

特定秘密の保護に関する特約条項

(乙の一般義務)

第 1 条 乙（契約業者）は、主たる契約条項に基づく特定秘密の保護に関しては、この特約条項及び附属する装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドラインの定めるところにより、万全を期さなければならない。

- 2 乙は、その代表者、代理人、使用人その他の従業者（以下総称して「従業者」という。）、下請負を行う場合においてはその相手方（複数の段階で下請負が行われる場合の当該下請負先を含む、以下同じ。以下「下請負先」という。）の従業者その他特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号。以下「令」という。）第 12 条第 1 項第 1 号の規定に基づき防衛装備庁長官が指名した特定秘密の保護に関する業務を管理する者（以下「特定秘密管理者」という。）が乙の求めにより特定秘密を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件（以下「特定資料」という。）又は特定秘密を化体する物件及び製造途上にある仕掛品並びにこれらにより構成される物件（以下「特定物件」という。）を取り扱う場所への立入りを許可した者の故意又は過失により特定秘密が漏えいしたときであっても、その責任を免れることはできない。

(交付・保有)

第 2 条 特定秘密管理者は、特定資料又は特定物件（以下「特定資料等」という。）を乙に保有させ、又は交付するときは、当該特定資料等を乙に保有させ、又は交付する旨を記載した文書を添えて、保有させ、又は交付するものとする。

- 2 前項の交付を行う場合において、当該特定資料等が次の各号に掲げる情報に係るものであるときは、特定秘密管理者は、特定秘密の表示に加え、当該各号に定める表示をするものとする。ただし、既に NATO SECRET の表示がされているものについては、改めて当該表示をすることを要しない。

- (1) 秘密軍事情報（秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本国政府とアメリカ合衆国政府との間の協定第 1 条（a）に規定する秘密軍事情報であって、アメリカ合衆国政府から受領したものをいう。第 21 条第 3 項第 1 号において同じ。）
米国政府
- (2) 北大西洋条約機構秘密情報（北大西洋条約機構から受領した情報又は資料であって、情報及び資料の保護に関する日本国政府と北大西洋条約機構との間の協定第 1 条（ii）に規定する秘密の指定を受けているものをいう。第 21 条第 3 項第 2 号において同じ。）
NATO SECRET
- (3) 仏国秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とフランス共和国政府との間の協定第 1 条（a）に規定する秘密情報であって、フランス共和国政府から受領したものをいう。第 21 条第 3 項第 3 号において同じ。）
仏国政府
- (4) 豪州秘密情報（情報の保護に関する日本国政府とオーストラリア政府との間の協定第 1 条 a に規定する秘密情報であって、オーストラリア政府から受領したものをいう。

第21条第3項第4号において同じ。) 豪州政府

- (5) 英国秘密情報 (情報の保護に関する日本国政府とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府との間の協定第1条aに規定する秘密情報であって、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国政府から受領したものをいう。第21条第3項第5号において同じ。) 英国政府
- (6) インド秘密軍事情報 (秘密軍事情報の保護のための秘密保持の措置に関する日本政府とインド共和国政府との間の協定第1条aに規定する秘密軍事情報であって、インド共和国政府から受領したものをいう。第21条第3項第6号において同じ。) インド政府
- (7) 伊国秘密情報 (情報の保護に関する日本国政府とイタリア共和国政府との間の協定第1条aに規定する秘密情報であって、イタリア共和国政府から受領したものをいう。第21条第3項第7号において同じ。) 伊国政府
- (8) 韓国秘密軍事情報 (秘密軍事情報の保護に関する日本国政府と大韓民国政府との間の協定第2条(a)に規定する秘密軍事情報であって、大韓民国政府から受領したものをいう。第21条第3項第8号において同じ。) 韓国政府

(乙の秘密保全規則の変更の際の許可等)

第3条 乙は、装備政策部長の審査を受けた令第14条に規定する規程 (以下「秘密保全規則」という。) 並びに特定秘密の保護に関する業務を管理する者 (以下「業務管理者」という。)、特定秘密の保護に関する教育の内容及び特定秘密の保護のために必要な施設設備 (以下「施設設備」という。) の状況に変更がある場合には、あらかじめ、変更に関する資料を審査を実施した者に提出し、その承認を得なければならない。

2 乙は、毎年、装備政策部長が指示する時期に、令第14条に従って講じた措置の内容を、報告しなければならない。

(業務管理者の責任)

第4条 乙は、業務管理者に、特定秘密の表示その他の特定秘密の保護を適切に管理するための措置を講じさせなければならない。

(従業者に対する特定秘密の保護に関する教育)

第5条 乙は、従業者に対し特定秘密の保護に必要な知識の習得及び意識の高揚を図るための教育を実施しなければならない。

2 乙は、新たに特定秘密の取扱いの業務を行うこととされる従業者に対する前項の教育については、当該特定秘密の取扱いの業務を行う前に実施しなければならない。

3 乙は、第1項の教育を特定秘密の取扱いの業務を行う従業者が少なくとも年1回受講できるよう実施しなければならない。ただし、必要な場合は、当該教育を臨時に実施することを妨げない。

(従業者の範囲の決定)

第6条 乙は、秘密保全規則等に基づき、特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の範囲を

決定するに当たっては、従業者個人単位で行い、その範囲は当該特定秘密を知得させる必要性を考慮して最小限にとどめなければならない。

- 2 乙は、前項で決定した従業者の範囲を、この特約条項締結後、特定秘密を取り扱わせる前に、特定秘密管理者に報告しなければならない。
- 3 乙は、第1項の従業者の範囲を変更するときは、あらかじめ、特定秘密管理者に報告しなければならない。

(適性評価の事務)

第7条 乙は、その従業者について、防衛装備庁長官が行う適性評価（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「法」という。）第12条第1号の適性評価をいう。以下同じ。）に関し、属紙「適性評価に関する特約条項」に規定する事務を行うものとする。

(従業者への周知)

第8条 乙は、特定資料等の交付若しくは特定秘密の伝達を受けたとき又は特定秘密を保有するときは、当該特定秘密を取り扱う従業者にその旨を周知しなければならない。

(特定資料等の保護措置)

第9条 乙は、特定資料等を当該特定秘密を取り扱う従業者以外の者に供覧してはならない。

- 2 乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者であっても、作業に必要な限度を超えて特定資料等を供覧してはならない。
- 3 乙は、主たる契約に別途定められている場合を除き、特定資料等を作成しようとするときは、あらかじめ、特定秘密管理者の許可を得なければならない。
- 4 前項の場合、乙は、実施の細部について特定秘密管理者と協議し、特定秘密管理者又はその指名する者の立会いのもと行わなければならない。
- 5 乙は、特定資料等を作成したときは速やかにその旨を特定秘密管理者に書面により報告するとともに、特定秘密管理者より必要な指示を受けるものとする。
- 6 乙は、特定資料等の作成において完成に至らなかったものについては、特定秘密管理者の指示に従い、特定秘密管理者に引き渡し、又は特定秘密として指定された情報を探知することができないよう、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により、確実に廃棄しなければならない。

(下請負先への交付及び伝達の承認)

第10条 乙は、特定資料等の交付、又は特定秘密の伝達を、甲との間における法第5条第4項又は法第8条第1項に規定する契約（以下「保全契約」という。）を締結した下請負先であって、当該保全契約に基づき当該特定秘密を保有することができ、又は交付を受けることができる者（以下「特定秘密取扱事業者」という。）以外の者に行ってはならない。

- 2 乙は、特定秘密取扱事業者に特定資料等を交付し、又は特定秘密を伝達するときは、

特定秘密管理者の承認を得るものとする。

- 3 前項の規定に基づき交付する特定資料等を返却させる場合には、乙は、交付の際に、特定秘密管理者の指示を受け、業務管理者に当該特定資料等の返却の時期を明示させるものとする。

(運搬の方法)

第11条 特定資料等を運搬するときは、乙は、当該特定秘密の取扱いの業務を行う従業者の中から指名した従業者に携行させるものとする。

- 2 乙は、前項の規定により運搬することができないとき又は運搬することが不適當であるときの運搬の方法については、特定秘密管理者の指示に従うものとする。

(交付の方法)

第12条 乙は、特定資料等を交付するときは、受領書等に、名宛人又はその指名する者（第10条第2項の承認を受けた特定秘密取扱事業者の従業者であって、当該特定秘密を取り扱う者に限る。）の受領印の押印を受けるなど、受領の記録を残すものとする。

- 2 特定資料等は、郵送により交付してはならない。

(文書及び図画の封かん等)

第13条 乙は、特定秘密である情報を記録する文書若しくは図画を運搬し、又は交付するときは、それを外部から見ることをできないように封筒若しくは包装を二重にして封かんするものとする。

(物件の包装等)

第14条 乙は、特定秘密である情報を記録する物件、又は特定物件を運搬し、又は交付するときは、窃取、破壊、盗見等の危険を防止するため、運搬容器に収納し、施錠するなどの措置を講ずるものとする。

(電気通信による交付)

第15条 乙は、特定資料（物件を除く。）を電気通信の方法により交付するときは、暗号措置等必要な措置を講ずるものとする。ただし、インターネットを介した電子メール又はストレージサービスを利用しての交付はしてはならない。

(特定資料等の接受)

第16条 乙は、封かんされている特定秘密である情報を記録する文書若しくは図画は、名宛人又はその指名する従業者（当該特定秘密を取り扱う者に限る。）でなければ開封させてはならない。

(伝達の方法)

第17条 乙は、特定秘密を伝達するときは、その旨を明らかにするとともに、当該特定秘密の内容を筆記することを差し控えるよう伝えるなど、その保護につき注意を促すた

めの必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、特定秘密の伝達を電話で行ってはならない。
- 3 乙は、特定秘密を伝達する場合には、盗聴等の防止に努めるものとする。

(特定秘密を取り扱うために使用する電子計算機の使用の制限等)

第18条 特定秘密である情報を記録する電磁的記録の取扱いに当たっては、乙はこれをスタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機であつて、かつ特定秘密を取り扱う従業者のみがアクセスできる措置が講じられたものとして、業務管理者が認めたもので取り扱わなければならない。

- 2 乙は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を前項の電子計算機で取り扱うときは、当該電磁的記録の電磁的記録媒体への書き出し及び印刷の記録を保存しなければならない。
- 3 乙は、特定秘密を取り扱う従業者が特定秘密である情報を記録する電磁的記録を可搬記憶媒体に記録する場合は、パスワード設定又は暗号化措置による秘匿措置を講じさせなければならない。ただし、当該措置を講ずることにより主たる契約の履行に著しい支障が生じる恐れがあり、当該措置を講じないことについて特定秘密管理者の承認を受けた場合はこの限りではない。

(特定資料及び特定物件の保管)

第19条 特定資料の保管に当たっては、乙は、三段式文字盤鍵のかかる金庫若しくは鋼鉄製の箱又はこれらに準じる強度を有する保管容器にこれを保管しなければならない。

- 2 乙は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を記録する電子計算機には、その盗難、紛失等を防止するため、当該電子計算機の端末をワイヤで固定する等の必要な物理的措置を講ずるものとする。
- 3 第1項の規定は、特定秘密である情報を記録する可搬型記憶媒体に準用する。
- 4 乙は、特定物件については、第1項及び第2項の規定を準用し、保管しなければならない。ただし、特定物件の形状等により、当該措置によることができない場合は、特定秘密管理者と協議し、適切と認める措置により保管するものとする。

(その他保管のための施設設備)

第20条 乙は、前条に定めるもののほか、特定資料等を保護するための施設設備について、間仕切りの設置、裁断機の設置等特定秘密の保護に必要な措置を講じなければならない。

(特定秘密の表示等)

第21条 乙は、特定秘密を保有するとき、自ら特定資料等を作成したとき又は特定秘密の伝達を受けたときは、当該特定秘密又は特定資料等について、法第3条第2項各号のいずれかに掲げる措置を講じなければならない。

- 2 前項の場合において、乙は、法第3条第2項第1号に掲げる措置を講ずる際に、特定秘密管理者から別に指示のある場合は、その表示をしなければならない。

3 第1項の場合において、当該特定資料等が次の各号に掲げる情報に係るものであるときは、乙は、前2項の表示に加え、当該各号に定める表示をしなければならない。ただし、既にNATO SECRETの表示がされているものについては、改めて当該表示をすることを要しない。

- (1) 秘密軍事情報 米国政府
- (2) 北大西洋条約機構秘密情報 NATO SECRET
- (3) 仏国秘密情報 仏国政府
- (4) 豪州秘密情報 豪州政府
- (5) 英国秘密情報 英国政府
- (6) インド秘密軍事情報 インド政府
- (7) 伊国秘密情報 伊国政府
- (8) 韓国秘密軍事情報 韓国政府

(指定の有効期間の満了に伴う措置)

第22条 乙は、特定秘密管理者から令第8条第1項第2号の規定に基づく特定秘密の指定の有効期間が満了した旨の通知を受けたときは、当該指定に係る特定資料等であったものについて、特定秘密の表示に赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりこれを抹消した上で、令第8条第2項に規定する指定有効期間満了表示をしなければならない。

2 前項の場合において、乙は、法第3条第2項第2号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定の有効期間が満了した旨を書面により通知しなければならない。

3 第1項の場合において、乙は、当該指定の有効期間が満了した旨を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の有効期間の満了について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

(指定の有効期間の延長に伴う措置)

第23条 乙は、特定秘密管理者から令第9条第1号の規定に基づく特定秘密の指定の有効期間を延長した旨の通知を受けたときは、法第3条第2項第2号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定の有効期間が延長された旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を書面により通知しなければならない。

2 前項の場合において、乙は、当該指定の有効期間が延長された旨及び延長後の当該指定の有効期間が満了する年月日を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の有効期間の延長について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

(指定の解除に伴う措置)

第24条 乙は、特定秘密管理者から令第11条第1項第2号の規定に基づく特定秘密の指定が解除された旨の通知を受けたときは、当該指定に係る特定資料等であったものについて、特定秘密の表示に赤色の二重線を付すことその他これに準ずる方法によりこれを抹消した上で、令第11条第2項に規定する指定解除表示をしなければならない。

2 前項の場合において、乙は、法第3条第2項第2号に掲げる措置を受けた者に対し、当該指定が解除された旨及びその年月日を書面により通知しなければならない。

- 3 第1項の場合において、乙は、当該指定が解除された旨及びその年月日を当該指定に係る情報を取り扱う従業者（当該指定の解除について前項の通知を受けた者を除く。）に周知しなければならない。

（登録及び管理）

- 第25条 乙は、特定秘密を保有したとき、特定資料等の交付若しくは特定秘密の伝達を受けたとき又は自ら特定資料等を作成したときは、速やかに、その旨を帳簿に登録しなければならない。
- 2 乙は、特定資料等の貸出し、回収、返却又は廃棄を行ったときは、速やかに、その旨を帳簿に登録しなければならない。
 - 3 乙は、第22条から第24条までの措置を講じたときは、速やかにその旨を帳簿に登録しなければならない。

（実施報告）

- 第26条 乙は、特定資料等を接受、作成、送達又は廃棄（第32条の規定により廃棄した場合を除く。）したときは、速やかに、特定秘密管理者に対し、その旨を書面により報告しなければならない。
- 2 前項に規定する報告は、作成した特定資料等、又は作成において完成に至らなかった特定資料等であって、特定秘密管理者の指示を受けたものの取扱いを含めて行うものとする。

（立入制限措置等）

- 第27条 乙は、特定資料等が取り扱われている場所について、当該特定資料等を取り扱う従業者、第10条第2項の承認を受けた特定秘密取扱事業者の従業者であって当該特定秘密を取り扱う者及び甲と保全契約を締結した他の事業者の従業者であって、乙の求めに応じ特定秘密管理者が許可した者（以下「特定秘密取扱事業者の従業者等」という。）以外の立入りを禁止しなければならない。
- 2 前項の規定により立入りを禁止した場合、当該場所を管理する者は、当該場所に立ち入ってはならない旨の掲示その他立入禁止に必要な措置を講じなければならない。
 - 3 第1項の場所を新設し、又は変更したときは、当該施設において特定秘密の取扱いを開始する前に、特定秘密管理者の承認を得なければならない。
 - 4 乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者及び特定秘密取扱事業者の従業者等以外の者を、みだりに第1項に規定する場所に立ち入らせ、又はその付近に必要以上に近づかせてはならない。
 - 5 乙は、当該特定秘密を取り扱う従業者及び特定秘密取扱事業者の従業者等に対しても、作業に必要な限度を超えて、第1項に規定する場所に立ち入らせてはならない。

（携帯型情報通信・記録機器の持込制限）

- 第28条 乙は、携帯型情報通信・記録機器の特定資料等が取り扱われている場所への持込みを禁止しなければならない。

- 2 やむを得ず持込みが必要となった場合には、乙は、特定秘密管理者の事前の承諾を得た上で、持ち込む携帯型情報通信・記録機器について、インストールされているソフトウェアを確認するなど特定秘密の漏えいを防止するための措置を講じなければならない。

(特定資料等の返却等)

第29条 乙は、特定秘密管理者が交付した特定資料等及び当該特定資料等に関し作成したすべての特定資料等を主たる契約が終了（契約解除の場合も含む。）した後直ちに特定秘密管理者に返却し、又は提出しなければならない。ただし、特定秘密管理者が特定資料等の廃棄又は保持を認めた場合はこの限りではない。

(検査)

第30条 乙は、特定秘密の取扱いの業務を管理するため必要な帳簿を整備し、毎月1回以上特定秘密の取扱いの状況について検査を行い、特定秘密管理者に結果を報告しなければならない。

- 2 特定秘密管理者は、前項に規定する報告を受けるほか、乙の特定秘密の取扱い状況について自ら調査する必要があると認めるときは、特定秘密管理者が別に指定する職員に検査及び指導を行わせることができる。
- 3 乙は、特定秘密管理者が乙の下請負先に対し、検査等を行うときは、特定秘密管理者の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

(特定資料等の取扱いの記録)

第31条 乙は、業務管理者に、特定資料等の閲覧その他取扱いの経過を明確にするため、特定資料等を取り扱った従業者の氏名、日時、その他特定秘密管理者が指示した事項の記録を保存させるものとする。

(緊急事態に際しての廃棄)

第32条 乙は、特定資料等の奪取その他特定秘密の漏えいのおそれがある緊急の事態に際し、その漏えいを防止するため他に適当な手段がないと認められる場合は、特定秘密として指定された情報を探知することができないよう、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により、当該特定資料等を廃棄しなければならない。

- 2 乙は、前項の規定に基づき、特定資料等を廃棄する場合には、あらかじめ特定秘密管理者を通じて防衛装備庁長官の承認を得なければならない。ただし、その手段がない場合又はそのいとまがない場合は、廃棄後速やかにその旨を特定秘密管理者を通じて防衛装備庁長官に報告しなければならない。
- 3 前項ただし書に規定する報告は、特定資料等の奪取その他特定秘密の漏えいのおそれがある緊急の事態に際し、廃棄した特定資料等の概要、その漏えいを防止するため他に適当な手段がないと認められる場合に該当する理由及び廃棄に当たって用いた方法を書面により報告するものとする。

(事故発生時等の措置)

第33条 乙は、特定秘密の漏えい、特定資料等の紛失、破壊等の事故が発生したとき（これらの疑い又はおそれがあるときを含む。）、又はこの規則に定める秘密保護のための措置に抵触するような事態が発生したときは、直ちに事故の内容に応じた適切な措置を講ずるとともに、把握し得る限りの全ての内容を特定秘密管理者に報告しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する報告後、事故の原因のほか、特定秘密管理者から指示があった事項について詳細な調査を行い、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。

(違約金の請求)

第34条 甲は、別に定める秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の規定に基づき違約金を請求することができる。

(関連資料等の保存)

第35条 乙は、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の規定に基づき違約金を請求できる期間が満了するまでの間は、主たる契約、帳簿等、特定秘密の保護や取扱いに関する資料等を保存しなければならない。

(下請負の禁止)

第36条 乙は、特定秘密の取扱いに係る業務（物件の輸送、施設の警備その他役務であって、特定秘密の内容を知り得ないと認められるものを除く。）を第三者に下請負してはならない。ただし、やむを得ず下請負を行う場合は、あらかじめ、甲に対し、下請負の相手方、契約内容、取り扱わせる特定秘密を特定する事項、特定秘密の保護の手段等を記した書面を添えて、甲の許可を得なければならない。

- 2 前項の規定により下請負を行う場合において、下請負先は、特定秘密取扱事業者でなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定により下請負を行う場合、下請負先による特定秘密及び特定資料等の適切な取扱いを確保するため、当該下請負先の作成する秘密保全規則等、下請負先における特定秘密を取り扱う従業者の名簿、その他特定秘密及び特定資料等の秘密保全のための措置の実施状況等を確認しなければならない。
- 4 前3項の規定は、乙が部外の機関に特定資料の閲覧が必要な品質システムの審査を委託する場合に準用する。
- 5 乙は、下請負先と下請負の契約を締結し、又は契約の内容を変更したときは、下請負先に対し下請負の契約書の写しを甲に提出するよう指導しなければならない。ただし、乙が当該下請負の契約書の写しを甲に提出した場合はこの限りではない。

(保全契約の解除等)

第37条 甲は、乙が本特約の規定に違反したときは、催告を要せずに本契約の一部又は全部を直ちに解除することができる。この場合において、甲は乙及び下請負先に対して

損害賠償の責を負わないものとする。

- 2 下請負先の責に帰すべき事由により、甲が当該下請負先との保全契約を解除する場合は、甲は乙にその旨を通報するものとする。この場合において、甲は乙に対して損害賠償の責を負わないものとする。
- 3 乙が下請負先との契約を解除する場合は、事前に甲にその旨を通報しなければならない。

適性評価に関する特約条項

(候補者名簿の提出)

第1条 乙は、その従業者に特定秘密を取り扱わせるため防衛装備庁長官による適性評価を実施する必要があると認めるときは、その者の氏名、生年月日、所属する部署、役職名及び法第12条第1項各号のうち該当する号その他参考となる事項を記載し、又は記録した名簿を作成し、これを特定秘密管理者に提出しなければならない。

2 乙は、前項の名簿に記載し、又は記録した事項に変更があるときは、速やかに特定秘密管理者に通知しなければならない。

(適性評価の実施に関する協力)

第2条 乙は、評価対象者について照会があった場合に必要な報告を行うこと、評価対象者及びその上司等に対する面接等の実施に便宜を図ることなど、防衛装備庁長官が実施する適性評価に必要な協力を行わなければならない。

(適性評価結果等通知書その他の文書の管理)

第3条 乙は、適性評価の結果が記された文書その他適性評価の実施に当たり特定秘密管理者に送付し、又は特定秘密管理者から送付された文書の管理を、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 漏えい又は滅失の防止その他安全管理のための措置を厳格に行うこと。
- (2) 用済後速やかに廃棄し、適性評価の結果適性があると認められた旨特定秘密管理者が通知した文書は送付日から5年、その他の文書は送付日から1年を超えて保存しないこと。

(評価結果その他の個人情報の目的外利用の禁止)

第4条 乙は、評価対象者が適性評価の実施に同意をしなかった事実、適性評価の結果適性がないと認められた事実その他適性評価に関し特定秘密管理者から通知される個人情報を、法令に基づく場合を除き、特定秘密の保護以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(特定秘密の取扱業務の停止)

第5条 乙は、適性評価の結果適性があると認められた従業者であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者について、特定秘密管理者から、新たな適性評価の結果として、適性がないと認められた旨通知があったときは、直ちに、当該従業者が特定秘密を取り扱わないよう措置しなければならない。特定秘密管理者から、法第12条第1項第3号の規定に該当するため、適性に疑義がある旨通知されたときも同様とする。

(事後の事情の変化に関する報告)

第6条 乙は、過去5年以内に適性評価の結果適性があると認められた従業員であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者について、次に掲げる事情があると認めた場合には、速やかに特定秘密管理者に報告しなければならない。

- (1) 外国籍の者と結婚した場合その他外国との関係に大きな変化があったこと。
- (2) 罪を犯して検挙されたこと。
- (3) 懲戒処分の対象となる行為をしたこと。
- (4) 情報の取扱いに関する規則に違反したこと。
- (5) 違法な薬物の所持、使用等薬物の違法又は不適切な取扱いを行ったこと。
- (6) 自己の行為の是非を判別し、若しくはその判別に従って行動する能力を失わせ、又は著しく低下させる症状を呈していると疑われる状況に陥ったこと。
- (7) 飲酒により、けんか等の対人トラブルを引き起こしたり、業務上の支障を生じさせたりしたこと。
- (8) 裁判所から給与の差押命令が送達されるなど経済的な問題を抱えていると疑われる状況に陥ったこと。
- (9) 上記のほか、特定秘密を漏らすおそれがないと認めることについて疑義が生じたこと。

(従業員が派遣労働者である場合の措置)

第7条 乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運用の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。）である従業員について、第1条の名簿に登載する場合には、同条に定める事項のほか、次に掲げる事項を当該名簿に記載し、又は記録するとともに、当該従業員を雇用する事業主に対し、当該名簿に登載した旨を通知しなければならない。

- (1) 派遣労働者である旨
- (2) 当該従業員についての予定している業務内容

2 乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者である従業員について、特定秘密管理者から次に掲げる事項を通知された場合には、当該通知の内容を書面により、当該従業員を雇用する事業主に通知しなければならない。

- (1) 適性評価実施責任者に提出する名簿に登載しないこと。
- (2) 適性評価を実施することについて防衛装備庁長官の承認が得られたこと、又は得られなかったこと。
- (3) 当該従業員が適性評価の実施についての同意をしなかったことにより適性評価が実施されなかったこと。
- (4) 当該従業員が同意を取り下げたことにより適性評価の手続が中止されたこと。
- (5) 適性評価の結果。
- (6) 当該従業員が法第12条第1項第3号の規定に該当するため、適性に疑義があること。

- 3 乙は、過去5年以内に適性評価の結果適性があると認められた従業者であって、現に特定秘密を取り扱っている者又は新たに特定秘密を取り扱わせようとしている者が乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者である場合には、当該従業者を雇用する事業主が当該従業者について第6条の事情があると認めたときに、乙に確実に報告をさせる必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、乙の指揮命令の下に労働する派遣労働者を雇用する事業主に対し、第1項又は第2項の通知をしたときは、当該通知をした文書について、これが第3条の規定に準じて適切に管理されるよう、必要な措置を講じなければならない。
- 5 乙は、評価対象者が派遣労働者である従業者の場合には、当該従業者を雇用する事業主に対し、当該従業者が適性評価の実施に同意をしなかった事実、適性評価の結果適性がないと認められた事実その他適性評価に関し乙を経由して特定秘密管理者から通知される個人情報を、法令に基づく場合を除き、特定秘密の保護以外の目的のために利用し、又は第三者に提供しないよう必要な措置を講じなければならない。

(契約履行後における乙の義務)

第8条 第3条、第4条並びに前条第4項及び第5項の規定は、契約履行後においても準用する。

装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン

平成26年12月

防 衛 省

目 次

1	目的及び考え方	1
2	用語の定義	1
3	適用範囲等	2
4	秘密保全規則等の取扱い	2
5	組織のセキュリティ	2
6	特定資料又は特定物件の分類及び管理	3
7	人的セキュリティ	4
8	物理的及び環境的セキュリティ	4
9	通信及び運用管理	6
10	アクセス制御	6
11	検証・改善	7

1 目的及び考え方

装備品等の調達に係る秘密保全対策ガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、乙による秘密（秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する秘密、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密又は日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密をいう。以下同じ。）の保全又は保護（以下「秘密保全」という。）を万全ならしめるために、秘密保全特約（秘密の保全に関する特約条項（秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第29条第1項に規定する秘密の保全に関する規定をいう。以下同じ。）、特定秘密の保護に関する特約条項（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37条第1項に規定する特約条項をいう。以下同じ。）又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項（特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）第27条第1項に規定する秘密保持に関する規定をいう。以下同じ。）以下同じ。）を補足する共通の事項を規定するものである。

乙は、秘密保全規則等（秘密保全特約及び本ガイドラインに基づき作成し甲の確認を受けた秘密保全に関する規則及び秘密保全実施要領をいう。以下同じ。）に従い、秘密を適正に取り扱わなければならない。

2 用語の定義

本ガイドラインにおいて用語の意義は次のとおりとする。

- (1) 情報システムとは、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク又は記憶媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (2) パソコンとは、情報システムを構成する端末装置である電子計算機、ネットワークに接続せずに独立して業務処理を行うことのできる電子計算機、計測器又は試験用器材として使用されるものであって各種のデータを保存することのできる電子計算機その他のデータ保存機能を有する電子計算機をいう。
- (3) 記憶媒体とは、フロッピーディスク、光磁気ディスク、USBメモリ、外付けハードディスクその他のパソコンに挿入又は接続して情報を保存し、当該情報を持ち出すことのできる媒体をいう。
- (4) 携帯型記録機器とは、映像走査機（ハンディスキャナー）、写真機、録音機、ビデオカメラその他の映像記録等の機能を有する機器をいう。
- (5) 携帯型情報通信機器とは、携帯電話、携帯情報端末（PDA）その他の通話・通信の機能を有する機器をいう。
- (6) 特定資料又は特定物件とは、秘密の保全に関する特約条項第1条第2項、特

定秘密の保護に関する特約条項第1条第2項又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項第1条第2項に規定する特定資料又は特定物件をいう。

- (7) 外部委託とは、情報システムに関する保守等の業務の一部又は全部を第三者に請け負わせることをいう。
- (8) 秘密保全施設とは、特定資料又は特定物件が取り扱われ、又は保管されている施設をいう。

3 適用範囲等

- (1) 本ガイドラインは、秘密に係る情報の取扱いを対象とする。
- (2) 秘密に係る情報の取扱いにおいて、パソコン、携帯型記録機器（以下「パソコン等」という。）を使用する必要のない乙に対しては、パソコン等に係る規定（第5(5)、第7(3)オ、第8(3)から(8)まで、第9及び第10）は適用しないものとする。この場合、乙は、パソコン等を取り扱わない旨を秘密保全規則等に規定し、甲の確認を受けるものとする。
- (3) 本ガイドラインに規定されている事項以外の措置が必要となった場合には、乙は、その都度、甲と協議の上必要事項を決定するとともに、当該必要事項を秘密保全規則等に加えるものとし、秘密保全規則等に新たに規定したときは、改めて甲の確認を受けるものとする。

4 秘密保全規則等の取扱い

- (1) 乙は、本ガイドラインの内容に沿った秘密保全のための要領である秘密保全実施要領を作成し、甲の確認を受けるものとする。
- (2) 秘密保全規則等は、甲による確認前に、受注案件を処理する部門責任者又はその上司（以下「部門責任者等」という。）の承認を受けていること。
- (3) 乙は、秘密保全規則等を秘密の取扱いの業務に従事する者（以下「関係社員」という。）に確実に周知すること。

5 組織のセキュリティ

- (1) 乙は、秘密保全を確実に実施するための実効性の高い組織を設置すること。
- (2) 乙は、秘密の種類を混同することなく、秘密の種類ごとに秘密を管理するとともに、秘密の種類ごとに秘密の管理全般に係る総括的な責任者（特定秘密においては特定秘密の保護に関する業務を管理する者。以下「総括者」という。）を置くこと。ただし、異なる秘密の種類を総括者を同一の者が兼ねることは、妨げない。
- (3) 総括者は、秘密保全に係る関係部署及び従業員の秘密保全に対する責任分担

及び役割（秘密保全に係る手続の実施を含む。）を明確に定めること。

- (4) 総括者又はその指定する者は、秘密保全規則等の内容及び履行状況を定期的に確認し、不十分な点があると認めるときは、直ちに是正のための必要な措置を講ずること。
- (5) 秘密保全施設内で使用する情報システムに関する外部委託は、原則として禁止する。ただし、保守等のため、やむを得ず外部委託をしなければならない場合には、総括者は、少なくとも次のアからエまでに掲げる措置を講ずること。
 - ア 外部委託を受ける者との間において、秘密保全のために必要な契約を締結すること等により、秘密保全上の注意点及び要求事項を明示的に義務付けること。
 - イ 外部委託を受ける者は、甲が、当該情報システムが設置されている秘密保全施設への立入りを事前に許可した者に限ること。
 - ウ 外部委託を受ける者による保守等に当たっては、当該情報システムから秘密に係る情報を消去した後に行わせることとするほか、秘密保全施設内において管理されている他の秘密に接触することのないよう措置を講ずること。
 - エ 総括者又はその指定する者は、外部委託を受けた者が保守等の作業を行っている間、立ち会い、及び必要な監視を行うこと。この場合において、総括者の指定する者が立ち会い、又は必要な監視を行ったときは、総括者の指定する者は、総括者に対し速やかに外部委託を受けた者の秘密保全上の注意点及び要求事項の遵守状況等について報告すること。

6 特定資料又は特定物件の分類及び管理

- (1) 総括者は、特定資料又は特定物件の作成、交付、供覧、保管、廃棄等の管理（以下「作成等」という。）を確実に実施するため、秘密の種類ごと（必要な場合は、これに加え機密、極秘及び秘の区分ごと）に必要な関係簿冊（保管記録、閲覧・貸出記録、検査記録、立入記録等を記載する簿冊をいう。以下この号において同じ。）を整備し、定期的に点検すること。この場合、総括者は、記録内容の改ざんを防止するための適切な管理を行うとともに、関係簿冊を秘密保全の責任がある期間（秘密等の保全又は保護に関する違約金条項第2条に規定する乙が秘密等を保全する責任がある期間をいう。）経過後3年を経過するまでの間保管するものとし、その後、甲の確認を受け、廃棄すること。
- (2) 総括者は、特定資料又は特定物件の作成等を確実に実施するため、関係社員が従事する作成等の作業ごとに、当該関係社員の権限及び義務を定め、並びに他の関係社員による確認、監視等の手順を定めるとともに、関係社員全員に対する教育、監督、検査等を適切かつ確実に行うこと。

7 人的セキュリティ

- (1) 部門責任者等は、秘密を取り扱うのにふさわしい者をもって充てること。
- (2) 部門責任者等は、次のア及びイに掲げる措置を確実に講ずること。
 - ア 秘密保全規則等に違反した者に対する正式な懲戒手続を備え、かつ懲戒を確実に履行すること。
 - イ 関係社員の秘密保全に関する責任を明確にし、在職中及び離職後における秘密保全に係る誓約を文書で行わせること。また、当該文書には、当該関係社員が秘密を漏えいした場合の当該関係社員の民事上の責任に係る規定を含めること。
- (3) 総括者は、秘密保全の重要性及び保全に関する社内規則（秘密保全規則等を含む。ウにおいて同じ。）の内容について、関係社員その他の従業員全てに対し、次のアからオまでに掲げる内容を含む教育を定期的に行い、その結果を甲に届け出ること。
 - ア 秘密保全の重要性、意義（秘密保全意識の涵養を含む。）
 - イ 「need to know の原則」（「情報は知る必要がある者にのみ伝え、知る必要のない者には伝えない」という原則）の確実な履行
 - ウ 保全に関する社内規則の確実な履行
 - エ 隙のない勤務と私生活における慎重な行動
 - オ 悪意のあるソフトウェアへの感染（特に記憶媒体を介した感染）を防止するための対策及び感染した場合の対処手順
- (4) 総括者は、秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故に対して、迅速、効果的及び整然とした対処を確実に行うこと。この場合、総括者又はその指定する者は、適切な連絡経路を通じて、直ちに把握し得る限りの全ての内容を甲に報告するとともに、その後速やかにその詳細を報告することとし、そのため、総括者は、必要な手順を作成すること。なお、手順には、報告に当たっての責任者及び連絡担当者等を明らかにした連絡系統図を作成することとし、異動等のあった場合にはこれを更新すること。

8 物理的及び環境的セキュリティ

- (1) 総括者は、秘密保全施設への関係社員以外の者の立入りを制限するとともに、秘密保全施設は、不正な立入りができない構造にすること。
- (2) 総括者は、秘密保全施設への関係社員以外の者の立入りを制限するため、次のア及びイに掲げる入退室管理を確実に行うこと。
 - ア 秘密保全施設内における秘密保全を強化するために、総括者は、次の（ア）及び（イ）に掲げる内容を含む秘密保全の措置を講じること。
 - （ア） 関係社員その他甲により立入りを許可された者（第5項（5）イに基づき甲が秘密保全施設への立入りを許可した外部委託を受ける者を含む。）

以外の者を立ち入らせない。

- (イ) 総括者は、秘密保全施設の鍵の保管及び接受、秘密保全施設の警備その他秘密保全施設における秘密保全を強化するため必要な細部の手続を定める。
- イ 総括者は、関係社員その他甲により立入りを許可された者が秘密保全施設に立ち入るときは、その者に所属、氏名、立入り目的その他の所要事項を記録簿に記載させるとともに、バッジ等を着用させ、立入りを管理すること。
- (3) 総括者は、パソコン等の設置に当たっては、設置場所における危険性を十分配慮して設置し、及び保護すること。
- (4) 総括者は、秘密に係る業務のために使用するパソコン等を秘密保全施設内に常設し、原則としてその持出しを禁止すること。ただし、保守等のため、やむを得ず持ち出さなければならない場合には、総括者は、パソコン等に記録されている秘密の漏えいを防止するための措置を講じること。この場合、総括者は、総括者又はその指定する者を含む複数の者が措置状況等を確認し、かつ、総括者又はその指定する者が持出しに関する記録簿に所要事項を記録した場合に限り、持ち出しを許可すること。
- (5) 総括者は、秘密に係る業務のために使用するパソコン等として、無線LANの機能が内蔵されているものの使用を禁止すること。
- (6) 総括者は、秘密保全施設内に常設するパソコン及び記憶媒体のうち固定可能なものにあつてはセキュリティワイヤなどにより固定の上、これを施錠することとし、又は固定することが困難なものにあつてはロッカー等に保管の上、これを施錠すること。この場合、セキュリティワイヤ又はロッカー等の鍵は、総括者又はその指定する者が、その許可なく使用されることのないよう適切に管理すること。
- (7) 総括者は、(3)の規定により設置したパソコン等以外のパソコン等及び携帯型情報通信機器の秘密保全施設への持込みを原則として禁止すること。ただし、新設等のため、やむを得ずパソコン等の持込みが必要となった場合には、総括者は、持込むパソコン等について、インストールされているソフトウェア等を確認するなど秘密の漏えいを防止するための措置を講じること。この場合、総括者は、総括者又はその指定する者が持込みに関する記録簿に所要事項を記録し、かつ、持ち込むパソコン等が私有品ではないことを確認した場合に限り、持込みを許可すること。
- (8) 秘密に係る業務に使用したパソコン等を処分又は修理するときは、次のア及びイに掲げる措置を実施すること。
- ア パソコン等は物理的に破壊し、又はいかなる方法においても記録又は保存された内容を再現することができない状態にし、秘密の漏えいを防止すること。
- イ 処分又は修理に当たっては、総括者又はその指定する者が必ず監督し、そ

の実施状況を記録すること。この場合、総括者の指定する者が当該監督を行ったときは、総括者に速やかに当該実施状況を報告すること。

9 通信及び運用管理

- (1) 総括者は、秘密保全施設内で使用するパソコン等に関する操作手順を文書化し、関係社員が常時参照できるようにすること。
- (2) 総括者は、悪意のあるソフトウェアから秘密を保護するため、関係社員に、それぞれのパソコン等に対応する適切な最新のウイルス対策ソフトウェア等を用いて当該ソフトウェアを検出させ、及び検出時にその事実を適切に認知させるための対策を講じるとともに、当該ソフトウェアが認知された場合は、削除する等の措置を講ずること。特に、記憶媒体については、少なくとも週1回以上当該措置を講ずること。ただし、1週間以上使用されていない記憶媒体については、使用する直前に当該措置を講ずるものとする。
- (3) 総括者は、業務に必要なソフトウェアの使用状況を確認するとともに、必要のないソフトウェアのインストールをさせないこと。
- (4) 情報システムのネットワークは、秘密保全施設内において有線により配線接続した場合に限り構築できるものとし、秘密保全施設外への接続は、いかなる場合も禁止すること。
- (5) 総括者は、秘密の保全に関する特約条項第5条第1項、特定秘密の保護に関する特約条項第9条第3項又は特別防衛秘密の保護に関する特約条項第5条第1項に規定する特定資料及び特定物件の複製等について、電子情報としてこれを行う場合には、記憶媒体以外への保存を禁止すること。
- (6) 総括者は、次のアからエまでに掲げる内容を含む記憶媒体の取扱いに関する管理手順を作成し、関係社員に周知すること。
 - ア 記憶媒体を使用するときは、総括者又はその指定する者がその都度許可を与えること。
 - イ 記憶媒体の貸出・返却に関する記録を残すこと。
 - ウ 記憶媒体に情報を記録するときは、秘匿すること。
 - エ 記憶媒体の内容の複製及び破棄手順に関すること。

10 アクセス制御

- (1) 総括者は、秘密保全施設内において情報システムを使用する場合には、関係社員が取り扱うことができる秘密の種類、関係社員の役職等に応じた情報システムの利用可能機能等を規定することにより、アクセス制御を行うこと。
- (2) 総括者は、関係社員による情報システムの利用可能機能へのアクセスを許可し、適切なアクセス権を付与するため、利用者としての登録及び登録の削除を

行うこと。また、アクセスに対する有効な管理を維持するため、人事異動等の際においてはアクセス権の見直しを実施するとともに、そのほか定期的な見直しを実施すること。

- (3) 総括者は、情報システムの操作性を改善するためのソフトウェアの使用を制限するとともに、情報システムの使用状況の記録等に必要なソフトウェア又はデータの誤用又は悪用を防止するため、総括者が(2)の規定により許可する関係社員以外の者がアクセスすることのないようアクセス権を厳格に管理すること。
- (4) 総括者は、情報システムの使用状況の記録の編集など、操作に関する権利の割当てを制限し、関係社員のアクセス権を厳格に管理すること。
- (5) 総括者は、責任の所在を明確にするために、情報システムを使用するすべての者に、各個人ごとの利用者ID（以下単に「利用者ID」という。）を保有させるとともに、パスワード設定をさせること。パスワード設定においては、次のアからエまでに掲げる内容を含む必要な措置を講じること。
 - ア 利用者にパスワードの変更手順を理解させる。
 - イ 利用者にパスワードの変更を実施させる。
 - ウ パスワードは、推測されにくいものとし、定期的に変更する。
 - エ 利用者が画面上の表示を確認しつつ設定することのできる機能を有する。
- (6) 総括者は、情報システムの不正使用や不適切な運用のチェックなど、問題が発生したときの調査及びアクセス制御の監視を補うために、以下の事項に留意し、情報システムの使用状況を記録し、保存すること。
 - ア 情報システムの使用状況の記録は、定期的に、及び必要に応じて点検すること。
 - イ 少なくとも、利用者ID、ログオン及びログオフの日時、アクセス者の端末ID、アクセスされたファイル並びに使用されたプログラム、情報システム及びデータへのアクセスの成否を記録すること。

1.1 検証・改善

総括者は、秘密保全に万全を期すため、秘密保全に係る社内の文書類、組織、秘密の管理状況、教育内容等の秘密保全を確保するための各種措置等について不断の検証を行い、状況に応じて必要な改善を行うこと。