

「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」
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

本策定手引書の目的

本策定手引書は、府省庁における情報セキュリティ対策の基礎を成す情報の格付け及び取扱制限に関する基準及び明示等の手順を定めるための手引書（以下「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」という。）を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。）に準拠する省庁対策基準と、省庁対策基準を具体化する一連の実施手順群を整備することが求められている。「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」は、これらの実施手順の一つとして策定し、行政事務従事者が情報の格付け及び取扱制限を行う場合に適用するものである。すなわち、行政事務従事者がこれに従うことにより、政府機関統一基準に基づく省庁対策基準の関係する規定を遵守することとなるものである。

情報の格付け及び取扱制限は、上記のとおり、情報セキュリティ対策の基礎を成すものであり、不適切な格付け及び取扱制限は、その後の情報セキュリティ対策を不十分にしておそれがあることから、情報セキュリティの確保のための前提として、各府省庁がその基準及びその明示等の手順を適正に定め、行政事務従事者が当該定めに従った適正な処理を実施することが不可欠である。

本策定手引書は、これらの背景の下で、「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」に含めるべき事項を具体的に示し、もって政府機関統一基準及び省庁対策基準への準拠性、業務への適合性等において適切な手引書の整備に資することを目的とする。

実施手順に記載すべき事項

「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」には、以下の事項を具体化させて記載すること。

(1) 政府機関統一基準（NISD-K303-071）に定める「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」に係る遵守事項

- 3.1.1 情報の格付け（1）情報の格付け
- 3.2.1 情報の作成と入手（2）情報の作成又は入手時における格付けの決定と取扱制限の検討
- 3.2.1 情報の作成と入手（3）格付けと取扱制限の明示等
- 3.2.1 情報の作成と入手（4）格付けと取扱制限の継承
- 3.2.1 情報の作成と入手（5）格付けと取扱制限の変更

(2) 情報の取扱いに係るその他の留意事項

(1)に示す遵守事項のほか、情報の取扱いに係る留意事項として、以下の項目を考慮すべきである。

- 既存の情報の取扱いに関する実施手順との整合性
- 既存の文書管理規程等との整合性

本策定手引書の利用方法

本策定手引書において想定する前提

本策定手引書は、以下を前提として記述している。そのため、使用する環境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。

- ・ 省庁対策基準における情報の格付けと取扱制限に係る用語定義については、政府機関統一基準におけるものと同一である。

本策定手引書構成

本策定手引書では、斜体文字以外の部分が「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」の雛形（要求事項等）であり、斜体文字の部分が解説である。解説のうち【規程利用者への補足説明】という見出しを付けた部分は、この雛形を利用する行政事務従事者に対する解説であり、各府省庁で当該規程を整備する際にその中に追加してもよい箇所である。解説のうち【規程策定者への補足説明】という見出しを付けた部分は、当該規程を整備する者に対する解説であり、規程を整備した後には削除するのが適当な箇所である。

なお、「情報の取扱手順書」の雛形で記述した部分のうち、情報の格付け及び取扱制限の部分については、本策定手引書でさらに詳細な記述を加えていること、当該規程を整備する者に対する解説の記事を参考にすることによって、効率的に「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」を整備することができるものと考えられる。

雛形の手直しポイント

政府機関統一基準に基づき策定された省庁対策基準に準拠した「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」を作成する手順には、大別して、新規で作成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作業を行う必要がある。

雛形中に、/・・・/形式で明記される部分については、各府省庁内の定めに合わせて。

雛形中に、【・・・の場合】形式で明記される記述については、想定される複数の案を記したものであり、各府省庁の判断により適宜、選択又は修正する。

改訂履歴

改訂日	改訂理由
2006/3/31	初版
2006/4/21	各府省庁意見に基づく修正
2007/11/9	政府機関統一基準（第2版）の策定に伴う修正

目次

本策定手引書の目的	2
実施手順に記載すべき事項.....	2
本策定手引書の利用方法	2
本策定手引書において想定する前提.....	2
本策定手引書構成	3
雛形の手直しポイント	3
1 本規程の目的.....	6
2 本規程の対象者	6
2.1 対象者.....	6
3 格付けの区分及び取扱制限の種類 of 定義.....	6
3.1 格付けの区分.....	6
3.2 取扱制限の種類	7
3.2.1 機密性についての取扱制限	8
3.2.2 完全性についての取扱制限	9
3.2.3 可用性についての取扱制限	10
4 格付け及び取扱制限の手順.....	10
4.1 格付け及び取扱制限の決定	10
4.1.1 決定	10
4.1.2 決定に当たっての注意事項	12
4.2 格付け及び取扱制限の指定	12
4.3 格付け及び取扱制限の明示	13
4.4 格付け及び取扱制限の継承	13
4.5 格付け及び取扱制限の変更	14
4.5.1 格付け及び取扱制限の再指定.....	14
4.5.2 格付け及び取扱制限の見直し.....	14
4.5.3 変更後の指定者	16
5 既存の情報についての措置.....	16
5.1 既存の情報について	16
5.2 既存の情報システムについて	16
文書の種類に基づく分類例	17
特定文書に対応させた分類例.....	18
行政事務の内容に基づく分類例.....	18

1 本規程の目的

情報の格付けは、[当省]における情報セキュリティ対策基準に沿った対策を適正に実施するための基礎となる重要な事項である。

情報の格付け及び取扱制限は、その作成者又は入手者が、当該情報をどのように取り扱うべきと考えているのかを他の者に認知させ、当該情報の重要性や講ずべき情報セキュリティ対策を明確にするための手段である。このため、情報の格付け及び取扱制限が適切に行われないと、当該情報の取扱いの重要性が認知されず、必要な対策が講じられないことになってしまう。

また、情報の格付け及び取扱制限を実施することで、情報の利用者に対し、日々の情報セキュリティ対策の意識を向上させることができる。具体的には、情報を作成又は入手するたびに格付け及び取扱制限の判断を行い、情報を取り扱うたびに格付け及び取扱制限に従った対策を講ずることで、情報と情報セキュリティ対策が不可分であることについての認識を継続的に維持する効果も生ずる。

本規程は、情報の格付け及び取扱制限の意味とその運用について行政事務従事者が正しく理解することを目的とする。

2 本規程の対象者

2.1 対象者

本規程は、情報を取り扱うすべての行政事務従事者を対象とする。

3 格付けの区分及び取扱制限の種類定義

3.1 格付けの区分

3.1.1

【遵守事項】

- (1) 情報の格付けの区分は、機密性、完全性、可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

【規程利用者への補足説明】

情報について、機密性（情報に関して、アクセスを認可された者だけがこれにアクセスできる状態を確保すること）、完全性（情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること）、可用性（情報へのアクセスを認可された者が、必要時に中断することなく、情報及び関連資産にアクセスできる状態を確保すること）の3つの観点を区別し、それぞれにつき格付けの区分の定義を示す。

【遵守事項】

- (2) 機密性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
機密性 3 情報	行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報
機密性 2 情報	行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報
機密性 1 情報	機密性 2 情報又は機密性 3 情報以外の情報

なお、機密性 2 情報及び機密性 3 情報を「要機密情報」という。

(3) 完全性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
完全性 2 情報	行政事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、国民の権利が侵害され又は行政事務の適確な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報
完全性 1 情報	完全性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

なお、完全性 2 情報を「要保全情報」という。

(4) 可用性についての格付けの定義

格付けの区分	分類の基準
可用性 2 情報	行政事務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報をいう。
可用性 1 情報	可用性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

なお、可用性 2 情報を「要安定情報」という。

また、要機密情報、要保全情報及び要安定情報を「要保護情報」という。

3.2 取扱制限の種類

【遵守事項】

- (1) 情報の取扱制限の種類は、機密性、完全性、可用性について、それぞれ以下のとおりとする。

【規程利用者への補足説明】

情報について、機密性、完全性、可用性の 3 つの観点を区別し、それぞれにつき取扱制限

の種類を定義を行う。「取扱制限」とは、情報の取扱いに関する制限であって、複製禁止、持出禁止、配付禁止、暗号化必須、読後廃棄その他情報の適正な取扱いを確実にするための手段をいう。

【規程策定者への補足説明】

取扱制限としては、例として本書記載のものを想定したが、各府省庁において、このうちから必要な取扱制限の種類を採用し、また、不足している場合は適宜追加して構わない。なお、取扱制限は必要に応じて指定するものであるから、規程では例示するだけとして、「情報の作成者又は入手者が、当該情報をどのように取り扱うべきと考えているのかを他の者に認知させる」という目的を果たせるのであれば、記載する表現方法を一律に定めないという運用方法でも構わない。例えば、「複製禁止」の代わりに「複写禁止」や「複製厳禁」、「複製を禁ず」などと記載しても目的を果たせると考えられる。

3.2.1 機密性についての取扱制限

【遵守事項】

(1) 機密性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
複製について	複製禁止、複製要許可
配付について	配付禁止、配付要許可
暗号化について	暗号化必須、保存時暗号化必須、通信時暗号化必須
印刷について	印刷禁止、印刷要許可
転送について	転送禁止、転送要許可
転記について	転記禁止、転記要許可
再利用について	再利用禁止、再利用要許可
送信について	送信禁止、送信要許可
参照者の制限について	限り

【規程利用者への補足説明】

上記の指定方法の意味は以下のとおり。

- ・ 「 禁止 」
当該情報について、 で指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。
- ・ 「 要許可 」
当該情報について、 で指定した行為をするに際して、許可を得る必要がある場合に指定する。
- ・ 「暗号化必須」
当該情報について、暗号化を必須とする必要がある場合に指定する。また、保存時と通信時の要件を区別するのが適当な場合には、例えば、「保存時暗号化」「通信時暗号化」など、情報を取り扱う者が分かるように指定する。

・「 限り」

当該情報について、参照先を に記載した者のみに制限する必要がある場合に指定する。例えば、「セキュリティセンター限り」「政策会議委員会出席者限り」など、参照を許可する者が分かるように指定する。

【規程策定者への補足説明】

上記の「 要許可」の補足説明では「 する行為を禁止」とは明言をせずに、「許可を得る必要がある」とすることで、暗黙に「許可を得なければ禁止」という文章例を示した。そうではなく、はっきりと「 する行為を禁止するが、許可を得ることにより することができる」などの表現なども考えられる。分かりやすく、簡便な表現であることが望ましい。

「複製禁止」の指定は、機密性の確保を目的とする以外に、知的財産権保護として指定することにも使用することができる。同様に、「暗号化必須」の指定も機密性だけでなく、完全性のために指定することに役立つ。その旨を規程において補足することで、行政事務従事者による運用の適切性を増すことができる。

3.2.2 完全性についての取扱制限

【遵守事項】

(1) 完全性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
保存期間について	まで保存
保存場所について	において保存
書換えについて	書換禁止、書換要許可
削除について	削除禁止、削除要許可
保存期間満了後の措置について	保存期間満了後要廃棄

【規程利用者への補足説明】

保存期間の指定の方法は、以下のとおり。

保存を要する期日である「年月日」又は期日を特定できる用語に「まで保存」を付して指定する。

例) 平成18年7月31日まで保存

例) 平成18年度末まで保存

完全性の要件としては保存期日や保存方法等を明確にすることであるが、実際の運用においては、保存先とすべき情報システムを指定することで、結果的に完全性を確実にすることができる。例えば、以下のよう指定する。

例) 年度内保存文書用共有ファイルサーバに保管

例) 3カ年保存文書用共有ファイルサーバに保管

3.2.3 可用性についての取扱制限

【遵守事項】

(1) 可用性についての取扱制限の定義

取扱制限の種類	指定方法
復旧までに許容できる時間について	以内復旧
保存場所について	において保存

【規程利用者への補足説明】

復旧許容時間の指定の方法は以下のとおり。

復旧に要するまでの時間として許容できる時間を記載し、その後に「以内復旧」を付して指定する。

例) 1時間以内復旧

例) 3日以内復旧

可用性の要件としては復旧許容期間等を明確にすることであるが、実際の運用においては、必要となる可用性対策を講じてある情報システムを指定することで、結果的に可用性を確保することができる。例えば、各自PCのファイルについては定期的にバックアップが実施されておらず、課室共有ファイルサーバについては毎日バックアップが実施されている場合には、以下のような指定が考えられる。

例) 課室共有ファイル保存必須

例) 各自PC保存可

4 格付け及び取扱制限の手順

4.1 格付け及び取扱制限の決定

4.1.1 決定

{情報セキュリティ責任者}が決定を行う場合：

【遵守事項】

- (1) {情報セキュリティ責任者}は、行政事務従事者による格付けの適正性を確保するため、格付け及び取扱制限の定義に基づき、当該{情報セキュリティ責任者}が所掌する事務で取り扱う情報について、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、これが格付け及び取扱制限の定義のいずれに分類されるものであるのかを例示した表（以下「格付け及び取扱制限の判断例」という。）を作成し、当該情報の格付け及び取扱制限を決定する（取扱制限の必要性の有無を含む。）こと。

行政事務従事者が個々に決定を行う場合：

【遵守事項】

- (2) 行政事務従事者は、情報の作成時又は情報を入手しその管理を開始する時に、当該情報について、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、その決定を行う（取扱制限の必要性の有無を含む。）こと。

【規程利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限を行うとは、情報の格付け及び取扱制限を決定し、指定することである。すなわち、行政事務で取り扱う情報について、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、当該情報が、どのように取り扱われるべきか、どのような対策が講じられるべきかを検討して、それぞれの定義のいずれに分類されるものであるのかを決定し、決定された格付け及び取扱制限を指定することが、格付け及び取扱制限の本質である。

決定に当たっての考え方を以下に例示する。

- 機密性の格付けについては、文書管理規程上の秘密文書に相当する機密性を要する情報であり、[行政事務従事者のうち、特定の者だけがアクセスできる状態を厳密に確保されるべき]情報は機密性3情報に、秘密文書には相当しないが、従来「取扱注意」などと表示されてきた資料のように、その漏洩により行政事務の円滑な遂行等に支障が生じるおそれがある情報であり、[行政事務従事者以外がアクセスできない状態を確保されるべき]情報は機密性2情報に、それ以外の情報には、機密性1情報に決定する。
- 完全性の格付けについては、情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保されるべき情報は完全性2情報に、それ以外の情報は、完全性1情報に決定する。
- 可用性の格付けについては、情報へのアクセスを認可された者が、必要時に中断することなく、情報及び関連資産にアクセスできる状態を確保されるべき情報は可用性2情報に、それ以外の情報は可用性1情報に決定する。

【規程策定者への補足説明】

手引書では、政府機関統一基準における情報の格付け及び取扱制限の「決定」に至る過程を、「決定」の段階とそれに続く「指定」の段階に分けて記述している。これは、機密性、完全性、可用性の格付け及び取扱制限の定義に基づき、それぞれの定義に分類される情報を例示した表（付表「格付け及び取扱制限の判断例」を参照）を各府省庁で規定し、実際に作成又は入手するのに先立ち格付け等を事前に決定しておくことで、行政事務従事者が適切に指定できるようにすることが望まれるからである。例えば、定性的な情報のみを継続的に作成又は入手している行政事務の場合、当該情報の格付け及び取扱制限を各行政事務従事者が個別に決定することなく、事前に決定しておくことで、簡便かつ安定的な運用が可能となる。当該運用においては、具体的な文書名又は行政事務の内容を示し、その格付け及び取扱制限を規定しておく必要がある。また、行政事務従事者は、実際に情報を作成又は入手しその管理を開始した時に当該規定に従って、格付け等を指定する。

その一方で、行政事務は多種多様であり、作成又は入手する情報の性質も個々に異なることから、すべての情報について、前記のように情報の作成又は入手に先立ち情報の格付け及び取扱制限を決定しておくことが困難であることも想定される。その場合は、各行政事

務従事者が情報を実際に作成又は入手しその管理を開始する時、その管理を開始した時に決定し、それと同時に指定することになる。

なお、手順書では、格付け等を決定した責任者等を「決定者」、指定した行政事務従事者を「指定者」としている。

4.1.2 決定に当たっての注意事項

{情報セキュリティ責任者}が決定を行う場合：

【遵守事項】

- (1) {情報セキュリティ責任者}は、格付け及び取扱制限の決定に当たっては、要件に過不足が生じないように注意すること。

行政事務従事者が個々に決定を行う場合：

【遵守事項】

- (2) 行政事務従事者は、格付け及び取扱制限の決定に当たっては、要件に過不足が生じないように注意すること。

【規程利用者への補足説明】

本来、行政機関内部の情報は安易に外部に公開あるいは提供されることがないように適切に管理されるべきものである。

格付け及び取扱制限として決定する要件が不十分であると、そのための情報セキュリティ対策が不十分となり、情報が適切に保護されなくなる。逆に、過度の要件を求めると、情報の保護が必要以上に厳しくなって事務が繁雑になり、情報の利便性や有用性が損なわれたり、事務の繁雑さを行政事務従事者が煩わしく思うことで適切な管理が行われなくなったりするおそれがある。そのため、格付け及び取扱制限の決定をする際は、要件に過不足が生じないように十分注意しなければならない。

機密の情報（例えば、本来要機密情報とする情報）を要機密情報に格付けないことは不適切であるが、逆に、機密ではない情報（例えば、公開しても差し支えない情報）をむやみに要機密情報に格付けることも不適切であることに注意すること。

4.2 格付け及び取扱制限の指定

{情報セキュリティ責任者}が決定を行う場合：

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、情報の作成時又は情報入手しその管理を開始する時に、{情報セキュリティ責任者}が策定した格付け及び取扱制限の判断例に基づき、格付け及び取扱制限の指定を行うこと。ただし、格付け及び取扱制限の判断例で規定されていない情報については、当該情報の作成時又は当該情報入手しその管理を開始する時に、電磁的記録については機密性、完全性、可用性の観点から、書面については機密性の観点から、格付け及び取扱制限の定義に基づき、要件に過不足が生じないように注意した上でその決定をし、

決定した格付け及び取扱制限に基づき、その指定を行うこと。

行政事務従事者が個々に決定を行う場合：

【遵守事項】

- (2) 行政事務従事者は、決定した格付け及び取扱制限に基づき、その指定を行うこと。

4.3 格付け及び取扱制限の明示等

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、情報の格付け及び取扱制限を指定した場合には、それを認識できる方法を用いて明示等すること。

【規程利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限を指定した者が、当該情報に対して行う格付け及び取扱制限の明示等についての考え方は以下のとおり。

格付け及び取扱制限の明示等の簡便化

「明示等」とは、情報を取り扱うすべての者が当該情報の格付けについて共通の認識となるように措置することをいう。なお、情報ごとの格付けの記載による明示を原則とするが、特定の情報システムについて、当該情報システムに記録される情報の格付けを規定等により明記し、当該情報システムを利用するすべての者に当該規定を周知することなどについてを明示等を含むものとする。

取扱制限の明示等を簡便化した場合における取扱制限の追加・変更

例えば、機密性3情報の取扱制限について事前に規定しておくことで、取扱制限の明記を省いて運用する方法を用いる場合、特定の機密性3情報について取扱制限を追加するときは、当該追加する取扱制限のみを明記し、逆に取扱制限を解除するときは、当該解除する取扱制限を「送信可」「印刷可」と明記することが想定される。

したがって、当該情報システムに記録される情報の格付け及び取扱制限を規定等により明記し、当該情報システムを利用するすべての者に当該規定が周知されていない場合（特に他府省庁に情報を提供等する場合は、格付け及び取扱制限について記載しなければならない）。

なお、記載が必須でない場合も、記載することによる問題がない限り、記載することが望ましい。

4.4 格付け及び取扱制限の継承

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、情報を作成する際に、参照した情報又は入手した情報が既に格付け又は取扱制限の指定がなされている場合には、元となる格付け及び取扱制限を継承すること。

【規程利用者への補足説明】

作成の際に参照した情報又は入手した情報が既に格付け又は取扱制限の指定がされている場合には、元となる格付け及び取扱制限を継承し、同一情報について一貫した対策を実施する必要がある。

4.5 格付け及び取扱制限の変更

【規程利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限は、省庁対策基準に沿った対策を適正に実施するための基礎となる重要な事項であることについては、前記のとおりである。このため、これらを変更するに当たっても適正な手続により実施する必要がある。情報の格付け及び取扱制限の変更には、大別して再指定と見直しがあり、以下において、それぞれにつきその手順を示す。

4.5.1 格付け及び取扱制限の再指定

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、元の情報の修正、追加、削除のいずれかにより、他者が指定した情報の格付け及び取扱制限を再指定する必要があると思料する場合には、決定と指定の手順に従って処理すること。

【規程利用者への補足説明】

元の情報の修正、追加、削除のいずれかにより、格付け又は取扱制限を変更する必要がある場合には、格付け及び取扱制限の変更を行う必要がある。

例えば、以下のような場合が考えられる。

・機密性の低い情報に機密性の高い情報を追加したことによって、情報の機密性が上がる場合

・機密性の高い情報から機密に該当する部分を削除したことによって、情報の機密性が下がる場合

4.5.2 格付け及び取扱制限の見直し

{情報セキュリティ責任者}が決定を行う場合：

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、元の情報への修正、追加、削除のいずれもないが、元の格付け又は取扱制限がその時点で不適当と考えるため、他者が指定した情報の格付け及び取扱制限そのものを見直す必要があると思料する場合には、その指定者又は同人が所属する課室情報セキュリティ責任者に相談すること。

行政事務従事者が個々に決定を行う場合：

【遵守事項】

- (2) 行政事務従事者は、元の情報への修正、追加、削除のいずれもないが、元の格付け又は取扱制限がその時点で不適当と考えるため、他者が指定した情報

の格付け及び取扱制限を見直す必要があると思料する場合には、その指定者又は同人が所属する課室の課室情報セキュリティ責任者に相談すること。

【規程策定者への補足説明】

行政機関以外から入手した場合の具体的な措置については、別途定めることが望ましい。

【規程利用者への補足説明】

元の情報への修正、追加、削除のいずれもないが、元の格付け又は取扱制限そのものがその時点で不適当と考える場合には、格付け及び取扱制限の変更を行う必要がある。

例えば、以下のような場合が考えられる。

- ・作成時には非公開だった情報が正規の手続によって公開されることで機密性が失われた場合（時間の経過により変化した場合）
- ・格付け及び取扱制限を決定したときの判断が不適切であったと考えられる場合
- ・取扱制限で参照先を限定していた情報について、その後参照先を変更する必要性が生じた場合
- ・取扱制限で保存期間を指定していた情報について、その後期間の延長をする場合

【遵守事項】

- (3) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限について見直しを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めた場合には、当該情報に対して新たな格付け及び取扱制限を決定又は指定すること。
- (4) 相談者又は被相談者は、情報の格付け及び取扱制限を見直した場合には、それ以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないように努めること。
- (5) 行政事務従事者は、自らが指定した格付け及び取扱制限を変更する場合には、その以前に当該情報を参照した者に対して、その旨を可能な限り周知し、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないように努めること。

【規程利用者への補足説明】

いずれの理由であっても、適正な格付け及び取扱制限がなされていない場合は、情報セキュリティ対策が適正に実施されないおそれが生ずるため、情報を利用する行政事務従事者が、当該情報の格付けを変更する場合に、その指定者等に相談した上、妥当な格付けに変更する必要がある。なお、当初の格付けが指定者等によって不適正に設定されていれば、当該格付けを修正し、その旨を通知することによって、指定者等への教育的効果も期待できる。また、同一の情報が異なる格付け及び取扱制限とならないように、変更以前に当該情報を参照した者に対しても、格付け及び取扱制限が変更された旨を周知させることに努める必要がある。

なお、異動等の事由により、当該情報の指定者等と相談することが困難である場合においては、引継ぎを受けた者又は課室情報セキュリティ責任者に相談し、その是非を検討することになる。

4.5.3 変更後の指定者

【遵守事項】

- (1) 情報の格付け及び取扱制限を変更する者は、変更後の格付け及び取扱制限の指定者について、変更前の指定者が継続するのか、変更者が新たに指定者となるのかについて明確にすること。

【規程利用者への補足説明】

変更後の格付け及び取扱制限の指定者は、再指定の場合には再指定をした者、見直しの場合には元の指定者が継続することを原則とするが、それ以外の場合には変更時点で明確にしておく必要がある。

5 既存の情報についての措置

5.1 既存の情報について

【規程利用者への補足説明】

[当省]における情報セキュリティ対策基準の施行日より以前の情報については、格付けと取扱制限は適宜実施することとしており、それらをすべて処理することは求めている。

5.2 既存の情報システムについて

【遵守事項】

- (1) 行政事務従事者は、本規程の施行日以前に作成又は入手した情報を取り扱う場合には、当該情報の格付けを行うこと。
- (2) 行政事務従事者は、本規程の施行日以前に作成又は入手した情報を取り扱う場合には、取扱制限の必要性の有無を検討し、必要と認めるときは、それを行うこと。

【規程利用者への補足説明】

情報の格付け及び取扱制限の指定については、[当省]における情報セキュリティ対策基準の施行日以後に作成又は入手したすべての情報について適用するものであるが、施行日以前に作成又は入手した情報についても、適宜その指定を行うことが望ましい。

なお、施行日以前に作成又は入手した情報にあっては、これを取り扱う場合には、格付け及び取扱制限の指定を行う必要がある。

【付表】

【規程策定者への補足説明】

以下の付表はあくまで表の記入例であり、例示した各情報についての格付け及び取扱制限についての模範例を示すものではない。この付表の内容については、各府省庁において適切な内容を策定すること。

また、完全性と可用性については、各情報の原本について例示したため、すべてについて完全性2と可用性2とした。当該情報の複製についても定める場合には、原本と分けて定めるのが現実的と思われる。

文書の種類に基づく分類例

情報類型	格付け	取扱制限
公開前会議資料	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止
各省協議	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	暗号化必須
勉強会・研修会資料	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	行政事務従事者限り
HP掲載資料	機密性1情報 完全性2情報 可用性2情報	3日以内復旧、バックアップ必須
情報セキュリティ検査結果とりまとめ報告書	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	5年間保存
個人等の秘密を侵害し、又は名誉、信用を損なうおそれのある情報	機密性3情報 完全性2情報 可用性2情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、転送禁止、再利用禁止、送信禁止、関係者限り、Aシステムにおいて保存、書換禁止、保存期間満了後要廃棄

特定文書に対応させた分類例

文書類型	格付け	取扱制限
個人情報を含むパブリックコメント受領文書	機密性 2 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	パブリックコメント終了後 3 年間 保存
政府機関統一基準	機密性 1 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	作成後 5 年
未実施の各種試験問題案	機密性 3 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、 転送禁止、再利用禁止、送信禁止、 関係者限り、Bシステムにおいて 保存、書換禁止、削除禁止

行政事務の内容に基づく分類例

事務類型	格付け	取扱制限
に関する事務において知り得たの 情報	機密性 2 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	
非公開の会議において知り得た非公知の 情報	機密性 2 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	配付禁止、暗号化必須、書換禁止、 削除禁止、関係者限り
未実施の各種試験問題作成に関する事務 において知り得た情報	機密性 3 情報 完全性 2 情報 可用性 2 情報	複製禁止、配付禁止、暗号化必須、 転送禁止、再利用禁止、送信禁止、 関係者限り、Bシステムにおいて 保存、書換禁止、削除禁止
機密性はないが公開を前提としない参考資料 で消失しても再作成又は再入手が容易で業務 に支障のない情報	機密性 1 情報 完全性 1 情報 可用性 1 情報	