

保有個人情報等取扱基準

分類	管理方法		個人情報の具体的内容
S-1	持出し禁止	●人事サービス関係 (教職員)	○教職員健康診断一覧表 ○履歴カード ○人事関係書類 ○給与関係書類
		●学籍関係	○指導要録(学籍に関する記録) その写し及び抄本 ○出席簿 ○卒業証書授与台帳 ○転退学受付(整理)簿 ○転入学受付(整理)簿 ○就学児童・生徒異動報告書 ○休学・退学願等受付(整理)簿 ○教科用図書給付児童・生徒名簿 ○督促等原議 ○補助金関係書類 ○奨学金関係書類
		●成績関係	○指導要録(指導に関する記録) その写し及び抄本 ○進級・卒業判定会議録・会議資料
		●指導関係	○事故報告書・記録簿 ○生徒指導・特別指導等記録簿
		●進路関係	○卒業生進路先一覧等 ○進路希望調査 ○進路指導記録簿 ○入学者選抜に関する表簿(願書等)
	●健康関係	○健康診断に関する表簿・歯の検査表 ○心臓管理等医療情報	
S-2	持出す都度、 校長等の承認 を得る	●人事サービス関係 (教職員)	○出勤簿 ○旅行命令簿 ○休暇職免等処理簿
		●成績関係	○児童・生徒作品・作文等
		●指導関係	○指導カード(児童・生徒等理解カード) ○教育相談・面接の記録・カード等 ○個別的教育支援計画・学校生活支援シート ○個別指導計画 ○週ごとの指導計画(個人情報が含まれるもの) ○児童・生徒等の個人写真
		●進路関係	○調査書
		●健康関係	○児童・生徒等健康調査票
	●その他	○児童・生徒等名簿 ○住所録	
S-3	包括的承認		○緊急連絡先

S-1 原則として、児童・生徒の障害の状況、事件・事故、指導記録、保護者の収入等の情報など、プライバシー性が高い情報並びに指導要録や成績一覧表など児童・生徒の情報が高度に集積している帳票や電子データなど

S-2 個別的な情報で、随時・継続的に作成し、蓄積が必要な帳票や電子データ、記入済みの答案用紙など

S-3 学校外においても一定程度存在する情報