

財 会 セ 第 1 1 5 号  
平成14年 8月29日  
最終改正：財会セ第23号 平成15年3月26日

各省各庁の会計課長等 殿

財務省会計センター所長 岩下 正

国庫大臣事務、所管大臣事務、歳入関係事務及び支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における端末機及び操作カード等の取扱いについて

標記のことについて、下記のとおり定め、平成14年9月1日から適用することとしたので御了知のうえ、この旨を関係の機関に対し御通知願いたい。

なお、「歳入関係事務及び支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における端末機の操作カードの取扱いについて」（平成7年3月24日蔵会セ第32号）は、平成14年8月31日限りで廃止する。

## 記

### 操作カードの種類と使用区分

#### 1 操作カードの種類

操作カードの種類は、国庫大臣用、所管大臣用、三本官歳入用及び三本官歳出用の4種類とする。

#### 2 操作カードの使用区分

操作カードの使用区分は、別表のとおりとする。

### 会計センターにおける操作カードの発行及び管理

#### 1 操作カード発行責任者、代行者及び補助者

(1) 操作カードの発行・保管の責任者（以下「カード発行責任者」という。）は、会計センター管理運用部長とする。

(2) カード発行責任者は、会計センターの運用担当主任会計事務専門官を代行者として指名し、操作カードの発行及び管理の実務にあたらせるものとする。また、運用担当職員を代行者の補助者として指名し、補助的な作業にあたらせるものと

別 表

操作カードの使用区分

操作カードの種類	使用区分
国庫大臣	国庫大臣
所管大臣	所管大臣
	とりまとめ部局
	管理部局
三本官歳入	歳入徴収官
三本官歳出	支出負担行為担当官
	官署支出官（一般）
	官署支出官（管理者）
	センター支出官

別紙第 1 号書式

第 号  
年 月 日

端末操作カード受領書

( 財務省会計センター管理運用部長 あて )

( 会計機関等名 官職 氏 名 印 )

下記のとおり、端末機の操作カードを受領しました。

記

- 1 . カード種別
- 2 . カード枚数
- 3 . カード番号

- 備考
- 1 . 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。
  - 2 . カード種別は、国庫、所管、三本官歳入又は三本官歳出の区分を記入する。
  - 3 . カード枚数は、受領した操作カードの枚数を記入する。
  - 4 . カード番号は、受領した操作カードの番号（左下に記されている 6 桁の数字等）を記入する。

別紙第 2 号書式

操作カード配布先等の記録

カード 番号	N T T データ		官 署 等			備考
	受領日	返却日	官署名	配布日	受領日	

- 備考 1 . 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。  
 2 . 会計機関等から返却があったときは、その返却日を備考欄に記入する。

別紙第3号書式

第 号  
年 月 日

端末操作カード返納書

( 財務省会計センター管理運用部長 あて )

( 会計機関等名 官職 氏 名 印 )

下記の端末機の操作カードが不要となりましたので、返納します。

記

- 1 . カード種別
- 2 . カード枚数
- 3 . カード番号
- 4 . 不要となった理由

- 備考
- 1 . 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
  - 2 . カード種別は、国庫、所管、三本官歳入又は三本官歳出の区分を記入する。
  - 3 . カード枚数は、返納する操作カードの枚数を記入する。
  - 4 . カード番号は、返納する操作カードの番号（左下に記されている6桁の数字等）を記入する。
  - 5 . 不要となった操作カードを添付すること。

別紙第 4 号書式

第 号  
年 月 日

端末操作カード破損（遺失）届及び再配布申請書

（財務省会計センター管理運用部長 あて）

（会計機関等名 官職 氏 名 印）

下記の端末機の操作カードを破損（遺失）しましたので、届出いたします。

ついては、操作カードの再配布を申請します。

記

- 1 . カード種別
- 2 . カード番号
- 3 . 破損（遺失）状況
- 4 . その他

- 備考
- 1 . 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。
  - 2 . カード種別は、国庫、所管、三本官歳入又は三本官歳出の区分を記入する。
  - 3 . カード番号は、破損又は遺失した操作カードの番号（左下に記されている 6 桁の数字等）を記入する。
  - 4 . 破損（遺失）状況は、操作カードが破損又は遺失に至った状況を記入する。
  - 5 . その他は、操作カードの破損又は遺失の防止策等を記入する。
  - 6 . 破損の場合は、当該操作カードを添付すること。

第 号  
年 月 日

端末機操作カード配布申請書

( 財務省会計センター管理運用部長 あて )

( 会計機関等名 官職 氏 名 印 )

下記のとおり、端末機の操作カードの配布を申請します。

記

1. カード種別
2. カードの内容及び枚数
3. 申請理由

- 備考
1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
  2. カード種別は、国庫、所管、三本官歳入又は三本官歳出の区分を記入する。
  3. カードの内容及び枚数は、国庫にあっては大臣識別コード及びその枚数を、所管にあっては管理区分コード及び大臣識別コード並びにその枚数を、三本官歳入にあっては官識別コード及びモード表示（通常、模擬の区分）並びにその枚数を、三本官歳出にあっては管理区分コード及び官区分コード並びにその枚数を記入する。
  4. 申請理由は、操作カードの配布を受けようとする理由を記入する。

別紙第 6 号書式

端末機管理区分表

端末機番号	端末管理者	備 考

- 備考
- 1 . 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。
  - 2 . 端末機番号は、会計センターの指定する番号を記載すること。
  - 3 . 端末管理者には、役職等を記載すること。



別紙第7号書式

操作カード管理区分表

操作カード		カード保管者	保管者の代理	備考
操作カードの種類及び区分	カード番号			

- 備考
- 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
  - 操作カードの種類及び区分は、 に規定する種類及び区分を記載すること。
  - カード保管者及び保管者の代理には、役職等を記載すること。

別紙第 8 号書式

操作カード利用記録台帳

操作カード番号 \_\_\_\_\_

カード保管者 \_\_\_\_\_

貸 出		確認印	返 却		確認印	備考
年月日	氏 名		年月日	氏 名		

- 備考 1. 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。  
 2. 代理者の開始及び終了は、備考欄に記載すること。

する。

## 2 操作カードの配付

(1) カード発行責任者は、次に掲げる場合には、操作カードを国庫大臣事務又は所管大臣事務を担当する課の長、指定歳入徴収官、指定分任歳入徴収官、官署支出官又はセンター支出官（以下「会計機関等」という。）に配付するものとする。

イ．新たに端末機を設置するため、操作カードを配付する必要があるとき。

ロ．電子情報処理組織が更改され、新たな操作カードを配付する必要があるとき。

ハ．会計機関等からの申請に基づき、操作カードを配付する必要があると認めるとき。

(2) 操作カードの配付基準は、原則として、次のとおりとする。

イ．国庫大臣事務については、各大臣識別ごとに2枚配付する。

ロ．所管大臣事務については、各大臣識別及び各管理部局ごとに2枚配付する。

ハ．歳入関係事務については、指定歳入徴収官又は指定分任歳入徴収官に各官識別ごとに2枚、模擬入力用に1枚配付する。

ニ．支出に関する事務については、各支出負担行為担当官用にそれぞれ2枚、官署支出官の一般用及び官署支出官の管理者用にそれぞれ2枚配付する。

ホ．端末機が3台以上設置される場合には、当該端末機の導入事務区分に応じ、3台以上の端末機1台につき、国庫大臣事務については各大臣識別ごとに1枚、所管大臣事務については、各大臣識別及び各管理部局ごとに1枚、歳入関係事務については、各官識別ごとに1枚、支出に関する事務については、官署支出官の一般用を1枚追加する。

ヘ．センター支出官については8枚配付する。

(3) カード発行責任者は、特別の事情があると認められるときは、配付枚数を調整することができる。

(4) カード発行責任者、代行者及び補助者（以下「カード発行責任者等」という。）は作成された操作カードを会計機関等へ手交もしくは書留郵便により送付し、会計機関等から受領の確認を「端末機操作カード受領書（別紙第1号書式）」により行うこととする。

(5) カード発行責任者等は、操作カードを配付したときは、「操作カード配付先等の記録（別紙第2号書式）」に必要事項を記載することとする。

## 3 操作カードの返却

(1) カード発行責任者等は、官署等において不要となった操作カードが速やかに返却されるよう会計機関等に対して周知する。

- (2) 会計機関等からの返却は、手交もしくは書留郵便により行い、カード発行責任者等は受領の確認を「端末機操作カード返納書（別紙第3号書式）」により行うこと。
- (3) カード発行責任者等は、操作カードの返却を受けた場合は、「操作カード配付先等の記録」に必要事項を記載することとする。

#### 4 会計センターで利用する操作カードの利用者管理

会計センターで利用する操作カードは、カード発行責任者等が利用者管理を行う。

官署等（端末機を設置する官署（官署には大臣事務担当課を含む。）、他の官署に設置する端末機を利用する官署及びセンター支出官）における端末機及び操作カード等（以下「端末機等」という。）の運用管理

##### 1 会計機関等の責務

- (1) 会計機関等は、担当官署における端末機等について適正な運用管理を行うこと。
- (2) 会計機関等は、端末機等の運用管理について次の業務を行う。
  - イ．端末機毎に、その端末機を管理する者（以下「端末管理者」という。）を指名する。なお、会計機関等が端末管理者を兼務することを妨げない。
  - ロ．操作カードを日常の利用に供するため、操作カードの保管責任者（以下「カード保管者」という。）及び必要に応じてカード保管者の不在時等に業務を代行する代理者を指名する。なお、会計機関等がカード保管者を兼務することを妨げない。
  - ハ．操作カードの配付を受けたときは、直ちに、「端末機操作カード受領書」をカード発行責任者に提出するものとする。
  - ニ．操作カードの破損又は遺失について報告を受けた場合は、「端末機操作カード破損（遺失）届及び再配付申請書（別紙第4号書式）」をカード発行責任者に提出し、操作カードの再配付を受けるものとする。
- (3) 会計機関等は、次に掲げる場合においては、「端末機操作カード配付申請書（別紙第5号書式）」をカード発行責任者に提出し、操作カードの追加配付を求めることができる。
  - イ．部局等の新設等により、2(2)の配付基準では事務に支障があるとき。
  - ロ．その他、事務の円滑な執行を図るため必要があるとき。

##### 2 端末管理者の責務

- (1) 端末管理者は、その管理する端末機について、適正な管理を行うものとする。

- (2) 端末管理者は、「端末機管理区分表（別紙第6号書式）」を作成して管理することとする。なお、端末機の新設、増設及び廃止があった場合、「端末機管理区分表」を更新する。
- (3) 端末管理者が交替したときは、後任の端末管理者は、「端末機管理区分表」を速やかに更新することとする。

### 3 端末機の管理

端末管理者は、端末機を管理するために以下の事項を実施する。

- 一 端末機は、可能な限り施錠可能な専用の部屋に設置すること。
- 二 端末機は、可能な限り端末管理者の目の届く場所に設置し、不正使用が生じないように配置する。
- 三 端末機に係る通信回線の保護は、不正な繋ぎ込みが起きないように厳重に管理すること。

### 4 利用者の対応

端末機利用中に離席する場合は、できるだけ業務を終了させるなど、他の者が操作できない状態にするよう努める。

### 5 カード保管者及び代理者の責任と業務

- (1) カード保管者及び代理者（以下「カード保管者等」という。）は、カードの不正利用等が生じないよう十分な注意を払って操作カードの貸出し及び保管を行うこと。
- (2) カード保管者等は、操作カードにカード利用者のユーザID及びパスワードを登録すること。
- (3) カード保管者等は、操作カードに破損又は遺失が生じた場合、直ちに会計機関等に報告すること。また、遺失したカードを発見した場合も同様とする。
- (4) カード保管者等は、「操作カード管理区分表（別紙第7号書式）」を作成し、操作カードの管理を適切に行うこと。なお、カード保管者が交替したときは、後任のカード保管者は、「操作カード管理区分表」を速やかに更新することとする。
- (5) 代理者は、カード保管者が不在のため事務の執行に支障が生じる場合に、カード保管者の代理を行うことができる。その場合「操作カード利用記録台帳（別紙第8号書式）」に代理の開始と終了を記載する。

### 6 操作カードの保管・管理

- (1) カード保管者等は、操作カードについてADAMSの運用時間内で、操作カードの貸し出しを行わないときは、出来る限り施錠可能な場所に保管しておくこ

と。

- (2) カード保管者等は、A D A M S の運用時間外は厳重に施錠された場所に操作カードを保管すること。

## 7 操作カードの貸出及び返却

- (1) カード保管者等は、日々のカード使用の記録を残すため、「操作カード利用記録台帳」を用意し、操作カードを利用する者（カード保管者自らが利用する場合を含む。（以下「カード利用者」という。））から操作カードの利用請求があった場合、「操作カード利用記録台帳」に利用者名等を記載してから貸し出すこと。
- (2) カード保管者等は、貸し出した操作カードが返却された場合、「操作カード利用記録台帳」の返却欄にその旨記載すること。
- (3) カード保管者等は、貸し出した操作カードに未返却がないかどうか毎日確認すること。

## 8 カード利用者の責務

- (1) カード利用者は、操作カードに変形等を与えないように十分な注意を払って使用すること。
- (2) カード利用者は、操作カードを法令等に違反する目的をもって使用してはならない。
- (3) カード利用者は、操作カードに登録された自己のユーザID及びパスワードを他者に知れないようその管理を適切に行わなければならない。
- (4) カード利用者が、操作カードに磁気、直射日光をあてることを禁止する。
- (5) カード利用者が、カード保管者等の許可無く他者へ操作カードを貸与することを禁止する。
- (6) カード利用者は、当日の端末機操作をすべて終了し、操作カードを利用する必要が無くなった場合には、直ちにカード保管者等に当該操作カードを返却すること。
- (7) カード利用者は、操作カードを遺失した場合、直ちにカード保管者等に申し出ること。

## 9 不要となった操作カードの返却

- (1) カード保管者は、操作カードが不要となった場合、会計機関等に報告することとする。
- (2) 会計機関等は、前項の報告を受けたときは、「端末機操作カード返納書」に当該不要となった操作カードを添えて、速やかにカード発行責任者等へ手交もし

くは書留郵便で送付すると共に、カード保管者に、「操作カード管理区分表」の記載内容を速やかに変更させること。

#### 10 操作カードの廃棄

電子情報処理組織の更改等により使用しないこととなった操作カードについては、カード保管者は、会計センターの通知に基づき、確実な方法により廃棄するものとする。

また、遺失した操作カードを発見したときも同様とする。

#### 11 操作カードの管理状況調査

カード発行責任者は、操作カードの適正な管理を期するため必要があると認めるときは、操作カードの管理状況について必要な調査を行うことができるものとする。

#### 12 タンキングFDの保管・管理

利用者は、タンキングFDについて、以下の各号のとおり取り扱うこととする。

- 一 タンキングFDは、特定のFDをその目的に限って使用することとし、他の用途には使用してはならない。
- 二 未使用時のタンキングFDは、施錠可能な場所に収納すること。
- 三 タンキングFDは、不在時、夜間帰宅時は施錠可能なキャビネット等に収納すること。
- 四 タンキングFDからADAMSへデータを送る場合は、最新のパターン・ファイルでウイルスチェックを行ってから送信することが望ましい。

#### 13 マニュアル類の保管管理

利用者は、マニュアル類について、適正な保管・管理を行うこと。

#### セキュリティ事故発見時の対応

##### 1 ヘルプデスクの設置

- (1) カード発行責任者は、官署等においてADAMSのセキュリティ事故が発見された場合に対応する窓口としてヘルプデスクを設ける。
- (2) ヘルプデスクは、NTTデータ統制室とする。

NTTデータ統制室

0120-570220

## 2 セキュリティ事故発見時の対応

- (1) 利用者は、カードの遺失及び不正使用などのセキュリティ事故を発見したときは、直ちにヘルプデスクに連絡するか端末管理者へ報告する。
- (2) 端末管理者は、利用者から前項の報告を受けたときは、直ちにヘルプデスクに連絡する。

## 情報セキュリティ研修

### 1 研修の実施

カード発行責任者は、ADAMSのセキュリティ向上のため、セキュリティ研修を行い、その内容に端末機等利用に関する情報セキュリティ確保についても取り入れることとする。

### 2 研修への参加

利用者は、前項の研修へ可能な限り参加することとする。

## 当取扱の運用

### 1 取扱の逸脱管理

この取扱の逸脱を管理するため、カード発行責任者及び利用者は以下の事項を遵守すること。

- イ．この取扱の運用が困難であることを発見した者は、その事象をカード発行責任者へ報告を行う。
- ロ．カード発行責任者は、逸脱に関する報告を受けた場合、その内容を調査分析する。

### 2 監査又は自己監査の実施

- (1) カード発行責任者は、この取扱の運用が適正に行われていることを確認するために、必要があると認める時は監査を実施することができる。
- (2) 会計機関等は、この規則の取扱が適正に行われていることを確認するために、定期的に自己監査を実施する。

### 3 取扱の再評価及び見直し

カード発行責任者は、ADAMSに大きな変更が加えられた時又は毎年1回以上この取扱の再評価及び見直しを実施する。



## A D A M S 用の電子認証カードの取扱い

A D A M S 認証局から発行された A D A M S 用の電子認証カードの取扱いについては、当該操作カードの取扱い規定を準用する。

なお、上記以外の A D A M S 用の電子認証カードの取扱いについては、各省各庁において定めるものとする。