

- 改正 平成20年航空自衛隊達第14号
平成20年航空自衛隊達第26号
平成20年航空自衛隊達第36号
平成21年航空自衛隊達第22号
平成21年航空自衛隊達第26号
平成22年航空自衛隊達第16号
平成23年航空自衛隊達第17号
平成23年航空自衛隊達第32号
平成23年航空自衛隊達第37号
平成24年航空自衛隊達第39号
平成24年航空自衛隊達第53号
平成25年航空自衛隊達第10号
平成25年航空自衛隊達第81号
平成26年航空自衛隊達第41号
平成26年航空自衛隊達第71号
平成26年航空自衛隊達第81号
平成27年航空自衛隊達第14号
平成27年航空自衛隊達第45号
平成27年航空自衛隊達第55号
平成28年航空自衛隊達第30号
平成28年航空自衛隊達第42号
平成28年航空自衛隊達第53号
平成29年航空自衛隊達第27号
令和元年航空自衛隊達第14号
令和2年航空自衛隊達第21号
令和3年航空自衛隊達第2号
令和3年航空自衛隊達第18号
令和4年航空自衛隊達第4号
令和5年航空自衛隊達第21号

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第53条の規定に基づき、及び同訓令を実施するため秘密保全に関する達を次のように定める。

平成19年4月27日

航空幕僚長 空将 田母神 俊雄

秘密保全に関する達（登録報告）（登録外報告）

秘密保全に関する達（昭和57年航空自衛隊達第1号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条の2）
- 第2章 秘密の保全（第8条－第18条）
- 第3章 秘の指定、解除、表示等（第19条－第23条の2）
- 第4章 登録等（第24条－第26条）
- 第5章 複製等（第27条－第32条）
- 第6章 伝達、送達及び合議等（第33条－第41条）
- 第7章 接受、保管及び貸出し（第42条－第51条）
- 第8章 廃棄等（第52条－第55条）
- 第9章 検査（第56条－第59条）
- 第10章 報告（第60条・第61条）
- 第11章 雑則（第62条・第63条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、航空自衛隊における秘密の保全に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 訓令 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）をいう。
- (2) 文書 文字又はこれに代わるべき符号をもって一定の事項を表示した物体（録音テープ、レコード盤及び電子計算機等で使用する記憶媒体並びに装備品等に関する技術指令書及びプログラムを含む。）をいう。
- (3) 図画 形象を表示した物体（写真及び映画のフィルムを含む。）をいう。
- (4) 物件 文書又は図画以外の全ての有体物（暗号書等（航空自衛隊暗号運用規則（平成19年航空自衛隊達第23号）に規定する暗号書、規約表等及び秘匿略号表等並びに別に指定するものをいう。以下同じ。）を含む。）をいう。
- (5) 文書等 文書、図画及び物件をいう。
- (6) 合議等 合議をし、決裁を受け、又は供覧することをいう。
- (7) 製作 新規に文書等を作ることをいう。
- (8) 複製 同一の文書等を作ることをいう。

- (9) 複製等 複製及び製作をいう。
- (10) 伝達 知識を相手方に伝えることであつて、有体物である秘に指定された文書等の送達を伴わないものをいい、電話、電子メール等の電気通信若しくは口頭又は合議等が含まれる。
- (11) 送達 秘に指定された文書等を物理的に甲から乙へ移動させることをいう。
- (12) 幹部自衛官等 幹部自衛官並びに行政職俸給表(一)の職務の級2級以上の事務官等及びこれに相当する者で幹部自衛官相当のものをいう。
- (13) 管理者等 管理者又はその職務上の上級者をいう。
- (14) 情報システム情報保証責任者 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をいう。
- (15) 基地司令等 基地司令及び分屯基地司令をいう。
- (16) 部隊等 編制部隊、機関及び航空幕僚監部をいう。
- (17) 編合部隊等 編合部隊及び補給本部をいう。
- (18) 基地等 基地及び分屯基地をいう。
- (19) 可搬記憶媒体 パソコン又はその周辺機器に挿入し、又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のもの(外付けハードディスクを含む。)をいう。
- (20) 複写機等 複写機、スキャナー、デジタルカメラ等をいう。
- (21) 複写 複写機等を用いて複写することをいう。

(管理者)

第3条 訓令第2条第3項第1号ウ及びエの規定に基づき、航空幕僚長の指定する管理者は次に掲げる者とする。

- (1) 航空幕僚監部にあつては、課長、科学技術官、総括副監理監察官、次席法務官及び次席衛生官並びにこれらに準ずる者として航空幕僚長が指定した者
- (2) 司令部にあつては、部長又は課長及びこれに準ずる者として司令官又は司令が指定した者
- (3) 編制単位部隊を有しない編制部隊(司令部を除く。)にあつては、部隊の長又は部長
- (4) 編制単位部隊である本部にあつては、前任の幹部
- (5) 編制単位部隊(司令部及び本部を除く。)にあつては、隊長及びこれと同等の班長
- (6) 機関(支処を除く。)にあつては、部長及び機関の長に直結する課長並びにこれに準ずる者として機関の長が指定した者
- (7) 支処にあつては、課長
- (8) 臨時に編成された部隊等にあつては、第2号から第5号に掲げる者に準ずる者
- (9) 前各号に掲げるもののほか、航空幕僚長が別に指定した者

(秘密保全幕僚)

第4条 部隊等の長は、部隊等の秘密保全に関する事務を所掌する部課班等の長を秘密保全幕僚に指定し、次に掲げる業務を行わせるものとする。

- (1) 部隊等の秘密保全計画の作成
- (2) 部隊等の秘密保全業務の指導
- (3) その他部隊等の長の命ずる業務

(取扱者)

第5条 訓令第3条の規定による取扱者の指定は、管理者等が別紙様式第1に定める秘密取扱者名簿を作成することにより行うものとする。ただし、指定に当たっては、厳正にしゅん別及び限定し、必要最小限にとどめなければならない。

2 取扱者は、その取扱いに係る秘密の保全について責任を負うものとする。

(暗号員の業務を行う取扱者)

第6条 暗号員の職務及び指定に関する達（平成2年航空自衛隊達第6号）第3条各号に掲げる業務を行う取扱者には、暗号員に指定された者を充てるものとする。

(保全責任者)

第7条 保全責任者は、努めて管理者の直近下位の幹部自衛官等を充てるものとする。

- 2 前項による該当者がいない場合には、管理者が保全責任者を兼ねるものとする。
- 3 保全責任者を2名以上指定する場合には、1名を総括保全責任者として全般を統制させるものとする。
- 4 保全責任者の補助者は、この達に規定する簿冊の記録、秘に指定された文書等の保管等保全責任者が行う事務について、保全責任者を補佐するものとする。
- 5 保全責任者が不在のため、その職務を行うことができない場合、管理者は、自ら保全責任者の職務を行うものとする。ただし、管理者及び保全責任者が不在のときには、管理者は、必要に応じ、保全責任者の代行者を指定することができる。
- 6 次に掲げる者の指定は、個別命令によるものとする。ただし、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第6章に規定する自衛隊の行動及び演習、訓練その他の事由による臨時部隊の編成等にあつては、当該行動命令等によることができる。
 - (1) 保全責任者及びその代行者
 - (2) 総括保全責任者及びその代行者
 - (3) 総括保全責任者及び保全責任者の補助者

(関係職員等の範囲の制限)

第7条の2 訓令第6条の規定によるほか、秘密保全幕僚及び保全責任者の補助者の指定に当たっては、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号に規定する適格性を付与された者を充てるものとし、その範囲は、必要最小限にとどめなければならない。

第2章 秘密の保全

(基地司令等の秘密の保全の統一)

第8条 基地司令等は、基地等における秘密の保全の統一に関する職務を行うため、次に掲げる事項に関する規定を定め、その実施を監督するものとする。

- (1) 基地等における秘密の保全の計画及び実施
- (2) 基地等の出入者の承認及び取扱いに関する保全上の措置

(会議等における秘密の保全)

第9条 秘密を取り扱う会議等（映写、物件の展示等を含む。）を主催する者は、場所の選定、参加者の限定、秘密の明示、秘に指定された文書等を配布した場合の回収等秘密の保全に必要な措置を講ずるものとする。

(講演等における秘密の保全)

第10条 隊員は、講演及び記事、論文その他の著作、写真、動画等（情報通信の技術を利用するものを含む。）により、防衛省本省（以下「本省」という。）に関する内容を含む事項を本省以外に発表する場合、あらかじめ所属部隊等の長（航空幕僚監部にあつては、管理者等）の秘密保全上の確認を受けるものとする。

(刊行物における秘密の保全)

第11条 航空自衛隊において発行し、それが隊員個人の所有となる雑誌、新聞その他の刊行物には、訓令第16条第1項に規定する要件に相当する知識を掲載してはならない。

(複写防止措置)

第12条 秘に指定された文書及び図画については、原則として当該文書及び図画の全てのページ（裏表紙を除く。）の中央に、当該文書又は図画の一連番号又は組織名の押印又は透過印刷を行うものとする。ただし、内容の判読が著しく困難となる文書若しくは図画又は運用上迅速な処置若しくは伝達が必要な文書若しくは図画のため当該措置が不相当と判断される場合は、管理者の許可を得て省略することができる。

- 2 秘に指定された文書に複写防止用紙を用いる場合は、前項の規定を適用しない。
- 3 航空自衛隊クラウドシステム（以下「空自クラウド」という。）により秘に指定された文書又は図画を電送する場合には、一連番号の記載を省略することができる。この場合、部数及び一連番号を記載した配布先表を添付するものとし、受領部隊等で一連番号の記載又は押印の措置を講ずるものとする。

(保全教育等)

第13条 管理者は、保全責任者及びその補助者並びに取扱者に対し、秘に指定され

た文書等の取扱要領及び事故発生時の影響等について、毎月1回程度反復して教育等を実施し、秘密保全意識の高揚に努めるものとする。

- 2 部隊等の長は、隊員に対し、保全意識の高揚及び遵守事項の徹底を図るため、隊員の新着任時及び必要の都度、保全に関する教育を実施するものとする。
- 3 管理者等は、秘密を取り扱う会議、教育等を実施する場合、秘密の漏えい等を防止するため、あらかじめ、会議、教育等の参加者等が取扱者であることを当該実施者に確認させるとともに、秘密を取り扱う旨の注意喚起を行わせるものとする。
- 4 秘密保全に関する隊員の意識高揚、意識啓発その他秘密保全の一層の十全化に必要な活動を集中的に実施する期間として、毎年9月を基準に航空自衛隊秘密保全強化期間を設定することとし、細部は別に示す。

(立入りの制限)

第14条 訓令第10条に規定する航空幕僚長の指定する者は、部隊等の長とする。

(立入りの制限の掲示等)

第15条 訓令第11条の規定に基づく掲示は、次に掲げる者が行うものとし、それぞれ当該施設の保全及び警備等秘密の保全に必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 部隊等の長
- (2) 部隊等の長と基地等を異にして所在する編制単位群部隊及び編制単位部隊の長
- (3) 部隊等の長と基地等を異にして所在する支処の長

(掲示場所への立入り)

第16条 立入りの制限の掲示のある場所への立入りの手続については、航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達(昭和57年航空自衛隊達第5号)の定めるところによる。

(機器持込み制限)

第17条 訓令第13条に規定する携帯型情報通信・記録機器(携帯電話、携帯情報端末(PDA)、映像走査機(ハンディスキャナー)、写真機、録音機、ビデオカメラ等、通話、記録等の機能を有する機器をいう。)及び秘密漏えいのおそれがあると管理者等が判断したものの持込みを制限する措置の細部については別に定める。

(秘密電子計算機情報の保全)

第18条 訓令第14条第1項の規定により、航空幕僚長が秘密電子計算機情報を取り扱うことのできる情報システムとして認めたものは、次に掲げるものとする。

- (1) 次の条件を満たす情報システム
 - ア 防衛省の情報保証に関する訓令第24条の規定に基づき定められた情報保証に関する機能及び設定について、技術上の基準を満たしていること。
 - イ 当該情報システムの利用者全員が、当該システムで取り扱うすべての秘密の

取扱者に指定されていること。

- (2) 次に掲げる情報システムで、秘密保全上、所要の措置が講じられているもの
 - ア 火器管制装置等に用いられる装備品及びその支援器材に組み入れられる情報システム
 - イ 機器の数値制御を行う目的で装備品に組み込まれている情報システム
 - ウ 装備品の研究開発のための試作品及び装備品の研究開発のため試験的に使用される器材に組み入れられる情報システム
- 2 管理者は、1台の電子計算機として独立して業務処理を行う情報システムの中から、秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを指定するものとする。この場合において、印刷機を共用している情報システムに係る当該指定の細部については、別に定めるところによる。
- 3 訓令第14条第2項の規定による管理者等が認めることのできる場合とは、第1項に掲げる情報システムで秘密電子計算機情報を取り扱う場合とする。
- 4 訓令第14条第3項ただし書の規定による秘の指定者又はその職務上の上級者が認める場合とは、次に掲げる場合とする。
 - (1) 第1項第2号に掲げる情報システムで秘密電子計算機情報を取り扱う場合
 - (2) 職務遂行上、秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納し航空自衛隊以外の本省内の機関へ送達する必要がある、書面等他の手段では業務の効率性が著しく損なわれる場合
 - (3) 職務遂行上、秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納しアメリカ合衆国政府へ送達する必要がある、書面等他の手段では業務の効率性が著しく損なわれる場合
 - (4) 契約に基づき、秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納し政府機関以外の者へ送達する必要がある、書面等他の手段では業務の効率性が著しく損なわれる場合
 - (5) 職務遂行上、秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納し航空自衛隊内における同じ暗号及び規約を使用していない他の情報システムで使用する必要がある、書面等他の手段では業務の効率性が著しく損なわれる場合
 - (6) 当該情報システムの保守整備のため、可搬記憶媒体を使用する場合
 - (7) 前各号のほか、第1項第1号に掲げる情報システムで秘密電子計算機情報を取り扱う場合にあつては、秘匿措置を講ずることにより職務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、防衛省の情報保証に関する訓令第7条に規定する情報システム情報保証責任者（以下「情報システム情報保証責任者」という。）がやむを得ないと認める場合
 - (8) 第1号から第6号までのほか、第2項に掲げる情報システムで秘密電子計算機情報を取り扱う場合にあつては、秘匿措置を講ずることにより職務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、管理者等がやむを得ないと認める場合

第3章 秘の指定、解除、表示等

(秘の指定)

第19条 訓令第16条第1項に規定する要件を満たす文書等を製作し、又は本省以外から最初に接受した関係職員は、当該文書等について、秘の指定を受けるものとする。

- 2 訓令第16条に規定する秘の指定は、管理者等が行うものとする。
- 3 訓令第16条第1項に規定する要件を満たす物件を製作する場合には、あらかじめ秘の指定を受けるものとする。

(秘の指定期間等)

第20条 訓令第17条第1項の規定により、文書又は図画に秘の指定期間を定める場合及び訓令第46条に示す回収の条件を付す場合には、次に掲げる例のとおりとする。ただし、秘の指定期間は、当該文書又は図画の保存期間を超えてはならない。

- (1) ○年○月○日まで秘指定
 - (2) ○年○月○日をもって回収
 - (3) ○年○月○日までに回収
 - (4) ○○訓練終了後まで秘指定
 - (5) 公式発表まで秘指定
- 2 前項第4号及び第5号の条件は、10年以内に発生する具体的な事象をもって実質秘性を喪失する場合に付すものとする。
 - 3 訓令第17条第2項の規定により、物件（暗号書等を除く。）に廃棄の条件を付す場合の例は、「○年○月○日をもって廃棄」とする。
 - 4 暗号書等の廃棄の条件は、別に示すところによる。

(秘の指定等の見直し)

第21条 秘の指定を行った者は、当該秘密について年に1度以上見直し、その結果を別紙様式第1の2に定める秘の指定見直し実施記録簿に記載するとともに、必要に応じて前条第1項に規定する秘の指定期間及び同条第3項に規定する廃棄の条件の変更の措置を講ずるものとする。

- 2 秘の指定期間の見直しについては、次の各号に掲げる場合に依り、それぞれ当該各号に定める措置を講ずるものとする。
 - (1) 実質秘性を喪失している場合 秘の指定を解除
 - (2) 実質秘性を喪失する時期又は事象が明らかな場合 秘の指定解除の期日又は具体的な事象を明示
 - (3) 実質秘性を喪失する時期が明らかでない場合 10年以内の日を秘の指定解除の期日として明示

(秘の指定等の様式等)

第22条 訓令第19条に規定する様式は、別紙様式第1の3に定める秘密指定等申請書とする。

(秘等の表示)

第23条 秘に指定された文書等の表紙及び裏表紙（表紙及び裏表紙のないものにあつては、表面及び裏面。以下「表紙等」という。）には、秘の表示を付すものとする。

- 2 表紙等以外のページには、秘に指定された知識が記録されたページごとに秘の表示を付すものとする。ただし、訓令第16条第6項及び第7項の規定により秘に指定されたものにあつては、この限りでない。
- 3 秘に指定された文書等で、直接秘の表示を付すことができない磁気テープ、フィルム等には、当該文書等の容器等に当該表示を付すものとする。
- 4 次に掲げる場合には、訓令第21条第1項ただし書により、赤色調以外の色で秘の表示を付すことができる。
 - (1) 赤色調の色の表紙等に表示を付すとき。
 - (2) 赤色調の色で表示を付すことが、不適當な物件に表示するとき。
- 5 秘に指定された文書等を添付書類とする場合には、別紙第1の例により当該添付書類が秘に指定されている旨の表示を、本紙の発簡番号の上部及び添付書類名の末尾に、くぎり符号のかぎで付すものとする。

第23条の2 訓令第21条第1項に規定する当該各号に定める表示は、米国秘密軍事情報、北大西洋条約機構秘密情報、仏国秘密情報、豪州秘密情報、英国秘密情報、インド秘密軍事情報、伊国秘密情報、韓国秘密軍事情報、独国秘密情報又は瑞国秘密情報に該当する文書等の表紙（表紙のないものにあつては表面。次項において同じ。）に付すものとする。

- 2 表紙以外のページには、米国秘密軍事情報、北大西洋条約機構秘密情報、仏国秘密情報、豪州秘密情報、英国秘密情報、インド秘密軍事情報、伊国秘密情報、韓国秘密軍事情報、独国秘密情報又は瑞国秘密情報が記録されたページごとに訓令第21条第1項に規定する当該各号に定める表示を付すものとする。
- 3 前条第3項及び第4項の規定は、米国秘密軍事情報、北大西洋条約機構秘密情報、仏国秘密情報、豪州秘密情報、英国秘密情報、インド秘密軍事情報、伊国秘密情報、韓国秘密軍事情報、独国秘密情報又は瑞国秘密情報に該当する文書等に訓令第21条第1項に規定する当該各号に定める表示を付す場合に準用する。この場合において、第3項中「秘に指定された文書等」とあるのは「米国秘密軍事情報、北大西洋条約機構秘密情報、仏国秘密情報、豪州秘密情報、英国秘密情報、インド秘密軍事情報、伊国秘密情報、韓国秘密軍事情報、独国秘密情報又は瑞国秘密情報に該当する文書等」と、「秘の表示」とあるのは「訓令第21条第1項各号に定める表示」と、第4項中「秘の表示」とあるのは「訓令第21条第1項各号に定める表示」と読み替えるものとする。

第4章 登録等

(登録)

第24条 訓令第22条第1項に規定する簿冊は、別紙様式第2に定める秘密登録簿とする。

- 2 秘に指定された文書等で、本紙のほかに別冊、付録及び別添がある場合には、本紙、別冊、付録及び別添ごとに登録するものとする。
- 3 保全責任者は、秘の指定期間又は秘の指定解除の条件が変更された場合には、当該文書等及び簿冊に所要事項を速やかに記載するものとする。
- 4 秘に指定された文書又は図画を電磁的に記憶させた可搬記憶媒体（第18条第1項第1号の情報システム（第44条の2第3項及び第52条第4項において同じ。）に格納したものであるときは、当該秘密電子計算機情報）は、原則として秘密を記録した紙媒体とみなして取り扱うものとする。
- 5 前項の可搬記憶媒体は、当該媒体1個に対し秘密に係る文書又は図画1部を記録し、登録するものとする。

(登録番号の表示)

第25条 訓令別記第3号様式の記載要領は、別紙第2に定めるところによるものとする。

- 2 秘に指定された文書又は図画が記録された可搬記憶媒体については、その表面に登録番号、枚数、一連番号、秘の指定期間及び秘の指定解除についての条件を表示するものとする。ただし、これにより難しい場合は、他の場所に表示することができる。

(秘の指定解除等の通知)

第26条 管理者等は、第21条第1項の措置を講じたときは、当該文書等の送達先の管理者等に、その旨を書面又は電磁的記録により通知するものとする。

第5章 複製等

(複製等)

第27条 訓令第25条第1項に規定する承認及び当該承認を得るための申請は、第22条第1項に定める秘密指定等申請書によるものとする。

- 2 秘に指定された文書等の複製等をする場合には、取扱者が自ら行い、又はこれに立ち会うものとする。ただし、やむを得ないときは、管理者等の指定する隊員に立ち合わせることができる。
- 3 前項の規定により立ち会った者は、使用した原紙、タイプリボン、カーボン紙、誤刷紙、可搬記憶媒体等に対して、秘密の保全に必要な措置を講ずるものとする。

(複写管理責任者)

第28条 管理者等は、所属の隊員の中から複写管理責任者（正、副）を指名し、秘に指定された文書等の複写について、次に掲げる事項を行わせるものとする。

- (1) 訓令第25条に規定する手続の確認
- (2) 別紙様式第3に定める複写記録簿の記載
- (3) 複写の実施者及び立会者に対する保全指導
- (4) 複写した数量の把握

2 複写管理責任者（正）は、努めて管理者の直近下位の者を充てるものとする。

3 管理者等は、複写管理責任者名（正、副）を複写機等の近くに掲示するものとする。

(複写機等の使用等)

第29条 文書等を複写する場合には、当該文書等を複写管理責任者に提示し、秘の表示の有無について確認を受けるものとする。

2 文書等を他の部課等に設置している複写機等で複写する場合には、当該部課等の複写管理責任者に当該文書等を提示して、複写機等使用の承認を得るものとする。

(複写機等の設置場所)

第30条 複写機等は、管理者等又は複写管理責任者が、容易に使用状況を視認できる場所に設置するものとする。

(文書等の外部への委託)

第31条 訓令第26条及び第27条に規定する航空幕僚長の指定する者は、管理者等とし、同訓令第26条及び第27条に規定する許可は、調達要求に先立ち受けるものとする。

2 秘に指定された文書等を委託先に送達するときは、当該委託に必要な部分を除いて送達する等必要最小限のものとする。

(複製の登録等)

第32条 秘に指定された文書等を複製した管理者等は、第24条及び第25条の規定に準じて登録するものとする。この場合において、登録番号は複製の元となる文書等の登録番号と同一とし、一連番号は、複製の元となる文書等の一連番号の枝番号として新たに付けるものとする。ただし、当該文書等を製作した管理者等が複製したときには、登録している一連番号に引き続く番号を付けることができる。

第6章 伝達、送達及び合議等

(送達の制限)

第33条 管理者等は、秘に指定された知識を伝達し、又は秘に指定された文書等を

送達する場合には、伝達又は送達先を適正にするとともに、原則として送達部数を1部とする。

(外部への伝達及び送達)

第34条 訓令第32条第1項の規定に基づく許可は、その相手方が国の機関以外の者である場合には、航空幕僚長が行う。

2 前項の規定に基づく航空幕僚長の許可を申請するに当たっては、秘に指定された知識の伝達又は秘に指定された文書等の送達を受ける者について厳密な調査を行い、秘密の保全上支障がないことを確認しなければならない。

3 管理者等は、秘に指定された知識を外部へ伝達し、又は秘に指定された文書等を送達するときは、秘密の漏えい等を防止するため、訓令第29条第1項に規定する保全措置を講ずるものとする。

(文書、図画及び物件以外の方法による伝達)

第35条 訓令第33条第3項の規定に基づき、訓令第16条第1項に規定する要件を満たす知識を電話により伝達するときは、秘話装置を用いるものとする。

2 訓令第33条第4項の場合においては、秘匿略号を用いるものとする。

3 信号通信等については、電話による伝達に準ずるものとする。

4 空自クラウドの秘文書管理機能による伝達要領については、別に示す。

(送達の方法)

第36条 秘に指定された文書等は、携行により送達することが困難等やむを得ない場合において、管理者等の許可を得、かつ、郵便法(昭和22年法律第165号)第45条第1項に規定する書留(以下「書留」という。)とした第1種郵便物又は日本郵便株式会社が書留と同様に取り扱う荷物によるときに限り、郵送により送達することができる。

2 秘に指定された文書等で携行又は郵送することができない場合には、管理者等の指名する隊員に監視をさせることにより、本省その他の輸送機関を利用して送達することができる。ただし、当該文書等の容器等の施錠を確実にし、輸送機関との間に秘密保全のための必要な手段を講ずることにより監視者を置かないことができる。

(文書又は図画の封筒等)

第37条 訓令第35条の規定に基づき、封筒又は包装を二重にして送達する場合には、内側の封筒又は包装に宛先(気付先のあるものについては、気付先を含む。)、送達する管理者等の職名並びに封入されている文書等の発簡番号、発簡年月日、登録番号、一連番号、件名(秘密の保全上、必要と認めるときは略号等)及び数量を記載するほか、秘の表示を付すものとする。

2 前項のほか、米国秘密軍事情報に該当する秘に指定された文書等を米国へ送達す

る場合、北大西洋条約機構秘密情報に該当する秘に指定された文書等を北大西洋条約機構へ送達する場合、仏国秘密情報に該当する秘に指定された文書等を仏国へ送達する場合、豪州秘密情報に該当する秘に指定された文書等を豪州へ送達する場合、英国秘密情報に該当する秘に指定された文書等を英国へ送達する場合、インド秘密軍事情報に該当する秘に指定された文書等をインドへ送達する場合、伊国秘密情報に該当する秘に指定された文書等を伊国へ送達する場合、韓国秘密軍事情報に該当する秘に指定された文書等を韓国へ送達する場合、独国秘密情報に該当する秘に指定された文書等を独国へ送達する場合又は瑞国秘密情報に該当する秘に指定された文書等を瑞国へ送達する場合は、内側の封筒又は包装には文書等の秘の表示を付すほか、受領予定者の属する組織の住所（組織の名称を含む。以下同じ。）のみを記載し、外側の封筒又は包装には受領予定者の属する組織の住所、発送者の属する組織の住所及び当該文書等の登録番号を記載するものとする。

（受領書等）

第38条 前条に規定するもののほか、内側の封筒又は包装には別紙様式第4に定める受領書を同封するものとする。ただし、隊員が携行して秘密登録簿又は別紙様式第5に定める秘密接受簿に送達先の関係職員による受領の旨の記載を得るとき、及び空自クラウドを利用して電送するときは、この限りでない。

（会議等の席上で配布する場合の特例）

第39条 第9条の規定にかかわらず、会議等の席上で配布する秘に指定された文書等をやむを得ず送達する場合には、受領書を同封し、秘密登録簿又は秘密接受簿に当該文書等を携行する者による受領の旨の記載を得るものとする。

2 前項の規定により秘に指定された文書を携行した者は、第42条第1項の規定に準じて処置するものとする。

（受領書の返送）

第40条 秘に指定された文書等を接受した管理者等は、開封前に異状の有無を点検した後、内容を確認した上、その旨を送達元の管理者等に電話等で連絡するとともに、同封の受領書に所要事項を記載し、速やかに送達元の管理者等に返送するものとする。

（合議等）

第41条 秘に指定された文書又は図面の合議等は、取扱者が当該文書又は図画を赤色調の容器に入れて携行し、直接行うものとする。

第7章 接受、保管及び貸出し

（文書の接受）

第42条 航空自衛隊行政文書管理規則（平成23年航空自衛隊達第32号）第31条に規定する機関等文書管理総括課等が接受した秘に指定された文書は、同規則第32条第3項の規定に基づき来簡文書接受簿に所要の事項を記載した後、主管部課（当該文書の内容に係る業務を所掌する部課等をいう。以下同じ。）の管理者に配布するものとする。

2 訓令第39条第2項に規定する簿冊は、秘密接受簿とする。

（文書等の保管）

第43条 保全責任者は、交付を受けた秘に指定された文書等を、別紙様式第7に定める秘密保管簿に記載し、保管の状況を明らかにしておくものとする。ただし、管理者等が、秘密保管簿の備付けを必要としないと認めた場合には、秘密接受簿又は秘密登録簿をもってこれに代えることができる。

2 管理者等は、秘に指定された文書等の保管が集中して行われるよう努めなければならない。

（文書等の貸出し等）

第44条 秘に指定された文書等の貸出し及び回収は、別紙様式第8に定める貸出簿に所要の事項を記載して行うものとする。

2 秘に指定された文書等の貸出期間は、原則として当日限りとする。ただし、やむを得ず2日以上にわたる場合においては、必要最小限の期間とする。

3 訓令第41条第1項ただし書の規定に基づく許可は、その相手方が国の機関以外の者である場合には、航空幕僚長が行う。

4 前項の規定に基づく航空幕僚長の許可を申請するに当たっては、秘に指定された文書等を借り受ける者について厳密な調査を行い、秘密の保全上支障がないことを確認しなければならない。

5 管理者等は、前2項に規定する手続等を経て秘に指定された文書等を国の機関以外の者に貸し出す場合には、第1項によりその接受を明確にするとともに、秘密の漏えい等を防止するために必要な措置を講ずるものとする。

（閲覧記録）

第44条の2 訓令第45条の2第1項に規定する閲覧簿は、別紙様式第8の2に定める閲覧簿とする。

2 保全責任者は、秘に指定された文書等を取り扱った隊員に、閲覧簿に必要な事項を記載させるものとする。

3 空自クラウドが装備する機能により、閲覧簿に記載される情報と同じ情報が自動的に記録される場合は、当該記録を閲覧簿への記載とみなし、前2項の規定を適用しない。

4 保全責任者は、前項に規定する記載について適宜に確認するものとする。

5 秘に指定された文書等の閲覧は、第14条の規定に基づき部隊等の長が指定する

場所のほか、関係職員以外の者の出入りの制限その他秘密保全上の措置が講じられた場所において行うものとする。

(基地等以外への持出し)

- 第45条 秘に指定された文書等は、基地等以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ず持ち出す必要が生じた場合には、管理者等の許可を受けるものとする。
- 2 前項の許可を与える管理者等は、当該文書等の保管責任者を指名し、かつ、携行方法、保管要領等秘密の保全に必要な措置を講じさせるものとする。

(文書等の保管容器等)

- 第46条 秘に指定された文書等の形状、性質等により、訓令第42条第1項に規定する容器に保管することができない場合には、当該容器と同程度の保全上の強度を持つ保管庫、格納庫、貯蔵所等（以下「保管庫等」という。）に保管するものとする。
- 2 管理者等は、やむを得ない理由により、前項の規定による保管ができない場合には、これに準じた方法で保管させる等秘密の保全に必要な措置を講ずるものとする。

(暗号書等の保管容器等)

- 第47条 暗号書等を保管する容器は、三段以上の文字盤かぎのかかる鋼鉄製金庫又は鋼鉄製の箱とする。
- 2 暗号書及び暗号器材（航空自衛隊暗号運用規則に規定する暗号書及び暗号器材をいう。）は、次の各号のいずれにも適合する設備を有する室でなければ、取り扱ってはならない。
- (1) 窓には人の出入りできない鉄格子が設けられ、かつ、紙片等の散逸を防ぐための金網等が張られていること。
 - (2) 窓及び出入口の扉のガラスには、透視できない材質が用いられていること。
 - (3) 出入口の扉には、なるべく鉄板等による全金属製のものが用いられ、扉のかぎは電子錠等の特殊扉錠であること。
 - (4) 立入りを許可された者以外の者の用件を処理するため、受付窓が設けられていること。

(保管容器等の開閉標識)

- 第48条 秘に指定された文書等を保管している者は、別紙様式第9に定める開閉標識を当該保管容器及び保管庫等に付けて、常に施錠の状態を表示するものとする。

(保管容器の文字盤の組合せ)

- 第49条 管理者等は、保管容器の文字盤の文字組合せを1年に1回以上変更するものとする。ただし、次に掲げる場合には、直ちに、変更するものとする。
- (1) 文字組合せを知っている者が異動、配置替え、退職等したとき。

- (2) 文字組合せが管理者、保全責任者及びその代行者、補助者並びに管理者の指定した関係職員以外の者に漏れたとき、又はその疑いのあるとき。
 - (3) 保管容器を初めて受領したとき。
- 2 前項の文字盤の文字組合せの変更は、保全責任者若しくはその補助者又は管理者の指定した関係職員が行うものとする。

(施錠の点検等)

第50条 保全責任者は、その管理する秘に指定された文書等の保管について、登退庁時にその管理状況並びに保管容器及び保管庫等の施錠について点検するものとする。ただし、管理者又は保全責任者が必要と認めた場合には、適宜点検するものとする。

(保管状況の点検)

第51条 保全責任者は、その保管する秘に指定された文書等について毎月1回以上点検し、その結果を別紙様式第10に定める点検簿により管理者に報告するものとする。

第8章 廃棄等

(廃棄)

- 第52条 秘に指定された文書等の廃棄を行う場合は、あらかじめ秘密指定等申請書により、管理者等の承認を得るものとする。
- 2 管理者等は、前項の承認に当たり、訓令第47条第2項に規定する同意の有無について、文書管理担当者に確認するものとする。
 - 3 訓令第47条第3項に規定する立会者は、当該文書等の保全責任者又は同補助者以外の幹部自衛官等とする。ただし、やむを得ないときは、幹部自衛官等以外の者を立ち合わせることができる。
 - 4 秘に指定された文書又は図画（情報システムに格納された秘密電子計算機情報を除く。）を廃棄する場合には、その表紙（表紙のないものにあつては、当該文書等を確認し得る部分）を切り取って保管し、第56条に定める次の定期検査時における秘密登録簿又は秘密接受簿との照合点検を受けた後、廃棄するものとする。
 - 5 秘に指定された文書等の廃棄は、原則として細断、消去、焼却、溶解又は破壊の方法により行うものとする。ただし、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、航空写真等高密度のデータを含むものは、焼却又は溶解の方法により廃棄するものとする。
 - 6 秘に指定された文書等を細断の方法で廃棄する場合には、縦横細断方式の細断機にあつては細断片の横幅が3ミリメートル以内、細断面積が45平方ミリメートル以内に、縦細断方式の細断機にあつては細断片の横幅が1ミリメートル以内に細断する。
 - 7 第3項の規定により、秘に指定された文書等を廃棄した者及びそれに立ち会った

- 者は、当該廃棄に係る秘密指定等申請書により、管理者の確認を受けるものとする。
- 8 前項の秘密指定等申請書には、別紙様式第1の3の下部に、次の表を設け、所要の記載を行うものとする。

実施年月日	廃棄確認No	廃棄確認		
		実施者	立会者	管理者

- 9 前項の表「廃棄確認No」の欄には、廃棄年度と整理番号を組み合わせ記載する。
- 10 第8項の表「廃棄確認」の欄には、実施者、立会者及び管理者が姓階級等を自署する。

(差し替えによる廃棄)

- 第53条 秘に指定された技術指令書等を差し替えた場合、当該差し替え以前の技術指令書等の廃棄は、差し替えたものを登録し、又は接受した簿冊の当該項の廃棄欄で行うものとする。

(緊急措置)

- 第54条 管理者等は、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第6章に規定する自衛隊の行動その他緊急事態の際における秘に指定された文書等の緊急廃棄、持出要領、携行区分、保管等について必要な事項を定め、隊員に周知させておくものとする。

(ほご容器の備付け等)

- 第55条 管理者等は、秘の指定又は登録はされていないが実質的に秘密の内容を含む文書又は図画のほご等を入れる容器を別に備え付け、その旨を容器に表示するものとする。ただし、第52条第6項に規定する細断機を保有している場合は、この限りでない。
- 2 保全責任者は、計画的に容器内のほご等の廃棄を実施するものとする。
- 3 前項の廃棄は、第52条第5項及び第6項の規定により行うものとする。

第9章 検査

(定期検査)

- 第56条 部隊等の長は、所属する管理者等の所掌に係る秘密の保全状況について、毎年6月及び12月を基準として検査（以下「定期検査」という。）するものとする。

- 2 編合部隊等の長は、前項の定期検査に代えて隷下又は管理下の部隊等の定期検査を実施することができる。
- 3 部隊等の長は、隷下のうち独立して所在する編制単位群部隊及び編制単位部隊並びに支処について、定期検査が困難でやむを得ない場合、当該編制単位群部隊及び編制単位部隊並びに支処の長に当該部隊又は支処の定期検査を実施させることができる。

(臨時検査)

- 第57条 部隊等の長は、訓令第15条第1項の規定（各号を除く。）に該当するとき（以下「事故」という。）には、臨時に秘密の保全状況を検査するものとする。
- 2 部隊等の長は、前項のほか必要があると認めた場合、臨時に検査を行い、秘密の保全状況の実態を把握するとともに、保全意識の高揚に努めるものとする。

(航空幕僚長が実施する検査)

- 第58条 航空幕僚長は、部隊及び機関における秘密保全状況について、適宜、検査を実施する。

(引継ぎ時の検査)

- 第59条 管理者等は、保全責任者が交代する場合には、引継ぎのための検査を行うものとする。
- 2 前項の検査を行ったときは、別紙様式第11に定める引継証明簿に所要の事項を記載させ、責任の所在を明らかにしておくものとする。

第10章 報告

(事故報告)

- 第60条 部隊等の長は、第57条第1項に規定する事故の場合には、航空自衛隊事故速報規則（昭和60年航空自衛隊達第15号）の定めるところにより、航空幕僚長（情報課長気付）及び上級部隊等の長に対し報告するものとする（01-X29-AR（C-3））。
- 2 前項の報告を行った者は、速やかに次に掲げる事項について調査を行い、その結果に所見を添えて、秘密保全事故詳報として順序を経て航空幕僚長（情報課長気付）に報告（1部）するものとする（08-X27-AR（C-3））。
- (1) 事故発生の日時及び場所
 - (2) 秘密の名称等
 - (3) 事故の当事者
 - (4) 事故の原因及び経過
 - (5) 事故発生に際して講じた措置
 - (6) 事故が自衛隊その他に及ぼす影響

(7) その他参考となる事項

- 3 部隊等の長は、訓令又はこの達の規定に反する行為を認めたものの、秘密の紛失、漏えい又は破壊のおそれのないことが明らかな場合は、第1項に準じて秘密保全事案速報を、また、前項に準じて秘密保全事案詳報を、それぞれ報告するものとする（登録外報告）。
- 4 管理者等は、第1項の報告及び第3項に規定する秘密保全事案速報が行われた場合には、直ちに次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 当該秘密の送達又は伝達を行った管理者等に対する書面による通知
 - (2) 必要があるときは、関係のある部隊等の長に対する調査の依頼

(定期検査及び保全教育実施報告)

- 第61条 編合部隊等の長は、隷下又は管理下の部隊等の定期検査の結果を取りまとめ、別紙様式第12に定める定期秘密保全検査報告書（次項において「定期秘密保全検査報告書」という。）により、6月の検査にあつては8月末日までに、12月の検査にあつては翌年の2月末日までに航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする（08-F27(D)）。この場合において、航空総隊司令官が取りまとめるのは、航空方面隊を除く隷下部隊の定期検査の結果とする。
- 2 防衛大臣直轄部隊の長（航空総隊司令官、航空支援集団司令官、航空教育集団司令官及び航空開発実験集団司令官を除く。第4項において同じ。）並びに幹部学校長及び病院長は、定期検査の結果を定期秘密保全検査報告書により、前項に規定する期日までに航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする（08-F27(D)）。
 - 3 編合部隊等の長は、隷下又は管理下の部隊等の保全教育等の実施状況（第13条第1項及び第2項に規定する保全教育等の実施状況をいい、以下「実施状況」という。）を取りまとめ、別紙様式第13に定める保全教育実施状況報告書（次項において「保全教育実施状況報告書」という。）により、1月1日から6月30日までの実施状況にあつては8月末日までに、7月1日から12月31日までの実施状況にあつては、翌年の2月末日までに航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。この場合において、航空総隊司令官が取りまとめるのは、航空方面隊を除く隷下部隊の定期検査の結果とする。
 - 4 防衛大臣直轄部隊の長並びに幹部学校長及び病院長は、実施状況を保全教育実施状況報告書により、前項に規定する期日までに航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする（登録外報告）。

第11章 雑則

(簿冊等の保存期間等)

第62条 簿冊等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 秘密取扱者名簿 5年

- (2) 秘の指定見直し実施記録簿 1年
 - (3) 秘密指定等申請書（廃棄に係るものに限る。） 5年
 - (4) 秘密登録簿 特定日以後5年
 - (5) 複写記録簿 1年
 - (6) 受領書 1年
 - (7) 秘密接受簿 特定日以後5年
 - (8) 秘密保管簿 特定日以後5年
 - (9) 点検簿 5年
 - (10) 貸出簿 1年
 - (11) 閲覧簿 1年
 - (12) 引継証明簿 5年
- 2 前項の簿冊等のうち、秘密登録簿、秘密接受簿及び秘密保管簿にあつては暦年ごと、その他のものにあつては年度ごとに作成するものとし、保存期間は、当該年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、秘密登録簿、秘密接受簿及び秘密保管簿については、当該簿冊に記載された文書等が送達、返却（秘密登録簿を除く。）、秘の指定が解除又は廃棄された最終月日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。
- 3 秘密登録簿、秘密接受簿及び秘密保管簿は、注意に指定するものとし、保管場所は、少なくとも文字盤かぎのかかる鋼鉄製の箱とする。
- 4 暗号書等の管理に当たっては、第1項各号に掲げる簿冊等のうち、秘密登録簿、秘密接受簿、秘密保管簿、点検簿及び引継証明簿について、別に簿冊を作成するものとする。

（委任規定）

第63条 この達の実施に関して必要な事項は、部隊等の長又は基地司令等が定めるものとする。

附 則（平成19年航空自衛隊達第15号）

- 1 この達は、平成19年5月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に改正前の秘密保全に関する達（昭和57年航空自衛隊達第1号。以下「旧達」という。）の規定によりなされた手続は、この達の相当規定によりなされた手続とみなす。
- 3 この達施行の際、旧達の規定により作成されている備付簿冊は、この達の改正規定により作成されたものとみなす。
- 4 この達施行の際、現に作成されている旧達の規定による様式用の紙は、残存部数に限り所要の修正をして使用することができる。
- 5 訓令附則第3項ただし書の規定は、第18条第4項第1号から第6号までに規定する場合のほか、次に掲げる場合に適用することができる。
 - (1) 第18条第1項第1号に規定する情報システムについて、情報システム情報保

証責任者が、バックアップ（電子計算機情報の破壊又は情報システムの破壊、故障その他の事情により電子計算機情報の取扱いに支障が生ずる場合に備え、情報システムに格納された電子計算機情報を複製する行為をいう。）のため秘密電子計算機情報を可搬記憶媒体に格納する必要があると認める場合

(2) 第18条第1項第1号に規定する情報システムについて、訓令附則第3項に規定する措置を講じた場合、職務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあり、情報システム情報保証責任者がやむを得ないと認める場合

(3) 第18条第2項に規定する情報システムで秘密電子計算機情報を取り扱う場合
附 則（平成20年航空自衛隊達第14号抄）

この達は、平成20年3月31日から施行する。

附 則（平成20年航空自衛隊達第26号抄）

この達は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成20年航空自衛隊達第36号）

この達は、平成20年12月1日から施行し、同年4月30日から適用する。

附 則（平成21年航空自衛隊達第26号）

この達は、平成21年8月1日から施行する。

附 則（平成22年航空自衛隊達第16号）

この達は、平成22年6月29日から施行する。

附 則（平成23年航空自衛隊達第17号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年航空自衛隊達第32号）

この達は、平成23年8月15日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（平成23年航空自衛隊達第37号）

この達は、平成23年11月25日から施行する。

附 則（平成24年航空自衛隊達第39号）

この達は、平成24年5月25日から施行する。

附 則（平成24年航空自衛隊達第53号）

この達は、平成24年10月1日から施行する。

附 則（平成25年航空自衛隊達第11号）

この達は、平成25年3月22日から施行する。

附 則（平成25年航空自衛隊達第81号）

この達は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成26年航空自衛隊達第41号）

この達は、平成26年4月20日から施行する。

附 則（平成26年航空自衛隊達第71号）

この達は、平成26年8月1日から施行する。

附 則（平成27年航空自衛隊達第14号）

この達は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年航空自衛隊達第45号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成27年航空自衛隊達第55号）

この達は、平成27年12月1日から施行する。

附 則（平成28年航空自衛隊達第30号）

この達は、平成28年3月16日から施行する。

附 則（平成28年航空自衛隊達第42号）

1 この達は、平成28年7月1日から施行する。

2 この達施行の際、現に改正前の秘密保全に関する達第62条第1項及び第2項の規定に基づき保存し、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第23条第2項の同意を得て破棄した秘密指定等申請書については、改正後の秘密保全に関する達の相当規定により保存され、破棄されたものとみなす。

附 則（平成28年航空自衛隊達第53号）

この達は、制定の日から施行し、平成28年11月23日から適用する。

附 則（平成29年航空自衛隊達第27号）

この達は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（令和元年航空自衛隊達第14号）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年航空自衛隊達第21号）

この達は、令和2年3月26日から施行する。ただし、第52条、別紙様式第1の2、別紙様式第2及び別紙様式第5の改正規定は、同年4月1日から施行する。

附 則（令和3年航空自衛隊達第2号）

この達は、令和3年2月15日から施行する。ただし、別紙様式第12及び別紙様式第13の改正規定は、同年3月1日から施行する。

附 則（令和3年航空自衛隊達第18号）

この達は、令和3年3月18日から施行する。

附 則（令和4年航空自衛隊達第4号）

（施行期日）

1 この達は、令和4年3月1日から適用する。

（経過措置）

2 この達施行の際、現に改正前の秘密保全に関する達（以下「旧達」という。）の規定によりなされた手続は、この達による改正後の秘密保全に関する達の相当規定によりなされた手続とみなす。

3 この達施行の際、現に作成されている旧達の規定による様式用の用紙は、残存部数に限り所要の修正をして使用することができる。

4 この達施行の際、旧達の規定により作成された秘密指定等申請書（廃棄に係るものに限る。）、貸出簿及び閲覧簿の保存期間は、なお従前の例による。

附 則（令和5年航空自衛隊達第21号）

この達は、令和5年4月1日から施行する。

別紙第1（第23条関係）

本紙には秘の指定がなく、添付書類に秘の指定がある場合の表示例

別冊「秘」
発簡番号
発簡年月日

宛先

発簡者名

.....について（通達）

.....（本文）

.....
.....

添付書類：別冊「〇〇〇〇」「秘」

配布区分：

別紙第2（第25条関係）

訓令別記第3号様式の記載要領

1 登録番号

略号（航空自衛隊行政文書管理規則第20条に規定する略号をいう。以下同じ。）、
「秘」の表示、暦年及び登録順位をもって構成する。

2 一連番号

- (1) 一連の数字を記載する。
- (2) 当該秘に指定された文書等を複製したときは、枝番号とする。
- (3) 物件については、製造番号をもって代えることができる。
- (4) 空自クラウドを利用して電送するときは、一連番号の記載を省略することができる。

3 枚数

- (1) 当該文書等の総枚数（表紙及び裏表紙を含む。）を記載する。
- (2) 秘以外の区分のものを含む場合には、それぞれの枚数を括弧書きで記載する。

4 秘の指定期間及び回収又は廃棄の条件

第20条の規定による。

5 記載例

航空幕僚監部運用支援・情報部情報課が、秘に指定された文書を令和3年の10番目に製作し、複製物として12番目に表示する場合

空幕情秘第3-10号	12
20枚つづり（秘10枚、その他10枚）	
2022年3月31日まで秘指定	

注：1 下欄に記載する年月日は、西暦により標記する。

2 秘に指定された文書等を、航空総隊司令部防衛部防衛課が複製した場合には、一連番号の欄外に枝番号及び複製した部隊等の略号を記載する。

(例)

12

 - 1（総隊防）

6 その他

電報は、発電番号の次に登録番号を記載する。

別紙様式第1（第5条、第62条関係）
（秘密取扱者名簿）

秘密取扱者名簿

作成年月日：

秘密取扱部署	(室)			
管理者等	職名	階級	氏名	
取扱者				
No.	所 属 階 級 氏 名	指定年月日	取り扱うことのできる範囲	備 考

- 注：1 秘密取扱者名簿は、部隊等の業務の特性を勘案して、室、班等の組織の単位で作成することができる。
- 2 「取り扱うことのできる範囲」の欄には、当該範囲を特定し得る文書、図画又は物件の名称、所掌事務の名称を記載するものとし、省秘訓令第16条第1項各号の事項ごとに範囲を指定する場合は、同項の号数の記載によることができる。
- 3 「備考」の欄には、保全責任者又は保全責任者補助者に指定されている者については、その旨を記載する。また、取扱者を限定すべき文書等がある場合、当該文書等を取り扱うことができる旨を記載する。
- 4 作成後、管理者等の交代、取扱者の追加、抹消、取り扱うことのできる範囲の変更その他名簿の記載事項の変更が生じる場合は、当該変更等の効力が発生する日に当該名簿を更新する。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第1の2（第21条、第62条関係）
（秘の指定見直し実施記録簿）

実施期間	現有指定件数	見直し実施件数	指定解除件数	残り指定件数	指定者確認

- 注：1 原議又は原議相当の文書等の見直しが1日で終了した場合には、「実施期間」の欄に実施日を記載する。
- 2 「現有指定件数」の欄には、見直し実施時点における秘に指定された文書等の数を記載する。
- 3 「残り指定件数」の欄には、現有指定件数から指定解除件数を差し引いた数を記載する。
- 4 「指定者確認」の欄には、姓階級等（自衛官にあつては姓及び階級、事務官等にあつては姓及び官名をいう。以下同じ。）を自署する。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第1の3（第22条、第27条、第52条、第62条関係）
（秘密指定等申請書）

年 月 日

（指定者（承認者）） 殿

（申請者）

秘密指定等申請書（指定・複製・条件の変更・解除・廃棄）

名 称			
理 由			
数 量		条件	
委 託 先		送達先	
実 施 者			
立 会 者			
備 考			
廃棄事前確認	内閣総理大臣による廃棄同意 通知文書番号（年月日） ：	文書管理担当者	
上記のとおり、指定（承認）する。 年 月 日 <p style="text-align: right;">（指定者（承認者））</p>			

- 注：1 指定、複製、条件の変更、解除及び廃棄を行うときに使用する。
2 秘密指定等申請書（指定・複製・条件の変更・解除・廃棄）の括弧内には、前項のうち該当する事項を記載する。
3 名称の異なる複数の文書を廃棄する場合は、付紙様式を添付し、申請することができる。その際、文書管理単位が複数ある場合は、各文書管理担当者を「廃棄事前確認」の欄に併記することができる。
4 文書又は図画を廃棄する場合は、文書管理担当者に廃棄の事前確認（保存期間1年未満の場合は、廃棄要件の有無）を受ける。
5 「文書管理担当者」の欄及び「（指定者（承認者）」の箇所には、姓階級等を自署する。
6 該当がない項目は、欄を斜線で抹消する。
7 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

付紙様式

番号	名称	登録番号	一連番号	条件

注：必要に応じ、項目を追加することができる。

別紙様式第2（第24条、第38条、第39条、第43条、第52条、第62条関係）
（秘密登録簿）

整理 番号		登 録 年月日		登録 番号		製作	年月日		管理者確認	
名称					複製	数 量		総括保全責 任者確認		
						年月日		保全責任者 確認		
文書 番号		条件の 変更等			枚数	数 量		取扱者		
条件						秘 枚		その他 枚		
行政文書ファイル等の名称 (レコード識別番号)										
一連 番号	送 達			回収	廃 棄		備 考			
	年月日	受領者	受領書	年月日	年月日	廃棄確認No				
送達先	保全責任 者確認									
原議							保存 年			

- 注：1 「管理者確認」、「総括保全責任者確認」及び「保全責任者確認」の各欄には、姓階級等を自署する。
- 2 「取扱者」の欄及び「受領者」の欄には、姓階級等を自署する。
- 3 「行政文書ファイル等の名称（レコード識別番号）」の欄には、行政文書ファイル等の名称及びレコード識別番号を記載する。
- 4 複製等を行った場合には、「一連番号」の欄に1部1行ごとに記載する。
- 5 郵送により送達するときは、「受領者」の欄に文書担当課の郵送業務担当者
の確認を受ける。郵送する場合の許可は、余白に許可に係る記載をし、管理者
等が姓階級等を自署して行う。
- 6 「受領書」の欄には、受領書に記載された受領年月日及び受領者を転記する。
- 7 同一管理単位内の保全責任者が保管する分についても、「送達」の欄に記載
する。
- 8 原議がない場合及び廃棄をしたときは「一連番号」の欄を、全部廃棄された
ときは「名称」の欄を朱線2本で抹消する。

- 9 送達したものを回収したときは、「回収」の欄に記載する。
- 10 技術指令書等の追録版又は差替版を本冊に追録し、又は差し替えた場合には、「一連番号」の欄を朱線2本で抹消する。
- 11 「廃棄」の欄には、秘密指定等申請書の実施年月日及び廃棄確認Noを転記する。
- 12 第52条第4項に規定する照合点検は、「備考」の欄をもって行う。
- 13 秘密登録簿の目次として、当該簿冊の表紙の次に登録目次（付紙様式）をつづり込む。
- 14 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

付紙様式
(登録目次)

整理 番号	年月日	登録番号	名 称	数量	条 件	備 考

- 注：1 登録目次は、秘密登録簿の目次として、当該簿冊の表紙の次につづり込む。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第3（第28条、第62条関係）
（複写記録簿）

年月日	名 称	目 的	原稿 枚数	複写 部数	実施者	立会者	複写管理 責任者の 確認	備 考

- 注：1 「実施者」、「立会者」及び「複写管理責任者確認」の各欄には、姓階級等を自署する。
2 この様式により難い場合には、部隊等の長の定めるところにより適宜変更することができる。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第4（第38条、第39条、第40条、第62条関係）
（受領書）

受 領 書

次の項目を確認の上、接受した旨を〇〇〇〇（TEL〇-〇-〇〇〇〇）に電話等により連絡し、速やかに返送してください。

- 1 枚数の確認 (良、否)
- 2 登録番号、一連番号の確認 (良、否)

No.

登 録 番 号	一連番号	備 考
受 領	年 月 日 部隊等名： 受 領 者：	
返送先 郵便番号： 住所： 部隊等名： 保全責任者（補助者）の氏名：		

- 注：1 「受領者」の箇所は、受領者が姓階級等を自署又は氏名を記載する。
2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第5（第38条、第39条、第42条、第43条、第52条、第62条関係）
（秘密接受簿）

整理 番号	接 受 年月日	登録番号	一連 番号	名 称 行政文書ファイル 等の名称 (レコード識別番号)	(総括) 保全責任 者確認	引継ぎ 年月日 確認	送 達			廃 棄		備 考
	文書番号 年月日	条 件					年月日	受領者	受領書	年月日	廃棄確認No	

- 注：1 接受した文書等は、1部ごとに記載する。
2 「行政文書ファイル等の名称（レコード識別番号）」の欄には、行政文書ファイル等の名称を記入するとともに、レコード識別番号を記載する。
3 「（総括）保全責任者確認」、「年月日確認」及び「受領者」の各欄には、姓階級等を自署する。
4 郵送により送達するときは、「受領者」の欄に文書担当課の郵送業務担当者の確認を受ける。郵送する場合の許可は、余白に許可に係る記載をし、管理者等が姓階級等を自署して行う。
5 「受領書」の欄には、受領書に記載された受領年月日及び受領者名を転記する。
6 「引継ぎ」の欄には、同一管理単位内における保全責任者間の引継ぎを記録する。引き継いだ文書等が返却され、又は回収したときは、その年月日を「備考」の欄に記載する。
7 送達又は廃棄したときは、「名称」の欄及び「行政文書ファイル等の名称（レコード識別番号）」の欄を朱線2本で抹消する。
8 技術指令書等の追録版又は差替版を本冊に追録し、又は差し替えた場合には、「名称」の欄を朱線2本で抹消する。
9 「廃棄」の欄には、秘密指定等申請書の実施年月日及び廃棄確認Noを転記する。
10 第52条第4項に規定する照合点検は、「備考」の欄で行う。
11 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第6 削除

別紙様式第7 (第43条、第62条関係)

(秘密保管簿)

整理 番号	年月日	登録番号	一連 番号	条 件	名 称	保全責任者 確認	引継ぎ		備 考
							年月日	受領者	

- 注：1 「保全責任者確認」の欄及び「受領者」の欄には、姓階級等を自署する。
2 接受した文書等は、1部ごとに記載する。
3 総括保全責任者へ引継ぎを行ったときは、「名称」の欄を朱線2本で抹消する。
4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第8（第44条、第62条関係）
（貸出簿）

年月日	登録番号	一連 番号	名 称	所 属	借受者	借受管理者 確認	主管部課等 の管理者 確認	貸出 月日	回収 月日	保全責任者 確認	備 考

- 注：1 「借受者」の欄には、姓階級等を自署する。
- 2 「借受管理者確認」、「主管部課等の管理者確認」及び「保全責任者確認」の各欄には、姓階級等を自署する。ただし、借受管理者と主管部課等の管理者が同一の者であるときは、「借受管理者確認」の欄に斜線を引き、その記載を省略することができる。
- 3 この様式により難しい場合には、部隊等の長の定めるところにより適宜変更することができる。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

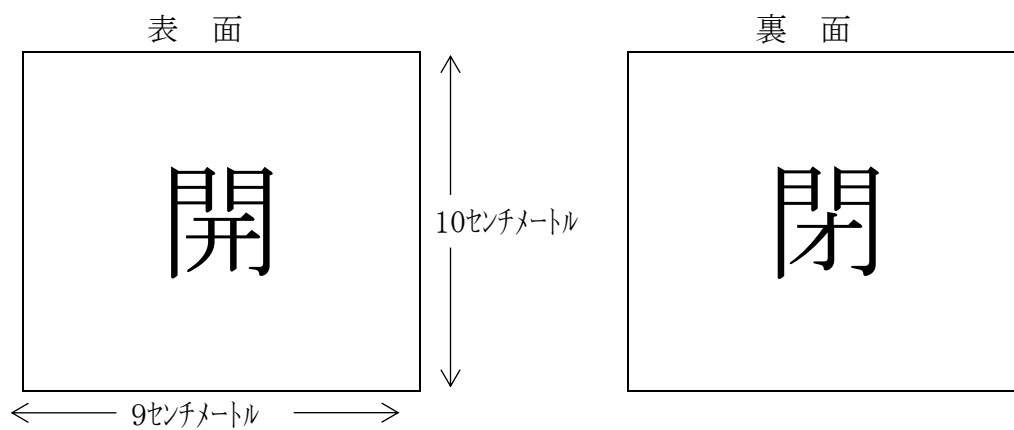
別紙様式第8の2（第44条の2、第62条関係）
（閲覧簿）

年月日	閲覧場所	所属	閲覧者	登録番号	一連番号	名称	閲覧時間		保全責任者 確認
							始	終	
							始		
							終		
							始		
							終		
							始		
							終		

- 注：1 「閲覧者」の欄及び「保全責任者確認」の欄には、姓階級等を自署する。
 2 この様式により難い場合には、部隊等の長の定めるところにより適宜変更することができる。
 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第9（第48条関係）

開 閉 標 識



- 注：1 標識の材質及びその厚さは適宜とし、地色は白とする。
2 開閉の文字は、「開」を赤色で、「閉」を黒色で記載する。
3 保管容器等の状況により、脚部又はひもを付けることができる。

別紙様式第10（第51条、第62条関係）
（点検簿）

管理者確認	年 月 日	保 管 数	点検者	備 考

- 注：1 「管理者確認」の欄及び「点検者」の欄には、姓階級等を自署する。
2 この様式により難い場合には、部隊等の長の定めるところにより適宜変更することができる。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第11 (第59条、第62条関係)
(引継証明簿)

管理者確認	年月日	保管数	新旧別	保全責任者	備考
			旧		
			新		
			旧		
			新		
			旧		
			新		
			旧		

- 注：1 「管理者確認」の欄及び「保全責任者」の欄には、姓階級等を自署する。
2 この様式により難しい場合には、部隊等の長の定めるところにより適宜変更することができる。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第12（第61条関係）

発簡番号
発簡年月日

航空幕僚長 殿
(情報課長気付)

発簡者名

定期秘密保全検査報告書（省秘）
（08-F27（D））

- 1 期間： 年 月 日 から 年 月 日 まで
- 2 異常の有無： 有 ・ 無 （いずれかに○）
- 3 異常の概要：
- 4 保管状況：文書及び図画については表1、物件については表2のとおり。

表1（文書及び図画）

区分	摘要	A	B				C						A+B-C	備考	
		前回の保管	製作	複製	接受	回収	小計	送達	返却	廃棄 (※2)	解除 (※3)	紛失等	小計		保管中
秘 (※1)	件数														(※4)
	部数														
	合計														
摘要															

表2（物件）

区分	摘要	A	B				C						A+B-C	備考	
		前回の保管	製作	複製	接受	回収	小計	送達	返却	廃棄	解除	紛失等	小計		保管中
秘 (※1)	件数														
	個数														
	合計														
摘要															

※1:秘密保全に関する訓令(平成19年防衛省訓令第36号)第16条第1項又は第7項に基づき秘密に指定したものと及び本省以外の国の機関から提供を受けた秘密区分が付されたものをいう。

※2:秘密保全に関する訓令第47条第4項による廃棄を行った数を記載する。

※3:保存期間満了後の措置が「廃棄」又は「移管」にかかわらず、保存期間が満了したものの数を記載する。

※4:秘密指定簿冊(秘密に指定されている簿冊等をいう。)を保有している場合には、「秘密指定簿冊:その数」を記載する。

※5:表1の「件数」の項には、原議(原議相当のものを含む。)の数を記載し、「部数」の項には、原議以外の複製物の数を記載する。

※6:表2の「件数」の項には、原議の数を記載し、「個数」の項には、原議以外の複製物の数を記載する。

注：1 対象期間は、前期は1月1日から6月30日まで、後期は7月1日から12月31日までとする。

2 保管状況は、前期は6月末現在、後期は12月末現在の状況を記載する。

3 件数に係る各欄の記載については、報告管理単位である各部隊等で製作し指定されたものを対象とする。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。

別紙様式第13（第61条関係）

発簡番号
発簡年月日

航空幕僚長 殿
(情報課長気付)

発簡者名

保全教育実施状況報告書
(登録外報告)

実施部隊等名	実施月日	実施者	目的	参加者数 ／対象者数	実施内容	成果概要

- 注：1 「実施者」の欄には、教育を行った者の職名等を記載する（例：管理者、〇〇隊長等）。
- 2 「目的」の欄には、教育の対象、趣旨等の概要を記載する（例：取扱者に対する定期教育、新着任時の教育等）。
- 3 「参加者数／対象者数」の欄には、教育参加者数及び教育対象者数を記載する（例：4／5人等）。
- 4 必要に応じ、教育資料を添付する。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。