

海上自衛隊達第30号

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。

平成26年12月10日

海上幕僚長 海将 武居 智久

特定秘密の保護に関する達

改正 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 3月29日海上自衛隊達第 7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31日海上自衛隊達第39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

目次

- 第1章 総則（第1条－第2条）
- 第2章 特定秘密の保護（第3条－第10条）
- 第3章 特定秘密の指定等（第11条－第19条）
 - 第1節 指定（第11条－第14条）
 - 第2節 特定秘密管理者が講じる措置（第15条－第19条）
- 第4章 特定秘密文書等の作成等（第21条－第48条）
 - 第1節 作成（第20条－第22条）
 - 第2節 運搬、交付及び伝達（第23条－第29条）
 - 第3節 保管等（第30条－第39条）
 - 第4節 廃棄その他の取扱い（第40条－第45条）
 - 第5節 検査（第46条－第48条）
- 第5章 他の行政機関への交付等

- 第1節 他の行政機関への交付等（第49条）
- 第2節 適合事業者への交付等（第50条―第52条）
- 第3節 外国政府等への交付等（第53条）
- 第4節 その他公益上の必要による交付等（第54条）
- 第6章 雑則（第55条―第60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特定秘密の保護のため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、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「特秘訓令」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。）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。

第2章 特定秘密の保護

（特定秘密管理者補の指名）

第3条 特秘訓令第5条第1項の規定により、海上幕僚長が指名する特定秘密管理者補は、別表第1のとおりとする。

- 2 特定秘密管理者補に対し、職務上の上級者、組織編成上の上位部隊の司令等（以下「職務上の上級者」という。）は、必要な監督、指導等を行う。
- 3 特定秘密管理者補の職務上の上級者は、特定秘密管理者補が不在等のため、そ

の職務を行うことができないと認めるときは、臨時にその職務を代行するものとする。

(特定秘密管理者補を補助する者等)

第4条 特定秘密管理者補は、特秘訓令第5条第2項に規定する保護業務担当者を指名し、所掌する業務を補助させるものとする。

2 特定の部署ごとに保護業務担当者を指名するに当たっては、2名以上を指名するものとし、そのうちから1名を責任者(以下「保護業務責任者」という。)として指名し、当該業務を総括させる。

3 保護業務責任者の指名に当たっては、幹部自衛官等のうちから指名するものとし、努めて特定秘密管理者補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護業務責任者は、暗号の取扱職員である幹部自衛官等のうちから指名するものとする。

4 保護業務責任者、保護業務担当者の指名は、別記様式第1の特定秘密関係職員指名簿によるものとする。

(教育)

第5条 特定秘密管理者補は、部下である全ての職員に対し、特定秘密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、年1回以上、必要な教育を実施するものとする。

2 特定秘密管理者は、特定秘密管理者補、特定秘密管理者補の職務上の上級者、その他必要と認める者に対する教育の機会を設け、実施するものとする。

3 特定秘密管理者補は、部下である職員に対し、新たに特定秘密の取扱いの業務に従事させる必要が生じた場合には、当該取扱いの業務を行わせる前に、改めて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。

(保護措置)

第6条 特秘訓令第7条の規定により、特定秘密管理者補は、特定秘密又は特定秘密に係る文書、図画若しく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。

(特定秘密取扱職員の範囲の決定)

第7条 特定秘密管理者補は、特定秘密を取り扱う範囲が必要最小限度となるよう、特定秘密を取り扱わせる役職、又は部署を特定しなければならない。

2 特定秘密取扱職員の指名は、別記様式第1の特定秘密関係職員指名簿により指名するものとし、特定秘密の取扱いに関する適性評価の実施に関する訓令(平成26年防衛省訓令第65号。以下「適性評価実施訓令」という。)第22条第1項に規定する特定秘密を漏らすおそれがないと認められた評価対象者を充てるものとする。

3 暗号書表、暗号機器及び規約表にかかる特定秘密取扱職員については、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のうちから特定秘密管理者補が指名するものとする。

- 4 職務上の上級者や文書審査を担当する部署等においても、特定秘密を取り扱うことから、必要な部署・役職を特定し、特定秘密取扱職員の範囲に含めなければならない。

(立入りの制限)

第8条 立入りが制限された場所への立入許可は、当該特定秘密又は特定秘密に係る文書、図画若しくは物件を管理する特定秘密管理者補（以下「立入許可権者」という。）が行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特定秘密管理者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。
- 3 立入許可権者は、立入りが制限された場所に立ち入ってはならない旨の掲示を行うとともに、立入りの制限に必要な措置を講じなければならない。
- 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（特定秘密）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) 立入りが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が制限された場所へ立ち入ろうとする場合は、立入申請書（防衛省本省（以下「本省」という。）職員にあっては別記様式第3により、その他の者にあっては別記様式第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、立入許可書（本省職員にあっては別記様式第5により、その他の者にあっては別記様式第6）を交付するとともに、別記様式第7の立入許可記録簿（特定秘密）に所要の事項を記載するものとする。

- 7 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（特定秘密を取り扱うものにあつては10年）とする。

(機器の持込みの制限)

第9条 特定秘密管理者補は、特秘訓令第10条第1項に規定する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、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。当該申請及び許可は、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「特秘通達」という。）付紙第2号様式によるものとする。

- 2 自衛艦隊司令官等は、機器持込みが制限された区画における、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ため、それぞれの統制官を秘密保全に関する達（平成19年海上自衛隊達第16号）別表第2のとおりとする。
- 3 特定秘密管理者補は、部隊等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所属隊員の指導に当たるものとする。

（電子計算機等の使用の制限）

第10条 特定秘密管理者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特定秘密電磁的記録を取り扱ってはならない。

なお、特定秘密電磁的記録を取り扱う情報システムにおける情報システム情報保証責任者は、特定秘密管理者補の中から指定する。

- 2 特定秘密電磁的記録は、特定秘密管理者補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 特定秘密取扱職員は、特定秘密電磁的記録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、特定秘密管理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特定秘密電磁的記録を可搬記憶媒体に格納することができる。

第3章 特定秘密の指定等

第1節 指定

（指定）

第11条 特定秘密管理者補は、特定秘密に該当する情報が認められる場合には、当該特定秘密とすべき情報について、別記様式第8により、自衛艦隊司令官等を経由して特定秘密管理者に書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

（指定の有効期間の満了及び延長）

第12条 特定秘密管理者補は、前条の報告に基づき指定された特定秘密について、当該指定の有効期間の満了する時期が到来する前に、当該有効期間を満了させる場合には別記様式第9、延長する場合には別記様式第10により、自衛艦隊司令官等を経由して特定秘密管理者に書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

（指定の解除）

第13条 特定秘密管理者補は、第11条の報告に基づき特定秘密が指定された場合において、当該指定の有効期間の満了する時期が到来する前に指定の要件を欠くに至ったときは、別記様式第11により、自衛艦隊司令官等を経由して特定秘密管理者に書面又は電磁的記録により報告しなければならない。

(防衛大臣の承認)

第14条 特定秘密管理者は、第11条から第13条に定める特定秘密の指定、有効期間の満了、有効期間の延長及び解除にかかる申請を受けた場合には、当該情報を所掌する大臣官房長、局長又は統合幕僚長（以下「局長等」という。）に、防衛大臣の承認を得るための事務を依頼する。

第2節 特定秘密管理者が講じる措置

(指定等の記載又は記録)

第15条 海上幕僚監部における特定秘密管理者補は、局長等から特定秘密の指定、有効期間の満了、有効期間の延長及び解除に係る申請をし、または通知を得た場合には、海上幕僚監部指揮通信情報部情報課長へ、その写しを送付するものとする。

2 特定秘密管理者が、防衛大臣の承認を得た特定秘密の指定に係る状況を整理するために必要な帳簿は、海上幕僚監部指揮通信情報部情報課が管理するものとする。

(特定秘密の表示又は通知等)

第16条 特定秘密の指定がなされたときの表示の方法は、特秘訓令第16条によるほか、別表第2及び次の各号の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特定秘密を含む各ページの右上部及び左下部とする。
- (2) 図画については、前号に準ずる。ただし、表面に付すことが困難なとき、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3号の規定により特定秘密の収容容器の表面に表示を付すときは、当該容器に収容する特定秘密の数量をあわせて表示するものとする。
- (5) 電磁的記録については、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。
- (6) 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 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第16条に規定される秘密のみが掲載されているページには「秘」の表示を、当該秘密とともに特定秘密が掲載されているページには「特定秘密」の表示を行い、表紙及び裏表紙の

右上部及び左下部に「特定秘密」の表示を付さなければならない。

- 3 特定秘密である暗号書表の表紙（表紙のないものについては第1枚目）の表示は、別記様式第12の例による。

（特定秘密の有効期間の満了又は解除された際の措置）

第17条 特定秘密の有効期間が満了した場合は、特定秘密の表示を朱色の2重線等で抹消した上で、有効期間満了の表示を付さなければならない。

- 2 特定秘密の指定が解除された場合は、特定秘密の表示を朱色の2重線等で抹消した上で、指定解除の表示を付さなければならない。
- 3 前2項の表示は、別表第2のとおりとする。

（指定等の周知）

第18条 特定秘密管理者は、特秘訓令第17条に規定する通知を受けた場合、指定については別記様式第13、有効期間の満了については別記様式第14、有効期間の延長については別記様式第15、解除については別記様式第16に規定する通知書により、自衛艦隊司令官等に通知する。

- 2 自衛艦隊司令官等は、前項の内容を隷下の特定秘密管理者補のうち、必要と認める者に対し通知するとともに、当該特定秘密取扱職員に周知させるものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密取扱職員に特定秘密の指定等に係る情報を周知させるときは、当該情報が探知、収集又は破壊されないよう、十分に注意しつつ、確実に行うものとする。

（指定の理由の点検等）

第19条 第11条による報告をした特定秘密管理者補は、指定された特定秘密について、当該指定理由の変更等の有無についての点検を、年1回以上実施するものとし、当該指定理由が要件を欠くに至ったと認める場合には、指定の解除の手続をとるものとする。

- 2 前項の点検は、定期の点検として、毎年、5月末日の状況について行うほか、必要に応じて臨時の点検を行うものとする。
- 3 前2項の規定による点検を実施した際の記載又は記録は別記様式第17による。

第4章 特定秘密文書の作成等

第1節 作成

（作成）

第20条 特定秘密文書等を作成（複製を含む。以下同じ。）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 特定秘密文書等を作成する場合には、特定秘密管理者補又はその指名する者の立会いのもとで行わなければならない。ただし、真にやむを得ない場合で、特定秘密管理者補の許可を受けたときは、この限りではない。

3 第1項に規定する作成、複製の申請は、別記様式第18による。

(作成の記載等)

第21条 特定秘密管理者補は、前条の承認を行ったときは、特定秘密文書等を管理するための番号（以下「登録番号」という。）を付与する。

2 登録番号の例は、別記様式第19による。

3 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を作成したときは、別記様式第20の特定秘密文書等作成書により、条件（廃棄又は返却をいう。以下同じ。）及び交付先その他の事項を明確に指示するものとする。

4 電報の複製（複数印字を含む。）については、あらかじめ特定秘密管理者又は特定秘密管理者補に申請することができる。申請様式については、特定秘密管理者補が定めるものとする。

5 複製した電報の左上に、一連番号を付するものとする。

6 特定秘密情報が記録された暗号書表をやむを得ず作成又は複製する場合は、当該秘密を作成した特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

7 複製に当たっては、その特定秘密を複製した特定秘密管理者補が別記様式第21の特定秘密文書等交付簿に記載し、その管理状況を明らかにしておくものとする。

8 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画又は物件を作成した場合、次の特定秘密文書等登録簿に登録するものとする。

(1) 文書（電報を除く。）、図画又は物件については、別記様式第22の特定秘密文書等登録簿とする。

(2) 電報については、別記様式第23の特定秘密電報登録簿とする。

(3) 特定秘密電磁的記録については、別に定める。

9 特定秘密管理者補は、保護業務責任者をして、別記様式第21の特定秘密文書等交付簿を作成させ、作成した特定秘密文書等の全てについて管理するものとする。

(登録番号等の表示)

第22条 登録番号、一連番号、枚数、条件及び指定の整理番号（以下「登録番号等」という。）の表示は、特秘通達付紙第18号様式によるほか次の各号によるものとする。

(1) 特定秘密に係る文書及び図画で、2枚以上をとじたものについては、表紙又は1枚目の左上部に表示するものとし、これにより難いものについては、他の場所に表示することができる。この場合において、当該表示は、「2032年12月31日までに返却」を例とする。

(2) 特定秘密に係る物件については、その登録番号等を特定秘密の表示の位置に接して表示するものとする。ただし、やむを得ない場合は、適当な場所に表示

することができる。この場合において、当該表示は、次に掲げる表示を例とする。

ア 2032年1月31日をもって廃棄

イ 2032年12月31日までに回収

(3) 特定秘密に係る電報については、別に定めるところにより表示するものとする。ただし、枚数の表示その他電報の特性に関するものは省略することができる。

2 第1項に係る指定の整理番号の表示については、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載し、複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。

第2節 運搬、交付及び伝達

(運搬)

第23条 特定秘密の文書、図画又は物件を運搬する場合は、次の各号に定めるところによる。

(1) 収納物を外部から見ることができず、かつ、施錠できる容器で、特定秘密管理者補が指名する特定秘密取扱職員たる幹部自衛官等が携行し、努めて他の隊員を同行させるものとする。

(2) 暗号書表又は暗号機器にあつては、特定秘密取扱職員に指名された幹部自衛官等を含む2名以上が携行するものとする。

2 特定秘密に係る文書、図画又は物件について、前項の規定により、特定秘密管理者補が指名する特定秘密取扱職員が運搬することができないときは、適性評価実施訓令第22条第1項に規定する特定秘密を漏らすおそれがないと認められた幹部自衛官等に別記様式第24の託送依頼書により託送を依頼することができる。この場合において、努めて他の隊員を同行させるものとする。

3 暗号書表又は暗号機器の運搬要領については、別に定めるところによる。

4 特定秘密に係る文書、図画又は物件を交付するときは、別記様式第21の特定秘密文書等交付簿の受領者欄又は別記様式第25の特定秘密文書等接受簿の返却等欄に記載し、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。)を徴する場合を除き、特定秘密送付書を付して送付し、特定秘密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特定秘密電磁的記録として送付後に印刷された特定秘密の文書については、特定秘密送付書及び特定秘密受領書を省略することができる。

5 前項の規定による送付書及び受領書の様式は、別記様式第26とする。

なお、送付書及び受領書の保存期間は、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。

(運搬時の措置)

第24条 封筒又は包装を二重にして封かん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27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28による。
- (2) 交付を行う文書及び図画の形状又は数量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、色調による識別が可能な方法を用いることとする。
- (3) 前号による交付の場合又は交付数が多いことその他の理由により、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貼付することができる。この場合、はがれ落ちることのないよう、細心の注意を払うものとする。
- (4) 外側の封筒には、交付先及び交付元の特定秘密管理者補の職名のみを記載する。

(物件の包装)

第25条 特定秘密に係る物件を運搬又は交付するときは、封筒又は包装紙は特定秘密の保全に適するものを使用するものとし、包装の外側表面には特定秘密と判別できる表示及び物件の内容を察知される文字、記号その他の表示をしてはならない。

(交付)

第26条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画及び物件を交付（本省の特定秘密取扱職員に対して交付するときに限る。以下この章において同じ。）するときは、交付先及び交付部数を必要最小限度にとどめなければならない。

- 2 特定秘密管理者補は、交付しようとする相手が当該特定秘密における特定秘密取扱職員の範囲に含まれていることを確認しなければならない。
- 3 特定秘密文書等を交付するときは、あらかじめ別記様式第20の特定秘密文書等作成書によって、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 4 特定秘密管理者補は、特定秘密の交付について、別記様式第21特定秘密文書等交付簿に必要な事項を記載する。
- 5 特定秘密情報が記録された暗号書表の規約を電報により交付した場合、当該電報の管理は他の暗号書表と同一とする。

(交付の方法)

第27条 前条の規定による交付は、第10条に規定する電子計算機を用いた特定秘密電磁的記録の電子情報処理組織を使用した方法で行うことができる。ただし、当該方法で行う場合には、所定の暗号を用いる等の保護措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定による交付を行う場合の要領については、別に定めるところによる。

(伝達)

第28条 特定秘密を伝達(第26条に規定する交付によるものを除く。以下同じ。)するとき(本省の特定秘密取扱職員に対するものに限る。以下この章において同じ。)は、必要最小限にとどめ、あらかじめ伝達先、その理由を明示した文書により、特定秘密管理者補に申請し、承認を得なければならない。

2 特定秘密管理者補は、伝達しようとする相手が当該特定秘密の特定秘密取扱職員の範囲に含まれていることを確認しなければならない。

(伝達の方法)

第29条 特定秘密の知識を文書、図画及び物件以外の方法により伝達するときは、特定秘密の知識である旨及び条件を明示するほか、その秘密の保全について注意を促す等必要な措置を講じなければならない。

2 特定秘密の知識を電気通信(電話を除く。)の方法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。

3 特定秘密を電話により伝達するときは、所定の暗号を使用するほか、筆記及び録音の禁止又は制限その他必要な措置を講じなければならない。

4 特定秘密を文書、図画又は物件若しくは電気通信、電話及び口頭以外の方法により伝達することは、特定秘密管理者補が秘密保全上支障がないと認めたときを除き行ってはならない。

第3節 保管等

(文書及び図画の接受)

第30条 特定秘密に係る文書又は図画を接受したときは、別記様式第25の特定秘密文書等接受簿に、電報に関しては別記様式第29の特定秘密電報接受簿に記載する。

2 複製したすべての電報は、別記様式第29の特定秘密電報接受簿に記載する。ただし、特定秘密電報接受簿のすべての項目を含むシステムの履歴等で自衛艦隊司令官等の承認を得たものは、特定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31条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、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30の特定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。

2 特定秘密電磁的記録を適切に管理するため、特定秘密管理者補が必要と認める場合は、可搬記憶媒体又は電子計算機に格納された特定秘密電磁的記録の保存媒体を他の可搬記憶媒体又は電子計算機へ変換することができるものとする。ただし、特定秘密管理者補は、暗号書表の保存媒体の変換を禁止するものとする。

3 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及び行政文書ファイル管理簿への記載)

第32条 保護業務責任者は、特定秘密の文書及び図画について、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号に規定する行政文書ファイル等を作成し、保管しなければならない。

2 特秘訓令第23条第7項の規定に基づき返却することを条件として交付した特定秘密である情報を記録した文書、図画又は電磁的記録については、当該文書、図画又は電磁的記録の交付元の文書管理者が、文書管理規則第22条第1項に規定する事務を行うものとする。

（文書又は図画の集中保管）

第33条 特定秘密の文書及び図画の集中保管の方法については、特定秘密管理者補が保管にふさわしい場所を選んで定め、集中保管するものとする。

（文書又は図画の貸出し及び閲覧）

第34条 特定秘密管理者補は、貸出し又は閲覧させる相手が当該特定秘密の特定秘密取扱職員の範囲に含まれていることを確認しなければならない。

2 保護業務責任者は、特定秘密に係る文書又は図画を貸し出すときは、別記様式第31の特定秘密貸出簿に必要事項を記入の上、特定秘密管理者補の承認を受けるものとする。

3 前項の承認を受けた保護業務責任者は、特定秘密貸出簿に所要事項を記入の上、当該特定秘密に係る文書又は図画を貸し出すものとする。この場合において、当該特定秘密に係る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。

4 特定秘密に係る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。

5 前項の返却を受けた保護業務責任者は、当該特定秘密に係る文書又は図画について、その場で異状の有無を確認し、特定秘密貸出簿に所要事項を記入するものとする。

6 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る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。

7 特定秘密を閲覧する際には、個別の文書、図画又は物件ごとに別記様式第32の特定秘密閲覧簿に記載するものとする。

8 特秘訓令第27条第2項に規定する職務の性質上当該特定秘密文書等を恒常的に取り扱うことが自明であって特定秘密管理者が認める者は、当該特定秘密を保有する特定秘密管理者補が、特定秘密関係職員指名簿で指名した者とする。

9 保護業務責任者は、毎月末に貸出中の特定秘密の文書、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33の貸出点検表に必要な事項を記入して、特定秘密貸出簿とともに特定秘密管理者補に報告し、貸出点検表に自署等を受けなければならない。

(文書又は図画の持出し)

第35条 特定秘密に係る文書又は図画は、本省が管理する区域外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ず持ち出す必要が生じた場合は、あらかじめ特定秘密管理者補の許可を受けるものとする。

2 特定秘密管理者補は、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36条 特定秘密に係る文書又は図画の貸出しを受けた者は、第33条に規定する場所に当該秘密の文書又は図画を保管するものとする。

(文書及び図画の保管容器)

第37条 特定秘密に係る文書及び図画は、秘密区分のない文書又は図画と、特定秘密に係る暗号書表は、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 特定秘密に係る文書及び図画を収容した容器には、別記様式第34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38条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画又は物件の保管容器、保管施設その他のかぎの保管方法を定めておくものとする。

(物件の保管、貸出し及び持ち出し)

第39条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る物件の保管、貸出し及び持ち出しについては、第30条から前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4節 廃棄その他の取扱い

(廃棄)

第40条 特定秘密文書等の廃棄は、当該特定秘密文書等を保管する特定秘密管理者又は特定秘密管理者補の承認を得た上で行わなければならない。

2 前項の場合において、廃棄しようとする特定秘密文書等が文書、図画又は電磁的記録である場合は、特秘訓令第28条第2項の規定により内閣府独立公文書管理監による検証・監察において、廃棄と設定した保存期間満了時の措置は妥当との通知を受けるとともに、文書管理規則第25条に規定する手続を行った上で行わなければならない。

3 特秘訓令第28条第5項に規定する特定秘密取扱職員は、幹部自衛官等のうちから指名するものとし、その1名は保護業務責任者でなければならない。ただし、やむを得ない場合は、幹部自衛官等以外の特定秘密取扱職員を立会者としてすることができる。

- 4 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画又は物件の廃棄が行われた場合、特定秘密文書等交付簿又は特定秘密文書等接受簿の廃棄欄に所要事項を記載させるものとする。
- 5 電報の廃棄については、当該電報を保管する特定秘密管理者又は特定秘密管理者補の承認を得た上で、接受部隊で廃棄するものとする。
- 6 電報を除いた特定秘密に係る文書及び図画並びに別記様式第12の表示のある暗号書表を廃棄する場合には、その登録番号等の表示部分を切り抜いた断片を、物件を廃棄する場合には、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、保護業務責任者が1年間保管するものとする。ただし、別記様式第12に規定する㊦の表示のある暗号書表については、交付元の特定秘密管理者補に、当該登録番号の表示部分を切り抜いた断片を添付した廃棄通知を行うものとする。
- 7 特定秘密に係る冊子形式の文書の追録、差替えをした場合には、別記様式第35の改正記録紙に追録等の記載を行うものとする。
- 8 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画又は物件を廃棄したときは、発簡元の特定秘密管理者補に、別記様式第36により速やかにその旨を報告又は通知しなければならない。

(緊急の事態に際しての廃棄)

第41条 特秘訓令第29条第1項及び第2項の規定による廃棄を行う、又は行った場合は、廃棄した特定秘密文書等の概要、緊急時の廃棄に該当する理由、廃棄に用いる、又は用いた方法について特定秘密管理者補に申請又は報告しなければならない。

- 2 特定秘密管理者補は、前項による申請又は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申請又は報告するとともに、緊急廃棄の報告がされた場合については、当該秘密を作成した者又は当該秘密を交付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、前項の申請又は報告を受けたときは、速やかにその旨を特定秘密管理者に申請又は報告するとともに、緊急の廃棄報告がされた場合については、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。
- 4 特定秘密管理者は、前項の申請又は報告を受けたときは、速やかに防衛大臣に書面又は電磁的記録で申請又は報告する。
- 5 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。

(回収)

第42条 特定秘密管理者又は特定秘密管理者補は、回収する時期以前に特定秘密に係る文書、図画又は物件を回収するときは、回収する時期を明記した書面又は

電磁的記録により通知するものとする。

(返却及び廃棄協議)

第43条 特定秘密管理者又は特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書、図画又は物件が不要になったときは、交付元の特定秘密管理者補と返却協議を行い、当該特定秘密に係る文書、図画又は物件を返却するものとする。

2 前項の物件の返却が困難又は不適當である場合は、前項の規定に準じて廃棄協議を行い、当該物件を交付した特定秘密管理者又は特定秘密管理者補の承認を得てこれを廃棄するものとする。この場合、廃棄した旨を当該交付した者に通報するものとする。

3 前項の通報には、登録番号等の表示部分を切り抜いた断片を添付するものとする。

4 第1項及び第2項の返却及び廃棄協議の様式は、別記様式第37によるものとする。

5 別記様式第12の規定による表示のある暗号書表の返却については、第1項の規定による返却協議を行うことを要しない。

6 前項において、返却が困難又は不適當である場合は、別記様式第36の廃棄報告に、廃棄した暗号書表の登録番号等を表示した表紙を添えるか、又は登録番号部分を切り抜き、若しくは取り外し、当該書表を交付した特定秘密管理者補に送付するものとする。

(ほご等の処理)

第44条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書又は図画の起案、浄書、作成、複製その他の作業に際し、不要となった原稿、原紙、その他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。

(保存期間の延長)

第45条 特定秘密管理者補は、特秘訓令第30条に規定する事由が生起した場合には、保存期間を延長する措置を講じるものとする。

第5節 検査

(定期検査および臨時検査)

第46条 自衛艦隊司令官等は、隷下の特定秘密管理者補に対し、特定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せなければならない。

2 自衛艦隊司令官等は、前項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、特定の特定秘密に係る文書、図画又は特定の物件又は特定の部隊若しくは機関について、隷下の特定秘密管理者補に対し、保全の状況を臨時に検査させるものとする。

(検査報告)

第47条 自衛艦隊司令官等は、前条に規定する検査を行わせたときは、その結果

を特定秘密管理者補から報告させ、別記様式第38により、6月末の定期検査の結果については7月末日までに、12月末の定期検査の結果については翌年の1月末日までに、臨時検査の結果については、臨時検査終了から1箇月以内に、特定秘密管理者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48条 特定秘密管理者補は、保護業務責任者が改編、改組、転勤その他の事情により交代するときは、新たに指名された保護業務責任者に確実に引継ぎを行わせる。その際、特定秘密に係る文書、図画又は物件を特定秘密文書等登録簿、特定秘密電報登録簿、特定秘密文書等交付簿、特定秘密文書等接受簿、特定秘密電報接受簿、特定秘密貸出簿（以下「特定秘密文書等登録簿等」という。）とともに検査させなければならない。

- 2 特定秘密文書等登録簿等の表紙裏面には、別記様式第39の特定秘密引継証明を貼付するものとする。
- 3 新旧両保護業務責任者は、前項の引継証明に引継ぎ時の検査結果を記録し、管理者補の自署等による確認を受けなければならない。

第5章 他の行政機関への交付等

第1節 他の行政機関への交付等

(他の行政機関への交付又は伝達)

第49条 特定秘密管理者補は、特秘訓令第33条に規定する特定秘密に係る文書、図画若しくは物件又は特定秘密を他の行政機関の者に交付又は伝達する必要があるときは、数量、交付先又は伝達先、交付期間及びその理由を明示した書面又は電磁的記録により、特定秘密管理者に申請しなければならない。

- 2 前項の交付期間に当たっては、必要最小限の適切な期間とする。

第2節 適合事業者への交付等

(適合事業者への交付又は伝達)

第50条 特定秘密管理者補は、契約業者に特定秘密の取扱いの業務を行わせる必要があると認める場合であって、当該者が特秘訓令第2条第9号に規定する適合事業者（以下「適合事業者」という。）であるときは、その者に特定秘密の取扱いの業務を行わせるよう特定秘密管理者に申請しなければならない。

- 2 特定秘密管理者補は、特秘訓令第35条第2項の規定による承認の通知を特定秘密管理者から受けた場合、速やかに特秘訓令第2条第10号に規定する契約担当官等（以下「契約担当官等」という。）にその旨を通報するものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、契約担当官等から適合事業者と契約した旨の通報を受けた後、特定秘密に係る文書、図画若しくは物件又は伝達すべき特定秘密を当該適合事業者に交付又は伝達するものとする。

4 特定秘密管理者補は、当該適合事業者に特定秘密に係る文書、図画若しくは物件を交付し、又は特定秘密を伝達する場合、本達の規定に従い、行うものとする。

(審査)

第51条 特秘訓令第36条第3項に規定する審査を実施するための要領については、別に定める。

(適合事業者との契約)

第52条 適合事業者に対し特定秘密を交付する場合又は交付した特定秘密管理者補は、第18条に規定する周知を適合事業者に対して実施しなければならない。

第3節 外国政府等への交付等

(外国政府等への交付又は伝達)

第53条 特定秘密管理者補は、外国政府等に特定秘密を交付又は伝達するときは、特定秘密管理者に申請しなければならない。

2 外国政府等に対し特定秘密を交付する場合又は交付した特定秘密管理者補は、第18条に規定する周知を外国政府等に対して実施しなければならない。

第4節 その他公益上の必要による交付等

(その他公益上の必要による交付又は伝達)

第54条 特定秘密管理者補は、公益上特に必要があると認められる者に特定秘密を交付又は伝達するときは、特定秘密管理者に申請をしなければならない。

2 公益上特に必要があると認められる者に対し特定秘密を交付する場合又は交付した特定秘密管理者補は、第18条に規定する周知を公益上特に必要があると認められる者に対して実施しなければならない。

第6章 雑則

(紛失その他の事故等が生じた場合の措置)

第55条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の紛失若しくは破壊若しくは特定秘密の漏えい(以下この項において「紛失その他の事故」という。)又は特定秘密電磁的記録の取扱いが認められていない電子計算機での特定秘密電磁的記録の取扱い、特定秘密管理者若しくは特定秘密管理者補の承認を得ない特定秘密文書等の作成若しくは廃棄、特定秘密文書等の適切な保管容器以外での保管若しくは装備品の誤操作による特定秘密文書等の消失等紛失その他の事故に至らない特定秘密文書等の不適切な取扱い(次項において「事故等」という。)の報告又は通報を受けたときは、その事実の調査を行い、かつ、防護上必要な措置を講じ、速やかにその旨を自衛艦隊司令官等を経由し特定秘密管理者に報告するとともに、所要の向きに報告又は通報しなければならない。

2 自衛艦隊司令官等は、前項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、所見を添えて特定秘密管理者に報告しなければならない。

- (1) 事故等発生（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) 事故等発生の場所
- (3) 特定秘密の指定に係る情報及び当該文書、図画又は物件の名称
- (4) 関係者の官職、氏名
- (5) 事故等発生の原因及び経過
- (6) 事故等が海上自衛隊その他に及ぼす影響
- (7) 事故等発生に際し取った措置
- (8) その他参考事項
(報告)

第56条 特秘訓令第44条に規定する報告については、別に定める。
(非常の場合の措置)

第57条 特定秘密管理者補は、出動及び災害等非常の場合における特定秘密に属する文書、図画又は物件の保護の方法について、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。

(職員の責務)

第58条 職員は、特秘訓令第45条に規定する特定秘密に指定すべきと考えられる情報を知ったときは当該職員が所属する部隊等の特定秘密管理者補を通じ、当該特定秘密管理者補の職務上の上級者である自衛艦隊司令官等に通報しなければならない。

- 2 前項の通報を受けた自衛艦隊司令官等は第11条の規定に準じて、特定秘密管理者に報告しなければならない。この場合において、特定秘密に指定されるまでの間の当該情報の取扱いについては、この達で定める保護措置に相当する措置を講ずるものとする。

(帳簿の保存期間及び取扱区分)

第59条 帳簿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特定秘密管理者補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、保護業務責任者及び特定秘密管理者補の自署等を徴するものとする。

(委任規定)

第60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

- 1 この達は、平成26年12月10日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 経過規定

- (1) 施行日前において、防衛秘密の保護に関する達（平成19年海上自衛隊達第17号。以下「防秘達」という。）に基づき付与された登録番号は、施行日において、第21条に定める登録番号が付与されたものとみなす。
 - (2) 施行日前において実施された、「防衛秘密」の表示は、施行日において、「特定秘密」の表示が実施されたものとみなす。
 - (3) 施行日前において作成された、立入許可指定簿（防衛秘密）、立入許可記録簿（防衛秘密）、防衛秘密文書等交付簿、防衛秘密文書等登録簿、防衛秘密電報登録簿、防衛秘密文書等接受簿、防衛秘密電報接受簿、防衛秘密保全点検記録簿、防衛秘密貸出簿、防衛秘密文書等閲覧簿、貸出点検表、改正記録紙、防衛秘密引継証明、指定前秘密（防秘）文書等登録・登載簿は、施行日において、それぞれ、立入許可指定簿（特定秘密）、立入許可記録簿（特定秘密）、特定秘密文書等交付簿、特定秘密文書等登録簿、特定秘密電報登録簿、特定秘密文書等接受簿、特定秘密電報接受簿、特定秘密保全点検記録簿、特定秘密貸出簿、特定秘密文書等閲覧簿、貸出点検表、改正記録紙、特定秘密引継証明、指定前秘密（特秘）文書等登録・登載簿が作成されたものとみなす。
- 3 防衛秘密の保護に関する達（平成19年海上自衛隊達第17号）は、本達の施行をもって廃止する。

附 則

この達は、平成27年4月1日から施行する。

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3月29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31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

1 この達は、令和6年4月1日から施行する。

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。

「発行区分：A」 「例規」

別表第1（第3条関係）

部 隊 等		特定秘密管理者補	
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名する幕僚	
	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名する幕僚
		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	幕僚長又は航空集団司令官の指名する幕僚
		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名する幕僚
	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	幕僚長
	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

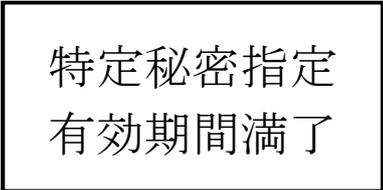
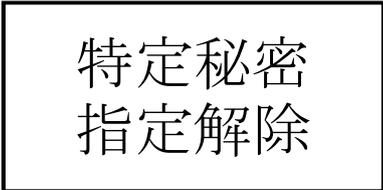
海洋業務・対潜支援群	海洋業務・対潜支援群司令部	首席幕僚	
	対潜資料隊	司令	
	対潜評価隊	司令	
	海洋観測所	所長	
	音響測定所	所長	
	海洋観測隊	司令	
	音響測定隊	司令	
	自衛艦	艦長	
	開発隊群	開発隊群司令部	首席幕僚
		海上システム開発隊	司令
		技術評価開発隊	司令
		航空プログラム開発隊	司令
		自衛艦	艦長
		特別警備隊	隊長
	地方隊	地方総監部	部長 監察官
掃海隊		司令	
基地隊		司令	
教育隊		司令	
警備隊		司令	
防備隊		司令	
弾薬整備補給所		所長	

	造修補給所	所長
	基地業務隊	司令
	衛生隊	司令
	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	地方総監の指名する者
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

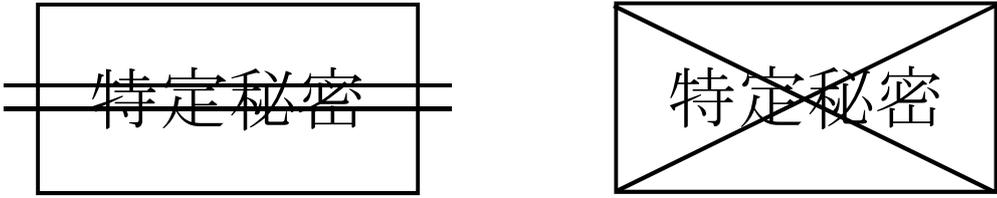
別表第2（第16条、第17条関係）

1 標記の表示

表示の種別	表示の方法
第16条第1項に規定される特定秘密の指定がなされたとき	
第17条第1項に規定される特定秘密の有効期間が満了したとき	
第17条第2項に規定される特定秘密の指定が解除されたとき	

注 表示はいずれも赤色調で、表示の大きさは、縦2.5センチメートル、横5センチメートルを基準とする。ただし、特定秘密文書等に記載された文字が判別し難くなる等の真にやむを得ない事由がある場合には、その大きさ及び色調を変更することができる。

2 標記の表示の修正例

修正例


注 表示の修正は、赤色調又は黒色を基準とする。ただし、文字が判別し難くなる等の真にやむを得ない事由がある場合には、適宜の色調とする。

別表第3（第59条関係）

帳簿の保存期間及び取扱区分

帳簿名称	保存期間		取扱区分	
	帳簿	各葉		
特定秘密関係職員指名簿	常用	当該帳簿に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定が解除された日から10年	注意	
立入許可指定簿（特定秘密）	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（特定秘密）	常用		注意	
特定秘密文書等交付簿	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	
特定秘密文書等登録簿	常用		注意	
特定秘密電報登録簿	常用		注意	
特定秘密文書等接受簿	常用		注意	
特定秘密電報接受簿	常用		注意	
特定秘密保全点検記録簿	常用		記入を終えた日から10年	注意
特定秘密貸出簿	常用			注意
特定秘密文書等閲覧簿	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		
特定秘密引継証明		当該帳簿に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定が解除された日から10年		

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7条関係）

特定秘密関係職員指名簿

関係職員の区分

特定秘密取扱部署（ ）

一連 番号	階級氏名 又は役職等	指名 年月日	本人 確認	指名者 確認	解除 年月日	本人 確認	解除者 確認	取り扱える特定秘密の指定の整理番号

注1 特定秘密取扱部署は、取り扱う範囲が最小（班、係等）となるよう記載する。

2 特定秘密管理者補、保護業務責任者、保護業務担当者、特定秘密取扱職員の指名は、それぞれ別葉とする。

3 特定秘密取扱部署ごとに取り扱える特定秘密の指定の整理番号を記入する。

4 職員又は役職を解除した場合は、当該「行」解除者確認までを赤線2本で抹消する。

5 指定の有効期間が満了又は解除された場合、当該整理番号を赤線2本で抹消し、満了日又は解除日を記入する。

6 整理番号が記載しきれない場合には、裏面に整理番号を記載する。

7 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。

8 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8条関係）

立入許可指定簿（特定秘密）

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8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8条関係)

		確認	
(部外者用)			(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8条関係）

立入許可記録簿（特定秘密）

本省職員・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11条関係）

発簡番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長 殿

発 簡 者

特定秘密の指定について（報告）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第11条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 指定に係る情報
- 2 指定の理由
- 3 指定の有効期間等
（1）指定の有効期間

（2）満了年月日
- 4 特定秘密の概要
- 5 該当する運用基準Ⅱ第1項第1号の事項の細目
- 6 法第3条第2項の規定により講ずる措置の別（いずれかに○）
表示（第1号） ・ 通知（第2号）
- 7 特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署

添付書類：

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9（第12条関係）

発簡番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長 殿

発 簡 者

特定秘密の有効期間の満了について（報告）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第12条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 指定の要件を満たさないと認める理由
- 2 指定の有効期間が満了する特定秘密
 - （1）指定に係る情報
 - （2）指定年月日
 - （3）指定の整理番号
- 3 その他

添付書類：

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10（第12条関係）

発簡番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長 殿

発 簡 者

特定秘密の有効期間の延長について（報告）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第12条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 指定の有効期間を延長する理由
- 2 延長後の指定に係る情報
- 3 延長後の指定の有効期間等
 - （1）延長する指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載）
 - （2）延長後の満了する年月日
- 4 延長後の指定に係る特定秘密の概要（指定に係る情報の範囲に変更があるときは、その変更の状況が分かるように記載）
- 5 当初の指定年月日等
 - （1）当初の指定年月日
 - （2）指定の整理番号
- 6 その他

添付書類：

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11（第13条関係）

発簡番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長 殿

発 簡 者

特定秘密の解除について（報告）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第13条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 指定に係る情報
- 2 指定を解除する理由（指定の要件を欠いた時期及び解除後の取扱いを含む。）
- 3 指定の年月日等
 - （1）指定年月日
 - （2）指定の整理番号
- 4 その他

添付書類：

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12（第16条関係）

（例）

暗号書表の表示

④		⑤	
登録番号	一連番号	特定秘密	
枚つづり			
条 件			
指定の整理番号			
特定秘密			

注 1 ④は、暗号書表であることを示す。

2 ⑤は、廃棄の報告又は通知の必要があることを示す。

殿

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長

特定秘密の指定に関する通知書

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第18条の規定に基づき、下記の項目について、指定されたので通知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の年月日
- 3 指定に係る情報
- 4 指定の有効期間及び満了する年月日
- 5 特定秘密の概要
- 6 特定秘密の取り扱わせることができる官職又は部署
- 7 その他

添付書類：

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

殿

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長

特定秘密の指定の有効期間満了に関する通知書

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）第18条の規定に基づき、下記の項目について、有効期間が満了したので通知する。

記

- 1 有効期間が満了した指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 有効期間の満了した日
- 3 有効期間の満了した指定の対象情報
- 4 特定秘密の概要
- 5 その他

添付書類：

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

殿

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長

特定秘密の指定の有効期間延長に関する通知書

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）第18条の規定に基づき、下記の項目について、有効期間が延長されたので通知する。

記

- 1 延長後の指定に係る情報
- 2 延長後の指定の有効期間等
 - （1）延長する指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載）
 - （2）延長後の満了する年月日
- 3 延長後の特定秘密の概要（指定に係る情報の範囲に変化がある場合は、その変更状況が分かるように記載）
- 4 当初の指定年月日等
 - （1）当初の指定年月日
 - （2）指定の整理番号
- 5 その他

添付書類：

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

殿

（特定秘密管理者）
海 上 幕 僚 長

特定秘密の指定解除に関する通知書

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第18条の規定に基づき、下記の項目について、指定が解除されたので通知する。

記

- 1 解除された指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 解除の年月日
- 3 解除された指定に係る情報
- 4 解除された特定秘密の概要
- 5 その他

添付書類：

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18（第20条関係）

発簡又は整理番号

年 月 日

特定秘密管理者

又は 殿

特定秘密管理者補

特定秘密管理者補 職 名
(申請者) 氏 名

特定秘密に係る文書、図画又は物件の 作成 複製 について (申請)

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）第20条の規定に基づき、下記のとおり申請する。

記

- 1 名 称
- 2 秘 密 区 分
- 3 登 録 番 号
- 4 条 件
- 5 指定の整理番号
- 6 理 由
- 7 部 数
- 8 交 付 先
- 9 委 託 先
- 10 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20（第21条関係）

特 定 秘 密 文 書 等 作 成 書

名 称			
指定秘密区分			
指定の整理番号			
原 議 枚 数	特 秘 枚	秘 枚	そ の 他 枚
作成後の枚数	特 秘 枚	秘 枚	そ の 他 枚
条 件			
作 成 数 量	1 件（原議又は原議相当）	部（原本を含む。）	
交 付 先			
記 事		保護業務 責任者確認	
<p>上記のとおり特定秘密文書等を作成する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>指定者 職名 氏名 確認</p>			

- 注1 作成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。
- 2 指定の整理番号欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 3 記事欄には、作成した文書、図画又は物件の登録番号その他必要事項を記入する。
- 4 交付先が多い場合は、別紙に交付先を記入し、その別紙を添付する。
- 5 保護業務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。
- 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21（第21条関係）

特 定 秘 密 文 書 等 交 付 簿

					管理者 補確認		保護業務 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			指定の 整理番号				条 件					
行政文書ファイル名 （レコード識別番号）												
一連 番号	交 付					回収	廃 棄					
	交付先	受領者 階級等・氏名	受領書番号 又は受領確認	媒体 種別	交付 手段	年月日	内閣府 廃棄同 意年月 日	年月 日	管理 者補 確認	保護業 務責任 者確認	立会者 確認	備 考
	年月日					保護業 務責任 者確認						

- 注1 特定秘密登録簿に登録した後、本簿冊に記入する。
- 2 一連番号欄は、「原議」、「原本」及び「ポータル」のほか、作成（又は複製）した文書に付与する一連番号を記載する。
- 3 指定の整理番号欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 4 予備を作成した場合は、当該一連番号の備考欄に「予備」と記入し、予備の分を交付した場合は、備考欄の「予備」の文字を赤線2本で抹消する。
- 5 交付先は、1件又は1部ごとに1行記入する。
- 6 交付が完了した場合は交付欄まで、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。
- 7 追加作成（又は複製）し交付する場合は、備考欄に作成（複製）年月日を記入し、保護業務責任者が確認する。
- 8 物件の場合は、条件欄に廃棄の条件を記載するとともに、備考欄に機器番号を記入する。
- 9 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。
- 10 送付受領書を省略する場合、交付年月日欄には、送達先が印刷した年月日、交付手段欄には「ポータル」と記載する。
- 11 確認欄には、自署等をする。
- 12 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22（第21条関係）

特 定 秘 密 文 書 等 登 録 簿

整理 番号	登録番号 (年月日)	指定の 整理番号	名 称		条 件		保護業 務責任 者確認	備 考
	発簡番号 (年月日)		特定行政文書ファイル名 (レコード識別番号)	媒体 種別	回収、廃棄の条件	新条件		

- 注1 暗号書表と文書、図画又は物件とは、別冊にする。
- 2 指定の整理番号欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 3 廃棄、回収等の条件欄には、回収条件又は物件における廃棄の条件を記入する。
- 4 文書及び図画の場合は、特定行政文書ファイル名欄に当該文書の原議が属する行政文書ファイル名及びレコード識別番号を記入する（保存期間1年未満のものは、「1年未満」、「1未」等と記入する。）。
- 5 物件の場合は、備考欄に機器番号を記入する。
- 6 同一登録番号を付与した文書等の全部を廃棄又は移管した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 7 外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより提供された文書・図画及び電磁的記録又は物件についても記入する。
- 8 確認欄には、自署等をする。
- 9 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23（第21条関係）

特 定 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	条件	指定の 整理番号	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 者補 確認	保護業 務責任 者確認	立会 者確 認	
		特定行政文書 ファイル名 (レコード識別番号)			着信者 受報者	原議 枚数								

- 注1 特定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 指定の整理番号欄には、特定秘密電報に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 3 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。
- 4 原議（起案紙）を廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 5 添付ファイルについては、別電報として登録する。
- 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24（第23条関係）

託送依頼書

整理番号

発送側	部 隊 名	
	特定秘密管理者補又は保護業務責任者 階級 氏 名 確認	確認
	託 送 年 月 日	
受託側	件 名	
	所 属	
受領側	階級 氏 名 確認	確認
	部 隊 名	
	特定秘密管理者補又は保護業務責任者 階級 氏 名 確認	確認
記事	受 領 年 月 日	

受 託 書

整理番号
年 月 日

殿

受託者 所属 階級 氏 名 確認

送付先：

件 名：

標記の物、確かに受託しました。

- 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25（第23条関係）

特 定 秘 密 文 書 等 接 受 簿

整理 番号	接受 年月日	登録 番号 (年月日)	指定の 整理番号	名 称	一連 番号	条 件	保護 業務 責任 者確 認	返却 等又 は廃 棄年 月日	返 却 等		廃 棄				備 考
		発簡 番号 (年月日)			返 却 先 等				確 認	内閣府 廃棄同 意年月 日	管理 者補 確認	保護 業務 責任 者確 認	立会 者確 認		
					受領者 階級等、氏名										

- 注1 指定の整理番号欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を全て記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 2 特定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 返却先から受領書の返納を得た場合は、受領者の確認欄に受領書の整理番号を記入する。
- 4 特定秘密の廃棄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 他に返却又は廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 8 同一の受領書に一括して交付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、別葉又は別冊とし、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26（第23条関係）

整理番号
送付年月日

（保護業務責任者） 殿

保護業務責任者 官 職 氏 名

特 定 秘 密 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

（保護業務責任者） 殿

保護業務責任者 官 職 氏 名

特 定 秘 密 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

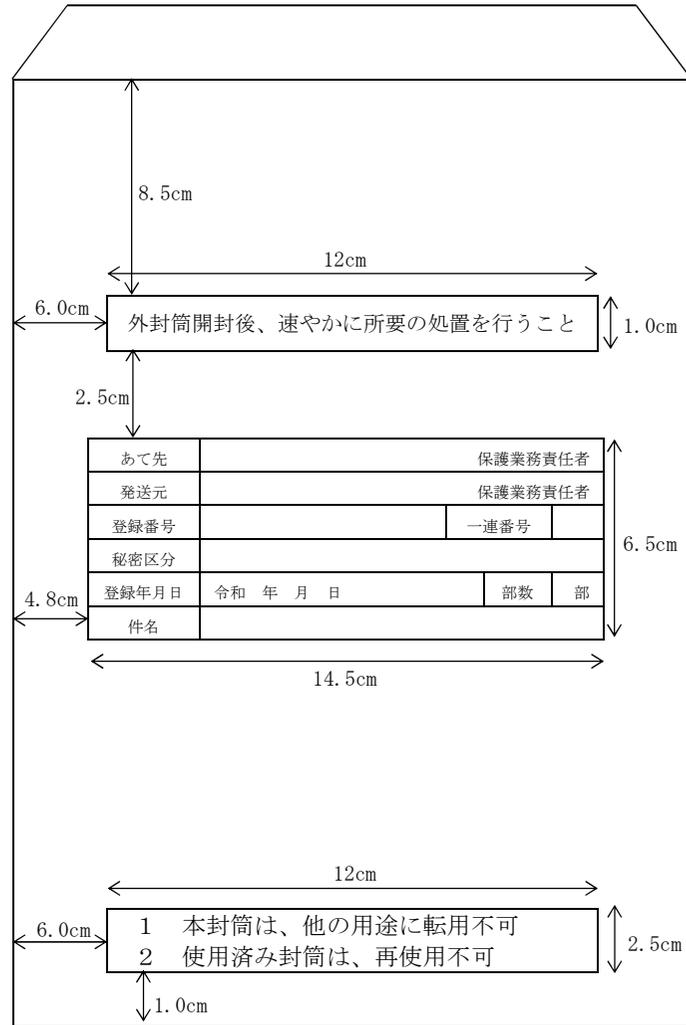
- 注
- 1 物件については、備考欄に機器番号を記入する。
 - 2 整理番号は、交付元で付与する。
 - 3 受領書の名称は省略することができる。この場合、名称欄に斜線を付す。
 - 4 交付件数が多い場合は、別紙に所要事項を記入し、その別紙を添付する。
 - 5 確認欄には、自署等をする。
 - 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別記様式第27（第24条関係）

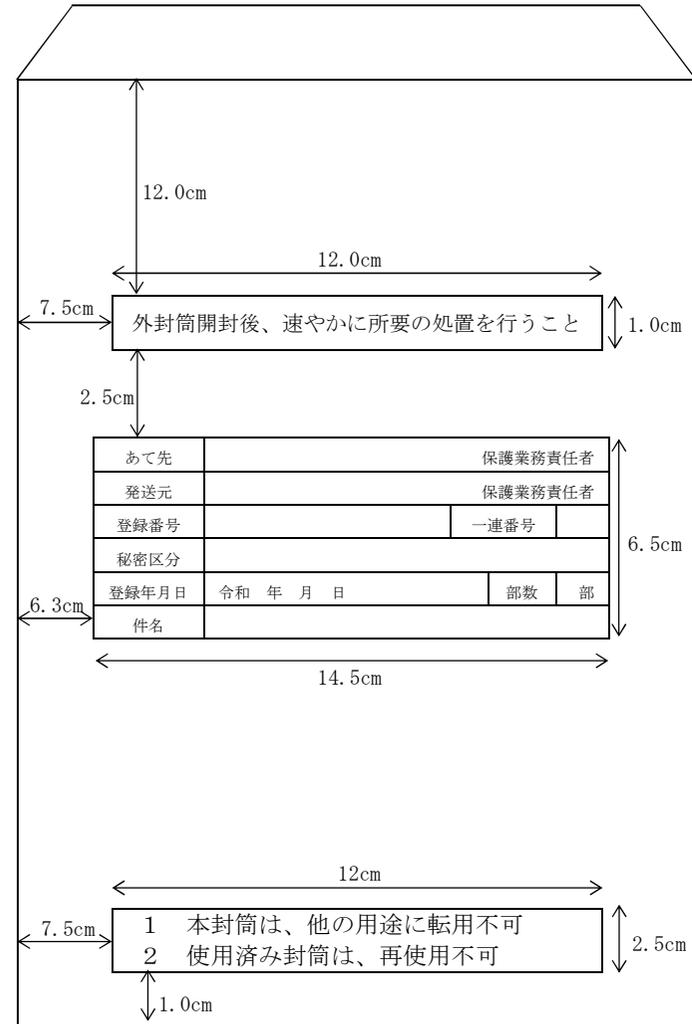
内封筒等記載紙

交付先	保護業務責任者			6.5cm
交付元	保護業務責任者			
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				
14.5cm				

別記様式第28（第24条関係）
 緑色調A4版用（角形2号）



緑色調B4版用（角形1号）



- 注
- 1 当該様式の封筒は、特定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特定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、色調は緑色調とする。

特 定 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)	指定の 整理番号	条件	保護業 務責任 者確認	作成 部数	交付先 及び 受領確認	廃 棄					備考
		登録番号	特定行政文書 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 補確認	年月 日	保護業 務責任 者確認	立会 者確認	

注1 指定の整理番号欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載する。複数の特定秘密の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。

- 2 特定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 交付先の部課（科）は、交付された電報についての接受簿を備える。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 他に交付又は廃棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
- 7 添付ファイルについては、別電報として登録する。
- 8 確認欄には、自署等をする。
- 9 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。

特 定 秘 密 保 全 点 検 記 録 簿

令和 年 上・下半期

摘 要 年月	前月末 保管数	接 受 等								交 付 等										当月末 保管数	管理者 補確認				
		作成 (複製 を含む)	交付を受けたもの			交付したものを 回収したもの			そ の 他	計	指定が 満了した もの (一部 満了を 含む)	指定を 解除し たもの (一部 解除を 含む)	交付をしたもの			交付を受けたものを 返却したもの			廃棄したもの (機密情報・ 認証情報を除く)			そ の 他	計		
			海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外)	海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外)					海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外)	海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外)	保存 期間 1年 未満					保存 期間 1年 以上	
																									計
	件数 (原議)																								
	部数 (個数) 複製物																								
	件数 (原議)																								
	部数 (個数) 複製物																								
	件数 (原議)																								
	部数 (個数) 複製物																								
	件数 (原議)																								
	部数 (個数) 複製物																								
	件数 (原議)																								
	部数 (個数) 複製物																								

- 注1 暗号書表は、別葉とする。
- 2 文書及び図画は部数を、物件は個数を使用する。
- 3 件数は、特定秘密登録簿及び特定秘密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。
- 4 部数（個数）複製物欄には、件数で計上したものの以外の複製物の数（原本を含む。）を記入する（原議の数を含めない）。
- 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31（第34条関係）

特 定 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		確認	年月日	保護業 務責任 者確認	管理 者補 確認	年月 日	返却者 確認	保護業 務責任 者確認	
				所 属	階 級 等 氏 名								

- 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、持ち出し先及び持ち出し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32（第34条関係）

特 定 秘 密 文 書 等 閲 覧 簿

登 録 番 号	一連番号	名 称 等

閲 覧 年月日	閲覧場所	閲覧時刻		閲覧する者		保護業務責任者 確 認 欄		備 考
		開始	終了	所属	階級等・氏名	年月日	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 名称等欄に秘密の事項を含む名称を記入してはならない。
- 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33（第34条関係）

貸 出 点 検 表

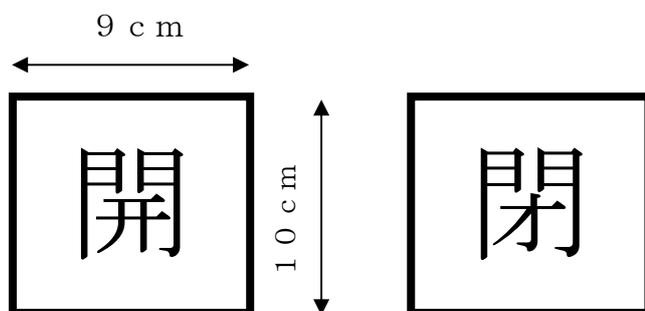
年

点 検 月 日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
特定秘密管理者補 確認													
貸	特定 秘密 (機密)	文書 図画											
		物件											
出	特定 秘密	文書 図画											
		物件											
中	計	文書 図画											
		物件											
合 計													
貸出中の文書等 の異状の有無													

- 注1 この表は、特定秘密貸出簿の表紙裏面に貼り付けて使用する。
- 2 毎月末において、貸出中の文書、図画及び物件の部数を記入する。
- 3 特定秘密（機密）欄は、外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより提供された情報のうち「機密」の表示がなされているものの数について記入する。
- 4 確認欄には、自署等をする。
- 5 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34（第37条関係）

開閉標識（例）



- 注1 開、閉の字は、開を赤で、閉を黒、又は蛍光塗料をもって記載する。
- 2 主部はなるべく白の合成樹脂とし、厚さは適宜とする。

別記様式第35（第40条関係）

改正記録紙

改正根拠		整理 年月日	整理実施者			廃棄又は交付			保護業 務責任 者確認	備考
発簡番号	発簡 年月日		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、達第40条第7項に規定する文書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番とし、横長に使用する。

別記様式第36（第40条関係）

発簡又は整理番号

年 月 日

殿

職 名

特定秘密管理者補（又は官職、氏名）

廃棄について（報告
通知）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）

第40条第8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 達第43条第6項の通知に使用する場合は、自衛艦隊司令官等は、暗号書表の廃棄通知を郵送する場合、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、当該暗号書表を交付した特定秘密管理者補又はその職務上の上級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37（第43条関係）

発簡又は整理番号

年 月 日

殿

職 名

特定秘密管理者補（又は官職、氏名）

返却
廃棄 について（協議）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年海上自衛隊達第30号）
第43条の規定に基づき、下記のとおり協議する。

記

1 返却文書等

番 号	登録番号	一連番号	名 称	数量	記 事
1					
2					
3					

2 返却理由

- 注 1 廃棄については、物件のみ協議できる。
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38 (第47条関係)

記入後「注意」
 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

特定秘密の 定期 臨時 検査について (報告)

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

文書・図画及び電磁的記録又は物件の別

	A		B							C							A+B-C	備考							
	前回の 保管	作成 (複製を 含む) (※3)	交付を受けたもの			交付したものを 回収したもの				小計	指定が 満了した もの (一部満 了を含む)	指定を 解除し たもの (一部 解除を 含む)	交付をしたもの			交付を受けたものを 返却したもの			廃棄したもの (緊急廃棄・ 調整を除く)		小計	保管中			
			海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外) (※4)	海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外) (※4)	海上 自衛 隊内				海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外) (※4)	海上 自衛 隊内	海上 自衛 隊外 (省内)	他の 行政 機関 (省外) (※4)		保存 期間 1年 未満	保存 期間 1年 以上			その他 (※5)		
特定秘密 (機密) (※1)	件数(原議) (※2)																								
	部数(個数) 複製物(※2)																								
特定秘密 (機密 以外)	件数(原議) (※2)																								
	部数(個数) 複製物(※2)																								
合計	件数(原議) (※2)																								
	部数(個数) 複製物(※2)																								
特記事項 (※5)																									

5 教育の状況

- (1) 教育実施日
- (2) 対象者
- (3) 教育内容

※1：外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより提供された情報のうち「機密」の表示がなされているものの数について記入する。

※2：件数(原議)欄には、特定秘密登録簿及び特定秘密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記入し、部数(個数)複製物欄には、件数で計上したものの以外の複製物の数(原本を含む。)を記入する(原議の数を含めない)。

※3：外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより提供された文書・図画及び電磁的記憶又は物件についても記入する。

※4：他の行政機関(防衛装備庁を含む。)との各欄における増減について記入する。

※5：紛失、緊急廃棄、誤廃棄等、外国政府等へ交付、適合事業者へ交付について、その件数を記入する。記入した場合は、その内訳及び理由並びに特秘訓令第40条に規定する措置の状況を特記事項欄に記入する。

注：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39（第48条関係）

特 定 秘 密 引 継 証 明

引継検査			引継ぎ 年月日	新旧 の別	階 級 等	氏 名	確認	備考
年月日	異状の 有 無	管理 者補 確認						
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				
				旧				
				新				

注 確認欄には、自署等をする。