

足立区立伊興中学校 個人情報の扱いに関する規程

1. 個人情報の定義

生徒の「個人情報」とは、特定の個人が識別され、または識別され得るもののうち、本校の業務上必要な全ての情報を指す。例えば、氏名のような、それだけで特定の個人を識別できる情報だけでなく、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印、性別、学籍番号、学校の成績、人物評価、作品のような、特定の個人の属性や所有物、関係事実等を表す情報であって、それらの情報とその個人の氏名等とが容易に照合できる結果、特定の個人を識別することができる情報は、すべてこれに該当する。

2. 本校が保管・管理している主な個人情報

(1) 主に生徒・保護者に関するもの

保管場所	個人情報を含む文書等
校長室・職員室・会議室 印刷室	家庭環境調査票・出席簿・指導要録・卒業修了台帳・都・区学力調査結果 ・進路関係調査・進路動向表・諸費会計簿・PTA・開かれた学校づくり協 議会役員名簿・卒業アルバム・同窓会名簿・アレルギー調査（給食）・いじ めアンケート調査用紙・QU記録 等
保健室	健康診断票・歯科検診票・アレルギー調査 等
事務室	就学援助関係書類・給食費関係書類・私費会計書類 等

(2) 主に学校・職員に関するもの

保管場所	個人情報を含む文書等
校長室・職員室・会議室 印刷室	学校沿革史・学校日誌・年次休暇届・職員会議録・教職員名簿（緊急連絡 網） ・評価に関する書類・自己申告書・異動に伴う書類・履歴書類 研修履歴 等
保健室	検診関係書類 等
事務室	辞令・人事・勤務履歴書・共済会関係・福利に関する文書・給与支給明細・ 諸手当、源泉徴収票、扶養控除等申告書 等

※上記の書類等は、所定の保管場所に施錠して保管し、閲覧など利用する時は、管理職の了解を得た後に作業を行い、作業終了後は、速やかに確実に元に戻して施錠すること。

(3) 個人情報の利用目的について

本校において保管・管理して取り扱う個人情報は、以下の目的にのみ利用する。

- 学籍管理、成績管理等、教務に関する業務
- 保護者との連絡・通知に関する業務
- 学校行事や部活動に関する業務（中体連および部活動等の外部団体への登録）
- 高校入試業務に関する業務（入学願書、個人調査書等の記載事項、ESAT-J 等）
- 就学援助申請等に関する業務
- 生徒指導上必要な業務において生じる事項
- PTA、開かれた学校づくり協議会、同窓会の運営等に必要な業務

3 個人情報の取扱い時における確認事項

- (1) 個人情報の収集に関しては、利用目的や利用範囲を明示する。
- (2) 個人情報を含む配布物については、十分に内容を確認した上で配付する。
- (3) 個人情報を扱う文書等を取り扱う際は、第三者の目に触れる場所で行わない。
- (4) 個人情報を含む文書の保管については、鍵のかかる決められた場所に保管し、データで保存する場合は、パスワードを設定する。
- (5) 個人情報を含む文書やデータを保管場所から持ち出す場合は、細心の注意を払い、校外に持ち出さなければならない場合は、管理職の許可を得る。

4 個人情報の第三者提供について

学校では生徒本人および保護者の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しない。ただし、次の場合は、生徒本人の同意を得ることなく、第三者に提供することがある。

- 法令の定めに基づく場合。
- 人命、身体又は財産の保護のために必要であり、本人の同意を得ることが困難な場合。
- 生徒の健全な育成の推進のために必要がある場合。
- 足立区・足立区教育委員会、足立児童相談所、警察署等、行政機関もしくはその委託を受けたものが法令で定める事項を遂行することに協力する必要がある場合、もしくは本人・保護者に同意を得ることによりその支障を及ぼすおそれがある場合。

5 ホームページならびに印刷物における氏名および写真等の個人情報の掲載について

学校だより・学級通信等において、生徒個人の氏名や顔写真などについて、教育上必要と思われる場合は、印刷物に掲載する場合がある。ホームページ等、校外に広く発信する場合においては保護者に事前に掲載について了解を求めるものとする。

※本規程を、平成 30 年 4 月 1 日より運用する。

※本規程を加除訂正する場合は、企画会での審議ののちに職員会議で全職員に周知する。