

海上自衛隊達第16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条第1項の規定に基づき、秘密保全に関する達を次のように定める。

平成19年4月27日

海上幕僚長 海将 吉川 榮治

秘密保全に関する達

改正 平成19年12月27日海上自衛隊達第38号
平成20年 3月26日海上自衛隊達第22号
平成20年 4月30日海上自衛隊達第36号
平成20年 6月27日海上自衛隊達第40号
平成21年 3月31日海上自衛隊達第 7号
平成21年 7月31日海上自衛隊達第61号
平成22年 7月30日海上自衛隊達第23号
平成22年10月22日海上自衛隊達第33号
平成23年 4月 1日海上自衛隊達第14号
平成24年12月 3日海上自衛隊達第20号
平成25年 5月16日海上自衛隊達第19号
平成26年12月10日海上自衛隊達第33号
平成27年 4月 1日海上自衛隊達第13号
平成27年10月 1日海上自衛隊達第26号
平成27年11月27日海上自衛隊達第38号
平成28年 4月21日海上自衛隊達第16号
平成28年 6月27日海上自衛隊達第29号
平成29年10月31日海上自衛隊達第27号
平成31年 4月26日海上自衛隊達第11号
令和元年 6月27日海上自衛隊達第 7号
令和2年 4月 1日海上自衛隊達第16号
令和2年 8月 5日海上自衛隊達第33号
令和2年 9月30日海上自衛隊達第49号
令和4年 3月16日海上自衛隊達第11号
令和4年 3月16日海上自衛隊達第12号
令和5年 3月31日海上自衛隊達第18号
令和6年 3月 7日海上自衛隊達第 8号
令和6年 3月25日海上自衛隊達第17号

秘密保全に関する達（昭和43年海上自衛隊達第76号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 秘密の保全（第8条－第17条）
- 第3章 秘の指定及び標記の表示等（第18条－第22条）
- 第4章 登録等（第23条－第25条）
- 第5章 複製等（第26条－第29条）
- 第6章 送達及び伝達（第30条－第37条）
- 第7章 接受、保管及び貸出し（第38条－第46条）
- 第8章 廃棄（第47条－第49条）
- 第9章 検査（第50条－第53条）
- 第10章 雑則（第54条－第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、海上自衛隊における秘密保全に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達において用いる用語の意義は、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「省秘訓令」という。）に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 部隊等 海上幕僚監部並びに防衛大臣直轄部隊及び当該部隊の編成に加わる各級の部隊並びに機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院（以下「自衛隊病院」という。）を含む。以下この条において同じ。）をいう。
- (2) 自衛艦隊司令官等 海上幕僚監部の部長、海上幕僚監部監察官、海上幕僚監部首席法務官、海上幕僚監部首席会計監査官及び海上幕僚監部首席衛生官並びに防衛大臣直轄部隊及び機関の長並びに護衛艦隊司令官、航空集団司令官、潜水艦隊司令官、掃海隊群司令、護衛隊群司令、海上訓練指導隊群司令、航空群司令、潜水隊群司令、艦隊情報群司令、海洋業務・対潜支援群司令、開発隊群司令及び教育航空群司令をいう。
- (3) 幹部自衛官等 幹部自衛官並びに任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）別表に掲げる行政職俸給表（一）2級以上及びこれに対応する各俸給表の職務の級の者をいう。

（管理者の指定）

第3条 省秘訓令第2条第3項第1号ウ及びエの規定により、海上幕僚長が指定する管理者は、別表第1のとおりとする。

（取扱者の指定）

第4条 省秘訓令第3条の規定により管理者又はその職務上の上級者が指定する取

扱者は、別記様式第1の秘密関係職員指定簿によるものとする。

- 2 暗号書表及び暗号機器の取扱者は、幹部自衛官等又は通信の特技を有する者若しくはこれに準ずる者と海上幕僚長が認める隊員のうちから指定するものとする。
(保全責任者、代行者及び補助者の指定)

第5条 管理者又はその職務上の上級者は、幹部自衛官等のうちから、保全責任者を指定するものとする。

- 2 保全責任者の指定に当たっては、努めて管理者又はその職務上の上級者の直近下位の者を充てるものとする。ただし、暗号書表及び暗号機器の保全責任者には、暗号の取扱者である幹部自衛官等のうちから指定するものとする。
- 3 保全責任者の代行者は、努めて管理者又はその職務上の上級者の直近下位の者を充てるものとする。
- 4 補助者は、取扱者のうちから指定するものとする。
- 5 保全責任者及びその代行者の指定は、別記様式第1の秘密関係職員指定簿によるものとし、補助者については、前条第1項に規定する当該取扱者の備考欄に補助者の指定又は解除の別及びその年月日を記載するものとする。

(管理者及び保全責任者の責任)

第6条 管理者及び保全責任者は、秘密関係職員指定簿により指定された者はもとより、全隊員に対し、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。

(関係職員の範囲の制限)

第7条 関係職員の指定に当たっては、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2条第4号に規定する適格性を付与された者を充てるものとし、その範囲は、必要最小限にとどめなければならない。

第2章 秘密の保全

(秘密を守る義務)

第8条 省秘訓令第7条の規定に基づき、隊員は、職務上知ることのできた秘密を関係職員以外の者に漏らしてはならない。

(防ちよう)

第9条 省秘訓令第8条の規定によるほか、管理者は、秘に指定された文書若しくは図画（電磁的記録（省秘訓令第2条に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）又は物件の保護に関し、その取扱い環境の整備に努めなければならない。

(保全教育)

第10条 管理者は、関係職員の指定に際して、職務の重要性を認識させるとともに、秘密保全に関する業務遂行に必要な事項について教育を実施するものとする。

- 2 管理者は、関係職員以外の職員も含め隊員に対し、秘密保全意識の高揚及び遵守事項の周知徹底を図るため、部隊等の実状に即して計画的に秘密保全に関する

教育を実施するものとする。

(立入りの制限及びその掲示場所への立入等)

第11条 省秘訓令第10条に規定する海上幕僚長が指定した者とは、当該秘密の管理者又はその職務上の上級者とする。

2 省秘訓令第11条及び第12条に規定する立入りの制限の掲示及び立入許可は、前項に規定する者（以下「立入許可権者」という。）が行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、海上幕僚長が立入りを許可した場合は、関係の立入許可権者に通知する。

4 立入許可権者は、次の各号に定める者に対する立入許可は、別記様式第2の立入許可指定簿により行うことができる。この場合において立入りを許可された期間は、その者の在任期間とする。

(1) 立入りを制限された場所において勤務することを命ぜられた者（以下「常時立入者」という。）

(2) 立入許可権者が、その職務遂行上必要と認めた者（以下「随時立入者」という。）

5 前項に規定する者以外の者が立入りを制限された場所へ立ち入ろうとする場合は、その都度、防衛省本省（以下「本省」という。）職員にあつては別記様式第3により、その他の者にあつては別記様式第4により立入許可権者に申請し、その許可を受けなければならない。

6 立入許可権者は前項の許可を行った場合は、本省職員にあつては別記様式第5により、その他の者にあつては別記様式第6により立入許可書を交付するとともに、別記様式第7の立入許可記録簿に所要の事項を記載させるものとする。

7 前2項の手続は、システムの専用機能を使用して行うことを妨げない。

8 別記様式第3から別記様式第6までの保存期間は、作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年とする。

(緊急立入)

第12条 立入りを制限された場所を直接管理する者は、緊急の事態に際し、当該秘密若しくは場所又は人命の保護上真にやむを得ない理由があると認めるときは、前条第2項の規定にかかわらず必要な人員を当該場所内に立ち入らせることができる。

2 前項の措置を行ったときは、当該場所を直接管理する者は、速やかに理由を付してその旨を立入許可権者に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた立入許可権者は、次の各号に掲げる事項について調査を行い、所見を添え、順序を経て自衛艦隊司令官等に報告しなければならない。

(1) 立入りの日時又は期間

(2) 立入場所

(3) 保管中の秘密事項

(4) 保管施設の管理者の官職及び氏名

- (5) 立ち入らせた者の官職、氏名及び年令又は団体名及び責任者名
- (6) 立入理由
- (7) 立入りに際して取った秘密保全の措置
- (8) その他参考事項
(機器持込制限)

第13条 管理者は、省秘訓令第13条において規定された場所への携帯型情報通信・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。ただし、特に必要と認められる場合に限り、機器持込みを許可することができる。その際には、機器持込みの目的、日時、場所、使用者及び使用機器を特定するものとする。当該許可の記録は、別記様式第8の携帯型情報通信・記録機器等の持込許可記録簿を標準とする。

2 自衛艦隊司令官等は、省秘訓令第13条第1項第2号から第4号の場所を指定するとともに当該区画における機器の取扱いについて定めるものとする。ただし、自衛艦及び航空機については、指揮系統を異にする種別の取扱いの斉一を期するため、それぞれの統制官を別表第2のとおりとする。

3 管理者は、自隊の実情に合わせた取扱細則を定め、携帯型情報通信・記録機器の取扱いに関し、保全上懸念が生じることがないように所属隊員の指導にあたるものとする。

(秘密電子計算機情報)

第14条 海上幕僚長又は海上自衛隊の情報保証に関する達（平成19年海上自衛隊達第37号）第5条に定める情報システム情報保証責任者が認めた情報システム以外の情報システムで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。）を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。

(紛失時等の措置及び速報)

第15条 管理者又はその職務上の上級者は、省秘訓令第15条第1項の報告又は知らせを受けたときは、その事実の調査を行い、かつ、防護上必要な措置を講じ、速やかにその旨を海上幕僚長に報告するとともに、当該秘の指定者その他所要の向きに報告又は通報しなければならない。

(紛失時等の調査及び詳報)

第16条 自衛艦隊司令官等は、前条の規定による報告が行われたときは、速やかに次の各号に掲げる事項について詳細な調査を行い、所見を添えて海上幕僚長に

報告しなければならない。

- (1) 事故発生（発生した疑い又は発生するおそれがあるときを含む。以下同じ。）
の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 秘密の名称
- (4) 関係者の官職、氏名
- (5) 事故発生の原因及び経過
- (6) 事故が海上自衛隊その他に及ぼす影響
- (7) 事故発生に際し取った措置
- (8) その他参考事項
(暗号の保全)

第17条 暗号を使用した電報等の起案文又は訳文を記載した用紙（以下「起案紙等」という。）には、赤色調で「暗号」と表示するものとする。

- 2 暗号の表示がある起案紙等及び暗号の翻訳及び組立てのときに使用した作業紙等は、その内容が秘密に属しないものであっても秘に準じて取り扱うものとする。

第3章 秘の指定及び標記の表示等

(秘の指定者及び指定の方法)

第18条 省秘訓令第16条第2項の規定による秘の指定者は、物件について海上幕僚長、文書及び図画については管理者又はその職務上の上級者とする。

- 2 秘の指定に当たっては、省秘訓令第16条の規定によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 秘を指定する者及び当該秘を製作する者は、その指定に際し、当該秘密事項について、秘に該当する部分を明示して製作し、指定するものとする。
- (2) 秘に指定された文書又は図画の件名については、やむを得ないと判断されるものを除き、当該件名に秘の事項を含まないように製作するものとする。

- 3 省秘訓令第17条第1項に規定する文書又は図画の秘の指定期間及び同条第2項に規定する物件の廃棄の条件又は秘の指定解除の条件並びに省秘訓令第46条第2項に規定する回収の時期についての表示は、次に掲げる表示を例とする。

- (1) 文書又は図画

ア 2032年1月31日まで秘指定

イ 2032年12月31日まで秘指定（2032年1月31日をもって回収）

ウ 2041年8月8日をもって秘指定解除

エ ○○訓練終了後まで秘指定

オ 公式発表まで秘指定

- (2) 物件

ア 2032年1月31日をもって破棄

イ 2032年12月31日をもって破棄（ただし、一連番号10については

2032年1月31日をもって破棄)

ウ 2041年8月8日をもって秘指定解除

エ ○○訓練終了後秘指定解除

オ 公式発表をもって秘指定解除

(秘の指定及び解除の様式等)

第19条 省秘訓令第18条の規定に基づき、保全責任者は、秘の指定又は解除及び指定条件の変更が行われた場合は、直ちに第4章に規定する簿冊上の手続を行うものとする。

2 秘の指定解除及び指定条件の変更の通知を受けた部隊等の保全責任者は、文書又は図画にあっては、当該文書又は図画の上部余白に解除に係る通知文書の発簡番号及び発簡年月日を記載し、当該通知に基づく所要の訂正を行い、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録（以下「自署等」という。）をした後、関係簿冊に所要の事項を記載するものとする。

3 前項の訂正、自署等は、当該文書又は図画が電磁的記録である場合にあっては、当該電磁的記録と同項の通知を一つの行政文書ファイル等（防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号。以下「文書管理規則」という。）第2条第2項に規定する行政文書ファイル等をいう。以下同じ。）として保存することをもってこれに代えるものとする。

4 電報及び秘に指定されたもので定期的に更新し、又は差替え紙により差し替えるものについては、その後の指定を省略することができる。

5 緊急の場合において省秘訓令第16条第5項及び本条第1項の規定によることができないときは、秘の指定者以外の当該秘密の関係職員が臨時に秘の指定をすることができる。この場合にあっては、じ後速やかに当該秘の指定者に報告するとともに、秘の指定を受けるための手続をとらなければならない。

6 秘の指定者は、指定後、年に1度、当該秘密文書等の指定の適否を見直し、必要な場合は、秘の指定を解除し、若しくは秘の指定期間を変更する。

7 秘に指定された文書又は図画を国立公文書館に移管する場合には、省秘訓令第18条第3項の規定による。

8 省秘訓令第19条に規定する海上幕僚長の定める様式は、秘の指定の場合にあっては別記様式第9、秘の指定解除又は指定条件の変更の場合にあっては別記様式第10、秘指定期間見直し実施記録の場合にあっては別記様式第11とする。

なお、保存期間については、別記様式第9は原議書の保存期間と同じとし、別記様式第10は、作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年とする。

(標記の表示)

第20条 標記の表示は、省秘訓令第21条の規定によるほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 文書については、表紙及び裏表紙並びに秘を含む各ページの右上部及び左下

部（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を表示する電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる画面の右上及び左下）とする。ただし、暗号書表については、表紙及び裏表紙以外の各ページの表示を省略することができる。

- (2) 図画については前号に準ずる。ただし、表面に表示することが困難なとき及び必要があると認めるときは、その裏面又は当該秘密の収容容器の表面とする。
 - (3) 巻状の写真及び原版については、最初と最後の部分及び当該秘密の収容容器の表面とする。
 - (4) 前2号の規定により秘密の収容容器の表面に標記の表示をするときは、当該容器に収容する秘密の数量をあわせて表示するものとする。
 - (5) 物件については、その見やすい場所に表示するものとする。
- 2 表紙及び裏表紙（表紙及び裏表紙のないものについては表面及び裏面）以外の各ページの標記については、省秘訓令第21条第1項ただし書の規定に基づき赤色調以外の色で標記の表示をすることができる。

（かがみに対する標記の表示）

第21条 当該文書若しくは図画のみ秘である場合のかがみに対する標記の表示方法は、別記様式第12の例によるものとする。

（暗号書表の表示）

第22条 暗号書表の表示（表紙のないものについては第1枚目）に対する表示は、別記様式第13の例による。

第4章 登録等

（登録及び送達簿）

第23条 省秘訓令第22条に規定する海上幕僚長の定める秘密登録簿の様式は、別記様式第14とする。

2 秘密電報登録簿の様式は、別記様式第15とする。

3 秘に指定された文書、図画又は物件の送達簿は、別記様式第16の秘密文書等送達簿とする。

（登録番号の表示）

第24条 登録番号は、当該秘に応じ、第18条第2項に規定する指定者の指定を受けた後、製作元の管理者が表示するものとする。

2 登録番号の表示は、別記様式第17による。

（登録番号等の表示）

第25条 登録番号、一連番号、枚数及び指定条件（以下「登録番号等」という。）の表示は、省秘訓令第23条の規定によるほか、次の各号による。

- (1) 2枚以上をとじた秘密に属する文書及び図画については、表紙又は1枚目の左上部に表示する。
- (2) 巻状の写真及び原版等で前号による登録番号等の表示の困難なものについては、第20条第1項第2号から第4号までの規定を準用する。

(3) 物件については、登録番号及び一連番号を標記の位置に接して表示する。ただし、やむを得ないときは適当な場所に表示することができる。

(4) 電報については、本文の冒頭に表示し、枚数の表示は省略することができる。

- 2 前項各号の規定による登録番号等の表示が甚だしく困難であって、真にやむを得ないと認めるときは、自衛艦隊司令官等の承認を得て登録番号等の表示を行わないことができる。

第5章 複製等

(複製等)

第26条 省秘訓令第25条の規定による承認の申請は、別記様式第18によるものとする。

- 2 電報の複製（複数印字を含む。）については、あらかじめ管理者又はその職務上の上級者に申請することができる。申請様式については、管理者が定めるものとする。

3 複製した電報の左上部に一連番号等を付すものとする。

4 秘に指定された暗号書表をやむを得ず複製又は製作する必要がある場合は、当該秘の指定者の承認を得るものとする。

5 複製に当たっては、管理者が別記様式第16による秘密文書等送達簿に記載し、その管理状況を明らかにしておくものとする。

(文書、図画及び物件の外部への委託)

第27条 省秘訓令第26条及び第27条に規定する海上幕僚長の指定する者とは、当該秘の指定者とする。

- 2 暗号書表の複製又は製作は、本省以外のものに委託してはならない。

(委託時の調査)

第28条 省秘訓令第28条の規定による委託時の調査は、別に定める調査要領により管理者若しくはその職務上の上級者が直接に、又は他の部隊若しくは機関に依頼して行うものとする。

- 2 同一委託先と継続して委託契約を締結する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、前項の調査を省略することができる。

(1) 委託先の関係者等その構成員に異動があった場合

(2) その他特に調査を必要と認めた場合

(秘密保全の実施状況の確認)

第29条 第27条の規定により、文書、図画及び物件の外部委託を許可した者は、必要があると認めるときは、指定する関係職員を当該秘の委託先に派遣し、秘密保全の実施状況を確認させるものとする。

第6章 送達及び伝達

(送達の制限)

第30条 管理者又はその職務上の上級者は、秘に指定された文書、図画及び物件を送達するときは、送達先及び送達部数を必要最小限度にとどめなければならない

い。

(文書、図画及び物件並びに口頭及び電話以外の方法による伝達)

第31条 秘の知識を電気通信により伝達するときは、所定の暗号を使用するほか、別に定めるところによる。

2 管理者が秘密保全上支障がないと認めた場合に限り、秘の知識を文書、図画及び物件並びに口頭、電気通信及び電話以外の方法により伝達することができる。

(論文等の発表)

第32条 本省以外に発表する記事、論文その他の著作及び写真等で自衛隊に関するものについては、あらかじめ管理者又はその職務上の上級者の秘密保全上の承認を受けなければならない。

(雑誌等の発行)

第33条 海上自衛隊において発行し、それが隊員個人の所有となるような配布形式の雑誌、新聞その他これに類似する刊行物に秘を記載してはならない。

(送達の方法)

第34条 省秘訓令第34条第1項の規定により秘に指定された文書、図画又は物件を送達する場合は、施錠できる容器で、管理者が指定する隊員が携行するものとする。

なお、暗号書表又は暗号機器にあっては、取扱者に指定された隊員を含む2名以上が携行するものとする。

2 省秘訓令第34条第2項に規定する方法により秘に指定された文書又は図画を送達する場合の要領については、別に定めるところによる。

3 秘に指定された文書、図画又は物件について、第1項の規定により送達できない場合は、本省の部隊及び機関の輸送手段により送達することができる。この場合、発送元の管理者又は保全責任者は、送達容器に施錠し及び封印の上、別記様式第19の託送依頼書を添えて、輸送に当たる直接の責任者に依頼し、相互に接受を確認するものとする。ただし、暗号書表又は暗号機器の送達要領については、別に定めるところによる。

4 第1項及び第3項の規定により送達することができない場合で、真にやむを得ない場合にあっては、暗号書表を除き、管理者の許可を得て、省秘訓令第34条第3項に基づき、事務次官が定める方法により送達することができる。

5 秘に指定された文書、図画又は物件で、重量、容積等の制限により第1項及び前2項に規定する方法により送達することができないとき、又は送達することが不相当なときは、管理者の許可を得て、保全上十分な措置を講じた上、他の輸送機関により送達することができる。

(文書及び図画の封筒等の記載要領)

第35条 省秘訓令第35条の規定により封筒又は包装を二重にして送達する場合の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

(1) 内側の封筒又は包装には、別記様式第20の内封筒等記載紙の様式が記載さ

れた専用の内封筒を使用する。専用の内封筒の様式は、別記様式第21による。

- (2) 送達等を行う秘密文書等の形状又は数量等により、前号により難しい場合は、その他の方法によることができる。ただし、その場合においても、専用の内封筒に準じて、色調による識別ができる方法によるものとする。
- (3) 前号による送達又は送達数が多い等、専用の内封筒等記載紙の様式への記入に支障がある場合は、別途作成した内封筒等記載紙を当該封筒等又は専用の内封筒にちょう付することができる。
- (4) 外側の封筒には、あて先及び発簡者の職名のみを記載する。

(物件の包装)

第36条 秘に指定された物件を送達するときは、封筒又は包装紙は秘密の保全に適するものを使用するものとし、包装の表面に秘及び物件の内容を察知される文字及び記号等を表示してはならない。

(秘送付書及び秘受領書等)

第37条 秘に指定された文書、図画又は物件を送達するときは、秘密文書等送達簿又は秘密接受簿の送達欄に記載し、自署等を徴する場合を除き秘送付書を付して送達し、秘受領書を徴さなければならない。ただし、電報及び別に定める情報システムの機能を利用して秘密電子計算機情報として送達後に印刷された秘に指定された文書については、秘送付書及び秘受領書を省略し、また、海上自衛隊以外への送達については、秘の指定者又はその職務上の上級者からの文書により送付するものとし、秘送付書を省略することができる。

- 2 前項の規定による秘送付書及び秘受領書の様式は、別記様式第22のとおりとする。

なお、別記様式第22の保存期間は、作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年とする。

第7章 接受、保管及び貸出し

(接受)

第38条 省秘訓令第39条第2項の規定に基づく海上幕僚長の定める簿冊は、別記様式第23の秘密接受簿及び別記様式第24の秘密電報接受簿とする。

- 2 複製したすべての電報は、別記様式第24の秘密電報接受簿に登載する。ただし、秘密電報接受簿のすべての項目を含むシステム履歴等で、自衛艦隊司令官等の承認を得たものは、秘密電報接受簿に代えることができる。

(保管及び媒体変換)

第39条 管理者又はその職務上の上級者は、不要となった秘密の文書又は図画を整理し、保管する秘に指定された文書又は図画を最小限にするように努めなければならない。

- 2 保全責任者は、その保管に係る秘に指定された文書、図画又は物件の保管について、毎月末点検し、その結果を別記様式第25の秘密保全点検記録簿に記載し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

3 秘に指定された文書又は図画を適切に管理するため、管理者が必要と認める場合は、当該文書又は図画の保存媒体を変換することができるものとする。ただし、管理者は、暗号書表の保存媒体の変換を禁止するものとする。

4 前項の規定による保存媒体の変換の要領については、別に定めるところによる。

(行政文書ファイル等の作成)

第39条の2 保全責任者は、秘に指定された文書及び図画について、行政文書ファイル等を作成し、保管しなければならない。

(集中保管)

第40条 省秘訓令第40条の規定に基づく秘に指定された文書及び図画の集中保管の方法については、管理者又はその職務上の上級者が保管にふさわしい場所を選んで、定めるものとする。

(文書又は図画の貸出し及び閲覧)

第41条 保全責任者は、秘に指定された文書又は図画を貸し出すときは、別記様式第26の秘密貸出簿に必要事項を記入の上、管理者の承認を受けるものとする。

2 前項の承認を受けた保全責任者は、秘密貸出簿に所要事項を記入の上、当該秘に指定された文書又は図画を貸し出すものとする。この場合において、当該秘に指定された文書又は図画の貸出期間は、原則として当日限りとするものとする。

3 秘に指定された文書又は図画の貸出しを受けた者は、用済み後速やかに返却しなければならない。

4 前項の返却を受けた保全責任者は、当該秘に指定された文書又は図画について、その場で異状の有無を確認し、秘密貸出簿に所要事項を記入するものとする。

5 管理者は、秘に指定された文書又は図画を閲覧させる場所は、努めてその保管場所又は保全に適する場所を閲覧場所に指定しなければならない。

6 省秘訓令第45条の2第1項の規定により備える閲覧簿の様式は別記様式第26の2とする。

(文書又は図画の持出し)

第41条の2 秘に指定された文書又は図画は、本省が管理する区域外に持ち出すてはならない。ただし、やむを得ず持ち出す必要が生じた場合は、管理者の許可を受けるものとする。

2 管理者は、前項の許可を与える場合は、携行方法、保管要領等について、秘密の保全に必要な措置を講じさせるものとする。

(貸出しを受けた者の保管)

第42条 秘に指定された文書又は図画の貸出しを受けた者は、第44条の規定に準じて当該秘に指定された文書又は図画を保管するものとする。

(貸出し中の文書、図画又は物件の点検)

第43条 保全責任者は、毎月末に貸出し中の秘に指定された文書、図画及び物件について、異状の有無を点検し、確認の上、別記様式第27の貸出点検表に必要

な事項を記入して、秘密貸出簿とともに管理者に報告し、貸出点検表に検印を受けなければならない。ただし、本省以外の者に貸し出した場合にあつては、貸出し先の保全担当の責任者を通じて異状の有無を確認するほか、必要と認めるときは第29条の規定を準用する。

(文書及び図画の保管容器)

第44条 秘に指定された文書及び図画は秘密のない文書又は図画と、暗号書表は暗号書表以外のものと同一容器に格納してはならない。ただし、秘密保全上支障がなく、かつ、一括して保管する必要のある場合は、この限りでない。

2 省秘訓令第42条第2項の規定に基づき、保管容器の設置により船体磁気等に影響を及ぼすおそれのあるときには、これとおおむね同一強度の他の材質の容器を使用することができる。

3 秘に指定された文書及び図画を収容した容器には、別記様式第28の例により「開」「閉」を明示する標識を備え付けなければならない。

(保管容器のかぎの保管)

第45条 管理者又はその職務上の上級者は、秘に指定された文書、図画又は物件の保管容器、保管施設等のかぎの保管方法を定めておくものとする。

(物件の保管及び貸出し)

第46条 秘に指定された物件の保管及び貸出しについては、第39条から第43条までの規定を準用するほか、必要に応じ警衛を付ける等保全上必要な措置を講ずるものとする。

第8章 廃棄

(廃棄及び返却)

第47条 省秘訓令第47条第1項第1号の規定に基づく秘に指定された文書又は図画の廃棄は、同条第4項により廃棄する場合を除いて、文書管理規則第25条第2項に規定する内閣府の同意を得た後でなければ、これを行ってはならない。

なお、廃棄に関する内閣府の同意については、別に通知する。

2 省秘訓令第47条第3項に規定する立会者は、秘密の取扱者である幹部自衛官等のうちから指定するものとする。ただし、やむを得ない場合は、幹部自衛官等以外の取扱者を立会者としてすることができる。

3 管理者又は職務上の上級者は、送達を受けた秘に指定された文書、図画又は物件が不要となったときは、速やかに返却しなければならない。返却の申請又は協議は、別記様式第29によるものとする。

4 管理者又はその職務上の上級者は、秘に指定された文書、図画又は物件の廃棄が行われたときは、秘密文書等送達簿又は秘密接受簿の廃棄欄に所要事項を記載させ、第22条の規定による表示のある暗号書表については、別記様式第30による廃棄報告又は廃棄通知に、廃棄を行った暗号書表の登録番号等を表示した表紙を添付するか又は登録番号等の部分を切り抜いて添付し、物件については、物件に表示された物件の登録番号及び一連番号の表示板を取り外し、当該秘を送達

した管理者に送付するものとする。

- 5 秘に指定された文書又は図画を廃棄したときは、廃棄事実を証明するため、登録番号の表示を切り取り、保全責任者が1年間保管するものとする。
- 6 秘密に係る冊子形式の文書の追録、差し替えをした場合には、別記様式第31の改正記録紙に追録等の記録を行うものとする。
- 7 秘に指定された文書又は図画の送達を受けた者が、当該秘に指定された文書又は図画について省秘訓令第17条第1項の規定により条件として付けられた保存期間が満了する前に不要と判断されるものについては、省秘訓令第46条第1項の規定に基づき、当該秘に指定された文書又は図画を送達した者に対し協議の上、返却することができる。返却の協議の様式は同条第3項による様式を準用するものとする。
- 8 省秘訓令第46条の規定により回収し、又は前項により返却された文書若しくは図画については、回収日をもって保存期間を満了した場合、省秘訓令第47条第1項第1号及び第2項の規定に基づき廃棄することができる。

(緊急廃棄)

第48条 省秘訓令第47条第4項の規定による廃棄を行った者は、直ちにその理由及び秘密保全の措置等について管理者に報告しなければならない。

- 2 管理者は、前項による報告を受けたときは、直ちにその旨を順序を経て自衛艦隊司令官等に報告するとともに、当該秘密を指定した者又は当該秘密を送達した者に報告又は通報しなければならない。
- 3 自衛艦隊司令官等は、前項の報告を受けたときは、速やかにその旨を海上幕僚長に報告するとともに、詳細な調査を行い、所見を添えて追加報告しなければならない。ただし、秘に指定された文書又は図画については状況により追加報告を省略することができる。
- 4 暗号書表の表紙又は暗号機器の銘板は、暗号書表又は暗号機器を緊急廃棄する場合においても状況の許すかぎり廃棄しないものとする。

(ほご等の処理)

第49条 管理者は、秘に指定された文書又は図画の起案、浄書、製作、複製等の際し、不要となった原稿、原紙等秘密事項を察知されるおそれのあるものの保管及び処理に関し、万全の措置を講じなければならない。

第9章 検査

(定期検査)

第50条 自衛艦隊司令官等は、秘密の保全の状況について毎年6月末及び12月末に定期検査を行わなければならない。ただし、自衛艦隊司令官等は、状況により管理者又はその職務上の上級者に、当該管理者の属する部隊又は機関についての検査を行わせることができる。

(臨時検査)

第51条 自衛艦隊司令官等は、前条の規定による定期検査のほか、必要があると

認めるときは、特定の秘密又は特定の部隊若しくは機関について、保全の状況を臨時に検査するものとする。

(検査報告)

第52条 自衛艦隊司令官等は、第50条及び前条の規定に基づく検査を行ったときは、その結果を別記様式第32により、6月末の定期検査の分については7月末日までに、12月末の定期検査の分については翌年の1月末日までに、臨時検査の分については臨時検査終了から1箇月以内に海上幕僚長に報告しなければならない。

(引継ぎ及び引継ぎ時の検査)

第53条 管理者は、保全責任者が改編、改組、転勤等により交代するときは、新たに指定された保全責任者に確実に引継ぎを行わせる。その際、その保管に係る秘に指定された文書、図画又は物件を秘密登録簿、秘密電報登録簿、秘密文書等送達簿、秘密接受簿、秘密電報接受簿、秘密貸出簿及び指定前秘密記録簿（以下「秘密登録簿等」という。）とともに検査させなければならない。

- 2 秘密登録簿等の表紙裏面には別記様式第34の引継証明を貼付するものとする。
- 3 新旧両保全責任者は、前項の引継証明に引継ぎ時の検査結果を記録し、管理者の自署等による確認を受けなければならない。

第10章 雑則

(非常の場合の措置)

第54条 管理者又はその職務上の上級者は、出動及び災害等非常の場合における秘密保全の方法について、あらかじめ計画を定め、隊員に周知させておかなければならない。

(秘密区分の指定前の取扱い)

第55条 秘の指定前の取扱いについては、省秘訓令第50条の規定によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 管理者は、実質的に秘に該当する内容のものを製作又は複製するときは、秘の仮指定を行い、別記様式第35の指定前秘密記録簿に記録するものとする。
- (2) 秘の仮指定をした文書又は図画には、別記様式第36の標記を表紙及び裏表紙を含む各ページの右上部に赤色調の色で表示するとともに、一連番号及び秘密区分指定の条件を表紙の左上部に表示するものとする。

(本省以外の国の機関への提供)

第55条の2 本省から本省以外の国の機関に対して秘に指定された文書又は図画を提供する場合には、あらかじめ当該国の機関と省秘訓令第51条の2の規定による協議がなされていることを確認した上で、提供するものとする。

- 2 省秘訓令第51条の2の規定による協議がなされていない本省以外の国の機関に対して秘に指定された文書又は図画を提供する場合には、当該事項を所掌する海上幕僚監部の各課、総括副監察官、法務室、会計監査室及び衛生企画室から防衛政策局調査課に協議を依頼するものとする。

3 本省から本省以外の国の機関に対して秘に指定された物件を提供する場合において、必要があると認めるときは、前項の規定を準用し、あらかじめ当該物件の管理について協議を依頼するものとする。

(本省以外の国の機関からの提供)

第55条の3 本省以外の国の機関から当該国の機関により秘密区分の指定がされた文書又は図画の提供を受ける場合には、訓令第51条の3第1項の規定により実施された協議の結果に基づき管理するものとする。

(簿冊の保存期間及び取扱区分)

第56条 簿冊の保存期間及び取扱区分は、別表第3のとおりとする。

2 各葉は、汚損、誤記、残存の記載事項が少なくなった場合その他管理者が必要と認める場合には、転記し整理することができる。この場合、転記した年月日を当該ページの右上部欄外余白に記載し、転記者、保全責任者及び管理者の自署等を徴するものとする。

(委任規定)

第57条 この達の実施に関し、必要な細部事項は、自衛艦隊司令官等が定めるものとする。

附 則

この達は、平成19年5月1日から施行する。ただし、第14条第3項の規定は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この達は、平成20年1月1日から施行する。

附 則

この達は、平成20年3月26日から施行する。

附 則

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則

この達は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この達は、平成22年7月30日から施行する。

附 則

この達は、平成23年1月17日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この達は、平成23年4月1日から施行する。

(秘密保全に関する達の一部改正に伴う経過措置)

- 2 この達の施行日前に省秘訓令第16条第1項の規定により秘に指定された文書又は図画のうち原議以外のものの保存期間については、改正後の第18条第4項第4号の規定にかかわらず、省秘訓令第46条第2項の規定により回収の時期が付されたものにあつては「回収日まで保存」、それ以外のものにあつては「年月日まで保存(回収するときは、回収日まで保存)」とそれぞれ表示されたものとみなす。

附 則

この達は、平成24年12月3日から施行する。

附 則

この達は、平成25年5月16日から施行する。

附 則

この達は、平成26年12月10日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、平成27年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この達の施行の際に現に改正前の秘密保全に関する達第18条により秘に指定された文書又は図画の指定期間は、平成30年3月31日までの間において、改正後の秘密保全に関する達第18条により付されたものとみなす。

附 則

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この達は、平成27年12月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この達は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

- 1 この達は、平成31年5月1日から施行する。
- 2 この達の施行の日以後において、平成に係る報告、通知等を行う場合にあつては、当該報告、通知等を行う場合に用いる様式中「令和」とあるのは、「平成」と読み替えるものとする。
- 3 この達の施行前に次の各号に掲げる規定により交付又は再交付された航空業務の停止又は復帰に関する証明書、身分証明書、予備自衛官手帳、予備自衛官補手帳、ボイラー検査証及び圧力容器検査証の様式については、この達による改正後

の当該様式にかかわらず、この達の施行日以後においても、なお従前の例による。

- (1) 海上自衛隊航空身体検査実施規則第8条第1項
 - (2) 海上自衛隊における身分証明書に関する達第5条第1項、第5条の2第1項、第6条、第6条の2、第9条第2項又は第9条の2
 - (3) 海上自衛隊陸上ボイラー及び圧力容器取扱規則第39条第1項又は第74条第1項
- 4 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

附 則

- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを補正して使用することができる。

附 則

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和2年8月5日から施行する。

附 則

この達は、令和2年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、令和4年3月16日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、現にあるこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附 則

この達は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、現にあるこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

別表第1（第3条関係）

部 隊 等		管 理 者	
海上幕僚監部		課長 総括副監察官 法務室長 会計監査室長 衛生企画室長	
自衛艦隊	自衛艦隊司令部	幕僚長又は自衛艦隊司令官の指定する幕僚	
	護衛艦隊	護衛艦隊司令部	幕僚長又は護衛艦隊司令官の指定する幕僚
		護衛隊群司令部	首席幕僚（海外派遣その他行動等で長期不在となる場合は、護衛隊群司令の指定する幕僚）
		護衛隊	司令
		海上訓練指導隊群司令部	首席幕僚
		海上訓練指導隊	司令
		水上戦術開発指導隊	司令
		水上戦術開発指導分遣隊	隊長
		海上補給隊	司令
		海上訓練支援隊	司令
		自衛艦	艦長
		航空集団	航空集団司令部
	航空群司令部		首席幕僚
	航空修理隊		司令
	航空管制隊		司令
	機動施設隊		司令
	航空隊		司令
	航空分遣隊		隊長

		整備補給隊	司令
		標的機整備隊	司令
		航空基地隊	司令
潜水艦隊		潜水艦隊司令部	幕僚長又は潜水艦隊司令官の指定する幕僚
		潜水隊群司令部	首席幕僚
		潜水隊	司令
		潜水艦教育訓練隊	司令
		潜水艦教育訓練分遣隊	隊長
		潜水艦基地隊	司令
		自衛艦	艦長
	掃海隊群		掃海隊群司令部
		掃海隊	司令
		輸送隊	司令
		水陸両用戦・機雷戦戦術支援隊	司令
		水陸両用戦・機雷戦戦術支援分遣隊	隊長
		自衛艦(エアクッション艇を除く)	艦(艇)長
艦隊情報群		艦隊情報群司令部	首席幕僚
		作戦情報隊	司令
		電磁情報隊	司令

	海洋業務・対潜支援群	海洋業務・対潜支援群司令部	首席幕僚
		対潜資料隊	司令
		対潜評価隊	司令
		海洋観測所	所長
		音響測定所	所長
		海洋観測隊	司令
		音響測定隊	司令 クルー長
		自衛艦	艦長
	開発隊群	開発隊群司令部	首席幕僚
		海上システム開発隊	司令
		技術評価開発隊	司令
		航空プログラム開発隊	司令
		自衛艦	艦長
	特別警備隊		隊長
地方隊	地方総監部	部長 監察官	
	掃海隊	司令	
	基地隊	司令	
	教育隊	司令	
	警備隊	司令	
	防備隊	司令	
	弾薬整備補給所	所長	

	造修補給所	所長
	基地業務隊	司令
	衛生隊	隊長
	音楽隊	隊長
	基地分遣隊	隊長
	自衛艦（ミサイル艇及び特務艇を除く。）及びぎ装中の自衛艦	艦（艇）長 ぎ装員長
	上記以外の地方隊隷下部隊等	地方総監の指定する者
教育航空集団	教育航空集団司令部	幕僚長
	教育航空群司令部	首席幕僚
	教育航空隊	司令
	整備補給隊	司令
	航空基地隊	司令
練習艦隊	練習艦隊司令部	首席幕僚
	練習隊	司令
	自衛艦	艦長
システム通信隊群	システム通信隊群司令部	首席幕僚
	システム通信隊	司令
	中央システム通信隊えびの送信所	所長
	移動通信隊	司令
	システム通信分遣隊	隊長

	保全監査隊	司令
	船越保全監査分遣隊	隊長
海上自衛隊 警務隊	警務隊本部	副長
	地方警務隊	隊長
	警務分遣隊	隊長
海上自衛隊潜水医学実験隊		管理部長
東京音楽隊		副長
海上自衛隊東京業務隊		総務科長
海上自衛隊幹部学校		部長
海上自衛隊幹部候補生学校		総務課長 教育部長
海上自衛隊第1術科学校		部長
海上自衛隊第2術科学校		部長
海上自衛隊第3術科学校		総務課長 部長
海上自衛隊第4術科学校		総務課長 部長
海上自衛隊補給本部		部長 会計監査官
	海上自衛隊艦船補給処	部長
	海上自衛隊航空補給処	部長
	海上自衛隊航空補給処下総支処	支処長
自衛隊病院		総務課長
臨時に編成された部隊		当該部隊の長

別表第2（第13条関係）

機器持込制限（艦艇・航空機別統制官）

自衛艦及び航空機の種別		統制官
自衛艦	護衛艦	護衛艦隊司令官
	掃海艦（艇）	掃海隊群司令
	ミサイル艇	舞鶴地方総監
	輸送艦	第1輸送隊司令
	多用途支援艦	呉地方総監
航空機	哨戒機	航空集団司令官
	救難機	
	多用機	

別表第3（第56条関係）

簿冊の保存期間及び取扱区分

簿冊名称	保存期間		取扱区分	
	簿冊	各葉		
秘密関係職員指定簿	常用	関係職員の指定が解除された日又は転記した日から10年	注意	
立入許可指定簿	常用	全ての項目を記入した日から10年	注意	
立入許可記録簿	常用		注意	
携帯型情報通信・記録機器等の持込許可記録簿	常用	記入を終えた日から10年	なし	
秘密登録簿	常用	記載に係る文書、物件等の全てについて、廃棄、移管、返却（転送）その他の事由により管理事実が消滅した日、秘密指定が解除された日又は転記した日から10年	注意	
秘密電報登録簿	常用		注意	
秘密文書等送達簿	常用		注意	
秘密接受簿	常用		注意	
秘密電報接受簿	常用		注意	
秘密保全点検記録簿	常用		記入を終えた日から10年	注意
秘密貸出簿	常用			注意
秘密文書等閲覧簿	常用			注意
貸出点検表				
改正記録紙		当該冊子形式の文書に同じ		
引継証明		記載に係る文書、物件等の全てについて、廃棄、移管、返却（転送）その他の事由により管理事実が消滅した日から10年		
指定前秘密記録簿	常用		注意	

注 秘密の事項が含まれる場合は、取扱区分を秘に指定する。

別記様式第1（第4条、第5条関係）

秘 密 関 係 職 員 指 定 簿

関係職員の区分

指定者 確認	所掌範囲	指 定 年月日	階 級 等	氏 名	本人 確認	解 除 年月日	本人 確認	解除者 確認	備 考

- 注1 保全責任者、代行者及び取扱者の指定は、それぞれ別葉とし、補助者については当該取扱者の備考欄に、補助者の指定又は解除の別及びその年月日を記入する。
- 2 解除した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 3 確認欄には、自署等をする。ただし、関係職員本人が補職替え、入校等により異動した場合の解除は、当該解除理由を解除に係る本人確認欄に記入することにより、同欄の自署等を省略することができる。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第2（第11条関係）

立入許可指定簿

立入者別

指 定							解 除				備 考
指定年月日	立入許可場所	階級等	氏 名	許可書番号	許可権者確認	本人確認	解除年月日	解除理由	許可権者確認	本人確認	

- 注1 常時立入者及び随時立入者ごとに別葉とする。
- 2 解除した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 3 確認欄には、自署等をする。ただし、立入者本人が補職替え、入校等により異動した場合の解除は、当該解除理由を解除に係る本人確認欄に記入することにより、同欄の自署等を省略することができる。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第3（第11条関係）

確認

（本省職員用）

整理番号
年月日

立入申請書

殿

申請者（部隊等の長）
職 名

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 所 属
階 級 等
職務内容
ふりがな
氏 名
認識番号
生年月日
- 2 立入日時又は期間
- 3 立入先
- 4 立入目的
- 5 立入条件

- 注1 立入者が2名以上の場合は、本紙に代表者を記入し、その他の者は別紙として、第1項の事項を記入した名簿を添付する。
- 2 立入場所が異なる場合は、立入場所ごとに申請書を提出する。
 - 3 申請書は、立入日の2週間前までに提出する。
 - 4 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
 - 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第4（第11条関係）

(部外者用)

確認	
	(TEL)

整理番号
年月日

立入申請書

殿

申請者

〔官公庁、会社等責任者
又は部隊等の長〕

職名 氏名

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・会社名
役職名等
職務内容
ふりがな
氏名
現住所
生年月日
- 2 立入日時又は期間
- 3 立入先
- 4 立入目的
- 5 立入条件

- 注1 立入者が2名以上の場合は、本紙に代表者を記入し、その他の者は別紙として、第1項の事項を記入した名簿を添付する。
- 2 立入場所が異なる場合は、立入場所ごとに申請書を提出する。
 - 3 申請書は、立入日の2週間前までに提出する。
 - 4 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
 - 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

（本省職員用）

立 入 許 可 書

※（申請者） 殿

下記のとおり立入りを許可する。

記

※1 立入者 所 属
階級等
ふりがな
氏 名

※2 立入日時又は期間

※3 立入先

※4 立入目的

※5 立入条件

（許可権者）

印

立入時の留意事項

- 1 当該部隊等の長の指示に従って行動すること。
- 2 業務の都合により立入場所を制限することがある。
- 3 特に許可された場合を除き、携帯電話、携帯情報端末、写真機、録音機等を持ち込んで서는ならない。
- 4 出入の際は、必ずこの許可書及び身分証明書を携行しなければならない。
- 5 本紙を亡失した場合は、速やかに許可権者に届け出ること。

注1 ※印の箇所は、申請者が記入する。

2 立入者が2名以上の場合は、申請書に記入した代表者を除いた者を別紙として第1項の事項を記入した名簿を添付する。

3 第5項は当該事項がある場合のみ記入する。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

（部外者用）

立 入 許 可 書

※ 殿

下記のとおり立入りを許可する。

記

※1 立入者 官公庁・会社名
役職名等
職務内容
ふりがな
氏 名

※2 立入日時又は期間

※3 立入先

※4 立入目的

※5 立入条件

（許可権者）

印

立入時の留意事項

- 1 当該部隊等の長の指示に従って行動すること。
- 2 業務の都合により立入場所を制限することがある。
- 3 特に許可された場合を除き、携帯電話、携帯情報端末、写真機、録音機等を持ち込んで서는ならない。
- 4 出入の際は、必ずこの許可書及び写真付身分証明書（又は公的機関発行の写真付きのもの）を携帯しなければならない。
- 5 本紙を亡失した場合は、速やかに許可権者に届け出ること。

注1 ※印の箇所は、申請者が記入する。

2 立入者が2名以上の場合は、申請書に記入した代表者を除いた者を別紙として第1項の事項を記入した名簿を添付する。

3 第5項は当該事項がある場合のみ記入する。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第7（第11条関係）

立 入 許 可 記 録 簿

防衛省職員・部外者別

立 入 者								許可 権者 確認	立会 者 確認	異状の 有無	備 考
許可番号	立入目的	所属等	階級等又は 公の名称等	氏 名	立 入 年月日	出入時刻					
							入	出			

- 注1 本省職員、部外者ごとに別葉とする。
- 2 立入許可書の内容と相違する事項がある場合は、その理由を備考欄に記入する。
- 3 確認欄には、自署等をする。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第8（第13条関連）

携帯型情報通信・記録機器等の持込許可記録簿

番号	所属	使用者 (階級・氏名)	形式等 録画機能有・無	管理者 確認	持込区画	持込日	解除日	持込目的	備考

- 注1 立入りを制限された場所及び運用制限区画ごと別葉とする。
- 2 確認欄には、自署等をする。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第9（第19条関係）

秘 指 定 書

名 称			
秘 密 事 項			
原 議 枚 数	秘 枚	その他	枚
製作後の枚数	秘 枚	その他	枚
指 定 条 件 (指 定期 間)			
製 作 数 量	1 件（原議又は原議相当） 部（原本を含む。）		
送 達 先			
漏 え い し た 場 合 の 影 響 等			
記 事		保全 責任者 確認	
<p>上記のとおり秘密を指定する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>指定者 職名 氏名 確 認</p>			

- 注1 本指定書は、文書及び秘密電子計算機情報を同時に指定する場合にも使用することができる。その場合には、記事欄に保存する情報システム名等を記載する。
- 2 指定書は、原議書に付して申請し、指定を受けた後、原議書とともに保管する。
- 3 秘密事項は、省秘訓令第16条第1項各号に掲げる事項の番号、同項第11号に該当する場合は、その事項を具体的に記載する。
- 4 製作数量欄は、ポータルの場合、製作数量の記載のほか、「その他、送達簿のとおり。」と記載する。
- 5 送達先が多い場合は、別紙に送達先を記入し、その別紙を添付する。
- 6 記事欄には、登録番号等を記入する。
- 7 保全責任者確認欄及び指定者氏名右横の確認の箇所には、自署等をする。
- 8 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第10（第19条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

殿

職 名 印

秘密の指定解除・指定条件の変更通知書

下記の（文書、図画、物件）の秘密等を変更（解除）する。

番号	登録番号又は 発簡番号 年月日	名 称	解除後の 取扱区分	付与する 新条件	記 事

発簡又は整理番号
年 月 日

殿

職 名 印

秘密の指定解除・指定条件の変更完了通知書

番号	登録番号又は 発簡番号 年月日	名 称	解除後の 取扱区分	付与する 新条件	記 事

- 注1 変更件数が多い場合は、別紙に所要事項を記入し、その用紙を添付する。
2 秘密電子計算機情報として閲覧のみにとどめている部隊は、変更を通知した部隊等からの特段の要求がない限り、変更完了通知書を返送する必要はない。

別記様式第11（第19条関係）

「秘」指定期間見直し実施記録

文書名			
指定条件			
「秘」指定期間			
実施年月日	見直しの有無	実 施 者 氏 名 確認	管理者確認

注 実施者氏名の右横及び管理者確認欄には、自署等をする。

別記様式第12（第21条関係）

（例）

(1) かがみと添付書類の秘密区分が異なる場合

登録番号	一連番号	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">秘</div>
枚つづり		
指 定 条 件		

別冊「特定秘密」
発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

件 名
本 文.....
添付書類.....「特定秘密」

(2) 添付書類のみが秘である場合

別 冊「秘」
発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

件 名
本 文.....
添付書類.....「秘」

注 別冊「秘密区分」の下に赤色調で横線を記入する。

別記様式第13（第22条関係）
（例）

暗号書表の表示

暗	指		秘
登録番号	一連番号		
枚つづり			
指 定 条 件			
		別冊「 <u>特定秘密</u> 」	
		発 簡 番 号	
		発 簡 年 月 日	
秘			

注 1 (暗) は、暗号書表であることを示す。

2 (指) は、廃棄の報告又は通知の必要があることを示す。

別記様式第14（第23条関係）

秘 密 登 録 簿

整理 番号	登録番号 (年月日)	名 称		条 件 等		保全 責任者 確認	備 考
	発簡番号 (年月日)	行政文書ファイル名 (レコード識別番号)	媒体 種別	指定条件 (指定期間)	新条件等		

- 注1 暗号書表と文書、図画又は物件とは、別冊とし、可搬記憶媒体と文書、図画又は物件とは、別葉とする。
- 2 行政文書ファイル名欄には、当該文書が属する行政文書ファイル名を記入する（保存期間1年未満のものは、「1年未満」、「1未」等と記入する。）。
- 3 指定条件（指定期間）欄には、秘の指定期間、回収条件、物件における廃棄の条件等を記入する。
- 4 物件の場合は、備考欄に機器番号を記入する。
- 5 同一登録番号を付与した文書の全部を廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 6 確認欄には、自署等をする。
- 7 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第15 (第23条関係)

秘 密 電 報 登 録 簿

一連番号	発 信 内 容					送 信		廃 棄					備考
	登録番号 (年月日)	名 称	指定条件 (指定期間)	発信者	緩急 区分	発電日時	通信所 担当者 受領 確認	内閣府 廃棄 同意 年月日	年 月 日	管理者 確認	保全 責任者 確認	立会者 確認	
		行政文書ファイル名 (レコード識別番号)		着信者 受報者	原議 枚数	発信日時							

注1 廃棄の項目のうち内閣府廃棄同意年月日欄には、根拠となる文書等に基づき廃棄同意の年月日を記載する。ただし、保存期間を1年未満に設定した場合、同欄は斜線とする。

2 行政文書ファイル名欄には、当該文書が属する行政文書ファイル名を記入する（保存期間1年未満のものは、「1年未満」、「1未」等と記入する。）。

3 指定条件（指定期間）欄には、秘の指定期間、回収条件、物件における廃棄の条件等を記入する。

4 原議（起案紙等）を廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。

5 確認欄には、自署等をする。

6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第16 (第23、26条関係)

秘 密 文 書 等 送 達 簿

		管理者 確認			保全 責任者 確認			起案者 確認				
登録番号(年月日)		発簡番号(年月日)										
名 称						指定条件 (指定期間)						
行政文書ファイル名 (レコード識別番号)												
一連 番号	送 達					回 収 年月日	廃 棄					備 考
	送 達 先 年 月 日	受 領 者 階級等 氏名	受領書 番号又 は受領 確認	媒体 種別	送達 手段		内閣府 廃棄同意 年月日	年月日	管理者 確認	保全 責任者 確認	立会者 確認	

- 注1 秘密登録簿に登録した後、本簿冊に記入する。
- 一連番号欄は、「原議」、「原本」及び「ポータル」のほか、製作（又は複製）した文書に付与する一連番号を記載する。
 - 指定条件（指定期間）欄には、秘の指定期間、回収条件、物件における廃棄の条件等を記入する。
 - 予備を製作した場合は、当該一連番号の備考欄に「予備」と記入し、予備の分を送達した場合は、備考欄の「予備」の文字を赤線2本で抹消する。
 - 送達先は、1部（又は1件）1行ごとに記入する。
 - 送達完了した場合は送達欄まで、回収し廃棄した場合は備考欄まで、いずれも赤線2本で抹消する。
 - 追加製作（又は複製）し送達する場合は、備考欄に製作（複製）年月日を記入していることを保全責任者が確認する。
 - 物件の場合は、備考欄に機器番号を記入する。
 - 廃棄の項目のうち内閣府廃棄同意年月日欄には、根拠となる文書等に基づき廃棄同意の年月日を記載する。ただし、保存期間を1年未満に設定した場合、同欄は斜線とする。
 - 送付受領書を省略する場合、送達年月日欄には、送達先が印刷した年月日、送達手段欄には、「ポータル」と記載する。
 - 確認欄には、自署等をする。
 - 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第 17 (第 24 条関係)

(例) ○○○-秘-○○-○○
 └ └ └
 A B C

A : 文書の発簡番号の表示の例にならない、管理者の定める記号を用いる。

B : 暦年 (和暦)

C : 一連番号

別記様式第18（第26条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

秘 の 指 定 者
又 は 殿
管 理 者

管理者 職 名
(申請者 氏 名)

秘密に属する文書又は図画の複製
製作 について（申請）

標記について、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）
第25条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請する。

記

- 1 名 称
- 2 登録番号
- 3 指定条件（指定期間）
- 4 理 由
- 5 部 数
- 6 交 付 先
- 7 委 託 先
- 8 立 会 者

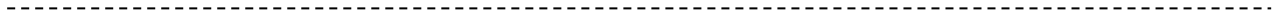
注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第19（第34条関係）

託送依頼書

整理番号

発送側	部隊名	
	管理者又は保全責任者 階級 氏 名 確認	確認
	託送年月日	
	件名	
受託側	所属	
	階級 氏 名 確認	確認
受領側	部隊名	
	管理者又は保全責任者 階級 氏 名 確認	確認
	受領年月日	
記事		



<p>受託書</p> <p style="text-align: right;">整理番号 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: center;">受託者 所属 階級 氏 名 確認</p> <p>送付先： 件 名： 標記の物、確かに受託致しました。</p>

- 注1 受託者は、文書、図画、又は物件を受領した後、受託書を発送側に渡す。
- 2 受託者は、文書、図画、又は物件を受領側に渡した後、託送依頼書を発送側に返納する。
- 3 整理番号は、外封筒にも記載する。
- 4 件名は、必要に応じて記入する。
- 5 氏名右横の確認の箇所には、自署等をする。

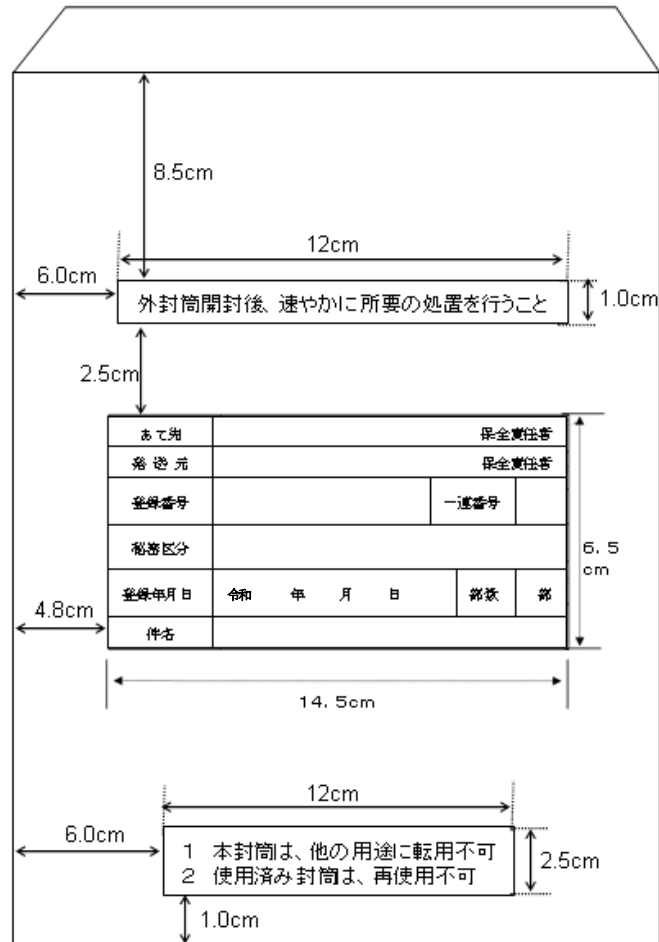
別記様式第20 (第35条関係)

内封筒等記載紙

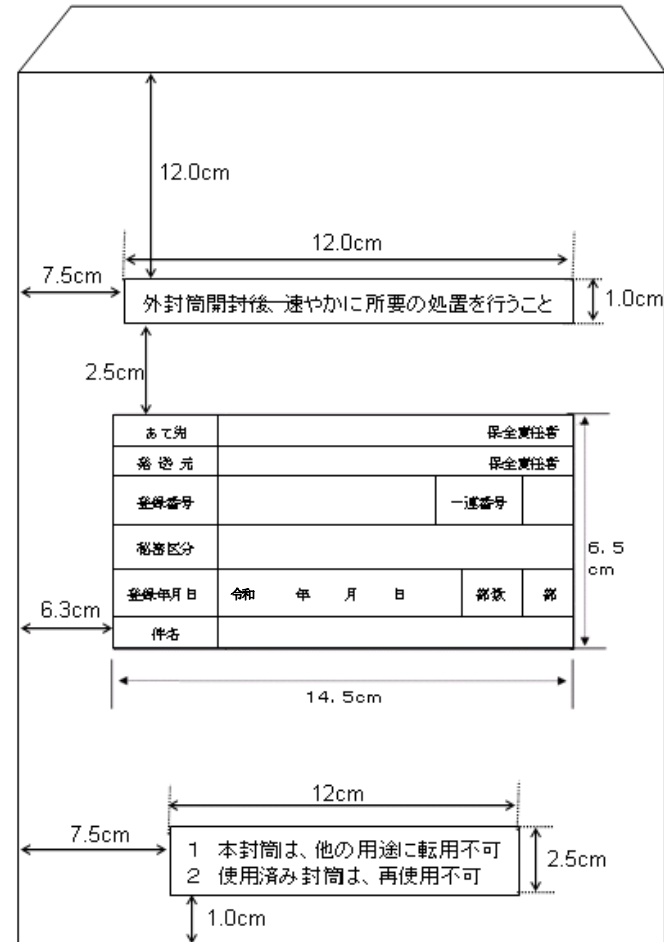
あて先	保全責任者			6.5 cm
発送元	保全責任者			
登録番号		一連番号		
秘密区分				
登録年月日	令和 年 月 日	部数	部	
件名				

14.5 cm

別記様式第21(第35条関係)
赤色調A4版用(角形2号)



赤色調B4版用(角形1号)



- 注：1 当該様式の封筒は、秘密文書等の送達以外の用途に使用してはならない。また、外封筒に使用してはならない。
 2 当該様式の封筒により秘密文書等を受領した場合は、接受後、当該使用済みの封筒を確実に破棄し、再使用してはならない。
 3 当該様式の封筒を外封筒に封入する際、外封筒の外側から、中身が当該様式の封筒であることを判別できるような外封筒を使用してはならない。
 4 本様式に示す寸法を標準とするほか、色調は赤色調とする。

別記様式第22（第37条関係）

整理番号
送付年月日

（保全責任者） 殿

保全責任者 官 職 氏 名

秘 送 付 書

下記の（文書、図画、物件）を送付する。

記

発簡番号 (年月日)	登録番号	名 称	一連番号	数量	備 考

確認

確認

整理番号
受領年月日

（保全責任者） 殿

保全責任者 官 職 氏 名

秘 受 領 書

下記の（文書、図画、物件）を受領した。

記

発簡番号 (年月日)	登録番号	名 称	一連番号	数量	備 考

- 注1 物件については、備考欄に機器番号を入れる。
- 注2 整理番号は、送達元で付与する。
- 注3 受領書の名称は省略することができる。この場合、名称欄に斜線を付す。
- 注4 送達件数が多い場合は、別紙に所要事項を記入し、その別紙を添付する。
- 注5 確認欄には、自署等をする。
- 注6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第23（第38条関係）

秘 密 接 受 簿

整理 番号	接受 年月日	登録番号	名 称 行政文書ファイル名 (レコード識別番号)	一連 番号	指定条件 (指定期間)	保全 責任者 確認	送達又 は廃棄 年月日	送 達		廃 棄				備 考
		発簡番号 (年月日)		媒体 種別				送達先	受領書 番号又 は受領 確認	内閣府 廃棄同意 年月日	管理者 確認	保全 責任者 確認	立会者 確認	

- 注1 行政文書ファイル名欄には、当該文書が属する行政文書ファイル名を記入する（保存期間1年未満のものは、「1年未満」、「1未」等と記入する。）。
- 2 回収（又は返却）のため送達し、受領書の返納を受けた場合は、受領確認の欄に受領書の整理番号を記入する。
- 3 指定条件（指定期間）欄には、秘の指定期間、回収条件、物件における廃棄の条件等を記入する。
- 4 秘密の指定解除の承認があった場合は、それらの根拠文書を備考欄に記入する。
- 5 物件の場合は、備考欄に機器番号を記入する。
- 6 廃棄の項目のうち内閣府廃棄同意年月日欄には、根拠となる文書等に基づき廃棄同意の年月日を記載する。ただし、保存期間を1年未満に設定した場合、同欄は斜線とする。
- 7 他に送達又は廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 8 同一の受領者に一括して送達することを目的として接受した場合は、1行で処理することができる。
- 9 暗号書表及び暗号機器については、別冊又は別葉とし、可搬記憶媒体については、別葉とする。
- 10 確認欄には、自署等をする。
- 11 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第24（第38条関係）

秘 密 電 報 接 受 簿

整理 番号	接 受 年月日	発信者	発簡番号 (D. T. G)	保全 責任者 確認	作成 部数	送 達 先 及び受領確認	廃 棄					秘密区分 指定の条 件	備 考
		登録番号	行政文書ファイル名 (レコード識別番号)				内閣府廃棄 同意年月日	管理者 確認	年月日	保全 責任者 確認	立会者 確認		

- 注1 配布先の部課（科）は、配布された電報についての接受簿を備える。
- 2 統計用として一括再登録された電報綴は、一括して接受することができる。
- 3 行政文書ファイル名欄には、当該文書が属する行政文書ファイル名を記入する（保存期間1年未満のものは、「1年未満」、「1未」等と記入する。）。
- 4 廃棄の項目のうち内閣府廃棄同意年月日欄には、根拠となる文書等に基づき廃棄同意の年月日を記載する。ただし、保存期間を1年未満に設定した場合、同欄は斜線とする。
- 5 他に送達又は廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 6 確認欄には、自署等をする。
- 7 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第25（第39条関係）

秘密保全点検記録簿

（文書、図画又は物件の別）

年月		摘要	前月末 保管数	接 受 等				送 達 等						現在の 保管数	保全 責任者 確認	
				製作	複製	接受	回収	計	送達	返却	廃棄	解除	紛失等			射耗
	件数															
	部数 (個数)															
	件数															
	部数 (個数)															
	件数															
	部数 (個数)															

- 注1 文書及び図画は部数を、物件は個数を使用する。
- 2 件数は、秘密登録簿及び秘電報登録簿に登録している原議又は原議相当の登録件数を計上する。
- 3 部数（個数）は、件数で計上したもの以外の複製物の数（原本を含む。）を計上する。
- 4 文書及び図画の廃棄欄には、省秘訓令第47条第4項による廃棄を行った数を計上する。
- 5 文書及び図画の解除欄には、保存期間の満了後の措置が「廃棄」又は「移管」にかかわらず、保存期間が満了したものの数を計上する。
- 6 確認欄には、自署等をする。
- 7 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第26（第41条関係）

秘 密 貸 出 簿

登録 番号	発簡 番号	名 称	一連 番号	貸 出						返 却			備 考
				貸出しを受ける者			年月日	保全 責任者 確認	管理者 確認	年月日	返却者 確認	保全 責任者 確認	
				所 属	階 級 等 氏 名	確認							

- 注1 暗号書表と文書、図画又は物件とは、別葉とする。
 2 名称欄に秘密の事項を含む名称を記入してはならない。
 3 同一勤務場所において多数の者が使用することを目的とする場合は、その目的を備考欄に記入する。
 4 本省が管理する区域外に持ち出す場合は、使用目的、持出先及び持出期間を備考欄に記入する。
 5 確認欄には、自署等をする。
 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第27（第43条関係）

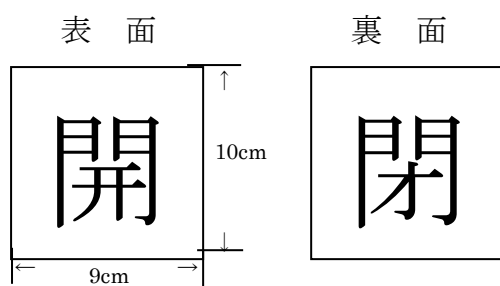
貸出点検表

点検月日			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
管理者確認														
貸 出 中	秘	文書 図画												
		物件												
	合計													
貸出し中の文書 等の異状の有無														

- 注1 この表は、秘密貸出簿の表紙裏面に貼り付けて使用する。
 注2 毎月末において、貸出し中の文書、図画及び物件の部数を記入する。
 注3 確認欄には、自署等をする。
 注4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第28（第44条関係）

開閉標識（例）



注：1 開閉の字は開を赤で、閉を黒で、なるべく蛍光塗料をもって記載するものとする。

2 主部はなるべく白色合成樹脂板とし、厚さは適宜とする。

別記様式第 29 (第 47 条関係)

発簡又は整理番号
年 月 日

殿

職 名

管理者 (又は官職、氏名)

返却について (申請
協議)

標記について、秘密保全に関する達 (平成 19 年海上自衛隊達第 16 号)
第 47 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申請
協議 する。

記

1 返却文書等

登録番号	一連番号	名 称	数量	記 事

2 返却理由

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

別記様式第30（第47条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

殿

職 名

管理者（又は官職、氏名）

廃棄について（報告
通知）

標記について、秘密保全に関する達（平成19年海上自衛隊達第16号）
第47条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告通知する。

記

1 廃棄文書等

登録番号	一連番号	名 称	数量	記 事

2 廃棄の根拠

3 廃棄の方法

4 廃棄年月日

注1 自衛艦隊司令官等又は基地隊司令は、暗号書表の廃棄通知を郵送する場合は、書留の第1種郵便又は小包によるものとし、それぞれ隷下部隊の分を取りまとめ、当該暗号書表を送達した管理者に送付するものとする。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第31（第47条関係）

改正記録紙

改正根拠		整理 年月日	整理実施者			廃棄又は送達			保全 責任者 確認	備考
発簡 番号	発簡		所属	階級等 氏名	確認	年月日	階級等 氏名	確認		

- 注1 改正記録紙は、当該法規類集等の表紙の次に添付する。
 2 備考欄には、差替え枚数等必要な事項を記入する。
 3 確認欄には、自署等をする。
 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第32（第52条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

海上幕僚長 殿

自衛艦隊司令官等の職名

秘密事項の 定期 検査について（報告）
臨時

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 検査実施年月日
- 2 検査部隊等名
- 3 異状の有無
- 4 保管状況

（検査実施月末日現在）

区分		摘要	前回 末保 管数	接 受 等					送 達 等					現 在 の 保 管 数	
				製 作	複 製	接 受	回 収	計	送 達	返 却	廃 棄	解 除	紛 失 等		射 耗
文書 及び 図画	件数														
	部数														
物件	件数														
	個数														

5 その他参考事項

- 注1 件数は、検査実施月末日において、秘密登録簿及び秘密電報登録簿に登録している登録件数を計上する。
- 2 部（個）数は、検査実施月末日において、件数で計上したもの以外の複製物の数（原本を含む。）を計上する。
- 3 文書及び図画の廃棄欄には、省秘訓令第47条第4項による廃棄を行った数を計上する。
- 4 文書及び図画の解除欄には、保存期間の満了後の措置が「廃棄」又は「移管」にかかわらず、保存期間が満了したものの数を計上する。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第 3 3 削除

別記様式第34（第53条関係）

引 継 証 明

引継検査			引継ぎ 年月日	新旧別	階級等	氏 名	確認	備考
年月日	異状の 有 無	管理者 確認						
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				

注 確認欄には、自署等をする。

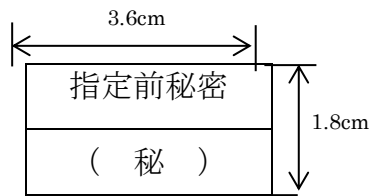
別記様式第35（第55関係）

指 定 前 秘 密 記 録 簿

発簡番号 又は 整理番号	製作（複製）等 又は接受 年月日	名 称	仮秘密区分	一連 番号	保全 責任者 確認	管理 者 確認	送 達 又 は 貸 出			回 収 及 び 廃 棄				
			指定条件				年月日	送達又は貸出先	受領者 確認	回 収 年月日	廃 棄 年月日	管理 者 確認	保全 責任 者 確認	立 会 者 確 認
								受領者階級等、氏 名						

- 注1 製作（複製）と接受は別葉とする。
- 2 接受の場合は保全責任者まで確認し、製作（複製）の場合は管理者まで確認する。
- 3 製作（複製）し送達又は貸出した場合は送達又は貸出欄まで、回収し廃棄した場合は当該「行」をそれぞれ赤線2本で抹消する。
- 4 接受したものを送達又は廃棄した場合は当該「行」をそれぞれ赤線2本で抹消する。
- 5 確認欄には、自署等をする。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第36（第55条関係）



注：やむを得ないとき又は不適當なときは、適宜の大きさとする。