

北海道北見緑陵高等学校 生徒個人情報取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、北海道個人情報保護条例（以下、「条例」）、北海道教育委員会が保有する個人情報の保護に関する教育委員会規則（以下、「規則」）、北海道教育委員会情報セキュリティ対策基準等の規定に基づき、北海道北見緑陵高等学校における生徒の個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程における用語は、条例及び規則中の用語の例による。

(教職員の責務)

第3条 教職員は、個人情報の保護の重要性を認識し、生徒の個人情報の取扱いに当たっては、生徒の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずるとともに、生徒への意識啓発に努めなければならない。

2 教職員は、職務上知り得た生徒の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(生徒の責務)

第4条 生徒は、個人情報の保護の重要性を認識し、他の生徒の個人情報の取扱いに関し、権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(収集)

第5条 生徒の個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報取扱事務の目的を明らかにし、目的を達成するために必要な範囲内で収集する。（別表1）

2 生徒の個人情報を収集するときは、条例第7条第3項各号の規定による場合を除き、本人から収集する。

3 生徒から直接書面（電磁的記録含む）に記録された生徒の個人情報を収集するときは、条例第7条第4項各号の規定による場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。

(利用及び提供)

第6条 条例第8条第1項各号の規定による場合を除き、個人情報取扱事務の目的以外に個人情報を本校及び設置者（以下、「本校等」）において利用し、又は本校等以外のものへ提供しない。

2 前項各号の規定により、生徒の個人情報を本校等において利用し、又は本校等以外のものへ提供するときは、生徒及び第三者の権利利益を不当に侵害することのないようにする。

(提供先に対する措置要求)

第7条 本校等以外のものに対して生徒の個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対し、提供に係る個人情報の利用目的若しくは利用方法の制限その他必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求める。

(電子計算組織を結合する方法による提供)

第8条 条例第10条第2項各号の規定に該当する場合を除き、公益上の必要があり、かつ、生徒の権利利益を侵害するおそれがないと認められるときでなければ、通信回線により電子計算組織を結合する方法により、生徒の個人情報を本校等以外のものへ提供しない。

(適正管理)

第9条 個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、生徒の個人情報を正確かつ最

新なものに保つよう努める。

- 2 生徒の個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じる。(別表2)
- 3 保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去する。

付則

この規程は、平成30年9月1日から施行する。

付則

この規程は、令和5年7月1日から施行する。

【別表 1】

生徒の個人情報の利用目的

対 象	目 的	収集する個人情報
入学志望者	学校説明会の運営、入学者選抜業務、入学手続業務など	氏名、生年月日、住所、緊急連絡先、学歴、顔画像
生徒	学籍管理、各種証明書の作成、単位認定、学習指導（指導要録、成績一覧表等）、生徒指導（家庭環境調査票、面談記録等）、進路指導（個人調査書、進路希望調査票等）、健康診断・健康管理等、特別活動、諸納金管理、就学支援金・奨学金の申請、課外活動、卒業アルバムの作成、各種通信の作成、国際交流・留学、1人1台端末の利用、メール配信サービスの利用、生徒募集・広報活動（報道機関による取材対応を含む）など ※ 教育活動の様子を収めた写真・動画等を学校ホームページや学校パンフレット等に掲載するなど、氏名付きで顔写真や動画を使用する場合は、生徒と保護者に同意確認を行う。	氏名、生年月日、住所、緊急連絡先、学歴、顔画像、メールアドレス、要配慮個人情報（既往症、アレルギー、障がい、診断書の結果）、家庭環境の状況、生育歴、その他（他の情報と組み合わせることにより特定の個人が識別され得る情報など）
保護者等	諸納金管理、生徒の学校生活に係る報告・連絡・相談、学習成績等の送付、メール配信サービスの利用など	氏名、住所、電話番号、メールアドレス
卒業生	各種証明書等の発行、案内文書等の送付、教育活動の支援に係る依頼など	氏名、卒業年度、年齢、メールアドレス

第三者提供

提供先	目 的
進学先 （志望先含む）	生徒が進学を希望する教育機関に対し、出願に必要な書類の作成に当たり、氏名や生年月日、生徒指導要録の内容など、必要な情報を提供する際に使用
就職先 （志望先含む）	・職業紹介で、生徒が応募を希望する求人先に対し、氏名・生年月日や生徒指導要録の内容など、応募に必要な情報を提供する際に使用 ・生徒に求人情報に関するメールを配信するために使用 ・職業紹介で、生徒から開示の許諾を得た業務提携先（公的機関及び民間企業）に対し、必要な情報を提供する際に使用
旅行代理店 宿泊施設等	見学旅行や部活動の大会遠征等において、氏名や生年月日など、必要な情報を提供する際に使用
インターンシップ 等受入先	インターンシップの受入先に対し、氏名や所属年次・クラスの個人情報を提供する際に使用
卒業アルバム業者	卒業アルバムを作成するに当たり、氏名・顔画像を提供する際に使用
医療機関	内科検診、歯科検診、心電図・結核検診、尿検査の実施に当たり、氏名、所属年次・クラス、基礎疾患など、必要な情報を提供する際に使用
高体連・高文連 各種協会	各種大会への参加申請を行う際に、氏名や所属年次、出身中学校名、身長・体重（一部種目）など、必要な情報を提供する際に使用
検定試験等 主催団体	資格検定試験や模擬試験を学校が取りまとめて申し込む際に、氏名や所属年次・クラスなど、必要な情報を提供する際に使用
学習診断等	学習診断や生徒理解支援ツールを実施する際に、氏名や所属年次・クラスな

実施団体	ど、必要な情報を提供する際に使用
------	------------------

【別表 2】

適正管理のための措置

共 通	やむを得ず生徒の個人情報を校外に持ち出す場合は、校長の許可を得る。
電子媒体	生徒の個人情報が記載された電子データは、職員専用のネットワーク内に保管するとともに、当該データを保存したファイルには共通パスワードの設定を行う。
	生徒の個人情報を保存した外部記憶媒体を校外に持ち出すことは、原則、認めない。
	職員が使用するログイン I D やパスワードを他者の目の触れる場所等に保管しない。
	職員個人所有の U S B メモリ等は、使用を認めない。
	生徒の個人情報を含むデータを電子メール等で外部に送信する場合は、当該ファイルへのパスワード設定を行うとともに、複数職員によるあて先確認を行い、複数のあて先に一斉送信する場合は、 B C C で送信する。
	学校のホームページなど、インターネット上に生徒の個人情報を掲載する場合は、本人と保護者の同意が得られているかを確認した上で掲載する。
紙媒体	生徒の個人情報が記載された文書は、職員室及び事務室の適切な場所に保管するとともに、職員不在時には職員以外の者が入室できないよう、確実に施錠する。
	職員が常時携帯もしくは自宅に保管する必要があると考えられる個人情報（住所録や緊急連絡先など）については許可手続を行い、適切な保管や管理を徹底する。