

防研総第958号
26. 8. 27
改正 防研総第457号
27. 4. 10
改正 防研総第223号
31. 3. 15
改正 防研総第1176号
令和2年12月22日
改正 防研総第175号
令和4年3月3日
改正 防研総第271号
令和6年3月29日

各 部 長
戦史研究センター長 殿
特別研究官(国際交流・図書担当)
特別研究官(政策シミュレーション担当)

企 画 部 長
(公印省略)

防衛研究所情報システム利用管理細部要領について(通知)

標記について、防衛研究所の情報保証に関する達(平成19年防衛研究所達第8号。以下「達」という。)第34条第3項の規定に基づき、下記のとおり定め、平成26年8月27日から実施することとしたので通知する。

なお、防研総第842号(26. 7. 23)は、平成26年8月26日限り廃止する。

記

1 要 旨

この要領は、防衛研究所において利用する防衛研究所情報システム(以下「本システム」という。)の運用管理等に必要な事項を定め、本システムを円滑に運用し、システムの利用及び管理を適正に行うことを目的とする。

添付書類：1 別紙第1及び別紙第2

2 別紙様式第1～別紙様式第10

配布区分：副所長、研究幹事

保存期間：10年

分類番号：企総総－31－(1)

2 用語の定義

この要領における用語の意義は、次の各号に定めるほか、訓令、達、防衛研究所の情報保証に関する細部要領について（防研総第841号。26.7.23。以下「細部要領」という。）、防衛省本省における保有個人情報等の安全確保等に関する訓令（令和4年3月28日防衛省訓令第29号。以下「個人情報訓令」という。）、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防防調第4608号。19.4.27。以下「取注通達」という。）及びファイル暗号化ソフトの維持・管理要領について（防運情第5156号。19.5.22。以下「暗号化通達」という。）の例による。

(1) 個別システム

細部要領第3項に規定する個々のシステムをいう。

(2) 端末等

端末及びその構成部品である周辺機器をいう。

(3) 図書システム情報検索端末

図書システムの情報を検索するための専用端末をいう。

(4) 戦史システム情報検索端末

戦史システムの情報を検索するための専用端末（史料閲覧室に設置し、併せて図書システム情報の検索が可能な端末を含む。）をいう。

(5) 研修員

一般課程、特別課程、総合職職員研修の研修者をいう。

(6) 防衛情報通信基盤

自衛隊が共通に使用するデータ通信のためのネットワークで、通信回線、データ通信装置、電子計算機、周辺機器その他のハードウェア、ソフトウェア、データ及び附帯設備で構成されるものをいう。

(7) 防衛研究所電算機システム

汎用業務支援システム、戦史システム及び図書システムをいう。

3 組織及び任務について

(1) 運用管理体制

本システムにおける運用管理体制を以下のとおり定め、組織図を別紙第1に示す。

ア 個別システム管理者

(ア) 情報システム情報保証責任者（以下「システム責任者」という。）の下に個別システム管理者を置く。

(イ) 次の表の左欄に掲げる個別システムについて、同表の右欄に掲げる者を個別システム管理者とする。

個別システム	個別システム管理者
汎用業務支援システム	各部長、戦史研究センター長及び各特別研究者が指名する者

戦史システム	戦史研究センター 史料室長
図書システム	図書運営班長
スタンドアロン電子計算機	当該電子計算機を運用する各部 等の長が指名する者

イ 端末管理者

- (ア) システム責任者の下に端末管理者を各部等に置く。
- (イ) 各部等の長は、システム責任者と協議の上、端末管理者を指定するものとする。
- (ウ) システム責任者は、この号イの規定に基づき指定した端末管理者の所属及び氏名を情報保証責任者に通知するものとする。

ウ 補助者の指定

- (ア) 個別システム管理者は、必要に応じてその職務の事務を行う補助者を指定することができる。
- (イ) 補助者を指定した者は、当該補助者の行う事務について、その責任を負う。
- (ウ) 個別システム管理者は、この号（ア）に定める補助者を指定した場合は、その者の所属及び氏名をシステム責任者を經由して情報保証責任者に通知するものとする。

エ システム責任者の統制

システム責任者は、本システムの円滑な運用のため個別システム管理者及び端末管理者を統制することができる。

オ 個別システム管理者の任務

個別システム管理者は、個別システムの運用において情報保証責任者又はシステム責任者の命を受け、次に掲げる業務を行うものとする。

- (ア) 個別システムの保守に関すること。
- (イ) 個別システムに係る電子計算機情報の管理に関すること。
- (ウ) 障害復旧に必要な電子計算機情報の複製、保存に関すること。
- (エ) 職員（達第2条第7号アで規定する者をいう。以下同じ。）以外の者の個別システムの利用における遵守事項に関すること。
- (オ) 個別システムの利用状況の把握に関すること。
- (カ) 個別システムの専用端末の管理に関すること。
- (キ) その他特に命ぜられた事項

カ 端末管理者の任務

端末管理者は、システム責任者の命を受け、次に掲げる業務を行うものとする。

- (ア) 第4項及び第8項に規定する手続に関すること。
- (イ) 本システムの運用のための支援に関すること。
- (ウ) 端末等に係る消耗品の補給に関すること。
- (エ) その他特に命ぜられた事項

(2) 情報保障体制

本システムにおける情報保証体制は、達第3条から第9条のとおり定め、組織図を別紙第2に示す。

4 運用及び管理に係る全般的事項

(1) 運用時間

本システムの運用時間は原則24時間とする。ただし、システム責任者が運用上必要と認める場合は、システム責任者がこれを変更することができる。

(2) 取り扱う情報の範囲

ア 汎用業務支援システム

秘密電子計算機情報、特定秘密電磁的記録、特別防衛秘密電子計算機情報、注意電子計算機情報及び個人情報電磁的記録のいずれにも該当しない電子計算機情報

イ 戦史システム、図書システム

秘密電子計算機情報、特定秘密電磁的記録及び特別防衛秘密電子計算機情報に該当しない電子計算機情報

(3) 注意電子計算機情報及び個人情報電磁的記録の取扱い

ア 取注通達第9第1号に規定するシステム担当統括管理者は、企画部長とする。

イ 取注通達第9第3号に規定するシステム担当管理者は、企画部総務課長、企画部企画調整課長及び教育部教務課長並びに政策研究部長、理論研究部長、地域研究部長、教育部長、戦史研究センター長、特別研究官（国際交流・図書担当）、特別研究官（政策シミュレーション担当）の指名する者とする。

ウ 注意電子計算機情報及び個人情報電磁的記録は、本システムのネットワークを介して送信をしてはならない。ただし、防衛研究所内に送信する場合又は防衛情報通信基盤に接続されている端末を使用して防衛研究所以外の防衛情報通信基盤に接続されている端末に送信する場合は除く。

エ 細部の取扱い要領については、注意電子計算機情報は取注通達、個人情報電磁的記録は個人情報訓令によるものとする。

オ 注意電子計算機情報及び個人情報電磁的記録が保存された可搬記憶媒体の管理については、前号の関連規則によるほか、細部要領第13項によるものとする。

(4) 防衛研究所情報システム端末の持出しについて

ア 職員等は、達第32条第2項ただし書の規定により電子計算機を職場から持ち出す場合は、端末持出し許可申請書（別紙様式第1）に必要事項を記入し、端末管理者を経由し、システム責任者に提出するものとする。

イ 職員等は、達第32条第2項ただし書の規定により電子計算機を職場から持ち出した場合は、持出し期間を超えることなく、当該用件の終了

後、当該電子計算機を速やかに所定の位置に戻すものとする。

(5) 汎用業務支援システムにおけるデータ保管

システム利用者は、業務において作成したデータをクラウド上に保管することを原則とする。ただし、業務上やむを得ない時は、一時的に端末内に保管し、状況等改善後、速やかにクラウドへ移動させるものとする。

5 利用の申請等

(1) システム利用者（達第16条第1項に規定する者をいう。以下同じ。）

は、情報システム利用申請書（別紙様式第2）を担当の端末管理者を経由してシステム責任者に提出し承認を得なければならない。ただし、図書システム及び戦史システムの検索用端末の一時的な利用については、次によるものとする。

ア 図書システム情報検索端末の利用申請

(ア) 当該端末を使用する研修員の管理者は、図書システム情報検索端末利用申請書（研修員用）（別紙様式第3）を記入し、個別システム管理者（図書システム）へ提出するものとする。

(イ) 図書館の利用が認められている研修員以外の者（職員等を除く。）の当該端末の利用は、図書システム情報検索端末利用申請書（研修員以外用）（別紙様式第4）を記入し、個別システム管理者（図書システム）へ提出するものとする。

イ 戦史システム情報検索端末の利用申請

(ア) 当該端末を利用する者（職員等を除く。）は戦史システム情報検索端末利用申請書（別紙様式第5）を記入し、個別システム管理者（戦史システム）へ提出するものとする。

(イ) 個別システム管理者（戦史システム）は、前号の利用申請に基づき許可された者に情報検索端末利用カード（別紙様式第6）を交付するものとする。

ウ 利用の記録

図書システム情報検索端末を利用する者は、利用の都度、端末毎に備え付けてある情報検索端末利用記録簿（別紙様式第7）に所定の事項を記入するものとする。

エ その他

この要領に定める場合のほか、図書システム情報検索端末及び戦史システム情報検索端末の利用申請等に関し、必要な事項については、個別システム管理者（図書システム又は戦史システム）が行うものとする。

(2) システム責任者は、システム利用者の登録、変更、抹消等の状況を情報システム利用者登録簿（別紙様式第8）に記録しなければならない。

(3) システム責任者は、第1号により承認した者に本システムを利用するために必要な事項を通知するものとする。

6 認証情報等の管理

(1) システム責任者は、システム利用者からの情報システム利用申請書（別

紙様式第2)に基づき、ログオンID及び初期パスワード等を情報システム利用者情報通知票(別紙様式第9)により通知するものとする。

- (2) 交付された初期パスワードは、利用者自らが直ちに(初回ログオン時)変更しなければならない。
- (3) パスワードは、定期的に変更しなければならない。
- (4) ログオンID及びパスワードは、他人に知られないよう細心の注意を払わなければならない。
- (5) ログオンID又はパスワードが第三者に漏えい若しくはその疑いがある場合、直ちにシステム責任者へ届け出なければならない。

7 脆弱性対応

- (1) システム責任者は、情報システムで使用するハードウェア及びソフトウェアの脆弱性に関する情報を適時収集するとともに、収集した情報に基づき、必要な事項をシステム利用者に周知し、また、必要に応じ情報保証責任者に報告するものとする。
- (2) 不審なファイルは、実行しないこと等によりコンピュータ・ウイルス等の感染防止に努めるものとする。
- (3) ウイルス対策ソフトを常に最新の状態に保持するとともに、メールに添付されたファイルは、コンピュータ・ウイルス等の検索を行うこと等により、感染の有無を定期的を確認するものとする。
- (4) システム責任者は、次に掲げる事項について月1回を基準に情報システムの状態が最新になっているか確認を行うものとする。
 - ア オペレーティングシステム及びソフトウェアの脆弱性対策
 - イ ウイルス対策ソフトのアップデート状況

8 証跡管理

- (1) システム責任者は、証跡として記録すべき事象を適切に選択し記録する等、証跡管理が有効に行われるよう適切な措置を講じるものとする。
- (2) 保存期間が満了した証跡は、細部要領第11項第1号に準じて適切に廃棄するものとする。

9 情報システムの変更申請

達第33条第1項の規定による本システムの変更は、情報システム変更申請書(別紙様式第10)に必要事項を記入し、端末管理者を経由しシステム責任者へ提出するものとする。

10 障害発生時の対応

- (1) システム利用者は、端末等に障害が発生した場合は、端末管理者を通じてシステム責任者に速やかに通知しなければならない。
- (2) システム責任者は、前号の規定による通知があった場合、速やかに復旧のために必要な処置を実施するとともに、障害の状況、処置等について記録し、保存するものとする。

1.1 作成及び報告等

- (1) システム責任者は、次に掲げる事項について情報保証責任者及び事案対処責任者に報告するものとする。
 - ア コンピュータウイルス感染情報
 - イ 攻撃排除報告
 - ウ ア及びイに掲げるもののほか、重要と思われるセキュリティ情報
- (2) 情報保証責任者は、必要に応じ前号の報告の内容を他の機関の情報保証責任者へ通知するものとする。

1.2 承認の委任

- (1) 図書システム情報検索端末及び戦史システム情報検索端末の使用における承認は、個別システム管理者（図書システム又は戦史システム）が実施することができるものとする。
- (2) 個別システム管理者は、前号により承認した各期の使用者の状況について毎四半期翌月末日までにシステム責任者に報告するものとする。

1.3 ネットワークの管理

ネットワークの管理に必要なIPアドレス、ログオンID及び電子メールアドレスの付与基準並びにプロキシ・サーバの設定基準等については、次のとおりとする。

- (1) IPアドレス、ログオンID及び電子メールの付与基準
システム責任者が、第5項に示す情報システム利用申請書をもって防衛研究所情報システムのシステム利用者として承認した者に対して、固有のログオンID及び電子メールアドレスを付与する。
IPアドレスは、サーバによる自動割当を原則とする。
- (2) プロキシ・サーバの設定基準等
システム利用者は、利用を必要とするインターネット上のサイトに閲覧制限がかかっている場合には、担当の端末管理者を経由してシステム責任者に対し閲覧制限の解除を申請するものとする。
なお、情報システム変更申請書（別紙様式第10）は、変更区分欄に制限解除を申請する旨を、名称欄にアクセス先のアドレスをそれぞれ記入するほか、制限解除に必要な事項を記入するものとする。

1.4 システム利用者の責務

- (1) 業務目的外の使用禁止
システム利用者は、防衛研究所電算機システム端末等を業務目的外に使用してはならない。
- (2) ユーザID及びパスワードの不正利用の禁止
 - ア システム利用者は、他人のユーザID及びパスワードを用いて、防衛研究所電算機システムを利用してはならない。
 - イ システム利用者は、自身のユーザID及びパスワードを用いて、他人に防衛研究所電算機システムを利用させてはならない。
- (3) システム変更の禁止
システム利用者は、システム責任者の許可を受けずに、防衛研究所電算機システム端末へのソフトウェアのインストール、防衛研究所電算機システム機器の増設、移設及び配線の変更等をしてはならない。
また、ネットワーク機器については、システム運用業務におけるネットワーク監視機能を確保する観点から、防衛研究所電算機システム機器以外のものを使用してはならない。
- (4) システム接続の変更の禁止

システム利用者は、防衛研究所電算機システム端末等を防衛研究所電算機システム以外の情報システムに接続してはならない。

また、会議その他の業務上の必要な範囲で一時的に切り離して使用する場合は、用務終了後に速やかにネットワークに接続すること。

(5) 端末の持ち出し

システム利用者は、業務上の必要性（テレワーク、出張等）により端末を所外へ持ち出す場合には、システム責任者の許可を受けなければならない。

(6) 運搬時の取扱い

システム利用者は、防衛研究所電算機システム端末等を課室等の執務室から持ち出す際は、落下時の破損や紛失等に細心の注意を払わなければならない。

(7) 持ち出し時における利用

ア システム利用者は、防衛研究所電算機システム端末を持ち出す場合には、盗難防止のために必要な措置を講じるとともに、当該システム利用者以外の者により不正な操作や情報の不正閲覧等が行われることのないと認められる自宅、出張先の執務室内、宿泊室内等の場所で利用するものとする。

イ インターネットに接続する際には安全な回線（無線LANの場合は注意通達第17による秘匿化の措置を講じたもの）に接続しなければならない。

ウ 通信に費用がかかる場合は自己負担とする。

エ インターネットのほかは、端末に所定の周辺機器以外の機器（私有のマウス、キーボード等）を接続してはならない。

(8) 防衛研究所電算機システム端末等の破損・紛失時の措置について

システム利用者は、防衛研究所電算機システム端末等の破損・紛失等を確認した場合には、速やかにシステム責任者の補助者を通じてシステム責任者に通報し指示を仰ぐこと。

(9) 電子メールの利用

ア 電子メールに係る全般的な注意事項

(ア) システム利用者は、電子メールアドレスが不正利用されないように留意する。

(イ) 電子メールの自動転送の禁止

システム利用者は、電子メールの部外への自動転送を行ってはならない。また、システム利用者は、外部からの電子メールの他のシステム利用者に対する自動転送についても行ってはならない。

(ウ) ID登録を必要とする部外のサービスの利用

システム利用者は、部外のサービスに電子メールアドレスを登録する際には、事前にシステム責任者に通知するものとする。

(エ) 電子メールの使用に関する指導

システム利用者は、システム責任者から電子メールの使用について指導があった場合には、当該指導に従わなければならない。

(オ) 不審電子メール受信時の対応

システム利用者は、不審な電子メールを受信した場合には、電子メール及び添付ファイルの開封並びに本文中のリンク先展開を行わず、速やかにシステム責任者に通報し、その指示に従わなければならない。

イ 電子メールの作成

システム利用者は、電子メール本体と添付するファイルを合計した総容量が、情報システム運用者が別途通知する制限を超えないものと

しなければならない。

ウ 電子メールの送信

(ア) 送信時の注意

システム利用者は、To (宛先)、Cc、Bcc の記述に誤りがないかを
確認してから送信しなければならない。

(イ) 添付ファイルのパスワード保護

システム利用者は、電子メールに添付するファイルにパスワード
を設定する必要がある場合には、これを実施しなければならない。
なお、パスワードを通知する場合は、同一の電子メールに記載せ
ず、別の手段を用いて通知しなければならない。

(ウ) 電子メール送信時における情報漏えい防止の確認事項

システム利用者は、添付ファイルを電子メールで送信する場合
には、当該添付ファイルの表示されていない部分に、受信者が必
要としていない個人情報等が含まれていないか確認しなければな
らない。

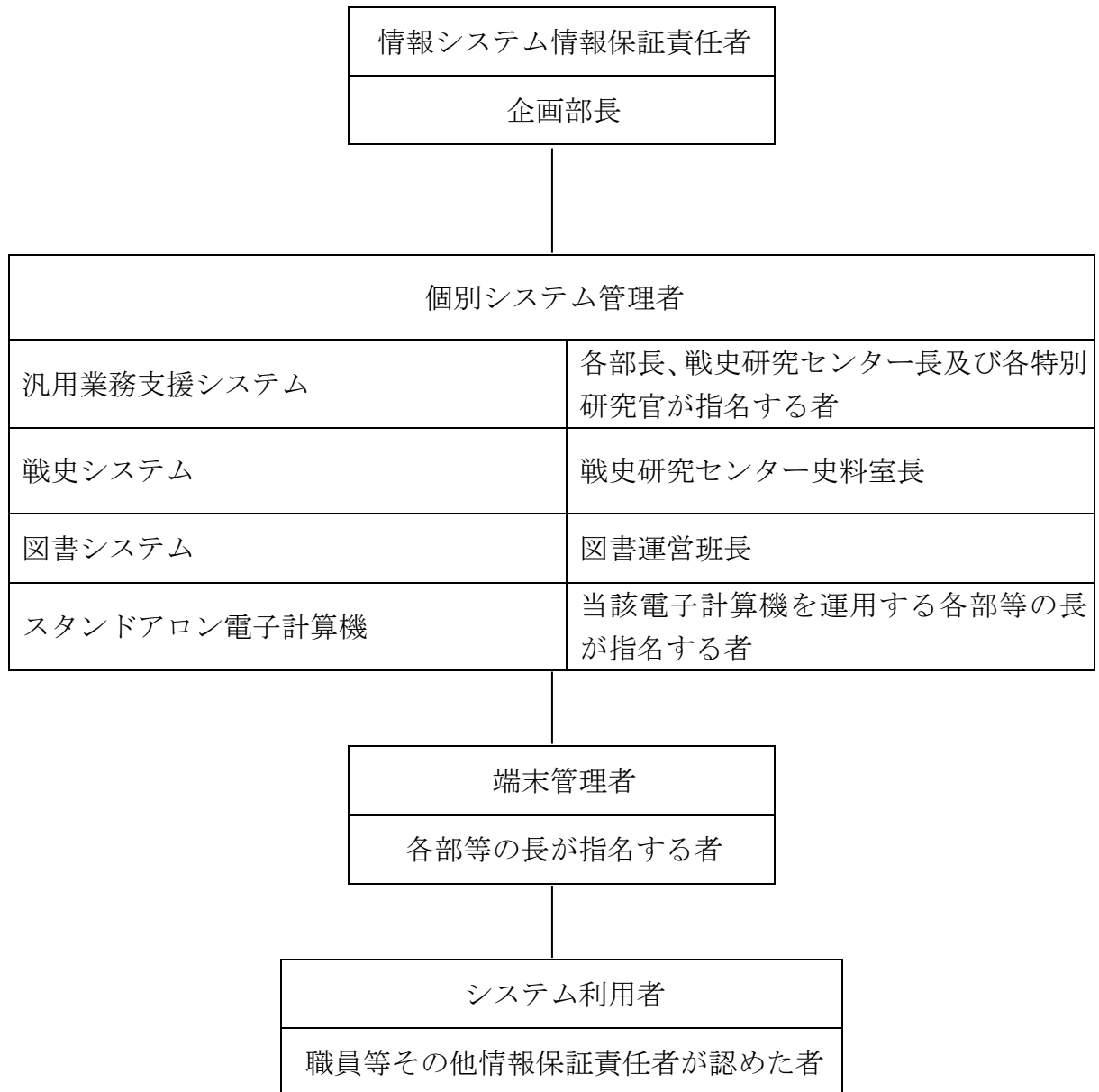
1 5 その他

(1) 本システムの運用及び維持のため必要な通知及び調整等については、電
子メール又は管理用電子掲示板によることができるものとする。

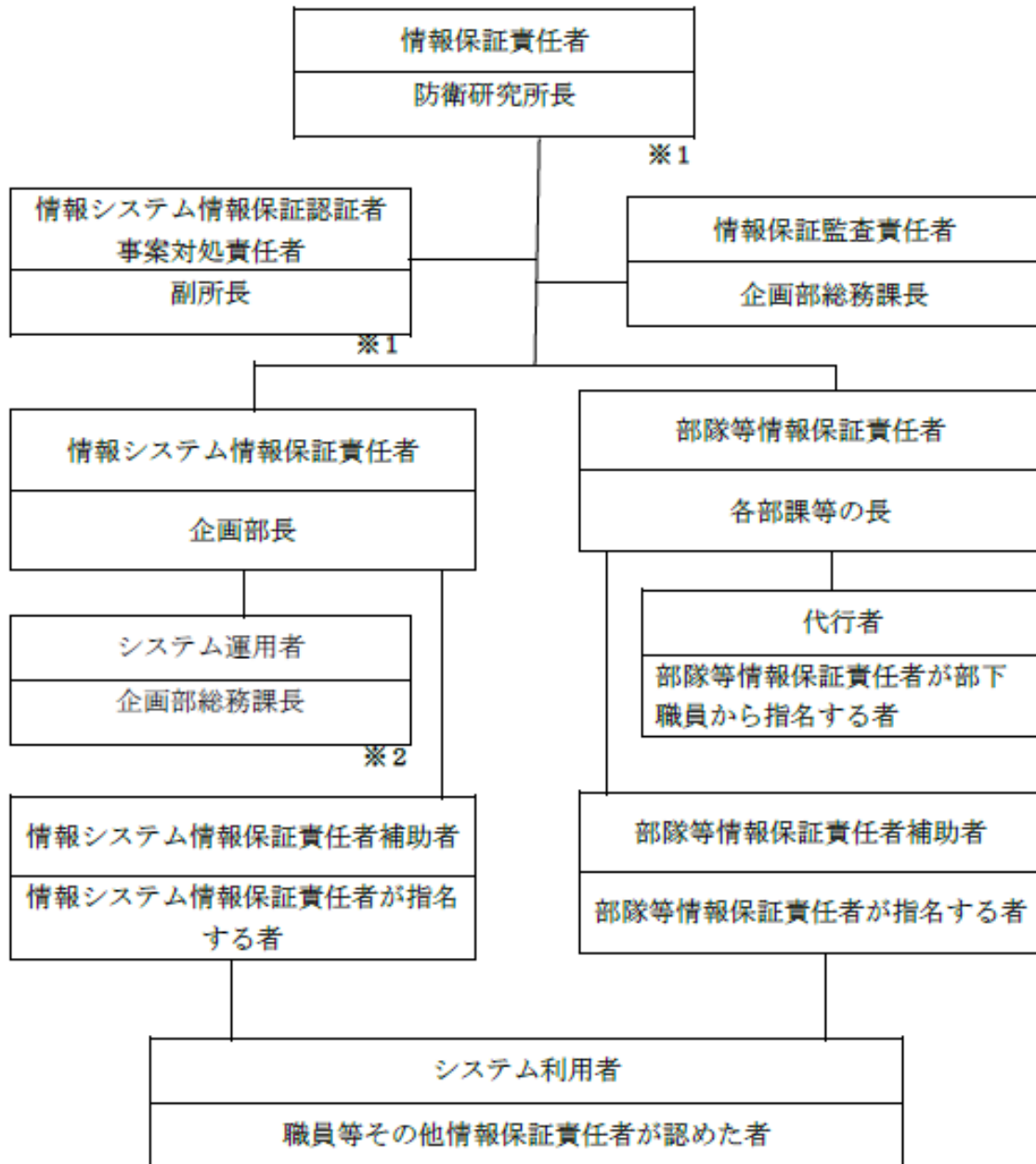
(2) 別紙様式第10は、電子的方式の記録にすることができる。

(3) 本要領に定める各種様式の保存期間は、3年を基準とするものとする。

運用管理体制



情報保証体制



※1 各補助者は企画部総務課情報保証・システム専門官

※2 補助者は、企画部総務課文書・保全係長

管理簿記載確認欄
済 ・ 未済

暗号化確認欄
済 ・ 未済

所属長

端末持出し許可申請書

令和 年 月 日

情報システム情報保証責任者
企画部長 殿

申請者（利用者）

所属：_____内線（ ）

氏名：_____

以下のとおり、端末の一時持出しを許可されたく申請します。

ホスト名	
持出し先（場所等）	
持出し期間	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日
持出し理由 （具体的に表記）	
保存データ （「無」又は「有（内容を具体的に表記）」等と表記	
持出し先でのインターネット接続の有無 （いずれかに○印）	有 無
特記事項	
上記の端末の持出しを許可する。 令和 年 月 日 情報システム情報保証責任者 企画部長	

- ※1 申請は、原則、端末を持ち出す前月 25 日までに行うこと。
- ※2 複数者申請を行う場合、別紙様式第 1 - 1 を併用すること。
- ※3 各部等の端末管理者が取りまとめ、文書管理システムの機能を使用し、（申請元）
情報システム情報保証責任者補助者、個別システム管理者、情報システム情報保証責任者補助者（情報保証・システム専門官）経由、企画部長を決裁権者としてルートを設定し、申請をすること。

端末持出し許可申請者一覧

No.	申請日	所属	階級	氏名	内線番号	アカウント名	端末ホスト名	持出予定日	持出終了日	持出先又は持出理由	備考

情報システム利用申請書

情報システム情報保証責任者
企画部長 殿

防衛研究所の情報システムを利用したく、裏面の情報システム利用規定を遵守することを誓約の上、下記のとおり申し込みます。

令和 年 月 日

申請者

氏名： _____

利用開始日	令和 年 月 日
所属部課室名	
官 職 名	
フリガナ	
利用者名	
区 分	新規 ・ 修正 ・ 取消
理由及び変更事項 (修正・取消しの場合のみ記入)	
上記の利用を許可する。 令和 年 月 日 情報システム情報保証責任者 企画部長	

※各部等の端末管理者が取りまとめ、文書管理システムの機能を使用し、情報証・システム専門官経由、企画部長を決裁権者としてルートを設定し、申請をすること。

【管理者側使用欄】

処置年月日	令和 年 月 日
ログインID	
ホスト名	
メールアドレス	

処置担当 (自署)

(裏面)

情報システム利用規定

1 業務目的外の使用禁止

システム利用者は、システム端末を業務目的外に使用してはならない。

2 ユーザID及びパスワードの不正利用の禁止

- (1) システム利用者は、他人のユーザID及びパスワードを用いて、システムを利用してはならない。
- (2) システム利用者は、自身のユーザID及びパスワードを用いて、他人にシステム端末を利用させてはならない。

3 システム変更の禁止

システム利用者は、システム責任者の許可を受けずに、システム端末へのソフトウェアのインストール、機器の増設、移設及び配線の変更等をしてはならない。
また、ネットワーク機器については、システム運用業務におけるネットワーク監視機能を確保する観点から、汎用業務支援システム、戦史システム及び図書システムの端末機器以外のものを使用してはならない。

4 システム接続の変更の禁止

システム利用者は、汎用業務支援システム、戦史システム及び図書システムの端末を当該システム以外の情報システムに接続してはならない。
また、会議その他の業務上の必要な範囲で一時的に切り離して使用する場合は、用務終了後に速やかにネットワークに接続すること。

5 報告等

- (1) システム利用者は、侵害又はサイバー攻撃等を検知した場合あるいは端末装置等に障害が発生した場合は、端末管理者を通じて情報システム情報保証責任者へ速やかに通報しなければならない。
- (2) システム利用者は、他のシステム利用者が訓令及び規則に関する規定に違反をしている状況を発見した場合は、速やかに情報システム情報保証責任者に通報しなければならない。

6 使用停止

システム利用者が第3項に掲げるいずれかに該当する行為を行ったと情報システム情報保証責任者が判断した場合、情報システム情報保証責任者は、当該システム利用者への事前の通知又は承諾を得ることなく、直ちに当該システム利用者の使用を停止することができる。

利用者署名欄：

図書システム情報検索端末利用申請書（研修員用）

個別システム管理者

防衛研究所図書運営班長 殿

令和 年 月 日

(管理者)

所 属： _____

職 名： _____

氏 名： _____

防衛研究所図書システム情報検索端末を利用したく、下記のとおり申込みます。
なお、利用に当たっては、裏面の防衛研究所情報検索端末利用規定を遵守させます。

記

1 時 期 令和 年 月 日 ～令和 年 月 日

2 期別及び課程名

3 利用者氏名及び図書貸出カード番号

注：1 管理者とは、課程主任相当の者をいう。

2 利用者が多数の場合は、別様とする。

【管理者側使用欄】

情報システム 情報保証責任者	個別システム管理者	処理担当者
委 任	(. .)	(. .)

(裏面)

防衛研究所情報検索端末利用規定
(図書システム)

(利用)

防衛研究所図書システム情報検索端末を利用する者は、所定の申請書を提出し、許可を得なければならない。

(禁止行為)

- 1 図書の検索以外での使用行為
- 2 許可無く検索端末から電子情報を別の媒体等に複製する行為
- 3 ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 4 防衛研究所又は第三者の財産、名誉及びプライバシー等を侵害する行為
- 5 第三者の著作権その他知的財産権を侵害する行為
- 6 その他法令及び公序良俗に反する行為

(利用の制限)

前項の禁止事項に該当する行為をした場合は、直ちに使用停止の措置をするものとする。

(使用時の留意事項)

利用するにあたっては、端末毎に備え付けてある使用記録簿への記入をするものとする。

(システム利用者の責任等)

- 1 システム利用者は、情報検索端末に障害又は故障が発生した場合は、速やかに担当者に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 2 情報検索端末の障害又は故障等がシステム利用者の故意又は重大な過失と認められる場合は、原状回復のための必要な費用を負担しなければならない。

図書システム情報検索端末利用申請書（研修員以外用）

個別システム管理者

防衛研究所図書運営班長 殿

令和 年 月 日

防衛研究所図書システム情報検索端末を利用したく、下記のとおり申込みます。
 情報検索端末を利用するに当たっては、裏面の防衛研究所情報検索端末利用規定を
 遵守します。

利 用 者 名	(フリガナ) 氏名（自 署）：																				
所 属 等※2	陸・海・空・統幕・その他※1 部課室等： （内線： ） <table border="1" data-bbox="724 1211 1334 1263"> <tr> <td>図書貸出カード番号</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> ※3	図書貸出カード番号																			
図書貸出カード番号																					
住所又は居所※4																					
連 絡 先	電話番号																				

(注)

- ※1 該当する項目を○で囲む。
- ※2 防衛省職員のみ記入する。
- ※3 記入しない。(処理担当者が記入します。)
- ※4 防衛省職員以外のみ記入する。
- ※5 この様式は「図書貸出カード申請書」と兼ねることができる。

【管理者側使用欄】

情報システム 情報保証責任者	個別システム管理者	処理担当者
委 任	(. .)	(. .)

(裏面)

**防衛研究所情報検索端末利用規定
(図書システム)**

(利用)

防衛研究所図書システム情報検索端末を利用する者は、所定の申請書を提出し、許可を得なければならない。

(禁止行為)

- 1 図書の検索以外での使用行為
- 2 許可無く検索端末から電子情報を別の媒体等に複製する行為
- 3 ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 4 防衛研究所又は第三者の財産、名誉及びプライバシー等を侵害する行為
- 5 第三者の著作権その他知的財産権を侵害する行為
- 6 その他法令及び公序良俗に反する行為

(利用の制限)

前項の禁止事項に該当する行為をした場合は、直ちに使用停止の措置をするものとする。

(使用時の留意事項)

利用するにあたっては、端末毎に備え付けてある使用記録簿への記入をするものとする。

(システム利用者の責任等)

- 1 システム利用者は、情報検索端末に障害又は故障が発生した場合は、速やかに担当者に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 2 情報検索端末の障害又は故障等がシステム利用者の故意又は重大な過失と認められる場合は、原状回復のための必要な費用を負担しなければならない。

戦史システム情報検索端末利用申請書

個別システム管理者

防衛研究所戦史研究センター史料室長 殿

令和 年 月 日

防衛研究所戦史システム情報検索端末を利用したく、下記のとおり申込みます。
情報検索端末を利用するに当たっては、裏面の防衛研究所情報検索端末利用規定を
遵守します。

フリガナ	
利用者名(自署)	
住所又は居所※	〒
連絡先※	電話番号： (内線：)
利用日時	令和 年 月 日 時 分から 時 分まで

※ 閲覧申込書を提出されている場合は、住所又は居所及び連絡先の記入の必要はありません。

【官側使用欄】

情報システム 情報保証責任者	個別システム管理者	処理担当者
委任		

処理年月日(時)	令和 年 月 日 (:)
ホスト名	
利用カードNo.	
備考	

点検日 (時)	異常の有無	備考	点検者
月 日 (:)	有 ・ 無		

(裏面)

防衛研究所情報検索端末利用規定 (戦史システム)

(利用)

防衛研究所情報検索端末を利用する者は、所定の申請書を提出し、許可を得なければならない。

(禁止行為)

- 1 戦史史料等の検索以外での使用行為
- 2 許可無く検索端末から電子情報を別の媒体等に複製する行為
- 3 ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 4 防衛研究所又は第三者の財産、名誉及びプライバシー等を侵害する行為
- 5 第三者の著作権その他知的財産権を侵害する行為
- 6 その他法令及び公序良俗に反する行為

(利用の制限)

前項の禁止事項に該当する行為をした場合は、直ちに使用停止の措置をするものとする。

(システム利用者の責任等)

- 1 システム利用者は、情報検索端末に障害又は故障が発生した場合は、速やかに担当者に届け出て、その指示に従わなければならない。
- 2 情報検索端末の障害又は故障等がシステム利用者の故意又は重大な過失と認められる場合は、現状回復のための必要な経費を負担しなければならない。

(表面)

(戦史システム用)	No. _____
情報検索端末利用カード	
ホスト名	
備考	

※利用後は、このカードを必ず返納してください。

防衛省防衛研究所
戦史研究センター史料室

8.5cm

6.0cm

(裏面)

(戦史システム用)

防衛研究所情報システム（情報検索端末）を利用するに当たり、次の事項を必ず遵守してください。（抜粋）

【禁止事項】

- 1 戦史史料等の検索以外での使用行為
- 2 許可無く検索端末から電子情報を別の媒体等に複写する行為
- 3 ネットワークの運用に支障を及ぼす行為
- 4 防衛研究所又は第三者の財産、名誉及びプライバシー等を侵害する行為
- 5 第三者の著作権その他知的財産権を侵害する行為
- 6 その他法令及び公序良俗に反する行為

上記の違反行為をした場合は、直ちに使用停止の措置をします。

情報検索端末利用記録簿

ホスト名	
年月日－頁 頁

No.	図書貸出 カード番号	氏名	課程名又は 部課室等	利用開始時間	No.	図書貸出 カード番号	氏名	課程名又は 部課室等	利用開始時間
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

注： 利用申請の未了者は、窓口へ申し出てください。

情報システム利用者登録簿

登録年月日	登録理由	削除年月日	削除理由	ログイン ユーザ名	姓	名	部署	メールアドレス	備考

注：1 「登録年月日」、「削除年月日」欄は、西暦により年月日（入力例：20240301）を入力する。
2 この管理簿は、エクセル等表計算ソフトで作成することができる。

情報システム利用者情報通知票

所 属		氏 名	
-----	--	-----	--

端 末	ログオンID		パスワード	
-----	--------	--	-------	--

メールアドレス	
---------	--

情報システム変更申請書

令和 年 月 日

情報システム情報保証責任者

企画部長 殿

申請者（利用者）

所属：_____内線（ ）

氏名：_____

下記により、情報システムの変更をしたいので許可されたく申請します。

変更種別	LAN 配線 ・ 端末 ・ 周辺装置等 ・ ソフトウェア		
変更区分			
名称			
製造又は販売元等		製造番号等	
端末番号		利用者	
ライセンス番号			
上記の情報システムの変更を許可する。 令和 年 月 日 情報システム情報保証責任者 企画部長			

※1 情報システムの変更（LAN 配線除く。）については、次の各号に掲げる条件を全て満たしたものに限り。

- (1) 達第 33 条に定める使用の目的に合致した変更であること。
- (2) ソフトウェア、端末及び周辺装置の導入・設置・増設・変更は、公費（ソフトウェアの場合は、無償含む。）により取得し、かつ、著作権を侵害するものではないこと。
- (3) 使用されている OS においてメーカー等が動作保証をしているもの。
- (4) 第 2 号及び第 3 号について証明する書類(写)が添付されていること。

※2 LAN 配線の変更等は、その内容が分かる略図等を添付すること。

※3 同じものを複数同時に申請する場合は、名称欄に「細部別紙」と記し、一覧表形式にしたものを添付すること。

※各部等の端末管理者が取りまとめ、文書管理システムの機能を使用し、（申請元）情報システム情報保証責任者補助者、個別システム管理者、情報システム情報保証責任者補助者（情報保証・システム専門官）経由、企画部長を決裁権者としてルートを設定し、申請をすること。