# 太田市立宝泉南小学校　情報セキュリティポリシー

## 1　情報セキュリティの基本方針

学校における情報資産（児童、保護者、教職員などの個人情報及び学校運営上の重要な教育情報）を保護して適切に管理・運用するためのルールを定める。

## 2　組織・体制

（1）学校長は、すべての情報セキュリティに関する権限及び責任を負う。

（2）校務分掌において「情報セキュリティ担当者」を置く。

（3）学校内に、学校長を責任者とする「情報セキュリティ委員会」を設置する。情報セキュリティ委員会では、以下のことを実施する。

（a）各ポリシーやガイドライン、教職員の責任の承認・見直し

（b）重要な情報資産が脅威にさらされていないかの継続的監視

（c）セキュリティに関わる事件・事故の監視

（d）セキュリティを強化するための取り組みの提案・承認

（4）セキュリティの関する事件・事故が発生した場合に適切な処置が素早く取れるように、教育委員会や市情報管理課、保守契約業者などとの連絡体制を構築する。

## 3　情報資産

（1）情報セキュリティ委員会は、学校における情報資産に対して以下のことを実施する。

（a）学校内の情報資産を洗い出し、[情報資産リスト(別表1)]を作成する。

（b）[情報資産リスト(別表1)]を分類し、重要度に応じたラベル付けを行う。

（c）情報資産に対する脅威を洗い出し、リスク対応策を策定する。

（2）情報セキュリティ委員会は、電子データや、紙媒体の情報資産の取り扱い規定を定めた[情報資産取扱ガイドライン(別表2)]を作成する。

## 4　ハードウェア・環境

（1）情報セキュリティ委員会はコンピュータやサーバ、周辺機器、ネットワーク等の設備及びシステムの変更について[ネットワーク構成管理表(別表3)]を作成して管理する。

（2）校務または授業で使用するコンピュータにメモリ等追加パーツを増設するなどシステムを変更する場合は、情報セキュリティ担当者の許可を得る。

（3）コンピュータおよび周辺機器や情報機器、ソフトウェアパッケージは、指定場所から学校長の認可なしに持ち出さない。

（4）職員が個人のノート型コンピュータや携帯型の情報機器を校内で保管するときには、「引き出しに入れて施錠する」など、情報資産が危険にさらされないよう防御策を講じる。

## ５　ソフトウェア・ネットワーク

（1）学校内のネットワークについては、教員用と児童用のネットワークを分割する。また、情報セキュリティ委員会は、ネットワークごとにそれぞれの[ネットワーク運用管理表(別表4)]を作成する。

（2）情報セキュリティ担当者は、[ネットワーク運用管理表(別表4)]を遵守し、ネットワークにおけるデータのセキュリティ確保や、無認可のアクセスからの保護を確実に行う。

（3）各教職員がシステムで使用するパスワードは、他人に推測されにくいものとし、その管理を十分に行う。

（4）校務または授業で使用するコンピュータにソフトウェアをインストールする場合は、情報セキュリティ担当者の許可を得る。

（5）教職員が個人所有のコンピュータをネットワークに接続する際は、学校長の許可を得る。

（6）教職員のインターネットの利用や電子メールの利用については、教育活動に限定する。

（7）外部者には学校内のコンピュータやサーバにアクセスさせない。どうしてもアクセスすることが必要な場合には、その者が十分に信用できる人物かを見極めた上で学校長がアクセスを許可する。

## ６　教職員のセキュリティ

（1）情報セキュリティ委員会は、セキュリティ確保のための各教職員の役割・責任をきちんと定める。

（2）教職員は、[情報資産リスト(別表1)]におけるリスク対応策を遵守する。

（3）教職員は、[情報資産取扱ガイドライン(別表2)]における情報資産の取り扱い規定を遵守する。

（4）学校及び自宅において、校務処理を行う個人所有のコンピュータには、最新のウィルス対策ソフトをインストールする。

（5）学校及び自宅において、校務処理を行う個人所有のコンピュータには、ファイル交換ソフトをインストールしない。

（6）教職員は、異動・退職などの状況も含め、知り得た情報を学校外で漏らしてはならない。

（7）情報セキュリティ委員会は、教職員におけるセキュリティ確保を徹底するため、計画的な研修会を計画、実施する。

## ７　ポリシーの運用

（1）教職員は、本ポリシーの内容を理解し、遵守する。

（2）情報セキュリティ委員会は、本ポリシーが適切に遵守されているか確認する。また、重大なポリシー違反が明らかになった場合は、迅速に対処する。

（3）セキュリティの事件・事故が発生した場合、情報セキュリティ担当者は、原因の特定、被害や影響の範囲の把握、経過の記録などを行い、被害が拡大しないようネットワークを停止し、速やかに学校長に連絡する。

（4）セキュリティの事件・事故が発生した場合、学校長は教育委員会その他関係機関へ速やかに連絡する。

## ８　法令の遵守

（1）全教職員が、個人情報保護法や太田市個人情報保護条例等の情報セキュリティにかかる関連法令をよく理解し、遵守する。

（2）ソフトウェア製品などの著作権を遵守するため、情報セキュリティ委員会は、[ソフトウェア管理リスト（別表5）]を作成し管理する。

## ９　監査・評価・見直し

（1）情報セキュリティ委員会は、本ポリシーに定める事項について、常に実態との相違等を監査し評価を行う。

（2）情報セキュリティ監査における評価及び情報セキュリティを取り巻く状況の変化をふまえ、必要に応じ本ポリシーの見直し及び更新を行う。

（別表１）［情報資産リスト］

| | 教育資産 | 文書の種類 | 公開の範囲 | 重要度 | 保管場所 | 管理責任者 | 扱い方 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 学籍 | 児童学習指導要録（学籍） | 公文 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | 児童学習指導要録（指導） | 公文 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | 卒業生台帳 | 公文 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | 出席簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | 児童名簿 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 教務 | 厳重注意で持出可 |
| | 新入学児童名簿 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 教務 | 学校外持出禁止 |
| | 入学や卒業に関する書類 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 教務 | 学校外持出禁止 |
| | | | | | | | |
| 学年・学級経営 | 家庭調査票 | 準公 | 学内 | 大 | 職員室 | 教務 | 学校外持出禁止 |
| | 学年・学級経営案 | 準公 | 学内 | 大 | 職員室 | 教務 | 学校外持出禁止 |
| | 生徒指導月例報告書 | 準公 | 学内 | 大 | 職員室 | 生主 | 学校外持出禁止 |
| | 緊急連絡網 | 一般 | 学級 | 大 | 職員室 | 担任 | 厳重注意で持出可 |
| | 教育相談記録 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 担任 | 学校外持出禁止 |
| | 校外学習承認簿 | 公文 | 学内 | 中 | 職員室 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | | | | | | | |
| 成績 | 通知票 | 準公 | 学内 | 大 | 職員室 | 担任 | 厳重注意で持出可 |
| | 学力診断テスト結果書類 | 一般 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 担任 | 学校外持出禁止 |
| | 評価テスト問題 | 一般 | 学内 | 大 | 教室 | 担任 | 厳重注意で持出可 |
| | 評価テスト得点 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 担任 | 厳重注意で持出可 |
| | | | | | | | |
| 保健 | 健康診断票 | 公文 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 保主 | 学校外持出禁止 |
| | 歯の検査票 | 公文 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 保主 | 学校外持出禁止 |
| | 健康上配慮すべき児童一覧書類 | 一般 | 学内 | 大 | 耐火書庫 | 保主 | 学校外持出禁止 |
| | 保険証の写し | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 保主 | 厳重注意で持出可 |
| | 緊急時連絡カード | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 保主 | 学校外持出禁止 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 情報発信 | 学校沿革史 | 一般 | 一般 | 小 | 校長室 | 教頭 | 常時公開可 |
| | 学校要覧 | 一般 | 一般 | 小 | 職員室 | 教頭 | 常時公開可 |
| | 教育計画 | 一般 | 一般 | 小 | 職員室 | 教頭 | 常時公開可 |
| | 卒業文集・アルバム | 一般 | 一般 | 小 | 校長室 | 教頭 | 常時公開可 |
| | 学校通信等各種通信 | 一般 | 一般 | 小 | 職員室 | 担任 | 個人情報に配慮して提示 |
| | 記録写真 | 一般 | 一般 | 小 | 職員室 | 教頭 | 個人情報に配慮して提示 |
| | 各種記名アンケート | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 教頭 | 学校外持出禁止 |
| | | | | | | | |
| 児童事務 | 給食費納入票 | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 就学援助費関係文書 | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 就学指導関係書類 | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 教科用図書配当表 | 公文 | 担当 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | | | | | | | |
| 職員事務 | 人事記録カード | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 教員免許証（写し） | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 履歴書（写し） | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 採用等辞令（写し） | 公文 | 担当 | 大 | 耐火書庫 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 出勤簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 特別休暇簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 年休簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 職免簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 離任地簿 | 公文 | 学内 | 大 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 復命簿 | 公文 | 学内 | 中 | 職員室 | 事務 | 学校外持出禁止 |
| | 職員名簿 | 一般 | 学内 | 大 | 職員室 | 教頭 | 厳重注意で持出可 |
| | | | | | | | |

## （別表２）［情報資産取扱ガイドライン］

| 取扱い方法 | 電子データ | 紙媒体文書 | 注意事項 |
|---|---|---|---|
| **保管** | 校務サーバの指定したフォルダに保管すること | 鍵付きの書庫に保管すること | 個人機器のハードディスクに保管することは禁止する。 |
| **フロッピーディスクやＵＳＢメモリなど取り外し可能なメディアへの保存** | 学校所有の媒体に保存し、鍵付きの書庫に保管する。 | | 個人所有の保存媒体への保管は禁止する。<br>プライベートなデータと分離して安全性を高める。 |
| **校外への持ち出し** | 管理職の許可を得た上、必要最低限の情報だけを携行すること | 管理職の許可を得た上、必要最低限の情報だけを携行すること | データを携行する場合は、データの暗号化もしくはパスワードをかけて保存すること。<br>コンピュータへは保存しない。 |
| **コピー** | バックアップコピーを除き原則禁止 | 原則禁止 | |
| **校外へのメール** | 原則禁止 | | 添付する場合も含む。 |
| **校内へのメール（グループウェア）** | 制限なし | | 教職員間に限る。 |
| **ＦＡＸ送信** | | 禁止 | 誤送信による情報漏洩を防ぐ。 |
| **郵便や宅配による送付** | 受領が確認できる方法で送付 | 受領が確認できる方法で送付 | 届いていない場合に追跡できるようにする。 |
| **廃棄処分** | 物理的に破壊するか専用ツールを用いて確実にデータを消去する。 | シュレッダー処分 | |

## （別表３）［ネットワーク構成管理表］

非公開

## （別表４）［ネットワーク運用管理表］

略

## （別表５）［ソフトウェア管理リスト］

略