

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、大阪府立西浦支援学校の情報資産の分類と管理方法については、次の表のとおり定める。

（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情報。

項目	持ち出しの禁止	持ち出しの制限	持ち出しの制限無し
原簿	・指導要録ⅠⅡ（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、統合ICTネットワークのセキュリティモードに保存する。

○持ち出し禁止

- ・児童生徒の転校に伴う外部への情報移動などの特別な理由を除いて禁止。（特別な理由により持ち出す場合、(2)の「持ち出し制限」を参照。）

（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	持ち出しの禁止	持ち出しの制限	持ち出しの制限無し
学籍関係	・出席簿 ・卒業証書授与台帳 ・卒業証明書 ・在籍児童生徒名簿 ・生徒異動簿（添付の書類） ・休学・退学願 ・学校日誌 ・個人情報変更届		
生徒指導関係	・入学決定検査に関する書類 ・災害時引継ぎカード ・個別の教育支援計画 ・個別の指導計画 ・教育実践マトリクス ・児童生徒特別指導の記録 ・ケース会議の記録 ・懇談の記録 ・進級・卒業判定会議録・会議資料	・住所録、緊急連絡先 ・検索カード ・児童生徒等の個人写真・集合写真 ・特別指導等記録簿 ・教育相談および面接の記録等 ・生徒指導計画 ・事故報告書 ・ヒヤリハットインシデントの記録	
成績情報			
教務関係		・授業アンケート関係文書（帳簿・データ） ・修学旅行、行事等の実施計画書・教員用しおり	
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査・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） ・学校見学会に係る個人情報 ・Googleアカウント情報	・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） ・学校図書館司書教諭講習単位取得証明書（写）	
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） ・食物アレルギー調査票 ・預かり薬及び指示書 ・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 ・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	・実習に関する個人情報 ・進路指導に関する個人情報 ・卒業生進路先一覧表等 ・卒業生のアフターフォローの記録 ・奨学金に係る資料	・調査書	
支援教育	・地域支援室相談等の記録 ・作業療法士相談、理学療法士相談の記録 ・臨床心理士相談、心の健康相談の記録 ・医療的ケア関係書類（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） ・PTA資料（総合補償制度加入児童生徒名簿）	・交流及び共同学習関係書類（学校間打ち合わせ、記録等）	
事務関連	・NETプロフィール票（個人情報関係） ・学校サポーター、学習支援員の個人情報 ・教育実習、インターンシップ、介護等体験に関する個人情報 ・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、原則、統合ICTネットワークのセキュリティモードに保存する。インターネットモードでは、外部への送信や資料作成など必要に応じて取扱いは可能とするが、保存する際は、暗号化、パスワード設定を行うか、アクセスの制限されたフォルダに保存すること。
なお、取扱いの終了後は、ファイルを削除するか、セキュリティモードに移動すること。

○持ち出し禁止

- ・児童生徒の転校に伴う外部への情報移動などの特別な理由を除いて禁止。(特別な理由により持ち出す場合、「持ち出し制限」を参照。)

○持ち出し制限

- ・やむを得ない場合、校長等の書面による許可が必要。(統合ICTファイル転送システムを使用して、セキュリティモードからインターネットモードに移動する場合は、そのコメントにより許可を得ても構わない。その場合、利用方法も含め、コメントに記載すること。)
- ・電子データを外部へ送信する場合は、暗号化、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、記録媒体及び電子データは、暗号化、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	持ち出しの禁止	持ち出しの制限	持ち出しの制限無し
学籍関係			
生徒指導関係		<ul style="list-style-type: none"> ・クラス名簿 ・自主通学生名簿 ・通学バス座席表 ・課外クラブ在籍者名簿 ・アルバイト届 ・運転免許取得許可願 ・携帯電話持込み許可願 	
成績情報			
教務関係		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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>

- ・校長の包括的承認。
- ・電子データは、学校情報ネットワークやクラウドサービス(ISO/IEC27017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)上で扱ってもよい。なお、取扱いの終了後(持ち出しの必要が無くなった場合)は、ファイルを削除するか、セキュリティモードに移動すること。
- ・電子データを外部へ送信する場合は、暗号化、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、暗号化、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	持ち出しの禁止	持ち出しの制限	持ち出しの制限無し
学籍関係			
生徒指導関係			
成績情報			
教務関係			<ul style="list-style-type: none"> ・日課表 ・教科用図書配当表 ・担任学級、授業担当表 ・教具の目録
学校運営関係			<ul style="list-style-type: none"> ・学校要覧 ・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 ・学校教育自己診断結果 ・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 ・学則 ・職員名簿
保健・給食関係			<ul style="list-style-type: none"> ・学校医執務記録簿 ・学校歯科医執務記録簿 ・学校薬剤師執務記録簿
進路関係			
支援教育			
事務関連			<ul style="list-style-type: none"> ・出納簿、予算決算帳簿 ・文書処理簿

<取扱方法>

制限なし

※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。