

個人情報紛失の未然防止について

学校には、児童生徒の成績や家庭環境など、重要な情報が数多くあります。これらの情報をみだりに他人に知らせたり、目的外に使用しないということを常に忘れず、取扱いで迷ったり疑問に思ったことは、上司等に相談し、慎重に期すことが必要です。

個人情報とは、個人に関する情報であって、その情報に含まれる、氏名、生年月日、その他の記述等により、個人を特定することができるものをいいます。
(例) 氏名、生年月日、住所、電話番号、健康状態、病歴、家族状況、職業、年収などの個人に関する情報。

※ 懲戒処分 of 標準例

区 分	標準処分例
職務上収集した個人情報を許可なく持ち出し、相応の注意義務を怠って紛失し、又は流出させ、若しくは盗難にあった場合	減給又は戒告

※ 刑事上の責任

区 分	刑事処分
地方公務員法34条第1項又は第2項の規定に違反して秘密を漏らした場合(地方公務員法第60条第2項)	1年以下の懲役又は3万円以下の罰金

※ 民事上の責任

個人情報インターネット上に流出した場合、個人の権利利益を害するおそれがあり、場合によって不利益を与えられたとして損害賠償を請求されることがあります。

※ 未然防止に関する留意点

●職員

- 電子メールやFAXによる誤送信を防ぐため、送信の際は、アドレスやFAX番号等は複数の目で確認する。
- 電子メールやFAXによる送信においては、誤送信だけでなく、添付資料に不要な個人情報が含まれていないことを十分に確認する。
- 取り扱う個人情報の量を最小限にしたり、個人の識別を困難にする工夫について、職員間で情報交換に努める。
- 個人情報の取扱いに関する校内規定を十分に理解し、遵守する。
- 個人情報を含む資料・記憶媒体を所持し移動する際は、学校の内外を問わず、十分に安全確保する。
- 同僚が、校内規定に沿った個人情報の取扱いをしていない場合や、個人情報記載資料・記憶媒体を適切に保管していない場合は、同僚本人、他の同僚又は管理職とともに状況を確認のうえ助言する。

●管理職

- 個人情報の安全かつ効率的な取扱い方法について、有効な取組の紹介や専門的知識を有する者による校内研修を行うなど、共通理解の確立に努める。
- 学校の実態を踏まえて、校内規定の有効性を再確認の上、常に必要な改善を心懸ける。
- 部下職員における個人情報の保管状況を把握し、施錠できる保管設備への集約等、必要な対策を講ずる。