

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、沖縄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26年12月10日

沖縄防衛局長 井上 一徳

沖縄防衛局における特定秘密の保護に関する達

改正	平成31年	4月26日	沖縄防衛局達第3号
	令和2年	1月28日	沖縄防衛局達第1号
	令和4年	1月4日	沖縄防衛局達第2号
	令和5年	3月31日	沖縄防衛局達第2号
	令和6年	1月11日	沖縄防衛局達第7号

（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、沖縄防衛局においては沖縄防衛局長（ただし、訓令第3条第3項の規定により沖縄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、労務管理官、名護防衛事務所長、那覇出張所長及び金武出張所長

（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、部長等の中から指名するものとする。

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中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（以下単に「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。

(立入り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り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項に規定する記載又は記録をした後、当該通知もしくは周知に係る書面又は電磁的記録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又は電磁的記録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が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確認の記録を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条第1項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載し、又は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記載、又は記録をするものとする。

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載し、又は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は、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載する。
- 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載を省略できる者は、特定秘密取扱職員であり、特定秘密である情報を記載し、又は記録する文書、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載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載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載について、特定秘密である情報を記載し、又は記録する文書、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号様式の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条の規定により特定秘密文書等を廃棄するときは、特定秘密管理者補の承認を得るものとする。

- 2 前項の承認は、別記第4号様式の廃棄についての承認確認の欄に、特定秘密管理者補が氏名等の記録をすることにより行うものとする。ただし、保存期間が1年以上の特定秘密文書については、別記第10号様式に規定する書面を用いるものとし、別記第4様式の廃棄についての承認確認の欄には、斜線を引く又は「別途」と記載するなどの措置を講ずるものとする。
- 3 特定秘密管理者補は前項の廃棄についての承認をするときは、訓令第28条の規定に従い必要な手続きを経ているか確認するものとする。この際、前項ただし書きの特定秘密文書の廃棄に際しては、内閣府独立公文書管理監による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置に関する検証・監察により廃棄妥当の通知に関する情報及び内閣総理大臣による廃棄同意の通知に関する情報に誤りがないかについて総務部総務課確認を受けた上で、防衛省文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第7条に規定する文書管理者の確認を得るものとする。
- 4 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の規定された方法により、これを行うものとする。

- 5 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、沖縄防衛局次長（以下「次長」という。）とする。

- 2 訓令第31条第1項に規定する定期検査は、次長が毎年6月末日の状況及び12月末日の状況について行い、速やかに、その結果を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項に規定する臨時検査は、次長が必要があると認めるときに定期検査の例により行うものとする。

- 4 前2項の検査は、次長が特定秘密の取扱いの業務を行うこととされた職員の中から、検査員を指名することができる。

(引継ぎ時の点検)

- 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11号様式の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、特定秘密文書等の紛失若しくは破壊又は特定秘密の漏えい（以下「紛失その他の事故」という。）が発生し、又は発生したおそれがあるときは、速やかに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。

(不適切な取扱いが生じた場合の措置)

第18条 特定秘密取扱職員は、特定秘密電磁的記録の取扱いが認められていない電子計算機での特定秘密電磁的記録の取扱い、特定秘密管理者の承認を得ない特定秘密文書等の作成若しくは廃棄、特定秘密文書等の適切な保管容器以外での保管又は装備品の誤操作による特定秘密文書等の消失等の紛失その他の事故に至らない特定秘密文書等の不適切な取扱い（以下「不適切な取扱い」という。）が発生し、又は発生したおそれがあるときは、速やかに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条の2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) 不適切な取扱い発生（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) 不適切な取扱い発生の場所
- (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) 不適切な取扱い発生の原因及び経過
- (6) 不適切な取扱いが防衛省その他に及ぼす影響
- (7) 不適切な取扱い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26年12月10日から施行する。
- 2 沖縄防衛局における防衛秘密の保護に関する達（平成19年沖縄防衛局達第29号）は、廃止する。

附 則（平成31年 4月26日沖縄防衛局達第3号）

この達は、平成31年 5月 1日から施行する。

附 則（令和 2年 1月28日沖縄防衛局達第1号）

この達は、令和 2年 2月 1日から施行する。

附 則（令和 4年 1月 4日沖縄防衛局達第2号）

この達は、令和 4年 1月 4日から施行する。

附 則（令和 5年 3月31日沖縄防衛局達第2号）

この達は、令和 5年 4月 1日から施行する。

附 則（令和 6年 1月11日沖縄防衛局達第7号）

この達は、令和 6年 1月 1日から施行する。

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 2 6 年防衛省訓令第 6 4 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。

令和 年 月 日

特定秘密管理者補

官 職 氏 名

特定秘密取扱職員名簿

作 成 年 月 日：令和 年 月 日

特定秘密 取扱部署		沖縄防衛局	部（ 防衛事務所等） 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

令和 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

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

記

理由：

以 上

特定秘密文書等管理簿

[illegible]

別記第4号様式(第8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 令和 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 令和 年 月 日

保護業務責任者 所属 官職 氏名

別記第 6 号様式（第 1 1 条関係）

事 務 連 絡
令和 年 月 日

殿

特定秘密管理者補
沖縄防衛局〇〇〇〇

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 令和 年 月 日

5 特定秘密文書等の保存期間 令和 年 月 日

6 貸出期間

(1) 交付時の返却時期 令和 年 月 日

(2) 変更後の返却時期 令和 年 月 日

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 令和 年 月 日

特定秘密管理者 沖縄防衛局長 氏 名

特定秘密管理者補 官 職 氏 名

別記第 8 号様式（第 1 3 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
				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。
- ・ 確認欄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氏名等の記録を残すこと。

別記第 9 号様式（第 1 3 条関係）

特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿

管理番号		一連番号	
文書等件名		省略する理由	
閲覧記録 省略者 (職名・氏名)	官 職 氏 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 特定秘密管理者の官職 氏 名			

特定秘密管理者補	文書管理者	担当者

特定行政文書ファイル等名：

(レコード識別番号) :

内閣府独立公文書管理監の検証・監察による

廃棄妥当通知番号・年月日：

内閣総理大臣による

廃棄同意通知番号・年月日：

廃棄予定年月日：

廢棄方法：

[illegible]

別記第 1 1 号様式（第 1 6 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	(特定秘密保護責任者) 官職 氏名		異常の有無	備考
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			
		旧			
		新			