

	防防調第	4 6 0 7 号
	1 9.	4. 2 7
一部改正	防防調第	7 6 7 0 号
	1 9.	8. 1 0
一部改正	防防調第	8 1 5 5 号
	1 9.	8. 2 8
一部改正	防防調第	9 7 1 1 号
	1 9.	1 0. 1
一部改正	防防調第	1 2 9 1 7 号
	1 9.	1 2. 2 7
一部改正	防防調第	3 7 0 0 号
	2 0.	3. 2 6
一部改正	防防調第	4 3 7 0 号
	2 1.	3. 3 1
一部改正	防防調第	9 2 2 4 号
	2 1.	7. 3 1
一部改正	防防調第	4 9 9 9 号
	2 2.	4. 1 6
一部改正	防防調第	8 3 5 3 号
	2 2.	6. 2 5
一部改正	防防調第	4 1 2 0 号
	2 3.	4. 1
一部改正	防防調第	1 2 7 9 1 号
	2 3.	1 0. 2 4
一部改正	防防調第	9 1 8 3 号
	2 4.	7. 5
一部改正	防防調第	1 2 9 5 1 号
	2 4.	9. 2 8
一部改正	防防調第	1 7 2 0 8 号
	2 5.	1 2. 2 6
一部改正	防防調第	1 1 2 4 7 号
	2 6.	7. 2 5
一部改正	防防調第	1 8 4 0 2 号
	2 6.	1 2. 1 0
一部改正	防防調第	4 4 5 3 号
	2 7.	4. 1
一部改正	防官文(事)第	1 8 号
	2 7.	1 0. 1
一部改正	防防調(事)第	6 0 号
	2 8.	3. 1 6
一部改正	防防調(事)第	2 8 1 号
	2 8.	7. 1
一部改正	防防調(事)第	4 2 7 号
	2 8.	1 1. 2 3
一部改正	防防調(事)第	1 5 5 号
	3 0.	3. 3 0
一部改正	防官文(事)第	5 3 号
	令和元年	6 月 2 0 日

一部改正	防防調(事)第258号 令和元年12月10日
一部改正	防防調(事)第190号 令和2年4月1日
一部改正	防防調(事)第41号 令和3年3月22日
一部改正	防防調(事)第187号 令和3年7月1日
一部改正	防防調第6511号 令和4年4月1日
一部改正	防防調(事)第326号 令和4年12月22日
一部改正	防防調(事)第259号 令和5年6月30日
一部改正	防防調(事)第338号 令和6年8月30日

大臣官房長
各局長
各防衛参事官
衛生監
技術監
施設等機関の長 殿
各幕僚長
情報本部長
技術研究本部長
装備本部長
防衛施設庁長官

事務次官

秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（通達）

標記について、別添のとおり定められたので、この旨管下の職員に周知せられ、この実施に遺漏なきよう期せられたい。

なお、次に掲げる通達は、平成19年5月1日付けをもって廃止する。

- 1 秘密保全に関する訓令及び特別防衛秘密の保護に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第2240号。13.3.26）
- 2 防衛秘密の保護に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第9117号。14.10.30）
- 3 秘密漏えい防止のための取扱い環境の整備等について（防防調第7012号。12.12.1）
- 4 秘密文書等の件名等の報告について（防防調第3841号。14.4.30）
- 5 外国政府に対する秘密の提供について（防防調第2144号。15.3.24）
- 6 秘密保全に関する訓令及び特別防衛秘密の保護に関する訓令に基づく契約特約条項に定める保全教育に係る確認手続きについて（防防調第2142号。15.3.24）

- 7 細断機、保管容器及び複写機の使用、配置等に関する基準について（防防調1第4203号。56.8.20）
- 8 秘密物件等を保管する保管施設の構造に関する基準について（防防調1第1676号。63.3.25）
- 9 保全教育の実施に関する指針について（防防調第2143号。15.3.24）
- 10 秘密電子計算機情報の保全及び注意電子計算機情報の取扱い要綱について（防防調第3501号。10.6.24）
- 11 防衛秘密電子計算機情報の保護に関する要綱について（防防調第9118号。14.10.30）

添付書類：秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について

秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について

目次

第1章	総則関係（第1－第6）
第2章	秘密の保全関係（第7－第14）
第3章	秘の指定、解除、表示等関係（第15－第26の2）
第4章	登録等関係（第27－第29）
第5章	複製等関係（第30－第34）
第6章	伝達、送達及び合議等関係（第35－第41）
第7章	接受、保管及び貸出し関係（第42－第47）
第8章	回収及び廃棄関係（第48－第50）
第9章	検査関係（第51－第54）
第10章	雑則関係（第55－第58）
別紙第1	保全教育の実施に関する指針
別紙第2	立入制限場所等における機器持込み制限について
別紙第3	電子計算機情報の取扱いについて
別紙第4	誓約について
別紙第4の2	秘密指定等適正管理審査会運営要綱
別紙第5	複写機に関する基準
別紙第6	保管容器に関する基準
別紙第7	保管施設に関する基準
別紙第8	細断機に関する基準
別紙様式第1	省秘定期検査報告書
別紙様式第2	省秘・特別防衛秘密件名等報告

第1章 総則関係

第1 定義

- 1 電磁的記録とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- 2 可搬記憶媒体とは、防衛省の情報保証に関する訓令（平成19年防衛省訓令第160号。以下「情報保証訓令」という。）第2条第5号に規定する可搬記憶媒体をいう。
なお、外付けハードディスクは可搬記憶媒体とする。
- 3 電子計算機情報とは、情報システム（ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。以下同じ。）において取り扱われる情報をいう。

第2 管理者について

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「省秘訓令」という。）第2条第3項第1号イからキまでの規定により管理者を指定するときは、同号に掲げられている職を基準とすることは当然であるが、秘密に関する事務処理の状況を考慮して実情に合うよう指定する。

第3 取扱者について

- 1 取扱者の指定は、当該秘密の個々について行うのが原則であるが、事務の分掌を命ずるときに、この指定をも含めて命ずることができる。
- 2 管理者は、秘に指定された文書若しくは図画（電磁的記録を含む。以下同じ。）又は物件（以下「秘に指定された文書等」という。）ごとの省秘訓令第3条の規定により指定した取扱者の名簿の作成などにより、当該取扱者を一元的に把握するものとする。

- 3 指定した取扱者以外の者が秘に指定された文書等を取り扱うおそれがあるときは、管理者は、当該秘に指定された文書等に前項の規定により作成した名簿を備え付けるほか、当該秘に指定された文書等に取扱者は一定の事務を命ぜられた者に限られる旨を表示し、誤った取扱いの防止を図るものとする。
- 4 秘密の内容に関与しない単なる印刷、製本、荷扱い、運搬等の役務に従事する者は取扱者には含まれないことから、内容を知られることのないよう、管理者又は保全責任者において相当の措置を採るものとする。

第4 保全責任者及び補助者について

- 1 保全責任者は、省秘訓令第22条、第39条第2項、第40条、第45条及び第47条に規定されている職務のほか、おおむね次に掲げる職務を担当するものとする。
 - (1) 当該保全責任者の職務上の上級者又はその下にある職員に対し、秘密が省秘訓令の規定にのっとり処理されるよう必要な助言又は指導を行うこと。
 - (2) 当該保全責任者の職務上の上級者である管理者の管理に係る秘密について、これが漏えいし、探知されないための具体的措置として、次に例示するような措置を採ること。
 - ア 秘密が取り扱われている場所への部外者の出入の監視、省秘訓令第11条の掲示がなされた場合における掲示及び保全措置の確認並びに省秘訓令第25条及び第47条の承認に伴う具体的事務を行うこと。（別命により他の者が行う場合を除く。）
 - イ 秘に指定された文書等が机上に監視されることなく放置されていること等に対する注意及び秘密が保管されている容器又は室の施錠の確認、特に退庁時においては、これらを再確認させるための措置
 - ウ 残業時においては、複数の者で事務の処理を行うよう努めるなど保全に必要な措置
 - エ 秘に指定された文書等の浄書、印刷、製本、複写、廃棄等が行われるときにおける監督、統制及び余剰、原紙等の処理を確実に行わせるための措置
 - オ その他省秘訓令の趣旨にのっとり、前掲アからエまでに準じて秘密の保全を確実にするための措置
- 2 保全責任者は、原則として管理者の直近下位の職員である者を指定するものとする。ただし、その者が部員、幹部自衛官又は2級（任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）の別表に掲げる行政職俸給表(-)の2級及びこれに対応する各俸給表の職務の級をいう。）以上の職にある者が管理者の下にいないときは、管理者自らがこれに当たるものとする。
- 3 保全責任者の補助者は、保全責任者又はその代行者の補助を行う者であるが、保全責任者の監督の下に、その職務の一部、例えば保管及びこれに伴う事務を分担させることができる。ただし、関係職員ではない補助者は、秘密の内容に関与することは許されない。

第5 管理者及び保全責任者の責任について

- 1 管理者及び保全責任者の部下職員である関係職員等の指導は、実質的なものでなければならず、また、形骸化することがあってはならない。
- 2 管理者及び保全責任者は、部下職員である関係職員及び保全責任者の補助者が秘密保全に関する事故を生起させた場合には、上級者としての責任を免れない。

第6 関係職員等の厳正な峻別・限定について

- 1 関係職員及び保全責任者の補助者の指定に当たっては、いわゆる「need to knowの原則」（「情報は知る必要がある者にのみ伝え、知る必要のない者には伝えない。」という原則）を徹底するとともに、適格性（秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第25号。以下「適格性訓令」という。）第2条第4号に規定する適格性をいう。以下同じ。）を付与された者の中から厳正に峻別・限定し、必要最小限の指定にとどめなければならない。

- 2 秘密の流出事案等（秘に指定された文書等の誤廃棄をしたが、認識していなかった場合を除く。）を生起させた者（平成18年4月28日以前に当該事案等に対する処分を受けた者を除く。）は、関係職員又は補助者として指定してはならない。ただし、官房長等（省秘訓令第2条第2項に規定する者をいう。以下同じ。）が、勤務状況や保全教育の受講状況等を踏まえ、秘密保全に関する信頼性が回復したと認め、かつ、当該者を関係職員等として指定しなければ業務に支障を来すと認める場合は、再指定することも妨げない。

なお、当該再指定を行った場合は、当該官房長等は防衛大臣に報告するものとする。

第2章 秘密の保全関係

第7 防ちようについて

職員は、秘密の保全について、十分な努力を行うよう訓示的に規定されたものである。

第8 保全教育について

- 1 保全教育は、学校等における課程教育、職場における練成訓練並びに防衛省本省の内部部局、施設等機関等（防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所、各幕僚監部、情報本部、防衛監察本部及び地方防衛局をいう。以下同じ。）及び部隊等（統合幕僚長及び陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の監督を受ける陸上自衛隊、海上自衛隊及び航空自衛隊の部隊及び機関をいう。以下同じ。）において行う保全研修において実施するものであり、当該保全教育の実施に当たっては、防衛省本省の内部部局、施設等機関等又は部隊等の実態に即した教育を行うよう努めるものとする。また、関係職員以外の職員も含めて、必要な知識の徹底及び意識の高揚を図ることとする。
- 2 保全教育の実施については、別紙第1による。
- 3 防衛政策局長は、保全教育が計画的、かつ、系統的に行われるよう必要な助言又は支援を行うものとする。
- 4 官房長等は、保全教育の状況について、第51に規定する定期検査の報告に併せて報告するものとする。

第9 立入りの制限の掲示等について

省秘訓令第11条の規定にいう立入りの制限に必要な措置とは、当該立入りの制限場所への侵入、秘に指定された文書等の窃取、破壊等を防止するために必要な保全設備の付設、施設の補強及び改修、警備員の配置等をいう。

第10 機器持込み制限について

省秘訓令第13条の規定にいう機器持込み制限に必要な事項は、別紙第2に定めるところによる。

第11 秘密電子計算機情報について

- 1 情報システムにおいて取り扱われる秘密電子計算機情報の保全に関しては、省秘訓令及び本通達の定めるところによるほか、別紙第3に定めるところによる。
- 2 防衛省本省の管理する施設の外（以下「本省の管理する施設外」という。）において秘密電子計算機情報をパソコン等の事務機器により取り扱うことは、特段の理由がある場合において、日時、場所及び目的等を明示した書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により管理者又はその職務上の上級者の許可を得たときに限り、行うことができる。

なお、かかる業務を終了した時は、速やかに、許可を受けた者に対し当該業務中及び終了後の保全措置等を報告しなければならない。この場合において取り扱うパソコン等の事務機器は、本省が保有するものに限られなければならない。
- 3 秘密電子計算機情報について秘の指定がなされたときは、当該電子計算機情報の秘の指定に

関する事務を行う管理者又はその職務上の上級者は、当該電子計算機情報に関する事務を行うシステム利用者（以下「開示対象者」という。）を指定するものとする。この場合において、個人指定が情報システムの機能上困難である場合においては、課、室又は班等、組織を単位として指定することができる。

- 4 前項に規定する開示対象者の指定に当たっては、いわゆる「need to knowの原則」を徹底するとともに、適格性を付与された者の中から厳正に峻別・限定し、必要最小限の指定にとどめなければならない。
- 5 省秘訓令第14条第3項に係る同訓令附則第3項に規定する措置は、次に掲げるものとする。
 - (1) 可搬記憶媒体に電子計算機情報を格納する機能を停止し、又は可搬記憶媒体に電子計算機情報を格納する装置（以下「格納装置」という。）にアクセスできないよう情報システムを設定する。
 - (2) 前号に規定する措置を講ずることができない場合は、次のア及びイに掲げる措置を講ずるものとする。

ア 内蔵されている格納装置についての措置

- ① 格納装置を情報システムから取り外し、これを管理者又はその職務上の上級者（以下この項において「保管者」という。）が保管することとした上で、当該格納装置が取り付けられていた箇所に施錠のできる器具を装着し、又は当該箇所に封印（樹脂等を充てんした上で、保管者が自署した封かん紙（破かずにはがすことが困難な極薄い紙に限る。）を貼り付けることをいう。以下この項において同じ。）する。施錠のできる器具を装着した場合には、当該器具を施錠の上、かぎを保管者が保管する。
- ② 格納装置の取外しが困難で①の措置を講ずることができない場合は、当該格納装置の開口部に施錠のできる器具を装着し、又は当該格納装置の開口部に封印する。施錠のできる器具を装着した場合には、当該器具を施錠の上、かぎを保管者が保管する。

イ 外部格納装置の接続口についての措置

- ① 接続口を構成する部品を情報システムから取り外し当該部品を保管者が保管するとともに、当該部品が取り付けられていた箇所に施錠のできる器具を装着し、又は当該箇所に封印する。施錠のできる器具を装着した場合には、当該器具を施錠の上、かぎを保管者が保管する。
- ② 接続口を構成する部品の取外しが困難で①の措置を講ずることができない場合は、当該接続口に施錠のできる器具を装着し、又は当該接続口に封印する。施錠のできる器具を装着した場合には、当該器具を施錠の上、かぎを保管者が保管する。

第12 紛失時等の措置について

- 1 省秘訓令第15条は、紛失等の事故に際しては、まず可能な限りの手段を講ずるとともに、遅滞なく上司に報告してその指示を受け、次の手段を講じるという趣旨であり、いたずらに報告のみでこと足れりとしないうちに注意しなければならない。この場合の防衛大臣に対する報告（緊急事態等が発生した際の速報について（防官文第2623号。20. 3. 7）の規定に基づく速報を除く。）は、すべて防衛政策局長を通じて行うものとする。
- 2 省秘訓令第15条第1項第4号の規定に基づき、同号の外国政府又は北大西洋条約機構保安部へ通知する場合には、事前に内容について防衛政策局長と調整しなければならない。

第13 秘密保全についての留意事項について

秘の指定又は登録はされていないが、実質的に秘密の内容を含むタイプ原紙、メモ、反古紙、完成に至らなかった文書又は図画に係る電子計算機情報の取扱いに当たっては、これらが探知され、又は収集されることのないよう注意し、廃棄及び保管について秘密に準じた措置を採るものとする。

第14 誓約について

関係職員又は保全責任者の補助者に指定された者は、別紙第4により、秘密を守るとともに、情報保全部署から求めがある場合には、必要な協力を行うことの誓約書（当該誓約書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）を提出しなければならない。

第3章 秘の指定、解除、表示等関係

第15 管理者等の心得について

秘密についての省秘訓令の基本的な考え方は、指定秘密主義であり、秘に指定することによって、形式的要件を備え、これによって秘密の保全を全うしようとするものである。したがって、秘の指定をする際の判断の適否がすべての秘密保全手続の根本をなすものである。また、秘の指定をされた文書又は図画についても、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）に基づく開示請求がなされた場合において、情報公開法で定める不開示情報が記録されていないと判断されるときは、開示を決定することとなる（当然に秘の指定解除を要することとなる）ため、少なくとも製作する時点において不開示情報を含まないことが明らかな文書又は図画を慣例的に秘に指定するようなことがないように留意する必要がある。これらの点を十分考慮し、管理者又はその職務上の上級者は、秘の指定をするに当たって、その指定が内容に適合したものであるかどうかを十分検討するとともに、秘密の保全に必要な最小限度にとどめるものとし、更には、その製作数、配布先、条件、外部に製作等を委託する場合は委託の可否及び委託先の保全適格性の調査状況など、その各々について十分審査した上、これらの承認又は許可を行うものとする。

第16 秘の指定について

秘の指定に当たっては、秘に指定された文書等が漏えいした場合における影響を具体的に立証できるもの以外は指定してはならない。

第17 秘に該当する部分の明示について

- 1 秘の内容が少しでも含まれている書面又は図画は、これを全体として秘に指定された文書等とすることが原則であるが、ごく一部にのみ秘の内容が含まれているような場合であって、その部分を切り離すことができる場合は、これを秘として指定し、配布先を別途制限する等の考慮をすることとする。
- 2 秘に関する事項が文書又は図画中の一部分に限り存在し、その部分がそれ以外の部分と明確に区分される場合は、その文書の全体を秘として指定し、①秘に該当する部分を枠で囲んで明示する、②下線を引いて明示する、③秘に該当する部分の文頭及び文末に「秘」の表示をする等の措置を採ることとする。
- 3 前項のように、秘に該当する部分とそれ以外の部分が明確に区分される文書又は図画については、その一部を開示することがあり得るが、その場合は、秘に該当する部分が開示されない限り、秘を公にすることにはならないため、秘の指定解除は要しない。

第18 秘の指定時における指定理由の明記について

- 1 文書若しくは図画又は物件を秘に指定するときは、省秘訓令第19条に規定する様式又はこれに添付する書面に、次の各号に掲げる事項を記載し、又は記録するものとする。
 - (1) 省秘訓令第16条第1項各号のいずれに該当するかの別
 - (2) 省秘訓令第16条第7項ただし書に定める外国政府等秘密情報については、同訓令第2条第4項各号のいずれに該当するかの別
 - (3) 当該文書等が漏えいした場合の具体的影響等
- 2 施設等機関等において既に秘密に該当する事項として基準を策定している場合には、施設等機関等における事項番号を記載し、又は記録することで足りるが、当該基準のうち、省秘訓令

第16条第1項各号に掲げる事項の番号に当てはまらないものがある場合には、その事項に該当するものを秘に指定してはならない。

- 3 当該文書等が漏えいした場合の影響等を具体的に明示するに当たっては、以下の例を用いることができる。
 - (1) 我が国防衛上の能力が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
 - (2) 自衛隊の運用に関する思考、手法、手順等が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
 - (3) 他国との信頼関係を損ねることとなる。

第19 事前指定について

- 1 秘の指定をするときは、秘に指定された文書等が製作された後これを行うことを原則とし、省秘訓令第16条第5項の規定による事前指定は、あらかじめ指定することが必要である場合にのみ行うものとする。
- 2 事前指定は、月報等の定例的なもののほか、特定の事項につき指定しておくことができることとする。ただし、文書若しくは図画又は物件については、これらが完成した時点において「秘に指定された文書等」となるので、製作過程においては、省秘訓令第50条の規定による。また、抽象的又は包括的な指定は、解釈に誤りを来すおそれがあるので、できる限り個々の文書名等を明示して指定することとする。

第20 秘の指定期間等について

- 1 省秘訓令第17条第1項に規定する指定期間、同条第2項に規定する廃棄の条件又は秘の指定解除の条件並びに省秘訓令第46条第2項に規定する回収の時期についての条件を付す場合（回収の時期についての条件にあつては、あらかじめ回収の期日を特定できる場合に限る。）には、「年月日まで秘指定」、「年月日をもって秘指定解除」、「年月日をもって回収」等により、期日が明らかになるよう記載し、又は記録するものとする。したがって、「用済後廃棄」、「年月日までに廃棄」等の条件を付してはならない。

なお、廃棄の条件は、秘に指定された物件を廃棄すべき日を明示したものであり当該秘に指定された物件を保管する部隊等において、廃棄の条件の期日に廃棄できない理由がある場合には、当該期日の前後の合理的な期間（2週間程度）内において廃棄するものとする。

他方、秘に指定された文書又は図画については、保存期間の満了前の廃棄は省秘訓令第47条第4項の規定に基づき廃棄する場合を除いて許されないため、保存期間の満了する日の翌日以降の合理的な期間（4週間程度）内において、廃棄するものとする。
- 2 省秘訓令第17条第2項又は第46条の規定により付された廃棄の条件、秘の指定解除の条件又は回収の時期についての条件に該当する前に、秘に指定された物件が不要となり、かつ、引き続き保管することが保全上適当でない認められる場合は、当該物件を保管する管理者は、当該物件を秘に指定した者若しくは当該物件を交付した者又はそれらの職務上の上級者と協議の上又は承認を得て、当該秘に指定された物件を廃棄し、又は返却することができる。
- 3 省秘訓令第46条第2項の規定に基づき回収時期を付して送達した秘に指定された文書又は図画については、送達元の文書管理者が、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第22条第1項に規定する事務を行うものとする。

第21 秘の指定期間又は指定解除の条件について

- 1 秘に指定された文書又は図画については、次に掲げるところにより、秘の指定期間を定めるものとする。
 - (1) 秘の指定期間は、文書又は図画の保存期間を超えてはならない。

なお、送達を受けた原議以外の文書又は図画を製作した管理者が定めた秘の指定期間より送達を受けた側の文書管理者が定める保存期間の満了の日が早く到来する場合には、改めて、

秘の指定期間を変更する手続は要しない。

- (2) 10年以内に発生する具体的な事象をもって実質秘性を喪失することとなる場合には、「〇〇訓練終了後まで秘指定」、「公式発表まで秘指定」等を秘の指定期間とする旨を明示するものとする。
 - (3) 実質秘性を喪失する時期が明らかでない場合には、当該秘に指定する文書又は図画の保存期間を秘の指定期間として定めるものとする。ただし、当該文書又は図画を作成した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して最長10年を超える指定期間を定めることはできない。
- 2 秘に指定された物件に秘の指定解除の条件を付す場合には、次の各号に掲げるところにより、秘の指定解除の条件を付すものとする。
- (1) 10年以内に発生する具体的な事象をもって実質秘性を喪失することとなる場合には、「〇〇訓練終了後秘指定解除」、「公式発表をもって秘指定解除」等、当該事象をもって秘の指定が解除される旨を明示するものとする。
 - (2) 実質秘性を喪失する時期が明らかでない場合には、当該秘に指定する物件を作成した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年以内の日を秘の指定解除の期日とするものとする。この場合において、秘の指定解除の条件は「年 月 日をもって秘指定解除」と明示するものとする。
 - (3) 特段の理由により、10年を超える期間を指定期間として定める必要がある場合又は秘の指定解除の条件として付す必要がある場合には、省秘訓令第19条に規定する様式に当該理由を明記した上で、秘の指定期間又は指定解除の条件の期日を保存期間を超えない範囲で付すことができる。

第22 秘の指定の見直しについて

- 1 省秘訓令第18条第1項に規定する必要な場合には、防衛省行政文書管理規則の規定に基づき保存期間を延長する場合を含む。
- 2 送達を受けた原議以外の秘に指定された文書又は図画を保管する管理者が防衛省文書管理規則第17条に基づき秘に指定された文書又は図画の必要性から秘の指定期間満了後においても保管する必要があると認めるときは、次に掲げるところにより秘の指定期間の変更を行うものとする。
 - (1) 秘に指定された文書又は図画の送達を受けた管理者は、必要に応じて秘の指定期間の変更の調整を行い、秘の指定期間を定めた管理者が秘の指定期間の延長が必要と認めた場合には、当該管理者が省秘訓令第18条第1項に規定する指定期間の変更を行うものとする。
 - (2) 前号の調整を受けた秘の指定期間を定めた管理者が秘の指定期間の延長が必要と認めない場合には、秘に指定された文書又は図画の送達を受けた管理者が、改めて省秘訓令第17条第1項に規定する秘の指定期間を定めるとともに、省秘訓令第22条及び第23条に規定する登録及び登録番号の表示を行うものとする。

なお、秘に指定された文書又は図画を送達された際に簿冊に登載した際の記録及び登録表示は、抹消するものとする。
- 3 秘の指定をした者は、秘に指定された文書若しくは図画に定められた指定期間内又は物件に付された指定解除の条件の期日前であっても、指定後、当該秘に指定された文書等が漏えいした場合の影響を年に1度検証し、実質秘性を喪失している場合には秘の指定を解除し、また、秘の指定解除の期日前に実質秘性を喪失すると判断される場合には、「〇〇訓練終了後秘指定解除」、「〇年〇月〇日をもって秘指定解除」等秘の指定期間又は指定解除の条件を変更するものとする。

なお、当該見直しについては、指定者が確認した記録を作成、保管することとする。

第23 削除

第24 指定の省略について

秘に指定された文書等と同一のものを複製又は製作するときは、改めて、省秘訓令第16条（

第5項を除く。)及び第19条に規定する秘の指定その他これに関する手続をすることを要しない。

第25 指定の様式及び指定を受けるときの手続について

省秘訓令第19条による様式を定める場合、秘に指定された文書等の複製(製作)数、送達先、条件等が記入できるようにし、省秘訓令第25条の承認が同時に行えるようにしておくものとする。

第26 秘等の表示について

- 1 秘等の表示が、秘に指定された文書等そのものにするのが不可能なものについては、その保管容器に表示を付す等、必ず何らかの方法により表示を行い、客観的に秘密であることが認識されるようにしておく。
- 2 省秘訓令第21条第2項の場合において、当該北大西洋条約機構秘密情報を引用し、新たに文書等を製作した場合は、NATO CONFIDENTIAL又はNATO RESTRICTEDの表示を付さなければならない。
- 3 省秘訓令第21条第3項ただし書の「他の場所に付すことができる」場合とは、文書等が著しく変形であって、所定の場所に表示を付すことができないような場合をいう。省秘訓令第23条第1項の場合についても、同様とする。

第26の2 秘密指定等適正管理審査会について

省秘訓令第21条の第6項の規定に基づき、秘密指定等適正管理審査会の運営に関し必要な事項は、別紙第4の2に定めるところによる。

第4章 登録等関係

第27 可搬記憶媒体の登録について

秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納する場合は、当該可搬記憶媒体の管理者は、速やかに、保全責任者に、これを官房長等(内部部局にあっては、官房長)の定める簿冊に登録させなければならない。

第28 登録番号の表示について

登録番号には、製作元が明らかになるよう表示するものとする。例えば、防衛政策局調査課の製作に係る秘密のものについては「防調秘第〇号」、陸上自衛隊東部方面総監部防衛部の製作に係る秘密のものについては「陸東方防秘第〇号」のように表示する。

第29 秘の指定解除等の通知について

省秘訓令第24条の規定による通知は、当該秘密を伝達し、又は送達した管理者又はその職務上の上級者が送達したあて先に対して行う。したがって、送達を受けた文書等を更に他に送達したような場合は、送達元から通知を受け、これを次の送達先に通知しなければならない。

第5章 複製等関係

第30 複製等について

- 1 秘に指定された文書等の複製又は製作は、省秘訓令第25条第2項に規定する事項のほか、複製又は製作の要求者、複製又は製作を行う者及び立会者を併記して文書により承認を得るものとする。
なお、真にやむを得ない場合で立会者がいないときは、その理由を付し、管理者等の許可を受けなければならない。
- 2 秘密電子計算機情報を格納する可搬記憶媒体には、当該可搬記憶媒体を取り扱う者の所掌す

る事務の範囲を超える秘密電子計算機情報を格納してはならない。

- 3 秘に指定された文書又は図画を秘密電子計算機情報として可搬記憶媒体に格納する行為は、秘に指定された文書又は図画の新たな製作とする。この場合において、あらかじめ管理者又はその職務上の上級者の承認を得なければならない。
- 4 秘に指定された文書の複製又は製作に当たっては、複製又は製作部数を必要最小限に限定する。
- 5 秘に指定された文書又は図画については、秘に指定された文書又は図画の識別及び不正な複製が行われた際の追跡調査を可能とするため、原則として、当該文書の各頁の中央に当該文書固有の数字又は組織名等を大判のスタンプによる表示等又はこれに準ずる方法によって記載し、又は記録する等所要の措置を講ずる。
- 6 秘に指定された文書の製作に当たっては、原則として、複写防止用紙を使用する等、複写防止施策をより積極的に推進する。
- 7 複製又は製作に用いられる複写機の使用、配置等については、別紙第5による。

第3-1 送達に係る複製等について

- 1 秘に指定された文書等の複製又は製作は、省秘訓令第25条第1項の規定により、「管理者又はその職務上の上級者」の承認により行うことができるので、他の課又は部隊等から送達を受けた側の管理者又はその職務上の上級者は複製し、又は製作することが可能である。
- 2 甲課で製作した秘に指定された文書等を乙課に送達し、乙課において省秘訓令第25条により複製したときの登録並びに秘等及び登録番号（一連番号を含む。）の表示は次によるものとする。
 - (1) 乙課は、秘等及び登録番号の表示を行うとともに、省秘訓令第39条第2項に準じて措置する。
 - (2) 一連番号は、複製の元となる文書等の一連番号に複製したものの番号を枝番号として付加する。（例えば、一連番号10の文書から2部複製したときは、複製された文書の一連番号は10-1及び10-2となる。）

第3-2 外部への委託について

- 1 秘に指定された文書等の製作等を国の機関以外の者に委託するときの調査は、委託の契約を行う官房長等が行うことを原則とするが、その者に調査能力がないときは、省秘訓令第51条の規定に基づいて、他の官房長等に協力を求めることができる。協力を求められた官房長等は、特に支障のない限りこれに応ずるものとする。
- 2 省秘訓令第29条に定める秘密の保全に関する特約条項の様式（別記第4号様式）は、その基準を示したものであり、委託する文書等の種類、委託の程度、委託先の状況等によって、基準の趣旨を逸脱しない範囲において条項を変更することができる。
- 3 委託先に秘に指定された文書等を送達するときは、当該委託に必要な部分を除いて送達する等必要最小限のものとする。

第3-3 契約特約条項に定める保全教育に係る確認について

- 1 防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等（以下「契約担当官等」という。）は、その職務上の上級者の指揮を受け、秘に係る物件の製造又は役務の提供等に係る契約を締結した者（以下「契約業者」という。）が実施する保全教育に係る確認を受けるための申請があったときは、契約業者の関係職員が秘密の制度に関する法令内容、秘に係る文書、図画又は物件の取扱いの手続その他の秘密の保全上必要な措置に関する知識を的確に習得できるものであるか否かを確認するものとする。
- 2 第1項の確認は、原則として幕僚長及び情報本部長が行うものとする（施設の工事等に係る契約業者の保全教育に係る確認を除く。）。幕僚長及び情報本部長以外の契約担当官等が確認

を行う場合において、当該契約担当官等が必要と認めるときは、他の契約担当官等に協力を求めることができる。

- 3 契約担当官等は、契約業者に対し、第1項の確認結果を郵便法（昭和22年法律第165号。以下「郵便法」という。）第45条第1項に規定する書留（以下「書留」という。）による郵送又は手交その他の確実な方法により通知するものとする。
- 4 前各項に定めるもののほか、契約業者が実施する保全教育に係る確認に関し必要な事項は、官房長等が定めるものとする。

第34 下請負について

- 1 契約担当官等は、省秘訓令第30条に規定する下請負の許可の申請がなされた場合は、当該下請負者に行わせる秘密の取扱いの業務の内容、取り扱う秘に指定された文書等、時期、場所等を特定し、当該秘密に係る官房長等又はその指定した者に通報するものとする。
- 2 梱包輸送及び保全施設の警備を下請負者に行わせる場合は、当該下請負者が秘密の内容に接することがないため、省秘訓令第30条に規定する下請負者と本省の契約担当官等との契約を要しない。

なお、本省の契約担当官等と契約を行わない事業者には、秘密の内容に接する権限がないため、かかる事業者に秘密を伝達することは、秘密の漏えいに当たることから、十分注意しなければならない。
- 3 省秘訓令第30条に規定する下請負者が本省の契約担当官等と行う契約は、当該下請に係る主契約企業との契約を行った契約担当官等が行うものとする。同条に規定する下請負者が本省の契約担当官等と行う契約の内容は、防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲渡等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）に規定する無償貸付であるところ、下請負者が本省の契約担当官等と契約を行うに当たっては、契約担当官等は、物品管理官（分任物品管理官を含む。）と協力して、秘に指定された文書等の貸出しに関し、同省令に規定する貸付手続を経るものとし、その際、当該下請負者が遵守すべき事項として、省秘訓令別記第4号様式を基準とした条項を同省令第7条第5号に規定する貸付条件に含めるものとする。
- 4 官房長等又はその指定した者は、前項に規定する下請負者が本省の契約担当官等と行う契約がなされたのち、契約担当官等に秘に指定された文書等を送達し、又は物品の管理換を行うものとする。
- 5 契約担当官等は、主契約企業が下請契約を行った後でなければ、当該下請負者に対して秘に指定された文書等を送達し、又は伝達してはならない。

第6章 伝達、送達及び合議等関係

第35 伝達及び送達について

- 1 伝達とは、知識を相手方に伝えることであって、有体物である秘に指定された文書等の送達を伴わないものをいい、電話、電子メール等の電気通信若しくは口頭又は合議等が含まれる。
- 2 送達とは、秘に指定された文書等を物理的に甲から乙へ移動させることをいう。

第36 外部への伝達及び送達について

- 1 省秘訓令第32条第1項ただし書は、省秘訓令第26条第1項、第27条又は第41条第1項に規定する許可の中には、伝達等の許可も当然含まれており、したがって、改めて本条による許可を要しないということである。
- 2 外国政府等への伝達及び送達について
 - (1) 防衛協力又は情報交流の一環として、外国政府又は国際機関（以下「外国政府等」という。）に対して秘密を伝達し、又は送達するときは、あらかじめ、当該秘密に係る事務を所掌する官房長又は局長の承認を得て行うことができる。
 - (2) 前号の承認は、特定の定例的情報交換については、伝達又は送達を実施する者及び伝達先

又は送達先となる外国政府等の組織を特定して、包括的に行うことができる。

- (3) 防衛協力又は情報交流の一環としての外国政府等に対する秘密の伝達又は送達に関する規定を含む取決めその他の合意を、当該外国政府等との間において作成し、又は改正するときは、あらかじめ、事務次官の承認を得なければならない。
 - (4) 前号の規定により作成し、又は改正した取決めその他の合意に基づく当該外国政府等に対する秘密の伝達又は送達は、第2号に規定する包括的承認を得たものとみなす。
 - (5) 前各号に定めるもののほか、外国政府等に対し、秘密を伝達し、又は送達するときは、事務次官の承認を得なければならない。
- 3 省秘訓令第32条第4項において省秘訓令第29条を準用するとあるのは、相手から秘密を保全する旨の誓約書を徴する等十分な措置を採るとの趣旨である。
 - 4 国の機関の者以外の者に秘に指定された文書等を送達するときは、単に事務的に処理されないよう、相当の手續をもって、送達の度ごとに本省側の責任者から相手の責任者に原則直接手交し、改めて保全上の注意を促すなどその取扱いが疎漏にわたらないよう十分配慮するものとする。ただし、直接手交できない場合は、所定の保護措置を講じた上で、送達するものとする。

第37 文書、図画及び物件以外等の方法による伝達について

- 1 省秘訓令第33条第2項における「電気通信」（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定するものをいう。以下同じ。）の方法とは、電信、ファックス、電子メール等電磁的方法による伝達の方法である。漏えいのおそれのない施設とは、閉じられた通信系が整備されており、立入りが統制されているものをいう。
なお、漏えいのおそれのない施設内においては、例外的に暗号によらないことを認めている。
- 2 電気通信（電話を除く。）の方法により、秘に指定された文書又は図画を伝達した場合には、伝達した者及び伝達を受けた者は、伝達に用いられた媒体に残存する情報を、速やかに削除する等、秘密の保全について必要な措置を講じなければならない。
なお、電子メールに関して、伝達先で当該情報の可搬記憶媒体への保存又は印刷印字出力を行う場合は新たな製作となり、製作に伴う手續をとらなければならない。
- 3 省秘訓令第33条第3項ただし書による真にやむを得ない場合とは、緊急性、他の手段による伝達の困難性等からやむを得ないと管理者等が判断した場合をいう。
- 4 省秘訓令第33条第4項による「略号を用いる等」とは、第三者に了解され難い略号、符号等を用いることなどをいう。
なお、官房長等又はその指定した者は、必要に応じ、省秘訓令第16条第1項に規定する要件を満たす、又は同訓令第2条第4項の外国政府等秘密情報に該当する知識（次項において単に「知識」という。）を伝達する場合の略号、符号等を用いた伝達要領をあらかじめ定めておくものとする。
- 5 省秘訓令第33条第5項の規定は、会議、教育その他執務時において、口頭により知識を伝達する際の状況に応じ、会議室等の事前の点検、関係職員以外の者への配慮、ワイヤレスマイクの不使用等盗聴の防止に必要な保全措置を講ずるよう定めたものである。

第38 送達の方法について

- 1 官房長等（内部部局にあっては、官房長）は、省秘訓令第34条第1項の規定により、秘に指定された文書等を携行により送達する場合に指定する職員の基準、人員、運搬容器、運搬の方法などを送達先（同一施設内、施設外等）ごとに定めておくものとする。
- 2 省秘訓令第34条第2項の規定による送達に当たっては、次に掲げる事項を実施しなければならない。
 - (1) 電子情報処理組織を用いて秘に指定された文書又は図画を送達する場合は、送達先に登録番号、一連番号等、秘に指定された文書又は図画を特定できる事項を記載した文書及び省秘訓令第37条に規定する受領証を添えて、送付するものとする。

(2) 送達先において、秘に指定された文書又は図画を受領した場合は、速やかに、受領した旨の通知をするとともに、受領証を書面により送達元に送付するものとする。ただし、受領証の送付が困難な場合は、次に掲げるところにより措置を講じなければならない。

ア 受領した文書名、受領者名等を受領証に記録の上、送達元に電子情報処理組織を用いて送付するものとする。

イ 送達先から電子情報処理組織を使用して受領証を受け取った場合は、接受されたことを明確にするため、当該記録を保管しなければならない。

(3) 電子情報処理組織を用いて秘に指定された文書又は図画を送達した場合は、送達した者及び送達を受けた者は、電子情報処理組織上に残存する情報を、速やかに削除する等、秘密の保全について必要な措置を講じなければならない。

3 省秘訓令第34条第3項の規定による送達の方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 秘に指定された文書等は、職員がその都度、携行により送達することが困難であり、やむを得ない場合で、管理者等の許可を得たときは、当分の間、書留とした第1種郵便物（郵便法第20条第1項に規定する第1種郵便物をいう。）又は日本郵便株式会社が書留と同様に扱う荷物により送達することができる。

(2) 秘に指定された文書等の形体、重量、構成材質等から省秘訓令第34条第1項及び前号により送達することができないとき又は送達することが不相当なときは、官房長等（内部部局にあっては、官房長）の定めるところによる。

第39 配布について

秘に指定された文書等の配布に当たっては、業務上必要な部署に所要の秘に指定された文書が配布されるよう、配布先を適正に定める。

第40 会議における席上配布について

会議等の席上で秘に指定された文書等を配布するときは、会議終了後直ちに回収することを原則とし、回収することが不相当な場合は、個々に省秘訓令第37条の送達の手続を執るものとする。

第40の2 秘に指定された文書又は図面の封筒等について

省秘訓令第35条の規定により、秘に指定された文書又は図画を米国等又は北大西洋条約機構へ送達するときは、内側の封筒には、秘の表示及び受領予定者の属する組織の住所（組織の名称を含む。以下同じ。）のみを記載し、外側の封筒には、受領予定者の属する組織の住所、発送者の属する組織の住所及び登録番号を記載するものとする。

第41 合議等について

1 省秘訓令第38条第1項の規定は、関係職員が秘に指定した文書等を携行して直接に合議をし、決裁を受けるべき旨を規定したものである。

2 合議等のためであっても、関係職員が秘に指定した文書等を携行するのではなく、秘に指定した文書等を預託しておく場合は、送達又は貸出しの手続を執り、接受を明確にしなければならない。

第7章 接受、保管及び貸出し関係

第42 接受について

秘に指定された文書等の接受、登録等の事務と一般文書の接受、受付簿への記載、配布等の事務とは同一の者が行わないことが望ましい。

第43 保管及び媒体変換手続について

1 省秘訓令第40条第1項の規定は、秘に指定された文書等が保全責任者において一括して保

管され、散逸を防止しようとするものである。したがって、取扱者が必要以上の期間にわたって貸出しを受けて、事実上の保管移転が行われることのないよう特に留意すべきである。

- 2 省秘訓令第40条第3項の「保管状況を明確にしなければならない」とは、例えば保管に係る文書等の登録番号、数量、名称（件名）等及び文書等の出入を保管簿等に記載しておくこと又はこれができない場合には借用書を提出する等臨時にこれに代わる措置を採ることをいう。
- 3 秘密電子計算機情報が記録された電磁的記録（以下「秘密電磁的記録」という。）を適切に管理するため、管理者等が必要と認める場合は、可搬記憶媒体又は電子計算機に格納された秘密電磁的記録の保存媒体を他の可搬記憶媒体又は電子計算機へ変換することができるものとする。この場合において、他の電子計算機への変換は、省秘訓令第14条第1項の規定により秘密電子計算機情報を取り扱うことができる情報システムに限るものとする。
- 4 前項の規定により、秘密電磁的記録の保存媒体を変換する場合は、書面又は電磁的記録により管理者等の承認を得て行うものとする。
なお、保存媒体の変換完了後は、変換前の媒体を速やかに廃棄し、その旨を簿冊に記載するものとする。
- 5 秘密である情報を記録する保存媒体を電磁的記録から紙媒体へ又は紙媒体から電磁的記録へ変換する場合の要領については、第3項及び第4項の規定を準用するものとする。

第44 貸出しについて

集中保管されている秘に指定された文書又は図画の貸出しを受けた場合には、原則として、当日中に返却することとする。

第45 保管容器について

- 1 省秘訓令第42条第1項に規定する「文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱」とは、いずれも「さし込み式かぎ」の併用されたものをいう。
- 2 省秘訓令第42条第2項に規定する「前項の規定によることができないとき」とは、例えば磁気を嫌うため鋼鉄製の容器が使用できないとき等のことをいい、みだりにこの規定を拡張してはならない。
- 3 保管容器の材質、構造、使用要領等については、別紙第6による。

第46 閲覧について

- 1 秘に指定された文書等の閲覧は、官房長等（内部部局にあつては、官房長）の定めるところにより、保全に留意して行わなければならない。
- 2 省秘訓令第45条の2第2項の規定は、業務の円滑な遂行の確保の観点から定めた例外的なものであるため、その対象者は最少人数にしなければならない。

第47 保管場所等について

- 1 省秘訓令第43条に規定する秘に指定された文書又は図画を保管する場所及び施設についての保全に必要な措置とは、当該保管する場所及び施設の状況に応じ、次に掲げる事項について措置することをいう。
 - (1) 保管場所の選定
集中的配置等
 - (2) 保全設備の充実強化
 - ア 扉、壁、窓等の補強
 - イ 電子ロック、赤外線警報装置、インターホン等
 - (3) 立入制限
- 2 保管施設の材質、構造等については、別紙第7による。

第8章 回収及び廃棄関係

第48 廃棄の方法について

廃棄する場合において用いる細断機の使用要領等については、別紙第8に定めるところによる。

第49 秘密電子計算機情報を格納していた可搬記憶媒体の廃棄

省秘訓令第47条第1項の規定により保全責任者が可搬記憶媒体（CD-R等、電子計算機情報を消去することができない可搬記憶媒体を除く。）を廃棄する場合には、当該可搬記憶媒体に秘密電子計算機情報が格納されていないことを確認しなければならない。

第49の2 廃棄立会者について

防衛省行政文書管理細則（防官文第6147号。令和4年3月30日）第1章第6第3項第2号本文は、行政文書の廃棄に当たっては、防衛省行政文書管理規則第7条に規定する文書管理者の指定する者を立ち合わせるものとしているが、秘に指定された文書又は図画の廃棄に当たっては、同号ただし書の規定の適用により、省秘訓令第47条第3項において、管理者の指定する職員が秘に指定された文書又は図画の廃棄に立ち会うこととしており、当該職員を行政文書である秘に指定された文書又は図画の廃棄に立ち合わせる事ができる。

第50 緊急廃棄要領について

管理者等は、可能な限り、省秘訓令第47条第4項に基づく緊急時の廃棄要領をあらかじめ作成し、その部下職員である関係職員に当該廃棄要領を周知させておくものとする。

秘に指定された文書又は図画について、保存期間満了前の廃棄に係る防衛大臣の承認を求める申請は、官房長等（内部部局にあっては、官房長）を通じ行うものとする。

第9章 検査関係

第51 定期検査について

1 省秘訓令第48条第1項に規定する秘密の保全の状況についての定期検査は、次の事項について行うものとする。

(1) 秘に指定された文書等を保管する場所及び施設（レイアウト、窓、壁、かぎ、警報装置等）、保管容器、複写機、細断機等

(2) 秘に指定された文書等の製作、複製、行政文書ファイル管理簿への記載、送達、保管、貸出し、廃棄等の状況

2 定期検査は、少なくとも毎年6月末及び12月末現在における保全の状況について行うこととし、6月末及び12月末現在における保全の状況に係る検査については、保管数と指定数とを照合の上、6月末現在における保全の状況に係る検査の結果については9月末までに、12月末現在における保全の状況に係る検査の結果については翌年の3月末までに、それぞれ別紙様式第1に示す様式により、防衛政策局長に書面又は電磁的記録により通知する。

3 前2項に掲げる定期検査のほか、秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを運用する官房長等又はその指定する者は、当該情報システムにより取り扱われる秘密電子計算機情報の保全の状況について、定期検査を年2回以上実施するものとする。

なお、当該定期検査のほか、当該情報システムを運用する官房長等又はその指定する者が必要と認めるときは、臨時に検査を実施するものとする。

第52 管理者等の点検について

1 管理者等は、第51第1項に規定する事項について臨時点検を行い、保全の状況について掌握しておくように努めるものとする。

2 管理者等は、前項の点検において不相当と認められた事項については、改善に努めるものとする。

- 3 前各項のほか、保全責任者又はその職務上の上級者は、登退庁時に保管容器の点検を実施することとする。

第53 削除

第54 秘に指定された文書等の件名等の報告について

本省におけるすべての秘密について、より充実した保全体制を整備するとの観点から、的確にその件名や所在等を把握するため、官房長等は、秘に指定された文書等を保管する管理者が行う12月末の定期検査の結果等に基づき12月末日において保管する秘に指定された文書等の件名等を、別紙様式第2に従い入力したものを集計し、防衛政策局長を通じ防衛大臣に報告する。

第10章 雑則関係

第55 指定前等の取扱いについて

- 1 省秘訓令第50条は、正式に秘として指定されたものではないが、実質的に省秘訓令第16条第1項に規定する内容等を含み、秘の指定が予想されるものについて、その保全に努めるべきことを規定したものである。省秘訓令第7条から第9条まで、第15条、第25条、第32条から第38条まで、第40条から第44条まで、第46条及び第47条第3項の規定は、原則としてそのまま適用されなければならない。
- 2 秘の指定が予想される文書若しくは図画又は物件を複製し、又は製作した場合には、その部数、送達先、条件、回収、廃棄、貸出し等の状況について専用の簿冊に記載しておくものとする。
- 3 秘の指定が予想される文書、図画又は物件には、原則として赤色調の色で、文書又は図画については右上（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を表示する電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる画面の右上）に、物件については適当な場所に「指定前秘密」の表示を付すものとする。

第56 削除

第57 委任規定について

省秘訓令第54条第2項に規定する「この訓令により難しいとき」とは、電子計算機、暗号等の特殊業務その他の場合をいうものであって、省秘訓令の趣旨を逸脱することを許すものではない。

第58 その他

官房長等は、保全上重要な施設についての保全設備、保管容器の強度等に関する基準その他の必要な事項について整備を図ることとする。

附 則

この通達は、平成19年5月1日から施行する。

附 則（防防調第4120号。23.4.1）

- 1 この通達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この通達の施行日前に省秘訓令第16条第1項の規定により秘に指定された文書又は図画のうち原議以外のものの保存期間については、改正後の第20第3項の規定にかかわらず、省秘訓令第46条第2項の規定により回収の時期が付されたものについては「回収日まで保存」、それ以外のものについては「 年 月 日まで保存（回収するときは、回収日まで保存）」とそれぞれみなす。

附 則（防防調（事）第187号。令和3年7月1日）

この通達による改正前の秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について第11第5項第2号の規定により

保管者が押印した封かん紙を貼り付けた封印の措置は、この通達による改正後の秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について第11第5項第2号の規定によりされた封印の措置とみなす。また、この通達による改正の際、現に別紙第2第4項の規定により提出、交付又は保管されている改正前の別記様式の申請・許可書は、この通達による改正後の別記様式の申請・許可書とみなす。

保全教育の実施に関する指針

1 保全教育実施の意義

自衛隊は、我が国の防衛をはじめとする重要で困難な任務を遂行しなければならない、そのためには、厳しい状況の中でも自衛隊が士気を保持しつつ一体となって機能することが重要である。その前提条件として、隊員が、使命を自覚し、固い団結を維持し、上官の職務上の命令に忠実に従うなどの厳しい規律を維持することが必要不可欠である。また、自衛隊の施設、装備品等の物的な保全も重要である。

さらに、自衛隊においては、自衛隊の運用、防衛に関し収集した重要な情報、防衛力の整備計画、武器や弾薬等装備品の数量及び性能、通信の方法、暗号、施設の構造等多岐にわたり秘匿を要するものを保有している。仮に、これが漏えいした場合、自衛隊自身が致命的な損害を受けるばかりか、本来の防衛・警備の任務を全うできなくなり、ひいては、国内における信用を失墜させ、あるいは外国政府等の信頼をも失う結果となる。

このため、自衛隊は、部隊としての健全性を維持しつつ、組織として保有する秘密を保護すべく、隊員一人一人が日々ひとしく保全面にすぎなく行動できるよう、指導・教育を徹底していく必要がある。

2 保全教育を実施するに当たって配慮すべき事項

(1) 教育を受ける者の立場を考慮した内容の設定

保全教育を実施する者は、保全教育の対象となる隊員には、日常的に各国駐在武官等と接触を持つ者もいれば、部外者との接触がほとんどない者もあり、また、日常的に秘密を取り扱う者がいれば、ほとんど取り扱うことがない者もいることから、隊員ごとに置かれた立場が異なることを考慮し、計画的に進めるよう心掛けなければならない。

(2) 自主的、自発的に保全意識を高めていくように配慮すること

保全は隊員一人一人がすべて配意しなければならない性質のものであり、隊員が自主的、自発的に保全に取り組む姿勢をかん養できるようにするため、保全教育を受ける者が受動的にならないよう受け手が意見や感想を発表する機会を設けるなど、自主的、自発的に保全意識を高められる教育を実施するよう配慮しなければならない。

(3) 適切な教育時間数等の設定

隊員に対する保全教育は、訓練のほか所定の課業の中から限られた時間数で実施される場合が多いことから、計画的かつ継続的に実施するよう配慮するとともに、指導すべき題材、指導のねらい、内容、方法、指導上の留意点、資料等を明確にしなければならない。

(4) 適切な場所や人数の設定

一度に多人数の集合教育を行う場合は、近隣の部隊等が参集しやすい場所で行うこととし、部隊等、職種などごとにきめ細やかな指導をする場合には、できる限り参加人数を絞って教育するよう配慮しなければならない。

(5) 題材の効果的な活用

隊員の保全意識を高め、保全の目的を明確にするため、隊員の実際の任務に関連した留意事項や身近な例を活用するなど題材の提示の仕方を工夫するよう努めなければならない。

(6) 個別的指導の実施

保全教育の内容を隊員一人一人が日常業務に適用できるよう、上司等の指導や点検、検査の機会を利用し、隊員各々の業務の実態に応じた個別的な指導をできる限り行うよう配慮しなければならない。

(7) 保全教育の効果の測定

保全教育を常に効果的なものとするため、教育を実施した後は、アンケートや所見の作成等

を実施し、保全教育の効果を測定し、要すれば教育内容の見直し等を絶えず行うよう努めなければならない。

(8) 自衛隊情報保全隊等の関係機関との連携

保全教育の実施に当たっては、専門的な知識や豊富な経験を有する自衛隊情報保全隊等保全担当部署との間の連携を活発に進めるよう努めなければならない。

(9) 文書管理担当部署との連携

保全教育の実施に当たっては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に規定する行政文書の管理が適切に実施されるよう、文書管理担当部署と連携し一元的な教育を実施しなければならない。

(10) 保全教育に係る情報、資料等の厳格な取扱い

保全教育は、自衛隊の部隊としての健全性及び組織として保有する秘密を保護する必要性の両面から実施するものであり、その趣旨からして、保全教育に係る情報、資料等についても保全の必要性があることから、教育に使用させる情報、資料等も厳格に取り扱うよう実施者及び受講者とも徹底しなければならない。

3 保全教育において教育すべき事項

(1) 保全の重要性

ア 具体的な事件事例

自衛隊における最近の具体的な事件事例を説明し、保全事故によって組織の被る被害の深刻さ及び保全事故につながるおそれが身近にあることを認識させる。また、事例を基に事故原因の分析、討論を実施させることなどにより、保全事故を防止することの重要性を理解させる。

具体例としては、隊員の弱点を利用された問題事例、重大な保全事故につながるおそれのあった事例その他秘密保全に関する問題事例等を利用することが挙げられる。

イ 防ちよの重要性

日本において発生した過去のスパイ事件、諸外国のエージェントによるスパイ活動事例や民間人の協力者を通じた工作等情報収集活動の実態を紹介し、諸外国が高いレベルで軍事情報に強い関心を持って活動しているということを認識させ、隊員一人一人が防ちよに取り組むことの重要性を理解させる。

(2) 秘密の制度

ア 秘密制度の全体像

秘密の形式的要件及び実質的要件を理解させるとともに、本省における秘密の制度である省秘訓令、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号。以下「特別防秘訓令」という。）及び特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号。以下この号において「特定秘訓令」という。）のそれぞれの概要を説明し、特徴を把握させる。

イ 秘密の管理体制

(ア) 人的管理体制

各秘密制度において、秘密を取り扱う関係職員を中心とする省秘訓令及び特別防秘訓令における管理者及び保全責任者等の役割並びに特定秘訓令における特定秘密管理者補及び保護業務担当者の役割を理解させるとともに、隊員一人一人がどのような義務を負っているかを理解させる。また、秘密を取り扱う者は秘密に接する権限のある者に限られ、厳格に取り扱うことの重要性を認識させる。

(イ) 物的管理体制

秘密制度に共通する物理的な管理体制として、保管場所、保管施設、保管容器、立入制限場所、携帯型情報通信・記録機器等の持込みの禁止等について理解させ、隊員一人一人がこれら堅固な施設の中で秘密を厳格に取り扱うべきことを認識させる。

ウ 秘密の取扱手続

各秘密制度における秘密の種類、指定権者、登録、作成、伝達、保管、廃棄等の手続を理解させる。これらの手続を、単なる制度の内容ではなく、隊員一人一人が秘密を受け取ったとき、ど

の簿冊にどのように記載し、又は記録しなければならないか、どの点に注意して処理しなければならないか等を実践的に身につけさせる。

(3) 隊員としての留意事項

ア 公務及び私生活を通じた慎重な態度

隊員は、公務及び私生活を通じて、外部からの影響を受けることとなるが、第三者のいる場所で仕事上の話をしない、秘密にわたることを電話等で話をしないなど、あらゆる場面で保全に注意しなければならない。また、過大な借財、不適切な異性関係、過度のギャンブル等により、外部からの不当な働き掛け(隊員を不法な目的に利用するための行動、自衛隊の業務を妨害しようとする行動等をいう。)を受けやすい状況を作ることのないようにしなければならないことを隊員一人一人に十分に認識させる。

イ 勤務における厳格な文書等の取扱い

秘密文書等については、訓令等で登録、作成、伝達、保管、廃棄等の手続が厳格に定められており、これらに忠実に従うことはもちろんであるが、その前提として、それ以外の文書等についても、常日頃から取扱いに注意し、職場からの持出しを極力控える、不用意にFAXを利用しない、不用意な方法で廃棄しないなど、厳格な取扱いを徹底することにより、本来の秘密文書等の保全も確保されることを理解させる。

ウ 電子計算機情報の保全の必要性

パソコン等の電子計算機は、多人数が大量の情報を共有できるなど利便性が高く、現在の業務遂行上なくてはならない一方、漏えい時の影響が大きく、不注意による漏えいの危険性は大きい。そのため、パソコン等の電子計算機情報の厳格な管理により、保全を確保することが不可欠である。

したがって、情報管理の観点から、私有パソコン等の取扱いに関する制限を遵守する、データを可搬記憶媒体に格納して厳格に管理する、運用手続を遵守する、不正アクセスを防止するなどして、電子計算機情報の保全に努めなければならないことを理解させる。

エ 海外渡航時等における保全の必要性

近年は、海外渡航をはじめとして、公私にわたり外国人と接触する機会が増えているが、その際には、十分保全に注意しなければならない場合があることを計画的、定期的な教育や渡航時の指導等を通じ理解させる。

なお、公務以外の目的で海外に渡航する際には、海外渡航承認申請手続を怠ることのないよう併せて徹底する。

オ 部外者からの不自然な働き掛け(部外者からの不自然な働き掛けへの対応要領について(防防調第11764号。18.12.28)第2項第1号に示すものをいう。)に対する報告

部外者からの不自然な働き掛けがあった場合、個人ではなく組織で対応することにより、保全を確保することが必要であり、迷うことなく上司等に報告しなければならないことを理解させる。

4 内部部局、施設等機関等及び部隊等の特性に応じた保全教育資料の作成

内部部局、施設等機関等及び部隊等は、それぞれの任務及び特性が異なることから、上記3に示した事項を踏まえた上で、関係する訓令及び通達を参照しつつ、その任務及び特性に応じた教育すべき事項を検討し、保全教育資料を作成するものとする。

5 他の行政機関及び契約業者の実施する保全教育への協力

他の行政機関や契約業者の職員についても、自衛隊の任務遂行上の必要性から自衛隊の業務用データや秘密文書等を取り扱わせているところであり、これらの組織においても、適切な保全教育が実施されることが必要である。したがって、他の行政機関や契約業者に当該業務用データや秘密文書等を取り扱わせている内部部局、施設等機関等及び部隊等にあっては、その必要性に応じた教育すべき事項を提示するなど、協力するよう努めるものとする。

立入制限場所等における機器持込み制限について

1 目的

この要領は、立入制限場所等への携帯型情報通信・記録機器の持込みの制限に必要な事項を定めることを目的とする。

2 用語の定義

(1) 携帯型情報通信・記録機器

携帯電話、携帯情報端末（PDA）、映像走査機（ハンディスキャナー）、写真機、録音機、ビデオカメラ等、通話、記録等の機能を有する機器をいう（以下「携帯電話等」という。）。

(2) 立入制限場所

省秘訓令第11条及び特別防秘訓令第10条の規定により掲示を行った場所をいう。

3 携帯電話等の保管について

保全責任者又はその職務上の上級者（以下「保全責任者等」という。）は、省秘訓令第13条及び特別防秘訓令第12条に規定する持込みを禁止する場所（以下「持込み禁止場所等」という。）の状況に応じ、持込み許可を受けていない者の携帯電話等の保管場所として適切な場所を指定し、職員は、当該場所に携帯電話等を保管するものとする。

4 持込みの許可

(1) 職員は、以下により許可を受けた場合を除き、持込み禁止場所等に携帯電話等を持ち込んではならない。

(2) 職員は、持込み許可を受けるときは、別記様式の申請・許可書に記入し、保全責任者等に提出するものとする。

(3) 保全責任者等は、(2)の申請に対し、職務に関して携帯電話等を使用するため持ち込む必要性が特に認められる場合、その他やむを得ない理由があると認められる場合に限り、許可するものとする。

(4) 保全責任者等は、前号の規定に従い速やかに許可又は不許可の判断を行い、許可する場合には、別記様式の申請・許可書を交付するとともに、許可書の控えを保管するものとする。

(5) 持込み許可を受けた職員は、当該許可に係る書面の記載又は記録事項に変更が生じたとき、又は当該許可を受けた携帯電話等を持ち込む必要がなくなったときは、速やかに、当該変更を申し出、又は当該許可書を返納するものとする。

5 部外者への準用

3及び4の規定は部外者について準用する。

6 保全責任者の補助者

保全責任者等は、本規定の事務の一部（例えば許可書の控えの保管）について、省秘訓令第4条第3項及び特別防秘訓令第4条第3項の規定に基づき指定されている保全責任者の補助者に行わせることができる。

携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書

持込者	所属(社名)	階級 (職員のみ)	氏名
日時 (期間)			
場所			
器材名	(製造番号等)		
目的			
※ 条件変更等			
※ 使用許可	許可年月日 年 月 日 保全責任者又はその職務上の上級者 所属 官職 氏名		

※ 保全責任者又はその職務上の上級者の記入欄

電子計算機情報の取扱いについて

1. 目的

本規定は、秘密電子計算機情報の保全について、必要な事項を定めることを目的とする。

なお、秘密電子計算機情報と特別防衛秘密電子計算機情報を共に取り扱う情報システムについては、特別防衛秘密の情報の保護のための措置が別に定められるまでの間は、本規定が適用される。

2. 秘密電子計算機情報の取扱い

第1 適用範囲等

- 1 本規定は、専ら第3項各号に掲げる情報システムにおいて取り扱われる電子計算機情報については、適用しない。
- 2 秘密電子計算機情報の保全について、省秘訓令の規定は、電子計算機情報については知識として、電子計算機情報を格納した可搬記憶媒体については文書として、それぞれ適用するものとする。
- 3 次の各号に掲げる情報システムには、当該情報システムを運用する官房長等（複数の機関が当該情報システムを管理する場合にあっては、当該官房長等が協議して定めるところにより、当該情報システムを運用することとされた官房長等。以下この項、第2第1項及び第5項前段、第5、第7第7項、第8第3項、第12第2項並びに第16において同じ。）が必要と認めた場合を除き、この規定を適用しない。ただし、この規定が適用されない情報システムであって、秘密電子計算機情報を取り扱うものについては、当該情報システムを運用する官房長等又はその指定した者は、秘密電子計算機情報の保全を適切に実施するため、所要の措置を講じなければならない。
 - (1) 秘密電子計算機情報を取り扱わない情報システム
 - (2) 1台の電子計算機により独立して業務処理を行う情報システム
 - (3) 火器管制装置等に用いられる装備品及びその支援用器材に組み入れられる情報システム
 - (4) 機器の数値制御を行う目的で装備品に組み込まれている情報システム
 - (5) 装備品の研究開発のための試作品及び装備品の研究開発のため試験的に使用される器材に組み入れられる情報システム
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、プリンタを共用するためのLAN接続のように、LANに接続された電子計算機において電子計算機情報を共用していないもの等電子計算機情報の共用化を目的としない情報システムとして情報システムを運用する官房長等又はその指定した者の定める情報システム

第2 システム担当統括管理者及びシステム担当管理者

- 1 官房長等又はその指定した者は、その運用する情報システムにおいて取り扱われる秘密電子計算機情報の管理を統括させるため、システム担当統括管理者1人を当該官房長等の監督を受ける者であって、省秘訓令に規定する管理者の中から指定するものとする。
- 2 システム担当統括管理者は、この規定で定める事務を行い、システム担当管理者が行う事務を統括するものとする。
- 3 官房長等又はその指定した者は、当該官房長等が管理する情報システムにおいて取り扱われる秘密電子計算機情報の全部又は一部を管理させるため、システム担当管理者を当該官房長等の監督を受ける者であって、省秘訓令に規定する管理者の中から指定するものとする。
- 4 システム担当管理者は、本規定の定めるところにより、システム担当統括管理者の統括の下に、情報システムにおいて取り扱われる秘密電子計算機情報の保全を適切に実施するために必要な業務を行うものとする。
- 5 システム担当統括管理者とシステム担当管理者とは、兼ねることができる。

- 6 官房長等又はその指定した者は、秘密電子計算機情報を取り扱う情報システム（以下「秘密情報システム」という。）の端末装置が全国的に配置される場合その他必要と認められる場合について、システム担当統括管理者の事務の一部をシステム担当管理者に行わせることができる。この場合において、システム担当統括管理者及びシステム担当管理者を監督する官房長等が異なるときは、当該官房長等が協議をし、その定めるところによるものとする。

第3 システム担当統括保全責任者及びシステム担当保全責任者等

- 1 システム担当統括管理者又はその職務上の上級者は、省秘訓令に規定する保全責任者であつて、部下職員であるものから1人をシステム担当統括保全責任者として指定するものとする。
- 2 システム担当統括保全責任者は、本規定に定める事務を行うものとする。
- 3 システム担当管理者又はその職務上の上級者は、省秘訓令に規定する保全責任者であつて、部下職員であるものからシステム担当保全責任者を指定するものとする。
- 4 システム担当保全責任者は、本規定に定める事務を行うほか、当該システム担当保全責任者の職務上の上級者であるシステム担当管理者が秘密電子計算機情報を管理する場合には、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 当該システム担当保全責任者の職務上の上級者又はその下にある者に対し、秘密電子計算機情報がこの通達の規定にのっとりて処理されるために必要な助言又は指導を行うこと。
 - (2) 秘密電子計算機情報が画面出力されたまま放置されることなどに対する注意及び秘密電子計算機情報が取り扱われている室等の施錠の確認、特に退庁時においては、これらを再確認させるための措置を行うこと。
 - (3) 秘密電子計算機情報の複製、印字出力等を監督すること。
 - (4) 前2号に準じて秘密電子計算機情報の保全を確実にするための措置を行うこと。
- 5 システム担当統括保全責任者は、システム担当保全責任者を兼ねることができる。
- 6 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者の職務上の上級者であるシステム担当統括管理者又はシステム担当管理者は、部下職員の中からシステム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者の補助者を指定することができる。
- 7 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者の職務上の上級者であるシステム担当統括管理者又はシステム担当管理者は、システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者が不在等のため、その職務を行うことができないときは、部下職員の中から臨時にその職務を代行する職員を指定することができる。
- 8 第2第6項の規定によりシステム担当管理者がシステム担当統括管理者の事務の一部を行うこととされた場合において、第1項の規定により指定されたシステム担当統括保全責任者及び第3項の規定により指定されたシステム担当保全責任者は、その職務上の上級者であるシステム担当統括管理者及びシステム担当管理者が行うこととされた事務の範囲内において、それぞれの事務を行うものとする。

第4 情報システムの利用

- 1 秘密情報システムを利用できる者は、次に掲げるもの（以下「システム利用者」という。）とする。
 - (1) システム担当統括管理者、システム担当管理者及びその職務上の上級者
 - (2) システム担当統括保全責任者、システム担当保全責任者及びその補助者
 - (3) システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者の職務を代行する職員
 - (4) 前各号に掲げる者以外の者で、システム担当統括管理者又はシステム担当管理者が情報システムを利用できる者として指定したもの
- 2 秘密電子計算機情報を取り扱うシステム利用者は、秘の電子計算機情報に関する事務を行う者としてふさわしいとされた者（以下「秘密電子計算機情報適格者」という。）でなければならない。

- 3 システム担当統括管理者又はシステム担当管理者は、第1項第4号の指定をしたとき又はその指定を取り消したときは、速やかにその旨を情報システム情報保証責任者（情報保証訓令第6条に定める情報システム情報保証責任者をいう。以下同じ。）又はその指定した者に知らせるものとする。この場合において、当該指定をされた者又は指定を取り消された者が秘密電子計算機情報を取り扱うシステム利用者であるときは、併せてその者が秘密電子計算機情報適格者のいずれであるか知らせるものとする。
- 4 情報システム情報保証責任者又はその指定した者は、システム利用者を情報システムに登録しなければならない。この場合において、秘密電子計算機情報を取り扱うシステム利用者については、セキュリティ管理策（情報保証訓令第19条第2項に定めるセキュリティ管理策をいう。以下同じ。）に従い、併せてその者が秘密電子計算機情報適格者のいずれであるか登録するものとする。

第5 電子計算機情報の取扱上の制限

システム担当統括管理者は秘密情報システムにおいて、システム利用者が無断でソフトウェア等を登録することを制限するため、入力してはならない電子計算機情報を定めることができる。

第6 秘密電子計算機情報の漏えい時等の措置

秘密電子計算機情報が漏えいし若しくは破壊されたとき又はその疑い若しくはおそれがあるときは、情報システム情報保証責任者の指示に従うほか、直ちに、省秘訓令第15条の規定による措置をとるとともに、次の各項に掲げる措置がとられなければならない。

- 1 システム利用者は、その旨を当該システム利用者が利用する電子計算機を管理するシステム担当管理者に知らせなければならない。この場合において、必要に応じ、併せてシステム担当統括管理者に直接知らせるものとする。
- 2 システム担当管理者は、その旨をシステム担当統括管理者に知らせるとともに、当該システム担当管理者の職務上の上級者に報告しなければならない。
- 3 システム担当統括管理者は、適切な措置を講じ、その旨を職務上の上級者に報告しなければならない。この場合において、システム担当統括管理者は、システム担当管理者に、必要な措置を講じさせることができる。
- 4 システム担当統括管理者は、秘密電子計算機情報の秘の指定をした者に知らせなくてはならない。

第7 秘の指定及び解除等

- 1 電子計算機情報について秘の指定をするときは、情報システムの保全機能が取り扱うことのできる単位ごとに行うものとする。この際、アクセス制御の単位と異ならないよう配慮しなければならない。
- 2 秘の指定は、電子計算機情報に関し、これが複製又は製作された時に秘密電子計算機情報とするため、その複製又は製作の完了前に、あらかじめ、しておくことができる。
- 3 電子計算機情報について秘の指定をするときは、当該指定をする者は、当該電子計算機情報の指定期間を明示し保存期間又は秘の指定解除について、条件を付するものとする。
- 4 電子計算機情報について秘の指定をした者は、前項の規定により付された条件について、新たな条件を付し、変更し、若しくは解除することができる。ただし、保存期間についての条件は、保存期間の満了に伴い当該保存期間を延長する場合に限り変更することができる。
- 5 本省以外の国の機関又はその他の団体若しくは個人から得た秘密電子計算機情報について、第2項又は第3項の規定により条件を付し、変更し、又は解除するときは、当該本省以外の国の機関又はその他の団体若しくは個人が付する条件を尊重するものとする。
- 6 外国政府又は国際機関から得た秘密電子計算機情報について、第2項又は第3項の規定により条件を付し、変更し、又は解除するときは、当該外国政府又は国際機関が付する条件に相当

させるものとする。

- 7 電子計算機情報について、秘の指定をし若しくは解除し、又は条件を付し、変更し、若しくは解除するときは、当該電子計算機情報を取り扱う情報システムを運用する官房長等（内部部局にあっては、官房長）の定める電子的様式又は書面により行うものとする。

第8 秘密電子計算機情報の登録等

- 1 電子計算機情報について、秘の指定がされ若しくは解除され、又は条件が付され、変更され、若しくは解除されたときは、当該電子計算機情報の秘の指定に関する事務を行う管理者は、速やかに、その旨を当該電子計算機情報を格納する又は格納した電子計算機を管理するシステム担当管理者に知らせるものとする。
- 2 システム担当管理者は、前項の規定による知らせを受けたときは、速やかに、その旨を、システム担当統括管理者に知らせるとともに、システム担当保全責任者又は当該知らせに係る秘密電子計算機情報の開示対象者をして、セキュリティ管理策に従い、秘密情報システムに登録させなければならない。
- 3 前項の規定により知らせを受けたシステム担当統括管理者は、速やかに、システム担当統括保全責任者に、これを情報システムを運用する官房長等（内部部局にあっては、官房長）の定める簿冊（可搬記憶媒体若しくは情報システムに格納しているものを含む。以下同じ。）に登録させなければならない。
- 4 第2章第11の規定により秘密電子計算機情報の開示対象者が指定されたときは、当該秘密電子計算機情報の秘の指定に関する事務を行う管理者は、速やかに、その旨を当該秘密電子計算機情報を格納した電子計算機を管理するシステム担当管理者に知らせるものとする。
- 5 システム担当管理者は、前項の規定による知らせを受けたときは、速やかに、その旨を、システム担当統括管理者に知らせなければならない。
なお、セキュリティ管理策に従い構築された情報システムにおいては、システム担当保全責任者又は当該知らせに係る秘密電子計算機情報の開示対象者をして、セキュリティ管理策に従い、秘密情報システムに登録させなければならない。

第9 バックアップ

バックアップ（電子計算機情報の破壊又は情報システムの破壊、故障その他の事情により電子計算機情報の取扱いに支障が生じる場合に備え、情報システムに格納された電子計算機情報を複製する行為をいう。以下同じ。）した秘密電子計算機情報の管理について、必要な事項はシステム担当統括管理者が定めるものとする。

第10 秘密電子計算機情報等の複製等

- 1 秘密電子計算機情報を複製（バックアップ及び同一の情報システムを構成する固定記憶媒体（固定ハードディスクその他の可搬記憶媒体でない記憶媒体をいう。）への複製を除く。）するときは、管理者又はその職務上の上級者の承認を得なければならない。
- 2 第1項の場合において、秘密電子計算機情報を格納している可搬記憶媒体に複製するときは、併せて当該可搬記憶媒体についての秘の指定をした者の承認を得なければならない。
- 3 第1項の場合において、秘密電子計算機情報を格納していない可搬記憶媒体に複製するときは、併せて当該可搬記憶媒体についても秘密の文書の新たな製作及び秘の指定の手続をとるものとする。
- 4 第8第3項の規定は、秘密電子計算機情報を固定記憶媒体に複製（バックアップ及び同一の情報システムを構成する固定記憶媒体への複製を除く。）する場合及び固定記憶媒体から可搬記憶媒体に複製（バックアップを除く。）する場合について、準用する。
- 5 秘密の文書又は図画を秘密電子計算機情報として情報システムを構成する固定記憶媒体に格納する行為は、秘密電子計算機情報の新たな製作とする。この場合において、あらかじめ管理

者又はその職務上の上級者の承認を得なければならない。

- 6 秘密電子計算機情報を印字出力する行為は、情報システムの業務処理の結果の確認又は印刷用装置の調整のために使用する印字出力等の試験的な印字出力の場合及び当該秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを運用する官房長等の定める場合を除き、秘密の文書又は図画の新たな製作とする。

第11 秘密電子計算機情報の伝達

- 1 情報システムにおける秘密電子計算機情報の伝達は、省秘訓令第5節に規定する伝達に含まれる。
- 2 第8の規定は、秘密情報システムがこれと接続した情報システムから秘密電子計算機情報を伝達された場合について、準用する。

第12 保全措置等

- 1 システム担当管理者又はその職務上の上級者は、情報システムを設置する場所及び施設について、秘密電子計算機情報の保全を適切に実施するため、必要な措置を講じなければならない。
- 2 秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムの研究開発又は改修、修理及び保守に係る業務（以下「維持管理等業務」という。）であつて、秘密電子計算機情報の取扱いの業務を伴うものを政府機関以外の者に委託するときは、当該情報システムを運用する官房長等又はその指定した者の許可を得なければならない。ただし、秘密情報システムにおけるリモートメンテナンスについては、アクセス権を含む重要な権限を保守会社に付与することとなり、情報漏えいの危険性が高いことから、原則として認められない。
- 3 前項の規定により維持管理等業務を政府機関以外の者に委託するときは、その受託者について厳密な調査を行い、秘密の保全上支障がないことを確認した後、委託の許可を申請しなければならない。
- 4 前項の規定により維持管理等業務を政府機関以外の者に委託するときは、委託中における秘密の漏えいその他の危険を防止するため、契約条項に秘密の保全に関する規定を設けることその他の必要な措置を講じなければならない。
- 5 前項の秘密の保全に関する規定は、特に支障のない限り、省秘訓令別記第4号様式に準ずるものとする。

第13 情報システムの検査について

秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを複数の官房長等が管理する場合には、当該官房長等が協議をして定めるところにより、当該情報システムにより取り扱われる秘密電子計算機情報の保全の状況について、定期検査を年2回以上実施するものとする。

第14 記憶媒体に格納された秘密電子計算機情報の廃棄

- 1 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者は、次の各号に掲げるときは、固定記憶媒体及び可搬記憶媒体（以下「記憶媒体」という。）に格納された秘密電子計算機情報（バックアップにより複製されたものを除く。以下同じ。）を当該記憶媒体から完全に消去することにより廃棄するものとする。この場合において、あらかじめ、管理者又はその職務上の上級者の承認を得なければならない。
 - (1) 第7第3項の規定により付された保存期間（第7第4項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したとき
 - (2) 秘の指定のあるもので、当該指定をした者又はその職務上の上級者から廃棄するよう通報があつたとき（保存期間が満了する前に特別の理由が生じた際、廃棄することにつき防衛大臣の承認を得た場合に限る。）
- 2 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者は、前項の規定により可搬記憶媒

体に格納された秘密電子計算機情報を廃棄するときは、あらかじめ、当該可搬記憶媒体の秘の指定をした者の承認を得なければならない。

- 3 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者は、前項の規定により可搬記憶媒体に格納された秘密電子計算機情報を廃棄したときは、当該可搬記憶媒体の秘の指定をした者に通報しなければならない。
- 4 前項の規定による通報を受けた秘の指定をした者は、当該可搬記憶媒体に秘密電子計算機情報が格納されていないことを確認したうえで、速やかに秘の指定を解除するものとする。
- 5 第1項の廃棄は、システム担当統括管理者又はシステム担当管理者の指定する職員の立会いのもとに、当該電子計算機情報すべてについて無意味な文字、数字又は記号を複数回重ね書きする方法その他の消去方法により、確実に行わなければならない。この場合において、CD-R等、電子計算機情報を消去することができない可搬記憶媒体に格納された電子計算機情報の廃棄にあつては、省秘訓令第47条第2項の規定により廃棄するものとする。
- 6 システム担当統括保全責任者又はシステム担当保全責任者は、管理する情報システムの記憶媒体に格納された秘密電子計算機情報（バックアップにより複製されたものを除く。）を廃棄したときは、管理者又はその職務上の上級者に速やかにその旨を知らせなければならない。
- 7 開示対象者は、秘密電子計算機情報の保全上真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密電子計算機情報を保全する手段がないと認めたときは、固定記憶媒体に格納された秘密電子計算機情報を当該固定記憶媒体から完全に消去することにより廃棄することができる。
- 8 前項の規定に基づき、保存期間の満了する前の秘密電子計算機情報を廃棄する場合は、防衛大臣の承認を得なければならない。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、廃棄後速やかにその旨を防衛大臣に報告することで足りる。
- 9 第7項の規定による廃棄に関し、必要な事項は、システム担当統括管理者が定めるものとする。
- 10 バックアップにより複製された秘密電子計算機情報の廃棄に関し、必要な事項は、システム担当統括管理者が定めるものとする。

第15 秘密電子計算機情報を格納していた固定記憶媒体の廃棄

- 1 システム担当統括保全責任者は、秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムについて、運用の終了その他の事情により廃棄しようとする場合又は本省の職員以外の者への返却その他の事情により本省の管理から外そうとする場合には、秘密電子計算機情報を格納していた固定記憶媒体の廃棄を、情報システム情報保証責任者の承認を得て、システム担当統括管理者の指定する職員の立会いのもとに、当該固定記憶媒体の消磁、焼却、粉碎、溶解、破壊その他の廃棄方法により、確実に行わなければならない。
- 2 システム担当統括保全責任者は、秘密電子計算機情報の保全上真にやむを得ないと認める相当の理由があり、かつ、他に秘密電子計算機情報を保全する手段がないと認めたときは、秘密電子計算機情報を格納する固定記憶媒体を廃棄することができる。
- 3 前項の規定に基づき、保存期間の満了する前の秘密電子計算機情報を格納する固定記憶媒体を廃棄する場合は、防衛大臣の承認を得なければならない。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、廃棄後速やかにその旨を防衛大臣に報告することで足りる。
- 4 第2項の規定による廃棄に関し、必要な事項は、情報システム情報保証責任者の承認を得て、システム担当統括管理者が定めるものとする。

第16 試験的な印字出力等の廃棄

秘密電子計算機情報について、情報システムの業務処理の結果の確認又は印刷用装置の調整のために試験的に印字出力した場合等試験的に印字出力した場合及び秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを運用する官房長等の定めるものを印字出力した場合には、当該印字出力された

文書又は図画については、速やかに、廃棄しなければならない。

第17 雑則

- 1 第6、第7第1項、第9、第10（第8項を除く。）並びに第14第5項及び第9項の規定は、秘の指定が予想される電子計算機情報について、適用するものとする。
- 2 本規定の実施に関し必要な事項は、官房長等が定める。
- 3 複数の官房長等が管理する情報システムについては、前項の規定にかかわらず、当該官房長等が協議をし、本規定の実施に関し必要な事項を定めるものとする。
- 4 本規定により難いときは、官房長等は、防衛大臣の承認を得て、特別の定めをすることができる。

誓約について

1 目的

本要領は、省秘訓令及び特別防秘訓令に規定する秘密の関係職員及び補助者（以下「関係職員等」という。）の誓約書（当該誓約書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）の提出に必要な事項を定めることを目的とする。

2 誓約書の提出

- (1) 施設等機関等の長が指定した管理者（省秘訓令第2条第3項第1号及び特別防秘訓令第2条第3項第1号に規定する管理者をいう。以下この項において同じ。）及びその他関係職員等として指定された者については、次の表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる者に対し、誓約書を提出しなければならない。

施設等機関等の長が指定した管理者	施設等機関等の長又はその指名する者
その他関係職員等として指定された者	その者を指定した者

- (2) 事務次官、防衛審議官、官房長等（省秘訓令第2条第2項及び特別防秘訓令第2条第1項に規定する官房長等をいう。以下この項において同じ。）、管理者の職務上の上級者、管理者（施設等機関等の長が指定した者を除く。）及び自衛隊における防衛大臣直轄部隊等の長については、次の表の左欄に掲げる者は、それぞれ同表の右欄に掲げる者に、誓約書を提出しなければならない。

事務次官、防衛審議官又は官房長等	防衛大臣
管理者の職務上の上級者 （事務次官、防衛審議官及び官房長等を除く。）	官房長等又はその指名する者
管理者 （施設等機関等の長が指定した者を除く。）	職務上の上級者
自衛隊における防衛大臣直轄部隊等の長	当該部隊等を監督する幕僚長

- (3) 誓約書は、第1号に規定する者は関係職員等として指定された時、前号に規定する者はその職を命ぜられた時に提出しなければならない。
- (4) 誓約書は、適格性訓令別記第2号様式に定めるものを提出させるものとする。
- (5) 誓約書は、第1号に規定する者に既に指定されている関係職員等及び第2号に規定する職に既に就いている者も提出するものとする。
- (6) 第1号及び第2号の規定により誓約書を提出するにあたり、同一の者が複数の誓約書を提出することとなる場合には、当該複数の誓約書の提出に代えて、一通の誓約書を提出することで足りる。この場合において、省秘訓令の規定を基準とし、省秘訓令に規定する管理者及びその職務上の上級者（それぞれ自衛隊における防衛大臣直轄部隊等の長を除く。）は直近の職務上の上級者へ、自衛隊における防衛大臣直轄部隊等の長は当該部隊等を監督する幕僚長へ、その他の者は省秘訓令に規定する管理者へそれぞれ提出するものとする。

秘密指定等適正管理審査会運営要綱

第1 趣旨

秘密指定等適正管理審査会（以下「審査会」という。）は、秘の指定理由の適合性、秘の指定条件の適合性等について、第三者的な視点から客観的な確認及び意見等の聴取を行い、より適切な秘密の管理を実施することを目的とする。

第2 審査会の運営

- 1 審査長及び審査員は、秘の文書等を製作、保管等している部署に赴き、無作為に抽出した秘の文書等について省秘訓令第21条の2第1項に規定する事項を確認するとともに当該事項に関して意見等を聴取する。
- 2 審査会は、聴取した意見等を踏まえて、省秘訓令第21条の2第1項に規定する秘の指定等に係る適合性を審査し、不適切と判断した事項については、当該部署に対し助言を行い、その是正措置を確認する。
- 3 審査会は、前項の結果について年度ごとにとりまとめ、必要に応じ、情報業務の実施に関する訓令（令和6年防衛省訓令第291号）第3条に規定する防衛省情報委員会に通知し、防衛大臣に報告するものとする。
- 4 内部部局の各課等及び施設等機関等の担当者は、審査会から訪問日時等の調整を求められた場合には、必要な調整を行うとともに、審査会の運営の円滑化を図るために審査会と協力しなければならない。

第3 庶務

審査会に関する庶務は、防衛政策局調査課情報保全企画室において処理する。

第4 委任規定

この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、審査長が定める。

複写機に関する基準

1 目的

この基準は、秘及び特別防衛秘密に関する文書又は図画（指定が予想される文書又は図画を含む。以下同じ。）を複製又は製作する場合において用いる電子写真式複写機（以下「複写機」という。）の使用、設置場所等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理責任者及び副管理責任者

複写機を供用されている課、これに準ずる室等（以下「課等」という。）の長は、複写機の適正な使用を図るため、複写機ごとに、複写機の適正な使用について指導及び統制を行う管理責任者をそれぞれ指定するものとする。

また、複写機を複数の課等で共同して使用する場合その他必要と認める場合には、管理責任者の職務を補佐する副管理責任者を指定することができる。

3 複写機の使用に当たっての措置

管理責任者は、複写機の使用に当たっては、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 使用する複写機について、キーカウンター、キーカード等の付設又はパスワードの設定をすること。
- (2) 「秘密等文書複写記録簿」を備え付け使用のつど所要事項を記載又は記録させること。
- (3) 複写機の保守点検又は修理等本省の職員以外の者が複写機を取り扱う場合には、本省の関係職員を立ち合わせること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、複写機の適正な使用を図るため、管理責任者が必要と認める措置

4 設置場所

複写機は、原則として、当該複写機の利用者以外の職員により、常時、その使用状況を視認することができる場所に設置するものとする。

5 複写機の返却、交換、廃棄等に当たっての措置

管理責任者は、電磁的記録を保持する固定記憶媒体が含まれる複写機について返却、交換、廃棄等のために複写機又は固定記憶媒体を防衛省以外の者へ引き渡す場合には、固定記憶媒体の電磁的記録の消去、固定記憶媒体の破壊等、保全上必要な措置を講ずるものとする。

6 その他の複写機の管理

ジアゾ式複写機等の使用に当たってもこの基準に留意して適正な使用を図ること。

保管容器に関する基準

1 目的

この基準は、省秘訓令及び特別防秘訓令に規定する保管容器の材質、構造、使用要領等について定めることを目的とする。

2 材質、構造等

保管容器の材質、構造等は、次の各号に定めるところによることとする。

なお、付図（大型、小型、キャビネット型）は、保管容器の概要を示すための参考として例示したものである。

(1) 三段式文字盤かぎのかかる金庫

ア 材質、構造（施錠装置を除く。）等は、日本産業規格S 1 0 3 7に定めるものと同等以上の強度を有すること。

イ 施錠装置は、付紙第2項に定める三段式文字盤かぎ付施錠装置と同等以上の強度を有するものを装着すること。

(2) 三段式文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱

付紙に定めるところによる。

(3) 文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱

ア 本体は、鋼板を用いることとし、当該鋼板は、日本産業規格G 3 1 4 1に定めるSPCCの標準厚さ0.8mmの鋼板を使用した場合に得られる強度以上の強度を有すること。

イ 施錠装置は、文字盤かぎとさし込み式かぎによる二重施錠方式をとること。

(4) かぎのかかる鋼鉄製の箱

ア 本体の材質等は、前号の定めるところによる。

イ 施錠装置は、さし込み式かぎ、文字盤かぎ等いずれかの施錠装置を有すること。

3 保管容器使用上の留意事項

保管容器の使用に当たっては、次の事項に留意して行うものとする。

(1) 文字盤かぎの組合せ番号及びさし込み式かぎは、省秘訓令第2条及び特別防秘訓令第2条に規定する管理者並びに当該管理者の指定する者（以下「使用者」という。）以外の者に知らせ、又は保管させてはならない。

(2) 文字盤かぎの組合せは、毎年1回以上変更すること。ただし、次の各号に掲げる場合には、その都度変更するものとする。

ア 調達後、使用場所に配置するとき。

イ 当該保管容器の使用者が補職替え、退職等によりその配置を離れたとき。

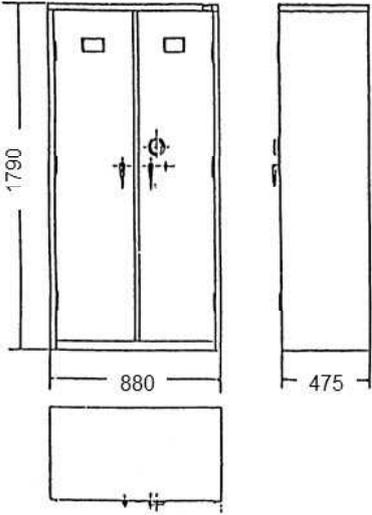
ウ 組合せ番号が使用者以外の者に漏洩したとき、又はその疑いがあるとき。

(3) 保管容器の使用者は、当該保管容器について定期的に異常の有無を点検すること。

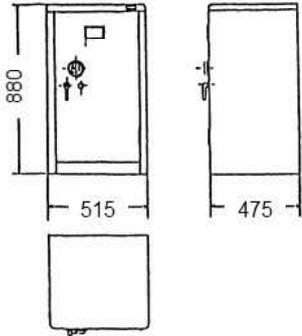
(4) 保管容器の配置に当たっては、その保管場所について保全の面から配慮して行うこと。

保管容器概要図

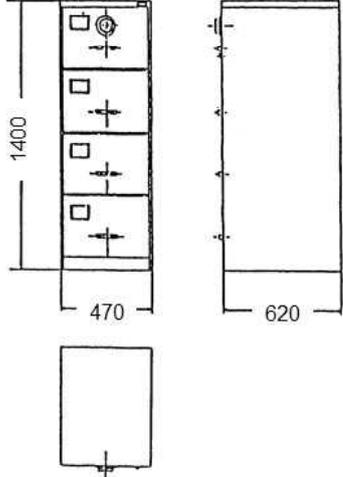
大型



小型



4段キャビネット型



三段式文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱の材質、構造等

第2項第2号に掲げる「三段式文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱」に使用する鋼板並びに構造上具備すべき要件は、次のとおりとする。

1 本体

- (1) 鋼板は、日本産業規格G 3 1 4 1に定めるSPCCの標準厚さ1.2mmの鋼板を使用した場合に得られる強度以上の強度を有すること（ただし、棚板、補強板等内部使用鋼板は0.8mm以上、裏板は1.0mm以上とする。）。
- (2) 開き型書庫（両開き書庫及び片開き書庫をいう。）の扉は、蝶番が破壊された場合でも扉の開放を防止するための機能を有すること。
- (3) 施錠装置の内部装置が本体接合部又は本体と扉とのすき間から目視又は触感により探知されないよう金属製覆板を取付けること。

2 施錠装置

- (1) 固定式の三段式文字盤かぎとさし込み式錠による二重施錠方式をとること。
- (2) ダイアル及び内蔵回転板の目盛は、それぞれ100目盛とし、内蔵回転板は、1目盛ごとに任意の番号に調整できる構造で、その実行組合わせは、100³以上であること。
- (3) 触感、音響等による目盛暗探を防止するための構造とすること。

保管施設に関する基準

1 目的

この基準は、秘に指定された物件等及び特別防衛秘密に属する物件等を保管する保管施設の材質、構造等について定めることを目的とする。

2 保管庫及び金庫室の定義

(1) 保管庫

保管庫とは、秘に指定された物件又は特別防衛秘密に属する物件のうち、形状、性質等の関係で保管容器に保管することができないもの及び秘に指定された文書若しくは図画又は特別防衛秘密に属する文書若しくは図画で保管容器に収容できないものを保管する施設をいう。

(2) 金庫室

金庫室とは、特定特別防衛秘密で特に保護を要する物件のうち、形状、性質等の関係で金庫に保管することができないもの及び特定特別防衛秘密で特に保護を要する文書、図画を保管する施設をいう。

3 保管庫及び金庫室に収容できないもの（船舶、航空機等に搭載または装備されているもの及び現に整備中のもの等）については、保全に必要な措置を講ずるものとする。

4 特別な事情があり、次に掲げる基準によりがたい場合は、防衛政策局長と調整の上、特別の定めをすることができる。

5 保管庫の構造基準

項目		基準
1	壁、床及び天井	構造は、厚さ10cm以上の鉄筋コンクリート造りとする。ただし、改修の場合で前記の構造により難い場合は次による。 (1) 補強コンクリートブロックの場合 厚さ15cm以上とし、中空部には全てコンクリートを補填し、かつ、直径9mm以上の鉄筋を縦40cm以下、横20cm以下の間隔で配筋する。 (2) 鋼板の場合 厚さ3.2mm以上とする。室内外の両面に設置する場合は、各々1.6mm以上とする。 (3) その他の不燃性資材を使用する場合 鉄筋コンクリート造りと同等以上の強度を有すること。
2	窓	設置しない。
3	扉	(1) 鋼鉄製とし、厚さ3.2mm以上（フラッシュ扉の場合は、各々1.6mm以上）とする。 (2) 丁番は内側埋込み式を使用する。 (3) 丁番が切断された場合でも開放を防止できる構造とする。 (4) 両開きの場合は、扉の合せ目に定規ぶちを取り付ける。 (5) のぞき窓を取付ける場合は、必要最小のものとし、内側からのみのぞくことができるものとする。
4	施錠装置	(1) 三段式文字盤かぎ（交換数100 ³ 以上）及びさし込み式かぎ等による二重施錠方式とする。 (2) 内部に非常開閉装置を取付ける。
5	その他	(1) 換気装置等の開口部で不法侵入のおそれがある箇所は、直径13mm以上の鉄筋を縦

	<p>及び横に10cm以下の間隔で取付け、かつ、交叉部は全て溶接するとともに、盗視等の侵害に対応しうる適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>(2) 出入口は1箇所とする。ただし、別に非常用の出入口が必要な場合は、内側からのみ開閉できる扉を取付ける。扉の規格は、3項に準じる。</p> <p>(3) 非常時に備え、警備室等外部との通信連絡用のインターホン等を取付け、配線は容易に切断されることのないようにし、停電時にも機能すること。</p> <p>(4) 室内灯とともに、出入口扉の上部に照明装置（常夜灯）を取付け、停電時にも機能すること。</p> <p>(5) 室内に扉の開閉及び侵入を感知し、警報又は警鳴する自動及び手動の警報装置を取付け、配線は容易に切断されることがないようにする。 なお、警報装置は、警備室等と直結し、停電時又は配線切断時にも機能すること。</p> <p>(6) 保管庫の扉を開けた場合、直接外部から中が見えないように、保管庫の内側に衝立又はカーテン等を設置する。</p> <p>(7) 複数の部隊等が保管庫を使用するため、保管庫を間仕切る場合は、上記基準による他次の要件を満たすこと。 ア 手動及び自動警報装置は、間仕切った部屋毎に独立して設置する。 イ 入口は独立して設置する。</p> <p>(8) やむを得ず独立して保管庫を設置する場合は、上記基準によるほか建物周囲に外柵（外柵は、高さ2m以上で金網張りで有刺鉄線による忍び返し付きのものとする。）又は侵入警報装置を設置する。</p>
--	--

6 金庫室の構造基準

項目	基準
1 壁、床及び天井	構造は、厚さ20cm以上の鉄筋コンクリート造り（鉄筋は直径16mm以上のものを、縦及び横ともに15cm以下の間隔で配筋し、コンクリート圧縮強度は180kg/cm ² 以上）とする。
2 窓	設置しない。
3 扉	<p>(1) 厚さ13mm以上の鋼板に不燃性の材料を取付け、その合計の厚さは110mm以上とする。ただし、鋼板不燃性の材料の両面に使用する場合は、鋼板の厚さは各々6.5mm以上とする。</p> <p>(2) 丁番は3個以上の内側埋込み式を使用するか又は軸吊金物を使用する。</p> <p>(3) 丁番が切断された場合でも開放を防止できる構造とする。</p> <p>(4) のぞき窓を取付ける場合は、必要最小のものとし、内側からのみのぞくことができるものとする。</p>
4 施錠装置	<p>(1) 三段式文字盤かぎ（交換数100³以上）及びさし込み式かぎ等による二重施錠方式とする。</p> <p>(2) 内部に非常開閉装置を取付ける。</p>
5 その他	(1) 換気装置等の開口部で不法侵入のおそれがある箇所は、直径16mm以上の鉄筋を縦及び横に10cm以下の間隔で取付け、かつ、交叉部は全て溶接するとともに、盗視等

の侵害に対応しうる適切な措置を講ずるものとする。

- (2) 出入口は1箇所とする。ただし、別に非常用の出入口が必要な場合は、内側からのみ開閉できる扉を取付ける。扉の規格は、3項に準じる。
- (3) 非常時に備え、警備室等外部との通信連絡用のインターホン等を取付け、配線は容易に切断されることのないようにし、停電時にも機能すること。
- (4) 室内灯とともに、出入口扉の上部に照明装置（常夜灯）を取付け、停電時にも機能すること。
- (5) 室内に扉の開閉及び侵入を感知し、警報又は警鳴する自動及び手動の警報装置を取付け、配線は容易に切断されることがないようにする。
なお、警報装置は、警備室等と直結し、停電時又は配線切断時にも機能すること。
- (6) 金庫室入口の外側又は内側に前室を設け、それぞれの出入口は直線上に配しないものとする。
- (7) やむを得ず独立して金庫室を設置する場合は、上記基準によるほか建物周囲に外柵（外柵は、高さ2m以上で金網張りで有刺鉄線による忍び返し付きのものとする。）又は侵入警報装置を設置する。

細断機に関する基準

1 目的

この基準は、秘に指定された文書若しくは図画又は特別防衛秘密に属する文書若しくは図画を細断の方法により廃棄等する場合において用いる細断機（シュレッダー）の使用要領等について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 使用する細断機の性能

細断機を使用して文書又は図画を廃棄等する場合には、次の各号に掲げる文書又は図画（反古紙、タイプリボン、カーボン紙等を含む。）の内容の区分に応じ、当該各号に掲げる性能を有する細断機を使用するものとする。ただし、当該細断機以外の細断機を使用して当該文書又は図画を廃棄等した後、その廃棄等された文書又は図画を焼却する等の措置を講ずることにより当該細断機を使用した場合と同等以上の廃棄等効果を上げる場合には、この限りでない。

(1) 特別防衛秘密に属する文書又は図画

縦横細断方式（ミリカット細断、クロスカット細断等と通称されるものをいう。以下同じ。）の細断機で、横幅及び長さが1mm×10mm以内に細断する性能を有するもの

(2) 秘に指定された文書又は図画

縦横細断方式の細断機にあつては横幅が3mm以内で細断面積が45mm²以内に、縦細断方式（タンザク型細断と通称されるものをいう。）の細断機にあつては横幅が1mm以内に細断する性能を有するもの

3 細断する場合の留意事項

前項各号に掲げる文書又は図画を細断しようとする場合には、細断した当該文書又は図画の断片からその内容が判読されないよう、当該文書又は図画の字等の配列等を考慮して行うものとする。