

平成30年9月26日

保護者の皆様

愛知県立豊田南高等学校長 河合 龍二

第3学年（37回生）「生徒緊急連絡先・下校記録カード」紛失に係る  
再発防止について（最終報告）

見出しのことについて、ご心配をおかけしていることをお詫び申し上げ、併せて現在のところ個人情報の流出・悪用といった情報はないことをお伝えします。

さて、5月のPTA総会以降、再発防止に向け多くのご意見を賜り、誠にありがとうございました。検討を重ね下記のとおり方針を立てましたので、その概要を報告します。組織として個人情報管理手順を見直し、教職員個々においても意識を高めてまいりますので、引き続き本校の教育活動に御協力くださるようお願い申し上げます。

記

1 職場環境整備

・平成30年10月を「職場整理整頓月間」とし、紛失を招きかねない状態を解消する。

※整理……不要なものを処分すること。整頓……必要なものをうまく配置すること。

・総務主任が「個人情報を含むカード（以下、個人カード）保管場所一覧」を作成し、周知する。これにより、多くの眼で随時チェックする可能性を高める。

2 「生徒の個人情報管理・運用規程」「情報資産管理リスト」の内容を総点検し、管理・運用の手順及び留意事項を教職員に周知する。

3 37回生（3年生）38回生（2年生）39回生（1年生）の緊急連絡先カードの保管場所  
夜間警備対象であり、かつ生徒及び外部からの来校者が容易に立ち入らず、関係者が随時目視  
できる室で保管する。

4 40回生（平成31年度入学生）の個人カードの精選

・現行の「生徒緊急連絡先・下校記録カード」を廃止する。

・「生徒個票」と「生徒緊急連絡先・下校記録カード」を一本化して「生徒個票（緊急連絡先・引き渡しカード）」とし、内容を精選する。

・これまで生徒個票を3部提出を求めていたが、40回生からは「生徒個票（緊急連絡先・引き渡しカード）」を2部提出に変更する。

5 40回生以降の生徒個票（緊急連絡先・引き渡しカード）の保管場所

夜間警備対象であり、かつ生徒及び外部からの来校者が容易に立ち入らず、関係者が随時目視  
できる室で保管する。

6 年度をまたぐ時期の個人カードの扱い

・卒業生（37回生）の個人カード

卒業式当日までに、卒業生へ返却する。ただし、卒業式以降の連絡用に必要なカードは3月末まで保管し、その後業者による処分をする。

・新3年生（38回生）・新2年生（39回生）の個人カード

入学選抜業務終了後、学年主任が期限を決めて、担任が校長室へ搬入する。

・離任式（4月当初）後を活用して、学年主任の声かけで一斉に差し替え作業をする。

7 個人カードの廃棄・保管・点検時の複数チェック手順及び留意事項

いつ	誰が	何を、どのように
3月末 廃棄	分掌主任が 集約担当が 分掌主任が 分掌主任が 分掌主任が 教頭が 教頭が	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄個人カード（返却しなかったカード）の処分期限を周知する。</li> <li>・ファイル内に廃棄個人カードが全てあるか確認する。</li> <li>・集約担当と共に廃棄個人カードか否か再確認し、1枚目に赤ペンで「×」印をつける。（複数チェック）</li> <li>・集約担当と共に梱包し、倉庫に移動する。（複数チェック）</li> <li>・教頭へ廃棄完了の報告をする。</li> <li>・分掌主任の報告を受けて廃棄個人カードの廃棄状況を把握する。</li> <li>・事務長とともに、業者による細断溶解処分の手続きをする。</li> </ul>
4月 保管	学年主任が 担任が 担任が 集約担当が 分掌主任が 教頭が	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新クラス対応のため個人カード一斉差し替えの指揮をとる。</li> <li>・副担任と協力して差し替えをする。（複数チェック）</li> <li>・差し替え済み個人カードを、集約担当へ手渡す。 (机上放置厳禁の徹底)</li> <li>・分掌主任とともに、所定の場所へ保管する。 (複数チェック)</li> <li>・教頭へ個人カードごとに、全学年分保管完了の報告をする。</li> <li>・分掌主任の報告を受け全個人カードの保管状況を把握する。</li> </ul>
6月 11月 点検	集約担当が 分掌主任が 学年主任が	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護月間において、電子媒体のチェックにとどまらず、個人カードについても分掌主任と共に有無を目視点検する。 (複数チェック)</li> <li>・教頭へ個人カードごとに、目視点検終了の報告をする。</li> <li>・4月と8月の防災訓練において持ち出し訓練も実施し、目視点検をする。</li> </ul>

【補足】ファイル（外カバー）背表紙の工夫（誤廃棄防止）

今後作製するファイルについて、背表紙に「〇年保存」「〇年3月末廃棄（西暦表示）」の両方を明記する。また、学年色をつける。

8 その他

この件に関して御意見、御質問があれば、担当へお寄せください。

担当 教頭 松原 英司

教頭 米津 利仁

電話 0565-53-1011