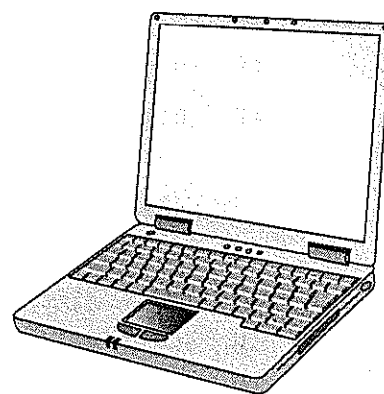
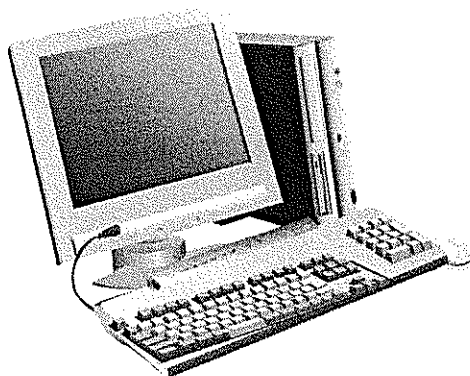


平成18年度前期
鹿児島県公立学校事務職員協会研究大会研究発表

学校事務における個人情報保護
～「窓口業務を通しての課題」～



平成18年8月3日

鹿児島県公立学校事務職員協会鹿児島地区第1班

目 次

学校事務における個人情報保護 ～「窓口業務を通しての課題」～

- 1 はじめに
- 2 研究テーマ設定の理由
- 3 個人情報保護に関する実態についてのアンケート調査
 - (1) 調査の結果
 - (2) 小結
- 4 学校事務における個人情報保護に関するアンケート調査結果の概要
 - (1) 個人情報の保護に関わる事例（資料1）
 - (2) パソコン管理について（資料2）
 - (3) 「生徒・保護者名簿」について（資料3）
 - (4) 卒業生名簿について（資料4）
- 5 個人情報に関して困った具体的な事例とその検証
 - (1) 本人や親族による証明書発行申請の事例
 - (2) 本人や親族による証明書発行申請への対応のまとめ
 - (3) 外部機関等からの証明書の発行依頼の事例
 - (4) 外部機関等からの証明書の発行依頼への対応のまとめ
 - (5) 職員・旧職員や生徒の住所・電話番号に関する電話での問い合わせ
 - (6) その他の外部からの問い合わせ
- 6 窓口業務における対応法
 - (1) 現状
 - (2) 他県の例
 - (3) 試案
- 7 おわりに

学校事務における個人情報保護

～「窓口業務を通しての課題」～

1 はじめに

みなさんは、昨年(2016年)の3月から4月にかけて銀行、信販会社、通信会社などから、「個人情報保護に関する基本方針(プライバシーポリシー等)」を示した郵便物や電子メール等が相次いで届いた記憶がないだろうか。また、覚えのない企業等からのダイレクトメールが少なくなったことに気づいているだろうか。これらの現象は、「個人情報の保護に関する法律」(以下「保護法」と呼ぶ。)が平成17年4月1日から全面的に施行された結果であると推測される。

保護法の成立の背景にはどのような社会情勢の変化があっただろうか。同法を所管する内閣府のホームページによると、「①経済・社会の情報化の進展に伴い、官民を通じて、コンピュータやネットワークを利用して大量の個人情報が処理されている、②こうした個人情報の取り扱い、今後ますます拡大していくものと予想されるが、個人情報は、その性質上いったん誤った取り扱いをされると、個人に取り返しのつかない被害を及ぼす恐れがある、③国際的には、OECD理事会勧告において、「プライバシーの保護と個人データの国際流通についてのガイドライン」が示されており、既にOECD加盟国の大多数が個人情報保護法制を持つに至っている、④こういった状況の下、個人情報の有用性に配慮しながら個人の権利利益を保護することを目的に平成15年5月に成立・公布された、とある。

保護法は、官民を通じた基本法の部分と、民間の事業者に対する個人情報の取り扱いのルールの部分から構成されており、地方公共団体等は、自らが取り扱う個人情報に関するルールを条例により定めることとされている。本県においては、「鹿児島県個人情報保護条例(以下「保護条例」という。)」が平成14年10月に公布、平成15年4月から施行され、数度の改正を経て現在に至っている。同時に「鹿児島県個人情報保護条例施行規則(以下「施行規則」という。)」及び「鹿児島県教育委員会個人情報保護事務取扱要領(以下「取扱要領」という。)」も施行され、学校における個人情報の取り扱い方法が明文化された。保護条例の成立以前は、地方公務員法で規定する守秘義務が個人情報保護の拠り所であったが、保護条例・施行規則・取扱要領の成立によって、学校においても以前より慎重な取り扱いが求められることとなった。」

さて、冒頭の事例は、わたしたちが提供した個人情報の取り扱いについて、各事業者が保護法の規定に従って対応した例である。では、逆に個人情報を取り扱う立場であるわたしたちはどのように対応しているだろうか。個人情報保護に関しては、平成16年度に「学校における情報公開と個人情報保護についての一考察」と題する研究が行われ、個人情報を含む業務に携わる機会が多い事務職員としての一定の方向性が示された。その後、保護条例等が本格的に運用されて2年以上が経過し、学校現場においては対応に苦慮する事例が発生している。

本稿では、事務職員や教員を対象として実施したアンケート調査結果を報告するとともに、寄せられた事例に対する対応策の検討を行った。アンケートを通じて明らかとなったのは、取扱要領で触れられていない日常的な業務の中で個人情報の取り扱いについて、各学校が事例ごとに判断している実態があるということである。そこで、学校における個人情報取り扱いに関するマニュアルの試案も併せて呈示することとした。本稿によって個人

情報保護に関する論議が活発化し、学校における取扱基準策定の端緒となれば幸いである。

2 研究テーマ設定の理由

平成17年4月1日より保護法が全面的に施行され、テレビや新聞などで報道されている。実際の学校現場ではこのことに対しどのように対応しているのか、また、受付業務や証明書の発行や交付を行う上でどのように対応し配慮していけばいいのか検討することが必要と考えてテーマ設定の理由とした。

3 個人情報保護に関する実態についてのアンケート調査

研究に先立ち、県立高校、盲・聾・養護学校のすべてを対象として、事務職員・教員各2名に個人情報保護に関する意識と実態についてアンケート調査を依頼した。回答数は、事務職員が84校(課程を含む)・166名、教諭84校(課程を含む)・161名であった。

詳細は本編末の資料を参照していただくとして、ここでは概略を述べることにする。

(1) 調査の結果

ア 保護法・保護条例について知っているか

「内容のある程度知っている、内容を大体理解している」という回答は、事務職員69%、教員53%となっており、日頃から文書事務等に携わっている事務職員の割合が高いという結果であった。また、保護条例の罰則について「知っている」と答えたのは、それぞれ65%、51%となっており、上記設問と同様な傾向が窺われる。

イ 個人情報の収集状況

業務上の必要から児童生徒の個人情報を収集したことがあると答えた事務職員は66%、教員は87%となっている。教員が事務職員よりポイントが高いのは、児童生徒の管理上の必要から個人情報を収集するためであり、予想された結果である。事務職員のポイントも予想されたより高いように思われるが、調査対象者を授業料徴収業務担当者や就学奨励費支給事務担当者を中心とした結果である。

ウ 収集目的の告知と告知方法

個人情報を収集するにあたっては、相手方にその目的を告知するとともに、本来の目的以外に使用しないことが求められている。目的を告知している割合は事務職員で94%と高率である一方、教員では66%に留まり、3人に1人は目的も告げずに情報を収集しているという結果であった。また、収集目的の告知の方法について尋ねたところ、文書あるいは文書と口頭で伝えるとしたのは事務職員で89%、教員で37%であった。口頭のみで伝えるとしたのは、事務職員では10%しかなかったのに対して、教員では61%と高い割合をしめした。

エ 収集した個人情報の種類

事務職員と教員それぞれに収集した個人情報の種類について尋ねた結果は第1表のとおりで、多岐に渡っている。

オ 収集した個人情報の保管方法及び保管場所

事務職員の85%が施錠していない場所に保管し、施錠している場所に保管しているのは12%(13人)に過ぎなかった。一方、教員は施錠なしが52%、施錠ありが48%とほぼ同数であった。事務職員と教員に共通して保管場所は机の引き出し、書庫や書棚等が多くを占め

ていた。

カ 不要になった個人情報の処分方法

収集した個人情報は不要になった時点で、適切に処分することとされている。事務職員の71%、教員の75%がシュレッダーによる裁断と答えている。情報漏洩対策のために最近では学校にもシュレッダーが普及するとともに、出張処分を請け負う業者も現れている。

第1表 収集した個人情報の種類
事務職員110人が答えました。

業 務 名		収集した個人情報の種類	収 集 先	件数	
授業料関係	減免事務	世帯全員の所得額証明書	保護者等の委任状により役所・役場から	73	
			保護者から	15	
		保護費受給証明書	保護者等の委任状により福祉事務所等から	4	
	保護者から		1		
		世帯の状況	保護者から	1	
	減免後の返金	納入督促	保護者の金融機関口座情報	本人・保護者	11
				本人・保護者	2
			保護者の住所・電話番号	P T A名簿	4
				教務・担任	1
			保護者の勤務先・雇用主	本人・保護者	2
保証人				1	
	保護者の携帯番号	本人・保護者	1		
	保証人の住所・電話番号	養護教諭や担任	1		
入学科関係	免除事務	世帯全員の所得額証明書	保護者等の委任状により役所・役場から	1	
		保護費受給証明書	保護者等の委任状により福祉事務所等から	1	
		保護家庭等の確認	福祉事務所に電話で	1	
就学奨励費	支給事務	世帯全員の所得額証明書	保護者等の委任状により役所・役場から	14	
			保護者から	5	
		児童生徒の金融機関口座情報	保護者から	2	
		収入必要額調書	保護者から	1	
		児童生徒の障害の程度	保護者等の委任状により役所・役場から	1	
災害共済	支給事務	保護者の金融機関口座情報	保護者から	9	
各種証明書	発行事務	生徒の住所・氏名・生年月日	入試願書	1	
			本人から	1	
生徒異動	異動名簿作成		本人・保護者	2	
P T A名簿	名簿作成	保護者の住所・氏名	本人・保護者	2	

教員140人が答えました。収集先は生徒や保護者です。

収集した個人情報の種類	件数	収集した個人情報の種類	件数
生徒の住所・氏名・生年月日・電話番号	140	保護者を含む同居者の職業	41
保護者を含む同居者の氏名	130	保護者を含む同居者の携帯電話番号	57
生徒の出身校	125	保護者を含む同居者の職業・勤務先	51
生徒の性別	125	保護者を含む同居者の職業・勤務先の電話番号	53
保護者を含む同居者の続柄	112	その他（既往症・主治医・緊急連絡先）	3
保護者を含む同居者の年齢	71		

気になったのは「次の係等に引き継ぐ」、「教務等が回収する」という回答であり、収集した職員が最終処分までの責任を負っていない可能性が考えられる。

キ 個人情報に含まれる資料を校外に持ち出して仕事をすることがあるか

個人情報が記載された書類の紛失や盗難が県内でも毎年発生している。「ある」と答えた事務職員は4%、教員は30%であった。教員が事務職員に比較して高率なのは、成績処理や通知表作成等の教員独特の仕事内容を反映した結果であろう。

ク 個人情報を持ち出す際の注意点

事務職員1人、教員36人から寄せられて注意点を列記した。

- ・土日に自宅に持ち帰った書類は必ず月曜日に持ってくる (1)
- ・自宅から電話する必要がある場合は、該当者の番号だけをメモして持ち帰る (1)
- ・他人の目に触れないようにする (6)
- ・ファイルの背表紙が見えないようにする (1)
- ・家族にも見られないように留意する (1)
- ・通勤に使用する車内に放置せず、必ず持ち歩く (8)
- ・施錠できる場所に保管する (3)
- ・常に目の届くところに置いておく、手元に置く (7)
- ・自宅以外に持ち運ばない、持ち出す場所を限定 (5)
- ・帰宅途中で寄り道をしない (2)
- ・処理終了後は早急に所定の場所に返却する (4)
- ・連絡網を持ち歩いているが、紛失・盗難については常にチェックしている (2)

(2) 小結

保護法・保護条例についての理解は徐々に深まりつつあると思われるが、その内容が実務に必ずしも反映されているとはいえない状況が見られた。

まず、個人情報を収集する目的の告知とその方法が適切になされていない点である。従来のように「学校で必要だから」という理由だけで、具体的な使用目的も示さないままでは、情報提供をしてもらえないという事態の発生も予想される。また、告知方法は口頭だけでは、不十分と考えるべきであり、文書により伝達するのが妥当であろう。

次に収集した情報を事務職員の85%が施錠していない場所に保管している。事務職員の場合、日常的に個人情報を取り扱う場面が多く、仕事のつど施錠してある場所から取り出すのが煩雑なためやむを得ない一面もある。施錠できる場所に保管するのが最善ではあるが、現段階では可能な限り慎重に取り扱うように努めるべきであるとするしかないだろう。

三番目に不要となった情報の処分方法である。シュレッダーによる裁断が70%を超しているが、不要となったにもかかわらず、処分されずに保管されたままの情報(書類)が多いのではないだろうか。個人情報を収集した者は、その保管から廃棄までの責任を負うべきで、担当者が転出した場合は、当然後任者が引き継ぐこととなる。また、保存文書は各学校の文書管理規程に則り、適切に保存・処分されることが望まれる。

最後に個人情報の紛失や盗難の問題である。紛失や盗難事件が起こるたびに、個人情報の校外への持ち出しはできるだけ避けるように通知がくるが、校内において盗難が発生した事例もあり、問題はなかなか複雑である。校外で盗難に遭った事例で最も多いのは、駐車中に車内から盗まれるというものである。窃盗犯が個人情報のみを目的とすることはま

ず考えられないので、車中に置いてあったバッグごと盗まれる場合がほとんどである。個人情報に記載された書類は、バッグから出して別な場所に置いておいたら盗難は防げた可能性がある。また、簡便な記録媒体として普及してきているFD、CD-ROM、DVD-ROM、USBメモリなどには、紛失や盗難に備えて、ファイルそのものにパスワードを設定する方法のほか、記録媒体を開くのにパスワードを入力する機能を備えたものも販売されているので、適切な方法で情報流出の防止に努める必要がある。

4 学校事務における個人情報保護に関するアンケート調査結果の概要

前項では、学校における個人情報保護に関する実態の概要を見てきた。以下では、県内の全県立高校、盲・聾・養護学校（92校）の全事務職員を対象として実施したアンケート調査の結果の概要について述べてみたい。アンケートの項目は①個人情報の保護に関わる事例、②パソコン管理について、③生徒・保護者名簿について、④卒業生名簿の4項目とし、必要に応じて具体的な事例の提供を依頼した。

(1) 個人情報の保護に関わる事例（資料1）

証明書発行の例を回答例として記載したために証明書関係の事例が全体の47%を占めた。以下に列举してみる。

・本人及び家族からの証明書の発行依頼に関すること	16件（19%）
・会社（就職先など）や結婚相談所からの証明書発行の依頼	24件（28%）
・職員・旧職員・生徒の住所・電話番号に関する問い合わせ	31件（36%）
・卒業アルバムや同窓会に関する問い合わせ	5件（6%）
・授業料や指導要録に関すること	4件（5%）
・その他	5件（6%）

(2) パソコン管理について（資料2）

業務に使用しているパソコンの管理について尋ねてみたところ331名から回答があった。

ア. パソコンの所有権の公私について

学校のパソコン（借上物品、貸与物品を含む）が88%、個人所有のパソコンが12%であった。

イ. パスワード設定の有無

また、学校用のパソコンでは基本的に起動の際にパスワードの入力をするように設定されており、本県の文書管理規定ではパソコン等で作成した電磁的記録は、FDもしくはCD-ROM等に記録して保管するとなっている。そこで個人所有のパソコン使用者に、パスワードの設定をしているかどうか尋ねたところ、設定あり46%、設定なし51%、無回答3%であった。

ウ. 個人用パソコンで作成したデータの処理

さらに同じ人に対して、異動に際して、前所属で作成したデータをどのように処理しているか尋ねたところ、データを消去している人が33%、消去していない人が52%、無回答15%であった。

参考意見として、公用のパソコンが事務職員全員に配備されない場合には個人所有のパソコンの使用もやむを得ない、業務上必要な情報は前任者のデータがあった方がスムーズに事務処理ができるので消去しないでほしい、という意見があった。

(3) 「生徒・保護者名簿」について（資料3）

ア. 生徒・保護者名簿の作成の有無について

作成しているが79件(88%)，作成していないが11件(12%)であった。

イ. 作成していない理由

情報（名簿）流失防止や個人情報保護の観点から作成しないなどの回答があった。

ウ. 作成していない場合の保護者への連絡方法

保護者に対して授業料を督促する場合などにどのような方法で連絡しているか尋ねたところ，緊急連絡網などにより電話連絡で対応8件(67%)，その他の方法で対応3件(33%)（具体的には「担任にたずね督促」や「授業料納付届出書により対応」）という回答であった。

エ. 生徒・保護者名簿にどのような項目を記載しているか

結果は第2表のとおり。

第2表 生徒・保護者名簿の記載項目 79人が答えました。複数回答有り。

記載項目	件数	記載項目	件数
生徒の名前	79	生徒の性別	28
電話番号	77	生徒の生年月日	23
保護者の名前	76	その他	53
生徒の住所	73		

オ. 生徒・保護者名簿の作成の目的

統計資料としての活用が13件，生徒・保護者への連絡が75件，教務事務用が45件，その他が5件で主にPTA活動に使用ということであった。

カ. 名簿の保管者・管理場所について

職員室56件，事務室57件，生徒・保護者3件，その他31件であった。その他の内訳は，職員全員で所有，管理職，PTA役員・関係職員，主任以上配布，担任・教科準備室という内容であった。校内LANで名簿を管理している学校があり，情報が流失しないようセキュリティー管理が重要であると思われる。

キ. 学校関係者以外からの名簿要求の有無

要求されたことがある2件，要求されたことはないが75件であった。

ク. 名簿の要求者について

上記の名簿を誰から要求されたか尋ねたところ，保護者1件，校区の役員1件であった。

参考意見として，全県的なものとして生徒・保護者名簿の発行についての統一した考えで対処するべきとの意見があった。

(4) 卒業生名簿について（資料4）

ア. 卒業生名簿の作成の有無

作成している76%，作成していない24%という結果であった。

イ. 作成していない理由

「個人情報であり職務上の必要がないため」，「個人情報の保護管理に配慮して」という回答であった。

ウ. どのような項目を記載しているか

生徒氏名67件、生徒の住所16件、生徒の電話番号11件、その他16件という内訳であった。その他の内容について具体的に記載してもらったところ、進路先や出身中という回答であった。

エ. 誰に配布しているか

在校生0件、卒業生51件、現職員63件、旧職員1件、その他31件であった。その他の内訳を具体的に尋ねたところ、来賓、保護者、同窓会役員、同窓会支部ということであった。

カ. 学校関係者以外からの名簿要求の有無

要求されたことあり4件(6%)、要求されたことなし59件(94%)であった。

キ. 名簿の要求者について

上記の名簿を誰から要求されたか尋ねたところ、既卒者らしき人ということであった。

ク. 名簿の要求にどのように対応したか

要求は断った。

参考意見として、卒業生名簿を保護者に配布する場合は名前のみを記載するなど配慮が必要である、学校によって記載項目がまちまちであり就職先・進学先の記載もあるため取り扱いを慎重にしなければいけないなどの意見があった。

学校名: _____ 学校番号 【 】
 アンケート用紙①学校事務における個人情報保護(提出用)

個人情報の保護という観点から、事務職員として一般業務をする上で困った事例がありましたら具体的にご回答ください。

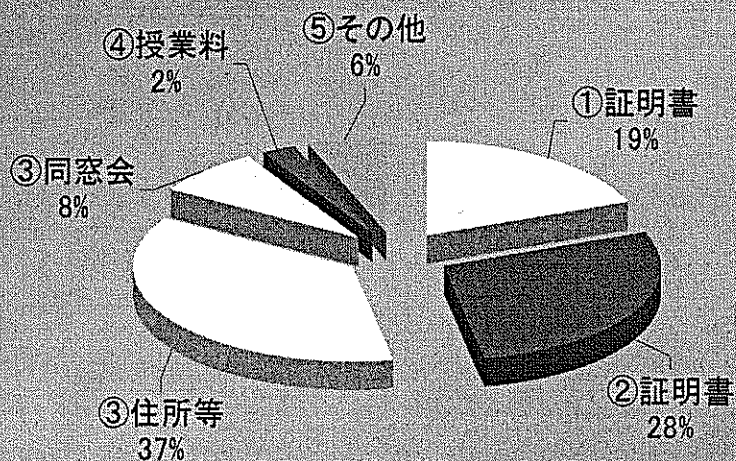
回答例

今年の3月に卒業したAさんの就職先である会社から卒業証明書の発行依頼の手紙がありました。但しAさんからの承諾書や委任状は同封されていませんでした。

※問1の回答

①本人及び家族からの証明書の発行依頼に関すること	19%
②会社や結婚相談所からの証明書の発行依頼(本人からの承諾書なし)	28%
③職員・旧職員や生徒の住所や電話番号に関する問い合わせ	37%
④卒業アルバムや同窓会に関する問い合わせ	8%
⑤授業料や指導要録に関すること	2%
⑥その他	6%

業務に関する困ったこと



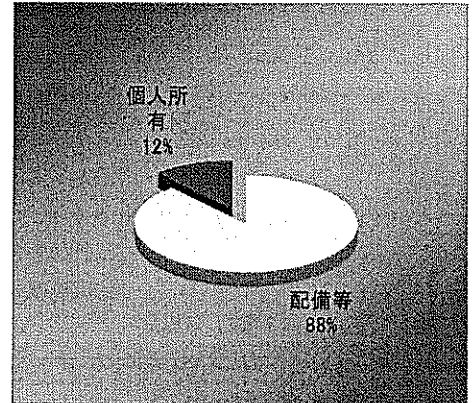
学校名:

学校番号 【 】

アンケート用紙②パソコン管理(提出用)

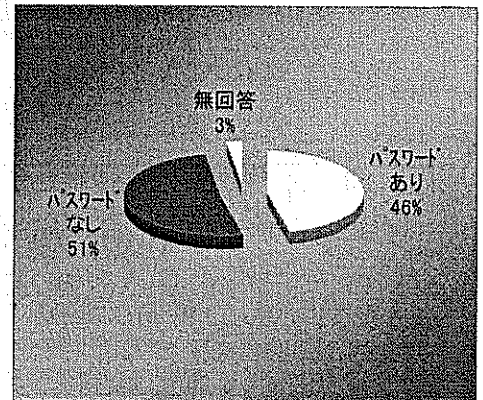
1 事務室のパソコンで一般業務をする中で、情報政策課等で配備されたパソコンを使用していますか。それとも個人所有のパソコンを使用していますか。※「()人」でお答えください。

- A 情報政策課配備等のパソコンを使用 (292) 人
- B 個人所有のパソコンを使用 (39) 人



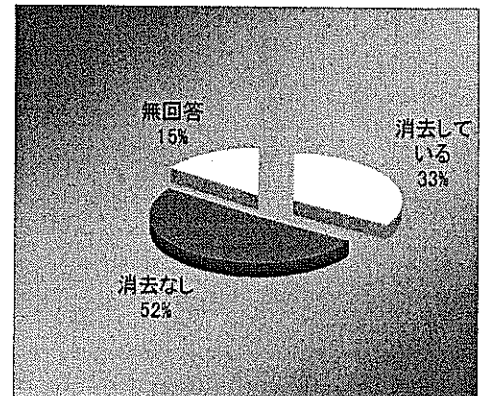
2 1でBと回答された方にお伺いします。そのパソコンはパスワード等の設定がされていますか。※「()人」でお答えください。

- A パスワードの設定がなされている。 (18) 人
- B パスワードの設定がなされていない (20) 人
- ※ 無回答 (1) 人



3 1でBと回答された方にお伺いします。異動等で前所属の個人情報に関するデータはどのような対処をされていますか。※「()」人でお答えください。

- A データを消去している (13) 人
- B データの消去がなされていない。 (20) 人
- ※ 無回答 (6) 人



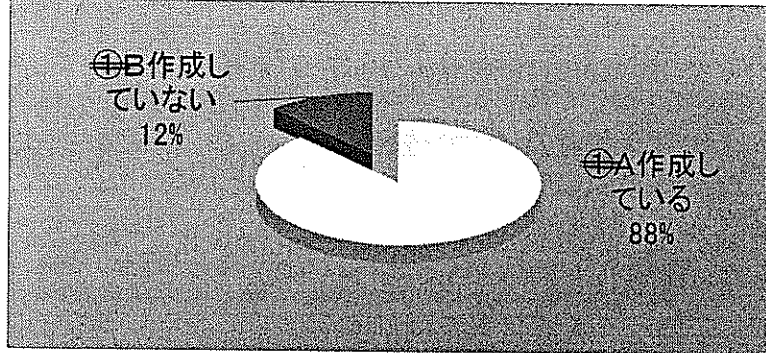
※何かご意見がありましたら参考にしたいと思っておりますので、ご記入ください。

- ・業務上必要な情報は、前任者のものがそのままあった方がスムーズに事務処理ができるので引き継ぐものだけは、消去しないでほしい。
- ・情報政策課配備のパソコンが事務職員全員に配備されない場合、個人所有のパソコンを使用するもやむを得ない。異動等で前所属の個人データは原則消去することになると思う。←情報政策課のパソコンを業務に使用しているが、修理に出す場合、個人情報流失しないか心配である。

学校名: _____ 学校番号 【 】
アンケート用紙③生徒・保護者名簿(提出用)

1 貴校では生徒・保護者名簿を作成していますか。※「(○)」でお答えください。

- A 作成している (79)
 B 作成していない (11)



2 1でBと回答された学校にお伺いします。その理由は何故でしょうか。(具体的にお答えください。)

- ・ 情報(名簿)流出防止
- ・ 生徒数も少なくても必要性がない
- ・ 平成16年度から個人情報保護の観点から作成しない
- ・ 生徒の学籍管理はパソコンによる独自システムで管理
- ・ 生徒個表や緊急連絡網で対応
- ・ 転出入が多いため(原籍校に帰る)特に必要なし

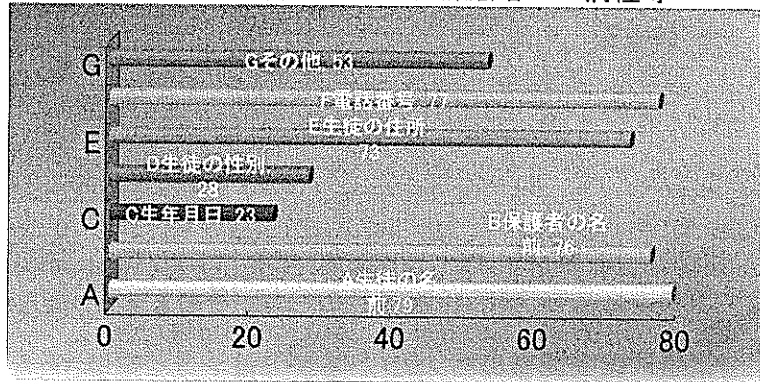
3 1でBと回答された学校にお伺いします。授業料の督促など保護者への連絡はどのようにされていますか。(具体的にお答えください。)

- A 電話連絡(緊急連絡網より)で対応 (8)
 B その他で対応 (3)

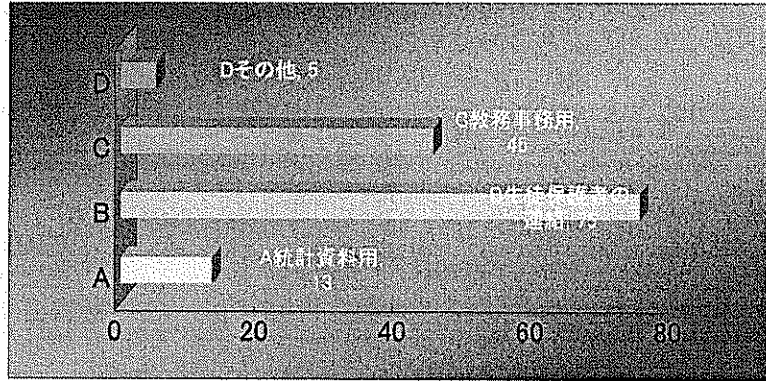
- ※Bと回答の学校はどのように対応していますか。
- ・ 担任にたずね督促
 - ・ 授業料等納付届出書により対応
 - ・ 授業料等納付届出書を参照
 - ・ 該当なし

4 1でAと回答された学校にお伺いします。その生徒・保護者名簿にはどのような項目を載せていますか。※該当する項目すべてに「(○)」印を付けてください。

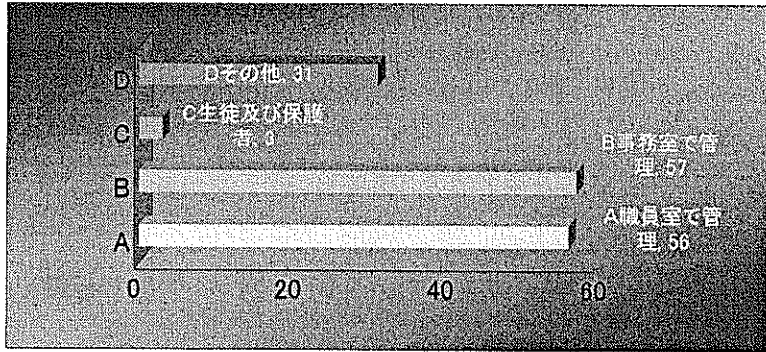
- | | |
|------------------|---|
| A (79) 生徒の名前 | F (77) 電話番号 |
| B (76) 保護者の名前 | G (53) その他(以下に具体的に記入) |
| C (23) 生徒の生年月日 | ・ 出身中 ・ 通学方法 ・ PTAの所属・役員
・ 兄弟・姉妹 ・ 職員名簿 ・ 入学年度
・ 郵便番号 ・ 地区(集落)名 ・ 病種等 |
| D (28) 生徒の性別 | |
| E (73) 生徒の住所 | |



- 5 1でAと回答された学校にお伺いします。その生徒・保護者名簿はどのような目的で作成されたものですか。※該当する項目すべてに「(○)」印を付けてください。
- A (13) 統計資料として活用 D (5) その他(以下に具体的に記入)
- B (75) 生徒・保護者への連絡用
- C (45) 教務事務用 { PTA役員選出 ・ PTA活動用 }



- 6 1でAと回答された学校にお伺いします。その生徒・保護者名簿は誰が持っていますか。※該当する項目すべてに「(○)」印を付けてください。
- A (56) 職員室で管理 D (31) その他(以下に具体的に記入)
- B (57) 事務室で管理
- C (3) 生徒及び保護者
- { 職員全員所有 ・ 校内LANで管理
PTA役員・関係職員 ・ 主任以上配布
管理職 ・ 担任・教科準備室 }



- 7 1でAと回答された学校にお伺いします。学校外の人から「名簿をください」と頼まれたことがありますか。
- A (2) ある B (75) ない

- 8 7でAと回答された学校にお伺いします。(誰に頼まれたか具体的にご記入ください。)
- { ・ 保護者らしき人 ・ 小学校区の育英会長 }

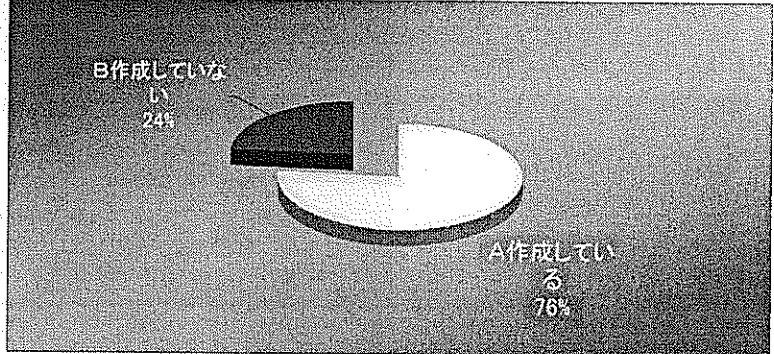
- 9 7でAと回答された学校にお伺いします。どのように対応されましたか。対応の内容とその理由についてご記入してください。
- A (1) 渡した B (1) 断った
- { 理由 個人情報だから } { 理由 校区ごとの行事に不可欠と判断 }

※何かご意見がありましたら参考にしたいと思っておりますので、ご記入ください。
生徒・保護者名簿の内容が個人情報となるもので本校においては17年度はPTA総会の席で了解をいただいたが、今後は全県的なものとして発行について統一した考えで対処すべきものと考えてます。

学校名: _____ 学校番号 【 】
アンケート用紙④卒業生名簿(提出用)

1 貴校では卒業生名簿を作成していますか。※「(○)」でお答えください。

- A 作成している (68)
 B 作成していない (21)



2 1でBと回答された学校にお伺いします。その理由は何故でしょうか。(具体的にお答えください。)

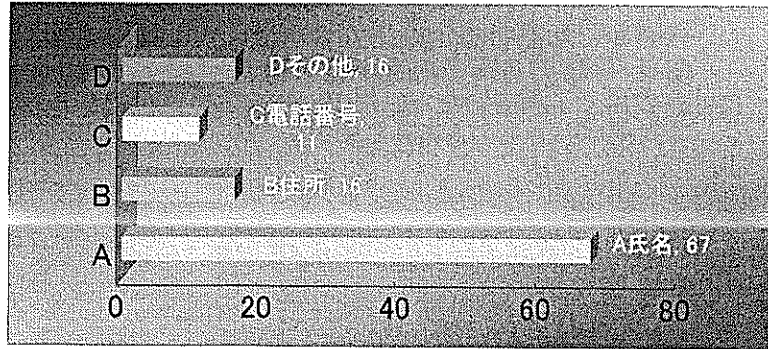
- ・ 卒業式しおりの中に卒業生の氏名のみ記載しており、卒業生名簿とは考えていない。
- ・ プログラムとして利用。また、卒業後利用できるよう県外の同窓会支部の連絡先など記載してあり主に卒業生用として作成。
- ・ 卒業後も大半の生徒が自宅に留まるため作成の必要がない。また、卒業生が10名前後と少ないため作成の必要がない。
- ・ 卒業生名簿は、各クラス毎に名前のみであり、その他の情報は一切記載していない。
- ・ 1枚のプリントのみである。
- ・ 個人情報であり、PTA名簿と違い職務上の必要性がないため。
- ・ 個人情報の保護管理に配慮して。
- ・ 卒業生名簿等が悪用されるケースが多いため。
- ・ 業務上の必要性がないから。
- ・ 生徒数が少ないため。
- ・ 病気が治癒したら、原籍校へ帰るため、特に必要なし。
- ・ 5年ごとに同窓会名簿を作成している。
- ・ 特に必要としないとしなかったため

3 1でAと回答された学校にお伺いします。その卒業生名簿にはどのような項目を載せていますか。※該当する項目すべてに「(○)」印をつけてください。

- A (67) 生徒氏名を記載
 B (16) 生徒の住所を記載
 C (11) 生徒の電話番号を記載
 D (16) 生徒に関するその他のことを記載

※Dの「その他」は具体的に何を記載していますか。

- ・ 就職進路先名 ・ 出身中
- ・ 就職進路先及び住所 ・ 出身地



5 個人情報に関して困った具体的な事例とその検証

前項では概要について述べてきた。以下では窓口業務として、電話受付や外来者対応を担当する事務職員が個人情報の保護に関わる事例に遭遇した場合、どのような対応をしたかについて具体的な事例をあげて検証してみることにする。

(1) 本人や親族による証明書発行申請の事例

ア 本人からの証明書発行依頼で困った

事例1 本人確認ができない！〔A校の例〕

具体的内容：本人と称する人物が窓口を訪れ、証明書の発行を申請したが、本人確認ができなくて困った。

実際の対応：現在のところ身分証明書の提示まで求めているので発行した。

こうしたらよいのでは 本人の直接の申請であれば住所・氏名・電話番号・生年月日・卒業年月日・卒業時の担任名などで本人確認が可能だと思われる。現段階では運転免許証など身分を明らかにする証明書の提示を求めているが、本人かどうか疑わしい場合は、提示を求めた方が良い。

イ 家族からの証明書発行申請で困った

事例2 本当に親なのか確認ができない！〔B校・C校・D校の例〕

具体的内容：親などの親族が卒業証明書等の交付申請に訪れたが、本当に親族なのか確認できずに困った。

実際の対応1：現在のところ明確な身元確認もしないまま発行した。

実際の対応2：両親等による場合は、申請書記入後に発行している。しかし、本人の委任状の提出は求めている。

実際の対応3：国外に居住する本人に代わり、母親が窓口を訪れ交付申請を行った例があり、本人から電話をかけてもらったうえで発行した。

こうしたらよいのでは 事例1と同様な対応が望ましい。委任状の提出を求めるとかどうかは今後の課題である。

ウ 遠隔地からの郵便による証明書発行申請で困った

事例3 直接本人の確認ができない！〔E校の例〕

具体的内容：遠隔地に住んでいる卒業生から郵送による申請があった。申請者が本人かどうかの確認が難しい。

実際の対応：申請書に本人確認事項の記載欄がないために、申請のとおり発行している。

こうしたらよいのでは 手紙等による依頼文に事実と照合可能な情報がどれだけ記載されているかが問題である。疑問を感じたら電話で確認するか、時間があるのであれば正式な申請書による交付手続きを求める。その際には学生証番号や卒業証書番号等を記入してもらい本人確認をするのが望ましい。

エ 電話による問い合わせで困った

事例4 電話だけでは確認ができない！〔F校の例〕

具体的内容：卒業生らしき人物から本人が在学中に取得した資格と取得年月日について照会があった。

実際の対応：学務主任に取り次いだ。

こうしたらよいのでは 電話での問い合わせに対しては、その場での回答はせず連絡先・電話番号を確認して、その後調べてから折り返し回答するのが基本ある。

オ 申請者の生年月日が違って困った

事例5 本当に本人なの？！〔G校の例〕

具体的内容：窓口に卒業証明書の交付申請に訪れたが、申請書に記載された生年月日と卒業生台帳の生年月日が異なっていた。

実際の対応：正しい生年月日を証明するものがないために発行しなかった。

こうしたらよいのでは 自分の生年月日を間違えることは通常あり得ない。申請者が本人でないか、卒業生台帳の記載が誤っているか、二とおりの可能性が考えられる。本人確認は免許証等の提示を求めることで可能である。その結果、卒業生台帳の記載が誤っていることが判明した場合は、台帳の修正が必要となるであろう。

カ 自分の成績証明書を悪意ある第三者が取得したのでは？

事例6 名誉毀損にあたる犯罪行為？！〔F校の例〕

具体的内容：過去1～2年のうちに自分の成績証明書が発行されていないか調べて欲しいという卒業生本人からの電話照会があった。事情を聞いてみると自分の成績の証明がばらまかれて困っているということであった。

実際の対応：電話による照会ではあったが、過去3年分の証明書発行簿を調べてみたところ、発行した記録はなかった。予め本人から聞いていた電話で発行の事実がない旨を告げた。電話で回答する際には、生年月日等で本人確認を行った。

こうしたらよいのでは 悪意ある第三者が不正に取得した証明書が原因でなかったことは幸いである。どのような経緯で成績証明書がばらまかれていたかは不明であるが、証明書の発行の際には申請書のほかに本人確認のために免許証や保険証などの提示を求める必要があるのではないか。確認が不十分なままに各種証明書を発行したことによって、本人が不利益を被った場合、発行者の責任が問われる可能性がある

(2) 本人や親族による証明書発行申請への対応のまとめ

申請者（証明書を取りに来た人）には、身元が確認できる書類を提示して貰うのが望ましい。できれば、免許証のように顔写真付きの公的なものがよい。また、申請書用紙に本

人欄と代理人欄を設けたうえ、身元確認をした書類の種類や確認担当者名を明記しておくほうがトラブル防止に有効だと考える。

(3) 外部機関等からの証明書の発行依頼の事例

ア 卒業生の就職先から証明書の発行依頼があった

事例7 就職先からの依頼であれば発行可能か？〔G校の例〕

具体的内容：電話で卒業生の就職先の会社から証明書（卒業・成績）の発行依頼があった。

実際の対応：会社からの申請書に本人の同意書を添付し提出してもらい、本人の意思を確認したうえで発行した。

こうしたらよいのでは 証明書の内容は個人情報に相当するものと考えられるので、申請は本人が行うのが原則である。本人が取得したうえで、会社に提出するのが正規の方法である。

イ 卒業生の採用予定先から電話で履歴照会があった

事例8 本人の利益になるのであれば回答してよいか？〔H校の例〕

具体的内容：民間企業の人事担当者から採用予定者の履歴（卒業生であるか否か）について電話で照会があった。

実際の対応：会社から本人に卒業証明書の提示を求めるように伝え、照会には応じなかった。

こうしたらよいのでは 採用の可否に影響を与えかねないので、電話での照会には応ずべきでない。必要であれば本人の申請書によって証明書を発行し、会社に提出して貰う。

ウ 警察から電話にて卒業生の履歴照会があった

事例9 警察からであれば電話照会に回答してよいか？〔I校の例〕

具体的内容：警察から本校の卒業生であるかどうか問い合わせがあった。

実際の対応：裁判所等の依頼文書がないと回答できない旨を伝えて断った。

こうしたらよいのでは どのような経緯の問い合わせかはわからないが、窓口を訪れ、身分証を提示した上での問い合わせであれば応じてよい。事件捜査に伴うものであれば、公文書による問い合わせか本人からの承諾書が必要であると思われる。

エ 国の機関から文書で卒業証明書の発行依頼があった

事例10 国の機関からの文書による依頼であれば発行してよいか？〔J校の例〕

具体的内容：職員採用のために必要であるということで、大阪教育大学長名の文書で卒業証明書の発行依頼があった。

実際の対応：卒業証明書を発行した。

こうしたらよいのでは 雇用のための書類は、雇用しようとする側が本人に提出させるのが原則だと考える。申請の段階では本人と大学の間には雇用関係は発生していないので、たとえ国の機関であっても本人に替わって申請することはできない。

オ 結婚相談所や見合紹介会社から卒業証明書の発行依頼があった

事例11 本人の委任状が同封してあれば発行してよいか？〔K校・L校の例〕

具体的内容：見合紹介会社・結婚相談所から本人の委任状同封で卒業証明書の発行依頼があった。

実際の対応 K校：本人に学校あて電話をして貰って確認を取った上で発行した。今後は個人情報の保護の観点から本人による申請が望ましいことを本人から結婚相談所に説明するよう伝えた。

実際の対応 L校：本人の申請により発行するので、本人に申請させるように依頼先の会社に伝えた。後日、本人から申請があり、本人あて発送した。

こうしたらよいのでは 対応としては、L校の対応が正解である。本当に本人の承諾を得ているか不明であり、安易に証明書を発行すべきでない。本人からの申請であっても、本人確認を行う必要がある。

(4) 外部機関等からの証明書の発行依頼への対応のまとめ

民間機関、公的機関を問わず本人から直接申請をしてもらうのが原則である。事例では本人が委任状を提出していることから、本人申請が不可能な状況だとは思えない。形式的に民間機関が委任状を作成し、申請した場合には、個人情報保護法第17条に触れるおそれがある。警察署や裁判所等が業務上必要である旨を記した公文書で依頼した場合は、内容を検討したうえで、その可否を決定する必要がある。ただし、先の例のように独立行政法人（元国立大学）からの依頼であっても、雇用という私的な契約関係を結ぶための判断材料を求めたものであるから、本人の申請によることが原則である。

※個人情報の保護に関する法律

(適正な取得)

第17条 個人情報取得事業者は、偽りその他の不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(5) 職員・旧職員や生徒の住所・電話番号に関する電話での問い合わせ

ア 相手の身元や目的が不明な場合の対応

事例12 相手の身元や目的が不明な場合どうする？〔M校～P校の例〕

具体的内容A：商品取引と思える会社から住所、電話番号、転出先等を聞かれる。

具体的内容B：職員・旧職員の自宅の電話番号・勤務先の問い合わせがある。

具体的内容C：友人の名を騙り職員の住所を聞き出そうとする。

具体的内容D：旧職員の現住所または現任校等について電話で問い合わせがある。

実際の対応A：一切教えない。

実際の対応B：丁重に断る。

実際の対応C：「本人の同意を得てからお教えします」と対応する。本人の同意を得た場合は教えているが、最初の対応で怒り出す場合がある。

実際の対応D：卒業生からの問い合わせの場合は、同窓会係で判断してもらう。それ以外の人から問い合わせがあった場合は、本人に連絡し、本人から電話してもらう。

こうしたらよいのでは

商品販売の勧誘電話であっても最近は「××（個人名）とありますが〇〇さんは・・・」という切り出しの電話が多い。「申し訳有りませんが、どちらの××さんでしょうか」と確認してから会社名を答えた場合に限り、本人に「△△会社の××さんから」と取り次ぐようにしている。在校していても「会議中」「出張」を口実に取り次がないでくれと頼む職員もいるが、毅然として勧誘を断らない限り、再度電話をかけて来る可能性があるため、本人に取り次いだほうがよい。

商品勧誘以外の個人に関する問い合わせの場合、どうしても本人と連絡を取りたいのであれば、相手方が詳細な事情を説明するはずである。その事情を本人に説明したうえで、(旧)職員本人から連絡をしてもらう。しかし、最近、緊急事態にも関わらず個人情報保護を盾にした「教えしぶり」が社会問題化しているという報道がある。電話では相手の姿さえも見えず、その内容の真偽判断に迷うことがあるが、即断せず、上司の判断を仰いだ上で、折り返し連絡を入れる余裕が必要であろう。

(6) その他の外部からの問い合わせ

来校者から卒業アルバムを見せて欲しいという依頼があった

事例13 著名人となった卒業生の写真の場合は？〔Q校の例〕

具体的内容：現在著名人になっている卒業生が載っている卒業アルバムを見せて欲しいと来校者から依頼があった。

実際の対応：個人情報に関わることなので断った。

こうしたらよいのでは

見せない方がよい。著名人であっても公人と私人の区別が認められている。ましてや、著名人になる前の個人に関する情報である。「個人情報」の具体例としては、氏名・住所・電話番号・メールアドレスが挙げられる。年齢・性別・年収・最終学歴・趣味・嗜好・家族構成・血液型・身長

- ・体重・出生地・本籍地など氏名と結びつく限り「個人情報」になる。
但し、死亡した個人に関する情報は「個人情報」にはあたらない。
- 関連して、同窓会会員の連絡先も部外者にもらすべきでない。同窓会の円滑な運営を考えると、卒業生と同窓会との間で個人情報の利用目的について共通理解を図っておく必要がある。利用目的の変更もしくは目的外利用の場合は同窓生の同意が必要である。

※個人情報の保護に関する法律（定義）第2条参照

※個人情報の保護に関する法律（利用目的の特定）第15条2項及び（利用目的による制限）第16条1項参照

(7) 校内における問題

ア 文書の廃棄問題

事例14 指導要録をなかなか廃棄できない！〔R校の例〕

具体的内容：指導要録の学籍の記録の保存期間は20年であるが、創立当時から指導要録を保管している。不要となった個人情報として、廃棄するのが望ましいが、工業系の学校では資格試験を受験するにあたって、単位修得証明を求められる場合が多いため、廃棄できずに困っている。指導要録を廃棄した場合、証明書の作成が困難となる。

こうしたらよいのでは

単独の学校では困難で、全県的な取り組みが必要である。学校教育法施行規則第15条により指導要録の保存期間は20年間と定められてはいる。ところが、資格試験などの単位修得証明書を求められる場合、廃棄していれば単位修得証明書が発行できないことになり本人に不利益になる可能性も出てくる。

イ 事務室で作成した職員に関するデジタルデータの問題

こうしたらよいのでは

パソコンにパスワードを設定し簡単に担当者以外が操作できないようにし、データはハードディスクには保存せずに、FDやメモリースティックに保存し金庫に保存し管理をしっかりとすべきである。

6 窓口業務における対応法

結論（窓口業務で困った事例として寄せられた中で最も多かったのは証明書関係業務、ついで電話の対応となっている。）それぞれの事例については、おおむね適切な対応がなされているように思われた。ここで、証明書関係業務のポイントをまとめてみて、対応法の試案を示すことにする。

(1) 現状

事務職員協会の発行している「学校事務職員必携」で「証明書の発行」の項目を見ると、交付申請書を受理した際の業務として「種類、数量、その他必要事項確認」とあるだけで、具体的な確認事項についてはまでは触れていない。また、証明書交付申請書についても県内では統一した様式が定まっておらず、各学校独自の申請書用紙あるいは事務職員

協会の一括印刷の様式を利用しているのが現状である。

(2) 他県の例

研究をすすめるなかで、他県の対応方法調べてみたところ、インターネットで岩手県の「証明書発行申請書（発行台帳）」を検索することができた。申請方法は、プリントアウトした申請書に記入し、学校へ郵送する方法であるとわかった。また、本人以外が申請する場合には委任状が必要とされ、申請理由などの記載理由覧があった。発行方法は「県立学校諸証明事務取扱要領」で定められ、第6条には申請者の確認条項も明記されており、個人情報保護の対策が取られていることがわかった。

※「岩手県立学校諸証明事務取扱要領」

(申請者の確認) 第6条 校長は、必要であると認めるときは、申請者を確認できる身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の提示を求めることができる。

(3) 試案

ア 申請者の身元確認

- ・本人（在校生以外）が証明書を申請した場合は、必要に応じて身元を確認できる書類を提示させる。
- ・本人以外の者が代理人として証明書の交付を申請した場合は、申請書に添えて本人の委任状を提出させる。必要に応じて身元を確認できる書類を提示させる。
- ・交付申請書に申請者（受け取りに来た人）欄を設け、「本人」か「代理人」を明記する。併せて「身元確認欄（どのような書類で身元を確認したか）」、「担当者欄（確認者名）」、「使用目的」の欄などを設ける。

イ 遠隔地居住者からの交付申請

- ・郵送による交付申請は、原則として本人以外認めない。
- ・申請者が必要な時にすぐに申請書を得られるような仕組みを作る。FAXで送信するほか、県内でも学校のホームページに申請書の様式を掲載している例がある。

7 おわりに

学校における個人情報保護ということで、各校から寄せられた事例をもとに研究してきた。今回の研究を終えるにあたって、個人情報保護に関して事務室がどのように対応すべきかについて述べてみたい。

まず、常に個人情報の管理担当者であることを念頭において業務執行をすることである。学校の窓口で交付する各種証明書は、本人以外の者が所持していても価値のないものがほとんどである。だからといって、申請に対してノーチェックで交付してよいということにはならない。なぜならば、証明書には個人情報に属する事項が記載されているからである。なかには、成績証明書のように第三者が申請し、交付を受けた証明書を、悪意を持って公表することにより、本人の名誉を傷つけかねない内容の証明書もある。形式的なチェックではなく、有意なチェックを行うことが大事である。

第二に個人情報に関しては一定の取扱い基準を定めることである。いいかえれば、個々で判断すれば生じるブレをなくすことである。電話への対応は事例をみる限り、各学校ほぼ同様な対応がなされているようで、特に問題はなさそうである。各種証明書の交付申請への対応については、前項の試案をたたき台にして全県的に統一した基準を定めることが

必要である。どこが主体になって推進するかは今後の課題である。

第三に臨機応変な対応である。二番目に述べたことと矛盾するようだが、個人の生命や財産に関わるような緊急な問い合わせに対しては、迅速かつ的確な判断が要求される。保護法も施行されてから3年が経過し、当初予測されていなかった問題点が発生したために制度の見直しが始まっている。問題となった事例としては、交通事故で搬送された患者の容態について家族が電話で病院に問い合わせたところ、個人情報保護をたてにして教えてもらえなかった事例などが報告されている。同様な事例が発生した場合の対応法を学校内で定めておく必要があるだろう。

第四に校内の情報管理のセンター的役割を果たす必要があるということである。アンケート調査によって、個人情報保護に関する意識については職種によって温度差があるということがわかった。事務室は文書管理主任のもと、機会を捉えて個人情報保護に関する啓発を行っていく必要があるだろう。

研究テーマを募集することから始まった研究である。締切までの日数が短くなってから焦り始め、取り急ぎまとめることになってしまった。思い込みによる判断ミスや言葉足らずの表現が随所にあるのではないかと思い、恥ずかしい限りである。皆様の真摯な御意見や議論をお願いしたい。

最後になりましたが、本稿を執筆するにあたり、貴重な時間を割いてアンケートに御協力くださった皆様に感謝申し上げます。

証明書発行申請書 (発行台帳)

岩手県立 学校長 様		年 月 日	
校長	事務長	係	発着年月日
下記の証明書を発行して下さい。			
氏名	性別	生年月日	年月日 生
旧姓			
現住所	〒 電話番号 ()		
卒業年次	年度 (卒業年月日 年月日)		
※ 申請者 (学校に来た人)			
氏名 (自筆のこと)		〒	
現住所			
電話番号		()	
本人との関係 (続柄)			
<input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 卒業証明書 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 <input type="checkbox"/> 調査書 <input type="checkbox"/> 修了証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 単位修得証明書 <input type="checkbox"/> その他 () <small>* 卒業・成績証明書の英文を希望する場合は () に「英文」と記載すること。</small>			
申請理由 (他にありますか?)		<input type="checkbox"/> 受験 <input type="checkbox"/> 資格取得 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> その他 ()	
提出先 (どこに提出しますか?)		受付印	
その他 英文の場合 パスポート上の表記			

- 注 1 申請者を確認するため身分を証明する書類 (運転免許証、健康保険証等) の提示を求めることがあります。
 2 本人以外の申請者の場合委任状が必要です。
 3 郵送で申請する場合は、送付先を記入し切手を貼った通信用封筒を同封してください。
 4 本人が申請する場合は、※印欄は記入する必要はありません。
 5 本人が関係するための証明書の発行はしません。

委任状

年 月 日

岩手県立 学校長 様

住所

(本人) 氏名

生年月日 年 月 日

次の者を私の代理人に選任し、下記証明書等の申請及び受領に係る一切の権限を委任します。

住所

(代理人) 氏名 (本人との関係)

在学証明書	通	修了証明書	通
卒業証明書 ()	通	成績証明書 ()	通
卒業見込証明書	通	単位修得証明書	通
調査書	通	その他 ()	通

※ 卒業・成績証明書の英文を希望する場合は () に「英文」と記載すること

県立学校諸証明事務取扱要領

(要旨)

第1 この要領は、県立学校事務処理規程（昭和44年教育委員会訓令第9号）第6条第3号に規定する生徒に関する諸証明事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(証明の対象者)

第2 証明の対象者は、県立学校に在学する者、県立学校を卒業、転学及び退学した者（以下「生徒等」という。）とする。

(証明書の種類)

第3 生徒等に対する証明書は、次のとおりとする。

- (1) 在学証明書（様式1）
- (2) 卒業証明書（様式2、様式2-2、様式2-3、様式2-4）
- (3) 卒業見込証明書（様式3）
- (4) 調査書（全国高等学校統一用紙（進学用、就職用））
- (5) 修了証明書（様式4、様式4-2）
- (6) 成績証明書（様式5、様式5-2、様式5-3、様式5-4）
- (7) 単位修得証明書（様式6、様式6-2）
- (8) その他校長が必要と認める証明書

(申請)

第4 証明書の発行を申請できる者（以下「申請者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本人
 - (2) 本人が選任した代理人
- 2 申請者は、申請者名を自署した証明書発行申請書（様式7）（以下「申請書」という。）を提出し、申請しなければならない。
- 3 申請書は、申請書に定める必要事項について、申請者が自署した書面をもってこれに代えることができる。
- 4 電話、ファクシミリ及び電子メールでの申請は受理しない。

(委任状)

第5 校長は、本人が代理人を選任した場合は、委任状（様式8）を徴するものとする。

2 委任状は、委任状に定める必要事項について、本人が自署した書面をもってこれに代えることができる。

(申請者の確認)

第6 校長は、必要があると認めるときは、申請者を確認できる身分を証明する書類（運転免許証、健康保険証等）の提示を求めることができる。

(統廃合等に係る証明)

第7 統廃合、分離独立及び学科再編（以下「統廃合等」という。）により、現に存在しない学校に在籍していた生徒等への証明は、学籍簿の保管者である統廃合等後の校長が証明するものとする。

(廃棄済に係る証明)

第8 学校教育法施行規則第15条に規定する保存年限を経過し、廃棄した表簿に係る証明について申請があった場合には、発行できない旨を記載した文書（様式9）をもって、申請者に通知するものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

個人情報保護に関する実態についてのアンケート調査結果 (添付資料)

事務職員166名が回答しました。

教員161名が回答しました。

1-1 保護法・保護条例について知っていますか

回答内容	人数	割合
内容がある程度知っている	102	61%
内容について大体理解している	13	8%
名前だけは聞いたことはある	50	30%
知らない	1	1%
合計	166	100%

回答内容	人数	割合
内容がある程度知っている	79	49%
内容について大体理解している	7	4%
名前だけは聞いたことはある	73	45%
知らない	2	1%
合計	161	100%

1-2 保護条例に罰則条項があるのを知っていますか

知らない	39	34%
知っている	75	65%
無回答	1	1%
合計	115	100%

知らない	42	49%
知っている	44	51%
合計	86	100%

2-1 業務上の必要から児童生徒の個人情報を収集したことがありますか

ある	110	66%
ない	55	33%
無回答	1	1%
合計	166	100%

ある	138	87%
ない	21	13%
合計	159	100%

2-2 個人情報を収集するにあたって、収集目的を告知していますか

伝えている	103	94%
伝えていない	6	5%
無回答	1	1%
合計	110	100%

伝えている	92	66%
伝えていない	46	33%
無回答	2	1%
合計	140	100%

2-3 収集目的をどのような方法で伝えていますか

口頭で伝える	11	10%
文書で伝える	61	58%
口頭と文書で伝える	33	31%
無回答	1	1%
合計	105	100%

口頭で伝える	57	61%
文書で伝える	8	9%
口頭と文書で伝える	26	28%
無回答	3	3%
合計	94	100%

3-1 収集した個人情報は施錠できる場所に保管していますか

施錠なし	93	85%
施錠あり	13	12%
無回答	4	4%
合計	110	100%

施錠なし	73	52%
施錠あり	67	48%
合計	140	100%

3-2 施錠している場合は、具体的にどこに保管していますか

引き出し	3	23%
書庫や書棚	6	46%
その他	2	15%
無回答	2	15%
合計	13	100%

引き出し	46	69%
書庫や書棚	20	30%
その他(耐火書庫)	1	1%
合計	67	100%

3-2 施錠していない場合は、具体的にどこに保管していますか

引き出し	22	21%
書庫や書棚	53	51%
オープン式の書棚	25	24%
無回答	4	4%
合計	104	100%

引き出し	43	54%
書庫や書棚	31	39%
オープン式の書棚	5	6%
その他(PC内)	1	1%
合計	80	100%

3-4 収集した個人情報が不要となった場合、どのような方法で処分していますか

シュレッダーによる裁断	83	71%
焼却場に持ち込み処分	11	9%
専門業者に委託して処分	10	9%
その他	5	4%
不明・無回答	8	7%
合計	117	100%

シュレッダーによる裁断	108	75%
次の係・担任に引き継ぐがあとは不明	10	7%
施錠できる書庫に保管	9	6%
教務等が回収する	8	6%
専門業者に委託して処分	2	1%
その他	7	5%
合計	144	100%

4-1 収集した個人情報を校外に持ち出して仕事をすることがありますか

ない	102	93%
ある	4	4%
無回答	4	4%
合計	110	100%

ない	95	68%
ある	42	30%
無回答	3	2%
合計	140	100%

4-2 持ち出す場合に、紛失や盗難に注意していますか

特に意識していない	2	50%
次の点に注意している	1	25%
無回答	1	25%
合計	4	100%

特に意識していない	4	10%
次の点に注意している	36	86%
無回答	2	5%
合計	42	100%