

## 教職員と生徒との連絡手段に関わる規程

連絡手段に関わる基本的な考え方（北海道教育委員会より）

(1) 学校や職員が、児童生徒から電話番号や電子メールアドレス等（以下「電話番号等」という。）を取得することは、個人情報入手することに他ならず、その利用や管理に関して、厳正な取扱いが求められるものであること。

(2) 一方、児童生徒に対して授業や部活動、学校安全上の指導事項等に関わる連絡を行うに当たり、携帯電話や電子メールを活用することには、一定の有効性や利便性が認められることから、こうした個人情報の取得や利用を一切禁止するものではなく、むしろ、適切な利用や管理に関するルールについて各学校の事情に合わせて検討の上、規程を整備されたいこと。

### 1 生徒個人の電話番号やメールアドレスについて

(1) 職員が、生徒から電話番号等の個人情報を取得する際は、校務運営上必要な場合に限り、必ず管理職の許可を得てから行うこと。

また、許可前に取得した場合は、早急に管理職に報告し許可を得ること。不適切と判断された場合は、データを削除すること。

(2) 用途や、取得に用いる方法や、取得後の管理方法についても明確にすること。

(3) 取得した情報の管理は、電子データを安易にネットワーク上に保存したり、メモや用紙などの物理データを机上や施錠のできない引き出しなどに保存することなく、十分な管理を行うこと。

(4) 個人の携帯電話に記録することは極力避け、記録が残る可能性がある場合は、端末に十分なパスワードを設定し、端末の紛失などの際に外部に流出しないようにすること。（パスワードを数回間違えた場合、全データが消えるなどの設定が望ましい。）

また、USBなど外部記憶媒体を接続できる端末の場合、媒体のみを抜き去られることも想定し、媒体への保存を避けるか、高度の暗号化するなどの措置をとること。

(5) 許可を受けた用途以外には使用しないこと。また、流用が必要な場合は、その都度に、管理職員の許可を得ること。

(6) 電話やメール等の通信内容については、言葉遣いに十分注意するとともに、要点を明確にした簡潔な内容として、誤解を与えないようにすること。

(7) 情報の活用が終了し次第、情報を抹消し、その旨を管理職に報告すること。

### 2 入学時に取得する、家庭情報等の管理について

(1) 厳正に管理し、目的外の利用をしないこと。情報の更新については原簿に行って、情報の散逸を防ぐこと。

(2) 安易に複写を取ることなく、必要から複写した場合、使用後に必ず、シュレッダー処分をするなど、複写情報の消去を行うこと。

この規定は、平成27年度より施行する。

### 補則（R6追加）

（連絡手段の適用対象）

連絡手段の適用対象は次のとおりとする。

携帯電話・スマートフォンの電話番号、電子メールアドレス及び、LINE、Classi、等のSNSアカウント。

（連絡手段を使用する場合）

連絡手段を使用する場合は、次のとおりとする。

1 使用者は次の（1）、（2）の場合に限定する。

（1）クラス担任が自クラスの生徒に対して連絡する場合。

（2）部活動の顧問が、自らが担当する生徒に対して連絡する場合。

（3）（1）、（2）とも後日に口頭などで連絡できるものは除く。

2 内容は次の（1）、（2）の場合に限定する。

（1）教職員の側からの連絡は、予定連絡や確認など一方的な事務連絡のみとし、相談のような双方向のやり取りは、学校において対面した上でおこなうこととする。

（2）生徒の側からの連絡は、欠席等の事務連絡のみとし、それ以外は学校において対面した上でおこなうこととする。