

個人情報保護法に関する 基礎知識

教育委員会職員・公立学校の教職員向け

個人情報保護委員会事務局 監視・監督室
令和8年4月

第1章

学校業務と 個人情報保護法

個人情報保護法とマイナンバー法（番号法）の監視・監督権限を有する

個人情報保護法関係

※ 1

個人情報保護法は個人情報保護委員会が所管

- 民間事業者
- 行政機関
(令和4年4月～)
- 独立行政法人等
(令和4年4月～)
- 地方公共団体等
(令和5年4月～)

監視・監督

個人情報保護委員会

個人情報保護に関する
基本方針の策定・推進

監視・監督等

国際協力

苦情あっせん

広報啓発

監視・監督

マイナンバー法関係 (番号法)

※ 2

マイナンバー法は
デジタル庁が所管

- 民間事業者
- 行政機関
- 独立行政法人等
- 地方公共団体等

※ 令和3年改正法により、公的部門と民間部門の法制を一元化

※ 1 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。単に「法」という場合も同法を指す。）

※ 2 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）

個人情報保護法の改正経緯

- 行** 国の行政機関が対象
- 地** 各地方公共団体が対象
- 事** 個人情報取扱事業者が対象

1970年代～ 公的部門におけるコンピュータによる情報化の進展、欧米におけるプライバシー保護やデータ保護に関する立法の導入

1975年（昭和50年）～地方公共団体における個人情報保護条例 制定

地

- ※ 電子計算機処理：東京都国立市（1975年）、岩手県紫波町・東京都世田谷区（1976年）など
- ※ 個人情報一般：福岡県春日市（1984年）、政令都市として川崎市（1985年）、都道府県として神奈川県（1990年）など

1988年（昭和63年） 行政機関電算機個人情報保護法 成立

行

- ※ 行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律（昭和63年法律第95号）

官民通ずるIT社会の急速な進展、国際的な情報流通の拡大、
プライバシー等の個人の権利利益侵害の危険性・不安感増大

2003年（平成15年） 個人情報保護法等 成立

事

- ※ その他、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。行個法）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（同第59号。独個法）、情報公開・個人情報保護審査会設置法（同第60号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（同第61号）

法施行後約10年が経過。情報通信技術の発展により、制定当時には想定されなかったパーソナルデータの利活用が可能に

2014年（平成26年） 特定個人情報保護委員会 設置

2015年（平成27年） 個人情報保護法 改正

平成27年改正法

事

2016年（平成28年） 個人情報保護委員会 設置

2016年（平成28年） 行政機関個人情報保護法等 改正

行

3年ごとに見直し規定に基づき、国際的動向、情報通信技術の進展、新産業の創出・発展の状況等を勘案して検討・措置

2020年（令和2年） 個人情報保護法 改正

令和2年改正法

事

2021年（令和3年） 個人情報保護制度の官民一元化

令和3年改正法

行

地

事

- ※ デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）による個人情報保護法の改正、行個法及び独個法の廃止等

個人情報保護法の歴史



個人情報保護法って、出来てからまだ20年ちょっとの新しい法律なんですね。

技術の発達により、情報が大量に複製・流通ができるようになった反面、個人情報の悪用やプライバシーの侵害などの問題も起こるようになりました。
個人情報保護法は、個人情報保護法の適用対象者に、個人の権利利益を保護しつつ、個人情報を適正かつ効果的に利活用してもらうためのルールとして誕生しました。



個人情報保護法の適用対象って誰ですか。

当初は「5001件以上の個人情報を管理する事業者」に適用されるルールでしたが、色んな改正を経て、現在は「個人情報取扱事業者（※管理件数を問わない）」と、「行政機関等」に適用されます。なお、事業者ではない個人などは適用対象ではありません。



適用対象に、自治会やPTA,マンション管理組合等の小規模の個人情報取扱事業者や「行政機関等」が加わったのですね。適用されるルールはみんな同じなんですか？

「個人情報取扱事業者」用のルール（民間規律）は規模を問わず同一です。
一方、民間と行政では扱っている事務の内容が違うので「行政機関等」用のルール（公的規律）は別に定められています。

このように、個人情報保護法は、同じ法律の中に2種類のルールが書かれている珍しい法律です。





理解のポイント

誰にどのルールが適用されるのかを確認する

個人情報の取扱い場面ごとに、個人情報保護法が誰に適用されるのか、どのようなルールが適用されるのか、確認しましょう。



「児童・生徒」や「保護者」には個人情報保護法が適用されません。

適用対象ではない者には、個人情報保護法が適用されず、個人情報保護委員会の監視・監督権限も及びません。
なお、裁判所や国会、地方議会も適用対象ではありません。

〔法第57条〕

報道機関が報道のために個人情報を取り扱う場合、個人情報保護法の民間規律は適用されません。

報道機関は、政治家や芸能人の情報を、本人の同意なく報道していますが、報道のために行われる限り、個人情報保護委員会は、監視・監督権限を行使しません。

個人情報保護法が適用されない場合でも、別の法律で民事上・刑事上の責任を負うことがあります。

個人情報保護法には、賠償に関する定めはありません。もっとも、個人情報の不適切な取扱いをすると、損害賠償を求められたり、刑事責任を負うこともありますので、注意が必要です。

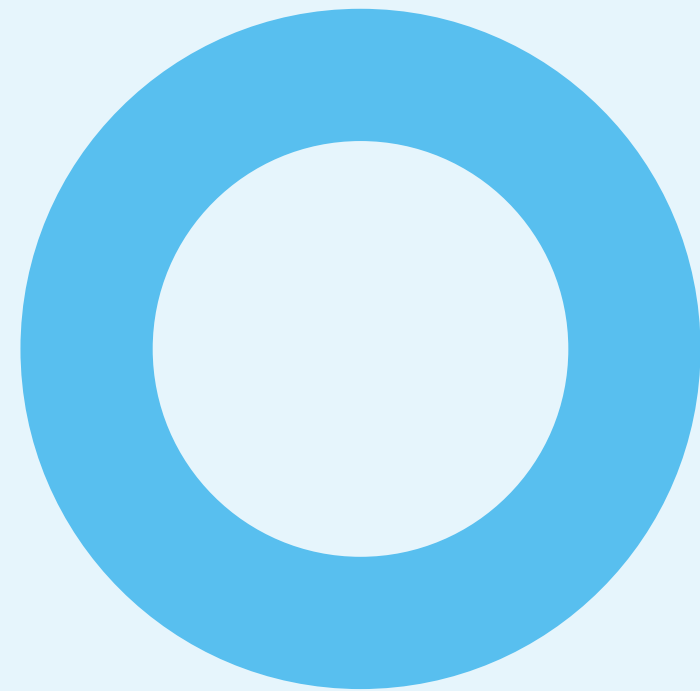
○ × 個人情報保護法
クイズ

教育委員会向け

学校業務外において、

生徒 A が生徒 B の写真や名前を勝手にSNSにアップしました。
A の行為は個人情報保護法違反となるでしょうか？

※ 生徒 A は個人情報取扱事業者ではないものとします。





事業者ではない生徒には 個人情報保護法は適用されません

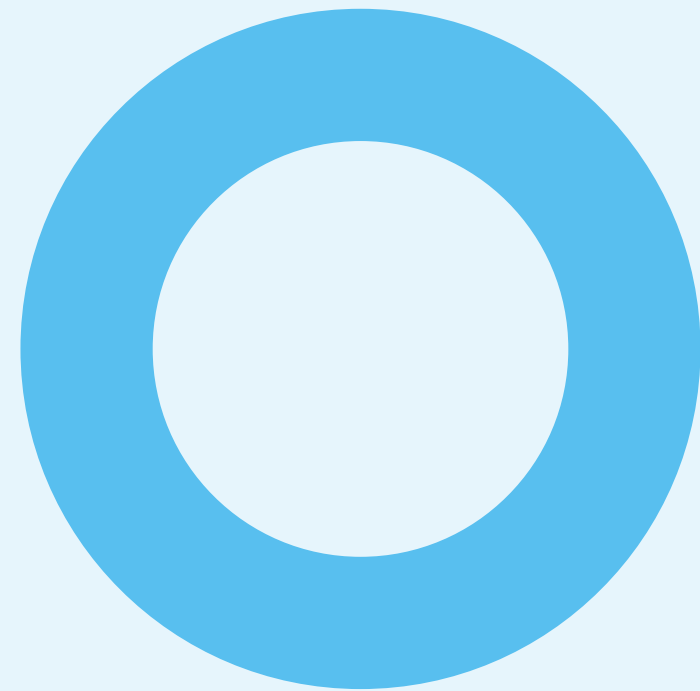
個人情報保護法は、事業者（個人情報取扱事業者、仮名加工事業者、匿名加工事業者）と行政機関等に適用される法律です。

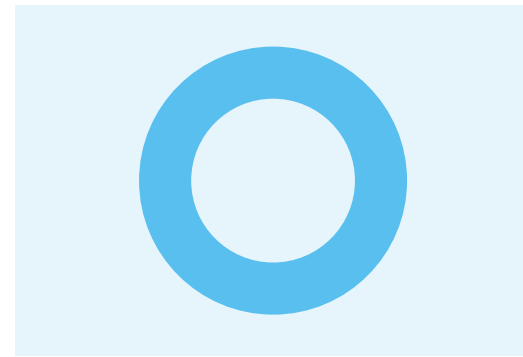
もっとも、個人情報保護法とは別の法律により、民事や刑事の責任が発生することがありますので、個人情報の取扱いについてマナーやモラルを学ぶことが望ましいです。

なお、学校職員が、業務外で生徒の情報を外部に漏らした場合は、学校の保有する個人情報の漏えいとして、個人情報保護委員会への報告が必要となる場合があります。

生徒 A の健康診断結果を、誤って生徒 B に交付したため、
生徒 B は生徒 A の健康診断結果（異常なし）を閲覧しました。

このような場合、
個人情報保護委員会への報告は必要でしょうか？





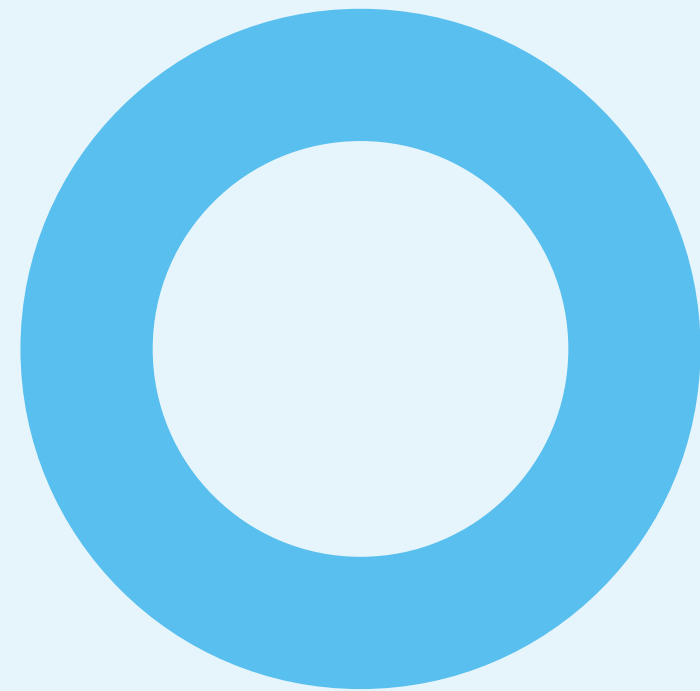
生徒は学校にとって「外部」の存在であり、意図せず保有個人情報が見られてしまった場合は「漏えい」になります。

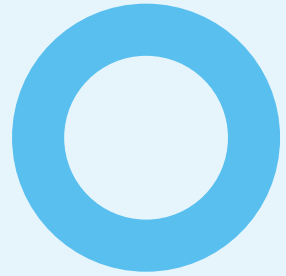


生徒 A だけに伝える情報を、誤って他の生徒 B に見られてしまった場合には、「保有個人情報」の漏えいに該当します。

そして、健康診断結果や検尿結果は、要配慮個人情報であり、1 件の漏えいでも、個人情報保護委員会への報告が必要です。

ある教師が、サポート詐欺の犯人の指示に従って、業務パソコン（教師情報15名分保存）に、遠隔操作ソフトをインストールし、パソコンをサポート詐欺犯に遠隔操作されてしまいました。
個人情報保護委員会への漏えい等報告が必要でしょうか。





パソコンが遠隔操作されてしまっているので、
漏えいのおそれがあります。



サポート詐欺とは、突然、ウイルス感染したかのような嘘の画面を表示するなどして、ユーザーの不安を煽り、画面に記載されたサポート窓口に電話をかけさせ、遠隔操作ソフトをダウンロードさせたり、サポートの名目で金銭を騙し取ろうとするものです。

サポート詐欺犯によって、保有個人情報が保存されているパソコンが遠隔操作されてしまっているので、漏えいのおそれがあります。

また、「不正の目的をもって行われたおそれがある当該行政機関等に対する行為」による漏えいの場合、本人の数が1人でも報告対象となるので、個人情報保護委員会への報告が必要です。※生徒等だけでなく、教師等職員の情報も安全に管理する義務があります。

個人情報とは、生存する「個人に関する情報」

以下のいずれかに該当するものです。

<p>個人 太郎</p> <p>顔写真</p> <p>氏名</p> <hr/> <p>社会通念上、単体で特定の個人を識別できる個人情報の例</p>	<p>指紋認識データ</p> <p>旅券番号</p> <p>マイナンバー（個人番号）</p> <hr/> <p>単体で個人情報となる個人識別符号の例</p>	<p>東京都●●区 ▲▲町 個人 太郎</p> <p>1980年●月▲日 個人 太郎</p> <p>住所</p> <p>生年月日</p> <p>(氏名と組み合わせた場合)</p> <p>(氏名と組み合わせた場合)</p> <hr/> <p>他の情報と容易に照合することができ、特定の個人を識別できる例</p>
---	--	--

「個人に関する情報」とは

公にされている情報や、映像・音声による情報も含まれる

「個人に関する情報」とは、氏名、住所、性別、生年月日、顔画像等個人を識別する情報に限られず、ある個人の身体、財産、職種、肩書等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報で、公にされている情報や、映像、音声による情報も含まれ、暗号化等によって秘匿化されているかどうかを問いません。

「他の情報と容易に照合することができる」とは

通常の業務における一般的な方法で容易に照合できる状態

「他の情報と容易に照合することができる」とは、通常の業務における一般的な方法で、他の情報と容易に照合することができる状態をいいます。

例) 生徒Aの成績、生徒Aの提出物、生徒Aの連絡先等

「特定の個人を識別できる」とは

社会通念上、同一性を認めるに至ることができること

「特定の個人を識別できる」とは、社会通念上、一般人の判断力や理解力をもって、生存する具体的な人物と情報との間に社会通念上、同一性を認めるに至ることができることです。例えば同姓同名の人が存在していても、社会通念上、特定の個人を識別することができるものと考えられます。

個人情報に該当するか否かは、

業務の実態に即して個々の事例ごとに判断する必要があります。

個人情報に該当する事例

以下の情報は、「個人情報」に該当すると考えられます。

- 事例 1) 生徒の氏名
- 事例 2) 卒業アルバム用写真等生徒が判別できる映像情報
- 事例 3) 生徒の氏名や映像が含まれる等の理由により特定の個人を識別できる学校イベントの録音データやビデオ映像
- 事例 4) 校舎にかけられた「祝・全国大会出場 ○○○○さん」と氏名が書かれた垂れ幕に記載された文字情報
- 事例 5) 校内で掲示されている生徒の氏名と共に飾られている絵画や習字作品
- 事例 6) 生徒の成績や保護者名、連絡先等の情報
- 事例 7) 生徒のマイナンバー（個人識別符号）

要配慮個人情報に該当する事例

以下の情報は、「要配慮個人情報」に該当すると考えられます。

- 事例 1) 生徒のアレルギー情報
- 事例 2) 生徒の健康診断結果
- 事例 3) 生徒の検尿結果
- 事例 4) 生徒の病歴（ぜんそく等）
- 事例 5) 生徒の障害情報

※ 医師等の診断の結果であることが前提です。

※ 要配慮個人情報を推知させる情報にすぎないもの（例：宗教に関する書籍の購買や貸出しに係る情報等）は、要配慮個人情報には含まれません。

※ **要配慮個人情報の漏えい・滅失・毀損が生じた場合、1件でも個人情報保護委員会への報告が必要となります。**

個人情報の保有の制限（法第61条関係）

ガイドライン（行政機関等編）5-1

利用目的をできる限り特定しなければいけません。

行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては、法令（条例を含む）の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければいけません。

利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはいけません。

個人の権利利益の保護のため、利用目的に照らして必要最小限の個人情報のみ保有できます。

利用目的の変更は合理的に認められる範囲を超えて行ってはいけません。

利用目的の変更は、相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行ってください。

利用目的

(例)

「～受給申請の審査のために利用する。」

1. 法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限る

2. 利用目的をできる限り具体的・個別的に特定する

3. 利用目的の達成に必要な範囲内での保有

4. 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行う

1. 氏名

2. 住所

• 3. **性別**

4. . . .

(例) ～受給の要件に「性別」は入っていない

⇒保有してはならない。

本人から直接書面（電磁的記録を含む）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは本人に利用目的を明示する。



学校の業務は様々です。
「利用目的」って、どこまでどのように特定するんですか？

個人情報を利用される本人（児童・生徒、保護者等）にとっても、その取扱いが「利用目的」の範囲内なのかどうかわかりやすいように、**どのような場合に、どのような目的で個人情報が使われるかを、学校業務に関する所掌の範囲で、できるだけ具体的、個別的に特定してください(法第61条)。**

実際には、学校を所管する教育委員会が利用目的を特定し、個々の学校は、教育委員会が特定した利用目的の範囲内で保有個人情報を利用・提供する、という場合が多いようです。

学校内で、利用目的や利用にあたっての注意事項を文書で記録しておくなどの運用があると良いかもしれませんね。





利用目的を特定しないで個人情報を取り扱うことは、**個人情報保護法違反**になります。

利用目的

(例)

「～受給申請の審査のために利用する。」



公的規律では 本人の同意を要件とせずに 利用・提供できる

利用目的として特定した利用・提供は、行政目的達成のために行われるものなので、本人の同意を要件とせずに利用・提供ができます。

民間規律では、個人データを第三者に提供するとき、原則本人の同意が必要です。

その他、「法令に基づく場合」は、自ら利用し、又は提供することができます。

【該当し得る法令の例】

- 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号） 第 197 条第 2 項及び第 508 条第 2 項の「捜査関係事項照会」
- 弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号） 第 23 条の 2 の「弁護士会照会」
- 民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号） 第 186 条、第 223 条第 1 項及び第 226 条の「調査嘱託や文書提出命令等、文書送付の嘱託」

法第69条第2項各号に該当し、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められない場合は、利用目的以外の目的であっても利用・提供できます。

法第69条第2項



本人の同意、本人への提供

本人の同意があるとき、
又は本人に提供するとき（1号）



相当の理由があるとき （他の行政機関等）

他の行政機関等において、法令の定める業務の遂行のために必要であり、提供を受けて利用することに相当の理由があるとき（3号）



相当の理由があるとき （内部）

行政機関等の内部の別部署において、法令の定める業務の遂行のために必要であり、その利用に相当の理由があるとき（2号）



特別の理由があるとき

専ら学術研究の目的のため、明らかに本人の利益になるとき、法第69条2項3号に規定する者以外の者に、例外として提供することが認められるような特別の理由があるとき（4号）

※「相当の理由があるとき」とは、少なくとも、社会通念上、客観的にみて合理的な理由があることが求められます。

相当の理由があるかどうかは、保有個人情報の性質・内容、当該保有個人情報の利用目的と利用目的以外の目的との関連性、利用の必要性、利用の態様及びこれらから想定される本人への影響の程度等を総合的に勘案して、行政機関の長等が個別に判断することとなります（事務対応ガイド 4-5-2(2)(3)参照）。

「特別の理由があるとき」は更に厳格な判断が必要です。

個人情報ファイルとは、

情報の集合体で体系的に構成された検索できるもの

個人情報ファイルとは、保有個人情報を含む情報の集合体であって、一定の事務の目的を達成するために、特定の保有個人情報を検索することができるように体系的に構成されたものです。

① 電子計算機を用いて検索できるもの

（電算処理ファイル） 例）学齢簿ファイル、健康診断対象者管理ファイル

② 氏名、生年月日、その他の記述等により手作業で容易に検索できるもの

（マニュアル処理ファイル） 例）出席簿、相談記録

氏名	階級	所属	年齢



学校では、児童・生徒情報を個人情報ファイルとして管理していることが多いです。



個人情報ファイル簿とは、

個人情報ファイル本体とは別のもの

個人情報ファイル簿とは、個人情報ファイルの名称や利用目的、記録項目、要配慮個人情報の有無などを記載した帳簿で、個人情報ファイル本体とは別のものです。

教育委員会は、その管理している個人情報ファイルについて、個人情報ファイル簿を作成して、公表しなければいけません。

個人情報ファイル簿のイメージ

個人情報ファイルの名称	個人情報保護取組主任者受験者ファイル	
行政機関等の名称	〇〇省	
個人情報ファイルが利用される事務をつかさどる組織の名称	〇〇局〇〇課	
個人情報ファイルの利用目的	個人情報保護取組主任者試験の実施及び合格者の選定のために利用する	
記録項目	1 受験年度、2 受験番号、3 氏名、4 生年月日、5 性別、6 住所、7 電話番号、8 含否の別、9 合格順位、10 得点	
記録範囲	個人情報保護取組主任者試験の受験者（平成〇〇年度以降）	
記録情報の収集方法	〇〇から〇〇により収集した。	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	無	
記録情報の経常的提供先	無	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	（名称）〇〇省〇〇局〇〇課 （所在地）〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇	
他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正又は利用停止の制度	無	
個人情報ファイルの種類	法第60条第2項第1号 （電算処理ファイル）	法第60条第2項第2号 （マニュアル処理ファイル）
	政令第21条第7項に該当するファイル □有 □無	
行政機関等匿名加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	該当	
行政機関等匿名加工情報の提案を受ける組織の名称及び所在地	（名称）〇〇省〇〇局〇〇課 （所在地）〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇	
行政機関等匿名加工情報の概要	本人の数：1万人、情報の項目：氏名（削除）住所（都道府県単位に置換え）	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	（名称）〇〇省〇〇局〇〇課 （所在地）〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇	
作成された行政機関等匿名加工情報に関する提案をすることができる期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日	
備考		

※ 本人の数が1000人未満の個人情報ファイルなど、個人情報ファイル簿を作成しなくてもよい場合もあります。

個人情報ファイル簿は、地方公共団体のHPで公表されています。

個人情報の利用目的も記載されているので、ぜひ、個人情報ファイル簿を確認してください。

※個人情報ファイル簿を作成・公表していない場合は、**個人情報保護法違反**となります。



公的規律で個人情報の取扱いを確認

学校では、生徒の住所や保護者の連絡先、成績や健康状態など、様々な個人情報を取り扱うことが多いです。公立学校の場合は、個人情報保護法の公的規律で個人情報の取扱いを確認してください。

利用目的を特定する必要がある

公立学校では、法令の定める所掌事務や業務を遂行するための利用目的を特定する必要があります。

利用目的のための取扱い

利用目的をどのように特定するか、ある取扱いが利用目的の範囲内かどうかの判断は、事案ごとに判断してください。利用目的のための取扱いであれば、本人の同意なく、保有個人情報の利用や提供ができません。

利用目的は個人情報ファイル簿で公表

利用目的は、個人情報ファイル簿という形で公表されています。利用目的を特定していなかったり、個人情報ファイル簿を作成・公表していなかったりすることは、個人情報保護法違反となります。

第2章

安全管理措置と 漏えい等報告・本人通知

～ 公立学校の場合 ～

保有個人情報が漏えい、滅失、毀損しないように、**安全管理措置**を講じなければいけません。

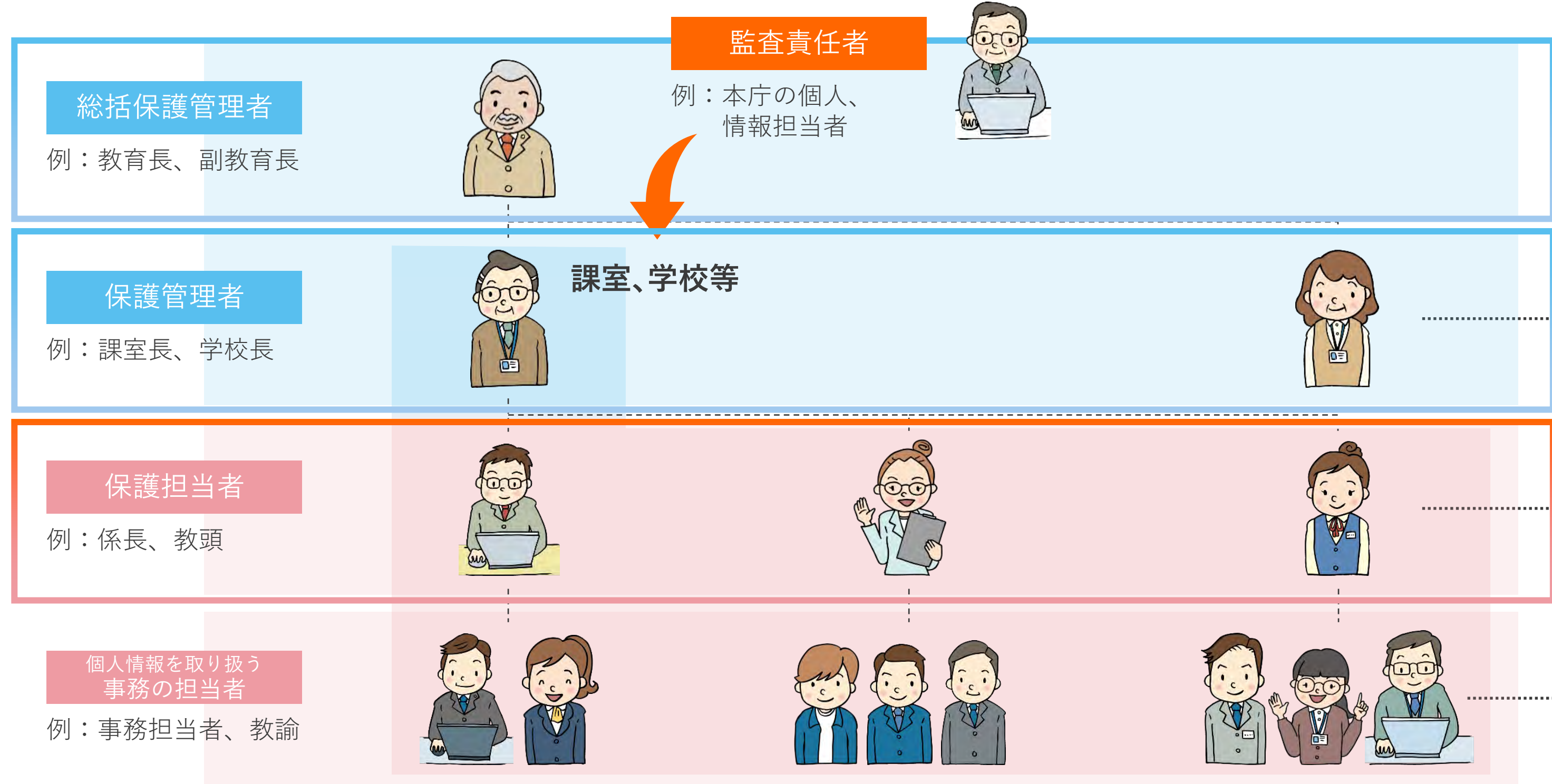
具体的な安全管理措置は、事務対応ガイドの

(別添) 行政機関等の保有する個人情報の
適切な管理のための措置に関する指針

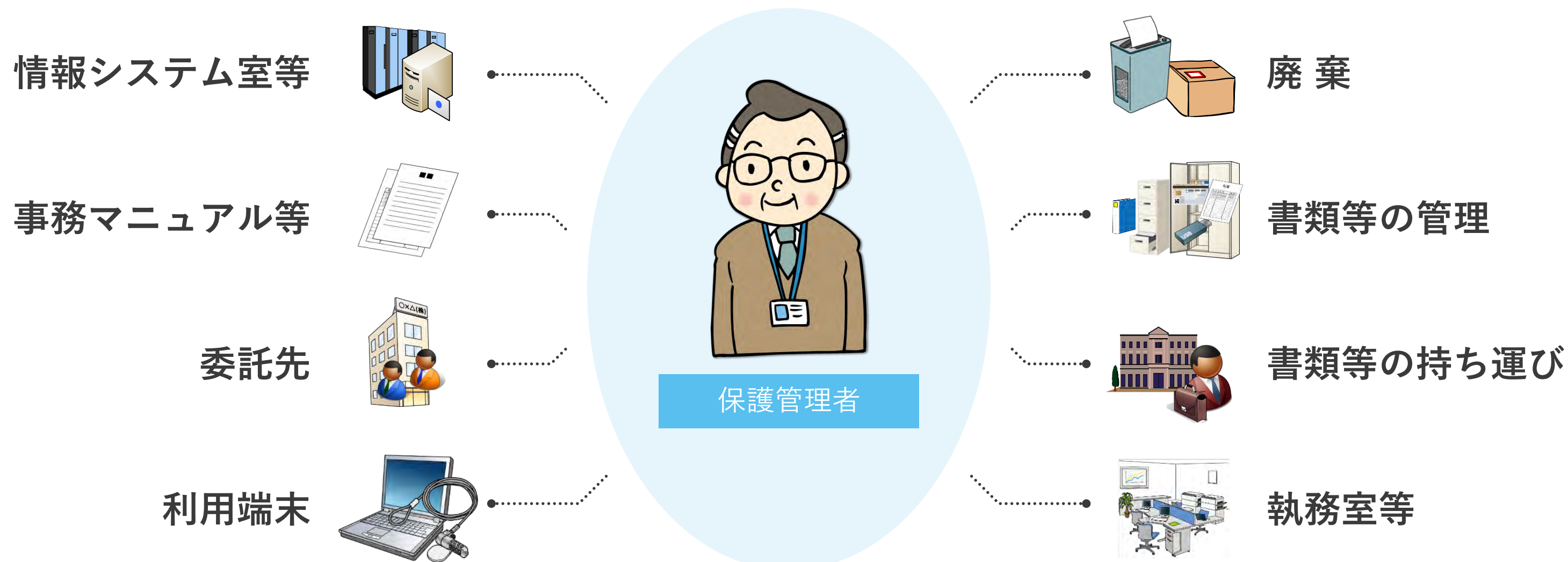
に基づき実施することが求められています！

個人情報保護委員会のHPで、
「**監査のためのチェックリスト**」を
公表していますので、ぜひご活用ください！





「保護管理者」は、様々な事柄を監督します。



教育委員会における実例

① 課室長

② 学校長

保護担当者にサポートしてもらったり、システム関係はシステム担当から報告を受ける、など、状況に応じて適切に対応してください。



保護担当者（教育委員会における実例：係長、教頭）

保有個人情報を取り扱う各課室等に、1人又は複数人、保護管理者の指定によって置かれ、保護管理者を補佐し、各課室等における保有個人情報の管理に関する事務を担当します。保有個人情報の取扱いに従事する職員に対し、**保有個人情報の適切な取扱いを指示**します。



総括保護管理者（教育委員会における実例：教育長、副教育長）

各行政機関等に1人置かれ、行政機関の長等を補佐し、**保有個人情報の管理に関する事務を総括**します。具体的な役割は以下のとおりです。

- 保護管理者、保護担当者、情報システムの管理運用者及び保有個人情報の取扱いに従事する職員に対する教育研修の実施
- 保有個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整を行うための委員会の設置及び開催
- 監査責任者の実施する監査の結果や、保護管理者が実施する点検の結果の報告を受け、保有個人情報の管理状況を評価し、必要に応じて見直します。



監査責任者（教育委員会における実例：首長部局の個人情報担当者）

各行政機関等に1人置かれ、保有個人情報の管理の状況について、**定期的に、及び必要に応じ随時に監査を実施**します。監査は外部に委託することもできます。

漏えい等又はそのおそれのある事案が発覚した場合は、内容等に応じて、次の(1)から(5)に掲げる事項について必要な措置をとりましょう。

- 1 内部における報告と被害の拡大防止
- 2 事実関係の調査と原因の究明
- 3 影響範囲の特定
- 4 再発防止策の検討と実施
- 5 個人情報保護委員会への報告及び本人への通知

漏えい | 保有個人情報の「漏えい」とは、保有個人情報が外部に流出することです。

- ※ 保有個人情報を第三者に閲覧されないうちに全てを回収した場合は、漏えいに該当しません。
- ※ 行政機関等が自らの意図に基づき保有個人情報を第三者に提供する場合は、漏えいに該当しません。（ただし、法令に基づく場合及び法第 69 条第 2 項各号に該当する場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供してはならないことに留意してください）

滅失 | 保有個人情報の「滅失」とは、保有個人情報の内容が失われることです。

- ※ 誤廃棄について、当該帳票等が適切に廃棄されていない場合には、保有個人情報の漏えいに該当する場合があります。
- ※ 紛失について、当該行政機関等の外部に流出した場合には、保有個人情報の漏えいに該当します。

毀損 | 保有個人情報の「毀損」とは、保有個人情報の内容が意図しない形で変更されることや、内容を保ちつつも利用不能な状態となることをいいます。

- ※ ランサムウェア等により保有個人情報が暗号化され、復元できなくなった場合等であっても、その内容と同じ情報が他に保管されている場合は毀損に該当しません。
- ※ ただし、同時に保有個人情報が窃取された場合には、保有個人情報の漏えいにも該当します。



「漏えい」と「提供」の違いがわかりません！

提供 … 行政機関等の意図に**基づいて**保有個人情報が出ていくこと

漏えい … 行政機関等の意図に**基づかず**に保有個人情報が出てしまうこと
(第三者に閲覧されないうちに全てを回収した場合は「漏えい」には当たりません。)

- X校の教員Aが、委託業務を行ってもらうため、保有個人情報 α を、委託先Yに渡すことは「提供」です。
- 教員Aが、うっかり、 α を、前年度の委託先Zに渡した場合は「漏えい」です。
- 教員Aが、うっかり、 α ではなく保有個人情報 β を委託先Yに渡した場合は「漏えい」です。
- 教員Aが、業務外で、 α を、学校関係者ではない知人のCに渡した場合は「漏えい」です。※ X校の意図ではないため。

- X校のHPの更新作業で、教員Bが表彰業務のため（利用目的として）、生徒の氏名を公表するのは「提供」です。
- 教員Bが、エクセルファイルシートに、公開予定ではない生徒情報が貼付されていることに気付かずファイルをHPに掲載して、生徒情報が閲覧可能な状態になった場合は、「漏えい」です。
- 教員Bが、氏名入り資料の氏名部分をマスキングしてHPに掲載したものの、マスキングが不十分で氏名が閲覧された場合は、「漏えい」です。



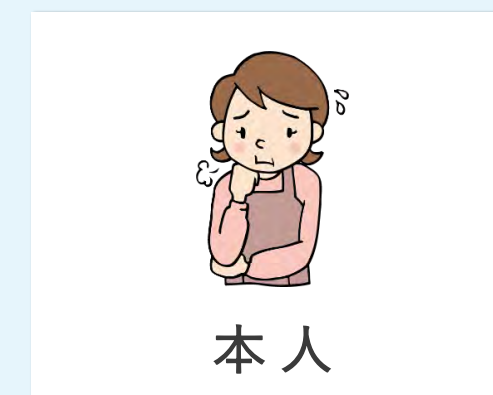
委員会への報告と本人への通知

漏えい等（漏えい、滅失、毀損その他の保有個人情報の安全の確保に係る事態）が発生し、個人の権利利益を害するおそれ大きい場合（下記参照）、委員会への報告と本人への通知が必要です。



報告

通知



個人の権利利益を害するおそれ大きい場合

- (1) 要配慮個人情報（条例要配慮個人情報を含む）の漏えい等
- (2) 財産的被害のおそれがある漏えい等
- (3) 不正の目的によるおそれがある漏えい等
- (4) 本人数100人を超える漏えい等

これらの類型は
件数に関わりなく
対象

└上記各事案につき、漏えい等の「おそれ」も含む。

漏えい等事案は教育委員会に報告

学校や教育委員会で起こった漏えい等事案を報告するのは、教育委員会です。報告は、委員会ホームページ上に掲載している報告フォームから行ってください。

速報

報告対象事態を知った後、速やか（概ね3～5日以内）に当該事態に関する次に掲げる事項を報告しなければならない。

- ① 概要
- ② 保有個人情報の項目
- ③ 保有個人情報に係る本人の数
- ④ 原因
- ⑤ 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容
- ⑥ 本人への対応の実施状況
- ⑦ 公表の実施状況
- ⑧ 再発防止のための措置
- ⑨ その他参考となる事項

桃色ラインの事項は本人への通知も必要です。



確報

当該事態を知った日から30日以内に確報を提出しなければならない。

- ※ 報告対象事態(3)不正の目的によるおそれがある漏えい等に該当する場合は**60日以内**
- ※ 速報の時点で全ての事項を報告できる場合は、速報と確報を兼ねて提出することも可能

安全に管理する法的な義務がある

学校で取り扱っている個人情報は、安全に管理する法的な義務があります。

具体的な手法は公表資料を確認する

具体的な手法については、個人情報保護委員会のHPで公表している事務対応ガイドの記載や、研修資料「監査のためのチェックリスト」などを御確認ください。

漏えいと提供の違いは、 「意図したものか」を確認

漏えいと提供の違いは、それが行政機関等の意図に基づくものかどうかで判断してください。

おそれの段階でも報告が必要

漏えい、滅失、毀損が起こったことが確定する前のおそれの段階でも個人情報保護委員会への報告が必要です。

本人通知は事後的に確認できる形式で

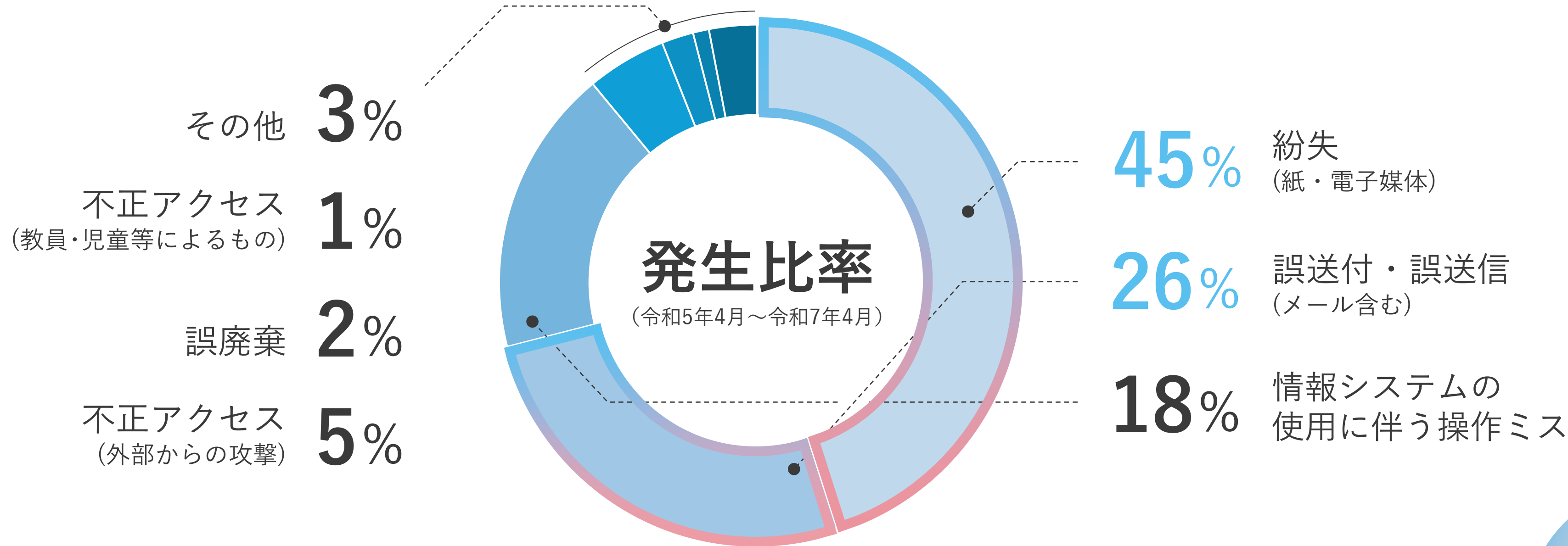
本人への通知は、口頭で行うことも可能ですが書面やメールなど、事後的に確認できるような形式が望ましいです。

漏えい等の対応とお役立ち資料はこちらです。



第3章

学校で起きやすい 漏えい事例の紹介



注) 複数の地方公共団体に影響する事案 (委託先の民間事業者における不正アクセス事案等) や教育委員会固有の事案などは除いています。数字の正確性について保証するものではなく、全体の傾向を示す趣旨のものです。

学校における個人情報の漏えい等事案を踏まえた個人情報の取扱いに関する留意点について(注意喚起) | 個人情報保護委員会

https://www.ppc.go.jp/news/careful_information/250625_alert_school/



個人情報が容易に広く拡散される可能性

現代社会において、個人情報は、
「容易に」「広く」「繰り返し」利用・拡散される可能性があります。

1. 将来への影響

誤った評価やラベリングが行われ、
子どもの将来の選択肢を狭める危険がある

偏見により、
いじめを受ける危険がある

2. 子どもの身体等への危険性

住所や連絡先などが漏えいすると、
子どもが直接接触される危険がある

取り扱う個人情報が多い

要配慮個人情報を含む場合も

業務スペースが広い

業務を行う場所が職員室だけではない
業務を行う場所に職員以外が出入りするスペースが多い

データの共有範囲の問題

先生同士で共有すべきデータと、児童・生徒や
保護者にも共有するデータの両方を日常的に扱っている

紙媒体の取扱いが多い

紛失、印刷ミス、誤交付が生じやすい

情報の種類

成績、家庭環境等、プライバシー性の高い情報を多く
取り扱わなければならない



誤交付



印刷ミス



紛失(紙媒体)



紛失(電子媒体)



共有ミス



誤掲載



誤送信



置き忘れ



詐欺



不正アクセス



不正の目的

【学校で生じやすい漏えい事案①】

事務対応ガイド4-8-5(7)等

誤交付

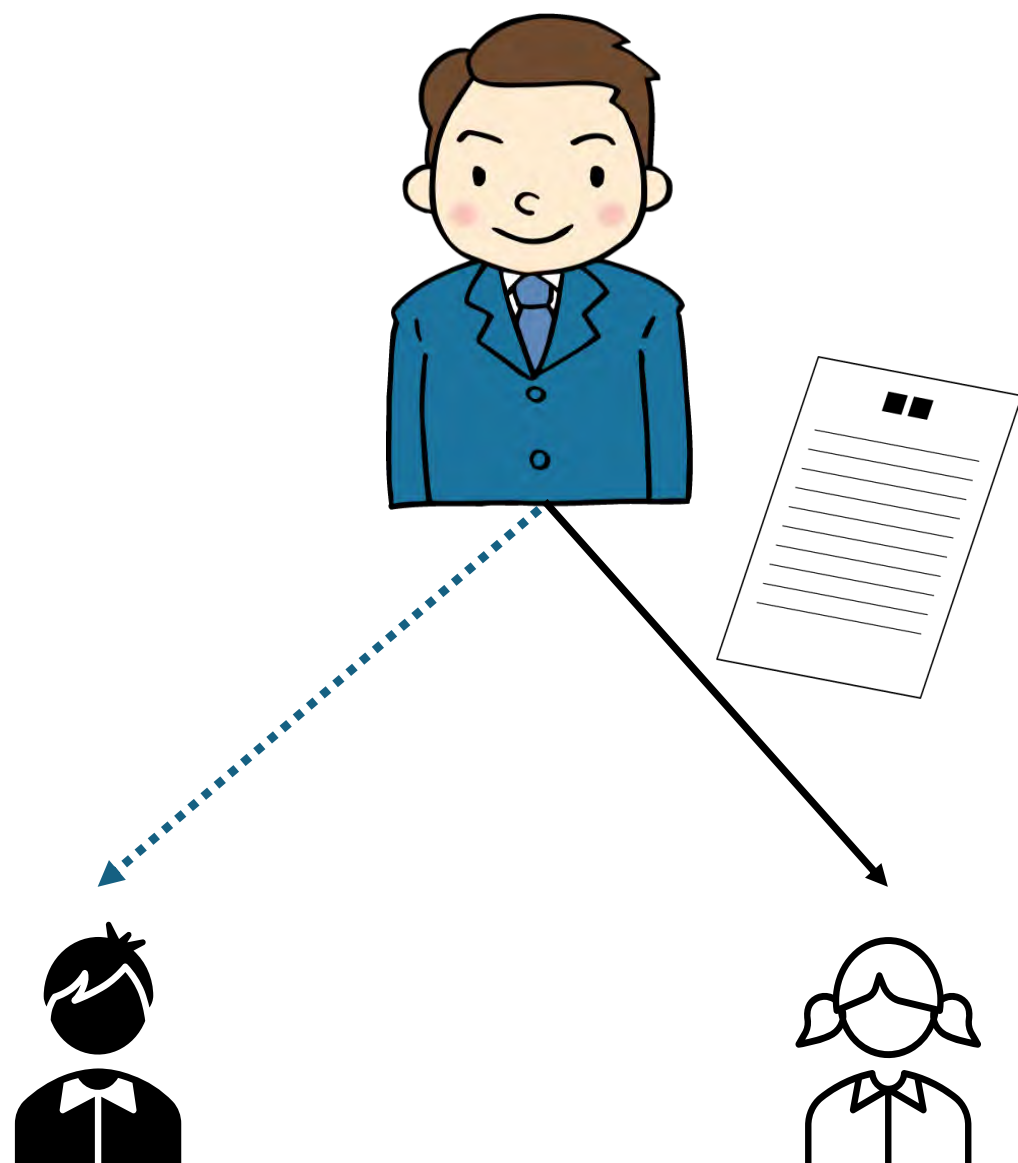
例：児童Aの保健調査票や尿検査の結果通知書を児童Bに誤交付
校外学習の教員用しおりを生徒に交付

【原因】

- ・ 検尿結果を配布する際に、封筒の中身を複数で確認しなかった。
- ・ 提出物ファイルが個々の家庭とやり取りするための連絡帳ファイルと同色の紙ファイルであり、両者を混在。
- ・ クラス担任が不在のため、クラス副担任が同じ名字2名の生徒の中身を十分に確認せず封入。
- ・ 資料等の保存・整理が不十分の状態ですべての案件や業務・学習指導を同時進行的に進めていたため、書類が混在。

【再発防止策例】

- ・ 個人情報を含む書類を封入する際には、教員が複数名で確認（ダブルチェック）することを徹底する。
- ・ 机上の整理整頓、文書等の管理を徹底させる。
- ・ 封筒の宛先と文書の宛名が突合しやすいよう外折にする。
- ・ 個人情報を含んだ文書を教室に安易に持ち込まない。
- ・ 個人情報を含む書類の保管は、施錠可能な職員室の保管棚に入れる。
- ・ 朝礼や会議等で事案共有を行い意識の向上を図る。



【学校で生じやすい漏えい事案②】

事務対応ガイド4-8-5(4), (7) 等

印刷ミス

例：（紙の裏に印刷されていたケース、他の印刷物と混同したケース）

【原因】

・教諭Aが職員会議資料として、生徒の要配慮個人情報に記載された資料を輪転機で印刷したが、余分に印刷した2枚を残したまま、教諭Bがそれに気づかずに生徒への配付用資料を印刷したため、裏面に生徒の要配慮個人情報が印字されてしまった。

・個人情報が記載されたプリントが、印刷室の再利用紙置き場に置かれた。その後、別の教員が再利用紙の裏面の記載内容を確認せずに印刷。

【再発防止策例】

- ・印刷後の用紙の回収の徹底
- ・印刷をした後、使用していない用紙を給紙台から取り除き、元の場所に戻すことを徹底。新規に印刷する際は、輪転機の給紙台に自分で用紙をセットする。
- ・再利用紙の利用ルールの検討・周知



【学校で生じやすい漏えい事案③】

事務対応ガイド4-8-5(6), (9) 等

紙媒体の紛失

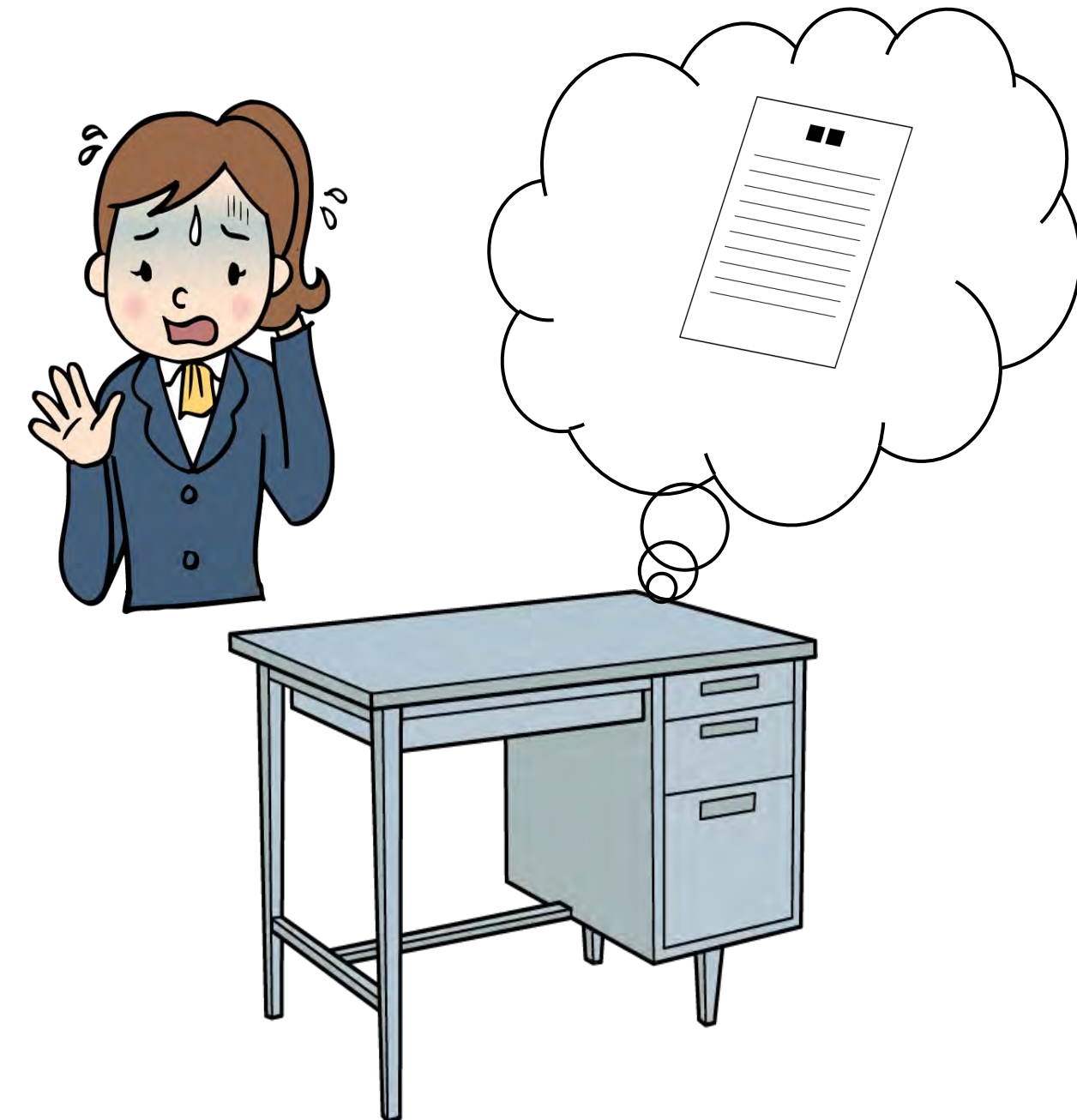
例：学校内での紛失、校外への持ち出しによる紛失。修学旅行のしおり（教員用）の紛失（添乗員が無くす場合もあり）、教務手帳の紛失等

【原因等】

- ・職員室内保管庫に保管してあったはずの生徒数百名の緊急連絡カードが所在不明。
- ・学年末試験の成績一覧表1枚が校外で拾われる。
- ・休日に自宅で業務を行うためテスト答案を校外に持ち出し、飲食した後、帰宅途上でカバンごと紛失。
- ・過去数年分の指導要録が所在不明（新校舎への引っ越しの際に誤廃棄した可能性が高い）。
- ・修学旅行中に教員用しおりや、生徒のアレルギー情報等が記載された名簿を紛失。

【再発防止策例】

- ・学校において個人情報に記載された書類を保管するキャビネットの鍵の管理の一元化。
- ・家庭状況調査ファイルの使用記録簿を作成し、管理職は退勤前に記録簿を確認。
- ・校外に個人情報を持ち出す際のルールの確認・徹底。
- ・事案を共有し、校内研修を実施。
- ・修学旅行資料に掲載する情報の検討の実施。



電子媒体の紛失

例：USBの紛失（校内又は校外への持ち出しによる紛失）、タブレットの紛失、カバンごとUSBが盗難、パソコンの盗難等

【原因等】

- ・ 個人情報が入ったUSBを教諭の机で保管していたが、数日間出勤しなかった間に紛失。
- ・ 生徒の成績データ等が入った私物USBを校長の許可なく学校外に持ち出し、カバンに入れたまま飲食し、紛失。
- ・ 生徒の傷病情報等が入った私物パソコンを職員室前の生徒配布用メールボックス上に置き忘れたところ、パソコンが無くなる。
- ・ 児童の教育支援計画の一部を写した画像を保存したデジタルカメラを入れたバッグが、自転車ごと盗難にあった。

【再発防止策例】

- ・ 情報セキュリティポリシーの再周知。校内研修の実施。
- ・ 業務の見直し等により校外に個人情報を持ち出す機会の削減を図る。
- ・ USBメモリの保管・管理は、校長及び教頭が厳重に行い、貸出及び返却の際は書面による管理者の承認・確認を行う。
- ・ USBメモリを原則使用禁止とする。
- ・ 個人情報を含む資料についてパスワード設定の徹底。
- ・ 入学選抜のデータは、必要最小限の教員しか取り出せない場所に保管。



情報共有ツールのアクセス制限ミス・データの保存ミス

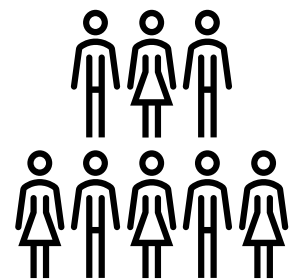
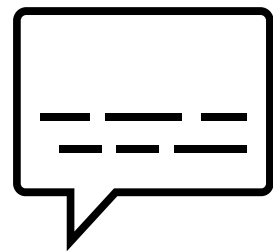
例：教員間の情報共有・生徒との学習に関する情報共有などに使うツールにおけるファイルの共有場所、チャットの投稿場所のミス、アクセス制限ミス等

【原因等】

- ・フォームを使用したアンケートを実施した際の設定ミス（結果の概要を表示する機能を誤って有効にした。教員用の共同編集権限を生徒にも付与など）。
- ・フォームを使用して試験の自己採点結果を生徒に入力してもらう際に、教員用URLを誤って掲載。
- ・オンライン学習管理システムを利用し答案・成績を生徒に返却しようとしたところ、クラスを間違えて送信。
- ・コラボレーションツールを利用していたところ、チャットの投稿場所を間違え、生徒を含む学年全体に情報を送信。

【再発防止策例】

- ・フォーム利用時の校内マニュアルを作成し、教職員に研修を実施。
- ・管理職を含むダブルチェック体制の整備、チェックリストの整備。
- ・教育委員会から全学校に対して、個人情報の取扱いやICT活用の留意事項についての指導の徹底を図る。
- ・学習用クラウドサービスの操作について、教育委員会と学校それぞれの権限を再整理。
- ・コラボレーションツールの公開範囲の設定を定期的に点検。
- ・オンライン学習管理システムに掲載する文書を限定。



誤掲載

例：ウェブサイト掲載時の公開範囲やパスワード設定に関するミス等



【原因等】

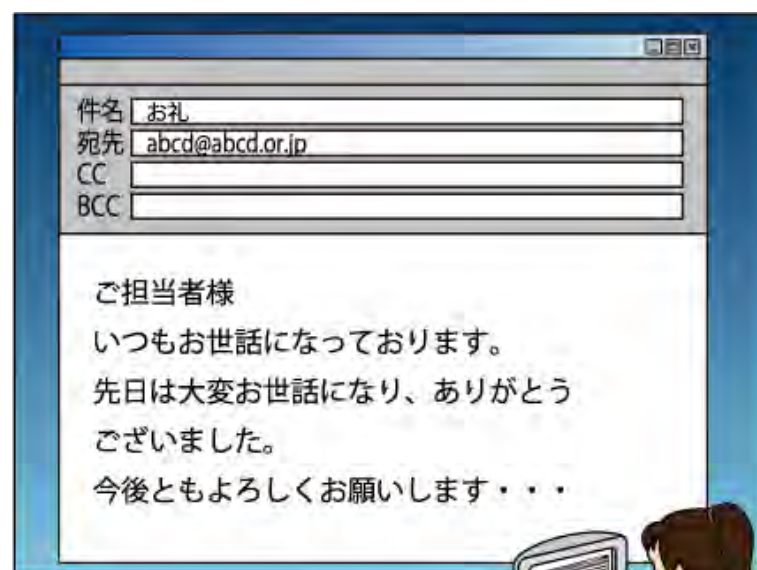
- ・ ホームページ掲載の際にパスワードを設定せずに掲載。
- ・ 教職員のみが利用することを前提に作成したホームページであったため、第三者が閲覧することを想定していなかった。
- ・ 共有範囲の誤解（関係教職員以外は閲覧できないと思っていたが、他の学校の職員や生徒からも閲覧できる状態であった）。
- ・ 動画共有サイトの公開範囲を誤り、全体に公開。

【再発防止策例】

- ・ ホームページ更新時の作業手順の見直し。
- ・ 情報セキュリティについて教職員向けの研修を行う。
- ・ 成績処理を行う時期や進路に関わる資料を扱う時期は、特に教職員同士で確認・点検を実施する。
- ・ ホームページ掲載時には、管理職等による事前確認のチェック体制を強化する。

誤送信・誤配信

例：欠席連絡アプリによるメール送信、bccをtoにして送信するミス等



【原因等】

- ・一斉メール配信システム使用時に誤って個人情報が含まれたファイルを添付。
- ・メールの宛先入力の際、誤って教職員と同姓の生徒のアドレスを入力。
- ・BCCで送付するべきところをToやCCで送信。
- ・メールアドレスを誤って入力。
- ・本来持ち出しが禁止されている成績データを、自身の個人アドレスに送付したつもりがメールアドレスを誤って送信。

【再発防止策例】

- ・メール送信に関するルールの策定。
- ・全職員に事案を共有し、ルールの徹底を促す。
- ・一斉メールを送信する際にダブルチェックを実施。
- ・研修や注意喚起を定期的にも実施。
- ・考査や成績処理について余裕を持って業務を行えるよう日程や方法の見直しを図る。

置き忘れ

例：生徒の家庭環境等が記載された紙を職員室外に置き忘れたところ生徒がスマホで撮影、生徒のマイナンバーカードの置き忘れ等



【原因等】

- ・学年集会が行われたステージ上に、生徒の家庭環境等を含む個人情報記載された紙媒体を置き忘れたところ、生徒が閲覧しスマホで撮影。
- ・教室の教卓上に生徒の個人情報記載された資料を置き忘れたところ、生徒が閲覧。
- ・面談を教室で実施した際、生徒用の机の中に家庭環境調査簿を置き忘れたところ、生徒が閲覧。

【再発防止策例】

- ・職員打ち合わせ等で、個人情報が含まれている書類の取扱いについて再度確認する。
- ・生徒情報が記載された文書を執務室外に持ち出す際には、封筒等に格納して厳封。
- ・家庭環境調査簿は職員室外に持ち出さない。
- ・個人情報の取扱いについて定期的な注意喚起や職員研修の実施。

パソコン使用時のサポート詐欺



【原因等】

・ 公用パソコン（又は私用パソコン）でインターネットにつなぎ検索等をしていたところ、トロイの木馬への感染を示す警告画面と連絡先が表示された。連絡先へ電話し、指示に従ってパソコンを操作。遠隔操作ソフトをインストールし、遠隔操作が行われた。

【再発防止策例】

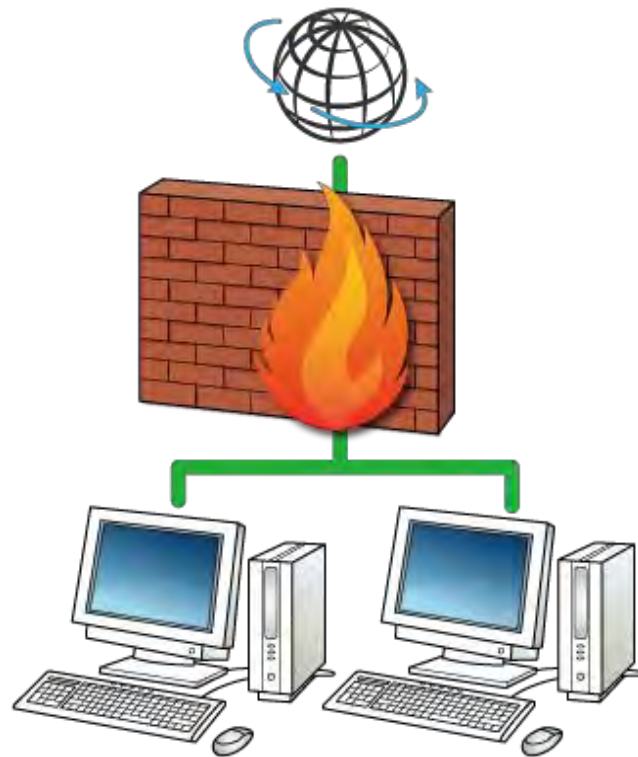
・ インターネット閲覧用と業務用にパソコンを分ける。
・ 職員への注意喚起・事案共有。
・ 資産管理ソフトの導入（遠隔操作ソフトダウンロードURLをアクセス禁止リストに入れる等）。
・ 一般ユーザーはソフトウェアをインストールできないようにする措置を導入。

【学校で生じやすい漏えい事案⑩】

事務対応ガイド4-8-6(1), (2), (7) 等

不正アクセス

例：サイバー攻撃、アカウントの乗っ取り、なりすましログイン、メール配信システムへの不正アクセス



【原因等】

- ・初期パスワードや推測されやすいパスワードを利用していたことから、職員アカウントが不正に利用された。
- ・生徒が教員の共有ドライブに不正アクセス。
- ・管理用アカウントの乗っ取り。

【再発防止策例】

- ・セキュリティ設定を再チェックする。
- ・特に配慮を要すべき個人情報の保管場所と運用方法を再確認。
- ・重要な個人情報の保管場所について監査を実施。
- ・二要素認証の導入。
- ・より高度なセキュリティレベルで運用可能なシステムへの移行。
- ・セキュリティ意識向上のための研修の実施。

不正の目的

例：パソコンのパスワードを児童に教え、保存していた文書が児童に閲覧された、生徒によるID・パスワードの不正利用、英検の教員専用アクセスキーを生徒に教えてしまった、教員による不正持ち出しなど

【原因等】

- ・ 教員が所持していた生徒用アカウント一覧表を生徒が不正に入手し不正アクセス。
- ・ 学校の校務員が教員の資料を無断でコピーし生徒に閲覧させる。
- ・ 教員が校務用パソコンの管理を児童に任せ、パソコンのパスワードを教えていたところ、児童が教員だけしか見てはいけない資料を閲覧した。
- ・ 生徒が、教員のID・パスワードを不正に利用し、個人情報にアクセスした。
- ・ 授業資料をプロジェクターに投影させた際、教員専用のデータ保存領域のアクセスコードがプロジェクターに表示され、生徒に閲覧・利用された。
- ・ 教員が退職時に生徒のデータを不正に持ち出した。

【再発防止策例】

- ・ 授業関係資料と生徒の個人情報の保存領域の分離と運用の徹底。
- ・ ログインID・パスワードの厳正な取扱いの徹底。
- ・ アカウント管理体制の見直しとルールの明文化。
- ・ パスワード等のデータの印刷やコピーの禁止。
- ・ 教員に対する情報リテラシー教育等の実施。
- ・ 生徒に対する情報モラル教育の推進。



紛失や置き忘れに注意する

紙媒体の資料は、職員室の外に持ち出すときの紛失や置き忘れに注意しましょう。

電子機器の取扱いは組織で確認

USBなど大量に情報を持ち運べる電子機器の取扱いは個人任せにせず、組織で確認しましょう。

児童・生徒に見せない情報は、見られないように管理する

職員室の外に個人情報の持ち出す際のルールを決めておきましょう。
情報共有ツールを使う場合には、設定ミスや保存ミスに注意しましょう。

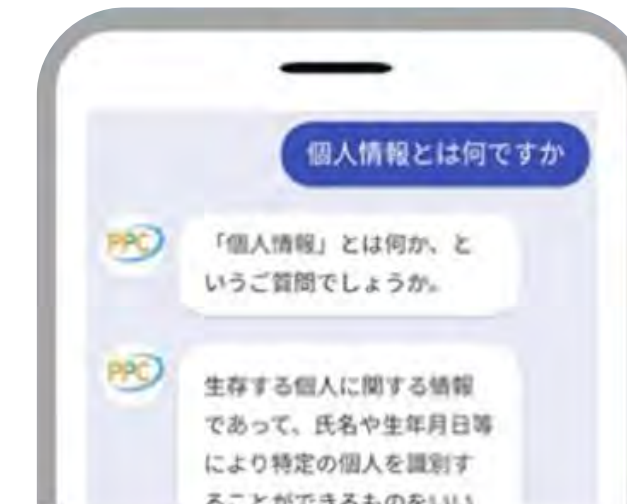
この動画を通じて、学校業務における個人情報の取扱いについて理解を深め、日常業務およびインシデント発生時の意識向上につなげてください。

PPC 質問チャット



個人情報保護法等に関する基本的な質問に対して常時対応可能。

リンク先 | <https://2020chat.ppc.go.jp/>



個人情報保護法相談ダイヤル

個人情報保護法の解釈や個人情報保護制度に関するご質問に回答。個人情報等の取扱いに関する苦情を受付 等。

電話番号：03-6457-9849

受付時間：9:30 ～ 17:30（土日祝日及び年末年始を除く）

このような相談が寄せられています！

行政機関等からのご相談

- 死者に関する情報は、個人情報に該当するか？

個人情報取扱事業者からのご相談

- 行政機関等から業務を委託された個人情報は、どのように取り扱えばよいのか？

国民からのご相談

- 個人情報を同意なく他の行政機関等に提供してもよいのか？
- 行政機関等に対する個人情報の開示請求手続きはどのようになっているのか？
- 行政機関等に開示請求を行い、開示文書の内容に不満があるがどうしたらよいか？
- 行政機関等に個人情報の取扱いに関する苦情を申し出たが、詳しい説明がない等、対応に不満があるがどうしたらよいか？





個人情報保護委員会

Personal Information Protection Commission