

平成18年12月 1日

各部局等の長
事務局の各部長 殿

情報管理室長 富田佳宏
財務部長 鈴木幸男

パソコン等廃棄時の取扱いについて（通知）

このことについては、平成18年11月16日開催の部局長会議において報告させていただいているところですが、教職員の周知徹底を図るため改めて通知いたします。

なお、この通知により平成17年3月31日付け「パソコン及びサーバの廃棄時におけるデータの消去について」の情報管理室長通知は、廃止いたします。

記

1. パソコン、サーバ及び外部記憶メディア廃棄時の処置

別添「パソコン、サーバ及び外部記憶メディアの廃棄時における取扱い」（以下「パソコン等廃棄時における取扱い」という。）による。

2. 保有個人情報記録媒体の廃棄

保有個人情報が記録されている媒体の廃棄については、「神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針」第10により、個人情報保護管理者（部局等の長）の指示に従うことと定められています。従って、各部局等の長におかれましては、個人情報を記録し、又はかつて記録したパソコン等を廃棄する場合は、「パソコン等廃棄時における取扱い」を踏まえて、部局内での廃棄手順等を取り決めていただきますようお願いいたします。

3. データ消去専用ソフトの受け渡し

各部局等の廃棄（会計）担当係は、「パソコン等廃棄時における取扱い」に、データ消去専用ソフトの払い出しをすること等を定めていますので、ご承知おきください。データ消去専用ソフトは、情報企画課情報企画係より後日配布いたします。

4. データ消去専用ソフト使用時の注意事項

(1) データ消去専用ソフトを使用する方法による場合は、消去（塗りつぶす）する回数にもよりますが、デジタルオシロスコープ（計測器）などで復旧できる可能性があり、100%データが読み取られないとの保証がないため、個人情報保有パソコン等の廃棄時には、その点に注意し廃棄する必要があります。

(2) レイド構成を組んでいるサーバを、データ消去専用ソフトにて消去する場合に、2台目以降のハードディスクを認識しないこともありますので、注意願います。対応としては、2台目以降を1台目と入れ替える必要があります。

担 当 企画部情報企画課情報企画係

TEL：803-5085

E-mail：jhhkikakuk@ofc.kobe-u.ac.jp

パソコン、サーバ及び外部記憶メディアの廃棄時における取扱い

平成18年11月16日

情報管理室長

(趣旨)

第1 この取扱いは、神戸大学の保有する個人情報の管理に関する指針（平成17年3月17日制定）第10に基づき、かつ、本学が保有する情報の流出を防ぐ観点から、神戸大学（以下「本学」という。）が保有するパソコン、サーバ、外付けハードディスク又は外部記憶メディア（FD、MO、CD、DVD、USBメモリ等をいい、外付けハードディスクを除く。以下同じ。）に係る廃棄時における取扱いについて定めるものである。

(廃棄)

第2 パソコン（外付けハードディスクを含む。以下同じ。）を廃棄する場合は、当該パソコンを使用する者（以下「パソコン使用者」という。）の責任において、次のいずれかの方法により、ハードディスクに保存されているデータを消去し、又はハードディスクを破壊することにより、ハードディスクに記録されていたデータの復元又は判読が不可能な状態（以下「判読不能状態」という。）としなければならない。

- (1) ハードディスクを細かく粉砕するなどの物理的破壊
- (2) 専用装置による電氣的・磁氣的消去
- (3) データ消去専用ソフトの使用（NSA（米国家安全保障局）推奨方式以上の方式によるものとする。）

第3 サーバを廃棄する場合は、当該サーバに係る神戸大学情報セキュリティポリシー（平成16年4月1日制定）に定めるシステム管理者（以下「システム管理者」という。）の責任において、本取扱い第2の方法により、ハードディスクを判読不能状態としなければならない。

第4 外部記憶メディアを廃棄する場合は、当該外部記憶メディアを使用する者の責任において、物理的破壊により使用不能状態としなければならない。

(データ消去専用ソフト)

第5 パソコン使用者又はシステム管理者がデータ消去専用ソフトを使用する場合は、パソコン使用者又はシステム管理者がそれぞれ所属する部局に係る会計担当係（以下「会計担当係」という。）より同ソフトを入手して使用するものとする。ただし、オペレーションシステム等により同ソフトが使用できない場合は、本取扱い第2第1号又は第2号の方法によるものとする。

(報告)

第6 本取扱い第2又は第3によりデータの消去等を行ったパソコン又はサーバに係るパソコン使用者又はシステム管理者（以下「廃棄者」という。）は、当該パソコン又はサーバを所定の廃棄場所へ持ち込む前に、別紙のパソコン、サーバ、外付けハードディスク廃棄票（以下「パソコン等廃棄票」という。）を会計担当係へ提出するとともに、同係の指示に従うものとする。

(確認)

第7 会計担当係は、提出されたパソコン等廃棄票及び廃棄者の申し出に基づき、ハードディスクのデータ消去方法等を確認しなければならない。

(廃棄票の保存)

第8 パソコン等廃棄票は、会計担当係において3年間保存することとする。

附 則

この取扱いは、平成18年12月1日から実施する。

別紙

パソコン、サーバ、外付けハードディスク廃棄票

*廃棄者記入欄

平成 年 月 日提出

所 属	
使 用 者	
品 名	パソコン ・ サーバ ・ 外付けハードディスク
メ ー カ ー	
型 番	
製 造 番 号	
購 入 年 度	
資産(備品)番号	
ハードディスク のデータ消去等 の方法	1. 物理的破壊 2. 専用装置による電氣的・磁氣的消去 3. 専用ソフトによる消去
備 考	

※ 個人情報を記録し、又はかつて記録したハードディスク(当該ハードディスクを内蔵するパソコン等を含む。)を廃棄する場合は、神戸大学の保有する個人情報の管理 に関する指針第10に基づき、個人情報保護管理者(部局等の長)の指示に従うこと。

*会計担当係確認欄

平成 年 月 日確認

この確認は、廃棄者の申し出に基づき確認を行いました。

担当係・担当者	
再利用の区分	1. 再利用可 2. 再利用不可
備 考	

※ この廃棄票は、会計担当係において3年間保存すること。