

## 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)

| 分類    | 取扱ルール  | 具体例   |
|-------|--|---|
| 機密性 A | 原則、持出し禁止<br>※書面による校長の許可が必要<br>※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)<br>○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<br>○訴訟、審査請求等に関する情報<br>○予算見積書及び関係ファイル<br>○プレス発表前その他公開前の情報 |
| 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<br>○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<br>○既存事業、経常的業務に関する事務手順、実績等情報<br>○調査照会、回答文書等に関するファイル<br>○公開前会議資料情報<br>○その他一般公文書ファイル                               |
| 機密性 C |  | ○学校の組織機構図、組織の電話番号情報<br>○条例、規則、規定、訓令などのファイル  |

## 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)

| 保管場所    | 分類  | 管理方法                    | 基準  | 具体例   |   |
|---------|-----|-------------------------|---|---|---|
| 内部系サーバー | S-1 | 持出し絶対禁止                 | 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■指導要録 ■評定一覧表 ■成績</li> <li>■テスト等素点表 ■所見・メモ</li> <li>■事故報告書・記録簿 ■保護者対応</li> <li>■児童指導・特別指導等記録・メモ</li> <li>■QU・体力調査・アンケート調査</li> <li>■要・準要保護認定台帳 ■スナップ</li> <li>◇週ごとの指導計画 ◇個別教育課程</li> <li>◇出席簿 ◇卒業証書授与台帳</li> <li>◇転入学簿 ◇教科書給付</li> <li>◇進級・卒業判定会議録・会議資料</li> <li>◇児童の個人写真 ◇ケース会議資料</li> <li>◇卒業生進路先一覧等 ◇願書等</li> <li>◇進路希望調査 ◇進路指導記録簿</li> <li>◇健康診断に関する表簿・歯の検査表</li> </ul> |   |
|         | S-2 | ■校内でも機密扱い【機密】           |   |   |   |
|         | S-3 | 持出し絶対禁止<br>◇職員室内で共有<内部> | S-3   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●通知表「あゆみ」 ●テスト答案用紙</li> <li>●指導カード、生徒理解カード</li> <li>●児童・生徒等健康調査票</li> <li>●教育相談・面接記録等</li> <li>●学校生活支援シート(個別的教育支援計画)</li> <li>●個別指導計画 ●調査書 ●推薦書</li> <li>○健康保険証の写し ○児童名表</li> <li>○住所録・電話連絡網 ○緊急連絡先</li> <li>○生徒作品・作文・感想文・レポート等</li> </ul> |
|         | S-4 | 校長の承認が必要<br>●書面で<内部>    | S-4   |   |   |
| 外部系サーバー | S-4 | ○口頭で【共有】                | S-4   |   |   |
|         | S-5 | ・承認(公開)                 | S-5   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材・ワークシート</li> <li>・年間指導計画</li> <li>・授業改善推進プラン</li> <li>・通信・通知文</li> </ul>  |   |