

防整施第6847号
28.3.31

各地方防衛局長 殿

整備計画局長
(公印省略)

秘密に係る建設工事等の実施に関する実施細則について（通知）

標記について、別添のとおり定め、平成28年4月1日から適用することとしたので遺漏のないよう措置されたい。

なお、秘密に係る施設の建設工事等について（装本技調第3411号。21.7.31）及び建設工事等に係る秘密保全対策ガイドライン（案）について（装技調第63号。21.7.31）は廃止する。

添付書類：秘密に係る建設工事の実施細則

写送付先：大臣官房長、地方協力局長、防衛大学校長、防衛医科大学校長、防衛研究所長、統合幕僚長、陸上幕僚長、海上幕僚長、航空幕僚長、情報本部長、防衛監察監、防衛装備庁長官

秘密に係る建設工事等の実施に関する実施細則

第1 目的

秘密に係る施設の建設工事等（防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第66号）第4条第3号に規定する工事をいう。以下同じ。）の実施に際し、秘密の保全に必要な措置として、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「省秘訓令」という。）及び秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第4607号。19.4.27。以下「運用解釈通達」という。）に定めるもののほか、その他必要な事務処理手続きについて定め、円滑な事務処理を図り、秘密の保全に資することを目的とする。

第2 用語の定義

- (1) この実施細則において「秘密」とは、省秘訓令第2条第1項又は防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号）第2条第1項に規定する秘密に該当するものとして、取得等要求機関（防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令第4条第7号に規定する機関をいう。以下同じ。）から通知を受けたものをいう。
- (2) この実施細則において「管理者」とは、調達部長及びこれに準ずる者として地方防衛局長が指定した者をいう。
- (3) この実施細則において「管理者等」とは、管理者及び管理者の職務上の上級者をいう。
- (4) この実施細則において「取扱者」とは、管理者等以外の者で秘密に係る起案、運用、調査研究等の事務を行うものとして管理者等から指定された者をいう。
- (5) この実施細則において「文書」とは、文字又はこれに代わるべき符号を用いて一定の事項を表示した物体をいい、録音テープ及び計算機の入力媒体等を含む。
- (6) この実施細則において「図画」とは、形象を表示した物体をいい、写真、映画のフィルム及びビデオテープを含む。
- (7) この実施細則において「文書等」とは、文書及び図画の総称をいう。
- (8) この実施細則において「秘に指定された文書等」とは、省秘訓令第16条第1項の規定に基づき秘の指定がなされている文書等をいう。
- (9) この実施細則において「秘密事項を含む文書等」とは、省秘訓令第50条に規定する文書等をいう。
- (10) この実施細則において「保全責任者」とは、秘に指定された文書等の登録及び保管並びにこれらに伴う事務を行うほか、秘密の保全を適切にするための措置を講ずるものとして管理者等から指定された者をいう。
- (11) この実施細則において「関係職員」とは、管理者等、取扱者、秘密に関して協議又は合議を受けるべき者、保全責任者、保全責任者の職務を代行する職員（以下「代行者」という。）及び管理者等から特に秘に指定された文書等の保管を命ぜられた者をいう。
- (12) この実施細則において「地方防衛局等」とは、地方防衛局、地方防衛支局（長崎防衛支局を除く。）及び名護防衛事務所をいう。
- (13) この実施細則において「関係社員」とは、秘密に係る施設の建設工事等の外部委託又は請負により当該受注者（再委託等又は下請負を行う場合は当該再委託等先又は下請負人を含む。）において秘密を取扱う者をいう。

第3 取扱者の指定

- 1 管理者等は、取扱者を指定するときは、建設工事等に係る業務に従事することを命ぜられた職員（以下「従事職員」といい、工事監督官等（工事監督の実施細目について（防整技第7165号。28.3.31）第3、第5、第6又は第7の規定に基づき指名された職員をいう。以下同じ。）を含む。）のうち、秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第25号）第2条第4号に規定する適格性を付与された者（以下「適格性を付与されている者」という。）を指定するものとし、その指定に当たっては書面により行うものとする。
- 2 管理者等は、前項の指定に当たっては、必要最小限の職員にとどめ、その取り扱わせる秘密の範囲を明らかにするものとする。
- 3 秘密の内容に関与しない単なる印刷、製本、荷扱い、運搬（送達を除く。）等の役務に従事する者は取扱者に含まれないため、内容を知られることの無いよう、管理者又は保全責任者において相当の措置を執るものとする。

第4 保全責任者及び補助者等の指定

- 1 管理者等は、保全責任者を指定するときは、原則として管理者の直近下位の職員のうち、適格性を付与されている者を指定するものとし、その指定に当たっては書面により行うものとする。
- 2 管理者は、保全責任者が不在等のため、その職務を行うことが出来ない場合に臨時に代行者を指定するときは、管理者の部下職員のうち、適格性を付与されている者を指定するものとし、その指定に当たっては書面により行うものとする。
- 3 管理者は、保全責任者の補助者又は代行者を指定し、保全責任者の監督の下に、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の保管及びこれに伴う事務を分担させることが出来る。

第5 管理者及び保全責任者の責任

管理者及び保全責任者は、部下職員である関係職員及び保全責任者の補助者に対し、秘密の保全に関する適切で、かつ、実質的な監督及び指導を実施しなければならない。

第6 秘密を守る義務等

- 1 職員は、職務上知ることのできた秘密を関係職員以外の者に漏らしてはならない。
- 2 職員は、秘密が探知、収集又は破棄されないように努めなければならない。
- 3 前2項は秘密事項を含む文書等についても適用されることに留意しなければならない。

第7 保全教育

- 1 管理者等は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等による建設工事等（以下「秘密に係る建設工事等」という。）の実施が計画されている場合は、地方防衛局長が計画的に実施する保全教育のほか、部下職員である関係職員に対し、あらかじめ保全教育を実施するものとする。
- 2 管理者等は、履行中の秘密に係る建設工事等がある場合は、前項に準じて保全教育を実施するものとする。
- 3 保全教育の実施に当たっては、運用解釈通達別紙第1「保全教育の実施に関する指針」により行うものとし、保全教育が形骸化することのないよう、十分留意するものとする。

第8 機器持込み制限

保全責任者又はその職務上の上級者は、秘密の保全が必要と認める場所において携帯電話、携帯情報端末（PDA）、映像走査器（ハンディスキャナー）、写真機、録音機、ビデオカメラ等、通話、記録等の機能を有する機器の持込みを禁止するときは、運用解釈通達別紙第2「立入禁止場所等における機器持込み制限について」により、必要な措置を講じなければならないものとする。

第9 秘密電子計算機情報

関係職員は、建設工事等に係る秘密電子計算機情報（秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等で電子化されたもの。以下同じ。）の保全に関し、省秘訓令第14条及び運用解釈通達第11に規定するところにより、取扱うものとする。

第10 紛失時等の措置

- 1 職員は、秘密が紛失し、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、直ちに、関係職員又は職務上の上司を通じて管理者等まで報告しなければならないが、関係職員は当該事故の拡大及び再発の防止等応急の措置を講じるものとする。
- 2 地方防衛局長は、省秘訓令第15条の規定に基づく防衛大臣への報告に当たっては、運用解釈通達第12の規定に基づき、緊急事態等が発生した際の速報について（防官文第2623号。20.3.7）の規定に基づく速報を除き、すべて防衛政策局長を通じて行うものとする。
- 3 前2項は秘密事項を含む文書等についても適用されることに留意するものとする。

第11 秘の指定等

- 1 管理者等は、取得等要求機関の通知に基づき、建設工事等に係る文書等又はその一部を秘に指定するときは、省秘訓令第16条及び運用解釈通達第16の規定に基づき、行うものとする。
- 2 管理者等は、秘密事項を含む文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達する必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

第12 秘密に該当する部分の明示

- 1 管理者等は、秘の内容が少しでも含まれている文書等を全体（1冊）として秘に指定することが原則とされているが、ごく一部にのみ秘の内容が含まれるような場合は、その部分を分冊とし、これを秘として指定するものとする。
- 2 管理者等は、秘の事項が文書等の一部分に限り存在し、その部分がそれ以外の部分と明確に区分される場合は、その文書等の全体を秘として指定し、秘に該当する部分を枠で囲む、若しくは下線を引いて明示する又は秘に該当する部分の文頭及び文末に「秘」の表示をする等の措置を講じるものとする。
- 3 管理者等は、前項の措置を講ずるに当たり、取得等要求機関と十分調整するものとする。
- 4 管理者等は、文書等のかがみに秘密がなく別冊にのみ秘密があるときは、別記第1号様式により表示するものとする。
- 5 管理者等は、第2項の規定のように、秘に該当する部分とそれ以外の部分が明確に区分される文書等について、その一部を開示する場合は、秘に該当する部分が開示されない場合に限り、秘の指定解除は要しない。

第13 秘の指定時における指定理由の明記

- 1 管理者等は、文書等を秘に指定するときは、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。
 - (1) 省秘訓令第16条第1項各号のいずれに該当するかの別
 - (2) 当該文書等が漏えいした場合の具体的影響等
- 2 管理者等は、前項第2号の記載に当たっては、運用解釈通達第18第3項に留意の上、取得等要求機関と調整を行うものとする。
- 3 管理者等は、取得等要求機関において既に秘に該当する事項として基準を策定している場合には、その事項番号を記載することで事足りるが、当該基準のうち、省秘訓令第16条第1項各号に掲げる事項に番号に当てはまらないものがある場合には、その事項を秘に該当するものとして、指定してはならない。

第14 簿冊への登録等

- 1 保全責任者又は取扱者は、省秘訓令第22条第1項の規定に基づき、文書等が秘に指定されたときは、速やかに、これを地方防衛局長が定める簿冊（以下「簿冊」という。）に登録するとともに、当該文書等の左上部（やむを得ないときは、他の場所とする。）に同訓令別記第3号様式による表示を行うものとする。ただし、当該表示に記載する登録番号は、運用解釈通達第28の規定に基づき、製作元が明らかになるようにするものとする。
- 2 保全責任者又は取扱者は、前項に規定する文書等の接受、製作、複製、送達、回収、返却又は破棄が行われたときは、その旨を速やかに、簿冊に必要事項を記録するものとする。
- 3 保全責任者又は取扱者は、秘密事項を含む文書等を接受又は製作したときは、速やかに、指定前秘密管理簿（別記第2号様式）（以下「管理簿」という。）に登録することとし、当該文書等の、接受、製作、複製、送達、貸出、回収、返却又は破棄が行われたときは、その旨を速やかに、管理簿に必要事項を記録するとともに、当該文書等の右上部に赤色で「指定前秘密」の表示を行うものとする。

なお、管理簿に記載する解除についての条件は、秘の指定までに予想される期間とするものとする。

第15 複製

保全責任者又は取扱者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を複製するときは、省秘訓令第25条及び運用解釈通達第30の規定に基づき、複製する理由、その数量、交付先、複製の要求者、複製を行う者及び立会者を記載した文書により管理者等の承認を得るものとする。

なお、真にやむを得ない場合で、立会者がいないときは、その理由を付し、管理者等の許可を受けなければならない。

第16 複製等の登録

- 1 管理者等又は取扱者は、秘に指定された文書等及び秘密事項を含む文書等を複製又は製作したときは、省秘訓令第17条第3項及び第21条から第23条までの規定に準じて、秘等の表示をしなければならない。
- 2 保全責任者は、省秘訓令第45条の規定に準じて、複製又は製作が行われた旨を簿冊に記録するものとする。

第17 文書等の複製又は製作の外部委託等

契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の複製又は製作を国の機関以外の者に委託するときは、省秘訓令第26条の規定により、地方防衛局長又はその指定した者の許可を受けなければならない。

第18 建設工事等の外部委託等

- 1 契約担当官等は、秘に指定された文書等を用いて建設工事等を実施するときは、省秘訓令第41条の規定により、秘に指定された文書等の貸し出しについて管理者等の許可を受けなければならない。
- 2 管理者等は、秘密事項を含む文書等を用いて建設工事等を実施する必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとし、前項の規定に準じて、管理者等の許可を受けなければならない。
- 3 省秘訓令第41条に規定する管理者等による許可は、当該外部委託を行う予定の入札参加希望者（以下「入札参加希望者」という。）の承認と合わせて行うものとする。
- 4 省秘訓令第41条第2項に基づき準用する省秘訓令第28条の規定する管理者等による調査には、入札参加希望者への伝達及び送達の許可に係る調査を含み、前項の手続を経て、入札参加希望者を選定することで、秘密の保全上の支障がないことを確認したものとする。
- 5 保全責任者又は取扱者は、入札参加希望者に秘に指定された文書等を送達するときは、当該委託に必要な部分を除いて必要最小限にしなければならない。

第19 物件の外部委託

建設工事において秘に指定された物件を購入及び取り付けを実施するときは、第18の規定を準用するものとする。

第20 特約条項

- 1 契約担当官等は、国以外の者と秘に指定された文書等を用いて実施する建設工事等の契約を締結するときは、建設工事請負契約書について（防整施（事）第146号。28. 3. 31）に規定する建設工事請負契約書、設計等技術業務委託契約書について（防整施第6934号。28. 3. 31）に規定する設計等技術業務委託契約書又は事業監理業務委託契約書について（防整施第6935号。28. 3. 31）に規定する事業監理業務委託契約書（以下「建設工事請負契約書等」という。）に秘密の漏えい等の危険を防止するための特約条項及び秘密の漏えい等をした場合の違約金に係る違約金条項を付すものとする。
- 2 前項に規定する特約条項及び違約金条項は、建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保について（防整施（事）第12号。27. 10. 1）記1により読み替えて適用する省秘訓令別記第4号様式及び建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の取扱いについて（防整施（事）第13号。27. 10. 1）に規定する違約金条項とする。
- 3 第1項の規定により、特約条項を建設工事請負契約書等に付すときは、特約条項に建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保について規定する建設工事等に係る秘密保全対策ガイドラインを添付するものとする。

第21 建設工事等の再委託等

- 1 管理者等は、契約業者から契約担当官等に再委託等（建設工事における下

請負又は技術業務における再委託若しくは下請負をいう。以下同じ。)の申請がなされた場合において、当該再委託等先が秘に指定された文書等を取扱う必要があるときは、省秘訓令第26条の規定に準じて地方防衛局長から許可を受け、かつ、当該再委託等先が、別記第3号様式に示す秘密の保全に関する規定を含む契約を契約担当官等(防衛省所管契約事務取扱細則第2条に規定する契約担当官、分任契約担当官、契約担当官代理及び分任契約担当官代理に限る。)と締結した場合に限り、許可することができる。

- 2 省秘訓令第28条に準じて実施する管理者等による調査は、契約業者と再委託等先の契約内容、秘密の保全等の手段等を記載した書面により、当該再委託等先が、秘に指定された文書等を取扱うにあたり、秘密の保全上支障がないことを確認するものとする。
- 3 前2項の手続を経て、当該再委託等先に秘に指定された文書等(電子化されたものを含む。)を貸出しする場合は、地方防衛局等から直接貸出すものとし、秘に指定された文書等にあつては、第14の規定に基づき必要事項を簿冊に記録するものとする。

第22 外部への伝達及び送達

- 1 秘に指定された文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達するときは、省秘訓令第32条の規定に基づき、管理者等の許可を受けなければならない。
- 2 省秘訓令第26条及び第27条の規定による委託並びに省秘訓令第41条第1項の規定による貸出しに係る伝達又は送達については、前項の許可を要しない。
- 3 秘密事項を含む文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達するときは、第11第2項の規定に留意するものとする。

第23 文書等以外の方法による伝達

- 1 秘に指定された文書等を文書等以外の方法により伝達するときは、次に掲げる措置を講じるものとし、秘密の保全に努めるものとする。
 - (1) その相手方が関係職員若しくは関係社員か否かを確認すること。
 - (2) あらかじめ、伝達内容が他から探知又は収集されない方法及び場所を選定すること。
 - (3) その始めと終わりに秘密であることを明示するとともに、筆記等を禁止させること。
 - (4) その他秘密の保全につき、注意を促す等必要な措置を講じること。
- 2 管理者等は、秘密事項を含む文書等を文書等以外の方法により伝達するときは、第11第2項の規定に留意するものとする。

第24 送達の方法

- 1 管理者等は、省秘訓令第34条第1項の規定に基づき、あらかじめ秘に指定された文書等を携行する職員を指定するものとする。
- 2 前項の規定により管理者等から指定を受けた職員は、秘に指定された文書等を携行により送達するときは、鍵のかかるかばん等の容器(外部から内側を確認できないものに限る。)を用い、努めて公共交通機関を用いずに携行するものとし、その他の場合には、鍵のかかるかばん等の容器を用いて携行するものとする。
- 3 第1項の規定により管理者から指定を受けた職員は、前項に規定する携行により送達することが困難であり、やむを得ない場合で、管理者等の許可を得たときは、書留とした第1種郵便物(郵便法(昭和22年法律第165号)第20条第1項に規定する第1種郵便物をいう。)により送達すること

ができるものとする。

- 4 管理者等は、秘に指定された文書等の形体、重量、構成材質等から管理者等から指定を受けた職員による携行及び前項の規定による送達ができないとき又は送達することが不適當なときは、地方防衛局長の定めるところにより行うものとする。
- 5 管理者等は、秘密事項を含む文書等を送達する必要がある場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

第25 送達時等の調査

法令等の規定に基づき、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を地方公共団体又は国土交通大臣若しくは都道府県知事から指定された機関（建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく、指定確認検査機関、指定認定機関、承認認定機関、指定性能評価機関、承認性能評価機関及び指定構造計算適合性判定機関をいう。）（以下「指定確認検査機関等」という。）に提出する場合の省秘訓令第32条第4項及び第41条第2項の規定において準用する省秘訓令第28条の調査は、相手方に秘密の保全義務があることを確認することにより、秘密の保全上支障がないことを確認したものとする。

第26 文書等の封筒等

- 1 保全責任者又は取扱者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を携行以外の方法で送達するときは、管理者等が秘密の保全上支障がないと認めた場合を除き、省秘訓令第35条第1項の規定に基づき、封筒又は包装を二重にして封かんしなければならない。
- 2 秘密事項を含む文書等を前項の規定に基づき送達するときは、第11第2項の規定に留意するものとする。

第27 受領証

- 1 保全責任者又は取扱者は、秘に指定された文書等を送達するときは、これらの授受を明確にするために、省秘訓令第37条の規定に基づき、送達を受けた者から簿冊に受領の認印又は受領書を徴するものとする。
- 2 管理者等は、秘に指定された文書等を法令等に基づき地方公共団体に提出する必要がある、かつ、受領証又は受領の認印を徴することができない場合にあって、管理者等がやむを得ないと判断したときは、その理由及び受領者の所属並びに氏名を簿冊に記載することで省秘訓令第37条に規定する受領証又は受領の認印を徴したものとみなすものとする。
- 3 秘に指定された文書等を法令等の規定に基づき、指定確認検査機関等に提出する必要がある場合は、前2項を準用するものとする。

第28 文書等の授受

- 1 封かんされている秘に指定された文書等は、名宛人又はその指定した職員でなければ開封をしてはならない。
- 2 名宛人又はその指定した職員は、秘に指定された文書等を接受したときは、異状の有無を確かめた後、簿冊に登録するため、保全責任者に交付しなければならない。

第29 貸出し

- 1 管理者等は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者にあらかじめ秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を貸出す必要がある場合は、第17及び第21を準用するものとする。この場合において、第21第1項中

「別記第3号様式に示す秘密の保全に関する規定を含む契約を契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則第2条に規定する契約担当官、分任契約担当官、契約担当官代理及び分任契約担当官代理に限る。）と締結した場合に限り、許可することができる。」とあるのは「管理者等に貸出しについての申請を行い、管理者等から許可を得た場合に限り、貸出しすることができる。」と読み替えるものとするものとする。

- 2 管理者等は、前項の規定により秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の貸出しについて入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者から申し入れがあったときは、その者から次に掲げる事項を記載した申請書及び別記第4号様式の誓約書を提出させなければならない。
 - (1) 貸出ししようとする相手方の住所及び氏名
 - (2) 貸出ししようとする相手方の責任者の署名
 - (3) 貸出ししようとする機関及び条件
 - (4) 借り受けを必要とする理由
 - (5) 借受希望期間
 - (6) 使用計画
 - (7) 貸出ししようとする相手方の秘密の保全措置
- 3 前項の規定により、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を貸出す承認をするときは、承認書を入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に交付しなければならない。この場合における承認書は、防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）第7条を準用するものとする。
- 4 保全責任者又は取扱者は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に工事材料等の見積りを依頼する必要がある場合は、できる限り秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を含まないよう配慮するものとする。
- 5 管理者は、秘密事項を含む文書等を入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に貸出す必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとする。
- 6 管理者等は、秘に指定された文書等を貸出すときは、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に、秘に指定された文書等の複製の禁止、厳重な管理及び確実な返却、保全上必要な措置を講じるよう指示するものとする。
- 7 保全責任者又は取扱者は、第1項に規定する許可を受けたときは、簿冊に必要事項を記録するものとする。この場合の貸出し期間は、あらかじめ明示するものとする。
- 8 貸出し期間は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者から業務上、貸出し期間内に返却することが極めて困難である旨の申し出があった場合で、管理者等がやむを得ないと認めるときは、当該期間を1週間に限り延長することができる。

第30 保管

- 1 保全責任者は、秘に指定された文書等を簿冊に登録後、運用解釈通達別紙第6に規定する保管容器（以下「保管容器」という。）に収納の上、保管するものとする。
- 2 秘密事項を含む文書等の保管は、省秘訓令第50条の規定に基づく必要な措置を講じるものとする。
- 3 保全責任者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等が保管容器により保管できないときは、地方防衛局長の定めに基づき保管するものとする。

第31 秘を取扱う執務室等

- 1 関係職員は、秘密又は秘密事項を含む文書等を取扱う執務室等においては、次に掲げる措置を講じるものとし、秘密の保全に努めるものとする。
 - (1) 秘密事項を含む文書等の作成は、障壁等により物理的に隔離され、施錠できる会議室等において行うものとするが、これにより難いときは、執務室において当該業務を実施するために障壁等により物理的に隔離した区画を確保するものとする。なお、執務室において当該業務を実施するための区画を確保するときは、管理者等の指示を求め、管理者等自ら措置の確認を行うものとする。
 - (2) 前号の会議室等又は区画において秘密事項を含む文書等の作成を行うときは、関係職員以外の者の会議室等又は執務室の立入りを禁止するとともに、当該会議室等又は執務室に立ち入ってはならない旨の掲示を行うものとする。なお、やむを得ず執務室に関係職員以外の者を立入りさせる必要があるときは、直ちに秘密事項を含む文書等の作成を中止し、保管容器又は鍵のかかるかばん等の容器（外部から内側を確認できないものに限る。）に収納するものとする。
 - (3) 秘密及び秘の指定が予想されるものに関する事項の打合せは、施錠できる会議室等において行うものとする。ただし、施錠できる会議室等が確保できないときは、執務室内を区画する等により行うこととし、関係職員以外の者の立入りを禁止するとともに、当該執務室に立ち入ってはならない旨の掲示を行うものとする。
 - (4) その他秘密保全上必要な措置講じること。
- 2 前項の規定によりがたいときは、管理者等の指示を求めるものとする。

第32 閲覧記録

- 1 管理者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の取扱いの経過を確認するため、地方防衛局長が定める閲覧簿に、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を閲覧した者の氏名、日時、場所、管理者の承認日等を記録させるものとする。
- 2 前項の記録は、管理者等の許可を得た場合に限り、関係職員（省秘訓令第2条第3項に規定する関係職員をいう。以下同じ。）に閲覧させる場合に限り省略することができるものとする。
- 3 保全責任者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を関係職員以外の者に閲覧させる必要がある場合は、あらかじめ管理者等の確認を受けけるものとする。
- 4 保全責任者は、秘に指定された文書又は秘密事項を含む文書等を閲覧させるときは、第31に規定する秘を取扱う執務室等において閲覧させるものとする。

第33 破棄

保全責任者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を破棄するときは、簿冊に必要な事項を記入し、管理者の承認印を得た後、管理者の指定する者の立会いのもとに省秘訓令第47条第3項の規定にする方法により破棄するものとする。

第34 定期検査及び臨時検査

- 1 地方防衛局長又はその指定する職員は、省秘訓令第48条第1項に規定する定期検査及び同条第2項に規定する臨時検査を実施するものとする。
- 2 前項の定期検査の実施に当たっては、運用解釈通達第51の規定に基づき

行うものとする。

- 3 第1項の臨時検査の実施に当たっては、運用解釈通達第51第1項各号に規定する事項について行うものとする。
- 4 管理者等は、前項の臨時検査において不相当と認められた事項については、速やかに改善するものとする。
- 5 保全責任者、その職務を代行する職員又は管理者等から特に秘に指定された文書等の保管を命ぜられた者は、登退庁時に保管容器の施錠状況等について点検するものとする。

第35 取得等要求機関から受領した設計資料

- 1 取得等要求機関から提出された建設工事の計画又は設計に必要な秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等については、秘に指定された文書等にあつては、第12の規定に基づき、必要事項を簿冊に登録するとともに、登録番号の表示を行い、秘密事項を含む文書等にあつては、第14の規定に基づき、管理簿に必要な事項を記載するものとし、必要な措置を講じるものとする。
- 2 取得等要求機関と建設工事等の実施に関して調整する必要がある場合は、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 設計等の事前調整等において、秘密事項を含む文書等を配布する必要がある場合は、当該資料に所要の表示を行った上、「当該資料には秘の指定が予想される事項が含まれているので、十分注意すること」を要請する。
 - (2) 事前調整等が終了したときは、確実に回収すること。
- 3 秘密事項を含む文書等の作成、授受、交付、貸出、回収、返却及び破棄等は、第14の規定に基づき、管理簿に必要な事項を記録するものとし、必要な措置を講じるものとする。

第36 地方公共団体等との事前調整

- 1 保全責任者又は取扱者は、地方公共団体と事前調整を行う場合は、提示する文書等に秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものを含まないよう配慮するものとする。
- 2 保全責任者又は取扱者は、やむを得ず秘に指定された文書等若しくは秘密事項を含む文書等を提示又は貸出す必要がある場合は、次に掲げる措置を講じることを条件として、管理者等の許可を受けるものとする。

なお、管理者等は、秘密事項を含む文書等を地方公共団体に貸出す必要がある場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

 - (1) 用済み後返却させる。
 - (2) 提出する文書等に別記第5号様式を添付すること。
- 3 指定確認検査機関等と事前調整を行う場合は、指定確認検査機関等の保全規則等の確認がとれた場合に前2項を準用するものとする。

第37 地方公共団体等に提出する文書等の取扱い

- 1 保全責任者又は取扱者は、法令等の規定により地方公共団体に提出する文書等を作成するときは、当該文書等に記載しなければならない事項を検討の上、可能な限り秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものを含まないよう配慮すること。
- 2 保全責任者又は取扱者は、地方公共団体から法令等により提出することが必要とされる文書等の範囲を超えて情報を求められ、かつ、当該情報に秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものが含まれる場合であつて、やむを得ないと認められるときは、次に掲げる措置を講じることを条件として、

管理者等の許可を受けるものとする。

なお、管理者等は、秘密事項を含む文書等を地方公共団体に提出する場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

- (1) 用済み後返却させる。
 - (2) 提出する文書等に別記第5号様式を添付すること。
- 3 指定確認検査機関等に提出文書等の取扱いについては、指定確認検査機関等の保全規則等の確認がとれた場合に前2項を準用するものとする。

第38 秘密保全についての留意事項

秘の指定又は登録されていないが、実質的に秘密の内容を含むメモ、反古紙、完成に至らなかった文書等に係る電子計算機情報のとりあつかいに当たっては、これらが探知され、又は収集されることのないよう注意し、破棄及び保管については、第30及び第33を準用するものとする。

第39 その他

- 1 文書等の記載事項は必要最小限とし、できるだけ秘密事項を含まないように配慮するものとする。
- 2 この実施要領によりがたい場合は、整備計画局長と協議するものとする。
- 3 この実施要領に定めるもののほか、実施要領の実施に関し必要な事項は、整備計画局施設計画課長が定めるものとする。

別記第 1 号様式（第 1 2 関係）

（記載要領）

かがみに秘密がなく別冊にのみ秘密があるとき。

	別冊「秘」 ○○○第 号 ○○. ○. ○ 発簡者名職印
○○○○○○○について（件名）	
○○○○○○○本文○○○○○○○○○○○○	
添付書類：別冊○○「秘」	

秘密の保全に関する契約（案）

支出負担行為担当官〇〇〇〇【〇〇防衛局】（以下「発注者」という。）、××××【受注者】（以下「受注者」という。）、△△△△【下請負人】（以下「下請負人」という。）は、発注者と受注者との間で締結した請負契約（以下「主契約」という。）を補完するための付随契約として、主契約に係る受注者と下請負人との間の下請負契約並びに当該下請負契約の履行のために必要な発注者と下請負人との間の特定資料の無償貸付及び保護又は特定図面等の保護に関する契約を締結する。

（目的）

第1条 この契約は、主契約の付随契約として、主契約の履行を確保するため、発注者、受注者及び下請負人の三者間において締結するものである。

（秘密の保護）

第2条 下請負人は、この契約の履行については、この条項に定めるもののほか、「秘密の保全に関する特約条項」の定めるところにより、秘密の保護を確実にしなければならない。

この場合において、「秘密の保全に関する特約条項」中第16条を除き「受注者」を「下請負人」と読み替えるものとする。

（秘密保全の確保に関する違約金条項）

第3条 下請負人は、「秘密の保全に関する特約条項」の規定に違反して、秘密を当該秘密に接する権限のない者に漏えいしたことを発注者が証明した場合は、「建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」の定めるところにより、発注者が指定する期日までに違約金を支払わなければならない。

この場合において、「建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項」中「受注者」を「下請負人」と、「契約金額」を「受注者と下請負人との間の下請負に係る契約金額」とそれぞれ読み替えるものとする。

2 受注者及び下請負人は、前項に規定する「受注者と下請負人との間の下請負に係る契約金額」について、契約締結後、速やかに書面にて発注者に届出るものとする。

また、契約金額の見直しがあった場合も同様とする。

（契約の費用）

第4条 この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、主契約に含まれるものとする。

（特定資料の貸付条件等）

第5条 貸付期間等貸付に必要な条件等については、次のとおりとする。

貸付品名及び数量：

貸付期間：

貸付目的：

使用場所：

貸付条件：「秘密の保全に関する特約条項」の定めるところにより、秘密の保護を確実に行うこと。

(発注者の解除権)

第6条 発注者は、受注者又は下請負人がこの契約に定める義務に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 発注者は、受注者又は下請負人が下請負契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

4 発注者は、第3項に定める場合のほか、主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

(停止条件)

第7条 この契約は、秘密の保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第30条の規定に基づき、下請負の申請が許可された場合に効力が発生するものとする。

(その他)

第8条 発注者、受注者及び下請負人は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して解決するものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書3通を作成し、発注者、受注者及び下請負人の記名押印の上、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

発注者

印

受注者

印

下請負人

印

秘密の保全に関する誓約書

第1条 ○○○○○○（以下「入札参加希望者」という。）は、貸出しされた文書等について秘密保全のために厳重な管理を行うものとし、管理に当たっては、入札参加希望者において定めている社内保全規則に基づき行うものとする。

2 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を閲覧等した者の故意又は過失により貸出しされた文書等が漏えいしたときであっても、その責任を免れることはできない。

第2条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を工事積算作業の業務に従事する者（以下「関係社員」という。）以外の者に閲覧等をしてはならない。また、関係社員以外を当該工事積算作業を実施する事務室等に立ち入らせてはならない。

第3条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等について複製してはならない。

第4条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を入札参加希望者以外の者に転貸してはならない。ただし、やむを得ず貸し出す必要がある場合において、次に掲げる事項を記載した申請書を○○○○防衛局調達部長（以下「管理者」という。）を經由し○○○○防衛局長に提出しなければならない。

- (1) 貸出ししようとする相手方の住所及び氏名
- (2) 貸出ししようとする事由
- (3) 貸出ししようとする相手方の責任者の署名
- (4) 貸出ししようとする期間及び条件
- (5) 貸出ししようとする相手方の秘密の保全措置

2 管理者は、前項に基づく申請があった場合には、貸出ししようとする相手方が秘密の保全措置が図られることを確認した後、貸出ししようとする相手方に直接貸出しを行うものとする。貸出しを行ったときは、入札参加希望者に連絡するものとする。

3 入札参加希望者からの申請により管理者から文書等の貸出しを受けた者

は、前3条を遵守するものとする。

第5条 入札参加希望者及び入札参加希望者からの申請により管理者から文書等の貸出しを受けた者は、貸出しされた文書等を工事積算作業実施後、速やかに管理者へ返却しなければならない。

なお、返却に当たっては、秘密保全の状況を併せて報告するものとする。

第6条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等の漏えい、紛失、破損等の事故が発生し又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置を講ずるものとし、その詳細を速やかに〇〇〇〇防衛局長及び管理者に報告しなければならない。

当該工事の積算業務に当たり、上記について遵守する旨誓約いたします。

〇〇〇防衛局長 〇〇 〇〇 殿

管理者

〇〇〇防衛局

調達部長 〇〇 〇〇 殿

住 所

社 名

代表者名

印

別記第5号様式（第36、37関係）

本（文書、図画又は物件）は、防衛省において秘密に指定されておりますので、慎重かつ適正な取扱いをお願いいたします。

なお、本（文書、図画又は物件）が不要になりましたら、返却をお願いいたします。

提出機関名

注：（ ）内は選択して使用するものとする。