

装 装 制 第 6 8 6 号
 2 7 . 1 0 . 1
 一部改正 装 装 制 第 9 6 0 号
 令 和 元 年 5 月 2 7 日
 一部改正 装 装 保 第 5 3 3 6 号
 令 和 2 年 4 月 1 日
 一部改正 装 装 保 第 5 0 7 2 号
 令 和 3 年 4 月 1 日
 一部改正 装 装 保 第 9 8 3 8 号
 令 和 3 年 7 月 1 日
 一部改正 装 装 保 第 1 1 8 0 2 号
 令 和 5 年 6 月 3 0 日
 一部改正 装 装 保 第 5 7 4 1 号
 令 和 6 年 3 月 2 9 日
 一部改正 装 装 保 第 1 5 8 8 6 号
 令 和 6 年 8 月 2 9 日
 一部改正 装 装 保 第 7 0 2 3 号
 令 和 8 年 3 月 3 1 日

長 官 官 房 総 務 官
 長 官 官 房 人 事 官
 長 官 官 房 会 計 官
 長 官 官 房 監 察 監 査 ・ 評 価 官
 長 官 官 房 各 装 備 開 発 官
 長 官 官 房 艦 船 設 計 官
 各 部 長
 施 設 等 機 関 の 長
 北 海 道 防 衛 局 調 達 部 長
 北 関 東 防 衛 局 装 備 部 長
 南 関 東 防 衛 局 調 達 部 長 殿
 近 畿 中 部 防 衛 局 調 達 部 長
 中 国 四 国 防 衛 局 調 達 部 長
 沖 縄 防 衛 局 調 達 部 長
 東 海 防 衛 支 局 長
 長 崎 防 衛 支 局 長
 郡 山 防 衛 事 務 所 長

宇都宮防衛事務所長
舞鶴防衛事務所長
岐阜防衛事務所長
玉野防衛事務所長

装備政策部長
(公印省略)

秘密文書等の製作等の委託先の立入禁止区域への立入手続等
に関する実施要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定めたので通知する。

添付書類：別紙

写送付先：防衛省大臣官房長、陸上幕僚監部監理部長、海上幕僚監部総務部長、航空幕僚監部総務部長、情報本部総務部長、防衛監察本部総務課長、防衛大学校総務部長、防衛医科大学校経理部長、防衛研究所企画部長

秘密文書等の製作等の委託先等の立入禁止区域への立入手続等に関する実施要領

第1 目的

この実施要領は、秘密文書等の製作等の委託先等の立入禁止区域への立入手続等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の意義

この実施要領において、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) 秘庁訓令 防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号）をいう。
- (2) 装備品等秘密訓令 装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和6年防衛省訓令第10号）をいう。
- (3) 特定秘庁訓令 防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号）をいう。
- (4) 特別防秘庁訓令 防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第25号）をいう。
- (5) 適合事業者訓令 防衛事業適合事業者制度等に関する訓令（令和7年防衛装備庁訓令第19号）をいう。
- (6) 管理者等 秘庁訓令第2条第3項第1号に規定する管理者、特定秘庁訓令第5条第1項に規定する特定秘密管理者補及び特別防秘庁訓令第2条第3項第1号に規定する管理者をいう。
- (7) 契約担当官等 防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛省訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等をいう。
- (8) 契約締結者 装備品等秘密訓令第2条第1項第1号に規定する契約締結者をいう。
- (9) 契約締結者等 契約担当官等及び契約締結者をいう。
- (10) 適合事業者 特定秘庁訓令第2条第9号に規定する適合事業者をいう。
- (11) 防衛事業適合事業者 適合事業者訓令第2条第7号に規定する防衛事業適合事業者をいう。
- (12) 秘委託先 秘庁訓令第30条に規定する秘に指定された文書、図画又は物件の製作等の委託先（秘庁訓令第31条の規定により許可された当該委託先の下請負者を含む。）をいう。
- (13) 装備品等秘密提供先 装備品等秘密訓令第7条に規定する装

備品等秘密文書等の提供先（装備品等秘密訓令第9条の規定により許可された当該提供先の下請負者を含む。）及び装備品等秘密を取り扱う防衛事業適合事業者をいう。

- (14) 特定秘委託適合事業者 特定秘庁訓令第35条第1項の規定により特定秘密文書等を交付し、又は特定秘密を伝達した適合事業者（特定秘庁訓令第37条第5項の規定により許可された当該適合事業者の下請負者を含む。）及び特定秘密を取り扱う防衛事業適合事業者をいう。
- (15) 特別防秘委託先 特別防秘庁訓令第24条第1項の規定による特別防衛秘密に属する物件の製作等又は同条第2項の規定による特別防衛秘密に属する文書若しくは図画の複製若しくは製作の委託先（特別防秘庁訓令第27条の規定により許可された当該委託先の下請負者を含む。）及び特別防衛秘密を取り扱う防衛事業適合事業者をいう。
- (16) 委託先等 秘委託先、装備品等秘密提供先、特定秘委託適合事業者、特別防秘委託先をいう。
- (17) 立入禁止区域 次に掲げる場所をいう。
 - ア 秘庁訓令別記第8号様式第8条第1項に規定する場所
 - イ 装備品等秘密訓令別記様式第2号様式第8条第1項に規定する場所
 - ウ 特定秘庁訓令第37条第1項の特約条項で規定する場所
 - エ 特別防秘庁訓令別記第6号様式第8条第1項に規定する場所
 - オ 適合事業者訓令第13条第4項の契約条項で規定する場所
- (18) 地方防衛局調達部長等 北海道防衛局調達部長、北関東防衛局装備部長、南関東防衛局調達部長、近畿中部防衛局調達部長、中国四国防衛局調達部長、沖縄防衛局調達部長、東海防衛支局長、長崎防衛支局長、東北防衛局郡山防衛事務所長、北関東防衛局宇都宮防衛事務所長、近畿中部防衛局舞鶴防衛事務所長、近畿中部防衛局東海防衛支局岐阜防衛事務所長及び中国四国防衛局玉野防衛事務所長をいう。
- (19) 特定特別防衛秘密 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15条第1項又は特別防秘庁訓令第14条第1項の規定により、防衛大臣又は防衛装備庁長官が特別の保護を要するものとして指定した特別防衛秘密をいう。
- (20) 特別防秘庁通知 防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令の実施要領について（装装制第680号。27.10.1）をいう。
- (21) 総括者 秘委託先における秘密の管理全般に係る総括的な責

任者、装備品等秘密提供先における装備品等秘密の管理全般に係る総括的な責任者、特別防秘委託先における特別防衛秘密（特定特別防衛秘密を含む。）の管理全般に係る総括的な責任者及び防衛事業適合事業者における特定資料等の保護に関する業務を統括する責任者をいう。

- (22) 業務管理者 特定秘委託適合事業者における特定秘密の管理全般に係る総括的な責任者をいう。
- (23) 総括者等 総括者及び業務管理者をいう。
- (24) 適格証 委託先等の従業者が秘密、装備品等秘密、特定秘密、特別防衛秘密又は特定特別防衛秘密の取扱者であることを証明するために総括者等が交付した書類をいう。
- (25) 官公署 国及び地方公共団体の諸機関の総称をいう。
- (26) 外国政府等 外国政府又は国際機関をいう。
- (27) 外国政府等からの申請書 立入禁止区域への立入りを申請する目的で外国政府等の関係する権限のある当局から又は外国政府等との個別のプロジェクトに係る取決めに基づき提出される、訪問者のパスポート番号、訪問先、訪問期間、訪問目的等の必要事項が記入され、セキュリティ・クリアランスの証明が確認できるものをいう。
- (28) R F V 外国政府等からの訪問申請（REQUEST FOR VISIT）をいう。

第3 立入禁止区域で秘密等を取り扱う場合の立入手続

1 防衛装備庁の職員等の立入り

- (1) 次に掲げる職員が委託先等の立入禁止区域で秘密を取り扱うために立ち入る場合には、管理者等は、秘密取扱立入通知書（別紙様式第1号）を書面又は電磁的記録（以下「書面等」という。）により作成し、立入希望日の2週間前までに当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に提出するものとする。ただし、防衛装備庁の契約締結者等又は地方防衛局調達部長等により当該委託先等の保全検査官に指定された者は、この限りでない。
 - ア 当該立入禁止区域で取り扱われる秘密に係る関係職員（秘庁訓令第2条第3項に規定する関係職員をいう。）
 - イ 特定秘庁訓令第8条第4項の規定により指名される特定秘密取扱職員（当該立入禁止区域で取り扱われる特定秘密に係る者に限る。）
 - ウ 当該立入禁止区域で取り扱われる特別防衛秘密（特定特別防衛秘密を除く。）に係る関係職員（特別防秘庁訓令第2条第3

項に規定する関係職員をいう。エについて同じ。)

エ 当該立入禁止区域で取り扱われる特定特別防衛秘密に係る関係職員であって、特別防秘庁通知第4第5項に規定する特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者

- (2) 防衛省本省の前号に掲げる者に相当する職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合の手続は前号の例によるものとする。この場合において、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、課長級の職員から、秘密取扱立入通知書（別紙様式第1号）を書面等により提出させるものとする。
- (3) 前2号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入通知書の内容を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。
- (4) 同一の用件で異なる管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が立ち入る場合、特定の管理者等が他の管理者等の職務上の上級者又は部下である職員を取りまとめて第1号及び第2号に規定する秘密取扱立入通知書を作成することができる。この場合、秘密取扱立入通知書を作成する管理者等は、他の管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が第1号の細分に規定された者であることを確認しなければならない。
- (5) 秘密取扱立入通知書を提出した管理者等は、地方防衛局調達部長等から秘密取扱立入通知書に記載された立入者が第1号の細分に規定された者であることの確認を求められた場合は、協力しなければならない。

2 下請負者等の関係社員の立入り（特定秘密及び特定特別防衛秘密関係）

- (1) 次に掲げる場合には、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該関係社員の職務上の上級者である総括者等から、当該立入許可申請を行う委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等を経由して、立入希望日の2週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第2号）を書面等により提出させるものとする。

ア 下請負者である特定秘委託適合事業者の立入禁止区域に、元請負者である特定秘委託適合事業者の関係社員（業務管理者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特定秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。イについて同じ。）が立ち入る場合

イ 元請負者である特定秘委託適合事業者の立入禁止区域に、下請負者である特定秘委託適合事業者の関係社員が立ち入る場合

ウ 下請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の立入禁止区域に、元請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の関係社員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特定特別防衛秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。エについて同じ。）が立ち入る場合

エ 元請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の立入禁止区域に、下請負者である特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先の関係社員が立ち入る場合

(2) 前号に規定する秘密取扱立入許可申請書の経由を受けた地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書に記載された立入者の適格性を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に送付するものとする。

(3) 前号に規定する当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、送付された立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等に送付するとともに、立入許可申請を行った委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等を通じて、当該立入許可申請を行った委託先等にその写しを送付するものとする。

3 下請負者等の関係社員の立入り（秘密、装備品等秘密及び特別防衛秘密関係）

(1) 次に掲げる場合には、当該立入禁止区域が設定されている委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該関係社員の職務上の上級者である総括者から、立入希望日の2週間前までに秘密取扱立入許可申請書（別紙様式第3号）を書面等により提出させるものとする。

ア 下請負者である秘委託先又は装備品等秘密提供先の立入禁止区域に、元請負者である秘委託先又は装備品等秘密提供先の関係社員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる秘密又は装備品等秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。イについて同じ。）が立ち入る場合

イ 元請負者である秘委託先又は装備品等秘密提供先の立入禁止区域に、下請負者である秘委託先又は装備品等秘密提供先の関係社員が立ち入る場合

ウ 下請負者である特別防秘委託先（特定特別防衛秘密を取り扱う特別防秘委託先を除く。エについて同じ。）の立入禁止区域

に、元請負者である特別防秘委託先の関係社員（総括者から、当該立入禁止区域で取り扱われる特別防衛秘密の取扱者として指名され、適格証を交付された者に限る。エについて同じ。）が立ち入る場合

エ 元請負者である特別防秘委託先の立入禁止区域に、下請負者である特別防秘委託先の関係社員が立ち入る場合

- (2) 前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された秘密取扱立入許可申請書の内容を確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該立入禁止区域が設定されている委託先等に送付するとともに、当該秘密取扱立入許可申請を行った委託先等にその写しを送付するものとする。

4 外国政府等の職員等の立入り

- (1) 外国政府等の職員又は外国企業の従業者が別紙様式第4号に示す内容を含む外国政府等からの申請書に基づき委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、外国政府等から依頼を受けた装備政策部装備保全管理課長（以下「装備保全管理課長」という。）から委託先等への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入禁止区域において取り扱う秘密等を知る必要（Need to know）があること等を踏まえた確認通知（別紙様式第4の2号）を受領した後、当該委託先等に、許可通知（別紙様式第5号）を送付することにより当該立入りを許可することができる。ただし、外国政府等との個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。
- (2) 防衛装備庁との契約に基づき委託先等が外国政府等の職員又は外国企業の従業者の立入りを受け入れる場合は、前号の規定にかかわらず、外国政府等から依頼を受けた装備保全管理課長は、委託先等への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入禁止区域において取り扱う秘密等を知る必要（Need to know）があること等を踏まえた許可通知（別紙様式第5号）を当該委託先等に送付することにより当該立入りを許可することができる。ただし、外国政府等との個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。

5 常時立入許可

- (1) 地方防衛局調達部長等は、取扱者等（秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第3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）第8条第4項、又は特別防衛秘密の保護に関する訓令第3条の規定に基づき指定され

た者をいう。)のうち、委託先等の立入禁止区域に常時又は定期的に立ち入らせる必要のある者については、常時立入許可書(別紙様式第7号)を発行することができるものとする。

- (2) 前号に規定する常時立入許可書の立入有効期間は、1年を超えない範囲とする。

6 緊急時の措置

前各項の規定にかかわらず、地方防衛局調達部長等は、緊急を要する業務等で真に止むを得ないと認める場合には、適切な秘密保護措置を講じた上で、事後に必要な手続を実施することを条件に、委託先等の立入禁止区域への立入りを許可することができるものとする。

第4 立入禁止区域で秘密等を取り扱わない場合の立入手続

1 防衛装備庁の職員の立入り

- (1) 視察等の理由により委託先等の立入禁止区域に防衛装備庁の職員が立ち入る場合には、管理者等は、立入通知書(別紙様式第8号)を書面等により作成し、立入希望日の2週間前までに当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に提出するものとする。
- (2) 防衛本省の職員等が視察等により委託先に立入禁止区域に立ち入る場合の手続は前号の例によるものとする。この場合において、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、課長級の職員から、立入通知書(別紙様式第8号)を書面等により提出させるものとする。
- (3) 前2号に規定する地方防衛局調達事業部長等は、提出された立入通知書の内容を確認し、確認した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先に送付するものとする。
- (4) 同一の用件で異なる管理者等の職務上の上級者又は部下である職員が立ち入る場合、特定の管理者等が他の管理者の職務上の上級者又は部下である職員を取りまとめて第1号及び第2号に規定する立入り通知書を作成することができる。

2 委託先等の施設等の維持、管理等の要員の立入

- (1) 委託先等の保全施設、器材等の維持管理等のため、その関係者(秘密等を取り扱わない作業を行う下請負者を含む。以下同じ。)が当該委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該委託先等から、立入希望日の2週間前までに立入許可申請書(別紙様式第9号)を書面等により提出させるものとする。
- (2) 前号に規定する地方防衛局調達部長等は、提出された立入許可申請書に記載された立入時の秘密保護措置及び当該関係者の立入

りがやむを得ないものかについても確認し、これを許可する場合は、許可した旨を記載又は記録し、控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。

3 官公署の職員の立入り

- (1) 会計検査のために会計検査院の職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、長官官房監察監査・評価官（以下「監察監査・評価官」という。）は、会計検査院から、原則として立入希望日の1か月前までに立入申請書（別紙様式第10号）を書面等により提出させるものとする。
- (2) 官公署（前項の会計検査院を除き、官公署の委託を受けた者を含む。以下同じ。）の職員が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、当該官公署又は委託先等から、原則として立入希望日の1か月前までに立入申請書（別紙様式第10号）を書面等により提出させるものとする。
- (3) 前2号の規定により立入申請書を提出させるときは、事前に申請者と綿密に調整を行うものとし、その際、次に掲げる事項を伝達するものとする。
 - ア 立入禁止区域では、真に必要な職務のみが遂行できること。
 - イ 立入りの人数は、必要最小限度とすること。
 - ウ 秘密、装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の伝達は許可されないこと。
 - エ 秘密、装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密を保護するため、立入りを許可されないことがあること。
 - オ 立入期日その他必要な事項。
- (4) 第1号の規定により立入申請書の提出を受けた監察監査・評価官は、当該立入申請書の内容を確認の上、立入りを適当と認めるときは、立入許可書（別紙様式第11号）を書面等により作成し、会計検査院に交付するとともに、立入通知書（別紙様式第12号）を書面等により作成し、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等に送付するものとする。
- (5) 前号に規定する地方防衛局調達部長等は、送付を受けた立入通知書の書面等の控えを残した上で、当該委託先等に送付するものとする。
- (6) 第2号の規定により立入申請書の提出を受けた地方防衛局調達部長等は、当該立入申請書の書面等の内容を確認の上、立入りを適当と認めるときは、立入許可書（別紙様式第11号）を書面等により作成し、立入申請者に交付するとともに、立入通知書（別

紙様式第12号)を書面等により作成し、当該委託先等に送付するものとする。この場合において、当該委託先等が立入申請者である場合は、立入許可書(別紙様式第11号)のみを書面等により作成し、当該委託先等に送付すれば足りるものとする。

4 外国政府等の職員等の立入り

- (1) 外国政府等の職員又は外国企業の従業者が、別紙様式第4号に示す内容を含む外国政府等からの申請書に基づき、委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等は、外国政府等から依頼を受けた装備保全管理課長から委託先等への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入禁止区域へ立ち入る必要があること等を踏まえた確認通知(別紙様式第13号)を受領した後、当該委託先等に、許可通知(別紙様式第14号)を送付することにより当該立入りを許可することができる。ただし、外国政府等との個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。
- (2) 防衛装備庁との契約に基づき、委託先等が外国政府等の職員又は外国企業の従業者の立入りを受け入れる場合は、前号の規定にかかわらず、外国政府等からの依頼を受けた装備保全管理課長は、委託先等への立入りに係る当該訪問者のセキュリティ・クリアランス及び立入禁止区域へ立ち入る必要があること等を踏まえた許可通知(別紙様式第14号)を当該委託先等に送付することにより当該立入りを許可することができる。ただし、外国政府等との個別のプロジェクトに係る取決めのある場合は、この限りではない。

5 緊急時の措置

前各項の規定にかかわらず、地方防衛局調達部長等は、緊急を要する業務等で真に止むを得ないと認める場合には、適切な秘密保護措置を講じた上で、事後に必要な手続を実施することを条件に、委託先等の立入禁止区域への立入りを許可することができるものとする。

第5 立入統制

- 1 第3及び第4に規定する立入手続を経て委託先等の立入禁止区域に立ち入る者(以下「立入者」という。)には、当該委託先等の秘密保全規則等に従わせるものとする。
- 2 立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該委託先等に相応の責任者を立会させるものとする。
- 3 第4に規定する立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合には、当該立入禁止区域において取り扱う秘密に指定された文書、

図画、電子計算機情報又は物件（以下「文書等」という。）、特定秘密である情報を記録する文書等及び特別防衛秘密に属する文書等を事前に移動又は被覆する等、秘密、装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の漏えい等の防止に必要な保護措置を講じさせるものとする。また、その他の立入者が委託先等の立入禁止区域に立ち入る場合においても、必要に応じ、適切な保護措置を講じさせるものとする。

- 4 特に許可された場合を除き、立入者の委託先等の立入禁止区域へのパソコン、可搬記憶媒体、携帯型記録機器及び携帯型情報通信機器の持込みを禁止するものとする。
- 5 特に許可された場合を除き、立入者からの秘密、装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の内容に関する質問には応じないものとする。
- 6 立入禁止区域を共用する場合の立入り

地方防衛局調達部長等は、防衛装備庁における委託先の秘密保全規則等の審査等及び委託先に対する秘密保全検査実施要領について（装装制第9686号。令和元年11月25日）に規定する共用の手続又は防衛事業適合事業者が取り扱う秘密の保護に関する関係訓令の実施要領について（装装保第7038号。令和8年3月31日）別紙の第7に規定する共用の手続を行った場合は、当該立入禁止区域への立入りについて、防衛装備庁以外の契約締結者等との間で立入禁止区域の共用に関する取極（別紙様式第15号）を交わし、当該取極に基づき、委託先等の立入禁止区域の立入手続を行うものとする。

第6 立入者の記録

地方防衛局調達部長等は、委託先等に立入者の所属、氏名等を記載する立入者名簿を書面等により作成させ、確実に保管させるものとする。

第7 業務システムの利用等

- 1 この実施要領の規定により作成することとされている書類等（書類その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）の作成は、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、防衛装備庁行政文書管理細則について（装官総第5085号。令和4年3月31日）別紙第1章第4第1項第1号オに規定する業務システム（以下「業務システム」という。）により作

成したものをいう。以下同じ。)の作成をもって、これに代えることができるものとする。この場合において、当該電磁的記録は当該書類等とみなす。

- 2 この通知の規定による書類等の提出は、当該書類等が電磁的記録をもって作成されている場合には、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法であって、業務システムを活用するものをいう。次項において同じ。）により提出することができるものとする。
- 3 前項の規定により書類等の提出が電磁的方法により行われたときは、当該書類等の提出を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時点をもって、当該提出を受けるべき者に到達したものとみなす。
- 4 第2項の規定により書類等の提出が電磁的方法で行われる場合であって、業務システムにおいてこの実施要領に定める様式に対応していないときは、業務システムにより作成する書類等の備考欄にこの実施要領に定める様式番号等を記載することにより、この実施要領に定める様式とみなして使用することができる。

第8 その他

- 1 この実施要領によりがたい立入りに関しては、別途、装備保全管理課長と調整するものとする。
- 2 地方防衛局調達部長等、装備保全管理課長及び管理者等は、この実施要領に定める立入手続に係る事務を処理するに当たり、防衛装備庁の契約締結者等、他の地方防衛局調達部長等その他の必要な関係者とも相互に協力するものとする。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

秘密取扱立入通知書
(※1)

(委託先等) 殿

(管理者等)

下記のとおり立ち入るので通知する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 立入先の秘密の種類及び範囲
- 6 証明書番号及び年月日

上記のとおり立ち入ることを確認した。

令和 年 月 日

地方防衛局調達部長等 (適宜、官職名を明示)

記 載 要 領

- 1 (※1) には、秘密の種類を記載する。
- 2 宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 3 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第2保管庫
- 4 立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 5 立入目的欄には、立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 6 立入先の秘密の種類及び範囲欄には、立入先の秘密保全施設等で取り扱っている秘密の種類及び装備品等の名称等を次の例により併記する。
(記載例) 特定特別防衛秘密（極秘）：イージス武器システム
特定秘密：18-201412-198-1 チ a-009（指定の整理番号）
- 7 証明書番号及び年月日の欄には、次のとおり記載する。
 - (1) 特定特別防衛秘密の場合
 - ア 防衛装備庁の職員 特定特別防衛秘密保護適格証明書の番号及び発行年月日
 - イ 防衛装備庁の管理者、その職務上の上級者及び防衛省本省の職員 身分証明書の番号及び有効期限
 - (2) 特定特別防衛秘密以外の場合 身分証明書の番号及び有効期限

注意：立入者は、特定特別防衛秘密の場合は、特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者又は管理者が取扱者として指定し、立入者として証明した者であること。特定秘密の場合は、特定秘密管理者又は特定秘密管理者補が当該立入先で取り扱っている特定秘密の取扱職員又は当該立入先で取り扱っている特定秘密の指定に係る周知を受けた者であること。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

確 認 (日付)

秘密取扱立入許可申請書
(※1)

(地方防衛局調達部長等) 殿
(地方防衛局調達部長等 経由)

(総括者等)

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 取り扱い得る秘密の種類及び範囲
- 6 適格証の番号及び発行年月日
- 7 関係社員名簿

上記のとおり立入りを許可する。

令和 年 月 日

地方防衛局調達部長等 (適宜、官職名を明示)

記 載 要 領

- 1 (※1)には、特定特別防衛秘密又は特定秘密を記載する。
- 2 宛先及び下部の地方防衛局調達部長等欄には、立入先の委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。また、経由先には、申請者である委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。
- 3 申請者である委託先等と立入先の委託先等とが同一の地方防衛局調達部長等の管轄下である場合には、経由及び確認欄への氏名等の記載を省略する。
- 4 発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 5 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第1保管庫
- 6 立入者欄には、立入者の所属、職名及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 7 立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。
- 8 取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定特別防衛秘密に属する装備品等の名称、特定秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定秘密の指定の整理番号を次の例により併記する。
(記載例) 特定特別防衛秘密（極秘）：イージス武器システム
特定秘密：18-201412-198-1 チ a-009
- 9 関係社員名簿欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として防衛装備庁の契約締結者等から同意を得た際の通知文書の発簡番号及び発簡年月日、特定秘密の場合は、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として特定秘密管理者に報告した際の当該文書の発簡番号及び発簡年月日を記載する。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

秘密取扱立入許可申請書
(※1)

(地方防衛局調達部長等) 殿

(総括者)

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。
なお、立入者は、当該(※1)の関係者であることを証明する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 取り扱い得る秘密の種類及び範囲
- 6 適格証の番号及び発行年月日
- 7 関係社員名簿

上記のとおり立入りを許可する。
令和 年 月 日
地方防衛局調達部長等 (適宜、官職名を明示)

記 載 要 領

- 1 (※1) には、特別防衛秘密又は装備品等秘密を記載する。
- 2 宛先及び下部の地方防衛局調達部長等欄には、立入先の委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等名を記載する。
- 3 発簡者には、申請者である委託先等の総括者の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 4 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第1保管庫
- 5 立入者欄には、立入者の所属、職名及び氏名（ふりがな）を記載する。
- 6 立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。
- 7 取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、当該立入者が取り扱うことのできる特別防衛秘密に属する装備品等又は秘密に指定された装備品等の名称を次の例により併記する。
(記載例) 特別防衛秘密（秘）：チャフロケット弾
- 8 関係社員名簿欄には、当該立入りに係る契約における関係社員名簿として防衛装備庁の契約締結者等から同意を得た際の通知文書の発簡番号及び発簡年月日を記載する。

12. PARTICULARS OF VISITOR(S) - (Annex 2 to be completed)

13. THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY:

NAME:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

14. CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE LEVEL:

NAME:

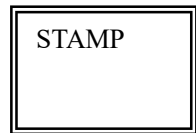
ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy): ____ / ____ / ____



15. REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY:

NAME:

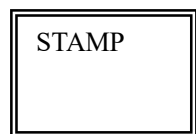
ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy): ____ / ____ / ____



16. REMARKS (Mandatory justification required in case of an emergency visit):

**GOVERNMENT AGENCY(IES),
ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL
FACILITY(IES) TO BE VISITED**

1. Military Government Industry Other

If other, specify: _____

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR
SECONDARY POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

2. Military Government Industry Other

If other, specify: _____

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR
SECONDARY POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

3. Military Government Industry Other

If other, specify: _____

NAME:
ADDRESS:
TELEPHONE NO:
FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:
E-MAIL:
TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR
SECONDARY POINT OF CONTACT:
E-MAIL:
TELEPHONE NO:

4. Military Government Industry Other

If other, specify: _____

NAME:
ADDRESS:
TELEPHONE NO:
FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:
E-MAIL:
TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR
SECONDARY POINT OF CONTACT:
E-MAIL:
TELEPHONE NO:

(Continue as required)

ANNEX 2 to RFV FORM

PARTICULARS OF VISITOR(S)

1. Military Defence Public Servant Government Industry/Embedded Contractor
 Other (Specify: _____)

SURNAME:
FORENAMES (*as per passport*):
RANK (*if applicable*):
DATE OF BIRTH (*dd/mm/yyyy*): ____/____/____
PLACE OF BIRTH:
NATIONALITY:
SECURITY CLEARANCE LEVEL:
PP/ID NUMBER:
POSITION:
COMPANY/AGENCY:

2. Military Defence Public Servant Government Industry/Embedded Contractor
 Other (Specify: _____)

SURNAME:
FORENAMES (*as per passport*):
RANK (*if applicable*):
DATE OF BIRTH (*dd/mm/yyyy*): ____/____/____
PLACE OF BIRTH:
NATIONALITY:
SECURITY CLEARANCE LEVEL:
PP/ID NUMBER:
POSITION:
COMPANY/AGENCY:

3. Military Defence Public Servant Government Industry/Embedded Contractor

Other (Specify: _____)

SURNAME:

FORENAMES (*as per passport*):

RANK (*if applicable*):

DATE OF BIRTH (*dd/mm/yyyy*): ____/____/____

PLACE OF BIRTH:

NATIONALITY:

SECURITY CLEARANCE LEVEL:

PP/ID NUMBER:

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

4. Military Defence Public Servant Government Industry/Embedded Contractor

Other (Specify: _____)

SURNAME:

FORENAMES (*as per passport*):

RANK (*if applicable*):

DATE OF BIRTH (*dd/mm/yyyy*): ____/____/____

PLACE OF BIRTH:

NATIONALITY:

SECURITY CLEARANCE LEVEL:

PP/ID NUMBER:

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

(Continue as required)

別紙様式第4の2号

別添「個人情報」
発簡番号
発簡年月日

(地方防衛局調達部長等) 殿

防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長
(公印省略)

〇〇〇の委託先等で秘密等を取り扱う立入りについて (通知)

標記について、〇〇〇からの依頼について確認したので所要の手続を執られたく通知する。

添付書類： 「個人情報」

別紙様式第5号

別添「個人情報」
発簡番号
発簡年月日

(委託先等) 殿

(地方防衛局調達部長等又は
防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長)
(公印省略)

〇〇〇の委託先等で秘密等を取り扱う立入りについて (通知)

標記について、〇〇〇からの依頼について確認したので、別添書類に記載された立入りを希望する者の立入りを許可する旨を通知します。

添付書類： 「個人情報」

写送付先： 防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長又は委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

秘密取扱立入許可申請書
(※1)

(地方防衛局調達部長等) 殿

(委託先等)

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
- 6 ID番号(パスポート番号)等

上記のとおり立入りを許可する。

令和 年 月 日

地方防衛局調達部長等(適宜、官職名を明示)

記 載 要 領

- 1 (※1) には、秘密の種類を記載する。
- 2 発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 3 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第3保管庫
- 4 立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名(ふりがな)及び生年月日、現住所等を記載する。
- 5 立入目的欄には、○○器材の保守整備のため、又は施設の○○を修理するため等、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。
- 6 立入先の秘密保全施設等の秘密の種類欄には、秘密の種類のみ記載する。
- 7 ID番号(パスポート番号)等欄には、認識番号(軍人の場合)又はパスポート番号(軍人以外の場合)等を記載する。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

常 時 立 入 許 可 書
(※1)

(委託先等) 殿

(地方防衛局調達部長等)

下記のとおり常時立入りを許可したので通知する。

記

- 1 立入者
- 2 立入先
- 3 立入有効期間
- 4 立入目的
- 5 取り扱い得る秘密の種類及び範囲
- 6 証明書番号及び年月日

記 載 要 領

- 1 (※1) には、秘密の種類を記載する。
- 2 宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 3 立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名(ふりがな)を記載する。
- 4 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第2保管庫
- 5 立入目的欄には、常時立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 6 取り扱い得る秘密の種類及び範囲欄には、特定特別防衛秘密の場合は、当該立入者が取り扱うことのできる特定特別防衛秘密に属する装備品等の名称、特定秘密の場合は、当該立入先で取り扱っている特定秘密の指定の整理番号を次の例により併記する。
(記載例) 特定特別防衛秘密(極秘) : F-15、F-35等
特定秘密 : 18-201412-198-1 千 a-009
- 7 証明書番号及び年月日の欄には、次のとおり記載する。
 - (1) 特定特別防衛秘密の場合
 - ア 防衛装備庁の職員 特定特別防衛秘密保護適格証明書の番号及び発行年月日
 - イ 防衛省本省の職員 身分証明書の番号及び有効期限
 - (2) 特定特別防衛秘密以外の場合 身分証明書の番号及び有効期限

注意：立入者は、特定特別防衛秘密の場合は、特定特別防衛秘密保護適格証明書の交付を受けた者又は管理者が取扱者として指定し、立入者として証明した者であること。特定秘密の場合は、特定秘密管理者又は特定秘密管理者補が当該立入先で取り扱っている特定秘密の取扱職員として指名した者であること。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

立 入 通 知 書
(※1)

(委託先等) 殿

(管理者等)

下記のとおり立ち入るので通知する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 証明書番号及び年月日
- 6 立入者には、当該委託先の秘密保全規則等を遵守させ、立入先においても秘密等を取り扱わせない。

上記のとおり立ち入ることを確認した。

令和 年 月 日

地方防衛局調達部長等 (適宜、官職名を明示)

記 載 要 領

- 1 (※1)には、秘密の種類を記載する。
- 2 宛先には、総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 3 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第2保管庫
- 4 立入者欄には、立入者の所属、官職及び氏名(ふりがな)を記載する。
- 5 立入目的欄には、立入りを必要とする理由を簡潔に記載する。
- 6 証明書番号及び年月日の欄には、身分証明書の番号及び有効期限を記載する。
なお、有効期限が申請時から立入り時まで更新された場合は、更新された有効期限に読み替えるものとする。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

立 入 許 可 申 請 書
(※1)

(地方防衛局調達部長等) 殿

(委託先等)

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
- 6 立入時の秘密保護措置（具体的に）
- 7 身分証明書の番号及び発行年月日

上記のとおり立入りを許可する。

令和 年 月 日

地方防衛局調達部長等（適宜、官職名を明示）

記 載 要 領

- 1 (※1) には、秘密の種類を記載する。
- 2 発簡者には、申請者である委託先等の総括者等の役職及び氏名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所長 ○○ ○○
- 3 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第3保管庫
- 4 立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名(ふりがな)及び生年月日、現住所等を記載する。
- 5 立入目的欄には、○○器材の保守整備のため、又は施設の○○を修理するため等、立入りを必要とする理由を具体的に記載する。
なお、秘密等を取り扱わない作業のため下請負者等の従業員が立ち入る場合は、立ち入る立入禁止区域で取り扱われている契約に関する立入りであることがわかるように記載する。
- 6 立入先の秘密保全施設等の秘密の種類欄には、秘密の種類のみ記載する。
- 7 立入時の秘密保護措置欄には、立入者を立ち入らせるときの秘密保全施設等の内部状況、監視員の配置状況、責任体制等、秘密を保護するための具体的な措置を記載する。

確 認	

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

立 入 申 請 書

(※1)

防衛装備庁長官官房監察監査・評価官
又は地方防衛局調達部長等 殿

(立入申請者)

下記のとおり立入りを許可されたく申請する。

記

1 立入者

- (1) 官公庁名
- (2) 役職名等
- (3) 職務内容
- (4) ふりがな
- (5) 氏 名
- (6) 本 籍
- (7) 現 住 所
- (8) 生年月日

2 身分証明書番号及び発行年月日

3 立入日時又は期間

4 立入先

5 立入目的

記 載 要 領

- 1 (※1)には、秘密の種類を記載する。
- 2 立入申請先は、立入者が会計検査院の職員の場合は防衛装備庁長官官房監察監査・評価官、その他の官公署の職員の場合は地方防衛局調達部長等とする。
- 3 本籍には都道府県名を、現住所には丁目番号までを記載する。
- 4 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を次の例により記載する。
(記載例) ○○株式会社 ○○事業所 第1保管庫
- 5 立入目的欄には、立入りを必要とする理由を具体的に記載するとともに、当該立入りを必要とする根拠となる法令及びその条項(例：第○条第○項)を併記する。

発 簡 番 号
発 簡 年 月 日

立 入 許 可 書
(※ 1)

(立入申請者) 殿

(立入許可権者)

下記のとおり立入りを許可する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 立入先の秘密保全施設等で取り扱われている秘密の種類
- 6 許可条件
 - (1) 秘密、装備品等秘密、特定秘密及び特別防衛秘密の伝達は含まない。
 - (2) パソコン、可搬記憶媒体、携帯型記録機器及び携帯型情報通信機器の持ち込みを禁止する。
 - (3) 立入先の責任者等の指示に従って行動する。
 - (4) 立入禁止区域に立ち入る際には、常時この許可書及び身分証明書を携行する。

関連文書：

- 注： 1 (※ 1) には、秘密の種類を記載する。
2 関連文書には、立入申請書の発簡番号（発簡年月日）を記載する。

発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

立 入 通 知 書

(※1)

(委託先等) 殿

(立入許可権者)

下記のとおり立入りを許可したので通知する。

記

- 1 立入先
- 2 立入期日
- 3 立入者
- 4 立入目的
- 5 立入先保全施設等の名称及び秘密の種類
- 6 立入時の秘密保護措置
事前に秘密物件等を移動又は被覆し、立ち入り中は保全責任者等
が常時監視する等の保護措置を講ずること。
- 7 身分証明書の番号及び有効期限等

添付書類：

- 注：1 (※1)には、秘密の種類を記載する。
- 2 立入先欄には、立入先の事業所等名及び秘密保全施設等名を記載する。
 - 3 立入者欄には、立入者の所属、職名、氏名（ふりがな）、生年月日、現住所を記載する。
 - 4 添付書類には、立入許可書及び立入申請書の発簡番号（発簡年月日）を記載する。

別紙様式第13号

別添「個人情報」
発簡番号
発簡年月日

(地方防衛局調達部長等) 殿

防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長
(公印省略)

〇〇〇の委託先等への立入りについて (通知)

標記について、〇〇〇からの依頼について確認したので所要の手続を執られたく通知する。

なお、本件立入りに際しては、立入禁止区域での秘密等の取扱いは予定されていないところ、これを前提とした立入統制となるよう留意願いたい。

添付書類： 「個人情報」

別紙様式第14号

別添「個人情報」
発簡番号
発簡年月日

(委託先等) 殿

(地方防衛局調達部長等又は
防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長)
(公印省略)

〇〇〇の委託先等への立入りについて (通知)

標記について、〇〇〇からの依頼について確認したので、別添書類に記載された立入りを希望する者の立入りを許可する旨を通知します。

なお、本件立入りに際しては、立入禁止区域で秘密等が取扱われることのないよう立入統制に御留意ください。

添付書類： 「個人情報」

写送付先： 防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長又は委託先等を管轄する地方防衛局調達部長等

立入禁止区域の共用に関する取極

(地方防衛局調達部長等) (以下「甲」という。) と (防衛装備庁以外の契約締結者等) (以下「乙」という。) は、(会社名) (事業所等名) (立入禁止区域の名称) の共用に伴う立入手続きについて、下記のとおり取り極める。

記

- 1 秘密文書等の製作等の委託先の立入禁止区域への立入手續等に関する実施要領について(装装制第686号。27.10.1)第5第6項の規定に基づき、秘密の種類に応じて実施する。
- 2 乙は、所属する職員が委託先の立入禁止区域に監督及び検査等のために常時又は定期的に立ち入る必要がある場合には、前項の実施要領第3第6項第1号に規定する常時立入許可書に準じた立入許可書を発行し、当該立入許可書の写しを甲に送付する。
- 3 乙は、乙に係る委託先(下請負者を含む。)の関係社員が当該立入禁止区域に立ち入る場合には、第1項の実施要領の規定を準用して立入手續き等を実施する。
- 4 当該立入禁止区域への立入りに係る契約業務が終了した場合は、この取極は失効する。

令和 年 月 日

甲：所属 官職 氏名

乙：所属 官職 氏名

注：当該秘密文書等の製作等の委託先等に対する防衛装備庁の契約金額が乙の契約金額に比べて非常に少額である等の特段の理由がある場合には、上記取極の甲と乙を読み替え、立入手續きを乙が所属する機関又は部隊等の定める規則等によることができる。