

生徒等に関する個人情報の取扱規程

平成27年 4月 1日
土浦市立土浦第一中学校

(趣旨)

第1条 この規程は、「土浦市町村個人情報保護条例及び「土浦市町村教育委員会における土浦市町村個人情報保護条例の施行に関する規則及び「学校における生徒等に関する個人情報の取扱いに係るガイドライン(平成17年4月茨城県教育委員会)」に基づき、土浦市立土浦第一中学校(以下「本校」という。)の生徒等に関する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 生徒等

- ア 本校において教育を受けている者
- イ 本校において教育を受けようとする者
- ウ 過去において、本校において教育を受けた者及び受けようとした者

(2) 個人情報

生存する本校の生徒等に関する情報であつて、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できるもの(他の情報と照合することができ、それ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。

(3) 保有個人情報

本校の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、本校の職員が組織的に利用するものとして本校が保有している生徒等の個人情報をいう。

(個人情報取扱いの基本的態度)

第3条 個人情報の取扱いに当たっては、条例の趣旨に則り、生徒等の権利利益の保護に十分に留意して行うよう努めなければならない。

- 2 個人情報は、職務の遂行上必要な限りにおいて取り扱うものとする。
- 3 個人情報を取り扱う者は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職務に係る職を退いた後も同様とする。
- 4 校長は、個人情報の管理に関し、当該事項を行う者のうちから管理担当者を選任するものとする。
- 5 校長は、個人情報の管理担当者及び情報取扱者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるため、必要な研修を行うものとする。
- 6 個人情報は、原則として校外に持ち出さないものとする。ただし、事務処理上の必要性からやむを得ず持ち出す必要が生じ、この規程の定めるところにより校長の許可を得た場合にはこの限りではない。
- 7 電磁的手法により記録された個人情報の取扱いについては、その特性に配慮し、特に慎重に行うものとする。

(管理担当者等)

第4条 本校のそれぞれの校務分掌(以下「各分掌等」という。)ごとに,保有個人情報の管理を行う管理担当者を置くものとする。

- 2 校長の指名により, 各分掌等の保有個人情報を統括して管理する総括管理担当者を置くものとする。
- 3 前項に規定する総括管理担当者は,教頭とする。

(個人情報記録文書の分類)

第5条 各分掌等の管理担当者は, その管理する保有個人情報記録されている文書(以下「個人情報記録文書」という。)を特定する。

- 2 校長は, 各分掌等の個人情報記録文書を,校外に持ち出すことのできない文書(以下「禁帯出文書」という。)及び校長の許可を受けた後に校外に持ち出すことができる文書(以下「帯出可能文書」という。)に分類する。(別表)。

(個人情報記録文書の管理等)

第6条 各分掌等の管理担当者は, 次に示す管理票を作成し, 当該個人情報記録文書分書を管理するものとする。

- 一 禁帯出文書管理票(様式1)
- 二 帯出可能文書管理票(様式2)
- 2 各分掌等の管理担当者は,定期的に個人情報記録文書の異状の有無を確認し,その結果を総括管理担当者に報告するものとする。
- 3 総括管理担当者は,校長の指示により,本校における保有個人情報の漏洩,滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるものとする。

(個人情報記録文書の帯出手続等)

第7条 事務処理上の必要性からやむを得ず帯出可能文書を校外に持ち出す場合には, 当該文書の管理担当者に申し出た後, 帯出可能文書管理票により, 事前に総括管理担当者及び校長の許可を受けなければならない。

- 2 校外に持ち出す事務処理上の必要のなくなった文書は, 帯出可能文書管理票により, 総括管理担当者及び校長の確認を受けた後, 当該文書の管理担当者に速やかに返却するものとする。
- 3 当該文書の管理担当者は, 返却された文書を帯出可能文書管理票により確認した後, 速やかに所定の位置に戻すものとする。

(複写または複製の制限)

第8条 個人情報は, 事務処理上の必要性またはデータ保存等のやむを得ない事由による場合以外は,複写または複製しないものとする。

- 2 個人情報を複写または複製する場合は,総括管理担当者の許可を得るものとする。
- 3 前項に規定する複写または複製した個人情報は, 校外への持ち出しを原則的に禁止するものとする。
- 4 第1・2項に規定する複写または複製した個人情報の利用が完了したときは, 速やかに当該複写情報等を記録媒体等から消去する等の措置を講じるものとする。

(廃棄)

第 9 条 文書保存規程に定められた保存期間を過ぎた文書を廃棄する際には、個人情報の漏洩がないよう、その処理方法について十分配慮するものとする。

(その他)

第 10 条 その他、この規程に関し必要な事項は別に校長が定める。

付則

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。