

(例規41)

陸幕情第52号
令和2年3月30日

改正 令和3年9月24日陸幕情第149号 令和4年3月31日陸幕総第377号
令和5年3月31日陸幕情第63号 令和6年3月21日陸幕情第55号
令和7年3月24日陸幕情第72号

陸上総隊司令官
各方面總監 殿
各部隊長
各機関の長

陸上幕僚長
(公印省略)

特定秘密の保護に関する達の運用について(通達)
(情定第204号、情定第205号)

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、陸幕情第252号(平成26年12月8日)「特定秘密の保護に関する達の運用について(通達)」は、令和2年3月31日限り廃止する。

添付書類：別紙

特定秘密の保護に関する達の運用について

第1 適用範囲

特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41－8号（26.12.8）。以下「特定秘密達」という。）の運用については、この通達による。

第2 用語の定義

本通達で用いる用語の意義は、特定秘密達による。

第3 特定秘密の取扱いについて

特定秘密の取扱いとは、特定秘密文書等の取扱い（作成、交付、接受、保管及び廃棄等）のほか、特定秘密に係る訓練、会議等における特定秘密に指定された情報の伝達、特定秘密を化体する物件（装備品等）の操作及び整備、保全検査その他の業務において特定秘密に指定された情報を取り扱うことを含める。

第4 保護業務担当者について

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密を取り扱わせる部署を複数指定した場合においては、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。）第5条第3項の規定により、それぞれの部署ごとに保護業務担当者を指名するものとする。この場合、各部署の保護業務担当者の責任者の中で総括するものを指名することができる。
- 2 保護業務担当者が入校その他の事由等で不在することにより、特定秘密訓令第5条第2項各号に規定する業務の遂行において支障が出る場合は、その業務を代行する職員をあらかじめ保護業務担当者として指名をすることができる。この場合において、特定秘密取扱職員名簿でその指名状況を明らかにしておかなければならない。

第5 特定秘密取扱部署について

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「特定秘密訓令運用通達」という。）第3第1項の規定により、特定秘密を取り扱う執務室等の状況、部隊等の業務の特性又は特定秘密文書等を保管する保管容器の状況を勘案して特定するものとする。

第6 特定秘密取扱職員について

- 1 特定秘密取扱職員には、特定秘密達第16条第2項に規定する周知の場合に、その職員が取り扱う特定秘密である情報の範囲等を確認させ、具体的に示し疑義のないようにしなければならない。

- 2 特定秘密達第6条第3項で規定する特定秘密取扱職員名簿は、特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達の際の特定秘密取扱職員の範囲の確認手段として用いるものとする。

第7 立入りの制限について

- 1 特定秘密達第7条第2項に規定する立入りの制限を行った場合に講ずる掲示は、特定秘密訓令運用通達付紙第1号様式によるものとする。
- 2 立入りの制限をした特定秘密取扱場所への立入りの許可は、次の各号に掲げる区分により許可を与えることを基準とする。
 - (1) 常時立入許可者
立入りの制限をした特定秘密取扱場所において勤務を命ぜられた者
 - (2) 随時立入許可者
立入許可権者が、その職務遂行上必要と認めた者
 - (3) 臨時立入許可者
立入許可権者が、特別の理由により特定秘密取扱場所へ立入らせる必要があると認めた者（部外者を含む。）
臨時立入許可者には、その都度、立入目的、立入期間及び適性を有する者か否かを確認して許可しなければならない。この場合において、適性を有する者以外の者に特定秘密取扱場所への立入りを許可するときは、特定秘密文書等を保管容器に格納するとともに、当該者が立ち入る期間は特定秘密を取り扱ってはならない。
- 3 立入許可権者は、立入許可証等の外見上明らかにする手段により、許可された者以外の特定秘密取扱場所への立入りを識別できるように努めるものとする。
- 4 現に特定秘密を取り扱っている会議室（高官室を含む。）等であつて、特定秘密を取り扱う期間が限定されている場合においては、期間を区切って立入りの制限をすることができる。

第8 特定秘密取扱場所への機器の持込みの制限について

特定秘密取扱場所への携帯型情報通信・記録機器等（公用携帯電話等の公的に管理される機器を含む。）の持込み及びその使用の制限は、特定秘密訓令運用通達第5を準用し、「特定秘密管理者」を「特定秘密管理者補」、付紙第2号様式のうち「職務の級」を「階級又は職務の級」と読み替えるものとする。

第9 特定秘密電磁的記録の保護について

- 1 特定秘密電磁的記録が複数のデータファイルにより構成されている場合においては、例えば、文書を構成しているデータファイルとして、本文がW o r d、別紙がE x c e l等で作成されているときに、フォルダ等を集約し、これを1件（部）として登録する。この場合において、当該電磁的記録に特定秘密が含まれていることを明らかにするため、例えば、【特定秘密】〇〇整備計画電磁的記録等、ファイル名の先頭に特定秘密を付す。

- 2 特定秘密達第9条に規定する特定秘密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は、それぞれ当該各号を具体例とする。
 - (1) 複層的なアクセス制御
情報システムへのログイン、共有サーバへのアクセス、次いで当該電磁的記録へのアクセス等二層以上のアクセス段階を有すること。
 - (2) 個人単位のアクセス制御
当該秘密電子計算機情報へのアクセスを個人単位で設定できること。
- 3 特定秘密電磁的記録を可搬記憶媒体に格納する場合においては、それぞれ当該各号のとおりとする。
 - (1) 原則としてCD-R等、再度の情報の書き込み又は削除が不可能な可搬記憶媒体に格納する。この場合において、当該電磁的記録については1件又は1部（個）ごと格納する。
 - (2) 作成途中段階の特定秘密電磁的記録については、USB等、何度でも情報の書き込みが可能な可搬記憶媒体を用いることができる。
 - (3) 当該電磁的記録については、陸幕指通第64号（30. 3. 31）「ファイル暗号化ソフトの運用及び維持・管理要領について（通達）」に示す解除責任者の許可に基づき、秘匿措置を講じないことができる。

第10 特定秘密の指定のための手続について

特定秘密管理者補が陸上幕僚長に上申するときに用いる様式は、付紙第1のとおりとする。

この場合において、当該事項を所掌する陸上幕僚監部（以下「陸幕」という。）の担当課等は、当該事務を所掌する内部部局（以下「内局」という。）担当課又は統合幕僚監部（以下「統幕」という。）担当課に、防衛大臣への指定の上申についての事務手続を依頼するものとする。

なお、上申手続等を行うに当たっての留意事項は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 上申元の特定秘密管理者補は、指定しようとする情報、指定の理由（一定の条件が生じた場合に指定を解除すべき情報である場合は、当該条件を含む。）等について当該事項を所掌する陸幕担当課等と緊密に調整を行うものとする。
- (2) 陸幕指揮通信システム・情報部情報課は、上申依頼に係る事項を所掌する陸幕所掌課等及び防衛政策局調査課と緊密に協力を行うものとする。

第11 特定秘密の指定の有効期間の延長のための手続について

- 1 指定の有効期間を延長するための手続は、第10に準ずる。
- 2 上申の際に用いる様式は、付紙第2のとおりとする。

第12 特定秘密の指定の解除のための手続について

- 1 指定の解除をするための手続は、第10に準ずる。

2 上申の際に用いる様式は、付紙第3のとおりとする。

第13 特定秘密文書等を作成する際の表示について

1 特定秘密文書等については、これを作成する特定秘密管理者補が次の各号に定める措置を講じなければならない。

- (1) 特定秘密文書には、表紙、裏表紙（表紙及び裏表紙のないものにあっては、表面及び裏面）（以下「表紙等」という。）及び表紙等以外の特定秘密が記録された各ページには赤色で「特定秘密」の表示を行うものとする。
- (2) 特定秘密物件には、刻印、ラベルの貼付け又はこれらに準ずる確実な方法で見えやすい箇所に赤色で「特定秘密」の表示を行うものとする。ただし、見えやすい箇所がない場合は、当該物件の容器又は立札等によりその表示を明らかにするものとする。

2 次の各号に掲げる場合は、赤色以外でも表示をすることができる。

- (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) 特定秘密の表示に赤色が不適切な特定秘密物件に表示する場合

第14 特定秘密の指定の有効期間が満了又は指定が解除された際の措置について

1 特定秘密の指定の有効期間が満了した際は、次の各号に定める措置を行わなければならない。

- (1) 文書（電磁的記録を除く。）及び物件には、「特定秘密」の表示を赤色の二重線で抹消した上で、新たに赤色で「特定秘密指定有効期間満了」の表示を付すものとする。
- (2) 特定秘密電磁的記録には、特定秘密に該当する部分を情報システムの映像面上に表示した場合において、「特定秘密」の文字及び枠が視覚によって認識できないようにした上で、新たに赤色で「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠が視覚によって認識できるようにする。

2 特定秘密の指定が解除された際は、前項に準じて「特定秘密」の表示を抹消した上で、新たに「特定秘密指定解除」の表示を行う措置をとらなければならない。

3 前2項に規定する表示の抹消措置及び新たな表示は、第13第2項に該当する場合においては、赤色以外でも表示をすることができる。

第15 書面による特定秘密の指定の通知について

法第3条第2項に規定する場合（特定秘密の性質上特定秘密の表示が困難である場合）においては、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をしたことについて通知をするため、特定秘密訓令運用通達第10第4項に定める書面を添付して、順序を経て該当する特定秘密管理者補に通知するものとする。

第16 指定等の周知について

特定秘密の指定等の周知の際に用いる様式は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 特定秘密の指定についての周知の様式は、付紙第4による。
- (2) 特定秘密の指定の有効期間の満了についての周知の様式は、付紙第5による。
- (3) 特定秘密の指定の有効期間の延長についての周知の様式は、付紙第6による。
- (4) 特定秘密の指定の解除についての周知の様式は、付紙第7による。

第17 特定秘密文書等管理番号について

- 1 特定秘密管理者補の承認を受け、特定秘密文書等を作成（複製を含む。）する際は、特定秘密達第18条第2項で定める特定秘密文書等管理番号登録簿に登録された特定秘密文書等管理番号、文書等の管理情報、文書等を登録する際に示された条件、特定秘密の指定の整理番号等を当該文書等に表示するものとする。
- 2 特定秘密文書等管理番号の表示は、次の各号に定めるところとする。
 - (1) 特定秘密文書等管理番号の表示については、作成元、作成年度等が明らかになるよう表示するものとする。
 - ア 第1欄左側の文書等を管理するための番号について
表示する欄に記入する事項「機関名（陸上自衛隊は陸）」「作成した部隊等の略号」「年度」「当該年度に登録した特定秘密文書等の一連番号」「特秘」をもって構成するものとする。
 - イ 第1欄右側の一連番号の表示について
当該特定秘密文書等の登録を行った部署で付した一連番号を記載する。
 - ウ 第2欄の枚数の表示について
総枚数のほか、内数として括弧内に特定秘密である情報を記載した文書の枚数（文書が電磁的記録である場合には、枚数欄には紙として印刷したときの枚数）を記入するものとする。この場合において、表紙の件名等に特定秘密を含まないときは、特定秘密の表示があっても枚数に算定しない。ただし、両面印刷をしている場合であって、表面が「特定秘密」、裏面が「秘密」（逆である場合も同じ。）であるページは特定秘密の枚数として算定する。
 - エ 第3欄の条件の表示について
特定秘密文書等の返却条件及び物件の廃棄条件以外は記載しない。
この際、配布先ごとに異なる条件を付すことなく、同一の条件を付すものとする。
 - オ 第4欄の表示について
複数の特定秘密の指定が含まれている場合には、全ての番号を漏れなく記載し、欄内への記載が困難な場合には、別紙記載等の措置をとる。

カ 特定秘密文書等管理番号の一例等は、付紙第8による。

- (2) 他の特定秘密管理者又は特定秘密管理者補から交付を受けた特定秘密文書又は特定秘密電磁的記録を複製する場合には、第2項第1号アの文書等を管理するための番号は複製する特定秘密文書又は特定秘密電磁的記録の番号とし、第2項第1号イの一連番号は、複製する特定秘密文書又は特定秘密電磁的記録の一連番号に順次に枝番号を加えたものを用いるものとする。

なお、複製に当たっては、事前に交付元の特定秘密管理者又は特定秘密管理者補に複製数、複製年月日及び交付先を通知し承認を得るものとする。

- (3) 特定秘密文書等の登録を抹消した際は、特定秘密文書等管理番号登録簿に登録を抹消した年月日を追記する。

第18 特定秘密文書等管理簿について

- 1 特定秘密文書等管理簿は、特定秘密文書等の取扱いの経緯を明らかにするため、特定秘密文書等1件又は1部（個）ごとに作成する。

(1) 共通事項

- ア 帳簿一連番号は特定秘密文書等管理簿の年度ごとの通し番号
- イ 特定秘密文書等管理番号、一連番号、特定秘密文書等の条件及び特定秘密の指定の整理番号は当該文書等に表示又は書面により通知された内容を記入し、文書等の種類は当該特定秘密文書等の媒体種別（紙又は電子）又は物件の別を記載
- ウ 特定秘密文書等の件名及び特定秘密文書等の発簡番号（発簡年月日）がある場合は記入する。なお、特定秘密文書等の件名に秘密の内容が含まれ、特段の指定のない場合においては、特定秘密達第43条第2項の定めるところにより適宜の件名を記入

(2) 交付元の部隊の特定秘密文書等管理簿に記入する欄

- ア 交付先の特定秘密管理者補が廃棄する場合
作成及び交付（返却欄）を使用
- イ 交付する文書に条件を付して回収し、交付元で廃棄する場合
作成、交付（返却）、接受、保管、保存期間満了時の措置及び廃棄欄を使用
- ウ 交付元の特定秘密管理者補が廃棄する場合
作成、交付（返却）、接受、保管、保存期間満了時の措置及び廃棄欄を使用

(3) 交付先の部隊の特定秘密文書等管理簿に記入する欄

- ア 交付先の部隊が廃棄する場合
接受、保管、保存期間満了時の措置及び廃棄欄を使用
- イ 返却の条件を付された文書等を返却する場合
接受、保管及び交付（返却）欄を使用

- (4) 前2号において、返却の条件を付された文書等を保管する場合においては、保管欄の文書管理担当者の押印欄は使用しない。

- 2 特定秘密文書等管理簿は交付元及び交付先でそれぞれ作成し、前項第2号及び第3号の記入欄には現に管理している特定秘密文書等について記入する。

ただし、特定秘密文書等の原本（原議）を複製した複製物を保管することなく速やかに他の特定秘密管理者補へ交付する場合には、交付元の特定秘密管理者補は、原議の特定秘密等管理簿に交付の内訳表を付すことで、当該複製物の特定秘密文書等管理簿の作成を省略することができる。

この際、返却の条件が付された文書の交付の内訳表を付す場合には、「接受（返却）」等所要の欄を加えるものとする。

第19 特定秘密文書等作成時の保護措置

- 1 特定秘密達第19条第3項に規定する特定秘密文書等のほご等については、特定秘密管理者補が認める場合においては、特定秘密文書等管理簿に記録することは要さない。
- 2 特定秘密達第19条第4項で定める固有の識別記号は、秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41－2号（19. 7. 30））第16条と同じものを使用できる。この場合において、固有の識別記号を含めて複製する場合は新たなスタンプを要さない。なお、他の特定秘密管理者補（他自衛隊及び国の機関を含む。）から接受した特定秘密文書であって識別記号が表示されていない場合においては、接受側の識別記号を表示し、特定秘密文書等管理簿の余白にその旨を記載するものとする。
- 3 特定秘密達第19条第5項に定める特定秘密に該当すると認められる部分への特定秘密である旨の注記の表示の一例は、次の各号に示す要領による。
 - (1) 下線を引いて明示する。
 - (2) 枠で囲んで明示する。
 - (3) 文頭又は文末に括弧を付して明示する。
 - (4) 別の特定秘密文書から特定秘密に指定されている情報を引用する場合においては、その旨をそれぞれの箇所に明示する。
 - (5) 指定の整理番号を複数使用する場合においては、特定秘密である旨の注記に併せて、該当する指定の整理番号を明示する。

第20 運搬の容器について

特定秘密文書等を特定秘密取扱職員が携行により運搬する場合は、特定秘密取扱場所にあつては赤色調の容器に、特定秘密取扱場所の外にあつては収納物を外部から見るできない不透明質な鍵のかかる容器により運搬することを基準とする。

第21 貸出しについて

- 1 貸出しは、交付を伴うことなく特定秘密文書等が貸し出す相手の管理下に置かれる場合をいう。
- 2 特定秘密文書等を貸出す場合においては、貸出す相手が当該特定秘密の特定秘密取扱職員に指名されているかを確認しなければならない。

- 3 第1項の貸出しをする場合において、特定秘密管理者補が定める貸出し簿により貸出すものとする。なお、その貸出しの期間は原則として当日限りとし、貸出し簿は、付紙第9による。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。

第22 交付について

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密文書の交付にあたり、交付する当該文書の保存期間が、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条第7項の規定に基づき、1年未満として設定することが妥当と判断される場合を除き、特定秘密達第23条第6項に規定する返却することを交付の条件として付すものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、陸上自衛隊内の特定秘密管理者補から交付を受けた特定秘密文書の特定秘密管理番号の表示の第3欄が空欄であった場合については、当該文書の保存期間を1年未満として設定するものとする。ただし、作成取得日から1年以上保存していた特定秘密文書は1年以上の保存期間に設定し直さなければならず、保存期間が1年未満の文書として廃棄してはならない。

第22の2 交付の確認について

- 1 特定秘密文書等の交付の確認については、その手続きを厳格にするため、特定秘密達第24条第1項に定める特定秘密文書等受領書を徴することにより行うものとする。
- 2 特定秘密文書等受領書の保存期間は、省文書管理規則第17条の規定に基づき、当該特定秘密文書等の送達元文書管理者が設定する。
- 3 特定秘密文書等受領書による交付の確認は、交付元の特定秘密管理者補と交付先の特定秘密管理者補との間の確認要領であって、特定秘密文書等の交付を駐屯地業務隊等に委託して行う場合の、交付元と駐屯地業務隊等との間、駐屯地業務隊等相互間及び駐屯地業務隊等と送達先の間における授受の確認は、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。）に定める秘密の文書の要領に準じるものとする。

第23 特定秘密電磁的記録を格納することに用いる可搬記憶媒体の取扱い

- 1 特定秘密電磁的記録を格納することに用いる可搬記憶媒体は、特定秘密文書等と同じ保管容器の中で集中保管するものとする。
- 2 前項の可搬記憶媒体の登録に用いる登録簿の様式については、付紙第10のとおりとする。
- 3 第1項の可搬記憶媒体には、刻印、ラベルの貼付け又はこれらに準ずる確実な方法で見えやすい箇所に次の各号に掲げる表示を行うものとする。ただし見えやすい箇所がない場合は、当該可搬記憶媒体の容器又は立て札等によりその表示を明らかにするものとする。
 - (1) 赤色で「特定秘密」

- (2) 前項の登録簿に示す整理番号
 - (3) 当該可搬記憶媒体に格納されている特定秘密電磁的記録の管理番号、文書等の管理情報、文書等を登録する際に示された条件、特定秘密の指定の整理番号及び件名
 - (4) 前号において複数の特定秘密電磁的記録を格納している場合は、適宜の一覧表を付すことにより表示したものとみなす。
- 4 第1項の可搬記憶媒体に、複数の特定秘密電磁的記録を格納している場合において当該電磁的記録の閲覧を行うときは、立会者を立てる等の処置により、閲覧対象以外の電磁的記録を視認しないよう処置を行わなければならない。
- 5 第1項の可搬記憶媒体に特定秘密電磁的記録を格納する所要がなくなったときは、特定秘密電磁的記録を復元不可能な状態にするとともに、陸上自衛隊の情報保証に関する達の定めにより管理するものとする。

第24 閲覧記録について

- 1 特定秘密達別紙第7に規定する特定秘密文書等閲覧記録について、複数の文書を同時に閲覧した場合において、次の各号の全てに該当するときには、1枚の閲覧記録により記録することができる。この場合において、一連番号の最も若い文書の閲覧記録に記載するものとし、当該閲覧者の欄には、各閲覧者が閲覧した文書の一連番号を全て記載するものとする。
- (1) 閲覧をした特定秘密文書について、特定秘密文書等管理番号が同じ場合
 - (2) 閲覧年月日が同じで、閲覧時間が概ね同じ場合
 - (3) 閲覧場所が同じ場合
- 2 特定秘密達第30条第4項に定める「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」な場合とは、例えば、特定秘密に指定された装備品の整備員及び防衛、警備等に関する計画の作成を主な業務とする者等、日常的に当該特定秘密文書等を取り扱う者が想定される。なお、この規定は例外的にその記録を省略させることができることを規定したものであり、対象者は必要最少人数でなければならない。

第25 特定秘密文書及び特定秘密電磁的記録の行政文書としての管理について

- 1 特定秘密文書及び特定秘密電磁的記録を保管する場合において、行政文書ファイル等を作成する際に、その名称に不開示情報を含んではならない。
- 2 保存期間が満了する前に返却する旨を条件として交付された特定秘密文書に係る省文書管理規則第21条第1項に規定する業務については、交付元の特定秘密管理者補が行うものとし、交付先の特定秘密管理者補に文書等の管理のために必要な事項を通知しなければならない。
- 3 行政文書としての保存期間を1年未満として設定した文書の廃棄に当

たつては、接受日の翌日から１年以内に廃棄しなければならない。

第２６ 緊急の事態等に際しての廃棄時の上申等の様式について

特定秘密達第３３条第２項で定める廃棄の上申及び同項ただし書で規定する報告の様式は、特定秘密訓令運用通達第１９第３項及び第４項に定める様式を準用する。

第２７ 定期秘密保全検査について

- １ 定期秘密保全検査においては、関係帳簿の記録と実際に保管されている特定秘密文書等を突合するほか、特定秘密訓令及び特定秘密達で規定する特定秘密の保護のための措置が確実に行われていることの確認を中心に行うものとする。この場合の検査員等は特定秘密を取り扱うこととなるため、適性を有する者でなければならない。
- ２ 特定秘密達第３６条第１項に規定する検査実施時期の基準の範囲は、当該基準月の前２か月以内、遅くなる場合は、検査結果報告期日に間に合う期間内とする。この期間に実施できない場合は、特定秘密にあっては特定秘密達第３６条第１項ただし書により、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命じて検査を実施させることができる。
- ３ 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る定期秘密保全検査結果を付紙第１１の様式により、次の各号に定める期日までに順序を経て特定秘密管理者である陸上幕僚長に報告するものとする。（情定第２０４号）
 - (１) 毎年６月末日の状況
当該年７月末日
 - (２) 毎年１２月末日の状況
当該翌年１月末日

第２８ 件名等報告について

- １ 特定秘密管理者補は、付紙第１２の様式をもって、１２月末日の状況の定期検査の結果の通知に併せ、特定秘密文書等の件名等の報告を行う。（情定第２０５号）
- ２ 陸幕指揮通信システム・情報部情報課長は、前項の報告をとりまとめ、特定秘密訓令運用通達第２０第７項に定める通知の様式に整え、定期秘密保全検査結果と併せて、防衛政策局長（内局防衛政策局調査課）へ報告する。
- ３ 件名等報告は、作成、交付、接受、保管、廃棄等の状況を把握するものであるとともに、特定秘密訓令第４１条、第４２条及び第４４条に規定する各種対応及び報告に資するものであるため正確に入力しなければならない。

このため、特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を作成又は接受した時点から件名等報告への入力を開始し、特定秘密文書等の管理状況の変化に応じて逐次修正を行い、常に件名等報告を最新の状態に維持するものとする。

- 4 特定秘密管理者補は、第1項の報告にあたり、特定秘密文書等管理簿と件名等報告の内容を突合させるとともに、特定秘密に係る定期秘密保全検査結果報告の内容と一致していることを確認した上で報告するものとする。
- 5 特定秘密管理者補の職務上の上級者である部隊等の長は、第1項及び特定秘密達第37条に規定する報告を実施するにあたり、自らも報告内容について確認を行うものとする。

第29 作成及び保管状況の点検について

特定秘密達第40条第3項に規定する保護業務担当者の点検は、特定秘密取扱部署の特定秘密を取扱う業務の特性及び省秘訓令第42条に定める秘密の文書等の保管状況の特性を考慮して、特定秘密管理者補の定める要領で実施するものとする。この場合において、特定秘密達第40条第2項に規定する点検によって保管状況を明らかにするものとし、その様式の一例は付紙第13のとおりとする。

第30 他の行政機関等への交付等に係る上申手続について

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密達第41条第1項（本通達第31に規定する事項を除く。）に規定する上申を行う場合は、書面（様式随意）をもって陸上幕僚長に上申するものとする。この場合において、当該事項を所掌する陸幕の担当課等は、内局担当課又は統幕担当課を経由して防衛大臣に特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達についての承認を得るための上申手続を行うものとする。なお、上申手続を行うに当たっての留意事項は、次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 上申元の特定秘密管理者補は、交付又は伝達しようとする特定秘密文書等又は特定秘密に該当する情報、提供する相手方の特定秘密を取扱う者の範囲、特定秘密文書等の保管設備等について陸幕担当課等と緊密に調整を行うものとする。
 - (2) 陸幕指揮通信システム・情報部情報課は、当該特定秘密に係る事項を所掌する担当課等及び内局防衛政策局調査課と緊密に協力を行うものとする。
- 2 陸幕担当課等の長は、内局各担当課又は統幕担当課に提出する文書の写しを陸幕指揮通信システム・情報部情報課長に送付するものとする。

第31 適合事業者への特定秘密の提供の手続について

- 1 特定秘密物件の製造等のための特定秘密の提供までの手続要領は、次の各号に定める通りとする。
 - (1) 特定秘密に係る調達要求をする特定秘密管理者補は、適合事業者への特定秘密の提供する必要があると認める際は、書面（様式随意）をもって、提供内容に係る事項を所掌する陸幕の担当課等を経て陸上幕僚長に上申するものとする。この場合において、陸幕担当課等は、内局担当課を経由して防衛大臣に提供についての承認を得るための上申手続を行う。

- (2) 特定秘密訓令第35条第2項に定める防衛大臣の承認がされた際は、当該陸幕担当課等は、前号の上申をした特定秘密管理者補を経て契約担当官等にその旨を通知する。
 - (3) 契約担当官等は、適合事業者との契約の締結が完了した旨について、第1号の上申をした特定秘密管理者補を経て陸上幕僚長に通知する。
- 2 前項各号に規定する上申、承認の通知及び契約締結の通知を受けた陸幕担当課等の長は、陸幕指揮通信システム・情報部情報課長へ通知するものとする。

第32 内閣府独立公文書管理監による実地調査への対応

特定秘密訓令第42条で規定する内閣府独立公文書管理監による実地調査に際し、次の各号に規定する特定秘密管理者補は、次の各号に規定する事項について実施しなければならない。

- 1 実地調査の受検を指定された特定秘密管理者補は、実地調査の対象となった特定秘密文書について、当該特定秘密に関わる事項を所管する内部部局担当課等の確認を受けるとともに、所要の修正を実施しなければならない。
- 2 実地調査受検部署に対し特定秘密文書を交付している特定秘密管理者補は、当該特定秘密文書について、当該特定秘密に関わる事項を所管する内部部局担当課等の確認を受けるとともに、所要の修正を実施し、交付先に対し、当該文書の修正を通知しなければならない。
- 3 その他、実地調査の受検に係る特定秘密管理者補は、内閣府独立公文書管理監からの求めに対し、陸幕指揮通信システム・情報部情報課を通じ、適切に対応しなければならない。

第33 特定秘密文書の媒体変換について

特定秘密管理者補が管理する紙媒体の特定秘密文書において、複製物であり、かつ紙媒体として用いる必要がないと判断するものについて、防官文第6147号（令和4年3月30日）「防衛省行政文書管理細則について（通達）」第2章第2第1項の規定により、電磁的記録へ媒体変換して保管することができる。なお、媒体変換の要領は、付紙第14のとおりとする。

特定秘密の指定のための上申書の様式

陸上幕僚長 殿	別冊「秘」 〇〇方〇第〇〇号 令和〇年〇月〇日 〇〇方面総監
特定秘密の指定について（上申）	
特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定に基づく 特定秘密として下記の事項を指定されたく上申する。	
記	
1 指定に係る情報（対象情報）	
2 指定の理由（一定の条件が生じた場合に指定を解除すべき情報である場合には、当該条件を含む。）	
3 指定の有効期間 〇年	
4 指定に係る特定秘密の概要（1の要約）	
5 その他	
(1) 特定秘密として指定しようとする情報を記録する文書、図画又は物件については可能な限りこれを添付、当該対象情報を化体する物件については写真等を添付	
(2) 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	

寸法：日本産業規格 A 4

備考 記載に際しては、添付書類を除き、特定秘密として指定しようとする情報を含むことがないよう留意する。

特定秘密の指定の有効期間の延長のための上申書の様式

〇〇方〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

陸上幕僚長 殿

〇〇方面総監

特定秘密の指定の有効期間の延長について（上申）

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 4 条第 2 項の規定に基づき、下記の特定秘密について指定の有効期間を延長されたく上申する。

記

- 1 延長後の指定に係る情報（当該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）
- 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
〇年
- 4 延長後の特定秘密の概要（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 その他
 - (1) 当初の指定の年月日
 - (2) 指定の整理番号
 - (3) その他必要な事項

寸法：日本産業規格 A 4

注：記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないように留意する。

特定秘密の指定の解除のための上申書の様式

〇〇方〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

陸上幕僚長 殿

〇〇方面総監

特定秘密の指定の解除について（上申）

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 4 条第 7 項の規定に基づき、下記の特定秘密について指定の解除をされたく上申する。

記

- 1 指定に係る情報（対象情報）
- 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) 指定の年月日
 - (2) 指定の整理番号

寸法：日本産業規格 A 4

備考 記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないように留意する。

特定秘密の指定がされた際の周知の様式

陸幕〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇方面総監 殿

陸 上 幕 僚 長

特定秘密の指定について（通知）

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づく特定秘密として指定がなされたので、特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 4 1－8 号（2 6． 1 2． 8））第 1 6 条の規定に基づき、下記のとおり特定秘密取扱職員に周知されたい。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の年月日
- 3 指定に係る情報（対象情報）
- 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 特定秘密を取り扱わせる部署
- 7 その他

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考 1 記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないように留意する。
- 2 特定秘密を取り扱わせる部署の項目の記載例
- （例 1 〇〇方面総監が指定する部署）
- （例 2 「〇〇〇〇」（陸上自衛隊達第〇－〇号（令和〇年〇月〇日））
第〇条に規定する部隊等）
- （例 3 〇〇の業務を取り扱う部署）等

特定秘密の指定の有効期間が満了された際の周知の様式

陸幕〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇方面総監 殿

陸 上 幕 僚 長

特定秘密の指定の有効期間の満了について（通知）

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき特定秘密として指定された情報の指定の有効期間が満了したので、特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 4 1－8 号（2 6． 1 2． 8））第 1 6 条の規定に基づき、下記のとおり特定秘密取扱職員に周知されたい。

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に係る対象情報
- 4 特定秘密の概要
- 5 その他（必要に応じ）
指定の有効期間の満了後の取扱いを記載

寸法：日本産業規格 A 4

備考 記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないように留意する。

特定秘密の指定の有効期間が延長された際の周知の様式

陸幕〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇方面総監 殿

陸 上 幕 僚 長

特定秘密の指定の有効期間の延長について（通知）

特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき特定秘密として指定された情報の指定の有効期間が延長されたので、特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 41－8 号（26. 12. 8））第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定秘密取扱職員に周知されたい。

記

- 1 有効期間を延長した指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 延長後の指定に係る情報（対象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）
- 3 延長後の指定の有効期間等
 - (1) 延長された指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載）
 - (2) 延長後の指定の有効期間が満了する年月日
- 4 延長後の指定に係る特定秘密の概要（対象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 延長後の特定秘密を取り扱わせる部署（取り扱わせる部署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）
- 6 その他（必要に応じ）

対象情報の範囲に変更があった際の変更の後の該当する運用基準Ⅱ第 1 項第 1 号の事項の細目

特定秘密の指定が解除された際の周知の様式

陸幕〇〇第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇方面総監 殿

陸 上 幕 僚 長

特定秘密の指定の解除について（通知）

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき特定秘密に指定された情報の指定が解除されたので、特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 4 1－8 号（2 6． 1 2． 8））第 1 6 条の規定に基づき、下記のとおり特定秘密取扱職員に周知されたい。

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（必要に応じ）
 - (1) 指定の要件を欠いた時期
 - (2) 指定の解除後の取扱い

寸法：日本産業規格 A 4

備考 記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないように留意する。

特定秘密文書等管理番号の一例等

- 1 表示は、本文及び別冊ごとに行う。
- 2 特定秘密文書等を管理するための番号（特定秘密文書等管理番号）は、次により表示する。

陸 ○○ 第 ○○ - ○○号 特秘
 └─┘ └─┘ └─┘
 A B C

A：文書の発簡番号の付与の例にならい、特定秘密管理者補が定める略号を用いる。

B：年度

C：当該年度に登録した特定秘密文書等の一連番号

例：東部方面総監部情報部情報課が令和 2 年度に 1 0 番目に登録する場合
 陸東方情第 R 2 - 1 0 号特秘

3 枚数の算定

- (1) 文書を構成する紙の全ての枚数の算定
 表紙、目次、裏表紙、特定秘密である情報を含まない部分の用紙、表、
 図並びに表及び図を収納する紙袋等も算定する。
- (2) 括弧内の枚数表示
 特定秘密○枚

4 条件表示の例

物件の廃棄の条件及び保存期間が満了する前の返却の条件についての表示は、次の例による。

- (1) 物件の廃棄の場合
 令和○年○月○日をもって廃棄
- (2) 保存期間が満了する前に返却を条件に付す場合
 ア 令和○年○月○日以降返却（返却時期は別途書面により示す。）
 イ 令和○年○月○日から令和○年○月○日の間に返却

- 備考 1 「廃棄については別に示す。」「用済後廃棄」「年月日以降、速やかに返却」等不明確な条件は、用いてはならない。
- 2 交付元の特定秘密管理者補は、上記アの条件を設定した場合において、返却時期が当該文書の保存期間満了時期を超える場合は、保存期間を延長するものとする。
- 3 上記イの場合は、書面による措置は要しない。

貸出し簿

貸出 年月日	管理 番号	一連 番号	件 名	貸 出 先				管理 者補 印	保護業 務担当 者（責 任者）	返納 年月日	返納 者印	保護業 務担当 者（責 任者）	摘 要
				所 属	階 級	氏 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においては、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。

可搬記憶媒体登録簿（特定秘密）

整理 番号	登 録		抹 消		使用者	種 別	保管場所	備 考
	年月日	確認印	年月日	確認印				

寸法：日本産業規格 A 4

保存期間：特定日以後 1 年（解除日）

- 備考
- 1 作成後に自隊で保管した場合又は他の特定秘密管理者補から接受し保管した場合に登録する。
 - 2 登録番号は、特定秘密管理者補の所属、年度及び年度の一連番号を付す。
（例：東部方面総監部情報部情報課が令和元年度の 3 番目に登録した場合「東方情 R 1－3」）
 - 3 抹消の年月日は、格納の所要が消失、交付、返却又は廃棄した日を記載する。
 - 4 使用者は、使用者個人又は事業関係者名を記入する。（例：〇〇 1 尉、防警担当者）
 - 5 交付、返却又は廃棄をした場合においては、その旨を備考欄に記入する。

特定秘密に係る定期秘密保全検査結果報告（情定第 2 0 4 号）
特定秘密定期検査等報告書（報告対象期間：○年○月○日～○年○月○日まで）（部隊等の名称： ）
表 1（文 書 ・ 図 画 及 び 電 磁 的 記 録 ）

		B（増加要因の項目）													
		A 前回の 保管	作成したも の	複製		交付を受けたもの				交付したものを回収したもの				その他 (※ 4)	小計
				対象期間以 前に作成し た原議から 複製したもの	他の特定秘 密管理者補 から接受し た文書等を 複製したもの	省内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 から接受し たもの）	省内 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者から 受け取った もの）(※ 2)	省外 （防衛装備 庁を含む他 の行政機関 から受け取 ったもの） (※ 3)	省内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 から回収し たもの）	省内 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者から 回収したも の）	他の行政機 関（防衛装 備庁を含む 他の行政機 関から回収 したもの）	外国政府等 から回収し たもの			
文書・ 図画 及び 電磁的 記録	件数（原議） （※ 1）														
	部数 （原議以外の複製物） （※ 1）														
	合計 （原議+複製物）														
特記事項（※ 7）															

C（減少要因の項目）											A+B-C	
交付をしたもの				交付を受けたものを返却したもの				廃棄をしたもの （緊急廃棄・誤廃棄を除く。）		その他 （※6）	小計	保管中
省内 陸自内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 へ交付した もの）	省内 陸自外 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者へ交 付したもの） （※2）	省外 他の行政機 関（防衛装 備庁含む他 の行政機関 へ交付した もの）	省外 外国政府等 へ交付した もの （※5）	省内 陸自内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 へ返却した もの）	省内 陸自外 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者へ返 却したもの）	省外 他の行政機 関（防衛装 備庁含む他 の行政機関 へ返却した もの）	外国政府等 へ返却した もの	保存期間 1年未満	保存期間 1年以上			

※ 1 「件数（原議）」欄には、原議の数を記入し、「部数(複製物)」又は「個数(複製物)」欄には、原議以外の複製物の数を記入する。
この際、当初の起案段階で電磁的記録を原議としていたものを、じ後、当該電磁的記録を印字し作成した紙媒体で決裁を受け、当該紙媒体を原議とする場合、紙媒体の作成は「部数（複製物）」として計上する。
※ 2 接受又は交付した部隊等名及び件数・部数を「特記事項」に記入する。
※ 3 外国政府等との情報保護協定その他の取決めに提供された文書・図画及び電磁的記録又は物件について記入する。
※ 4 適合業者から回収したもの、または訓令第 3 9 条に基づき交付したものを回収したときについて記入し、その内訳及び理由を「特記事項」に記入する。
※ 5 外国政府等との情報保護協定その他の取決めに提供した文書・図画及び電磁的記録又は物件について記入する。
※ 6 紛失、緊急廃棄・誤廃棄等について、その件数を記入し、その内訳及び理由並びに訓令第 4 0 条に規定する措置の状況を「特記事項」欄に記入する。
※ 7 ※ 5 の場合に加え、外国政府等との情報保護協定その他の取決めに提供された情報のうち、「特定秘密（機密）」の表示が付された文書・図画及び電磁的記録又は物件ごとに記入する。

表 2（物 件）

		B（増加要因の項目）														その他 (※4)	小計
		A 前回の 保管	作成した もの	複製		交付を受けたもの				交付したものを回収したもの							
				対象期間以 前に作成し た原議から 複製したも の	他の特定秘 密管理者補 から接受し た物件を複 製したもの	省内	省内	省外	省外	省内	省内	省外	省外				
						陸自内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 から接受し たもの）	陸自外 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者から 接受したも の）(※2)	他の行政機 関を含む他 の行政機関 から接受し たもの	外国政府等 から接受し たもの	陸自内 （陸自内の 他の特定秘 密管理者補 から回収し たもの）	陸自外 （防衛装備 庁を除く他 の特定秘密 管理者から 回収したも の）	他の行政機 関を含む他 の行政機関 から回収し たもの	外国政府等 から回収し たもの				
物件	件数（原議） (※1)																
	個数 (原議以外の複製物) (※1)																
	合計																
特記事項（※7）																	

C（減少要因の項目）												A + B - C	
交付をしたもの				交付を受けたものを返却したもの				廃棄をしたもの （緊急廃棄・誤廃棄を除く。）	その他 (※6)	小計	保管中		
省内 （陸自内 の他の特 定秘密管 理者補へ 交付した もの）	省内 （陸自外 （防衛装 備庁を除 く他の特 定秘密管 理者へ交 付したも の）	省外 （他の行 政機関 （防衛装 備庁含む 他の行政 機関へ交 付したも の）	省外 （外国政 府等へ交 付したも の） (※5)	省内 （陸自内 の他の特 定秘密管 理者補へ 返却した もの）	省内 （陸自外 （防衛装 備庁を除 く他の特 定秘密管 理者へ返 却したも の）	省外 （他の行 政機関 （防衛装 備庁含む 他の行政 機関へ返 却したも の）	省外 （外国政 府等へ返 却したも の）						

※1 「件数（原議）」欄には、原議の数を記入し、「部数（複製物）」又は「個数（複製物）」欄には、原議以外の複製物の数を記入する。

※2 接受又は交付した部隊等名及び件数・部数を「特記事項」に記入する。

※3 外国政府等との情報保護協定その他の取決めに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記入する。

※4 適合業者から回収したもの、または訓令第39条に基づき交付したものを回収したときについて記入し、その内訳及び理由を「特記事項」に記入する。

※5 外国政府等との情報保護協定その他の取決めににより提供した文書・図画及び電磁的記録又は物件について記入する。

※6 紛失、緊急廃棄・誤廃棄等について、その件数を記入し、その内訳及び理由並びに訓令第40条に規定する措置の状況を「特記事項」欄に記入する。

※7 ※5の場合に加え、外国政府等との情報保護協定その他の取決めににより提供された情報のうち、「特定秘密（機密）」の表示が付された文書・図画及び電磁的記録又は物件の件数について、文書・図画及び電磁的記録又は物件ごとに記入する。

特定秘密 件名等報告（情定第 2 0 5 号）

部隊等名：〇〇

区分：令和〇〇年〇月末時点 種別：「文書・図画及び電磁的記録」又は「物件」※1

	特定秘密に関する情報															
Na	登録(作成)部隊等名 ※ 2	登録年		登録番号	管理番号の末尾※ 3	一連番号	原議 ※ 4	指定の整理番号（主とする番号）					登録(作成)年月日	接 受 年月日	条件 1 (返却条件又は物件の 廃棄条件の年月日を記載)	条件 2 (返却又は物件の 廃棄の別を記載)
A	B	C	-	D	-	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
特定行政文書に関する情報								その他								
件 名 (不開示部分に下線) ※ 5	行政文書の 保存期間 (物件除く。)	1年未満の類型 ※ 6	行政文書の 保存期間 満了時期 (年月日)	保管部隊等名	特定行政文書 ファイル名 (物件除く。)	レコード 識別番号 ※ 7	特定行政文書ファイル等 保存期間満了日 (物件除く。)	特定行政文書ファイル等 保存期間満了後の措置 (物件除く。)	作成から 3 0 年を迎えた文書 (物件除く。)	廃棄実施 年月日	記録媒体の種別 (物件除く。) ※ 8	備考 ※ 9	現在保管の有無 ※ 10			
P	Q	-	-	R	S	T	U	V	W	-	Y	Z	-			

- ※ 1 本報告は「文書・図画及び電磁的記録」又は「物件」の種別ごとに作成する。
特定秘密文書等管理番号（以下「管理番号」という。）の登録のみで、特定秘密文書等が作成されていないものについては入力しない。
- ※ 2 「登録（作成）部隊等名」欄は、特定秘密文書等を管理するために付与した管理番号にある部隊等名を入力する。
- ※ 3 「管理番号の末尾」欄は、各文書等に記載された末尾「～防秘」「～特秘文書」「～特秘電磁的記録」「～特秘物件」「～特秘」をありのまま入力する。
- ※ 4 「原議」欄は、付紙第 1 1「特定秘密定期検査等報告書」の「件数（原議）」欄に計上した特定秘密文書等に該当する場合に「〇」を入力する。
原議の「〇」は、①登録した管理番号ごとに、作成した特定秘密文書等の一つを原議として選定し「〇」を入力する。当初の起案段階で電磁的記録しかない場合は、当該電磁的記録に「〇」を入力し、じ後、紙媒体で決裁を受けた場合は、決裁を受けた紙媒体に「〇」を入力するとともに、電磁的記録から「〇」を削除する。②防衛省内の他の特定秘密管理者補から原議の交付を受けた場合には「〇」を入力する。④他省庁等から交付を受けた特定秘密文書等（同一内容のものを複数受領した場合は、その中の一つを選定）には「〇」を入力する。
- ※ 5 「件名」欄は、省略せず正確に入力する。また、件名が秘である場合は、秘に該当しない件名に改めるとともに、「備考」欄に「件名秘」と入力する。
- ※ 6 「1 年未満の類型」欄は、行政文書の保存期間が 1 年未満である場合に、文書管理規則で定められた 1 年未満の類型①～⑥を入力する。
- ※ 7 「レコード識別番号」欄は、特定行政文書ファイルの保存期間が 1 年以上の場合に入力する。
- ※ 8 「記録媒体の種別」欄は、「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」のいずれかを入力する。
- ※ 9 原議の「〇」を電磁的記録から紙媒体へ変更した際は、当該紙媒体の「備考」欄に「電磁的記録（登録（作成）年月日）から原議を変更」と入力する。
- ※ 10 「現在保管の有無」欄は、報告対象期間末日に現に保有している場合、「〇」を入力する。

特定秘密文書等点検簿の一例

点検 年月日	文 書		可搬 記憶 媒体	物 件		保護業務 担当者 (責任者) 点検印
	文書・ 図画	電磁的 記録		暗 号	物件 (暗号及び 特定秘密を 化体する物件 を除く。)	
	件 部	件 部	個	個	個	
	計	計				

- 備考
- 1 原議は件、複製物は部（個）として数え、計に合計数を記入する。
 - 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、これを基に適宜変更できる。

特定秘密文書の媒体変換要領について

1 媒体変換実施時の処置

- (1) 媒体変換の実施について、あらかじめ管理者補の承認を受ける。
- (2) 特秘達第 9 条第 1 項に規定する情報システムを使用し、スキャナー（メモリー機能や内蔵ハードディスクドライブを保有しないもの）により読み込みを行う。この場合において、次の条件による。
 - ア ファイル形式は、P D F 形式又は画像データ形式等、編集不可能な形式に変換する。
 - イ 記載されている情報の識別に適した解像度及び色彩（カラー又はモノクロ）で読み込む。
 - ウ 紙面の両面を読み込む（紙媒体の時に片面印刷であった場合においても両面を読み込む。）。
 - エ 紙面上に、原議に記載されていない文字、アンダーライン等が加筆されている場合は、努めて消去する。
- (3) 立会者の立会いの下、前号で読み込んだ電磁的記録の全てのページを試験的に印字出力し、元となった紙媒体と突合して記載されている情報が全て読み取れることを確認する。この場合において、試験的に印字出力した文書・図画については、帳簿等に記録することなく立会者を立て確認後、速やかに破棄する。
- (4) 前号の作業を終えた後、当該電磁的記録が可搬記憶媒体又は情報システムに保存されていること及び前 2 号の作業で用いた情報システムの内蔵ハードディスクに一時的に保存された電磁的記録が消去されていることについて、立会者の承認を受ける。
- (5) 媒体変換の元となった紙媒体については、媒体変換を完了し、変換後の情報、ページ数等の最終的な確認を実施した後、立会者の承認の下で特秘達第 3 2 条第 3 項第 5 号の規定に準じ廃棄証拠残片を残して廃棄する。
- (6) 前号までの処置を実施した後は、廃棄証拠残片とともに管理者補の確認を受ける。

2 媒体変換実施後の処置

- (1) 媒体変換の元となった紙媒体の廃棄証拠残片については、次回の定期秘密保全検査まで保管し、当該検査の検査官の点検を受ける。
- (2) 電磁的記録の消失、可搬記録媒体の破壊及び故障その他の事情により取扱いに支障が生じた場合においては、当該電磁的記録を管理する特定秘密管理者補は経緯及び原因を解明し、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課情報保全室に通報するとともに、交付元が有する原議である紙媒体をスキャナーで読み込むことにより電磁的記録として復旧する。

- (3) 媒体変換後、内容上の修正の必要性が生じた場合においては、当該文書を作成した部署にあっては修正のための決裁の記録、他部署が作成した文書にあっては文書を作成した部署の変更の通知文書等を併せて保管することにより、修正が施されたものとみなす。

3 媒体変換に係る特定秘密文書等管理簿の記載要領は、属紙による。

媒体変換に係る特定秘密文書等管理簿の記載要領の一例

		帳 一 連 番 号	○		
特 定 秘 密 文 書 等 管 理 番 号	陸幕○第○ー○号特秘	文 書 等 の 種 類	紙 電 ※1	一 連 番 号 ○	
特 定 秘 密 の 指 定 の 整 理 番 号	18-201412-○○○-○○○-○○○				
特定秘密文書等の 条 件 (返却又は物件のみ)					
件 名	○○○について				
文 書 等 発 簡 番 号	陸幕○第○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	R○.○.○	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	陸幕○○課長			
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	R○.○.○			
	行 政 文 書 の 保 存 期 間 (満了時期)	○年 (R○.○.○)			
保存期間満了時の措置		廃棄			
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	媒体変換 実施前 (年月日) 実施後 (年月日) 管理者 補印 立会者 印 管理者 補印 ※2 陸幕○○第○○○号 (令和○年○月○日) により修正 ※3				

※1 「紙」から「電子」に修正

※2 管理者補の実施前の承認及び立会者と管理者補の実施後の確認を受ける。

※3 文書の修正に係る決裁の記録又は変更の通知文書等を記載