

# 個人情報等の管理に係る要領

上里町立賀美小学校

(この要領の趣旨)

- この要領は、上里町立賀美小学校個人情報保護規定（以下個人情報規程という）に基づき、賀美小学校が所有する児童の個人情報管理に関し基本事項を定めることを目的とする。

(管理すべき文書等及びその管理)

- 賀美小学校職員（以下職員）は、学校教育法施行規則第28条及び上里町小中学校管理規則37条に規程する表簿及び個人情報に基づき作成した児童の個人情報に係る文書等は下記の表により管理するものとする。

番号	文書等の種類	管理方法及び管理場所	監理者
1	指導要録及び抄本	校長室耐火書庫 耐火書庫から校外への持ち出しはしない	学級担任 校長
2	健康診断に関する表簿	校長室耐火書庫 耐火書庫から校外への持ち出しはしない	養護教諭 校長
3	出席簿	過年度分は校長室耐火書庫在校生については、学級担任が管理	学級担任
4	児童名簿	学級の名簿は学級担任管理、長期休業中は耐火書庫	教頭
5	成績一覧表・通知票	成績一覧表は校長室耐火書庫 通知票は職員室指定場所	教務主任 学級担任
6	家庭調査票・引き渡しカード	職員室指定場所	学級担任 教頭
7	職員名簿	職員室指定場所	教務主任 教頭
8	児童名簿綴	職員室指定場所 発行は最小限とし、所定の場所に保管	教務主任 学級担任
9	パソコン	職員室指定場所	教頭 教務主任
10	学校用USB（2本）	校長室	校長
11	デジタルカメラ SDカード	職員室指定場所	教頭 教務主任
12	その他 個人情報に関する文書等	施錠できる場所に保管	教頭 関係職員

(文書の持ち出し)

- 職員は、上記の文書等を校外に持ち出すことはできないものとする。ただし、校長が許可したときはその限りではない。持ち出す際は、「個人情報持ち出し簿」に必要事項を記入し、管理職から承認を得る。持ち帰った際は、管理職に報告する。

(電子情報の取扱い)

- 職員は、第2条の文書等、コンピュータを用いて作成・管理するときは、個人情報の漏えい防止等その保護に万全を期し、電子情報は校外に持ち出さないものとする。また、電子媒体は耐火書庫に保管する。

(退出時の措置)

- 職員は、学校を退出しようとするときは、その所管する文書等を遺漏なく収置し、各自の執務机を施錠するなど、個人情報の保護のための措置を十分に講じておかなければならない。

付則

この要領は、平成25年5月1日から施行する。

この要領は、令和5年5月1日から施行する。

この要領は、令和6年12月24日から施行する。