

官文第4674号  
19. 4. 27  
官文第7672号  
19. 8. 10  
官文第8125号  
19. 8. 27  
官文第5402号  
20. 4. 28  
官文第4353号  
21. 3. 31  
官文第9274号  
21. 7. 31  
官文第8355号  
22. 6. 25  
官文第4186号  
23. 4. 1  
官文第12795号  
23. 10. 24  
官文第9185号  
24. 7. 5  
防官文第17223号  
25. 12. 26  
防官文第4451号  
26. 3. 28  
防官文第5802号  
26. 4. 23  
防官文第18253号  
26. 12. 10  
防官文第4532号  
27. 4. 1  
防官文第17445号  
27. 10. 1  
防官文第4719号  
28. 3. 16  
防官文第12508号  
28. 7. 1  
防官文第19700号  
28. 11. 24  
防官文第5441号  
30. 4. 1

防官文第10696号  
30. 6. 29  
防官文第12392号  
令和元年12月26日  
防官文第10055号  
令和2年7月1日  
防官文第4316号  
令和3年3月22日  
防官文第11640号  
令和3年7月1日  
防官文第13137号  
令和3年7月29日  
防官文第24054号  
令和4年12月22日  
防官文第7976号  
令和6年3月29日

各 局 長 殿

大 臣 官 房 長

防衛省本省の内部部局における秘密保全に関する訓令の実施要領  
について（通知）

標記について、別添のとおり定め、平成19年5月1日から施行することとしたので通知する。

なお、秘密保全に関する訓令の実施要領について（官総第1273号。43.12.27）は、廃止する。

添付書類：防衛省本省の内部部局における秘密保全に関する訓令の実施要領  
配布区分：大臣官房各課長及び訟務管理官

# 防衛省本省の内部部局における秘密保全に関する訓令及び装備品等 秘密の指定等に関する訓令の実施要領

## 第1 趣旨

この要領は、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「訓令」という。）第54条及び装備品等秘密の指定等に関する訓令の解釈及び運用について（装装保第4224号。令和6年3月13日。）第8の規定に基づき、防衛省本省の内部部局（以下「内部部局」という。）における訓令及び装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和6年防衛省訓令第10号。以下「装備品等秘密訓令」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2 管理者

訓令第2条第3項第1号アに規定する課長に準ずる者とは、訟務管理官、防衛政策局に置かれる参事官、施設整備官、提供施設計画官、施設技術管理官、服務管理官及び衛生官をいう。

## 第3 保全責任者等の指定

- 1 管理者（次長、政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、米軍再編調整官及び大臣官房に置かれる参事官を除く。）又はその職務上の上級者は、訓令第4条第1項の規定により、部下職員である部員の中から保全責任者を指定するものとする。
- 2 保全責任者の職務上の上級者である管理者は、訓令第4条第3項の規定により部下職員の中から保全責任者の補助者を指定する場合は係長又はこれに準ずる者をもって、訓令第4条第4項の規定により臨時に保全責任者の職務を代行する職員を指定する場合には部員をもって充てるものとする。
- 3 保全責任者若しくは臨時にその職務を代行する職員又は保全責任者の補助者（以下「保全責任者等」という。）を指定した者は、速やかに、当該保全責任者等の官名又は階級及び氏名を官房長に報告するものとする。
- 4 次長、政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、米軍再編調整官並びに大臣官房に置かれる参事官、総括企画官及び企画官の所掌事務に関する秘密の文書若しくは図画（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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る記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）又は物件（以下「文書等」という。）に係る訓令第22条、第39条第2項（第44条において準用する場合を含む。）、第40条（第44条において準用する場合を含む。）、第45条又は第47条の規定による登録、接受、保管、登載又は廃棄の事務は、その事務を所掌する担当課の管理者又はその職務上の上級者の指定する保全責任者が行うものとする。
- 5 保全責任者等の指定は、別紙様式第1による指定書を交付して行うものとする。

る。

- 6 管理者は、訓令第3条、第4条、第25条第3項、第34条第1項、第45条の2第2項又は第47条第3項の規定により取扱者、保全責任者等、複製若しくは製作に立ち会う職員、送達のため携行する職員閲覧簿への記載又は記録を省略することができる職員又は廃棄に立ち会う職員が指定されたときは、秘密文書等取扱者名簿（別紙様式第2）を作成し、これらの指定に変更があった場合にはその都度これを更新するものとする。
- 7 前項に規定する秘密文書等取扱者名簿に記載された者は、装備品等秘密文書等の取扱者、保全責任者等、複製若しくは製作に立ち会う職員、送達のため携行する職員、閲覧簿への記載又は記録を省略することができる職員又は廃棄に立ち会う職員として、それぞれ指定されたものとみなす。
- 8 管理者は、訓令第12条に規定する、立入りの制限の掲示のある場所へ入室させる場合は、前項に規定する秘密文書等取扱者名簿に記載され許可を受けた者であることを確認するものとする。

#### 第4 残業時における保全措置

- 1 課等（課、室又はこれらに準ずるものをいう。以下同じ。）の長が超過勤務を命ずるときは、課等ごとに2人以上の者に対して命ずるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により1人の者のみに超過勤務を命じたときは、課等の長は、保全上必要な措置を講じておかなければならない。

#### 第5 保全教育

内部部局の職員を対象とした訓令第9条に規定する保全教育の計画は、大臣官房文書課（以下「文書課」という。）が防衛政策局調査課（以下「調査課」という。）その他関係する課等の協力を得て立案するものとする。

#### 第6 紛失時等の調査

訓令第2条第3項に規定する関係職員は、秘密の知識又は文書等が紛失し、漏えいし、若しくは破壊されたとき又はこれらの疑い若しくはおそれがあるときは、これらを回収し、又は可能な限りの手段を講ずる等保全上の措置をとるほか、次の事項について詳細な調査を速やかに行い、これを職務上の上級者に報告するものとする。

- (1) 事故発生（発生した疑い又は発生のおそれのある場合を含む。）の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 秘密の種類
- (4) 関係者の官名又は階級及び氏名
- (5) 事故発生の原因及び経過
- (6) 事故が防衛本省その他に及ぼす影響
- (7) 事故発生に際してとった措置

## (8) その他参考となる事項

### 第7 秘の指定等の様式

訓令第19条に規定する秘の指定等の様式は、秘の指定については秘密指定書（別紙様式第3）とし、秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更については秘密指定解除（指定期間等変更）書（別紙様式第4）とする。

### 第8 秘密文書等の件名

管理者又はその職務上の上級者及び取扱者は、秘密に係る起案及び秘の指定に当たっては、件名に秘密が含まれないよう努めるものとする。ただし、国の機関以外の団体若しくは個人又は外国政府（国際機関を含む。）から得た秘密を訓令に規定する秘に指定する場合又は防衛省本省以外の国の機関から当該機関により秘密区分の指定がされた文書又は図画の提供を受ける場合等であって件名に秘密が含まれることがやむを得ないときは、注意以下の簿冊への登録又は登載が可能となるよう適当な略称を用いる等の配慮をするものとする。

### 第9 秘等の表示

秘等の表示は、訓令第21条の規定によるほか、次の各号に掲げる要領によるものとする。

- (1) 文書及び図画（次号及び第3号に規定するものを除く。）については、表紙及び裏表紙を含む各頁の右上部及び左下部に訓令別記第2号様式の表示を赤色で付し、当該文書及び図画が次に掲げる情報に該当する場合には、これに加え、それぞれ次に定める表示を赤色で付さなければならない。ただし、複写防止用紙等を用いた文書又は図画であって、赤色の表示を視認しにくい場合は、表示を黒色調又は青色調の色で付すことができる。

ア 訓令第2条第4項第1号に規定する米国秘密軍事情報 訓令別記第2号の2様式の表示

イ 訓令第2条第4項第2号に規定する北大西洋条約機構秘密情報 NATO CONFIDENTIAL又はNATO RESTRICTEDの表示

ウ 訓令第2条第4項第3号に規定する仏国秘密情報 訓令別記第2号の3様式の表示

エ 訓令第2条第4項第4号に規定する豪州秘密情報 訓令別記第2号の4様式の表示

オ 訓令第2条第4項第5号に規定する英国秘密情報 訓令別記第2号の5様式の表示

カ 訓令第2条第4項第6号に規定するインド秘密軍事情報 訓令別記第2号の6様式の表示

キ 訓令第2条第4項第7号に規定する伊国秘密情報 訓令別記第2号の7様式の表示

- ク 訓令第2条第4項第8号に規定する韓国秘密軍事情報 訓令別記第2号の8様式の表示
  - ケ 訓令第2条第4項第9号に規定する独国秘密情報 訓令別記第2号の9様式の表示
  - コ 訓令第2条第4項第10号に規定する瑞国秘密情報 訓令別記第2号の10様式の表示
- (2) 可搬記憶媒体については、当該媒体にラベルを貼る等の方法により表示する。
- (3) マイクロ写真又は写真の原版については、その収容容器の表面に数量とともに表示する。
- (4) 物件については、その見やすい場所に表示する。

## 第9の2 装備品等秘密の表示

装備品等秘密訓令第7条第1項の装備品等秘密の表示については、契約締結者（装備品等秘密訓令第2条第2号に規定する契約締結者をいう。）が行うものとする。

## 第10 かがみ文書に対する表示

かがみ文書と添付書類から成る文書であって、かがみ文書若しくは添付書類のいずれかが秘密文書であるもの又はかがみ文書と添付書類の双方が秘密文書であるものについては、別紙様式第5に定めるところによりかがみ文書に対し表示を行うものとする。

## 第11 登録等

- 1 訓令第22条第1項に定める簿冊は、秘密文書等登録簿（別紙様式第6）とし、文書課に備えるものとする。
- 2 各課等の保全責任者又は取扱者は、文書等について訓令第16条の規定により秘の指定がされたときは、速やかに、秘密文書等登録簿を作成し、秘密文書等指定書とともに文書課に持ち込み、登録番号の付与を受けるものとする。
- 3 各課等の保全責任者又は取扱者は、訓令第18条の規定により秘の指定が解除され、又は指定期間若しくは条件が変更された場合は、秘密指定解除（指定期間等変更）書の写しを文書課の保全責任者に提出するものとする。この場合において、文書課の保全責任者は、秘密文書等登録簿に秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更に係る記載を朱書するものとする。
- 4 各課等の保全責任者又は取扱者は、訓令第47条の規定により廃棄が行われたときは、第23に規定する秘密文書等廃棄簿（別紙様式第13）の写しを文書課の保全責任者に提出するものとする。この場合において、文書課の保全責任者は、秘密文書等登録簿に廃棄年月日を朱書した後、廃棄された文書等の記載を抹消するものとする。

## 第12 登録番号の表示

- 1 訓令第23条第1項に規定する登録番号は、次の例により、訓令別記第3号様式の左上欄に記載又は記録するものとする。

〇〇秘第R△△-×号

備考：(1) 〇〇は、大臣官房及び各局の略号を表し、次の例により記載又は記録する。

官文（大臣官房文書課の場合）、防防（防衛政策局防衛政策課の場合）、整計（整備計画局防衛計画課の場合）、人計（人事教育局人事計画・補任課の場合）、地総（地方協力局総務課の場合）。

(2) △△は、暦年を表す。

(3) ×は、暦年ごとの一連番号を表す。

- 2 登録番号の表示の要領は、次のとおりとする。

- (1) 文書又は図画については、原則としてその左上部（2枚以上をとじたものにあつては表紙又は第1枚目の左上部）に表示する。
- (2) 可搬記憶媒体については、第9第2号を準用する。
- (3) マイクロ写真又は写真の原版については、第9第3号を準用する。
- (4) 物件については、秘等の表示の上部に表示する。ただし、やむを得ないときは、他の見やすい場所に表示することができる。

## 第13 秘密の文書等の複製

- 1 訓令第25条の規定に基づき秘密の文書等を複製するときは、あらかじめ、秘密文書等複製書（別紙様式第7）を作成し、管理者又はその職務上の上級者の承認を得て行うものとする。
- 2 内部部局において秘の指定をした文書等を複製した場合は、秘密文書等複製書の写しを文書課の保全責任者に提出するものとする。この場合において、文書課の保全責任者は、秘密文書等登録簿に複製部数その他必要な事項を記載するものとする。

## 第14 伝達及び送達

- 1 秘密の知識を口頭で、又は訓令第33条第3項ただし書の規定により電話で伝達する場合は、管理者又は取扱者自ら相手の管理者又は取扱者に直接伝達するものとする。この場合、その始めと終わりに秘密であることを明らかにするとともに、筆記又は録音を禁止又は制限する等必要な措置をとらなければならない。
- 2 第11により登録された秘密の文書等を大臣官房、各局相互間又は内部部局から他の機関へ送達（返却及び回収を含む。以下同じ。）する場合は、文書課において行うものとする。
- 3 文書課の保全責任者は、各課等の保全責任者等から送達のために秘密の文書等を引き渡されたときは、内部部局において秘の指定をされた文書等を送達する場合は秘密文書等登録簿に、他の機関において秘の指定をされた文書等を返

却又は回収のため送達する場合は第18に定める秘密文書等接受簿に氏名の記載を受けるなど受領の記録（以下、「受領の記録」という。）を残すものとし、送達先の保全責任者等（文書課において受領する場合は訓令第34条第1項の規定により管理者又はその職務上の上級者から指定された職員）に交付するものとする。

#### 第15 送達の方法

- 1 訓令第34条第1項の規定により秘密の文書等を携行する職員は、管理者があらかじめ指定し、第3第6項の定めるところにより秘密文書等取扱者名簿に記載し、又は記録された者とする。
- 2 秘密の文書等を防衛省市ヶ谷庁舎外に送達する場合には、かぎのかかるかばん等の容器（外部から内側を視認できないものに限る。以下同じ。）を用い、努めて公共交通機関を用いずに携行するものとし、その他の場合には、かぎのかかるかばん等の容器を用いて携行するものとする。

#### 第16 文書又は図画の封筒等

- 1 各課等の保全責任者等は、訓令第35条の規定により封かんを要する秘密の文書又は図画については、封かんした上で、第14第3項の規定による送達のための引き渡しを行うものとする。
- 2 アメリカ合衆国政府、北大西洋条約機構、フランス共和国政府、オーストラリア政府、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府、インド共和国政府、イタリア共和国政府、大韓民国政府、ドイツ連邦共和国政府又はスウェーデン王国政府に秘密の文書又は図画を送達する場合を除き、秘密の文書又は図画の送達に係る封筒又は包装の封かんの要領は、訓令第35条の規定によるほか、次の各号による。
  - (1) 内側の封筒又は包装には、宛先、発簡番号、登録番号、一連番号、件名又は図画の名称及び部数を記載する。
  - (2) 外側の封筒又は包装には、宛先及び発簡者又は秘の指定者を記載する。

#### 第17 受領証等

- 1 訓令第37条に規定する秘密の文書等を送達するときに受領の記録を残す簿冊は、それぞれの場合に応じて、秘密文書等登録簿、第18第2項に規定する秘密文書等接受簿又は第19第1号に規定する秘密文書等保管簿とする。
- 2 前項の簿冊により難い場合は、別紙様式第8に定める受領証によるものとする。

#### 第18 秘密の文書等の接受

- 1 内部部局へ送達される秘密の文書等は、すべて文書課において接受するものとする。
- 2 文書課の保全責任者が接受した秘密の文書等を登載する訓令第39条第2項

(訓令第44条において準用する場合を含む。)に規定する簿冊は、秘密文書等接受簿(別紙様式第9)とする。

- 3 文書課の保全責任者は、秘密の文書等を接受したときは、秘密文書等接受簿に必要な事項を記載又は記録の上、当該文書等を送達先の保全責任者に交付し、秘密文書等接受簿に受領の記録を残すものとする。

## 第19 秘密の文書等の保管等

訓令第40条第1項及び第44条に規定する秘密の文書等の保管並びに訓令第45条に規定する登載については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 各課等の保全責任者等がその保管に係る秘密の文書等を登載する訓令第39条第2項(訓令第44条において準用する場合を含む。)に規定する簿冊は、秘密文書等保管簿(別紙様式第10)とする。
- (2) 各課等の保全責任者等は、その保管に係る秘密の文書等について、登録番号、枚数、一連番号、指定期間、条件、件名、発簡番号(発簡番号が付されている場合に限る。)等を秘密文書等保管簿に登載し、整理番号を付与するものとする。この整理番号の表示の様式は次の例による。

〇〇保R△△第×号

備考： この表示の記載又は記録の要領は第12第1項の例による。

- (3) 整理番号の表示の要領は、次のとおりとする。
  - ア 文書又は図画については、原則としてその右上部(2枚以上をとじたものにあつては表紙又は第1枚目の右上部)に表示する。
  - イ 可搬記憶媒体については、第9第2号を準用する。
  - ウ マイクロ写真又は写真の原版については、第9第3号を準用する。
  - エ 物件については、秘等の表示の上部に表示する。ただし、やむを得ないときは、他の見やすい場所に表示することができる。
- (4) 保全責任者等は、その保管に係る秘密の文書等について、秘の指定の解除若しくは指定期間若しくは条件の変更の通知、送達、回収、返却又は廃棄が行われたときは、その旨を秘密文書等保管簿の備考欄に朱書し、送達、回収若しくは返却欄にそれぞれ受領の記録を残し、又は必要に応じ記載事項を変更し、若しくは抹消するものとする。
- (5) 保全責任者等は、その保管に係る秘密の文書等について、装備品等秘密の指定若しくは指定の解除又は装備品等秘密の指定の有効期間の延長がなされたときは、秘密文書等保管簿の備考欄に記載するものとする。

## 第20 秘密の文書の集中管理

- 1 防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について(防官文第6282号。令和4年3月31日)第7項第1号及び第3号の規定により副総括文書管理者(防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号)第5条第1項に規定する副総括文書管理者をいう。以下同じ。)において集中して管理することとされている文書のうち、秘に指定されているものは、副総括文書

管理者の定める場所（以下「文書庫」という。）において集中して管理するものとする。

- 2 管理者又は取扱者は、前項の文書のうち内部部局において秘の指定をしたものについては、事務処理の完結した後、秘密指定書により文書課の保全責任者に速やかに引き継がなければならない。なお、この場合において、当該文書の管理者は引き続き秘の指定を行った管理者であり、当該文書に係る保全責任者の職務については、保管並びに保管に伴う登載、貸出及び閲覧に係る事務は文書課の保全責任者が、当該文書の廃棄は管理者の部下職員である各課等の保全責任者が行うこととなる。
- 3 文書課の保全責任者は、引き継ぎを受けた秘密の文書の登録番号、枚数、一連番号、指定期間、条件、件名、発簡番号（発簡番号が付されている場合に限る。）等を秘密文書等保管簿に登載した上で、当該文書を文書庫に格納するものとする。装備品等秘密の指定若しくは指定の解除又は装備品等秘密の有効期間の延長がなされたときも同様とする。
- 4 前項の規定により文書庫に格納した秘密の文書は、文書課の保全責任者が管理し保管するものとする。

## 第21 秘密の文書等の貸出し等

- 1 各課等の保全責任者は、訓令第41条第1項（第44条において準用する場合を含む。）の規定により秘密の文書等を貸出すときは、秘密文書等貸借簿（別紙様式第11）に必要な事項を記載又は記録し管理者の氏名の記載を受けるなど承認の記録（以下、「承認の記録」という。）を得たのち実施するものとする。ただし、同一課等に属する者に貸出すときは、管理者の承認の記録を要しない。
- 2 課等の保全責任者又は取扱者は、第20の規定により集中管理されている秘密の文書等の貸出しを受けるときは、秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載し、又は記録し、秘の指定を行った管理者の承認の記録を得た上で、文書課の保全責任者から貸出しを受けるものとする。この場合の貸出し期間は、当日限りとする。ただし、業務上、当日返却することが極めて困難な場合であって、文書課の保全責任者が必要があると認めたときは、当該期間を1週間に限り延長することができる。
- 3 各課等の保全責任者は、秘密の文書等を借受け、回収し、又は返却したときは、秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載し、又は記録するものとする。

## 第22 秘密の文書等の閲覧

- 1 管理者は、訓令第45条の2の規定により、その保管に係る秘密の文書等又は第21の規定により貸出しを受けた秘密の文書等を取扱者に閲覧させるときは、秘密文書等閲覧簿（別紙様式第12）に必要な事項を記載し、又は記録させ、承認の記録を行った後、不特定多数の者が出入りせず、かつ、保全責任者等の監視が可能である等秘密保全上適当な場所において閲覧させるものとし、

閲覧が行われたときは、保全責任者に当該文書等を確認させ、秘密文書閲覧簿に氏名の記載を行うなど確認したことの記録（以下、「確認の記録」という。）を残させるものとする。ただし、第3第6号により、閲覧簿への記録を省略することができる職員として指定されている者は除くものとする。

- 2 文書課の保全責任者は、第20の規定により集中管理されている秘密の文書等を各課等の保全責任者又は取扱者に閲覧させるときは、当該秘密の指定を行った管理者の承認を受けた秘密文書等閲覧承認書（別紙様式第12の2）を提出（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）させた上、秘密文書等閲覧簿に必要な事項を記載し、又は記録させ、文書庫において文書課の保全責任者等の立会いのもとに閲覧させるものとし、閲覧が行われたときは、当該文書等を確認の上、秘密文書閲覧簿に確認の記録を残すものとする。ただし、閲覧を希望する者が第3第6号により、当該秘密の指定を行った管理者から閲覧簿への記載又は記録を省略できる職員として指定されている者は除くものとする。

### 第23 秘密文書等の廃棄

保全責任者は、秘密の文書等を廃棄するときは、秘密文書等廃棄簿（別紙様式第13）に必要な事項を記載又は記録し、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第7条に規定する文書管理者の確認の記録及び管理者の承認の記録を得た後、管理者の指定する者の立会いのもとに訓令第47条第3項に規定する方法により廃棄するものとする。廃棄が終わったときは、保全責任者は秘密文書等廃棄簿に氏名の記載を行うなど廃棄したことの記録を残すとともに、立会者の確認の記録を受けるものとする。

### 第24 定期検査等

- 1 文書課長及び各局の庶務担当課長は、毎年6月末及び12月末現在における秘密の保全の状況について、訓令第48条に規定する定期検査を実施し、その結果を、秘密保全に関する訓令等の解釈及び運用について（防防調第4607号。19.4.27。以下「通達」という。）別紙様式第1に示される省秘定期検査報告書の様式により、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7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1月末までに、それぞれ官房長又は各局長に報告しなければならない。
- 2 官房長は、内部部局における秘密の保全の状況を随時検査し、必要があると認めるときは、勧告その他必要な措置をとるものとする。

### 第25 引継ぎ及び引継ぎ時の検査

- 1 管理者は、保全責任者が転勤等により交代したときは、その保管に係る秘密の文書等を新たに指定された保全責任者に確実に引き継がせなければならない。

- 2 引継ぎに当たっては、新旧保全責任者は引継確認書（別紙様式第14）に所要事項を記載又は記録し、管理者の確認の記録を受けなければならない。

## 第26 指定前秘密の取扱い

- 1 訓令第50条に規定する秘の指定が予想される文書等（以下「指定前の文書等」という。）は、当該秘の指定をする予定の管理者が管理するものとし、当該文書等を複製し、又は製作した場合は、当該管理者の部下職員たる保全責任者は、指定前秘密管理簿（別紙様式第15）に必要な事項を記載し、又は記録するものとする。この場合に付す解除についての条件は、秘の指定までに予想される期間とするものとする。
- 2 指定前の文書等には、別紙様式第16及び登録番号の表示を付さなければならない。別紙様式第16の表示の要領については、第9の規定を準用する。登録番号の表示については、「〇〇秘第R△△-×号」とあるのは「〇〇前秘第R△△-×号」として、第12の規定を準用する。
- 3 前2項に規定するもののほか、指定前の文書等に係る保管等の要領については、第4から第6まで、第8、第14第1項、第15、第16第2項、第17第2項、第19第4号、第21第1項及び第3項、第22第1項並びに第23の規定を準用するものとする。

## 附 則

この要領の施行の日（平成19年5月1日）に現に使用されている様式は、当分の間、所要の修正を施した上で引き続き使用することができる。

# 指 定 書

所 属

官名又は階級 氏 名

秘密保全に関する訓令（平成 1 9 年防衛省訓令第 3 6 号）第 4 条の規定による  
保全責任者〔保全責任者の臨時代行者／保全責任者の補助者〕に指定する。

令和 年 月 日

職 名 氏 名 [管理者]

## 秘密文書等取扱者名簿（省 秘）

所 属		閲覧簿への記載又は記録の省略
管 理 者	職名 氏名	
保 全 責 任 者	職名 氏名	
保全責任者代行者	職名 氏名	
保全責任者補助者	職名 氏名	
取 扱 者	職名 氏名 取り扱える秘密の種類	
	職名 氏名 取り扱える秘密の種類	
	職名 氏名 取り扱える秘密の種類	
	職名 氏名 取り扱える秘密の種類	
複 製 立 会 者	職名 氏名	
廃 棄 立 会 者	職名 氏名	
送 達 す る 職 員	職名 氏名	

備考 管理者が閲覧簿への記録を省略することを認めた職員は「閲覧簿への記載又は記録の省略」欄に○を記載し、又は記録する。

種 別	番 号	年 月 日		
整理番号				
登録番号				
秘 密 指 定 書				
件 名				
文書等の種類		原議枚数		
指定期間又は条件				
製 作 数 量				
送 達 先				
指 定 理 由 等	付紙第1のとおり			
見直しの状況	付紙第2のとおり			
集 中 保 管	令和 年 月 日 文書課へ引継	保全責任者	受領者	
このとおり秘の指定をする。				
指 定 年 月 日： 令和 年 月 日				
指 定 者 職 名 氏 名：				

- 備考
- 1 整理番号は、管理者ごとに一連番号とする。
  - 2 この秘密指定書は、登録番号の付与を受け、事務処理完結後、秘密指定書つづりとする。
  - 3 整理番号及び登録番号の各年月日は、「R 1. 5. 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。
  - 4 送達先は、適宜別紙とすることができる。

## 1 秘の指定理由

## (1) 訓令第 16 条第 1 項関係

番号	指 定 理 由
1	自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究
2	防衛及び警備に関し収集した情報
3	情報の収集整理に関する自衛隊の活動状況、態勢、方法、計画又はその能力
4	防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究
5	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶、電子計算機を利用したシステム及びソフトウェアを含む。第 8 号及び第 9 号において同じ。）の種類又は数量
6	防衛省本省において使用する通信網の構成又は通信の方法
7	暗号に関する情報
8	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの仕様の仕様、性能又は使用方法
9	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの製造、検査、修理又は試験の方法
10	防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（第 6 号に掲げるものを除く。）
11	その他上記に準ずる事項 ( )

備考 指定理由の番号を○で囲むものとし、11 に関しては括弧内に詳細な理由を記載し、又は記録するものとする。

## (2) 訓令第 16 条第 7 項ただし書関係

番号	指 定 理 由
1	米国秘密軍事情報
2	北大西洋条約機構秘密情報
3	仏国秘密情報
4	豪州秘密情報
5	英国秘密情報
6	インド秘密軍事情報
7	伊国秘密情報
8	韓国秘密軍事情報
9	独国秘密情報
10	瑞国秘密情報

備考 指定理由の番号を○で囲むものとする。

## 2 漏えいした場合の影響等

番号	漏えいした場合の影響
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。
4	その他上記に準ずる事項 ( )

備考 漏えいした場合の影響の番号を○で囲むものとし、4 に関しては括弧内に詳細な理由を記載し、又は記録するものとする。



令和 年 月 日

## 秘密指定解除（指定期間等変更）書

秘密文書等を次のとおり（指定解除・指定期間変更・条件変更）する。

指定者 職名 氏名

登録番号(年月日)	
件 名	
秘指定解除後の取扱い	
変更後の指定期間 又は条件	
通 知 先	
備 考	

備考 登録番号の年月日は、「R 1 . 5 . 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。



(2) 添付書類が別添の場合

		別 添 「 秘 」
		発 簡 番 号
		発 簡 年 月 日
件	名	
本	文	
添付書類 :		「秘」

3 かがみ文書と添付書類の双方が秘密文書である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

登録番号		秘
		発 簡 番 号
		発 簡 年 月 日
件	名	
本	文	
添付書類 :	別紙	
※注意以下の簿冊に登載する場合の件名は「〇〇〇」とする。		
秘		

- 備考 1 別紙類はかがみ文書の一部を構成するものとして添付されるため、別紙類に秘密が含まれる場合には、かがみ文書自体に秘密が含まれないとしても、通常、かがみ文書を含め全体として秘の指定が行われる。
- 2 ※の項目は、件名秘の場合に記載し、又は記録する。

(2) 添付書類が別冊類の場合

登録番号			別冊「秘」 発簡番号 発簡年月日	秘
件名				
本文				
添付書類：別冊「秘」				
※注意以下の簿冊に登載する場合の件名は「〇〇〇」とする。				
秘				

備考 ※の項目は、件名秘の場合に記載し、又は記録する。

(3) 添付書類が別添の場合

登録番号			別添「秘」 発簡番号 発簡年月日	秘
件名				
本文				
添付書類：「秘」				
※注意以下の簿冊に登載する場合の件名は「〇〇〇」とする。				
秘				

備考 ※の項目は、件名秘の場合に記載し、又は記録する。



秘 密 文 書 等 複 製 書						
件 名						
登 録 番 号						
一 連 番 号						
指定期間又は条件						
原 稿 枚 数						
複 製 部 数						
送 達 先						
立会できなかった場合の理由						
令和 年 月 日						
承 認 者	職名	氏名				
立 会 者	職名	氏名				
複製要求者	職名	氏名				
複 製 者	職名	氏名				
一連 番号	送 達			回 収 返 納		備 考
	送達先	年月日	受領者 所属 官名又は階級 氏名	年月日	受領者 所属 官名又は階級 氏名	

備考 送達欄及び回収返納欄の各年月日は、「R 1 . 5 . 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。

〇〇保全責任者 殿

保全責任者 職名 氏 名

送 付 書

次の文書、図画、物件を送付します。

- 1 登 録 番 号 :
- 2 発 簡 番 号 :  
発簡年月日
- 3 件 名 :
- 4 一 連 番 号 :
- 5 数 量 :

.....  
令和 年 月 日

〇〇保全責任者 殿

〇〇保全責任者 職名 氏 名

受 領 書

次の文書、図画、物件を受領しました。

令和 年 月 日

- 1 登 録 番 号 :
- 2 発 簡 番 号 :  
発簡年月日
- 3 件 名 :
- 4 一 連 番 号 :
- 5 数 量 :

備考 「文書、図画、物件」の字句のうち、不用のものは抹消する。

## 秘 密 文 書 等 接 受 簿

接受 番号	登 録 番 号 ( 枚 数 )	発簡番号	発 簡 年月日	件 名	一連番号	部 数	接 受 年月日	交付課等	受領者確認	回収・返納		備 考
										年 月 日	受領者 確認	

備考 接受年月日及び回収・返納欄の年月日は、「R1. 5. 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。

## 秘密文書等保管簿

整理 番号	登録番号 (枚数)	一連番号 及び その指定期間又は 条件	発簡番号 発簡年月日	件名	行政文書 ファイル 等名	送達				回収			保管			返納		備考	
			発簡者			送達先	数量	年月日	受領確認	数量	年月日	回収確認	数量	年月日	保全 責任者 確認	年月日	受領確認		

- 備考 1 送達欄、回収欄、保管欄及び返納欄の各年月日は、「R1. 5. 1」(令和元年5月1日の場合)の例により記載し、又は記録する。  
 2 保存期間1年未満の秘密文書については、行政文書ファイル等名の記載又は記録を省略することができる。

## 秘密文書等貸借簿

整理 番号	登録番号 (枚数)	発簡番号 発簡年月日 発簡者名	件名	数量	一連番号	貸出			借受			回収・返却		備考	
						年月日	管理者 確認	受領者 所属 官名又は階級 氏名	保全 責任者 確認	年月日	借受者 所属 官名又は階級 氏名	保全 責任者 確認	年月日		回収(返却)者 所属 官名又は階級 氏名

備考 貸出欄、借受欄及び回収・返却欄の各年月日は、「R1. 5. 1」(令和元年5月1日の場合)の例により記載し、又は記録する。



秘密文書等閲覧承認書

- 1 登録番号 :
- 2 一連番号 :
- 3 件名 :
- 4 閲覧者  
所属 :  
氏名 :

上記の者の、閲覧を承認する。

令和 年 月 日

管理者 職名氏名

## 秘 密 文 書 等 廃 棄 簿

整理 番号	登 録 番 号	枚数	指 定 年月日	発 簡 番 号 発簡年月日	件 名	行政文書 ファイル 等名	廃 棄								備 考		
				発 簡 者 名			廃 棄 年 月 日	数 量	一 連 番 号	方 法	理 由	内閣総理大臣による廃 棄同意の通知番号・年 月日	文書 管理者 確認	管理者 承認 確認		保全 責任者 確認	立会者 確認

- 備考 1 指定年月日及び廃棄欄の廃棄年月日は、「R 1. 5. 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。
- 2 保存期間1年未満の秘密文書については、行政文書ファイル等名並びに廃棄欄の内閣総理大臣による廃棄同意の通知番号・年月日及び文書管理者の確認の記録を省略することができる。

## 引 継 確 認 書

引 継 確 認			引 継 年月日	新旧別	官名 氏名	備 考
年月日	異状の有無	管理者確認				

備考 引継確認欄の年月日及び引継年月日は、「R 1. 5. 1」（令和元年5月1日の場合）の例により記載し、又は記録する。

## 指定前秘密管理簿

整理番号	年	指定前秘密					製作・複製				送達・貸出				保管・借受		回収・返却		廃棄				備考						
		登録番号 (枚数) (指定年月日)	一連番号	件名 (条名)	管理者確認	接受年月日	接受確認	部数	年月日	実施者確認	立会者確認	管理者確認	送達(貸出)先 年月日	管理者確認(貸出 の場合のみ)	受領者確認	条件	保全責任者確認	年月日	借受者確認	保全責任者確認	年月日	回収(返却)者確認		保全責任者確認	理由	年月日	実施者確認	立会者確認	管理者確認
		( ) ( )		( )																									
		( ) ( )		( )																									
		( ) ( )		( )																									
		( ) ( )		( )																									
		( ) ( )		( )																									

備考 各欄の年月日は、「R1. 5. 1」(令和元年5月1日の場合)の例により記載し、又は記録する。

3 . 6 c m



1 . 8 c m

備考：やむを得ないとき、又は不適當なときは、適宜の大きさとする。