

個人情報取扱規程

加須市立豊野小学校

第1 趣旨及び対象者

この規程は、本校における情報通信ネットワーク及び学校内の個人情報の取り扱いに関し、児童の個人情報の保護、保全など個人情報の適正な取り扱いを確保するため、教職員がとるべき措置について定めるものである。

第2 情報セキュリティの管理体制

校長は、情報管理責任者として、学校における個人情報の適正な運用管理をおこなう。また、教職員から情報管理担当者を選任する。

情報管理担当者は、児童に関する個人情報（以下「個人情報」という。）の運用管理やネットワークの保全について、教職員の連絡調整を行う。

第3 個人情報を利用する場合の基本的注意事項

- (1) 教職員は、加須市個人情報保護条例をはじめ、個人情報保護に関する規定を遵守する。
- (2) 教職員は、個人情報を利用するにあたって、職務上知り得た秘密をもらしてはならない。
- (3) 教職員は、学校において、個人情報及びコンピュータを職務の遂行以外の目的で使用してはならない。
- (4) 教職員は、個人情報について、職務の遂行上必要な限りにおいて取り扱う。

第4 特に重要な情報の管理

教職員は、次に掲げる情報に関して、特に管理を徹底して行う。

- (1) 法令や条例の定めにより守秘義務を課せられている個人情報及び行政情報
- (2) 漏洩した場合、学校運営に対する信頼を著しく害するおそれがある情報
- (3) 個人を特定しうる電子データ、紙媒体
- (4) 滅失し、又は破損した場合、その復元が著しく困難になり、教育活動等の円滑な推進を妨げるおそれがある情報
- (5) 通信ネットワークに係わるパスワードやシステムの設定情報
- (6) システム構成及び機器の設定に係わる情報
- (7) 児童、保護者、教職員等の画像、動画等の情報

第5 個人情報を取り扱う際の留意点

- (1) 個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を明確にする。
- (2) 個人情報は、その本人から直接収集することを原則とする。
- (3) 個人情報は本来の目的以外のために利用することはできない。また第三者に提供することはできない。
- (4) 保有する必要のなくなった個人情報は、確実かつ速やかに消去する。転任等で学校を去る場合も、基本的に、すべての個人情報を消去する。校長は、消去が確実に実施されたか確認する。

第6 情報端末（コンピュータ）、ソフトウェア及び記録媒体の取扱

(1) 端末及び記録媒体を取り扱う際の留意点

- ①電子個人情報を扱う端末は、第三者の目に触れないように配慮する。
- ②電子個人情報を記録する場合は、媒体はUSBメモリー等とし耐火書庫に施錠して保管する。
- ③電子個人情報を扱う端末は、パスワード設定を行い、第三者の利用を防ぐ。
- ④長時間離席する場合は、スクリーンセーバのパスワード設定と起動時間の設定を行ったり端末の電源を切ったりするなどの措置を講じる。
- ⑤教職員は、端末等の盗難を防ぐため、長時間の離席又は帰宅時には盗難防止の措置を施す。

(2) 個人情報の持ち出し

教職員は、電子個人情報を原則として学校以外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない場合は「個人情報持ち出し記録簿」を用いて、管理職許可により、次のことに留意して、持ち出すことができる。

- ①個人電子情報を扱う端末にはウイルス対策ソフトをインストールする。
- ②個人電子情報を扱う端末は、現在及び過去においてファイル共有ソフトをインストールしたことがないものとする。
- ③個人電子情報は、学校で指定したUSBメモリ以外の記録媒体にコピーしない。
- ④個人情報は、移動中は、盗難等に遭わないように放置しない、途中の立ち寄りをしない、手元から離さない原則を厳守する。

(3) 私物パソコン、タブレット、スマートフォン等の取扱

- ①許可のない私物パソコン・タブレット（iPad等）スマートフォンの教育活動の場への持ち込み・業務使用は原則禁止する。
- ②校務に関するデータの保存、閲覧、送受信を私物端末で行ってはならない。
- ③校務に関する文書、個人情報を含むデータを私物端末にダウンロードしない。

- ④校務データの閲覧・保存・作成は校務用PCまたは学校貸与タブレットで行う。
- ⑤校務用端末のID・パスワード管理を徹底する。
- ⑥業務時間中のスマートフォン使用は教育活動や校務等必要な範囲内に限る。
- ⑦校務情報を個人のスマートフォンに保存しない。
- ⑧SNSや個人メールでの業務情報のやり取りは原則禁止する。

(4) 学校貸与端末（校務用パソコン、タブレット）の利用ルール

- ①校務用PC・タブレットは一人一台の管理責任を明確にし、使用後は施錠可能な場所に保管する。（原則、職員室）
- ②貸与端末の持ち帰りは原則禁止（特定用途のみ可、持ち出しは管理職に相談し、事前に許可をとる）する。
- ③セキュリティ設定（OS・ソフトウェア更新、ウイルス対策ソフト導入）を徹底する。

(5) メール・オンラインコミュニケーションのルール

- ①原則LINEオープンチャット以外のSNS等で業務上のやり取りをしない。
（緊急時の例外は管理職の判断）。
- ②保護者との個人間のSNS・メッセージアプリでの連絡を原則禁止し、学校公式の連絡ツールを使用する。

(6) 私物タブレット（iPad等）の例外的使用

- ①校長に相談し、例外的にスケジュール管理・手帳代わりの使用のみ許可する場合がある。ただし、以下の条件を満たすことを前提とする。
 - ・個人情報や業務データを保存・転送は原則禁止（手帳アプリ等でのメモのみ）する。
 - ・端末にパスコードロックを設定する（顔認証・指紋認証を推奨）。
 - ・クラウド同期を無効化し、他のデバイスと自動連携しない設定にする。
 - ・盗難・紛失時に速やかに管理職に報告し、必要な措置をとる。
 - ・業務データ（会議資料等）の閲覧・保存には、学校貸与端末を使用する。
 - ・不正アクセスや情報流出が発生した場合、使用者は管理責任を負うものとする。
 - ・違反が確認された場合、違反した教職員に対して、校長・教頭から指導を行う。
 - ・情報漏洩が発生した場合は、厳格に対処し、再発防止策を講じる。

第7 児童の活動の撮影について

- (1) 私物スマートフォン・タブレットによる撮影を原則禁止する。
- (2) 原則、児童の写真・動画を個人のスマートフォンやタブレットで撮影及び編集してはならない。

(3) 児童の活動に関する撮影は、学校備品（デジタルカメラ、学校支給タブレット）を使用して撮影する。

(4) 撮影データの管理について

①撮影したデータは学校の公式データ管理システム（共有フォルダ・ハードディスク等）に保存し、私物端末への転送・保存を禁止する。

②児童の個人情報を含む写真・動画の取り扱いは、事前に許可を得た範囲内で、適切に行う。

③撮影後、不要なデータは速やかに削除する。

第8 LINEオープンチャットの活用

(1) LINEオープンチャットの使用は、教職員間の迅速な情報共有や業務連絡に限定する。

(2) 児童の個人情報や成績、進路、健康情報、保護者の個人情報を含む内容を投稿しない。

(3) 個人的な雑談・私的なやり取りには使用しない。

(4) 参加対象者の制限

①オープンチャットの参加者は、学校管理職の承認を受けた教職員に限る（外部者の参加禁止）。

②異動・退職した教職員は速やかに退会する。

(5) 投稿内容のルール

①児童の写真や動画の投稿は校外行事等で必要に応じて認める。

②緊急連絡及び必要に応じて周知する状況や内容を投稿する。

③投稿は業務に関係する内容のみに限定し、不適切な発言や誹謗中傷は禁止する。

④個人的な意見交換や私的な相談には使用しない。

(6) 運用管理者の設置

①校長または教頭を運営管理者とし、問題が発生した場合は即時対応する。

②必要に応じて、オープンチャットのログを定期的に確認し、不適切な内容があれば削除する。

(7) 緊急連絡の活用制限

①緊急時の一時的な連絡手段として利用する場合は、学校の公式連絡手段（tetoru・電話）を優先する。

②重要な決定事項の共有は、必ずtetoruで正式に通知する。LINEオープンチャット以外のSNS活用は禁止する。

③教職員間の連絡において、Facebook、X（旧Twitter）、Instagram、個人LINEグ

ループ等の利用は原則禁止する。

- ④学校業務に関する情報共有は、公的な連絡手段（tetoru・C 4 th校内掲示板等）を優先する。

第9 電子情報のパスワードの管理

- (1) パスワードを他人に使用させたり、公にしたりしない。
- (2) パスワードを定期的に変更する。
- (3) パスワードの入力を省略できる機能を使用しない。
- (4) パスワードが漏れたと思われる状況ができた場合は、校長に届け出る。

第10 電子メール利用上の注意

- (1) 電子メールの添付ファイルは、送信前又は受信後にウイルスチェックを行う
- (2) 不審なメールや迷惑メールを転送しない。
- (3) 不特定多数に対する送信をしない。
- (4) 実行形式（.exe）のファイルを添付しない。
- (5) 児童に関する個人情報を外部に送信してはならない。
- (6) 他人のプライバシーに関する内容、誹謗・中傷する内容、公序良俗に反する内容を送信してはならない。
- (7) 外部の複数人に送信するときはBCCを利用する。

第11 緊急時の対応

- (1) 教職員は、緊急事態の発生時に、その証拠保全のため、現状の維持に努めるとともに、速やかに次に掲げる事項を校長または情報管理担当者に報告する。
 - ①発生日時又は検知日時
 - ②発見者
 - ③情報セキュリティ被害を受けた対象
 - ④緊急事態の概要
 - ⑤実施済みの応急措置
 - ⑥被害の有無と影響の範囲
 - ⑦発生の原因
- (2) 校長は、報告のあった緊急事態について、速やかに加須市教育委員会に報告するとともに、その指示に従って必要な措置を講ずる。また、ウイルス感染又は感染の疑いがある場合には、該当する端末をネットワークから切り離し、電源を切って状態を保存する。

第12 (附則)

- (1) 本規定は、教職員に周知し、全教職員が遵守することを確認した上で運用を開始

する。

(2) 必要に応じて、運用状況を確認し、規定の見直しを行う。

(3) この規程は令和7年11月1日より実施する。