

大阪府教育委員会における情報セキュリティに関する基本要綱の運用

制定 平成26年7月11日

改定 令和7年3月31日

大阪府教育委員会における情報セキュリティに関する基本要綱（令和4年9月1日施行）第16条に基づく、大阪府立箕面支援学校の情報の分類と管理方法については、次の表のとおり定める。

（情報の分類と管理方法）

第16条関係

（重要度分類）

（1）重要度Ⅰ セキュリティ侵害が教職員又は児童生徒の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼすもの。

項目	校務系	学習系	公関係
	・指導要録（写し及び抄本）		

＜取扱方法＞

- ・簿冊等の紙文書は施錠可能な場所に保管。
- ・電子データの場合、校長等のみアクセス可能な領域に保存し、秘密度ラベル「教職員のみ」を付与する。
- ・児童生徒の転校に伴う外部への情報移動などの業務遂行上必要な場合には、校長等の書面やシステムでのやりとり等履歴が残るものによる許可が必要。
- ・電子データを外部へ送信する場合は、パスワード設定を行う。
- ・電子データを持ち出す場合は、学校で管理している記録媒体を使用するものとし、記録媒体又は電子データは、パスワード設定等を行うこと。

（2）重要度Ⅱ セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼすもの。

項目	校務系	学習系	公関係
学籍関係	・出席簿 ・卒業証書授与台帳 ・生徒異動簿（添付の書類） ・学校日誌		
生徒指導関係	・個別の教育支援計画・個別の指導計画 ・移行支援計画 ・緊急連絡先		

	・児童生徒に関する記録簿や報告書等 ・特別指導等記録簿 ・教育相談および面接の記録等 ・教育相談に係る個人情報（人権問題事象を含む） ・事故報告書 ・いじめ等アンケート結果		
成績情報	・進級・卒業判定資料 ・入学者決定に関する書類		
教務関係	・授業アンケート関係文書（帳簿・データ）（生徒回答用紙（マークカード）、アンケート結果、個票等） ・修学旅行、行事等の実施計画書		
学校運営関係	・学校運営協議会委員個人情報 ・研修の申請等に係る個人調書・プロフィール（写） ・研修（初任者、10年経験者、長・短期自主研修等）関係書類（対象教員把握調査） ・防犯及び防災計画及び危機管理マニュアル ・職員会議等議事録 ・研修（初任者、10年経験者、長・短期自主研修等）関係書類（計画書、報告書等） ・情報システムログインID・PW一覧		
保健・給食関係	・健康診断に係る個人情報（健康診断票、健康調査票、緊急連絡先） ・修学上配慮を要する児童生徒の指導に係る個人情報（指導記録、学校生活管理指導表及び主治医意見書） ・給食の個別対応情報（各児童生徒のアレルギー等の情報） ・日本スポーツ振興センター関係書類 ・医療券に係る書類 ・保健室来室に係る記録 ・保健日誌（備考欄に個人情報記載の可能性があるため） ・行事の個別対応情報（各児童生徒のアレルギー等の情報や留意事項等） ・給食関係書類（食材料の発注書関係等）		

	・食物アレルギー対応マニュアル		
進路関係	・卒業生進路先一覧表等 ・調査書		
支援教育	・医療的ケア関係書類（各児童生徒の健康状態、ケアマニュアル、記録等） ・就学奨励費関係書類（各児童生徒の家庭の情報、支給記録等） ・通学バス運行関係書類（各児童生徒の住所、緊急時の対応等） ・地域支援関係書類（相談対象児童生徒の個人情報、支援の記録等） ・交流及び共同学習関係書類（居住地校交流等の個別の記録等） ・隣接施設・病院・前籍校連携関連書類（各児童生徒の記録等） ・交流及び共同学習関係書類（学校間打ち合わせ、記録等） ・併設施設・病院・前籍校連携関連書類（打ち合わせ、記録等）		
事務関連	・人材バンク・特別非常勤講師関係文書（任命・雇用届控等） ・各種証明書発行台帳		

<取扱方法>

- ・簿冊等の紙文書は施錠可能な場所に保管。
- ・電子データの場合、学校共有ファイルストレージ又は個人用ファイルストレージに保存し、秘密度ラベル「教職員のみ」を付与する。
- ・教育庁が契約し、アクセス権限等セキュリティ対策を施したクラウドサービス上においては、教育庁から指定された手法で電子データを扱ってもよい。
- ・外部への持ち出しについて、校長等の書面やシステムでのやりとり等履歴が残るものによる許可が必要。
- ・電子データを外部へ送信する場合は、パスワード設定を行う。
- ・電子データを持ち出す場合は、学校で管理している記録媒体を使用するものとし、記録媒体又は電子データは、パスワード設定等を行うこと。

(3) 重要度Ⅲ セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に軽微な影響を及ぼすもの。

項目	校務系	学習系	公関係
学籍関係			
生徒指導関係	・児童生徒名簿		
成績情報			
教務関係		・児童生徒の学習記録（ワークシート、レポート、作品、小テスト等） ・学習活動の記録（動画・写真等）	
学校運営関係	・児童生徒等の個人写真・集合写真		

	・卒業アルバム ・学校行事等の児童・生徒の写真		
保健・給食関係			
進路関係			
支援教育	・通学バス運行関係書類（バス運行資料、記録等）		
事務関連			

＜取扱方法＞

- ・電子データは、学校情報ネットワークや教育庁・学校が契約しているクラウドサービス（ISO/IEC27017, 27018 等の第三者認証を受けているもの等セキュリティが確保されているもの。以下略。）上で扱ってもよい。学校情報ネットワークやクラウドサービスで取り扱った場合、取扱いの必要が無くなった時点で、ファイルを削除するか、学校共有ファイルストレージ又は個人用ファイルストレージに移動すること。
- ・電子データのうち校務系のデータは、学校共有ファイルストレージ又は個人用ファイルストレージに保存し、必要に応じて秘密度ラベル「教職員のみ」を付与する。
- ・外部への持ち出しについては校長等の包括的承認。
- ・電子データを外部へ送信する場合は、パスワード設定を行う。
- ・電子データを、記録媒体を使用して外部へ持ち出す場合は、記録媒体又は電子データに、パスワード設定等を行うこと。

(4) 重要度Ⅳ 上記以外の情報。

項目	校務系	学習系	公開系
学籍関係			
生徒指導関係			
成績情報			
教務関係			・授業用教材 ・教材研究資料
学校運営関係			・学校要覧（学校で作成している場合） ・ホームページのバックアップデータ ・行事予定 ・学校運営協議会議事録（個人情報等を除く） ・学校教育自己診断結果（個人情報等を除く） ・校長マネジメント経費、学校経営推進費関係書類 ・学校説明会等用資料
保健・給食関係			

進路関係			
支援教育			
事務関連			

＜取扱方法＞

制限なし

分類の考え方については、以下のとおり。

校務系	児童生徒の成績、出欠席及びその理由、健康診断結果、指導要録、教員の個人情報など、学校が保有する情報資産のうち、それら情報を学校・学級の管理運営、学習指導、生徒指導、生活指導等に活用することを想定しており、かつ、当該情報に児童生徒がアクセスすることが想定されていない情報
学習系	児童生徒のワークシート、作品など、学校が保有する情報資産のうち、それら情報を学校における教育活動において活用することを想定しており、かつ当該情報に教員及び児童生徒がアクセスすることが想定されている情報
公開系	上記以外の情報

※1 取扱方法に記載の「外部」とは、知事部局、学校情報ネットワーク及び重要度Ⅱ、Ⅲに記載のクラウドサービス以外をさす。

※2 この表は、情報資産の重要性及びその取扱いについて区分したものであり、重要度Ⅲ、Ⅳにおいて、個人情報を含む情報の公開や共有については、個々に判断が必要となる。

※3 秘密度ラベル「教職員のみ」を付与しない場合、原則秘密度ラベル「公開情報」を付与すること。秘密度ラベル「公開情報」の付与ができないファイルの場合は、付与せず保存してもよい。