

静岡大学における学術研究・産学連携活動に伴う秘密情報の取扱に関する細則

＜ 要 点 ＞

区分		機密	厳秘	秘
管理区分	本学独自秘密情報等 ●静岡大学独自で創出		●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	●厳秘に該当しないもの
	共有秘密情報 ●企業等から提供 ●企業と共同で創出	●企業等が営業秘密として厳重な秘密管理を要請し、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	●厳秘に該当しないもの
	持込秘密情報 ●教職員等の異動により持込		●持込み当事者と所有者との間で別途秘密保持契約を締結しているもの	●厳秘に該当しないもの
アクセス権者	●管理責任者が指定教職員等及び共同研究員(学生等は除く)	●管理者が指定教職員等及び共同研究員(原則として学生等は除く)	●管理者が指定教職員等及び共同研究員(学生等)	
表示	●「機密」または「Top Secret」	●「厳秘」または「Strict Secret」	●「秘」または「Confidential」	
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室制限			
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保管	●秘密記録媒体・秘密有体成果物 ⇒他の秘密記録媒体・秘密有体成果物と区別して、保管室または保管庫に施錠し保管		
	●秘密電子化情報 ⇒暗号化・パスワード設定を行ったうえで、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	●秘密電子化情報 ⇒暗号化・パスワード設定を行ったうえで、十分に情報セキュリティ対策が講じられている情報機器または管理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(秘密電子化情報のバックアップを除く)	●業務上やむをえない場合を除き不可 ●業務上やむをえない場合に限り、管理者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●印刷 ⇒個室等に設置したプリンタ等で印刷または印刷中からプリンタで待機し直ちに回収	●管理者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●印刷 ⇒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 ●秘密電子化情報は、ログインパスワード等が設定されているネットワークに接続されていない情報機器からのみアクセス可 また、画面表示がアクセス権者以外に読み取られないように注意	●アクセス権者以外の閲覧不可 ●秘密電子化情報は、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可 また、画面表示がアクセス権者以外に読み取られないように注意		
	●管理者は、閲覧者名、日時等を記録			
配付	●配付および電子メール等での送信不可	●業務上やむをえない場合を除き不可 ●業務上やむをえない場合に限り、管理者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●会議資料とする場合、通し番号を付し、終了後回収 ●管理者は、配付先、日時等を記録	●管理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する場合は、暗号化・パスワードの設定	
		●秘密記録媒体の配付にあたり、取扱い方法の説明や回収等の漏えい防止措置を講じる		
持出し	●持出し及び電子メール等での転送不可	●業務上やむをえない場合を除き不可 ●業務上やむをえない場合に限り、管理者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●電子化情報を転送する場合は、暗号化・パスワードを設定 ●管理者は、持出先、日時等を記録	●管理者の許可を得たアクセス権者のみ可 ●電子化情報を転送する場合は、暗号化・パスワードを設定	
		●アクセス権者自らが携行、滞在先では保管庫等に保管		
廃棄及び返却	●管理責任者の許可が必要			
	●管理責任者の監督下で、裁断・焼却・溶解・記録された電子データの消去	●管理責任者の監督下で裁断または大学指定場所へ持込	●管理者の監督下で裁断または大学指定場所へ持込	
	●管理責任者は、廃棄を行う環境を整備			
	●企業等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			