

阿南工業高等専門学校サイバーセキュリティポリシーに係る情報格付規則

(令和7年10月1日)

(規則第32号)

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシーに係る情報格付規則（機構規則第99号。以下「格付規則」という。）に基づき、阿南工業高等専門学校（以下「本校」という。）における情報の格付及び取扱制限について、教職員が行うべき具体的事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則における用語の定義は、この規則で定めるものを除き、独立行政法人国立高等専門学校機構セキュリティポリシー対策規則（機構規則第98号。以下「対策規則」という。）及び格付規則によるものとする。

(適用範囲)

第3条 この規則において適用範囲とする情報は以下の情報とする。

- (1) 本校教職員が、職務上使用することを目的として、本校が調達又は開発した情報システム若しくは外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報を含む。）
- (2) その他の情報システム又は外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該情報システムから出力された書面に記載された情報及び書面から情報システムに入力された情報を含む。）であって、本校教職員が職務上取り扱う情報。
- (3) その他、本校が調達し、又は開発した情報システムの設計又は運用管理に関する情報。

(適用対象)

第4条 この規則は、本校の全ての教職員を対象とする。

(格付及び取扱制限の指定)

第5条 格付規則第6条第2項に基づき、格付け及び取扱制限を別表のとおり定める。

(格付及び取扱制限の明示)

第6条 情報の格付及び取扱制限を指定した場合には、その指定を明示等しなければならない。この場合において、別表により格付及び取扱制限が決定されている情報についてはこの限りではない。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、情報格付の運用及び管理に関して必要な事項は、別に定める。

附 則
この規則は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

(別表) 情報の格付一覧

情報資産の分類		情報資産の項目	情報資産例(修正)	運用方法	情報資産の保管					
機密性	定 義									
3	セキュリティ侵害が教職員又は学生の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼす。	入試関係	入学者選抜問題（実施前）及び関連書類 学生指導要録原本（電子媒体）	【電子記録媒体での保管時】 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) 【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)	・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ーを置く場合は、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電磁記録媒体の持ち込み禁止					
		学生関係	学業成績関係資料 名簿（学籍番号・出席番号・氏名・保護者連絡先以外の詳細情報を含むもの）							
		人事関係	特定個人情報（マイナンバー）等 病歴 収入等の情報							
		その他、高度な機密性があると認められる情報								
2甲	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。	教務関係	出席簿原本（電子媒体） 卒業・修了証書授与台帳 休学・転学・退学届 成績・単位取得一覧表 再試験結果関係 学外単位認定届 特別欠席届 指導要録原本（電子媒体） 試験答案・解答（小テストを含む）、卒業論文、特別研究論文 成績通知評価表、成績証明書（卒業生）	【電子記録媒体での保管時】 各校で業務上許可されたファイルサーバー 【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	同上					
			学生関係			事故報告書・記録簿 学生指導に関する計画・記録簿 学生写真・集合写真 学生異動に関するもの 担任指導記録 就学支援関係書類				
						寮務関係	寮生名簿 その他個人情報が含まれている情報			
						進路関係	卒業生連絡先一覧等 進路希望調査 進路希望記録簿 出願書類（願書、調査書、推薦書等）			
							学生個人情報	生活歴 学生名簿、身上報告書 後援会会員名簿 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		
								人事関係	健康診断に関する表簿 人事情報 心身の状況 職員住所録	
						契約関係			一般競争入札・政府調達書類 随意契約書類	
		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 情報端末ログイン情報 ネットワーク構成図 ネットワークシステム設定情報 サブネット情報 ログ情報 サーバシステム設定情報 サーバログ情報				
			運営関連			委員会名簿 各種委員会等会議関連情報 学内会議関係資料（機密性2甲情報が含まれるもの）				
						監査情報	内部監査に関する情報 外部監査に関する情報 情報セキュリティ監査に関する情報			
							その他、機密性があると認められる情報			
		2乙	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			学校運営関係	学内会議関係資料（機密性2甲情報が含まれないもの） 学外会議関係資料（本校主催も含む） 学校行事等の学生の写真（公開されていないもの） 出張関係資料	【電子記録媒体での保管時】 各校で業務上許可されたファイルサーバー 【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】 情報セキュリティ責任者の包括的承認が必要	・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(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電磁記録媒体の持ち込み禁止	
							その他、機密性があると認められる情報			
							その他、機密性があると認められる情報			
							その他、機密性があると認められる情報			
		1	影響をほとんど及ぼさない。			学校運営関係	学校要覧 学校紹介パンフレット シラバス 学校ホームページ掲載情報 学校行事予定、授業時間割、試験時間割 学生用配布資料 研修会・講習会関係資料	特になし	特になし	
							その他、公表を前提とした資料・情報			
							その他、公表を前提とした資料・情報			
							その他、公表を前提とした資料・情報			

※：情報資産の持ち出しとは、学校の管理区域外に情報資産を持ち出すことを示す。