

九州防衛局における秘密保全に関する達

九州防衛局達第 15 号

改正 平成 20 年 6 月 30 日九州防衛局達第 6 号

改正 平成 24 年 4 月 6 日九州防衛局達第 7 号

改正 令和 5 年 2 月 22 日九州防衛局達第 1 号

改正 令和 6 年 7 月 26 日九州防衛局達第 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 53 条の規定に基づき、九州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

九州防衛局長 原田 実

九州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（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） 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。

（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） 長崎防衛支局にあつては次長
- （2） 熊本防衛支局にあつては地方調整官
- （3） 防衛事務所にあつては所長

（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、秘密訓令第4条第1項の規定により保全責任者を指定するときは、別記第1号様式による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）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 管理者等は、秘密訓令第4条第1項の規定により、保全責任者を指定したときは、順序を経て九州防衛局長（以下「局長」という。）に報告しなければならない。

3 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したときは、九州防衛局総務部長（以下「総務部長」という。）に報告しなければならない。

（紛失等の措置）

第4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
- (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5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6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定書及び別記第3号様式による秘の指定

変更
等の書とする。
解除

(立入禁止場所の指定)

第7条 秘密訓令第10条に規定する官房長等の指定した者は、総務部長とする。

(立入禁止場所への立入り)

第8条 立入禁止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9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、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10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11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12条 秘密の文書、図画又は物件(機密に指定されたものを除く。)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、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13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14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15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。

2 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閲覧簿は、別記第6号様式とする。

3 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には、別記第7号様式に定める秘密文書等閲覧記録省略者名簿に必要な事項を記入し、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16条 九州防衛局次長は毎年6月末及び12月末現在における秘密の保全の状況について、秘密訓令第48条第1項に規定する定期検査を実施し、その結果を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。以下「通達」という。）別紙様式第1に示される省秘定期検査報告書の様式により、6月末現在における保全の状況に係る検査の結果については8月末までに、12月末現在における保全の状況に係る検査の結果については翌年の2月末までに、それぞれ局長に報告しなければならない。

2 秘密訓令第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、定期検査の例により九州防衛局次長が行うものとする。

3 次長は、前2項の調査において、関係職員の中から検査を実施する職員を指定することができる。

（引継時の検査）

第17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号様式の引継及び検査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18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、返却又は破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19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 (平成19年9月1日九州防衛局達第15号)

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日九州防衛局達第6号)

この達は、平成20年7月1日から施行する。

附 則 (平成24年4月6日九州防衛局達第7号)

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則 (令和5年2月22日九州防衛局達第1号)

この達は、令和5年2月22日から施行する

附 則 (令和6年7月26日九州防衛局達第9号)

この達は、令和6年7月26日から施行する

第 1 号様式（第 3 条関係）

秘 密 保 全 責 任 者 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19年防衛省訓令第36号）第4条第1項に規定する保全責任者を命ずる。

年 月 日

指定者
職 氏 名 印

第2号様式（第6条関係）

秘 指 定 書			
登 録 年 月 日		登 録 番 号	
		原 義 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		
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			
印			

第 2 号様式（第 6 条関係）

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	指 定 理 由
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

[illegible]

※見直し結果には、「継続」「解除」「条件見直し」等と記載する。

第 3 号様式（第 6 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 ④	
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 8 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

印

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：

以 上

第 5 号様式（第13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 印			

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 印			

第6号様式 (第15条関係)

秘 密 文 書 等 閱 覧 簿

[illegible]

第 7 号様式（第 1 5 条関係）

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 ）			
	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 管 理 者 ㊟			

第 8 号様式（第 1 7 条関係）

引 継 及 び 検 査 書

引継年月日	保管 数量	新旧 別	保全責任者 官職 指名	印	引継状況検査		備考
					異常の有無	管 理 者 印	
		旧					
		新					
		旧					
		新					
		旧					
		新					

注：保有数量欄は、原議数を件数、保管数を部数として計上する。

[illegible]

秘 密 登 録 等 記 載 簿

[illegible]

[illegible]