

栄小学校 個人情報保護ガイドライン

○趣 旨

平成17年4月より「個人情報保護条例」が全面実施され、小中学校においても個人情報の適正な取扱いが求められることになった。

本校においても、児童及び教職員、保護者をはじめとする様々な個人情報を取り扱っている。ちょっとした不注意や認識不足から安全性が損なわれるおそれがあるので、全職員が自覚して責任ある行動が取れるよう、個人情報の管理の徹底をする。

1 児童作品のコンクール等、出品・提供について

- (1) 各種コンクール・展示会等への指導作品の出品・提供の際は、本人及び保護者の承諾を得て出品・提供する。(作品が戻らない場合には、作品を複写して本人に渡す。)
- (2) 承諾については、その都度承諾を得る。年度当初にまとめて承諾をとることはしない。

2 成績物（デジタルデータ）の管理について

- (1) 指導要録，通知票，出席簿などをやむを得ず校外に持ち出す場合は，必ず学校長の許可を得る。機密情報帯出許可申請書に記入する。
- (2) 成績の入ったファイルにはパスワードを設定し，管理する。また，メモリースティックなどに入れて管理する場合は，紛失しないよう厳重に管理する。成績の入ったパソコンを校外へ持ち出す場合は，学校長の許可を得る。機密情報帯出許可申請書に記入する。
- (3) やむを得ずパソコンを持ち出す場合には，車中に放置したり部外者の目に触れたりすることのないよう，管理については細心の注意を払う。

3 来校者（児童を含む）について

- (1) 職員室机上に成績物（テスト答案等）を出したままにしない。机上整理を徹底する。
- (2) 部外者（業者等）や保護者・児童がいる時は、「成績や生徒指導に関すること」は話さない。

4 電話での問い合わせ

- (1) 児童の住所，電話番号，保護者氏名等は外部へは教えない。必要な時は保護者の了解を得た上で教える。
※ 児童の在籍確認の問い合わせについても気を付ける。
「そちらの学校に〇〇君はいますか？」というような問い合わせには、「個人情報保護の関係上，お答えできません。」と応答し，在籍（いる）・不在（いない）についても返答しない。
- (2) 職員の電話番号の問い合わせについては，以下による。
 - ① 学校長・教頭は，相手を確認した上で教える。（職務遂行に関わる場合）
 - ② 学級担任は，学級の保護者と確認がとれれば教える。（状況によっては携帯番号も。職務遂行に関わる場合）
 - ③ その他の場合は一旦電話を切り，職員の了解を得た上でこちらからかけ直す。

5 卒業生（名簿）からの問い合わせ

・「同級会を開きたいので，昔のクラス名簿を見せてほしい。」等と卒業生から依頼があった時は，「栄小学校個人情報保護ガイドラインにより，お見せできません。」とお断りする。

6 外部からの問い合わせ

・地区や公民館から「入学生や卒業生の名簿をいただきたい。」等，問い合わせがあった時は，「栄村教育委員会に相談してください。」とお断りする。

7 旧職員に関わる問い合わせ

- ・在籍職員や転出していった職員について、教え子や元同僚からの問い合わせがあった場合は、以下のように対応したい。

「〇〇先生の勤務校についてお教えすることはできませんが、私共から〇〇先生に連絡をとり、連絡がついた場合は、〇〇先生から貴方に電話を差し上げることはできます。それでもよろしかったら、貴方の電話番号をお教えください。」と対応し、あとで電話をかけるかどうかは〇〇先生に任せる。

8 P T A 活動について

- ・総会等資料には委員名（児童名）のみとし、会長・副会長・委員長のみ電話番号を載せる。各委員については、各委員会内で相談し、決定する。（名簿作成等）

9 学校ホームページ運営上の留意事項

- ・児童の顔写真には肖像権があり、児童の作品には著作権があると言われている。学校行事や作品、活動成果の紹介、その他教育上必要がある場合に限り、掲載の意義及び危険性について本人及び保護者に説明し、同意を得た上で掲載する。掲載する場合にも氏名は掲載しない。

10 学級通信・保健だより等について

- (1) 学年初めの学級懇談会等において、学級通信・保健だより等の基本的な方針と児童の様子や作文等を載せたい旨の了解を得ておく。
- (2) 個人が特定されたり識別されたりしないととも、本人にとって不利な内容となる場合がないようにする。

11 卒業アルバム・卒業文集等について

- (1) 本人、保護者、職員の承諾を得る。
- (2) 住所・電話番号は本人、保護者の承諾をとり、了解が得られない場合は掲載しない。

12 学年会計等、会計報告について

- ・監査人、担当者等の署名、印影は原本のみとし、保管する。配付用は、印影を載せない。名前、印を打ち込むだけとする。（「印影 略」と付記する）

13 職員、保護者の金融機関情報について

- ・給食費振替業務のために取得した口座番号等の金融機関情報は、保健業務やP T A業務でも使用することを説明し、了解を得る。