

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8日

陸上幕僚長 陸将 岩田 清文

特定秘密の保護に関する達

改正 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3月22日達第41-8-1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41-8-2号 平成30年7月31日達第41-8-3号
平成31年3月22日達第41-8-4号 令和元年6月27日達第122-303号
令和元年12月13日達第41-8-5号 令和2年3月30日達第41-8-6号
令和3年7月30日達第41-8-7号 令和4年3月31日達第122-318号
令和5年3月31日達第41-8-8号 令和6年3月21日達第41-8-9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9条）
- 第3章 特定秘密の指定等に係る手続等（第10条-第17条の2）
- 第4章 特定秘密又は特定秘密文書等の取扱い
 - 第1節 作成（第18条・第19条）
 - 第2節 運搬、交付及び伝達（第20条-第28条）
 - 第3節 接受、保管等（第29条-第31条）
 - 第4節 廃棄等（第32条-第35条）
 - 第5節 検査等（第36条-第40条）
- 第5章 他の行政機関等への交付等に係る手続（第41条）
- 第6章 雑則（第42条-第45条）
- 附則
 - 別紙第1 特定秘密取扱職員名簿
 - 別紙第2 特定秘密文書等管理番号登録簿
 - 別紙第3 特定秘密文書等管理簿
 - 別紙第4 特定秘密文書等管理番号通知の様式の一例
 - 別紙第5 特定秘密文書等受領書
 - 別紙第6 特定秘密文書等保管簿
 - 別紙第7 特定秘密文書等閲覧記録
 - 別紙第8 特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿
 - 別紙第9 特定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。)における特定秘密の保護に関し必要な事項について定めるものとする。

- 2 前項の規定は、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「特定秘密訓令」という。）及び防防調第17882号（26.12.8）「特定秘密の保護に関する訓令の運用について（通達）」（以下「特秘訓令運用通達」という。）に定めるほか、この達の定めるところによる。
- 3 陸上自衛隊における特定秘密に指定された暗号の保護については、この達によるほか、特定秘密に指定された暗号の保護に関する達（陸上自衛隊達第44-7号（26.12.8）。以下「特定秘密暗号達」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「特定秘密訓令」という。）に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 適性を有する者 適性評価の結果、特定秘密を漏らすおそれがないと認められた者をいう。
- (2) 情報システム 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2条第2号の情報システムのうち、特定秘密訓令第11条に規定する電子計算機をいう。
- (3) 特定秘密取扱部署 特定秘密又は特定秘密文書等を取り扱う部署をいう。
- (4) 特定秘密文書 特定秘密である情報を記録する文書、図画又は電磁的記録をいう。
- (5) 特定秘密物件 特定秘密である情報を記録又は化体する物件をいう。
- (6) 作成 新たに特定秘密文書等を存在させることをいい、複製、引用、抜粋及び加工によるものをいう（第6条第3項及び第29条第3項に規定する作成を除く。）。
- (7) 運搬 特定秘密文書等を物理的に移動させることをいう。（第20条に規定する隊外への持出しを除く。）
- (8) 交付 特定秘密文書等を特定秘密管理者が承認する者（本省の職員以外の者である場合は大臣の承認を得た場合において限る。）の管理下に置くことをいう。
- (9) 伝達 特定秘密である情報を相手方に伝えることであって、特定秘密文書等の交付を伴わないものをいう。
- (10) 秘密 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項に定めるものをいう。

第2章 特定秘密の保護

（特定秘密管理者補）

第3条 特定秘密訓令第5条第1項の規定により、次の各号に掲げる者を特定秘密管理者補に指定する。

- (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、医務官、監察官、法務官、課長、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陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院にあつては、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16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適性を有する者でない場合には、その職務上の上級者を特定秘密管理者補に指定する。
 - 3 特定秘密管理者補は、特定秘密訓令に定める保護に関し必要な措置及びこの達に規定する業務を適切に実施するため、部下である特定秘密取扱職員を監督し、必要な指導を行わなければならない。

（保護業務担当者）

第4条 特定秘密管理者補は、特定秘密の保護措置に関する業務の管理を円滑に実施するため、特定秘密取扱職員のうちから保護業務担当者を指名し、特定秘密訓令第5条第2項各号に掲げる業務を行わせることができる。

- 2 前項の保護業務担当者を指名する場合には、第6条第1項の規定により指定した特定秘密取扱部署ごとに2名以上指名するものとし、そのうち1名は特定秘密管理者補の直近下位の幹部自衛官、准陸尉又は行政職

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。)を責任者として指名し、保護業務担当者の業務を総括させるものとする。ただし、該当者がいない場合においては、特定秘密管理者補が責任者を兼ねることができる。

(教育)

第5条 部隊等の長は、指揮下の隊員に対し、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並びに遵守事項の徹底を図るため、部隊等の実情に即して計画的又は機会を捉えて年1回以上必要な教育を行うものとする。

2 前項の規定によるもののほか、特定秘密管理者補は、部下である特定秘密取扱職員に対し、職務の重責を自覚させるとともに、特定秘密の取扱いの業務を遂行する上で必要な識能等について教育を行うものとする。

(特定秘密取扱職員)

第6条 特定秘密の指定が行われた場合において、第16条第1項で定める書面による周知を受けた特定秘密管理者補は、部下である職員に特定秘密を取り扱わせるときは、取り扱う職員の範囲が必要最小限となるよう特定秘密取扱部署を指定しなければならない。

2 特定秘密管理者補は、前項で指定した特定秘密取扱部署で勤務を命ぜられた職員のうち、特定秘密を取り扱わせる者に対して、取り扱える特定秘密である情報の範囲を示し、特定秘密取扱職員として個別に指名しなければならない。

3 特定秘密管理者補は、特定秘密取扱職員を指名した場合には、特定秘密取扱職員名簿(別紙第1)を作成し、人事異動その他の事由により特定秘密取扱職員の変更があったときは、当該名簿を更新しなければならない。

4 特定秘密管理者補の職務上の上級者については、決裁、報告、合議等のため必要な官職を指名し、特定秘密取扱職員に含めるものとする。

5 特定秘密の内容を含む教育等を主催する特定秘密管理者補は、当該教育等に参加する者が、当該特定秘密の指定の整理番号を原隊において周知された特定秘密取扱職員でない場合は、当該番号を周知した上で特定秘密取扱職員に指名することができる。なお、当該取扱職員に指名する必要がなくなった場合においては、速やかにこれを解除するものとする。

6 前項の規定は、特定秘密取扱部署に一時的に配属された者が、当該特定秘密を取扱う場合について準用する。

(立入りの制限)

第7条 特定秘密管理者補又はその職務上の上級者(以下、「立入許可権者」という。)は、特定秘密が取り扱われる場所(以下「特定秘密取扱場所」という。)について、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、立入りを制限するものとする。

2 前項の規定により立入りを制限した立入許可権者は、当該立入りの制限を行った旨を掲示しなければならない。

(特定秘密取扱場所への機器の持込みの制限)

第8条 立入許可権者は、管理する特定秘密取扱場所について、特定秘密の保護上必要があると認める場合においては、携帯型情報通信・記録機器の

持込みを制限するものとし、その旨を掲示するとともに、当該持込みの制限に必要な措置を講ずるものとする。

(特定秘密電磁的記録の保護)

第9条 特定秘密電磁的記録は、特定秘密電磁的記録を取扱うことができる情報システム以外で取り扱ってはならない。

- 2 特定秘密電磁的記録は、特定秘密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。
- 3 前項の共有サーバに格納する場合においては、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3章 特定秘密の指定等に係る手続等

(指定のための手続)

第10条 特定秘密管理者補は、所掌する業務に関し、特定秘密に該当すると認める情報がある場合においては、順序を経て陸上幕僚長に上申するものとする。

- 2 特定秘密に該当すると認める情報の具体的な基準については、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）Ⅱ第1項による。
- 3 第1項の上申を行う場合においては、次の各号に掲げる事項を記載した書面の案文を添付するものとする。
 - (1) 指定に係る情報（以下「対象情報」という。）
 - (2) 指定の理由（一定の条件が生じた場合において指定を解除すべき情報であるときは、当該条件を含む。）
 - (3) 指定の有効期間
 - (4) 指定に係る特定秘密の概要（第1号の要約）
 - (5) その他

ア 特定秘密として指定しようとする情報を記録する文書又は物件については可能な限りこれを添付し、当該情報を化体する物件については写真等を添付

イ 当該対象情報が特定秘密として指定された際に取り扱う部署

(指定の有効期間の延長のための手続)

第11条 特定秘密の指定のための上申をした特定秘密管理者補は、当該指定されている特定秘密の指定の有効期間を延長させる必要があると認める場合は、順序を経て陸上幕僚長に上申するものとする。

- 2 前項の上申を行う場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書面の案文を添付するものとする。

- (1) 延長後の対象情報
- (2) 指定の有効期間を延長する理由
- (3) 延長する指定の有効期間
- (4) 延長後の指定に係る特定秘密の概要（第1号の要約）
- (5) 当初の指定の年月日及び指定の整理番号
- (6) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

（指定の解除のための手続）

第12条 特定秘密管理者補は、取り扱う特定秘密又は作成した特定秘密文書等が運用基準Ⅱ第1項に定める指定の要件を欠くに至ったため、当該指定を解除する必要があると認める場合は、順序を経て陸上幕僚長に上申するものとする。

（特定秘密の表示）

第13条 特定秘密管理者補は、現に保管する文書等に記録されている情報が特定秘密に指定されたとき、又は特定秘密に指定された情報を記録する文書等を作成したときは、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「施行令」という。）第4条第1項に定める特定秘密の表示をしなければならない。

（特定秘密の指定の有効期間の満了又は指定の解除に伴う措置）

第14条 特定秘密管理者補は、特定秘密の指定の有効期間の満了又は指定の解除について通知又は周知を受けたときは、特定秘密であった情報を記録する文書等には施行令第7条又は第10条に定める措置をとらなければならない。

（指定等の通知）

第15条 陸上幕僚長は、特定秘密の指定（特定秘密の性質上特定秘密の表示が困難である場合に限る。）、指定の有効期間の満了若しくは延長又は指定の解除について、特定秘密訓令第16条第3項の規定による通知を受けた際には、当該特定秘密を取り扱わせる特定秘密管理者補に順序を経て書面で通知する。

2 前項の通知を受けた特定秘密管理者補は、当該特定秘密を取り扱う特定秘密取扱職員に書面で通知しなければならない。

（指定等の周知）

第16条 陸上幕僚長は、特定秘密の指定、指定の有効期間の満了若しくは延長又は指定の解除について、特定秘密訓令第17条第4項の規定による周知を受けた際には、当該特定秘密を取り扱わせる特定秘密管理者補に順序を経て書面で周知する。

2 前項の周知を受けた特定秘密管理者補は、当該特定秘密を取り扱う特定秘密取扱職員に書面で周知しなければならない。

（特定秘密管理者の記録等）

第17条 第3条第1項第1号に規定する特定秘密管理者補は、第16条第1項又は第41条第2項に定める業務を行った場合は、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課長に書面の写しを送付するものとする。

2 前項の規定による送付がなされた場合は、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課において、特定秘密訓令第17条第5項の規定により、特定秘密取扱管理簿に所要の事項を記録するものとする。

(特定秘密文書等の合議)

第17条の2 特定秘密文書等の合議等は、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が当該文書等を直接携行して行うものとする。

第4章 特定秘密又は特定秘密文書等の取扱い

第1節 作成

(作成に伴う手続)

第18条 特定秘密文書等を作成する場合には、あらかじめ特定秘密管理者補の承認を受けなければならない。

- 2 特定秘密管理者補は、前項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「特定秘密文書等管理番号」という。）を特定秘密文書等に付した上で、特定秘密文書等管理番号登録簿（別紙第2）に所要の事項を記録（以下「登録」という。）するものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等（特定秘密である情報を化体する物件を除く。）を管理するために、作成、交付、接受、保管及び廃棄に係る所要の事項について特定秘密文書等管理簿（別紙第3）に記録するものとする。
- 4 特定秘密文書等には、特定秘密文書等管理番号を表示しなければならない。ただし、特定秘密文書等管理番号の表示が困難な場合は、書面による通知を行うものとする。この場合において、特定秘密文書等管理番号の通知様式の一例は、別紙第4のとおりとする。
- 5 特定秘密文書の保存期間は、省文書管理規則第17条の規定による。
- 6 特定秘密物件を作成するときは、廃棄又は第2項に定める登録を抹消する条件を定めるものとする。

(作成時の保護措置)

- 第19条 特定秘密文書等の作成（浄書、印刷、製本及び複写を含む。）は、特定秘密管理者補又は特定秘密管理者補の指名する幹部自衛官等の立会い（以下「作成立会者」という。）の下で実施するものとする。ただし、やむを得ない場合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。）以上の者により実施することができる。
- 2 前項に規定する作成立会者は、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員でなければならない。
 - 3 特定秘密文書等（特定秘密物件を除く。）を作成する際に使用した原紙、誤刷紙その他特定秘密又は特定秘密に該当する疑いのある情報を記録する文書のほご等（以下「特定秘密文書等ほご等」という。）については、用済み後、速やかに細断、溶解、焼却又は消去するものとする。ただし、文書の作成時に使用した電磁的記録については、特定秘密管理者補が特定秘密電磁的記録として登録する必要があると認めた場合においては、前条第2項及び第3項に定める措置を講ずるものとする。
 - 4 特定秘密文書を作成した場合には、特定秘密管理者補が定めた固有の識別記号を表紙、裏表紙及び各ページの中央を基準に表示するものと

する。ただし、スタンプの表示により判読が著しく困難になるとき又は複写防止用紙を使用したときは、この限りではない。

- 5 特定秘密文書を作成する場合には、特定秘密に該当する部分に対し、特定秘密である旨の注記を表示するものとする。

第2節 運搬、交付及び伝達

(隊外への持ち出し)

第20条 特定秘密文書等は、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においては、その都度理由を明らかにして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においては、当該特定秘密文書等の保管（取扱）責任者を指名し、かつ、携行方法及び保管要領について、特定秘密の保護上必要な措置を命じなければならない。

(運搬の方法)

第21条 特定秘密文書等を運搬する場合には、保護業務担当者のほか、特定秘密管理者補の指名する当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員である幹部自衛官等に携行させることができる。この場合において、努めて1名以上の隊員を同行させるものとする。ただし、同一施設内における運搬は、特定秘密管理者補の指名する当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員である陸曹等に行わせることができる。

- 2 特定秘密物件を特定秘密管理者補の指示により輸送機関を利用して運搬する場合には、前項により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特定秘密の保護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。

(封筒を二重にするときの取扱い)

第22条 特定秘密訓令第22条第2項の規定により封筒又は包装を二重にして運搬する場合には、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、特定秘密文書等管理番号、一連番号、数量等を記載し、内側にのみ特定秘密の表示をしなければならない。

(交付)

第23条 特定秘密文書等を交付する場合には、あらかじめ特定秘密管理者補の承認を受けるものとし、必要最小限の範囲の者に、必要最小限の部数を交付するものとする。

- 2 特定秘密管理者補は、交付先の特定秘密取扱職員名簿（別紙第1）を事前に確認し、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員でなければ交付してはならない。
- 3 特定秘密文書等（特定秘密である情報を化体する物件を除く。）を交付するときは、特定秘密文書等管理簿（別紙第3）に交付先の特定秘密管理者補の職名等を記載するものとする。なお、交付元が自ら保管する場合は、交付先に自らの職名等を記載するものとする。
- 4 特定秘密である情報を化体する物件（特定秘密暗号達に規定するものを除く。）の交付は、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交付するものとする。

- 5 会議又は教育等の席上で特定秘密文書を交付した場合においては、やむを得ないときを除き、会議又は教育等の終了後直ちに回収するものとする。
- 6 特定秘密管理者補は、第1項に規定する承認を行う場合において、交付しようとする特定秘密文書等の保存期間が満了する前、又は不用となったときに、又は当該特定秘密文書等を回収する必要性を認めるときは、返却することを交付の条件として付すことができる。
- 7 前項に規定する条件を付す場合においては、第18条第2項に規定する登録内容に追記しなければならない。ただし、特定秘密管理者補が作成と交付の承認を同時に実施するときは、この限りでない。

(交付の確認等)

第24条 特定秘密文書等(特定秘密である情報を化体する物件を除く。以下この条において同じ。)を交付する場合は、特定秘密文書等受領書(別紙第5)又は交付目録により交付の確認(交付元が自ら保管する場合を除く。)を行うものとする。

- 2 特定秘密文書等受領書は、交付を受けた保護業務担当者(責任者)及び保護業務担当者が所要の事項を記載の上、速やかに交付元の特定秘密管理者補に返送しなければならない。
- 3 特定秘密である情報を化体する物件(特定秘密暗号達に規定するものを除く。)の交付は、補給管理規則に定める証書類により確認するものとし、第1項に定める特定秘密文書等受領書は要しない。
- 4 やむを得ず会議又は教育等の席上で特定秘密文書等を交付する場合には、交付元の特定秘密管理者補は、当該特定秘密文書等の交付目録を交付先の特定秘密管理者補に別送するものとする。
- 5 前項の交付目録を受領した特定秘密管理者補は、受領者が携行してきた特定秘密文書等を確認し、第18条第3項に定める記録を行うものとする。

(伝達)

第25条 特定秘密に該当する情報を伝達する場合には、あらかじめ特定秘密管理者補の承認を受けるものとし、必要最小限の範囲の者に伝達するものとする。

- 2 特定秘密管理者補は、伝達先の特定秘密取扱職員名簿(別紙第1)を事前に確認し、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員でなければ伝達してはならない。

第26条 削除

(教育等への参加又は配属等における伝達)

第27条 会議等の参加者は、当該会議等において取り扱われる特定秘密の指定の整理番号を周知された特定秘密取扱職員でなければならない。

- 2 会議等で特定秘密に該当する情報を伝達する場合には、特定秘密に該当する旨を明らかにし、筆記、録音等を禁止するものとする。

(電気通信等による伝達)

第28条 特定秘密管理者補の承認を得た場合においては、特定秘密に該当する情報を第9条第1項に定める情報システム又は秘匿装置等を用いた電話等の電気通信により伝達することができる。

2 前項の承認は、第25条第1項の承認と同時に得ることができる。

第3節 接受、保管等

(接受及び保管)

第29条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等（特定秘密である情報を化体する物件を除く。以下、この条において同じ。）を接受したときは、所要の事項を特定秘密文書等管理簿（別紙第3）に記録しなければならない。

2 特定秘密管理者補が各特定秘密取扱部署の保護業務担当者に特定秘密文書等の保管を分掌させる場合において、当該保護業務担当者は、保管する特定秘密文書等について、管理のために所要の事項を特定秘密文書等保管簿（別紙第6）に記録し、保管の状況を明らかにしなければならない。ただし、特定秘密文書等管理簿により保管の状況を管理できるときは、この限りではない。

3 特定秘密文書を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、当該接受した電磁的記録は、速やかに消去しなければならない。

4 特定秘密である情報を化体する物件（特定秘密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葉に作成し、摘要欄等に品目ごと特定秘密の表示を赤色で注記するものとする。

5 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等について、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。

(閲覧の制限及び記録)

第30条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員として指定された者以外に閲覧させてはならない。

2 特定秘密取扱職員に特定秘密文書等を閲覧させる場合においては、特定秘密の保護のために適する場所で閲覧させなければならない。

3 特定秘密管理者補は、管理する特定秘密文書等ごとに特定秘密文書等閲覧記録（別紙第7）に取扱いの経過を記載するものとする。

4 前項の閲覧記録にあつては、職務の性質上恒常的に当該特定秘密文書等を取り扱うことが自明であつて、特定秘密管理者補が認める特定秘密取扱職員については、特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿（別紙第8）に記載することにより閲覧記録への記載を省略することができる。

(保管容器等)

第31条 特定秘密文書等は、特秘訓令運用通達第17第1項に規定する保管容器に保管しなければならない。

2 前項の規定によることができない場合において、特定秘密文書等は、特秘訓令運用通達第17第1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、特定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 特定秘密管理者補は、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することができる。

第4節 廃棄等

(廃棄)

第32条 特定秘密管理者補が特定秘密文書等を廃棄する場合には、保護業務担当者以外の幹部自衛官等を少なくとも1名以上指名して立会（以下「廃棄立会者」という。）させ、その廃棄状況等を確認させるものとする。ただし、やむを得ないときは陸曹等を指名することができる。

- 2 前項に規定する廃棄立会者は、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員でなければならない。

- 3 特定秘密文書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) 特定秘密文書の廃棄は、特定秘密訓令第28条に規定する保存期間満了時の措置についての検証・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、防衛省文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第25条第2項に規定する内閣府の同意を得た後でなければ、これを行ってはならない。

- (2) 前号の確認は、文書管理規則第7条に定める文書管理担当者又は同補助者が実施する。

- (3) 特定秘密文書等管理簿（別紙第3）に廃棄の理由、根拠等を記載し、特定秘密管理者補の承認を受ける。

- (4) 第1項で指名された廃棄立会者は、特定秘密文書等管理番号、枚数等を確認する。

- (5) 特定秘密文書は、特定秘密文書等管理番号を確認し得る部分（以下「廃棄証拠残片」という。）を切り取り、残余は原則として焼却、細断、溶解等の方法により処理する。この場合において、当該廃棄証拠残片は、廃棄事実を証明するため、次の定期秘密保全検査時まで一括保管するものとする。

- (6) 特定秘密電磁的記録は、消去する。

- 4 特定秘密物件は、焼却、粉碎、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行うものとする。

- 5 特定秘密文書の廃棄後に、特定秘密文書等管理簿に廃棄実施者及び廃棄立会者（特定秘密訓令第29条第1項に規定する緊急の事態に際しての廃棄の場合で廃棄立会者がいないときを除く。）は共に押印し、特定秘密管理者補に報告するとともに、確認印を受けるものとする。

- 6 特定秘密物件を消耗等した場合（不発弾として認定された場合を含む。）においては、前各項（第3項を除く。）の要領に準じた措置を講ずるものとする。

(緊急措置)

第33条 特定秘密管理者補は、緊急時における特定秘密文書等の持出順位、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 特定秘密訓令第29条第1項に規定する緊急の事態に際しての廃棄を実施する際は、別に定める様式により当該特定秘密管理者補は順序を経て、陸上幕僚長に上申しなければならない。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、廃棄後直ち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34条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等ほご等（特定秘密又は特定秘密に該当する疑いのある情報を記録する電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）を入れる施錠可能な容器を備え付け、特定秘密文書等ほご等をこれに入れさせるものとする。この際、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39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、特定秘密文書等ほご等に適する紙細断機が備え付けである場合は、ほご容器の備付け及び使用は要しない。

(保存期間の延長)

第35条 特定秘密管理者補は、特定秘密訓令第30条に定める事由があった場合には、管理する特定秘密文書等（特定秘密物件を除く。）の保存期間を延長する措置を講ずるものとする。

第5節 検査等

(定期秘密保全検査)

第36条 特定秘密管理者補の職務上の上級者は、毎年2回（6月及び12月を基準）当該特定秘密管理者補の所掌に係る特定秘密の保護の状況について検査を実施しなければならない。ただし、やむを得ないときは、特定秘密管理者補又は適性を有する者の中から指名した者に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て実施する前項の検査については、別に示す。この場合においては、それぞれの検査について当該検査月のおおむね1か月前に被検査部隊にその旨を指示する。

(定期秘密保全検査結果報告)

第37条 陸上総隊司令官、方面総監その他の防衛大臣直轄部隊等の長は、隷下の部隊等における年2回の特定秘密の定期秘密保全検査の結果を陸上幕僚長に報告するものとする。

(臨時秘密保全検査)

第38条 特定秘密管理者補又はその職務上の上級者が必要があると認めるときは、臨時に特定秘密の保護の状況について検査を行うことができる。

(引継検査)

第39条 特定秘密管理者補は、保護業務担当者のうち責任者が交代する場合は、引継ぎのための検査を実施し、特定秘密文書等引継証明記録（別紙第9）に記録して責任を明らかにするものとする。

(作成、保管状況等の点検)

第40条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の作成、保管、廃棄等の状況並びにこれらに関する施設及び設備の保全状況について必要の都度、臨時点検を行うものとする。

2 保護業務担当者のうち責任者は、保管中の特定秘密文書等について、その保管状況を毎月1回以上点検しなければならない。

3 保護業務担当者は、特定秘密文書等を保管している容器及び保管施設の施設状況等について、特定秘密管理者補の定めるところにより点検するものとする。

第5章 他の行政機関等への交付等に係る手続

(他の行政機関等への交付等に係る手続)

第41条 特定秘密管理者補又はその職務上の上級者は、その所掌する業務において他の行政機関、適合事業者又は外国政府等に特定秘密文書等を交付又は特定秘密に該当する情報を伝達する必要があるときは、順序を経て陸上幕僚長に上申しなければならない。

2 他の行政機関、適合事業者又は外国政府等への特定秘密文書等を交付又は特定秘密に該当する情報の伝達に係る、防衛大臣の承認を受けた旨の通知は、第15条に準ずる。

3 前項の通知がない限り、特定秘密に該当する特定秘密文書等の交付又は特定秘密に該当する情報を伝達してはならない。

4 他の行政機関の職員、適合事業者又は外国政府等の職員への特定秘密文書等の交付又は特定秘密に該当する情報の伝達の手続については、特定秘密管理者補が第20条から第25条に定める規定を準用するものとする。この場合において、特定秘密文書にあっては、保存期間が満了する前に当該文書を努めて回収するものとする。

第6章 雑則

(紛失その他の事故及び不適切な取扱いが生じた場合の措置)

第42条 特定秘密管理者補は、特定秘密訓令第40条第1項及び第40条の2に規定する措置をとった場合は、次の各号に掲げる事項について調査し、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、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) 事故等発生の日(発生の疑い又はおそれのある場合を含む。以下同じ。)

(2) 事故等発生の場所

(3) 事故等に関係のある隊員の所属、階級及び氏名

(4) 事故等の対象となった特定秘密文書等の件名、特定秘密文書等管理番号等

(5) 事故等の経過

(6) 事故等の発生が陸上自衛隊に及ぼす影響

(7) 事故等発生時の関係者の措置

2 特定秘密管理者補は、必要と認めたときは、担当する情報保全部隊及び警務部隊に通知するものとする。(備付帳簿)

第43条 特定秘密管理者補の備え付ける帳簿等（電磁的記録を含む。以下「備付帳簿」という。）の名称及び保存期間はそれぞれ次の各号に定めるとおりとする。ただし、特定秘密文書等を作成、保管していない特定秘密管理者補は第2号から第4号までに掲げる備付帳簿を要しない。なお、省秘達第36条に定める備付簿冊とは別にするものとする。

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 特定秘密取扱職員名簿（別紙第1） | 特定日以後10年 |
| (2) 特定秘密文書等管理番号登録簿（別紙第2） | 特定日以後10年 |
| (3) 特定秘密文書等管理簿（別紙第3） | 特定日以後10年 |
| (4) 特定秘密文書等保管簿（別紙第6） | 特定日以後10年 |

2 備付帳簿については「注意」とし、特定秘密又は秘密に指定された事項が含まれる件名を記載してはならない。

なお、特定秘密文書等の件名に特定秘密又は秘密に指定された事項が含まれている場合であって、当該文書等を備付帳簿に記載する件名について特段の指定がないときは、受領した特定秘密管理者補が特定秘密又は秘密以外の適宜の件名を付すものとする。

3 備付帳簿の特定日は、当該備付帳簿に記載された特定秘密文書が廃棄又は転記された年月日（第1項第1号の特定秘密取扱職員名簿については当該帳簿に記載された最終年月日）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。

4 備付帳簿（特定秘密取扱職員名簿を除く。）の転記は、特定秘密管理者補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、特定秘密管理者補の職務上の上級者が遠隔地に所在する場合には、特定秘密管理者補が転記することができる。当該転記をおこなったときは、次の定期秘密保全検査時に確認を受けるものとする。

5 同一備付帳簿により、2か年度以上にわたり整理保管する場合は、年度ごと別葉に区分して行うとともに、第1項に規定する保存期間満了後は、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））に基づく措置をとるものとする。

第44条 削除

（委任規定）

第45条 この達の実施に関する細部の事項は、陸上総隊司令官、方面総監その他の防衛大臣直轄部隊等の長がそれぞれ定めることができる。

附 則

（施行期日）

1 この達は、平成26年12月10日から施行する。

（経過措置）

2 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「法」という。）附則第2条に規定する政令で定める日の前日までの間においては、第2条第1号の適用については、同号中「適性評価の結果、特定秘密を漏らすおそれがないと認められた者」とあるのは「特定秘密の指定及び解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）IV第14項に規定する特定秘密に指定された情報の取扱いの業務を法の施行前に行っていた者又は適性評価により特定

秘密の取扱いの業務を行った場合にこれを漏らすおそれがないと認められた者」とする。

- 3 防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-6号。以下附則第4項及び第6項において「防秘達」という。）別紙第6、別紙第10又は別紙第12による防衛秘密登録簿、防衛秘密接受保管簿又は防衛秘密保管簿については、別紙第2、別紙第3又は別紙第6にかかわらず、平成27年12月31日までは使用することができる。

（定期秘密保全検査における転記内容の確認）

- 4 防秘達別紙第6「防衛秘密登録簿」から別紙第2「特定秘密文書等管理番号登録簿」、防秘達別紙第10「防衛秘密接受保管簿」から別紙第3「特定秘密文書等管理簿」、防秘達別紙第12「防衛秘密保管簿」から別紙第6「特定秘密文書等保管簿」への転記については、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。

（防衛秘密の保護に関する達の廃止）

- 5 防衛秘密の保護に関する達は、廃止する。

（防衛秘密の保護に関する達の廃止に伴う経過措置）

- 6 この達の施行の日の前に防秘達第15条第1項の規定によりした登録番号の表示又は防秘達第11条第1項の規定によりした防衛秘密の注記は、施行日において第18条第4項の規定によりした特定秘密文書等管理番号の表示又は第19条第5項の規定によりした特定秘密の注記とみなす。

（秘密保全に関する達の一部改正）

- 7 秘密保全に関する達の一部を次のように改正する。

目次中「（第46条-第49条）」を「（第46条・第47条）」に改める。

第39条第1項中「防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-6号）第31条」を「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」に改める。

第42条中「方面総監」を「方面総監、中央即応集団司令官」に改める。

第47条を削り、第48条を第47条とし、第49条を削る。

別紙第17備考第10項中「並びに防衛秘密の事項に指定され防衛秘密として管理するもの」を削る。

（特別防衛秘密の保護に関する達の一部改正）

- 8 特別防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-3号）の一部を次のように改める。

第2条第3号中「方面総監」を「方面総監、中央即応集団司令官」に改める。

（陸上自衛隊の情報保証に関する達の一部改正）

- 9 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）の一部を次のように改正する。

第22条第1項中「防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-6号）」を「特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）」に改める。

第28条第1項中「防衛秘密を保存した場合は防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-6号）」を「特定秘密を保存した場合は特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）」に改める。

別紙第3及び別紙第4中「防衛秘密」を「特定秘密」に改める。

（陸上自衛隊供与品取扱規則の一部改正）

- 10 陸上自衛隊供与品取扱規則（陸上自衛隊達第71-2号）の一部を次のように改正する。

第1条第3項中「防衛秘密に該当する供与品」を「特定秘密に該当する供用品」に、「防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-3号）」を「特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）」に改める。

（陸上自衛隊補給管理規則の一部改正）

- 11 陸上自衛隊補給管理規則の一部を次のように改正する。

第93条第4号中「第25条第4項、特別防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-3号）第16条第3項及び防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-6号）第29条第3項」を「及び特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）」に改める。

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3月22日陸上自衛隊達第41-8-1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41-8-2号）
この達は、平成30年3月27日から施行する。

附 則（平成30年7月31日陸上自衛隊達第41-8-3号）
この達は、平成30年7月31日から施行する。

附 則（平成31年3月22日陸上自衛隊達第41-8-4号）
この達は、平成31年4月1日から施行する。

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（令和元年12月13日陸上自衛隊達第41-8-5号）
この達は、令和元年12月18日から施行する。

附 則（令和2年3月30日陸上自衛隊達第41-8-6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。
- 3 特定秘密に指定された暗号の保護に関する達（陸上自衛隊達第44-7号。（26.12.5））の一部を次のように改正する。

第7条第3号を次のように改める。

第7条(3)

- (3) 前号の備付帳簿の保存期間は、当該備付帳簿に記載された特秘暗号書が廃棄又は転記された年月日（前号ウの特秘暗号作業紙等廃棄簿については、当該帳簿に記載された最終年月日）を特定日とし、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。

附 則（令和3年7月30日陸上自衛隊達第41-8-7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41-8-8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6年3月21日陸上自衛隊達第41-8-9号）

この達は、令和6年3月21日から施行する。

別紙第1 (第6条、第23条、第25条、第27条、第43条関係)

特定秘密取扱職員名簿

令和〇年〇月〇日

特定秘密取扱部署	
特定秘密管理者補	職名 階級 氏名
保護業務担当者(責任者)	職名 階級 氏名
保護業務担当者	職名 階級 氏名
当該部署で取り扱う 特定秘密の 指定の整理番号	
特定秘密 取扱職員	職名 階級 氏名 (取り扱う特定秘密の指定の整理番号)

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 特定秘密取扱部署欄には、第6条第1項の規定に基づき特定秘密管理者補が指定した特定秘密を取り扱わせる部署名を記載する。
 - 2 取り扱う特定秘密の指定の整理番号には、第16条の規定により書面で周知される特定秘密の指定の整理番号を記載する。
 - 3 特定秘密取扱職員には、特定秘密管理者補の職務上の上級者についても決裁等のため必要な官職がある場合は含める。
 - 4 当該部署において、特定秘密取扱職員ごとに取り扱う特定秘密の情報の範囲が異なる場合は、特定秘密取扱職員欄の氏名の横に括弧書きで取り扱う特定秘密の指定の整理番号を記載する。
 - 5 この様式は、一例であり適宜変更することができる。

特定秘密文書等管理番号登録簿

						帳簿一連番号	〇〇-〇
特定秘密管理者補 承認印	登録	登録内容変更（摘要欄記載時等に使用）					抹消
保護業務担当者印							
特定秘密文書等管理番号							
登録年月日							
特定秘密の指定の整理番号 （指定の有効期間の満了年月日）		() () () ()					
件名							
文書 ・ 図画	作成数	件部計				枚数	
						(特定秘密 枚)	
電磁的記録	作成数	件部計					
物件	作成数	個					
特定秘密文書等 の条件	原議						
	複製物						
原議の保存期間							
登録抹消年月日							
摘要							

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 本登録簿は、特定秘密文書等管理番号ごとに別葉で作成する。
 - 2 帳簿一連番号は、特定秘密文書等管理番号登録簿の年度ごとの通し番号とする。
 - 3 特定秘密文書等管理番号は、作成した特定秘密文書及び特定秘密物件に付し、登録年月日順に従う年度ごとの一連番号とする。この場合において、内容を一にする文書は一つの特定秘密文書等管理番号とする。
 - 4 登録条件が変更された場合においては、赤色の二重線で抹消し、余白に変更した条件を、摘要欄に理由等を記載し、特定秘密管理者補の承認印を受ける。
 - 5 交付先の特定秘密管理者補から特定秘密文書等の複製に伴う通知を受けた場合においては、特定秘密管理者補の承認後、部数を赤色の二重線で抹消し、余白に変更した部数を、摘要欄にその旨を記載し、特定秘密管理者補の承認印を受ける。
 - 6 文書の場合において、原議は件、複製物は部として数える。例えば、電磁的記録で作成を開始して紙媒体で決裁を受けた後、当該紙媒体を10部複製した場合において、決済後、電磁的記録は写し（複製物）となるときは、文

- 書・図画は1件10部計11となり、電磁的記録は0件1部 計1となる。
- 7 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。
 - 8 特定秘密文書等の条件欄は、返却又は物件の場合にのみ記載する。

別紙第3（第18条、第23条、第29条、第32条、第43条関係）

特定秘密文書等管理簿

				帳簿 一連番号	
特定秘密文書等 管理番号		文書等の 種類		一連 番号	
特定秘密の 指定の整理番号					
特定秘密文書等の 条件 (返却又は物件のみ)					
件名					
文書等発簡番号					
作成	登録（作成、複製）年月日		実施者 氏階級印	立会者 氏階級印	管理者補 承認印
	作成（複製）の理由				
交付 (返却)	交付（返却）年月日		管理者補 承認印		実施者 氏階級印
	交付（返却）先 特定秘密管理者補職名				
接受	接受年月日		実施者 氏階級印		管理者補 確認印
	交付元 特定秘密管理者補職名				
保管	特定行政文書ファイル等の名称 (レコード識別番号)	()	文書管理 担当者印		保護業務担当者 (責任者)印
	保管場所（金庫番号等）	()			
	特定行政文書ファイル 作成（取得）時期				
	行政文書の保存期間(満了時期)	()			
保存期間満了時の措置					
廃棄	廃棄同意年月日		文書管理 担当者印	立会者 氏階級	管理者補 承認印
	廃棄実施年月日		実施者 氏階級印	立会者印	管理者補 確認印
	廃棄の方法				
	廃棄の理由、根拠等				
備考欄					

寸法：日本産業規格A4

- 備考 1 本管理簿は、保有する特定秘密文書等について、当該文書等1部（個）ごとに別葉で作成する。
- 2 文書等の種類欄には、紙、電子及び物件の別を記載する。
- 3 レコード識別番号は特定行政文書ファイルの保存期間が1年以上の場合に記載する。

特定秘密文書等管理番号通知の様式の一例

○方○第○号
令和○年○月○日

○○師団司令部○○部長 殿

○○方面総監部
○○部○○課長

特定秘密文書等管理番号について（通知）

特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号）第18条第4項の規定に基づき、下記のとおり特定秘密文書等管理番号を登録したので通知する。

記

- 1 特定秘密文書等管理番号
- 2 一連番号
- 3 条件

特定秘密文書等受領書

特 定 秘 密 文 書 等 受 領 書				No. _____
特定秘密文書等管理番号	一連 番号	発簡番号 (発簡年月日)	部 数	摘 要

年 月 日

(交付元特定秘密管理者補職名) 殿

上記の特定秘密文書を 紙媒体・電磁的記録 として受領した。

送達先保護業務担当者 (責任者)

階 級

氏 名 Ⓜ

送達先保護業務担当者

階 級

氏 名 Ⓜ

寸法：日本産業規格A4

備考 本受領書の保存期間は、防衛省文書管理規則第17条の規定により、当該秘密文書の送達元の文書管理者が設定する。

特定秘密文書等保管簿

整理 番号	特定秘密文書等 管理番号	件名	文書 等の 種類	保管 開始 年月 日	保護 業務 担当 者印	保管 終了 年月 日	保管 終了 理由	保護 業務 担当 者印
	一連番号	条 件						
	帳簿番号等							

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 文書等の種類欄には、紙、電子又は物件の別を記載する。
 - 2 帳簿番号等欄には、部隊等所定の帳簿番号のほか可搬記憶媒体の識別番号、格納先の情報システム名等を記載する。
 - 3 保管終了理由には、返却、廃棄、消去等を記載する。
 - 4 本帳簿は、媒体種別ごと別葉で作成することを妨げない。

特定秘密文書等閲覧記録

特定秘密文書等 管 理 番 号			一連 番号	
文 書 等 件 名				
年 月 日	閲覧時間		閲覧者氏名	閲覧場所
	開始	終了		

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 特定秘密文書等1部（個）ごとに別葉で作成する。
- 2 保存期間は、特定日以後10年とする。
- 3 特定日は、当該文書に係る特定秘密文書等の保管の用途を終了した場合とし、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。

別紙第8 (第30条関係)

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

特定秘密文書等 管 理 番 号			一連 番号	
文 書 等 件 名				
閲覧記録省略者				
職 名	階級	氏 名	閲覧記録省略理由	
上記の者は、当該特定秘密文書等の閲覧記録の記載を省略する。 年 月 日 (特定秘密管理者補) 職名 階級 氏 名 ④				

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 特定秘密文書等1部(個)ごとに別葉で作成する。
 - 2 保存期間は、特定日以後10年とする。
 - 3 特定日は、当該文書に係る特定秘密文書等の保管の用途を終了した場合とし、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 本簿は、特定秘密文書等閲覧記録に添付する。

特定秘密文書等引継証明記録

引継確認			新旧別	階級 氏名 (印)	備考
年月日	異状の有無	特定秘密管理者補印			
			旧		
			新		

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 1 特定秘密管理者補が引継ぎの確認を実施できない場合においては、特定秘密管理者補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、備付帳簿と現に保管する特定秘密文書等との突合を実施するものとし、本記録は特定秘密文書等管理簿に添付する。
 - 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。