

個人情報の危険度及びセキュリティ対策基準

平成25年3月21日 学長制定

この対策基準は、神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針(平成17年3月17日制定)及び個人情報の取扱いに関するガイドライン(平成17年3月17日制定)に基づき、本学教職員(非常勤講師、TA等を含む。)が、職務上作成し、又は取得した個人情報であって法人文書に含まれるもの(同窓会又は学会関係個人情報等を除く。以下「個人情報」という。)を取り扱う際の個人情報の重要度に応じた危険度やセキュリティ対策について必要な事項を定めるものである。

本学教職員は、原則として本基準を遵守するものとする。

なお、患者個人情報を他診療機関へ提供する場合や、採用時に人事情報を他機関へ送達する場合など、部局の特殊事情に応じ本基準を参酌して、部局内基準を定めるものとし、その場合は、当該部局の個人情報保護管理者が総括保護管理者に届け出るものとする。

1. 個人情報の危険度及びセキュリティ対策について

個人情報を職務遂行に支障のないよう取り扱うため、漏えいリスクによる標準的な危険度を設定し、危険度に応じたセキュリティ対策を講じることとする。

○危険度

危険度①の個人情報	漏えい時に被る損害が最も大きいと推定される個人情報 (個人の生命、財産、プライバシー等へ重大な影響を及ぼすもの)	在学生身上情報 健康診断情報 国家試験合否情報 教職員人事情報 入学試験情報 患者個人情報 治験にかかる被験者情報 旅費情報(銀行口座を含む。)
危険度②の個人情報	漏えい時に被る損害があると推定される個人情報 (行政事務の執行等に影響を及ぼすもの)	卒業修了者名簿(進路先情報を含む。) 在学生連絡先名簿 学生個人別成績表 授業科目別成績表(答案用紙を含む。) 履修者名簿 教職員連絡先名簿 学級児童名簿 施設(室)の入退室記録等 旅行命令簿

○セキュリティ対策

項目	対策内容
個人情報のデータを保存したパソコン等の学外への持ち出し及び個人情報を記載した書類の持ち出し	○危険度① 学外持ち出し不可(ただし、教職員は、真にやむを得ない事由がある場合に限り、様式例①又は②による申請に基づき、所属する部局等の個人情報保護管理者の許可を得て、学外に持ち出すことができる。)
	○危険度② 様式例③又は④による申請に基づき、所属する部局等の個人情報保護管理者の許可を得て、学外に持ち出すことができる。 ・個人情報が保存されたパソコン等を学外に持ち出す場合は、ログインパスワードを設定していること、個人情報データファイルに暗号化又はパスワード設定がなされていることを確認のうえ、所属する部局等の個人情報保護管理者に申請を行

	<p>い、許可を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報が記載された書類を学外に持ち出す場合は、所属する部局等の個人情報保護管理者に申請を行い、許可を得ること。 <p>留意点1 個人情報保護管理者への申請にあたっては、持ち出す個人情報の持ち出し頻度が高い場合は、様式例③又は④により、一定の期間内での包括的な申請を行うことができることとする（最長期間は1年）。</p> <p>入試以外の試験答案で採点作業を自宅で行う場合などは、学期末試験の期間程度で申請を行うことができることとする。ただし、非常勤講師については、様式例⑤により、1年間での申請を行うことができることとする。</p> <p>留意点2 クラウド・サービスに保管した個人情報データファイルを学外で利用する場合は、学外への持ち出しと解釈し、個人情報保護管理者の許可を得る必要がある。</p> <p>留意点3 メール自動転送設定により、個人情報データファイルが学外のサーバを経由して教職員の私用メールに転送されることに関しては、サーバにデータを残さないようにするとともに個人情報データファイルが含まれたメールが転送された場合は速やかに削除を行うこと。ただし、やむを得ず当該データを使用する場合は、事後に個人情報保護管理者の許可を得ること。（個人情報が配信されるおそれのあるメールアドレスについては、学外への転送を行わないことが望ましい。）</p>
パソコン等への個人情報のデータの保存	不要になれば直ぐに削除
個人情報のデータファイルのパスワード設定又は暗号化	必要
個人情報のデータを保存・記載した書類・媒体の保管庫の施錠及び個人情報のデータを保存したパソコンの設置場所の施錠	必要
・ パソコンOSへのログインパスワード設定及び変更 ・ OS等のセキュリティ更新、ウイルス定義情報の更新（Microsoft Windows 2000 等のようにメーカーのセキュリティ更新のサポートが終了したOSでの個人情報の取扱いは禁止することとする。）	必要
メール送信について	<p>個人情報が保存されたデータファイルのメール送信（情報提供）の際には、個人情報のデータファイルのパスワード設定又は暗号化を必ず行うこと。</p> <p>※メールの自動転送設定により、学外へ送信されていることがあることに留意すること（メールで個人情報を送信しないように心がけることが望ましい）。</p> <p>※送信時において、学生・学外者など多数の者に送信する際は、宛先設定を「Bcc」にするなど、受信者が意図しないところで、メールアドレス自体を第三者に提供（漏えい）することのないように留意すること。</p>
FAX送信について	個人情報が記載された書類をFAX送信（情報提供）する際は、FAX番号に誤りがないか、慎重に確認の上、送信すること。
その他	パソコン等への個人情報のデータの保存については、神戸大学法人文書管理規則に従い、適切に保管すること。

2. 業務別の個人情報の危険度について

教職員が保有する個人情報については、記載されている個人情報に応じて危険度を設定することとする。

個人情報のデータを保存したパソコン等や個人情報を記載した書類には、必ず、設定された危険度に応じて適切なセキュリティ対策を講じたうえで、個人情報を取り扱うこととする。

業務名	情報名	危険度	記載情報	危険度①となるキー情報
教務情報	履修者名簿	②	氏名、学籍番号、その他の教務情報	
	答案用紙	②	氏名、学籍番号、成績、その他の教務情報	
	学生個人別成績表	②	氏名、学籍番号、成績、その他の教務情報	
	授業科目別成績表	②	氏名、学籍番号、成績、その他の教務情報	
学生情報	在学生連絡先名簿	②	氏名、学籍番号、自宅住所、自宅電話番号、その他の教務情報	
	在学生身上情報	①	氏名、学籍番号、自宅住所、自宅電話番号、その他の教務情報（保護者連絡先など）	その他の教務情報（保護者連絡先など）
	卒業修了者名簿（進路先情報を含む。）	②	氏名、学籍番号、自宅住所、自宅電話番号、進路先情報、その他の教務情報	
会計情報	旅行命令簿（教職員・学生）	②	氏名、職員番号（学籍番号）、その他の会計情報	
	旅行命令簿（学外者）	②	氏名、職員番号（学籍番号）、自宅住所、その他の会計情報	
	旅費情報	①	氏名、職員番号（学籍番号）、自宅住所、銀行口座、その他の会計情報	銀行口座
総務情報	教職員連絡先名簿	②	氏名、職員番号、生年月日、自宅住所、その他の人事情報	
	教職員人事情報	①	氏名、職員番号、生年月日、自宅住所、学歴・職歴、銀行口座、その他の人事情報	学歴・職歴、銀行口座
入学試験情報		①	氏名、受験番号、生年月日、自宅住所、自宅電話番号、成績、可否情報、その他の入試情報	記載情報に同じ（左記情報の全てが危険度①）
医療情報	患者個人情報 治療にかかる被験者情報	①	氏名、患者番号、生年月日、自宅住所、自宅電話番号、診療情報、その他の医療情報	記載情報に同じ（左記情報の全てが危険度①）
附属学校情報	指導要録（入学・卒業等の学籍に関する記録）	①	幼児・児童・生徒氏名、出席番号、生年月日、保護者氏名、自宅住所、学歴（進学情報など）	自宅住所、学歴（進学情報など）
	指導要録（指導に関する記録）	②	幼児・児童・生徒氏名、出席番号、成績	
	学級幼児児童生徒名簿	②	幼児・児童・生徒氏名、出席番号、生年月日、保護者氏名	

※危険度①となるキー情報について

例えば、旅費情報は危険度①、旅行命令簿（学外者）は危険度②だが、両者の危険度のランクを分けるのは「銀行口座」の情報の有無である。旅費情報にはキー情報である「銀行口座」の情報が含まれているため危険度①になる。