

	装制第 1 2 5 0 1 号
	3 0 . 9 . 1 4
一部改正	装制第 7 2 8 2 号
	3 1 . 4 . 1
一部改正	装保第 5 3 3 4 号
	令和 2 年 4 月 1 日
一部改正	装保第 5 0 7 0 号
	令和 3 年 4 月 1 日
一部改正	装保第 9 8 3 5 号
	令和 3 年 7 月 1 日
一部改正	装保第 1 2 5 0 4 号
	令和 3 年 9 月 1 日
一部改正	装保第 8 7 6 0 号
	令和 4 年 5 月 3 0 日
一部改正	装保第 5 8 8 3 号
	令和 5 年 3 月 3 1 日
一部改正	装保第 1 1 8 0 4 号
	令和 5 年 6 月 3 0 日
一部改正	装保第 2 2 1 5 4 号
	令和 5 年 1 2 月 2 8 日
一部改正	装保第 5 7 1 1 号
	令和 6 年 3 月 2 9 日
一部改正	装保第 1 7 9 7 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定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48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定秘密の保護に関する訓令の実施要領

防衛装備庁における特定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 48 条の規定に基づき、防衛装備庁における特定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 特定秘密管理者を補助する者等

1 特定秘密管理者補

- (1) 特定秘庁訓令第 5 条第 1 項の規定により特定秘密管理者が特定秘密管理者補を指名するときは、次の表の左欄に掲げる機関等について、同表の右欄に掲げる者を基準とする。

機関等	特定秘密管理者補
長官官房各部	課等の長及びこれに準ずる者
航空装備研究所	部長（管理部長を除く。）、課長及び支所長
陸上装備研究所及び新世代装備研究所	部長、課長及び支所長
艦艇装備研究所	部長、課長、支所長及びサテライト長
防衛イノベーション科学技術研究所	ユニット長、プログラム管理官
千歳試験場、下北試験場及び岐阜試験場	副場長

- (2) 前号の規定にかかわらず、特定秘密管理者（特定秘庁訓令第 3 条第 3 項の規定により特定秘密管理者に準ずる者が特定秘密管理者として指名された場合にあっては、その者。以下同じ。）は、前号に掲げる者に特定秘密の保護に関する業務の管理を補助させることができない場合には、特定秘密の取扱いの業務を行うこととされている者のうちから特定秘密管理者補を指名し、当該管理を補助させることができる。なお、特定秘密管理者が特定秘密管理者補を指名しない場合は、次号に規定する特定秘密管理者補が補助する業務について、特定秘密管理者が行うものとする。
- (3) 特定秘密管理者補が補助する業務の範囲は、次のとおりとする。

- ア 保護業務担当者及び特定秘密取扱職員に対して行う特定秘密の取扱いに係る監督及び指導に関すること。
- イ 特定秘密の漏えい又は探知を防ぐため、次に掲げる措置その他の必要な措置を講ずること。
 - (ア) 特定秘密の取扱いの業務が行われている場所への部外者の出入りの監視並びに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。以下「特定秘庁通達」という。）第4第2項の規定に基づく措置及び当該措置による運用状況の確認
 - (イ) 特定秘密文書等が机上に監視されることなく放置されていることの防止及び特定秘密文書等が保管されている場所の施錠の確認（特に退庁時における確認）並びにこれらに関する指導・励行
 - (ウ) 複数の者で特定秘密の取扱いの業務を行わせる等の不適切な取扱いを防止するための措置
 - (エ) 特定秘密文書等の作成、運搬、廃棄その他の取扱い及び特定秘密の伝達が行われるときにおける監督、統制等及び余剰、原紙等の処理を確実に行わせるための措置
 - (オ) その他特定秘庁訓令の趣旨にのっとり、特定秘密の保護を確実に行うための措置
- (4) 第1号及び第2号の規定による特定秘密管理者補の指名については、別紙様式第1号に定める指名書を交付することをもって行うものとする。
- 2 保護業務担当者及び保護業務責任者
 - (1) 特定秘庁訓令第5条第2項の規定による保護業務担当者の指名については、特定秘密管理者補が特定する部署ごとに、当該特定秘密管理者補が2名以上の職員を選定し、別紙様式第2号に定める指名書を交付することをもって行うものとする。
 - (2) 特定秘庁訓令第5条第3項に規定する責任者（以下「保護業務責任者」という。）の指名については、特定秘密管理者補が特定する部署ごとに、当該特定秘密管理者補が前号の規定により選定した職員のうちから1名を選定し、別紙様式第2号に定める指名書を交付することをもって行うものとする。

第3 教育

- 1 特定秘密管理者補は、その全ての部下職員に対して、特定秘密の保護に関する必要な知識の習得及び意識の高揚を図るための教育（以下「保全教育」という。）を計画的に行うものとする。

- 2 保護業務担当者は、特定秘密管理者補が保全教育を実施するに当たり、その補助をするものとする。
- 3 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。）は、各特定秘密管理者補が保全教育を実施するに当たり、必要な協力を行うものとする。
- 4 特定秘密管理者補は、保全教育の中において、又はこれとは別の機会において、特定秘密文書の行政文書管理に関する教育及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく開示請求への対応に関する教育を実施するものとする。

第4 超過勤務時における保護措置

課等の長は、特定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、保護業務担当者に特定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5 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基づき定める特定秘密を取り扱うことができる官職又は部署は、特定秘密管理者補が特定秘密の保護に関する業務の管理を補助する課等ごとに、当該特定秘密管理者補が定めるものとする。
- 2 特定秘庁訓令第8条第4項の規定による特定秘密取扱職員の指名及び名簿の作成については、特定秘密管理者補が、前項の規定により定めた官職にある者又は部署での勤務を命じられた者であって、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされている者のうちから、特定秘密取扱職員を指名し、別紙様式第3号に定める特定秘密取扱職員名簿を作成することをもって行うものとする。
- 3 特定秘庁訓令第8条第5項の規定に基づき前項の規定により作成した特定秘密取扱職員名簿を更新する場合には、前項の規定を準用する。
- 4 第2項又は前項の規定による特定秘密取扱職員名簿の作成又は更新に当たり、決裁、報告等のために必要な職務上の上級者等については、特定秘密取扱職員の範囲に含めるものとする。

第6 立入りの制限

特定秘庁訓令第9条の規定に基づく立入りの制限は、特定秘密管理者補が、特定秘庁訓令第9条第1項の規定に基づき、立入りを制限する必要があると認めるときは、特定秘庁通達第4に規定する立

入りの制限の措置を講ずることをもって行うものとする。

第7 機器の持込みの制限

- 1 特定秘庁訓令第10条の規定に基づく機器の持込みの制限は、特定秘密管理者補が、特定秘密の取扱いが行われる場所について、特定秘密の保護上必要があると認めるときは、当該場所への携帯型情報通信・記録機器の持込みを制限することをもって行うものとする。
- 2 職員は、前項の規定に基づき機器の持込みを制限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、特定秘庁通達第5第1項第1号に規定する申請をすることができる。この場合において、同号中「特定秘密管理者」とあるのは「特定秘密管理者補」と読み替えるものとする。
- 3 前項の規定による申請があったときの手続きは、特定秘庁通達第5第1項第2号から第4号までの規定に基づき行うものとする。この場合において、これらの規定中「特定秘密管理者」とあるのは「特定秘密管理者補」と読み替えるものとする。
- 4 第1項の規定に基づき機器の持込みの制限を行ったときは、特定秘密管理者補が、特定秘庁通達第5第2項及び第3項の規定に基づき必要な措置を講ずるものとする。

第8 電子計算機の使用の制限

- 1 特定秘庁訓令第11条第1項の規定により特定秘密管理者が認める電子計算機は、特定秘庁通達第6第1項に掲げる電子計算機のほか、特定秘密管理者補が特定秘庁通達付紙第1に掲げる基準を満たすものとして認める電子計算機とする。
- 2 特定秘密管理者補がやむを得ないと認める場合に限り、特定秘庁訓令第11条第2項ただし書の規定により、特定秘密電磁的記録を電子計算機に格納することを認める。
- 3 特定秘庁通達第6第6項の規定により、特定秘密電磁的記録を適切に管理するため、特定秘密管理者補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、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。なお、保存媒体を変換する場合は、日時、場所、目的その他の必要な事項を書面又は電磁的記録に記載し、又は記録するものとする。

- 4 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、変換に係る作業要領について特定秘密管理者補の承認を得て行うものとする。なお、保存媒体の変換の過程において、特定秘密電磁的記録を一時的に他の可搬記憶媒体若しくは電子計算機に保存又は紙文書に印刷する必要がある場合、一時的に保存した特定秘密電磁的記録又は印刷した紙文書については、特定秘庁訓令第20条第1項に規定する措置は必要としないが、保存媒体の変換完了後は直ちに廃棄し、その旨を書面又は電磁的記録に記載し、又は記録するものとする。
- 5 前2項に規定する書面又は電磁的記録の様式は、別紙様式第4号のとおりとする。
- 6 第4項で規定する特定秘密電磁的記録の保存媒体の変換に係る作業要領については、あらかじめ装備保全管理課長の確認を受けるものとする。
- 7 特定秘密である情報を記録する保存媒体を電磁的記録から紙文書へ又は紙文書から電磁的記録へ変換する場合の要領については、第3項から前項までの規定を準用するものとする。
- 8 特定秘密管理者補は、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状態について、特定秘庁通達第20第1項に規定する定期検査時において、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ていないか確認するものとする。
- 9 特定秘密電磁的記録の閲覧や前項に規定する確認を行うに当たり、当該電磁的記録の一時的な保存又は紙文書の印刷が必要となる場合は、第4項に準じて行うものとする。

第9 特定秘密の指定等

- 1 特定秘密管理者補（特定秘庁訓令第12条に規定する特定秘密管理者に指名された特定秘密管理者補に限る。第3項において同じ。）は、特定秘密管理者が行う特定秘庁訓令第12条第1項に規定する指定に係る書面又は電磁的記録の案の作成に係る事務、特定秘庁訓令第13条第1項第1号又は第2号に規定する指定の有効期間の満了又は延長に係る書面又は電磁的記録の案の作成に係る事務及び特定秘庁訓令第14条第1項に規定する指定の解除に係る書面又は電磁的記録の案の作成に係る事務を行うものとする。
- 2 前項に規定する事務を行うに当たっては、他の特定秘密管理者その他関係職員と緊密な調整及び協力を行うものとし、内部部局の特

定秘密管理者は、内部部局以外の特定秘密管理者から特定秘密の指定に関する調整を受けたときは、当該特定秘密管理者その他関係職員と協力の上、前項に規定する事務を行うものとする。

- 3 特定秘庁訓令第12条第1項、第13条第1項第1号若しくは第2号又は第14条第1項の規定に基づき防衛装備庁長官に報告した書面又は電磁的記録の案等は、特定秘密管理者補が保管するものとする。
- 4 特定秘庁訓令第12条第3項の規定による特定秘密が指定されたときの指定の整理番号の付与に係る事務は、装備保全管理課長が行うものとする。

第10 指定等を記載し、又は記録する帳簿

- 1 特定秘庁訓令第15条第1項及び第3項の規定による特定秘庁通達第9に規定する特定秘密指定整理簿への記載又は記録に係る事務は、長官官房、各部及び施設等機関の庶務担当課等の長である特定秘密管理者補（以下「庶務担当課等の特定秘密管理者補」という。）が行うものとする。
- 2 特定秘庁訓令第15条第2項及び第4項の規定による特定秘密指定管理簿への記載又は記録に係る事務は、装備保全管理課長が、特定秘密管理者補として行うものとする。
- 3 庶務担当課等の特定秘密管理者補以外の特定秘密管理者補は、第9第1項に規定する事務を行ったときは、第1項に規定する事務に必要な情報を、当該特定秘密管理者補を指名した特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補に連絡するものとする。
- 4 装備保全管理課長以外の特定秘密管理者補は、第9第1項に規定する事務を行ったときは、第2項に規定する事務に必要な情報を装備保全管理課長に連絡するものとする。

第11 特定秘密の表示等

- 1 特定秘密の表示
 - (1) 第9第1項に規定する事務を行った特定秘密管理者補は、特定秘庁訓令第16条第1項の規定による特定秘密の表示を確実に行うものとする。
 - (2) 前号に規定する特定秘密の表示を行うに当たっては、特定秘密文書等に確実に特定秘庁通達第10に規定する特定秘密の表示をするものとする。
 - (3) 特定秘密の指定の有効期間が満了したとき又は指定が解除され

たときは、第9第1項に規定する事務を行つた特定秘密管理者補及び第12第1項の規定による特定秘密の指定の有効期間の満了又は指定の解除の周知を受けた特定秘密管理者補は、特定秘庁訓令第20条第3項及び特定秘庁通達第10第3項の規定に基づき、特定秘密文書等に指定有効期間満了表示又は指定解除表示を確実に行うものとする。

2 特定秘密の通知

- (1) 第9第1項に規定する事務を行つた特定秘密管理者補は、特定秘庁訓令第16条第1項ただし書又は第2項の規定により通知を行うときは、特定秘庁通達第10第4項の規定に基づき、当該特定秘密管理者補を指名した特定秘密管理者の管下において当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者補及び当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者に対し通知するものとする。
- (2) 前号の通知を受けた特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補は、当該特定秘密管理者の管下で当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者補に書面の交付（当該書面の作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合にあっては、当該電磁的記録の電子情報処理組織（当該交付をすべき者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と当該交付を受けるべき者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法による提供。以下同じ。）により通知するものとする。
- (3) 次のアからエまでに掲げる特定秘密管理者補は、その部下職員である当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員に対し、必要な事項を記載した書面の交付により通知するものとする。
 - ア 第9第1項に規定する事務を行つた特定秘密管理者補
 - イ 第1号の通知を受けた特定秘密管理者補
 - ウ 第1号の通知を受けた特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補
 - エ 前号の通知を受けた特定秘密管理者補

3 特定秘密の表示の措置を講じたときの措置

- (1) 第9第1項に規定する事務を行つた特定秘密管理者補又は前項第1号若しくは第2号の通知を受けた特定秘密管理者補が、特定秘密の表示の措置を講じたときは、特定秘庁訓令第12条第1項の規定により特定秘密の指定に際し書面又は電磁的記録の案を作成した特定秘密管理者及び装備政策部長に書面の交付により通知するものとする。

- (2) 特定秘庁訓令第16条第4項の規定による防衛装備庁長官への報告は、書面又は電磁的記録で行うものとし、その様式は特定秘庁通達付紙第3号様式を準用するものとする。また、書面又は電磁的記録の作成に係る事務については、第9第1項から第3項までの規定を準用するものとする。
 - (3) 特定秘庁訓令第16条第4項の規定による特定秘密取扱職員へ周知を行う際の書面又は電磁的記録の様式については、特定秘庁通達付紙第12号様式を準用するものとし、当該様式中「その他」の欄に特定秘密の表示の措置を講じた旨記載するものとする。当該周知に係る事務については、第12第1項から第3項までの規定を準用するものとする。
 - (4) 特定秘庁訓令第16条第4項の規定による装備政策部長への通知があったときは、装備保全管理課長が第10第2項に規定する事務を行うものとする。
 - (5) 特定秘庁訓令第16条第4項の規定による特定秘密管理者への通知があったときは、当該特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補は、第10第1項に規定する事務を行うものとする。
 - (6) 特定秘庁訓令第16条第4項の規定による特定秘密管理者への周知があったときは、当該特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補は、第12第4項に規定する事務を行うものとする。
- 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、特定秘庁通達第13第5項に規定する特定秘密に該当する部分の明示を行うものとする。

第12 指定等の周知

- 1 第9第1項に規定する事務を行った特定秘密管理者補は、特定秘庁訓令第17条第1項又は第3項の規定により周知を行うときは、特定秘庁通達第11の規定に基づき、当該特定秘密管理者補を指名した特定秘密管理者の管下において当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者補及び当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者に対し書面の交付により周知するものとする。
- 2 前項の周知を受けた特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の

特定秘密管理者補は、当該特定秘密管理者の管下で当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する他の特定秘密管理者補に書面の交付により周知するものとする。

- 3 次の第1号から第4号までに掲げる特定秘密管理者補は、その部下職員である当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員に対し、書面の交付により周知するとともに、当該特定秘密である情報に係る特定秘密文書等があるときは、第11第1項の例により、当該特定秘密文書等に特定秘密の表示をするものとする。
 - (1) 第9第1項に規定する事務を行った特定秘密管理者補
 - (2) 第1項の周知を受けた特定秘密管理者補
 - (3) 第1項の周知を受けた特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補
 - (4) 前項の周知を受けた特定秘密管理者補
- 4 特定秘庁通達第11第2項に規定する特定秘密取扱管理簿への記載又は記録に係る事務は、庶務担当課等の特定秘密管理者補が行うものとする。
- 5 特定秘密管理者補は、第1項に規定する周知を行ったときは、前項に規定する特定秘密取扱管理簿に記載又は記録するための協力をするものとする。
- 6 第1項の周知を受けた特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補は、前項に規定する特定秘密取扱管理簿に記載又は記録するものとする。
- 7 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第6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特定秘密の伝達を受ける場合において、当該他の行政機関から当該特定秘密の指定等の周知を受けた特定秘密管理者は、管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補に命じ、管下において当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員が属する特定秘密管理者補に対し、書面の交付により周知させるものとする。
- 8 前項の周知を受けた特定秘密管理者補は、その部下職員である当該特定秘密に係る特定秘密取扱職員に対し、書面の交付により周知するものとする。
- 9 第7項の場合において、第4項に規定する特定秘密取扱管理簿への記載又は記録に係る事務は、庶務担当課等の特定秘密管理者補が行うものとする。

第13 指定の理由の点検等

- 1 指定の理由の点検等に係る事務

第9第1項の規定に係る事務を行った特定秘密管理者補は、特定秘庁訓令第18条及び特定秘庁通達第12の規定に基づき、関係する特定秘密管理者その他関係職員と協力の上、特定秘密の秘匿の必要性をめぐる状況の変化の有無等についての点検、状況等の変化の記載又は記録、指定に係る情報の範囲の見直し及び指定の解除等に係る事務を行うものとする。

2 指定に係る情報の範囲の見直し等の措置

- (1) 特定秘庁訓令第18条第2項の規定により、指定に係る情報の範囲の見直し、指定の解除等の措置を講ずる際の防衛装備庁長官への報告は、特定秘庁通達第12第3項に規定する書面又は電磁的記録の様式により行うものとする。当該書面又は電磁的記録の作成に係る事務については、第9第1項から第3項までの規定を準用するものとする。
- (2) 前号の規定による報告を行った際の関係する特定秘密取扱職員への通知又は周知については、特定秘庁通達第12第3項に規定する書面又は電磁的記録の様式により行うものとする。当該通知に係る事務については第11第2項の規定を準用し、当該周知に係る事務については第12第1項から第3項までの規定を準用するものとする。
- (3) 庶務担当課等の特定秘密管理者補以外の特定秘密管理者補が第1号に規定する事務を行ったときは、特定秘密指定整理簿への記載又は記録に必要な情報を、当該特定秘密管理者補を指名した特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補に連絡するものとする。当該連絡を受けた庶務担当課等の特定秘密管理者補は、特定秘密指定整理簿に記載又は記録するものとする。
- (4) 装備保全管理課長以外の特定秘密管理者補は、第1号に規定する事務を行ったときは、特定秘密指定管理簿への記載又は記録に必要な情報を装備保全管理課長に連絡するものとする。当該連絡を受けた装備保全管理課長は、特定秘密指定管理簿に記載又は記録するものとする。
- (5) 庶務担当課等の特定秘密管理者補は、第2号に規定する通知又は周知があったときは、特定秘密取扱管理簿に記載又は記録するものとする。

3 その他の措置

- (1) 特定秘庁訓令第18条第3項の規定により、特定秘密の秘匿の必要性をめぐる状況の変化等が生じた場合に、適切な措置を講ずる際の防衛装備庁長官への報告は、特定秘庁通達第12第4項に規定する書面又は電磁的記録の様式により行うものとする。当該

書面又は電磁的記録の作成に係る事務については、第9第1項から第3項までの規定を準用するものとする。

- (2) 前号の規定による報告を行った際の関係する特定秘密取扱職員への通知又は周知については、特定秘庁通達第12第4項の規定する書面又は電磁的記録の様式により行うものとする。当該通知に係る事務については第11第2項の規定を準用し、当該周知に係る事務については第12第1項から第3項までの規定を準用するものとする。
- (3) 庶務担当課等の特定秘密管理者補以外の特定秘密管理者補は、第1号に規定する事務を行ったときは、特定秘密指定整理簿への記載又は記録に必要な情報を、当該特定秘密管理者補を指名した特定秘密管理者の管下にある庶務担当課等の特定秘密管理者補に連絡するものとする。当該連絡を受けた庶務担当課等の特定秘密管理者補は、特定秘密指定整理簿に記載又は記録するものとする。
- (4) 装備保全管理課長以外の特定秘密管理者補は、第1号に規定する事務を行ったときは、特定秘密指定管理簿への記載又は記録に必要な情報を装備保全管理課長に連絡するものとする。当該連絡を受けた装備保全管理課長は、特定秘密指定管理簿に記載又は記録するものとする。
- (5) 庶務担当課等の特定秘密管理者補は、第2号に規定する通知又は周知があったときは、特定秘密取扱管理簿に記載又は記録するものとする。

第14 特定秘密文書等の作成

- 1 特定秘庁訓令第19条第1項に規定する特定秘密管理者による特定秘密文書等の作成（複製を含む。以下同じ。）の承認については、別紙様式第5号に定める申請書により特定秘密管理者補が承認することをもって行うものとする。
- 2 防衛装備庁において外国政府から特定秘密である情報が記載された文書等を受領した場合は、前項に規定する手続を実施するものとする。
- 3 特定秘庁訓令第19条第2項に規定する特定秘密管理者による立会者の指名については、特定秘密管理者補が第5第2項の特定秘密取扱職員名簿に登載することをもって行うものとする。

第15 作成の記録等

- 1 特定秘庁訓令第20条第1項に規定する特定秘密文書等を管理す

るための番号の付与については、次の各号のとおりとする。

- (1) 内部部局及び施設等機関（試験場を除く。）について、次の表の左欄に掲げる課等の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる管理番号の記載例によるものとする。

ア 長官官房

課等	管理番号の記載例
総務官	装官総第〇－□号特秘
人事官	装官人第〇－□号特秘
会計官	装官会第〇－□号特秘
監察監査・評価官	装官監第〇－□号特秘
装備開発官（統合装備担当）	装官統第〇－□号特秘
装備開発官（陸上装備担当）	装官陸第〇－□号特秘
装備開発官（艦船装備担当）	装官船第〇－□号特秘
装備開発官（航空装備担当）	装官航第〇－□号特秘
艦船設計官	装官設第〇－□号特秘

イ 装備政策部

課等	管理番号の記載例
装備政策課	装装装第〇－□号特秘
国際装備課	装装国第〇－□号特秘
装備保全管理課	装装保第〇－□号特秘

ウ プロジェクト管理部

課等	管理番号の記載例
事業計画官	装プ事第〇－□号特秘
事業監理官（誘導武器・統合装備担当）	装プ統第〇－□号特秘
事業監理官（宇宙・地上装備担当）	装プ字第〇－□号特秘
事業監理官（艦船担当）	装プ艦第〇－□号特秘
事業監理官（航空機担当）	装プ航第〇－□号特秘
事業監理官（次期戦闘機担当）	装プ戦第〇－□号特秘
装備技術官（陸上担当）	装プ陸第〇－□号特秘
装備技術官（海上担当）	装プ海第〇－□号特秘
装備技術官（航空担当）	装プ空第〇－□号特秘

エ 技術戦略部

課等	管理番号の記載例
技術戦略課	装技技第〇－□号特秘
技術計画官	装技計第〇－□号特秘

技術振興官	装技振第〇－□号特秘
-------	------------

オ 調達管理部

課等	管理番号の記載例
調達企画課	装管調第〇－□号特秘
原価管理官	装管原第〇－□号特秘

カ 調達事業部

課等	管理番号の記載例
需品調達官	装事需第〇－□号特秘
需品調達官付試作・基盤強化措置室	装事需（試）第〇－□号特秘
需品調達官付機械車両室	装事需（機）第〇－□号特秘
武器調達官	装事武第〇－□号特秘
武器調達官付弾火薬室	装事武（弾）第〇－□号特秘
電子音響調達官	装事電第〇－□号特秘
電子音響調達官付通信電気室	装事電（通）第〇－□号特秘
電子音響調達官付電子計算機室	装事電（電）第〇－□号特秘
艦船調達官	装事艦第〇－□号特秘
艦船調達官付誘導武器室	装事艦（誘）第〇－□号特秘
航空機調達官	装事航第〇－□号特秘
航空機調達官付航空機部品器材室	装事航（部）第〇－□号特秘
輸入調達官	装事輸第〇－□号特秘
輸入調達官付有償援助調達室	装事輸（有）第〇－□号特秘

キ 航空装備研究所

課等	管理番号の記載例
総務課（研究企画官を含む。）	装航総第〇－□号特秘
会計課	装航会第〇－□号特秘
航空機技術研究部	装航航第〇－□号特秘
エンジン技術研究部	装航エ第〇－□号特秘
誘導技術研究部	装航誘第〇－□号特秘
土浦支所	装航土第〇－□号特秘
新島支所	装航新第〇－□号特秘

ク 陸上装備研究所

課等	管理番号の記載例
総務課（研究企画官を含む。）	装陸総第〇－□号特秘
システム研究部	装陸シ第〇－□号特秘
弾道技術研究部	装陸弾第〇－□号特秘
機動技術研究部	装陸機第〇－□号特秘

ケ 艦艇装備研究所

課等	管理番号の記載例
総務課（研究企画官を含む。）	装艦総第〇－□号特秘
海洋戦技術研究部	装艦海第〇－□号特秘
水中対処技術研究部	装艦水第〇－□号特秘
艦艇・ステルス技術研究部	装艦艦第〇－□号特秘
川崎支所	装艦川第〇－□号特秘
岩国海洋環境試験評価サテライト	装艦岩第〇－□号特秘

コ 新世代装備研究所

課等	管理番号の記載例
総務課（研究企画官を含む。）	装新総第〇－□号特秘
A I ・サイバーネットワーク研究部	装新A第〇－□号特秘
宇宙・センサ研究部	装新字第〇－□号特秘
電子対処研究部	装新電第〇－□号特秘
飯岡支所	装新飯第〇－□号特秘

サ 防衛イノベーション科学技術研究所

課等	管理番号の記載例
総務・会計ユニット	装イ総第〇－□号特秘
方針策定ユニット	装イ方第〇－□号特秘
事業推進ユニット	装イ事第〇－□号特秘
プログラム管理官	装イプ第〇－□号特秘

(2) 試験場については、次の表の管理番号の記載例によるものとする。

ア 千歳試験場

管理番号の記載例
装千試第〇－□号特秘

イ 下北試験場

管理番号の記載例
装下試第〇－□号特秘

ウ 岐阜試験場

管理番号の記載例
装岐試第〇－□号特秘

(3) 前2号に規定する管理番号において、「〇」には当該特定秘密文書等を作成した年（和暦）を記入し、「□」には各特定秘密管理者補において作成した特定秘密文書等の暦年ごとの一連番号を記入し、年の途中で改元が行われた場合は、1に戻るものとする。

る。

- 2 特定秘庁通達第14第1項に規定する帳簿は、別紙様式第6号に定める特定秘密文書等管理簿とし、各特定秘密管理者補において管理するものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の作成、交付、保管、廃棄等をしたときは、特定秘密文書等管理簿（前項に規定する特定秘密文書等管理簿をいう。以下同じ。）に当該作成、交付、保管、廃棄等その他必要な事項を記載するものとする。

第16 運搬、交付及び伝達

1 運搬

- (1) 特定秘庁訓令第21条に規定する特定秘密管理者による特定秘密文書等を運搬する者の指名については、特定秘密管理者補が第5第2項の特定秘密取扱職員名簿に登載することをもって行うものとする。
- (2) 特定秘密管理者補は、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特定秘密文書等を運搬するときは、前項の規定により指名された特定秘密文書等を運搬する者を含めた2人以上の職員に行わせるものとする。
- (3) 特定秘密文書等を運搬する場合には、施錠することのできる運搬容器（外部から内側が視認できないものに限る。）に収納して施錠をするほか、特定秘密管理者補が特定秘密を保護する上で必要な措置を講じるものとする。
- (4) 特定秘庁訓令第22条に規定する保護措置その他運搬に必要な措置を講じた場合であって、特定秘密管理者補が承認したときは、特定秘密取扱職員以外の者を第1号に規定する特定秘密文書等を運搬する者としてすることができるものとし、この場合においても、当該者を含めた2人以上の職員で運搬するものとする。

2 交付又は伝達

- (1) 防衛装備庁の特定秘密取扱職員に対して特定秘密文書等を交付又は特定秘密を伝達するときは、あらかじめ別紙様式第5号に定める申請書により特定秘密管理者補の承認を得るものとする。この場合において、交付又は伝達に係る承認を第14第1項に規定する作成の承認と同時に得ることを妨げないものとする。
- (2) 前号の規定による承認を得ようとする者は、交付又は伝達の相手方が、交付又は伝達しようとする特定秘密に係る特定秘密取扱職員であることを確認するものとする。
- (3) 特定秘密文書等を交付するときは、その記録を明確にするため、

特定秘密文書等管理簿又は別紙様式第7号に定める特定秘密文書等受領証に氏名の記載を行うなど受領が確認できるものを徴するものとする。

- (4) 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の交付を受けた場合（第14第2項に規定する場合を除く。）は、特定秘密文書等管理簿に必要な事項を記載するものとする。
- (5) 特定秘密文書等を交付した後において、当該特定秘密文書等の指定の整理番号、管理番号、一連番号、保存期間、件名又は返却期限の変更があるときは、別紙様式第5号に定める申請書により特定秘密管理者補の承認を得た上で、別紙様式第8号に定める特定秘密文書等の変更通知を作成し、当該特定秘密文書等の交付先へ通知するものとする。ただし、返却期限を変更する場合であっても、変更後の返却期限は、当該特定秘密文書等の保存期間が満了する日までの間に限るものとする。
- (6) 前号の変更通知を受けた特定秘密管理者補は、特定秘密文書等管理簿に変更内容を記載するとともに、当該変更通知を保管するものとする。
- (7) 特定秘密を電話その他の電気通信等による方法又は会議等において口頭により伝達する場合は、特定秘庁通達第16第3項に規定する保護措置及び盗聴の防止に必要な保護措置を講ずるとともに、伝達の相手方が、伝達しようとする特定秘密に係る特定秘密取扱職員であることを確認し、直接当該相手に対し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情報が特定秘密であることを明らかにして伝達するとともに、筆記又は録音を禁止する等特定秘密の保護に必要な措置を講じるものとする。

第17 保管等

- 1 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等を作成し、又は交付を受けた場合は、速やかに装備保全管理課に設置された秘密保全庫（以下「装備保全管理課の秘密保全庫」という。）で保管（以下「集中保管」という。）するものとする。
- 2 前項の規定により集中保管する特定秘密文書等の取扱いは、付紙第1に定めるとおりとする。
- 3 特定秘密管理者補は、集中保管している特定秘密文書等の取扱いの経過を明確にするため、特定秘密文書等ごとに別紙様式第9号に定める特定秘密文書等閲覧簿を作成し、閲覧の履歴その他必要な事項を記載するものとする。
- 4 特定秘庁訓令第27条第2項ただし書の規定により、特定秘密管

理者が前項の記載を省略することができる職員を認める場合は、当該特定秘密取扱職員が、特定秘密文書等を業務において恒常的に取り扱うことが自明であり、かつ、閲覧の都度、前項に規定する特定秘密文書等閲覧簿に記載しては業務の円滑な遂行に著しい支障を来たす場合に限るものとする。

- 5 特定秘密管理者は、特定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を認めるときは、特定秘密文書等ごとに別紙様式第10号に定める特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿を作成するものとする。
- 6 特定秘密管理者が取り扱う特定秘密文書等の管理に関する業務は、庶務担当課等の特定秘密管理者補が行うものとする。
- 7 保護業務担当者は、特定秘密文書等の作成及び保管の状況並びに交付した特定秘密文書等の状況の把握に努め、これらの状況を特定秘密文書等管理簿に確実に記載するものとする。

第18 廃棄

- 1 特定秘庁訓令第28条第1項に規定する特定秘密管理者による特定秘密文書等の廃棄の承認については、別紙様式第5号に定める申請書により特定秘密管理者補が承認することをもって行うものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、前項の廃棄に係る承認をするときは、特定秘庁訓令第28条第1項の規定に従い、特定秘密文書等を廃棄する上で必要な手続きを経ているか確認するものとする。
- 3 特定秘密文書等を廃棄するときは、特定秘密管理者補の指名する者の立会いの下、特定秘庁訓令第28条第3項並びに特定秘庁通達第18第2項及び第3項に規定された方法により行うものとする。
- 4 前項に規定する立会者の指名は、特定秘密管理者補が特定秘密取扱職員の中から第5第2項に規定する特定秘密取扱職員名簿に登載することをもって行うものとする。

第19 検査等

1 定期検査等

- (1) 特定秘密管理者補は、毎年6月末日及び12月末日の特定秘密の保護の状況について、特定秘庁訓令第31条第1項及び特定秘庁通達第20第1項に規定する定期検査を実施し、特定秘庁通達付紙第20号様式に定められる特定秘密定期検査報告書により、庶務担当課等の特定秘密管理者補を通じ、特定秘密管理者に報告するものとする。

- (2) 前項の検査は、特定秘庁訓令第31条第4項及び特定秘庁通達第20第2項に規定する事項のほか、特定秘密管理者が必要と認める事項について行うものとし、その実施及び実施結果の報告に当たっては、付紙第2に定める事項に留意するものとする。
- (3) 特定秘密管理者は、第1号に規定する定期検査の結果とともに、毎年6月末日及び12月末日において各特定秘密管理者補が保管する特定秘密文書等の件名等について、特定秘庁通達第20第3項に規定する期日までに装備政策部長に通知するものとする。
- (4) 第1号のほか、特定秘密管理者は、必要があると認めたときは、特定秘密管理者補に特定秘密の保護の状況を臨時に検査させ、必要に応じ、適切な措置を講じさせるものとする。

2 引継時の点検

- (1) 特定秘密管理者補は、保護業務責任者が人事異動等により交代したときは、その保管に係る特定秘密文書等及び特定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護業務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、新旧保護業務責任者は、別紙様式第11号に定める特定秘密引継確認簿に必要な事項を記載又は記録し、引継ぎが終了した後に特定秘密管理者補の点検を受けるものとする。

第19の2 特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約等

特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約、当該契約に基づく適合事業者への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達、その他適合事業者が実施する特定秘密の保護のための手続きは、付紙第3に定めるとおりとする。

第20 紛失その他の事故が生じた場合の措置

- 1 特定秘密取扱職員は、特定秘密の漏えい若しくは特定秘密文書等の紛失又は破壊（それらの疑い若しくはおそれがあるときを含む。以下「事故等」という。）が発生したときは、直ちに特定秘密管理者補を通じ、特定秘密管理者に報告するとともに、事故等の拡大を防止するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 特定秘密管理者は、次に掲げる事項について、特定秘庁訓令第40条第2項に規定する調査を行うものとする。
 - (1) 事故等発生の日時
 - (2) 事故等発生場所

- (3) 事故等に係る特定秘密文書等の件名、内容等
- (4) 事故等に係る職員の官職及び氏名
- (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

- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密管理者が特定秘密庁訓令第40条第1項第3号及び第2項に規定する防衛装備庁長官への報告、前項の調査並びに特定秘密庁訓令第40条第2項に規定する措置を行うときは、装備保全管理課長から必要な協力を得るものとする。

第20の2 不適切な取扱いが生じた場合の措置

- 1 特定秘密取扱職員は、特定秘密庁訓令第40の2で定める不適切な取扱いが発生し、又は発生したおそれがあるときは、特定秘密管理者補を通じ、速やかに特定秘密管理者へ報告するものとする。なお、可能な限りの手段で防護上の措置をとるものとする。
- 2 特定秘密管理者は、前号の報告をした後、速やかに、次に掲げる事項について詳細な調査を行い、調査の結果を装備政策部長に報告するものとする。
 - (1) 発生（発生した疑い又は発生のおそれのある場合を含む。）の日時
 - (2) 発生の場所
 - (3) 当該特定秘密の情報及び特定秘密文書等の件名、内容等
 - (4) 関係する職員の官職氏名
 - (5) 発生の原因及び経過
 - (6) 防衛装備庁その他に及ぼす影響
 - (7) 発生に際してとった措置
 - (8) その他参考となる事項
- 3 特定秘密管理者補は、特定秘密管理者が装備政策部長への報告、前号の調査及び措置を行うときは、装備保全管理課長に対し、必要な連絡及び調整を行うものとする。

第21 内閣保全監視委員会からの求めへの対応

装備保全管理課長は、特定秘密庁訓令第41条に規定する内閣保全監視委員会からの求めへの対応に係る事務を補助するものとする。

第22 内閣府独立公文書管理監による求めへの対応等

- 1 装備保全管理課長は、特定秘密庁訓令第42条に規定する内閣府独

立公文書管理監に対する措置に係る事務を補助するものとする。

- 2 特定秘密管理者補は、装備保全管理課長が特定秘庁訓令第42条第2項各号に規定する内閣府独立公文書管理監に対する措置を行うときは、当該措置に協力するものとする。

第23 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

- 1 特定秘庁通達第28に規定する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については、装備保全管理課長が行うものとする。
- 2 特定秘庁通達第28に規定する特定秘密の取扱いの業務に係る事務を行う特定秘密管理者補は、次の各号について確認を受けるものとする。
 - (1) 特定秘庁訓令第12条第1項に規定する特定秘密の指定について、指定に係る書面又は電磁的記録の案に記載し、又は記録する事項が適切であるか。
 - (2) 特定秘庁訓令第13条第1項に規定する指定の有効期間の満了又は延長について、指定の有効期間の満了又は延長に係る書面又は電磁的記録の案に記載し、又は記録する事項が適切であるか。
 - (3) 特定秘庁訓令第14条第1項に規定する指定の解除について、指定の解除に係る書面又は電磁的記録の案に記載し、又は記録する事項が適切であるか。
 - (4) 特定秘庁訓令第19条第1項に規定する特定秘密文書等の作成について、特定秘庁通達第13第2項及び第3項に規定する作成に必要な措置が適切に行われているか。
 - (5) 特定秘庁訓令第23条第1項に規定する特定秘密文書等の交付について、同条第3項及び第4項に規定する交付に必要な措置が適切に講じられているか（特定秘庁訓令第19条第1項に規定する承認を得る際に、前号で規定する確認と同時に当該確認を受けた場合を除く。）。
 - (6) 特定秘庁訓令第25条第1項に規定する特定秘密の伝達について、同条第2項及び第3項並びに第26条に規定する伝達に必要な措置が適切に講じられているか。
 - (7) 特定秘庁訓令第28条第1項に規定する特定秘密文書等の廃棄について、同項及び第2項に規定する廃棄の要件に該当するか。
 - (8) 特定秘庁訓令第29条第1項に規定する特定秘密文書等の緊急の事態に際しての廃棄について、同項に規定する廃棄の要件に該当し、かつ、廃棄の方法が適切であるか。
 - (9) 特定秘庁訓令第29条第2項ただし書に規定する特定秘密文書

等の緊急の事態に際しての廃棄について、同条第1項に規定する廃棄の要件に該当し、かつ、廃棄の方法が適切であるか。

- (10) 特定秘庁訓令第33条第1項に規定する他の行政機関への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達について、同条第2項から第4項までに規定する交付又は伝達に必要な措置が適切に講じられているか。
 - (11) 特定秘庁訓令第34条第1項に規定する他の行政機関からの特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達について、同項及び第2項に規定する交付又は伝達を受けるために必要な措置が適切に講じられているか。
 - (12) 特定秘庁訓令第38条第1項に規定する外国政府等への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達について、同条第2項及び第3項に規定する交付又は伝達に必要な措置が適切に講じられているか。
 - (13) 特定秘庁訓令第39条第1項に規定するその他公益上の必要による特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達について、同項に規定する交付又は伝達に必要な措置が適切に講じられているか。
- 3 前項各号に規定する確認を要する事項のほか、装備政策部長が確認を要すると認める事項がある場合は、当該事項についても確認を受けるものとする。
 - 4 前2項に規定する確認に際しては、確認を受ける特定秘密管理者補が別紙様式第12号に定める特定秘密の取扱いの業務内容の確認書を作成し、装備保全管理課長へ提出するものとする。
 - 5 特定秘密の取扱いの業務内容の確認について、第1項及び第2項の規定により難い場合は、装備保全管理課長と調整し、特定秘密の取扱いの業務が適切に行われるよう助言又は支援を受けるものとする。

第24 職員の義務

- 1 防衛装備庁の職員は、特定秘密に指定すべきと考えられる情報（以下「指定前特定秘密」という。）を知ったときは、その職務上の上級者である特定秘密管理者補へ通報するものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、前項の通報を受けたときは、特定秘密管理者に報告するとともに、必要に応じ、特定秘密として指定する必要があるか否か等について、他の特定秘密管理者と調整するものとする。
- 3 特定秘密管理者補は、第1項の通報を受けた情報について、第15第2項の例により第14第1項に規定する特定秘密文書等管理簿

に記載するとともに、その備考欄に指定前特定秘密と記載するものとする。

- 4 特定秘密管理者補は、前項の指定前特定秘密について、特定秘密として指定された場合には、前項の規定により特定秘密文書等管理簿に指定前秘密として記載した情報の備考欄に指定日を記載するとともに、当該情報を見え消しで抹消の上、当該指定された特定秘密について、第15第2項の例により第14第1項に規定する特定秘密文書等管理簿に新規に記載するものとする。
- 5 特定秘密管理者補は、第1項の通報を受けた指定前特定秘密について、特定秘密として指定されなかった場合には、第3項の規定により特定秘密文書等管理簿に指定前特定秘密として記載した情報を見え消しで抹消するものとする。
- 6 指定前特定秘密の表示方法は、特定秘庁通達付紙第18号様式を準用する。この場合において、第1欄の左側の特定秘密を管理するための番号については第15第1項の規定を準用し、「装△△第〇ー□号指定前特秘」とするものとする。

指 名 書

所 属
官 職
氏 名

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 5 条の規定による特定秘密管理者補に指名する。

令和 年 月 日

（特定秘密管理者）
官 職
氏 名

指 名 書

所 属
官 職
氏 名
担当する部署

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 5 条の規定による（保護業務責任者／保護業務担
当者）に指名する。

令和 年 月 日

（特定秘密管理者補）

官 職
氏 名

特定秘密取扱職員名簿

作成年月日：令和 年 月 日

特定秘密取扱部署		部 (課 室)	取り扱える特定秘密の事項整理番号／取り扱える職員			
			特定秘密の有効期間／取り扱える期間			
特定秘密を取り扱う官職		氏 名				
		適性評価を 決定する旨の 通知を受けた 年月日				
特定秘密 管理者補						
保護業務 責任者						
保護業務 担当者						
保護業務 担当者						
取扱職員						
作成立会者						
運搬者						
廃棄立会者						

注： 1 取扱職員ごとに、取り扱える特定秘密の事項整理番号欄には、上段に当該職員が取り扱える特定秘密に「○」を、下段に取り扱える期間を記載する。

2 保護業務担当者等として登載した取扱職員については、改めて取扱職員として登載する必要はない。

特定秘密電磁的記録の保存媒体の変換等の承認

申請者		所 属		官 職		氏 名	
特定秘密電磁的記録		管理番号		一連番号		件 名	
目 的							
作業 要 領	作業日時（期間）						
	作 業 場 所						
	作業に使用する器材						
	電磁的記録の一時保存		有 無				
	紙文書の印刷		有 無				
	作 業 内 容						
	作業実施者		所 属		官 職		氏 名
承認者		令和 年 月 日 所 属 官 職 氏 名					

作業終了後の確認事項		
特定秘密電磁的記録の異常の有無		
該当する 場 合	一時保存された特定秘密電磁的記録の消去	
	印刷した紙文書の廃棄	
確認者	令和 年 月 日 (保護業務担当者) 所 属 官 職 氏 名	

注：「作業終了後の確認事項」は、次の内容について確認した結果を記載する。

- ・ 特定秘密電磁的記録の異常の有無：特定秘密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可能か。
- ・ 一時保存された特定秘密電磁的記録の消去：一時的に保存された特定秘密電磁的記録が全て適切に消去されているか。
- ・ 印刷した紙文書の廃棄：印刷した紙文書が全て特定秘庁訓令第 28 条第 3 項の規定に基づき適切に廃棄されているか。

令和 年 月 日

(申請者)

官 職

氏 名

特定秘密（作成・複製・交付・伝達・廃棄・変更）申請書

特 定 秘 密 の 指 定 の 整 理 番 号	
指定の有効期間が満了する年月日	
特 定 秘 密 文 書 等 の 件 名	
管 理 番 号	
一 連 番 号	
保 存 期 間 等	
交 付 先	
伝 達 先	
立 会 者	
運 搬 者	
理 由	
そ の 他 特 記 事 項	

上記のとおり、承認する。

令和 年 月 日

(特定秘密管理者補)

官 職

氏 名

注：枠内は、当該申請に係る該当箇所のみ記載する。

特定秘密文書等管理簿(文書(図画、電磁的記録) / 物件)

[illegible]

特定秘密文書等受領証

- 1 特定秘密文書等の管理番号
- 2 一連番号
- 3 件 名
- 4 保存期間等
- 5 枚 数
- 6 特定秘密の指定の整理番号
- 7 指定の有効期間が満了する年月日

上記の特定秘密文書等を受領しました。

令和 年 月 日

(保護業務担当者)

所 属

官 職

氏 名

別紙様式第 8 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(関係する特定秘密管理者補) 殿

(特定秘密管理者補)

特定秘密文書等の変更通知

標記について、以下のとおり変更する。

特定秘密文書等管理番号	(旧)
	(新)
一 連 番 号	(旧)
	(新)
特定秘密文書等の件名	(旧)
	(新)
保 存 期 間 及 び 保 存 期 間 満 了 時 期	(旧)
	(新)
指 定 の 整 理 番 号	(旧)
	(新)
備 考	

- 注： 1 該当する変更箇所のみ記載し、該当しない箇所は斜線を引く。
2 担当する特定秘密管理者補は、変更通知に係る特定秘密文書等を交付又は返却するときは、当該変更通知も合わせて移管する。

特定秘密文書等閲覧簿

(特定秘密管理者補の官職：)

管理番号 及び一連番号		件 名				
No.	年月日	閲 覧 者 名	閲 覧 場 所	閲 覧 時 間		確 認
				開 始	終 了	

- 注：1 この閲覧簿は、保管する特定秘密文書等 1 件ごとに作成する。
- 2 閲覧者は、特定秘密文書等の閲覧ごとに記載する。
- 3 特定秘密管理者補又は保護業務担当者は、閲覧者が閲覧を終了した後、当該特定秘密文書等に異常がないことを確認し、確認欄に氏名等の記録を残すこと。

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

管理番号		一連番号	
件名		省略する理由	
閲覧記録 省略者 (官職・氏名)			

上記の者は、当該特定秘密文書等の閲覧記録の記載を省略する。
令和 年 月 日
特定秘密管理者補の官職・氏名

特定秘密引継確認簿

引継年月日	(特定秘密管理者補) 官 職 氏 名	(保護業務責任者) 官 職 氏 名		引継件数 (※)	異常の有無	備 考
		旧		文書： 物件：		
		新				
		旧		文書： 物件：		
		新				
		旧		文書： 物件：		
		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 部ある場合は、3 件 5 部と記載する。

特定秘密の取扱いの業務内容の確認書

1 確認を受ける者

特定秘密管理者補：官 職 氏 名

(担当者：官 職 氏 名 (内線番号))

2 確認を受ける業務

3 当該業務の概要

4 備 考

確認実施者	令和 年 月 日 所 属 官 職 氏 名	
確認の結果		確認

注：1 「確認を受ける者」には、特定秘密管理者補の官職及び氏名のほか、当該確認書を作成した保護業務担当者等の官職、氏名及び内線番号を記載する。

2 「確認を受ける業務」には、簡潔な業務内容と当該業務の根拠となる条文を記載する。

3 「当該業務の概要」には、業務で取り扱う特定秘密の指定の整理番号、特定秘密文書等の管理番号及び一連番号、件名（特定秘密に指定しようとする情報については、当該情報の概要）を記載し、当該業務に係る経緯や目的等、業務の概要を記載する。ただし、特定秘密に指定しようとする情報及び特定秘密に指定された情報は記載してはならない。

集中保管する特定秘密文書等の取扱いについて

1 目 的

本規定は、装備保全管理課の秘密保全庫において集中保管する特定秘密文書等の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

2 集中保管中の特定秘密文書等の管理者

集中保管中の特定秘密文書等であっても、その管理は、引き続き、集中保管を開始する前に当該特定秘密文書等を管理していた特定秘密管理者が行い、当該特定秘密管理者に指名された特定秘密管理者補がその補助をするものとする。

3 集中保管に係る事務

- (1) 保護業務責任者は、装備保全管理課長が指名する保護業務責任者と協力の上、特定秘密文書等の集中保管に係る事務を行うものとする。
- (2) 装備保全管理課長が指名する保護業務担当者は、特定秘密文書等を集中保管する上で必要となる事項を付紙様式第 1 号に定める特定秘密文書等集中保管簿に記載するものとする。
- (3) 装備保全管理課長は、特定秘密文書等を集中保管する秘密保全庫に対し、特定秘庁訓令第 9 条に基づく立入りの制限及び第 10 条の規定に基づく機器の持込みの制限を行うものとする。
- (4) 装備保全管理課長が指名する保護業務責任者は、装備保全管理課の秘密保全庫における特定秘庁通達付紙第 2 第 3 項から第 5 項までに規定する保管容器の管理に係る事務を行うものとする。
- (5) 装備保全管理課長が指名する保護業務担当者は、特定秘密文書等の集中保管に係る事務を行う場合、各特定秘密管理者から装備政策部長へ通知された特定秘庁通達第 20 第 5 項に規定する特定秘密定期検査等報告書及び第 7 項に規定する件名等報告の記載内容について確認する場合、その他特定秘密文書等の管理状況を確認する場合には、特定秘密文書等閲覧簿への記載を省略することができるものとする。

4 集中保管の開始

- (1) 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の集中保管を開始するに当

たつては、対象となる特定秘密文書等、当該特定秘密文書等に係る特定行政文書ファイルの背表紙及び付紙様式第2号に定める特定秘密文書等の集中保管開始の通知書（同通知書の別紙の電子データを含む。）を装備保全管理課長に送付するものとする。

- (2) 装備保全管理課長は、特定秘密文書等の集中保管を開始したときは、付紙様式第3号に定める特定秘密文書等の集中保管開始の確認書を特定秘密管理者補に送付するものとする。
- (3) 保護業務責任者は、特定秘密文書等の集中保管を開始したときは、当該特定秘密文書等に係る特定秘密文書等管理簿の備考欄に集中保管を開始した旨及びその日付を記載するものとする。

5 閲 覧

- (1) 特定秘密管理者補は、集中保管中の特定秘密文書等を管下の特定秘密取扱職員に閲覧させる場合は、装備保全管理課長が指名する保護業務担当者に特定秘密取扱職員名簿を提示するものとする。
- (2) 特定秘密管理者補は、集中保管中の特定秘密文書等を他部署の特定秘密取扱職員に閲覧させる必要がある場合は、当該特定秘密取扱職員への特定秘密の伝達を別紙様式第5号に定める申請書により承認し、装備保全管理課長が指名する保護業務担当者に提示するものとする。

6 持出し

- (1) 特定秘密管理者補は、集中保管中の特定秘密文書等を装備保全管理課の秘密保全庫から持ち出す場合は、付紙様式第4号に定める特定秘密文書等持出し記録簿を作成し、装備保全管理課長に送付するものとする。この場合において、装備保全管理課長が指名する保護業務担当者は、当該特定秘密文書等が特定秘密文書等持出し記録簿に記載された持出し期間内に返納されているか確認するものとする。
- (2) 保護業務責任者は、前号の規定に基づき持ち出した特定秘密文書等について、特定秘密法に規定する保護措置を講じるとともに、適切な保管容器又は施設設備で保管するものとする。
- (3) 第1号の規定に関わらず、装備保全管理課長は、特定秘密法第42条に規定する内閣府独立公文書管理監による求めへの対応等に支障を来すおそれがある場合は、集中保管中の特定秘密文書等の持出しを制限できるものとする。

7 集中保管の終了

- (1) 特定秘密管理者補は、廃棄、交付（返却を含む。）又はその他の理由により特定秘密文書等の集中保管を終了する場合は、付紙様式第5号に定める特定秘密文書等の集中保管終了の通知書を装備保全管理課長に送付するものとする。
- (2) 前号の場合において、特定秘密文書等を廃棄する場合は、特定秘密管理者補は、次に掲げる文書を装備保全管理課長に提示するものとする。
 - ア 特定秘密文書等管理簿の写し（当該特定秘密文書等について記録した部分）
 - イ 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）V第3項第1号の規定による保存期間満了時の措置に関する検証・監察の結果、内閣府独立公文書管理監が特定行政文書ファイルの廃棄を妥当と判断した通知文書
 - ウ 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の規定による協議の結果、内閣総理大臣が行政文書ファイルの廃棄に同意した回答文書
- (3) 装備保全管理課長は、特定秘密文書等の集中保管を終了したときは、付紙様式第6号に定める特定秘密文書等の集中保管終了の確認書を特定秘密管理者補に送付するとともに、装備保全管理課長が指名する保護業務担当者に特定秘密文書等集中保管簿に必要な事項を記載させるものとする。
- (4) 保護業務責任者は、特定秘密文書等の集中保管を終了したときは、当該特定秘密文書等に係る特定秘密文書等管理簿の備考欄に集中保管を終了した旨及びその日付を記載するものとする。
- (5) 特定秘密管理者補は、特定秘密文書等の集中保管を終了したときは、速やかに当該特定秘密文書等を交付又は廃棄するものとする。

8 運 搬

第4項、第6項及び第7項の規定により特定秘密文書等を運搬するときは、特定秘密庁訓令第21条及び第22条に規定する保護措置を講じるものとする。

9 適合事業者への交付等

保護業務責任者は、特定秘密文書等を適合事業者へ交付し、又は適合事業者から特定秘密文書等の交付（返却を含む。）を受けた場合は、特定秘密文書等管理簿の写し（当該特定秘密文書等について記録した部分）を装備保全管理課長に送付するものとする。

10 その他

特定秘密管理者補は、集中保管する特定秘密文書等の取扱いについて、本要領の規定により難しい場合は、装備保全管理課長と調整するものとする。

特定秘密文書等集中保管簿

部署名：種 別：

整理 番号	登録 (作成) 部隊等名	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	保管部隊等名	特定行政文書 ファイル名	媒体の 種 類	集中保管			備 考
																				開 始 年月日	終 了 年月日	終了理由	
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													
						-	-	-	-	-													

- 注： 1 「種別」欄は、文書（文書、図画及び電磁的記録）又は物件の別を記載する。
- 2 「登録（作成）部隊等名」欄は、当該特定秘密文書等に付与された管理番号のうち部隊等名を表す部分を記載する。
- 3 「原議」欄は、当該特定秘密文書等が原議に該当する場合に「○」を記載する。
- 4 「指定の整理番号」欄は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主たる指定の整理番号のみを記載する。
- 5 「件名」欄は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、適宜の件名に改めるとともに、「備考」欄に件名秘である旨を記載する。
- 6 「保存期間」欄、「特定行政文書ファイル名」欄及び「媒体の種類」欄は、物件の場合は記載不要である。
- 7 「媒体の種類」欄は、「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」のいずれかを記載する。

付紙様式第 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

(特定秘密管理者補)

特定秘密文書等の集中保管開始の通知書

標記について、下記のとおり通知する。

記

- 1 特定秘密文書等の部数： 部
（内訳）文書： 部、可搬記憶媒体： 部、その他： 部
- 2 件名等
別紙のとおり。

部署名： _____ 種 別： _____

整理 番号	登録 （作成） 部隊等名	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	保管部隊等名	特定行政文書 ファイル名	媒体の 種 類	備 考
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										

- 注： 1 「種別」欄は、文書（文書、図画及び電磁的記録）又は物件の別を記載する。
- 2 「登録（作成）部隊等名」欄は、当該特定秘密文書等に付与された管理番号のうち部隊等名を表す部分を記載する。
- 3 「原議」欄は、当該特定秘密文書等が原議に該当する場合に「○」を記載する。
- 4 「指定の整理番号」欄は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主たる指定の整理番号のみを記載する。
- 5 「件名」欄は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、適宜の件名に改めるとともに、「備考」欄に件名秘である旨を記載する。
- 6 「保存期間」欄、「特定行政文書ファイル名」欄及び「媒体の種類」欄は、物件の場合は記載不要である。
- 7 「媒体の種類」欄は、「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」のいずれかを記載する。

事務連絡
発簡年月日

(特定秘密管理者補) 殿

装備政策部装備保全管理課長

特定秘密文書等の集中保管開始の確認書

標記について、下記のとおり確認したので通知する。

記

- 1 特定秘密文書等の部数： 部
(内訳) 文書： 部、可搬記憶媒体： 部、その他： 部
- 2 件名等
別紙のとおり。

部署名： _____ 種 別： _____

整理 番号	登録 （作成） 部隊等名	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	保管部隊等名	特定行政文書 ファイル名	媒体の 種 類	備 考
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										
						-	-	-	-	-										

- 注： 1 「種別」欄は、文書（文書、図画及び電磁的記録）又は物件の別を記載する。
- 2 「登録（作成）部隊等名」欄は、当該特定秘密文書等に付与された管理番号のうち部隊等名を表す部分を記載する。
- 3 「原議」欄は、当該特定秘密文書等が原議に該当する場合に「○」を記載する。
- 4 「指定の整理番号」欄は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主たる指定の整理番号のみを記載する。
- 5 「件名」欄は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、適宜の件名に改めるとともに、「備考」欄に件名秘である旨を記載する。
- 6 「保存期間」欄、「特定行政文書ファイル名」欄及び「媒体の種類」欄は、物件の場合は記載不要である。
- 7 「媒体の種類」欄は、「紙」、「可搬記憶媒体」又は「システム」のいずれかを記載する。

特定秘密文書等持出し記録簿

管理番号	一連 番号	件 名	指定の整理番号	持出し期間	持出し理由	部署名	持出日	受領 確認	返却日	返 却 確 認

- 注：1 「件名」欄は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、特定秘密文書等管理簿に記載されている件名を用いて記載する。
- 2 「指定の整理番号」欄は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主たる指定の整理番号のみを記載する。
- 3 「受領確認」欄は、特定秘密文書等を持ち出した部署の保護業務担当者又は特定秘密文書等を運搬する者として指名された者が確認のうえ、氏名等の記録を残す。
- 4 「返納確認」欄は、装備保全管理課長が指名した保護業務担当者が確認のうえ、氏名等の記録を残す。

事 務 連 絡
発 簡 年 月 日

装備政策部装備保全管理課長 殿

(特定秘密管理者補)

特定秘密文書等の集中保管終了の通知書

標記について、下記のとおり通知する。

記

- 1 管理番号及び一連番号：
- 2 件 名：
- 3 指定の整理番号：
- 4 終了の理由：(1)廃棄 (2)交付（ ） (3)その他（ ）

- 注：1 「件名」は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、特定秘密文書等管理簿に記載されている件名を用いて記載する。
- 2 「指定の整理番号」は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主となる指定の整理番号のみを記載する。
- 3 終了の理由は、該当する番号を○で囲い、(2)については交付先を、(3)については該当事由を（ ）内に記載する。
- 4 複数の特定秘密文書等の集中保管を同時に終了する場合は、別紙形式とすることができる。

事 務 連 絡
発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者補) 殿

装備政策部装備保全管理課長

特定秘密文書等の集中保管終了の確認書

標記について、下記のとおり確認したので通知する。

記

- 1 管理番号及び一連番号：
- 2 件 名：
- 3 指定の整理番号：

- 注：1 「件名」は、当該特定秘密文書等の件名を省略せず正確に記載する。ただし、件名秘である場合は、特定秘密文書等管理簿に記載されている件名を用いて記載する。
- 2 「指定の整理番号」は、当該特定秘密文書等に複数の特定秘密が記録されている場合は、主となる指定の整理番号のみを記載する。
- 3 複数の特定秘密文書等の集中保管を同時に終了する場合は、別紙形式とすることができる。

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、特定秘庁通達第 20 第 2 項に規定するとおり、特定秘密文書等の管理のために作成する書面及び特定秘密文書等の管理状況を記録する簿冊について確認することはもとより、各部署において作成した特定秘密文書等が特定秘庁訓令、特定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ことにある。

(2) 特定秘密管理者補による確認事項

各特定秘密管理者補は、属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、これを特定秘密定期検査等報告書（特定秘庁通達付紙第 20 号様式に定められる特定秘密定期検査等報告書をいう。）に付して特定秘密管理者に報告するものとする。

(3) 装備政策部長への通知

各特定秘密管理者は、本則第 19 第 1 項第 3 号の規定に基づき定期検査の結果を装備政策部長に通知するに当たっては、前号に規定する各特定秘密管理者補の確認結果を付して通知するものとする。

2 特定秘密文書等の保管数等の検査

(1) 計上対象

定期検査中、各部署における特定秘密文書等の保管数等の検査は、各部署において作成した特定秘密文書等のほか、他部署から交付を受けた特定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

各特定秘密管理者補は、特定秘密定期検査等報告書における期末の保管数が実際の保管数及び特定秘庁通達第 20 第 7 項に規定する特定秘密文書等の件名等の通知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	特定秘密管理者補（必要な場合のみ。）、保護業務責任者及び保護業務担当者が指名書により指名されているか。	本実施要領第2第1項第4号及び第2項		
2	特定秘密取扱職員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、各取扱職員が取り扱える特定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5第2項		
3	特定秘密文書等管理簿の各項目が全て正しく記載されているか。また、保存期間が1年以上の特定秘密文書が内閣府独立公文書管理監による検証・監察及び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15第2項 特定秘庁訓令第28条第1項		
4	特定秘密文書等を交付した後に、指定の整理番号や保存期間等を変更した場合、当該内容が特定秘密文書等の変更通知により交付先に通知されているか。また、当該変更通知を受領した場合は、当該変更通知の内容を特定秘密文書等管理簿に適切に反映させているか。	本実施要領第16第2項第7号及び第8号		
5	特定秘密文書等の閲覧の都度、特定秘密文書等閲覧簿に閲覧履歴が記載されているか。また、必要以上に特定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17第3項、 第4項及び第5項		
6	保護業務責任者の交代時、特定秘密引継確認簿が作成されているか。また、引継ぎが完了した後、特定秘密管理者補がその状況を確認している	本実施要領第19第2項		

	か。			
7	当該部署で作成し、現に保管する特定秘密文書等に適切な表示（ 特定秘密 及び管理番号等）が付されているか。	特定秘密庁訓令第16条及び第20条 特定秘密庁通達第10、第14第4項及び第5項並びに第26		
8	当該部署で作成し、現に保管する特定秘密文書について、特定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。	特定秘密庁通達第13第5項		
9	当該部署で作成し、現に保管する特定秘密文書について、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。	特定秘密庁通達第13第6項		
10	特定秘密の指定、指定の有効期間の満了、指定の有効期間の延長又は指定の解除が行われた場合に、当該特定秘密に係る特定秘密管理者にその旨を周知しているか。また、他の特定秘密管理者から前記の周知を受けた場合に、当該特定秘密の取扱職員に書面で周知しているか。	特定秘密庁訓令第17条第1項、第3項及び第4項 特定秘密庁通達第11第1項		
11	他の行政機関（防衛省本省を含む。）や適合事業者等に特定秘密を提供した場合、当該特定秘密の指定の有効期間が満了する年月日等を書面により当該提供先に通知しているか。	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15条		
12	保管容器の文字盤鍵の組合せ番号は、年1回定期的に、又は保護業務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。	特定秘密庁通達第17第1項		

（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。）

特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約等の手続きについて

1 目 的

本規定は、特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約、当該契約に基づく適合事業者への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達、その他適合事業者が実施する特定秘密の保護のための手続きについて、必要な事項を定めることを目的とする。

2 適合事業者との契約

- (1) 特定秘密管理者補は、特定秘密管理令第 35 条第 1 項に基づき適合事業者と契約を締結するときは、付紙様式第 1 号により防衛装備庁長官に申請し、付紙様式第 1 の 2 号による承認を得るものとする。
- (2) 特定秘密管理者補は、前号の規定による承認を得た場合は、その旨を付紙様式第 2 号により当該適合事業者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及び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。

3 適合事業者への交付等

- (1) 特定秘密管理者補は、特約条項（防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令第 36 条第 1 項に規定する審査基準及び第 37 条第 2 項に規定する特約条項について（装装制第 54 号。27. 10. 1）付紙第 2 に定められる特定秘密の保護に関する特約条項をいう。以下同じ。）第 2 条に基づき適合事業者に特定秘密文書等を交付するときは、その旨を付紙様式第 3 号により当該適合事業者へ通知するものとする。
- (2) 特定秘密管理者補は、前号の規定に関わらず、契約終了後に適合事業者から防衛装備庁に返却又は提出すべき特定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、その旨を付紙様式第 4 号により当該適合事業者へ通知するものとする。
- (3) 特定秘密管理者補は、他の特定秘密管理者補又は防衛省本省の特

定秘密管理者補から適合事業者における特定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、共用しようとする特定秘密文書等の作成部署における特定秘密管理者補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する。

- (4) 前号の規定による共用の許可は、当該許可を行った側の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、当該特定秘密管理者補には、直ちに適合事業者から当該特定秘密文書等を返却させるものとする。

4 従業員の範囲の決定

特定秘密管理者補は、特約条項第6条の規定による特定秘密の取扱いの業務を行う従業員の範囲について、適合事業者から付紙様式第4の2号により特定秘密管理者及び装備政策部長に報告させるものとする。

5 特定秘密文書等の作成等

- (1) 特定秘密管理者補は、適合事業者が特定秘密文書等の作成又は複製若しくは写真撮影を行おうとするときは、あらかじめ、当該適合事業者から付紙様式第5号により申請させるものとする。ただし、仕様書等において当該作成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) 特定秘密管理者補は、前号の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、付紙様式第6号により特定秘密管理者の許可を得るものとする。
- (3) 特定秘密管理者補は、前号の規定による許可を得たときは、その旨を付紙様式第6の2号により当該適合事業者に通知するものとする。
- (4) 特約条項第9条第4項に規定する特定秘密管理者の指名する者は、中央調達契約においては、地方防衛局調達部長等が指名することができるものとする。

6 下請負先への交付及び伝達

- (1) 特定秘密管理者補は、適合事業者が特約条項第10条第2項の規定により下請負先（第11項の規定により防衛装備庁長官の承認を得た下請負先に限る。）に特定秘密文書等を交付又は特定秘密を伝達するときは、あらかじめ、当該適合事業者から付紙様式第7号により申請させるものとする。ただし、事前に特定秘密管理者から当

該交付又は伝達について許可を得ている場合は、この限りではない。

- (2) 特定秘密管理者補は、前号に規定する申請があった場合は、その内容を審査し、当該交付又は伝達について特定秘密管理者の許可を得た場合は、その旨を付紙様式第7の2号により当該適合事業者へに通知するものとする。

7 適合事業者の実施報告

- 1 特定秘密管理者補は、委託先から特約条項第26条に規定する実施報告について、付紙様式第7の3号により報告させるものとする。
- 2 特定秘密管理者補は、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、仕様書又は申請等の内容と相違がある場合は、直ちに当該適合事業者と調整するものとする。

8 適合事業者の秘密保全施設への立入り

適合事業者の秘密保全施設（特約条項第27条に規定する特定資料等が取り扱われている場所をいう。）への立入りの許可については、装備政策部長が別に定める要領によるものとする。

9 適合事業者の検査

特約条項第30条第2項に規定する適合事業者の特定秘密の取扱い状況の検査については、装備政策部長が別に定める要領によるものとする。

10 適合事業者における事故発生時の措置

- (1) 特定秘密管理者補は、特約条項第33条第1項の規定により適合事業者から特定秘密の漏えい、特定秘密文書等の紛失、破壊等の事故（それらの疑い又はおそれがあるときを含む。）が発生し、又は当該適合事業者の特定秘密保護規則等に定める特定秘密の保護のための措置に抵触するような事態（その疑い又はおそれがあるときを含む。事故と合わせ、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、次のアからカまでに掲げる事項について当該適合事業者の調査を行い、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。

ア 事故等発生の日時及び場所並びに当事者の職名、氏名等

イ 事故等に係る特定秘密文書等の件名、登録番号（一連番号を含む。）、数量及び内容

ウ 事故等発生の原因及び経過

エ 事故等発生の影響

オ 事故等発生に対して講じた措置

カ 所見及びその他参考事項

(2) 特定秘密管理者補は、必要と認めたときは、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) 特定秘密管理者補は、第 1 号に規定する調査について、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。

1 1 下請負

(1) 特定秘密管理者補は、適合事業者が特約条項第 3 6 条第 1 項の規定による下請負又は同条第 4 項の規定による品質システムの審査の委託を行おうとするときは、あらかじめ、当該適合事業者から付紙様式第 8 号により申請させるものとする。

(2) 前号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通じて提出させるものとする。

(3) 特定秘密管理者補は、第 1 号の規定による申請について、当該下請負に係る第 2 項第 1 号に規定する防衛装備庁長官の承認を得たときは、その旨を付紙様式第 9 号により当該申請を行った適合事業者へ通知するものとし、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) 前号の承認に基づき、当該下請負先の適合事業者と特定秘密の取扱いに係る契約を締結する場合は、付紙様式第 1 0 号によるものとする。

付紙様式第 1 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

防衛装備庁長官 殿

(特定秘密管理者)

特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約について (申請)

標記について、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 35 条第 2 項の規定に基づき、別添のとおり申請する。

添付書類：別表

注：契約予定の適合事業者が複数の場合で、承認後に 1 つの者に特定されたときは、防衛装備庁長官にその旨を報告する。

別表（付紙様式第 1 号）

別 表

No.	調達要求番号 (契約品名)	取り扱わせる特定秘密		特定秘密を 取り扱わせる 具体的な理由	取り扱わせる 特定秘密文書等	契約予定の 適合事業者名
		指定の整理番号	概 要			

注：1 「特定秘密を取り扱わせる具体的な理由」欄には、役務等において当該特定秘密を取り扱わなければならない理由や役務等の中で当該特定秘密を取り扱う作業の内容を記載する。

2 「取り扱わせる特定秘密文書等」欄には、当該特定秘密文書等の件名、管理番号及び一連番号を記載する。

付紙様式第 1 の 2 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者) 殿

防衛装備庁長官

特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約について（承認）

標記について、承認する。

関連文書：申請文書、大臣協議文書及び大臣承認文書の発簡番号（発簡年月日）

付紙様式第 2 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(地方防衛局調達部長等) 殿

(特定秘密管理者補)

特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約について (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 取り扱わせる特定秘密文書等
 - (1) 件 名
 - (2) 管理番号及び一連番号
 - (3) 数 量
- 4 適合事業者名
- 5 契約予定年月日及び納期
- 6 その他 (必要に応じて記載する。)

付紙様式第 3 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(適合事業者) 殿

(特定秘密管理者)

特定秘密が記録された（＊１）の交付について（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」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。

２ （＊２）には、特定秘密文書等を送達する部署名を記載する。

３ （＊３）には、特定秘密文書等を送達する部署の特定秘密管理者（特定秘密管理者補を指定している場合は特定秘密管理者補とする。）を記載する。

特定秘密の取扱いに係る契約に伴う特定秘密文書等の送達目録

契約において作成（複製を含む。）する特定秘密文書等					送達する特定秘密文書等			特定秘密保護措置 （規則・施設等）
調達要求番号 契約品名	件 名	管理番号	一連 番号	実施場所	件 名	管理番号	一連 番号	

付紙様式第 4 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(適合事業者) 殿

(特定秘密管理者)

特定秘密が記録された（＊）の交付について（通知）

標記について、別紙の特定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」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。

2 特定秘密管理者補は、特定秘密の取扱いに係る適合事業者との契約について防衛装備庁長官に申請するときは、当該適合事業者が当該文書、図画、電子的記録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、付紙様式第 3 号の別紙を準用する。

付紙様式第 4 の 2 号
発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者) 殿

(適合事業者)

特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲について
(報告)

標記について、特定秘密の保護に関する特約条項第 6 条に基づき、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. 従業者の範囲
別紙のとおり

4. 従業者の人数

前回報告の人数	新 規	解 除	従業員数
A	B	C	D

(※ $D = A + B - C$)

添付書類：別紙「従業員名簿」

別紙

従業者名簿

番号	区分	従業者 区分	所属部署	役職名	氏名 ふりがな	生年月日	備考

- 注：1 区分は、「指定」、「継続」、「解除」のいずれかを記載する。
- 2 従業者区分は、「業務管理者」、「管理責任者」、「保全責任者」、「取扱者」のいずれかを記載する。
- 3 備考欄は、解除の場合の理由「異動」、「退職」又は「その他」のいずれかを記載する。

付紙様式第 5 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者) 殿

(適合事業者)

特定秘密が記録された (* 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) に使用する特定秘密文書等
 - (1) 件 名
 - (2) 管理番号及び一連番号
 - (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」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 2 （＊２）には、「作成」、「複製」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 3 第３項は、「作成」又は「写真撮影」の場合に記載し、新たに作成等する必要がある特定秘密が記録された文書等の内容について具体的に記載する。
- 4 第５項は、作成等が必要な理由を具体的に記載する。
- 5 第９項は、作成等実施者の部署、職名及び氏名を記載する。

(特定秘密管理者) 殿

(特定秘密管理者補)

特定秘密文書等作成等外部委託許可手続伺

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) に使用する特定秘密文書等
 - (1) 件 名
 - (2) 管理番号及び一連番号
 - (3) 数 量
- 3 (* 1) の理由
- 4 数 量
- 5 作成等実施者
- 6 発簡予定文書
 - (1) (当該特定秘密文書等を管理する特定秘密管理者補) 宛て管理番号等付与依
 - (2) (適合事業者) 宛て許可通知
- 7 特定秘密保護措置
 - (1) 特定秘密保護規則及び秘密保全実施要領
 - (2) 業務管理者
 - (3) 秘密保全施設
 - (4) 保全教育

添付書類：適合事業者からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

- 注： 1 （＊１）には、「作成」、「複製」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 2 （＊２）には、「文書」、「図画」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 3 第１項は、「作成」又は「写真撮影」の場合に記載する。
- 4 第７項は、装備政策部長から承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。
- 5 本様式により作成等の許可を得たときは、別紙様式第６の２号に定める当該適合事業者への作成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

(適合事業者) 殿

(特定秘密管理者)

特定秘密が記録された（＊１）の（＊２）について（許可）

標記について、許可します。

なお、（＊２）後の特定秘密が記録された（＊１）の管理番号等は、
下記のとおりとします。

記

- 1 件 名
- 2 管理番号及び一連番号
- 3 保存期間

関連文書：適合事業者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」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。

２ （＊２）には、「作成」、「複製」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。

付紙様式第 7 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者) 殿

(適合事業者)

下請負先である適合事業者への(※1)について(申請)

標記について、下記のとおり申請します。

記

1 (※2) 特定秘密文書等

(1) 件 名

(2) 管理番号及び一連番号

(3) 数 量

2 (※3) 先の適合事業者名

3 (※3) の方法、手段等

4 (※3) する理由

5 (※3) 年月日

6 特定秘密保護措置

(1) 特定秘密保護規則及び秘密保全実施要領

(2) 業務管理者

(3) 秘密保全施設

(4) 保全教育

写送付先：申請者である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

注：1 特定秘密文書等の交付の場合は、(※1)に「特定秘密文書等

の交付」、（＊２）に「交付する」及び（＊３）に「交付」と記載する。また、特定秘密の伝達の場合は、（＊１）に「特定秘密の伝達」、（＊２）に「伝達に用いる」及び（＊３）に「伝達」と記載する。

- 2 第６項は、下請負先（交付又は伝達先の適合事業者）の特定秘密保護措置について、装備政策部長から承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。

付紙様式第7の2号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(適合事業者) 殿

(特定秘密管理者)

下請負先である適合事業者への(※)について(許可)

標記について、許可します。

関連文書：適合事業者からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

写送付先：申請者である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

注：(※)には、「特定秘密文書等の交付」又は「特定秘密の伝達」を記載する。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

特定秘密管理者 殿

(適合事業者)

特定秘密が記録された（＊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. 特定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」、「電磁的記録」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 2 （＊２）には、「接受」、「作成」、「送達」又は「廃棄」のいずれかを記載する。
- 3 第４項は、「作成」の場合に記載し、理由を具体的に記載する。
- 4 接受等した特定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。

付紙様式第 8 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(特定秘密管理者) 殿

(適合事業者)

特定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：申請者である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等
下請負先である適合事業者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（特定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定秘密文書等の件名等
- (4) 特定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 特定秘密保護措置

- (1) 特定秘密保護規則及び秘密保全実施要領
- (2) 業務管理者
- (3) 保全施設
- (4) 保全教育

5 下請負が必要な理由

付紙様式第 9 号

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(適合事業者) 殿

(特定秘密管理者)

特定秘密の取扱いに係る下請負について（通知）

標記について、承認されたので通知します。

関連文書：適合事業者からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

写送付先：申請者である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

下請負先である適合事業者を管轄する地方防衛局調達部長等

特定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。）及び△△△△【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定秘密（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 項に規定する特定秘密をいう。）である情報が記録された文書、図画、電磁的記録又は物件（以下「特定秘密文書等」という。）の無償貸付及び特定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。

（特定秘密の保護）

第 2 条 丙は、この契約の履行については、この契約に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する特約条項に定めるところにより、特定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、特定秘密の保護に関する特約条項の「乙」を「丙」と読み替え、同第 36 条（第 1 項本文を除く。）及び第 37 条の規定は適用しないものとする。

（特定秘密の保護の確保に関する違約金条項）

第 3 条 丙は、特定秘密の保護に関する特約条項の規定に違反して、特定秘密を当該特定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定秘密文書等の件名、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甲が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、主契約が解除された場合は、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37条第5項の規定に基づき、下請負の申請が承認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