

緑小学校の個人情報の取り扱い規定

1. 基本原則

- (1) 本校では「個人情報保護法」及び「千歳市個人情報保護条例」にもとづき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じることにより、個人情報を保護し、もって関係者の基本的人権を守ることを目的として「緑小学校の個人情報の取り扱い規則」を制定する。
- (2) 個人情報の重要性を再確認し、個人情報を守るためには労をいとわない意識を教職員に徹底する。
- (3) 個人情報の取り扱いについて研修を行い、事故防止や適切な管理の意識を涵養し、最新技術の共有化に努める。

2 個人情報の管理方法の基本原則

- (1) 個人情報について別表のとおり、持ち出しを完全に禁止する情報と、校長（教頭）の許可を得て持ち出し可能な情報に分類し、厳格な管理に努める。
- (2) 個人情報は特定のパソコン（公用パソコン：デスク1台、ノート7台 及び事務用パソコン：ノート1台）で情報処理するように一元管理する。
- (3) 全児童の名簿等、資料作成の基礎となる情報については、教頭及び教務主任が、情報入力、異動管理など一括管理を行う。校長（教頭）及び教務主任以外アクセスできないようパスワード管理し、業務処理者が個人情報を必要とする際は、データ入力が必要な理由、必要なデータ、データ廃棄時期を記載した申請書を校長（教頭）に提出し、必要な情報のみを教頭及び教務主任が提供することとする。
- (4) 成績処理等、随時・継続的に作成し、蓄積が必要な個人情報は、業務処理者以外がアクセスできないようパスワード管理を行う。
- (5) やむを得ぬ事情があって個人パソコンを使用する場合は、個人情報データを保存せず、職員室サーバに保存する。個人パソコンには、業務用のユーザーアカウントを設定し、パスワードを入力しない限り起動できないように設定する。
- (6) 個人情報を収集するにあたっては、その目的を明示して行い、保護者・児童に明示した目的以外には使用しない。
- (7) 不要・無用のコピーは厳に慎み、「原本主義」を遵守する。

3 個人情報の持ち出しについて

- (1) 校外への個人情報の持ち出しは原則禁止とする。やむを得ない事情により、個人情報を持ち出す際は、「持ち出し記録簿」に記載した上で、校長（教頭）に届け出て、許可を受ける。
校長（教頭）が不在の場合は、「持ち出し記録簿」に記載した上で、教務主任に連絡する。教務主任も不在の場合は、複数の教員に記載を確認してもらう。いずれの場合も、事後に校長（教頭）の承認を受ける。
- (2) 持ち出す個人情報は、例えば、使用しない昨年度のデータは持ち出さないなど必要最小限の範囲にとどめるとともに、持ち出し期間も必要最小限とする。
- (3) 個人情報の紛失や盗難等による個人情報の漏えいを防止するため、持ち出す個人情報のデータには、暗号化やパスワードの設定などの対策を講じる。また、USBメモリについては、パスワード等の設定ができるものの使用を原則とする。
- (4) 持ち出した個人情報を扱うパソコンは、ウイルス対策ソフトがインストールされているとともに、ファイル交換ソフトがインストールされていないこととする。
- (5) 今後、職場以外ではデータの閲覧、編集のみ可能でコピーや移動が不可能なUSBメモリを使用するよう環境の整備に努める。

4 校内委員会の設置

校長は校内に「緑小学校個人情報保護委員会」を設置し、個人情報保護に係わる課題等の対処にあたる。