年　月　日　○○高校

個人情報等の管理の方針・考え方について　**〔サンプル事例〕**

１　個人情報の定義

「個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別されうるもの」

２　県立学校における具体的な保有個人情報とは

◇　生徒，保護者及び教職員の住所，氏名，電話番号，個人写真等

◇　生徒の成績情報，進路情報等

◇　教職員の履歴・職歴，給与等　（教職員の氏名，職名，分掌等は公表されている。）

３　保有個人情報の実際は次のとおりで，学校での保有そのものは目的内となる。

　（１）実施機関（県立学校）の職員が職務上作成し，又は取得した個人情報

　　　　例：生徒名簿・住所録，生徒写真，生徒成績情報，生徒健康診断方法等

　（２）実施機関（県立学校）の職員が組織的に利用する個人情報

　　　　例：緊急電話連絡網，職員名簿・住所録等

　（３）実施機関（県立学校）が保有している個人情報

　　　　例：生徒成績情報，生徒進路情報，職員履歴・職歴，給与情報等

４　個人情報の外部提供等について

　　本校在学中における生徒の個人情報については，別途，「承諾書」による本人及び保護者

の承諾に基づいて，取り扱うこととする。

５　外部に個人情報を提供する取扱い基準

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 本人・保護者の承諾 | 校長の許可 | 判断を要する情報等 |
| 進路個人情報の外部提供 | 入学時「承諾書」《結果：要把握》 | 別途決裁により許可 | ― |
| 学校紹介パンフレット，ホームページ，新聞，PTA広報誌への掲載 | 入学時「承諾書」《結果：要把握》 | 別途決裁により許可 | 教職員の個別情報 |
| 災害発生時を含む医療機関等への提供 | 入学時「承諾書」《結果：要把握》 | 別途決裁により許可 | ― |
| その他の外部機関等連携 | 個別事案の吟味 | 別途決裁により許可 | ― |

６　学校外への個人情報・文書等の持ち出し

　　広島県立学校文書管理規程に，「**文書**は，校外に持ち出してはならない。ただし，校長の

許可を得たときは，この限りでない。」と定められている。

|  |
| --- |
| **文書の定義**本庁及び地方機関等の職員，又は**学校の職員**（以下「職員」という。）が**職務上作成**し，又は**取得した文書，図面，写真**及び**電磁的記録（電子的方式，磁気的方式その他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。）**をいう。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **校長の持出し許可** |
| 個人情報を含まないもの | 自宅等において業務を行う場合及び公務の遂行に必要な場合に限り持ち出しを許可する。 |
| 個人情報を含むもの | 生徒及び教職員の名簿・緊急連絡網 ⇒ 年度当初に持出し許可確認上記以外の文書（答案等含む） ⇒「文書持出簿」により管理職の許可を得る |