

個人情報の適切な管理に関する校内規定について

学校では、児童生徒の成績や指導の記録など、重要な個人情報が数多く取り扱われており、こうした児童生徒の個人情報を含む資料等が外部に漏えいすることのないよう、次のとおり校内規定を定めましたので、取扱いについて徹底してください。

- ① 児童生徒の成績や指導の記録などを含む個人情報は、原則として執務室（職員室等）から持ち出さないこと。
- ② やむを得ず①の情報を執務室外に持ち出す場合は、必ず管理職の許可を受けるとともに、必要最小限の範囲内とし、常に携行すること。
- ③ 個人情報を含む資料を会議等で配付する場合は、会議後に回収し、シュレッダーで裁断すること。保管が必要な場合は、責任をもって管理すること。
- ④ 個人情報を含む資料は、机上等に放置せず、ファイリングし、机の引き出しや金庫など、施錠できる場所での保管を原則とすること。不要になった際はそのまま廃棄せず、シュレッダーで裁断処分すること。
- ⑤ 保存が必要な場合を除き、用途を終えた個人情報（電子データを含む。）は、速やかにシュレッダーで裁断処分すること。
- ⑥ 会議等で個人情報を取り扱う場合は、可能な限りペーパーレス化を図ること。
- ⑦ 個人情報を含む電子データには、パスワードを設定すること。
- ⑧ 個人情報を含むメール等を送信する場合は、宛先を複数で確認すること。
- ⑨ 複数にメールを送信する際は、BCC（個人連絡）扱いとし、受信者間でアドレス等が確認できないようにすること。
- ⑩ Google フォームの活用により、個人情報が相互に閲覧可能となった事故が増えていることから、活用方法に応じて複数で設定を確認するなど、慎重に対応すること。