

情報取扱手順書  
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、情報の取扱いに関する手順書を作成する場合の雛形であり、「情報取扱手順書 策定手引書」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盛り込み作成したものである。

## 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。

- ・ 情報の格付け及び取扱制限の分類及び判断例が整備されている。
- ・ 情報の取扱いに関する許可及び届出のための処理手順、帳票及び体制が整備されている。
- ・ 暗号化、電子署名、パスワードを用いた保護等、情報の保護に必要な環境が整備されている。
- ・ 情報セキュリティシステム管理者が電子計算機及び通信回線装置の管理を行っており、行政事務従事者が電子計算機等の廃棄、修理等を行うことはない。

そのため、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情報の取扱い関連の利用手順書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。

- ① 統一基準において「必要性を判断し」等の表現で記載されている箇所については、情報の格付け、利用状況等をもとに具体例を示している。各府省庁における既存の情報の取扱いに関する実施手順との整合性を考慮し、例示を適切に修正する。
- ② 雛形中に、*[ . . . ]*形式で明記される設定値（パスワード文字数、容量、文書名等）については、各府省庁内の定めに合わせて。
- ③ 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。
- ④ 雛形中に、**【手順書作成者への補足説明】**という見出しの後に、*斜体の文字書式*で記載されている記述は、手順書作成者への補足説明であり、作成後の手順書の一部にする記述ではない。

## 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

## 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.....	6
2 本書の対象.....	6
2.1 対象者.....	6
3 定義.....	6
4 情報の取扱いに関する全般的な注意事項.....	6
4.1 行政事務の遂行以外の目的での情報の作成、入手及び利用禁止.....	6
4.2 情報の格付け及び取扱制限に応じた取扱い.....	6
5 情報の格付け.....	6
5.1 格付け及び取扱制限の指定.....	6
5.2 格付け及び取扱制限の明示手順.....	7
5.3 格付け及び取扱制限の変更手順.....	7
5.3.1 格付け及び取扱制限の再指定.....	7
5.3.2 格付け及び取扱制限の見直し.....	8
6 情報の作成・入手.....	8
6.1 情報を作成・入手する場合の注意事項.....	8
6.2 情報を新規に作成した場合の格付け方法.....	8
6.3 格付けされた情報を引用して情報を作成した場合の格付け方法.....	8
6.4 格付け及び取扱制限が明示されている情報を入手した場合の格付け方法.....	9
6.5 格付け及び取扱制限が明示されていない情報を入手した場合の格付け方法.....	9
7 情報の利用.....	9
7.1 情報の利用における注意事項.....	9
7.2 情報を利用する場合の保護方法.....	9
8 情報の保存・管理.....	10
8.1 情報の保存における注意事項.....	10
8.2 電子計算機へ情報を保存する場合の保護方法.....	10
8.3 外部記録媒体へ情報を保存する場合の保護方法.....	11
8.4 要保護情報が保存された外部記録媒体並びに記載された書面及び重要な設計書の保管方法.....	11
9 情報の公表・提供.....	11

9.1	情報の公表・提供における注意事項	11
9.2	情報の公表・提供に関する手続	11
10	情報の持出し	12
10.1	情報の持出しにおける注意事項	12
10.2	情報の持出しに関する手続	12
11	情報の移送	12
11.1	情報の移送に関する手続	12
11.2	移送方法・手段の選択方法	13
11.3	書面及び外部記録媒体を運搬する場合の保護方法	13
11.4	電磁的記録を送信する場合の保護方法	13
12	情報の消去	14
12.1	外部記録媒体及び書面の廃棄方法	14
12.2	外部記録媒体を他者へ渡す場合の情報の消去方法	14
12.3	利用環境等の理由により適宜情報の消去が求められる場合の消去方法	15
13	本書に関する相談窓口	15
付録A	格付け及び取扱制限の判断基準	16
	格付けの区分	16
	取扱制限の種類	16
	格付け及び取扱制限の判断例	17
付録B	格付け及び取扱制限の明記不要な情報一覧	19

## 1 本書の目的

行政事務で取り扱う情報は格付けされ、格付けに応じて適切に取り扱う必要がある。取扱いが不適切なため、機密性が求められる情報の漏えい、完全性が求められる情報の改ざん等が生じた場合には、行政事務の停止や社会的信用の失墜の要因となる可能性もある。

本書は、このようなリスクを軽減するため、行政事務従事者が情報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 本書の対象

### 2.1 対象者

本書は、情報を取り扱うすべての行政事務従事者を対象とする。

なお、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。

## 3 定義

本書における用語の定義は次のとおりである。

- (1) 「情報」とは、情報システム内部に記録された情報、情報システム外部の電磁的記録媒体に記録された情報及び情報システムに関係がある書面に記載された情報をいう。

## 4 情報の取扱いに関する全般的な注意事項

### 4.1 行政事務の遂行以外の目的での情報の作成、入手及び利用禁止

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、情報の作成、入手又は利用を行わないこと。

### 4.2 情報の格付け及び取扱制限に応じた取扱い

- (1) 行政事務従事者は、作成又は入手した情報について、格付け及び取扱制限を指定し、当該指定の結果を電磁的記録であるか書面であるかに応じて明示すること。
- (2) 行政事務従事者は、取り扱う情報に明示された格付けに従って、当該情報を本書が定めるとおりに取り扱うこと。格付けに加えて、取扱制限の明示がなされている場合には、当該取扱制限の指示内容に従って当該情報を取り扱うこと。

## 5 情報の格付け

### 5.1 格付け及び取扱制限の指定

- (1) 行政事務従事者は、情報の格付け及び取扱制限について、「付録A：格付け及び

取扱制限の判断基準」に基づき、格付け及び取扱制限の指定を行うこと。ただし、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」で規定されていない情報については、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（取扱制限については必要性の有無を含む。）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。

## 5.2 格付け及び取扱制限の明示手順

- (1) 行政事務従事者は、書面の場合には、格付け及び取扱制限を各ページに明記すること。
- (2) 行政事務従事者は、電磁的記録の場合には、参照、編集時に常に格付け及び取扱制限が分かるように、また印刷時に各ページに格付け及び取扱制限が印刷されるように、文章のヘッダ等において各ページに明記すること。ただし、電磁的記録の参照、編集等に利用するソフトウェアの制限等により、各ページに明記できない場合には、文章の先頭ページに明記すること。

### 【格付け及び取扱制限をファイル名にも明記する場合】

- (3) 行政事務従事者は、電磁的記録の場合には、ソフトウェアを利用して電磁的記録を参照せずに格付け及び取扱制限が分かるように、ファイル名に格付け及び取扱制限を明記すること。
- (4) 行政事務従事者は、当該情報を取り扱う行政事務従事者に格付け又は取扱制限の認識が周知徹底されているため、格付け又は取扱制限を明記する必要がないと【情報セキュリティ委員会】において定められた情報に関しては、格付け又は取扱制限を書面又は電磁的記録に明記する必要はない。なお、明記が不要な情報については、「付録B：格付け及び取扱制限の明記不要な情報一覧」を参照すること。

## 5.3 格付け及び取扱制限の変更手順

### 5.3.1 格付け及び取扱制限の再指定

- (1) 行政事務従事者は、元の情報への修正、追加、削除のいずれかにより、他者が指定した情報の格付け又は取扱制限を再指定する必要があると思料する場合には、「5.1 格付け及び取扱制限の指定」に従って、新たな格付け又は取扱制限を指定すること。

### 【再指定した場合の指定者をこれを行った行政事務従事者とする場合】

- (2) 行政事務従事者は、情報の格付け又は取扱制限を再指定した場合には、指定者の責任として、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又は取扱制限とならないように努めること。

### 【手順書作成者への補足説明】

情報の格付け等を再指定した場合には、新たな格付け等の指定者を、誰にするのかの決め方を定めて周知しておくことが望ましい。例えば、再指定した者を新たな指定者にするか、元の指定者のとおりとするか等が考えられる。上記の案では、再指定した

者とする場合を記載したが、各府省庁の判断により適宜定めるとよい。

### 5.3.2 格付け及び取扱制限の見直し

- (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、元の情報の格付け又は取扱制限がその時点で不相当と考えるため、他者が指定した情報の格付け又は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。
- (2) 被相談者は、指定した情報の格付け又は取扱制限の見直しの必要性を検討し、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又は取扱制限を「5.1 格付け及び取扱制限の指定」に従って指定すること。ただし、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」に規定されていない情報の場合には、「5.1 格付け及び取扱制限の指定」に従って決定及び指定すること。
- (3) 被相談者は、指定した情報の格付け又は取扱制限の見直しに際して、「付録A：格付け及び取扱制限の判断基準」において決定されている情報の格付け又は取扱制限の見直しが必要と思料される場合には、課室情報セキュリティ責任者に報告すること。

【見直した場合の指定者を元の格付け等を行った行政事務従事者とする場合】

- (4) 被相談者は、情報の格付け又は取扱制限を見直した場合には、指定者の責任として、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。

#### 【手順書作成者への補足説明】

情報の格付け等を見直した場合には、新たな格付け等の指定者を、誰にするのかの決め方を定めて周知しておくことが望ましい。例えば、見直した者を新たな指定者にするか、元の指定者のとおりとするか等が考えられる。上記の案では、元の指定者のとおりとする場合を記載したが、各府省庁の判断により適宜定めるとよい。

## 6 情報の作成・入手

### 6.1 情報を作成・入手する場合の注意事項

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、情報を作成又は入手しないこと。

### 6.2 情報を新規に作成した場合の格付け方法

- (1) 行政事務従事者は、情報を新規に作成した場合には、「5 情報の格付け」に従って当該情報の格付け及び取扱制限を指定し、これを情報に明示すること。

### 6.3 格付けされた情報を引用して情報を作成した場合の格付け方法

- (1) 行政事務従事者は、既に格付けされた情報を引用して情報を作成する場合には、引用した情報の格付け及び取扱制限と、「5 情報の格付け」に従って指定した新規に作成した情報の格付け及び取扱制限とを比較した上で、より上位の格付けを行



い、双方の取扱制限を併せた新たな取扱制限とし、これを情報に明示すること。

#### 6.4 格付け及び取扱制限が明示されている情報を入手した場合の格付け方法

- (1) 行政事務従事者は、格付け又は取扱制限が明示されている情報を入手した場合には、明示されている格付け又は取扱制限を継承すること。
- (2) 行政事務従事者は、格付け又は取扱制限が明示されている情報を入手した場合で、当該情報の継承すべき格付け又は取扱制限を変更する必要があると思料するときは、「5 情報の格付け」に従って格付けを変更すること。

#### 6.5 格付け及び取扱制限が明示されていない情報を入手した場合の格付け方法

- (1) 行政事務従事者は、格付け又は取扱制限が明示されていない情報を入手した場合には、「5 情報の格付け」に従って当該情報の格付け又は取扱制限を指定し、これを情報に明示すること。

## 7 情報の利用

### 7.1 情報の利用における注意事項

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、情報を利用しないこと。
- (2) 行政事務従事者は、取り扱う情報に明示された格付けに従って、当該情報を取り扱うこと。格付けに加えて、取扱制限の明示がなされている場合には、当該取扱制限の指示内容に従って当該情報を取り扱うこと。

### 7.2 情報を利用する場合の保護方法

- (1) 行政事務従事者は、要保護情報が保存された外部記録媒体を利用する場合には、紛失及び盗難から保護するために、以下の措置を講ずること。
  - 外部記録媒体の利用中に適切な保護が行えない場合には、当該外部記録媒体を放置せずに、施錠可能な保管庫、棚等に保管する。
  - 外部記録媒体の利用が終了した場合には、当該外部記録媒体を机上、端末のドライブ内等に放置せずに、所定の場所に保管する。
- (2) 行政事務従事者は、要機密情報が記載された書面又は重要な設計書を利用する場合には、紛失及び盗難から保護するために、以下の措置を講ずること。
  - 書面の利用中に適切な保護が行えない場合には、当該書面を放置せずに、施錠可能な保管庫、棚等に保管する。
  - 書面の利用が終了した場合には、当該書面を机上等に放置せずに、所定の場所に保管する。
  - プリンタ等で書面に印刷した場合には、出力トレイに当該書面を放置せずに、速やかに回収する。
- (3) 行政事務従事者は、機密性3情報が記載された書面又はこれが含まれる電磁的記録を必要以上に複製しないこと。
- (4) 行政事務従事者は、要機密情報が記載された書面又はこれが含まれる電磁的記録を必要以上に配付しないこと。

**【書面に印刷された機密性3情報の所在を明らかにする場合（強化遵守事項）】**

- (5) 行政事務従事者は、書面に印刷された機密性3情報には、一連番号を付し、その所在を「機密性3情報印刷書面管理表」の様式で明らかにしておくこと。

**【機密性3情報に機密性3情報として取り扱う期間を明記する場合（強化遵守事項）】**

- (6) 行政事務従事者は、機密性3情報には、機密性3情報として取り扱う期間を明記すること。
- (7) 行政事務従事者は、機密性3情報の格付けを下げた場合には、その旨を関係する職員に通知するとともに、「機密性3情報印刷書面管理表」に記録すること。

## 8 情報の保存・管理

### 8.1 情報の保存における注意事項

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、要保護情報を電子計算機又は外部記録媒体に保存しないこと。
- (2) 行政事務従事者は、電子計算機又は外部記録媒体に保存された要保護情報について、保存の理由となった業務事務の遂行目的が達成された等、保存する理由が滅失した場合には、速やかに当該情報を削除すること。
- (3) 行政事務従事者は、電子計算機又は外部記録媒体に保存された情報の保存期間が定められている場合には、当該情報を保存期間が満了する日まで保存すること。
- (4) 行政事務従事者は、保存期間が満了した情報に関して、保存期間を延長する必要がない場合は、速やかに当該情報を消去すること。
- (5) 行政事務従事者は、要保全情報若しくは要安定情報である電磁的記録又は重要な設計書について、滅失、消失又は改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断されるときは、バックアップ又は複写を取得すること。ただし、情報システムセキュリティ管理者によりバックアップされているファイルサーバに保存している等、既にバックアップが行われている場合は、この限りでない。
- (6) 行政事務従事者は、バックアップ若しくは複写された情報又は当該情報が保存された電磁的記録媒体若しくは記載された書面を、バックアップ又は複写元の情報と同等に管理すること。

### 8.2 電子計算機へ情報を保存する場合の保護方法

- (1) 行政事務従事者は、要保護情報を電子計算機に保存する場合には、他の者が当該情報を参照、変更、削除等できないようにアクセス制御すること。
- (2) 行政事務従事者は、機密性3情報を端末に保存する場合には、アクセス制御に加え、当該情報を暗号化すること。
- (3) 行政事務従事者は、要保全情報を端末に保存する場合で、改ざんされるおそれ大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断されるときは、保存されている当該情報に電子署名を付与すること。

### 8.3 外部記録媒体へ情報を保存する場合の保護方法

- (1) 行政事務従事者は、要機密情報を外部記録媒体に保存する場合には、当該情報を暗号化すること。ただし、機密性2情報の場合には、パスワードを用いた保護で代替することができる。
- (2) 行政事務従事者は、要保全情報を外部記録媒体に保存する場合で、改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断される場合は、保存されている当該情報に電子署名を付与すること。

### 8.4 要保護情報が保存された外部記録媒体並びに記載された書面及び重要な設計書の保管方法

- (1) 行政事務従事者は、要保護情報が保存された外部記録媒体又は記載された書面若しくは重要な設計書を保管する場合には、施錠管理された保管庫、棚等に保管すること。

## 9 情報の公表・提供

### 9.1 情報の公表・提供における注意事項

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、情報を公表・提供しないこと。
- (2) 行政事務従事者は、要機密情報を提供する場合には、「9.2 情報の公表・提供に関する手続」の手続に従い、提供する情報及び提供先を必要最小限にとどめること。
- (3) 行政事務従事者は、要保護情報を提供するために当該情報を移送する場合には、「11 情報の移送」に従って移送すること。
- (4) 電磁的記録には、プロパティ等に作成者名、組織名、作成履歴等の付加情報が含まれている可能性があり、当該付加情報から情報が漏えいする可能性がある。行政事務従事者は、電磁的記録を公表又は提供する場合には、当該情報の付加情報に不要な情報が含まれていないか確認し、不用意な情報漏えいを防止すること。
- (5) 行政事務従事者は、格付け及び取扱制限の明記が不要とされている情報を含む書面又は電磁的記録の提供については、提供先においても格付け及び取扱制限に応じた取扱いを確保するため、提供する前に、明記が不要とされている情報の格付け及び取扱制限を当該書面又は電磁的記録に明記すること。
- (6) 行政事務従事者は、要機密情報を府省庁外の者に提供する場合には、提供先において、当該情報が、自らが所属する府省庁の付した情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置として、取扱いに関する留意事項の伝達、適切な管理のための取決め等の措置を講ずること。

### 9.2 情報の公表・提供に関する手続

- (1) 行政事務従事者は、保有する情報を公表する場合には、当該情報が機密性1情報に格付けされるものであることを確認すること。
- (2) 行政事務従事者は、機密性1情報を公表する情報には、当該情報が法律の規定等で公表が禁じられていないことを確認すること。

- (3) 行政事務従事者は、機密性 3 情報を府省庁外の者に提供する場合には、*[機密性 3 情報移送・提供許可申請書]*の様式で課室情報セキュリティ責任者に申請し、許可を得ること。
- (4) 行政事務従事者は、機密性 2 情報を府省庁外の者に提供する場合には、*[機密性 2 情報移送・提供届出書]*の様式で、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。

## 10 情報の持出し

### 10.1 情報の持出しにおける注意事項

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、要保護情報を府省庁外に持ち出さないこと。
- (2) 行政事務従事者は、行政事務の遂行の目的で、要保護情報を府省庁外に持ち出す場合には、「10.2 情報の持出しに関する手続」の手続に従い、持ち出す情報及び持出先を必要最小限にとどめること。
- (3) 行政事務従事者は、要保護情報の持出しのため、当該情報を移送する場合には、「11 情報の移送」に従って移送すること。
- (4) 行政事務従事者は、持出先においても府省庁内と同様に情報を取り扱うこと。

### 10.2 情報の持出しに関する手続

- (1) 行政事務従事者は、行政事務の遂行の目的で、府省庁支給以外の情報システムにおける情報処理又は府省庁外での情報処理を行うために、電子計算機、外部記録媒体、書面等で要保護情報（機密性 2 情報を除く。）を府省庁外に持ち出す場合には、*[要保護情報（機密性 2 情報を除く。）持出し許可申請書]*の様式で情報システムセキュリティ責任者又は課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。
- (2) 行政事務従事者は、行政事務の遂行の目的で、府省庁支給以外の情報システムにおける情報処理又は府省庁外での情報処理を行うために、電子計算機、外部記録媒体、書面等で機密性 2 情報を府省庁外に持ち出す場合には、*[機密性 2 情報持出し届出書]*の様式で情報システムセキュリティ責任者又は課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。
- (3) 行政事務従事者は、要保護情報（機密性 2 情報を除く。）の持出しによる府省庁支給以外の情報システムにおける情報処理又は府省庁外での情報処理が終了した場合には、その許可を与えた者に対して、その旨を報告すること。ただし、許可を与えた者から報告を要しないとされた場合は、この限りでない。

## 11 情報の移送

### 11.1 情報の移送に関する手続

- (1) 行政事務従事者は、機密性 3 情報を移送する場合には、*[機密性 3 情報移送・提供許可申請書]*の様式で課室情報セキュリティ責任者に申請し、許可を得ること。当該申請において、移送方法（送信又は運搬のいずれか）及び移送手段（電子メールの添付、郵送、職員による携行等）を届け出ること。
- (2) 行政事務従事者は、機密性 2 情報を移送する場合には、*[機密性 2 情報移送・提供届出書]*の様式で、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。当該届出におい

て、移送方法（送信又は運搬のいずれか）及び移送手段（電子メールの添付、郵送、職員による携行等）を届け出ること。

## 11.2 移送方法・手段の選択方法

（省略）情報の格付け、種類等に応じて移送方法・手段を選択する。

## 11.3 書面及び外部記録媒体を運搬する場合の保護方法

- (1) 行政事務従事者は、要機密情報が記載された書面又は保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合には、安全確保のため、以下の措置を講ずること。
  - 外見から機密性の高い情報であることが分からないようにする。
  - 郵便、信書便等の場合には、親展で送付する。
  - 携行の場合には、封筒、書類鞆等に収め、当該封筒、書類鞆等の盗難、置き忘れ等に注意する。

### 【機密性3情報の暗号化を必須とする場合】

- (2) 行政事務従事者は、要機密情報が保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合には、書面又は保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合の措置に加え、以下の方法を用いて当該記録媒体に保存された情報を保護すること。ただし、当該情報が機密性2情報の場合には、パスワードを用いた保護で代替することができる。
  - 情報の暗号化

### 【秘密分散を利用する場合（強化遵守事項）】

- 秘密分散
- (3) 行政事務従事者は、要機密情報が記載された書面又は保存された外部記録媒体を建屋内で運搬する場合には、建屋外に運搬する場合の措置に準じて保護することが望ましい。
  - (4) 行政事務従事者は、要保全情報が保存された外部記録媒体を建屋外に運搬する場合で、改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断されるときは、保存されている当該情報に電子署名を付与することが望ましい。

## 11.4 電磁的記録を送信する場合の保護方法

### 【機密性3情報の暗号化を必須とする場合】

- (1) 行政事務従事者は、要機密情報である電磁的記録を府省庁外に送信する場合には、以下の方法を用いて当該情報を保護すること。ただし、当該情報が機密性2情報の場合には、パスワードを用いた保護で代替することができる。

- 通信路の暗号化
- 電磁的記録の暗号化

#### 【秘密分散を利用する場合（強化遵守事項）】

- 秘密分散
- (2) 行政事務従事者は、要機密情報である電磁的記録を府省庁内に送信する場合には、府省庁外に送信する場合の措置に準じて保護することが望ましい。
  - (3) 行政事務従事者は、要保全情報である電磁的記録を府省庁外に送信する場合で、改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に影響を与える可能性が高いと判断されるときは、保存されている当該情報に電子署名を付与することが望ましい。

## 12 情報の消去

### 12.1 外部記録媒体及び書面の廃棄方法

#### 【機密文書等の回収及び廃棄を外部委託している場合】

- (1) 行政事務従事者は、情報が保存された外部記録媒体を廃棄する場合には、専用の回収ボックスに投入すること。
- (2) 行政事務従事者は、要機密情報が記録された書面を廃棄する場合には、専用の回収ボックスに投入すること。

#### 【細断機を利用する場合】

- (1) 行政事務従事者は、情報が保存された外部記録媒体を廃棄する場合には、細断機を利用して細断すること。
- (2) 行政事務従事者は、要機密情報が記録された書面を廃棄する場合には、細断機を利用して細断すること。

#### 【外部記録媒体を行政事務従事者が自身で処理する場合】

- (1) 行政事務従事者は、情報が保存された外部記録媒体を廃棄する場合には、以下のよう外部記録媒体の物理的に破壊する等し、読取装置を利用して当該外部記録媒体から情報が読み出せないことを確認すること。ただし、物理的な破壊等により読取装置が利用できない場合に限り、確認を省くことができる。
  - FD等の磁気媒体の場合には、当該媒体を折り曲げる、切断する等して情報を記録している内部の円盤を破壊する。
  - CD-R/RW、DVD-R/RW等の光学媒体の場合には、カッター等を利用してラベル面側から同心円状に多数の傷を付け、情報を記録している記録層を破壊する。

### 12.2 外部記録媒体を他者へ渡す場合の情報の消去方法

- (1) 行政事務従事者は、使用済みの外部記録媒体を他者へ渡す場合で、当該外部記録

媒体に記録されている情報を提供する必要がないときは、データ消去ソフトウェア又はデータ消去装置を用いて、当該外部記録媒体に保存されている情報を復元が困難な状態にし、残留する情報を最小限に保つこと。

**【利用環境等により適宜情報を消去する必要がある場合（強化遵守事項）】**

**12.3 利用環境等の理由により適宜情報の消去が求められる場合の消去方法**

- (1) 行政事務従事者は、外部記録媒体について、無人の執務室で利用される環境等、必要があると認められる場合は、適宜、データ消去ソフトウェアを用いて、当該外部記録媒体の要機密情報を復元が困難な状態にし、残留する要機密情報を最小限に保つこと。

**13 本書に関する相談窓口**

- (1) 行政事務従事者は、緊急時の対応又は本書の内容を超えた対応が必要とされる場合には、情報システムセキュリティ責任者に相談し、指示を受けること。
- (2) 行政事務従事者は、本書の内容について不明な点又は質問がある場合には、情報システムセキュリティ管理者に連絡し、回答を得ること。

## 付録 A： 格付け及び取扱制限の判断基準

### 格付けの区分

#### 【統一基準の格付け分類に準拠する場合】

#### 機密性についての情報の格付け

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、直ちに一般に公表することを前提としていない情報
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

#### 完全性についての情報の格付け

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。）

#### 可用性についての情報の格付け

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、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
可用性 1 情報	可用性 2 情報以外の情報（書面を除く。）

### 取扱制限の種類

#### 機密性についての取扱制限

取扱制限の種類	概要
〇〇禁止	〇〇で指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。 例) 複製禁止、配付禁止、印刷禁止、転送禁止、転記禁止、再利用禁止、送信禁止
〇〇要許可	〇〇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。 例) 複製要許可、配付要許可、印刷要許可、転送要許可、転記要許可、再利用要許可、送信要許可
〇〇必須	〇〇で指定した行為を必須とする必要がある場合に指定する。また、必須とする際の条件を設定する必要がある場合には、当該条件を付与する。 例) 暗号化必須、通信時暗号化必須



○○限り	提供する範囲を○○に限定する必要がある場合に指定する。 例) 行政事務従事者限り、課内限り
------	--

#### 完全性についての取扱制限

取扱制限の種類	概要
○○まで保存	○○の期日まで保存する必要がある場合に指定する。 例) 平成18年7月31日まで保存
○○において保存	完全性が確保可能な○○の場所において保存する必要がある場合に指定する。 例) 共有ファイルサーバにおいて保存
保存期間満了後要廃棄	指定した保存期日を越えた際に廃棄する必要がある場合に指定する。
○○禁止	○○で指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。 例) 書換禁止、削除禁止
○○要許可	○○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。 例) 書換要許可、削除要許可

#### 可用性についての取扱制限

取扱制限の種類	概要
○○以内復旧	復旧に要する時間として許容可能な時間を設定する必要がある場合に指定する。 例) 1時間以内復旧
○○において保存	可用性が確保可能な○○の場所において保存する必要がある場合に指定する。 例) 年度内保存文書用共有ファイルサーバにおいて保存

#### 格付け及び取扱制限の判断例

情報類型	格付け	取扱制限
○○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
△△資料	機密性2情報 完全性2情報 可用性2情報	暗号化必須
□□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
●●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
▲▲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

■■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
...	...	...

**【手順書策定者への補足説明】**

- ※ 取扱制限の種類については、情報を取り扱う他の者が制限すべき事項を理解できる形式であれば、例示したものである必要はない。
- ※ 判断例の構成としては、文書の種類に基づくもの、特定文書に対応させたもの、行政事務の内容に基づくもの等があるため、適宜の方法を採用する。

## 付録 B： 格付け及び取扱制限の明記不要な情報一覧

行政事務従事者に当該情報に関する格付け及び取扱制限の認識が周知徹底されているため、格付け及び取扱制限を明記する必要がないと定められた情報は以下のとおりである。

- ○○資料
- ■■情報
- …