D2102 情報格付け基準

国立情報学研究所 学術研究プラットフォーム運営・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委員会

**改定履歴**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付・文書番号 | 改定内容 | 担当 |
| 2007年2月15日  A2104 | 新規作成（情報格付け規程） | 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 |
| 2007年10月31日  A2104 | 「情報格付け基準」として様式等を修正 | 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 |
| 2013年7月5日  B2104 | 文書番号の変更のみ | － |
| 2015年10月9日  C2103 | 文書番号の変更のみ | － |
| 2017年10月17日  C2103 | 要機密情報の定義を修正  （C2501の定めるものと一致させた） | 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事務局 |
| 2019年12月26日  D2102 | 統一基準（平成30年度版）の改訂への対応 | 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事務局 |
| 2021年3月25日  D2102 | 安全保障貿易に関わる「先端的な技術情報」についての補足説明を追記 | 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事務局 |
| 2022年12月28日  D2102 | 機密性３情報の決定に関する補足説明を追記 | 高等教育機関における情報セキュリティポリシー推進委員会事務局 |

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

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ず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ない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を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。

本規程は、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

本規程は、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。

【基準利用者への補足説明】

情報について、機密性（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）、完全性（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）、可用性（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）の３つの観点を区別し、それぞれにつき格付けの区分の定義を示す。

(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 | 本学で取り扱う情報のうち、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に定める秘密文書としての取扱を要する情報 |
| 機密性２情報 | 本学で取り扱う情報のうち、独立行政法人の保有する情報の公開に関する法律（平成13年12月5日法律第140号。以下、「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性３情報」以外の情報 |
| 機密性１情報 | 独立行政法人等情報公開法第５条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含まない情報 |

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。

【基準利用者への補足説明】

情報について、機密性、完全性、可用性の３つの観点を区別し、それぞれにつき取扱制限の種類の定義を行う。「取扱制限」とは、情報の取扱いに関する制限であって、複製禁止、持出禁止、配付禁止、暗号化必須、読後廃棄その他の情報の適正な取扱いを利用者等に確実に行わせるための手段をいう。

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 |
| 期限について | ○月○日まで○○禁止 |

【基準利用者への補足説明】

上記の指定方法の意味は以下のとおり。

・ 「○○禁止」 当該情報について、○○で指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。

・「○○要許可」 当該情報について、○○で指定した行為をするに際して、許可を得る必要がある場合に指定する。

・「暗号化必須」 当該情報について、暗号化を必須とする必要がある場合に指定する。また、保存時と通信時の要件を区別するのが適当な場合には、例えば、「保存時暗号化」「通信時暗号化」など、情報を取り扱う者が分かるように指定する。

・「○○限り」 当該情報について、参照先を○○に記載した者のみに制限する必要がある場合に指定する。例えば、「部局内限り」「委員会出席者限り」など、参照を許可する者が分かるように指定する。

・「○月○日まで○○禁止」 ○月○日まで複製を禁止したい場合、「○月○日まで複製禁止」として期限を指定することで、その日に取扱制限を変更しないような指定でも構わない。

例えば、上記の「○○要許可」は、「○○する行為を禁止するが、許可を得ることにより○○することができる」という意味を持たせている。取扱制限は、このように、職員等にとって簡便かつ分かりやすい表現を採用することが望ましい。

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 |

【基準利用者への補足説明】

保存期間の指定の方法は、以下のとおり。

保存を要する期日である「年月日」又は期日を特定できる用語に「まで保存」を付して指定する。

例）令和○○年７月３１日まで保存

例）令和○○年度末まで保存

完全性の要件としては保存期日や保存方法等を明確にすることであるが、実際の運用においては、保存先とすべき情報システムを指定することで、結果的に完全性を確実にすることができる。例えば、以下のように指定する。

例）年度内保存文書用共有ファイルサーバに保管

例）３カ年保存文書用共有ファイルサーバに保管

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 |

【基準利用者への補足説明】

復旧許容時間の指定の方法は以下のとおり。

復旧に要するまでの時間として許容できる時間を記載し、その後に「以内復旧」を付して指定する。

例）１時間以内復旧

例）３日以内復旧

可用性の要件としては復旧許容期間等を明確にすることであるが、実際の運用においては、必要となる可用性対策を講じてある情報システムを指定することで、結果的に可用性を確実にすることができる。例えば、各自PCのファイルについては定期的にバックアップが実施されておらず、部局共有ファイルサーバについては毎日バックアップが実施されている場合には、以下のような指定が考えられる。

例）部局共有ファイル保存必須

例）各自PC保存可

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

部局総括責任者が決定を行う場合：

(1) 部局総括責任者は、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、当該部局総括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。）こと。

【基準利用者への補足説明】

格付け及び取扱制限の決定にあたっては、安全保障貿易管理に関わるような「先端的な技術情報」について、学内における所在の可能性を確認し、適切な格付けや取扱制限の決定が徹底されるよう、当該情報の管理部局に個別に指導等を行うことが望ましい。学内で安全保障貿易担当が割り当てられている場合は、当該担当と相談した上で適切な格付け及び取扱制限が行われるように配慮すべきである。

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。）こと。

【基準利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限を行うとは、情報の格付け及び取扱制限を決定し、指定することである。すなわち、情報システム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、格付け及び取扱制限の定義に基づき、当該情報が、どのように取り扱われるべきか、どのような対策が講じられるべきかを検討して、それぞれの定義のいずれに分類されるものであるのかを決定し、決定された格付け及び取扱制限を指定することが、格付け及び取扱制限の本質である。

決定に当たっての考え方を以下に例示する。

• 機密性の格付けについては、秘密文書に相当する機密性を要する情報であり、[教職員等のうち、特定の者だけがアクセスできる状態を確保されるべき]情報は機密性３情報に、[教職員等以外がアクセスできない状態を確保されるべきであるが、特定の者に限定する必要がない]情報は機密性２情報に、それ以外の情報には、機密性１情報に決定する。

• 完全性の格付けについては、情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保されるべき情報は完全性２情報に、それ以外の情報は、完全性１情報に決定する。

• 可用性の格付けについては、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されるべき情報は可用性２情報に、それ以外の情報は可用性１情報に決定する。

4.1.2 決定に当たっての注意事項

部局総括責任者が決定を行う場合：

(1) 部局総括責任者は、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こと。

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こと。

【基準利用者への補足説明】

格付け及び取扱制限として決定する要件が不十分であると、そのための情報セキュリティ対策が不十分となり、情報が適切に保護されなくなる。逆に、過度の要件を求めると、情報の保護が必要以上に厳しくなり、情報の利便性や有用性が損なわれる。そのため、格付け及び取扱制限の決定をする際は、要件に過不足が生じないように注意しなければならない。

機密の情報（例えば、本来要機密情報とする情報）を要機密情報に格付けないことは不適切であるが、逆に、機密ではない情報（例えば、公開しても差し支えない情報）をむやみに要機密情報に格付けることも不適切であることに注意すること。

特に、ある情報を機密性３情報と決定した場合、インターネットに接続されている機器での取扱が不可となるほか、要管理対策区域外への持ち出しに関して事前承諾が必要となる等、情報の利用にあたって著しい制約が課されることになるため、それらの取り扱いが適切な情報に限るなど慎重な判断が求められる。

4.2 格付け及び取扱制限の指定

部局総括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、部局総括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こと。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、その指定を行うこと。

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、その指定を行うこと。

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こと。

【基準利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限を指定した者が、当該情報に対して行う格付け及び取扱制限の明示等についての考え方は以下のとおり。

① 格付け及び取扱制限の明示の簡便化

「明示等」とは、情報を取り扱うすべての者が当該情報の格付けについて共通の認識となるように措置することをいう。なお、情報ごとの格付けの記載を原則とするが、特定の情報システムについて、当該情報システムに記録される情報の格付けを規定等により明記し、当該情報システムを利用するすべての者に当該規定を周知することなどについても明示等に含むものとする。

② 取扱制限の明示を簡便化した場合における取扱制限の追加・変更

例えば、機密性３情報の取扱制限について事前に規定しておくことで、取扱制限の明記を省いて運用する方法を用いる場合、特定の機密性３情報について取扱制限を追加するときは、当該追加する取扱制限のみを明記し、逆に取扱制限を解除するときは、当該解除する取扱制限を「送信可」「印刷可」と明記することが想定される。

したがって、当該情報システムに記録される情報の格付け及び取扱制限を規定等により明記し、当該情報システムを利用するすべての者に当該規定が周知されていない場合（特に他大学に情報を提供等する場合）は、格付け及び取扱制限について記載しなければならない。

なお、記載が必須でない場合も、記載することによる問題がない限り、記載することが望ましい。

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こと。

【基準利用者への補足説明】

作成の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し、同一情報について一貫した対策を実施する必要がある。

4.5 格付け及び取扱制限の変更

【基準利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限は、情報システム運用基本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ことについては、前記のとおりである。このため、これらを変更するに当たっても適正な手続により実施する必要がある。情報の格付け及び取扱制限の変更には、大別して再指定と見直しがあり、以下において、それぞれにつきその手順を示す。

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こと。

【基準利用者への補足説明】

元の情報の修正、追加、削除のいずれかにより、格付け又は取扱制限を変更する必要が生じた場合には、格付け及び取扱制限の変更を行う必要がある。

例えば、以下のような場合が考えられる。

・機密性の低い情報に機密性の高い情報を追加したことによって、情報の機密性が上がる場合

・機密性の高い情報から機密に該当する部分を削除したことによって、情報の機密性が下がる場合

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こと。

【基準利用者への補足説明】

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場合には、格付け及び取扱制限の変更を行う必要がある。

例えば、以下のような場合が考えられる。

・作成時には非公開だった情報が正規の手続によって公開されることで機密性が失われた

場合（時間の経過により変化した場合）

・格付け及び取扱制限を決定したときの判断が不適切であったと考えられる場合

・取扱制限で参照先を限定していた情報について、その後参照先を変更する必要が生じた場合

・取扱制限で保存期間を指定していた情報について、その後期間の延長をする場合

(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こと。

(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に努めること。

(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に努めること。

【基準利用者への補足説明】

いずれの理由であっても、適正な格付け及び取扱制限がなされていない場合は、情報セキュリティ対策が適正に実施されないおそれが生ずるため、情報を利用する教職員等が、当該情報の格付けを変更する場合に、その指定者等に相談した上、妥当な格付けに変更する必要がある。なお、当初の格付けが指定者等によって不適正に設定されていれば、当該格付けを修正し、その旨を通知することによって、指定者等への教育的効果も期待できる。また、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に、変更以前に当該情報を参照した者に対しても、格付け及び取扱制限が変更された旨を周知させることに努める必要がある。

なお、異動等の事由により、当該情報の指定者等と相談することが困難である場合においては、引継ぎを受けた者又は職場情報セキュリティ責任者に相談し、その是非を検討することになる。

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こと。

【基準利用者への補足説明】

変更後の格付け及び取扱制限の指定者は、再指定の場合には再指定をした者、見直しの場合には元の指定者が継続することを原則とするが、それ以外の場合には変更時点で明確にしておく必要がある。

5 既存の情報についての措置

5.1 既存の情報について

【基準利用者への補足説明】

本学における情報システム運用基本規程の施行日より以前の情報については、格付けと取扱制限は適宜実施することとしており、それらをすべて処理することは求めていない。

(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こと。

(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、それを行うこと。

【基準利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限の指定については、本学におけるポリシー及び実施規程の施行日以後に作成又は入手したすべての情報について適用するものであるが、施行日以前に作成又は入手した情報についても、適宜その指定を行うことが望ましい。

なお、施行日以前に作成又は入手した情報にあっては、これを取り扱う場合には、格付け及び取扱制限の指定を行う必要がある。

【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 | ３日以内復旧、ハックアップ必須 |
| 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 |
| 個人等の秘密を侵害し、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 |
| ○○○に関する事務において知り得た○○○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 |