

松戸市立大橋学校 情報セキュリティ運用規程

令和8年4月1日
松戸市立大橋小学校

第1章 総則

(目的)

第1条

本規程は、「松戸市学校情報セキュリティポリシー」および「松戸市個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき、本校における情報資産の適切な管理、ICT機器の安全な運用、および各種サービスの適正な利用を図ることを目的とする。本規程は、情報漏洩事故の防止、教育活動の円滑化、および教職員の業務適正化に資するために定める。

(定義)

第2条

本規程における主要な用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. **個人情報**：生存する個人に関する情報であって、次のいずれかに該当するものをいう。

当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録）電磁的方式により特定の個人を識別することができるもの。

《例》児童生徒氏名・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（含むテスト解答用紙）・出欠状況・就職、進学先・指導状況・健康診断結果 等

2. **情報資産**：本校が保有・管理する一切の情報（データ、文書、教材等）およびそれら进行处理、保管、流通する媒体（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、電磁的記録媒体、システム関連文書）の総称。

3. **ICT機器**：本校が保有・管理する情報処理端末およびそれに接続される周辺機器・ネットワーク機器の総称。

※パソコンは、教育系端末、教務系端末、校務系端末、学習者用端末（GIGAスクールタブレット）

4. **外部記憶媒体**：ファイルサーバーもしくは松戸市教育委員会指定クラウド（OneDrive）以外に情報を保存できる携帯可能な記憶媒体のこと。

《例》PC・USBメモリー・外付けハードディスク・CD・DVD・SDカード・携帯電話（含スマートフォン）・カメラ 等

5. **各種サービス**：学校と保護者・児童生徒間の緊急連絡、事務連絡、および学

習活動の記録共有のために、導入したツールをいう。

(適用範囲)

第3条

本規程は、本校に勤務するすべての教職員（正規職員、再任用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員、外部委託業者等を含む）および本校の情報資産を利用する者に適用する。

第2章 管理体制

(情報セキュリティ管理体制)

第4条

本校における情報セキュリティの管理体制を以下の通り定める。

1. **管理責任者**：校長
 - 役割と責任：本規定の遵守徹底、運用体制の整備、個人情報保護の徹底
2. **運用担当者**：教頭
 - 役割と責任：管理責任者の補佐、教職員への周知、違反行為の防止
3. **システム管理者**：教職員（正規職員）の中から管理責任者が指定する。
 - 役割と責任：システムの管理・運用、セキュリティ対策、ID・パスワードの発行

第3章 情報資産の分類と管理

(情報の重要性分類)

第5条

取り扱う情報は重要性に応じて以下の通り分類し、適切な取り扱いを行うものとする。

1. **重要性分類Ⅰ**：耐火金庫等で厳重に管理する機密情報
 - セキュリティ侵害が教職員又は児童生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす。
2. **重要性分類Ⅱ**：鍵のかかる場所で、厳重に保管すべき情報
 - セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼす。
3. **重要性分類Ⅲ**：児童の家庭学習等、家庭からアクセスすることが想定される授業教材など
 - セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に軽微な影響を及ぼす。
4. **重要性分類Ⅳ**：児童生徒や保護者に公開しても差し支えないもの
 - 影響をほとんど及ぼさない。

（個人情報の取得・利用原則）

第6条

1. 個人情報を取得する場合は、利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利用目的の範囲内において利用すること。紙媒体も同様の扱いとする。
2. 児童生徒個人の連絡先（携帯電話番号等）は、原則として取得しないこと。やむを得ず取得する場合には、保護者と管理職の許可を得たうえで取得し、収集記録簿に記録する。ただし、電話番号以外の、メールアドレスやLINE ID等の取得は一切禁止とし、電話も業務上の必要最低限の範囲とする。私的なやり取りは一切行わないこと。

（個人情報の管理）

第7条

個人情報を扱う際には、漏洩や紛失に細心の注意を払い、個人情報を保護しなければならない。

1. 校内で使用する教務系端末、校務系端末は、セキュリティーワイヤー等で固定すること。教育系端末、学習者用端末（GIGA スクールタブレット等）は、使用後に施錠して保管すること。
2. 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こと。個人情報をやむを得ず持ち出す場合には、台帳に記録し、管理職が内容を確認し、許可をした上で持ち出し、紛失や盗難に遭わないように学校と自宅以外の場所に立ち寄らないこと。ただし、データの持ち出しは一切禁止とする。
3. 個人情報は校務用ファイルサーバーに保存し、原則として端末本体や外部記録媒体等には保存しない。やむを得ず保存した場合は、使用後速やかに校務用サーバーにデータを移動し、端末や外部記録媒体等に長期間保存されていることが無いよう、速やかに消去すること。
4. 個人情報を含むデータには、必要に応じてパスワードを設定し、暗号処理を施すこと。
5. 不要になった個人情報は速やかに消去すること。
6. 学校保有の外部記憶媒体での取り扱い、および管理については、別表②に定める。
7. 個人所有のパソコン、デジタルカメラ、スマートフォン等は原則として使用しない。

第4章 機器・サービス別 運用実施手順

各 ICT 機器、および各種サービスの具体的な利用基準は、以下の別表に定める。

教職員は、使用する機器・サービスに応じた別表の規定を遵守しなければならない。なお、新たなツールを導入する場合は、管理職が新たに別表を追加制定するものとする。

1. 別表①：教育系端末等利用基準
2. 別表②：外部記憶媒体取扱基準
3. 別表③：各種サービス運用基準（例：保護者連絡ツール）

第5章 事故対応と監査

（事故発生時の対応）

第8条

情報セキュリティ事故（紛失、盗難、漏洩等）が発生した際、またはその疑いがある際は、直ちに管理職に報告する。自己判断で行動しないこと。

（点検・見直し）

第9条

1. 管理職は、定期的に、各別表に基づく管理簿の点検を行い、適切な運用がなされているかを確認する。
2. 本規程は、社会情勢の変化、関連法令の改正、新たな技術の導入等に応じ、適宜見直しを行う。

附則

本規程は、令和8年4月1日から施行する。

【別表①】教育系端末等利用基準

1. 利用目的	<ul style="list-style-type: none">➤ 教育系端末は、授業での使用（教材提示・共有、教育系システム利用）、教材等の研究・作成。➤ iPad：写真・動画の撮影や編集、および管理職の判断で利用が適切だと認められるもの。
2. ネットワーク	<ul style="list-style-type: none">➤ 校内では「GIGA」ネットワークを使用すること。➤ 校外では、教育委員会配布のモバイル Wi-Fi ルータまたは信頼性のある Wi-Fi に限定して使用する。➤ フリーWi-Fi などのセキュリティが不確かなネットワークには接続しない。
3. アプリやパスワード等の管理	<ul style="list-style-type: none">➤ iPad は、パスワードは、学校にて管理・運用する。➤ iPad は、原則、無償アプリのみの利用とする。（有償アプリの利用希望は、管理職に相談すること。
4. データの取り扱い	<ul style="list-style-type: none">➤ 重要性分類 I・II に該当する、個人情報を含むデータを扱うことは禁止する。➤ iPad 本体（写真アプリ、ファイルアプリ内）へのデータ保存は、作業中の一時的なものに限る。➤ CR 機等のデータ保存については、原則として Work フォルダに保存すること。
5. 管理	<ul style="list-style-type: none">➤ 校内では、使用後は施錠可能な場所（充電キャビネット等）に保管する。➤ 授業等で教室へ持ち運ぶ際は、落下や紛失に十分注意する。➤ 校外への持ち出しは、教育系端末等管理簿に、持ち出し場所、使用目的、持出日、返却日を記入し、管理職の承認を得なければならない。

【別表②】外部記憶媒体取扱基準

1. 外部記録媒体取扱の原則	<ul style="list-style-type: none">➤ 学校保有の USB メモリ、SD カード、CD-R 等の外部記憶媒体（以下「媒体」という）の使用は、実情に応じて管理職に相談すること。➤ 教職員個人の私物媒体の使用は、個人情報の有無に関わらず一切禁止する。➤ データの管理は、校務用ファイルサーバーを利用することを第一優先とする。
2. 例外的な使用	<ul style="list-style-type: none">➤ 使用する媒体は、学校保有の暗号化された媒体のみとする。➤ 業務上やむを得ない事情により、媒体の使用が必要な場合は、管理職の許可を得なければならない。➤ 学校保有の媒体を使用する時は、外部記録媒体使用管理簿に、使用目的、個人情報有無、作業場所、持出日、返却日を記入し、管理職の承認を得なければならない。
3. データ消去と返却	<ul style="list-style-type: none">➤ データは、速やかに校務用ファイルサーバーに移動し、媒体上のデータを完全に消去・抹消した上で、原則として当日中に管理職に返却しなければならない。
4. 管理職の措置事項	<ul style="list-style-type: none">➤ 管理職は、随時管理簿の内容を確認し、教職員に適切な使用を行うよう指導しなければならない。

【別表③】各種サービス運用基準（例：保護者連絡ツール）

1. 利用目的	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本サービスは、学校から保護者等への緊急連絡、事務連絡、行事予定、および学習活動の記録共有（重要性分類Ⅲ以下）のためにのみ利用するものとする。
2. 取り扱い情報の制限	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本サービスを通じて発信・共有することが認められる情報は、学校情報セキュリティポリシーの定める重要性分類Ⅲ以下とする。重要性分類Ⅱ以上の情報資産（個人の成績、評価、健康診断結果、指導記録、児童生徒の住所、生年月日、家族構成、同意なき写真・動画など）は取り扱ってはならない。
3. 双方向のやり取りの禁止	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教職員は、本サービスを利用して、相談や生徒指導案件等の機微な情報を含む双方向のやり取りを行うことを禁止する。このような連絡については、電話や面談など別途定められた手段に誘導しなければならない。
4. 送信の禁止	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 営利目的の広告、政治・宗教活動の勧誘、著作権を侵害する内容、他者を中傷する表現、その他学校の教育方針や健全な運営に反する内容の送信を禁止する。
5. 緊急時の例外	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 災害時や修学旅行中など、公的な通信手段が使用できない緊急時に限り、管理職の許可を得て個人の通信機器を連絡に使用できる。ただし、事態収束後は速やかに管理職に報告し、通信履歴の削除等の措置を講じなければならない。
6. アカウントの利用管理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 教職員アカウント：管理職は、業務上の必要性に基づいてアカウントを発行・管理する。管理職は半期に一度、全アカウントの利用状況と権限設定の妥当性を確認し、不要なアカウントや過剰な権限がないかを確認しなければならない。 ➤ 保護者アカウント：保護者等自身が登録を行うが、登録者が在籍児童生徒の正当な保護者等であることを確認する手段を講じなければならない。また、児童生徒の転出、卒業等により保護者等が利用資格を失った場合、管理職は、学籍情報等に基づき、速やかに該当アカウントを削除又は無効化する。

7. 事故対応	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本サービスの利用に関連して、事故が発生した場合、教職員は直ちに管理職に報告する。管理職は、被害拡大防止措置を講じるとともに、速やかに松戸市教育委員会事務局（学務課・学校施設課）へ報告し、指示を仰ぐ。
8. 代替連絡手段	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本サービスが技術的障害やサービス停止により利用できない場合は、連絡内容の緊急度に応じた代替連絡手段(学校ホームページ告知等)を講じるものとする。
9. 連絡の時間帯	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本サービスによる配信および保護者からの連絡受付時間は、管理職が定める運用時間内（原則として平日勤務時間内）とする。