

北関東防衛局達第 5 号
改正 平成 27 年 10 月 1 日北関東防衛局達第 7 号
平成 31 年 4 月 24 日北関東防衛局達第 4 号
令和 4 年 3 月 31 日北関東防衛局達第 1 号
令和 6 年 5 月 23 日北関東防衛局達第 9 号

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 48 条の規定に基づき、北関東防衛局における特定秘密の保護に関する達を次のように定める。

平成 26 年 12 月 9 日

北関東防衛局長 渡邊 一浩

北関東防衛局における特定秘密の保護に関する達

（用語の定義）

第 1 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。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、この達において、次の号に掲げる用語の意義は、当該号に定めるところによる。

- (1) 特定秘密管理者 訓令第 3 条第 2 項に規定する特定秘密管理者は、北関東防衛局においては北関東防衛局長。（ただし、訓令第 3 条第 3 項の規定により北関東防衛局長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。）
- (2) 部長等 総務部長、企画部長、調達部長、管理部長、装備部長、百里防衛事務所長、宇都宮防衛事務所長、前橋防衛事務所長、千葉防衛事務所長、横田防衛事務所長、新潟防衛事務所長及び小笠原出張所長。
- (3) 防衛補佐官等 防衛補佐官及び会計監査官。

（特定秘密管理者補）

第 2 条 訓令第 5 条第 1 項の規定により北関東防衛局長が指名する特定秘密管理者補は、防衛補佐官等及び部長等とする。

2 前項の規定にかかわらず、特定秘密管理者は、防衛補佐官等及び部長等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。ただし、防衛補佐官等は、総務部長が補助するものとする。

3 前 2 項に規定する特定秘密管理者補（以下単に「特定秘密管理者補」という。）が補助する業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 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の監視並びに特定秘密の保護に関する訓令の運用について（防防調第 17882 号。26.12.8。以下「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 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、統制等を確実に行わせるための措置。

エ その他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。

（保護業務担当者等）

第3条 訓令第5条第2項の規定による保護業務担当者の指名は、特定秘密管理者補が、担当させる部署を特定した上で、当該部署ごとに、2名以上の職員を選定し、別記第1号様式の指名書を交付することをもって行うものとする。ただし、防衛補佐官等は、総務課職員の中から指名するものとする。

2 前項の指名書の交付に当たっては、特定した部署ごとに、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。）を1名指名するものとする。

3 特定秘密管理者補は、第1項の規定により指名書を交付した場合には、当該指名書の写しを特定秘密管理者に送付するものとする。

4 特定秘密管理者が受領した指名書の写しは、総務部総務課で適切に保管するものとする。

（特定秘密取扱職員の範囲等）

第4条 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は、特定秘密管理者補が別記第2号様式の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。

2 訓令第8条第5項の規定により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ものとする。

3 特定秘密管理者補は、第1項又は前項の規定により特定秘密取扱職員名簿を作成又は更新した場合には、その原本は保護業務責任者が管理するとともに、その写しを特定秘密管理者に送付するものとする。

4 特定秘密管理者が受領した特定秘密取扱職員名簿は、総務部総務課で適切に保管するものとする。

（立入りを制限した場所への入室等）

第5条 訓令第9条第1項の規定に基づき立入りを制限した場所への入室等の許可を得ようとする者は、別記第3号様式の立入許可申請書により、特定秘密管理者又は当該立入りを制限している特定秘密管理者補に申請し、その許可を得たうえで入室等を行うものとする。

（特定秘密に係る通知等の送付）

第6条 特定秘密管理者は、訓令第16条第1項ただし書に規定する通知又は訓令第17条第1項に規定する周知を受けたときは、特定秘密管理者補たる総務部長に当該通知又は周知に係る書面を送付するものとする。

2 特定秘密管理者補たる総務部長は、訓令第17条第5項に規定する記録をした後、前項の書面を当該書面に記載された事項に係る特定秘密管理者補に送付するものとする。

（指定等の周知）

第7条 前条第2項の規定により書面の送付を受けた特定秘密管理者補は、特定秘密の取

扱いの業務に従事する必要のある職員にその旨を周知するものとする。

- 2 通達第11第2項に規定する特定秘密取扱管理簿は、総務部総務課において適切に管理するものとする。

(特定秘密文書等の作成)

第8条 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。）の承認は、特定秘密管理者補が別記第4号様式の特定秘密文書等管理簿の承認確認欄に氏名の記載を行うものとする。

- 2 前項の特定秘密文書等管理簿は、保護業務責任者が管理するものとする。

- 3 訓令第19条第2項に規定する特定秘密管理者が指名する者は、第4条第1項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載されている者のうち、作成しようとする特定秘密文書等に記録又は化体される特定秘密を取り扱うことができる者から、特定秘密管理者補が選定し、第4条第1項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載することをもって指名するものとする。

(作成の記録等)

第9条 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は、次の例により、通達付紙第18号様式の左上欄に記載するものとする。

関防○第△△－×号特秘

備考：(1) ○は、部等の略号を表し、次の例により記載する。

防（防衛補佐官の場合）、監（会計監査官の場合）、総（総務部の場合）、企（企画部の場合）、調（調達部の場合）、管（管理部の場合）、装（装備部の場合）、百（百里防衛事務所の場合）、宇（宇都宮防衛事務所の場合）、前（前橋防衛事務所の場合）、千（千葉防衛事務所の場合）、横（横田防衛事務所の場合）、新（新潟防衛事務所の場合）、小（小笠原出張所の場合）

(2) △△は、暦年（和暦）を表す。

(3) ×は、暦年ごとの一連番号を表す。

- 2 特定秘密管理者補は、訓令第19条、第23条、第27条又は第28条の規定により特定秘密文書等の作成、交付、保管、廃棄等をしたときは、第8条第1項に規定する特定秘密文書等管理簿に、必要な事項を記録するものとする。

(運搬)

第10条 特定秘密管理者補は、訓令第21条の規定により特定秘密文書等を運搬する者を指名するときは、第4条第1項に規定する特定秘密取扱職員名簿に記載された職員の中から指名するものとする。

- 2 特定秘密文書等を庁舎外に運搬するときは、2人以上の職員により行うものとする。

- 3 前2項の運搬する者は、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に運搬させることができる。

(交付)

第11条 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、第8条第1項に規定する特定秘密文書等管理簿又は別記第5号様式の特定秘密文書等受領証を作成するものとする。

- 2 前項の特定秘密文書等受領証は、保護業務責任者が適切に管理するものとする。

3 特定秘密文書等を交付する際に、訓令第23条第7項の規定により返却することを条件とした場合において、当該返却する条件を変更するときは、別記第6号様式の返却時期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、返却時期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し、当該変更通知の写しを保護業務責任者が管理するものとする。

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は、第8条第1項に規定する特定秘密文書等管理簿に必要な事項を記録するものとする。

(伝達)

第12条 訓令第25条第1項に規定する伝達の承認は、別記第7号様式の特定秘密伝達承認書により行うものとする。

2 前項の規定により承認を得た後の特定秘密伝達承認書は、保護業務責任者が適切に管理するものとする。

3 特定秘密を電話又は会議において口頭により伝達する場合は、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など特定秘密の保護に必要な措置を講ずるものとする。

(保管等)

第13条 訓令第27条第2項に規定する帳簿は、別記第8号様式の特定秘密文書等閲覧簿とし、保護業務責任者が適切に管理するものとする。

2 前項の特定秘密文書等閲覧簿は、特定秘密文書等毎に作成し、閲覧の履歴その他必要な事項を記録するものとする。

3 訓令第27条第2項ただし書きに規定する特定秘密文書等閲覧簿への記録を省略できる者は、特定秘密取扱職員であり、特定秘密である情報を記録する文書、図画又は電磁的記録を業務において恒常的に取り扱うことが想定されるため取り扱うことが自明であり、また、特定秘密文書等閲覧簿への記録をする暇のない場合など、省略しなければ業務の円滑な遂行に支障を来たす場合に限り、特定秘密管理者は特定秘密文書等閲覧簿への記録の省略を認めることができる。

4 特定秘密管理者は、前項における特定秘密文書等閲覧簿への記録について、特定秘密である情報を記録する文書、図画又は電磁的記録毎に省略する職員を認めるものとし、別記第9号様式に規定す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。

5 特定秘密管理者が使用する特定秘密文書等については、特定秘密管理者の指示によるほか、原則として特定秘密管理者補たる総務部長が管理するものとする。

(廃棄)

第14条 訓令第28条の規定によ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、特定秘密管理者補が第8条第1項に規定する別記第4号様式の特定秘密文書等管理簿の承認確認欄氏名の記載を行うものとする。

2 廃棄を実施するときは、特定秘密管理者補の指名する者の立会いの下、訓令第28条及び通達第18に規定する方法により、これを行うものとする。

3 前項に規定する特定秘密文書等の廃棄に立会う者の指名については、特定秘密管理者補が、当該特定秘密文書等を取扱うことができる者の中から選定し、第4条第1項に規

定する別記第2号様式の特特定秘密取扱職員名簿に記載することをもって指名するものとする。

(検査等)

第15条 訓令第31条第3項に規定する特定秘密管理者が指名した者は、特定秘密管理者補たる総務部長とする。

2 特定秘密管理者補たる総務部長は、訓令第31条第1項に規定する定期検査を行ったときは、速やかに、その結果のほか、保全教育の実施状況及び通達第20第1項に規定する期日において保管する特定秘密文書等の件名等について、特定秘密管理者に報告しなければならない。

3 訓令第31条第2項に規定する臨時検査は、特定秘密管理者が必要があると認めたときに定期検査の例により行うものとする。

(引継ぎ時の点検)

第16条 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、その業務に係る事項を新たに指名された保護業務責任者に確実に引継ぎを行わせ、その状況を点検するものとする。

2 引継ぎに当たっては、新旧保護業務責任者は、別記第10号様式に規定する保護業務責任者引継確認簿に必要な事項を記録し、特定秘密管理者補の点検を受けなければならない。

3 前項の保護業務責任者引継確認簿は、保護業務責任者が適切に管理するものとする。

(紛失その他の事故等が生じた場合の措置)

第17条 特定秘密取扱職員は、特定秘密文書等の紛失若しくは破壊又は特定秘密の漏えい（以下「紛失その他の事故」という。）が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあるときは、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、可能な限りの手段で防護上の措置を講ずるものとする。

2 訓令第40条第1項各号に規定する報告を行うときは、特定秘密管理者補は次に掲げる事項について詳細な調査を行うものとする。ただし、これらの調査が完了しないことをもって、第一報等の迅速性を要する報告を妨げることがあってはならない。

(1) 事故発生（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) 事故発生の場所

(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) 事故発生の原因及び経過

(6) 事故が防衛省その他に及ぼす影響

(7) 事故発生に際してとった措置

(8) その他参考となる事項

3 特定秘密電磁的記録の取扱いが認められていない電子計算機での特定秘密電磁的記録の取扱い、特定秘密管理者の承認を得ない特定秘密文書等の作成若しくは廃棄、特定秘密文書等の適切な保管容器以外での保管又は装備品の誤操作による特定秘密文書等の消失等紛失その他の事故に至らない特定秘密文書等の不適切な取扱い（以下「不適切な取扱い」という。）が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがあるときは、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、可能な限りの手段で防護上の措置を講ずるものとする。

4 訓令第40条の2第1項各号に規定する報告を行うときは、特定秘密管理者補は次に掲げる事項について詳細な調査を行うものとする。ただし、これらの調査が完了しないことをもって、第一報等の迅速性を要する報告を妨げることがあってはならない。

(1) 不適切な取扱い発生（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) 不適切な取扱い発生の場所

(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) 不適切な取扱い発生の原因及び経過

(6) 不適切な取扱いが防衛省その他に及ぼす影響

(7) 不適切な取扱い発生に際してとった措置

(8) その他参考となる事項

5 特定秘密管理者補は、前2項及び4項の規定による措置、調査及び報告を行うときは、特定秘密管理者に対し、必要な連絡及び調整を行うものとする。

附 則

（施行期日）

第1条 この達は、平成26年12月10日から施行する。

（北関東防衛局における防衛秘密の保護に関する達の廃止）

第2条 北関東防衛局における防衛秘密の保護に関する達（平成19年北関東防衛局達第12号）は、廃止する。

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（平成31年4月24日北関東防衛局達第4号）

この達は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成29年法律第63号）の施行の日（平成31年4月30日）の翌日から施行する。

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。

附 則（令和6年5月23日北関東防衛局達第9号）

この達は、令和6年5月23日から施行する。

別記第 1 号様式（第 3 条関係）

指 名 書

所 属

官 職 氏 名

担当する部署

特定秘密の保護に関する訓令（平成 2 6 年防衛省訓令第 6 4 号）第 5 条の規定により、（保護業務責任者／保護業務担当者）に指名する。

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： 年 月 日

特定秘密 取扱部署	北関東防衛局 部（ 防衛事務所） 課（ 室）	取扱える特定秘密の事項整理番号／取扱える職員						
		特定秘密の有効期間／取扱える期間						
特定秘密を取扱う官職		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								
取扱職員								
作成立会者								
運搬者								
廃棄立会者								

※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扱える事項番号に「○」を、下段に取り扱える期間を記入する。
※保護業務担当者等として記入した取扱職員については、改めて取扱職員として記入する必要はない。

第 3 号様式（第 5 条関係）

立 入 許 可 申 請 書

年 月 日

特 定 秘 密 管 理 者
特定秘密管理者補の職名 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、立入を制限した場所 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：

特定秘密文書等管理簿

[illegible]

別記第4号様式(第8条関係)

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 発簡番号（発簡年月日）

4 件 名

5 交付する文書等の貸出期間 年 月 日

6 数 量

上記の特定秘密の文書等を受領しました。

受領日 年 月 日

保護業務責任者 所属 官職 氏名

別記第6号様式（第11条関係）

年 月 日

殿

特定秘密管理者補
北関東防衛局〇〇〇〇

返却時期の変更通知

標記について、交付した特定秘密文書等の返却する時期を下記のとおり変更する。

記

1 特定秘密管理番号

2 一連番号

3 特定秘密文書等の件名

4 交付年月日 年 月 日

5 特定秘密文書等の保存期間 年 月 日

6 貸出期間

(1) 交付時の返却時期 年 月 日

(2) 変更後の返却時期 年 月 日

特定秘密伝達承認書

- 1 指定の整理番号
- 2 特定秘密文書等の管理番号
- 3 特定秘密文書等の件名
- 4 伝達先

上記の特定秘密の伝達を承認する。

伝達日 年 月 日

特定秘密管理者 北関東防衛局長 氏 名

特定秘密管理者補 官 職 氏 名

別記第 8 号様式（第 1 3 条関係）

特定秘密文書等閲覧簿

（特定秘密管理者補名： ）

管理番号及び一連番号			文 書 等 件 名			
No.	年月日	閲 覧 者 名	閲覧場所	閲 覧 時 間		確認
				開始	終了	

- ・ この閲覧簿は、特定秘密文書等 1 件ごとに作成すること。
- ・ 閲覧ごとに記載すること。
- ・ 確認欄は特定秘密管理者補又は保護業務担当者が閲覧の状況を確認し氏名を記載すること。

別記第 9 号様式（第 1 3 条関係）

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

管理番号		一連番号	
文書等件名		省略する理由	
閲覧記録 省略者 (職名・氏名)	官 職 氏 名		
上記の者は、当該文書の閲覧記録の記載を省略する。 年 月 日 特定秘密管理者の官職 氏 名			

別記第 10 号様式（第 16 条関係）

保護業務責任者引継確認簿

引継年月日	特定秘密管理者補の 官職 氏名	(特定秘密保護責任者) 官職 氏名		異常の有無	備考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			