

個人情報の取り扱いに関する規定

松戸市立大橋小学校

1 目的

この規定は、今日の個人情報の電子化が進むにあたって、その適切な管理の重要性を認識し、業務上で知り得た本校で取り扱うすべての個人情報を、適切に管理・運用するために定めるものである。

2 定義

(1) 個人情報

個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（松戸市個人情報の保護に関する条例）

（例）児童氏名・写真・生年月日・年齢・住所・電話番号・保護者の職業・家族構成・学習成績・出席状況・進学先・指導状況・健康診断結果 等

(2) 外部記憶媒体

ファイルサーバー以外に個人情報を保存した携帯可能な記憶媒体のこと

（例）外付けハードディスク・USBメモリー・MO・CD・DVD・FD・SD・XD・CF 等

3 個人情報の保護に関する法規等の遵守

本校は、「松戸市個人情報の保護に関する条例」をはじめ個人情報の保護に関する法規等を遵守し、個人情報を適正に管理することとする。

4 個人情報の取得・活用

本校が個人情報を取得する場合は、活用目的を明らかにし、適切な手段によって個人情報を取得する。また、取得した個人情報は活用目的の範囲において活用することとする。

5 電子化された個人情報の管理

電子化された個人情報を扱う際には、漏洩や紛失に細心の注意を払い、児童の個人情報を保護しなければならない。

- (1) 校内で使用するパソコン（教務用端末）は、セキュリティーワイヤー等で固定する。体育館等の別の場所で使用するためワイヤーを外す場合は管理職の許可を得る。使用後は速やかに元の場所に戻し、ワイヤーで固定する。
- (2) 個人所有のパソコン・タブレット・デジカメ等は、原則として校内で使用しない。やむを得ず使用する際は以下の点を徹底する。
 - ◇管理職の許可を得る。
 - ◇使用する期間、用途を管理職に報告する。
 - ◇使用後は、個人所有のデジタル機器に保存したデータを、すべて管理職立ち会いのもと学校のパソコンに移行し、個人所有のデジタル機器にはデータを残さない。
 - ◇スマートフォンやタブレット等に連絡網や名簿、行事等で撮影した写真等、個人情報に関わる画像を記録しない。
- (3) 個人情報と一般文書は分けて整理し、個人情報は基本的に外部へは持ち出さない。
- (4) 個人情報はセキュリティーが施されたファイルサーバーに保存し、別の記憶媒体に保存しない。

- (5) 外部記憶媒体（松戸市のセキュリティシステムで登録された3本のUSB）は個人情報に関しては一時的な保存以外には使用しない。やむを得ず使用する際は以下の点を徹底する。
- ◇使用する際、管理職が使用する職員に必ず用途を確認し、校内で作成した管理簿に借用時刻、用途（〇〇へのデータ移行等）、職員名、返却時刻等を記入する。
 - ◇使用後は中身のデータを空にして返却させる。
 - ◇原則として、校内のみで使用する。やむを得ず持ち帰る際には、持ち出すデータを管理職が必ず目視で確認する。個人情報が含まれないようデータを加工するなど対策を徹底する。またデータには必ずパスワードをかける。
 - ◇管理職は3本のUSBを必ず施錠できる場所に保管し、退勤時には本数が揃っていることを確認する。
- (6) 外部記憶媒体をやむを得ず持ち出す場合は台帳で管理し、紛失や盗難に遭わないよう細心の注意を払う。
- (7) 個人情報を含むファイルにはパスワードを設定し、暗号化処理を施す。
- (8) 外部記憶媒体をやむを得ず持ち出して作業する場合は、インターネットに接続できない環境で扱う。また、ファイル共有（交換）ソフトがインストールされているコンピュータでは取り扱わない。
- (9) 不要になった個人情報は速やかに消去するとともに、個人情報の入った記憶媒体を破棄するときには、必ず破砕処理する。

6 台帳管理

- (1) 台帳管理者は、校長及び教頭とする。
- (2) 外部記憶媒体に保存する内容は必要最低限の内容にし、台帳に記入した後、管理者の許可を得る。

7 問題発生時の対応

本規定で対応できないものについては、校長を中心として適宜協議し対策を講じる。その際、必要があれば規則の見直しを行うものとする。

8 その他

◇個人情報を含む文書等の保存期間については、『松戸市立小中学校文書分類表』に準ずる。