

# 個人情報保護規程

聖籠町立亀代小学校

当校では、新潟県教育委員会の(平成15年8月1日付(通知)教義第721号)「児童生徒に関する個人情報の適切な管理について(通知)」に基づき、個人情報の取扱について以下の管理規程を定め、その運用の徹底を図ることにより、個人情報の漏洩・盗難等の自己防止に努める。

## 第1条 目的と範囲

本規程は、児童生徒の指導に関する資料やコンピュータのハードディスク、外部記憶媒体(FD, CD, DVD, USBメモリ等)の電子媒体に保存された守秘義務を有する全ての個人情報の漏洩・盗難等の事故防止を目的とする。また、個人情報の適正な収集、管理及び利用を図り、基本的人権の尊重とプライバシー保護に資することを目的とする。その個人情報の範囲は以下のとおりとする。

- (1) 児童生徒及びその父母、家族、親族等の住所・氏名・電話番号・家庭環境・生徒指導・成績・指導記録簿等の個人を特定し得る情報とそれに付随する情報
- (2) 教職員の住所・氏名・電話番号・家庭環境等の個人を特定し得る情報
- (3) (1), (2)の電子媒体による情報

## 第2条 個人情報の収集

学校が業務を遂行する上で、必要最低限の範囲内で収集するものとする。

1 個人の思想、信条、心身の状況、資産、社会的状況等に関する情報の収集は行ってはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法令の特別な規定に基づく場合
- (2) 本人の明示的な同意がある場合
- (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 個人の情報の収集に当たっては、収集の目的をできるだけ具体的に明示しなければならない。

3 個人情報は、適正かつ公正な手段で収集されなければならない。

4 個人情報は、本人の明示的な同意がある場合に限り収集することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法令又は学校の定める規程によって収集する場合
- (2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (4) 出版、報道等により、すでに公にされている場合

## 第3条 管理方法

個人情報を保有する学校の校長(以下「個人情報管理責任者」という)は、個人情報の保護と正確性を維持するため、必要な措置を講じなければならない。

- 1 個人情報は、いかなる情報も原則として学校外に持ち出すことを禁止する。
- 2 電子媒体による個人情報は、いかなるパソコンのハードディスクにも保存してはならない。電子媒体による個人情報の保存は、独立して保管可能な外部記憶媒体を使用し管理する。
- 3 個人情報を記録した媒体は、個人情報管理簿に記入の上、校長に届け出る。
- 4 個人情報を記録した媒体は、重要公文書と同等の扱いとし、個人情報管理簿とともに施錠管理する。また、管理する際、媒体の表に学年・組・担当者名等を明示する。

- 5 個人情報記録した媒体をやむを得ず学校外に持ち出す場合は、個人情報学校外持出許可簿に必要事項を記載し、校長の許可を得て行う。
- 6 個人情報の取扱者、管理責任者は、個人情報の取り扱いを適正に処理するため下表のとおり取り扱いを委任する。

委任役職名	職名	委任内容
個人情報管理者	教頭 事務主任	情報管理担当 学校事務全般
個人情報取扱主任者	教務主任 学年主任（学級） 養護教諭 各分掌主任	教務全般 学年（学級）に関する事項 保健に関する事項 各分掌に関する事項
個人情報取扱担当者	教職員	従事する事項

#### 第4条 個人情報の利用

- 1 学校の業務遂行上必要な場合で、収集目的の範囲内でなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 本人の明示的な同意がある場合
  - (2) 法令又は学校の定める規程によって収集する場合
  - (3) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
  - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行するため必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 他の部署が管理している個人情報を利用するときは、当該情報管理責任者にその利用目的を明らかにし、許可を得なければならない。

#### 第5条 個人情報の提供

- 学校が業務を遂行する上で、必要があると認められる場合で、提供する個人情報の内容、目的、提供先を明示して、本人の同意を得て行うものとする。
- 1 個人情報管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、本人の同意を得ることなく個人情報を提供することができる。
    - (1) 法令に定めがあるとき。
    - (2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
    - (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するため必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

#### 第6条 個人情報の開示

- 学校は、その保有している個人情報について、個人情報の種類、収集、目的、保有期間及び情報管理部署を明らかにしておかなければならない。
- 1 個人情報管理者は、個人情報提供者から当該本人が識別される保有個人情報の開示を請求されたときは、遅滞なく、当該保有個人情報を開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その理由を明らかにした上で、その全部又は一部について開示しないことができる。
    - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
    - (2) 学校の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
    - (3) 法令に違反することとなる場合
  - 2 個人情報管理責任者は、個人情報提供者より当該本人の個人情報に関して明らかに事実と異なる事項の訂

正を請求された場合、信義に基づき誠実に対応しなければならない。

#### 第7条 取扱及び保存方法

個人情報を操作する場合は、ウイルス対策、windows Update 等が適切に行われていて、ウィニーがインストールされていないパソコンで行う。また、やむを得ず学校外で個人情報を操作する場合は、ネットワークを切断した状態で操作する。

1 個人情報を電子媒体に保存する場合は、個人及び学校のコンピュータには保存せず、外部記憶媒体に保存する。

#### 第8条 保存期間及び廃棄方法

個人情報の保存期間は、法令で定められた期間とし、期間経過後は速やかに廃棄する。

1 電子媒体によるものは、年度末に整理し、不要な情報は完全に消去する。また、個人情報を保存した電子媒体を廃棄する際は、ソフトを用いて完全に消去するか粉々に砕くなどしてデータが復旧できないようにする。文書は、シュレッダーにかけて処分する。

2 次年度に引き継ぐ必要のある情報については、「事務引継完了報告」にファイル名と内容を記載し、校長の承認により次年度の担当者に引き継ぐ。

#### 第9条 管理取扱上の留意事項

指導要録・通知表の表簿、生徒指導に関する資料等、個人情報が記載されている紙媒体は施錠管理する。

1 指導要録作成におけるパソコンによる印字については、下記の条件によって許可するものとする。

(1) 指導要録に印字完了するまでの間にデータを保存する場合は、外部記録媒体に保存すること。パソコン本体には保存しないこと。

(2) データは、パスワードの設定されたファイルとして保存する。

(3) 外部記録媒体の保管場所は、施錠できる場所とする。

(4) 外部記録媒体の郊外持ち出しを禁止する。

(5) 当該学年の記載事項の印字が終わったら、外部記録媒体は復元できない状態で破棄すること。また、印字のミスはあってはならない。確実に確認すること。

(6) 印字は、校内で行うこと。

(7) 指導要録以外の用紙にテスト印字などを行った場合は、用紙を破砕処理すること。

2 やむを得ず個人情報を学校から持ち出す場合は、校長の許可を得て行う。その際電子媒体の場合はパソコン等とは別に保管し、移動する場合は車内などに放置せず必ず身につける。

3 個人情報を操作しているパソコンから離れるときは、必ずパソコンを終了させるかパスワードを設定して休止状態にする。(個人情報でない場合も同様の操作を原則とする)

4 自家用車内には、生徒の指導に関する資料や個人情報を含む媒体を絶対に置いたままにしないなど盗難防止策を徹底する。

#### 第10条 苦情処理

生徒、教職員等に関する個人情報の取扱いに関する苦情及び相談を、適切かつ迅速に行うために学校内に窓口を設置する。

2 前項の相談窓口は次のとおりとする。

(1) 児童・生徒、教職員に関する相談窓口は教頭とする。

(2) コンピュータ等の情報に関する相談窓口は、校務分掌において情報担当として指名された職員が当たる。

附則 本規程は、平成16年4月 1日から適用する。

平成 20 年4月 1日 一部改正

