

例外措置申請・終了報告書に関する様式
策定手引書

2006 年 2 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 |
|-----------|--------------|
| 2006/2/17 | 初版 |
| 2006/6/21 | 様式雛形の追加に伴う修正 |
| | |

1 本書の目的

本書は、例外措置の適用を申請する（終了の報告を含む。）際に用いる様式を策定するための手引書であり、府省庁による当該様式の策定の参考に資することを目的とする。

様式を整備する者は、「例外措置申請書」に関する様式を策定する際に、本書を参考にすることによって、政府機関統一基準により求められている様式を効率よく策定することができる。また、既存の様式を修正して利用する場合にも、項目等の過不足の確認に利用することができる。

2 本書において想定する前提

本書は、例外措置の申請（終了の報告を含む。）について政府機関統一基準で定められている手順のうち、本様式が用いられる以下の処理を前提として記述している。そのため、前提が異なる場合は、様式に盛り込む事項を適宜、修正又は追加する必要がある。

| 手順 | 内容 | |
|-----------|------|---|
| 申請 | 関係者 | 起票者（行政事務従事者） → 受理者（許可権限者） |
| | 処理内容 | 様式に必要事項を記入し、受理者に提出する。 |
| | 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> 「確認事項」欄に記載した事項を実施する必要性の有無を検討した上で、記入する。 運搬に宅配便を利用する場合には、運搬が完了するまで伝票を保管する。 |
| 審査 | 関係者 | 受理者 |
| | 処理内容 | 申請の内容を確認し、許可する場合には許可者印の項目に押印する。許可しない場合には起票者に差し戻す。 |
| | 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> 「確認事項」欄に記載した事項を実施する必要性の有無を確認した上で、許可する。 差し戻す場合には、許可しない理由を説明する。 |
| 申請書 保管 | 関係者 | 受理者→最高情報セキュリティ責任者 |
| | 処理内容 | 申請書は受理者から最高情報セキュリティ責任者に提出し、最高情報セキュリティ責任者が台帳として保管する。 |
| | 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> 原紙は紛失、改ざんから保護する。 |

3 様式の基本情報

様式を設計するに当たって踏まえるべき政府機関統一基準の遵守事項等を以下に示す。

なお、様式名は府省庁の状況に合わせて変更することが可能であるが、様式の内容が理解できる名称が望ましい。

| | | |
|---|---------------|--|
| 関係する政府機関 統一基準遵守事項 (NISD-K303-052) | 根拠となる 遵守事項 | 2.1.3 (2)(b) 2.1.3 (2)(c) 2.1.3 (2)(d) |
|---|---------------|--|

| | | |
|-----|--------------|------------------------------|
| | | 2.1.3 (2)(e) 2.1.3 (2)(f) |
| | 関連する 遵守事項 | 2.1.3 (2)(a) |
| 様式名 | 例外措置申請・終了報告書 | |

4 様式に盛り込むべき項目

様式に盛り込むべき項目について以下に示す（あくまで項目の一覧であり、実際の様式のレイアウトイメージでないことに留意）。

| 項目名 | 記入内容 | | 記入者 |
|-------------|---------|--|-----|
| 申請者の情報 | 氏名 | 申請者の氏名 | 起票者 |
| | 所属 | 申請者の所属 | |
| | 連絡先 | 申請者の連絡先（メールアドレス、内線番号等） | |
| 申請の内容 | 申請日 | 例外措置の適用を申請した日付 | 起票者 |
| | 申請対象規程 | 例外措置の適用を申請する規程の該当箇所（規程名と当該規程における条項番号等を、例外措置を適用する遵守事項が分かるように記載すること。また、対象となる情報システムの記入欄を設けることを検討するとよい。） | |
| | 適用申請期間 | 例外措置の適用の開始希望日と、終了予定日 | |
| | 措置内容 | 例外措置の適用において講ずる代替手段等（代替手段について、例外措置の適用によって生じるリスクがどのように低減できるのかが分かるように具体的に記載すること） | |
| | 終了時報告方法 | 例外措置の適用を終了したときに、その旨を許可権限者に報告する方法（報告書、メール、FAX等） | |
| | 申請理由 | 申請の理由（例外措置を適用しないと行政事務の遂行にどのような影響があるのかがわかるように具体的に記載すること） | |
| 決定を審査した者の情報 | 氏名 | 審査者の氏名 | 受理者 |
| | 役割名 | 審査者がどの役割の立場で審査したのかについて、最高情報セキュリティ責任者、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、情報システムセキュリティ管理者又は課室情報セキュリティ責任者のいずれかを記載する。 | |
| | 所属 | 審査者の所属 | |

| | | | |
|----------------|------------------------|--|-----|
| | 連絡先 | 審査者の連絡先（メールアドレス、内線番号等） | |
| 審査結果の内容 | 審査決定日 | 審査を決定した日付 | 受理者 |
| | 審査決定結果 | 「許可」又は「不許可」の別 | |
| | 審査決定理由 | 許可又は不許可の理由 | |
| 許可した内容 | 許可番号 | 許可内容を特定するための番号（府省庁内において唯一となるような番号を採番して記載すること。例外措置の新規申請、適用期間の延長申請、代替措置等の修正申請、適用の終了報告の関連付けができるように枝番方式の採番を検討するとよい。） | 受理者 |
| | 許可対象規程 （許可した場合のみ記入） | 例外措置の適用を許可した規程の該当箇所（規程名と当該規程における条項番号等を、例外措置を適用する遵守事項が分かるように記載すること。対象が実施手順書等の場合は、これに関係する省庁基準の項番等の記入欄を設けることを検討するとよい。） | |
| | 適用許可期間 （許可した場合のみ記入） | 例外措置の適用を許可した期間についての開始日と終了日 | |
| | 措置内容 （許可した場合のみ記入） | 例外措置の適用を許可する条件として講ずる代替手段等（代替手段について、例外措置の適用によって生ずるリスクがどのように低減できるのかが分かるように具体的に記載すること。） | |
| | 終了時報告方法 | 例外措置の適用を終了したときに、その旨を許可権限者に報告する方法（報告書、メール、FAX等） | |
| 報告者の情報 | 氏名 | 報告者の氏名 | 起票者 |
| | 所属 | 報告者の所属 | |
| | 連絡先 | 報告者の連絡先（メールアドレス、内線番号等） | |
| 報告の内容 | 報告日 | 例外措置の適用の終了を報告した日付 | 起票者 |
| | 申請対象規程 | 例外措置の適用を申請する規程の該当箇所（規程名と当該規程における条項番号等を、例外措置を適用する遵守事項がわかるように記載すること） | |
| | 適用終了日 | 例外措置の適用の終了日 | |
| 適用の終了を確認した者の情報 | 氏名 | 確認者の氏名 | 受理者 |
| | 役割名 | 確認者がどの役割の立場で確認したのかについて、最高情報セキュリティ責任者、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、情報システムセキュリティ管理者又は課室情報セキュリティ責任者のいずれかを記載する。 | |

| | | | |
|----------|-----------|----------------------------|-----|
| | 所属 | 確認者の所属 | |
| | 連絡先 | 確認者の連絡先（メールアドレス、内線番号等） | |
| 適用の終了の確認 | 適用期間延長の有無 | 例外措置の適用期間を延長する必要性の有無 | 受理者 |
| | 適用終了日 | 例外措置の適用を終了した日付 | |
| | 適用終了確認日 | 例外措置の適用の終了について許可権限者が確認した日付 | |