令和３年９月

「個人情報保護のルール」に基づく生徒個人情報の取扱要領

個人情報に係る文書の保管及び個人情報取り扱い業務について、生徒の個人情報保護を最優先とし、個人情報紛失リスクを軽減するため、以下のとおり取り扱う。
また、毎年度始めの職員会議において、教頭が新任職員に周知・全体で確認する。

１．総務部（会議室・・・総務部ロッカー）
（１）ＰＴＡ及び生徒の住所・氏名等、個人情報を有する文書
（２）生徒の奨学金等に関する文書のうち、個人情報を有する文書
（３）同窓会に関わる文書のうち、在校生・卒業生の個人情報を有する文書
２．教務部
（１）入選業務に関する文書
入選業務中→事務室金庫
入選業務後→教頭・教務ロッカー
①写真台紙・・・教頭ロッカー保管→入学後速やかに処分する

②個人調査書・・教頭ロッカー保管→必要に応じて取り出して使用する。
③その他（答案等）・・１階耐火書庫
（２）成績（単票・一覧表・成績会議資料等）に関する文書・・・教務ロッカー
（３）学籍に関する書類（指導要録）職員室金庫→１階耐火書庫
（４）考査の問題・答案用紙→教務考査ロッカー
３．生徒指導部
（１）身分証明書・・・生徒への配布まで教頭ロッカー
（２）健康診断書・歯科検針票及びその写　・・・保健室鍵付ロッカー
生徒の進路及びアルバイト等で発行する場合は、進学・就職先の担当者からの依頼、保護者からの申請により写しを作成し、校長決裁後、厳封・親展にて発行する。
（３）アルバイト届・教育相談・いじめアンケート・運転免許申請等
・・・生徒指導部ロッカー
４．進路指導部
（１）調査書・履歴書その他「個人情報の定義」に当てはまる文書
・・・進路指導室鍵付ロッカー
５．クラス担任（必ず鍵のかかる引き出し又はロッカーに収納）
（１）家庭環境調査票
（２）保護者・生徒氏名記載の回答済みアンケート等、生徒個人が特定できるもの
（アンケートは、集計後速やかにシュレッダーにて処理をすること）
６．教科担任（長時間離席するときや退勤時は、必ず鍵のかかる引き出し又はロッカーに収納する）
（１）作成途中・採点中の考査・小テスト答案、作文及び生徒氏名・成績などが記載されている教務手帳

７．特別支援委員会で取り扱う「個人情報の定義」に当てはまる文書

教頭席右隣の机：引出３段目

８．机及びロッカー鍵の管理

（１）校長（校長室耐火金庫）

（２）教頭（職員室指導要録金庫・印刷室棚上ロッカー・会議室総務部ロッカー２台
会議室教務部ロッカー No1 ～ 8・会議室生徒指導部ロッカー４台）

（３）教務部長（職員室指導要録金庫・考査ロッカー）

（４）進路指導部長（進路指導室ロッカー）

（５）クラス担任及び教科担任（各個人の机・ロッカー）

（６）養護教諭（保健室ロッカー）

（７）特別支援教育委員コーディネーター（教頭席右隣の机：引出３段目）

付則：本取扱要領に運用上の障害等がある場合は、職員会議等で協議し改訂することができる。