

## 個人情報の取り扱いについて

児童の個人情報の取り扱いについて本校では、「千葉市教育情報セキュリティポリシー」および関係法令に基づき、個人情報の管理に万全を期してまいります。

下記のとおり、全教職員が一丸となって適正な管理に努めてまいります。

### 【具体的な取組】

児童調査票、緊急連絡カード、保健調査票、健康カード、通知票等の情報セキュリティポリシーにおける「機密性3」に該当する文書の取り扱いにおいて、以下の体制を徹底いたします。

#### 1 書類等の回収・返却時のルールの厳格化と確認体制の構築

書類の回収・返却の際には、手渡しで行うと共に、確認を徹底いたします。

##### ① 確実な手渡しの徹底

個人情報を含む書類を返却する際は、事前の段取りを徹底し、中身が見えないよう配慮した上で、児童一人一人に確実に手渡しいたします。

##### ② 複数名によるダブルチェックの実施

書類の回収時には、学級担任と別の教職員で最終確認を行います。また、返却時にも、一人一人必要な書類が過不足なくそろっているのかを複数名で確認して返却いたします。

##### ③ 名簿を用いた管理

書類の回収および返却時には、必ず名簿を用いてチェックを行い、提出状況を可視化します。また、確認で使用した名簿を適切に保管・管理いたします。

##### ④ 行事における確認強化

宿泊学習などにおける児童調査票の提出等で書類の受け渡しが発生する場面においては、封筒にて書類の受け渡し時の機密性を確保し、複数名で書類の確認、提出時の名簿のチェックを実施し、提出者の確認をします。

## 2 教職員の意識向上と組織的な管理体制の徹底

教職員一人一人が、千葉市教育情報セキュリティポリシーの主旨を理解し、情報資産管理意識を高くもつことで、組織として個人情報を守る仕組みを強化します。

### ①定期的なルールの再確認

特に慎重に取り扱う書類については、扱う頻度が高い時期（4月、10月、3月）に、全教職員を対象とした「千葉市教育情報セキュリティポリシー」に基づく研修およびルールの再確認を実施いたします。

### ②学校外への持ち出し制限の厳格化

特に慎重に取り扱うべき「機密性3または2」該当する文書については、校外への持ち出しは原則禁止とします。業務上やむを得ない場合は、必ず管理職への事前許可を得る仕組みを徹底いたします。

### ③迅速な報告・連絡体制の周知徹底

万が一、文書紛失等の事案やその疑いが発生した場合には、ただちに管理職へ報告する体制を徹底し、速やかに教育委員会へ報告を行うことで、確実な初動対応と情報漏洩等の被害を防ぎます。

### ④定期的な運用調査の実施

年度初め、後期初め、年度末の節目において、個人情報に関する文書の取り扱い業務がルール通りに実施されているか、点検・調査を実施いたします。

## 3 保管環境の徹底

安全な保管環境の維持、適切な廃棄を行います。

### ①施錠管理の徹底

校内で個人情報を含む書類を保管する際は、施錠可能なキャビネット等に収納し、鍵の管理（保管場所の指定・責任者の配置）を厳重に行います。

### ②個人情報を含む書類の適切な廃棄

不要となった個人情報を含む書類を廃棄する際には、千葉市教育委員会の指示に従い、目的外の使用ができないよう機密文書として密閉し、処理業者を通して廃棄いたします。