

「個人情報」って？

千葉県公立高等学校事務職員会

印旛支部研究グループ

発表者

千葉県立富里高等学校

主任主事 須藤 成夫

はじめに

近年の高度情報通信社会の進展、例えばインターネットや携帯電話の普及によるオンラインショッピングやネットバンキングなどのように、種々の情報が手軽に入手・利用できるなど、私たちの生活を豊かにしています。

一方で企業の持つ大量の情報を狙った不正アクセスや、不注意による顧客情報の漏えいなど、個人情報の安全性を脅かす危険な行為が発生し、個人の権利利益を侵害したり、個人にとって取り返しのつかない被害を及ぼしたりするおそれがあります。

したがって、「個人情報」という言葉が様々なところで聞かれるなど、県民の個人情報に対する関心は高まっています。

個人情報の漏えい事故は、ホームページへの不正なアクセスやパソコンの盗難、ファイル交換ソフトを狙ったウイルス感染などのように作為的に起こる場合と、個人情報の含まれる文書やUSBメモリの紛失などの不注意により発生する場合があります。

千葉県情報公開・個人情報保護センターによると、千葉県では平成17年度から20年度までに26件の個人情報漏えい事故が発生し、約半数が公立学校職員によるものとのことでした。

どのような状況にせよ一旦漏えいしてしまった個人情報は取り戻すことはほとんどできません。県は信用を失墜することとなり、一方で情報主は自分の情報がどこかへ流れているという精神的苦痛やダイレクトメールや架空請求などの被害をうけるおそれが生じることとなります。

学校ではたくさんの個人情報を取り扱っており、学校運営の中で、個人情報を適正に取扱い、業務を適切に進める必要があります。

そこで、今回「個人情報」について研究することに

しました。

1. 個人情報保護のアンケート

日ごろ業務の中で、個人情報保護についてどのように対応しているか印旛支部の会員へアンケートを行いました。

(1) 個人情報保護に関する主な意見

①業務の省力化を進めるには、IT化が欠かせないと思います。セキュリティ対策基準等を遵守し適正な業務の遂行に努めていますが、情報漏えいが起きてしまったときの対応を考えておくことが大事ではないかと思います。

②電話での問い合わせがあったとき、個人情報保護を重視しすぎて、本当に早く対応が必要な時に適切な対応をしないで後で問題になることがある。画一的で無愛想な対応であってはならない。

③卒業生に職員の異動先を教えませんでした。教育委員会に苦情の電話が入ったとのことでした。

④開示請求があった場合に開示・不開示の判断が判りにくい。

⑤個人情報に対する過剰反応の話を説明会で聞きましたが、自分の業務の中で対応しなければならないことがでてくるかもしれないので、個人情報保護についての理解を深め、相手の方に理解していただけるよう説明し適正に対応できるように努める必要があると思う。

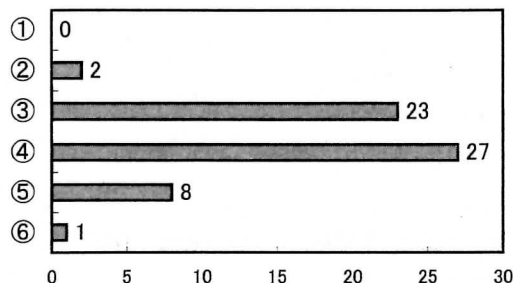
(2) 個人情報についてのアンケート結果（対象：印旛支部事務職員）（18校）

【電話の対応について】

あなたはこれまでに電話等において、異動した職員や生徒の在籍等を尋ねられたことがあるかと思いますが、それを踏まえた上で次の質問にお答えください。

1 生徒の在学について聞かれた場合、どのように対応しますか。

- ① 在学の有無を教える。
- ② 在学している場合は「個人情報」であるので教えないが、在学していない場合は「いない」旨、教える。
- ③ 内容によっては教える。
（例：駅からの定期券拾得に関する電話等）
- ④ 原則として教えないが、内容によっては折返し、当方から電話をして回答する。
- ⑤ 「生徒の個人情報」なので教えない。
- ⑥ その他
・生徒の情報なので、教頭等に返答をお願いする。



2 異動した職員の勤務先を聞かれた場合、どのように対応しますか。

- ① 異動した職員の勤務先を、わかる限り教える。
- ② 異動した職員の勤務先は、個人情報なので教えられないと答える。
- ③ 異動した職員の勤務先は、わからないと答える。
- ④ その他

・「そういった職員は現在、在籍していない。過去に在籍していたかどうか確認しないとわからない。どうしても必要であれば文書で照会して欲しい。」とお願いする。しかし、相手の立場とその状況によって、対応が異なります。

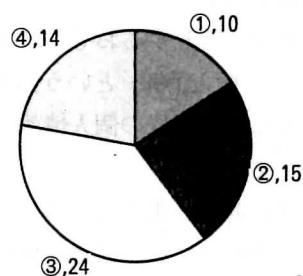
・積極的には教えないが、新聞等に人事異動状況が掲載されているので、相手方の名前・間柄・用件等を伺って、特に問題がなさそうな場合（学校関係者等）教えている。

・教える場合には本人から電話してもらう。

・相手方がはっきりしていれば教える。

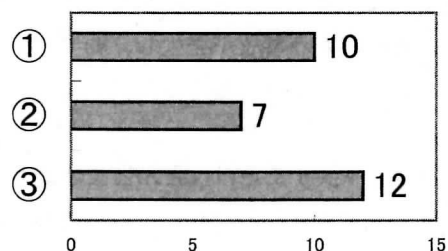
（生徒・保護者等）

・質問者を知っている職員が勤務していた場合は応対してもらうこともある。



3 2で③を回答した方に伺います。相手が緊急性・重要性等を理由に再度聞かれた場合、どのように対応しますか。

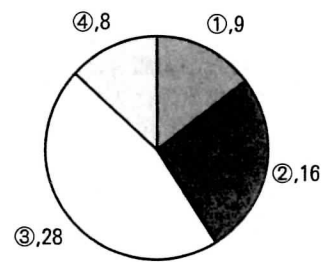
- ① 管理職に電話を取り次ぐ。
- ② あくまでもわからないと答える。
- ③ その他
・こちらで 本人に連絡を取り、本人から連絡させるので連絡先を教えてくださいと答える。そして、異動先に電話連絡をとる。
・内容を確認し、上司と相談の上、状況によってはこちらから異動職員に連絡する。
・調べるのに時間がかかるのですぐには答えられない。
・それでも聞かれた場合は「個人情報であり、電話で個人情報は答えられない。」と伝える。



- 4 卒業生から「同窓会を開きたい。については担任の先生と連絡をとりたい。」との電話がありました。しかし、その担任の先生はすでに異動しています。あなたはどのように対応しますか？

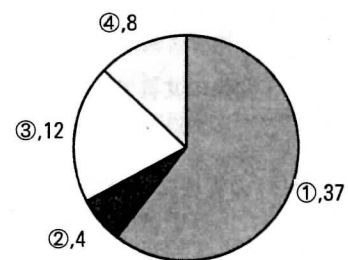
(卒業生は、卒業年月、氏名等をはっきりと名乗っています。)

- ① 卒業生であるので、異動した職員の勤務先をわかる限り教える。
- ② 卒業生でも、電話では教えない。
- ③ 同窓会担当職員・管理職に電話を取り次ぐ。
- ④ その他 <2>での対応と同じ



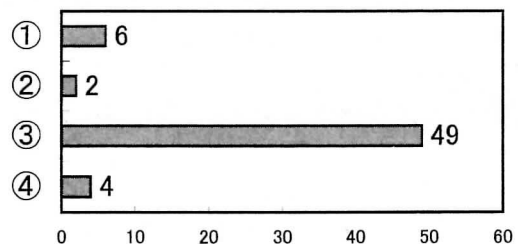
- 5 長期休暇等(療養休暇・産休・休職等)の職員に、電話があった場合どのように対応しますか。

- ① 長期休暇の旨を伝え、具体的に教えない。
- ② 療養休暇については教えないが、産休や育児休暇については、その旨教える。
- ③ 元同僚等の職員には状況を教えるが、その他の人には教えない。
- ④ その他
 - ・休暇を取得し、不在の旨は伝えるが、長期の休暇等は特に伝えない。明日は等の問いには不在との連絡はする。
 - ・休暇であることのみ教える。
 - (長期であることについて始めから答えることはしない。また休暇の理由については教えない。)
 - ・相手方が誰かによる。
 - ・休暇の理由は言わないが、休暇中である旨は伝える場合もある。



- 6 ある職員が学校不在であり、生徒または保護者から、その当該職員の電話番号を開かれた場合、どのように対応しますか。

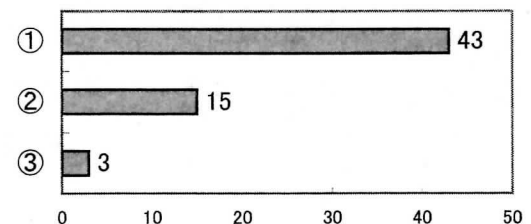
- ① 一切、教えない。
- ② 内容いかん(緊急性がある、重大な内容である)によっては教える。
- ③ 「その職員に連絡して、本人からかけさせます。」と答えて一旦電話を切る。
- ④ その他
 - ・緊急性の有無を確認し、場合によっては学年主任・教頭等へつなぐ。



- 7 起案の際、部分開示・開示を選択するとき、どう判断しますか。

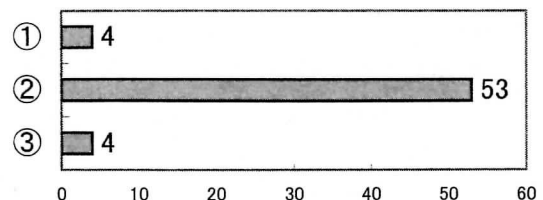
(1) 参加者報告等の場合

- ① 職・氏名だけの報告なら「開示」とする。
- ② 参加者氏名は開示すべきではないので、「部分開示」とする。
- ③ その他



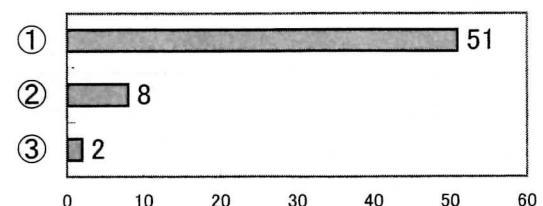
(2) 定例報告のうち「職員の出張等の状況」について

- ① 「開示」にする。
- ② 療養休暇の日数、職免の理由等の記入があるので「部分開示」にする。
- ③ その他



(3) 職員は公務員であるので、職・氏名等(新聞・学校要覧等に記載される範囲)については開示とし、住所などについては「個人情報」とし不開示にしていと思う。

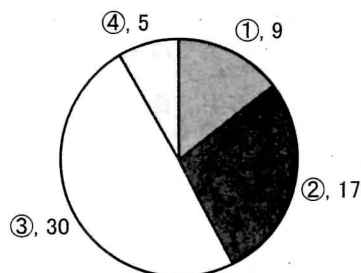
- ① そう思う。
- ② そうは思わない。
- ③ その他



【文書(紙)の管理について】

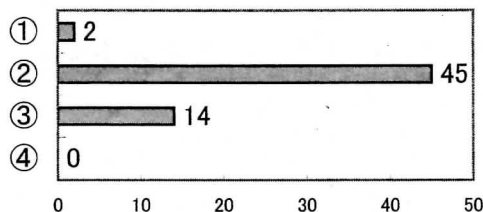
8 生徒名簿をどのように管理していますか。

- ① 事務処理をしやすいように、常時机上に置いている。
- ② 鍵のかからない書庫等に入れている。
- ③ 鍵のかかる書庫等に入れている。
- ④ その他
 - ・個人的に配付されたものは鍵のかかる机に保管、供覧用は事務室内机上に置いてある。
 - ・事務室内の秘密の場所に保管している。
 - ・鍵がかかる机の引き出しに入れているが、通常は鍵はかけていない。
 - ・鍵のかかる机の引き出し



9 生徒・職員に関する個人情報関係文書进行处理している時に、離席をする場合あなたはどのようにしていますか。

- ① そのままの状態、離席をする。
- ② 個人情報関係の文書を裏返しにし、文字を見えないようにして離席をする。
- ③ 個人情報関係の文書は、引き出し等にしてから離席をする。
- ④ その他



【文書(電子媒体)の管理について】

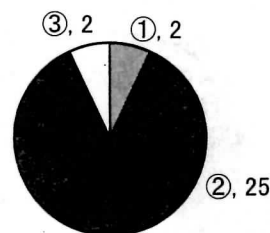
10 電子媒体(フロッピー・CD・DVD・USBメモリー・ハードディスク等)に個人情報保有していますか。

- ① していない。
- ② している。



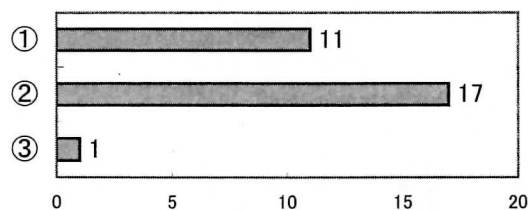
11 10で②を回答した方に伺います。管理はどのように行っていますか。

- ① 机の引き出し等に保管している。(鍵はかけていない。)
- ② 鍵のかかるところに保管している。
- ③ その他
 - ・勤務中は鍵のかかっていない机の中、勤務後は机に鍵をかけている。
 - ・金庫に保管。



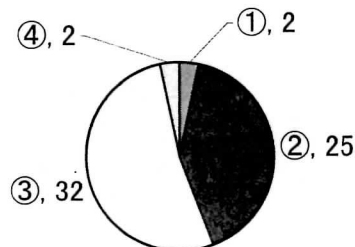
12 10で②を回答した方に伺います。処分はどのように行っていますか。

- ① パソコンで削除(ゴミ箱に入れている)。
- ② パソコンで削除したのち物理的に破壊。
- ③ その他
 - ・パソコンで削除(ゴミ箱に入れる)した後、ゴミ箱を空にしている。



13 個人情報保護に関する法令(種類・内容)についてご存知ですか。

- ① 詳しく知っている。
- ② 要点は知っている。
- ③ あまりよく知らない。
- ④ ほとんど知らない。



14 《各学校の研修・厚生委員の方のみ回答してください。》

貴校の学校窓口の来客(受付)名簿は、どのような形式になっていますか。

一覧表, 14

個人表, 4

アンケートを行った結果から、個人情報に関する知識を深める必要性を感じ、関係法令が定められた背景や、千葉県個人情報保護条例や関係する通知等について再確認し、個人情報の取扱いについての規定や基準等について、業務の流れに添って調べてみました。

2. 個人情報保護の背景

(1) 個人情報保護の背景

個人情報保護の背景には「国際的な要因」と「国内的な要因」の2つの要因があります。

国際的な要因

1960年代後半、国際的な情報流通の拡大、IT化が進み、各国においてプライバシー保護に対する関心が高まり、70年代に入り、アメリカ・スウェーデンなど欧米諸国を中心に個人情報保護に関する法律が制定されるようになりました。

このような中、個人情報保護に関して全く違った法律やガイドラインをもっていると、各国間での自由なデータのやりとりができないなど、ビジネスの障害になることから、先進国からなるOECD（経済協力開発機構）において、各国が満たすべき個人情報の保護に関するガイドラインをまとめました。

それがOECD8原則（1980年）です。

①収集制限の原則

②データ正確性の原則

③目的明確化の原則

④利用制限の原則

⑤安全保護の原則

⑥個人参加の原則

⑦公開の原則

⑧責任の原則

この8原則について、個人情報保護関係の法律等の

中に考慮するよう勧告されました。

国内的な要因

冒頭で述べたとおり、高度情報化社会・高度通信社会の進展は私たちの生活に大きなメリットを与えてくれましたが、一方で個人の権利利益を保護する必要性が増してきました。

国においては、行政機関のIT化が進む中、個人情報の保護に関して、1988（昭和63）年に、国の機関を対象とした「行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律」を制定し、1989（平成元）年には、民間部門に対して「民間部門における電子計算機処理に係る個人情報の保護に関するガイドライン」を策定しました。

しかし制定された法律は電子計算機処理に係るものであり、罰則規定がなく、民間には法的義務が課せられていないなど、個人情報の保護という観点から十分なものとは言えませんでした。

また、1999（平成11）年「住民基本台帳法の一部を改正する法律」が公布され、住民基本台帳ネットワークシステムを利用したサービスの開始や、総合行政ネットワーク（LGWAN）による地方公共団体と国の府省との間で迅速な文書の交換や情報を共有できるシステムの運用が開始され、IT化がさらに進み、いわゆる電子政府、電子自治体を安心して利用するために、そして、個人の権利利益を保護するため等から、2003（平成15）年5月個人情報の保護に関連する法律5法が制定されるに至りました。

・個人情報の保護に関する法律
・行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
・独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
・情報公開・個人情報保護審査会設置法
・行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律
等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律

一方、都道府県でも電子計算処理に係る規程は整備されていきましたが、個人情報保護条例は、1990（平成2）年に、全国で初めて神奈川県が個人情報保護条例を制定し、千葉県は1993（平成5）

年、全国で6番目に制定されました。条例では、マニュアル処理のものも対象とし、民間事業者に対して県の施策に協力すべき責務があることを定めていますが、個人情報保護の観点からは、十分なものではありませんでした。

5法の制定を受けて、各地方公共団体は個人情報の保護に関する条例を制定し、又は、既に条例が制定されている団体にあつては所要の見直しが行われました。

このように、個人情報を取り巻く環境は大きく変化し、一層の個人情報の適正な取扱いが求められる中、個人の権利利益の保護を目的として制定された個人情報保護条例の内容等について正確に把握し、事務処理を適正に行い県民からの苦情や問い合わせに対して適切に対処する必要があります。



(2) 千葉県個人情報保護条例の改正の概要

(平成17年4月改正)

①実施機関の拡充

議会、収用委員会、公安委員会及び警察本部が加わりすべての県の機関が実施機関となりました。

②対象となる文書の改正

開示請求等の対象文書が、情報公開条例と同様に、職員が組織的に用いる「行政文書」に拡大されました。

③開示請求等に関する改正

不開示条項の改正や従来努力規程であつたものを義務化規程にしたこと、裁量的開示、存否応答拒否及び郵送による開示の制度のほか、延長の期間を30日、それを越える場合は特例延長（従来は延長期間が設けられていなかった。）として規定し、特例延長の場合30日延長した分までを一度

開示することとしました。これらは、「千葉県情報公開条例」及び「行政機関個人情報保護法」との整合性が図られたものです。

④利用停止等の請求制度の創設（従来是正の申出）

⑤罰則の新設

(3) 千葉県個人情報保護条例の概要

①目的（第1条）

個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、県の機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止等を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに、県政に対する信頼の確保を図る。

②定義（第2条）

ア) **個人情報** 生存する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また、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みます。具体的には氏名、住所、職業、家族状況などです。

イ) **実施機関** 地方自治法等により、独立して事務を管理し、執行する権限を有する機関（知事、教育委員会など）をいい、それぞれの組織規程により定められている各所属機関全体が含まれます。

ウ) **行政文書** 実施機関の職員が組織的に用いるものとして保有しているものです。

エ) **事業者** 法人その他の団体及び事業を営む個人

③個人情報取扱事務の公表（第7条）

個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録される行政文書を使用するものについて、個人情報の収集、保管及び利用の状況を県民に対して明らかにするため個人情報を取り扱っている事務の名称、目的、担当課（所）名などを記載した個人情報取扱事務登録簿を作成しインターネット等で公表しています。

④県が保有する個人情報の取扱い（第8～11条）

ア）収集の制限（第8条）

個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で（必要最小限）、適法かつ公正な手段により原則として本人から直接収集しなければならないこととされています。

また、思想、信条、宗教、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、原則として収集してはならないことになっています。（法令等に基づく場合などを除く）

イ）正確性・安全性の確保（第9条）

目的達成に必要な範囲内で正確性、最新性を保ち、漏えい、滅失、き損等を防止するために必要な措置を講ずるとともに、保有する必要のなくなった個人情報については、速やかに廃棄又は消去しなければならないこととされています。

ウ）利用及び提供の制限（第10条）

個人情報を取り扱う事務の目的以外のために実施機関の内部で利用し、又は実施機関以外の者に原則として提供してはならない。（法令等に基づく場合、本人の同意に基づく場合などを除く）



⑤罰則（第62条～第67条）

	主 体	対象情報	行 為	量 刑
第62条	○実施機関の職員又は職員であった者 ○受託業務に従事している者、従事していた者又は法人 ○指定管理者の業務に従事している者従事していた者又は法人	個人の秘密に属する事項が記録された電算処理ファイル（複製又は加工したものを含む）	正当な理由がないのに提供	2年以下の懲役又は100万円以下の罰金
第63条	○同上	業務に関して知り得た個人情報	不正な利益を図る目的で提供又は盗用	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
第64条	○実施機関の職員	個人の秘密に属する事項が記載された文書、図画又は電磁的記録	職権を濫用して専らその職務の用以外に供する目的で収集	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
第66条	○個人情報保護審議会委員	職務上知り得た秘密	漏えい	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
第67条	○偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく開示を受けたもの			5万円以下の過料

(4) 千葉県情報セキュリティ対策基準について

現在多くの業務で情報システムやネットワークを利用し、県民の個人情報や行政運営上重要な情報などを多数取り扱っています。私たち学校事務職員も2001（平成13）年から情報系ネットワーク業務用パソコンが整備されました。その利用に際し、情報資産（電子情報及び電子情報を管理する仕組み及び電子情報を印刷した文書の総称）の安全かつ安定した行政サービスを継続して提供するため、情報セキュリティの確保と水準の向上に積極的に取り組むことを基本方針として掲げ、具体的な対策について、「情報セキュリティ対策基準」及び「実施手順」が定められています。

情報資産とは

情報・データ

- ・個人情報
- ・法人情報
- ・経理情報

情報システム等

- ・ハードウェア
- ・ソフトウェア
- ・ネットワーク
- ・取扱マニュアル

文書

- ・事務書類

①情報セキュリティの概念

情報資産に対する脅威

部外者の侵入

不正アクセス

不正操作による、漏えい・改ざん等
ハードウェア・記録媒体の盗難等
情報資産の無断持ち出し等の規定違反
地震・落雷・火災等の災害による
業務の停止

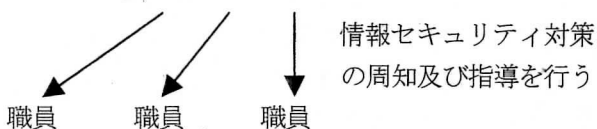
情報セキュリティ対策

《職員の役割》

所属情報セキュリティ責任者
所 属 長

所属内において情報セキュリティ対策を講じ、所属の職員に情報セキュリティポリシーを遵守させる等

所属情報セキュリティ担当者



②電子情報の分類と管理方法

行政事務で扱う電子情報は、機密性、安全性、及び可用性により以下のとおり分類され、個人情報が含まれるものは最も機密性の高い情報に分類されています。

また、電子情報分類に基づき、適正な取扱い等を行わなければならないとされています。

《電子情報の分類》

機密性とは

電子情報にアクセスすることを認められた者だけが電子情報にアクセスできる状態を確保すること。

機密性4 個人情報を含む電子情報

機密性3 秘密文書に相当する機密性を要する電子情報

機密性2 秘密文書に相当する機密性を要しないが直ちに一般公表することを前提としていない電子情報

機密性1 機密性2・3・4以外

完全性とは

電子情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること。

完全性3 改ざん、誤びゅう又は破損により、住民の権利が侵害される、又は行政事務の的確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある電子情報

完全性2 改ざん、誤びゅう又は破損により行政事務の遂行に軽微な支障を及ぼすおそれがある電子情報

完全性1 完全性2・3以外

可用性とは

電子情報にアクセスすることを認められた者が必要なときに中断されることなく、電子情報にアクセスできる状態を確保すること。

可用性3 滅失、紛失又は当該電子情報利用不可能であることにより、住民の権利が侵害される、又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある電子情報

可用性2 滅失、紛失又は当該電子情報利用不可能であることにより、行政事務の遂行に軽微な支障を及ぼすおそれがある電子情報

可用性1 可用性2・3以外の電子情報

《電子情報の管理方法等》

◎業務上必要のない電子情報の作成や入手、業務以外の目的への利用禁止。

◎電子情報を分類に基づき適切に保管することや、機密性2以上の情報を外部に提供する場合の許可などのほか、保存する必要がなくなった電子情報は確実に、かつ、速やかに消去すること。

◎インターネット及び電子メールの利用その他情報システムへのアクセス電子情報の利用等、情報資産の使用を業務以外の目的で行ってはならないこと。

◎所属情報セキュリティ責任者の許可なくパソコンや外部記録媒体を外部へ持ち出してはいけないこと。

◎机上での作業中も、第三者に閲覧されることがないように、適切な措置を講じなければならない。

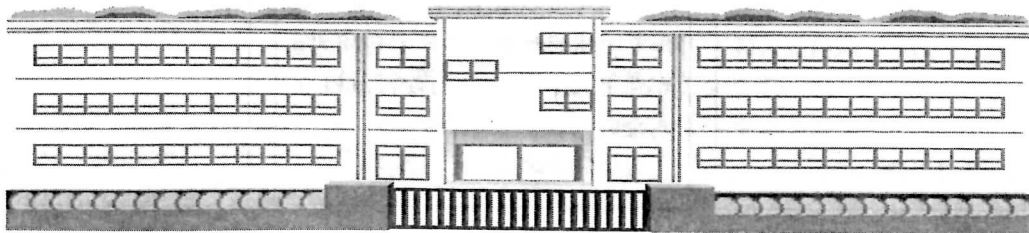
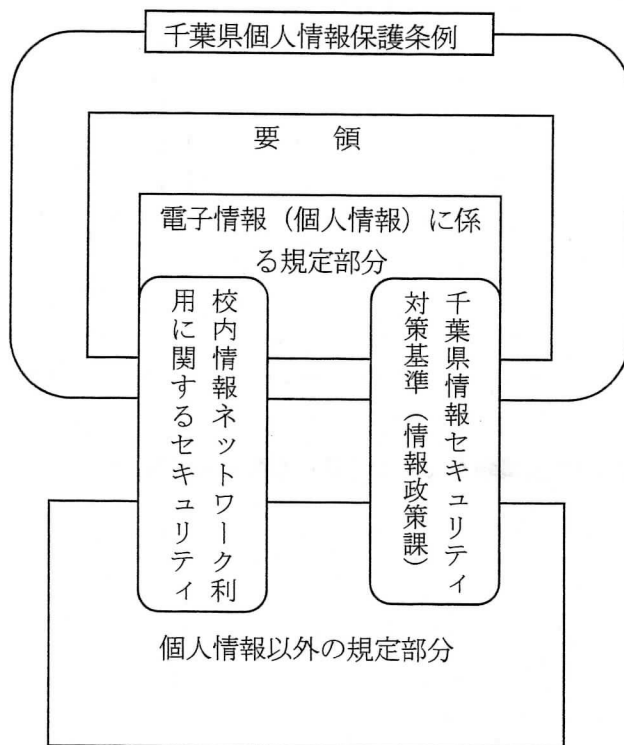
そのほかにも、人的な面や物理的な面、運用面等から幅広く定められています。

（５）千葉県教育委員会の保有する個人情報の管理

千葉県教育委員会では、個人情報を適切に管理するため、条例第9条（正確性・安全性の確保）第12条第1項（委託に伴う措置）及び第13条第1項（公の施設の管理を行わせる場合の措置）の趣旨に基づき「千葉県教育委員会が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する要領」（以下「要領」という。）が定められています。

校内ネットワーク（学習系・校務系）及びインターネットの適正利用に関して「校内情報ネットワーク利用に関する情報セキュリティ基準」が定められています。

《保護条例と要領・セキュリティ基準の関係》



《学校における各規定の管理体制について》

学 校		
要 領 (個人情報)	校内情報セキュリティ 基準 (電子情報)	千葉県情報セキュリティ 対策基準 (電子情報)
○個人情報保護管理者 校長 ○個人情報保護副管理者 学校におくこととし、事務 長、教頭 (副校長) 又はこ れに代わるもの ○個人情報保護主任 各分掌に一人置くこととし 分掌の長又はこれに代わる もの	○総合情報責任者 校長 ○情報セキュリティ管理者 教頭 (副校長) ○情報システム管理者 総合情報責任者が定めるもの ○情報ネットワーク活用委員会 (仮称) ネットワーク活用のための分 掌組織 ○審議会 審議会員には、教頭 (副校長)、 事務長を含むものとする	○所属情報セキュリティ責任者 校長 ○所属情報セキュリティ担当者 事務長

《個人情報を安全に管理するための研修》

要 領 第4 研修	校内情報セキュリティ基準 6の(1)(2)(研修等)	千葉県情報セキュリティ基準 8の(2)(研修等)
個人情報保護管理者は、職務 個人情報の取扱に従事する職 員に対し、職務個人情報の取扱 いについて理解を深め、個人情 報の保護に関する意識の高揚 をはかるために、少なくとも年 1回、啓発その他必要な教育研 修を行う。個人情報保護管理者 は所属職員に対し、職務個人情 報の適切な管理のために、教育 研修への参加の機会を付与す る等の必要な措置を講ずる。	総合情報責任者は、教職員に対 し情報セキュリティの重要性を 認識させるとともに、具体的なセ キュリティ対策に習熟させるた め、必要な教育及び研修を行わ なければならない。 教職員等は、研修等を通じ情報 セキュリティに関する事項を理 解し、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。	所属情報責任者は、情報セキュ リティに関する研修等に関係職 員等を参加させなければならない。 全ての職員等は、定められた研 修・訓練に参加しなければならない。

3. 個人情報の取り扱い

(1) 個人情報ってなに？

「個人情報」とは何を指すのでしょうか。

千葉県個人情報保護条例では、生存する個人に関する情報で、特定の個人が識別できるものを「個人情報」としています。一つの情報だけでは誰のことかわからなくても、他の情報と組み合わせることで個人が特定できるものや、他の情報と容易に照合することができ、それにより個人が識別できる情報も「個人情報」に含まれます。

例えば、氏名、住所、生年月日、職業、趣味、所得、家族構成などです。(映像や音声も含まれます。)

学校では、このような個人情報以外にも、生徒コードや成績データ、個人調査票や、健康調査票など生徒に係るもの、職員コードや人事・給与関係書類、メールアドレスなどの職員に係るものなど数多くの個人情報を取り扱っています。

これらの個人情報は、取得や安全性の確保、目的外の利用・提供について条例による制限があります。



(2) 個人情報を「取得」する

学校現場においては、年度末から年度初めにかけて、大量の個人情報の収集、処理作業が集中して行われています。

校長は個人情報の取扱における管理責任者として、教頭、事務長、各主任等とともに、学校における個人情報の保護に努めなければなりません。

千葉県個人情報保護条例では、「個人情報を取得する際は、その利用目的を明確にし、必要な範囲内で、適法・公正な手段により本人から直接収集すること」

とされています。たとえば新入生の保護者等へ個人調査票や健康調査票を提出していただく際、学校がその教育目的を遂行するため、家庭の状況や緊急時の連絡先、健康状態等の個人情報を収集することが不可欠であることを保護者へ理解してもらうため、学校で収集した個人情報の取扱いについて、年度初めに通知することが望ましいと考えます。

参考例

平成〇年〇月〇日

新入生保護者様

〇〇高等学校長

個人情報の取扱いについて

本校では、様々な教育活動を遂行する上で、各ご家庭の状況や緊急時の連絡先、健康状況の個人情報が必要となります。そのため、「千葉県個人情報保護条例」に基づき、下記のとおり取り扱いますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

記

- 1 提出書類 (1) 個人調査票
(2) 健康調査票
(3)
- 2 使用目的 (1) 生徒の教育及び学校生活全般に関する指導及び手続き
(2) 生徒本人及び保護者への連絡
(3) 転学・進学の際の手続き及び書類の送付
(4) その他学校教育上必要な業務
- 3 備考 生徒の生命・身体・健康又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められる場合は、学校以外のものに対して個人情報を提供させていただくことがありますのでご了承ください。

近年は学校ホームページへ学校の教育活動について積極的に情報を発信していると思います。その中で学校行事や部活動の成績などとともに、生徒の写真等も掲載されると思います。写真などの映像も個人情報に該当することから、事前に承諾を得ることや、本人又は保護者から拒否された場合は、掲載しないよう配慮が必要です。(インターネットで提供する個人情報についての判断基準は別添資料のとおり)

また、承諾書の様式等については、平成10年5月15日付け教指第294号「インターネットによる個人情報の提供について（通知）」で定められ、適正な運用を図るため各学校で内規を作成することとなっています。

別紙様式1

平成○年○月○日

インターネットによる個人情報提供承諾依頼書 様

○○高等学校長

本校の教育活動の一環として、下記によりインターネットによる情報提供をすることを計画しております。

つきましては提供に当たって（児童生徒氏名）個人に関する情報も含まれますので、内容を御確認の上、御承諾いただける場合には別紙承諾書を御提出くださるようお願いいたします。

記

1 提供の内容及び方法

2 提供期間 自： 年 月 日
至： 年 月 日

3 その他（提供する際の条件等）

※1 インターネットのホームページで提供した情報は、国内・国外を問わず全世界のインターネット接続可能な機器から利用可能となります。提供について疑問に思われる点がございましたら遠慮なく、担当までお問い合わせ下さい。

※2 承諾後、情報の提供を中止する場合には、書面等により担当宛連絡下さい。

問い合わせ連絡先 ○○○-○○○-○○○○
この件の担当者 ○○○

またアンケート調査や、各種申込書への記載に関し、利用目的に関係しない情報は収集しないことが重要です。

緊急連絡網をつくるのなら電話番号のみで対応ができ、郵便物等を利用しないのなら、現住所や郵便番号は必要ありません。「とりあえず」や「以前同じ文書を出したときもそうした」といった発想をなくし、必要な情報を絞り込むことが重要です。

参考例

交通安全教室の開催について（ご案内）

交通安全教室を○月○日に行いますので、参加を希望される方は申込書に記入し○月○日までに提出してください。

参 加 申 込 書
(才)

氏名

住所

電話番号

本当に必要な情報だけかな？

記入していただいた個人情報については交通安全教室に関する事務に使用し、その目的以外には使用しません。

「こんなことにつかいます。」と書くことが望ましい。

問い合わせ先 担当 山田（電話 123-4567）

担当者の氏名を明記し、この情報を誰が管理しているのかを明確に。

別紙様式2

平成○年○月○日

インターネットによる個人情報提供承諾書

○○高等学校長様

生徒氏名

保護者氏名

印

依頼のあった○○○○の個人情報について、インターネットで情報発信を行うことを承諾します。

(3) 収集した個人情報を「管理」する

記入していただいた情報は紙媒体のままファイルすることもあるでしょうし、パソコンに入力して作業することもあると思います。

その際机上に広げたまま離席するなどの行為は関係のない人に見られてしまったり、他の書類と紛れて紛失してしまったりと漏えい・紛失の恐れがあるので取り扱いについて充分注意しなければなりません。

重要な個人情報、保管庫や鍵のかかる引き出しに入れる、ファックス・コピー機・プリンター等に個人情報に関する用紙を出力した場合は放置してはいけません。

教育活動の中では、教材の購入、広報紙や卒業アルバム、修学旅行等の手続きのため業者へ生徒の個人情報を提供する場合があります。個人情報を取り扱う事務の委託については、「千葉県個人情報取扱事務委託基準」に基づき業者に対し、個人情報の取扱について、関係法令を遵守する義務があることを説明し、提供する情報は、目的の範囲内で必要最小限となるようにしなければなりません。

千葉県個人情報取扱事務委託基準

(H5. 9. 21制定、H20. 1. 4一部改正)

対象となる委託とは・・・

実施機関が個人情報の取扱いを伴う事務を実施機関以外のものに依頼する契約すべて

一般に委託と称されるもののほか、印刷、筆耕、翻訳等の契約を含む

契約書に受託者が「個人情報取扱特記事項」を守る旨記載すること。

情報の提供者は、提供した情報について、どのように記録されているのか、またその記録が正確かどうか「自己情報を開示請求する権利」が与えられています。

身近な例としては入学者選抜の口頭による開示請求があります。口頭による開示請求については請求できる期間が決まっていますが、請求できる期間を過ぎた場合でも開示請求できないのではなく、通常の「自己情報開示請求手続き」により書面により開示請求をすることとなります。

また、私たちが業務で収集した個人情報の取扱事務のうち、個人を検索し得る状態で個人情報が整理して記録される行政文書については、「個人情報取扱事務登録簿」により登録され公表されています。

登録されている内容をいくつかあげますと、

- 1 授業料等徴収事務
- 2 県立高等学校の授業料減免事務
- 3 千葉県奨学資金事務
- 4 学籍管理等事務
- 5 高等学校入学者選抜事務等

などです。

登録簿は、それぞれ所管する部課ごとに登録されており、取り扱っている事務の名称、目的、担当課(所)名などが記載されています。

(4) 収集した個人情報を「廃棄」する

千葉県個人情報保護条例には「保存期間の過ぎた文書に含まれる個人情報を確実に、速やかに廃棄すること。」と定められています。書庫で眠っている保存期間が終了した文書は、速やかに処分しましょう。確実に処分されるところまで立ち会うことが重要です。

安全な方法で確実に処分するとは

紙媒体→溶解・裁断による方法

電子媒体 (FD・CD-R・USBメモリ等)

→裁断・物理的破壊

注；PCを使って単に初期化（フォーマット）するだけではダメ



(5) 取扱いに注意していても起こる情報漏えい事故

事故が判明した場合、状況の把握、関係機関への連絡等や記者発表、被害者への説明・謝罪などの対応と、組織としての再発防止策が求められます。

千葉県職員による情報漏えい事故の約4分の1がUSBメモリの紛失です。組織の情報を持ち出すことは禁止されています。やむを得ず許可を得て持ち出した場合は、必ず身の回りから離さず、帰宅したらずぐその情報が手元にあることを確認しましょう。USBメモリなど情報が大量に記録できますが、必要のない情報まで持ち帰らないことが重要です。

もし、情報漏えい事故が起ってしまったときは

上司に報告する。



教育庁の担当課に報告し指示を仰ぐ。

いつ（〇月〇日ごろ）

どこで（自宅で・駐車場で・帰宅途中で等）

なにを（文書・FD・USBメモリ等）

どのような情報が（学籍名簿・滞納者リスト・氏名
・住所・電話番号等）

どのぐらい（何名分）

どうしたか

被害者の方へ謝罪するにも、何の情報が入っていたのか分からない、どんな状況でなくしてしまったのか分からないでは説明することができません。

- ①事故報告 事故者が教職員の場合・教職員課
事務職員の場合・教育総務課
（事故の軽重を問わず第1報を入れる）
- ②校内情報ネットワークにかかる事故 教職員課
- ③情報系ネットワークに係る事故
総務部情報政策課 ・ 教育総務課

個人情報の持ち出し以外でも、FAXやメールの誤送信、郵便物の内容を入れ間違えたり、事務室で受取ったはずの郵便物が受取人に届かなかったりと、「つい うっかり」が事故を招くことになりかねません。規定等を遵守し適切に取り扱う必要があります。

日常業務のさまざまな場面でセキュリティ確保の視点を持つことが大切です。

教育庁は漏えい事故が起らないよう対策として県立学校の教員一人一人にセルフチェックの実施や個人情報の抹消などを目的としたUSBメモリの一斉点検を県立学校に指示しています。

また、「個人情報の適切な管理のための措置に関する要領」では、職員は自ら取り扱う職務個人情報について、年1回「点検表」により点検を行うこととなっており、千葉県情報セキュリティ基準では、最高情報セキュリティ責任者は、職員等に定期的に又は必要に応じ自己点検を実施させなければならないとされています。

そして、記憶媒体の対策として、情報の暗号化も

考えられます。指紋認証機能や自動暗号化機能により、本人以外に中身を見ることができないUSBメモリなども販売されているようです。

私たち事務職員が業務で使用しているパソコンは、ウイルス対策ソフトの常時更新やセキュリティチェックが万全であるため、まず外からの攻撃に対し影響を受けることはありません。

しかし、個人情報を外部媒体に記録し持ち帰るなどの行為はセキュリティ対策基準の届かない状況になります。

自宅のパソコンは、インターネットのウイルス対策が最新の状態になってない等セキュリティの状態が違うため、ウイルスに感染し情報が流出してしまう危険性があります。

絶対大丈夫ということはありません！



コンピュータウイルスとは

コンピュータウイルスとは、感染、発病のような自然界のウイルスに似た活動をします。ウイルスに感染すると、パソコンの動作が遅くなる、データが消去される、他のコンピュータに感染活動を行うなどの状況になります。

感染対象

- | | |
|--------|---|
| 実行ファイル | 実行形式のプログラムファイルにウイルスコードを追加又は上書きすることにより感染。 |
| 文書ファイル | ワードやエクセルに付属するマクロ機能を利用する。
感染しているdocファイルやxlsファイルを開くと感染 |
| ブートセクタ | ハードディスクやフロッピーディスクを読み込む際に一番最初に読み取られる部分に感染する。 |
| 感染経路 | 電子メールの添付ファイル |

ワードやエクセルの文書ファイル
Web USBメモリ等

予防方法は、コンピュータウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを常に最新の状態にしたり、心当たりのない電子メールの添付ファイルは開かない等があります。

感染してしまった場合は、すぐにネットワークケーブルを抜き感染したコンピュータをネットワークから切り離しましょう。

(6) 個人情報漏えい事故を起こした場合の罰則

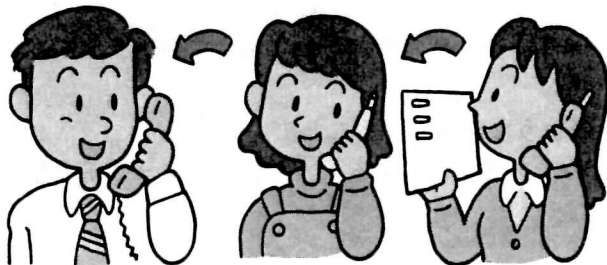
個人情報漏えい事故を起こした職員は、地方公務員法による懲戒処分を受ける場合があります。

千葉県教育委員会の「懲戒処分の指針について」によると、「児童、生徒等に係る重要な個人情報を、重大な過失により、紛失し又は盗難に遭った職員は、減給又は戒告とする。」となっています。以後の一生の給与に影響する大変重い処分です。

また、個人情報保護条例では、不当な目的で個人情報を提供した場合などの罰則として、懲役又は罰金などを規定しています。

(7) 私たちの個人情報

私たちは、個人情報を収集管理する業務を行っていますが、普段の日常生活の中では自分の情報を提供する側でもあります。会員登録やアンケート調査の回答など、気軽に記入している行為も、意識はしていなくても自分の情報を提供していることになります。



また、学校にかかってくる電話には職員への勧誘があります。

なぜ、勧誘業者は私達の氏名や勤務先を知っているのでしょうか。

勧誘業者は職員の勤務先や電話番号の情報を名簿

業者から購入しているようです。個人情報保護法(以下法律)が施行されているのに無くないのでしょうか。法律や条例等で、事業者の義務や責務について規定されていますが、名簿業者が適正に取得した個人情報を売買することは禁止していません。名簿業者は法律の規定に従い、自身のホームページ等で「第三者に情報を提供すること、提供する情報の種類、提供の手段、本人からの求めに応じて提供を止める」と公表することで、本人の同意がなくても勧誘業者への販売が可能になります。個人情報を買い取る行為についても禁止されてはいません。個人情報を取得する前にあらかじめ利用目的を公表するなどの措置をすることで買い取ることができます。

したがって、勧誘の電話がなくなることはありません。あわてず、冷静に対処しましょう。

学校職員に関する個人情報データの代表的なものとして職員録があります。

私たち事務職員会員名簿も数年前から住所や年齢の掲載を中止しています。

千葉県教育関係職員録については、年度初めに内容確認の事務手続を行いますが、掲載される教職員の個人情報については、編集社が個人情報保護ガイドラインを作成し、公表しています。主な内容は、利用目的を明確にしていること、本人の同意を以って掲載すること、利用者を制限すること、最新の情報を保つこと、情報漏えい対策を講じていること等です。自分の個人情報を外部に提供する場合は、このようなガイドラインの有無や内容を確認してみたいでしょうか。

インターネットで提供する個人情報についての判断基準

インターネットで提供する情報の範囲は下表によるものとする。

項 目	氏 名	学 年	性 別	個人写真	集合写真	住 所	電話番号	趣 味	生徒作品	備 考
類 型										
1	スポーツ大会やコンテスト等で優秀な成果をあげ、既に出版・報道等で公にされている児童生徒に関する個人情報。	可	可	可	可	不可	不可	不可	可	写真の取扱いには十分注意すること
2	出版、報道等で公にされていないが、情報提供や意見交換、研究発表等を行う場合の児童生徒に関する個人情報。	可	可	可	不可	不可	不可	不可	不可	発達段階等により制限すること
3	その他、類型の1, 2に該当しないものであって、当該学校において教育上提供することが望まれかつ有効であると学校長が判断する個人情報。	可	可	可	可	不可	不可	可	可	発達段階等により制限すること PTA、卒業生等の情報を含む

※留意事項

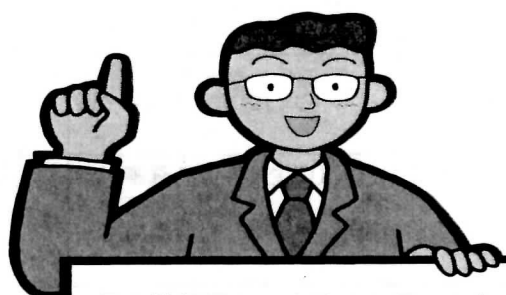
インターネットへの情報提供に際しては、児童生徒及び保護者から、提供の同意を得た個人情報であること。また、児童生徒の指導に当たっては、インターネットの特性の理解、個人情報の適切な取扱い、情報モラルの育成等に配慮すること。また、下記(1)～(6)の事項に留意すること。

- (1) 各学校において、インターネット利用等に係る規約を作成するなど、適正かつ円滑に運営できるよう利用環境の整備に努めること。また、ホームページ上に自校の運用に関する規約等を掲載し、個人情報の不正使用の防止に努める。
- (2) 各学校において、提供する個人情報の範囲を決定するに当たっては、校長を委員長とする委員会等を組織し、上記類型及び項目を基に、地域や学校の実態、児童生徒の特性や発達段階等を踏まえ、十分な検討を行った後に決定すること。
- (3) 写真の提供に当たってはクロズアップ写真は避ける等、無断転用等に配慮したものとする。
- (4) 不可とした類型2の個人写真については電子メール等、受信者が特定される場合で教育上必要な場合は可とする。
- (5) 類型2の集合写真については、個人を特定できないような配慮をすること。
- (6) クラスについては新聞報道等により公表されたものであれば可とする。また、電子メール等受信者が特定されている場合で、教育上必要な場合には可とする。

まとめ

千葉県個人情報保護条例は、平成5年10月から施行され15年が経過し、個人情報の保護に関する法律等は平成17年4月から施行され3年が経過しています。この間の研修会、説明会、関係通知、手引き書などのほか業務の中で得た知識をもとにして、個人情報に係る業務を処理していますが、完全に理解できているわけではないと思います。

日々の業務の中で取扱いや対応に疑問が生じた場合に、この研究発表が少しでも解決に役立てば幸いです。



個人情報漏えいを防ぐ心得三か条
一、個人対応に任せず、職場で一定のルールを決める。
二、想定外のケースではその場で対応せず相談する。
三、漏えいしてしまった時の対応を決めておく。

最後になりますが、平成21年4月27日付教総第130号により「行政情報の閲覧に係る個人情報の適正な管理について(送付)」が送付されています。これは、閲覧申請の受付簿についての適正な管理についてですが、学校では、来校者受付名簿についても、個表で対応することが望ましいと考え様式を考えてみました。参考までに紹介します。

来校者受付票

・太枠内の記入をお願いします。

年 月 日	平成	年	月	日
来校時間	時		分	
所 属				
氏 名	様			
電話番号	—		—	
ご 用 件				

退校時間	時		分	
入校証No.		返却確認者		

参考文献

総務省HP
文部科学省HP
政策法務課HP
宇都宮市教育委員会HP
奈良女子大学附属中等教育学校HP

千葉県公立高等学校事務委員会 印旛支部研究グループ

印旛高等学校	郡司 利久
成田国際高等学校	岡田 千栄
下総高等学校	前林 隆博
佐倉東高等学校	渡辺多万喜
佐倉南高等学校	鈴木 力
四街道高等学校	川崎 和雄
千葉盲学校	瓜生 房江
印旛特別支援学校	織戸 直子
(現) 東部図書館	澤田 祭
(現) 匝瑳高等学校	及川 佳司
(現) 財千葉県教育振興財団	香取 恭央