

防大総第1244号
26. 9. 11

人材確保統括官
各部長
総合情報図書館長 殿
各学群長

防衛大学校長

防衛大学校における可搬記憶媒体及び私有パソコン等の取扱いについて（通達）

改正	平成27年4月10日防大総第532号	平成28年3月31日防大総第427号
	平成30年3月30日防大総第346号	令和2年12月21日防大総第1835号
	令和3年3月31日防大総第425号	

標記について、防衛大学校の情報保証に関する達（平成19年防衛大学校達第13号）第26条の規定に基づき、別冊のとおり同防衛大学校達の施行に関し必要な事項を定めたので通達する。

なお、防衛大学校における可搬記憶媒体及び私有パソコン等の取扱いについて（通達）（防大総第1546号。19.12.19）は、平成26年9月11日をもって廃止する。

添付書類：別冊

防大総第1244号(26.9.11)別冊

防衛大学校における
可搬記憶媒体及び私有パソコン等の取扱要領

防 衛 大 学 校

第1 総 則

1 趣 旨

防衛大学校の可搬記憶媒体及び私有パソコン並びに私有可搬記憶媒体の適正な取り扱いに関して必要な事項を定めるものとする。

2 用語の定義

この通達において、使用する用語の意義は、防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号。以下「情報保証訓令」という。）、防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（通達）（防運情第9248号。19.9.20。以下「次官通達」という。）及び防衛大学校の情報保証に関する達（平成19年防衛大学校達第13号。以下「情報保証達」という。）によるものとする。

第2 防衛省の可搬記憶媒体の管理

1 可搬記憶媒体の保管容器

次官通達第7（3）及び情報保証達第19条第2項の規定により設置する可搬記憶媒体を保管する容器は、鍵の掛かる保管容器（ロッカー等）とする。

なお、保管容器の鍵の管理者は、部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者を充てるものとする。

2 可搬記憶媒体の管理番号及び表示

（1）情報保証達第19条第1項に規定する可搬記憶媒体管理簿（以下「管理簿」という。）に記載する管理番号は、別表の左欄に掲げる区分ごとに、同表右欄に掲げる略号を冠し、「可搬－総・総－〇〇」の例によるものとする。

（2）管理簿に記載された可搬記憶媒体は、次官通達第7第2号及び情報保証達第19条第1項の規定に基づき、管理簿に記載された可搬記憶媒体であることが分かるように表示するものとする。

3 未使用可搬記憶媒体の管理

（1）未使用可搬記憶媒体

調達等で取得した可搬記憶媒体で、電子計算機情報を追記可能な一度も情報の保存がされていない未使用の状態のものをいう。

（2）部隊等情報保証責任者は、未使用可搬記憶媒体について、可搬記憶媒体管理簿に登録済みの可搬記憶媒体と区分し、鍵の掛かる保管容器（ロッカー等）に保管するとともに、未使用可搬記憶媒体受払簿（以下「未使用受払簿」という。）（別紙様式第1）に記載するものとする。

（3）部隊等情報保証責任者は、未使用可搬記憶媒体について、未使用受払簿により必要の都度、払い出し等を行うものとし、払い出し等の都度及び月1回以上、数量等の確認を実施し適切に管理するものとする。

（4）部隊等情報保証責任者が未使用受払簿により適切に管理するものとし、管理簿に登録する必要はない。

4 管理簿への登録

部隊等情報保証責任者は、未使用可搬記憶媒体を職員及び学生（以下「職員等」という。）に払い出した場合及び可搬記憶媒体を職員等が取得した場合には、その可搬記憶媒体について、当該職員等の管理簿を作成し、登録するものとする。また、管理簿により管理する可搬記憶媒体が速やかに掌握できるよう可搬記憶媒体管理総括表（別紙様式第2）を整備するものとする。ただし、次官通達第7

（1）ただし書きに該当する場合は、部隊等情報保証責任者が適切に管理するものとし、管理簿に登録する必要はない。

5 可搬記憶媒体の送付、貸出又は返却

（1）可搬記憶媒体の送付

ア 部隊等情報保証責任者は、職員等が業務用データの記録された可搬記憶媒体を他の機関等に送付しようとするときは、当該可搬記憶媒体について、職員等への供用時点では管理簿に記載し、管理するものとする。また、職員等は、業務用データが記録された可搬記憶媒体を他の機関等に送付する場合は、可搬記憶媒体送付書・受領書（別紙様式第3）（以下「送付書・受領書」という。）により送付するものとする。ただし、秘密の保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36条）等の別の定めに基づく破棄が必要な場合は、順序を経て、それぞれの定めに基づき適切に送付するものとする。

イ 部隊等情報保証責任者は、送付先の機関等から送付されてくる送付書・受領書における受領書の接受等の確認をもって、管理簿から当該可搬記憶媒体の登録を解除するものとする。

（2）可搬記憶媒体の貸出又は返却

ア 職員等は、可搬記憶媒体の貸出又は返却を行う場合においても、送付書・受領書を取り交わすものとする。

イ 職員は、可搬記憶媒体の貸出又は返却を受けた場合は、必ずウイルスチェックを実施するものとする。

6 業務用データが保存されておらず、かつ、新たに電子計算機情報を保存できない可搬記憶媒体

（1）部隊等情報保証責任者が、次に掲げる条件のいずれかに該当することを確認した場合は、管理簿へ登録する必要はない。

ア 情報保証訓令第2条第8号に規定する業務用データが含まれておらず、かつ、新たな電子計算機情報を保存できない可搬記憶媒体であること。

したがって、業務用データが含まれる場合は、新たな電子計算機情報を保存できない可搬記憶媒体であっても、管理簿に登録し、適切に管理するものとする。

イ 防衛省以外で作成され、製品として市販されている情報が記録された可搬

記憶媒体（例：コンピュータのアプリケーションソフト（一太郎、EXCEL、WORD、PowerPoint等の業務用ソフト）、映像・音楽ソフト等及びフリーソフト、パソコン周辺機器のドライバ等、無償で提供されるものを含む。）であること。

- (2) 部隊等情報保証責任者は、上記アに該当する可搬記憶媒体を作成しようとするための可搬記憶媒体を職員等へ供用する場合、職員等に対して供用した時点では、管理簿に登録し、管理するものとする。
- (3) 職員等が上記アに該当する可搬記憶媒体を作成し、部隊等情報保証責任者が確認した場合には、上記(2)により管理簿に登録している可搬記憶媒体の登録を解除するものとする。
- (4) 上記(1)に該当する可搬記憶媒体の管理については、上記(1)から(3)によるものとする。ただし、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）、防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）等の別の定めに基づく管理が必要な場合は、それぞれの定めに基づき適切に管理するものとする。

7 可搬記憶媒体を使用する際の安全性の確認

- (1) 職員等は、次官通達第7(4)の規定に基づき、安全性の確認をした上で可搬記憶媒体を使用するものとする。
- (2) コンピューター・ウイルス等の感染が確認された場合は、速やかにコンピューター・ウイルス等の駆除を行うこと。

8 防衛省の可搬記憶媒体の持ち出し

(1) 保管容器（ロッカー等）からの持ち出し

ア 情報保証達第19条第3項に基づき、管理簿に登録された可搬記憶媒体を使用するため保管容器（ロッカー等）から持ち出す場合の記録は、可搬記憶媒体持出記録簿（別紙様式第4）（以下「持出記録簿」という。）により記録するものとする。

イ 可搬記憶媒体を前号により持ち出し、保管容器（ロッカー等）に返納する場合、持出記録簿に返納時刻を記録するものとする。

ウ 情報保証達第19条第3項に基づき、保管容器（ロッカー等）を複数指定する場合には、保管容器ごとに持出記録簿を備え付けるとものとする。

(2) 職場内での持ち出し

ア 次官通達第7(7)の規定による業務上必要と認める場合に防衛省が管理する区域内において、前号に示す記録をもって、職員等が管理簿に登録された可搬記憶媒体を、職場から持ち出すことができる区域については、次のとおりとする。

職員等が通常勤務する執務室のほか、当該執務室との同一建物内（同一建

物内であっても、防衛大学校以外の他機関は除く。)及び塀、柵等で外部と区分された当該建物と同一敷地内のすべての建物と敷地(同一敷地内であっても防衛大学校以外の他機関は除く。)

イ 職員及び学生は、前号で定められた区域に管理簿に登録された可搬記憶媒体を持ち出す場合、上記(1)アに示す記録をもって足りる。

(3) 可搬記憶媒体を上記(2)に規定する区域内において使用している者が、区域外に出る場合は、当該可搬記憶媒体を保管容器(ロッカー等)に返納しなければならない。

(4) 職場外への持ち出し

ア 管理簿に登録された可搬記憶媒体を、職場外へ保管容器から持ち出すことをいい、可搬記憶媒体が持ち出した者の管理下にある状態をいう。

イ 部隊等情報保証責任者は、職員等から可搬記憶媒体の職場外への持ち出しについて、許可を求められた場合には、当該可搬記憶媒体に持ち出し先で業務上必要となる電子計算機情報以外の電子計算機情報が、保存されていないことを確認するとともに、保存されている業務用データを複製しないことを指導すること等により、情報保証を確保するために、必要な措置の実施を確認しない限り、当該可搬記憶媒体の職場外への持ち出しを許可してはならない。

ウ 職員等は、情報保証達第20条に定める部隊等情報保証責任者の許可を受ける場合には、可搬記憶媒体職場外持出申請書・許可書(別紙様式第5)(以下「申請・許可書」という。)によるものとする。

エ 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の職場外への持ち出しを許可した場合には、管理簿に持ち出し先、持ち出し期間等を記録することにより、適切に管理しなければならない。

(5) 可搬記憶媒体の持ち出し時における注意事項

可搬記憶媒体を保管容器から持ち出した者は、可搬記憶媒体を机の上などに放置したままの状態や情報保証達第3条に規定する情報システムを構成する電子計算機器に接続したままの状態など、持ち出した者以外の第3者が容易に取得できる等の状態のまま放置してはならない。

9 不用になった可搬記憶媒体の返納

(1) 管理簿に登録された職員等が、供用された可搬記憶媒体を使用しなくなった場合は、速やかに部隊等情報保証責任者に返納するものとする。また、職員等は、返納する際、記録した電子計算機情報の有無を確認し、確実に消去を行ってから返納するものとする。

(2) 部隊等情報保証責任者は、職員等から、可搬記憶媒体の返納を受けた場合は、記録された電子計算機情報の有無を確認し、電子計算機情報が残っている場合

には、職員等に返却し、確実に消去を行わせてから返納させるものとする。

- (3) 部隊等情報保証責任者は、返納された可搬記憶媒体を再利用する場合は、管理簿に「管理番号」及び「媒体種別」を登録し、管理するものとする。また、当該可搬記憶媒体を新たに別の職員等に供用する場合は「使用者氏名」及び「供用日」を記入し、使用させるものとする。

10 可搬記憶媒体の破棄

- (1) 不用となった可搬記憶媒体の破棄については、部隊等情報保証責任者補助者が可搬記憶媒体破棄申請書（別紙様式第6）により部隊等情報保証責任者の承認を得て適切に破棄するものとする。ただし、秘密の保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36条）、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）、防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号）等の別の定めに基づく破棄が必要な場合は、順序を経て、それぞれの定めに基づき適切に破棄するものとする。
- (2) 管理簿により管理している可搬記憶媒体の場合は、破棄の実施後、管理簿の「部隊等情報保証責任者」欄に部隊等情報保証責任者の氏名を記入し、かつ、「備考」欄に破棄と記入する。

11 可搬記憶媒体の点検

- (1) 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体月末点検簿（別紙様式第7）により、原則、毎月末（休養日及び休日を除く。）可搬記憶媒体の管理状況について点検するものとする。
- (2) 各種行事、会計検査等の受検、長期休暇、定期訓練等のやむを得ない事情により前項の点検を月末に実施することが困難な場合は、部隊等情報保証責任者の計画により、点検を当該月内又は翌月の早い時期に実施することができるものとする。

第3 私有パソコン及び私有可搬記憶媒体の取扱い

1 営舎及び居住区画への私有パソコン等の持ち込み

部隊等情報保証責任者は、所属する職員及び学生が人事異動、入校等により居住する営舎及び居住区画に、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体を持ち込む場合には、ファイル交換（共有）ソフトを削除する等により情報が外部に流出することを防止するための措置を実施するよう、当該職員及び当該学生に指導するものとする。

2 前項の指導のうち、本科学生が居住区画に私有パソコンを持ち込む場合は、次によるものとする。

(1) 当該学生の私有パソコンにおける情報流出防止措置

ア ウイルスチェックソフトウェア（ウイルスパターンファイルが常に最新の状態に更新されるものに限る。）がインストールされていることの確認

イ ファイル交換（共有）ソフトがインストールされていないことの確認

ウ ファイル交換（共有）ソフトがインストールされている場合は、必要に応じ当該学生の私有パソコンを購入時の状態に復元するなどして、同ソフトウェアの削除

(2) 当該学生における、第3第5項第3号による誓約書提出の確認

3 部隊等情報保証責任者は第2項について、結果を速やかに、本科学生の私有パソコン「持込み時」指導結果報告書（別紙様式第8）（以下「指導結果報告書」という。）により情報保証責任者に報告するとともに、指導結果報告書の写しを情報システム情報保証責任者に送付するものとする。

4 営舎及び居住区画から私有パソコン等の持ち出し

(1) 部隊等情報保証責任者は、所属する職員及び学生が、人事異動、退職、休暇、卒業、退校等により居住する営舎及び居住区画から私有パソコン及び私有可搬記憶媒体を持ち出す場合には、不要なデータを削除する等により情報が外部に流出することを防止するための措置を実施するよう、当該職員等に指導するものとする。

(2) 前号の指導のうち、本科学生が居住区画から私有パソコンを持ち出す場合は、次によるものとする。

ア 不要なデータの削除

イ 不要なソフトウェアの削除

5 自宅の私有パソコン及び私有可搬記憶媒体の取扱い

(1) 自宅の私有パソコンにおける情報流出防止措置

ア ウイルスチェックソフトウェア（ウイルスパターンファイルが常に最新の状態に更新されるものに限る。）がインストールされていることの確認

イ ファイル交換（共有）ソフトがインストールされていないことの確認

ウ ファイル交換（共有）ソフトがインストールされている場合は、必要に応じ当該私有パソコンを購入時の状態に復元するなどして、同ソフトウェアの削除

エ 第3第5項第3号による誓約書提出

(2) 自宅の私有パソコン及び私有可搬記憶媒体の確認

部隊等情報保証責任者は、職員及び学生が自宅その他の居住場所において使用する私有パソコン及び私有可搬記憶媒体（以下「自宅の私有パソコン等」という。）のうち本人の同意を得たものについて、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体確認同意書（別紙様式第9）に明記の上、業務用データが保存されていないこと、及びファイル共有ソフトのインストールの有無を確認するものとする。

(3) 前項による自宅の私有パソコン等の確認は、原則、毎月1回以上、かつ、部

隊等情報保証責任者の計画により所属する職員等を対象に年度を通じて各人1回以上行うものとする。

(4) 各種行事、会計検査等の受検、長期休暇、定期訓練等のやむを得ない事情により前項の確認を実施することが困難な場合は、部隊等情報保証責任者の計画により行うことができるものとする。

(5) 誓約書の提出

ア 部隊等情報保証責任者は、職員等及び学生の私有パソコン及び可搬記憶媒体の所有について調査するとともに、私有パソコン及び可搬記憶媒体の取扱いに関する誓約書を提出させるものとする。

イ 職員及び学生は、次により私有パソコン及び可搬記憶媒体の取扱いに関する誓約書に署名し部隊等情報保証責任者に提出するものとする。

(ア) 自宅の私有パソコン等を所有している者の場合

私有パソコン及び私有可搬記憶媒体で、業務用データを取り扱っていない旨の誓約書（別紙様式第10）を提出するものとする。

(イ) 自宅の私有パソコン等を所有していない者の場合

自宅の私有パソコン等を所有していない旨の誓約書（別紙様式第11）を提出するものとする。

なお、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体を取得した場合は、速やかに、上記（ア）に規定する誓約書を提出するものとする。

(6) 第5項第1号の確認を行うに当たっては、本人の同意を得るとともに、職員及び学生に次のいずれかの方法を選択させた上で、自宅の私有パソコン等について、一般的に業務用データに使用されるキーワードを選定し、これに基づいて保存されたファイルを検索し、及びファイル共有ソフトを検索することにより行うものとする。

ア 本人が自ら検索を実施し、その結果が分かる資料を提出する方法

イ 自宅の私有パソコン等を提出する方法

ウ 部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者に本人の自宅等を訪問させる方法

(7) 部隊等情報保証責任者は、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体確認表（別紙様式第12）により自宅の私有パソコン等の確認を行うものとする。

(8) 第5項第1号の確認を行うに当たっては、前項第1号から第3号までのいずれかの方法による場合であっても、職員及び学生のプライバシーに十分配慮するものとする。

(9) 部隊等情報保証責任者は、確認対象の職員及び学生から、自宅の私有パソコン等を保有していない旨の申告、又はプライバシーに係ること等の理由により自宅の私有パソコン等に対する確認の同意が得られなかった場合は、当該職員

及び学生に対し、ファイル共有ソフトの脅威、各種関係規則等、情報流出防止対策にかかわる教育等を実施し、確認の同意を促すものとする。

- (10) 第5項第1号の確認の結果、ファイル共有ソフトがインストールされていることが確認された場合には、部隊等情報保証責任者は、本人にファイル共有ソフトの使用に伴う危険性等を教育することにより、ファイル共有ソフトの自発的な削除を促すものとする。

6 委任規定

この通達の実施に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

- 1 この通達は、平成26年9月11日から施行する。
- 2 この通達による、改正後の防衛大学校における可搬記憶媒体及び私有パソコン等の取扱いについて（通達）（防大総第1244号。26.9.11）第2第1項、第6項及び第8項の規定は、平成26年7月1日から適用する。

別 表

区 分	可搬記憶媒体略号
学校長、副校長（事）、副校長（教）、副校長（自） 総務部長、総務課	可搬－総・総－
厚生課	可搬－総・厚－
会計課	可搬－総・会－
管理施設課	可搬－総・管－
衛生課	可搬－総・衛－
教務部長、研究科長、教務課	可搬－教・教－
入試統括官、入学試験課	可搬－教・試－
訓練部長、訓練課	可搬－訓・訓－
学生課	可搬－訓・学－
総括首席指導教官	可搬－訓・総括－
第1大隊	可搬－1・大－
第2大隊	可搬－2・大－
第3大隊	可搬－3・大－
第4大隊	可搬－4・大－
先端学術推進機構長、教養教育センター、グローバルセキュリティセンター、国際交流センター、先端学術推進機構事務室	可搬－先・機－
総合情報図書館長、総合情報図書館事務室	可搬－情・図－
学術情報官	可搬－情・報－
理工学研究科学生、研修生	可搬－研・理研－
総合安全保障研究科学生、研修生	可搬－研・安研－

区 分	可搬記憶媒体略号
外国語教育室	可搬－合・外－
体育学教育室	可搬－合・体－
数学教育室	可搬－合・数－
人間文化学科	可搬－人・人－
公共政策学科	可搬－人・公－
国際関係学科	可搬－人・国－
応用物理学学科	可搬－応・物－
応用化学学科	可搬－応・化－
地球海洋学科	可搬－応・地－
電気電子学科	可搬－電・電－
通信工学科	可搬－電・通－
情報工学科	可搬－電・情－
機能材料工学科	可搬－電・機－
機械工学科	可搬－シ・機－
機械システム工学科	可搬－シ・シ－
航空宇宙工学科	可搬－シ・航－
建設環境工学科	可搬－シ・建－
国防論教育室	可搬－防・国－
戦略教育室	可搬－防・戦－
統率・戦史教育室	可搬－防・統－

未使用可搬記憶媒体受払簿記入要領

- 1 可搬記憶媒体の種類
種類ごとに別葉で記入する。
- 2 「年月日」欄
取得した年月日又は使用者に払い出した年月日を記入する。
- 3 「整理区分」欄
取得した場合は「受入」、使用者に払い出した場合は「払出」と記入する。
- 4 「増」欄・「減」欄
取得した数及び使用者に払い出した数を記載する。
- 5 「保管数」欄
未使用として保管している数を記載する。
- 8 「管理番号」欄
使用者に払い出した時に、可搬記憶媒体管理簿に記入した管理番号を記入する。
- 9 確認欄
部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者が確認した後、氏を記入する。

可搬記憶媒体管理総括表

(記載例)

所 属：〇〇部△△課

整理番号	管理番号	物品区分	媒体種類	使用者	集中保管庫	備考
1	可搬一総・総一1	非消耗品	U S B	〇〇〇〇	総務課保管庫	
2	可搬一総・総一2	消耗品	C D	〇〇〇〇	総務課保管庫	

- 1 「管理番号」欄
管理簿に記載する管理番号を記入する。
- 2 「物品区分」欄
消耗品又は非消耗品のいずれかの区分を記入する。
- 3 「媒体種類」欄
媒体の種類を記入する。
- 4 「使用者」欄
現在使用している者の氏名を記入する。
- 5 「集中保管庫」欄
集中保管している保管庫を記入する。

可搬記憶媒体送付書・受領書

送付書番号	送 付 書		
第 号			
管理番号	種 類	件名等	備考
上記のとおり送付します。 年 月 日 (部隊等情報保証責任者) 殿 <div style="text-align: right;">防衛大学校 部隊等情報保証責任者 ○○ ○○</div>			

----- 切り取り線 -----

送付書番号	受 領 書		
第 号			
管理番号	種 類	件名等	備考
上記のとおり受領しました。 年 月 日 (部隊等情報保証責任者) 殿 <div style="text-align: right;">防衛大学校 部隊等情報保証責任者 ○○ ○○</div>			

- 送付番号は、年度ごとに付与するものとし、「○○-△」の例によるものとし、○には年度、△には一連番号を記入する。また、送付書・受領書とも同じ番号を記入する。
- 受領・送付に際し部隊等情報保証責任者は氏名を記入する。

可搬記憶媒体持出記録簿

所 属：

使用者 (階級・氏名)	持出日時 (年月日・時刻)	種 別	持出先 (1 職場内、2 職場外)	返納日時 (年月日・時刻)	点検日時 (年月日・時刻)	特記事項
		管理番号	持出予定期間 (. . . ~ . . .)		点検欄	
			持出先： (1 職場内、2 職場外)			
			~			
			持出先： (1 職場内、2 職場外)			
			~			
			持出先： (1 職場内、2 職場外)			
			~			
			持出先： (1 職場内、2 職場外)			
			~			
			持出先： (1 職場内、2 職場外)			
			~			

可搬記憶媒体持出記録簿記載要領

- 1 「使用者（階級・氏名）」欄
可搬記憶媒体を持ち出した者の階級・氏名を記入する。
- 2 「持出日時（年月日・時刻）」欄
保管容器から可搬記憶媒体を持ち出した日時（年月日・時刻）を記入する。
- 3 「種別」欄・「管理番号」欄
可搬記憶媒体の種別・管理番号を記入する。
- 4 「持出先（1 職場内、2 職場外）」欄
可搬記憶媒体の持出先を記載する。また、持出先について、職場内・職場外のいずれかの該当する数字を○で囲む。
- 5 「返納日時（年月日・時刻）」欄
保管容器に可搬記憶媒体を返納した日時（年月日・時刻）を記入する。
- 6 「点検日時（年月日・時刻）」欄
部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者が点検を実施した日時（年月日・時刻）及び氏名を記入する。

部隊等情報保証責任者
許可年月日
・ ・

(許可日を記入)

管理簿記載確認欄
済

(管理簿への記載を確認後、済に○印)

可搬記憶媒体職場外持出申請・許可書

申請日： ・ ・

部隊等情報保証責任者 殿

(申請者)

所 属： _____

官 職： _____

氏 名： _____

下記のとおり、可搬記憶媒体の職場外への一時持ち出しを許可願いたく申請する。
 なお、持出しに際しては関係規則を遵守し、業務用データが外部に流出しないよう万全の措置を実施する。

記

- 1 管理番号 (可搬記憶媒体管理簿に記載されている管理番号を明記)
- 2 使用者 (使用者と申請者が異なる場合には、その理由を明記)
 - (1) 所 属：
 - (2) 氏 名：
 - (3) 使用者と申請者が異なる理由

- 3 持出先 (使用場所)
- 4 持出期間
- 5 持出理由 (具体的に明記)
- 6 電子計算機情報の保存の有無 (「無」又は「有 (内容を具体的に明記)」を記入)
- 7 持出先での可搬記憶媒体の使用機器
(例：「防大官給品パソコンの持ち出しによる。」、「持出先が管理しているパソコン使用」など具体的に明記)
- 8 持出先でのインターネット接続の有無 (いずれかに○印)

有 ： 無

部隊等情報保証責任者
承認年月日
・
・

(許可日を記入)

管理簿記載確認欄
済

(管理簿への記載を確認後、済に○印)

可搬記憶媒体破棄申請書

申請日： . . .

部隊等情報保証責任者 殿

(部隊等情報保証責任者補助者)

所 属： _____

官 職： _____

氏 名： _____

下記のとおり、可搬記憶媒体の破棄を申請する。

記

- 1 管理番号等 (可搬記憶媒体管理簿に記載されている管理番号を明記)
- 2 使用者 (可搬記憶媒体管理簿に記載されている使用者の所属及び氏名を明記)
 - (1) 所 属：
 - (2) 氏 名：
- 3 電子計算機情報の保存の有無 (「無」又は「有 (内容を具体的に明記)」を記入)

有 : 無
- 4 破棄の理由

可搬記憶媒体月末点検簿

- 1 「月分」欄
点検の対象となる月を記入する。
- 2 「点検年月日」欄
点検を実施した年月日を記入する。
- 3 「管理状況」欄
部隊等情報保証責任者補助者は、管理している可搬記憶媒体及び可搬記憶媒体管理簿、未使用可搬記憶媒体受払簿、開示可能可搬記憶媒体等受払簿、可搬記憶媒体持出記録簿、可搬記憶媒体破棄申請書、可搬記憶媒体職場外持出申請・許可書、可搬記憶媒体日々点検簿等を突合し、異常の有無を「管理状況」欄に記入する。
- 4 補助者確認欄
可搬記憶媒体の管理状況に係る異常の有無を確認し、「管理状況」欄に記入した後、部隊等情報保証責任者補助者が氏を記入する。
- 5 責任者確認欄
部隊等情報保証責任者補助者が確認した結果について、部隊等情報保証責任者が確認した後に氏を記入する。

本科学生の私有パソコン「持込み時」指導結果報告書

情報保証責任者 殿

部隊等情報保証責任者
(所属・氏名等)

本科学生の私有パソコン「持込み時」における指導結果について、下表のとおり報告する。

認識番号	所属 小隊	学年	氏 名	ウィルスチェック ソフトウェア	ファイル交換(共有) ソフトウェア	誓約書	確認日
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
				<input type="checkbox"/> 有 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 削除確認 (名称:) <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

配布区分：情報システム情報保証責任者

私有パソコン及び私有可搬記憶媒体確認同意書

官 職	氏 名	確認欄	同意確認	調査日	調査方法	備 考
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	
			<input type="checkbox"/> 同意する。 <input type="checkbox"/> 同意しない。		<input type="checkbox"/> 検索を実施した資料の提出 <input type="checkbox"/> 私有パソコン等の提出 <input type="checkbox"/> 自宅等に訪問	

※ 確認欄は、氏を記入する。

誓 約 書

私は、防衛省職員としての職務を自覚し、その役割を果たすとともに、職場外において、私有パソコンや私有可搬記憶媒体により、業務用データを取り扱わず、情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、決して業務用データの流出をおこさないことを誓います。

年 月 日

防衛大学校

〇〇部〇〇課（〇〇学群〇〇学科）

（官職名） 〇〇 〇〇

誓 約 書

私は、防衛大学校学生としての職務を自覚し、その役割を果たすとともに、職場外において、私有パソコンや私有可搬記憶媒体により、業務用データを取り扱わず、情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、決して業務用データの流出をおこさないことを誓います。

年 月 日

防衛大学校

第〇〇〇小隊第〇学年

〇〇 〇〇

誓 約 書

私は、防衛省職員としての職務を自覚し、その役割を果たすとともに、情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、決して業務用データの流出をおこさないことを誓います。

なお、現在、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体を保有していません。

年 月 日

防衛大学校

〇〇部〇〇課（〇〇学群〇〇学科）
（官職名） 〇〇 〇〇

誓 約 書

私は、防衛大学校学生としての職務を自覚し、その役割を果たすとともに、情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のための措置をとることに努め、決して業務用データの流出をおこさないことを誓います。

なお、現在、私有パソコン及び私有可搬記憶媒体を保有していません。

年 月 日

防衛大学校

第〇〇〇小隊第〇学年

〇〇 〇〇

私有パソコン及び私有可搬記憶媒体確認表記載要領

(記載例)

所 属：〇〇部△△課

実 施 年 月 日	被確認者名	私有パソコン等保有								私有パソコン等 未保有		備 考 (確認時の特異事項)	確認欄
		種 別		確 認									
		パソ コン	可搬記 憶媒体	自宅等を訪問		私有パソコン等 の提出		本人自ら実施		自宅 訪問	本人 回答		
				業務用 データ	ファイ ル共有 ソフト	業務用 データ	ファイ ル共有 ソフト	業務用 データ	ファイ ル共有 ソフト				
H〇.〇.〇	〇〇 〇〇	2	5	○	○								
H〇.△.△	△△ △△										○		
H〇.□.□	□□ □□	1	3			○	○						
H〇.◎.◎	◎◎ ◎◎	1	1					○	○				

- 1 「種別」欄
確認したパソコン及び可搬記憶媒体の数量を記入する。
- 2 「確認」欄
業務用データ又はファイル共有ソフトが保存されていない場合は「○」、保存されていた場合は「×」を記入する。
- 3 「私有パソコン等未保有」欄
確認した方法について該当するものに「○」を記入する。
- 4 確認欄

いずれかの方法により確認した結果について、部隊等情報保証責任者が確認した後に氏を記入する。

5 業務用データ保存の有無の検索に使用する語句

検索に使用する語句は、原則、標準とする語句のほか、部隊等情報保証責任者が各課室等の特性に応じて設定した語句とする。標準とする語句は、次のとおり。

(標準とする語句)

秘密、防衛秘密、特別防衛秘密、機密、極秘、注意、名簿、機密、人事、服務、給与、定員、警備、契約、武器、火器、弾火薬、成績、訓練計画、勤務評定、情報公開、個人情報、災害補償、損害賠償

※ (検索に使用する語句) = (標準とする語句) + (部隊等情報保証責任者が各課室等の特性に応じて設定した語句)