

(例規41)

1

陸幕情第71号

令和7年3月24日

陸上総隊司令官
各方面総監
各部隊長
各機関の長
殿

陸上幕僚長
(公印省略)

秘密保全に関する達の運用について(通達)
(情定第3号、情定第201号～情定第203号)

標記について、令和7年3月24日から別紙のとおり実施されたい。

なお、陸幕情第53号(令和2年3月30日)は、令和7年3月23日限り廃止する。

添付書類：別紙

第1章 総則関係

第1 適用範囲

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。）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、省秘達による。

第3 関係職員等について

関係職員とは、当該秘密の内容に積極的に関与し得る資格のある者の総称であり、秘密の文書等の出納、員数検査、記録、浄書、タイプ、印刷、製本、運搬等を行う保全責任者の補助者は、関係職員には含まれない。

第4 秘密保全に関する信頼性を喪失した者の関係職員等への再指定について

防防調第4607号（19. 4. 27）「秘密保全に関する訓令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。）第6第2項の規定により、関係職員等（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。）第2条第3項に規定する関係職員及び保全責任者の補助者）の指定を取り消した者について、管理者が、当該者の勤務状況及び保全教育の受講状況を踏まえ、秘密保全に関する信頼性が回復したと認め、かつ、当該者を関係職員等として指定しなければ業務に支障を来すと認める場合においては、管理者は当該者の氏名、取消年月日、取消理由、再指定年月日及び再指定理由を明記し、順序を経て陸上幕僚長に上申し、許可を得たときに、当該者を関係職員等に再指定することができる。

第5 取扱者について

- 1 省秘訓令第2条第3項第3号に掲げる「起案、運用、調査研究等」には、秘密の装備品等の操作及び整備を含む。
- 2 省秘達第4条第1項に定める「書面指定」の趣旨は、取扱者に対して、その取り扱い得る秘密の範囲を明示し確認させようとするもので、書面の形式は特に定められているものを除き適宜でよいが、具体的に示すものとする。

第6 削除

第7 総括保全責任者について

管理者は、総括保全責任者を設けた場合には、省秘訓令第4条第3項の規定を準用し、総括保全責任者の補助者を指定することができる。

第8 誓約書について

- 1 関係職員（管理者を除く。）及び保全責任者の補助者に指定された者は、それを指定した者に誓約書を提出するものとする。
- 2 管理者、管理者の職務上の上級者及び防衛大臣直轄部隊等の長については、それぞれ右欄に掲げる者に誓約書を提出するものとする。

管理者の職務上の上級者	職務上の上級者
管理者	職務上の上級者
防衛大臣直轄部隊等の長	陸上幕僚長

- 3 誓約書は、第1項に規定する者は関係職員等として指定されたとき、前項に規定する者はその職を命ぜられたときに提出しなければならない。
- 4 誓約書については、省秘訓令運用通達別紙第4第2項第4号の規定により、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）別記第2号様式に定めるものを自書させ、署名させるものとする。
- 5 第1項及び第2項の規定により誓約書を提出するに当たり、同一の者が複数の誓約書を提出することとなる場合には、当該複数の誓約書の提出に代えて、一通の誓約書を提出することで足りる。この場合において、省秘訓令及び省秘達の規定を基準とし、省秘訓令に規定する管理者及びその職務上の上級者（防衛大臣直轄部隊等の長を除く。）は直近の職務上の上級者へ、防衛大臣直轄部隊等の長は陸上幕僚長へ、その他の者は省秘訓令に規定する管理者へそれぞれ提出するものとする。
- 6 誓約書の保存期間は、関係職員及び保全責任者の補助者に指定された者が、その職を解かれた後1年とする。

第2章 秘密の保全関係

第9 保全教育について

- 1 省秘達第7条に規定する保全教育は、学校等の課程教育及び各級部隊等の練成訓練において実施するものとする。なお、練成訓練には関係職員に対する保全業務遂行に資する専門的知識を付与するための集合訓練等を含む。
- 2 保全教育は、保全意識の定着及び向上並びに保全関係規則の徹底を図ることを目的として、幹部、曹士及び事務官等それぞれの地位、職責、経歴等の特性に応じた教育を実施するものとする。この場合において、教育内容は、精神訓

話的あるいは抽象的なものに偏することなく、具体的事例を駆使した実践的かつ実用的な教育内容を盛り込むものとする。

- 3 保全教育の実施状況について、付紙第8に示す様式第4項その他参考事項として報告するものとする。（情定第3号）

第10 立入りの制限を行う場合の条件等について省秘達第8条により立入りの制限を行う場合は、省秘訓令運用通達第9の規定によるとともに、保全設備の付設、施設の補強及び改修については、省秘訓令運用通達第47を基準とする。

第10の2 機器持込み制限について

省秘訓令第13条に規定する機器持込み制限の要領は、付紙第1による。

第11 省秘電磁的記録の保全について

省秘電磁的記録の保全に関しては、付紙第2による。

第3章 秘の指定、指定条件の変更及び指定解除並びに標記の表示関係

第12 秘の指定基準について

省秘訓令第16条第1項の基準を具体化した秘の指定基準を別に定め、陸上自衛隊全般における秘の指定の統一を図るものとする。

第13 秘の指定について

秘の指定は、次の区分により行うのが適当である。

1 秘密の知識

個々の知識ごとに指定する。この場合において、当該知識の指定に伴う手続を必要としないが、第12に規定する秘の指定基準との整合を図るものとする。

2 秘密の文書

形態上独立しているものごと（図画がケース、封筒等に収納されている場合においては容器ごとでもよい。）に指定する。この場合において、機能的に同一であるべき文書が分冊等分離した状態にあるときは、それぞれについて秘に指定する。

3 秘密の物件

独立して取り扱われる最小の単位の物件ごとに指定する。この場合において、部品、組部品等であっても独立して取り扱われるときは、当該部品等ごとに秘に指定する。

第14 秘密に該当する部分の明示について

- 1 管理者は、省秘達第16条第4項の規定により、秘密の文書のページ内に含まれる秘密の部分とこれに対する秘密の注記を的確に合致させ、秘密のない部分を明らかにするものとする。なお、秘の指定に当たっては、そのページ内に含まれる秘密の部分が省秘達第16条第4項に定める文書の一部が秘密である場合に該当するか否かについて十分に検討し、該当する場合でやむを得ず別冊としないときには、秘密の注記を的確に行わなければならない。
- 2 秘密文書の「秘密の注記」の一部が省秘達第14条第3項に規定する部分開示に該当した場合においては、当該部分の「秘密の注記」を削除するとともに、送達先に対し、「秘密の注記」の変更の通知等の措置を採るものとする。
- 3 秘密文書の件名は、簡潔な標題を付け、秘密の事項を含まないものとし、秘に指定しない。ただし、やむを得ず秘密の事項を含む件名をつけた場合においては、別途秘密の内容を含まない簿冊記入用の件名を付けるものとする。

第15 秘の指定時における指定理由の明記について管理者は、対象となる文書の原議及び省秘達第14条第1項に規定する秘密指定書に付紙第3の例により、秘密に該当する理由及び当該文書等が漏えいした場合の影響等を記載する。

第16 削除

第17 秘密の文書の指定期間及び保存期間の設定について

- 1 指定期間の設定に当たっては、指定の解除・見直しに係る手続、適切な保存期間の設定等のため、「年月日まで秘指定」等具体的な指定期間を示すものとする。
- 2 原議の指定期間は、当該原議の保存期間を超えてはならない。
- 3 送達された複製物の文書の保存期間を秘の指定 期間より短くする場合においては、当該複製物の保存期間満了後をもって当該複製物の秘の指定期間も満了したものとし、第42の規定に基づき取り扱うものとする。この際、当該複製物の指定条件の 記載を修正することを要しない。
- 4 官文第6147号（令和4年3月30日）「防衛省行政文書管理細則（通達）（以下「省行政文書管理細則」という。）」第1章第3第4項第1号の規定により、送達された複製物の保存期間は、当該指定期間より長く設定してはならない。

- 5 送達された複製物の保存期間を延長する場合、当該秘密文書の作成元に対し、指定期間延長の有無を確認するものとする。

第18 秘の指定条件の変更について

- 1 管理者は、自らが指定及び登録した秘密文書について、秘の指定条件、秘の標記の表示等に変更が生じた場合においては、その旨を当該秘密文書の複製物を送達した全ての管理者に対し、通知しなければならない。ただし、第17第3項の規定により、指定期間を延長する場合においては、複製物の保存期間が満了前であることが予測されるときなど必要に応じ通知するものとする。
- 2 省秘達第33条第6項の規定により、秘の指定条件の変更等の通知を受けた保全責任者は、速やかに所要の措置を講ずる。この場合において、当該秘密を更に他の管理者に送達しているときは、送達先の管理者に通知する。
- 3 秘密文書等の秘密の適否については、省秘達第14条第4項により管理者等が検査するが、保全責任者（総括保全責任者）は、秘の指定条件の変更及び解除について検討し、これを必要と認めた場合においては速やかに管理者に意見を具申するものとする。

第19 秘の指定の定期的な見直しについて

秘の指定の定期的な見直しの記録の様式は、付紙第4による。

第20 秘の標記の表示について

秘の標記の表示は、表紙等及び各ページに行うこととされているものの、紙質が透明な場合で一方の面への表示により他面からも十分認識できるときは、裏表紙を除き一方の面への表示をもって両面に表示したものとみなして差し支えない。

第21 識別記号について

- 1 省秘達第16条第5項の規定に基づく識別記号の表示は、秘の指定前の文書を含み、原議を含め製作した文書について行うものとする。ただし、模写電報を使用した場合において、識別記号の表示により記載内容が不鮮明となり判読が困難になる等製作する管理者が判断した場合又は複写防止用紙を使用した場合を除く。
- 2 他管理者（他自衛隊等を含む。）から接受した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、接受側管理者の識別記号スタンプを表示し、秘密文書等接受保管簿の適用欄にその旨を記載するものとする。

第4章 登録等関係

第22 登録及び登録番号の表示について

- 1 秘密の文書の登録及び登録番号等の表示の手順は、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 保全責任者又は取扱者は、秘の指定を受けた原議を登録する。秘の指定と同時に複製の承認を受けている場合においては、複製する部数も記載する。
 - (2) 保全責任者又は取扱者は、秘密文書等登録簿の記録に基づき、原議及び複製した文書（以下「複製物」という。）に、登録番号、一連番号及び枚数（原議と複製物では枚数が異なることが多い。）を表示する。
 - (3) 省秘達第19条に規定する枚数の算定のうち、括弧内の枚数は、秘密である情報を記載した文書の枚数を記入する。この場合において、表紙の件名等に秘密を含まないときは、秘の表示があっても枚数に算定しない。
- 2 電報により配布する場合においては、次の各号に定めるところより行う。
 - (1) 原議書の登録、登録番号等の表示及び送達先の秘密文書等登録簿への記録は、前項の要領による。
 - (2) 発信通信所及び着信通信所に対し、登録番号及び指定条件を通知する。
 - (3) 着信通信所は、電報訳文紙に登録番号、指定条件及び枚数を表示する。
 - (4) 電報訳文紙に一連番号の表示を必要とする場合（配布先において複製を行う場合等）においては、登録を行った管理者から通知を受けて配布先の管理者が表示する。

第5章 複製等関係

第23 複製等について

- 1 秘の文書等の複製又は製作は、省秘訓令第25条第1項の規定により管理者等により行うことができるとしているが、製作する管理者が、複製禁止等の表示及び複製防止の措置を施している秘の文書等は、複製及び製作を禁止するものとする。
- 2 秘密の文書等を複製又は製作する場合においては、秘密文書等登録簿の所要の欄のそれぞれに記録、押印した後に行うものとする。なお、真にやむを得ない場合においてで立会者がいないときは、省秘訓令第25条第3項により、その理由を立会者欄に記載し、管理者の許可を受けるものとする。

- 3 省秘達第22条に規定する秘密文書等の浄書、印刷、製本及び複写の事務を総務課等に委託する場合における立会者の指定は、委託元の管理者等が委託先の管理者と調整し行うものとする。

第24 削除

第6章 伝達、送達、合議等関連

第25 伝達について

- 1 省秘訓令第33条第3項のただし書にいう「真にやむを得ない場合」とは、急を要する場合又は他の手段による伝達が困難な場合で、管理者が電話による伝達をやむを得ないと判断した場合をいう。
- 2 省秘訓令第33条第4項に規定する「略語を用いる等」とは、秘匿略語等第三者に了解され難い略語若しくは符号を用い、又は秘話装置を用いることをいう。
- 3 省秘訓令第33条第5項の規定は、会議、教育及びその他執務時において口頭により秘密の知識を伝達する場合において、その状況に応じ、会議室等の事前の点検、関係職員以外への配慮等盗聴の防止に必要な保全措置を講ずることを定めたものである。

第26 削除

第27 送達について

- 1 省秘達第29条第1項の規定により、秘密の文書等を隊員が携行により送達する場合においては、同一施設内にあっては赤色の容器に、同一施設外にあっては鍵のかかる容器又は厳重な包装により送達するものとする。
- 2 省秘達第29条第4項の規定による送達の方法は、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 秘密の文書等は、隊員がその都度携行により送達することが困難であり、かつ、やむを得ない場合においてに限り、管理者の許可を得て、書留と同様に取り扱う荷物により送達することができる。なお、当該許可は、携行による送達が困難である理由を登録簿又は接受保管簿の摘要欄に記入し、管理者が押印することにより行うものとする。
 - (2) 秘密の文書等の形体、重量、構成材質等から、携行又は郵送による送達ができない場合において又は不適当な場合においては、省秘達第29条第2項の定めるところによる。

- 3 省秘達第30条に規定する「宛先」とする者が、管理者の職務上の上級者である場合においては、親展の場合を除き、努めて送達先の管理者名を記載するものとする。
- 4 省秘達第31条第1項による送達の確認は、送達元の管理者と送達先の管理者との間の確認要領であって、秘密の文書等の送達を駐屯地業務隊等に委託して行う場合における、送達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、陸自文書管理規則等関係規則による。
- 5 秘密の文書等について、外封筒と内封筒の宛先が異なる場合においては、内封筒に表示してある秘の標記と宛先を陸自文書管理達別紙第21の書留原簿の摘要欄に記載するものとする。

第28 合議等について

合議等を関係職員以外の庶務係等に委託すること、供覧者から供覧者へ回覧すること及び合議等を受ける者の机上に放置すること等は行ってはならない。

第7章 接受、保管及び貸出し関係

第29 閲覧について

秘密の文書等の閲覧は、管理者の定めるところにより保全に留意して行うものとする。

第30 追録・差し替えについて

- 1 省秘達第33条第8項ただし書きの「やむを得ず行う場合」とは、陸自文書管理規則第42条に規定する陸上自衛隊標準文書保存期間基準のうち「常用（無期限）」又は「特定日以後〇年」とあらかじめその保存期間の満了日の設定を行えない場合とする。
- 2 常用（無期限）の秘規則類等の追録・差し替えは次の各号に定める要領による。
 - (1) 秘密の文書（省秘電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）を製作し、送達した管理者（以下「送達側管理者」という。）は、追録・差し替えの対象となる文書（以下「被追録・差替文書」という。）に対して、追録・差し替えを行うページ及び表紙から成る追録・差替文書を製作し、送達する。この場合において、送達分については、必要に応じ返却時期等を示す。

- (2) 追録・差替文書を接受した管理者（以下「接受側管理者」という。）は、被追録・差替文書に対して、追録・差し替えを行うとともに、これにより生じた被追録・差替文書の余剰ページを、追録・差替文書に追録する。この場合において、接受側管理者又はその保全責任者は、追録・差替文書及び被追録・差替文書の両方に、追録・差替記録（付紙第5）を添付し、保管の状況を明らかにする。
- (3) 送達側管理者は、追録・差替文書を回収し、正しく追録・差し替えされたことを確認した上で、省秘訓令第47条第1項第1号の規定により廃棄する。

3 秘の地誌等の追録・差し替えは付紙第6による。

第31 保管について

1 保管施設

保管施設に関して、省訓令運用通達別紙第7に定める基準により難しい場合は、陸上幕僚長に順序を経て上申するものとする。

2 鍵の保管

省秘達第35条第5項の保管容器の鍵の保管方法には、保全責任者又は同補助者が常時携帯する方法、駐屯地等内の所定の場所に収納する方法及び当直等に預託する方法、その他これらに準じた方法によるものとする。

3 秘密文書の媒体変換について

管理者が管理する紙媒体の秘密文書において、複製物であり、かつ紙媒体として用いる必要性がないと判断するものについては、省行政文書管理細則第2章第2項の規定により、省秘電磁的記録へ媒体変換を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7のとおりとする。

第32 備付簿冊の用紙の保存期間満了後の廃棄要領

省秘達第36条第5項により、年度ごとの区分により整理保管している備付簿冊の用紙を保存期間満了後に廃棄する場合においては、当該区分ごとに廃棄するものとする。

第8章 廃棄等関係

第33 廃棄について

- 1 管理者は、部下隊員中に所要の資格を持つ者がいない場合においては、省秘達第37条第1項に規定する立会者としての資格条件を持つ者を管理者の職務上の上級者の承認を得て部下隊員以外から求めることができる。この場合において、当該立会者に対し、立会者としての業務を実施できるよう所要

の教育を施すとともに、当該業務により知り得た秘密を漏えいすることがないように注意喚起しなければならない。

- 2 省秘達第37条第3項に規定する廃棄の場合における管理者の承認は、秘密文書等接受保管簿又は秘密文書等保管簿の廃棄理由（方法）欄に、廃棄の理由又は根拠を記載し、承認印欄に管理者が押印することによる。この場合において、省秘達第37条第5項に規定する廃棄後における管理者への報告は、当該簿冊の確認印欄に管理者の押印を受けることにより、それぞれ行ったものとみなす。
- 3 廃棄証拠残片には、省秘達第37条第3項第3号に定めた部分を含んでいれば十分であり、件名は含めない。ただし、件名以外に当該文書であることを確認し得る部分がない場合においてはこの限りではない。

第9章 検査等関係

第34 定期秘密保全検査について（情定第3号）定期秘密保全検査においては、省訓令運用通達第51第2項に定める事項のほか、関係簿冊の記録と実際に保管されている文書等を突合、省秘訓令及び省秘達で規定する保全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。なお、省秘達第42条に別に示す様式は、付紙第8とし、異常の有無等について報告するものとする。

第35 検査等の時期及び検査結果報告書について

- 1 省秘達第41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、遅くなる場合においては、検査結果報告期日に間に合う期間内までに実施することとなる。なお、この期間に実施できない場合においては、秘密にあっては省秘達第41条第1項ただし書により、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 付紙第8の報告様式のうち、製作、複製、接受、回収、送達、返却、廃棄、解除及び紛失等事故の各欄中、件数（原議）及び部（個）数（複製物）の項については、増減した秘密文書等の件数（原議）及び部（個）数（複製物）を記入する。
- 3 前項の記入例は、次の各号に定めるものとする。
 - (1) 当該報告対象期間中に、自隊で1件2部の文書を製作し、そのうちの1部を送達した場合には、製作欄には1件2部、送達欄には0件1部と記入
 - (2) 原議書を含めて全て送達する移管の場合、送達欄には1件2部と記入

- (3) 自隊で製作した文書1件2部を保有していたところ、そのうちの複製物1部を廃棄した場合には、廃棄欄には0件1部と記入

- (4) 当該文書1件2部全てを廃棄した場合、廃棄欄には1件2部と記入

第36 秘密文書等の件名等の報告について（情定第201号）

省訓令運用通達第54に基づく秘密文書等の件名等の報告の細部要領は、付紙第9による。

第37 検査態勢等の充実について

1 所持品検査

可搬記憶媒体等の不正な持込み及び持ち出しを防止するため、省秘達第3条で規定する管理者は、秘密等を取り扱う立入制限場所又は秘密等を取り扱う執務室（以下「執務室等」という。）への出入りの際及び執務室等において勤務中の職員に対して、それぞれ毎月1回以上、抜き打ちの所持品検査を実施するものとする。

2 パソコン内のデータ抜き打ち検査

省秘電磁的記録の不適切な保存を防止するため、管理者は、秘密等の取扱いを許されていないパソコンについて、毎月1回以上、そのハードディスクに保存されているデータの抜き打ち検査を実施するものとする。

3 抜き打ち検査の結果報告

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抜き打ち検査の結果を、付紙第10の様式により、省秘達第42条に規定する定期秘密保全検査結果報告の時期に併せ、報告するものとする。（情定第202号）

4 情報流出防止に係る隊員に対する指導

陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長が実施する情報流出防止に係る隊員に対する指導については、付紙第11に示すとおりとする。（情定第203号）

第38 特別検査チームによる特別検査

部隊等の保全担当者は、防防調第4998号（22.4.16）「特別検査の実施について（通達）」第4に定める検査の実施に際しては、特別検査チームの担当者と協力して実施するものとし、各部隊等の長は、特別検査チームが共同して実施する検査に協力するものとする。

第39 点検について

省秘達第45条第2項に規定する保全責任者による点検の様式は、付紙第12のとおりとする。

第10章 雑則関係

第40 秘の指定前の文書等の保全について

- 1 秘の指定前の文書等を製作又は複製する場合においては、管理者の承認を受けるものとする。
- 2 秘の指定前の文書等の指定条件の標示及び保存期間の設定は、省秘達第15条による。なお、文書、図画及び電磁的記録の指定期間は製作（作成した日の翌日）から1年未満とし、物件は製作から1年以内に指定解除又は廃棄とする。
- 3 省秘訓令運用通達第55第2項に規定する秘の指定前の文書等に係る専用の簿冊の様式は、付紙第13による。なお、秘の指定前の文書等の貸出し、閲覧及び引継証明に係る記録は、それぞれ省秘達別紙第11、別紙第12及び別紙第14の様式を準用するものとする。
- 4 秘の指定前の文書等には、省秘訓令運用通達第55第3項に規定する標示を行う。なお、細部の表示要領は、省秘達第16条に準ずる。
- 5 秘の指定前の文書等には、省秘達別紙第7に準じ、登録番号等を表示する。
- 6 前2項の表示の一例は、付紙第14による。

第41 削除

- 第42 秘の指定期間が満了した文書であって行政文書上の規定により廃棄できないものの取扱いについて秘の指定期間が満了した文書であって、当該文書等の保存期間が満了した後、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）の規定により廃棄されるまでの管理については、当該文書において指定期間満了後においても公にすべきでない情報が含まれている場合もあることから、次の各号に定める保護措置を講じるものとする。
- (1) 秘に指定した他の文書における秘の内容が含まれる場合においては、廃棄までの間、省秘達第35条第1項又は第2項の規定に準じて保管する。
 - (2) 陸幕情第175号（19. 7. 31）「取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて（通達）」（例規41）に規定する注意又は部内限りに該当する場合においては、秘密指定書により秘の指定を解除するとともに、秘の標記を赤色の2重線で抹消した上、同通達第6の規定により、廃棄までの間保管する。この場合において、当該文書に対し、改めて取扱区分を付し、その表示をすることを要さない。

機器持込み制限について

1 趣 旨

秘密を取り扱う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。）の持込み制限の要領について定めるものである。

2 機器持込み制限を行う場所（以下「機器持込み制限場所」という。）

省秘訓令第 1 3 条第 1 項各号に規定する立入禁止場所をいう。

3 職員に対する機器持込み制限の要領

(1) 持込み及び使用

ア 職員は、原則として、機器を持ち込み、使用してはならない。ただし、保全責任者又はその職務上の上級者は、業務上特に必要と認められる場合に限り、記録内容等の確認を行うことに同意を得た上、持込み及び使用の許可（以下「使用許可」という。）をすることができる。

イ 使用許可を受けようとする者は、理由を明らかにし、省訓令運用通達別紙第 2 別記様式に定める携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書により保全責任者又はその職務上の上級者の許可を受けるものとする。

ウ 使用許可を受けた者は、当該許可に係る事項に変更が生じたとき又は機器の持込み及び使用の必要がなくなった場合においては、速やかに当該変更又は当該使用許可の取消しを申し出なければならない。

エ 保全責任者は、使用許可を受けた者が機器持込み制限場所から機器を持ち出す場合において、必要と認めるときは、当該機器の記録内容を確認することができる。この場合において、使用許可を受けた者が確認を拒んだときは、当該使用許可を取り消すことができる。

(2) 保 管

ア 保全責任者は、機器を保管する場合においては、当該機器により盗聴、録音、盗撮等できない同所以外の場所を指定するとともに、盗難防止等の処置をとるものとする。

イ 保全責任者は、他に保管することができる場所がないとき等やむを得ない場合に限り、当該機器の電源を切る等使用できない状態にし、保管場所（常時使

用できない状態を確認できる場所)を当該持込み制限場所内に指定することができる。

ウ イに規定する保管のための持込の許可を受けようとする者は、省訓令運用通達別紙第2別記様式に定める携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書により保全責任者又はその職務上の上級者の許可を受けなければならない。

4 職員以外の者（以下「部外者」という。）に対する機器持込み制限の要領

管理者は、部外者が機器等の持込みを制限した場所に立ち入る場合においては、当該部外者に前項の規定に準じた機器の取扱いをさせる。なお、当該取扱いに対する同意を得られない場合においては、当該部外者を立ち入らせてはならない。

5 機器持込み制限場所の標示

省秘訓令第13条第2項に規定に基づく標示の様式は、属紙による。

標識の一例

注 意

許可を受けないでこの〇〇への携帯
型情報通信・記録機器等の持込みを禁止
する。

(持込みを制限した管理者等の官職)

- 備考 1 秘密を取り扱う期間が限定されている場合、文書の下に括弧書きで「令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで」等、期間を明示することができる。
- 2 大きさは、適宜とする。

省秘電磁的記録の保全について

1 趣 旨

省秘電磁的記録の保全について、必要な事項を定めることを目的とする。なお、省訓令運用通達別紙第3第1第3項第2号及び第6号については、本規定を適用する。

2 省秘電磁的記録の保全に係る組織

- (1) 省秘訓令運用通達別紙第3第2第1項の規定により、システム担当統括管理者は、秘密情報システムごと指定する。
- (2) 省秘訓令運用通達別紙第3第3第1項の規定により、システム担当統括管理者は、保全責任者であって、部下職員であるものから1人をシステム担当統括保全責任者に指定する。
- (3) 前2号の指定は、情報保証達第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（以下「運用・維持管理規則」という。）により行う。
- (4) 省秘訓令運用通達別紙第3第2第3項の規定により、システム担当管理者は、当該秘密情報システムを使用する部隊等の管理者とする。
- (5) 省秘訓令運用通達別紙第3第3第3項の規定により、システム担当保全責任者は、当該秘密情報システムを使用する部隊等の保全責任者とする。
- (6) 省秘訓令運用通達別紙第3第3第6項及び第7項の規定により、システム担当保全責任者の代行者及び補助者は、当該秘密情報システムを使用する部隊等の保全責任者の代行者及び補助者とする。
- (7) システム利用者（前6号を除く。）は、省秘達第4条に規定する書面において指定する。

3 省秘電磁的記録の保全に関する教育

- (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省秘電磁的記録の保全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、省秘電磁的記録の保全に関する教育を行うものとする。

4 省秘電磁的記録の指定

省秘電磁的記録の指定単位は、単一のデータファイルを基準とする。なお、当該電磁的記録が複数のファイルにより構成された1つの文書である場合には、これらをまとめて1件（部）の文書として取り扱う。

（一例：本文がWord、別紙がExcel等で構成されている文書をフォルダ等を集約）

5 省秘電磁的記録の標示

省秘電磁的記録については、ファイル名等に当該ファイルが秘密であることを認識できる表示（一例：【省秘】〇〇〇〇計画について）を講ずるとともに、ファイルの内容について省秘達第16条に準じた表記を行う等、当該電磁的記録が秘密に該当することを認識できるようにするための措置を講ずる。

6 省秘電磁的記録の保管

(1) 秘密情報システムの共有サーバへの格納

省秘達第46条第2項に規定する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は、以下を具体例とする。

ア 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。

イ 個人単位のアクセス制御

当該電磁的記録へのアクセスを個人単位で設定できること。

(2) 可搬記憶媒体への格納

ア 省秘電磁的記録は、CD-R等、再度の情報の書込み又は削除が不可能な可搬記憶媒体に1件又は1部ごと格納する。ただし、作成途中段階のものについては、USB等、情報の書込みを反復できる可搬記憶媒体を用いることができる。

イ 個々の省秘電磁的記録に対するアクセス制御を適切にできる場合に限り、複数の省秘電磁的記録を同一の可搬記憶媒体に格納することができる。

ウ 省秘電磁的記録を格納した可搬記憶媒体には、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以下に表示を行う。ただし、見えやすい箇所がない場合には、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。

(ア) 赤色で「秘」

- (イ) 当該可搬記憶媒体の可搬記憶媒体登録簿に占める整理番号並びに格納された省秘電磁的記録の登録番号、指定条件及び件名
- (ウ) 複数の省秘電磁的記録を格納した可搬記憶媒体の場合においては、当該電磁的記録の一覧表（様式適宜）を表示
- エ 省秘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。
- オ 可搬記憶媒体に省秘電磁的記録を格納する所要がなくなった場合においては、当該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。
- カ 省秘電磁的記録を格納することに用いる可搬記憶媒体は、秘密文書等と同じ保管容器の中で集中保管するものとし、当該可搬記憶媒体の登録に用いる登録簿の様式は、属紙による。

7 情報システムの維持管理業務等の委託

省秘訓令運用通達別紙第3第12第2項により、維持管理業務等を国の機関以外の者に委託する場合においては、システム担当管理者の許可を受けるものとする。

8 雑 則

- (1) 秘の指定前の電磁的記録の保全措置は、本通達第40の規定によるほか、付紙第2に示す要領に準ずる。
- (2) 本付紙の実施に際し必要な事項は、システム担当統括管理者が定めるものとする。
- (3) 本付紙により難しいときには、システム担当統括管理者は陸上幕僚長の承認を得て、特別の定めをすることができる。

可搬記憶媒体登録簿（省秘）

部課等名

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）

- 1 作成後に自隊で保管した場合及び他の管理者から接受し保管した場合に登録する。
- 2 整理番号は、管理者の所属、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、格納の所要が消失した日、廃棄した日又は返却した日を記入する。
- 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 廃棄又は返却をした場合においては、その旨を備考欄に記入する。

秘密に該当する理由及び当該文書等が漏えいした場合の影響の記載要領

省秘達別紙第 1 の記載要領は次による。

		記載例	備 考
指定	件 名	〇〇月報	文書等の件名 注：件名が秘に該当する場合においては、簿冊に使用する件名を記載
	文書等の種類	文書	文書及び物件の別を記載
	指定条件	令和 3 年 3 月 3 1 日まで 秘指定	省秘達別紙第 2 による。
	指定理由	③、情報・保全第 3 項第 2 号	秘密区分等指定の基準に示す文書の不開示情報 6 類型の番号、文書の類型及び秘密に指定すべき事項の番号を記載
		(情報の収集整理に関する自衛隊の活動状況、勢力又はその能力を明らかにすることにより陸上自衛隊の情報収集活動に重大な影響があるため)	10 年を超える場合のみ括弧内に理由を記載 (物件に限る。)
	漏えいした場合の影響	c	属紙に示す記号を記載 いずれにも該当しない場合においては、具体的に文章で記述

当該文書等が漏えいした場合の影響

記号	漏えいした場合の影響
a	防衛省・自衛隊の組織・編成・定員、現員等にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより、自衛隊の態勢が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
b	防衛省・自衛隊の指揮統制・通信システム等にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより自衛隊の指揮統制要領、手法及び内容が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
c	防衛省・自衛隊が収集・処理した情報若しくは情報資料又は防衛省・自衛隊の情報業務（情報保全業務を含む。）に関する体制、態勢、計画若しくは知識等にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより、防衛省・自衛隊の情報関心、情報保全上の脅威認識、情報業務に関する能力又は情報源等の推移、現状又は計画が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
d	防衛省・自衛隊の行動、運用及び教育・訓練にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより自衛隊の運用要領、能力及び練度が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
e	防衛省・自衛隊の施設の構造、性能、強度又は配置にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより当該施設の防御能力が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
f	防衛省・自衛隊の現有及び将来装備品等の機能、性能、構造、材質にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより自衛隊の装備品等の質的能力が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
g	防衛省・自衛隊の装備品、燃料・弾火薬類等の数量、取得、配分、移動、処分、修理状況にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより自衛隊の運用能力が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
h	防衛省・自衛隊の防衛力の整備、維持及び運用に関する計画並びに防衛省・自衛隊の作成した情勢判断及び防衛構想又はこれに資するための諸研究にかかわる事項であって、当該事項が漏えいすることにより、我が国の防衛体制、防衛力の現状等が推察され、防衛省・自衛隊の任務の効果的な遂行に支障を生じさせるおそれがある。
i	我が国の同盟国との安全保障上の関係を損なうおそれがある。
j	平和と安全を維持するための国際的な協力の実効性を損なうおそれがある。

秘の指定の見直し記録表

実施年月日	現有指定件数	見直し実施件数	指定解除件数	残指定件数	管理者印

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考
- 1 現有指定件数には、見直し実施時点での「秘」指定件数を記入する。また、残指定件数には、現有指定件数から指定解除件数を引いた残りの件数を記入する。
 - 2 見直しの結果、指定解除がなかった場合、指定解除件数に「0」を記入
 - 3 見直し実施後、管理者の確認印を得る。
 - 4 本表は、秘密指定書に添付する。
 - 5 この様式は一例であり、適宜変更することができる。

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
- 1 追録・差替文書及び被追録・差替文書の表紙の裏面に追録・差替記録紙を添付し、保管の状況を明らかにする。
 - 2 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。
 - 3 登録番号等の表示の枚数欄の記載内容を2重線で抹消し、枚数は追録・差替え記録による旨を余白に記載する。

常用に準ずる地誌等秘密の文書又は図画の追録・差替要領

1 目 的

地誌等については、利用者の情報要求等に合致できるよう内容を精選するとともに継続的な補備修正を行い、常に最新の状態を維持する必要があることから、常用に準ずる文書又は図画として追録・差替を実施する。

2 追録・差替文書

(1) 保存期間

追録・差替文書については、保存期間を 1 年未満とする。ただし、追録・差替文書の原議書の保存期間は、追録・差替の対象となる地誌等の原議書の保存期間を超えない範囲とする。

(2) 追録・差替記録

追録・差替文書については、表紙、追録・差替記録（付紙第 5）を付す。追録・差替記録は表紙の裏に貼付し、根拠文書に基づき確実に追録・差替を実施していることを明らかにする。

3 追録・差替履歴の明記

追録・差替文書を接受した管理者は、追録・差替の対象となる地誌等に対して追録・差替を行うとともに、これにより生じた追録・差替の対象となる地誌等の余剰ページを追録・差替文書に追録する。この場合において、追録・差替の対象となる地誌等の表紙の裏に追録・差替記録（付紙第 5）を貼付し、追録・差替文書及び追録・差替の対象となる地誌等の両方の追録・差替記録により追録・差替の履歴及び現状の枚数を明確にする。

4 追録・差替文書の処置

追録・差替文書は、原則回収とする。ただし、追録・差替文書を制作し、送達した管理者（以下「送達側管理者」という。）が状況に応じ回収しない場合においては、処置要領を明記する。送達側管理者が回収する場合ときは、表紙、記入済みの追録・差替記録及び追録・差替文書を回収し、枚数、追録・差替記録の記入等異常の有無を確認する。

秘密の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、あらかじめ管理者の承認を受ける。
- (2) 省秘達第46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、PDF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においては、これを消去する。
- (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、簿冊等に記録することなく立会者を立て確認後、速やかに廃棄する。
- (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、立会者の確認を受ける。
- (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、立会者の確認の下で省秘達第37条第3項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管理者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、送達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 媒体変換に係る秘密文書等接受保管簿及び同保管簿の記載要領は、属紙による。

媒体変換に係る秘密文書等接受保管簿及び秘密文書等保管簿の記載要領

秘密文書等接受保管簿

整理 番号	登録番号 (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、電 子 の別		年月日	年月日	保全 責任者 印	簿冊 番号等	返却先 引継先	年月日	受領者 氏階級印 又は 受領書番号	管理者 確認印			
				受領者 氏階級印	管理者 確認印									
				廃 棄										
文書担当者 氏階級印	立会者 氏階級	管理者 承認印	廃棄理由 (方法)	廃棄年月日		管理者 確認印								
実施者 氏階級印		立会者 印												
1	陸幕〇秘第〇―〇号 (〇)	令和〇年 〇月〇日まで 秘指定	〇〇について	媒体 種別	接 受			保 管		返却・引継ぎ				摘 要
		紙 電子 ※1		〇.〇.〇	〇.〇.〇	㊟	〇.〇.〇					※2 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 ※3 陸幕〇〇第〇〇〇号 (令和〇年〇月〇日) により修正		
				〇〇2曹 ㊟	㊟									
				廃 棄										
〇年 (〇.〇.〇)														

※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

定期秘密保全検査結果報告
(情定第3号)

部 隊 等 の 名 称	
報 告 対 象 期 間	年 月 1 日 ～ 年 月 3 0 又は 3 1 日
異 常 の 有 無	有 ・ 無

1 報告対象期間内の文書の状況

		文 書		備 考
		件 数	部 数	
A	前回の保管数			
B	製 作			
	複 製			
	接 受			
	回 収			
C	送 達			
	返 却			
	廃 棄			
	解 除			
	紛失等事故			
保管数 (A + B + C)				

備考 件数とは原議の数、部数とは複製物の数をいう。

2 報告対象期間内の物件の状況

		暗 号		その他物件		合 計	
		件数(原議)	個数(複製物)	件数(原議)	個数(複製物)	件数(原議)	個数(複製物)
A	前回の保管数						
B	製 作						
	複 製						
	接 受						
	回 収						
C	送 達						
	返 却						
	廃 棄						
	解 除						
	紛失等事故						
保管数 (A + B - C)							

3 第1項から第2項の記載区分

- (1) 製作欄は、自隊で秘に指定したものを記載（配布のために複製したものも含む。）
- (2) 複製欄は、他部隊等で秘に指定したものを複製した場合に記載
- (3) 接受欄は、他部隊等から接受したものを記載
- (4) 回収欄は、秘の指定条件等として定めた回収時期がきて回収したものを記載
- (5) 送達欄は、他部隊に送達したものを記載
- (6) 返却欄は、返却時期がきて他部隊等に返却したものを記載
- (7) 廃棄欄は、当該報告期間内に廃棄したものを記載
- (8) 解除欄は、秘の見直しにより秘の指定を解除したもの及び秘の指定期間が満了し解除となったものを記載。この際、行政文書上の廃棄同意が得られず廃棄できない文書等も含める。
- (9) 紛失等事故欄は、誤廃棄、紛失等により保管が不明なものについて記載

4 その他参考事項（保全教育の実施状況）

教育実施日	対 象	教育内容	備 考

備考1 対象欄は関係職員、全職員等の別を記載

2 備考欄に計画的な保全教育（計画教育）、機会を捉えた教育（機会教育）の別を記載

秘密文書等の件名等の報告について
(情定第 2 0 1 号)

1 目 的

陸上自衛隊における特定秘密を除く秘密等（省秘訓令第 2 条第 1 項に規定する秘密及び日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和 2 9 年法律第 1 6 6 号）第 1 条第 3 項に規定する特別防衛秘密をいう。以下同じ。）を記録した文書等の件名や所在等について把握し、陸上自衛隊のより充実した保全体制の整備に寄与する。

2 実施要領

前項の秘密等に係る文書又は物件を保管する省秘達第 3 条及び特別防秘達第 3 条に定める管理者が定期秘密保全検査（省秘達第 4 1 条及び特別防秘達第 3 8 条に規定する定期秘密保全検査をいう。）の結果等に基づき 1 2 月末において属紙第 1 により入力したものを陸上総隊司令官、方面総監及び防衛大臣直轄部隊等の長は集計し、陸上幕僚長に報告する。

3 報告要領

(1) 件名等細部報告要領等属紙第 2 のとおり。

(2) 報告先

陸上幕僚長

(3) 報告期限

毎年 1 2 月末日に係る報告については、当該翌年 2 月末日までに報告するものとする。

秘密文書等件名一覽表

[illegible]

件名等細部報告要領等

1 報告要領

(1) 報告の区分

次の区分及び種別ごとに、業務システムのメールにて報告する。

- ア 区分：省秘 種別：文書
- イ 区分：省秘 種別：物件
- ウ 区分：特防秘 種別：文書
- エ 区分：特防秘 種別：物件

(2) 使用ソフトウェア

属紙第1の作成は、マイクロソフト社エクセルを使用すること。

(3) 入力フォント

MS明朝8ポイントとする。

なお、漢字、ひらがな及びカタカナは全角で入力し、それ以外の数字、アルファベット等については半角で入力すること。

(4) 項目に入力するデータがないとき又は入力する必要がない場合には、空欄とし入力しないこと。

2 各項目別入力事項

属紙第3による。

3 入力記載例

属紙第4参照

4 機関名等略号

属紙第5による。

各項目別入力事項

	省 秘	特別防衛秘密
N o	入力しない。	
機 関 名	作成した機関名を入力（属紙第5を参照）	
部 隊 名 等	登録番号のうち作成した部隊名等を入力	
秘密区分等	「秘」と入力	指定されている秘密区分を入力
登 録 年	登録番号のうち登録年を入力	入力しない。
登 録 番 号	登録番号のうち作成番号を入力	登録番号を入力
一 連 番 号	一連番号を入力	
原 議	原議の場合は「○」を入力し、複製物の場合は入力しない。	
指定年月日	指定年月日を入力	入力しない。
登録年月日	登録年月日を入力	入力しない。
接受年月日	接受年月日を入力	
指定条件1	文書等に付された条件の年月日の部分のみ入力	
指定条件2	指定条件の年月日の部分以外の文字を入力 例：「まで保存」「をもって秘密区分指定を解除」「までに返却」等	
件 名	文書等の件名を入力 なお、件名に秘密の事項が含まれる場合は、「機関名＋アルファベットや数字を使用した番号＋（保管部隊名等）」等を用いて当該箇所を伏せ字とした件名とし、秘密とする件名との対比表を別途作成して、省秘「秘」に指定した文書により報告（属紙第5を参照）	
保管部隊等名	現に文書等を保管している管理者単位で部隊等名を入力	
数 量	入力しない。 ただし、物件の場合には件名が同じもので、かつ、登録番号及び保管管理者が同じ場合は、その物件の数量を入力	
備 考	物件が暗号書等の場合は、「A」と入力	

入力記載例1（区分：省秘 種別：文書であって、保管管理者が東部方面総監部情報部情報課の場合）
秘密文書等件名一覧表
（区分：省秘 種別：文書）

N o	機関名	部隊名等	秘密 区分 等	登録 年	登録 番号	一連 番号	原議	指定年月日	登録年月日	接受年月日	指定条件1	指定条件2	件 名	保管部隊等名	数量	備考
	防政局	防調	秘	8	1	18				R8. 12. 01	R10. 3. 31	まで秘指定	〇〇〇〇について（通達）	東方情報部情報課		
	技本	技本〇×	秘	8	2	18				R8. 12. 02	R10. 3. 31	まで秘指定	××××について（通知）	東方情報部情報課		
	陸	陸幕防	秘	8	3	10				R8. 12. 03	R9. 12. 31	までに返却	△△△△	東方情報部情報課		
	陸	陸東方情	秘	6	100	1 原議	○	R6. 01. 06	R6. 01. 06	R6. 01. 06	R12. 3. 31	まで秘指定	▽▽▽▽について（通知）	東方情報部情報課		
	空	空幕情	秘	1	200	20				R1. 03. 01	R11. 12. 31	まで秘指定	▲▲▲▲について（通達）	東方情報部情報課		

入力記載例2（区分：省秘 種別：物件であって、保管管理者が練馬駐屯地業務隊の場合）
秘密文書等件名一覧表
（区分：省秘 種別：物件）

N o	機関名	部隊名等	秘密 区分 等	登録 年	登録 番号	一連 番号	原議	指定年月日	登録年月日	接受年月日	指定条件1	指定条件2	件 名	保管部隊等名	数量	備考
	陸	陸幕情研	秘	6	100	3				R6. 04. 01	R9. 3. 31	をもって破棄	〇〇〇〇	練馬駐屯地業務隊	1	A
	陸	陸幕武化	秘	5	200					R5. 10. 01			××××	練馬駐屯地業務隊	30	
	陸	陸幕武化	秘	4	100					R4. 01. 10			△△△△	練馬駐屯地業務隊	40	
	陸	陸幕武化	秘	4	150					R4. 02. 02			▽▽▽▽	練馬駐屯地業務隊	50	
	陸	陸幕武化	秘	3	200	5				R3. 03. 03	R7. 3. 31	まで返却	▲▲▲▲	練馬駐屯地業務隊	1	

入力記載例 3（区分：特防秘 種別：文書・図画であって、保管管理者が関東補給処誘導武器部の場合）

秘密文書等件名一覧表

（区分：特防秘 種別：文書）

N o	機関名	部隊名等	秘密 区分 等	登録 年	登録 番号	一連 番号	原議	指定年月日	登録年月日	接受年月日	指定条件 1	指定条件 2	件 名	保管部隊等名	数量	備考
	陸	陸特別防秘	秘		647	11				H26. 03. 01	H30. 12. 31	まで保存	〇〇〇〇	関東処誘武部		
	陸	陸特別防秘	極秘		459	B25				H25. 04. 01	H29. 12. 31	まで保存	××××	関東処誘武部		
	陸	陸特別防秘	秘		55	M3				H26. 03. 15	H31. 12. 31	まで保存	△△△△	関東処誘武部		
	陸	陸特別防秘	秘		75	12				H27. 04. 28	H30. 12. 31	まで保存	▽▽▽▽	関東処誘武部		
	陸	陸特別防秘	秘		20	111				H17. 06. 28	H28. 12. 31	まで保存	▲▲▲▲	関東処誘武部		

入力記載例 4 (件名を秘密とする場合における省秘「秘」文書での報告様式一例 (保管部隊等が東部方面総監部情報部情報課の場合))

秘

秘密文書等件名について (報告)

保管部隊等名：東部方面総監部情報部情報課

No	伏せ字を用いた件名 (「機関名+アルファベットや数字を使用した番号」)	秘密とする件名
1	情本 G 2 3 (東部情報部情報課)	△△△△
2	空 I O 8 9 (通知) (東部情報部情報課)	▽▽▽▽ (通知)
3	海 MM 4 7 (東部情報部情報課)	▲▲▲▲

(表内秘)

(秘に該当する理由)

秘

機関名等の入力要領等

1 機関名の入力要領の一例

機関名等	入力する際の機関名等
大臣官房、防衛政策局、整備計画局、人事教育局、地方協力局	官房、防政局、整計局、人教局、地協局
防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所	防大、防医大、防研
統合幕僚監部	統幕
陸上自衛隊、海上自衛隊、航空自衛隊	陸、海、空
情報本部、防衛装備庁、地方防衛局	情本、装庁、防衛局

2 保管部隊名等の記入の一例

保管部隊名等		保管部隊名等記入例	保管部隊名等		保管部隊名等記入例
方面総監部・方面直轄部隊	総務部総務課	東方総務部総務課	師団隷下部隊	第1 普通科連隊	1 普連隊
	総務部広報室	東方総務部広報室		第1 高射特科大隊	1 高射大隊
	人事部援護業務課	東方人事部援業課		第1 偵察戦闘大隊	1 偵戦大隊
	装備部後方運用課	東方装備部後運課		第1 施設大隊	1 施大隊
	医務官	東方医務官		第1 通信大隊	1 通大隊
	付隊	東方付隊		第1 飛行隊	1 飛隊
	東部方面会計隊第4 3 3 会計隊	東方4 3 3 会		第1 後方支援連隊	1 後支連隊
学校	高射学校総務部	高射校総務部		第1 整備大隊	1 後支1 整大隊
	第1 教育部	高射校1 教部		第1 特殊武器防護隊	1 特防隊
	作戦評価室	高射校作評室		第1 音楽隊	1 音隊
防衛大臣直轄部隊・機関等	東部情報保全隊駒門情報保全派遣隊	東部情保隊駒門派遣隊			
	会計監査隊	会監隊			
	中央管制気象隊	中管気隊			
	教育訓練研究本部総合企画部	教訓研本総企部			
	訓練評価部	教訓研本訓評部			
	開発実験団飛行実験隊	実験団飛実隊			
	計画科	実験団計画科			
	補給統制本部装備計画部	補統装計部			
	誘導武器部	補統誘武部			

抜き打ち検査の結果報告の様式

抜き打ち検査結果報告について（報告）
（情定第202号）

標記について、下記のとおり報告する。

記

1 期 間 令和 年 月 ～令和 年 月

2 実施状況

(1) 所持品検査

	月	月	月	月	月	月
実施回数	回	回	回	回	回	回
人 員 数	人	人	人	人	人	人

(2) パソコン内データの抜き打ち検査

	月	月	月	月	月	月
実施回数	回	回	回	回	回	回
台 数	台	台	台	台	台	台

3 異状の有無

寸法：日本産業規格A4

- 備考1 年2回の定期秘密保全検査結果報告の時期にあわせ報告する。
2 報告の対象となる期間
 (1) 前期秘密保全検査結果報告時
 1月から6月実施分
 (2) 後期秘密保全検査結果報告時
 7月から12月実施分
3 実施回数、人員数及び台数は、延べ数として計上する。
4 異状のあった場合は、状況及び処置事項を記入する。

情報流出防止に係る隊員に対する指導要領

1 目的

防衛大臣指示第18号（19. 5. 15）「情報流出防止に係る隊員に対する指導の実施に関する防衛大臣指示」により、陸上自衛隊全隊員に対して職務上の上級者により個別面談方式の指導を実施中のところであるが、引き続き情報保全及び情報セキュリティに関する自覚を継続的に促し、情報漏えいの絶無を期す。

2 個別面談方式による指導内容

- (1) 防衛省、自衛隊における秘匿性を有する情報の取扱い及び情報管理の重要性に係る意識の醸成
- (2) 隊員の身上等の十分な把握
- (3) 情報の電子化に伴う情報漏えいの危険性の増大に係る知識の付与（ソーシャルメディア等の適切な利用を含む。）

3 実施要領

- (1) 秘密保全上の管理者又はその指名する幹部自衛官等は、部隊等の全隊員に対して個別面談方式の指導を実施する。この際、情報流出防止に関する適切な知見を有する情報保証責任者補助者等を活用する。
- (2) 一人一人にきめ細かい指導が行えるよう、十分な時間を確保する。
- (3) 管理者は、全隊員に対し年1回以上の個別面談方式の指導を実施する。
なお、入校中等の隊員にあつては入校先等において指導を実施し、その実施状況について現所属部隊から当該隊員に確認する。

4 報告等

- (1) 個別面談方式による指導の実施状況等については、指揮系統を通じ年2回報告する。
- (2) 実施成果の報告（情定第203号）
 - ア 報告事項
 - (ア) 個別面談の対象者数、実施者数、平均面談時間及び特記事項
 - (イ) 様式は属紙による。
 - イ 報告要領
属紙の様式により、庁内施行（陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課長気付）により提出
 - ウ 報告先
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
 - エ 報告期限
 - (ア) 各年度の9月末日における実施状況
各年度の10月20日までに報告
 - (イ) 各年度の実施成果
翌年度の4月20日までに報告

情報流出防止に係る個別面談方式による指導の実施状況報告
(情定第203号)

(部隊等名：)

個別面談の対象者数	名
実施者数	名
平均面談時間	分／人
特記事項	

記入例

(部隊等名：第A普通科連隊)

個別面談の対象者数	850 名
実施者数	843 名
平均面談時間	25 分／人
特記事項	1 未実施者の内訳 休職・入院加療中×7名 2 教育入校、臨時勤務者は入校先等で個別面談方式による指導を実施済み 3 転入者は転入時の面接で実施済み

備考 各部隊で実施している独自の取組がある場合は特記事項欄に記入

秘密文書等点検簿

点 検 年月日	文 書		可搬 記憶媒体	物 件		保全責任者 点検印
	文書・図画	電磁的記録		暗 号	その他	
	件 部	件 部	個	個	個	
	計	計				

備考

1

文書欄には、原議は件、複製物は部として数え、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、適宜変更することができる。

指定前秘密複製・製作保管簿

複 製 ・ 製 作										接 受		保 管		廃 棄						送達・回収(返却)			摘 要
整理 番号	製作 年月日	件 名	登録 番号	一連 番号	枚数	指定 条件	管理者 承認印	実 施者印	立 会者印	接 受年月日	取 扱者印	簿冊 番号等	保 全責任者印	管 理者認 印	廃棄 年月日	方 法	実 施者印	立 会者印	管 理者確 認印	送 達 年月日	受領 者印	送達 先	
																				回 収 年月日	回 収者印		

寸法：日本産業規格A4

- 備考
- 複製又は製作部数1部につき1行を使用する。
 - 秘に指定された場合は、当該欄を抹消し摘要欄に「指定済」と赤色調の色で記入するとともに、指定年月日を記入する。
 - 送達を受けた場合は、摘要欄に送達元を記入する。
 - 保存期間は特定日以後3年とする。なお、整理保管の要領は、省秘達第36条の規定を準用する。

指定前秘密に指定された文書等の一例

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 80%; padding: 2px;">陸〇〇指定前秘第〇ー〇号</td><td style="width: 20%; text-align: center; padding: 2px;">〇</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">〇枚つづり</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">令和〇〇年〇月〇日まで 指定前秘指定</td></tr></table>	陸〇〇指定前秘第〇ー〇号	〇	〇枚つづり		令和〇〇年〇月〇日まで 指定前秘指定		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">指定前秘密</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 10px; font-size: 2em;">秘</td></tr></table>	指定前秘密	秘
陸〇〇指定前秘第〇ー〇号	〇								
〇枚つづり									
令和〇〇年〇月〇日まで 指定前秘指定									
指定前秘密									
秘									
◇◇◇◇について									
1 									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 5%; padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">.....</td></tr></table>		2							
2									
(枠内指定前秘)									
3 									
- 1 -									

- 備考
- 1 第1面右上部の「秘」の標記の大きさは、原則として省秘訓令別記第2号様式に規定する大きさとする。「指定前秘密」の大きさは適宜とする。
 - 2 第1面左上部の登録番号欄は、省秘訓令別記第3号様式に準ずる。
 - 3 登録番号の表示要領等は、別に定めている場合を除き省秘達別紙第7に準ずる。