

教員のための 個人情報活用ガイドライン

平成17年11月

社団法人私立大学情報教育協会

平成17年4月1日から「個人情報保護に関する法律」（以下「保護法」という）が施行され、個人情報を取り扱う大学においては、早急に保護対策を講じ、学内での意識統一を図ることが求められている。教育現場では、これまで教員個々の判断で学生の個人情報を収集・活用してきたが、同法の施行に伴い、今後、取扱いに困惑するケースが生じると考えられる。

そこで、本協会では、大学としてのルール化が求められる事項、教育現場での留意点など、参考となる視点・考え方を整理するため、加盟大学等の専任教員を対象に、学生の個人情報保護に関する取扱いの実態アンケートを行い、それらを踏まえ、教員が学生の個人情報を活用する上で留意すべき点、また、対策を講じなければならない点、大学が教員に代わって個人情報を収集するために学生から同意を取り付ける場合のモデル、セキュリティ対応モデルなどをとりまとめ、『教員のための学生個人情報活用ガイドライン』として報告する。

本報告は、保護法を理解するための前提知識、基盤的なセキュリティ対策、個人情報取得・活用のポイント、よくある事例、教育活動を一括して同意を取り付ける書式例を掲載した。

● 保護法の前提知識

- (1) 保護法でいう「個人情報取扱事業者」は、教員個人ではなく学校法人である。
- (2) 保護法では、教員は、個人情報取扱事業者（学校法人）の「従業者」であり、学校法人には従業者の監督義務がある。
- (3) 学校法人は、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。また、教員が取り扱う個人情報（特に個人データ）については必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- (4) 個人情報、個人データ、保有個人データの違いを理解しておく必要がある。

○個人情報

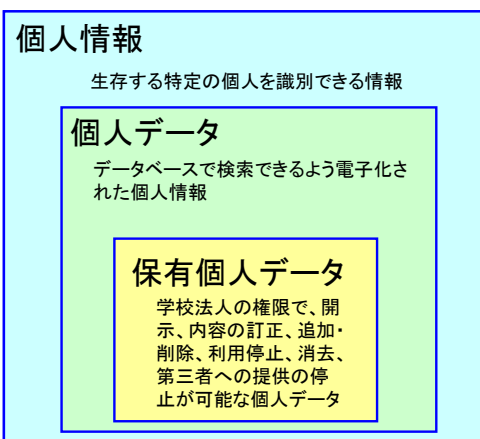
生存する個人に関する情報で、氏名、生年月日その他の記述等により個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合して特定の個人を識別できるものを含む）

○個人データ

個人情報データベース（特定の個人情報を電子計算機で検索できるよう体系的に構成されているもの）を構成する個人情報

○保有個人データ

学校法人が開示、内容の訂正、追加・削除、利用停止、消去、第三者への提供の停止を行う権限を有する個人データ



（詳しくは、個人情報保護法2条を参照）

- (5) 学生の権利利益に関する適切な保護対策を明確化した上で、個人情報の活用により教育の高度化を図るべきである。学生の権利利益を重視するあまりに個人情報の有用性が損なわれないよう、法律への正しい理解の上に、バランスに配慮した学内制度の整備が必要である。

- (6) 保護法上の義務に違反した場合は、文部科学大臣から学校法人に勧告や命令がなされ、この命令に違反した場合、学校法人は6ヶ月以下の懲役または30万円以下の罰金に処せられる。

※本ガイドラインでの「学校法人」と「大学」について

本ガイドラインでは、個人情報取扱事業者、教員の雇用主としての立場を表す場合には「学校法人」を用い、それ以外は教育組織として「大学」を用いる。

● 大学としての基盤的なセキュリティ対策

- (1) 個人情報保護法以前の問題として、大学は、学外からのネットワーク不正侵入、不正使用等の防止、情報の有用性に応じたアクセス制限（ID、パスワード、その他の方法による個人認証の徹底）など、情報セキュリティを確保することが前提となる。
- (2) 学校法人は、従業者である教員がどのような個人情報を取り扱っているか必ずしも把握しているとは限らない。把握するためには、今後、取り扱う情報に関する「登録」制度を設けることが必要となる。また、教員は、学生作品、答案、成績情報などの個人データを学外に持ち出し、自宅等で作業することがあるが、一律に禁止し得ない場合には、データの漏洩防止に関する方針と対策を講じ、全ての教員が遵守する必要がある。

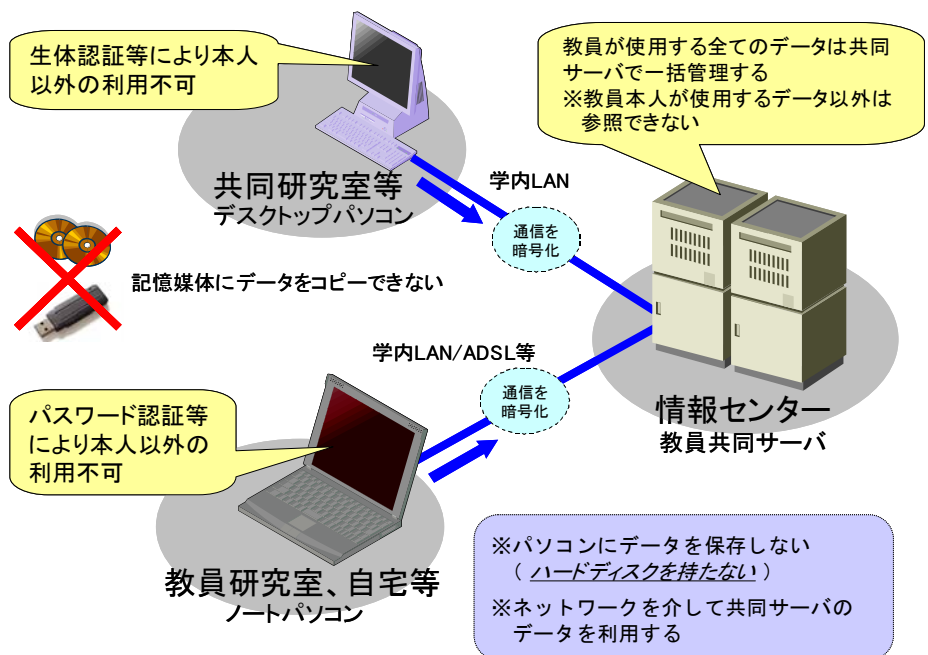
『個人情報保護のためのセキュリティ対策モデル』

① 情報漏えいを防止する全学的なセキュリティ対策

教育目的に使用する全てのデータは学内の共同サーバで一括管理し、教員はネットワークを介して共同サーバのデータを利用する。ネットワーク上の通信は盗み見られないよう暗号化する。

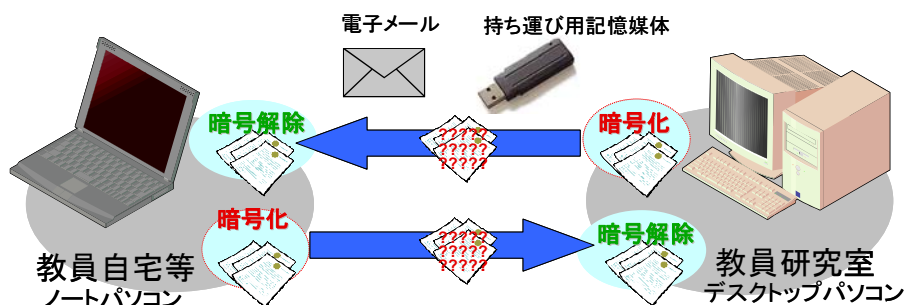
パソコン本体にはデータを保存せず、盗難・紛失した場合にも情報漏えいを防止できる他、記憶媒体の利用を制限してデータを盗み出せなくする。

この方法を用いると、大学共通の方針による強固なセキュリティ対策が実現できるが、大学の情報基盤環境を再構築することになるので経費負担が大きい。



② 教員個人による情報漏えい防止対策

教員が使用するパソコン（研究室、自宅など）に暗号化ソフトウェアを設定する。例えば、研究室パソコンのデータを電子メールで送信する場合やメモリスティックなどの記憶媒体にコピーする際には必ず暗号化が必要で、暗号化しなければ送信・コピーできない。自宅パソコンで暗号解除する場合にはパスワードが必要。



電子メールを通信途中で盗み見られる心配がなく、記憶媒体を紛失しても情報漏えいの不安がない。

この方法を用いると、比較的容易に情報漏えいを防止できるが、教員個人の対応にとどまる限りは全学的なセキュリティ対策とはならないことから、全ての教員パソコンに共通の設定を施す必要がある。

● 学生の個人情報を取得・活用する場合のポイント

本ガイドラインで対象とする個人情報の範囲は、大学として個人情報を取得・活用する場合を除き、教員個々人が日常の教育活動の中で対応する情報の取扱いとする。

- ① 利用の用途、範囲を想定して文書化し、本人に利用目的が伝わるよう適切な方法で明示・伝達すること。
- ② 学生本人以外は全て第三者となるので、教員は、取得・活用において本人の同意を必ず得ること。
- ③ 取得後の個人情報の管理は、情報漏えいの防止（外部からの不正アクセス、教員自身の不注意）に最大限努めるものとする。

● 《ケーススタディ》学生個人情報の収集と公開等に関する留意事項

1 学生等の個人情報の活用に関する留意事項

① Webページの掲示板に学生の氏名、学籍番号など個人の特定につながる情報を含めて試験の成績を掲載する。

- 【対象個人情報】 学籍番号、学生氏名、成績（評点等）、未提出情報など
- 【利用目的の特定】 試験の成績を関係する学生に掲示し通知するため
呼び出す必要のある学生、または課題未提出の学生に通知するため
- 【公開対象者】 当該科目の履修学生
- 【公開場所】 教員のWebページ
- 【留意点】

- ・ 成績その他の個人情報を他の学生（第三者）に提供することを想定していることから、掲載する目的を明示し本人の同意を得ておく必要がある。

- ・ 成績等の公表により、内容によっては差別を受けるなど、他の人権問題にならないよう留意しなければならない。

【対策】

- ・ 掲載する目的・内容を事前に通知し、書面による本人の同意を得て取得する。
〔成績情報を他の学生に参照させる必要がないのであれば、以下の方法により解決できる〕
- ※ 個人への成績伝達だけが目的ならば、アクセス制限を設けて当該者だけが自己の成績を閲覧できるシステムを構築するか、または個々人に電子メールで伝達する。
- ※ 成績の相互比較をさせたいのならば、個々人を特定できないよう全員の成績を一覧化することと、個々人への成績伝達とを並行して利用する。

参考事例

- ✓ 情報を必要とする理由、使用方法などを口頭で説明し、一定の期間を経て、同意したくない学生の申し出を受けるようにしている。
- ✓ 科目履修登録オリエンテーションで、氏名と成績資料を学内に掲示することについて説明し、書面で許諾を得ている。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）
- ・ 個人情報保護法 23 条（第三者提供の制限）

② Web ページの掲示板にて学生の呼び出し、課題未提出者の掲示などを行う。

- 【対象個人情報】 学籍番号、学生氏名、未提出に関する情報
- 【利用目的の特定】 呼び出す必要のある学生、または課題未提出の学生に通知するため
- 【公開対象者】 当該科目の履修学生
- 【公開場所】 教員の Web ページ
- 【留意点】

- ・ 学生の呼び出しを Web 上で行うものであり、他の学生（第三者）にも情報伝達されることを想定していることから、あらかじめ趣旨を説明し、本人の同意をとっておくことが必要である。

【対策】

- ・ 掲載する目的・内容を事前に通知し、書面による本人の同意を得て取得する。
- ・ 同意を説得するに際しては、「学生呼び出し」は個人指導に欠かせない教育活動であることから、連絡がとれないことによる学生の不利益を説明し、理解させることが肝要である。

参考事例

- ✓ 2005 年度入学生および在學生に、入学時または学期初めに同意をとりつけている。学生個人が自身に関する情報のみ参照できるようにしている。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）
- ・ 個人情報保護法 23 条（第三者提供の制限）

③ 学生への連絡、出席管理や小テスト実施等の目的で学生の携帯電話番号、電子メールアドレスを収集する。

- 【対象個人情報】 学生携帯電話番号、携帯メールアドレス、電子メールアドレス

【利用目的の特定】 連絡が必要のある学生に通知するため

【利用媒体】 携帯電話、パソコン

【留意点】

- ・ 教員として学生の個人情報を取得することになるので、利用目的の特定を行い本人の同意を得ておくことが必要である。
- ・ 授業を運営する上での必要性、利用目的を説明し、本人が趣旨を理解できるよう努めることが必要である。

【対策】

- ・ 利用目的を事前に通知し、書面による本人の同意を得て取得する。

参考事例

- ✓ 説明した後、学生からメールアドレスの提出をもって同意と見なしている。同意しない学生からは収集していない。その場合は、メール連絡は届かないことを了解したとしている。
- ✓ 専用の書式を作成し、科目名、教員氏名、使用目的などを示した上で、電子メールアドレスや携帯電話番号、住所などの個人情報を可能な限り記入することを求めている。ただし、拒否する場合は、記入しなくてもよいこと、そして、拒否したことで、成績など評価に関しては何ら影響がないことを明記している。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 17 条（適正取得）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）

④ 学生や卒業生の就職内定や転職等の情報を就職部などに提供する。

【対象個人情報】 学生氏名、就職内定情報、転職情報

【利用目的の特定】 学生就職先情報の管理のため就職部へ通知する

【情報提出先】 担当教員

【留意点】

- ・ 教員として学生の個人情報を取得することになるので、利用目的の特定を行い本人の同意を得ておくことが必要である。
- ・ 教員経由ではなく学生が直接就職部へ報告する大学も多いと思われるが、この場合は大学全体として就職説明会等で対象学生へ趣旨説明し、学生から同意を得る必要がある。
- ・ 就職先、転職先などは、学生のプライバシーに関わる情報であるが、大学の教育政策を講じるために不可欠な情報であるため、理解を得ることが肝要である。

【対策】

- ・ 利用目的を事前に通知し、書面による本人の同意を得て取得する。

参考事例

- ✓ 同意を得られたもののみ情報を提供している。本人が多少でも嫌がっている場合は、氏名を伏せて企業名（配属先や職種などは連絡しない）のみ提供。
- ✓ 就職課からの依頼であると伝え、情報を収集し、期限内に提出しない者については、直接本人から担当課に報告するように伝えている。
- ✓ 毎年、就職課より就職状況の調査がある。ゼミ生にメールを送り、就職先を通知してもらっている。ただし、就職課での対応に問題があるらしく、伝えることを拒む学生もいる。（就職内定先を記入するファイルを自由に閲覧できるなど）

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条 (利用目的の特定)
- ・ 個人情報保護法 16 条 (利用目的による制限)
- ・ 個人情報保護法 18 条 (取得に際しての利用目的の通知等)
- ・ 個人情報保護法 23 条 (第三者提供の制限)

⑤ ゼミ名簿に学生の個人情報（住所、電話番号、携帯番号、メールアドレス、帰省先の住所など）を掲載する。

【対象個人情報】 学生氏名、住所、電話番号、携帯電話番号、メールアドレス、帰省先住所

【利用目的の特定】 同一ゼミの学生間の円滑なコミュニケーションのため掲載する

【配付対象者】 同一ゼミの学生

【配付媒体】 ゼミ名簿（印刷物、W e b）

【留意点】

- ・ 名簿が印刷物、W e b ページなどであっても、本人以外に開示されることから同意を得ておく必要がある。
- ・ ゼミのW e b ページに掲載する場合には、個人認証によるアクセス制限が必要である。ただし、学生が第三者にパスワードを教えないように指導を徹底する。

【対 策】

- ・ 利用目的を事前に通知し、書面による本人の同意を得て取得する。

参考事例

- ✓ 指導の連絡や調整をするために、メールアドレス、携帯番号のみ記載している。学生に使用目的を文書で説明している。教員の連絡先も学生に通知する。
- ✓ 緊急の連絡事項がある場合に、互いに連絡を取り合うために必要であることを説明し、納得の上で連絡網を作成させている。その際、取扱いに十分気を配るよう指導している。
- ✓ メールアドレスは大学で準備したものを使用。また全員への緊急の連絡は研究室W e b の掲示板に掲載。就職活動などの連絡を希望する学生は自宅電話番号等を申し出る。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条 (利用目的の特定)
- ・ 個人情報保護法 16 条 (利用目的による制限)
- ・ 個人情報保護法 18 条 (取得に際しての利用目的の通知等)
- ・ 個人情報保護法 23 条 (第三者提供の制限)

⑥ 先生のW e b ページにゼミ学生紹介などのコーナーを設けて学生の個人情報、連絡先、顔写真などを掲載する。

【対象個人情報】 学生氏名、連絡先、顔写真など

【利用目的の特定】 ゼミ学生の紹介のために掲載する

【公開対象者】 同一ゼミの学生、在学学生、卒業生、一般公開

【公開場所】 ゼミ担当教員のW e b ページ

【留意点】

- ・ 本人以外は第三者になるので、同意を得ておく必要がある。
- ・ 掲載する内容により、W e b ページ公開の範囲（学外公開、メンバー専用サイトなど）を取り決め、アクセス制限を行う。特に顔写真などは、外部へ流失しないようセキュリティに十分留意する必要がある。

【対 策】

- ・ 利用目的を事前に通知し、書面による本人の同意を得て掲載する。

参考事例

- ✓ 本人の了解を得た上で、現役生と卒業生の情報を掲載。現役生は名前と研究テーマのみ。卒業生に関しては、その社会的活動を紹介しており、記載内容は本人が作成する。勤務との関係で同意を得られない場合もあり、その場合はもちろん掲載しない。
- ✓ 学生の個人情報に配慮するために、顔写真は特定不能なもののみを掲載し、またゼミ生の紹介の場合には、個人を特定できないようにニックネームに代えている。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）
- ・ 個人情報保護法 23 条（第三者提供の制限）

⑦ 学生の作品（論文、画像、PowerPoint、スライドやプログラム等）をWebに掲載し、対話授業や遠隔による指導・助言を受ける。

- 【対象個人情報】 学生氏名など
- 【利用目的の特定】 外部専門家からの指導助言を受けるため、次年度履修学生等の参考とするため
- 【公開対象者】 履修学生および学内在学生、教員が支援を委託する学外の専門家
- 【公開場所】 教員専用Web

【留意点】

- ・ 学生の作品とともに個人情報が掲載されることから、利用目的を特定し、本人の同意を得ておく必要がある。
- ・ 利用目的を説明する際には、学生の作品を教育の素材として、履修学生間での対話への活用、次年度履修学生への参考に供すること、教育効果の向上を目指して、学外の専門家から学生の作品について助言・評価を受けるためであることなど、学生個人に教育活動に不可欠であることを、理解できるよう配慮することが肝要である。
- ・ Web ページ公開の範囲（学外公開、メンバー専用サイトなど）に応じて、アクセス制限を行う必要がある。

【対策】

- ・ 利用目的を事前に通知し、書面による本人の同意を得てサーバで公開する。

参考事例

- ✓ 作品や論文のテーマおよび氏名のみ記してコンテンツを公開する。後輩の役に立てると共に第三者評価を得ることを目的としていることを説明し了解を得ている。
- ✓ 優秀卒論について学生の許諾を得てWebに公開している。
- ✓ 利用目的を明確に説明し、最終作品のみを掲載している。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）
- ・ 個人情報保護法 23 条（第三者提供の制限）
- ・ 著作権法 21 条（複製権）
- ・ 著作権法 23 条（公衆送信権）

⑧ ゼミの学生から、先輩に就職先の話を知りたい旨の問い合わせがあった場合には、卒業生の氏名、メールアドレスなどの情報を提供する。

- 【対象個人情報】 ゼミ卒業生の氏名、メールアドレスなど

【利用目的の特定】 同じゼミ卒業生にその就職先会社の話を聞くためメールアドレスを使用する

【公開対象者】 同一ゼミの学生

【保管管理場所】 ゼミ担当教員のファイルまたは就職部のファイル

【留意点】

- ・ 卒業前に、教育活動としての必要性を説明し、同意を得ておく。
- ・ 卒業前に同意を得ていても、本人の意思により同意の有無、条件を変更できるようなシステムを備えておくことが望まれる。

【対策】

- ・ 卒業前に利用目的を通知し、書面による本人の同意を得るとともに、卒業後において内容の変更有無について大学として確認する仕組みを構築する。

参考事例

- ✓ 卒業生名簿を作成する際に書面にて利用目的を説明し、同意／不同意を尋ねる。
- ✓ 卒業前に学生に就職に関する情報の照会に応じるか否かを確認し、応じた学生のみ連絡先を聞く。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法 15 条（利用目的の特定）
- ・ 個人情報保護法 16 条（利用目的による制限）
- ・ 個人情報保護法 18 条（取得に際しての利用目的の通知等）
- ・ 個人情報保護法 23 条（第三者提供の制限）

2 学生等の個人情報の安全管理に関する留意事項

⑨ ゼミナール募集に際して「個人調査書」を提出させる場合、その原本の管理（紛失、漏洩など）に関する対策の立て方

【留意点】

- ・ 原本の管理は、教員個人の責任において、慎重に取り扱うことを基本原則とする。調査書の取扱いについては、保存の基準（期間、返却・破棄の方法）、保存場所を事前に取り決めておくことが望まれる。

【対策】

- ・ 保存は、施錠できる場所に格納し持ち出さない。できるだけ本人に返却することが望ましい。
- ・ 破棄の方法は、シュレッダー処分、焼却処分などにより情報を完全に抹消する。
- ・ 教員の管理を徹底するためには、原本管理の取扱いについて大学としてマニュアルを作成し、共通理解の普及に努める。

参考事例

- ✓ 学生は閲覧不可として、事務室の金庫に保管している。連絡などの必要が生じた場合は担当事務員が対応する。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法第 20 条（安全管理措置）
- ・ 個人情報保護法第 21 条（従業者の監督）

⑩ 学生の個人情報、成績情報などをメモリスティックなどの記憶媒体に収めて自宅に持ち帰ったり、電子メールで自宅に送信する。

【留意点】

- ・ 規程により学外への持ち出しを制限している場合もあるが、原則的には個人データは学外へ持ち出してはならない。しかしながら、学外での作業が不可欠であると認められる場合には、全学

共通のセキュリティ対策を施し、教育現場の実態に即したルールを取り決めた上で、その範囲内で実施するべきである。

- ・ 学外に持ち出した情報が盗難などに遭い個人データが流失した場合は、学校法人は、安全管理措置義務違反、従業者監督義務違反になり、民事上の損害賠償を請求される場合もあることから、教員への情報管理の義務付けを徹底することが必要である。

【対策】

- ・ 情報の持ち出し、送信に際しては、データまたは通信を暗号化する。
- ・ 電子媒体を紛失した場合には、学内の管理者に報告し、大学としての指示のもとに対応する。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法第 20 条（安全管理措置）
- ・ 個人情報保護法第 21 条（従業者の監督）

⑪ 研究室のパソコン画面に試験成績などを表示している際に、学生が研究室に出入りすることがある。あるいは、学生が研究室のパソコンにログインして個人情報に関するデータを参照する。

【留意点】

- ・ 試験成績等の個人情報を取り扱うパソコンおよびデータの所在を第三者に気付かれないよう配慮すること、さらに、第三者がデータを参照できないよう技術的な防御策を講じることが必要である。

【対策】

- ・ ユーザ ID とパスワードの管理を徹底し、第三者に使用させない。
- ・ 席を離れる際に第三者が使用できないようにパソコンをパスワード等でロックする。
- ・ 個人情報を取扱っている時は第三者の立ち入りを禁ずる。
- ・ 個人情報が保管されている記憶媒体に第三者がアクセスできないよう制限する。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法第 20 条（安全管理措置）
- ・ 個人情報保護法第 21 条（従業者の監督）

⑫ ゼミ学生個人に Web ページを作成させ、レポートや自己紹介などを掲載する。

【留意点、対策】

- ・ 教育効果の面から必要に応じて個人情報（仮名など）を掲載させる。実名は教員だけが評価の目的で取得しておく。
- ・ 学生は学校法人の従業者ではないので、保護法の適用除外になるが、大学として不測の事態を防止するために、学生に個人情報の取扱いについて指導を徹底しておく必要がある。

参考事例

- ✓ 自己責任のもと、自分の個人情報管理に注意すると同時に、自分以外の個人情報を掲載しないように指導している。
- ✓ 個人情報（氏名、電話番号、学籍番号、住所、顔写真など）を掲載しないよう指導している。

【関連法令】

- ・ 個人情報保護法第 3 条（基本理念）
- ・ 個人情報保護法第 20 条（安全管理措置）

参 考 資 料	[法 律]	個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
	[施行令]	個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）
	[指 針]	学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が構ずべき措置に関する指針（平成 16 年文部科学省告示第 161 号）
	[指針解説]	「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が構ずべき措置に関する指針」解説（平成 17 年 1 月）

● 大学・教員が学生個人情報を取得・活用する場合の同意方法、同意書式モデル

(1) 同意の方法

学生からの同意を得るための方法を考える上で留意しなければならない点は、第一に、情報を利用する実施時期、第二に、同意を得る手段、第三に、同意させるための説明方法の工夫である。

① 情報を利用する実施時期

同意の方法には、一括して在学中に想定される情報について同意を得る方法もあるが、学生が授業などを経験しなければ判断できない場合には、一括して同意を求めることは望ましくない。むしろ、学年進行など個別に同意を得ていくことが望ましいのではないかと。

② 同意を得る手段

同意を得る手段としては、最も望ましいのは書面で得ることが望ましい。しかし、書面での取得であっても、本人および第三者への開示をシステム化するためには、データのデジタル化が避けられない。教育活動の迅速化に対応させるためには、書面よりもWebページ等による直接入力の方が効果的である。その際、Webページの使用には、パスワード等による個人認証と通信の暗号化および学生の情報倫理教育の徹底が不可欠である。

③ 同意を得るに際しての説明方法

同意を得る上で最も重要な課題は、教育活動における学生に個人情報活用の有用性を理解させることである。それには、同意書の中で、利用の用途および効果をできるだけ具体的に明示するとともに、教員にマニュアルなどを通して説明内容の統一性を徹底することにある。

(2) 同意書の項目例

一括同意	<p>※ 教員が共通に必要なとする最小限の学生個人情報(氏名、自宅住所、連絡先、個人メールアドレスなど)を大学が教員に代わって一括して取得し、以下の利用内容への同意を得る。</p> <p>ア. 教育・学習指導上の連絡</p> <p>a. 出席管理</p> <p>b. 学内あるいは履修者限定Webページの掲示板に試験成績を掲載</p> <p>c. 学内あるいは履修者限定Webページの掲示板にて学生呼び出し、課題未提出者の掲載</p> <p>d. ゼミ名簿の作成</p> <p>e. 学内あるいは履修者限定Webページでのゼミ学生紹介</p> <p>イ. 就職活動の指導</p> <p>a. 就職内定情報、転職情報の提供</p> <p>b. ゼミ学生による就職情報などの質問・相談</p>
分割同意	<p>※ 教員全てに共通する項目ではないが、教育活動で必要とする時期に教員が統一した書式で取得する。</p> <p>※ 個人指導に必要な学生個人情報(氏名、個人メールアドレス)を選別し、授業科目名を掲載して同意を得る。</p> <p>ア. 個人学習の指導</p> <p>a. 小テストの実施、レポート提出、e-ラーニングの実施</p> <p>イ. 学習成果の評価</p> <p>a. 学生作品のWebページ掲載</p> <p>b. 学生同士の討論</p>

(3) Webページ等による同意システムについて

一括同意、分割同意とも、学生同意の内容は直ちに授業運営に反映する必要がある。また、学生の意思表示は途中で変化することも考えられ、学年進行あるいは年度途中で同意内容を変更できるように大学・教員として柔軟に対応する必要がある。

そのため、パスワード認証などにより保護されたWebページから学生が直接入力できるシステムを大学として構築することが望ましい。

一括同意書式モデル

〇〇〇〇大学（以下、本学という）では、教育・学習指導のため、学生の同意を得た上で個人情報を取得し、履修科目の担当教員（以下、教員）に提供することになっています。

本学では、学生より取得した個人情報を下記の目的以外には使用しません。また、取得した個人情報は適切・慎重に管理し、不正アクセスや紛失、改ざん及び漏えい等の危険防止の措置を講じます。

ついては、下記の使用目的に同意いただける場合には、必要事項を記載いただき、署名欄に署名・捺印の上、大学に提出して下さい。

なお、個人情報の取扱いについて疑問や不安を感じた場合は、△△部△△課窓口までお問い合わせください。

1. 学生個人情報の使用目的

(1) 教育・学習指導上の連絡

① 出席管理

授業中、教室にて学生の出席状況を確認します。

② 試験成績を掲載

部外者がアクセスできない本学内専用のWebページにて、履修科目単位に学籍番号と試験成績を掲載します。

③ 学生の呼び出し、課題未提出者の掲載

教員が特定の履修学生を呼び出す場合や課題未提出者に対して提出を督促する場合に、部外者がアクセスできない本学内専用のWebページにて、学籍番号を掲載します。

また、緊急の際、教員から特定の履修学生に電話等で連絡することがあります。

④ ゼミ名簿の作成

ゼミナール履修時に、ゼミ学生相互の連絡用として名簿を作成します。名簿は同一ゼミの学生と教員に限定して配付します。

⑤ ゼミ学生の紹介

ゼミナール履修時に、ゼミナール単位に開設するWebページにてゼミ学生を紹介します。学生への連絡先などの情報は、部外者がアクセスできない本学内専用のWebページに限定して掲載します。

(2) 就職活動の指導

① 就職内定情報、転職情報の提供

教育成果を検証する基礎資料として、就職内定時、就職先企業等の情報を教員あるいは△△部△△課に提供いただきます。また、卒業後、転職した際には、転職先の情報を教員あるいは△△部△△課に提供いただきます。

② ゼミ学生による就職情報などの質問・相談

卒業後、在学中のゼミ学生から就職に関する質問・相談助言の希望があった場合、教員の判断により卒業生の連絡先をゼミ学生個人に開示することがあります。

2. 該当する個人情報

学籍番号、氏名、自宅住所、緊急連絡先電話番号、電子メールアドレス（大学発行のアドレス）、顔写真

3. 本同意書の有効期間

本同意書の有効期間は、学生が本同意書を大学に提出した時点に始まり、学生が大学に対して書面により使用中止を求めた時点まで継続するものとします。

署名欄

私は、〇〇〇〇大学および教員が上記の使用目的を遵守することを前提に、私の個人情報を使用することに同意します。また、上記の使用目的の達成に必要な範囲において私の個人情報が私以外の第三者に開示されることに同意します。

〇〇〇〇大学 大学長殿

学籍番号 [] 氏名 [] 印

緊急連絡先電話番号 []

※携帯電話等、入学時に登録の番号と異なる連絡先がある場合

200X年XX月XX日

