

1	年	保	存
機	密	性	1

基政発 1003 第 1 号
基監発 1003 第 2 号
基安計発 1003 第 1 号
平成 24 年 10 月 3 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局

労働条件政策課長
監督課長
安全衛生部計画課長
(契 印 省 略)

労働基準行政情報システムにおける監督・安全衛生・賃金業務に従事する非常勤職員の利用範囲拡大に係る改修に当たって留意すべき点について

労働基準行政システム（以下「システム」という。）について、平成 24 年 10 月 1 日をもって、監督・安全衛生・賃金業務に従事する非常勤職員を対象としたユーザ種別「臨時職員（基準）」をユーザ種別「臨時職員（基準 A）」とし、新たにシステム利用範囲が拡大されたユーザ種別「臨時職員（基準 B）」が追加設定されたところであるが、「臨時職員（基準 B）」のユーザ ID の付与対象者の選定、管理等については、下記に留意の上、適切に運用されたい。

記

- 1 「臨時職員（基準 B）」のユーザ ID 付与対象者の選定について
 - (1) 対象者の選定は、あらかじめ各局で決めた方針に基づいて、労働基準監督署においては当該労働基準監督署長、都道府県労働局においては非常勤職員にシステムを利用させる各課室長（以下「管理者」という。）の判断で行うこと。
 - (2) (1)にかかわらず、次のア、イのいずれかに該当する者は、「臨時職員（基準 B）」のユーザ ID 付与対象者としなないこと。
 - ア 総合労働相談の業務のみを行う総合労働相談員等、業務上システム利

用範囲を拡大する必要がない者

イ 非常勤職員としての業務の他に従事している業務、活動の状況から、企業情報等について閲覧させることが適切でないと判断される者

2 システム入力等を行わせる範囲等

「臨時職員（基準B）」のユーザ ID を付与した非常勤職員にシステム入力等を行わせる範囲等については、当該非常勤職員に行わせる業務の内容に応じ、管理者から具体的に指示すること。また、指示した業務以外を行わせないこと。

3 労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程等に基づく管理の徹底について

管理者は、労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程（以下「管理規程」という。）等に従い、適切に管理を行うべきことは言うまでもないこと。特に、管理規程第 18 条、第 19 条の遵守については、あらかじめ「臨時職員（基準B）」のユーザ ID 付与者に対して十分に周知しておくこと。

4 「臨時職員（基準B）」のユーザ ID 付与対象者への適切な教育の実施について

個人情報漏えい防止等の観点から、管理者は、「臨時職員（基準B）」のユーザ ID 付与者に対し、ユーザ ID 利用開始前に、別添 1「労働基準行政システム固有のセキュリティ対策等について」や、管理規程等の資料を活用する等により、情報セキュリティ教育を行うこと。

なお、既存の種別のユーザ ID を取得しており、既に情報セキュリティ教育を受けている者に対しても、再度教育の徹底を図るとともに、平成 21 年 12 月 11 日付基総発 1211 第 1 号「各種相談員等非常勤職員における国家公務員法等の遵守の徹底について」等にも留意しつつ、守秘義務の遵守についても改めて徹底すること。

労働基準行政システム固有のセキュリティ対策等について

1 はじめに

労働基準行政システムでは、事業場や被災労働者等から得た情報をデータベース化して保存しており、これらの情報を保護するため、一般のパソコンにおける OA ソフト、メール、インターネットの利用時と同様のセキュリティ対策に加え、ユーザ種別及び業務権限によるアクセス制御などの固有のセキュリティ対策を講じています。

ユーザの皆さんが、これらのセキュリティについての正しい知識を得ること、また、これらの知識を維持できるように、1年に1回、労働基準行政システムを利用するに当たり遵守すべき事項をまとめたセキュリティ教育テキストの内容確認とセキュリティ教育確認問題に取り組むことを義務づけています。

確認問題に全問正解できないとログインできない仕組みとなっていますので、しっかりとセキュリティ教育テキストの内容を理解して確認問題をクリアしてください。

2 ユーザが遵守すべき最重要事項

- (1) ユーザ ID やパスワードの自己管理を徹底し、部外者に漏えいしないようにしましょう。なお、パスワードの有効期限は180日です。適正に変更しないとアカウントロックがかかり、ログインできなくなります。
- (2) USB メモリ等の外部記憶媒体は、施錠可能な場所を特定し、管理簿による厳格な管理の下、業務上やむを得ない場合でなければ使用できません。外部記憶媒体については、私物の利用は禁止されており、ユーザの自己判断による外部への持ち出しについても禁止されています。
- (3) ウイルス対策も従来から注意喚起されている不審メールを開かない措置に加え、Web サイトからの感染防止にも留意する必要があります。Web サイト上のバナー広告を安易にクリックしたり、突然、ダウンロードされたファイルを実行(クリック)するようなことは絶対に避けてください。なお、不審なメールやファイルを発見した場合は、直ちに操作を中止し、速やかにヘルプデスクに連絡し、指示に従ってください。

(4)業務上必要のないメールやインターネットの利用は禁止されています。なお、各ユーザのメールやインターネットの利用履歴はセンターサーバ側で管理・記録されていますので、ご注意ください。

また、職場の端末から外部のホームページを閲覧すると、ドメイン(mhlw.go.jp)により厚生労働省職員がアクセスしてきたことがわかります。公務員に対する厳しい倫理が求められる中、業務以外でシステムを使用することに対して、ホームページの管理者や一般国民から投書、告発されるケースが多発しています。職場から付与された端末やユーザー名、メールアドレスは、業務の遂行を目的としたものです。業務と無関係な目的で使用してはいけません。

◆“mhlw.go.jp”の意味するところ

メールアドレス末尾にある“mhlw.go.jp”の重要性を理解してください。

mhlw (厚生労働省)

go (政府機関(政府機関、各省庁所轄研究所、特殊法人、独立行政法人))

jp (日本)

3 労働基準行政システム固有のセキュリティ対策

労働基準行政システムで実施している固有のセキュリティ対策を以下で解説しますので、利用者は正しく理解し、システムを利用するようお願いします。

(1)利用制限(アクセス制御)

労働基準行政システムでは、セキュリティ確保のため、以下の利用制限(アクセス制御)を実施しています。

項番	アクセス制御分類	制御内容
1	無操作時間によるアクセス制御	操作しない状態が5分間続いた場合にスクリーンセーバを起動し、システムのロックを行います。パスワードを入力することにより、ロックが解除できます。
2	端末検疫によるアクセス制御	あらかじめ登録された正規の端末(Thin Client、Fat Client、モバイル端末)以外の労働基準行政システムへのアクセスを制御します。

3	ユーザ種別及び端末情報によるアクセス制御	ユーザ情報(常勤、非常勤、所属部署等)及び端末情報(局、署、分庁舎等の設置場所)に基づき、使用可能な権限が設定されています。
4	操作カードによるアクセス制御	労災業務では、決議書等重要なデータの入力・修正・変更を行う場合に操作カードが必要となります。なお、当該操作カードの管理・保管については、規定に沿って厳重に行う必要があります。

(2) 情報セキュリティ対策

労働基準行政システムでは、上記以外に以下のセキュリティ対策についても実施しています。

項目	内容
フィルタリング機能	情報漏えい防止対策として、送受信されるデータ(パケット)のフィルタリングを行います。
ウイルス対策	アンチウイルス対策ソフトウェアを利用したウイルススキャンと、添付ファイルの削除(不審なファイルの実行防止)を行います。ウイルススキャンによりウイルスと判定されたメールは、検出した箇所により、配信停止を送信元に通知し、添付ファイルを削除するなどの処理を行います。また、ウイルススキャンができなかった場合(パスワード付き zip ファイルを添付したメール等)は、メール(本文及び添付ファイル)はそのまま配信されますが、ウイルススキャンができなかった旨を送信元と送信先に通知します。
スパム対策	スパムフィルタリングを行います。スパムメールの場合、スパムと判定されても送信元及び送信先には、削除した旨の通知は行いません。
証跡の確認	メールの証跡は一定期間保存しており、内容を確認する

	ことがあります。
検疫ネットワーク機能	あらかじめ登録された正規の端末(Thin Client、Fat Client、モバイル端末)以外の端末は検疫機能により検知され、使用できません。
URL フィルタリング	業務に関係ないと判断されたサイトは、URL フィルタリストに登録され、端末から閲覧することが出来なくなる「ブラックリスト方式」のフィルタリングを導入しています。また、個人毎のアクセス履歴は記録されているので、内容を確認することがあります。
モバイル端末	<p>モバイル端末を導入することで外部からのシステム利用が可能となり、業務効率が改善されますが、盗み見、盗難などの脅威に備え、強固なセキュリティ対策を実施する必要があるため、以下のセキュリティ対策を実施しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パーソナルファイアウォール機能を使用し、不正アクセスや不正プログラムからの保護 ・ ディスプレイには偏光フィルタを装備し、覗き見による情報の流出防止 ・ ネットワーク通信の暗号化を実施し、盗聴阻止 ・ ワイヤロックを装備し、保管時の盗難防止 ・ ハードディスクの全体を暗号化するツールを導入し、盗難時にもデータ解読の阻止 ・ アクセス許可された端末だけにセンタネットワークへの接続許可

4 都道府県労働局及び労働基準監督署における組織・体制の整備

情報セキュリティ対策は、職員が意識を持って取り組んでいくことはもちろんのこと、一人ひとりの権限と責務を明確にし、必要となる組織・体制を確立して取り組んでいく必要があります。

組織・体制を確立して取り組んでいくことにより、より堅牢な情報セキュリティを実現することができます。

労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程(抄)

第2節 都道府県労働局及び労働基準監督署

(局システム管理者)

第8条 局に局システム管理者(以下「局管理者」という。)を置く

- 2 局管理者は、局長とする
- 3 局管理者は、局における次に掲げる事務を行う。
 - 一 労働基準行政システムの管理に関する事
 - 二 労働基準行政システムの情報セキュリティに関する事
 - 三 労働基準行政システムの利用に関する事
 - 四 その他労働基準行政システムの適正な運用に必要な事項に関する事
- 4 局管理者は、労働基準部長をして、その事務を代理させることができる。
- 5 局管理者は、第3項各号に掲げる事務の全部又は一部を、次条に定める局副システム管理者(以下「局副管理者」という。)に委任することができる。
- 6 前項の規定により、局副管理者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

(局副管理者等)

第9条 局に局副管理者を置く。

- 2 局副管理者は、労働基準部監督課長とする。
- 3 局副管理者は、局管理者を補佐し、局における使用者に対する指導及び監督に関する事務を行う。
- 4 前項に掲げる事務を補助させるため、労働基準部監督課内に局副管理担当者を置く。
- 5 局副管理担当者は、局副管理者が指名する。
- 6 局副管理者は、前項の規定により局副管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに局管理者に報告しなければならない。
- 7 局副管理者は、第3項に掲げる事務の全部又は一部を局副管理担当者に委任することができる。
- 8 前項の規定により、局副管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

よる。

(局課室システム管理者等)

第10条 局各課室内に局課室システム管理者(以下「局課室管理者」という。)を置く。

- 2 局課室管理者は、別表2のとおりとする。
- 3 局課室管理者は、局課室における次に掲げる事務を行う。
 - 一 労働基準行政システムの管理に関すること
 - 二 労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること
 - 三 労働基準行政システムの利用に関すること
 - 四 その他労働基準行政システムの適正な運用に必要な事項に関すること
- 4 前項各号に掲げる事務を補助させるため、局各課室内に局課室管理担当者を置く。
- 5 局課室管理担当者は、局課室管理者が所属する課室内から、局課室管理者が指名する。
- 6 局課室管理者は、前項の規定により局課室管理担当者を指名した場合は、その旨を速やかに局副管理者を経由して局管理者に報告しなければならない。
- 7 局課室管理者は、第3項各号に掲げる事務の全部又は一部を局課室管理担当者に委任することができる。
- 8 前項の規定により、局課室管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

【別表2】

局組織名	課室管理者
総務課	総務課長
会計課	会計課長
企画室	企画室長
労働保険徴収課(室)	労働保険徴収課(室)長
労働保険適用課(室)	労働保険適用課(室)長
事務組合課	事務組合課長
労働保険事務組合室	労働保険事務組合室長
監督課	監督課長
労働時間課	労働時間課長
安全課	安全課長

健康課	健康課長
健康安全課	健康安全課長
賃金課(室)	賃金課(室)長
労災補償課	労災補償課長

(署システム管理者等)

第11条 署に署システム管理者(以下「署管理者」という。)を置く。

- 2 署管理者は、署長(支署長を含む)とする。
- 3 署管理者は、署における次に掲げる事務を行う。
 - 一 労働基準行政システムの管理に関すること
 - 二 労働基準行政システムの情報セキュリティに関すること
 - 三 労働基準行政システムの利用に関すること
 - 四 その他労働基準行政システムの適正な運用に必要な事項に関すること
- 4 前項各号に掲げる事務を補助させるため、署内に署管理担当者を置く。
- 5 署管理担当者は、次長(管理担当)がいる署については、次長(管理担当)、その他の署については、監督課長又は監督・安衛課長(支署監督課長又は支署監督・安衛課長を含む。)とする。
- 6 署管理者は、第3項各号に掲げる事務の全部又は一部を署管理担当者に委任することができる。
- 7 前項の規定により、署管理担当者が行う事務は、運用管理要領の定めるところによる。

5 労働基準行政システム関係規程

利用者は、労働基準行政システムを利用するに当たり、「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム管理規程」及び「労働基準行政情報システム・労災行政情報管理システム運用管理要領」を熟読してください。

6 その他セキュリティ関係事項

労働基準行政システム固有のセキュリティ対策は以上のとおりですが、業務システ

ムに共通したセキュリティ対策は厚生労働省セキュリティポリシーに規定されていますので、併せて熟読してください。