

個人情報等に係る管理規定

鈴鹿市立天栄中学校

(目的)

第1条 この規定は、鈴鹿市立天栄中学校における個人情報の重要性を認識し、適切な利用と管理を行うために必要な事項を定める。

(個人情報の定義)

第2条 個人情報とは、生徒・保護者・教職員およびすべての関係者等について、個人を特定するための情報、または個人にかかわるあらゆる情報のことをいう。具体的には、氏名、生年月日、住所、電話番号、家族構成、健康状態や治療に関する記録、成績に関する記録、指導に関する情報、個人についての写真や映像、その他各種検査や調査等によって学校が収集したデータ等で個人にかかわるあらゆる情報である。

(情報収集の制限)

第3条 個人情報の収集は、学校長の責任のもとに、個人情報を取り扱う目的を明らかにし、その目的に必要な範囲内で、適切、妥当な手段で原則として本人から収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第4条 個人情報の利用は、職務上必要な場合に限られる。また、個人情報を本人の同意を得ずに第三者に提供してはならない。

(管理)

第5条 個人情報の管理および利用は、すべての教職員の責務であり、その責任者は学校長とする。

第6条 個人情報は、原則として学校外へ持ち出してはならない。学校外への持ち出しの必要のある場合は、より厳重に暗号化（パスワードによるセキュリティの確保）した上で、学校長の許可を得ることとし、学校内外を問わず、盗難、紛失、他者に漏洩することがないように適切に保管する。また、私物パソコンを職務に使用する場合も学校長の許可を得ること。

第7条 個人情報の漏洩、滅失または棄損を防止するため次のことを遵守する。

- 1 指導要録等、保存年数に定めがある文書については、その定めにより学校で指定された場所に保管し、保存年数を過ぎた文書は、適切に処分する。
- 2 勤務中、退勤時とも、個人情報に関する書類は、校長室にて適切に管理する。
- 3 個人情報等の重要情報を保存したUSBメモリ等の大型容量記憶装置（以下「USBメモリ等」とする）は、校長室の書庫にて適切に管理する。
- 4 個人情報は、原則として学校外へ持ち出してはならない（USBメモリ等を含む）。学校外への持ち出しを必要とする場合は、学校長の許可を得なければならない。また、学校内外を問わず、盗難・紛失・他者に漏洩するこ

とがないようにする。

- 5 外部からの問い合わせについては、本人もしくは保護者の許可なく応じることはしない。

第8条 電子情報の取り扱いの安全確保のため、次のことを遵守する。

- 1 学校の校務で使用するパソコンは、原則として校務パソコンのみとする。特別の事情があり私物のパソコンを使用する場合は、学校長の許可を得て適切に使用する。
- 2 個人情報を含む重要データ（以下「重要なデータ」とする）を取り扱う校務パソコン（職務に使用する私物パソコンも含む）には、ファイル交換ソフト（Winny 等）を導入してはならない。
- 3 校務パソコン（職務に使用する私物パソコンも含む）には、ウイルス対策ソフトを導入し、最新のウイルス定義ファイルで常に監視する。
- 4 ノートパソコン等移動の容易なパソコンは、盗難にあわないように所定の場所で管理する。
- 5 学校のネットワークに学校長の許可なく私物のパソコンを接続しない。
- 6 重要なデータは、学校長の許可なくメール等で送らない。また、不要なファイルを開かない。
- 7 USBメモリ等へのデータ保存は、必要最小限にとどめる。
- 8 パソコンにUSBメモリ等を装着したままその場を離れない。また、USBメモリ等は、生徒等が手を触れることがないように扱う。
- 9 個人情報が入っているUSBメモリ等は、校長室の書庫で保管し、使用は最小限にとどめ、漏洩防止に努める。
- 10 パソコンの画面の個人情報は、本校の教職員以外の者（生徒、保護者、業者等）の目に触れることのないよう、必要に応じ閉じるなど適切に管理する。

（廃棄・破棄）

第9条 保有する必要がなくなった個人情報は、他に漏洩することがないように廃棄・処分する。

第10条 記録媒体を破棄するときは、データ抹消ツールを用いて完全に消去するか、記録媒体を物理的に破壊する。

第11条 私物のパソコン（公の個人情報を作成保存したことがあるもの）を譲渡、売却、廃棄するときは完全にデータを抹消する。

（報告の義務）

第12条 個人情報の紛失・盗難・漏洩が判明したときは、直ちに学校長に報告し、その指示を受けなければならない。

附則 この管理規定は、平成26年4月1日から施行する。