

職員と児童及び保護者との連絡手段に関わる校内規程

1 趣旨

職員と児童及び保護者との間の連絡手段に関わる取扱いは、この規程の定めるところによる。

2 連絡手段に関わる取扱いの原則

- (1) 職員は、児童及び保護者から携帯電話番号、電子メールアドレス又は通話アプリケーションのアカウント等（以下「電話番号等」という。）の個人情報を取得する際、校務運営上必要な場合に限ることとし、必ず校長の許可を得た上で行うこととする。職員が、児童及び保護者に対して自身の電話番号等を提供する際も同様とする。
- (2) 職員は、児童及び保護者との間で、第3項で定める電話や電子メール、通話アプリケーション、SNS等（以下「メール等」という。）による私的な連絡等を行わないこととする。
- (3) 職員は、不要となった児童及び保護者の電話番号等は直ちに削除することとする。

3 連絡手段

- (1) 携帯電話、スマートフォン、パソコン等を利用した通話や電子メール
- (2) インスタグラム、フェイスブック、X（旧ツイッター）等のSNS
- (3) LINE等の通話アプリケーション
- (4) その他、教員と児童及び保護者との間の個人的連絡を仲介するもの

4 個人情報の取得及び提供する情報に関する事項

- (1) 職員は、児童から電話番号等の個人情報を取得する際は、第5の(1)のアで定める場合に限ることとし、次に定める範囲内で校長の許可を得た上で行うこととする。
 - ア 電話番号等を取得する対象は、担任する学級の児童及び顧問をする児童会等の児童に限ることとする。
 - イ 児童から取得する情報は、児童の携帯電話番号、電子メールアドレス及び通話アプリケーションのアカウントに限ることとする。
 - ウ やむを得ない事情（第5の(1)のアで定める場合を除く。）により個人情報を取得する必要がある場合は、校長の判断によることとする。
- (2) 職員は、児童の保護者の電話番号等の個人情報を取得する場合は、第5の(1)のイで定める場合に限ることとし、次に定める範囲内で校長の許可を得た上で行うこととする。
 - ア 電話番号等を取得する対象は、PTA役員、担任する学級の児童の保護者及び顧問をする児童会等の児童の保護者に限ることとする。
 - イ 保護者から取得する情報は、保護者の携帯電話番号、電子メールアドレス及び通話アプリケーションのアカウントに限ることとする。
 - ウ やむを得ない事情（第5の(1)のイで定める場合を除く。）により個人情報を取得する必要がある場合は、校長の判断によることとする。
- (3) 職員は、児童及び保護者に対して自身の電話番号等を提供する際は、第5の(1)のア及びイで定める場合に限ることとし、次に定める範囲内で校長の許可を得た上で行うこととする。
 - ア 児童及び保護者に提供する情報は、職員の携帯電話番号、電子メールアドレス及び通話アプリケーションのアカウントに限ることとする。
 - イ 電話番号等の情報を提供する対象は、PTA役員並びに担任する学級の児童及び保護者並びに顧問をする児童会等の児童及び保護者に限ることとする。
 - ウ やむを得ない事情（第5の(1)のア及びイで定める場合を除く。）により個人情報を提供する必要がある場合は、校長の判断によることとする。

(4) 前号(1)から(3)までにおいて、職員が個人情報を取得又は提供する場合の手続きは、次のとおりとする。

ア 職員は、様式「児童・保護者及び教職員の電話番号等取得許可・情報提供願」により、児童及び保護者の個人情報の取得又は職員の個人情報の提供の許可を教頭に申し出ることとする。

なお、本手続きは、児童調査票及びP T A役員名簿の取得は除く。

イ 職員は、前号アにおいて許可された後、当該児童の保護者又は当該保護者に連絡する。

なお、職員は、申し出た年度内のみ個人情報取得先一覧及び個人情報提供先一覧を利用できることとする。

5 電話番号等の利用に関する事項

(1) 職員は、児童又は保護者との間で、メール等による私的な連絡等を行わないこととし、次に定める場合及び時間帯に限ることとする。

ア 職員と児童との間の連絡は、授業、児童会活動及び安全上の緊急連絡を行う場合に限ることとする。

イ 職員と保護者との間の連絡は、児童の生活・学習状況、P T A活動、授業、児童会活動及び安全上の緊急連絡を行う場合に限ることとする。

ウ 連絡を行う時間帯は、原則、午後8時までとする。

(2) 職員は、児童又は保護者から、メール等による私的な悩みなどに関する相談があった場合は、メール等による相談を行わず、学校等において直接面談することとし、当該相談状況を学年主任又は教頭に報告の上、対応について協議することとする。

6 個人情報等の管理に関する事項

(1) 教頭は、個人情報取得先一覧及び個人情報提供先一覧を厳重に保管することとする。

(2) 校長、教頭及び職員は、取得した個人情報を、他者へ公開及び提供しないこととし、また、流出することのないよう安全管理対策を講じることとする。

(3) 職員は、個人情報流出の可能性がある場合は、直ちに教頭に報告することとする。

(4) 職員は、不要となった児童及び保護者の電話番号等を、直ちに削除又はシュレッダー処理の上、教頭に処理が終了したことを報告することとする。

7 その他

本規程の内容については、必要に応じて適宜見直しを行うこととする。

附 則

令和7年4月10日制定

様式

児童・保護者及び教職員の電話番号等取得許可・情報提供願

小樽市立銭函小学校長 様

令和 年 月 日

職・氏名 _____

校務運営上必要と認められるため、児童等との連絡手段として次の情報の取得及び職員情報の提供を許可願います。

1 取得する児童・保護者の個人情報について

(1) 取得する範囲（記載例：「担任の〇年〇組児童」「担当する児童会の児童」など）

※ 児童会活動においては、児童氏名、学年、学級を記した一覧表を添付すること。

(2) 情報の種類（記載例：「携帯電話番号」「携帯電話のメールアドレス」「LINEのアカウント」など）

(3) 使用目的（記載例：「担任する学級の緊急時連絡」「児童会活動の緊急時連絡」など）

(4) 使用期間

許可した年度内とする。

2 提供する教職員個人情報について

(1) 提供する範囲（記載例：「担任の〇年〇組児童」「担当する児童会の児童」など）

(2) 情報の種類（記載例：「携帯電話番号」「携帯電話のメールアドレス」「LINEのアカウント」など）

3 やむを得ない事情がある場合

※ 校務運営以外における事情を詳細に記載の上、「1 取得する児童個人情報について」及び「2 提供する教職員個人情報について」の各項目を記載すること。