

青森大学機密情報保存媒体の取り扱いについて

(目的)

第1条 この規程は青森大学（以下「本学」という）における重要な情報を管理する媒体の取り扱いに関する基本的な方法と手順を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規定において適応対象とする物は、以下の者とする。

- (1) 本学の教職員。
- (2) 本学の機密情報保存媒体の臨時使用者。

(機密情報記録媒体の取り扱い)

第3条 機密情報が保管されている記録媒体は以下の運用に沿って使用すること。

- (1) 記録媒体は所定の場所に保管すること。
- (2) 記録媒体を持ち出す際は CSIRT 実施者に許可を取ること。
- (3) CSIRT 実施者は記録媒体の持ち出しを記録すること。
- (4) 個人所有の記録媒体は使用しないこと。
- (5) 記録媒体にパスワードを設定できる場合、必ず設定すること。
- (6) 記録媒体に設定しているパスワードを定期的に更新すること。

(機密情報の取り扱い)

第4条 記録媒体に保存されている機密情報は別に定められたレベルによる分類し、適正に運用すること。

(インシデント発生時)

第5条 記録媒体の紛失または情報流出などが確認された場合、速やかに所属部署の CSIRT 担当者に連絡し対応を仰ぐこと。

附 属

この規程は令和6年4月1日から施行する。

(別表1)

機密性情報のレベル分けと取り扱いについて

レベル1・・・外部公開可能（例：就職データ等 HP に記載可能なデータ）

レベル2・・・学内のみ公開可能（例：会議資料等の内部向けデータ）

レベル3・・・関係者のみ公開可能（例：学生個人情報等の特定部署が扱うデータ）

情報	レベル	保存方法	管理部署	備考
受験者情報	3	教務システム、PC、用紙	入試課	教務システムは学内のみ使用可
学籍簿	3	教務システム、PC、用紙	教務課	教務システムは学内のみ使用可
成績情報	3	教務システム、PC、用紙	教務課	教務システムは学内のみ使用可
就職情報	2	教務システム、PC、用紙	入試課	教務システムは学内のみ使用可、公表する場合はレベル1
入試問題	3	PC、用紙	入試担当 教員	
研究資料	2	PC、用紙	教員	公表する内容は レベル1
人事資料	3	PC、用紙	総務課	本部人事部も保持
部活・サークル 資料	2	教務システム、PC、用紙	学生課、 教員	教務システムは学内のみ使用可
契約書	3	PC、用紙	各部署、 各個人	

(別表2)

情報取扱区画のレベルについて

レベル1・・・誰でも立ち入り可能

レベル2・・・来訪者が立ち入り可能(学生は許可がある場合立ち入り可能)

レベル3・・・教員及び職員が立ち入り可能(学生・来訪者は許可がある場合立ち入り可能)

レベル4・・・許可がある教員・職員のみ入室可能(来訪者・学生は管理者の許可がある場合立ち入り可能)

区画	レベル	入室対象者	備考
事務局(カウンター内)	3	教員・職員	カウンター外はレベル1
印刷室	3	教員・職員	談話スペースはレベル2
自己点検・認証評価対策室	3	教員・職員	
キャリア支援課	3	教員・職員	カウンター外はレベル1
日本語教育センター	3	教員・職員	
研究推進・社会連携課	3	教員・職員	
図書館閲覧室	1	誰でも	カウンター・事務室内はレベル4
IT推進室	4	IT推進室職員	職員がいない場合は施錠
広報室	3	教員・職員	
教室	1	誰でも	
研究室	4	教員	施錠、入退出の管理は各教員が行う