

装 装 制 第 6 8 0 号  
2 7 . 1 0 . 1  
一部改正 装 装 制 第 4 3 3 0 号  
3 0 . 3 . 3 0  
一部改正 装 装 制 第 7 2 8 1 号  
3 1 . 4 . 1  
一部改正 装 装 保 第 5 3 3 3 号  
令 和 2 年 4 月 1 日  
一部改正 装 装 保 第 5 0 6 9 号  
令 和 3 年 4 月 1 日  
一部改正 装 装 保 第 9 8 3 7 号  
令 和 3 年 7 月 1 日  
一部改正 装 装 保 第 5 8 8 2 号  
令 和 5 年 3 月 3 1 日  
一部改正 装 装 保 第 1 1 8 2 1 号  
令 和 5 年 6 月 3 0 日  
一部改正 装 装 保 第 1 7 9 2 1 号  
令 和 6 年 9 月 3 0 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 殿  
長 官 官 房 艦 船 設 計 官  
各 部 長  
施 設 等 機 関 の 長

装 備 政 策 部 長  
( 公 印 省 略 )

防 衛 装 備 庁 に お け る 特 別 防 衛 秘 密 の 保 護 に 関 す る 訓 令 の 実 施  
要 領 に つ い て ( 通 知 )

標 記 に つ い て 、 防 衛 装 備 庁 に お け る 特 別 防 衛 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 5 号 ) 第 5 3 条 の 規 定 に 基 づ き 、 別 添  
の と お り 定 め た の で 通 知 す る 。

添付書類：防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令の実施要領

写送付先：北海道防衛局調達部長、北関東防衛局装備部長、南関東防衛局調達部長、近畿中部防衛局調達部長、中国四国防衛局調達部長、沖縄防衛局調達部長、東海防衛支局長、長崎防衛支局長、東北防衛局郡山防衛事務所長、北関東防衛局宇都宮防衛事務所長、近畿中部防衛局舞鶴防衛事務所長、近畿中部防衛局東海防衛支局岐阜防衛事務所長、中国四国防衛局玉野防衛事務所長

# 防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令の実施要領

## 第1 趣旨

この実施要領は、防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第25号。以下「特別防秘庁訓令」という。）第53条の規定に基づき、防衛装備庁における特別防秘庁訓令の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2 管理者等

- 1 特別防秘庁訓令第2条第3項第1号アに規定する課等の長に準ずる者とは、調達事業部各物別室長（防衛装備庁における専決及び代決に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第24号）第2条第8号に規定する物別室長をいう。）をいう。
- 2 特別防秘庁訓令第2条第3項第2号に規定する管理者の職務上の上級者とは、防衛装備庁長官及び防衛技監のほか、次の各号に掲げる者とする。
  - (1) 長官官房総務官、長官官房人事官、長官官房会計官及び長官官房監察監査・評価官においては、長官官房審議官とする。
  - (2) 長官官房各装備開発官及び長官官房艦船設計官においては、長官官房各装備官とする。
  - (3) 装備政策部、技術戦略部及び調達管理部の各管理者においては、各部長とする。
  - (4) プロジェクト管理部の各管理者においては、プロジェクト管理部長及び同部各プロジェクト管理総括官とする。
  - (5) 調達事業部の各管理者においては、調達事業部長、同部調達総括官及び同部各総括装備調達官とする。
  - (6) 航空装備研究所、陸上装備研究所、艦艇装備研究所、新世代装備研究所及び防衛イノベーション科学技術研究所の各管理者においては、各研究所長とする。
  - (7) 千歳試験場、下北試験場及び岐阜試験場においては、各場長とする。

## 第3 装備政策部長等の指定する者

装備政策部長等（特別防秘庁訓令第2条第1項に規定する装備政策部長等をいう。以下同じ。）が次に掲げる者を指定する場合には、管理者の中から指定するものとする。

- (1) 特別防秘庁訓令第2条第3項第6号に規定する特別防衛秘密に属する文書若しくは図画（電子計算機情報を含む。以下同じ。）

- 又は物件（以下「特別防衛秘密文書等」という。）の保管を命ずる者
- (2) 特別防秘庁訓令第4条第1項に規定する保全責任者を指定する者
  - (3) 特別防秘庁訓令第9条第1項に規定する掲示を行う者
  - (4) 特別防秘庁訓令第12条第1項に規定する特別防衛秘密電子計算機情報を取り扱う情報システムを認める者
  - (5) 特別防秘庁訓令第12条第2項に規定する特別防衛秘密電子計算機情報の可搬記憶媒体以外への格納を認める者

#### 第4 保全責任者等の指定等

- 1 保全責任者の職務上の上級者である管理者は、特別防秘庁訓令第4条第3項の規定により部下職員の中から保全責任者の補助者を指定する場合は係長又はこれに準ずる者をもって、特別防秘庁訓令第4条第4項の規定により臨時に保全責任者の職務を代行する職員を指定する場合には補佐若しくは班長又はこれに準ずる職位にある者をもって充てるものとする。
- 2 管理者の職務上の上級者の所掌事務に関する特別防衛秘密文書等に係る特別防秘庁訓令第36条第2項、第37条、第41条又は第44条の規定による接受、保管、登載又は廃棄の事務は、その事務を所掌する装備政策部長等又はその指定した管理者の指定する保全責任者が行うものとする。
- 3 保全責任者、臨時に保全責任者の職務を代行する職員及び保全責任者の補助者（以下「保全責任者等」という。）の指定は、別紙様式第1号に定める指定書を交付して行うものとする。
- 4 管理者は、特別防秘庁訓令第3条、第4条、第22条第3項、第31条第1項ただし書、第42条第2項又は第44条第2項の規定により取扱者、保全責任者等、複製若しくは製作に立ち会う職員、送達する職員、閲覧簿への記載を省略することができる職員又は廃棄に立ち会う職員が指定されたときは、別紙様式第2号に定める特別防衛秘密文書等取扱者名簿を作成し、これらの指定に変更があった場合には、速やかに、これを更新するものとする。
- 5 管理者は、前項の規定により特定特別防衛秘密（特別防秘庁訓令第14条第1項に規定する特別の保護を要する特別防衛秘密をいう。）の取扱者に指定された職員に別紙様式第3号に定める特定特別防衛秘密保護適格証明書を所有させる必要があるときは、別紙様式第4号により装備政策部装備保全管理課長（以下「装備保全管理課長」という。）にその発行を依頼するものとする。

6 管理者は、取扱者の指定の解除その他の理由により、当該取扱者に前項の規定により発行された特定特別防衛秘密保護適格証明書を所有させる必要がなくなったときは、速やかに当該取扱者からこれを回収し、装備保全管理課長に返納するものとする。

#### 第5 超過勤務時における保護措置

課等の長は、特別防衛秘密文書等を取り扱う業務について、やむを得ず超過勤務を命じるときは、保全責任者等に特別防衛秘密の保護のために必要な措置を講じさせるものとする。

#### 第6 保全教育

特別防秘庁訓令第8条に規定する保全教育は、各管理者が管下の全ての職員に対して実施するものとし、その実施に当たっては、装備保全管理課長が必要な協力を行うものとする。

#### 第7 紛失時等の調査

特別防秘庁訓令第2条第3項に規定する関係職員（以下「関係職員」という。）は、特別防衛秘密の漏えい又は特別防衛秘密文書等の紛失若しくは破壊（これらの疑い又はおそれがある場合を含む。以下「事故等」という。）が発生したときは、直ちに事故等の拡大を防止するために必要な措置を講じるとともに、次の各号に掲げる内容を職務上の上級者に報告するものとする。

- (1) 事故等発生の日時
- (2) 事故等発生場所
- (3) 事故等に係る特別防衛秘密文書等の件名等
- (4) 事故等の関係者の官職及び氏名
- (5) 事故等発生の原因及び経過
- (6) 事故等が防衛省、防衛装備庁その他に及ぼす影響
- (7) 事故等発生に際して講じた措置
- (8) その他参考となる事項

#### 第8 秘密区分の指定

装備政策部長等は、特別防秘庁訓令第15条第1項の規定に基づき防衛装備庁長官に秘密区分の指定を申請するときは、次の各号に掲げる事項を明示した書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）を添えるものとする。

- (1) 米国政府から特別防衛秘密文書等を供与されたとき  
ア 件名（物品番号等を含む。）

- イ 数量
- ウ 接受年月日
- エ 根拠
- オ 米国政府の秘密区分
- カ 秘密事項及び適用条項
- (2) 複製若しくは製作するとき
  - ア 件名（物品番号等を含む。）
  - イ 登録番号
  - ウ 一連番号
  - エ 数量
  - オ 複製又は製作する年月日
  - カ 複製又は製作する具体的な理由
  - キ 複製又は製作の委託先（外部に委託する場合のみ。）
  - ク 複製又は製作後の送付先
  - ケ 送付先における取扱者の職名
  - コ 根拠
  - サ 米国政府の秘密区分
  - シ 秘密事項及び適用条項

## 第9 標記等の方法

標記等の方法は、特別防秘庁訓令第17条の規定によるほか、次の各号に掲げる要領によるものとする。

- (1) 文書及び図画については、表紙、裏表紙及び特別防衛秘密を含む各頁の右上部及び左下部に日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法施行令（昭和29年政令第149号）第3条第3項に規定する標記及び特別防秘庁訓令別記第2号様式の表示を赤色（これにより難い場合は他の色）で付す。
- (2) 特別防衛秘密電子計算機情報を保存した可搬記憶媒体については、当該可搬記憶媒体にもラベルを貼る等の方法により表示する。
- (3) 物件については、その見やすい場所に表示する。
- (4) 米国政府から特別防衛秘密に属する文書又は図画が供与される場合であって、当該文書又は図画において特別防衛秘密に該当する部分が明示されていない場合は、米国政府への聞き取り等により特別防衛秘密に該当する部分を明確にした上で、防衛装備庁における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（装装制第51号。27.10.1。以下「特別防秘庁通達」という。）第13に規定する特別防衛秘密に該当する部分の明示を

行うものとする。

## 第 1 0 かがみ文書に対する表示

かがみ文書と添付書類により構成される文書については、別紙様式第 5 号に定めるところにより表示を行うものとする。

## 第 1 1 登録等

- 1 特別防秘庁訓令第 1 9 条第 1 項に規定する特別防衛秘密登録簿（以下「登録簿」という。）は、管理者ごとに備えるものとする。
- 2 装備政策部長等は、特別防秘庁訓令第 1 9 条の規定により秘密区分の指定、変更又解除が行われたときは、速やかに、管理者に登録簿の登録、登録の変更、又は抹消を行わせるものとする。

## 第 1 2 登録番号の表示

- 1 特別防秘庁訓令第 2 0 条第 1 項に規定する登録番号は、次の例によるものとする。

装〇〇特別防□第△△－××号

- (1) 〇〇は、長官官房、各部及び施設等機関の略号を表し、次の例により記載する。

官総（長官官房総務官の場合）、装装（装備政策部装備政策課の場合）、プ事（プロジェクト管理部事業計画官の場合）、技技（技術戦略部技術戦略課の場合）、管調（調達管理部調達企画課の場合）、事需（調達事業部需品調達官の場合）、航総（航空装備研究所管理部総務課の場合）、千試（千歳試験場の場合）。

- (2) □は、秘密区分に応じ、機密、極秘又は秘のいずれかを記載する。

- (3) △△は、暦年を表し、次の例により記載する。

装〇〇特別防秘第 1－××号（令和元年に指定された場合）

装〇〇特別防極秘第 2－××号（令和 2 年に指定された場合）

- (4) ××は、秘密区分に関わらず、暦年ごとの一連番号を表し、年の途中で改元が行われた場合は、1 に戻るものとする。

- 2 登録番号の表示は、次の各号に掲げる要領によるものとする。

- (1) 文書又は図画については、原則としてその左上部（2 枚以上で構成されたものにあつては表紙又は第 1 枚目の左上部）に表示する。

- (2) 特別防衛秘密電子計算機情報を保存した可搬記憶媒体については、当該可搬記憶媒体にもラベルを貼る等の方法により表示する。

(3) 物件については、その見やすい場所に表示する。

### 第13 複製又は製作の承認

特別防秘庁訓令第22条の規定に基づき特別防衛秘密文書等を複製又は製作するときは、あらかじめ、第8第2号に規定する事項を明示した書面を添え、防衛装備庁長官の承認を得るものとする。

### 第14 伝達する際の措置

特別防秘庁訓令第30条第1項又は第2項の規定により特別防衛秘密に属する事項を伝達する場合は、関係職員間で直接伝達するものとする。この場合、その始めと終わりに伝達する内容が特別防衛秘密であることを明らかにするとともに、筆記又は録音を禁止する等必要な措置を講じるものとする。

### 第15 送達の方法

- 1 特別防秘庁訓令第31条第1項の規定により特別防衛秘密文書等を送達する職員は、管理者又はその職務上の上級者があらかじめ指定し、第4第4項の規定により特別防衛秘密文書等取扱者名簿に登録された者とする。
- 2 特別防衛秘密文書等を送達する場合は、施錠することのできる運搬容器（外部から内側を視認できないものに限る。）を用いて携行するものとする。この場合において、内部部局から防衛省市ヶ谷庁舎外に、施設等機関から当該施設等機関が所在する庁舎外に送達する場合には、2人以上の職員が努めて公共交通機関を用いずに携行するものとする。

### 第16 受領証等

- 1 特別防秘庁訓令第34条に規定する特別防衛秘密文書等を送達するときに受領者の氏名等を記載させる簿冊は、第17に規定する特別防衛秘密文書等接受保管簿とする。
- 2 前項の簿冊により難い場合は、別紙様式第6号に定める送付書・受領書によるものとする。

### 第17 特別防衛秘密文書等の接受、登載及び保管

- 1 特別防秘庁訓令第36条第2項、第37条第3項（第40条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）及び第41条の規定により、保全責任者が特別防衛秘密文書等の接受、保管、通知、送達、回収又は廃棄について登載する簿冊は、別紙様式第7号に定め

る特別防衛秘密文書等接受保管簿とする。

- 2 保全責任者等は、特別防衛秘密文書等を接受したときは、米政府の秘密区分（米政府から供与を受けた特別防衛秘密文書等の場合）、秘密区分、件名、登録番号、一連番号、保存期間、保管を開始した年月日等を特別防衛秘密文書等接受保管簿に記載するものとする。
- 3 保全責任者等は、その保管に係る特別防衛秘密文書等について、秘密区分の変更若しくは解除、送達、回収又は返却が行われたときは、その旨を特別防衛秘密文書等接受保管簿に記載し、又は必要に応じ記載内容を変更し、若しくは抹消するものとする。
- 4 原議（原本、原紙等を含む。以下同じ。）である特別防衛秘密電子計算機情報（特別防衛秘庁訓令第12条第1項に規定する特別防衛秘密電子計算機情報をいう。以下同じ。）は、必要に応じ、バックアップ（特別防衛秘密電子計算機情報を格納する可搬記憶媒体の経年劣化や旧式化等により、当該特別防衛秘密電子計算機情報の取扱いに支障が生じる場合に備え、当該特別防衛秘密電子計算機情報を複製したものをいう。以下同じ。）を保管するものとする。この場合において、バックアップは、特別防衛秘密文書等の複製に当たるため、その実施に当たっては、特別防衛秘庁訓令第22条第1項の規定に基づき、あらかじめ、防衛装備庁長官の承認を得るものとする。
- 5 前項の場合において、バックアップは、「原議－1」のように原議に枝番号を付した一連番号にて管理するものとする。

## 第18 内部部局における特別防衛秘密文書の集中管理

- 1 内部部局の管理者は、やむを得ない事情により自ら特別防衛秘密文書を保管することができない場合は、別紙様式第7の2号に定める特別防衛秘密文書集中管理依頼書により装備保全管理課長に当該特別防衛秘密文書の管理を依頼するものとし、依頼を受けた装備保全管理課長は、当該特別防衛秘密文書を自らが管理する秘密保全庫において集中して管理するものとする。なお、この場合においても、当該特別防衛秘密文書の管理者は、依然として装備保全管理課長に当該特別防衛秘密文書の管理を依頼した管理者（以下「依頼元管理者」という。）であり、当該特別防衛秘密文書の保管並びに保管に伴う登載、貸出及び閲覧等の特別防衛秘密の保護に係る事務は装備保全管理課長が行うこととするが、当該特別防衛秘密文書の廃棄等の文書管理に係る事務は依頼元管理者が行うこととする。
- 2 依頼元管理者は、前項の規定により装備保全管理課長に管理を依

頼する特別防衛秘密文書の送達（返却を含む。第4項について同じ。）を受ける場合は、当該特別防衛秘密文書の送達元に対し、装備保全管理課長において当該特別防衛秘密文書を接受する旨及び当該接受に関し必要な事項を装備保全管理課長と調整されたい旨を連絡するものとする。

- 3 装備保全管理課長は、第1項の規定に基づき管理の依頼を受けた特別防衛秘密文書の秘密区分、件名、登録番号、一連番号、保存期間、保管（集中管理）を開始した年月日等を特別防衛秘密文書等接受保管簿に記載するものとする。また、当該文書について、秘密区分の変更若しくは解除、送達、回収又は返却が行われたときは、その旨を特別防衛秘密文書等接受保管簿に記載し、又は必要に応じ記載内容を変更し、若しくは抹消するものとする。
- 4 依頼元管理者は、第1項の規定により装備保全管理課長に管理を依頼した特別防衛秘密文書を送達する場合は、別紙様式第7の3号に定める特別防衛秘密文書集中管理終了通知書を装備保全管理課長に送付するとともに、第15の規定により依頼元管理者があらかじめ指定した者に当該特別防衛秘密文書の送達を行わせるものとする。

#### 第19 特別防衛秘密文書等の貸出し等

- 1 保全責任者等は、特別防秘庁訓令第38条（第40条において準用する場合を含む。）の規定により特別防衛秘密文書等を貸し出すときは、別紙様式第8号に定める特別防衛秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載し、管理者の承認を得るものとする。この場合において、保全責任者等は、貸出先が防衛装備庁以外の者であるときは、特別防秘庁訓令第38条第1項ただし書又は第2項（第40条においてこれらの規定を準用する場合を含む。）に規定する許可を受けていることを確認するものとする。
- 2 前項の場合において、貸し出す特別防衛秘密文書が第18の規定により集中管理されている特別防衛秘密文書であるときは、依頼元管理者が別紙様式第8の2号に定める特別防衛秘密文書貸出依頼書により当該特別防衛秘密文書の貸出しを装備保全管理課長に依頼し、貸出先の保全責任者等に装備保全管理課長から当該特別防衛秘密文書の貸出しを受けさせるものとする。
- 3 前2項の規定による貸出し期間は、当日限りとする。ただし、業務上、当日中に返却することが極めて困難な場合は、必要な期間とすることができる。
- 4 保全責任者等は、特別防衛秘密文書等を借り受け、回収し、又は

返却したときは、特別防衛秘密文書等貸借簿に必要な事項を記載するものとする。

## 第20 閲覧記録

- 1 管理者は、その保管に係る特別防衛秘密文書等又は第19の規定により貸出しを受けた特別防衛秘密文書等を取扱者に閲覧させるときは、別紙様式第9号に定める特別防衛秘密文書等閲覧簿に必要な事項を記載させ、承認を得た後、不特定多数の者が出入りせず、かつ、保全責任者等の監視が可能である等の特別防衛秘密の保護上適当な場所において閲覧させるものとし、閲覧が終了したときは、保全責任者に当該特別防衛秘密文書等の異常の有無を確認させるものとする。ただし、第4第4項により、特別防衛秘密文書等閲覧簿への記載を省略することができる職員として指定されている者が閲覧する場合はこの限りではない。
- 2 前項の場合において、閲覧する特別防衛秘密文書が第18の規定により集中管理されている特別防衛秘密文書であるときは、依頼元管理者が当該特別防衛秘密文書の閲覧を別紙様式第9の2号に定める特別防衛秘密文書閲覧依頼書により装備保全管理課長に依頼するものとする。
- 3 装備保全管理課長は、前項に規定する依頼を受けた場合は、特別防衛秘密文書等閲覧簿に必要な事項を記載させ、自らが指定した保全責任者等の立会いの下、自らが管理する秘密保全庫において閲覧させるものとし、閲覧が終了したときは、自らが指定した保全責任者に当該特別防衛秘密文書等の異常の有無を確認させるものとする。ただし、第4第4項の規定により、特別防衛秘密文書等閲覧簿への記載を省略することができる職員として指定されている者が閲覧する場合はこの限りではない。

## 第21 特別防衛秘密文書等の廃棄

保全責任者等は、特別防秘庁訓令第44条第1項の規定に基づき装備政策部長等から特別防衛秘密文書等の廃棄を指示されたときは、別紙様式第10号に定める特別防衛秘密文書等廃棄簿に必要な事項を記載し、装備政策部長等の承認を得た後、管理者の指定する者の立会いの下、特別防秘庁訓令第44条第2項に規定する方法により廃棄するものとする。廃棄が終了したときは、特別防衛秘密文書等廃棄簿に保全責任者及び立会者に氏名を記載させるなど廃棄を実施した記録を残した上で、管理者の最終的な確認を得るものとする。

## 第 2 2 定期検査等

- 1 管理者は、毎年 6 月末及び 1 2 月末現在における特別防衛秘密の保護の状況について、特別防秘庁訓令第 4 6 条に規定する定期検査を実施し、特別防秘庁通達別紙様式に定められる特別防衛秘密定期検査報告書により、6 月末現在における定期検査の結果については 9 月末までに、1 2 月末現在における定期検査の結果については翌年の 3 月末までに、それぞれが所属する長官官房、各部又は施設等機関の庶務担当課等の長である管理者を通じ、装備政策部長等に報告するものとする。
- 2 管理者は、定期検査の実施及び実施結果の報告に当たっては、別紙に定める事項に留意するものとする。
- 3 装備政策部長等は、特別防秘庁通達第 4 0 第 2 項の規定に基づき、長官官房、各部又は施設等機関ごとの定期検査の結果を装備政策部長に報告するものとする。
- 4 第 1 項のほか、装備政策部長等は、必要があると認めたときは、特別防衛秘密の保護の状況を臨時に検査し、特別防衛秘密の保護のための指示その他必要な措置を講じるものとする。

## 第 2 3 引継ぎ及び引継ぎ時の検査

- 1 管理者は、保全責任者が人事異動等により交代したときは、その保管に係る特別防衛秘密文書等及び特別防衛秘密の保護のために備える各種簿冊等を新たに指定された保全責任者に確実に引き継がせるものとする。
- 2 前項に規定する引継ぎに当たっては、新旧保全責任者は、別紙様式第 1 1 号に定める引継確認書に必要な事項を記載し、又は記録し、引継ぎが終了した後に管理者の確認を受けるものとする。

## 第 2 4 指定前の特別防衛秘密の取扱い

保全責任者等は、特別防秘庁訓令第 4 8 条に規定する秘密区分を指定される前の特別防衛秘密に属する事項又は文書、図面若しくは物件については、次の各号に掲げるところにより、特別防衛秘密文書等接受保管簿に登載するものとする。

- (1) 米国政府の秘密区分、件名、保管を開始した年月日等を記載し、備考欄に「指定前」と朱書きする。
- (2) 秘密区分が指定されたときは秘密区分を、登録簿に登録されたときは登録番号、一連番号及び保存期間を速やかに記載するとともに、備考欄の「指定前」の朱書きを抹消する。

## 第25 特別防衛秘密の外部委託の許可

- 1 契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等のうち防衛装備庁の契約担当官等をいう。以下同じ。）は、特別防秘庁訓令第24条の規定に基づき特別防衛秘密文書等の製作等を国の機関以外の者に委託するときは、別紙様式第12号に定める特別防衛秘密物件等製作等外部委託許可伺により防衛装備庁長官の許可を得るものとする。
- 2 管理者は、契約担当官等が前項の許可を得た場合は、その旨を別紙様式第13号により当該委託先を管轄する防衛省本省の北海道防衛局調達部長、北関東防衛局装備部長、南関東防衛局調達部長、近畿中部防衛局調達部長、中国四国防衛局調達部長、沖縄防衛局調達部長、東海防衛支局長、長崎防衛支局長、東北防衛局郡山防衛事務所長、北関東防衛局宇都宮防衛事務所長、近畿中部防衛局舞鶴防衛事務所長、近畿中部防衛局東海防衛支局岐阜防衛事務所長又は中国四国防衛局玉野防衛事務所長（以下「地方防衛局調達部長等」という。）に通知するものとする。

## 第26 委託先への送達等

- 1 契約担当官等は、第25第1項の許可を得て委託先に特別防衛秘密文書等を送達するときは、その旨を別紙様式第14号により当該委託先へ通知するものとする。
- 2 契約担当官等は、前項の規定にかかわらず、契約終了後に委託先から防衛装備庁に返却又は提出すべき特別防衛秘密文書等を返却又は提出させずに保管を継続させ、あらためて接受することなく新たに送達を行ったものとして整理する必要がある場合には、その旨を別紙様式第15号により当該委託先へ通知するものとする。

## 第27 委託先における特別防衛秘密文書等の複製等

- 1 契約担当官等は、委託先が特別防衛秘密に属する文書又は図画を複製若しくは製作し、又は特別防衛秘密に属する物件の設計資料、見取図、試験成績表等の複製、製作若しくは写真撮影を行おうとするときは、あらかじめ、当該委託先から別紙様式第16号により申請させるものとする。ただし、仕様書等により当該複製等が当然にして認められている場合は、この限りではない。
- 2 契約担当官等は、前項の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、別紙様式第17号に定める特別防衛秘密文書等複製等

外部委託許可手続伺により防衛装備庁長官の許可を得るものとする。

- 3 契約担当官等は、前項の規定による許可を得たときは、その旨を別紙様式第17の2号により当該委託先に通知するものとする。
- 4 特別防秘庁訓令別記第6号様式「特別防衛秘密の保護に関する特約条項」（以下「特約条項」という。）第5条第2項に規定する甲の代理者は、契約担当官等又は地方防衛局調達部長等が指名する者とする。

## 第28 委託先の実施報告

- 1 契約担当官等は、委託先から特約条項第7条に規定する実施報告について、別紙様式第17の3号により報告させるものとする。
- 2 契約担当官等は、前項に規定する実施報告があったときは、速やかにその内容を確認し、仕様書等又は申請等の内容と相違がある場合は、直ちに当該委託先と調整するものとする。

## 第29 委託先の秘密保全施設への立入り

委託先の秘密保全施設（特約条項第8条第1項に規定する特定資料又は特定物件が取り扱われている場所をいう。）への立入要領については、装備政策部長が別に定めるものとする。

## 第30 委託先の特別防衛保護規則等の確認

委託先の特別防衛秘密保護規則等（特約条項第9条に規定する特別防衛秘密の保全に関する規則をいう。）の確認要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

## 第31 委託先の検査

特約条項第11条に規定する委託先の特別防衛秘密の保護の状況に係る検査の要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

## 第32 保管状況報告

- 1 契約担当官等は、委託先から特約条項第12条に規定する特別防衛秘密文書等の保管状況について、別紙様式第17の4号により報告させるものとする。
- 2 前項の規定による報告は、中央調達の契約においては、地方防衛局調達部長等を通じて提出させるものとする。

### 第33 委託先の特定資料又は特定物件を取扱う場所の新設等

委託先の秘密保全施設（特約条項第13条に規定する特定資料又は特定物件を取り扱う場所をいう。）の確認要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

### 第34 委託先における事故発生時の措置

- 1 契約担当官等は、特約条項第14条第1項の規定に基づき委託先から特別防衛秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故（その疑い又はそのおそれがある場合を含む。以下「事故等」という。）が発生した旨の報告を受けたときは、直ちに、緊急事態等及び庁内速報事案等が発生した際の速報要領について（装官総第3号。27.10.1）に基づき装備保全管理課長に速報するとともに、次の各号について当該委託先の調査を行い、装備政策部長を通じて防衛装備庁長官に報告するものとする。
  - (1) 事故等発生の日時及び場所並びに当事者の職名、氏名等
  - (2) 事故等に係る特別防衛秘密文書等の件名、秘密区分、登録番号（一連番号を含む。）、数量及び内容
  - (3) 事故等発生の原因及び経過
  - (4) 事故等発生の影響
  - (5) 事故等発生に対して講じた措置
  - (6) 所見及びその他参考事項
- 2 契約担当官等は、必要に応じ、地方防衛局調達部長等に前項の調査を行わせることができるものとする。
- 3 契約担当官等は、第1項の調査について、装備保全管理課長その他関係する課等に必要な協力を求めることができるものとする。

### 第34の2 委託先の保全教育の内容等の確認

特約条項第15条に規定する委託先の保全教育の内容等の確認要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

### 第34の3 関係社員名簿の確認

装備品等の調達に係る秘密等の保全又は保護の確保について（防経装第19072号。26.12.24）第8項第3号に規定する委託先の関係社員名簿の確認要領については、装備政策部長が別に定めるものとする。

### 第35 下請負

- 1 契約担当官等は、特約条項第16条第1項ただし書の規定に基づ

く委託先からの下請負又は特約条項第16条第4項の規定に基づく委託先からの品質システムの審査の委託については、あらかじめ、当該委託先から別紙様式第18号により申請させるものとする。

2 前項の規定による申請は、中央調達契約においては地方防衛局調達部長等を通じて提出させるものとする。

3 契約担当官等は、第1項の規定による申請について、当該下請負に係る第25第1項に規定する防衛装備庁長官の許可を得た場合は、その旨を別紙様式第19号により当該申請を行った委託先に通知するものとし、その写しを地方防衛局調達部長等に送付するものとする。

4 特約条項第16条第2項に規定する下請負者と契約担当官等との契約は、別紙様式第20号によるものとする。

### 第36 委託先への特別防衛秘密の指定解除等の通知

契約担当官等は、委託先に送達した特別防衛秘密文書等の特別防衛秘密の指定が解除され、又は保存期間が変更されたときは、その旨を当該委託先に通知するものとする。

## 定期検査における留意事項について

### 1 定期検査における確認事項

#### (1) 目的

定期検査の目的は、特別防秘庁通達第40第1項第2号に規定するとおり、特別防衛秘密文書等の指定、複製、製作、送達、保管、貸出し、廃棄等が適正に実施されていることを確認することにあるため、これらの実施に当たり作成する書面又は電磁的記録及びこれらの実施を記載する簿冊についても適切に整備されていること、さらには各管理者において米国政府から受領し、又は複製等した特別防衛秘密文書等が特別防秘庁訓令、特別防秘庁通達及び本実施要領の規定に基づき形式的にも適切に管理されていることを確認する必要がある。

#### (2) 管理者による確認事項

各管理者は、付紙様式に定める確認事項に基づき定期検査を実施し、その確認結果の良否を同様式中に記載の上、これを特別防衛秘密定期検査報告書（特別防秘庁通達別紙様式に定められる特別防衛秘密定期検査報告書をいう。）に付して装備政策部長等に報告するものとする。

#### (3) 装備政策部長への報告

装備政策部長等は、本則第22第3項の規定に基づき長官官房、各部又は施設等機関ごとの定期検査の結果を装備政策部長に報告するに当たっては、前号に規定する各管理者の確認結果を付して報告するものとする。

### 2 特別防衛秘密文書等の保管数等の検査

#### (1) 計上対象

定期検査中、特別防秘庁通達第40第2項に規定する保管数等の検査は、各管理者において米国政府から受領又は複製若しくは製作した特別防衛秘密文書等のほか、他部署から接受した特別防衛秘密文書等についても対象となる。

#### (2) 期末の保管数の確認

各管理者は、特別防衛秘密定期検査報告書における期末の保管数が実際の保管数及び特別防秘庁通達第42に規定する特別防衛秘密文書等の件名等の報告における保管数と一致していることを確認するものとする。

## 定期検査における確認事項

番号	確認事項	関連規則	良否	是正完了見込時期
1	保全責任者、同代行者（必要な場合のみ。）及び保全責任者補助者が指定書により指定されているか。	本実施要領第4第3項		
2	特別防衛秘密文書等取扱者名簿が定められた様式で作成され、必要に応じて更新されているか。また、各取扱者が取り扱える特別防衛秘密の範囲がその担当業務の所掌範囲内であるなど必要最小限とされているか。	本実施要領第4第4項		
3	管理者、保全責任者、同代行者（指定した場合のみ。）、保全責任者補助者及び取扱者は誓約書を提出しているか。	特別防秘庁通達第12		
4	特別防衛秘密の秘密区分の指定、変更又は解除若しくは特別防衛秘密文書等の製作又は複製においては、特別防衛秘密登録簿が作成され、又は作成した特別防衛秘密登録簿の記載内容が変更されているか。	特別防秘庁訓令第19条 本実施要領第11		
5	特別防衛秘密文書等接受保管簿の各項目が全て正しく記載されているか。	本実施要領第17		
6	特別防衛秘密文書等の貸借においては、特別防衛秘密文書等貸借簿が正しく記載されているか。また、特段の理由なく、長期間の貸借が行われていないか。	本実施要領第19		
7	特別防衛秘密文書等の閲覧の都度、特別防衛秘密文書等閲覧簿に閲覧履歴が記載されているか。また、必要以上に特別防衛秘密文書等閲覧簿への記載を省略できる職員を指定していないか。	本実施要領第20第1項 特別防秘庁通達第36第2項		

8	特別防衛秘密文書等の破棄においては、特別防衛秘密文書等廃棄簿に正しく記録しているか。	本実施要領第21		
9	保全責任者の交代時、引継確認書が作成されているか。また、引継ぎが完了した後、管理者がその状況を確認しているか。	本実施要領第23第2項		
10	当該部署で米国政府から受領又は複製若しくは製作し、現に保管する特別防衛秘密文書等に適切な表示（特別防衛秘密（ ）及び登録番号等）が付されているか。	特別防秘庁訓令第17条及び第20条 本実施要領第9及び第12		
11	当該部署で米国政府から受領又は複製若しくは製作し、現に保管する特別防衛秘密文書について、特別防衛秘密に該当する部分に下線を引く等により明示しているか。	特別防秘庁通達第13		
12	当該部署で米国政府から受領又は複製若しくは製作し、現に保管する特別防衛秘密文書について、不正複写防止等のための措置（当該文書の一連番号を各ページの中央に「透かし」として入れること等の措置をいう。）が講じられているか。	特別防秘庁通達第21第4項		
13	保管容器の文字盤鍵の組合せ番号は、年1回定期的に、又は保全責任者等が交代したとき等のしかるべき時期に変更しているか。	特別防秘庁通達第34		

(注：良否判定が「不良」の場合は、その是正が完了する見込みの時期を「是正完了見込時期」に記載する。)

# 指 定 書

所 属  
官 職  
氏 名

防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成 27 年防衛装備庁訓令第 25 号）第 4 条の規定による保全責任者〔保全責任者の代行者／保全責任者の補助者〕に指定する。

令和 年 月 日

（管理者）  
官 職  
氏 名

## 特別防衛秘密文書等取扱者名簿

所 属		閲覧簿への記載の省略
管 理 者	官職 氏名	
保 全 責 任 者	官職 氏名	
保全責任者代行者	官職 氏名	
保全責任者補助者	官職 氏名	
取 扱 者	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
複製等立会者	官職 氏名	
破棄立会者	官職 氏名	
送 達 者	官職 氏名	

注：管理者が閲覧簿への記録を省略することを認めた職員については、「閲覧簿への記載の省略」欄に○を記入する。

(表)

装備庁適格証第	号
<b>特定特別防衛秘密保護適格証明書</b>	
所 属 :	
官 職 :	
氏 名 :	
生年月日 :	年 月 日生
上記の者は、特定特別防衛秘密の取扱者であることを証明する。	
令和 年 月 日	
防 衛 装 備 庁 長 官	

(裏)

取り扱い得る特定特別防衛秘密

(注 意)

- この証明書は、特定特別防衛秘密を取り扱う業務を行うときは、常に携帯しなければならない。
- この証明書を紛失、き損若しくは汚損したとき、又は記載事項に変更があったときは、直ちに、その旨を装備政策部装備保全管理課長に届け出なければならない。
- この証明書は、特定特別防衛秘密の取扱者ではなくなったときは、直ちに、装備政策部装備保全管理課長に返納しなければならない。
- この証明書を他者に貸与又は譲渡してはならない。



1 かがみ文書のみが特別防衛秘密文書である場合

登録番号		米国政府	
			特別防衛秘密 (秘)
件名			
本文			
添付書類：			
米国政府			
特別防衛秘密 (秘)			

2 添付書類のみが特別防衛秘密文書である場合

(1) 添付書類が別冊類の場合

別冊「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」	
発簡番号	
発簡年月日	
件名	
本文	
添付書類：別冊「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」	

(2) 添付書類が別添の場合

別添「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」	
発簡番号	
発簡年月日	
件名	
本文	
添付書類：	「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」

3 かがみ文書と添付書類の両方が特別防衛秘密文書である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

<table border="1"><tr><td style="width: 50%;">登録番号</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr><tr><td colspan="2"> </td></tr></table>	登録番号						<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">米国政府</td></tr><tr><td style="text-align: center;">特別防衛秘密 (極秘)</td></tr></table>	米国政府	特別防衛秘密 (極秘)
登録番号									
米国政府									
特別防衛秘密 (極秘)									
	発簡番号 発簡年月日								
件名									
本文									
添付書類：	別紙「特別防衛秘密「極秘」(米国政府)」								
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">米国政府</td></tr></table>	米国政府								
米国政府									
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">特別防衛秘密 (極秘)</td></tr></table>	特別防衛秘密 (極秘)								
特別防衛秘密 (極秘)									

注：別紙類はかがみ文書の一部を構成するものとして添付されるため、別紙類に特別防衛秘密が含まれる場合には、かがみ文書自体に特別防衛秘密が含まれない場合であっても、かがみ文書を含め全体として特別防衛秘密文書として管理する。

(2) 添付書類が別冊類の場合

登録番号		米国政府
		別冊「特別防衛秘密「極秘」(米国政府)」 発簡番号 発簡年月日
件名		
本文		
添付書類：別冊「特別防衛秘密「極秘」(米国政府)」		
米国政府		
特別防衛秘密 (極秘)		

(3) 添付書類が別添の場合

登録番号		米国政府
		別添「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」 発簡番号 発簡年月日
件名		
本文		
添付書類：「特別防衛秘密「秘」(米国政府)」		
米国政府		
特別防衛秘密 (秘)		

令和 年 月 日

(受領する側の保全責任者) 殿

(送付する側の保全責任者) 官職 氏名

送 付 書

次の特別防衛秘密（文書、図面、物件）を送付する。

- 1 秘密区分：
- 2 件 名：
- 3 登録番号：
- 4 一連番号：
- 5 数 量：

-----  
令和 年 月 日

(送付した側の保全責任者) 殿

(受領した側の保全責任者) 官職 氏名

受 領 書

次の特別防衛秘密（文書、図面、物件）を受領した。

- 1 秘密区分：
- 2 件 名：
- 3 登録番号：
- 4 一連番号：
- 5 数 量：

## 特別防衛秘密文書等接受保管簿

整理番号					
件名		米国政府の 秘密区分		秘密区分	
登録番号		一連番号		枚数	
秘密区分変更 又は解除	秘密区分 変更年月日			解除年月日	
保管	保管開始年月日		保全責任者 確認	保存期間	
送達	送達年月日		送達先の部署名		受領者 確認
回収	回収年月日		回収先の部署名		保全責任者 確認
返却	返却年月日		返却先の部署名		受領者 確認
備考					

注：各確認欄は、各対象者が氏名等の記録を残すこと。

事務連絡  
発簡年月日

装備政策部装備保全管理課長 殿

(依頼元管理者)

特別防衛秘密文書集中管理依頼書

下記のとおり特別防衛秘密文書の管理を依頼する。

記

- 1 件名
- 2 登録番号及び一連番号
- 3 秘密区分
- 4 送達元（返却を受ける場合は返却元）
- 5 送達（返却を受ける場合は返却受け） 予定年月日
- 6 その他（必要に応じて記載する。）

事務連絡  
発簡年月日

装備政策部装備保全管理課長 殿

(依頼元管理者)

特別防衛秘密文書集中管理終了通知書

下記のとおり特別防衛秘密文書を送達（返却する場合は返却）するため、貴官による当該特別防衛秘密文書の管理を終了されたく通知する。

記

- 1 件名
- 2 登録番号及び一連番号
- 3 秘密区分
- 4 送達先（返却する場合は返却先）
- 5 送達（返却する場合は返却）予定年月日
- 6 その他（必要に応じて記載する。）

## 特別防衛秘密文書等貸借簿

整理番号									
件名				米国政府の 秘密区分		秘密区分			
登録番号				一連番号		枚数			
貸出	管理者承認		貸出年月日		受領者 確認		保全責任者 確認		
			貸出先の部署名						
回収	回収年月日		回収先の部署名		回収者 確認		保全責任者 確認		
借受	借受年月日		借受先の部署名		借受者 確認		保全責任者 確認		
返却	返却年月日		返却先の部署名		受領者 確認		保全責任者 確認		
備考									

注：承認欄、確認欄は、各対象者が氏名等の記録を残すこと。

事務連絡  
発簡年月日

装備政策部装備保全管理課長 殿

(依頼元管理者)

特別防衛秘密文書貸出依頼書

下記のとおり特別防衛秘密文書を貸し出しされたく依頼する。

記

- 1 件名
- 2 登録番号及び一連番号
- 3 秘密区分
- 4 貸出先
- 5 貸出予定年月日
- 6 貸出終了予定年月日
- 7 その他（必要に応じて記載する。）



事務連絡  
発簡年月日

装備政策部装備保全管理課長 殿

(依頼元管理者)

特別防衛秘密文書閲覧依頼書

下記のとおり特別防衛秘密文書を閲覧したく依頼する。

記

- 1 件名
- 2 登録番号及び一連番号
- 3 秘密区分
- 4 閲覧者
- 5 閲覧予定年月日
- 6 その他（必要に応じて記載する。）

## 特別防衛秘密文書等廃棄簿

整理 番号	登録番号 及び 一連番号	枚数	件名	廃棄 承認	廃棄 年月日	廃棄理由	廃棄方法	実施者 確認	立会者 確認	保全責 任者確 認	管理者 確認	備考

注：承認欄、確認欄は、各対象者が氏名等の記録を残すこと。

## 引 継 確 認 書

引 継 確 認			引継年月日	引継件数 (※)	新旧別	官 職 氏 名	備 考
年月日	異状の有無	管理者 確 認					
				文書： 物件：	旧		
					新		
				文書： 物件：	旧		
					新		
				文書： 物件：	旧		
					新		

注：○件○部のように記載し、例えば、原議（原本、原紙等を含む。）が3件、複製物が5件ある場合は、3件8部と記載する。  
 確認欄は、管理者が氏名等の記録を残すこと。

防衛装備庁長官 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密物件等製作等外部委託許可伺

標記について、下記のとおり委託してよろしいか。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 取り扱わせる特別防衛秘密文書等
  - (1) 件名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数量
  - (4) 秘密区分
- 4 委託先企業名及び事業所名
- 5 特別防衛秘密保護措置
  - (1) 特別防衛秘密保護規則
  - (2) 秘密保全実施要領
  - (3) 秘密保全施設
  - (4) 保全教育
- 6 その他（必要に応じて記載する。）

- 注：1 第5項は、契約担当官等から確認を受けた通知文書の発簡番号及び発簡年月日を記載する。
- 2 本様式により外部委託の許可を得たときは、当該委託先への特別防衛秘密文書等（第3項に記載したものに限る。）の送達の許可も得たものとみなす。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(地方防衛局調達部長等) 殿

(管理者)

特別防衛秘密に属する(\*)の外部委託について(通知)

標記について、下記のとおり許可されたので通知する。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 取り扱わせる特別防衛秘密文書等
  - (1) 件 名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数 量
  - (4) 秘密区分
- 4 委託先企業名及び事業所名
- 5 実施場所
- 6 契約年月日及び納期
- 7 その他(必要に応じて記載する。)

注：(\*)には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は「物件」のいずれかを記載する。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(委託先) 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密に属する(\*1)の送達について(通知)

標記について、別紙のとおり(\*2)から送達するので、その取扱いについては特に注意し、漏えい等のないように適切に保護されたく通知します。

添付書類：別紙

写送付先：(\*3)、地方防衛局調達部長等

注：1 (\*1)には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は「物件」のいずれかを記載する。

2 (\*2)には、特別防衛秘密文書等を送達する部署名を記載する。

3 (\*3)には、特別防衛秘密文書等を送達する部署の管理者又はその職務上の上級者を記載する。



発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(委託先) 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密に属する(\*)の送達について(通知)

標記について、別紙の特別防衛秘密文書等については、あらためて接受することなく新たに送達を行ったものとするので、その取扱いについては特に注意し、漏えい等のないように適切に保護されたく通知します。

添付書類：別紙

写送付先：地方防衛局調達部長等

注：1 (\* )には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は「物件」のいずれかを記載する。

2 契約担当官等は、外部委託の許可を得るに当たっては、委託先が当該文書、図画、電子計算機情報又は物件を保管していることを確認できる書面を添付するものとする。

3 添付書類の別紙は、別紙様式第14号の別紙を準用する。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(契約担当官等) 殿

(委託先)

特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(申請)

標記について、下記のとおり申請する。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 (\*2)する(\*1)の内容
- 4 (\*2)に使用する特別防衛秘密文書等
  - (1) 件 名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数 量
  - (4) 秘密区分
- 5 (\*2)の理由
- 6 数 量
- 7 実施年月日
- 8 実施場所
- 9 実施者

写送付先：地方防衛局調達部長等

- 注：1 （＊１）には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 2 （＊２）には、「複製」、「製作」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 3 第３項は、「製作」又は「写真撮影」の場合に記載し、新たに製作等する必要がある特別防衛秘密に属する文書等の内容について具体的に記載する。
- 4 第５項は、複製等が必要な理由を具体的に記載する。
- 5 第９項は、複製等実施者の部署、職名及び氏名を記載する。

防衛装備庁長官 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密文書等複製等外部委託許可申請書

標記について、別添のとおり申請があったので、下記のとおり許可してよろしいか。

記

- 1 (\*1) する (\*2) の内容
- 2 (\*1) に使用する特別防衛秘密文書等
  - (1) 件名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数量
  - (4) 秘密区分
- 3 (\*1) の理由
- 4 数量
- 5 複製等実施者
- 6 発簡予定文書
  - (1) (当該特別防衛秘密文書等の管理者) 宛て登録番号等付与依頼
  - (2) (委託先) 宛て許可通知
- 7 特別防衛秘密保護措置
  - (1) 特別防衛秘密保護規則
  - (2) 秘密保全実施要領
  - (3) 秘密保全施設
  - (4) 保全教育

添付書類：委託先からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

- 注：1 （\*1）には、「複製」、「製作」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 2 （\*2）には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 3 第1項は、「製作」又は「写真撮影」の場合に記載する。
- 4 第7項は、契約担当官等から確認を受けた通知文書の発簡番号及び確認年月日を記載する。
- 5 本様式により複製等の許可を得たときは、別紙様式第17の2号に定める当該委託先への複製等の許可の通知についても決裁を得たものとみなす。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(委託先) 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密に属する(\*1)の(\*2)について(許可)

標記について、許可します。

なお、(\*2)後の特別防衛秘密に属する(\*1)の登録番号等は、  
下記のとおりとします。

記

- 1 件 名
- 2 登録番号及び一連番号
- 3 秘密区分
- 4 保存期間

関連文書：委託先からの申請文書の発簡番号(発簡年月日)

写送付先：地方防衛局調達部長等

注：1 (\*1)には、「文書」、「図画」、「電子計算機情報」又は  
「物件」のいずれかを記載する。

2 (\*2)には、「複製」、「製作」又は「写真撮影」のいずれ  
かを記載する。

発簡番号

発簡年月日

(契約担当官等) 殿

(委託先)

特別防衛秘密に属する(※1)の(※2)について(報告)

標記について、下記のとおり報告します。

記

1. 調達要求番号
2. 契約品名
3. 特別防衛秘密文書等の件名等
  - (1) 件名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数量
4. (※2)の理由
5. (※2)年月日
6. 実施者
7. 実施場所

- 注：1 （\*1）には、「文書」、「図画」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 2 （\*2）には「接受」、「複製」、「送達」、「製作」、「廃棄」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 3 第4項は、「複製」、「製作」又は「写真撮影」の場合に記載し、理由を具体的に記載する。
- 4 接受等した特別防衛秘密文書等が複数ある場合は、別紙形式とすることができる。

別紙様式第17の4号

発簡番号

発簡年月日

(契約担当官等) 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密文書等の保管状況について（報告）

標記について、別添のとおり報告します。

添付書類：別紙第1  
別紙第2

別紙様式第18号

発 簡 番 号  
年 月 日

(契約担当官等) 殿

(委託先)

特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について (申請)

標記について、別紙のとおり契約の一部を下請負させたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 認証番号
- 4 認証年月日
- 5 契約金額及び単価
- 6 納入期日
- 7 納入場所

添付書類：別紙

写送付先：申請者である委託先を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である委託先を管轄する地方防衛局調達部長等



下請負者及び下請負の範囲等について

1 下請負者

- (1) 氏名又は名称
- (2) 所在地
- (3) 資本金
- (4) 営業状況
- (5) 生産設備
- (6) 従業員数
- (7) 選定理由
- (8) 実施場所の名称及び所在地

2 下請負（特別防衛秘密文書等の取扱いを含む。）の範囲

- (1) 下請負の範囲
- (2) 前号に係る契約金額又はその見積額
- (3) 下請負者が関わることの予定される特別防衛秘密文書等の件名等
- (4) 特別防衛秘密文書等の取扱いの範囲

3 下請負の範囲に係る納入条件

- (1) 納入期日
- (2) 納入場所

4 特別防衛秘密保護措置

- (1) 特別防衛秘密保護規則
- (2) 秘密保全実施要領
- (3) 秘密保全施設
- (4) 保全教育

5 下請負が必要な理由

別紙様式第19号

発簡番号

発簡年月日

(委託先) 殿

(契約担当官等)

特別防衛秘密の取扱いに係る下請負について（通知）

標記について、許可されたので通知します。

関連文書：委託先からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

写送付先：申請者である委託先を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である委託先を管轄する地方防衛局調達部長等

特別防衛秘密の取扱いに係る契約

支出負担行為担当官〇〇〇〇【防衛装備庁】（以下「甲」という。）、××××【元請者】（以下「乙」という。）、△△△△【下請者】（以下「丙」という。）は、甲と乙との間で締結した調達要求番号：□□□□の契約（以下「主契約」という。）を補完するための付随契約として、主契約に係る別紙の乙と丙との間の下請負に関する契約（以下「下請負契約」という。）の履行のために必要な甲と丙との間の特別防衛秘密（日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密であって、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15条第1項又は防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第25号）第14条第1項の規定により、防衛大臣又は防衛装備庁長官が特別の保護を要するものとして指定した特別防衛秘密を含む。）に属する文書、図画（電子計算機情報を含む。）又は物件（以下「特別防衛秘密文書等」という。）の無償貸付及び特別防衛秘密の保護に関する契約を締結する。

（目的）

第1条 この契約は、主契約の付随契約として、主契約の履行を確保するため、甲、乙及び丙の三者間において締結するものである。

（特別防衛秘密の保護）

第2条 丙は、この契約の履行については、この条項に定めるもののほか、特別防衛秘密の保護に関する特約条項に定めるところにより、特別防衛秘密の保護を確実に実施するものとする。この場合において、特別防衛秘密の保護に関する特約条項第17条第3項を除き、「乙」を「丙」と読み替えるものとする。

（特別防衛秘密の保護の確保に関する違約金条項）

第3条 丙は、特別防衛秘密の保護に関する特約条項の規定に違反して、特別防衛秘密を当該特別防衛秘密に接する権限のない者に漏えいしたことを甲が証明した場合は、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項に定めるところにより、甲が指定する期日までに違約金を支払うものとする。この場合において、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の「乙」を「丙」と、「契約金額」を「下請負

契約に係る契約金額」とそれぞれ読み替えるものとする。

- 2 乙及び丙は、前項に規定する「下請負契約に係る契約金額」について、契約締結後、速やかに書面にて甲に届け出るものとする。また、第5条に規定する契約金額の見直しがあった場合も同様とする。

(契約の費用)

第4条 この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、主契約に含まれるものとする。

(契約金額の見直し)

第5条 主契約の契約金額が変更された場合、又は主契約が超過利益返納条項付契約であって超過利益の返納に関する手続きがとられた場合は、下請負契約に係る契約金額も見直すものとする。

(貸付条件等)

第6条 丙が貸付けを受ける特別防衛秘密文書等の件名、数量、貸付期間等の貸付けに必要な条件等については、次のとおりとする。

【※ 契約内容に応じ、必要な貸付条件等を記載する。】

(甲の解除権)

第7条 甲は、乙又は丙がこの契約に定める義務に違反した場合は、この契約を解除することができる。

- 2 甲は、乙又は丙が下請負契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
- 3 甲は、乙の責に帰すべき理由により主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。
- 4 甲は、前項に定める場合のほか、主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

(停止条件)

第8条 この契約は、防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令第27条の規定に基づき、下請負の申請が許可された場合に効力が発生するものとする。

(その他)

第9条 甲、乙及び丙は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度、協議して解決するものとする。

(裁判管轄)

第10条 この契約に関する訴えは、〇〇地方裁判所の管轄に属するものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書3通を作成し、甲、乙及び丙が記名、押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲

印

乙

印

丙

印