

# 産学連携における秘密情報管理運用マニュアル\_別表1

区分	レベル3	レベル2	レベル1
指定基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 極めて重大な損失もしくは不利益を受ける秘密情報等</li> </ul> <p>例) 企業の株価に影響する秘密情報、M&amp;A、LBO 等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重大な損失もしくは不利益を受ける秘密情報等</li> </ul> <p>例) 共同研究等で企業からの研究等秘密情報で相手先から制限等が課されたもの</p> <p>例) 共同研究等で創出したもので、企業から入手した秘密情報を含み、内容及び帰属を指定したノウハウで相手先から制限等が課されたもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業等との間で通常の秘密保持義務を課された情報等</li> </ul> <p>例) 共同研究等で企業等からの研究等秘密情報</p> <p>例) 共同研究契約等の契約書</p> <p>例) 共同研究等で創出したもので、企業等から入手した秘密情報を含み、内容及び帰属を指定したノウハウ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 原則、学生がアクセスできる秘密情報のレベルはレベル1とする。</li> </ul>
等級指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 届出のあった秘密情報を秘密情報統括責任者が判断し指定フローチャートに基づき等級判断し指定する。</li> <li>● レベル3と判断し指定した秘密情報は原簿管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 届出のあった秘密情報を秘密情報管理責任者が判断し指定フローチャートに基づき等級判断し指定する。</li> <li>● レベル2と判断し指定した秘密情報を原簿管理する。</li> <li>● レベル3と判断した秘密情報は秘密情報統括責任者へ届出を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 取得等した秘密情報を管理する教職員が等級判断し指定フローチャートに基づき等級判断し指定し、秘密情報管理責任者へ報告する。</li> <li>● レベル2以上と判断した秘密情報は秘密情報管理責任者へ届出を行う。</li> </ul>
アクセス権者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報統括責任者が指定教職員等及び共同研究員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報管理責任者が指定教職員等及び共同研究員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 取得等した秘密情報を管理する教職員が指定教職員等、共同研究員及び学生</li> </ul>
表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業から「機密」・「Top Secret」等と表示された秘密情報はレベル3の秘密情報である旨を表示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業から「厳秘」・「Secret」等と表示された秘密情報はレベル2の秘密情報である旨を表示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業から「秘」・「Confidential」等と表示された秘密情報はレベル1である旨を表示することが好ましい。</li> </ul>
入出制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料及び電子化情報を保管する建物、もしくはフロアの入出制限をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料及び電子化情報を保管する部屋の入出制限をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料及び電子化情報を保管する部屋の入出制限が好ましい。</li> </ul>
保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料（紙媒体等）は、専用の保管庫等に施錠して保管する。</li> <li>● 鍵は、秘密情報統括責任者及び秘密情報統括責任者が指定する教職員等及び共同研究員が管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料（紙媒体等）は、他の資料と区別し保管庫等に施錠して保管する。</li> <li>● 鍵は、秘密情報管理責任者が管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘密情報資料（紙媒体等）は、保管庫に施錠して保管する。</li> <li>● 鍵は、取得した秘密情報を管理する教職員が管理する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を情報機器（PC等）に保管する場合には、暗号化等の措置を講じた上で、ネットワークに接続されていない専用情報機器に保存、当該情報機器を入退室管理エリアに設置する。当該情報機器にはパスワードによる認証をかける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を情報機器（PC等）に保管する場合には、暗号化等の措置を講じた上で、当該情報機器を入退室管理エリアに設置する。当該情報機器にはパスワードによる認証をかける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を情報機器（PC等）に保管する場合には、当該情報機器を原則として入退室管理エリアに設置する。入退室管理エリアに設置することができないときは、暗号化等措置を講じた上で当該情報機器に保管するか、もしくは当該情報機器にパスワードによる認証をかける。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を電子媒体（USB等）に保管しない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を電子媒体（USB等）に保管する場合には、暗号化等の適切な措置を講じた上で、当該電子媒体にパスワードによる認証をかける。当該電子媒体を保管庫等に施錠して保管する。</li> <li>● 鍵は、秘密情報管理責任者が管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子化情報を電子媒体（USB等）に保管する場合には、当該電子媒体を他の電子媒体と区別して保管庫等に施錠して保管する。</li> <li>● 鍵は、取得した秘密情報を管理する教職員が管理する。</li> </ul>

区分	レベル3	レベル2	レベル1
複製	<ul style="list-style-type: none"> <li>●複製・印刷・撮影を行ってはならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●複製・印刷・撮影は、 秘密情報管理責任者又は秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者のみが行うことができる。</li> <li>●電子化情報の印刷は、 原則として入退室管理エリア又は当該電子化情報の取扱者が占有する個室等に設置されたプリンタで、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。 それ以外の場所に設置されたプリンタの場合には、印刷中からプリンタの前に待機し、完了後直ちに回収する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●複製・印刷・撮影は、 取得した秘密情報を管理する教職員又は取得した秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者のみが行うことができる。</li> <li>●複製・印刷は、 アクセス権者以外に読み取られないよう完了後直ちに回収する。</li> </ul>
閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>●アクセス権者以外のものに閲覧させてはならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●アクセス権者以外のものに閲覧させてはならない。</li> <li>●電子化情報の画面表示は、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●アクセス権者以外に閲覧させてはならない。</li> <li>●電子化情報の画面表示は、アクセス権者以外に読み取られないよう注意して行う。</li> </ul>
配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>●配布・送付をおこなってはならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文書等への「厳秘」・「Secret」等、レベル2の秘密情報である旨を表示し、取り扱い方法についての説明等、アクセス権者以外に情報が漏えいしないよう、必要な措置を講ずる。</li> <li>●文書等を会議等で配布する場合は、通し番号を付し、会議後回収する。</li> <li>●文書等の送付は、密封の上、必要に応じ親展扱いとする。</li> <li>●電子化情報をアクセス権者に対してメールで送信する場合には、暗号化した上で送信する。</li> <li>●FAXで送信する場合は、送信先FAX機の前での待機を要請。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文書等への「秘」・「Confidential」等、レベル1の秘密情報である旨の表示を行うのが好ましく、取り扱い方法についての説明、資料の回収等、情報が漏えいしないよう、必要な措置を講ずる。</li> <li>●電子化情報をアクセス権者に対してメールで送信する場合には、暗号化、もしくは電子媒体にパスワード設定した上で送信する。</li> </ul>
持出	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保管室外に持ち出し不可。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保管室外に持ち出す場合は、秘密情報管理責任者の許可必要。</li> <li>●保管室外に持ち出す場合には、アクセス権者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する。</li> <li>●電子化情報が記録された電子媒体を保管室外に持ち出す場合には、暗号化等の適切な措置を行う。</li> <li>●電子化情報を電子メール等で送信する場合には、暗号化等の適切な措置を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保管室外に持ち出す場合には、アクセス権者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する。</li> <li>●電子化情報が記録された電子媒体を保管室外に持ち出す場合には、暗号化等の適切な措置を行う。</li> <li>●電子化情報を電子メール等で送信する場合には、暗号化等の適切な措置を行う。</li> </ul>
廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>●秘密情報統括責任者の許可が必要。</li> <li>●統括責任者の責任の下で、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄しなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●秘密情報管理責任者の許可が必要。</li> <li>●秘密情報管理責任者の責任の下で、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄しなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●取得した秘密情報を管理する教職員の責任の下、第三者が残留情報を読み取ることができないように廃棄しなければならない。</li> </ul>