

園 長 様
学校長 様

教育長 山根 直樹

個人情報の適正な取扱い及び人権等に配慮した適切な表現を用いた文書作成に係る取組の徹底について

過日、市内の学校において、児童生徒の個人情報が他者の目に触れる事故が発生したことを受け、令和 6 年 5 月 24 日付け札教課第 177 号において、個人情報の適正な取扱いについて、各園・学校において教職員に周知徹底を図るとともに、情報管理や点検体制の確認や見直しの徹底を図るよう通知したところです。

同様の事故の再発防止のため、下記の内容について全職員で共有し、別紙チェックリストを使用するなどして確実に点検を実施するとともに、子どもへの情報モラル教育を実施するようお願いします。

記

1 子どもの個人情報を含む資料の取扱いと管理について

- (1) 以下のような資料の管理状況等について、園・校内で点検するとともに、園・学校長が最終確認すること。

例：学級編成資料、学習や生活に関する記録、進路指導に関する資料、健康に関する記録等

- (2) 個人情報の取扱いについて

教職員は、以下の行為について秘匿性等その内容に応じて必要最小限に限定し、園・学校長の許可及び指示に従い行うこと。

【特に留意する内容】

- ・複製する場合
- ・送信する場合
- ・個人情報が記録されている媒体（紙等を含む）の外部への送付又は執務室以外の場所に持ち出しをする場合
- ・その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為を行う場合（例：年度更新による書類の入替、保管場所の変更、園・校内での受渡し等）

※別添 1 「札幌市保有個人情報及び匿名加工情報等安全管理要綱」第 11 条参照

- (3) 保管・管理について

電磁的データで保存されている資料は、「札幌市教育情報セキュリティ

ポリシー」に基づき、次の点の管理を徹底すること。

- ・個人情報を含む資料は目的に応じて必要な事項のみの作成とし、極力、印刷をしない。
 - ・印刷の必要がある場合は、執務室から持ち出さず、鍵のかかる場所で管理する。
 - ・印刷したものについては、必要期間が経過した際、直ちに廃棄する。
- ※電磁的データ以外で要配慮個人情報を取り扱う場合は、「札幌市保有個人情報及び匿名加工情報等安全管理要綱」に基づいて適切に管理する。

2 人権等に配慮した適切な表現を用いた文書作成について

1 (1)に例示している資料の表記内容について、校内で点検するとともに、園・学校長が最終確認すること。

- ・個人情報を含む書類を作成する際は、その目的に応じて必要な事項のみを記載する。
- ・特に秘匿性の高い個人情報については、園・校内での共有範囲を必要最小限にするなどの慎重な取扱いをする。
- ・通知表等で子ども自身が努力を要する点を伝える場合や、指導において特に配慮を要することを園・校内で共有するための資料を作成する場合は、表現に十分留意して記入する。
- ・園・学校の内部文書であっても、子どもや保護者の立場に立って記載するなど、人権に配慮した適切な表現が用いられているか確認する。

3 情報モラル教育について

(1) 全学校において、情報モラル教材（令和5年10月26日付事務連絡「情報モラル教材の送付について」、別添3「情報モラルに係る学習の事例」）等に基づき、改めて「情報社会において適正に活動するための基となる考え方や態度（情報モラル）」について、次の内容を近日中に学年の段階に応じて指導すること。また、年間を通して適宜行うこと。

- ・許可なく他者に関する写真や動画を撮影し、それを第三者と共有することが、人を傷つけたり、いじめやトラブルの原因となったりするため、子どもが情報に関する自他の権利を理解・尊重できるようにすること。
- ・何気なく書き込んだ個人情報や悪気のない書き込みが世界中に発信されていることを理解しないまま SNS を利用しているといった現状があり、SNS 等をはじめとしたインターネット上に許可なく他者の個人情報を掲載すること、誹謗中傷を書き込むことは、違法行為になり得ることはもちろん、道徳性の観点からもマナーやモラルに反する行為であること。
- ・SNS 等に投稿された書き込みや写真等は、他者によって保存されると、簡単に削除することができないこと、自他や社会に予想しない影響を与えてしまうこと、対面のコミュニケーションでは考えられないような誤

解を生じる可能性があることを踏まえ、インターネットの特性と情報を発信する際の責任について指導すること。

- ・保護者向け啓発コラム（令和6年4月17日付事務連絡「安全なインターネット利用のための保護者向け啓発コラムの送付について」）を活用するなどして、子どもの安全なインターネット等の利用に向けて、家庭や地域と連携して、フィルタリング等の普及やルールづくりの必要性を周知すること。

- (2) 子どもが、何らかの事情等で他人の個人情報を本人の許可なく所持している、自分の個人情報を他人に教えてしまった等、個人情報の取扱いについて困っていたり、困っている人を知っていたりする場合は、教職員に相談するよう伝え、個人情報の削除について指導すること。なお、今回の事故に関連する場合は、教育委員会に報告すること。

4 教職員への研修について

- (1) 今後、教育委員会において実施される以下の研修内容を、各園・学校内の教職員に積極的に周知するとともに、研修等を実施すること。
- (2) 教育情報セキュリティポリシー実施手順に定められているポリシー及び実施手順の遵守を確認するため、毎年度1回の情報セキュリティに関する自己点検については、確実に実施すること。

【教育委員会が実施する情報の取扱いに係る説明会・研修等】

時期	名称	対象
6月20日(木)	ICT活用推進連絡会議 ※オンライン会議	小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校のICTを活用した教育の推進を担当する者（各校1名、必ず参加）その他、ICTの活用に係る組織体制づくりに参画する者（例：管理職、教務担当、研究担当等で参加可能な方）
① 6月下旬(予定) ② 6月下旬～8月中	令和6年度札幌市信頼される学校づくりに関わる研修会	①園・学校管理職 ※管理職向け動画を視聴する ②園・学校全教職員 ※管理職が①の動画視聴研修を実施した上で、教職員向け動画を活用した校内研修会を実施する
6～7月	情報セキュリティ研修 ※オンデマンド	園・学校全教職員 ※詳細については、今後学校支援

		課情報化推進担当係から通知予定
7月17日(水)	学校経営研修	園長・校長、副校長及び事務長
7月29日(月)	学校経営研修	全学校教頭

5 その他

- (1) 園・学校長は、毎年度始めの時期に、本通知の内容を踏まえた個人情報の取扱いと管理、文書作成について、必ず教職員へ周知徹底を図ること。
- (2) 子どもの指導に当たっては、進級・進学時、転学時に引き継がれた情報のみに頼ることなく日常の子どもの観察や、直接の関わりを通じた丁寧な子ども理解と指導に努めること。

6 送付物について

以下の別添1及び2の資料については、本市における情報セキュリティ対策について、外部に公表できない内容を含んでいることから、園・校内での共有にとどめるとともに、取扱いには十分注意すること。

○【別添1】「札幌市保有個人情報及び匿名加工情報等安全管理要綱」

※この要綱は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報取扱事務委託等の基準（令和5年1月6日総務局長決裁）に定めるもののほか、本市における保有個人情報及び匿名加工情報等の適切な管理に関して必要な事項を定めることを目的としたもの。

○【別添2】「札幌市教育情報セキュリティポリシー」

※保有個人情報及び匿名加工情報等のうち、札幌市教育情報セキュリティポリシー（令和3年3月17日副市長決裁。）に規定する重要性1A及び重要性1Bの情報資産に該当するものの管理については本ポリシーに基づき取り扱うものとする。

○【別添3】情報モラルに係る学習の事例

※本資料については、令和6年4月4日付け札教課第38号別添7の再送となります。校務支援システム（キャビネット）にも格納しています。

【担当】 教育課程担当課義務教育担当係 TEL211-3891
 児童生徒担当課学校相談支援担当係 TEL211-3861
 幼児教育担当課幼児教育企画・研修担当係 TEL211-3892
 学校支援課情報化推進担当係 TEL211-3826

個人情報の取扱い等に係るチェックリスト

項目		チェック欄
保有個人情報の取扱いの確認及び点検体制の確立(園・学校長)		
1	自校の個人情報の取扱いに関する校内の取り決めや研修等の実施状況について改めて確認を行う。	<input type="checkbox"/>
2	本通知を基に資料の適正な取扱い・保管・管理について、全職員と共有を図る。	<input type="checkbox"/>
3	自校が保有する個人情報を含む資料の把握と点検を、複数の目で行うことができるよう体制を整え、実施する。	<input type="checkbox"/>
個人情報の保管・管理について(全職員)		
4	学級編成資料など、必要期間が経過した個人情報を含む資料については、適切な方法で廃棄処理を行っているか確認する。	<input type="checkbox"/>
5	印刷し、保存する必要がある個人情報を含む資料は、職員室から持ち出さず、鍵のかかる場所で管理しているか確認する。	<input type="checkbox"/>
6	子どもから聞き取ったり見取ったりした内容を記した資料や、保護者等から預かった子どもに係る資料等については、使用時は常に手元に置き、使用後は鍵のかかる場所で管理しているか確認する。	<input type="checkbox"/>
7	情報システムや電磁的記憶媒体等に保存されている個人情報について、保存の必要性がなくなったものについて、削除している。	<input type="checkbox"/>
8	情報システムや電磁的記憶媒体等に保存されている個人情報について、各学校で定めた取扱いに基づき適切に管理している。	<input type="checkbox"/>
人権等に配慮した適切な表現を用いた文書作成について(全職員)		
9	指導要録や通知表、学級編成資料など、子ども及び保護者に係る記載内容について、目的に応じた情報のみ記載し、不要な情報がないか確認する。	<input type="checkbox"/>
10	指導要録や通知表、学級編成資料など、記載内容について、子どもや保護者の立場に立って記載するなど、人権に配慮した適切な表現が用いられているか確認する。	<input type="checkbox"/>
その他(全職員)		
11	指導要録の写しなど紙で届いた個人情報を含む資料について、收受、供覧、保管、管理の方法を定めている。	<input type="checkbox"/>
12	モバイル端末(デジタルカメラやタブレット端末等)及び電磁的記憶媒体等は、使用時以外は、施錠管理等の物理的措置を講じており、職員はこれを遵守している。	<input type="checkbox"/>