

## 情報管理規程(ひな型②)

**【事業者の責任者を含む複数名が、こども性暴力防止法関連システム上のみで犯罪事実確認書を確認し、それ以外では犯罪事実確認記録等の記録・保存等を行わない場合】**

※ 本ひな型は最低限求められる措置をベースに記載している。各事業者は、別紙1の標準的措置の考え方を十分理解した上で、その実情に合わせて本ひな型を適宜改変した上で活用されたい。

※ 法関連システムとは、こども性暴力防止法(以下「法」という)の運用のために、こども家庭庁で新たに開発するシステムをいう。

## 第1章 総論

### (1) 基本的事項

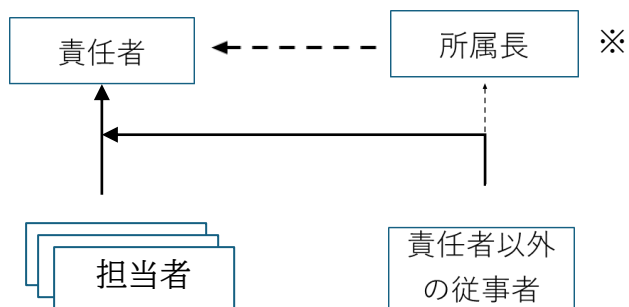
- 責任者は犯罪事実確認書の取扱いに関する基本方針を、次のとおり定める。
  - ・ 犯罪事実確認書の取扱者は必要最小限とする
  - ・ 犯罪事実確認書の記載内容について、別に記録・保存を行わない
  - ・ 情報機器の種類や環境、ネットワークの状況等に応じた情報管理措置を講じる
  - ・ 犯罪事実確認書の取扱いの手順に応じて必要な対応を行う
  - ・ 組織の長自ら情報管理の重要性を理解し、組織として点検・改善を実施する
  - ・ 法に定める情報管理措置に関する規定を遵守する

## 第2章 組織的情報管理措置

### (1) 組織体制の整備

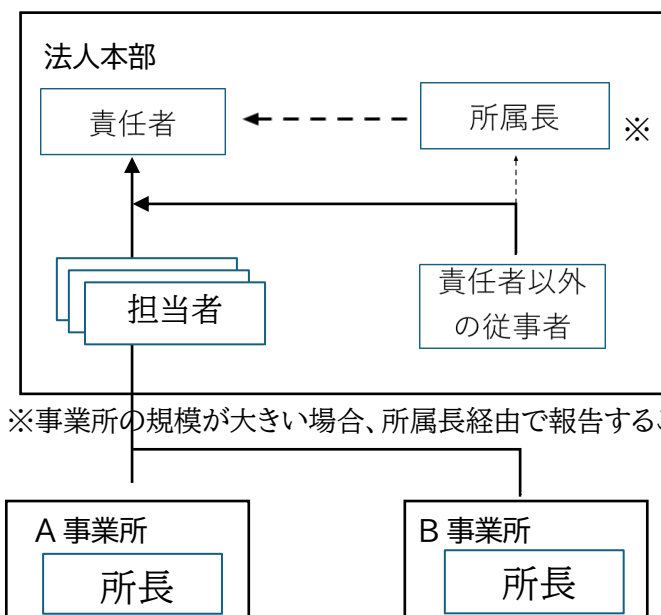
- 犯罪事実確認書の取扱いに関する責任者(以下「責任者」という。)を設置し、●●長をもって充てる。
- 責任者は、犯罪事実確認書の管理に関する事務を総括するとともに、自ら本規程に定められた事項を遵守し、かつ従事者に遵守させるために、本規程に定める措置その他必要な措置を実施する責任を負う。
- 責任者は、犯罪事実確認書の管理に関する担当者(以下「担当者」という。)を任命し、その権限の一部を担当者に委譲する。担当者は●●…をもって充てる。
- 責任者・担当者に加えて、犯罪事実確認書を取り扱うことができる者を置く場合は、責任者が認めた者に限り、その都度任命する。
- 責任者は、漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合、こども家庭庁の対応マニュアルに基づき対応する。また、その対応を行うための体制を整備する。
- 責任者は、漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制及び法や情報管理規程に違反している事実又は兆候を把握した場合の報告連絡体制を次のように定める。

(報告連絡体制図:単一事業所内で完結する場合)



※事業所の規模が大きい場合、所属長経由で報告することもある。

(報告連絡体制図:事業者内に事業所が複数ある場合)



※事業所の規模が大きい場合、所属長経由で報告することもある。

- 犯罪事実確認書を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担と責任を次のように定める。  
※ 複数の部署で取り扱わない場合は、定めは不要。

部署・役割名	任務分担	責任
法人本部 ・責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人全体の犯罪事実確認書の申請事務取りまとめ・閲覧</li> <li>法関連システムの ID 発行事務・管理</li> <li>犯罪事実確認書の管理体制の整備・利害関係者へ伝達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人全体の犯罪事実確認書の情報管理措置</li> <li>法関連システムの ID 発行事務・管理</li> <li>犯罪事実確認書の管理体制の整備・利害関係者への伝達</li> </ul>
A 事業所 ・責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>A 事業所の従事者の犯罪事実確認書の閲覧、法関連システムの利用</li> <li>法関連システムの ID 管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A 事業所の従事者に関する犯罪事実確認書の情報管理措置</li> <li>法関連システムの ID 管理</li> </ul>

## (2) 点検等

- 責任者は、法や情報管理規程の遵守状況につき、定期的に自己点検又は他部署等による監査を行う。
- 自己点検の際、責任者は担当者と取扱いの不備、情報漏えいの発生の危険性、改善すべき点等について意見交換し、見直し及び改善に取り組むとともに、必要に応じて規程を変更する。

### 第3章 人的情報管理措置

#### (1) 研修・訓練等

- 責任者、担当者その他の犯罪事実確認書を取り扱うことができる者は、犯罪事実確認書の取扱いに関する次の内容について、着任時及び定期的に研修等を受講する。
  - ・ 犯罪事実確認書の管理の重要性
  - ・ 情報管理措置の基本原則及び具体的措置
  - ・ 法違反、漏えい等の事実又は兆候を把握した場合の対応
  - ・ 関係法令や事業者内規程等の変更があった場合にはその内容
  - ・ 禁止事項と罰則
- 責任者は、研修の実施記録を作成し、定期的に確認する。
- 責任者は、犯罪事実確認書の取扱い、法違反、漏えい等の事実又はおそれを把握した場合の対応について、従事者に対し、着任時に研修等を行う。
- 責任者は、上述の研修以外にも定期的に意識啓発を行う。
- 犯罪事実確認書の秘密保持、情報管理規程に違反した際の人事上の取扱い等に関する就業規則は次のとおり。
  - ・ 就業規則第●条 ……
- 人事異動の多い時期などに定期的に意識啓発を行う。
- 責任者は、担当者等が退職する際、永久的に犯罪事実確認書に記載された情報を漏らしてはならないことを確認する。

### 第4章 物理的情報管理措置

#### (1) 犯罪事実確認書を取り扱う区域の管理

- 権限を有しない従事者による犯罪事実確認書の閲覧等を防止するため、犯罪事実確認書を閲覧する区域を特定し、次の措置を講じる(複数選択可)。
  - ・ 間仕切り等の設置
  - ・ 座席配置の工夫
  - ・ のぞき込みを防止する措置
  - ・ 責任者の承認のない記録媒体、カメラ等の持込の制限

#### (2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

- 犯罪事実確認書を閲覧する機器の盗難又は紛失等を防止するため、次の措置を講じる(複数選択可)。
  - ・ 犯罪事実確認書を閲覧する機器をセキュリティワイヤーで固定する(又は使用者の不在時にノートPC等を机の引出しやロッカー等に格納・施錠する)
  - ・ 犯罪事実確認書を閲覧する機器を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する
- 犯罪事実確認書を取り扱う機器を紛失した場合は、即時、法関連システムのアクセス権の解除を行う。

#### (3) 犯罪事実確認書の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

- 従事者の離職等があった場合は、法関連システムに離職日等を登録し、犯罪事実確認書を消去

する。

## 第 5 章 技術的情報管理措置

### (1) アクセス制御

- 犯罪事実確認書を閲覧する機器及び当該機器を取り扱うことのできる従事者を、明確化して限定する。
- 異動又は退職する者等による犯罪事実確認書の持ち出しや不正アクセスを、次の方法により防止する。
  - ・ アクセス権を有する者の ID でログインしたPC等からのみ、犯罪事実確認書を閲覧できる状態にする。
  - ・ 異動又は退職する者等が発生した際には、即時に法関連システムのアクセス権を解除する。

### (2) 外部からの不正アクセス等の防止

- 犯罪事実確認書を閲覧する機器(主に PC)にアンチウイルスソフトウェア等を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する。
- 犯罪事実確認書を取り扱う情報システムのオペレーティングシステム(OS)やアプリケーションは、サポート期間内の製品を利用し、最新のバージョンを維持する。