

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

装 備 政 策 部 長
(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（装装制第52号。27.10.1）第20第5項に規定する特定秘密定期検査等報告書及び同第7項に規定する特定秘密件名等報告の記入要領について（通知）

標記について、別紙第1及び別紙第2のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙第1及び別紙第2

特定秘密定期検査等報告書記入要領

- 1 「件数」欄には、原議の数を記入し、「部数」又は「個数」欄には、複製物の数を記入する。

（記入例）

新たに特定秘密文書等を作成した場合であって、原議のほかに複製物 2 部（一連番号の 1 及び 2）を作成したときは、「作成」の件数欄に 1、同じく「作成」の部数欄に 2 を記入する。

- 2 「作成（複製を含む。）」欄については、次の各号のとおりとする。

- (1) 既に作成された特定秘密文書等の原議を保管している部署が後にその複製物を追加で作成した場合

（記入例）

当初に複製物 5 部（一連番号の 1 から 5 まで）を作成した特定秘密文書等について、後日、さらに複製物 1 部（一連番号の 6）を追加で作成したときは、「作成」の部数欄に 1 を記入する。

- (2) 情報保護協定その他の取決めに基づき外国政府等から提供された文書等でその内容が特定秘密に該当する場合

（記入例）

米国政府から「S E C R E T」の表示が付された文書等の交付を受け、その内容が特定秘密に該当することから、当該文書等を特定秘密文書等として登録した場合は、「作成」の件数欄に 1 を記入する。なお、同一の文書等が複数交付された場合は、次のとおりとなる。

- 1 つの部署に同一の文書等が複数交付された場合

米国政府から当該部署に 2 部交付された場合は、「作成」の件数欄に 1 を記入し、「作成」の部数欄に 1 を記入する。

- 複数の部署に同一の文書等が複数交付された場合

米国政府から各部署に 1 部ずつ交付された場合は、交付を受けた各特定秘密管理者又は特定秘密管理者補の間で協議し、そのいずれか 1 部を原議として取り扱うとともに、その他については複製物として取り扱うこととする。この場合において、原議として取り扱うこととなった文書等を保管する部署は、「作成」の件数欄に 1 を記入し、複製物として取り扱うこととなった文書等を保管する部署は、「作成」の部数欄に 1 を記入す

る。

- (3) 他部署から交付された複製物である特定秘密文書等を自部署でさらに複製した場合

(記入例)

A課はB課から一連番号が5である特定秘密文書等を交付された。後日、A課は当該特定秘密文書等がさらに1部必要となったため、B課の特定秘密管理者補の許可を得て、当該特定秘密文書等を自部署で1部複製した（なお、複製した特定秘密文書等の一連番号は「5-1」となる。）。この場合、A課は、「作成」の部数欄に1を記入する。

- 3 交付を受けたものの「庁内の他の特定秘密管理者から交付を受けたもの」欄には、防衛装備庁内の他部署から交付を受けた特定秘密文書等の数を記入する。

- 4 交付を受けたものの「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」欄には、防衛省本省を含め、防衛装備庁以外の府省庁等から交付を受けた特定秘密文書等の数を記入する。

(記入例)

防衛省本省から、防衛省本省において作成された特定秘密文書等の交付を受けた場合は、「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」の件数欄に1を記入する。なお、同一の文書等が複数交付された場合は、次のとおりとなる。

- 1つの部署に同一の文書等が複数交付された場合

防衛省本省から当該部署に2部交付された場合は、「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」の件数欄に1を記入し、「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」の部数欄に1を記入する。

- 複数の部署に同一の文書等が複数交付された場合

防衛省本省から各部署に1部ずつ交付された場合は、交付を受けた各特定秘密管理者又は特定秘密管理者補の間で協議し、そのいずれか1部を原議として取り扱うとともに、その他については複製物として取り扱うこととする。この場合において、原議として取り扱うこととなった文書等を保管する部署は、「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」の件数欄に1を記入し、複製物として取り扱うこととなった文書等を保管する部署は、「他の行政機関（防衛省本省を含む。）から交付を受けたもの」の部数欄に1を記入する。

- 5 「交付したものを回収したもの」欄には、回収又は返却することを条件として交付した特定秘密文書等を交付先から回収した場合、条件に関わらず交付した特定秘密文書等を自主的に回収した場合及び交付先からの回収依頼又は返却要望に応じて特定秘密文書等を回収した場合に、その数を記入する。
- 6 B（増加要因の項目）の「その他」欄については、次の各号のとおりとする。
- (1) 前回の定期検査等報告時における計上漏れ等があった場合に、その数を記入するとともに、詳細を「特記事項」欄に記載する。
 - (2) 適合事業者に交付した特定秘密文書等が返却された場合に、その数を記入するとともに、当該適合事業者名を「特記事項」欄に記載する。
- 7 「交付を受けたものを返却したもの」欄には、回収又は返却することを条件として交付を受けていた特定秘密文書等を交付元へ返却した場合、条件に関わらず交付を受けた特定秘密文書等を自主的に返却した場合及び交付元からの回収要望又は返却依頼に応じて特定秘密文書等を返却した場合に、その数を記入する。
- 8 廃棄をしたものの「保存期間が1年未満」欄には、保存期間が1年未満の特定秘密文書等を当該保存期間に従って廃棄した場合に、その数を記入する。ただし、保存期間が1年未満であっても、業務所要等により保存期間が1年を超えた特定秘密文書については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号（以下「公文書管理法」という。））に基づく行政文書ファイル等での管理が必要となり、当該特定秘密文書を廃棄する場合は、次項のとおりとなることを十分に留意する。
- 9 廃棄をしたものの「保存期間が1年以上」欄には、保存期間が1年以上の特定秘密文書等を当該保存期間に従って廃棄した場合に、その数を記入する。ただし、特定秘密文書の場合は、当該特定秘密文書を編綴した行政文書ファイル等（以下「特定行政文書ファイル等」という。別紙第2について同じ。）の廃棄について、内閣府独立公文書管理監による特定行政文書ファイル等の廃棄に係る検証・監察において当該特定行政文書ファイル等の廃棄は妥当とされ、その後当該特定行政文書ファイル等について公文書管理法に基づく内閣総理大臣から

の廃棄同意が得られた後に、当該特定行政文書ファイル等に編綴された特定秘密文書を廃棄した数となる。

10 C（減少要因の項目）の「その他」欄については、次の各号のとおりとする。

- (1) 特定秘密文書等を緊急廃棄した場合に、その数を記入するとともに、詳細を「特記事項」欄に記載する。
- (2) 特定秘密文書等の紛失、誤廃棄等があった場合に、その数を記入するとともに、詳細を「特記事項」欄に記載する。
- (3) 特定秘密文書等を適合事業者へ交付した場合に、その数を記入するとともに、当該適合事業者名を「特記事項」欄に記入する。

11 その他の注意事項については、次の各号のとおりとする。

- (1) 特定秘密電磁的記録については、当該電磁的記録を保存する可搬記憶媒体（U S B、C D-R／D V D等をいう。以下同じ。）の数ではなく、可搬記憶媒体に保存された特定秘密電磁的記録の数を表1（文書）に記入する。

（記入例1）

新たに3件の特定秘密文書（いずれも原議）を電磁的記録として作成した場合は、これらの全てを1つの可搬記憶媒体に保存したとしても、「作成」の件数欄には3と記入する。

（記入例2）

防衛装備庁内の他部署から新たに3部の特定秘密文書（いずれも管理番号が異なる複製物）が電磁的記録として交付された場合は、これらの全てが1つの可搬記憶媒体に保存されていたとしても、「庁内の他の特定秘密管理者から交付を受けたもの」の部数欄には3と記入する。

（記入例3）

新たに特定秘密文書（原議）を電磁的記録として作成した場合は、本紙がW o r d、別紙第1がE x c e l、別紙第2がP o w e r P o i n tとそれぞれを分割して作成したとしても、これらの全てを合わせて1つの行政文書を構成する（1つの管理番号となる）ので、「作成」の件数欄には1と記入する。

- (2) 物件には、公文書管理法の適用を受けない装備品（構成品を含む。）そのもののほか、暗号キー、規約表等の装備品と一体的に運用されるものが該当する。

特定秘密件名等報告記入要領

項 目	説 明
管理番号	管理番号は、装備保全管理課長が記入する。
No.	部署ごとの通し番号を記入する。
登録（作成）部隊等名	<u>装装装第 2 8－5 号特秘 原議</u> ① ② ③ ④ ① <u>防衛装備庁装備政策部装備政策課</u> が作成 ② <u>平成 2 8 年</u> に作成 ③ 当年内で <u>5 番目</u> に作成 ④ <u>原議</u> 、1、1－1 等
登録年	
登録番号	
一連番号	
原議	
指定の整理番号	別紙第 1 の第 2 項第 2 号及び第 4 項の記入例に示す場合も含め、当該特定秘密文書等が原議に該当する場合に「○」を記入する。 当該特定秘密文書等に記録されている特定秘密の指定の整理番号を記入する。なお、複数の特定秘密が記録されている場合は、主となる特定秘密の指定の整理番号を記入し、その他の特定秘密の指定の整理番号は、備考欄以降に適宜の欄を設けて記入する。
登録（作成）年月日	当該特定秘密文書等に登録番号等を付与した年月日を記入する。なお、他部署から交付された特定秘密文書等については、本項目は空欄とする。
接受年月日	他部署から当該特定秘密文書等の交付を受けた年月日を記入する。また、自部署において作成した特定秘密文書等を引き続き自部署で保管する場合は、登録（作成）年月日と同じ年月日を記入する。
指定条件 1	当該特定秘密文書等に付与された条件の内、期間（年月日）に該当する部分を記入する。例えば、「令和 3 年 3 月 3 1 日まで保存」の場合は、「R 3 . 3 . 3 1」と記入（「2021/3/31」と入力）する。
指定条件 2	当該特定秘密文書等に付与された条件の内、期間到

	来後の処置に関する部分を記入する。例えば、「令和4年3月31日をもって返却」の場合は、「をもって返却」と記入する。
文書等件名	当該特定秘密文書等の件名を省略等せずに正確に記入する。なお、件名に秘密が含まれる場合は、作成元の指示に従い、適当な件名を記入する。
保存期間（物件の場合は記載不要。）	当該特定秘密文書等の保存期間を記入する。例えば、保存期間が10年の場合は「10年」、1年未満の場合は「1年未満」と記入する。
保管部隊等名	部課（調達事業部においては室まで）等名を省略せずに記入する。
特定行政文書ファイル名（物件の場合は記載不要。）	当該特定秘密文書を編綴した特定行政文書ファイル等名（一元的な文書管理システムに登録している特定行政文書ファイル等名）を正確に記入する。なお、保存期間が1年未満の特定秘密文書及び期間到来後の処置が返却又は回収となっている特定秘密文書については、特定行政文書ファイル等による管理は不要であるため、本項目は空欄とする。
記録媒体の種別（物件の場合は記載不要。）	「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」の別を記入する。
備考	特記すべき事項を記入する。例えば、交付元が他府省庁である場合の当該交付元の部署名、特定行政文書ファイル等の廃棄協議に関する情報、特定秘密文書等の件名が秘密である場合の「件名秘」などを記入する。