

○北海道防衛局の情報保証に関する達

北海道防衛局達第33号

- 改正 平成24年4月6日北海道防衛局達第9号
- 改正 平成24年10月26日北海道防衛局達第16号
- 改正 平成30年11月1日北海道防衛局達第3号
- 改正 令和2年12月21日北海道防衛局達第11号
- 改正 令和3年3月29日北海道防衛局達第9号
- 改正 令和5年7月12日北海道防衛局達第11号

北海道防衛局の情報保証に関する達（平成19年9月1日北海道防衛局達第27号）の全部を次のとおり改正する。

平成19年12月28日

北海道防衛局長 山中 美樹

北海道防衛局の情報保証に関する達

（趣旨）

第1条 この達は、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。）及び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「運用通達」という。）の規定に基づき、北海道防衛局における情報保証に関する事項を実施するため、必要な措置を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課等 地方防衛局組織規則（平成19年防衛省令第10号）に規定する課等をいう。
- (2) 情報保証 情報保証訓令第2条第1号に規定する情報保証を

いう。

- (3) 情報システム 情報保証訓令第2条第2号に規定する情報システムをいう。
- (4) サイバー攻撃等 情報保証訓令第2条第6号に規定するサイバー攻撃等をいう。
- (5) 情報保証責任者 情報保証訓令第6条第2項に規定する北海道防衛局の情報保証責任者をいう。

(適用の範囲)

第3条 この達の規定は、北海道防衛局における情報システム及び当該情報システムにおいて取り扱われるデータについて適用する。ただし、他の機関が設置する情報システム及び当該システムにおいて取り扱われるデータについては、それぞれの機関が定める規則等を優先に適用する。

(総括管理者)

第4条 北海道防衛局に総括管理者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 総括管理者は、情報保証責任者を助け、北海道防衛局における情報保証に関する事務を総括する。

(部局管理者及び支局管理者)

第5条 北海道防衛局各部及び千歳防衛事務所に、部局管理者各1人を置き、各部においては部長、千歳防衛事務所においては所長をもって充てる。

- 2 部局管理者は、部長においては当該部、所長においては千歳防衛事務所における情報保証に関する事務を管理する。
- 3 帯広防衛支局に、支局管理者1人を置き、支局長をもって充てる。
- 4 支局管理者は、支局における情報保証に関する事務を統括管理する。

(情報保証監査責任者等)

第6条 情報保証訓令第6条の2に規定する情報保証監査責任者は、会計監査官とする。

- 2 情報保証訓令第6条の2に規定する情報保証監査責任者補助者

北海道防衛局の情報保証に関する達を指定する場合には、必要に応じ、別記第1号様式により指定するものとする。

(情報システム情報保証責任者)

第7条 情報保証訓令第7条第1項に規定する情報システム情報保証責任者は、下記の左欄に掲げる情報システムにつき、下記の右欄に掲げるとおりとする。

情報システム	情報システム情報保証責任者
局OAネットワーク・システム	総務部総務課長
上記に含まれない情報システム（スタンドアロン型情報システムを含む）	当該情報システムを使用する課等の長

(システム管理担当者)

第8条 情報保証訓令第7条第2項に規定する情報システム情報保証責任者補助者として、必要に応じ、情報システムを管理する業務の実務を担当するシステム管理担当者を別記第2号様式で指定するものとする。

(1) 情報システム情報保証責任者は、システム管理担当者に情報システム内部の重要な設定等を行うための権限を付与し、これを行わせることができる。

(2) システム管理担当者の指定は、必要最小限の範囲の者に限定するものとする。

(システム担当者)

第9条 情報保証訓令第7条第2項に規定する情報システム情報保証責任者補助者として、課等若しくはそれに準ずるものとして必要に応じ、情報システム情報保証責任者又はシステム管理担当者との連絡調整を担当するシステム担当者を指定するものとする。

(システム利用者)

第10条 情報保証訓令第28条第1項の規定に基づき、情報システム情報保証責任者から認証情報等を付与された者をいう。

(部隊等情報保証責任者)

第11条 情報保証訓令第8条第1項に規定する部隊等情報保証責任者は、課等の長とする。

2 情報保証訓令第8条第2項に規定する部隊等情報保証責任者補助者として、必要に応じ、別記第3号様式で指定するものとする。

(情報システム運用者及び情報システム情報保証認証者等)

第12条 情報保証責任者は情報保証訓令第9条の規定に基づき、情報システム運用者及び情報システム情報保証認証者を置く。

2 前項の指定は、別記第4号様式及び第5号様式によるものとする。

3 情報システム情報保証認証者は、情報保証訓令第9条第3項に規定する情報システム情報保証認証者補助者として、必要に応じ、別記6号様式により指定するものとする。

(事案対処責任者)

第13条 情報保証訓令第11条に規定する事案対処責任者は、総務部長とする。

(情報保証担当者)

第14条 総務課長は、セキュリティ情報に関する連絡調整を担当する情報保証担当者を指定するものとする。

(情報保証対策委員会委員)

第15条 情報保証訓令第12条第2項に規定する情報保証責任者が指定する者は、総務部長とする。

(情報システムを整備する場合の措置)

第16条 情報システム情報保証責任者は情報保証訓令第26条の規定に基づく情報保証責任者の承認(以下「運用承認」という。)を受け、運用承認の手続きを開始するものとする。また、運用承認を受けた場合は、速やかに、総括管理者へ情報システムの登録について通知するものとする。

(リスク分析・評価)

第17条 情報保証責任者は、情報保証訓令情報保証訓令第27条の2

第2項の規定に基づき、情報システム情報保証責任者に対し毎年度1回以上、リスク分析・評価を実施させるものとする。

- 2 情報システム情報保証責任者は、運用承認を必要とする情報システムを対象とし、情報システムの製造が完了し実際の運用環境と同等の環境となってから運用開始後1年を経過するまでの間に、少なくとも1回はリスク分析・評価の一環として脆弱性検査を実施するものとする。また、1回目の脆弱性検査から2年を経過した後に再度脆弱性検査を実施するものとする。

(認証情報等の管理)

第18条 認証情報等の管理については、情報保証訓令第28条及び運用通達第5第2項に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 情報システム情報保証責任者は、認証情報等の付与状況を記録しておくこと。
- (2) 認証情報等は、情報システムが強制的に変更を行わせる設定が可能な場合は当該設定を有効にしておくものとし、利用者毎に固定されている場合は情報システム情報保証責任者が定期的に変更すること。

(情報システム室の入退室管理)

第19条 情報システム室の入退室管理については、情報保証訓令第34条及び運用通達第5第8項に規定するもののほか、防衛省以外に情報システムを設置する場合を除き、次のとおりとする。

- (1) 情報システム情報保証責任者は、情報システム室への入室を許可した者を記録しておくこと。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、北海道防衛局が管理する情報システムを他の情報システム情報保証責任者が管理する情報システム室に設置する場合には、当該情報システム室への入室を許可された者を記録しておくこと。

(情報システムの盗難防止)

第20条 情報システムの盗難防止については、情報保証訓令第35条及び運用通達第5第9項に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 情報システムを設置している事務室等であって、パスワード

認証又は I C カード認証等により入室を制限していない事務室等の課等の長は、職員が不在にする場合には確実に施錠するものとする。

(2) 情報システムを設置している事務室等であって、パスワードにより入室を制限している事務室等の課等の長は、パスワードについて、必要な者以外に知らせない、メモを作らない、職員の異動があったとき等に適宜変更する等適切に管理・維持するものとする。

(3) 情報システムを設置している事務室等であって、認証情報を記録した I C カード等により入室を制限している事務室等の課等の長は、当該 I C カード等の利用者に、当該 I C カード等を無断で貸与しない等適切に管理させるものとする。

2 運用通達第 5 第 9 項第 2 号の規定によるかぎの管理は、情報システム情報保証責任者が指定するものを行うものとする。

(職員以外の情報システムの利用)

第 21 条 情報システム情報保証責任者は、情報保証訓令第 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には、次に掲げる事項を職員以外の者に説明するものとする。

(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

(課等におけるシステム利用者の管理)

第 22 条 システム担当者は、担当する課等に所属する者であって担当する情報システムを利用する者を記録しておくものとする。

(情報システムの持出し)

第 23 条 職員は、別に定めるところにより、情報保証訓令第 35 条及び運用通達第 5 第 10 項第 1 号の規定に基づき、持ち出しの都度、情報システム情報保証責任者から許可を受けなければならない。

2 運用通達第 5 第 10 項第 2 号の規定に基づく、持ち出し先においての接続方法については、次のとおりとする。

(1) 自宅、実家で使用する場合は、ルータ等により、十分なセキュリティ対策を講じること。

- (2) 自宅以外の仕事場（民間サテライトオフィス、地方出先機関等）で使用する場合は、セキュリティ対策が施されているか否かを問わず、公衆無線LANによる接続は行わないこと。

（情報システムの廃棄等）

第24条 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廃棄、返却、修理等のため部外の者に受け渡す場合には、必要に応じ当該情報システムに保存された防衛省の電子計算機情報の複製を作成し、物理的な破壊その他の方法により情報システムに保存された防衛省の電子計算機情報を復元不可能な状態にしなければならない。

- 2 情報システム情報保証責任者は、情報システムの運用を終了した場合には、廃止する機器情報及び廃棄時の処理方法等所要の事項を明記し、情報保証責任者に通知するものとする。

（目的特化型機器の管理簿）

第25条 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器について、別記第7号様式に基づき目的特化型機器管理簿を設けるものとする。ただし、目的特化型機器について、許可をその都度行うことにより職務の遂行に支障が生じるときは、対象とする目的特化型機器並びに期間（1年未満に限る。）を定めるとともに、目的特化型機器の取扱いに注意するよう指示した上で包括的に許可することができる。

（目的特化型機器の使用等）

第26条 部隊等情報保証責任者は、目的特化型機器の使用等においては、第27条第2項から第33条までの規定を準用するものとする。この場合において、これらの規定中「可搬記憶媒体」とあるのは、「目的特化型機器」と読み替えるものとする。

（可搬記憶媒体の管理）

第27条 部隊等情報保証責任者は、防衛省の可搬記憶媒体（第32条第4項を除き、以下単に「可搬記憶媒体」という。）を、全て一つの容器に保管する等により、一箇所に集中して保管するものとする。

- 2 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の保管数と第28条第1

項の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。

(可搬記憶媒体の管理簿)

第28条 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体について、別記第8号様式に基づき可搬記憶媒体管理簿（以下「管理簿」という。）を設けるものとする。

2 可搬記憶媒体には別紙のとおり、それぞれに固有の媒体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。

(可搬記憶媒体の使用)

第29条 職員は、第27条第1項の保管場所（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、使用目的を管理簿に従い記入するとともに、退庁の際は、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は、可搬記憶媒体が返却されたことを確認の上、管理簿に記入するものとする。

(可搬記憶媒体の持出し・貸出し)

第30条 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29条第1項により記入する事項に加え、持出し又は貸出しの都度、持出し又は貸出し期間、持出し又は貸出し先、持出し又は貸出し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し先で業務上必要となるデータ以外のデータを消去する等、情報保証を確保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、前号により管理簿に必要な事項が記入されていること及び当該可搬記憶媒体に持出し又は貸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、持出しの場合には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、可搬記憶媒体の持出しを許可すること

とし、当該持出し又は貸出しを許可した場合には管理簿に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には、貸出し相手に管理簿への確認を求めるものとする。ただし、貸出し相手が部外者、遠方に所在する者であること等やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。

(可搬記憶媒体の持出し先におけるデータの複製)

第31条 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し先で複製しようとする場合は、あらかじめ、第29条第1項及び第30条第1項により記入する事項に加え、複製する業務用データの内容、複製する相手方及び複製目的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、前号により管理簿に必要な事項が記入されていること及びその他の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、可搬記憶媒体の持出し先における複製を許可することとし、当該持出し先における複製を許可した場合には管理簿に記入するものとする。

(可搬記憶媒体の交付について)

第32条 職員は、可搬記憶媒体を自らが所属する課等の職員以外の者に交付（当該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29条第1項により記入する事項に加え、交付日時、交付先、交付目的、交付実施者を管理簿に記入するとともに、当該可搬記憶媒体から交付する必要があるデータ以外のデータを消去する等、情報保証を確保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、前項により管理簿に必要な事項が記入されていること及び当該可搬記憶媒体に交付する必要があ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、可搬記憶媒体の交付を許可することとし、当該交付を許可した場合には管理簿に記入するものとする。

- 3 職員は可搬記憶媒体を交付した場合には、交付相手に管理簿への確認を求めるものとする。ただし、交付相手が部外者、遠方に所在する者であること等やむを得ない事情がある場合にはこの限りではない。
- 4 部隊等情報保証責任者は、職員が、可搬記憶媒体を自らが所属する課等の職員以外の者より交付を受けた場合は、第28条の規定に基づき管理簿を設けるものとする。

(可搬記憶媒体の破棄)

第33条 職員は、可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄の日時及び破棄の実施者を管理簿に記入し、部隊等情報保証責任者の確認を得たのち、部隊等情報保証責任者が指定する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。

- 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 破棄又は自らが所属する課等の職員以外に交付された可搬記憶媒体に係る管理簿は、破棄又は交付の後1年間保存するものとする。
- 4 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。
- 5 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体が破棄されたことを確認の上、管理簿に記名するものとする。

(部隊等情報保証責任者の不在時における代行)

第34条 部隊等情報保証責任者が不在の場合には、部隊等情報保証責任者に準ずる者のうち、部隊等情報保証責任者が指名した者がこれを代行することができる。

(職員への研修等)

第35条 教育及び訓練については、情報保証訓令第46条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 情報保証責任者は、情報保証訓令第46条第2項の規定に基づき、情報保証統括責任者が定めた基本方針に基づいて、自らあるいは部隊等情報保証責任者を通じ、職員に対し、毎年度1回

以上教育を行うものとする。

(2) 情報システム情報保証責任者は、自らの管理する情報システム特有の情報保証上の問題点を考慮の上、必要に応じ、システム利用者に対し、教育を行うものとする。

(3) (1)及び(2)により教育を行った場合には、教育の実施日、被教育者等実施状況を別記第9号様式により記録しておくものとする。

2 総括管理者及び支局管理者は、情報システムを管理する業務を行う職員に対し、情報保証に関する高度な知識及び技能を習得させるものとする。

3 情報保証責任者は、情報保証統括責任者に教育及び訓練の実施状況を報告するものとする。

(サイバー攻撃等への対処)

第36条 事案対処責任者及び情報システム情報保証責任者は、別に定めるサイバー攻撃等対処要領に基づき、サイバー攻撃等の未然防止及びサイバー攻撃等への対処に必要な措置を講ずるものとする。

(自己点検)

第37条 自己点検に関する事務は、総務部総務課において処理する。

2 情報保証責任者は、情報保証訓令第51条第1項に規定する基本方針に基づき、情報保証訓令及び同訓令によって定められた規則の順守状況について、毎年度、職員に自己点検を行うものとする。

3 情報保証責任者は、自己点検の結果を分析・評価し、評価結果を情報保証監査責任者に通知するとともに、情報保証統括責任者に報告する。

(監査)

第38条 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第52条第1項に規定する基本方針に基づき、監査実施計画書を作成し、監査実施計画書及び自己点検等の結果に基づいて、定期監査を毎年度1回以上行うものとする。

- 2 情報保証監査責任者は、運用承認の対象となる情報システムのうち、セキュリティ分類の完全性「高」に該当する情報システム及び情報システム情報保証責任者又は情報保証監査責任者が必要と認める情報システムを対象とし、情報システムの製造が完了し実際の運用環境と同等の環境となってから運用開始後1年を経過するまでの間に、少なくとも1回は侵入試験を実施するものとする。また、1回目の侵入試験から2年を経過した後に、再度侵入試験を実施するものとする。
- 3 情報保証監査責任者は、監査の結果を記載した監査結果通知書を作成し、情報システム情報保証責任者に通知するものとする。
- 4 情報保証監査責任者は、毎年度、監査の結果をとりまとめた監査結果報告書を作成し、情報保証責任者及び情報保証監査統括責任者に提出するものとする。
- 5 情報保証責任者は監査の結果必要があると認める事項については、関係する情報システム情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者に対し、勧告又は意見の提示を行うものとする。

(職員の私有パソコン等)

第39条 職員は、私有機器で業務用データを取り扱っていない旨の誓約書を、別記第10号様式のとおり、異動の都度、課等の長に提出する。

(インターネット上への情報流出を把握した場合の対応)

第40条 運用通達別紙の第2項第1号に規定する情報通信担当課及び秘密保全担当課は、総務部総務課とする。

(委任規定)

第41条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は、総括管理者が定める。

- 2 支局管理者は、必要があると認めるときは、所属する支局におけるこの達の実施に関する細則を定めることができる。

附 則

- 1 この達は、平成20年1月1日から施行する。
- 2 北海道防衛局における秘密電子計算機情報流出等再発防止に係る抜本的対策を実施するための措置の細部事項(平成19年9月1

日北海道防衛局長決裁)は廃止する。

- 3 北海道防衛局OAネットワーク・システム運用管理要領(平成19年9月1日北海道防衛局長決裁)は廃止する。

- 4 北海道防衛局における電子署名に関する達(平成19年北海道防衛局達第30号)の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

「北海道防衛局における認証局システムによる電子署名に関する達」

第1条中「電子署名」を「認証局システムによる電子署名」に改める。

- 5 北海道防衛局文書管理規則(平成19年北海道防衛局達第8号)の一部を次のように改正する。

第20条第2項中「電子署名」を「認証局システムによる電子署名」に改める。

附 則(平成24年4月6日北海道防衛局達第9号)

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則(平成24年10月26日北海道防衛局達第16号)

この達は、平成24年11月1日から施行する。

附 則(平成30年11月1日北海道防衛局達第3号)

この達は、平成30年11月1日から施行する。

附 則(令和2年12月21日北海道防衛局達第11号)

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則(令和3年3月29日北海道防衛局達第9号)

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和5年7月12日北海道防衛局達第11号)

- 1 この達は、令和5年7月1日から施行する。

- 2 この達の施行の際、現に運用を開始している情報システムについては、運用通達第3の規定は、この達の施行の後に訓令別表第3の左欄に掲げる場合に該当することとなる場合に適用するものとし、それまでの間、なお従前の例による。

- 3 この達の施行の際、現に設計が終了している情報システムについては、運用通達第3の規定は、当該情報システムの運用を開始

した後に情報保証訓令別表第3の左欄に掲げる場合に該当することとなる場合に適用するものとし、それまでの間、なお従前の例による。

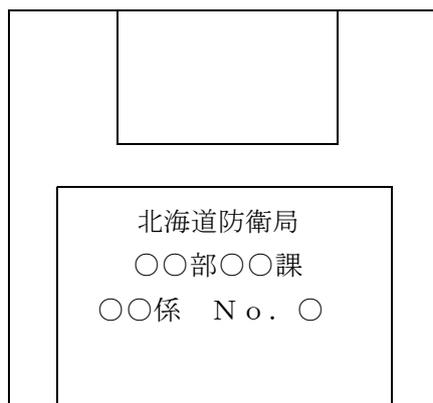
- 4 第17条第2項及び第38条第2項に定める脆弱性検査及び侵入試験の頻度について、この達の施行の後から令和9年度末までの間において機関等における態勢整備の状況等により実施が困難である場合は、当該期間中に少なくとも1回は脆弱性検査及び侵入試験を実施するものとする。
- 5 この達の施行の際、現に運用している情報システムについては、脆弱性検査について、この達の施行の後から3年以内に少なくとも1回は実施するものとする。

別紙（第 28 条関係）

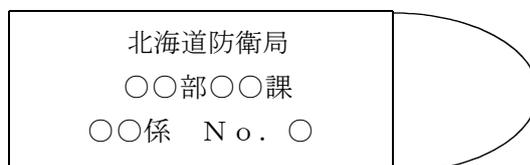
DVD/CD-R 等の場合



F D 又はMO等の場合



USBフラッシュメモリ等の場合



※ 可搬記憶媒体にラベルを貼ることにより、媒体の性能発揮に支障が生じるおそれがある場合は、媒体本体に油性の筆記具等により表示を行うものとする。（プリンタ等による印刷も可とする。）なお、媒体本体に既に別の表示がある等、油性の筆記具等による表示が困難な場合は、その媒体のケースにラベルを貼ることにより行うものとする。

情報保証監査責任者補助者指定書

北海道防衛局の情報保証に関する達第 6 条における情報保証監査責任者補助者を下記のとおり指定する。

職 又 は 所 属 : _____

氏 名 : _____

年 月 日

情報保証監査責任者

会計監査官

情報システム情報保証責任者補助者指定書

北海道防衛局の情報保証に関する達第8条における情報システム情報保証責任者補助者を下記のとおり指定する。

情報システム名：

業 務 内 容：

職 又 は 所 属：

氏 名：

年 月 日

情報システム情報保証責任者

（職 名） （氏 名）

部隊等情報保証責任者補助者指定書

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）第11条第2項に基づき、部隊等情報保証責任者補助者を下記のとおり指定する。

業 務 内 容 :

職 又 は 所 属 :

氏 名 :

年 月 日

部隊等情報保証責任者

（職 名） （氏 名）

情報システム運用者指定書

北海道防衛局の情報保証に関する達第12条における情報システム運用者を下記のとおり指定する。

情報システム名： _____

職又は所属： _____

氏 名： _____

年 月 日

情報保証責任者

北海道防衛局長

情報システム情報保証認証者指定書

北海道防衛局の情報保証に関する達第 1 2 条における情報システム情報保証認証者を下記のとおり指定する。

情報システム名：

職又は所属：

氏名：

年 月 日

情報保証責任者

北海道防衛局長

情報システム情報保証認証者補助者指定書

北海道防衛局の情報保証に関する達第 1 2 条における情報システム情報保証認証者補助者を下記のとおり指定する。

情報システム名： _____

職 又 は 所 属： _____

氏 名： _____

年 月 日

情報システム情報保証認証者

目的特化型機器管理簿

部局名:北海道防衛局〇〇部〇〇課

目的特化型機器の種類:〇〇〇〇〇

目的特化型機器番号:〇〇〇〇

破棄(交付)日時 :		
破棄(交付)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の確認 :		

番号	目的特化型機器の使用					目的特化型機器の一時持出し・貸出し・交付							持ち出し先における業務用データの複製			
	使用開始日時	使用者名	使用目的	返却日時	部隊等情報保証責任者	持出し貸出し交付の別	持出し貸出し期間(交付日時)	持出し貸出し先(交付者名)	持出し貸出し目的(交付目的)	持出し貸出し業務用データ(交付データ)	業務用データ流出防止措置の内容	部隊等情報保証責任者	複製する業務用データの内容	複製する相手方	複製の目的	部隊等情報保証責任者
1								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
2								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
3								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
4								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
5								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
6								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
7								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
8								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
9								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
10								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		

- ※1 この様式は一つの目的特化型機器ごとに作成するものとする。
- ※2 目的特化型機器の使用期間は、原則として貸与を受けた日の課業終了までとする。
- ※3 使用者は、使用を終了した場合には、データを消去し、速やかに返却するものとする。
- ※4 業務用データのバックアップを目的として目的特化型機器を利用する場合には、内容を明記した上で返却するものとする。
- ※5 目的特化型機器を持ち出す場合には持ち出す本人が記入し、貸出し及び交付の場合には相手の確認を求めると。
- ※6 目的特化型機器を廃棄する場合には、廃棄年月日等を記入し、部隊等情報保証責任者の確認を得た後に破棄を実施すること。
- ※7 目的特化型機器について、許可をその都度行うことにより職務の遂行に支障が生じるときは、対象とする目的特化型機器並びに期間(1年未満に限る。)を定めるとともに、目的特化型機器の取扱いに注意するよう指示した上で包括的に許可することができる。

可搬記憶媒体管理簿

部局名:北海道防衛局〇〇部〇〇課

可搬記憶媒体の種類:〇〇〇〇〇

媒体番号:〇〇〇〇

破棄(交付)日時 :		
破棄(交付)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の確認 :		

番号	可搬記憶媒体の使用					可搬記憶媒体の一時持出し・貸出し・交付							持ち出し先における業務用データの複製			
	使用開始日時	使用者名	使用目的	返却日時	部隊等情報保証責任者	持出し貸出し交付の別	持出し貸出し期間(交付日時)	持出し貸出し先(交付者名)	持出し貸出し目的(交付目的)	持出し貸出し業務用データ(交付データ)	業務用データ流出防止措置の内容	部隊等情報保証責任者	複製する業務用データの内容	複製する相手方	複製の目的	部隊等情報保証責任者
1								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
2								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
3								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
4								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
5								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
6								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
7								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
8								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
9								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
10								<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		

- ※1 この様式は一つの官品可搬記憶媒体ごとに作成するものとする。
- ※2 部隊等情報保証責任者は、媒体を施錠できるロッカー等に保管する等、許可を得ず使用されないことがないよう集中管理するものとする。
- ※3 媒体の使用期間は、原則として貸与を受けた日の課業終了までとする。
- ※4 使用者は、使用を終了した場合には、データを消去し、速やかに返却するものとする。
- ※5 業務用データのバックアップを目的として媒体を利用する場合には、内容を明記した上で返却するものとする。
- ※6 可搬記憶媒体を持ち出す場合には持ち出す本人が記入し、貸出し及び交付の場合には相手の確認を求めると。
- ※7 可搬記憶媒体を廃棄する場合には、廃棄年月日等を記入し、部隊等情報保証責任者の確認を得た後に破棄を実施すること。

教育実施状況記録

局 課 室又はグループ

実施日	実施者	実施手段	教育内容	被教育者

- (注) 1 「実施手段」の欄には、集合教育、ホームページ掲載、メールによる資料送付等教育の手段を記入する。
- 2 「教育内容」の欄には、教育内容の概要を記入する。
- 3 「被教育者」の欄には、対象者（例：課員全員、システム担当者）及び教育を受けた人数を記入する。

誓約書

私は、北海道防衛局職員としての職責を自覚し、情報保証に関する規則を遵守し、情報流出防止のためのあらゆる措置をとることに努め、私有パソコン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、決して業務用データの流出を起ささないことを誓約いたします。

令和 年 月 日

所属

氏名