C3101 例外措置手順書

国立情報学研究所 学術情報ネットワーク運営・連携本部  
高等教育機関における情報セキュリティポリシー推進部会

**改定履歴**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付・文書番号 | 改定内容 | 担当 |
| 2007年10月31日  A3102 | 新規作成 | 国立大学法人等における情報セキュリティポリシー策定作業部会 |
| 2015年10月9日  C3102 | 文書番号の変更のみ | － |

本文書の内容についてのご質問、ご意見は以下まで電子メールにてお寄せください。

sp-comment[at]nii.ac.jp　（[at]を＠に置き換えてください）

担当者の所属は改定当時のものです。担当者への直接のご質問はご遠慮ください。

**1. 目的**

本学における大学業務を遂行するに当たって、ポリシー・実施規程・手順の適用が大学業務の適正な遂行を著しく妨げる等の理由により、ポリシー・実施規程・手順とは異なる代替の方法を採用すること又は規定を実施しないことを認めざるを得ない場合がある。

こうした場合においても、あらかじめ定められた例外措置のための手続により、情報セキュリティを維持しつつ柔軟に対応できなければ、ポリシー・実施規程・手順の実効性を確保することは困難となる。

本書は、教職員等が例外措置の適用を希望する場合の手続を定め、もって例外措置において必要な情報セキュリティ水準を確保することを目的とする。

**2. 本手順書の対象者**

本書は、すべての教職員等を対象としている。

**3. 定義**

本書における用語の定義は次のとおりである。

(1) 「例外措置」とは、教職員等がその実施に責任を持つポリシー・実施規程・手順を遵守することが困難な状況で、大学業務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる代替の方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的理由がある場合に、そのことについて申請し許可を得た上で適用する行為をいう。

(2) 「申請者」とは、例外措置の適用を申請する者をいう。

(3) 「許可権限者」とは、例外措置の適用を審査する者をいう。

(4) 「代替措置」とは、例外措置の適用に伴い発生するリスクを低減するためにポリシー・実施規程・手順が定める内容とは異なる代替のセキュリティ対策をいう。

**4. 格付け及び取扱制限の手順**

4.1 許可権限者

(1) ポリシー・実施規程・手順の遵守事項に対する例外措置の許可権限者を下記に定める。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者  （遵守義務を負うもの） | | 許可権限者 | |
| 通常の場合 | その他 |
| 全学総括責任者 | | 全学情報システム運用委員会 | ポリシー・実施規程・手順の遵守事項に被報告者、被届出者、被返還者、被許可者、承認者、判断者がある場合は当該者 |
| 全学情報システム運用委員会 | | 全学総括責任者 |
| 全学実施責任者 | | 全学総括責任者 |
| 情報セキュリティ監査責任者 | | 全学総括責任者 |
| 情報セキュリティ監査を実施する者 | | 情報セキュリティ監査責任者 |
| 部局総括責任者 | | 全学実施責任者 |
| 部局技術責任者 | | 部局総括責任者 |
| 部局技術担当者 | | 部局技術責任者 |
| 職場情報セキュリティ責任者(上司) | | 部局総括責任者 |
| 教職員等 | [情報セキュリティ要件の明確化に基づく対策と情報システムの構成要素についての対策]に係る事項 | 部局技術責任者 |
| 上記以外の事項 | 職場情報セキュリティ責任者(上司) |

（注）上記にかかわらず、必要がある場合は、当該許可権限者の上位を許可権限者とする。

**5. 例外措置の申請**

5.1 前提条件

(1) 申請者は、以下の場合に、例外措置の申請を行わなければならない。

・部局固有の手順を作成するに当たって、ポリシー及び実施規程の遵守事項への準拠性を満足できない場合

・情報、情報システムを取扱う業務を遂行するに当たって、ポリシー・実施規程・手順の遵守事項への準拠性を満足できない場合

(2) 申請者は、例外措置を申請する理由と例外措置の実施により想定される被害の大きさと影響を検討・分析した上で、例外措置の申請を行わなければならない。

5.2 事前申請の原則

例外措置の申請は、原則として事前に行わなければならない。

5.3 事前協議の原則

他の組織と関連のある事項は、事前に協議し、調整を行った上で例外措置の申請を行わなければならない。

5.4 例外措置の申請

申請者は、付録に示す例外措置申請書に以下の事項を記入し押印した上、許可権限者に提出する。

(1) 申請日

(2) 申請者の氏名、所属、連絡先

(3) 例外措置の適用を申請するポリシー・実施規程・手順の適用箇所（規程名と条項等）

(4) 例外措置の適用を申請する期間

(5) 例外措置の適用を申請する措置内容（講ずる代替手段等）

(6) 例外措置の適用を終了したときの報告方法

(7) 例外措置の適用を申請する理由

5.5 関係書類の添付

申請者は、申請内容を明確化するために参考資料が必要となる場合、これを添付する。またやむを得ない事情で、事後申請となった場合は、経緯書を添付する。

**6. 例外措置の審査**

6.1 例外措置の申請の受理

(1) 例外措置の申請を受理した許可権限者は、リスクを分析し、それに対する意見を記述する。

(2) 許可権限者は、必要がある場合は、例外措置申請書を上位の許可権限者に回付する。

6.2 審査の手続

(1) 当該例外措置申請に対する許可権限者は、速やかに審査手続を実施し、例外措置申請書に以下の事項を記載する。

• 申請を審査した者の情報（氏名、役割名、所属、連絡先）

• 審査決定日

• 審査結果の内容

○ 許可又は不許可の別（許可の場合、許可番号）

○ 許可又は不許可の理由

○ 例外措置の適用を許可したポリシー・実施規程・手順の適用箇所（規程名と条項等）

○ 例外措置の適用を許可した期間

○ 許可した措置内容（講ずるべき代替手段等）

○ 終了報告の方法

(2) 許可権限者は、例外措置申請書に対して疑義又は意見のある際は、その旨の意見書を添付する。

6.3 審査基準

許可権限者は、以下の条件をいずれも満たした場合に限り、例外措置の適用を許可すること。

(1) ポリシー・実施規程・手順の遵守事項を実施しないことについて、合理的理由があると認められるとき。

(2) ポリシー・実施規程・手順の遵守事項とは異なる代替の方法を採用する場合に、当該方法を採用した場合に想定される被害の大きさ・影響と採用しなかった場合の大学業務遂行への影響を比較、検討、分析した上で、その内容及び期間につき合理的理由があると認められるとき。

6.4 審査結果の通知

許可権限者は、例外措置申請書の副本を作成し、申請者に副本を返却して、審査結果を通知する。

6.5 例外措置の効力

例外措置は、例外措置の適用許可期間の開始日より効力を生ずる。ただし、承認された事項が次の各号のいずれかに該当した場合はその効力を失う。

(1) 適用を許可された期間を終了した場合

(2) 許可後、半年以内に実施できない場合

(3) 実施後、一時中断して、その中断期間が半年以上に及ぶ場合

**7. 例外措置の適用**

7.1 例外措置の関係者への周知

(1) 許可権限者は、適用した例外措置を、教職員等が参照可能な状態としておく。

7.2 例外措置の適用期間中のリスク管理

(1) 申請者は、例外措置によって行われる代替措置が暫定的な措置であることを認識し、その適用期間中におけるリスク管理に留意する。

**8. 例外措置の修正**

8.1 例外措置の修正

(1) 申請者は、許可された例外措置が以下に該当する場合は、速やかに許可権限者に例外措置申請書の修正申請を提出して承認を得る。

・許可された措置内容に大きな変更を加える場合

・例外措置の適用期間を延長する場合

(2) 申請者は、想定される被害の大きさと影響に変更がある場合は、必要に応じて別途の代替措置を適用し、速やかに許可権限者に例外措置申請書の修正申請を提出して承認を得る。

**9. 例外措置の終了**

9.1 終了の報告

申請者は、例外措置の適用終了時、速やかに許可権限者に付録に示す例外措置終了報告書を提出して確認を得る。ただし、許可権限者が報告を要しないとした場合は、この限りではない。

9.2 終了報告の確認

許可権限者は、例外措置の適用期間が終了した月の月末に例外措置終了報告書の提出の有無を確認する。ただし、報告を要しないとした場合は、この限りではない。

**10. 例外措置の管理**

10.1 例外措置の適用審査記録の管理

審査された例外措置申請書の正本は許可権限者が管理し、申請者に返却された副本は申請者が管理する。

10.2 例外措置の適用審査記録の提出

許可権限者は、毎月１回例外措置申請書の副本をもう一部作成し、全学総括責任者に提出する。

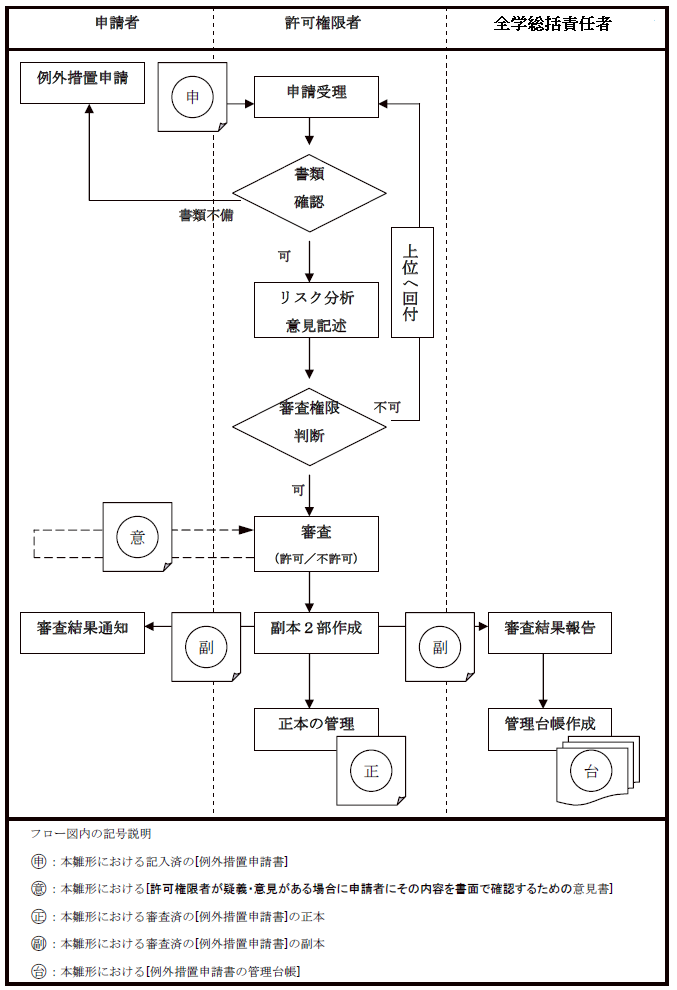
10.3 全学総括責任者による例外措置の適用審査記録の保管

全学総括責任者は、許可権限者から提出された例外措置申請書の副本を例外措置申請書の管理台帳として保管し、情報セキュリティ監査を実施する者からの申請に応じて閲覧を許可する。

**11. 事務手続の代行**

(1) 許可権限者は、書類の受付、書類の形式要件確認、書類の回付及び管理に関わる事務手続を、あらかじめ指定した総務担当者に行わせることができる。

付図 例外措置業務フロー



**付録**