

- 装 装 制 第 5 2 号  
2 7 . 1 0 . 1
- 一部改正 装 装 制 第 5 9 8 1 号  
2 9 . 4 . 2 6
- 一部改正 装 装 制 第 4 3 2 2 号  
3 0 . 3 . 3 0
- 一部改正 装 装 制 第 1 2 5 0 0 号  
3 0 . 9 . 1 4
- 一部改正 装 装 制 第 2 9 7 9 号  
令 和 元 年 7 月 1 日
- 一部改正 装 装 制 第 1 0 5 5 8 号  
令 和 元 年 1 2 月 1 1 日
- 一部改正 装 官 総 第 5 0 8 5 号  
令 和 2 年 3 月 3 1 日
- 一部改正 装 装 保 第 9 8 2 9 号  
令 和 3 年 7 月 1 日
- 一部改正 装 装 保 第 5 2 0 3 号  
令 和 4 年 4 月 1 日
- 一部改正 装 装 保 第 5 8 3 0 号  
令 和 5 年 3 月 3 1 日
- 一部改正 装 装 保 第 1 1 7 9 3 号  
令 和 5 年 6 月 3 0 日
- 一部改正 装 装 保 第 2 2 1 5 0 号  
令 和 5 年 1 2 月 2 7 日

長 官 官 房 総 務 官  
 長 官 官 房 人 事 官  
 長 官 官 房 会 計 官  
 長 官 官 房 監 察 監 査 ・ 評 価 官  
 長 官 官 房 各 装 備 開 発 官  
 長 官 官 房 艦 船 設 計 官  
 各 部 長  
 施 設 等 機 関 の 長

殿

防衛装備庁長官  
 (公印省略)

防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令の運用について（通達）

標記について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

## 防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令の運用について

### 第1 特定秘密管理者補等の指名

- 1 特定秘密管理者が、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号。以下「特定秘庁訓令」という。）第5条第1項の規定に基づき特定秘密管理者補を指名するときは、防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号）第7条第1項の規定に基づく文書管理者の指定の状況その他のそれぞれの部署における業務の状況を考慮した上で、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされた職員のうちから指名するものとする。この場合において、特定秘密管理者は、指名する特定秘密管理者補に補助させる業務の内容及び担当させる部署を特定するものとする。
- 2 特定秘庁訓令第5条第2項に規定する保護業務担当者を指名するときは、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされた職員のうちから指名するものとする。

### 第2 教育

- 1 特定秘密管理者は、特定秘庁訓令第6条の規定に基づく教育を、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされた職員のみならず、全ての職員に対して行うものとする。
- 2 前項の教育は、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「法」という。）、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。以下「法施行令」という。）、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（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び特定秘庁訓令で定められた措置に関する事項のほか、防衛装備庁における秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（装装制第53号。27. 10. 1。以下「秘庁通達」という。）別紙第1に規定する保全教育の実施に関する指針に掲げる事項について行うものとする。
- 3 装備政策部長は、特定秘密管理者が職員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。

### 第3 特定秘密取扱職員の範囲

- 1 特定秘庁訓令第8条第1項ただし書の規定により、特定秘密管理者が特定秘密を取り扱うことができる官職又は部署を定めるときは、特段の事由がない限り、班、係等の最小の組織の単位で定めるものとする。
- 2 特定秘密管理者は、自らが特定秘密の取扱いの業務を管理する機関等以外の機関等に所属する職員に、自らの指揮監督の下で臨時に特定秘密の取扱いの業務を行わせる必要が生じたときは、当該機関等の特定秘密管理者の同意を得た上で、当該職員を当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員に指名することができる。

3 特定秘密管理者は、前項の規定により特定秘密取扱職員を指名したときは、当該指名された者の名簿を作成するものとする。ただし、臨時に特定秘密の取扱いの業務を行わせるための命令その他の文書により当該職員が特定できるときは、名簿の作成を省略することができる。

4 特定秘庁訓令第8条第4項に規定する名簿又は前項に規定する文書は、特定秘密文書等の交付その他の特定秘密の取扱いの業務を遂行する上で関係する他の特定秘密管理者からの提示を求められた際に、これに速やかに応じることができるよう適切に管理するものとする。

#### 第4 立入りの制限

1 特定秘庁訓令第9条の規定に基づき立入りを制限した場所への入室等の手続きは、当該制限を行った特定秘密管理者の定めるところにより行うものとする。

2 特定秘庁訓令第9条第2項の規定に基づき立入りの制限を行ったときは、付紙第1号様式の例により、立入りの制限について外形上明らかにするものとする。

#### 第5 機器の持込みの制限

1 特定秘庁訓令第10条の規定に基づき機器の持込みを制限をした場所への持込みの手続きは、次のとおりとする。

(1) 職員は、機器の持込みを制限をした場所に当該機器を持ち込む必要があると認めるときは、付紙第2号様式により当該制限をした特定秘密管理者に申請し、持込みの許可を得るものとする。

(2) 特定秘密管理者は、前号の規定による申請があったときは、業務の遂行上、機器を持ち込む必要性があると認めるときに限り、これを許可することができる。

(3) 特定秘密管理者は、第1号の規定による申請について許可したときは、提出された様式に許可する旨を記載し、又は記録し、当該申請をした職員に交付するものとする。この場合において、特定秘密管理者は、交付する書面の写し（電磁的記録にて交付する場合は当該記録）を保管するものとする。

(4) 前3号の規定に基づき機器の持込みが許可された場合において、その許可された後に機器を持ち込む必要がなくなった時は、当該許可を得た職員は、その旨を当該許可をした特定秘密管理者に申し出るものとする。

2 特定秘庁訓令第10条第2項の規定に基づき機器の持込みの制限を行ったときは、第4条第2項に規定する例を準用し、機器の持込みの制限について外形上明らかにするものとする。

3 特定秘密管理者は、機器の持込みを制限した場所の状況に応じ、持込みの許可を受けていない者の機器の保管場所として適切な場所を指定し、当該者に適切な取扱いを行わせるものとする。

#### 第6 電子計算機の使用の制限

1 特定秘庁訓令第11条第1項の規定に基づき特定秘密管理者が特定秘密電磁的記録

の取扱いを認める電子計算機は、次に掲げる電子計算機を除き付紙第1に掲げる基準を満たすものでなければならない。

- (1) 1台で独立して特定秘密の取扱いの業務を行う電子計算機（ネットワークにより他の電子計算機と接続されていないものに限る。）
- (2) 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
- (3) 前2号に掲げるもののほか、プリンタを共用するためのLAN接続のように、LANに接続された電子計算機において電磁的記録を共用していないもの等、電磁的記録の共用化を目的としない電子計算機のうち特定秘密管理者が指定した電子計算機

2 前項各号に規定する電子計算機に講ずるべき措置は、当該電子計算機の管理に関する定めに従い講ずるものとする。

3 防衛装備庁の管理する施設の外において、前2項に規定する電子計算機により特定秘密電磁的記録を取り扱うときは、真にやむを得ない理由がある場合であって、日時、場所、目的その他の必要な事項を記載し、又は記録した書面若しくは電磁的記録による特定秘密管理者の許可を得たときに限り、行うことができる。

4 特定秘密電磁的記録を取り扱うために使用する電子計算機は、防衛装備庁が保有するものでなければならない。ただし、特定秘庁訓令の規定に基づき他の行政機関等に対する特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達の承認を得た際に、他の行政機関等が保有する電子計算機で取り扱うことについて特定秘密管理者の承認を得たときは、この限りでない。

5 第3項に規定する許可を受けた後、特定秘密電磁的記録の取扱いの業務が終了したときは、速やかに、特定秘密管理者に当該業務中及び終了後の保護措置等を報告しなければならない。

6 特定秘庁訓令第11条第2項の規定により特定秘密電磁的記録を可搬記憶媒体又は電子計算機に格納した場合は、当該可搬記憶媒体若しくは電子計算機又は関連する機器の経年劣化や旧式化等により、当該電磁的記録の破壊及び当該電磁的記録を電子計算機の映像面上に表示した際に視覚による認識が不可能となるなどの事態が発生しないよう、可搬記憶媒体若しくは電子計算機又は関連する機器の特性に応じて適切に管理するものとする。

## 第7 指定等に係る様式

1 特定秘庁訓令第12条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案の様式は、付紙第3号様式のとおりとする。

2 特定秘庁訓令第13条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。

- (1) 特定秘庁訓令第13条第1項第1号に規定する書面又は電磁的記録の案付紙第4号様式
  - (2) 特定秘庁訓令第13条第1項第2号に規定する書面又は電磁的記録の案付紙第5号様式
- 3 特定秘庁訓令第14条に規定する書面又は電磁的記録の案の様式は、付紙第6号様式のとおりとする。

#### 第8 指定等に関する手続

- 1 特定秘庁訓令第12条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案を作成する際には、特定秘庁訓令第12条第1項第7号に規定する特定秘密管理者の官職に装備政策部長を加えるものとする。
- 2 特定秘庁訓令第12条第1項、第13条第1項又は第14条第1項の報告に際しては、可能な限り、特定秘密として指定しようとする情報を記載し、又は記録する文書、図画若しくは物件又は化体する物件を添付して行うものとする。
- 3 特定秘庁訓令第12条第1項、第13条第1項又は第14条第1項の規定に基づき特定秘密管理者が作成する書面又は電磁的記録の案には、特定秘密として指定しようとする情報を記載してはならない。
- 4 特定秘密管理者が特定秘庁訓令第12条第1項、第13条第1項又は第14条第1項の規定に基づく書面又は電磁的記録の案の作成に関し、必要に応じ、他の特定秘密管理者は協力するものとする。
- 5 特定秘密管理者が特定秘密に該当する情報が出現する前に、あらかじめ特定秘庁訓令第12条第1項の規定に基づく書面又は電磁的記録の案を作成する場合は、当該情報の出現可能性を慎重に判断するものとし、将来当該情報の出現が確実であると判断できない場合は、当該書面又は電磁的記録の案の作成は行わないものとする。
- 6 指定された特定秘密に該当する情報が現存せず、今後もこれが出現する可能性がないことが確定した場合には、指定の有効期間内であっても、速やかに当該特定秘密の指定を解除する。また、あらかじめ特定秘密を指定したものの指定された特定秘密に該当する情報が出現せず指定の有効期間が満了した場合は有効期間を延長しないものとする。

#### 第9 指定等を記載又は記録する帳簿

特定秘庁訓令第15条第1項に規定する帳簿の名称は特定秘密指定整理簿とし、その様式は、付紙第7号様式のとおりとする。

#### 第10 特定秘密の表示等

- 1 特定秘庁訓令第16条第1項及び第17条第2項に規定する特定秘密の表示の大きさは、縦2.5センチメートル、横5センチメートルを基準とする。ただし、特定秘密文書等に記載し、又は記録された文字が判別し難くなる等の事由がある場合には、その大きさを変更することができるものとする。

- 2 前項に規定する表示を付す箇所は、文書又は図画にあつては、当該文書又は図画の表面の右上及び左下並びに裏面の右上及び左下とし、電磁的記録にあつては、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右上及び左下とし、物件にあつては、当該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）を基準とする。この場合において、文書又は図画が複数の頁で構成されているときは、表紙の右上及び左下並びに裏表紙の右上及び左下のほか、表紙の裏面から裏表紙の裏面までの特定秘密である情報が記載された面の右上及び左下に表示を付すことを基準とする。
- 3 前2項の規定は、特定秘密の指定の有効期間が満了したとき及び指定が解除されたときに、特定秘密管理者が指定有効期間満了表示又は指定解除表示を行う場合について準用する。
- 4 特定秘庁訓令第16条第1項又は第2項の規定に基づき通知を行う際の書面又は電磁的記録の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。
  - (1) 指定が行われたとき付紙第8号様式
  - (2) 指定の有効期間が満了したとき付紙第9号様式
  - (3) 指定の有効期間が延長されたとき付紙第10号様式
  - (4) 指定が解除されたとき付紙第11号様式
- 5 特定秘庁訓令第16条第1項又は第2項の規定に基づく通知を書面に代えて電磁的記録で行う場合、当該通知の相手方が通知内容を確実に確認し、これに基づき適格な保護措置が講じられることを担保するため、電子メールの開封確認機能を利用し通知の相手方の電子メール開封を確認すること、通知の相手方に通知内容を確認した旨の折り返しの連絡を求めることその他の必要な措置を講じるものとする。（特定秘庁訓令第17条第1項又は第3項、第33条第5項、第35条第6項、第38条第4項あるいは第39条第2項の規定に基づく通知又は周知について同じ。）

#### 第11 指定等の周知

- 1 特定秘庁訓令第17条第1項及び第3項の規定に基づき通知を行う際の書面又は電磁的記録の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式のとおりとする。
  - (1) 指定が行われたとき付紙第12号様式
  - (2) 指定の有効期間が満了したとき付紙第13号様式
  - (3) 指定の有効期間が延長されたとき付紙第14号様式
  - (4) 指定が解除されたとき付紙第15号様式
- 2 特定秘庁訓令第17条第5項に規定する帳簿の名称は、特定秘密取扱管理簿とし、その様式は、付紙第16号様式のとおりとする。
- 3 特定秘密管理者は、特定秘庁訓令第33条第5項、第35条第6項、第38条第4

項又は第39条第2項の規定に基づき周知を行った場合には、特定秘庁訓令第12条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者へその旨を通知するものとし、通知を受けた特定秘密管理者は必要な事項を特定秘密指定整理簿に記載し、又は記録するものとする。

#### 第12 指定の理由の点検等

- 1 特定秘庁訓令第18条第1項の規定に基づく点検は、定期の点検として、毎年、6月末日の状況について行うほか、必要に応じて臨時の点検を行うものとする。
- 2 特定秘庁訓令第18条第2項の規定に基づく記載又は記録は、付紙第17号様式により行うものとする。
- 3 特定秘庁訓令第18条第2項の規定に基づき指定に係る情報の範囲の見直し等の措置を行う際に用いる書面又は電磁的記録の様式は、第7第2項、第10第4項又は第11第1項に規定する様式を準用する。
- 4 特定秘庁訓令第18条第3項の規定に基づき適切な措置を講ずる際に、防衛装備庁長官への報告に用いる書面又は電磁的記録の様式は、第7第1項に規定する様式を準用する。また、特定秘庁訓令第16条第1項ただし書の規定により通知し又は特定秘庁訓令第17条第1項の規定により周知した特定秘密取扱職員に通知し又は周知する際に用いる書面又は電磁的記録の様式は、第10第4項又は第11第1項に規定する様式を準用する。

#### 第13 特定秘密文書等の作成

- 1 特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書、図画及び電磁的記録の管理については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。これに基づく命令を含む。）の定めるところによる。その際、法第4条第6項その他の規定により公文書等の管理に関する法律第3条に規定する特別の定めがなされている場合は、当該定めに従うものとする。
- 2 特定秘庁訓令第19条第1項に規定する承認を得るときは、装備政策部長の定めるところにより、作成する数量その他必要な事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を作成するものとする。
- 3 特定秘密文書等を作成するときは、必要最小限の数量にとどめるよう努めるものとする。
- 4 特定秘庁訓令第19条第2項ただし書の規定による許可を得るときは、その理由を明らかにするものとする。
- 5 特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書、図画又は電磁的記録を作成したときは、特定秘密である情報が記載され、又は記録されている部分が明らかになるよう、下線又は枠線を付すなどの方法により、当該情報が記載され、又は記録されている部分（表紙又は裏表紙に当該情報が記載されている場合は当該表紙又は裏表紙を含む。）を明示するものとする。



ただし、文書、図画又は電磁的記録の性質上、明示が困難である場合には、この限りでない。

- 6 特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書、図画又は電磁的記録を作成したときは、当該文書、図画又は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、図画又は電磁的記録の各頁の中央に当該文書、図画又は電磁的記録固有の数字又は組織名等を大判のスタンプによる表示又はこれに準ずる方法によって記載し、又は記録する等所要の措置を講ずるものとする。
- 7 特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書又は図画の作成に当たっては、複製防止用用紙を使用するなど不正複製の防止に努めるものとする。
- 8 特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書又は図画を複製する際の複製機の使用、配置等については、秘庁通達別紙第6の規定を準用する。

#### 第14 特定秘密文書等の作成の記録等

- 1 特定秘庁訓令の規定に基づく特定秘密文書等の作成、交付（他の特定秘密管理者から特定秘密文書等の交付を受けた場合を含む。）及び廃棄については、その状況を漏れなく記載し、又は記録することができる帳簿の様式を装備政策部長が定め、確実に記載し、又は記録しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、前項に規定する帳簿に記載し、又は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、その内容が逐次更新されるもの（更新の頻度が秒単位であるものなど、更新の都度記録することが不可能なものに限る。）
  - (2) 電子計算機において特定秘密電磁的記録を作成する過程において、その内容を確認するために直ちに廃棄することを前提に印刷した文書又は図画（印刷及び廃棄を行うことにつき、特定秘密管理者の許可を得た場合に限る。）
- 3 第1項に規定する帳簿は、特定秘密である情報を記載し、又は記録する文書、図画又は電磁的記録と、特定秘密である情報を記録又は化体する物件とで、別のものを作成することを妨げない。
- 4 特定秘庁訓令第20条第1項の規定により行う表示の様式は、付紙第18号様式のとおりとする。
- 5 前項の表示を付す箇所は、文書又は図画にあつては、当該文書又は図画の表面の左上とし、電磁的記録にあつては、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、物件にあつては、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）を基準とする。
- 6 特定秘庁訓令第20条第2項に規定する書面又は電磁的記録に記載し、又は記録する事項は、第4項の表示の様式に記載し、又は記録する事項とする。

#### 第15 特定秘密文書等の交付

- 1 特定秘庁訓令第23条第1項に規定する承認を得るときは、装備政策部長の定めるところにより、交付する特定秘密文書等の名称、交付先の部署の名称その他必要な事項を記載し、又は記録した書面又は記録した電磁的記録を作成するものとする。
- 2 特定秘庁訓令第23条第6項に規定する帳簿には、交付先の部署において確実に受領されたことを確認できるよう、当該交付先の部署における特定秘密取扱職員の氏名の記載を受けるなど受領の記録を残すものとする。ただし、受領の記録を残すことが困難な場合には、受領証等の受取を確認できる書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を徴するものとする。
- 3 特定秘庁訓令第23条第7項の規定に基づき返却することを条件に付して交付した特定秘密である情報を記載し、又は記録した文書、図画又は電磁的記録については、当該文書、図画又は電磁的記録の交付元の文書管理者が、防衛装備庁行政文書管理規則第22条第1項に規定する事務を行うものとする。
- 4 特定秘庁訓令第24条の規定による交付に当たっては、次に掲げる事項を実施しなければならない。
  - (1) 電子情報処理組織を用いて文書又は図画を交付する場合は、交付先に登録番号、一連番号等、当該文書又は図画を特定できる事項を記録した文書及び第2項に規定する受領証を添えて、交付するものとする。
  - (2) 交付先において、文書又は図画を受領した場合は、速やかに、受領した旨の通知をするとともに、受領証を書面により交付元に送付するものとする。ただし、書面による受領証の送付が困難な場合は、次に掲げるところにより処置を講じなければならない。
    - ア 受領した文書名、受領者名等を受領証に記録の上、交付元に電子情報処理組織を用いて送付するものとする。
    - イ 交付先から電子情報処理組織を使用して受領証を受け取った場合は、接受されたことを明確にするため、当該記録を保管しなければならない。
  - (3) 第1号に規定する電子情報処理組織を使用して文書又は図画を交付した場合は、交付した者及び交付を受けた者は、電子情報処理組織上に残存する情報を、速やかに削除する等、秘密の保全について必要な措置を講じなければならない。

#### 第16 特定秘密の伝達

- 1 特定秘庁訓令第25条第1項に規定する承認を得るときは、装備政策部長の定めるところにより、伝達する特定秘密、伝達先の部署その他必要な事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録を作成するものとする。
- 2 特定秘庁訓令第25条第2項の規定による確認は、特定秘密である情報を取り扱う訓練、会議等のほか、保全検査その他の業務を行う際にも実施するものとする。
- 3 特定秘庁訓令第26条に規定する保護措置は、次に掲げる事項を例とする。
  - (1) 会議室等の事前の点検

- (2) ワイヤレスマイクの使用を禁止する措置
- (3) 電話その他の電気通信等による場合における所定の暗号を用いる等の措置

#### 第17 特定秘密文書等の保管及び媒体変換について

- 1 防衛装備庁における特定秘密文書等の保管容器に関する基準は付紙第2のとおりとし、施設設備は、秘庁通達別紙第8に規定する基準に係る規定を準用する。
- 2 特定秘密である情報を記載し、又は記録する文書、図画又は電磁的記録の保管に際しては、可能な限り、集中して保管するよう努めるものとする。
- 3 特定秘庁訓令第27条第2項に規定する特定秘密文書等の取扱いの経過の記載又は記録につき、装備政策部長は、同項ただし書の規定の適用が、真にやむを得ない場合に限り行われるための手続を含め、記載又は記録を行うための要領を定めるものとする。
- 4 特定秘密電磁的記録を適切に管理するため、特定秘密管理者が必要と認める場合は、可搬記憶媒体又は電子計算機に格納された特定秘密電磁的記録の保存媒体を他の可搬記憶媒体又は電子計算機へ変換することができるものとする。この場合、他の電子計算機への変換は、特定秘庁訓令第11条第1項の規定により特定秘密電磁的記録を取り扱うことができる電子計算機に限るものとする。
- 5 前項の規定により、特定秘密電磁的記録の保存媒体を変換する場合は、文書により特定秘密管理者の承認を得て行うものとする。なお、保存媒体の変換完了後に、変換前の媒体を廃棄した場合には、その旨を簿冊に記録するものとする。
- 6 特定秘密である情報を記載し、又は記録する保存媒体を電磁的記録から書面へ又は書面から電磁的記録へ変換する場合の要領については、第4項及び第5項の規定を準用するものとする。

#### 第18 特定秘密文書等の廃棄

- 1 特定秘庁訓令第28条の規定に基づく廃棄は、防衛装備庁行政文書管理規則第25条に規定する内閣総理大臣の同意等の必要な手続を経て、特定秘密文書等の廃棄の承認を得た日から4週間以内に実施するよう努めるものとする。
- 2 特定秘庁訓令第28条の規定に基づく廃棄のうち、特定秘密である情報を記載する文書又は図画を細断により廃棄する際の裁断機に関する基準は、秘庁通達別紙第9の規定する基準に係る規定を準用する。
- 3 特定秘庁訓令第28条の規定に基づく廃棄のうち、特定秘密電磁的記録を格納する記憶媒体を破壊により廃棄する場合は、当該特定秘密電磁的記録が復元されないよう、電磁的記録の消去等の措置を講じた上で行うよう努めるものとする。

#### 第19 緊急の事態に際しての廃棄

- 1 特定秘庁訓令第29条の規定は、特定秘密文書等の奪取その他特定秘密の漏えいのおそれがある緊急の事態に際しての規定であり、特定秘密文書等の内容、特定秘密文書等の紛失その他の事故の事実等を隠蔽するために適用してはならない。

- 2 特定秘庁訓令第29条の規定に基づく廃棄は、第18第2項及び第3項の規定を準用する。
- 3 特定秘庁訓令第29条第2項に規定する承認又は同項ただし書に規定する報告は書面又は電磁的記録で行うものとし、その様式は、適宜とする。
- 4 特定秘庁訓令第29条第3項に規定する書面又は電磁的記録の様式は、付紙第19号様式のとおりとする。

## 第20 検査

- 1 特定秘庁訓令第31条第1項に規定する定期検査は、毎年、6月末日及び12月末日の状況について行うものとする。
- 2 特定秘庁訓令第31条第4項の規定による突合以外に行う確認は、次に掲げる事項のほか、特定秘密管理者が必要と認める事項とする。
  - (1) 検査の対象となる部署（以下「検査対象部署」という。）における特定秘庁訓令第8条第1項に規定する官職又は部署を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録等の管理状況
  - (2) 検査対象部署における特定秘庁訓令第8条第5項に規定する名簿
  - (3) 検査対象部署における特定秘庁訓令第3章の規定に基づき通知又は周知を受けた書面又は電磁的記録の保存の状況
  - (4) 検査対象部署における特定秘庁訓令第4章の規定に基づく作成、運搬、交付、伝達、廃棄その他の手続の実施状況
  - (5) 検査対象部署で使用している電子計算機又は保管容器若しくは施設設備の状況
- 3 特定秘密管理者は、定期検査の結果を、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期日までに装備政策部長に通知するものとする。
  - (1) 6月末日の状況 7月末日
  - (2) 12月末日の状況 翌年1月15日
- 4 前項に規定する通知の書面又は電磁的記録には、定期検査の結果のほか、特定秘庁訓令第6条の規定に基づく教育の実施状況、特定秘庁訓令第29条の規定に基づく緊急の事態に際しての廃棄の実績及び特定秘庁訓令第40条に規定する紛失その他の事故が生じた場合の措置の状況についても記載し、又は記録するものとする。
- 5 前2項に規定する通知の書面又は電磁的記録の様式は、付紙第20号様式のとおりとする。
- 6 前各項の規定にかかわらず、特定秘密管理者は次の各号に掲げる場合にあっては、速やかに当該各号に定める措置を講ずるものとする。
  - (1) 定期検査又は臨時検査の結果、特定秘密の不適切な取扱いが明らかになった場合 特定秘庁訓令第44条第1項の規定による防衛装備庁長官への報告
  - (2) 定期検査又は臨時検査の過程で、件数の不一致のおそれがあると認めた場合 装備政策部長への通知

- 7 特定秘密管理者は、定期検査の結果の通知に併せ、第1項に規定する期日において保管する特定秘密文書等の件名等を付紙第21号様式により装備政策部長に通知するものとする。

#### 第21 他の行政機関への交付等

- 1 特定秘密管理者は、指定された特定秘密ごとに、特定秘庁訓令第33条第1項の規定による承認を求めるものとする。ただし、交付する特定秘密文書等又は伝達する特定秘密である情報の範囲を特定して承認を求めることを妨げない。
- 2 前項の規定による承認を求めるための書面又は電磁的記録の様式は、適宜とする。

#### 第22 適合事業者への交付等

- 1 第21第1項及び第2項の規定は、特定秘庁訓令第35条第2項の規定による承認を求める場合について準用する。この場合において、第21第1項中「特定秘庁訓令第33条第1項」とあるのは「特定秘庁訓令第35条第2項」と読み替えるものとする。
- 2 適合事業者に対して特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達（特定秘密に指定されている情報の一部を伝達する場合を含む。）を行うに当たって、同一の年度内に締結する契約について、当該適合事業者に対して当該特定秘密文書等の交付又は当該特定秘密の伝達を行うことにつき、特定秘庁訓令第35条第2項に規定する防衛装備庁長官の承認がなされているときは、当該契約ごとの承認を要しない。
- 3 特定秘庁訓令第35条第2項の規定による承認を得る場合において、特定秘密の取扱いの業務を行わせようとする適合事業者との契約が随意契約（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3に規定する随意契約をいう。）以外の方法によるときは、当該契約を締結する見込みがある適合事業者を明らかにした上で、当該承認を得ることができる。この場合において、契約を締結しようとする適合事業者が一の事業者に特定された後速やかに、この旨を防衛装備庁長官に報告するものとする。
- 4 特定秘庁訓令第36条の規定に基づき行う審査は、特定秘密の取扱いの業務を行わせる契約毎に行うことは要しないものとする。

#### 第23 外国政府等への交付等

第21第1項及び第2項の規定は、特定秘庁訓令第38条第1項の規定による承認を求める場合について準用する。この場合において、第21第1項中「特定秘庁訓令第33条第1項」とあるのは「特定秘庁訓令第38条第1項」と読み替えるものとする。

#### 第24 その他公益上の必要による交付等

- 1 特定秘密管理者は、交付する特定秘密文書等又は伝達する特定秘密である情報の範囲を特定した上で、特定秘庁訓令第39条第1項の規定による承認を求めるものとする。
- 2 前項の規定による承認を求めるための書面又は電磁的記録の様式は、適宜とする。

## 第25 特定秘密を交付又は伝達する際の手続

### 1 指定の有効期間満了年月日の通知

特定秘庁訓令第33条第1項、第35条第1項、第38条第1項及び第39条第1項に規定する特定秘密文書等を交付し、又は特定秘密を伝達するときの法施行令第15条に規定する当該特定秘密の指定の有効期間が満了する年月日を通知する書面又は電磁的記録には、次に掲げる事項を含むものとする。

- (1) 指定の整理番号
- (2) 指定をした年月日
- (3) 根拠規定（法第6条、法第10条等の別）

### 2 手続

特定秘庁訓令第33条第1項、第35条第2項、第38条第1項及び第39条第1項に既定する特定秘密文書等を交付し、又は特定秘密を伝達する特定秘密管理者が防衛装備庁長官の申請に係る手続きを行うものとする。

- 3 前項の申請があった場合における当該申請に対する防衛装備庁長官の承認にかかる手続は、特定秘庁訓令第12条第1項に規定する特定秘密管理者が行うものとする。

## 第26 紛失その他の事故等が生じた場合の措置

- 1 特定秘庁訓令第40条第2項の規定に基づく特定秘密管理者から防衛装備庁長官への報告は、装備政策部長を通じて行うものとする。
- 2 前項又は特定秘庁訓令第40条の2第2項若しくは第3項に規定する報告を行うための様式は、適宜とする。

## 第27 情報保護協定その他の取決めとの関係

- 1 外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより付す情報を提供した政府名の押印又はその表示の大きさは、防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号）第21条の規定を準用する。
- 2 外国政府等との情報保護協定その他の取決めにより付す秘密区分の表示は、当該取決めに従い行うものとし、特定秘密の表示と併記するものとする。
- 3 情報保護協定その他の取決めに従い外国政府等に対し特定秘密文書等を交付するときは、当該特定秘密文書等を収納した二重の封筒のうち内側の封筒に、特定秘密の表示及び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特定秘庁訓令第20第1項の規定に基づき付す特定秘密文書等を管理するための番号を記載するものとする。

## 第28 装備政策部長による特定秘密の取扱いの業務内容の確認

次の各号に掲げる特定秘密の取扱いの業務を行う際は、あらかじめ当該業務内容が適切であるか、装備政策部長の確認を受けるものとする。

- (1) 特定秘庁訓令第12条第1項、第13条第1項、第14条第1項又は第29条第2項ただし書の報告

- (2) 特定秘庁訓令第19条第1項、第23条第1項、第25条第1項、第28条第1項、第29条第2項、第33条第1項、第38条第1項又は第39条第1項の承認
- (3) 特定秘庁訓令第34条第1項の規定に基づき、他の行政機関から特定秘密文書等の交付又は伝達を受けようとするとき

## 第29 特定秘密の保護措置に係る留意事項

### 1 特定秘庁訓令等の規定に基づき作成した書面等を保存すべき期間の定めに関し留意すべき事項

- (1) 特定秘密管理者は、特定秘庁訓令に規定する指定等に係る書面、帳簿その他の文書又は電磁的記録について、法の運用に係る検証等の確実性を担保する等のため、次のアからカまでに掲げる区分に応じ、当該アからカまでに定める期間又はそれ以上の期間保存するものとする。

ア 特定秘庁訓令第12条第1項、第13条各号及び第14条に規定する書面又は電磁的記録 当該書面又は電磁的記録に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定が解除された日に係る特定日（保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等。以下同じ。）以後10年（当該書面又は電磁的記録が原本である場合に限る。）

イ 特定秘密指定整理簿及び特定秘密取扱管理簿 常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該帳簿に記載され、又は記録された特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定が解除された日に係る特定日以後10年）

ウ 特定秘密指定管理簿 常用

エ 特定秘庁訓令第16条第1項若しくは第2項及び特定秘庁訓令第17条第1項若しくは第3項に規定する書面又は電磁的記録 当該書面又は電磁的記録に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定が解除された日に係る特定日以後10年（当該書面又は電磁的記録が原本である場合に限る。）

オ 特定秘庁訓令第18条第2項に規定する帳簿 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指定が解除された日に係る特定日以後10年

カ 特定秘庁訓令第20条第1項、第23条第6項及び第28条第5項（第29条第6項の規定に基づき第28条第5項の規定を準用する場合を含む。）に規定する帳簿 常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該帳簿に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年）

- (2) 前号に掲げる文書以外の文書については、前項の趣旨を踏まえ適切な期間保存するものとする。
- (3) 第1号及び前号の規定により設定された保存期間が満了した文書については、公文書等の管理に関する法律に従い、当該保存期間の満了後の措置を講ずるものとする。

2 特定秘庁訓令第45条の規定に基づく特定秘密に指定すべきと考えられる情報が、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関し留意すべき事項

特定秘庁訓令第45条の規定に基づく特定秘密に指定すべきと考えられる情報が、特定秘庁訓令第12条の規定に基づき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、特定秘密管理者は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報が記載され、又は記録された文書等に、指定前特定秘密の表示を第10第1項及び第2項に準じて付すものとする。なお、表示の色彩は、やむを得ない場合を除き、赤色とする。



特定秘密訓令第 11 条第 1 項の規定により特定秘密管理者が認める電子計算機に講ずべき措置の基準

1 特定秘密である情報を取り扱う電子計算機の管理

特定秘密である情報を取り扱う電子計算機を管理する権限を有する者（以下「電子計算機管理者」という。）は、当該電子計算機を設置する場所又は施設について、特定秘密を保護するために必要な措置を講じなければならない。

2 特定秘密である情報を取り扱う電子計算機の利用等

(1) 電子計算機管理者は、特定秘密である情報を取り扱う電子計算機を職員に利用させるに当たり、当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員以外の職員に特定秘密を利用されることがないように、アクセス制御等の保護措置を講じなければならない。

(2) 電子計算機管理者は、電子計算機において取り扱われている特定秘密について、部外への漏えいが発生した若しくは破壊されたと認めるとき又はそのおそれがあると認めるときは、直ちに、必要な措置を講じるとともに、当該特定秘密に係る特定秘密管理者に通報するものとする。

(3) 電子計算機管理者は、前 2 号の実施に際し、相互に協力するものとする。

## 保管容器に関する基準

- 1 特定秘密文書等を保管する保管容器は、三段式文字盤かぎとさし込み式かぎとを併用した金庫又は鋼鉄製の箱のほか、これと同等若しくは同等以上の強度を有すると認める静脈認証式施錠装置その他の施錠装置を用いた金庫又は鋼鉄製の箱を基準とする。ただし、磁気を帯びる容器で保管することが不適切であるもの等については、特定秘密管理者が定めるところによる。
- 2 特定秘密文書等を保管する保管容器に具備すべき要件の例として、三段式文字盤かぎとさし込み式かぎとを併用した金庫又は鋼鉄製の箱に具備すべき要件は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 三段式文字盤かぎのダイヤル及び内蔵回転板の目盛は、それぞれ100目盛とし、内蔵回転板は、1目盛ごとに任意の番号に調整できるものであって、触感、音響等による目盛暗探を防止するための構造を有すること。
  - (2) 保管容器に用いる鋼板は、日本産業規格G3141に定める標準厚さ1.2mmの鋼板を使用した場合に得られる強度以上の強度を有すること。ただし、内部に備える棚板、補強板等内部使用鋼板は0.8mm以上、裏板は1.0mm以上の鋼板を使用した場合に得られる強度以上とする。
  - (3) 保管容器の扉は、蝶番が破壊された場合でも扉の開放を防止するための機能を有すること。
  - (4) 施錠装置の内部装置が本体接合部又は本体と扉とのすき間から目視又は触感により探知されないような構造であること。
- 3 特定秘密文書等を保管する保管容器の施錠装置を解錠するための番号又は鍵は、特定秘密庁訓令第5条に規定する特定秘密管理者補又は保護業務担当者に管理させることができる。この場合において、三段式文字盤かぎの組合せ番号とさし込み式かぎとを併用している施錠装置のように、複数の機能により構成されているときは、解錠するための番号又は鍵を同一の職員に管理させてはならない。
- 4 三段式文字盤かぎの組合せ番号その他の番号で施錠する機能を有する施錠装置にあつては、毎年1回以上これを変更するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、その都度変更するものとする。
  - (1) 新たに保管容器を取得したとき
  - (2) 三段式文字盤かぎの組合せ番号の管理を命じた職員が交代したとき

(3) 三段式文字盤かぎの組合せ番号が、その管理を命じた職員以外の者に知られたとき、  
又はその疑いが生じたとき

5 保管容器の使用者は、当該保管容器について定期的に異常の有無を点検すること。

立入制限区画

立入りの許可を得た者を除き、この〇〇〇〇〇〇〇への立入りは禁止する。

年 月 日

（立入りを制限した者の官職）

- 備考：1 大きさは、適宜とする。  
2 見やすい適宜の箇所に示すものとする。

## 携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書

持込者	所 属	職務の級	氏 名
日 時 (期 間)			
場 所			
器 材 名	(製造番号等 )		
目 的			
※条件変更等			
※使用許可	許可年月日 年 月 日 許可権者の官職等 所属 官職 氏名		

- 備考：1 ※印の欄は、許可権者が記入する。  
2 防衛装備庁の職員以外の者に係る許可も、この様式を準用する。

指定の年月日	
指定の整理番号	

- 1 指定に係る情報（対象情報）
- 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) 指定の有効期間が満了する年月日
- 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又は記録）
- 6 法第3条第2項の規定に基づき講ずる措置の別（いずれかに〇）  
表示（第1号） ・ 通知（第2号）
- 7 特定秘密管理者の官職
- 8 特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署（防衛装備庁長官等も記載又は記録）
- 9 その他

備考：1 右上枠内の必要事項は、指定後に装備政策部装備保全管理課において記載し、又は記録する。

2 上記の記載又は記録に際しては、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。

- 1 指定に係る情報（対象情報）
- 2 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。）
- 3 指定の年月日等
  - (1) 指定の年月日
  - (2) 指定の整理番号
- 4 その他

- 1 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又は記録）
- 2 指定の有効期間を延長する理由
- 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又は記録）
  - (2) 延長後の指定の有効期間が満了する年月日
- 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又は記録）
- 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

備考：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際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、特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署を、必要に応じて記載し、又は記録する。

2 上記の記載又は記録に際しては、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。



- 1 指定に係る情報（対象情報）
- 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

# 特定秘密指定整理簿

特定秘密管理者の官職：

一連 番号	指定の 整理番号 II 3 (5)	指定の 年月日 法施行令 第3条第1号	対象情報	指定に係る特定秘密の概要 法施行令第3条第3号	法別表該当項目 法施行令第3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 3 (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 いずれかの別 法施行令第3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 法施行令第6条	指定の有効期間					解除		備考			
													有効期間が 満了する 年月日 法施行令 第3条 第2号	有効期間が 延長された旨 法施行令 第8条 第2号	延長後の 指定の有効期間 法施行令 第8条 第2号	(延長後の) 有効期間が 満了する 年月日 法施行令 第8条 第2号	有効期間が 満了した旨 法施行令 第7条 第3号	当該指定が 解除された旨 法施行令 第10条 第3号	解除された 年月日 法施行令 第10条 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)							
																(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)							

付紙第7号様式(第9関係)

（指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者）

○ ○ ○ ○ 部長

指定に係る通知書

特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定に基づく特定秘密の指定がなされたので、同条第2項第2号の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の年月日
- 3 指定に係る情報（対象情報）
- 4 指定の有効期間及びその満了する年月日
- 5 特定秘密の概要
- 6 特定秘密管理者の官職
- 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

(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部長

指定の有効期間の満了に係る通知書

特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定の有効期間が満了したので、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条第1項第2号の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 有効期間が満了した指定の整理番号及び指定年月日
- 2 有効期間が満了した日
- 3 有効期間が満了した指定に係る情報（対象情報）
- 4 特定秘密の概要
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、必要に応じ、指定の有効期間の満了後の取扱いを記載し、又は記録する。

(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部長

指定の有効期間の延長に係る通知書

特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定の有効期間が延長されたので、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8条第1号の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 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又は記録）
- 2 延長後の指定の有効期間等
  - (1) 延長された指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載又は記録）
  - (2) 延長後の指定の有効期間が満了する年月日
- 3 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又は記録）
- 4 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
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、指定に係る情報の範囲に変更があった際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、特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署等を、必要に応じて記載し、又は記録する。

（指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者）

○ ○ ○ ○ 部 長

指定の解除に係る通知書

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定が解除されたので、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 2 6 年政令第 3 3 6 号）第 1 0 条第 1 項第 2 号の規定に基づき、下記のとおり通知する。

記

- 1 解除された指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 解除の年月日
- 3 解除された指定に係る情報（対象情報）
- 4 解除された特定秘密の概要
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、必要に応じ、指定の要件を欠いた時期及び指定の解除後の取扱いを記載し、又は記録する。

付紙第 1 2 号様式 (第 1 1 関係)

(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部 長

指定に係る周知書

特定秘密の保護に関する法律 (平成 2 5 年法律第 1 0 8 号) 第 3 条第 1 項の規定に基づく特定秘密の指定がなされたので、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令 (平成 2 7 年防衛装備庁訓令第 2 7 号) 第 1 7 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり周知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の年月日
- 3 指定に係る情報 (対象情報)
- 4 指定の有効期間及びその満了する年月日
- 5 特定秘密の概要
- 6 特定秘密管理者の官職
- 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

(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部 長

指定の有効期間の満了に係る周知書

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定の有効期間が満了したので、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成 2 7 年防衛装備庁訓令第 2 7 号）第 1 7 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり周知する。

記

- 1 有効期間が満了した指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 有効期間が満了した日
- 3 有効期間が満了した指定に係る情報（対象情報）
- 4 特定秘密の概要
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、必要に応じ、指定の有効期間の満了後の取扱いを記載し、又は記録する。



(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部 長

指定の有効期間の延長に係る周知書

特定秘密の保護に関する法律（平成 2 5 年法律第 1 0 8 号）第 3 条第 1 項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定の有効期間が延長されたので、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成 2 7 年防衛装備庁訓令第 2 7 号）第 1 7 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり周知する。

記

- 1 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又は記録）
- 2 延長後の指定の有効期間等
  - (1) 延長された指定の有効期間（括弧書きで通算の有効期間を記載又は記録）
  - (2) 延長後の指定の有効期間が満了する年月日
- 3 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又は記録）
- 4 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
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、対象情報の範囲に変更があった際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、特定秘密を取り扱わせることができる官職又は部署等を、必要に応じて記載し、又は記録する。

（指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者）

○ ○ ○ ○ 部長

指定の解除に係る周知書

特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項の規定に基づき指定がなされた特定秘密について、当該指定が解除されたので、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号）第17条第3項の規定に基づき、下記のとおり周知する。

記

- 1 解除された指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 解除の年月日
- 3 解除された指定に係る情報（対象情報）
- 4 解除された特定秘密の概要
- 5 その他

備考：「その他」の欄には、必要に応じ、指定の要件を欠いた時期及び指定の解除後の取扱いを記載し、又は記録する。

# 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 II 3 (5) 運用基準 第 3 条第 5 号	指定の 年月日 法施行令 第 3 条第 1 号	対象情報	指定に係る特定秘密の概要 法施行令第 3 条第 3 号	法別表該当項目 法施行令第 3 条第 4 号	内部部局 担当部署	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 3 (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 法施行令第 3 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 法施行令第 6 条	指定の有効期間					解除		備考								
												法施行令 第 3 条 第 2 号	有効期間が 満了する 年月日 法施行令 第 3 条 第 2 号	有効期間が 延長された旨 法施行令 第 8 条 第 2 号	延長後の 指定の 有効期間 法施行令 第 8 条 第 2 号	(延長後の) 有効期間が 満了する 年月日 法施行令 第 8 条 第 2 号	有効期間が 満了した旨 法施行令 第 7 条 第 1 項 第 3 号	当該指定が 解除された旨 法施行令 第 10 条 第 1 項 第 3 号		解除された 年月日 法施行令 第 10 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)												
															(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)												

付紙第 1 6 号様式 (第 1 1 関係)

特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿

(指定に係る書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者)

○ ○ ○ ○ 部長

- 1 指定の整理番号及び指定の年月日
- 2 指定の有効期間が満了する年月日 (指定が解除されたときは解除年月日)

3 点検の記録

No.	点検年月日	秘匿の必要性をめぐる状況の変化等

- 備考：1 指定の有効期間が延長されたときは、延長前の指定の有効期間が満了する年月日を取消線を付した上で、延長後の指定の有効期間が満了する年月日を付記する。
- 2 「秘匿の必要性をめぐる状況の変化内容」欄には、指定がなされたとき、又は前回の点検時からの秘匿の必要性をめぐる状況の変化を記載するとともに、当該変化を踏まえた指定の理由を記載し、又は記録する（別添資料によることも可）。

		← 6センチメートル →
枚つづり		↑
		4センチメートル
		↓

- 備考：1 第1欄の左側には特定秘密文書等を作成し、特定秘密文書等を管理するための番号を、右側には当該特定秘密文書等の登録を行った部署で付した一連番号を記載し、又は記録する。この場合における登録した部署で付す番号は、作成部署が明らかになるよう部局の名称の略や課室等の名称の略を用いて付すことができるよう、特定秘密管理者が定めるものとする。
- 2 特定秘密文書等を複製した場合には、前項の規定に基づき複製の元となった特定秘密文書等に付された一連番号に枝番号を付した番号を記載し、又は記録する。
- 3 第2欄には、特定秘密である情報を記録する文書又は図画の全ての枚数を記載し、又は記録する。この場合において、当該文書又は図画の中で、特定秘密である情報が記載し、又は記録されている頁の数を内数で併記することを妨げない。
- 4 第3欄には、防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号）第15条第1号に規定する保存期間、特定秘庁訓令第19条第4項に規定する廃棄の条件又は第23条第7項に規定する交付の際に付する条件を記載し、又は記録する。
- 5 第4欄には、特定秘密文書等に含まれている特定秘密の指定の整理番号を記載し、又は記録する。複数の特定秘密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。
- 6 この大きさにより難しい場合には、適宜の大きさとする。

付紙第19号様式（第19関係）  
発簡番号  
発簡日

防衛装備庁長官 殿

（特定秘密管理者）  
〇〇〇〇部長

緊急の事態に際しての廃棄について（報告）

防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号）第29条第1項の規定による緊急の事態に際しての廃棄を行ったので、同条第3項に規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 廃棄を行った部署及び特定秘密取扱職員
- 2 廃棄を行った年月日
- 3 廃棄を行った特定秘密文書等の名称及びその内容
- 4 廃棄を行った特定秘密文書等に係る特定秘密の指定の整理番号及び特定秘密の概要
- 5 廃棄を行った理由
- 6 廃棄に用いた方法
- 7 その他

特定秘密定期検査等報告書（報告対象期間： 年 月末時点）（部等の名称： ）

表 1（文書・図画及び電磁的記録）

		A	B（増加要因の項目）						C（減少要因の項目）						A+B-C	
		前回の保管	作成（複製を含む。） （※2）	交付を受けたもの		交付したものを回収したもの	その他	小計	交付をしたもの		交付を受けたものを返却したもの	廃棄をしたもの （緊急廃棄・誤廃棄を除く。）		その他 （※4）	小計	保管中
				庁内の他の特定秘密管理者から交付を受けたもの（※3）	他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの				庁内の他の特定秘密管理者へ交付したもの（※3）	他の行政機関（防衛省本省を含む。）へ交付したもの		保存期間が1年未満	保存期間が1年以上			
特定秘密 （文書 図画 電磁的記録）	件数（原議） （※1）															
	部数（複製物） （※1）															
	合計															
特記事項（※5）																

表 2（物 件）

		A	B（増加要因の項目）						C（減少要因の項目）						A+B-C	
		前回の保管	作成（複製を含む。） （※2）	交付を受けたもの		交付したものを回収したもの	その他	小計	交付をしたもの		交付を受けたものを返却したもの	廃棄をしたもの （緊急廃棄・誤廃棄を除く。）		その他 （※4）	小計	保管中
				庁内の他の特定秘密管理者から交付を受けたもの（※3）	他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの				庁内の他の特定秘密管理者へ交付したもの（※3）	他の行政機関（防衛省本省を含む。）へ交付したもの		保存期間が1年未満	保存期間が1年以上			
特定秘密 （物件）	件数（原議） （※1）															
	個数（複製物） （※1）															
	合計															
特記事項（※5）																

※1 「件数（原議）」欄には、原議の数を記入し、「部数（複製物）」又は「個数（複製物）」欄には、原議以外の複製物の数を記入する。  
 ※2 外国政府等との情報保護協定その他の取決めに提供された文書・図画及び電磁的記録又は物件についても記入する。  
 ※3 特定秘密管理者を同じくする特定秘密管理者補の間で交付を受け、又は交付をしたものは記入しない。  
 ※4 紛失、緊急廃棄・誤廃棄等について、その件数を記入する。記入した場合は、その内訳及び理由並びに訓令第40条に規定する措置の状況を「特記事項」欄に記入する。  
 ※5 ※4の場合に加え、外国政府等との情報保護協定その他の取決めに提供された情報のうち、「特定秘密（機密）」の表示が付された文書・図画及び電磁的記録又は物件の件数について、文書・図画及び電磁的記録又は物件ごとに記入する。

表3（保全教育の実施状況）

1 保全教育実施の有無（有 / 無）

2 保全教育の実施状況の詳細

教育実施日	対象者	教育内容	備考

注：特定秘密文書等を保管していない場合であっても、特定秘密定期検査等報告書の対象期間における保全教育の実施状況を記入すること。



特定秘密 件名等報告

区分：〇〇年〇〇月末時点 種別：

部等名：\_\_\_\_\_

管理 番号	No.	登録 (作成) 部等名	登録年	登録 番号	一連 番号	原議	指定の整理番号					登録 (作成) 年月日	接 受 年月日	指定条件1	指定条件2	件 名	保存期間 (物件の場合は 記載不要。)	保管部等名	特定行政文書 ファイル名 (物件の場合は 記載不要。)	記録媒体の種類 (物件の場合は 記載不要。)	備考	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												
							-	-	-	-												

- ※1 「種別」は、文書（文書・図画及び電磁的記録）又は物件の別を入力する。
- ※2 「登録(作成)部等名」欄は、特定秘密文書等を管理するために付与した管理番号にある部等名を入力する。
- ※3 「原議」欄は、付紙第20号様式「特定秘密定期検査等報告書」の「件数(原議)」欄に計上した特定秘密文書等に該当する場合に「○」を入力する。
- ※4 「登録(作成)年月日」欄、「接受年月日」欄及び「指定条件1」欄に入力する年月日は西暦で入力する。
- ※5 「件名」欄は、省略せず正確に入力する。また、件名が秘である場合は、秘に該当しない件名に改めるとともに、「備考」欄に「件名秘」と入力する。（別冊等の場合は「別冊第1●●」のように入力する。）
- ※6 「記録媒体の種類（物件の場合は記載不要。）」欄は、「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」のいずれかを入力する。