

# 学校部活動指導業務に係る個人情報の流れ

保護者



①部活動運営システムの登録希望  
兼同意書の提出  
(紙、郵送・窓口)

③部活動の出欠・遅刻・早退等  
の連絡 (電話)

部活動開催状況・緊急事態や不審者  
情報等の提供、苦情・問合せ対応

- ・セキュリティワイヤ等盗難防止
- ・最新のウイルス対策
- ・ID・パスワード認証
- ・最新のセキュリティパッチの適用
- ・ログの記録・管理
- ・アクセス制御
- ・ファイルへのパスワード設定
- ・紙文書は、委託先より返却後に破棄
- ・年1回以上の立入り調査等を実施

新宿区  
(小学校・中学校)



⑤小学生・中学生  
へ部活動指導 (訪問)

部活動指導後、児童・生徒の出欠報告  
(随時)

学校行事やテスト期間の日程



- ・責任者及び取扱者の選定
- ・ウイルス感染の防止
- ・不正な通信の検知、分析、遮断
- ・ネットワーク機器の制限及びアクセスの制御
- ・ID/パスワード認証
- ・操作ログ管理
- ・紙文書は鍵付キャビネットで保管し、委託業務終了後、区へ返却

⑥部活動運営システムの登録希望  
兼同意書の返却 (紙・手渡し)

- ・カギ付きカバンに入れて運搬し、管理簿に記載

委託先  
(部活動指導事業者)  
ISMS・ISO/IEC27001  
認証取得

②部活動運営システムへの登録

④部活動の出欠・遅刻・早退等  
を部活動運営システムへ入力

【コールセンター】

氏名、住所、電話番号、相談内容

【部活動運営システムサーバ】

【取得する個人情報】

(1) 対象児童・生徒に係る情報項目  
氏名、性別、年齢、在学情報 (学校名・学年)、  
部活動種目、アレルギーの有無、既往歴

(2) 対象児童・生徒の保護者に係る情報項目  
住所、氏名、性別、緊急連絡先 (電話番号、  
メールアドレス)

※保護者から取得 (①部活動運営システムの  
登録希望兼同意書) した個人情報のみを入力

