

防整建 1 7 6 6 2 号
令和 6 年 7 月 3 1 日

各地方防衛局長 殿

整備計画局長
(公印省略)

装備品等秘密に係る建設工事等における受注者に対する各種確認等の
実施要領について（通知）

標記について、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 1 2 号。2 7. 1 0. 1）記 1 の規定により読み替えて適用する装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和 6 年防衛省訓令第 1 0 号）別記第 2 号様式の装備品等秘密の保全に関する特約条項の規定に基づき実施する各種確認等に必要な事項を別紙のとおり定めたので遺漏のないよう措置されたい。

添付書類：別紙

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

配布区分：整備計画局施設計画課長、施設整備官、提供施設計画官

装備品等秘密に係る建設工事等における受注者に対する各種確認等の実施要領

この実施要領は、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。以下「通達」という。）記1の規定により読み替えて適用する装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和6年防衛省訓令第10号。以下「装秘訓令」という。）別記第2号様式の装備品等秘密の保全に関する特約条項（以下「装備品等秘密特約」という。）並びに通達別添「建設工事等に係る秘密保全対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づく業務の的確かつ円滑な処理を図るため、受注者が実施する保全教育等に関して発注者が行う確認等に必要な事項を定めるものとする。

なお、この実施要領により難しい場合は、整備計画局長と調整するものとする。

第1 保全検査官

- (1) 支出負担行為担当官等（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条に規定する支出負担行為担当官、分任支出負担行為担当官、支出負担行為担当官代理及び分任支出負担行為担当官代理をいう。以下同じ。）は、契約ごとに、所属の職員（係長以上で、かつ、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6条に規定する秘密を取り扱うことができる者に限る。）の中から秘密保全に必要な確認を行う者（以下「保全検査官」という。）を指名するものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の規定による保全検査官の指名又はその解除に当たっては、付紙第1号様式に定める保全検査官指名簿に記録し、保全検査官の指名の状況を常に明確にしておくものとする。また、一の契約で複数の保全検査官を指名する場合は、あらかじめ担当区分を明確にしておくものとする。
- (3) 支出負担行為担当官等又はその委任を受けた者は、毎年1回以上、保全検査官に対し、保全検査を実施するに当たり必要な教育を実施するものとする。
- (4) 前号に規定する教育の実施に当たっては、整備計画局長に必要な協力を求めることができるものとする。

第2 特定資料、特定図面等及び特定物件の複製等

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第5条第1項の規定に基づく許可を求められたときは、当該建設工事等を担当する保全検査官にその必要性及び実施時期等を確認させるものとする。
- (2) 保全検査官は、前号の確認をしたときは、意見を付して確認結果を支出負担行為担当官等に報告するものとする。

- (3) 前号の報告を受けた支出負担行為担当官等は、許可の内容に疑義がないときは、これを許可し、受注者にその旨を通知するものとする。この場合において、許可を求められた内容に疑義を認めたときは、その理由を付記するものとする。
- (4) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第5条第2項の規定に基づく協議の申入れがあったときは、実施の細部について協議した上で同項の規定に基づき、当該建設工事等を担当する保全検査官を特定資料の複製等の実施に立ち会わせるものとする。
- (5) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第7条の規定する報告を受ける際は、当該建設工事等を担当する保全検査官を経由させるものとする。
- (6) 前号の報告を受けた支出負担行為担当官等は、速やかにその内容を確認し、仕様書等又は申請等の内容と相違がある場合は、直ちに当該受注者と調整するものとする。

第3 秘密保全規則等

1 秘密保全規則等の確認

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第9条の規定に基づく秘密の保全に関する規則及びガイドライン第4項第1号に基づく秘密保全実施要領（以下「秘密保全規則等」という。）の確認の申請があったときは、当該建設工事等を担当する保全検査官（第5第3項に規定する保全検査官をいう。以下第3において同じ。）に確認させるものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号に規定する秘密保全規則等の内容及び実施方法の確認に当たっては、契約締結後1か月以内（着工の時期が1か月以内に到来するときは、着工の日まで）に受注者から付紙第2号様式により申請させるものとする。ただし、秘密保全規則等が、既に支出負担行為担当官等（他の地方防衛局等に設置された支出負担行為担当官等を含む。以下この項において同じ。）の確認を受けたものであるときは、付紙第3号様式による届出に代えることができるものとする。

なお、当該申請及び届出は、契約締結前（受注者が参加を希望する入札公告又は公示の後に限る。）に行うことを妨げないものとする。

- (3) 保全検査官は、第1号の規定に基づき秘密保全規則等の内容を確認したときは、付紙第4号様式により支出負担行為担当官等に確認結果を報告するものとする。
- (4) 支出負担行為担当官等は、前号の報告を受けたときは、第1号の規定に基づく確認の結果を付紙第5号様式により受注者に通知するものとする。この場合において、秘密保全規則等を不適當と認めたときは、その理由を付記し、是正を求めなければならないものとする。
- (5) 支出負担行為担当官等は、受注者から前号の求めに対して是正された秘密保全規則等が提出されたときは、前各号の規定に準じて手続を行うものとする。

- (6) 支出負担行為担当官等は、受注者から秘密保全規則等の内容について、協議等があったときは、これに応じるものとする。

2 秘密保全規則等の変更

前項の規定は、受注者が既に支出負担行為担当官等の確認を受けた秘密保全規則等の内容を変更する場合に準用する。ただし、変更の理由が次の各号に掲げる事項に該当する場合は、付紙第6号様式により受注者から届出させることで足りるものとする。

- (1) 防衛省本省の訓令、通達等の改正等による変更
- (2) 委託先の事業所、部署、役職等の名称のみの変更（会社の合併等及び事業所の統合又は移転等を除く。）
- (3) 秘密の保全措置に影響を与えない変更

第4 秘密保全状況の検査

1 保全状況の検査

- (1) 支出負担行為担当官等は、装備品等秘密保全特約第11条の規定に基づき、受注者による保全状況の点検結果を踏まえ、工事現場等（簿冊が備え置かれている受注者の本社、支店、営業所及び工事現場等をいう。以下同じ。）について、毎月1回以上、実地により秘密の保全状況の検査（以下「保全検査」という。）を行うものとする。
- (2) 前号の保全検査は、当該建設工事等の保全検査を担当する保全検査官に行わせるものとする。
- (3) 保全検査官は、やむを得ない理由により第1号に規定する実地による保全検査ができないと認められるときは、総括者に当該月の保全検査を行わせることができるものとする。
- (4) 保全検査官は、前号の規定に基づき総括者に保全検査を行わせたときは、総括者に保全検査の内容及び結果の報告を求め、その報告内容について確認を行わなければならない。
- (5) 保全検査は、付紙第7号様式により行うものとし、その評価及び基準は次表によるものとする。また、第3号の規定に基づき総括者に保全検査を行わせるときも同様とする。

良 好	秘密の保全及び保護の対策（以下「保全対策」という。）が、良好かつ適切に実施されている。
要改善	(1) 定められた保全対策を実施しているが、軽微な指摘事項（記録の一部記入漏れ、誤記等あるが、即時に是正が確認でき、全般としては、良好に実施されている。） (2) 定められた保全対策について、秘密等の取扱いの現状と符合しない部分があり、保全対策の一部見直しが必要。
不 良	(1) 定められた保全対策を実施していない事項がある。 (2) 定められた保全対策の実施の内容が不十分であり、秘密等の事故につながるおそれがある状態。 (3) 定められた保全対策が秘密等の取扱いの現状と符合せず、保全対策の全面見直しが必要。

2 保全検査時の措置

- (1) 保全検査官は、前項に基づく検査又は確認において保全検査事項の評価に要改善となるものが認められたときは、当該工事現場等の総括者に対して適切な措置を講ずるよう指示するものとする。また、当該指示に係る措置の状況については、次回の保全検査時に確認するものとする。
- (2) 保全検査官は、前項に基づく検査又は確認において秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故（以下「保全事故」という。）が発生した（保全事故の疑い又は保全事故につながるおそれのあるときを含む。）と認められるときは、総括者に対して直ちに保全事故の内容に応じた適切な措置を行うよう指示するとともに、支出負担行為担当官等に対して装備品等秘密保全特約条項第14条第1項に基づく報告を行わせなければならない。
- (3) 支出負担行為担当官等は、前号の規定に基づく報告を受けたときは、装備品等秘密保全特約に基づき直ちに当該事故について把握し得る全ての内容を総括者に報告させなければならない。
- (4) 支出負担行為担当官等は、前号の規定による報告を受けたときは、速やかに省秘訓令に基づき必要な措置を講じるものとする。
- (5) 支出負担行為担当官等は、第2号の指示に対する措置について報告を受けたときは、直ちに前項の規定に準じて再検査を行い、保全検査官はその結果を支出負担行為担当官等に報告するものとする。

3 保全検査報告

- (1) 保全検査官は、第1項の規定に基づき保全検査を実施したときは、付紙第7号様式により支出負担行為担当官等に報告するものとする。
- (2) 保全検査官は、第1項第3号の規定に基づき総括者が行った保全検査の報告内容を確認したときは、当該保全検査の結果について、保全検査報告書により支出負担行為担当官等に報告するものとする。
- (3) 支出負担行為担当官等は、前号の規定による報告を受けたときは、その内容を確認し、速やかに、総括者に必要な是正措置を講じさせるものとし、当該措置の状況について翌月の保全検査において確認するものとする。

4 保全検査結果の報告

- (1) 支出負担行為担当官等は、翌年度5月31日までに、前項に規定する保全検査の結果報告を年度ごとに取りまとめて、付紙第8号様式により整備計画局長に報告するものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、第1号の規定に基づく報告のほか、各月の保全検査において不良事項があるときは、速やかに当該保全検査報告について整備計画局長に報告するものとする。
- (3) 整備計画局長は、前号の規定に基づく報告を受けたときは、支出負担行為担当官等に秘密の保全又は保護に必要な指導等を行うものとする。

5 保全事故発生時の保全検査等

- (1) 支出負担行為担当官等は、総括者から保全事故の報告を受けた場合は、速やかに保全検査を実地により行うものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の規定による保全検査を保全検査官に実施させるものとする。
- (3) 保全検査官は、第3項第1号の規定に準じて保全検査報告書を作成し、支出負担行為担当官等に報告するものとする。
- (4) 支出負担行為担当官等は、前号の規定に基づく報告を受けたときは、速やかに当該保全検査の結果について整備計画局長に報告するものとする。
- (5) 支出負担行為担当官等は、整備計画局長の協力を得て、当該事故に係る保全検査、事故調査その他の事項について必要な指示を行うものとする。

第5 保管状況報告

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第12条に規定する装備品等秘密の保管状況について付紙第9号様式により報告させるものとする。報告を受けるときは、当該建設工事を担当する保全検査官を経由させるものとする。

第6 秘密保全施設の確認等

1 新設又は変更

支出負担行為担当官等は、受注者が秘密保全施設を新設（秘密保全施設を新たに設置することをいう。）し、又は変更（既存の秘密保全施設を改造し、拡張し、又は縮小することをいう。）する場合には、あらかじめ確認を行うため、受注者に当該秘密保全施設の図面等（秘密保全施設の位置、構造等を詳細に記載したもので、その他必要な付属書類を含む。以下同じ。）3部を添えて付紙第10号様式により申請させるものとする。

2 保全施設調査

- (1) 支出負担行為担当官等は、前項に規定する申請を受理した場合には、当該申請における秘密保全施設の構造等が付紙第1の基準を満たしているかを確認するため、保全検査官に秘密保全施設の調査（以下「保全施設調査」という。）を行わせるものとする。
- (2) 保全検査官は、現地に赴き保全施設調査を行うこととし、付紙第11号様式を作成するものとする。

3 確認の通知

- (1) 保全検査官は、前項の規定により保全施設調査を実施したときは、支出負担行為担当官等に適否の報告をするものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の報告を受けたときは、その結果を付紙第12号様式により申請者に通知するものとする。この場合において、不適格であると認めるときは、その理由を付記しなければならないものとする。

4 解除の届出

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者において秘密保全施設を保持する必要がなくなった場合には、速やかに付紙第13号様式により届出させるものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の規定により受注者が解除した秘密保全施設を再び使用する必要が生じた場合には、前各号の規定に準じて新設の手続を行わせなければならない。

5 共用

- (1) 支出負担行為担当官等は、秘密保全施設を共用（受注者の秘密保全施設と他の契約に基づく受注者の秘密保全施設とが同一である場合に、当該秘密保全施設を共用することをいう。以下同じ。）しようとする受注者から付紙第14号様式により協議された場合は、協議内容を確認した後、付紙第15号様式により受注者に回答するものとする。

- (2) 支出負担行為担当官等は、共用期間に変更が生じた場合には、速やかに受注者から通知させるものとする。

6 下請負者への準用

前各項の規定は、下請負者の秘密保全施設の確認等について準用する。

第7 保全教育の確認

1 確認

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者から装備品等秘密保全特約第15条第2項の規定に基づく保全教育の内容及び実施方法（以下「保全教育内容等」という。）の確認の申請があったときは、付紙第2に定めるところにより、当該建設工事等を担当する保全検査官にその内容等を確認させるものとする。
- (2) 前号に規定する保全教育内容等の確認に当たっては、契約締結後1か月以内（着手の時期が1か月以内に到来するときは、着手の日まで）に受注者から付紙第16号様式を申請させるものとする。ただし、保全教育内容等が、既に支出負担行為担当官等の確認を受けたものであるときは、付紙第17号様式による届出に代えることができる。

なお、当該申請及び届出は、契約締結前（受注者が参加を希望する入札公告又は公示の後に限る。）に行うことを妨げないものとする。
- (3) 保全検査官は、第1号の規定に基づき秘密保全規則等の内容を確認したときは、付紙第4号様式により支出負担行為担当官等に確認結果を報告するものとする。
- (4) 支出負担行為担当官等は、前号の報告を受けたときは、第1号の規定に基づく確認の結果を付紙第18号様式により通知するものとする。この場合において、保全教育内容等を不相当と認めたときは、その理由を付記し、改善を求めなければならないものとする。
- (5) 支出負担行為担当官等は、受注者から前号の求めに対して改善された保全教育内容等が提出されたときは、前各号の規定に準じて手続を行うものとする。
- (6) 支出負担行為担当官等は、受注者から保全教育内容等について、協議等があったときは、これに応じるものとする。

2 保全教育内容等の変更

前項の規定は、受注者が既に支出負担行為担当官等の確認を受けた保全教育内容等を変更する事項に該当する場合に準用する。ただし、変更の理由が次の各号に掲げる事項に該当する場合のほか、変更の内容が保全教育の本質に影響を与えない場合は、付紙第19号様式により受注者から届出させることで足りるものとする。

3 確認の取消

支出負担行為担当官等は、第1項の規定により確認を受けた受注者が、次のいずれかに該当する場合は、その確認を取り消すものとする。

- (1) 申請内容に虚偽事項があった場合

- (2) その他保全教育を実施する者としてふさわしくないと支出負担行為担当官等が認めた場合

4 保全教育の実施状況の報告

支出負担行為担当官等は、毎年4月末日までに、前年度における保全教育の実施状況及び当該年度における保全教育の計画について、付紙第20号様式により受注者に報告させるものとする。

第8 関係社員名簿

1 関係社員名簿の確認

- (1) 支出負担行為担当官等は、受注者から建設工事等に係るガイドライン第8項第3号に規定する関係社員名簿の提出があった場合は、付紙第3に定めるところにより、速やかにその内容を確認するものとする。
- (2) 前号に規定する関係社員名簿は、付紙第21号様式により、契約締結後1か月以内（着手の時期が1か月以内に到来するときは、着手の日まで）に受注者から届出させるものとする。
- (3) 支出負担行為担当官等は、第1号の規定に基づく確認の結果を付紙第22号様式により受注者に通知するものとする。この場合において、不相当と認めるときは、その理由を付記するものとする。
- (4) 提出先は、前号の通知において不相当とされたことをもって従業者に不利な取扱いを行ってはならないものとする。
- (5) 第1号において支出負担行為担当官等の確認を得た関係社員名簿は、当該契約の期間において有効とし、当該契約期間における別契約において、同一の従業者に係る確認が必要な場合は、当初の確認から5年間を上限に有効とする。
- (6) 秘密保全対策ガイドライン第8項第3号に規定する同意書は、付紙第23号様式を基本とし、関係社員名簿を提出する際に、その写しを合わせて提出するものとする。ただし、当該従業者が当初の同意書の提出から5年に満たない場合は同名簿備考欄に提出済みの旨記載することで同意書の写しを添付したものとみなすものとする。

2 関係社員名簿の変更

- (1) 前項の規定は、既に支出負担行為担当官等の確認を受けた関係社員名簿の記載内容に変更があった場合に準用する。
- (2) 受注者又は支出負担行為担当官等により、関係社員としてふさわしくないと判断された者については、契約（履行中の契約を含む。）から、当該関係社員としての指定を取り消すものとする。

第9 秘密保全施設への立入手続等

1 管理者等の立入り

- (1) 管理者（省秘訓令第2条第3項第1号に規定する管理者をいう。以下同じ。）及びその職務上の上級者が受注者の秘密保全施設（特定資料又は特定図面等を取扱う場所をいう。以下同じ。）に立ち入る場合には、管理者は、立入希望日の2週間前までに、付紙第24号様式による立入通知書を2部作成し、支出負担行為担当官等に提出するものとする。ただし、支出負担行為担当官等により当該建設工事等を担当する保全検査官に指定された者は、この限りでない。
- (2) 地方防衛局等（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（以下「地方防衛局等」という。）以外の防衛省の機関の課長級の職員及びその職務上の上級者が、秘密保全施設に立ち入る場合の手続は、前号の例によるものとする。この場合において、支出負担行為担当官等は、当該課長級の職員から、立入通知書を2部提出させるものとする。
- (3) 支出負担行為担当官等は、前2号により提出された立入通知書2部のうち1部を当該受注者に送付するものとする。

2 管理者及びその職務上の上級者以外の地方防衛局等の職員等の立入り

- (1) 秘密保全施設で取り扱われる秘密に係る関係職員（省秘訓令第2条第3項に規定する関係職員（同項第1号に規定する管理者及び同項第2号に規定する管理者の職務上の上級者を除く。）をいう。）が、受注者の当該秘密保全施設に立ち入る場合には、当該職員は、立入希望日の2週間前までに、管理者が発行する付紙第25号様式による立入許可書を2部を支出負担行為担当官等に提出するものとする。

ただし、支出負担行為担当官等により当該建設工事等を担当する保全検査官に指定された者は、この限りでない。
- (2) 地方防衛局等以外の防衛省に置かれる機関の前号に掲げる関係職員に相当する職員が、秘密保全施設に立ち入る場合の手続は、前号の例によるものとする。この場合には、支出負担行為担当官等は、当該職員から、立入希望日の2週間前までに、立入許可書を2部提出させるものとする。
- (3) 支出負担行為担当官等は、前2号により提出された立入許可書2部のうち1部を当該受注者に送付するものとする。

3 下請負者等の従業員の立入り

- (1) 受注者の下請負者又は受注者の秘密保全施設に、当該受注者の従業員（当該受注者の総括者から当該秘密保全施設で取り扱われる秘密の取扱いができる者として指名された者に限る。）が立ち入る場合には、支出負担行為担当官等は、当該従業員の職務上の上級者である管理者等（管理者又は総括者をいう。）又はその職務上の上級者から、立入希望日の1月前までに、付紙第26号様式による立入依頼書を2部作成させるものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号により提出された立入依頼書2部のうち1部を受注者に送付するとともに、その写しを当該立入依頼書を提出した者に送付する

ものとする。

4 受注者の秘密保全施設等の維持管理等の要員の立入り

- (1) 受注者の秘密保全施設、器材等の維持管理等のため、その関係者が当該受注者の秘密保全施設に立ち入る場合において、支出負担行為担当官等は、当該受注者から、立入希望日の1月前までに、付紙第27号様式による立入許可申請書を2部提出させるものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号により提出された立入許可申請書に記載された立入時の秘密保護措置及び当該関係者の立入りが必要やむを得ないものか否かについて確認の上、許可する場合は、当該立入許可申請書に所要の記載をした上で、2部のうち1部を当該受注者に送付するものとする。

5 常時立入許可

- (1) 管理者は、取扱者のうち、常時又は定期的に立ち入らせる必要のある者については、付紙第28号様式による常時立入許可書を2部作成し、支出負担行為担当官等に提出するものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の規定により提出された常時立入許可申請書に記載された当該取扱者の立入りが必要やむを得ないものか否かについて確認の上、許可する場合は、当該立入許可申請書に所要の記載をした上で、2部のうち1部を当該受注者に送付するものとする。
- (3) 第1号に規定する常時立入許可書の立入り有効期間は、1年を超えないものとする。

6 官公署の職員の立入り

- (1) 官公署の職員（官公署の委託を受けた者を含む。）が受注者の秘密保全施設に立ち入る場合には、支出負担行為担当官等は、当該官公署（官公署の委託を受けた者を含む。）から、原則として立入希望日の1月前までに、付紙第29号様式による立入申請書を2部提出させるものとする。
- (2) 支出負担行為担当官等は、前号の規定により立入申請書を提出させるのに先立ち、事前に調整を行うものとし、その際、次に掲げる事項を確認するものとする。
なお、当該調整においては、併せて次の事項を確認するものとする。
ア 秘密保全施設以外では、真に職務の遂行ができないこと。
イ 立入りの人数は、最小限とすること。
ウ 秘密の伝達は、許可されないこと。
エ 秘密の保全上立入りを許可されないことがあること。
オ 立入期日その他必要な事項。
- (3) 支出負担行為担当官等は、第1号の規定により提出された立入申請書に記載された内容を確認の上、立入りを適当と認めるときは、付紙第30号様式による立

入許可書を1部作成し、当該官公署（官公署の委託を受けた者を含む。）に当該立入許可書を交付するとともに、付紙第31号様式による立入通知書を1部作成し、当該受注者に通知するものとする。

7 緊急時の措置

- (1) 支出負担行為担当官等は、緊急を要する業務等で真にやむを得ない場合には、秘密保護及び保全措置を講じた後、事後に手続を実施することを条件に立入りを許可することができる。
- (2) 前号の規定により立入りを許可された者は、講じた秘密保護及び保全措置の内容を書面により支出負担行為担当官等に通知するものとする。

8 立入統制

- (1) 第1項から第7項に規定する立入手続を経て受注者の秘密保全施設に立ち入る者には、当該受注者の秘密保全規則に従わせるものとする。
- (2) 前号の者が当該秘密保全施設に立ち入る場合には、当該受注者に相応の責任者を立会させるものとする。
- (3) 第6項第1号に規定する者が同項に規定する立入手続を経て受注者の秘密保全施設に立ち入る場合には、支出負担行為担当官等は、所属職員を立会させるものとする。
- (4) 第4項又は第6項に規定する者が秘密保全施設に立ち入る場合には、当該秘密保全施設において取り扱う秘密の内容を知得されないよう、当該秘密である情報を記録する文書、図画又は電磁的記録を事前に移動又は被覆する等、必要な保護措置を講ずるものとする。
- (5) 特に許可された場合を除き、受注者の秘密保全施設内にパソコン、携帯型記録機器及び携帯型情報通信機器を持ち込ませてはならない。
- (6) 第1項から第7項に規定する立入手続を経て、受注者の秘密保全施設に立ち入った者からの秘密に属する質問には、答えないものとする。

9 立入者の記録

支出負担行為担当官等は、第1項から第7項までに規定する立入手続を経て、受注者の秘密保全施設に立ち入った者の氏名を記帳する立入者名簿を、当該受注者に作成させ確実に保管させるものとする。

当該受注者は支出負担行為担当官等から立入者名簿の開示を求められた場合は速やかに開示するものとする。

10 工事現場の制限区域の立入り手続等

- (1) 秘密に係る文書等に基づき施工する工事現場（以下「立入制限区域」という。）は、フェンス（万能塀（H＝3.0m程度））等で他の区域と明確に区分し、警備員を配置して立入が認められた者の出入を腕章等により確認するものと

する。

- (2) 立入制限区域に常時又は定期的に立ち入らせる必要のある者については、総括者から当該立入制限区域に立ち入る必要があると認められた者に限るものとする。
- (3) 総括者は、当該立入制限区域に立ち入る必要があると認めた者の名簿を作成し、支出負担行為担当官等に提出をするものとする。なお、名簿に変更が生じた場合、総括者は速やかに変更後の名簿を支出負担行為担当官等に提出するものとする。
- (4) 総括者は、当該立入制限区域に立ち入る必要があると認めた者の名簿に基づき立入許可者を識別できる腕章等の管理を行うものとする。
- (5) 総括者から立入制限区域に立入りを認めた場合、腕章等により立入許可を識別できるものを常備するものとする。

第10 その他

この実施要領に基づき依頼、申請、届出、報告及び協議があった場合は、必要に応じ作成者へ電話等により確認を行うことで真正性を確保する。

秘密保全施設の構造基準

秘密保全施設（特定資料又は特定図面等を取扱う場所をいう。以下同じ。）の調査に当たっては、次に掲げる事項に留意し、不法侵入、破壊、盗見及び盗聴できないように十分に配慮するものとする。

項 目	構 造 基 準
1 天井、壁、床	(1) 原則として、鉄筋コンクリート又は頑丈な不燃性の資材で堅固に建造する。 (2) 既存の木造建物などの場合又は既存の構造物の一部を利用して造る場合においても前号に準ずる。 (3) 秘密保全施設と他の施設の天井裏又は保全室と他の室の天井裏が接続している場合には、その境界部を金網など頑丈な不燃性の資材を用いて遮断する。
2 間仕切り	(1) 間仕切りに設けられた扉を開けた場合に直接外部から秘密保全施設内が見えないように、間仕切りの内側に衝立又はカーテンなどを設置する。 (2) 屋内に秘密保全施設を設けるため、間仕切りを行う場合には、次による。 ア 前項第 1 号に規定する資材を用いて天井まで届く高さの不透明な構造とする。 イ 格納庫などのように、特に高い天井で、間仕切りが天井まで届かないため代用天井が使用される場合には、天井と代用天井との間を金網で補強する。 ウ イにより難しい場合で、吊り天井が設けられない正当な理由があるときは、間仕切りを乗り越えて不法侵入できないように特別の措置を講じなければならない。
3 出入口	(1) 出入口は一箇所とする。ただし、必要な場合は、別に非常口を設けることができる。 (2) 出入口及び非常口に取付ける扉は、内側からのみ開閉できるものとし、その規格は扉の項による。 (3) 室内灯とともに、出入口扉の上部に照明装置(常夜灯)を取付け、停電時にも機能すること。
4 扉	(1) 出入口及び非常口の扉は、原則として鋼製とするが、既存の木造建物など又は既存の建造物の一部を利用して造る出入口及び非常口等の扉は堅固な木製で建造することができる。 (2) 両開き又は親子開きの場合は、扉の合せ目に定規ぶちを取付ける。 (3) 鋼製の扉にのぞき窓を必要とする場合には、ドアスコープを取付けて、内側からのみのぞくことができるものとする。

項 目	構 造 基 準
5 窓	(1) 原則、無窓とする。ただし、窓を設置する場合には、その数量及び寸法は必要最小限にとどめるものとし、窓の室内側に鉄筋格子（日本工業規格、鉄筋径13mm以上、網目寸法100mm以下）を堅固に取付けるものとする。 (2) 窓ガラスは、金網入り不透明なものとするが、既に透明ガラスを用いている窓にあっては、不透明なものになるよう措置を講ずる。
6 開口部等	(1) ダクト、通風調節装置、天窓などで、大きさ、形状から不法侵入、盗見又は盗聴のおそれがある場合には、その開口部の状態に応じて、堅固な金網又は前項第1号に規定する鉄筋格子を取付ける。 (2) 施設の床下に換気等のための空間を設ける場合は、前号と同様の対策を講じる。
7 錠	(1) 三段式文字盤錠（交換数100^3以上）、差し込み式錠又は電気錠等による二重施錠方式とする。 (2) 内部に非常開閉装置を取付ける。
8 警報装置	(1) 室内に扉の開閉及び侵入を感知し、警報又は警鳴する警報装置（停電時及び配線切断時においても警報できるもの）を取付ける。 (2) 特定秘密の施設には、前号の警報装置に加え出入口等に監視カメラ又は赤外線センサー等を取付ける。 (3) 警報装置の配線は容易に切断されることがないようにする。なお、警報装置は警備室などと直結し、停電時又は配線切断時にも機能すること。
9 外柵	(1) 外柵は、外部から保全施設への不法侵入を防止し得るように基礎をコンクリートで固定し、対象物に応じ高さ2 m以上の堅固な金網などを用いて周囲を囲み、その上部には有刺鉄線、赤外線装置などを張りめぐらす。 (2) 前号にかかわらず、秘密の保全が確保できる場合には、外柵を設置しないことができる。

（注）設計時においては、関係法令などに合致したものとする。

保全教育確認基準

受注者の関係社員（下請負者を含む。）が秘密の制度に関する法令内容、装備品等秘密文書等の取扱いの手続その他装備品等秘密保全に必要な措置に関する知識を的確に習得できる保全教育を行っていること。

確 認 基 準	判 定 の 目 安
1 毎年定期的に保全教育を実施する人的・物的体制を整備していること又はすることができると認められること。	(1) 会社内の組織に秘密保全に関する業務を専業する部署があること。 (2) 会社内の規則等において「保全教育のカリキュラム」が定められていること。 (3) (2)のカリキュラムに沿った「教育用テキスト」が作成されていること。
2 「保全教育のカリキュラム」の内容は、秘密保全に必要な内容であること。	(1) 装備品等秘密に関する法律、政令、調令、事務次官通達その他関係規則の条文 (2) (1)の条文の解説 (3) 秘密保全の必要性（漏えいの国際的、国内的影響） (4) 保全教育の意義・重要性
3 「保全テキスト」の内容は、秘密保全に必要な内容であること。	(5) 関係社員の役割及び責任 (6) 非常事態発生時の対処要領 (7) 装備品等秘密の取扱要領 ① 簿冊の作成・記録・保管要領 ② 装備品等秘密（登録番号・一連番号を含む。）の表示・抹消要領 ③ 装備品等秘密に係る文書、図画及び物件の作成要領 ④ 伝達、送達、供覧、貸出要領 ⑤ 接受、保管、引き継ぎ要領 ⑥ 検査要領 ⑦ 回収、返却、廃棄要領 ⑧ 下請負要領 (8) 立入禁止区域の設定、管理、立入要領 (9) 電子計算機情報保全要領 (10) 情報保全対策（諸外国の事例を含む。） (11) その他の留意事項
4 講師が2について専門知識を有する者であること。	2についての専門知識及び経験を有すると認められる者あること。

関係社員名簿の登載基準

受注者は、関係社員名簿への従業者の搭載に当たって、以下の点に留意するものとする。

- (1) 関係社員には、人格、素行、勤務状況等を総合的に勘案し、装備品等秘密業務に従事するにふさわしい者を充て、その範囲は最小限とすること。
- (2) 関係社員の指定に当たっては、従業者の同意を得た上で確認を行い、確認の過程で得た個人情報への取扱いについては目的外の使用をしないこと。
- (3) 関係社員の指定に当たっては、次表に掲げる搭載基準を参考に確認するものとし、従業者との面談や公的証明書等により確認するとともに、契約の履行中においても継続的に把握すること。
- (4) 関係社員名簿に記載された従業者の情報に変更のあった場合は、改めて申告するよう従業者に注意喚起すること。
- (5) 関係社員名簿の記載事項に関し、支出負担行為担当官等から改めて確認を求められた場合は速やかに対応をすること。
- (6) 従業者が、別契約で確認を受けた関係社員名簿が有効期間内にある場合は、氏名、当該確認通知の発簡番号発簡年月日の記入をもってこれに代えることができる。

登載基準	判定の目安
1 装備品等秘密の漏えいのおそれがないことの確認として、人格、素行勤務状況等を踏まえ、ふさわしい者であることの総合的な確認が行われていること。 また、発注者との契約に違反する行為を求められた場合に、これを拒む権利を実効性をもって法的に保障されない者及び国連安保理決議において労働許可を提供しないことが決定している国又は地域の国籍その他これに類するものを有する者に該当しない者であることの確認が行われていること。	関係社員名簿に次に掲げる事項が漏れなく記載されており、委託先におけるこれらの確認方法及び確認した事実が明確になっていること。 (1) 関係社員に指定された者の氏名 (2) 生年月日 (3) 所属する部署 (4) 役職 (5) 勤務状況等（人格、素行を含む。） (6) 国籍
2 関係社員の範囲は必要最小限にとどめられていること。	各関係社員の従事する装備品等秘密業務の内容が明確になっていること。

保全検査官指名簿
(装備品等秘密)

整理 番号	所属課等名	官職 氏名	工事名 (業務の名称)	指定年月日	解除年月日	備 考

付紙第 2 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名

役職名

氏 名

秘密保全規則等の確認について（申請）

（契約件名）において適用する秘密保全規則等の確認について、下記のとおり申請します。

記

1 秘密保全規則等

(1) 秘密保全規則

(2) 秘密保全実施要領

添付書類： 1 秘密保全規則

2 秘密保全実施要領

注： 秘密保全規則等の一部内容を変更する場合の申請については、件名を「秘密保全規則等の一部内容の変更に係る確認について（申請）」とし、変更する事項及び「変更理由」を加え、具体的な変更理由を記載するとともに、添付書類に変更した秘密保全規則等の新旧対照表を加える。

付紙様第 3 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名

役職名

氏 名

秘密保全規則等について（届出）

標記について、（契約件名）において適用する秘密保全規則等は、下記のとおり確認を受けているので届出します。

記

- 1 秘密保全規則
- 2 秘密保全実施要領

注：1 当該項目について、支出負担行為担当官等の確認を受けたときの通知
文書番号及び発簡年月日を記載する。
：2 当該様式による届出に代えることができるものは、以前確認を受けた
保全規則等と同一の場合に限る。

(支出負担行為担当官) 殿

(地方防衛局調達部長等)

秘密保全規則等（保全教育内容等）の確認について（報告）

(元号) ○年○月○日付で申請のあった（契約件名）において適用する秘密保全規則等（保全教育内容等）を確認したので報告する。

区分	適否	不適格とした箇所・理由

- 注：1 秘密保全規則等又は保全教育の内容等を変更する場合の進達については、件名を「秘密保全規則等（保全教育内容等）の一部内容の変更に係る確認について（報告）」とする。
- ：2 区分欄は、「秘密保全規則」「秘密保全実施要領」「保全教育内容等」を記入する。
- ：3 適否欄は、「適格」又は「不適格」を記入する。
- ：4 不適格と認めるときは、不適格箇所及び理由を記入する。

(受注者又は提供先) 殿

(支出契約担当官)

秘密保全規則等の確認について (通知)

標記について、(元号) ○年○月○日付で申請のあった件は、確認の結果、
{ 適格と認められましたので、お知らせします。
不適格と認められましたので、是正を求めます。

[不適格とされた理由： (※)]

注：1 秘密保全規則等の一部内容の変更する場合の確認については、件名を「秘密保全規則等の一部内容の変更に係る確認について (通知)」とする。

※ 不適格と認めるときは、不適格箇所及び理由を記入する。

付紙第 6 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名

役職名

氏 名

秘密保全規則等の一部内容の変更について（届出）

（元号）○年○月○日付で確認を受けた秘密保全規則等について、下記のとおり内容の変更を届出します。

記

- 1 変更する事項
- 2 変更する理由
- 3 変更年月日

添付書類：

- 注：1 変更する事項欄には、「秘密保全規則」、「秘密保全実施要領」と記載する。
- 2 変更する理由欄には、変更する理由を具体的に記載する。
 - 3 届出に当たっては、変更内容を明示した書類を添付する。

保全検査報告書
(装備品等秘密)

工事名（業務の名称）			
同上所在地			
工事等の保全責任者名 （部署・役職等）			
工事等の検査立会者 （部署・役職等）			
保全検査事項	評価	所見等	
(1) 関係簿冊の整備・記録及び保管の状況			
(2) 装備品等秘密文書等の接受、取扱い及び保管の状況			
(3) 装備品等秘密の文書及び図画の原稿及び原紙の処分の状況			
(4) 保管容器の状況			
(5) 鍵の取扱い及び保管の状況			
(6) 装備品等秘密文書等の貸出し、閲覧、送達及び装備品等秘密事項の伝達の状況			
(7) 装備品等秘密文書等の製作及び複製の状況			
(8) 保全施設の整備状況及び立入りに関する統制措置			
(9) 保全教育の状況			
(10) 社内保全検査の状況（検査体制・方法・内容）の状況			
(11) 下請負先に対する指導及び監督の状況			
(12) 管理者及び保全責任者の秘密の保全に関する適切な指導の状況			
(13) 装備品等秘密を取り扱う全社員等に対する守秘義務の自覚に関する措置			
(14) 保全施設内におけるパソコンの取扱い及び管理状況			
(15) 前各事項以外の検討又は改善の指示をした事項			
保全検査年月日 （元号） 年 月 日 保全検査官 所属 官職 氏名			

注：所見等欄に記入できないときは、別紙を作成し添付すること。

保全検査結果報告書
((元号) ○○年度○／四半期)

1 保全検査結果

工事名（業務の名称）	保全検査結果		
	○年○月	○年○月	○年○月

2 要改善・不良事項

工事名（業務の名称）	検査年月日	保全検査事項	要改善又は不良の具体的な内容等	確認等の状況

注：1 保全検査結果欄は、次のとおり記入する。

「良 好」：全ての保全検査事項について評価がAのとき。

「要改善」：評価がBの事項があり、評価がCの事項がないとき。

「不 良」：評価がCの事項があるとき。

2 第2項は、第1項の保全検査結果について要改善又は不良の事項についてすべて記入する。

3 確認等の状況欄は、「確認済」、「改善要求中」、「○月○日確認予定」等を記入する。

1 秘密文書等の保管の状況

(1) 装備品等秘密

	A	B					C						保管数	
	前回の検査・点検時の保管数 (指定前を除く。)	増加要因					減少要因						A+B-C	指定前
		供与	複製	製作	接受	計	返却／提出	解除	破棄	送達	その他 ()	計		
件 数														
部 数														
備 考														

- 注：1 A～C各欄には、既に官から装備品等秘密に指定されているものを計上する。
 2 保管数の指定前のものについては、その名称を備考欄に記載する。
 3 文書及び図画（電磁的記録を含む。）と物件とをそれぞれ別葉で作成する。
 4 B欄の「供与」には、官から貸与された文書等の数を計上する。同じく「接受」には、下請負者（又は元請負者）から送達された文書等の数を計上する。
 5 C欄の「返却／提出」には、官に返却した文書等及び契約において製作又は複製した文書等で官に提出したものの数を計上する。同じく「送達」には、下請負者（又は元請負者）に送達した文書等の数を計上する。
 6 C欄の「その他（ ）」には、紛失等の事故により減少した文書等の数を計上し、（ ）内に事故の事由を記載する。

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名
役職名
氏 名

秘密保全施設の新設について（申請）

標記について、下記のとおり確認されたく申請します。

記

- 1 秘密保全施設の名称：
- 2 工事名（業務の名称）：
- 3 秘密の種類及び区分：装備品等秘密
- 4 新設の理由：
- 5 構造及び用途：
- 6 秘密の保護措置：（元号）○年○月○日

添付書類：秘密保全施設の図面等

記載要領

- 1 秘密保全施設を変更する場合は、「新設」を「変更」に置き換える。
- 2 秘密の保護措置欄は、秘密保全規則の確認を受けた年月日を記載する。
- 3 添付書類欄は、確認を受けようとする秘密保全施設の図面等の名称を記載する。

秘 密 保 全 施 設 調 査 表

1 受注者からの申請文書番号・発簡年月日				現 状
2 受注者の名称等	(受注者名) (所在地)	6 施設の調査	天井、壁、床	
			間仕切り	
			出入口	
3 秘密保全施設の態様	扉			
	窓			
	開口部等			
	4 受注者の既存秘密保全施設の現況		錠	
			警報装置	
外柵				
保管容器				
7 判定		適 ・ 不 適 ・ 要改善		
5 受注者の立会者役職・氏名		8 所見		
		9 調査年月日及び保全検査官 (1) 調査年月日 (元号) ○○年○○月○○日 (2) 保全検査官 ○○防衛局○○部○○○○課 氏 名 ○○ ○○		

付紙第 1 2 号様式
(元号) ○年○月○日

会社名
役職名
氏 名 殿

支出負担行為担当官
○○防衛局長 ○○ ○○

秘密保全施設の確認結果について（通知）

標記について、（元号）○年○月○日付で申請のあった件は、確認の結果、
{ 適格と認められましたので、お知らせします。
不適格と認められましたので、是正を求めます。

[不適格とされた理由：（※）]

※不適格と認めるときは、不適格箇所及び理由を記入する。

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名
役職名
氏 名

秘密保全施設の解除について（届出）

標記について、下記のとおり秘密保全施設を解除しますので届出します。

記

- 1 秘密保全施設の名称：
- 2 工事名（業務の名称）：
- 3 秘密の種類及び区分：装備品等秘密
- 4 施設確認番号及び年月日：
- 5 解除理由：
- 6 解除年月日：

付紙第 1 4 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名
役職名
氏 名

秘密保全施設の共用について（協議）

標記について、別添のとおり許可されたく協議します。

記

- 1 秘密保全施設の名称：
- 2 秘密の種類及び区分：装備品等秘密
- 3 共用期間：

- 添付書類： 1 秘密保全施設の共用に関する取極
2 共用が必要となった受注者からの申請文書

付紙第 15 号様式
(元号) ○年○月○日

会社名
役職名
氏 名 殿

支出負担行為担当官
○○防衛局長 ○○ ○○

秘密保全施設の確認結果について（通知）

（元号）○年○月○日付協議のあった件は、確認の結果、
{ 許可する旨回答します。
 許可できません。
なお、共用期間に変更が生じた場合は、速やかに通知されたい。

[不許可とされた理由：（※）]

※不適合と認めるときは、不許可の理由を記入する。

支出負担行為担当官

〇〇防衛局長 〇〇 〇〇 殿

会社名
役職名
氏 名

保全教育の実施について（申請）

（契約件名）において実施する保全教育の内容等に係る確認について、下記のとおり申請します。

記

1 保全教育の年間実施計画

(1) 実施予定期間

第1回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

第2回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

...

第〇回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

(2) 実施予定場所

(3) 受講予定者

受講予定者数

2 保全教育の内容

(1) 保全教育のカリキュラム

(2) 講師予定者

添付書類：保全教育テキスト（（元号）〇年〇月〇日現在）
その他参考となる資料（必要に応じて）

付紙第 17 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名

役職名

氏 名

保全教育の実施について（届出）

（契約件名）において実施する保全教育の内容等に係る確認については、下記のとおり確認を受けているので届け出ます。

記

確認を受けた年月日：（元号）○年○月○日

付紙第18号様式
(元号) ○年○月○日

会社名
役職名
氏 名 殿

支出負担行為担当官
○○防衛局長 ○○ ○○

保全教育の内容及び実施方法の確認結果について（通知）

標記について、（元号）○年○月○日付で申請のあった件は、確認の結果、

{ 適格と認められましたので、お知らせします。
不適格と認められましたので、改善を求めます。

[不適格とされた理由：（※）]

※不適格と認めるときは、不適格箇所及び理由を記入する。

付紙第 19 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名

役職名

氏 名

保全教育の一部内容の変更について（届出）

（元号）○年○月○日付で確認を受けた保全教育の内容等について、下記のとおり内容の変更を届出します。

記

- 1 変更する事項：保全教育
- 2 変更する理由
- 3 変更年月日

添付書類：

- 注：1 変更する理由欄には、変更する理由を具体的に記載する。
- 2 届出に当たっては、変更内容を明示した書類を添付する。

支出負担行為担当官

〇〇防衛局長 〇〇 〇〇 殿

会社名

役職名

氏 名

保全教育の実施状況について(報告)

標記について、下記のとおり保全教育を実施したので報告します。

記

1 保全教育の年間実施結果

(1) 実施期間

第1回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

第2回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

...

第〇回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

(2) 実施場所

(3) 受講者

受講企業数(受講事業所数)

受講者数

2 保全教育の内容

(1) 保全教育の内容

(2) 講師

3 保全教育の年間実施計画

(1) 実施予定期間

第1回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

第2回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

...

第〇回 (元号)〇年〇月〇日～(元号)〇年〇月〇日

(2) 実施予定場所

(3) 受講予定者

受講予定者数

4 保全教育の予定内容

(1) 保全教育のカリキュラム

(2) 講師予定者

付紙第 2 1 号様式
(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名
役職名
氏 名

関係社員名簿について（届出）

標記について、下記のとおり届出します。

記

- 1 工事名（事業の名称）：
- 2 取扱う秘密の種類：装備品等秘密
- 3 関係社員名簿：別添のとおり。

添付書類：関係社員名簿

注： 関係社員名簿に変更があった場合の届出については、件名を「関係社員名簿の変更について（届出）」とし、第4項に「変更理由」を加え、具体的な変更理由を記載する。

別添（付紙第 2 1 号様式）

注 意

（特に厳重な取扱いを要する）

※ 名簿に所定の事項を記載した後は、「個人情報」の表示を併記する。

関 係 社 員 名 簿

番号	（ふりがな） 氏名	関係社員 としての役職	関係社員 としての業務内容	生年月日	部署・役職	勤務状況等	国籍	確認 結果	備 考

※ 1 備考欄には、委託先又は提供先において確認結果の根拠となった資料名等又は確認の方法等を記載するほか、その他懸念される事項等があればその旨記載する。

※ 2 関係社員名簿に記載された情報は、関係社員としての確認手続のみに使用し、目的外の利用を禁止するとともに適切に管理しなければならない。

付紙第 2 2 号様式
(元号) ○年○月○日

(発注者又は提供先) 殿

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○

関係社員名簿について (通知)

〔委託先・提出先からの届出文書番号 (発簡年月日)〕により届出された標記について、〔適当であると認めた／不適当であると認めた〕ので通知します。

〔不適当であると認めた理由：(※)〕

※ 不適当であると認めた場合に、その理由を具体的に記載する。

年 月 日

同 意 書

(事業者名)

宛

私は、在職中及び離職後において、装備品等秘密を故意に漏えい等した場合は、関係法律により罰せられる場合があること及び民事上の責任を問われる場合があることを理解し、装備品等秘密を取扱う業務に従事することに同意します。

また、装備品等秘密を取扱う業務に従事するに当たって、装備品等秘密を取扱う者としてふさわしい者であるかの確認のために必要な事項を防衛省に報告し、防衛省がこの確認のため必要な場合はこれに協力することについて同意します。

現 住 所 : _____

氏 名 : _____ (自署)

生 年 月 日 : _____

※本同意書は、署名から 5 年間有効

受注者名 殿
(支出負担行為担当官○○防衛局長 経由)

所属
官職
氏名

立 入 通 知 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立ち入るので通知する。

記

- 1 立入先：
- 2 立入期日：
- 3 立入者：
- 4 立入目的：
- 5 立入先の秘密の範囲：
- 6 身分証明書の番号及び年月日：

記載要領

- 1 受注者名欄には、支店・営業所長名まで記載する。
(例、○○会社○○支店長又は○○営業所長某殿)
- 2 立入先欄には、立入先の事務所名及び保全施設等名を記載する。
(例、○○事務所、又は○○自衛隊○○駐屯地○○保全施設等)
- 3 立入者欄には、立入者の所属、階級及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 4 立入目的欄には、職務上立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 5 立入先の秘密の 範囲欄には、立入先の保全施設等で扱っている文書等の名称を記載する。
- 6 証明書番号及び年月日の欄には、身分証明書の番号及び有効期限を記載する。

受注者名 殿
(支出負担行為担当官○○防衛局長 経由)

所属
官職
氏名

立 入 許 可 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りすることを許可する。

記

- 1 立入先：
- 2 立入期日：
- 3 立入者：
- 4 立入目的：
- 5 取扱い得る秘密の範囲：
- 6 身分証明書の番号及び年月日：

記載要領

- 1 受注者名欄には、支店・営業所長名まで記載する。
(例、○○会社○○支店長又は○○営業所長某殿)
- 2 立入先欄には、立入先の事務所名及び保全施設等名を記載する。
(例、○○事務所、又は○○自衛隊○○駐屯地○○保全施設等)
- 3 立入者欄には、立入者の所属、階級及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 4 立入目的欄には、職務上立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 5 取扱い得る秘密の範囲欄には、立入先の保全施設等で扱っている文書等の名称を記載する。
- 6 証明書番号及び年月日の欄には、身分証明書の番号及び有効期限を記載する。

受注者名 殿
(支出負担行為担当官○○防衛局長 経由)

会社名
職 名
氏 名

立 入 依 頼 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りについて依頼します。
なお、立入者は、当該秘密の関係者であることを証明します。

記

- 1 立入先：
- 2 立入期日：
- 3 立入者：
- 4 立入目的：
- 5 取扱い得る秘密の範囲：
- 6 身分証明書等の番号及び発行年月日等：
- 7 その他：

記載要領

- 1 会社名、職名及び氏名欄には、立入りの申請者である会社、事業所長の名称及び氏名を記載する。
(例、○○会社○○支店長又は○○営業所長某殿)
- 2 立入先欄には、立入先の事務所名及び保全施設等名を記載する。
(例、○○事務所、又は○○自衛隊○○駐屯地○○保全施設等)
- 3 立入者欄には、立入者の所属、職名及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 4 立入目的欄には、具体的に立入理由を記載する。
- 5 取扱い得る秘密の範囲欄には、施設等で取り扱っている文書等の名称を記載する。
- 6 その他欄には、支出負担行為担当官等に通知した当該受注者秘密関係者名簿の文書番号及び年月日を記載する。
- 8 身分証明書等の番号及び発行年月日等の欄には、総括者等が秘密関係者として指名し、立入者として証明した者の身分証明書又は社員証の番号及び発行年月日等を記載する。

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○ 殿

会社名
職 名
氏 名

立 入 許 可 申 請 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りさせたいので、許可されたく申請する。

記

- 1 立入先：
- 2 立入期日：
- 3 立入者：
- 4 立入目的：
- 5 立入先保全施設等の秘密の種類：装備品等秘密
- 6 立入時の秘密保護措置：
- 7 身分証明書の番号及び発行年月日：

上記のとおり立入りすることを許可する。

(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官 ○○防衛局長 ○○ ○○ 印

記載要領

- 1 会社名、職名及び氏名欄には、当該受注者、事業所長の名称及び氏名を記載する。
(例、○○会社○○支店長又は○○営業所長某殿)
- 2 立入先欄には、立入先の事業所名及び保全施設等名を記載する。
(例、○○事務所、又は○○自衛隊○○駐屯地○○保全施設等)
- 3 立入者欄には、立入者の会社名、所属、職名、氏名（ふりがな）生年月日、現住所等を記載する。
- 4 立入目的欄には、具体的に○○器材の保守整備のため、又は施設の○○を修理するため等立入を必要とする理由を記載する。
- 5 立入時の秘密保護措置欄には、立ち入らせるときの施設等の内部状態、監視員の配置状況、責任体制等秘密保護として措置する事項を記載する。

受注者名 殿

所属
官職
氏名

常 時 立 入 許 可 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり常時立入りをさせたいので、許可されたく申請する。

記

- 1 立入者：
- 2 立入先：
- 3 立入有効期間：
- 4 立入目的：
- 5 取扱い得る秘密の範囲：
- 6 身分証明書の番号及び発行年月日：

//////////

上記のとおり常時立入りを許可する。

(元号) ○年○月○日

支出負担行為担当官 ○○防衛局長 ○○ ○○

記載要領

- 1 受注者名欄には、事支店・営業所長名まで記載する。(例、○○会社○○支店長又は○○営業所長某殿)
- 2 立入者欄には、立入者の所属、階級及び氏名(ふりがな)を記載する。
- 3 立入先欄には、立入先の事業所名を記載する。(例、○○事務所、又は○自衛隊○駐屯地○保全施設等)
- 4 立入目的欄には、職務上立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 5 身分証明書の番号及び有効期限を記載する。

支出負担行為担当官

〇〇防衛局長 〇〇 〇〇 殿

職名

氏名

立 入 申 請 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

1 立入者

官公庁名：

役職名等：

職務内容：

ふりがな：

氏 名：

本 籍：

現 住 所：

生年月日：

2 身分証明書番号：

3 立入日時又は期間：

4 立入先：

5 立入目的：

記載要領

- 1 本籍の欄には、都道府県名を記載する。
- 2 現住所の欄には、〇丁目〇番〇号まで記載する。
- 3 立入目的の欄には、根拠法令、条（例：〇〇条）を併記する。

立入申請者名 殿

支出負担行為担当官

○○防衛局長 ○○ ○○

立 入 許 可 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りを許可する。

記

- 1 立 入 先 :
- 2 立入日時又は期間 :
- 3 立 入 者 :
- 4 立入目的 :
- 5 許可条件 :
 - (1) 秘密の伝達は含まない。
 - (2) パソコン、携帯型記録機器、携帯型情報通信機器及び可搬記憶媒体の持ち込みはできない。
 - (3) 立入先責任者の指示に従って行動すること。
 - (4) 出入りの際には、必ずこの許可書及び身分証明書を携行すること。

関連文書：立入申請書（（元号）○年○月○日）

受注者名 殿

支出負担行為担当官
○○防衛局長 ○○ ○○

立 入 通 知 書
(装備品等秘密)

標記について、下記のとおり立入りを許可したので通知する。

記

- 1 立入先：
- 2 立入日時及び期間：
- 3 立入者
ふりがな：
氏 名：
身分証明書番号：
- 4 立入目的：
- 5 立入時の秘密保護措置：事前に移動又は被覆等の保護措置を講ずる。

添付書類： 1 立入許可書
2 立入申請書

記載要領

立入先欄には、立入先の事務所名及び保全施設等名を記載する。
(例、○○事務所、又は○○自衛隊○○駐屯地○○保全施設等)