

長野市立七二会中学校 情報セキュリティポリシー

情報セキュリティポリシーは、本校で保有する情報資産（文書化されたものや電子的・磁気的に記録された情報で教職員が校務遂行上用いるもの）を様々な脅威から守るため、その基本的な考え方や運用体制、具体的な対策等を定めたものである。

【1】適用範囲

情報セキュリティポリシーの適用者は、教職員・生徒を含めた本校の情報資産を利用するすべての者を対象とする。

【2】情報資源の統括

学校長は、校内・校外を問わず情報資源の保管・保存にあたり、棄損・滅失・改ざん・漏えい等が生じないように注意し、校内・校外を問わず情報資産の管理を統括し、適正かつ円滑な運営を図らなければならない。

【3】情報資産の取り扱いについて

- (1) 情報は原則として、校長の承認を得ないで複製および、校外持ち出しをしてはならない。
- (2) 校外へ発信する情報については、校長の許可を得た上で発送すること。
- (3) 校務運営上、個人情報収集する場合は、目的・提供・管理について校長の承認を得ること。
- (4) 外部から電話での問い合わせがあった場合でも、原則として個人情報の提供はしないこと。
※特に電話番号等については相手の電話番号を確認しこちらから連絡しなおすようにする。
- (5) 外部からの情報開示請求については、長野市の個人情報保護条例により対応すること。
※長野市教育委員会の指示による。
- (6) 情報資産の処理を端末で行う場合は、校内 LAN に接続されたコンピュータで行い、校内サーバーの指定されたフォルダに保存すること。
- (7) 情報資産の保存については「文書分類表」に基づき適正に保存し、保存期限を明確にした上で保存すること。保存期間が終了したものは校長に決裁を受けた上で、情報区分により適正な方法で廃棄すること。
- (8) 機密情報については「本校秘密情報の取り扱いについて」のとおり取り扱う。

【4】 情報端末の取り扱いについて

- (1) 職員用情報端末の利用にあたっては、不注意による破損等がないように各自が責任を持って管理すること。

※不注意による破損等が生じた場合は、速やかに校長に連絡するとともに、自己責任で正常な状態に回復させること。
- (2) 職員用情報端末は、原則として校外に持ち出さないこと。ただし、校務運営上やむを得ず持ち出す必要がある場合は、別紙様式「七二会中学校秘密情報持ち出し許可申請書」に記入し、学校長の承認を得た上、必要最低限の情報が保存された端末（情報にはパスワードをかけ、暗号化する）を持ち出すことができる。
- (3) 長時間の離席時には、パソコンの電源を切るかログアウトし、短時間の離席時も、スクリーンセーバーとスタンバイ時のパスワードをかけること。
- (4) 教室（特別教室含む）において生徒が情報端末を利用するにあたっては、管理者権限での使用を禁止し、原則として担当職員の監督の下で行うこと。
- (5) 職員が転任、退任する際には、全て情報を消去し、転任後は本校の情報資源を利用することのないようにすること。
- (6) 校内ネットワークに関わる各種サーバーについては、情報管理・情報教育担当職員（複数名）が連携して管理すること。

【5】 パスワード管理について

- (1) 職員用端末のパスワードは、〔起動時のパスワード〕と〔ログイン時のパスワード〕を別々に設定すること。

パスワードは、記憶しておくことが基本であるが、忘れないよう記録する場合は他人に見られない場所に厳重に保管すること。

なお、情報管理係は最新の【校内端末 ID・パスワード一覧表】を作成し厳重に管理すること。
- (2) 【校内端末 ID・パスワード一覧表】は、校長・教頭・情報管理・情報教育係以外の第三者に漏洩しないよう鍵のかかる金庫に保管すること。

【6】 メールの利用について

- (1) メールの利用については、教育活動に限定し、私的メールは行わないこと。
- (2) 学校代表のメールアドレスについては、文書係で受信し必要により印刷回覧または転送すること。
- (3) メールは送信後の取り消しができないので、メールアドレスの入力には細心の注意を払い間違いのないようにすること。
- (4) メールを複数の人に同時に送信する場合は、「宛先」「CC」は使用せずに「BCC」を使

用すること。

※「BCC」では他の人のメールアドレスが送信されることはない。

【7】 コンピュータウイルス対策について

- (1) ウイルス対策ソフト（校用にはインストール済み）は、常駐設定し、パターンファイルを常に最新に保つこと。
- (2) メールに添付されてきたファイルは、安全性が確認できないものは開かないこと。
- (3) 個人用端末や個人用電子記録媒体によるウイルスの持込をしないよう注意すること。
- (4) 自宅 PC から学校の PC へのメール送信は、ウイルスの持込の可能性があるため、行わないこと。
- (5) OS (Windows) には、最新のパッチを当てていること。
- (6) 情報管理係は毎朝、定期的にサーバーのウィルスソフトでクライアントの状況を確認すること

※情報の漏れる最大の原因は「公私混同」

◎情報の漏れる原因

- ① 一人の判断でソフトをインストールしない。
- ② 信用できないサイトから感染を防止する。
- ③ ファイル交換ソフト等は使用しない。

Winyy、Keylo99er、spyware、SPAM、Bot、Phishing etc.

【8】 秘密情報以外の教育情報の取扱い

- (1) 原則として、指定されたフォルダにのみ保管する。特に公開されていない情報については、取扱いに十分注意すること。
- (2) 個人機器に校務のデータを保存したままにせず、校内サーバーに保存して情報資産として共有すること。
- (3) データの作成にあたっては、学校の情報資産として共有して複数年にわたり活用することを前提に、校内 LAN に導入されたソフトウェアで作成し保存すること。

【9】 WebSite (ウェブサイト) 公開に関するガイドラインについては別に定める。

【10】 著作権の保護について

- (1) 校内 LAN に接続しているパソコンにインストールするソフトウェアは、正規のライセンスを有するものであること。
- (2) 校内 LAN に接続しているパソコンにソフトウェアをインストールする際は、事前に情

報管理係に申し出て許可を得ること。借用、サンプル、フリーソフトも同様とする。

- (3) 教育活動と著作権については別添資料を参考に、著作権侵害とならないようにすること。

【11】 情報機器トラブル時の対応例

- (1) 機器トラブル、ネットワークトラブル、ウイルス感染等トラブルが生じた場合は、速やかに LAN ケーブルを抜いた上で、情報教育係へ連絡する。
- (2) 情報教育係は、校長へ報告し、指示をえて保守管理契約業者へ連絡する。
- (3) 個人情報漏洩などの被害が予想される場合には、校長は速やかに市（町、村）教育委員会、県教育委員会義務教育チームへ連絡すること。
- (4) 校長は業者の指示に従い、ネットワークを切り離す等の初期の対応を行う。
- (5) 保守管理契約業者が来校し対応を行う。

【12】 校内サーバーの取り扱い

- (1) サーバー管理者は、責任をもってウイルスを駆除する。

七二会中学校機密文書・データ持ち出し許可申請書

〈注意事項〉

- 1 この申請は本人が直接持参し、必ず学校長の承認を得ること。
- 2 秘密情報を漏洩させないよう細に注意を払うこと。
移動時は常時携帯する等、車内や人目に付く所への放置は絶対にしないこと。
- 3 学校のPCは持ち出し厳禁。
- 4 持ち出しの目的完了後、速やかに所定の場所に戻し、目的外使用はしないこと。原則として申請日の次の日には返去すること。
- 5 個人持ちのPC、FD、CD-R(RW)、DVD、USBメモリ等の端末(記憶メディア)で秘密情報を持ち出した場合は印刷の後、確実に内容を消去し、情報管理係に確認をしてもらうこと。尚、個人持ちの記憶メディアには暗号化及びパスワード等のセキュリティーロックをかける、暗号化するなどの対策を確実に施すこと。
- 6 秘密情報のあるファイルはいかなる場合であってもメール添付及び送受信しない。
- 7 情報の移動中に事故があった場合は、速やかに校長に報告すること。

〈記入例〉

申請日	申請者	持出情報 保存メディア名	セキュリティー ロック	持出目的	持出 場所	返却 予定	許可 者	返却 日	返却 確認	消去 確認
4/1	長野太郎	〇年〇組児童名簿 USB No5	有 パスワード有	未記入部分の入力	自宅	4/2	印	4/2	印	印
4/1	長野花子	〇年〇組児童名簿 USB No8	有 暗号化有	未記入部分の入力	自宅	4/2	印	4/2	印	印

七二会中学校ホームページ運用に関するガイドライン

1 ホームページ公開の目的

- (1) 七二会中学校における教育活動を広く紹介し本校及び本校の教育について理解・協力を得る。
ex. 学校、行事、生徒の活動等の紹介、PTA 活動の紹介等。
- (2) 情報発信により、地域に開かれた学校の一端を担う。
- (3) インターネット上での交流の窓口とし、他校との共同学習の場を作る。
- (4) 生徒自らが学習の成果を発信する場とし、自己表現力、情報発信能力の育成を図る。

2 ホームページ運用校内組織

- (1) 公開情報
 - ① 公開情報は、公開前にデジタル情報管理係(情報教育係)及び学校長が確認するものとする。
 - ② 学校長の許可のもと、各分担、分掌の責任の範囲において運用を認める。その運用は、職員全体で確認するものとする。
 - ・「インターネット利用のガイドライン」を遵守しており、各分担、分掌の範囲で公開が許されると学校長が判断する内容であるもの。
 - ・公開の目的が教育活動の一環であることを学校長が認め、運用する場合。
- (2) 公開の手順
 - ① 公開希望者は、公開予定ページを用紙に印刷するか、または、校内のコンピュータで閲覧できる状態にして学校長及びデジタル情報管理係(情報教育係)に提示する。
 - ② 学校長及びデジタル情報管理係(情報教育係)は、公開にふさわしい内容、条件を備えているか吟味し、判定する。
 - ③ 学校長及びデジタル情報管理係(情報教育係)は、判定結果とその理由を速やかに申請者に連絡する。
 - ④ 公開の承認を得た場合、申請者・デジタル情報管理係(情報教育係)は、速やかに公開作業を行う。
- (3) ホームページのアップロードや更新に使用するコンピュータは、職員室の共用のコンピュータ及び学校に配備されているコンピュータとする。

3 本校生徒の個人情報保護に関する事項

- (1) 発信する個人情報の扱い
 - ・長野市教育委員会及び本校作成の「インターネット利用に関する規定」による。
- (2) 受信した個人情報の扱い
 - ・情報通信ネットワークを利用して入手した個人情報については、適正な利用に努めると共に教育以外の目的での利用、提供及び複製は行ってはならない。
- (3) 不要となった個人情報の廃棄
 - ・情報通信ネットワークの教育活用の目的を達成するために使用された個人情報は、その目的が達成された時点で確実に破棄するものとする。

(4) その他

- ① 学校長は、校内の全ての関係職員に対し、次の内容についての研修を積極的に実施し、情報通信ネットワークの適切な利用に努めるものとする。
 - ・情報通信ネットワークの利用における個人情報、著作権保護等に関すること。
 - ・情報通信ネットワークの特性を考慮した有害情報の取り扱い等倫理に関すること。
 - ・その他利用に当たっての管理及びセキュリティーに関すること。
- ② 生徒が情報通信ネットワークを利用する場合には、教職員は、生徒に対して次の内容について指導するものとする。
 - ・情報通信ネットワークの利用における個人情報、著作権保護等に関すること。
 - ・情報通信ネットワークの特性を考慮した有害情報の取り扱い等倫理に関すること。
 - ・その他利用に当たっての管理及びセキュリティーに関すること。

4 著作権に関する事項

- (1) 生徒の作品は、教育活動の情報提供に有効であり、かつ学校長が発信してもよいと判断した場合、本人の許可を得てこれを公開することができる。第三者の転用は認めない。
- (2) 著作権フリーのデータやソフトであっても、勝手に内容の改変、作者名の改変等してはならない。
- (3) 授業等に活用する場合は、提供条件を確認し、作者の権利を不当に侵害しないように留意する。

機密情報漏洩時の対応

- 1 機密情報の紛失・盗難・漏洩の事実およびその可能性があった場合は、速やかに学校長に報告する。
- 2 学校長は、直ちに市町村教育委員会、県教育委員会、関係機関に報告し対処する必要がある。また、その原因を究明し事後の対策を検討し実施すること。
- 3 学校長は市町村教育委員会、県教育委員会と連携しながら、保護者へ速やかに事実の報告と謝罪をおこなうこと。

〈機密情報具体的運用事項〉 端末

取り扱い方法	データ	書類	端末	注意事項
校外へのメール	禁止			誤送信による情報漏洩を防ぐため。ただし、指定された場合は、校長の許可を受けた上で相手方に電話連絡をした直後に送信すること。
校内へのメール	禁止			誤送信による情報漏洩やデータの分散を防ぐため。
FAX 送信		禁止		誤送信による情報漏洩を防ぐため。ただし、指定された場合は、校長の許可を受けた上で相手方に電話連絡をした直後に送信すること。
送付 (郵便・宅配)	破損しないよう包装した上で送付すること	厳重に封をし、発送記録をつける	禁止	親展・学親展印を押の上、発送したことを記録すること。
保管	校内サーバーに保管すること。	鍵付きの書庫・金庫に保管すること	鍵付きの机に保管すること	データを保存する場合はパスワードと責任者の設定をする。
持ち出し(校外)	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	機密情報を持ち出す場合は、「七二会中学校機密情報持ち出し許可申請書」で事前に学校長の許可を得ること。
コピー	バックアップコピーを除き禁止	保存用を除き原則禁止		
廃棄処分	物理的に破壊	シュレッダー処分		機密文書については、長野市の指示により実施する。