

学校における個人情報の漏えいとその対策について

1 平成22年度における個人情報の持ち出しによる情報漏えい

発生件数8件(平成23年2月14日現在)

(内 訳)

発生日	校種	概要
平成22年 4月12日	小学校	私物USBメモリを入れたファイルケースを、帰宅する際にバス車中に置き忘れた。メモリには7名分の名簿と4名分の所見等が記録されていた。
7月9日	中学校	私物USBメモリを入れたポーチを、帰宅途中に紛失した。メモリには、33名分の座席表、309名分の生徒名簿と成績資料及び研究会員名簿90名分が記録されていた。
8月18日	小学校	私物USBメモリと4名分のボランティアの氏名・住所が記載された名簿、をバックに入れて帰宅し、外出後に、バックが盗難された。メモリには、33名分の児童名簿が記録されていた。
8月30日	小学校	私物USBメモリをズボンのポケットに入れて外出し、紛失した。メモリには、72名分のテストデータとあゆみの所見が記録されていた。(後日、発見される)
9月15日	小学校	帰宅の際に、32名分の漢字テストの答案と素点、住所録、名簿を入れた風呂敷包みを電車の網棚に置き忘れた。
10月15日	小学校	私物USBメモリと児童の後期目標34名分をカバンに入れて帰宅し、就寝中にカバンが盗まれる。メモリには、105名分の住所録や学習所見が記録されていた。
12月20日	小学校	174名分の児童名簿とテストの点数及び図工の進捗状況が入ったカバンを、帰宅する際に駅で盗難にあった。(後日、発見される)
平成23年 1月9日	中学校	私物USBメモリを持ち帰り、外出後にメモリの紛失した。メモリには282名分の評定と評価資料が記録されていた。

2 これまでの対応

これまでも「市立学校における個人情報の取り扱いに関するガイド」(平成18年11月発行)に基づき、個人情報の保護に向け取り組んできました。

しかし、個人情報の漏えいなどが後を絶たなかったことから、ガイドの内容を次のように見直し、平成22年10月28日に改めて「市立学校における個人情報の取扱いについて(通知)」(別添資料)を発出しました。

《主な見直しのポイント》

- 1 **学校組織として守るべきことと、一人ひとりの教職員が守るべきことを明確に示しました。**
これまでのルールを定めたガイドでは理念や守るべきことや様々な具体例が混在して記載されており、守るべきルールがわかりにくいものになっていました。
- 2 **個人情報の持ち出しは「禁止」とし、校長の許可があった場合のみ持ち出しを認めるようにし、その許可の範囲も厳しく限定しました。**
これまでのルールでは、個人情報の持ち出しは「原則禁止」となっておりましたが、「原則」の概念が曖昧になっていました。
- 3 **個人情報を扱う場合に、学校保有のUSBメモリを使用することとし、私物のUSBメモリを使用することを禁止しました。**
これまでのルールでは、私物のUSBメモリの使用については定められていませんでした。

10月28日の通知に基づいて各学校が取組を進めるよう、校長対象の不祥事防止研修の際に説明を行い、各学校においては、その後、通知の内容について全教職員に対して周知徹底を図りました。

また、昨年の秋には「横浜市教職員不祥事防止ハンドブック」を作成・配付したほか、個人情報漏えいなどの不祥事が発生した場合にはその都度、学校あてに「不祥事防止メール」を送り、これらの中でも個人情報の適切な管理の周知徹底を図ってきました。

3 今後の対策

今後、次のような対策を講じてまいります。

- (1) 個人情報の取扱いに対する教職員の意識や技術をさらに高めるために、個人情報の暗号化の具体的な知識を得るための研修など、新たな視点での研修を計画してまいります。
- (2) 教職員が校内で事務処理できる時間を確保するために校務システムを導入するなど、校内環境の整備を支援してまいります。
- (3) 私物のUSBの使用をなくすために、各学校で学校保有のUSBメモリを十分に教職員に行き渡るよう検討してまいります。
- (4) 本市「教育公務員に適用する懲戒処分の標準例・処分量定一覧」の見直しを行い、処分基準を明確にし、本人はもとより、学校管理職に対しても厳格な対応が行えるような改正を検討しております。

今後は、より一層、学校における個人情報の取扱いが適切に行われるよう、厳しく指導するとともに、教育委員会としても十分に学校を支援してまいります。

学 校 長

指導企画課長
高校教育課長
特別支援教育課長

横浜市立学校における個人情報取扱いについて（通知）

本通知は、市立学校における個人情報を保護するために必要な基本的事項と個人情報の紛失、漏えい、消失を未然に防止するためのルールとして定めたものです。

公務員は、地方公務員法第34条で個人情報等の秘密を守ることが定められています。特に、教職員は個人情報を扱うことの多い学校に勤務していることから、厳正な対処及び対策を日頃から行う必要があります。

そこで、今回定めたルールを遵守するとともに、学校組織としての対応をお願いします。

「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づく個人情報の定義

「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの。

（例）氏名、生年月日、性別、年齢、保護者氏名、住所、電話番号（緊急連絡先等）、写真、電子メールアドレス、評価・評定、健康状態、身体的な特性・能力、趣味・嗜好 等

1 市立学校の電子計算機処理に関わる個人情報の取扱い

学校組織として対応すること

- (1) 個人情報データ（以下、「データ」という。）の情報資産管理者（以下、「管理者」という。）に学校長をあてる。
- (2) 端末機及び電磁記憶媒体（USBメモリ等）の利用は、当該校の教職員に限る。
- (3) 端末機には、セキュリティーワイヤー等により盗難防止策を行う。
- (4) 情報セキュリティポリシーを策定し、教職員の共通理解を図る。
- (5) 情報セキュリティを確保するため、次の環境を整備する。
 - ア 必要な端末機及び電磁記憶媒体を確保し、管理する。
 - イ 確実なウイルス対策を行う。
 - ウ ソフトウェアを随時更新する。
 - エ 教職員のアクセス制限及び制御を行う。
- (6) データ管理は、紙、電子媒体を問わず、次のことを行う。
 - ア データを集約し、一元管理を行う。
 - イ 必ず鍵のかかる場所で保管する。
 - ウ データの保存状況について、定期点検を行う。
 - エ データのバックアップを必ず行う。
- (7) データの校外持ち出しを禁止とする。
- (8) データの必要性を失った時点で、速やかに完全に消去する。
- (9) 教職員からデータを紛失、漏えい、消失した報告を受けた場合には、管理者は速やかに次のことを行う。
 - ア 各方面の学校教育事務所又は、所管課に報告する。
 - イ 漏えい情報の回収及び謝罪等を行う。

※電磁記憶媒体

FDD、MO、USBメモリ、CD-R/W、外付けHDD、ストレージサーバ等

※情報セキュリティポリシー

組織における情報セキュリティに関する基本方針、対策基準、実施手順を合わせたものの総称。具体的には、本取扱い規定を基本として学校毎に策定するもの。

※ソフトウェアの更新

OSやアプリケーションソフトには、開発以後に発見されたセキュリティ上問題となる脆弱性が存在するため、定期的にソフトウェアのアップデートを行う必要がある。

※アクセス制限

ID及びPassword認証等によるフォルダーやデータへの書き込み等の利用制限すること

※完全消去

画面表示上削除するだけでは無く、データ完全消去ソフト等を用いてデータを上書きし、復元不可能なように消去すること

教職員として対応すること

- (1) 端末機及び電磁記憶媒体は、学校保有のものを使用する。
- (2) 端末機の使用にあたっては、次のことを確認する。
 - ア ウイルス対策ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。
 - イ ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。
 - ウ 学校保有のソフトウェアのみインストールされていること。
- (3) データを扱う場合は、必ずインターネットから遮断する。
- (4) 端末機の画面の向きに注意し、他人から容易に見られないよう対策を行う。
- (5) 電磁記憶媒体は、指紋認証やパスワード認証機能を持ったものを使用する。
- (6) データの校外持ち出しは禁止とする。ただし、管理者が認めた場合には、次の点を厳守する。
 - ア 管理者の許可を得る。
 - イ 「個人情報持ち出し簿」に必要事項を記入し、翌日までに返却する。
 - ウ 第三者に読み取られないよう、データの暗号化を必ず行う。
 - エ 持ち出し先で使用する場合は、次のことを厳守する。
 - ・最新のウイルス対策ソフトウェアで、ウイルスチェックが行われていること。
 - ・ファイル交換ソフトがインストールされていないこと。
 - ・インターネットから遮断していること。
 - ・本体ハードディスク内にデータを残さないこと。
 - オ 必ず、直行直帰する。携帯時には、体から離れたところに置かない。
- (7) データの必要性を失った時点で、速やかに完全に消去する。
- (8) 他人の電子メールアドレスを第三者に教える場合には、必ず本人に確認する。
- (9) 承諾を得て取得したデータをメールに添付する場合には、パスワードを設定する。
- (10) データを紛失、漏えい、消失した場合には、教職員は、管理者に直ちに報告する。
- (11) ウイルス等に感染した場合は、直ちにネットワークから切り離し、管理者に報告する。

※指紋認証

指紋形状をパターン情報として保管し、パターンが一致した場合に利用が可能となる方式

※データの暗号化

データを決まった規則で変換し、意味不明のデータにする

※ファイル交換ソフト

ネットワークを經由し、外部とデータを自動的に交換するソフト

2 市立学校の紙データに関わる個人情報の取扱い

- (1) 個人情報を使用する場合には、他人に見られないようにする。
- (2) 個人情報を含む書類を配付する場合には、氏名と内容が一致しているか確認する。
- (3) 個人情報を複写する場合には、必要数以上行わない。(通し番号などを使用)
- (4) 個人情報の校外持ち出しは、禁止とする。ただし、管理者が認めた場合には、次の点を厳守する。
 - ア 管理者の許可を得る。
 - イ 必ず、直行直帰する。携帯時には、体から離れたところに置かない。
 - ウ 確実に学校に返却すること。
- (5) 個人情報を FAX で送付する場合には、複数の教職員で番号を確認する。
- (6) 封入・封かんする場合には、送付先及び送付書類等が全て一致しているか、複数の教職員で確認する。
- (7) 必要性を失った時点で、シュレッダー等を用いて確実に廃棄する。
- (8) 古紙回収時には、事前に個人情報を含む書類の混入が無い組織的にチェックを行う。
- (9) その他については、「1 市立学校の電子計算機処理に関わる個人情報の取扱い」に準ずる。

《付則》 「横浜市立学校における個人情報の取扱いに関するガイド(平成18年11月)」及び教小中第4724号「市立小・中学校における電子計算機処理による個人情報の取扱い」は廃止する。

横浜市立学校における

個人情報取扱いに関する補足資料

～個人情報管理の基本は「危機管理」の考え方～

- ◆ 日常使用している書類の中には、多くの個人情報が含まれています。
- ◆ 個人情報の漏えいは、個人の権利侵害にあたり、行政処分や訴訟の対象ともなり得ます。単なる迷惑ということでは済まされないという認識が必要です。
- ◆ 一度個人情報が流出してしまった場合には、回収したとしても消し去ることは困難で、完全な原状回復は不可能です。情報流出により、損害賠償請求が求められる場合があります。



平成22年10月

横浜市教育委員会

◆私たち公務員は、法令で個人情報等の秘密を守ることが定められています。

地方公務員法第34条（秘密を守る義務）

「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。」

特に、教職員は個人情報を扱うことの多い学校に勤務しており、個人情報保護に対して、より敏感に受け止めるとともに、適切な対処及び対策を日頃から行う必要があります。

～作成にあたって～

横浜市の教職員には、「横浜市個人情報の保護に関する条例」が適用されます。個人情報の保護に関して正しく理解し、適切な取扱いをしなければなりません。

文部科学省が作成した「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」は、個人情報の保護に関する法律が適用される私立学校を設置する民間事業者等を対象としたものですが、市立学校としても参考とすべき内容が含まれています。

目 次

（基本的事項）

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づく取扱い基準 | 2 |
| （1）個人情報とは | |
| （2）利用目的をできる限り特定し、必要な範囲で収集する | |
| （3）原則本人の同意を得て収集・利用する | |
| （4）適正な個人情報の維持管理を行う | |
| （5）プライバシーの保護に留意する | |
| （6）個人情報保護は、職場全体の問題として取り組む | |
| 2 市立学校の電子計算機処理に係わる個人情報の取扱いの解説 | 7 |
| 学校組織として対応すること | |
| 教職員として対応すること | |
| 3 市立学校の紙データに関わる個人情報の取扱いの解説 | 9 |

（対応編）

- | | |
|----------------------|----|
| 4 個人情報が紛失・漏えいした場合の対応 | 10 |
|----------------------|----|

（資料編）

- | | |
|----------------------------|----|
| 5 各学校が作成する個人情報の取扱いにかかる文書例 | 13 |
| （1）〇〇学校 情報セキュリティポリシー（例） | |
| （2）〇〇学校における個人情報保護の方針・組織（例） | |
| （3）学校が扱う個人情報（例） | |
| （4）個人情報の取得に関する（例） | |
| 6 個人情報文書の扱いとその管理方法の例 | 21 |
| 7 校内管理用の書類等の例 | 24 |
| （1）個人情報自主点検項目（例） | |
| （2）電算処理届け出（例） | |
| （3）教職員の研修（例） | |
| （4）個人情報管理簿・持ち出し簿（例） | |
| 8 学校で起きている事件・事故の例 | 26 |

◀付則▶ 「横浜市内立学校における個人情報の取扱いに関するガイド（平成18年11月）」及び教小中第4724号「市立小・中学校における電子計算機処理による個人情報の取扱い」は廃止されました。

1 「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づく取扱い基準

(1) 個人情報とは

(定義)

第2条

2 この条例において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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ができ、それ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。

◇「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。具体的には、氏名、生年月日、性別、年齢、保護者氏名、住所、電話番号(緊急連絡先等)、写真、電子メールアドレス、評価・評定、健康状態、身体的な特性・能力、趣味・嗜好等が該当する。

(2) 利用目的をできる限り特定し、必要な範囲で収集する。

(保有の制限等)

第7条 実施機関は、個人情報を保有するに当たっては、法令又は条例、規則その他の規程の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により特定された利用の目的(以下「利用目的」という。)の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

(収集の制限)

第8条

3 実施機関は、思想、信条及び宗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が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) 法令等の定めがあるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

◇個人情報の利用目的を明確化する。

- ・学校における個人情報の利用目的は、教育基本法、学校教育法などに基づく学校の事務を遂行するためのものであり、具体的には、児童・生徒の教育、指導のためである。
- ・具体的使用場面を想定し、適正な目的と利用方法を確認する。

◇個人情報の利用目的の必要の範囲で収集する。

- ・各個人情報の必要性を吟味し、必要最小限の内容とする。
- ・思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因になるおそれがある個人情報は原則として取得しない。

(3) 原則本人の同意を得て収集をする

(収集の制限)

第8条 実施機関は、個人情報を収集しようとするときは、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) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 所在不明その他の事由により、本人から個人情報を収集することが困難なとき。
- (6) 争訟、選考、指導、相談等の事務を執行するために個人情報を収集する場合において、本人から当該個人情報を収集したのでは、当該事務の目的を達成することができないと認められるとき、又は当該事務の適正な執行に著しい支障を及ぼすと認められるとき。
- (7) 第10条第1項ただし書の規定により、他の実施機関から個人情報の提供を受けるとき。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

(利用及び提供の制限)

第10条 実施機関は、保有個人情報を利用目的以外の目的(以下「目的外」という。)のために、当該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。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) 法令等の定めがあるとき。
- (2) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (3) 出版、報道等により公にされているとき。
- (4) 人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、実施機関が公益上特に必要があると認めるとき。

◇個人情報の取得・同意の方法を明確化する。

・本人同意を得て取得する情報や、法令簿等の作成のため、区役所から得る情報等、取得方法を明確化する。

・本人・保護者の同意を得る(※)には、利用の目的を明確化し、第三者への提供の有無を伝える。(口頭により情報を取得する場合は、必要ない。)同意を得る方法は、オプトイン、オプトアウトの方法で行う。

※児童生徒の発達段階に応じて、併せて保護者の同意を得る必要があります。

【Opt-in オプトイン】

個人情報を扱う際、たとえば、個々に書面で通知し、一人ひとりから同意を得て、収集、利用する方法。個人の意志を明確に確認する必要がある場合に実施する。その都度、個々に同意を得るので、トラブルが発生するリスクは少ないが、手続きが煩雑であったり、迅速性に欠けたりする。

【Opt-out オプトアウト】

個人情報を扱う際、収集や利用時に口頭や文書で通知し、都合が悪い等の申し出を待ち、特になければ収集、利用する方法。概ね全体に理解が得られ、個々に意志を確認するに及ばない場合に実施する。

都合の悪い方だけの申し出に対応するので、オプトインより手続きは簡易であるが、後日不服を申し立てられるリスクがある。また、オプトアウトには、「Privacy policy プライバシーポリシー」という次のような手法も含まれる。「WebSite や学校便りなどに個人情報の扱いについて公表し通知する方法。学校現場では、その利用が当然推測できる範囲であり、個々に確認をとることが教育の迅速性を損なう場合は、定型業務として利用目的を特定し、了解を得たこととする方法。学校が包括的に、宣言、通知するので、個々の内容について誤解等が生じる可能性がある。」

◇あらかじめ本人の同意を得ないで、当該本人の個人情報を取り扱うことについて

【参考】

- 「法令等の定めがあるとき」
 - (例) ・ 個人情報保護法第32条の規定に基づく文部科学大臣の報告徴収に応じる場合。
 - ・ 学校教育法施行規則の第24条第3項に基づき指導要録の写し等を転学先の校長に送付する場合。
 - ・ 刑事訴訟法第197条第2項の規定に基づく捜査事項紹介に応じる場合。
 - ・ 所得税法第225条第1項が定める税務署長に対する支払い調書の提出を行う場合。
- 「本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき」
 - ・ 本人の同意は、書面、口頭のいずれも有効。
- 「出版、報道等により公にされているとき」
 - ・ 「公にされている」とは、不特定多数の者が取得し、知り得る状態にあるものをいう。会の内部だけで配付されている会員名簿などは含まない。
- 「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」
 - (例) ・ 生徒等が急病になったり、大ケガを負った際に、治療の必要上、血液型や健康診断の結果、家族の連絡先等に関する情報を医療機関等に提供する場合。
 - ・ 生徒等への児童虐待に関する情報を、児童虐待防止法に関係する機関（児童相談所等）と情報交換する場合。
- 「公益上特に必要があるとして横浜市個人情報保護審議会が認めた場合」
 - (例) ・ 非行のおそれのある児童生徒や犯罪に巻き込まれることが予想される児童生徒の情報を、「学校と警察の相互連携に係る協定書」に基づき、非行防止や犯罪被害防止に関係する機関との間で情報交換等を行うことが特に必要な場合。相談を行う場合は、同協定書の主旨に適合する案件について、同協定書の事務執行基準（ガイドライン）に則った厳正な手続きを踏んで行う。ただし、児童生徒の育成上の課題に十分に配慮することやプライバシーの保護等本人の不利益にならないような慎重な対応が必要となる。
- 「公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」
 - (例) ・ 疫病予防・治療に関する疫学調査のために調査機関に情報を提供することが特に必要な場合。
 - ・ 非行のおそれのある生徒等の情報を、生徒等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関係する機関との間で情報交換等を行うことが特に必要な場合
- 「国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき」

(4) 適正な個人情報の維持管理を行う

(適正な維持管理)

第9条 実施機関は、利用目的を達成するために必要な範囲内において、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。

2 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 実施機関は、保有する必要がなくなった保有個人情報を確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保存する必要があるものについては、この限りでない。

◇誤配付、紛失など漏えいを未然に防ぐしくみをつくる。

- ・ 重要な個人情報の転記や配付、送付時は、複数の職員で確認をする。（ダブルチェックの励行）
- ・ 耐火書庫への入室管理を徹底（入室記録簿記入の敢行）するとともに、書庫内の重要書類については、定期的に文書管理者（担当者）が保管の適正を確認する。
- ・ その他の書類等についても、鍵のかかる書庫に保管するなど盗難防止策を行う。
- ・ 外部からの個人情報の問い合わせに関しては、安易に答えない。

- ◇保有する個人情報の保管場所、期間や廃棄等を明確にする。
 - ・個人情報の管理については、徹底を図る。
 - ・耐火書庫への保管書類を特定する。（指導要録、個人情報にかかる電磁記憶媒体等）
 - ・鍵つき書棚への保管書類を特定する。（「本人の家庭状況等に関する個票」等）
 - ・保存期間を過ぎた書類は、速やかに裁断等により、適切に廃棄する。
 - ・利用の必要がなくなった個人情報（電磁データ）は、速やかに廃棄（消去）する。

（５）プライバシーの保護に留意する

（目的）

第 1 条 この条例は、個人情報を保護するために、その適正な取扱いに関し必要な事項を定めるとともに、横浜市(以下「市」という。)が保有する個人情報の本人開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図ることを目的とする。

- ◇学校が発信する個人情報によってプライバシーが侵害されたと感じる人はいないか。
 - ・学校では、学校便りや学校 Web ページ等で様々な情報発信をする。その際、児童生徒の写真や作品等を掲載することがある。掲載する場合は、本人・保護者から同意を得ることは重要である。特に、不特定多数の目にふれる学校 Web ページへの写真掲載は犯罪に結びつくこともあり、特に配慮をする必要がある。

【参考】

条例の罰則が適用されない場合でも、次の①～③全てに当てはまる情報をみだりに漏らした場合には、いわゆるプライバシー権の侵害として、民法上の不法行為責任や刑法上の名誉毀損罪に問われる場合があります。

- ① 個人の私生活に関する情報
- ② 一般の人に知られていない情報
- ③ 一般通常人の感受性を基準にして通常公開を欲しないと考えられる情報

（６）個人情報保護は、職場全体の問題として取り組む

（実施機関の責務）

第 3 条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。

- ◇個人情報の管理は学校長が行い、利用にあたっては当該校の教職員に限定をする。
- ◇個人情報の取扱いについては、情報セキュリティの確保ができる環境を整備する。
- ◇個人情報保護は学校全体の問題として、全職員でルールをつくる。
 - ・事故やミスが発生する確率は 0 ではない。「自分には関係ない。自分は大丈夫」という思いこみは危険であり、事故等が起きた場合は学校全体の問題となることを意識する。
 - ・重要度の高い個人情報の収集や返却、保管については、学校全体でルールを決める。
 - ・事故やミスは、学校内の環境が雑然としているところで多く発生している。学校の整理整頓を心がけ、個人情報を含む書類の紛失、誤廃棄等による事故を防止する。
 - ・個人情報書類の複写は必要最小限とし、利用後は速やかにシュレッダーにかけ、廃棄する。
- ◇全職員で研修を行う。（年 1 回以上）
- ◇個人情報の取扱いに関する自主点検を毎年 1 回は行い、教育委員会事務局に報告する。
- ◇個人情報の紛失等の事由が発生した場合には、教育委員会事務局に報告するとともに、学校長の指揮監督のもと学校全体で対応する。

(参考)

「横浜市個人情報の保護に関する条例 第7章」に示されていますが、罰則の前提は不正な目的があることを要件としています。不正な目的がない場合には条例による罰則の適用はありません。ただし、本市では、口頭嚴重注意等(※)の人事的な措置を講じています。

(例)第67条 実施機関の職員若しくは職員であった者若しくは個人情報に係る受託事務に従事している者若しくは従事していた者又はこれら以外の者で個人情報を取り扱う事務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第2条第4項第1号に係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2年以下の懲役又は1,000,000円以下の罰金に処する。

第68条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

第69条 実施機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は500,000円以下の罰金に処する。

※ については、事故の状況を総合的に判断し、決定するもので一律口頭嚴重注意等が適用されるものではありません。

2 市立学校の電子計算機処理に関わる個人情報の取扱いの解説

学校組織として対応が必要なもの

- (1) 個人情報データ（以下、「データ」という。）の情報資産管理者（以下、「管理者」という。）に学校長をあてる。
- (2) 端末機及び電磁記憶媒体（USBメモリ等）の利用は、当該校の教職員に限る。
・電磁記憶媒体：FDD、MO、USBメモリ、外付けHDD、ストレージサーバ等。
- (3) 端末機には、セキュリティーワイヤー等により盗難防止策を行う。
- (4) 情報セキュリティポリシーを策定し、教職員の共通理解を図る。
・情報セキュリティポリシーとは、組織における情報セキュリティに関する基本方針、対策基準、実施手順をあわせたものの総称。具体的には、本取扱い規定を基本として策定する。
- (5) 情報セキュリティを確保するため、次の環境を整備する。
- ア 必要な端末機及び電磁記憶媒体を確保し、管理する。
・学校で必要な端末及び電磁記憶媒体については、学校財産として調達し、ネットワーク管理台帳、USBメモリ等点検シートなどの情報資産台帳を作成し、適宜更新・管理する。
- イ 確実なウイルス対策を行う。
・ウイルス対策ソフトウェアのウイルスパターン更新やウイルスチェックが確実に行うことのできる環境を整備する。
- ウ ソフトウェアを随時更新する。
・OSやアプリケーションソフトには、開発以後に発見されたセキュリティ上問題となる脆弱性が存在するため、定期的にソフトウェアのアップデートを行う必要がある。
- エ 教職員のアクセス制限及び制御を行う。
・各端末へのID及びPassword認証や、Administrator又はPowerUser権限等の利用者権限設定、フォルダ毎のアクセス制限及び制御などを行う必要がある。
- (6) データ管理は、紙、電子媒体を問わず、次のことを行う。
- ア データを集約し、一元管理を行う。
・複数のデータを一つの情報として集約、又は一つの場所に集めることにより、情報管理を効率的かつ安全に行うことができ、分散化による管理の不徹底や漏えいの危険性も回避できる。
・一元管理を行う場合は、個人情報専用サーバを設置することが望ましい。
- イ 必ず鍵のかかる場所で保管する。
・USBメモリ等の小型の持ち出し可能な電子記憶媒体は、金庫での保管を基本とする。
・ストレージサーバ等の大型の電子記憶媒体は、鍵のかかる書庫で保管を行う。
・公簿については、耐火書庫で保管。それ以外は、鍵のかかる書庫等で保管を行う。
- ウ データの保存状況について、定期点検を行う。
・必要なデータの移動や消失を、1週間等の期間を設け、定期的に点検を行う。
・点検時に不要なデータを発見した場合には、適宜消去するなどの作業を行う。
- エ データのバックアップを必ず行う。
・電磁記憶媒体の破損等に伴うデータ消失、不作為によるデータの消去などを防ぐため、物理的に二重又は三重にバックアップを行う必要がある。
- (7) データの校外持ち出しを禁止とする。
・「健康診断に関する記録」及び「指導要録」は持ち出し禁止。
・管理者が必要性を判断し認めた場合には、持ち出し簿への記載等の所定の手続きに従い行うこと。
・学校長が認める例外措置による校外持ち出しの基準
(1) 育児・介護等の諸事情により、学校で校務を行うことができない場合
(2) 病気・けが等により、学校に出勤して校務を行うことができない場合
(3) その他、管理者の責任において、校外で校務を行う必要があると認めた場合
- (8) データの必要性を失った時点で、速やかに完全に消去する。
完全消去：画面表示上削除するだけでは無く、データ完全消去ソフト等を用いてデータを上書きし、復元不可能なように消去すること
特に、FDD、MO、CD-RW、USBメモリ等の持ち出し可能な電磁記憶媒体に対しては、必ず行うこと。ただし、物理破壊する場合は除く。
その他の大型の電磁記憶媒体については、廃棄する前に実施すること。

(9) 教職員からデータを紛失、漏えい、消失した報告を受けた場合には、管理者は速やかに次のことを行う。

ア 各方面の学校教育事務所又は、所管課に報告する。

イ 漏えい情報の回収及び謝罪等を行う。

・「4 個人情報紛失・漏えいした場合の対応策」に従い対応を行う必要がある。

教職員として対応すること

(1) 端末機及び電磁記憶媒体は、学校保有のものを使用する。

・個人所有のコンピュータ及び電磁記憶媒体の使用を禁止する。

(2) 端末機の使用にあたっては、次のことを確認する。

ア ウイルス対策ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。

・ウイルス対策ソフトウェアが最新のバージョンのものが導入されているか。
・ウイルスパターンファイルが、使用期日に最も近い日付のものが入っているか。
・ウイルスチェックを、定期的に行われているか。

イ ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。

・OSやオフィスのセキュリティパッチが、Windows Update でインストールされているか。
・Adobe 等のアプリケーションソフトのアップデートパッチがインストールされているか。

ウ 学校保有のソフトウェアのみインストールされていること。

・個人所有又は所有者不明の有償ソフトウェアがインストールされていないか。
・ファイル交換ソフトや校務や授業で必要性のないソフトがインストールされていないか。

(3) データを扱う場合は、必ずインターネットから遮断する。

・データを扱う場合には、本体又はLAN形成時はHUBに、インターネット接続回線(Y・Y NET、YCAN等)が、物理的に繋がらない状態で使用すること。

(4) 端末機の画面の向きに注意し、他人から容易に見られないよう対策を行う。

・データを扱う場合には、児童生徒及び保護者等から、窓や横から操作中の画面の表示をのぞき見されない様に、レイアウト等に配慮する。
・使用者が離席した場合にも、安易に画面操作されないよう、パスワード付スクリーンセ이버やWindowsキー+Lキーの画面ロックを行うなどの対策を行う。パスワードは、8桁以上を設定すること。

(5) 電磁記憶媒体は、指紋認証やパスワード認証機能を持ったものを使用する。

・指紋認証は、指紋形状をパターン情報として保管し、パターンが一致した場合に利用が可能となる方式のもの。これらの認証方式に加え、暗号化機能がハード的に付加されたものを使用することが望ましい。

(6) データの校外持ち出しは禁止とする。ただし、管理者が認めた場合には、次の点を厳守する。

・データを校外に持ち出すことが、いかに危険であり、紛失した場合の児童生徒、保護者等への精神的被害と、学校に対する信頼の失墜、自らに対する処罰を十分理解すること。
・「健康診断に関する記録」及び「指導要録」は絶対持ち出し禁止。

ア 管理者の許可を得る。

・管理者に申し出を行い認められた後、所定の手続きに従い行うこと。
・必要範囲を明確にし、最低限の情報に限ること。

イ 「個人情報持ち出し簿」に必要事項を記入し、翌日までに返却する。

・休日や祭日の場合には、その翌日に返却すること。

ウ 第三者に読み取られないよう、データの暗号化を必ず行う。

・アタッシュケースなどの暗号化ソフトや、暗号化USBメモリの機能を用いるなど、必ず暗号化を行うこと。データ使用後も暗号化を行い、返却すること。

エ 持ち出し先で使用する場合は、次のことを厳守する。

・最新のウイルス対策ソフトウェアで、ウイルスチェックが行われていること。

・データ返却による校内ウイルス感染拡大、データ破壊・不正取得を防止するため、必ず最新のウイルス定義ファイルに更新し、ウイルスチェックを行った後で作業すること。

・ファイル交換ソフトがインストールされていないこと。

・インターネットから遮断していること。

・LANケーブルを抜くことや通信回線を切断するなど物理的遮断すること。

- ・本体ハードディスク内にデータを残さないこと。

・データコピーの作成、印字データ等も残さず、すべて返却すること。

- オ 必ず、直行直帰する。携帯時には、体から離れたところに置かない。

・USBメモリを携帯する場合には、ストラップを使用して首からぶら下げるなど、盗難防止や置き忘れなどに対応するため、必ず体の近くに置くようにすること。

- (7) データの必要性を失った時点で、速やかに完全に消去する。

完全消去：画面表示上削除するだけでは無く、データ完全消去ソフト等を用いてデータを上書きし、復元不可能なように消去をすること

特に、FDD、MO、CD-RW、USBメモリ等の持ち出し可能な電磁記憶媒体に対しては、必ず行うこと。ただし、物理破壊する場合は除く。

その他の大型の電磁記憶媒体については、廃棄する前に実施すること。

- (8) 他人の電子メールアドレスを第三者に教える場合には、必ず本人に確認する。

・互いのメールアドレスを知らない複数の個人に電子メールを一斉送信する際にはBCC機能を活用するなど、メールアドレスを誤って他人に伝えることがないようにすること。

- (9) 承諾を得て取得したデータをメールに添付する場合には、パスワードを設定する。

・保護者の承諾を得て、出品申し込みリストをメールで送る場合には、EXCEL等の機能により、パスワードを設定し、送付すること。なお、パスワードは別途メールで送信すること。

- (10) データを紛失、漏えい、消失した場合には、教職員は、管理者に直ちに報告する。

・紛失等の事態が判明した場合は、直ちに管理者に報告及び指示に従うとともに、全教職員の協力のもと発見に努めること。

- (11) ウィルス等に感染した場合は、直ちにネットワークから切り離し、管理者に報告する。

・LANケーブルを抜き感染被害の拡大を防ぎ、管理者に報告する。

・状況に応じて、ウィルス駆除または再インストールを行うなど原状復旧に向けた対応を行うこと。

(参考) 電子計算機処理できる範囲(個人情報保護審議会において承認された項目)

- ・学習の評価・評定や行動、生徒の住所、電話番号、保護者氏名、卒業生番号、進路先などを記録した児童生徒の基礎情報
- ・学級編制資料、学級・地区名簿、その他校内における教育活動を展開する際の名簿。
- ・指導要録作成及び作成に関わる基礎情報(出席簿、教科別成績一覧表、指導に関する記録一覧表、横浜市学力・学習状況調査、あゆみや連絡票など学習支援資料)の作成
- ・調査書、抄本、卒業生台帳など、進路に関わる帳票
- ・健康診断に関する記録(児童生徒健康診断票(一般)及び(歯・口腔))の作成事務に関わる記録と処理

3 市立学校の紙データに関わる個人情報の取扱いの解説

- (1) 個人情報を使用する場合には、他人に見られないようにする。

- (2) 個人情報を含む書類を配付する場合には、氏名と内容が一致しているか確認する。

- (3) 個人情報を複写する場合には、必要数以上行わない。(通し番号などを使用)

- (4) 個人情報の校外持ち出しは禁止とする。ただし、管理者が認めた場合には、次の点を厳守する。

ア 管理者の許可を得る。

イ 必ず、直行直帰する。携帯時には、体から離れたところに置かない。

ウ 確実に学校に返却すること。

- (5) 個人情報をFAXで送付する場合には、複数の教職員で番号を確認すること。

- (6) 封入・封かんする場合には、送付先及び送付書類等がすべて一致しているか、複数の教職員で確認すること。

- (7) 必要性を失った時点で、シュレッダー等を用いて確実に廃棄する。

- (8) 古紙回収時には、事前に個人情報を含む書類の混入が無い組織的にチェックを行う。

- (9) その他については、「1 市立学校の電子計算機処理に関わる個人情報の取扱い」に準ずる。

「2 市立学校の電子計算機処理に関わる個人情報の取扱いの解説」が該当する

4 個人情報が紛失・漏えいした場合の対応

【注意すべきポイント】

- (1) 学校長（個人情報保護責任者）は、教育委員会へ直ちに報告（＝シート①）
- (2) 学校長（個人情報保護責任者）等は、直ちに流出漏えいした個人情報の回収と誠意ある謝罪を行うこと。（＝シート②）
「送り返してください。」「御用のある時に持ってきてください。」等は厳禁。
- (3) 発生経過、発生原因の把握、応急対策の実施（＝シート②）

この3つはどれが先、というのではなく、すべて最優先事項なので、個人情報保護責任者（学校長）の指揮監督のもと、短時間の間に職場全体で対応します。

対応時のチェックシート①

1. 教育委員会への報告

(注)「2. 流出した情報の回収及び謝罪等」と同時並行で対応すること

(1) 漏えい事故等発生者は、学校長(個人情報保護責任者)に報告

- 職員等は、直ちに学校長(個人情報保護責任者)に報告します。
- 出張等で学校長(個人情報保護責任者)が不在の場合は、副校長に報告します。

(2) 学校長(個人情報保護責任者)は、教育委員会の所管課に報告

- 学校長(個人情報保護責任者)等は、直ちに教育委員会の所管課に報告します。

【主な連絡先】

児童生徒に関するもの	(東部指導主事室 6 7 1-4 2 3 8)	(西部指導主事室 3 3 6-3 7 4 3)
	(南部指導主事室 8 4 3-6 4 0 8)	(北部指導主事室 9 4 4-5 9 7 9)
	(高校教育課 6 7 1-3 2 7 2)	
	(特別支援教育課 6 7 1-3 9 5 1)	
健康等に関するもの	(健康教育課 6 7 1-3 2 7 5)	
教職員に関するもの	(東部教職員係 6 7 1-4 2 4 2)	(西部教職員係 3 3 6-3 7 3 2)
	(南部教職員係 8 4 3-6 4 0 6)	(北部教職員係 9 4 4-5 9 6 8)

対応時のチェックシート②

2. 流出した情報の回収及び謝罪等

(注)「1. 教育委員会への報告」と同時並行で対応すること

(1) 流出した情報の回収及び謝罪

- 学校長(個人情報保護責任者)等は、個人情報の流出先へ直接出向き、誠意をもって謝罪し、回収します。
(注) 原因、再発防止策等の説明も行います。
- 発生経過、発生原因、応急対策等の説明を行います。
- 流出先からの二次流出等について確認します。
(注) コピーをとったり、第三者に転送等を行っていないか、など。
- 二次流出等が確認された場合は、回収・対策等を行います。

&

(2) 流出した個人情報の本人への説明及び謝罪

- 学校長(個人情報保護責任者)等は、流出した個人情報の本人に直接説明し、誠意をもって謝罪します。
- 発生経過、発生原因、応急対策等の説明を行います。

&

(3) 発生経過、発生原因の把握、応急対策の実施

- 発生経過及び発生原因を調査します。
- 応急対策を検討し、直ちに実施します。

対応時のチェックシート③

紛失、盗難等の場合は、次の対応も行います

1 学校内の場合

警察への届出を行います。

2 職員等による持ち出しの場合

移動経路及び周辺を探索します。

利用した交通機関等に遺失物照会、警察への届出を行います。

3. 情報の共有、再発防止策

学校内での情報及び再発防止策の共有

学校で漏えい事故等の情報を共有するため、職員会議等で報告します。

学校で再発防止策を共有するため、職員会議等で報告します。

学校の全職員で、点検等を行い漏えい事故等の再発防止を図ります。

紛失、盗難等の場合は、次の対応も行います

1 学校内の場合

被害状況等を確認し、保管状況の不備を改善します。

2 職員等による持ち出しの場合

適切な対策が取られるまで、同種の持ち出しを禁止します。

個人が特定できる情報は記載しないでください。

漏えい事故等報告票（第 報）	
報告日時	平成 年 月 日（ ）午前・後 時 分
報告者	区 学校 電話（ ） 氏名 FAX（ ）
発生経過	
原因	
漏えいした 個人情報等の 概要と件数	
事故後の対応	
再発防止策	
その他	

5 各学校が作成する個人情報の取扱いにかかる文書例

(1) ○○学校 情報セキュリティポリシー (例)

1. 目的

教育活動の充実と効率的な校務処理を目指して情報化を推進するにあたり、生徒、保護者、教職員等、本校関係者の個人情報をはじめとする情報資産を情報リスクから守り、信頼される教育の実現のための総合的な情報セキュリティを実施する。

2. 学校の責務

(学校の責務)

(1) 学校における情報管理の責任を明確化するとともに、教職員の責務を規定する。

(2) 情報セキュリティに関する法令等を全教職員に周知徹底し、情報資産の適切な管理を行う。

(教職員の責務)

(3) 教職員は、目的に定める基本理念及び情報セキュリティの重要性について認識し、情報資産を適切に取り扱わなければならない。

(4) 教職員は、情報資産の取扱いに当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(ア) 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 (文科省告示 161 号)

(イ) 横浜市個人情報の保護に関する条例 (平成 17 年 2 月横浜市条例第 6 号)

(ウ) 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(エ) 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理要綱

(オ) 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理に係わる取扱要領

(カ) 横浜市立学校における個人情報の取扱いについて (通知) (平成 22 年 10 月)

(情報資産管理者等の設置)

(5) 目的を達成するため、学校内に情報資産管理者、情報管理担当者を置く。

(6) 情報資産管理者に、学校長をあてる。

(7) 情報管理担当者に、情報担当者をあてる。

(情報資産管理者の責務)

(8) 資産管理者は、情報管理担当者ならびに教職員を総括し、これらの者に対し、情報セキュリティに関する事項の指示及び指導・監督を行う。

(情報管理担当者の責務)

(9) 情報管理担当者は、情報資産管理者を補佐するとともに、教職員への情報セキュリティ対策の実施の徹底を図るため、学校の情報資産を利用する教職員に対して指示及び指導を行う。

3. 対策基準

(使用者の特定)

(1) 情報資産の取扱いについては、校内の教職員に限る。

(使用端末及び環境)

(2) 端末機及び電磁記憶媒体は、学校保有のものを使用する。

(3) 端末機には、セキュリティーワイヤー等により盗難防止策を行う。

(4) 情報セキュリティを確保するため、次の環境を整備する。

(ア) 必要な端末機及び電磁記憶媒体を確保し、管理する。

(イ) 確実なウイルス対策を行う。

(ウ) ソフトウェアを随時更新する。

(エ) 教職員のアクセス制限及び制御を行う。

(個人情報データ管理)

(5) データ管理は、紙、電子媒体を問わず、次のことを行う。

(ア) データを集約し、一元管理を行う。

(イ) 必ず鍵のかかる場所で保管する。

(ウ) データの保存状況について、定期点検を行う。

(エ) データのバックアップを必ず行う。

(個人情報データ使用場所の範囲)

(6) データは校内で使用し、校外持ち出しを原則禁止とする。

(個人情報データの破棄)

(7) データの必要性を失った時点で、速やかに完全に消去する。

(個人情報データ紛失等の対応策)

(8) 教職員からデータを紛失、漏えい、消失した報告を受けた場合には、管理者は速やかに次のことを行う。

(ア) 各方面の学校教育事務所に報告する。

(イ) 漏えい情報の回収及び謝罪等を行う。

4. 実施手順書(教職員一人ひとりが守るべき事柄)

(1) 端末機及び電磁記憶媒体は、学校保有のものを使用し、個人所有のものは使用しない。

(2) 端末機の使用にあたっては、次のことを確認する。

(ア) ウイルス対策ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。

(イ) ソフトウェアが最新の状態に更新されていること。

(ウ) 学校保有のソフトウェアのみインストールされていること。

(3) データを扱う場合は、必ずインターネットから遮断する。

(4) 端末機の画面の向きに注意し、離席時に他人から容易に見られないようパスワード付スクリーンセーバーを設定する。なお、パスワードは8桁以上とし、安易に推測されないものを設定すること。

(5) 電磁記憶媒体は、指紋認証による暗号化機能を持ったものを使用する。

(6) データの校外持ち出しは原則禁止とする。

(7) データを校外に持ち出す必要性が生じた場合には、次の点を厳守する。

(ア) 「個人情報持ち出し簿」に必要事項を記入し、必ず管理者の許可を得る。

(イ) 第三者に読み取られないよう、データの暗号化を必ず行う。

(ウ) 持ち出し先で使用する場合は、次のことを厳守する。

・最新のウイルス対策ソフトウェアで、ウイルスチェックが行われていること。

・ファイル交換ソフトがインストールされていないこと。

・インターネットから遮断していること。

・本体ハードディスク内及びデータを残さないこと。

(エ) 必ず、直行直帰する。

(8) データを紛失、漏えい、消失した場合には、教職員は、管理者に直ちに報告する。

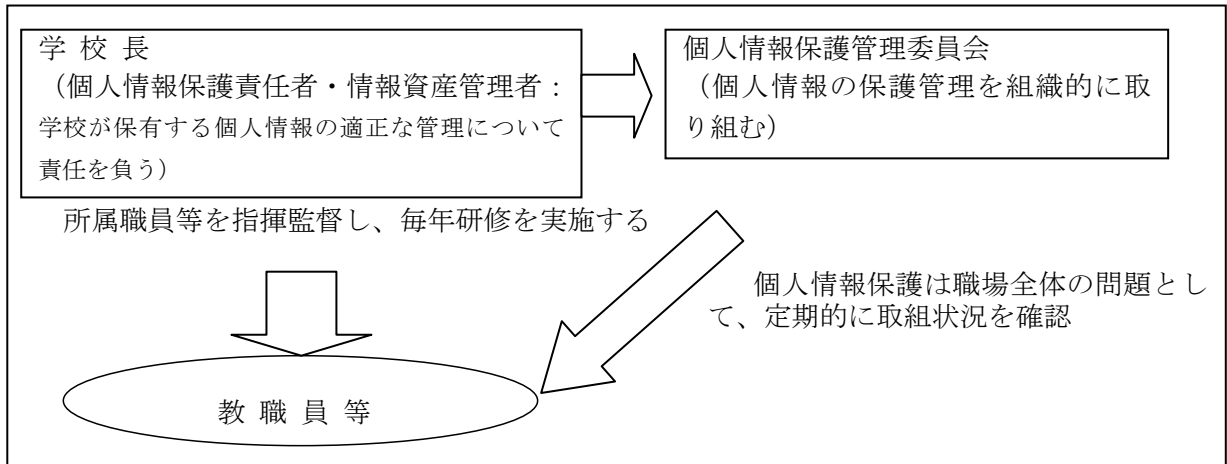
(9) ウイルス等に感染した場合は、直ちにネットワークから切り離し、管理者に報告する。

(2) ○○学校における個人情報保護の方針・組織 (例)

① ○○学校の個人情報保護の方針 (例)

本校では、生徒・保護者からお預かりした個人情報については、「横浜市個人情報の保護に関する条例」に基づくとともに、「横浜市立学校における個人情報取扱い規定」並びに、文部科学省「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」解説に準拠し、適正に管理いたします。

② ○○学校の個人情報の保護についての組織 (例)



(3) 学校が扱う個人情報 (例)

個人情報の内容	
①学籍番号	②氏名
③性別	④生年月日(年齢)
⑤住所	⑥電話(緊急連絡先など)
⑦電子メールアドレス	⑧国籍
⑨家族状況	⑩本人との関係
⑪印鑑の印影	⑫健康状態
⑬病歴	⑭障害
⑮身体的な特性・能力	⑯性質・性格
⑰趣味・嗜好	⑱学業・学歴
⑲評価・評定	⑳団体活動歴(クラブ・部活動等)
㉑意見・要望	㉒履修科目
㉓人物評価	㉔その他(図書買出システム情報など)

(4) 個人情報の取得に関する(例)

(本人同意の原則、プライバシーポリシー、オプトイン、オプトアウト等)

① プライバシーポリシー例

保護者様	平成〇年〇月〇日 横浜市立〇〇学校 校長 〇〇〇〇
個人情報の取り扱いについて	
1 取得した個人情報の取り扱いについて	
学校では児童・生徒の入学時、転入学時に、個人調査票、保健調査票等により、氏名、住所、生年月日、保護者の氏名等、個人を特定できる様々な情報を入手します。それらをコンピュータ等で処理して業務に利用しますが、次の目的で利用するものであり、他の目的に利用することはありません。(別途法令等に定められている場合、生命・身体・財産等の保護が必要だが本人・保護者の同意確認が困難な場合、児童・生徒の健全育成に必要なが保護者の同意確認が困難である場合などを除く。横浜市個人情報保護条例、文科省通知に準拠)	
(1) 入学・転学・進学の手続き、及び転学・進学先への書類の送付	
(2) 児童・生徒の教育及び学校生活全般に関する管理・連絡及び手続き ・登下校時の安全確保、地震等の際の危険回避、健康管理、その他学校生活全般に関する管理等	
(3) 児童・生徒本人及び保護者への連絡、書類の配布(発送)、それらに付随する業務	
(4) P T A活動、学校運営協議会、学校家庭地域連絡協議会、その他学校サポート組織等 転学・進学の際は、法令で定められたもの以外は返却または廃棄します。 コンピュータ処理にあたっては、横浜市教育委員会が定められた方法に従って、厳正に処理します。 個人調査票、保健調査票等は、封筒に入れて配布します。提出の際もその封筒をご利用ください。なお、提出は学級または学年担任に手渡しする方法を原則とします。 (資源保護の観点から封筒は再利用します)	
2 連絡網・名簿について	
(1) 連絡網について	
〇〇学校・P T Aでは、ご家庭への連絡方法として、携帯電話等を利用したメール配信システムを利用しています。 参加は任意ですが、連絡網に代わるものとして運用しております。できるだけたくさんの皆さんの登録をお願いします。 諸般の事情で参加されないご家庭については、別途電話による連絡網を作成しますので、ご了承ください。(再連絡は行わない条件で連絡網を運用しますので、留守にする場合、留守電機能の設定をお願いします。) 別途学級単位で「クラス電話連絡先一覧」を作成し配付します。	
(2) 名簿について	
個人情報保護に配慮し、利用目的、利用内容、配付先等を特定した上で利用します。 ・学級編制名簿など、必要な名簿類は従来通り作成し、配付します。 ・集団登下校・P T A活動等に必要な名簿類は、活動・指導に必要な範囲で作成し、配付先を特定して処置します。(住所、連絡先電話番号が含まれます)	
(3) 名簿・連絡網等の取り扱い及び処理について	
名簿、連絡網等個人情報が記載されている文書について、次のようにお取り扱いいただけるよう、お願いいたします。 ・配付している名簿・連絡網は、学校・学年・学級やP T A活動の連絡に用いるという用途に限定して、皆様のご協力により作成したものです。ですから、個人的な依頼や伝達に用いることなど、目的外の利用はなさないようにお願いします。 ・旧学年のもの、利用期間が過ぎたものは個人情報が分からないように細かく裁断した上で、廃棄してください。 ・名簿、連絡網等の内容に対する問い合わせ(個人情報聞き出し)などの不審な電話などには一切答えないようにお願いします。	
本件に関するご質問がありましたら、本校〇〇までお問い合わせください。	
問い合わせ先 横浜市立〇〇学校 電話 〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇〇	

② 年度当初に一括して許諾を得る例（お便り類）

保護者様

平成〇年〇月〇日

横浜市立〇〇〇学校
校長 〇〇 〇
PTA会長 〇〇 〇

学校 Web ページ・お便り類での写真・作品・動画記録使用について

〇〇〇学校では従来から学校Webページの充実を目指し取り組んでいます。
平成 2X 年度も、各学年からの発信に取り組むなど、計画的に対処して参ります。
日常の学校の様子をできるだけ反映できるよう取り組みますので、定期的にごらんいただけますようお願いいたします。

(本校の Web ページの URL) <http://www.edu.city.yokohama.jp/sch/〇〇/〇〇〇〇/>

(メールアドレス) XXXXXXX@edu.city.yokohama.jp

□学校 web ページでの写真・作品等の掲載に関する留意事項

学習活動の様子などの掲載にあたっては、個人情報・肖像権保護の観点から、

- (1) 写真掲載にあたっては遠景を基本とし、大写し（アップ）などは利用しない。
- (2) 学年単位までの表現とし、学級単位の取扱いはしない。
- (3) 部外者が個人を特定できるような掲載方法はとらない。
- (4) 掲載する写真は必要最小限の画質や大きさになるよう処理する。

などのガイドラインに沿って更新作業を行っています。限定された範囲に配布する学校だよりや学年・学級だより等とは違い、Web ページは全世界向けの発信となりますので、安全面を考慮しこのような対処をしています。

授業参観・懇談会・オープンスクール・地域行事等での様子も対象となりますので、保護者・ご家族の皆様の様子も公開されることがあります。ご承知おきください。

また、発信内容の一つとして作品や行事などの感想等を掲載することがあります。その際の情報公開については次のように対処します。

- (a) 作品は、原則としてスキャナやデジタルカメラ等で処理したものを掲載します。文章の場合は、原則として電子データに変換して掲載します。
- (b) 作品・感想等に個人情報が含まれる場合、本人確認の上、一部修正あるいは削除して掲載します。
- (c) 掲載するには長すぎる場合、本人確認の上、その一部を修正あるいは割愛して掲載します。
- (d) 学年のみ記載し、氏名等は一切公開しません。
- (e) 掲載にあたっては本人に掲載の可否について確認します。
- (f) 万が一、問題点等が発生した場合、直ちに掲載を取りやめます。

こどもたちの励みにもなりますので、原則として公開する方針で進めています。

これらの基準を満たしても、どうしても掲載は困る（見合わせたい）、または詳細な条件について相談したいという場合は、その旨、確認票に記載をお願いします。

□お便り類・広報・文集などでの作品・写真・動画使用について

本校及び PTA では、教育活動の様子を皆様にご紹介するため、あるいは授業改善に役立てたり、記録として残したりするために、児童の活動場면을写真やビデオで記録しています。写真については、お便り類に掲載したり、広報誌に掲載したり、広報誌等に作品を掲載したりすることがあります。動画については市教委の資料として提供したり、公的機関(委託を含む)等の依頼により用途を限定して使用許可を与えることがあります。

現在想定される主な用途は次の通りです。

□学校で利用するもの

- ・学校・学年・学級だよりなどのお便り類(学年、氏名を掲載することがあります)
- ・文集、卒業アルバムなど(学級も掲載します。教育活動の一環ですので、原則忌避はできません)

□市教委、区等に提供するもの

- ・横浜市・区の各広報誌、リーフレット等の原稿、写真、授業記録など

□PTAで利用するもの

- ・主として広報誌の写真、原稿など(コンクールに応募することがあります)

これらの制作にあたっては、基本的に web ページと同様の方法を採用します。

ただし、配付範囲が限定されていることから、PTA 広報誌などの場合、一部アップの写真などを用いる場合があります。いずれも、web 同様、こどもたちの励みになることから、一定の制限のもと、掲載を進めて

まいります。

- (1) 確認表は全員提出してください。通常は「学校・PTAの方針通りでかまいません」に○印をつけて提出してください。
- (2) これらの基準を満たしても、どうしても掲載は困るという場合のみ、「特段の理由により掲載は辞退します」を選び、理由を記載して提出してください。

平成 年 月 日

〇〇学校長・PTA 会長

_____年 _____組 _____番

児童・生徒氏名 _____

保護者氏名 _____

学校 Web ページ、お便り類への情報掲載について(確認票)

- () 学校・PTAの方針通りでかまいません。
() 特段の理由により掲載は辞退します。
(通信欄)

③ オプトインの例
(個別に承諾を得る例)

〇〇への氏名・写真掲載承諾書

〇〇への氏名・写真の掲載を承諾します

_____年 () 年 () 組 氏名 (_____) 保護者名 (_____ 印)

⑤ 教育実習生、教育ボランティア等との誓約書例

横浜市立〇〇学校
「学校教育ボランティア」活動に関する承諾書

私は、横浜市立〇〇学校と以下の内容について承諾し、記載事項を遵守して、学校教育ボランティアとして活動することについて、次のとおり承諾いたします。

1 期間及び活動場所

活動期間 平成 年 月 日 ～ 年 月 日
横浜市立〇〇学校

2 学校教育ボランティアとして遵守する事項

学校教育ボランティアとして、次の事項を遵守します。

- (1) 学校の教育活動に関わるという自覚をもって活動すること
- (2) 活動について教職員から指示のあった場合は、これに従うこと
- (3) 活動により知り得た児童・生徒等の個人情報、他に漏らさないこと
- (4) 活動中は、児童生徒を危険にさらすことのないよう注意を払うこと
- (5) 教職員との意思疎通を図って活動すること
- (6) 判断が必要な事項については、教職員に報告し、指示を仰ぐこと
- (7) 健康状態が悪い場合は、活動を休止すること

3 学校教育ボランティア活動の終了

下記の場合、学校教育ボランティア活動を直ちに終了させることになっても、異議ありません。

- (1) 教育委員会事務局の定める学校教育ボランティアの資格を満たさないことが明らかとなった場合

※学校教育ボランティアの資格等

- 学校の教育活動に関与するのに適した者であること
- 学校の教職員や学校関係者と意思疎通が良好に図れること
- 学校内でボランティア活動を円滑に行う資質、能力を有していること
- 自治会、PTA、大学、公的機関、学校関係機関等から推薦を受けていること

- (2) 学校教育ボランティアが、2に定める事項を遵守しなかった場合
- (3) 申込書の記載内容に虚偽があったことが明らかになった場合
- (4) その他、学校教育に関わるにふさわしくない非違行為があった場合

4 その他

- (1) 活動は無償を原則とします。
- (2) 学校長は、3の定めにより活動を終了させた場合、教育委員会事務局に、報告するとともに、この承諾書の写しを提出します。その情報は、教育委員会事務局と学校内だけの共有事項とし、外部には一切漏らしませんが、市立学校でのその後の活動はできません。

平成 年 月 日

横浜市立〇〇学校長

承諾者住所 _____

承諾者氏名 _____ 印

6 個人情報文書の扱いとその管理方法の例

個人情報文書等	内容（使用場面等）	同意方法	作成者等	保管場所等	保存・廃棄等
学級名簿 学年名簿	①氏名 ②出席番号 （学級編成替え・発表） （授業参観・説明会等出席確認）	プライバシー ポリシー	学級担任	職員室	発表後、使 用後廃棄
健康診断票 学級保健記録簿	①氏名 ②生年月日 ③性別 ④身長 ⑤体重 ⑥視力 右（眼鏡）左（眼鏡） ⑦聴力 ⑧結核の有無 ⑨心臓・心電図 ⑩尿 ⑪既往歴 ⑫歯 ⑬身体障害に関する考慮すべき事項 ⑭総合所見 （健康診断・身体測定・歯科検診）	プライバシー ポリシー	学級担任 養護教諭	耐火書庫	小学校は中 学校へ引き 継ぎ 中学校卒業 後、進学 の場合は進学 先に送付し 5年間保存 学級保健記 録簿は年度 末廃棄
指導要録	①住所・氏名 ②保護者氏名 ③出席の記録 ④評価・評定 ⑤行動の様子 ⑥所見等	プライバシー ポリシー	学級担任	耐火書庫	20年（指 導の記録5 年）
「本人の家庭状 況等に関する個 票」	①住所・氏名 ②保護者氏名 ③電話番号・緊急時連絡先 ④兄弟姉妹関係 ⑤自宅までの経路 ⑥自宅付近の地図 （緊急時利用、家庭訪問等）	オプトイン	保護者記入 により提出	職員室施錠 戸棚等	年度末廃棄 または返却
校内に掲示され ている各種名札	①氏名 ②作品名 （作品の名札・壁新聞や掲示物・連絡黒 板や点検表等）		児童生徒 教諭	校舎内	掲示終了後 返却または 廃棄
児童生徒の持ち 物（氏名の表示）	①氏名 ②学年・組 （下駄箱やロッカー・副教材、教具等・ 体操着、体操着袋・ランドセル、鞆）			校舎内・児童 生徒持ち歩 き時	使用後返却 または廃棄
児童会、生徒会各 種名簿	①氏名 ②係、役職 ③委員会名、生徒会役員名 （学級活動、児童会・生徒会等）	プライバシー ポリシー	児童生徒 担当教諭	職員室等	年度末また は使用後廃 棄
宿題やレポート ・作品チェック簿 、評価簿	①児童・生徒作品の名称 ②宿題の評価 ③教師の授業研究や実践研究でのチェ ック等 （提出物確認、評価、授業研究会）		学級担任 教科担任	職員室等	評価後随時 または年度 末廃棄
各種分担表	①行事係分担 ②プログラム （運動会・発表会等）		児童生徒 担当教諭		行事等終了 後廃棄
来校者受付名 簿	①来校者名 ②来校目的		来校者記入	職員室等	学校規定の 保存年限後 廃棄

学校だより・ 学年だより PTA広報誌	①氏名 ②写真 ③作品	オプトイン	教務主任等P TA広報委員 会	職員室	学校規定の 保存年限後 廃棄
保健関係事前調 査表	①氏名 ②既往症 ③持薬 ④トイレ起こし ⑤その他健康上の留意点等 (宿泊体験学習、修学旅行等)	オプトイン	保護者記入 により提出	保健室施錠 戸棚等	行事終了後 廃棄または 返却
保健調査票 結核検診問診調 査票	①氏名・住所 ②保護者氏名 ③性別 ④電話番号・緊急連絡先 ⑤既往歴 ⑥現在の健康状況 ⑦外国居住歴・家族の健康状況	オプトイン	保護者記入 により提出	保健室施錠 戸棚等	卒業時に返 却
就学時健康診断 表 就学者受付名簿	①氏名・住所・生年月日・性別 ②保護者氏名 ③予防接種 ④現在の健康状況	プライバシー ポリシー	保護者 健康診断実 施担当者	耐火書庫	1年間
保健室日誌	①氏名・学年・組・性別 ②主訴の内容 ③対応	プライバシー ポリシー	養護教諭	職員室施錠 戸棚等	1年間
健康診断用各種 名簿・問診票(心 臓・尿・寄生虫・ 歯科・結核等)	①氏名・性別・学年・組 ②身長・体重 ③既往歴 ④自覚症状 ⑤主治医名・通院状況・持薬		保護者記入 学級担任 養護教諭	保健室施錠 戸棚等	事後処理後 廃棄
アレルギーに関 する疾病調査	①氏名・性別・学年・組 ②既往歴 ③自覚症状 ④主治医名・通院状況・持薬 ⑤症状への対応方法・その他	プライバシー ポリシー	保護者記入	保健室施錠 戸棚等	卒業時また は不要にな ったとき返 却
健康観察表 保健室利用記録 簿 健康相談活動(保 健室登校)記録カ ード	①氏名 ②学年・組 ③健康状況・主訴の内容	プライバシー ポリシー	学級担任 養護教諭	職員室また は保健室施 錠戸棚等	年度末廃棄
スポーツ振興セ ンター関係書類	①氏名・学年・組・保護者名 ②傷病名	プライバシー ポリシー	学級担任 部活動顧問 養護教諭 担当教諭	職員室施錠 戸棚等	書類ごとに 定められた 期間
学校事故報告書	①氏名・学年・組・保護者名 ②傷病名 ③事故の状況等	プライバシー ポリシー	副校長 養護教諭	校長室施錠 戸棚等	10年間
要保護・準要保護 関係書類	①氏名・学年・組・保護者名 ②生年月日・性別 ③受診結果 ④受診医療機関	プライバシー ポリシー	保護者 医療機関 養護教諭	職員室・保健 室・事務室施 錠戸棚	5年間
テスト・成績処理 簿(補助簿)	①テスト結果 ②答案 ③補助簿などの備忘録 ④評価・評定等 ⑤成績関連データ	プライバシー ポリシー	学級担任 教科担任	職員室施錠 戸棚等	年度末廃棄
学習状況調査	①データ一覧表(学級・学年・全校等) ②個人成績表等の個票	プライバシー ポリシー			3年間

面談資料	①成績関係 ②出席状況 ③行動の様子 ④その他資料 (保護者面談、三者面談等)		学級担任	職員室施錠 戸棚等	面談終了後 廃棄
通知票	①学年・学級・出席番号・氏名 ②各教科等の評価、所見(数字やアルファベット、文章) ③行動の所見 ④出席の状況 ⑤学級担任の所見 ⑥保護者からの文章		学級担任	耐火書庫	年度末保護 者渡し
進路指導関係書類	①氏名 ②住所 ③評価・評定 ④所見等	プライバシー ポリシー	学級担任 進路担当者	耐火書庫	推薦書・調 査書・1年 等
転出入関係書類	①氏名 ②住所 ③転出理由等	プライバシー ポリシー	保護者記入 により提出	職員室施錠 戸棚等	転入学受付 簿10年等
地区別班名簿	①氏名 ②兄弟姉妹関係 ③地区班、登校班、集散場所 ④集合場所、集合時間 ⑤連絡先 (地区別班編制、集団下校訓練)	オプトイン	地区担当者 PTA校外委 員等	職員室施錠 戸棚等	新名簿作成 時に旧名簿 廃棄
卒業アルバム	①氏名 ②顔写真・行事写真 ③作文 ④趣味、特技等	オプトイン		校長室施錠 戸棚等	学校規定の 保存年限
卒業生台帳	①氏名 ②保護者氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤進路状況	プライバシー ポリシー	学級担任作 成	耐火書庫	常用1年 (永久保存)
学事報告(名前入り)	①氏名	オプトイン	教務主任 副校長	耐火書庫等	必要部数以 外廃棄
部活動名簿	①氏名 ②活動記録等	プライバシー ポリシー	部活動顧問	職員室	新名簿作成 時に旧名簿 廃棄
学級連絡網	①氏名 ②電話番号	オプトイン	学級担任	職員室	年度末廃棄
PTA連絡網	①会員氏名 ②役職 ③電話番号	プライバシー ポリシー	副校長 PTA役員	職員室	新名簿作成 時に旧名簿 廃棄
学校徴収金台帳	①氏名 ②銀行口座番号 ③納入金額、納入月日	プライバシー ポリシー	副校長	耐火書庫等	3年間 原則年度末 廃棄
教職員名簿等	①教職員の職歴等の個人情報 ②教職員の健康に関する個人情報 ③教職員の服務に関する個人情報		校長・養護教 諭・事務職員 等	耐火書庫・ 保健室施錠 戸棚等	教職員名簿 30年等

7 校内管理用の書類等の例

(1) 個人情報自主点検項目 (例)

分類	個人情報の適正管理のための点検項目 (はい=1、いいえ=0、非該当=-)		〇〇学校 校長 ○△×○
全般	1	個人情報の適正管理に関する研修を年1回以上実施している。	
	2	文書管理システム上の文書件名に個人情報が無いか確認している。 (起案時・承認時)	
	3	文書管理システム上の閲覧範囲が適正か確認している。(起案時・承認時)	
	4	自校のどの業務で個人情報を扱っているか把握している。	
	5	個人情報漏えい事故を防ぐ仕組みを盛り込んだ業務マニュアル(情報セキュリティポリシー)を策定している。	
	6	漏えい事故等が発生した場合の対応手順を定め、理解している。	
収集	7	申込書等の記載項目は、目的に必要な内容のみとしている。 (参加申込書の例:氏名・連絡先のみでOK。性別・年齢は不要等)	
	8	個人情報を収集する際、利用目的を説明もしくは容易に確認できる状態にしている。	
利用・保管	9	個人情報の持ち出しは原則禁止としている。	
	10	やむを得ず個人情報を持ち出す場合は管理者の許可(学校長承認等)を得ている。	
	11	やむを得ず個人情報を持ち出す場合は「個人情報持ち出し簿」等に記録をし、期間を最小限としている。	
	12	やむを得ず個人情報を持ち出す場合は持ち運びに注意している。 (衣服のポケット・カバンの外ポケット等に入れない、データにはパスワードをかける、途中寄り道等せず、確実に学校へ返却する、など)	
	13	故障や誤操作などによる個人情報(電子データ)の消失に備えて、定期的にバックアップを取っている。	
	14	机上に個人情報を放置したまま離席していない。	
	15	廊下や外部等からの、のぞき見防止策を実施している。	
	16	最終退勤チェック時に個人情報の放置が無いか確認している。	
	17	個人情報は、耐火書庫等施錠可能な場所に保管し、鍵は厳重に管理している。	
	18	定期的に保管状況を確認している。	
廃棄	19	個人情報を含む紙は裏紙に利用していない。	
	20	個人情報が記載された紙やCDなどを廃棄するときは、シュレッダーで裁断するなどの処理をしている。	
外部記憶媒体	21	個人所有の外部記憶媒体(USBメモリ等)の使用を禁止している。	
	22	個人所有の外部記憶媒体(USBメモリ等)の使用禁止を周知徹底している。	
	23	学校保有の外部記憶媒体(USBメモリ等)には暗号化や指紋認証等を設定している	
外部への送付	24	郵便物の発送にあたり、送付先・送付物の間違い防止策を周知徹底し、実施している。	
	25	電子メールアドレスが個人情報であることを認識している。	
	26	互いのメールアドレスを知らない複数の個人に電子メールを一斉送信する際はBCC機能を活用するなど、メールアドレスを誤って他人に伝えることがないようにしている。	
	27	個人情報を含むデータを電子メールに添付するときは、パスワードをかけている。	
	28	FAXの宛先間違い防止策を実施している。	
委託等	29	個人情報取扱業務を委託する場合等、個人情報保護特記事項を適用している。	

(2) 電算処理届け出 (例)

		電子計算機による電算処理する作成書類項目 (はい=1、いいえ=0、非該当=-)	〇〇学校 校長 ○△×○
学籍 関係	1	各種名簿・連絡網	
	2	各教科の学習の記録一覧表 (小学校)・教科別成績一覧表 (中学校)	
	3	指導に関する記録一覧表	
	4	出席簿	
	5	あゆみ・連絡表	
	6	指導要録	
	7	横浜市学力・学習状況調査	
進路 関係	8	学習成績一覧票	
	9	調査書	
	10	抄本	
	11	卒業生台帳	
保健 関係	12	保健関係 (統計処理・受診のおすすめ等) データ処理	
	13	学級保健記録簿	
	14	健康診断に関する記録	

(3) 教職員の研修 (例)

- ① 法令等の根拠について具体的に理解する。
 - ・個人情報保護の必要性について、法的根拠をもとに理解する。

- ② 個人情報の保護の年間サイクルを理解する。
 - ・情報の取得・収集から管理・保管、破棄・消去までの実務を、年間の流れの中で正しく行えるようにする。

- ③ 個人情報の保護に関する安全管理措置について理解する。
 - ・組織的、人的、技術的・物理的管理措置について理解する。

(4) 個人情報管理簿、持ち出し簿 (例)

①個人情報管理簿 (点検表)

書 類 等	保管場所	点 検 日			
		5月	7月	12月	3月
指導要録	書 庫	5 / 1			
「本人の家庭状況等に関する個票」	職員室	5 / 6			
健康診断票	書 庫	5 / 1			
学級保健記録簿	保健室	5 / 7			

②個人情報校外持ち出し簿 ※ 確認は担当者

書 類 等	保管場所	持出者名	持出日	収納日	理由	確認者氏名
○年○組「本人の家庭状況等に関する個票」	職員室	○○○○	5 / 10	5 / 10	家庭訪問	○
各地区別班名簿	職員室	○○○○	5 / 18	5 / 18	集団下校訓練	○
第○学年各学級連絡網	職員室	○○○○	5 / 29		修学旅行	

③個人情報持ち出し簿 (耐火書庫)

※ 校長、副校長、教務、養護教諭など、書類別・確認者別に持ち出し簿を作成する方法もある。

※ 原則、持出日と収納日は同日。

書 類 等	保管場所	持出者名	持出日	収納日	理由	確認者氏名
○年○組指導要録	書 庫	○○○○	3 / 10	3 / 10	評定等記入	○

8 学校で起きている事件・事故の例

学校で起きている個人情報の紛失や漏えいの主な原因

- ◇教職員による誤廃棄（校内の書類に紛れて、自宅の家庭ゴミに紛れて）
- ◇車上荒らしによる盗難
- ◇電車等に置き忘れによる紛失
- ◇校内における盗難
- ◇個人宅侵入による盗難
- ◇ファイル交換ソフトによる漏えい

市立小中学校における個人情報紛失関連記者発表状況

	USB	住所録	要録	連絡網	名簿	連絡票	その他	計
H19年	6	3		1		2	4	16
H20年	4	1		1	2		1	9
H21年	2	1	1				1	5

～最近の新聞記事から～

福生高の女性教諭、生徒2604人分情報入りUSB紛失 /東京 (H22.8月)

都教育庁は3日、都立高校の女性教諭（25）が、同校を受験した中学生の入試結果など延べ2604人分の個人情報が入ったUSBメモリーを先月末に紛失したと発表した。USBはその後、同校に戻り、流出の被害は確認されていない。また、紛失を機に、校長が個人情報の管理について、教育庁に虚偽報告をしていたことも判明。校長は「あってはならないことで深くおわびする」と謝罪した。都教育庁によると、先月30日までに、千葉県内の男性から「電車内で見つけた」とUSBメモリー2個が同校に郵送で届いた。教諭が同25日にJR青梅線の電車内で落とした私物で、09～10年度に同校を受験した生徒の成績、生徒の住所や成績など実人数で1604人分の個人情報が入っていた。私物のUSBの使用は禁止されているが、教諭は「仕事を家でするため持ち帰った。入試の成績はクラス分けに必要なだった」などと話しているという。

都教育庁は、情報流出を防ぐため、USBメモリーに記録できないよう、特設のサーバー上で成績を管理するシステムに移行するよう求めていた。同校は期限までに移行していなかったが、校長は「移行は完了した」と虚偽報告していた。（毎日新聞）

生徒ら307人分の個人情報紛失＝女性教諭、車上荒らしでー山形 (H22.7月)

山形県寒河江市立中学の教諭が車上荒らしに遭い、作文や調査書データなど同校生徒と卒業生ら307人分の個人情報が入ったUSBメモリーなどを紛失していたことが、12日分かった。教諭は山形署に紛失届を提出。同校は家庭訪問するなどして生徒と保護者に謝罪した。同校によると、7日午後6時半ごろから同7時10分ごろの間、40代の女性教諭が帰宅途中にスーパーで買い物をした際、駐車中の車を荒らされた。ドアの鍵が壊され、自分の通帳や携帯電話のほか、生徒の作文、テストの得点の記録、調査書のデータなどが保存されたUSBメモリー入りのバッグを盗まれたという。（時事通信）

内部文書が大量流出＝関係者名簿など1万人分以上一日大 (H22.4月)

日本大学（東京都千代田区）の関係者名簿や内部文書がインターネット上に流出したことが27日、分かった。流出した個人情報は少なくとも1万人分に上り、同大広報課は「特別調査委員会を設置し、流出させた職員の処分を含め対応したい」としている。流出したのは、職員の異動記録などを記載した大学関係者の名簿と内部文書。中には、付属病院で医療ミスを起こした看護師の諮問書や飲酒運転で逮捕された職員の懲戒処分を記した文書も含まれていた。

同大広報課によると、同大職員が自宅の私用パソコンでネット上の共有ファイルに保存していた業務データを閲覧したところ、パソコンにインストールしていたファイル交換ソフトから情報が流出したという。同大は「多大なるご迷惑をお掛けし深くおわびしたい。再発防止のため内部情報の管理に万全の対策を行いたい」としている。（時事通信）