

モバイルPC利用手順 策定手引書

2005年12月

内閣官房情報セキュリティセンター

商標について

- Microsoft および Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- Intel および Pentium は、アメリカ合衆国およびその他の国におけるインテルコーポレーションまたはその子会社の商標または登録商標です。
- 一太郎は、株式会社ジャストシステムの登録商標（商標）です。
- Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の登録商標または商標です。

改訂履歴

改訂日	改訂理由
2005/12/21	初版

1 本書の目的

本書は、出張時等に庁舎外でモバイル PC を利用する際の手順書を策定するための手引書である。

手順を整備する者は、本手引書及び雛形を、貸出端末の整備状況や接続する省内イントラネットの仕様等、各府省庁の状況を考慮し、「モバイル PC の利用手順」を策定する際の参考とすることができる。

当該利用手順は、行政事務に従事する一般職員等が対象であることから、実施すべき利用申請手続や利用可能な機能及びサービス、行ってはならない設定等を分かりやすく記述することに努め、利用者への周知を効果的に行うことが各府省庁の情報セキュリティレベルを確保する上で重要であり、本書はその観点から策定されている。

2 実施手順に記載すべき事項

「モバイル PC の利用手順」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-K303-052)に定める「モバイル PC 利用手順」に係る遵守事項

- 2.1.2 役割の分離 (1)兼務を禁止する役割の規定
- 2.1.3 違反と例外措置 (2)例外措置
- 2.2.1 情報セキュリティ対策の教育 (2)行政事務従事者による情報セキュリティ対策教育の受講義務
- 2.2.2 事故及び障害の対応 (2)障害等の発生時における報告と応急処置
- 3.2.1 情報の作成と入手 (1)業務以外の情報の入手又は作成の禁止
- 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
- 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
- 3.2.4 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)移送手段の選択
- 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 (2)他者への情報の提供
- 4.1.1 主体認証機能 (2)行政事務従事者における識別コードの管理

- 4.1.1 主体認証機能 (3)行政事務従事者における主体認証情報の管理
- 4.1.2 アクセス制御機能 (2)行政事務従事者による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) (3)暗号化機能及び電子署名の付与機能の利用
- 4.2.2 不正プログラム対策 (2)情報システムの運用時
- 5.2.1 電子計算機共通対策 (2)電子計算機の運用時
- 5.2.2 端末 (1)端末の設置時
- 5.2.2 端末 (2)端末の運用時
- 5.3.1 通信回線を介して提供するアプリケーション共通対策 (2)アプリケーションの運用時
- 5.3.2 電子メール (2)電子メールの運用時
- 5.4.1 通信回線共通対策 (2)通信回線の運用時
- 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
- 6.3.1 府省庁外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為の防止 (2)措置の遵守

2.2 セキュリティ確保に係るその他の留意事項

2.1 に示す遵守事項のほか、セキュリティ確保に係る留意事項として、以下の項目を考慮すべきである。

- リモートアクセス時に許可する機能・サービスに係る業務遂行上の利便性の観点からの検討
- 貸出端末の運用とセキュリティの確保方法
(前の使用者の情報の消去や次の貸出のためのディスククリーニング等)
- Webアクセス時等におけるセキュリティ関連設定の詳細検討

3 文書構成例

「モバイル PC の利用手順」は、情報セキュリティ対策の観点以外の要素も含む一般的な利用手順とすべきである。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 | 本書の目的及び対象者 |
| 1.1 | 目的 |
| 1.2 | 対象者 |
| 2 | 利用範囲 |

- 2.1 利用対象者
- 2.2 利用端末
- 2.3 利用機能
- 2.4 接続形態
- 2.5 アクセスポイント
- 2.6 利用に関する諸条件

- 3 端末の管理
 - 3.1 貸出時の端末の管理
 - 3.2 利用中の端末の管理
 - 3.3 返却時の端末の管理

- 4 利用手続
 - 4.1 利用申請手続
 - 4.2 利用申請の内容
 - 4.3 利用終了時の手続

- 5 利用手順
 - 5.1 起動
 - 5.2 設定内容等の確認
 - 5.3 ネットワーク接続
 - 5.4 ウィルスチェック
 - 5.5 リモートアクセスによる業務の実施
 - 5.6 ファイルの作成
 - 5.7 ファイルの保存
 - 5.8 ネットワークの切断
 - 5.9 シャットダウン

- 6 利用時の留意事項
 - 6.1 パスワードの設定に係る留意事項
 - 6.2 盗難・紛失、情報漏えい等への対策
 - 6.3 盗み見等防止への配慮
 - 6.4 禁止事項

- 7 緊急時の対応等
 - 7.1 端末本体又はハードウェア認証キー等を紛失した場合
 - 7.2 機器の障害等の可能性がある場合
 - 7.3 ウィルスに感染した場合

4 作成する上での留意事項

「モバイルPCの利用手順」は、以下のようなことに留意して作成する。

- (1) 行政事務従事者がモバイルPCを利用する場合の様々な場面を想定し、利用におけるライフサイクルによって記載事項を整理・分類する。
- (2) 図表を多用し、個々の規定ごとに具体的に説明を加える。
- (3) 使用しているオペレーションシステム、ウェブアプリケーション、コンテンツご

とに確認すべき設定項目や手順が異なってくることに配慮し、手順を場合分けする。

- (4) 採用するネットワークの種類及び接続方法、認証方式、許可していない設定及びインストールソフトウェア等、各府省庁の事情に応じて、利用手順や禁止事項等を検討する。
- (5) 利用者が各規定の必要性等を理解しこれを適切に実施できるようにするため、一部管理者側の行為に関しても記述する。
- (6) 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。例えば、申請手続については申請者たる行政事務従事者とその許可者・承認者である責任者等の立場があるが、このような場合は、行政事務従事者の立場から（行政事務従事者を主語として同人の責務として）書き下す。
- (7) 前記 2 の実施手順に記載すべき事項を「モバイルPCの利用手順書」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とよい。

[具体化]・・・モバイルPCに限定されず一般的・抽象的に記述されているため、具体化が必要と思われる遵守事項については、これをモバイルPCの利用に適用し、表現をより具体的に修正・追加する。

[転記]・・・記述内容がそのまま具体性を持ち、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]・・・記述内容がそのまま具体性を持っているが、利用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、これを背景として利用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、これを利用者の立場から解釈し直す。

[別立場]・・・利用者の立場ではなく、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、これを利用者の立場から解釈し直す。

[参考引用]・・・直接モバイルPCに関連した内容ではないが、利用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]・・・直接モバイルPC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

「モバイルPCの利用手順」の作成に際しては、以下のような資料が参考となる。

5.1 政府関係の資料

5.2 政府以外の資料

- (1) 学校法人明治大学総合情報ネットワーク (MIND) 「マニュアル・手引き」

URL:<http://www.meiji.ac.jp/mind/doc/manual.html>

6 雛形の利用方法

「モバイルPCの利用手順 雛形」を参考にして、「モバイルPCの利用手順」を策定すると効率的である。別紙1の「モバイルPCの利用手順 雛形」は、前記2の実施手順に記載すべき事項を、前記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。

なお、雛形はセキュリティ対策の観点以外の手順にも触れているが、それらの項目に関しては各府省庁で策定する際に、利用手順として使いやすいものにするため、記載事項を適宜補充されたい。

6.1 雛形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。

- ・ 行政事務の遂行において、府省庁外でモバイルPCを利用している。
- ・ 業務に利用する機能は、府省庁内と同様のものを利用している。
- ・ 機器、ソフトウェア製品等は次のものを利用する。

CPU: Intel® Pentium® 1.20GHz

OS: Microsoft® Windows® XP Professional

メモリ: 512MB

内蔵HDD: 40GB

インストールソフトウェア:

- ① Microsoft® Office 2003 Professional
- ② 一太郎®2005
- ③ 電子メールソフト
- ④ Adobe Acrobat® 6.0 Standard
- ⑤ ファイル暗号化ソフト
- ⑥ VPNクライアント
- ⑦ ウイルス対策ソフト

使用する環境が上記と異なる場合には、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基準に準拠したモバイルPC関連の利用手順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、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 使用環境（利用するソフトウェア等）やその前提(利用者へ管理者権限を付与しているか否か等)に応じて内容を変更する。
- ② 手順書中に明記される設定数値(パスワード文字数、容量等)については、府省庁内の定めに合わせる。
- ③ 既存のガイドライン等との整合性を考慮し、適切に分割、統合、相互参照する
- ④ 雛形に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不足がある場合には、適宜補う。