

弓削小学校 個人情報等管理規定

（目的）

第1条 この規定は、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、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、成績等である。

（利用目的と制限）

第3条 個人情報を利用できるのは、職務上必要な場合に限り、それ以外のことに使用してはならない。また、保護者の同意を得ずに第三者に提供してはならない。

（管理）

第4条 個人情報の管理及び利用の責任者は校長とする。ただし、個人情報の管理は、全ての教職員の責務である。

（校外への持ち出し禁止）

第5条 個人情報は、原則として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がある場合は、校長の許可を得ることとし、校内外を問わず、盗難、紛失、他者に漏えい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校長の許可を得ること。

（電子データの保管）

第6条 電子情報の取扱いの安全確保のため、次のことを遵守する。

- ① 個人情報を含む重要なデータ（以下「重要なデータ」という）を取り扱う学校用パソコン（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）を導入しない。
- ② 重要なデータは、学校用携帯ハードディスクまたはUSBメモリーに保存（暗号化し、アクセス制限をかける）し、金庫で保管する。それらを持ち出す必要がある場合は、必ず持ち出し許可簿に記入した上で、校長の許可を得るものとする。使用後は速やかに金庫に戻し、校長に報告する。
※ パソコン内部にあるハードディスクには保存しない。
- ③ 学校用パソコンに校長の許可なくソフトウェアを導入しない。
- ④ 学校用パソコンに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。
- ⑤ 学校用パソコンや学校用携帯ハードディスクまたはUSBメモリーを原則として、校外に持ち出さない。
- ⑥ ノートパソコンなど移動の容易なパソコンは、盗難にあわないように管理する。
- ⑦ 学校のネットワークに私物のパソコンを接続しない。
- ⑧ 漏えいして困る重要なデータを許可なくメールで送らない。
- ⑨ 不審なファイルは開かない。
- ⑩ 記録媒体を破棄するときには、データ抹殺ツールを用いて完全に消去するか、記憶媒体を物理的に破壊する。

（紙媒体の保管）

第7条 個人情報が含まれる文書は、鍵のかかる場所に保管する。

（処分）

第8条 保有する必要がなくなった個人情報は、保有期間の確認や誤廃棄に注意し、適切に処分する。その際、第三者への漏えいに注意し、安全な方法で速やかに処分する。

（報告の義務）

第9条 個人情報の紛失・漏えいが判明したときは、直ちに校長に報告し、その指示を受けなければならない。

本規定は、令和8年4月1日より施行する。