

個人情報の取り扱いについて

落合 幸子
(高槻市立保育所)

高度情報通信社会の進展に伴い、個人情報の利用が著しく拡大している。個人情報の有用性と同時に個人の権利や利益の保護とのバランスを図るための法律として、2005年（平成17年）「個人情報保護法」が施行され、その後2017年（平成29年）には「改正個人情報保護法」が施行された。この間、多くの個人情報を取り扱う保育教育施設では慎重な対応が求められ、職員への徹底と保護者への理解と協力を図ってきたが、ともすれば失念する場合がある。施設内において何が個人情報なのか、その取り扱いの基本的なルールを決めること、職員に対して定期的に会議や研修を行うことが重要である。2022年（令和4年）に再び法律が改正されるということもあり、保育教育施設の従事者の責務として、今一度「個人情報の取り扱いについて」考えることにした。管理職が基本的な方向性を提示しながらも、一方的にマニュアルを職員におろすのではなく、職員とひとつひとつ内容と方法を確認し合うことで意識の向上とルールが保持される、以下はその実践報告である。

キーワード：個人情報、写真、書類、配布物

1. 写真撮影や利用について

○販売写真（保護者会に委任）

- ・子どもに対する写真撮影及びその個人情報の外部提供について」で同意書ももらっているため、取り扱いに注意しながら掲示／販売を園内にて行う。（インターネット注文の園もある。）
- ・保護者が注文した写真は業者から届いたら、保護者会の写真担当者が確認し、配布は園がしている。入れ間違いがないか複数確認をする。

○クラス写真、誕生カード写真

- ・保育に必要な写真として保護者会との同意の上、撮影やプリントアウトをし使用している。配慮が必要な家庭がある場合、掲示方法は考慮する。

○クラス便りへの掲載写真・行事等の写真

- ・保育の様子を保護者に知らせるツールであると理解してもらい、園内でのみ使用する。

○地域で配布される「地域協だより」等

- ・掲載写真について、写っている子どもの保護者に了解を得て使用する。

○カメラとSDカード／USBの管理

- ・SDカードは登録したものだけ使用する。
- ・脱着は事務所のみで行い、持出や返却時は必ず声を出して事務所にいる職員に伝える。
- ・写真データ記録簿は、その際に管理職に見せて確認をしてもらう。

○パソコンでの管理

- ・カメラからパソコンにデータを移動する場合も、その都度管理職に記録簿を見せる。
- ・パソコンに移動したあとは、速やかにSDカードのデータを削除する。
- ・パソコンに保存したデータは定期的に内容を確認し、不要になったものは消去し、必要なものは登録済みのUSBに転記する。

2. おたより入れ

○形状の確認と利用方法の統一

- ・職員が入れ間違えたり、保護者も間違えて持ち帰らないような工夫をする。（ポケットの大きさと深さ、名まえの大きさの位置、色分け等）
- ・おたより入れに入れるものと、個別に手渡しをするものを決める。また回収や再配布の方法も決める。
- ・毎日の出欠を子どもが自分で確認する「れんらくちょう」（3～5歳児全員）は、使い方を決めて、子どもたちの片付けを確認する。
- ・個人用連絡ノート（0～2歳児全員、3～5歳児は連絡がある場合）について
0～2歳児クラスは毎日使用するの、朝は保護者に所定のカゴ等に入れてもらう。保育者が記入後はおたより入れに入れるが、必ず声出し

と複数確認を行う。

幼児クラスは必要に応じて使用している。紛失や他者の不用意な閲覧防止のために、保護者が連絡を記入してきた時は、専用の鍵付きポストに入れてもらう。返信の記入後はおたより入れに入れるが、必ず声出しと複数確認を行う。

○お知らせやおたより等配布物

- ・個人情報の含まれないおたよりやお知らせは、おたより入れに入れる。落下しないようにきちんと入れる。配布物がある時や内容はミーティング等で伝え、何のお知らせが入っているか、担任はしっかり把握しておく。
- ・長期欠席の家庭のものは入れたままにしないで、事務所の所定の場所で預かり、登園したら速やかに配布する。

3. 子どもの名札

○新学期の名札着用について

- 例年、新学期の一定の期間は名札をつけているが、着用が本当に必要かどうかについて考えた。
- ・幼児は新入児は少なく、園内では名まえが書いてある上靴を履いている。園外保育時に名札を付けて行くのは、不審者対応の観点で好ましくない。遠足の際は、園名が書かれた名札の裏面を表示して着用している。よって、幼児は必要最低限で使用する。
 - ・0～2歳児は、新学期は新入児も多く動揺する子どもも多い。名札の着用によって、大人が子どもの名まえを呼びかけ接することで子どもも落ち着くことも多い。また新学期は園内で過ごすことがほとんどである。よって、新学期は0～2歳児は例年通り名札を着用する。
 - ・名札の着用は登所時に行い、降所時にははずす。衣服につけたまま降所したり、紛失しないように保護者にも協力してもらう。クラスの所定の場所で保管する。クラス園児全員分があるか担任は点検をする。

4. 誕生日カード

○家庭との受け渡しについて

- ・誕生日カードは個人写真や生年月日、身長体重など個人情報が多く含まれる。誕生会で披露しお祝いした後、誕生児の保護者に渡す際には、できるだけ職員がお祝いの言葉と共に手渡しするのが望ましい。しかし、延長保育時間に降所する子どもも多いので、袋に入れる等して他者が容易に閲覧できないように配慮し、入れ間違いに留意しておたより入れに入れる。
- ・保護者に書いてもらうお祝いメッセージは、園

から用紙を渡す際はおたより入れで可だが、受け取る時には職員が直接受け取り、確実に担任に手渡す。

5. 登降所簿および引継ぎノート

○登降所簿

- ・朝は、時間帯に応じた所定の場所に置くが、日中は各クラスの決まった場所に置く。担任以外が持ち出す場合は、必ず担任に声をかける。テラス等に置いたままにしないように注意する。
- ・夕方合同保育室に行く時は、園児が全員降所していても、クラスに置いたままにせず、必ず持参する。最終は、遅出勤務職員が事務所の所定の場所に片付ける。

○引継ぎノート

- 子どもの体調等や保護者との伝言を記入した引継ぎノートには、重要な個人情報が含まれる事が多い。
- ・朝は早出勤務の職員が早朝保育室の所定の場所に持って行く。所定の場所とは、保護者が直接目にしたり触れられない場所である。幼児が園庭に出る時は、必ず職員がいる保育室に持って行く。早出勤務職員は内容を担任に、内容によっては保健担当者や管理職にも報告する。
 - ・夕方は登降所簿と共に延長保育室に持参するが、取り扱いとは早朝と同様に注意する。遅出勤務職員は、最終片付ける際に、全てのクラス分が揃っているかどうかを必ず確認する。

6. けんこうてちょう、健康調査表

○けんこうてちょう

- ・配布については全家庭に手渡しをする。身体計測や検診があった日は、必ず午睡が明ける時間（遅くとも保護者の迎えが始まる時間）までには記入し、保護者に事務所まで取りに行っただくように伝える。渡す際には、保護者に子どもの名まえを確認してから渡す。
- ・保護者が確認サインをし返却をする際は、クラス専用ポストに入れてもらう。保健担当者が回収にまわり、事務所の鍵付き書棚にて保管する。月末までに全員のでちょうが回収できているかどうか必ず確認する。

○健康調査表

- ・個別封筒に入れて、全家庭に手渡しをする。封筒の名まえと中に入っている調査表の名まえが間違っていないか、必ず複数確認をする。
- ・保護者に渡す際は、けんこうてちょうと同様に、保護者に子どもの名まえを確認してもらってから渡す。

個人情報の取り扱いについて

- ・家庭で記入してもらった調査表は、必ず職員に手渡しで提出してもらおう。早朝保育の時間帯は回収箱を準備し、受け取った職員は名まえや必要事項の記入漏れがないかを確認し箱に入れる。必ず事務所で保管する。

○修了時（または退園時）等の扱い

- ・公立保育所に転所の際は、次の園に引き継ぐ。受け渡し方法については、細心の注意を払い安全に確実にを行う。
- ・修了時（または退園時）には保護者に返却する。配布回収用に使っていた封筒に入れ、封筒の名まえと調査表、けんこうてちょうの名まえを複数確認し、糊で封をし保護者に手渡す。

7. アレルギー関係

○アレルギー除去（または解除）申請書、生活管理指導表

- ・用紙（未記入）を渡す際は、申請する保護者に書き方等を説明しながら、担任もしくは副所長が手渡す。書き方がわかっている保護者や継続申請をする際には、用紙をおたより入れに入れる場合もあるが、入れ間違いのないように複数確認をする。
- ・既に記入済みの書類に追加や訂正の記入をしてもらう際には、項目や書き方を説明しながら、必ず担任か副所長が手渡す。再診や検査結果等の書類の添付がない場合は、できるだけその場で書いてもらい、速やかに提出してもらおう。記入途中の書類が家庭と園のどちらにあるのか必ず把握をしておき、書類の紛失を防ぐ。
- ・所内で回覧する場合は日にちをあげないで、一定期間内に関係者や担当者が押印確認をする。回覧場所は事務所か調理員休憩室にとどめ、回覧後は必ず事務所の書棚に入れ施錠する。
- ・関係者全員の確認終了後は、事務所キャビネットの「アレルギー関係」のファイルに綴る。

○アレルギー確認用献立表

- ・できるだけアレルギー会議に余裕をもって回収できるように配布する。手渡しを望ましいが、おたより入れに入れる場合は、入れ間違えないように声出しと複数確認を行う。
- ・保護者からは職員に手渡しで提出してもらおう。担任が受け取った場合はクラス内に不用意に置かず、確認後や未確認の場合は事務所の所定の鍵付き書棚に保管する。
- ・内容はアレルギー会議までに、担任、副所長、調理員で各自チェックを行い、記入漏れや間違いが見つかった場合は、担任が速やかに保護者に確認をする。

- ・実施月が終わったら、献立表は事務所の所定の場所に綴っていき、1年間保管後は適性な廃棄もしくはシュレッダーにかける。

8. その他保健関係

○登所許可証、診断書等

- 登所許可証が必要な感染症にかかった園児の把握は職員全員で周知しておく。
- ・必ず職員が手渡しで受け取る。受け取った職員はきちんと内容を確認し、速やかに保健担当者に渡す。キャビネットのファイルに綴り施錠する。
- ・感染症名や人数を玄関ホールにて保護者に情報提供をするが、保護者の問い合わせには、クラスや園全体の状況や症状を詳しく伝えたとしても、罹患児の名まえは伝えない。

○健康管理表

- 在園期間の園児の身体面や健康面に関するデータを記入したもの。
- ・保健担当者が管理し、他の職員は勝手に書棚から持ち出さない。記入や閲覧は保健室か事務所のみで行う。常に最新データを記載しておき、事務所の施錠できる書棚にて保管する。

9. 個人情報持ち出し簿

基本的には園内から持ち出さない個人情報も、非常時や必要があって持ち出す場合は、持ち出し時と返却時に必ず記録をし、管理職の点検と押印を受ける。

○連絡カードの持ち出し

- ・通院や救急車要請時には、当該児の連絡カードのコピーを持ち出す。必ず園に持ち帰り、使用後はシュレッダーにかける。
- ・広域避難場所への避難訓練時には管理職が持ち出す。

○会議等への個人情報記載の書類の持ち出し

- ・名まえを消すかイニシャルで記載する。会議や研修終了後は回収して園に持ち帰り、廃棄することが望ましい。

10. 保育実習関係

実習生を受け入れる際には、オリエンテーション時や実習時に、提出書類や保管場所、誰に提出するか、実習終了時に返却するもの等を実習生と副所長の双方で確認しておく。また、実習で知り得た子どもの個人情報や、保育施設内の状況については、園外で軽率に話題にしないように実習生には厳しく伝える。

○実習記録表、指導計画表等

- ・職員は事務所のみで閲覧や指導記録の記入を行う。実習生に指導を行うためにクラスに持ち出す際には、管理職の許可を受ける。
- ・実習生を受け入れたクラス担任は、実習記録表への指導はできるだけ早く記入し、実習生に返却する。
- ・指導職員が未読や記録途中の実習記録表等は事務所の書棚の所定の場所で保管施錠する。
- ・学校に送る書類は、所長と副所長の2人で内容物をしっかり点検した上で送る。

11. 児童虐待，DVに関するケース

保育施設においては、上記に関する家庭の子ども（要保護，要支援）が在園して見守りを行っているケースがある。また、その予防や発見した場合には通告を行う義務もある。

○関係機関からの問い合わせ

- ・府の子ども家庭支援センターや市の子育て総合支援センターからの問い合わせには、まず管理職が対応する。子どもの状況の詳細についてはクラス担任が替わる場合もある。内容については、秘守義務があることを胆に命じる。
- ・警察からの問い合わせがあった場合は、警察官の名まえを聞いた上で、一度電話を切り、園の方から警察に電話をかけ直す。（なりすまし被害の防止）

○虐待防止連絡会議への提出書類

- ・虐待ケースの子どもの様子を所定の様式に記入して提出するが、職員が原本を担当部署に直接届ける。コピーは所内に保管するが、ひとりひとり個別のファイルに綴り、キャビネットは施錠しておく。下書きは全て消去する。

12. 保育関係書類

○個表，期案，週案，出席簿

- ・基本的には事務所で記入する。週案と出席簿を事務所から持ち出す場合は、決まったケースに収納して運ぶ。保育室等に置き忘れないようにし、必ず事務所の所定の鍵のかかる書棚に戻す。
- ・1日の終わりに書棚の施錠を確認する者は、必ず全クラスのケースが戻っているかを確認する。返却されていないクラスのケースは搜索し、必ず全クラス分を揃える。担任には管理職から厳重注意をする。
- ・個表や期案を保育室等で下書きをする場合は、子どもの名まえは記さない。個人のUSBは持ち込まない。清書をしたら下書き書類は全てシュレッダーにかける。
- ・前年度の書類を参考のために閲覧する場合も、

勝手にキャビネットから持ち出さず、必ず管理職の許可を得る。閲覧が終わったら元の場所に戻す。毎日必ず戻し借りたままにしない。

- ・期案に記入する子どもの名まえは実名で構わないが、研修会等で外部に持ち出す際にはインシタルに変える。
- ・月末に出席簿を集計したら、必ず事務所の指定された場所に声をかけて提出する。表紙から離して提出するため取り扱いに注意する。担任は月末最終日か遅くても1日には提出する。保健担当者と管理職が内容を点検する。間違いを訂正してコピーした場合は、間違えた方の書類は必ずシュレッダーにかける。

○睡眠点検表

- ・保護者の目に容易に触れないクラスの決まった場所で記入する。週案等を入れるケースに収納し、事務所保管が望ましいが、0～1歳児で早朝や延長保育時間に睡眠をとる子どもがいる間は、クラスの所定の場所に注意して保管する。朝夕の保育スタッフにもその旨を伝え、取り扱いに注意してもらう。

○障がい児関係書類

障がい児加配認定関係書類と、認定後の指導計画関係の書類がある。

- ・障がい児加配認定を申請する際には、保護者とよく協議を行い、同意書をかわした上で、診断書等の保護者側の書類と、保育状況書等の園側の書類を揃えた上で加配申請をする。どの書類も重要な個人情報なので、細心の注意を払い、内容や提出書類に不備がないかをよく確認して申請する。コピーを園で保管するが、個別にファイルしキャビネットに保管し施錠する。申請する子どもの名まえは事前に届け、担当者に直接提出する。
- ・保育指導案（前期・後期）は、障がい児ひとりひとり個別の書式に担任が記入し、管理職の押印を受ける。園に保管すると同時に指導部署にもコピーを提出する。名まえや障がい名も記載されている書類なので、締め切り期間を守り、提出の際は担当者に直接届ける。原本は個別のファイルに綴ってキャビネットに保管し施錠する。ファイルを見る際は事務所から持ち出さない。

13. 保育所児童保育要録，障がい児保育計画

年長児の園での様子や発達状況，指導内容を小学校に提出するこれらの書類は、記載内容や書き方に充分配慮し、子どもの人権を大切に表現を用いる。

個人情報の取り扱いについて

○保育所児童保育要録

保育所児童保育要録、幼稚園幼児指導要録、認定こども園園児指導要録はいずれも、就学児を小学校教育へと繋げていく大切な資料である。

- ・保護者の開示請求の対象であること、小学校への接続の書類であることの重要性を忘れず、取り扱いに留意する。完成した書類は間違いがないかを複数の職員が読み確認をする。
- ・小学校へは抄本もしくは原本と相違ない旨の所長の押印があるコピーを提出し、原本は小学校卒業時まで重要に保管する。
- ・小学校に持参もしくは書留にて郵送する前に、送る小学校を最終確認をする。
- ・小学校に届ける場合は管理職が行い、必ず「受け取り表」にサインと印鑑をもらう。

○障がい児保育計画、保育支援計画

- ・修了児の保護者に直接小学校に持っていったらうので、保護者には所長が手渡しをし、依頼する。
- ・就学先の小学校には、保護者が持参する旨を事前に所長から電話で伝えておき、確実に受け取ってもらう手配をする。

14. ミーティングノート

日程や日々の連絡事項以外にも、様々な覚えが書きが記入されているため、多くの個人情報が記載されている。

- ・僅かな確認のためであっても、事務所からは持ち出さないことを職員に徹底する。
- ・個人情報を大切にす、忘れないという意味でも、覚書はできるだけミーティングノートに1本化して記入しておく。

15. 市役所の所轄部署から依頼される書類

○保育料決定通知書、納付通知書等

- ・事務所にて管理職が保護者に手渡しで行う。

○支給認定変更通知書

- ・原則として、事務所にて保護者に手渡しをする。3才になった子どもの3号→2号への通知書は、2歳児クラスに限定されるため、管理職と担任が名まえを声出し確認し、一緒におたより入れに入れる場合もある。

○現況届け関係

- ・配布と回収は全て直接手渡す。全園児に配布するので、手渡す時には必ず保護者名と園児名を保護者に確認する。提出書類を受け取る際の回収箱と受取チェック表を準備する。
- ・保護者の大切な情報が多く含まれる重要書類なので、朝夕の時間帯に職員が受取る際は、その

場で開封せずにそのまま受け取る。開封は事務所に管理職が行う。

- ・書類の入った回収箱は、必ず事務所に持って行く。
- ・内容等について保護者と話をする際は、周囲の状況を確認し、できるだけ人のいない事務所でを行い、安易に廊下等での立ち話はしない。
- ・提出期間中は、集まった書類を毎日点検し部署からの集約用紙に記入する。必ず書棚に保管し施錠する。

16. 保護者から依頼される書類

保護者が市役所の保育関係部署に提出する書類は、公立園も受取りの窓口になるものがある。

紛失などしないように確実に関係部署に送る。

- ・預かった書類は、保護者名や書類名を記録しておき、連絡便で送る場合は、専用連絡封筒を用い、期日や担当者名も忘れずに記載する。送附する旨を、事前に担当者に電話連絡しておくのが良い。
- ・担当者からの要請で書類を事前ファックスする場合は、事前登録した番号に確実に送る。ファックス後の原本は改めて必ず提出する。
- ・園に原本やコピー等を残す書類については、キャビネットの所定のファイルに期日順に綴っておく。
- ・支給認定関係や、延長保育関係等、園もしっかり把握しておく内容については、他の保護者の目に触れない形で職員への周知をはかる。
- ・書類の書き方等を保護者から尋ねられた場合は安易に答えず、保護者から直接所轄部署の担当者に確認してもらったり、園側も常に最新の正確な情報を収集しておく。個人情報にかかる話題については、より丁寧な対応を心がける。

17. 年度末、新学期準備書類

○連絡カード（全員）、給食費同意書（3歳児）

- ・連絡カードは住所、氏名、生年月日、電話番号、保護者名と職場、家族、緊急連絡先等たくさんの個人情報を毎年記入してもらっている。
- ・個別の封筒に入れて、おたより入れに配布する。他のおたよりと配布が重ならない日に複数確認をして配布する。
- ・回収箱と提出者チェック表を準備し、必ず職員が受け取る。箱は速やかに事務所に届ける。
- ・提出の際は、用紙だけでなく封筒に入れて提出してもらう。
- ・記載内容に訂正や追記箇所等があれば、保護者

に直接伝え、できるだけ持ち帰らずに園で記入してもらう。持ち帰ってもらう際には、その旨や誰に返したかをチェック表に記入しておき、紛失トラブルにならないように注意する。

- ・給食費同意書は、該当児分が全部揃ってから枚数を確認し、市役所の保育幼稚園関係所轄部署に提出する。

○新入児面接時

面接日には、新入児の家庭より多くの書類を提出してもらったり、家庭状況や健康状態、育児の様子について話をします。

- ・面接者が聞き取った内容は、必ず事務所で統一した用紙に記入し持ち出さない。
- ・受け取った書類は点検表にチェックし、提出済みや未提出を明確にしておく。書類はクラスごとにまとめ適正に管理保管する。
- ・日本スポーツ振興センター給付に関する同意書は、入所時に提出し在園期間中有効な書類である。用紙が小さいので紛失に注意し、必ず全員分をまとめ、所轄部署に確実に提出する。

18. 重要書類の保管と廃棄について

重要書類は内容によって保管期間がきまっている。

年度末にキャビネットを点検し、それぞれ綴り替えて、専用の保管箱に期間を明記して保管している。保管期間に達した書類は廃棄するが、市役所の環境課に申請し許可を得た後に、専門の指定業者の元に運搬し廃棄する。業者からの受領書は環境課に提出する。

以上の実践に関して、施設内で考えられる個人情報について取り扱いの確認を行ったが、網羅できたとは言えないかもしれない。またその時点での最良と思った方法も、職員や保護者の手間をかけることで新たなリスクやストレスが生まれたり、別の有効な方法が講じられることも有るだろう。例えば写真撮影や販売に関しては、大方の保護者の合意のもとに取り扱い方法やルールを明確にした上で、業者やネット販売を利用する施設も増えている。大原則は遵守しながら適切な判断力をもって見直しや点検を行うことは大切である。重要なのは個人情報の正しい「取得・管理・消去」の原則を守り、個人情報を守ることは、人権や命を守ることと等しいという高い意識を職員ひとりひとりが自覚し振る舞うことだと考える。