

## 第2 調査結果

### 1 法令等遵守に係る取組の実態

調査結果	説明図表番号
<p>国家公務員には、国家公務員法（昭和22年法律第120号）や国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）等の国家公務員であることにより適用される基本的な法令等があり、それらの法令等において、職員一人一人が遵守すべき事項が定められている。例えば、国家公務員法においては、職員の服務として、法令及び上司の命令に従う義務、争議行為の禁止、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務等が規定され、国家公務員倫理法においては、常に公正な職務の執行に当たらなければならないなど職務に係る倫理原則や贈与等の報告義務、株取引等の報告義務等が定められている。このほか、セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）による個人の人格・尊厳の侵害などは、国家公務員や行政に対する信頼を揺るがす問題ともなる。</p> <p>一方、道路交通法（昭和35年法律第105号）など広く一般国民を対象として遵守が求められる法令については、当然に国家公務員も遵守が求められる。このほか、行政機関や行政機関の長に対し作為義務や禁止事項を定める法令等については、国家公務員は、これらの関係法令等に基づき業務を遂行する義務を負っている。</p> <p>今回、各府省における、職員に法令等を遵守させるための取組について調査することとし、調査に当たっては、各府省に共通する職員一人一人が国家公務員として遵守すべき基本的な法令等に係る各府省の取組、法令等遵守に係る制度や仕組みの運営状況について調査した。</p> <p>また、調査対象機関は、全16府省（内閣府、宮内庁、公正取引委員会、国家公安委員会、金融庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省）の本府省16機関及び外局17機関の計33機関（以下、本府省及び外局を合わせて「本府省等」という。）並びに本府省等に置かれる地方支分部局等133機関の合計166機関とした。</p>	

(1) 国家公務員の法令等に基づく遵守事項の概要

調査結果	説明図表番号
<p>今回調査対象とした、国家公務員に適用される基本的な法令等において規定されている職員一人一人が遵守すべき事項の概要は、次のとおりである。</p> <p>① 国家公務員法</p> <p>国家公務員法においては、職員のサービスの根本基準として、すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならないことが規定されている。また、サービスの具体的内容として、法令及び上司の命令に従う義務、争議行為等の禁止、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、私企業からの隔離並びに他の事業又は事務の関与制限が規定されている。</p> <p>(注) 国家公務員法の適用を受けない防衛省の特別職の職員については、自衛隊法（昭和29年法律第165号）において同旨が規定されている。</p>	<p>表1-(1)-①</p>
<p>② 国家公務員倫理法</p> <p>国家公務員倫理法においては、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則、贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書の提出義務等が規定されている。さらに、同法に基づき制定された国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）においては、倫理行動規準、利害関係者や利害関係者以外の者等との間における禁止行為、特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止、講演に関する規制等が規定されている。</p> <p>(注) 国家公務員倫理法の適用を受けない防衛省の特別職の職員については、後述2(1)のとおり、自衛隊員倫理法（平成11年法律第130号）及び自衛隊員倫理規程（平成12年政令第173号）において同旨が規定されている。</p>	<p>表1-(1)-②</p>
<p>③ 人事院規則10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）</p> <p>人事院規則10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等。以下「セクハラ防止規則」という。）においては、職員は人事院が定める指針に従い、セクハラをしないように注意することや、職員を監督する地位にある者は日常の執務を通じた指導等によりセクハラの防止及び排除に努めるとともに、セクハラに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならないことが規定されている。</p> <p>(注) 人事院規則の適用を受けない防衛省の特別職の職員及び林野庁の現業職員については、後述2(2)のとおり、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）に基づき同旨の規程が各機関において整備されている。</p>	<p>表1-(1)-③</p>
<p>④ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律</p> <p>行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）においては、安全確保の措置として、行政機関の長は、保有個人情報の漏え</p>	<p>表1-(1)-④</p>

<p>い、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないことが規定されており、「行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について」（平成 16 年 9 月 14 日付け総管情第 84 号総務省行政管理局長通知。以下「安全確保指針」という。）において、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならないとされている。具体的には、保有個人情報の取扱いとして、アクセス制限、複製等の制限、誤りの訂正等、媒体の管理等、廃棄等、また、情報システムにおける安全の確保等として、入力情報の照会等、端末の盗難防止等、第三者の閲覧防止等について規定されている。</p>	<p>表 1-(1)-⑤</p>
<p>⑤ 政府機関の情報セキュリティ対策における政府機関のための統一基準の策定と運用等に関する指針</p> <p>政府機関の情報セキュリティ対策における政府機関のための統一基準の策定と運用等に関する指針（平成 17 年 9 月 15 日情報セキュリティ政策会議決定）において、各府省庁は情報セキュリティ対策を実施するに当たり、客観的な視点から省庁基準に基づいた対策が適切に行われていることが重要であり、このため監査、評価を適切に実施することが必要であるとされている。これを受け、政策会議決定された政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（2005 年 12 月版（全体版初版）（注）。以下「統一基準」という。）においては、情報セキュリティ対策の教育の受講、障害等の発生時における報告と応急措置、自己点検の実施、情報の適正な取扱・利用・提供等についての対策、不正プログラム対策、電子計算機対策、アプリケーションソフトウェア対策、庁舎外での情報処理の制限、府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限等について規定されている。</p> <p>（注）統一基準については、平成 19 年 6 月 14 日の情報セキュリティ政策会議第 12 回会合、20 年 2 月 4 日の情報セキュリティ政策会議第 16 回会合及び 21 年 2 月 3 日の情報セキュリティ政策会議第 20 回会合において、それぞれ改訂版が決定され、現在第 4 版が策定されている。</p>	<p>表 1-(1)-⑥</p> <p>表 1-(1)-⑦</p>

表 1-(1)-① 国家公務員法に規定されている職員が遵守すべき事項

遵守事項	条項
<p>(サービスの根本基準)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。</li> </ul>	第 96 条第 1 項
<p>(サービスの宣誓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、政令の定めるところにより、サービスの宣誓をしなければならない。</li> </ul>	第 97 条
<p>(法令及び上司の命令に従う義務並びに争議行為等の禁止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。</li> <li>職員は、政府が代表する使用者としての公衆に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は政府の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。</li> </ul>	第 98 条第 1 項、第 2 項
<p>(信用失墜行為の禁止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。</li> </ul>	第 99 条
<p>(秘密を守る義務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。</li> </ul>	第 100 条第 1 項
<p>(職務に専念する義務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。職員は、法律又は命令の定める場合を除いては、官職を兼ねてはならない。職員は、官職を兼ねる場合においても、それに対して給与を受けてはならない。</li> </ul>	第 101 条第 1 項
<p>(政治的行為の制限)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。</li> <li>職員は、公選による公職の候補者となることができない。</li> <li>職員は、政党その他の政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができない。</li> </ul>	第 102 条第 1 項、第 2 項、第 3 項
<p>(私企業からの隔離)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下営利企業という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。</li> </ul>	第 103 条第 1 項
<p>(他の事業又は事務の関与制限)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員が報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、若しくは事務を行うにも、内閣総理大臣及びその職員の所轄庁の長の許可を要する。</li> </ul>	第 104 条

(注) 国家公務員法に基づき、当省が作成した。

表 1-(1)-② 国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程に規定されている職員が遵守すべき事項

【国家公務員倫理法】

遵守事項	条項
<p>(職員が遵守すべき職務に係る倫理原則)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、国民全体の奉仕者であり、国民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について国民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならない。</li> <li>・ 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならない。</li> <li>・ 職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。</li> </ul>	<p>第 3 条第 1 項、 第 2 項、第 3 項</p>
<p>(贈与等の報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本省課長補佐級以上の職員は、事業者等から、金銭、物品その他の財産上の利益の供与若しくは供応接待（贈与等）を受けたとき又は事業者等と職員の職務との関係に基づいて提供する人的役務に対する報酬として国家公務員倫理規程で定める報酬の支払を受けたときは、四半期ごとに、次に掲げる事項を記載した贈与等報告書を、当該四半期の翌四半期の初日から 14 日以内に、各省各庁の長等又はその委任を受けた者に提出しなければならない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一 当該贈与等により受けた利益又は当該支払を受けた報酬の価額</li> <li>二 当該贈与等により利益を受け又は当該報酬の支払を受けた年月日及びその基因となった事実</li> <li>三 当該贈与等をした事業者等又は当該報酬を支払った事業者等の名称及び住所</li> <li>四 前三号に掲げるもののほか国家公務員倫理規程で定める事項</li> </ul> </li> </ul>	<p>第 6 条第 1 項</p>
<p>(株取引等の報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本省審議官級以上の職員は、前年において行った株券等の取得又は譲渡について、当該株取引等に係る株券等の種類、銘柄、数及び対価の額並びに当該株取引等の年月日を記載した株取引等報告書を、毎年、3 月 1 日から同月 31 日までの間に、各省各庁の長等又はその委任を受けた者に提出しなければならない。</li> </ul>	<p>第 7 条第 1 項</p>
<p>(所得等の報告)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本省審議官級以上の職員は、次に掲げる金額及び課税価格を記載した所得等報告書を、毎年、3 月 1 日から同月 31 日までの間に、各省各庁の長等又はその委任を受けた者に提出しなければならない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一 前年分の所得について同年分の所得税が課される場合における当該所得に係る次に掲げる金額（当該金額が百万円を超える場合にあつては、当該金額及びその基因となった事実） <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 総所得金額及び山林所得金額に係る各種所得の金額</li> <li>ロ 各種所得の金額及び山林所得の金額のうち、租税特別措置法の規定により、所得税法第 22 条の規定にかかわらず、他の所得と区分して計算される所得の金額</li> </ul> </li> <li>二 前年中において贈与により取得した財産について同年分の贈与税が課される場合における当該財産に係る贈与税の課税価格</li> </ul> </li> </ul>	<p>第 8 条第 1 項</p>

(注) 国家公務員倫理法に基づき、当省が作成した。

## 【国家公務員倫理規程】

遵守事項	条項
<p>(倫理行動規準)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、国家公務員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚し、第一号から第三号までに掲げる法第三条の倫理原則とともに第四号及び第五号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。</li> <li>一 職員は、国民全体の奉仕者であり、国民の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、職務上知り得た情報について国民の一部に対してのみ有利な取扱いをする等国民に対し不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。</li> <li>二 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。</li> <li>三 職員は、法律により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の国民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならないこと。</li> <li>四 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。</li> <li>五 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。</li> </ul>	第1条
<p>(禁止行為)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。</li> <li>一 利害関係者から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとしてされるものを含む。）を受けること。</li> <li>二 利害関係者から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。</li> <li>三 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。</li> <li>四 利害関係者から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。</li> <li>五 利害関係者から未公開株式を譲り受けること。</li> <li>六 利害関係者から供応接待を受けること。</li> <li>七 利害関係者と共に遊技又はゴルフをすること。</li> <li>八 利害関係者と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。</li> <li>九 利害関係者をして、第三者に対し前各号に掲げる行為をさせること。</li> </ul>	第3条
<p>(禁止行為の例外)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、公正な職務の執行に対する国民の疑惑や不信を招くおそれがないかどうかを判断することができない場合においては、倫理監督官に相談し、その指示に従うものとする。</li> </ul>	第4条第2項
<p>(利害関係者以外の者等との間における禁止行為)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、利害関係者に該当しない事業者等であっても、その者から供応接待を繰り返し受ける等社会通念上相当と認められる程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受けてはならない。</li> <li>・ 職員は、自己が行った物品若しくは不動産の購入若しくは借受け又は役務の受領の対価を、その者が利害関係者であるかどうかにかかわらず、それらの行為が行われた場に居合わせなかった事業者等にその者の負担として支払わせてはならない。</li> </ul>	第5条第1項、第2項
<p>(特定の書籍等の監修等に対する報酬の受領の禁止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、次に掲げる書籍等の監修又は編さんに対する報酬を受けてはならない。</li> </ul>	第6条第1項

<ul style="list-style-type: none"> <li>一 補助金等又は国が直接支出する費用をもって作成される書籍等</li> <li>二 作成数の過半数を当該職員の属する国の機関又は特定独立行政法人において買い入れる書籍等</li> </ul>	
<p><b>(職員の職務に係る倫理の保持を阻害する行為等の禁止)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、その属する国の機関又は特定独立行政法人の他の職員の第3条又は前2条の規定に違反する行為によって当該他の職員が得た財産上の利益であることを知りながら、当該利益の全部若しくは一部を受け取り、又は享受してはならない。</li> <li>・ 職員は、国家公務員倫理審査会、任命権者、倫理監督官その他当該職員の属する行政機関等において職員の職務に係る倫理の保持に責務を有する者又は上司に対して、自己若しくは自己の属する行政機関等の他の職員が法若しくは法に基づく命令に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実について、虚偽の申述を行い、又はこれを隠ぺいしてはならない。</li> <li>・ 法第2条第3項に規定する指定職以上の職員並びに一般職の職員の給与に関する法律第19条の3第1項に規定する特定管理職員であつて同法第10条の2第1項の規定による俸給の特別調整額を支給されるもの及びその職務と責任がこれに相当する職員として倫理監督官が定めるものは、その管理し、又は監督する職員が法又は法に基づく命令に違反する行為を行った疑いがあると思料するに足りる事実があるときは、これを黙認してはならない。</li> </ul>	<p>第7条第1項、 第2項、第3項</p>
<p><b>(利害関係者と共に飲食をする場合の届出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食をする場合において、自己の飲食に要する費用が1万円を超えるときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、倫理監督官が定める事項を倫理監督官に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後において速やかに当該事項を届け出なければならない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>一 多数の者が出席する立食パーティーにおいて、利害関係者と共に飲食をするとき。</li> <li>二 私的な関係がある利害関係者と共に飲食をする場合であつて、自己の飲食に要する費用について自己又は自己と私的な関係がある者であつて利害関係者に該当しないものが負担するとき。</li> </ul> </li> </ul>	<p>第8条</p>
<p><b>(講演等に関する規制)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて、講演、討論、講習若しくは研修における指導若しくは知識の教授、著述、監修、編さん又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送の放送番組への出演をしようとする場合は、あらかじめ倫理監督官の承認を得なければならない。</li> </ul>	<p>第9条第1項</p>
<p><b>(倫理監督官への相談)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、自らが行う行為の相手方が利害関係者に該当するかどうかを判断することができない場合又は利害関係者との間で行う行為が第3条第1項各号に掲げる行為に該当するかどうかを判断することができない場合には、倫理監督官に相談するものとする。</li> </ul>	<p>第10条</p>

(注) 国家公務員倫理規程に基づき、当省が作成した。

表 1-(1)-③ 人事院規則 10-10 (セクシュアル・ハラスメントの防止等) に規定されている職員が遵守すべき事項

遵守事項	条項
<p>(職員の責務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員は、人事院の指針の定めるところに従い、セクシュアル・ハラスメントをしないように注意しなければならない。</li> <li>・ 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。</li> </ul>	<p>第 5 条第 1 項、 第 2 項</p>

(注) 人事院規則 10-10 (セクシュアル・ハラスメントの防止等) に基づき、当省が作成した。

表 1-(1)-④ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律における規定等

○ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）〈抜粋〉

（安全確保の措置）

第六条 行政機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、行政機関から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

○ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行に当たって（通知）

（平成 17 年 3 月 25 日付け総管情第 41 号）〈抜粋〉

第 2 行政機関における個人情報の取扱い

4 安全確保の措置（第 6 条関係）

行政機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないこととされている。

保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるに当たっては、「行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について」（平成 16 年 9 月 14 日総務省行政管理局長通知）を参考にして、その保有する個人情報の内容や取扱いの実情に即した個人情報の適切な管理に関する定め等を整備する必要がある。また、監査等の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講じなければならない。

表 1-(1)-⑤ 行政機関の保有する個人情報保護の適切な管理のための措置に関する指針に規定されている職員が遵守すべき事項

遵守事項	条項等
<p><b>第4 職員の責務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報を取り扱わなければならない。</li> </ul>	第4
<p><b>第5 保有個人情報の取扱い</b></p> <p>(アクセス制限)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報にアクセスしてはならない。</li> <li>職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報にアクセスしてはならない。</li> </ul>	第5-2、3
<p>(複製等の制限)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 保有個人情報の複製</li> <li>(2) 保有個人情報の送信</li> <li>(3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し</li> <li>(4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為</li> </ul> </li> </ul>	第5-4
<p>(誤りの訂正等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。</li> </ul>	第5-5
<p>(媒体の管理等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。</li> </ul>	第5-6
<p>(廃棄等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。</li> </ul>	第5-7
<p><b>第6 情報システムにおける安全の確保等</b></p> <p>(入力情報の照合等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行う。</li> </ul>	第6-8
<p>(端末の盗難防止等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。</li> </ul>	第6-13
<p>(第三者の閲覧防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。</li> </ul>	第6-14

(注) 行政機関の保有する個人情報保護の適切な管理のための措置に関する指針に基づき、当省が作成した。

表 1-(1)-⑥ 政府機関の情報セキュリティ対策における政府機関統一基準の策定と運用等に関する指針（平成 17 年 9 月 15 日情報セキュリティ政策会議決定）における規定＜抜粋＞

### 3 省庁基準に基づく情報セキュリティ対策

#### 3-5 評価（監査）

各府省庁は情報セキュリティ対策を実施するに当たり、客観的な視点から省庁基準に基づいた対策が適切に行われていることが重要であり、このため監査、評価を適切に実施することが必要である。その場合、情報システムに係る技術的、物理的及び人的情報セキュリティに関する事項にとどまらず、それに関係する情報自体のセキュリティをも含む総合的な監査、評価を実施することが必要である。

外部の機関を活用して監査を行う場合、当該機関に情報システムの弱点が知られる危険を伴うことを十分留意し、たうえ、信頼性について慎重な検討を行い、機関の選定を行うことが必要である。

（注）下線は当省が付した。

表 1-(1)-⑦ 統一基準（第 4 版）に規定されている職員が遵守すべき事項

遵守事項	条項等
<p><b>(役割の割当て)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、情報セキュリティ対策の運用において、以下の役割を兼務しないこと。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 承認又は許可事案の申請者とその承認権限者又は許可権限者（以下「承認権限者等」という。）</li> <li>(イ) 監査を受ける者とその監査を実施する者</li> </ul> </li> </ul>	1. 2. 1. 2
<p><b>(違反と例外措置)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、情報セキュリティ関係規程への重大な違反を知った場合には、各規定の実施に責任を持つ情報セキュリティ責任者にその旨を報告すること。</li> <li>行政事務従事者は、例外措置の適用を希望する場合には、定められた審査手続に従い、許可権限者に例外措置の適用を申請すること。ただし、行政事務の遂行に緊急を要する等の場合であって、情報セキュリティ関係規程の規定とは異なる代替の方法を直ちに採用すること又は規定を実施しないことが不可避のときは、事後速やかに申請し許可を得ること。行政事務従事者は、申請の際に以下の事項を含む項目を明確にすること。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 申請者の情報（氏名、所属、連絡先）</li> <li>(イ) 例外措置の適用を申請する情報セキュリティ関係規程の適用箇所（規程名と条項等）</li> <li>(ウ) 例外措置の適用を申請する期間</li> <li>(エ) 例外措置の適用を申請する措置内容（講ずる代替手段等）</li> <li>(オ) 例外措置の適用を終了したときの報告方法</li> <li>(カ) 例外措置の適用を申請する理由</li> </ul> </li> <li>行政事務従事者は、例外措置の適用について許可を受け、例外措置を適用した場合には、それを終了したときに、当該例外措置の許可権限者にその旨を報告すること。ただし、許可権限者が報告を要しないとした場合、この限りでない。</li> </ul>	1. 2. 1. 3
<p><b>(情報セキュリティ対策の教育)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、毎年度最低 1 回、情報セキュリティ対策の教育に関する計画に従って、情報セキュリティ対策の教育を受講すること。</li> <li>行政事務従事者は、着任時、異動時に新しい職場等で、情報セキュリティ対策の教育の受講方法について課室情報セキュリティ責任者に確認すること。</li> <li>行政事務従事者は、情報セキュリティ対策の教育を受講できず、その理由が本人の責任ではないと思われる場合には、その理由について、課室情報セキュリティ責任者を通じて、統括情報セキュリティ責任者に報告すること。</li> <li>行政事務従事者は、情報セキュリティ対策の訓練に関する規定が定められている場合には、当該規定に従って、情報セキュリティ対策の訓練に参加すること。</li> </ul>	1. 2. 2. 1
<p><b>(障害・事故等の対処)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、障害・事故等の発生を知った場合には、それに関係する者に連絡するとともに、統括情報セキュリティ責任者が定めた報告手順により、情報セキュリティ責任者にその旨を報告すること。</li> <li>行政事務従事者は、障害・事故等が発生した際の対処手順の有無を確認し、それを実施できる場合には、その手順に従うこと。</li> <li>行政事務従事者は、障害・事故等が発生した場合であって、当該障害・事故等について対処手順がないとき及びその有無を確認できないときは、その対処についての指示を受けるまで、障害・事故等による被害の拡大防止に努めること。指示があった場合には、その指示に従うこと。</li> </ul>	1. 2. 2. 2
<p><b>(情報セキュリティ対策の自己点検)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、自らが実施した自己点検の結果に基づき、自己の権限の範囲で改善できると判断したことは改善し、情報セキュリティ責任者にその旨を報告すること。</li> </ul>	1. 2. 3. 1
<p><b>(情報セキュリティ対策の見直し)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、情報セキュリティ関係規程に課題及び問題点が認められる場合には、情報セキュリティ関係規程を整備した者に相談すること。</li> </ul>	1. 2. 4. 1
<p><b>(外部委託)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、委託先に要保護情報又は重要な設計書を提供する場合、提供する情報を必要最小限とし、以下の措置を講ずること。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 委託先に情報を提供する場合は、安全な受渡方法によりこれを実施し、提供した記録を取得すること。</li> <li>(イ) 外部委託の業務終了等により提供した情報が委託先において不要になった場合には、これを確実に返却させ、又は廃棄させ、若しくは抹消させること。</li> </ul> </li> </ul>	1. 2. 5. 1
<p><b>(業務継続計画との整合的運用の確保)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、府省庁において業務継続計画の整備計画がある場合であって、業務継続計画と情報セキュリティ関係規程が定める要求事項との違いなどにより、実施の是非の判断が困難なときは、関係者に連絡するとともに、統括情報セキュリティ責任者が整備した障害・事故等が発生した際の報告手順により、情報セキュリティ責任者にその旨を報告して、指示を得ること。</li> </ul>	1. 2. 5. 2

遵守事項	条項等
<p>(情報の作成と入手)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で、情報を作成し、又は入手しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、情報の作成時及び府省庁外の者が作成した情報を入手したことに伴う管理の開始時に格付け及び取扱制限の定義に基づき、格付け及び取扱制限を決定すること。</li> <li>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、他者が決定した情報の格付け及び取扱制限を変更する必要があると思料する場合には、前項に従って再決定すること。</li> <li>行政事務従事者は、情報の格付け及び取扱制限を決定（再決定を含む。以下同じ。）した際に、当該情報の参照が許されている者が認識できる方法を用いて明示等すること。</li> <li>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決定がなされている場合には、元となる情報の機密性に係る格付け及び取扱制限を継承すること。</li> </ul>	1. 3. 1. 1
<p>(情報の利用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>行政事務従事者は、利用する情報に明示等された格付けに従って、当該情報を適切に取り扱うこと。格付けに加えて取扱制限の明示等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取り扱うこと。</li> <li>行政事務従事者は、情報を複製する場合には、元となる情報の機密性に係る格付け及び取扱制限を継承すること。</li> <li>行政事務従事者は、情報を利用する場合に、元の格付け又は取扱制限がその時点で不適切と考えるため、他者が決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、その決定者（決定について引き継いだ者を含む。）又はその上司（以下、この項において「決定者等」という。）に相談すること。</li> <li>行政事務従事者は、自らが格付け及び取扱制限の決定者等である情報に対して、見直しの必要があると認めた場合には、当該情報の格付け又は取扱制限を再決定し、それを明示等すること。また、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すること。</li> <li>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。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報を放置しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報を必要以上に複製しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報を必要以上に配付しないこと。</li> <li>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。また、その期間中であっても、情報の格付けを下げる又は取扱制限を緩和する必要があると思料される場合には、格付け及び取扱制限の見直しに必要な処理を行うこと。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報である書面には、一連番号を付し、その所在を明らかにしておくこと。</li> </ul>	1. 3. 2. 2
<p>(情報の保存)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、電磁的記録媒体に保存された要保護情報について、適切なアクセス制御を行うこと。</li> <li>行政事務従事者は、情報の格付け及び取扱制限に応じて、情報が保存された電磁的記録媒体を適切に管理すること。</li> <li>行政事務従事者は、情報システムに入力された情報若しくは情報システムから出力した情報を記載した書面のうち要機密情報である書面、又は重要な設計書を適切に管理すること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報を電磁的記録媒体に保存する場合には、パスワードを用いて保護する必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報にパスワードを設定すること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報を電磁的記録媒体に保存する場合には、暗号化を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報を暗号化すること。</li> <li>行政事務従事者は、要保全情報を電磁的記録媒体に保存する場合には、電子署名の付与を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報に電子署名を付与すること。</li> <li>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、バックアップ又は複写の必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、そのバックアップ又は複写を取得すること。</li> <li>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、災害等により生ずる支障の有無を検討し、支障があると認めるときは、適切な措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、電磁的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し、保存期間を延長する必要性がない場合は、速やかに消去すること。</li> </ul>	1. 3. 1. 3
<p>(情報の移送)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報若しくは可用性2情報又は重要な設計書を移送する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である電磁的記録又は機密性2情報である書面を移送する場合には、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、課室情報セキュリティ責任者が届出を要しないと定めた移送については、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報である電磁的記録を移送する場合には、安全確保に留意して、送信又は</li> </ul>	1. 3. 1. 4

遵守事項	条項等
<p>運搬のいずれによるかを選択し、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である電磁的記録の移送であり、課室情報セキュリティ責任者が届出を要しないと定めた移送については、この限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、要保護情報又は重要な設計書を移送する場合には、安全確保に留意して、当該情報の移送手段を決定し、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である電磁的記録又は機密性2情報である書面の移送であり、課室情報セキュリティ責任者が届出を要しないと定めた移送については、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報である書面又は重要な設計書を運搬する場合には、情報の格付け及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報である電磁的記録を移送する場合には、パスワードを用いて保護する必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報にパスワードを設定すること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報である電磁的記録を移送する場合には、暗号化を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報を暗号化すること。</li> <li>行政事務従事者は、要保全情報である電磁的記録を移送する場合には、電子署名の付与を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報に電子署名を付与すること。</li> <li>行政事務従事者は、要保全情報である電磁的記録を移送する場合には、バックアップを行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報のバックアップを取得すること。</li> <li>行政事務従事者は、要安定情報である電磁的記録を移送する場合には、移送中の滅失、紛失、移送先への到着時間の遅延等により支障が起ころおそれに対し、同一の電磁的記録を異なる移送経路で移送するなどの措置を講ずる必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、所要の措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報である電磁的記録を移送する場合には、必要な強度の暗号化に加えて、複数の情報に分割してそれぞれ異なる移送経路を用いること。</li> </ul>	
<p><b>(情報の提供)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、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。</li> <li>行政事務従事者は、電磁的記録を公表する場合には、当該情報の付加情報等からの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報若しくは可用性2情報又は重要な設計書を府省庁外の者に提供する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である電磁的記録又は機密性2情報である書面を府省庁外の者に提供する場合には、課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、課室情報セキュリティ責任者が届出を要しないと定めた提供については、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報又は重要な設計書を府省庁外の者に提供する場合には、提供先において、当該情報に付された情報の格付け及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、電磁的記録を提供する場合には、当該記録の付加情報等からの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講ずること。</li> </ul>	1. 3. 1. 5
<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、電磁的記録媒体を廃棄する場合には、すべての情報を復元が困難な状態にする（以下「抹消する」という。）こと。</li> <li>行政事務従事者は、電磁的記録媒体を他の者へ提供する場合には、当該電磁的記録媒体に保存された不要な要機密情報を抹消すること。</li> <li>行政事務従事者は、電磁的記録媒体について、設置環境等から必要があると認められる場合は、当該電磁的記録媒体の要機密情報を抹消すること。</li> <li>行政事務従事者は、要機密情報である書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にすること。</li> </ul>	1. 3. 1. 6
<p><b>(府省庁外での情報処理の制限)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報について府省庁外で情報処理を行う場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である情報について府省庁外で情報処理を行う場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、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が届出を要しなかった場合は、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報について府省庁外で情報処理を行う場合には、業務の遂行に必要最小限の情報処理にとどめること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報を取り扱う情報システムを府省庁外に持ち出す場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である情報を取り扱う情報システムを府省庁外に持ち出す場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、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が届出を</li> </ul>	1. 4. 1. 1

遵守事項	条項等
<p>要しないとした場合は、この限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、要保護情報を取り扱う情報システムを府省庁外に持ち出す場合には、業務の遂行に必要な最小限の情報システムの持出しにとどめること。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報について府省庁外での情報処理について定められた安全管理措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報について府省庁外での情報処理を行うことを終了した時に、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。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報を取り扱う情報システムの府省庁外への持出しについて定められた安全管理措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報を取り扱う情報システムを府省庁外に持ち出すことを終了した時に、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。</li> </ul>	
<p><b>(府省庁支給以外の情報システムによる情報処理の制限)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報について府省庁支給以外の情報システムにより情報処理を行う必要がある場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性2情報であって完全性1情報かつ可用性1情報である情報について府省庁支給以外の情報システムにより情報処理を行う必要がある場合には、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者に届け出ること。ただし、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が届出を要しないとされた場合は、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、要保護情報について府省庁支給以外の情報システムによる情報処理を行う場合には、当該情報システムについて定められた安全管理措置を講ずること。</li> <li>行政事務従事者は、機密性3情報、完全性2情報又は可用性2情報について府省庁支給以外の情報システムによる情報処理を終了した時に、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。</li> </ul>	1. 4. 1. 2
<p><b>(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)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、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の規定に基づいて、必要な措置を講ずること。</li> </ul>	1. 5. 2. 5
<p><b>(主体認証機能)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務従事者は、主体認証の際に自己に付与された識別コード以外の識別コードを用いて、情報システムを利用しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、自己に付与された識別コードを他者に主体認証に用いる目的のために付与及び貸与しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、自己に付与された識別コードを、それを知る必要のない者に知られるような状態で放置しないこと。</li> <li>行政事務従事者は、行政事務のために識別コードを利用する必要がなくなった場合は、その旨を情報システムセキュリティ管理者に届け出ること。ただし、個別の届出が必要ないと、情報システムセキュリティ責任者が定めている場合は、この限りでない。</li> <li>行政事務従事者は、管理者権限を持つ識別コードを付与された場合には、管理者としての業務遂行時に限定して、当該識別コードを利用すること。</li> <li>行政事務従事者は、主体認証情報が他者に使用され、又はその危険が発生した場合には、直ちに情報システムセキュリティ責任者又は情報システムセキュリティ管理者にその旨を報告すること。</li> <li>行政事務従事者は、知識による主体認証情報を用いる場合には、以下の管理を徹底すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 自己の主体認証情報を他者に知られないように管理すること。</li> <li>(イ) 自己の主体認証情報を他者に教えないこと。</li> <li>(ウ) 主体認証情報を忘却しないように努めること。</li> <li>(エ) 主体認証情報を設定するに際しては、容易に推測されないものにする。</li> <li>(オ) 情報システムセキュリティ管理者から主体認証情報を定期的に変更するように指示されている場合は、その指示に従って定期的に変更すること。</li> </ul> </li> <li>行政事務従事者は、所有による主体認証情報を用いる場合には、以下の管理を徹底すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 主体認証情報格納装置を本人が意図せずに使われることのないように安全管理措置を講じて管理すること。</li> <li>(イ) 主体認証情報格納装置を他者に付与及び貸与しないこと。</li> <li>(ウ) 主体認証情報格納装置を紛失しないように管理すること。紛失した場合には、直ちに情報システムセキュリティ責任者又は情報システムセキュリティ管理者にその旨を報告すること。</li> <li>(エ) 主体認証情報格納装置を利用する必要がなくなった場合には、これを情報システムセキュリティ責任者又は情報システムセキュリティ管理者に返還すること。</li> </ul> </li> </ul>	2. 1. 1. 1

遵守事項	条項等
<b>(電子計算機共通対策)</b> ・ (a) 行政事務従事者は、行政事務の遂行以外の目的で電子計算機を利用しないこと。	2. 2. 2. 1
<b>(端末)</b> ・ 行政事務従事者は、モバイル PC を利用する必要がある場合には、情報システムセキュリティ責任者の承認を得ること。 ・ 行政事務従事者は、端末で利用可能と定められたソフトウェアを除いて、ソフトウェアを利用しないこと。 ・ 行政事務従事者は、要保護情報を取り扱うモバイル PC を利用する場合には、盗難防止措置を行うこと。 ・ 行政事務従事者は、要機密情報を取り扱うモバイル PC については、モバイル PC を府省庁外に持ち出す場合に、当該モバイル PC で利用する電磁的記録媒体に保存されている要機密情報の暗号化を行う必要性の有無を検討し、必要があると認めるときは、情報を暗号化すること。 ・ 行政事務従事者は、情報システムセキュリティ責任者が接続許可を与えた通信回線以外に端末を接続しないこと。	2. 2. 2. 2
<b>(電子メール)</b> ・ 行政事務従事者は、業務遂行に係る情報を含む電子メールを送受信する場合には、各府省庁が運営し、又は外部委託した電子メールサーバにより提供される電子メールサービスを利用すること。ただし、府省庁支給以外の情報システムによる情報処理について許可を得ている者については、この限りでない。 ・ 行政事務従事者は、受信した電子メールにより、スクリプトが電子計算機で実行されないように電子メールの内容を表示させること。	2. 2. 3. 1
<b>(ウェブ)</b> ・ 行政事務従事者は、情報セキュリティの確保がなされるよう適切にウェブクライアントのセキュリティ設定をすること。 ・ 行政事務従事者は、ウェブクライアントが動作する電子計算機にソフトウェアをダウンロードする場合には、電子署名により当該ソフトウェアの配布元を確認すること。 ・ 行政事務従事者は、閲覧しているウェブサイトに表示されるフォームに要機密情報を入力して送信する場合には、以下の事項を確認すること。 (ア) 送信内容が暗号化されること。 (イ) 当該ウェブサイトが送信先として想定している組織のものであること。	2. 2. 3. 2
<b>(通信回線共通対策)</b> ・ 行政事務従事者は、情報システムセキュリティ責任者の許可を受けていない電子計算機及び通信回線装置を通信回線に接続しないこと。	2. 2. 4. 1

(注) 1 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 (第 4 版)」(平成 21 年 2 月 3 日情報セキュリティ政策会議)に基づき、当省が作成した。

2 統一基準で定める遵守事項のうち、基本的遵守事項を記載した。