

### 情報の格付け及び取り扱い制限の表示について

長崎大学では、その情報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るため、情報の格付けを行うとともに、取り扱いの制限を指定しています。この情報の格付けや取り扱い制限は、文書のヘッダ部分に表示することになっています。

#### ・情報の格付け

本学では、情報の「機密性」、「完全性」、「可用性」の3つの観点のそれぞれにおいて格付けを行っています。

「機密性」とは、情報に関して、アクセスを認可された者だけがこれにアクセスできる状態を確保することをいいます。

「完全性」とは、情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保することをいいます。

「可用性」とは、情報へのアクセスを認可された者が、必要時に中断することなく、情報及び関連資産にアクセスできる状態を確保することをいいます。

「機密性」、「完全性」、「可用性」に関して、それぞれ以下のように格付けを行っています。

#### (1) 機密性による情報の格付け

格付け	分類基準
機密性3情報	本学の業務で取り扱う情報のうち、特段の機密性を要する情報
機密性2情報	本学の業務で取り扱う情報のうち、特段の機密性は要しないが、直ちに一般に公表することを前提としてはいない情報
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

#### (2) 完全性による情報の格付け

格付け	分類基準
完全性2情報	本学の業務で取り扱う情報のうち、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の業務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

#### (3) 可用性による情報の格付け

格付け	分類基準
可用性2情報	本学の業務で取り扱う情報のうち、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の業務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

【重要度 1, 長崎大学学術情報部情報企画課】

	情報
可用性1情報	可用性2情報以外の情報

・重要度の分類

本学では、情報の「機密性」、「完全性」、「可用性」のそれぞれでの格付けを総合して、当該情報の重要度を次の表のように定めています。

重要度	情報格付け基準			区分の説明	情報の種類
	機密	完全	可用		
4	3	2	2	情報の流出(漏えい), 改ざん, 紛失等が発生した場合, 本学の業務に深刻かつ重大な影響を及ぼすもの	特定の関係者以外に対し厳重に機密を保持すべきもの
3	2	2	2	情報の流出(漏えい), 改ざん, 紛失等が発生した場合, 本学の業務に重大な影響を及ぼすもの	特定の職制, グループ又は部局等以外に対して機密を保持すべきもの
2	2	2	1	情報の流出(漏えい), 改ざん, 紛失等が発生した場合, 本学の業務に軽微な影響を及ぼすもの	・公開を前提としていないもの(学内限定), ・本学が公式に発信するもの
	2	1	2		
	2	1	1		
1	1	2	2	情報の流出(漏えい), 改ざん, 紛失等が発生した場合でも, 本学の業務にほとんど影響を及ぼさないような対応が可能であるもの	公知のもので, 積極的な公開を前提としたもの
	1	2	1		
	1	1	2		
	1	1	1		

・取扱制限の指定

情報の重要度を指定後、重要度の区分・情報の内容・情報の特性等に応じ、必要な制限を指定していますので、指定に従い情報の取り扱いをお願い致します。

取扱制限の種類	取扱制限の指定例
印刷	印刷禁止, 印刷要許可 等
配付	配付禁止, 配付要許可 等

【重要度 1, 長崎大学学術情報部情報企画課】

転記	転記禁止, 転記要許可 等
複製	複製禁止, 複製要許可 等
再利用	再利用禁止, 再利用要許可 等
送信	送信禁止, 送信要許可 等
転送	転送禁止, 転送要許可 等
暗号化	暗号化必須(保存時暗号化必須, 送信時暗号化必須 等)
参照者の制限	部局内限り, 委員会出席者限り 等
書換え	書換え禁止, 書換え要許可 等
保管方法	金庫にて保管, ○にて保管 等
保管期間	○年間, △終了まで 等
廃棄方法	○が全て回収, 要裁断 等

【担当部課】

長崎大学学術情報部情報企画課