

備前市立片上小学校個人情報取扱規定

(本規定のねらい)

- 1 この規定は、「個人情報保護法」(平成17年4月1日施行)備前市個人情報保護条例(平成17年3月22日施行)をうけて、片上小学校での個人情報取り扱いについて必要な項目を定め運用にあたっての指針とするものとする。

(個人情報の範囲)

- 2 本規定において定める個人情報とは、本校教育推進上取り扱う、児童・保護者について特定の個人を識別できるものとし、具体的な内容については別表で例示する。

(個人情報の使用目的の制限)

- 3 前項において規定した児童・保護者に関する個人情報は、保護者との連携指導および校内における児童の指導以外に使用しないことを原則とする。ただし、次項に掲げるものについては、保護者の同意を得て校外に提供できるものとする。
- 4 保護者の同意は新入学時4月に文書で一括して行うものとする。ただし、この同意で不十分と学校長が判断する事項が生じた場合には、改めて文書で保護者に同意を得るものとする。

(保護管理責任者及び保護管理主任)

- 5 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。
教頭は管理責任者である校長の指示を受け、管理に係る総括的な事務処理を行う。
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を数名置く。管理主任は情報主任とする。

(個人情報の校外への提供)

- 6 以下の各項については毎年度4月に行う保護者の一括同意のもと、校外へ情報提供ができるものとする。
 - (1) 備前市広報誌・本校の各種通信への氏名・学年・写真等の掲載
 - (2) 各種大会・コンクール等の参加申込書・出品表への氏名・所属・学年・性別等の記載
 - (3) 各種大会のプログラム・ホームページ・主催団体の会報や機関誌への、氏名・所属・学年・性別・記録等の記載
 - (4) コンクールでの絵画・習字等の展示やホームページへの記載に伴う氏名・所属・学年・作品等の公開
 - (5) 作文等のコンクール後に発行される文集等への作品と氏名・所属・学年等の掲載
 - (6) 大会・コンクール等の結果に関わる、教育委員会や報道機関に対する情報提供
 - (7) その他本校の教育活動に関わり学校長が認めたもの

(各種大会・コンクールに関わる個人情報を取り扱う外部団体)

7 前項に規定する各種大会及びコンクールの主催団体を、次のように規定する。

- (1) 岡山県小学校教育研究会及びその支会または部会
- (2) 岡山県小学校体育連盟およびその支部組織
- (3) 岡山県習字教育研究会およびその支部組織
- (4) 岡山県学校図書館協議会およびその支部組織
- (5) その他本校の教育活動に関わり学校長が認めた団体

(個人情報取り扱いにあたっての教職員留意事項)

- 8 児童・保護者に関わる個人情報は、校内において管理するものとし、個人的に校外へ持ち出してはならない。
- 9 緊急連絡用に使用するための電話等の連絡先は例外として許可されるが、必要最小限にとどめる。
- 10 校内での管理においては、机上等に放置することのないように留意する。
- 11 個人情報については、各分掌において年度末に次年度に必要かどうかを判断し、不要なものについては確実に処分する。
- 12 個人情報に関するデータは、基本的にサーバー内に保存し、USB、CD等の電子記憶媒体、また、デスクトップ・ノートブックパソコンのハードディスク内には保存をしない。
- 13 USB(許可された物)、CD等で保存する場合は、耐火書庫内にて管理する。

(コンピュータ管理台帳に記載した物のみ)

- 14 仕事上やむを得ず持ち出す必要がある場合は、管理職の許可を得て持ち出すこと。その際の取り扱いについては、最大限の注意を怠らないこと。(個人情報持ち出し許可簿に記入のこと)

別表

個人情報の内容に関わる例示	保管場所(基本)
○指導要録および補助簿	耐火書庫
○教務手帳	職員室
○通知表	職員室(鍵付きロッカー)
○健康診断表等保健関係表簿	耐火書庫
○出席簿	職員室
○児童環境調査票	職員室
○児童名簿・職員名簿	職員室
○引き渡しカード	職員室
○児童の成績等の記録(文書・ノート)	職員室
○持ち出し用USB	耐火書庫
○テスト・日記	職員室

附則 この規定は、令和7年4月1日より施行する。