

東北防衛局の情報保証に関する規則を次のように定める。

平成19年9月1日

東北防衛局長 酒井 隆

東北防衛局の情報保証に関する規則

改正	平成20年	1月	1日	東北防衛局達第1号
改正	平成23年	4月	1日	東北防衛局達第3号
改正	平成24年	11月	19日	東北防衛局達第6号
改正	令和2年	3月	31日	東北防衛局達第1号
改正	令和3年	2月	8日	東北防衛局達第1号
改正	令和5年	6月	30日	東北防衛局達第7号

(趣旨)

第1条 この規則は、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（防情運第9248号。19.9.20。以下「運用通達」という。）の規定に基づき、東北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 この規則において、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) 目的特化型機器 情報保証訓令第2条第4号に規定する目的特化型機器をいう。
- (5) 可搬記憶媒体 情報保証訓令第2条第5号に規定する可搬記憶媒体をいう。
- (6) 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。
- (7) 職場 情報保証訓令第2条第9号に規定する職場をいう。
- (8) 業務用データ 情報保証訓令第2条第10号に規定する業務用データをいう。
- (9) 情報保証責任者 情報保証訓令第6条第2項に規定する東北防衛局の情報保証責任者をいう。
- (10) 情報保証監査責任者 情報保証訓令第6条の2に規定する東北防衛局の情報保証監査責任者をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規則の規定は、東北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情報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 東北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、東北防衛局における情報保証に関する事務を総括する。

(情報保証対策委員会委員)

第5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。

(情報システム情報保証責任者)

第6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、別表の左欄に掲げる情報システムにつき、同表の右欄に掲げるとおりとする。

(システム管理担当者)

第7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1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。

(システム担当者)

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、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9条 情報保証訓令第28条第1項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10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 部隊等情報保証責任者は、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2号様式で指定するものとする。

(情報保証監査責任者)

第11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 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第6条の2第2項に規定する情報保証監査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、別記第6号様式で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。

(情報システムを廃止する場合の措置)

第15条 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、情報保証責任者に通知するものとする。

(認証情報等の管理)

第16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17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別記第7号様式により記録しておくこと。

(2) 情報システム情報保証責任者は、東北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18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、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IC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 運用通達第5第9項第2号の規定による鍵の管理は、情報システム情報保証責任者補助者が行うものとする。

(職員以外の情報システムの利用)

- 第19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20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21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号における持ち出し先における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。

(可搬記憶媒体の集中保管)

- 第22条 部隊等情報保証責任者は、防衛省の可搬記憶媒体(第27条第4項を除き、以下単に「可搬記憶媒体」という。)を、鍵のかかる書棚等により、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23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23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24条 職員は、第22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、使用開始年月日、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、返却年月日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、管理簿に記名するものとする。

（可搬記憶媒体の持出し・貸出し）

第25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24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名するものとする。

3 職員は可搬記憶媒体を貸し出した場合には、貸出し相手を管理簿に記入するものとする。

（可搬記憶媒体の持出し先におけるデータの複製）

第26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24条第1項及び第25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名するものとする。

（可搬記憶媒体の交付について）

第27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24条第1項により記入する事項に加え、交付日時、交付者名、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名するものとする。
- 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23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28条 職員は、可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄年月日時及び破棄の実施者を管理簿に記入したうえ記入し、部隊等情報保証責任者の検印を得たのち、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の者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、可搬記憶媒体が廃棄されたことを確認の上、管理簿に記名するものとする。

(目的特化型機器の管理簿)

第29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9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30条 第22条及び第24条から第28条までの規定は、目的特化型機器の使用等について準用する。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。

(部隊等情報保証責任者の不在時における代行)

第31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32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) 総括管理者は、教育資料を作成の上、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10号様式により記録しておくものとする。
- 2 総括管理者は、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。

(サイバー攻撃等への対処)

第33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34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項の基本方針に基づき、情報保証訓令及び同訓令によって定められた規則の遵守状況に基づき、毎年度、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ものとする。

(監査)

第35条 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第52条第2項に基づき、監査実施計画書を作成し、毎年度、監査を行うものとする。

- 2 監査計画は、情報保証監査責任者が作成し、あらかじめ情報保証責任者の承認を受けるものとする。
- 3 監査の実施に当たっては、監査の対象となる部署とは異なる部署に所属する課長補佐級以上の職員(総務部長を除く。)の中から、監査立会人を一人選定するものとする。
- 4 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。

- 5 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。
- 6 情報保証監査責任者は、毎年度、監査の結果を取りまとめた監査結果報告書を作成し、情報保証責任者に提出するものとする。
- 7 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に対し、勧告又は意見の提示を行うものとする。

(リスク分析・評価等)

第36条 情報保証責任者は、情報保証訓令第27条の2第2項に基づき、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・評価を行うものとする。

- 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。
- 3 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。

(職員の私有パソコン等)

第37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11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38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。

- 2 情報通信担当課及び秘密保全担当課の連絡先は、総務部総務課とする。

(委任規定)

第39条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、総括管理者が定める。

(経過措置)

第40条 運用通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、運用通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。

- 2 運用通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。
- 3 第34条第2項及び同条第3項に定める脆弱性検査及び侵入試験の頻度について、運用通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。
- 4 運用通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、この通達の施行の後から3年以内に少なくとも1回は実施するものとする。

附 則

この規則は、平成19年9月1日から施行する。

附 則〔平成20年1月1日東北防衛局達第1号〕

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則〔平成23年4月1日東北防衛局達第3号〕

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則〔平成24年11月19日東北防衛局達第6号〕

この達は、平成24年11月19日から施行する。

附 則〔令和2年3月31日東北防衛局達第1号〕

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則〔令和3年2月8日東北防衛局達第1号〕

この達は、令和3年2月8日から施行する。

附 則〔令和5年6月30日東北防衛局達第7号〕

この達は、令和5年7月1日から施行する。

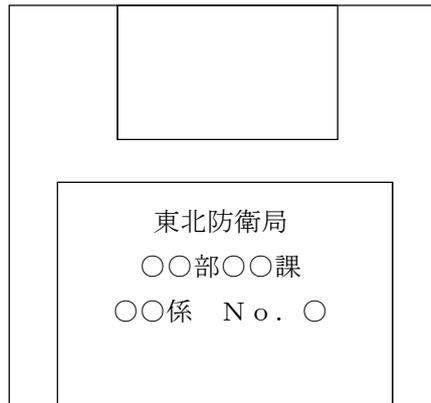
別表

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

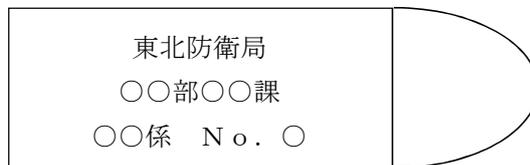
CD-R等の場合



FD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。

情報システム情報保証責任者補助者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第 7 条及び第 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。

記

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

〇〇課長

部隊等情報保証責任者補助者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第10条第2項における部隊等情報保証責任者補助者を下記のとおり指定する。

記

業 務 内 容 : _____

職 又 は 所 属 : _____

氏 名 : _____

年 月 日

部隊等情報保証責任者

〇〇課長

情報保証監査責任者補助者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第11条第2項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。

記

業 務 内 容 : _____

職 又 は 所 属 : _____

氏 名 : _____

年 月 日

情報保証監査責任者

会計監査官

情報システム運用者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第12条第1項における情報システム運用者を下記のとおり指定する。

記

情報システム名： _____

職又は所属： _____

氏名： _____

年 月 日

情報保証責任者

東北防衛局長

情報システム情報保証認証者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第12条第1項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。

記

情報システム名： _____

職又は所属： _____

氏 名： _____

年 月 日

情報保証責任者

東北防衛局長

情報システム情報保証認証者補助者指定書

東北防衛局の情報保証に関する規則第12条第3項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。

記

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

〇〇〇〇

情報システム室への入室記録簿

システム名: _____

番号	年月日	入出時間	退出時間	所属	氏名	目的
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

可搬記憶媒体管理簿

別記第8号様式(第23条関係)

部局名:〇〇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)年月日 :	_____
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			
	使用開始年月日	使用者名	使用目的	返却年月日	部隊等情報保証責任者記名	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記名	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記名
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- ※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ることがないように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こと。
- ※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。

目的特化型機器管理簿

別記第9号様式(第29条関係)

部局名:〇〇防衛局〇〇部〇〇課

目的特化型機器の種類:〇〇〇〇〇

媒体番号:〇〇〇〇

破棄(交付)年月日 :	_____
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			
	使用開始年月日	使用者名	使用目的	返却年月日	部隊等情報保証責任者記名	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記名	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記名
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- ※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 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ることがないように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 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こと。
- ※7 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。
- ※8 目的特化型機器の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ものとする。

誓約書

私は、東北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、私有機器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 ○○部 ○○課 防衛○○官 ○○○○