

改正 平成27年航空自衛隊達第46号  
平成29年航空自衛隊達第12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22号  
令和3年航空自衛隊達第3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5号  
令和5年航空自衛隊達第22号

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10日

航空幕僚長 空将 齊藤 治和

特定秘密の保護に関する達（登録報告）（登録外報告）

## 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12条）
- 第3章 特定秘密の指定等（第13条－第20条）
- 第4章 特定秘密の取扱い
  - 第1節 作成（第21条－第26条）
  - 第2節 複製（第27条－第31条）
  - 第3節 運搬、交付及び伝達（第32条－第35条）
  - 第4節 接受、保管及び貸出し（第36条－第45条）
  - 第5節 廃棄その他の取扱い（第46条－第50条）
  - 第6節 検査（第51条－第53条）
  - 第7節 報告（第54条・第55条）
- 第5章 特定秘密の提供（第56条－第59条）
- 第6章 雑則（第60条－第64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特定秘密の保護に関して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) 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。
- (2) 特定秘密管理者補等 特定秘密管理者補又はその職務上の上級者をいう。
- (3) 保護業務責任者 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「訓令」という。)第5条第3項に規定する保護業務担当者の業務を総括する責任者をいう。
- (4) 基地司令等 基地司令及び分屯基地司令をいう。
- (5) 部隊等 編制部隊及び機関並びに航空幕僚監部をいう。
- (6) 編合部隊等 編合部隊及び補給本部をいう。
- (7) 基地等 基地及び分屯基地をいう。
- (8) 複写機等 複写機、スキャナー、デジタルカメラ等をいう。
- (9) 省秘 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項に規定する秘密をいう。

## 第2章 特定秘密の保護

(特定秘密管理者補)

第3条 訓令第5条第1項の規定による航空幕僚長の指名する特定秘密管理者補は、次の各号に掲げる者とする。

- (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名した者
- (2) 編合部隊司令部及び編制部隊司令部にあつては、司令官又は司令が指名した者
- (3) 編制単位部隊を有しない編制部隊にあつては、部隊の長
- (4) 編制単位部隊である本部にあつては、前任の幹部自衛官等
- (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らに準ずる者として機関の長が指名した者
- (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号まで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名する者

(保護業務担当者等)

第4条 特定秘密管理者補は、特定秘密取扱職員の中から訓令第5条第2項に規定する保護業務担当者を指名するものとし、当該保護業務担当者の中から幹部自衛官等1名を指名し、保護業務責任者とする。ただし、幹部自衛官等を保護業務責任者に指名することができない場合又は保護業務責任者が不在の場合は、特定秘密管理者補が保護業務責任者を兼ねるものとする。

- 2 保護業務責任者を2名以上指名する場合には、そのうち1名を総括保護業務責任者として保護業務責任者の責務全般を統制させることができるものとする。
- 3 総括保護業務責任者、保護業務責任者及び保護業務担当者の指名は、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、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。

(保全教育等)

第5条 部隊等の長は、訓令第6条第1項に規定する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を図るため、隊員に対して年1回以上教育を行うものとする。

- 2 部隊等の長は、前項のほか、隊員の新着任時に特定秘密の保護に関する教育を行うものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密取扱職員に対し、特定秘密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行い、保全意識の高揚に努めるものとする。

(基地司令等の特定秘密の保護の統一)

第6条 基地司令等は、基地等における特定秘密の保護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) 基地等における特定秘密の保護の計画及び実施
- (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

(会議等における特定秘密の保護)

第7条 特定秘密の内容を含む会議等(映写、物件の展示等を含む。)を主催する特定秘密取扱職員は、特定秘密の漏えい等を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 参加者以外の者が会議等の内容を見聞することができない場所の選定
- (2) 参加者が会議の中で取り扱う特定秘密である情報に係る特定秘密取扱職員であること及び必要最小限度の人数であることの確認
- (3) 会議等の内容等に特定秘密を含む旨の参加者への周知
- (4) 使用する特定秘密文書等の特定秘密の取扱いに関する注意喚起
- (5) 使用する特定秘密文書等の一連番号による管理及び使用後の回収

(講演等における特定秘密の保護)

第8条 隊員は、講演及び雑誌、新聞、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、特定秘密の事項を発表又は掲載してはならない。

(特定秘密取扱職員の範囲の制限)

第9条 特定秘密管理者補は、訓令第8条第4項の規定により、隊員が取り扱うことのできる特定秘密の範囲を示し、特定秘密取扱職員を指名するとともに別紙様式第1に定める特定秘密取扱職員名簿を作成するものとする。

- 2 特定秘密取扱職員の指名に当たっては、特定秘密の取扱いに関する適性評価の実施に関する訓令（平成26年防衛省訓令第65号）に基づく適性評価を行った職員の中から当該特定秘密に係る情報を取り扱う職員をしゅん別及び限定するものとする。

(立入りの制限等)

第10条 特定秘密管理者補は、訓令第9条第1項の規定による立入りの制限及び訓令同条第2項の規定による措置を行うものとする。

- 2 前項の規定による立入りの制限を行った場所への立入手続については、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。

(機器の持込みの制限)

第11条 訓令第10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特定秘密管理者補等が判断したものの持込みを制限する措置の細部は、別に定めるところによる。

(電子計算機の使用の制限)

第12条 訓令第11条第1項の規定に基づき、特定秘密管理者が認めた電子計算機は、次の各号に掲げる情報システムの電子計算機とする。

- (1) 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24条の規定により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もの。
  - (2) 同訓令第3条に規定する情報システムで、所要の処置が講じられているもの。
- 2 特定秘密管理者補は、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、特定秘密電磁的記録を取り扱うものを指定し、特定秘密取扱職員に周知するものとする。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11条第2項ただし書に規定する特定秘密管理者が認めた電子計算機とは、第1項に掲げる情報システムの電子計算機とする。
- 4 訓令第11条第3項ただし書に規定する特定秘密管理者がやむを得ないと認め暗号による秘匿措置その他必要と認める保護措置を講ずることを要しない場合とは、次の場合とする。
  - (1) 火器管制装置その他の装備品（支援用器材、数値制御のための機器、研究開発のために試験的に使用される器材に組み入れられる機器を含む。）に組み入れられる電子計算機で特定秘密電磁的記録を取り扱う場合
  - (2) 特定秘密電磁的記録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場合
  - (3) 特定秘密電磁的記録を可搬記憶媒体に格納し、航空自衛隊以外の防衛省本省内の機関等、他の行政機関、適合事業者、外国政府等への交付又はその他公益上の必要により交付する必要がある場合
  - (4) 第1項に規定する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
  - (5) 前各号のほか、第1項第1号に掲げる情報システムで特定秘密電磁的記録を取り扱う場合にあつて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
  - (6) その他申請に基づき、特定秘密管理者が許可した場合

### 第3章 特定秘密の指定等

#### （指定の手続）

- 第13条 特定秘密管理者補は、所掌する事務に関して特定秘密に該当する情報が認められる場合には、特定秘密の指定について遅滞なく部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に上申するものとする。
- 2 航空幕僚監部運用支援・情報部情報課長（以下「空幕情報課長」という。）は、前項の規定に基づく上申があつた場合、当該特定秘密の内容に係る業務を所掌する航空幕僚監部の課長、監理官、監察官、次席法務官又は次席衛生官（以下「空幕主管課長等」という。）に対し当該上申の写しを送付するものとする。
  - 3 前項の規定に基づく送付を受けた空幕主管課長等は、指定を所掌する内部部局及び統合幕僚監部の特定秘密管理者補と調整の上、上申の適否を検討するものとする。この場合において、特定秘密の指定を必要とする場合は、特定秘密の指定に係る手続を空幕情報課長の合議を経て行うものとする。

#### （指定の有効期間の満了及び延長の手続）

- 第14条 前条第1項の規定に基づく上申を行った特定秘密管理者補は、当該特定秘密の有効期間が満了する場合には、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に上申するものとする。

- 2 前項の規定に基づく上申を受領した空幕情報課長は、前条第2項に規定する手続を行うものとする。
- 3 空幕主管課長等は、上申の適否を検討し、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める必要な措置を空幕情報課長の合議を経て行うものとする。
  - (1) 指定の要件を満たさないと認める場合 特定秘密の有効期間の満了に係る手続
  - (2) 指定の要件を満たすと認める場合 特定秘密の有効期間の延長に係る手続

(指定の要件を欠くに至った場合の手続)

- 第15条 第13条第1項の規定に基づく上申を行った特定秘密管理者補は、当該特定秘密が指定の有効期間を満了する時期が到来する前に指定の要件を欠くに至ったときは、当該指定を解除するため、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に上申するものとする。
- 2 前項の規定に基づく上申を受領した空幕情報課長は、第13条第2項に規定する手続を行うものとする。
  - 3 空幕主管課長等は、特定秘密の指定を解除する場合は、第13条第3項の規定に準じて指定の解除に係る手続を行うものとする。

(指定等の記載等)

- 第16条 空幕主管課長等は、第13条、第14条又は前条の規定に基づく上申に対する結果について通知を受けたときは、関係する部隊等を明らかにした上で、当該通知の写しを空幕情報課長に送付するものとする。
- 2 前項の通知を受けた空幕情報課長は、当該通知結果について訓令第17条第5項に規定する特定秘密取扱管理簿に必要な事項を記載又は記録し、管理するものとする。

(指定等の周知及び周知に係る手続)

- 第17条 空幕主管課長等は、訓令第17条第1項及び第3項の規定に基づく周知を受けた場合は、その旨のほか、次の各号に掲げる周知内容ごとに、当該各号に定める事項を速やかに空幕情報課長に通知するものとする。
- (1) 指定に係る周知 当該特定秘密を取り扱うことができる官職又は部署
  - (2) 指定の有効期間の満了又は解除に係る周知 現に当該特定秘密を取り扱うことができるものとして指定されている官職又は部署
  - (3) 指定の有効期間の延長に係る周知 現に当該特定秘密を取り扱うことができるものとして指定されている官職又は部署及び当該延長後に当該特定秘密を取り扱うことができる官職又は部署
- 2 前項の規定に基づく通知を受けた空幕情報課長は、関係する部隊等の長又は特定秘密管理者補に周知に係る手続を行うものとする。
  - 3 前項の規定に基づく周知を受けた部隊等の長は、当該部隊等の関係する特定秘密管理者補に対し、周知するものとする。

- 4 前2項の規定に基づく周知を受けた特定秘密管理者補は、訓令第17条第1項及び第3項に規定する特定秘密取扱職員に対し、当該内容を周知するものとする。
- 5 訓令第33条第5項、第35条第6項及び第38条第4項の規定に基づく周知又は通知は、空幕主管課長等が行うものとする。ただし、訓令第35条第6項の規定に係るものについては、契約担当官等を通じて行うことができる。

(特定秘密の表示)

- 第18条 特定秘密である情報を記録した文書又は図画の表及び裏表紙（表紙及び裏表紙のないものにあつては、表面及び裏面）並びに特定秘密である情報を記録したページごとに特定秘密の表示（電磁的記録にあつては、当該表示の記録を含む。以下同じ。）を付すものとする。この場合において、表紙及び裏表紙に特定秘密である情報が記録されていないときは、その旨を付記するものとする。
- 2 特定秘密である情報を記録した文書を添付書類とするときは、当該添付書類に特定秘密である情報が記録されている旨を、本紙の発簡番号上部及び添付書類の標記末尾に区切り符号のかぎで、特定秘密の表示を行うものとする。
  - 3 指定の有効期間の満了又は指定の解除により、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）第7条又は第10条の規定に基づく表示を行うとき、及び特定秘密の表示を抹消するときは、あらかじめ別紙様式第2に定める様式（以下「特定秘密作成等申請書」という。）により特定秘密管理者補の確認を得るものとする。

(特定秘密の表示が困難であるときの通知)

- 第19条 空幕情報課長は、特定秘密文書等に特定秘密の表示が困難であるときは、訓令第16条第1項のただし書又は同条第2項の規定に基づき、当該特定秘密文書等に関係する部隊等の特定秘密管理者補に対し、部隊等の長を通じて必要な事項を通知するものとする。
- 2 前項の規定に基づく通知を受けた特定秘密管理者補は、関係する特定秘密を取り扱う特定秘密取扱職員に対してその内容を通知するとともに、適切な保全措置を講ずるものとする。
  - 3 第1項の規定に基づく通知を受けた特定秘密管理者補が訓令第16条第4項に規定する表示の措置を講じたときは、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に通知するものとする。

(指定の理由の点検)

- 第20条 空幕主管課長等は、第13条第3項後段の場合に該当し、特定秘密の指定のための手続を行ったもの（特定秘密に指定されたものに限る。）について、訓令第18条第1項の規定に準じ、特定秘密の秘匿の必要性を巡る状況の変化の有無等についての点検を行うものとする。
- 2 空幕主管課長等は、前項の規定に基づく点検の結果を空幕情報課長に通知するも

- のとする。
- 3 前項の規定に基づく通知を受けた空幕情報課長は、別紙様式第3に定める特定秘密点検記録簿に必要な事項を記載又は記録をするものとする。
  - 4 空幕主管課長等は、特定秘密の秘匿の必要性を巡る状況の変化等が生じたと認める場合には、第13条第3項の規定に準じ、手続を行うものとする。

## 第4章 特定秘密の取扱い

### 第1節 作成

(特定秘密文書等の作成)

- 第21条 特定秘密文書等を作成するときは、当該特定秘密文書等に記録又は化体する情報が、訓令第17条第1項の規定に基づく周知を受けた指定に係る情報に該当することを確認した上で、あらかじめ特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 2 訓令第23条第2項の規定に基づく承認を得る場合には、あらかじめ当該交付先に前項の規定により作成する特定秘密文書等に記録又は化体する情報に係る第17条第2項の規定に基づく周知が行われていることを確認するものとする。
  - 3 特定秘密である情報を記録した文書又は図画の合議又は供覧は、当該文書又は図画の作成者たる特定秘密取扱職員が赤色調の容器に入れて携行し、直接行うものとする。
  - 4 特定秘密管理者補は、第1項の承認に当たり、当該特定秘密文書等に訓令第20条第1項に規定する番号（以下「特定秘密文書等管理番号」という。）を付与するものとする。

(不正な複写が行われた際の追跡調査を可能とする措置)

- 第22条 特定秘密である情報を記録した文書又は図画の各ページに不正な複写が行われた際の追跡を可能とするための措置（以下「複写防止措置」という。）を行う場合において、当該措置が不相当と判断されるときは、特定秘密管理者補の許可を得て省略できるものとする。
- 2 前項の規定は、特定秘密である情報を記録した文書又は図画の各ページに複写防止用紙を用いる場合については、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。）により特定秘密である情報を記録した文書又は図画を交付するときは、複写防止措置を省略することができる。この場合において、配布先及び一連番号を記載して配布先表を添付するものとする。
  - 4 前項の規定により、複写防止措置を省略した特定秘密である情報を記録した文書又は図画を受領した特定秘密管理者補は、当該文書又は図画に一連番号の記載及び複写防止措置を行うものとする。



(作成の記録等)

第23条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の作成を承認したときは、別紙様式第4に定める特定秘密登録簿に必要な事項を記録するものとする。

2 前項の規定に基づく記録を行うに当たり、特定秘密である情報を記録した文書又は図画で本紙のほかに別冊、付録及び別添がある場合は、本紙、別冊、付録及び別添ごとに特定秘密文書等管理番号を付した上で別葉とするものとする。

3 特定秘密である情報を記録した文書又は図画を電磁的に記録した可搬記憶媒体（第12条第1項第1号の情報システム（第45条第4項及び第46条第3項において同じ。）に格納したものであるときは、当該特定秘密電磁的記録）は、特定秘密である情報を記録した文書又は図画とみなして取り扱うものとする。

4 前項の規定による可搬記憶媒体は、原則として当該媒体1個に対し特定秘密である情報を記録した文書又は図画1部を記録するものとする。

(特定秘密文書等管理番号等の表示)

第24条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を作成した場合、特定秘密文書等管理番号等の表示を行うものとする。

2 可搬記憶媒体は、当該記憶媒体に記録した特定秘密電磁的記録の表示を前項の規定に準じてその表面に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。

3 特定秘密文書等に表示する条件等は、「〇年〇月〇日までに返却」の例による。

4 物件に表示する保存期間の満了時期は、次のとおりとする。ただし、第2号に掲げる保存期間の満了時期を表示した場合で、第1号に掲げる保存期間の満了時期を表示することができることとなったときは、速やかに変更措置を講ずるものとする。

(1) 〇年〇月〇日をもって廃棄

(2) 廃棄時期は、おって示す。

(特定秘密に指定されていない場合の作成及び登録)

第25条 特定秘密に該当する情報が認められる文書等を作成する場合は、当該情報が特定秘密に指定されるまでの間、指定前秘密（特定秘密）として登録し、適切な保護措置を行うものとする。

2 第18条（第3項を除く。）、第21条第4項、第23条及び第24条（ただし書を除く。）の規定は、前項に規定する文書等の作成について、準用する。この場合において、第18条中「特定秘密」とあるのは「指定前秘密（特定秘密）」と、第21条第4項中「第1項の承認に当たり、当該特定秘密文書等」とあるのは「指定前秘密（特定秘密）文書等の作成に当たり、当該文書等」と、「付与するものとする」とあるのは「付与し、末尾に「指定前秘密（特定秘密）」を付すものとする」と、第23条第1項中「特定秘密文書等の作成を承認した」とあるのは「指定前秘密（特定秘密）文書等を作成する」と、同条第2項中「特定秘密である情報を記録した」とあるのは「特定秘密に該当すると認める情報を含む」と、同条第3項、第

4 項中「特定秘密である情報を記録した文書又は図画」と、第 24 条第 1 項中「特定秘密文書等」とあるのは「指定前秘密（特定秘密）文書等」と読み替えるものとする。

- 3 第 1 項の規定に基づき文書等を作成する特定秘密管理者補は、第 13 条の規定により、特定秘密の指定に係る上申を速やかに行うものとする。

（特定秘密を含む既存の文書等の登録）

第 26 条 特定秘密管理者補は、既に作成した文書等に特定秘密に指定された情報が含まれる旨の通知を受け、又は特定秘密に指定された情報が含まれていることを認めた場合は、第 23 条及び第 24 条の規定に基づく登録及び表示を行うものとする。

- 2 特定秘密管理者補は、他部隊等から受領した文書等に特定秘密に指定された情報が含まれていることを認めた場合は、部隊等の長を通じ、速やかにその旨を当該文書等の作成元の特定秘密管理者補に通知するものとする。

- 3 第 1 項に規定する場合において、当該文書等が既に特定秘密文書等として登録されているときは、新たな登録は不要とする。

- 4 第 1 項の規定に基づく登録及び表示を行った特定秘密管理者補は、特定秘密文書等管理番号、一連番号、枚数、第 24 条第 3 項に規定する条件等又は同条第 4 項に規定する保存期間の満了する時期、当該情報に付与された指定の整理番号及び特定秘密に指定された情報が記録されている箇所について、部隊等の長を通じ、交付先の特定秘密管理者補に対して通知するものとする。

- 5 前項の規定に基づく通知を受けた特定秘密管理者補は、速やかに交付されている文書等について第 18 条第 1 項、第 24 条第 1 項及び第 36 条第 4 項の規定に基づく表示及び記録を行うものとする。

## 第 2 節 複製

（複製の申請）

第 27 条 特定秘密文書等の作成元で、特定秘密文書等を複製する場合は、特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

- 2 特定秘密文書等の作成元以外で、特定秘密文書等を複製する場合は、部隊等の長を通じ、複製する理由、その数量、交付先その他必要な事項を明示した文書をもって作成元の特定秘密管理者補に申請するものとする。ただし、やむを得ない場合には、電話により承認を得、その後、文書により申請するものとする。

（複製の承認等）

第 28 条 作成元の特定秘密管理者補は、前条第 2 項の規定により特定秘密文書等の複製を承認した場合、複製を行う特定秘密管理者補に対し当該特定秘密文書等の一連番号を通知するものとし、当該一連番号を特定秘密登録簿に記載するものとする。

（複製の登録）

第29条 特定秘密文書等を複製した特定秘密管理者補は、前条の規定により通知された一連番号により、当該特定秘密文書等を、別紙様式第6に定める特定秘密接受簿に記録するものとする。

(特定秘密複写管理責任者)

第30条 特定秘密管理者補等は、特定秘密取扱職員の中から特定秘密複写管理責任者(正、副)を指定し、当該氏名を複写機等の近くに掲示するものとする。

(複製時の保全措置)

第31条 特定秘密管理者補等は、特定秘密複写管理責任者に対し、特定秘密である情報を記録した文書又は図画の複写について、次に掲げる事項を行わせるものとする。

- (1) 特定秘密である情報を記録した文書又は図画の確認
  - (2) 第27条第1項に規定する承認の確認
  - (3) 別紙様式第7に定める特定秘密複写記録簿の記録
  - (4) 複写の実施者及び立会者に対する保全指導
  - (5) 複写した数量の把握
- 2 特定秘密文書等を複製する場合には、次に掲げる者のいずれかの立会いの下で特定秘密取扱職員が行うものとする。
- (1) 総括保護業務責任者
  - (2) 保護業務責任者
  - (3) 特定秘密管理者補の指名する特定秘密取扱職員

### 第3節 運搬、交付及び伝達

(運搬の方法)

第32条 特定秘密管理者補は訓令第21条の規定に基づき特定秘密文書等を運搬する者を指名する場合には、努めて1名を特定秘密取扱職員である幹部自衛官等とし、2名以上の隊員を指名するものとする。

- 2 同一基地内における運搬は、前項の規定にかかわらず幹部自衛官以外の特定秘密管理者補の指名する隊員に行わせることができる。
- 3 特定秘密取扱職員以外の者に特定秘密文書等を携行させる場合は、訓令第22条第2項に規定する措置を講ずるものとする。
- 4 特定秘密文書等を携行できない場合には、第1項に規定する者に監視をさせることにより、防衛省本省その他の輸送機関を利用して運搬することができる。
- 5 特定秘密管理者補等は、訓練等において自己の管理により特定秘密文書等を基地等外に持ち出す場合、当該文書等の保護に必要な措置を講ずるものとする。

(文書等の封筒等)

第33条 特定秘密文書等を運搬するときは、封筒又は包装(封筒又は包装を二重に

するときは内側の封筒又は包装）に交付する特定秘密管理者補の職名（気付先のあるものは、気付先を含む。）並びに封入されている文書等の発簡番号、発簡年月日、特定秘密文書等管理番号、一連番号、件名（特定秘密の保護上、必要と認めたときは略号等）及び数量を記載するものとし、別紙様式第8に定める特定秘密受領書を内側の封筒又は包装内に同封するものとする。

- 2 前項のほか、秘密軍事情報に該当する特定秘密文書等を米国へ運搬し若しくは交付する場合、又は秘密情報に該当する特定秘密文書等を外国政府機関等へ運搬若しくは交付する場合は、内側の封筒又は包装には文書等の特定秘密の表示を付すほか、受領予定者の属する組織の住所のみを記載し、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特定秘密文書等管理番号を記載するものとする。

#### （交付の方法）

- 第34条 特定秘密文書等を交付するときは、訓令第23条第1項の規定により、あらかじめ特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 2 第32条第2項、第3項及び第5項に規定する方法により交付する場合は、特定秘密受領書を同封して配布し、特定秘密登録簿に当該文書等を携行する隊員の受領の旨の記載を得るものとする。ただし、同一基地内における交付は、特定秘密登録簿又は特定秘密接受簿に交付先受領者の受領の旨の記載を得るものとする。
  - 3 電子計算機を用いて特定秘密電磁的記録を電気通信等の方法で交付する場合は、前項の規定は省略することができるものとする。

#### （伝達）

- 第35条 特定秘密を伝達するときは、訓令第25条第1項の規定により、あらかじめ特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。
- 2 前項の規定に基づき、特定秘密管理者補から承認を得た場合において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。ただし、真にやむを得ない場合は、特定秘密管理者補の許可を受けた上で秘匿略号を用いるものとする。
  - 3 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。

### 第4節 接受、保管及び貸出し

#### （接受）

- 第36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特定秘密文書等は、同規則第32条第2項の規定により来簡文書接受簿に所要の事項を記載した後、主管部課等（当該特定秘密の内容に係る業務を所掌する部課等をいう。以下同じ。）の特定秘密管理者補に配布するものとする。
- 2 機関等文書管理総括課等において、特定秘密文書等を接受した際に封筒、封かん又はコンテナ等に収納されている場合、文書等の接受に係る業務に従事する隊員が、

当該特定秘密文書等に記載された特定秘密の特定秘密取扱職員である場合を除き開封してはならない。

- 3 特定秘密文書等の交付又は配布を受けた特定秘密管理者補は、当該特定秘密文書等に欠落等の異状がないことを確認するものとする。ただし、あらかじめ定められた期日までに開封が認められないものについては、外観上の異状の有無のみを確認するものとし、開封を認める期日に速やかに異状のないことを確認するものとする。
- 4 特定秘密文書等を接受した特定秘密管理者補は、特定秘密接受簿に所要の記録を行うものとする。

(特定秘密受領書の返送)

第37条 前条第3項により異状のないことを確認した特定秘密管理者補は、交付元の特定秘密管理者補に電話等でその旨連絡するとともに、同封の特定秘密受領書に所要事項を記載し、速やかに返送するものとする。

(特定秘密文書等の保管)

第38条 部隊等の長は、特定の特定秘密管理者補を指名して特定秘密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。

- 2 保護業務担当者は、交付を受けた特定秘密文書等を、別紙様式第9に定める特定秘密保管簿に記録し、保管の状況を明らかにしておくものとする。ただし、特定秘密管理者補等が、特定秘密保管簿の備付けを必要としないと認めた場合には、特定秘密接受簿又は特定秘密登録簿をもってこれに代えることができるものとする。

(特定秘密文書等の保管容器等)

第39条 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等と省秘に指定された文書等を同一の保管容器等に保管しなければならないときは、それぞれが明確に区別できるような保全上の措置を講ずるものとする。

(保管容器等の開閉標識)

第40条 特定秘密文書等を保管する保管容器等には、別紙様式第10に定める開閉標識を付けて、常に施錠の状態を表示するものとする。

(保管容器の文字盤かぎの組合せ)

第41条 保管容器の文字盤かぎの組合せの変更は、保護業務責任者又は保護業務担当者が行うものとする。

(施錠の点検等)

第42条 保護業務責任者は、その管理する特定秘密文書等の保管について、登退庁時にその管理状況及び保管容器等の施錠について点検するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず特定秘密管理者補又は保護業務責任者が必要と認めた場

合には、適宜点検を行うものとする。

(保管状況の点検)

第43条 保護業務責任者は、その保管する特定秘密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11に定める特定秘密点検簿により特定秘密管理者補に報告するものとする。

(文書等の貸出し等)

第44条 特定秘密文書等の貸出し及び回収は、別紙様式第12に定める特定秘密貸出簿に所要の事項を記載することにより行うものとし、その責任の所在を明らかにして行うものとする。

- 2 特定秘密文書等の貸出期間は、原則として当日限りとする。ただし、やむを得ない場合は必要最小限の期間とする。
- 3 第38条の規定に基づき集中保管をしている特定秘密文書等は、当該文書等の主管部課等の特定秘密管理者補等の承認を得た者でなければ、閲覧させ、又は貸出しを行ってはならない。
- 4 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を、通常の勤務時間外に閲覧させ、又は貸出しをする場合、保護業務責任者又は保護業務担当者若しくは特定秘密管理者補が指名する特定秘密取扱職員を立ち合わせる等、特定秘密の保護に必要な措置を講ずるものとする。

(閲覧記録)

第45条 保護業務責任者は、特定秘密文書等を取り扱った隊員に、別紙様式第13に定める特定秘密閲覧簿に必要な事項を記録させるものとする。

- 2 訓令第27条第2項に規定する特定秘密管理者が認める特定秘密取扱職員は、別に定める職にある者で、現に特定秘密文書等を恒常的に取り扱う者とする。
- 3 特定秘密管理者補は、別紙様式第14に定める特定秘密閲覧簿記載省略者名簿を備え付け、前項の規定に基づき特定秘密取扱職員について適正に管理するものとする。
- 4 空自クラウドが装備する機能により、閲覧簿に記録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録とみなし、第1項の規定を適用しない。
- 5 保護業務責任者は、前項に規定する記録について適宜に確認するものとする。
- 6 特定秘密文書等の閲覧は、第10条第1項に基づく措置が講じられた場所のほか、特定秘密取扱職員以外の者の出入りの制限その他特定秘密の保護に必要な措置が講じられた場所において行うものとする。

第5節 廃棄その他の取扱い

(廃棄)

第46条 特定秘密文書等の廃棄を行う場合は、あらかじめ特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

- 2 特定秘密管理者補等は、特定秘密文書等を廃棄する場合には、保護業務責任者及び保護業務担当者以外の特定秘密取扱職員である幹部自衛官等を立ち合わせるものとする。ただし、やむを得ないときは、特定秘密管理者補の承認を得て幹部自衛官等以外の特定秘密取扱職員を立ち合わせることができるものとする。
- 3 特定秘密である情報を記録した文書又は図画（情報システムに格納された特定秘密電磁的記録を除く。）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、当該廃棄を行った次の定期検査時において特定秘密登録簿又は特定秘密接受簿との照合を行った後、廃棄するものとする。
- 4 特定秘密文書等を廃棄した者及びそれに立ち会った者並びに保護業務責任者は、当該廃棄に係る特定秘密作成等申請書に所要の記載を行った上で、特定秘密管理者補の確認を受けるものとする。
- 5 特定秘密管理者補は、廃棄の報告を受けた場合、廃棄状況を確実に把握するものとする。
- 6 第4項の特定秘密作成等申請書には、別紙様式第2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	保護業務責任者	特定秘密管理者補

- 7 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。
- 8 第6項の表「廃棄確認」の欄には、実施者、立会者、保護業務責任者及び特定秘密管理者補が姓階級等を自署する。

（差替えによる廃棄）

第47条 特定秘密管理者補は、特定秘密である情報を記録した文書又は図画を差し替えた場合は、別紙様式第15に定める特定秘密差替記録用紙に記録し、差替えにより不用となった特定秘密である情報を記録した文書又は図画を交付元に返却するものとする。

（緊急措置）

第48条 特定秘密管理者補は、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特定秘密文書等の緊急廃棄、持出

要領、携行区分、保管等について必要な事項を定め、隊員に周知するものとする。

- 2 特定秘密文書等を緊急に廃棄しようとする特定秘密管理者補は、訓令第29条第2項の規定に基づき部隊等の長を通じ、あらかじめ航空幕僚長（情報課長気付）に上申するものとする。ただし、その手段又はそのいとまがない場合は、廃棄後速やかに部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする。（登録外報告）

（保存期間の延長）

第49条 特定秘密管理者補は、訓令第30条に該当する場合は、保存期間の延長を行うものとする。

- 2 前項の規定により、特定秘密文書等の条件を変更するときは、あらかじめ、特定秘密作成等申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

（ほご容器の備付け等）

第50条 特定秘密管理者補等は、特定秘密文書若しくは図画又は特定秘密に該当する情報が認められる文書若しくは図画のほご等を入れる容器を別に備え付けるものとする。ただし、別に定める基準を満たす細断機を保有している場合は、この限りではない。

- 2 特定秘密管理者補等は、ほご容器を備え付けた場合、その旨を容器に表示するとともに計画的に容器内のほご等の廃棄を行う等、適切に管理するものとする。
- 3 前項に規定する廃棄は、第46条の規定により行うものとする。

## 第6節 検査

（定期検査）

第51条 部隊等の長は、所属する特定秘密管理者補の所掌に係る特定秘密の保護状況について、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。）を行うものとする。

- 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行うことができる。
- 3 部隊等の長は、定期検査が困難でやむを得ない場合、隷下の編制単位群部隊又は編制単位部隊の長に当該部隊の定期検査を実施させることができるものとする。

（臨時検査）

第52条 航空幕僚長又は部隊等の長は、特定秘密の保護の状況について必要があると認めた場合は、臨時の検査を行うことができるものとする。

（引継時の点検）

第53条 訓令第32条に規定する引継時の点検を行ったときは、別紙様式第16に定める特定秘密引継証明簿に所要の事項を記載することにより、責任の所在を明ら



かにしておくものとする。

## 第7節 報告

### (定期検査報告)

第54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、別に定める特定秘密定期検査等報告書により、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。次条第2項において同じ。）並びに幹部学校長及び病院長は、定期検査の結果を特定秘密定期検査等報告書により、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））。

### (保全教育実施状況報告)

第55条 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5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17に定める特定秘密保全教育実施状況報告書により、1月から6月までの実施状況にあつては8月末日までに、7月から12月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実施状況とする。

2 防衛大臣直轄部隊の長並びに幹部学校長及び病院長は、実施状況を特定秘密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5章 特定秘密の提供

### (事業者の審査)

第56条 防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛省訓令第108号）第2条に定める契約担当官等（以下「契約担当官等」という。）は、物件の製造又は役務の提供を業とする者（以下「事業者」という。）から、訓令第36条第1項に定める審査の申し込みがあつたときは、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に対し上申するものとする。

2 前項の上申を受けた空幕情報課長は、訓令第36条第2項に基づき事業者から提出された書面について、訓令第36条第3項に基づき別に定める審査基準に適合しているか否か審査を行うものとする。

3 空幕情報課長は、事業者が取り扱うことが見込まれる特定秘密である情報に、次

の各号に掲げる情報が含まれるときは、前項の審査を行う際に、特定秘密の保護上必要な措置に関し役員及び職員が遵守すべき規則として事業者が定めるものにおいて、当該各号に定める事項が確保されていることを確認するものとする。

- (1) 米国秘密軍事情報 秘密軍事情報保護協定第16条に定める事項
  - (2) 北大西洋条約機構秘密情報 行政取決（北大西洋条約機構情報保護協定第4条の規定に基づき作成された行政上の取決をいう。）第14段落に定める事項
  - (3) 仏国秘密情報 日仏情報保護協定第14条に定める事項
  - (4) 豪州秘密情報 日豪情報保護協定第7条に定める事項
  - (5) 英国秘密情報 日英情報保護協定第17条に定める事項
  - (6) インド秘密軍事情報 日印秘密軍事情報保護協定第16条に定める事項
  - (7) 伊国秘密情報 日伊情報保護協定第16条に定める事項
  - (8) 韓国秘密軍事情報 日韓秘密軍事情報保護協定第16条に定める事項
  - (9) 独国秘密情報 日独秘密軍事情報保護協定第16条に定める事項
  - (10) 瑞国秘密情報 日瑞情報保護取決め第16項に定める事項
- 4 空幕情報課長は、第2項の審査に際し必要と認める場合には、事業者から提出された書面の実施状況を実地に確認できるものとする。
- 5 空幕情報課長は、審査の結果を防衛大臣に報告するとともに、審査の申し込みにした事業者に対し、審査の結果を契約担当官等を通じ通知するものとする。

（適合事業者との契約）

第57条 契約担当官等は、訓令第37条第1項に定める契約を適合事業者と締結したときは、同条第3項に基づき、その旨を部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に対し報告するものとする。（登録外報告）

（他の行政機関等への提供）

- 第58条 特定秘密管理者補等は、他の行政機関、適合事業者、外国政府等又は公益上の必要により保有する特定秘密を提供する必要があると認めるときは、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に対し上申するものとする。
- 2 前項の規定に基づく上申を受領した空幕情報課長は、第13条第2項に規定する手続を行うものとする。
  - 3 空幕主管課長等は、第13条第3項の規定に準じて提供に係る手続を行うものとする。
  - 4 空幕主管課長等は、特定秘密の提供に係る承認を得られた通知を受けた場合、空幕情報課長に対し、当該通知の写しを送付するものとする。
  - 5 前項の通知を受けた空幕情報課長は、特定秘密の提供に係る上申を行った特定秘密管理者補に対し通知するものとする。
  - 6 特定秘密管理者補は、特定秘密の提供に当たっては、第32条から34条までの規定によるものとする。

(他の行政機関から提供を受けた特定秘密の取扱い)

第59条 特定秘密管理者補は、他の行政機関から特定秘密の提供を受ける場合、訓令第34条第2項の規定によるほか、本達により適切に管理するものとする。

## 第6章 雑則

(紛失その他の事故が生じた場合の措置)

第60条 部隊等の長は、特定秘密の漏えい、特定秘密文書等の紛失等の事故が発生又はそのおそれがあると認めるときは、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、報告するものとする（01-X29-AR（C-3））。

2 前項の規定に基づく報告を行った部隊等の長は、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）に報告するものとする（08-X27-AR（C3））。

- (1) 事故発生の日時及び場所
- (2) 特定秘密文書等の名称等
- (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、第1項の規定に基づく報告を行った場合、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 当該特定秘密の交付又は伝達を行った特定秘密管理者補に対する書面による通知
- (2) 必要に応じて関係のある部隊等の長に対する調査の依頼

(隊員の義務)

第61条 隊員は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報を知り得たときは、部隊等の長を通じ航空幕僚長（情報課長気付）に報告するものとする。

2 前項により報告を行った場合は、第25条の規定により当該情報を適正に取り扱うものとする。

(情報保護協定その他の取決めとの関係)

第62条 外国政府等から特定秘密である情報を含む文書等の提供を受けた特定秘密管理者補は、訓令第47条の規定に基づき所要の措置を行うものとする。

(帳簿等の保存期間等)

第63条 次の各号に掲げる帳簿等の保存期間は、当該各号に定める期間とする。

- (1) 特定秘密取扱職員名簿 10年
  - (2) 特定秘密登録簿 特定日以後10年
  - (3) 特定秘密接受簿 特定日以後10年
  - (4) 特定秘密点検記録簿 特定日以後10年
  - (5) 特定秘密作成等申請書 1年（ただし、廃棄に係るものについては、5年）
  - (6) 特定秘密複写記録簿 1年
  - (7) 特定秘密受領書 1年
  - (8) 特定秘密保管簿 特定日以後10年
  - (9) 特定秘密点検簿 5年
  - (10) 特定秘密貸出簿 1年
  - (11) 特定秘密閲覧簿 1年
  - (12) 特定秘密閲覧簿記載省略者名簿 1年
  - (13) 特定秘密引継証明簿 5年
- 2 前項の帳簿等のうち、特定秘密登録簿、特定秘密接受簿及び特定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、特定秘密登録簿、特定秘密接受簿及び特定秘密保管簿については、当該帳簿に記載された文書等が送達、返却（特定秘密登録簿を除く。）、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 特定秘密点検記録簿は、当該帳簿に記載され、又は記録された特定秘密の全ての指定の有効期間が満了した日又は全ての指定が解除された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。
- 4 特定秘密登録簿、特定秘密接受簿及び特定秘密保管簿は、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。
- 5 暗号書等の管理に当たっては、第1項各号に掲げる帳簿等のうち、特定秘密登録簿、特定秘密接受簿、特定秘密保管簿、特定秘密点検簿及び特定秘密引継証明簿については、別に帳簿を作成するものとする。

（委任規定）

第64条 この達の実施に関し必要な事項は、部隊等の長又は基地司令等が定めるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この達は、平成26年12月10日から施行する。  
（防衛秘密の保護に関する達の廃止）
- 2 防衛秘密の保護に関する達（平成19年航空自衛隊達第16号）は廃止する。  
（経過措置）
- 3 この達の施行日前において、防衛秘密の保護に関する達第29条に基づき防衛秘密に係る文書等に表示された登録番号は、施行日において本達第24条に規定する

特定秘密文書等管理番号が付与されたものとみなす。

- 4 この達の施行日前において、防衛秘密の保護に関する達第27条の規定により防衛秘密に係る文書等に付された「防衛秘密」の表示は、施行日において本達第18条の規定に基づく「特定秘密」の表示がなされたものとみなす。

附 則（平成27年航空自衛隊達第46号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成29年航空自衛隊達第12号）

この達は、平成29年3月29日から施行する。

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22号）

この達は、令和2年3月26日から施行する。ただし、別紙様式第2、別紙様式第4、別紙様式第6及び別紙様式第9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3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17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5号）

（施行期日）

- 1 この達は、令和4年3月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この達施行の際、現に改正前の特定秘密の保護に関する達（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特定秘密の保護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特定秘密作成等申請書（廃棄に係るものに限る。）、特定秘密点検簿、特定秘密貸出簿及び特定秘密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22号）

この達は、令和5年4月1日から施行する。

別紙様式第1（第9条、第63条関係）

特定秘密取扱職員名簿

作成年月日：

特定秘密取扱部署		( 室)		
特定秘密管理者補	職名	階級	氏名	
取り扱うことができる特定秘密の指定の整理番号				
No.	指定の整理番号	指定年月日	満了年月日	内局等の所掌部署 空幕の主管課等

特定秘密取扱職員				
No.	所属 階級氏名	指名年月日	取り扱うことのできる 範囲	備考

- 注：1 特定秘密取扱職員名簿は、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 「取り扱うことができる特定秘密の指定の整理番号」の欄には、別途書面で周知される特定秘密の指定の整理番号等を記載する。当該指定の整理番号の多寡に応じ、本欄を別表とすることができる。
- 3 「取り扱うことのできる範囲」の欄には、特定秘密取扱職員ごとに、取り扱うことのできる指定の整理番号の「No.」欄の数字を記載する。
- 4 「備考」の欄には、保護業務責任者又は保護業務担当者を記載する。
- 5 作成後、特定秘密管理者補の交代、特定秘密取扱職員の追加、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。
- 6 必要に応じ、特定秘密の概要を示す一覧表を作成し添付する。
- 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。

別紙様式第2（第18条、第21条、第27条、第34条、第35条、第46条、第49条関係）

年 月 日

（特定秘密管理者補） 殿

（申請者）

特定秘密（作成・複製・抹消・変更・交付・伝達・廃棄）申請（確認）書

件名			
理由			
指定の整理番号		条件	
数量		類型	
交付先			
実施者		立会者	
廃棄事前確認	内閣府独立公文書管理監の 検証・監察による 廃棄妥当通知文書番号（年月日） ： 特定秘密管理者補	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	
備考			
<p>上記のとおり、承認（確認）する。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">（特定秘密管理者補）</p>			

- 注：1 作成、複製、表示の抹消、条件の変更、交付、伝達及び廃棄を行うときに使用する。
- 2 確認は、抹消について行う。
- 3 （ ）内の、該当する項目を記載する。
- 4 「指定の整理番号」の欄には、該当する全て（抹消及び廃棄を除く。）の指定の整理番号を記載する。複数の指定が含まれている場合は、代表となる指定の整理番号に下線を引くものとする。
- 5 「条件」の欄には、訓令第19条第4項の廃棄の条件及び訓令第23条第7

- 項の返却の条件を記載する。文書管理者が定める保存期間満了時期は、「備考」の欄に記載する。
- 6 「類型」の欄には、保存期間1年未満の特定秘密である情報を記録した文書、図画又は電磁的記録の作成及び廃棄の場合に、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第17条第7項に規定する類型の番号を記載する。
  - 7 「廃棄事前確認」の欄には、特定秘密である情報を記録した文書、図画又は電磁的記録を廃棄する場合に、内閣府独立公文書管理監の検証・監察により廃棄妥当の通知に関する情報に誤りがないか、及び内閣総理大臣による廃棄同意の通知に関する情報に誤りがないか確認（保存期間1年未満の場合は、廃棄要件の有無）し、各確認者が姓階級等（自衛官にあっては姓及び階級、事務官等にあっては姓及び官名をいう。以下同じ。）を自署する。
  - 8 「（特定秘密管理者補）」の箇所には、姓階級等を自署する。
  - 9 複数の特定秘密文書等を廃棄する場合は、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。
  - 10 該当がない項目は、欄を斜線で抹消する。
  - 11 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	件名	特定秘密文書 等管理番号	一連番号	条件又は文書管理者が定めた 保存期間満了時期

注：必要に応じ、項目を追加することができる。

別紙様式第3（第20条、第63条関係）

特定秘密点検記録簿

指定の整理番号 (指定年月日)			
指定の有効期間 (満了年月日)			
指定の対象情報			
主 管 課 名			
番号	点検年月日	秘匿の必要性を巡る状況の変化等	確認

- 注：1 「確認」の欄には、空幕主管課長等が姓階級等を自署する。  
 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4（第23条、第28条、第34条、第38条、第46条、第63条関係）  
（特定秘密登録簿）

				簿冊整理番号		—	
特定秘密文書等管理番号		作成	年月日		特定秘密管理者補確認		
件名			数量		保護業務責任者確認		
文書等種別	文書・図画・電磁的記録・物件	複製	年月日		保護業務担当者確認		
指定の整理番号 (年月日)			数量		作成者		
指定の有効期間(満了年月日)		枚数	枚つづり		特定秘密	枚	
条件							
発簡番号(年月日)							
文書保存期間(保存期間満了時期)		1年未満( )・1・3・5・10・30( . . )					
特定行政文書ファイル等の名称 (レコード識別番号)							
一連番号	交 付			回収	廃 棄		備 考
	年月日	受領者	特定秘密受領書	年月日	年月日	廃棄確認No	
交付先	保護業務責任者確認						
原議							

- 注：1 「特定秘密管理者補確認」、「保護業務責任者確認」及び「保護業務担当者確認」の各欄には、姓階級等を自署する。  
 2 「作成者」の欄及び「受領者」の欄には、姓階級等を自署する。  
 3 「指定の整理番号(年月日)」の欄には、該当する全ての指定の整理番号を記載する。この際、代表となる指定の整理番号に下線を引く。

- 4 作成及び複製を行った場合は、「一連番号」の欄に、1部1行ごとに記載する。
- 5 「特定秘密受領書」の欄には、特定秘密受領書に記載された受領年月日及び受領者を転記する。
- 6 同一管理単位内の保護業務責任者が保管する分についても、「交付」の欄に記載する。
- 7 原議がない場合又は廃棄した場合は「一連番号」の欄を、全部廃棄されたときは「件名」の欄を朱線2本で抹消する。
- 8 交付したものを回収したときは、「回収」の欄に記載する。
- 9 特定秘密に係る文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。
- 10 「廃棄」の欄には、特定秘密作成等申請書の実施年月日及び廃棄確認Noを転記する。
- 11 第46条第3項に規定する照合点検は、「備考」の欄で行う。
- 12 特定秘密登録簿の表紙の次に、登録目次（付紙様式）をつづり込む。
- 13 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	特定秘密文書 等管理番号	件 名	数 量	備 考

- 注： 1 特定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5 削除

別紙様式第6 (第29条、第36条、第38条、第46条、第63条関係)

(特定秘密接受簿)

整理 番号	接 受 年月日	特定秘密文書 等管理番号	一連 番号	件 名  特定行政文書ファイル等の名称 (レコード識別番号)	(総括) 保護業 務責任 者確認	引継ぎ  年月日 確認	交 付			廃 棄		備 考	
	発簡番号 年 月 日	条 件					年月日 確認	年月日	受領者	特定秘密 受領書	年月日		廃棄確認No
		指定の整理番号											

- 注：1 「(総括)保護業務責任者確認」、「年月日確認」及び「受領者」の各欄には、姓階級等を自署する。  
 2 「廃棄」の欄には、文書若しくは図画の廃棄、電磁的記録の消去又は物件の廃棄時に、記載するものとする。  
 3 接受し、又は複製した文書等は、1部ごとに記載する。  
 4 「特定秘密受領書」の欄には、特定秘密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。  
 5 「引継ぎ」の欄には、同一管理単位内における保護業務責任者間の引継ぎを記載する。引き継いだ特定秘密文書等が返却され、又は回収したときは、その年月日を「備考」の欄に記載する。  
 6 交付し、又は廃棄したときは、「件名」の欄及び「特定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。  
 7 特定秘密文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、「件名」の欄及び「特定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 文書、図画又は電磁的記録である場合は、「備考」の欄に文書管理者が設定した保存期間及び保存期間満了時期を記載する。  
 9 第46条第3項に規定する照合点検の結果については、「備考」の欄に記載する。  
 10 「廃棄」の欄には、特定秘密作成等申請書の実施年月日及び廃棄確認Noを転記する。  
 11 接受した文書等に指定の整理番号が複数記載されている場合には、該当する全ての指定の整理番号を記載し、代表となる指定の整理番号に下線を引く。その際、当該記載欄に記載困難な場合は、別表を作成し当該簿冊につづり込む。  
 12 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7（第31条、第63条関係）

（特定秘密複写記録簿）

年月日	特定秘密文書 等管理番号	件名	複写理由	原稿 枚数	複写 部数	実施者	立会者	複写管理責任者 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 この様式により難しい場合は、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8（第33条、第34条、第37条、第63条関係）

特定秘密受領書

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、下記へ速やかに返送してください。

- 1 枚数等の確認 (良 否)
- 2 特定秘密文書等管理番号及び一連番号の確認 (良 否)

No.

特定秘密文書等管理番号	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： 保護業務責任者（保護業務担当者）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。



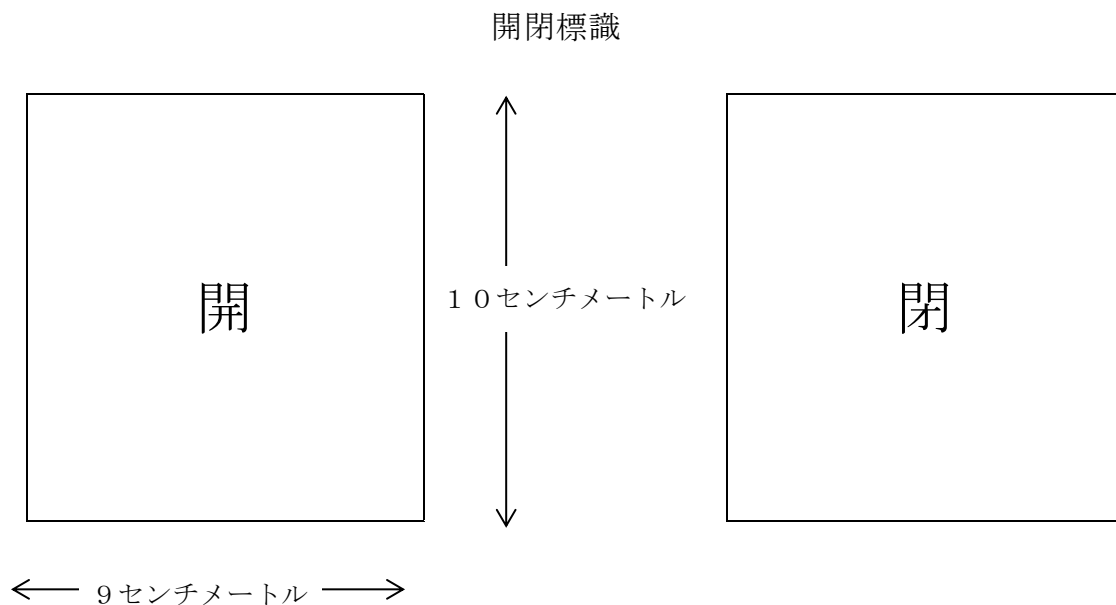
別紙様式第9（第38条、第63条関係）

（特定秘密保管簿）

整理 番号	年月日	発簡番号 (年月日)	特定秘密文書 等管理番号	一連番号	条件	件 名	保護業 務責任 者確認	引継ぎ		備 考
								年月日	受領者	

- 注：1 接受した文書等は、1部ごとに記載する。  
 2 「保護業務責任者確認」の欄及び「受領者」の欄には、姓階級等を自署する。  
 3 総括保護業務責任者へ引継ぎを行ったときは、「件名」の欄を2本線で抹消する。  
 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10（第40条関係）



- 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11（第43条、第63条関係）

（特定秘密点検簿）

年月日	保管数	点検者	特定秘密管理者補確認	備考

- 注：1 「点検者」の欄及び「特定秘密管理者補確認」の欄には、姓階級等を自署する。
- 2 「備考」の欄には、前回点検時からの増減及びその理由について記載する。
- 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12（第44条、第63条関係）

（特定秘密貸出簿）

整理 番号	特定秘密文書 等管理番号	一連 番号	件名	所属	借受者	借受特定秘 密管理者補 確認	主管部課等の特 定秘密管理者補 確認	貸出 月日	回収 月日	保護業務責 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 「借受特定秘密管理者補確認」、「主管部課等の特定秘密管理者補確認」及び「保護業務責任者確認」の各欄には、姓階級等を自署する。ただし、借受特定秘密管理者補と主管部課等の特定秘密管理者補が同一の者であるときは、「借受特定秘密管理者補確認」の欄に斜線を引き、その記載を省略することができる。

3 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45条、第63条関係)

(特定秘密閲覧簿)

整理 番号	年月日	特定秘密文書 等管理番号	一連 番号	件 名	所 属	閲覧者	閲覧時間		保護業務責任者 確認
							始	終	
							始		
							終		
							始		
							終		

- 注：1 「閲覧者」の欄及び「保護業務責任者確認」の欄には、姓階級等を自署する。  
 2 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14（第45条、第63条関係）

（特定秘密閲覧簿記載省略者名簿）

指定の整理番号				特定秘密文書等管理番号				
対象情報				件名				
整理番号	所属	省略者	理由	認定年月日	特定秘密管理者補確認	取消年月日	特定秘密管理者補確認	備考

- 注：1 特定秘密文書等1件ごとに、別葉で作成する。  
 2 「省略者」の欄には、階級等及び氏名を記載する。  
 3 「認定年月日」の欄には、特定秘密管理者補が該当する職員が特定秘密閲覧簿への記載を省略することを認めた日を記載する。  
 4 異動又は配置換等により、省略の必要がなくなった場合は、朱線2本で抹消し、「備考」の欄に理由を記載する。  
 5 「特定秘密管理者補確認」の欄には、認定時姓階級等を自署し、取消時「✓」、「了」等のチェックマーク等を記載する。  
 6 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15（第47条関係）

（特定秘密差替記録用紙）

差替実施 年月日	差替枚数		現在の 枚数	実施者	保護業務責 任者確認	根拠文書 等の番号	備考
	加	減					

- 注：1 「実施者」の欄及び「保護業務責任者確認」の欄には、姓階級等を自署する。  
 2 特定秘密書等に差替記録用紙が付いているものは、その用紙に記録する。  
 3 特定秘密文書等の表紙の次につづり込む。  
 4 用紙の大きさは、適宜とする。

別紙様式第16（第53条、第63条関係）

（特定秘密引継証明簿）

特定秘密 管理者補 確認	年月日	保管数	新旧別	保護業務責任者	備考
			旧		
			新		
			旧		
			新		

注：1 「特定秘密管理者補確認」の欄及び「保護業務責任者」の欄には、姓階級等を自署する。

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17（第55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

特定秘密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：特定秘密管理者補、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。