装装制第６８６号
２７．１０．１
一部改正　装装制第９６０号
令和元年５月２７日
一部改正　装装保第５３３６号
令和２年４月１日
一部改正　装装保第５０７２号
令和３年４月１日
一部改正　装装保第９８３８号
令和３年７月１日
一部改正　装装保第１１８０２号
令和５年６月３０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
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　殿
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
郡山防衛事務所長
宇都宮防衛事務所長
舞鶴防衛事務所長
岐阜防衛事務所長
玉野防衛事務所長

装備政策部長
（公印省略）

秘密文書等の製作等の委託先の立入禁止区域への立入手続等に関する実施要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙

写送付先：防衛省大臣官房長、陸上幕僚監部監理部長、海上幕僚監部総務部長、航空幕僚監部総務部長、情報本部総務部長、防衛監察本部総務課長、防衛大学校総務部長、防衛医科大学校経理部長、防衛研究所企画部長

別紙

秘密文書等の製作等の委託先等の立入禁止区域への立入手続等に関する実施要領

第１　目的

この実施要領は、秘密文書等の製作等の委託先等の立入禁止区域への立入手続等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第２　用語の意義

この実施要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　秘庁訓令　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）をいう。

⑵　特定秘庁訓令　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）をいう。

⑶　特別防秘庁訓令　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）をいう。

⑷　管理者等　秘庁訓令第２条第３項第１号に規定する管理者、特定秘庁訓令第５条第１項に規定する特定秘密管理者補及び特別防秘庁訓令第２条第３項第１号に規定する管理者をいう。

⑸　契約担当官等　防衛省所管契約事務取扱細則（平成１８年防衛省訓令第１０８号）第２条に規定する契約担当官等（防衛省本省の契約担当官等を除く。）をいう。

⑹　適合事業者　特定秘庁訓令第２条第９号に規定する適合事業者をいう。

⑺　秘委託先　秘庁訓令第３０条に規定する秘に指定された文書、図画又は物件の製作等の委託先（秘庁訓令第３１条の規定により許可された当該委託先の下請負者を含む。）

⑻　特定秘委託適合事業者　特定秘庁訓令第３５条第１項の規定により特定秘密文書等を交付し、又は特定秘密を伝達した適合事業者（特定秘庁訓令第３７条第５項の規定により許可された当該適合事業者の下請負者を含む。）

⑼　特別防秘委託先　特別防秘庁訓令第２４条第１項の規定による特別防衛秘密に属する物件の製作等又は同条第２項の規定による特別防衛秘密に属する文書若しくは図画の複製若しくは製作の委託先（特別防秘庁訓令第２７条の規定により許可された当該委託先の下請負者を含む。）

⑽　委託先等　秘委託先、特定秘委託適合事業者及び特別防秘委託先をいう。

⑾　立入禁止区域　次に掲げる場所をいう。

ア　秘庁訓令別記第８号様式第８条第１項に規定する場所

イ　特定秘庁訓令第３７条第１項の特約条項で規定する場所

ウ　特別防秘庁訓令別記第６号様式第８条第１項に規定する場所

⑿　地方防衛局調達部長等　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及び中国四国防衛局玉野防衛事務所長をいう。

⒀　特定特別防衛秘密　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項又は特別防秘庁訓令第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いう。

⒁　特別防秘庁通知　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（装装制第６８０号。２７．１０．１）をいう。

⒂　総括者　秘委託先における秘密の管理全般に係る総括的な責任者及び特別防秘委託先における特別防衛秘密（特定特別防衛秘密を含む。）の管理全般に係る総括的な責任者をいう。

⒃　業務管理者　特定秘委託適合事業者における特定秘密の管理全般に係る総括的な責任者をいう。

⒄　総括者等　総括者及び業務管理者をいう。

⒅　適格証　委託先等の従業員が秘密、特定秘密、特別防衛秘密又は特定特別防衛秘密の取扱者であることを証明するために総括者等が交付した書類をいう。

⒆　官公署　国及び地方公共団体の諸機関の総称をいう。

⒇　米国政府等からの申請書　在日アメリカ合衆国大使館又は在日米軍司令部を通じて提出される訪問申請をいい、RQUEST FOR VISIT（以下、「RFV」という。）による申請を原則とする。なお、訪問者のパスポート番号、訪問先、訪問期間等が記入され、セキュリティ・クリアランス（秘密情報を取り扱う個人が、取り扱う秘密区分に応じ、保有している秘密取扱適格性をいう。）の証明が確認できる米国政府等の様式をもってこれに代えることができる。

(21)　外国政府等の申請書　外国政府等の関係する権限のある当局から提出される訪問申請をいい、RFVによる申請を原則とする。なお、訪問者のパスポート番号、訪問先、訪問期間等が記入され、セキュリティ・クリアランスの証明が確認できる外国政府等の様式をもってこれに代えることができる。

第３　立入禁止区域で秘密等を取り扱う場合の立入手続

１　防衛装備庁の職員等の立入り

⑴　次に掲げる職員が委託先等の立入禁止区域で秘密を取り扱うために立ち入る場合には、管理者等は、秘密取扱立入通知書（別紙様式第１号）を書面又は電磁的記録（以下「書面等」という。）により作成し、立入希望日の２週間前までに当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に提出するものとする。ただし、契約担当官等又は地方防衛局調達部長等により当該委託先等の保全検査官に指定された者は、この限りでない。

ア　当該立入禁止区域で取り扱われる秘密に係る関係職員（秘庁訓令第２条第３項に規定する関係職員をいう。）

イ　特定秘庁訓令第８条第４項の規定により指名される特定秘密取扱職員（当該立入禁止区域で取り扱われる特定秘密に係る者に限る。）

ウ　当該立入禁止区域で取り扱われる特別防衛秘密（特定特別防衛秘密を除く。）に係る関係職員（特別防秘庁訓令第２条第３項に規定する関係職員をいう。エについて同じ。）

エ　当該立入禁止区域で取り扱われる特定特別防衛秘密に係る関係職員であって、特別防秘庁通知第４第５項に規定する特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者

⑵　防衛省本省の前号に掲げる者に相当する職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合の手続は前号の例によるものとする。この場合において、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、課長級の職員から、秘密取扱立入通知書（別紙様式第１号）を書面等により提出させるものとする。

⑶　前２号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入通知書の内容を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。

⑷　同一の用件で異なる管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が立ち入る場合、特定の管理者等が他の管理者等の職務上の上級者又は部下である職員を取りまとめて第１号及び第２号に規定する秘密取扱立入通知書を作成することができる。この場合、

秘密取扱立入通知書を作成する管理者等は、他の管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が第１号の細分に規定された者であることを確認しなければならない。

⑸　秘密取扱立入通知書を提出した管理者等は、地方防衛局調達部長等から秘密取扱立入通知書に記載された立入者が第１号の細分に規定された者であることの確認を求められた場合は、協力しなければならない。

２　下請負者等の従業員の立入り（特定秘密及び特定特別防衛秘密関係）

⑴　次に掲げる場合には、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該従業員の職務上の上級者である総括者等から、当該立入許可申請を行う委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等を経由して、立入希望日の２週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第２号）を書面等により提出させるものとする。

ア　下請負者である特定秘委託適合事業者の立入禁止区域に、元請負者である特定秘委託適合事業者の従業員（業務管理者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特定秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。イについて同じ。）が立ち入る場合

イ　元請負者である特定秘委託適合事業者の立入禁止区域に、下請負者である特定秘委託適合事業者の従業員が立ち入る場合

ウ　下請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の立入禁止区域に、元請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の従業員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特定特別防衛秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。エについて同じ。）が立ち入る場合

エ　元請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の立入禁止区域に、下請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の従業員が立ち入る場合

⑵　前号に規定する秘密取扱立入許可申請書の経由を受けた地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書に記載された立入者の適格性を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に送付するものとする。

⑶　前号に規定する当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、送付された立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記

録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等に送付するとともに、立入許可申請を行った委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等を通じて、当該立入許可申請を行った委託先等にその写しを送付するものとする。

3　下請負者等の従業員の立入り（秘密及び特別防衛秘密関係）

⑴　次に掲げる場合には、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該従業員の職務上の上級者である総括者から、立入希望日の２週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第３号）を書面等により提出させるものとする。

ア　下請負者である秘委託先の立入禁止区域に、元請負者である秘委託先の従業員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。イについて同じ。）が立ち入る場合

イ　元請負者である秘委託先の立入禁止区域に、下請負者である秘委託先の従業員が立ち入る場合

ウ　下請負者である特別防秘委託先（特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先を除く。エについて同じ。）の立入禁止区域に、元請負者である特別防秘委託先の従業員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特別防衛秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。エについて同じ。）が立ち入る場合

エ　元請負者である特別防秘委託先の立入禁止区域に、下請負者である特別防秘委託先の従業員が立ち入る場合

⑵　前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等に送付するとともに、当該秘密取扱立入許可申請を行った委託先等にその写しを送付するものとする。

4　米国政府職員等の立入り（特別防衛秘密及び特定特別防衛秘密関係）

⑴　米国政府の職員又は米国企業の従業員が、米国政府等からの申請書に基づき、特別防秘委託先の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該特別防秘委託先を管轄する地方防衛局調達部長等は、米国政府等から依頼を受けた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。）から特別防秘委託先への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入禁止区域への立入りに関する知る必要性（Need to know）等を踏まえた

確認通知（別紙様式第４号）を受けた後、当該特別防秘委託先から、立入希望日の２週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第５号）を書面等により提出させるものとする。ただし、両国間の個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。

⑵　前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該特別防秘委託先に送付するとともに、装備保全管理課長へその写しを送付するものとする。

５　外国政府職員等の立入り

⑴　外国政府職員又は外国企業の従業員が外国政府等の申請書に基づき委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合（前項第１号に規定する場合を除く。）には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、外国政府等から依頼を受けた装備保全管理課長から委託先への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入り禁止区域への立入りに関する知る必要性（Need to know）等を踏まえた確認通知（別紙様式第４号）を受けた後、当該委託先等から、立入希望日の２週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第６号）を書面等により提出させるものとする。ただし、両国間の個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。

⑵　前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。

６　常時立入許可

⑴　地方防衛局調達部長等は、取扱者等（秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）第３条、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８条第４項、又は特別防衛秘密の保護に関する訓令第３条の規定に基づき指定された者をいう。）のうち、委託先等の立入禁止区域に常時又は定期的に立ち入らせる必要のある者については、常時立入許可書（別紙様式第７号）を発行することができるものとする。

⑵　前号に規定する常時立入許可書の立入有効期間は、１年を超えない範囲とする。

７　緊急時の措置

前各項の規定に関わらず、地方防衛局調達部長等は、緊急を要する

業務等で真に止むを得ないと認める場合には、適切な秘密保護措置を講じた上で、事後に必要な手続きを実施することを条件に、委託先等の立入禁止区域への立入りを許可することができるものとする。

第４　立入禁止区域で秘密を取り扱わない場合の立入手続

１　防衛装備庁の職員の立入り

⑴　視察する等の理由により委託先等の立入禁止区域に防衛装備庁の職員が立ち入る場合には、管理者等は、立入通知書（別紙様式第８号）を書面等により作成し、立入希望日の２週間前までに当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に提出するものとする。

⑵　防衛本省の職員等が視察等により委託先に立入禁止区域に立ち入る場合の手続は前号の例によるものとする。この場合において、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、課長級の職員から、立入通知書（別紙様式第８号）を書面等により提出させるものとする。

⑶　前２号に規定する地方防衛局調達事業部長等は、提出された立入通知書の内容を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先に送付するものとする。

⑷　同一の用件で異なる管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が立ち入る場合、特定の管理者等が他の管理者の職務上の上級者又は部下である職員を取りまとめて第１号及び第２号に規定する立入り通知書を作成することができる。

２　委託先の施設等の維持、管理等の要員の立入

⑴　委託先等の保全施設、器材等の維持管理等のため、その関係者が当該委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該委託先等から、立入希望日の２週間前までに立入許可申請書（別紙様式第９号）を書面等により提出させるものとする。

⑵　前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された立入許可申請書に記載された立入時の秘密保護措置及び当該関係者の立入りが必要やむを得ないものかについても確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。

３　官公署の職員の立入り

⑴　会計検査のために会計検査院の職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、長官官房監察監査・評価官（以下「監察監査・評価官」という。）は、会計検査院から、原則として立入希

望日の１か月前までに立入申請書（別紙様式第１０号）を書面等により提出させるものとする。

⑵　官公署（前項の会計検査院を除き、官公署の委託を受けた者を含む。以下同じ。）の職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該官公署又は委託先等から、原則として立入希望日の１か月前までに立入申請書（別紙様式第１０号）を書面等により提出させるものとする。

⑶　前２号の規定により立入申請書を提出させるときは、事前に申請者と綿密に調整を行うものとし、その際、次に掲げる事項を伝達するものとする。

ア　立入禁止区域では、真に必要な職務のみが遂行できること。

イ　立入りの人数は、必要最小限度とすること。

ウ　秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の伝達は許可されないこと。

エ　秘密、特定秘密及び特別防衛秘密を保護するため、立入りを許可されないことがあること。

オ　立入期日その他必要な事項。

⑷　第１号の規定により立入申請書の提出を受けた監察監査・評価官は、当該立入申請書の内容を確認の上、立入りを適当と認めるときは、立入許可書（別紙様式第１１号）を書面等により作成し、会計検査院に交付するとともに、立入通知書（別紙様式第１２号）を書面等により作成し、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に送付するものとする。

⑸　前号に規定する地方防衛局調達部長等は、送付を受けた立入通知書の書面等の控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。

⑹　第２号の規定により立入申請書の提出を受けた地方防衛局調達部長等は、当該立入申請書の書面等の内容を確認の上、立入りを適当と認めるときは、立入許可書（別紙様式第１１号）を書面等により作成し、立入申請者に交付するとともに、立入通知書（別紙様式第１２号）を書面等により作成し、当該委託先等に送付するものとする。この場合において、当該委託先等が立入申請者である場合は、立入許可書（別紙様式第１１号）のみを書面等により作成し、当該委託先等に送付すれば足りるものとする。

４　緊急時の措置

前各項の規定に関わらず、地方防衛局調達部長等は、緊急を要する業務等で真に止むを得ないと認める場合には、適切な秘密保護措

置を講じた上で、事後に必要な手続きを実施することを条件に、委託先等の立入禁止区域への立入りを許可することができるものとする。

第５　立入統制

１　第３及び第４に規定する立入手続を経て委託先等の立入禁止区域に立ち入る者（以下「立入者」という。）には、当該委託先等の秘密保全規則等に従わせるものとする。

２　立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等に相応の責任者を立会させるものとする。

３　第４に規定する立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該立入禁止区域において取り扱う秘密に指定された文書、図画、電子計算機情報又は物件（以下「文書等」という。）、特定秘密である情報を記録する文書等及び特別防衛秘密に属する文書等を事前に移動又は被覆する等、秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の漏えい等の防止に必要な保護措置を講じさせるものとする。また、その他の立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合においても、必要に応じ、適切な保護措置を講じさせるものとする。

４　特に許可された場合を除き、立入者の委託先等の立入禁止区域へのパソコン、可搬記憶媒体、携帯型記録機器及び携帯型情報通信機器の持込みを禁止するものとする。

５　特に許可された場合を除き、立入者からの秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の内容に関する質問には応じないものとする。

６　立入禁止区域が共用する場合の立入り

地方防衛局調達部長等は、防衛装備庁における委託先の秘密保全規則等の審査等及び委託先に対する秘密保全検査実施要領について（装装制第９６８６号。令和元年１１月２５日）に規定する共用の手続を行った場合は、当該立入禁止区域への立入りについて、防衛装備庁以外の契約担当官等との間で立入禁止区域の共用に関する取極（別紙様式第８号）を交わし、当該取極に基づき、委託先等の立入禁止区域の立入手続を行うものとする。

第６　立入者の記録

地方防衛局調達部長等は、委託先等に立入者の所属、氏名等を記載する立入者名簿を書面等により作成させ、確実に保管させるものとする。

第７　その他

１　この実施要領によりがたい立入りに関しては、別途、装備保全管理課長と調整するものとする。

２　地方防衛局調達部長等は、この実施要領に定める立入手続に係る事務を処理するに当たり、契約担当官等、他の地方防衛局調達部長等その他の必要な関係者とも相互に協力するものとする。

別紙様式第１号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

秘密取扱立入通知書
（※１）

（委託先等）　殿

（管理者等）

下記のとおり立ち入るので通知する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　立入先の秘密の種類及び範囲
６　証明書番号及び年月日

上記のとおり立ち入ることを確認した。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

１　（※１）には、秘密の種類を記載する。

２　宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

３　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第２保管庫

４　立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名（ふりがな）を記載する。

５　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。

６　立入先の秘密の種類及び範囲欄には、立入先の秘密保全施設等で取り扱っている秘密の種類及び装備品等の名称等を次の例により併記する。
（記載例）特定特別防衛秘密（極秘）：イージス武器システム
特定秘密：18-201412-198-1 チ a-009（指定の整理番号）

７　証明書番号及び年月日の欄には、次のとおり記載する。
⑴　特定特別防衛秘密の場合
ア　防衛装備庁の職員　特定特別防衛秘密保護適格証明書の番号及び発行年月日
イ　防衛装備庁の管理者、その職務上の上級者及び防衛省本省の職員　身分証明書の番号及び有効期限
⑵　特定特別防衛秘密以外の場合　身分証明書の番号及び有効期限

注意：立入者は、特定特別防衛秘密の場合は、特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者又は管理者が取扱者として指定し、立入者として証明した者であること。特定秘密の場合は、特定秘密管理者又は特定秘密管理者補が当該立入先で取り扱っている特定秘密の取扱職員又は当該立入先で取り扱っている特定秘密の指定に係る周知を受けた者であること。

別紙様式第２号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

確　認 （日付）

秘密取扱立入許可申請書
（※１）

（地方防衛局調達部長等）　殿
（地方防衛局調達部長等　経由）

（総括者等）

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

1　立入先
2　立入期日
3　立入者
4　立入目的
5　取り扱い得る秘密の種類及び範囲
6　適格証の番号及び発行年月日
7　関係社員名簿

上記のとおり立入りを許可する。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、特定特別防衛秘密又は特定秘密を記載する。

2　宛先及び下部の地方防衛局調達部長等欄には、立入先の委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。また、経由先には、申請者である委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。

3　申請者である委託先等と立入先の委託先等とが同一の地方防衛局調達部長等の管轄下である場合には、経由及び確認欄への氏名等の記載を省略する。

4　発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

5　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第１保管庫

6　立入者欄には、立入者の所属、職名及び氏名（ふりがな）を記載する。

7　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。

8　取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定特別防衛秘密に属する装備品等の名称、特定秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定秘密の指定の整理番号を次の例により併記する。
（記載例）特定特別防衛秘密（極秘）：イージス武器システム
特定秘密：18-201412-198-1 チ a-009

9　関係社員名簿欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として契約担当官等から同意を得た際の通知文書の発簡番号及び発簡年月日、特定秘密の場合は、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として特定秘密管理者に報告した際の当該文書の発簡番号及び発簡年月日を記載する。

別紙様式第３号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

秘密取扱立入許可申請書
（※１）

（地方防衛局調達部長等）　殿

（総括者）

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。
なお、立入者は、当該（※１）の関係者であることを証明する。

記

1　立入先
2　立入期日
3　立入者
4　立入目的
5　取り扱い得る秘密の種類及び範囲
6　適格証の番号及び発行年月日
7　関係社員名簿

上記のとおり立入りを許可する。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、特別防衛秘密又は秘密を記載する。

2　宛先及び下部の地方防衛局調達部長等欄には、立入先の委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。

3　発簡者には、申請者である委託先等の総括者の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

4　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第１保管庫

5　立入者欄には、立入者の所属、職名及び氏名（ふりがな）を記載する。

6　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。

7　取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、当該立入者が取り扱うことのできる特別防衛秘密に属する装備品等又は秘密に指定された装備品等の名称を次の例により併記する。
（記載例）特別防衛秘密（秘）：チャフロケット弾

8　関係社員名簿欄には、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として契約担当官等から同意を得た際の通知文書の発簡番号及び発簡年月日を記載する。

別紙様式第４号

別添「注意」
装装保第　　号
令和　年　月　　日

（地方防衛局調達部長等）　殿

防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長
（公印省略）

○○○の委託先への立入りについて（通知）

標記について、○○○からの依頼について確認したので通知する。
なお、関係委託先には別途通知されたい。

添付書類：　　「注意」

別紙様式第５号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

秘密取扱立入許可申請書
（※１）

（地方防衛局調達部長等）　殿

（特別防秘委託先）

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　取り扱い得る秘密区分及び範囲
６　ＩＤ番号（パスポート番号）等

上記のとおり立入りを許可する。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、特定特別防衛秘密又は特別防衛秘密を記載する。

2　発簡者には、申請者である特別防秘委託先の総括者の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

3　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第３保管庫

4　立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名（ふりがな）及び生年月日等を記載する。

5　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。

6　取り扱い得る秘密区分及び範囲欄には、当該立入者が取り扱うことのできる秘密区分（機密、極秘、秘の別）を記載する。

7　ＩＤ番号（パスポート番号）等欄には、認識番号（軍人の場合）又はパスポート番号（軍人以外の場合）等を記載する。

別紙様式第６号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

秘密取扱立入許可申請書
（※１）

（地方防衛局調達部長等）　殿

（委託先等）

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
６　ＩＤ番号（パスポート番号）等

上記のとおり立入りを許可する。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、秘密の種類を記載する。

2　発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

3　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第３保管庫

4　立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名（ふりがな）及び生年月日、現住所等を記載する。

5　立入目的欄には、○○器材の保守整備のため、又は施設の○○を修理するため等、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。

6　立入先の秘密保全施設等の秘密の種類欄には、秘密の種類のみ記載する。

7　ＩＤ番号（パスポート番号）等欄には、認識番号（軍人の場合）又はパスポート番号（軍人以外の場合）等を記載する。

別紙様式第７号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

常　時　立　入　許　可　書
（※１）

（委託先等）　殿

（地方防衛局調達部長等）

下記のとおり常時立入りを許可したので通知する。

記

１　立入者
２　立入先
３　立入有効期間
４　立入目的
５　取り扱い得る秘密の種類及び範囲
６　証明書番号及び年月日

記　載　要　領

１　（※１）には、秘密の種類を記載する。

２　宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

３　立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名（ふりがな）を記載する。

４　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第２保管庫

５　立入目的欄には、常時立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。

６　取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定特別防衛秘密に属する装備品等の名称、特定秘密の場合は、当該立入先で取り扱っている特定秘密の指定の整理番号を次の例により併記する。
（記載例）特定特別防衛秘密（極秘）：Ｆ－１５、Ｆ－３５等
特定秘密：18-201412-198-1 チ a-009

７　証明書番号及び年月日の欄には、次のとおり記載する。
⑴　特定特別防衛秘密の場合
ア　防衛装備庁の職員　特定特別防衛秘密保護適格証明書の番号及び発行年月日
イ　防衛省本省の職員　身分証明書の番号及び有効期限
⑵　特定特別防衛秘密以外の場合　身分証明書の番号及び有効期限

注意：立入者は、特定特別防衛秘密の場合は、特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者又は管理者が取扱者として指定し、立入者として証明した者であること。特定秘密の場合は、特定秘密管理者又は特定秘密管理者補が当該立入先で取り扱っている特定秘密の取扱職員として指名した者であること。

別紙様式第８号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

立　入　通　知　書
（※１）

（委託先等）　殿

（管理者等）

下記のとおり立ち入るので通知する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　証明書番号及び年月日
６　立入者には、当該委託先の秘密保全規則等を遵守させ、立入先においても秘密等を取り扱わせない。

上記のとおり立ち入ることを確認した。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、秘密の種類を記載する。

2　宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

3　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第２保管庫

4　立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名（ふりがな）を記載する。

5　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。

6　証明書番号及び年月日の欄には、身分証明書の番号及び有効期限を記載する。

別紙様式第９号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

立　入　許　可　申　請　書
（※１）

（地方防衛局調達部長等）　殿

（委託先等）

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
６　立入時の秘密保護措置（具体的に）
７　身分証明書の番号及び発行年月日

上記のとおり立入りを許可する。
令和　　年　　月　　日
地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記　載　要　領

1　（※１）には、秘密の種類を記載する。

2　発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所長　○○　○○

3　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第３保管庫

4　立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名（ふりがな）及び生年月日、現住所等を記載する。

5　立入目的欄には、○○器材の保守整備のため、又は施設の○○を修理するため等、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。

6　立入先の秘密保全施設等の秘密の種類欄には、秘密の種類のみ記載する。

7　立入時の秘密保護措置欄には、立入者を立ち入らせるときの秘密保全施設等の内部状況、監視員の配置状況、責任体制等、秘密を保護するための具体的な措置を記載する。

別紙様式第１０号

確　認	

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

立　入　申　請　書
（※１）

防衛装備庁長官官房監察監査・評価官
又は地方防衛局調達部長等　殿

（立入申請者）

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
⑴　官公庁名
⑵　役職名等
⑶　職務内容
⑷　ふりがな
⑸　氏　　名
⑹　本　　籍
⑺　現 住 所
⑻　生年月日
2　身分証明書番号及び発行年月日
3　立入日時又は期間
4　立入先
5　立入目的

記　載　要　領

1　（※１）には、秘密の種類を記載する。

2　立入申請先は、立入者が会計検査院の職員の場合は防衛装備庁長官官房監察監査・評価官、その他の官公署の職員の場合は地方防衛局調達部長等とする。

3　本籍には都道府県名を、現住所には丁目番号までを記載する。

4　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
（記載例）○○株式会社　○○事業所　第１保管庫

5　立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載するとともに、当該立入りを必要とする根拠となる法令及びその条項（例：第○条第○項）を併記する。

別紙様式第１１号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

立　入　許　可　書
（※１）

（立入申請者）　殿

（立入許可権者）

下記のとおり立入りを許可する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
６　許可条件
⑴　秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の伝達は含まない。
⑵　パソコン、可搬記憶媒体、携帯型記録機器及び携帯型情報通信機器の持ち込みを禁止する。
⑶　立入先の責任者等の指示に従って行動する。
⑷　立入禁止区域に立ち入る際には、常時この許可書及び身分証明書を携行する。

関連文書：

注：１　（※１）には、秘密の種類を記載する。
２　関連文書には、立入申請書の発簡番号（発簡年月日）を記載する。

別紙様式第１２号

発　簡　番　号
発　簡　年　月　日

立　入　通　知　書
（※１）

（委託先等）　殿

（立入許可権者）

下記のとおり立入りを許可したので通知する。

記

１　立入先
２　立入期日
３　立入者
４　立入目的
５　立入先保全施設等の名称及び秘密の種類
６　立入時の秘密保護措置
　事前に秘密物件等を移動又は被覆し、立ち入り中は保全責任者等が常時監視する等の保護措置を講ずること。
７　身分証明書の番号及び有効期限等

添付書類：

注：１　（※１）には、秘密の種類を記載する。
　２　立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を記載する。
　３　立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名（ふりがな）、生年月日、現住所を記載する。
　４　添付書類には、立入許可書及び立入申請書の発簡番号（発簡年月日）を記載する。

別紙様式第１３号

立入禁止区域の共用に関する取極

（地方防衛局調達部長等）（以下「甲」という。）と（防衛装備庁以外の契約担当官等）（以下「乙」という。）は、（会社名）（事業所等名）（立入禁止区域の名称）の共用に伴う立入手続きについて、下記のとおり取り極める。

記

１　秘密文書等の製作等の委託先の立入禁止区域への立入手続等に関する実施要領について（装装制第６８６号。２７．１０．１）第３第８項の規定に基づき、秘密の種類に応じて実施する。

２　乙は、所属する職員が委託先の立入禁止区域に監督及び検査等のために常時又は定期的に立ち入る必要がある場合には、前項の実施要領第３第７項第１号に規定する常時立入許可書に準じた立入許可書を発行し、当該立入許可書の写しを甲に送付する。

３　乙は、乙に係る委託先（下請負者を含む。）の従業員が当該立入禁止区域に立ち入る場合には、第１項の実施要領の規定を準用して立入手続き等を実施する。

４　当該立入禁止区域への立入りに係る契約業務が終了した場合は、この取極は失効する。

令和　　年　　月　　日

甲：所属　　官職　　氏名

乙：所属　　官職　　氏名

注：当該秘密文書等の製作等の委託先に対する防衛装備庁の契約金額が乙の契約金額に比べて非常に少額である等の特段の理由がある場合には、上記取極の甲と乙を読み替え、立入手続きを乙が所属する機関又は部隊等の定める規則等によることができる。