

陸上自衛隊達第41-3号

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第53条の規定に基づき、特別防衛秘密の保護に関する達（昭和39年陸上自衛隊達第41-3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

特別防衛秘密の保護に関する達

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26年3月25日達第41-3-1号	平成26年12月8日達第41-8号
	平成27年10月1日達第122-27号	平成29年3月22日達第41-3-2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41-3-3号
	平成31年4月19日達第122-302号	令和元年6月27日達第122-303号
	令和2年3月30日達第41-3-4号	令和3年9月27日達第41-3-5号
	令和4年3月31日達第122-318号	令和6年3月21日達第41-3-6号

目次

- 第1章 総則（第1条-第6条）
- 第2章 特別防衛秘密の保護（第7条-第12条）
- 第3章 秘密区分の指定、変更及び解除並びに標記の表示（第13条-第16条）
- 第4章 複製等（第17条-第19条）
- 第5章 伝達、送達、合議等（第20条-第26条）
- 第6章 接受、保管及び貸出し（第27条-第34条）
- 第7章 破棄等（第35条-第37条）
- 第8章 検査等（第38条-第40条）
- 第9章 雑則（第41条・第42条）

附則

- 別紙第1 秘密保護適格証明書
- 別紙第2 秘密区分指定等の上申（新規に供与を受けたもの）
- 別紙第3 秘密区分指定等の上申（追加供与を受けたもの）
- 別紙第4 文書の章、節、条、項等ごとに秘密区分を注記する場合の要領
- 別紙第5 特定特別防衛秘密の識別表示の様式
- 別紙第6 別冊等が添付されている通達類の秘密区分の表示要領
- 別紙第6の2 複製等の申請
- 別紙第7 複製等報告
- 別紙第7の2 外部委託の申請
- 別紙第8 受領書
- 別紙第9 特別防衛秘密接受保管簿
- 別紙第10 識別記号の基準
- 別紙第11 特別防衛秘密保管簿
- 別紙第12 特別防衛秘密保管簿（物件）

- 別紙第13 追録・差替記録
- 別紙第14 貸出簿
- 別紙第14の2 秘密文書等閲覧簿
- 別紙第15 点検簿
- 別紙第16 特別防衛秘密定期秘密保全検査結果報告について
- 別紙第17 特別防衛秘密文書等の保管状況報告内訳
- 別紙第18 引継証明記録
- 別紙第19 装備品等展開地域等立入制限施設への立入要領

第1章 総則

(目的及び適用範囲)

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。）における特別防衛秘密を保護するため必要な事項について定めることを目的とする。

2 前項の規定は、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号。以下「特別防秘訓令」という。）及び防防調（事）第3号（27.10.1）「特別防衛秘密の保護に関する訓令の解釈及び運用について（通達）」（以下「特別防秘訓令運用通達」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。

(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、特別防秘訓令及び特別防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) 管理者等 管理者又は管理者の職務上の上級者をいう。
- (2) 文書 文書、図画又は電磁的記録をいう。
- (3) 文書等 文書又は物件をいう。
- (4) 特別防衛秘密電磁的記録 特別防秘訓令第13第2項の規定により格納された特別防衛秘密電子計算機情報をいう。
- (5) 陸上総隊司令官等 陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長

(管理者)

第3条 特別防秘訓令第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
（取扱者等の指定等）

第4条 管理者は、業務遂行上特別防衛秘密に接しなければならない職務にある者を取扱者に指定するものとし、その人員は必要最小限にとどめなければならない。

- 2 前項の指定は、取り扱うことのできる特別防衛秘密の秘密区分、業務内容等を取扱者ごとに具体的に示した書面により行うものとする。
（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 前項の保全責任者は秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号（19.7.30）。以下「省秘達」という。）第5条に規定する保全責任者を兼ねることができる。
- 3 保全責任者の数は、特別防衛秘密に属する文書等の使用場所、数量、保管施設等の状況に応じ努めて最小限にするものとする。
- 4 管理者が2名以上の保全責任者を指定した場合においては、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においては、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 前項の総括保全責任者は、省秘達第6条に規定する総括保全責任者を兼ねることができる。

3 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) 特別防衛秘密に属する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) 秘密区分の指定、変更又は解除の上申の措置
- (3) 特別防衛秘密に属する文書等の複製及び製作（以下「複製等」という。）の申請及び報告の措置
- (4) 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項に規定する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するための手続
- (5) 前各号に定めるもののほか、管理者が命じた事項

第2章 特別防衛秘密の保護

（保全教育の実施）

第7条 部隊等の長は、指揮下の隊員に対し、特別防衛秘密の保護に必要な知識の徹底及び保全意識の高揚を図るため、それぞれの地位に応じて計画的に、又は機会をとらえて特別防衛秘密の保全に関する教育を実施するものとする。

2 管理者等は、特別防衛秘密を取り扱う隊員に対し、職務の重責を自覚させるとともに、計画的に特別防衛秘密の保全業務に必要な識能について教育を実施するものとする。

（立入禁止の掲示）

第8条 特別防秘訓令第10条に規定する立入禁止の掲示は、当該秘密の管理者等が行うものとする。

2 管理者等は、掲示を行ったときはその場所、期間、必要とする理由等を付した書面により陸上幕僚長に報告しなければならない。（情定第4号）

3 管理者が掲示を行う場合においては、掲示を行うべき施設を管理する駐屯地司令に報告するものとする。

（掲示施設内への緊急立入り）

第9条 掲示のある施設を管理する者は、火災、水害、地震等の災害に際し、当該特別防衛秘密に属する物件、若しくは当該施設の保護又は人命救助等のため、必要があると認め、かつ、管理者等の許可を受けるいとまがないときは、特別防秘訓令第11条の規定にかかわらず、所要の人員を当該施設内に立ち入らせることができる。

2 前項の規定により、立ち入らせた当該施設を管理する者は、立入り間所要の保全措置を講ずるとともに、速やかに立入りの理由、立入りに際してとった秘密保護上の措置、立ち入らせた者の職業、年齢、氏名（団体にあつては、団体名及びその責任者の職業、年齢、氏名）、立入施設、立入日時、期

間等を付した書面により、当該施設の掲示を行った管理者等に報告しなければならない。

(紛失時等の措置)

第10条 陸上総隊司令官等は、管理者が特別防秘訓令第14条第1項に規定する措置をとった場合において、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(41.4.1))に定めるところにより、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特別防衛秘密に属する文書等の件名、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、前項の報告のほか、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 当該特別防衛秘密の交付等を行った管理者に対する通知(当該特別防衛秘密の交付等を行った管理者が指揮系統上の上級部隊等の長である場合を除く。)
- (2) 必要があるときは、関係ある警務部隊、情報保全部隊に対する通知(装備品等展開地域等への立入者の取扱い)

第11条 第8条に規定する立入禁止の掲示がなされた施設、特別防衛秘密に属する文書の保管室及び閲覧室並びに物件の貯蔵、据付け又は展開等をしている区域への立ち入りは次の各号に定めるところによるほか、別紙第19に示す要領により行うものとする。(情定第15号)

- (1) 当該特別防衛秘密の関係職員以外の立入者には、当該特別防衛秘密の管理者が指名する隊員を同行させること。
- (2) 別に定めるところにより持込み及び使用を許可した以外の撮影器材等の持込み及び使用を行わせないこと。
(特定特別防衛秘密の関係職員の適格性の確認等)

第12条 陸上総隊司令官等は、管理者等が特別防秘訓令第15条に規定する特定特別防衛秘密の関係職員に部下の隊員を指定する場合においては、保全上の適格性を確認しなければならない。

2 管理者は、関係職員に指定した者を他の部隊等に訪問させる場合等で、特に特別防衛秘密の取扱範囲等を証明する必要があるときは秘密保護適格証明書(別紙第1)を発行し交付するものとする。

第3章 秘密区分の指定、変更及び解除並びに標記の表示

(秘密区分の指定等の上申)

第13条 管理者は、当該部隊等又は隊員が米国から特別防衛秘密に該当するもの(特別防衛秘密に該当するか否か疑わしいものを含む。)を直接受領したときは、交付者官職氏名、接受者官職氏名及び接受場所を記載した書面

に、米国の秘密区分を明示した書面、別紙第2及び別紙第3による書面を添え、その特別防衛秘密に属する文書等とともに、直ちに順序を経て陸上幕僚長に秘密区分の指定を受けるため上申しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、当該特別防衛秘密に属する文書等を省略することができる。

- 2 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等の秘密区分について変更又は解除を適当と思われる場合においては前項に準じ上申するものとする。
- 3 管理者は、特別防衛秘密訓令第17条第2項の規定により秘密区分の解除を行う場合において陸上幕僚長の指示を受けるものとする。
- 4 管理者は、第1項の場合を除き、陸上自衛隊以外の者から特別防衛秘密に属する文書等を受領した場合においては、受領年月日、当該特別防衛秘密の秘密区分、登録番号、一連番号、保存期間（物件は除く。）、名称（教範にあっては教範番号及び発簡年月日を、その他の物件にあっては物品番号を括弧書きで付記する。）、数量及び交付者を明らかにした書面により順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（情定第5号）
- 5 管理者は、特別防衛秘密に属する文書について、保存期間の満了に伴い当該保存期間を延長する場合は、管理者名、登録番号、一連番号、保存期間、破棄条件、件名等、保存期間の延長の理由を明らかにして破棄条件の変更を保存期間の満了日の3か月前までに順序を経て陸上幕僚長に申請するものとする。

（秘密区分の標記の表示）

第14条 秘密区分の標記の表示は、次の各号に掲げる場合を除き赤色調の色をもって行うものとする。

- (1) 一時的に緊急性を要する場合
 - (2) 特別防衛秘密に属する文書の表紙等が赤色調の色の場合又は特別防衛秘密に属する物件に赤色調の色で標記を表示することが不適當な場合
- 2 特別防衛秘密に属する文書、図画及び教範類の一部のみが特別防衛秘密であるか又は各部分の秘密区分が異なる場合においては、別紙第4の要領により当該文書又は図画の章、節、条、項等ごとに秘密区分を注記することができる。この場合において、各ページには、そのページに含まれている最高の秘密区分に応ずる適宜の大きさの標記を表示するものとする。
 - 3 秘密区分の異なる特別防衛秘密に属する文書、図画及び教範類を同一簿冊に編てつした場合においては、それら文書、図画及び教範類の最高の秘密区分の標記を赤色調の色で簿冊の表紙等の右上部及び左下部に表示しなければならない。

（特定特別防衛秘密の識別表示）

第15条 特定特別防衛秘密に属する文書等には別紙第5の様式の識別の標記を秘密区分の標記に近く表示するものとする。ただし、物件については識別の様式を適宜変更することができる。

（別冊等の秘密区分の表示）

第16条 特別防衛秘密に属する文書が通達類の別冊等である場合においては、別紙第6に掲げる要領で当該通達類の第1面に特別防衛秘密に属する文書の秘密区分を表示するものとする。

第4章 複製等

(複製等時の申請及び報告)

第17条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等を複製等するときは、当該特別防衛秘密の登録番号、名称、複製等の具体的な理由、数量、複製等のための委託先、複製等した後の配布先、取扱者の職名等を明示した書面（別紙第6の2）により順序を経て陸上幕僚長に申請しなければならない。

2 管理者は、前項により承認を得て特別防衛秘密に属する文書等を複製等したときは、当該特別防衛秘密に属する文書等の複製等を行った者の官職及び氏名並びに複製等を行った場所、複製等の完了日時及び配布先を記載した書面に別紙第7による複製等報告を添付し、順序を経て陸上幕僚長に報告しなければならない。（情定第6号）

(複製等を行う場合の保全措置)

第18条 部隊等において特別防衛秘密に属する文書等を複製等するときは、幹部自衛官等が自ら実施する場合のほか管理者の指名する適任の幹部自衛官等の監督のもとに行わなければならない。ただし、秘のものについては、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。）を充てることができる。

2 特別防衛秘密の複製等を実施した者は、複製等のため使用した原紙、タイプリボン、カーボン紙、フィルム等又は複製時生じた誤刷紙等（以下「特別防衛秘密ほご等」という。）を特別防秘訓令第45条第2項の規定に準じて破棄するものとする。

3 防衛省本省（以下「本省」という。）の職員以外の者に複製等を委託する場合においては、隊員たる監督者を付することができるよう契約するものとする。

(外部への委託)

第19条 管理者は、特別防秘訓令第25条第1項及び第2項の規定により、国の機関以外の者に委託する場合においては、別に定めるところにより委託先の調査を実施し、特別防衛秘密の保護上支障がないことを確認した後書面（別紙第7の2）により、順序を経て陸上幕僚長に申請しなければならない。

第5章 伝達、送達、合議等

(文書等の送達)

第20条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等を本省の職員以外の者に送達する場合においては、前条に規定する場合を除き、あらかじめその理由を付した書面により、順序を経て陸上幕僚長に申請しなければならない。

2 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等を陸上自衛隊以外の本省の関係職員に送達する場合においては、前項の規定に準じて申請し、陸上幕僚長の承認を得なければならない。

3 陸上総隊司令官等は、その指揮監督下にある管理者が特別防衛秘密に属する文書を、前2項の承認に基づいて送達した場合及び他の陸上総隊司令官等に属する管理者に送達した場合においては、当該特別防衛秘密の秘密区分、

登録番号、一連番号、名称（教範にあつては教範番号及び発簡年月日を付記する。）、数量、送達先及び送達した理由を明らかにして陸上幕僚長に報告しなければならない。（情定第7号）

（文書等以外の伝達等）

第21条 陸上総隊司令官等は、その指揮監督下にある管理者等が本省の職員以外の者に特別防衛秘密に属する事項を説明等する場合には、第30条第5項の規定に準じて陸上幕僚長の許可を受けるものとする。

2 特別防衛秘密に属する事項を防衛省内の関係職員に伝達する、又は講議等を行う場合には、管理者等の承認を得なければならない。この場合において、秘密区分を明らかにして行うものとする。

3 管理者は、特別防衛秘密に属する事項の盗聴及び盗視を防止するため常に必要な処置を講じておかななければならない。

（駐屯地外への持ち出し）

第22条 特別防衛秘密に属する文書等は、駐屯地外へ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においては、その都度理由を明らかにして管理者等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には、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、特別防衛秘密の保護上必要な措置を命じなければならない。

（送達の方法）

第23条 特別防衛秘密（特定特別防衛秘密を除く。以下この条（第4項を除く。））の文書等の送達の方法は、次の各号に定めるところによる。

(1) 機密の特別防衛秘密に属する文書等は、管理者等が指定する関係職員たる幹部自衛官等が携行するものとし、1名以上の隊員を努めて同行させるものとする。

(2) 極秘の特別防衛秘密に属する文書等は、管理者等が指定する幹部自衛官等が携行するものとする。ただし、駐屯地（分屯地を含む。以下同じ。）内の送達及び発送手続のための最寄りの部外輸送機関までの間の運搬は、管理者等が指定する陸曹等に行わせることができる。

(3) 秘の特別防衛秘密に属する文書等は、管理者等が指定する隊員が携行するものとする。

2 特別防衛秘密に属する物件及び秘の特別防衛秘密に属する文書で携行できない場合又は不適當な場合においては、輸送機関を利用して送達することができる。この場合において、警戒のため監視者として前項各号の区分により当該各号に掲げる隊員を付するものとする。ただし、当該文書等の容器等に施錠が可能であり、かつ、管理者等が秘密保護上支障がないと認めたときは、監視者を省略することができる。この場合においては、当該輸送機関との間に秘密保護のため必要な措置を講じなければならない。

3 特別防秘訓令第32条第2項の規定により秘の特別防衛秘密に属する文書等を書留と同様に取扱う荷物によって郵送することは、やむを得ない場合のほか行ってはならない。

4 特定特別防衛秘密に属する文書等の送達は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 特定特別防衛秘密に属する文書等は、機密、極秘にあつては管理者の指定する関係職員たる幹部自衛官等、秘にあつては管理者の指定する関係職員たる隊員が携行する。ただし、機密にあつては、隊員1名を同行させるものとする。
- (2) 特定特別防衛秘密に属する物件は、輸送機関を利用して送達することができる。この場合においては、前号に掲げるそれぞれの秘密区分に応ずる隊員（次号において「警護者」という。）を付すものとする。
- (3) 秘の特定特別防衛秘密に属する物件を自衛隊の航空機を利用して送達する場合においては、当該物件の容器に施錠等が可能であり、搭乗員との間に授受が明確にされ、かつ、管理者が保全上支障ないと認めたときに限り、航空機の航行中（一時的着地の場合を含む。）は前号の警護者を省略することができる。

（封筒を二重にするときの取扱い）

第24条 特別防秘訓令第33条第1項の規定により封筒又は包装を二重にして送達する場合においては、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、封入されている特別防衛秘密に属する文書等の発簡年月日、発簡番号、登録番号、一連番号、件名、数量等を記載し、内側にのみ秘密区分を表示しなければならない。この場合において、秘密の保護上必要あるときは、件名等の記入には略号等を使用しなければならない。

（送達の確認）

第25条 特別防衛秘密に属する文書の送達の確認は、別紙第8に示す受領書を内側の封筒又は包装内に同封して行うものとする。ただし、隊員が携行する場合においては、受領書に代え、所定の簿冊等により行うことができる。

2 前項の受領書は、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 特別防衛秘密に属する物件の送達に当たっては、陸上自衛隊補給管理規則（陸上自衛隊達第71-5号（19.1.9））に定める証書類により送達を確認するとともに関係簿冊に確実に記録するものとする。この場合において、関係簿冊及び証書類の摘要欄等には品目ごとに秘密区分を赤色調の色で注記するものとする。

（合議等）

第26条 機密又は極秘の特別防衛秘密に属する文書について、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、特別防衛秘密に属する文書を委託したときは、第30条に規定する貸出しの要領により接受を明らかにしておくものとする。

第6章 接受、保管及び貸出し

（記録等）

第27条 陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部長は、陸上自衛隊において保管する特別防衛秘密に属する文書等の登録番号、一連番号、秘密区分、名称、数量、保管部隊等必要な事項を特別防衛秘密記録簿に記録するものとする。

る。

(接受及び保管)

第28条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書を接受したとき又は特別防衛秘密に属する原議を保管する場合においては、特別防衛秘密接受保管簿（別紙第9）に記録し、保全責任者に交付するものとする。

2 管理者は、前項の規定による交付をする場合においては、当該文書の各ページの印字されている部分の中央を基準に当該管理者等が別紙第10の基準に基づき定めた固有の識別記号（以下「識別記号」という。）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文書及び複写防止用紙を使用した文書は除くものとする。また、他機関等へ送達する文書は、送達する管理者が数字等の識別記号を、各ページ中央に表示するものとする。

3 保全責任者は、交付を受けた特別防衛秘密に属する文書等を特別防衛秘密保管簿（以下「保管簿」という。別紙第11及び別紙第12）に記録し、常に保管の状況を明らかにしておかなければならない。この場合において、文書（電磁的記録を除く。）にあっては、これに追録・差替え記録（別紙第13）を添付し、当該追録・差替えの状況を明らかにするものとする。

4 管理者及び保全責任者は、秘密区分の変更又は解除等の通知を受けた場合においては、当該文書等の表紙等に表示されている秘密区分の標記を訂正し、かつ、関係簿冊及び証書等に秘密区分の変更等の根拠を記載し所要の訂正の上、押印しておくものとする。

5 特別防衛秘密とその他の秘密に属する文書（電磁的記録を除く。）は努めて同一簿冊に編てつしないものとする。

6 管理者は、その保管に係る特別防衛秘密に属する文書等について、努めて保管単位、保管容器及び保管場所を限定し、集中的に保管するものとする。

(保管簿の使用及び記載方法)

第29条 保管簿の使用及び記載事項の記載方法は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 文書については、接受保管簿の整理番号ごと保管簿の用紙1枚を使用し、当該文書の追録・差替えが行われるごとに、追録・差替え記録により増減の状況を明確にしておくものとする。

(2) 米国から直接特別防衛秘密に属する文書等を接受したときは、米国の秘密区分、種別、名称、数量等を記録し、かつ摘要欄に「指定前」と朱書し、秘密区分の指定があったときは、指定年月日を記載するとともに、記載事項中訂正すべき事項を訂正する。なお、特別防衛秘密に該当しない旨の通知を受けた場合においては、すべての記載事項を赤色で抹消し、根拠を明記の上、保全責任者が押印するものとする。

(貸出し)

第30条 保全責任者は、特別防秘訓令第39条及び特別防秘訓令第41条の規定により、特別防衛秘密に属する文書等を貸し出す場合においては、貸出簿（別紙第14）又は物品関係簿冊等（以下「貸出簿等」という。）に記録し、貸出しを受ける者とともに押印を行うものとする。

- 2 前項の貸出簿の様式は、部隊等の状況により、適宜変更することができる。
- 3 特別防衛秘密に属する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、返納を受けた保全責任者は、その場で異常の有無を確めた後、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。
- 4 管理者は、特別防秘訓令第25条により特別防衛秘密に属する文書等を委託先に貸し出す場合においては、契約条項に基づき、かつ、前3項に準ずる手続により、その接受を明らかにしておくものとする。
- 5 陸上総隊司令官等は、その指揮監督下にある管理者が、特別防衛秘密に属する文書等を本省の職員以外の者に貸し出そうとする場合においては、あらかじめ当該特別防衛秘密の登録番号、名称、数量、貸出しを必要とする理由、貸出先並びに貸出先における保管容器、保全責任者及び取扱者の住所、氏名を明らかにして陸上幕僚長に申請するものとする。

(保管容器等及びかぎの保管方法)

第31条 特別防秘訓令第40条第1項の規定に基づき、特別防衛秘密に属する文書等は、当該文書等の秘密区分に応じて省秘訓令運用通達第47項に規定する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、特別防衛秘密に属する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。

2 保管容器の文字盤かぎのかかるものについて、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合においては、文字盤かぎの組合せを変更しなければならない。

- (1) 新たに保管容器等を使用するとき。
- (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漏えいしたとき、又はそのおそれがあるとき。

3 管理者は、特別防衛秘密に属する装備品等を屋外等に据え付けておく場合において、第1項及び第2項に規定する保管措置ができないときには、特別防衛秘密に属する装備品の盗難及び特別防衛秘密の盗視、盗写等を防止するため必要な措置を講ずるものとする。

4 管理者は、部隊等の実情に応じ特別防衛秘密等の保管容器及び保管施設のかぎの保管方法を定めるものとする。

(閲覧記録)

第31条の2 特別防秘訓令第42条の2第1項による閲覧簿の様式については、別紙第14の2のとおりとする。

(保管状況の点検)

第32条 保全責任者は保管する特別防衛秘密に属する文書等について、その保管状況を毎月1回以上点検し、その結果を管理者に報告し、点検簿(別紙第15)に管理者の確認印を受けるものとする。

2 特別防秘訓令運用通達第42第1項の規定により、保全責任者は、登退庁時を基準に特別防衛秘密に属する文書等の保管容器及び保管庫等の施錠状況

等を点検するものとする。なお、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。

第33条 削除

(備付簿冊)

第34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、特別防衛秘密に属する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) 特別防衛秘密接受保管簿 …… 特定日以後5年

(2) 特別防衛秘密保管簿 …… 特定日以後5年

2 備付簿冊の取扱区分は、内容あるいは別の定めにより秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に定める「秘」となる場合を除き、「注意」とする。

3 備付簿冊の特定日は、当該簿冊に記載された最終月日を特定日とし、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。

第7章 破棄等

(破棄)

第35条 特別防秘訓令第45条第1項第1号に規定する破棄については、破棄条件に従い行うものとする。

2 特別防秘訓令第45条第2項により管理者等が立会者を指定する場合には、関係職員たる幹部自衛官等を指定するものとする。

3 特別防秘訓令第45条第2項に規定する破棄に当たっては、緊急やむを得ない場合のほか同項の規定によるものとする。この場合において、あらかじめ登録番号、一連番号、発簡年月日等、当該文書を確認し得る部分（以下「破棄証拠残片」という。）を切り取り、次期定期秘密保全検査時まで保全責任者が一括保管するものとする。

4 特別防秘訓令第45条第2項及び第3項の規定により破棄した、又は特別防衛秘密に属する物件の正当な使用により当該物件が消耗等（不発弾として認定された場合を含む。以下この項において同じ。）した場合には、保管簿に破棄理由又は消耗等の事由を明らかにして破棄を行った者、又は使用者及び立会者（特別防秘訓令第45条第3項に規定する緊急破棄の場合を除く。）が共に記名押印し、管理者の確認印を得るものとする。

5 特別防秘訓令第45条第4項の申請は、当該理由を明らかにして行うものとする。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合においては、破棄後速やかに陸上幕僚長に報告するものとする。

6 特別防秘訓令第46条の規定による特別防衛秘密に属する文書の回収若しくは物件の破棄又は回収の申請は、当該理由を明らかにして行うものとする。なお、特別防秘訓令第45条第1項第2号の規定により陸上幕僚長の指示により回収した文書と同一のものを保存している管理者は、当該文書が不用になった場合においては、陸上幕僚長に破棄の申請をするものとする。

7 陸上総隊司令官等は、その指揮監督下にある職員が特別防衛秘密に属する文書等を破棄したとき及び消耗等した場合においては、破棄を実施した日の

属する月の翌月末までに当該特別防衛秘密の秘密区分、登録番号、一連番号、名称、数量、破棄年月日、破棄理由及び破棄（消耗等）方法を明らかにして陸上幕僚長に報告するものとする。この場合において、教範にあっては教範番号及び発簡年月日を、その他の物件にあっては物品番号を付記する。

（情定第9号）

（ほご容器の備付け）

第36条 管理者は、特別防衛秘密ほご等を入れる施錠可能な容器を備え付け、特別防衛秘密ほご等をこれに入れさせるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別防衛秘密ほご等用の紙細断機が備え付けてある場合においては、ほご容器の使用は要しない。

（ほご等の破棄）

第37条 特別防衛秘密ほご等の破棄は、毎日実施するものとする。

第8章 検査等

（定期秘密保全検査）

第38条 管理者の職務上の上級者は、当該管理者の所掌に係る特別防衛秘密の漏えい、紛失の有無及び特別防衛秘密を保護するための措置の状況について毎年2回（6月及び12月を基準）定期秘密保全検査を行わなければならない。ただし、やむを得ない場合においては、当該上級者は管理者に検査の実施を命ずることができる。

2 防衛大臣直轄部隊に対する前項の検査は陸上幕僚長が行う。この場合において、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、被検査部隊として指示されない防衛大臣直轄部隊については、当該部隊の長が検査を行うものとする。

（定期秘密保全検査結果報告）

第38条の2 陸上総隊司令官等は、指揮下の部隊等における年2回の特別防衛秘密の定期秘密保全検査の結果を、別紙第16及び別紙第17により、前条第1項に規定する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8号）

（臨時秘密保全検査）

第39条 陸上幕僚長は、全部隊等について、必要があると認める場合においては、臨時に検査（「臨時秘密保全検査」という。以下同じ。）を行う。

2 各級部隊等の長は、その隷下又は指揮下の部隊等について必要があると認める場合においては、前項に規定する検査のほか臨時秘密保全検査を行うものとする。

（引継検査）

第40条 管理者等は、保全責任者が交代する場合においては、引継検査を実施し、引継証明記録（別紙第18）に記録して責任の所在を明確にしなければならない。

第9章 雑則

（出動、天災等の場合の措置）

第41条 管理者は、出動、天災等の場合における特別防衛秘密に属する文書

等の持出順位、携行区分、引継ぎ、緊急破棄等について、あらかじめ定めておかなければならない。

第42条 削除

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用の紙類は、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）（抄）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日陸上自衛隊達第41-3-1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3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日陸上自衛隊達第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29年3月23日陸上自衛隊達第41-3-2号）

この達は、平成29年3月27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41-3-3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）

- 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41-3-4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9月27日陸上自衛隊達第41-3-5号）

- 1 この達は、令和3年10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3月31日から施行する。

附 則（令和6年3月21日陸上自衛隊達第41-3-6号）

この達は、令和6年3月21日から施行する。

別紙第1 (第12条関係)

(表)

秘密保護適格証明書		適証第	号
写 真		所 属	官 職
右親指指紋	印	氏 名 (生年) 昭・平 . . 生 (月日)	
上記の者は特定特別防衛秘密 () 「 」 の であることを証明する。 令和 年 月 日			
証明者官職氏名			印

寸法：日本産業規格A7

(裏)

注 意

- 1 この証明書は、他人に貸してはならない。
- 2 この証明書を紛失、損傷若しくは汚損したとき又は記載事項の変更を要するときは、直ちにその旨を届け出なければならない。
- 3 この証明書は、関係職員でなくなつたときは、直ちに返納しなければならない。

備考： () 内には秘密区分を、「 」内には取り扱う特別防衛秘密の範囲を、また には管理者、保全責任者、取扱者等の区分を記載する。

秘密区分指定等の上申（新規に供与を受けたもの）

※ 登録番号	名 称	数量	※ 一連番号	接受年月日	条 件	※ 秘密区分	※ 指定登録 年 月 日	米国政府の 秘密区分	秘密事項及 び適用条項	供与の根拠
					保存期間					

寸法：日本産業規格A4

備考：1 ※の欄は、記載しないこと。

2 名称欄は、文書等の名称を記載する。この場合、教範類にあつては教範番号、発簡年月日を物件にあつては物品番号を括弧書きで付記すること。

3 条件（保存期間）欄は、行政文書保存期間基準に基づく保存期間及び条件を記載すること。（物件は除く。）

4 秘密事項及び適用条項欄は、該当文書等の日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）（以下「法」という。）第1条第3項に掲げる該当事項と法の関係条項を記載すること。

5 供与の根拠欄は、法に基づく具体的な供与の根拠（例 性能等）を記載すること。

秘密区分指定等の上申（追加供与を受けたもの）

※ 登録番号	名 称	数 量	※ 一連番号	接 受 年 月 日	条 件	※ 秘 密 区 分	※ 指 定 登 録 年 月 日
					保 存 期 間		

寸法：日本産業規格A4

備考：1 別紙第2の備考に同じ。

2 登録番号の付与されているものと同一名称の教範類は、追加供与とする。

文書の章、節、条、項等ごとに秘密区分を注記する場合の要領

文書全体としての秘密区分（表紙等に表示した秘密区分）以外の章、節、条、項に対して秘密区分等を付する要領は、次の例により行う。

（文書全体として極秘の場合の表紙等以外のページの例）

特別防衛秘密 （極秘）
第1章 ○○○○○
第4節 ○○○○○
第1条（特別防衛秘密 極秘）……………
第2条（特別防衛秘密 秘）……………
第3条……………
第4章（秘密区分なし）○○○○○
第17条……………
2……………
3……………
特別防衛秘密 （極秘）

- 備考 1 第1章第4節第1条は「極秘」を示す。
2 第1章第4節第2条は「秘」を示す。
3 第4章は秘密区分のないことを示す。

特定特別防衛秘密の識別表示の様式

（「秘」の特定特別防衛秘密の場合）

大
き
さ
適
宜

特 定

特別防衛秘密

(秘)

（通達類の秘密区分注記）

別冊等が添付されている通達類の秘密区分の表示要領

- 1 通達類の別冊等を添付して取り扱う場合は、当該通達類の本文と別冊等に、それぞれの秘密区分の標記の表示を行うものとする。
- 2 前項による通達類の第1面の秘密区分の標記の表示等は、次の例により行うものとする。

(1) 通達類本文に秘密がなく、別冊等に特別防衛秘密の秘密区分がある場合

あて先	別冊「特別防衛秘密 秘」 中方〇第〇〇号 令和2年11月1日
	発簡者名 職印
.....について（通達）	
.....本	文.....
.....	
.....	
添付書類：別冊「〇〇〇」（特別防衛秘密 秘）配布区分：	

注：右上部記載の別冊「特別防衛秘密 秘」とあるもののうち、「特別防衛秘密 秘」の部分は赤色調で表示するものとする。

(2) 通達類本文に秘密があり、別冊等に特別防衛秘密の秘密区分がある場合

あて先	別冊「特別防衛秘密 秘」 中方〇第〇〇号 令和2年11月1日
	発簡者名 職印
.....について（通達）	
.....本	文.....
.....	
.....	
添付書類：別冊「〇〇〇」（特別防衛秘密 秘）配布区分：	
秘	

注：1 右上部記載の別冊「特別防衛秘密 秘」とあるもののうち、「特別防衛秘密秘」の部分は赤色調で表示するものとする。

2 秘の標記は、通達類の秘密を示すもので、表示は赤色調である。

複製等の申請

登録番号	名称	秘密区分	数量	複製等の理由	委託先		取扱者	複製等後の配布先
					会社等名	所在地		

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 登録番号欄は、該当する登録番号を記載する。
- 2 名称欄は、文書等の名称を記載する。この場合、教範類にあつては教範番号、発簡年月日を物件にあつては物品番号を括弧書きで付記すること。
- 3 取扱者欄は、委託して複製等を行う場合、及び自隊において複製等を行う場合を問わず、複製等の際、取扱いを行う者を職名で記載する。

複製等報告

※ 登録番号	名 称	数 量	※ 一連番号	接 受年月日	条 件	※ 秘 密 区 分	※ 指 定 登 録 年 月 日
					保 存 期 間		

寸法：日本産業規格A4

備考：1 別紙第2の備考に同じ。

2 チャート、ビューグラフ等は、数量欄に組数を記載し、組数内の枚数等は括弧書きとする。

外部委託の申請

登録番号	名 称	秘密区分	数量	委託の理由	委託期間	委託先		
						会社等名	所在地	委託時の調査

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 登録番号欄は、該当する登録番号を記載する。
- 2 名称欄は、文書等の名称を記載する。この場合、教範類にあつては教範番号、発簡年月日を物件にあつては物品番号を括弧書きで付記すること。
- 3 委託時の調査欄は、申請前に実施した委託先の調査結果について記載する。

受 領 書

No.							
受 領 書							

登録番号	一連番号	発簡番号	発簡 年月日	秘密 区分	件 名	部 数	摘 要

--	--	--	--	--	--	--	--

令和 年 月 日							
(送達元管理者職名) 殿							
上記の文書を受領した。							
送達先保全責任者							
						階 級	
						氏 名	㊟
送達先保全責任者補助者							
						階 級	
						氏 名	㊟

寸法：日本産業規格A4

備考 本書の保存期間は、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第17条の規定により、当該文書の送達元の文書管理者が設定する。

特別防衛秘密接受保管簿

秘密区分（ ）

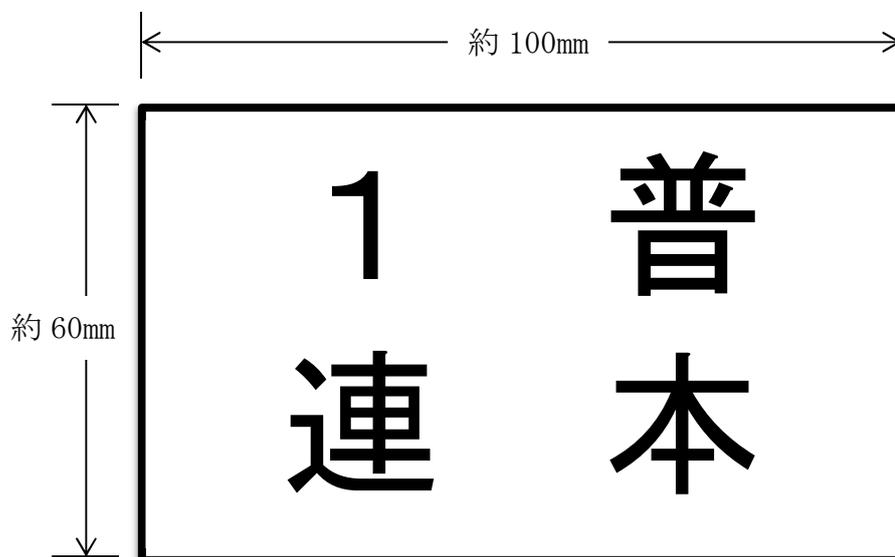
整理番号	登録番号 (一連番号)	条件	数量	件名	接 受			引継ぎ			保 管	破 棄	摘 要
		保存期間 (保存期間満了日)			年月日	受領者印	管理者 確認印	引継先	年月日	保全責 任者印	簿冊番号等	年月日	
					接 受			引継ぎ			保 管	破 棄	摘 要

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 この簿冊は、特別防衛秘密の文書を接受したとき及び原議を保管する場合において使用する。
 - 2 秘密区分ごと別葉で作成する。
 - 3 一連番号欄には、当該一連番号に付されるアルファベットの記号のみを記載する。
 - 4 簿冊番号等欄には、部隊等所定の簿冊番号の他、可搬記憶媒体の識別番号等を記載する。
 - 5 保管簿を使用して破棄の手続を行った場合においては、保管簿から破棄年月日のみを転記し、摘要欄にその旨を記載する。

識別記号の基準

- 1 識別記号の形状・寸法及び一例
（管理者が第1普通科連隊長の場合の一例）



備考 管理者の所属する部隊名及び部課名を記載する。

- 2 色 調
赤色。ただし、原議以外の複製物はこの限りでない。

特別防衛秘密保管簿

整理番号	件名〔教範番号及び作成年度を含む。〕 (枚数： 枚)		秘密区分													
			指定		変更		解除									
登録番号			通知													
			通知先	通知内容	通知年月日	通知方法	通知者名									
保管場所			破 棄													
		管理者承認印	立会者氏階級	数量	年月日	方法	理由又は根拠	実施者印	立会者印	管理者確認印						
根拠等	年月日	保管 (回収)			送 達					保管数						
		数量	一連番号	保全責任者印	数量	一連番号	送達先部隊等	管理者承認印	受領者印又は受領書 No.	数量	一連番号	保全責任者印				
定期秘密保全検査記録																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
検査年月日等																
備考																

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考 1 整理番号欄には、接受保管簿の年度及びその整理番号を記載する。
 2 裏面の使用可

特別防衛秘密保管簿 (物件)

整理番号		物品番号						保管場所								
登録番号		品名 (番号を含む。)														
登録番号		参考事項														
秘密区分	指定							装着主体品名			主体品当たり装着数					
	変更															
	解除															
定数変更記録						破棄記録										
年月日	定数	数量	立会者氏階級	管理者承認印	年月日	方法	理由又は根拠	実施者印	立会者印	管理者確認印	摘要					
根拠等	年月日	保管 (回収)			送達					保管数						
		数量	一連番号	保全責任者印	数量	一連番号	部隊等名	管理者承認印	受領者印又は受領書No.	数量	一連番号	保全責任者印				
定期秘密保全検査記録																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
検査年月日等																
備考																

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考 1 参考事項欄には、当該物品が物品管理上対象とするいかなる組部品の中に何個組み込まれているか等を必要に応じ記録する。
 2 裏面の使用可

追録・差替記録

根拠文書		追録・差替 年月日	追録番号等及 び製作年月日	枚数			実施 者印	管理者印	備考
発簡番号	発簡年 月日			増	減	計			

寸法：適宜

備考 追録又は差し替えを実施した場合には、本冊の現在枚数を明らかにし、「計」の欄に記載する。

貸 出 簿

貸出 年月日	登録 番号	一連 番号	秘密区分	件名	貸出先				管理者 承認印	返納 年月日	返納 者印	保全責 任者印	摘要
					所属	階級	氏名	印					

寸法：日本産業規格A4

- 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14の2（第31条の2関係）

特別防衛秘密文書等閲覧簿

一連 番号	月日	閲覧時間		登録番号	文書名 (省略可)	閲覧者氏名	閲覧場所	備考
		開始	終了					
				確認年月日			保全責任者 確認印	

寸法：日本産業規格A4

- 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。

点 検 簿

点 検 年 月 日	保 管 状 況				異 状 の 有 無	保 全 責 任 者 点 検 印
	接 受 回 収	移 管 返 納	破 棄 秘 密 区 分 解 除	現 有 数		

寸法：日本産業規格A4

- 備考 1 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。
2 この様式は一例であり、適宜変更することができる。

- 3 押印は、署名をもって代えることができる。

- 備考
- 1 文書・図画及び物件に分けて記載する。
 - 2 合計件数の項は、登録番号が重複しているものを括弧書とし、外数として記載する。
 - 3 新規欄は、第13条第1項にいう新規に供与を受けたもので指定登録年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 4 追加欄は、第13条第1項にいう追加供与を受けたもので指定登録年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 5 製作欄は、第17条第1項にいう防衛大臣の承認を受けて製作したもので指定登録年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 6 複製欄は、第17条第1項にいう防衛大臣の承認を受けて複製したもので指定登録年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 7 陸自内受領欄は、第20条第3項により陸上自衛隊内で移管されたものを、受領した場合に記載する。
 - 8 陸自外受領欄は、第20条第3項により陸上自衛隊以外から受領した場合に記載する。
 - 9 回収欄は、第35条第6項により他部隊等から回収した場合に記載する。
 - 10 陸自内移管欄は、第20条第3項により陸上自衛隊内で移管するものを記載する。
 - 11 陸自外移管欄は、第20条第3項により陸上自衛隊以外へ移管するものを記載する。
 - 12 返却欄は、第35条第6項により他部隊等に返却したものを記載する。
 - 13 破棄欄は、破棄年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 14 解除欄は、解除年月日が当該報告期間内のものを記載する。
 - 15 紛失等事故欄は、「第3項 事故の概要」に記載されたもので、紛失・流出等により保管が不明なものを記載する。

特別防衛秘密文書等の保管状況報告内訳

1 文書

整理番号	登録番号	部隊等名		部隊等名		合計数量	備考
		一連番号	小計	一連番号	小計		

寸法：日本産業規格A4

2 物件

整理番号	登録番号	部隊等名		部隊等名		合計数量	備考
		一連番号	小計	一連番号	小計		

寸法：日本産業規格A4

- 備考 1 部隊等名欄は、方面隊にあっては、総監部、高射特科群、補給処、その他の部隊（部隊名を書く。）ごとに、高射学校にあっては、高射学校、高射教導隊ごとに区分する。
- 2 上記以外の部隊等にあっては、一括するものとする。
- 3 一連番号を付与されていない物件については、一連番号欄の記載を省略することができる。

引継証明記録

引継確認			新旧別	階級 氏名 ㊟	備考
年月日	異状の有無	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文書等との突合を実施するものとし、本記録は保管簿に添付する。
 - 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。

装備品等展開地域等への立入要領
（情定第15号）

1 装備品等展開地域等への立入制限

第8条に規定する立入禁止の掲示がなされた施設、特別防衛秘密に属する文書及び図面の保管室及び閲覧室並びに物件の貯蔵、据付け又は展開等をしている区域への見学及び広報等の目的による訪問は、許可しないものとする。ただし、次項の立入許可権者が立入りを認め、許可した場合を除く。

2 立入許可の種類

立入許可の種類は、常時立入許可、随時立入許可、臨時立入許可及び緊急立入許可とする。

- (1) 常時立入許可とは、装備品等展開地域等に勤務する隊員に対し行う許可をいう。
- (2) 随時立入許可とは、常時立入許可以外の者で、業務上立入りを必要とする隊員、契約業者及びその従業員に対し1年以内の期間を区切って行う許可をいう。
- (3) 臨時立入許可とは、法令に基づき立入りを必要とする者及び特別の理由により立入りを必要とする者に対し行う許可をいう。
- (4) 緊急立入許可とは、立入申請書を提出するいとまがなく職務遂行上緊急に立入りを必要とする者に対し行う許可をいう。

3 立入許可権者

(1) 常時立入許可及び随時立入許可

陸上幕僚長若しくは当該装備品等展開地域等を管理する部隊等の隷属区分に応じて陸上総隊司令官、当該方面総監、教育訓練研究本部長、当該防衛大臣直轄部隊の長、当該学校長若しくは補給統制本部長又はこれらの者が指定した者

(2) 臨時立入許可

陸上幕僚長、当該装備品等展開地域等を管理する部隊等の隷属区分に応じて陸上総隊司令官、当該方面総監、教育訓練研究本部長、当該防衛大臣直轄部隊の長、当該学校長又は補給統制本部長

4 立入手続要領

(1) 立入申請先

立入許可権者

(2) 立入申請を行う者

ア 防衛省職員にあっては、立入りを必要とする者の所属する部隊等の長、部外者にあっては、会社等の責任者、ただし、法令に基づき立入りを必要とする政府関係職員等にあっては、それに同行する部隊等の長が代行することができる。

イ 法令に基づき立入りを必要とする政府関係職員等とは、次のアからキの法令等に基づくものをいう。

(ア) 日本国憲法第62条(両議院の国政調査権)

(イ) 国会法(昭和22年法律第79号)第103条(議員の派遣)

(ウ) 衆議院規則(昭和22年6月28日議決)第4条(国政調査)

(エ) 参議院規則第180条(議員の派遣)及び第180条の2(委員の派遣)

(オ) 会計検査院法(昭和22年法律第73号)第25条(実施の検査)

(カ) 会計法(昭和22年法律第35号)第46条(財務大臣の予算執行監督)

(キ) 消防法(昭和23年法律第186号)第4条(消防職員の立入検査)

(3) 立入者の資格

立入者は、立入許可権者による保全上の確認が終了した者でなければならない。

(4) 立入申請時期

立入許可権者が立入りを許可する場合は、立入り先の部隊等と事前に調整するものとするほか、同一駐屯地の装備品等展開地域等に指揮系統を異にする部隊等が所在する場合には、立入可権者は、立入ることにより影響を受ける他の立入許可権者と調整の上、立入りを許可する必要があることから、立入申請を行う者は立入希望日の2週間前までに立入許可権者に到着するよう申請するものとする。

(5) 立入申請書の様式

防衛省職員の場合は付紙第1、部外者の場合は付紙第3の様式によるものとする。

(6) 立入許可証の様式

防衛省職員の場合は付紙第2、部外者の場合は付紙第4の様式によるものとする。

(7) 立入申請書の提出部数

2部

(8) 立入時の許可証等の提示及び返納

立入りを許可された者が装備品等展開地域等に立入る場合は、交付された立入許可証を提示するものとする。また、立入終了時には、立入許可証を立入先の部隊等の長に返納するものとする。ただし、常時立入又は随時立入を許可された者については、別紙第1(第12条関連)の秘密保護適格証明書又は立入許可権者が定めた立入許可を証する書類(以下「立入許可証等」という。)をもって立入許可証に代えることができる。

(9) 立入許可証等の紛失時の処置

交付を受けた者が立入許可証等を紛失した場合は、陸上自衛隊における身分証明書等の取扱いに関する達(陸上自衛隊達第32-3号)別紙第4の様式を準用し、立入許可権者に届出なければならない。届出を受けた立入許可権者は、直に立入先の部隊等の長に通知するとともに、当該立入許可証等の再発行が必要であると認めた場合には、立入申請を行う者に対し、その理由を付して再申請させるものとする。

(10) 立入手続の省略

次に掲げる者が装備品等展開地域等に立入る場合は、立入手続を省略することができる。この場合、立入者は、あらかじめ所属、階級、氏名、立入日時及び立入目的等を立入先の立入許可権者を通じて立入先に通知するものとする。

ア 陸上幕僚監部にあつては、陸上幕僚長、陸上幕僚副長、部長、監察官、法務官及び警務管理官

イ 陸上総隊、方面隊、防衛大臣直轄部隊の長、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、補給統制本部及び教育訓練研究本部にあつては、隷下の装備品等展開地域等に限り、陸上総隊司令官、当該方面総監、当該防衛大臣直轄部隊の長、当該学校長、自衛隊中央病院長、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院長、補給統制本部長及び教育訓練研究本部長並びにこれらの者が指定した者

(11) 緊急立入者等の確認

第2項第4号及び前号により立入る者の確認は、原則として身分を証する書類により行うものとする。

5 立入者の記録等

装備品等展開地域等を有している部隊等の長は、あらかじめ装備品等展開地域等内における立入経路を指定しておく等、秘密保全上の処置を講ずるものとする。この場合において、立入許可を受けた者の立入りに際しては、立入許可等を確認するとともに、立入者の所属、階級(地位)、氏名、立入年月日、立入時間及び立入目的を記録するものとし、当該記録簿は、5年間保存するものとする。

6 報告

陸上幕僚長以外の立入許可権者が、法令に基づく立入りを許可した場合には、立入者の所属、階級(地位)、氏名、立入年月日、立入時間、立入先、立入目的等を翌月の10日までに報告するものとする。(情定第15号)

(防 衛 省 職 員 用)

確
認

第 号
年 月 日

常時・随時・臨時 立入申請書

殿

申請者 (部隊等の長)
官職 氏名

印

下記のとおり立入を許可されたく申請します。

記

※ 1 立入者 所 属
階 級
職務内容
ふりがな
氏 名
認識番号
年 月 日

※ 2 立入日時又は期間

※ 3 立入先

※ 4 立入目的

注： 1 立入者が 2 名以上の場合は、代表者のみ記載し、その他の者は、
立入者名簿 (属紙) に記載し添付する。

2 ※印は申請者が記入する。

3 不必要な文字は、末梢 (黒二線) して使用する。

担当者
氏 階級

(電話 番)

属 紙

立 入 者 名 簿 (防衛省職員用)

所 属	階 級	氏 名	認 番	生年月日

寸法：日本産業規格A4

立 入 許 可 証

殿

下記のとおり立入りを許可する。

記

- 1 立入者 所 属
階 級
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

(許可権者)

印

立 入 時 の 留 意 事 項

- 1 立入先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の制限を受ける場合がある。
- 3 特に許可された場合を除き携帯電話、携帯情報端末機(PDA)、映像走査機(ハンディスキャナー)、写真機、ビデオカメラ、録音機等を持ち込んで서는ならない。
- 4 出入りの際は必ずこの許可証及び身分証明書を携行しなければならない。
- 5 有効期間の満了、用済み又は立入りの必要がなくなった場合は、速やかに立入先部隊等の長に返納すること。
- 6 本証を亡失した場合は、速やかに許可権者に届け出ること。

(部 外 者 用)

確 認	
--------	--

第 号
年 月 日

随時・臨時 立入申請書

殿

申請者 (会社等の責任者)
官職 氏名

印

下記のとおり立入りを許可されたく申請します。

記

※1 立入者 所 属
階 級
職務内容
ふりがな
氏 名
認識番号
現 住 所
年 月 日

※2 立入日時又は期間

※3 立入先

※4 立入目的

- 注：1 立入者が2名以上の場合は、代表者のみ記載し、その他の者は、立入者名簿（属紙）に記載し添付する。
- 2 ※印は申請者が記入する。
- 3 法令に基づき立入りを必要とする政府関係職員等の立入りについて、同行する部隊等の長が申請する場合、申請者欄に部隊等の長の官職名を記載する。
- 4 不必要な文字は、末梢（黒二線）して使用する。

担当者
氏 階級

(電話 番)

立 入 許 可 証

殿

下記のとおり立入りを許可します。

記

- 1 立入者 会社等名
ふりがな
氏 名
- 2 立入日時又は期間
- 3 立 入 先
- 4 立 入 目 的

(許可権者)

印

立 入 時 の 留 意 事 項

- 1 立入先部隊等の長の指示に従って行動してください。
- 2 業務の都合により立入場所の制限を受けることがあります。
- 3 特に許可された場合を除き携帯電話、携帯情報端末機(PDA)、映像走査機(ハンディスキャナー)、写真機、ビデオカメラ、録音機等の持ち込みを禁止します。
- 4 出入りの際は必ずこの許可証及び身分証明書を携行してください。
- 5 有効期間の満了、用済み又は立入の必要がなくなった場合は、速やかに立入先部隊等の長に返納してください。
- 6 本証を亡失した場合は、速やかに許可権者に届けてください。