

# 指導資料

 鹿児島県総合教育センター

## 情報教育 第 113 号

小，中，高，特別支援学校対象  
平成 20 年 10 月発行

### 学校における個人情報保護の在り方

情報化の進展に伴い，個人情報の利用の範囲が拡大し，多種多様な形態で利用されている。このような状況において個人情報に関する様々な問題への対応及びその保護を目的として，平成 17 年 4 月には個人情報の保護に関する法律（以下，個人情報保護法）が施行された。

また，文部科学省においては，「学校における個人情報の持ち出し等による漏えい等の防止について」（平成 18 年 4 月）を通知し，学校における個人情報について，慎重に取り扱うことを求めている。

そこで，本稿では，重要な教育課題である学校における個人情報保護に関する基本的な考え方や保護の在り方及びデジタルデータとしての個人情報の取扱いについて述べる。

#### 1 学校における個人情報について

学校は年間を通して，児童生徒や保護者から多くの個人情報を収集し，教育活動に活用している。その内容には法的に作成が義務付けられている指導要録等をはじめ，教育活動の中で任意に作成される学級連絡網等が含まれる。

このように，教育活動を展開する過程で

扱う「個人が特定できる情報」はすべて個人情報となる。

また，その多くがデジタル化され，簡単に外部に持ち出すことも可能であり，データの盗難や紛失・漏えい等の防止を含め，取扱いには十分な配慮が必要となっている。

#### (1) 個人情報の分類

個人情報保護法が保護の対象としている個人情報には，次の三種類がある。

##### ア 個人情報

生存する個人に関する情報であり，当該情報に含まれる記述等により特定の個人を識別することができるものである。

(例) 氏名，生年月日，住所，電話番号，性別，成績，作文・絵画等の作品。データベース化されていない書類・写真・音声などに記録されているものも含む。

##### イ 個人情報データベース

個人情報をコンピュータによりデータベース化し，容易に検索処理できるようにしたものや体系的にファイル等に整理して綴じ込まれ検索できるように構成したものである。そこに含まれ

る個々の情報は、個人データであり、保護の対象となる。

(例) 児童生徒名簿、保護者名簿、教職員名簿、緊急連絡網、成績一覧表、卒業生名簿、学級写真や卒業写真など

#### ウ 保有個人データ

学校が保有する個人データのうち本人開示、内容訂正等の対象となるものである。

(例) 指導要録、健康診断票、学校事故等の報告書など

#### (2) 児童生徒の個人情報の分類

学校内の個人情報は、各情報の内容ごとに取扱いが異なる。そのため分類整理し、取扱い方法を検討しておく必要がある。

## 2 電子情報の管理について

学校の情報化に伴い多くの個人情報がデジタル化されているが、その取扱いは、教職員個人がF DやU S Bメモリなどに記録し、個人の責任で管理している場合もあれば、一定のルールに従ってネットワーク上で管理している場合もある。

また、情報共有のためにハードディスクや校内L A N上において共有フォルダで管理している場合もある。

しかし、データ管理の実態は各学校によって異なり、セキュリティ面からは必ずしも十分な配慮がされているとは言えない。

そこで、保存されているデータの内容が個人情報に当たらないかを、教職員が常に

意識することが大切である。

#### (1) デジタルデータ管理上の留意点

大容量の外部記憶媒体の普及に伴い、学校の保持する個人情報の流失や紛失・漏えいなどのリスクが増加している。

このことから、個人情報を保護する上で、留意すべき点として、次のことが考えられる。

- ・ 原則として、個人情報が記憶されている外部記憶装置等を校外に持ち出さない。また、やむを得ず学校外に持ち出すときは、必要最小限とし、校長の許可を得る。
- ・ 保存したデータは必ず安全な場所（鍵のかかる金庫等）に保管する。
- ・ 校内のパソコンはパスワードの入力なしに起動できないようにする。
- ・ ファイル交換ソフトがインストールされているパソコンでは個人情報に関する業務は行わない。
- ・ 暗号化ソフト等を利用しフォルダやファイルのセキュリティを高める。
- ・ デジタルデータのファイル名は個人情報が保存されていることが分かりにくいファイル名とする。
- ・ ネットワークへの接続制限をする。  
現在、大容量で小型軽量のU S Bメモリの使用が一般的になっているが、利便性の反面、データ漏えいや流失などのリスクも大きくなってきている。  
そこで、U S Bメモリを使用する際は、保存データを暗号化したりパスワードをかけたり、紛失しないようストラップ等

を付けたりして個人情報の安全な管理を行うことに心掛けたい。

## (2) 不要になった個人情報の処分

個人情報の保護では、不要になった情報の適切な処分も重要となる。個人情報を廃棄するときは記録されている個人情報が利用できない状態にして廃棄する。

### ア シュレッダー等の利用

F D , C D , D V D等の処分については、シュレッダー等を利用して、書類と同様に細かく切り刻んで廃棄することが大切である。

また、シュレッダーを利用しない場合は、記録面を紙ヤスリやカッターなどでこすったり、データ記録層をはがしたりしてデータが読めないようにして廃棄する。

### イ ファイル消却ソフトウェアの利用

Windows パソコンを利用している場合は「ゴミ箱を空にする」を選んで削除しても専用のソフトウェアを利用すれば復元できる場合がある。

そこで、ファイル消却ソフトウェアを使用してファイルを完全に消却する必要がある。

なお、経費の負担面から考えると、その機能を果たすフリーソフトもあるので検討されたい。

また、サーバに保存されたデータについては、バックアップファイルも併せて削除する。さらに、パソコン等の廃棄時には、ハードディスクを物理的に破壊することが望まれる。

## 3 適切な個人情報管理

学校が個人情報を適切に管理することは、保護者や地域の学校に対する信頼を高めるとともに、児童生徒の情報モラルの育成にもつながってくる。

### (1) 情報管理の適正化

情報を適正に管理するためには、学校全体でその方針とそれに基づく具体的な管理方法を明確に示すことが必要である。これは適正に管理している個人情報が、何らかの要因で不正に使用されるなどのリスクを防ぐことになる。

そのためには、学校における「情報セキュリティポリシー」を定め、提供された情報の保管場所、保管方法、使用上の留意点、校外への持ち出し、処分方法などについて、具体的に示し、利用目的や管理体制を明確化し個人情報を守ることが大切である。

このことが、児童生徒、保護者、地域の信頼に応え、学校の個人情報管理に対する説明責任を果たすことにつながる。

### (2) 情報モラルの育成

教職員全員で適切な個人情報の保護や管理を行うことにより、児童生徒にも情報化社会における個人情報保護に対する意識を高め、個人情報を保護しようとする意識を持たせることにつながる。

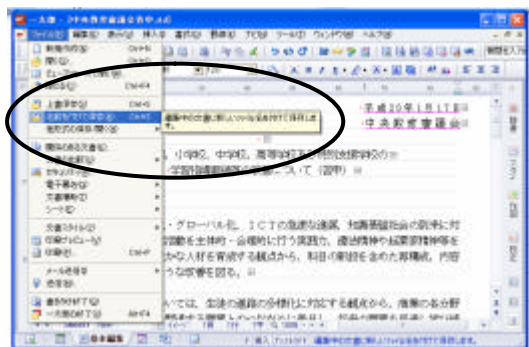
このことは、情報を扱う際の正しい知識と対応を身に付けさせることにより、児童生徒の情報モラルの育成の役割を果たすこととなる。

#### 4 文書ファイル等の管理方法の例

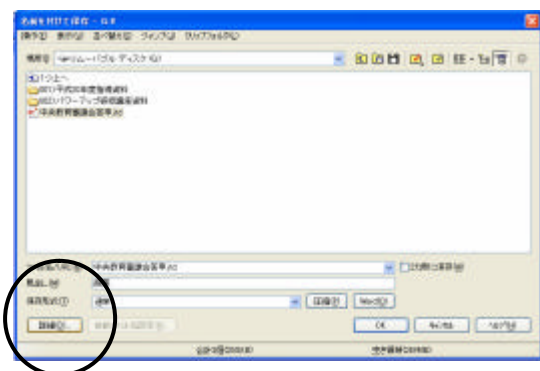
デジタルデータの漏えい・流失を防ぐためには、保存したフォルダを暗号化したり、作成したファイルにパスワードを設定したりして個人情報の保護に努めることが大切である。そこで、一太郎文書やワード文書にパスワードを設定して保存する方法を紹介する。

##### (1) 一太郎文書のパスワード設定と保存

ア パスワードを設定する文書を開き、「ファイル」から「名前を付けて保存」メニューをクリックする。

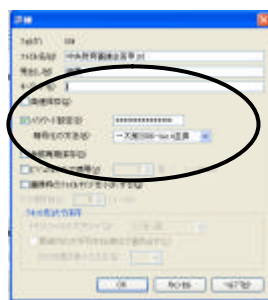


イ ファイル名を入力して「詳細」ボタンをクリックする。



ウ 「パスワード設定」をクリックし、チェックマークを付け、パスワードを入力する。（半角英数字）

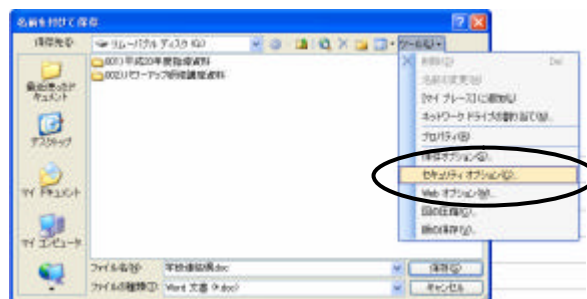
「OK」ボタンをクリックし詳細ウィンドウを閉じて文書を保存する。



エ 確認のため保存前に、再度パスワードの入力を行う。

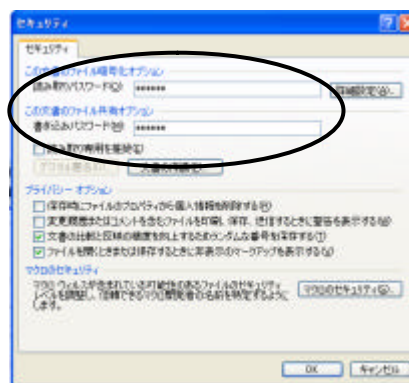
##### (2) ワード文書のパスワード設定と保存

ア 「名前を付けて保存」から「ツール」ボタンをクリックし、「セキュリティオプション」メニューをクリックする。



( エクセルの場合は、「全般オプション」メニューを選択。)

イ 「読み取りパスワード」と「書き込みパスワード」を入力する。（半角英数字）



ウ 「OK」ボタンをクリックし、パスワードを再入力する。



これらを参考に各学校においても、個人情報の保護に積極的に取り組んでいただきたい。

( 情報教育研修課 )

図はすべてクリックすると拡大表示されます。