

京都大学情報格付け基準

[平成21年3月2日情報担当理事裁定]

1. 目的

情報の格付けは、本学におけるポリシー及び実施規程に沿った対策を適正に実施するための基礎となる重要な事項である。

情報の格付け及び取扱制限は、その作成者又は入手者が、当該情報をどのように取り扱うべきと考えているのかを他の者に認知させ、当該情報の重要性や講すべき情報セキュリティ対策を明確にするための手段である。このため、情報の格付け及び取扱制限が適切に行われないと、当該情報の取扱いの重要性が認知されず、必要な対策が講じられることになってしまう。

また、情報の格付け及び取扱制限を実施することで、情報の利用者に対し、日々の情報セキュリティ対策の意識向上させることができる。具体的には、情報を作成又は入手するたびに格付け及び取扱制限の判断を行い、情報を取り扱うたびに格付け及び取扱制限に従った対策を講ずることで、情報と情報セキュリティ対策が不可分であることについての認識を継続的に維持する効果も生ずる。

本基準は、情報の格付け及び取扱制限の意味とその運用について教職員等が正しく理解することを目的とする。

2. 本規程の対象者

本基準は、情報を取り扱うすべての教職員等を対象とする。

3. 格付けの区分及び取扱制限の種類の定義

3.1 格付けの区分

(1) 情報の格付けの区分は、機密性、完全性、可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

(2) 機密性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
機密性3情報	本学情報システムで取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報
機密性2情報	本学情報システムで取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、その漏えいにより利用者の権利が侵害され又は本学活動の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
機密性1情報	機密性2情報又は機密性3情報以外の情報

なお、機密性2情報及び機密性3情報を「要機密情報」という。

(3) 完全性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
完全性2情報	本学情報システムで取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、利用者の権利が侵害され又は本学活動の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
完全性1情報	完全性2情報以外の情報（書面を除く。）

なお、完全性2情報を「要保全情報」という。

(4) 可用性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
可用性2情報	本学情報システムで取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、利用者の権利が侵害され又は本学活動の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報をいう。
可用性1情報	可用性2情報以外の情報（書面を除く。）

なお、可用性2情報を「要安定情報」という。また、要機密情報、要保全情報及び要安定情報を「要保護情報」という。

3.2 取扱制限の種類

情報の取扱制限の種類は、機密性、完全性、可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

3.2.1 機密性についての取扱制限

機密性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
複製について	複製禁止、複製要許可
配付について	配付禁止、配付要許可
暗号化について	暗号化必須、保存時暗号化必須、通信時暗号化必須
印刷について	印刷禁止、印刷要許可
転送について	転送禁止、転送要許可
転記について	転記禁止、転記要許可
再利用について	再利用禁止、再利用要許可
送信について	送信禁止、送信要許可
参照者の制限について	○○限り

3.2.2 完全性についての取扱制限

完全性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
保存期間について	○○まで保存
保存場所について	○○において保存
書換えについて	書換禁止、書換要許可
削除について	削除禁止、削除要許可
保存期間満了後の措置について	保存期間満了後要廃棄

3.2.3 可用性についての取扱制限

可用性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
復旧までに許容できる時間について	○○以内復旧
保存場所について	○○において保存

4. 格付け及び取扱制限の手順

4.1 格付け及び取扱制限の決定

4.1.1 決定

部局情報セキュリティ責任者が決定を行う場合：

- (1) 部局情報セキュリティ責任者は、教職員等による格付けの適正性を確保するため、格付け及び取扱制限の定義に基づき、当該部局情報セキュリティ責任者が所掌する事務で取り扱う情報について、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、これが格付け及び取扱制限の定義のいずれに分類されるものであるのかを例示した表（以下「格付け及び取扱制限の判断例」という。）を作成し、当該情報の格付け及び取扱制限を決定する（取扱制限の必要性の有無を含む。）ものとする。

教職員等が個々に決定を行う場合：

- (2) 教職員等は、情報の作成時又は情報を入手しその管理を開始する時に、当該情報について、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、その決定を行う（取扱制限の必要性の有無を含む。）ものとする。

4.1.2 決定に当たっての注意事項

部局情報セキュリティ責任者が決定を行う場合：

- (1) 部局情報セキュリティ責任者は、格付け及び取扱制限の決定に当たっては、要件に過不足が生じないように注意するものとする。

教職員等が個々に決定を行う場合：

- (2) 教職員等は、格付け及び取扱制限の決定に当たっては、要件に過不足が生じないように注意するものとする。

4.2 格付け及び取扱制限の指定

部局情報セキュリティ責任者が決定を行う場合：

- (1) 教職員等は、情報の作成時又は情報を入手しその管理を開始する時に、部局情報セキュリティ責任者が策定した格付け及び取扱制限の判断例に基づき、格付け及び取扱制限の指

定を行うものとする。ただし、格付け及び取扱制限の判断例で規定されていない情報については、当該情報の作成時又は当該情報を入手しその管理を開始する時に、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、要件に過不足が生じないように注意した上でその決定をし、決定した格付け及び取扱制限に基づき、その指定を行うものとする。

教職員等が個々に決定を行う場合：

(2) 教職員等は、決定した格付け及び取扱制限に基づき、その指定を行うものとする。

4.3 格付け及び取扱制限の明示等

教職員等は、情報の格付け及び取扱制限を指定した場合には、それを認識できる方法を用いて明示等するものとする。

4.4 格付け及び取扱制限の継承

教職員等は、情報を作成する際に、参照した情報又は入手した情報が既に格付け又は取扱制限の指定がなされている場合には、元となる格付け及び取扱制限を継承するものとする。

4.5 格付け及び取扱制限の変更

4.5.1 格付け及び取扱制限の再指定

教職員等は、元の情報の修正、追加、削除のいずれかにより、他者が指定した情報の格付け及び取扱制限を再指定する必要があると思料する場合には、決定と指定の手順に従って処理するものとする。

4.5.2 格付け及び取扱制限の見直し

(1) 教職員等は、元の情報への修正、追加、削除のいずれもないが、元の格付け又は取扱制限がその時点で不適当と考えるため、他者が指定した情報の格付け及び取扱制限を見直す必要があると思料する場合には、その指定者若しくは決定者又は同人らが所属する上司に相談するものとする。

(2) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限について見直しを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めた場合には、当該情報に対して新たな格付け及び取扱制限を決定又は指定するものとする。

(3) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限を見直した場合には、それ以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないよう努めるものとする。

(4) 教職員等は、自らが指定した格付け及び取扱制限を変更する場合には、その以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないよう努めるものとする。

4.5.3 変更後の指定者

情報の格付け及び取扱制限を変更する者は、変更後の格付け及び取扱制限の指定者について、変更前の指定者が継続するのか、変更者が新たに指定者となるのかについて明確にするものとする。

5 既存の情報についての措置

5.1 既存の情報について

(1) 教職員等は、本規程の施行日以前に作成又は入手した情報を取り扱う場合には、当該情報の格付けを行うものとする。

(2) 教職員等は、本規程の施行日以前に作成又は入手した情報を取り扱う場合には、取扱制限の必要性の有無を検討し、必要と認めるときは、それを行うものとする。

6 その他

6.1 法人文書の扱い

情報が京都大学における法人文書の管理に関する規程(平成12年達示第12号)第3条に規定する法人文書に該当する場合、当該情報の格付け、取扱制限その他の管理は、この基準に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

6.2 保有個人情報の扱い

情報が京都大学における個人情報の保護に関する規程(平成17年達示第1号)第2条第9項に規定する保有個人情報に該当する場合、当該情報の格付け、取扱制限その他の管理は、この基準に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

6.3 保有特定個人情報の扱い

情報が京都大学における個人番号及び特定個人情報の保護に関する規程(平成27年達示第49号)第2条第5項に規定する保有特定個人情報に該当する場合、当該情報の格付け、取扱制限その他の管理は、この基準に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

【付表】

文書の種類に基づく分類例

情報類型	格付け	取扱制限
公開前会議資料	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止
各部局協議	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	暗号化必須
勉強会・研修会資料	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	教職員等限り
HP掲載資料	機密性1情報 完全性2情報 可用性2情報	以内復旧、バックアップ必須
情報セキュリティ検査結果とりまとめ報告書	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	5年間保存
個人等の秘密を侵し、又は名誉、信用を損なうおそれのある情報	機密性3情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、転送禁止、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Aシステムにおいて保存、書換禁止、保存期間満了後要廃棄

特定文書に対応させた分類例

文書類型	格付け	取扱制限
個人情報を含むパブリックコメント受領文書	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	パブリックコメント終了後3年間保存
ポリシー及び実施規程	機密性1情報 完全性2情報 可用性2情報	作成後5年
未実施の各種試験問題案	機密性3情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、転送禁止、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Bシステムにおいて保存、書換禁止、削除禁止

大学活動の内容に基づく分類例

事務類型	格付け	取扱制限
〇〇〇に関する事務において知り得た〇〇〇の情報	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	
非公開の会議において知り得た非公知の情報	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	配付禁止、暗号化必須、書換禁止、削除禁止、関係者限り
未実施の各種試験問題作成に関する事務において知り得た情報	機密性3情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、転送禁止、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Bシステムにおいて保存、書換禁止、削除禁止

【標準的格付け基準】

部局情報セキュリティ責任者又は教職員等が格付け及び取扱制限の決定を行う場合、機密性については別表1(機密性についての格付けに応じた取扱制限の標準)、完全性については別表2(完全性についての格付けに応じた取扱制限の標準)、可用性については別表3(可用性についての格付けに応じた取扱制限の標準)を参考にするものとする。また、機密性についての取扱制限として参照者の制限を指定する場合、別表4(機密性についての取扱制限における参照者の標準)を参考にするものとする。

以上を踏まえ、学生情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表5(学生情報の格付け標準)、人事情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表6(人事情報の格付け標準)、管理運営情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表7(管理運営情報の格付け標準)、会計情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表8(会計情報の格付け標準)、研究協力・交際交流情報の情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表9(研究協力・国際交流情報の格付け標準)、保健管理情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表10(保健管理情報の格付け標準)、施設情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表11(施設情報の格付け標準)、図書館情報の格付け及び取扱制限の決定を行う場合は別表12(図書館情報の格付け標準)を参考にするものとする。

なお、病院情報の格付け及び取扱制限については医学部附属病院にて別途定めるものとする。

附 則

この情報格付け基準は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、平成29年12月20日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、平成31年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、令和5年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、令和7年4月1日から実施する。

附 則

この情報格付け基準は、令和7年10月1日から実施する。

別表1(機密性についての格付けに応じた取扱制限の標準)

取扱制限	説明	機密性3情報	機密性2情報	機密性1情報
複製	情報の複製を作成すること	要許可	指定なし	指定なし
配付	情報を配ること	禁止	範囲指定	指定なし
暗号化	情報を暗号化すること	必須	通信時必須 保存時推奨	指定なし
印刷	情報を紙面に印刷すること	要許可	指定なし	指定なし
転送	送信された情報を第三者へ送ること	禁止	要許可	指定なし
転記	情報を書き写すこと(媒体問わず)	禁止	要許可	指定なし
再利用	当該情報を元に新たに情報を作成すること	要許可	指定なし	指定なし
送信	受信者に直接情報を送ること	禁止	参照者以外の 者へは要許可	指定なし
参照者制限	参照してもよい者を指定すること	担当者限り	関係者限り	指定なし

別表2(完全性についての格付けに応じた取扱制限の標準)

取扱制限	説明	完全性2情報	完全性1情報
保存期間	情報を保存する期間	法人文書規程 に従う	指定なし
保存場所	情報を保存する場所	サーバ室・ファイ ルサーバ推奨	指定なし
書き換え	情報を書き換えること	指定なし	指定なし
削除	情報を削除すること	禁止	指定なし
保存期間満了後の措置	保存期間を満了した情報について、どのように取り扱うか	削除	指定なし

別表3(可用性についての格付けに応じた取扱制限の標準)

取扱制限	説明	可用性2情報	可用性1情報
保存場所	情報を保存する場所	サーバ室・ファイ ルサーバ推奨	指定なし
復旧までに許容できる時間	復旧までに許容できる時間	3日以内復旧 (週休日・休日を 除く)	指定なし

別表4(機密性についての取扱制限における参照者の標準)

参照者	説明
担当者	情報を直接取り扱う部署の担当者に限る。
関係者	情報を取り扱う部署の担当者・関係する部署の担当者・関係する委員会の委員に限る。
○○所属教職員	○○には、専攻・部局等の組織を記入する。該当する組織の教職員等に限る。(学生を含まない。)
○○所属構成員	○○には、専攻・部局等の組織を記入する。該当する組織の構成員に限る。(学生を含む。)
京都大学教職員	京都大学の教職員等に限る。(学生を含まない。)
京都大学構成員	京都大学の構成員に限る。(学生を含む。)