

奈良工業高等専門学校要機密情報の取扱及び格付規程

制定 令和3年4月8日

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構情報セキュリティポリシーに係る情報格付規則(規則第99号)、奈良工業高等専門学校の保有する個人情報の管理等に関する規程、奈良工業高等専門学校情報セキュリティ管理規程及び奈良工業高等専門学校セキュリティ教職員規程に基づき、奈良工業高等専門学校(以下「本校」という。)の教職員が、職務上作成し、又は取得した要機密情報の取扱について必要な事項を定める。

(対象となる情報)

第2条 この規程は、要機密情報を対象とする。

- 2 本校における情報の機密性についての格付けは、別表1のとおりとする。
- 3 本校が取扱う情報の機密性に係る格付けの表示方法は、別表2に定める。

(要機密情報の閲覧制限)

第3条 情報セキュリティ責任者は、別表1に定める情報資産の分類に関わらず、情報資産の閲覧を制限することができるものとし、情報資産の参照者の基準については別表3に定める。

(要機密情報の一時保管)

第4条 教職員は、職務上必要な場合、要機密情報を記録媒体に一時保管し利用することができる。ただし、要機密情報が他者に漏洩しないよう記録媒体を適切に管理するものとし、記録媒体に保存されている用途を終えた要機密情報は、速やかに削除するものとする。

(要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の管理区域外への持ち出しに関する遵守事項)

第5条 要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の管理区域外への持ち出しに関しては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 本校の業務遂行以外の目的で、要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体を管理区域外に持ち出さないこと。
- 二 要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体を管理区域外へ持ち出す場合は、業務に必要な情報に限定し、業務に必要なない情報は持ち出さないこと。
- 三 記録媒体を利用する場合のセキュリティ対策については、第8条に従うこと。

(要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の持ち出し申請)

第6条 要機密情報の持ち出しに関しては、次の各号によるものとする。

- 一 機密性3情報及び機密性2甲情報を含む記録媒体の管理区域外への持ち出し(ネットワークを経由する持ち出しも含む。)は、原則禁止とする。ただし、業務上必要とする管理区域間の移動は、第7条の規定を準用した上で届出は不要とする。
 - 二 業務遂行上、やむを得ない事由により前号に規定する記録媒体を持ち出す場合は、別紙様式1により情報セキュリティ責任者に申請し、許可を得ること。
 - 三 機密性2乙情報を含む記録媒体を管理区域外へ持ち出す場合は、事前に別紙様式1により情報セキュリティ責任者に届け出ること。
- 2 前項にかかわらず、情報セキュリティ責任者が必要と認めた場合は、包括的に許可することができるものとする。
 - 3 要機密情報を含む記録媒体を管理区域外へ持ち出す場合は、別紙様式1により物品管理役に

申請し、許可を得ること。

(要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の持ち出し時の安全管理措置)

第7条 要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体を管理区域外へ持ち出す場合、利用者は次の各号に掲げる安全管理措置を講じること。

- 一 要機密情報を含む記録媒体の持ち出し時は、内部の見えない容器等に入れ、盗難・紛失等の情報漏えいリスクを常に意識し、手元から離さないように注意すること。
- 二 持ち出した要機密情報については、本校内と同様に取扱い、パスワードの設定もしくは暗号化等十分なセキュリティ対策を講ずること。
- 三 管理区域外で利用する記録媒体のセキュリティ対策については、第8条に従うこと。
- 四 軽薄短小な記録媒体（USBメモリ、SDカード等）は、ストラップの利用や専用ケースに収納する等、紛失しにくいよう工夫すること。

(記録媒体で要機密情報を扱う場合のセキュリティ対策)

第8条 記録媒体で要機密情報を扱う場合のセキュリティ対策は、次の各号によるものとする。

- 一 有効期限内のマルウェア対策ソフトをインストールし（無償版、体験版は一切不可とする。）、自動アップデートを施し常に最新の状態を保つとともに、マルウェアスキャンを適時に自動で行う設定とすること。
- 二 Windows Update 等を行い、OS やソフトの脆弱性が無い最新の状態とすること。
- 三 ファイル交換ソフトや情報セキュリティ上問題となるソフト（マルウェア対策ソフトで検出されないマルウェア）がインストールされていないことを善良なる管理者の注意義務をもって確認すること。

(要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の紛失等について)

第9条 持ち出した要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体を紛失した場合又は要機密情報の漏えいが疑われる場合は、直ちに総務課まで報告し、必要な措置を講じるものとする。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報格付けの運用及び管理に必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月8日から施行し、令和3年4月1日から適用する。
- 2 「個人情報の格付け及び情報機器のセキュリティ対策基準について(平成29年2月9日制定)」は、廃止する。

別表1 奈良工業高等専門学校における要機密情報の格付け一覧

情報資産の分類					情報資産の項目	情報資産の例示	運用方法	情報資産の保管
重要度	定義	機密性	完全性	可用性				
I	セキュリティ侵害が教職員または学生の生命, 財産, プライバシー等へ重大な影響を及ぼす	3	2	2	成績関係	指導要録原本(紙ベース)等	<p>【記録媒体での保管時】</p> 外部のネットワークから直接学内のネットワークに接続できない環境下にある機器(暗号化による保護による保存)	<ul style="list-style-type: none"> ・耐火, 耐熱, 耐水, 耐湿を講じた施錠可能な場所に保管・情報資産を格納するサーバのバックアップ ・1年以上のログ保管 ・サーバの冗長化(推奨事項) ・インターネット接続されるネットワークにサーバを置く場合は, 情報資産にファイル暗号化を実施 ・保管場所への必要以上の記録媒体の持ち込み禁止
					入試関係	入学者選抜問題(実施前)等		
					学校教職員等に関する個人情報	特定個人情報(マイナンバー)等		
						病歴		
						収入等の情報 等		
職員住所録								
その他高度な機密性があると認められる情報		<p>【紙媒体での保管時】</p> 施錠可能な場所へ保管し, 盗難及び不正な持ち出し等の物理的な脅威から保護をすること						
II	セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実務に重大な影響を及ぼす	2 甲	2	2	学校関係	出席簿(教室に仮置きしているものを除く)	<p>【記録媒体での保管時】</p> 本校で業務上許可されたファイルサーバ等(USBメモリ等においては鍵付き保管庫での保管であれば可とする。)	同上 ただし、法人文書管理規則別表第1 法人文書の保存期間基準 表2(学校における法人文書の保存期間基準)に規定される文書以外のものを除く。
						卒業生・修了生台帳		
						転学・退学台帳		
						学生異動報告書(住所変更, 名前変更等)		
						各種委員会等会議関連情報		
						その他 就学援助関係書類 等		
					成績関係	成績一覧表		
						指導要録原本(電子媒体)成績関係資料		
						通知票		
						定期試験・テスト等の答案用紙(学生記入済み)等		
					指導関係	事故報告書・記録簿		
						学生指導・特別指導等記録簿		
						学生写真・集合写真		
						個別指導計画		
						個別面談記録		
						教務手帳		
						週ごとの指導計画(個人情報含むもの)等		
					進路関係	卒業生連絡先一覧 等		
						進路希望調査		
						進路判定会議資料		
						進路希望記録簿		
						入学者選抜に関する表簿(願書等)		
						調査書		
						推薦書 等		
					健康関係	健康診断に関する表簿		
						健康診断票		
						医療情報		
						学校生活管理指導票		
健康調査票								
健康保険等被保険者証の写 等								
学生に関する個人情報	生活歴							
	心身の状況							
	財産状況等の情報							
	配慮を必要とする学生支援関係情報							
【紙媒体での保管時】	施錠可能な場所へ保管し, 盗難及び不正な持ち出し等の物理的な脅威から保護をすること							
【複製・配布】	必要以上の複製及び配布禁止							
【情報の持ち出し】	特別な事由を除いて禁止(真にやむを得ない場合に限り, 情報セキュリティ責任者の許可で持ち出し可)							

					その他学生の基本情報を含むもの 等 学校教職員に関する個人情報 人事情報(給与情報を除く) 心身の状況 名簿等 学生名簿 学生住所録 後援会会員名簿 職員緊急連絡網 委員会名簿 等 教職員に割り当てた機密性の高い情報 情報システムアカウント 情報端末ログイン情報 等 学生の学習系情報(学習終了後) 学生の学習記録(ワークシート, レポート, 作品等) 学習活動の記録(動画・写真等) その他学習記録関連情報 等 学校運営システム関連情報 情報システム関連情報 等 研究関連情報 知財関連情報 共同研究等関連情報 学会等発表前研究論文関連情報 学会誌掲載審査研究論文関連情報 等 学寮関係資料 寮生名簿 その他個人情報が含まれている情報 等 監査情報 内部監査 外部監査 情報セキュリティ監査における情報 等 その他, 機密性があると認められる情報		
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	2 乙	2	2	学生の学習系情報(学習中) 学生の学習記録(ワークシート, レポート, 作品等) 学習活動の記録(動画・写真等) 等 学校運営関係 卒業アルバム 学校行事等の学生の写真 等 その他, 機密性があると認められる情報	【記録媒体での保管時】 本校で業務上許可されたファイルサーバ 【紙媒体での保管時】 施錠可能な場所へ保管し, 盗難及び不正な持ち出し等の物理的な脅威から保護をすること 【複製・配布】 必要以上の複製及び配布禁止 【情報の持ち出し】 都度情報セキュリティ責任者への届出が必要	・施錠可能な場所に保管 ・情報資産を格納するサーバのバックアップ(推奨事項) ・1年以上のログ保管 ・サーバハードディスクの冗長化(推奨事項) ・保管場所への必要以上の記録媒体の持ち込み禁止
IV	影響をほとんど及ぼさない	1	2	2	学校運営関係 学校概要, 学校案内, 使用教科書一覧, 教育課程表, 履修届, 特色紹介冊子原稿, 学校徴収金会計簿(学年費, 教育振興費等), 学校行事実施計画, 保護者等への配布文書文例, 各種届雛形, 校務担当一覧, 後援会資料, CAMPUS, 図書館だより, 学校ホームページ掲載情報, 学校行事のしおり, 授業用教材, 教材研究資料, 学生用配布プリント(校務分掌名等で発出するもの), その他公表を前提とした資料 等	特になし	特になし

別表2 取扱制限の分類

一 機密性に関する取扱制限

取扱制限の種類	取扱制限の指定例	運用方法
複製	複製禁止, 複製要許可 等	1. 委員会資料等, 教職員が作成したものについては, 情報の格付けを原則, 資料の1枚目右上に印字すること。また, 教職員が業務上入手した文書等の情報のうち, 委員会資料等として開示するものについても同様とする。 2. 教職員が業務上入手した文書等の情報のうち開示しないものについては, 印字は不要とする。
印刷	印刷禁止, 印刷要許可 等	
配布	配布禁止, 配布要許可 等	
送信	送信禁止, 送信要許可 等	
転送	転送禁止, 転送要許可 等	
転記	転記禁止, 転記要許可 等	

再利用	再利用禁止, 再利用要許可 等	3. 情報の格付けの表記は, 以下の例によるものとする。 例1) 成績一覧表の場合 「機密性2甲 ○○関係者限り, 暗号化必須」・・・電子データ 「機密性2甲 ○○関係者限り, 回収資料」・・・紙媒体データ
暗号化	暗号化必須(保存時暗号化必須, 送信時暗号化必須 等)	
参照者の制限	学内限り, ○○関係者限り※, 委員会出席者限り, 回収資料 等 ※○○は, 当該業務を記入すること	
取扱期限	(日付) まで配布禁止, 公表日まで○○課限り 等	
保存場所	金庫・耐火書庫にて保存, ○○にて保存 等	

二 完全性に関する取扱制限

取扱制限の種類	取扱制限の指定例	備考
書換え	書換え禁止, 書換え要許可 等	
削除	削除禁止, 削除要許可 等	
保存期間	○○年度末まで保存, 学生卒業後5年経過まで保存, 永久保存 等	
保存期間満了後の措置	保存期間満了後要廃棄 等	
保存場所	金庫・耐火書庫にて保存, ○○にて保存 等	

三 可用性に関する取扱制限

取扱制限の種類	取扱制限の指定例	備考
復旧時間	復旧に要するまでの時間として許容できる時間を明示する	
保存場所	金庫・耐火書庫にて保存, ○○にて保存 等	

別表3 情報資産の参照者の基準

情報資産の分類	参照者(係)	備考
(重要度Ⅰ機密性3) (1)成績関係 (2)入試関係 (3)学校教職員等に関する個人情報 (特定個人情報(マイナンバー等)) 病歴 収入等の情報 等 職員住所録 (4)その他高度な機密性があると認められる情報	教務担当教員, 教務係 入試担当教員, 入試係 業務上必要とする教職員(人事係, 学生係 等) 業務上必要とする教職員(人事係) 業務上必要とする教職員(人事係) 業務上必要とする教職員(校長, 事務部長, 各主事, 専攻科長, 校長補佐, 各学科主任, 各課長, 総務課担当職員) 情報セキュリティ管理委員会で決定された者	1. 左記に関わらず, 情報セキュリティ責任者及び情報セキュリティ副責任者は, 職務の範囲において情報資産の参照者とする。また, 職務上の判断で参照者(係)の範囲を追加または限定することができる。 2. 各委員会における担当主事等は, 所掌する職務上の判断で参照者(係)の範囲を追加または限定することができる。 3. 担当主事等は, 教務主事, 学生主事, 寮務主事, 専攻科長, 校長補佐(総務担当)をいう。
(重要度Ⅱ機密性2甲) (1)学校関係 出席簿 卒業生・修了生台帳 転学・退学台帳 学生異動報告書(住所変更, 名前変更等) 各種委員会等会議関連情報 その他 就学援助関係書類 等 (2)成績関係 成績一覧表 指導要録原本(電子媒体)成績関係資料 通知票 定期試験・テスト等の答案用紙(学生記入済み)等 (3)指導関係 事故報告書・記録簿 学生指導・特別指導等記録簿 学生写真・集合写真 個別指導計画 個別面談記録 教務手帳 週ごとの指導計画(個人情報含むもの) 等 (4)進路関係 卒業生連絡先一覧 等 進路希望調査 進路判定会議資料 進路希望記録簿 入学者選抜に関する表簿(願書等) 調査書 推薦書 等 (5)健康関係 健康診断に関する表簿 健康診断票	各学級担任, 各種委員会担当教員, 学生課担当職員 教務委員会, 専攻科委員会, 学生課担当職員 教務委員会, 専攻科委員会, 学生課担当職員 教務委員会, 専攻科委員会, 学生課担当職員, 総務課担当職員 各種委員会, 総務課職員, 学生課職員 学生委員会, 学生課担当職員 教員, 学生課担当職員, 会議に関わる教職員 教務委員会, 学生課担当職員 教務委員会, 学生課担当職員 担当教員, 総務委員会 学生委員会, 担当学級担任, 学生課担当職員 学生委員会, 担当学級担任, 学生課担当職員 学生委員会, 担当学級担任, 学生課担当職員 学生委員会, 担当学級担任, 学生課担当職員 学生委員会, 担当学級担任, 学生課担当職員 担当教員 学生委員会 学生課担当職員 各学科担当教員, 学生課担当職員 各学科担当教員, 学生課担当職員 各学科担当教員, 学生課担当職員 教務委員会, 学生課担当職員 学生課担当職員 学生課担当職員	

<p>医療情報 学校生活管理指導票 健康調査票 健康保険等被保険者証の写 等</p> <p>(6) 学生に関する個人情報 生活歴 心身の状況 財産状況等の情報 配慮を必要とする学生支援関係情報 その他学生の基本情報を含むもの 等</p> <p>(7) 学校教職員に関する個人情報 人事情報 心身の状況</p> <p>(8) 名簿等 学生名簿 学生住所録 後援会会員名簿 職員緊急連絡網 委員会名簿 等</p> <p>(9) 教職員に割り当てた機密性の高い情報 情報システムログイン 情報端末ログイン情報 等</p> <p>(10) 学生の学習系情報（学習終了後） 学生の学習記録（ワークシート、レポート、作品等） 学習活動の記録（動画・写真等） その他学習記録関連情報 等</p> <p>(11) 学校運営システム関連情報 情報システム関連情報 等</p> <p>(12) 研究関連情報 知財関連情報 共同研究等関連情報 学会等発表前研究論文関連情報 学会誌掲載審査研究論文関連情報 等</p> <p>(13) 学寮関係資料 寮生名簿 その他個人情報が含まれている情報 等</p> <p>(14) 監査情報 内部監査 外部監査 情報セキュリティ監査における情報 等</p> <p>(15) その他、機密性があると認められる情報</p> <p>(重要度Ⅲ機密性2乙)</p> <p>(16) 学生の学習系情報(学習中) 学生の学習記録（ワークシート、レポート、作品等） 学習活動の記録（動画・写真等） 等</p> <p>(17) 学校運営関係 卒業アルバム 学校行事等の学生の写真 等</p> <p>(18) その他、機密性があると認められる情報</p> <p>(重要度Ⅳ機密性1)</p> <p>(19) 学校運営関係 学校概要、学校案内、使用教科書一覧、教育課程表、履修届、特色紹介冊子原稿、学校徴収金会計簿(学年費、教育振興費等)、学校行事実施計画、保護者等への配布文書文例、各種届雛形、校務担当一覧、後援会資料、CAMPUS、図書館だより、学校ホームページ掲載情報、学校行事のしおり、授業用教材、教材研究資料、学生用配布プリント(校務分掌名等で発出するもの)、その他公表を前提とした資料 等</p>	<p>担当学級担任、学生課担当職員 学生委員会、担当学級担任、学生課担当職員 学生委員会、担当学級担任、学生課担当職員 学生委員会、担当学級担任、学生課担当職員</p> <p>学生委員会、学生支援センター、担当学級担任、学生課担当職員 学生支援センター、担当学級担任、学生課担当職員 学生委員会、学生支援センター、担当学級担任、学生課担当職員 学生支援センター、担当学級担任、学生課担当職員 学生委員会、学生支援センター、担当学級担任、学生課担当職員、総務課担当職員 ※(6)のうちカウンセラーが学生から得た記録については、原則、カウンセラーのみ参照可能とする。</p> <p>校長、事務部長、総務課長、人事担当職員 校長、事務部長、総務課長、人事担当職員</p> <p>教職員 教職員 教職員 校長、事務部長、各主事、専攻科長、校長補佐、各学科主任、各課長、総務課担当職員 教職員</p> <p>教育支援センター担当教職員、総務課担当教職員 教育支援センター担当教職員、総務課担当教職員</p> <p>担当教員、教務委員会、学生課担当職員 担当教員、教務委員会、学生課担当職員 担当教員、教務委員会、学生課担当職員</p> <p>教育支援センター担当教職員、総務課担当教職員</p> <p>産学協働研究センター運営委員会、担当教員、総務課担当職員 産学協働研究センター運営委員会、担当教員、総務課担当職員 産学協働研究センター運営委員会、担当教員、総務課担当職員 産学協働研究センター運営委員会、担当教員、総務課担当職員</p> <p>寮務委員会、学級担任、学生課担当職員、総務課担当職員 寮務委員会、学級担任、学生課担当職員</p> <p>校長、事務部長、総務課長、学生課長、各課担当職員 総務委員会、校長、事務部長、総務課長、学生課長、各課担当職員、 校長、教務主事、事務部長、情報セキュリティ推進責任者、総務課長、情報担当教職員 情報セキュリティ管理委員会で決定された者</p> <p>担当教員、教務委員会、学生課担当職員 担当教員、教務委員会、学生課担当職員</p> <p>担当教員、教務委員会、学生課担当職員 担当教員、教務委員会、学生課担当職員、総務課担当職員 情報セキュリティ管理委員会で決定された者</p> <p>教職員</p>	
--	---	--

個人情報持ち出し許可申請書・持ち出し届出書

総括保護管理者
 情報セキュリティ責任者
 物品管理役 殿

申請日：令和 年 月 日

申請者：所属

氏名

印

下記のとおり、(物品・個人情報)を学外へ持ち出したいので(申請・届出)します。
 なお、持出期間中は、個人情報について厳重に管理し、情報の漏えいに注意します。

記

要機密情報の 区分	<input type="checkbox"/> 機密性3情報 <input type="checkbox"/> 機密性2甲情報 <input type="checkbox"/> 機密性2乙情報 ※該当する区分にチェックを入れてください。
持出先	
持出期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
持出理由	
情報資産項目	
持出方法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 記録媒体 (FD・MO・USBメモリ・メモリーカード等) <input type="checkbox"/> 情報機器 (パソコン・タブレット・スマホ等) <input type="checkbox"/> その他 ()
情報量 (人数等)	
持出物品名	(本校に属する物品を持ち出す場合はご記入ください) 物 品 名 : メーカー・規格 : 管 理 番 号 :
備 考	

(許可日：令和 年 月 日)

申請書の記載について

○持出先については、以下のとおり記入してください。

- ・ 自宅の場合 → 「自宅（住所）」
- ・ 勤務先の場合 → 「勤務先名（勤務先住所）」

○持出期間については、以下の例を参考に記入してください。

- ・ 担当授業期間が前期だけの場合 → 令和2年 4月1日～令和2年9月30日
- ・ 担当授業期間が後期だけの場合 → 令和2年10月1日～令和3年3月31日
- ・ 担当授業期間が前期・後期の場合 → 令和2年 4月1日～令和3年3月31日

○持出理由については、個人情報を持ち出す理由を記入してください

（記入例）

- ・ 学生の緊急連絡先に必要なため
- ・ 学生の成績を自宅に持ち帰り、採点・登録を行うため

○別紙1「個人情報持ち出し許可申請書・持ち出し届出書」決裁後に、本申請書の写しをもって許可書とさせていただきます。