

取扱いに一定の留意等を要する技術情報等の取扱いに関する覚書

防衛省航空自衛隊（以下「空自」という。）及び国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「JAXA」という。）は、「宇宙状況把握（SSA）運用協力に関する附属書（令和5年3月16日付）」（以下「附属書」という。）第8条の規定に基づき、次のとおり取扱いに一定の留意等を要する技術情報等の取扱いに関する覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

1. 定義

本覚書において使用する用語は、附属書第2条によるほか、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- (1)「送達」とは、空自からJAXA又はJAXAから空自に技術情報等を送付することをいう。
- (2)「保管」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等である文書等又は電子データを保持することをいう。
- (3)「複製」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等を、手書き、複写機等の機器又は情報システムを利用して、情報の複製物を作成することをいう。
- (4)「持出」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等を通常の保管場所の外に移動させ、持ち出した者の管理下に置くことをいう。
- (5)「閲覧」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等の内容を調べ、読むことをいう。
- (6)「貸出」とは、空自又はJAXAにおいて、返却を条件に技術情報等を預け、一定の期間、相手方の管理下に置くことをいう。
- (7)「提供」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等を引き渡し、その廃棄を含め相手方の管理下に置くことをいう。
- (8)「廃棄」とは、空自又はJAXAにおいて、技術情報等を物理的な方法で（電子データの場合は、電磁的に）抹消することをいう。
- (9)「文書等」とは、文書又は図画をいう。
- (10)「関連規則」とは、空自においては、「取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第4608号19.4.27）」及び「取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて（通達）（空幕情第422号例規20.8.18）」、JAXAにおいては、「情報セキュリティ規程（規程第28-73号）」、「情報セキュリティ対策基準（セキュリティ・情報化推進部長通達第29-2号）」等をいう。
なお、「取扱い上の注意を要する文書等の取扱いについて（通達）」が改定された場合は、それを引用する。

2. 取扱いに一定の留意等を要する技術情報等の取扱い

- (1) 空自及びJAXAによる取扱いに一定の留意等を要する技術情報等の取扱い要領については、別表によるものとする。
- (2) 空自及びJAXAは、附属書第6条に基づきそれぞれの契約相手方又は第三者に対して、取扱いに一定の留意等を要する技術情報等を開示・提供する場合は、別表に定める被開示・提供側当事者の措置と同等の措置を講じさせるものとする。

3. 禁止事項

空自及びJAXAの間において、空自により「注意又は対外厳秘（SSA限定）」に指定された文書等の電子データ又はその内容を電子メールにより送信することを禁止する。ただし、防衛省が定める秘匿化の措置を講じたものは、この限りではない。

4. 有効期間

本覚書の有効期間は、附属書の有効期間が終了するまでの間とする。

5. 本覚書の解除

空自及びJAXAは、本合意の必要がなくなった場合には、事前の同意の上、本覚書を解除することができる。

6. 協議

本覚書に定めのない事項及び本合意事項の内容を変更する必要がある場合は、対応について両者で協議するものとする。

本覚書を証するため、本書を2通作成し、空自及びJAXA両者記名捺印の上、各自1通を保有するものとする。

令和5年3月16日

空自 東京都新宿区市谷本村町5番1号
防衛省 航空幕僚監部 防衛部
事業計画第2課長
1等空佐 林 育正



JAXA 東京都調布市深大寺東町七丁目44番地1
国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
追跡ネットワーク技術センター長
井上 浩



取扱いに一定の留意等を要する技術情報等の取扱い要領

1 空自が作成し保有する「注意又は対外厳秘（SSA限定）」を含む技術情報等の取扱い要領

(1) JAXAが「SSA業務関係者限定（情報）」に指定する情報を含まない場合

	空自の措置（開示・提供側当事者）	JAXAの措置（被開示・提供側当事者）
送達	<p>文書等のみによるものとし、付紙様式に示す注意文書送付書に記入、押印の上で行う。また、JAXAから返送された注意文書受領書を保管する。</p> <p>なお、送達する文書等の部数は一部とし、必要に応じ、「JAXA」の透かしを挿入する。</p>	<p>付紙様式に示す注意文書受領書に記入、押印の上で空自（作成元）に返送する。</p>
保管	<p>関連規則の定めるところによる。</p>	<p>送達された文書等を（正）とし、複製した文書等とともに第2種管理区域内に設置された鍵のかかる書庫等において保管する。また、当該文書等をPDF等の電子データとして保管する場合は、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。</p>
複製	<p>関連規則の定めるところによる。</p>	<p>文書等を複製する場合は、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内で行う。また、電子データを複製する場合は、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。</p>
持出	<p>「注意」の指定者の確認を得た上で</p>	<p>情報セキュリティ管理者の確認を得た</p>

	行う。	上で行う。
閲覧	関連規則の定めるところによる。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内において行う。また、閲覧日時、閲覧先、目的等について記録する。
貸出	関連規則の定めるところによる。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、貸出し日時、貸出し先、目的等について記録する。
提供	関連規則の定めるところによる。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、提供日時、提供先、目的等について記録する。
廃棄	関連規則の定めるところによる。	(正)として保管する文書等は、以下の条件を満たした上で、細断の方法により行う。(横幅3mm以内) 1 空自(作成元)の指示又は同意を得ていること。 なお、複製した文書等又は電子データについては、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。

(2) JAXAが「SSA業務関係者限定(情報)」に指定する情報を含む場合

	空自の措置(開示・提供側当事者)	JAXAの措置(被開示・提供側当事者)
送達	文書等のみによるものとし、付紙様式に示す注意文書送付書に記入、押印の上で行う。また、JAXAから返送された注意文書受領書を保管する。 なお、送達する文書等の部数は一部とし、必要に応じ、「JAXA」の透かしを挿入する。	付紙様式に示す注意文書受領書に記入、押印の上で空自(作成元)に返送する。
保管	文書等は、鍵のかかる書庫等において	送達された文書等を(正)とし、複製し

	て保管する。また、電子データは、省OAシステム等の部内系において保管する。	た文書等とともに第2種管理区域内に設置された鍵のかかる書庫等において保管する。また、当該文書等をPDF等の電子データとして保管する場合は、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。 なお、空自から送達された文書等に関連規則で定めるJAXAの「SSA業務関係者限定(情報)」に該当する情報を含むことを認めた場合は、赤字で「SSA業務関係者限定(情報)」と表示する。
複製	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。	文書等を複製する場合は、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内で行う。また、電子データを複製する場合は、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。
持出	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。
閲覧	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、閲覧日時、閲覧先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内において行う。また、閲覧日時、閲覧先、目的等について記録する。
貸出	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、貸出日時、貸出先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、貸出し日時、貸出し先、目的等について記録する。
提供	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、提供日時、提供先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、提供日時、提供先、目的等について記録する。

廃棄	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。	(正)として保管する文書等は、以下の条件を満たした上で、細断の方法により行う。(横幅3mm以内) 1 空自(作成元)の指示又は同意を得ていること。 なお、複製した文書等又は電子データについては、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。
----	---------------------	---

2 JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」を含む技術情報等の取り扱い要領

(1) 空自が「注意又は対外厳秘(SSA限定)」に指定する情報を含まない場合

	空自の措置(被開示・提供側当事者)	JAXAの措置(開示・提供側当事者)
送達	受領する。	JAXAのSSAシステムから電子データを送付する。あるいは文書等の手交又は暗号化の処置を講じた電子データを電子メールに添付することにより行う。
保管	書庫等において保管する。また、電子データは、省OAシステム等の部内系において保管する。	関連規則の定めるところによる。
複製	「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。	関連規則の定めるところによる。
持出	「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。	関連規則の定めるところによる。
閲覧	「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。	関連規則の定めるところによる。
貸出	「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。	関連規則の定めるところによる。
提供	「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。	関連規則の定めるところによる。

廃棄	<p>(正)として保管する文書等は、以下の条件を満たし、「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で細断の方法により行う。(横幅3mm以内)</p> <p>1 JAXAの指示又は同意を得ていること。</p> <p>なお、複製した文書等又は電子データについては、「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>関連規則の定めるところによる。</p>
----	---	------------------------

(2) 空自が「注意又は対外厳秘 (SSA限定)」に指定する情報を含む場合

	空自の措置 (被開示・提供側当事者)	JAXAの措置 (開示・提供側当事者)
送達	<p>文書等により受領した場合、受領日、受領数等を記録する。</p>	<p>JAXAのSSAシステムから電子データを送付する。あるいは文書等の手交又は暗号化の処置を講じた電子データを電子メールに添付することにより行う。</p> <p>なお、必要に応じ、「空自」の透かしを挿入する。</p>
保管	<p>文書等により受領した部数のうち、一部を(正)とし、複製した文書等とともに、鍵のかかる書庫等において保管する。また、電子データは、省OAシステム等の部内系において保管する。</p> <p>なお、JAXAから送達された技術情報等に関連規則で定める「注意又は対外厳秘 (SSA限定)」に該当する情報を含むことを認めた場合、赤字で「注意」又は「対外厳秘 (SSA限定)」と表示する。</p>	<p>第2種管理区域内に設置された鍵のかかる書庫等において保管する。また、当該文書等をPDF等の電子データとして保管する場合、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。</p>
複製	<p>「注意」の指定者の確認を得た上で行う。</p>	<p>文書等を複製する場合は、情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内で行う。また、電子データを複製する場合は、情報セキュリティ管理者</p>

		の確認を得た上で、第2種管理区域内に設置され、かつアクセス可能な者を関係者に限定した情報システムにおいて行う。
持出	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。
閲覧	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、閲覧日時、閲覧先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で、第2種管理区域内において行う。また、閲覧日時、閲覧先、目的等について記録する。
貸出	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、貸出日時、貸出先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、貸出し日時、貸出し先、目的等について記録する。
提供	「注意」の指定者の確認を得た上で行う。また、提供日時、提供先、目的等について記録する。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。また、提供日時、提供先、目的等について記録する。
廃棄	(正)として保管する文書等は、以下の条件を満たし「注意」の指定者の確認を得た上で、細断の方法により行う。(横幅3mm以内) 1 JAXAの指示又は同意を得ていること。 なお、複製した文書等又は電子データについては、「注意」の指定者の確認を得た上で行う。	情報セキュリティ管理者の確認を得た上で行う。

3 空自が作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」に指定する技術情報等の取扱い要領

	空自の措置(開示・提供側当事者)	JAXAの措置(被開示・提供側当事者)
送達	防衛省のSSAシステムから電子データ	受領する。

	<p>タを送付する。あるいは文書等の手交又は暗号化の処置を講じた電子データを空白が用意するシステムで電子メール等で送付する。</p>	
保管	<p>書庫等において保管する。また、電子データは部内系において保管する。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
複製	<p>「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
持出	<p>「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
閲覧	<p>「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
貸出	<p>「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
提供	<p>「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>
廃棄	<p>(正)として保管する文書等は、以下の条件を満たし、「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で細断の方法により行う。(横幅3mm以内) なお、複製した文書等又は電子データについても、「注意」の指定者が指定した者の確認を得た上で行う。</p>	<p>JAXAが作成し保有する「SSA業務関係者限定(情報)」と同等の措置をとることとする。</p>

送付先		年月日		送付方法	郵・携	整理番号	
番号	項目	正	写	封	備考		
1							
2							
3							
印							
注意文書送付書							
年 月 日 整理番号							
JAXA追跡ネットワーク技術センター 殿 (技術連絡会文書取扱者宛付)							
(航空白帯付)							
階級 氏名							
下記のとおり送付する。							
番号	項目	正	写	封	備考		
1							
2							
3							
印							
注意文書受領書							
年 月 日 整理番号							
(担当宛付)							
本送付書による注意文書を異常なく受領した。							
JAXA追跡ネットワーク技術センター 氏名 印							
受領担当者 所属							
受領後は、速やかに返送して下さい。また、異常がありましたら、下記までご連絡下さい。							
〒 (航空白帯降付成部隊住所及び連絡先等に記載)							

