

個人情報の適切な管理について

(校内規定)

北斗市立萩野小学校

1. 児童の成績や指導の記録、家庭環境等を含む個人情報は、原則として職員室から持ち出さない。
1. やむを得ず個人情報を職員室外に持ち出す場合は、必ず管理職の許可を受けるとともに、必要最小限とし、常に携行する。
1. 個人情報を含む資料は、常に職員の目の届く場所や金庫などの施錠できる場所での保管を原則とする。
1. 保存が必要な場合を除き、用途を終えた個人情報（電子データを含む）は、速やかに廃棄（削除）する。
1. 会議等で個人情報を取り扱う場合は、可能な限り電子データを活用し、ペーパーレス化を図る。
1. 個人情報を含む電子データには、パスワードを設定するなど、厳重に管理する。

令和6年8月28日 制定