

東海国立大学機構 情報格付け基準

1. 目的

情報の格付けは、東海国立大学機構（以下「機構」という。）のポリシー及び各種規程に沿った対策を適正に実施するための基礎となる重要な事項である。

情報の格付け及び取扱制限は、その作成者又は入手者が、当該情報をどのように取り扱うべきと考えているのかを他の者に認知させ、当該情報の重要性や講ずべき情報セキュリティ対策を明確にするための手段である。このため、情報の格付け及び取扱制限が適切に行われないと、当該情報の取扱いの重要性が認知されず、必要な対策が講じられないことになってしまう。

また、情報の格付け及び取扱制限を実施することで、情報の利用者に対し、日々の情報セキュリティ対策の意識を向上させることができる。具体的には、情報を作成又は入手するたびに格付け及び取扱制限の判断を行い、情報を取り扱うたびに格付け及び取扱制限に従った対策を講ずることで、情報と情報セキュリティ対策が不可分であることについての認識を継続的に維持する効果も生ずる。

本基準は、情報の格付け及び取扱制限の意味とその運用について機構の教職員等（以下「機構教職員」という。）が正しく理解することを目的とする。

2. 本基準で扱う情報の範囲と対象者

本基準で扱う情報は、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、書面に記載された情報とし、情報を取り扱うすべての機構教職員を対象とする。

3. 格付けの区分及び取扱制限の種類定義

3.1 格付けの区分

(1) 情報の格付けの区分は、機密性、完全性及び可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

(2) 機密性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
機密性 4 情報 (秘情報)	機構で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報
機密性 3 情報 (関係者外秘情報)	機構で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、その漏えい等により利用者の権利が侵害される、又は機構活動の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
機密性 2 情報 (機構内向け情報)	機構で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要せず、その漏えいにより機構活動の遂行に支障を及ぼす可能性の低い情報

機密性 1 情報 (公開情報等)	機密性 4 情報、機密性 3 情報又は機密性 2 情報以外の 情報
---------------------	--------------------------------------

なお、機密性 3 情報及び機密性 4 情報を「要機密情報」という。

(3) 完全性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
完全性 2 情報	機構で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤 びゅう又は破損により、利用者の権利が侵害され、又は 機構活動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
完全性 1 情報	完全性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

なお、完全性 2 情報を「要保全情報」という。

(4) 可用性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
可用性 2 情報	機構で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、 紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、利用 者の権利が侵害され、又は機構活動の安定的な遂行に支 障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報を いう。
可用性 1 情報	可用性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

なお、可用性 2 情報を「要安定情報」という。

また、要機密情報、要保全情報及び要安定情報を「要保護情報」という。

3.2 取扱制限の種類

情報の取扱制限の種類は、機密性、完全性及び可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

3.2.1 機密性についての取扱制限

機密性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
複製について	複製禁止、複製要許可
配布について	配布禁止、配布要許可
暗号化について	暗号化必須（保存時暗号化、通信時暗号化等）
印刷について	印刷禁止、印刷要許可
転記について	転記禁止、転記要許可
再利用について	再利用禁止、再利用要許可
送信について	送信禁止、送信要許可
参照者の制限について	部局内限り、委員会出席者限り等

3.2.2 完全性についての取扱制限

完全性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
保存期間について	令和〇〇年度末まで保存等
保存場所について	施錠可能な机や書庫において保存等
書換えについて	書換禁止、書換要許可
削除について	削除禁止、削除要許可
保存期間満了後の措置について	保存期間満了後要廃棄

※〇〇には具体的な日付等を記入する

3.2.3 可用性についての取扱制限

可用性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
復旧までに許容できる時間について	〇〇以内復旧
保存場所について	〇〇において保存

※〇〇には具体的な日数、システム名等を記入する

4. 格付け及び取扱制限の手順

4.1 格付け及び取扱制限の決定

4.1.1 決定

機構教職員は、情報の作成時又は情報を入手し、その管理を開始する時に、当該情報について、電磁的記録については機密性、完全性及び可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、その決定を行う（取扱制限の必要性の有無を含む。）こと。

4.1.2 決定に当たっての注意事項

機構教職員は、格付け及び取扱制限の決定に当たっては、要件に過不足が生じないように注意すること。

4.2 格付け及び取扱制限の指定

機構教職員は、情報の作成時又は情報を入手し、その管理を開始する時に、7で定める「標準的格付け基準」を参考にして、当該情報が「標準的格付け基準」のどれに当たるかを判断し、格付け及び取扱制限の指定を行うこと。ただし、「標準的格付け基準」で規定されていない情報については、当該情報の作成時又は当該情報を入手し、その管理を開始する時に、電磁的記録については機密性、完全性及び可用性の観点から、書面については機密性の観点から、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。

4.3 格付け及び取扱制限の明示等

機構教職員は、情報の格付け及び取扱制限を指定した場合には、それを認識できる方法を用いて明示等すること。

4.4 格付け及び取扱制限の継承

機構教職員は、情報を作成する際に、参照した情報又は入手した情報が既に格付け又は取扱制限の指定がなされている場合には、元となる格付け及び取扱制限を継承すること。

4.5 格付け及び取扱制限の変更

4.5.1 格付け及び取扱制限の再指定

機構教職員は、元の情報の修正、追加又は削除のいずれかにより、他者が指定した情報の格付け及び取扱制限を再指定する必要があると思料する場合には、決定及び指定の手順に従って処理すること。

4.5.2 格付け及び取扱制限の見直し

(1) 機構教職員は、元の情報への修正、追加又は削除のいずれもないが、元の格付け又

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及び取扱制限を見直す必要があると思料する場合には、その指定者若しくは決定者又は同人らが所属する上司に相談すること。

- (2) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限について見直しを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めた場合には、当該情報に対して新たな格付け及び取扱制限を決定し、又は指定すること。
- (3) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限を見直した場合には、それ以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないように努めること。
- (4) 機構教職員は、自らが指定した格付け及び取扱制限を変更する場合には、その以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないように努めること。

4.5.3 変更後の指定者

情報の格付け及び取扱制限を変更する者は、変更後の格付け及び取扱制限の指定者について、変更前の指定者が継続するのか、変更者が新たに指定者となるのかについて明確にすること。

5 既存の情報についての措置

5.1 既存の情報について

- (1) 機構教職員は、本基準の施行日以前に作成し、又は入手した情報を取り扱う場合には、当該情報の格付けを行うこと。
- (2) 機構教職員は、本基準の施行日以前に作成し、又は入手した情報を取り扱う場合には、取扱制限の必要性の有無を検討し、必要と認めるときは、それを行うこと。

6 その他

6.1 法人文書の扱い

東海国立大学機構法人文書管理規程（令和2年度機構規程第12号）により定められる法人文書に該当する情報の場合、当該情報の格付け、取扱制限、管理方法等は、この基準に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

6.2 個人情報の扱い

東海国立大学機構個人情報保護規程（令和2年度機構規程第16号）により定められる個人情報に該当する場合、当該情報の格付け、取扱制限、管理方法等は、この基準に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

6.3 知財情報の扱い

名古屋大学産学連携における秘密情報管理ポリシー（平成29年1月6日役員会決定）に

より定められる秘密情報に該当する場合、当該情報の格付け、取扱制限、管理方法等は、この基準に定めるもののほか、同ポリシーの定めるところによる。

7. 標準的格付け基準

機構教職員が情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は、機密性については別表 1（機密性についての格付けに応じた取扱制限の標準）、完全性については別表 2（完全性についての格付けに応じた取扱制限の標準）、可用性については別表 3（可用性についての格付けに応じた取扱制限の標準）を参考にし、また、機密性についての取扱制限として参照者の制限を指定する場合は、別表 4（機密性についての取扱制限における参照者の標準）を参考にすること。

以上を踏まえつつ、機構教職員が情報の格付けを行う際は、別表 5（情報類型による情報格付けの例）を参考にするものとし、別に定める「情報の格付けの例」についても参考にするものとする。

附 則

この基準は、令和2年4月1日から実施する。

別表 1（機密性についての格付けに応じた取扱制限の標準）

取扱制限	機密性 4 情報	機密性 3 情報	機密性 2 情報	機密性 1 情報
複製	要許可	—	—	—
配布	要許可 範囲指定	範囲指定	範囲指定	—
暗号化	必須	暗号化、パスワード設定	—	—
印刷	要許可	—	—	—
転記	禁止	要許可	—	—
再利用	要許可	—	—	—
送信	要許可	暗号化、パスワード設定	—	—
参照者の制限	担当者限り	関係者限り	構成員限り	—

別表 2（完全性についての格付けに応じた取扱制限の標準）

取扱制限	完全性 2 情報	完全性 1 情報
保存期間	法人文書の管理に関する規程及び法人文書管理規程に従う	—
保存場所	サーバ室、ファイルサーバ推奨	—
書き換え	—	—
削除	禁止	—
保存期間満了後の措置	削除	—

別表 3（可用性についての格付けに応じた取扱制限の標準）

取扱制限	可用性 2 情報	可用性 1 情報
保存場所	サーバ室、ファイルサーバ推奨	—
復旧までに許容できる時間	3 日以内復旧（土日祝日を除く）	—

別表 4（機密性についての取扱制限における参照者の標準）

参照者	説明
担当者	情報を直接取り扱う部署の担当者に限る。
関係者	情報を取り扱う部署の担当者、関係する部署の担当者、関係する委員会の委員に限る。
〇〇所属教職員	〇〇には、専攻・部局等の具体的な組織を記入して取扱制限に設定する。参照者は該当する組織の教職員に限る（学生を含まない）。
〇〇所属構成員	〇〇には、専攻・部局等の具体的な組織を記入して取扱制限に設定する。参照者は該当する組織の構成員に限る（学生を含む）。
東海国立大学機構教職員	機構教職員に限る（学生を含まない）。
東海国立大学機構構成員	機構構成員に限る（学生を含む）。

別表 5 (情報類型による情報格付けの例)

分類	情報類型	格付け		取扱制限
		機密性	完全性	
		可用性		
文書の種類による分類	公開前会議資料	3		複製禁止、配付禁止
		2		
		2		
	各部局協議	3		暗号化必須
		2		
		2		
	勉強会・研修会資料	2		機構教職員限り
		2		
		2		
	ホームページ掲載資料	1		3日以内復旧、バックアップ必須
		2		
		2		
	情報セキュリティ検査結果とりまとめ報告書	3		5年間保存
		2		
		2		
個人等の秘密を侵害、又は名誉、信用を損なうおそれのある情報	4		複製禁止、配付禁止、暗号化必須、再利用禁止、送信禁止、担当者限り、Aシステムにおいて保存、書き換え禁止、保存期間満了後要廃棄	
	2			
	2			
特定文書による分類	未実施の各種試験問題案	4		複製禁止、配付禁止、暗号化必須、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Bシステムにおいて保存、書き換え禁止、削除禁止
		2		
		2		
機構活動の内容による分類	〇〇〇に関する事務において知り得た〇〇〇の情報	3		
		2		
		2		
	非公開の会議において知り得た非公知の情報	3		配付禁止、暗号化必須、書き換え禁止、削除禁止、関係者限り
		2		
		2		
	未実施の各種試験問題作成に関する事務において知り得た情報	4		複製禁止、配付禁止、暗号化必須、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Bシステムにおいて保存、書き換え禁止、削除禁止
		2		
		2		

※「Aシステム」、「Bシステム」には情報を保存する具体的なシステム名（ファイルサーバー名等）を記載する