

# 飯能市立原市場中学校 個人情報記録取扱要領

## (目的)

- 1 この要領は、飯能市立小・中学校個人情報の取扱いに関する管理規定に基づき飯能市立原市場中学校における生徒等の個人情報の記録の取扱について定める。

## (個人情報の定義)

- 2 この要領でいう個人情報とは次のものとする。
  - ・ 飯能市立原市場中学校の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。

## (個人情報の記録・収集の見直し)

- 3 各学校では、学期末、年度末に、保護者負担等を考慮し、当該個人情報は記録・収集する必要があるのか見直しを行うこととする。

## (個人情報の適正な管理)

- 4 個人情報は、紛失、漏洩、盗難等にあわないう鍵のかかる場所等適切な場所に保管を行うとともに、保存年限が過ぎたり、使用目的を果たしたりした場合には、適切に廃棄する等の適正な管理を行わなければならない。
  - ・ 毎年4月に職員全体で個人情報記録取扱要領について研修を行う

## (個人情報記録の類別)

- 5 個人情報を記録したものを次のように類別する。

### 第1類 (法定諸表簿)

学校教育法施行規則第28条及び飯能市立小・中学校学校管理規則第38条に定められた諸表簿のうち、校長が指定する守秘性の高い個人情報部分及び永久保存文書及び電子データ等

指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿

卒業(修了)証書授与台帳 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿 学校日誌

職員履歴書 職員の出勤簿

\*複製・コピーを含む

### 第2類 (学校指定文書等)

校長が指定する守秘性の高い情報を記録した文書及び電子データ

家庭調査票(生徒調査票) 緊急連絡カード(健康カード) 生徒指導記録簿

保健調査票 結核問診票 教育相談記録簿 進路判定会議資料 保護者銀行口座

給食費納入記録 学年会計簿 国、県、外部等の学力テスト(4市テスト等)の記録

配慮を要する児童生徒の記録 WISC結果 教職員健康診断表

登録してある生徒の電子データ 各種アンケート等の結果 職員緊急連絡カード  
\*複製・コピーを含む

\*複数の文書を同一のフラットファイルやリングファイル等に綴じることは厳禁とする。

### 第3類 (文書及び電子データ)

第1類及び第2類以外の個人情報記録した文書及び電子データ

児童生徒名簿 児童生徒写真、動画 学習評価、評定 テストの答案 点数記録  
特別支援教育の支援計画、指導案 (A、Bプラン) 成長曲線 心臓病調査票 治療勧告  
保健室来室記録 学年会計 部活動記録 部活動会計 部活動緊急連絡網  
通知表 評価、評定の補助簿 人権作文の内容 保存している学級日誌  
保存している職員会議資料 保存している学年会資料 英検受検簿  
生徒指導教育相談部会資料 健康上の配慮生徒一覧 面接記録  
iPad ログインのためのアカウント一覧 職員 PC、iPad 個人で作った生徒指導記録  
スポーツ振興センター手続き書類、保護者負担金振込用紙 宿泊学習、修学旅行健康調査  
\*複製・コピーを含む

### 第4類 (学習成果物)

生徒の学習等の成果及び作品、ノート等

レポート ノート ワーク 作文 教科のワークシート、プリント 小テスト  
マイノート 教科の自己評価シート 表彰の結果 部活動資料 (試合結果)  
生徒の作文 長期休業中のしおり 学級通信 学級会の記録 個人掲示物

(個人情報記録の保管)

6 個人情報記録は適切な場所に保管されなければならない。

- ・ 第1類 警備区域内の耐火書庫または警備区域内の施錠可能な場所
- ・ 第2類 警備区域内の耐火書庫または警備区域内の施錠可能な場所
- ・ 第3類 警備区域内の施錠可能な場所
- ・ 第4類 警備区域内または保管に適した棚等

\*警備区域内とは、警備のかかる校長室・職員室等のことである。

\*耐火書庫、施錠可能な場所の鍵の使用については、校長または教頭の許可を得る。

\*第1類、第2類、第3類の鍵は、校長、教頭が厳重に管理する。

(個人情報記録の持ち出しの原則禁止)

7 個人情報記録は校外に持ち出してはならない。特に、第1類 (法定諸表簿) 及び第2類 (学校指定文書等) を校外に持ち出すのは厳禁である。ただし、業務上やむを得ないなどの理由で、第3類 (文書及び電子データ) 及び第4類 (学習成果物) 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。校長または事務職員は、第1類、第2類の校外への持ち出しがないか、第3類、第4類に関しても校長の許可を得ない無断の持ち出しがないか、定期的に確認する。

\*学期末や年度末などの成績処理期間、家庭訪問期間などは、第1類、第2類の校外への持ち出しがないか、毎日点検する。

(個人情報記録を持ち出す手続き)

- 8 前項の規定に基づき、やむを得ず個人情報記録を持ち出す場合には、校長が定める手続きにより校長の承認を得なければならない。
- ・ 別表 1 により個人情報記録の持ち出しを願い出て、校長の承認を得ること。校長が不承認とした個人情報記録は持ち出してはならない。
  - ・ 別表 1 は勤務時間終了時刻までに校長に提出し、承認を得ること。
  - ・ 校長が出張等のため承認を与えられないときは、教頭または予め校長が指定する教職員（教務主任）の仮承認を得て個人情報記録を持ち出すことができる。この場合、校長は帰校後等に直ちに承認の可否を決するものとする。

(個人情報記録を持ち出す際の遵守事項)

- 9 個人情報記録を持ち出す場合には、次の点を遵守しなければならない。
- ・ 事務処理に最低限度必要な記録のみを持ち出すこと。
  - ・ 必要以上に複製を作成しないこと
  - ・ 学校から自宅等の事務処理を行う場所に直行すること。緊急な要件等により、やむを得ず直行できない場合は常時携帯すること。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 事務処理を行った日の翌勤務日には学校に持ち帰ること。
  - ・ 学校に持ち帰る際には、自宅等の事務処理を行った場所から学校に直行すること。緊急な要件等により、やむを得ず直行できない場合は、常時携帯すること。
  - ・ 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こと。
  - ・ 持ち出した個人情報記録を紛失した場合等には、直ちに校長に報告すること。

(第 3 類（電子データ）の個人情報記録を持ち出す際の遵守事項)

- 10 第 3 類（電子データ）の個人情報記録を持ち出す場合には、前項に加え、とくに次の点を遵守しなければならない。
- ・ 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。
  - ・ 事務処理に最低限度必要なデータのみを持ち出すこと。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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。
  - ・ 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憶媒体から当該データを削除すること。
  - ・ 個人情報を記録した記録媒体を紛失した場合、直ちに校長に報告すること。

(個人情報の適切な管理のための組織体制)

- 11 個人情報を複数の教職員で取り扱う場合の任務分担や責任の所在、規定や要領違反、情報漏洩等が発生した場合の報告連絡体制などについては、別紙 2 のとおりとする。

(個人情報記録持ち出しの不承認)

1 2 校長は、教職員から個人情報記録持ち出しの承認願が出された際、次に該当する場合には、不承認とすることができる。

- ・ 校長が、当該個人情報記録は持ち出すことが不適当であると判断する場合
- ・ 校長が、当該教職員が本要領に定める遵守事項を遵守していない恐れがあると判断する場合
- ・ その他、状況に応じて校長が持ち出しを不適当と判断する場合

(適用年月日)

1 3 この要領は、令和4年3月24日から適用する。

(表簿)

学校教育法施行規則

第二十八条 学校において備えなければならない表簿は、おおむね次のとおりとする。

- 一 学校に係のある法令
  - 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
  - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科または科目及び時間表
  - 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
  - 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
  - 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
  - 七 往復文書処理簿
- 2 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本または写しを除く）は、別に定めるものの他、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。
- 3 学校教育法施行令第三十一条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

飯能市立小・中学校管理規則

第38条 学校は、施行規則第28条に規定する表簿のほか、次に掲げる第2欄の表簿を備え、それぞれ第3欄に定める期間保存しなければならない。

番号	表簿の種類	保存期間	
1	学校沿革誌	永久	
2	卒業（修了）証書授与台帳	永久	
3	級職員の名簿及び履歴書綴	永久	
4	学校要覧	5年	
5	公文書綴	別に定める期間	
6	統計表綴	学校教員統計調査規則（昭和28年文部省令第12号） 学校基本調査規則（昭和27年文部省令第4号）および 学校保険統計調査規則（昭和27年文部省令第5号）に 基づき行われる調査の基礎となった資料等	5年

7	教育課程に関する綴	5年
8	職員の任命その他の進退に関する文書綴	5年
9	職員調査表	5年
10	職員旅行命令簿	3年
11	願書、届出書綴	3年
12	職員会議録	3年

- 2 前項の表簿中、第4号及び第9号は、毎年5月1日現在で作成したものを、同月末日までに教育委員会に報告しなければならない。
- 3 表簿の様式で必要なものは、教育委員会が別に定める。
- 4 学校が廃止された場合、第1項に規定する表簿は、教育委員会が保存する。