

28四教学第1556号
平成29年3月31日

学 校 長 様

四万十市教育長 藤 倉 利 一
(公印省略)

「四万十市立小中学校における個人情報保護に関するガイドライン」及び
「四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー」の制定について（通知）

学校が取り扱う情報には、児童生徒や保護者等の個人情報など、外部への漏えい等が発生した場合に極めて重大な影響を及ぼす情報が多数含まれており、これらの情報資産を適切に保護し、責任を持って管理するためには、組織としての継続的かつ計画的な取り組みが必要不可欠です。

このため、各学校では、「市立小中学校内における個人情報の管理について（平成21年1月19日付、20四教学第1105号）」に基づき個人情報の適正管理に努めていただいているところですが、このたび、より具体的かつ体系的な対策等を「四万十市立小中学校における個人情報保護に関するガイドライン」及び「四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー」として定めましたので通知します。

なお、このガイドライン及びポリシーの制定に伴い、「市立小中学校内における個人情報の管理について（平成21年1月19日付、20四教学第1105号）」は廃止します。

記

1. 四万十市立小中学校における個人情報保護に関するガイドライン…別紙のとおり
2. 四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー…別紙のとおり
3. 適用期日 平成29年4月1日

四万十市立小中学校における個人情報保護に関するガイドライン

四万十市教育委員会

1 目的

このガイドラインは、個人情報保護法や四万十市個人情報保護条例等の趣旨に則り、四万十市立小中学校が収集保有し、利用に供している児童生徒・保護者等の個人情報の保護並びに適正な取扱いに関し、具体的な指針として定めるものである。

2 個人情報とは

児童生徒・保護者・教職員・卒業生等の個人に関する情報であって、特定の個人を識別され、又は他の情報と容易に照合することにより特定の個人を識別できる情報（氏名・生年月日・住所・電話番号・メールアドレス・写真等）をいう。

3 対象者及び対象範囲

- (1) 対象者は、四万十市立小中学校に所属する教職員（非常勤職員、臨時職員を含む。以下「教職員」という。）とする。
- (2) 対象範囲は、学校が保有する個人情報とする。

4 管理体制

- (1) 校長は、個人情報管理責任者として、学校における個人情報の運用管理における全責任を負う。
- (2) 校務分掌において、個人情報管理担当者を置く。個人情報管理担当者は、学校における個人情報の収集・管理・利用等の状況を十分に把握し、具体的な管理・運用、職員の指導等を行う。

5 基本原則

四万十市立小中学校の個人情報の取扱いは「四万十市個人情報保護条例」（以下「市条例」という。）及び「四万十市個人情報保護条例施行規則」が適用されるので、同条例等を遵守すること。

(1) 個人情報取扱いの一般的制限（市条例第6条）

個人情報を収集する際には、利用目的を明確に具体的に明示しなければならない。また、個人情報は、その利用目的に必要な範囲内に限定して収集し、管理されなければならない。

個人情報の収集にあたっては、思想、信条、宗教など個人の内心の自由に関する情報、および人種、民族、犯罪など個人の人権を侵害する恐れのある情報を収集することは、原則、認められない。

(2) 個人情報の収集の制限（市条例第8条）

個人情報の収集の際には、本人または保護者から収集することを原則とする。

(3) 目的外利用の制限（市条例第9条）

保有個人情報について、収集した目的以外の範囲を超える利用は原則できない。

(4) 外部提供の制限（市条例第10条）

保有個人情報について、本人又は保護者の同意なしに外部（第三者）へ提供することは原

則できない。

(5) 電子計算組織等の結合の禁止（市条例第 11 条）

個人情報の処理に関しては、原則として、市の機関以外のものと、通信回線その他の方法による電子計算組織等の結合（例：通信回線を用いて学校が管理するコンピュータ等と学校以外が管理するコンピュータ等を接続し、学校の保有する個人情報を学校以外のものが随時入手し得る状態にすること）をしてはならない。

(6) 個人情報の適正管理（市条例第 12 条）

保有する必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄又は消去しなければならない。

(7) 守秘義務（市条例第 13 条・地方公務員法第 34 条）

職務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

6 卒業生の個人情報管理

卒業生の個人情報は在籍する児童生徒の個人情報と同様に、適正に管理するものとする。

7 個人情報の持ち出し制限

(1) 個人情報は、原則として学校外に持ち出してはならない。職務遂行上やむを得ない場合には、必要最小限度に留め、「個人情報関係資料持ち出し管理簿（様式第 1 号）」により校長の許可を得るものとする。

(2) 個人情報を持ち出した場合は、常に携帯し、短時間であっても放置することのないよう紛失・盗難などの事故を防止しなければならない。

8 事故発生時の対応

(1) 教職員は、個人情報の漏洩、盗難、紛失等、個人情報保護に関する何らかの事故の発生又はその可能性があると察知した場合は、学校長（不在の場合は教頭）に報告する。

(2) 学校長又は教頭は、上記の報告があった場合、速やかに当該事故の概要について教育委員会に報告するとともに、個人情報管理担当者、該当教職員等と連携し、次に掲げる事項等を取りまとめ教育委員会に報告するものとする。

(ア) 発生日時又は察知した日時

(イ) 事故等の概要

(ウ) 実施済の応急処置

(エ) 被害の有無及び影響範囲（想定含む）

(オ) 発生原因（想定含む）

9 個人情報取扱いについての具体的な対応

(1) 電子データに係る個人情報

別に定める「四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

(2) 紙データに関わる個人情報

- ① 安易に職員室に放置せず、学校長の責任において施錠のできる場所に保管すること。ただし、緊急連絡網は、教職員各自の責任において人目につかない場所で適正に保管すること。
- ② 個人情報を含む書類を児童生徒に配付する場合には、氏名と内容が一致しているか十分に確認する。
- ③ 個人情報を複写する場合には、必要最小限の枚数に留める。(通し番号などで管理するのが望ましい)
- ④ 送付する場合は直接送付を原則とし、送付先及び送付書類等が全て一致しているか、十分に確認する。(複数の教職員で確認するのが望ましい)
- ⑤ 個人情報をやむを得ず FAX で送付する場合には、送信前に入力した番号に間違いがないか十分に確認する。(複数の教職員で確認するのが望ましい)
- ⑥ 個人情報をやむを得ず郵送する場合は、書留郵便等を利用するなど安全に十分配慮するとともに、宛名欄の余白に「重要」と朱書きするなど、受取り手の注意喚起を図る。
- ⑦ 必要性を失った時点で、速やかにシュレッダー等を用いて確実に廃棄する。
- ⑧ 古紙の分別排出を行う場合には、事前に個人情報を含む書類の混入が無いか組織的にチェックを行う。

(3) 家庭環境調査票(家庭の状況・緊急連絡先・健康状況等)等

保護者に対して文書で利用目的、提供先等を説明した上で個人情報の提供を依頼する。なお、個人情報の利用目的を追加したり変更する場合は、事前に保護者に対して文書による説明を行い同意を得る。

(4) 連絡網の作成・配付

保護者に対して文書で利用目的、保有上の注意事項、保有期間等を説明し配布する。なお、保有上の注意事項、保有期間等は、連絡網余白にも明記することが望ましい。

(5) 学校だよりやホームページへの写真・氏名等の掲載

学校行事の様子や各種大会・コンクールの結果などを「学校だより」や「ホームページ」等で公表することや、その際には、児童生徒や保護者等の写真や氏名など個人が特定できる情報を掲載することについて、保護者に対して文書で説明したうえで同意を得る。

(6) 卒業アルバム、卒業文集の作成・配付

卒業アルバム、卒業文集などを作成・配付する場合について、氏名・住所・電話番号、その他掲載する個人情報についてもれなく周知し、本人及びその保護者から同意を得ることが望ましい。

四万十市立小中学校情報セキュリティポリシー

四万十市教育委員会

1 目的

このポリシーは、四万十市立小中学校において、児童・生徒・保護者・教職員などの個人情報及びその他学校運営上の重要な情報を保護するため、情報資産やネットワークの適正な管理運営及びインターネットの適正利用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

(1) 保有情報

各学校の業務に伴ってコンピュータ及び記憶媒体に記録されたデータ並びに記録されたデータが処理されて出力されたものをいう。

(2) ネットワーク

市立小中学校等を相互に接続するための情報通信網をいう。

(3) 情報システム

ネットワーク、ハードウェア及びソフトウェア並びに記憶媒体で構成された情報処理を行う仕組みをいう。

(4) 情報システム機器

電子計算機（ハードウェア及びソフトウェア）及び記憶媒体で構成され、処理を行うもの（パソコン、ハードディスク、サーバ、USBメモリ、FD等）。

(5) 情報資産

保有情報、情報システム、情報システム機器をいう。

(6) 情報セキュリティ事故

情報セキュリティ事故とは、次に挙げる事項をいう。

ア 保有情報が記録された情報システム機器を紛失、又は盗難にあったとき。

イ 情報システムに対する不正アクセス又は不正操作による保有情報の漏えい、改ざん又は消去があったとき。

ウ 地震、落雷、火災等の災害、事故及び故障等による情報システム及び業務の停止があったとき。

エ 上記以外のもので保有情報が流出又はその可能性があるとき。

(7) 情報セキュリティ対策

各学校が管理する情報資産を情報セキュリティ事故等の脅威から保護するための対策をいう。

3 対象者及び適用範囲

(1) 対象者は、四万十市立小中学校に所属する教職員等（非常勤職員、臨時職員を含む。以下「教職員」という。）とする。

(2) 適用範囲は、各学校の情報資産とする。また、各学校のネットワークに一時的に接続されたものを含み、印刷物など二次的に生産されたものにも適用される。

4 組織・運営体制

(1) 学校教育を所管する課等の長は、四万十市立小中学校における全ての情報資産の管理及び情報セキュリティ対策を統括する権限及び責任を有する情報統括責任者とする。

- (2) 学校長は、各学校の情報資産の管理及び情報セキュリティ対策に関する権限及び責任を有する情報セキュリティ責任者とする。
- (3) 校務分掌において、情報セキュリティ担当者を置く。
- (4) 情報セキュリティ担当者は、学校長を補佐するとともに、学校教育を所管する課等及び情報管理を所管する課等と連携し、情報セキュリティ対策の具体的な管理・運用、教職員の指導、緊急時の対応作業等を行う。
- (5) 教職員は、本情報セキュリティポリシーの内容を遵守しなければならない。
- (6) 教職員は、学校において知り得た情報をいかなる場合も学校外で漏らしてはならない。

5 情報機器・ネットワーク管理

- (1) 学校所有のパソコンのネットワークへの接続は、教育委員会へ届け出た上で、市教育委員会が指定する I P アドレス、ワークグループ、コンピューター名等に基づいて行うものとする。また、接続する際には、情報管理を所管する課等が指定するウイルス対策ソフトをインストールすること。
- (2) 各パソコンに設定した I P アドレス等は、学校長が適正に管理すること。
- (3) ネットワークに接続しているパソコンの接続を廃止する場合は、機器上のウイルス対策ソフトをアンインストールするとともに、I P アドレス等の情報を消去したうえで、教育委員会へ届け出ること。
- (4) ネットワークに接続する全てのパソコンについて、接続に必要な情報を「校内ネットワーク管理台帳（様式第 2 号）」に記載し管理することとし、上記のネットワークへの接続・廃止に関する教育委員会への届け出は、この管理台帳の写しをもって行うものとする。
- (5) 情報セキュリティ担当者は、ネットワークに接続しているパソコン及びその他学校所有の情報システム機器について、定期的にウイルスチェックを行い、ウイルスが発見された場合は適切に処置する。
- (6) 個人所有の情報システム機器をネットワークに接続してはならない。
- (7) ソフトウェアをインストールすることは禁止する。やむを得ない場合には、学校長の許可を得てから、教育委員会に相談の上、その指示に従うものとする。

6 情報資産管理

- (1) 情報資産は、教育委員会のファイルサーバーに保存し、情報の一元管理に努めるものとする。ただし、写真データは、校内に設置したファイルサーバーに保存するものとする。
- (2) 上記校内ファイルサーバーは、職員室内の目立たない場所に設置する。
- (3) 教職員は、パソコンでのデータ作業を終了した場合、全てのデータを上記ファイルサーバーに保存したあと、当該作業で使用したパソコン並びに情報システム機器上にデータが残っている場合は、そのデータを消去するものとする。
- (4) 記憶媒体は、所定の場所に保管して学校長が管理する。また、使用時には学校長の許可を得ること。
- (5) 情報資産の校外への持ち出しは禁止する。やむを得ず持ち出す場合には、「個人情報関係資料持ち出し記録簿（様式第 1 号）」により学校長の許可を得るとともに、記憶媒体及びそれぞれのファイルにパスワードを設定するなどの措置を講じ、紛失・盗難などの事故による情報漏洩を防止しなければならない。
- (6) やむを得ず情報資産を持ち出す際には、学校長は、使用目的と照らし合わせ持ち出し対象となる情報資産の内容が必要最小限であること、また、返却の際には紛失がないことを直接確認すること。

- (7) 校外で使用した情報システム機器をネットワークに接続する場合は、情報セキュリティ担当者が事前にウイルスチェックを行うこと。
- (8) 情報システム機器を廃棄する場合は、物理的破壊やシュレッダーなど機器内部に記録された全ての情報について確実に復元不可能な状態にしたうえで廃棄すること。なお、パソコンを廃棄又は移管する場合は、「物品返納兼不用品決定書」による決済のあと学校教育課に返却するものとする。

7 不正利用の防止

- (1) 学校長は、教職員以外のものが情報システムを操作できないよう、情報システム又は情報システム機器にパスワードの設定等必要な措置を講じるものとする。
- (2) 教職員は、前項で設定したパスワードが外部に漏洩又はその恐れがあることが発覚した場合は、直ちに学校長へ報告しなければならない。
- (3) 学校長は、前項で報告を受けた場合、直ちにパスワードを変更する。

8 電子メール利用上の遵守事項

- (1) 個人情報等の重要な情報は、原則、電子メールで送信しないこと。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事前に学校長の許可を得ること。なお、データそのものにパスワードをかけるなどして送信すること。
- (2) 個人情報を含む電子メールを私的に所有するメールアドレスに転送しないこと。
- (3) 送信時には、宛先、内容等について十分確認すること。
- (4) 不審な受信メールは、開いたり、添付ファイルを実行したりしないこと。
- (5) 外部の複数人にメールを送信する際は、他人のメールアドレスを無断で公開しないよう BCC を利用すること。

9 インターネット利用上の遵守事項

- (1) 職務に関係のないサイトを閲覧しないこと。
- (2) 職務に必要なもの以外のファイルをむやみにダウンロードしないこと。

10 相互チェック・確認

- (1) 学校長及び情報セキュリティ担当者は、本ポリシーが遵守されているか確認し、重大なポリシー違反が判明した場合は、迅速に対応する。
- (2) 教職員間で本ポリシーに違反した行為を発見した場合には、相互で注意を促し、問題の未然防止に努める。

11 緊急事態時の対応

- (1) 教職員は、情報セキュリティ事故の発生又はその可能性があることと察知した場合は、直ちに当該情報機器の使用を停止するとともに、被害が拡大しないよう、当該情報機器をネットワークから切り離れたうえで、学校長に報告するものとする。ただし、学校長が不在の場合は、教頭へ報告するものとする。
- (2) 学校長又は教頭は、上記の報告があった場合、速やかに当該情報セキュリティ事故の概要について教育委員会に報告するとともに、情報セキュリティ担当者、該当教職員等と連携し、次に掲げる事項等を取りまとめ教育委員会に報告するものとする。
 - (ア) 発生日時又は察知した日時
 - (イ) 発見者

- (ウ) 緊急事態の概要
- (エ) 実施済の応急処置
- (オ) 被害の有無及び影響範囲（想定含む）
- (カ) 発生原因（想定含む）

12 その他

本ポリシーに定めるもののほか、情報資産やネットワークの適正な管理運営及びインターネットの適正利用等に関し、必要な事項は、教育委員会が別に定める。