１　文書

(1) 文書の意義・定義と特性

ア　文書の意義

文書は，既に古代より情報が記録された粘土板等に見られ，近代の組織体においては，不可欠な機能を果たすまでに至っている。近代経営の特徴のひとつは，文書主義にあるとされ，学校においてもこの原則によって，組織体としての意思決定が行われ，統一的な組織活動が確保されている。したがって，学校のさまざまな情報の管理も，基本的には伝達媒体としての文書に基づいて行うことが必要となり，文書の適正な管理や効率的な活用が重要である。

イ　文書の定義

文書としての要件は次のとおりである。

(ｱ) 文字又はこれに代わるべき符号を用いて記載されていること

(ｲ) 特定の人の意思が記載されていること

(ｳ) その意思は具体的に記載されていること

(ｴ) 有体物の上に記載されていること

(ｵ) その記載は永続すべき状態であること

ウ　文書の特性

文書には，口頭にはない次のような性質，能力がある。

(ｱ) 確実性･････････事実に関する証拠能力

(ｲ) 保存・永続性･･･記録状態の長期的維持能力

(ｳ) 普遍・伝達性･･･広範囲に超時間的かつ同時的な伝達能力

(ｴ) 選択性･････････記録された内容を部分的に取り出せる対応能力

(ｵ) 客観性･････････伝達者・被伝達者の主観や感情からの影響を防ぐ能力

次のような場合は，特に文書によることが適当と考えられる。

ａ　意思表示の内容を証拠づける必要があるとき

ｂ　反復して内容を知らせる必要があるとき

ｃ　複雑，難解な内容にわたるとき

ｄ　意思を伝達するまでに相当の時間的余裕があるとき

(2) 文書の分類

ア　文書の作成者による分類

(ｱ) 官公庁又は公務員が作成するもの････････････公文書

(ｲ) 私人が作成するもの････････････････････････私文書

文書の作成名義によっていずれかに分かれるが，私人の証明願に公的立場の公務員が（責任者名義）証明すれば，内容のいかんにかかわらず公文書である。

イ　文書の内容に関する職務権限による分類

(ｱ) 職務上から作成するもの････････････････････公文書

(ｲ) 職務の範囲外において作成するもの･･････････私文書

公文書は公務員が職務執行の範囲内において作成するものであるから，職務執行と関係のない文書は私文書と考えられる。

(3) 公文書

ア　公文書成立の要件

(ｱ) 内容的に違法・不能・不当なものでないこと

(ｲ) 作成する行政機関の権限内の事項について作成されたものであること

(ｳ) 一定の手続きを経て，一定の形式を備えていること

(ｴ) 伝達性・普遍性・永続性・客観性・確実性が要求されていること

イ　公文書の種類

(ｱ) 文書の性格による種類

一般文書と秘密文書（秘文書・一時秘文書・取扱注意文書）

(ｲ) 文書の性質による種類

ａ　例規文書･････････････条例・規則

ｂ　公示文書･････････････告示・公告

ｃ　令達文書･････････････訓令・内訓・指令（許認可等）・達

ｄ　諮問文書･････････････諮問

ｅ　一般文書

(a) 往復文書･･･････････照会・回答・答申・通知・報告・申請等

(b) 部内文書･･･････････伺い・事務引継書・辞令・復命書・内申書・願届等

(c) 儀礼文書･･･････････表彰状・感謝状・式辞・書簡等

(d) 証明文書･･･････････証明書・証書等

(e) 契約関係文書･･･････契約書・協定書・請書・見積書・請求書等

(f) 争訟関係文書･･･････審査請求書・異議申立書・裁決書・決定書等

(g) 請願陳情関係文書･･･請願書・陳情書・要望書・意見書等

(h) 議案関係文書･･･････議案・議案書

(ｳ) 文書の処理過程による種類

収受文書・配付文書・起案文書・供覧（回覧）文書・発議文書・合議文書・決裁（決定）文書・浄書文書・施行文書・発送文書・完結（未完結）文書・保管文書・引継文書・保存文書・廃棄文書

(ｴ) 文書の形式による種類

例規文・議案文・公布文・告示文・訓令文・指令文・通知文・表彰文・証明文・契約文・不定文（起案文・辞令・書簡等）

(ｵ) 文書の写しに関する相互関係による種類

ａ　原本････一定の内容表示を目的として最初に作成し確定した文書

ｂ　謄本････原本全部の写し

ｃ　抄本････原本の一部の写し

ｄ　正本････謄本の一種。特定の法令に基づき，権限のある官公庁・公務員が作成し利害関係者に付与する謄本

ｅ　副本････正本と同一内容のものとして予備に，また事務整理のために作成される正本の一種

(4) 学校における文書事務の内容

文書事務とは，学校において取り扱う文書に関するすべての事務を総称する。文書事務は文書の機能に即して具体的に文書の流れにそって業務を処理することであり，大別すれば次のようになる｡

ア　文書の収受及び配布に関する事務

イ　文書の起案・作成に関する事務

ウ　文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）

エ　文書の整理・保存・廃棄に関する事務

オ　資料の保管・整理に関すること

カ　文書管理事務の改良に関すること

※　関係法規　学校教育法施行規則　　石川県教育委員会文書管理規程

　　　　　　　市町学校管理規則　　　市町の処務規程（文書規程）

(5) 文書事務の実践

ア　文書の収受及び配布に関する事務

(ｱ) 文書の収受の意義

文書の収受とは郵便や交換便（メールカー等），電子メールなどによって到達した文書を，学校にあっては文書取扱担当者が受領したのち一定の手続に従って整理し，文書の到達を確認することであり，通常，受付という。

文書による意思表示は，その文書が到達したときに，その効力が発生するという「到達主義」によっている。

ａ　文書の受付処理

(a) 親展文書・職員個人宛文書は，開封せず，本人に配付する。

(b) 収受文書は受付印を押し，文書受付簿に記載した後，校長及び教頭が供覧する。

(c) 教育委員会からの緊急連絡（ＦＡＸ等）は早急に校長に回付し適切に処理する。

ｂ　文書受付簿

学校が保有する公文書に一連の番号を付け，収受文書の所在を的確に把握し，迅速に検索するためのものであり，情報公開制度においては，請求に対して迅速な対応が可能になる。

※文書受付簿（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付  番号 | 受付  月日 | 件　　　　　　名 | 発番  月日 | 発信者 | 校長 | 教頭 | 受付 | 係 | 締切 | 提出 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ｲ) 文書の配付

文書の配付とは，収受した文書を，その内容に応じて，各担当者に渡すことである。

※公文書の流れの例　　　受付　　　校長　　　教頭　　　教務

　　　　　　　　　　　　　　　　各担当者又は供覧

　　　　※受付印の例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長 | 教頭 | 担当者 | 受付者 | 受付№ |
|  |  |  |  | 年　月　日 |
| ○○○学校 |

イ　文書の起案・作成に関する事務

(ｱ) 文書起案の意義

起案とは，公文書の原案を作成することをいう。学校の意思を決定し，これを文書として具体化するための案文を作成することである。

この意思決定の手続きを進めるための文書を起案文書といい，起案を担当する者を起案者という。

(ｲ) 公文書の作成

よい公文書を書くための要件

ａ　内容が正確であること

ｂ　行き届いた説明であること

ｃ　簡潔，明瞭に表現すること

ｄ　わかりやすい表現を使うこと

(ｳ) 公文書の形式

公文書には，例規文，議案文，通知文等の種類があり，その形式はそれぞれの種類によって異なるが，往復文書の形式は通常用いられる一般的な形式である。

ａ　往復文書の種類

照会････････公の機関相互の間又は公の機関と私人との間において問い合わせのために発する文書をいう。

回答････････照会に対する答えを表示する文書をいう。

通知(依頼)･･特定の相手に対して，一定の事実，処分又は意思を知らせるために発する文書をいう。

ｂ　往復文書の一般的形式（事例）

|  |  |
| --- | --- |
| 文書番号  発信年月日  あて先名  発信者名  標　　　題  本　　　文 | 発〇第　〇号  〇年〇月〇日  〇〇〇〇〇〇様  〇〇市立〇〇〇学校長  〇〇〇〇〇  〇〇〇〇〇〇〇〇〇について（照会）  〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇ので〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇します。 |

(a) 文書番号

文書番号は発信年月日，標題などとともに，その文書の同一性を表示するために記入されたものである。

(b) あて先名

往復文書などの一般文では，あて先が個人の場合はその氏名，団体の場合はその機関の長とするのが原則である。

あて名は，発信者と対照的に用いる。施行名義が職氏名であるときには，あて名も職氏名，施行名義が職名のみのときはあて名も職名のみとする。

(c) 発信者名

発信者名は，その権限を有する者の名を用いるのが一般的な原則である。

(d) 標題

文書の標題には，文書の性質を表示するため（照会），（回答），（通知）などと括弧書きで明示しなければならない。

ウ　文書の審査・照合・決裁・発送に関する事務（文書の施行）

(ｱ) 文書施行の意義

文書の施行とは，その機関の意思表示の最後の段階にあって，文書の効力を発生させる手続きをいう。

(ｲ) 文書の審査・照合・決裁

担当係で作成された発送文書は，読み合わせ等により点検・照合し校長の決裁を受ける。

ａ　公印の使用と押印

(a) 公文書には，原則として公印を押印しなければならない。ただし，往復文書で内容が軽易なものについては，省略することができる。

(b) 公印の使用については，公印の項参照。

ｂ　訂正印の押印

(a) 訂正印は，誤りを訂正した場合にその訂正が真正であることを証明し，不正を防止するものとして，行政処分，契約，登記，証明等に関する重要な文書に用いる。

(b) 訂正の方法は，正式には欄外余白に訂正内容を明記して公印を押して行うが，学校における一般的な文書では欄外への明記を省略する場合が多い。

(c) 文字の訂正（例）

※訂正字数は文字及び記号（句点・読点・かぎ括弧等）を１字と数える。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 表 現 | 処　　　理　　　例 |
| 字数に増減がない場合 | ２字訂正 | 許可  次のとおり証明する。 |
| 字数が増加する場合 | ４字加入 | 及び建物  甲は，乙から次の土地を賃借する。  ∧ |
| 字数が減少する場合 | ４字削除 | 乙から次の土地及び建物を賃借する |
| 字数に増減がある場合 | ５字削除６字加入 | 12月17日  土地を昭和62年10月１日に返還する |

(d) 数字の訂正

誤った数字だけでなく，全けたを抹消する。

金額の場合は，必ず朱線２本で抹消する。

ｃ　割印の押印

使用する枚数の多い契約書などの場合は，袋とじの方法によって編さんし，最後のページののり付け部分にのみ割印する。

こうすることによって，各ページ間への割印が省略でき，また，契約内容の改ざんを防止することができる。

ｄ　契字印の押印

契字印とは決裁文書と発送文書を照合したことを証明する割印をいう。

契字印の押印は，発送文書の上部中央と決裁文書のあて先名と等分に掛かるようにする。

(ｳ) 発送

文書の効力を発生させるため，郵送等によって相手方に文書を送達することを発送という。

ａ　文書を発送する場合は控の文書（コピー）を作り，収受した文書とともに係において整理する。

ｂ　教育委員会等に発送する場合は，文書発送簿に記入し，文書取扱担当者で取りまとめて発送する。

※文書発送簿（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 発送  番号 | 発送  月日 | 発送先 | 件　　　　　名 | 発送者 | 校長 | 教頭 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ｃ　郵送を要する文書は，郵便切手使用簿に記入し，発送する。

エ　文書の整理保存及び廃棄に関する事務

(ｱ) 文書の整理

官公庁における事務処理の方法は，電子文書も含め，すべて文書によることを原則としている。したがって，文書が正確かつ迅速に作成，施行されることが事務処理上不可欠の要件である。さらに，作成，施行された文書が，整然と分類・保存され，必要なときはいつでも引き出して利用できる状態になっているということも重要なことである。また，情報公開制度においては，請求に対して迅速な対応が可能となる。

(ｲ) 文書の保存

担当係で供覧又は回答の終わった文書は職員室又は事務室に管理され，文書整理表に従って整理し保存する。

完結文書で保存を必要とするものは，一定期間保存しなければならない。保存期間は１年・３年・５年・10年・20年及び永年，ただし，法令等により別に保存期間が定められているものにはその期間内となっている。保存期間の起算は，文書が完結した日の属する年度の翌年度４月１日から起算する。

保存場所については，文書で明示することが望ましい。

(ｳ) 文書の廃棄

文書の廃棄とは，保存期間を経過した文書を焼却，裁断等の方法により処分することである。保存を要しない文書を保存しておくことは，文書の適切な整理を妨げるものであるから，文書の廃棄は積極的に行うことが望ましい。

廃棄の手続は，文書分類表の保存年限に従って，校長の決裁を受けて実施する。なお，廃棄の際は個人情報の漏えい防止に十分留意する。

※文書管理方法とファイリングシステム

|  |
| --- |
| ○文書管理の方法  ・集中管理方式･･････職員室又は事務室などの一室に置く場合  ・集中的分散方式････主に職員室又は事務室に置き，一部を保健室，校長室などの他の部屋に　　　　　　　　　　　置く場合  ・分散管理方式･･････文書分類表に従って，それぞれの係の部屋に置く場合  この中で誰もが文書を利用しやすいという観点から言えば，集中管理方式が望ましい。  その方法として一般化されているのが，ファイリングシステムによる文書管理である。  ○ファイリングシステム  ファイリングシステムとは，科学的方法と合理的用具によって即座に文書を利用できるようにする総合的整理方法であると定義される。  ファイリングシステムには各種の方式があるが，その共通する基本的な考え方は，次のとおりである。  ・情報の活用  ・検索の能率化  ・私有化の否定  ・スペースコストの節減  ○ファイリングシステムの例  ・バーチカル・ファイリング  文書をホルダーに挟み，バーチカルファイリングキャビネットに垂直に立てて整理する方法である。  ・オープン・ファイリング  バーチカルファイリングキャビネットの代用として書棚を使ったバーチカルファイリングの一種である。  ・ボックス・ファイリング  バーチカルキャビネットの引き出しの代用として紙箱を使ったバーチカルファイリングの一種である。  ・バインダー・ファイリング  基本的には，従来の簿冊形式であるが，バーチカル方式にない利点もあることから，文書の種類によっては以前から採用されている綴じ込み方式である。  ○文書の整理保存は，学校規模や学校管理運営のあり方などによって異なるが，文書分類表にそって文書整理を行い，情報公開にも対応できるよう配慮する。特に文書分類表については各学校に共通する部分も多く，少なくとも郡市単位で統一されていれば，人事異動などの場合でも事務活動の能率向上につながると思われる。  文書整理は，単に保存のためのものではなく，利用価値のある生きた整理であることが大切である。また，近年，校務支援システム等を使った文書管理方法や，新しい器具や用具を利用した整理保存方法が開発されているので，それらを積極的に取り入れてさらに改善されることが望まれる。 |
|

※文書分類表と保存年限

事例①　文書の分類及び保存年限一覧表　　→　　第５編　資料参照

(6) 電子文書

文書事務の中で，電子文書が占める割合は非常に大きくなっている。また，自治体と学校間では文書のやりとりを電子化し，端末から必要な情報を取り出す「電子メール」や，「財務会計システム」「給与システム」「共済互助会システム」「校務支援システム」など様々な電子システムが構築され，事務の効率化が図られている。

電子文書は紙ベースの文書以上に保存・削除・セキュリティへの配慮が必要であるため，校内でルールづくりをした上で取り扱っていかねばならない。

石川県教育委員会文書管理規程参照

２ 公印

(1) 公印の種類と意義

学校における公印には，「学校印」と「校長印」とがある。

「学校印」は校名を，「校長印」は校長の職名を明示した印章であり，文書の真実性及び公信性を表すものである。

(2) 公印の管理（例：小松市）

各市町公印規則

各市町教委公印規則

公印は，重要な機能を有するものであるから，厳正に取り扱わなければならない。

公印の保管者は，次のとおりである。

学校印・・・・・校　長

校長印・・・・・校　長

また，市教育委員会庶務課に公印台帳を備え，印影及び必要な事項を記載しなければならない。

(3) 公印の作成，改刻（例：小松市）

公印を作成，改刻又は廃止しようとするときは，校長は教育長の決裁を受けなければならない。

(4) 公印の使用にあたって

ア 校長が保管している場合は，校長が捺印する。

イ 校長以外の者が保管している場合は，決裁済みのもののみ使用する。

ウ 発信者名の氏名の最後の字に印影を約３分の１かけて，その印影の右端が一字空くように押印する。表彰状等縦書の書式の場合は，最後の文字から２mmほど空けて押印する。

３　情報公開

(1) 情報公開制度の背景

1990年代以降は，コンピュータのハード・ソフトの両面の高度化と情報ネットワークの普及により，高度情報化社会と呼ばれている。行政，産業界はもとより学校にも各種の膨大な情報が蓄積され，また流通が行われるようになってきた。

この情報化社会の進展は，人々に利益をもたらすと同時に弊害をももたらすようになり，それに対して，新しい権利が主張されるようになってきている。

その一つが「知る権利」としての公的情報源にアクセスする権利である。もう一つの権利は，「プライバシー権」の保護としての個人情報に対するアクセス権とコントロール権といわれているものである。

これらを具体的に法制度化したものが，「情報公開法(条例)」であり「個人情報保護法(条例)」である。

◇アクセス権＝公文書の閲覧・謄写など公の情報を入手し，利用する権利

(2) 情報の公開の分類

情報公開制度及び個人情報保護制度は，行政機関が保有する情報を一般に公開する「情報の公開」において，次のように位置づけられる。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　義務公開（請求必要）

　　　　　　　　　　　公文書の公開　　　　　　・情報公開条例による義務公開

　　　　　　　　　　　制　　　　度　　任意公開（申出必要）

　　　　　　　　　　　 ・情報公開条例による任意公開

情 　報 　の 　公 　開

　　　　　情報公開 　　 （請求権者以外のもの）

　　　　　制　　度　　　　　　　　　　広報活動（広報紙の発行等）

　　　　　　　　　　　情報提供施策　　行政資料提供（行政資料の刊行・配布等）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　行政資料等の閲覧等

（相談窓口等での行政刊行物の閲覧等）

　　　　　個人情報保護制度　　個人情報開示制度

　　　　　 ・個人情報保護条例による本人情報の開示・訂正及び利用停止

　　　　　義務的公表制度（条例・規則の公布，財政状況の公表等）

　　　　　行政手続制度（法令に基づく証明書の交付等）

　　　　　図書館における閲覧等

(3) 情報公開制度

ア　情報公開制度の意義

情報公開制度とは，一般的に行政機関等が保有する文書，その他の情報を住民からの請求に応じて公開することを行政機関に義務づけ，住民の知る権利を保護するものである。

イ　情報公開制度の条例制定の現状

国に先駆けて，地方公共団体での条例制定が行われてきたが，平成11年，情報公開法（行政機関の保有する情報の公開に関する法律）が制定された。

法律の制定を受けて，各県の情報公開条例が改正され，さらに市町村でも条例制定が進み，情報公開制度が着実に整ってきた。

ウ　情報公開条例の概要

市町立の小中学校における文書等については，設置者である各市町の情報公開条例の対象とされるものであるが，県へ提出する文書等に関しては，石川県情報公開条例の対象とされるものである。

(ｱ) 情報公開の実施機関（例：小松市）

・市長

・議会 ・農業委員会

・教育委員会 ・公平委員会

・選挙管理委員会 ・固定資産評価審査委員会

・監査委員 　・消防長

(ｲ) 対象となる公文書（例：石川県）

実施機関の職員が職務上作成し，又は取得した文書・図面及び電磁的記録（電子的方式，磁気的方式，その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって，当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして，当該実施機関が保有しているものをいう。ただし，次に掲げるものを除く。

ａ　官報・公報・白書・新聞・雑誌・書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるもの

ｂ　石川県立図書館その他の県の機関において，歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(ｳ) 請求者の範囲（例：石川県）

誰でも請求可能

(ｴ) 公開しない情報（例：石川県）

公文書の公開制度では「公開を原則」としているが，プライバシーに最大限配慮し，また，第三者の権利，利益及び公益との調和を図るため，次の７項目に該当する情報が記録されている公文書は公開しないものとしている。

ａ　法令秘情報

法令等で公開することができないとされている情報

ｂ　個人情報

個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報

ｃ　事業活動情報

事業者の事業活動に関する情報で，事業者の正当な権利・利益を損なうおそれのある情報

ｄ　犯罪の予防・捜査等情報

犯罪の予防・捜査等に支障を及ぼすおそれのある情報

ｅ　審議・検討・協議に関する情報

審議・検討・協議に関する情報で，意思決定の中立性が不当に損なわれるなどのおそれがある情報

ｆ　事務事業情報

県の事務事業に関する情報で，事務事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある情報

ｇ　非公開約束情報

県の要請を受けて，個人や法人等が公開しないとの条件で任意に提供した情報

(ｵ) 公文書の公開の決定期間（例：石川県）

公開請求があった日から14日以内に公開するかしないかの決定をするものであるが，この期間内に決定できない相当の理由があるときは延長できる。

(ｶ) 公開の請求から公開までの流れ（例：金沢市）

①相談

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ④請求書　の送付 | 請求者  （市民） | ②案内    ③公開請求 | 情報公開等総合窓口  （広報広聴課） |  | 文書所管課 |

　 ⑤決定通知書の送付

　　　　＜公開又は一部公開の決定があった場合＞

閲覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費用 | 請求者  （市民） | 写しの交付 | 情報公開等総合窓口 |

　　　　＜非公開又は一部非公開の決定に不服のある場合＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求者  （市民） | 不服申立て | 文書所管課 |

(ｷ) 費用負担（例：石川県）

公文書の開示手数料　････　無料

公文書の写し　　　　････　有料（Ａ３以下 白黒は１枚10円　カラーは１枚50円）

(ｸ) 情報提供施策の推進（例：石川県）

「公文書の公開」と合わせて制度の一方の柱として，県民が県政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう積極的な情報の提供に努め，また，県民が必要とする情報を的確に把握するよう努めることとしている。

(4) 個人情報保護制度

ア　個人情報保護制度の意義

「個人情報保護制度」とは，個人情報の取扱いに関する必要な事項，個人情報の開示・訂正及び利用停止を請求する権利について定め，個人の権利・権益を保護するものである。

イ　「個人情報保護制度」の法令（条例）制定の現状

個人情報保護制度においても，情報公開制度と同様に地方公共団体の方が先行してきたが，国では平成15年５月，個人情報保護法，行政機関の保有する個人情報保護法等を制定した。

石川県では，「個人情報保護条例」を制定し，平成15年７月から施行しており，各市町においてもそれぞれ条例の整備がなされている。

ウ　個人情報保護制度の概要（例：石川県条例）

(ｱ) 個人情報の範囲

個人に関する情報であって，特定の個人を識別することができるもの

（例）戸籍・住民記録に関する情報（氏名・住所・生年月日・性別等）

身体的特徴，健康状態等心身に関する情報（傷病名・病歴等）

学歴・職業・成績等社会活動に関する情報

(ｲ) 個人情報を取得するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的の達成に必要な範囲内で，適法・適正に取得すること。

思想・信条・宗教に関する個人情報の取得は原則として禁止。

原則として，本人から取得すること。

(ｳ) 個人情報の適正な管理

漏えい・滅失・き損を防止すること。また，必要がなくなった個人情報は，速やかにかつ確実に廃棄・消去すること。

(ｴ) 個人情報を利用・提供するときの制限

個人情報を取り扱う事務の目的以外の利用・提供は原則として禁止。

(ｵ) 個人情報の開示請求と方法

自己の個人情報について，本人とその法定代理人が書面で開示請求できる。

開示請求にあたっては，顔写真付きの証明書類により，本人であることを確認する。

(ｶ) 開示義務

不開示情報（事務事業・事業活動情報等）以外は開示する義務がある。

(ｷ) 開示請求の特例（簡易開示）

個人情報の中でも開示の判断を画一的にできるもの（試験結果等）は，口頭による開示請求を認め，その場で開示する。

エ　学校における個人情報取扱規程

学校における個人情報を適正に取り扱うため，それぞれの学校において「学校個人情報取扱規程」を整備し，一定のルールに基づいて情報の保護と管理を行うことが必要である。

(5) 情報公開制度と学校

ア　開示請求と学校の役割

学校の場合は，教育委員会が実施機関であり，制度的な教育情報の開示請求の窓口は，通常は教育委員会の担当課である。学校の位置は教育委員会から照会を受ける「回答窓口」である。また，教育委員会の許可を得て「一部開示」の場所となる場合もある。

イ　指導要録と情報公開

指導要録の開示請求は，個人情報保護条例による自己情報の開示請求権に基づくものである。公文書公開制度では，本人かそれ以外のものかを問わず，公文書を公開しようとするため，個人情報は非公開とされるが，個人情報保護制度では，本人への開示であるのでその点は問題とならない。しかし，その情報を本人に知らせることがよいかどうかという教育的配慮が問題となる。

国が法令で定めているのは，指導要録の作成義務と保存年限のみであり，様式や扱いは，教育委員会の決定に委ねているため，指導要録の開示に対する扱いも，自治体によって異なる｡

近年，情報公開制度や，個人情報保護制度による指導要録の開示請求が増え，個人情報保護審査会において，卒業生には全面開示すべきと結論を出した自治体もあり，部分開示を実施したところもある。これに対し，文部科学省は情報公開に慎重な態度をとっている。

今後も，学校に対する内申書，指導要録の開示の要求は高まるであろう。学校は情報公開が条例に基づき請求されていることから，地方自治体の教育行政機関（教育委員会）の判断指導に従わねばならない。

学校としては，このような社会の動向を注視しながら指導要録の趣旨にそって，児童・生徒及び保護者の人権に十分配慮して，作成，活用，保存管理することが必要である。

ウ　学校において留意すべきこと

学校への問い合わせがあった場合は，よく話を聞き，その内容が公文書の公開制度に触れるものでなければ校長の判断で情報を提供することができる。また，その内容が公文書の公開制度内のものであれば，その問い合わせ者に対して所定の手続を踏むよう知らせる。

学校においては，情報公開制度にそなえて学校内の文書を｢文書一覧表｣に従って整理保管し，必要なときはいつでも引き出して利用できる状態にしておくことが重要である。

児童名簿等は，個人情報に属するものなので，取扱いには十分に注意する必要がある。また，電話等で外部からの問い合わせにかかわる場面には慎重に対処することが望まれる。

(ｱ) 個人情報の収集・利用

ａ　収集に際しては，必要最小限の情報を，適正かつ公正な手段により，目的を明らかにして，原則として本人や保護者から直接収集する。

ｂ　思想，信条，社会的差別の原因になる情報は，法令に定めがあるときを除き収集しない。

ｃ　収集した情報を業務の目的を超えて学校内で利用（目的外利用）するときや，学校以外に提供（外部提出）するときは，原則として本人や保護者の同意を得ることが必要である。

※学校に関する情報開示請求の事例

（他県の事例）

・職員会議録

・指導要録

・内申書

・体罰事件に関わる報告書

・児童・生徒の問題行動等に関する調査

・学校不適応検討委員会報告書

・旅行命令簿

・復命書

（石川県内の事例）

・職員会議録

・指導要録

・新聞，雑誌（定期刊行物）購買リスト

・学校給食共同調理場一覧表

・児童・生徒数

・単独校調理場・配送校職員配置

・学校給食歳出決算調書

・学校給食歳出決算科目別執行実績表

・学校給食懇話会会議録

・在学者名簿

・入学者名簿

・卒業者名簿