

## 九州大学全学共通認証基盤サービス認証機能利用要項

(平成20年4月1日 情報統括本部長決定)

最終改正 令和4年11月28日

### 1 趣旨

この要項は、九州大学全学共通認証基盤サービス規程（平成19年度九大規程第35号。以下「規程」という。）第11条の規定に基づき、九州大学（以下「本学」という。）が提供する全学共通認証基盤サービス（以下「認証サービス」という。）の認証機能の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 認証機能

認証機能とは、本学における各種情報システムにアクセスしようとする者が、本人であることについて電子データとの関連を用いて確認することをいう。

### 3 認証機能の提供

認証機能の提供を受けることができる者は、次のいずれかに該当するシステムの管理者又は窓口担当者（以下「システム管理者」という。）とする。

- (1) 本学の職員であり、かつ本学が運用する各種情報システムの管理者
- (2) 本学の職員であり、かつ情報統括本部長（以下「本部長」という。）が適当と認めたシステムの窓口担当者

### 4 認証機能の停止

本部長は、保守作業及び障害復旧作業等の理由により必要があるときは、認証機能の運用を停止することができる。

### 5 認証機能の廃止

本部長は、情報統括本部運営会議の承認を経て、各部局等の長に6ヶ月前に予告した上で認証機能を廃止することができる。

### 6 許可基準

認証機能の提供の許可を受けるためには、次のいずれかの条件を満たす必要があるものとする。

- (1) 自らが管理する情報システムが、各部局等の長の承認を受け運用している情報システムであり、かつ、その FQDN (Fully Qualified Domain Name) のドメイン名が九州大学 (kyushu-u.ac.jp) であること。
- (2) 国立情報学研究所の学術認証フェデレーションに参加するサービスプロバイダであること。
- (3) 九州大学クラウドサービス利用ガイドライン（平成29年4月1日総長裁定）に則した対応を実施しているサービスであること。

### 7 申請及び許可

- (1) 認証機能の提供を希望するシステム管理者は、利用開始希望日の1ヶ月前までに別記様式1により本部長に申請し、その許可を受けなければならない。
- (2) 7(1)の情報システムの認可のために提供するデータの範囲及び提供方法等については、別に定める。

### 8 変更

認証機能の提供を許可されたシステム管理者（以下「認証機能利用者」という。）は、認証機能利用者に変更が生じた場合及び許可された情報システムの構成等に変更が生じた場合は、別記様式1により本部長に届け出なければならない。ただし、許可された情報システムの構成変更において、認証機能の利用に関連しない変更については、この限りではない。

### 9 年度更新

認証サービス認証機能利用期間は利用許可を受けた年度の末までとし、利用許可を受けた年度を超えて引き続き利用する場合は、認証機能利用者は毎年1月末日までに別記様式1により本部長に年度更新の申請を行い、その許可を受けなければならない。

## 1 0 利用の廃止

認証機能利用者は、許可された情報システムを廃止するとき又は認証機能の利用を取りやめるときは、別記様式 1 により本部長に利用の廃止を届け出なければならない。

## 1 1 認証機能の提供を許可された者の義務

- (1) 認証機能利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - ① 認証に用いる秘密情報（パスワード）を保存せず漏洩させないこと。
  - ② 許可された情報システムの情報セキュリティを適正に保持すること。
- (2) 認証機能利用者は、1 1 (1)に定めるもののほか、認証機能の利用に際し認証サービスに関する規程等及び本学の定める情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (3) 認証機能利用者は、認証機能を本部長の許可を受けていない他の情報システムへ提供してはならない。
- (4) 認証機能利用者は、情報統括本部の依頼に応じ、許可された情報システムの認証に関する利用状況調査に協力しなければならない。
- (5) 認証機能利用者は、NTP（Network Time Protocol）等を利用してサーバ機の時刻を正確にしなければならない。
- (6) 認証機能利用者は、最低過去 90 日間のアクセスログを保持しなければならない。ただし、3 (2) に定める窓口担当者についてはこの限りでない。

## 1 2 申請書等の提出等

7 から 1 1 までの申請書等の提出先は、所属部局の総務担当課の総務担当係長（事務組織を置かない部局等にあつては、当該事務を所掌する事務部の総務担当課総務担当係長とする。以下、「総括担当者」という。）とする。

## 1 3 総括担当者の職務

総括担当者は、7 から 1 1 の規定に基づき申請書等が提出されたときは、申請の可否について部局の長又はその指定する者に確認の上、申請書を本部長に送付するものとする。

## 1 4 雑則

この要項に定めるもののほか、認証機能の利用に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

## 1 5 実施

この要項は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 記

この要項は、平成 2 2 年 6 月 1 日から実施する。

### 附 記

この要項は、平成 2 2 年 9 月 1 日から実施する。

### 附 記

この要項は、平成 2 4 年 6 月 1 日から実施する。

### 附 記

この要項は、平成 2 4 年 1 2 月 2 5 日から実施する。

### 附 記

この要項は、令和 4 年 1 1 月 2 8 日から実施する。