

官文第 8 1 2 7 号
1 9 . 8 . 2 7
官文第 5 4 0 4 号
2 0 . 4 . 2 8
官文第 9 2 7 4 号
2 1 . 7 . 3 1
官文第 8 3 5 7 号
2 2 . 6 . 2 5
官文第 4 1 8 8 号
2 3 . 4 . 1
防官文第 1 5 4 4 1 号
2 7 . 1 0 . 1
防官文第 1 0 6 9 7 号
3 0 . 6 . 2 9
防官文第 1 2 3 9 3 号
令和元年 1 2 月 2 6 日
防官文第 1 0 0 5 6 号
令和 2 年 7 月 1 日
防官文第 1 1 6 4 1 号
令和 3 年 7 月 1 日

各 局 長 殿

大 臣 官 房 長

防衛省本省の内部部局における特別防衛秘密の保護に関する訓令
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 1 9 年 9 月 1 日から施行することとしたので通知する。

添付書類：防衛省本省の内部部局における特別防衛秘密の保護に関する訓令の実
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特別防衛秘密の保護に関する訓令の実施要領

第1 趣旨

この要領は、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「訓令」という。）第53条の規定に基づき、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 官房長等の指定する者

官房長又は局長が次に掲げる者を指定する場合には、管理者の中から指定するものとする。

- (1) 訓令第2条第3項第6号に規定する特別防衛秘密に属する文書若しくは図画又は物件（以下「特別防衛秘密文書等」という。）の保管を命ずる者
- (2) 訓令第4条第1項に規定する保全責任者を指定する者
- (3) 訓令第10条に規定する掲示を行う者
- (4) 訓令第13条第1項に規定する特別防衛秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを認める者
- (5) 訓令第13条第2項に規定する特別防衛秘密電子計算機情報の可搬記憶媒体以外への格納を認める者

第4 保全責任者等の指定等

- 1 官房長若しくは局長又は第3第2号の規定により指定された管理者は、管理者の直近下位の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 保全責任者の職務上の上級者である管理者が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。）を指定した場合は、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又は局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特別防衛秘密文書等に係る訓令第37条第2項、第38条、第42条又は第45条の規定による

接受、保管、登載又は破棄の事務は、その事務を所掌する官房長若しくは局長又はその指定した管理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。
- 6 管理者は、訓令第3条、第4条、第23条第3項、第32条第1項ただし書、第42条の2又は第45条第2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破棄に立ち会う職員が指定されたときは、特別防衛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。

第5 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6 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7 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、特別防衛秘密に属する事項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) 特別防衛秘密の秘密区分及び種類
- (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) 事故が防衛省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8 秘密区分の指定

官房長又は局長は、訓令第16条第1項又は第23条第1項の規定に基づき

防衛大臣に進達するときは、次の各号に掲げる事項を明示した書類（電磁的記録を含む。）を添えるものとする。

(1) 供与されたとき

- ア 名称（物品番号、記号等を含む。）
- イ 数量
- ウ 接受年月日
- エ 根拠
- オ 米国政府の秘密区分
- カ 秘密事項及び適用条項

(2) 複製若しくは製作されたとき又は承認を受けるとき

- ア 名称（物品番号、記号等を含む。）
- イ 登録番号
- ウ 取扱者の職名
- エ 数量
- オ 複製又は製作の年月日
- カ 複製又は製作の具体的な理由
- キ 複製又は製作のための委託先
- ク 複製又は製作をした後の送付先
- ケ 根拠
- コ 米国政府の秘密区分
- サ 秘密事項及び適用条項

第9 標記等の方法

標記の表示は、訓令第18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日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法施行令（昭和29年政令第149号）第3条の標記及び訓令別記第1号の2様式の表示を赤色で付す。ただし、複写防止用紙等を用いた文書又は図画であって、赤色の標記等を視認しにくい場合は、標記等を黒色調又は青色調の色で付すことができる。
- (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、かがみ文書と添付書類のいずれかにのみ秘密区分があるもの又はかがみ文書と添付書類の双方に秘密区分が

あるもの（かがみ文書と添付書類との秘密区分が異なるものを含む。）については、別紙様式第3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20条第1項に規定する特別防衛秘密登録簿（以下「登録簿」という。）は文書課及び各局の庶務担当課に備えるものとする。
- 2 官房長又は局長は、訓令第20条の規定により秘密区分の指定、変更又解除がされたときは、速やかに、登録簿に登録し、登録の変更をし、又は抹消するものとする。

第12 登録番号の表示

- 1 訓令第21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4号様式の左上欄に記載するものとする。

〇〇特別防□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、秘密区分を表し、機密、極秘、秘のように記載する。

(3) △△は、暦年を表す。

(4) ×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、秘密区分の標記の上部に表示する。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 複製又は製作の承認

訓令第23条の規定に基づき特別防衛秘密文書等を複製又は製作するときは、あらかじめ、第8第2号の規定により、防衛大臣の承認を得なければならない。

第14 伝達する際の措置

訓令第31条第1項の規定により特別防衛秘密に属する事項を口頭で伝達する場合は、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特別防衛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する等必要な措置をとらなければならない。

第15 送達の方法

- 1 訓令第32条第1項ただし書の規定により特別防衛秘密文書等を携行する関係職員以外の職員は、管理者又はその職務上の上級者があらかじめ指定し、第4第6項に定める特別防衛秘密文書等取扱者名簿に記載又は記録された者とする。
- 2 特別防衛秘密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、2人以上の職員が携行するものとし、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 受領証等

- 1 訓令第35条に規定する特別防衛秘密文書等を送達するとき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。）を残す簿冊は、第17に規定する特別防衛秘密文書等接受保管簿とする。
- 2 前項の簿冊により難い場合は、別紙様式第4に定める特別防衛秘密受領書によるものとする。

第17 文書等の接受、登載及び保管

- 1 訓令第37条第2項、第38条第3項（第41条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）及び第42条の規定により、保全責任者が特別防衛秘密文書等の接受、保管、通知、送達、回収又は破棄について登載する簿冊は、特別防衛秘密文書等接受保管簿（別紙様式第5）とする。
- 2 保全責任者は、特別防衛秘密文書等の交付を受けたときは、米国政府の秘密区分（米国政府から供与を受けた特別防衛秘密文書等の場合）、秘密区分、指定年月日、保存期間、登録番号、一連番号、名称、発簡番号（発簡番号が付されている場合に限る。）、数量、接受年月日等を特別防衛秘密文書等接受保管簿に登載するとともに、次の各号に掲げるところにより整理番号を付与するものとする。

(1) 整理番号の表示の様式は次の例による。

〇〇特別防□保第R△△-×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。

(2) 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、秘密区分の標記の上部に表示する。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。

- 3 保全責任者は、その保管に係る特別防衛秘密文書等について、秘密区分の解除、変更等の通知、送達、回収、返却又は破棄が行われたときは、その旨を特別防衛秘密文書等接受保管簿に登載し、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。

第18 文書等の集中保管

保全責任者は、その保管に係る特別防衛秘密文書等を集中して保管するものとし、取扱者が必要以上の期間にわたって貸出しを受けること等により、事実上の保管の移転や分散が行われるようなことのないよう特に留意しなければならない。

第19 文書等の貸出し等

- 1 保全責任者は、訓令第39条（第41条において準用する場合を含む。）の規定により特別防衛秘密文書等を貸出すときは、特別防衛秘密文書等貸借簿（別紙様式第6）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。この場合において、保全責任者は、貸出先が防衛省本省以外の者であるときは、訓令第39条第1項ただし書又は第2項（第41条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）の規定により必要とされる許可を受けていることを確認の上、特別防衛秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載又は記録し、管理者の承認の記録を得た後貸出すものとする。
- 2 保全責任者は、特別防衛秘密文書等を借受け、回収し、又は返却したときは、特別防衛秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載又は記録するものとする。

第19の2 閲覧記録

管理者は、訓令第42条の2の規定により、その保管に係る特別防衛秘密文書等又は第19の規定により貸出しを受けた特別防衛秘密文書等を取扱者に閲覧させるときは、閲覧をさせる特別防衛秘密文書等ごとに作成した特別防衛秘密文書等閲覧簿（別紙様式第7）に必要な事項を記載し、又は記録させ、承認の記録をした後、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、特別防衛秘密文書等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。）させるものとする。ただし、第4第6項により、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場合には、特別防衛秘密文書等閲覧簿への記載又は記録及び確認の記録を行わないものとする。

第20 文書等の破棄

保全責任者は、その保管に係る特別防衛秘密文書等の破棄を官房長又は局長

から指示されたときは、特別防衛秘密文書等接受保管簿に必要な事項を記載又は記録し、官房長又は局長が指示したことを示す確認の記録をした上、管理者の指定する者の立会いの下に、訓令第45条第2項に規定する方法により破棄するものとする。破棄が終わったときは、保全責任者は秘密文書等破棄簿に氏名の記載を行うなど破棄したことの記録をするとともに、立会者の確認の記録を受けるものとする。

第21 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月末現在における特別防衛秘密文書等の保護の状況について、訓令第47条に規定する定期検査を実施し、その結果を、特別防衛秘密の保護に関する訓令等の解釈及び運用について（防防調（事）第3号。27.10.1）別記様式に示される特別防衛秘密定期検査報告書の様式により、6月末現在における保護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護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 官房長又は局長は、大臣官房又は各局のその特別防衛秘密の保護の状況を随時検査し、必要があると認めたときは、指導その他必要な措置をとるものとする。

第22 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、その保管に係る特別防衛秘密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8）に所要事項を記録し、管理者の確認の記録を受けなければならない。

第23 指定前の特別防衛秘密の取扱い

訓令第49条に規定するまだ秘密区分の指定をされていない特別防衛秘密に属する事項又は文書、図面若しくは物件について、接受又は複製又は製作をする場合は、次に掲げるところにより、特別防衛秘密文書等接受保管簿に登載するものとする。

- (1) 保全責任者は、米国政府の秘密区分、名称、発簡番号（発簡番号が付されている場合に限る。）、数量、接受年月日等を特別防衛秘密文書等接受保管簿に登載し、備考欄に「指定前」と朱書するとともに、整理番号を付与する。
- (2) 秘密区分が指定されたときは秘密区分、指定年月日、保存期間等を、登録簿に登録されたときは登録番号及び一連番号を、速やかに登載するとともに、「指定前」の朱書を抹消する。

指 定 書

所 属

官名又は階級 氏 名

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）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

[官房長若しくは局長又は第 3 第 2 号の規定により指定された管理者]

秘密文書等取扱者名簿（特別防衛秘密）

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	
破 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、又は記録するものとする。

1 かがみ文書のみが特別防衛秘密文書である場合

登録番号	

[米国政府]
特別防衛秘密
(秘)

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

件 名

本 文

添付書類：

[米国政府]
特別防衛秘密
(秘)

2 添付書類のみが特別防衛秘密文書である場合

(1) 添付書類が別冊類の場合

別冊「特別防衛秘密 秘（米国政府）」
発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

件 名

本 文

添付書類：別冊「特別防衛秘密 秘（米国政府）」

(2) 添付書類が別添の場合

別添「特別防衛秘密 秘（米国政府）」	
発 簡 番 号	
発 簡 年 月 日	
件	名
本 文	
添付書類：	「特別防衛秘密 秘（米国政府）」

3 かがみ文書と添付書類の双方が特別防衛秘密文書である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

<table border="1"><tr><td style="width: 50%;">登録番号</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr></table>	登録番号						<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">米国政府</td></tr><tr><td style="text-align: center;">特別防衛秘密 (極秘)</td></tr></table> 発 簡 番 号 発 簡 年 月 日	米国政府	特別防衛秘密 (極秘)
登録番号									
米国政府									
特別防衛秘密 (極秘)									
件	名								
本 文									
添付書類：	別紙「特別防衛秘密 極秘（米国政府）」								
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">米国政府</td></tr><tr><td style="text-align: center;">特別防衛秘密 (極秘)</td></tr></table>	米国政府	特別防衛秘密 (極秘)							
米国政府									
特別防衛秘密 (極秘)									

(2) 添付書類が別冊類の場合

登録番号		米国政府
		特別防衛秘密 (極秘)
		別冊「特別防衛秘密 極秘 (米国政府)」
		発簡番号
		発簡年月日
	件名	
	本文	
	添付書類：	別冊「特別防衛秘密 極秘 (米国政府)」
		米国政府
		特別防衛秘密 (極秘)

(3) 添付書類が別添の場合

登録番号		米国政府
		特別防衛秘密 (秘)
		別添「特別防衛秘密 極秘 (米国政府)」
		発簡番号
		発簡年月日
	件名	
	本文	
	添付書類：	「特別防衛秘密 極秘 (米国政府)」
		米国政府
		特別防衛秘密 (秘)

備考 (3) の様式は、かがみ文書と添付書類の秘密区分が異なる例。

令和 年 月 日

〇〇保全責任者 殿

保全責任者 職名 氏 名

特別防衛秘密送付書

次の文書、図面、物件を送付します。

- 1 秘密区分 :
- 2 登録番号 :
- 3 発簡番号 :
発簡年月日
- 4 名 称 :
- 5 一連番号 :
- 6 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

特別防衛秘密受領書

次の文書、図画、物件を受領しました。

令和 年 月 日

- 1 秘密区分 :
- 2 登録番号 :
- 3 発簡番号 :
発簡年月日
- 4 名 称 :
- 5 一連番号 :
- 6 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。

特別防衛秘密文書等接受保管簿
(表)

整理 番号	米国の秘 密区分	秘密区 分及び 指定年 月日	変更後 の秘密 区分及 び年月 日	解 除 年月日	登録番号 及び 一連番号	保存期間 及び条件 (変更後 の条件及 び年月 日)	名 称 (枚 数)	発簡番号 及び発簡 年月日	接 受			保 管		備考	
									数量	年月日	受領者 受領 確認	数量	保全 責任者 確認		

備考 秘密区分及び指定年月日、変更後の秘密区分及び年月日、解除年月日、保存期間及び条件（変更後の条件及び年月日）及び接受欄の年月日は、「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。

(裏)

送 達				回 収			返 却				破 棄						備 考	
数 量	年 月 日	送 達 先	受 領 者 所 属 官 名 又 は 階 級 氏 名	数 量	年 月 日	保 全 責 任 者 確 認	数 量	年 月 日	返 却 先	受 領 者 所 属 官 名 又 は 階 級 氏 名	数 量	年 月 日	方 法	理 由	官 房 長 又 は 局 長 の 承 認 確 認	立 会 者 確 認		保 全 責 任 者 確 認

備考 送達欄、回収欄、返却欄及び破棄欄の各年月日は、「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。

特別防衛秘密文書等貸借簿

整理 番号	登録番号 及び 一連番号 (枚数)	秘密 区分	発簡番号 及び 発簡年月日	名 称	数 量	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 收 (返却)者 所属 官名又 は階級 氏名	保 全 責 任 者 確 認	

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。

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 各欄の年月日は、「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。