

特定秘密の保護に関する訓令（平成 26 年防衛省訓令第 64 号）第 48 条の規定に基づき、特定秘密の保護に関する達を次のように定める。

令和 3 年 4 月 26 日

防衛研究所長 田中 聡

特定秘密の保護に関する達

改正 令和 3 年 7 月 30 日 防衛研究所達第 8 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

第 2 章 特定秘密の保護（第 4 条－第 7 条）

第 3 章 特定秘密の指定等に係る手続等（第 8 条・第 9 条）

第 4 章 特定秘密文書等の作成等（第 10 条・第 11 条）

第 5 章 特定秘密又は特定秘密文書等の取扱い（第 12 条－第 19 条）

第 6 章 検査等（第 20 条・第 21 条）

第 7 章 雑則（第 22 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨及び適用範囲）

第 1 条 この達は、防衛研究所（以下「研究所」という。）における特定秘密の保護に関して必要な事項を定めるものとする。

2 特定秘密の保護に関しては、特定秘密の保護に関する訓令（平成 26 年防衛省訓令第 64 号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、この達によるものとする。

3 この達における用語は、特に定めるもののほか訓令によるものとする。

（特定秘密管理者補）

第 2 条 訓令第 5 条第 1 項に規定する研究所における特定秘密管理者補は、次の

表の左欄に掲げる部等について、同表の右欄に掲げる者とする。

部 等	特定秘密管理者補の官職
企画部	企画部長
政策研究部	
理論研究部	
地域研究部	
教育部	
戦史研究センター	
特別研究官（国際交流・図書担当）	
特別研究官（政策シミュレーション担当）	

- 2 前号の規定にかかわらず、防衛研究所長（以下「所長」という。）は、前号の表の右欄に掲げる者に特定秘密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、特定秘密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 特定秘密管理者補が補助する業務の範囲は、次のとおりとする。
- (1) 特定秘密の保護に関する訓令の運用について（通達）（防防調第17882号。26. 12. 8）（以下「訓令通達」という。）第4第2項及び第5第2項の規定に基づく措置
- (2) 特定秘密文書等の作成、運搬、廃棄、その他の取扱い及び特定秘密の伝達が行われるときにおける監督及び統制を確実に行わせるための措置
- (3) その他訓令の趣旨にのっとり、特定秘密の保護を確実に行うための措置（保護業務担当者）

第3条 特定秘密管理者補は、訓令第5条第2項に規定する業務を行わせる職員として、保護業務担当者を指名するものとする。

- 2 保護業務担当者を指名する場合は、指名書（別紙様式第1）を交付して行うものとする。

第2章 特定秘密の保護 (教育)

第4条 特定秘密管理者補は、研究所の全ての職員に対し年1回以上特定秘密の保護に関する教育を実施するものとする。

(特定秘密取扱職員の範囲)

第5条 特定秘密管理者補は、訓令第8条の規定に基づき、特定秘密を取扱うことができる官職又は部署を定めるものとする。

2 特定秘密管理者補は、特定秘密を取扱うことができる部署において特定秘密を取扱うことができることとされている者のうちから、特定秘密取扱職員を指名するとともに、特定秘密取扱職員名簿（別紙様式第2）を作成するものとする。

3 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、特定秘密取扱職員の範囲に含め、特定秘密取扱職員名簿に記載するものとする。

(立入りの制限)

第6条 特定秘密管理者補は、特定秘密が取扱われる場所について、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、立入りを制限するものとする。

2 前項の規定により立入りの制限を行った場合には、別紙様式第3を用いて掲示を行うものとする。

(機器の持込みの制限)

第7条 特定秘密管理者補は、特定秘密が取扱われる場所について、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、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。

第3章 特定秘密の指定等に係る手続等

(指定等の周知)

第8条 所長は、特定秘密の指定、指定の有効期間の満了若しくは延長又は指定の解除について、他の機関の特定秘密管理者から周知を受けた際には、訓令第17条及び訓令通達第11の規定に基づき、当該特定秘密を取り扱わせる特定秘密管理者補に書面で周知するものとする。

(表示)

第9条 前条の周知を受けた特定秘密管理者補は、当該特定秘密である情報に係る特定秘密文書等がある場合は、訓令第16条第1項の規定に基づき、当該特

定秘密文書等に特定秘密の表示をするものとする。

第4章 特定秘密文書等の作成等

(作成)

第10条 特定秘密文書等を作成するときは、あらかじめ特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

2 訓令第19条第2項の規定による特定秘密文書等を作成するときの特定秘密管理者の指名する立会者は、特定秘密管理者補が指名するものとし、第5条第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載するものとする。

(登録番号)

第11条 訓令第20条に規定する特定秘密文書等を管理するための番号は、次のとおりとする。

防研〇〇第××－△△号特秘

注1 〇〇は、防衛研究所文書管理規則別表第1の発簡番号を準用する。

××は、暦年の数字を、△△は、暦年ごとの一連番号を記入する。例えば、企画部の作成に係る登録番号は「防研総第××－△△号特秘」となる。

注2 発簡先を示す一連番号は、防衛研究所文書管理規則別表第1の部等ごとの一連番号とする。

2 前項の表示の様式は、訓令通達第14第4項に規定する様式のとおりとする。

第5章 特定秘密又は特定秘密文書等の取扱い

(記載)

第12条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書を管理するために作成、複製、交付、接受、保管、返却及び廃棄に係る所要の事項について、特定秘密文書等管理簿（別紙様式第4）に記載するものとする。

(運搬)

第13条 特定秘密管理者補は、訓令第21条の規定に基づき、保護業務担当者以外の者から特定秘密文書等を運搬する者を指名するときは、特定秘密取扱職

員の中から指名するものとする。

(交付及び伝達)

第14条 訓令第23条第1項の規定により特定秘密文書等を交付するとき及び同第25条第1項の規定により特定秘密に該当する情報を伝達するときは、あらかじめ、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

2 特定秘密文書等を交付するときは、第12条に規定する特定秘密文書等管理簿又は特定秘密文書等受領証（別紙様式第5）を用いて接受を明確にするものとする。

(文字盤かぎの変更の記載)

第15条 訓令通達付紙第2の規定により文字盤かぎの組み合わせ番号を変更したときは、保管庫文字盤鍵変更簿（別紙様式第6）に記載するものとする。ただし、秘密文書等を保管している容器に特定秘密文書等を保管する場合は、秘密保全に関する達（平成19年防衛研修所達第3号）第25条の規定によるものとする。

(保管状況の点検)

第16条 保護業務担当者は、その保管に係る特定秘密文書等について、毎月1回以上点検し、その結果を特定秘密文書等点検記録簿（別紙様式第7）に記載するとともに、特定秘密管理者補に報告するものとする。

(閲覧の履歴等の記載)

第17条 特定秘密管理者補は、訓令第27条第2項の規定に基づき管理する特定秘密文書ごとに閲覧の履歴、その他取扱いの経過について、特定秘密文書等閲覧簿（別紙様式第8）に記載するものとする。ただし、職務の性質上恒常的に当該特定秘密文書等を取り扱うことが明らかな者として特定秘密管理者補が認める特定秘密取扱職員については、特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿（別紙様式第9）に記録することにより、特定秘密文書等閲覧記録簿への記載を省略することができる。

(廃棄)

第18条 訓令第28条の規定により特定秘密文書を廃棄するときは、特定秘密管理者補の承認を得るものとし、第12条に規定する特定秘密文書等管理簿に記録するものとする。

2 訓令第28条第5項の規定による廃棄するときの立会者は、特定秘密管理者補が特定秘密取扱職員の中から指名し、第5条第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載するものとする。

3 保護業務担当者は、特定秘密文書を廃棄したときは、廃棄事実を証明するため、当該文書を確認し得る部分（登録番号、一連番号、指定の整理番号等が表示された部分）を切り取り、次の定期検査時まで保管するものとする。

（保存期間の延長）

第19条 特定秘密管理者補は、訓令第30条に規定する事由があった場合には、管理する特定秘密文書の保存期間を延長する措置を講ずるものとする。

第6章 検査等

（定期検査及び臨時検査）

第20条 防衛研究所副所長（以下「副所長」という。）は、毎年2回（6月及び12月）特定秘密管理者補の所掌に係る特定秘密の保護の状況について検査するものとする。

2 副所長は、前項に規定する検査の結果について検査報告書（別紙様式第10）により所長に報告するものとする。

3 所長は、必要があると認めるときは、特定秘密取扱職員の中から指名した者に、臨時に検査を行わせることができる。

4 特定秘密管理者補は、訓令通達第20第3項の規定に基づき、管理する特定秘密文書等の保管数、接受数、交付数、廃棄数等の状況について、毎年6月末日現在の状況を8月末日までに、12月末日現在の状況を翌年2月末日までに、訓令通達付紙第20号様式により所長へ報告する。

5 特定秘密管理者補は、訓令通達第20第7項の規定に基づき、前号の規定による12月末日現在の報告に併せ、12月末日現在における特定秘密文書等の件名等を訓令通達付紙第21号様式により特定秘密管理者に報告するものとする。

（引継時の点検）

第21条 特定秘密管理者補は、訓令第32条の規定に基づき、保護業務担当者のうち責任者が交代する場合は、確実に事務の引継ぎを行わせ、引継ぎのため

の点検が実施されたことを、引継証明簿（別紙様式第 1 1）に記載させるものとする。

第 7 章 雑則

（紛失時等の措置）

第 2 2 条 特定秘密文書等の紛失、特定秘密の漏えいその他の事故が発生し、又は発生したおそれがあるときは、特定秘密取扱職員は、特定秘密管理者補を通じて報告するものとする。

2 特定秘密管理者補は、前項の報告後、速やかに、次に掲げる事項について詳細な調査を行い、調査結果を特定秘密管理者に報告するものとする。

- （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） 当該特定秘密の情報及び特定秘密文書等の件名、内容等
- （４） 関係する職員の所属部署、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

附 則

この達は、令和 3 年 4 月 2 6 日から施行する。

附 則（令和 3 年 7 月 3 0 日防衛研究所達第 8 号）

この達は、令和 3 年 8 月 1 日から施行する。

指 名 書

所 属

官 職 氏 名

特定秘密の保護に関する訓令（平成 2 6 年防衛省訓令第 6 4 号）第 5 条の規定により、（保護業務担当者（責任者）／保護業務担当者）に指名する。

令和 年 月 日

特定秘密管理者補

職 名 氏 名

注：特定秘密管理者補の氏名は、自署とする。

特定秘密取扱職員名簿

作成年月日：令和 年 月 日

特定秘密取扱部署		〇〇部△△課	
指定の整理番号			
特定秘密を取扱う職名		氏 名	
特定秘密管理者補			
保護業務担当者（責任者）			
保護業務担当者			
保護業務担当者			
取扱職員			
取扱職員			
作成立会者			
廃棄立会者			

立入制限区域

立入の許可を得た者を除き、この〇〇〇〇〇〇〇への立入りは禁止する。

令和 年 月 日

（特定秘密管理者補の職名）

- 注：1 大きさは、適宜とする。
- 2 見やすい適宜の箇所に掲示を行うものとする。

特定秘密文書等管理簿

No.	指定の 整理番号	特定秘密文書 等管理番号	一連 番号	枚数	保存期間	文書等の件名	作成		複製		保管 (作成・交付受)		交付(貸出含む。)				回収・返却		秘密指定解除		廃棄			緊急廃棄			備考
							作成 年月日	承認印 特定秘密管理 者欄	複製 年月日	承認印 特定秘密管理 者欄	保管 年月日	受領印 保護業務担当 者 (責任者)	交付先	交付 年月日	返却期限 返却日の欄を 記入	受領印 保護業務担当 者 (責任者)	回収 返却 年月日	回収 返却 印 保護業務担当 者	秘密 指定解除 年月日	変更後 の区分	廃棄 年月日	廃棄 の方法 焼却・粉砕・細 断・溶解・破壊 等	承認印 特定秘密管理 者欄	廃棄 年月日	廃棄 の方法 焼却・粉砕・細 断・溶解・破壊 等	承認 年月日 防衛大臣の承認	

特定秘密文書等受領証

- 1 特定秘密文書等の管理番号
- 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

上記の特定秘密の文書等を受領しました。

受領日 令和 年 月 日

保護業務担当者

所属

官職

氏名

保管庫文字盤鍵変更簿

部課室等名：_____

実 施 日	変更理由	実施者氏名	確認者氏名

注 1：確認者は、実施者の保全組織上の上級者とする。

2：実施者氏名欄及び確認者氏名欄は、氏名を自署する。

別紙様式第 7（第 1 6 条関係）

特定秘密文書等点検記録簿

令和 年

月	前月 末保 管数	増		減			月末 保管 数	増減におけ るその他の 内訳	保護業務 担当者 （責任者）	特定秘密 管理者補
		接受	その 他	破棄	送達	その 他				

注：保護業務担当者（責任者）欄及び特定秘密管理者補欄は、氏を自署する。

別紙様式第 8（第 17 条関係）

特定秘密文書等閲覧簿

管理番号及 び一連番号		文書等件名			
年月日	閲覧者名	閲覧場所	閲覧時間		確認
			開始	終了	

注：1 この閲覧簿は、特定秘密文書等 1 件ごとに作成する。

：2 確認欄は、保護業務担当者（責任者）が氏を自署する。

特定秘密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	
閲覧記録省略者の職名 及び氏名			
上記の者は、当該文書の閲覧記録の記載を省略する。 令和 年 月 日 特定秘密管理者補 官職 氏名			

注：特定秘密管理者補の氏名は、自署とする。

検 査 報 告 書

特定秘密定期（臨時）報告書

- 1 検査実施日時又は期間
- 2 検査官及び補助官の官職・氏名
- 3 検査を受けた部署の名称
- 4 異状の有無（異状があればその概況）
- 5 保管取扱い、その他の状況に対する所見
- 6 その他の参考事項

引 継 証 明 簿

令和 年度

特定秘密 管理者補 確認欄	引 継 ぎ				備考
	引継年月日	保管数	新旧別	保護業務担当者（責任者） 官職 氏名	

- 注 1：特定秘密管理者補確認欄は、氏を自署する。
- 2：保護業務担当者（責任者）欄は、官職及び氏名を自署する。