

南関東防衛局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

南関東防衛局長 齊藤 敏夫

南関東防衛局の情報保証に関する達

改正 平成 22 年 8 月 25 日南関東防衛局達第 4 号

平成 26 年 6 月 30 日南関東防衛局達第 4 号

令和 2 年 12 月 23 日南関東防衛局達第 10 号

令和 5 年 11 月 27 日南関東防衛局達第 2 号

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成 19 年南関東防衛局達第 15 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条―第 3 条）

第 2 章 組織及び体制（第 4 条―第 14 条）

第 3 章 情報システムに係る対策（第 15 条―第 20 条）

第 4 章 可搬記憶媒体に係る対策等（第 21 条―第 30 条）

第 5 章 職員への教育等（第 31 条）

第 6 章 サイバー攻撃等への対処（第 32 条）

第 7 章 対策の実施状況の確認等（第 33 条―第 35 条）

第 8 章 雑則（第 36 条・第 37 条）

附則

第 1 章 総則

（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。）に基づき、南関東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 南関東防衛局本局の課、防衛事務所又は労務管理官若しくは訟務室をいう。
- (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5号に規定するサイバー攻撃等をいう。
- (7) 電子計算機情報 情報保証訓令第2条第7号に規定する電子計算機情報をいう。
- (8) 職場 情報保証訓令第2条第9号に規定する職場をいう。
- (9) 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。
- (10) 情報保証責任者 情報保証訓令第6条第2項に規定する南関東防衛局の情報保証責任者をいう。
- (11) 私有機器 情報保証訓令第8条第1項に規定する私有機器をいう。

(適用の範囲)

第3条 この達の規定は、南関東防衛局における情報システム及び電子計算機情報について適用する。ただし、他の機関が設置する情報システム及び電子計算機情報については、それぞれの機関が定める規則等を優先に適用する。

第2章 組織及び体制

(総括管理者)

第4条 南関東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、南関東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、次の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者とする。

情報システム	情報システム情報保証責任者
南関東防衛局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号様式により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別記第1号様式により指定するものとする。

(部隊等情報保証責任者)

第9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等)

第10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11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12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。

(システム利用者)

第13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。

(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。

第3章 情報システムに係る対策

(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1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7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、南関東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8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、職員が不在にな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IC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ICカード等の利用者に当該IC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。

(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条及び運用通達第5第12項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し、情報保証を確保するため、職員に監督させるなどの必要な措置を講じなければならない。

- (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

(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。

第4章 可搬記憶媒体に係る対策等

(可搬記憶媒体の集中保管)

第21条 部隊等情報保証責任者は、管理簿に記載した可搬記憶媒体（第26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。ただし、業務上の必要性からやむを得ないと認める場合は、別に保管することができる。その際、部隊等情報保証責任者補助者を指定し、管理を分任させるものとする。

- 2 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の保管数と次条第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22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7号様式による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。ただし、運用通達第8第1号の規定に該当する場合は、適切に管理するものとし管理簿へ記載する必要はない。

- 2 可搬記憶媒体には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23条 職員は、第20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24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、前条第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、当該可

搬記憶媒体の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、可搬記憶媒体を貸出した場合には、貸出し相手に管理簿への署名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25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23条第1項及び前条第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、当該可搬記憶媒体の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26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23条第1項により記入する事項に加え、交付年月日、交付先、交付目的及び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、当該可搬記憶媒体の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署名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22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27条 職員は、可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄年月日及び破棄の実施者を管理簿に記入した上、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28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8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ものとする。

（目的特化型機器の使用等）

第29条 第21条及び第23条から第27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30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。

第5章 職員への教育等

（職員への教育等）

第31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、情報保証訓令第46条第1項の基本方針に基づき、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) 前2号により教育を行った場合には、教育の実施年月日、被教育者等実施状況を別記第9号様式による教育実施状況記録に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。

第6章 サイバー攻撃等への対処

(サイバー攻撃等への対処)

第32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。

第7章 対策の実施状況の確認等

(自己点検)

第33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とともに、情報保証統括責任者に報告する。

(監査)

第34条 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第52条第2項に基づき作成した監査実施計画書及び前条第3項の評価結果に基づいて、毎年度、定期監査を行うものとする。

- 2 前項のほか、情報保証監査責任者が必要に応じ臨時監査を行うものとする。
- 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、監査の結果を取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、監査の結果を踏まえ、必要に応じて情報保証を確保するための措置を講ずるものとする。

(職員の私有パソコン等)

第35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に定めるところにより、異動の都度、課等の長に提出する。

第8章 雑則

(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36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37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。

附 則

- 1 この達は、平成20年1月1日から施行する。
- 2 南関東防衛局における電子署名に関する達(平成19年南関東防衛局達第7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。

南関東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。

第2条中「電子署名」を「認証局システムによる電子署名(以下「電子署名」という。)」に改める。

別紙様式中「電子署名」を「認証局システムによる電子署名」に改める。

- 3 南関東防衛局文書管理規則(平成19年南関東防衛局達第5号)の一部を次のように改正する。

第22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。

- 4 南関東防衛局における専決及び代決に関する達(平成19年南関東防衛局達第24号)の一部を次のように改正する。

別表第1の1総務部に関する事項の欄第4号中「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22年南関東防衛局達第4号)

この達は、平成22年8月25日から施行し、改正後の南関東防衛局の情報保証に関する達の規定は、平成22年8月9日から適用する。

附 則(平成26年南関東防衛局達第4号)

この達は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（令和 2 年南関東防衛局達第 10 号）
この達は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年南関東防衛局達第 6 号）
この達は、令和 5 年 11 月 27 日から施行する。

別記第 1 号様式（第 7 条、第 8 条関係）

情報システム情報保証責任者補助者指定書

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成 1 9 年南関東防衛
第 7 条
局達第 3 8 号）における情報システム情報保証責任者補
第 8 条
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）

別記第 2 号様式（第 9 条関係）

部隊等情報保証責任者補助者指定書

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成 1 9 年南関東防衛局達第 3 8 号）第 9 条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。

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）

別記第3号様式（第10条関係）

情報保証監査責任者補助者指定書

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成19年南関東防衛局達第38号）第10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。

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

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成19年南関東防衛局達第38号）第11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
南関東防衛局長

別記第 5 号様式（第 1 1 条関係）

情報システム情報保証認証者指定書

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成 1 9 年南関東防衛局達第 3 8 号）第 1 1 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
南関東防衛局長

別記第 6 号様式（第 1 1 条関係）

情報システム情報保証認証者補助者指定書

南関東防衛局の情報保証に関する達（平成 1 9 年南関東防衛局達第 3 8 号）第 1 1 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
（職 名） （氏 名）

別記第7号様式（第22条関係）

可搬記憶媒体管理簿

課等名：

可搬記憶媒体の種類：

媒体番号：

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:名前

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	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																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

※ 1 この様式は一つの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署名し、貸出し及び交付の場合には相手の署名を求めること。
※ 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。

別記第8号様式（第28条関係）

目的特化型機器管理簿

課等名：

目的特化型機器の種類：

媒体番号：

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:名前

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	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																
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、対象とな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。

教 育 実 施 状 況 記 録

課等名：_____

実 施 日	実 施 者	実施手段	教 育 内 容	被教育者

- 注1 「実施手段」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」欄には、教育内容の概要を記入する。
- 3 「被教育者」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。