

## 1. 目的

本学で取り扱う情報は格付けされ、格付けに応じて適切に取り扱う必要がある。取扱いが不適切なため、機密性が求められる情報の漏えい、完全性が求められる情報の改ざん等が生じた場合には、大学活動の停止や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

本書は、このようなリスクを軽減するため、教職員等が情報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2. 本書の対象

本書は、情報を取り扱うすべての教職員等を対象とする。

また、大学組織として扱う情報を全て対象とする。

## 3. 定義

本書における用語の定義は次のとおりである。

「情報」とは、書面に記載された情報及び情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報をいう。

「部局等」とは、事務局の各課、監査室、各領域、各学科、博士前期課程各専攻、博士後期課程専攻、国立大学法人室蘭工業大学組織規則第19条から第22条までに規定する組織をいう。

「領域等」とは、前項のうち、事務局の各課、監査室並びに組織規則第19条及び第22条に規定する組織を除いたものをいう。

「部局等情報セキュリティ総括責任者」とは、部局等の長及び学科のコース長、最高情報セキュリティ責任者（以下「C I S O」という。）が必要と認めた者をもって充てる。

「情報セキュリティ責任者」とは、事務局にあつては、副課長、室長、係長を、技術部にあつては、技術室長を、領域等にあつては、当該領域等の教員をもって充てる。

「要保護情報」とは、情報格付けの重要度2以上の情報をいう。

## 4. 情報の取扱いに関する全般的な注意事項

## 4. 1 大学活動の遂行以外の目的での情報の作成、入手及び利用禁止

教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、情報の作成、入手又は利用を行わないこと。

## 4. 2 情報の格付け及び取扱制限に応じた取扱い

(1) 教職員等は、作成又は入手した情報について、格付け及び取扱制限を指定し、当該指定の結果を電磁的記録であるか書面であるかに応じて明示等すること。

(2) 教職員等は、取り扱う情報に明示等された格付けに従って、当該情報を本書が定めるとおりに取り扱うこと。格付けに加えて、取扱制限の明示等がなされている場合には、当該取扱制限の指示内容に従って当該情報を取り扱うこと。

## 5. 情報の格付け

## 5. 1 格付け及び取扱制限の指定

教職員等は、情報の格付け及び取扱制限について、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」に基づき、格付け及び取扱制限の指定を行うこと。ただし、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」で規定されていない情報については、格付け及び取扱制限の定義に基づき、要件に過不足が生じないように注意した上でその決定（取扱制限については必要性の有無を含む。）をし、決定した格付け及び取扱制限に基づき、その指定を行うこと。

## 5. 2 格付け及び取扱制限の明示手順

(1) 教職員等は、書面の場合には、格付け及び取扱制限を各ページに明記すること。

(2) 教職員等は、電磁的記録の場合には、参照、編集時に常に格付け及び取扱制限が分かるように、また印刷時に各ページに格付け及び取扱制限が印刷されるように、文章のヘッダ等において各ページに明記すること。ただし、電磁的記録の参照、編集等に利用するソフトウェアの制限等により、各ページに明記できない場合には、文章の先頭ページに明記すること。

## 5. 3 格付け及び取扱制限の変更手順

## 5. 3. 1 格付け及び取扱制限の再指定

(1) 教職員等は、元の情報への修正、追加、削除のいずれかにより、他者が指定した情報の

格付け又は取扱制限を再指定する必要があると思料する場合には、「5. 1 格付け及び取扱制限の指定」に従って、新たな格付け又は取扱制限を指定すること。

#### 5. 3. 2 格付け及び取扱制限の見直し

(1) 教職員等は、元の情報への修正、追加、削除のいずれもないが、元の情報の格付け又は取扱制限がその時点で不相当と考えるため、他者が指定した情報の格付け又は取扱制限そのものを見直す必要があると思料する場合には、情報セキュリティ責任者に相談すること。

(2) 被相談者は、指定した情報の格付け又は取扱制限の見直しの必要性を検討し、必要があると認められた場合には、当該情報に対して新たな格付け又は取扱制限を「5. 1 格付け及び取扱制限の指定」に従って指定すること。ただし、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」に規定されていない情報の場合には、「5. 1 格付け及び取扱制限の指定」に従って決定及び指定すること。

(3) 被相談者は、指定した情報の格付け又は取扱制限の見直しに際して、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」において決定されている情報の格付け又は取扱制限の見直しが必要と思料される場合には、情報セキュリティ責任者に報告すること。

### 6. 情報の作成・入手

#### 6. 1 情報を作成・入手する場合の注意事項

教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、情報を作成又は入手しないよう努めること。

#### 6. 2 情報を新規に作成した場合の格付け方法

教職員等は、情報を新規に作成した場合には、「5. 情報の格付け」に従って当該情報の格付け及び取扱制限を指定し、これを情報に明示等すること。

#### 6. 3 格付けされた情報を引用して情報を作成した場合の格付け方法

教職員等は、既に格付けされた情報を引用して情報を作成する場合には、引用した情報の格付け及び取扱制限と、「5. 情報の格付け」に従って指定した新規に作成した情報の格付け及び取扱制限とを比較した上で、より上位の格付けを行い、双方の取扱制限を併せた新たな取扱制限とし、これを情報に明示等すること。

#### 6. 4 格付け及び取扱制限が明示等されている情報を入手した場合の格付け方法

(1) 教職員等は、格付け又は取扱制限が明示等されている情報を入手した場合には、明示等されている格付け又は取扱制限を継承すること。

(2) 教職員等は、格付け又は取扱制限が明示等されている情報を入手した場合で、当該情報の継承すべき格付け又は取扱制限を変更する必要があると思料するときは、「5. 情報の格付け」に従って格付けを変更すること。

#### 6. 5 格付け及び取扱制限が明示等されていない情報を入手した場合の格付け方法

教職員等は、格付け又は取扱制限が明示等されていない情報を入手した場合には、「5. 情報の格付け」に従って当該情報の格付け又は取扱制限を指定し、これを情報に明示等すること。

### 7. 情報の利用

#### 7. 1 情報の利用における注意事項

(1) 教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、情報を利用しないこと。

(2) 教職員等は、取り扱う情報に明示等された格付けに従って、当該情報を取り扱うこと。格付けに加えて、取扱制限の明示等がなされている場合には、当該取扱制限の指示内容に従って当該情報を取り扱うこと。

#### 7. 2 情報を利用する場合の保護方法

(1) 教職員等は、要保護情報が保存された外部記録媒体を利用する場合には、紛失及び盗難から保護するために、以下の措置を講ずること。

- ・外部記録媒体の利用中に適切な保護が行えない場合には、当該外部記録媒体を放置せずに、施錠可能な保管庫、棚等に保管する。
- ・外部記録媒体の利用が終了した場合には、当該外部記録媒体を机上、端末のドライブ内等に放置せずに、所定の場所に保管する。

(2) 教職員等は、要保護情報が記載された書面を利用する場合には、紛失及び盗難から保護するために、以下の措置を講ずること。

- ・書面の利用中に適切な保護が行えない場合には、当該書面を放置せずに、施錠可能な保管庫、

棚等に保管する。

- ・書面の利用が終了した場合には、当該書面を机上等に放置せずに、所定の場所に保管する。
- ・プリンタ等で書面に印刷した場合には、出力トレイに当該書面を放置せずに、速やかに回収する。

(3) 教職員等は、重要度3以上の情報が記載された書面又はこれが含まれる電磁的記録を必要以上に複製しないこと。

(4) 教職員等は、要保護情報が記載された書面又はこれが含まれる電磁的記録を必要以上に配付しないこと。

## 8. 情報の保存・管理

### 8. 1 情報の保存における注意事項

(1) 教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、要保護情報を電子計算機又は外部記録媒体に保存しないこと。ただし、大学活動の遂行の目的であっても、要保護情報は、学外への公開を目的とする電子計算機（大学Webサーバ等）に保存しないこと。

(2) 教職員等は、電子計算機又は外部記録媒体に保存された要保護情報について、保存の理由となった業務事務の遂行目的が達成された等、保存する理由が滅失した場合には、速やかに当該情報を削除すること。

(3) 教職員等は、電子計算機又は外部記録媒体に保存された情報の保存期間が定められている場合には、当該情報を保存期間が満了する日まで保存すること。

(4) 教職員等は、保存期間が満了した情報に関して、保存期間を延長する必要がある場合は、速やかに当該情報を消去すること。

(5) 教職員等は、要保護情報である電磁的記録について、滅失、消失又は改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断されるときは、バックアップ又は複写を取得すること。

(6) 教職員等は、バックアップ若しくは複写された情報又は当該情報が保存された電磁的記録媒体若しくは記載された書面を、バックアップ又は複写元の情報と同等に管理すること。

### 8. 2 電子計算機へ情報を保存する場合の保護方法

(1) 教職員等は、要保護情報を電子計算機に保存する場合には、他の者が当該情報を参照、変更、削除等できないようにアクセス制御すること。

(2) 教職員等は、重要度3以上の情報を端末に保存する場合には、当該情報を暗号化すること。

### 8. 3 外部記録媒体へ情報を保存する場合の保護方法

教職員等は、要保護情報を外部記録媒体に保存する場合には、当該情報を暗号化またはパスワードを用いて保護すること。

### 8. 4 要保護情報が保存された外部記録媒体並びに記載された書面の保管方法

教職員等は、要保護情報が保存された外部記録媒体又は記載された書面を保管する場合には、施錠管理された保管庫、棚等に保管すること。

## 9. 情報の公表・提供

### 9. 1 情報の公表・提供における注意事項

(1) 教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、情報を公表・提供しないよう努めること。

(2) 教職員等は、要保護情報を提供する場合には、「9. 2 情報の公表・提供に関する手続」の手続に従い、提供する情報及び提供先を必要最小限にとどめること。

(3) 教職員等は、要保護情報を提供するために当該情報を移送する場合には、「11. 情報の移送」に従って移送すること。

(4) 電磁的記録には、プロパティ等に作成者名、組織名、作成履歴等の付加情報が含まれている可能性があり、当該付加情報から情報が漏えいする可能性がある。教職員等は、電磁的記録を公表又は提供する場合には、当該情報の付加情報に不要な情報が含まれていないか確認し、不用意な情報漏えいを防止すること。

(5) 教職員等は、要保護情報を学外の者に提供する場合には、提供先において、当該情報が、本学の付した情報の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置として、取扱いに関する留意事項の伝達、適切な管理のための取決め等の措置を講ずること。

### 9. 2 情報の公表・提供に関する手続

- (1) 教職員等は、保有する情報を公表する場合には、当該情報が重要度1に格付けされるものであることを確認すること。
- (2) 教職員等は、重要度2の情報を本学外の者に提供する場合には、情報セキュリティ責任者の許可を得ること。
- (3) 教職員等は、重要度3の情報を本学外の者に提供する場合には、部局等情報セキュリティ総括責任者の許可を得ること。
- (4) 教職員等は、重要度4の情報を本学外の者に提供する場合には、CISOの許可を得ること。

## 10. 情報の持出し

### 10. 1 情報の持出しにおける注意事項

- (1) 教職員等は、大学活動の遂行以外の目的で、要保護情報を学外に持ち出さないこと。
- (2) 教職員等は、大学活動の遂行の目的で、重要度3以上の要保護情報を学外に持ち出す場合には、「10. 2 情報の持出しに関する手続」の手続に従い、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめること。
- (3) 教職員等は、要保護情報の持出しのため、当該情報を移送する場合には、「11. 情報の移送」に従って移送すること。
- (4) 教職員等は、持出先においても学内と同様に情報を取り扱うこと。

### 10. 2 情報の持出しに関する手続

- (1) 教職員等は、大学活動の遂行の目的で、大学支給以外の情報システムにおける情報処理又は学外での情報処理を行うために、電子計算機、外部記録媒体、書面等で要保護情報を学外に持ち出す場合には、情報セキュリティ責任者の許可を得ること。
- (2) 情報セキュリティ責任者は許可をした時点で、「付録B：情報管理台帳」にその内容を記録として残すこと。
- (3) 職員等は、要保護情報の持出しによる大学支給以外の情報システムにおける情報処理又は学外での情報処理が終了した場合には、その許可を与えた者に対して、その旨を報告すること。

## 11. 情報の移送

### 11. 1 情報の移送に関する手続

教職員等は、重要度3以上の情報を移送する場合には、情報セキュリティ責任者の許可を得ること。当該申請において、移送方法（送信又は運搬のいずれか）及び移送手段（電子メールの添付、郵送、職員による携行等）を届け出ること。

### 11. 2 移送方法・手段の選択方法

情報の格付け、種類等に応じて移送方法・手段を選択すること。

### 11. 3 書面及び外部記録媒体を運搬する場合の保護方法

- (1) 教職員等は、要保護情報が記載された書面又は保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合には、安全確保のため、以下の措置を講ずること。
  - ・外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
  - ・郵便、信書便等の場合には、親展で送付する。
  - ・携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。
- (2) 教職員等は、要保護情報が保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合には、書面又は保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合の措置に加え、情報の暗号化またはパスワードを用いて情報を保護すること。
- (3) 教職員等は、要保護情報が記載された書面又は保存された外部記録媒体を建屋内で運搬する場合には、建屋外に運搬する場合の措置に準じて保護することが望ましい。

### 11. 4 電磁的記録を送信する場合の保護方法

- (1) 教職員等は、要保護情報である電磁的記録を学外に送信する場合には、通信路の暗号化および電磁的記録の暗号化またはパスワードを用いて当該情報を保護すること。
- (2) 教職員等は、要保護情報である電磁的記録を学内に送信する場合には、学外に送信する場合の措置に準じて保護することが望ましい。また、グループウェアなどの学内専用の手段を用いること。

12. 情報の消去

12. 1 外部記録媒体及び書面の廃棄方法

- (1) 教職員等は、情報が保存された外部記録媒体を廃棄する場合には、細断機などを利用して、情報を再現できないようにすること。
- (2) 教職員等は、要保護情報が記録された書面を廃棄する場合には、細断機などを利用して、情報を再現できないようにすること。
- (3) 教職員等は、細断機が利用できない場合、以下のように外部記録媒体の物理的に破壊する等し、読取装置を利用して当該外部記録媒体から情報が読み出せないことを確認すること。ただし、物理的な破壊等により読取装置が利用できない場合に限り、確認を省くことができる。
  - ・CD-R/RW、DVD-R/RW等の光学媒体の場合には、カッター等を利用してラベル面側から同心円状に多数の傷を付け、情報を記録している記録層を破壊する。
  - ・USBメモリは、チップの部分を取り出してペンチで折るか、袋に入れて袋の上からハンマー等で粉砕する（破片飛散防止のため）。
  - ・メモリカード類はペンチ等で折り曲げるか、カッター等で切断する。

12. 2 外部記録媒体を他者へ渡す場合の情報の消去方法

教職員等は、使用済みの外部記録媒体を他者へ渡す場合で、当該外部記録媒体に記録されている情報を提供する必要がないときは、データ消去ソフトウェア又はデータ消去装置を用いて、当該外部記録媒体に保存されている情報を復元が困難な状態にし、残留する情報を最小限に保つこと。

13. 本書に関する相談窓口

- (1) 教職員等は、緊急時の対応又は本書の内容を超えた対応が必要とされる場合には、CISOまたはCISO補佐に相談し、指示を受けること。
- (2) 教職員等は、本書の内容について不明な点又は質問がある場合には、CISOまたはCISO補佐に連絡し、回答を得ること。

附 則

この手順は、令和2年4月1日から実施する。

付録A：格付けの判断基準及び取扱制限

格付けの区分

格付け（※1）	要保護情報	種類	具体例	取扱い制限の種類例（※2）
重要度4	○	特定の関係者以外に対し厳重に機密を保持すべきもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●マイナンバーを含む情報</li> <li>●医療記録</li> <li>●成績原簿</li> <li>●学籍原簿</li> <li>●入試問題（試験前）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>持ち出し禁止</li> <li>複製禁止</li> <li>配布禁止</li> <li>暗号化</li> <li>参照者の制限</li> </ul>
重要度3	○	特定の職制、グループ又は部局等以外に対して機密を保持すべきもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の履歴書（非常勤講師なども含む）</li> <li>●教員公募の応募書類</li> <li>●学生の身分に関する資料</li> <li>●住所録</li> <li>●学生の成績</li> <li>●試験の解答済み解答用紙</li> <li>●学内情報システムのIDおよびパスワード</li> <li>●出勤簿</li> <li>●学外者からの各種申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>持ち出し禁止</li> <li>複製禁止</li> <li>配布禁止</li> <li>暗号化</li> <li>参照者の制限</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>●研究成果(発表前の論文、データ)</li> <li>●公開前の特許</li> <li>●給与、手当、謝金などの情報</li> <li>●各種委員会資料</li> <li>●部局等の会議資料</li> </ul>	
重要度 2	○	公開を前提としていないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学内の電話番号簿</li> <li>●事務室内の座席表</li> <li>●文部科学省からの通知</li> </ul>	配布禁止 参照者の制限
重要度 1	—	積極的な公開を前提としたもの	●上記以外のもの	—

(※1) 格付けは必ず文書に明示すること。格付けの記入のないものは重要度1とみなす。

(※2) 業務の必要に応じて情報セキュリティ責任が決めて明示することができる。

#### 取扱い制限の種類

取扱い制限の種類	取扱い方法の説明	取扱いの例 (必要に応じて扱い方法を決めること)
持ち出し禁止	●許可なく持ち出さないこと (持ち出す場合は許可を取る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●紙資料は所定の場所から物理的に持ち出さないこと。</li> <li>●電子ファイルは格納したパソコン等を許可なく持ち出さないこと。また許可なくメール等で送信を行わないこと。</li> </ul>
複製禁止	●許可なく複製をとらないこと (複製する場合には許可を取る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●紙資料はコピーをとらないこと。</li> <li>●電子ファイルはファイルをコピーしないこと。</li> </ul>
配布禁止	●許可なく配布をしないこと (配布する場合には許可を取る)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●紙資料の配布を行わないこと。</li> <li>●会議等でその場で閲覧のみを行い回収する。</li> </ul>
暗号化	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保管する際に暗号化をすること</li> <li>●受け渡しの際に暗号化すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●パソコン、NASやUSBメモリ等に格納する電子ファイルは暗号化する。</li> <li>●電子ファイルを送受信する場合には、暗号化する。</li> </ul>
参照者の制限	●部署以外の条件がある場合には情報を参照できる人を限定すること	●役職者限りなど具体的に参照者を明示する。

#### 取扱制限

格付け	取扱制限の表示	概要
重要度 4	厳秘	その業務に関わる職員のみが閲覧可能
重要度 3	秘密 (〇〇限り)	〇〇で指定した部署の職員だけが閲覧可能
重要度 2	秘密 (学内限り)	全ての教職員が閲覧可能
重要度 1	—	制限なし

#### 付録B

#### 情報管理台帳