2 個人情報が入っているパソコンの管理・LANの設定など情報セキュリティへの積極的な取組み（Q3, Q6, Q7より）

ほとんどの学校において、職員室に設置してあるパソコンのハードディスクには、個人情報が入っているファイルがあるかと思

います。職員室にあるから大丈夫という安易な考えでは、ウィルスに侵入される・盗難に遭ってしまうなど、取り返しのつかない事態を招きかねません。このようなことを防ぐためにも、学校にあるパソコンにパスワードを設定する・ウィルスに侵入されないように定期的にチェックを行う等、パソコンの管理を今まで以上にしっかりと行うことが大切になります。学校事務職員としてこれらの対策を講じるにあたって、技術面のサポートや経費の面等に関わることができるのではないかと思います。

3 情報セキュリティに対する研修会の実施（Q 8 より）

すべての学校で情報セキュリティ対策を行うことはもちろん大切ですが、セキュリティ対策を講じるための知識・技術をもっている職員が必ずしもいるわけではありません。どの学校でも高度な情報セキュリティ対策を行うためには、情報セキュリティに関する研修会を開催することが必要になります。学校事務職員としても、これらの研修会の開催を関係諸機関に呼びかけるだけでなく、自らも積極的に研修会に参加し、情報セキュリティにおける技術の向上を図るべきだと考えます。

4 個人のパソコンのセキュリティ対策・全教職員へのパソコンの配備（Q 2 より）

学校では多くの職員が仕事でパソコンを使用しているのが現状です。個人のパソコンであっても学校の個人情報を取扱う限り、個人情報保護のためのセキュリティ対策を講じなければなりません。また、全教職員にパソコンを配備するなどの対策をとることも考えられます。その際には学校事務職員として、設備の充実やそれにかかる経費の算出などを管理職と共に図り、教育委員会など関係機関へ働きかけることも大切になってきます。

5 学校事務職員から個人情報保護に対する積極的な発信（Q 3, Q 6, Q 7, Q 8 より）

最も大切なことは、個人情報保護に対する危機管理意識を高めることです。個人情報保護に関する校内規程を設けても、より高度なセキュリティ対策をとったとしても、教職員一人一人の危機管理意識がなければ、個人情報が保護できるはずはありません。一人一人がしっかりとした危機管理意識を持ち、校内規程による取扱基準を守ることが大切です。

学校事務職員は、学校の中でも個人情報を取り扱う機会が多い仕事です。そのような学校事務職員が率先して個人情報保護に対する理解を深め、他の教職員に対して指導・助言ができるようになれば、個人情報の流出が防げるだけでなく、学校事務職員の存在意義を高めることになるのではないのでしょうか。

第 5 節 個人情報保護に関する実践事例

では、ここで具体的な実践事例を挙げてみたいと思います。

1 那須町立 A 小学校における個人情報取扱規程策定の実践事例

A 小学校では、今までのところ学校の文書取扱規程はありましたが、個人情報保護に関する規程や細則等はありませんでした。そこで、個人情報取扱細則（資料 1）を策定し、また、文書分類表を利用して帯出してよいかの設定を行い、校内体制の整備を行いました。この策定には、学校事務職員も文書取扱主任の立場から積極的に関わりました。

この細則においては、情報の管理責任者を学校長に定め、文書分類表により各文書を禁帯出文書と帯出可能文書に分けておき（資料 2）、各校務分掌担当者に文書の管理を命ずるこ

とができます（第3条）。

帯出可能文書について、やむを得ず持ち出さなければならないときは、帯出許可記録簿（資料3）により学校長の許可を得てから校外に持ち出すことになります（第4条）。この帯出記録簿により、個人情報在校外にいつ・誰が持ち出したかが把握できます。

また、帯出文書を戻すときにも帯出記録簿を利用し、仕事上学校から持ち出された文書を、元の保管場所に戻したことを記録しておきます。

このように、帯出記録簿を利用することによって、仕事のためということ校外に無許可で持ち出されていた文書がしっかりと管理できると同時に、文書の紛失を防ぐことができるのではないかと考えられます。

さらに、どの文書に大切な個人情報が入っているのかを把握することにより、個人情報保護に対する意識を高めることができます。

2 那須塩原市立B中学校におけるパソコンのセキュリティの設定の事例

B中学校ではパソコンによる個人情報保護の取組みにあたって、何を行うべきかを協議した結果、次の点にまとまりました。

- ・ パソコンによる情報管理に関して、学校内部の規程を策定し、教職員に周知徹底する。（目的外利用の禁止、コピー禁止 等）
- ・ 個人情報の持出しは許可制とし、利用者が持出してよい個人情報も、必要最低限のものに限定する。
- ・ 個人情報データを持ち出す際には、パスワード（簡単に判読されないようなもの）を設定し、アクセス制限をかける。その際、個人情報のデータは暗号化ソフトを使用して暗号化処理を施しておく。
- ・ 万一の場合、紛失した情報と、それに対してどの程度のセキュリティや管理がなされていたのかが把握できる体制を整え、迅速な対応が取れるようにしておく。

この4点に対して次のような実践を行っています。

(1) 学校内のパソコンのデータの選別

学校のパソコンに入っているデータの情報流出リスクをできるだけ軽減するために、

- a・・・必要なもの
- b・・・消去してもよいもの
- c・・・選別不能なもの

の3つのフォルダに分類を行い、余分なデータを消去しました。

(2) 学校のパソコンにパスワードを設定する

今までは、学校のパソコンにはパスワードが設定されていませんでした。よってパソコンが盗難されてしまったときは、個人情報の流出を防ぐ手立てが全くない状態でした。しかし、学校のパソコンにパスワードを設定しておくことにより、万一の場合

でも、個人情報の流出を防ぐことができるようになります。

また、個人情報のデータについては暗号化ソフトを利用して暗号化処理を施しています。

(3) 個人のパソコンによる個人情報が記載されているデータの持出しの禁止

個人のパソコンに個人情報が入っているデータを保存して、持ち出すことは原則として禁止しました。どうしても持出しをしなければならないときは、学校長または、管理担当者の許可を得てから、学校の定められた場所にあるパスワードで保護されているUSBメモリによって持出すことができます。

(4) データの流出・消失の防止

ここでは、事例の中でも、特に身近な問題として感じられる対策を挙げます。

① コンピュータウイルス対策

ネットワークに接続された環境下では、たった1台のパソコンのウイルス対策を怠るだけで、ネットワーク全体にウイルスが蔓延し、大きな損害を与える可能性があります。そのため、外部からのネットワークの侵入を防ぐために、ウイルス対策ソフトを導入し、随時アップデートを行います。

② Windows等の更新

コンピュータウイルスを防ぐためにもWindows等は常に最新の状態にしておく必要があります。更新が自動更新に設定してあっても、定期的に確認しています。

③ ファイル共有ソフトの使用禁止の徹底

ファイル共有ソフトを使用することによって、学校の個人情報や機密情報の漏えいにつながる恐れがあることを周知徹底しました。具体的には、

ア 学校で使用するパソコンにファイル共有ソフトを無断でインストールすることを禁止。

イ ファイル共有ソフトのインストールされた個人所有のパソコンに、学校の個人情報データなどの保存の禁止。

の2点を特に強調しました。

④ データ消失を防ぐためのバックアップシステムの導入

ウイルスに感染すると、ハードディスクに保存されているデータが消されてしまう、あるいはパソコンが立ち上がらなくなることもあります。そうしたときのために、大切なデータは定期的にバックアップして保存しておく必要があります。そのため、ネットワークハードディスクを導入し、データの管理を行うと同時に、バックアップを定期的に行い、データの紛失に伴う職務の停滞・損失を最小限に防ぐ努力を行っています。

(5) 個人情報保護のための研修会の開催

校内にあるインターネット委員会主催で、教職員に個人情報保護のための研修会を開催し、個人情報保護の重要性や、校内における個人情報保護のためのシステムの説明を行いました。(資料4)

現在の学校において、パソコンは無くしてはならないものです。しかし、その便利さだけに着目して、セキュリティ対策などを怠ってしまうと、もしものときに、取り返しのつかないことになってしまいます。日ごろからパソコンで業務を行っている学校事務職員こそ、情報セキュリティ対策を万全にする必要があるのではないのでしょうか。

※ ネットワークハードディスクドライブ

ネットワーク対応でかつ、常時起動しており、手軽にファイルやデータをバックアップすることができるハードディスクドライブ

第6節 今後の課題

今回は、学校事務職員として個人情報保護に対してできる取組みを考えてみました。しかし、現在のところ、学校事務職員がそれぞれに個人情報保護対策を講じたとしても、他の学校事務職員に広がることなく、個人の取組みだけで終わってしまっています。

そこで、各学校で独自に個人情報保護に対する取組みを行うのではなく、共同実施などを利用してお互いに個人情報保護の取組みを利用し合うことが考えられます。学校規模等の違いはありますが、一人ではどうしても限界を感じてしまいがちです。しかし、共同実施などを利用することによって、それぞれの学校で、より高度な個人情報保護対策ができるのではないかと考えられます。また、共通の個人情報保護対策を講じることにより、セキュリティ対策ソフトやハードディスク等の一括購入によるコストダウンなども図れるのではないかと考えます。

これから先、学校で取扱う個人情報はますます重要性が増していきます。私たち学校事務職員は、今まで以上に個人情報保護の取組みを行っていかねばなりません。そのためにも、個人情報保護の研修会に積極的に参加していくべきではないのでしょうか。

個人情報保護の対策はますます高度化・複雑化していくことが考えられます。学校事務職員一人一人が独自に対策にあたるのではなく、お互いに協力し合いながら個人情報保護対策を取っていく必要性があります。また、学校事務職員が、今まで以上に個人情報保護に対する意識を高め、知識・理解を深めていくことが大切であると考えます。

第7節 おわりに

学校は個人情報を活用し仕事をしています。そのため、毎日たくさんの個人情報が記載されている文書や、データを使用していることとなります。しかし、個人情報の保護において、その取組みや整備などは各学校にまかせられているだけで、統一したものが無いのが現状です。また、学校内においても情報保護における意識が高いとは言えず、「これくらいなら大丈夫だろう」という感覚で持出しなどをしてしまうところがあります。しかし、現在の社会において、情報はとても大切なものであり、また、少し前の時代に比べて、情報の伝達する手段・量が膨大になっています。よって、個人の気の緩みから流出してしまった情報が、数時間後には世界中に広まってしまうことも考えられるのです。盗難などで個人情報を流出さ

せてしまうことは、犯罪の被害者ではなく加害者になります。そのためにも学校は個人情報の保護の取組みはすぐにでも始めなければなりません。

このような状況の中、私たち学校事務職員にとっても個人情報保護に対する取組みは早急に行わなければならない課題であると考えられます。個人情報を取扱うことが多い学校の中でも、事務職員はより多くの情報を取扱う職員です。これから先、個人情報保護に対する意識を高め、個人情報保護対策について学んでいく必要があるのではないのでしょうか。そして、他の教職員だけでなく、児童生徒や保護者・地域の人々に対して、より信頼される学校づくりをしていかなければならないのではないかと思います。

資料 1

個人情報取扱細則

(目的)

第 1 条 この細則は、A 小学校管理運営規定第 17 条に基づき定める。

(定義)

第 2 条 この細則においての各号の用語の意義は以下のように定める。

1 児童等

- (1) 本校において教育を受けている者
- (2) 過去において、本校で教育をうけた者

2 教職員等

- (1) 本校に勤務している者
- (2) 過去において、本校で勤務していた者

3 個人情報

本校の教職員及び児童等が作成、取得した文書等のうち生存する個人に関する情報であり、特定の個人を識別することができるもの

(個人情報文書の管理)

第 3 条 学校長は、校務分掌ごとに保有する個人情報文書等を下記のとおり管理する。

- 1 校外に持出すことのできない文書（以下「禁帯出文書」という）、許可を受けた後に校外に持出すことのできる文書（以下「帯出可能文書」）に分け各校務分掌担当者に管理を命ずる
- 2 各校務分掌担当者は別表に定めた禁帯出文書と帯出可能文書により個人情報を管理するものとする
- 3 事務処理上必要のなくなった個人情報は、速やかに処理をする

(個人情報の帯出手続き)

第 4 条 やむを得ず帯出可能文書を学校外に持ち出す場合には、学校長・校務分掌担当者に許可を受けなければならない。

- 1 帯出の許可を得る場合には別表の帯出許可記録簿に必要事項を明記する
- 2 帯出した文書が事務処理上の必要性がなくなった場合、帯出許可記録簿により学校長・校務分掌担当者の確認を受けたのち、所定の位置に戻すものとする

(個人情報の複写又は複製等)

第 5 条 個人情報は管理者の許可を得ずに複写又は複製は禁止する。

- 1 やむを得ず複写又は複製する場合，学校長の許可を受けなければならない
- 2 複写又は複製した個人情報原則として校外に持ち出すことを禁止する
- 3 複写又は複製した個人情報が事務処理上の必要性がなくなった場合，速やかに破棄又は消去しなければならない

(文書の破棄における個人情報の取扱)

第6条 定められた保存期間を過ぎた文書を破棄する際には，個人情報の漏洩が無いよう，十分に留意する。

(その他)

第7条 この細則に必要な事項は学校長が定めるものとする。

資料2

文書分類表

分類項目	項 目	保有年限	持出し		含まれる個人データ	備 考		
			禁帯出	帯出可能			鍵付庫	パソコンデータ
B	旧職員履歴書	永	○		旧職員氏名・住所・生年月日等		○	
	履歴書	常	○		現職員氏名・住所・生年月日等		○	
	辞令写	5	○		職員氏名		○	
	出勤簿	5	○		職員氏名等		○	
	昇格昇給	3	○		職員氏名・昇格昇給時期等			
	旅行命令簿	3	○		職員氏名等			
	時間外勤務命令簿	3	○		職員氏名等			
	休暇簿	3	○		職員氏名等			
	人事一般	3		○	職員氏名等			
	職務専念義務免除承認簿	1	○		職員氏名等			
勤務状況報告	1		○	職員氏名等				
D	指導要録のうち学籍に関する記録	20	○		児童生徒氏名・住所・電話番号等		○	
	指導要録のうち指導に関する記録	5	○		児童生徒氏名・住所・指導事項等		○	
	卒業生名簿	永	○		卒業生氏名等		○	
	修了生名簿	永	○		修了生氏名等		○	
	児童生徒転出入	永	○		転出入児童生徒氏名・住所等		○	
	就学援助世帯票	常	○		準要保護児童生徒氏名・住所等			
	就学援助	5		○	準要保護児童生徒氏名・住所等			
	障害児教育就学奨励	10		○	障害児児童生徒氏名等			
	指導要録抄本又は写し	該当期間	○		児童生徒氏名・住所等		○	
	児童生徒出席簿	5	○		児童生徒氏名等			
	各種証明書	5		○	職員・児童生徒氏名等			
	褒章	5		○	児童生徒氏名等			
奨学生一般	3		○	奨学児童生徒氏名・住所等				

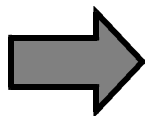
個人情報Q&A

資料 4

那須塩原市立〇〇〇学校

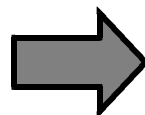
(初級編)

職員室の自分の席で生徒の成績の記録を作成中、生徒が来て声をかけました。
あなたはどうしますか？



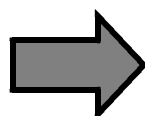
机の中にしまいましょう。
若しくは裏返しにするとか、他のもので隠して見えないようにしましょう。

卒業生が、すでに退職された先生の連絡先を教えることを希望し、電話をかけてきました。
あなたはどうしますか？



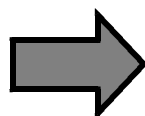
退職した先生の連絡先は直接教えないようにします。卒業生の連絡先を聞いて、退職した先生にその旨連絡しましょう。

校内で携帯電話の落とし物がありました。
あなたならどうしますか？



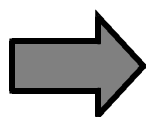
中を確認しないで、「青いストラップがついている携帯電話が落ちています。」というようにお知らせをしましょう。

教育実習生から万が一のために携帯電話の番号を聞いて記録していましたが、実習が終了しました。
あなたはその記録をどうしますか？



実習終了時に、使用目的を達成しています。速やかに、消去しましょう。

同僚と廊下で最近問題のあるC子について立ち話をしていました。そのときPTAの役員の方が通りがかりました。話が聞こえていた様子で、話に加わってきました。
あなたならどうしますか？



情報交換は大切ですが、廊下での長話は控えましょう。保護者の方からの情報は、必要な部分だけ参考にし、自分から個人情報を漏らすことがないようにしましょう。