

和歌山工業高等専門学校要機密情報の格付け並びに要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の持ち出しに関する要領

制 定 令和2年7月20日

最近改正 令和3年10月21日

(目的)

第1条 この要領は、和歌山工業高等専門学校個人情報管理規則、和歌山工業高等専門学校情報セキュリティ管理規則及び和歌山工業高等専門学校セキュリティ教職員規程に基づき、和歌山工業高等専門学校（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及び要機密情報を含む記録媒体を本校外へ持ち出す際に必要な事項を定めるものである。

(対象となる情報)

第2条 この要領は、要機密情報、並びに要保全情報及び要安定情報のいずれにも該当しない要機密情報を含む記録媒体を対象とする。

2 本校における情報の機密性についての格付けは、別表のとおりとする。

(要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の本校外への持ち出しに関する遵守事項)

第3条 要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体の本校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本校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本校外へ持ち出す場合は、業務に必要な情報に限定し、業務に必要な情報以外の情報は持ち出さないこと。
- 三 私物の情報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6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4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本校外への持ち出しは原則禁止とするが、やむを得ない事由により持ち出す場合は、別紙様式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。
 - 二 機密性2乙情報を含む記録媒体を本校外へ持ち出す場合は、事前に別紙様式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本校外へ持ち出す場合は、別紙様式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5条 要機密情報及び要機密情報を含む記録媒体を本校外へ持ち出す場合、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 本校外で利用する情報記録媒体のセキュリティ対策については、第6条に従うこと。
- 四 軽薄短小な情報記録媒体(USB、SDカード等)は紛失の際に気が付きにくいいため、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。
- 五 要機密情報を含む記録媒体の返却時は、情報記録媒体内の情報がすべて揃っているかどうかを確認し、不足があることが分かった場合は、直ちに総務課に報告すること。

(私物の情報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6条 私物の情報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 有効期限内のウイルス対策ソフトをインストールし(無償版、体験版不可)、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、ウイルス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(Winny 等)や情報セキュリティ上問題となるソフト(ウイルス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7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こと。

附 則

この要領は、令和2年7月20日から施行し、令和2年5月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年10月21日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

別表 和歌山工業高等専門学校における要機密情報の格付け一覧

重要度	情報資産の分類		情報資産の項目	情報資産の例	情報の持ち出し	複製・配布					
	定義	機密性									
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	成績関係	指導要録原本(紙ベース)等	特別な事由を除き禁止 (真にやむを得ない場合に限り、情報セキュリティ責任者(校長)の許可で持ち出し可)	必要以上の複製及び配付禁止					
			入試関係	入学者選抜問題(実施前)等							
			その他、高度な機密性があると認められる情報								
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	学校関係	出席簿 卒業証書授与台帳 転学・退学受付簿 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	その都度、情報セキュリティ責任者(校長)への申請が必要 (情報セキュリティ責任者(校長)の包括許可で持ち出し可)	必要以上の複製及び配付禁止					
			成績関係	評定一覧表 指導要録原本(電子媒体)成績関係資料 通知書 定期考査・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 心臓管理等医療情報 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 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 病歴 心身の状況 収入等の情報 等							
			名簿等	学生名簿 住所録 後援会会員名簿 職員緊急連絡網 職員住所録 委員会名簿 等							
			教職員に割り当てた機密性の高い情報	情報システムログイン 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							
			寄宿舎寮関係資料	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	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	その都度、情報セキュリティ責任者(校長)への届出が必要 (情報セキュリティ責任者(校長)の包括承認で持ち出し可)	必要以上の複製及び配付禁止
								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			
			IV	影響をほとんど及ぼさない			1	学校運営関係	学校要覧、学校紹介パンフレット、使用教科書一覧、教育課程編成表、学校設定科目の届出、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、各種届離形、校務分担票、後援会資料、学校だより、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

(別紙様式)

[提出先：総務課総務・企画係]

総括保護管理・ 情報セキュリティ 責任者	情報セキュリティ 副責任者	事務部長	総務課長	総務課長補佐		財務管理係	総務・企画係
				総務担当	財務担当		

要機密情報を含む記録媒体の持ち出し 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 殿
物品管理役

申請・届出日：令和 年 月 日

申請・届出者：所属
氏名

下記のとおり、情報記録媒体を本校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、要機密情報を厳重に管理し、当該情報が漏えいしないよう注意します。

記

持 出 先	
持 出 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
持 出 理 由	
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 :
情報の項目 (氏名、年齢、住所等)	(枠内に入りきらない場合は、別紙可)
持 出 方 法	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 情報記録媒体 (FD・MO・USB メモリ・メモリーカード等) <input type="checkbox"/> 情報記録機能のある情報機器 (パソコン・タブレット・スマホ等) <input type="checkbox"/> その他 ()
情報規模 (クラス・人数等)	
備 考	

上記申請書について許可します。

許可番号 No. _____

令和 年 月 日

総括保護管理者
情報セキュリティ責任者
物品管理役

○ ○ ○ ○
○ ○ ○ ○