

防官文第18128号
26.12.10
一部改正 防官文第15444号
27.10.1
一部改正 防官文第5444号
30.4.1
一部改正 防官文第12394号
令和元年12月26日
一部改正 防官文第11642号
令和3年7月1日
一部改正 防官文第26494号
令和5年12月28日
一部改正 防官文第8138号
令和6年4月1日

大臣官房秘書課長
大臣官房文書課長
大臣官房企画評価課長 殿
大臣官房広報課長
大臣官房訟務管理官

大臣官房長
(公印省略)

特定秘密の保護に関する訓令の大臣官房実施要領について（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、別紙のとおり定め、平成26年12月10日から適用することとしたので、これにより実施することとされたい。

なお、官文第7999号（20.6.30）は、廃止する。

添付書類：別紙

特定秘密の保護に関する訓令の大臣官房実施要領

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) 大臣官房においては、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、課長及び訟務管理官（以下「課長等」という。）とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、官房長（訓令第3条第3項の規定により官房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つては、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) 大臣官房においては、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つ

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文書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 大臣官房においては、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号様式の官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）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項の規定により官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）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官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）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、その写しを文書課に送付するものとする。

第4 特定秘密の指定等

- 1 大臣官房においては、訓令第12条第1項に規定する書面又は電磁的記録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項の規定による記載又は記録及び同条第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 大臣官房においては、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、文書課において管理するものとする。
- 3 特定秘密管理者補（文書課長を除く。）は、第1項に規定する業務を行ったときは、その旨を文書課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を行うものとする。

- 2 特定秘密管理者補（文書課長を除く。）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、その旨を文書課に連絡するものとする。

第6 指定等の周知の記載又は記録

- 1 大臣官房においては、訓令第17条第5項に規定する帳簿を定めた通達第11第2項に規定する特定秘密取扱管理簿は、文書課において管理するものとする。
- 2 特定秘密管理者補（文書課長を除く。）は、訓令第17条第1項又は第3項の周知を受けたときは、その旨を文書課に連絡するものとする。

第7 特定秘密文書等の作成

- 1 大臣官房においては、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号様式の官房各課等取扱管理簿（特定秘密文書等）に氏名の記載を行うなど確認の記録（以下、「確認の記録」という。）をすることをもって行うものとする。
- 2 前項の官房各課等取扱管理簿（特定秘密文書等）は、各課等において管理するものとする。
- 3 大臣官房においては、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項に規定する官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）に記載し、又は記録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載若しくは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 作成の記載又は記録等

- 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、大臣官房各課等の番号は、次の例により、通達付紙第18号様式の左上欄に記載又は記録するものとする。

官○第R△△-×号特秘

備考：(1) ○は、課等の略号を表し、次の例により記載又は記録する。

秘（秘書課の場合）、文（文書課の場合）

(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項に規定する官房各課等取扱管理簿（特定秘密文書等）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

載し、又は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項に規定する官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）に記載し、又は記録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) 訓令第21条ただし書の規定により特定秘密取扱職員以外の者に運搬させる場合の大臣官房内における手続については、別に定める。

2 交付

- (1) 特定秘密文書等を交付するときは、その記載又は記録を明確にするため、第7第1項に規定する官房各課等取扱管理簿（特定秘密文書等）又は付紙第4号様式の受領証（特定秘密文書等）に氏名の記載を受けるなど受領の記録を得るものとする。
- (2) 前号の受領証（特定秘密文書等）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項に規定する官房各課等取扱管理簿（特定秘密文書等）に必要な事項を記載し、又は記録するものとする。

3 伝達

- (1) 大臣官房においては、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 官房長等の保管等の事務を行う特定秘密管理者補

- 1 官房長、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その職務上の上級者に係る特定秘密文書等の管理に関する業務（政策立案総括審議官、衛生監、施設監、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官、米軍再編調整官に係るものにあつては、大臣官房の所掌に属する事項に関するものに限る。）は、秘書課長（第1第1項第2号の規定により、秘書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。
- 2 大臣官房に置かれる参事官並びに総括企画官及び企画官に係る特定秘密文書等の管理に関する業務（大臣官房の所掌に属する事項に関するものに限る。）は、当該参事官並びに総括企画官及び企画官が総括整理職として整理することとされている事項に関する課等に係る特定秘密管理者補が行うものとする。

第11 閲覧

大臣官房においては、訓令第27条第2項に規定する帳簿は、付紙第7号様式の官房各課等閲覧簿（特定秘密文書等）とし、各課等において管理するものとする。

第12 廃棄

- 1 訓令第28条の規定により特定秘密文書等を廃棄するときは、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 2 前項の承認は、付紙第3号様式の廃棄についての承認確認の欄に、特定秘密管理者補が氏名の記載を行うなど承認の記録を残すものとする。ただし、保存期間が1年以上の特定秘密である情報を記載又は記録する文書、図画又は電磁的記録（第3項において「特定秘密文書」という。）については、付紙第8号様式に規定する書面又は電磁的記録を用いるものとし、付紙第3号様式の廃棄についての承認確認の欄には、斜線を引く又は「別途」と記載するなどの措置を講ずるものとする。
- 3 特定秘密管理者補は前項の廃棄についての承認をするときは、訓令第28条の規定に従い必要な手続きを経ているか否かを確認するものとする。この際、前項ただし書の特定秘密文書の廃棄に際しては、内閣府独立公文書管理監による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置に関する検証・監察により廃棄妥当

の通知に関する情報に誤りがないかについて防衛政策局調査課情報保全企画室の確認及び内閣総理大臣による廃棄同意の通知に関する情報に誤りがないかについて大臣官房文書課公文書監理室の確認を受けた上で、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を得るものとする。

- 4 廃棄を実施するときは特定秘密管理者補の指名する者の立会いの下、訓令第28条及び通達第18の規定された方法により、これを行うものとする。
- 5 前項に規定する廃棄するときの立会者は、第3第1項に規定する官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）に記載又は記録されている者のうち、廃棄しようとする特定秘密文書等が記載若しくは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13 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、大臣官房内におけるこれらの検査は、特定秘密管理者補たる文書課長（第1第1項第2号の規定により、文書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。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官房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文書課長は、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、あらかじめ官房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9号様式の保護業務責任者引継確認簿に所要の事項を記載又は記録し、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14 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、速やかに、官房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
- 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、文書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。

第14の2 不適切な取扱いが生じた場合の措置

- 1 特定秘密取扱職員は、訓令第40条の2で定める不適切な取扱いが発生し、又は発生したおそれがあるときは、特定秘密管理者補を通じ、速やかに、官房長へ報告するものとする。なお、可能な限りの手段で防護上の措置をとるものとする。
- 2 官房長は、前号の報告をした後、速やかに、次に掲げる事項について詳細な調査を行い、調査の結果を防衛政策局長に報告するものとする。
 - ア 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
 - イ 発生の場所
 - ウ 当該特定秘密の情報及び特定秘密文書等の件名、内容等
 - エ 関係する職員の官職氏名
 - オ 発生の原因及び経過
 - カ 防衛省その他に及ぼす影響
 - キ 発生に際してとった措置
 - ク その他参考となる事項
- 3 特定秘密管理者補は、官房長が防衛政策局長への報告、前号の調査及び措置を行うときは、文書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。

る。

第15 本要領の規定により管理すべき文書の保存期間

第1第2項第1号に規定する指名書、第3第1項に規定する官房各課等名簿（特定秘密取扱職員）、第9第2項第1号に規定する受領証（特定秘密文書等）、第9第2項第3号に規定する返却時期の変更通知書、第9第3項第1号に規定する特定秘密の伝達の承認のための文書、第11に規定する官房各課等閲覧簿（特定秘密文書等）及び第13第2項第2号に規定する保護業務責任者引継確認簿は、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）付表第3の防衛省本省内部部局における行政文書の保存期間基準の31の項に規定する期間又はそれ以上の期間保存するものとする。

指 名 書

所 属

官名又は階級 氏 名

担当する部署

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。

令和 年 月 日

特定秘密管理者

大臣官房長 氏 名

特定秘密管理者補

職 名 氏 名

官房各課等名簿 (特定秘密取扱職員)

作成年月日：令和 年 月 日

特定秘密取扱部署	大臣官房	課(室)	取り扱える特定秘密の事項整理番号／取り扱える職員					
			特定秘密の有効期間／取り扱える期間					
特定秘密を取り扱う職名	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								

備考 1 特定秘密の有効期間/取り扱える期間及び適性評価を決定する旨の通知を受けた年月日は、「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 取扱職員ごとに、取り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り扱える事項番号に「○」を、下段に取り扱える期間を記載し、又は記録する。

3 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載し、又は記録する必要はない。

受領証
(特定秘密文書等)

- 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 令和 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 令和 年 月 日

保護業務責任者 所属 官名又は階級 氏名

事務連絡
令和 年 月 日

局 課長 殿

大臣官房 課長

返却時期の変更通知

標記について、交付した特定秘密文書等の返却する時期を下記のとおり変更する。

記

1 特定秘密管理番号

2 一連番号

3 特定秘密文書等の件名

4 交付年月日 年 月 日

5 特定秘密文書等の保存期間 年 月 日

6 貸出期間

(1) 交付時の返却時期 年 月 日

(2) 変更後の返却時期 年 月 日

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
- 4 伝達先

上記の特定秘密の伝達を承認する。

伝達日 令和 年 月 日

特定秘密管理者 大臣官房長 氏 名

特定秘密管理者補 職 名 氏 名

付紙第 7 号様式（特秘官房要領第 1 1 関係）
 官房各課等閲覧簿
 （特定秘密文書等）

（特定秘密管理者補名： ）

管理番号及び一連番号					文 書 等 件 名			
No.	年月日	閲 覧 者 名	閲 覧 場 所	閲 覧 時 間		確 認		
				開 始	終 了			

- 備考 1 この閲覧簿は、特定秘密文書等 1 件ごとに作成すること。
- 2 閲覧ごとに記載し、又は記録すること。
- 3 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、又は記録すること。
- 4 確認欄は、特定秘密管理者補又は保護業務担当者が閲覧の状況を確認し氏名の記載を行うなど確認したことの記録を残すこと。

保護業務責任者引継確認簿

引継年月日	特定秘密管理者補の職名 氏名	(特定秘密保護業務責任者)		異常の有無	備考
		官名	氏名		
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			

備考 引継年月日は、「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。