

別記 1：紙媒体の取扱い及び廃棄に関する主な留意事項

1. 廃棄時に「陥りやすい」過失とリスク（NG 例）

○【管 理 不 足】NG！廃棄待ち書類の机上放置・紛失

- ・廃棄予定の重要書類を、裁断するまでの間、机上に置いたまま離席する。
- ・校外学習や修学旅行先へ持ち出して紛失する。

○【ル ー ル 違 反】NG！個人情報記載された「裏紙」の利用

- ・生徒氏名、成績、健康診断の結果などが載った印刷物の裏面を、校内用のメモや下書き、配布物の試し刷りに再利用する。

○【分 別 ミ ス】NG！大量の古紙（リサイクルゴミ）への混入

- ・シュレッダーが必要な「機密文書」を、一般的な「雑誌・問題集・プリントの余り」などの一般古紙と同梱して搬出する。

○【不完全な裁断】NG！ストレートカットの使用

- ・縦に切るだけのシュレッダーは復元が容易なため、機密情報の廃棄には不適當

2. 廃棄対象となる情報の具体例と重要性分類

要配慮個人情報 (特に慎重な配慮)	重要性分類Ⅱ (高機密)	重要性分類Ⅰ (最重要)
○ 食物アレルギー ○ 病歴（心疾患等） ○ 特性（ADHD 等） ○ 身体的特徴、家族構成 ○ 修学旅行費積立状況 等	○ 通知表、採点一覧 ○ 進路希望調査 ○ 調査書 ○ 学校運営資料 等	○ 指導要録原本等、著しい 不利益を被る情報

3. 徹底すべき管理・廃棄の基本

○【保 管】施錠管理の徹底

- ・個人情報文書は、廃棄前の紙も含め、必ず施錠可能なキャビネット等に保管し、部外者や児童生徒の目に触れないようにする。机上には置かない。

○【確 認】廃棄前のダブルチェック

- ・職員個人の判断で古紙回収に出さず、袋詰めや搬出の前に、必ず複数人で「個人情報混入していないか」を現物確認する体制を徹底する。

○【廃 棄】復元不能な処理

- ・原則としてクロスカット方式（縦横裁断）のシュレッダーを使用する。大量廃棄を業者に委託する場合は、溶解処理を依頼し、必ず「溶解証明書（廃棄証明書）」を取得・保管する。

別記2：電子媒体・データ等の取扱い及び廃棄に関する主な留意事項

1. 廃棄・削除時に「陥りやすい」過失とリスク（NG 例）

○【送信ミス】NG！メールの宛先間違い（TO/CC/BCC の誤用）

- ・外部へ一斉送信する際、BCC にすべきところを誤って TO や CC に入れ、他人のメールアドレスを漏洩させる。

○【共有ミス】NG！クラウド上での公開範囲設定の誤り

- ・Google フォーム等でアンケート結果を共有する際、設定ミスにより回答者全員の個人情報が閲覧可能になる。

○【削除不足】NG！「ゴミ箱」への移動・フォーマットのみ

- ・PC データを「ゴミ箱」に入れただけで「消去した」と誤認する。また、USB メモリを OS 標準の初期化（フォーマット）だけで廃棄・返却し、データ復元が可能な状態で放置する。

○【離席時】注意！端末のロック忘れ

- ・PC にログインしたまま、あるいは画面に個人情報を表示したまま離席し、第三者に閲覧される。

2. 徹底すべき管理・削除の基本動作

○【確認】送信・公開前の複数人チェック

- ・一斉メール送信やウェブサイトへの資料掲載時等において、担当者以外の職員と共に、宛先（BCC 設定）や添付ファイルの内容を必ず確認する。

○【制限】私物媒体の使用禁止、持ち出し時のパスワード設定

- ・私物 USB メモリ等に個人情報を保存することを原則禁止とする。
- ・やむを得ず媒体を持ち出す場合は、校長の許可を得た上で暗号化やパスワード設定を必ず行う。

○【消去】完全消去の実施

- ・不要になった個人情報データは、ゴミ箱からも完全に消去する。
- ・USB メモリ等の外部記憶媒体を廃棄する際は、専用のデータ消去ソフトを使用するか、物理的に破壊（穿孔等）して復元不能にする。

○【運用】端末の離席時管理

- ・一定時間以上の離席時には、パスワード付きスクリーンセーバーの起動やログオフを徹底し、画面の覗き見を防止する。