

防官文 1 2 7 5 4 号
令和 7 年 5 月 3 0 日

大 臣 官 房 秘 書 課 長
大 臣 官 房 文 書 課 長
大 臣 官 房 企 画 評 価 課 長
大 臣 官 房 広 報 課 長 殿
大 臣 官 房 会 計 課 長
大 臣 官 房 監 査 課 長
大 臣 官 房 訟 務 管 理 官

大臣官房長
(公印省略)

重要経済安保情報の保護に関する訓令の大臣官房実施要領について（通知）

標記について、重要経済安保情報の保護に関する訓令（令和 7 年防衛省訓令第 1 2 4 号）第 7 3 条第 1 項の規定に基づき、別紙のとおり定められたので、通知する。

添付書類：別紙

重要経済安保情報の保護に関する訓令の大臣官房実施要領

第1 重要経済安保情報管理者を補助する者

1 重要経済安保情報管理者補

- (1) 大臣官房において、重要経済安保情報の保護に関する訓令（令和7年防衛省訓令第124号。以下「訓令」という。）第5条第1項の規定により指名する重要経済安保情報管理者補は、課長及び訟務管理官（以下「課長等」という。）とする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、官房長（訓令第3条第3項の規定により官房長に準ずる者が重要経済安保情報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、課長等に重要経済安保情報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、重要経済安保情報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) 重要経済安保情報管理者補が補助する業務の範囲は、次のとおりとする。
 - ア 次項に規定する重要経済安保情報保護業務担当者及び第4の項に規定する重要経済安保情報取扱職員に対して行う重要経済安保情報の取扱いに係る監督及び指導に関すること。
 - イ 重要経済安保情報の漏えい又は探知を防ぐための具体的措置として、次に掲げる措置その他の必要な措置に関すること。
 - (ア) 重要経済安保情報の取扱いの業務が行われている場所への部外者の出入りの監視並びに重要経済安保情報の保護に関する訓令の運用について（防衛調（事）第313号。令和7年5月23日。以下「通達」という。）第5条第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) 重要経済安保情報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重要経済安保情報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) 複数の者で重要経済安保情報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) 重要経済安保情報文書等の作成、運搬、廃棄その他の取扱い及び重要経済安保情報の伝達が行われるときにおける監督及び統制並びに余剰及び原紙等の処理を確実にに行わせるための措置
 - (オ) その他訓令の趣旨にのっとり、重要経済安保情報の保護を確実に行うための措置

2 重要経済安保情報保護業務担当者

- (1) 重要経済安保情報管理者補は、訓令第5条第2項各号に規定する業務を行わせる職員として、重要経済安保情報保護業務担当者を指名するものとする。

- (2) 重要経済安保情報保護業務担当者の指名は、重要経済安保情報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し、特定秘密の保護に関する訓令の大臣官房実施要領について（防官文第18128号。26. 12. 10。以下「特秘通知」という。）第1第2項に規定する保護業務担当者が指名されている場合は、その者をもって充てることを基本とする。
- (3) 前号の規定による指名は、付紙様式第1の指名書を交付して行うものとする。

3 重要経済安保情報保護業務責任者

- (1) 重要経済安保情報管理者補は、前項第1号の規定により指名した者のうちから重要経済安保情報保護業務担当者の業務を総括させる責任者（以下「重要経済安保情報保護業務責任者」という。）1名を指名するものとし、特秘通知第1第2項に規定する保護業務責任者をもって充てることを基本とする。
- (2) 前号の規定による指名は、付紙様式第1の指名書を交付して行うものとする。

第2 教育

- 1 重要経済安保情報管理者補は、訓令第6条の規定を踏まえ、管下の全ての職員に対して、重要経済安保情報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。この教育は、特定秘密の保護に関する教育と同時に行うものとする。
- 2 重要経済安保情報保護業務担当者は、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

各課長等は、重要経済安保情報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とする。

第4 重要経済安保情報取扱職員の範囲

- 1 重要経済安保情報管理者補は、管下等における重要経済安保情報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 重要経済安保情報管理者補は、訓令第8条第4項の規定に基づき、重要経済安保情報を取り扱うことができる部署において重要経済安保情報を取り扱うことができることとされている者のうちから、重要経済安保情報取扱職員を指名し、付紙様式第2に規定する重要経済安保情報取扱職員名簿を作成するものとする。
- 3 訓令第8条第5項及び前項の規定において作成した重要経済安保情報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項及び前項の規定による重要経済安保情報取扱職員名簿の作成及び更新に当たり、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、重要経済安

保情報取扱職員の範囲に含めるものとする。

第5 立入りの制限

重要経済安保情報管理者補は、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5に規定する立入りの制限の措置を講ずるものとする。なお、特定秘密の保護のために既に立入りの制限を講じている場合は、当該措置をもって足りる。

第6 機器の持込みの制限

- 1 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報の取扱いが行われる場所について、重要経済安保情報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。なお、特定秘密の保護のために機器の持込みの制限を講じている場合は、当該措置をもって足りる。
- 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6に規定する申請をするものとする。
- 3 重要経済安保情報管理者補は、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認められる場合に限り、許可するものとする。
- 4 重要経済安保情報管理者補は、機器の持込みを許可したときは、許可した旨を記載し、又は記録した書面若しく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

重要経済安保情報電磁的記録は重要経済安保情報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、重要経済安保情報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 重要経済安保情報の指定等に関する手続

- 1 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報管理者が行う訓令第13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14条第1項に規定する有効期間の満了若しくは延長又は訓令第15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については、官房長以外の重要経済安保情報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、内部部局以外の重要経済安保情報管理者から重要経済安保情報の指定に関する調整を受けたときには、当該重要経済安保情報管理者その他関係職員と協力の上指定等に関する手続を実施することとする。
- 3 防衛大臣に報告した書面又は電磁的記録の案等は、重要経済安保情報管理者補が保管するものとする。

第9 指定等を記載又は記録する帳簿

- 1 訓令第16条第1項及び通達第10に規定する重要経済安保情報指定整理簿は、文書課長が記載し、又は記録するものとする。
- 2 重要経済安保情報管理者補は、第8第1項に係る事務を行ったときは、訓令第16条第2項に規定する重要経済安保情報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、文書課長へ連絡するものとする。

第10 重要経済安保情報の表示等

- 1 第8第1項に規定する重要経済安保情報の指定並びに指定の有効期間の満了若しくは延長又は解除についての補助を行った重要経済安保情報管理者補は、訓令第17条の規定に基づき重要経済安保情報文書等に確実に通達第11に規定する重要経済安保情報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、重要経済安保情報取扱職員に対し、必要な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っては、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 重要経済安保情報管理者補が、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、重要経済安保情報指定管理簿へ記載し、又は記録するため、防衛政策局長へ通知するとともに、第9第1項に規定する重要経済安保情報指定整理簿等へ記載し、又は記録するため、文書課長へそれぞれ通知するものとする。

第11 指定等の周知

- 1 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報管理者により訓令第13条第2項による指定が行われたときは、訓令第18条及び通達第12の規定に基づき、当該重要経済安保情報を取り扱う他の重要経済安保情報管理者のほか、大臣官房内の重要経済安保情報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重要経済安保情報管理者補は、管下における重要経済安保情報取扱職員に対し書面の交付により周知するとともに、当該重要経済安保情報である情報に係る重要経済安保情報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 訓令第18条第5項及び通達第12第2項に規定する大臣官房の重要経済安保情報取扱管理簿は、文書課長が記載し、又は記録するものとする。
- 4 重要経済安保情報管理者補は、第1項における周知を行ったときは、前項に規定する重要経済安保情報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 官房長以外の重要経済安保情報管理者が指定した情報について周知を受けた重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報を取り扱うこととなる大臣官房内

の関係する重要経済安保情報管理者補へ周知するとともに、重要経済安保情報取扱管理簿に記載し、又は記録するため、文書課長へ連絡するものとする。

第 1 2 指定の理由の点検等

- 1 指定に係る業務を補助した重要経済安保情報管理者補は、訓令第 1 9 条の規定に基づき、関係する重要経済安保情報管理者その他関係職員と協力の上、重要経済安保情報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。
- 2 前項の点検は、特定秘密に関する指定の理由の点検等と同時に行うものとする。

第 1 3 重要経済安保情報文書等の作成等

- 1 訓令第 2 0 条第 1 項の規定に基づき、重要経済安保情報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重要経済安保情報管理者補の承認を得るものとする。
- 2 訓令第 2 0 条第 2 項に規定する重要経済安保情報文書等作成するときの重要経済安保情報管理者の指名する立会者は、重要経済安保情報管理者補が指名するものとし、第 4 第 2 項の重要経済安保情報取扱職員名簿に記載し、又は記録するものとする。

第 1 4 作成の記録等

- 1 重要経済安保情報文書等の管理番号
 - (1) 訓令第 2 1 条第 1 項に規定する重要経済安保情報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及び官について、同表の右欄に掲げる番号とする。

課及び官	管理番号の記載例
秘 書 課	官秘第〇ー□号重経
文 書 課	官文第〇ー□号重経
企画評価課	官企第〇ー□号重経
広 報 課	官広第〇ー□号重経
会 計 課	官会第〇ー□号重経
監 査 課	官監第〇ー□号重経

訟務管理官	官訟第〇―□号重経
-------	-----------

- (2) 重要経済安保情報文書等を管理する番号は、前号に規定した管理番号を参考に、「〇」には当該重要経済安保情報文書等を作成した年（和暦）を記入し、「□」には各課長等において作成した重要経済安保情報文書等の暦年毎の一連番号を記入する。
- 2 重要経済安保情報管理者補は、付紙様式第3に規定する重要経済安保情報文書等管理簿を備え、訓令第20条、第24条、第28条及び第29条に規定する重要経済安保情報文書等を作成、交付、保管及び廃棄等をしたときは、当該記録及びその他必要な事項を重要経済安保情報文書等管理簿に記載し、又は記録するものとする。
- 3 重要経済安保情報である情報を記録する文書、図画及び電磁的記録（以下「重要経済安保情報文書」という。）と、重要経済安保情報である情報を記録又は化体する物件に、第1項に規定する重要経済安保情報文書等を管理するための番号を付す際には、各課における一連番号を付すこととする。

第15 運搬、交付又は伝達

1 運搬

- (1) 重要経済安保情報管理者補は、訓令第22条の規定に基づき、重要経済安保情報文書等を運搬する者を指名するときは、第4第2項の重要経済安保情報取扱職員名簿の中から指名するとともに次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
- ア 運搬する者の指定に当たっては、重要経済安保情報管理者補は、管下の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。
- イ 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。
- ウ 重要経済安保情報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、重要経済安保情報管理者補が重要経済安保情報を保護する上で必要な措置を講じるものとする。
- (2) 訓令第22条ただし書の規定により、訓令第23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つて、重要経済安保情報管理者補が承認をしたときは、重要経済安保情報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

- 防衛省の重要経済安保情報取扱職員に対して重要経済安保情報文書等を交付又は伝達するときは、あらかじめ重要経済安保情報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、その相手方が重要経済安保情報文書等を取り扱える職員であることを確認するものとする。

- (2) 交付の承認は、第13第1項に規定する作成又は複製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、付紙様式第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) 重要経済安保情報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第2項に規定する重要経済安保情報文書等管理簿又は付紙様式第5に規定する重要経済安保情報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。なお、重要経済安保情報文書等の交付を受けたときも同様とする。
- (5) 重要経済安保情報文書等を交付する際に、訓令第24条第7項に規定する返却することを条件として付して交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、付紙様式第6に規定する返却時期の変更通知を作成し、当該重要経済安保情報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) 重要経済安保情報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17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、伝達相手が重要経済安保情報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重要経済安保情報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重要経済安保情報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 重要経済安保情報管理者補は、保管している重要経済安保情報文書等の取扱いの経過を明確にするため、付紙様式第7に規定する重要経済安保情報文書等閲覧簿（以下「閲覧簿」という。）を重要経済安保情報文書等毎に作成し、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28条第2項ただし書に規定する閲覧簿への記載を省略できる者は、重要経済安保情報取扱職員であり、重要経済安保情報文書を業務において恒常的に取り扱うことが想定されるため、取り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、重要経済安保情報管理者は閲覧簿への記載の省略を認めることができる。
- 3 重要経済安保情報管理者は、前項における閲覧簿への記載について、重要経済安保情報文書等毎に省略できる職員を定めるものとし、付紙様式第8に規定する重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿を作成するものとする。
- 4 各重要経済安保情報保護業務担当者は、保護すべき重要経済安保情報文書等の作成及び保管の状況並びに作成した重要経済安保情報文書等の状況の把握に努め、確実に第14第2項に規定する重要経済安保情報文書等管理簿に記載し、又は記録し、適切に保管容器に格納しなければならない。

第17 官房長等の保管等の事務を行う重要経済安保情報管理者補

- 1 官房長、政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官並びにその職務上の上級者に係る重要経済安保情報文書等の管理に関する業務（政策立案総括審議官、衛生監、施設監、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官に係るものにあつては、大臣官房の所掌に属する事項に関するものに限る。）は、秘書課長（第1第1項第2号の規定により、秘書課長に重要経済安保情報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、重要経済安保情報の取扱いの業務を行うこととされている者のうちから重要経済安保情報管理者補が指名された場合にあつては、その者。）が行うものとする。
- 2 大臣官房に置かれる参事官並びに総括企画官及び企画官に係る重要経済安保情報文書等の管理に関する業務（大臣官房の所掌に属する事項に関するものに限る。）は、当該参事官並びに総括企画官及び企画官が総括整理職として整理することとされている事項に関する課等に係る重要経済安保情報管理者補が行うものとする。

第18 廃棄

- 1 訓令第29条の規定により重要経済安保情報文書等を廃棄するときは、重要経済安保情報管理者補の承認を得るものとし、当該文書等に特定秘密を含む場合は、廃棄についての承認を同時に得るものとする。
- 2 前項の承認は、付紙様式第3の廃棄についての承認確認の欄に、重要経済安保情報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年以上の重要経済安保情報文書については、付紙様式第9に規定する重要経済安保情報文書廃棄承認簿を用いるものとし、付紙様式第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 重要経済安保情報管理者補は、前項の廃棄についての承認をするときは、訓令第29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、前項ただし書きの重要経済安保情報文書の廃棄に際しては、内閣府独立公文書管理監による重要経済安保情報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・監察による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、重要経済安保情報管理者補の指名する者の立会いの下、訓令第29条及び通達第19に規定した方法により、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、重要経済安保情報管理者補が重要経済安保情報取扱職員の中から指名するものとし、第4第2項に規定する重要経

済安保情報取扱職員名簿に記載し、又は記録するものとする。

第19 検査等

1 定期検査等

- (1) 文書課長（第1第1項第2号の規定により、文書課長に重要経済安保情報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、重要経済安保情報の取扱いの業務を行うこととされている者のうちから重要経済安保情報管理者補が指名された場合にあっては、その者。第3号において同じ。）は、大臣官房内における重要経済安保情報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し、定期検査は、特定秘密に関する定期検査と同時に行うものとする。
- (2) 前号の検査は、訓令第32条第1項及び第2項並びに通達第21第2項に規定する事項のほか官房長が必要と認める事項について実施するものとする。
- (3) 文書課長は、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重要経済安保情報文書等の件名等について通達第21第4項に規定する期日までに官房長に通知しなければならない。この通知は、特定秘密に関する定期検査を実施した結果の通知と同時に行うものとする。
- (4) 文書課長は、官房長の命を受け、臨時に大臣官房内における重要経済安保情報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、他の重要経済安保情報管理者補に助言するものとする。

2 引継ぎ時の点検

- (1) 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報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重要経済安保情報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し、特定秘密に関する引継ぎ時の点検と同時に行うものとする。
- (2) 引継ぎに当たっては、新旧重要経済安保情報保護業務責任者は、付紙様式第10に規定する重要経済安保情報引継確認簿に所要な事項を記載又は記録し、重要経済安保情報管理者補の点検を受けなければならない。

第20 紛失その他の事故等が生じた場合の措置

- 1 重要経済安保情報取扱職員は、重要経済安保情報文書若しくは重要経済安保情報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、重要経済安保情報管理者補を通じ、速やかに、重要経済安保情報管理者へ報告するものとする。なお、可能な限りの手段で保護措置をとるものとする。
- 2 重要経済安保情報管理者は、前項の報告を受けた後、訓令第64条第1項第3号に規定する防衛大臣への報告を行う。
- 3 重要経済安保情報管理者は、前項に掲げる報告を行った後、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。

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) 当該重要経済安保情報の情報及び重要経済安保情報文書等の件名、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

- 4 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報管理者が防衛大臣への報告、前2項の調査及び措置を行うときは、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21 不適切な取扱いが生じた場合の措置

- 1 重要経済安保情報取扱職員は、訓令第65条に規定す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、重要経済安保情報管理者補を通じ、速やかに、重要経済安保情報管理者へ報告するものとする。なお、可能な限りの手段で保護措置をとるものとする。
- 2 重要経済安保情報管理者は、前項の報告を受けた後、速やかに、次に掲げる事項について詳細な調査を行い、調査の結果を防衛政策局長に報告するものとする。
 - (1) 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) 発生の場所
 - (3) 当該重要経済安保情報の情報及び重要経済安保情報文書等の件名、内容等
 - (4) 関係する職員の官職氏名
 - (5) 発生の原因及び経過
 - (6) 防衛省その他に及ぼす影響
 - (7) 発生に際してとった措置
 - (8) その他参考となる事項
- 3 重要経済安保情報管理者補は、重要経済安保情報管理者が防衛政策局長への報告、前項の調査及び措置を行うときは、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22 内閣府独立公文書管理監による求めへの対応等

- 1 重要経済安保情報管理者補は、防衛政策局調査課長が訓令第67条第2項各号に規定する内閣府独立公文書管理監による求めへの措置を実施するため、協力するものとする。

第23 職員の義務

- 1 大臣官房の職員は、重要経済安保情報に指定すべきと考える情報を知ったときは、重要経済安保情報管理者補へ通報するものとする。

- 2 重要経済安保情報管理者補は、前項の通報を受けたときは、官房長に報告するとともに、必要に応じ、重要経済安保情報として指定する必要があるか否か等について、官房長以外の重要経済安保情報管理者と調整することとする。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24 本要領の規定により管理すべき文書の保存期間

第1第2項第3号及び第1第3号第2号に規定する指名書、第4第2項に規定する重要経済安保情報取扱職員名簿、第15第2項第3号に規定する重要経済安保情報伝達承認書、第15第2項第4号に規定する重要経済安保情報文書等受領証、第15第2項第5号に規定する返却時期の変更通知、第16第1項に規定する重要経済安保情報文書等閲覧簿、第16第3項に規定する重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿、第18第2項に規定する重要経済安保情報文書廃棄承認簿及び第19第2項第2号に規定する重要経済安保情報引継確認簿は、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の防衛省本省内部部局における行政文書の保存期間基準の31の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。

指 名 書

所 属

官 職 氏 名

重要経済安保情報の保護に関する訓令（令和 7 年防衛省訓令第 1 2 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

重要経済安保情報管理者補

官 職 氏 名

重要経済安保情報取扱職員名簿

作 成 年 月 日：令和 年 月 日

重要経済安保情報取扱部署	防衛政策局	課・（室） 官	取り扱える重要経済安保情報の指定の整理番号／取り扱える職員					
			重要経済安保情報の有効期間／取り扱える期間					
重要経済安保情報を取り扱う官職		氏 名						
		適性評価を決定する旨の通知を受けた年月日						
重要経済安保情報管理者補								
重要経済安保情報保護業務責任者								
重要経済安保情報保護業務担当者								
重要経済安保情報保護業務担当者								
取扱職員								
作成立会者								
運搬者								
廃棄立会者								

※取扱職員毎に、取り扱える重要経済安保情報の指定の整理番号欄には、上段に当該職員が取り扱える指定の整理番号に「○」を、下段に取り扱える期間を記入する。
※重要経済安保情報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。

重要經濟安保情報文書等管理簿

[illegible]

重要経済安保情報伝達承認書

- 1 指定の整理番号
- 2 重要経済安保情報文書等の管理番号
- 3 重要経済安保情報文書等の件名
- 4 伝達先

上記の重要経済安保情報の伝達を承認する。

伝達日 令和 年 月 日

重要経済安保情報管理者補の官職 氏名

重要経済安保情報文書等受領証

- 1 重要経済安保情報文書等の管理番号
- 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

上記の重要経済安保情報の文書等を受領しました。

受領日 令和 年 月 日

重要経済安保情報保護業務担当者 所属 官職 氏名

事 務 連 絡
令和 年 月 日

〇〇局〇〇課長 殿

大臣官房〇〇課長

返却時期の変更通知

標記について、交付した重要経済安保情報文書等の返却する時期を下記のとおり変更する。

記

1 重要経済安保情報文書等の管理番号

2 一連番号

3 重要経済安保情報文書等の件名

4 交付年月日 令和 年 月 日

5 重要経済安保情報文書等の保存期間 令和 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

重要経済安保情報文書等閲覧簿

(重要経済安保情報管理者補の官職：)

管理番号及び一連番号			文 書 等 件 名			
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、重要経済安保情報文書等 1 件ごとに作成すること。
- ・閲覧ごとに記載すること。
- ・確認印は重要経済安保情報管理者補又は重要経済安保情報保護業務担当者が閲覧の状況を確認し氏名等の記録を残すこと。

重要経済安保情報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 ○○ ○○		
	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 重要経済安保情報管理者補の官職 ○○ ○○			

重要経済安保情報文書廃棄承認簿

重要経済安保情報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	件 名	作成（取得）年月日	備考
指定の整理番号		保存期間満了年月日	

上記の重要経済安保情報の廃棄を承認する。

承認日 年 月 日

重要経済安保情報管理者補の官職 氏名

重要経済安保情報引継確認簿

引継年月日	重要経済安保情報 管理者補の官職 氏名	(重要経済安保情報保護業務 責任者) 官職 氏名		異常の有無	備考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			