

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

長 官 官 房 總 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

装備政策部長
(公印省略)

防衛装備庁における秘密保全に関する訓令及び装備品等
秘密の指定等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59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秘密保全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秘密保全に関する訓令及び装備品等
秘密の指定等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秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号。以下「秘庁訓令」という。）第59条及び装備品等秘密の指定等に関する訓令の解釈及び運用について（装装保第4224号。令和6年3月13日。以下「装備品等秘密通達」という。）第8の規定に基づき、秘庁訓令及び装備品等秘密通達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 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 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、艦艇装備研究所及び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 保全責任者等の指定

- 1 保全責任者の職務上の上級者である管理者は、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、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秘密に指定された文書、図画（電子計算機情報を含む。以下同じ。）又は物件（以下「秘密文書等」という。）に係る秘庁訓令第23条、第40条第2項（第45条において準用する場合を含む。）、第41条（第45条において準用する場合を含む。）、第46条又は第49条の規定による登録、接受、保管、登載又は廃棄の事務は、その事務を所掌する担当課等の管理者又はその職務上の上級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、秘庁訓令第3条、第4条、第26条第3項、第35条第1項、第47条第2項又は第49条第3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 前項に規定する秘密文書等取扱者名簿に記載された者は、装備品等秘密文書等の取扱者、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として、それぞれ指定されたものとみなす。
- 6 管理者は、秘庁訓令第12条に規定する、立入りの制限の掲示のある場所へ入室させる場合は、前項に規定する秘密文書等取扱者名簿に記載され許可を受けた者であることを確認するものとする。

第4 超過勤務時における保全措置

課等の長は、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、保全責任者等に秘密の保全のために必要な措置を講じさせるものとする。

第5 保全教育

秘庁訓令第9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、装備政策部装備保全管理課長（以下「装備保全管理課長」という。）が必要な協力を行うものとする。

第6 紛失時等の調査

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、秘密の漏えい又は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) 事故等が防衛省本省、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7 秘の指定等の様式

- 1 秘庁訓令第19条に規定する秘の指定等の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 秘の指定 別紙様式第3号に定める秘密指定書
 - (2) 秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更 別紙様式第4号に定める秘密指定解除（指定期間等変更）書
- 2 秘密指定書は、少なくとも当該秘密指定書により秘密に指定した文書等が廃棄され、又は指定が解除されるまで保存するものとし、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25条第2項に規定する廃棄等により秘密指定書が保存されていない場合は、現在の管理者において、別紙様式第4の2号により再度これを作成するものとする。
- 3 業務上、やむを得ず秘密文書等の原議（原本、原紙等を含む。）を移管する場合は、秘密指定書及び秘密指定解除（指定期間等変更）書も合わせて移管するものとし、移管後は、当該秘密文書等の秘の指定の解除、指定期間又は条件の変更及び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。）第21に規定する秘

の指定の見直しは、移管先の管理者が行うものとする。

第8 秘密文書等の件名

管理者又はその職務上の上級者は、秘の指定に当たっては、件名に秘密が含まれないよう努めるものとする。ただし、国の機関以外の団体若しくは個人又は外国政府（国際機関を含む。）から得た秘密を秘庁訓令に規定する秘に指定する場合又は防衛装備庁以外の国の機関から当該機関により秘密区分の指定がされた文書又は図画の提供を受ける場合等であって件名に秘密が含まれることがやむを得ないときは、注意以下の簿冊への登録又は登載が可能となるよう適当な略称を用いる等の配慮をするものとする。

第9 秘等の表示

秘等の表示は、秘庁訓令第21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、裏表紙及び秘密を含む各頁の右上部及び左下部に秘庁訓令別記第2号様式の表示を赤色（これにより難しい場合は他の色）で付し、当該文書及び図画が次に掲げる情報に該当する場合には、これに加え、それぞれ次に定める表示を赤色（これにより難しい場合は他の色）で付すものとする。
 - ア 秘庁訓令第2条第4項第1号に規定する米国秘密軍事情報
秘庁訓令別記第3号様式の表示
 - イ 秘庁訓令第2条第4項第2号に規定する北大西洋条約機構秘密情報 NATO CONFIDENTIAL又はNATO RESTRICTEDの表示
 - ウ 秘庁訓令第2条第4項第3号に規定する仏国秘密情報 秘庁訓令別記第4号様式の表示
 - エ 秘庁訓令第2条第4項第4号に規定する豪州秘密情報 秘庁訓令別記第5号様式の表示
 - オ 秘庁訓令第2条第4項第5号に規定する英国秘密情報 秘庁訓令別記第6号様式の表示
 - カ 秘庁訓令第2条第4項第6号に規定するインド秘密軍事情報
秘庁訓令別記第6号の2様式の表示
 - キ 秘庁訓令第2条第4項第7号に規定する伊国秘密情報 秘庁訓令別記第6号の3様式の表示
 - ク 秘庁訓令第2条第4項第8号に規定する韓国秘密軍事情報
秘庁訓令別記第6号の4様式の表示
 - ケ 秘庁訓令第2条第4項第9号に規定する独国秘密情報 秘庁

訓令別記第6号の5様式の表示

コ 秘庁訓令第2条第4項第10号に規定する瑞国秘密情報 秘庁訓令別記第6号の6様式の表示

- (2) 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) 外国政府から当該外国政府が指定する秘密情報が記載又は記録された文書又は図画を受領する場合であって、当該文書又は図画において秘密情報に該当する部分が明示されていない場合は、当該外国政府への聞き取り等により秘密情報に該当する部分を明確にした上で、秘庁通達第16第2項に規定する秘密に該当する部分の明示を行うものとする。

第9の2 装備品等秘密の表示

装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和6年防衛省訓令第10号。以下「装備品等秘密訓令」という。）第7条第1項の装備品等秘密の表示について、契約締結者が行うものとする。なお、必要に応じ、装備政策部装備保全管理課長も当該表示を行うことができるものとする。

第10 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10の2 防衛装備庁秘密指定等適正管理審査会

- 1 秘庁訓令第22条第2項に規定する防衛装備庁秘密指定等適正管理審査会（以下「審査会」という。）の審査員は、審査長である装備保全管理課長が部下職員の中から指名するものとする。
- 2 装備保全管理課長は、やむを得ない事情により審査長を担当できない場合は、前項により指名された審査員の中から代理の審査長を指名するものとする。

第11 登録等

- 1 秘庁訓令第23条第1項に規定する簿冊は、別紙様式第6号に定める秘密文書等登録簿とし、管理者ごとに備えるものとする。
- 2 各課等の保全責任者等は、秘庁訓令第16条の規定により秘の指定がされたときは、速やかに、秘密文書等登録簿を作成し、登録番号を付与するものとする。

- 3 各課等の保全責任者等は、秘庁訓令第18条の規定により秘の指定が解除され、又は指定期間若しくは条件が変更された場合は、秘密文書等登録簿に秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更に係る記載を朱書するものとする。
- 4 各課等の保全責任者等は、秘庁訓令第49条の規定により廃棄が行われたときは、秘密文書等登録簿に廃棄年月日を朱書するものとする。

第12 登録番号の表示

- 1 秘庁訓令第24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。

装〇〇秘第△△-××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、暦年を表し、次の例により記載する。

装〇〇秘第1-××号（令和元年に指定した場合）

装〇〇秘第2-××号（令和2年に指定した場合）

- (3) ××は、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) 秘密電子計器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 秘密文書等の複製

- 1 秘庁訓令第26条の規定に基づき秘密文書等を複製するときは、あらかじめ、別紙様式第7号に定める秘密文書等複製書を作成し、管理者又はその職務上の上級者の承認を得るものとする。
- 2 各課等の保全責任者等は、秘密文書等を複製した場合は、秘密文書等登録簿に複製部数その他必要な事項を記載するものとする。

第13の2 外国政府への秘密の伝達等

- 1 秘庁訓令第33条第2項の規定により外国政府に秘密を伝達又は送達する場合は、秘庁通達第35第2項各号に規定する承認を得るものとする。
- 2 前項の場合において、当該秘密が防衛装備庁以外の行政機関によって指定されたもの（当該秘密を用いて防衛装備庁において新たに指定した秘密を含む。）である場合は、当該秘密を当該外国政府に伝達又は送達することについて、あらかじめ当該行政機関の同意が得られていなければならない。

第14 伝達時の措置

秘密の知識を口頭又は秘庁訓令第34条第3項ただし書の規定により電話で伝達する場合は、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 秘庁訓令第35条第1項の規定により秘密文書等を送達する職員は、管理者があらかじめ指定し、第3第4項の規定により秘密文書等取扱者名簿に登載された者とする。
- 2 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、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 文書又は図画の封筒等

アメリカ合衆国政府、北大西洋条約機構、フランス共和国政府、オーストラリア政府、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府、インド共和国政府、イタリア共和国政府、大韓民国政府、ドイツ連邦共和国政府又はスウェーデン王国政府に秘密に指定された文書又は図画を送達する場合を除き、秘密に指定された文書又は図画の送達に係る封筒又は包装の封かんの要領は、秘庁訓令第36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) 内側の封筒又は包装には、宛先、登録番号、一連番号、件名及び部数を記載する。

- (2) 外側の封筒又は包装には、宛先及び送達元の管理者を記載する。

第17 受領証等

- 1 秘庁訓令第38条に規定する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、それぞれの場合に応じて、秘密文書等登録簿又は第19第1号に規定する秘密文書等保管簿とする。
- 2 前項の簿冊により難い場合は、別紙様式第8号に定める送付書・受領書によるものとする。

第18 秘密文書等の接受

秘密文書等の接受は、関係職員が行うものとする。この場合において、保全責任者等以外の関係職員が秘密文書等を接受した場合は、第19第1号に規定する秘密文書等保管簿に登載のため、当該秘密文書等を直ちに保全責任者等に引き渡すものとする。

第19 秘密文書等の保管等

秘庁訓令第41条第1項及び第45条に規定する秘密文書等の保管並びに秘庁訓令第46条に規定する登載については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 各課等の保全責任者等がその保管に係る秘密文書等を登載する秘庁訓令第40条第2項（第45条において準用する場合を含む。）に規定する簿冊は、別紙様式第9号に定める秘密文書等保管簿とする。
- (2) 各課等の保全責任者等は、その保管に係る秘密文書等の件名、登録番号、一連番号、枚数、指定期間又は条件等を秘密文書等保管簿に登載するものとする。
- (3) 保全責任者等は、その保管に係る秘密文書等について、秘の指定の解除が行われたときは、その旨を備考欄に朱書きし、指定期間又は条件が変更されたときは、変更前の指定期間又は条件を抹消するとともに、変更後の指定期間又は条件を朱書きし、これらの根拠となった通知文書等の発簡番号及び発簡年月日を備考欄に記載するものとする。また、送達又は返却を行ったときは、送達又は返却欄にそれぞれ受領者の氏名等を記載させるものとする。
- (4) 保全責任者等は、その保管に係る秘密文書等について、装備品等秘密に指定若しくは指定の解除又は有効期間が延長されたときは、秘密文書等保管簿の備考欄に記載するものとする。

第20 内部部局における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秘密文書を保管することができない場合は、別紙様式第10号に定める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、貸出及び閲覧等の秘密の保全に係る事務は装備保全管理課長が指定する保全責任者等が行うこととするが、当該秘密文書の廃棄等の行政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秘密文書の送達（返却を含む。第5項について同じ。）を受けける場合は、当該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 第1項のほか、当該秘密文書が依頼元管理者自らで秘の指定をしたものである場合は、秘密指定書により装備保全管理課長に引き継ぐものとする。
- 4 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秘密文書の件名、登録番号、一連番号、枚数、指定期間又は条件等を秘密文書等保管簿に登載するものとする。装備品等秘密の指定、装備品等秘密の指定の解除、装備品等秘密の有効期間の延長がなされたときも同様とする。
- 5 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秘密文書を送達する場合は、別紙様式第10の2号に定める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秘密文書の送達を行わせるものとする。

第21 秘密文書等の貸出し等

- 1 各課等の保全責任者等は、秘庁訓令第42条第1項（第45条において準用する場合を含む。）の規定により秘密文書等を貸し出すときは、別紙様式第11号に定める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、秘庁訓

令第42条第1項ただし書（第45条において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、貸し出す秘密文書が第20の規定により集中管理されている秘密文書であるときは、依頼元管理者が別紙様式第11の2号に定める秘密文書貸出依頼書により当該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 各課等の保全責任者等は、秘密文書等を借り受け、回収し、又は返却したときは、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22 秘密文書等の閲覧

- 1 管理者は、その保管に係る秘密文書等又は第21の規定により貸出しを受けた秘密文書等を取扱者に閲覧させるときは、別紙様式第12号に定める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秘密の保全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3第4項の規定により、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、閲覧する秘密文書が第20の規定により集中管理されている秘密文書であるときは、依頼元管理者が当該秘密文書の閲覧を別紙様式第13号に定める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、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3第4項の規定により、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23 秘密文書等の廃棄

保全責任者等は、秘庁訓令第49条第1項及び第2項の規定により秘密文書等を廃棄するときは、別紙様式第14号に定める秘密文書等廃棄簿に必要な事項を記入し、管理者の承認を得た後、管理者の指定する者の立会いの下、秘庁訓令第49条第3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、秘密文書等廃棄簿に保全責任者及び立会者の氏名を記載させるなど、廃棄を実施した記録を残すものとする。

第24 定期検査等

- 1 管理者は、毎年6月末及び12月末現在における秘密の保全の状況について、秘庁訓令第50条に規定する定期検査を実施し、秘庁通達別紙様式第1に定められる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、12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（秘庁訓令第2条第2項の装備政策部長等をいう。以下同じ。）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、秘庁通達第52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、秘密の保全の状況を臨時に検査し、秘密の保全のための指示その他必要な措置を講じるものとする。

第25 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、その保管に係る秘密文書等及び秘密の保全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15号に定める引継確認書に必要な事項を記載又は記録し、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26 指定前秘密の取扱い

- 1 管理者は、秘庁訓令第53条に規定する秘の指定が予想される文書等（以下「指定前秘密文書等」という。）を複製又は製作した場合は、保全責任者等に別紙様式第16号に定める指定前秘密管理簿

に必要な事項を記載させるものとする。

- 2 指定前秘密文書等に付す保存期間等の条件は、秘に指定するまでに予想される必要最小限度の期間とするものとする。
- 3 指定前秘密文書等には、別紙様式第17号に定める「指定前秘密」及び秘庁訓令別記第7号様式に定める登録番号等の表示を行うものとする。この場合において、「指定前秘密」の表示の要領については第9の規定を準用し、登録番号の表示の要領については第12の規定を準用し、「装〇〇秘第△△-××号」とあるのは「装〇〇前秘第△△-××号」とする。
- 4 前各項に規定するもののほか、指定前秘密文書等に係る保管等の要領については、第4から第6まで、第8、第14から第16まで、第17第2項、第19第2号及び第3号、第21から第23までの規定を準用するものとする。

第27 装備品等秘密の提供

契約締結者（装備品等秘密訓令第2条第1項第2号に定義する契約締結者のうち防衛装備庁の契約締結者をいう。以下同じ。）は、装備品等秘密文書等を提供先に提供するときは、別紙様式第18号により当該提供先を管轄する地方防衛局調達部長等に通知するものとする。

第28 提供先への送達等

- 1 契約締結者は、第27に基づき、提供先に装備品等秘密文書等を送達するときは、その旨を別紙様式第19号により当該提供先へ通知するものとする。
- 2 契約締結者は、前項の規定にかかわらず、契約終了後に提供先から防衛装備庁に返却又は提出すべき装備品等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20号により当該提供先へ通知するものとする。

第28の2 装備品等秘密文書等の共用

- 1 契約締結者は、他の契約締結者又は防衛省本省の契約締結者から提供先における装備品等秘密文書等の共用について依頼があった場合は、当該共用に真にやむを得ない事情があり、かつ共用しようとする装備品等秘密文書等に係る秘の指定者又はその職務上の上級者による同意が得られている場合に限り、これを許可することができるものとし、合わせて装備品等秘密通達第4に規定する装備品等秘

密指定書を交付するものとする。ただし、契約担当部署が同一であり、かつ、契約締結者が異なる場合であって、共用しようとする装備品等秘密文書等に係る秘の指定者又はその職務上の上級者による同意が得られているときは、この限りではない。

- 2 前項の規定による共用の許可は、当該許可を行った契約締結者による契約が終了したときは、当然にしてその効力が失われるため、当該契約締結者は、直ちに提供先から当該装備品等秘密文書等を返却させるものとする。

第29 提供先における装備品等秘密文書等の複製等

- 1 契約締結者は、提供先が装備品等秘密を含む文書又は図画を複製若しくは製作し、又は装備品等秘密を含む物件の設計資料、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、当該提供先から別紙様式第21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 契約締結者は、提供先から当該提供先が複製等した装備品等秘密文書等の登録番号等の付与について申請があった場合は、当該秘密文書等を所掌する管理者（秘庁訓令第2条第3項第1号に規定する管理者及び秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第3項第1号に規定する管理者をいう。）又はその職務上の上級者に対し、当該付与について依頼するものとする。
- 3 第1項の規定により依頼を受けた防衛装備庁の管理者は、当該装備品等秘密文書等が新たに製作されたものである場合は、別紙様式第3号に定める秘密指定書によりその指定を行うものとする。この場合において、当該管理者は、指定に必要な事項を契約締結者及び提供先と相互に調整するものとする。
- 4 契約締結者は、第2項に規定する登録番号等の付与がされた場合は、装備品等秘密訓令第3条の規定に基づく通知を受けるものとする。
- 5 契約締結者は、前項の規定による通知を受けたときは、その旨を別紙様式第22号により当該提供先に通知するものとする。
- 6 装備品等秘密訓令別記第2号様式「装備品等秘密の保全に関する特約条項」（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、契約締結者又は地方防衛局調達部長等が指名する者とする。

第30 提供先の実施報告

- 1 契約締結者は、提供先から特約条項第7条に規定する実施報告について、別紙様式第23号により報告させるものとする。
- 2 契約締結者は、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、直ちに当該提供先と調整するものとする。

第31 提供先の秘密保全施設への立入り

提供先の秘密保全施設（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32 提供先の秘密保全規則等の確認

特約条項第9条に規定する提供先の秘密保全規則等の確認要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

第33 提供先の検査

特約条項第11条に規定する提供先の装備品等秘密の保全の状況に係る検査要領は、装備政策部長が別に定めるものとする。

第34 保管状況報告

- 1 契約締結者は、提供先から特約条項第12条に規定する装備品等秘密文書等の保管状況について、別紙様式第23の2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35 提供先の特定資料又は特定物件を取扱う場所の新設等

提供先の秘密保全施設（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36 提供先における事故発生時の措置

- 1 契約締結者は、特約条項第14条第1項の規定に基づき提供先から装備品等秘密の漏えい、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提供先の調査を行い、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) 事故等に係る装備品等秘密文書等の件名、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 契約締結者は、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 契約締結者は、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36の2 提供先の保全教育の内容等の確認

特約条項第15条に規定する提供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36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号に規定する提供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37 下請負

- 1 契約締結者は、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項の規定に基づく提供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、当該提供先から別紙様式第24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、中央調達の契約においては、地方防衛局調達部長等を経由して提出させるものとする。
- 3 契約締結者は、第1項の規定による申請について、当該下請負に係る第27第1項に規定する装備品等秘密の通知を受けた場合は、その旨を別紙様式第25号により当該申請を行った提供先に通知するものとするものとし、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締結者との契

約は、別紙様式第26号によるものとする。

第38 提供先への装備品等秘密の指定解除等の通知

契約締結者は、提供先に送達した装備品等秘密文書等の装備品等秘密の指定が解除され、又は装備品等秘密の指定の有効期間が延長されたときは、その旨を当該提供先に通知するものとする。

第39 入札前の閲覧

- 1 管理者は、装備品等の調達に係る入札等のため、事業者（当該入札等に参加しようとする者をいう。以下同じ。）に秘密に指定された仕様書等を閲覧させる必要があるときは、あらかじめ、別紙様式第27号により装備政策部長等の許可を得るものとする。
- 2 管理者は、前項の規定による許可を得るときは、あらかじめ、閲覧者から別紙様式第28号に定める秘密の保全に関する誓約書を提出させるものとする。
- 3 管理者は、第1項の規定による許可を得て閲覧をさせるときは、第22の規定を準用し、閲覧に必要な処置を行うものとする。
- 4 前項のほか、管理者は、閲覧者が秘密に該当する内容を転記等することを防止するため、閲覧時に保全責任者等を立ち合わせるものとする。

第40 業務システムの利用等

- 1 この実施要領の規定により作成することとされている書類等（書類その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）の作成は、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、防衛装備庁行政文書管理細則について（装官総第5085号。令和4年3月31日）別紙第1章第4第1項第1号オに規定する業務システム（以下「業務システム」という。）により作成したものをいう。以下同じ。）の作成をもって、これに代えることができるものとする。この場合において、当該電磁的記録は当該書類等とみなす。
- 2 この通知の規定による書類等の提出は、当該書類等が電磁的記録をもって作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、業務システムを活用するものをいう。次項において同じ。）により提出することができるものとする。
- 3 前項の規定により書類等の提出が電磁的方法により行われたとき

は、当該書類等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時点をもって、当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。

- 4 第2項の規定により書類等の提出が電磁的方法で行われる場合であって、業務システムにおいてこの実施要領に定める様式に対応していないときは、業務システムにより作成する書類等の備考欄にこの実施要領に定める様式番号等を記載することにより、この実施要領に定める様式とみなして使用することができるものとする。

第41 その他

本通知における第27～第38の規定は、秘密文書等を取り扱う場合において、準用するものとする。

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、秘庁通達第52第1項第2号に規定するとおり、秘密文書等の製作、複製、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（電磁的記録を含む）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秘密に指定した文書等が秘庁訓令、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、これを秘密定期検査報告書（秘庁通達別紙様式第1に定められる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24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 秘密文書等の保管数等の検査

(1) 計上対象

定期検査中、秘庁通達第52第2項に規定する保管数等の検査は、各管理者において製作又は複製した秘密文書等のほか、他部署から接受した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、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秘庁通達第54に規定する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3第3項		
2	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3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。	秘庁通達第13		
4	当該部署で秘密に指定し、現に保管する秘密文書等について、秘密指定書及び秘密文書等登録簿が全て存在するか。また、1年間に1回以上、秘密の指定の見直しを行っているか。	本実施要領第7 秘庁通達第21第2項		
5	秘密文書等の秘密の指定の解除、又は指定期間等の変更においては、秘密指定解除（指定期間等変更）書が作成されているか。また、指定期間等を変更等した秘密文書等を他部署に交付している場合、当該交付先にもその旨が通知されているか。	秘庁訓令第25条 秘庁通達第28 本実施要領第7		
6	秘密文書等の複製においては、秘密文書等複製書が作成されているか。	本実施要領第13第1項		
7	秘密文書等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19		

8	秘密文書等の貸借においては、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2 1		
9	秘密文書等の閲覧の都度、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2 2 第1 項 秘庁通達第4 6 第2 項		
10	秘密文書等の廃棄においては、秘密文書等廃棄簿が正しく記載されているか。また、保存期間が1年以上の秘密文書が行政文書ファイルの廃棄同意（行政文書管理上の手続き）を得ずに廃棄されていないか。	本実施要領第2 3		
11	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2 5		
12	指定前秘密文書等の作成等においては、指定前秘密管理簿が正しく記載されているか。	本実施要領第2 6		
13	当該部署で秘密に指定し、現に保管する秘密文書等に適切な表示（ <input type="checkbox"/> 秘及び登録番号等）が付されているか。	秘庁訓令第2 1 条及び第2 4 条 本実施要領第9 及び第1 2		
14	当該部署で秘密に指定し、現に保管する秘密文書について、秘密に該当する部分の下線を引く等により明示しているか。	秘庁通達第1 6 第2 項		
15	当該部署で秘密に指定し、現に保管する秘密文書について、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。	秘庁通達第2 9 第5 項		
16	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。	秘庁通達第4 5		

（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

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：1 管理者が閲覧簿への記載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。
- 2 本名簿に記載された者は、装備品等秘密文書等の保全責任者等、取扱者、複製等立会者、破棄立会者、送達者及び閲覧簿への記載を省略できる者として、それぞれ指定されたものとみなす。

種 別	番 号		年 月 日	
登 録 番 号				
秘 密 指 定 書				
件 名				
文 書 等 の 種 類		原 稿 枚 数		
指 定 期 間 又 は 条 件				
製 作 数 量				
送 達 先				
指 定 理 由 等	別紙第1のとおり。			
見 直 し の 状 況	別紙第2のとおり。			
集 中 保 管	令和 年 月 日 装備保全管理課長へ引継ぎ	保 全 責 任 者 確 認	受 領 者 確 認	
上記のとおり秘の指定をする。 指定年月日：令和 年 月 日 指 定 者：官職 氏名				

- 注：1 秘密指定書は、少なくとも当該秘密指定書により秘密に指定した文書等が廃棄され、又は指定が解除されるまで保存する。
- 2 送達先が多数の場合は、適宜別紙とすることができる。

別紙第 1（別紙様式第 3 号）

1 秘の指定理由

(1) 秘庁訓令第 16 条第 1 項関係

番号	指 定 理 由
1	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
2	防衛及び警備に関し収集した情報
3	情報の収集整理に関する自衛隊の活動状況、態勢、方法、計画又はその能力
4	防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究
5	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶、電子計算機を利用したシステム及びソフトウェアを含む。第 8 号及び第 9 号において同じ。）の種類又は数量
6	防衛装備庁において使用する通信網の構成又は通信の方法
7	暗号に関する情報
8	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の仕様、性能又は使用方法
9	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造、検査、修理又は試験の方法
10	防衛の用に供する施設の設計、性能又は内部の用途（第 6 号に掲げるものを除く。）
11	その他上記に準ずる事項（ ）

※ 指定理由の番号を○で囲むものとし、11 に関しては括弧内に詳細な理由を記載するものとする。

(2) 秘庁訓令第 16 条第 7 項ただし書関係

番号	指 定 理 由
1	米国秘密軍事情報
2	北大西洋条約機構秘密情報
3	仏国秘密情報
4	豪州秘密情報
5	英国秘密情報
6	インド秘密軍事情報
7	伊国秘密情報
8	韓国秘密軍事情報
9	独国秘密情報
10	瑞国秘密情報

※ 指定理由の番号を○で囲むものとする。

2 漏えいした場合の影響等

番号	漏えいした場合の影響
1	我が国防衛上の能力が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
2	自衛隊の運用に関する思考、手法、手順等が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
3	他国との信頼関係を損ねることとなる。
4	その他上記に準ずる事項（ ）

※ 漏えいした場合の影響の番号を○で囲むものとし、4 に関しては括弧内に詳細な理由を記載するものとする。

秘密指定解除（指定期間等変更）書

次のとおり秘密文書等の（秘の指定を解除・指定期間を変更・条件を変更）する。

指定者 官職 氏名

登録番号（年月日）	
件名	
秘指定解除後の取扱い	
変更後の指定期間 又は条件	
通知先	
備考	

秘 密 指 定 書	
登 録 番 号	
指 定 年 月 日	
件 名	
文 書 等 の 種 類	
枚 数	
指 定期間又は条件	
製 作 数 量	
送 達 先	
指 定 理 由 等	別紙第1のとおり。
見 直 し の 状 況	別紙第2のとおり。
上記のとおり秘密に指定された文書等は、現在においても秘密を含む文書等である。 確認年月日：令和 年 月 日 確認者（管理者）：官職 氏名	

注：1 「登録番号」、「指定年月日」、「製作数量」及び「送達先」は指定当初のものを記載する。なお、送達先が多数の場合は、適宜別紙とすることができる。

2 「指定期間又は条件」は、現在のものを記載する。

1 かがみのみが秘密文書である場合

登録番号	

秘

発簡番号
発簡年月日

件名

本文
添付書類：

※ 注意以下の簿冊に登載する場合の件名は「〇〇〇」とする。

秘

注：※の項目は、件名秘の場合に記載する（以下同じ。）。

2 添付書類のみが秘密文書である場合

(1) 添付書類が別冊類の場合

別冊「秘」
発簡番号
発簡年月日

件名

本文
添付書類：別冊「秘」

(2) 添付書類が別添の場合

	別添「秘」
	発簡番号
	発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：	「秘」

3 かがみと文書と添付書類の両方が秘密文書である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

登録番号		<table border="1"><tr><td>秘</td></tr></table>	秘
秘			
件名		発簡番号	
本文		発簡年月日	
添付書類：別紙「秘」			
<table border="1"><tr><td>秘</td></tr></table>	秘		
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、別紙類に秘密が含まれる場合には、かがみ文書自体に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秘の指定を行う。

(2) 添付書類が別冊類の場合

登録番号	

秘

別冊「秘」
発簡番号
発簡年月日

件名

本文
添付書類：別冊「秘」

秘

(3) 添付書類が別添の場合

登録番号	

秘

別添「秘」
発簡番号
発簡年月日

件名

本文
添付書類： 「秘」

秘

秘密文書等登録簿

登録番号		指定年月日		発簡番号 (年月日)			
指定期間 又は条件		指定解除 通知		指定期間等 変更通知		複 製 部 数	
変更後の 指定期間 又は条件		指定解除後 の取扱い		廃棄通知			
件 名				製作部数 (原議を 含む。)			
その他 特記事項							
一連 番号	送 達			回収・返却		廃 棄 年月日	備 考
	送達先	年月日	受領者 氏 名	年月日	受領者 氏 名		

注：送達先欄には、課室等までを正確に記載する。

秘密文書等複製書						
件名						
登録番号						
一連番号						
指定期間又は条件						
原稿枚数						
複製部数						
送達先						
<p>上記のとおり承認する。</p> <p>承認年月日：令和 年 月 日</p> <p>管理者：官職 氏名</p>						
一連 番号	送 達			回収・返納		備 考
	送達先	年月日	受領者 氏 名	年月日	受領者 氏 名	

注：送達先欄には、課室等までを正確に記載する。

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

次の秘密（文書、図面、物件）を送付する。

- 1 件 名 :
- 2 登録番号 :
- 3 一連番号 :
- 4 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

次の秘密（文書、図画、物件）を受領した。

- 1 件 名 :
- 2 登録番号 :
- 3 一連番号 :
- 4 数 量 :

秘密文書等保管簿

整理番号								
件名								
登録番号				一連番号			枚数	
指定期間 又は条件								
保管	保管開始年月日			保全責任者確認			行政文書ファイル等の名称	
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：1 各確認欄は、各対象者が氏名等の記録を残すこと。

2 装備品等秘密に指定されている場合は、備考欄に、装備品等秘密に指定若しくは指定の解除又は有効期間が延長されたときは、その旨を記録すること。あわせて、それぞれの日付も記録すること。

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)

秘密文書集中管理依頼書

下記のとおり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 送達元（返却を受ける場合は返却元）
- 4 送達（返却を受ける場合は返却受け）予定年月日
- 5 装備品等秘密文書等の指定の有無（有の場合は、承認日も記載）
- 6 その他（必要に応じて記載する。）

別紙様式第10の2号

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)

秘密文書集中管理終了通知書

下記のとおり秘密文書を送達（返却する場合は返却）するため、貴課による当該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 送達先（返却する場合は返却先）
- 4 送達（返却する場合は返却）予定年月日
- 5 その他（必要に応じて記載する。）

秘密文書等貸借簿

整理番号								
件名								
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、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)

秘密文書貸出依頼書

下記のとおり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 貸出先
- 4 貸出予定年月日
- 5 貸出終了予定年月日
- 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)

秘密文書閲覧依頼書

下記のとおり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 閲覧者
- 4 閲覧予定年月日
- 5 その他（必要に応じて記載する。）

秘密文書等廃棄簿

整理 番号	登録番号	一連 番号	枚 数	件 名	管理者 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	備 考

注：承認欄、各確認欄は、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。

指定前秘密管理簿

整理番号																				
件名								指定期間 又は条件												
登録番号								一連番号			枚数									
製作・複製	管理者承認			製作・複製年月日				実施者確認			立会者確認			保全責任者確認						
保管	保管開始年月日								保全責任者確認											
送達	送達年月日							送達先の部署名						受領者確認						
貸出	管理者承認			貸出年月日				貸出先の部署名				受領者確認			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			
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			
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			
破棄	管理者承認			廃棄年月日				廃棄理由				実施者確認			立会者確認			保全責任者確認		
備考																				

注：各承認欄、各確認欄は、各対象者が氏名等の記録を残すこと。

3. 6 cm

指定前
秘 密

1. 8 cm

注：やむを得ないとき、又は不適當なときは、適宜の大きさとすることができる。

別紙様式第18号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(地方防衛局調達部長等) 殿

(契約締結者)

装備品等秘密の提供について (通知)

標記について、下記のとおり承認されたので通知する。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 取り扱わせる秘密文書等
 - (1) 件 名
 - (2) 登録番号及び一連番号
 - (3) 数 量
- 4 提供先企業名及び事業所等名
- 5 契約年月日及び納期
- 6 その他 (必要に応じて記載する。)

。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(提供先) 殿

(契約締結者)

装備品等秘密に指定された(*1)の送達について(通知)

標記について、別紙のとおり(*2)から提供するので、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、装備品等秘密文書等を送達する部署名を記載する。
- 3 (*3)には、装備品等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。

別紙様式第20号

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(提供先) 殿

(契約締結者)

装備品等秘密に指定された(*)の送達について(通知)

標記について、別紙の装備品等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、当該委託先が当該文書、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19号の別紙を準用する。

別紙様式第 2 1 号

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(契約締結者) 殿

(提供先)

装備品等秘密を含む (* 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) に使用する装備品等秘密文書等
 - (1) 件 名
 - (2) 登録番号及び一連番号
 - (3) 数 量
- 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装備品等秘密を含む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。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(委託先) 殿

(契約締結者)

装備品等秘密を含む (* 1) の (* 2) について (通知)

標記について、承認されたので通知します。

なお、(* 2) 後は、速やかに (* 2) した装備品等秘密を含む (* 1) の登録番号等の付与について当者に依頼するものとし、当該付与に必要な事項について防衛省 (防衛装備庁を含む。) から調整があった場合は、これに協力するものとしします。

関連文書：提供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。

別紙様式第23号

発簡番号

発簡年月日

(契約締結者) 殿

(提供先)

装備品等秘密を含む(*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. 装備品等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 接受等した装備品等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23の2号

発簡番号

発簡年月日

(契約締結者) 殿

(提供先)

装備品等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

装備品等秘密文書等保管状況報告書

	A	B					C						保管数	
	前回報告時の 保管数(指定 前を除く。)	供与	複製	製作	接受	計	返却/ 提出	解除	廃棄	送達	その他 ()	計	A+B-C	指定前
件数														
部数														
備考														

- ※1 A～C各欄には、既に官から秘密に指定されているものを計上する。
- ※2 保管数の指定前のものについては、その名称を備考欄に記載する。
- ※3 文書及び図画(電磁的記録を含む。)と物件とをそれぞれ別葉で作成する。
- ※4 B欄の「供与」には、官から貸与された文書等の数を計上する。同じく「接受」には、下請負者(又は元請負者)から送達された文書等の数を計上する。
- ※5 C欄の「返却/提出」には、官に返却した文書等及び契約において製作又は複製した文書等で官に提出したものの数を計上する。同じく「送達」には、下請負者(又は元請負者)に送達した文書等の数を計上する。
- ※6 C欄の「その他()」には、紛失等の事故により減少した文書等の数を計上し、()内に事故の事由を記載する。

装備品等秘密文書等保管状況内訳表

No.	登録番号	一連番号	件名	秘密の指定期間	保存期間	保管開始年月日	送達元	関連する 調達要求番号	契約日	備考

※ 1 文書と物件は、それぞれ別葉とすること。

※ 2 「送達元」には、送達された文書等の場合は当該送達元の名称を、製作等した文書等の場合は当該製作元の名称を記載すること。

発 簡 番 号
年 月 日

(契約締結者) 殿
(地方防衛局調達部長等 経由)

(提供先)

装備品等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

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（装備品等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装備品等秘密文書等の件名等
- (4) 装備品等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 秘密保全措置

- (1) 秘密保全規則
- (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25号

発簡番号

発簡年月日

(提供先) 殿

(契約締結者)

装備品等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：提供先からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

写送付先：申請者である提供先を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である提供先を管轄する地方防衛局調達部長等

装備品等秘密の取扱いに係る契約

支出負担行為担当官 ○○○○【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装備品等秘密（防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和5年法律第54号）第27条第1項に規定する装備品等秘密をいう。）に指定された文書、図画（電子計算機情報を含む。）又は物件（以下「装備品等秘密文書等」という。）の無償貸付及び装備品等秘密の保全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。

（装備品等秘密の保全）

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、装備品等秘密の保全に関する特約条項に定めるところにより、装備品等秘密の保全を確実に実施するものとする。この場合において、装備品等秘密の保全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。

（装備品等秘密の保全の確保に関する違約金条項）

第3条 丙は、装備品等秘密の保全に関する特約条項の規定に違反して、装備品等秘密を当該装備品等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装備品等秘密文書等の件名、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、装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和6年防衛省訓令第10号）第9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

(装備政策部長等) 殿

(管理者)

秘密文書等入札前閲覧許可伺

標記について、下記のとおり閲覧させてよろしいか。

記

- 1 調達要求番号
- 2 契約品名
- 3 閲覧させる秘密文書等
 - (1) 件名
 - (2) 登録番号及び一連番号
- 4 企業名及び事業所等名
- 5 秘密保全措置
 - (1) 秘密保全規則
 - (2) 秘密保全実施要領
 - (3) 秘密保全施設
 - (4) 保全教育
- 6 閲覧方法
 - (1) 閲覧場所
 - (2) 閲覧年月日
 - (3) 閲覧に立ち会う職員
- 7 その他（必要に応じて記載する。）

注：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。なお、秘密保全措置について契約担当官等の確認を受けていない場合は、「確認中」、「作成中」等と記載する。

(装備政策部長等) 殿

秘密の保全に関する誓約書

1. 秘密に指定された文書、図画、電子計算機情報又は物件の閲覧に当たっては、別添の秘密保全規則に基づき秘密の保全に万全を期し、秘密を漏えい等した場合は、一切の責任を負うことを誓約します。
2. また、知り得た秘密の内容を必要最小限度の関係者以外に伝達しないこと及び転記等して保存しないことを誓約します。
3. 前項により秘密を伝達した関係者についても、上記の秘密保全規則に基づき、当該秘密を厳格に保護させることを誓約します。
4. 在職中及び離職後に関わらず、上記の誓約に違反（そのおそれがある場合を含む。）した場合は、直ちに防衛装備庁に報告するとともに、その後に防衛装備庁が実施する調査又は検査を受け入れること及び今後の入札等に参加できないこと並びに損害を生じさせたときはその賠償請求に応じることを承知します。

令和 年 月 日

(閲覧者)

企業名

職名、氏名

(上記の者の上級者たる保全責任者等)

職名、氏名

注：秘密保全規則が既に契約担当官等の確認を受けている場合には、本文中の「別添」を「（契約担当官等から確認を受けた通知文書の発簡番号（発簡年月日））にて確認済みの」に改める。