

○鈴鹿工業高等専門学校サイバーセキュリティ教職員規程

平成 22 年 9 月 6 日
規則 第 86 号
最終改正令和 4 年 8 月 3 日

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 8 条）
- 第 2 章 情報システムの利用（第 9 条－第 21 条）
- 第 3 章 情報の取扱い（第 22 条－第 31 条）
- 第 4 章 物理的及び環境的セキュリティ対策（第 32 条－第 35 条）
- 第 5 章 教育（第 36 条）
- 第 6 章 情報セキュリティインシデント対応（第 37 条）
- 第 7 章 調達，ソフトウェア開発及び業務委託（第 38 条）
- 第 8 章 違反と例外措置（第 39 条・第 40 条）
- 第 9 章 自己点検及び見直し（第 41 条）
- 第 10 章 管理的業務（第 42 条－第 46 条）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構鈴鹿工業高等専門学校（以下「本校」という。）における情報セキュリティの維持向上のために本校の教職員が遵守すべき事項を定めるものである。

（定義）

第 2 条 この規程において使用する用語は、独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシー対策規則（平成 22 年機構規則第 98 号）及び独立行政法人国立高等専門学校機構サイバーセキュリティポリシーに係る情報格付規則（平成 22 年機構規則第 99 号。以下「格付規則」という。），並びに鈴鹿工業高等専門学校サイバーセキュリティ管理規程（平成 22 年規程第 85 号。以下「管理規程」という。）によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 業務従事者 利用者 ID を付与され、本校の業務遂行を目的として情報資産を一定期間にわたり継続的に利用する許可を得て利用する教職員をいう。
- 二 経常的利用者 教職員，学生及び第 40 条第 1 項の規定に基づき本校の業務遂行を目的として情報資産を一定の期間にわたり継続的に利用する許可を得て利用する者をいう。

三 臨時利用者 第41条の規定に基づき情報資産を臨時に利用する許可を得て利用する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は本校が扱う情報及び情報システムを対象とする。

2 この規程を適用する情報システムの範囲は管理規程第3条に定めるところとする。

第4条 この規程を適用する教職員の範囲は、管理規程第4条に定めるところとする。

第5条 この規程を適用する管理区域の範囲は管理規程第5条に定めるところとする。

(一般的遵守事項)

第6条 教職員は、情報セキュリティに関連する法令、機構の基本方針及び実施規則、並びに本校の関連規定等を遵守しなければならない。

(一般的禁止事項)

第7条 教職員は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 差別、名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害、ハラスメントにあたる情報の発信
- 二 個人情報やプライバシーを侵害する情報の発信
- 三 守秘義務に違反する情報の発信
- 四 著作権等の知的財産権や肖像権を侵害する情報の発信
- 五 公序良俗に反する情報の発信
- 六 本校の社会的信用を失墜させるような情報の発信
- 七 ネットワークを通じて行う通信の傍受等、通信の秘密を侵害する行為
- 八 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）に定められたアクセス制御を免れる行為、又はこれに類する行為
- 九 過度な負荷等により円滑な情報システムの運用を妨げる行為
- 十 その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信
- 十一 上記の行為を助長する行為

(本校が扱う情報及び情報システムの利用に係わる禁止事項)

第8条 教職員は、本校が扱う情報及び情報システムについて、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 本校の業務遂行以外の目的で利用すること、及び利用者でない者に利用させること。
- 二 要機密情報（機密性3情報又は機密性2情報）である情報を開示すること
- 三 情報セキュリティ推進責任者の許可を得ずに、新たに情報システムを本校内に設置すること及び本校のネットワークに接続すること。

- 四 情報セキュリティ副責任者の許可を得ずに、本校の情報システムを利用して情報公開を行うこと。
 - 五 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者の要請に基づかずに本校内通信回線と本校外通信回線を接続すること。
 - 六 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者の許可なくネットワーク上の通信を監視し、又は情報システムの利用情報を取得すること。ただし、本校の実施規程等においてその実行が義務付けられる場合は除く。
 - 七 情報セキュリティ責任者又は情報セキュリティ副責任者の要請に基づかずに管理権限のないシステムのセキュリティ上の脆弱性を検知すること。ただし、本校の実施規程等においてその実行が義務付けられる場合は除く。
- 2 ファイルの自動公衆送信機能を持ったP2Pソフトウェアについては、教育・研究目的以外にこれを利用してはならない。なお、当該ソフトウェアを教育・研究目的に利用する場合は情報セキュリティ副責任者の許可を得なければならない。

第2章 情報システムの利用

(ユーザーIDの管理)

第9条 教職員は、本校の情報システムに係わるユーザーIDについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 自分に付与されたユーザーID以外のユーザーIDを用いて、本校の情報システムを利用しないこと。
- 二 自分に付与されたユーザーIDを他者が情報システムを利用する目的のために付与及び貸与しないこと。
- 三 自分に付与されたユーザーIDを、他者に知られるような状態で放置しないこと。
- 四 職務のためにユーザーIDを利用する必要がなくなった場合は、情報セキュリティ推進責任者に届け出ること。ただし、個別の届出が必要ないと、あらかじめアカウント管理を行う者が定めている場合はこの限りでない。
- 五 パスワードを定期的に変更するように定められている場合は、その指示に従って定期的に変更すること。
- 六 管理者権限を持つユーザーIDを付与された者は、管理者としての業務遂行時に限定して、当該ユーザーIDを利用すること。

2 本校の情報システムに係るアカウントが停止されたときは、情報セキュリティ副責任者に停止からの復帰を申請することができる。

(パスワードの管理)

第10条 教職員は、本校の情報システムの利用認証に係わるパスワードについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 他者に知られないようにすること。
- 二 他者に教えないこと。
- 三 容易に推測されないものにする。
- 四 パスワードを定期的に変更するように定められている場合は、その指示に従って定期的に変更すること。
- 五 忘れないように努めること。
- 六 異なる識別コードに対して、共通のパスワードを用いないこと。
- 七 異なる情報システムに対して、識別コード及びパスワード情報の共通の組合せを用いないこと。（シングルサインオンを除く。）

2 前項のパスワードが他者に使用され又はその危険が発生した場合は、本校の教職員は直ちに情報セキュリティ推進責任者及び情報セキュリティ副責任者にその旨を報告しなければならない。

(ICカードの管理)

第11条 本校の教職員は、本校の管理区域への入退場又は本校の情報システムの利用認証に係わるICカードについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 本人が意図せずに使われることのないように安全措置を講じること。
- 二 他者に付与及び貸与しないこと。
- 三 利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく情報セキュリティ推進責任者に返還すること。

2 前項のICカードを紛失しないように管理すること。なお、紛失した場合は、本校の教職員は直ちにその旨を情報セキュリティ推進責任者及び情報セキュリティ副責任者に報告しなければならない。

(情報システムの取扱と注意事項)

第12条 教職員が本校の業務にPCを利用する場合は、当該PC及び扱う情報を適切に保護しなければならない。

(自己が管理するPCへの対策)

第13条 教職員は、自己の管理するPCについて、情報セキュリティの維持を心がけるとともに、次の各号に掲げる対策を講じなければならない。

- 一 マルウェア対策ソフトウェアを導入し、マルウェア感染を予防できるよう努めること。
- 二 インストールされているOSやアプリケーションソフトの脆弱性が通知された場合は、速やかに当該ソフトウェアのアップデートを実施するか、代替措置を講じること。
- 三 自己の管理するPCの第三者による不正な遠隔操作を予防するための対策を講じ

ること。

四 無許可で利用されることがないように、部屋に施錠する、アクセス制限をかける等の対策を講じること。

2 前項以外の情報セキュリティ対策については、別に定める実施手順等によるものとする。

(その他の情報システムの利用)

第14条 教職員が前条に係る以外の情報システムを利用する場合は、情報セキュリティ推進責任者の許可を得て、その指示に従って必要な措置を講じなければならない。

(電子メールの利用)

第15条 教職員が電子メールを利用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等の脅威に注意すること。

二 本校の業務遂行目的以外での通信を行わないこと。

三 電子メール使用上のマナーに反する行為を行わないこと。

2 前項以外の電子メールの利用については、別に定める実施手順等によるものとする。

(ウェブの利用及び公開)

第16条 教職員がウェブブラウザを利用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等の脅威に注意すること。

二 本校の業務遂行目的以外でのウェブの閲覧を行わないこと。

2 前項以外のウェブの利用及び公開については、別に定める実施手順等によるものとする。

第17条 本校の教職員がウェブサイトを活用しようとする場合は、別紙様式1「ウェブサイト開設申請書」を情報セキュリティ責任者に提出し事前に許可を得なければならない。

2 本校の教職員がウェブページを作成し公開する場合は、情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

3 ウェブサイト運用及びウェブページ公開に関して、情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針又は実施規則、並びに本校の関連規定等に違反する行為が認められた場合は、情報セキュリティ責任者が許可を取り消し、運用者の承諾なしにウェブコンテンツの削除、ウェブサーバのネットワークからの切り離し等の措置を講ずる

ことが出来るものとする。

4 前各項の許可及び運用に関する実施手順等は別に定める。

(ドメイン名)

第18条 教職員が本校の業務上、本校外の者に対して、アクセスや送信させることを目的としてドメイン名を告知する場合には、情報セキュリティ推進責任者によって許可されたドメイン名を使わなければならない。

2 特に必要な場合においては、次の各号に掲げる事項を遵守することを条件として、前項以外のドメイン名の使用を申請し、情報セキュリティ推進責任者の許可を得るものとする。

一 電子メール送信を行う場合、告知内容についての問合せ先として、前項で定めたドメイン名による電子メールアドレスを明記すること。

二 ドメイン名を告知する文書（ウェブページ等の電子文書を含む）に管理する組織名を明記すること。

3 教職員が本校外の者に対して電子メールを送信する場合は、第1項又は前項のドメイン上の電子メールアドレスを使用しなければならない。

4 教職員が、本校外の者に対して、アクセスさせることを目的としてサーバを使用する場合は、第1項又は第2項で定めるドメイン名を持つサーバを使用しなければならない。ただし、次に掲げる場合を除く。

一 ソーシャルメディアサービスによる情報発信を行う場合。

(接続の許可)

第19条 教職員が本校情報システムに新たに情報システムを接続しようとする場合は、事前に情報セキュリティ推進責任者に接続の申請をし、情報セキュリティ推進責任者の許可を得るとともに、必要な措置を取らなければならない。

2 本校の情報システムに接続されたコンピューターシステムを廃止した場合は、情報セキュリティ推進責任者に登録からの削除を申請し、必要な措置を取らなければならない。

3 接続に関する必要な事項は別に定める実施手順等によるものとする。

(ウェブ会議サービス利用時の対策・1)

第20条 本校の教職員がウェブ会議サービスを利用する場合、以下の情報セキュリティ対策を実施するものとする。

一 原則として、本校が支給する端末を利用すること。

二 原則として、本校が利用を許可したウェブ会議サービスを利用すること。

三 利用するウェブ会議サービスのソフトウェアが、最新の状態であることを確認すること。

四 要機密情報を取り扱う場合は、可能な限りエンドツーエンド (E2E) の暗号化を行うこと。

(ウェブ会議サービス利用時の対策・2)

第21条 本校の教職員は、無関係な者をウェブ会議に参加させないために、以下を例とする対策を行うものとする。

- 一 会議室にアクセスするためのパスワード等をかけること。
- 二 会議の参加者に会議室にアクセスするためのパスワード等を通知する際は、第三者に知られないよう安全な方法で通知すること。
- 三 待機室を設けて参加者と確認できた者だけを会議室に入室させること。
- 四 なりすましや入れ替わりが疑われるなどの不審な参加者を会議室から退室させること。

第3章 情報の取扱い

(情報の格付)

第22条 教職員が本校の業務遂行目的で情報を作成する時又は情報を入手してその管理を開始する時には、格付規則第6条から第9条までの措置を講じなければならない。

(情報の利用に関する遵守事項)

第23条 教職員は、本校が扱う情報の利用に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 利用する情報に明示等された格付に従って、当該情報を適切に取り扱うこと。
この場合において、格付に加えて取扱制限の明示等がされている場合は、当該取扱制限の指示内容に従って取り扱うこと。
- 二 本校の業務遂行以外の目的で、要保護情報を本校の管理区域外へ持ち出さないこと。
- 三 要保護情報を放置しないこと。
- 四 要機密情報を必要以上に複製しないこと。
- 五 要機密情報を必要以上に配付しないこと。

(情報の保存・バックアップに関する遵守事項)

第24条 教職員は、本校が扱う情報の保存に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 電磁的記録媒体に保存された要保護情報について、適切なアクセス制御を行うこと。
- 二 情報の格付け及び取扱制限に応じて、情報が保存された外部記録媒体を適切に管理すること。
- 三 機密性3情報を機器等に保存する際、以下の措置を講ずること。
 - ア インターネットに接続しない端末、サーバ等を使用すること。
 - イ 暗号化による保護を行うこと。

- ウ 保存した機器等について、盗難及び不正な持ち出し等から保護する対策を講ずること。
- 四 要機密情報を適切に管理すること。
- 五 要機密情報を電磁的記録媒体に保存する場合は、パスワード等を用いて保護するか又は情報を暗号化したり、施錠のできる書庫・保管庫に媒体を保存したりするなどの措置を講ずること。
- 六 要機密情報を情報システム又は外部記録媒体に保存する場合は、暗号化を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めたときは、暗号化すること。
- 七 要保全情報（完全性2情報）を電磁的記録媒体に保存する場合には、電子署名の付与を行うなど、改ざん防止のための措置を講ずること。
- 八 要保全情報又は要安定情報（可用性2情報）である電磁的記録又は重要な設計書について、バックアップを取得すること。
- 九 要保全情報若しくは要安定情報である電磁的記録のバックアップ又は重要な設計書のバックアップについて、災害等により生ずる支障の有無を検討し、支障があると認めたときは、適切な措置を講ずること。
- 十 電磁的記録媒体に保存された情報の保存期間が定められている場合は、当該情報を保存期間が満了する日まで保存し、保存期間を延長する必要性がない場合は速やかに消去すること。
- 十一 情報の保存方法を変更する場合には、格付、取扱制限及び記録媒体の特性に応じて必要な措置を講ずること。
- 十二 入手した情報の格付及び取扱制限が不明な場合には、情報の作成元又は入手元への確認を行うこと。

（情報の運搬・送信に関する遵守事項）

第25条 教職員は、本校が扱う情報の本校外への移送に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 機密性3情報を運搬・送信する場合は、情報セキュリティ責任者の許可を取ること。また暗号化措置を施した上で情報セキュリティ責任者が指定する方法により運搬・送信すること。
- 二 機密性2情報を運搬・送信する場合は、情報セキュリティ責任者に届け出ること。
- 三 要保護情報を運搬・送信する場合は、安全確保に留意して、当該情報の運搬・送信手段を決定し、送信又は運搬のいずれによるかを選択すること。
- 四 要保護情報を運搬する場合は、情報の格付け及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずること。
- 五 要保護情報を含む電磁的記録を運搬・送信する場合は、次の措置を講ずること。
 - ア パスワードを用いて保護する必要性の有無を検討し、必要がない場合を除き、

情報にパスワードを設定すること。

イ 暗号化を行う必要性の有無を検討し、必要がない場合を除き、情報を暗号化すること。

ウ 電子署名の付与を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めたときは、情報に電子署名を付与すること。

エ バックアップを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めたときは、情報のバックアップを取得すること。

オ 運搬・送信中の滅失、紛失、運搬・送信先への到着時間の遅延等により支障が起こるおそれに対し、同一の電磁的記録を異なる運搬・送信経路で運搬・送信するなどの措置を講ずる必要性の有無を検討し、必要があると認めたときは、所要の措置を講ずること。

(情報の公表に関する遵守事項)

第26条 教職員は、本校が扱う情報の公表に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 当該情報が機密性1情報に格付けされるものであることを確認すること。
- 二 電磁的記録を公表する場合は、当該情報の付加情報等からの不用意な情報漏えいを防止する措置を採ること。

(情報の提供に関する遵守事項)

第27条 教職員は、本校が扱う情報の提供に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならないものとする。

- 一 機密性3情報を教職員以外の者に提供する場合は、情報セキュリティ責任者の許可を得ること。
- 二 機密性2情報を教職員以外の者に提供する場合は、情報セキュリティ責任者に届け出ること。
- 三 要保護情報を教職員以外の者に提供する場合は、提供先において、当該情報に付された情報の格付け及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- 四 電磁的記録を提供する場合は、当該記録の付加情報等からの不用意な情報漏えいを防止する措置を講ずること。

(情報の消去に関する遵守事項)

第28条 教職員は、情報の消去に際して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 要機密情報を廃棄する場合は、復元が困難な状態にすること。
- 二 情報システム又は外部記録媒体を廃棄する場合は、すべての情報を復元が困難な状態にする(以下「抹消する」という。)こと。
- 三 情報システム又は外部記録媒体を他者へ提供する場合は、当該機器に保存され

た不要な要機密情報を抹消すること。

(適正なアクセス制御)

第29条 教職員は、情報システムに装備された機能を用いて、当該情報システムに保存される情報の格付けと取扱制限の指示内容に従って、必要なアクセス制御の設定をしなければならない。

(要保護情報等の処理等)

第30条 教職員は管理区域外で機密性3の情報を扱ってはならない。

- 2 機密性3の情報を除く要保護情報を扱う場合は、情報セキュリティ責任者が別に定める実施手順等に従い、事前に情報セキュリティ責任者に届け出るものとする。
- 3 機密性3の情報を例外的に管理区域外で扱う場合については、情報セキュリティ責任者が別に定める実施手順等に従い、事前に情報セキュリティ責任者の許可を得るものとする。

(個人情報の取得と管理)

- 第31条 教職員が個人情報の提供を求める場合は、提供を求める情報の範囲、利用の目的及び当該情報が伝達される範囲を、あらかじめ相手方に示さなければならない。
- 2 前項の個人情報について当人から請求があった場合には、別に定める本校の個人情報取扱いに関する規則等に基づき処理するものとする。

第4章 物理的及び環境的セキュリティ対策

(物理的入退場管理)

第32条 教職員は、物理的セキュリティについて、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 管理区域内では、教職員証を携帯すること。なお、教職員証を忘れた場合は、情報セキュリティ副責任者に1日限りの入室許可証の発行を申請し、当日はその入室許可証を携帯すること。
- 二 事務室、研究室、その他本校の情報資産を有する部屋を無人にする場合は施錠するなど安全対策を講じること。
- 三 退職その他の事由により本校の教職員の身分を失う場合は、使用していた物理的アクセス権限を全て情報セキュリティ副責任者に返却すること。
- 四 要保護情報を取り扱う場合は、不正アクセスや情報への損傷等の危険性が及ばない物理的に保護された場所で行うこと。
- 五 安全区域の扉が開放状態にある場合は、発見した教職員が情報セキュリティ副責任者及び当該区域の情報セキュリティ管理者へ報告すること。

- 六 立入り権限のない安全区域へ立入らないこと。
- 七 要保護情報又はそれを取扱う情報システムの安全区域への持込み又は持出しを行う場合は、別に定める実施手順等によること。

(委託業者、受渡業者及び臨時利用者等の管理)

第33条 教職員は、委託業者、受渡業者及び臨時利用者への対応において、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 管理区域へ委託業者、受渡業者又は臨時利用者を立入らせる場合は、入退場記録簿に記帳させること。ただし、受渡業者が特定受渡場所で受渡のみを行う場合はこの限りでない。
- 二 前号の場合において、管理区域内で委託業者、受渡業者又は臨時利用者による作業等の行為が引き続き行われる場合には、訪問者章をつけさせて作業場所まで同伴すること。ただし、遵守事項を周知徹底したうえで他の経常的利用者に同伴を代行させることができる。
- 三 管理区域内に訪問者章をつけずに立ち入っている不審者を発見した場合は、直ちに総務課又は守衛室へ連絡すること。
- 四 管理区域内でかつ特定受渡場所以外で物品の受渡しを行う場合には、要機密情報又は要機密情報を処理する情報システムに触れさせない措置をとること。

第34条 教職員は、来校者が面談、授業の参観、入退寮の補助等、来校者が教育研究に関する目的で管理区域内に立ち入る可能性がある場合、事前に来校予定者及び来校予定時間を情報セキュリティ副責任者に届出なければならない。ただし、緊急の場合においては、情報セキュリティ副責任者に事後の報告を行うこと。

第35条 教職員は体育祭、高専祭、学校開放事業等の行事で一般の来校者を受け入れる場合、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- 一 事務室、研究室、その他本校の情報資産を有する部屋（安全区域を含む。）について、施錠するか入退室を管理する教職員を常駐させること。
- 二 本校内の通信回線（無線等を含む）及び掲示等を目的とした情報システムについて、盗聴、侵入、破壊等の行為を防止する対策をとること。
- 三 行事に使用する情報システムについて、十分な情報セキュリティ対策を講じること。

第5章 教育

(情報セキュリティ対策教育の受講義務)

第36条 教職員は、情報セキュリティ責任者が実施する情報セキュリティ教育を受講しなければならない。

2 前項の教育を受講できなかった教職員は、情報セキュリティ副責任者にその理由を報告しなければならない。

第6章 情報セキュリティインシデント対応

(情報セキュリティインシデントの発生時における報告と応急措置)

第37条 教職員が情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を発見したときは次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 当該インシデントに関係する者に連絡するとともに、情報セキュリティ副責任者が定めた報告手順により、情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ推進責任者にその旨を報告すること。
- 二 情報セキュリティ管理者又は情報セキュリティ推進責任者の指示に従って、当該インシデントの被害の拡大防止に努めるものとする。

第7章 調達、ソフトウェア開発及び業務委託

第38条 教職員が情報システムを調達（購入に準ずるリース等を含む。）する場合、ソフトウェアを開発する場合及び本校の業務のすべて又はその一部を第三者に委託する場合は、情報セキュリティ推進責任者に情報セキュリティ対策の実施を依頼するものとする。

第8章 違反と例外措置

(セキュリティ確保に関する義務)

第39条 教職員が、情報セキュリティ関連法令、機構の基本方針又は実施規則、若しくは本校の情報セキュリティ関連規定等への重大な違反を知った場合は、情報セキュリティ副責任者にその旨を報告しなければならない。

2 前項の場合において、違反者が情報セキュリティ副責任者である場合は、情報セキュリティ責任者に報告するものとする。

(例外措置)

第40条 教職員が例外措置の適用を希望する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を明確にし、情報セキュリティ副責任者に申請し、許可を得なければならない。

- 一 申請者の情報（氏名、所属及び連絡先）
 - 二 例外措置の適用を申請する情報セキュリティ関連規程等の適用箇所（規程名と条項等）
 - 三 例外措置の適用を申請する期間
 - 四 例外措置の適用を申請する措置内容（講ずる代替手段等）
 - 五 例外措置の適用を終了したときの報告方法
 - 六 例外措置の適用を申請する理由
- 2 例外措置の適用について許可を受け、例外措置を適用した場合は、それを終了したときに、情報セキュリティ管理委員会にその旨を報告しなければならない。
 - 3 前各項の規程に関わらず、職務の遂行に緊急を要する場合であって、情報セキュリティ関係規程の規定とは異なる代替の方法を直ちに採用すること又は規定を実施しないことが不可避のときは、この限りでない。ただし、事後速やかに情報セキュリティ副責任者に申請し承認を得なければならない。

第9章 自己点検及び見直し

- 第41条 教職員は、自らが実施した情報セキュリティ対策を別に定める実施手順等に従い、自己点検をしなければならない。
- 2 前項の規定に基づく点検結果において、課題又は問題点が認められる場合は、当該事項の見直しを行わなければならない。
 - 3 自己点検の結果及び見直しの実施について、情報セキュリティ副責任者に報告しなければならない。

第10章 管理的業務

（学外者による情報システムの利用）

- 第42条 教職員は、共同研究、地域協働教育、産官学連携活動等本校の業務を遂行するために、本校の教職員又は学生のいずれでもない者にアカウントを取得させて、本校の情報システムを一定期間にわたり継続的に利用させることができる。
- 2 前項の利用にあたり、当該業務に責任を持つ教職員は情報セキュリティ副責任者の許可を得なければならない。
 - 3 前項の教職員は、当該利用者が情報セキュリティに関連する法令及び機構の実施規則、並びに本校の関連規定等を遵守し、適正に情報システムを利用するよう監督しなければならない。
 - 4 前各項の他、学外者による情報資産取扱いについては、別に定める実施手順等に従うものとする。

第43条 教職員は、新たな情報システムの設置、情報システムのメンテナンス、本

校主催又は共催の講習会の受講など本校の業務達成に資する目的で、経常的利用者以外の者に本校の情報システムを短期間に限って利用させることができる。

- 2 前項の利用にあたり、当該業務に責任を持つ教職員は情報セキュリティ副責任者の許可を得なければならない。また利用が終了した時に、情報セキュリティ副責任者に報告しなければならない。
- 3 前項の教職員は、当該利用者が適正な利用が行われるよう監督しなければならない。

(利用記録の保存)

第44条 複数の者が利用する情報システムを管理する教職員は、次の各号に掲げる条件が満たされる場合、情報セキュリティ副責任者の許可を得て当該情報システムに係る利用記録（以下「利用記録」という。）を長期間保存することができる。

一 利用記録の使用目的が明確にされていること。

二 前号の目的が、法令の遵守、情報セキュリティの確保、課金、学生の教育その他当該情報システムの運用又は本校の業務遂行に必要なものに限られていること。

三 採取する利用記録の範囲が明確であり、第一号の目的にとって必要なものであること。

四 利用記録の採取の事実、利用記録の使用目的、採取しようとする利用記録の範囲及び第3項により利用記録を伝達する対象者を利用者に開示すること。

2 当該教職員は、前項の目的のために必要な限りで、利用記録を閲覧することができる。

3 当該教職員は、第1項の目的のために必要な限りで、利用記録を他者に伝達することができる。

4 当該教職員又は利用記録の伝達を受けた者は、第1項の目的のために必要な限りで、これを保有することができる。

5 前項において、不要となった利用記録は、直ちに破棄しなければならない。ただし、情報セキュリティ副責任者の許可を得て、利用記録から個人情報に係る部分を削除したうえで、情報システムの運用管理又は本校の業務遂行のための資料とすることができる。この場合において、当該資料は、なるべく体系的に整理し、常に活用できるよう保存するものとする。

(管理的業務執行者としての責務)

第45条 情報セキュリティ管理者、安全区域に常任する教職員及び情報セキュリティ管理者と同等の業務遂行を委ねられた教職員は、本校の管理規程及び鈴鹿工業高等専門学校サイバーセキュリティ推進規程（平成22年規程第87号。以下「推進規程」という。）を熟知し、必要に応じて情報セキュリティ副責任者の責務を補佐又は代行しなければならない。

第46条 情報セキュリティ推進員及び情報セキュリティ推進員と同等の業務遂行を

委ねられた教職員は、本校の管理規程及び推進規程を熟知し、必要に応じて情報セキュリティ推進責任者の責務を補佐又は代行しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成22年9月6日から施行する。
- 2 第11条の規定は、当分の間、適用しない。
- 3 第17条第1項及び第2項の許可は、当分の間、ホームページ部会長が代行するものとする。

附 則

この規程は、平成24年7月18日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第17条第1項及び第2項の許可は、ホームページワーキンググループにおいて審議するものとする。

附 則

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月14日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年8月3日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

ウェブサイト開設申請書

情報セキュリティ責任者 殿

申請者 所属

氏名

以下の通りウェブサイトの開設を申請します。

教職員・組織等	
責任者	
情報発生源	
コンテンツ作成者	
問い合わせ先	
希望リンク元	1. 広報室（企画・広報担当）で判断 2. トップページ 3. その他（ ）
開設期間	年 月 日 ～ 年 月 日・未定
目的	

年 月 日

申請者 殿

広報室（企画・広報担当）

広報室（企画・広報担当）での審査の結果、開設申請を次のように取り扱います。

1. 許可

開設期間 年 月 日 ～ 年 月 日・未定

公開用フォルダ

変更許可権限

公開 URL

リンク元 URL

2. 不許可

理由

ウェブサイト開設申請書補足説明

本校が設置・運営するウェブサイトは、本校の活動を学内外に公開するとともに、教職員・学生の活動を支援する情報を提供することを目的としています。

本校ウェブサイトで提供または収集する個人情報は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき、適切に取り扱ってください。

教職員・組織等

(例) 教職員名, 総務課, □□部 (クラブ) など

責任者

開設したウェブサイトに関するすべての責任を負う教職員

(例) ○○課長, △△教員 など

情報発生源

ウェブサイトに記載する情報の発生源

(例) ○○課○○係, △△学科△△研究室, □□部 (クラブ) など

コンテンツ作成者

公開するファイルを作成し、公開フォルダにアップロードする教職員

学生がコンテンツを作成しても、学生が公開フォルダにアップロードすることは許可しません。コンテンツ作成者が学生からコンテンツを受け取りアップロードしてください。

問い合わせ先

該当するコンテンツに関する問い合わせがあった時に対応する教職員や組織

(例) 責任者と同じ, ○○課○○係 など

希望リンク元

「企画・広報室で判断」では、サイト構成を考慮して適切と思われる場所にリンクを張ります。

(例) □□部 (クラブ) なら、学生生活>>課外活動>>クラブ活動

「トップページ」・「その他」の場合でも、企画・広報室の判断により、変更することがあります。

開設期間

閉鎖期日を設定しないのであれば、未定を選んでください。

イベントなど時限付きのページで閉鎖期日があれば記入してください。閉鎖期日後、企画・広報室がリンク・公開用フォルダを削除します。

目的

ウェブサイトを開設する目的を記入してください。企画・広報室が本校ウェブサイトとしてふさわしくない(公序良俗に反する, 合法性に懸念がある, 個人的な趣味など)と判断した場合、開設を許可しません。

その他

開設許可後においても、企画・広報室が本校ウェブサイトとしてふさわしくないと判断した場合、許可を取り消すことがあります。

申請したサイトのもとに作られる各ページについては、開設申請は不要です。サイトの申請内容が継承されるものとします。

開設申請処理の流れ

