



**ATLA**  
Acquisition, Technology &  
Logistics Agency



防衛セキュリティゲートウェイ(DSG)

# ＜全利用者向け＞ DSG上のデータ削除における 留意点

---

防衛装備庁長官官房総務官付  
情報システム管理室

令和 8 年 7 月

# データ削除機能とデータ（行政文書）管理の考え方

DSG利用者の利便性向上のため、今般、**官民の専任担当者によるDSG上のデータ削除を可能**としました。

DSG上のデータのうち、事業の意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるデータは、官側の文書管理者の責任において保存期間を1年以上に設定し、行政文書ファイル簿へ登録する等の管理を行ってきたところですが、データ削除機能の実装に際し、改めてDSG利用時におけるデータ管理の考え方を整理しました。

次ページ以降、**官側利用者・企業側利用者のそれぞれにおいて、データ（行政文書）管理の観点から実施いただきたいこと及び留意点を記載**していますので、ご一読ください。

# 官側利用者向け

## DSG上のデータ（行政文書）管理

事業の意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要なデータ（行政文書）は、保存期間を1年以上に設定し、行政文書ファイル簿へ登録する等、適正に管理する必要があります。

この前提をもとに、官側利用者のDSGにおけるデータの取り扱いを次のとおり整理します。

### 1. DSG上では、データ（行政文書）の正本は取り扱わない（保存しない）



DSG上で取り扱うデータは全て行政文書の「写し」として取り扱ってください

### 2. DSG上では、契約期間を超えて行政文書を保存しない



契約終了時には、データ整理期間内に適切な保存先にデータ移動等を実施してください

### 3. DSG上のデータは、官側の文書管理者の責任で管理を行う



DSG上のデータの管理は、調達要求元の文書管理者が適正に実施してください

# 企業側利用者向け DSG上のデータ（行政文書）管理

契約履行に係る文書（データ）は、作成者の如何を問わず、官側の責任において「事業の意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるデータ」であるかを判断し、行政文書として管理しています。

そのため、**特に官民共有サイトにおいて**次の点に十分留意の上、企業側データ管理者の責任において、データの取り扱いを実施していただくようお願いします。

## 1. データ削除は、官側の承諾を得てから実施する



企業側の独断でデータ削除を行うと、官側が行政文書として管理する必要があるデータを誤って削除してしまうおそれがあります

## 2. 官側の求めによらないデータをアップロードする際は官側に連絡する



適正な行政文書管理の観点から、コミュニケーションサービス等を利用し、官側と共通認識のもと、データのアップロードを実施してください

## 3. 必要に応じ、官側と協議の上、データの棚卸を実施する



適正な行政文書管理を行うため、適切なサイト利用にご協力ください

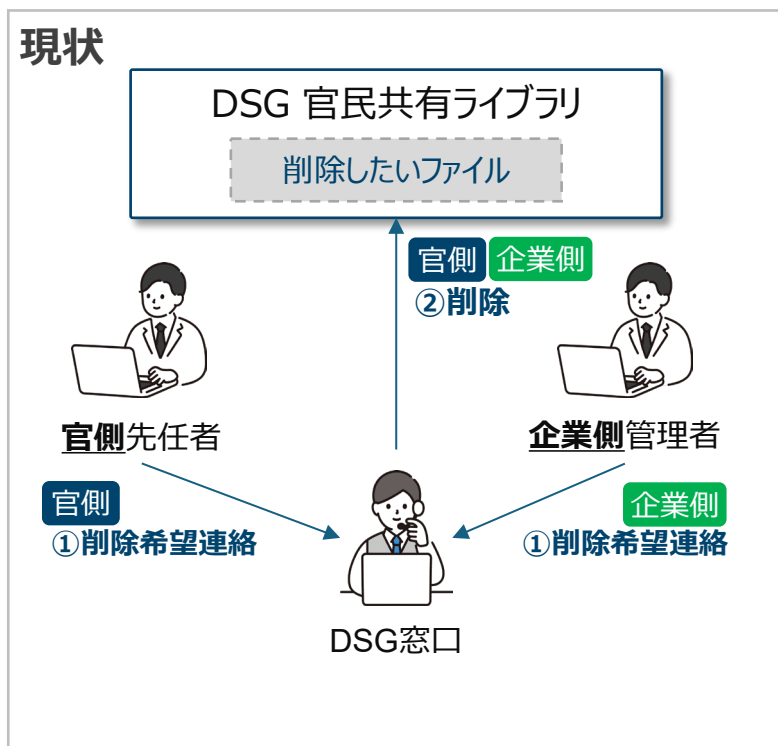
# 官民共有ライブラリ上のデータの取り扱いについて

- 官民共有ライブラリにアップロードしたデータのうち、「官側が別途、管理しているデータ」や、「意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと官側が判断したデータ」は、アップロードした日から1年未満の期間に削除する必要があります。
- 以上のことから、DSGの官民共有ライブラリ上のデータについては、**官側・企業側双方において削除可能な運用に変更**します。これまで通り、DSG窓口への依頼による削除も可能です。

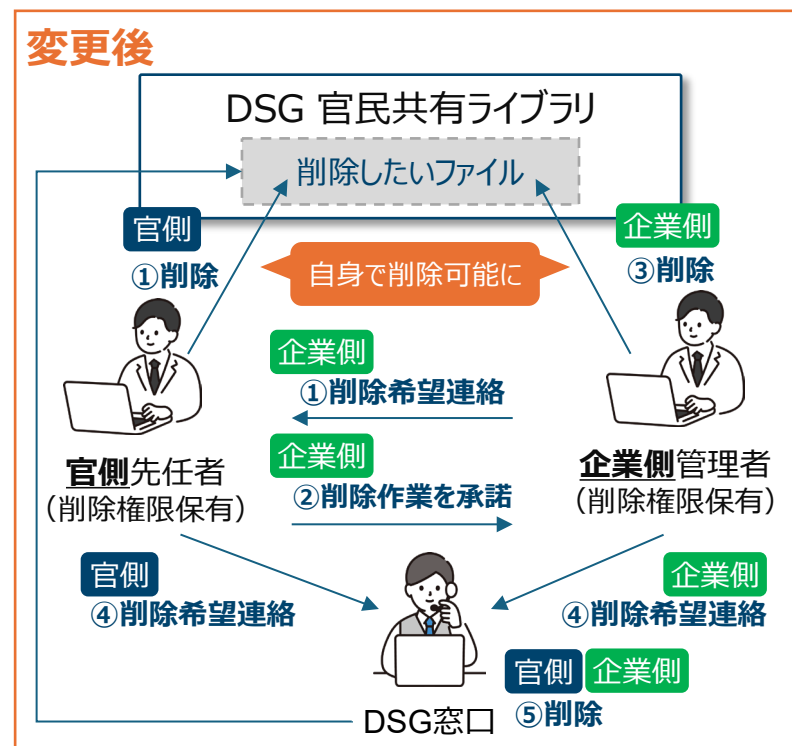
## <注意>

アップロードしたデータを削除する場合、DSG上のコミュニケーションサービス等を利用して事前に官側から承諾を得てください。

## 現状



## 変更後

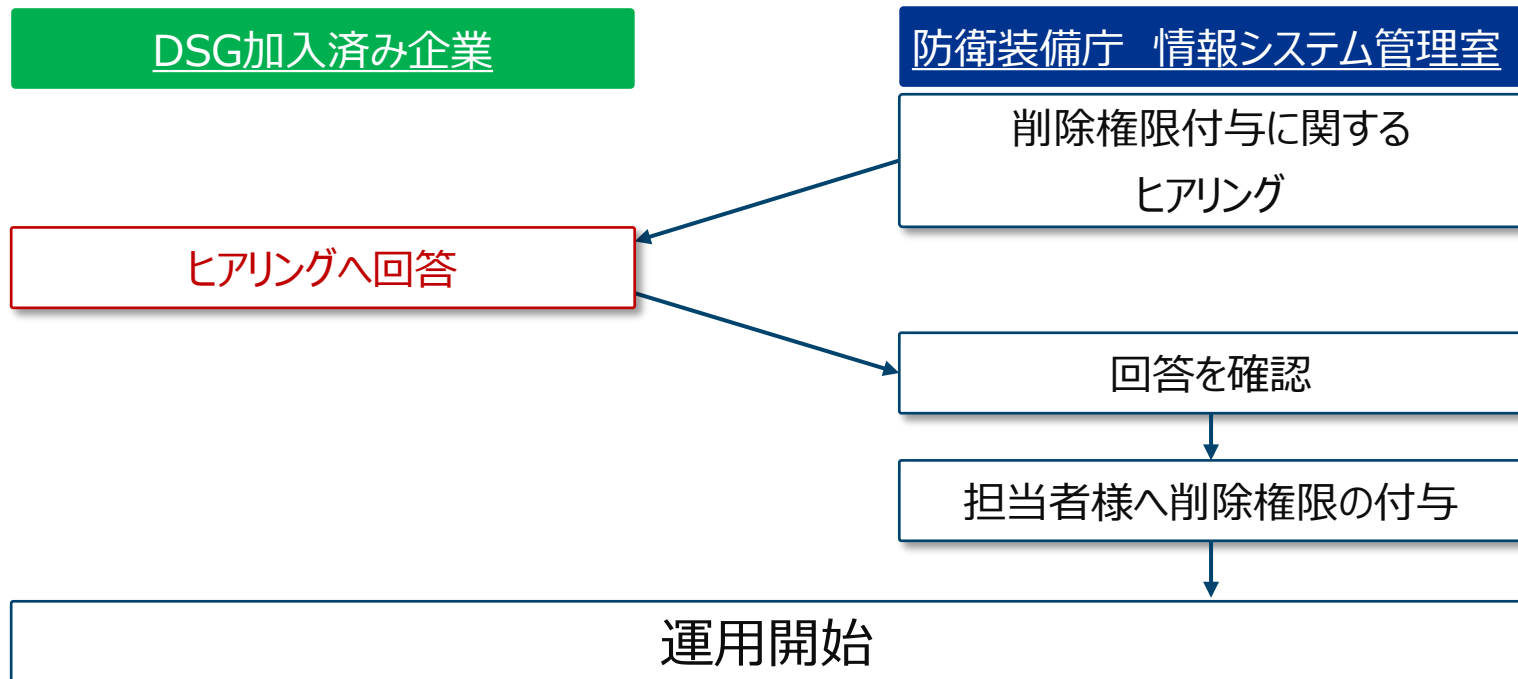


# 官民共有ライブラリ上のデータの取り扱いについて

## 【ヒアリング対象】企業側の保護システム管理者

今後、DSG加入済み企業を対象に、削除権限を付与する担当者様（1名）を決めていただくため、防衛装備庁情報システム管理室がヒアリングを行います。

後日、DSG運用担当者から保護システム管理者（保護システム担当者）宛へメールでご連絡いたしますので、お手数ですがご対応をお願いします。



# DSG利用における行政文書管理の整理

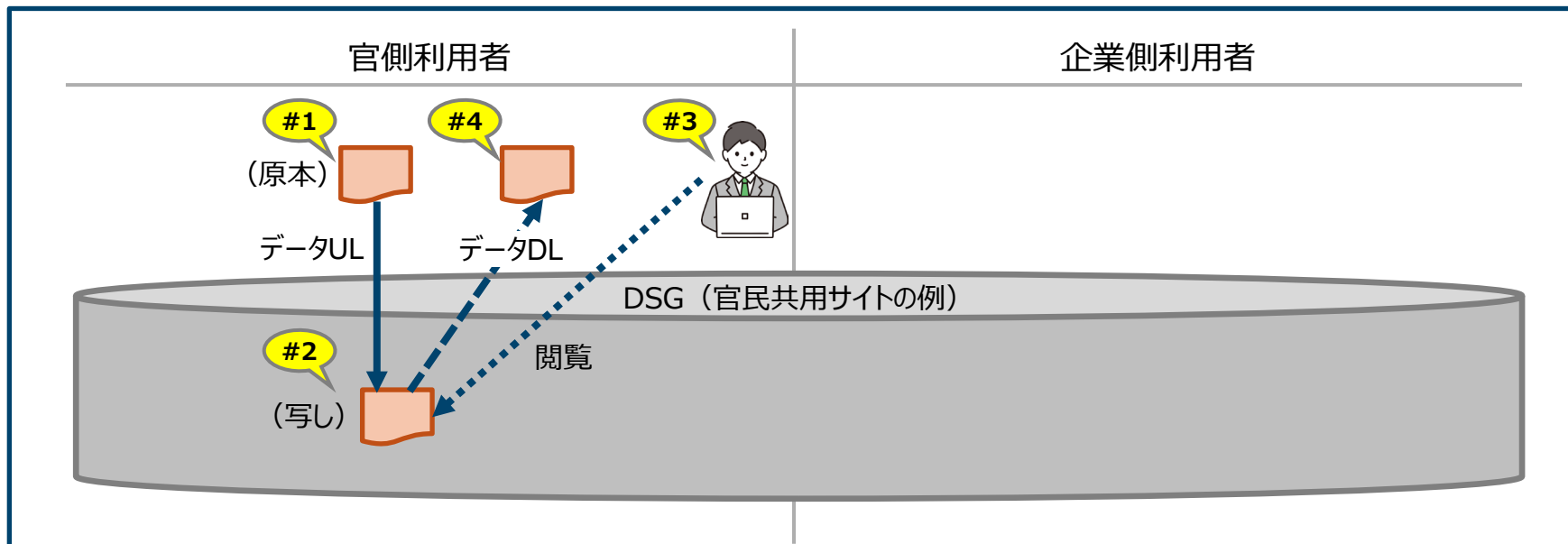
次ページ以降、サイト別・利用者別毎に行政文書管理についてお示しします。  
図の見方は次の通りです。

| 凡例                                                                                  |        | 説明                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|
|    |        | 行政文書として <b>管理が必要</b> なデータ      |
|    |        | 行政文書として <b>状況により管理が必要</b> なデータ |
|    |        | 行政文書として管理が不要なデータ               |
|    | 官側利用者  | データアップロード (UL)                 |
|    |        | データダウンロード (DL)                 |
|    |        | データの閲覧                         |
|   | 企業側利用者 | データアップロード (UL)                 |
|  |        | データダウンロード (DL)                 |
|  |        | データの閲覧                         |

# DSG利用におけるデータ（行政文書）管理の整理

## 1. 官民共用サイト又は官のみサイトのアクション別整理

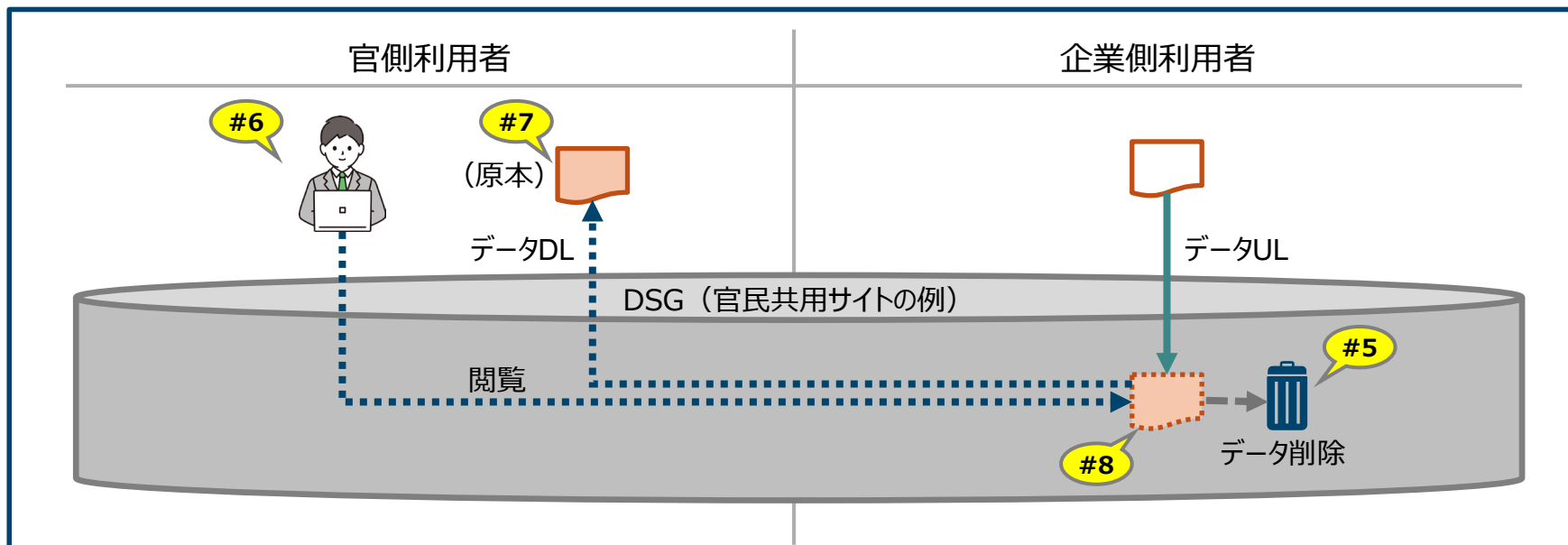
| # | アクション                    | 情報の種別   | 行政文書管理 | 文書管理先     | 保存場所          | 保存期間     | 補足                                                        |
|---|--------------------------|---------|--------|-----------|---------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | DSGにデータをULした             | UL元の情報  | ○      | UL者の属する課等 | DSG外（共有フォルダ等） | 文書管理者所定  | 契約期間が1年を超える事業のデータは、ULから1年以内に削除する等、DSG上での保存が1年を超えないように配慮する |
| 2 |                          | ULした情報  | ○      | UL者の属する課等 | DSG上のサイト      | 1年未満（写し） |                                                           |
| 3 | 別の官側利用者がDSGにULしたデータを閲覧した | ULされた情報 | ×      |           | —             | —        |                                                           |
| 4 | 別の官側利用者がDSGにULしたデータをDLした | DLした情報  | ○      | DL者の属する課等 | DSG外（共有フォルダ等） | 文書管理者所定  |                                                           |



# DSG利用におけるデータ（行政文書）管理の整理

## 2. 官民共用サイトにおける官側利用者のアクション別整理

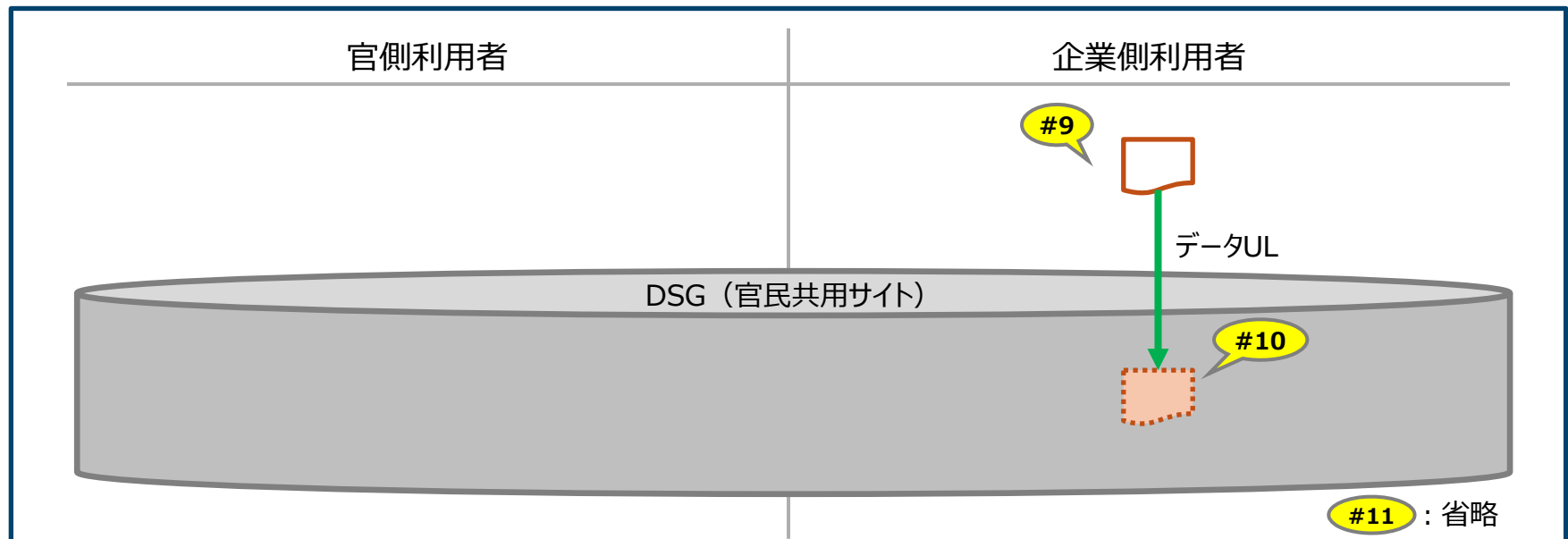
| # | アクション                    | 情報の種別          | 行政文書管理    | 文書管理先     | 保存場所          | 保存期間            | 補足                  |
|---|--------------------------|----------------|-----------|-----------|---------------|-----------------|---------------------|
| 5 | 企業側利用者がDSGにULしたデータを、閲覧した | ULされた情報        | ×         |           | —             | —               | 閲覧後、ULされた情報を削除する場合  |
| 6 |                          |                | ○         | DL者の属する課等 | DSG上のサイト      | 1年未満（意思決定に影響なし） | 閲覧後、ULされた情報を削除しない場合 |
| 7 | 企業側利用者がDSGにULしたデータを、DLした | DLした情報         | ○         | DL者の属する課等 | DSG外（共有フォルダ等） | 文書管理者所定         |                     |
| 8 |                          | DL後にDSG上に残った情報 | #5, #6に同じ |           |               |                 |                     |



# DSG利用におけるデータ（行政文書）管理の整理

## 3. 官民共用サイトにおける企業側利用者のアクション別整理

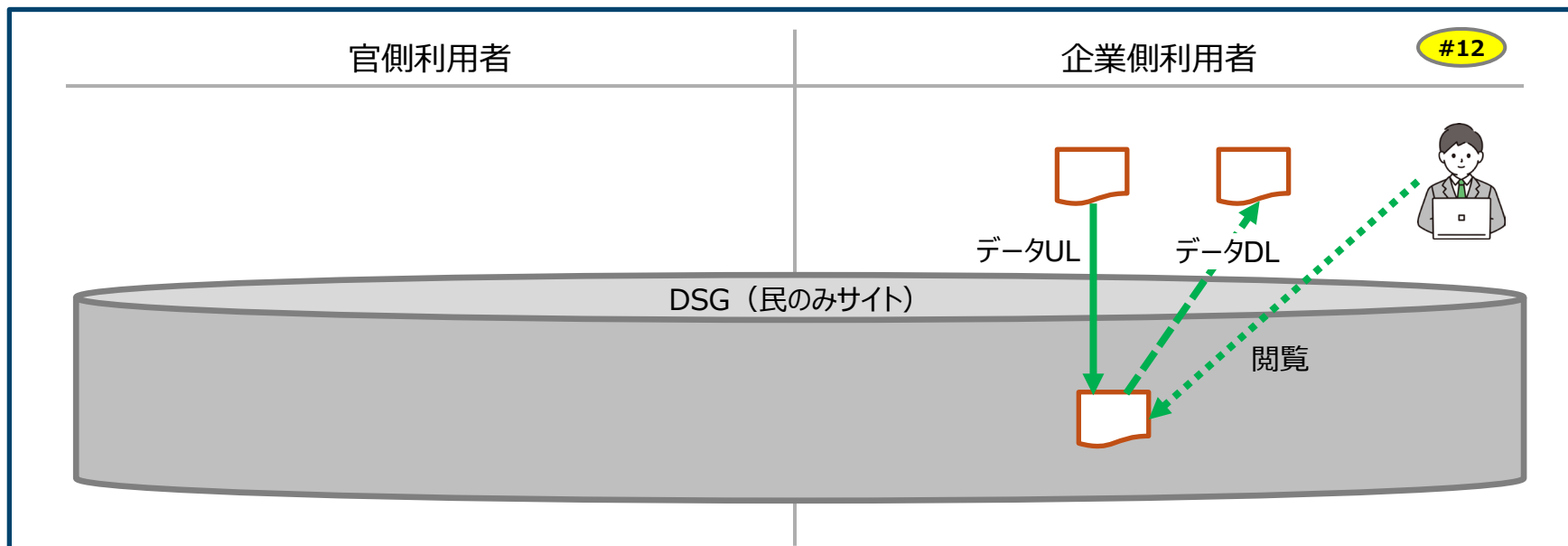
| #  | アクション             | 情報の種別  | 行政文書管理 | 文書管理先 | 保存場所     | 保存期間 | 補足                                                    |
|----|-------------------|--------|--------|-------|----------|------|-------------------------------------------------------|
| 9  | DSGにデータをULした      | UL元の情報 | ×      |       | 企業内      | 企業所定 |                                                       |
| 10 |                   | ULした情報 | ×      |       | DSG上のサイト |      | 官側利用者が文書管理必要<br>閲覧のみの場合 → #5、#6準拠<br>DLする場合 → #7、#8準拠 |
| 11 | #9、#10以外の全てのアクション |        | ×      |       | 企業内      | 企業所定 |                                                       |



# DSG利用におけるデータ（行政文書）管理の整理

## 4. 民のみサイトにおける**企業側利用者**のアクション別整理

| #  | アクション    | 情報の種別  | 行政文書<br>管理 | 文書管理先 | 保存場所 | 保存期間 | 補足 |
|----|----------|--------|------------|-------|------|------|----|
| 12 | 全てのアクション | UL元の情報 | ×          | 企業内   | 企業所定 |      |    |



# DSG上のデータ削除に関する調整について

---

企業側によるデータ削除については、加入企業の利用者向け要領において「調達要求元と調整の上、企業のデータ管理者の責任においてデータを削除する」と定められています。

したがって、官側（調達要求元）においては、企業側からデータ削除の調整があった場合、**事業の意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるデータであるかどうかを十分に確認**の上、データ削除の承諾を行っていただくようお願いします。

## お問い合わせ先

---

防衛装備庁 情報システム管理室：dsg-atla@atla.mod.go.jp