

## 例外措置手順書 雛形

2006 年 2 月

内閣官房情報セキュリティセンター

## 本書の位置付け

本書は、「例外措置手順書」を策定する場合の雛形であり、「例外措置手順書 策定手引書」の2に示す実施手順に記載すべき事項を、同3に示す文書構成例の枠組みの中に記載したものである。

## 本書の利用方法

### 本書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。

- ・ 本雛形は、情報セキュリティ委員会が府省庁の実施手順を整備するために利用することを想定している。
- ・ 本雛形を利用して整備した府省庁の実施手順は、すべての行政事務従事者に適用されるものとなる。

そのため、使用する環境が上記の前提と異なる場合には、適宜、修正、追加又は削除する必要がある。

### 手直しポイント

政府機関統一基準に基づき策定された省庁基準に準拠した「例外措置手順書」を策定する手順には、大別して、新規で策定するものと既存の文書を修正するものがあるが、そのどちらの場合でも以下の事項を踏まえて策定する必要がある。

- (1) 役割分担については、組織によって様々であるため、各府省庁の実施手順では、自組織の構成や各担当者の責務を考慮した上で、追記又は変更を検討する。
- (2) 雛形中に、[・・・]形式で明記される部分（様式名、府省庁名、担当者等）については、各府省庁内の定めに合わせる。
- (3) 既存の情報セキュリティ関係規程との整合性を考慮し、適切な分割、統合、相互参照を検討する。
- (4) 情報セキュリティ対策の観点以外の一般的な記述について、雛形の内容では不足があると思われる場合には、適宜、補う。

## 改訂履歴

改訂日	改訂理由
2006/2/17	初版
2006/4/21	各府省庁意見に基づく修正
2006/6/21	様式雛形の追加に伴う修正

## 目次

本書の位置付け.....	2
本書の利用方法.....	2
本書において想定する前提.....	2
手直しポイント.....	2
1 本書の目的.....	5
2 本書の対象者.....	5
3 定義.....	5
4 許可権限者.....	5
4.1 許可権限者.....	5
5 例外措置の申請.....	6
5.1 前提条件.....	6
5.2 事前申請の原則.....	6
5.3 事前協議の原則.....	6
5.4 例外措置の申請.....	7
5.5 関係書類の添付.....	7
6 例外措置の審査.....	7
6.1 [例外措置の申請]の受理.....	7
6.2 審査の手続.....	7
6.3 審査基準.....	8
6.4 審査結果の通知.....	8
6.5 例外措置の効力.....	8
7 例外措置の適用.....	8
7.1 例外措置の関係者への周知.....	8
7.2 例外措置の適用期間中のリスク管理.....	8
8 例外措置の修正.....	8
8.1 例外措置の修正.....	8
9 例外措置の終了.....	9
9.1 終了の報告.....	9
9.2 終了報告の確認.....	9
10 例外措置の管理.....	9
10.1 例外措置の適用審査記録の管理.....	9
10.2 例外措置の適用審査記録の提出.....	9
10.3 最高情報セキュリティ責任者による例外措置の適用審査記録の保管.....	9
11 事務手続の代行.....	9

## 1 本書の目的

[〇〇省]における行政事務を遂行するに当たって、[情報セキュリティ関係規程]の適用が行政事務の適正な遂行を著しく妨げる等の理由により、[情報セキュリティ関係規程]とは異なる代替の方法を採用すること又は規定を実施しないことを認めざるを得ない場合がある。

こうした場合においても、あらかじめ定められた例外措置のための手続により、情報セキュリティを維持しつつ柔軟に対応できなければ、[情報セキュリティ関係規程]の実効性を確保することは困難となる。

本書は、行政事務従事者が例外措置の適用を希望する場合の手続を定め、もって例外措置において必要な情報セキュリティ水準を確保することを目的とする。

## 2 本書の対象者

本書は、すべての行政事務従事者を対象としている。

## 3 定義

本書における用語の定義は次のとおりである。

- (1) 「例外措置」とは、[行政事務従事者]がその実施に責任を持つ[情報セキュリティ関係規程]を遵守することが困難な状況で、行政事務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる代替の方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的理由がある場合に、そのことについて申請し許可を得た上で適用する行為をいう。
- (2) 「申請者」とは、例外措置の適用を申請する者をいう。
- (3) 「許可権限者」とは、例外措置の適用を審査する者をいう。
- (4) 「代替措置」とは、例外措置の適用に伴い発生するリスクを低減するために[情報セキュリティ関係規程]が定める内容とは異なる代替のセキュリティ対策をいう。

## 4 許可権限者

### 4.1 許可権限者

- (1) [情報セキュリティ関係規程]の遵守事項に対する例外措置の許可権限者を下記に定める。

申請者 (遵守義務を負うもの)		許可権限者	
		通常の場合	その他
最高情報セキュリティ責任者		情報セキュリティ委員会	
情報セキュリティ委員会		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		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		最高情報セキュリティ責任者	
情報セキュリティ監査を実施する者		情報セキュリティ監査責任者	
情報セキュリティ責任者		統括情報セキュリティ責任者	
情報システム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管理者		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		情報セキュリティ責任者	
行政事務 従事者	[情報セキュリティ要件の明確化に基づく対策と情報システムの構成要素についての対策]に係る事項	情報システムセキュリティ責任者	
	上記以外の事項	課室情報セキュリティ責任者	

[情報セキュリティ関係規程]の遵守事項に被報告者、被届出者、被返還者、被許可者、承認者、判断者がある場合は当該者

(注) 上記にかかわらず、必要がある場合は、当該許可権限者の上位を許可権限者とする。

## 5 例外措置の申請

### 5.1 前提条件

- (1) 申請者は、以下の場合に、例外措置の申請を行わなければならない。
- ・ [実施手順]を作成するに当たって、[省庁基準]の遵守事項への準拠性を満足できない場合
  - ・ 情報、情報システムを取扱う業務を遂行するに当たって、[情報セキュリティ関係規程]の遵守事項への準拠性を満足できない場合
- (2) 申請者は、例外措置を申請する理由と例外措置の実施により想定される被害の大きさと影響を検討・分析した上で、例外措置の申請を行わなければならない。

### 5.2 事前申請の原則

例外措置の申請は、原則として事前に行わなければならない。

### 5.3 事前協議の原則

他の[組織]と関連のある事項は、事前に協議し、調整を行った上で例外措置の申請を行わなければならない。

#### 5.4 例外措置の申請

申請者は、別途定める*[例外措置申請書(様式)]*に以下の事項を記入し押印した上、許可権限者に提出する。

- (1) 申請日
- (2) 申請者の氏名、所属、連絡先
- (3) 例外措置の適用を申請する情報セキュリティ関係規程の適用箇所（規程名と条項等）
- (4) 例外措置の適用を申請する期間
- (5) 例外措置の適用を申請する措置内容（講ずる代替手段等）
- (6) 例外措置の適用を終了したときの報告方法
- (7) 例外措置の適用を申請する理由

#### 5.5 関係書類の添付

申請者は、申請内容を明確化するために参考資料が必要となる場合、これを添付する。またやむを得ない事情で、事後申請となった場合は、経緯書を添付する。

### 6 例外措置の審査

#### 6.1 *[例外措置の申請]*の受理

- (1) *[例外措置の申請]*を受理した許可権限者は、リスクを分析し、それに対する意見を記述する。
- (2) 許可権限者は、必要がある場合は、*[例外措置申請書]*を上位の許可権限者に回付する。

#### 6.2 審査の手続

- (1) 当該例外措置申請に対する許可権限者は、速やかに審査手続を実施し、*[例外措置申請書]*に以下の事項を記載する。
  - 申請を審査した者の情報（氏名、役割名、所属、連絡先）
  - 審査決定日
  - 審査結果の内容
    - 許可又は不許可の別（許可の場合、許可番号）
    - 許可又は不許可の理由
    - 例外措置の適用を許可した情報セキュリティ関係規程の適用箇所（規程名と条項等）
    - 例外措置の適用を許可した期間
    - 許可した措置内容（講ずるべき代替手段等）
    - 終了報告の方法
- (2) 許可権限者は、*[例外措置申請書]*に対して疑義又は意見のある際は、その旨の*[意*

見書を添付する。

### 6.3 審査基準

許可権限者は、以下の条件をいずれも満たした場合に限り、例外措置の適用を許可すること。

- (1) [情報セキュリティ関係規程]の遵守事項を実施しないことについて、合理的理由があると認められるとき。
- (2) [情報セキュリティ関係規程]の遵守事項とは異なる代替の方法を採用する場合に、当該方法を採用した場合に想定される被害の大きさ・影響と採用しなかった場合の行政事務遂行への影響を比較、検討、分析した上で、その内容及び期間につき合理的理由があると認められるとき。

### 6.4 審査結果の通知

許可権限者は、例外措置申請書の副本を作成し、申請者に副本を返却して、審査結果を通知する。

### 6.5 例外措置の効力

例外措置は、例外措置の適用許可期間の開始日より効力を生ずる。ただし、承認された事項が次の各号のいずれかに該当した場合はその効力を失う。

- (1) 適用を許可された期間を終了した場合
- (2) 許可後、[半年]以内に実施できない場合
- (3) 実施後、一時中断して、その中断期間が[半年]以上に及ぶ場合

## 7 例外措置の適用

### 7.1 例外措置の関係者への周知

- (1) 許可権限者は、適用した例外措置を、[府省庁の職員]が参照可能な状態としておく。

### 7.2 例外措置の適用期間中のリスク管理

- (1) 申請者は、例外措置によって行われる代替措置が暫定的な措置であることを認識し、その適用期間中におけるリスク管理に留意する。

## 8 例外措置の修正

### 8.1 例外措置の修正

- (1) 申請者は、許可された例外措置が以下に該当する場合は、速やかに許可権限者に[例外措置申請書の修正申請]を提出して承認を得る。



- ・許可された措置内容に大きな変更を加える場合
  - ・例外措置の適用期間を延長する場合
- (2) 申請者は、想定される被害の大きさと影響に変更がある場合は、必要に応じて別途の代替措置を適用し、速やかに許可権限者に*[例外措置申請書の修正申請]*を提出して承認を得る。

## 9 例外措置の終了

### 9.1 終了の報告

申請者は、例外措置の適用終了時、速やかに許可権限者に*[例外措置終了報告書]*を提出して確認を得る。ただし、許可権限者が報告を要しないとした場合は、この限りではない。

### 9.2 終了報告の確認

許可権限者は、例外措置の適用期間が終了した*[月の月末]*に*[例外措置終了報告書]*の提出の有無を確認する。ただし、報告を要しないとした場合は、この限りではない。

## 10 例外措置の管理

### 10.1 例外措置の適用審査記録の管理

審査された*[例外措置申請書の正本]*は許可権限者が管理し、申請者に返却された副本は*[申請者]*が管理する。

### 10.2 例外措置の適用審査記録の提出

許可権限者は、*[毎月 1 回]**[例外措置申請書]*の*[副本をもう一部作成し]*、最高情報セキュリティ責任者に提出する。

### 10.3 最高情報セキュリティ責任者による例外措置の適用審査記録の保管

最高情報セキュリティ責任者は、許可権限者から提出された*[例外措置申請書の副本]*を*[例外措置申請書の管理台帳]*として保管し、情報セキュリティ監査を実施する者からの申請に応じて閲覧を許可する。

## 11 事務手続の代行

- (1) 許可権限者は、書類の受付、書類の形式要件確認、書類の回付及び管理に関わる事務手続を、あらかじめ指定した*[総務担当者]*に行わせることができる。

付図 例外措置業務フロー

