

情報取扱手順書  
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
2006/2/17	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

## 商標について

本資料に記載されている会社名、製品名は、それぞれの会社の登録商標又は商標です。

1	本書の目的.....	4
2	実施手順に記載すべき事項.....	4
2.1	政府機関統一基準（NISD-K303-071）に定める情報取扱手順書に係る遵守事項.....	4
2.2	情報の取扱いに係るその他の留意事項.....	5
3	文書構成例.....	6
4	作成する上での留意事項.....	7
5	参考資料.....	8
5.1	政府及び政府関係機関の資料.....	8
6	雛形の利用方法.....	8
6.1	雛形において想定する前提.....	8
6.2	手直しポイント.....	9

## 1 本書の目的

本書は、府省庁において行政事務従事者が情報の格付け又は取扱制限を判断及び明示等し、また明示等された格付け又は取扱制限に応じて情報を適切に取り扱うための手順書（以下「情報取扱手順書」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。「情報取扱手順書」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を取り扱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。

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又は取扱制限を判断し、それを明示等することで、他の行政事務従事者がどのように取り扱うべきであるのかを示すことが求められる。また、格付け又は取扱制限が明示等されている情報は、当該情報の利用、保存、提供、公開、移送、持ち出し、廃棄等の情報を取り扱う各場面において、適切に情報を扱うことが求められる。行政事務従事者が従うべき、注意事項、手続、取扱方法等を示すことが府省庁に求められる。

本書は、これらの背景の下で、「情報取扱手順書」に含めるべき事項を具体的に示し、もって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。

## 2 実施手順に記載すべき事項

「情報取扱手順書」には、以下の事項を具体化させて記載すること。

### 2.1 政府機関統一基準（NISD-K303-071）に定める「情報取扱手順書」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（1）業務以外の情報の作成又は入手の禁止
- 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
- 3.2.2 情報の利用（1）業務以外の利用の禁止
- 3.2.2 情報の利用（2）格付け及び取扱制限に従った情報の取扱い
- 3.2.2 情報の利用（3）要保護情報の取扱い
- 3.2.3 情報の保存（1）格付けに応じた情報の保存

- 3.2.3 情報の保存（２）情報の保存期間
- 3.2.4 情報の移送（１）情報の移送に関する許可及び届出
- 3.2.4 情報の移送（２）情報の送信と運搬の選択
- 3.2.4 情報の移送（３）移送手段の決定
- 3.2.4 情報の移送（４）書面に記載された情報の保護対策
- 3.2.4 情報の移送（５）電磁的記録の保護対策
- 3.2.5 情報の提供（１）情報の公表
- 3.2.5 情報の提供（２）他者への情報の提供
- 3.2.6 情報の消去（１）電磁的記録の消去方法
- 3.2.6 情報の消去（２）書面の廃棄方法
- 4.1.2 アクセス制御機能（２）適正なアクセス制御
- 4.1.6 暗号と電子署名（鍵管理を含む）（４）暗号化機能及び電子署名の付与機能の利用
- 6.2.1 府省庁外での情報処理の制限（２）許可及び届出の取得及び管理
- 6.2.1 府省庁外での情報処理の制限（３）安全管理措置の遵守
- 6.2.2 府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限（２）許可及び届出の取得及び管理
- 6.2.2 府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限（３）安全管理措置の遵守

## 2.2 情報の取扱いに係るその他の留意事項

2.1 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

### 3 文書構成例

「情報取扱手順書」は、情報セキュリティ対策の観点を含めた一般的な利用手順書とすべきである。そのため、行政事務従事者の行為に着目した構成が有効である。文書構成の例を以下に示す。

- 1 本書の目的
- 2 本書の対象
  - 2.1 対象者
- 3 定義
- 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
  - 4.2 情報の格付け及び取扱制限に応じた取扱い
- 5 情報の格付け
  - 5.1 格付け及び取扱制限の指定
  - 5.2 格付け及び取扱制限の明示等に係る手順
  - 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
    - 5.3.2 格付け及び取扱制限の見直し
- 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
  - 6.2 情報を新規に作成した場合の格付け方法
  - 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
  - 6.4 格付け及び取扱制限が明示等されている情報を入手した場合の格付け方法
  - 6.5 格付け及び取扱制限が明示等されていない情報を入手した場合の格付け方法
- 7 情報の利用
  - 7.1 情報の利用における注意事項
  - 7.2 情報を利用する場合の保護方法
- 8 情報の保存・管理
  - 8.1 情報の保存における注意事項
  - 8.2 電磁的記録媒体へ情報を保存する場合の保護方法
  - 8.3 要保護情報を保存した電磁的記録媒体、要機密情報を記載した書面又は重要な設計書の保管方法
- 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
  - 9.2 情報の公表・提供に関する手続
- 10 情報の持出し

10.1 情報の持出しにおける注意事項
10.2 情報の持出しに関する手続
11 情報の移送
11.1 情報の移送に関する手続
11.2 移送方法・手段の選択方法
11.3 要機密情報を記載した書面又は重要な設計書を運搬する場合の保護方法
11.4 要保護情報を保存した電磁的記録媒体を運搬する場合の保護方法
11.5 要保護情報である電磁的記録を送信する場合の保護方法
12 情報の消去
12.1 電磁的記録媒体及び書面の廃棄方法
12.2 電磁的記録媒体を他者へ渡す場合の情報の消去方法
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
13 本書に関する相談窓口

#### 4 作成する上での留意事項

「情報取扱手順書」は、以下のことに留意して作成する。

- (1) 行政事務従事者が情報を取り扱う場合の様々な場面を想定し、取り扱う場面によって記載事項を整理・分類する。
- (2) 注意義務規定の主語は、「行政事務従事者は」などに統一する。
- (3) 各場面における手続に関する規定は、注意義務規定等とは分けて記載すると読みやすい。
- (4) 前記2の実施手順に記載すべき事項を「情報取扱手順書」に反映するに当たっては、当該事項の内容に応じて、以下のいずれかの方針で記述する。

[具体化]・・・「情報の取扱い」に限定されず一般的・抽象的に記述されており、具体化が必要と思われる遵守事項については、これを「情報の取扱い」に適用し、表現をより具体的に修正・追加する。

[転記]・・・記述内容が具体性を持ち、変更が不要と思われる遵守事項については、これを転記する。

[詳細化]・・・記述内容が具体性を持っているが、行政事務従事者の利便性を考慮して、より詳細な解説を付すべきと思われる遵守事項については、解説書等を参考に、これを詳細化する。

[背景]・・・主にセキュリティ機能の実装に関する内容であり、これを背景として行政事務従事者による注意義務が発生すると思われる遵守事項については、これを行政事務従事者の立場から解釈し直す。

[別立場]・・・行政事務従事者の立場ではなく、責任者側又は管理者側の

立場から記述されている遵守事項については、これを行政事務従事者の立場から解釈し直す。

[参考引用]・・・直接「情報の取扱い」に関連した内容ではないが、行政事務従事者の理解促進に寄与すると思われる遵守事項については、これを参考引用する。

[一般]・・・直接「情報の取扱い」に関連した内容ではないが、一般論として手順書に記載しておくことが望ましいと思われる遵守事項については、これを周辺知識として盛り込む。

## 5 参考資料

「情報取扱手順書」の作成に際しては、以下のような資料が参考となる。

### 5.1 政府及び政府関係機関の資料

- (1) 各府省庁で整備している文書管理規程
- (2) 「秘密文書等の取扱いについて」(昭和 40.4.15 事務次官等会議申合せ)

## 6 雛形の利用方法

「情報取扱手順書(雛形)」を参考にして、「情報取扱手順書」を策定すると効率的である。別紙 1 の「情報取扱手順書(雛形)」は、前記 2 の実施手順に記載すべき事項を、前記 3 の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。

### 6.1 雛形において想定する前提

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(「情報の格付け及び取扱制限に関する規程」に係る策定手引書及び雛形を参照)。
- 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(「機密性 3 情報等移送・提供許可申請書」等に係る策定手引書及び雛形を参照)。
- 課室情報セキュリティ責任者が、各課室単位で情報の移送等に係る届出を要しないとする情報について定めている。
- 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。
- 電磁的記録のバックアップ又は重要な設計書の複写の保管について、災害等に備えた防火金庫が導入されている。



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。

## 6.2 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、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る。
- (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。