

市川三郷町立三珠中学校

情報セキュリティポリシー

School Information Security Policy



1. 情報セキュリティポリシー策定の目的

学校における、生徒、保護者、教職員の個人情報及び学校運営上の教育情報を保護し、適切に管理・運営するために、セキュリティポリシーを策定する。学校が取り扱う多種多様な情報を適正に取得し、利用目的に沿って適切に運用することで、生徒の教育上の効果を高めると同時に、保護者や地域の信頼を得ることを目的とする。

誤って個人情報が漏洩したような場合は、保護者や地域の信頼を失うだけでなく法律により個人もしくは学校が罪に問われる事態ともなるため、本セキュリティポリシーを職員全員が理解し、遵守することが重要である。

2. 対象者

情報セキュリティポリシーの対象は、本校教職員及び生徒とする。

3. 組織・態勢

- (1) 学校長は、すべての情報セキュリティポリシーに関する権限を持ち、責任を負う。
- (2) 個人情報の保護・管理、P C、イントラネットの保護・管理についての主担当は学校長、教頭、情報主任、事務職員とする。このうち情報管理者は教頭が、情報セキュリティ担当者は情報主任が任務するものとし、校務分掌に位置づける。
- (3) 教職員は、情報セキュリティポリシーの内容を遵守しなければならない。
- (4) 情報セキュリティ担当者は学校長と相談の上、情報セキュリティポリシーを作成し、必要時には随時更新をする。
- (5) 情報セキュリティ担当者は、毎年4月の職員会議において、情報セキュリティポリシーを提案し、全職員で内容を確認する。

4. 学校で作成、管理する情報、データについて

- (1) 学校が作成・運用した後、保護・管理すべき主な情報
 - ①校務分掌文書 ②学年関係文書 ③学校行事関係文書 ④P T A 関係文書
 - ⑤保健関係文書 ⑥事務関係文書 ⑦その他の文書
- (2) 校長は学校で取り扱う情報について、取扱者、内容、保管場所等明らかにする。
- (3) 学校作成し取り扱う情報については、外部へ公開する情報を除き、学校内で厳重に管理を行い、第三者への提供は原則禁止する。
- (4) 学校が作成し取り扱う情報については、その取り扱いを次の通りとする。
- (5) 学校が作成し、外部へ開き公開する情報（例）
 - ①学校通信 ②学年（学級）通信 ③保健便り ④図書館便り ⑤P T A 便り
 - ⑥学年文集 ⑦卒業アルバム ⑧学校要覧 ⑨研究紀要 ⑩ホームページ
 - ⑪安心・安全メール ⑫生徒会だより ⑬入学・卒業のしおり ⑭その他
- (6) 学校が作成し、外部へ公開する情報の取り扱いについては以下の通りとする。
 - ア 個人情報の取り扱い

生徒および保護者、教職員の個人情報は、外部に漏れないように細心の注意を払う。

イ 生徒本人の名前や画像データの公開について

生徒本人の名前や画像データの公開について、本人が特定できるものについては、配布、公開対象を明らかにし、本人および保護者に確認し承諾を得て公開する。

ウ 配布、公開内容の対象と公開方法

【A 公開対象：生徒・職員・保護者のみ】

②学年（学級）通信 ③保健便り ④図書館便り ⑥学年文集 ⑦卒業アルバム
⑫生徒会だより 等

公開方法：事前に本人および保護者に確認を取り配布をする

【B 公開対象：教育関係者・教育行政機関】

⑧学校要覧 ⑨研究紀要 等

公開方法：事前に本人および保護者に確認を取り配布をする

【C 公開対象：生徒・職員・保護者・教育関係者・教育行政機関】

⑬入学・卒業のしおり 等

公開方法：事前に本人および保護者に確認を取り配布をする

【D 公開対象：生徒・職員・保護者・地域】

①学校通信 ⑤PTA だより

公開方法：事前に本人および保護者に確認を取り配布をする、ただし学校便りには原則、生徒の氏名は載せない。

【E 原則としてすべての人に公開】

⑩ホームページ

公開方法：ホームページに載せる内容については氏名は原則載せない。写真については、事前に本人および保護者に確認をする。氏名を載せる場合は、パスワードをつけて公開をするか、本人および保護者に承諾を得る。

（7）公開と配布の本人及び保護者の承認、確認について

公開と配布の本人及び保護者の承認、確認については、年度当初文書で一括して行い、上記以外に必要な場合には個別に承認の確認を行う。

5. 学校で公開、配布をする際の留意点について

（1）作成者は、公開もしくは印刷配布する前に、校長もしくは教頭に必ず内容の確認をとり、表現・誤字脱字を含め問題がないか確認し、問題があった場合には訂正もしくは削除を行ってから行う。

（2）学校ホームページに載せるものについては、学校長の指示のもと作成し、学校長の確認・許可を得て公開する。

6. 校内のネットワーク及びデータ管理方法

（1）本校に設定されているネットワーク

①校務支援ネットワーク （有線）

②校務ネットワーク （有線）

③ GIGA ネットワーク （無線）

④学習系ネットワーク （有線）

(2) データ管理場所について

教職員が作成した情報や他の学校や機関とやりとりを行うデータの保存場所は、次の通りとする。

- | | |
|-----------------|--|
| 【ア 校務支援ファイルシェア】 | 校務支援システムで管理するデータの保存場所 |
| 【イ 職員用サーバー】 | 職員が校務のために管理するデータの保存場所 |
| 【ウ Google ドライブ】 | GIGA ネットワークを経由して、学習活動を主な目的に作成したデータの保存場所 |
| 【エ 校務用職員PC】 | 職員が校務で作成したデータのうち共有する必要が無く個人で管理するデータの保存場所 |
| 【オ 生徒用サーバー】 | 学習系ネットワークで接続できるデータの保存場所 |

(3) 各保管場所で管理するデータの内容

【ア 校務支援ファイルシェア】で管理するデータ

- ① 個人情報や機密情報を含むもの。
- ② 校務支援システム上で作業、データのやりとりを行うもの。

【イ 職員用サーバー】で管理するデータ

- ① 校務分掌上作成した文書、データ等で機密性の高くないもの。
- ② 職員が適宜必要に応じて運用しても良いもの。担当が変わった際に参考となるもの。
- ③ 統一メールやピーチウェアでやり取りを行うデータ
- ④ 機密情報を含まない写真や動画など。
- ⑤ 生徒作品やテストの解答用紙などを取り込んだデータ（一時的に保管）

【ウ Google ドライブ】で管理するデータ

- ① 生徒、教職員が主にタブレット端末を用いて作成したデータ。
- ② クラスルーム等を利用して配布し、生徒に入力をさせたデータや生徒の作品。
- ③ Google Forms 等を利用して集めた生徒のデータ。（一時的に保存）

【エ 校務用職員PC】で管理するデータ

- ① 職員で共有する必要のないデータや職員本人の個人情報を含むデータ。

【オ 生徒用サーバー】

- ① 学習系ネットワークで接続できるデータの保存場所
- * GIGA 事業の導入に伴い、生徒が作成、保存するデータはクラウド内に保存されていて現在はあまり使われていない。現状 GIGA 導入以前の生徒の写真や生徒が作成したデータが保存されている。

(4) 校内のネットワーク及びデータの管理について

校内のネットワークと情報の管理については、別に定める「三珠中学校のネットワーク及びデータの管理規定」に従う

7. 学校で管理する情報端末について

学校で管理する端末についての扱いは、別に定める「三珠中学校情報端末利用規定」に従う

8. 個人情報流出を防ぐための保護・管理

【ネットワーク上に保存するデータの取り扱いに係わる事項】

- (1) ファイルシェアまたは職員共有サーバー上での保存場所
 - ・作成したファイルを保存する場合は、原則ファイルシェアまたは、職員共有サーバーに保存する。
 - ・生徒の個人情報や学校の機密情報の含まれた電子データは、原則としてファイルシェアに保存する。
- (2) ウイルスチェック
 - ・外部記憶媒体（CD-ROM・USBメモリー等）を利用する場合は、必要に応じウイルスチェックを行ってから利用する。
- (3) 端末及び記憶媒体の初期化
 - ・個人情報を保存してあるすべての端末及び記憶媒体を破棄する際は、その全体をフォーマットするか、機械的に使用できない状態にする。業者に委託する場合は、個人情報を完全に削除し、漏洩しない旨の契約を結ぶこととする。

【外部への持ち出しや盗難による流出防止に係わる事項】

- (1) 個人情報文書等の持ち出しの禁止
 - ・指導要録，名簿，成績等，個人情報を含む文書およびコピーの学校外への持ち出しは原則禁止とする。やむを得ない理由で持ち出す必要がある場合は学校長の許可を得る。
- (2) 個人情報を含むデータの取り出しの禁止
 - ・学校で作成，管理する生徒や家庭，教職員の個人データを含めデータを取り出すこととは原則禁止とする。やむを得ない理由で取り出す必要がある場合は学校長の許可を得る。
- (3) 指定USBの使用
 - ・やむを得ない理由で，職員サーバーまたは校務用パソコンからデータを引き出す場合は，管理職の許可を得て，学校で管理するUSBを用いて行う。
- (4) 外部記憶媒体の持ち出しの禁止
 - ・外部記憶媒体（USB，CD-ROM，メール等）による情報の学校外への持ち出しについては原則禁止とするが，やむを得ない理由で持ち出す必要がある場合は学校長の許可を得る。
- (3) 個人情報の保管場所
 - ・個人情報を含む文書や書類，外部記憶媒体については，鍵のかかる場所に保管する。職員室を空にすることがないようにし，やむを得ない場合には必ず施錠を行う。

9. 本規定の運用について

- (1) 学校長及び情報管理者は，本規定が適切に遵守されているか確認する。また，重大な違反が明らかになった場合は，(2)(3)に示す内容を迅速に行う。
- (2) 重大な違反や緊急の事態が起こった際はすみやかに学校長に報告する。学校長は必要に応じ教育委員会と峡南情報センター（峡南広域ネットワーク）に報告する。また，

情報管理者は、学校長の指示を受け、情報主任と共に原因の特定、被害の状況やその範囲の把握、経過の記録などを行い、被害が拡大しないようにネットワークを停止し、峽南情報センターと相談して対応を行う。

- (3) 個人情報漏洩等の事態が発生した際には、情報管理者及び情報セキュリティ担当者は学校長の指示を受けて、事態の詳細確認や事後対応にあたる。

10. その他

本情報セキュリティポリシーを踏まえ次の規定、決まりを定める。

- 1 「三珠中学校 情報端末利用規定」
- 2 「三珠中学校コンピューターおよびネットワーク利用規定」
- 3 「三珠中学校 Chromebook 使用上のきまり（生徒用）」