

防整計第 1 6 9 7 7 号
2 7 . 1 0 . 1
一部改正 防整計第 3 4 3 5 号
令和 2 年 3 月 1 1 日
一部改正 防整計第 1 1 7 8 3 号
令和 3 年 7 月 1 日

整備計画局防衛計画課長
整備計画局情報通信課長
整備計画局施設計画課長
整備計画局施設整備官 殿
整備計画局提供施設計画官
整備計画局施設技術管理官

整備計画局長
(公印省略)

特定秘密の保護に関する訓令の整備計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 2 6 年防衛省訓令第 6 4 号）
第 4 8 条の規定に基づき、別添のとおり定め、平成 2 7 年 1 0 月 1 日から施行する
こととしたので通知する。

添付書類：特定秘密の保護に関する訓令の整備計画局実施要領

特定秘密の保護に関する訓令の整備計画局実施要領

第1 特定秘密管理者を補助する者

1 特定秘密管理者補

- (1) 整備計画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項に規定する特定秘密管理者補は、次の表の左欄に掲げる課等について、同表の右欄に掲げる者とする。

課 等	特定秘密管理者補の官職
防 衛 計 画 課	防 衛 計 画 課 長
情 報 通 信 課	情 報 通 信 課 長
施 設 計 画 課	施 設 計 画 課 長
施 設 整 備 官 付	施 設 整 備 官
提供施設計画官付	提供施設計画官
施設技術管理官付	施設技術管理官

- (2) 前号の規定にかかわらず、整備計画局長は、前号の表の右欄に掲げる者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 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ていること等に対する指導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）

(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
行わせるための措置

(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行うための措置

2 保護業務担当者

(1) 特定秘密管理者補は、訓令第5条第2項に規定する業務を行わせる職員として、保護業務担当者を指名するものとする。

(2) 保護業務担当者の指名は、特定秘密管理者補が担当させる部署を特定した上で、当該部署ごとに2名以上指名するものとする。

(3) 前号の規定による指名は、様式第1の指定書を交付して行うものとする。

3 保護業務の責任者

(1) 特定秘密管理者補は、前項第1号の規定により指名した者のうちから保護業務担当者の業務を総括させる責任者（以下「保護業務責任者」という。）1名を指名するものとする。

(2) 前号の規定による指名は、様式第1の指定書を交付して行うものとする。

4 特定秘密管理者補は、保護業務担当者及び特定秘密を取扱う職員に対し、特定秘密の保護に関する適切な監督及び指導を行わなければならない。

第2 教 育

1 特定秘密管理者補は、担当する課等の全ての職員に対して、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あたり、その補助をするものとする。

第3 保護措置

特定秘密管理者補は、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

1 特定秘密管理者補は、担当する課等における特定秘密を取扱うことができる官職又は部署を定めるものとする。

2 特定秘密管理者補は、特定秘密を取扱うことができる部署において特定秘密を取扱うことができることとされている者のうちから、特定秘密取扱職員を指名し、様式第2に規定する特定秘密取扱職員名簿を作成するものとする。

- 3 前項の規定において作成した特定秘密取扱職員名簿の内容に変更があった場合には、当該変更の効力の発生の日をもって更新するものとする。
- 4 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

- 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、若しくは記録した書面又は電磁的記録の写しを保管するものとする。

第7 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8 特定秘密の指定等に関する手続き

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密管理者が行う訓令第12条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案の作成の業務を適切に補助するものとする。なお、訓令第13条第1項に規定する有効期間の満了又は延長並びに訓令第14条第1項に規定する指定の解除の際も同様とする。
- 2 前項に規定する手続きについては、整備計画局長以外の特定秘密管理者その他関係職員と緊密な調整及び協力を行うほか、内部部局以外の特定秘密管理者より特定秘密の指定に関する調整を受けたときには、当該特定秘密管理者その

他関係職員と協力の上、指定等に関する手続きを実施すること。

- 3 防衛大臣に報告した書面又は電磁的記録の案等は、特定秘密管理者補が保管するものとする。

第9 指定等を記録し、又は記録する帳簿

- 1 訓令第15条第1項及び通達第9に規定する特定秘密指定整理簿は、防衛計画課長が記載し、又は記録するものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、第8第1項に係る事務を行ったときは、訓令第15条第2項に規定する特定秘密指定管理簿を管理するために必要な情報を防衛政策局長へ通知するとともに、前項に規定する帳簿に必要事項を記載し、又は記録するため、防衛計画課長へ連絡するものとする。

第10 特定秘密の表示等

- 1 第8第1項において特定秘密の指定及び指定の有効期間の満了並びに延長及び解除についての補助を行った特定秘密管理者補は、訓令第16条の規定に基づき特定秘密文書等に確実に通達第10に規定する特定秘密の表示をするものとし、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、必要な事項を記載した書面の交付（当該交付に代えて必要な事項を記録した電磁的記録を電子情報処理組織（当該交付をすべき者の使用にかかる電子計算機（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氣的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り提供することを含む。以下同じ。）により通知するものとする。
- 2 特定秘密管理者補が前項の通知をしたとき又は通知を受けたときに表示の措置を講じたときは、特定秘密指定管理簿へ記載し、又は記録するために防衛政策局長へ、特定秘密指定整理簿に記載し、又は記録するために防衛計画課長へ、その旨を通知するものとする。

第11 指定等の周知

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密管理者により訓令第12条第2項による指定が行われたときは、訓令第17条及び通達第11の規定に基づき、当該特定秘密を取扱う他の特定秘密管理者のほか、整備計画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担当する課等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に規定する表示をするものとする。
- 3 整備計画局における訓令第17条及び通達第11第2項に規定する特定秘

密取扱管理簿は防衛計画課長が記載し、又は記録するものとする。

4 特定秘密管理者補は、第1項における周知を行ったときは、前項に規定する特定秘密取扱管理簿に記載し、又は記録するための協力をするものとする。

5 整備計画局長以外の特定秘密管理者が指定した情報について周知を受けた特定秘密管理者補は、特定秘密を取扱うこととなる整備計画局内の関係する特定秘密管理者補へ周知するとともに、特定秘密取扱管理簿に記載し、又は記録するため、防衛計画課長へ連絡するものとする。

第12 指定の理由の点検等

指定に係る業務を補助した特定秘密管理者補は、訓令第18条の規定に基づき、関係する特定秘密管理者その他関係職員と協力の上、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 特定秘密文書等を作成又は複製するときは、あらかじめ作成又は複製する数量、交付先等その他必要な事項について特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

2 訓令第19条に規定する作成するときの特定秘密管理者の指名する立会者は、特定秘密管理者補が指名するものとし、第4第2項の特定秘密取扱職員名簿に記載し、又は記録するものとする。

第14 作成の記録等

1 特定秘密文書等の管理番号

(1) 訓令第20条に規定する特定秘密文書等を管理するための番号は、次の表の左欄に掲げる課等について、同表の右欄に番号とする。

課 等	管理番号の記載例
防 衛 計 画 課	整計第〇―□号特秘
情 報 通 信 課	整情第〇―□号特秘
施 設 計 画 課	整施第〇―□号特秘
施 設 整 備 官 付	整整第〇―□号特秘
提供施設計画官付	整提第〇―□号特秘
施設技術管理官付	整技第〇―□号特秘

- (2) 特定秘密文書等を管理する番号は、第1号に規定した管理番号を参考に、「○」には当該特定秘密文書等を作成した年（和暦）を記入し、「□」には各課における作成した特定秘密文書等の暦年ごとの一連番号を記入する。
- 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、様式第3に規定する特定秘密文書等管理簿を備え、当該作成の記録等及びその他必要な事項を記載するものとする。
- 3 特定秘密である情報を記録する文書、図画及び電磁的記録（以下「特定秘密文書」という。）と、特定秘密である情報を記録又は化体する物件に、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を付す際には、各課等における一連番号を付すこと。

第15 運搬、交付及び伝達

1 運 搬

特定秘密管理者補は、訓令第21条の規定に基づき、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項の特定秘密取扱職員名簿の中から指名するものとする。

- (1) 運搬する者の指定にあたっては、特定秘密管理者補は、部下職員のうちから業務を行わせるのにふさわしい者を充てるものとする。
- (2) 防衛省市ヶ谷庁舎外に運搬するときには2人以上の職員が携行するものとする。
- (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) 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って、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 交付又は伝達

特定秘密取扱職員に対して特定秘密文書等を交付又は伝達するときは、あらかじめ特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

- (1) 交付又は伝達するときは、その相手方が特定秘密文書等が取り扱える職員であることを確認すること。
- (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) 伝達の承認を得るときは、様式第4に規定する書面又は電磁的記録を作成

し承認を得るものとする。

- (4) 特定秘密文書等を交付するときは、これらの記録を明確にするため、第14に規定する特定秘密文書等管理簿又は様式第5に規定する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。なお、特定秘密文書等の交付を受けたときも同様とする。
- (5) 特定秘密文書等を交付する際に、訓令第23条第7項に規定する返却することを条件として付した場合において、当該返却する条件を変更するときは、様式第6に規定する返却期限変更通知書を作成し、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、返却期限は文書の保存期間が満了する日までの間に限る。
- (6) 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、伝達相手が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

- 1 特定秘密管理者補は、保管している特定秘密文書の取扱いの経過を明確にするため、様式第7に規定する閲覧簿を特定秘密文書等ごとに作成し、閲覧の履歴その他必要な事項を記載するものとする。
- 2 訓令第27条第2項ただし書きに規定する閲覧簿を省略できる者は、特定秘密取扱職員であり、特定秘密文書を業務において恒常的に取扱うことが明白であり、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、特定秘密管理者は閲覧簿への省略を認めることができる。
- 3 特定秘密管理者は、前項における閲覧簿への記載について、特定秘密文書ごとに省略する職員を認めるものとし、様式第8に規定する閲覧記録簿省略者名簿を作成するものとする。
- 4 整備計画局長の保管等の事務を行う特定秘密管理者補

特定秘密文書等の整備計画局長室における管理の業務は、防衛計画課長が行うものとするほか、整備計画局長が使用する特定秘密文書等については、原則として防衛計画課長が管理するものとする。
- 5 各保護業務担当者は、保護すべき特定秘密文書等の作成及び保管の状況並びに作成した特定秘密文書等の状況の把握に努め、確実に第14に規定する特定秘密文書等管理簿に記録し、若しくは適切に保管容器に格納しなければならない

い。

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に規定する書面又は電磁的記録を用いるものとし、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、前項ただし書きの特定秘密文書の破棄に際しては、内閣府独立公文書管理監による特定秘密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い者は、特定秘密管理者が特定秘密取扱職員の中から指名するものとし、第4第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載し、又は記録するものとする。

第18 検査等

1 定期検査等

- (1) 防衛計画課長は、整備計画局内における特定秘密の保護の状況について、毎年6月末日及び12月末日の状況に係る定期検査及び必要があるときは臨時に検査を実施するものとする。
- (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、整備計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) 防衛計画課長は、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第1号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に規定する期日までに整備計画局長に通知しなければならない。
- (4) 防衛計画課長は、整備計画局長の命を受け、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き継ぎを行わせ、その状況を点検するものとする。
- (2) 引継ぎにあたっては、新旧保護業務責任者は、様式第10に規定する特定秘密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。

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、特定秘密文書若しくは特定秘密である情報を記録又は化体する物件が紛失し、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、特定秘密管理者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 特定秘密管理者は、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、調査の結果を防衛大臣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) 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、特定秘密管理者が防衛大臣への報告、前号の調査及び措置を行うときは、防衛政策局調査課長に対し、必要な連絡及び調整を行うものとする。

第20 内閣府独立公文書管理監による求めへの対応等

特定秘密管理者補は、防衛政策局調査課長が訓令第42条第2項各号に規定する内閣府独立公文書管理監への措置を実施するときは、必要な協力を行うものとする。

第21 職員の義務

- 1 整備計画局の職員は、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、整備計画局長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、整備計画局長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。

指 名 書

所 属

官 職 氏 名

特定秘密の保護に関する訓令（平成 2 6 年防衛省訓令第 6 4 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	整備計画局	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。

特定秘密文書等管理簿（文書（図画、電磁的記録）／物件）

[illegible]

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

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

保護業務担当者 所 属 官 職 氏 名

事 務 連 絡
令和 年 月 日

殿

整備計画局〇〇〇〇課長

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 令和 年 月 日

(2) 変更後の返却時期 令和 年 月 日

特定秘密文書等閲覧簿

(特定秘密管理者補の官職：)

管理番号 及び一連番号		文書件名等				
No.	年月日	閲覧者名	閲覧場所	閲覧時間		確認
				開 始	終 了	

- ・この閲覧簿は、特定秘密文書等 1 件ごとに作成すること。
- ・閲覧ごとに記載すること。
- ・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等の記載を残すこと。

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

管理番号		一連番号	
文書件名等		省略する理由	
閲覧記録 省略者 (職名・氏名)	防衛部員 ○○ ○○		
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。			
年 月 日 特定秘密管理者補の官職 ○○ ○○			

特定秘密文書廃棄承認簿

特定行政文書ファイル等名 :
(レコード識別番号) :

内閣府独立公文書管理監の検証・監察による

廃棄妥当通知番号・年月日 :

内閣総理大臣による

廃棄同意通知番号・年月日 :

廃 棄 予 定 年 月 日 :

廃 棄 方 法 :

登 録 番 号 指定の整理番号	件 名	作成（取得）年月日	備 考
		保存期間満了年月日	

上記の特定秘密の廃棄を承認する。

承認日 年 月 日

特定秘密管理者補の官職 氏名

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	(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			
		旧			
		新			