

教育情報セキュリティ 十七箇条

【端末等の日常的な管理】

- ① 職員室や教室等の机上整理に努め、書類や児童作品・プリント等の紛失、漏洩を防止します。
- ② 児童の作品・テスト・プリント等は、一言添えるか検印をして、速やかに返却します。
- ③ 離席時は、パソコンを電子ロック（保護）やログオフし、紙文書等は机上に放置しません。退勤時には、パソコンや記録媒体等をワイヤーによる固定や保管庫で施錠します。
- ④ 校務パソコンは、いかなる場合も校外への持ち出しを禁じます。タブレットとiPadは、校長の承認を得て、校外へ持ち出すことができます。
- ⑤ 勤務時間中の携帯電話等の使用、その他のデバイス、記録装置等の持ち込みを禁じます。

【電子データの管理】

- ⑥ 校務パソコンのデータは、機密性に依じて、内部・外部系サーバに分類して保存します。タブレットのデータは、Google Driveに保存し、個人情報の保存は禁じます。iPadのデータは、iPad内、iCloud、Google Driveに保存し、個人情報の保存は禁じます。
- ⑦ 個人情報の秘匿性等に依じて、【機密】S-1へアクセスできる職員を制限します。アクセス権限を有する場合でも、校務の目的以外に個人情報へのアクセスを禁じます。
- ⑧ 自己申告書などの個人情報は、本人のみがアクセスできる個人フォルダーに保存します。

【個人情報の持ち出し】

- ⑨ 個人情報を含む電子データのメール送信、電子記録媒体の校外への持ち出しを禁じます。
- ⑩ 個人情報S-1・2を含む紙文書は、原則、校外への持ち出しを禁じます。個人情報S-3・4を含む紙文書は、校長の承認を得て、校外へ持ち出すことができます。持ち出す場合、紛失等に細心の注意を払い、常に体から離さず携行して、寄り道をしません。
- ⑪ 児童の個人写真や氏名、住所などの個人情報は、原則、公開・発信を禁じます。
- ⑫ 学校ホームページによる公開、学年通信や通知文等の発信は、すべて校長の承認が必要です。児童写真や作品等の公開は、毎年度かつ必要に応じて、保護者の承諾が必要です（別紙3）。
- ⑬ 電子メールの送受信は、校務パソコンを用いて、学校の公式アカウントのみを使用します。
- ⑭ 児童・保護者・卒業生等と、LINE等のSNS、タブレットによる個人的な利用を禁じます。

【個人情報の受け渡し時の対策】

- ⑮ 移送時における情報漏えい等のリスク防止のため、電子データは暗号化等の措置を講じます。
- ⑯ 運搬、郵送等により個人情報を受け渡しする場合は、正確に確認し、授受簿に記録します。
- ⑰ 児童の卒業や職員の異動等で不要になった個人情報は、速やかに破棄します。健康調査票、個別指導計画等は、転出時・卒業時に、保護者に返却します。