

(別紙)

教 研 第 1 0 8 号  
平成 2 2 年 4 月 2 8 日



各 県 立 学 校 長 様

教 育 長

外部記録媒体による個人情報の取り扱いについて（通知）

学校内の個人情報の取り扱いについては、適正な管理を再三にわたってお願いしているところ です。

こうした中、県立学校の教員が、生徒の個人情報の入ったUSBメモリを紛失する事故が再び発生しました。この事故は、部活動で使用する選手登録名簿を、個人所有のUSBメモリに保存して校外に持ち出すことにより発生しました。

ついては、学校で職員が使用している外部記録媒体や個人情報の取り扱い及び情報資産の管理について、再度全職員に対して、下記のとおり指導願います。

記

- 1 私物記録媒体の持ち込み及び持ち出しについて
  - (1) 学校長の許可が必要であることを周知する。
  - (2) 申請・承認簿により管理を確実にを行う。
  - (3) 職場内で互いに声を掛け合い、セキュリティポリシーに反する個人情報の持ち出し等がないか確認し、法令遵守を推進する。
  
- 2 類似の事故の再発を防止するために
  - (1) 記録媒体に、暗号化や、ファイルにパスワードを設定するなど、セキュリティ対策を講じるよう徹底する。
  - (2) 許可された私物の記録媒体であっても、個人情報を保存しないよう徹底する。
  - (3) 各職員室での記録媒体の管理の徹底を指導する。
  - (4) 情報セキュリティチェックシートを活用し、情報管理に関する危機意識を高める。
  - (5) 一般に公開されている（またはその予定のある）個人情報であっても、その取扱いについては留意するよう再度徹底する。
  - (6) 別添「学校における個人情報の管理について」を全職員に配布し、個人情報の管理について徹底する。

教育研修課 情報化推進担当	
チーフ：山田	担当：田中
TEL：	058-271-3457
E-mail：	c17781@pref.gifu.lg.jp

(別添)

## 学校における個人情報の管理について

教育研修課

### 1 私物パソコン・私物記録媒体の使用について

	私物パソコン	私物記録媒体
①持ち込みの許可	学校長の許可（管理簿で把握） ウイルス対策を講じていること	学校長の許可（管理簿で把握） 初期化されていること
②教材作成・保存	可能	可能
③個人情報及び重要な情報の取扱い	県への例外措置許可申請要※1 ハードディスクへの保存不可 （個人情報の保存は2を参照）	保存不可
④学校間総合ネットへの接続	教育研修課への接続申請で可能	
⑤校内での管理	盗難・紛失防止対策 パスワード等のセキュリティ	盗難・紛失防止対策 パスワード等のセキュリティ
⑥持ち帰り	学校長の許可（管理簿で把握）	学校長の許可（管理簿で把握）

※1 例外措置許可申請は、学校の公的パソコンだけでは業務に支障がある場合に限り、認められる。（公的パソコンが大量に不足する場合や特別な理由がある場合等）

### 2 個人情報の保存について

保存媒体	保存	留意点
① 公的記録媒体（USBメモリ等）	○	鍵のかかる場所で保管すること
② 公的パソコンのハードディスク	△	暗号化されたハードディスクに限る ※2
③ 私物記録媒体（USBメモリ等）	×	セキュリティ対策を講じても不可
④ 私物パソコンのハードディスク	×	セキュリティ対策を講じても不可
⑤ 校内のネットワーク上の保存エリア	○	管理を徹底すること
⑥ 職員メール上(共有資料・個人資料)	×	
⑦ 学校間総合ネット文書共有	○	各学校での規定に従うこと ※3

※2 H20年度整備の校内LANアクセス用パソコン、H21年度整備の校務用パソコンは暗号化されているが、H15年度整備の学習支援用パソコンは暗号化されていない。

※3 学校間総合ネット文書共有のエリアは、銀行の貸金庫のようにセキュリティは確保されている。しかし学校内では、学校所属の常勤職員の誰もがアクセス可能であることから、情報ごとの保存の可否については、各学校で規定を設けて運用すること。

### 3 個人情報の校外への持ち出しについて

- ・ 学校長の許可（管理簿に記入）を得ること
- ・ 必ず（セキュリティ対策済みの）公的記録媒体を使用すること
- ・ ファイルにパスワードを設定する等のセキュリティ対策を講じること
- ・ ストラップを使用する等、紛失を防ぐための安全措置を講じること