

国立大学法人三重大学産学官連携における秘密情報管理・別表第1

※赤字で強調されている部分は、「秘」に比べて管理基準が厳しくなっています。

区分	機密	厳秘	秘
指定基準	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自秘密情報等に該当する秘密情報は、「厳秘」又は「秘」とし、「機密」には指定しない。 ・共有秘密情報のうち、連携の相手先が「機密」として高度な秘密管理を要請し、本学が同意するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自秘密情報等のうち、高度な秘密情報に該当するもの（企業等への技術移転若しくはライセンスが可能なもの、共同研究若しくは受託研究に使用可能なものを含む技術情報として特に有用なものであり厳重に秘匿すべきと本学が判断するもの又は産学官連携活動に特に有用であって厳重に秘匿すべきと知的財産評価委員会委員長が判断するもの） ・共有秘密情報のうち、連携の相手先が高度な秘密管理を要請し、本学が同意するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・本学独自秘密情報等のうち、高度な秘密情報に該当しないもの ・共有秘密情報等のうち、連携の相手先が高度な秘密管理を要請しないもの
アクセス権者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者が指定する職員等及び共同研究員 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者が指定する職員等及び共同研究員（原則として学生等は除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者が指定する職員等、共同研究員及び学生等
表示	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体には、「機密」又は「Top Secret」と表示する。 ・プログラム等を除く秘密電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「機密」又は「Top Secret」と表示する。 ・秘密有体成果物については、統括責任者が秘密有体成果物のリストを作成してアクセス権者において共有し、当該秘密有体成果物の保管場所に「機密」又は「Top Secret」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体には、「厳秘」又は「Strict Secret」と表示する。 ・プログラム等を除く秘密電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「厳秘」又は「Strict Secret」と表示する。 ・秘密有体成果物については、管理責任者が秘密有体成果物のリストを作成してアクセス権者において共有し、当該秘密有体成果物の保管場所に「厳秘」又は「Strict Secret」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体には、「秘」又は「Confidential」と表示する。 ・プログラム等を除く秘密電子化情報には、電子文書そのもの及びファイル名に「秘」又は「Confidential」と表示する。 ・秘密有体成果物については、当該秘密有体成果物の保管場所に「秘」又は「Confidential」の表示及び「無断持出禁止」の表示を行う。
入出制限	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管する建物、フロア及び部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管する部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管する部屋へのアクセス権者以外に対する入出制限を行う。
保管	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物は、専用の保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、統括責任者が管理する。 ・秘密電子化情報は、作成したアクセス権者が暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じ、統括責任者が管理する、ネットワークに接続されていない専用の秘密記録媒体に保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物は、他の記録媒体及び有体成果物と区別して、保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。 ・秘密電子化情報は、作成したアクセス権者が暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じ、十分に情報セキュリティ対策が講じられているサーバ又は管理責任者が管理する秘密記録媒体に、他の電子化情報と区別して保存する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物は、他の記録媒体及び有体成果物と区別して、保管室又は保管庫に施錠して保管する。当該保管室又は保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。 ・秘密電子化情報は、十分に情報セキュリティ対策が講じられているサーバ又は管理責任者が管理する秘密記録媒体に、他の電子化情報と区別して保存する。
複製	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の複製及び撮影を行ってはならない。 ・秘密電子化情報の印刷及びバックアップ以外の目的での複製を行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密記録媒体及び秘密有体成果物の複製及び撮影を行ってはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密電子化情報のバックアップ以外の目的での複製を行ってはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密電子化情報の印刷を行ってはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。印刷に当たっては、原則として入出制限エリア又は当該秘密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で印刷する場合には、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の複製及び撮影は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密電子化情報のバックアップ以外の目的での複製は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密電子化情報の印刷は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。印刷に当たっては、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。

区分	機密	厳秘	秘
閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体をアクセス権者以外のもに閲覧させてはならない。 ・秘密電子化情報には、ログインパスワード等が設定されている情報機器からのみアクセスできる。 ・秘密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。 ・統括責任者は、閲覧者名、日時等を記録する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体をアクセス権者以外のもに閲覧させてはならない。 ・秘密電子化情報には、ログインパスワード等が設定されている情報機器からのみアクセスできる。 ・秘密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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報が表示された紙媒体をアクセス権者以外に閲覧させてはならない。 ・秘密電子化情報には、ログインパスワード等が設定されている情報機器からのみアクセスできる。 ・秘密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。
配付	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体の配付及び秘密電子化情報の電子メール等での送信を行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密記録媒体を配付してはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密記録媒体の配付に当たっては、取扱い方法についての説明や回収等、情報が漏えいしないよう必要な措置を講じた上で配付する。 ・秘密情報が記録された紙媒体を会議等で資料として配付する場合は、通し番号を付し、終了後回収する。 ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密電子化情報の電子メール等での送信を行ってはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体の配付は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密記録媒体の配付に当たっては、取扱い方法についての説明や回収等、情報が漏えいしないよう必要な措置を講じる。 ・秘密電子化情報の電子メール等での送信は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密電子化情報を電子メール等で送信する場合には、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。
持出し	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の保管室外への持出し及び秘密電子化情報の保管場所外への転送を行ってはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管室外に持ち出してはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管室外に持ち出す場合は、持ち出した者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講じる。 ・業務上やむを得ない場合を除いて、秘密電子化情報の、「保管」に規定する保存場所外への転送は行ってはならない。やむを得ない場合に限り、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の保管室外への持出しは、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物を保管室外に持ち出す場合には、持ち出した者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を講じる。 ・秘密電子化情報が記録された秘密記録媒体を保管室外に持ち出す場合は、記録されているすべての秘密電子化情報に暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。 ・秘密電子化情報の、「保管」に規定する保存場所外への転送は、管理責任者又は管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ行うことができる。 ・秘密電子化情報を、「保管」に規定する保存場所外に転送する場合は、暗号化、パスワード設定等の適切な措置を講じる。
廃棄及び返却	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の廃棄及び返却並びに秘密電子化情報の消去に当たっては、統括責任者の許可を得なければならない。 ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の廃棄に当たっては、統括責任者の責任の下で、裁断、焼却、溶解、記録されている秘密電子化情報の消去等、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。 ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の返却に当たっては、連携の相手先との契約に従うものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の廃棄及び返却並びに秘密電子化情報の消去に当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。 ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の廃棄に当たっては、管理責任者の責任の下で、裁断するか、大学によって指定された場所に持ち込まなければならない。 ・統括責任者は、指定された場所に持ち込まれた秘密記録媒体及び秘密有体成果物に対して、裁断、焼却、溶解、記録されている秘密電子化情報の消去等、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するための環境を整えなければならない。 ・連携の相手先から提供された秘密記録媒体及び秘密有体成果物の返却に当たっては、当該連携の相手先との契約に従うものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密記録媒体及び秘密有体成果物の廃棄に当たっては、管理責任者の責任の下で、裁断するか、大学によって指定された場所に持ち込まなければならない。 ・統括責任者は、指定された場所に持ち込まれた秘密記録媒体及び秘密有体成果物に対して、裁断、焼却、溶解、記録されている秘密電子化情報の消去等、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するための環境を整えなければならない。 ・連携の相手先から提供された秘密記録媒体及び秘密有体成果物の返却に当たっては、当該連携の相手先との契約に従うものとする。

国立大学法人三重大学産学官連携における秘密情報管理・別表第1（要約版）

※赤字で強調されている部分は、「秘」に比べて管理基準が厳しくなっています。

区分		機密 (Top Secret)	厳秘 (Strict Secret)	秘 (Confidential)
指定基準	本学独自情報等 ●三重大学独自で創出 ●職員等の異動により持込み		●高度な秘密情報に該当するもの (技術移転またはライセンスが可能なもの、共同研究等に使用可能なもの)	●高度な秘密情報に該当しないもの
	外部機関提供情報等 ●外部機関から提供 ●外部機関と共同で創出	●「機密」として高度な秘密管理を要請され、 本学が同意するもの	●高度な秘密管理を要請され、 本学が同意するもの	●高度な秘密管理を要請されないもの
アクセス権者		●統括責任者が指定 職員等および共同研究員	●管理責任者が指定 職員等および共同研究員 (原則として学生等は除く)	●管理責任者が指定 職員等、共同研究員 および学生等
表示		●「機密」または 「Top Secret」と表示	●「厳秘」または 「Strict Secret」と表示	●「秘」または 「Confidential」と表示
入出制限		●秘密記録媒体・秘密有体成果物を保管する 建物・フロアおよび部屋への入出制限	●秘密記録媒体・秘密有体成果物を保管する部屋への入出制限	
保管	●秘密記録媒体・秘密有体成果物 ⇒専用の保管室または保管庫に施錠して保管 ●電子データ ⇒暗号化・パスワード設定等を行った上で、 ネットワークに接続されていない専用の 秘密記録媒体に保存	●秘密記録媒体・秘密有体成果物 ⇒他の記録媒体・有体成果物と区別して、保管室または保管庫に施錠して保管	●電子データ ⇒暗号化・パスワード設定等を行った上で、 十分に情報セキュリティ対策が 講じられているストレージまたは 管理責任者が管理する秘密記録媒体に保存	●電子データ ⇒十分に情報セキュリティ対策が 講じられているストレージまたは 管理責任者が管理する秘密記録媒体に保存
複製		●複製、印刷および撮影不可	●やむを得ない場合に限り、 管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●印刷 ⇒入出制限エリアまたは取扱者が占有する 個室等に設置されたプリンタで行うか、 印刷中からプリンタの前に待機し、 完了後直ちに回収	●管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●印刷 ⇒完了後直ちに回収
閲覧		●アクセス権者以外の閲覧不可 ●アクセス権者以外に読み取られないよう注意 ●電子データ ⇒ログインパスワード等が設定されている情報機器からのみアクセス可 ●統括責任者は、閲覧者名・日時等を記録		
配付		●配布および電子メール等での送信不可	●やむを得ない場合に限り、 管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●会議資料として配布 ⇒通し番号を付し、終了後回収 ●取扱い方法の説明や回収等の漏えい防止措置	●管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●電子メール等で送信 ⇒暗号化・パスワード設定等
持出し		●持出し及び電子メール等での転送不可	●やむを得ない場合に限り、 管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●アクセス権者自らが携行、滞在先では保管庫等に保管	●管理責任者または 管理責任者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●電子データ ⇒暗号化・パスワード設定等
廃棄及び返却		●統括責任者の許可を得た上で可 ●統括責任者の責任の下で、 裁断・焼却・溶解・ 記録された電子データの消去 ●外部機関から提供された秘密記録媒体・秘密有体成果物 ⇒契約に従い返却または廃棄	●管理責任者の許可を得た上で可 ●管理責任者の責任の下で、 裁断または大学によって指定された場所に持込み	