九州防衛局達第２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、九州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２７年２月１８日

九州防衛局長　川嶋　貴樹

九州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、次の各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、九州防衛局においては九州防衛局長をいう。（ただし、訓令第３条第３項の規定により九州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、長崎防衛支局次長、熊本防衛支局地方調整官及び各防衛事務所長をいう。

（特定秘密管理者補）

第２条　訓令第５条第１項の規定により指名する特定秘密管理者補は、次に掲げる部長等とする。

(1) 九州防衛局本局にあっては各部長

(2) 長崎防衛支局にあっては次長

(3) 熊本防衛支局にあっては地方調整官

(4) 防衛事務所にあっては所長

２　前項の規定にかかわらず、特定秘密管理者は、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。

３　前２項に規定する特定秘密管理者補が補助する業務の範囲は､次のとおりとする。

(1) 保護業務担当者及び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については、前条第１項及び第２項に規定する特定秘密管理者補（以下「特定秘密管理者補」という。）が特定する部署ごとに、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。

２　前項の指名書の交付に当たっては、特定された部署ごとに、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。

（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については、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。

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　特定秘密管理者へ送付した特定秘密取扱職員名簿の写しは、総務部総務課で適切に保管するものとする。

（立入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項ただし書きに規定する通知もしくは、訓令第１７条第１項に規定する周知を受けたときは、訓令第１７条第５項に規定する記録をした後、当該通知もしくは周知に係る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。

（指定等の周知の記録）

第７条　前条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。）の承認については、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に押印することをもって行うものとする。

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については、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、別に定めるものとする。

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、保管又は廃棄等をしたときは、当該特定秘密文書等を管理するために、第８条に規定する特定秘密文書等管理簿に、当該作成、交付、保管又は廃棄等の状況その他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部下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名以上の職員により行うものとする。

３　第１項及び第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に受領の認印を徴するものとする。

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、返却時期は文書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について、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等特定秘密の保護に必要な措置をとらなければならない。

（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。

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扱うことが想定されるため取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に押印することをもって行うものとする。

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に規定された方法により、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、特定秘密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、九州防衛局次長（以下「次長」という。）とする。

２　次長は、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項に規定する特定秘密管理者が必要があると認めたときの臨時検査は、定期検査の例により次長が行うものとする。

（引継時の点検）

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、その事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所要の事項を記録し、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とるものとする。

２　訓令第４０条第１項各号に規定する報告を行うときは、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　特定秘密管理者補は、前２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

１　この達は、平成２７年２月１８日から施行し、平成２６年１２月１０日から適用する。

２　九州防衛局における防衛秘密の保護に関する達（平成１９年九州防衛局達第１４号）は、廃止する。

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２６年防衛省訓令第６４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。

平成　　年　　月　　日

特定秘密管理者補

官　　職　　氏　　名　　印

Ａ４

別記第２号様式（第４条関係）

特定秘密取扱職員名簿

作 成 年 月 日：平成　　年　　月　　日

特定秘密取扱部署	九州防衛局　　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。

別記第３号様式（第５条関係）

立 入 許 可 申 請 書

平成　　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　　印

下記の理由により、立入を制限した場所　　に、平成　　年　　月　　日　　時から平成　　年　　月　　日　　時まで立ち入りたく申請します。

記

理由：

以　上

Ａ４

別記第4号様式（第9条関係）

特定秘密文書等管理簿

No.	指定の整理番号 運用基準 Ⅱ3(5)	特定秘密文書等管理番号 訓令第20条	一連番号	枚数	保存期間	文書等の件名	作成		複製		保管（作成・交付受）		交付（貸出含む。）				回収・返却		秘密指定解除		廃棄			緊急廃棄			備考
							作成年月日	承認印 特定秘密管理者補	複製年月日	承認印 特定秘密管理者補	保管年月日	受領印 保護業務責任者	交付先	交付年月日	返却期限 ※貸出の場合	受領印 保護業務担当者	回収返却年月日	回収返却印 保護業務担当者	秘密指定解除年月日	変更後の区分	廃棄年月日	廃棄の方法 焼却・粉砕・細断・溶解・破壊等	承認印 特定秘密管理者補	廃棄年月日	廃棄の方法 焼却・粉砕・細断・溶解・破壊等	承認年月日 防衛大臣の承認	

別記第５号様式（第１１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　　平成　　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　　平成　　年　　月　　日

保護業務責任者　　所属　　官職　　氏名

印

Ａ４

別記第６号様式（第１１条関係）

事　務　連　絡
平成　年　月　日

殿

特定秘密管理者補
九州防衛局〇〇〇〇

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　　平成　　年　　月　　日

５　特定秘密文書等の保存期間　　平成　　年　　月　　日

６　貸出期間

⑴　交付時の返却時期　　平成　　年　　月　　日

⑵　変更後の返却時期　　平成　　年　　月　　日

Ａ４

別記第７号様式（第１２条関係）

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　　平成　　年　　月　　日

特定秘密管理者　　九州防衛局長　　氏　　名

特定秘密管理者補　　官　　職　　氏　　名　　印

Ａ４

別記第８号様式（第１３条関係）

特定秘密文書等閲覧簿

（特定秘密管理者名：　　）

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		確認印
				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。

・確認印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押印すること。

Ａ４

別記第９号様式（第１３条関係）

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

<table>
<tr><td>管理番号</td><td></td><td>一連番号</td><td></td></tr>
<tr><td>文書等件名</td><td></td><td colspan="2">省略する理由</td></tr>
<tr><td rowspan="9">閲覧記録
省 略 者
（職名・氏名）</td><td>官　職　　氏　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></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
特定秘密管理者の官職　　氏　　名　　印</td></tr>
</table>

Ａ４

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　　印	(特定秘密保護責任者) 官職　氏名　　印		異常の有無	備考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			

Ａ４