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

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)　長崎防衛支局にあっては次長

(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等の変更／解除書とする。

（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　秘密訓令第４８条第１項に規定する定期検査は、九州防衛局次長が毎年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　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。

（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

この達は、平成１９年９月１日から施行する。

附　則

この達は、平成２０年７月１日から施行する。

附　則

この達は、令和５年２月２２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

<table>
<tr><td rowspan="2">（氏名）</td><td>（職又は所属）</td></tr>
<tr><td>（官級又は階級）</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

Ａ４

第２号様式（第６条関係）

<table>
<tr><td colspan="4">秘　指　定　書</td></tr>
<tr><td>登録年月日</td><td></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>原義枚数</td><td>枚</td></tr>
<tr><td>件　　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>関係部課</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>指定条件</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">複　　製
（製　　作）</td><td>理　　由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>数　　量</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>番号及び送達先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>委　託　者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>要　求　者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>複製又は製作者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>立　会　者</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>立会者不在の理由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">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　　㊞</td></tr>
</table>

Ａ４

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
１０	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。）
１１	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、１１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

番　号	見直し年月日	見直し結果	指　定　者　官　職　氏　名	確認印

※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　㊞	
登録年月日	
登録番号	
件名	
変更／解除後の秘の取扱い	
新たに付する条件	
通知先	

Ａ４

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

Ａ４

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			

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　　印			

Ａ４

第６号様式（第１５条関係）

秘　密　文　書　等　閲　覧　簿

年月日	時間	場所	閲覧 理由	所属	官　職 氏　名	登録 番号	名　称	閲覧 者印	管理 者印	備考
	～									
	～									
	～									
	～									

第７号様式（第１５条関係）

秘密文書等閲覧記録省略者名簿

<table>
<tr><td>登録番号</td><td></td><td>一連番号</td><td></td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="15">閲覧記録
省略者
（職名）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">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　　㊞</td></tr>
</table>

Ａ４

第８号様式（第１７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。

第９号様式（第１８条関係）

登録					接受					通知				送達				
登録番号	名称	（指定年月日）	（変更年月日）	解除（年月日）	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	送達者	送達年月日	送達先受領日	送達先

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

秘密登録等記載簿

保管				貸出									回収					
数量	保全責任者	保管場所	定期検査の年月日	貸出年月日	数量	貸出者			貸出予定期間	返納年月日	返納者印	保全責任者印	数量	回収年月日	回収実施者印	保全責任者日	管理者印	理由
						所属	氏名	印										

返却						破棄						備考
数量	返却年月日	返却実施者印	保全責任者印	管理者印	理由	数量	破棄年月日	破棄実施者印	保全責任者印	管理者印	理由	