

サービス・倫理等

遵守事項・倫理

本学の職員として守らなければならない服務上の事項及び保持しなければならない倫理について、次のとおり定めています。

○遵守事項

- (1) 上司の職務上の指示に従い、職場の秩序を保持し、相協力して、その職務を遂行しなければならない。
- (2) 職場の内外を問わず、本学の名誉又は信用を傷つけ、その利益を害し、又は職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 職務上知り得た秘密及び個人情報に他に漏らしてはならない。
- (4) 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を私利利用のために用いてはならない。
- (5) 本学内で、選挙運動その他の政治的活動及び布教活動をしてはならない。
- (6) その他本学の秩序の維持の妨げとなる行為をしてはならない。

○職員の倫理

(1) 禁止行為

- ① 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること

<可能> 広く一般に配布される宣伝用物品や記念品を受けること

- ② 利害関係者から金銭の貸付けを受けること
- ③ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること
- ④ 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること
- ⑤ 利害関係者から未公開株式を譲り受けること
- ⑥ 利害関係者から供応接待を受けること

<可能> 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、飲食物の提供を受け、又は共に飲食をすること

<可能> 職務として出席した会議において、利害関係者から簡素な飲食物の提供を受け、又は利害関係者と共に簡素な飲食をすること

- ⑦ 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること
- ⑧ 利害関係者と共に旅行をすること

[利害関係者とは]

- 1) 職員が職務として携わる、売買、賃借、請負その他の契約に関する事務において、これらの契約を締結している事業者等、これらの契約の申込みをしている事業者等及びこれらの契約の申込みをしようとしていることが明らかである事業者等
- 2) 不利益処分をする事務において、不利益処分をしようとする場合における当該不利益処分の名あて人となるべき事業者等又は特定個人

(2) 禁止行為の例外

私的な関係がある者であって、利害関係者に該当するものとの間においては、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないと認められる場合に限り、(1)に掲げる行為を行うことができます。

(3) 利害関係者以外の者等との間における禁止行為

利害関係者に該当しない事業者等であっても、社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはなりません。

(4) 利害関係者等からの依頼による講演等

利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演等をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督者(総長)の承認を得なければなりません。

※「講演等」…講演、研修における指導、知識の教授、著述、放送番組への出演等(兼業許可を得てするものを除く。)

(5) 職員が倫理規程に違反した場合

倫理規程に違反する行為を行った疑いがあると思量されるときは、調査を開始し、調査の結果、違反する行為があったと認められる場合は、必要な措置を厳正に行います。

(6) 倫理行動規程

職員等が、その職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規程として、倫理行動規程を定めています。

★もっと詳しく知るには

- ・ 国立大学法人九州大学就業通則
- ・ 国立大学法人九州大学倫理規程

<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/>

*参考：国家公務員倫理審査会ホームページ

◆問合せ先

*所属する部局の人事担当係

ハラスメントの防止

ハラスメントは、個人の人格の尊厳、名誉や快適に生活する権利をおびやかす重大な人権侵害です。本学ではハラスメントを防止し、健全で快適なキャンパス環境をつくることを目指しています。また、ハラスメントの防止やその排除のための措置を取り、これに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応します。

○ハラスメントとは

本学では、「ハラスメント」を、セクシュアル・ハラスメント及びこれに類する人としての尊厳を侵害する行為と定義しています。

※「これに類する人としての尊厳を侵害する行為」とは、教職員、学生、関係者間等の上下関係又は力関係における優位な地位を利用して行われる、相手方を不快にさせる不当な言動（パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント）などをいいます。

※本学では、ハラスメントの防止と問題解決についての基

本的な取り組みを周知するため、九州大学ハラスメント対策ガイドラインを策定しております。詳しくはガイドラインをご覧ください。

*セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、行為者の意図に関わらず、他者を不快にさせる性的な言動のことです。上下関係や立場を利用した交際や性的関係の強要、性的な言動への対応によって利益又は不利益を与える行為（対価型セクシュアル・ハラスメント）、相手や周りの望まない性的な言動・画像の掲示、性差別的な言動（環境型セクシュアル・ハラスメント）、などがあります。また、性的指向（恋愛・性的感情がどの性別に向かうかということ）または性自認（自分がどのような性別であるかという認識）にかかわらず、セクシュアル・ハラスメントに該当することがあります。

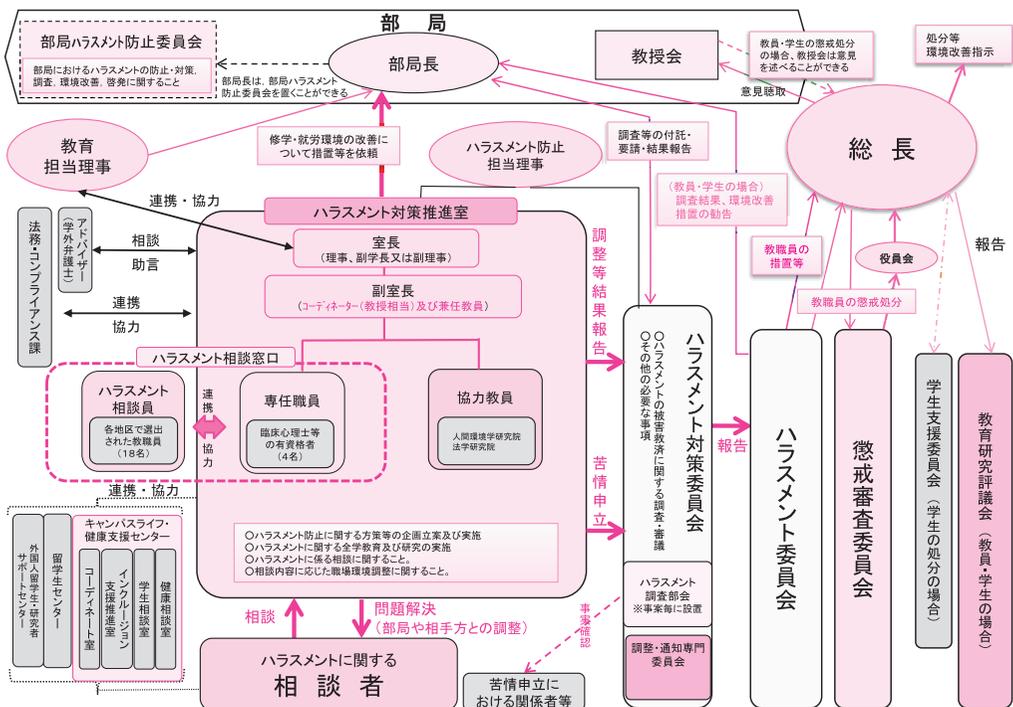
*パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、大学における地位（パワー）や影響力の優位性を利用して、嫌がらせなどの言動を繰り返すことを指します。

それが、教育・研究に関わるときにはアカデミック・ハラスメントと言い、たとえば、研究や就職の

ハラスメントの苦情相談・苦情申立等の流れ

R1.11.1現在



妨害、指導放棄、威圧的な言動や叱責などがあります。パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントは、地位が上の者から下の者に対してなされる場合だけでなく、数の上での優位を利用するなどして、下位の者から上位の者に対してもなされる場合があります。

*妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とするハラスメント

妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とするハラスメントとは、妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの、育児休業・介護休業等の利用に関する言動により就業環境が害されるもの、妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する言動により就業環境が害されるものなどがあります。

*その他のハラスメント

上記のハラスメント以外にも、教育・研究・就業とは離れた場でのハラスメントが考えられます。不当な仲間はずれやいじめ、飲酒の強要や酔った上での迷惑行為、不正行為の強要、自分の支持する宗教や思想にしつこく関与を求めることなどがあります。

○苦情相談・苦情申立

本学は、ハラスメントに関する相談や苦情の申立に対応するため、学内にハラスメント相談員を配置しています。また、全学的なハラスメント相談窓口として「ハラスメント対策推進室」を設置しています。この室には、専任のハラスメント相談員として臨床心理士を配置し、相談に応じることにしています。(ハラスメント対策推進室のホームページでは、ハラスメント対策推進室への相談予約も行っております。)相談員の氏名と連絡先は、本学ホームページに掲載しています。

○防止・対応体制

本学では、ハラスメントの防止や対策に取り組む組織として、部局長等から構成するハラスメント委員会を設置しています。

また、ハラスメント委員会のもとに、ハラスメントの苦情申立が行われた場合に、それに関する調査や審議を行う組織として、ハラスメント対策委員会を設置しています。対策委員会では、苦情申立を受け、必要と判断した場合、調整・通知専門委員会または調査部会に対応しています。

★もっと詳しく知るには

九州大学 ハラスメントの防止・対策について
(ハラスメント対策ガイドライン、ハラスメント対策推進室HP、ハラスメント相談員の一覧も掲載)
<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/harassment/>

◆問合せ先

人事部職員課服務係
092-802-2264
内線:90-2264
E-mail syjharass@jimu.kyushu-u.ac.jp

障害者支援

障害を理由とする差別の解消を推進することにより、すべての国民が障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会の実現を目指し、平成28年4月から「障害者差別解消法」が施行されました。

これに伴い、国立大学法人は、『不当な差別的取扱の禁止』及び『合理的配慮の提供』が義務づけられることになりました(障害のある学生からの授業・試験・生活に関する合理的配慮の要望については、43ページを参照)。したがって、障害のある学生から要望書が提出された際には、各部局の修学支援の流れに沿って、対応する必要があります。

○全学の推進体制

本学では、総長のもと、障害者支援推進担当理事を置き、部局長等から構成する障害者支援推進委員会及び障害者差別の解消の推進に係る企画・立案及び実施・調整を行うため障害者支援推進専門委員会を設置しています。

また、学生、教職員、その他本学の活動に参加するすべてのものを対象として、障害者差別解消の推進及びそのための環境整備等を推進するため、下記のとおり推進体制を整え対応しています。

- ・障害者差別解消最高管理責任者…総長
- ・障害者差別解消総括監督責任者…障害者支援推進担当理事
- ・障害者差別解消監督責任者…各部長
- ・障害者差別解消監督補助者…当該部局の職員のうち監督責任者から指名された者

○障害者とは

障害者基本法に規定する身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、難病その他の心身の機能の障害がある人で、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある人を示します。

○社会的障壁とは

障害者が日常生活又は社会生活を営む上で障壁となる、社会における事物、制度、慣行及び観念その他すべてのものです。

また、障害とは、生物・心理・社会的統合モデル(WHOのICFモデル)にたち、障害は個人の障害にのみ帰属されるものではなく、個人と社会とのあいだにある取り除くべき社会的障壁でもあるという考え方に基づいています。

○不当な差別的取扱いとは

障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、教育・研究その他本学が行う活動全般について機会の提供を拒否し、又は提供に当たって場所・時間帯などを制限すること、及び障害者でない人に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することです。(ただし、障害者の平等を促進し、又は達成するために必要な特別な措置は除きます。)

○合理的配慮とは

障害者が他の者との平等を基礎としてすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過重な負担を課さないものです。

○学内での相談窓口

- (1) キャンパスライフ・健康支援センター
 - ① インクルージョン支援推進室
 - ② 健康相談室
 - ③ 学生相談室
 - ④ コーディネート室
- (2) 各学部・学府学生相談教員
- (3) 所属部局(学生担当係、人事担当係)
- (4) 事務局各部総務担当係
- (5) 病院患者相談支援室

*教職員が障害者に対して不当な差別的取扱いをし、又は過重な負担がないにもかかわらず合理的配慮を提供しなかった場合、その態様等によっては、必要な措置がとられることがあります。

○障害のある教職員に対する障害者支援に関する調査

障害のある教職員に対して、障害者支援に関する理解度及び支障の有無の把握などを目的として、アンケート調査とヒアリング調査を行っています。

アンケート調査の項目は、合理的配慮が想定される就労場面ごとの支障の確認、学外支援機関への相談状況の確認、就労時間や継続就業年数などの客観的評価の把握、充実感や満足感といった主観的評価の把握、配慮の必要性と合理的配慮申請希望の有無の確認などです。この調査結果に基づき、制度の周知や理解が不十分な者や就業環境が安定している者等に対してヒアリング調査を実施しています。

★もっと詳しく知るには

- ・ 国立大学法人九州大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する規程
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する実施要領

<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/handicapped-support/>

◆問合せ先

上記各相談窓口

兼業

本学の職員は、あらかじめ総長の許可を得た場合でなければ兼業に従事することはできません。

○兼業

兼業とは、報酬の有無にかかわらず、継続的又は定期的に他の職を兼ねることをいいます。

1 兼業の種類

- (1) 自営の兼業
- (2) 営利企業の兼業
- (3) その他の兼業

2 共通の許可基準

兼業は、個別の許可基準のほか、次の全てに適合しなければなりません。

- (1) 職務の遂行に支障が生じないこと。
- (2) 職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じ

ないこと。

(3) 大学職員としての信用を傷つけ、又は大学全体の不名誉となるおそれがないこと。

3 許可期間

原則2年以内とします(法令等に任期の定めのある場合は5年を限度とします)。また、自営の兼業については、期間を定めません。

ただし、許可を得て兼業の期間を更新することを妨げるものではありません。

4 兼業従事時間の制限

一事業年度360時間を超えてはならず、1月当たりにおいても45時間を超えてはなりません。

ただし、兼業審査委員会が認める場合は、この限りではありません。

5 所定の勤務時間を割く兼業

原則として許可されません。ただし、法令上の根拠がある場合又は総長が特に必要と認める場合に許可されます。

6 その他

(1) 自営の兼業、営利企業の役員等兼業及び勤務時間を割く兼業以外の兼業に係る総長の許可権限は、部局長等に委任されています。

なお、学会(これに類する学術団体を含む。)の役員、委員等の職に従事する兼業で無報酬の場合については、包括的に許可されていますので、兼業(学会の職(無報酬))報告書により部局長等に報告を行う必要があります。

(2) 兼業許可及びその他兼業規程の適正な運用に必要な事項等について審議するため、兼業審査委員会を設置しています。

(3) 有期契約職員及びパートタイム職員については、兼業規程の適用はありませんが、本学の職員として、上記2の許可基準に抵触するような職に従事してはなりません。

(4) 有限責任事業組合(LLP)組合員の兼業許可申請手続等については、営利企業の役員等兼業に準じて取り扱います。

○附加職務

社会貢献又は本学の教育研究の推進に資すると認められるものは、あらかじめ総長の許可を得た上で就業時間内に職務として従事することができます。

(1) 範囲

① 社会貢献に資する場合

- ・ 国又は地方公共団体の審議会等の委員
- ・ 独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機

関法人、特殊法人又は公益法人等の特に公益性が高いと認められる各種委員等の業務

- ・ 営利企業において、公益性が強く法令等で学識経験者から意見聴取を行うことが義務付けられている場合の業務

② 本学の教育研究の推進に資する場合

- ・ 本学が管理する特許の実施のための契約に基づく実施企業に対する技術指導
- ・ 本学の研究成果等の移転を目的として設立された技術移転事業者が行う他の企業に対する技術指導等に関する業務

(2) 許可基準

- ① 本来の職務に支障が生じないこと
- ② 無報酬であること

○短期間の兼業

次のいずれかに該当するときは、兼業としての許可手続は必要ありません。

ただし、任期が6ヶ月未満のものに限ります。

(1) 従事する日が1日限りの場合

(2) 従事する日が2日以上6日以内で、総従事時間数が10時間未満の場合

★もっと詳しく知るには

- ・ 国立大学法人九州大学就業通則
- ・ 国立大学法人九州大学職員兼業規程

<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/>

* 教職員への兼業依頼

<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/publication/sideline/>

◆問合せ先

* 所属する部局の人事担当係

懲戒

職員が、次のいずれかに該当する場合には、懲戒処分を行うことがあります。

- (1) 就業通則又は就業に関する諸規則等に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反した場合
- (3) 故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤するなど勤務を怠った場合
- (5) 刑事法上の重大な犯罪に該当する行為があった場合
- (6) 重大な経歴詐称をした場合

- (7) 本学の名誉を汚し、社会的信用を失墜させる行為をした場合
 (8) その他前各号に準ずる不都合な行為があった場合

懲戒処分の区分は次のとおりです。

- ◇懲戒解雇 … 即時に解雇し、退職手当の全部又は一部を支給しない。
- ◇諭旨解雇 … 退職願の提出を勧告し、これに応じない場合には懲戒解雇する。
- ◇出勤停止 … 始末書を提出させるほか、1日以上6月以内を限度として勤務を停止し、職務に従事させず、その間の給与を支給しない。
- ◇減給 … 始末書を提出させるほか、給与の一部を減額する。
- ◇戒告 … 始末書を提出させて戒め、注意の喚起を促す。

※ 懲戒処分には至らない場合でも、サービスを厳正にし、規律を保持する必要があるときは、文書等により訓告又は厳重注意を行うことがあります。

★もっと詳しく知るには

国立大学法人九州大学就業通則 第44条、第45条

国立大学法人九州大学教員人事規則 第8条

国立大学法人九州大学職員懲戒等規程

◆問合せ先

人事部職員課服務係
 092-802-2264
 内線:90-2264

個人情報の保護

教職員は、学生、研究協力者等の個人情報を業務で日常的に扱っており、これら本学が保有する個人情報は、法律、政府の指針、本学の規程等に基づき、適切な取扱いが求められます。

○個人情報保護制度

個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とした制度で、官民を通じた基本法である「個人情報の保護に関する法律」、独立行政法人等を対象とした「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(以下、「法」とい

う。)」等が定められています。

国立大学法人は、法により個人情報の取扱いに当たって守るべきルールが定められています。

○個人情報とは

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。)をいいます。

○個人情報の取得・利用・提供等

*保有の制限

個人情報の保有に当たっては、利用目的を特定しなければなりません。

利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはなりません。

*利用目的の明示

本人から直接書面等で個人情報を取得するときは、あらかじめ利用目的を明示しなければなりません。

なお、本学では、2018年5月に施行されたGDPR(EU一般データ保護規則)への対応として、プライバシーポリシーを本学ウェブサイト(<http://www.kyushu-u.ac.jp/en/website/privacypolicy>)に掲載しています。

外国籍の学生、研究者等の個人データを受領する際には、あらかじめ相手方に上記ウェブサイトアクセスし、確認することを求めています。掲載されているプライバシーポリシーでカバーできない案件が生じた場合は、情報公開事務室へご連絡ください。

*適正な取得

偽りその他不正の手段によって個人情報を取得してはなりません。

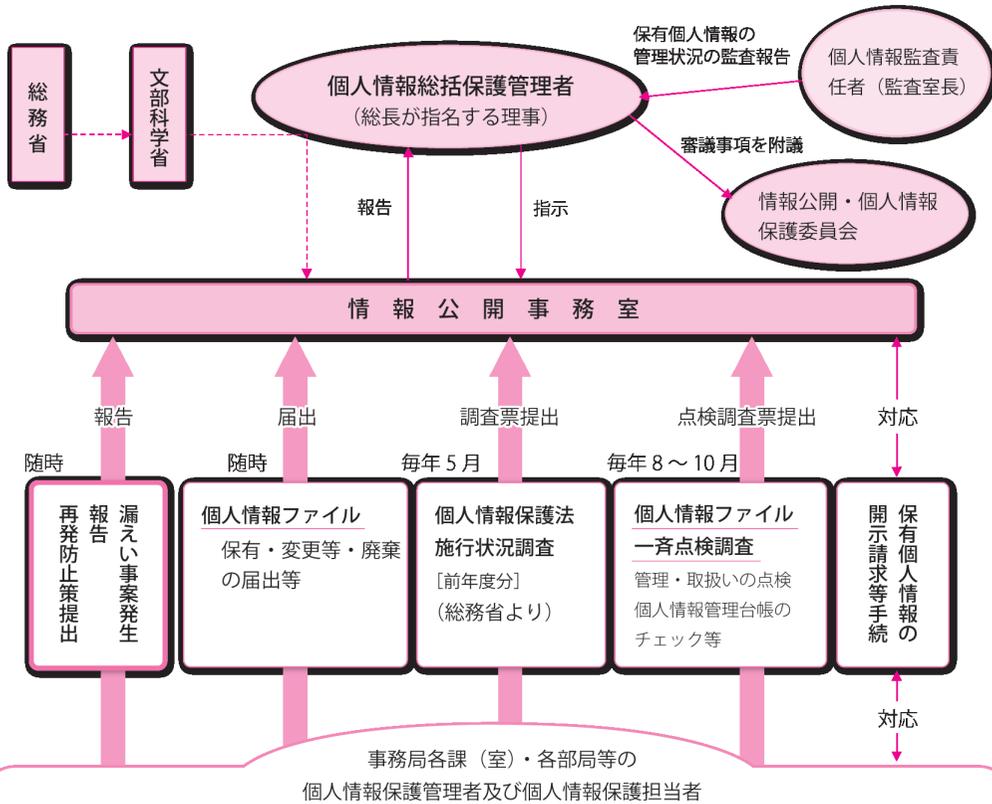
*利用及び提供の制限

法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために、保有している個人情報を利用・提供してはなりません。

※ただし、個人情報の本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないことを前提に、以下の場合には、目的外の利用・提供が認められています。

- ①本人の同意があるとき・本人に提供するとき
- ②独立行政法人等の内部での目的外利用で「相当な理由」のあるとき
- ③行政機関、他の独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人への目的外提供で「相当な理由」のあるとき

九州大学における業務の流れ



★個人情報の漏洩事実が発生した場合、すぐに情報公開事務局へ連絡すること。

※情報機器及び情報ネットワークに係る情報セキュリティインシデントが発生した場合（その疑いがある場合を含む）は、「情報総括本部九大 CSIRT」にも連絡すること
 （九州大学個人情報保護マニュアル P. 81参照）

- 職員の研修を行い、保有個人情報の統一的な管理・取扱い等に努めること。
- 個人情報ファイルを保有・変更・廃止等した際は、速やかに届け出ること。
 ※「個人情報ファイル」 → マニュアル P. 14参照
- 個人情報ファイルは、個人情報ファイル簿の作成・提出及び事業所窓口等への備付けが必要。
 ※「個人情報ファイル簿」 → マニュアル P. 28参照
 （本人の数が 1,000 件未満の個人情報ファイル等はファイル簿作成等不要の場合あり
 → マニュアル P. 29参照）
- 必要に応じて個人情報管理台帳を作成し、管理・取扱いの履歴をつけること。

③行政機関、他の独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人への目的外提供で「相当な理由」のあるとき

④行政機関等以外の者への目的外提供で「特別の理由」のあるとき

※保有している個人情報は原則として持ち出さないこと。
 個人情報保護管理者（部局長等）は持出し等を行うことができる場合を限定し、職員等は保護管理者の指示に従うこととされています。

*** 正確性の確保**

利用目的の達成に必要な範囲内で、保有している個人情報が過去又は現在の事実と合致するように務めなければなりません。

*** 安全確保の措置**

保有している個人情報の漏えいなどの防止のために必要な措置を講じなければなりません。

*** 従事者の義務**

業務に関して知りえた個人情報の内容を、みだりに他人に知らせたり、不当な目的に利用してはなりません。

○個人情報の適切な管理

法では、前述の個人情報の適切な管理を担保する

ため、罰則が設けられています。

また、本学では、法及び総務省の指針に基づき「九州大学個人情報管理規程」を規定し、同規程に基づき「九州大学個人情報保護マニュアル」を作成しています。

※法、指針及び本学の規程等は、電子媒体及び紙媒体の両方を保護・管理の対象としています。

※本学の就業規則においても、「職務上知り得た秘密及び個人情報等を他に漏らしてはならない」と規定されています。(違反した場合は懲戒処分となる可能性があります。)

○個人情報の開示等

法に基づき、「九州大学個人情報開示等取扱規程」に定める手続きにより以下の請求等ができます。

*開示請求

どなたでも、本学が保有する自己に関する個人情報を開示請求をすることができます。なお、法により、不開示情報となるものについては、開示されないことがあります。

*訂正請求

開示を受けた個人情報については、内容が事実でないと思うときは、訂正を請求することができます。

*利用停止請求

開示を受けた個人情報について、法に違反して保有、取得、利用又は提供が行われていると思うときは、利用の停止等を請求することができます。

*不服申立て

不開示決定を受けた等の事由により、その決定に不服のある場合は、行政不服審査法による不服申立てをすることができます。この場合、内閣府情報公開・個人情報保護審査会へ諮問し、審査会が調査審議することとなります。

★もっと詳しく知るには

・総務省行政管理局『行政機関・独立行政法人等における個人情報の保護』のページ

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/kenkyu.htm

・九州大学学内規則・個人情報保護マニュアル掲載ページ

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/internal/administration/privacy/>

◆問合せ先

情報公開事務室

092-802-2129

内線:90-2129

情報倫理

●概要

九州大学の情報資産の安全かつ円滑・適正な利用を促進し、本学の教育、研究及び大学運営の充実に資することを目的に、情報資産の利用における倫理を保持するため、情報倫理規程を定めています。

○情報倫理規程

情報倫理規程によって、特に次に掲げる行為が禁止されています。

- ・虚偽の利用申請を行うこと。
- ・システム管理者の許可を得ずにSSO-KID、その他情報システムの利用者として与えられたID及び管理者から配布されたIPアドレス並びにメールアドレス等(以下「ID等」という。)を他者と共有すること。
- ・他者にID等を譲渡又は貸与すること。
- ・情報システム及び他者のパスワードを解読すること。
- ・機密性のある情報を、その管理者の許可無く公開すること。
- ・他者の情報を閲覧、傍受又は改ざんすること。
- ・情報システムに攻撃・侵入すること。
- ・利用者が許可されていないファイルにアクセスすること。
- ・他者を騙る情報、プライバシーの侵害に当たる情報、虚偽の情報、公序良俗に反する情報又は差別・誹謗中傷の情報を発信すること。
- ・私的営利を目的として利用すること。
- ・情報資産を毀損し、又は混乱させること。
- ・事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイル又はデータを削除、複製、改変すること。
- ・その他情報政策委員会が不適切とする行為。

○インターネット上の掲示板などでの発言

Twitter や Facebook などのソーシャルネットワーク、その他掲示板などへの不適切あるいは過度な書き込みにご留意ください。匿名性に乗じて普段はしないような発言を行った結果、その反動で大学に問い合わせされたり、自身のプライバシーが不特定多数に公開されたりした事例もあります。

★もっと詳しく知るには

- ・九州大学情報倫理規程

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/416/1/2012kitei073.pdf>

◆問合せ先

- ・情報倫理について

情報システム部情報企画課企画・広報担当

Tel: 092-802-2617

内線:90-2617

E-mail : sojkikak@jimu.kyushu-u.ac.jp

情報セキュリティ

九州大学では教育、研究、業務のために高速なインターネットや便利な ICT 環境を、全学的に提供するとともにオンライン授業や在宅勤務の支援をしています。ルールを守らないことによるトラブルやネットワーク犯罪に発展する案件が発生しています。特に、セキュリティ対策不足によるウイルス感染、不正アクセスによる被害・加害や不注意から発生する情報漏洩の後始末にかかる時間や費用は無視できなくなっています。

九州大学のみなさんが安心していつでもどこでも教育、研究、業務に ICT インフラを活用するためには、情報セキュリティ対策の実施や情報セキュリティポリシーに反する情報の目的外利用、外部からの不正アクセス、情報漏洩などインシデント発生の防止が重要です。また、職員・学生は情報セキュリティに対する意識を高め、インシデント発生の防止に努めるとともに、万一のインシデント発生時には緊急対応や2次的被害の拡大防止に努めることが必要です。インシデント発生時の学内通報ルートや調査・対策・報告の措置については、情報統括本部が定めています。

自分が加害者となりインシデントを起こすと、多くの貴重な時間がその処理に費やされ、精神的な苦痛を受けることとなります。これらのコンピュータネットワークの不適切な利用によるインシデントを発生させないよう、大学はもちろん、自宅でも注意してください。

○情報倫理規程とセキュリティポリシー

九州大学職員、学生及びその他利用者が安心してネットワークや計算機、情報等の情報資産を利用す

きるよう、当該情報資産の提供者及び利用者の心得、責務、遵守すべき情報セキュリティに関する基本方針を定めています。情報資産の利用に際して判断に迷われた時は、情報倫理規程及びセキュリティポリシーを参照し、定められた運用ルールを守りましょう。また、自宅で、大学の端末等を利用する際には、必ず大学・部局のルールに従ってください。特に、各種情報の機密性に応じて、大学で定めているルールに従った利用を心がけてください。

★もっと詳しく知るには

- ・九州大学情報倫理規程

<https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/416/1/2012kitei073.pdf>

- ・九州大学情報セキュリティポリシー

<https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/policy/policy.html>

○著作権侵害や情報インシデントへの対策、法令の遵守

コンピューターネットワークの利用に際し、法令の遵守に心がけましょう。著作権侵害やライセンス違反である非純正の Windows の使用、商用ソフトウェアの不正利用などの違法行為は絶対にしないでください。また、学内で仮想通貨のマイニングで報酬を得ることは情報機器や電気使用の不正利用にあたるため禁止されています。

九州大学では、著作権侵害等の違法行為や、個人情報等の情報漏洩を招くことに繋がる全てのソフトウェアの利用を規制しています。これらのソフトは大学ではもちろんのこと、自宅でも使用しないようにしましょう。入学前にインストールしていた方は削除してください。さらに、学内から著作権侵害等の違法行為を招くおそれのある Web サイトへのアクセスの制限を行なっています。ただし、教育・研究上必要な場合は、申請によってその制限を解除することができます。外部からのインターネットを通じた様々なサイバー攻撃を未然に防ぐために学外から学内への全ての通信は基本的に全て制限しています。ただし、教育・研究上必要な場合は、申請によってその制限を解除することができます。

○情報セキュリティ対策に関する学習及び自己点検

九州大学全体のセキュリティ対策の向上を図るために九州大学に所属する教職員を対象に情報セキュリティに関する e-ラーニング並びに自己点検を毎

年実施しています。

＊情報セキュリティ対策に関する学習

情報セキュリティ対策への知識・意識の向上を目的とした e-ラーニングによる学習を全教職員は受講しなくてはなりません。

＊情報セキュリティ対策の自己点検

情報セキュリティポリシー等で利用者として取り組むべき基本的な情報セキュリティ対策について、Web のアンケート形式で全教職員は自己点検を行います。

○情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策の参考のために、最近のセキュリティインシデントを顧みて特に注意すべき脅威の例を取りあげています。

・不審なメールへの注意

九州大学の教職員をターゲットにした悪意のあるメールが多数届いており、文章の内容も一見悪意のあるメールとは気がつかないような内容が多くみられます。受け取ったメールに対して、常に不審なメールではないかというセキュリティに対する意識を持つておくことが大切です。不審メールを見分ける際には、様々な観点からメールの内容を注意深く観察し、総合的な判断が必要です。また、メールで Web 会議等の情報を受け取って参加する場合は、自分が参加しようとしている URL が正しいかどうか、十分に確認してください。

不審メールを受け取った方は、情報統括本部に報告してください。また、受信した不審メールを自組織への注意喚起の目的でもそのまま転送することは、被害の拡大に繋がる恐れがあり非常に危険です。実際に学内で転送された不審メールにマルウェアが添付されていた事例が報告されています。不審メールが届いた際には、必ず、まず、情報統括本部にご連絡ください。

・パスワード管理

パスワードは、九州大学のパスワードポリシーに従って設定してください。（※設定方法に関する詳細は「SSO-KID の管理とパスワードポリシーについて」<https://web.sso.kyushu-u.ac.jp/ssokid/idpw.html#PwPolicy> を参照してください。）SSO-KID のパスワードやその他システムのパスワードが、九州大学のパスワードポリシーに従っていない場合は、今すぐパスワードを変更し直してください。また、パスワード

の使い回しは、パスワードリスト型攻撃の対象となる可能性があるため、パスワードの使い回しをしないように、適切に管理するようにしてください。また、パスワードだけでなく、ID (SSO-KID など) も他人に不必要に知らせたりしないようにしましょう。

・ウイルス対策

コンピューターウイルスからパソコンを守るために、セキュリティ対策ソフトウェア (Windows Defender など) をインストールするようにしましょう。現在大学で使用しているパソコンに標準でインストールされているセキュリティ対策ソフトウェアが有効化されているか確認してください。また、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイルを最新のものに更新してください。

・情報漏洩対策

職場以外の場所で大学の端末を利用するとき最も多く発生するインシデントは端末などの紛失・盗難です。業務用 PC、USB メモリに個人情報や機密情報を保存して持ち出す必要がある場合は、九州大学個人情報管理規程及び部局のルールにしたがって、適切に情報資産を管理するようにしてください。

○その他、注意すべきこと

＊他人に自分の ID を貸さない

学外の友人等に学内ネットワークや、自身の全学共通 ID (SSO-KID、学生 ID) で認証したパソコンやスマートフォンなどを利用させないように注意してください。パソコンを借りた友人が情報インシデントを発生させた場合、貸した側にも責任が問われます。

＊ SNS や掲示板への不適切な書き込みをしない

Twitter、Facebook や LINE などの SNS や、Web 掲示板への不適切あるいは過度な書き込みにご留意ください。SNS の匿名性に乗じて普段はしないような発言を行った結果、その反動で大学に問い合わせをされたり、自身のプライバシーが不特定多数に公開されたりする事例もあります。なお、インターネット上での匿名の書き込みも調査すれば、その発言者を特定できます。

○インシデント発生時の対応フロー

情報セキュリティ上のインシデント (被害及び加

害)は早期に発見し、大きな被害に拡大せぬよう対応する必要があります。万一発生した場合は、下図「情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー」に沿った迅速な通報(第一報)を情報統括本部九大CSIRTにお願いします。その際には、所定の「情報セキュリティインシデント報告書」様式の記載事項に沿った内容をお知らせください。

★もっと詳しく知るには

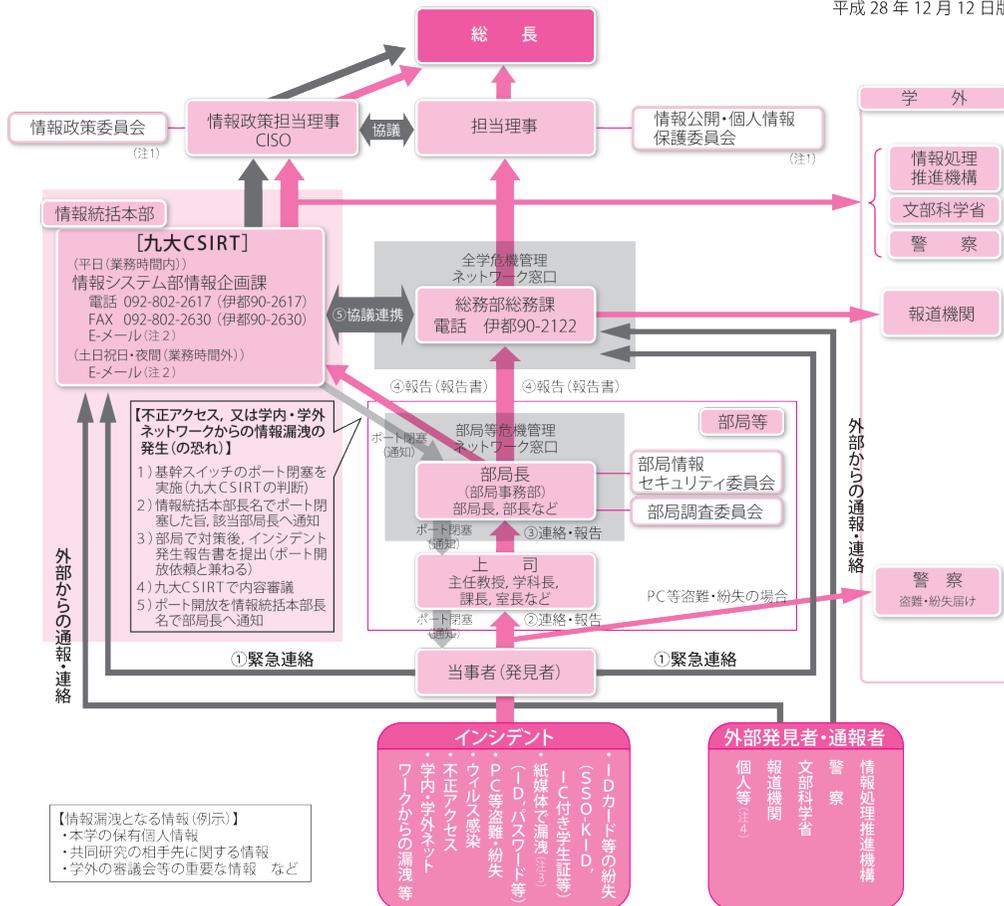
- ・情報統括本部発行の小冊子(電子版)
「情報セキュリティ安全対策 あなたの情報は狙われている(個人マニュアル)」
「情報セキュリティガイド(Information Security Guide)」
- ・情報統括本部 Web サイト
<https://iii.kyushu-u.ac.jp>

◆お問い合わせ先

- ・情報統括本部 九大 CSIRT
セキュリティ事故一般に関して
E-mail: sec-incident@iii.kyushu-u.ac.jp
不審メールに関して
E-mail: sec-info@iii.kyushu-u.ac.jp
- 情報システム部情報企画課企画・広報担当
Tel: 092-802-2617
内線: 90-2617
- 情報システム部情報基盤課ネットワーク担当
Tel: 092-802-2685
内線: 90-2685

情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー(改定版)

平成 28 年 12 月 12 日版

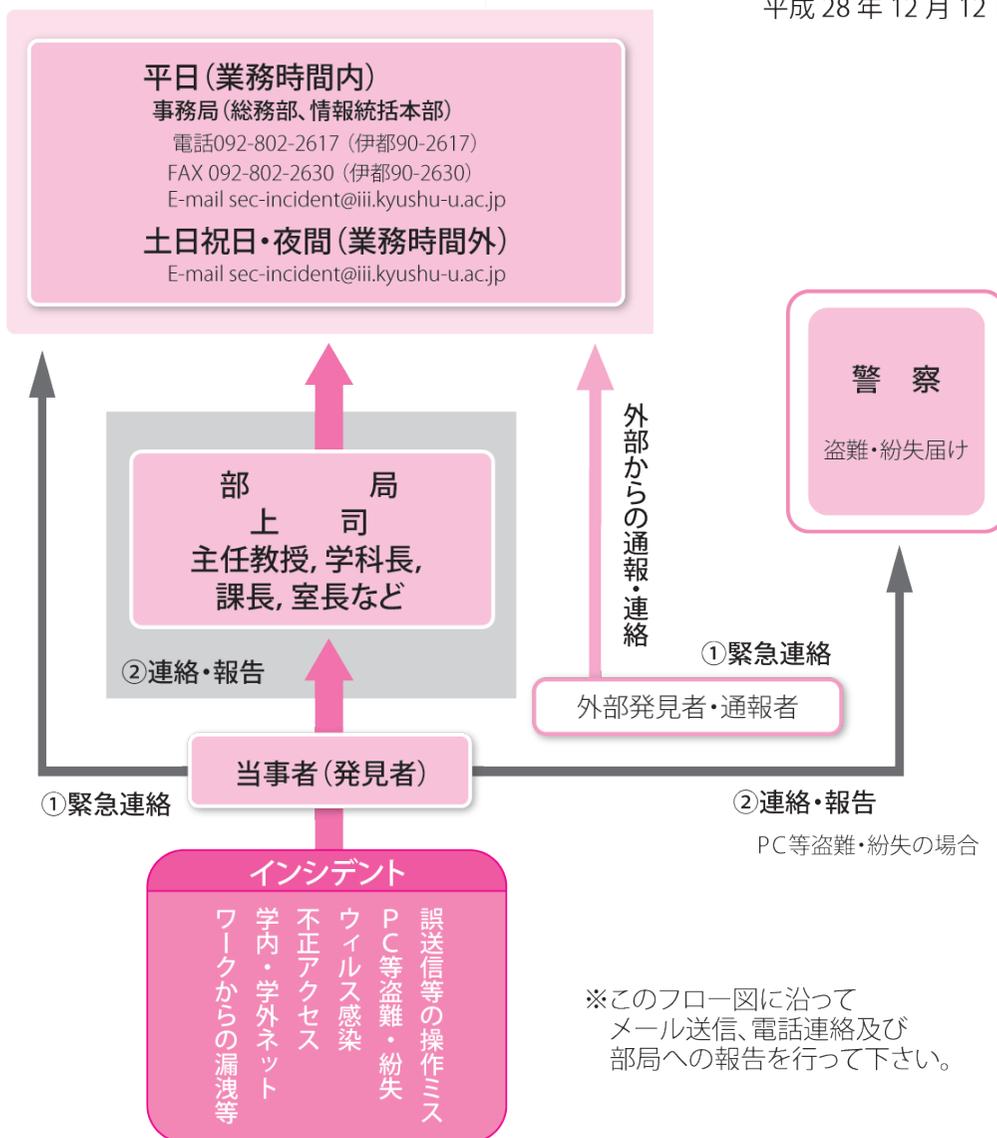


【情報漏洩となる情報(例示)】
・本学の保有個人情報
・共同研究の相手先に関する情報
・学外の審議会等の重要な情報 など

(注1) 必要に応じ、「情報公開・個人情報保護委員会」と「情報政策委員会」を合同で開催する。
(注2) E-mail: sec-incident@iii.kyushu-u.ac.jp
(注3) 情報システムに係る紙媒体での情報(ID, パスワード等)漏洩が起こった場合
(注4) 匿名の個人からの通報等には対応しない。
(参考) 報告書等の掲載ホームページ <https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/sec-incident.html>

情報セキュリティインシデントが発生した場合の連絡・処理フロー

平成 28 年 12 月 12 日版



※このフロー図に沿って
メール送信、電話連絡及び
部局への報告を行って下さい。

(注) 匿名の個人からの通報等には対応しない。

(参考) 報告書等の掲載ホームページ <https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/sec/sec-incident.html>

(補足) このフローは全学共通版です。これに基づいて別途作成した部局独自フローがある場合はそちらをご利用下さい。