

## 狛江市立狛江第二中学校 個人情報安全管理基準

### 第1 趣旨

東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）第3条及び東京都教育委員会個人情報取扱事務要綱（平成17年9月22日付17教総総第1009号）の規定に基づき、狛江市立狛江第二中学校における個人情報の取扱いについて必要な事項を個人の権利利益を保護することを目的に校長が以下のように定める。

### 第2 管理体制

狛江市立狛江第二中学校長（以下「校長」という。）は、以下の安全管理の基準に基づき、保有する個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

（管理体制）

- 1 校長は、狛江市立狛江第二中学校における保有する個人情報の厳重、適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属教職員を指導する。

（管理状況の点検）

- 2 校長は個人情報の安全管理を厳格に行うため個人情報に係る記録媒体・処理経路保管方法等の個人情報の管理状況について、定期又は随時に点検を行う。

（是正措置）

- 3 校長は、個人情報の安全管理に不適切な点があると思われるときには、直ちにその見直し等の適正管理のための是正措置を講ずる。

（校内研修）

- 4 校長は、個人情報が生徒、保護者、地域住民等の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、教職員に対して、個人情報保護の重要性等に対する理解と遵守の徹底が図られるよう必要な啓発及び研修を行う。

（事故対応）

- 5 個人情報の漏えい等安全管理上で問題となる事案が発生した場合、教職員は、直ちに校長に報告する。校長は、狛江市教育委員会指導室に当該事案が発生したことを報告するとともに、指導室と連携して速やかに事実関係を調査し、被害の拡大防止等を図るため、事案の内容、影響等に応じて、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずる。

### 第3 職場における個人情報の安全管理措置

校長は、個人情報に係る盗難、紛失、機器・媒体の外部持ち出し等がないように、施錠管理等の必要な措置をとる。 ⇒ CDに焼けるのは、副校長機のみです

(盗難等の防止)

- 1 教職員は、退勤時に、個人情報記録された文書、記録媒体等を施錠できる保管庫等に保管し、必ず施錠する。また、個人情報記録された文書、記録媒体等を、授業、休憩時間等の離席時に机上等へ放置しない。

(端末等の管理)

- 2 校長は、個人情報記録されたパソコンの盗難若しくは紛失の防止又は個人情報への不正アクセスの防止のため、その固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。
- 3 教職員は、パソコンを外部へ持ち出してはならない。また、保有する個人情報を外部へ送信し、又は 4 若しくは 5 の規定による校長の承認を得ずに個人情報記録された文書、記録媒体等を外部へ持ち出してはならない。

(校長の承認)

- 4 校長は、以下の場合に記録媒体等の外部への持ち出しを承認することができる。  
生徒の安全確保、健康の維持及び指導上の必要のため、教職員があらかじめ個人情報持出処理簿(別記様式1)により、記録媒体等の外部への持ち出しについて校長に承認を求めた場合で、記録媒体等に記録された個人情報の内容について別紙個人情報取扱基準に定める分類 S-2 に区分され、かつ、記録媒体等に記録された個人情報の内容範囲及び種類がその使用目的の範囲内であること(必要のない情報は削除する)、更に記録媒体等を使用するパソコンが安全に使用できる状態にあることを校長が確認したとき。なお、屋外においては、常に携行すること。
- 5 校長は、別紙個人情報取扱基準の分類 S-3 に区分された文書又は記録媒体に関して、使用目的、使用場所及び管理方法について校長が確認をした場合に限り、当該文書又は記録媒体の外部への持ち出しについて、包括的な承認をすることができる。
- 6 教職員は、授業、休憩時間等の離席時に、個人情報が第三者に閲覧されないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行う等の必要な措置を講ずる。

(個人情報の廃棄)

- 7 校長は、保有する個人情報又は記録媒体等が不要となった場合には、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により消去又は当該媒体等の廃棄を行う。

(個人情報の提供時の措置要求)

- 8 校長は、個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

#### 第4 情報システムにおける技術的安全管理措置

校長は、個人情報のアクセス制限、情報システムの監視等、個人情報に対する技術的な安全管理措置を行い、盗難、紛失、不正アクセス等がないよう個人情報を適正かつ安全に管理する。

(個人情報へのアクセス制御)

- 1 校長は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等(IDとパスワードによる認証、生体認証等。以下同じ。)を使用してアクセス権限を有する本人であることの識別や認証等のアクセス制御のための必要な措置をとる。特に、別紙個人情報取扱基準の分類 S-2 又は S-3 に区分された情報が記録された記録媒体等を外部に持ち出す場合、教職員はパスワード等の高度なレベルのアクセス制御のための措置をとるものとする。

(個人情報へのアクセス制限)

- 2 校長は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報へアクセスできる教職員の数を必要最小限とする。
- 3 アクセス権者が定められている場合、その権者以外の教職員は、個人情報にアクセスしてはならない。
- 4 教職員は、アクセス権限を有する場合であっても、校務の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。

(個人情報へのアクセスの記録)

- 5 校長は、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報へアクセスした場合は記録をとり、その記録を一定の期間保存するなど、個人情報に係る盗難、紛失、不正アクセス、複写、記録媒体の外部持ち出しがないよう厳正に管理を行う。ただし、記録媒体の外部持ち出しについては、第3、4又は5の規定により校長が承認した場合を除く。
- 6 校長は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

(個人情報の受渡し時の対策)

- 7 校長は、移送時における紛失・盗難等による情報漏えいのリスクを防止するため、個人情報の内容に応じて暗号化等の措置をとる。

## 第5 委託に伴う措置

校長は、個人情報の取扱いに係る事務を外部に委託する契約等の締結に当たっては、その範囲を明らかにし、適切な監督を行う。

(適切な委託先の選定)

- 1 校長は、委託先の選定に当たり、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な調査を行う。

(監督)

- 2 校長は、「東京都個人情報の保護に関する条例の施行について(通達)」(平成3年3月26日付2情都個第26号)の第8条関係で示されたとおり、個人情報の管理状況、事故発生時における報告、従事者に対する教育・研修等の必要事項を具体的に明記し、受託者等に個人情報保護について責務を課し、その内容が遵守されているかを履行中に監督する。

(再委託の禁止)

- 3 再委託については、原則として禁止する。ただし、再委託を認める場合は、校長は、個人情報取扱いの態様について実施機関が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、実施機関の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するのに必要な措置をとり、その旨を具体的に契約書等に明記する。

(廃棄等の確認)

- 4 校長は、委託により個人情報の消去、廃棄を行う場合は、教職員が立会う等必ず最終的な確認を行う。

## 第6 その他

校長は、保有個人情報に関して電子的処理を行う場合、当該保有個人情報の取扱いについては、本基準及び次に掲げる東京都教育委員会情報セキュリティポリシーを遵守し、保有個人情報の保護に万全を期すものとする。

- (1) 東京都教育委員会電子情報処理規程（平成 8 年東京都教育委員会訓令第 16 号）
- (2) 東京都教育委員会情報セキュリティ基本方針  
(平成 19 年 12 月 27 日付 19 教総情第 525 号)
- (3) 東京都教育委員会情報セキュリティ対策基準  
(平成 21 年 7 月 3 日付 21 総行革行第 85 号)
- (4) 都立学校情報セキュリティ対策基準（平成 19 年 12 月 27 日付 19 教総情第 525 号）  
特に、電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（平成 17 年 12 月 1 日付 17 教総情第 516 号）を用い、又は特記仕様書の事項を委託仕様書に記載するなどの対応を行う。

## 個人情報取扱基準

狛江市立狛江第二中学校

分類	管理方法	個人情報の具体的内容
S-1	持ち出し禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>■学籍関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○学校沿革史</li> <li>○指導要録（学籍に関する記録）その写し及び抄本</li> <li>○出席簿</li> <li>○卒業証書授与台帳</li> <li>○転退学受付簿</li> <li>○転入学受付簿</li> <li>○就学児童・生徒異動報告書</li> <li>○休学・退学願等受付簿</li> <li>○教科用図書給付児童・生徒名簿</li> <li>○要・準要保護児童・生徒認定台帳</li> <li>○その他校内就学援助関係書類</li> </ul> </li> <li>■成績関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○指導要録（指導に関する記録）その写し及び抄本</li> <li>○評定一覧表</li> <li>○進級・卒業判定会議録・会議資料</li> <li>○定期考査素点表</li> <li>○通知表</li> </ul> </li> <li>■指導関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○事故報告書・記録簿</li> <li>○生徒指導・特別指導等記録簿</li> <li>○児童・生徒等の個人写真</li> <li>○指導カード（児童・生徒等理解カード）</li> <li>○個別の教育支援計画</li> <li>○個別指導計画</li> </ul> </li> <li>■進路関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○卒業生進路先一覧等</li> <li>○進路希望調査</li> <li>○進路指導記録簿</li> <li>○入学者選抜に関する表簿（願書等）</li> </ul> </li> <li>■健康関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○健康診断に関する表簿・歯の検査表</li> <li>○心臓管理等医療情報</li> <li>○管理指導票</li> </ul> </li> </ul>

分類	管理方法	個人情報の具体的内容
S-2	持ち出す都度、校長等の承認を得る	<ul style="list-style-type: none"> <li>■成績関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○定期考査答案用紙</li> <li>○児童・生徒作品・作文・レポート等</li> <li>○成績に関する個票等、成績資料</li> </ul> </li> <li>■指導関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○教育相談・面接の記録・カード等</li> <li>○教務手帳</li> <li>○週ごとの指導計画（個人情報が含まれるもの）</li> </ul> </li> <li>■進路関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○調査書</li> <li>○推薦書</li> </ul> </li> <li>■保健関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒等健康調査票</li> <li>○健康保健証の写し</li> </ul> </li> </ul>
S-3	包括的承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒等名簿</li> <li>○生徒住所録</li> <li>○緊急連絡先</li> </ul>

### S-1

原則として、児童・生徒の障害の状況、事件・事故、指導記録、保護者の収入等の情報など、プライバシー性が高い情報並びに指導要録や成績一覧表など児童・生徒の情報が高度に集積している帳票や電子データなど

### S-2

個別的な情報で、随時・継続的に作成し、蓄積が必要な帳票や電子データ、記入済みの答案用紙など

### S-3

学校外においても一定程度存在する情報

※ 「都立学校情報セキュリティ対策基準における機密性分類の例示及び個人情報の安全管理措置に関するモデル規準における分類の例示」を参考に本校にて分類