

防運事第19211号
26.12.10

運用企画局事態対処課長
運用企画局国際協力課長 殿
運用企画局運用支援課長
運用企画局情報通信・研究課長

運用企画局長
(公印省略)

特定秘密の保護に関する訓令の運用企画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、運事第11397号（20.10.1）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運用企画局実施要領

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) 運用企画局においては、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、課長とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、運用企画局長（訓令第3条第3項の規定により運用企画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) 運用企画局においては、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事態対処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 運用企画局においては、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、その原本は各課において管理するとともに、その写しを事態対処課に送付するものとする。

第4 機器の持込みの制限

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密の取扱いが行われる場所について、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、当該場所への携帯型情報通信・記録機器の持込みを制限するものとする。
- 2 職員は、前項の制限をした場所について、機器の持込みの必要があるときは、通達第5に規定する申請をすることができる。
- 3 特定秘密管理者補は、前項の申請があったときは、業務の遂行上機器を持ち込む必要があると認められる場合に限り、許可することができる。
- 4 特定秘密管理者補は、機器の持込みを許可したときは、許可した旨を記載した書面の写しを保管するものとする。

第5 電子計算機の使用の制限

特定秘密電磁的記録は特定秘密管理者補が認めた電子計算機以外でこれを取扱ってはならない。なお、当該電磁的記録は、特定秘密管理者補がやむを得ないと

認める場合を除き所定の暗号による秘匿措置又はその他必要と認める保護措置を講じて可搬記憶媒体に格納するものとする。

第6 特定秘密の指定等

- 1 運用企画局においては、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 運用企画局においては、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、事態対処課において管理するものとする。
- 3 特定秘密管理者補（事態対処課長を除く。）は、第1項に規定する業務を行ったときは、その旨を事態対処課に連絡するものとする。

第7 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（事態対処課長を除く。）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、その旨を事態対処課に連絡するものとする。

第8 指定等の周知の記録

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

第9 特定秘密文書等の作成

- 1 運用企画局においては、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、各課において管理するものとする。
- 3 運用企画局においては、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10 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、運用企画局各課の番号は、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。

運○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。

事（事態対処課の場合）、国（国際協力課の場合）

(2) △△は、暦年（和暦）を表わす。

(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11 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。

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し、次の例により整理番号を付与するものとする。

運○保△△第×号

備考：この表示の記載要領は第8第1項の例による。

3 伝達

- (1) 運用企画局においては、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12 閲覧

- 1 運用企画局においては、訓令第27条第2項に規定する帳簿は、付紙第7号様式の特定期秘密文書等閲覧簿とし、各課において管理するものとする。
- 2 訓令第27条第2項ただし書に規定する閲覧の記録を省略する帳簿は、付紙第8号様式の特定期秘密文書等閲覧記録省略者名簿とし、各課において管理するものとする。

第13 廃棄

- 1 訓令第28条の規定により特定期秘密文書等を廃棄するときは、特定期秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 2 特定期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。
- 3 廃棄を実施するときは特定期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。
- 4 前項に規定する廃棄するときの立会い者は、特定期秘密管理者が特定期秘密取扱職員の中から指名するものとし、第3第1項に規定する特定期秘密取扱職員名簿に記載するものとする。

第14 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、運用企画局内におけるこれらの検査は、特定秘密管理者補たる事態対処課長（第1第1項第2号の規定により、事態対処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運用企画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事態対処課長は、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、あらかじめ運用企画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15 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、運用企画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採るものとする。
- 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、事態対処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

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。

平成 年 月 日

特定秘密管理者

運用企画局長 氏 名

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：

特定秘密取扱部署	運用企画局 課		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、取り扱える特定秘密の事項整理番号欄には、左欄に当該職員が取り扱える事項番号に「○」を、右欄に取り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

保護業務責任者 所属 官職 氏名

印

特定秘密伝達承認書

- 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 平成 年 月 日

特定秘密管理者 運用企画局長 氏 名

特定秘密管理者補 官 職 氏 名 印

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

管理番号		一連番号	
文書等件名	省略する理由		
閲覧記録 省略者 (職名・氏名)	防衛部員 ○○ ○○		
<p>上記の者は、当該文書の閲覧記録の記載を省略する。</p> <p style="text-align: center;"> 年 月 日 特定秘密管理者 運用企画局長 氏 名 特定秘密管理者補官 職 氏 名 印 </p>			

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官職 氏名 印	特定秘密保護業務責任者の官職 氏名 印		異常の有無	備考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			