

令和8年度備前市立日生西小学校個人情報取扱規程

備前市立日生西小学校

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、備前市個人情報保護条例（平成17年3月22日条例第14号）第12条（適正な維持管理）に基づき、本校の保有する個人情報の取扱い及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 「個人情報」とは、備前市個人情報保護条例第2条（2）の規定による。

(教職員の責務)

第3条 教職員は、職務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 個人情報の取扱いは、その権限が与えられた者のみが、業務の遂行上必要な範囲内において行う。

(保護管理責任者及び保護管理主任)

第4条 個人データの取扱いに必要な知識及び経験を有している者のうちから、個人情報に関する事務を統括する個人情報保護管理責任者を1名置く。管理責任者は校長とする。

2 教頭は管理責任者である校長の指示を受け、管理に係る総合的な事務処理を行う。

3 個人データ管理責任者を補佐し、個人情報管理に関する事務を行う個人情報保護管理主任(情報主任)を1名置く。管理主任(情報主任)は校長が任命する。

第2章 情報の保管と破棄

(情報の保管)

第5条 個人情報の記載された書類（電子データも含む。以下「書類」という。）は、施設可能な定められた保管庫に厳重に保管する。鍵の管理は管理責任者が行う。

2 個人情報の記載された電子データは、コンピュータ本体に保管せず、備前市立学校教職員用コンピュータ利用規程の定めのとおり、校務用サーバーに保存する。

(情報の持出しの禁止)

第6条 校務用PCは管理責任者が指定した場所のみで使用し、それ以外の持出しは禁ずる。教職員は、個人情報の記載された書類を校外に持出してはならない。ただし、業務遂行上、やむを得ず持出す必要がある場合、次の①から⑥の措置を講じた上で、適切な取り扱いを行う。

- ① 保護管理責任者又は教頭の許可を得ること。
- ② 個人情報持出記録簿（別添様式）に記入し、管理責任者の決裁を受けること。
- ③ 複製したデータを持ち出す場合には、指定されたUSBを使用し、外部記録媒体持出記録簿(別紙様式3号)に記録し、管理責任者の決裁を受けること。
- ④ 搬送中の書類は、常時管理できる範囲内に所持し、盗難や紛失のないよう十分な管理をおこなうこと。
- ⑤ 校外で電子データを使用する場合、インターネット等の外部接続の断線等、使用するコンピュータについて安全な措置を講ずること。
- ⑥ 校外で、書類の複製は行わないこと。また持ち出したデータを個人所有PC等に保存しないこと。

2 書類等の盗難、紛失等の事故が発生した場合、速やかに所属長に報告する。

(情報の破棄)

第7条 保管を必要としなくなった個人情報、シュレッダー等により確実に廃棄する。

第3章 情報の収集

(収集の範囲)

第8条 学校が収集する個人情報は、業務遂行のために必要な範囲で、必要かつ最小限のものとする。

(収集目的の特定)

第9条 個人情報を収集する場合、あらかじめ、本人又は保護者にその使用目的を具体的に明示する。

第4章 情報の利用と提供

(情報の利用)

第10条 収集した個人情報は、収集目的の範囲内で適正に利用する。

2 収集目的を変更する場合は、変更前の収集目的と相当の関連性を有すると、社会通念に照らして客観的に合理的と認められる範囲で行う。

(情報の提供)

第11条 個人情報を第三者に提供する場合、法令に基づく場合、児童の健全な育成の推進のために特に必要があり、本人又は保護者の同意を得ることが困難な場合等の特別な場合を除き、本人又は保護者の同意を得る。

2 提供する個人情報は、業務に必要なかつ最小限のもとする。

3 本人又は保護者の同意を得ることが困難かつ特別な場合か否か判断できない場合、市教育委員会に速やかに相談する。

4 提供する第三者に対し、次の①から⑤について徹底させる。

- ① 当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこと。
- ② 再提供を行う場合、あらかじめ文書をもって学校の了解を得ること。
- ③ 保管期間等を明確化すること。
- ④ 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄、若しくは削除を適切かつ確実に行うこと。
- ⑤ 個人データの複写及び複製は禁止すること。

(その他)

第12条 その他の事項は、備前市個人情報保護条例による。

2 コンピュータ及び電子データの取り扱いについては備前市立学校教職員用コンピュータ利用規程による。

3 条例及び備前市規定、本規程にない他の事項で必要な事項は別に定める。