

(例規 4 1)

陸幕情第 1 7 5 号
1 9 . 7 . 3 1

改正 平成19年12月27日陸幕情第283号 平成21年 2 月 3 日陸幕法第 10号
平成21年 7 月31日陸幕情第146号 平成23年 5 月16日陸幕情第 71号
平成31年 3 月22日陸幕情第 70号 令和元年 6 月27日陸幕法第 68号
令和 3 年 7 月29日陸幕情第122号 令和 4 年 3 月31日陸幕総第377号

陸 上 総 隊 司 令 官
各 方 面 総 監 殿
各 部 隊 長
各 機 関 の 長

陸 上 幕 僚 長
(公 印 省 略)

取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて (通達)

標記について、令和 2 年 4 月 1 日から別紙のとおり実施されたい。

なお、陸幕調 1 第 7 4 号 (5 6 . 3 . 1 7) 「取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて (通達)」は、平成 1 9 年 7 月 3 1 日をもって廃止する。

添付書類：別紙

防防調第 4 6 0 8 号 (1 9 . 4 . 2 7)

取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて

第 1 章 取扱上の注意を要する文書等の取扱い

第 1 適用範囲等

- 1 取扱い上の注意を要する文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）又は物件（以下「文書等」という。）の取扱いについては、防衛調第 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）」（以下「省取注通達」という。）によるほか、この通達による。
- 2 省取注通達第 2 に定める者は、秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第 41－2 号。）第 3 条に定める管理者（以下、「管理者」という。）とする。
- 3 省取注通達第 8 第 1 項に定める注意電子計算機情報は、この通達において、注意等電磁的記録という。

第 2 標記の表示

取扱上の注意を要する文書等の標記は、次のように表示する。

- (1) 注意等電磁的記録に明示する場合においては、当該電磁的記録のファイル名の先頭に取扱区分を付す。（例：「【注意】〇〇整備計画」）
- (2) 「取扱い上の注意を要する文書等が、「注意」に当たる場合であって、特に厳重に取り扱うべき文書で、これを取り扱う者の範囲を明らかにする必要があると認めるときは、「注意」に代えて「対外厳秘」と表示することができる。なお、第 2 から第 12 の規定において、「注意」に係る規定については、「対外厳秘」についても同様に適用するものとする。
- (3) 前号の規定による表示をする場合には、「対外厳秘」の表示の直下又は右横に当該文書の関係者が限られる旨の表示を併記するものとし、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等、末尾に「限定」を付すことで、当該事務に関与する者の範囲を明らかにしなければならない。ただし、やむを得ないときは、他の場所に付すことができる。
- (4) 標記の様式は、付紙第 1 により、文書については表紙又は表面及び該当する各頁に表示する。
- (5) 文書の一部が取扱上の注意を要する場合においては、努めて注意又は部内限りの取扱い上の区分（以下「取扱区分」という。）ごと別冊とし、やむを得ず別冊としないときは、当該文書の取扱い上の注意を要する部分ごとに付紙第 2 の要領により取扱区分を注記する。
- (6) 取扱い上の注意を要する文書を通達類の別冊又は別添とする場合においては、付紙第 3 に示す要領で当該通達類の第 1 面に、別冊又

は別添となる文書の取扱区分を表示する。

- (7) 作成者は、自ら作成した取扱い上の注意を要する文書について、当該取扱区分の変更又は当該取扱いの必要がなくなった場合においては、当該文書等の取扱区分を変更し、表示を取り消すとともに、送達先に対しこの旨を通知する。
- (8) 取扱い上の注意を要する文書について、情報公開法に基づく開示請求によりその一部又は全部を開示する旨決定された場合において、作成者は、当該文書の一部又は全部の取扱区分を変更し、表示を取り消すとともに、送達先に対し表示の取消しについて通知する。

第3 条件の表示

- 1 取扱いに係る条件は、付紙第4により具体的に表示するものとする。この場合において、取扱区分が注意に該当するときは、当該事務に関与する職員の範囲を明記する。なお、物件については、廃棄の時期を明示する。
- 2 条件を表示する位置は、文書にあつては表紙又は表面の中央下部（写真、フィルム等にあつては表面の中央下部に表示することが不適當な場合は、収納容器又は見えやすい適當な場所）、物件にあつては適當な場所とし、取扱いに係る条件の表示は、枠線で囲むものとする。

第4 関係者の把握

第2第1項第3号の表示をした文書若しくは図画又は物件については、必要な保護措置として名簿（付紙第5）の作成により関係者を一元的に把握すること。

第5 職場外への持ち出し

取扱上の注意を要する文書等を職場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、作成者の承認を得るものとする。

なお、承認を得て持ち出す際の注意文書等持ち出し申請簿の一例は付紙第6のとおりとする。

第6 送達等

- 1 取扱区分が「注意」の文書等の送達先及び送達する数は、必要最小限にとどめ、特に必要なものについては一連番号を付し、送達先を記録しておくものとする。
- 2 作成者は、取扱上の注意を要する文書等を、印刷、製本等のため防衛省以外の者に委託する場合においては、委託先に対し取扱上の注意を喚起するものとする。
- 3 部隊等は、取扱区分が「注意」の文書等を送達する場合において、特に送達の確認を必要とするときは、受領書を同封し、これにより送

達の確認を行うものとする。なお、受領した部隊等は、所要事項を記載の上、速やかに発送元に返送するものとする。

- 4 取扱上の注意を要する文書等のうち、特に必要なものについては書留により送達するものとする。
- 5 取扱上の注意を要する文書等を職務上やむを得ず防衛省の職員以外の者に送達し、貸出し、閲覧させ又はその内容を伝達する必要が生じた場合は、当該文書等の作成者の許可を得るとともに、当該文書等及びその内容の取扱いに注意すべきことを周知させ、所要の記録をしておくものとする。

第7 保 管

取扱上の注意を要する文書等は、次により保管するものとする。

- (1) 「注意」又は「対外厳秘」と表示された文書等は、外部から透視されないかぎのかかる容器に保管する。
- (2) 「部内限り」と表示された文書等は、外部から透視されない容器に保管する。
- (3) 前各号により保管することが困難又は不適當な場合においては、覆いをかぶせる等所要の措置を講ずる。

第8 廃棄等

- 1 取扱上の注意を要する文書等の廃棄は、次により行う。
防衛省行政文書管理規則第25条第2項の規定により廃棄できない文書の取扱いについては、取扱区分の表示の取消しの条件を満たさない限り、表示された取扱区分による。
- 2 物件は、作成者により明示された廃棄の条件を満たし次第、速やかに廃棄するものとする。
- 3 廃棄の方法は、細断、粉碎、焼却、消去等確実な方法によるものとする。

第2章 注意電子計算機情報の取扱い

第9 システム担当統括管理者及びシステム担当管理者

- 1 システム担当統括管理者は、注意情報システムごと指定する。
- 2 システム担当管理者は、当該注意情報システムを使用する部隊等における、管理者とする。
- 3 前2号の指定は、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）第25条により整備された情報システムの運用・維持管理等に係る規則ごとに指定する。
- 4 システム担当管理者が、注意情報システムを利用する者を指定・解除する場合においては、システム利用者指定簿（注意情報システム用）（付紙第7）によるものとする。

第10 注意等電磁的記録の取扱いに関する教育

- 1 システム担当統括管理者は、統括するシステムの利用者に対する注

意等電磁的記録の取扱いに関する教育について、統制をすることができる。

- 2 システム担当管理者は、システム担当統括管理者の統制を受け、定期又は臨時に、注意等電磁的記録の取扱いに関する教育を行うものとする。

第11 注意等電磁的記録に対するアクセス制御

省取注通達第13により、取扱区分が注意に該当する注意等電磁的記録を情報システムに格納した場合においては、当該電磁的記録にパスワードをかける等、当該事務に関与しない職員がこれを取り扱うことがないように処置するものとする。

第12 その他

- 1 取扱上の注意を要する文書等の取扱いについては、定期秘密保全検査時、適正な管理要領の指導を行うものとする。
- 2 防衛省以外の機関、団体、個人から得た文書等のうち、取扱上の注意を要するものは、本通達に準じて取り扱うものとする。
- 3 昭和56年4月30日以前に作成された文書等における「限定」の標記及び用語は、「注意」と読み替えるものとする。
- 4 現に令和3年8月1日の改正前の第2第1項の規定により「注意」の表示がされた取扱い上の注意を要する文書等のうち、令和3年8月1日の改正後の取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて、第2第1項第3号に規定する必要があると認めるときは、同項の表示をすることを妨げるものではない。

標記の様式

3 c m

注 意

1 c m

3 c m

部内限り

1 c m

3 c m

対外厳秘
〇〇限定

1 c m

1 c m

3 c m

3 c m

対外厳秘 〇〇限定

1 c m

- 備考 1 やむを得ない又は不適當な場合においては、適宜の大きさとする。
- 2 当該文書等の取扱区分を取扱者に認識させるため、標記の色は赤色の紙等に表示する等やむを得ない場合を除き、赤色調とする。

文書の部分ごとに取扱区分を注記する場合の要領

1 文書形式の場合（文書の一部に注意が存在する場合）

1	○○○○
(1)	(注意)。
(2)	。
	(注意に該当する理由A)
2	○○○○
(1)	。
(2)	。
	(下線部注意) (注意に該当する理由B)
3	△△△△
	。
	(枠内注意) (注意に該当する理由C)
	(注意に該当する理由 共通)

- 備考
- 1 取扱区分に該当する理由の記載要領は、属紙による。
 - 2 取扱区分に該当する理由が、ページ全体で共通する場合には、当該ページの下部にこれを記載する。なお、文書全体で共通する場合には、当該表紙の中央下部を基準にこれを記載する。なお、文書形式の場合においては、文、段落等を単位とし、表形式等の場合は、個々の欄等を単位として判断する。
 - 3 浄書する場合において、取扱区分に該当する理由は省略することができる。

2 表形式又は図画の場合

(1) 表の一部分に注意が存在する場合の例

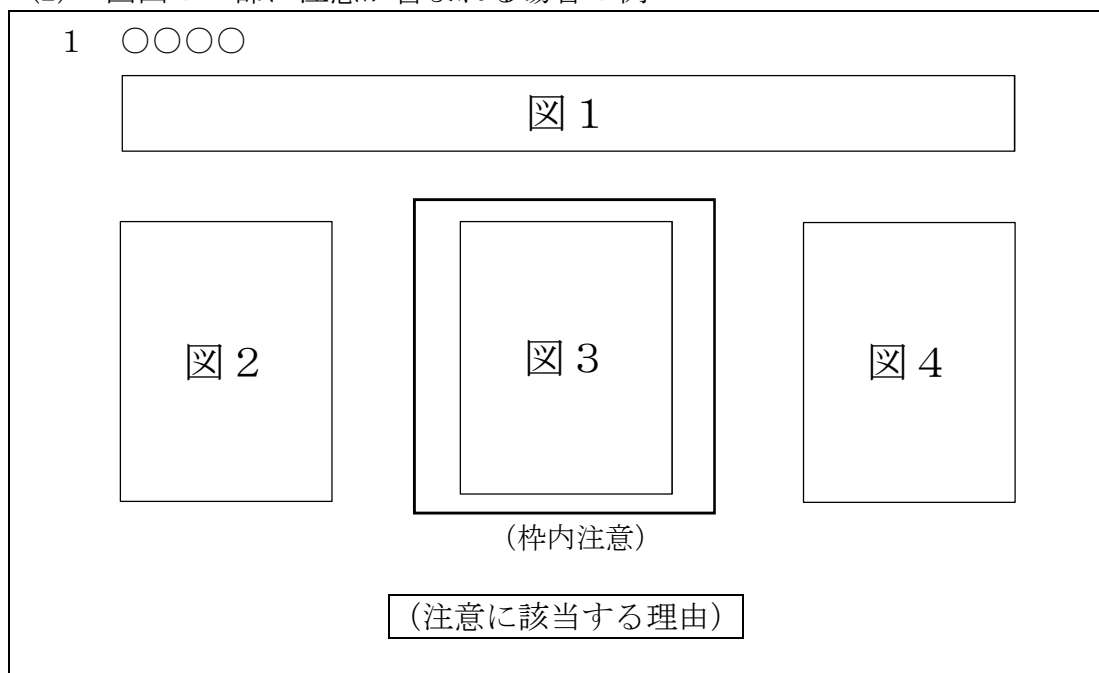
2	○ ○ ○ ○			
		A	B	C
1		<u>△△△</u>		<u>a a a</u>
2				<u>b b b</u>
3		<u>□□□</u>		<u>c c c</u>
4				<u>d d d</u>

「注」 1 項 A 欄、3 項 A 欄、C 欄全部：注意
又は（太枠内注意）、（下線部注意）

(注意に該当する理由)

- 備考 1 取扱区分該当箇所を表欄外、太枠及び下線により明示して注記をする。
2 取扱区分に該当する理由の記載要領は、文書形式の場合に同じとする。

(2) 図画の一部に注意が含まれる場合の例



- 備考 取扱区分該当箇所は、枠線（実線又は点線）で囲むことにより明示して、当該取扱区分を確認できる位置に注記する。なお、注意に該当する理由の記載要領は、文書形式の場合に同じとする。

注意、部内限りに該当する理由の記載要領

付紙第 2 に示す (取扱区分に該当する理由) 部分の記載要領は次による。

注意の場合 : (注意に該当する理由) ④、B

部内限りの場合 : (部内限りに該当する理由) ④、B

番号	内容
①	個人に関する情報
②	法人等に関する情報
③	国の安全等に関する情報
④	公共の安全等に関する情報
⑤	審議、検討又は協議に関する情報
⑥	事務又は事業に関する情報

④ : 行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (平成 1 1 年法律第 4 2 号。) 第 5 条に定める不開示情報 6 類型 (①を除く。) の番号を記載

B : 秘密区分等指定の基準に示す文書の類型及び注意又は部内限りに指定すべき事項の番号

別冊等が添付されている通達類の取扱区分の表示要領
(別冊の取扱区分が注意の場合)

	別冊「注意」 〇〇方〇第〇〇号 令和〇年〇月〇日
あて先	〇〇方面総監
・・・・・・・・・・について (〇〇)	
・・・・・・・・・・本文・・・・・・・・・・。	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。	
添付書類：別冊「〇〇〇〇」 (注意)	
配布区分：	

取扱いに係る条件の一例

条件の種類	指定の方法	概 要
複製について	複製禁止、複製要許可	複写機、撮影、データコピー等手段を問わず文書等の複製を制限する場合に表示
配布について	配布禁止、配布要許可	内容を提示するのみで、文書等そのものの配布を制限する場合に表示
印刷について	印刷禁止、印刷要許可	印刷（電磁的記録を紙媒体へ出力することを含む。）を制限する場合に表示
転送について	転送禁止、転送要許可	宛先以外の個人及び部署への転送を制限する場合に表示
転記について	転記禁止、転記要許可	当該文書等の内容を他の文書等への転記を制限する場合に表示
再利用について	再利用禁止、再利用要許可	保存期間満了後の文書等の再利用を制限する場合に表示
送信について	送信禁止、送信要許可	電子メール、FAX等の電気通信手段を使用した送信を制限する場合に表示
期限について	〇月〇日まで〇〇禁止	条件に期限を設けたい場合に表示、例えば〇月〇日まで複製を禁止したい場合、「〇月〇日まで複製禁止」として期限を指定
取扱区分の表示の 取消しについて	〇〇をもって（取扱区分）取消し	当該文書の取扱区分の表示の取消し条件を示す場合に表示 例えば「〇月〇日をもって注意取消し」、「訓練終了後をもって部内限り取消し」、「公式発表をもって注意取消し」、また、当該文書等に複数の取消条件が存在する場合は、「第〇項第〇号は〇月〇日をもって注意取消し」として各別に指定
破棄について	〇月〇日をもって破棄	当該物件の破棄する時期を明示する場合に表示

備考 「〇〇禁止」当該情報について、〇〇で指定した行為を禁止する必要がある場合に指定する。
「〇〇要許可」当該情報について、〇〇で指定した行為をするに際して、許可を得る必要がある場合に指定する。

関係者名簿

作成部署	
文書件名	
範 囲	

一連番号	所 属	氏 名	備 考

備考 1 この様式は一例であり、これを基に適宜変更できる。

2 範囲は、「対外厳秘」の表示の直下等に表示をする関係者の範囲を記載
（【例】「（会議名）参加者」、「（事業名）関係者」）

注意文書等持ち出し申請簿

一連番号	申請日	氏 名	件 名 等	持ち出し理由	承認印	備 考

備考 この様式は一例であり、これを基に適宜変更できる。

システム利用者指定簿（注意情報システム用）

[illegible]

寸法：日本産業規格A4横

- 備考 1 この指定簿は、システム担当管理者が、注意情報システムを利用する者を指定・解除において使用する。
2 この簿冊の保存期間は、特定日以後3年とする。