

函館工業高等専門学校情報格付に関する規程

令和3年2月26日

函高専達第11号

(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サイバーセキュリティポリシーに関する情報格付規則（機構規則第99号）（以下「格付規則」という。）第6条2項に基づき、函館工業高等専門学校（以下「本校」という。）における情報の機密性及び取扱制限に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、この規程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サイバーセキュリティポリシー対策規則（平成22年3月31日独立行政法人国立高等専門学校機構規則第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 この規程において適用範囲とする情報は、以下の情報とする。

- 一 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、開発、利用する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。）
- 二 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
- 三 一及び二のほか、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 この規程は、本校すべ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、本校が扱う情報を類型化し、格付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等)

第6条 格付規則第7条に基づく機密性の格付及び取扱制限の明示等の方法は、次の各号のいずれかとする。

- 一 情報が情報システム内部に存在する場合又は情報システム外部の電磁的記録媒体に記録されている場合は、当該情報の内容を参照せずとも格付及び取扱制限がわかるよう名称に明示すること。また、当該情報を印刷する際は格付及び取扱制限が左上余白に明記すること。
- 二 情報が既に書面として存在している場合には、格付及び取扱制限を当該書面の各ページの左上余白等に手書き等で明示すること。

(既存の情報)

第7条 この規程の施行日以前から本校が取り扱う情報については、なお従前の例による。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、情報格付の運用及び管理に必要な事項は、情報セキュリティ責任者が別に定める。

附 則(令和3年2月26日函専達第11号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和8年6月16日函専達第3号)

この規程は、令和8年6月16日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

函館高専 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	運用方法	情報資産の保管
定 義	機密性	完全性	可用性				
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。	3	2	2	○成績関係	指導要録原本(紙ベース)、卒業証書台帳	【電子記録媒体での保管時】 ・ネットワークに接続してい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されるよう2者以上のけん制体制をとること 【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
				○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			
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	各種委員会等会議関連情報(機密性が高いもの) 等	【電子記録媒体での保管時】 ・高専機構及び本校が契約するクラウドサーバー(ただし、ダウンロード禁止の設定を要する) ・本校のネットワーク内に限られるファイルサーバー(ただし、アクセス制限の設定を要する) 【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
				○学籍関係	学生調査書、休学願、退学願、転学願、身上異動・住所変更届(住所変更、名前変更等)		
				○成績関係	出席簿、評定一覧表、指導要録原本(電子媒体)成績関係資料、定期試験の答案用紙(学生が記入済みのもの) 等		
				○指導関係	個別指導計画、個別面談記録、教務手帳 等		
				○入試関係	入学者選抜に関する表簿(願書等)、調査書、推薦書 等		
				○進路関係	卒業生連絡先一覧等、進路希望調査、及落判定会議資料、キャリア関連資料 等		
				○健康関係	健康診断に関する表簿、健康診断票、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、授業料減免、修学支援金申請、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、身上調査 等		
				○名簿等	学生名簿、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(学生の学習記録)	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 ※学習後のもの		
				○学校運営システム関連情報	学内ネットワーク、学内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		
				○図書館情報	利用者情報		
				○その他、機密性があると認められる情報			
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 ※学習中のもの	【電子記録媒体での保管時】 ・高専機構が契約するクラウドサーバー ・本校で管理するファイルサーバー 【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 ・サーバー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
				○学校関係	各種委員会等会議関連情報、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			
影響をほとんど及ぼさない。	1	2	2	○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、学校設定科目の届け出、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、公務分担票、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(校務分掌名等で出すもの) その他公表を前提とした資料 等	特になし	特になし

※：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。