【秘】

年　　月　　日

**（所属）**

**（教員名）　殿**

研究インテグリティ部門

部門長　〇〇 〇〇

**共同研究・受託研究等を通じて企業等から提供された**

**「厳秘レベル」の秘密情報の管理について（通知）**

標記に関し，以下のとおり通知いたします。

貴殿が実施している下記共同研究・受託研究等に関する相手先から提出された回答書によると，「厳秘レベル」の秘密情報が相手先から提供されます。

ついては，その管理方法について，別紙に具体的な管理方法を記載しましたので，それに従って適切な管理を行ってください。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 契約種別 |  |
| ［　］新規契約　［　］契約変更（［　］期間変更　［　］経費追加） |
| 相手先の名称 |  |
| 研究題目 |  |
| 研究期間 | ～　 |
| 秘密保持期間 | 契約終了後●年間 |
| 管理責任者 |  |
| リスクマネジメント部門管理番号 | 　R2018-K0（G） |

1. 「厳秘レベル」の秘密情報とは，不正競争防止法第2条第6項に定める「営業秘密」に相当します。したがって，通常の秘密情報より厳しい管理が必要となります。
2. 万が一，本学からその情報が漏えいした場合は，貴殿が責任を問われるのみならず，本学の責任が問われたり本学の社会的信頼が損なわれたりする恐れがありますので，注意して管理してください。
3. 学生には原則開示しないでください。

本学の「産学官連携における秘密情報管理」の詳細については，つぎのページを参照してください。

<http://www.crc.mie-u.ac.jp/rm/secret>/

添付書類

別紙１）「厳秘レベル」の秘密情報の管理方法

以上

【担当】

研究インテグリティ部門

059-231-5364（内線6800）

sangakukan-risk＠crc.mie-u.ac.jp

**「厳秘」レベルの秘密情報の管理方法**

別紙1

　　以下に，「厳秘」レベルの秘密情報を含む記録媒体（紙媒体・電子媒体），有体成果物及び電子データの管理方法を記載します。ただし，これらの管理方法に係る相手先との契約が別に存在する場合は，その契約の規定を優先させてください。

　１）管理責任者

・先生ご自身です。

　２）アクセス権者

・秘密情報にアクセスできる職員等，共同研究員及び受託研究員（以下「アクセス権者」という。）を管理責任者が指定してください。

・原則として，学生はアクセス権者に指定しないでください。すなわち，下記５）～９）に記す行為をさせないでください。

　３）表示

・紙媒体には，「厳秘」又は「Strict Secret」と表示してください。

・プログラム等を除く電子データは，電子文書そのもの及びファイル名に「厳秘」又は「Strict Secret」と表示してください。

・有体成果物は，管理責任者がリストを作成してアクセス権者の中で共有し，保管場所に「厳秘」又は「Strict Secret」の表示と「無断持出禁止」の表示を行ってください。

４）保管・アクセス管理

・記録媒体・有体成果物は，他の記録媒体・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してください。保管室・保管庫の鍵は，管理責任者が管理してください。

・装置類のような「外壁等に覆われている有体成果物」については，「秘密情報が施錠された保管庫に保管されている」ものと見なします。

・電子データは，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ファイルサーバ，クラウドストレージ等又は管理責任者が管理する記録媒体に，他の電子データと区別して保存してください。

５）複製

・記録媒体・有体成果物の複製及び撮影は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。

・電子データのバックアップ以外の目的での複製は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。

・電子データの印刷は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。印刷に当たっては，入出制限エリアや取扱者が占有する個室等に設置されたプリンタで行う，印刷中からプリンタの前に待機するなど，アクセス権者以外の者に読み取られないよう注意してください。

６）閲覧

・紙媒体をアクセス権者以外の者に閲覧させないでください。

・電子データには，ログインパスワード等が設定されていない情報機器からアクセスしないでください。

・電子データの画面表示は，アクセス権者以外の者に読み取られないよう注意して行ってください。

７）配付

・記録媒体の配付は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。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，必要な措置を講じてください。

・紙媒体を会議等で資料として配付する場合には，通し番号を付し終了後回収してください。

・電子データ電子メール等での送信は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。

８）持出し

・記録媒体・有体成果物の持出しは，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。

・記録媒体・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てください。

・電子データの保存場所外への転送は，業務上やむを得ない場合を除いて，行わないでください。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が行ってください。

９）廃棄及び返却

・記録媒体・有体成果物の廃棄及び返却並びに電子データの消去は，管理責任者の許可を得たアクセス権者が行ってください。

・記録媒体・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んでください。

・記録媒体・有体成果物の返却に当たっては，相手先との契約に従ってください。

以上