

防衛医科大学校達第7号

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21年6月17日

防衛医科大学校長 早川正道

秘密保全に関する達

改正 平成26年 1月16日達第 1号
平成26年 3月28日達第 3号
平成28年 3月31日達第 9号
令和 5年 6月30日達第 3号

秘密保全に関する達（平成13年防衛医科大学校達第9号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第5条）
- 第2章 秘密の保全（第6条－第9条）
- 第3章 秘の指定及び表示（第10条－第12条）
- 第4章 登録等（第13条・第14条）
- 第5章 複製等（第15条－第17条）
- 第6章 伝達及び送達（第18条－第23条）
- 第7章 接受、保管及び貸出し（第24条－第26条の2）
- 第8章 破棄及び非常時の処置（第27条・第28条）
- 第9章 検査（第29条－第31条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、防衛医科大学校（以下「大学校」という。）における秘密保全のための必要な事項を定めるものとする。

（管理者）

第2条 大学校における管理者（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号に規定する管理者をいう。以下同じ。）は、事務局総務部総務課長（以下「総務課長」という。）とする。

（取扱者）

第3条 取扱者（訓令第3条に規定する取扱者をいう。以下同じ。）は必要に応じ、管理者又はその職務上の上級者が指定するものとする。

（保全責任者）

第4条 管理者又はその職務上の上級者は、部下の行政職俸給表（一）の職務の2級以

上の事務官等又は幹部自衛官の中から保全責任者（訓令第4条第1項に規定する保全責任者をいう。以下同じ。）を指定するものとする。

- 2 管理者は、必要に応じ保全責任者の補助者（訓令第4条第3項に規定する保全責任者の補助者をいう。以下同じ。）を指定することができる。
- 3 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できないと認められる場合は、代行保全責任者（訓令第4条第4項に規定する臨時に保全責任者の職務を代行する職員をいう。以下同じ。）を指定することができる。
- 4 前項の代行保全責任者を指定する場合の基準は、行政職俸給表（一）2級以上の職員とする。
- 5 保全責任者、保全責任者の補助者及び代行保全責任者の指定又は解除は、指定（解除）書（別記様式第1）により行うものとする。

（管理者及び保全責任者の責任）

第5条 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な監督及び指導を行わなければならない。

第2章 秘密の保全

（保全教育）

第6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。

（機器持込み制限）

第7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「機器持込み」という。）を禁止するものとする。

- (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（当該会議の実施中に限る。）
 - (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禁止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8条 職員は、秘密に係る電子計算機情報（以下「秘密電子計算機情報」という。）について、これを取り扱うものとして、総務課長が認めた情報システム以外の情報システムで取り扱ってはならない。

- 2 秘密電子計算機情報は、管理者又はその職務上の上級者が認めた場合を除き、可搬記憶媒体に格納しなければならない。
- 3 関係職員は、秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納するに当たり、所定の暗号による秘匿措置を講じなければならない。ただし、当該秘匿措置を講じることにより職務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあり、秘の指定者又はその職務上の上級者がやむを得ないと認める場合に限り、当該秘匿措置を講じることなく秘密電子計算機情

報を可搬記憶媒体に格納することができる。

(紛失時等の措置)

第9条 管理者は、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、可能な限り保全手段を講じ、速やかにその事実を順序を経て防衛医科大学校長（以下「学校長」という。）に報告するとともに、その状況について詳細な調査を行うものとする。

2 管理者は、前項の調査の結果に基づき、次の各号に掲げる事項を記載した報告書を作成し、順序を経て学校長に報告するものとする。

- (1) 事故発生（その疑い又はおそれのあるときを含む。以下同じ。）の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 事故発生に関係のある職員の所属、官職及び氏名
- (4) 対象となった秘密の名称、登録番号及び数量
- (5) 原因及び経過
- (6) 事故発生に際してとった措置及び今後の手段
- (7) その他、必要な事項

第3章 秘の指定及び表示

(秘の指定)

第10条 訓令第16条第2項の規定に基づき指定できる者（以下「指定権者」という。）は、次の表のとおりとする。

指 定 権 者
事務局、学生部及び病院の課長及び室長並びに研修管理室長、医学教育研修センター事務長、主任訓練教官、図書館事務長、病院運営企画調整官及び防衛医学研究センター事務長とする。

2 前項の規定により秘を指定するときは、次の各号に掲げるいずれかの条件を付けるなければならない。

- (1) ○年○月○日をもって破棄（又は回収）
- (2) ○年○月○日から秘を解除

(秘の指定等の様式)

第11条 訓令第19条の規定による秘の指定等は、秘の指定票（別記様式第2）により行うものとする。

(標記の表示)

第12条 取扱者又は管理者若しくはその職務上の上級者の指定する者は、秘が指定され又は変更されたときの標記の表示は、別記様式第3によるものとする。

2 前項標記の表示は、秘密の文書又は図画については、その各号について行わなければならない。

3 文書又は図画に秘を指定したときは、表示を赤色で表示しなければならない。ただ

し、表紙（表紙のないものについては、第1頁及び最終頁。以下同じ。）を除く各頁に表示する場合は赤色以外の色で表示することができる。

4 文書又は図画の一部が秘であるときは、秘である部分の各頁にそれぞれの秘の標記を表示し、表紙に秘の標記を表示するものとする。

5 文書が本紙及び添付書類から成り、添付書類が秘であるときは本紙添付書類欄の当該添付書類の名称の後に「秘」と記入するとともに、本紙第1頁の右上部に「添付書類のみ秘」と記載するものとする。

第4章 登録等

（登録）

第13条 指定権者は、秘を指定し、変更し、又は解除を行ったときは、保全責任者に対し秘密文書等登録簿（別記様式第4）に登録を命ずるものとする。

2 前項の登録を命ぜられた保全責任者は、文書、図画又は物件について登録番号（別記様式第5）に表示するものとする。

（秘の指定解除等の通知）

第14条 管理者又はその職務上の上級者は、訓令第24条の規定に基づき秘の指定解除等の通知を行うときは、当該秘の配布元にその旨を文書により通知するものとする。

2 前項の通知を大学校以外の者に行うときには、当該秘の指定権者の名で行うものとする。

第5章 複製等

（複製）

第15条 訓令第25条第1項の規定に基づき、秘の指定がなされた文書、図画又は物件を複製又は製作する際の指定権者又は管理者に対する申請は複製等申請書（別記様式第6）により行うものとする。

（文書、図画又は物件の外部への委託）

第16条 訓令第26条ただし書又は第27条の規定に基づく許可は、総務課長とする。

（複製又は製作の際の保全措置）

第17条 保全責任者は、秘に指定された文書、図画又は物件を複製又は製作を行い、若しくは行わせたときは、当該複製又は製作に使用した用紙、タイプリボン、カーボン紙、フィルム、版下、反古紙、その他不要となった物品を確実に回収のうえ焼却し、又は焼却させなければならない。

第6章 伝達及び送達

（送達の許可）

第18条 訓令第32条本文の規定に基づく伝達又は送達の許可は、総務課長とする。

2 ただし、秘の指定が大学校以外においてなされたものについては、学校長に申請するものとする。

（送達の手続）

第19条 秘の指定に係る文書、図画又は物件を大学校以外に送達するときは、保全責

任者が秘密文書等送達簿（別記様式第7）に記入のうえ、所要の手続きを行うものとする。

（送達の方法）

第20条 秘の指定に係る文書、図画又は物件を大学校以外に送達するときは、管理者又はその職務上の上級者の指定する職員が携行するものとする。

（合議時の容器）

第21条 秘に指定された文書又は図画についての合議等は、当該文書又は図画を赤色調の容器又は封筒に入れて行うものとする。ただし、関係職員が携行して直接行う場合で、管理者又はその職務の上級者が秘密の保全上支障がないと認めたときは、この限りではない。

（文書、図画又は物件の包装）

第22条 秘に指定された文書、図画又は物件を送達するときは、封筒又は包装を二重にし、内側の封筒又は包装には、あて先、発送者の所属及び職名並びに文書、図画又は物件の秘密区分、登録番号、一連番号、件名及び数量を記載し、外側の封筒又は包装には、あて先、発送者の所属及び職名のみを記載するものとする。

（受領証）

第23条 秘に指定された文書、図画又は物件を送達するときは、秘密文書等送達簿の受領者欄にあて名人又はその指定した者の受領も認印を徴するものとする。

2 前項の規定によりがたいときは、受領書（別記様式第8）にあて名人又はその指定した者の認印を徴するものとする。

第7章 接受、保管及び貸出し

（接受）

第24条 秘に指定された文書、図画又は物件は、すべて事務局総務部総務課において接受し、秘密文書等接受簿（別記様式第9）に所要事項を記載するものとする。

（保管等）

第25条 保全責任者は、すべての秘に指定された文書、図画又は物件を保管するものとする。

2 保全責任者は、秘に指定された文書、図画又は物件の保管、送達若しくは破棄が行われた場合は、秘密文書等保管簿（別記様式第10）に所要事項を記載するものとする。

（貸出し）

第26条 保全責任者は、訓令第41条第1項の規定に基づき、秘に指定された文書、図画又は物件を関係職員に貸出しするときは、秘密文書等貸出簿（別記様式第11）に所要事項を記入のうえ貸出しするものとする。

2 前項の貸出期間は当日限りとする。

3 訓令第41条第1項ただし書の規定に基づく許可は、総務課長とする。

4 保全責任者は、貸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、直ちに異状の有無を確認し、貸出簿に所要事項を記録のうえ、返納者とともに

に押印しなければならない。

(閲覧記録)

第26条の2 秘に指定された文書、図画又は物件を閲覧するときは、閲覧者はその旨を保全責任者に申し出て、秘密文書等閲覧簿（別記様式第11の2）に必要事項を記載の上、管理者の承認を受けた後、保全責任者の監視が可能である秘密保全上適当な場所において閲覧するものとし、閲覧終了後は、保全責任者に当該秘に指定された文書、図画又は物件の確認及び秘密文書等閲覧簿への押印を受けるものとする。

第8章 破棄及び非常時の処置

(破棄)

第27条 保全責任者は、訓令第47条第1項の規定に基づき、秘に指定された文書、図画又は物件を破棄する場合は、総務課長の承認を受けたのち、秘密文書等保管簿の解除・破棄欄に所要事項を記入するものとする。

2 訓令第47条第3項の規定に基づき破棄を行ったときは、速やかに保全責任者に通報するものとする。ただし、同条第4項の規定に基づき破棄を行う場合は、別に手続を行うものとする。

(非常時の処置)

第28条 管理者は、天災地変、火災その他非常事態発生時における秘に指定された文書、図画又は物件の保全方法並びに搬出方法及び搬出順位についてあらかじめ関係職員に周知徹底しておくものとする。

第9章 検査

(定期検査)

第29条 定期検査は、毎年6月及び12月に行うものとする。

2 前項の定期検査は、管理者が実施するものとし、その結果を秘密文書等検査報告書（別記様式第12）により学校長に報告するものとする。

(臨時検査)

第30条 学校長は、必要と認めた場合には指定した職員に命じ、臨時に検査を行うことができる。

(引継時の検査)

第31条 保全責任者が交代したとき前任の保全責任者は、交代の前日をもって秘密文書保管簿を締切り、引継ぎの年月日を記入し、後任の保全責任者とともに記名押印のうえ、管理者の検査を受けるものとする。

2 管理者は、前項の検査を終了したときは、後任の責任者の記名押印の下欄に確認のうえ記名押印するものとする。

附 則

この達は、平成21年6月17日から施行する。

附 則

この達は、平成26年1月16日から施行する。

附 則

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和5年7月1日から施行する。

別記様式第1（第4条関係）

指 定 （ 解 除 ） 書

所 属

官 職

氏 名

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第4条の規定による保全責任者〔保全責任者の補助者／保全責任者の職務を代行する職員〕に指定（を解除）する。

平成 年 月 日

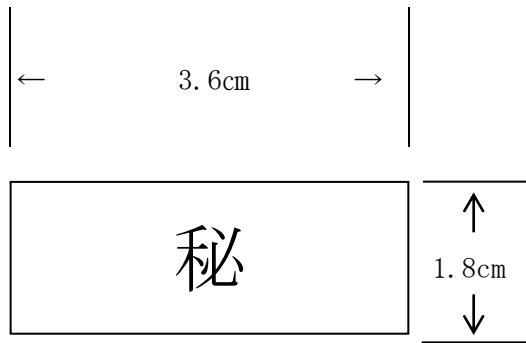
管理者名（官職 氏名 印）

注：不要の文字を——で消すこと。

別記様式第2（第11条関係）

秘 の 指 定 票					
指定者 氏名印		保全責任者 氏 名 印		起案者 氏名印	
指定年月日	年 月 日	名称			
指定の条件					
配布区分 (交付先)					
秘区分 の変更	区 分		破 棄 解 除	理 由	
	年月日	年 月 日		年月日	年 月 日
複製数			複製等の委託先		
複製等の理由					
備 考					

別記様式3 (第12条関係)



注：書体はなるべく明朝書体とする。

別記様式第5（第13条関係）

防医①②第③-④号	
枚つづり	
平成〇〇年〇〇月〇〇日まで保存 (破棄をもって指定解除)	

- 備考：1 ①には、課又は室の頭文字を挿入する。
2 ②には、秘と記入する。
3 ③には、秘の指定が行われた年を記入する。
4 ④には、登録月日を記入する。
5 上欄の右側には、一連番号を記入する。
複製した場合は、一連番号の次に複製したものの整理番号を枝番号として附加する。
中欄には、文書又は図画の枚数（表紙及び裏表紙を含む。）を記入する。

別記様式第6（第15条関係）

<p>複製等申請書</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>指定権者</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p>管理者</p> <p style="text-align: right;">所属 階級 氏名 ⑩</p>				
件名（発簡番号）	数量	交付先	複製等を必要とする理由	委託先
<p>上記申請のとおり、承認する。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">指定権者</p> <p style="text-align: right;">⑩</p> <p style="text-align: center;">管理者</p>				

指定権者・管理者いずれか不要の文字は —— で消すこと。

別記様式第8（第23条関係）

受 領 書

送付書番号	防医 第 号	送 付 書 (控)		
文書番号及び日付	登録番号	件 名	部数	備 考
<p>上記のとおり送付します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">殿 防衛医科大学校 保全責任者 印</p>				

送付書番号	防医 第 号	送 付 書			
文書番号及び日付	登録番号	秘密区分	件 名	部数	備 考
<p>上記のとおり送付します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">殿 防衛医科大学校 保全責任者 印</p>					

送付書番号	防医 第 号	受 領 書		
文書番号及び日付	登録番号	件 名	部数	備 考
<p>上記のとおり受領しました。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>防衛医科大学校 保全責任者 殿 受領者所属 氏名 印</p>				

別紙様式第11の2（第26条の2関係）

秘 密 文 書 等 閲 覧 簿

No.	日付	登録番号	文書名	閲覧者名	閲覧場所	管理者 承認印	閲覧時間		保 全 責任者 確認印
							開始	終了	

- ・ 閲覧が終了し、秘密文書を保管する際に、保全責任者が確認印を押印
- ・ この閲覧簿は、次回の秘密保全検査終了時まで保管

