

## 奈良工業高等専門学校要機密情報の取扱及び格付規程運用要項

令和3年9月9日 制定

令和4年7月14日 改正

第1 この要項は、奈良工業高等専門学校要機密情報の取扱及び格付規程(以下「規程という。」)第11条に基づき、運用及び実施に必要な事項を定めるものとする。

第2 規程第2条別表1の管理について(規程第2条関係)  
規程第2条に規定する別表1については、定期的に内容を見直すものとする。

第3 「格付及び取扱制限の明示等の対応」について規程の運用にあたり、業務の効率化、簡素化を図る趣旨から、当面の明示等の対応については以下のとおりとする。

- 一 業務上、要機密情報を第三者に提供しなければならないとき。  
ただし、本校と第三者との間で定例的に行われている学生の就職・進学に係る要機密情報は除く。

第4 要機密情報の明示等の表示方法について(規程第3条第1項関係)

本校が取扱う要機密情報について明示等の表示に係る運用方法は、以下のとおりとし、表示の略称については別紙のとおりとする。

- 一 書面への格付け表示は、業務上、要機密情報を第三者に提供せざるを得ない場合に、提供される要機密情報の取扱いについて相手方に対して通知するために行うものとする。ただし、進学・就職関連業務において本校から第三者に発出する学生の健康診断票等、定例的に提出されているものは除く。
- 二 通常業務で担当係間において授受が行われる要機密情報を含む文書や電磁的記録媒体については、その表示を省略できるものとする。
- 三 学内で取扱われる要機密情報についての認識を教職員間で共有し、定着化を促進することを狙いとして、令和4年4月1日以降、要機密情報の表示は一部で実施するので、以下の要領で表示すること。

① 紙媒体により委員会資料として提出する場合、規程別表1の区分に従い原則各資料の右上に記入すること。(資料のレイアウトで右上に記入することが困難な場合は、4隅のどこかに記入すること。)ただし、Microsoft Teams により複数の電磁的記録媒体資料がPDF データとして保管されている場合は、資料(例えば「委員会資料メモ」)冒頭に1カ所印字することで良いものとする。(Microsoft Teams に保管されている個々のデータについては、紙媒体で出力されない限り印字不要とする。)

② 要機密情報の表示方法は、「機密性〇〇」、「C〇〇」のいずれでも差し支えない。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」・・・電磁的記録媒体  
「機密性2甲, 回収資料」・・・紙媒体データ

第5 情報資産の保管について(規程第2条関係)

情報資産の保管について規程第2条第2項別表1に示す保管方法は, 情報セキュリティ管理委員会が実施計画を提案し, 漸次整備をしていくものとする。

第6 情報資産の参照者の基準について(規程第4条関係)

本校が取り扱う情報資産の参照者について別表3の備考欄1及び2に係る運用方法は, 以下の要領で行う。

- (1) 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が, 職務上の判断で参照者(係)を追加または限定する場合で, かつ急を要する場合は, 口頭での許諾でも可能とする。

ただし, 許諾者および当該参照者を記録しておき, 機密性2甲以上の情報を参照した場合は, 総務課を経て情報セキュリティ管理委員会へ報告すること。

- (2) 各委員会における担当主事等は, 職務上の判断で参照者(係)を追加または限定する場合で, かつ急を要する場合は, 口頭での許諾でも可能とする。

ただし, 許諾者および当該参照者を記録しておき, 機密性2甲以上の情報を参照した場合は, 総務課を経て情報セキュリティ管理委員会へ報告すること。

第7 個人情報持ち出し許可申請書・持ち出し届出書(別紙様式1)の取扱いについて(規程第7条関係)

- (1) 定例業務の性質上, 要機密情報2甲以下のものをやむを得ず管理区域外に持ち出す必要が想定される場合は, あらかじめ年度当初にまとめて事務処理をすることができるものとする。

年度末に照会, 年度当初に別紙様式1を収集, 決裁処理を行う流れとする。

ただし, 必要の都度, 別紙様式1を提出することを妨げるものではない。

- (2) 第7条第1項第二号, 第三号に定める別紙様式1の事務処理に係る事務は, 総務課, 学生課がそれぞれ所掌する事項に基づき窓口となり, 必要に応じて相互に情報共有を行うものとする。各学科において別紙様式1の事務処理を行う案件については, 学科主任が取扱うことができる。

- (3) 機密性3情報については, 管理区域で担当者が業務をすることができない特段の事情, 例えば事務室が天災等により被災し使用できない場合でかつ機密性3情報を持ち出さなければ執務ができない状況を想定している。したがって通常の業務において機密性3情報を持ち出すことは許諾されない。

備考

この要項は, 令和4年4月1日から施行する。

備考

この要項は, 令和4年7月14日から施行し, 令和4年4月1日から適用する。

別紙

要機密情報の表示の略称について

(「奈良工業高等専門学校要機密情報の取扱及び格付規程」運用要項第4関係)

区分	表示	内容
機密性(Confidentiality)	C	<p>① アクセスを許可された者だけが情報にアクセスできるようにすること。</p> <p>② 高専機構では、「1」、「2乙」、「2甲」、「3」の4段階で設定しており、「3」が最高機密です。</p>
完全性(Integrity)	I	<p>① 情報や情報の処理方法が正確かつ完全である。改ざんや欠落がない状態を保持すること。高専機構では、「1」、「2」の2段階で設定しています。</p> <p>② 完全性2情報は、職務で取り扱う情報(書面を除く。)のうち、その改ざん、誤びゅう又は破損により、学校の運営に支障を及ぼす又は職務の適確な遂行に支障(軽微なものを除く。)を及ぼすおそれがある情報になります。</p> <p>③ 完全性2情報は、学校指導要録(原本)のように、作成後の書換や削除がなされない(あるいは制限される)ことが要求されるものと言えます。通常、修正の入らない情報と考えてください。</p> <p>④ 完全性1情報は、「2」と比較すると完全な状態ではない情報になります。例えば、教職員向け通知である施策を周知する場合で、発信者から受信者への伝達途中で誰かが勝手に書き換えている可能性があるが、書き換えられていたとしても業務に支障がない情報、言い換えると業務に直接影響しないような通知は(「2」以外と表現されます。)</p>
可用性(Availability)	A	<p>① 「2」が、保存場所が明確で事故による一時欠損に対する復旧がスムーズに行えることが要求される情報になります。</p> <p>② 可用性1になると「2」よりもアクセス可能性の程度が低いことを意味します。</p> <p>③ 可用性はダウンタイム(アクセスができない時間)をどのくらい許容するかの問題で、例えば「教職員緊急連絡先」は、緊急時に速やかにアクセスできる必要があるので可用性2になり、その時アクセスできなくても、数時間後(あるいは数日、数ヶ月後)にアクセスできれば問題ないような情報は可用性1になります。</p>

< 例示 >

発明届等関連資料（機密性情報 2 甲）の資料の場合

年 月 日 産学協働・地域創生研究センター運営委員会	
<b>C2 甲・知財関係者限り・回収資料</b>	
年 月 日	
発 明 等 届	
独立行政法人国立高等専門学校機構理事長 殿	
所属	奈良工業高等専門学校 ○○工学科
職名	教授 (60%)
氏名	高専 太郎 印
所属	奈良工業高等専門学校 △△工学科
職名	准教授 (40%)
氏名	奈良 次郎 印
下記の発明等について、独立行政法人国立高等専門学校機構知的財産権取扱規則第 6 条の規定により、関係書類を添えてお届けします。	
記	
1. 発明等の名称	○○○○○○○○○
2. 発明等の種別	技術分野, 特許, R○○-○○にかかる国内優先権出願, R○○-○○にかかる分割出願 等
3. 発明の経過	(1) 研究課題及び内容 (4 項で発明の概要を記載すれば省略してもよい.) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(略)	
<b><u>C2 甲 I1 A2 知財関係者限り・回収資料</u></b>	
①	② ③ ④ ⑤
① 機密性情報 2 甲 (情報資産の分類: (12) 研究関連情報; 知財関連情報)	
② 完全性 1 完全性 2 は, 情報や情報の処理方法が正確かつ完全であり改ざんや欠落がない状態が保持されていることを示しますが, 本書類は, 今後修正を行う可能性があるため完全性 1 としています。(発明届は, 正確かつ完全に作成する必要がありますが, 確定した内容ではないので完全性 1 としています。)	
③ 委員会の時にこの資料がなくても困らない (後日の審議でも構わない) のであれば可用性 1, 委員会の時にないと困る資料は可用性 2 になります。	
④ 産学協働研究センター運営委員会メンバー, 特許出願する際に取引先弁理士, 共同研究相手先がおればその者限りで, 業務上最小限を開示対象とします。	
⑤ 委員会等で審議の取扱いについて明示。	
※ 1 運用上は, 機密性のみの表示でも可とする。文書管理規程に合わせて整理します。	
※ 2 要機密情報の区分は, 各課で資料作成時に行います。教員が保有する要機密情報の区分については, 事務部における運用が軌道に乗った段階で対応を検討します。	
※ 3 要機密情報の利用者は, 情報の漏洩, 喪失に十分注意した上で要機密情報を取り扱ってください。	