

陸上自衛隊達第41-2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（昭和43年陸上自衛隊達第41-2号）の全部を改正する。

平成19年7月30日

陸上幕僚長 陸将 折木 良一

秘密保全に関する達

|    |                      |                      |
|----|----------------------|----------------------|
| 改正 | 平成20年6月30日達第122-227号 | 平成20年7月23日達第122-228号 |
|    | 平成21年2月3日達第122-230号  | 平成21年7月31日達第122-235号 |
|    | 平成22年6月25日達第122-244号 | 平成23年4月1日達第32-19号    |
|    | 平成23年5月13日達第41-2-1号  | 平成26年3月25日達第41-2-2号  |
|    | 平成26年12月8日達第41-8号    | 平成27年6月25日達第42-2-3号  |
|    | 平成27年10月1日達第122-270号 | 平成28年3月28日達第32-19-8号 |
|    | 平成29年4月1日達第32-19-11号 | 平成30年3月27日達第41-2-4号  |
|    | 平成31年4月19日達第122-302号 | 平成31年4月26日達第41-2-5号  |
|    | 令和元年6月27日達第122-303号  | 令和2年3月30日達第41-2-6号   |
|    | 令和3年7月30日達第41-2-7号   | 令和4年3月31日達第122-318号  |
|    | 令和5年3月31日達第41-2-8号   | 令和6年3月21日達第41-2-9号   |

目次

- 第1章 総則（第1条-第6条）
- 第2章 秘密の保全（第7条-第13条）
- 第3章 秘の指定、指定条件等の変更及び指定解除並びに標記の表示（第14条-第17条）
- 第4章 登録等（第18条・第19条）
- 第5章 複製等（第20条-第23条）
- 第6章 伝達、送達、合議等（第24条-第32条）
- 第7章 接受、保管及び貸出し（第33条-第36条）
- 第8章 廃棄等（第37条-第40条）
- 第9章 検査等（第41条-第45条）
- 第10章 雑則（第46条・第47条）

附則

- 別紙第1 秘密指定書
- 別紙第2 秘の指定条件の例
- 別紙第3 文書の部分ごとに秘密を注記する場合の要領
- 別紙第4 識別記号の基準
- 別紙第5 別冊等が添付されている通達類の秘密の表示要領
- 別紙第6 秘密文書等登録簿
- 別紙第7 登録番号等の表示要領
- 別紙第8 秘密文書等受領書
- 別紙第9 秘密文書等接受保管簿
- 別紙第10 秘密文書等保管簿
- 別紙第11 秘密文書等貸出簿
- 別紙第12 秘密文書等閲覧簿

- 別紙第13 秘密文書等閲覧記録省略者名簿  
別紙第14 秘密文書等引継証明記録

## 第1章 総則

(趣旨及び適用範囲)

第1条 この達は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。以下同じ。）における秘密の保全のため必要な事項を定めるものとする。

2 前項の規定は、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。）及び防防調第4607号（19.4.27）「秘密保全に関する訓令等の解釈及び運用について（通達）」（以下「省秘訓令運用通達」という。）に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

3 陸上自衛隊における暗号の秘密保全については、この達によるほか、暗号の秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第44-3号（43.12.21）。以下「暗号達」という。）による。

(用語の定義)

第2条 この達において用いる次の各号に掲げる用語の意義は、省秘訓令及び省秘訓令運用通達に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 関係職員等 関係職員及び保全責任者の補助者をいう。
- (2) 管理者等 管理者又は管理者の職務上の上級者をいう。
- (3) 秘密指定者 省秘訓令第16条第2項の規定により、秘の指定をすることができる管理者等をいう。
- (4) 文書等 文書、図画、電磁的記録又は物件をいう。
- (5) 省秘電磁的記録 省秘訓令第14条第2項の規定により格納された秘密電子計算機情報をいう。
- (6) 複製 同一内容の文書等を製作することをいう。
- (7) 指定条件 省秘訓令第17条第1項又は第2項に規定する文書等を秘として取り扱う期間、返却の条件、廃棄の条件又は秘の指定解除の条件をいう。

(管理者)

第3条 省秘訓令第2条第3項第1号ウ及びエに基づき、次の各号に掲げる者を管理者に指定する。

- (1) 陸上幕僚監部にあつては、課長、衛生部企画室長、総括副監察官、副法務官及び警務管理官総括班長
- (2) 陸上総隊司令部にあつては、参事官、報道官、課長、医務官、監察官、法務官、日米共同部長の指名する日米調整官及び陸上連絡官
- (3) 方面総監部にあつては、参事官、医務官、監察官、法務官、課長、室長（課長の指揮監督を受ける室長を除く。）及び陸上連絡官
- (4) 師団司令部又は旅団司令部にあつては、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
- (5) 学校（自衛隊体育学校を含む。）にあつては、企画室長、部長、諸職種

- 協同センター長、課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）、作戦評価室長、冬季特別体育教育室長、学生隊長及び生徒隊長
- (6) 教育訓練研究本部にあつては、部長（総合企画部長を除く。）及び課長
  - (7) 補給統制本部にあつては、部長、法務官及び試験室長
  - (8) 補給処（支処及び出張所を除く。）にあつては、部長及び課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）
  - (9) 自衛隊中央病院及び病院にあつては、企画室長、部長及び課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）並びに自衛隊中央病院の所長及びセンター長
  - (10) 自衛隊地方協力本部、分校並びに補給処の支処及び出張所にあつては、それらの長
  - (11) 団本部にあつては、科長
  - (12) 連隊、群、大隊及び隊（第13号から第15号までに掲げる隊を除く。）の本部にあつては、それらの長。ただし、編制上将補を長とする隊（自衛隊情報保全隊及び中央業務支援隊を除く。）にあつては、科長
  - (13) 自衛隊情報保全隊の本部にあつては、課長及び室長
  - (14) 中央業務支援隊にあつては、部長
  - (15) 中隊及び隊（隷下に固有の編制部隊を持たない部隊）にあつては、それらの長
  - (16) 中央情報保全隊、地方情報保全隊、情報保全派遣隊、基地通信中隊派遣隊及び基地システム通信中隊派遣隊にあつては、それらの長
  - (17) 臨時に編成された部隊等（訓練、演習等のため編成された部隊等を含む。）にあつては、前各号に準ずる者
- 2 前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる者が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項に定める適格性（以下「適格性」という。）を有さない場合においては、その職務上の上級者を管理者に指定する。

（関係職員等の指定）

第4条 関係職員等（管理者を除く。）の指定は、取り扱う秘密の範囲を示した書面により個別に行うものとする。ただし、これが適切でない場合においては、職務の分掌により示すことにより指定することができる。

（保全責任者）

第5条 管理者が保全責任者を指定する場合においては、管理者の直近下位の幹部自衛官、准尉又は行政職俸給表（一）の職務の級2級以上若しくはこれに対応する各俸給表の級の事務官等（以下「幹部自衛官等」という。）を指名するものとし、該当者がいない場合においては、管理者が保全責任者を兼ねるものとする。

2 管理者は、2名以上の保全責任者を指定したときは、それぞれの保全責任の区分を明確にしておかなければならない。

（総括保全責任者）

第6条 管理者は、2名以上の保全責任者を指定した場合は、そのうちから総括業務を行う者（以下「総括保全責任者」という。）を指定するものとする。

2 総括保全責任者は、次の各号に掲げる事項について管理者を補佐するものとする。

- (1) 秘密事項の文書化並びに秘密の文書等の製作又は複製の件数及び部数、配布範囲、保管場所、保管部数及び取扱者を必要最小限とするための措置
- (2) 秘の指定、秘の指定期間又は条件の変更及び秘の指定解除の措置
- (3) 適格性の確認状況を承知し、これに応じた関係職員を指定又は解除するための手続
- (4) 前3号に定めるもののほか、管理者が命じた事項

## 第2章 秘密の保全

(保全教育等の実施)

第7条 部隊等の長は、指揮下の隊員に対し、保全意識の高揚及び遵守事項の徹底を図るため、それぞれの地位に応じて計画的に、又は機会をとらえて保全に関する教育を実施するものとする。

2 管理者は、関係職員等に対し、職務の重責を自覚させるとともに、計画的に保全業務遂行に必要な識能について教育を実施するものとする。

(立入りの制限)

第8条 省秘訓令第10条の規定に基づき、立入りを制限することができる者は、当該秘密の管理者等とする。

2 立入りを制限した管理者は、当該駐屯地司令又は分屯地司令に報告するものとする。

(紛失時等の措置)

第9条 管理者は、省秘訓令第15条第1項に規定する措置をとった場合においては、次の各号について調査し、事故報告に関する達（陸上自衛隊達第121-2号）に定めるところにより、順序を経て速やかに陸上幕僚長に報告しなければならない。

- (1) 事故発生（発生の疑い又はおそれのある場合を含む。以下同じ。）の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 事故に関係のある隊員の所属、階級及び氏名
- (4) 事故の対象となった秘密の文書等の件名、登録番号等
- (5) 事故の経過
- (6) 事故の発生が陸上自衛隊に及ぼす影響
- (7) 事故発生時の関係者の措置

2 管理者は、必要と認めたときは、関係ある警務部隊及び情報保全部隊に通知するものとする。

(部外者の取扱い)

第10条 駐屯地司令、分屯地司令及び管理者等は、隊員以外の者が陸上自衛隊の施設に立ち入る場合においては、その所掌区分に応じ秘密の保全のため必要な措置をとらなければならない。

(部外者への施設等の公開等)

第11条 次の各号に掲げる施設等は、原則として、部外者への公開、展示、説明等を行わないものとする。

- (1) 沿岸監視の施設
- (2) 秘密の文書等の保管容器、保管施設等
- (3) 弾・火薬、燃料類の貯蔵施設
- (4) 秘密の武器等を使用する訓練、演習等の行われている場所
- (5) 秘密の物件の実験施設等
- (6) 特殊の訓練、演習等の行われている場所
- (7) 作戦、情報及び通信関係施設

(論文等の外部への発表)

第12条 隊員は、防衛省以外に記事、論文その他の著作、写真及び動画等により自衛隊に関するものを発表（インターネット等情報通信技術を利用するものを含む。）する場合は、あらかじめ管理者等の秘密保全上の承認を受けなければならない。

(雑誌等への秘密事項掲載の禁止)

第13条 陸上自衛隊において発行する雑誌、新聞その他これらに類似する刊行物に行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報を掲載してはならない。

### 第3章 秘の指定、指定条件等の変更及び指定解除並びに標記の表示

(秘の指定、指定条件の変更及び指定解除)

第14条 省秘訓令第16条に規定する秘の指定（あらかじめ秘に指定されているものを除く。）及び同訓令第18条に規定する秘の指定条件の変更及び指定解除は、秘密指定書（別紙第1）により行うものとする。

2 秘の指定解除に当たり、秘密指定者は、当該文書等について、防防調第4608号（19.4.27）「取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）」に規定する取扱い上の注意を要する文書等の種類を指定又は指定しない場合、その旨を当該文書等の送達先に通知するものとする。

3 情報公開法に基づく開示請求に係る秘密の文書の一部を開示する旨決定された場合において、秘密指定者は、当該部分の秘密の注記を削除する措置を講ずるものとする。

4 管理者等は、所掌する秘密の文書等の秘密の適否について定期秘密保全検査時等に検証し、必要に応じ秘の指定条件の変更又は指定解除の措置を講ずるものとする。

(指定条件の表示)

第15条 秘密の文書等の指定条件の表示は、別紙第2による。

(秘の標記の表示及び保護措置)

第16条 秘密の文書等の表紙及び裏表紙（表紙及び裏表紙のないものにあつては、表面及び裏面。以下「表紙等」という。）には、秘の標記を表示するものとする。

2 秘密の文書等の各ページ（秘に該当する記述のないページを除く。）には、省秘訓令第21条に基づき秘の標記を表示するものとする。

3 次の各号に掲げる場合は、赤色以外の色で秘の標記を表示することができ

- る。
- (1) 一時的に緊急性を要する場合
  - (2) 赤色の表紙等に表示する場合
  - (3) 秘の標記の表示に赤色が不適當な物件に表示する場合
- 4 文書等の一部が秘密である場合においては、努めて秘密の部分を別冊とするものとし、やむを得ず別冊としない場合は、当該文書の秘密の部分ごとに別紙第3の要領により秘密を注記するものとする。
- 5 秘密の文書等を製作した場合においては、表紙、裏表紙及び各ページの中央を基準に管理者が別紙第4の基準に基づいて定めた固有の識別記号（以下「識別記号」という。）の識別記号を表示し、不正な複写が行われた際の追跡調査を可能とする措置を講ずるものとする。ただし、識別記号の表示により判読が困難になる場合及び複写防止用紙を使用した場合においては、この限りではない。
- 6 秘密の物件で直接秘の標記を表示できないものは、当該物件の容器に表示するか、又は荷札、立札等により秘密の物件であることを明らかにするものとする。

（別冊等の秘密の表示）

第17条 秘密の文書又は図画を通達類の別冊又は別添とする場合においては、別紙第5に示す要領により当該通達類の第1面に、別冊又は別添となる文書等が秘密であることを表示するものとする。

- 2 秘密の文書等で別冊又は別添として取り扱うものは、別冊又は別添ごと表紙等に秘の標記を表示するものとする。

#### 第4章 登録等

（登録）

第18条 省秘訓令第22条及び省秘訓令第31条による秘密文書等登録簿の様式は、別紙第6のとおりとする。

（登録番号等の表示）

第19条 省秘訓令第23条に基づく登録番号の表示は、別紙第7に示す要領により行うものとする。

#### 第5章 複製等

（複製に伴う手続）

第20条 接受した秘密の文書等を複製する場合において、当該接受した文書の一連番号は、これに順次に枝番号を加えたものとする。なお、当該複製した文書を送達する場合においては、当該送達元の管理者の承認を得るものとする。

- 2 秘密の文書等の複製を禁止する必要がある場合においては、あらかじめ表紙等（原議にあつては第2面（裏面）の見やすい場所）に当該事項を表示するものとする。

（会議資料等の製作）

第21条 会議、教育又は合議等に使用するため秘密の文書等を製作し交付するときは、製作した管理者は、別紙第6に示す秘密文書等登録簿に記録する

ものとする。

(文書等の浄書、印刷、製本及び複写時の保全措置)

第22条 秘密の文書等の浄書、印刷、製本及び複写は、関係職員たる陸曹又は行政職俸給表(一)の職務の級1級で在級年数5年以上の者並びにこれに対応する各俸給表の職務の級の事務官及び技官(以下「陸曹等」という。)以上の者が、管理者の指定する陸曹等以上の者(以下「立会者」という。)の立会いの下で実施するものとする。ただし、真にやむを得ない場合で管理者の許可を受けたときは、この限りでない。なお、立会者は、関係職員をもって充てるものとする。

2 秘密の文書等の複製又は製作に使用した原紙、タイプリボン、誤刷紙その他秘密又は秘密となる疑いのあるほご等(以下「秘密ほご等」という。)については、用済み後、速やかに廃棄するものとする。

(外部への委託)

第23条 省秘訓令第26条及び省秘訓令第27条の規定により秘密の文書等の複製又は製作を委託する場合の許可権者は、当該文書等の秘密指定者とする。

2 前項の規定は、陸上自衛隊以外の国の機関に委託する場合に準用する。

3 省秘訓令第28条に規定する委託時の調査の要領は、別に定める。

4 省秘訓令第29条に規定する契約において、受託者の作業場等に陸上自衛隊の監督者を派遣する場合においては、当該監督者は、秘密保全に関する特約条項の実施状況も合わせて監督しなければならない。

## 第6章 伝達、送達、合議等

(電信又は模写電送による伝達)

第24条 電信又は模写電送による秘密の知識の伝達は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 電信による伝達は、陸上自衛隊通信実施業務規則(陸上自衛隊達第96-13号(41.7.5))に定めるところによる。

(2) 秘密の知識の伝達に、秘匿装置を用いない模写電送を使用してはならない。

(信号通信による伝達)

第25条 秘密の知識を信号通信により伝達する場合は、所定の暗号又は略号を使用しなければならない。

(会議、教育等時の保全措置)

第26条 会議、教育等で秘密を伝達する場合においては、該当する秘密を明らかにし、筆記及び録音を禁止するものとする。なお、やむを得ず筆記又は録音させたときは、参加者又は被教育者等の階級、氏名等を記録するとともに当該資料の秘密に応じ第35条の規定により保管させ、用済後は速やかに回収、廃棄等しなければならない。

(配布の制限)

第27条 管理者は、秘密の文書等を送達する場合においては、必要最小限の範囲の管理者に、必要最小限の部数を送達するものとする。

2 会議、教育等の席上で秘密の文書等を配布した場合においては、やむを得

ないときを除き、当該会議、教育等の終了後直ちに回収するものとする。

(隊外への持ち出し)

第28条 秘密の文書等は、陸上自衛隊の施設外に持ち出してはならない。やむを得ず持ち出す必要が生じた場合は、その都度理由を明らかにして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、当該文書等の保管（取扱）責任者を指名し、かつ、携行方法、保管要領等について、秘密保全上必要な措置を命じなければならない。

(送達の方法)

第29条 省秘訓令第34条第1項の規定により、秘密の文書等は、管理者の指定する隊員が携行する。

2 秘密の物件を管理者の指示により輸送機関を利用して送達する場合には、携行者として指定されたものを監視者として同乗させるものとする。ただし、やむを得ないときは、当該物件の容器等の施錠を確実にし、努めて輸送機関との間に秘密保全のため必要な措置を講じた後、監視者を省略することができる。

3 管理者は、国の機関以外に秘密の文書等を送達する場合には、原則として相手先の責任者に直接手渡しにより行うものとする。

4 前3項の規定により難しい場合においては、別に示すところによる。

(封筒を二重にするときの取扱い)

第30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は、内側の封筒又は包装には、宛先（気付先のあるものについては気付先を含む。）、発送者の所属、職名、封入されている文書等の発簡年月日、発簡番号、登録番号、一連番号、数量等を記載し、内側にのみ秘の標記を表示しなければならない。

(送達の確認)

第31条 秘密の文書等を送達する場合には、秘密文書等受領書（別紙第8）を内側の封筒又は包装内に同封し、これにより送達の確認を行うものとする。ただし、隊員が携行する場合は、秘密文書等受領書に代え秘密文書等登録簿により行うことができる。

2 前項の秘密文書等受領書は、受領した保全責任者及びその補助者が所要事項を記載の上、速やかに発送元の管理者に返送しなければならない。

3 秘密の物件（「暗号達」に規定するものは除く。）の送達は、陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号（19. 1. 9）。以下「補給管理規則」という。）に定める証書類により確認するものとする。

4 やむを得ず会議又は教育等の席上で秘密の文書等を配布する場合には、第21条に定める記録を終えた後、当該文書等の配布目録を受領者の属する管理者宛てに別送するものとする。

5 前項の配布目録を受領した管理者は、受領者の携行した秘密の文書等を確認し、所定の簿冊に登載するものとする。

(合議等)

第32条 秘密の文書等について直接合議等ができない場合においては、相手先の当該秘密の関係職員に委託して行うことができる。

- 2 合議等のため秘密の文書等を委託したときは、第34条に規定する貸出しの要領により授受を明らかにしておくものとする。

## 第7章 接受、保管及び貸出し

### (接受、保管等)

第33条 管理者は、秘密の文書を接受したとき及び秘密の原議書を保管するときは、保全責任者に交付し、秘密文書等接受保管簿（別紙第9）に記録するものとする。

- 2 保全責任者は、前項の規定により交付を受けた秘密の文書等を秘密文書等接受保管簿（別紙第9）に登載し、接受及び保管の状況を明らかにする。なお、管理者が複数の保全責任者を指定し、秘密文書等の保管を分掌させる場合において、各保全責任者は、自ら保管する秘密の文書を秘密文書等保管簿（別紙第10）に登載し、保管の状況を明らかにする。ただし、接受保管簿の使用により保管簿の備付けを要さない場合においては、この限りではない。
- 3 秘密の文書を省秘電磁的記録として接受した場合においては、送達元へ確認を行った上でこれを印刷し、紙媒体の文書として接受することができる。この場合において、当該接受した省秘電磁的記録は、速やかに消去しなければならない。
- 4 接受した秘密文書の保存期間については、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「省文書管理規則」という。第17条）に基づき、送達先の文書管理者が設定するものとする。
- 5 秘密の物件（暗号達に規定するものを除く。）の接受は、補給管理規則によるものとする。ただし、管理簿及び証書類は別様に作成し、摘要欄等に品目ごとに秘密を赤色で注記するものとする。
- 6 保全責任者は、秘の指定条件の変更の通知を受けた場合においては、紙媒体にあつてはその冒頭及び関係簿冊に、電磁的記録にあつては関係簿冊に、物件にあつては関係簿冊及び証書類にその旨を記録するものとする。
- 7 保全責任者は、秘の指定解除の通知を受けた場合においては、前項と同様の処置を実施するとともに、秘の標記を赤色以外の色で抹消するものとする。
- 8 秘密の文書等（省秘電磁的記録を除く。）の追録・差し替えは行わない。ただし、別に示すところにより、やむを得ず行う場合においては、この限りでない。

### (貸出し)

第34条 保全責任者は、秘密の文書等を貸し出すときは、文書等にあつては秘密文書等貸出簿（別紙第11）に、物件にあつては関係簿冊、証書等に記載し、管理者の承認を受けた後、貸出しを受ける者とともに押印するものとする。

- 2 秘密の文書等の貸出しを受けた者は、用済後速やかに保全責任者に返納するものとし、保全責任者は、その場で異状の有無を確かめた後、前項の貸出簿等に所要事項を記録し、返納者とともに押印するものとする。
- 3 秘密の文書等の貸出期間は、原則として当日限りとする。やむを得ず2日

以上にわたる場合においても、その期間を必要最小限にしなければならない。

- 4 省秘訓令第41条の規定により秘密の文書等を国の機関以外の者に貸し出す場合においては、貸出先の責任者に直接手渡すものとする。なお、やむを得ず責任者以外の者に手渡すときは、責任者の借用証を徴し、かつ、前3項に準ずる手続により、その授受を明らかにしておくものとする。

(保管容器及びかぎの保管方法)

第35条 管理者は秘密の文書等を、省秘訓令運用通達第45に規定する容器に保管しなければならない。

- 2 管理者は前項の規定によることができない場合において、秘密の文書等を、省秘訓令運用通達第47第1項第2号に規定する必要な措置が為された保管施設に保管することができる。ただし、当該保管施設内においても、秘密文書等を外部から透視されないかぎのかかる容器に保管する等、不要なアクセスを防止する処置を講じなければならない。

- 3 管理者は、野外における訓練期間等やむを得ない理由により所定の保管容器に保管することができない場合においては、前項に準じた要領で保管させることができる。

- 4 秘密の文書等を保管する保管容器及び保管庫等で文字盤かぎのかかるものについては、毎年1回以上文字盤かぎの組合せを変更しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、その都度変更するものとする。

- (1) 新たに保管容器及び保管庫等を使用するとき。
- (2) 管理者、保全責任者、同代行者又は同補助者のいずれかが代わったとき。
- (3) 文字盤かぎの組合せ番号が前号に掲げる者以外の者に漏えいしたとき、又はその疑いのあるとき。

- 5 管理者は、秘密の文書等の保管容器及び保管庫等のかぎの保管方法を部隊等の状況に応じ具体的に定めておくものとする。

(閲覧記録)

第35条の2 省秘訓令第45条の2第1項に基づく閲覧簿の様式については、別紙第12のとおりとする。

- 2 前項の閲覧簿にあっては、職務の性質上恒常的に秘密を取り扱うことが自明であって、管理者が認める関係職員については、秘密文書等閲覧記録省略者名簿(別紙第13)に記録することにより、閲覧簿への記録を省略することができる。

(備付簿冊)

第36条 管理者及び保全責任者の備え付ける簿冊(電磁的記録を含む。以下「備付簿冊」という。)の名称及び保存期間は、それぞれ各号に掲げるとおりとする。ただし、秘密の文書等を製作及び保管していない管理者及び保全責任者は、当該簿冊の備付けを要さない。

- (1) 秘密指定書 特定日以後5年
- (2) 秘密文書等登録簿 特定日以後5年
- (3) 秘密文書等接受保管簿 特定日以後5年
- (4) 秘密文書等保管簿 特定日以後5年

- 2 備付簿冊の取扱区分は、「注意」とし、文書等の件名に秘密の事項が含まれる場合であって、当該文書を備付簿冊に記載する件名について特段の指定がないときは、接受した管理者が適宜の件名を付すものとする。
- 3 備付簿冊の特定日は、当該備付簿冊に記載された最終年月日（当該備付簿冊等に記載された文書等が返却、廃棄又は転記された年月日）とし、保存期間は、その属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。
- 4 備付簿冊の転記は、管理者の職務上の上級者の指示又は許可により行うことができる。ただし、管理者の職務上の上級者が遠隔地に所在する場合には、管理者が転記することができる。なお、当該転記を行ったときは、次の定期秘密保全検査時に確認を受けるものとする。
- 5 同一備付簿冊により2箇年以上にわたり整理保管する場合には、年度ごとに別葉に区分して行うとともに、第1項及び第3項の保存期間満了後、当該区分ごと陸上自衛隊行政文書管理に関する達（陸上自衛隊達第32-24号（令和4年3月30日）。以下「陸自文書管理達という。」）に基づき廃棄する。
- 6 第3条各号に掲げる部隊等にあつて当該管理者が備付簿冊を各別に作成することが取扱い上適当でないとする場合には、各備付簿冊を統合し保全台帳として整理保管することができる。

## 第8章 廃棄等

### （廃棄）

- 第37条 管理者が秘に指定された文書等を廃棄する場合の立会者を指定する場合には、当該文書等の保全責任者又は同補助者以外の幹部自衛官等又は陸曹（3曹を除く。）、やむを得ないときは3曹を指定するものとする。
- 2 指定された立会者は、廃棄前に件名、枚数等の点検を確実に実施するとともに廃棄状況を確認するものとする。
  - 3 秘に指定された文書等を廃棄する場合の要領は、次の各号に定めるところによる。
    - (1) 陸自文書管理達に定める文書管理担当者又は文書管理担当者補助者が確認する。
    - (2) 関係の簿冊に廃棄の理由を記載し、管理者の承認を受ける。
    - (3) 文書等（省秘電磁的記録を除く。）は、登録番号、一連番号、発簡番号、発簡年月日等、当該文書を確認し得る部分（以下「廃棄証拠残片」という。）を切り取り、残余は省秘訓令第47条第3項の規定により廃棄する。なお、廃棄証拠残片は、廃棄事実を証明するため、廃棄を実施した保全責任者が次の定期秘密保全検査時まで一括保管する。
    - (4) 省秘電磁的記録は、消去する。
  - 4 秘密の物件は、省秘訓令第47条第3項の規定により廃棄する。
  - 5 廃棄後、廃棄実施者及び立会者（省秘訓令第47条第4項に規定する廃棄の場合で立会者のいない場合を除く。）は共に押印し、管理者に報告するとともに、管理者の確認印を受けるものとする。
  - 6 秘密の物件を消耗等（不発弾として認定された場合を含む。）した場合に

においては、前2項の要領に準じて措置を講ずるものとする。

(緊急措置)

第38条 管理者は、緊急時における秘密の文書等の持出順位、携行区分、引継ぎ、廃棄等について、あらかじめ定めておかなければならない。

2 省秘訓令第47条第5項の規定により保存期間の満了する前の文書等を廃棄する場合においては、登録番号、一連番号、条件及び保存期間満了前に廃棄が必要な理由を付記し、当該管理者が順序を経て、陸上幕僚長に申請する。ただし、その手段がないとき又はそのいとまがないときは、廃棄後速やかに陸上幕僚長に報告するものとする。

(ほご容器の備付け)

第39条 管理者は、秘密ほご等を入れる施錠の可能な容器を備え付け、秘密ほご等をこれに入れさせるものとする。この場合において、特定秘密の保護に関する達(陸上自衛隊達第41-8号)第34条に定めるほご容器と同一のものを使用することができる。

2 前項にかかわらず、省秘訓令運用通達別紙第8第2項に規定する性能を有する紙細断機が備え付けてある場合においては、ほご容器の備付けは要さない。

(ほご等の廃棄施設)

第40条 駐屯地司令又は分屯地司令は、必要に応じ、当該駐屯地又は分屯地におけるほご等の廃棄の場所を指定することができる。

## 第9章 検査等

(定期秘密保全検査)

第41条 管理者の職務上の上級者は、毎年2回(6月及び12月を基準)当該管理者の所掌に係る秘密の保全状況について検査しなければならない。ただし、やむを得ないときは、管理者又は他の者に命じて検査を実施させることができる。

2 陸上幕僚長が防衛大臣直轄部隊に対し前項の検査を行う場合は、それぞれ当該検査月のおおむね1か月前に被検査部隊にその旨指示する。ただし、被検査部隊以外の防衛大臣直轄部隊は、当該部隊の長が検査を実施するものとする。

(定期秘密保全検査結果報告)

第42条 陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長は、指揮下の部隊等における年2回の定期秘密保全検査の結果を、別に示す様式により、前条第1項により基準として定めた検査実施時期の翌々月末日までに陸上幕僚長に報告するものとする。(情定第3号)

(臨時秘密保全検査)

第43条 部隊等の長は、指揮下の部隊等について必要があると認めるときは、臨時に秘密の保全状況について検査を行うものとする。

(引継検査)

第44条 管理者は、保全責任者が交代する場合は、引継ぎのための検査を実施し、秘密文書等引継証明記録(別紙第14)に記載押印して責任を明らかにするものとする。

(製作、保管状況等の点検)

- 第45条 管理者は、秘密の文書等の製作、複製、保管、廃棄等の状況及びこれらに関する施設、設備の保全の状況について臨時点検を行うものとする。
- 2 保全責任者は、保管する秘密の文書等の保管状況を毎月1回以上点検しなければならない。
  - 3 省秘訓令運用通達第52第3項に規定により、保全責任者は、登退庁時を基準に秘密文書等の保管容器及び保管庫等の施設状況等を点検するものとする。なお、必要により課業時間外等においては、管理者の定めるところにより当該点検を行うものとする。

(省秘電磁的記録の保管)

- 第46条 省秘電磁的記録は、省秘電磁的記録を取り扱うことができる情報システム以外で取扱ってはならない。
- 2 省秘電磁的記録は、省秘電磁的記録を取り扱うことができる情報システムの共有サーバに格納することができる。ただし、格納した省秘電磁的記録に対する複層的かつ個人単位のアクセス制御を行うことができる秘密情報システムに限る。
  - 3 前項の共有サーバに格納する場合において、防衛省の情報保証に関する訓令(平成19年防衛省訓令第160号)第7条に規定する情報システム情報保証責任者は、当該電磁的記録に対する防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号)第16条の規定に基づく行政文書としての整理及びアクセス制御の要領について、陸上自衛隊の情報保証に関する達(陸上自衛隊達第61-8号(19.12.17))第25条に規定する情報システムの運用・維持管理等に係る規則において定めるものとする。

## 第10章 雑則

(秘の指定前の文書の保全措置)

- 第47条 秘の指定が予想される文書の指定及び取扱いは、秘に準じて行うものとし、その要領は別に示す。

### 附 則

- 1 この達は、平成19年8月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則(平成20年6月30日陸上自衛隊達第122-227号)  
この達は、平成20年7月1日から施行する。

附 則(平成20年7月23日陸上自衛隊達第122-228号)  
この達は、平成20年7月23日から施行する。

附 則(平成21年2月3日陸上自衛隊達第122-230号)  
この達は、平成21年2月3日から施行する。

附 則(平成21年7月31日陸上自衛隊達第122-235号)  
この達は、平成21年8月1日から施行する。

附 則(平成22年6月25日陸上自衛隊達第122-244号)
- 1 この達は、平成22年6月25日から施行する。

2 平成22年6月末現在における定期秘密保全検査結果報告の様式については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成23年4月1日陸上自衛隊達第32-19号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月13日陸上自衛隊達第41-2-1号）

この達は、平成23年5月13日から施行する。ただし、第33条、第37条、第38条、別紙第1、別紙第2及び別紙第3の改正規定は、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月25日陸上自衛隊達第41-2-2号）

この達は、平成26年3月26日から施行する。ただし、別紙第1から別紙第7までの改正規定は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（平成26年12月8日陸上自衛隊第41-8号）

この達は、平成26年12月10日から施行する。

附 則（平成27年6月25日陸上自衛隊達第42-2-3号）

1 この達は、平成27年7月1日から施行する。ただし、第14条第1項、第18条、第33条第1項及び第2項に定める別紙第1、別紙第6、別紙第9及び別紙第10は、平成28年1月1日から適用する。

2 この達の施行の日前にこの達による改正前の秘密保全に関する達第36条第2項により、秘に指定されていた備付簿冊は、この達による改正後の秘密保全に関する達第36条第2項に基づき、平成28年12月31日までに転記し、転記直後の定期秘密保全検査において転記内容の確認を行うものとする。

3 平成30年3月31日までは、この達の施行の日前にこの達による改正前の秘密保全に関する達第14条により秘に指定された文書又は図画の秘の指定条件は、この達による改正後の秘密保全に関する達第14の規定により付された秘の指定条件等とみなす。

附 則（平成27年10月1日陸上自衛隊達第122-270号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日陸上自衛隊達第32-19-8号）

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日陸上自衛隊達第32-19-11号）

この達は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日陸上自衛隊達第41-2-4号）

この達は、平成30年3月27日から施行する。

附 則（平成31年4月19日陸上自衛隊達第122-302号）

この達は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日陸上自衛隊達第41-2-5号）

1 この達は、平成31年5月1日から施行する。

2 この達施行の際、現に保有する旧様式用の紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（令和元年6月27日陸上自衛隊達第122-303号）

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、現に存する本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（令和2年3月30日陸上自衛隊達第41-2-6号）

- 1 この達は、令和2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（令和3年7月30日陸上自衛隊達第41-2-7号）

- 1 この達は、令和3年8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（令和4年3月31日陸上自衛隊達第122-318号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日陸上自衛隊達第41-2-8号）

- 1 この達は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行の日前にこの達による破棄の表現を使用していたものは、この達による改正後の廃棄の表現とみなす。
- 3 この達の施行の日前にこの達による改正前の秘密保全に関する達第14条により10年を超えて秘に指定されている秘密の文書は、令和5年12月31日までに省秘訓令運用通達第21第1項により秘の指定期間を再度設定し、再設定後の定期秘密保全検査において秘の指定期間の確認を行うものとする。

附 則（令和6年3月21日陸上自衛隊達第41-2-9号）

この達は、令和6年3月21日から施行する。

## 秘密指定書

|    |   | 整理番号     | —    |
|----|---|----------|------|
| 指定 | 件名  |          |      |
|    | 文書等の種類  |          |      |
|    | 指定条件  |          |      |
|    | 指定理由  |          |      |
|    | 漏えいした場合の影響  |          |      |
|    | このとおり秘の指定をする。<br>指定年月日：令和 年 月 日<br>指定者 職名 階級：<br><br>氏名： <span style="float: right;">㊟</span> |          |      |
| 変更 | 変更年月日   | 変更後の指定条件 | 指定者印 |
|    |   |          |      |
|    |   |          |      |
|    |   |          |      |
|    |   |          |      |
| 解除 | 上記の秘の指定を解除する。<br>解除年月日：令和 年 月 日<br>指定者 職名 階級：<br><br>氏名： <span style="float: right;">㊟</span> |          |      |

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 整理番号は、年度ごとの一連番号とする。
  - 2 文書は、10年を越える秘の指定はできない。
  - 3 物件に限り、10年を超える期間を秘密の指定期間として定める場合においては、当該理由を指定理由欄に括弧内で付す。

秘の指定条件の例

1 秘密の文書等の指定条件

- (1) 令和○年○月○日まで秘指定
- (2) 前号に併せて、送達後の回収を示す場合
  - ア 令和○年○月○日まで秘指定（令和○年○月○日までに返却）
  - イ 令和○年○月○日まで秘指定（令和○年○月○日から令和○年○月○日の間に返却）

2 秘密の物件の指定条件

- (1) 令和○年○月○日をもって秘指定解除
- (2) 令和○年○月○日をもって廃棄
- (3) 令和○年○月○日をもって廃棄。ただし、No. ○○については令和○年○月○日をもって廃棄
- (4) 送達後の回収を示す場合
  - ア 令和○年○月○日までに返却
  - イ 令和○年○月○日から令和○年○月○日の間に返却

備考 「年月日までに指定解除（廃棄）」、「用済み後指定解除（廃棄）」、「年月日以降、速やかに返却」等不明確な条件を設定してはならない。

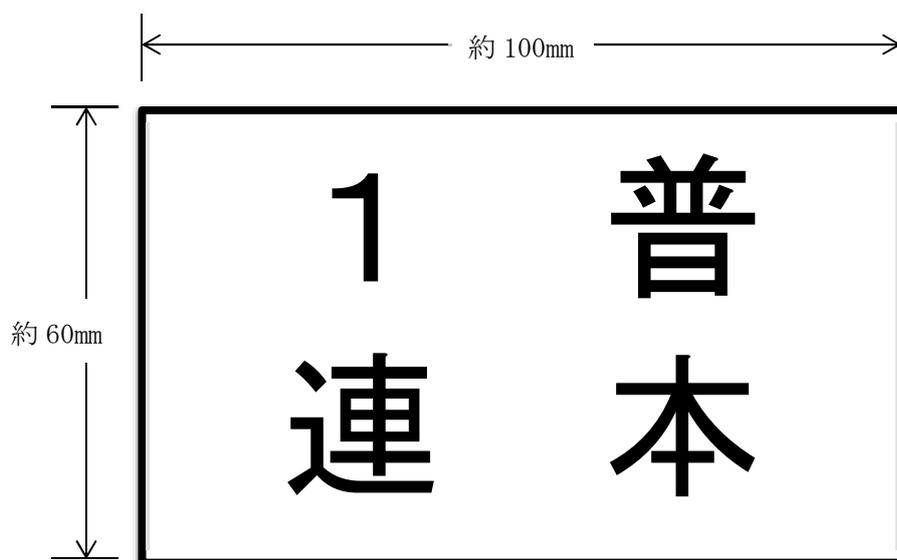




識別記号の基準

1 識別記号の形状・寸法及び一例

（例） 管理者が第1普通科連隊長の場合



備考：製作する管理者の所属する部隊名又は部課名を記載する。

2 色 調

赤色。ただし、原議以外の複製物はこの限りでない。

別紙第5（第17条関係）

別冊等が添付されている通達類の秘密の表示要領

1 通達類本文に秘密がなく、別冊等に秘密がある場合

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| 宛先   | 別冊「秘」<br>東方○第○号<br>令和○年○月○日 |
|  | 発簡者名 印                      |
| ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について（通達）                     |                             |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・本文・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・       |                             |
| ・・ |                             |
| ・・ |                             |
| 添付書類：別冊（秘）<br>配布区分：                                      |                             |

備考 右上部記載の別冊「秘」とあるもののうち、「秘」は赤色で表示する。

2 通達類本文と別冊等に、それぞれ秘密がある場合

|   |  |            |  |  |  |  |  |   |
|---|--|------------|--|--|--|--|--|---|
| <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |            |  |  |  |  | 別冊「秘」<br><table border="1"><tr><td>秘</td></tr></table><br>東方○第○号<br>令和○年○月○日 | 秘 |
|   |  |            |  |  |  |  |  |   |
|   |  |            |  |  |  |  |  |   |
|   |  |            |  |  |  |  |  |   |
| 秘   |  |            |  |  |  |  |  |   |
| 宛先  | 発簡者名 印   |            |  |  |  |  |  |   |
| ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について（通達）  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| <u>（秘）</u>  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・本文・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| ・・  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| ・・  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| (下線部秘)  | <table border="1"><tr><td>(秘に該当する理由)</td></tr></table> | (秘に該当する理由) |  |  |  |  |  |   |
| (秘に該当する理由)  |  |            |  |  |  |  |  |   |
| ※ 注意以下の簿冊に記入する件名は「○○○○」とする。   |  |            |  |  |  |  |  |   |
| 添付書類：別冊（秘）<br>配布区分：   |  |            |  |  |  |  |  |   |
| <table border="1"><tr><td>秘</td></tr></table>   |  | 秘          |  |  |  |  |  |   |
| 秘   |  |            |  |  |  |  |  |   |

別紙第6（第18条関係）

秘密文書等登録簿

|               |      | 整理番号               |            |                           |                         |                     |        |    |
|---------------|------|--------------------|------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|--------|----|
|               |      | 登録・製作              | 複製・送達      |                           |                         |                     | 登録抹消   |    |
| 管理者承認印        |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 保全責任者印        |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 立会者氏階級印       |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 製作（複製）者氏階級印   |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 製作（複製）理由      |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 複製数           | 文書   |                    | 部          | 部                         | 部                       | 部                   |        |    |
|               | 物件   |                    | 個          | 個                         | 個                       | 個                   |        |    |
| 承認年月日         |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
| 登録・製作<br>(複製) | 登録区分 | 原議 ・ 接受文書の複製のための登録 |            |                           |                         |                     |        |    |
|               | 登録番号 |                    |            |                           |                         | 一連番号                | ( )    |    |
|               | 件名   |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
|               | 指定条件 |                    |            |                           |                         |                     |        |    |
|               | 数枚   | 原議                 | 枚つづり (秘 枚) |                           |                         | 原議保存期間<br>(保存期間満了日) |        |    |
|               |      | 複製物                | 枚つづり (秘 枚) |                           |                         |                     |        |    |
| 変更後の指定条件      |      |                    |            |                           | 変更年月日                   |                     |        |    |
| 送達            | 一連番号 | 送達                 |            |                           | 指定条件<br>変更処置完了<br>確認年月日 | 返却                  |        | 摘要 |
|               |      | 送達先                | 送達年月日      | 受領者<br>階級 氏名 印<br>又は受領書番号 |                         | 返却年月日               | 保全責任者印 |    |
|               |      |                    |            |                           |                         |                     |        |    |

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 本様式は、文書等を製作又は複製（接受した文書等を複製する場合を含む。）する場合において、使用するものである。
  - 2 整理番号は、年度ごとの一連番号とする。
  - 3 一連番号欄は、当該文書等の登録番号ごとの一連番号を記入する。なお、製作した電磁的記録を紙媒体として印刷した場合には、複製物とした方の媒体の一連番号を括弧内に記載する。この場合において、当該原議及び複製物は、接受保管簿に記載する。
  - 4 指定条件の変更が、2回以上に及ぶ場合においては、変更欄の様式を準用して追加用紙を同一の列に貼り付けて使用する。
  - 5 文書が電磁的記録である場合においては、紙として印刷したときの枚数を枚数欄に記載する。
  - 6 複製又は送達する文書等が多数ある場合においては、複製・送達の欄を準用して別葉で記録することができる。

登録番号等の表示要領

- 1 登録番号は、本文、別冊ごとに付し、それぞれに表示を行う。
- 2 登録番号等の表示は、次の例により表示する。

← 6センチメートル →

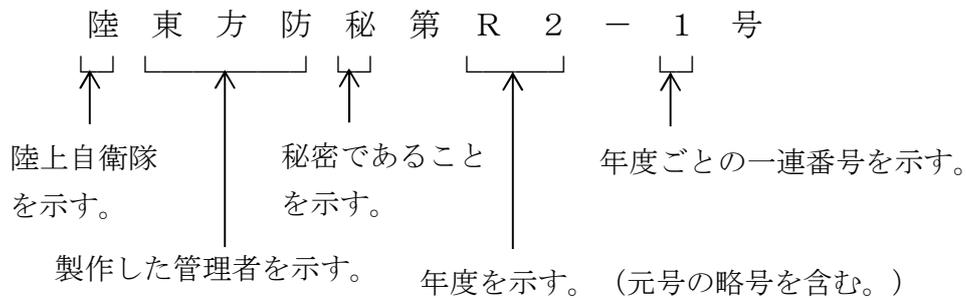
|             |             |
|-------------|-------------|
| 登録番号        | 登録番号ごとの一連番号 |
| 〇〇枚つづり（秘〇枚） |             |
| 指定条件        |             |

3センチメートル

- 備考
- 1 電報使用時の登録番号ごとの一連番号の表示は別に示す。
  - 2 文書が電磁的記録である場合においては、紙として印刷したときの枚数を枚数欄に記載する。
  - 3 やむを得ない場合においては、適宜の大きさとする事ができる。

- 3 登録番号の構成は、次の例とする。

（例）



備考 令和元年度以前の登録番号の構成は、なお従前の例による。

4 枚数の算定

- (1) 表紙、目次、裏表紙、図表等を収納する紙袋等も算定する。
- (2) 秘密を含まない部分の用紙も含める。
- (3) 秘密を含む部分の用紙の枚数を、括弧内に記述する。

（例）20枚つづり（秘16枚）

備考 常用又は常用に準ずる地誌等の文書等は、枚数変更の都度、別に示す要領により現状の枚数を明らかにする。

秘密文書等受領書

| 秘 密 文 書 等 受 領 書  |          |                 |     | No. <u>2</u> - _____ |
|--|----------|-----------------|-----|----------------------|
| 秘密文書等登録番号  | 一連<br>番号 | 発簡番号<br>(発簡年月日) | 部 数 | 摘 要                  |
|  |          |                 |     |                      |
|  |          |                 |     |                      |
| <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;">年 月 日</div> <p>(送達元管理者職名) 殿</p> <p style="margin-top: 20px;">上記の文書を受領した。</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>送達先保全責任者</p> <p>階 級</p> <p>氏 名 <span style="float: right;">㊟</span></p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>送達先保全責任者 (保全責任者補助者)</p> <p>階 級</p> <p>氏 名 <span style="float: right;">㊟</span></p> </div> |          |                 |     |                      |

寸法：日本産業規格 A 4

備考 本受領書の保存期間は、防衛省文書管理規則第 1 7 条の規定により、当該秘密文書等の送達元の文書管理者が設定する。

## 秘密文書等接受保管簿

| 整理番号 | 登録番号<br>(一連番号) | 指定条件              | 件名 | 媒体種別           | 接 受           |            | 保 管          |            | 返却・引継ぎ     |     |                            | 摘 要 |
|------|----------------|-------------------|----|----------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|-----|----------------------------|-----|
|      |                |                   |    | 紙、<br>電子<br>の別 | 年月日           | 年月日        | 保全<br>責任者印   | 簿冊<br>番号等  | 返却先<br>引継先 | 年月日 | 受領者<br>氏階級印<br>又は受領書<br>番号 |     |
|      |                | 受領者<br>氏階級印       |    |                | 管理者<br>確認印    | 廃 棄        |              |            |            |     |                            |     |
|      |                | 保存期間<br>(保存期間満了日) |    |                | 文書担当者<br>氏階級印 | 立会者<br>氏階級 | 廃棄理由<br>(方法) | 管理者<br>承認印 | 廃棄年月日      |     | 管理者<br>確認印                 |     |
|      | ( )            |                   |    |                |               |            |              |            |            |     |                            |     |
|      |                |                   |    |                |               |            |              |            |            |     |                            |     |
|      |                |                   |    |                |               |            |              |            |            |     |                            |     |
|      |                |                   |    |                |               |            |              |            |            |     |                            |     |
|      |                |                   |    |                |               |            |              |            |            |     |                            |     |

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 引継ぎとは、保管簿への引継ぎをいう。
  - 2 秘の指定条件の変更又は指定解除の通知を受けた場合においては、該当箇所を赤色の二重線で抹消し、余白に変更した指定条件又は指定解除の旨を記載し、摘要欄にその旨を記載して管理者の確認印を受ける。
  - 3 簿冊番号等欄には、部隊等所定の簿冊番号の他、可搬記憶媒体の登録番号、格納先の情報システム名等を記載する。
  - 4 文書担当者とは、陸自文書管理達に定める文書管理担当者又は文書管理担当者補助者をいう。
  - 5 保管簿を使用して廃棄した場合において、保管簿から廃棄年月日のみを転記し、摘要欄にその旨を記録する。
  - 6 秘密の文書が原議である場合においては、その旨及び当該文書に対応する秘密文書等登録簿の整理番号を摘要欄に記載する。
  - 7 本簿冊は、媒体種別ごと別葉で作成することを妨げない。

別紙第10（第33条関係）

秘密文書等保管簿

| 整理<br>番号 | 登録番号<br>(一連番号) | 指定条件                               | 件 名 | 媒体<br>種別 | 保 管 |           |                | 引継ぎ |                 |                  | 廃 棄              |            |           |                 |                 | 摘 要 |            |
|----------|----------------|------------------------------------|-----|----------|-----|-----------|----------------|-----|-----------------|------------------|------------------|------------|-----------|-----------------|-----------------|-----|------------|
|          |                | 保存期間<br><small>(保存期間満了年月日)</small> |     |          | 年月日 | 簿冊<br>番号等 | 保全<br>責任者<br>印 | 年月日 | 受領者<br>氏階級<br>印 | 文書<br>担当者<br>確認印 | 廃棄<br>理由<br>(方法) | 管理者<br>承認印 | 廃棄<br>年月日 | 実施者<br>氏階級<br>印 | 立会者<br>氏階級<br>印 |     | 管理者<br>確認印 |
|          |                |                                    |     |          |     |           |                |     |                 |                  |                  |            |           |                 |                 |     |            |

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 秘の指定条件の変更又は指定解除の通知を受けた場合においては、該当箇所を赤色の二重線で抹消して変更した指定条件又は指定解除の旨を記載した後、摘要欄にその旨を記載して管理者の確認印を受ける。
  - 2 媒体種別欄には、紙、電子の別を記載する。
  - 3 簿冊番号等欄には、部隊等所定の簿冊番号の他、可搬記憶媒体の登録番号、格納先の情報システム名等を記載する。
  - 4 引継ぎ欄は、接受保管簿への引継を行う場合において使用する。
  - 5 廃棄欄において、管理者に承認を得る際は、廃棄立会者の指定を含めて承認を得る。
  - 6 文書を媒体変換した場合においては、媒体種別欄を修正するとともに、摘要欄にその旨及び当該年月日を記載する。
  - 7 本簿冊は、媒体種別ごと別葉で作成することは妨げない。

別紙第 1 1 (第 3 4 条関係)

秘 密 文 書 等 貸 出 簿

| 貸出<br>年月日 | 登録<br>番号 | 一連<br>番号 | 件 名 | 貸 出 先  |        |        |   | 管理<br>者印 | 保全<br>責任<br>者印 | 返納<br>年月<br>日 | 返納<br>者印 | 保全<br>責任<br>者印 | 摘 要 |
|-----------|----------|----------|-----|--------|--------|--------|---|----------|----------------|---------------|----------|----------------|-----|
|           |          |          |     | 所<br>属 | 階<br>級 | 氏<br>名 | 印 |          |                |               |          |                |     |
|           |          |          |     |        |        |        |   |          |                |               |          |                |     |

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 件名に秘密の事項が含まれる場合は、件名の省略可
  - 2 本簿は年度で使用し、その保存期間は、翌年度の 4 月 1 日を起算日として 1 年とする。
  - 3 この様式は一例であり、適宜変更することができる。
  - 4 押印は、署名をもって代えることができる。

別紙第 1 2 (第 3 5 条の 2 関係)

秘密文書等閲覧簿 (保管場所 : )

| 一連<br>番号 | 月日 | 閲覧時間 |    | 登録番号  | 文書名<br>(省略可) | 閲覧者氏名 | 閲覧場所 | 備 考 |
|----------|----|------|----|-------|--------------|-------|------|-----|
|          |    | 開始   | 終了 |       |              |       |      |     |
|          |    |      |    |       |              |       |      |     |
|          |    |      |    | 確認年月日 | .            | .     | 確認印  |     |

寸法 : 日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 保全責任者は、毎月 1 回以上閲覧状況を確認するものとする。なお、当該月に閲覧がなかった場合においては、備考欄にその旨を記入する。
  - 2 文書名欄に秘密の事項が含まれる件名を記載してはならない。
  - 3 本簿は年度で使用し、その保存期間は、翌年度の 4 月 1 日を起算日として 1 年とする。
  - 4 この様式は一例であり、適宜変更することができる。
  - 5 押印は、署名をもって代えることができる。

別紙第 1 3 (第 3 5 条の 2 関係)

秘密文書等閲覧記録省略者名簿

| 職 名  | 階級 | 氏 名 | 閲覧記録省略文書等登録番号 | 摘要 |
|--|----|-----|---------------|----|
|  |    |     |               |    |
| <p>上記の者は、秘密文書等閲覧簿への記載を省略する。</p> <p style="margin-left: 200px;">年            月            日</p> <p>(管理者)</p> <p style="margin-left: 100px;">職名    階級            氏            名            ㊟</p> |    |     |               |    |

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 閲覧記録記入省略者又は閲覧記録省略文書等登録番号等に変更があった場合においては、当該欄の記載内容を追記又は抹消して摘要欄にその旨を明らかにする。
  - 2 この様式は、一例であり、適宜変更することができる。
  - 3 本簿は、閲覧簿に添付する。
  - 4 押印は、署名をもって代えることができる。

別紙第 1 4 (第 4 4 条関係)

秘密文書等引継証明記録

| 引継確認 |            |      | 新旧<br>別 | 階級 氏名 (印) | 備 考 |
|------|------------|------|---------|-----------|-----|
| 年月日  | 異状の<br>有 無 | 管理者印 |         |           |     |
|      |            |      | 旧       |           |     |
|      |            |      | 新       |           |     |

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 管理者が引継ぎの確認を実施できない場合においては、管理者の職務上の上級者又はその指名する者が引継ぎの確認を実施する。
  - 2 引継ぎの確認は、備付簿冊と現に保管する秘密文書等との突合を実施するものとし、本記録は接受保管簿及び保管簿に添付する。
  - 3 備考欄には、引継ぎの理由を記載する。
  - 4 この様式は一例であり、適宜変更することができる。