



産学官連携における 秘密情報管理運用マニュアル

産学官連携活動において、相手先との信頼関係をより強固にするためには、産学官連携活動を通じて本学が取得した守秘義務対象の情報(秘密情報)を適切に管理し、秘密情報の漏えいを防止することが最低限必要な条件となります。

この冊子は、教職員が産学官連携における秘密情報の適正な管理及び活用を図るために必要な手続きをまとめたものです。

1. 対象となる秘密情報、管理方針

■ 対象となる情報・化体物

- ・ 産学官連携に関し、相手先との契約上守秘義務を負う情報・化体物(臨床研究等に係る個人情報を含む秘密情報を除く)。

例) 共同研究等で、相手先から守秘を指定された情報・化体物

共同研究等で秘密として取り扱うこととした契約書

公表前に相手への通知を必要とする共同研究等の成果・化体物

相手先と協議の上、秘密である旨を指定したノウハウ

■ 対象者

- ・ 本学に雇用されている教員、職員、研究員、及び共同研究等に研究協力者として参加する者(成人の学生を含む)。

■ 管理方針

- ・ 対象となる秘密情報を「特別外部秘密情報」と「外部秘密情報」に分け、P5~7の表に基づいて管理してください。

2. 秘密情報の指定基準

外部秘密情報

対象となる秘密情報・化体物のうち、特別外部秘密情報に属さないもの。

特別外部秘密情報

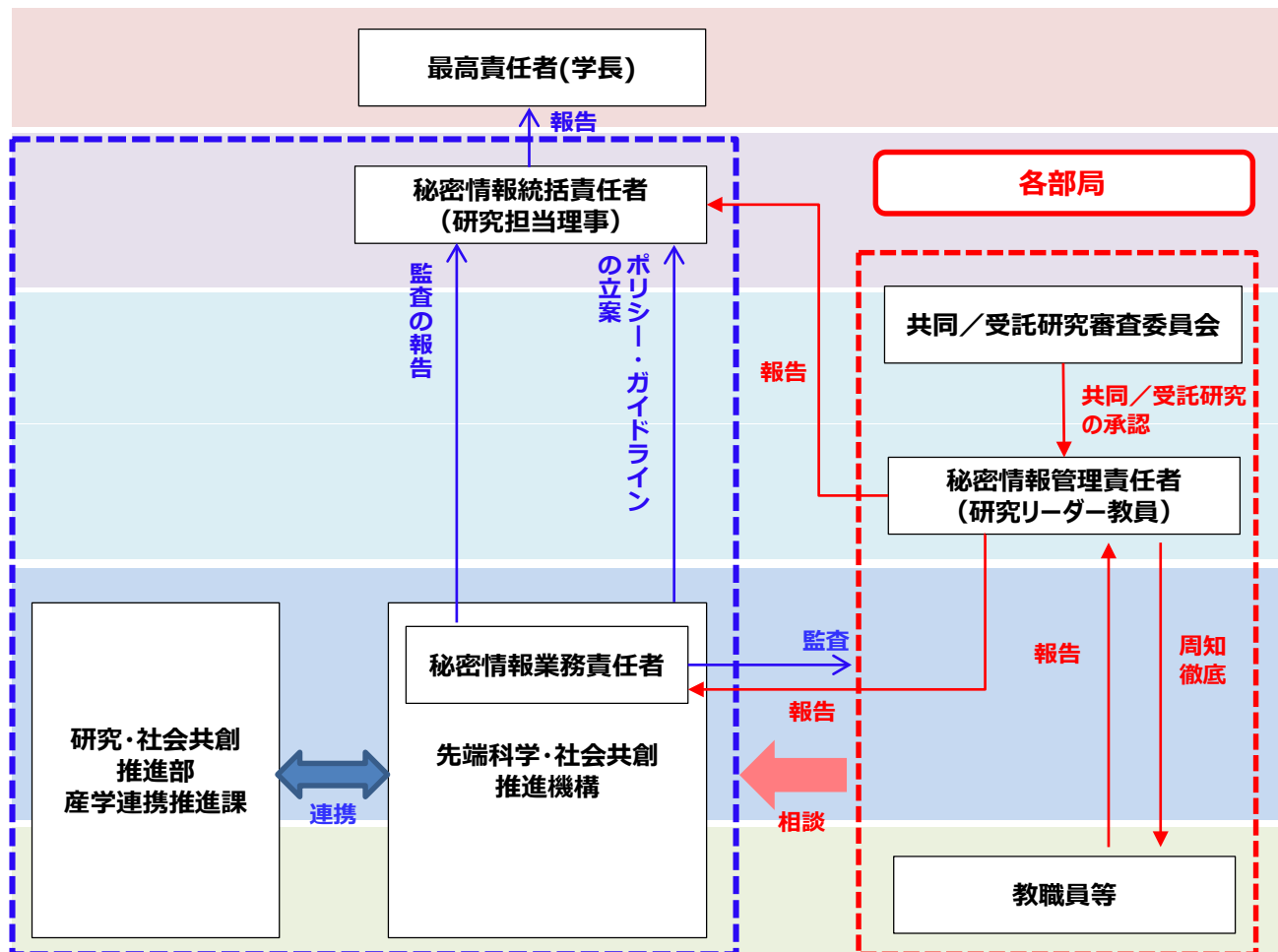
対象となる秘密情報・化体物のうち、共同研究等の開始時あるいは開始後に、相手方から高度な秘密管理が要請され、本学が同意し、必要な費用負担に対して相手方から同意を得たもの。

管理方法は、P5~7の表を参考に相手方と協議の上決定します。

3. 学内体制

- **最高責任者**: 秘密情報の管理における重要事項の最終決定を行う。学長をもって充てる。
- **秘密情報統括責任者**: 秘密情報の管理を統括する。研究担当理事をもって充てる。
- **秘密情報業務責任者**: 秘密情報統括責任者の指示等の周知徹底、教職員等からの相談への対応を行う。先端科学・社会共創推進機構の教員のうちから秘密情報統括責任者が任命する。
- **秘密情報管理責任者**: 秘密情報を取得する教員のうち代表者をもって充てる。
- 外部秘密情報は、従来通り秘密情報を取得した教職員の責任の下で管理してください(管理方法はP5~7の表を参照)。
- 重大トラブル発生時の報告フローについては、P10を参照してください。

秘密情報管理に関する運営体制

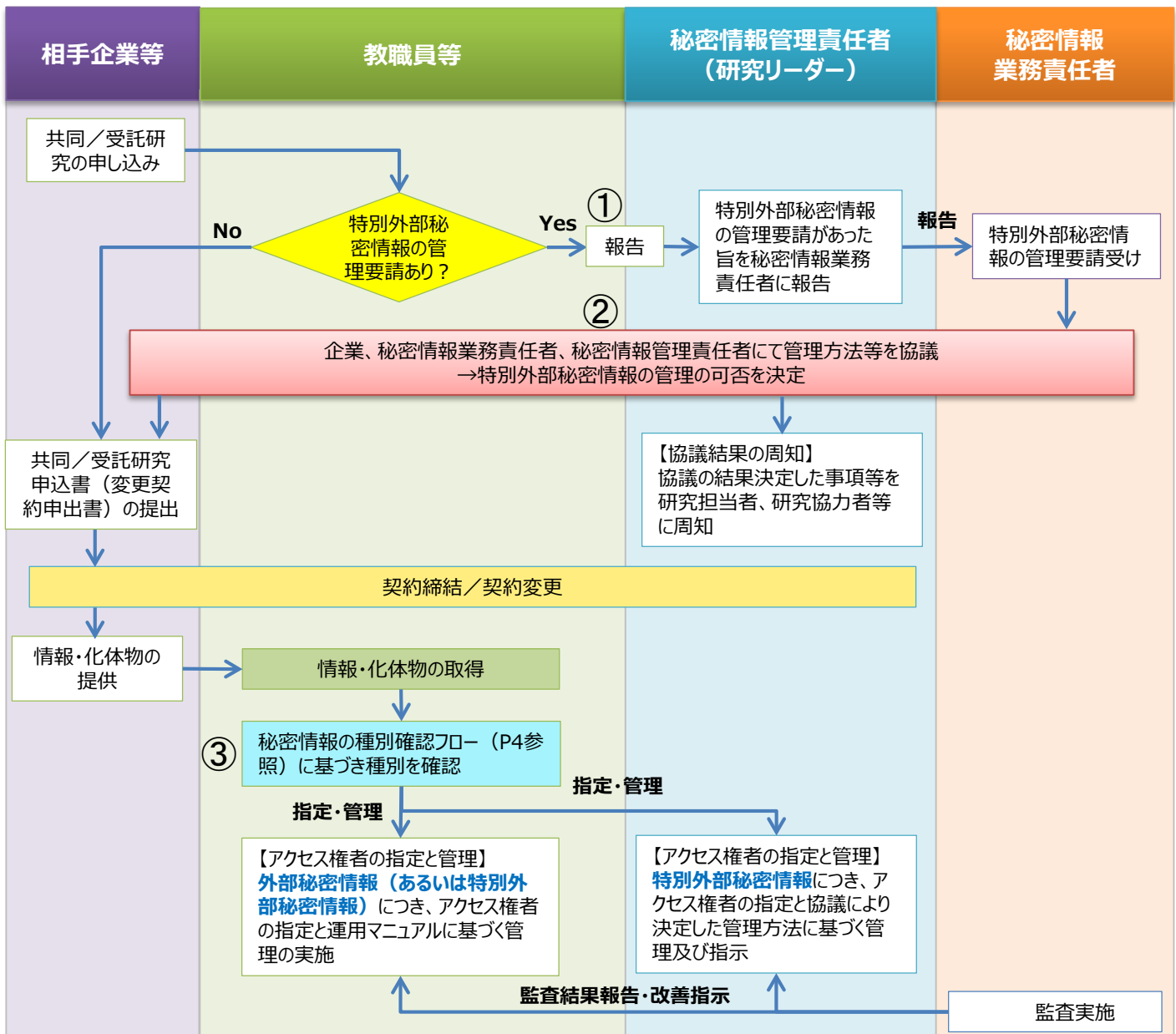


4. 共同／受託研究申し入れ時の手続きフロー

- ① 教職員等は、企業等から共同研究等の開始時あるいは開始後に**特別外部秘密情報の管理要請を受けた場合、秘密情報管理責任者に報告**を行ってください。
- ② 上記①の報告を受けた秘密情報管理責任者は、特別外部秘密情報の管理要請があった旨を**秘密情報業務責任者に報告**し、秘密情報管理責任者及び秘密情報業務責任者は、**企業等と協議し、特別外部秘密情報の管理の可否を決定**します。

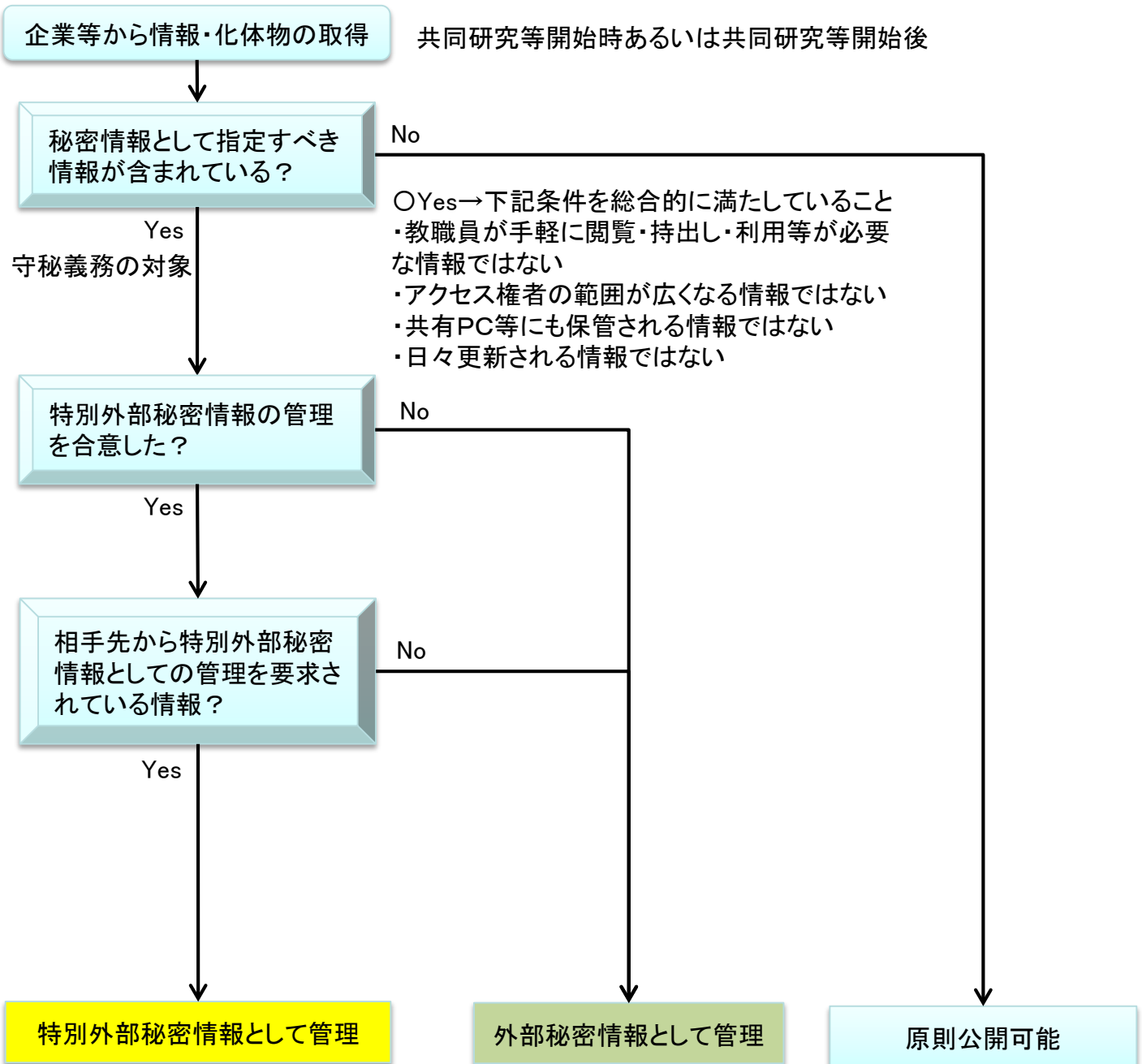
(秘密情報業務責任者の連絡先はP11を参照)

- ③ 教職員等は、企業等から守秘義務の下で情報及び化体物を取得した際に、P4の秘密情報の種別確認フローに基づき、**秘密情報の種別を確認**してください。



5. 秘密情報の種別確認フロー

- 教職員等が、企業等から守秘義務の下で情報及び化体物を取得した際に、以下のフローに従って種別の確認を行い、P5~7の表に基づいて秘密情報を管理してください。



6. 秘密情報の管理方法

- 表示、原簿管理、入出制限、アクセス制限、閲覧、複製・印刷・撮影、配布、保管、持出し、廃棄・返却、について、以下のルールに基づいて秘密情報を管理してください。
- □は、相手方と協議の上、いずれの項目を選択するか決定してください。
- **赤字**は、外部秘密情報と比較して制限が厳しい箇所を表しています。
- 管理原簿や管理表は、P11記載のURLよりダウンロードできます。

区分		外部秘密情報	特別外部秘密情報
管理責任者		・秘密情報を取得した教職員	<input type="checkbox"/> 秘密情報を取得した教職員 <input type="checkbox"/> 秘密情報管理責任者
表示		<input type="checkbox"/> 「秘」又は「Confidential」の表示 <input type="checkbox"/> その他*()	<input type="checkbox"/> 「厳秘」又は「Strictly Confidential」の表示 <input type="checkbox"/> その他*()
* 相手方と秘密情報の表示方法が異なる場合、相手方と協議の上、表示方法を決定			
原簿管理		—	<input type="checkbox"/> 原簿管理不要 <input type="checkbox"/> 原簿管理 主体:秘密情報管理責任者 <input type="checkbox"/> 秘密情報統括責任者へ報告
入室制限		・原則、秘密情報を保管する部屋への入室制限	<input type="checkbox"/> 秘密情報を保管する部屋への入室制限 <input type="checkbox"/> 秘密情報を保管する建物、フロアへの入場制限 <input type="checkbox"/> その他()
アクセス制限		・教職員等、共同研究員、研究協力者としての学生に限る ・秘密情報を管理する教職員が指定	<input type="checkbox"/> 教職員等、共同研究員に限る <input type="checkbox"/> 研究協力者としての学生もアクセス可 <input type="checkbox"/> 秘密情報を管理する教職員が指定 <input type="checkbox"/> 秘密情報管理責任者が指定
閲覧		・アクセス権者のみ ・アクセス権者以外に読み取られないこと	・アクセス権者のみ ・アクセス権者以外に読み取られないこと <input type="checkbox"/> 管理表に記録 <input type="checkbox"/> 秘密情報統括責任者への報告 <input type="checkbox"/> その他()
複製 ・ 印刷 ・ 撮影	権限のある者	・秘密情報を管理する教職員 ・秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者	<input type="checkbox"/> 秘密情報を管理する教職員 <input type="checkbox"/> 秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者 <input type="checkbox"/> 秘密情報管理責任者 <input type="checkbox"/> 秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者
	記録・報告	—	<input type="checkbox"/> 管理表に記録 <input type="checkbox"/> 秘密情報統括責任者へ報告
	紙媒体の取扱い	・複製物は、完了後直ちにコピー機から回収	<input type="checkbox"/> 複製物は、完了後直ちにコピー機から回収 <input type="checkbox"/> 個人IDによる出力管理 <input type="checkbox"/> 複製・印刷・撮影禁止 <input type="checkbox"/> その他()
	電子情報の取扱い	・印刷物は、完了後直ちにプリンタから回収 ・撮影後、デジタルカメラ、携帯電話、スマートフォン等にデータを残さない	<input type="checkbox"/> 印刷物は、完了後直ちにプリンタから回収 <input type="checkbox"/> 撮影後、デジタルカメラ、携帯電話、スマートフォン等にデータを残さない <input type="checkbox"/> 入出制限の部屋にプリンタを設置 <input type="checkbox"/> 秘密情報の取扱者が占有する個室等にプリンタを設置 <input type="checkbox"/> 印刷中からプリンタの前に待機 <input type="checkbox"/> 個人IDによる出力管理 <input type="checkbox"/> 複製・印刷・撮影禁止 <input type="checkbox"/> その他()

区分		外部秘密情報	特別外部秘密情報
配布	権限のある者	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報を管理する教職員 ・秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者 	<ul style="list-style-type: none"> □秘密情報を管理する教職員 □秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者 □秘密情報管理責任者 □秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者
	記録・報告	—	<ul style="list-style-type: none"> □管理表に記録 □秘密情報統括責任者へ報告
	紙媒体の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報である旨の表示、取扱い方法の説明 ・必要に応じて配布資料の回収 ・密封の上、必要に応じて親展扱い(郵送) ・原則、誤送信防止の措置(FAX) 	<ul style="list-style-type: none"> □秘密情報である旨の表示、取扱い方法の説明 □必要に応じて配布資料の回収 □配布資料に通し番号を付し、会議後に回収 □密封の上、必要に応じて親展扱い(郵送) □誤送信防止の措置(FAX) □送信先FAX機の前での待機を要請(FAX) □手渡しに限る □配布不可 □その他()
	電子情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・暗号化、パスワード設定等(電子メール等) ・ファイル等とパスワードは別送信(電子メール) 	<ul style="list-style-type: none"> □暗号化、パスワード設定等(電子メール等) □ファイル等とパスワードは別送信(電子メール) □配布不可 □その他()
保管	紙媒体の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・保管庫等に施錠して保管 ・鍵は、秘密情報を管理する教職員が保管 	<ul style="list-style-type: none"> □保管庫等に施錠して保管 □他の資料と区別して保管庫等に施錠して保管 □専用の保管庫等に施錠して保管 □鍵は、秘密情報を管理する教職員が保管 □鍵は、秘密情報管理責任者が管理 □その他()
	電子情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器(PC等)のログインパスワードによる認証 ・原則、ファイル等の暗号化 ・ネットワーク上でのアクセス権設定 ・電子媒体(USB等)に保管する場合、電子媒体にパスワード設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器(PC等)のログインパスワードによる認証 ・ファイル等の暗号化 □情報機器を入退出管理の部屋に設置 □情報機器を入退出管理の建物、フロア内に設置 □ネットワークに接続されていない専用情報機器に保存 □電子媒体(USB等)に保管する場合、電子媒体にパスワード設定 □電子化情報を電子媒体に保管しない □その他()

区分		外部秘密情報	特別外部秘密情報
持出し	権限のある者	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密情報を管理する教職員 ・秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者 	<ul style="list-style-type: none"> □秘密情報を管理する教職員 □秘密情報を管理する教職員の許可を得たアクセス権者 □秘密情報管理責任者 □秘密情報管理責任者の許可を得たアクセス権者
	記録・報告	—	<ul style="list-style-type: none"> □管理表に記録 □秘密情報統括責任者へ報告
	紙媒体の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所から持出す場合、権限のある者が自らが携行 	<ul style="list-style-type: none"> □保管場所から持出す場合、権限のある者が自らが携行 □持出し不可 □その他()
	電子情報の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所から持出す場合、電子情報の暗号化、パスワード設定等 	<ul style="list-style-type: none"> □保管場所から持出す場合、電子情報の暗号化、パスワード設定等 □持出し不可 □その他()
返却・廃棄		<ul style="list-style-type: none"> ・契約に従い返却、廃棄 ・秘密情報を管理する教職員の責任の下、残留情報を読み取ることができないように廃棄 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に従い返却、廃棄 □秘密情報を管理する教職員の責任の下、残留情報を読み取ることができないように廃棄 □秘密情報管理責任者の責任の下、残留情報を読み取ることができないように廃棄
監査		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて監査をすることができる 主体：秘密情報業務責任者 	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回監査をする 主体：秘密情報業務責任者
特別な措置に対する費用負担		—	<ul style="list-style-type: none"> ・管理に必要な特別措置に対する費用は、原則相手方の負担

7. 学生を共同研究・受託研究に関与させる場合の取り扱い

- 教職員等は、研究協力者として学生を共同研究等に関与させる場合、研究成果の取扱い及び秘密情報の取扱いについて説明を行い、学生の自由意思で共同研究等へ参加させてください。
- 研究成果の取扱い及び秘密情報の取扱いについては、金沢大学アカンサスポータルにe-learningを用意していますので、ご活用ください(下図参照)。
- 学生の自由意思による共同研究等への参加を確認するために、共同研究等の契約締結時に、事務局より誓約書への署名を依頼させていただきます。

金沢大学アカンサスポータルにログイン

①

教学

- 学務情報サービス (授業連絡, シラバス, 履修時間割, 履修登録, 教室管理, イベント管理, 成績, 就職支援, 企業検索)
- 求人情報検索 (学務情報サービス)
- 就職活動体験記検索 (学務情報サービス)
- 教材データベース(eMuseum)
- UCIポータル
- 図書サービス
- KURA (金沢大学学術情報リポジトリ)
- LMSコース (WebClass)
- 企業情報検索 (学務情報サービス)
- 金沢就業塾
- オンライン英語学習(ALC NetAcademy2)
- 図書館オンラインサービス
- Maruzen eBook Library

— その他情報

化学物質に関する講習会
平成30年度放射線業務従事者講習会

e-Learningで学ぼう
(Locked Course)教育著作権セミナー(学生)

コンプライアンス関係 (全職員)
マネジメント研修
ハラスメント研修

先端科学・社会共創推進機構
転入教員向け職務発明e-learning
安全保障輸出管理e-learning
学生の共同・受託研究参加e-learning

②

■ 誓約書のイメージ図

誓約書(雛型)

国立大学法人金沢大学(以下「金沢大学」という。)と「相手方企業名等」が平成 年 月 日付けで契約した「共同研究/受託研究のいずれかを記入」、研究題目「□□□」(以下「本研究」という。)において、学生が研究協力者として参加するにあたり、研究担当者及び学生は下記内容について確認、承諾し、それぞれの履行義務について遵守することを誓約いたします。

1. 研究担当者は、教育上有意義であると判断して、本研究の研究協力者として学生を参加させること。
2. 研究担当者は、学生が本研究に参加するにあたり、本研究の契約内容及びその遵守について、十分な説明をするとともに、本研究に学生が参加するか否かの任意性を確保すること。
3. 学生は、研究担当者より前項の説明を受け、本研究の契約内容及びその遵守について、十分理解したうえで、自己の自由意思と責任で、本研究の契約書に定める金沢大学の研究協力者として本研究に参加すること。
4. 学生は、本研究の契約書で秘密を保持する旨が規定された秘密情報、ノウハウを、秘密保持有効期間内において適切に管理し、第三者へ漏洩しないこと。卒業等により身分に変更があった場合も同様とする。
5. 学生は、本研究の研究成果として発明等を創出し、金沢大学が当該発明等に係る知的財産権を承継することを決定した場合、当該知的財産権を金沢大学に譲渡すること。また、学生は、当該譲渡について、金沢大学から知的財産権に関連する規程に関して十分な説明を受け、自己の自由意思と責任で決定すること。なお、金沢大学は、金沢大学学生等発明取扱規程第6条に基づき補償金を支払うこと。

平成 年 月 日

国立大学法人金沢大学
学長 山崎 光悦 殿

研究担当者

所 属:

氏 名(自筆):

印

研究協力者(学 生)

所 属:

氏 名(自筆):

印

(学 生)

所 属:

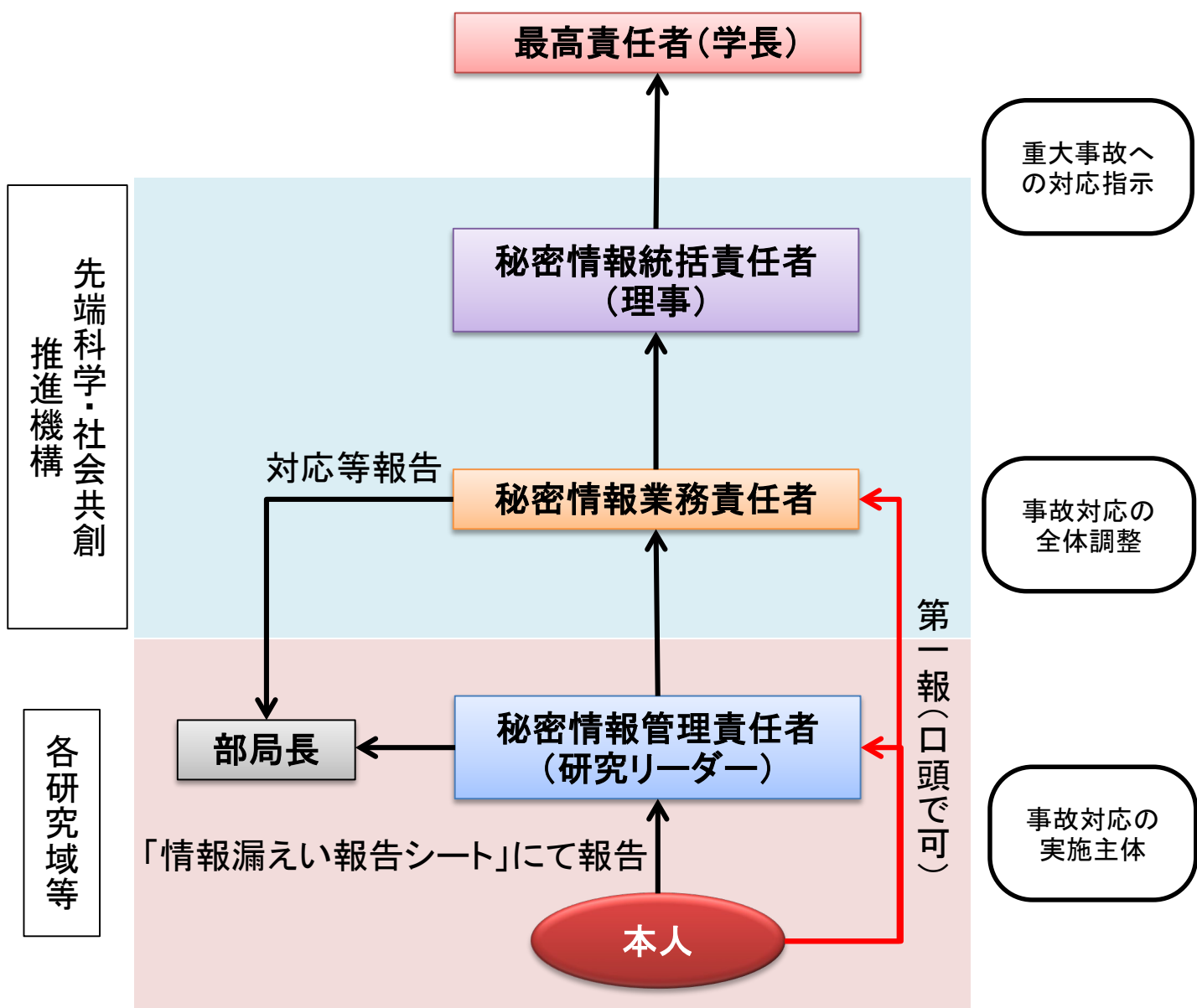
氏 名(自筆):

印

(※学生が未成年の場合、法定代理人と連名のこと。学生が3名以上の場合、学生欄に準じ本書余白に連記追加すること。)

8. 重大トラブル発生時の報告フロー

- 教職員等は、秘密情報の漏えい等の重大なトラブルが発生した場合、「情報漏えい報告シート」を記入し、以下のフローに従って秘密情報管理責任者に報告してください。ただし、報告の第一報は口頭で構わないため、すみやかに秘密情報管理責任者、秘密情報業務責任者に報告を行ってください。
- 秘密情報管理責任者は、情報漏えい報告シートをもとに秘密情報業務責任者、所属の部局長に報告してください。
- 情報漏えい報告シートは、P11記載のURLよりダウンロードできます。



9. 各種帳票のダウンロード

- 帳票は以下のURLよりダウンロードできます。
 - 秘密情報管理原簿
 - 秘密情報管理表(閲覧、複製・印刷・撮影、配布、持出し)
 - 情報漏えい報告シート

URL : <http://o-fsi.w3.kanazawa-u.ac.jp/company/regulation/>

10. 相談窓口

秘密情報業務責任者

先端科学・社会共創推進機構 目片強司

t-mekata@staff.kanazawa-u.ac.jp

担当者

先端科学・社会共創推進機構 喜多健太

kenta.kita@staff.kanazawa-u.ac.jp