

## 日進市立小中学校教職員電子メール利用ガイドライン

### (目的)

第1条 このガイドラインは、日進市小中学校情報セキュリティポリシーに基づき、日進市立小中学校県費負担教職員（以下「教職員」という。）が、電子メールを安全に適切かつ有用に利用するための必要な事項を定める。

### (電子メールアドレスの付与)

第2条 契約プロバイダに属するメールドメインにてアカウント及び電子メールアドレスを教職員個々に付与するものとする。

### (付与期間)

第3条 付与期間は、日進市内の小中学校の教職員として在職する期間とする。ただし、長期間勤務しないときは、付与を休止するものとする。

2 異動及び退職した場合は、その者が送受信していた電子メール等の情報は原則として全て削除するものとする。

### (電子メール利用の原則)

第4条 教職員は、職務上の必要がある場合に限り電子メールを利用するものとし、私的な目的で利用してはならない。なお、利用に当たっては、日進市個人情報保護条例及び日進市小中学校情報セキュリティポリシー等関係諸法令に従わなければならない。

2 校長は、このガイドラインに従って適切な電子メールの利用ができないと認めた者に利用を禁止させることができる。この場合、禁止された者は電子メールを利用してはならない。

### (電子メールの利用環境)

第5条 教職員は、市が貸与するセキュリティ対策を施したパソコンを使用して電子メールを利用しなければならない。

2 パスワードは、他人に知られないように適切に管理しなければならない。

3 ソフトウェアは、セキュリティ水準低下を防止するために適切に設定及び使用しなければならない。

### (電子メールの送受信)

第6条 教職員は、電子メールを送受信するに当たり、次の事項を守らなければならない。

2 添付ファイルによりデータを送信する場合は暗号化を行い、復号化鍵（パスワード）は適切な方法で送信相手に伝達する。なお、添付できるデータは「日進市小中学校情報セキュリティポ

リシー」の規定に沿ったものでなければならない。

- 3 定期的に電子メールの受信確認を行う。
- 4 送受信した電子メール等の情報は、共有すべきものについては、校長が指定したフォルダに保存する。
- 5 日進市公文例規程（平成19年11月30日訓令第33号）第2条に準ずる内容の電子メール（以下「公文書」という。）を送信しようとするときは、あらかじめ校長等責任者の許可を得る。
- 6 公文書は担当課あて電子メールアドレス又は学校あて電子メールアドレスに送信する。
- 7 送受信した電子メールを職務外の私的な電子メールアドレスに転送してはならない。
- 8 他人のアカウント及び電子メールアドレスを使用してはならない。また、アカウント及び電子メールアドレスを他人と共用しない。
- 9 電子メールを利用する必要がなくなった場合は、校長に届け出る。

（電子メールアドレスの非公開）

第7条 教職員は、本人及び他の電子メールアドレスを不用意に公開してはならない。

（利用状況の確認）

第8条 日進市教育委員会は、教職員の電子メールの利用状況の報告を求めることができる。

- 2 教職員は、内容にプライバシーに関わるものがある場合であっても、前項の利用状況の請求を拒むことはできない。

（事務）

第9条 このガイドラインに関する事務は、日進市教育委員会教育総務課が取り扱う。

附 則

このガイドラインは、平成21年 7月 1日から施行する。

このガイドラインは、平成24年 4月 1日から施行する。

このガイドラインは、平成28年 4月 1日から施行する。