

防衛監察本部達第15号

防衛監察本部の情報保証に関する達を次のように定める。

平成19年12月28日

防衛監察監 櫻井 正史

防衛監察本部の情報保証に関する達

改正 平成24年 3月13日防衛監察本部達第1号

改正 平成25年11月28日防衛監察本部達第3号

改正 平成26年 6月26日防衛監察本部達第3号

改正 平成30年 3月30日防衛監察本部達第3号

改正 令和 2年12月25日防衛総監本部達第5号

最終改正 令和 5年6月26日防衛監察本部達第50号

(目的)

第1条 この達は、防衛監察本部（以下「監察本部」という。）における情報保証に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(情報システム)

第2条 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「訓令」という。）第2条第2号

に規定する監察本部における情報システムは、防衛監察本部システムとする。

(情報保証監査責任者)

第3条 訓令第6条の2に規定する情報保証監査責任者は、副監察監とする。

(情報システム情報保証責任者)

第4条 訓令第7条第1項に規定する情報システム情報保証責任者は、総務課企画室長とする。

2 情報システム情報保証責任者が、情報システムを利用する職員の登録変更、抹消等を行う場合は、別記様式第1の利用者登録簿に必要な事項を記載するものとする。

(部隊等情報保証責任者)

第5条 訓令第8条第1項に規定する部隊等情報保証責任者は、総務課長及び統括監察官とする。

(情報システム運用者)

第6条 訓令第9条第1項に規定する情報システム運用者は、総務課企画室室長補佐とする。

(情報システム情報保証認証者)

第7条 訓令第9条第2項に規定する情報システム情報保証認証者は、総務課長とする。

(事案対処責任者)

第8条 訓令第11条に規定する事案対処責任者は、総務課長とする。

(情報システム情報保証担当者)

第9条 セキュリティ情報に関する連絡及び調整を実施する者として、情報システム情報保証担当者を置く。

2 情報システム情報保証担当者は、総務課課長補佐とする。

(情報保証対策委員会の委員)

第10条 訓令第12条第2項に規定する情報保証責任者が指定する者は、総務課長とする。

(情報システムの特性に応じた機能等)

第11条 情報システム情報保証責任者は、情報保証統括責任者が定めるセキュリティ管理策の定めるところに従い、情報システムの特性に応じ、情報保証を確保するために必要な措置を講じるものとする。

(認証情報等の管理)

第12条 情報システム情報保証責任者は、訓令第28条第1項に規定するICカードその他の媒体の付与状況を、台帳により管理しておかなければならない。

(証跡管理)

第13条 訓令第30条第1項に規定する一定の期間は、証跡を取得した年度の翌年度から5年間とする。

2 情報システム情報保証責任者は、定期的にアクセス記録の解析を行い、不正アクセスの発見及び防止に努めなければならない。

(端末等の管理)

第14条 職員は、原則として、事務室から端末等（記憶媒体を搭載した機材をいう。以下同じ。）を持ち出してはならない。ただし、設置場所の変更又は特段の業務上の必要性により、端末等を移動する場合は、その都度、別記様式第2の端末等移動管理簿に必要な事項を記載し、事前に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。

(情報システムに関する文書の管理等)

第15条 情報システム情報保証責任者は、訓令に規定する情報システムの運用、管理等に関する文書を、当該情報システムを運用するために適切な場所において管理しなければならない。

(職員以外の情報システムの利用)

第16条 情報システム情報保証責任者は、訓令第39条の規定に基づき、職員以外の者に情報システムを利用させる場合は、次に示す内容を説明しなければならない

- (1) 当該情報システムを利用して行うことのできる行為
- (2) 当該情報システムを利用して得られる情報の範囲
- (3) その他注意事項

(情報システムの障害発生記録)

第17条 訓令第40条第1項に規定する一定の期間は、障害の記録を作成した年度の翌年度から5年間とする。

(目的特化型機器の管理)

第18条 監察本部における防衛省の目的特化型機器の管

理については、別紙第 1 のとおりとする。

(可搬記憶媒体の管理)

第 19 条 監察本部における防衛省の可搬記憶媒体の管理については、別紙第 2 のとおりとする。

(サイバー攻撃等の対処要領)

第 20 条 訓令第 47 条に規定する要領は、別紙第 3 のとおりとする。

(監査)

第 21 条 システムの利用者は、訓令第 53 条第 2 項及び第 3 項に規定する監査が円滑に行われるよう、情報保証監査責任者に協力しなければならない。

2 情報システム情報保証責任者は、訓令第 53 条第 3 項に規定する情報保証監査責任者が必要に応じて行う監査及び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）第 12 第 2 項に規定する臨時監査の結果、重大な不具合等が確認された場合、速やかに情報保証責任者に報告しなければならない。

(委任規定)

第 2 2 条 この達の実施に関し必要な事項は、別に定める

附 則

この達は、平成 2 0 年 1 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 4 年 3 月 1 3 日防衛監察本部達第 1 号)

この達は、平成 2 4 年 3 月 1 4 日から施行する。

附 則 (平成 2 5 年 1 1 月 2 8 日防衛監察本部達第 3 号)

この達は、平成 2 5 年 1 2 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 6 年 6 月 2 6 日防衛監察本部達第 3 号)

この達は、平成 2 6 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 3 0 年 3 月 3 0 日防衛監察本部達第 3 号)

この達は、平成 3 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 1 2 月 2 5 日防衛監察本部達第 5 号)

(施行期日)

1 この達は、令和 2 年 1 2 月 2 5 日から施行する。

(経過措置)

2 第 6 条の規定にかかわらず、この達の施行の際、現に  
存するこの達による改正前の規定による様式は、当分の

間、使用することができる。

附 則（令和 5 年 5 月 2 6 日防衛監察本部達第 5 0 号）

この達は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。



別記様式第 1 (第 4 条関係)

利用者登録簿

システム名 : \_\_\_\_\_

| 番号 | 登録<br>年月日 | 端末等<br>No | 利用者 |    | 情報システム<br>情報保証責任者 | 変更/抹消<br>年月日 | 情報システム<br>情報保証責任者 | 変更内容/抹消理由等 |
|----|-----------|-----------|-----|----|-------------------|--------------|-------------------|------------|
|    |           |           | 官職等 | 氏名 |                   |              |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |
|    |           |           |     |    |                   | 変更/抹消        |                   |            |

注 1 : 抹消した場合は、当該「行」を赤線で抹消する。

2 : 転出等により利用者が変更される場合は抹消扱いとし、新たに「行」を追加する。

別記様式第2（第15条関係）

端 末 等 移 動 管 理 簿

| 端末等<br>NO | 官職等 | 氏 名 | 許可内容 | 移動日 | 許可 | 記事<br>(移動理由等) |
|-----------|-----|-----|------|-----|----|---------------|
|           |     |     |      | 復旧日 |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |
|           |     |     |      |     |    |               |

注：許可欄は、情報システム情報保証責任者名を記載

## 別紙第1（第18条関係）

### 防衛監察本部における防衛省の目的特化型機器管理要領

#### 1 目的特化型機器管理簿

- (1) 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器について、付紙の目的特化型機器管理簿（以下「管理簿」という。）に必要な事項を記載するものとする。
- (2) 目的特化型機器には、それぞれ固有の番号を付すこととし、当該番号を目的特化型機器の見えやすい位置に貼付等するものとする。

#### 2 目的特化型機器の使用

- (1) 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器の供用開始日を使用開始日とし、不用決定日を使用終了日時として管理簿に記載するものとする。
- (2) 職員は、前項第1号の管理簿に記載されている目的特化型機器を職場から持ち出して使用する場合、又は自らが所属する課等の職員以外の者に貸し出す場合は、使用開始日時、使用者名又は貸出先及び使用目的を管理簿に記入するとともに、業務用データが当該目的特化型機器から外部に流出することを防止す

るための措置を実施しなければならない。

(3) 部隊等情報保証責任者は、前号の規定に基づき管理簿に必要な事項が記載されていること及び業務用データが当該目的特化型機器から外部に流出することを防止するための措置が実施されていることを確認した上で、当該目的特化型機器の持出し又は貸出しを許可することとし、管理簿の許可欄に許可者氏名を記入するものとする。

(4) 職員は、持出し又は貸出しの終了後速やかに使用終了日時を管理簿に記載するものとする。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は、目的特化型機器の持出し又は貸出しが終了したことを確認の上、管理簿の確認欄に確認者氏名を記入するものとする。

### 3 目的特化型機器の廃棄

部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器を廃棄する場合は当該目的特化型機器に保存されているデータを抹消するなど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。

### 4 その他

本要領は、必要に応じて所要の見直しを行うものとする。

目的特化型機器管理簿

管理番号： \_\_\_\_\_

【名称： \_\_\_\_\_

設置場所又は保管場所： \_\_\_\_\_

】

保存期間は交付・破棄した年度の翌年度から1年とする

(1) 目的特化型機器の使用

| 目的特化型機器の使用 |      |      |        |
|------------|------|------|--------|
| 使用開始日時     | 使用者名 | 使用目的 | 使用終了日時 |
|            |      |      |        |

(2) 目的特化型機器の持出し・貸出し

| 目的特化型機器の持出し・貸出し |               |             |                | 許<br>可 | 使用終了日時        | 確<br>認 |
|-----------------|---------------|-------------|----------------|--------|---------------|--------|
| 持出・貸出の別         | 使用開始日時        | 使用者名又は貸出先   | 目的             |        |               |        |
| (例) 持出          | 令和〇年〇月〇日 1200 | 第〇監察班 監本 太郎 | 本調査 (〇〇基地) のため | 佐藤     | 令和〇年〇月〇日 1200 | 佐藤     |
|                 |               |             |                |        |               |        |
|                 |               |             |                |        |               |        |
|                 |               |             |                |        |               |        |

注1：この様式は一つの目的特化型機器ごとに作成する。

2：許可欄は、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が名前を記入する。

3：確認欄は、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が名前を記入する。

破棄日時： \_\_\_\_\_

破棄実施者： 所属 \_\_\_\_\_ 名前 \_\_\_\_\_

部隊等情報保証責任者：名前 \_\_\_\_\_

## 別紙第2（第19条関係）

### 防衛監察本部における防衛省の可搬記憶媒体管理要領

#### 1 集中保管

- (1) 部隊等情報保証責任者は、防衛省の可搬記憶媒体（以下「可搬記憶媒体」という。）を、施錠された容器に保管し、一箇所に集中して保管しなければならない。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、月に一度、可搬記憶媒体の保管数と次項に規定する可搬記憶媒体管理簿を照合し、可搬記憶媒体の保管が確実になされていることを確認するものとする。

#### 2 可搬記憶媒体管理簿

- (1) 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体について、付紙の可搬記憶媒体管理簿（以下「管理簿」という。）に必要な事項を記載するものとする。
- (2) 可搬記憶媒体には、それぞれ固有の番号を付すこととし、当該番号を可搬記憶媒体の見えやすい位置に貼付等するものとする。

#### 3 可搬記憶媒体の使用

- (1) 職員は、第1項第1号の可搬記憶媒体を集中して保管する場所（以下「保管場所」という。）から可搬記憶媒体を取り出して使用

する場合は、その都度、使用開始日時、使用者名及び使用目的を管理簿に従い記入するとともに、使用終了後速やかに、可搬記憶媒体を保管場所に返却し、返却日時を管理簿に記入するものとする。

(2) 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は、可搬記憶媒体が返却されたことを確認の上、管理簿の確認欄に確認者名を記入するものとする。

(3) 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体にコンピュータ・ウイルス等の感染が確認され、駆除が不可能な場合は、管理簿にその旨を記載するとともに、当該可搬記憶媒体にコンピュータ・ウイルス等に感染したため使用不可である旨を表示しなければならない。

#### 4 可搬記憶媒体の持出し・貸出し

(1) 職員は、可搬記憶媒体を一時的に職場から持ち出そうとし、又は自らが所属する課等の職員以外の者に貸し出そうとする場合は、あらかじめ、第3項第1号の規定に基づき記入する事項に加え、持出し又は貸出しの都度、期間、持出先又は貸出先及び目的を管理簿に記入するとともに、当該可搬記憶媒体から持出先又は

貸出先で業務上必要となるデータ以外のものを消去するとともに、業務用データが外部に流出することを防止するための措置を実施しなければならない。

- (2) 部隊等情報保証責任者は、前号の規定に基づき管理簿に必要な事項が記入されていること及び可搬記憶媒体に持出先又は貸出先で業務上必要となるデータ以外のものが保存されていないことを確認するとともに、業務用データが外部に流出することを防止するための措置の実施を確認した上で、可搬記憶媒体の持出し又は貸出しを許可することとし、管理簿部隊等情報保証責任者名を記入するものとする。

- (3) 職員は可搬記憶媒体を貸し出した場合は、管理簿に貸出相手方を記入するものとする。

## 5 可搬記憶媒体の持出先又は貸出先におけるデータの複製

- (1) 職員は、特段の業務上の必要性から、可搬記憶媒体内に保存されている業務用データを持出先又は貸出先で複製しようとする場合は、あらかじめ、第3項第1号及び第4項第1号の規定に基づき記入する事項に加え、業務用データの内容、目的及び複製する相手方を管理簿に記入するものとする。



- (2) 部隊等情報保証責任者は、前号の定めるところにより管理簿に必要な事項が記入されていること及び業務用データが外部に流出することを防止するための措置の実施を確認した上で、可搬記憶媒体の持出先又は貸出先における複製を許可することとし、管理簿に部隊等情報保証責任者名を記入するものとする。
- (3) 職員は可搬記憶媒体を持出先又は貸出先において複製する場合は、管理簿に複製する者の名前を記入するものとする。

## 6 可搬記憶媒体の交付

- (1) 職員は、可搬記憶媒体を交付（自らが所属する課等の職員以外の者に譲渡し返却されない場合をいう。以下同じ。）しようとする場合は、あらかじめ、第3項第1号の規定に基づき記入する事項に加え、交付の目的及び交付する相手方を管理簿に記入し、当該可搬記憶媒体から交付する必要なデータ以外のものを消去するとともに、業務用データが外部に流出することを防止するための措置を実施しなければならない。
- (2) 部隊等情報保証責任者は、前号の定めるところにより管理簿に必要な事項が記入されていること及び可搬記憶媒体に必要なデータ以外のものが保存されていないことを確認するととも

に、業務用データが外部に流出することを防止するための措置の実施を確認の上、可搬記憶媒体の交付を許可することとし、管理簿に押印するものとする。

- (3) 部隊等情報保証責任者は、職員が、可搬記憶媒体の交付を受けた場合は、第2項第1号の規定に基づき、新たに当該可搬記憶媒体の管理簿を作成するものとする。

## 7 可搬記憶媒体の破棄

- (1) 職員は、業務上不要となった可搬記憶媒体を必要に応じて破棄しなければならない。
- (2) 可搬記憶媒体の破棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の方法により、確実に行わなければならない。
- (3) 職員は、可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄の日時及び実施者を管理簿に記入した上で、部隊等情報保証責任者の許可の確認を得たのち、部隊等情報保証責任者が指定する破棄立会者の立会いのもとに、破棄を実施するものとする。その際、破棄立会者は自己の所属及び名前を管理簿に記入するものとする。
- (4) 交付又は破棄された可搬記憶媒体に係る管理簿は、交付又は破棄した年度の翌年度から1年間保存するものとする。

## 8 その他

本要領は、必要に応じて所要の見直しを行うものとする。

可搬記憶媒体管理簿

管理番号： \_\_\_\_\_

保存期間は交付・破棄した年度の翌年度から1年とする

| 番号 | 可搬記憶媒体の使用 |      |      |      | 確認 |
|----|-----------|------|------|------|----|
|    | 使用開始日時    | 使用者名 | 使用目的 | 返却日時 |    |
| 1  |           |      |      |      |    |
| 2  |           |      |      |      |    |
| 3  |           |      |      |      |    |
| 4  |           |      |      |      |    |
| 5  |           |      |      |      |    |
| 6  |           |      |      |      |    |
| 7  |           |      |      |      |    |

| 可搬記憶媒体の持出し・貸出し |           |           |    | 持出し・貸出し先における業務用データの複製 |         | 可搬記憶媒体の交付 |         | 許可 |
|----------------|-----------|-----------|----|-----------------------|---------|-----------|---------|----|
| 持出し・貸出しの別      | 持出し・貸出し期間 | 持出し先・貸出し先 | 目的 | データの内容・目的             | 複製する相手方 | 交付の目的     | 交付する相手方 |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |
|                |           |           |    |                       |         |           |         |    |

注1：この様式は一つの可搬記憶媒体ごとに作成する。

2：確認欄は、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が名前を記入する。

3：許可欄は、部隊等情報保証責任者名を記入する。

破棄日時： \_\_\_\_\_

破棄実施者： 所属 \_\_\_\_\_ 名前 \_\_\_\_\_

破棄立会者： 所属 \_\_\_\_\_ 名前 \_\_\_\_\_

部隊等情報保証責任者：名前 \_\_\_\_\_

## 別紙第3（第20条関係）

### 防衛監察本部におけるサイバー攻撃等に対処するための要領

#### 1 連絡体制

##### （1） 連絡先の把握

ア 情報システム情報保証担当者は、情報保証責任者、事案対処統括責任者、事案対処責任者、情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証責任者補助者の連絡先を把握しておかなければならない。

イ 情報システム情報保証責任者補助者は、事案対処責任者、情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証担当者の連絡先を把握しておかなければならない。

ウ システムの利用者は、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及び情報システム情報保証担当者の連絡先を把握しておかなければならない。

##### （2） 連絡要領

サイバー攻撃等を受けた場合の連絡要領は、訓令第49条に規定するもののほか、次のとおりとする。

ア 情報システム情報保証責任者への通報は、原則として、情報シ

システム情報保証責任者補助者を通じて行うものとする。ただし、情報システム情報保証責任者補助者に通報できない場合は、情報システム情報保証責任者に対して直接に通報しなければならない。

イ 情報システム情報保証責任者補助者は、アの通報を受けた場合又は自らサイバー攻撃等を検知した場合は、情報システム情報保証責任者に速やかに報告を行うとともに、情報システム情報保証担当者に通報しなければならない。

## 2 応急処置

(1) 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は、被害が拡大するおそれがある場合又は被害が拡大するかどうか判断できない場合は、事案が発生した端末等をネットワークから切断又は隔離し、当該被害の拡大防止に努めなければならない。

(2) 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は、システムの利用者が行うことが適切な応急処置について、速やかにシステムの利用者に連絡し、対処させなければならない。

## 3 原因探求及び排除

(1) 情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証責任者補助者は、障害の記録及び運用状況を調査し、サイバー攻撃等の原因

となる事項を特定するように努め、新たに明らかになった事実について、速やかに事案対処責任者に報告しなければならない。

- (2) 事案対処責任者及び情報システム情報保証担当者は、サイバー攻撃等の原因となる事項に関する情報を得た場合は、速やかに情報システム情報保証責任者補助者を通じて、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。

#### 4 復旧処置

- (1) 情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証責任者補助者は、情報システムの復旧処置に長時間要すると判断した場合は、その旨をシステムの利用者に連絡するとともに、速やかにシステム復旧計画を作成し、事案対処責任者に報告しなければならない。
- (2) 情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証責任者補助者は、事案に対する方策を確立し、適切に対処しなければならない。また、システムの利用者による作業が必要な場合は、速やかにシステムの利用者に連絡し、対処させなければならない。
- (3) 情報システム情報保証責任者及び情報システム情報保証責任者補助者は、情報システムの復旧処置が終了し次第、速やかに事案対処責任者に報告しなければならない。

## 5 セキュリティ情報の収集、配布及び対処

(1) 情報システム情報保証責任者補助者は、最新のセキュリティ情報の把握に努めるものとし、次に掲げる被害のいずれかの兆候又は重要と思われるセキュリティ情報（以下「セキュリティ情報等」という。）を認知又は入手したときは、速やかに情報システム情報保証責任者に報告するとともに情報システム情報保証担当者に通報しなければならない。

ア 不正アクセス

イ ホームページの改ざん

ウ サービス不能攻撃

エ コンピュータ・ウイルス等の不正プログラムのうち広範囲な情報システムに重大な影響を及ぼすおそれのあるもの

オ 情報システムに係る情報の窃取、漏えい又は改ざん

カ その他情報システムに係る犯罪、不正行為等

(2) 情報システム情報保証担当者は、前号の規定に基づきセキュリティ情報等の通報を受けたとき又は防衛省以外の政府機関等から若しくは自らセキュリティ情報等を入手したときは、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) 第10第2項第6号の規定に基づき付記される重要性の指標に従い、次のとおりセキュリティ情報等を通報しなければならない。

ア 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に対しては、「情報」、「注意喚起」又は「警報」を付記したものの

イ 事案対処責任者に対しては、「注意喚起」又は「警報」を付記したものの

ウ 情報保証責任者に対しては、「警報」を付記したものの

(3) 情報システム情報保証担当者は、前号の規定に基づき重要性の指標を付記したセキュリティ情報等のうち、必要と思われるものを情報システム情報保証責任者補助者を通じてシステムの利用者に連絡しなければならない。

(4) 情報システム情報保証責任者補助者は、セキュリティ情報等が情報システムに与える影響を考慮し、情報システム情報保証責任者の指示に基づいて、情報システムを安全に保つための措置を講じなければならない。

## 6 その他

本要領は、必要に応じて所要の見直しを行うものとする。