

別表第1（第4条関係）

区分	機密 (Top secret)	厳秘 (Strict secret)	秘 (Confidential)
責任者	▶ 秘密情報管理統括責任者 (=研究企画担当理事)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)	▶ 秘密情報管理責任者 (=研究代表者)
アクセス権者	▶ 秘密情報管理統括責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員) ※原則として学生は除く	▶ 秘密情報管理責任者が指定する者 (教職員・研究員・学生)
表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『機密』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『機密』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『機密』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『厳秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『厳秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『厳秘』と表示	▶ 秘密記録媒体(紙媒体)には、『秘』と表示 ▶ 秘密成果有体物は、保管場所に『秘』と表示 ▶ 秘密電子化情報は、ファイル名に『秘』と表示
入出制限	▶ 秘密情報を保管する部屋への入出制限(秘密情報管理責任者及びアクセス権者のみ入室可)	▶ 秘密情報管理責任者及びアクセス権者が在室の場合は入室制限なし	▶ 入室制限なし
保管	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は専用保管庫等に施錠して保管 ▶ 秘密電子化情報は、未ネットワーク接続でPW付与のPCに保管し、ファイル自体もPWを付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物は、保管庫等に施錠して保管 ▶ 秘密電子化情報は、PW付与のPCに保管し、ファイル自体もPWを付与 ▶ 上記保管庫等及びPCのある部屋は施錠管理	
複製	▶ 複製・印刷・撮影不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、複製・印刷・撮影不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、複製・印刷・撮影可 ▶ 複製中・印刷中は、当該機器の前で待機し、完了後に回収
閲覧	▶ アクセス権者以外は閲覧不可 ▶ 秘密記録媒体の閲覧・秘密電子化情報の画面表示閲覧にあつては、アクセス権者以外に読み取られないよう注意		
	▶ 閲覧日時等を記録	—	—
配布	▶ 秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可 ▶ 業務上やむを得ない場合で、紙媒体を会議等で配布する場合は、『厳秘』と表示するとともに、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、秘密記録媒体の配布、秘密電子化情報の電子メール等での送信可 ▶ 紙媒体を会議等で配布する場合は、『秘』と表示するとともに、終了後回収 ▶ 電子メール等での送信時は、ファイルにPWを付与
持出し	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送は不可	▶ 業務上やむを得ない場合を除き、秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送は不可 ▶ 業務上やむを得ない場合は、秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は可	▶ 秘密情報管理責任者及び秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者は、秘密記録媒体・秘密成果有体物の持ち出し、秘密電子化情報の転送可
廃棄及び返却	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化情報の消去は、秘密情報管理統括責任者の許可を得て、秘密情報管理責任者の責任の下で、第3者が残留情報を読み取れないように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、相手方との契約に従う	▶ 秘密記録媒体・秘密成果有体物の廃棄及び返却、秘密電子化情報の消去は、秘密情報管理責任者の責任の下で、第3者が残留情報を読み取れないように適切に廃棄・消去し、返却に関しては、相手方との契約に従う	