

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第53条の規定に基づき、近畿中部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19年9月1日

近畿中部防衛局長 増田 慎吾

近畿中部防衛局における秘密保全に関する達

改正 平成20年 6月30日近畿中部防衛局達第6号

平成21年 3月31日近畿中部防衛局達第10号

平成22年 6月25日近畿中部防衛局達第5号

平成29年12月27日近畿中部防衛局達第6号

令和 3年 3月23日近畿中部防衛局達第2号

令和 4年 3月24日近畿中部防衛局達第2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) 秘密 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）（以下「秘密訓令」という。）第2条第1項に規定する秘密をいう。
- (2) 関係職員 秘密訓令第2条第3項に規定する関係職員をいう。
- (3) 管理者 秘密訓令第2条第3項第1号に規定する管理者をいう。
- (4) 取扱者 秘密訓令第2条第3項第3号に規定する取扱者をいう。
- (5) 保全責任者 秘密訓令第4条第1項に規定する保全責任者をいう。
- (6) 適格性 秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第25号）（以下「適格性訓令」という。）第2条第4号に規定する適格性をいう。

（管理者）

第2条 秘密訓令第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、次に掲げる者とする。

- (1) 近畿中部防衛局本局にあつては部長
- (2) 東海防衛支局にあつては支局長が指定する次長
- (3) 小松、京都、舞鶴、岐阜各防衛事務所にあつては所長

2 前項の規定により指定された者に適格性が付与されていないときは、別に管理者を指定するものとする。

（取扱者）

第3条 管理者は、取扱者を指定するものとする。

2 取扱者を指定又は解除するときは、別記第1号様式の秘密取扱者指定書によるものとし、その取り扱わせる秘密の範囲を明らかにしておかなければならない。

（保全責任者）

第4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、秘密訓令第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、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又は幹部自衛官の中から選定し、別記第1の2号様式の

保全責任者指定書

により、指定又は解除しなければならない。

保全責任者代行者指定書

- 2 管理者等は、秘密訓令第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又は解除したときは、近畿中部防衛局長（以下「局長」という。）に報告しなければならない。

（保全責任者補助者）

第4条の2 保全責任者の職務上の上級者である管理者は、秘密訓令第4条第3項の規定により、保全責任者の補助者を指定又は解除するときは、別記第1の3号様式の保全責任者補助者指定書によるものとする。

- 2 管理者は、秘密訓令第4条第3項の規定により保全責任者の補助者を指定又は解除したときは、近畿中部防衛局次長に報告しなければならない。

（適格性）

第4条の3 第3条第1項、第4条第1項及び前条第1項の指定に際しては、指定される者に適格性が付与されてなければならない。

（保全教育）

第4条の4 秘密訓令第9条に規定する保全教育は、秘密訓令第48条に規定する定期検査の実施時期にあわせて、管理者が実施するものとする。

- 2 管理者は、前項の保全教育のほか、その任務及び特性に応じて教育をすべき事項を検討し、必要に応じ、所属職員に対し保全教育を実施するものとする。
- 3 管理者は、第1項に規定する保全教育を実施したときは、その実施状況を速やかに局長に報告するものとする。

（紛失等の措置）

第5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、ただちに秘密訓令第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、所見を添えて、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（一連番号を含む）
- (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6条 新たに文書、図画及び物件を作成し、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。

（秘の指定等の様式）

第7条 秘密訓令第19条に規定する官房長等の定める様式は、別記第2号様式による秘の指
変更

定書及び別記第3号様式による秘の指定等の 書とする。

解除

(立入制限場所の指定)

第8条 秘密訓令第10条に規定する官房長等の指定した者は、管理者とする。

(立入制限場所への立入り)

第9条 立入制限場所に立ち入ろうとする者は、別記第4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。ただし、業務に支障を来すおそれがある場合に限り、立入期間を明示して包括的な許可によることができる。

(秘密の文書等の委託)

第10条 秘密訓令第26条及び第27条に規定する官房長等の指定した者は、管理者とする。

(文書、図画及び物件以外の方法による伝達)

第11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、その方法に関し、管理者の承認を得なければならない。

(携行する職員の基準等)

第12条 秘密の文書、図画又は物件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13条 秘密の文書、図画又は物件の形体、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相当であると認めるときは、その他の送達の方法に関し、管理者の指示を求めなければならない。

(送達による受領証)

第14条 秘密訓令第37条に規定する受領証の様式は、別記第5号様式とする。

(保管の方法の特例)

第15条 秘密訓令第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。

(閲覧の方法)

第16条 保全責任者は、秘密の文書、図画又は物件を閲覧に供するときは、管理者等の承認を得た上、自ら立ち会って行わなければならない。

(閲覧記録)

第17条 秘密訓令第45条の2第1項に規定する官房長等の定める様式は、別記第6号様式による秘密文書等閲覧簿とする。

2 秘密訓令第45条の2第2項の規定に基づき、閲覧記録を省略させる場合は、秘密文書毎に作成した別記第7号様式に定める秘密文書等閲覧記録省略名簿に必要事項を記入し、管理者の承認を得なければならない。

(定期検査及び臨時検査)

第18条 秘密訓令第48条第1項に規定する定期検査は、毎年6月末日現在の保全の状況について、7月末日までに行い、12月末日現在の保全の状況について、翌年の1月末日までに行うものとする。

2 秘密訓令第48条第2項の規定による臨時検査は、定期検査の例により行うものとする。

3 前2項に規定する検査は、職員の中から検査員を指名し行うものとする。

4 検査員は、定期検査及び臨時検査の結果を検査を行った月の末日までに局長に報告するものとする。

5 前項の報告は、秘密保全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。以下「通達」という。)別紙様式第1の秘密定期検査報告書により行うものとする。この際、通達別紙様式第2の秘密件名等報告を添付するものとする。

(引継時の検査)

第18条の2 管理者は、保全責任者が交替したときは、新旧保全責任者の引継ぎを確実に行わせ、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、別記様式第8号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。

(秘密登録等記載簿)

第19条 秘密訓令第22条第1項及び第39条第2項に規定する官房長等の定める簿冊は、別記第9号様式による秘密登録等記載簿とする。

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

3 前項による登録には、暦年ごとに更新する一連番号を附する。

(実施の細目)

第20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6月30日近畿中部防衛局達第6号)

この達は、平成20年7月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日近畿中部防衛局達第10号)

1 この達は、平成21年4月1日から施行し、平成21年7月1日から適用する。

2 この達の適用の際、現に職員である者又は施行日から起算して1年の間に職員となった者(適格性訓令第19条の規定の適用がある者及び同訓令附則第2項に規定する職員を除く。)が行う秘密に関する事務については、この達の施行日から起算して1年の間(同訓令第12条第3項に規定する決定があったときは、当該決定の日までの間)は、第2条第2項及び第4条の3の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成22年6月25日近畿中部防衛局達第5号)

この達は、平成22年6月28日から施行する。

附 則 (平成29年12月27日近畿中部防衛局達第6号)

この達は、平成30年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月23日近畿中部防衛局達第2号)

1 この達は、令和3年3月31日から施行する。

2 この達の施行の際現にあるこの達による改正前の様式により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。

附 則 (令和4年3月24日近畿中部防衛局達第2号)

この達は、令和4年4月1日から施行する。

整理番号

発簡年月日

秘密取扱者指定書

職名

秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第3条に基づき、秘密を取り扱う関係職員を下記のとおり指定及び解除する。

記

所属	官職 又は 階級	氏名	指定 又は 解除	年月日	身分証明書		取り扱 う秘密 の範囲	備考
					番号	発行年月日 又は 有効年月日		

第 1 の 2 号様式（第 4 条関係）

保全責任者指定書

保全責任者代行者指定書

年 月 日

職 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下記のとおり指定及び解除する。

記

保全責任者（保全責任者代行者）被指定者

所 属 職 名 官職（階級） 氏 名

保全責任者（保全責任者代行者）被解除者

所 属 職 名 官職（階級） 氏 名

保全責任者補助者指定書

年 月 日

職 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 条第 3 項の規定に基づき、保全責任者補助者を下記のとおり指定及び解除する。

記

保全責任者補助者被指定者

所 属	職 名	官職（階級）	氏 名
-----	-----	--------	-----

保全責任者補助者被解除者

所 属	職 名	官職（階級）	氏 名
-----	-----	--------	-----

第 2 号様式（第 7 条関係）

秘 指 定 書			
登録年月日		登録番号	
		原議枚数	枚
件名			
関係部課			
指定条件			
複製 (製 作)	理由		
	数量		
	番号及び送達先		
	委託者		
	要求者		
	複製又は製作者		
	立会者		
	立会者不在の理由		
<p>上記のとおり秘の指定及び複製の承認を行う。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">職 名</p> <p style="text-align: center;">氏 名</p>			

第 3 号様式（第 7 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	
件 名	
変更 秘の 解除 後の取扱い	
新たに付する条件	
通 知 先	

第 4 号様式（第 9 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、立入制限場所 　　　　　 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：

以 上

第5号様式（第14条関係）

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

秘密文書等閲覧記録省略者名簿

登録番号		一連番号	
件名			
閲覧記録省略者 (職名)			
<p>上記の者は、当該文書の閲覧記録の記載を省略する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 管 理 者 ○○ ○○</p>			

第9号様式（第19条関係）

秘 密 登 録 等 記 録 簿

整理 番号	登録 番号	一連 番号	名 称	〔指 定〕 〔年月日〕	解除通知 〔解 除〕 〔年月日〕	接 受				
						数量	発 送 者	発 送 年月日	接 受 年月日	接 受 者 確 認

保 管			複 製 ・ 製 作					送 達			
数量	保全責任 者確認	保管 場所	数量	理由	要 求 年月日	承 認 年月日	実 施 年月日	数量	送 達 年月日	受領者官職氏名	送達 理由

廃 棄 （ 返 納 ）						備考
数量	接受廃棄 年月日	理 由 許可番号	保全責任 者確認	立会者 確 認	管理者 確 認	

- 注：1 解除通知の欄は、その根拠文書も記す。
 2 要求年月日は、調達年月日を記す。
 3 複製・製作の理由欄には、複製又は製作の別を明記し、その複製又は製作する理由を具体的に記す。
 4 承認年月日の欄には、その根拠文書も記す。