〔校内研修〕　個人情報・守秘義務・著作権について

**個人情報**

**用語概念**

◎個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別されうるもの。

⇒　◇生徒・保護者及び教職員の住所・氏名・電話番号・個人写真等

◇生徒の成績情報，進路情報等　　◇教職員の履歴・職歴，給与等

〔教職員内〕生徒・保護者等の個人情報は，通常，共有情報とする。

〔外部提供〕生徒の個人情報については，守秘の対象となることから，別途，

承諾書による本人及び保護者の承諾に基づいて取り扱うのが通例。

**基本ルール**

◎文書類は，校外に持ち出してはならない。ただし，校長の許可を得たときは，

この限りでない。⇒　緊急連絡網，答案等は許可手続きを行う。

**持ち出し**

◎承諾書による本人及び保護者の承諾を前提とする。

◎顔写真・氏名が判別できるケース等は個別確認が重ねて必要。

**HP・広報**

**守秘義務**

◎職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、

また、同様とする。

◎秘密とは、一般的に了知されていない事実であって、それを一般に了知せし

めることが一定の利益の侵害になると客観的に考えられるもの。

◎学校現場で，「職務上知り得た秘密」に該当するのは，実際的には多くの

ケースが「個人情報」に関係するものと考えられる。

⇒　個人の成績，人事情報，家庭事情，指導経緯等

**用語概念**

◎個人情報以外の「秘密」に該当するものは実際的には明定し難い面があり，

個人情報以外の情報の扱いについても，上司（最終的には校長）の了解を得

ておくことが必要と考えられる。

◎教職員の氏名・職名・分掌等は公表されているので，通常，守秘の対象には

該当しない。

**留意点**

**著作権**

〔著作権〕著作物に関する著作者の法的な権利

〔著作物〕思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術

又は音楽の範囲に属するものをいう。

**用語概念**

◎授業・文化祭・HP等での著作物（公表後70年に満たない物）の扱いには

留意が必要。

◎授業での著作物のコピーの使用は限定付きで認められる場合がある。

◎HP等に引用出典を明記して使用する場合で，著作権者に経済的不利益を与

えない場合や引用ルール許可がある場合は，通常，許諾は不要と考えられる。

**留意点**