



令和7年7月18日

名古屋市立学校（園）長 様

総務部担当課長（調査）
総務部教育DX推進課長
人事部人事課長
人事部教職員課長

学校（園）における私用端末等の利用、写真等の撮影等に関する取扱いについて（通知）

令和7年6月に報道された本市教員による盗撮等の事案を受け、各学校（園）における支給以外のパソコン、モバイル端末、デジタルカメラ等の記録媒体（以下「私用端末等」という。）の利用、写真や動画の撮影等について、下記のとおり通知します。

なお、本通知は、幼児児童生徒（以下「児童等」という。）及び保護者の安心と学校（園）に対する市民の信頼を確保するため、「情報あんしん条例」等に基づき、現段階で取り組み可能な具体的なルールを明示するものです。

各学校（園）においては、全職員に対して本通知を周知し、取扱いの確実な実施が行われるよう徹底してください。（下線部は、本通知により新たに定める部分ですので、特に留意してください。）

記

1. 私用端末等の利用等について

私用端末等は、(1)～(3)及び次表に従い、取り扱うこととする。

- (1) 私用のパソコン、モバイル端末による児童等の撮影は禁止する。
- (2) 私用の記録媒体（デジタルカメラ、ビデオカメラ等内部記録メモリを備えた機器、及びUSBメモリ、SDカード等の外部記録媒体）の使用及び記録等は禁止する。
- (3) 私用端末等は、教室など児童等が活動する場所へは原則持ち込んではならない。

区 分	私用のパソコン、モバイル端末	私用の記録媒体 (デジタルカメラ、ビデオカメラ等 内部記録メモリを備えた機器、及び USBメモリ、SDカード等の外部記録 媒体)
使用の ルール	・ 原則業務に利用してはならない	・ 使用及び記録等は禁止
例外	・ 業務上必要な場合は、校園長の許可を得て、利用すること ・ <u>許可にあたっては、以下の点を確認した上で、行うこととする。ただし、児童等の撮影に利用する場合は、許可することができない</u> ① <u>各学校（園）に配備された、教員用端末、タブレット端末、公用携帯電話、事務局が別途調達した携帯電話等では対応することができないこと</u> ② <u>私用のパソコン、モバイル端末は、カメラ機能のないもの、又はカメラ機能を無効にする対策がされたもの（再貼付不可のセキュリティシール*1をカメラレンズに貼ったことを管理職が確認する等）であること</u>	・ なし 私用のUSBメモリ、SDカード等を学校（園）のデジタルカメラ等に挿入しての使用及び記録等も禁止)
持ち込みの ルール	・ <u>教室など児童等が活動する場所へは原則持ち込んではならない</u>	
例外	・ <u>業務上、利用する必要がある場合に限り、校園長は児童等が活動する場所への持ち込みを認めることができる</u> ・ <u>利用に当たっては、上記「利用のルール」を遵守すること</u>	(例外なし)
参考通知等	・ 名古屋市教育情報セキュリティ対策基準 8(1) ア(エ) ・ 名古屋市教育情報セキュリティ管理基準 6(1)	・ 平成27年10月6日付通知「外部記録媒体の利用について（通知）」 1. 外部記録媒体の利用

*1 当面の対応分として、各校に10枚ずつのセキュリティシールを配布する。配布方法については、別途通知する。

2. 公用端末等（公用のパソコン、モバイル端末及びデジタルカメラ等の記録媒体）の利用等について

(1) 職員による写真等の撮影について

- ① 職員による写真・動画の撮影は、児童等の学習活動をはじめとした教育活動に真に必要なかどうかを検討した上で、撮影機会を精選し、行うこととする。
- ② 撮影にあたっては、必要に応じて児童等に声掛けをする等、配慮し行うこととする。
- ③ 校外学習等における撮影者が特定の職員に偏らないよう留意する。

(2) デジタルカメラ等の外部記録媒体の利用管理について

- ① 外部記録媒体を利用しないときは、施錠できる保管庫等に保管する。
- ② 外部記録媒体は、「外部記録媒体管理簿」*2により保有台数等を把握するとともに、定期的に点検を行う等、管理を徹底する。
- ③ 外部記録媒体の利用にあたっては、「外部記録媒体利用簿」*3により、校園長が利用者、利用目的、持出先等を確認するとともに、返却時にはデータが消去されているかを確認する。

*2*3 令和7年7月18日付通知「名古屋市立学校（園）における外部記録媒体利用基準」の「6. 利用管理」を参照

(3) 画像・映像データ等の管理について

- ① 撮影した画像・映像データ等は、共有サーバー内の、職員が共通でアクセスできる共有フォルダにおいて保存することとし、共有サーバー内の個人フォルダやパソコン内のハードディスクに保存してはならない。なお、共有フォルダにデータを保存した後、外部記録媒体のデータは、速やかに削除する。
- ② 利用することが見込まれない画像・映像データ等は、速やかに削除する。
- ③ 撮影した画像・映像データ等を外部に持ち出す場合には、「機密情報外部持出し等許可簿」等*4により校園長の許可を得て行う。
- ④ 万が一、共有フォルダ内に不適切な画像・映像データ等を発見した場合は、速やかに校園長に報告するよう周知する。あわせて校園長は、教育委員会人事課に報告する。

*4 各学校（園）における「情報の保護及び管理の方法に関する定め」参照

3. その他

- (1) 本通知に基づく各学校（園）における対応をまとめた文書を保護者等に発出し、安心・安全な教育活動への理解を求める。
- (2) 本通知の実施にあたっては、職員一人一人の情報モラルが前提となっていることを全職員が自覚できるよう、各学校（園）において適宜研修等を行う。
- (3) 全職員に対し、本通知に関わる内容が遵守されていない状況を確認した場合は、管理職に報告すること、また教育委員会事務局人事課に報告・相談ができることについて、周知すること。

人事課 倫理意識の向上担当

9 7 2 - 4 6 8 9