

機密性 3 情報印刷書面管理表に関する様式
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
2006/4/5	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

1 本書の目的

本書は、機密性3情報を印刷した場合又は機密性3情報が印刷された書面を入手した場合に、その所在を明らかにしておくための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、「機密性3情報印刷書面管理表」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、機密性3情報の管理について、本様式を以下の処理に用いること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、追加又は削除する必要がある。

なお、政府機関統一基準により求められている手順は「統一基準」の項目に「 」が記されており、当該手順に係る項目については様式に必ず盛り込む必要がある。

手順	項目	内容	統一基準
記入	関係者	記入者（行政事務従事者）	
	処理内容	機密性3情報を印刷した場合又は機密性3情報が印刷された書面を入手した場合に、様式に必要事項を記入する。	
	注意事項	・印刷又は入手した機密性3情報には、一連の番号を付す。 ・機密性3情報が印刷された書面の取扱いには十分注意する。	
更新	関係者	記入者（行政事務従事者）	
	処理内容	機密性3情報が印刷された書面の所在が変更された場合は、記入した内容を更新する。	
	注意事項	・所在が不明な場合には、課室情報セキュリティ責任者に連絡、相談する。	
保管	関係者	課室情報セキュリティ責任者	
	処理内容	行政事務従事者により記入された管理表を保管する。	
	注意事項	・管理表は紛失、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-K303-071)	根拠となる 遵守事項	3.2.2 (3)(f)【強化遵守事項】
	関連する 遵守事項	なし
様式名		機密性 3 情報印刷書面管理表

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(実際の帳票のレイアウトイメージは別添のとおりである。)

項目名	記入内容		記入者
記入日	記入した日付		記入者
記入者の情報	所属	記入者の所属	記入者
	氏名	記入者の氏名	記入者
	連絡先	記入者の連絡先(メールアドレス、内線番号等)	記入者
印刷・入手の区分(印刷・入手)	「印刷・入手」のうち該当する区分		記入者
書面にかかわる情報	印刷・入手日	書面を印刷又は入手した日付	記入者
	情報名称	情報の内容が想定できる名称(書面の題名等)	記入者
	部数	印刷又は入手した書面の部数	記入者
所在にかかわる情報 部数に応じて増減し、 付した番号ごとに管理する。	番号	機密性 3 情報が印刷された書面に付した一連の番号	記入者
	所在	当該番号に該当する書面の現在の所在(廃棄した場合は、廃棄時の所在情報)	記入者
	管理者	当該番号に該当する書面を現在管理している者の所属及び氏名	記入者
	廃棄	当該番号に該当する書面を廃棄した場合に、廃棄した旨を明記	記入者
	廃棄者	当該番号に該当する書面を廃棄した場合に、廃棄処理を行った者の氏名	記入者