

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第53条第1項の規定に基づき、特別防衛秘密の保護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

特別防衛秘密の保護に関する達

改正	平成27年10月01日	自衛隊統合達第13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09号
	令和6年07月05日	自衛隊統合達第03号

目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 特別防衛秘密の保護（第8条－第14条）
- 第3章 秘密区分の指定及び標記の表示（第15条・第16条）
- 第4章 登録等（第17条－第19条）
- 第5章 複製等（第20条－第24条）
- 第6章 伝達及び送達（第25条－第33条）
- 第7章 保管及び貸出し（第34条－第43条）
- 第8章 検査（第44条・第45条）
- 第9章 破棄（第46条－第48条）
- 第10章 雑則（第49条・第50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。）及び自衛隊サイバー防衛隊（以下「自サ防隊」という。）における特別防衛秘密の保護のため必要な事項を定めるものとする。

（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 統幕及び自サ防隊をいう。
- （2）特別防衛秘密事項等 特別防衛秘密に属する事項、文書（特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号。以下「訓令」という。）第2条第3項第6号に規定する電磁的記録を含む。以下同じ。）、図画（図画、図表、写真等のほか、訓令第2条第3項第6号に規定する電磁的記録を含む。以下同じ。）又は物件をいう。
- （3）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。

- (4) 文書等 文書、図画又は物件をいう。
 - (5) 登録番号等 登録番号、枚数及び一連番号をいう。
 - (6) 複製等 複製又は製作をいう。
 - (7) 秘密区分等 秘密区分、登録番号、一連番号、文書、図画又は物件の別、名称をいう。
 - (8) 封筒等 封筒又は包装をいう。
- (管理者の指定)

第3条 訓令第2条第3項第1号のウの規定により、統合幕僚長が指定する管理者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 総務課長
- (2) 運用第1課長
- (3) 防衛課長
- (4) 指揮通信システム企画課長
- (5) 運用調整官
- (6) 企画官
- (7) 総括副報道官
- (8) 首席法務官付法務官
- (9) 後方補給室長
- (10) 自衛隊サイバー防衛隊副司令及び自サ防隊の各隊の隊長

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、前項各号に掲げる者以外の者を管理者として指定することができる。

(特別防衛秘密保全担当部長等)

第4条 統幕等における特別防衛秘密保全担当部長を統幕総務部長とし、特別防衛秘密の保護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 統幕等における特別防衛秘密保全担当課を統幕総務部総務課とする。
- 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、特別防衛秘密の保護に関して、特別防衛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。

(保全責任者の指定)

第5条 管理者又はその職務上の上級者は、部下の幹部自衛官等のうちから、保全責任者を指定するものとする。

- 2 保全責任者の指定に当たっては、努めて管理者の直近下位の者を充てるものとする。
- 3 保全責任者は、陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の定めるところにより、秘密保護の適格性が確認された者を指定するものとする。

(取扱者の指定)

第6条 訓令第3条の規定に基づき特別防衛秘密に関する事務の取扱者を指定する者は、管理者又はその職務上の上級者とする。

- 2 取扱者は、陸上幕僚長、海上幕僚長又は航空幕僚長の定めるところにより、秘密保護の適格性が確認された者を指定するものとする。

(保全責任者、補助者等の指定簿)

第7条 保全責任者、保全責任者の代行者及び取扱者の指定は特別防衛秘密関係職

員指定簿によるものとする。

- 2 保全責任者の補助者を指定する場合には、取扱者のうちから指定するものとし、前項に規定する特別防衛秘密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。
- 3 特別防衛秘密関係職員指定簿の様式は、別紙様式第1のとおりとする。

第2章 特別防衛秘密の保護

(特別防衛秘密の保護)

第8条 管理者は、特別防衛秘密の保護のため、常に部下職員の身上を把握し、特に保全責任者及びその補助者並びに取扱者の指定に当たっては、ふさわしい者を充てるものとする。

(保全教育)

第9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、特別防衛秘密の保護に必要な知識の徹底を図るため、保全教育を実施するものとする。

- 2 管理者は、部下職員に対して、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、計画的に保全教育を実施するものとする。

(掲示及び掲示施設内への立入り)

第10条 訓令第10条第1項に規定する統合幕僚長が指定する者は、管理者とする。

- 2 管理者は、訓令第10条の規定による掲示を行ったときは、その掲示の場所、期間、必要とした理由等を文書により順序を経て統合幕僚長に報告しなければならない。
- 3 管理者は、前項の規定による掲示を廃止したときは、その旨を文書により順序を経て統合幕僚長に報告しなければならない。
- 4 立入禁止施設に立ち入るときは、立入禁止を掲示した者の許可を得なければならない。ただし、これらの施設に勤務することを命ぜられた者及びその職務上の上級者は、この限りではない。
- 5 立入禁止施設を管理する者は、前項ただし書に規定する者以外の者を立入禁止施設に立ち入らせたときは、所属（防衛省の職員以外の者にあつては勤務先）、階級（事務官等にあつてはその者の官職名又は公の名称、防衛省の職員以外の者にあつてはこれらに相当するもの。）、氏名、目的及び入出時間を記録しておかなければならない。

(掲示施設内への緊急立入り)

第11条 訓令第10条の規定による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、当該特別防衛秘密、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、訓令第11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実施し、所見を添えて、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) 立入場所

(3) 保管中の特別防衛秘密事項等

- (4) 当該施設の管理者の官職及び氏名
- (5) 立ち入らせた者の官職、氏名、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
(機器等の持込制限)

第12条 訓令12条第2項の規定による掲示は、別紙様式第2によるものとする。

2 訓令12条第3項の規定による持込みの許可は、別紙様式第3の携帯型情報通信・記録機器等持込申請・許可書による。

(紛失時の措置及び速報)

第13条 管理者又はその職務上の上級者は、訓令第14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、秘密保全上必要な措置を講じて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密区分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
(特定特別防衛秘密)

第14条 訓令第15条第1項の規定により、特別に保護を要するものとして指定された特別防衛秘密の物件等を登録する場合、管理者は事前に保護・管理要領案を作成し、特別防衛秘密保全担当部長にその審査を受けるものとする。

第3章 秘密区分の指定及び標記の表示

(秘密区分指定のための手続)

第15条 管理者は、アメリカ合衆国政府から特別防衛秘密事項等を直接接受したときは、速やかに、アメリカ合衆国政府の秘密区分を明示した書類を添えて統幕僚長に報告しなければならない。

2 前項の報告には、種別、名称（番号、記号等を含む。）、数量、アメリカ合衆国における秘密区分、交付者官職氏名、接受者官職氏名、接受した年月日、接受場所その他参考事項を明示しなければならない。

(標記の表示)

第16条 標記の表示の場所は、訓令第18条の規定によるほか、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文書又は図画については、表紙及び裏表紙を含む各ページの右上部及び左下部とする。
- (2) 電磁的記録である特別防衛秘密に属する文書又は図画については、前号に準

- ずる。ただし、表面に表示することが困難な場合又は必要があると認めるときは、その裏面又は当該特別防衛秘密の収容容器の表面とすることができる。
- (3) 巻状の写真及び原版については、最初と最後の部分及び当該特別防衛秘密の収容容器の表面とする。
- (4) 前2号の規定により特別防衛秘密の収容容器の表面に秘密区分を表示するときは、当該容器に収容する特別防衛秘密の数量をあわせて表示するものとする。
- (5) 物件については、その見やすい場所に表示するものとする。
ただし、その見やすい場所に表示することが困難な場合には、その他の適当な場所に表示することができる。
- (6) 特別防衛秘密に属する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、その文書の全体を特別防衛秘密として指定し、次の各号に示す要領で標記するものとする。その用例は別紙のとおりとする。
- ア 下線を引いて明示する。
- イ 枠で囲んで明示する。
- ウ 文頭及び文末に種類及び秘密区分を明示する。

第4章 登録等

(特別防衛秘密登録簿)

第17条 管理者は、秘密区分の指定が行われたときは、速やかに次の各号に掲げる事項について特別防衛秘密登録簿に登録しなければならない。

- (1) 種類（特別防衛秘密、特定特別防衛秘密）
- (2) 秘密区分（機密、極秘、秘）
- (3) 回収、破棄の条件
- (4) 名称
- (5) 登録番号
- (6) アメリカ合衆国の秘密区分
- (7) 指定年月日
- (8) 根拠文書
- (9) 登録年月日
- (10) 数量
- (11) 一連番号
- (12) 接受者、接受部隊等
- (13) 備考（その他必要な事項）

2 特別防衛秘密登録簿の様式は、別紙様式第4のとおりとする。

(登録番号等の表示)

第18条 登録番号等の表示は、訓令第21条の規定によるほか、次の各号によるものとする。

- (1) 特別防衛秘密に属する文書又は図画で、2枚以上をと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。
- (2) 特別防衛秘密に属する文書又は図画で、その登録番号等の表示について前号により難しいものは、第16条第2号ただし書の規定を準用する。
- (3) 特別防衛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密区分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。

2 特別防衛秘密に属する文書又は図画の秘密区分の指定条件の表示は、訓令第22条の規定に基づき、次の各号に定めるところによる。

(1) 保存期間満了後、破棄するものについては、保存期間とその満了する時期(西暦)を「年保存(年月日まで保存)」と表記する。

(2) 指定した期限をもって秘密区分を解除するものについては、保存期間と解除する時期(西暦)を「年保存(年月日をもって秘密区分を解除)」と表記する。この場合において、保存期間と秘密区分解除の時期を同一にすることは要しない。

(3) 保存期間満了に伴い、回収するものについては、保存期間と回収する時期(西暦)を「年保存(年月日をもって回収)」と表記する。

(登録番号等を表示しないときの通知)

第19条 管理者は、前条の規定により登録番号等を表示することが困難なとき又は表示することが適当でないと認めるときは、職務上の上級者の承認を得てこれを行わないことができる。この場合、管理者は、文書により登録番号等を関係者に通知しなければならない。

第5章 複製等

(複製等の手続)

第20条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等の複製等を行おうとするときは、その理由、数量、複製等を行う場所、配布先等を明示した文書により、統合幕僚長に申請しなければならない。

2 管理者は、前項の複製等を行ったときは、前項の規定に準じて統合幕僚長に報告しなければならない。

3 訓令第23条第3項に規定する立会職員は、当該特別防衛秘密を取り扱うことができる関係職員から指定するものとする。

4 アメリカ合衆国政府から供与された文書又は図画を除き、特別防衛秘密に属する文書又は図画の複製等に当たっては、訓令第16条の規定によるほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 特別防衛秘密に属する文書又は図画の複製等を行う者は、その複製等に際し、当該特別防衛秘密事項について、やむを得ないと判断されるものを除き、特別防衛秘密に該当する部分を明示して複製等を行うものとする。

(2) 特別防衛秘密に属する文書又は図画の件名については、やむを得ないと判断されるものを除き、当該件名に秘密の事項を含まないよう複製等を行うものとする。

(外部への委託)

第21条 管理者は、訓令第25条第1項の規定により、特別防衛秘密に属する物件の製作、複製、修理、実験、調査研究等を防衛省以外の者に委託するとき、及び同条第2項の規定により、物件の製作、複製、修理、実験、調査研究等に係る特別防衛秘密に属する文書又は図画の複製等を防衛省以外の者に委託するときは、秘密区分等、数量、委託期間、委託先及び委託理由を明示した文書により、統合幕僚長に申請しなければならない。

(委託時の調査)

第22条 管理者は、前条の規定により防衛省以外の者に特別防衛秘密に属する文書等を委託するときは、訓令第26条による調査を委託の都度、直接又は他の機

関に依頼して厳密に行うものとする。ただし、同一委託先に継続して委託契約を締結する場合は、委託先の関係者等その構成員に異動があったとき又はその他必要があると認めたとときのほかは、その後の調査を省略することができる。

(委託した内容に変更があった場合の報告)

第23条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等を防衛省以外の者に委託した場合において、第21条の規定に基づき委託が許可されたときの内容に変更があったときは、統合幕僚長に報告しなければならない。

(秘密保護の実施状況の確認)

第24条 管理者は、必要があると認めるときは、関係職員を当該特別防衛秘密に属する文書等の委託先に派遣し、秘密保護の実施状況を確認させるものとする。

第6章 伝達及び送達

(外部への伝達及び送達)

第25条 管理者は、訓令第30条第1項又は第2項の規定による許可を必要とする場合には、次の各号に掲げる事項を明示した文書により、統合幕僚長に申請しなければならない。

- (1) 伝達又は送達するものの名称（登録番号及び一連番号を含む。）
- (2) 伝達先又は送達先
- (3) 秘密区分
- (4) 数量
- (5) 伝達時期又は送達期間
- (6) 理由
- (7) その他必要な事項

(防衛省内部における伝達及び送達)

第26条 特別防衛秘密事項等を統幕及び自サ防隊において伝達又は送達するときは、あらかじめ配布先が指定されている場合を除き、管理者の承認を得なければならない。また、送達した場合、管理者は特別防衛秘密保全担当部長に通報するものとする。

2 特別防衛秘密事項等を統幕及び自サ防隊以外の内部部局、部隊又は機関等へ伝達又は送達する必要がある場合、あらかじめ配布先が指定されている場合を除き、次の各号に掲げる事項を明示した文書により、統合幕僚長に申請し、承認を得なければならない。

- (1) 伝達又は送達するものの名称（登録番号及び一連番号を含む。）
- (2) 伝達先又は送達先
- (3) 秘密区分
- (4) 数量
- (5) その他必要な事項

(接受及び送達時の報告等)

第27条 管理者は、第15条に規定する場合を除き、統幕及び自サ防隊以外の者から特別防衛秘密事項等を伝達又は送達されたときは、前条第2項の規定に準じて統合幕僚長に報告しなければならない。

(文書等以外の方法による伝達)

第28条 特別防衛秘密に属する事項を文書等、口頭、電気通信及び電話以外の方法により伝達する場合は、あらかじめ特別防衛秘密保全担当課に秘密保護上支障がない旨の確認を受けなければならない。

(文書等の合議等)

第29条 特別防衛秘密に係る文書等の合議等は、特別防衛秘密取扱者が当該文書等を赤色調の容器に入れて携行して直接行うものとする。

(送達の方法)

第30条 機密の指定のある特別防衛秘密に属する文書等を送達するときは、管理者が指定する幹部自衛官等又は准尉である関係職員2名以上が携行するものとする。

2 極秘の指定のある特別防衛秘密に属する文書等を送達するときは、管理者が指定する幹部自衛官等又は准尉である関係職員1名以上が携行するものとする。

3 秘の指定のある特別防衛秘密に属する文書等を送達するときは、管理者が指定する関係職員が携行するものとする。

4 管理者は、極秘又は秘の指定のある特別防衛秘密に属する文書等について、訓令第32条第2項及び前2項の規定による方法により送達することができない場合又は不相当と認めるときは、施錠及び封印が可能であり、かつ、秘密保護上支障がない場合に限り、これを防衛省以外の輸送機関に委託して送達することができる。

(文書及び図画の封筒等の記載要領)

第31条 極秘又は秘の指定のある特別防衛秘密に属する文書又は図画を二重封筒にして送達する場合は、内側の封筒には内封筒等記載紙の様式が記載された専用の内封筒を使用し、外側の封筒には、宛先及び発簡者の職名のみを記載する。

2 内封筒等記載紙の様式は、別紙様式第5のとおりとする。

(物件の包装)

第32条 特別防衛秘密に属する物件を送達するときは、包装の表面に秘密区分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。

(送付書及び受領書)

第33条 特別防衛秘密に属する文書等を送達するときは、次条に規定する簿冊に受領印を徴して行う場合のほか、特別防衛秘密受領証を付して送付し、これにより交付の確認を行うものとする。

2 特別防衛秘密受領証の様式は、別紙様式第6のとおりとする。

第7章 保管及び貸出し

(特別防衛秘密接受保管簿)

第34条 訓令第37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7の特別防衛秘密接受保管簿とする。

(保管)

第35条 管理者又はその職務上の上級者は、不要となった特別防衛秘密に属する文書等を整理して、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、特別防衛秘密に属する文書等の保管状況について毎月点検し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

(文書及び図画の貸出し等)

第36条 保全責任者は、特別防衛秘密に属する文書又は図画を関係職員に貸出すときは、特別防衛秘密貸出簿に所要事項を記入の上、貸出しを受ける者の認印を徴しなければならない。

2 貸出しを受けた者は、当該特別防衛秘密の管理者の承認を受けなければ、借り受けたものを勤務場所から持ち出してはならない。

- 3 保全責任者は、返納を受けた場合には、直ちに異状の有無を確かめ、特別防衛秘密貸出簿に所要の事項を記載し、返納者とともに押印するものとする。
- 4 管理者は、訓令第39条第1項ただし書又は第2項の規定による許可を必要とする場合には、秘密区分等、数量、貸出先、貸出期間及び理由を明示した文書により、統合幕僚長に申請しなければならない。
- 5 前項の申請による許可に基づき貸出した場合には、返納時期を明記した受領書を徴するものとする。
- 6 特別防衛秘密貸出簿の様式は、別紙様式第8のとおりとする。
(文書及び図画の保管容器等)

第37条 特別防衛秘密に属する文書又は図画は、秘密区分のない文書又は図画と同一の容器に格納してはならない。

- 2 保管容器には、別紙様式第9による開閉表示板を備え付けて、常に施錠の状態を確認するものとする。
(保管容器のかぎの保管)

第38条 管理者は、特別防衛秘密に属する文書等の保管容器、保管施設等のかぎの保管方法を定めておくものとする。
(物件の保管及び貸出し)

第39条 特別防衛秘密に属する物件の保管及び貸出しについては、第35条及び第36条の規定を準用するほか、必要に応じて警衛を付する等保全上必要な措置を講ずるものとする。
(文書の編てつ等)

第40条 特別防衛秘密に属する文書又は図画は、他の文書又は図画と同一簿冊に編てつしてはならない。

- 2 各種の秘密区分にわたる特別防衛秘密に属する文書又は図画を同一簿冊に編てつするときは、その秘密区分のうち最高の秘密区分を表紙及び裏表紙の右上部及び左下部に表示しなければならない。
- 3 特別防衛秘密接受保管簿及びその他の関係簿冊は、秘密区分ごとに別葉とするものとする。
(貸出し中の文書等の点検)

第41条 保全責任者は、毎月末貸出し中の特別防衛秘密に属する文書等について点検して、結果を管理者に報告するとともに、特別防衛秘密貸出簿に検印を受けなければならない。ただし、防衛省以外に貸出した特別防衛秘密に属する文書等については、毎月末貸出し先の保全責任者を通じて異状の有無を確認するほか、必要があるときは、第24条の規定を準用する。
(閲覧記録)

第42条 訓令第42条の2の規定による閲覧簿の様式は、別紙様式第10の特別防衛秘密文書等閲覧簿による。

(保管状況報告)

第43条 管理者は、毎年6月末日及び12月末日現在の保管状況を統合幕僚長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、別紙様式第11により行うものとする。

第8章 検査

(定期検査及び臨時検査)

第44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

る特別防衛秘密の保全状況、特別防衛秘密に係る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12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。

2 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。

3 管理者は、前各項の規定による定期検査のほか必要と認めるときは、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45条 保全責任者が交代する場合、引継時の検査を行い、引継証明書に検査結果を記録し、管理者の証明を受けて、責任の所在を明確にしなければならない。

2 引継証明書の様式は、別紙様式第13のとおりとする。

第9章 破棄

(破棄及び報告)

第46条 訓令第45条第1項の規定による特別防衛秘密に属する文書等の破棄は、管理者の指定する幹部自衛官等又は准尉である関係職員1名以上の立会いの下に保全責任者が行わなければならない。ただし、やむを得ないときは、幹部自衛官等又は准尉以外の者を立ち合わせることができる。

2 訓令第46条の規定による破棄又は回収の申請は、別紙様式第14によるものとする。

3 管理者は、前項の破棄が行われたときは、別紙様式第15により破棄を行った特別防衛秘密の秘密区分等を記載した表紙等を添えて、統合幕僚長に報告しなければならない。

4 特別防衛秘密に属する文書又は図画を一部改正する場合の差し替え紙の接受及び破棄の処理は、特別防衛秘密接受保管簿により行うものとする。

(緊急破棄の報告)

第47条 管理者は、訓令第45条第3項による破棄が行われたときは、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。

(ほご等の処理)

第48条 管理者は、特別防衛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、タイプリボン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て、万全の措置を講じなければならない。

第10章 雑則

(備付簿冊の保存期間等)

第49条 備付簿冊の保存期間は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) 特別防衛秘密関係職員指定簿(別紙様式第1) | 5年 |
| (2) 特別防衛秘密登録簿(別紙様式第4) | 5年 |
| (3) 特別防衛秘密接受保管簿(別紙様式第7) | 10年 |
| (4) 特別防衛秘密貸出簿(別紙様式第8) | 1年 |
| (5) 特別防衛秘密文書等閲覧簿(別紙様式第10) | 1年 |

2 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。

3 第1項第2号から第4号までに掲げる簿冊は、当該文書等に係る事項を記録又は登録したときは、秘に指定するものとする。

4 第1項に掲げる簿冊のほか、必要により補助簿を使用することができる。
(委任規定)

第50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

この達は、平成20年3月26日から施行する。ただし、第42条の規定は、平成20年7月1日から施行する。

附 則 (平成27年自衛隊統合達第13号)

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年自衛隊統合達第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9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3号)

この達は、令和6年7月5日から施行する。

別紙（第16条関係）

文書又は図画の部分ごとに特別防衛秘密を表示する場合の要領

1 文書形式の場合

(1) 章、節、条等からなる文書の一部に特別防衛秘密が含まれる場合の例

特別防衛秘密 (秘)

第2章 ○○○○
第1節 (特別防衛秘密) ○○○○
(○○○)
第2条 (特別防衛秘密 (秘))
(特別防衛秘密 (秘))
..... (特別防衛秘密 (秘))
.....
.....

特別防衛秘密 (秘)

- 備考：1 ページ全体は、「特別防衛秘密」を示す。
2 特別防衛秘密の部分は、下線（縦書きの場合は傍線）又は枠線で囲むことにより明示して、「特別防衛秘密」を下部又は欄外等に注記する。
3 下線のない部分及び枠外の部分は、「特別防衛秘密」でないことを示す。

(2) (1) 以外の文章の一部に特別防衛秘密が含まれる場合の例

特別防衛秘密 (秘)

○○○○○○○○○
.....
..... (特別防衛秘密 (秘))
(特別防衛秘密 (秘))
..... (特別防衛秘密 (秘))
(特別防衛秘密 (秘))
.....
.....

特別防衛秘密 (秘)

備考：(1) に同じ。

(3) 特別防衛秘密の部分の文頭及び文末に特別防衛秘密区分を明示する場合の例

特別防衛秘密
(秘)

○○○○○○○○○○

1 ○○○○
(1) (特別防衛秘密(秘)) □.....□。(特別防衛秘密(秘))
□.....□。
(2) (特別防衛秘密(秘)) □.....□。(特別防衛秘密(秘))
.....□。(特別防衛秘密(秘))

特別防衛秘密
(秘)

(4) 文書中に特別防衛秘密の同一語句等が繰り返し使用される場合の例

特別防衛秘密
(秘)

○○○○○○○○○○

.....△△△△.....
.....□□□□.....△△△△.....
.....□□□□.....
.....□□□□.....
.....△△△△.....

「注」
△△△△、□□□□：特別防衛秘密(秘)

特別防衛秘密
(秘)

- 備考：1 ページ全体は、「特別防衛秘密」を示す。
2 特別防衛秘密の部分（語句又は名称、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、その特別防衛秘密を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、「特別防衛秘密」でないことを示す。

2 表形式又は図画の場合

(1) 表の一部分に特別防衛秘密が存在する場合の例

特別防衛秘密 (秘)			
	A	B	C
1	△△△	……	……
2	……	□□□	……
3	……	……	……
4	◇◇◇	……	……
5	……	……	……

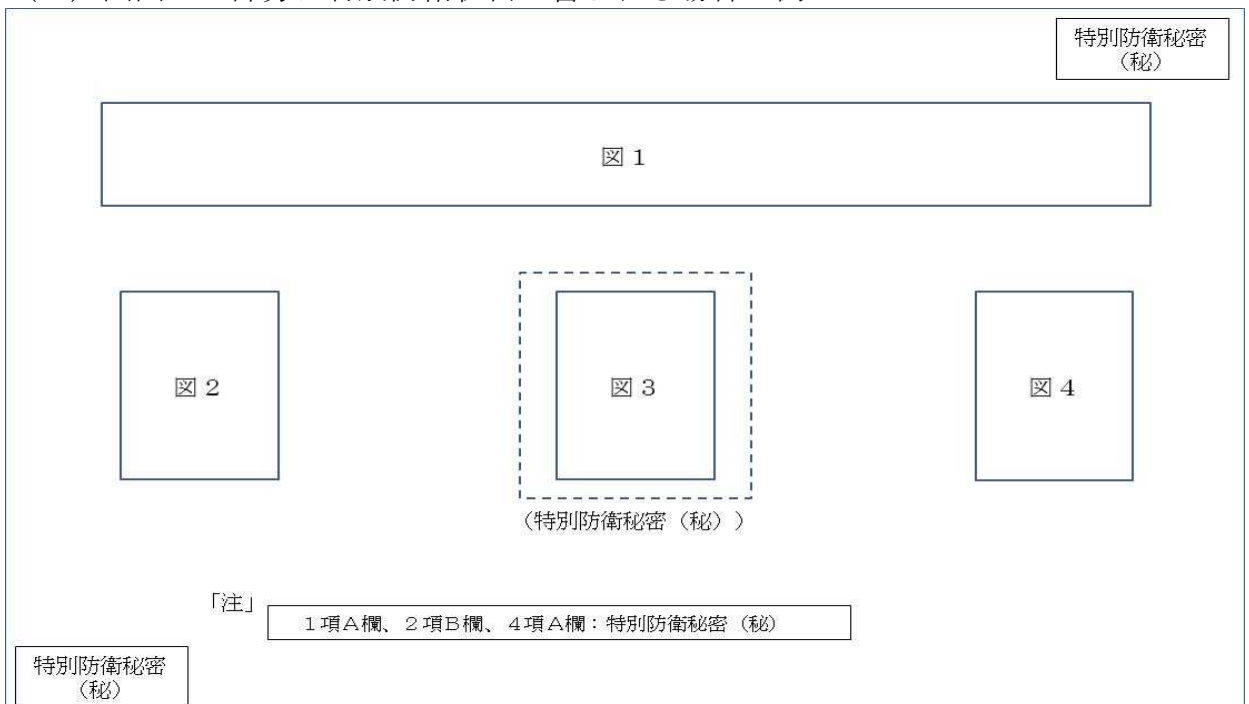
「注」

1項A欄、2項B欄、4項A欄：特別防衛秘密 (秘)

特別防衛秘密
(秘)

- 備考：1 ページ全体は、「特別防衛秘密」を示す。
2 表内の特別防衛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、「特別防衛秘密」でないことを示す。

(2) 図画の一部分に特別防衛秘密が含まれる場合の例



- 備考：1 ページ全体は、「特別防衛秘密」を示す。
2 特別防衛秘密の部分（特別防衛秘密の図又は特別防衛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その特別防衛秘密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、「特別防衛秘密」でないことを示す。

別紙様式第1（第7条関係）

特別防衛秘密関係職員指定簿

保全責任者等の区分

指定者印	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。

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3（第12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	（製造番号等）		
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4（第17条関連）

特別防衛秘密登録簿

				種	類
秘密区分	名			称	
回収、破棄の条件				登録番号	
				米国の秘密区分	
変更秘密区分	指定年月日	変更年月日	解除年月日		
	根拠文書	根拠文書	根拠文書		
登録年月日	数量	一連番号	接受者、接受部隊等	保全責任者 印	

保管状況

一連番号								
年月日	保管部署等	保全責任者印	年月日	保管部署等	保全責任者印	年月日	保管部署等	保全責任者印

注：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5（第31条関係）

内封筒等記載紙

宛先	
発簡番号	
発簡年月日	
件名	
登録番号	
一連番号	

別紙様式第6（第33条関係）

特別防衛秘密送付書（控）						No.	
宛先			送付月日			取扱者印	
発簡番号	年月日	秘密区分	登録番号	件名	部数	一連番号	

-----切り取り-----

特別防衛秘密送付書							No.
宛先 殿							
発簡番号	年月日	秘密区分	登録番号	件名	部数	一連番号	
上記特別防衛秘密を受領した。 令和 年 月 日 ○○○○ 保全責任者 階級 氏 名 ⑩							

-----切り取り-----

特別防衛秘密受領書							No.
○○○○ 保全責任者 殿							
発簡番号	年月日	秘密区分	登録番号	件名	部数	一連番号	
上記特別防衛秘密を受領した。 令和 年 月 日 ○○○○ 保全責任者 階級 氏 名 ⑩							
○○○○保全責任者へ至急送付されたい。							

注：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7（第34条関係）

特別防衛秘密接受保管簿

整理 番号	接受 年月日	登録 番号	条件	発簡 番号 年月 日	件 名	一 連 番 号	接受者印	送達先		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 接受に当たっては、秘密区分ごと別様とする。
 2 接受した文書等は、1部又は1件ごとに記録する。
 3 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。
 4 破棄した場合又は返却した場合は、当該欄は、朱線2本で抹消する。

別紙様式第8（第36条関係）

特別防衛秘密貸出簿

登録 番号	秘密 区分	名 称	一連 番号	貸 出					返 納		
				貸出しを受ける者		印	年月日	保全責 任者印	年月日	返納者 印	保全責 任者印
				所 属	階級等 氏 名						

注：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37条関連）

開閉表示版



- 注：1 反対側には「開」と表示する。
2 「閉」は黒色、「開」は赤色で表現する。

別紙様式第10 (第42条関連)

特別防衛秘密文書等閲覧簿 (年 月)

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

- 注：1 この閲覧簿は、文書等毎に毎月作成するものとする。
(ただし、当該月に閲覧がなかった場合は、作成を省略することができる。)
- 2 閲覧簿を編てつする簿冊は、管理の実情に合わせて分冊して差し支えない。
 - 3 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。
 - 4 保全責任者は、毎月末に閲覧状況を確認する。

別紙様式第11（第43条関係）

記入後「注意」
 発簡又は整理番号
 年 月 日

統合幕僚長 殿

管理者 印

特別防衛秘密の保管状況報告書

1 文書及び図画 令和 年 月 日現在

摘要 秘密区分	A		B										C								D=A+B-C				
	前回の報告時の保管		供与・接受等										保管を離れたもの								保管中				
			供与		複製		製作		接受		計		解除		移管		破棄		計						
	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	
機密																									
極秘																									
秘																									
計																									

2 物件 令和 年 月 日現在

摘要 秘密区分	A		B										C								D=A+B-C				
	前回の報告時の保管		供与・接受等										保管を離れたもの								保管中				
			供与		複製		製作		接受		計		解除		移管		破棄		計						
	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数	部数	件数
機密																									
極秘																									
秘																									
計																									

注：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44条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

統合幕僚長 殿

管理者

印

特別防衛秘密の 定期
臨時 検査について（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 その他参考事項

注：1 報告する際の件名は、定期又は臨時のどちらか不要な方を2線で抹消する。
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13（第45条関係）

引継証明書

管理者 証明印	引継 年月日	新旧別	保全責任者		異状の有無	印	備考
			階級等	氏名			
		新					
		旧					
		新					
		旧					
		新					
		旧					
		新					
		旧					
		新					
		旧					

注：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46条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

統 合 幕 僚 長 殿
(特別防衛秘密保全担当部長気付)

管理者 印

特別防衛秘密の 破棄 について（申請）
回収

標記について、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第46条の規定に基づき、下記のとおり申請する。

記

1 秘密区分等

秘密区分	登録番号	一連番号	名 称	数量	記 事

2 破棄 理由
回収

注：1 報告する際の件名は、定期又は臨時のどちらか不要な方を2線で抹消する。
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15（第46条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

統 合 幕 僚 長 殿
(特別防衛秘密保全担当部長気付)

管理者

印

特別防衛秘密の破棄について（報告）

標記について、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第45条第3項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 秘密区分等

秘密区分	登録番号	一連番号	名 称	数量	記 事

2 破棄理由

3 破棄方法

4 破棄年月日

注：1 保存期間は、破棄した日から1年間とする。

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。