

秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号）第 53 条の規定に基づき、秘密保全に関する達を次のように定める。

平成 19 年 7 月 30 日

防衛大学校長 五百旗頭 眞

秘密保全に関する達

秘密保全に関する達（昭和 36 年防衛大学校達第 12 号）の全部を改正する。

改正 平成 22 年 4 月 1 日防衛大学校達第 8 号 平成 23 年 4 月 1 日防衛大学校達第 13 号
平成 25 年 3 月 28 日防衛大学校達第 5 号 平成 27 年 7 月 14 日防衛大学校達第 12 号
令和 2 年 12 月 22 日防衛大学校達第 18 号 令和 3 年 8 月 27 日防衛大学校達第 13 号

（目的）

第 1 条 この達は、防衛大学校（以下「大学校」という。）における秘密保全のため必要な細部事項を定めることを目的とする。

（管理者）

第 2 条 秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号。以下「訓令」という。）第 2 条第 3 項第 1 号イに規定する大学校における管理者は、総務部総務課長、総務部管理施設課長及び訓練部訓練課長とする。

（保全責任者）

第 3 条 管理者又はその職務上の上級者（以下「管理者等」という。）は、部下の行政職俸給表（一）の職務の級 2 級（これに対応する各俸給表の職務の級を含む。）以上の事務官等又は幹部自衛官のうちから保全責任者を指定しなければならない。

2 管理者等は、保全責任者、保全責任者の補助者及び取扱者の指定は、秘密関係職員指定簿（別記第 1 号様式）により指定するものとする。

3 保全責任者は、次条に規定する秘密文書等保管簿を備え付け、秘密（訓令第 2 条に示す秘密をいう。以下同じ。）の所在等を常に明確にして保管しなければならない。

（備付簿冊等）

第 3 条の 2 総務課は、次の各号の簿冊等を備え、それぞれ暦年ごとに記載し、そ

の保存期間はそれぞれ各号のとおりとする。

- (1) 秘密関係職員指定簿 5年（別記第1号様式）
- (2) 秘密文書等登録簿 5年（別記第2号様式）
- (3) 秘密文書等接受簿 5年（別記第3号様式）
- (4) 秘密文書等保管簿 5年（別記第4号様式）
- (5) 秘密文書等受領書 1年（別記第5号様式）
- (6) 秘密文書等貸出簿 1年（別記第6号様式）
- (7) 引継確認書 5年（別記第7号様式）
- (8) 秘密文書等閲覧者名簿 5年（別記第9号様式）

2 管理施設課及び訓練課は、次の各号の簿冊等を備え、それぞれ暦年ごとに記載し、その保存期間はそれぞれ各号のとおりとする。

- (1) 秘密関係職員指定簿 5年（別記第1号様式）
- (2) 秘密文書等保管簿 5年（別記第4号様式）
- (3) 秘密文書等貸出簿 1年（別記第6号様式）
- (4) 引継確認書 5年（別記第7号様式）
- (5) 秘密文書等閲覧者名簿 5年（別記第9号様式）

3 備付簿冊等については「注意」とし、件名に秘密が含まれる場合の簿冊への記載は、適当な略称を用いる等の配慮をするものとする。

4 保存期間は、当該備付簿冊等に記載された最終月日（第1項第1号から第3号まで並びに第2項第1号及び第2号に掲げる簿冊等に記載された文書等が廃棄又は転記された月日）の属する年の年の翌年の1月1日から起算するものとする。

（保全教育）

第4条 総務課長は、訓令第9条の規定により職員に対し、秘密の保全に必要な知識の徹底及び意識の高揚を図るため、保全教育を実施するものとする。

（紛失時等の措置）

第5条 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、訓令第15条第1項の規定による措置をとるほか、管理者等は次の各号について調査を行い、その結果に所見を添えて防衛大学校長（以下「学校長」という。）に報告しなければならない。

- (1) 事故発生の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 事故の及ぼす影響
- (4) 秘密の名称、登録番号等

(5) 事故発生に際してとった措置

(6) その他参考事項

(秘の指定等)

第6条 訓令第16条の規定による秘の指定に当たっては、秘密指定票（別記第8号様式）によるものとする。

2 秘の指定者は、指定後、年に1度、前号により指定した秘密の文書等の適否について検証し、必要に応じ秘の指定条件の変更又は解除の措置を講ずるものとし、その記録を秘密指定票に記録するものとする。

(登録)

第7条 管理者は、そのつかさどる事務に関する知識又は文書、図画若しくは物件について秘に指定し又は条件を付けたときは、総務課に備え付ける秘密文書等登録簿に登録するため速やかにその種別及び秘の指定の条件等を総務課長に通報しなければならない。

2 前項の規定は、訓令第18条及び第25条に規定する当該秘密の解除等及び複製等を行ったときについて準用する。

(送達)

第8条 秘に指定された文書、図画又は物件を送達する場合は、総務課に申し出て関係簿冊に記入して行うものとする。

(接受)

第9条 秘に指定された文書、図画又は物件の接受はすべて総務課において行うものとする。

2 総務課の保全責任者は、秘密文書等接受簿に登録して、記録番号及び受付を行った旨の表示後、当該文書、図画又は物件を所掌する各課に交付するものとする。

(保管容器)

第10条 管理者等は、訓令第42条第1項の規定によることができない場合は、これに準じた方法で保管させ秘密保全に努めなければならない。

(文書の編てつ)

第11条 秘密の文書は、他の文書と同一簿冊に編てつしてはならない。

(貸出し)

第12条 保全責任者は、訓令第41条の規定により秘に指定された文書、図画又は物件を貸し出すときは秘密文書等貸出簿に登録しなければならない。

2 保全責任者は、貸し出しを行った秘に指定された文書、図画又は物件の返納を

受けたときは、直ちにその異状の有無を確かめた後、前項秘密文書等貸出簿に所要事項を記録しなければならない。

- 3 秘に指定された文書、図画又は物件の貸し出しを受けた者は、用済後速やかに保全責任者に返納しなければならない。

(校外への持出)

第13条 管理者は、校外に秘に指定された文書、図画又は物件を持ち出すことを許可したときは、保管その他秘密保全について遺憾のないよう措置しなければならない。

(閲覧)

第13条の2 秘密文書等の閲覧は、閲覧者はその旨を保全責任者に申し出て、秘密文書等閲覧者名簿(別記第9号様式)に必要事項を記載の上、管理者の指定した場所において行うものとする。

(保管状況の点検及び検査)

第14条 管理者等は、秘に指定された文書、図画又は物件の保管状況について随時点検を行い、事故の防止に当たらなければならない。

- 2 総務部長は、毎年6月及び12月に訓令第48条第1項に定める定期検査を行わなければならない。

- 3 総務部長は、前項の定期検査を行ったときは報告書を作成し、学校長に提出しなければならない。

- 4 保全責任者は、その保管に係る秘密文書等の保管状況を毎月点検し、別記第10号様式により管理者に報告するものとする。

(引継)

第15条 訓令第49条の規定による保全責任者の引継時の検査に当たっては、引継確認書により、引継検査を実施した管理者等の確認を受け、責任の所在を明確にしなければならない。

(廃棄)

第16条 保全責任者は、訓令第47条の規定により、秘に指定された文書、図画又は物件を廃棄したときは、秘密文書等保管簿の廃棄欄に保全責任者及び立会者が氏を記入し、管理者等も氏を記入するものとする。

(廃棄の通報)

第17条 管理者等は、秘に指定された文書、図画又は物件を廃棄したときは別記第11号様式により、総務課長に通報しなければならない。

(機器持込み制限)

第 18 条 管理者は、次に掲げる場所その他必要と認める場所について、携帯型情報通信・記録機器の持込み(以下この条において「機器持込み」という。)を制限するものとする。

- (1) 日常的に秘密を取り扱う執務室
- (2) 秘密を取り扱う会議を実施する会議室
- (3) 秘密を保管する保管施設

2 管理者は、前項の規定による場所に機器持込みをしてはならない旨の掲示を行うとともに、入口に携帯保管箱を置く等の機器持込みの制限に必要な措置を講じなければならない。

(秘密電子計算機情報)

第 19 条 職員は、秘密に係る電子計算機情報を取り扱ってはならない。

2 前項によりがたい場合は、別に定める。

(災害等非常の際の措置)

第 20 条 管理者は、災害等緊急非常事態の際における秘に指定された文書、図画又は物件の持ち出し順位、携行区分、緊急廃棄、その他の措置方法について、あらかじめ定めておかなければならない。

(指定前秘の取扱い)

第 21 条 秘の指定前の文書、図画又は物件については、訓令第 7 条から第 9 条まで、第 15 条、第 25 条、第 32 条から第 38 条まで、第 40 条から第 44 条まで、第 46 条及び第 47 条第 3 項の規定については、原則としてそのまま適用しなければならない。

附 則

この達は、平成 19 年 7 月 30 日から施行する。ただし、第 18 条の規定は、平成 19 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 4 月 1 日防衛大学校達第 8 号)

- 1 この達は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達の施行の際現に存する改正前の備付簿冊等は、当分の間、使用することができる。

附 則 (平成 23 年 4 月 1 日防衛大学校達第 13 号) (抄)

- 1 この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 3 月 28 日防衛大学校達第 5 号)

この達は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 7 月 14 日防衛大学校達第 12 号)

この達は、平成 27 年 7 月 14 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 22 日防衛大学校達第 18 号）

この達は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 8 月 27 日防衛大学校達第 13 号）

この達は、令和 3 年 8 月 27 日から施行する。

別記第1号様式（第3条関係）

秘密関係職員指定簿

								保全責任者等の区分
指定者欄	所 掌 範 囲	指 定 年 月 日	階級等	氏 名	解 除 年 月 日	本人欄	解除者欄	備考

- 注：1 保全責任者、代行者、保全責任者補助者及び取扱者の指定は、それぞれ別葉とする。
- 2 指定者欄、本人欄、解除者欄は氏を記入する。
- 3 本人欄については、管理者の許可を得た場合に限り、省略することができる。
- 4 解除した場合は、当該「行」を朱線2本で抹消する。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記第2号様式(第3条の3及び第7条関係)

秘密文書等登録簿

秘密の種類		文書・図画・物件		登録番号	指定年月日	件名		
指定・解除 ・回収・廃棄の条件	指定時				解除年月日			
	変更時				回収年月日			
					破棄年月日			
原 本 ・ 複 製	一連番号	複製年月日	条件	送達先(配布先)	受領	回収(返却)年月日	廃棄年月日	備考
	原	/						

- 備考： 1 登録番号は、原則として、作成した文書等の指定年月日順に従う暦年ごとの一連番号とする。
- 2 指定時の条件を変更した場合は、赤色調の色で抹消し、変更等の欄に変更した条件等及びその根拠を記入する。
- 3 送達したものを回収した場合又は送達先の管理者等から返却を受け廃棄した場合は、回収(返却)・廃棄年月日欄にそれぞれ日付を記入する。
- 4 「受領」の欄は氏を記入する。

別記第3号様式(第3条の3及び第9条関係)

秘 密 文 書 等 接 受 簿

整理 番号	受 付 年 月 日	発 簡 番 号 発簡年月日	登 録 番 号 一 連 番 号 (枚 数)	件 名	送 達 先	送 年 達 月 日	受 領	備 考

備考：受領欄は、氏を記入する。

別記第4号様式(第3条の3及び第9条関係)

秘 密 文 書 等 保 管 簿

整理 番号	発簡番号 発簡年月日	登録番号 一連番号 (枚数)	件名	条件	接 受		秘の解除		送 達			廃 棄				備 考	
					年月日	保 全 責任者	年月日	解 除 通知	年月日	送達先	接受者	年月日	廃 棄 通知 (根拠)	保 全 責任者	立会者		管理者

備考：「保全責任者」「接受者」「保全責任者」「立会者」「管理者」の各欄は氏を記入する。

別記第5号様式（第3条の3関係）

秘密文書等受領書

送付書番号	秘密文書等送付書（控）			
第 号				
登録番号	一連番号	件 名	数 量	備 考
上記のとおり送付します。 年 月 日 殿 防衛大学校 保全責任者 ○○ ○○				

送付書番号	秘密文書等送付書			
第 号				
登録番号	一連番号	件 名	数 量	備 考
上記のとおり送付します。 年 月 日 殿 防衛大学校 保全責任者 ○○ ○○				

----- 切 取 線 -----

送付書番号	秘密文書等受領書			
第 号				
登録番号	一連番号	件 名	数 量	備 考
上記のとおり送付します。 年 月 日 防衛大学校 保全責任者 殿 機関名 保全責任者 ○○ ○○				

別記第7号様式(第3条の3及び第15条関係)

引 継 確 認 書

引 継 確 認			引 継 年月日	新旧別	官 職 氏 名	備 考
年 月 日	異常の有無	管理者				
				申渡者		
				申受者		
				申渡者		
				申受者		
				申渡者		
				申受者		
				申渡者		
				申受者		

- 注：1 管理者欄には、氏を記入する。
 2 備考欄には、件数及び部数等を明記する。

別記第8号様式(第6条関係、第14条第3項関係)

(表)

秘密指定票

指定者名 氏名		保全責任者名 氏名		起案者名 所属氏名	
指定年月日	年 月 日	件名			
指定の条件					
指定の理由	訓令第16条第1項各号に掲げる事項の番号				
	漏えいした場合の影響等				
配布区分 (交付先)					
秘密指定の変更	区分		廃棄 解除	区分	
	年月日	年 月 日		年月日	年 月 日
複製(製作)数			複製等の 委託先		
複製等の理由					

(裏)

秘密の指定の見直しの記録

年月日	措置事項	指定者名 氏名

別記第9号様式(第13条の2関係)

秘密文書等閲覧者名簿

年月日	登録番号 一連番号	件名	閲覧者			閲覧場所	管理者承認	閲覧時間		保全責任者 確認
			所属	官職	氏名			開始	終了	

注：1 「管理者承認」「保全責任者確認」の各欄は氏名を記入する。
 2 この名簿は、次回の秘密保全検査終了時まで保管すること。

別記第11号様式（第17条関係）

年 月 日

総務課長 殿

（所 属）
秘密文書管理者

秘密文書の廃棄について（通知）

標記について、下記のとおり廃棄したので通知する。

記

- 1 種 別
- 2 件名及び数量
別紙のとおり。
- 3 廃棄年月日
- 4 廃棄理由
- 5 廃棄方法
- 6 廃棄実施者

秘密文書の件名及び数量

登録番号 一連番号	件 名	数 量	備 考
			防 大 総 収 第 . . 号 (. .)