

防地協第19232号
26.12.10
一部改正 防地協第5356号
令和2年3月27日
一部改正 防地総第11702号
令和3年7月1日
一部改正 防地総第632号
令和6年1月17日
一部改正 防地総第15372号
令和6年7月1日

総務課長
地域社会協力総括課長
東日本協力課長
西日本協力課長
沖縄協力課長
環境政策課長
在日米軍協力課長
労務管理課長
殿

地方協力局長
(公印省略)

特定秘密の保護に関する訓令の地方協力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、これにより実施されたい。

なお、地協第10201号（20.8.28）は、廃止する。

添付書類：特定秘密の保護に関する訓令の地方協力局実施要領

特定秘密の保護に関する訓令の地方協力局実施要領

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) 地方協力局における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、地方協力局長（訓令第3条第3項の規定により同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つては、その者を含む。以下「局長等」という。）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) 前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の具体的措置として、次に例示するような措置に関すること。
 - (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
 - (ウ) 複数の者で特定秘密の取扱いの業務を行わせる等の不適切な取扱いを防止するための措置
 - (エ) 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、統制及び余剰、原紙等の処理を確実に実行させるための措置
 - (オ) その他訓令の趣旨にのっとり、特定秘密の保護を確実に実行するための措置

2 保護業務担当者等

- (1) 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、特定秘密管理者補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、様式第1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総務課に送付するものとする。

第2 教育

- 1 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。
- 2 保護業務担当者は、前項の教育の実施に当たり、その補助をするものとする。

第3 保護措置

課長は、特定秘密取扱職員に超過勤務を命ずるときは、2人以上の者に対して命ずることを基本とする。ただし、やむを得ない理由により、1人のみに超過勤務を命じたときは保全上必要な措置を講ずること。

第4 特定秘密取扱職員の範囲等

- 1 特定秘密管理者補は、担当する課における特定秘密を取り扱うことができる官職又は部署を定めるものとする。
- 2 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様式第2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。
- 3 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。
- 4 特定秘密管理者補は、前2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（課又はこれに準ずる組織をいう。以下同じ。）において管理するとともに、その写しを総務課に送付するものとする。
- 5 第2項の規定による特定秘密取扱職員名簿の作成に当たり、決裁、報告等のために必要な職務上の上級者等については、特定秘密取扱職員の範囲に含めるものとする。

第5 立入りの制限

特定秘密管理者補は、訓令第9条の規定に基づき、立入りを制限する必要がある

と認めるときは、通達第4に規定する立入りの制限の措置を講ずるものとする。

第6 機器の持込みの制限

特定秘密管理者補は、訓令第10条の規定に基づき、特定秘密の取扱いが行われる場所において、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、通達第5に規定する機器の持込みの制限の措置を講ずるものとする。

第7 電子計算機の使用の制限

訓令第11条の規定に基づき、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り扱ってはならない。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8 特定秘密の指定等

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は、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項及び第3項の規定による記載又は記録並びに同条第2項及び第4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。

第9 指定等を記載又は記録する帳簿

- 1 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、総務課において記載又は記録するものとする。
- 2 特定秘密管理者補（総務課長を除く。）は、第8に規定する業務を行ったときは、前項に規定する特定秘密指定整理簿の記載又は記録に必要となる事項を総務課に連絡するものとする。

第10 特定秘密の表示等

- 1 第8の業務を行っ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を確実に行うものとし、情報の性質上表示が困難であるときは、特定秘密取扱職員に対し必要事項を記載した書面の交付（当該書面の作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合にあつては、当該電磁的記録の電子情報処理組織（当該交付をすべき者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と当該交付を受けるべき者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法による提供。以下同じ。）に

より通知するものとする。

- 2 特定秘密管理者補（総務課長を除く。）は、訓令第16条の規定による特定秘密の表示又は通知の措置を講じたときは、第9第1項に規定する特定秘密指定整理簿に記載又は記録するため、その旨を総務課に連絡するものとする。

第11 指定等の周知等

- 1 特定秘密管理者補は、訓令第17条第1項及び第3項並びに通達第11第1項の規定に基づき、当該特定秘密を取り扱う他の特定秘密管理者のほか、地方協力局内の特定秘密管理者補へ書面の交付により周知するものとする。
- 2 前項の周知を受けた特定秘密管理者補は、課内における特定秘密取扱職員に対し書面の交付により周知するとともに、当該特定秘密である情報に係る特定秘密文書等があるときは、第10第1項に規定する表示をするものとする。
- 3 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、総務課において記載又は記録するものとする。
- 4 特定秘密管理者補（総務課長を除く。）は、訓令第17条第1項又は第3項の周知を受けたときは、当該特定秘密を取り扱うこととなる地方協力局内の関係する特定秘密管理者補へ周知するとともに、前項に規定する特定秘密取扱管理簿の記載又は記録に必要な事項を総務課に連絡するものとする。

第12 指定の理由の点検等

特定秘密管理者補は、特定秘密の指定に際し、訓令第18条の規定に基づき、関係する特定秘密取扱職員と協力の上、特定秘密の秘匿の必要性をめぐる状況の変化の有無等についての点検、情報の範囲の見直し及び解除等に係る事務を実施するものとする。

第13 特定秘密文書等の作成等

- 1 訓令第19条第1項の規定に基づき、特定秘密文書等を作成（複製を含む。）するときは、あらかじめ、特定秘密管理者補から作成する数量、交付先等その他必要な事項について承認を得るものとする。
- 2 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4第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載又は記録されている者から、特定秘密管理者補が指名し、同名簿に記載又は記録するものとする。

第14 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、各課等の番号は、次により、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。

地○第△△-×号特秘

備考：

- (1) ○は、課等の略号を記載又は記録する。
 - (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20条、第23条、第27条及び第28条に規定する特定秘密文書等を作成、交付、保管及び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、訓令第20条第1項に基づき、様式第3の特定秘密文書等管理簿を備え、当該記録及びその他必要な事項を記載するものとする。
- 3 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。

第15 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4第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載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) 特定秘密文書等を運搬する場合には、施錠することのできる運搬容器（外部から内側が視認できないものに限る。以下同じ。）に収納して施錠をするほか、特定秘密管理者補が特定秘密を保護する上で必要な措置を講じるものとする。
- (4) 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は、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

2 交付

- (1) 特定秘密文書等を交付するときは、あらかじめ、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。また、交付の記録を明確にするため、第14第2項に規定する特定秘密文書等管理簿又は様式第4の特定秘密文書等受領証に氏名の記載を行うなど受領が確認できるものを徴するものとする。
- (2) 交付の承認は、第13第1項に規定する作成の承認と同時に得ることができる。
- (3) 第1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。
- (4) 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、様式第5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。

- (5) 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14第2項に規定する特定秘密文書等管理簿に必要な事項を記載又は記録するものとする。

3 伝達

- (1) 訓令第25条第1項に規定する伝達は、様式第6の特定秘密伝達承認書により特定秘密管理者補の承認を得て行うものとする。
- (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とともに、筆記又は録音を禁止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16 保管及び閲覧

1 保管

- (1) 特定秘密管理者補は、訓令第27条第1項に規定する保護措置を講じた上で、保有する特定秘密文書等を適切に保管しなければならない。
- (2) 地方協力局長等の保管等の事務を行う特定秘密管理者補
地方協力局長及び地方協力局次長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は、総務課長（第1第1項第2号の規定により、総務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。以下同じ。）が行うものとする。

2 閲覧

- (1) 特定秘密管理者補は、訓令第27条第2項の規定に基づき、特定秘密文書等の取扱いの経過を明確にするため、閲覧の履歴その他の取扱いの経過について帳簿に記載するものとする。

- (2) 前項に規定する帳簿は、様式第7の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。
- (3) 訓令第27条第2項ただし書きに規定する閲覧記録簿への記載を省略できる職員は、第4第2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であって、特定秘密である情報を記録する文書、図画又は電磁的記録（以下「特定秘密文書」という。）を業務において恒常的に取扱うことが想定されるため取扱うことが自明であり、また、閲覧簿への記載をする暇のない場合など、省略しなければ業務の円滑な遂行に支障を来たす場合に限り、特定秘密管理者補の承認により、閲覧簿への省略を認めることができる。なお、当該職員については、様式第8の閲覧記録簿省略者名簿に記載するものとする。
- (4) 特定秘密文書等を閲覧する場合には、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員以外の者の目に触れることがないように、必要な保護措置を講じるものとする。

第17 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、様式第3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廃棄することの承認が確認できるものを残すものとする。ただし、保存期間が1年以上の特定秘密文書については、様式第9を用いるものとし、様式第3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2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、前項ただし書き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に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い者については、第4第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載又は記録されている者から特定秘密管理者補が指名し、同名簿に記載又は記録するものとする。

第18 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は、特定秘密管理者補たる総務課長が行うものとする。
- (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局長等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総務課長は、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、あらかじめ局長等に報告しなければならない。
- (4) 総務課長は、局長等の命を受け、臨時に局内における特定秘密の保護の状況を検査し、必要に応じ、適切な措置を講ずるよう、他の特定秘密管理者補に助言するものとする。

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、様式第10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19 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、局長等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、総務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19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、局長等に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) 局長等は、前号の報告を受けた後、速やかに、次に掲げる事項について詳細な調査を行い、そ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、局長等が前号の調査、措置及び防衛政策局長への報告を行うときは、総務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20 職員の義務

- 1 職員は、特定秘密に指定すべきと考える情報を知ったときは、特定秘密管理者補へ通報するものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、前項の通報を受けたときは、局長等に報告するとともに、必要に応じ、特定秘密として指定する必要があるか否か等について、局長等以外の特​​定秘密管理者と調整すること。なお、通報を受けた情報については保護措置を講じるものとする。

第21 本要領の規定により管理すべき文書等の保存期間

特定秘密管理者補は、通達第28第2項の規定を踏まえ、本要領の規定に基づき作成した様式第1、様式第2及び様式第4から様式第10までの行政文書は、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29の（2）の各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。

様式第1（第1関係）

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。

令和 年 月 日

特定秘密管理者補

官 職 氏 名

特定秘密取扱職員名簿

作成年月日：令和 年 月 日

特定秘密取扱部署	地方協力局	課(室)	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扱える事項番号に「○」を、下段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 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 官職 氏名

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 令和 年 月 日

特定秘密管理者補 官 職 氏 名

様式第 8 (第 1 6 関係)

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又は記録を省略する。</p> <p style="text-align: center;"> 年 月 日 特定秘密管理者補の官職 ○○ ○○ </p>			

様式第10（第18関係）

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	(特定秘密保護責任者) 官職 氏名		異常の有無	備考
		旧	新		
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			

規格A列4番