

# 公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構

## 情報管理基準

令和3年4月1日制定

### 1. 目的

公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構情報管理規程（以下「情報管理規程」という。）第6条の規定に基づき、同規程第4条に規定する秘密情報の分類に応じた情報漏えい対策を定める基準を制定するもの。

### 2. 「秘密」情報の取扱い

秘密情報を含む文書等、電子化情報及び物件の取扱いは、次のとおりとする。

#### (1) 表示

① 秘密情報が記録された文書等には、「秘密」又は「秘」と表示する。

また、情報管理規程第7条第1項の規定に基づき、同規程第5条第1項第3号で規定する秘密情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）により当該情報にアクセスすることができる者（以下「アクセス権者」という。）の範囲を特定したときは、アクセス権者の範囲も合わせて表示するものとする。（例えば「〇〇部内限り」等）

なお、ひとつの簿冊に秘密情報が記録された文書等が含まれるときは、当該簿冊を秘密情報を含む簿冊として管理し、簿冊の表紙に「秘密」と表示する。

② 電子化情報自体が秘密情報である場合には、電子文書そのもの及びファイル名に「秘密」又は「秘」の表示とアクセス権を付与するときはその範囲を表示する。

③ 物件自体が秘密情報である場合は、管理責任者が物件リストを作成して機構内で共有し、その物件の保管場所に「秘密」及び「無断持出禁止」等の表示を行う。

#### (2) 保管

① 秘密情報が記録された文書等を保管する場合には、他の文書等と区別して各部(室)の書庫に施錠して保管する。

② 電子化情報自体が秘密情報である場合に、当該電子化情報をPC等の情報システム機器に保管する場合には、暗号化し、パスワード管理等適切な

措置を講じ保管する。

- ③ 秘密情報をUSBメモリ等の記録媒体等に保管する場合には、機構が貸与するものを使用するものとし、暗号化し、パスワード管理等適切な措置を講ずる。

### (3) 複製

- ① 秘密情報の複製・印刷・撮影は、業務上やむを得ない場合を除いて、行ってはならない。
- ② 秘密情報の複製・印刷は、外部者に読み取られないよう完了後ただちに回収する。

### (4) 閲覧

- ① 秘密情報が記録された文書等を外部者に閲覧させてはならない。
- ② 秘密情報である電子化情報の画面表示は、外部者に読み取られないように注意する。

### (5) 配布

秘密情報が記録された文書等の配布・送付に当たっては、文書への「秘密」表示、取扱い方法についての説明、資料の回収等、機構外に秘密情報が漏えいしないよう、必要な措置を行う。

### (6) 機構外への持出し

- ① 秘密情報の記録された文書等及び物件を持ち出す必要がある場合には取扱者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を行う。
- ② 秘密情報が記録された文書等のうち、PCやUSBメモリ等の電子媒体を持ち出す場合には、保管された電子化情報を暗号化し、パスワード管理等の適切な措置を行う。
- ③ 秘密情報である電子化情報を外部に電子メール等で送付する場合には、暗号化し、パスワード管理等の適切な措置を行う

### (7) 第三者への提供

取引先等の第三者に対し、秘密情報を開示する必要がある場合は、管理責任者の許可を得なければならない。秘密情報の開示、提供した秘密情報の管理等については、管理責任者の指示の下で行う。

#### (8) 廃棄

- ① 秘密情報である電子化情報をフォルダ等から消去する際は、管理責任者が指定した方法により、第三者が残留情報を読みとることができないように情報を消去しなければならない。
- ② 秘密情報が記録された文書等及び物件を廃棄する際は、管理責任者によって指定された場所に持ち込まなければならない。文書等が電子媒体である場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう電子化情報を消去した上で指定された場所に持ち込まなければならない。
- ③ 管理責任者は、指定された場所に持ち込まれた文書等及び物件を廃棄する際は、裁断、焼却、溶解等、第三者が残留情報を読みとることができないよう適切な方法により廃棄が行われるようにしなければならない。文書等が電子媒体である場合には、秘密情報が消去されていることを確認の上、適切な廃棄が行われるようにしなければならない。

### 3. 「極秘」情報の取扱い

極秘情報を含む文書等、電子化情報及び物件の取扱いは、次のとおりとする。

#### (1) 表示

- ① 極秘情報が記録された文書等には、「極秘」及び情報管理規程第7条第1項の規定に基づき管理責任者が特定したアクセス権者の範囲（例えば、「役員限り」等）を表示する。
- ② 電子化情報自体が極秘情報である場合は、電子文書そのもの及びファイル名に「極秘」及びアクセス権者の範囲を表示する。
- ③ 物件自体が極秘情報である場合は、管理責任者が物件リストを作成してアクセス権者において共有し、当該物件の保管場所に「極秘」及び「無断持出禁止」等の表示を行う。

#### (2) 保管

- ① 極秘情報が記録された文書等を保管する場合には、他の文書等と区別して、保管庫に施錠して保管する。当該保管庫の鍵は、管理責任者が管理する。
- ② 電子化情報自体が極秘情報である場合、当該電子化情報は、管理責任者が管理し、情報システム機器に保管する場合には、暗号化し・パスワード管理等の適切な措置を行う。
- ③ 極秘情報をUSBメモリ等の記録媒体で保管する場合には、機構が貸与するものを使用し、暗号化し、パスワード管理等適切な措置を講じ、管理責任者が管理する保管庫で施錠して保管する。

(3) 複製

- ① 極秘情報の複製・印刷は、管理責任者及び管理責任者が指定する者以外はすることができない。
- ② 極秘情報である電子化情報の全部又は一部については、印刷、転記、USBメモリ等の記録媒体への書込み及びメールへの添付ができない設定とする。

(4) 閲覧

- ① 極秘情報が記録された文書等をアクセス権者以外の者に閲覧させてはならない。
- ② 極秘情報が記録された文書等を他のアクセス権者に閲覧させるにあたっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ③ 極秘情報である電子化情報へアクセスするためのパスワードは、管理責任者が管理し、閲覧の際は他者に読み取られないように注意する。
- ④ 管理責任者は、閲覧者氏名、日時、閲覧した情報の内容等を記録する。

(5) 配布

極秘情報が記録された文書等を会議等で資料として配布する場合は、通し番号を付し、会議後回収する。

(6) 機構外への持出し

- ① 極秘情報が記録された文書等、電子化情報及び物件を持ち出すに当たっては、管理責任者の許可を得なければならない。
- ② 管理責任者の許可を得て文書等を機構外に持ち出す場合には取扱者自らが携行し、滞在先では保管庫に保管する等紛失しないよう適切な措置を行う。
- ③ 管理責任者の許可を得て電子化情報を外部に電子メール等で送信する場合には、暗号化し、パスワード管理等適切な措置を行う。

(7) 第三者への提供

取引先等の第三者に対し、極秘情報を開示する必要がある場合は、管理責任者の許可を得なければならない。極秘情報の開示、提供した極秘情報の管理等については、管理責任者の指示の下で行う。

(8) 廃棄

- ① 極秘情報の利用者は、無断で、極秘情報が記録された文書等及び物件の廃棄並びに電子化情報の消去をすることができない。
- ② 極秘情報が記録された文書等及び物件の廃棄並びに電子化情報の消去にあたっては、管理責任者の管理の下行う。
- ③ 管理責任者は、電子化情報をフォルダ等から消去する際は、第三者が残留情報を読みとることができないように情報を消去しなければならない。
- ④ 管理責任者は、極秘情報が記録された文書等及び物件を廃棄する際は、裁断、焼却、溶解等、第三者が残留情報を読みとることができないよう適切な方法により廃棄が行われるようにしなければならない。文書等が電子媒体(USBメモリ、PC等)である場合には、第三者が残留情報を読み取ることができないよう電子化情報を消去した上で廃棄しなければならない。

4. 誓約書等

- (1) 情報管理規程第11条第1項に規定する秘密保持を誓約する書面は、様式第1号のとおりとする。
- (2) 情報管理規程第11条第2項に規定するその他情報管理基準に定める書面は、様式第1号の2のとおりとする。
- (3) 情報管理規程第12条第4項に規定する退職時に徴取する誓約書は、様式第2号のとおりとする。