

## 北海道厚岸翔洋高等学校 個人情報の適切な管理に関する校内規程

### 1 目的

この規定は、生徒の成績や指導の記録などといった重要な生徒の個人情報に関する取扱事項を定め、個人情報を含む資料等の外部への漏えい防止を目的とする。

### 2 個人情報を含む文書の管理について

- (1) 生徒の成績や指導の記録などを含む個人情報は原則として職員室から持ち出さないこと。
- (2) やむを得ず生徒の個人情報を外部に持ち出す場合は、必ず管理職の許可を受けるとともに、必要最小限の範囲内とし、常に携行すること。
- (3) 個人情報を含む資料を複数印刷する場合は、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こと。
- (4) 個人情報を含む資料は、机の引き出しや金庫など、施錠できる場所での保管を原則とすること。
- (5) 保存が必要な場合を除き、用途を終えた個人情報（電子データを含む。）は、速やかに廃棄（削除）すること。
- (6) 会議等で個人情報を取り扱う場合は、可能な限りペーパーレスを図ること。
- (7) 個人情報を含む電子データには、パスワードを設定するなど、厳重に管理すること。

### 3 個人情報を含む文書の送付について

- (1) 郵送
  - ・氏名や住所を正確に記載するとともに、送付するもの以外の文書を混在しないこと。
  - ・封入の際はダブルチェックを行うこと。
- (2) 電子メール
  - ・個人情報を含むファイルを添付する場合は、パスワードを設定すること。
  - ・アドレスなどに誤りはないか、送付すべきではないアドレスは入っていないか、宛名、添付ファイルに誤りはないかなど、送付前にダブルチェックを行うこと。
- (3) F A X
  - ・送付先の F A X 機で出力された文書を宛名以外の者が閲覧する可能性があることから、相手方から F A X 送付を指示された場合等のやむを得ない場合を除き、個人情報を含む文書を F A X で送付しないこと。また、やむを得ず F A X で送付する場合は、事前に相手方に連絡すること。

※万が一、個人情報を含む文書の誤送付が発生してしまったときには、直ちに管理職へ報告するとともに、誤送付先へ文書の削除を依頼する。

### 附則

この規程は令和6年9月1日より施行する。