

防大情第1102号
令和5年6月28日

各 部 長
先端学術推進機構長 殿
総合情報図書館長
各 学 群 長

防衛大学校長
(公印省略)

防衛大学校における目的特化型機器、可搬記憶媒体及び私有機器の取扱いについて（通達）

改正 令和6年3月22日防大情第3号 令和6年7月19日防大情第1306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31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1244号。26.9.11）は、令和5年6月30日をもって廃止する。

添付書類：別冊

防大情第 1 1 0 2 号（令和 5 年 6 月 2 8 日）別冊

防衛大学校における
目的特化型機器、可搬記憶媒体及び私有機器の取扱要領

防 衛 大 学 校

第1 総 則

1 趣 旨

防衛大学校の目的特化型機器及び可搬記憶媒体の管理並びに私有パソコン、私有携帯電話、私有目的特化型機器、私有可搬記憶媒体（以下「私有機器」という。）の適正な取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 防衛省の目的特化型機器の管理

1 目的特化型機器の管理番号及び表示

- (1) 情報保証達第22条第1項に規定する目的特化型機器管理簿（以下、第2において単に「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「目的特化型機器略号」欄に掲げる略号を冠し、「目特－総・総－〇〇」の例によるものとする。
- (2) 目的特化型機器は、情報保証達第22条第1項の規定に基づき、管理簿に記載された目的特化型機器であることが分かるように表示するものとする。

2 管理簿等への登録

- (1) 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器を職員が取得した場合には、管理簿を作成し、登録するものとする。また、管理する目的特化型機器が速やかに掌握できるよう目的特化型機器管理総括表（別紙様式第1）を整備するものとする。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、包括的な目的特化型機器の管理として、4月1日及び10月1日現在の目的特化型機器総括表を作成し、翌月末までに情報システム情報保証責任者へ通知するものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、目的特化型機器の管理の総括として、前号にかかわらず、必要に応じ、部隊等情報保証責任者に管理簿及び目的特化型機器管理総括表の提出を求めることができる。

3 防衛省の目的特化型機器の職場外への持ち出し

- (1) 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器の修理又は目的特化型機器

を使用した研究等のため、職員から目的特化型機器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、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、当該目的特化型機器の職場外への持ち出しを許可してはならない。

- (2) 職員は、部隊等情報保証責任者の許可を受ける場合には、目的特化型機器職場外持出申請書・許可書（別紙様式第2）（以下この項において「申請・許可書」という。）によるものとする。
- (3) 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器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。

4 目的特化型機器の廃棄

- (1) 職員は、不用となった目的特化型機器の廃棄をする場合には、目的特化型機器廃棄申請書（別紙様式第3）により部隊等情報保証責任者の承認を得て適切に廃棄するものとする。
- (2) 廃棄の実施後、管理簿の「備考」欄に廃棄と記入し、かつ、「廃棄日」に廃棄した日付を記入する。

第3 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8第3号及び情報保証達第23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23条第1項に規定する可搬記憶媒体管理簿（以下、第3において単に「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「可搬記憶媒体略号」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8第2号及び情報保証達第23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とは、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、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4）への記載により管理し、管理簿に登録しないことができる。

- (3) 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 管理簿への登録等

- (1) 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体を職員等が取得した時又は未使用可搬記憶媒体を職員等に払い出した時に管理簿を作成し、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を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5）を整備するものとする。ただし、次官通達第8第1号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、管理簿に登録しないことができる。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、4月1日及び10月1日現在の可搬記憶媒体管理総括表を作成し、翌月末までに情報システム情報保証責任者へ通知するものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、可搬記憶媒体の管理の総括として、前号にかかわらず、必要に応じ、部隊等情報保証責任者に管理簿及び可搬記憶媒体管理総括表の提出を求めることができる。

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を記録し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、可搬記憶媒体送付書・受領書（別紙様式第6）（以下「送付書・受領書」という。）を添付して送付させるものとする。ただし、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）、その他法令等に特別の定めがある場合は、当該定めに従うものとする。

イ 部隊等情報保証責任者は、送付先より返送された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 可搬記憶媒体の貸出又は返却を行う場合は、前号アの規定を準用する。

イ 職員等は、可搬記憶媒体が返却された際に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の管理

部隊等情報保証責任者は、次の各号のいずれかに該当することを確認した場合は、管理簿に登録しないことができる。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）、その他法令等に特別の定めがある場合は、当該定めに従うものとする。

- (1) 情報保証訓令第2条第10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。
- (2) 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、Power Point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。

7 可搬記憶媒体を使用する際の安全性の確認

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出し

(1) 保管容器（ロッカー等）からの持出し

ア 情報保証達第23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、可搬記憶媒体使用記録簿（別紙様式第7）（以下「使用記録簿」という。）により記録するものとする。

イ 可搬記憶媒体をアにより持ち出し、保管容器（ロッカー等）に返納する場合、使用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23条第2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、保管容器ごとに使用記録簿を備え付けるとものとする。

(2) 職場内での持出し

ア 次官通達第8第7号の規定による防衛省が管理する区域は、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、防衛大学校以外のお他機関は除く。）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全ての建物と敷地（同一敷地内であっても防衛大学校以外のお他機関は除く。）

イ 職員等は、ア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は、前号アに示す記録をもって足りるものとする。

ウ 可搬記憶媒体をアに規定する区域内において使用している者が、当該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。

(3) 職場外への持出し

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出し先で業務上必要となるデータ以外のデータ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等により情報保証を確保するための措置の実施を確認の上、当該可搬記憶媒体の持出しを許可するものとする。

ウ 職員等は、情報保証達第23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8）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出しを許可した場合には、管理簿に持出し先、持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。

(4) 可搬記憶媒体の持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」に登録し、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が使用するに供用する場合は「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) 職員等は、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9）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、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）、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）、その他法令等に特別の定めがある場合は、当該定めに従うものとする。

- (2) 管理簿により管理している可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄の実施後、管理簿の「備考」欄に破棄と記入するものとする。

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10）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号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4 私有機器の取扱い

1 学修場所への私有パソコンの持込み

- (1) 本科学学生及び日本語教育を受ける留学生（以下「本科学学生等」という。）は、学修効率の向上等のため、教場等の学修場所に私有パソコンを持ち込む場合には、学修場所への私有パソコン持込申請書（別紙様式第11）を部隊等情報保証責任者に提出し、許可を得るものとする。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、前号の許可を求められた場合には、次による確認を行うものとする。

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で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 業務用データが保存されていないことの確認

- (3) 情報保証訓令第44条ただし書きに規定するその他情報保証責任者が定める学修場所は防衛大学の研究室、演習室（ゼミ室）、総合体育館、球技体育館、武道場及び多目的講堂とする。ただし、業務用データを取り扱わない場所に限る。

2 私有パソコンの持出し

- (1) 本科学学生等は、前項により学修場所への持込みを許可された私有パソ

コンを校内から一時持出しする場合には、本科学生の私有パソコン一時持出し申請書（別紙様式第12）を部隊等情報保証責任者に提出し、許可を得るものとする。

- (2) 本科学学生等は、校内から私有パソコンを持ち出す場合には、不要なデータを削除する等、情報が外部に流出することを防止する措置をとるものとする。

3 自宅の私有機器の取扱い

- (1) 部隊等情報保証責任者は、職員等から私有機器で業務用データを取扱っていない旨の誓約書を提出させ、保管するものとする。また、転入者があった場合はその都度、誓約書を提出させるものとする。
- (2) 誓約書の様式は、職員にあっては、別紙様式第13-1とし、本科学学生にあっては、別紙様式第13-2のとする。

第5 委任規定

この通達の実施に関し必要な事項は、総合情報図書館長が別に定める。

附 則

この通達は、令和5年7月1日から施行する。

附 則

この通達は、令和6年3月22日から施行する。

附 則

この通達は、令和6年7月19日から施行する。

別 表

区 分	目的特化型機器略号	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	目 特－総・総－	可 搬－総・総－
厚生課	目 特－総・厚－	可 搬－総・厚－
会 計 課	目 特－総・会－	可 搬－総・会－
管 理 施 設 課	目 特－総・管－	可 搬－総・管－
衛 生 課	目 特－総・衛－	可 搬－総・衛－
教務部長、研究科長、教務課	目 特－教・教－	可 搬－教・教－
入試統括官、入学試験課	目 特－教・試－	可 搬－教・試－
訓練部長、訓練課	目 特－訓・訓－	可 搬－訓・訓－
学 生 課	目 特－訓・学－	可 搬－訓・学－
総括首席指導教官	目 特－訓・総括－	可 搬－訓・総括－
第 1 大 隊	目 特－1・大－	可 搬－1・大－
第 2 大 隊	目 特－2・大－	可 搬－2・大－
第 3 大 隊	目 特－3・大－	可 搬－3・大－
第 4 大 隊	目 特－4・大－	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	目 特－先・機－	可 搬－先・機－
総合情報図書館長、総合情報図書館事務室	目 特－情・図－	可 搬－情・図－
学術情報官	目 特－情・報－	可 搬－情・報－
理工学研究科学生、研修生	目 特－研・理研－	可 搬－研・理研－
総合安全保障研究科学生、研修生	目 特－研・安研－	可 搬－研・安研－

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

目的特化型機器管理総括表

課室等名
部隊等情報保証責任者名
(役職、官職、氏名)
調査日

[illegible]

部隊等情報保証責任者
許可年月日
・ ・

(許可日を記入)

管理簿 ^注 記載確認欄
済

(管理簿^注への記載を確認後、済に○印)

目的特化型機器職場外持出申請・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、目的特化型機器の職場外への一時持ち出しを許可されたく申請する。

なお、持ち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 (管理簿^注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 データ (画像、動画、音声等) 保存の有無 (「無」又は「有 (内容を具体的に明記)」を記入)

7 持出先でのインターネット接続の有無 (いずれかに○印)

有 : 無

注： 「管理簿」とは、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 22 条に規定する「目的特化型機器管理簿」をいう。

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)

目的特化型機器廃棄申請書

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、目的特化型機器の廃棄を申請する。

記

1 管理番号等 (目的特化型機器管理簿に記載されている管理番号を明記)

2 使用者 (目的特化型機器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 電子データの保存の有無 (「無」又は「有 (内容を具体的に明記)」を記入)

有 : 無

4 廃棄の理由

未使用可搬記憶媒体受払簿記入要領

- 1 可搬記憶媒体の種別
種別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。
- 6 「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。
- 7 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、氏名を記入する。

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	媒体種別	使用者	集中保管庫	備考
1	可搬－総・総－ 1	非消耗品	U S B	〇〇〇〇	総務課保管庫	
2	可搬－総・総－ 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 「媒体種別」 欄

媒体の種別を記入する。

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 別	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 防衛大学校 部隊等情報保証責任者 ○○ ○○			

----- 切り取り線 -----

送付書番号	受 領 書		
第 号			
管理番号	種 別	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 防衛大学校 部隊等情報保証責任者 ○○ ○○			

- 1 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。
- 2 受領・送付に際し部隊等情報保証責任者の氏名を記入する。

可搬記憶媒体使用記録簿

所 属：

使用者 (階級・氏名)	使用日時 (年月日・時刻)	種 別	使用場所 (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	持出し予定期間 (. . . ~ . . .)		点検欄	
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			
			使用場所： (1 職場内、2 職場外)			
			～			

可搬記憶媒体使用記録簿記載要領

- 1 「使用者（階級・氏名）」欄
可搬記憶媒体を使用した者の階級・氏名を記入する。
- 2 「使用日時（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 「使用場所（1 職場内、2 職場外）」欄
可搬記憶媒体の使用場所を記載する。また、使用場所について、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出しを許可されたく申請する。
 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出しによる。」「持出し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

(申請者)

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記載要領

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名を記入する。

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名を記入する。

学修場所への私有パソコン持込申請書

申請年月日： • •

部隊等情報保証責任者 殿
(総合情報図書館事務長気付)

(申請者)

小 隊：

氏 名：

学修効率の向上等のため、学修場所へのパソコンの持込みを許可されたく申請します。

なお、持ち込みに際しては、利用要領を遵守し、電子データ等が外部に流出しないよう万全の措置を実施します。

1 事前確認事項

- (1) ☐ パソコンにファイル共有ソフトがインストールされていない。
- (2) ☐ パソコンに最新状態のウイルス対策ソフトウェアが導入されている。
- (3) ☐ パソコンに業務用データが保存されていない。

2 申請するパソコンの情報 (台目)

- (1) メーカー _____
- (2) O S _____
- (3) MAC アドレス（無線 LAN 接続用） _____

3 今回の申請に伴い、学修場所への持込みを終了するパソコンがあるか

- ☐ ある
- ☐ ない

上記の設問が「ある」の場合、持込みを終了するパソコンの情報を下記に記入

- (1) メーカー _____
- (2) O S _____
- (3) MAC アドレス（無線 LAN 接続用） _____

-----許可者記入欄-----

部隊等情報保証責任者補助者確認欄

- ☐ 申請について、必要な事項を確認した。

部隊等情報保証責任者許可欄

- ☐ 学修場所への私有パソコンの持込みを許可する。

本科学生の私有パソコン一時持出申請書

申請年月日： ・ ・

部隊等情報保証責任者 殿
(総合情報図書館事務長気付)

(申請者)
小 隊： _____
氏 名： _____

以下のとおり、校内からのパソコンの一時持出しを許可されたく申請します。
なお、持出しに際しては、電子データ等が外部に流出しないよう万全の措置を実施します。

1 持出し理由

2 持出し期間

3 持出し先

4 持ち出すパソコンの情報

- (1) メーカー _____
- (2) OS _____
- (3) MAC アドレス (無線 LAN 接続用) _____

-----許可者記入欄-----

部隊等情報保証責任者補助者確認欄

☐ 申請について、必要な事項を確認した。

部隊等情報保証責任者許可欄

☐ パソコンの一時持出しを許可する。

一時持出しの許可について、メールにて申請した本科学士あてに通知する。

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、私有機器（私有パソコン、私有携帯電話、私有目的特化型機器及び私有可搬記憶媒体）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、私有機器（私有パソコン、私有携帯電話、私有目的特化型機器及び私有可搬記憶媒体）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