

教職員による児童生徒等の撮影等に関する指針

本指針は、府立学校の教職員（講師、会計年度任用職員を含む）が、幼児児童生徒（以下「児童生徒等」という。）の撮影等を行う場合に遵守すべき事項をまとめたものである。

1 教職員による児童生徒等の撮影について

- (1) 教職員が児童生徒等を撮影する際は、学校所有の（以下「公的」という。）端末^{※1}、記録媒体^{※2}を使用することとし、教職員個人が所有する（以下「私的」という。）端末、記録媒体を使用することは原則禁止とする。
- (2) 教職員が児童生徒等を撮影する際には、事前に校長・准校長（以下「校長等」という。）の許可を得る^{※3}こと。
- (3) ただし、校務運営上校長等が特に必要と認める場合に限り、臨時的に私的端末、記録媒体を使用できるものとする。なお、緊急性や切迫性が高い場合など、事前に校長等に撮影の許可を得ることが難しいときは、対応後速やかに校長等に報告をすること。

※1 スマートフォン、タブレット、デジタルカメラ、ビデオカメラ等の写真・動画撮影機能のある端末

※2 デジタルカメラ等内部記録メモリを備えた機器及びSDカード等の外部記録媒体

※3 例えば撮影予定日、撮影目的及び使用端末等を記入するような学校所定の管理簿等【別紙】を作成することや、腕章を貸し出すことにより撮影者や撮影目的がわかるようにすることなどが考えられる。

2 教職員が撮影した児童生徒等の画像・映像データの保存について

- (1) 教職員が公的端末を使用して児童生徒等を撮影した後、その撮影した画像・映像データを私的端末に移す又は保存をしないこと。
- (2) 教職員が児童生徒等を撮影した後は、その撮影した画像・映像データを速やかに学校指定の共有フォルダ等^{※4}に保存すること。
- (3) 校長等の許可を受けて私的端末、記録媒体を使用した際は、学校指定の共有フォルダ等に保存した後、撮影者以外の教職員による確認のもと、当該の端末、記録媒体等を使用して撮影した画像・映像データ全てを速やかに完全削除すること。

※4 SharePoint、学校所有のファイルサーバー等にある共有フォルダ

3 教職員が撮影した児童生徒等の画像・映像データの管理について

- (1) 個人情報の取扱いには十分に注意するとともに、利用目的を終えた画像・映像データは公的端末及び学校指定の共有フォルダ等から速やかにすべて完全削除すること。
- (2) 学校指定の共有フォルダ等に保存されている児童生徒等の画像・映像データを、校長等の許可なく学校外へ持ち出さないこと。
- (3) 校長等の許可を得て児童生徒等の画像・映像データを学校外へ持ち出す場合は、学校所定の個人情報管理簿等に記載し、暗号化やパスワード設定等、紛失・漏洩防止の対策を徹底するとともに、私的端末等に画像・映像データを移す又は保存をしないこと。

4 その他

- (1) 学校は、児童生徒等や保護者に撮影を行うことがあることを明示し、撮影及び画像・映像データの使用について、入学時等に児童生徒等及び保護者から同意を得ること。
- (2) 教職員が児童生徒等を撮影する際は、撮影する旨を当該児童生徒等に伝えて了承を得るとともに、被写体となる当該児童生徒等が撮影を拒んだ場合は、撮影をしないこと。なお、事前に児童生徒等の了承を得ることが難しい場合は、あらかじめ当該児童生徒等の保護者に了承を得る、又は関係する教職員の確認を得たうえで撮影すること。
- (3) 教職員が児童生徒等を撮影し、また、その画像・映像データを保存・管理するにあたり、校長等がやむを得ない事情により許可ができない場合には、校長等が指定する者（教頭等）により許可することができる。ただし、この場合においても校長等は、校長等が指定する者により行われた許可の状況等を確認するなど、適切に対応すること。