

防衛監察本部達第9号

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第5
3条の規定に基づき、秘密保全に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

防衛監察監 櫻井 正史

秘密保全に関する達

改正 平成25年12月26日防衛監察本部達第4号
平成30年3月30日防衛監察本部達第5号
令和元年10月24日防衛監察本部達第1号
令和2年12月25日防衛監察本部達第5号
令和3年6月30日防衛監察本部達第9号
令和5年1月17日防衛監察本部達第1号

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 秘密の保全（第4条・第5条）

第3章 秘の指定等（第6条－第8条）

第4章 登録等（第9条・第10条）

第5章 複製（第11条）

第6章 伝達及び送達（第12条－第15条）

第7章 接受、保管及び貸出し（第16条－第19条）

第8章 廃棄（第20条）

第9章 検査（第21条・第22条）

第10章 雑則（第23条）

附則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この達は、防衛監察本部（以下「監察本部」という。）における秘密の保全のため必要な細部事項を定めることを目的とする。

(管理者)

第 2 条 秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号。以下「訓令」という。）第 2 条第 3 項第 1 号カに規定する監察本部における管理者は、総務課長及び統括監察官とする。

(保全責任者等)

第 3 条 管理者又はその職務上の上級者は、2 級（任命権に関する訓令（昭和 36 年防衛庁訓令第 4 号）別表に掲げる行政職俸給表（一）の 2 級及びこれに対応する各俸給表の職務の級をいう。以下同じ。）以上の事務官等及び幹部自衛官である部下職員の中から訓令第 4 条第 1 項に規定する保全責任者を指定するものとする。

2 保全責任者の職務上の上級者である管理者は、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又は訓令第 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、前項の規定を準用するものとする。

3 保全責任者若しくは臨時にその職務を代行する職員又は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による指定書を交付して行うものとする。

4 管理者は、訓令第3条、第4条第1項、第3項若しくは第4項、第25条第3項、第34条第1項又は第47条第3項の規定により取扱者、保全責任者等、秘に指定された文書、図画又は物件（以下「秘密の文書等」という。）の複製若しくは製作に立ち会う職員、送達のため秘密の文書等を携行する職員又は秘密の文書等の廃棄に立ち会う職員が指定されたときは、秘密文書等取扱者等名簿（別紙様式第2）を作成し、速やかに、防衛監察監（以下「監察監」という。）に報告するものとする。

第2章 秘密の保全

（保全教育）

第4条 管理者は、訓令第9条の規定により部下職員に対し、秘密の保全に必要な知識の徹底を図るため、保全教育を実施するものとする。

2 管理者は、保全教育の状況について、第21条の規定する報告に併せて、監察監に報告するものとする。

（紛失時等の措置）

第5条 訓令第2条第3項に規定する関係職員は、秘密が紛失し、

漏えいし、若しくは破壊されたとき又はそれらの疑い若しくはおそれがあるときは、可能な限りの手段を講ずる等保全上の措置をとるとともに、遅滞なく管理者に報告して必要な指示を受けなければならない。

2 管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに、次の各号の事項について調査を行い、速やかに、監察監に報告しなければならない。

- (1) 事故発生（発生した疑い又は発生するおそれのある場合を含む。以下同じ。）の日時
- (2) 事故発生の場所
- (3) 秘密の種類
- (4) 関係者の官職・氏名
- (5) 事故発生の原因及び経過
- (6) 事故の及ぼす影響
- (7) 事故発生に際してとった措置
- (8) 所見及びその他参考となる事項

第3章 秘の指定等

(秘の指定等の様式)

第6条 訓令第19条に規定する秘の指定等の様式は、秘の指定については秘密指定書（別紙様式第3）とし、秘の指定解除又は条件の変更については秘密指定解除（条件変更）書（別紙様

式第4)とする。

(秘等の表示)

第7条 表示(電磁的記録にあっては、当該表示の記録を含む。

以下同じ。)の要領は、訓令第21条の規定によるほか、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 文書及び図画(次号及び第3号に規定するものを除く。)

については、表紙及び裏表紙を含む各頁の右上部及び左下部に訓令別記第2号様式の表示を赤色で付し、当該文書及び図画が訓令第2条第4項各号に掲げる情報に該当する場合には、これに加え、それぞれ訓令第21条第1項各号に定める表示を赤色で付さなければならない。ただし、複写防止用紙等を用いた文書又は図画であって、赤色の表示を視認しにくい場合は、黒色調又は青色調の色で表示することができる。

(2) 可搬記憶媒体については、当該媒体にラベルを貼る等の方法により表示する。

(3) マイクロ写真又は写真の原版については、その収容容器の表面に数量とともに表示する。

(4) 物件については、その見やすい場所に表示する。

(かがみ文書に対する表示)

第8条 かがみ文書及び添付書類から成る文書であって、かがみ文書若しくは添付書類のいずれかが秘密文書であるもの又はか

がみ文書と添付書類の双方が秘密文書であるものについては、別紙様式第5に定めるところによりかがみ文書に表示を行うものとする。

第4章 登録等

(登録等)

第9条 訓令第22条第1項に定める簿冊は、秘密文書等登録簿(別紙様式第6)とし、総務課に備えるものとする。

2 保全責任者又は取扱者は、文書、図画又は物件について訓令第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、秘密指定書とともに総務課に持ち込み、登録番号の付与を受けるものとする。

3 保全責任者又は取扱者は、訓令第18条の規定により秘の指定が解除され、又は条件が変更された場合は、秘密指定解除(条件変更)書の写しを総務課の保全責任者に提出するものとする。この場合において、総務課の保全責任者は、秘密文書等登録簿に秘の指定解除又は条件の変更に係る記載を朱書するものとする。

(登録番号の表示)

第10条 訓令第23条第1項に規定する登録番号は、次の例により、訓令別記第3号様式の左上欄に表示するものとする。

〇〇秘第△△-×号

備考：（１）〇〇は、課室等（総務課、企画室又は統括監察官をいう。以下同じ。）の略号を示し、次の例により記載する。

監総（総務課の場合）、監企（企画室の場合）、監統（統括監察官の場合）。

（２）△△は、暦年を表す。

（３）×は、暦年毎の一連番号を表す。

２ 登録番号の表示の要領は、次のとおりとする。

（１）文書又は図画については、原則としてその左上部（２枚以上をとじ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）可搬記憶媒体については、第７条第２号の規定を準用する。

（３）マイクロ写真又は写真の原版については、第７条第３号の規定を準用する。

（４）物件については、秘の標記の上部に表示する。

ただし、やむを得ないときは、他の見やすい場所に表示することができる。

第５章 複製

（秘密の文書等の複製）

第１１条 訓令第２５条の規定に基づき秘密の文書等を複製するときは、あらかじめ、秘密文書等複製書（別紙様式第７）を作

成し、管理者又はその職務上の上級者の承認を得て行うものとする。

- 2 監察本部において秘の指定をした文書等を複製した場合は、秘密文書等複製書の写しを総務課の保全責任者に提出するものとする。この場合において、総務課の保全責任者は、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6章 伝達及び送達

(伝達及び送達)

第12条 秘密の知識を口頭で、又は訓令第33条第3項ただし書の規定により電話で伝達する場合は、管理者又は取扱者自ら相手の管理者又は取扱者に直接伝達するものとする。この場合、その始めと終わりに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又は制限する等必要な措置をとらなければならない。

- 2 第9条により登録された秘密の文書等を監察本部内の課室等相互間に又は他の機関へ送達(返却及び回収を含む。以下同じ。)する場合は、総務課において行うものとする。

- 3 総務課の保全責任者は、保全責任者から送達のために秘密の文書等を引き渡されたときは、監察本部において秘の指定をされた文書等を送達する場合は秘密文書等登録簿に、他の機関において秘の指定をされた文書等を送達する場合は第16条第2

項に定める秘密文書等接受簿に氏名等の記載又は記録を受けるなど受領が確認できるものを残し、送達先の保全責任者に交付するものとする。

(送達の方法)

第13条 訓令第34条第1項の規定により秘密の文書等を携行する職員は、第3条第4項の定めるところにより秘密文書等取扱者等名簿に記載された者とする。

2 秘密の文書等を防衛省市ヶ谷庁舎外に送達する場合には、かぎのかかるかばん等の容器（外部から内側を視認できないものに限る。以下同じ。）を用い、努めて公共交通機関を用いずに携行するものとするものとする。

(文書又は図画の封筒等)

第14条 保全責任者は、訓令第35条の規定により封かんを要する秘密の文書又は図画については、封かんした上で、第12条第3項の規定による送達のための引き渡しを行うものとする。

2 秘密の文書又は図画（訓令第2条第4項に規定する外国政府等秘密情報に該当するものを除く。）の送達に係る封筒又は包装の封かんの要領は、訓令第35条の規定によるほか、次の各号による。

(1) 内側の封筒又は包装には、あて先、発簡番号、登録番号、

一連番号、件名又は図画の名称及び部数を記載する。

(2) 外側の封筒又は包装には、あて先及び発簡者又は秘の指定者を記載する。

(受領証等)

第15条 訓令第37条に規定する秘密の文書等を送達するとき
に受領の確認を記録する簿冊は、それぞれの場合に応じて、秘密文書等登録簿、次条第2項に規定する秘密文書等接受簿又は第17条第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に定める受領証によるものとする。

第7章 接受、保管及び貸出し

(秘密の文書等の接受)

第16条 監察本部へ送達される秘密の文書等は、すべて総務課において接受するものとする。

2 総務課の保全責任者が接受した秘密の文書等を登載する簿冊は、秘密文書等接受簿（別紙様式第9）とする。

3 総務課の保全責任者は、秘密の文書等を接受したときは、秘密文書等接受簿に必要な事項を記入の上、当該文書等を送達先の保全責任者に交付し、秘密文書等接受簿に氏名等の記載又は記録を受けるなど受領が確認できるものを残すものとする。

(秘密の文書等の保管)

第 17 条 訓令第 40 条第 1 項及び第 44 条に規定する秘密の文書等の保管並びに訓令第 45 条に規定する簿冊への登載については、次の各号に定めるところによる。

(1) 保全責任者がその保管に係る秘密の文書等を登載する簿冊は、秘密文書等保管簿（別紙様式第 10）とする。

(2) 保全責任者は、その保管に係る秘密の文書等について、登録番号、枚数、一連番号、条件、件名、発簡番号（発簡番号が付されている場合に限る。）等必要な事項を秘密文書等保管簿に登載し、整理番号を付与するものとする。この整理番号の表示の様式は次の例による。

〇〇保△△第×号

備考：この表示の記載要領は第 10 条第 1 項の例による。

(3) 整理番号の表示の要領は、次のとおりとする。

ア 文書又は図画については、原則としてその右上部（2 枚以上をとじたものにあつては表紙又は第 1 枚目の右上部）に表示する。

イ 可搬記憶媒体については、第 7 条第 2 号の規定を準用する。

ウ マイクロ写真又は写真の原版については、第 7 条第 3 号の規定を準用する。

エ 物件については、秘の標記の上部に表示する。ただし、

やむを得ないときは、他の見やすい場所に表示することができる。

(4) 保全責任者は、その保管に係る秘密の文書等について、秘
の指定の解除、条件の変更等の通知、送達、回収、返却又は
破棄が行われたときは、その旨を秘密文書等保管簿の備考欄
に朱書し、送達、回収若しくは返却欄にそれぞれ氏名等の記
載又は記録を受けるなど受領が確認できるものを残し、又は
必要に応じ記載事項を変更し、若しくは抹消するものとする。

(秘密の文書等の貸出し)

第18条 保全責任者は、訓令第41条第1項及び第44条の規
定により秘密の文書等を貸し出すときは、秘密文書等貸出簿(別
紙様式第11)に必要な事項を記入し管理者の承認を得たのち
実施するものとする。ただし、当該保全責任者と同一の課室等
に属する者に貸し出すときは、管理者の承認を要しない。

2 前項の貸出しは、原則として、当日限りとする。

(秘密の文書等の閲覧)

第19条 保全責任者は、その保管に係る秘密の文書等を取扱者
に閲覧させるときは、秘密文書等閲覧簿(別紙様式第12)に
必要な事項を記入させ、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、閲覧が行われたときは、当該文書

等を確認の上、当該秘密文書等閲覧簿に氏名等の記載又は記録を行うなど確認できるものを残すものとする。

第 8 章 廃棄

(秘密の文書等の廃棄)

第 20 条 保全責任者は、防衛省行政文書管理規則（平成 23 年防衛省訓令第 15 号）第 23 条第 2 項の同意を得た後、秘密の文書等を廃棄するときは、秘密文書等廃棄簿（別紙様式第 13）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もとに訓令第 47 条第 3 項に規定する方法により廃棄するものとする。廃棄したときは、保全責任者は、秘密文書等廃棄簿に指名等の記載又は記録を受けるなど受領が確認できるものを残すとともに、立会者の承認を受けるものとする。

2 保全責任者は、廃棄が行われたときは、その旨を総務課の保全責任者に口頭で通知するものとする。この場合において、総務課の保全責任者は、秘密文書等登録簿に廃棄年月日を朱書した後、廃棄された文書等の記載を抹消するものとする。

第 9 章 検査

(定期検査等)

第 21 条 総務課長及び統括監察官は、秘密の保全の状況について毎年 6 月末及び 12 月末に定期検査を実施し、その結果を、

秘密保全に関する訓令、防衛秘密の保護に関する訓令及び特別防衛秘密の保護に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第4607号。19.4.27）別紙様式第1に示される秘密検査報告書の様式により、それぞれの翌月の15日までに監察監に報告しなければならない。

- 2 監察監は、監察本部における秘密の保全の状況を随時検査し、必要があると認めたときは、勧告その他必要な措置をとるものとする。

（引継ぎ及び引継時の検査）

第22条 管理者は、保全責任者が転勤等により交代したときは、その保管に係る秘密の文書等を新たに指定された保全責任者に確実に引き継がせなければならない。

- 2 引継ぎに当たっては、新旧保全責任者は引継確認書（別紙様式第14）に必要な事項を記録し、管理者の確認を受けなければならない。

第10章 雑則

（指定前秘密の取扱い）

第23条 訓令第50条に規定する秘の指定が予想される文書等（以下「指定前の文書等」という。）は、当該秘の指定をする予定の管理者が管理するものとし、当該文書等を複製し、又は製作した場合は、当該管理者の部下職員たる保全責任者は、指

定前秘密管理簿（別紙様式第15）に必要な事項を記録するものとする。この場合に付す解除についての条件は、秘の指定までに予想される期間とするものとする。

- 2 指定前の文書等には、別紙様式第16の表示及び登録番号を表示しなければならない。表示の要領は、第7条の規定を準用する。登録番号の表示については、「〇〇秘第△△-×号」の部分「〇〇前秘第△△-×号」とするほか、第10条の規定を準用する。

附 則

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則（平成25年12月26日防衛監察本部達第4号）

この達は、平成26年1月1日から施行する。

附 則（平成30年 3月30日防衛監察本部達第5号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年10月24日防衛監察本部達第1号）

この達は、令和元年11月1日から施行する。

附 則（令和2年12月25日防衛監察本部達第5号）

この達は、令和2年12月25日から施行する。

附 則（令和3年6月30日防衛監察本部達第9号）

この達は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和5年1月17日防衛監察本部達第1号）

この達は、令和5年1月17日から施行する。

指 定 書

所 属

官職又は職名 氏 名

秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛省訓令第 36 号）第 4 条に規定する
保全責任者[保全責任者の臨時代行者／保全責任者の補助者]に指定する。

年 月 日

官 職 氏 名

秘密文書等取扱者等名簿(省秘)

所 属	
管 理 者	官職又は階級 職名 氏名
保 全 責 任 者	官職又は階級 職名 氏名
保全責任者代行者	官職又は階級 職名 氏名
保全責任者補助者	官職又は階級 職名 氏名
取 扱 者	官職又は階級 職名 氏名
	官職又は階級 職名 氏名
	官職又は階級 職名 氏名
	官職又は階級 職名 氏名
複製立会者	官職又は階級 職名 氏名
送達するため 携行する職員	官職又は階級 職名 氏名
破棄立会者	官職又は階級 職名 氏名

種 別	番 号	年 月 日	
整理番号			
登録番号			
秘 密 指 定 書			
件 名			
文書等の種類			
指 定 条 件			
製 作 数 量			
送 達 先			
指 定 理 由 等	付紙第1のとおり		
見直しの状況	付紙第2のとおり		
<p>このとおり秘の指定をする。</p> <p style="text-align: center;">指 定 年 月 日 : 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">指 定 者 : 官職又は階級 職 名 氏 名 印</p>			

- 備考：1 整理番号は、管理者ごとに一連番号とする。
- 2 この秘密指定書は、登録番号の付与を受け、事務処理完結後、秘密指定書つづりとする。
- 3 送達先は、適宜、別紙とする。

1 秘の指定理由

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 号においても同じ。）の種類又は数量
6	防衛省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作、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入するものとする。

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入するものとする。

秘の指定の見直し状況

番号	見直し年月日	見直し結果	指 定 者 職 名 氏 名	確認印

※見直し結果には「継続」「解除」「条件見直し」等と記載する。

1 かがみ文書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。

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 かがみ文書と添付書類の双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			秘
		発 簡 番 号	
		発 簡 年 月 日	
件	名		
本 文			
添付書類：	別紙	「秘」	
※注意以下の簿冊に登録する場合の件名は「○○○」とする。			
秘			

注：1 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としても、通常、かがみ文書を含め全体として秘の指定が行われる。

2 ※の項目は、件名秘の場合に記載する。

(2) 添付書類が別冊類の場合

登録番号			別冊「秘」 発簡番号 発簡年月日
件名			
本文			
添付書類：別冊「秘」			
※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。

(3) 添付書類が別添の場合

登録番号			別添「秘」 発簡番号 発簡年月日
件名			
本文			
添付書類：		「秘」	
※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。

送 付 表 (A)

No. _____

平成 . . .
防 衛 監 察 監殿
下記のとおり送付します。

記

秘密区分	登録番号	一連番号	名 称	数量

備 考

受領表は、防衛監察本部へ返送してください。

住所：東京都新宿区市谷本村町5番1号

----- 切り取り線 -----

受 領 表 (B)

No. _____

平成 . . .

殿

秘密区分	登録番号	一連番号	名 称	数量

上記のとおり受領しました。

受 領 者

所 属

官 職

氏 名

印

秘 密 文 書 等 貸 出 簿

整理 番号	登 録 番 号 (枚 数)	発 発 簡 簡 年 者 月 日 名	件 名	数 量	一 連 番 号	貸 出	返 納	考 備
						年 月 日	年 月 日	
						管 理 者 印	返 納 者 印	
						使 用 者 職 印	保 任 者 印	
						保 全 責 印	保 全 責 印	

秘密文書等閲覧簿（保管場所： ）

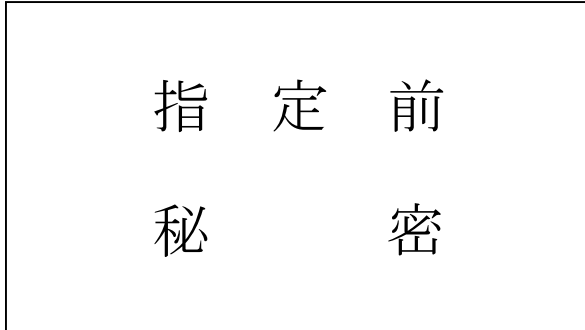
No.	日付	登録番号 及び一連 番号	文 書 名	閲覧者名	閲覧時間		確認印
					開 始	終 了	
					年 月 末	確認印	

- ・この閲覧簿は、保管容器毎に備え付け、月毎に作成し、次回の秘密保全検査終了時まで保管
- ・秘密文書 1 件毎に記載
- ・閲覧が終了し、秘密文書を保管する際に、保全責任者又は保全責任者補助者が確認印を押印
- ・保全責任者は毎月末に、閲覧状況を確認し、押印

秘 密 文 書 等 破 棄 簿 籍

整理番号			考 備		
登 番	録 号	枚数	指 定	発 簡 年 月 日	発 簡 年 月 日
件 名		発 簡 者 名			
破 棄		年 月 日			
		数 量			
		一 連 番 号			
		方 法			
		理 由			
		保 全 責 任 者 印			
		立 会 者 印			
管 理 者 印					

3.6cm



1.8cm

備考：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。