（様式１）

H28特色ある服務倫理委員会の取組状況

「情報セキュリティポリシーの運用について」

富岡町立富岡第一中学校・富岡第二中学校

取組の内容

本校では、保有するあらゆる情報について、本校の職員と校長に許可を得たものだけが、必要に応じて利用できるようにルール「情報セキュリティポリシー」を定め、組織的に管理し、リスクを回避しながら適正に使用できるようにしています。「情報セキュリティポリシー」では、実効性のある組織として「情報セキュリティ委員会」を設置し、情報資産の管理・運用についての事項を「情報資産リスト重要性分類及び取り扱いガイドライン」に定めています。

１　情報セキュリティ委員会の設置と運営について

学校における情報資産に対しては、ウィルス感染やネットワーク管理、情報資産の無断持ち出し、無許可ソフトウェアの使用、機器故障による情報の消失等様々なリスクが想定されます。校長を責任者とした情報セキュリティ委員会が権限を持ち、情報セキュリティポリシーを遵守させ、運用することで、それらのリスクを回避しながら、教職員が適正に情報の取り扱いができるようにしています。

委員会はコンピュータやサーバー、周辺機器、ネットワーク等の設備及びシステムを適正に運営することに努めています。情報セキュリティ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、改善を行うことで、情報セキュリティを取り巻く状況の変化に対しても逐次対応することになっています。

２　情報資産リスト重要性分類及び取り扱いガイドラインの活用

学校にあるあらゆる情報資産をリストにして、その重要性に応じてＡ～Ｄまでの区分に分け、取り扱いや保管方法について区分ごとにガイドラインを設定しています。学校内の情報資産について、重要性区分により分類し、それぞれの情報資産の取り扱いや保管方法が決められています。これはデジタルデータだけでなく、紙媒体の情報資産についても同様です。（別紙資料参考）

成果と課題

情報資産リストにより、全職員に個々の情報資産について重要度を意識させながら取り扱うことにより、一人一人がガイドラインに基づき判断し行動することができています。また、委員会による教職員への周知や校内研修の実施により、個人情報保護や著作権法等の法令知識や遵守態度が身に付き、情報漏えいや紛失等の事故を皆無にしています。厳格に一切の持ち出しを禁止するのではなく、重要性分類に応じ適正に対応することにより、重要性に対する意識も高まり、校務を安全かつ円滑に行うことができています。

課題としては、常にネットワーク関係の情報アップデートに対応しなければならず、今後も情報セキュリティ委員会が中心となり不断の研修を継続していくことが必要です。

情報資産リスト重要性分類及び取り扱いガイドライン

情報資産は、各々の情報資産の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次の情報性分類にしたがって分類する。

重要性分類		取り扱い方法	保管する機器等		
			サーバー	校務用PC	メモリ、クラウド等
A	プライバシー性が非常に高く、情報が漏洩した場合、経済的な損失や精神的な苦痛が非常に大きい校務情報	・持ち出し禁止 ・簿冊等の紙文書は施錠可能な所定の場所に保管	○	×	×
B	プライバシー性が高く、情報が漏洩した場合、経済的な損失や精神的な苦痛が大きい校務情報	・原則持ち出し禁止。校長等の許可が必要 ・退勤時には職員室等、施錠管理のできる部屋で保管 ・電子データの持ち出しの際は暗号化を行い、適正に管理された公的に信頼のできるパソコンを用いること ・紙文書の場合は、外部から見えない鞄等に入れ、寄り道をせずに目的地まで、厳重に管理して運搬すること	○	×	× ※持ち出しに際し、許可を得た上、厳重注意にて可後日消去のこと
C	配布または公開されてもよい校務情報のうち、個人情報を含むもの	・持ち出し可 ・紙文書を持ち出す場合は、適切に管理を行うこと	○	○	○
D	配布または公開されてもよい校務情報のうち、個人情報を含まないもの	・持ち出し可 ・紙文書を持ち出す場合は、適切に管理を行うこと	○	○	○

富岡第一・第二中学校　情報資産リスト

		重要性区分			
		A	B	C	D
学籍	指導要録(学籍に関する記録)	○			
	その写し及び抄本	○			
	出席簿	○			
	卒業証書授与台帳	○			
	転入転出受付整理簿	○			
	入学や卒業に関する書類	○			
	教科用図書給付児童生徒名簿	○			
	要・準要保護生徒認定台帳	○			
	その他就学援助関係書類	○			
成績情報	指導要録(指導に関する記録)	○			
	その写し及び抄本	○			
	評定一覧表	○			
	進級・卒業判定会議録・会議資料	○			
	定期テスト素点表	○			
	成績に関する個票等	○			
	通知表		○		
	定期テスト答案用紙		○		
	生徒作品・作文・レポート等		○		
進路関係	卒業生進路先一覧等	○			
	進路希望調査	○			
	進路指導記録簿	○			
	入学者選抜に関する表簿(願書等)	○			
	調査書		○		
	受験報告書		○		
	進路のしおり等				○
教科関係	授業用教材				○
	教材研究資料				○
	学級(学年)通信				○
	宿題プリント(解答後の取扱いは、重要度Bと同様。)				○
	動画等				○
	テスト問題			○	
	テスト問題(実施後の未使用のもの)				○
教務・保健関係	健康診断に関する表簿・歯の検査表	○			
	保健日誌	○			
	教務手帳		○		
	週ごとの指導計画(個人情報が含まれるもの。)		○		
	生徒健康調査票		○		

		重要性区分			
		A	B	C	D
生徒指導関係	事故報告書・記録簿	○			
	生徒指導・特別指導等記録簿	○			
	生徒の氏名と照合できる個人写真	○			
	生徒個人調査票		○		
	指導カード(児童・生徒等理解カード)		○		
	教育相談・面接の記録・カード等		○		
	個別の教育支援計画		○		
	個別の指導計画		○		
	生徒指導計画や生徒指導のしおり等			○	
学校運営・学校経営その他	不審者対策等マニュアル		○		
	学級費会計簿		○		
	児童・生徒等名簿		○		
	住所録		○		
	緊急連絡先・学級の緊急連絡網		○		
	職員会議資料		○		
	学校要覧			○	
	学校沿革史			○	
	学校紹介パンフレット			○	
	PTA 資料			○	
	ホームページのバックアップデータ			○	
	学校行事のしおり(修学旅行・キャンプ・合宿等)			○	
	卒業アルバム・集合写真等			○	
	職員会議資料(個人情報を含まないもの。)				○
	記録写真			○	
事務関連	住民票・戸籍謄本・抄本等	○			
	監査調書	○			
	卒業生台帳	○			
	給与関係書類	○			
	手当関係書類	○			
	人事記録カード	○			
	履歴書	○			
	各種証明書関係書類		○		
	出勤簿		○		
	収入調定書		○		
	旅行関係書類		○		
	運転免許・教員免許状等の写し		○		
	各種点検報告書		○		
	休暇欠勤簿等の服務管理関連書類		○		