

個人情報保護に関する校内規定

小平市立学園東小学校

校長 三坂 明子

小平市立学園東小学校（以下「本校」という。）では、在籍している児童、保護者、教職員だけでなく、過去に在籍していた児童・生徒、保護者、教職員の個人情報等も合わせ、多くの個人情報を扱っている。それ故に個人情報の保護についてはその重大さを認識するとともに、本校が所持する全ての個人情報について、関係法令や小平市個人情報の保護に関する条例を遵守し、個人情報の保護に努める。具体的には、以下の方針に基づいて個人情報を適正に扱う。

1 本校における個人情報の範囲

（１）児童に関する情報

- ①基礎情報・・・氏名、住所、電話番号、保護者氏名等
- ②保健情報・・・身体計測結果、各種健診結果、保健調査、疾病記録等、個別支援計画等
- ③成績情報・・・通知表、ワークテスト結果、体力テスト結果、学習記録簿等
- ④画像情報・・・記録ビデオ、記録写真等

（２）学校運営に関する情報

- ①基礎情報・・・学校沿革史、卒業証書授与台帳、旧職員履歴書綴、辞令交付簿、公文書綴、統計資料綴、指導要録等
- ②誌・会議録・・・学校日誌、週案簿、諸会議録等
- ③画像情報・・・記録ビデオ、記録写真等

（３）職員に関する情報

- ①基礎情報・・・氏名、住所、電話番号、家族構成等
- ②服務情報・・・履歴カード、給与情報、自己申告書、キャリアプラン等
- ③画像情報・・・記録ビデオ、記録写真等

2 個人情報の収集

- （１）個人情報は目的に応じて必要な最低限の範囲で取得する。
- （２）取得する際には、その目的、内容、利用期間等を本人（保護者を含む）に伝え、事前に了解を得る。

3 個人情報の利用

- （１）個人情報を利用する際は、利用目的の範囲内で適切に利用する。

4 個人情報の管理

- （１）情報の安全性を確保するため、資料の取り扱いや職場での会話に注意を払う。
- （２）個人情報を含んだ記録簿、ファイル、デジタルメディア等は、施錠できる場所に保管し、厳重に管理する。

(指導要録・成績一覧表・児童理解資料・通知表・答案・補助簿等成績資料・健康診断表等保健関係資料)

- (3) 児童住所録、緊急連絡網、引き渡しカード、教員住所録等は、勤務時間中、利用の必要性において施錠管理しないが、管理職が監督でき、児童や第三者が触れることができない場所に保管する。
- (4) 個人情報を含む資料のコピー、ファクシミリの利用、またはプリンタを使用する際には、すぐ出力確認や受領確認を行い適切に管理する。
- (5) 転入児童の前籍校の指導要録写しは、様式1及び様式2をステープラー留めし、現在の指導要録様式1のファイルに保管する。
- (6) コンピュータでの成績処理を行う際には、離席時、終了時に画面の情報を放置しない。
- (7) 通知表、答案、成績関係資料については、原則として持ち出しを禁止する。
- (8) 個人のコンピュータ及びUSB等の記録媒体は、原則として学校内での使用を禁止する。
- (9) やむを得ず自宅等に持ち出す場合は、事前に個人情報管理責任者である校長または副校長の許可を得る。許可を受けた後は、その指示に従い厳重に管理する。
- (10) 許可を受け自宅に持ち帰る際は、帰路に自宅以外の場所へ立ち寄ることを禁止する。
- (11) 自宅のコンピュータでデータを扱う場合は
 - ①最新のウイルス対策に更新し使用する。
 - ②ファイル交換ソフト（ウィニー等）を使用しない。
 - ③データにはパスワードをかけ、適切に管理する。
- (12) 次の内容をインターネット上（ホームページ、電子メール、電子掲示板等）において、発信、公開してはならない。
 - ①児童・生徒及び教職員の個人情報
 - ②人権を侵害する内容または人権を侵害するおそれがある内容
 - ③情報源や根拠のない不明確な内容
 - ④営利を目的とする内容または第三者に不利益を与えるおそれのある内容
 - ⑤著作権法などの法令に違反する内容または違法な行為を助長する内容
 - ⑥その他公序良俗に反する内容

5 個人情報の廃棄

- (1) 当初の目的が達成された個人情報は、保有期間の確認や誤廃棄に注意し、返却または廃棄する。
- (2) 個人情報を廃棄する場合は、第三者への漏洩に注意し、安全な方法で速やかに廃棄する。
- (3) シュレッダーを使って書類を廃棄する場合は、誤廃棄を防ぐため、1枚ずつ内容を確認してから処理する。

6 個人情報保護に関する委員会の設置

- (1) 学校における個人情報の漏洩、不正利用を防ぐため、組織的に点検や監督を行う。

7 デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、SDカードについて

- (1) SDカードに記録した写真や動画は、使用後、速やかに消去する。(原則、記録した当日に行う)
- (2) 学期末に、ICT担当者が同保管棚に保管されているデジタルカメラ、ビデオカメラ、SDカード、USBメモリー等の機器やメディアにデータが残っていないか確認する。
- (3) デジタルカメラ、デジタルビデオカメラを充電するときに離席する場合は、学習者用端末保管庫内で充電するなどし、机上に放置しない。
- (4) 毎週金曜日午後4時45分に、デジタルカメラの所在とSDカード内の記録を確認し、記録が残っている場合は消去する。