

相模原市立小・中学校 情報セキュリティポリシーについて

相模原市では、学校及び教育委員会の情報セキュリティを高めるために、平成18年度から情報セキュリティポリシーを策定し、運用を行っています。

1 セキュリティポリシーとは

学校の中にある情報資産（個人情報に関する電子データ及び紙媒体）に対して、安全に運用するための規約を文書化したもの（＝ルール）を情報セキュリティポリシーと呼びます。

2 セキュリティポリシー策定の目的と方針

目的 小・中学校が保有する情報資産を安全に運用していくために「情報のレベル」に対応したセキュリティポリシーを構築し、組織的で継続的な対応を可能とします。

三位一体による情報の安全管理



3 セキュリティポリシーのポイント

(1) 組織の明確化

- ・情報委員会の設置

従来あった情報に関する複数の委員会を一つにまとめ「情報委員会」とします。

(2) 情報資産を3つに分類しその扱いを明確化

名称	分類	電子的記録 (パソコンデータ)	校外への持ち出し
機密情報Ⅰ	ア 児童生徒の機微な個人情報を含むもの。 イ 法令等で備えなければならない公簿（ただし、出席簿を除く）及びこれらを作成するために取得した記録。	ア 校務サーバの暗号化されたフォルダに保存する。	ア 禁止とする。 ただし、校長又は副校長の承認がある場合はこの限りでない。 また、外部記憶媒体へ一時保存する場合は暗号化を行う。
機密情報Ⅱ	ア 出席簿。 イ 児童生徒の個人情報を含むもので「機密情報Ⅰ」に該当しないもの。	ア 限られたもののみが利用できるフォルダに格納する。 イ クライアントや外部記憶媒体へ保存する場合は、ファイルにパスワードを付ける。	ア 校長又は副校長の承認がある場合、児童生徒及びその保護者へ配付することができる。 また、外部記憶媒体へ一時保存する場合は暗号化を行う。ただし、出席簿の持ち出しは禁止する。
一般情報	ア 機密情報Ⅰ、機密情報Ⅱにあてはまらないもの。	ア 紛失、破損防止措置を行う。	ア 外部記憶媒体へ一時保存する場合は暗号化を行う。

【電子データの例】

機密情報Ⅰ

成績データ、通知表、個人調査票など

機密情報Ⅱ

子どもたちのレポートや作品、学級通信、連絡網、行事写真など

一般情報

自作教材、ワークシートなど

電子データの校外への持ち出しはできるだけ控え、持ち出す際には、どの情報資産も必ず専用外部記憶媒体（ハードロッキーポータブル）を使用する。

使用後は必ずデータを削除する。

機密情報Ⅰを校外へ持ち出しの際には、毎回管理職に申請を行う。

※個人所有のUSBメモリ等外部記憶媒体を校内で使用することは禁止とする。