

人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程  
策定手引書

2007年11月

内閣官房情報セキュリティセンター

## 改訂履歴

改訂日	改訂理由
2006/3/31	初版
2006/8/4	誤記訂正
2007/11/9	政府機関統一基準(第2版)の策定に伴う修正

## 目次

1	本書の目的.....	4
2	規程に記載すべき事項.....	4
2.1	政府機関統一基準（NISD-K303-071）に定める人事異動等に係る遵守事項.....	4
2.2	セキュリティ確保に係るその他の留意事項.....	5
3	文書構成例.....	5
4	策定する上での留意事項.....	6
4.1	適用範囲.....	6
4.2	人事異動等の把握と通知.....	6
4.3	人事異動等に伴う措置.....	6
4.5	規程の周知.....	7
4.6	人事発令を伴わない担当業務変更の扱い.....	7
5	雛形の利用方法.....	7
5.1	雛形において想定する前提.....	7
5.2	手直しポイント.....	7

## 1 本書の目的

本書は、採用、退職、配置換え等（以下「人事異動等」という。）に伴う情報セキュリティ関係の手続を定める規程（以下「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」という。）を統括情報セキュリティ責任者が整備するための手引書である。

府省庁においては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(第2版)」(NISD-K303-071、以下「政府機関統一基準」という。)に基づく省庁対策基準及び関係する規定を整備することが求められている。一方、府省庁の業務を円滑に遂行するためには必要な手順を具体的に示した実施手順を整備することが望まれることから、当該実施手順に従い業務を行えば、結果として省庁対策基準も遵守することとなる手順書を策定することが適切である。「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」は、これらの実施手順の一つとして策定し、人事異動等に伴う情報セキュリティ対策の実施に適用するものである。

府省庁における情報セキュリティ対策は、それに係るすべての行政事務従事者が、その職制及び職務に応じて与えられている権限と責務を理解した上で、省庁対策基準及び関連する実施手順に基づき、負うべき責務を全うすることで適切に実施される。このため、それを実施するための基礎となる組織・体制については、行政事務従事者の採用、退職、配置換え等が行われた際においても、適切に整備されている必要がある。さらに、適切に整備された組織・体制の下で、行政事務従事者に対する情報セキュリティに係る教育、権限の付与及び失効等を適時に行うことが情報セキュリティを確保する上で不可欠である。

本書は、これらの背景の下で、「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」に含めるべき事項を具体的に示し、もって適切な規定の整備に資することを目的とする。

## 2 規程に記載すべき事項

「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」には、以下の事項を具体化して記載すること。

### 2.1 政府機関統一基準（NISD-K303-071）に定める人事異動等に係る遵守事項

- 2.1.1 組織・体制の整備 (1) 最高情報セキュリティ責任者の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (2) 情報セキュリティ委員会の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (3) 情報セキュリティ監査責任者の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (4) 情報セキュリティ責任者の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (5) 情報システムセキュリティ責任者の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (6) 情報システムセキュリティ管理者の設置
- 2.1.1 組織・体制の整備 (7) 課室情報セキュリティ責任者の設置

- 2.2.1 情報セキュリティ対策の教育
  - (1) 情報セキュリティ対策教育の実施
- 2.2.1 情報セキュリティ対策の教育
  - (2) 情報セキュリティ対策教育の受講
- 2.2.2 障害等の対応 (1) 障害等の発生に備えた事前準備
- 2.3.2 情報セキュリティ対策の監査
  - (4) 情報セキュリティ監査の実施に係る準備
- 4.1.3 権限管理機能 (2) 識別コードと主体認証情報の付与管理
- 5.1.1 電子計算機及び通信回線装置を設置する安全区域
  - (1) 立入り及び退出の管理
- 5.2.1 電子計算機共通対策 (2) 電子計算機の運用時
- 5.4.1 通信回線共通対策 (2) 通信回線の運用時
- 6.2.1 府省庁外での情報処理の制限 (2) 許可及び届出の取得及び管理
- 6.2.1 府省庁外での情報処理の制限 (3) 安全管理措置の遵守
- 6.2.2 府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限
  - (2) 許可及び届出の取得及び管理
- 6.2.2 府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限
  - (3) 安全管理措置の遵守

## 2.2 セキュリティ確保に係るその他の留意事項

なし

## 3 文書構成例

「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」は、以下の文書構成で作成することが考えられる。

- 1 本規程の目的
- 2 適用範囲
  - 2.1 本規程の対象者
  - 2.2 本規程を適用する人事異動等の範囲
- 3 人事異動等の把握と通知
- 4 人事異動等に伴う措置
  - 4.1 最高情報セキュリティ責任者が行う措置
  - 4.2 情報セキュリティ監査責任者が行う措置
  - 4.3 統括情報セキュリティ責任者が行う措置
  - 4.4 情報セキュリティ責任者が行う措置
  - 4.5 情報システムセキュリティ責任者が行う措置
  - 4.6 課室情報セキュリティ責任者が行う措置
  - 4.7 権限管理を行う者が行う措置
  - 4.8 行政事務従事者が行う措置
- 5 履行状況の確認
- 6 本規程に関する相談窓口

## 4 策定する上での留意事項

「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」は、以下のことに留意して策定する。

### 4.1 適用範囲

「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」は、行政事務従事者の人事異動等に適用するものとする。

行政事務従事者とは、政府職員及びそれぞれの府省庁の指揮命令に服している者のうち、それぞれの府省庁の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいう（政府機関統一基準、「本統一基準の使い方」の「(2) 適用対象範囲」）。

なお、本手引書でいう人事異動等とは、府省庁における人事発令に基づく採用、退職、配置換え等を指しているが、人事発令を伴わない担当業務の変更についても「4.6 人事発令を伴わない担当業務変更の扱い」に従い、規程の適用範囲に含めることができる。

### 4.2 人事異動等の把握と通知

府省庁の人事担当課から広報される人事異動等に係る情報を情報セキュリティに係る組織・体制に通知するための体制及び手順を定め、規程に含めること。[ 政府機関統一基準、2.1.1(4)(c) ]

- 人事異動等に係る情報を把握する者を定めること。例えば、各課室の庶務担当者に行わせることが考えられる。（以下、本手引書では、人事異動等に係る情報を把握する者を庶務担当者と記す。）
- 人事異動等に係る情報の通知先とする者を定めること。最高情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ監査責任者、統括情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ責任者、情報システムセキュリティ責任者、課室情報セキュリティ責任者及び権限管理を行う者とするのが考えられる。
- 人事異動等に係る情報を把握する者が従うべき手順を、以下の事項を含めて定めること。
  - 人事異動等に係る情報を把握する方法及び頻度
  - 当該情報の内容に応じて、通知先の者を決定する方法
  - 当該情報の通知方法及び期限

### 4.3 人事異動等に伴う措置

人事異動等に係る情報の通知を受けた者が採るべき措置を定め、本規程に含めること。

### 4.4 履行状況の確認

規程の履行状況を確認するための措置を定め、本規程に含めること。[ 2.1.1(4)(d) ]

#### 4.5 規程の周知

統括情報セキュリティ責任者は、本規程を遵守すべき者に対して、以下に従って本規程を周知すること。

- (1) 庶務担当者に対してその着任時に遅滞なく本規程の内容を説明すること。
- (2) 情報セキュリティに係る組織・体制上の役割を持つ者については、情報セキュリティ対策の教育に本規程の内容を含めることにより本規程を周知すること。  
[ 2.2.1(1)(c)、(1)(d) ]

#### 4.6 人事発令を伴わない担当業務変更の扱い

本手引書では、原則として、人事発令を伴う人事異動の際に行うべき情報セキュリティ対策を対象としている。しかしながら、人事発令を伴わない職務の変更により、権限の付与及び失効その他の情報セキュリティ対策の実施が求められる状況が生ずる場合がある。このため、本手引書及び雛形において標準的に示す事項に加えて、人事発令を伴わない場合も考慮した規程を策定すべきである。この場合には、職務の変更に係る情報を把握する者及び手順を、府省庁における運用等にあわせて規程に盛り込むこととなる。

### 5 雛形の利用方法

別紙 1 の雛形を参考にして、「人事異動等の際に行うべき情報セキュリティ対策実施規程」を策定すると効率的である。別紙 1 の雛形は、前記 2 の実施手順に記載すべき事項を、前記 3 の文書構成例の枠組みの中に記載したものである。

#### 5.1 雛形において想定する前提

本雛形は、以下を前提として記述している。そのため、人事異動等の広報の方法、時期、範囲等が以下と異なる場合には、適宜、修正、追加又は削除する必要がある。

- (1) 人事異動等は、実施の一週間程度前に人事担当課から府省庁内に広報される。
- (2) 各課室の庶務担当者がこれを把握し、情報セキュリティに係る体制において定められた者に通知することができる。
- (3) 行政事務従事者の転入に際して、安全区域への立ち入り及び情報システムを利用するための権限の付与等、業務の実施に必要な情報セキュリティに係る措置は、本人の申請なく行われる。

#### 5.2 手直しポイント

- (1) 雛形において/・・・/形式で示す設定値（組織名、期間等）については、各府省庁内の定めに合わせる。
- (2) 雛形において【・・・の場合】形式で示す記述については、各府省庁の判断により適宜、選択又は修正する。

(3) 既存の人事関連その他の規定との整合性を考慮し、適切に統合、相互参照する。