

北関東防衛局達第 1 1 号

改正	平成 2 0 年	3 月 2 6 日	北関東防衛局達第 5 号
	平成 2 0 年	4 月 2 8 日	北関東防衛局達第 1 5 号
	平成 2 2 年	3 月 3 0 日	北関東防衛局達第 6 号
	平成 2 3 年	4 月 1 日	北関東防衛局達第 5 号
	平成 2 7 年	4 月 1 日	北関東防衛局達第 5 号
	平成 2 7 年 1 0 月	1 日	北関東防衛局達第 7 号
	令和 4 年	3 月 3 1 日	北関東防衛局達第 1 号

秘密保全に関する訓令（平成 1 9 年防衛省訓令第 3 6 号）第 5 4 条の規定に基づき、北関東防衛局における秘密保全に関する達を次のように定める。

平成 1 9 年 9 月 1 日

北関東防衛局長 徳地 秀士

北関東防衛局における秘密保全に関する達

（用語の定義）

第 1 条 この達において、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。

- (1) 秘密 秘密保全に関する訓令（以下「訓令」という。）第 2 条第 1 項に規定する秘密をいう。
- (2) 関係職員 訓令第 2 条第 3 項に規定する関係職員をいう。
- (3) 管理者 訓令第 2 条第 3 項第 1 号に規定する管理者をいう。
- (4) 保全責任者 訓令第 4 条第 1 項に規定する保全責任者をいう。

（管理者）

第 2 条 訓令第 2 条第 3 項第 1 号カに規定する地方防衛局長の指定した者は、地方防衛事務所長及び出張所長とする。

（保全責任者）

第 3 条 管理者又はその職務上の上級者（以下「管理者等」という。）は、訓令第 4 条第 1 項の規定により保全責任者を指定するときは、部下職員である行政職俸給表（一）の職務の級 2 級以上の職にある者及び幹部自衛官の中から指定しなければならない。

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ときは、行政職俸給表（一）の職務の級 2 級以上の職にある者及び幹部自衛官をもって充て、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ときは、行政職俸給表（一）の職務の級 2 級以上の職にある者及び幹部自衛官をもって充てるものとする。

3 管理者等は、訓令第 4 条の規定により、保全責任者又は臨時にその職務を代行する職員を指定したときは、順序を経て北関東防衛局長（以下「局長」という。）に報告しなければならない。

4 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、保全責任者の補助者を指定したときは、北関東防衛局総務部長（以下「総務部長」とい

う。)に報告しなければならない。

- 5 保全責任者若しくはその職務を代行する職員又は保全責任者の補助者の指定は、別記第1号様式の指定書によるものとする。

(保全教育)

第4条 訓令第9条の規定による保全教育は、第20条第1項の規定による定期検査と併せて実施するものとする。

- 2 局長は、前項の保全教育のほか、必要があると認めるときは、秘密の保全のための教育を臨時に実施するものとする。

(立入禁止)

第5条 訓令第10条に規定する指定された者は、総務部長とする。

(立入禁止場所への立入)

第6条 立入禁止場所に立ち入ろうとする者は、別記第2号様式による立入許可申請書を、当該秘密に係る管理者に提出し、その許可を得なければならない。

(紛失等の措置)

第7条 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、関係職員は、直ちに訓令第15条第1項に規定する措置をとるほか、次の各号に掲げる事項について調査し、所見を添え、順序を経て局長に報告しなければならない。

- (1) 事故発生(その疑い又はおそれがある場合を含む。)の日時及び場所
- (2) 事故に関係のある職員の所属、官職及び氏名
- (3) 事故に係る秘密の種類、区分、名称及び登録番号
- (4) 事故の経過
- (5) 事故の及ぼす影響
- (6) 事故の発生に際し、関係職員のとつた処置
- (7) その他必要な事項

(秘の指定)

第8条 新たに文書、図画及び物件(以下「文書等」という。)を作成し、又はこれらを接受した者は、これらの秘密を保全する必要があると認めるときは、秘の指定を受けなければならない。

- 2 秘の文書等における指定条件の表示については、以下の例によるものとする。

- (1) ○年○月○日まで保存
- (2) ○年○月○日まで保存(保存期間の満了日をもって秘の指定期間を満了)
- (3) ○年○月○日をもって回収
- (4) ○年○月○日まで秘指定
- (5) ○年○月○日をもって秘指定解除

- 3 秘密保全に関する訓令等の解釈及び運用について(防防調第4607号。19.4.27)の第22第2項の規定による秘の指定の定期的な見直しは、毎年1月とする。

(秘の指定等の様式)

第9条 訓令第19条に規定する官房長等の定める様式は、別記第3号様式による秘の指定書及び別記第4号様式による秘の指定等の変更(解除)書とする。

(秘密登録等記載簿)

第10条 訓令第22条第1項及び第39条第2項に規定する簿冊は、別記第5号様式

による秘密登録等記載簿とする。

2 保全責任者は、秘密の指定、通知、送達、接受、保管、貸出し、回収、返却又は破棄が行なわれたときは、その旨を速やかに前項に定める簿冊に登載しなければならない。

3 前項の規定による登録には、暦年ごとに更新する一連番号を付する。
(複製等)

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、別記第6号様式によ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て行うものとする。

2 秘の指定をした文書等を複製した場合は、別記第7号様式による秘密文書等複製簿に必要な事項を記載するものとする。

3 保全責任者は、送達、保管、貸出し、回収、返却又は破棄が行なわれたときは、その旨を速やかに前項に定める簿冊に登載しなければならない。
(秘密の文書等の委託)

第12条 訓令第26条及び第27条の指定した者は、総務部長とする。
(文書、図画及び物件以外の方法による伝達)

第13条 秘密の知識を文書、図画及び物件並びに電気通信、電話及び口頭以外の方法により伝達するときは、管理者の承認を得なければならない。
(送達の方法)

第14条 秘密の文書等を携行により送達するときは、管理者等の指定する容器に入れて行わなければならない。
(送達の方法の特例)

第15条 秘密の文書の形体、重量、構成材質等から携行又は郵便法（昭和22年法律第165号）に規定する書留の第1種郵便物若しくは小包郵便物により送達することができないとき、又は送達することが不適當であると認めるときは、管理者の指示を求めなければならない。
(送達の受領証)

第16条 訓令第37条に規定する受領証の様式は、別記第8号様式とする。
(保管の方法)

第17条 訓令第42条第1項に規定する容器により保管することができないときは、管理者の指示を求めなければならない。

2 保全責任者は、保管容器の文字盤鍵の組合せ番号を変更した場合は、その番号を管理者等に報告し、別紙様式第9号様式の文字盤鍵組合せ番号変更記録簿に確認を受けなければならない。

(閲覧記録)

第18条 管理者は、秘に指定された文書等の取扱いの経過を明確にするため、閲覧簿を備え、これに取り扱った職員の氏名、日時、場所等を記録させるものとする。

2 前項の場合において、管理者は、職務の性質上当該秘に指定された文書等を取り扱うべき者であることが自明であるとして管理者が認める者については、当該閲覧簿への記録を省略させることができる。

3 第1項の閲覧簿は、別記第10号様式によるものとする。
(破棄)

第19条 保全責任者は、秘密の文書等を破棄するときは、秘密登録等記載簿又は秘密

文書等複製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もとに訓令第47条第3項に規定する方法により破棄するものとする。破棄が終わったときは、保全責任者は秘密登録等記載簿又は秘密文書等複製簿に記載するとともに、立会者の確認を受けるものとする。

(定期検査及び臨時検査)

第20条 訓令第48条第1項に規定する定期検査は、北関東防衛局総務部長が毎年6月末日現在の状況について7月末日までに、12月末日現在の状況について翌年の1月末日までに、それぞれ行い、速やかにその結果を局長に報告しなければならない。

2 訓令第48条第2項の規定による臨時検査は、局長が必要と認めたときに、定期調査の例により行うものとする。

(引継時の検査)

第21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、新旧保全責任者は別記第11号様式による引継確認書に所要事項を記録し、管理者の確認を受けなければならない。

(実施の細目)

第22条 この達の実施に関し必要な細目は、総務部長が定める。

附 則

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月26日北関東防衛局達第5号)

この達は、平成20年3月26日から施行する。ただし、第15条及び第17条の改正規定は、平成20年7月1日から施行する。

附 則 (平成20年4月28日北関東防衛局達第15号)

この達は、平成20年4月30日から施行する。

附 則 (平成22年3月30日北関東防衛局達第6号)

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月1日北関東防衛局達第5号)

この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日北関東防衛局達第5号)

1 この達は、平成27年4月1日から施行する。

2 この達の施行の際に現に存する改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上で使用することができる。

附 則 (平成27年10月1日北関東防衛局達第7号)

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日北関東防衛局達第1号)

この達は、令和4年4月1日から施行する。

第 1 号様式（第 3 条関係）

指 定 書

(氏名)	(職又は所属)
	(官級又は階級)

秘密保全に関する訓令（平成 1 9 年防衛省訓令第 3 6 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]を命ずる。

年 月 日

指定者
職 氏 名

第 2 号 様 式 （ 第 6 条 関 係 ）

立 入 許 可 申 請 書

年 月 日

殿

申 請 者 職 又 は 所 属

官 級 又 は 階 級

氏 名

下 記 の 理 由 に よ り 、 立 入 禁 止 場 所 に 年 月 日 時
か ら 年 月 日 時 ま で 立 ち 入 り た く 申 請 し ま す 。

記

理 由 :

第 3 号様式（第 9 条関係）

秘 密 指 定 書			
登 録 年 月 日		登 録 番 号	
指 定 期 間		原 稿 枚 数	枚
件 名			
関 係 部 課			
指 定 条 件			
指 定 理 由	付紙第 1 のとおり		
見直しの状況	付紙第 2 のとおり		
複 製 (製 作)	数 量		
	番号及び送達先		
	指 定 条 件		
	委 託 者		
	要 求 者		
	複製又は製作者		
	立 会 者		
	立会者不在の理由		
上記のとおり秘の指定及び複製の承認を行う。 年 月 日 職 名 氏 名			

※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の製作、検査、修理又は試験の方法
1 0	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。）
1 1	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、1 1 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

※見直し結果には「継続」「解除」「条件見直し」等と記載する。

第 4 号様式（第 9 条関係）

秘の指定等の変更（解除）書	
秘の指定等を次のとおり変更（解除）する。 年 月 日 指定者 職 名 氏 名	
登 録 年 月 日	
登 録 番 号	
指 定 期 間	
件 名	
変更（解除）の取扱い	
新たに付する条件	
通 知 先	

第5号様式（第10条関係）

[illegible]

秘 密 登 録 等 記 載 簿

[illegible]

[illegible]

第 6 号様式（第 1 1 条関係）

秘 密 文 書 等 複 製 書		
件 名		
登 録 番 号		
一 連 番 号		
指 定 条 件		
原 稿 枚 数		
複 製 部 数		
送 達 先		
立会できなかった場合の理由		
承 認 者	職 名	氏 名
立 会 者	職 名	氏 名
複製要求者	職 名	氏 名
複 製 者	職 名	氏 名
委 託 者		

第7号様式（第11条関係）

[illegible]

秘 密 文 書 等 複 製 簿

[illegible]

[illegible]

第 8 号様式（第 1 6 条関係）

送 達 票			
殿			
一連番号	登録番号	件 名	数量
上記のとおり送達する。 年 月 日 保全責任者 氏 名			

----- 切 ----- 取 ----- 線 -----

受 領 証			
殿			
一連番号	登録番号	件 名	数量
上記のとおり受領した。 年 月 日 受領者職又は所属 官級又は階級 氏 名			

第9号様式（第17条関係）

文字盤鍵組合せ番号変更記録簿

保管容器名			
年月日	変更理由	保全責任者氏名	管理者確認

- 注：1 保管容器ごと別葉とする。
- 2 変更理由は、具体的に記入するものとする。

第 1 0 号様式（第 1 8 条関係）

秘密文書等閲覧簿

（保管場所： 種別： ）

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
					開始	終了	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
					：	：	
				年 3 月末	<u>確認</u>		

- ・ この閲覧簿は、種別（文書、図画又は物件）毎に備え付け、年度毎に作成
- ・ 秘密文書等閲覧毎に記載
- ・ 閲覧が終了し、秘密文書等を保管する際に、保全責任者又は保全責任者補助者が確認
- ・ 保全責任者は年度末に、閲覧状況を確認

第 1 1 号様式（第 2 1 条関係）

引 継 確 認 書

引 継 年月日	保管数量	異常 の有無	新旧別	保全責任者確認 官職 氏名	管理者 確認	備 考
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			
	件 部		旧			
			新			

注：保管数量欄は、原議数を件数、保管数を部数として計上する。