

防人計第9899号  
26.12.10

人事教育局人事計画・補任課長  
人事教育局給与課長  
人事教育局人材育成課長 殿  
人事教育局厚生課長  
人事教育局サービス管理官  
人事教育局衛生官

人事教育局長  
(公印省略)

特定秘密の保護に関する訓令の人事教育局実施要領について（通知）

標記について、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）第48条の規定に基づき、別添のとおり定め、平成26年12月10日から施行することとしたので通知する。

なお、人計第8089号（20.7.3）は、廃止する。

添付書類：特定秘密の保護に関する訓令の人事教育局実施要領

## 特定秘密の保護に関する訓令の人事教育局実施要領

### 第1 特定秘密管理者を補助する者等

#### 1 特定秘密管理者補

- (1) 人事教育局においては、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「訓令」という。）第5条第1項の規定により指名する特定秘密管理者補は、課長、サービス管理官及び衛生官（以下「課長等」という。）とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、人事教育局長（訓令第3条第3項の規定により人事教育局長に準ずる者が特定秘密管理者として指名された場合にあっては、その者。以下同じ。）は、課長等に特定秘密の保護に関する業務の管理を補助させることができない場合には、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされている者のうちから特定秘密管理者補を指名し、当該管理を補助させることができる。
- (3) 特定秘密管理者補が補助する業務の範囲は、次のとおりとする。
  - ア 保護業務担当者及び特定秘密取扱職員に対して行う特定秘密の取扱いに係る監督及び指導に関すること。
  - イ 特定秘密の漏えい又は探知を防ぐため、次に掲げる措置その他の必要な措置を講ずること。
    - (ア) 特定秘密の取扱いの業務が行われている場所への部外者の出入の監視並びに特定秘密の保護に関する訓令の運用について（防防調第17882号。26.12.8。以下「通達」という。）第4第2項の規定に基づく措置及び当該措置による運用状況の確認。
    - (イ) 特定秘密文書等が机上に監視されることなく放置されることの防止及び特定秘密文書等が保管されている場所の施錠の確認（特に退庁時における確認）並びにこれらに関する指導・励行。
    - (ウ) 特定秘密文書等の作成、運搬、廃棄その他の取扱い及び特定秘密の伝達が行われるときにおける監督、統制等を確実にに行わせるための措置を講ずること。
    - (エ) その他訓令の趣旨にのっとり、特定秘密の保護を確実にを行うための措置。

#### 2 保護業務担当者

- (1) 人事教育局においては、訓令第5条第2項の規定による保護業務担当者の指名については、前項第1号及び第2号に規定する特定秘密管理者補（以下単に「特定秘密管理者補」という。）が特定する部署ごとに、当該特定秘密管理者補が2名以上の職員を選定し、付紙第1号様式の指名書を交付することをもって行うものとする。
- (2) 前号の指名書の交付に当たっては、特定された部署ごとに、訓令第5条第3項に規定する責任者（以下「保護業務責任者」という。）を1名指名するもの

とする。

- (3) 特定秘密管理者補は、第1号の規定により指名書を交付した場合には、当該指名書の写しを人事計画・補任課に送付するものとする。

## 第2 教育

特定秘密管理者補は、訓令第6条の規定による教育を踏まえ、その全ての部下職員に対して、特定秘密の保護に関する必要な知識の習得及び意識の高揚を図るための教育を計画的に実施するものとする。

## 第3 特定秘密取扱職員の範囲等

- 1 人事教育局においては、訓令第8条第4項の規定による特定秘密取扱職員の指名及び名簿の作成については、特定秘密管理者補が付紙第2号様式の特定秘密取扱職員名簿を作成することをもって行うものとする。
- 2 訓令第8条第5項の規定により特定秘密取扱職員名簿を更新する場合には、前項の規定を準用する。
- 3 特定秘密管理者補は、第1項又は前項の規定により特定秘密取扱職員名簿を作成又は更新した場合には、その原本は各課等において管理するとともに、その写しを人事計画・補任課に送付するものとする。

## 第4 特定秘密の指定等

- 1 人事教育局においては、訓令第12条第1項に規定する書面の案の作成作業を担当する課長等が、特定秘密管理者補として、訓令第13条第1項の規定による指定の有効期間の満了又は延長、訓令第14条第1項の規定による指定の解除、訓令第15条第1項の規定による記録及び同条第2項の規定による防衛政策局長への通知等に係る事務を行うものとする。
- 2 人事教育局においては、訓令第15条第1項に規定する帳簿を定めた通達第9に規定する特定秘密指定整理簿は、人事計画・補任課において管理するものとする。
- 3 特定秘密管理者補（人事計画・補任課長を除く。）は、第1項に規定する業務を行ったときは、その旨を人事計画・補任課長に連絡するものとする。

## 第5 特定秘密の表示等

- 1 第4第1項の事務を担当した特定秘密管理者補は、訓令第16条の規定による特定秘密の表示又は通知を確実に行うものとする。
- 2 特定秘密管理者補（人事計画・補任課長を除く。）は、訓令第16条第1項に規定する表示又は通知の措置を講じたときは、その旨を人事計画・補任課に連絡するものとする。

## 第6 指定等の周知の記録

- 1 人事教育局においては、訓令第17条第5項に規定する帳簿を定めた通達第1

1 第2項に規定する特定秘密取扱管理簿は、人事計画・補任課において管理するものとする。

2 特定秘密管理者補（人事計画・補任課長を除く。）は、訓令第17条第1項又は第3項の周知を受けたときは、その旨を人事計画・補任課に連絡するものとする。

## 第7 特定秘密文書等の作成

1 人事教育局においては、訓令第19条第1項に規定する特定秘密管理者による特定秘密文書等の作成（複製を含む。）の承認については、特定秘密管理者補が付紙第3号様式の特定秘密文書等管理簿に押印することをもって行うものとする。

2 前項の特定秘密文書等管理簿は、各課等において管理するものとする。

3 人事教育局においては、訓令第19条第2項に規定する特定秘密管理者が指名する者については、第3第1項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載されている者のうち、作成しようとする特定秘密文書等に記録又は化体される特定秘密を取り扱うことができる者から、特定秘密管理者補が指名することをもって行うものとする。

## 第8 作成の記録等

1 訓令第20条第1項に規定する特定秘密文書等を管理するための番号について、人事教育局各課等の番号は、次の例により、通達付紙第18号様式の左上欄に記載するものとする。

人○第△△-×号特秘

備考：(1) ○は、課等の略号を表し、次の例により記載する。

計（人事計画・補任課）、給（給与課）、育（人材育成課）、厚（厚生課）、服（服務管理官付）、衛（衛生官付）

(2) △△は、暦年（和暦）を表す。

(3) ×は、暦年ごとの一連番号を表す。

2 特定秘密管理者補は、訓令第19条、第23条、第27条又は第28条の規定により特定秘密文書等の作成、交付、保管又は廃棄等をしたときは、当該特定秘密文書等を管理するために、第7第1項に規定する特定秘密文書等管理簿に、当該作成、交付、保管又は廃棄等の状況その他必要な事項を記録するものとする。

## 第9 運搬、交付及び伝達

### 1 運搬

(1) 特定秘密管理者補は、訓令第21条の規定により、特定秘密文書等を運搬する者を指名するときは、第3第1項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載された部下職員の中から指名するものとする。

(2) 防衛省市ヶ谷庁舎外に運搬するときは、2人以上の職員により行うものとする。

- (3) 第1号及び第2号の運搬する者は、訓令第22条に規定する保護措置その他運搬に必要な措置を講じた場合であつて、特定秘密管理者補が承認をしたときは特定秘密取扱職員以外の者に運搬させることができる。

## 2 交付

- (1) 特定秘密文書等を交付するときは、その記録を明確にするため、第7第1項に規定する特定秘密文書等管理簿又は付紙第4号様式の特定秘密文書等受領証に受領の認印を徴するものとする。
- (2) 前号の特定秘密文書等受領証は、各課等において管理するものとする。
- (3) 特定秘密文書等を交付する際に、訓令第23条第7項の規定により返却することを条件とした場合において、当該返却する条件を変更するときは、付紙第5号様式の返却時期の変更通知を作成し、当該特定秘密文書等の交付先へ通知するものとする。ただし、返却時期は文書の保存期間が満了する日までの間に限るものとし、当該変更通知の写しを各課等において管理するものとする。
- (4) 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の交付を受けた場合は、第7第1項に規定する特定秘密文書等管理簿に必要な事項を記録するものとする。

## 3 伝達

- (1) 人事教育局においては、訓令第25条第1項に規定する伝達の承認について、付紙第6号様式により行うものとする。
- (2) 前号の規定により承認を得た後の当該様式は、各課等において管理するものとする。
- (3) 特定秘密を電話又は会議において口頭により伝達する場合は、通達第16第3項に規定する保護措置及び盗聴の防止に必要な保護措置を講ずるとともに、伝達の相手方が、伝達しようとする特定秘密に係る特定秘密取扱職員であることを確認し、直接当該相手に対し伝達するものとする。この場合、その始めと終わりに伝達する情報が特定秘密であることを明らかにして伝達する等特定秘密の保護に必要な措置をとらなければならない。

### 第10 人事教育局長の保管等の事務を行う特定秘密管理者補

人事教育局長に係る特定秘密文書等の管理に関する業務は、人事計画・補任課長（第1第1項第2号の規定により、人事計画・補任課長に特定秘密の保護に関する業務の管理を補助させることができない場合において、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされている者のうちから特定秘密管理者補が指名された場合にあつては、その者。）が行うものとする。

### 第11 閲覧

人事教育局においては、訓令第27条第2項に規定する帳簿は、付紙第7号様式 of 特定秘密文書等閲覧簿とし、各課等において管理するものとする。

### 第12 検査等

#### 1 定期検査等

- (1) 訓令第31条第1項及び第2項並びに通達第20第1項に規定する定期検査及び臨時検査について、人事教育局内におけるこれらの検査は、特定秘密管理者補たる人事計画・補任課長（第1第1項第2号の規定により、人事計画・補任課長に特定秘密の保護に関する業務の管理を補助させることができない場合において、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされている者のうちから特定秘密管理者補が指名された場合にあっては、その者。第3号において同じ。）が行うものとする。
- (2) 前項の検査は、訓令第31条及び通達第20に規定する事項のほか、特定秘密管理者たる人事教育局長が必要と認める事項について実施するものとする。
- (3) 特定秘密管理者補たる人事計画・補任課長は、定期検査を実施した結果のほか、保全教育の実施状況及び通達第20第1項に規定する期日において保管する特定秘密文書等の件名等について、通達第20第3項に規定する期日までに防衛政策局長に通知できるよう、あらかじめ人事教育局長に報告しなければならない。

## 2 引継ぎ時の点検

- (1) 特定秘密管理者補は、保護業務責任者が人事異動等により交代したときは、その事務に係る事項を新たに指定された保護業務責任者に確実に引継ぎを行わせ、その状況を点検するものとする。
- (2) 引継ぎに当たっては、新旧保護業務責任者は、付紙第8号様式の保護業務責任者引継確認簿に所要の事項を記録し、特定秘密管理者補の点検を受けなければならない。
- (3) 前号の保護業務責任者引継確認簿は、保護業務責任者が管理するものとする。

## 第13 紛失その他の事故が生じた場合の措置

- 1 特定秘密取扱職員は、特定秘密文書等が紛失し、漏えいし、若しくは破壊されたとき又はそれらの疑い若しくはおそれがあるときは、特定秘密管理者補を通じ、人事教育局長に報告するとともに、可能な限りの手段で防護上の措置をとるものとする。
- 2 訓令第40条第1項各号に規定する報告を行うときは、次に掲げる事項について詳細な調査を行うものとする。ただし、これらの調査が完了しないことをもって、第一報等の迅速性を要する報告を妨げることがあってはならない。
  - (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) 当該特定秘密の情報及び特定秘密文書等の件名、内容等
  - (4) 関係する職員の官職氏名
  - (5) 事故発生の原因及び経過
  - (6) 事故が防衛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
- 3 特定秘密管理者補は、前2項の規定による措置、調査及び報告を行うときは、

人事計画・補任課長及び調査課長に対し、必要な連絡及び調整を行うものとする。

# 指 名 書

所 属

官 職 氏 名

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）第5条の規定により、  
（保護業務責任者／保護業務担当者）に指名する。

平成 年 月 日

特定秘密管理者補

官 職 氏 名 印



## 特定秘密取扱職員名簿

作成年月日：平成 年 月 日

特定秘密取扱部署	人事教育局人事計画補任課	取扱える特定秘密の事項整理番号／取扱える職員					
		特定秘密の有効期間／取扱える期間					
特定秘密を取扱う官職	氏 名						
	適性評価を決定する旨の 通知を受けた年月日						
特定秘密管理者補							
保護業務責任者							
保護業務担当者							
保護業務担当者							
取扱職員							
作成立会者							
運搬者							
廃棄立会者							

※取扱職員毎に、取扱える特定秘密の事項整理番号欄には、上段に当該職員が取扱える事項番号に「○」を、下段に取扱える期間を記入する。  
 ※保護業務担当者等として記入した取扱職員については、改めて取扱職員として記入する必要はない。



## 特定秘密文書等受領証

- 1 特定秘密文書等の管理番号
- 2 一連番号
- 3 発簡番号（発簡年月日）
- 4 件 名
- 5 交付する文書等の貸出期間      平成      年      月      日
- 6 数 量

上記の特定秘密の文書等を受領しました。

受領日      平成      年      月      日

保護業務担当者      所属      官職      氏名      印



## 特定秘密の伝達について

- 1 指定の整理番号
- 2 特定秘密文書等の管理番号
- 3 特定秘密文書等の件名

上記の特定秘密の伝達を承認する。

伝達日 平成 年 月 日

特定秘密管理者補の官職 氏名 印



特定秘密引継確認簿

引継年月日	特定秘密管理者補の官職 氏名 印	(特定秘密保護責任者)		異常の有無	備考
		旧	新		
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			