

近畿中部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

近畿中部防衛局長 増田 慎吾

近畿中部防衛局の情報保証に関する達

改正 平成21年 3月31日近畿中部防衛局達第9号

改正 平成30年11月27日近畿中部防衛局達第4号

改正 令和 2年12月28日近畿中部防衛局達第3号

改正 令和 5年 8月 3日近畿中部防衛局達第5号

近畿中部防衛局の情報保証に関する達（平成19年9月1日近畿中部防衛局達第9号）の全部を改正する。

（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、近畿中部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) 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項に規定する近畿中部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、近畿中部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 近畿中部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、近畿中部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)

第4条の2 近畿中部防衛局各部及び各防衛事務所に、それぞれ部局管理者を置き、各部においては部長、各事務所においては各事務所長をもって充てる。

- 2 部局管理者は、各部及び各事務所における情報保証に関する事務を管理する。

(支局管理者等)

第5条 東海防衛支局（岐阜防衛事務所を含む。以下「支局」という。）に、支局管理者を置き、東海防衛支局長をもって充てる。

- 2 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。
3 支局管理者の補助者として、支局に支局管理者補助者を置き、支局総務課長をもって充てる。

(情報保証監査責任者等)

第6条 情報保証訓令第6条の2第1項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の補助者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、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別記第3号様式で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等)

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 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4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5号様式及び別記第6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7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。

(情報保証対策委員会委員)

第14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。

(情報保証担当者)

第15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16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。

(リスク分析・評価)

第17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つてから運用開始後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、近畿中部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) 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。

(情報システムの持出し・貸出し)

第21条 情報システムの持出し及び貸出しについては、情報保証訓令第35条第2項及び運用通達第5第10項に規定するもののほか、次のとおりとする。

る。

- (1) 情報システム情報保証責任者は、運用通達第5第10項第3号に定める情報システムの管理のための文書として、別記第8号様式のパソコン管理簿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、情報システムの持出し又は貸出しを許可した場合には、パソコン管理簿に必要な事項が記入されていることを確認するとともに、許可年月日を記入するものとする。
- (3) 修理、廃棄等を部外に委託する場合及び保守業務等の作業時に使用する場合を除き、防衛省の情報システムを防衛省の職員以外に貸し出すことはできない。

2 運用通達第5第10項第2号における持出し及び貸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。

（職員以外の情報システムの利用）

第22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23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。

（目的特化型機器の管理）

第24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。包括的な許可は、文書により行うものとし、その標準的な書式は、別記第10号様式のとおりとする。

(目的特化型機器の使用等)

第25条 第26条から第31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、これらの規定中の「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26条 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体を、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、可搬記憶媒体について、別記第11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。

3 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。

4 部隊等情報保証責任者は、可搬記憶媒体の保管数と管理簿を照合し、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。

(可搬記憶媒体の使用)

第27条 職員は、第26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、使用終了後は、可搬記憶媒体を保管場所に返却し、返却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、管理簿に確認した旨を記入するものとする。

(可搬記憶媒体の持出し・貸出し)

第28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27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許可した旨を記入するものとする。
- 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29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27条第1項及び第28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許可した旨を記入するものとする。

(可搬記憶媒体の交付について)

第30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27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許可した旨を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26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31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、部隊等情報保証責任者の確認を得て、確認を得た旨を管理簿に記入したのち、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 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、管理簿に記入するものとする。
- 4 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5年間保存するものとする。
- 5 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。

(部隊等情報保証責任者の不在時における代行)

第32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。

(教育及び訓練)

第33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) 総括管理者及び支局管理者は、情報保証統括責任者が定めた基本方針に基づき、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回以上教育及び訓練（以下「教育等」という。）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、教育等を行うものとする。

(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12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。

(サイバー攻撃等への対処)

第34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に対処するための要領に基づき、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35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、情報保証訓令及びこの訓令によって定められた規則の遵守状況について、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36条 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第52条第1項の基本方針に基づき、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 監査実施計画書は、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職員の中から、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、情報保証責任者及び情報保証監査統括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。

(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37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38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

この達は、平成20年1月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日近畿中部防衛局達第9号)

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年11月27日近畿中部防衛局達第4号)

この達は、平成30年12月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月28日近畿中部防衛局達第3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8月3日近畿中部防衛局達第5号]

この達は、令和5年8月3日から施行する。

経過措置

- 1 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 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。

- 3 第17条第2項及び第35条第4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。
- 4 この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

別記第2号様式（第8条関係）

情報システム情報保証責任者補助者指定書
（システム管理担当者）

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第8条におけるシステム管理担当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

〇〇課長 〇〇 〇〇

別記第3号様式（第9条関係）

情報システム情報保証責任者補助者指定書
（システム担当者）

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第9条におけるシステム担当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責任者

〇〇課長 〇〇 〇〇

別記第4号様式（第11条関係）

部隊等情報保証責任者補助者指定書

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第11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。

職又は所属：_____

氏名：_____

年 月 日

部隊等情報保証責任者

〇〇課長 〇〇 〇〇

別記第5号様式（第12条関係）

情報システム運用者指定書

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第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。

情報システム名： _____

職又は所属： _____

氏 名： _____

年 月 日

情報保証責任者

近畿中部防衛局長

別記第6号様式（第12条関係）

情報システム情報保証認証者指定書

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第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。

情報システム名：_____

職又は所属：_____

氏名：_____

年 月 日

情報保証責任者

近畿中部防衛局長

別記第7号様式（第12条関係）

情報システム情報保証認証者補助者指定書

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第12条第3項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

〇〇 〇〇

官品パソコン管理簿

システム名: ○○○○システム
 システム管理者: ○○防衛局○○部○○課長
 設置場所: ○○防衛局○○部○○課○○室○○係
 パソコン番号: ○○○○

廃棄年月日 :	_____
廃棄実施者 : 所属	_____ 名前
廃棄立会者 : 所属	_____ 名前
情報システム情報保証責任者の確認 :	_____

番号	使用者			官品パソコンの持出し・貸出し									返却	
	使用者氏名	使用開始年月日 (使用者変更年月日)	機器の種類	持出し貸出し申請年月日	持出し貸出し先	持出し貸出し目的	持出し貸出し年月日	持出し貸出し期間	持ち出す業務用データ	業務用データ流出防止措置の内容	持出し貸出し許可年月日	情報システム情報保証責任者確認	返却年月日	情報システム情報保証責任者確認
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

- ※1 この様式は一台の官品パソコンごとに作成するものとする。
- ※2 官品パソコンを修理等により部外の外注業者に送付する場合にも、同様に記入すること。
- ※3 官品パソコンを持ち出す場合には持ち出す本人が記入し、貸し出す場合には相手に記入を求めること。
- ※4 官品パソコンを廃棄する場合には、廃棄年月日等を記入し、システム管理者の確認を得た後に破棄を実施すること。
- ※5 持ち出し又は貸し出した官品パソコンの返却時には、次の事項を確認すること。
 - ① 不要な電子計算機情報の有無、② コンピュータ・ウイルスチェックによる異常の有無、③ 付属品の有無、④ 認証情報の再設定

目的特化型機器管理簿

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
 機器番号:〇〇〇〇

破棄(交付)年月日 :		
破棄(交付)実施者 :	所属	氏名
破棄立会者 :	所属	氏名
部隊等情報保証責任者の確認 :	役職 〇〇	氏名

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確認	持出し貸出し交付の別	持出し期間貸出し期間交付日時	持出し者貸出し先交付先氏名※6	持出し目的貸出し目的交付目的	持出し・貸出し・交付データ	持出し・貸出し・交付データにおける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確認	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確認
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、機器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 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 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。
 ※5 業務用データとは、情報保証訓令第2条(9)「職員が職務上作成し(作成中も含む。)、又は取得したデータであって、当該データに行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条各号の規定に基づき開示又は不開示の処分に係る審査基準を適用した場合、不開示情報に該当する情報が含まれるもの」をいう。
 ※6 持出し者・貸出し先・交付先欄について、当該目的特化型機器を管理する課室等に所属しない者へ貸出し・交付する場合には、その者の氏名のほかに所属を記入すること。

別記第10号様式（第24条関係）

目的特化型機器の包括的許可について

目的特化型機器の名称	使用者名	期間	包括内容

近畿中部防衛局の情報保証に関する達第24条の規定に基づき、包括的に許可する。

年 月 日

部隊等情報保証責任者
〇〇課長 〇〇 〇〇

可搬記憶媒体管理簿

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	氏名
破棄立会者 :	所属	氏名
部隊等情報保証責任者の確認 :	役職 〇〇	氏名

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確認	持出し貸出し交付の別	持出し期間貸出し期間交付日時	持出し者貸出し先交付先氏名※6	持出し目的貸出し目的交付目的	持出し・貸出し・交付データ	持出し・貸出し・交付データにおける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確認	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確認
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 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 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。
 ※5 業務用データとは、情報保証訓令第2条(9)「職員が職務上作成し(作成中も含む。)、又は取得したデータであって、当該データに行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条各号の規定に基づき行開示又は不開示の処分に係る審査基準を適用した場合、不開示情報に該当する情報が含まれるもの」をいう。
 ※6 持出し者・貸出し先・交付先欄について、当該可搬記憶媒体を管理する課室等に所属しない者へ貸出し・交付する場合には、その者の氏名のほかに所属を記入すること。

別記第12号様式（第33条関係）

教育実施状況記録

役職：

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。