

装官総第165号
 27.10.1
 一部改正 装官総第4350号
 29.3.30
 一部改正 装官総第4290号
 30.3.30
 一部改正 装官総第7124号
 31.3.29
 一部改正 装官総第2495号
 令和元年6月20日
 一部改正 装官総第5061号
 令和2年3月31日
 一部改正 装官総第8694号
 令和2年6月19日
 一部改正 装官総第4757号
 令和3年3月31日
 一部改正 装官総第12375号
 令和3年8月30日
 一部改正 装官総第8525号
 令和4年5月30日
 一部改正 装官総第11806号
 令和5年6月30日
 一部改正 装官総第5712号
 令和6年3月29日
 一部改正 装官総第17400号
 令和6年9月25日

長官官房各装備官
 長官官房総務官
 長官官房人事官
 長官官房会計官
 長官官房監察監査・評価官 殿
 長官官房各装備開発官
 長官官房艦船設計官
 各 部 長
 施設等機関の長

長官官房審議官
(公印省略)

防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用について (通達)

標記について、防衛装備庁の情報保証に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第12号）の一部改正案第21条の規定に基づき、別紙のとおり定めたので、通達する。

添付書類：別紙「防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用」

防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用

第1 用語の定義

この通達において使用する用語は、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「省訓令」という。）、防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（防運情第9248号。19.9.20。以下「次官通達」という。）及び防衛装備庁の情報保証に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第12号。以下「庁訓令」という。）において使用する用語の例によるほか、防衛装備庁における職場とは、職員が通常勤務する執務室のほか、防衛省（防衛装備庁を含む。）が管理する敷地のうち、職員が業務で使用する会議室及び試験室等（射場等、屋外での試験実施場所を含む。）の業務実施場所をいう。

第2 組織及び体制

1 情報システム情報保証責任者補助者

- (1) 庁訓令第6条に規定する情報システム情報保証責任者補助者は、情報システム情報保証責任者の実務を補佐する者として、情報システムごとに情報システム情報保証責任者が指定するものとする。ただし、実施可能と認められる場合は複数の情報システムを兼務させることができる。また、情報システム情報保証責任者補助者の指定は、原則として、当該情報システムに対して技術的知見その他の情報保証に関する知見を有する者の中から実施し、担当業務内容を明確にするものとする。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、情報システム情報保証責任者補助者を指定又は解除する場合には、別記様式第1の指定書を作成するものとする。
- (3) 別記様式第1において情報システム情報保証責任者補助者を指定した場合は、別記様式第1を情報システム情報保証責任者が適切に管理するものとする。

2 部隊等情報保証責任者補助者

- (1) 庁訓令第8条に規定する部隊等情報保証責任者補助者は、付紙の情報システム管理組織単位の各部課官等に置かれた部隊等情報保証責任者の実務を補佐する者であり、部及び課等ごとに部隊等情報保証責任者が指定するものとする。また、部隊等情報保証責任者補助者は、補佐する実務に対して技術的知見その他の情報保証に関する知見を有する者の中から指定し、担当業務内容を明確にするものとする。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、部隊等情報保証責任者補助者を指定又は解除する場合には、別記様式第1の指定書を作成するものとする。なお、部隊等情報保証責任者補助者は、情報システム情報保証責任者補助者を兼ねることができるものとする。

(3) 別記様式第1において部隊等情報保証責任者補助者を指定した場合は、別記様式第1を部隊等情報保証責任者が適切に管理するものとする。

3 部隊等情報保証責任者代行者

(1) 部隊等情報保証責任者の職務上の上級者は、庁訓令9条に基づき部隊等情報保証責任者代行者を指定できるものとする。

(2) 別記様式第1において部隊等情報保証責任者代行者を指定又は解除した場合は、情報保証責任者補助者に写しを送付するものとする。

(3) 別記様式第1において部隊等情報保証責任者代行者を指定した場合は、別記様式第1を部隊等情報保証責任者が適切に管理するものとする。

4 情報システム運用者

(1) 情報システム情報保証責任者は、庁訓令第10条第1項の規定に基づき、情報システムごとに情報システム運用者を指定するものとする。

(2) 別記様式1において情報システム運用者を指定又は解除した場合は、情報保証責任者補助者に写しを送付するものとする。

(3) 別記様式1において情報システム運用者を指定した場合は、別記様式第1を情報システム情報保証責任者が適切に管理するものとする。

第3 情報システムに係る対策

1 情報保証の確保

情報システム情報保証責任者は、情報システムの整備及び運用するに当たっては、省訓令第3章及び次官通達第3から第5までに定めるところによるものとする。

2 情報システムの管理

情報システム情報保証責任者は、情報システムの運用期間が終了した場合、適切に廃棄等の必要な措置を行い、管理する情報システムを必要最小限とするよう努めるものとする。

3 VPN (Virtual Private Network) 等の利用

(1) 情報システム情報保証責任者は、次官通達第3第7項に定めるもののほか、VPN等を利用する必要がある場合は、情報保証責任者の許可を得なければならない。申請は運用承認申請時に別記様式第2により利用申請を作成し、これを添付することを原則とする。

(2) 既に運用承認された情報システムのうち、新たにVPN等を利用する場合は、別記様式第2により利用申請を作成し、これを添付して、VPN接続に係る部分を加えて、再度運用承認手続を行うものとする。

(3) 製造元の製品サポートが継続しているOSを使用するものとし、サポートが終了した時点で利用を停止するものとする。ただし、真にやむを得ない場合は、長官官房総務官付情報システム管理室（以下「情報システム管理室」とい

う。)と調整し、適切な措置を行った上、改めて情報保証責任者の許可を得るものとする。

4 情報システム間の接続

- (1) 情報システム情報保証責任者は、次官通達第3第9項第1号から第5号の規定に該当する情報システムの接続を行う必要がある場合は、情報保証責任者の許可を得なければならない。申請は運用承認申請時に別記様式第2により利用申請を作成し、これを添付することを原則とする。
- (2) 既に運用承認された情報システムのうち、新たに情報システム間の接続を行う場合は、別記様式第2により利用申請を作成し、これを添付して、情報システム間の接続に係る部分を加えて、再度運用承認手続を行うものとする。
- (3) 製造元の製品サポートが継続しているOSを使用するものとし、サポートが終了した時点で接続を停止するものとする。ただし、真にやむを得ない場合は、情報システム管理室と調整し、適切な措置を行った上、改めて情報保証責任者の許可を得るものとする。

5 インターネット及び外部サービスへの接続

- (1) 特別な理由があるとして、情報保証責任者が防衛大臣の承認を得た場合を除き、秘密電子計算機情報又は特定秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムはインターネット及び外部サービスに接続してはならない。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、情報システムをインターネット及び外部サービスに接続する場合には、情報保証責任者の許可を得なければならない。
- (3) 情報保証責任者は、注意電子計算機情報又は個人情報電磁的記録を取り扱う情報システムのインターネット及び外部サービスへの接続を許可した場合には、速やかに、その旨を防衛大臣に報告しなければならない。
- (4) インターネット及び外部サービスに接続する情報システムには、次に示す措置を講じるものとする。ただし、次官通達第4第1項第1号①に規定される情報システムであって、その機能・性能に影響を及ぼすと判断される場合についてはこの限りではない。

ア 利用者認証機能を設けるものとする。

イ 製造元の製品サポートが継続しているOSを使用することとし、常に最新の修正プログラムを適用するものとする。

ウ 製造元の製品サポートが継続中のウイルス対策ソフトを使用することとし、常に最新のウイルス定義ファイルを適用するものとする。

- (5) VPN等を利用する必要がある場合は、本通達別記様式第2の情報システムの接続及びVPN等の利用申請書を運用承認申請時に添付する。

6 防衛省及び防衛装備庁職員以外の情報システムの利用

- (1) 省訓令39条に基づき、防衛省及び防衛装備庁職員以外の者に情報システム

を利用させる場合（役務等により契約相手方に引き渡す場合を除く。）には、情報保証を確保するために職員に監督させるなど必要な措置を講じなければならない。

- (2) 防衛省及び防衛装備庁職員以外の者に情報システムを利用させる場合は、別記様式第3により、情報システム情報保証責任者の許可を得なければならない。ただし、次官通達第4第1項第1号②に規定する情報システムを除く。
- (3) 前号の場合において、部外者使用申請書を受理した者は、当該部外者使用申請書の真正性について確実に確認を実施するものとする。

7 情報システムの廃棄等

情報システムの廃棄等にあたっての対策は別紙第6に定めるところによる。

8 情報システムの運用要領

防衛装備庁が保有する情報システムの運用要領については、別紙第1による。

第4 防衛装備庁の目的特化型機器に係る対策

1 情報保証の確保

部隊等情報保証責任者は、防衛装備庁の目的特化型機器の使用に当たっては、省訓令第4章及び次官通達第7に定めるところによるものとする。

2 情報保証責任者への防衛装備庁の目的特化型機器の運用の通知

部隊等情報保証責任者は、次の各号に該当するものについて、情報保証責任者に運用の通知を行うものとする。

- (1) 特別防衛秘密電子計算機情報、特定秘密電磁的記録、秘密電子計算機情報及び注意電子計算機情報並びに個人情報電磁的記録を取り扱うもの。
- (2) 目的特化型機器を利用する際、単体でインターネットに接続して使用するもの。
- (3) 既に運用の通知を行った目的特化型機器のうち、前2号において、使用状況に変更が生じたもの。

3 その他の対策

庁訓令14条の2の規定に基づき、目的特化型機器の管理等について別紙第2のとおり定める。

第5 防衛装備庁の可搬記憶媒体に係る対策

1 安全性確認

- (1) 職員は、防衛省の可搬記憶媒体を使用（コンピュータ・ウイルス等のチェック及び駆除のための使用を除く。）する場合は、コンピュータ・ウイルス等の感染が無いことを確認すること。
- (2) 職員は、コンピュータ・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・ウイルス等の駆除を行うこと。

2 その他の対策

庁訓令 15 条の規定に基づき、可搬記憶媒体の保管、持ち出し及び使用要領を別紙第 3 のとおり定める。

第 6 私有機器の取扱い

- 1 部隊等情報保証責任者は契約等に基づき部外者の管理する可搬記憶媒体を防衛装備庁の情報システムで使用する場合は、次官通達第 8 項第 1 号に規定される可搬媒体管理簿に登録し官の管理下で使用するものとする。
- 2 省訓令第 44 条第 3 項及び第 45 条第 2 項に規定する私有パソコン、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る業務用データの取扱いには、職員が私的に利用しているメールアドレスへのメールの送信及び職員の私有のネットワーク装置（無線 LAN 等）による取扱い等を含むものとする。

第 7 教育及び訓練

情報保証責任者は、庁訓令 17 条に規定する教育及び訓練を職員に対し、毎年度 1 回以上受講できるよう計画して実施するものとし、必要と認める場合には、別途実施するものとする。

第 8 サイバー攻撃等への対処

庁訓令 18 条の規定に基づき、対策要領を別紙第 4 のとおり定める。

第 9 対策の実施状況の確認等

1 情報保証に関する監査

情報保証に関する監査は、情報システム管理室情報保証・システム監査班が行うものとし、細部については別に定める。

2 誓約書の提出

- (1) 職員は、私有パソコンの所有の有無にかかわらず、次官通達第 12 第 3 項の規定に基づき、別記様式第 4 による誓約書を提出しなければならない。
- (2) 職員は、部隊等情報保証責任者を異にする異動等（併任を除く。）をした場合は、その都度誓約書を提出しなければならない。
- (3) 誓約書は部隊等情報保証責任者が管理するものとする。
- (4) 誓約書を受理した者は、当該誓約書の真正性について確実に確認を実施するものとする。

3 職員による報告等

省訓令 54 条の規定に基づき行われた職員による報告等、インターネット上への情報流出事案又はそのおそれがある場合の対処要領を別紙第 5 に定める。

第 10 雑則

この通達の実施に関し必要な事項のうち、情報保証全般については情報保証責任者補助者が定め、庁訓令別表第 1 に示す部等の情報システムについては情報システム情報保証責任者が定める。ただし、真正性の確認に関する事項については、長官官房総務官が定める。

第11 経過措置

- 1 別紙第1及び別紙第2の標示の規定は、平成27年9月30日以前に、技術研究本部及び装備施設本部において承認された情報システムについては実施しない。ただし、情報システム情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。
- 2 平成27年9月30日以前に、技術研究本部及び装備施設本部において承認、報告又は許可を行い運用している適用システム及び適用除外システムは、この通達に基づき防衛装備庁において承認、報告又は許可されているものとみなす。
- 3 別紙第1及び別紙第2の標示の規定は、令和3年3月31日以前に、電子装備研究所及び先進技術推進センターにおいて承認された情報システムについては実施しない。ただし、情報システム情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。
- 4 令和3年3月31日以前に、電子装備研究所及び先進技術推進センターにおいて承認、報告又は許可を行い運用している適用システム及び適用除外システムは、この通達に基づき陸上装備研究所及び次世代装備研究所において承認、報告又は許可されているものとみなす。
- 5 本通達第9第2項に定める誓約書の提出について、この通達の施行後、各機関等における態勢整備の状況により実施が困難である場合は、当該施行月の翌々月末までに措置する。
- 6 別紙第1及び別紙第2の標示の規定は、令和5年7月1日以前に、防衛装備庁において承認された情報システムについては実施しない。ただし、情報システム情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。
- 7 令和5年7月1日以前に、防衛装備庁において承認、報告、許可又は通知を行い運用している適用システム及び適用除外システムは、この通達に基づき防衛装備庁において承認、報告、許可又は通知されているものとみなす。
- 8 別紙第1第4項に定める情報システムの運用承認申請を要しない場合の申請について、この通達の施行後、当該年度に運用を開始する情報システムについて実施する。ただし、情報システム情報保証責任者が必要と判断した情報システムの申請を妨げない。
- 9 別紙第2第3項及び第5項に定める目的特化型機器の運用通知要領及び管理簿等について、この通達の施行後、各機関等における態勢整備の状況により実施が困難である場合は、当該施行年の12月31日までに措置する。
- 10 別紙第1の標示の規定は、令和6年3月31日以前に、長官官房装備官（航空担当）及び調達管理部において承認された情報システムについては実施しない。ただし、情報システム情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。

- 1 1 別紙第2の標示の規定は、令和6年3月31日以前に、長官官房装備開発官（次期戦闘機担当）及び調達管理部企業調査官において登録された目的特化型機器については実施しない。ただし、部隊等情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。
- 1 2 別紙第3の一連番号付与の規定は、令和6年3月31日以前に、長官官房装備開発官（次期戦闘機担当）及び調達管理部企業調査官において登録された可搬記憶媒体については実施しない。ただし、部隊等情報保証責任者が実施すると判断した場合は実施を妨げない。
- 1 3 令和6年9月30日以前に、次世代装備研究所において承認、報告又は許可を行い運用している適用システム及び適用除外システム並びに情報システムは、この通達に基づき新世代装備研究所及び防衛イノベーション科学技術研究所において承認、報告又は許可されているものとみなす。

情報システム情報保証責任者補助者等の指定書

情報システム情報保証責任者等※¹（指定者）官職：

情報システム情報保証責任者補助者等※²

| 被指定者氏名 | 所 属 | 担当業務内容 | 指定 年月日 | 解除 年月日 | 備考 |
|--------|-----|--------|-----------|-----------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

※¹ 「情報システム情報保証責任者等」には「情報システム情報保証責任者」、「部隊等情報保証責任者」等、指定者の別を記載する。

※² 「情報システム情報保証責任者補助者等」には「情報システム情報保証責任者補助者」、「部隊等情報保証責任者補助者」、「情報システム運用者」、「部隊等情報保証責任者代行者」の別を記載する。

情報システム*の接続及びVPN等の利用申請書

1. 情報システムの一連番号
2. 接続の形態（該当する番号を○で囲むこと）
 - (1)防衛省の情報保証に関する訓令の運用について（防運情第9248号。（19.9.20）以下「次官通達」という。）第3第9項第1号に該当する接続
 - (2)次官通達第3第9項第2号に該当する接続
 - (3)次官通達第3第9項第3号に該当する変更
 - (4)次官通達第3第9項第4号に該当する接続
 - (5)次官通達第3第9項第5号に該当する接続
3. VPN等利用の概要（該当する番号を○で囲むこと。）
 - (1)VPNの利用
 - (2)無線LANの利用
 - (3)公衆電話網を経由したリモートアクセス機能の利用
4. 利用理由
5. 利用者の範囲
6. 接続にあたっての情報漏えい対策
7. VPN等利用時の措置及びその概要（全ての項目について確認すること。）
 - (1)セキュリティ管理策の識別番号又はセキュリティ管理策に定める措置
 - (2)通信回線の適切な選択の措置
 - (3)VPN等への接続方法及び接続情報をみだりに知られないようにする措置等
8. 接続先の概要

- 注：1 目的特化型機器を扱う場合、「情報システム*」を「目的特化型機器」と表記する。
- 2 次官通達第3第9項第4号に規定される協議書がある場合には写しを添付すること。
- 3 「8.接続先の概要」は、情報システム名称（ネットワークの場合はインターネット等のネットワーク名称）及び接続概要図を記載する。
- 4 本様式に記載しきれない場合は、別紙（様式任意）に記載し添付すること。
- 5 本様式は運用承認申請書に添付すること。

令和 年 月 日

部外者使用申請書

情報システム情報保証責任者 殿

許可年月日
令和 年 月 日官側の監督者
所 属：
氏 名：

記

標記について、防衛装備庁の情報保証に関する運用について第3第6項第2号の規定に基づき、部外者使用を申請する。

1. 使用理由：
2. 使用期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3. 情報システムの一連番号：
4. 目的特化型機器の有無※： 有 無
5. 可搬記憶媒体使用の有無※： 有 無
6. 会社名・役職・氏名

(本様式に記載しきれない場合は別紙に記載し添付すること。)

※目的特化型機器及び可搬記憶媒体を使用する場合は、それぞれの管理簿に登録されたものを使用すること。

誓 約 書

情報保証責任者 殿

私は、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で業務用データを取り扱っておりません。

また、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起ささないことを誓います。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇部〇〇課

〇〇 〇〇 (署名)

情報システムの運用要領

1 目的

この運用要領は、本通達第 3 第 8 項に基づき情報システムの対策について必要な事項を定めることを目的とする。

2 情報システムの管理

情報システム情報保証責任者は、管理する情報システムについて、ウィルス対策ソフトをインストールした場合は、パターンファイル等を常に最新の状態に維持するとともに、必要の都度、適切な処置を施した後、ウィルススキャンを実施することによって情報セキュリティに留意するものとする。また、スタンドアロン端末等でウィルス対策ソフトのインストール及びウィルスパターン等の更新をすることができない端末で、可搬記憶媒体を使用する場合は、ウィルス対策ソフトがインストールされ最新のウィルスパターンに更新された別の情報システムを用いてウィルススキャンを実施するなどの対策を行うものとする。

3 情報システム管理簿等

- (1) 情報システム情報保証責任者は、情報システムの管理に当たり、付紙様式第 1 による情報システム管理簿及び付紙様式第 2 による情報システム持ち出し管理簿を設け、記録及び管理を行うものとする。
- (2) 保有する全ての情報システムを管理対象とし、納入から廃棄まで情報システム管理簿により管理するものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、情報システムを管理する必要が生じた場合、付紙により 1 台ごとに一連番号を付与する。
- (4) 一度付与した一連番号は、原則として変更及び再使用を行わないものとする。
- (5) 情報システム管理簿の記載内容が変更となった場合は、速やかに記載内容の追記及び見え消し修正を行い、変更前の記載内容の削除は行わないものとする。

4 情報システムの運用承認申請を要しない場合の申請

- (1) 情報システム情報保証責任者は、省訓令 26 条第 1 項及び次官通達第 4 第 1 項第 1 号の規定に基づき、付紙様式第 3 を作成し、付紙様式第 4 により情報保証責任者の許可を得た場合は、運用承認を要しないものとする。また、申請の時期は年度開始時を基本とし、必要に応じて追加申請できるものとする。
- (2) 前号の場合においては、次官通達第 4 第 1 項第 2 号の規定に基づいて、リスク分析・評価を実施するものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、毎年度少なくとも 1 回以上、リスク評価報告書を作成し、申請対象の情報システムを記載した情報システム管理簿の写しと併

せて付紙様式第5を情報システム情報保証認証者に提出するものとする。ただし、情報保証責任者、情報保証責任者補助者、情報システム情報保証責任者又は情報システム情報保証認証者が、当該情報システムの運用状況の変化や情報システムの経年変化等の理由により、リスク評価報告書の報告内容に顕著な変化を認めた場合、情報システム情報保証責任者は、セキュリティ計画書、継続監視計画書及び将来対応計画を作成することができる。

- (4) 情報システム情報保証認証者は、セキュリティ評価計画書及びセキュリティ評価報告書を作成することができる。また、リスク評価報告書、セキュリティ計画書、継続監視計画書及び将来対応計画並びにセキュリティ評価計画書及びセキュリティ評価報告書は、「注意」とする。
- (5) 第1号から前号までの規定を実施するに当たっては、長官官房総務官付情報システム管理室（以下、「情報システム管理室」という。）情報保証・システム監査班と調整するものとする。

5 情報システムの運用承認申請

- (1) 情報システム情報保証責任者は、省訓令第26条第2項及び第5項の規定に基づいて、情報システム運用者の意見を聴き、運用承認に伴う運用承認時リスク評価報告書、セキュリティ計画書、継続監視計画書及び将来対応計画（以下、「運用承認申請文書」という。）を作成し、申請対象の情報システムを記載した情報システム管理簿の写しと併せて付紙様式第6を情報システム情報保証認証者に提出するものとする。なお、運用承認申請文書は「注意」とする。
- (2) 情報システム情報保証認証者は、前号の規定による提出を受けた場合は、省訓令第26条第3項の規定に基づき、セキュリティ評価計画書及びセキュリティ評価報告書（以下「セキュリティ評価文書」という。）を作成し、情報システム情報保証責任者に提出するものとする。なお、セキュリティ評価文書は「注意」とする。
- (3) 情報システム情報保証認証者は、省訓令第26条第6項の規定に基づき、情報システムの運用に係る適合性を審査し、当該情報システムを支障なく運用できると判断した場合には、認証結果報告書を作成し、情報システム情報保証責任者に提出するものとする。なお、認証結果報告書は「注意」とする。
- (4) 情報システム情報保証責任者は、前号の規定による提出を受けた場合は、省訓令第26条第7項の規定に基づき、情報保証責任者へ付紙様式第6により申請するものとする。
- (5) 第1号から前号までの規定を実施するに当たっては、情報システム管理室情報保証・システム監査班と調整するものとする。

6 運用承認の審査

- (1) 情報保証責任者又は情報保証責任者補助者は、第4号の規定による申請の内容

に疑義等があり承認に至らない場合は、申請元の情報システム情報保証責任者又はその指定した者が、その理由又は原因について、情報システム管理室情報保証・システム監査班と調整し、必要な措置を講じるものとする。

- (2) 前号の措置を講じた後、情報システム情報保証認証者は、当該措置に応じた運用申請文書等の修正を求めるものとし、次官通達第4第4項に従うものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、情報保証責任者、情報保証責任者補助者、情報システム情報保証認証者又は情報システム情報保証認証者補助者からの運用承認に必要な資料等の要求について応じなくてはならない。
- (4) 情報保証責任者補助者は、情報保証責任者が行う運用承認の審査に係る事務を補佐し、情報システム管理室が行う運用承認の審査に係る実務を監督するものとする。
- (5) 情報システム管理室情報保証・システム監査班は、運用承認の審査に係る実務を行うものとする。

7 運用承認後のリスク・分析評価

- (1) 情報システム情報保証責任者は、省訓令第27条の2第3項、第4項及び第6項目の規定に基づき、毎年度1回以上、リスク評価報告書を作成、セキュリティ計画書、継続監視計画書及び将来対応計画を更新し、対象となる情報システムを記載した情報システム管理簿の写しと併せて付紙様式第5を情報システム情報保証認証者に提出するものとする。
- (2) 情報システム情報保証認証者は、前号の規定により、リスク評価報告書等の提出を受けた場合は、省訓令第27条の2第5項の規定に基づき、新たにセキュリティ評価文書を作成し、情報システム情報保証責任者に提出するものとする。
- (3) 情報システム情報保証認証者は、省訓令第27条の2第7項の規定に基づき、毎年度1回以上、将来対応計画書を審査し、その結果を情報保証責任者に報告するものとする。

8 同一機種 of 複数承認

- (1) 同一の運用条件の下、同一の機能を有するスタンドアロン型情報システムを複数同時に運用を開始するときの運用承認については、以下のとおりとする。
 - ア 市販品をそのまま使用する場合、全てのスタンドアロン型情報システムについて運用承認申請文書を作成する必要はなく、そのうち代表する1台のみの記載を行えばよい。
 - イ 市販品をそのまま使用せずに、省訓令第20条に基づく動作確認を必要とするソフトウェアをインストールする等省訓令別表第3第4項に該当する場合には、該当する全てのスタンドアロン型情報システムについて運用承認申請文書を作成するものとする。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、同一の運用条件の下、同一の機能を有するス

タンドアロン型情報システムであっても、省訓令別表第3第4項に該当する場合には、変更を同時に行う場合であっても一台一台に運用承認を受けなければならない。

9 情報システムの盗難防止

次官通達第5第9項の規定に係る事項は、情報システム情報保証責任者又は情報システム情報保証責任者補助者が行うものとする。

10 情報システムの部外設置

省訓令第23条に規定される部外設置（第15項の持ち出しに該当するものを除く。）を行う場合は、付紙様式第7を作成し、運用承認申請文書に添付することにより情報保証責任者の承認を得るものとする。ただし、既に運用承認された情報システムのうち、新たに部外設置を行う場合は、付紙様式第7を作成し、これを添付し運用承認申請文書を更新後、セキュリティ評価文書及び認証結果報告の更新を行い、再度運用承認手続きを行うものとする。

11 情報システムの変更

- (1) 職員は、省訓令第36条に基づく変更を行う場合は、事前に情報システム管理室情報保証・システム監査班と調整し、情報システム情報保証責任者から任意の様式により許可を得るものとする。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、省訓令第36条の許可を行った場合は、情報システム管理簿の該当する記載内容を更新するとともにその許可内容を情報保証責任者補助者に通知するものとする。また、省訓令第13条から第22条までの規定に基づく措置を変更する場合は、運用承認申請文書を更新後、セキュリティ評価文書及び認証結果報告の更新を行い、再度運用承認手続きを行うものとする。

12 運用承認に係るその他事項

- (1) 情報システムの運用承認申請をするに当たり、他の情報システムの運用状況等を確認の上、必要性を十分に検討する。
- (2) 運用承認申請の際、情報システムで使用する全OS名（仮想化を含む。）を記載する。
- (3) 運用承認後、異なるOSを使用する場合は原則として再承認を行うものとする。ただし、OSを変更する場合で、変更するOSがセキュリティ管理策の認証項目に影響を与えない場合は、前項の許可を情報システム情報保証責任者が行うことで、再承認手続きを行わないことができる。
- (4) 運用承認の申請の際、運用期限を運用承認申請文書、セキュリティ評価文書、認証結果確認書及び情報システム管理簿に記載する。
- (5) 情報システムの接続及びVPN等を利用する場合は、本通達別記様式第2の情報システムの接続及びVPN等の利用申請書を運用承認申請時に添付する。

1 3 封印

情報システムのうち、暗号化する必要があるにもかかわらず暗号化することができない場合は、封印（（特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第33号）附則第2項、特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）第11条第3項、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）附則第3項及び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）附則第2に定める措置をいう。）によりセキュリティ管理策の認証項目を満たすものとする。

1 4 情報システムの標示

保有する全ての情報システムの確認しやすい場所に、付紙様式第8により情報システムの標示を行うものとする。

1 5 情報システムの持ち出し

- (1) 情報システムを設置又は保管している職場から同一敷地内（防衛装備庁の管理する同一建物、塀・柵等で外部と区分された敷地及び当該建物と同一敷地内の全ての建物。防衛装備庁以外の他の機関の職場が混在する建物においては、同一建物内の防衛装備庁の職場間を繋ぐ廊下、階段及び昇降機の共用部分を含む。）に持ち出す場合は、持ち出し先について情報システム情報保証責任者補助者の確認を得るものとする。情報システム情報保証責任者補助者は、持ち出し先、持ち出し日を情報システム持ち出し管理簿に記入するものとする。この場合において、情報システム情報保証責任者は、情報システム情報保証責任者補助者による確認の真正性について確実に確認を実施するものとする。
- (2) 前号に規定する場合を除き、職員は、情報システムを職場から持ち出す場合には、情報システム持ち出し管理簿により申請し、情報システム情報保証責任者の許可を得るものとする。この場合において、情報システム情報保証責任者は申請の真正性について確実に確認するものとする。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、職員から情報システムの職場からの持ち出しについて許可を求められた場合には、当該情報システムを持ち出し先でインターネット及び外部サービスに接続する場合には当該情報システムの内蔵ハードディスク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ものとする。情報保証を確保するために必要な措置を確認しない限り、当該情報システムの持ち出しを許可してはならない。
- (4) 前号の規定に基づく確認を情報システム情報保証責任者が行うことが困難な場合は、情報システム情報保証責任者補助者が確認の上、内容を情報システム情報保証責任者に報告し、情報システム情報保証責任者は持ち出し目的、持ち出し期間等を確認の上、適切であると判断した場合に持ち出しを許可するもの

とする。

1.6 情報システムの管理状況の報告

情報システム情報保証責任者は、毎年度3月31日現在の情報システムの管理状況について、翌年度の5月31日までに情報保証責任者補助者に報告するものとする。報告は、3月31日時点更新済みの情報システム管理簿の写しを送付して行うものとする。

1.7 情報システムの運用停止

情報システムの運用を停止する場合は、情報システム情報保証責任者の許可を得た後、当該適用システムに運用停止中の標示をするとともに、情報システム管理簿の備考欄に運用停止と記載し運用停止日を記載するものとする。ただし、情報システムの運用停止は、故障した場合や物品不用決定申請を行う場合はこの限りではない。

1.8 情報システムの廃棄

情報システムの廃棄に当たり、情報システム情報保証責任者の許可を得た後、本通達別紙第6に従い適切に廃棄を行うとともに、情報システム管理簿の備考欄以外に取消線を引き、備考欄に廃棄と記載し廃棄年月日を記載するものとする。ただし、廃棄は物品不用決定申請を行う場合はこの限りではない。

情報システムの一連番号付与要領

| 情報システム情報保証責任者 | 情報システム管理組織単位 | 一連番号 |
|------------------|---------------------|----------|
| 総務官 | 総務官 | 長総務○□-シ△ |
| 参事官 | 参事官 | 長参事○□-シ△ |
| 人事官 | 人事官 | 長人事○□-シ△ |
| 会計官 | 会計官 | 長会計○□-シ△ |
| 監察監査・評価官 | 監察監査・評価官 | 長監察○□-シ△ |
| 装備官（統合装備担当） | 装備開発官（統合装備担当） | 装開統○□-シ△ |
| 装備官（陸上担当） | 装備開発官（陸上装備担当） | 装開陸○□-シ△ |
| 装備官（海上担当） | 装備開発官（艦船装備担当）、艦船設計官 | 装開艦○□-シ△ |
| 装備官（航空担当） | 装備開発官（航空装備担当） | 装開航○□-シ△ |
| 装備政策部長 | 装備政策課 | 装装政○□-シ△ |
| | 国際装備課 | 装国際○□-シ△ |
| | 装備保全管理課 | 装装保○□-シ△ |
| プロジェクト管理部長 | 事業計画官 | プ事計○□-シ△ |
| | 事業監理官（誘導武器・統合装備担当） | プ事誘○□-シ△ |
| | 事業監理官（宇宙・地上装備担当） | プ事宇○□-シ△ |
| | 事業監理官（艦船担当） | プ事艦○□-シ△ |
| | 事業監理官（航空機担当） | プ事航○□-シ△ |
| | 事業監理官（次期戦闘機担当） | プ事次○□-シ△ |
| | 装備技術官（陸上担当） | プ装陸○□-シ△ |
| | 装備技術官（海上担当） | プ装海○□-シ△ |
| 技術戦略部長 | 技術戦略課 | 技技戦○□-シ△ |
| | 技術計画官 | 技技計○□-シ△ |
| | 技術振興官 | 技技振○□-シ△ |
| 調達管理部長 | 調達企画課 | 調管調○□-シ△ |
| | 原価管理官 | 調管原○□-シ△ |
| 航空装備研究所長 | 総務課 | 航装総○□-シ△ |
| | 会計課 | 航装会○□-シ△ |
| | 航空機技術研究部 | 航装航○□-シ△ |
| | エンジン技術研究部 | 航装エ○□-シ△ |
| | 誘導技術研究部 | 航装誘○□-シ△ |
| | 土浦支所 | 航装土○□-シ△ |
| 陸上装備研究所長 | 新島支所 | 航装新○□-シ△ |
| | 総務課 | 陸装総○□-シ△ |
| | システム研究部 | 陸装シ○□-シ△ |
| | 弾道技術研究部 | 陸装弾○□-シ△ |
| 艦艇装備研究所長 | 機動技術研究部 | 陸装機○□-シ△ |
| | 総務課 | 艦装総○□-シ△ |
| | 海洋戦技術研究部 | 艦装海○□-シ△ |
| | 水中対処技術研究部 | 艦装水○□-シ△ |
| | 艦艇・ステルス技術研究部 | 艦装艦○□-シ△ |
| | 川崎支所 | 艦装川○□-シ△ |
| 新世代装備研究所 | 岩国海洋環境試験評価サテライト | 艦装岩○□-シ△ |
| | 総務課 | 新装総○□-シ△ |
| | AI・サイバーネットワーク研究部 | 新装A○□-シ△ |
| | 宇宙・センサ研究部 | 新装宇○□-シ△ |
| | 電子対処研究部 | 新装電○□-シ△ |
| 防衛イノベーション科学技術研究所 | 飯岡支所長 | 新装飯○□-シ△ |
| | 総務・会計ユニット | 防科総○□-シ△ |
| | 方針策定ユニット | 防科方○□-シ△ |
| | 事業推進ユニット | 防科事○□-シ△ |
| 千歳試験場長 | プログラム管理官 | 防科プ○□-シ△ |
| | 千歳試験場 | 千○□-シ△ |
| 下北試験場長 | 下北試験場 | 下○□-シ△ |
| 岐阜試験場長 | 岐阜試験場 | 岐○□-シ△ |

注 1 研究開発支援システム等については、情報システム組織単位には分割しない。

2 一連番号の○には、情報システムの取りまとめの単位（係、班、室等の管理する単位を区別するための文字等とし、文字数は任意とする。）を記載する。一連番号の□には、情報システムを管理する上で必要な場合に記号等（1, 2, 3又はA, B, Cなど）を決めて記載する。

3 一連番号の△には、通し番号を記載し、レンタル品については一連番号の末尾に「レ」を付け加える。

情報システム管理簿(官品・レンタル品)

| 情報システム情報保証責任者 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----|----------|-------|-----------------|-----|--------|----|----------------|--------------|----------------|--------------|--------------------------|------|----|
| 一連番号 | 品目 | 情報システム品名 | 供用年月日 | 運用承認番号 (年月日) | 使用者 | | | 設置場所又は 保管場所 | OSの種類及びバージョン | 使用する ソフトウェア | 保護プロファイル等の種類 | ファイル暗号化ソフトのバージョン及び暗号鍵の番号 | 運用期限 | 備考 |
| | | | | | 所属 | 官名又は階級 | 氏名 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

- 注: 1 官品又はレンタル品ごとに別葉で作成する。
 2 一連番号は、付紙に基づき情報システム情報保証責任者が任意に付与する。
 3 品目は、物品供用簿の記載と同一とする。
 4 「情報システム品名」欄には、製品名、型番、型式及び製造番号を記載する。
 5 供用年月日は、物品供用簿の記載と同一とする。
 6 運用承認を得た場合、運用承認番号欄に運用承認番号及び承認年月日を記載する。ただし、運用承認が不要とされる場合、斜線を引く。
 7 備考欄を除き記載事項がない欄には斜線を引く。
 8 運用を停止した場合は、備考欄に「運用停止」と記載し、運用停止年月日を記載する。
 9 廃棄した場合は、備考欄に「廃棄」と記載し廃棄年月日を記載するとともに、備考欄以外に取消線を引く。
 10 設置場所又は保管場所は、常設の場合は設置場所を記載し、使用時のみ展開する場合は保管場所を記載する。
 11 封印等の措置をしている場合は「ファイル暗号化ソフトのバージョン及び暗号鍵の番号」欄に「封印等有」と記載する。

情報システム持ち出し管理簿

情報システム情報保証責任者: ○○装備研究所長

所属 : ○○研究部 ○○研究室

| 番号 | 一連番号 | 持ち出し者 氏名 | 持ち出し先 | 持ち出し期間 | 持ち出し理由及び 内蔵データ (概要・ファイル名) | 情報システム情報保証責任者補助者の 確認 | | 情報システム情報保証責任者の許可 | | 備考 |
|----|------|-------------|-------|--------|---------------------------------|-------------------------|-----|---|-----|----|
| | | | | | | 取り出し日 | 返却日 | 情報保証を確保するための 措置の確認 | 許可日 | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット接 続不可 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |

記載要領

- 「番号」欄には、年度の通し番号を記載する。
- 「一連番号」欄には、情報システム管理簿から該当する情報システムの一連番号を記載する。
- 「持ち出し期間」欄には、持ち出し期間が1日だけの場合を除き、必ず終了日を記載する。
- 情報システム情報保証責任者は、「情報保証を確保するための措置の確認」欄の「インターネット接続不可」または「不要なデータを保存していない」のどちらかを確認した後、許可欄へ許可日を記載する。
- 情報システム情報保証責任者補助者は、情報システムの取り出し及び返却の際、日付を確認欄へ記載する。

運用承認を要さない情報システムの一覧

| ※1 一連番号 | ※2 情報システム の名称 | ※3 設置場所 (保管場所) | 情報システムの用途 | インターネット等外部ネットワーク接続 状況及び取扱う電子計算機情報 の具体的内容 | 運用承認を要さない理由 及び根拠 | 備 考 |
|-------------------------|------------------|------------------------------------|---|--|----------------------|-----|
| (記載例) △装××□ -シ○○ | (記載例) ○○の研究試作 | (記載例) △装備研究所××研究 室 (○○号室) | (記載例) ○○の研究において、○○ 特性に関するデータを取得 する(○○に関する技術課 題を解明する)。 | (記載例) 他の情報システム又はネットワークと 接続しない。個人情報電磁的記録及 び注意電子計算機情報以上の電子 計算機情報は取り扱わない。 | 次官通達第4第1項第1号 の①のウ | |
| (記載例2) △装××□ -シ○○ | (記載例2) 監視システム | (記載例) ○○部○○課○○班 (○○号棟) | (記載例2) ○号棟内(又は構内)の監 視及び状況記録用の監視 システムとして使用する。 | (記載例) 他の情報システム又はネットワークと 接続しない。個人情報電磁的記録及 び注意電子計算機情報以上の電子 計算機情報は取り扱わない。 | 次官通達第4第1項第1号 の② | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※1 一連番号欄は、複数の情報システムにおいて概要が同様の場合は「長総務情□-シ△～シ△」などまとめて表記してよい。

※2 情報システムの名称は情報システム管理簿の名称を基準とする。

※3 設置場所は建屋(可能であれば部屋)まで記載する。野外試験等で駐屯地全体で使用する場合などはその旨を記載した上で()内に保管場所を記載する。

※4 携帯電話は、次官通達第4第1項第1号の③の規定に基づき、運用承認を必要としない。また、携帯電話は本申請を特に行わなくても良い。

〇〇第 号
令和 年 月 日

情報保証責任者
防衛装備庁長官 殿
(情報保証責任者補助者 長官官房審議官 気付)

情報システム情報保証責任者
〇〇〇〇 研究所長

運用承認を要さない情報システムについて (申請)

標記について、別添のとおり申請する。

- 添付書類： 1 運用承認を要さない情報システムの一覧
2 情報システム管理簿 (写し)

別添「注意」
〇〇第 号
令和 年 月 日

情報システム情報保証認証者
長官官房審議官 殿

情報システム情報保証責任者
〇〇〇〇 研究所長

〇〇〇〇情報システム(****/製造番号******)の
リスク分析・評価の結果について(提出)

標記について、別添のとおり提出する。

- 添付書類：1 運用承認時リスク評価報告書「注意」※
2 セキュリティ計画書「注意」
3 継続監視計画書「注意」
4 情報システム管理簿(写し)

※運用承認を要さない場合や毎年度の更新の場合は、リスク評価報告書「注意」を記載する。

別添「注意」
〇〇第 号
令和 年 月 日

情報保証責任者^{※1}
防衛装備庁長官 殿
(情報保証責任者補助者 長官官房審議官 気付)

情報システム情報保証責任者
〇〇〇〇 研究所長

〇〇〇〇情報システム(****/製造番号******)の
運用承認について(申請)^{※2}

標記について、別添のとおり申請する^{※3}。

- 添付書類：1 運用承認時リスク評価報告書「注意」
2 セキュリティ計画書「注意」
3 継続監視計画書「注意」
4 将来対応計画書「注意」
5 セキュリティ評価計画書「注意」
6 セキュリティ評価報告書「注意」
7 認証結果報告書「注意」
8 情報システム管理簿(写し)

^{※1} 運用承認申請文書を情報システム情報保証認証者へ提出する場合、「情報システム情報保証認証者 長官官房審議官」宛とする。

^{※2} 運用承認申請文書の提出の場合、「運用承認申請文書について(提出)」と記載する。

^{※3} 運用承認申請文書の提出の場合、「提出する。」と記載する。

情報システム部外設置申請書

- 1 情報システムの名称、構成及び設置場所

- 2 設置する情報システムの範囲（当該情報システムの一部のみの場合）

- 3 情報システムの主要業務内容

- 4 情報システムで取り扱う情報及び取扱区分

- 5 接続している情報システム等

- 6 設置期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

- 注：1 部外設置とは、省訓令第35条第2項に規定される持ち出しに該当しないものをいう。
- 2 「5 接続している情報システム等」は、他の情報システムやインターネット等に接続している場合に、接続している情報システム等について記載すること。
- 3 本様式に記載しきれない場合は、別紙（様式任意）に記載し添付すること。
- 4 本様式は運用承認申請書に添付すること。

情報システム

セキュリティ分類 (C I A) :

運用期限 :

〇〇〇〇研究所

目的特化型機器の管理及び使用要領

1 目的

この管理及び使用要領は、情報の流出防止の観点から次官通達第 7 第 1 号の規定に基づき、防衛装備庁における目的特化型機器の管理等を適切に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

- (1) 目的特化型機器の取り出し 第 6 項に規定する目的特化型機器管理簿に登録した目的特化型機器を保管している保管庫から使用又は点検のため取り出すことをいう。
- (2) 目的特化型機器の持ち出し 第 6 項に規定する目的特化型機器管理簿に登録した目的特化型機器を職場から持ち出して管理下に置く状態をいう。

3 目的特化型機器の運用の通知要領等

- (1) 目的特化型機器の運用の通知は、次に掲げる様式により作成するものとする。
 - ア 目的特化型機器の運用について（通知）（付紙様式第 1）
 - イ 目的特化型機器の概要（付紙様式第 2）
 - ウ 目的特化型機器の特記事項（付紙様式第 3）
 - エ 目的特化型機器の概要図（付紙様式第 4）
 - オ 目的特化型機器管理簿（付紙様式第 5）の写し
 - カ 電子計算機情報使用確認書（付紙様式第 7）
 - キ 目的特化型機器の接続及び V P N 等の利用申請書（本通達別記様式第 2）
- (2) 前号の通知に際しては、長官官房総務官付情報システム管理室情報保証・システム監査班と事前調整するものとする。
- (3) 本通達第 4 第 2 項第 4 号に示す目的特化型機器は、変更履歴とともに変更内容を加えて、再度運用の通知を行うものとする。

4 目的特化型機器持ち出し区域

目的特化型機器を職場から持ち出すことができる区域は、防衛装備庁の職場、防衛装備庁の管理する建物及び併・柵等で外部と区分された防衛装備庁の敷地内とする。ただし、防衛装備庁以外の他の機関の職場が混在する建物については、同一建物内の防衛装備庁の職場間を繋ぐ共用部分（廊下、階段及び昇降機）を含む。

5 管理簿等

部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器の管理に当たって次の簿冊を備え付けるものとする。

- (1) 目的特化型機器管理簿（付紙様式第 5）

(2) 目的特化型機器持ち出し等管理簿（付紙様式第6）

6 目的特化型機器の管理

(1) 部隊等情報保証責任者は、職員が目的特化型機器を取得した場合は、その目的特化型機器について、目的特化型機器管理簿に登録するものとする。

なお、次官通達第7第1号の適切な管理は、保管場所を定め集中保管することをいう。

(2) 目的特化型機器には、部隊等ごとの一連番号を記載するものとする。また、一連番号は、原則として付紙の要領で、部隊等情報保証責任者が付与するものとし、一度付与した一連番号は、再使用しないものとする。ただし、同一の目的特化型機器において、同一の一連番号で管理することが適切と部隊等情報保証責任者が判断する場合はこの限りではない。

(3) 目的特化型機器は、次に掲げる場合を除き、鍵の掛かる保管庫等で原則として1か所に集中保管するものとする。

なお、保管庫等の鍵の管理者は、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。

ア 部隊等情報保証責任者が業務上の必要性からやむを得ないと認める場合は、集中保管をする保管庫とは別に、鍵の掛かる保管庫等を設置し保管することができるものとする。その場合には、部隊等情報保証責任者補助者を指定し、管理を補助させることができるものとする。

イ 保管庫等の外に常設せざるを得ない目的特化型機器は、部隊等情報保証責任者の許可を得た後、目的特化型機器管理簿に必要事項を記入し、ワイヤー等で固定するなど盗難防止策を講じることにより施錠可能な区画に設置することができるものとする。

(4) 職員は、目的特化型機器を使用するため、保管庫等から取り出す場合は、その都度、保管庫等の管理者の確認を得た上で、目的特化型機器持ち出し等管理簿に必要事項を記入するものとする。この場合において、部隊等情報保証責任者は、保管庫等の管理者による確認の真正性について確実に確認を実施するものとする。

7 目的特化型機器の持ち出し

(1) 職員は、目的特化型機器を目的特化型機器の持ち出し区域から持ち出す場合は、目的特化型機器持ち出し等管理簿に必要事項を記入し、部隊等情報保証責任者の許可を得るものとする。この場合において、部隊等情報保証責任者は申請の真正性について確実に確認するものとする。

(2) 部隊等情報保証責任者は、職員から目的特化型機器の職場からの持ち出しについて許可を求められた場合には、当該目的特化型機器を持ち出し先でインターネット及び外部サービスに接続する場合には当該目的特化型機器の内蔵ディスク等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ものとする。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持ち出しを許可してはならない。

- (3) 前号の規定に基づく確認を部隊等情報保証責任者が行うことが困難な場合は、部隊等情報保証責任者補助者が確認の上、内容を部隊等情報保証責任者に報告し、部隊等情報保証責任者は持ち出し目的、持ち出し期間等を確認の上、適切であると判断した場合に持ち出しを許可するものとする。

8 目的特化型機器の廃棄及び登録抹消

- (1) 目的特化型機器管理簿に登録済みの目的特化型機器を廃棄する又は情報システムに組み込む等により管理する必要がなくなった場合は、目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書(付紙様式第8)により部隊等情報保証責任者の許可を得るものとする。この場合において、目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書を受理した者は、当該目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書の真正性について確実に確認を実施するものとする。ただし、廃棄は物品不用決定申請を行う場合はこの限りではない。
- (2) 廃棄は、本通達別紙第6第5項に基づき、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の立ち会いの下、確実に廃棄するものとする。

9 管理簿等の管理

管理簿等の記載要領は、以下の各号によるほか、細部は各付紙様式に記載している要領によるものとする。

- (1) 移管 目的特化型機器を移管したときは、管理簿の備考欄に移管と記載し、その年月日を記載するとともに、その他の欄は取消線を引くものとする。
- (2) 廃棄及び登録抹消 目的特化型機器を廃棄又は管理する必要がなくなった場合は、管理簿の備考欄に廃棄年月日又は登録抹消年月日及び目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書の承認番号を記載し、その他の欄は取消線を引くものとする。
- (3) 目的特化型機器を交換のために設置場所から持ち出す場合には、別紙第3第7項の可搬記憶媒体持ち出しの規定を準用するものとする。また、修理のために設置場所から持ち出す目的特化型機器の部品にハードディスクが含まれている場合は、修理を完了し目的特化型機器に再度組み込まれるまでの間は、可搬記憶媒体として取り扱うものとする。
- (4) 部隊等情報保証責任者は、毎年度3月31日現在の目的特化型機器の管理状況について、翌年度の5月31日までに情報保証責任者補助者に提出するものとする。提出は、3月31日時点更新済みの目的特化型機器管理簿の写しを送付して行うものとする。
- (5) 目的特化型機器を廃棄する場合又は賃貸借契約品の目的特化型機器を業者に返納する場合、部隊等情報保証責任者は別紙第6第3項の抹消要領により目的特化型機器内の電子計算機情報を確実に消去するものとする。

10 目的特化型機器で取り扱う電子計算機情報

目的特化型機器を使用する際に、注意電子計算機情報、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又は個人情報電磁的記録を取り扱う場合は、事前に情報保全に関する関係部署と細部調整し、その内容及び問題ないことが確認できる資料を添付し、情報保全の規則等に基づく情報ごとに指定されている管理者等に付紙様式第7により確認を得た上で申請しなければならない。この場合において、電子計算機情報使用確認書を受理した者は、当該電子計算機情報使用確認書の真正性について確実に確認を実施するものとする。

目的特化型機器の一連番号付与要領

(1/2)

| 部等 | 部隊等情報保証責任者 | 一連番号 | |
|-----------|---------------------------|--------------------|----------|
| 長官官房 | 長官、防衛技監、長官官房審議官、総務官 | 総務官 | 長総務〇□-特△ |
| | 参事官 | 参事官 | 長参事〇□-特△ |
| | 人事官 | 人事官 | 長人事〇□-特△ |
| | 会計官 | 会計官 | 長会計〇□-特△ |
| | 監察監査・評価官 | 監察監査・評価官 | 長監察〇□-特△ |
| | 装備官(統合装備担当)、装備開発官(統合装備担当) | 装備開発官(統合装備担当) | 装開統〇□-特△ |
| | 装備官(陸上担当)、装備開発官(陸上装備担当) | 装備開発官(陸上装備担当) | 装開陸〇□-特△ |
| | 装備官(海上担当)、装備開発官(艦船装備担当) | 装備開発官(艦船装備担当) | 装開艦〇□-特△ |
| | 艦船設計官 | 艦船設計官 | 装設艦〇□-特△ |
| | 装備官(航空担当)、装備開発官(航空装備担当) | 装備開発官(航空装備担当) | 装開航〇□-特△ |
| 装備政策部 | 部長、装備政策課 | 装備政策課長 | 装装政〇□-特△ |
| | 国際装備課 | 国際装備課長 | 装国際〇□-特△ |
| | 装備保全管理課 | 装備保全管理課長 | 装装保〇□-特△ |
| プロジェクト管理部 | 部長、プロジェクト管理総括官、事業計画官 | 事業計画官 | プ事計〇□-特△ |
| | 事業監理官(誘導武器・統合装備担当) | 事業監理官(誘導武器・統合装備担当) | プ事誘〇□-特△ |
| | 事業監理官(宇宙・地上装備担当) | 事業監理官(宇宙・地上装備担当) | プ事宇〇□-特△ |
| | 事業監理官(艦船担当) | 事業監理官(艦船担当) | プ事艦〇□-特△ |
| | 事業監理官(航空機担当) | 事業監理官(航空機担当) | プ事航〇□-特△ |
| | 事業監理官(次期戦闘機担当) | 事業監理官(次期戦闘機担当) | プ事次〇□-特△ |
| | 装備技術官(陸上) | 装備技術官(陸上) | プ装陸〇□-特△ |
| | 装備技術官(海上) | 装備技術官(海上) | プ装海〇□-特△ |
| | 装備技術官(航空) | 装備技術官(航空) | プ装航〇□-特△ |
| 技術戦略部 | 部長、技術戦略課 | 技術戦略課長 | 技技戦〇□-特△ |
| | 技術計画官 | 技術計画官 | 技技計〇□-特△ |
| | 技術振興官、革新技術戦略官 | 技術振興官 | 技技振〇□-特△ |
| 調達管理部 | 部長、調達企画課 | 調達企画課長 | 調管調〇□-特△ |
| | 原価管理官 | 原価管理官 | 調管原〇□-特△ |
| 調達事業部 | 部長、調達総括官、需品調達官 | 需品調達官 | 調事需〇□-特△ |
| | 武器調達官 | 武器調達官 | 調事武〇□-特△ |
| | 総括装備調達官、電子音響調達官 | 電子音響調達官 | 調事電〇□-特△ |
| | 艦船調達官 | 艦船調達官 | 調事艦〇□-特△ |
| | 航空機調達官 | 航空機調達官 | 調事航〇□-特△ |
| | 総括装備調達官、輸入調達官 | 輸入調達官 | 調事輸〇□-特△ |

注 1 一連番号の〇には、目的特化型機器の取りまとめの単位(係、班、室等の管理する単位を区別するための文字等とし、文字数は任意とする。)を記載する。一連番号の□には、情報システムを管理する上で必要な場合に記号等(1、2、3又はA、B、Cなど)を決めて記載する。

2 一連番号の△には、通し番号を記載し、レンタル品については一連番号の末尾に「レ」を付け加える。

| | | | |
|----------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| 航空装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、管理部長、総務課 | 総務課長 | 航装総〇〇-特△ |
| | 会計課 | 会計課長 | 航装会〇〇-特△ |
| | 航空機技術研究部 | 航空機技術研究部長 | 航装航〇〇-特△ |
| | エンジン技術研究部 | エンジン技術研究部長 | 航装エ〇〇-特△ |
| | 誘導技術研究部 | 誘導技術研究部長 | 航装誘〇〇-特△ |
| | 土浦支所 | 土浦支所長 | 航装土〇〇-特△ |
| | 新島支所 | 新島支所長 | 航装新〇〇-特△ |
| 陸上装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 陸装総〇〇-特△ |
| | システム研究部 | システム研究部長 | 陸装シ〇〇-特△ |
| | 弾道技術研究部 | 弾道技術研究部長 | 陸装弾〇〇-特△ |
| | 機動技術研究部 | 機動技術研究部長 | 陸装機〇〇-特△ |
| 艦艇装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 艦装総〇〇-特△ |
| | 海洋戦技術研究部 | 海洋戦技術研究部長 | 艦装海〇〇-特△ |
| | 水中対処技術研究部 | 水中対処技術研究部長 | 艦装水〇〇-特△ |
| | 艦艇・ステルス技術研究部 | 艦艇・ステルス技術研究部長 | 艦装艦〇〇-特△ |
| | 川崎支所 | 川崎支所長 | 艦装川〇〇-特△ |
| | 岩国海洋環境試験評価サテライト | 岩国海洋環境試験評価サテライト長 | 艦装岩〇〇-特△ |
| 新世代装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 新装総〇〇-特△ |
| | AI・サイバーネットワーク研究部 | AI・サイバーネットワーク研究部長 | 新装A〇〇-特△ |
| | 宇宙・センサ研究部 | 宇宙・センサ研究部長 | 新装宇〇〇-特△ |
| | 電子対処研究部 | 電子対処研究部長 | 新装電〇〇-特△ |
| | 飯岡支所 | 飯岡支所長 | 新装飯〇〇-特△ |
| 防衛イノベーション 科学技術研究所 | 所長、研究統括官、総務・会計ユニット | 総務・会計ユニット長 | 防科総〇〇-特△ |
| | 方針策定ユニット | 方針策定ユニット長 | 防科方〇〇-特△ |
| | 事業推進ユニット | 事業推進ユニット長 | 防科事〇〇-特△ |
| | プログラム管理官 | プログラム管理官 | 防科プ〇〇-特△ |
| 千歳試験場 | 副場長 | 千〇〇-特△ | |
| 下北試験場 | 副場長 | 下〇〇-特△ | |
| 岐阜試験場 | 副場長 | 岐〇〇-特△ | |

注 1 一連番号の〇には、目的特化型機器の取りまとめの単位(係、班、室等の管理する単位を区別するための文字等とし、文字数は任意とする。)を記載する。一連番号の□には、情報システムを管理する上で必要な場合に記号等(1、2、3又はA、B、Cなど)を決めて記載する。

2 一連番号の△には、通し番号を記載し、レンタル品については一連番号の末尾に「レ」を付け加える。

付紙様式第1
第 号
令和 年 月 日

情報保証責任者
防衛装備庁長官 殿
(情報保証責任者補助者
長官官房審議官 気付)

部隊等情報保証責任者
〇〇部〇〇課長

目的特化型機器の運用について（通知）

標記について、別添のとおり通知する。

添付書類：

- 1 目的特化型機器の概要
- 2 目的特化型機器の特記事項
- 3 目的特化型機器の概要図
- 4 目的特化型機器管理簿の写し
- 5 目的特化型機器の接続及びV P N等の利用申請書
- 6 電子計算機情報使用確認書

目的特化型機器の概要

| ※1 一連番号 | ※2 目的特化型 機器の名称 | ※3 設置場所 (保管場所) | 目的特化型機器の用途 | インターネット等外部ネットワーク接続状 況及び取扱う電子計算機情報の具体 的内容 | 備 考 |
|-------------------------|-------------------|--|--------------------------------------|---|-----|
| (記載例) △装××□-特 ○○ | (記載例1) 複合機 | (記載例) ○○部○○課○○班(○○号室) | (記載例) 複写機及びFAXとして使用 する。 | (記載例) FAX送受信時に電話回線を利用する。 個人情報電磁的記録及び注意電子計 算機情報以上の電子計算機情報は取り 扱わない。 | |
| (記載例2) △装××□-特 ○○ | (記載例2) カーナビ | (記載例) ○○部○○課○○班 (○○号棟1階車庫、△△-××車 内) | (記載例) 車載型のナビゲーションシ ステムとして使用する。 | (記載例2) 車両運行の際、外部ネットワークに接続 して位置情報等を受信する。個人情報 電磁的記録及び注意電子計算機情報 以上の電子計算機情報は取り扱わな い。 | |
| (記載例3) △装××□-特 ○○ | (記載例3) ICレコーダー | (記載例) △装備研究所××研究室(○○号 室) | (記載例) 議事録等作成のための録 音機として使用する。 | (記載例3) 内部プログラム更新の際、公式ホーム ページにインターネット接続する。個人情 報電磁的記録及び注意電子計算機情 報以上の電子計算機情報は取り扱わな い。 | |
| (記載例4) △装××□-特 ○○ | (記載例4) 翻訳機 | (記載例) △装備研究所××研究室(○○号 室) | (記載例) 外国語の音声及び文献等 の翻訳機として使用する。 | (記載例4) 翻訳の際、公式ホームページにイン タネット接続する。個人情報電磁的記録 及び注意電子計算機情報以上の電子 計算機情報は取り扱わない。 | |
| | | | | | |

※1 一連番号欄は、複数の目的特化型機器において概要が同様の場合は「長総務情□-特△～特△」などまとめて表記してよい。

※2 目的特化型機器の名称は目的特化型機器管理簿の名称を基準とする。

※3 設置場所は建屋(可能であれば部屋)まで記載する。野外試験等で駐屯地全体で使用する場合などはその旨を記載した上で()内に保管場所を記載する。

目的特化型機器の特記事項

| 一連番号 | 次官通達第7第2号に規定される①から⑧の確認項目 ^{※1} | | | | | | | | 特記事項 |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※1 ○:基準を満たしている。△:基準を代替え措置により満たしている。(措置内容の特記事項欄に記載) /:該当しない。(該当しない理由の特記事項欄に記載)

目的特化型機器の概要図

当該目的特化型機器の外観、運用、ネットワーク接続図等を以下の点に留意して記載する。

(1) 外観又は運用図

- ・可搬型と据え置き型の別が分かるように図示する。
- ・据え置き型の場合、当該目的特化型機器の設置場所及び設置状況が分かるように図示し、設置場所ごとに、目的特化型機器の一連番号等、台数、搭載 OS 等を付記する。

(2) ネットワークの接続図

- ・当該目的特化型機器が、運用中にネットワークを用いる場合は、各機器の接続元と接続先を図示し、その通信方法（イーサネット等）を付記する。
- ・無線 LAN、携帯電話接続、衛星通信接続等の特殊な接続の有無が分かるように図示又は付記する。
- ・外部との接続がある場合は、外部ネットワークの種類、外部との接続形態が分かるように図示又は付記する。
- ・回線秘匿等の有無を記載する。また、その方法を記載する。

注 1 頁で表現しきれない場合は複数頁にわたり記載する。

目的特化型機器管理簿(官品・レンタル品)

| | |
|------------|-----|
| 部隊等情報保証責任者 | 官職: |
|------------|-----|

| 一連番号 | 目的特化型機器の名称 | | 供用年月日 | 管理部署 | 設置場所 (保管場所) | 取扱う 情報区分 | 備 考 |
|------|------------|-----------|-------|------|----------------|-------------|-----|
| | 品目 | 目的特化型機器品名 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 注 1 官品又はレンタル品ごとに別葉で作成する。
- 2 「一連番号」欄は、付紙第1により部隊等情報保証責任者が目的特化型機器1台ごとに付与する。
- 3 「品目」欄は、物品供用簿の記載と同一とする。
- 4 「目的特化型機器品名」欄は、機種名、型番、製造番号等を記載する。
- 5 「供用年月日」欄は、物品供用簿の記載と同一とする。レンタル品については、納入年月日を記載する。
- 6 「管理部署」欄は、当該目的特化型機器を管理する部、課、室名等を記載する。
- 7 「設置場所(保管場所)」欄は、当該目的特化型機器が常設されている場合は設置場所を記載し、可搬型等で未使用時に保管庫に保管するものは保管場所を記載する。
- 8 「取扱う情報区分」欄は、取扱う電子計算機情報の区分が特別防衛秘密電子計算機情報の場合は「特防」、特定秘密電磁的記録の場合は「特定秘密」、秘密電子計算機情報の場合は「秘」、注意電子計算機情報の場合は「注意」、個人情報電磁的記録の場合は「個人情報」と記載し、該当がない場合は「なし」と記載する。

目的特化型機器持ち出し管理簿

部隊等情報保証責任者：○○部○○課長(○○研究所○○研究部長)

所属：○○部○○課○○室○○班(○○研究所○○研究部○○研究室)

| 番号 | 一連番号 | 持ち出し者 氏名 | 持ち出し先 | 持ち出し期間 | 持ち出し理由及び 内蔵データ (概要・ファイル名) | 部隊等情報保証責任者補助者の 確認 | | 部隊等情報保証責任者の許可 | | 備考 |
|----|------|-------------|-------|--------|---------------------------------|----------------------|-----|---|-----|----|
| | | | | | | 取り出し日 | 返却日 | 情報保証を確保するための 措置の確認 | 許可日 | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |
| | | | | ～ | | | | <input type="checkbox"/> インターネット等 外部ネットワーク接続 要領の確認 <input type="checkbox"/> 不要なデータを保 存していない | | |

記載要領

- 1 「番号」欄には、年度の通し番号を記載する。
- 2 「一連番号」欄には、目的特化型機器管理簿から該当する目的特化型機器の一連番号を記載する。
- 3 「持ち出し期間」欄には、持ち出し期間が1日だけの場合を除き、必ず終了日を記載する。
- 4 部隊等情報保証責任者は、「情報保証を確保するための措置の確認」欄の「インターネット等外部接続要領の確認」及び「不要なデータを保存していない」の両方を確認した後、許可欄へ許可日を記載する。
- 5 部隊等情報保証責任者補助者は、目的特化型機器の取り出し及び返却の際、日付を確認欄へ記載する。

電子計算機情報使用確認書

下記に示す内容における目的特化型機器での電子計算機情報の取り扱いについて確認した。

確認年月日
令和 年 月 日
(指定されている管理者等)
官職・氏名

- 1 目的特化機器の一連番号
- 2 目的特化機器の主要業務内容及び概要
- 3 電子計算機情報の区分（該当番号を○で囲むこと）
 - ①注意電子計算機情報
 - ②秘密電子計算機情報
 - ③特定秘密電磁的記録
 - ④特別防衛秘密電子計算機情報
 - ⑤個人情報電磁的記録
- 4 情報漏えい対策等
- 5 利用期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 6 利用者の範囲

申請年月日
令和 年 月 日
(申請者)
官職・氏名

注：本様式に記載しきれない場合は、別紙（様式委任）に記載し添付すること。

目的特化型機器 廃棄・登録抹消申請書

| |
|-----------------------|
| 承認番号※ |
| □□ ○○-△ (. .) |

(部隊等情報保証責任者)
官職・氏名 殿

申請年月日 令和 年 月 日
申請者(目的特化型機器の使用者)
所属・官名又は階級・氏名

下記のとおり目的特化型機器の廃棄・登録抹消を申請する。

記

- 1 目的特化型機器の一連番号
- 2 目的特化型機器のデータの内容
- 3 廃棄・登録抹消の理由

※ 承認番号は、年度ごとに付与するものとし、□には廃棄または登録抹消、○には年度△には一連番号を記載する。

可搬記憶媒体の管理及び使用要領

1 目的

この管理及び使用要領は、情報の流出防止の観点から本通達第 5 第 2 項の規定に基づき、防衛装備庁における、可搬記憶媒体の管理等を適切に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

- (1) 可搬記憶媒体 省訓令第 2 条第 5 号に規定するものをいい、種類は、付紙第 1 のとおりとする。
- (2) 未使用可搬記憶媒体 可搬記憶媒体のうち、調達等で取得した可搬記憶媒体であって、一度も情報の保存がされていない未使用のものをいう。
- (3) 可搬記憶媒体の取り出し 第 6 項に規定する可搬記憶媒体管理簿に登録した可搬記憶媒体を保管している保管庫から使用又は点検のため取り出すことをいう。
- (4) 可搬記憶媒体の持ち出し 第 6 項に規定する可搬記憶媒体管理簿に登録した可搬記憶媒体を職場から持ち出して管理下に置く状態をいう。
- (5) 移管 データが格納された可搬記憶媒体の管理を、他の部隊等情報保証責任者、国の機関（独立行政法人等国の機関に準じるものを含む。）、公共団体、関係教育機関、関係研究機関（以下「他省庁等」という。）又は契約相手方に移すことをいう。
- (6) 貸出 データが格納された可搬記憶媒体を他の部隊等情報保証責任者、他省庁等又は契約相手方に返却することを条件に引き渡すことをいう。
- (7) データの複製 可搬記憶媒体に格納されたデータを他の情報システム等に複製することをいう。

3 可搬記憶媒体持ち出し区域

可搬記憶媒体を職場から持ち出すことができる区域は、防衛装備庁の職場、防衛装備庁の管理する建物及び塀・柵等で外部と区分された防衛装備庁の敷地内とする。ただし、防衛装備庁以外の他の機関の職場が混在する建物については、同一建物内の防衛装備庁の職場間を繋ぐ共用部分（廊下、階段及び昇降機）を含む。

4 管理簿等

部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の管理に当たって次の簿冊を備え付けるものとする

- (1) 可搬記憶媒体管理簿（付紙様式第 1）
- (2) 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿（付紙様式第 2）

5 部隊等情報保証責任者

部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の集中保管、管理及び管理簿等の簿冊の整備、記録等に係る職務を行うものとする。

6 可搬記憶媒体の管理

(1) 部隊等情報保証責任者は、職員が未使用可搬記憶媒体を使用する場合及び可搬記憶媒体を取得した場合は、その可搬記憶媒体について、可搬記憶媒体管理簿に登録するものとする。

なお、次官通達第8第1号の適切な管理は、保管場所を定め集中保管することをいう。また、次官通達第8第1号②に規定するものについては、可搬記憶媒体管理簿に登録している可搬記憶媒体と区別できる標示をするとともに適切に保管するものとする。

(2) 可搬記憶媒体には、部隊等ごとの一連番号を記載するものとする。また、一連番号は、原則として付紙第2の要領で、部隊等情報保証責任者が付与するものとし、一度付与した一連番号は、再使用しないものとする。ただし、同一の可搬記憶媒体において、同一の一連番号で管理することが適切と部隊等情報保証責任者が判断する場合はこの限りではない。

(3) 可搬記憶媒体は、次に掲げる場合を除き、鍵の掛かる保管庫等で原則として1か所に集中保管するものとする。

なお、保管庫等の鍵の管理者は、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。

ア 部隊等情報保証責任者が業務上の必要性からやむを得ないと認める場合は、集中保管をする保管庫とは別に、鍵の掛かる保管庫等を設置し保管することができるものとする。その場合には、部隊等情報保証責任者補助者を指定し、管理を補佐させることができるものとする。

イ 保管庫等の外に常設せざるを得ない可搬記憶媒体は、部隊等情報保証責任者に可搬記憶媒体持ち出し等管理簿により許可を得た上で、ワイヤー等で固定するなど盗難防止策を講じることにより施錠可能な区画に設置することができるものとし、設置場所及び設置日を可搬記憶媒体管理簿に登録するものとする。

(4) 職員は、可搬記憶媒体を使用するため、保管庫等から取り出す場合は、その都度、保管庫等の管理者の確認を得た上で、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿に必要事項を記入するものとする。この場合において、部隊等情報保証責任者は、保管庫等の管理者による確認の真正性について確実に確認を実施するものとする。

(5) 部隊等情報保証責任者は、年1回以上、適宜、保管している可搬記憶媒体と、管理簿、持ち出し等管理簿及び可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書とを突合し、適切に管理されていることを確認するものとする。また、突合を行った結果について、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿に実施年月日等の必要事項を記入するもの

とする。

7 可搬記憶媒体の持ち出し、貸出又は移管

- (1) 職員は、可搬記憶媒体を可搬媒体持ち出し区域から持ち出す場合又は貸出し、若しくは移管する場合は、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿に必要事項を記入し、部隊等情報保証責任者の許可を得るものとする。この場合において、部隊等情報保証責任者は申請の真正性について確実に確認するものとする。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、持ち出し、貸出又は移管を許可する場合は、次官通達第8第9号及び第10号に基づき以下のことを実施すること。
 - ア 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。
 - イ 持ち出しの場合は、保存されているデータを目的以外に複製しないことを指導する。
 - ウ 暗号化を解除する場合、ファイル暗号化ソフトの運用及び維持管理要領について（通達）（装官総第130号。27.10.1）第4項第5号に規定する解除要領に従い解除の許可を得ていることを確認する。
- (3) 前号の確認は部隊等情報保証責任者による実施が困難な場合には、部隊等情報保証責任者補助者に実施させた上で報告させることができるものとする。
- (4) 職員は、可搬記憶媒体を職場から持ち出す場合は、格納されたデータを、目的以外に複製しないものとする。
- (5) 職員は、可搬記憶媒体を職場から持ち出す場合には、原則として持ち出し専用の可搬記憶媒体を使用するものとする。ただし、試験用データ等で持ち出し専用の可搬記憶媒体に格納することが困難な場合にはこの限りではない。
- (6) 職員は、持ち出し専用の可搬記憶媒体でデータを持ち出す場合は、必要なデータのみ格納し使用後は必ずデータを消去するものとする。
- (7) 職員は、可搬記憶媒体の貸出、返却又は移管を行う場合は、可搬記憶媒体送付・受領書（付紙様式第3）を取り交わすものとする。この場合において、送付書又は受領書を受理した者は、当該送付書又は受領書の真正性について確実に確認を実施するものとする。
- (8) 職員は、可搬記憶媒体の貸出を行う場合は、データの複製については、必要最小限にとどめること及びそのデータが不要となった場合には複製したものを含ま速やかに廃棄すること、その他、情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- (9) 職員は、可搬記憶媒体の移管又は貸出を受けた場合、必ずウイルスチェックを実施するものとする。

8 可搬記憶媒体の廃棄及び登録抹消

- (1) 可搬記憶媒体管理簿に登録済みの可搬記憶媒体を廃棄する又は情報システムに組み込む等により管理する必要がなくなった場合は、可搬記憶媒体廃棄・登録抹

消申請書(付紙様式第4)により部隊等情報保証責任者の許可を得るものとする。
この場合において、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書を受理した者は、当該可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書の真正性について確実に確認を実施するものとする。ただし、廃棄は物品不用決定申請を行う場合はこの限りではない。

- (2) 廃棄は、本通達別紙第6第5項に基づき、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の立ち会いの下、確実に廃棄するものとする。

9 管理簿等の記載要領

管理簿等の記載要領は以下の各号によるほか、細部は各付紙様式に記載している要領によるものとする。

- (1) 移管 可搬記憶媒体を移管したときは、管理簿の備考欄に移管と記載し、その年月日を記載するとともに、その他の欄は取消線を引くものとする。
- (2) 廃棄及び登録抹消 可搬記憶媒体を廃棄又は管理する必要がなくなった場合は、管理簿の備考欄に廃棄年月日又は登録抹消年月日及び可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書の承認番号を記載し、その他の欄は取消線を引くものとする。

| | 可搬記憶媒体の種類 | 解説又は具体例 |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 各種情報端末 | 各種情報端末で本体にメモリが内蔵され、情報システムに接続できるものが可搬記憶媒体に該当する。 |
| 2 | フロッピーディスク | 8インチ、5インチ、3.5インチ等 |
| 3 | 光磁気ディスク | MO、MD等 |
| 4 | フラッシュメモリ | USBメモリ、SD、ミニSD、マイクロSD、ピクチャーカード、コンパクトフラッシュ等の半導体メモリ |
| 5 | 光ディスク | CD(Compact Disc)、DVD(Digital Versatile Disc)、BD(Blu-ray Disc)等 |
| 6 | 外付けハードディスク | SSD(Solid State Drive)等 |
| 7 | 内蔵型ハードディスク | 情報システムや目的特化型機器から取り外された内蔵型ハードディスクが可搬記憶媒体に該当する。 SSD(Solid State Drive)を含む。 |
| 8 | 磁気テープ等 | アナログ記録方式、デジタル記録方式の別に関わらず、全ての磁気テープが可搬記憶媒体に該当する。 |
| 9 | デジタルカメラ、デジタルビデオ、ICレコーダ等 | デジタルカメラ、デジタルビデオ、ICレコーダ等で本体にメモリが内蔵され、情報システム、又は目的特化型機器に接続できるものが可搬記憶媒体に該当する。 |

注：可搬記憶媒体は、目的特化型機器に分類されるものを除く。

可搬記憶媒体の一連番号付与要領

(1/2)

| 部等 | 部隊等情報保証責任者 | 一連番号 | |
|-----------|---------------------------|--------------------|--------|
| 長官官房 | 長官、防衛技監、長官官房審議官、総務官 | 総務官 | 長総務〇-△ |
| | 参事官 | 参事官 | 長参事〇-△ |
| | 人事官 | 人事官 | 長人事〇-△ |
| | 会計官 | 会計官 | 長会計〇-△ |
| | 監察監査・評価官 | 監察監査・評価官 | 長監察〇-△ |
| | 装備官(統合装備担当)、装備開発官(統合装備担当) | 装備開発官(統合装備担当) | 装開統〇-△ |
| | 装備官(陸上担当)、装備開発官(陸上装備担当) | 装備開発官(陸上装備担当) | 装開陸〇-△ |
| | 装備官(海上担当)、装備開発官(艦船装備担当) | 装備開発官(艦船装備担当) | 装開艦〇-△ |
| | 艦船設計官 | 艦船設計官 | 装設艦〇-△ |
| | 装備官(航空担当)、装備開発官(航空装備担当) | 装備開発官(航空装備担当) | 装開航〇-△ |
| 装備政策部 | 部長、装備政策課 | 装備政策課長 | 装装政〇-△ |
| | 国際装備課 | 国際装備課長 | 装国際〇-△ |
| | 装備保全管理課 | 装備保全管理課長 | 装装保〇-△ |
| プロジェクト管理部 | 部長、プロジェクト管理総括官、事業計画官 | 事業計画官 | プ事計〇-△ |
| | 事業監理官(誘導武器・統合装備担当) | 事業監理官(誘導武器・統合装備担当) | プ事誘〇-△ |
| | 事業監理官(宇宙・地上装備担当) | 事業監理官(宇宙・地上装備担当) | プ事宇〇-△ |
| | 事業監理官(艦船担当) | 事業監理官(艦船担当) | プ事艦〇-△ |
| | 事業監理官(航空機担当) | 事業監理官(航空機担当) | プ事航〇-△ |
| | 事業監理官(次期戦闘機担当) | 事業監理官(次期戦闘機担当) | プ事次〇-△ |
| | 装備技術官(陸上) | 装備技術官(陸上) | プ装陸〇-△ |
| | 装備技術官(海上) | 装備技術官(海上) | プ装海〇-△ |
| | 装備技術官(航空) | 装備技術官(航空) | プ装航〇-△ |
| 技術戦略部 | 部長、技術戦略課 | 技術戦略課長 | 技技戦〇-△ |
| | 技術計画官 | 技術計画官 | 技技計〇-△ |
| | 技術振興官、革新技術戦略官 | 技術振興官 | 技技振〇-△ |
| 調達管理部 | 部長、調達企画課 | 調達企画課長 | 調管調〇-△ |
| | 原価管理官 | 原価管理官 | 調管原〇-△ |
| 調達事業部 | 部長、調達総括官、需品調達官 | 需品調達官 | 調事需〇-△ |
| | 武器調達官 | 武器調達官 | 調事武〇-△ |
| | 総括装備調達官、電子音響調達官 | 電子音響調達官 | 調事電〇-△ |
| | 艦船調達官 | 艦船調達官 | 調事艦〇-△ |
| | 航空機調達官 | 航空機調達官 | 調事航〇-△ |
| | 総括装備調達官、輸入調達官 | 輸入調達官 | 調事輸〇-△ |

| | | | |
|------------------|-------------------------|-------------------|--------|
| 航空装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、管理部長、総務課 | 総務課長 | 航装総〇-△ |
| | 会計課 | 会計課長 | 航装会〇-△ |
| | 航空機技術研究部 | 航空機技術研究部長 | 航装航〇-△ |
| | エンジン技術研究部 | エンジン技術研究部長 | 航装エ〇-△ |
| | 誘導技術研究部 | 誘導技術研究部長 | 航装誘〇-△ |
| | 土浦支所 | 土浦支所長 | 航装土〇-△ |
| | 新島支所 | 新島支所長 | 航装新〇-△ |
| 陸上装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 陸装総〇-△ |
| | システム研究部 | システム研究部長 | 陸装シ〇-△ |
| | 弾道技術研究部 | 弾道技術研究部長 | 陸装弾〇-△ |
| | 機動技術研究部 | 機動技術研究部長 | 陸装機〇-△ |
| 艦艇装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 艦装総〇-△ |
| | 海洋戦技術研究部 | 海洋戦技術研究部長 | 艦装海〇-△ |
| | 水中対処技術研究部 | 水中対処技術研究部長 | 艦装水〇-△ |
| | 艦艇・ステルス技術研究部 | 艦艇・ステルス技術研究部長 | 艦装艦〇-△ |
| | 川崎支所 | 川崎支所長 | 艦装川〇-△ |
| | 岩国海洋環境試験評価サテライト | 岩国海洋環境試験評価サテライト長 | 艦装岩〇-△ |
| 新世代装備研究所 | 所長、研究企画官、特別研究官、総務課 | 総務課長 | 新装総〇-△ |
| | AI・サイバーネットワーク研究部 | AI・サイバーネットワーク研究部長 | 新装A〇-△ |
| | 宇宙・センサ研究部 | 宇宙・センサ研究部長 | 新装宇〇-△ |
| | 電子対処研究部 | 電子対処研究部長 | 新装電〇-△ |
| | 飯岡支所 | 飯岡支所長 | 新装飯〇-△ |
| 防衛イノベーション科学技術研究所 | 所長、研究統括官、総務・会計ユニット | 総務・会計ユニット長 | 防科総〇-△ |
| | 方針策定ユニット | 方針策定ユニット長 | 防科方〇-△ |
| | 事業推進ユニット | 事業推進ユニット長 | 防科事〇-△ |
| | プログラム管理官 | プログラム管理官 | 防科プ〇-△ |
| 千歳試験場 | 副場長 | 千〇-△ | |
| 下北試験場 | 副場長 | 下〇-△ | |
| 岐阜試験場 | 副場長 | 岐〇-△ | |

注1 一連番号の〇には、可搬記憶媒体の取りまとめの単位(係、班、室等の管理する単位を区別するための文字等とし、文字数は任意とする。)を記載する。

注2 一連番号の△には通し番号を記載する。

可搬記憶媒体管理簿

| | |
|------------|----------------------|
| 部隊等情報保証責任者 | |
| 管理部署 | |
| 保管庫等 | A:「〇〇号館〇〇号室内北側壁面収納庫」 |
| | B:「〇〇号館〇〇号室内キャビネット」 |
| | C:「執務室に設置」 |

| 一連番号 | 登録年月日 | 可搬記憶媒体の種類別 | 媒体の使用目的 又は保存データ | 保管場所 | 備考 |
|------|-------|------------|--------------------|------|----|
| | | USBメモリ | | A | |
| | | DVD-R | | B | |
| | | 外付けハードディスク | | C | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

記載要領

- 備考欄には、移管・廃棄等があれば「移管」、「廃棄」等と記載した上、その年月日を記載し、その他の欄は取消線を引くものとする。
- 「媒体の使用目的又は保存データ」欄は、データが格納されていなければ使用目的を、格納されていれば保存データを記載する。
- 試験専用の場合は、備考欄に試験専用の旨及び試験名称を記載する。
- 持ち出し専用の場合は、備考欄に「持ち出し専用」と記載する。

可搬記憶媒体持ち出し等管理簿

部隊等情報保証責任者:

所属 :

| 一連番号 | 使用者 氏名 | 使用場所又は 持ち出し等先 | 使用目的又は データの内容 (概要・ファイル名) | ウイルス チェック 実施 (. . .) | 保管庫等の管理者の確認 | | 可搬記憶媒体持ち出し区域外への持ち出し等 | | | | 備考 |
|------|-----------|------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---------|-----|----|
| | | | | | 取り出し日時 (. . .) | 返却日時 (. . .) | 持ち出し等 種別 | データの 状態 | 持ち出し等期間 | 許可日 | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |
| | | | | (. . .) | (. . .) | (. . .) | <input type="checkbox"/> 持ち出し <input type="checkbox"/> 貸出 <input type="checkbox"/> 移管 | <input type="checkbox"/> 暗号化 <input type="checkbox"/> 非暗号化 <input type="checkbox"/> データなし | ~ | | |

記載要領

- 「ウイルスチェック実施」欄は、ウイルスチェックを実施後、「レ」を記入する。
- 移管等、返却がない場合、「持ち出し等期間」欄の終了日は「永久」と記載するものとし、「返却(日時)」欄には斜線を引くものとする。
- 「可搬記憶媒体持ち出し区域外への持ち出し等」の「許可日」欄は、部隊等情報保証責任者が許可日を記載する。
- 契約に基づく企業への貸出の場合は、備考欄に調達要求番号又は契約番号を記載する。
- 持ち出し期間内に返却できない場合は、部隊等情報保証責任者から延長の許可を得るものとし、備考欄にその旨記載するものとする(「期間延長の許可」と記載し、許可年月日も併せて記載する)。また、持ち出し等期間の終了日を見え消し修正するものとする。
- 保管庫等の外に常設する場合は、「持ち出し等種別」欄に斜線を引き、備考欄に「保管庫外設置許可」と記載し、「許可日」欄に部隊等情報保証責任者が許可日を記載する。
- 貸出及び移管の際は、備考欄に、受領した担当者を記載する。
- 部隊等情報保証責任者補助者は、可搬記憶媒体の取り出し及び返却の際、日時を確認欄へ記載する。

可搬記憶媒体送付・受領書

| | | | |
|--|------------------|------------|-----|
| 送付書番号 | 送 付 書（貸出・返却・移管）※ | | |
| 第 号 | | | |
| 可搬記憶媒体の一連番号 | 可搬記憶媒体の種類 | データの内容又は件名 | 備 考 |
| | | | |
| | | | |
| <p>上記のとおり送付します。</p> <p>令和 年 月 日 （部隊等情報保証責任者等） 職 名 殿</p> <p style="text-align: right;">（部隊等情報保証責任者等） 職 名</p> | | | |

----- 切り取り線 -----

| | | | |
|---|------------------|------------|-----|
| 送付書番号 | 受 領 書（貸出・返却・移管）※ | | |
| 第 号 | | | |
| 可搬記憶媒体の一連番号 | 可搬記憶媒体の種類 | データの内容又は件名 | 備 考 |
| | | | |
| | | | |
| <p>上記のとおり受領しました。</p> <p>令和 年 月 日 （部隊等情報保証責任者等） 職 名 殿</p> <p style="text-align: right;">（部隊等情報保証責任者等） 職 名</p> | | | |

- 注：1 部隊等情報保証責任者等とは、部隊等情報保証責任者及び部隊等情報保証責任者補助者をいう。また、宛先が他省庁等及び契約相手方の場合は名称、職名及び氏名を明記すること。
- 2 送付書番号は、送付書・受領書とも同じ番号を記入すること。

※ 該当するものに○を付ける。

可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書

(部隊等情報保証責任者)
官職・氏名 殿

| |
|-----------------------|
| 承認番号※ |
| □□ ○○-△ (. .) |

申請年月日 令和 年 月 日
申請者（可搬記憶媒体の使用者）
所属・官名又は階級・氏名

下記のとおり可搬記憶媒体の廃棄・登録抹消を申請する。

記

- 1 可搬記憶媒体の一連番号
- 2 可搬記憶媒体のデータの内容
- 3 廃棄・登録抹消の理由

※ 承認番号は、年度ごとに付与するものとし、□には廃棄または登録抹消、○には年度△には一連番号を記載する。

サイバー攻撃等への対処要領

1 目的

この対処要領は、本通達第8の規定に基づき、防衛装備庁における対処要領を定めることを目的とする。

2 連絡体制

(1) 防衛装備庁においてサイバー攻撃等への対処を担当する部署は、長官官房総務官付情報システム管理室（以下「情報システム管理室」という。）とする。

(2) 情報システム情報保証責任者は、情報システム管理室との連絡調整及び当該組織内において事案に対処する部署を事案対処担当部署とし、正副の担当者を指定し、情報保証責任者補助者への報告及び本人への通知を行うものとする。情報保証責任者補助者への報告は、指定又は解除の都度、付紙様式第1を添付して行うものとするが、既に報告済みの者も含め、全ての事案対処担当部署について報告するものとする。

また、指定又は解除した本人への通知は、指定及び解除の都度、付紙様式第1を添付して行うものとする。ただし、人事異動等によって当該情報システム情報保証責任者の部下職員でなくなった場合は、解除の通知を省略することができる。

3 初動対処

(1) 職員はサイバー攻撃等を検知した場合又はそのおそれがあると疑われる事実を把握した場合、直ちに事象を検知した情報システム等の隔離（ネットワークから切り離す、可搬記憶媒体等の機器の接続を禁止する等）を行うとともに、事案対処担当部署を通じて速やかに情報システム情報保証責任者に通報するものとする。状況を把握した時点が課業時間外である場合には、当直系統をもって通報するものとする。

(2) 情報システム情報保証責任者は前号の通報を受けた場合、情報システム管理室を通じて事案対処責任者へ通報するものとする。第1報については電話等により口頭で迅速に通報するものとし、事案対処責任者の確保を受けた後、付紙様式第2により情報保証責任者に報告するものとする。この場合において、サイバー攻撃等報告書を受理した者は、当該サイバー攻撃等報告書の真正性について確実に確認を実施するものとする。

また、事案対処担当部署は検知状況を確認するとともに、不用意に情報システム等の電源を落とさない等、可能な限り証拠の保全に努めるものとする。

(3) 事案対処責任者は前号の通報を受けた場合、情報保証責任者へ状況を報告するとともに、防衛省整備計画局サイバー整備課（以下「本省担当課」という。）を通じて事案対処統括責任者へ通報するものとする。

- (4) 情報システム管理室は情報システム情報保証責任者からの通報を受けた場合、通報元の事案対処担当部署等と連絡を取り、検知状況の調査及び分析を実施するものとする。また、必要に応じて通報元の事案対処担当部署等に対し、情報システム等に関する技術的支援を行うものとする。
- (5) 事案対処責任者は、次官通達第11第3項第4号に規定される被害が発生している場合及び他の機関の情報システムに影響を及ぼすおそれがあると判断した場合、情報保証責任者へ状況を報告するとともに、他の機関の担当部署へ通報するものとする。
- (6) 本項第1号の通報が、部外からなされた場合においても、本項の規定に準じて対処を行うものとする。

4 原因探求及び排除

- (1) 事案対処責任者は情報システム管理室に指示し、状況の原因探求とその排除方法についての検討を実施させるものとする。
- (2) 情報システム管理室は前号の実施に当たり、必要に応じて事案対処担当部署等に調査を依頼できるものとする。
- (3) 情報システム管理室は本項第1号の検討結果に基づき、リスク分析、ダメージコントロール等を行うものとする。
また、その内容について、適宜、事案対処責任者に報告するものとする。
- (4) 情報システム管理室は必要に応じて、本省担当課に適宜、連絡し、指示を仰ぐものとする。

5 復旧措置

情報システム管理室は第4項の検討結果に基づき、できるだけ早期に、情報システム等の復旧措置又は復旧支援を行うものとする。

6 サイバー攻撃等への未然防止のための措置について

サイバー攻撃等の未然防止のための措置について、次官通達第11第2項によるほか、省訓令第48条に基づき、情報システム管理室はセキュリティ情報の収集に努めるものとする。

7 その他

- (1) 本要領を実施するに当たり、職員に対する調査を行う場合は、調査対象者のプライバシーに配慮しなければならない。
- (2) 当該対処に関わる者は、関係者以外の者に調査等で知り得た情報を漏らしてはならない。
- (3) 情報保証に係るその他の事案が生起した場合は、本対処要領に準じて事案対処を行うものとする。

事案対処担当部署及び担当者の指定・報告

情報システム情報保証責任者（指定者）官職：

指定した事案対処担当部署及び担当者

| 事案対処担当部署 | 担当者(被指定者) | 内線番号 | 指定年月日 | 任期 | 備考 |
|----------|-----------|------|-------|----|----|
| | (正) | | | | |
| | (副) | | | | |

解除した事案対処担当部署及び担当者

| 事案対処担当部署 | 担当者(被解除者) | 内線番号 | 解除年月日 | 指定年月日 | 備考 |
|----------|-----------|------|-------|-------|----|
| | (正) | | | | |
| | (副) | | | | |

- 注 1 情報保証責任者に事案対処担当部署及び担当者（被指定者）を報告する場合は、既に担当者の指定を受けている者も含め、全ての担当者を記載する。
- 2 担当者を記載する欄は、指定する人数に合わせて追加する。

情報保証責任者 殿
(事案対処責任者経由)

サイバー攻撃等報告書

防衛装備庁の情報保証に関する運用について（通達）別紙第 4 第 3 項 2 号の規定に基づき、下記のとおりサイバー攻撃等を報告する。

通報年月日
令和 年 月 日

(情報システム情報保証責任者)

官職

記

- 1 検知日時 令和 年 月 日 (曜日) 時 分
- 2 検知者氏名・所属
- 3 検知場所
- 4 情報システムの主要業務内容
- 5 情報システムで取り扱う情報及び取扱区分
- 6 状況
- 7 接続している情報システム等
- 8 検知後の処置

- 注：1 「6 状況」は、取扱情報の漏洩の可能性の有無についても記載すること。
- 2 「7 接続している情報システム等」は、他の情報システムやインターネット等に接続している場合に、接続している情報システム等について記載すること。
- 3 「8 検知後の処置」は、原因等の特定状況、ウイルス対処作業等の実施、正常動作の確認の有無等について記載すること。
- 4 本様式に記載しきれない場合は、別紙（様式任意）に記載し添付すること。

インターネット上への情報流出時の対処要領

1 目的

この対処要領は、庁訓令 20 条の規定に基づき職員からインターネット上への情報流出事案に関する報告である場合に、所要の対処を迅速かつ的確に行うため、防衛装備庁における対処要領について必要な事項を定めることを目的とする。

2 連絡体制

(1) インターネット上への情報流出事案に対応する情報通信担当課及び秘密保全担当課（以下「各担当課」という。）等を次のとおりとする。

ア 次官通達別紙第 3 項第 1 号に基づく防衛装備庁における情報通信担当課を長官官房総務官付情報システム管理室（以下「情報システム管理室」という。）とし、秘密保全担当課を装備政策部装備保全管理課（以下「装備保全管理課」という。）とする。

イ 情報システム管理室との連絡調整及び組織内において当該事案に対処する部署は、情報システム情報保証責任者単位で定めるものとし、別紙第 4 「サイバー攻撃等への対処要領」の規定により指定される事案対処担当部署及び担当者をもって充てる。

(2) 情報システム管理室は、前号の事案対処担当部署に対し、相互に連絡先を把握させるものとする。

3 初動対処

(1) 職員は、インターネット上に業務関連情報が流出している又はそのおそれがあると疑われる事実を把握した場合、速やかに情報システム管理室に通報するものとする。第 1 報については電話等により口頭で迅速に通報するものとし、その際、情報システム管理室は付紙様式第 1 に示す確認項目に従い記録を取るものとする。課業時間外にあつては、当直系統をもって情報システム管理室に通報するものとする。

(2) 前号の通報を受けた情報システム管理室は、装備保全管理課と相互に連携して流出した情報を把握し、流出元の情報システムを特定して、関連する事案対処担当部署に、速やかに当該電子計算機をネットワークから切断又は離隔を指示するものとする。

(3) 当該事案が秘密保全事案（又はそのおそれがある事案）か否かの判断は、装備保全管理課が行うものとする。

- (4) 情報システム管理室（秘密保全事案又はそのおそれがある事案の場合は装備保全管理課）（以下「情報システム管理室等」という。）は、当該事案が防衛装備庁で処理すべきと思量する場合、情報保証責任者及び情報保証責任者補助者並びに防衛省整備計画局サイバー整備課及び防衛省防衛政策局調査課情報保全企画室（以下「本省担当課室」という。）に通報するものとする。

なお、担当部署が装備保全管理課の場合、情報システムに関する技術的事項について、情報システム管理室が支援を行うものとする。

- (5) 情報システム管理室等は、当該事案が防衛装備庁以外の機関で処理すべきと思量する場合、当該機関の担当課に通報し、その旨を情報保証責任者及び情報保証責任者補助者に報告するものとする。その後、引き続き事案の処理に協力するものとする。
- (6) 本項第1号の報告が部外からなされた場合においても、本項の規定に準じて対処を行うものとする。

4 詳細把握、原因究明等

- (1) 情報保証責任者は、当該事案に対し直ちに対処のための組織（以下「事案対処グループ」という。）を編成するものとする。
- (2) 情報保証責任者は、情報保証責任者補助者に事案対処グループを編成させるものとする。事案対処グループは、情報システム管理室等を中心とし、その他の構成員は情報保証責任者補助者が指名するものとする。
- (3) 事案対処グループは流出した情報の拡散防止について検討し、適切な措置を行うものとする。
- (4) 情報保証責任者は、事案対処グループに指示して付紙様式第2に示す基準により当該事案の詳細を把握させるものとする。
- (5) 事案対処グループは、当該事案の詳細把握に当たり、必要に応じて事案対処担当部署に調査を指示するものとする。事案対処担当部署は、所要の調査を行い事案対処グループに報告するものとする。
- (6) 事案対処グループは、事案対処担当部署からの報告を整理し、当該事案の詳細把握、原因究明、リスク分析、ダメージコントロール等を行うものとする。
- (7) 事案対処グループは、前号に基づき実施した内容を情報保証責任者に報告するものとする。
- (8) 事案対処グループは、事案対処の状況について情報システム管理室等を通じて本省担当課室に適宜通報し、必要に応じ指示を仰ぐものとする。

5 再発防止策の策定

事案対処グループは、類似の事案に対処する方策を検討し、情報システム管理室等を通じて本省担当課室と調整後、再発防止策を策定するものとする。

6 その他

- (1) 当該事案対処において職員に対する調査を行う場合は、調査対象者のプライバシーに配慮しなければならない。
- (2) 当該事案対処に関わる者は、調査等で知り得た情報を関係者以外の者に口外することは厳に慎まなければならない。
- (3) 情報保証に係るその他の事案が生起した場合は、本対処要領に準じて事案対処を行うものとする。

インターネット上への情報流出時の確認項目（第 1 報）

受信日時 _____

受信者所属 _____

氏名 _____

| 確認項目 | | 内 容 |
|------------------|------|-----|
| 第 1 発見者 (通報者) | 所 属 | |
| | 氏 名 | |
| | 内線番号 | |
| 発見日時 | | |
| 発見の経緯 | | |
| 流出情報の概要 | | |
| 流出先の URL ※ | | |
| 発見後の対応及び指示 | | |
| その他 | | |

※ 「流出先の URL」は、第 1 発見者が発見したものを記入する。

インターネット上への情報流出時の調査票

| NO. | 確認項目 | | 内 容 | |
|-----|---|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | 事案概要 | | | |
| 2 | 発見 | 第1発見者 | 所属 | |
| 3 | | (通報者) | 氏名 | |
| 4 | | | 内線番号 | |
| 5 | | 発見日時 | | |
| 6 | | 発見の経緯 | | |
| 7 | | 流出情報の概要 | | |
| 8 | | 流出先のURL等 | | |
| 9 | | 発見後の対応及び指示 | | |
| 10 | | 通報 | 受信日時 | |
| 11 | 受信者 | | 所属 | |
| 12 | | | 氏名 | |
| 13 | | | 内線番号 | |
| 14 | 情報通信担当課 | | 各担当課 | 長官官房総務官付情報システム管理室 |
| 15 | | | 担当者 | |
| 16 | | | 内線番号 | |
| 17 | 秘密保全担当課 | | 各担当課 | 装備政策部装備保全管理課 |
| 18 | | | 担当者 | |
| 19 | | 内線番号 | | |
| 20 | 流出情報 | 情報の内容 | | |
| 21 | | ファイル形式 | | |
| 22 | | 情報の作成元機関 | | |
| 23 | | 開示区分(開示・不開示) | | |
| 24 | | 秘密区分の有無(有りの場合、区分及び件数) | | |
| 25 | | 個人情報の有無(有りの場合、件数) | | |
| 26 | | 流出元職員が職務上取り扱える情報か否か | | |
| 27 | | 行政文書として登録されている場合 | 文書番号等(作成日又は複製日等) | |
| 28 | | | 管理担当部署 | |
| 29 | | | 現在の状況(保管・廃棄の別) | |
| 30 | 流出経路 | 流出の時期 | | |
| 31 | | 流出の種類及び経路(DII・インターネット・可搬記憶媒体等) | | |
| 32 | 職員 | 所属 | | |
| 33 | | 階級 | | |
| 34 | | 氏名(ふりがな) | | |
| 35 | | 年齢(生年月日) | | |
| 36 | | 職歴(配置年月日) | | |
| 37 | | パソコン等 | 官品・私有の別 | |
| 38 | | | 利用者(私有の場合は所有者) | |
| 39 | | | 一連番号(私有の場合は型式等) | |
| 40 | | | 購入又は取得時期 | |
| 41 | 主な利用目的 | | | |
| 42 | 保管場所(官品のみ) | | | |
| 43 | 可搬記憶媒体 | 保管場所の鍵の有無(官品のみ) | | |
| 44 | | 持ち出しの有無(官品のみ) | ※“有”の場合は申請書の写しを添付する。 | |
| 45 | | インターネットへの接続許可の有無 | | |
| 46 | | 官品・私有の別 | | |
| 47 | | 管理者(私有の場合は所有者) | | |
| 48 | | 一連番号(私有の場合は種別) | | |
| 49 | 情報保証教育の実施状況 | 当該情報の保存時期 | | |
| 50 | | 流出元パソコン等への移動時期 | | |
| 51 | | 保管場所(官品のみ) | | |
| 52 | | 保管場所の鍵の有無(官品のみ) | | |
| 53 | | 持ち出しの有無(官品のみ) | ※“有”の場合は履歴簿及び記録簿の写しを添付する。 | |
| 54 | | 情報システム情報保証責任者名 | | |
| 55 | 所属機関 | 部隊等情報保証責任者名 | | |
| 56 | ※当該流出情報、流出元職員、パソコン、可搬記憶媒体等の所属、管理が各々に異なる場合は、それぞれに記載する。 | 保全責任者名 | | |
| 57 | | 自己点検 | 実施時期 | |
| 58 | | | 結果について | |
| 59 | | 自宅私有パソコン等の調査 | 実施時期 | |
| 60 | | | 調査内容 | |
| 61 | | | 結果について | |
| 62 | | 情報保証教育の実施状況 | 実施時期 | |
| 63 | | | 教育要領 | |
| 64 | | | 教育内容 | |
| 65 | | | 流出元職員の参加状況 | |
| 66 | | 流出に伴う影響 | 影響先 | |
| 67 | | | 対策 | |

情報システム等の廃棄等要領

1 目的

この要領は、省訓令第42条に規定される措置並びに次官通達第6及び第7に従って、情報システム情報保証責任者が、情報システム、目的特化型機器及び記憶媒体の廃棄等を行う場合に、情報システムに保存された電子計算機情報を復元不可能な状態（以下「抹消」という。）にする要領を定めたものである。

2 用語の定義

- (1) 廃棄等 廃棄及び返却のことをいう。
- (2) 返却 賃貸借契約した情報システム、目的特化型機器及び記憶媒体を返却することをいう。
- (3) セクタ ハードディスクなどの、ディスク型外部記憶のメディアに作られた年輪状のトラックを同一の角度又は長さを基準にして、同容量になるように細かく区切った、物理的にデータの読み書きを扱う上で最も小さな単位をいう。
- (4) クラスタ セクタが複数集まったものであり、OS上からのファイルアクセスの最小の単位をいう。
- (5) 乱数 何ら法則性のない数の並びをいう。
- (6) 固定記憶媒体 情報システム及び目的特化型機器に組み込まれている固定ハードディスクその他の可搬記憶媒体でない記憶媒体をいう。

3 抹消要領

抹消する方法については、以下に示す方法から選択するものとする。

- (1) 各クラスタに乱数を2回以上上書きした後、オールゼロ又は固定値（0x00等）を1回以上上書きする方法
- (2) 磁気記憶媒体を消磁装置に入れて当該媒体内の全てのデータを消去する方法
- (3) 電磁的記録媒体を物理的に破壊する方法
- (4) 揮発性メモリの電力供給を停止する方法

4 情報システム及び目的特化型機器の廃棄等要領

情報システム及び目的特化型機器の廃棄等を行う場合は、固定記憶媒体について次項に従うものとする。

5 記憶媒体の廃棄等要領

固定記憶媒体及び可搬記憶媒体の廃棄等を行う場合は、必要に応じて、秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（通達）（防防調第4607号。19.4.27）第49又は別紙第3第15の規定及び特定秘密の保護に関する訓令の運用について（通達）（防防調第17882号。26.12.8）第18第3項の規定に

従うとともに、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第47条第2項、特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）第28条第1項又は特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第45条第1項の規定される方法に従うものとする。ただし、当該記憶媒体に保存されている電子計算機情報が、注意電子計算機情報、秘密電子計算機情報、特定秘密電子計算機情報又は特別防衛秘密電子計算機情報のいずれにも該当しない場合は、第3項の方法に従って抹消すればよいものとする。

6 修理のため部外の者に引き渡す場合

情報システム情報保証責任者は、情報システムの全部又は一部を修理のため部外の者に引き渡す場合は、本要領の規定に従うものとする。ただし、これにより難しい場合は、残置された電子計算機情報の取扱いに関して修理を行う部外の者と契約時に取り決める等、情報保証を確保する上で必要な措置を講じなければならない。