

中国四国防衛局達第 38 号

改正 平成 31 年 4 月 26 日 中国四国防衛局達第 14 号

改正 令和 2 年 3 月 24 日 中国四国防衛局達第 31 号

改正 令和 3 年 2 月 19 日 中国四国防衛局達第 7 号

改正 令和 5 年 3 月 31 日 中国四国防衛局達第 1 号

改正 令和 5 年 7 月 4 日 中国四国防衛局達第 9 号

中国四国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 12 月 28 日

中国四国防衛局長 月橋 晴信

中国四国防衛局の情報保証に関する規則

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成 19 年 9 月 1 日 中国四国防衛局達第 20 号）の全部を改正する。

（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（防運情第 9248 号。19.9.20。以下「運用通達」という。）に基づき、中国四国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 課（岩国防衛事務所に置かれる課を除く。）及び防衛事務所をいう。
- (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 項に規定する中国四国防衛局

の情報保証責任者をいう。

- (6) システム利用者 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。

(適用の範囲)

第3条 この規則の規定は、中国四国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。

(総括管理者)

第4条 中国四国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、中国四国防衛局における情報保証に関する事務を総括する。

(情報保証監査責任者等)

第4条の2 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、必要に応じ、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を別記第1号様式で指定するものとする。

(情報システム情報保証責任者)

第5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6条 情報システム情報保証責任者は、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。

- 2 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。
- 3 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7条 情報システム情報保証責任者は、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、課等ごとに、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。

(部隊等情報保証責任者)

第8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、必要に応じ、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を別記第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9条 情報保証責任者は、情報保証訓令第9条第1項に規定する情報システム運用者を別記第5号様式で指定するものとする。

2 情報保証責任者は、情報保証訓令第9条第2項に規定する情報システム情報保証認証者を別記第6号様式で指定するものとする。

3 情報システム情報保証認証者は、必要に応じ、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を別記第7号様式で指定するものとする。

(事案対処責任者)

第10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11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12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13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14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15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8号様式に記録しておくこと。
- (2) 情報システム情報保証責任者は、中国四国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16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条第1項及び運用通達第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 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 号に規定する情報システム情報保証責任者が指定する者は、第 7 条の規定により指定されたシステム担当者とする。

(情報システムの持出し・貸出し)

第 1 7 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 3 5 条第 2 項及び運用通達第 5 第 1 0 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、運用通達第 5 第 1 0 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 9 号様式のパソコン管理簿を作成するものとする。
- (2) 職員は、防衛省の情報システム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、持出し又は貸出し目的、業務用データの流出防止（盗難防止を含む。）のための措置等を前号のパソコン管理簿に記入するとともに、当該情報システムを持出し先又は貸出し先でインターネットに接続する場合には当該情報システムの内蔵ハードディスク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を消去する等、情報保証を確保するための措置を実施した上で、情報システム情報保証責任者の許可を受けなければならない。
- (3) 情報システム情報保証責任者は、第 1 号の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、情報システムを持出し又は貸出し先でインターネットに接続しないことを確認すること、情報システムを持出し又は貸出し先でインターネットに接続する場合には当該情報システムの内蔵ハードディスク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こと、盗難防止のための措置を確認すること等により、情報保証を確保するために必要な措置の実施を確認の上、持出し又は貸出しを許可するものとする。許可した場合にはパソコン管理簿に許可年月日を記入するとともに許可したことを示す表示をするものとする。
- (4) 修理、廃棄等を部外に委託する場合を除き、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。
- (5) 職員は、情報システムを貸し出す場合には、貸出しの相手方にパソコン管理簿への借受けの確認（当該相手方が借り受けたことを示す表示をすることをいう。第 2 3 条第 3 項において同じ。）を求めるものとする。

(職員以外の情報システムの利用)

第18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19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19条の2 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10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。

- 2 目的特化型機器にはそれぞれに固有の番号を付すこととし、別紙のとおり、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。
- 3 目的特化型機器を廃棄する場合は、目的特化型機器に保存されているデータを抹消するとともに廃棄の日時及び廃棄の実施者を目的特化型機器管理簿に記入し、部隊等情報保証責任者の確認を得た後、部隊等情報保証責任者が指定する者の立会いのもとに廃棄を実施するものとする。その際、廃棄立会者は、自己の所属及び名前を目的特化型機器管理簿に記入するものとする。

(可搬記憶媒体の集中保管)

第20条 部隊等情報保証責任者は、防衛省の可搬記憶媒体(第25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21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21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11号様式に基づき可搬記憶媒体管理簿を設けるものとする。

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、別紙のとおり、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22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、使用開始日、使用者名、使用目的を可搬記憶媒体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、返却日を可搬記憶媒体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、可搬記憶媒体管理簿に確認したことを示す表示をするものとする。

(可搬記憶媒体の持出し・貸出し)

第23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可搬記憶媒体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、前項により可搬記憶媒体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可搬記憶媒体管理簿に許可したことを示す表示をするものとする。

3 職員は、可搬記憶媒体を貸し出した場合には、貸出し相手に可搬記憶媒体管理簿への借受け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24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2

2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可搬記憶媒体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、前項により可搬記憶媒体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、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可搬記憶媒体管理簿に許可したことを示す表示をするものとする。

(可搬記憶媒体の交付)

第25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22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、交付実施者を可搬記憶媒体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、前項により可搬記憶媒体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可搬記憶媒体管理簿に許可したことを示す表示をするものとする。

- 3 職員は、可搬記憶媒体を交付した場合には、交付相手に可搬記憶媒体管理簿への受領の確認（当該交付相手が交付を受けたことを示す表示をすることをいう。）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、職員が自らが所属する課等の職員以外の者から可搬記憶媒体の交付を受けた場合は、第21条の規定に基づき可搬記憶媒体管理簿を設けるものとする。

(可搬記憶媒体の破棄)

第26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可搬記憶媒体管理簿に記入し、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可搬記憶媒体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 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27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代行することができる。

(職員への研修等)

第28条 教育及び訓練については、情報保証訓令第46条及び運用通達第10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、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12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29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。

(自己点検及び監査)

第30条 自己点検及び監査に関する事務は、総務部総務課において処理する。

- 2 情報保証監査責任者は、情報保証訓令第52条第2項に規定する監査実施計画書を作成し、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。

（職員の私有パソコン等）

第31条 運用通達第12第3項に規定する誓約書は、別記第13号様式とし、異動の都度、課等の長に提出するものとする。

（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32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33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。

附 則

この規則は、平成20年1月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日中国四国防衛局達第14号）

この規則は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（令和2年3月24日中国四国防衛局達第31号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月19日中国四国防衛局達第7号）

この規則は、令和3年2月19日から施行する。

附 則（令和5年3月31日中国四国防衛局達第1号）

この規則は、令和5年3月31日から施行する。

附 則（令和5年7月4日中国四国防衛局達第9号）

この規則は、令和5年7月4日から施行し、同年7月1日から適用する。

別表

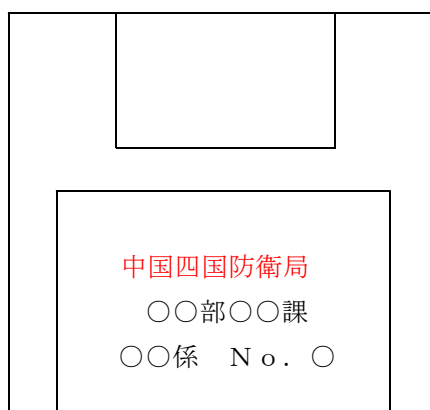
情報システム	情報システム情報保証責任者
局OAネットワーク・システム	総務部総務課長
上記に含まれない情報システム（ス	当該情報システムを使用する

タンドアロン型情報システムを含む) | 課等の長

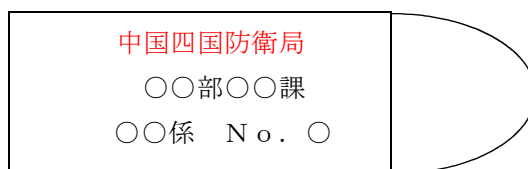
CD-R等の場合



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。

別記第1号様式（第4条の2関係）

情報保証監査責任者補助者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第4条の2第2項に規定する情報保証監査責任者補助者に指定する。

職又は所属：

氏名：

業務内容：

令和 年 月 日

情報保証監査責任者
会計監査官

別記第2号様式（第6条関係）

システム管理担当者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第6条第1項に規定するシステム管理担当者に指定する。

職又は所属：

氏名：

情報システム名：

業務内容：

令和 年 月 日

情報システム情報保証責任者
(職名・氏名)

システム担当者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第7条に規定するシステム担当者に指定する。

職又は所属：

氏名：

情報システム名：

業務内容：

令和 年 月 日

情報システム情報保証責任者
(職名・氏名)

別記第4号様式（第8条関係）

部隊等情報保証責任者補助者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第8条第2項に規定する部隊等情報保証責任者補助者に指定する。

職又は所属：

氏名：

業務内容：

令和 年 月 日

部隊等情報保証責任者
(職名・氏名)

別記第5号様式（第9条関係）

情報システム運用者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第9条第1項に規定する情報システム運用者に指定する。

職又は所属：

氏名：

情報システム名：

令和 年 月 日

情報保証責任者
中国四国防衛局長

別記第6号様式（第9条関係）

情報システム情報保証認証者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
第9条第2項に規定する情報システム情報保証認証者に指定する。

職又は所属：

氏名：

情報システム名：

令和 年 月 日

情報保証責任者
中国四国防衛局長

別記第7号様式（第9条関係）

情報システム情報保証認証者補助者指定書

中国四国防衛局の情報保証に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第38号）
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に指定する。

職又は所属：

氏名：

情報システム名：

業務内容：

令和 年 月 日

情報システム情報保証認証者
(職名・氏名)

別記第9号様式（第17条関係）

パソコン管理簿

システム名：○○○○システム
 情報システム情報保証責任者：中国四国防衛局○○部○○課長
 設置場所：中国四国防衛局○○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：	_____

番号	使用者			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の許可	返却年月日	情報システム情報保証責任者の確認
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

- ※1 この様式は、一台のパソコンごとに作成するものとする。
- ※2 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 パソコンを持ち出す場合には、相手方に対し貸出し先欄への借受の確認を求めること。
- ※4 パソコンを廃棄する場合には、廃棄年月日等を記入し、情報システム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

- 1 名称
○○○○

- 2 番号
○○○○

- 3 設置場所
中国四国防衛局○○部○○課

- 4 使用者名等
中国四国防衛局○○部○○課 ○○ ○○

廃棄年月日：	
廃棄実施者：所属	名前
廃棄立会人：所属	名前
部隊等情報保証責任者：	

別記第 1 1 号様式（第 2 1 条関係）

可搬記憶媒体管理簿

部局名：中国四国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：	_____

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の確認	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の許可	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の許可
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 可搬記憶媒体を貸し出し、又は交付する場合には、やむを得ない事情がある場合を除き、相手方に対し貸出し先（交付者名）欄への借受け又は受領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。

別記第12号様式（第28条関係）

教育実施状況記録

中国四国防衛局 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、中国四国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 ○○部○○課 防衛○○官 ○○○○（自署）