

# 飯能市立小・中学校個人情報の取扱いに関する管理規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第8条）
- 第3章 研修（第9条）
- 第4章 教職員の責務（第10条）
- 第5章 個人情報の取扱い（第11条—第15条）
- 第6章 学校における業務の委託等（第16条）
- 第7章 安全確保上の問題への対応（第17条・第18条）
- 第8章 監査及び点検の実施（第19条—第21条）
- 第9章 補則（第22条）

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 この規程は、飯能市立小・中学校が保有する個人情報の適切な取扱いについて必要な事項を定めることにより、児童生徒及び保護者等の個人情報を保護することを目的とする。

### （学校における個人情報の範囲）

第2条 学校における個人情報とは、飯能市立小・中学校の児童生徒及びその保護者、教職員等に関する情報であって、飯能市個人情報保護条例に定められた情報とする。

個人に関する情報（特定個人情報以外の情報にあつては、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

また、具体的には以下のようなものに関して記録・記載された紙媒体もしくは電子媒体である。

- ・児童生徒の家庭環境、成育歴、学習状況、健康状態、成果物、作品、ノート、テストの答案、活動の様子等
- ・保護者等の連絡先、住所、口座情報等
- ・教職員の連絡先、住所、履歴、勤務歴等

## 第2章 管理体制

(個人情報総括保護管理責任者)

第3条 教育委員会は個人情報総括保護管理責任者として、学校が保有する個人情報の適正な取扱い及び安全管理を総括する。

(個人情報保護管理責任者)

第4条 校長は個人情報保護管理責任者として、各校の個人情報の適切な管理を確保する任に当たる。

(個人情報点検責任者)

第5条 教頭は個人情報点検責任者として、個人情報の管理の状況について点検する任に当たる。

2 学校事務職員は、教頭の指示を受けて点検を補佐する。

(個人情報の適切な管理のための措置)

第6条 校長は、次に掲げる組織体制を整備する。

- (1) 個人情報を複数の教職員で取り扱う場合の任務分担及び責任の明確化
- (2) 教職員がこの規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の校長への報告連絡体制
- (3) 個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「情報漏えい等」という。）の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制並びに教育委員会や警察等の関係機関への報告連絡体制

第7条 校長は、教職員が取り扱う個人情報の範囲を明確化する。

2 校長は、個人情報の範囲等を明確にした上で、個人情報の取扱いや保管に関する校内個人情報記録取扱要領を整え、管理段階ごとの安全管理措置を講ずるものとする。

第8条 教育委員会及び校長は、個人情報保護法や条例、この規程、各校の個人情報記録取扱要領（以下、『条例等』と略記）に基づき個人情報が適正に取り扱われるよう、教職員に対して、必要かつ適切な監督や指導助言を行う。

## 第3章 研修

第9条 教育委員会及び校長は、教職員に対し、個人情報の取扱いについて理解を深め、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行う。

2 教育委員会は、個人情報を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する教職員に対し、個人情報の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対

策に関して必要な研修を行う（年1回）。

3 教育委員会は校長に対し、校長は教職員に対し、学校における個人情報の適切な管理のために必要な研修を定期的に行う（年1回）。

4 教育委員会及び校長は、前3項の研修を行うに当たり、研修計画を策定し、研修計画に基づき研修を実施する。

5 校長は教職員に対する研修を実施後、研修を評価したものを教育委員会に報告する。

6 教頭は、校長の命を受けて、研修に係る校長の職務（教職員に対する研修計画の策定、研修の実施、研修の評価、教育委員会への報告）を行うことができる。

#### 第4章 教職員の責務

第10条 教職員は、関連する条例等の定め並びに教育委員会及び校長の指示に従い、個人情報を取り扱わなければならない。

#### 第5章 個人情報の扱い

（個人情報記録の校外持ち出しの原則禁止）

第11条 個人情報記録は原則的に校外に持ち出してはならない。特に、法定諸表簿及び校長が指定する守秘性の高い情報の持ち出しは厳禁とする。

2 業務上やむを得ないなどの理由で、持ち出し厳禁以外の個人情報記録を校外に持ち出す場合には、必ず校長の承認を得なければならない。

3 持ち出しが許可されている個人情報記録を持ち出す際には、必ず個人情報記録持ち出し簿に記録し、校長に提出する。

4 持ち出すものは事務処理に最低限度必要なもののみとする。

5 校内に持ち帰った際、直ちに校長に報告するとともに、個人情報記録持ち出し簿に記録する。

6 校長は、教職員が確実に学校に戻ったかどうか、必ず確認する。

7 個人情報を記録した記録媒体を紛失した場合には直ちに校長に報告する。

（電子データ持ち出しの際の遵守事項）

第12条 教職員は、個人情報が記録されている電子媒体を持ち出す際には、次の点を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を保存する外部記録媒体（例えばUSBメモリ等）は学校備え付けの暗号化されたものとする。また、私的な記録媒体へ保存して持ち出すこと、外部クラウドにアップロードすることは厳禁とすること。
- (2) ウィルス対策ソフト等がインストールしてあり、ファイル共有ソフト等がインストールされていないコンピュータで事務処理を行うこと。
- (3) 持ち出しを許可された者以外が個人情報を閲覧できないようにすること。

- (4) 持ち出した個人情報を口外（SNS 等への書き込みを含む）しないこと。
- (5) 事務処理を行った日の翌勤務日には、個人情報を持ち出すために使用した記録媒体から当該データを削除すること。

#### （廃棄等）

第13条 教職員は、個人情報が記録されている紙媒体や電子媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。以下同じ。）が法令等の規定による保存期間が経過し、不要となった場合には、校長の指示に従い、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の削除又は当該媒体の廃棄を行う。

2 廃棄処理実行後、校長の指定した職員が正規の手続きに沿って廃棄が完了できているかを検査する。検査結果については速やかに校長へ報告する。

3 各媒体の処理方法については、別表1に示す。

#### （保管や廃棄等取扱状況の記録）

第14条 校長は個人情報記録の種類、数量、保管方法、保存年限等の取扱いの状況について個人情報取扱状況記録簿に記録する。

2 校長は、個人情報ファイル等の削除又は廃棄をする場合は、その記録を個人情報取扱状況記録簿に記載し、確実に削除又は廃棄したことを確認する。

#### （取扱区域）

第15条 校長は、個人情報を取り扱う事務を実施する区域においては、教職員以外の者が個人情報を容易に閲覧等できないよう留意するほか、個人情報を許可なく持ち出すことや、個人情報が記録されている媒体の盗難、紛失等を防止するために施錠可能な場所へ保管をすること等の物理的な安全管理措置を講ずる。

2 廃棄予定の個人情報についても、1項と同様な安全管理措置を講ずる。

3 校長、教頭は、個人情報の指定保管場所の鍵を厳重に管理する。

### 第6章 学校における業務の委託等

第16条 個人情報の取扱いに係る業務（卒業文集や旅行的行事に係る業務等）を外部に委託する場合には、業者の個人情報取扱マニュアルやプライバシーポリシーを確認した上で、個人情報の適切な管理を行う能力を有すると認める者と契約しなければならない。

2 個人情報の取扱いに係る業務の委託に関する契約書には、委託先に安全管理措置を遵守させるため、次に掲げる事項を記載する。契約書に盛り込めない場合には、覚書を締結する。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務
- (2) 個人情報の複製等の制限に関する事項

- (3) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (4) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体に関する事項
- (5) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

3 個人情報の取扱いに係る業務の委託に関する契約を締結するに当たっては、飯能市業務委託契約約款（業務委託一般用）別記「個人情報保護に関する特記事項」を順守させるものとする。

4 業務委託を行う際には、委託先において第2項及び前項の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

## 第7章 安全確保上の問題への対応

（事案の報告及び再発防止措置）

第17条 個人情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合や教職員がこの規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合には、その事実を知った教職員は、第6条により定められた組織体制に基づき、速やかに校長に報告する。

2 校長は、安全確保上で問題となる事案の被害の拡大防止又は復旧等のために、直ちに必要な措置を講ずる。

3 校長は、安全確保上で問題となる事案の発生した経緯、被害状況等を調査した上で、第6条により定められた組織体制に基づき、すみやかに教育委員会に当該事案の内容等について報告する。

4 教育委員会及び学校は、安全確保上で問題となる事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずる。

（公表等）

第18条 教育委員会は、個人情報の情報漏えい等の事案が発生した場合には、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講ずる。

## 第8章 監査及び点検の実施

（監査）

第19条 教育委員会は、個人情報の管理の状況について、定期（年1回）に及び必要に応じて臨時に監査を行う。

（点検）

第20条 教頭及び学校事務職員は、個人情報の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期（学期に1回）に点検を行い、その点検結果を教育委員会に報告する。

(評価及び見直し)

第21条 個人情報等の適切な管理のための措置について、教育委員会は監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

#### 第9章 補則

第22条 この規定に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

#### 附 則

この規程は、決裁の日から施行する。

| 別表1   |                              |
|---|------------------------------|
| 個人情報等の保存媒体・手段等  | 廃棄方法                         |
| 紙   | 指定場所における焼却                   |
| 小型外部記憶媒体<br>(可搬型ハードディスク・SSD・USBメモリー・光磁気ディスク・BDディスク・DVDディスク・CD・フロッピーディスク等これに類するもの) | 物理破壊                         |
| 内蔵記憶媒体<br>(コンピュータに内蔵され脱着が不可能またはきわめて困難なもの)   | 機密抹消処理証明書が発行可能な業者への引き渡しによる処分 |