

教育情報セキュリティ対策（個人情報の保護）の「基本方針」及び「対策基準」にかかる校内規定

第1 趣旨

この規程は、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（R4.3文科省）に基づき、情報セキュリティ対策の基本方針及び対策基準を定め、個人情報を保護することを主たる目的とする。

第2 校内における管理体制

校長は、保有する個人情報の保護について厳重かつ適正な管理体制を講じる。

（管理体制）

- 1 校長は、管理責任者として、学校が保有する個人情報の厳重、適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属教職員への指導を徹底する。
- 2 校長は、管理・運用等を補佐する管理副責任者（副校長）および運用責任者（ICT 担当教員）を置くなど、組織的な管理体制を構築して、厳重かつ適正な管理を遂行する。

（管理状況の点検・見直し）

- 3 校長は、個人情報の安全管理を厳格に行うため、個人情報に係る記録媒体、処理経路、保管方法等の個人情報の管理状況について、随時、点検を行う。
- 4 校長は、個人情報の安全管理に不適切な点があると思われるときには、直ちにその見直し等の適正管理のための是正措置を講ずる。

（校内研修）

- 5 校長は、個人情報が児童、保護者、地域住民、教職員等の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、教職員に対して、個人情報保護の重要性等に対する理解と遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、年3回以上の研修を行う。

（事故対応）

- 6 個人情報の漏えい等、安全管理上で問題となる事案が発生した場合、教職員は、直ちに校長に報告する。
- 7 校長は、当該事案が発生したことを昭島市教育委員会指導課に報告するとともに、同課と連携して速やかに事実関係を調査し、被害の拡大防止等を図るため、事案の内容、影響等に応じて、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずるものとする。

第3 校内における個人情報の安全管理措置

校長は、個人情報に係る紛失、盗難、漏洩、改ざん、機器・媒体の外部持ち出し等がないように次の通り必要な措置をとる。

（端末等の管理）

- 1 教職員は、貸与されたパソコン（校務パソコン、タブレット端末、iPad等）の盗難や紛失、個人情報への不正アクセスの防止のため、ワイヤーによる固定等、必要な措置を講ずる。
- 2 授業や休憩時間等の離席時には、パソコンの個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて離席時ロックやシステムからのログオフを行う等、必要な措置を講ずる。
- 3 また、個人情報が記録された紙文書・記録媒体等を離席時に机上等へ放置してはならない。退勤時には、個人情報が記録された紙文書・記録媒体等を施錠できる保管庫等に保管し、施錠する。

（電子データの管理）

- 4 校務パソコンの電子データは、教育委員会管理下のファイルサーバのみに保存する。

(1) 個人情報を含むデータ	①機密性 S-1	【内部系ファイルサーバ】	[機密フォルダー]
	②機密性 S-2・3	〃	[内部フォルダー]
(2) 個人情報を含まないデータ	③機密性 S-4	【外部系ファイルサーバ】	[共有フォルダー]
	④機密性 S-5	〃	[公開フォルダー]

- 5 個人情報の有無にかかわらず、S-1～4のデータは校務パソコンのデスクトップ等に保存しない。
- 6 タブレット端末の電子データは、教育委員会管理下のクラウドに保存する。
- 7 iPadの電子データは、学校管理下のiPad Googleアカウントのドライブに保存する。

(端末等の持ち出し)

- 8 教職員は、校長の承認を得ずに、パソコン及び記録媒体等を、外部へ持ち出してはならない。
また、個人情報記録されているパソコン及び記録媒体等は、外部への持ち出しを一切禁じる。
- 9 校務パソコンは、いかなる場合も持ち出すことはできない。

(校長の承認)

- 10 校長は、以下の場合にパソコン及び記録媒体等の外部への持ち出しを承認することができる。

(1) パソコン(タブレット、iPad)の外部への持ち出し(個人情報なし)

児童の学習指導、安全確保、健康の維持上の必要のため、教職員があらかじめ処理簿により、学校のパソコンの外部持ち出しについて校長に承認を求めた場合で、使用期間、使用目的及び使用場所に支障がなく、パソコン本体に個人情報が記録されておらず、更に持ち出すパソコンが安全に使用できる環境にあることを校長が確認したとき。なお、屋外においては、常に携帯する。

(2) 記録媒体等の外部への持ち出し(個人情報なし)

児童の学習指導、安全確保、健康の維持上の必要のため、教職員があらかじめ処理簿により、記録媒体等の外部への持ち出しについて校長に承認を求めた場合で、記録媒体等に個人情報が記録されておらず、更に記録媒体等を使用するパソコンが安全に使用できる状態にあることを校長が確認したとき。なお、屋外においては、常に携帯する。

(3) パソコン・記憶媒体等の外部からの持ち込みは、原則、禁止とする。

(個人情報の持ち出し)

- 11 個人情報の電子記録媒体による持ち出し・メール送信は、一切禁止する。
- 12 校長は、個人情報の安全管理に関する基準の分類S-3・4に区分された**紙文書(個人情報あり)**に関して、使用目的、使用場所及び管理方法について文書により定めた場合に限り、外部への持ち出しについて、**承認(S-3は書面申請、S-4は口頭申請)**をすることができる。
- 13 持ち出す場合、紛失、盗難に細心の注意を払い、体から離さず、寄り道をしない。

(情報公開・発信)

- 14 校長は、毎年度当初に、(別紙3)「学校ホームページ及び各種便り等の情報発信並びに個人情報の取り扱いについて」に基づき、保護者から承認を受ける。
- 15 学年便りを含め、情報公開・発信は、すべて校長の承認を得る。個人情報は、原則、情報公開・発信を禁じる。電子メールの送受信は、学校のアカウントのみを使用する。
- 16 その他、必要に応じて、その都度、保護者から承認を受ける。

(個人情報の廃棄)

- 17 校長は、保有する個人情報又は記録媒体等が不要となった場合には、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により消去又は当該媒体等の廃棄を行う。

(個人情報の提供時の措置要求)

- 18 校長は、個人情報を教育委員会等関係機関に提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

第4 情報システムにおける技術的安全管理措置

校長は、個人情報のアクセス制限、情報システムの監視等、個人情報に対する技術的な安全管理措置を行い、盗難、紛失、不正アクセス等がないよう個人情報を適正かつ安全に管理する。

(個人情報へのアクセス制御)

- 1 校長は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等(IDとパスワードによる認証、生体認証等。以下同じ。)を使用してアクセス権限を有する本人であることの識別や認証等のアクセス制御のための必要な措置をとる。
- 2 特に、個人情報の安全管理に関する基準の分類S-1又は区分された情報については、高度なレベルのアクセス制御のための措置をとるものとする。

(個人情報S－1へのアクセス制限)

- 3 校長は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報S－1へアクセスできる教職員の数を必要最小限とする。
- 4 アクセス権者が定められている場合、その権者以外の教職員は、個人情報S－1にアクセスしてはならない。
- 5 教職員は、アクセス権限を有する場合であっても、校務の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(個人情報の受渡し時の対策)

- 6 校長は、移送時における紛失・盗難等による情報漏えいのリスクを防止するため、個人情報の内容に応じて暗号化等の措置をとる。
- 7 校長は、運搬、郵送、宅配便等により個人情報を受け渡す場合、授受簿により、教職員はその都度受渡しの確認を行う。

第5 委託に伴う措置

校長は、個人情報の取扱いに係る事務を外部に委託する契約等の締結に当たっては、その範囲を明らかにし、適切な監督を行う。この場合、氏名等の個人が特定されない調査や作品等を含む。

(適切な委託先の選定)

- 1 校長は、委託先の選定に当たり、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な調査を行う。

(監督)

- 2 校長は、個人情報の管理状況、事故発生時における報告、従事者に対する教育・研修等の必要事項を具体的に明記し、受託者等に個人情報保護について責務を課し、その内容が遵守されているかを履行中に監督する。

(再委託の禁止)

- 3 再委託については、原則として禁止する。ただし、再委託を認める場合は、校長は、個人情報取扱いの態様について実施機関が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、実施機関の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するのに必要な措置をとり、その旨を具体的に契約書等に明記する。

(廃棄等の確認)

- 4 校長は、委託により個人情報の消去、廃棄を行う場合は、教職員が立会う等必ず最終的な確認を行う。

第6 その他

校長は、保有個人情報に関して電子的処理を行う場合、その取扱いについて、本規程とともに、以下の関係法令、諸規程を遵守し、保有個人情報の保護に万全を期すものとする。

- 1 文部科学省が定めるガイドライン
 - (1) 教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- 2 昭島市教育委員会が定めるガイドライン等
 - (1) 学習用タブレット端末及び学習用ネットワーク等の利用に関するガイドライン
 - (2) タブレット端末運用ガイドライン
 - (3) アカウント運用ガイドライン
 - (4) 学習用タブレット端末運用ガイドブック<教職員用>
- 3 校内で定めたガイドライン等
 - (1) 別紙1 [I C T 環境とセキュリティーの概要](#)
 - (2) 別紙2 [学校における個人情報の保護について](#)
 - (3) 別紙3 [学校ホームページ及び各種便り等の情報発信並びに個人情報の取り扱いについて](#)
 - (4) 別紙4 [「Fujimi Art Gallery Web」の開設について](#)
 - (5) 別紙5 [教育情報セキュリティー十七箇条](#)
 - (6) 別紙6 [学校ホームページ開設ガイドライン](#)
 - (7) 別紙7 [学校ホームページへの掲載承諾書例](#)

富士見丘小学校の【個人情報の安全管理に関する基準】（電子データ・紙文書）

保管場所	機密性	管理方法	基 準	具 体 例
内部系 ファイル サーバー	S-1 校内でも アクセス 権を制限	持出し 絶対禁止 ■校内でも 機密扱い 【機密】	原則として、生徒の 障害の程度、事件・ 事故、指導記録、保 護者の収入等の情報 など、プライバシー 性が高い情報並びに 指導要録や成績一覧 表など児童・生徒の 情報が高度に集積し ている帳票や電子デ ータなど（例外を除 き、外部に出さない 類のもの）	学籍関係【機密】 ■指導要録 ■要・準要保護認定台帳 成績関係【機密】 ■評定一覧表 ■成績 ■テスト等素点表 ■所見・メモ ■QU・体力調査・アンケート調査 指導関係【機密】 ■事故報告書・記録簿 ■保護者対応 ■児童指導・特別指導等記録・メモ 健康関係【機密】 ■健康診断に関する表簿・歯の検査表
	S-2 校内の 誰もが アクセス できる	持出し 絶対禁止 ◇職員室内 で共有 ＜内部＞		学籍関係＜内部＞ ◇出席簿 ◇卒業証書授与台帳 ◇転入学簿 ◇教科書給付 ◇進級・卒業判定会議録・会議資料 成績関係＜内部＞ ◇週ごとの指導計画 指導関係＜内部＞ ◇児童の個人写真 ◇卒業生進路先一覧等 ◇願書等 ◇進路希望調査 ◇進路指導記録簿
	S-3 校内の 誰もが アクセス できる	校長の 承認が必要 ●書面で ＜内部＞		学籍関係＜内部＞ ●通知表「あゆみ」 ●テスト答案用紙 指導関係＜内部＞ ●指導カード、生徒理解カード ●教育相談・面接記録等 ●学校生活支援シート ●個別指導計画 ●調査書 ●推薦書
外部系 ファイル サーバー	S-4 クラウド可	○口頭で 【共有】	学校外においても一 定存在する情報	その他【共有】 ○健康保険証の写し ○緊急連絡先 ○児童名表 ○住所録・電話連絡網 ○児童作品・作文・感想文等
	S-5 クラウド可	・承認 （公開）		その他（公開） ・教材 ・ワークシート ・年間指導計画 ・授業改善推進プラン ・通信 ・通知文