

特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第53条の規定に基づき、南関東防衛局における特別防衛秘密の保護に関する達を次のように定める。

平成19年9月1日

南関東防衛局長 齊藤 敏夫

南関東防衛局における特別防衛秘密の保護に関する達

改正 平成20年 7月 1日南関東防衛局達第12号
平成21年 5月 25日南関東防衛局達第10号
平成22年 6月 25日南関東防衛局達第 3号
平成23年 4月 1日南関東防衛局達第 4号
令和 3年 7月 1日南関東防衛局達第 3号

（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) 特別防衛秘密 日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密をいう。
- (2) 関係職員 特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号。以下「特別防秘訓令」という。）第2条第3項に規定する関係職員をいう。
- (3) 管理者 特別防秘訓令第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 特別防秘訓令第4条第1項に規定する保全責任者をいう。
- (5) 取扱者 特別防秘訓令第2条第3項第3号に規定する取扱者をいう。

（管理者）

第2条 特別防秘訓令第2条第3項第1号キに規定する地方防衛局長の指定した者は、防衛事務所長とする。

（関係職員）

第3条 特別防秘訓令第2条第3項第6号に規定する官房長等の指定した者は、管理者とする。

（保全責任者）

第4条 特別防秘訓令第4条第1項に規定する官房長等の指定した者は、管理者とする。

- 2 管理者は、特別防秘訓令第4条第1項又は第4項の規定により、保全責任者又は保全責任者の職務を代行する職員を指定するときは、別記第1号様式による特

別防衛秘密保全責任者指定書

により、部下職員である行政職俸給表（一）別防衛秘密保全責任者代行者指定書

の職務の４級（防衛事務所にあつては３級）以上の職にある者及び佐たる自衛官の中から指定しなければならない。

３ 管理者は、前項の規定により保全責任者又は保全責任者の職務を代行する職員を指定したときは、南関東防衛局長（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、特別防秘訓令第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、南関東防衛局総務部長（以下「総務部長」という。）へ報告しなければならない。

（取扱者）

第５条 特別防秘訓令第３条の規定に基づく取扱者の指定は、別記第２号様式により行うものとする。

（特定特別防衛秘密の取扱者の指定）

第６条 管理者は、必要に応じ、特別防秘訓令第１５条に規定する特定特別防衛秘密についての取扱者の指定を局長に申請するものとする。

２ 局長は、前項の申請があつたときは、特別防秘訓令第３条の規定に基づき、当該取扱者に指定する者に別記第３号様式による特定特別防衛秘密の取扱者の証を交付する。

（保全教育）

第７条 特別防秘訓令第９条の規定による保全教育は、第２２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、特別防衛秘密の保全のための教育を臨時に実施するものとする。

（近接制限）

第８条 特別防秘訓令第１０条第１項に規定する官房長等の指定した者は、管理者とする。

２ 削除

（機器持込み制限）

第８条の２ 管理者は、特別防衛秘密を取り扱う執務室（障壁等により物理的に隔離した区画においてのみ特別防衛秘密を取り扱う場合には当該区画に限る。）（以下「執務室」という。）において特別防衛秘密に係る事務（接受、閲覧、点検、破棄等をいう。）を実施するときは、当該執務室への携帯型情報通信・記録機器の持込みを制限するものとする。

2 前項の執務室には、別記第3号の2様式による携帯型情報通信・記録機器の持込みを制限する旨の掲示を行うものとする。

(紛失時等の措置)

第9条 特別防衛秘密に属する事項又は文書、図画若しくは物件が紛失し、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、特別防秘訓令第14条第1項の規定による措置をとるほか、関係職員は、次の各号に掲げる事項について調査し、所見を添えて局長に報告しなければならない。

- (1) 事故発生（発生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) 事故に係る特別防衛秘密の種類、名称及び登録番号
- (4) 事故の経過
- (5) 事故の及ぼす影響
- (6) 事故発生に際し、関係職員のとった措置
- (7) その他必要な事項

(秘密区分の上申)

第10条 アメリカ合衆国政府（以下「米国」という。）から特別防衛秘密に属する事項若しくは文書、図画若しくは物件を供与された者又は特別防衛秘密に属する文書、図画若しくは物件を複製若しくは製作した者若しくは特別防秘訓令第23条第1項の規定によりこれらの複製若しくは製作の承認を求めようとする者は、局長に上申しなければならない。

2 前項の上申は、米国の秘密区分を明示した書面（電磁的記録を含む。）を添え、書面又は電磁的記録により、次の各号に掲げる事項を付して行わなければならない。

- (1) 種類
- (2) 名称（番号、記号等を含む。）
- (3) 数量
- (4) 交付者及び接受者又は複製若しくは製作した者若しくは複製若しくは製作しようとする者の官職及び氏名
- (5) 接受年月日又は複製若しくは製作した年月日若しくは複製若しくは製作しようとする年月日
- (6) 接受場所又は複製若しくは製作した場所若しくは複製若しくは製作しようとする場所

(通知の上申)

第11条 特別防衛秘密に関し、施行令第2条第4項又は第4条に規定する通知の必要があるときは、その旨を局長に上申しなければならない。

(複製等)

第12条 管理者及びその職務上の上級者は、特別防衛秘密に属する文書、図画又は物件を複製又は製作するときは、あらかじめその理由、数量、送付先、委託先等を明示した書面又は電磁的記録により、局長に上申しなければならない。

2 管理者及びその職務上の上級者は、特別防秘訓令第25条に規定する防衛大臣の承認を受ける必要があるときは、その理由を付した書面又は電磁的記録により、局長に上申しなければならない。

(外部への送達及び伝達)

第13条 管理者及びその職務上の上級者は、特別防秘訓令第30条第1項本文の規定により、特別防衛秘密に属する事項又は文書、図画若しくは物件を防衛省以外の者に伝達又は送達するため、防衛大臣の許可を受ける必要があるときは、あらかじめその理由を付した書面又は電磁的記録により、局長に上申しなければならない。

2 管理者及びその職務上の上級者は、特別防秘訓令第30条第2項に規定する官房長等の許可を受ける必要があるときは、その理由を付した書面又は電磁的記録により、局長に申請しなければならない。

(文書、図画及び物件以外の方法による伝達)

第14条 特別防衛秘密に属する事項を文書、図画及び物件並びに口頭及び電気通信以外の方法により伝達するときは、その方法に関し、総務部長の承認を得なければならない。

(送達の方法の特例)

第15条 特別防秘訓令第32条第3項第3号に規定する送達することができないとき又は送達することが不相当であると認めるときは、その他の送達の方法について、総務部長の指示を求めなければならない。

(受領証)

第16条 特別防秘訓令第35条に規定する受領証の様式は、別記第4号様式とする。

(特別防衛秘密記録簿等)

第17条 特別防秘訓令第37条第2項に規定する官房長等の定める簿冊は、別記第5号様式による特別防衛秘密記録簿とする。

2 保全責任者は、特別防衛秘密に属する文書、図画又は物件について、接受、保管、貸出し、通知、送達、回収又は破棄が行われたときは、その旨を速やかに特別防衛秘密記録簿に登載するものとする。

3 管理者及びその職務上の上級者は、特別防秘訓令第39条第1項ただし書に規定する防衛大臣の許可を受ける必要があるときは、あらかじめその理由を付した

書面又は電磁的記録により、局長に上申しなければならない。

- 4 管理者及びその職務上の上級者は、特別防秘訓令第39条第2項に規定する官房長等の許可を受ける必要があるときは、その理由を付した書面又は電磁的記録により、局長に申請しなければならない。

(保管の方法の特例)

- 第18条 特別防秘訓令第40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。

(閲覧の方法)

- 第19条 保全責任者は、特別防衛秘密の文書、図画又は物件を閲覧に供するときは、別記第6号様式による特別防衛秘密文書等閲覧簿に必要事項を記載し、管理者の承認を得なければならない。

- 2 管理者は、努めてその保管場所又は保全に適する場所を閲覧場所に指定しなければならない。

(保管状況の点検)

- 第20条 保全責任者は、その保管にかかる特別防衛秘密に属する文書、図画又は物件についての保管の状況を毎月末点検を実施し、別記第7号様式により管理者の確認を得なければならない。

- 第21条 削除

(定期検査及び臨時検査)

- 第22条 特別防秘訓令第47条第1項に規定する定期検査は、局長が指定する職員が毎年6月末日現在の状況について、7月末日までに行い、12月末日現在の状況について、翌年の1月末日までに行い、速やかに、その結果について局長に報告しなければならない。

- 2 特別防秘訓令第47条第2項の規定による臨時検査は、局長が必要と認めるときに、定期検査の例により行うものとする。

(引継時の検査)

- 第23条 管理者は、保全責任者が交代したときは、新旧保全責任者の引継を確実にに行わせ、その状況を検査しなければならない。

- 2 前項の引継検査を証するため、別記第8号様式の引継証明書により責任の所在を明らかにしておくものとする。

(簿冊等の保存期間)

- 第24条 この達において規定する簿冊等の分類、作成、保存、廃棄その他の管理に関する事項については、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）の定めるところによる。

(実施の細目)

第25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年南関東防衛局達第12号）

（施行期日）

- 1 この達は、平成20年7月1日から施行する。
- 2 この達による改正後の南関東防衛局における秘密保全に関する達第2条、南関東防衛局における防衛秘密の保護に関する達第2条及び南関東防衛局における特別防衛秘密の保護に関する達第2条の規定は、平成20年3月26日から適用する。

（経過措置）

- 3 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21年南関東防衛局達第10号）（抄）

- 1 この達は、平成21年5月25日に施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則（平成22年南関東防衛局達第3号）

この達は、平成22年6月25日から施行する。

附 則（平成23年南関東防衛局達第4号）

（施行期日）

第1条 この達は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（令和3年南関東防衛局達第3号）

この達は、令和3年7月1日から施行する。

(別記)

第1号様式(第4条関係)

特別防衛秘密保全責任者指定書
特別防衛秘密保全責任者代行者指定書

(氏名)	(職又は所属)
	(官級又は階級)
<p>特別防衛秘密の保護に関する訓令(平成19年防衛省訓令第38号)第4条に規定する保全責任者〔保全責任者代行者〕を命ずる。</p> <p>年 月 日</p> <p>指定者 官 職 氏 名 [管理者]</p>	

第3号様式（第6条関係）

（表面）

		第 号	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>写 真</p></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>刻印</p></div>		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">特定特別防衛秘密の取扱者の証</div>	
		<p>所 属 官 名 氏 名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日生</p> <p>上記の者は、特定特別防衛秘密の取扱者であることを証明する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>年 月 日 まで有効</p>		<p>南関東防衛局長 印</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	

（裏面）

取り扱う特定特別防衛秘密の名称は、□にレを付したものである。			
<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○
<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○
<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○	<input type="checkbox"/> ○○○○

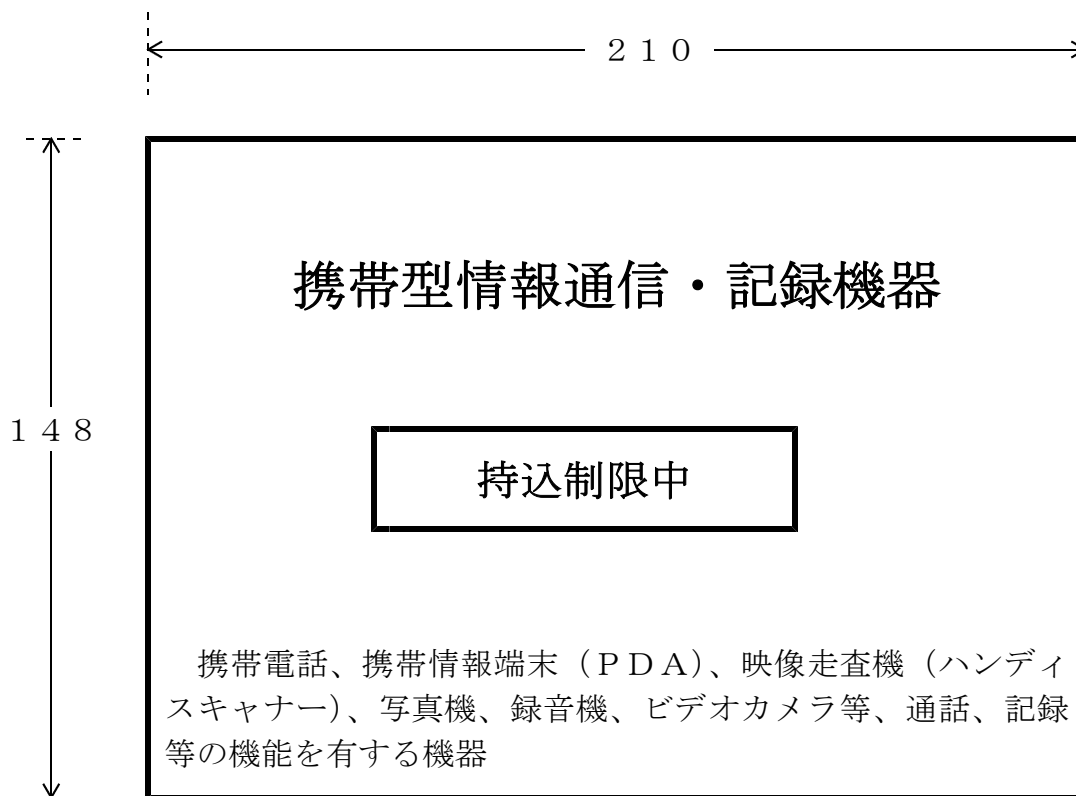
注 意

- 1 この証明証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 2 この証明証を亡失し、又は汚損したときは、直ちにその旨を保全責任者に届け出なければならない。
- 3 この証明証は、職員の身分を失ったとき、又は有効期間が満了した場合は直ちに返納しなければならない。

第3号の2様式（第8条の2関係）

掲示する標識（標準）

寸法の数字はミリメートル



- 注：1 枠線の太さは、約2 mmとし、赤色とする。
- 2 「持込制限中」の文字は、赤色とする。
- 3 常時規制を必要とする場合の標識は、「持込制限中」を「持込制限区画」に改めたものとする。

第4号様式（第16条関係）

送 達 票				
殿				
一連番号	登録番号	秘密区分	名 称	数量
<p>上記のとおり送達する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">保全責任者 氏 名</p>				
----- 切 ----- 取 ----- 線 -----				
受 領 証				
殿				
一連番号	登録番号	秘密区分	名 称	数量
<p>上記のとおり受領した。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>受領者 職又は所属 官級又は階級 氏 名</p>				

接 受					通 知				送 達					保 管						
数量	発 送 者	発 送 年 月 日	接 受 年 月 日	接 受 者	通 知 先	通 知 内 容	通 知 年 月 日	通 知 方 法	数 量	伝 達 者	送 達 年 月 日	送 達 先 受 領 日	送 達 先	数 量	保 全 責 任 者	保 管 所	定 期 検 査 の 年 月 日	貸 出 年 月 日	数 量	

記 録 簿

貸 出 者			出				回 収						破 棄						備 考	
所 属	氏 名	確 認	貸 予 期	出 定 間	返 納 年 月 日	返 返 納 者 確 認	保 全 責 任 者 確 認	数 量	回 収 年 月 日	回 収 実 施 者 確 認	保 全 責 任 者 確 認	管 理 者 確 認	理 由	数 量	破 棄 年 月 日	返 却 実 施 者 確 認	保 全 責 任 者 確 認	管 理 者 確 認		理 由

注：保全責任者の交替のときは、備考欄に引継年月日及び新旧交替者の官職氏名を記載し、確認しなければならない。

第6号様式（第19条関係）

特別防衛秘密文書等閲覧簿

登録 番号	名称	年月日	時間	場所	閲覧 理由	所属	官職 氏名	閲覧者 確認	管理者 確認	備考
			～							
			～							
			～							
			～							

注：この閲覧簿は、文書、図画又は物件毎に備え付ける。

第7号様式（第20条関係）

月 末 点 検 簿

点 検 年月日	保管数量	異状の有無	保全責任者 確認	管理者 確認	備 考
	件 部				
	件 部				
	件 部				
	件 部				

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。

第8号様式（第23条関係）

引継証明書

引継 年月日	保管数量	異状 の有無	新旧別	保全責任者 官職氏名	確認	管理者 確認	備考
	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。