個人情報の取り扱いについて

塩谷小学校個人情報管理規程

（趣旨）
第１条　この規程は、本校における個人情報の管理について、関係法令等に基づき、基本的な事項を定めるものである。
（保管）
第２条　個人情報を含む資料等は、施錠できる場所で保管し、保管場所の鍵は適切に管理する。
（持ち出し）
第３条　児童の成績や指導の記録などを含む個人情報は、原則として執務室（職員室等）から持ち出さない。
２　やむを得ず、前項に定める個人情報を執務室外に持ち出す場合は、必要最小限の範囲内とし、必ず管理職員の許可を受けるとともに、常に携行する。
３　前項の規定により持ち出した個人情報は、使用後、速やかに保管場所に戻し、管理職員が返却されたことを確認する。
（印刷又は複写）
第４条　個人情報を含む資料等を印刷（複写）する場合は、必要最小限とするほか、ナンバリングを付すなどして、配付や回収の可視化を図る。
（廃棄）
第５条　保存が必要な場合を除き、用途を終えた個人情報は、管理職員の監督の下、速やかに廃棄（削除）する。
（裏面の再利用）
第６条　個人情報を含む資料等は、裏面を含め、再利用を行わない。
（誤送付・誤配布の防止）
第７条　個人情報を含む文書の誤送付を防止するため、「個人情報を含む文書の誤送付防止マニュアル」に基づき、ダブルチェック等を行うとともに、外部の複数の宛先に電子メールを送信する場合は、「ＢＣＣ」で送信する。
２　児童に文書を配布するに当たっては、配布文書に個人情報が含まれていないか、含まれている場合は宛先が誤っていないか、事前に確認する。
（個人情報を含む電子データの管理）
第８条　個人情報を含む電子データについては、パスワードを設定するほか、児童や外部の者がアクセス可能な場所に保存しないなど「北海道教育情報通信ネットワーク（スクールネット）に係る情報セキュリティの実施及び運用に関する手順」（令和５年ＩＣＴ教育推進課長決定）を踏まえ、適切に管理する。
（Google フォームの作成）
第９条　Google フォームの作成に当たっては、回答者に他の回答者が入力した結果が見えることのないよう留意する。
２　複数の教職員で、回答者用ＵＲＬにアクセスし、正常に回答できることを確認する。

附 則
この規定は、令和８年４月１日から試行する。