

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

統合幕僚長 海将 河野 克俊

特定秘密の保護に関する達

改正	平成27年03月26日	自衛隊統合達第03号
	平成27年10月01日	自衛隊統合達第12号
	平成29年03月27日	自衛隊統合達第09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

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11条）
第3章	特定秘密の指定等（第12条―第21条）
第4章	特定秘密文書等の作成等（第22条―第48条）
第1節	作成（第22条―第23条）
第2節	運搬、交付及び伝達（第24条―第33条）
第3節	保管等（第34条―第42条）
第4節	検査等（第43条―第45条）
第5節	特定秘密に係る文書等の返却等（第46条―第48条）
第5章	特定秘密の提供等（第49条―第55条）
第1節	他の行政機関への提供等（第49条・第50条）
第2節	適合事業者への提供（第51条―第53条）
第3節	外国政府等への提供（第54条）
第4節	その他公益上の必要による提供（第55条）
第6章	雑則（第56条―第60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。)並びに自衛隊指揮通信システム隊(以下「指通シ隊」という。)における特定秘密の保護のために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、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。)に定めるもののほか、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指通シ隊をいう。
- (2) 部長等 統幕の部長、首席参事官、参事官、報道官、首席法務官及び首席後方補給官並びに統合幕僚学校長をいう。
- (3) 各課室の長等 統合幕僚監部の内部組織に関する訓令(平成18年防衛庁訓令第24号)に定める各課及び各室長をいう。
- (4) 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。
- (5) 文書等 文書、図画又は物件をいう。
- (6) 作成 新たに文書等を存在させることをいい、複製、引用、抜粋及び加工が含まれる。
- (7) 交付 形態のいかんを問わず特定秘密に係る文書等を相手方の管理下に移すことをいい、手交及び貸出しによるものを含む。
- (8) 運搬 特定秘密に係る文書等を物理的に移動させることをいう。
- (9) 伝達 特定秘密に係る事項を相手方に伝えることであって、有体物である特定秘密に係る文書等の交付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。
- (10) 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16条第1項の規定により、秘に指定されたものをいう。
- (11) 情報システム 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。以下「情報保証訓令」という。)第2条第2号に定めるものをいう。
- (12) 特定秘密指定管理簿 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4条に規定する特定秘密指定管理簿をいう。

第2章 特定秘密の保護

(特定秘密管理者補の指名)

第3条 訓令第5条第1項及び第8条第5項、第6項の規定により、特定秘密管理者が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) 総務部長
- (2) 総務課長
- (3) 運用第1課長

- (4) 防衛課長
- (5) 指揮通信システム企画課長
- (6) 運用調整官
- (7) 企画官
- (8) 総括副報道官
- (9) 首席法務官付法務官又は法務班長
- (10) 後方補給室長
- (11) 統幕学校総務課長
- (12) 指通シ隊の長
- (13) 前各号に掲げる者のほか、特定秘密管理者補へ指名することが必要とされる業務を所掌する部長等又は各課室の長等

2 総務部長は、特定秘密管理者補を統括する立場から、他の特定秘密管理者補を指導、監督することができる。

(特定秘密の取扱いの業務に従事する職員)

第4条 特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（以下「取扱職員」という。）の指名は、第8条に規定する特定秘密を取扱える部署の職員のうちから、特定秘密管理者補が別紙様式第1により、行うものとする。

2 取扱職員の指名に当たっては、特定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、必要最小限の指名にとどめるものとする。

(保護業務担当者等の指名)

第5条 訓令第5条第1項の規定に基づく保護業務担当者の指名は、別紙様式第1の特定秘密関係職員指名簿によるものとする。

2 特定秘密管理者補は、保護業務担当者について、当該職員を2名以上指名したときは、そのうちから最も上位の職にある者を保護業務責任者として、当該業務を総括させるものとする。

3 保護業務責任者等の指名は、別紙様式第1によるものとし、保護業務担当者については、前項に規定する当該取扱職員の関係職員の区分欄に保護業務担当者の指名又は解除の別及びその年月日を記載するものとする。

4 保護業務責任者及び保護業務担当者に指名する職員は、取扱職員のうちから選定する。

(教育の実施)

第6条 特定秘密管理者補は、統幕等で勤務する職員に対し、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、必要な教育を年1回以上行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、特定秘密管理者補は、所属する部署の職員に対し、新たに特定秘密の取扱いの業務に従事させる必要が生じた場合には、計画的に又は機会を捉えて特定秘密の保護に関する教育を実施するものとする。

3 特定秘密管理者補は、教育の状況について、第43条に規定する定期検査の報告に併せて特定秘密管理者に報告するものとする。

4 総務部長は、特定秘密管理者補、その他必要と認める者に対する教育を計画的に実施できるよう必要に応じ、協力を行うものとする。

(保護措置)

第7条 特定秘密管理者補は、取扱職員に特定秘密の取扱いの業務を行わせるときは、取扱職員以外の者に特定秘密又は特定秘密文書等を取り扱わせ、奪取され、又は破壊されないようにさせなければならない。

2 特定秘密管理者は、前項を実施するために必要な保管施設を整備するものとする。

(取扱職員の範囲の決定)

第8条 統幕等において特定秘密を取扱える部署については以下のとおりとする。

(1) 統幕

別紙第1「統幕における特定秘密を取扱える部署」に示すとおり。

(2) 統幕学校

統幕学校における当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる者を指名する場合は、統幕学校長が別に定めるものとする。

(3) 指通シ隊において当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる者を指名する場合は、指通シ隊の長が別に定めるものとする。

2 臨時の任務の遂行、統幕が主催する会議への参加、監察及び保全検査に係る事務その他の事務を遂行する上で、前各号に規定する部署に所属しない職員を取扱職員とするときは、特定秘密管理者の同意を得た上で行うものとする。この際、臨時に特定秘密の取扱い業務を行わせるための行動命令、通達その他の文書において、取扱職員とすべき職員の役職又は所属する部署及び個人が特定できるときは、訓令第8条第4項に規定する名簿の作成を省略することができる。

(立入りの制限)

第9条 訓令第9条の規定に基づき、特定秘密管理者は、特定秘密が取り扱われている場所について、保護上必要があると認めるときは、その場所への立入りを制限するものとする。

2 立入りを制限された場所への立入許可は、特定秘密管理者又は特定秘密管理者補が行うものとする。

3 前項により、特定秘密管理者が立入りを許可した場合は、関係する特定秘密管理者補に通知するものとする。

4 特定秘密管理者補は、次の各号に掲げる者に立入りを許可する場合、別紙様式第2の立入許可指定簿（特定秘密）により行うものとする。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) 立入を制限する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) 特定秘密管理者補が、その職務上必要と認めた者(以下「随時立入者」という。)

5 前項に規定する者以外の者が立入制限場所へ立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により特定秘密管理者補に申請し、その許可を受けなければならない。

6 特定秘密管理者補は、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。

7 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。

(機器等の持込み制限)

第10条 特定秘密管理者は、特定秘密管理者補ごとにその担当する部署が使用する施設において、携帯型情報通信・記録機器の持込みを制限する必要がある場合、訓令第10条の規定に基づく所要の手続を行わせるものとする。

2 特定秘密管理者補は、前項の規定により携帯型情報通信・記録機器の持込みの制限を行った場合には、その旨の掲示を行うとともに、当該持込みの制限に必要な措置を講じるものとする。

3 訓令第10条第2項の規定による持込みの許可は、別紙様式第7の携帯型情報通信・記録機器等持込申請・許可書による。

(電子計算機の使用の制限)

第11条 特定秘密電磁的記録は、特定秘密管理者が認めた電子計算機以外のものを取り扱ってはならない。

2 特定秘密電磁的記録は、特定秘密管理者が認めた場合を除き、可搬記憶媒体に格納しなければならない。

3 前項により特定秘密電磁的記録を格納するとき、又は前項に規定する特定秘密管理者が認めた場合における電子計算機で特定秘密電磁的記録を格納するときは、所定の暗号による秘匿措置その他必要と認める保護措置を講じなければならない。ただし、当該措置により職務の遂行に著しい支障が生じるおそれがあり、特定秘密管理者がやむを得ないと認める場合に限り、当該措置を講じることを要しない。

第3章 特定秘密の指定等

(指定のための申請手続)

第12条 特定秘密管理者補は、その所掌する事務に関して特定秘密に該当すると認める情報があるときは、別紙様式第8により特定秘密管理者に申請を行い、承認を得た後、官房長又は局長(以下「官房長等」という。)への申請の依頼手続を行うものとする。

2 前項の特定秘密に該当する情報の指定に係る申請の依頼を行う場合は、特定秘密に該当する文書又は図画については当該文書又は図画を、特定秘密に該当する記録又は

化体する物件については写真等を添付して行うものとし、それぞれの条件に応じて申請の依頼を行うものとする。

- 3 特定秘密管理者補は、前2項に規定する手続きを行った場合は、総務部長（総務課長気付）へ写しを送付するものとする。
- 4 訓令第12条第3項に規定する特定秘密の指定等により通知がなされた場合、通知を受けた特定秘密管理者補は、総務部長（総務課長気付）へ写しを送付するものとする。
- 5 特定秘密管理者が申請し、防衛大臣の承認を得た特定秘密の指定に係る状況を整理するために必要な簿冊は、総務部長が管理するものとする。

（部隊運用に係る事務の指定）

第12条の2 訓令第12条第1項に規定する書面の案の作成作業を担当する特定秘密管理者補は、訓令第13条第1項の規定による指定の有効期間の満了又は延長、訓令第14条第1項の規定による指定の解除、訓令第15条第1項の規定による記録及び同条第2項の規定による防衛政策局長への通知等に係る事務を行うものとする。

- 2 訓令第15条第1項に規定する帳簿を定めた通達第9に規定する特定秘密指定整理簿は、首席参事官において管理するものとする。
- 3 特定秘密管理者補（運用調整官を除く。）は、第1項に規定する業務を行ったときは、その旨を首席参事官に連絡するものとする。
- 4 前項により新たに指定された場合、指定を受けた特定秘密管理者補は、総務部長（総務課長気付）へ写しを送付するものとする。
- 5 首席参事官が他幕から自衛隊の部隊運用に係る情報として特定秘密に指定すべき情報があるとの情報を得た場合、所管する特定秘密管理者補は、当該情報を提供した他幕関係部官と協力し、前項1～4の規定にしたがい、指定等に係る手続きを行う。

（特定秘密に指定すべきと考えられる文書等の保護措置）

第13条 特定秘密として指定されることが予想される情報又は当該情報に係る文書等については、これらの保護に努めなければならない。

- 2 前条の規定に基づく申請手続きを行う際、特定秘密に該当すると認める事項が記録されている文書等の保護については、別に定める。

（指定の有効期間）

第14条 訓令第13条及び第14条の規定が適切に実施できるよう、特定秘密管理者補は、別紙様式第9から別紙様式第11により特定秘密の有効期間の満了、有効期間の延長及び指定の解除について特定秘密管理者に申請を行い、承認を得た後、それぞれの条件に応じて処理するものとする。

（特定秘密の要件を欠くに至った場合の手續）

第15条 特定秘密管理者補は、担当する特定秘密に係る文書等の特定秘密の要件の適否について必要の都度又は定期検査時に検査をし、要件を欠くに至ったと判断する場

合は、前条の規定にしたがい、直ちにその解除の旨について報告するものとする。

- 2 特定秘密管理者は、当該指定を解除する必要があると認めるときは、訓令第13条及び第14条の規定に基づき、官房長等に防衛大臣の承認を得るための事務を依頼するものとする。

(特定秘密の表示等)

第16条 特定秘密の指定がなされたときの表示の方法は、訓令第16条によるほか、次の各号の定めるところによる。

- (1) 文書については、赤色調の色で「特定秘密」の表示を表紙及び裏表紙並びに特定秘密を含む各ページの右上部及び左下部に記載する。
- (2) 図面については、前号に準ずる。ただし、表面に付すことが困難なときは、その裏面又は当該秘密の収容容器の表面に記載する。
- (3) 特定秘密電磁的記録については、特定秘密を記録する部分を情報システムの映像面上に表示した際に、赤色調の色で「特定秘密」の文字及び枠が視覚によって認識できるようにする。

- 2 特定秘密管理者補は、特定秘密に該当すると認められる部分を次の各号に示す要領で明示するものとする。

- (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。

- 3 表示の抹消において、次の各号に掲げる場合は、赤色以外の色で二重線を付し抹消する。

- (1) 赤色調の表紙等に標記又は表示されている場合
- (2) 標記又は表示に赤色が不適当な物件に表示する場合

(特定秘密の記録)

第17条 訓令第17条第5項の規定による記録は、別紙様式第12の特定秘密取扱管理簿により行い、総務部長が管理するものとする。

(通知)

第18条 訓令第16条第1項ただし書き、若しくは第2項、第17条第1項若しくは第3項に基づく通知又は周知がなされた場合、総務部長は、特定秘密取扱管理簿へ登録するものとする。

- 2 前項により、通知又は周知を受けた当該特定秘密管理者補は、別紙様式第13の特定秘密登録簿に特定秘密に該当する情報が含まれる文書等を登録し、管理するための番号(以下「登録番号」という。)を付与するものとする。

(登録番号等の表示要領)

第19条 特定秘密に係る文書等の登録番号の表示要領及び保存期間等の表示は、別紙第2に示すとおりとする。

(指定等の周知)

第20条 保護業務責任者は、特定秘密管理者補の承認により訓令第17条第2項の表示、第3項の周知が行われ、特定秘密に係る文書等の保存期間及び物件の廃棄の時期について変更する措置を採った場合、特定秘密登録簿にその旨を登録するものとする。

(指定の理由の点検等)

第21条 当該秘密の指定の申請をした特定秘密管理者補は、承認を得た特定秘密の事項に係る指定、当該理由の変更又は公知のものとなっていないことその他秘密とするに足る事実の確認について、毎年、6月末日に実施するものとし、当該指定理由が要件を欠くに至ったと認める場合には、指定の解除の手続をとるものとする。また、必要に応じて臨時の点検を行うものとする。

2 前項の規定により点検を実施した際に記録する様式は、訓令第18条第2項の規定による所要の様式を準用する。

第4章 特定秘密文書等の作成等

第1節 作成

(作成等)

第22条 訓令第19条第1項の規定する承認については、別紙様式第14の特定秘密作成等承認申請書による申請をもって行うものとする。この際の作成数は、必要最小限にとどめるものとする。

2 前項の承認を受けた場合は、当該保護業務責任者は速やかに特定秘密登録簿への登録手続を行うものとする。

3 訓令第19条第2項に規定する職員は、保護業務責任者及び保護業務担当者とする。ただし、真にやむ得ない場合は、特定秘密管理者補の指名する特定秘密の取扱いに従事する幹部自衛官等をもって充てることができる。

4 特定秘密である情報を記録した文書、図画及び電磁的記録を作成したときは、当該文書、図画及び電磁的記録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、図画及び電磁的記録の各頁の中央に当該文書、図画及び電磁的記録固有の数字又は組織名等を大判のスタンプで押印する等所要の措置を講じるものとする。

5 特定秘密文書又は特定秘密電磁的記録を作成するときは、防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号)第2条第1項第3号の規定にしたがい、行政文書ファイル管理簿への記載、その他の措置を適切に講ずるものとする。

(作成の記録等)

第23条 訓令第20条第1項の規定に基づく簿冊は特定秘密作成保管簿とし、保護業務責任者は、作成した数量及びその交付先等を記録するものとする。

2 特定秘密作成保管簿の様式は、別紙様式第15のとおりとする。

3 訓令第20条第1項の規定により行う表示は、別紙第2に定める要領にしたがうも

のとし、文書又は図画にあっては、当該文書又は図画の表面の左上に表示する。また、電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を表示する電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる画面の左上とし、物件にあっては、当該物件又は化体する物件の見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に表示することを基準とする。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、前項の帳簿に記録することは要しない。

- (1) 物件に記録される情報であって、逐次、当該情報が更新される等の事由により、当該情報の更新の都度記録することが不可能な特定秘密電磁的記録に係る更新の都度の記録
- (2) 電子計算機において作成している途中の特定秘密電磁的記録であって、内容を確認するために印刷し、当該確認の終了後、直ちに廃棄することを前提とした特定秘密である情報を記録する文書又は図画（特定秘密管理者補の許可を得たものに限る。）

第2節 運搬、交付及び伝達

（運搬）

第24条 訓令第21条の規定により職員が運搬する場合は、特定秘密管理者補の指名する特定秘密の取扱いに従事する幹部自衛官等を含む2名以上が、施錠できる運搬容器、コンテナその他これに類する収容可能なものを使用し、携行するものとする。

（運搬時の措置）

第25条 特定秘密に係る文書等を運搬により交付（貸出しを除く。）する場合は、訓令第27条の規定にしたがい、別紙様式第16の特定秘密受領証を内側の封筒又は包装内に同封し、これにより交付の確認を行うものとする。ただし、職員が携行する場合は、受領証に代え別紙様式第15の特定秘密作成保管簿に受領者の署名及び押印を受けるものとする。

2 前項に規定する受領証は、受領した特定秘密管理者補又は指名する職員が所要事項を記載の上、速やかに発送元の特定秘密管理者補に返送しなければならない。

（封筒を二重にするときの取扱い）

第26条 訓令第22条第2項の規定による封筒又は包装を二重にして封かんし交付又は運搬する場合は、内側の封筒又は包装に特定秘密の表示及び別紙様式第17に掲げる事項の記載をしなければならない。

なお、外側の封筒又は包装には、宛先及び発簡者の職名のみを記載する。

（勤務場所以外への持ち出し）

第27条 特定秘密に係る文書等は、勤務場所（職員が通常勤務する執務室その他の施設等及び部隊に勤務する職員が部隊活動のため通常勤務する執務室その他の施設）以外に持ち出してはならない。やむを得ず持ち出す必要が生じた場合は、理由を明らかにして特定秘密管理者の許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、定期的に持ち出す必要のあるものについて、その計画を示した上でまとめて受けることができる。

3 第1項の許可を受けたことを了知した主管の特定秘密管理者補は、持ち出しの都度、当該文書等の保管（取扱）責任者を指名し、かつ、携行方法及び保管要領について、特定秘密の保護上必要な措置を命じなければならない。

（交付の制限）

第28条 特定秘密管理者補が、特定秘密に係る文書等を交付するときは、必要最小限の範囲の者に、必要最小限の部数を交付するものとする。

2 会議、教育その他の会合等の席上で特定秘密に係る文書等を交付した場合は、会議、教育その他の会合の終了後直ちに回収し、必要に応じ、訓令第23条及び第24条の規定により交付するものとする。

3 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書等を交付した場合において、当該文書を交付しておく必要が無くなり、これを回収する必要性を認めた時は、回収期日を明記した文書により通知するものとする。

（交付の確認等）

第29条 特定秘密に係る文書等を交付（貸出しを除く。）する場合は、別紙様式第16の特定秘密受領証を内側の封筒又は包装内に同封し、これにより交付の確認を行うものとする。ただし、職員が携行する場合は、受領証に代え特定秘密作成保管簿に受領者の署名及び押印を受けるものとする。

2 前項に規定する受領証は、受領した特定秘密管理者補又は指名する職員が所要事項を記載の上、速やかに発送元の特定秘密管理者補に返送しなければならない。

（伝達時の特定秘密の保護）

第30条 会議、教育その他の会合で特定秘密の伝達をする場合は、特定秘密に該当する旨を明らかにし、筆記及び録音を禁止するものとする。

2 特定秘密の伝達については、特定秘密管理者が認めた電子計算機を使用し、当該電子計算機を管理する者が必要な保護措置を講じた上で、電気通信により行うことができる。

3 訓令第26条の規定に基づき、特定秘密管理者が特に秘密保護上支障ないと認めた場合に限り、特定秘密を電話、口頭及び合議その他の会同の方法により伝達することができる。

（貸出しの承認）

第31条 統幕等に勤務する取扱職員に対する特定秘密の文書及び図画の貸出しは、次の各号に示すところによるものとする。

（1）貸出しを受けようとする職員は、別紙様式第18の特定秘密貸出承認簿に必要事項を記入し、自己の所属する部課等の特定秘密管理者補（以下「所属特定秘密管理者補」という。）及び当該特定秘密に係る文書等を管理している特定秘密管理者補

(以下「主管特定秘密管理者補」という。)並びに特定秘密管理者の承認を得るものとする。

(2) 特定秘密に係る文書等の貸出しを受けた場合は、原則として通常の勤務時間内に返却するものとする。ただし、やむを得ず勤務時間内に返却できない場合は、次条の措置をとるものとする。

2 機関等から特定秘密に係る文書等の貸出し依頼があったときは、所属特定秘密管理者補からの貸出し依頼書により、これらの主管特定秘密管理者補及び特定秘密管理者の承認を得て交付手続により貸し出すものとする。

3 保護業務責任者は、特定秘密に係る文書等を貸出すときは、別紙様式第19の特定秘密貸出簿に記録するものとする。

(特定秘密の文書等の借受者の保管)

第32条 貸出しを受けた特定秘密に係る文書等をやむを得ず勤務時間内に返却できない場合は、当該文書等を主管する保護業務責任者に通報するとともに、第37条に準じて当該特定秘密に係る文書等を保管するものとする。

(閲覧記録)

第33条 訓令第27条の2項の規定による閲覧簿の様式は、別紙様式第20の特定秘密文書等閲覧簿による。

第3節 保管等

(特定秘密接受簿)

第34条 訓令第23条第6項に規定する、特定秘密の文書等の交付について登録する簿冊は、特定秘密接受簿とする。

2 特定秘密接受簿の様式は、別紙様式第21のとおりとする。

(文書等の接受及び供覧)

第35条 防衛省以外の者から来簡する特定秘密に係る文書等は、統幕総務課長が接受するものとする。

2 前項により接受した特定秘密に係る文書等は、主管する特定秘密管理者補が特定秘密接受簿に必要事項を記録した後、これらの内容に業務上関係する部長等又は指通シ隊の長に通報するとともに、当該文書等を主管すべき保護業務責任者に送達するものとする。

(文書及び図画の保管)

第36条 特定秘密管理者補は、訓令第27条に規定するほか、不要となった特定秘密に係る文書又は図画を整理し、保管する特定秘密に係る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 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書等の保管について、毎月末点検し、その結果を特定秘密保護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。

3 特定秘密保護点検記録簿の様式は、別紙様式第22のとおりとする。

(集中保管)

第37条 特定秘密に係る文書又は図画は、特定秘密管理者補の指定する場所に集中して保管するものとする。

(文書及び図画の保管容器)

第38条 特定秘密に係る文書又は図画の保管に係る容器は、訓令第27条の規定に基づく所要の基準によるものとする。

2 特定秘密に係る文書又は図画は、秘密ではない文書又は図画と同一容器に格納してはならない。

(保管容器の開閉表示)

第39条 保護業務責任者は、特定秘密に係る文書等を保管している容器に別紙様式第23の開閉表示板をつけて、常に施錠の有無を確認するものとする。

(保管容器及び鍵の管理)

第40条 保護業務責任者は、特定秘密に係る文書等の保管容器及びその鍵について、毎日異状の有無を点検しなければならない。

2 保護業務責任者は、保管容器の鍵を、施錠できる鍵箱に保管し管理するものとする。

3 予備鍵の管理については、原則として特定秘密管理者補が管理するものとし、保管・点検要領等については各特定秘密管理者補ごとに定めるものとする。

(廃棄)

第41条 特定秘密文書等の廃棄は、当該特定秘密文書等を保管する特定秘密管理者の承認を得るとともに、特定秘密文書等が文書、図画又は電磁的記録である場合は、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項に規定する手続きを行った上で行わなければならない。

なお、特定秘密管理者の承認については、別紙様式第15の特定秘密作成保管簿への特定秘密管理者補の措置をもって、行うものとする。

2 訓令第28条第4項に規定する特定秘密管理者補の指定する職員は、当該特定秘密の取扱職員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特定秘密の取扱職員である職員を指定することができる。

3 訓令第28条に基づく特定秘密に係る文書等を廃棄するときは、所要の手続のほか、当該特定秘密に係る文書等が記録されている特定秘密作成保管簿又は特定秘密の文書等が記録されている特定秘密接受簿に所要の事項を記入の上、廃棄実施者及び立会者が押印し、特定秘密管理者補の証明を受けるとともに、特定秘密管理者に報告するものとする。

4 特定秘密の文書又は図画を廃棄する際は、登録番号、一連番号、発簡番号、発簡年月日等、当該文書又は図画を確認しうる部分（以下「廃棄証拠残片」という。）を切

り取り、残余を原則として焼却、粉碎、細断、溶解、破壊その他の復元不可能な方法により確実に行うものとする。

5 廃棄証拠残片は、廃棄事実を証明するため、廃棄を実施した保護業務責任者が次の秘密保護定期検査時まで一括保管するものとする。

(緊急の事態に際しての廃棄)

第42条 訓令第29条の規定に基づく廃棄は、所要の手續にしたがうものとする。

第4節 検査等

(定期検査及び臨時検査)

第43条 訓令第31条の規定に基づく所要の手續にしたがい、特定秘密を保管する特定秘密管理者補は、毎年6月末日及び12月末日に、所掌する当該特定秘密の保護状況、特定秘密に係る文書等の保管状況及び特定秘密の保護教育の状況を検査し、別紙様式第24により、以下の定める期日までに、特定秘密管理者に報告するものとする。

(1) 6月末日の状況 翌月の末日

(2) 12月末日の状況 翌月の末日

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 特定秘密を保管する特定秘密管理者補は、所要の検査の結果を別紙様式第25の特定秘密検査記録に記録するものとする。

4 特定秘密を保管する特定秘密管理者補は、第1項及び第2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、特定秘密の保護の状況を臨時に検査するものとする。

(引継時の点検)

第44条 保護業務責任者の交代に当たっては、別紙様式第26の引継検査の結果を添えて、別紙様式第27の特定秘密引継証明書に検査結果を記録し、特定秘密管理者補の証明を受けなければならない。

(作成及び保管状況等の点検)

第45条 特定秘密管理者補は、特定秘密に係る文書等の作成、保管及び廃棄等の状況について随時点検を行うものとする。

第5節 特定秘密に係る文書等の返却等

(返却)

第46条 保護業務責任者は、特定秘密に係る文書等を交付した者に返却する場合は、あらかじめ交付元の保護業務責任者に、その旨を通報した後、返却するものとする。

(特定秘密の保護等の処理)

第47条 特定秘密に係る文書等の複製等に際して、不必要となった原稿、原紙、複写紙、その他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。

(備付簿冊)

第48条 特定秘密管理者補及び保護業務責任者の備え付ける簿冊(以下「備付簿冊」という。)名称及び保存期間は、それぞれ次の各号に掲げるとおりとする。

なお、省秘における備付簿冊とは別に備え付けるものとする。

- | | |
|---------------------------|----|
| (1) 特定秘密関係職員指名簿(別紙様式第1) | 5年 |
| (2) 立入許可指定簿(特定秘密)(別紙様式第2) | 1年 |
| (3) 立入許可記録簿(特定秘密) | 1年 |
| (4) 特定秘密取扱管理簿(別紙様式第12) | 5年 |
| (5) 特定秘密登録簿(別紙様式第13) | 5年 |
| (6) 特定秘密作成保管簿(別紙様式第15) | 5年 |
| (7) 特定秘密貸出承認簿(別紙様式第18) | 1年 |
| (8) 特定秘密貸出簿(別紙様式第19) | 1年 |
| (9) 特定秘密文書等閲覧簿(別紙様式第20) | 1年 |
| (10) 特定秘密接受簿(別紙様式第21) | 5年 |
| (11) 特定秘密保護点検記録簿(別紙様式第22) | 5年 |

2 簿冊等に記載又は編てつされている文書等の保存期間の計算は、最終の日付が属する年の翌年度の4月1日から起算するものとする。

3 備付簿冊の保存期間については、当該簿冊に記載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廃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 備付簿冊には、特定秘密及び省秘の情報を記載しないよう留意するものとする。

5 特定秘密文書等を作成、保管していない特定秘密管理者補は第1項第4号から第8号までに掲げる備付簿冊を要しないものとする。

6 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。

第5章 特定秘密の提供等

第1節 他の行政機関への提供等

(他の行政機関への提供に係る手続)

第49条 特定秘密管理者補は、他の行政機関の職員、適合事業者及び外国政府等へ特定秘密に該当する情報の伝達又は特定秘密文書等の提供をする必要があるときは、順序を経て、数量、交付先又は伝達先、交付期間及びその理由を明示した文書により、特定秘密管理者に申請しなければならない。

2 防衛大臣の決裁を得るための事務の手続は、訓令第33条の規定にしたがい、行うものとする。

3 防衛大臣に決裁を得た事項の周知は、訓令第17条第1項に準ずる。

4 他の行政機関への提供の承認を得るための書面その他の様式は、第19条第3項にいう所要の表示に規定する様式を除き、適宜とする。

ただし、第1項の交付期間については、必要最小限の適切な期間とする。

(他の行政機関から提供を受けた特定秘密の取扱いに係る手続き)

第50条 訓令第34条の規定にしたがい、取扱うものとする。

第2節 適合事業者への提供

(適合事業者への提供に係る手続)

第51条 特定秘密管理者補は、契約業者に特定秘密の取扱いの業務を行わせる必要があると認める場合であって、当該者が適合事業者であるときは、その者に特定秘密の取扱いの業務を行わせるよう特定秘密管理者に申請し承認を受けた後、訓令第35条第2項の防衛大臣の承認を書面で得なければならない。

2 特定秘密管理者は、承認の通知を防衛大臣から受けた場合、速やかに契約担当官等にその旨を通報するものとする。

3 特定秘密管理者は、前項の通報後、契約業者に交付すべき特定秘密に係る文書、図画若しくは物件又は伝達すべき特定秘密を契約担当官等に交付又は伝達するものとする。

4 契約担当官等の所属する特定秘密管理者補は、契約業者に特定秘密に係る文書、図画若しくは物件を交付し、又は特定秘密を伝達する場合、本達の規定に従い、行うものとする。

(審査)

第52条 特定秘密管理者補が適合事業者であるかの審査を依頼する場合は、訓令第36条の規定に基づく。

(適合事業者との契約)

第53条 契約担当官等は、適合事業者と契約を締結した場合は、第51条第2項で承認を受けた特定秘密管理者に通報する。

2 適合事業者に対し特定秘密を提供する場合又は提供した特定秘密管理者補は、第20条に規定する周知を適合事業者に対して実施しなければならない。

第3節 外国政府等への提供

(外国政府等への提供)

第54条 訓令第38条の規定にしたがい、特定秘密管理者補は、外国政府に特定秘密を提供するときは、特定秘密管理者に申請し、書面により事前に防衛大臣の承認を得なければならない。

2 前項に規定する承認を得るための書面の様式は、適宜とする。

第4節 その他公益上の必要による提供

(その他公益上の必要による提供)

第55条 訓令第39条の規定にしたがい、特定秘密管理者補は、公益上特に必要があ

ると認められる者に特定秘密を提供するときは、特定秘密管理者に申請し、書面により事前に防衛大臣の承認を得なければならない。

2 前項に規定する承認を得るための書面の様式は、適宜とする。

第6章 雑 則

(紛失時等の措置及び報告)

第56条 特定秘密管理者補は、訓令第40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、特定秘密の保護上必要な措置を講じ、速やかにその旨を特定秘密管理者に報告し、特定秘密管理者は防衛大臣に報告するものとする。

2 特定秘密管理者補は、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、特定秘密管理者に報告し、特定秘密管理者は当該調査の結果その他必要な事項を防衛大臣に報告するものとする。

(1) 事故発生日時(発生した疑い又は発生するおそれがあるときを含む。以下同じ。)

(2) 事故発生場所

(3) 特定秘密の事項名及び当該文書等の名称

(4) 関係者の官職、氏名

(5) 事故発生の原因及び経過

(6) 事故が統幕等その他に及ぼす影響

(7) 事故発生時に際してとった措置

(8) その他参考事項

(特定秘密の指定等の適正に関する通報)

第57条 訓令第43条の規定にしたがい、通報する者は、通報窓口へ情報を提供する際には、その通報に特定秘密の情報が含まれないよう注意し、特定秘密を洩らさないように通報しなければならない。

(報告)

第58条 訓令第44条の規定にしたがい、内閣保全監視委員会及び内閣府独立公文書管理監への報告が必要となった場合、防衛政策局長が別に定める事項にしたがい、協力するものとする。

(統幕の職員の義務)

第59条 統幕等に勤務する職員は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報を知ったときは、当該職員の所掌する事務を監督する特定秘密管理者補に通報するものとし、当該通報を受けた特定秘密管理者補は、必要に応じ、訓令第45条の規定に従い、必要な措置を講ずるものとする。この場合において、必要な措置が講じられるまでの間の当該情報の取扱いについては、達第7条で定める保護措置に相当する措置を講ずるよう努めるものとする。

(委任規定)

第60条 この達の実施に関する細部の事項は、統幕学校にあつては統幕学校長が、指通シ隊にあつては指通シ隊の長が定めることができる。

附則

1 経過規定

- (1) 施行日前において、防衛秘密の保護に関する達（平成20年自衛隊統合達第17号。以下「防秘達」という。）第19条に基づき付与された登録番号は、施行日において第21条で定める特定秘密文書等登録番号が付与されたものとみなす。
- (2) 施行日前において、防秘達第15条に基づき実施された防衛秘密に該当する部分の明示及び抹消に伴う処置及び第18条に基づき実施された防衛秘密の表示は、施行日において本達第16条及び第19条に定める表示が実施されたものとみなす。
- (3) 防秘達別紙様式第23は、平成27年1月31日まで使用できるものとする。
- (4) 防秘達別紙様式第1、同達別紙様式第2、同達別紙第10、同達別紙第11、同達別紙第14、同達別紙様式第16及び同達別紙様式第20は法施行後において、特定秘密関係簿冊として登録されたものとみなす。

2 防衛秘密の保護に関する達（平成20年自衛隊統合達第17号）は廃止する。

3 秘密保全に関する達（平成20年自衛隊統合達第16号）の一部を次のように改正する。

第21条を次のように改める。

（特定秘密との重複指定の際の登録の特例）

第21条 第19条の規程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。

4 統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の情報保証に関する達（平成20年自衛隊統合達第23号）の一部を次のように改正する。

第32条第2項中「秘密保全に関する訓令、防衛秘密の保護に関する訓令及び特別防衛秘密の保護に関する訓令の解釈及び運用について（通達）（防防調第4607号。

19.4.27）別紙第3第2項第14及び第3項第14」を「秘密保全に関する訓令等の解釈及び運用について（通達）（防防調第4607号。19.4.27）別紙第3第2項第14及び特定秘密の保護に関する訓令の運用について（通達）（防防調第17882号。26.12.8）別紙中第18」に改める。

第33条第2項中「防衛秘密を保存する場合は防衛秘密の保護に関する達（平成20年自衛隊統合達第17号）」を「特定秘密を保存する場合は特定秘密の保護に関する達（平成26年自衛隊統合達第17号）」に改める。

別紙様式第1及び別紙様式第2中「防衛秘密」を「特定秘密」に改める。

5 統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の保有する個人情報等の安全確保等に

関する達（平成20年自衛隊統合達第8号）の一部を次のように改正する。

第18条（2）中「自衛隊法（昭和二十九年法律第百六十五号）第96条の2第1項に規定する防衛秘密」を「特定秘密の保護に関する法律（平成二十五年十二月十三日法律第百八号）第3条第1項に規定する特定秘密」に改める。

6 統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の情報公開手続に関する達（平成20年自衛隊統合達第9号）の一部を次のように改正する。

第19条第1項中「防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第37号）第6条」を「特定秘密の保護に関する訓令（防衛省訓令第64号）第8条」に改める。

7 統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊における懲戒処分等の基準に関する達（平成20年自衛隊統合達第14号）の一部を次のように改正する。

別表、1職務に関する違反（5）秘密保全に関する違反、適用基準第4項中「防衛庁における防衛秘密の保護に関する訓令（昭和33年防衛庁訓令第51号）に定める防衛秘密の保護のための必要な措置」を「防衛省における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）に定める特定秘密の保護のための必要な措置」に改める。

附 則（平成26年自衛隊統合達第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年自衛隊統合達第3号）

この達は、平成27年3月26日から施行する。

附 則（平成27年自衛隊統合達第12号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成29年自衛隊統合達第9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。

別紙第1（第8条関連）

統幕における特定秘密を取扱える部署

部署名	各課名	班・室等
総務部	総務課	班長、室長 総務班 渉外班 庶務室 連絡調整業務室 会計室
	人事教育課	班長、室長 人材育成班 補任班 計画室 制度室
運用部	運用第1課	班長、室長 総括班 防衛警備班 日米共同班 特殊作戦室 C I 室 水陸両用作戦室
	運用第2課	班長、室長 災害派遣班 運用室運営班 国際協力室
	運用第3課	班長 訓練班 訓練評価・支援班
防衛計画部	防衛課	班長、室長 防衛班 防衛交流班
	計画課	班長、室長 統合防衛戦略室 統合装備体系班 業務計画班

		分析室
指揮通信システム部	指揮通信システム企画課	班長、室長 指揮通信システム企画班 指揮通信システム研究班 統合通信システム開発室 サイバー企画室
	指揮通信システム運用課	班長、室長 指揮通信システム運用班 通信基盤維持管理班 指揮通信システム保全班
首席参事官		班長 総括班 国内運用班 国外運用班
参事官		班長 災害派遣・国民保護班
報道官		副報道官 報道官付
首席法務官		班長 法務官 法務官付 賠償専門官 審査専門官
首席後方補給官	後方補給室	各班長 企画班 後方計画班 輸送班 衛生班

別紙第2（第19条・第23条関連）

登録番号等の表示要領等

○ 登録番号の表示

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

(例) 統幕（主管の部等）__第（暦年）－（登録番号）号__特秘

(作成例)

		統幕	運	第 2 6	－	1	号	特秘
		統幕	防	第 2 6	－	3	号	特秘

- 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特定秘密を含まない部分の用紙も含めて行う。

○ 条件表示の例

特定秘密の文書等の保存期間、廃棄及び返却等の条件の表示は、次の例による。

1 文書又は図画の場合

- (1) ○○○○年○月○日まで保存
- (2) ○○○○年○月○日まで保存。原議（一連番号○○）については、○○○○年○月○日まで保存
- (3) ○○○○年○月○日以降速やかに返却

2 物件の場合

- (1) ○○○○年○月○日をもって廃棄
- (2) ○○○○年○月○日をもって廃棄。原議（一連番号○○）については、○○○
○年○月○日まで保存
- (3) ○○○○年○月○日以降速やかに返却

備考：「廃棄については別に示す。」、「用済後破棄」等の不明な条件は、用いないものとする。

別紙様式第1（第5条関係）

特 定 秘 密 関 係 職 員 指 名 簿

特定秘密取扱部署（ ）

関係職員の区分

階級・氏名	指名 年月日	本人 印	指名 者印	解 除 年月日	本人 印	解除 者印	取扱える特定秘密事項				備 考	
							別表第1号	別表第2号	別表第3号	別表第4号		

- 注：1 特定秘密管理者補、保護業務責任者、保護業務担当者、特定秘密取扱職員の指名は、それぞれ別葉とする。
 2 部署毎に取り扱える特定秘密事項の記載要領は付紙による。
 3 職員又は役職を解除した場合は、当該「行」を赤線2本で抹消する。
 4 指定が有効期間の満了又は解除された場合、当該「列」を赤線2本で抹消する。
 5 整理番号が記載しきれない場合には、一連番号、取扱える指定の整理番号を2枚目以降に記載する。
 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。

付紙

特定秘密関係職員指名簿における別表第1号～別表第4号の欄への記載要領

○ 別表第1号～別表第4号

特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準のⅡ1条(1)に規定する特定秘密保護法別表に掲げる事項をいい、関係職員に指名する者それぞれが取扱える特定秘密に関する事項を具体的に示したもの

○ 別表第1号～別表第4号の欄に記載する事項の一覧

・ 別表第1号(防衛に関する事項)

別表第1号	防衛に関する情報	イ	自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究	<p>a 自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究のうち</p> <p>(a) 自衛隊の訓練又は演習</p> <p>(b) 自衛隊の情報収集・警戒監視活動</p> <p>(c) 自衛隊法に規定する防衛出動、治安出動、その他我が国の安全を確保するための自衛隊の行動</p> <p>b 自衛隊及び米軍の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究(米国において特定秘密保護法の規定により保護する措置に相当する措置が講じられるものに限る。)</p>
		ロ	防衛に関し収集した電波情報、画像情報、その他の重要な情報	<p>a 電波情報、画像情報、その他情報収集手段を用いて収集した情報</p> <p>b 外国の政府又は国際機関から提供された情報</p> <p>c a又はbを分析して得られた情報</p>
		ハ	前号に掲げる情報の収集整理又はその能力	ロのa～cに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力
		ニ	防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究	<p>a 防衛力の整備のために行う国内外の諸情勢に関する見積り又はこれに対する我が国の防衛若しくは防衛力の整備に関する方針</p> <p>b 防衛力の整備のために行う防衛力の能力の見積り又はこれに基づく研究</p> <p>c 自衛隊及び米軍の防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究</p>
		ホ	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物(船舶を含む。チ及びリにおいて同じ。)の種類又は数量	武力攻撃事態その他の緊急事態への自衛隊の対処に際して自衛隊の部隊が装備する武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物の種類又は数量のうち当該部隊が当該事態に対処する能力を推察できるもの
		ヘ	防衛の用に供する通信網の構成又は通信の方法	<p>自衛隊の部隊の間での通信に使用する通信網の構成又は通信の方法</p> <p>(外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。)</p>
		ト	防衛の用に供する暗号	防衛の用に供する暗号 我が国の政府が用いるために作製された暗号(外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また民生用のものを除く)
		チ	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの仕様、性能又は使用方法	<p>a 自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のもの仕様、性能又は使用方法</p> <p>b 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの仕様、性能又は使用方法のうち外国の政府等から提供されたもの</p>
		リ	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの製作、検査、修理又は試験の方法	<p>a 自衛隊の潜水艦、航空機、センサー、電子戦機器、誘導武器、情報収集機器又はこれらの物の研究開発段階のもの製作、検査、修理又は試験の方法</p> <p>b 武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの製作、検査、修理又は試験の方法のうち外国の政府等から提供されたもの</p>
		ヌ	防衛の用に供する施設的设计、性能又は内部の用途(ヘに掲げるものを除く。)	<p>a 防衛の用に供する施設的设计、性能又は内部の用途</p> <p>b 防衛の用に供する施設の構造、その他の設計上の情報、施設の能力に関する情報又は内部の用途</p>

・ 別表第2号（外交に関する事項）

別表第2号	外交に関する事項	イ	外国の政府又は国際機関との交渉又は協力の方針又は内容のうち、国民の生命及び身体の保護、領域の保全その他の安全保障に関する重要なもの	<p>a</p> <p>外国の政府等との交渉又は協力の方針又は内容のうち、以下に掲げる事項に関するもの</p> <p>(a) 国民の生命及び身体の保護</p> <p>(b) 領域の保全</p> <p>(c) 海洋及び上空等における権益の確保</p> <p>(d) 国際社会の平和と安全の確保（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また（a）～（c）までに掲げるものを除く。）</p> <p>b</p> <p>外国の政府等との協力の方針又は内容の内、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされている措置に相当する措置が講じられるもの</p>
		ロ	安全保障のために我が国が実施する貨物の輸出若しくは輸入の禁止その他の措置又はその方針（第1号イ若しくは二、第3号イ又は第4号イに掲げるものを除く。）	<p>a</p> <p>我が国が実施する以下の措置の方針（bに掲げるものを除く。）</p> <p>(a) 外国人の本邦への入国の禁止若しくは制限又は法人の外国への渡航の自粛の要請</p> <p>(b) 貨物の輸出若しくは輸入の禁止又は制限</p> <p>(c) 資産の移転の禁止又は制限</p> <p>(d) 航空機の乗り入れ若しくは船舶の入港禁止又は制限</p> <p>(e) (b)の貨物を積載した船舶の検査</p> <p>(f) 外国の政府等に対して我が国が講ずる外交上の措置（我が国及び国民の安全に重大な影響を与えるものに限る。また（a）～（e）までに掲げるものを除く。）</p> <p>b</p> <p>領域の保全のために我が国の政府が講ずる措置又はその方針</p>
		ハ	安全保障に関し収集した国民の生命及び身体の保護、領域の保全若しくは国際社会の平和と安全に関する重要な情報又は条約その他の国際約束に基づき保護することが必要な情報（第1号ロ、第3号ロ又は第4号ロに掲げるものを除く。）	<p>a</p> <p>電波情報、画像情報その他情報収集手段を用いて収集した情報（bに掲げるものを除く。）</p> <p>b</p> <p>外国の政府から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）</p> <p>c</p> <p>a又はbを分析して得られた情報</p>
		ニ	ハに掲げる情報の収集整理又はその能力	ハaからcまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又はその能力
		ホ	外務省本省と在外公館との間の通信その他の外交の用に供する暗号	我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また民生用のものを除く。）

・ 別表第3号（特定有害活動の防止に関する事項）

別表第3号	特定有害活動の防止に関する事項	イ	特定有害活動による被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「特定有害活動の防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究	<p>a</p> <p>特定有害活動の防止のための措置またはこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの（bに掲げるものを除く。）</p> <p>(a) 特定秘密保護法第12条第2項第1号に規定する核兵器、化学製剤、細菌製剤その他のものを輸出し、または輸入するための活動の防止</p> <p>(b) 緊急事態への対処にかかる部隊の戦術</p> <p>(c) 重要施設、要人等に対する警戒警備</p> <p>(d) サイバー攻撃の防止</p> <p>b</p> <p>特定有害活動の防止のために外国の政府等と協力して実施する措置またはこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの</p>
		ロ	特定有害活動の防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報	<p>a</p> <p>電波情報、画像情報、その他情報収集手段を用いて収集した情報</p> <p>b</p> <p>外国の政府等から提供された情報</p> <p>c</p> <p>a又はbを分析して得られた情報</p>
		ハ	ロに掲げる情報の収集整理又はその能力	ロaからcまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力
		ニ	特定有害活動の防止の用に供する暗号	我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また民生用のものを除く。）

・ 別表第4号（テロリズム防止に関する事項）

別表第4号	テロリズムの防止に関する事項	イ	テロリズムによる被害の発生若しくは拡大の防止（以下この号において「テロリズムの防止」という。）のための措置又はこれに関する計画若しくは研究	<p>a</p> <p>テロリズムの防止のための措置またはこれに関する計画若しくは研究のうち、以下に掲げる事項に関するもの</p> <p>（a）緊急事態への対処に係る部隊の戦術</p> <p>（b）重要施設、要人等に対する警戒警備</p> <p>（c）サイバー攻撃の防止</p> <p>b</p> <p>テロリズムの防止のために外国の政府等と協力して実施する措置またはこれに関する計画若しくは研究のうち、当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために構ずることとされる措置に相当する措置が講じられるもの</p>
		ロ	テロリズムの防止に関し収集した国民の生命及び身体の保護に関する重要な情報又は外国の政府若しくは国際機関からの情報	<p>a</p> <p>電波情報、画像情報、その他情報収集手段を用いて収集した情報</p> <p>b</p> <p>外国の政府等から提供された情報（当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。）</p> <p>c</p> <p>a又はbを分析して得られた情報</p>
		ハ	ロに掲げる情報の収集整理又はその能力	ロaからcまでに掲げる事項に関する情報の収集若しくは分析の対象、計画、方法、情報源、実施状況又は能力
		ニ	テロリズムの防止の用に供する暗号	我が国の政府が用いるために作成された暗号（外国の政府等から提供されたものにあつては当該外国の政府等において特定秘密保護法の規定により行政機関が特定秘密を保護するために講ずることとされる措置に相当する措置が講じられるものに限る。また民生用のものを除く。）

○ 別表第1号～別表第4号の欄の記載要領

次の条件である場合、下表の例のとおり記載する。

別表第1号(イ～ヌ)のうち、ローa、ローb、ローc、ハを除く事項を取扱える

別表第2号(イ～ホ)のうち、ハ、ニ、ホを除く事項を取扱える

別表第3号(イ～ニ)及び別表第4号(イ～ニ)については取扱えない

例)

取扱える特定秘密事項			
別表第1号	別表第2号	別表第3号	別表第4号
○ (ローa、ローb、 ローc、ハを除く)	○ (ハ、ニ、ホを除く)	×	×

別紙様式第2（第9条関係）

立入許可指定簿（特定秘密）

立入者別

指 定							解 除				備 考
指 定 年月日	立入許可 場 所	階級等	氏 名	許可書 番 号	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	

- 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。

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
ふりがな
氏 名
認識番号
現 住 所
生年月日
- 2 立入日時又は期間
- 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9条関係）

(部外者用)

確 認	
	(電話)

整理番号
年 月 日

立 入 申 請 書

殿

申請者

〔 官公庁、会社等責任者
又は部隊等の長 〕

職 名 氏 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 官公庁・会社名
役職名等
職務内容
ふりがな
氏 名
現 住 所
生年月日
- 2 立入日時又は期間
- 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。

（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
階級等
ふりがな
氏 名

※2 立入日時又は期間

※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 当該部隊等の長の指示に従って行動すること。
- 2 業務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、携帯電話、携帯情報端末、写真機、録音機等を持ち込んで서는ならない。
- 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出ること。

- 注：1 下線の箇所は、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。

（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
ふりがな
氏 名

※2 立入日時又は期間

※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 当該部隊等の長の指示に従って行動すること。
- 2 業務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、携帯電話、携帯情報端末、写真機、録音機等を持ち込んで서는ならない。
- 4 出入の際は、必ずこの許可書及び写真付身分証明書（又は公的機関発行の写真付きのもの）を携帯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出ること。

- 注：1 下線の箇所は、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10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				
機 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
	保護業務責任者等 所属	官職	氏名	印

注：1 下線の欄は、保護業務責任者等が記入する。

注：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。

（特定秘密管理者）
統 合 幕 僚 長 殿

特定秘密管理者補 印

特定秘密の指定について（申請）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年自衛隊統合達第17号）第12条の規定に基づき、下記の項目について、特定秘密の指定を得たく申請する。

記

- 1 指定に係る情報
- 2 指定の理由（一定の条件が生じた場合に指定を解除すべき情報である場合には、当該条件を含む。）
- 3 指定の有効期間等
 - （1）指定の有効期間
 - （2）満了する年月日
- 4 特定秘密の概要（1の要約）
- 5 該当する運用基準Ⅱ第1項第1号の事項の細目（該当するもの全てを記載）
- 6 法第3条第2項の規定により講ずる措置の別（いずれかに○）
表示（第1号） ・ 通知（第2号）
- 7 特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署
- 8 その他

添付書類：

- 注：1 上記の記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないよう留意するものとする。
2 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9（第14条関係）

発簡番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
統 合 幕 僚 長 殿

特定秘密管理者補 印

特定秘密の有効期間の満了について（申請）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年自衛隊統合達第17号）第14条の規定に基づき、下記の項目について、有効期間の満了を得たく申請する。

記

- 1 指定の要件を満たさないと認める理由（満了後の取扱いに関するものを含む。）

- 2 指定の有効期間が満了する特定秘密
 - （1）指定に係る情報

 - （2）指定の年月日

 - （3）指定の整理番号

- 3 その他

添付書類：

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

（特定秘密管理者）
統 合 幕 僚 長 殿

特定秘密管理者補 印

特定秘密の有効期間の延長について（申請）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年自衛隊統合達第17号）第14条の規定に基づき、下記の項目について、有効期間の延長を得たく申請する。

記

- 1 指定の有効期間を延長する理由
- 2 延長後の指定に係る情報（当該情報の範囲に変更があるときは、その変更の状況が分かるように記載）
- 3 延長後の指定の有効期間等
 - （1）延長する指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載）
 - （2）延長後の満了する年月日
- 4 延長後の特定秘密の概要（指定に係る情報の範囲に変更があるときは、その変更の状況が分かるように記載）
- 5 当初の指定の年月日等
 - （1）当初の指定の年月日
 - （2）指定の整理番号
- 6 その他

添付書類：

- 注：1 「その他」の欄には、指定に係る情報の範囲に変更があった場合の変更の後の該当する運用基準Ⅱ第1項第1号の事項の細目、特定秘密管理者の官職、特定秘密の取り扱わせることができる官職又は部署を、必要に応じて記載する。
- 2 上記の記載に際しては、特定秘密である情報を含むことがないよう留意するものとする。
 - 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11（第14条関係）

発簡番号
年月日

（特定秘密管理者）
統合幕僚長 殿

特定秘密管理者補 印

特定秘密の解除について（申請）

標記について、特定秘密の保護に関する達（平成26年自衛隊統合達第17号）第14条の規定に基づき、下記の項目について、解除を得たく申請する。

記

- 1 指定に係る情報
- 2 指定を解除する理由（指定の要件を欠いた時期及び解除後の取扱いを含む。）
- 3 指定の年月日等
 - （1）指定の年月日
 - （2）指定の整理番号
- 3 その他

添付書類：

注：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12 (第18条関係)

特 定 秘 密 取 扱 管 理 簿

特定秘密管理者の官職：

一連 番号	指定の 整理番号 運用基準 II(5)	指定の 年月日 施行令 第4条第1号	対象情報	指定に係る特定秘密の概要 施行令第4条第3号	法別表該当項目 施行令第4条第4号	内部部局 担当課 (関係課)	指定に際し 協力する 特定秘密 管理者 の官職 (関係部署)	当該特定秘密の 保護に関する 業務を管理する 特定秘密管理者 の官職 運用基準II(5)	業務を行わ せる職員の 範囲	他の行政機 関等への提 供	法3条2項の 規定により 講ずる措置が 同項各号の いずれの措置 であるかの別 施行令第4条 第5号	法3条3項の規 定により同条2 項1号に掲げる 措置を講じた旨 施行令第7条 施行令第2号	指定の有効期間					解除		備考					
													有効期間が 満了する 年月日 施行令 第4条 第2号	有効期間が 延長された旨 施行令 第9条 第2号	延長後の 指定の 有効期間 施行令 第9条 第2号	(延長後の) 有効期間が 満了する 年月日 施行令 第9条 第2号	有効期間が 満了した旨 施行令 第8条 第3号	当該指定が 解除された 旨 施行令 第11条 第1項 第3号	解除された 年月日 施行令 第11条 第1項 第3号						
																(第1回延長)									
																(第2回延長)									
																(第3回延長)									
																(第4回延長)									
																(第5回延長)									
																(第1回延長)									
																(第2回延長)									
																(第3回延長)									
																(第4回延長)									
																(第5回延長)									
																(第1回延長)									
																(第2回延長)									
																(第3回延長)									
																(第4回延長)									
																(第5回延長)									
																(第1回延長)									
																(第2回延長)									
																(第3回延長)									
																(第4回延長)									
																(第5回延長)									

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13（第18条関係）

特 定 秘 密 登 録 簿

登 録									周 知	
登録番号	一連番号	登録 年月日	発簡番号 発簡年月日	件 名	条 件	指定の 整理番号	数量	保護業務 責任者印	周知先	発簡番号 発簡年月日

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22条関係）

(表)
特定秘密作成等承認申請書

確 認	管理者補	承認年月日	令和 年 月 日	
件 名				
標記について、案のとおり作成してよろしいか、伺う。 変更				
特 定 秘 密 の 作 成 欄	指 定 の 整 理 番 号		条 件	
	登 録 番 号		登 録 年 月 日	
	作 成 数 量 (原議書を含 む)	枚 × 部	原議書の 保存期間	
	使 用 目 的			
	立 会 者 所 属 ・ 官 職 ・ 氏 名 ・ 印	所 属	官 職	氏 名
条 件 の 変 更 欄	変 更 前 の 条 件		変 更 後 の 条 件	
	変 更 理 由			
主 管	保護業務責任者 班長		起 案 者	起案課等
				印 電話

(裏)

送達先									
(送達希望年月日 ○○. ○○. ○○. まで)									
統幕等外							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		

注：記載要領

- 1 登録番号の付与要領及び条件は別紙第2の記載例による。
- 2 条件の変更をする際は、条件の変更欄を使用する。
- 3 不要の欄は、斜線をもって抹消する。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番する。

別紙様式第15（第23条・第25条・第41条関係）

特 定 秘 密 作 成 保 管 簿

登録番号	条 件		発簡番号 発簡年月日		件 名				部 数	
一連 番号	交 付			返 却		廃 棄				備 考
	年月日	交付先	受領者 階級氏名印	年月日	受領者 階級氏名印	年月日	実施者印	立会者印	管理者補印	

- 注：1 特定秘密の文書、図画又は物件は、あらかじめ特定秘密指定管理簿及び特定秘密登録簿に登録した後この簿冊に記録する。
 2 廃棄した場合は又は交付先から廃棄の通報があった場合は、当該欄は、朱二線で抹消する。
 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16（第25条・第29条関係）

特 定 秘 密 受 領 証

特 定 秘 密 文 書 送 付 書 (控)

あて先		送付月日		取扱者印	
発簡番号	発簡年月日	登録番号	一連番号	部数	適用

切 取

特 定 秘 密 文 書 送 付 書

あて先

発簡番号	発簡年月日	登録番号	一連番号	部数	適用

上記特定秘密文書を送付した。

令和 年 月 日

保護業務責任者名

印

切 取

特 定 秘 密 文 書 受 領 書

発簡番号	発簡年月日	登録番号	一連番号	部数	適用

上記特定秘密文書を受領した。

令和 年 月 日

所属 階級 氏 名

印

〇〇〇〇 保護業務責任者名 へ至急送付されたい。

別紙様式第17（第26条関係）

交付又は運搬時の内側封筒・包装への記載事項

あて先	
発簡番号	
発簡年月日	
件名	
登録番号	
一連番号	

特 定 秘 密 貸 出 承 認 簿

登録番号	件名	管理者 印	主管特定秘密 管理者補 印	所属特定秘密 管理者補 印	貸出年月日	所属	階級氏名	備考
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			
					〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日			

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。

特 定 秘 密 貸 出 簿

登録 番号	発簡 番号	件 名	一連 番号	貸 出						返 却			備 考
				貸出しを受ける者		印	年月日	保護業務 責任者 印	管理 者補 印	年月日	返却 者印	保護業務 責任者 印	
				所 属	階 級 等 氏 名								

- 注：1 同一勤務場所において多数の者が使用することを目的とする場合は、その目的を備考欄に記入する。
 2 防衛省が管理する区域外に持ち出す場合は、使用目的、持ち出し先及び持ち出し期間を備考欄に記入する。
 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20（第33条関係）

特定秘密文書等閲覧簿（ 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 閲覧終了時に保護業務責任者又は保護業務担当者の確認を受ける。
- 4 保護業務責任者は、毎月末に閲覧状況を確認する。

特 定 秘 密 接 受 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	受 領 者 印	交付先		廃 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	管理者補 印	年 月 日	

- 注：1 接受した文書又は図画は、1部又は1件ごとに記録する。
 2 接受した文書又は図画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 交付先欄は、再交付した場合に記録する。
 4 廃棄した場合、又は返却した場合は、当該欄は、朱二線でまっ消する。
 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。

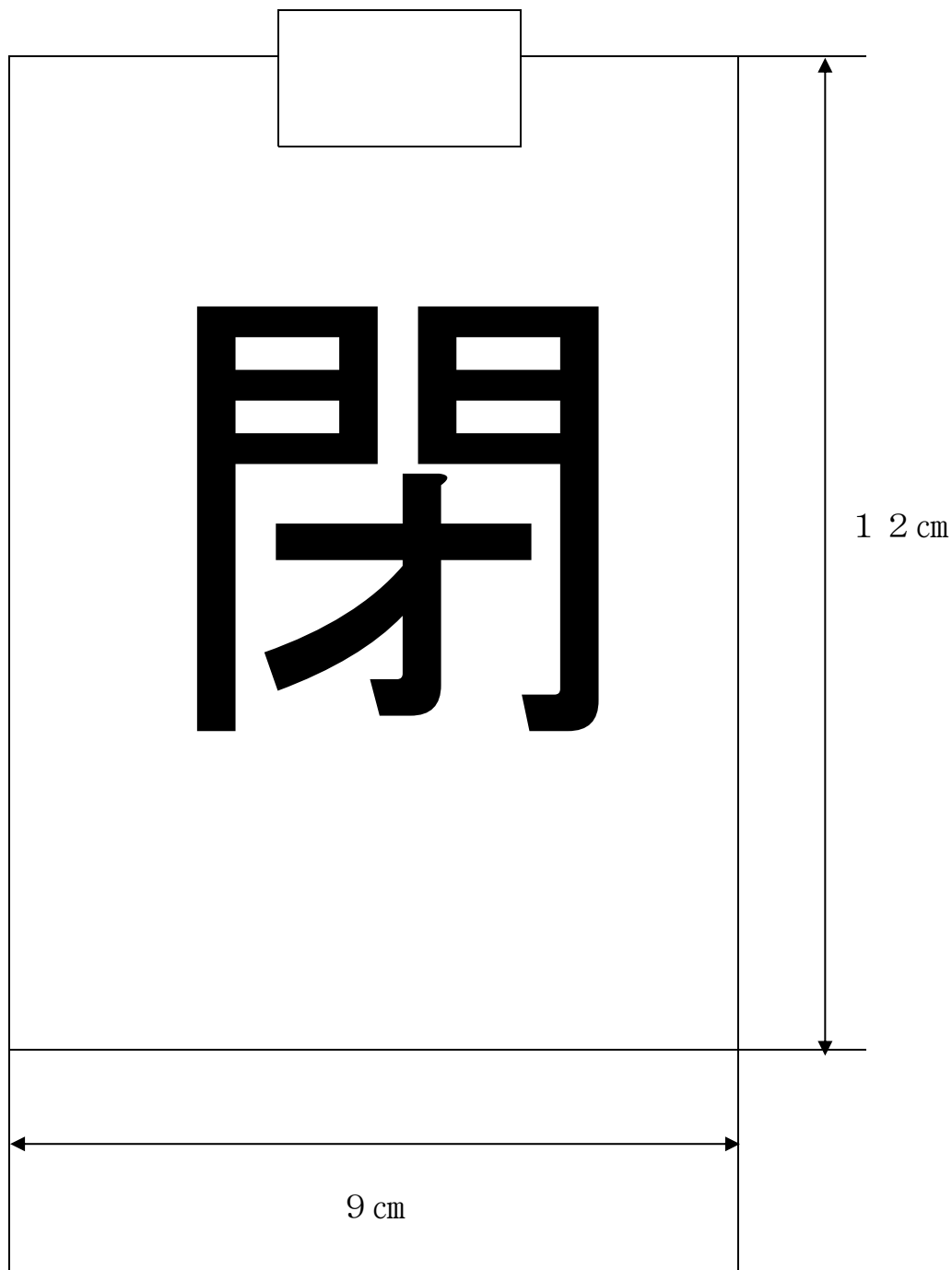
特 定 秘 密 保 護 点 検 記 録 簿
(年 月)

(文書、図画又は物件の別)

年月日	適用 前月末 保管数	作成		交付を受けたもの		秘密 区分 変更	小計	交 付		秘密 区分 変更	廃棄	緊急 廃棄	紛失等	小計	当月末 保管数	管理者 補 印
		複製		返却を 伴う 交付	回収			返却を 伴う 交付	交付 された ものを 返却							

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。

開 閉 表 示 板



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

別紙様式第24（第43条関係）

発簡又は整理番号
年 月 日

（特定秘密管理者）
統 合 幕 僚 長 殿

特定秘密管理者補 印

定期
特定秘密の 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 秘密区分	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	
件数							
部数							

4 その他参考事項

別紙様式第25（第43条関係）

特 定 秘 密 検 査 記 録

管理者補印	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貼付する。

別紙様式第26（第44条関連）

年 月 日

特定秘密管理者補 殿

(旧) 保護業務責任者 印

(新) 保護業務責任者 印

特定秘密の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 秘密区分	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	
件数							
部数							

4 その他参考事項

別紙様式第 2 7 (第 4 4 条関連)

特 定 秘 密 引 継 証 明 書					
管理者補 証明印	引継年月日	新旧別	階級 氏名	印	検査結果
		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貼付する。