

県立学校における個人情報の適切な取扱いに関するQ&A

平成23年4月28日

改訂 令和5年4月18日

Q1（ホームページ等への写真・氏名等の掲載）

ホームページ等に児童生徒の写真・氏名を掲載する際の留意点は何か？

A1 児童生徒個人が特定できる情報を掲載する場合は、児童生徒、保護者の同意を得る必要がある。入学時や年度当初、掲載する時点において、個人情報の利用に係る同意書を配布し回収するなどの方法が考えられる。

なお、同意が得られない場合は、その児童生徒の情報は掲載しない。

Q2（作品の校内展示等）

次のような場合の留意点は何か？

- (1) 児童生徒の作品等を氏名を表示して校内に展示する。
- (2) 部活動等の各種大会受賞者を校内の集会時に表彰伝達する。
- (3) 作品を制作した児童生徒や大会受賞者等の氏名を学校新聞や学年通信等に掲載する。

A2 (1)、(2)については、教育目的の範囲内での利用であることから、問題はないと考えられる。

ただし、(1)においては、入学時の説明会や保護者宛ての文書などで、作品を展示する旨の説明を行い、児童生徒、保護者の理解を得ておくことが望ましい。また、児童生徒の作品等は、卒業時まで児童生徒に返却するなど、卒業後、学校内に残らないよう、適切に対応する。

(3)については、家庭や学校外への配布が考えられ、学校内に限られるものではないことから、児童生徒、保護者の同意を得る。同意が得られない場合は、その児童生徒の情報は掲載しない。

Q3（卒業後の教育資料票等の取扱い）

児童生徒が卒業後、入学時に児童生徒が提出した教育資料票等の取扱いはどのようにすればよいのか？

A3 入学時に児童生徒が提出した教育資料票等（法令等で保存期間が定められているものを除く）は、卒業時に児童生徒に返却するなど、卒業後、学校内に児童生徒、保護者の個人情報が残らないよう、適切に処理する。

なお、廃棄する場合は、焼却、溶解、裁断、消去によるなど、富山県立学校文書管理規程第56条に従って行う。

Q4（緊急連絡網）

児童生徒の緊急連絡網を作成・配付する際の留意点は何か？

A4 入学時や新学期の開始時に、緊急連絡網の利用目的を明示し、児童生徒、保護者の同意の上で作成・配付する。緊急連絡網に記載する個人情報は必要最小限の範囲にする。

全員の同意が得られないときは、同意する者の範囲で作成・配付する。

また、印刷は必要部数に限り、利用目的又は保有期間の終了とともに学校に返却させるか、各自で確実に廃棄するなどの記述を加えて配付する。

なお、同意が得られない方への緊急連絡は学級担任等が直接連絡を行う。