

服務倫理委員会だより No.5

文責：副校長 豊田 邦久 R7. 7. 14

7月中頃を過ぎ、成績処理等の時期かと思われます。忙しい時期に気を付けなければならないことの一つとして、個人情報の紛失等の防止があります。定期考査の答案用紙を許可なく校外に持ち出す、児童生徒の住所や成績などの個人情報をUSBメモリ等に入れ、自宅に持ち帰り紛失する等、一人一人が意識し行動すれば防げることです。セルフチェックシートを用いて、個人情報の紛失防止に努めていただければと思います。

個人情報の紛失等防止 セルフチェックシート



○各項目に✓をしてセルフチェックしてみましょう！

(ア：はい イ：どちらともいえない ウ：いいえ)

	項目	ア	イ	ウ
1	学校は、「成績」「健康」「家庭環境」等に関する情報等、児童生徒や保護者が他人に知られたくない、特に重要な個人情報を作成したり、多く保有していることを認識している。			
2	県教育委員会の保有個人情報管理マニュアル及び自校における取扱規程を遵守している。			
3	重要な個人情報について、取り扱う個人情報を最小限にする工夫をしたり、どこに、何を、どの記録媒体により保存・保管しているかを把握している。			
4	個人情報を電子データとして保存・使用する際は、パスワード設定等のセキュリティ機能を活用している。			
5	校内・校外を問わず、重要な個人情報は電子メールにより送受信しないようにしている。			
6	年度替わりの時期などには、不要となった個人情報を適切に廃棄している。			
7	机上等、身の周りに重要な個人情報が記録されたUSBメモリや紙媒体の資料などをそのまま放置せず、適切に管理している。			
8	業務に用いるパソコンには、管理者の許可を得ないソフトは一切インストールしていない。			
9	パソコンで特に重要な個人情報を扱う際は、インターネット接続を切断するなどしている。			
10	学校の業務で使用する個人情報を、校外に持ち出す必要があるときは、自校の校内規程に従い、必ず管理職の許可を得ている。			
11	学校の許可を得て持ち出した個人情報であっても、個人所有のパソコンのハードディスク等の記録媒体には保存していない。			
12	学校の許可を得て持ち出す場合でも、職場と自宅の行き来の際、私有車の車内等に個人情報が保存されたUSBメモリや紙媒体の資料を放置していない。			
13	酒席等の周囲に部外者のいる場所において、児童生徒の話など個人情報に関わる会話はしないように十分気を付けている。			
14	電子メールやFAXによる送信の際は、アドレス（TO, CC, BCCの別含む。）やFAX番号等は複数の目で確認している。また、添付資料に不要な個人情報が含まれていないことを十分に気を付けている。			

質問	回答欄
上記のチェック項目のうち、あなたが特に注意したいと思う項目の番号を右の欄に3つ記入してください。	

