

1. 情報の整理・保存について 学校に関わる全ての文書(情報)は職員間で共有(校内LANへ)
 - ① 文書・データは整理し、職員間で共有できるようにする。
(紙ファイルは職員室書庫に、データは校内LAN(サーバー＝職員室99)の中に)
※ 次年度の担当者がわかるように考え、提案文書や記録、資料を所定の位置に残す。
※ 学校から発信する文書、学校の業務での提案等全ての文書は、校内LANに(サーバー＝職員室99)保存する。(学級通信、提案文書、連絡等も)
※ 一時的にデスクトップに貼り付けるなどは構わないが、なるべく早く保存、消去するなど整理する。
※ 個人用は適宜、コピーし、保存する。(紛失しないように!)
 - ② 校内LAN(サーバー＝職員室99)のフォルダには、手を加えない。(勝手に増やしたり、削除したりしない。何かある場合は教頭に要相談)
 - ③ 文書の保存年限は次の通りとする。
A) 公文書等(別表参照)以外は、前年度までを保存する。
公文書は5年の保存が基本(詳細は別紙)
 - ④ 文書の形式は、A4を基本とする。

2. 情報の保護について 学校(LAN)から持ち出さない、私的なものを持ち込まない
 - ① 個人情報在校外へ持ち出さない。
※ 個人情報 ～ 特定の個人であると分かるもの及び他の情報と紐づけることで容易に特定の個人であると分かるもの(個人情報保護法第2条第1項)。
例) 児童の写真、氏名、生年月日、出席番号、住所、健康状況、家族状況など
 - ② 個人情報を含む文書や重要な情報(データ)を許可なくメールで送付しない。
 - ③ 学校の業務で扱う情報は、全て校内LAN(サーバー＝職員室99)に保存する。
 - ④ 学校用パソコンを校外に持ち出さない。
 - ⑤ 許可なくソフトウェアをインストールしない。
 - ⑥ 不審なメールは開かない。直ちに削除する。
 - ⑦ 私的なパソコン、タブレット、USB、デジカメを原則使用しない。(管理職の許可必要)
 - ⑧ 個人情報の紛失、漏洩の疑い・判明したときは直ちに管理職に報告する。(早ければ早い方が良い)
 - ⑨ 月に1回(安全点検日)などで個人情報の扱い方のチェックを受けるとともに、情報を整理し、適切な使用を心がける。
 - ⑩ 個人情報の漏洩や紛失等が発生した場合は、直ちに学校長に報告する。

3 学校からの連絡について

学校から各家庭への連絡は、文書や電話、テトルを用いて保護者を通して行うことを基本とするが、緊急性がある場合は、児童へ直接連絡することを認める。ただし、児童との連絡を適切に行うためには、以下の点を遵守する。

- ① 児童の電話番号やメールアドレス等の個人情報の取得や職員の個人情報の提供は、校務運営上必要な場合に限り、取得や提供の前には必ず教頭に申し出て校長の許可を得る。
- ② 児童から取得する情報や児童に提供する情報は、電話番号及びメールアドレスとし、SNSのアカウント等は特別な場合を除き取得しない。
- ③ 電話番号等の取得や提供は、基本的に担任する学級の児童に限る。個人情報の取得・提供した場合は、個人情報管理簿に、氏名、取得・提供日、取得・提供した情報の種類等を記入する。
- ④ 教職員と児童の間での電話やメール等での連絡は、授業に関することや安全上の緊急連絡に限り、私的な連絡等は行わないこと。
- ⑤ 上記により教職員と児童の間で連絡を行った場合には、個人情報管理簿に、日時、対象者、連絡内容等を記入の上、教頭に報告する。
- ⑥ 児童からメール等を利用して個人的な悩みなどの相談があった場合は、教頭に連絡して、生徒指導担当者等複数で対応する。
- ⑦ 取得した個人情報は、年度末に端末等から削除する。ただし、翌年度も引き続き担任を行う場合、個人情報管理簿に記入して情報を利用することができるものとし、端末からの情報を削除しなくてもよい。
- ⑧ 保護者の個人情報の取得や提供及びその利用についても、児童の個人情報と同様とし、個人情報管理簿に記入して教頭に報告する。
- ⑨ 保護者の個人情報について、メール配信に関わる運用規定は別に定める。