

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第53条第1項の規定に基づき、秘密保全に関する達を次のように定める。

平成20年3月25日

統合幕僚長 海将 齋藤 隆

秘密保全に関する達

改正	平成21年08月20日	自衛隊統合達第15号
	平成22年03月25日	自衛隊統合達第07号
	平成22年07月28日	自衛隊統合達第18号
	平成23年03月28日	自衛隊統合達第05号
	平成23年04月01日	自衛隊統合達第10号
	平成24年07月10日	自衛隊統合達第03号
	平成26年03月26日	自衛隊統合達第06号
	平成26年12月10日	自衛隊統合達第17号
	平成27年10月01日	自衛隊統合達第11号
	平成29年03月27日	自衛隊統合達第08号
	平成30年03月30日	自衛隊統合達第24号
	令和元年06月24日	自衛隊統合達第03号
	令和4年03月17日	自衛隊統合達第08号
	令和6年07月05日	自衛隊統合達第02号

目次

第1章	総則（第1条－第6条）
第2章	秘密の保全（第7条－第13条）
第3章	秘の指定、変更及び解除並びに標記の表示等（第14条－第18条）
第4章	登録等（第19条－第23条）
第5章	複製等（第24条－第27条）
第6章	伝達及び送達（第28条－第34条）
第7章	接受、保管及び貸出し（第35条－第45条）
第8章	検査及び報告（第46条・第47条）
第9章	破棄及び返却（第48条－第50条）
第10章	雑則（第51条－第53条）
	附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この達は、統合幕僚監部（以下「統幕」という。）及び統合幕僚学校（以下「統幕学校」という。）並びに自衛隊サイバー防衛隊（以下「自サ防隊」という。）における秘密保全に関して必要な事項を定めるものとする。

2 暗号の秘密保全については、暗号の秘密保全に関する達（平成25年自衛隊統合達第15号）に定めるもののほか、この達による。

(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) 統幕等 統幕及び統幕学校並びに自サ防隊をいう。
- (2) 幹部自衛官等 幹部自衛官及び行政職俸給表（一）2級（任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）別表に掲げる行政職俸給表（一）2級に対応する各俸給表の職務の級を含む。）以上の事務官等をいう。
- (3) 文書等 文書、図画又は物件をいう。
- (4) 登録番号等 登録番号、枚数及び一連番号をいう。
- (5) 複製等 複製又は製作をいう。

(管理者の指定)

第3条 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「訓令」という。）第2条第3項第1号ウの規定により、統合幕僚長が指定する管理者は、別紙第1のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、統合幕僚長は、特段の必要がある場合には、別紙第1以外の者を管理者として指定することができる。

(秘密保全担当部長等)

第4条 統幕等における秘密保全担当部長を統幕総務部長とし、秘密保全に関する業務遂行に必要な秘密保全計画の立案及び実施に関する事項について、統合幕僚長を補佐するものとする。

2 統幕等における秘密保全担当課を統幕総務部総務課とし、統幕運用部運用第1課C I室は秘密保全に関し、秘密保全担当課を補佐するものとする。

3 自衛隊サイバー防衛隊司令（以下「自サ防隊司令」という。）は、秘密保全に関して、秘密保全担当部長の指導を受けるものとする。

4 秘密保全計画の内容は、保全教育、保全検査及び施設保全に関することとする。

(取扱者の指定)

第5条 訓令第3条の規定に基づく取扱者の指定は、別紙様式第1の秘密関係職員指定簿によるものとする。

2 指定に当たっては、秘密に関する事務を行う者としてふさわしい者を厳正にしゅん別するとともに限定し、必要最小限の指定にとどめるものとする。

なお、情報公開の業務に従事する職員及び職務上の上級者は、関係職員として当該秘密文書を取扱うことができるものとし、この場合においても必要最小限の指定にとどめるものとする。

(保全責任者等の指定)

第6条 訓令第4条の規定に基づく保全責任者の指定は、別紙様式第1の秘密関係職員指定簿によるものとする。

2 訓令第4条の規定に基づく保全責任者の補助者及び保全責任者を代行する職員の指定は、取扱者のうちから指定するものとする。

3 保全責任者を代行する職員の指定は、別紙様式第1の秘密関係職員指定簿によるものとし、保全責任者の補助者については、前条に規定する関係職員指定簿の当該取扱者の備考欄に補助者の指定又は解除の別及びその年月日を記載するものとする。

4 管理者は、保全責任者及び補助者について、当該職員を2名以上指定したときは、それぞれの責任(担任)区分を明確に示さなければならない。

第2章 秘密の保全

(保全教育)

第7条 管理者は、関係職員の指定に際して、職務の重要性を認識させるとともに、秘密保全に関する業務遂行に必要な事項について教育を実施するものとする。

2 管理者は、職員に対し、秘密保全意識の高揚及び遵守事項の周知徹底を図るため、計画的に秘密保全に関する教育を実施するものとする。

(立入禁止)

第8条 訓令第10条に規定する統合幕僚長が指定する者は、当該秘密の管理者又はその職務上の上級者(以下「立入許可権者」という。)とする。

2 立入りを禁止された場所への立入許可は、立入許可権者が行うものとする。

3 立入許可権者は、別紙様式第2の立入許可指定簿により、次の各号に掲げる者の立入りを許可することができる。この場合において立入りを許可する期間は、当該者の在任期間とする。

(1) 立入禁止場所において勤務を命ぜられた者(以下「常時立入者」という。)

(2) 立入許可権者が、その職務上必要と認めた者(以下「随時立入者」という。)

4 前項に規定する者以外の者が立入禁止場所へ立ち入ろうとする場合は、その都度、防衛省職員にあつては別紙様式第3により、その他の者にあつては別紙様式第4により立入申請書を作成して立入許可権者に申請し、その許可を受けなければならない。

5 立入許可権者は、前項の許可を行った場合は、防衛省職員にあつては別紙様式第5により、その他の者にあつては別紙様式第6により、立入許可書を交付する。

6 中央指揮所及び防衛情報通信基盤への立入りについては、中央指揮所への立入

手続きに関する達（平成20年自衛隊統合達第29号）及び防衛省情報通信基盤データ通信管理運用規則（平成29年自衛隊統合達第15号）第5章の規定による。

（立入禁止の掲示等）

第9条 前条の規定により、立入りを禁止した場合、当該施設の秘密保全上の管理者は、その場所が立入禁止である旨を掲示するとともに、立入禁止に必要な措置を講じなければならない。

2 前項の掲示は、訓令第11条第2項に定めるところによる。

（掲示施設内への緊急立入り）

第10条 立入禁止の掲示のある施設を直接管理する者は、火災、水害その他の災害に際し、当該秘密若しくは施設又は人命の保護上、真にやむを得ない相当の理由があると認めるときは、第8条の規定にかかわらず、必要な人員を当該施設内に立ち入らせることができる。

2 前項の措置を行ったときは、当該施設を直接管理する者は、速やかに理由を付してその旨を管理者に報告しなければならない。

3 前項の報告を受けた管理者は、次の各号に掲げる事項について調査を行い、所見を添え、順序を経て統合幕僚長に報告しなければならない。

(1) 立入りの日時又は期間

(2) 立入り場所

(3) 保管中の秘密の文書等

(4) 当該施設の秘密保全上の管理者の官職及び氏名

(5) 立ち入らせた者の官職、氏名及び年齢又は団体名及び責任者名

(6) 立入りの理由

(7) 立入りに際して取った秘密保全上の措置

(8) その他参考事項

（機器等の持込み制限）

第11条 訓令第13条第2項の規定による掲示は、別紙様式第7によるものとする。

2 訓令第13条第3項の規定による持込みの許可は、別紙様式第8の携帯型情報通信・記録機器等持込申請・許可書による。

（勤務場所以外への持出し）

第12条 真にやむを得ない場合以外は、秘密の文書等を勤務場所以外に持ち出してはならない。

2 前項により、秘密の文書等を勤務場所以外に持ち出す必要のある場合は、管理者又はその職務上の上級者の承認又は指示によるものとし、保管その他秘密保全について十分な措置を講じなければならない。

（紛失時等の措置）

第13条 管理者又はその職務上の上級者は、訓令第15条第1項に規定する報告

又は知らせを受けたときは、その事実の調査を行い、かつ、防護上必要な措置を講じ、速やかにその旨を統幕僚長に報告するとともに、送達の順序を経て、秘の指定を行った者に報告又は通報しなければならない。

2 管理者又はその職務上の上級者は、前項の規定による報告が行われたときは、速やかに次の各号に掲げる事項について詳細な調査を行い、所見を添えて統幕僚長に報告しなければならない。

- (1) 事故発生日時（発生した疑い又は発生するおそれのあるときを含む。以下同じ。）
- (2) 事故発生場所
- (3) 秘密の名称
- (4) 関係者の官職、氏名
- (5) 事故発生の原因及び経過
- (6) 事故が統幕等及びその他に及ぼす影響
- (7) 事故発生に際して取った処置
- (8) その他参考事項

第3章 秘の指定、変更及び解除並びに標記の表示等

(秘の指定及び起案者等の保全措置等)

第14条 秘密の文書等を起案し又は製作した当該業務の取扱者は、速やかに訓令第16条第2項による指定権者から秘の指定を受けなければならない。

2 関係職員は、前項の指定を行うまでの間、秘密となるべきものの取扱いについて、秘密保全上の措置を講じなければならない。

(秘の指定等の様式)

第15条 文書等について、秘の指定をし、若しくは解除し、又は条件を付け、変更し、若しくは解除するときは、別紙様式第9の秘密指定原議書により行うものとする。

2 前項により秘を指定する場合において、文書等の件名には、やむを得ないと判断されるものを除き、秘の事項を含まないようにするものとする。

(秘の指定条件)

第16条 訓令第17条の規定による秘の指定条件の表示は、次の各号によるものとする。

- (1) 保存期間の満了日以前を指定期間とする場合は、保存期間、その満了する時期（西暦）及び指定期間（西暦）を「年保存（年月日まで保存）（年月日まで秘指定）」、「年保存（年月日まで保存）（保存期間の満了日をもって秘の指定期間を満了）」等と表記する。
- (2) 指定期間をもって秘の指定解除をするものについては、保存期間、解除する時期（西暦）及び指定期間（西暦）を「年保存（年月日まで保存）（年月日をもって秘指定解除）」と表記する。この場合において、指定期間は、当該文書等の指定に関する処理が完了した日の属する年の翌年の4月1

日から起算し、10年を越えないものとする。

(3) 前号において、一定の事象をもって秘の指定理由が消滅することが明らかな場合は、当該事象を明示して指定期間に替えることができる。

(4) 秘に指定された文書又は図画（原議であるものを除く。）を送達する場合において、送達後回収するものについては保存年数、保存期間（西暦）及び回収する時期（西暦）を「年保存（年月日まで保存）（回収日まで保存）」と表記する。その他のものについては「年保存（年月日まで保存）（回収するときは、回収日まで保存）」と表記する。

2 防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第10号）第24条第2項の規定に基づき、秘密の文書又は図画を独立行政法人国立公文書館に移管する場合には、当該文書又は図画の秘の指定解除の条件を見直すものとする。

3 第1項の規定は、秘密の物件の破棄の時期又は秘の指定解除の条件の付記について準用する。

（秘の標記及び秘密に該当する部分の表示）

第17条 訓令第21条の規定による標記の表示は、秘密の文書又は図画にあっては各ページに、物件にあってはその見やすい場所にそれぞれ表示するものとする。

2 標記の表示は、すべて赤色とし、やむを得ないとき又は不相当と認められるときは、他の色で表示するものとする。

3 秘密に該当する部分を明示する際に、秘密の事項が文書中の一部分に限り存在し、その部分がそれ以外の部分と明確に区分される場合は、その文書全体を秘密とし、次の各号のいずれかにより措置するものとする。また、その用例は別紙第2「文書又は図画の部分ごとに秘密を表示する場合の要領」のとおりとする。

(1) 下線を引いて明示する。

(2) 枠で囲んで明示する。

(3) 文頭及び文末に括弧を付して明示する。

4 秘密文書については、当該文書の識別及び不正な複製が行われた際の追跡調査を可能とするため、原則として、当該文書の各ページ中央に当該文書固有の数字又は組織名を大判スタンプで押印する等の措置を講ずるものとする。ただし、複製防止用紙を使用した文書及び原議書等を製作した管理者のみが保有している文書等は除くものとする。

（かがみに対する標記の表示）

第18条 文書又は図画のかがみに秘の指定がなく、当該文書又は図画にのみ秘の指定がある場合のかがみに対する表記の表示方法は、別紙様式第10の例によるものとする。

第4章 登録等

（登録）

第19条 訓令第22条の規定により、保全責任者又は取扱者は、文書等が秘に指

定されたときは、速やかに別紙様式第11の秘密登録簿に登録しなければならない。

- 2 秘密電報の登録簿は、別紙様式第12のとおりとする。
- 3 保全責任者又は取扱者は、秘密の文書等が作成又は製作されたときは、前各項の登録を行ったのち、別紙様式第13の秘密作成保管簿に記録しなければならない。

(登録番号等の表示)

第20条 登録番号等の表示は、訓令第23条の規定によるほか、次の各号によるものとする。

- (1) 秘密に属する文書又は図画の登録番号の表示要領及び保存期間等の表示は、別紙第3の例により行うものとする。
- (2) 秘密に属する文書又は図画で2枚以上を綴じたものについては、表紙又は1枚目の左上部に表示する。ただし、やむを得ないときは、適当な場所に表示することができる。
- (3) 秘密に属する物件については、その登録番号及び一連番号を秘の標記の位置に接して表示するものとする。ただし、やむを得ないときは、適当な場所に表示することができる。
- (4) 秘密電報については、本文の冒頭に表示し、枚数の表示は省略することができる。

(特定秘密との重複指定の際の登録の特例)

第21条 第19条の規定により登録された文書等が、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20条の規定により登録された場合には、その旨を第19条に規定する秘密登録簿の備考欄に記入するものとし、秘の指定解除を行うものとする。

(秘の指定解除等の記録)

第22条 保全責任者は、秘密について、秘の指定が解除され、又は指定条件が新たに付けられ、変更され、若しくは解除されたとき、又は訓令第24条による通知を受けた場合は、その旨を秘密登録簿等関係簿冊に記録し、かつ、文書又は図画にあってはその表紙等に当該所要事項を記入の上押印するものとし、物件にあっては文書又は図画の場合に準じた措置を執るものとする。

(会議資料等の秘密文書又は図画の取扱い)

第23条 会議等に使用するため、秘密の文書又は図画を作成したときは、秘の指定、標記の表示等及び登録について第14条から第22条までの規定により行うほか、当該文書又は図画の表紙等に作成した部課名等、作成年月日及び件名等を明記するものとする。

- 2 会議等に使用する秘密の文書又は図画を会議等の席上で交付したときは、会議等の終了時これを回収し、必要に応じ、第34条により送達するものとする。

第5章 複製等

(複製等)

第24条 訓令第25条の規定による秘密の文書等の複製等の承認申請は、別紙様式第14によるものとする。この際、複製等の部数を最小限にするものとする。

2 訓令第25条第3項に規定する立会職員は、当該秘密を取扱うことができる関係職員から指定するものとする。

3 複製に当たっては、保全責任者又は取扱者が、別紙様式第13の秘密作成保管簿に記載し、その管理状況を明らかにしておくものとする。

4 保全責任者は、秘密の文書等の複製等が行われたときは、速やかに訓令第31条の規定による手続を実施する。この際、一連番号は、複製元の文書の一連番号に枝番を付すものとする。

(文書等の外部への委託)

第25条 訓令第26条又は訓令第27条に規定する統合幕僚長が指定する者は、当該秘密を指定した者とする。

(委託時の調査)

第26条 訓令第28条の規定による委託時の調査は、別に定める調査要領により管理者又はその職務上の上級者が直接に、又は他の部隊若しくは機関に依頼して行うものとする。

2 同一委託先と継続して委託契約を締結する場合は、次のいずれかに該当する場合を除き、その後の調査を省略することができる。

(1) 委託先の関係者等その構成員に異動があった場合

(2) その他特に調査を必要と認めた場合

(秘密保全の実施状況の確認)

第27条 訓令第26条の規定により、秘密の文書等の製作等を政府機関以外に委託する許可をした者は、必要があると認めるときは、指定する関係職員を当該委託先に派遣し、秘密保全の実施状況を確認させなければならない。

第6章 伝達及び送達

(送達の制限)

第28条 管理者又はその職務上の上級者は、秘密の文書等を送達するときは、送達先及び送達部数を必要最小限にとどめなければならない。

(文書等並びに電気通信、電話及び口頭以外の方法による伝達)

第29条 訓令第33条第6項の規定に基づき、管理者が秘密保全上支障ないと認めた場合に限り、秘密の知識を文書等並びに電気通信、電話及び口頭以外の方法により伝達することができる。

(部外への発表)

第30条 防衛省以外に発表する記事、論文その他の著作及び写真等で防衛省に関するものについては、あらかじめ管理者又はその職務上の上級者に秘密保全上の承認を受けなければならない。

(送達の方法)

第31条 訓令第34条第1項に規定する管理者又は職務上の上級者の指定する職員が携行できない場合は、関係職員を同乗させることにより、防衛省の部隊又は機関の輸送手段により送達を委託することができる。

2 前項の規定により送達することができない場合は、管理者の許可を得て、郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する書留の第1種郵便物又は郵便事業株式会社法（平成17年法律第99号）第3条第3項の規定により認可された業務における書留と同様の取扱いをする小包によることができる。

3 秘密の文書等の形体、重量、構成材質等から前各項により送達することができない場合、又は送達することが不適當な場合は、前項の管理者の許可を得て、管理者等の指名する隊員に監視をさせる、当該文書等の容器等の施錠を確実に行う等の保全上十分な措置を講じた上、他の輸送機関により送達することができる。

（文書又は図画の封筒等の記載要領）

第32条 訓令第35条の規定により封筒又は包装を二重にして封かんし送達する場合は、内側の封筒又は包装には別紙様式第15に掲げる事項を記載し、外側の封筒又は包装にはあて先及び発簡者の職名のみを記載する。

（物件の包装）

第33条 秘密の物件を送達するときは、封筒又は包装紙は秘密の保全に適するものを使用するものとし、包装の表面に秘の表示及び物件の内容を察知される文字及び記号等を表示してはならない。

（受領証）

第34条 秘密の文書等を送達するときは、第19条第3項に規定する簿冊に受領印を徴して行う場合のほか、別紙様式第16による受領証を同封するものとする。

第7章 接受、保管及び貸出し

（秘密接受簿）

第35条 訓令第39条第2項に規定する統合幕僚長の定める簿冊は、別紙様式第17の秘密接受簿とする。

2 秘密電報を登録する簿冊は、別紙様式第18の秘密電報接受簿（発、着信）とする。

（文書又は図画の接受）

第36条 外部から来簡する秘密の文書又は図画の接受は次の者が実施する。

（1）統幕においては、管理者

（2）統幕学校においては、統幕学校総務課長

（3）自サ防隊においては、自サ防隊司令が定める者

2 統幕において管理者が接受するに当たって、当該文書又は図画の内容が2以上の管理者に関係するときは、協議のうえ主管の管理者を決定し当該管理者が接受するものとし、統幕学校において総務課長が接受するに当たって、当該文書又は図画の内容が2以上の管理者に関係するときは、主管の管理者を決定し、当該管

理者に送達するものとする。

(保管)

第37条 管理者又はその職務上の上級者は、不要となった秘密の文書又は図画を整理し、保管する秘密の文書又は図画を最小限にするように努めなければならない。

2 保全責任者は、その保管に係る秘密の文書等の保管について、毎月末点検し、その結果を別紙様式第19の秘密保全点検記録簿に記載し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

(集中保管)

第38条 訓令第40条の規定に基づく秘密の文書又は図画の集中保管の方法は、管理者又はその職務上の上級者が保管にふさわしい場所を選定し、定めるものとする。

(文書又は図画の貸出し及び閲覧)

第39条 保全責任者は、訓令第41条の規定により秘密の文書又は図画を貸し出すときは、別紙様式第20の秘密貸出簿に必要事項を記入の上、貸出しを受ける者の印を徴さなければならない。

2 秘密の文書又は図画の貸出しは、原則として、当日中に返却するものとする。

3 秘密の文書又は図画の貸出しを受けた者は、用済み後、速やかに返納しなければならない。

4 保全責任者は、秘密の文書又は図画の返納を受けたときは、その場で異状の有無を確認し、秘密貸出簿に所要事項を記入の上、受領印を押印するものとする。

5 管理者は、秘密の文書又は図画を閲覧させる場所として、努めてその保管場所又は秘密保全上適切な場所を指定しなければならない。

6 訓令第45条の2の規定による閲覧簿の様式は、別紙様式第21による。

7 内部部局、機関又は部隊等から秘密の文書又は図画の貸出し依頼があったときは、主管の管理者の承認を得て、送達の手続きにより貸出するものとする。

(貸出しを受けた者の保管)

第40条 秘密の文書又は図画の貸出しを受けた者は、訓令第40条の規定に準じて当該文書又は図画を保管するものとし、管理者の許可を得ないで勤務場所以外に持ち出し、又は同一勤務場所で多数の者が使用することを目的として貸出しを受けたとき以外は、他の者に転貸してはならない。

(貸出し中の文書等の点検)

第41条 保全責任者は、毎月末に貸出し中の秘密の文書等について異常の有無を点検し、管理者に報告するものとする。ただし、防衛省以外の者に貸し出した場合にあつては、貸出し先における保全担当部署の責任者を通じて異常の有無を確認するほか、必要と認めるときは、指定する関係職員を当該秘密の貸出し先に派遣し、異常の有無を確認させなければならない。

(文書又は図画の保管容器)

第42条 秘密の文書又は図画は、秘密ではない文書又は図画と同一の容器に保管してはならない。

2 管理者又はその職務上の上級者は、秘密の文書又は図画の保管容器について、訓令第42条第1項の規定によることができないときは、統合幕僚長の承認（統幕学校においては統幕学校長、自サ防隊においては自サ防隊司令の承認）を受けた上、同項に準じた保全上の強度を有する保管容器に保管しなければならない。

（保管容器の開閉標示）

第43条 秘密の文書又は図画を保管する容器には、別紙様式第22の開閉標示板を備え付けて、常に施錠の有無を確認するものとする。

（保管容器及びかぎの管理）

第44条 保全責任者は、保管容器及びそのかぎについて、毎日異常の有無を点検しなければならない。

2 保全責任者は、保管容器のかぎを施錠できるかぎ箱（保管容器を含む。以下同じ。）に保管するものとし、その他のかぎと同一に保管し管理してはならない。

3 予備かぎの管理については、原則として管理者が管理するものとし、保管・点検要領等については各管理者ごとに定めるものとする。

（物件の接受、保管及び貸出し）

第45条 秘密の物件の保管及び貸出しについては、第37条から第44条までの規定を準用するものとする。

第8章 検査及び報告

（定期検査及び臨時検査）

第46条 管理者又はその職務上の上級者は、毎年6月末及び12月末に、所掌する当該秘密に関する保全の状況、秘密の文書等の保管状況及び保全教育の状況を検査し、別紙様式第23により、検査実施月の翌月の末日までに統合幕僚長に報告しなければならない。ただし、行事、休暇等により前項の検査を月末に実施することが困難な場合は、検査を当該月内の適切な時期に実施することができる。その際、報告に計上する保管数等は、当該月末現在のものとする。

2 管理者は、前項による検査の結果を、別紙様式第24の秘密検査記録に記録するものとする。

3 管理者又はその職務上の上級者は、第1項の規定による定期検査のほか必要があると認めるときは、保全の状況を臨時に検査するものとする。

（引継ぎ及び引継時の検査）

第47条 訓令第49条の規定により、保全責任者の交代による引継時の検査に当たっては、別紙様式第25の引継検査の結果報告を添えて、別紙様式第26の引継証明書に検査結果を記録し、管理者の証明を受けなければならない。

（大臣への報告）

第47条の2 訓令第49条の2の規定にしたがい、防衛政策局長が秘に指定した文書及び図画の管理状況について防衛大臣に報告する際の求めに応じ、各管理者

又は職務上の上級者は協力するものとする。

第9章 破棄及び返却

(破棄及び返却)

第48条 訓令第47条第3項の規定による管理者の指定する職員は、当該秘密の取扱者である幹部自衛官等のうちから指定するものとする。ただし、やむを得ない場合は、幹部自衛官等以外の当該秘密の取扱者である職員を指定することができる。

2 訓令第47条第1項の規定により、秘密の文書等を破棄するとき、又は同条第4項の規定により破棄したときは、当該秘密の文書等が記録されている秘密作成保管簿又は当該秘密の文書等が記録されている秘密接受簿に所要事項を記入の上、破棄実施者及び立会者が押印し、管理者の確認を受けるものとする。

3 秘密の文書又は図画を破棄したときは、破棄事実を証明するため、登録番号等の表示を切り取り、保全責任者が次の定期検査実施までの間保管するものとする。

4 文書又は図画の送達を受けた者が当該文書又は図画について、訓令第17条の規定により条件として付された保存期間が満了する前に不要と判断するものについては、当該文書又は図画を送達した者に対し協議の上、返却することができる。

5 秘密の文書又は図画の破棄は、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第24条第2項に規定する同意を得た後でなければ、これを行ってはならない。

(緊急破棄)

第49条 訓令第47条第4項の規定により破棄が行われたときは、管理者は直ちにその旨を統合幕僚長に報告するとともに、その理由及び秘密保護の措置等について詳細な調査を行った後、所見を添えて追加報告しなければならない。

(秘密のほご等の処理)

第50条 管理者は、秘密に属する文書又は図画の複製等に際して、不必要となった原稿、原紙、複写紙等秘密事項内容を察知されるおそれのあるものの保管及び処理に関し、万全の措置を講じなければならない。

第10章 雑則

(秘の指定前の取扱い)

第51条 秘の指定前の取扱いについては、別に定める。

(防衛省以外の国の機関への提供)

第52条 防衛省から防衛省以外の国の機関に対して秘に指定された文書又は図画を提供する場合には、あらかじめ提供先の行政機関と訓令第51条の2の規定による協議がなされていることを確認してから提供するものとする。

2 省秘訓令第51条の2の規定による協議がなされていない行政機関に対して秘に指定された文書又は図画を提供する場合には、別紙第1に規定する各部官から

防衛政策局調査課に協議を依頼するものとする。

- 3 防衛省から防衛省以外の国の機関に対して秘に指定された物件を提供する場合において、必要があると認めるときは、前項の規定を準用し、あらかじめ当該物件の管理について協議を依頼するものとする。

(防衛省以外の国の機関からの提供)

第52条の2 防衛省以外の国の機関から当該機関により秘密区分の指定がされた文書又は図画の提供を受ける場合には、訓令第51条の3第1項の規定により実施された協議の結果に基づき管理するものとする。

(秘に指定された文書及び図画の管理の適正に関する通報)

第52条の3 秘に指定された文書又は図画の管理に関する公益通報（防衛省本省における公益通報の対応及び公益通報者の保護に関する訓令（平成18年防衛省訓令第49号）第2条第1号に規定する公益通報をいう。）の対応については、同訓令の定めるところによる。

(備付簿冊の保存期間等)

第53条 備付簿冊の保存期間及び取扱区分は、次のとおりとする。

(1) 秘密関係職員指定簿（別紙様式第1）	5年	注意
(2) 立入許可指定簿（別紙様式第2）	1年	注意
(3) 秘密登録簿（別紙様式第11）	5年	注意
(4) 秘密電報の登録簿（別紙様式第12）	5年	注意
(5) 秘密作成保管簿（別紙様式第13）	5年	注意
(6) 秘密接受簿（別紙様式第17）	5年	注意
(7) 秘密電報接受簿（発、着信）（別紙様式第18）	5年	注意
(8) 秘密保全点検記録簿（別紙様式第19）	3年	注意
(9) 秘密貸出簿（別紙様式第20）	1年	注意
(10) 秘密文書等閲覧簿（別紙様式第21）	1年	注意

- 2 備付簿冊には、秘密の情報を記載しないよう留意するものとする。

- 3 備付簿冊の保存期間については、当該簿冊に記録された文書若しくは図画に係る保存期間又は物件に係る破棄の時期が当該簿冊の保存期間の満了日より後に指定されている場合は、当該簿冊の保存期間を延長するものとする。この際、当該簿冊の保存期間の延長は、登録された文書等の保存期間等を基準にして設定するものとする。

- 4 各簿冊に編てつされている各葉の保存期間は、各葉に記載された文書等のうち、秘の指定条件により最後に破棄、送達、返納等を行った日付の属する年の翌年の4月1日から起算するものとする。

- 5 各葉のうち、残存の記載事項が少なくなった場合は、転記し整理することができる。この場合、転記した年月日を当該ページの右上部欄外余白に記載し、転記者、保全責任者及び管理者の確認印を押印するものとする。

(委任規定)

第54条 自サ防隊において、この達の実施に必要な事項の細部については、自サ防隊司令が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この達は、平成20年3月26日から施行する。ただし、第39条第6項の規定は、平成20年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達に定める簿冊及び様式については、すでに使用を開始しているものが保存期間（各簿冊に編てつされているものは、各葉の保存期間）を満了するまでの間は従前の様式を使用することができる。

附 則（平成21年8月20日 自衛隊統合達第15号）

この達は、平成21年9月1日から施行する。

附 則（平成22年3月25日 自衛隊統合達第7号）

この達は、平成22年3月26日から施行する。

附 則（平成22年7月28日 自衛隊統合達第18号）

この達は、平成22年9月1日から施行する。

附 則（平成23年3月28日 自衛隊統合達第5号）

この達は、平成23年3月28日から施行する。

附 則（平成23年4月1日 自衛隊統合達第10号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年7月10日 自衛隊統合達第3号）

この達は、平成24年8月1日から施行する。

附 則（平成26年3月26日 自衛隊統合達第6号）

この達は、平成26年3月26日から施行する。

附 則（平成26年12月10日 自衛隊統合達第17号）

この達は、平成26年12月10日から施行する。

附 則（平成27年10月1日 自衛隊統合達第11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3月27日 自衛隊統合達第8号）

この達は、平成29年3月27日から施行する。

附 則（平成30年3月30日 自衛隊統合達第24号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年自衛隊統合達第3号）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和4年自衛隊統合達第8号）

この達は、令和4年3月17日から施行する。

附 則（令和6年自衛隊統合達第2号）

この達は、令和6年7月5日から施行する。

別紙第1（第3条関係）

統合幕僚長が指定する管理者

機 関 名	部 官 名	管 理 者
統 合 幕 僚 監 部	総 務 部	総務課長
		人事教育課長
	運 用 部	運用第1課長
		運用第2課長
		運用第3課長
	防 衛 計 画 部	防衛課長
		計画課長
	指揮通信システム部	指揮通信システム企画課長
		指揮通信システム運用課長
	首 席 参 事 官	運用調整官
	参 事 官	企画官
	報 道 官	総括副報道官
	首 席 法 務 官	首席法務官付法務官
首 席 後 方 補 給 官	後方補給室長	
統 合 幕 僚 学 校		企画室長
		総務課長
		教育課長
		国際平和協力センター長
自衛隊サイバー 防 衛 隊	隊 本 部	副司令
	各 隊	隊 長

(3) 秘密の部分の文頭及び文末に明示する場合の例

秘

○○○○○○○○○○

1

(1) (秘) □.....□。(秘)

□.....

.....□。

(2) (秘) □.....□。(秘)

秘

(4) 文章中に秘密の同一語句等が繰り返し使用される場合の例

秘

○○○○○○○○○○

.....△△△△.....

.....□□□□.....△△△△.....

.....□□□□.....

.....□□□□.....

.....△△△△.....

「注」

△△△△、□□□□：秘

秘

- 備考：1 ページ全体は、「秘」を示す。
- 2 秘密の部分（語句又は名称、品名、場所、時刻、組織、数値等）を下線（縦書きの場合は傍線）で明示して、欄外の注記により明らかにする。
- 3 注記に該当しない部分は、秘密でないことを示す。

2 表形式又は図画の場合

(1) 表の一部分に秘密が存在する場合の例

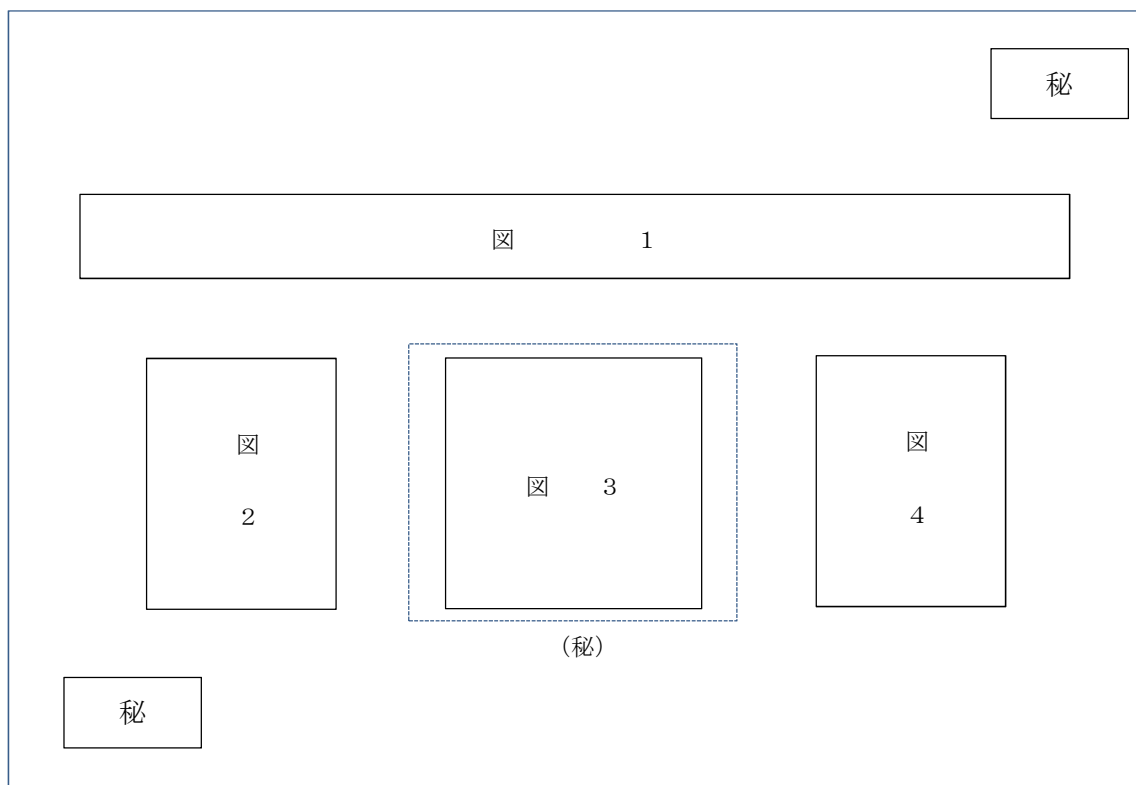
2 ○○○○				秘
	A	B	C	
1	△△△	……	……	
2	……	□□□	……	
3	……	……	……	
4	◇◇◇	……	……	
5	……	……	……	
	「注」 1項A欄、2項B欄、4項A欄：秘			
				秘

備考：1 ページ全体は、「秘」を示す。

2 表内の秘密の部分を表欄外の注記により明らかにする。

3 注記に該当しない部分は秘密でないことを示す。

(2) 図画の一部に秘密が含まれる場合の例



備考：1 ページ全体は、「秘」を示す。

2 秘密の部分（秘密の図又は秘密に該当する装備品の部位等）は、枠線（実線又は点線）で囲むことにより明示して、「(秘)」を確認できる位置に注記する。

3 注記に該当しない部分は、秘密でないことを示す。

別紙第3（第20条関係）

登録番号等の表示要領等

○ 登録番号の表示

- 1 表示は、本文、別冊ごとに行う。
- 2 登録番号は、次の例により表示する。

機 関 名	部 室 名	省秘の管理者	登録番号表
統合幕僚監部	総 務 部	総務課長	統幕総
		人事教育課長	統幕人教
	運 用 部	運用第1課長	統幕運1
		運用第2課長	統幕運2
		運用第3課長	統幕運3
	防 衛 計 画 部	防衛課長	統幕防
		計画課長	統幕計
	指揮通信システム部	指揮通信システム企画課長	統幕指企
		指揮通信システム運用課長	統幕指運
	首 席 参 事 官	運用調整官	統幕首参
	参 事 官	企画官	統幕参
	報 道 官	総括副報道官	統幕報
首 席 法 務 官	首席法務官付法務官	統幕法	
首 席 後 方 補 給 官	後方補給室長	統幕後	
統 合 幕 僚 学 校		企画室長	統学企
		総務課長	統学総
		教育課長	統学教
		国際平和協力センター長	統学国
自 衛 隊 サイバー防衛隊	隊 本 部	副司令	自サ防隊
	ネットワーク運用隊	ネットワーク運用隊長	ネ運隊
	サイバー作戦隊	サイバー作戦隊長	自サ防隊司令 が別に示す。
	中央指揮所運営隊	中央指揮所運営隊長	中運隊

一例

統幕総務第△第○-○○号（ただし、平成19年5月1日以前に従前の秘密区分によって登録された者については、「極」、「機」をそのまま使用することができる。）

- ・△は、「秘」を表示する。
- ・-の後数字は登録一連番号を表す。
- ・前数字は暦年を表示

○条件表示の例

秘密の文書等の保存期間、指定期間等の条件の表示は、次の例による。

1 文書又は図画の場合

- (1) ○年保存（○○○○年○月○○日まで保存）（○○訓練終了後秘指定解除）
- (2) ○年保存（○○○○年○月○○日まで保存）（○○○○年○月○○日をもって秘指定解除）

2 物件の場合

- (1) ○○○○年○月○○日をもって破棄
 - (2) ○○○○年○月○○日をもって秘指定解除
- 「破棄については別に示す。」、「用済後破棄」等の不明確な条件は、用いないものとする。

3 枚数の算定は、表紙、目次、裏表紙、表、図、表及び図等を収納する紙袋等並びに秘密を含まない部分の要旨も含めて行う。

別紙様式第1（第5条、第6条関係）

秘密関係職員指定簿

保全責任者等の区分

指定者名	所掌範囲	指定年月日	階級等	氏名	本人印	解除年月日	本人印	解除者印	備考

- 注：1 保全責任者、代行者及び取扱者の指定は、それぞれ別葉とし、補助者については当該取扱者の備考欄に、補助者の指定又は解除の別及びその年月日を記入する。
- 2 解除時の本人印については、管理者の許可を得た場合に限り、省略することができる。
- 3 解除した場合は、当該「行」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2（第8条関係）

立入許可指定簿

										立入者別
指定 年月日	立入許可 場所	階級等	氏 名	許可権者 印	本人印	解除 年月日	解除 理由	許可権者 印	本人印	備 考

- 注：1 常時立入者及び随時立入者ごとに別葉とする。
 2 解除した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
 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3（第8条関係）

確認

（防衛省職員用）

整理番号
年月日

立 入 申 請 書

殿

申請者（部隊等の長）
職 名 印

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

- 1 立入者 所 属
階 級 等
職務内容
氏 名
認識番号
現 住 所
生年月日
- 2 立入年月日又は時期
- 3 立入先
- 4 立入目的
- 5 立入条件

- 注：1 立入者が2名以上の場合は、本紙に代表者を記入し、その他の者は別紙として、第1項の事項を記入した名簿を添付する。
- 2 立入場所が異なる場合は、立入場所ごとに申請書を提出する。
 - 3 申請書は、立入日の2週間前までに提出する。
 - 4 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
 - 5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第4（第8条関係）

	確 認	
(部外者用)		(TEL)
整理番号 年月日		
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">立 入 申 請 書</p> <p style="margin: 10px 0 0 100px;">殿</p> <p style="margin: 10px 0 0 150px;">申請者 (官公庁、会者等責任者)</p> <p style="margin: 10px 0 0 150px;">職名 氏名 印</p> <p style="margin: 20px 0 0 0;">下記のとおり立入りを許可されたく申請する。</p> <p style="margin: 20px 0 0 100px;">記</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">1 立入者 官公庁・会社名 役職名等 職務内容 氏 名 本 籍 地 現 住 所 生年月日</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">2 立入年月日又は時期</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">3 立入先</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">4 立入目的</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">5 立入条件</p>		

注：1 立入者が2名以上の場合は、本紙に代表者を記入し、その他の者は別紙として、第1項の事項を記入した名簿を添付する。

2 立入場所が異なる場合は、立入場所ごとに申請書を提出する。

3 申請書は、立入日の2週間前までに提出する。

4 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。

5 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第5（第8条関連）

第 年 月 日 号

（防衛省職員用）

立 入 許 可 書

※（申請者） 殿

下記のとおり立入りを許可する。

記

※1 立入者 所 属
階 級
氏 名

※2 立入年月日又は時期

※3 立入先

※4 立入目的

※5 立入条件

許可権者) 印

立入時の留意事項

- 1 当該主管者の指示に従って行動すること。
- 2 業務上の都合により立入場所を制限することがある。
- 3 特に許可された場合を除き、写真機、録音機、携帯電話等その他の器材を持ち込んではいない。
- 4 出入の際は、必ずこの許可書及び身分証明書を携行しなければならない。
- 5 許可書は、有効期間の満了、用済み又は立入りの必要がなくなった場合、速やかに許可権者に返納すること。
- 6 本紙を亡失した場合は、速やかに許可権者に届けること。

- 注：1 ※印は、申請者が記入する。
2 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第6（第8条関係）

第 年 月 号
日

(部外者用)

立 入 許 可 書

※（申請者） 殿

下記のとおり立入りを許可する。

記

※1 立入者 官公庁・会社名
役職名等
職務内容
氏 名

※2 立入年月日又は時期

※3 立入先

※4 立入目的

※5 立入条件

(許可権者) 印

立入時の留意事項

- 1 当該主管者の指示に従って行動すること。
- 2 業務上の都合により立入場所を制限することがある。
- 3 特に許可された場合を除き、写真機、録音機、携帯電話等その他の器材を持ち込んではいない。
- 4 出入の際は、必ずこの許可書及び身分証明書を携行しなければならない。
- 5 許可書は、有効期間の満了、用済み又は立入りの必要がなくなった場合、速やかに許可権者に返納すること。
- 6 本紙を亡失した場合は、速やかに許可権者に届けること。

注：1 ※印は、申請者が記入する。
2 第5項は、当該事項がある場合のみ記入する。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別紙様式第7（第11条関連）

機器の持込み制限に関する掲示

注 意

この区画に許可を得ないで、携帯型情報通信・記録機器等を持ち込んではいけません。

令和 年 月

統合幕僚長

注：表示の大きさは、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11条関連）

携帯型情報通信・記録機器等 持込申請・許可書

持込者	所属（社名）	階級（職員のみ）	氏名
日時 （期間）			
場所			
器材名			
目的			
※条件変更等			
※持込許可	許可年月日	年	月 日
	保全責任者等		
	所属	官職	氏名 印

- 注 1 ※印欄は、保全責任者等が記入する。
 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9（第15条関係）

（表）

秘 密 指 定 原 議 書

指 定			指 定 年 月 日	令 和	年	月	日
件 名							
標記について、案のとおり指定してよろしいか、伺う。							
指 定 欄	登 録 番 号			指 定 条 件			
	作 成 部 数 (原議書を含む)		部	原議書の 保存期間			
	登 録 年 月 日			事項番号			
	使 用 目 的						
	漏 え い 時 の 影 響						
主 管				起 案 者	班		
					印		
指 定			変 更 等 解 除 年 月 日	令 和	年	月	日
標記について、案のとおり変更解除してよろしいか、伺う。							
条 件 の 変 更 及 び 解 除 欄	変 更 前 の 登 録 番 号			変 更 後 の 登 録 番 号			
	変 更 前 の 指 定 条 件			変 更 後 の 指 定 条 件			
	理 由						
主 管				起 案 者	班		
					印		
						電話	

(裏)

送 達 先									
(送達希望年月日 ○○. ○○. ○○. まで)									
統幕等外			統幕等内			部等内			
	送達先名	部数	一連番号	送達先名	部数	一連番号	送達先名	部数	一連番号
内 部 部 局									
陸 上 自 衛 隊									
海 上 自 衛 隊									
航 空 自 衛 隊									
そ の 他									
							計		

別紙様式第10（第18条関係）

かがみに対する表記の表示方法

(例)

		別冊「秘」 発簡番号 発簡年月日
あて先		
件名	・・・について（通知）	発簡者職名 職印
	標記について、下記のとおり通知する。	
		記
本文	・・・・・・・・	

別紙様式第11（第19条関係）

秘 密 登 録 簿

登録 番号	一連 番号	作成 年月日	発簡 番号	発簡 年月日	秘密区分 指定の条件	件 名	数量	索引番号	備 考

- 注：1 登録に当たっては、秘密区分ごとに別葉とする。
 2 原議書については、一連番号欄は「原議」と記入する。
 3 登録した文書、図画又は物件の複製又は製作が承認された場合は、新たな行に次により赤インクで追加記入する。
 (1) 登録番号は、新たに付与しない。
 (2) 一連番号欄は、複製又は製作の元となる文書等の一連番号の枝番号を付与する。
 (3) 作成年月日欄は、承認年月日を記入する。
 (4) 数量欄は、複製又は製作した数量を記入する。
 (5) 索引番号欄は、文書等を検索しやすくするため、必要に応じ関連簿冊等の番号及び書庫番号等を鉛筆で記入する。
 4 同一の登録番号文書等は、定期報告に際し、1件として取り扱う。

別紙様式第12（第19条関係）

秘 密 電 報 登 録 簿

一連 番号	発信内容							送信			破棄			備考	
	登録番号 (年月 日)	名称	指定の 条件	発信者	着信者 受報者	緩急 区分	原議 枚数	発電日時	発信日時	通信所 担当者 受領印	年月日	管理者印	保全 責任 者印		立会 者印

- 注：1 通信所担当者受領印を徴することができない場合は、送達方法を記入する。
 2 破棄した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
 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19条、第24条関係）

秘 密 作 成 保 管 簿

登録番号	指定の条件	発簡番号	発簡年月日	件名	備考

一連番号	送達			返却			破棄			備考
	年月日	送達先	受領者 階級氏名印	年月日	受領者 階級氏名印	年月日	実施者	立会者	管理者	

- 注： 1 秘密の文書、図画又は、あらかじめ秘密登録した後この簿冊に記録する。
 2 破棄した場合又は送達先から破棄の通報があった場合は、当該欄は、朱二線でまっ消する。

別紙様式第14 (第24条関係)

(申請日： . .)

管理者	保全責任者

確 認 印	複製管理		
	記録	枚数	ほご処理
	複製立会者		

秘密文書等 複製 申請書
製作

申請者 所属配置
階級氏名

- 複製文書等登録番号
- 複製文書等発簡番号及び発簡年月日
- 複製文書等件名
- 複製理由
- 数量 全ページ・一部ページ(~ 、 ~ 、 ~)

A 4	枚×	部	=	枚
A 3	枚×	部	=	枚
		計		枚
- 交付先 (使用者) 及び一連番号
- 複製等立会職員 所属配置 階 級 氏 名

(承認条件)

別紙様式第15（第32条関係）

交付又は運搬時の内側封筒・包装への記載要領

あて先	
発簡番号	
発簡年月日	
件名	
登録番号	
一連番号	

別紙様式第16 (第34条関係)

受 領 証

<u>秘密文書送付書(控)</u>					
あて先		送付月日		取扱者印	
発簡番号	年月日	登録番号	件名	部数	一連番号
----- 切 取 り -----					
<u>秘密文書送付書</u>					
あて先					No.
発簡番号	年月日	登録番号	件名	部数	一連番号
上記秘密文書を送付した。 年 月 日 保全責任者名					
----- 切 取 り -----					
<u>秘密文書受領書</u>					
〇〇〇保全責任者 殿					No.
発簡番号	年月日	登録番号	件名	部数	一連番号
上記秘密文書を受領した。 令和 年 月 日					
所属 階級 氏 名					
〇〇〇保全責任者へ至急送付されたい。					

別紙様式第17（第35条関係）

秘 密 接 受 簿

整理 番号	接 受 年 月 日	登 録 番 号	指定の条件	発簡番号 年月日	件 名	一 連 番 号	受 領 者 印	配布先		破棄				返 却		備 考
								年 月 日	受領者 所属階級 氏名印	年 月 日	実 施 者 印	立 会 者 印	管 理 者 印	年 月 日	受領者 所属階級 氏名印	

- 注：1 接受した文書等は、1部又は1件ごとに記録する。
 2 接受した文書等の複製又は製作が承認された場合は、新たに接受したものとして記録する。
 3 配布先欄は、再配布した場合に記録する。
 4 破棄した場合に又は返却した場合は、当該欄は、朱二線でまっ消する。

別紙様式第18（第35条関係）

秘 密 電 報 接 受 簿（発、着信）

整理 番号	接受年月日	発信者	発簡番号 (D. T. G)	保全責 任者印	作成 部数	送 達 先 及び受領印	破棄				指定の 条 件	備考
		登録番号					管理者 印	年月日	保全責 任者印	立会 者印		

- 注： 1 配布先の部課は、送達された電報についての接受簿を備える。
 2 統計用として一括再登録された電報つづりは、一括して接受することができる。
 3 送達又は破棄した場合は、当該「行」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19（第37条関係）

秘密保全点検記録簿
（ 年 月）

保全責任者確認印

	前月末保管数	接 受 等					送 達 等						月末保管数	
		製 作	複 製	接 受	回 収	計	送 達	返 却	破 棄	解 除	亡 失	計		
文 書							()							
図 画							()							
物 件							()							
計							()							

- 注：1 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。
 2 「送達」欄の（ ）には、受領証の未受領数を記入する。
 3 暗号は別葉とする。

別紙様式第 2 1 (第 3 9 条関係)

秘密文書等閲覧簿 (年 月)

(保管場所:)

番号	日付	登録番号	一連 番号	閲覧者 階級・氏名	閲覧 場所	閲覧時間		確認印
						開始	終了	
							月末確認印	

注 : 1 この閲覧簿は、保管場所ごとに備え付け、月ごとに作成するものとする。

2 閲覧終了時に保全責任者又は保全責任者補助者の確認を受ける。

3 保全責任者は、毎月末に閲覧状況を確認する。

別紙様式第22（第43条関係）

開 閉 表 示 板



- 注：1 反対側には「開」と表記する。
2 「閉」は黒色、「開」は赤色で表記する。

別紙様式第23（第46条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

統合幕僚長 殿

管 理 者 印

秘密事項の 定期 検査について（報告）
 臨時

標記について、下記のとおり報告する。

記

1 検査実施年月日

2 異状の有無

3 保管状況

（6月末又は12月末現在）

区分 保有数		一 般			暗 号			計
		文書 及び 図画	物件	小計	文書 及び 図画	物件	小計	
秘	件数							
	部数							

4 その他参考事項

別紙様式第24（第46条関係）

秘 密 検 査 記 録

管理者印	検査年月日	異常の有無	検査実施者印

注：関係簿冊の適当な箇所にちょう付する。

別紙様式第25（第47条関係）

年 月 日

管理者 殿

(旧) 保全責任者 印

(新) 保全責任者 印

引継ぎ検査の結果について（報告）

標記について、下記のとおり報告する。

記

1 検査実施年月日

2 異状の有無

3 保管状況

区分 保有数		一 般			暗 号			計
		文書 及び 図画	物件	小計	文書 及び 図画	物件	小計	
秘	件数							
	部数							

4 その他参考事項

別紙様式第26（第47条関係）

引 継 証 明 書					
管理者 証明書	引継年月日	新旧別	階級 氏名	印	備 考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			

注：関係簿冊の表紙の裏面にちょう付する。