

沖縄防衛局における情報保証に関する事項を実施するため、沖縄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

沖縄防衛局長 鎌田 昭良

沖縄防衛局の情報保証に関する達

改正 平成20年12月1日沖縄防衛局達第8号
平成22年11月1日沖縄防衛局達第4号
平成23年3月31日沖縄防衛局達第2号
平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号
令和2年12月25日沖縄防衛局達第6号
令和5年6月30日沖縄防衛局達第4号

沖縄防衛局の情報保証に関する規則（平成19年9月4日沖縄防衛局達第22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。）に基づき、沖縄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）部等 防衛省組織令（昭和29年政令第178号）に規定する部、地方防衛局組織規則（平成19年防衛省令第10号）に規定する労務管理官、防衛事務所及び出張所をいう。
- （2）課等 地方防衛局組織規則に規定する課等、課に置かれる室、労務対策官、訟務官、防衛事務所及び出張所をいう。
- （3）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。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）情報保証責任者 情報保証訓令第6条第2項に規定する沖縄防衛局の情報保証責任者をいう。
- （7）情報保証監査責任者 情報保証訓令第6条の2に規定する沖縄防衛局の情報保証監査責任者をいう。

（適用の範囲）

第3条 この達の規定は、沖縄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 沖縄防衛局に情報保証に関する事務を総括する者として、総括管理者を置く。

2 総括管理者は、総務部長をもって充てる。

(情報保証監査責任者及び情報保証監査責任者補助者)

第5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、沖縄防衛局次長とする。

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1号様式で指定するものとする。

(情報保証対策委員会委員)

第6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、同表の中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及び部隊等情報保証責任者補助者)

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)

第12条 情報保証責任者は情報保証訓令第9条に基づき、沖縄防衛局の情報システムごとに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 前項の情報システム運用者は、情報システム情報保証責任者が情報システムを利用す

る者の中から別記第4号様式で指定する者をもって充てるものとし、情報システム情報保証認証者は、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者をもって充てる。

3 情報システム情報保証認証者は、業務の実務を担当する補助者を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 事案対処責任者は、サイバー攻撃等に対処するため、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。
(情報システムを導入する場合の措置)

第15条 課等の長は、沖縄防衛局に新たに情報システムを導入する場合には、情報保証責任者に通知するものとする。
(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。
(認証情報等の管理)

第17条 認証情報等の管理については、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18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退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、沖縄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退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19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カード等により入退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。

(情報システムの持ち出し)

第20条 情報システム情報保証責任者は、情報保証訓令第35条及び運用通達第5第10項第1号に基づく許可を行う場合は、書面により行うものとする。

2 持ち出し先における情報システムの外部ネットワークへの接続方法については、情報システム情報保証責任者が別で定めるものとする。

(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。

(目的特化型機器の集中保管)

第23条 部隊等情報保証責任者は、防衛省の目的特化型機器(第28条第4項を除き、以下単に「目的特化型機器」という。)を全て一つのかぎのかかる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。ただし、目的特化型機器の形状、設置方法又は使用形態によりこれにより難い場合は、この限りではない。

2 部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者は、前項のかぎの管理を適切に行うものとする。

3 部隊等情報保証責任者は、必要に応じて目的特化型機器の保管数と次項の目的特化型機器管理簿を照合し、保管が確実になされていることを確認するものとする。

(目的特化型機器の管理簿)

第24条 部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者は、目的特化型機器ごとに別記第5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固有の機器番号を付すこととし、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。

(目的特化型機器の使用について)

第25条 職員は、第23条第1項の保管場所に保管されている目的特化型機器を使用する場合は、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許可を得るものとする。ただし、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。

- 2 職員は目的特化型機器の使用を終えたときは速やかに返却日時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又は部隊等情報保証責任者補助者に返却するものとする。

(目的特化型機器の持出し・貸出し)

第26条 職員は、目的特化型機器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25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目的特化型機器管理簿に記入するとともに、当該目的特化型機器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、前号により目的特化型機器管理簿に必要な事項が記入されていること及び当該目的特化型機器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、目的特化型機器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目的特化型機器管理簿に記入するものとする。

- 3 職員は目的特化型機器を貸し出した場合には、貸出し相手に目的特化型機器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。

- 4 部隊等情報保証責任者又は部隊等情報保証責任者補助者は、返却を受けた目的特化型機器にデータが保存されていないか確認を行い、保存されている場合は、データの削除を行うものとする。

(目的特化型機器の持出し先におけるデータの複製)

第27条 職員は、特段の業務上の必要性から、目的特化型機器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25条第1項及び第26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目的特化型機器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、前号により目的特化型機器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、目的特化型機器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目的特化型機器管理簿に記入するものとする。

(目的特化型機器の破棄)

第28条 職員は、目的特化型機器のを破棄する場合は、破棄日及び破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目的特化型機器管理簿に記入するものとする。

- 2 目的特化型機器の破棄は、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 破棄された目的特化型機器に係る目的特化型機器管理簿は、破棄の後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目的特化型機器を必要に応じて破棄しなければならない。
(可搬記憶媒体の集中保管)

第29条 部隊等情報保証責任者は、防衛省の可搬記憶媒体(第35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30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30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6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31条 職員は、第29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、管理簿に確認記入するものとする。
(可搬記憶媒体の持出し・貸出し)

第32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31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33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31条第1項及び第32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34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31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30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35条 職員は、可搬記憶媒体を破棄する場合は、破棄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。

(部隊等情報保証責任者の不在時における代行)

第36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37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7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38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39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 情報保証責任者は、情報保証を確保するため、毎年度、情報システムの監査に係る計画（以下この条において「監査計画」という。）に基づき監査を行うものとする。

3 監査計画は、総括管理者が作成し、あらかじめ情報保証責任者の承認を受けるものとする。

4 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。

5 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相当職以上の職員（局次長及び総務部長を除く。）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の確認)

第40条 職員は、私有器機で業務用データを取り扱っていない旨の誓約書を、部隊等情報保証責任者に提出する。

(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41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42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 沖縄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4日沖縄防衛局達第23号）は廃止する。

3 沖縄防衛局OAネットワーク・システム運用管理要領（平成19年沖縄防衛局達第41号）は廃止する。

附 則（平成20年12月1日沖縄防衛局達第8号）

この達は、平成20年12月1日から施行する。

附 則（平成22年11月1日沖縄防衛局達第4号）

この達は、平成22年11月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日沖縄防衛局達第2号）

この達は、平成23年3月31日から施行する。

附 則（平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号）

この達は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年12月25日沖縄防衛局達第6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6月30日沖縄防衛局達第4号）

この達は、令和5年7月1日から施行する。

別表（第7条関係）

情報システム	情報システム情報保証責任者	情報システム情報保証認証者
局OAネットワーク ・システム	総務部総務課長	総務部長
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	当該情報システムを使用する 課等が所属する部等の長（た だし、防衛事務所においては次 長、出張所においては業務係 長）

別記第 1 号様式（第 5 条関係）

情報保証監査責任者補助者指定書

沖縄防衛局の情報保証に関する達第 5 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

総務部長 ○○ ○○

別記第2号様式（第8条、第9条関係）

情報システム情報保証責任者補助者指定書

沖縄防衛局の情報保証に関する達第8条（又は第9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

〇〇課長 〇〇 〇〇

別記第3号様式（第11条関係）

部隊等情報保証責任者補助者指定書

沖縄防衛局の情報保証に関する達第11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

〇〇課長 〇〇 〇〇

別記第4号様式（第12条関係）

情報システム運用者指定書

沖縄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

情報システム情報保証責任者

〇〇課長

目的特化型機器管理簿

部局名: 沖縄防衛局〇〇部〇〇課

目的特化型機器の種類:

機器番号: 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							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	持出し貸出し期間	持出し貸出し先	持出し貸出し目的	持出し貸出し業務用データ	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 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。

※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、貸出しの場合には相手の確認を求めると。

※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。

可搬記憶媒体管理簿

部局名: 沖縄防衛局〇〇部〇〇課

可搬記憶媒体の種類:

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 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検印を得た後に破棄を実施すること。

別記第7号様式（第37条関係）

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。