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 |
| 2024年3月26日  D2102 | 統一基準（令和5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. 情報の格付の区分

情報について、機密性、完全性及び可用性の３つの観点を区別し、本学において規定する格付の区分の定義を示す。

なお、本学において格付の定義を変更又は追加する場合には、その定義に従って区分された情報が、本学規程等で定めるセキュリティ水準と同等以上の水準で取り扱われるようにしなければならない。また、学外へ情報を提供する場合は、本学の対策基準における格付区分と「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（以下、「政府機関統一基準」という。）における格付区分の対応について、適切に伝達する必要がある。

【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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する場合は「要保護情報」という。

4. 情報の取扱制限

「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、配布禁止、暗号化必須、読後廃棄その他の情報の適正な取扱いを職員等に確実に行わせるための手段をいう。

職員等は、格付に応じた情報の取扱いを適切に行う必要があるが、その際に、格付に応じた具体的な取扱い方を示す方法として取扱制限を用いる。機関等は、取り扱う情報について、機密性、完全性及び可用性の３つの観点から、取扱制限に関する基本的な定義を定める必要がある。

【参考１】政府機関統一基準の適用対象とする情報について

政府機関統一基準において、適用対象とする情報は次のように規定されている。

|  |
| --- |
| 参考：統一基準の「1.1(2) 本統一基準の適用対象」（抄）  (b) 本統一基準において適用対象とする情報は、以下の情報とする。  (ア) 職員等が職務上使用することを目的として機関等が調達し、又は開発した情報処理若しくは通信の用に供するシステム又は外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該システムから出力された書面に記載された情報及び当該システムに入力された書面に記載された情報を含む。）  (イ) その他のシステム又は外部電磁的記録媒体に記録された情報（当該システムから出力された書面に記載された情報及び当該システムに入力された書面に記載された情報を含む。）であって、職員等が職務上取り扱う情報  (ウ) (ア)及び(イ)のほか、機関等が調達し、又は開発したシステムの設計又は運用管理に関する情報 |

(イ)の「その他のシステム」とは、「職員等が職務上使用することを目的として機関等が調達し、又は開発した情報処理若しくは通信の用に供するシステム」以外のシステムを示しており、例えば、私物端末や民間事業者等の他の組織が運用するシステム、ソーシャルメディアなどが広く含まれる。

【参考２】機密性３情報について

文書管理ガイドラインにおいて、秘密文書は次のように規定されている。

|  |
| --- |
| 参考：文書管理ガイドラインの「第10 秘密文書等の管理」（抄）  ２　特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理  (1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。  極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書  秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書 |

前述のとおり、本統一基準における機密性３情報に係る記載は「文書管理ガイドラインに定める秘密文書としての取扱いを要する情報」（「秘密文書」は、「文書管理ガイドライン」において、特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）と定義されている。）を前提としているため、機関等が独自に格付の定義を変更又は追加する場合は、本統一基準における格付との差異について把握し、対策基準に適切に反映することが求められる。

なお、機密性３情報の取扱いに係る本統一基準の遵守事項には、独立行政法人及び指定法人における職員等を対象とした規定が存在するが、これは独立行政法人及び指定法人の職員等が文書管理ガイドラインの対象外であることから必要な規定を特に追加したものである。国の行政機関の職員等による秘密文書の管理においては、もとより文書管理ガイドラインの規定が優先的に適用されるため統一基準上に規定はないが、実質的に独立行政法人及び指定法人の職員等と同等の対策が求められている。

【参考３】機密性２情報について

情報公開法及び独立行政法人等情報公開法における不開示情報の類型は次のとおり示されている。

|  |
| --- |
| 参考：不開示情報の類型  1) 個人に関する情報で特定の個人を識別できるもの等。ただし、法令の規定又は慣行により公にされている情報、公務員や独立行政法人等の役職員等の職に関する情報等は除く。  2) 法人等に関する情報で、公にすると、法人等の正当な利益を害するおそれがあるもの、非公開条件付の任意提供情報であって、通例公にしないこととされているもの等  3) 公にすると、国の安全が害されるおそれ、他国との信頼関係が損なわれる等のおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある行政文書に記録されている情報  4) 公にすると、犯罪の予防、捜査等の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある行政文書に記録されている情報  5) 国の機関、独立行政法人等及び地方公共団体の内部又は相互の審議、検討等に関する情報で、公にすると、率直な意見の交換が不当に損なわれる等のおそれがあるもの  6) 国の機関、独立行政法人等又は地方公共団体等が行う事務又は事業に関する情報で、公にすると、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの |
| 参考：総務省「情報公開法制の概要」  （https://www.soumu.go.jp/main\_sosiki/gyoukan/kanri/jyohokokai/gaiyo.html） |

【参考４】取扱制限の例

取扱制限は、情報の機密性、完全性、可用性等の内容に応じた情報の取扱方法を具体的に指定するものであるから、「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」という目的を果たすために適切に明示等する必要がある。以下の例のように、代表的な取扱制限を指定してもよい。例えば「複製禁止」の代わりに「複写禁止」や「複製厳禁」、「複製を禁ず」等と記載しても目的を果たせると考えられる。

(1) 機密性についての取扱制限の定義の例

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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」等、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、「○○課内限り」「○○会議出席者限り」等、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、教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。

(2) 完全性についての取扱制限の定義の例

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

情報の保存期間の指定の方法は、以下のとおり。

保存の期日である「年月日」又は期日に「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存

例）３か年保存文書用共有ファイルサーバに保存

(3) 可用性についての取扱制限の定義の例

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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、端末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、課室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）課室共有ファイルサーバ保存必須

例）各自PC保存可

【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 |