

学校における個人情報の保護について

教職員による個人情報の紛失や流出、盗難、漏洩、改ざん等が絶えない中…

児童1人1台のタブレット、1人1アカウント、クラウドアプリの利活用など、教育を取り巻く情報ネットワーク環境の劇的な進展にともない、現行の**情報セキュリティポリシー**を**GIGAスクール構想に適した**ものに改訂し、環境に適したセキュリティ対策を一層徹底するとともに、それを扱う教職員の高度な情報処理・管理能力を養うことが緊急課題である。

【情報セキュリティ対策基準】(電子データの機密性分類)

大原則

- ① 個人情報に関わらず「機密性A・B(S-1~3)」は「内部系サーバー」のみに保存する。
- ② 個人情報を含まない「機密性B・C(S-4~5)」は、「外部系サーバー」に保存できる。
- ③ 全てのデータは、上記サーバーのみに保存し、**デスクトップや外部媒体には保存しない。**
- ④ ホームページに公開する「機密性C(S-5)」は、上記に抛らず、市のサーバーを介してインターネット上に出せる。児童の写真是、個人が推測できない程度まで画素数を下げる。

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)

分類	取扱ルール	具体例	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	
機密性 A	原則、持出し禁止 ※書面による校長の許可が必要 ※ただし S-1 は持出しは絶対禁止	○住民に関する情報すべて(生活歴、心身の状況、所得、電話番号、メールアドレス、住所、氏名、生年月日、性別等の基本情報を含む) ○職員に関する情報で、職員の任用、退職、給与、分限、懲戒、健康管理等に関する情報 ○訴訟、審査請求等に関する情報 ○予算見積書及び関係ファイル ○プレス発表前その他公開前の情報	内部系サーバー	S-1	保管場所 分類 管理方法 基準 具体例	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)	■指導要録 ■評定一覧表 ■成績 ■テスト等素点表 ■所見・メモ ■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 ■QU・体力調査・アンケート調査 ■要・準要保護認定台帳 ■スナップ ◇週ごとの指導計画 ◇出席簿 ◇卒業証書授与台帳 ◇転入学簿 ◇教科書付付 ◇進級・卒業判定会議録・会議資料 ◇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 ◇健康診断に関する表簿・歯の検査表
				S-2	持出し絶対禁止 ◇職員室内で共有<内部>	●通知表「あゆみ」 ●テスト答案用紙 ●指導カード、生徒理解カード ●児童・生徒等健康調査票 ●教育相談・面接記録等 ●学校生活支援シート(個別的教育支援計画) ●個別指導計画 ●調査書 ●推薦書 ○健康保険証の写し ○児童名表 ○住所録・電話連絡網 ○緊急連絡先 ○生徒作品・作文・感想文・レポート等		
機密性 B	持出す場合、校長の承認を得る。	○内部通達、通知、事務連絡等のファイル ○事案決定手続きを経していない企画・検討段階のファイル ○既存事業、経常的業務に関する事務手順、実績等情報 ○調査照会、回答文書等に関するファイル ○公開前会議資料情報 ○その他一般公文書ファイル	外部系サーバー	S-3	校長の承認が必要 ●書面で<内部>	個別的な情報で、随時・継続的に作成し、蓄積が必要な帳票や電子データ、記入済みの答案用紙など(保護者等に渡したり、見せたりできる類のもの)	●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	
				S-4	○口頭で【共有】			○健康保険証の写し ○児童名表 ○住所録・電話連絡網 ○緊急連絡先 ○生徒作品・作文・感想文・レポート等
機密性 C		○学校の組織機構図、組織の電話番号情報 ○条例、規則、規定、訓令などのファイル	外部系サーバー	S-5	・承認(公開)	学校外においても一定存在する情報	・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	