

江戸川区立松江第五中学校 個人情報安全管理基準

第1 趣 旨

この基準は、江戸川区個人情報保護条例及び江戸川区立学校における各情報管理安全対策基準の規定に基づき、江戸川区立松江第五中学校における個人情報の取り扱いについて必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2 管理体制

江戸川区立松江第五中学校長（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、学校における保有個人情報の厳重、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その他、研修を行う。

（事故対応）

5. 個人情報の漏洩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、江戸川区教育委員会に当該事案が発生したことを報告するとともに、同教育委員会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ものとする。

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。

（盗難等の防止）

1. 教職員は、退勤時に、個人情報が記録された文書、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、個人情報が記録された文書、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、個人情報が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。またログイン用ICカードの使用・管理・盗難・紛失等について使用者への指導、研修、施錠管理等の必要な措置をとる。

（個人情報の分類及び周知）

3. 校長は、個人情報の含まれるデータについて、別紙1「江戸川区学校教育情報管理安全対策基準における分類例示」のS-1からS-3のいずれに該当するデータ

であるかを判断し、すべてのデータについて分類を行い、全教職員へ周知する。

(S-1情報の扱い)

4. S-1に該当する個人情報については、次の通りに取り扱うものとする。
 - (1) S-1に該当する文書については、校外への持ち出しは一切禁止とする。保管に当たっては施錠できる場所に保存し、必ず施錠する。
 - (2) S-1に該当する電子データについては、パソコンや記録媒体等に保存して校外に持ち出すことは一切禁止する。
 - (3) S-1データは生徒がアクセスできないサーバに保管場所を定め、一括管理を行う。サーバがない場合には、保存するUSB等の情報記録媒体を指定し、保管場所を定めるとともに、該当データについては、パスワードや暗号化設定などの安全管理措置を行った上で、盗難や漏洩防止措置を行う。
 - (4) S-1データについては、原則として複製及び記録媒体等へのコピーを禁止する。やむを得ずコピー等を行う必要がある場合には、その使用目的、使用場所、使用日時を記載した書面により校長の承認を得ることとし、校外への持ち出しは一切禁止する。なお、作業等が終了した場合には、新たに作成したS-1データについては速やかに所定の場所に保管し、コピーした記録媒体等の情報は消去するものとする。

(S-2情報の扱い)

5. S-2に該当する個人情報については、次の通りに取り扱うものとする。
 - (1) S-2に該当する文書についても、施錠できる場所に保管し、必ず施錠する。
 - (2) S-2に該当する電子データについてもサーバ等で一括管理を行い、S-1データに準じた扱いを行う。(校外への持ち出しは原則として禁止する。)
 - (3) S-2に該当する文書及び電子データをやむを得ず校外に持ち出す場合は、第1号様式「個人情報等外部持ち出し処理簿」により、校長に承認を求めるとする。承認に当たって、校長は、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、承認を求めた個人情報以外に個人情報を含むデータが含まれていないこと、及び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確認することとする。
 - (4) S-2に該当する電子データの校外持ち出しにする場合の記録媒体は、区が定めたデータ持出し用USBメモリに限る。

(S-3情報の扱い)

6. S-3に該当する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文書により定めた場合に限り、当該文書又は記録媒体の外部への持ち出しについて、校長は、包括的な承認をすることができる。

(学校事務関連の情報の扱い)

7. 主として学校事務が取り扱う情報については、別紙2「江戸川区学校事務情報管理安全対策基準における機密性分類例示」により、**機密性A**から**機密性C**に分類して管理するものとする。**機密性A**の情報資産を含むファイル及び外部記憶媒体については、教職員が明確に識別できるように分類表示を行う。なお、表示方法は学校内での独自の取り決めで可とする。また、業務上、組織外への持ち出しが想定されない場合に限り、教職員への文書による周知で可とする。

(私有パソコンの持ち込み禁止)

8. 教職員が個人で使用しているパソコンを校外から持ち込むことは禁止とする。やむを得ず校外から私有パソコンを持ち込む必要がある場合は、第2号様式「私有パソコン業務利用承認申請書」により、校長の承認を経た後、江戸川区教育委員会へ承認を求めるとする。校長の承認に当たっては、真にやむを得ない事由が発

生した場合に限り、使用期間及び使用目的に支障がなく、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確認することとする。なお、当該パソコンを自宅に持ち帰る場合は、パソコン本体から個人情報が復元又は判読が不可能な方法により消去されたことを校長が確認したうえで持ち帰りを承認すること。

(パソコンの外部持ち出し・個人情報の外部への発信)

9. 教職員は、次の10の規定による校長の承認を得ずに、パソコンを外部へ持ち出し、又は、保有する個人情報を外部へ送信してはならない。

(校長の承認)

10. 校長は、以下の場合にパソコン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学校のパソコンの外部持ち出しについて校長に承認を求めた場合で、使用期間、使用目的及び使用場所に支障がなく、パソコン本体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、且つ、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り（必要のない情報は削除する）、さらに、持ち出すパソコンが安全に使用できる環境にあることを校長が確認したとき。なお、屋外においては、常に携帯すること。

(第三者の閲覧防止措置)

11. 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)

12. 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)

13. 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且つ安全に管理する。

(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。

(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。但し、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。

(個人情報の受け渡し時の対策)

7. 教職員は、移送時における紛失・盗難等による情報漏洩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。
8. 校長は、運搬、郵送、宅配便等により個人情報を受け渡す場合の記録を残し、教職員はその都度受け渡しの確認を行う。

第5 委託に伴う措置

校長は、個人情報の取り扱いに係る事務を外部に委託する契約等の締結にあたっては、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、及び委託)

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。また委託する場合、その趣旨を明確にした上で、伝える個人情報の範囲や時期、使用内容等必要事項を具体的に書面に明記し、提出させる。

(監督)

2. 校長は、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。但し、再委託を認める場合、校長は、個人情報取り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り扱いについては、本基準及び次に掲げる情報管理安全対策に関する要綱・通達等を遵守し、保有個人情報の保護に万全を期すものとする。

- (1) 江戸川区学校教育情報セキュリティポリシー（平成21年4月1日発効）
「江戸川区学校教育情報管理安全対策要綱」及び「江戸川区学校教育情報管理安全対策基準」
- (2) 個人情報の適正な管理について（平成21年10月6日 指導室長通知）
- (3) 区立学校における個人情報の適正な管理について（平成21年10月19日 教育長依命通達）
- (4) 江戸川区立学校における個人情報等のセキュリティ管理体制の確立手順（平成21年11月策定）