

**全教職員  
向け**

# 年度末の情報管理と文書の扱いの再確認を

慌ただしい年度末となりました。今まで作成した文書および情報等の管理と整理については、これまでも増して注意が必要となります。来年度に向け、チェック体制を再確認し、思わぬミスやトラブルが起らないよう注意しましょう。

## 来年度に向けた校内ルールの修正とアップデートを!



### 保存文書、フォルダやファイル等の整理と削除は確実に

パソコンやUSB等に不要となった個人情報を含むデータを残さないようにし、データは確実に消去する。紙ベースの個人情報を含む文書類についても確実にシュレッダー等で処分を行う。

### 成績処理に伴う情報の持ち出しは校内ルールの下で

個人情報や指導要録等の重要文書について、保管や持ち出しに関する校内ルールを守る。使用後は放置したまま離席などせず、速やかに保管場所へ返却する。

### 転任・異動時の情報の消去は徹底を

転任や異動があった場合には、自身が管理している個人情報を含むデータや紙媒体について、適切に処理し、管理職による確認を受ける。

