

防整施第6847号  
28.3.31  
一部改正 防整施第16359号  
令和3年9月28日  
一部改正 防整建第17663号  
令和6年7月31日

各地方防衛局長 殿

整備計画局長  
(公印省略)

秘密に係る建設工事等の実施に関する実施細則について（通知）

標記について、別添のとおり定め、平成28年4月1日から適用することとしたので遺漏のないよう措置されたい。

なお、秘密に係る施設の建設工事等について（装本技調第3411号。21.7.31）及び建設工事等に係る秘密保全対策ガイドライン（案）について（装技調第63号。21.7.31）は廃止する。

添付書類：秘密に係る建設工事の実施細則

写送付先：大臣官房長、地方協力局長、防衛大学校長、防衛医科大学校長、防衛研究所長、統合幕僚長、陸上幕僚長、海上幕僚長、航空幕僚長、情報本部長、防衛監察監、防衛装備庁長官

## 秘密に係る建設工事等の実施に関する実施細則

### 第1 目的

秘密を要する場合における調達に該当する建設工事等の実施に際し、秘密の保全に必要な措置として、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号。以下「省秘訓令」という。）、秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第4607号。19.4.27。以下「省秘通達」という。）、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10号。以下「装備品等秘密訓令」という。）及び装備品等秘密の指定等に関する訓令の解釈及び運用について（装装保第4224号。令和6年3月13日。以下「装備品等秘密通達」という。）に定めるもののほか、その他必要な事務処理手続きについて定め、円滑な事務処理を図り、秘密の保全に資することを目的とする。

### 第2 用語の定義

- (1) この実施細則において「秘密」とは、省秘訓令第2条第1項に規定する秘密に該当するものとして、取得等要求機関（防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第66号）第4条第7号に規定する機関をいう。以下同じ。）から通知を受けたものをいう。
- (2) この実施細則において「装備品等秘密」とは、装備品等秘密訓令第3条第2項に指定されたものをいう。
- (3) この実施細則において「管理者」とは、調達部長及びこれに準ずる者として地方防衛局長が指定した者をいう。
- (4) この実施細則において「管理者等」とは、管理者及び管理者の職務上の上級者をいう。
- (5) この実施細則において「取扱者」とは、管理者等以外の者で秘密又は装備品等秘密に係る起案、運用、調査研究等の事務を行う者として管理者等から指定された者をいう。
- (6) この実施細則において「文書」とは、文字又はこれに代わるべき符号を用いて一定の事項を表示した物体をいい、録音テープ及び計算機の入力媒体等を含む。
- (7) この実施細則において「図画」とは、形象を表示した物体をいい、写真、映画のフィルム及びビデオテープを含む。
- (8) この実施細則において「文書等」とは、文書及び図画の総称をいう。
- (9) この実施細則において「秘に指定された文書等」とは、省秘訓令第16条第1項の規定に基づき秘の指定がなされている文書等をいう。
- (10) この実施細則において「指定前秘密文書等」とは、省秘訓令第50条に規定する文書等をいう。
- (11) この実施細則において、「装備品等秘密文書等」とは、装備品等秘密訓令第2条第4号に規定する装備品等秘密文書等をいう。
- (12) この実施細則において「保全責任者」とは、秘に指定された文書等の登録及び保管、装備品等秘密訓令第6条の規定による事務並びにこれらに伴う事務を行うほか、秘密の保全を適切にするための措置を講ずる者として管理者等から指定された者をいう。
- (13) この実施細則において「関係職員」とは、管理者等、取扱者、秘密に関して協議又は合議を受けるべき者、保全責任者、保全責任者の職務を代行する職員（以下「代行者」という。）及び管理者等から特に秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の保管及びこれに伴う事務を命ぜられた者（以下「補助者」という。）をいう。

- (14) この実施細則において「地方防衛局等」とは、地方防衛局、帯広防衛支局、熊本防衛支局及び名護防衛事務所をいう。
- (15) この実施細則において「関係社員」とは、装備品等秘密に係る施設の建設工事等の外部委託又は請負により当該受注者（再委託等又は下請負を行う場合は当該再委託等先又は下請負人を含む。）において装備品等秘密を取扱う者をいう。

### 第3 取扱者の指定

- 1 管理者等は、取扱者を指定するときは、建設工事等に係る業務に従事することを命ぜられた職員（以下「従事職員」といい、工事監督官等（工事監督の実施細目について（防整技第7165号。28.3.31）第3、第5、第6又は第7の規定に基づき指名された職員をいう。以下同じ。）を含む。）のうち、秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する訓令（平成21年防衛省訓令第25号）第2条第4号に規定する適格性（以下「適格性」という。）を付与されている者を指定するものとし、その指定に当たっては別紙様式第1に定める指定書の交付により行うものとする。
- 2 管理者等は、前項の指定に当たっては、必要最小限の職員にとどめ、その取り扱わせる秘密の範囲を明らかにするものとする。

### 第4 保全責任者等の指定

- 1 管理者等は、部下職員の中から保全責任者を指定するときは、適格性を付与されている課長又はこれに準ずる者を指定するものとし、その指定に当たっては別紙様式第1に定める指定書の交付により行うものとする。
- 2 管理者等は、保全責任者が不在等のため、部下職員の中から臨時に代行者を指定する必要があると認める場合は、適格性を付与されている課長補佐又はこれに準ずる者を指定するものとし、その指定に当たっては別紙様式第1に定める指定書の交付により行うものとする。
- 3 管理者等は、保全責任者の監督の下、補助者を指定する必要があると認めるときは、係長又はこれに準ずる者を指定するものとし、その指定に当たっては別紙様式第1に定める指定書の交付により行うものとする。
- 4 管理者は、取扱者、保全責任者、代行者、補助者、複製若しくは製作に立ち会う職員、送達する職員、閲覧簿への記載を省略することができる職員又は廃棄に立ち会う職員が指定されたときは、別紙様式第2に定める秘密文書等取扱者名簿（装備品等秘密文書含む。）を作成し、これらの指定に変更があった場合には、速やかに、これを更新するものとする。
- 5 管理者は、職員を立入りの制限の掲示のある場所へ入室させる場合は、前項に規定する秘密文書等取扱者名簿に記載された者であることを確認するものとする。

### 第5 管理者及び保全責任者の責任

- 1 管理者及び保全責任者は、部下職員である関係職員に対し、秘密の保全に関する適切で、かつ、実質的な監督及び指導を実施しなければならない。
- 2 管理者及び保全責任者は、秘密の内容に関与しない単なる印刷、製本、荷扱い、運搬（送達を除く。）等の役務に従事する者は取扱者に含まれないため、内容を知られることの無いよう、必要な措置を執らなければならない。

### 第6 秘密及び装備品等秘密を守る義務等

- 1 職員は、職務上知ることのできた秘密及び装備品等秘密を関係職員以外の

者に漏らしてはならない。

- 2 職員は、秘密及び装備品等秘密が探知、収集又は廃棄されないように努めなければならない。
- 3 前2項は指定前秘密文書等、装備品等秘密文書等についても適用されることに留意しなければならない。
- 4 課等の長は、秘密文書等又は装備品等秘密文書等を取扱う業務について、やむを得ず超過勤務を命じるときは、保全責任者等に秘密の保全のために必要な措置を講じさせるものとする。

## 第7 保全教育

- 1 管理者等は、秘に指定された文書等又は指定前秘密文書等による建設工事等（以下「秘密に係る建設工事等」という。）の実施が計画されている場合は、省秘訓令第9条に基づき、地方防衛局長が計画的に実施する保全教育のほか、部下職員である関係職員に対し、あらかじめ保全教育を実施するものとする。
- 2 管理者等は、履行中の秘密に係る建設工事等がある場合は、前項に準じて保全教育を実施するものとする。
- 3 保全教育の実施に当たっては、省秘通達別紙第1「保全教育の実施に関する指針」により行うものとし、保全教育が形骸化することのないよう、十分留意するものとする。

## 第8 機器持込み制限

保全責任者又はその職務上の上級者は、秘密の保全が必要と認める場所において携帯電話、携帯情報端末（PDA）、映像走査器（ハンディスキャナー）、写真機、録音機、ビデオカメラ等、通話、記録等の機能を有する機器の持込みを制限するときは、省秘通達別紙第2「立入制限場所等における機器持込み制限について」により、必要な措置を講じなければならないものとする。

## 第9 秘密電子計算機情報

関係職員は、建設工事等に係る秘密電子計算機情報（秘に指定された文書等、指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等で電子化されたもの。以下同じ。）の保全に関し、省秘訓令第14条及び省秘通達第11に規定するところにより、取扱うものとする。

## 第10 紛失時等の措置

- 1 関係職員は、秘密及び装備品等秘密の漏えい又は秘密文書等の紛失若しくは破壊（これらの疑い又はおそれがある場合を含む。以下「事故等」という。）が発生したとき又は受注者から事故等が発生した旨の報告を受けたときは、直ちに事故等の拡大を防止するために必要な措置を講じるとともに、次の各号に掲げる内容を職務上の上級者に報告するものとする。
  - (1) 事故等発生の日時
  - (2) 事故等発生場所
  - (3) 事故等に係る文書等の件名等
  - (4) 事故等の関係者の官職及び氏名
  - (5) 事故等発生の原因及び経過
  - (6) 事故等が防衛省に及ぼす影響
  - (7) 事故等発生に際して講じた措置
  - (8) その他参考となる事項

- 2 地方防衛局長は、省秘訓令第15条の規定に基づく防衛大臣への報告に当たっては、省秘通達第12の規定に基づき、緊急事態等が発生した際の速報について（防官文第2623号。20.3.7）の規定に基づく速報を除き、すべて防衛政策局長を通じて行うものとする。
- 3 前2項は指定前秘密文書等及び装備品等秘密文書等についても適用されることに留意するものとする。

#### 第11 秘の指定等

- 1 管理者等は、取得等要求機関の通知に基づき、建設工事等に係る文書等又はその一部を秘に指定するときは、省秘訓令第16条及び省秘通達第16の規定に基づき、行うものとする。
- 2 省秘訓令第19条に規定する秘の指定等の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 秘の指定 別紙様式第3に定める秘密指定書
  - (2) 秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更 別紙様式第4に定める秘密指定解除（指定期間等変更）書
- 3 管理者等は、前項の秘密指定書の作成に当たっては、省秘通達第18第3項に留意の上、取得等要求機関と調整を行うものとする。
- 4 管理者等は、取得等要求機関において既に秘に該当する事項として基準を策定している場合には、その事項番号を記載し、又は記録することで事足りるが、当該基準のうち、省秘訓令第16条第1項各号に掲げる事項の番号に当てはまらないものがある場合には、その事項を秘に該当するものとして、指定してはならない。
- 5 第2項の秘密指定書は、少なくとも当該秘密指定書により秘に指定された文書等が廃棄され、又は指定が解除されるまで保存するものとし、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第25条第2項に規定する廃棄又は移管により秘密指定書が保存されていない場合は、現在の管理者において、別紙様式第5により再度これを作成するものとする。
- 6 業務上、やむを得ず秘に指定された文書等の原議（原本、原紙等を含む。）を移管する場合は、秘密指定書及び秘密指定解除（指定期間等変更）書も合わせて移管するものとし、移管後は、当該文書等の秘の指定の解除、指定期間又は条件の変更及び省秘通達第22に規定する秘の指定の見直しは、移管先の管理者が行うものとする。
- 7 管理者等は、指定前秘密文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達する必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

#### 第12 秘密文書等の件名

管理者等は、秘の指定に当たっては、件名に秘密が含まれないよう努めるものとする。ただし、国の機関以外の団体若しくは個人又は外国政府（国際機関を含む。）から得た秘密を省秘訓令に規定する秘に指定する場合又は防衛省以外の国の機関から当該機関により秘密区分の指定がされた文書等の提供を受ける場合等であって件名に秘密が含まれることがやむを得ないときは、注意以下の簿冊への登録又は登載が可能となるよう適当な略称を用いる等の配慮をするものとする。

#### 第13 秘密に該当する部分の明示

- 1 管理者等は、秘の内容が少しでも含まれている文書等を全体として秘に指定することが原則とされているが、ごく一部にのみ秘の内容が含まれるような場合であって、その部分を切り離すことができる場合は、これを秘として

指定するものとする。

- 2 管理者等は、秘に関する事項が文書等の一部分に限り存在し、その部分がそれ以外の部分と明確に区分される場合は、その文書等の全体を秘として指定し、秘に該当する部分を枠で囲む、若しくは下線を引いて明示する又は秘に該当する部分の文頭及び文末に「秘」の表示をする等の措置を講じるものとする。
- 3 管理者等は、前項の措置を講ずるに当たり、取得等要求機関と十分調整するものとする。
- 4 管理者等は、文書等のかがみに秘密がなく別冊にのみ秘密があるときは、別紙様式第6により表示するものとする。
- 5 管理者等は、第2項の規定のように、秘に該当する部分とそれ以外の部分が明確に区分される文書等について、その一部を開示する場合は、秘に該当する部分が開示されない場合に限り、秘の指定解除は要しない。

#### 第14 装備品等秘密の指定等

- 1 地方防衛局長は、契約事業者が装備品等契約を履行させるため秘密を提供する必要があると認めるときは、装備品等秘密訓令第3条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案を装備品等秘密通達付紙様式第1号様式により作成し、防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長へ送付するものとする。
- 2 契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第2条に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）は、前項の秘密が装備品等秘密として指定されたときは、管理者等と調整し、装備品等秘密通達第1第3項に規定する装備品等秘密指定書を同通達付紙様式第3号様式により作成するものとする。
- 3 契約担当官等は、装備品等秘密文書等を送達するときは第2項の装備品等秘密指定書を併せて交付するものとする。
- 4 地方防衛局長は、装備品等秘密の指定の有効期間を延長する必要があると認めるときは、装備品等秘密訓令第4条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案を装備品等秘密通達付紙様式第4号様式により作成し、防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長へ送付するものとする。
- 5 契約担当官等は、装備品等秘密の指定の有効期間が延長されたときは、当該有効期間を延長した旨が記載された装備品等秘密通達付紙様式第2号を関係契約事業者に交付し、延長後の指定の有効期間について、装備品等秘密訓令別表第1号様式及び装備品等秘密指定書に記載された当該装備品等秘密の延長前の有効期間を二重線で抹消の上、新たな有効期間を適宜記載するものとする。
- 6 地方防衛局長は、装備品等秘密が指定の要件を欠くに至ったため当該指定を解除する必要があると認めるときは、装備品等秘密訓令第5条第1項に規定する書面又は電磁的記録の案を装備品等秘密通達付紙様式第5号様式により作成し、防衛装備庁装備政策部装備保全管理課長へ送付するものとする。
- 7 契約担当官等は、装備品等秘密の指定が解除されたときは、その旨を関係契約事業者に通知し、装備品等秘密訓令別記第1号様式の表示を二重線で抹消するものとする。

#### 第15 簿冊への登録等

- 1 保全責任者又は取扱者は、省秘訓令第22条第1項の規定に基づき、文書等が秘に指定されたときは、速やかに、これを地方防衛局長が定める簿冊（以下「簿冊」という。）に登録するとともに、当該文書等の左上部（やむを得ないときは、他の場所とする。）に同訓令別記第3号様式による表示を

行うものとする。ただし、当該表示に記載する登録番号は、省秘通達第28の規定に基づき、製作元が明らかになるようにするものとする。

- 2 保全責任者は、装備品等秘密訓令第6条各号に掲げる事由が発生した場合にあっては、必要に応じ前項の簿冊に記載するものとする。
- 3 保全責任者等は、省秘訓令第18条の規定により秘の指定が解除され、又は指定期間若しくは条件が変更された場合は、簿冊に秘の指定解除又は指定期間若しくは条件の変更に係る記載を朱書するものとする。
- 4 保全責任者等は、省秘訓令第47条の規定により廃棄が行われたときは、簿冊に廃棄年月日を朱書するものとする。
- 5 保全責任者又は取扱者は、前2項に規定する文書等の接受、製作、複製、送達、回収、返却又は廃棄が行われたときは、その旨を速やかに、簿冊に必要事項を記載又は記録するものとする。
- 6 保全責任者又は取扱者は、指定前秘密文書等を接受又は製作したときは、速やかに、指定前秘密管理簿（別紙様式第7）（以下「管理簿」という。）に登録することとし、当該文書等の、接受、製作、複製、送達、貸出、回収、返却又は廃棄が行われたときは、その旨を速やかに、管理簿に必要事項を記載又は記録するとともに、当該文書等の右上に赤色で「指定前秘密」の表示を行うものとする。

なお、管理簿に記載又は記録する解除についての条件は、秘の指定までに予想される期間とするものとする。

#### 第16 複製

- 1 秘に指定された文書等又は指定前秘密文書等を複製するときは、省秘訓令第25条及び省秘通達第30の規定に基づき、複製する理由、その数量、交付先、複製の要求者、複製を行う者及び立会者を記載した文書により管理者等の承認を得るものとする。

なお、真にやむを得ない場合で、立会者がいないときは、その理由を付し管理者等の許可を受けなければならない。

- 2 保全責任者又は取扱者は、装備品等秘密文書等が複製されたときは、速やかに装備品等秘密訓令第3条、第6条及び第7条の規定に準じて、装備品等秘密の指定等、記録及び送達等を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により契約事業者において装備品等秘密訓令別記第1号様式の表示を行う必要がある場合は、契約担当官等又はその指定する者の立会いの下に行わなければならない。ただし、契約担当官等又はその指定する者の許可を受けたときは、この限りではない。

#### 第17 複製等の登録

- 1 管理者等又は取扱者は、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等及び装備品等秘密文書等を複製又は製作したときは、省秘訓令第17条第3項及び第21条から第23条までの規定に準じて、秘等の表示をしなければならない。
- 2 保全責任者は、省秘訓令第45条の規定に準じて、複製又は製作が行われた旨を簿冊又は管理簿に記載又は記録するものとする。

#### 第18 文書等の複製又は製作の外部委託等

- 1 契約担当官等は、秘に指定された文書等又は指定前秘密文書等の複製又は製作を国の機関以外の者に委託するときは、省秘訓令第26条の規定に基づき、別紙様式第8に定める秘密文書等製作等外部委託許可伺により地方防衛局長又はその指定した者の許可を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、委託先が装備品等契約を締結した契約事業者であるときは、装備品等秘密訓令第3条及び装備品等秘密通達第1の規定による手続を行うものとする。

#### 第19 建設工事等の外部委託等

- 1 契約担当官等は、秘に指定された文書等を用いて建設工事等を実施するときは、省秘訓令第41条の規定により、秘に指定された文書等の貸し出しについて管理者等の許可を受けなければならない。
- 2 管理者等は、指定前秘密文書等を用いて建設工事等を実施する必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとし、前項の規定に準じて、管理者等の許可を受けなければならない。
- 3 省秘訓令第41条に規定する管理者等による許可は、当該外部委託を行う予定の入札参加希望者（以下「入札参加希望者」という。）の承認と合わせて行うものとする。
- 4 省秘訓令第41条第2項に基づき準用する省秘訓令第28条の規定する管理者等による調査には、入札参加希望者への伝達及び送達の許可に係る調査を含み、前項の手続を経て、入札参加希望者を選定することで、秘密の保全上の支障がないことを確認したものとする。
- 5 保全責任者又は取扱者は、入札参加希望者に秘に指定された文書等を送達するときは、当該委託に必要な部分を除いて必要最小限にしなければならない。

#### 第20 物件の外部委託

- 建設工事において秘に指定された物件を購入及び取付を実施するときは、第19の規定を準用するものとする。

#### 第21 特約条項等

- 1 契約担当官等は、国以外の者と秘に指定された文書等を用いて実施する建設工事等の契約を締結するときは、建設工事請負契約書について（防整施（事）第423号。5. 12. 26）に規定する建設工事請負契約書、設計等技術業務委託契約書について（防整施第6934号。28. 3. 31）に規定する設計等技術業務委託契約書又は事業監理業務委託契約書について（防整施第6935号。28. 3. 31）に規定する事業監理業務委託契約書（以下「建設工事請負契約書等」という。）に特約条項及び違約金条項を付すものとする。
- 2 前項に規定する特約条項及び違約金条項は、建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保について（防整施（事）第12号。27. 10. 1）。（以下「確保通達」という。）記1により読み替えて適用する省秘訓令別記第4号様式及び装備品等秘密の保全に関する特約条項、特定費目の代金の確定に関する特約条項並びに建設工事等に係る秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の取扱いについて（防整施（事）第13号。27. 10. 1）に規定する違約金条項とする。
- 3 第1項の規定により、特約条項等を建設工事請負契約書等に付すときは、特約条項等に確保通達に規定する建設工事等に係る秘密保全対策ガイドラインを添付するものとする。

#### 第22 建設工事等の再委託等

- 1 管理者等は、契約業者から契約担当官等に再委託等（建設工事における下請負又は技術業務における再委託若しくは下請負をいう。以下同じ。）の申



請がなされた場合において、当該再委託等先が秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を取扱う必要があるときは、省秘訓令第26条の規定に準じて地方防衛局長から許可を受け、かつ、当該再委託等先が、別紙様式第9に示す秘密の保全に関する規定を含む契約を契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則第2条に規定する契約担当官、分任契約担当官、契約担当官代理及び分任契約担当官代理に限る。）と締結した場合に限り、許可することができる。

- 2 省秘訓令第28条に準じて実施する管理者等による調査は、契約業者と再委託等先の契約内容、秘密の保全等の手段等を記載した書面により、当該再委託等先が、秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を取扱うにあたり、秘密の保全上支障がないことを確認するものとする。
- 3 前2項の手続を経て、当該再委託等先に秘に指定された文書等（電子化されたものを含む。）を貸出しする場合は、地方防衛局等から直接貸出すものとし、秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等にあつては、第15の規定に基づき必要事項を簿冊に記載又は記録するものとする。

## 第23 外部への伝達及び送達

- 1 秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達するときは、省秘訓令第32条の規定に基づき、管理者等の許可を受けなければならない。
- 2 省秘訓令第26条及び第27条の規定による委託並びに省秘訓令第41条第1項の規定による貸出しに係る伝達又は送達については、前項の許可を要しない。
- 3 指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等を防衛省本省以外の者に伝達又は送達するときは、第11第7項の規定に留意するものとする。
- 4 契約事業者は、装備品等秘密を取扱う従業者を定め、当該従業者の氏名、役職、国籍、勤務状況その他必要な事項を報告しなければならない。この場合において、契約事業者は、あらかじめ当該従業者の同意を得るものとする。

## 第24 文書等以外の方法による伝達

- 1 秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を文書等以外の方法により伝達するときは、次に掲げる措置を講じるものとし、秘密の保全に努めるものとする。
  - (1) その相手方が関係職員若しくは関係社員か否かを確認すること。
  - (2) あらかじめ、伝達内容が他から探知又は収集されない方法及び場所を選定すること。
  - (3) その始めと終わりに秘密又は装備品等秘密であることを明らかにするとともに、筆記又は録音を禁止させること。
  - (4) その他秘密又は装備品等秘密の保全につき、注意を促す等必要な措置を講じること。
- 2 管理者等は、指定前秘密文書等を文書等以外の方法により伝達するときは、第11第7項の規定に留意するものとする。

## 第25 送達の方法

- 1 管理者等は、省秘訓令第34条第1項の規定に基づき、あらかじめ秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を携行する職員を指定するものとする。
- 2 前項の規定により管理者等から指定を受けた職員は、秘に指定された文書等を携行により送達するときは、鍵のかかるかばん等の容器（外部から内側

を確認できないものに限る。)を用い、努めて公共交通機関を用いずに携行するものとし、その他の場合には、鍵のかかるかばん等の容器を用いて携行するものとする。

- 3 管理者等は、秘に指定された文書等及び装備品等秘密文書等の形体、重量、構成材質等から管理者等から指定を受けた職員による携行及び前項の規定による送達ができないとき又は送達することが不適當なときは、地方防衛局長の定めるところにより行うものとする。
- 4 管理者等は、指定前秘密文書等を送達する必要がある場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

## 第26 送達時等の調査

- 1 地方防衛局長は、秘に指定された文書等を入札参加希望者又は装備品等秘密文書等を契約事業者に送達するときは、事前に当該入札参加希望者又は契約事業者について厳密な調査を行い、秘密の保全上支障がないことを確認するものとする。
- 2 前項の装備品等秘密文書等に係る装備品等秘密が装備品等秘密訓令第8条第3項各号に掲げる情報に該当する場合には、当該各号に定める事項が、同項の契約事業者が定める秘密の保全に関する規則において確保されていることを確認するものとする。
- 3 法令等の規定に基づき、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等を地方公共団体又は国土交通大臣若しくは都道府県知事から指定された機関（建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく、指定確認検査機関、指定認定機関、承認認定機関、指定性能評価機関、承認性能評価機関及び指定構造計算適合性判定機関をいう。）（以下「指定確認検査機関等」という。）に提出する場合の省秘訓令第32条第4項及び第41条第2項の規定において準用する省秘訓令第28条の調査は、相手方に秘密の保全義務があることを確認することにより、秘密の保全上支障がないことを確認したものとする。

## 第27 下請負者への送達

地方防衛局長はその指定した者は、契約事業者から下請負の許可の申請がなされた場合において、その下請負者に装備品等秘密文書等を送達することについては、次に掲げる全ての要件を満たす場合に限り、許可することができる。

- (1) 当該下請負者に提供する秘密について装備品等秘密訓令第3条に規定する指定等の手続が行われたこと。
- (2) 当該下請負者に秘密を提供するにあたり、装備品等秘密の保全上支障がないこと及び装備品等秘密の漏えい等の危険を防止するため、装備品等秘密の保全に関する規定を設けた特約条項が契約に含まれていること。
- (3) 装備品等秘密訓令第9条に規定する下請負者が契約締結者で行う契約は、当該下請に係る主契約事業者との契約を行った契約締結者が行うものとする。同条に規定する下請負者が契約締結者で行う契約の内容は、防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲渡等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）に規定する無償貸付であるところ、下請負者が契約締結者と契約を行うに当たっては、当該契約締結者は、物品管理官（分任物品管理官を含む。）と協力して、装備品等秘密文書等の送達に関し、同省令に規定する貸付手続を経るものとし、その際、当該下請負者が遵守すべき事項として、装備品等秘密訓令別記第2号様式を基準とした条項を同省令第7条第5号に規定する貸付条件に含めるものとする。
- (4) 官房長等（防衛装備庁にあっては装備政策部長等）又はその指定した者

は、前項に規定する下請負者が契約締結者で行う契約がなされたのち、契約締結者に装備品等秘密文書等を送達し、又は物品の管理換を行うものとする。

- (5) 契約締結者は、主契約事業者が下請契約を行った後でなければ、当該下請負者に対して装備品等秘密文書等を送達してはならない。

## 第28 受領証

- 1 保全責任者又は取扱者は、秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を送達するときは、これらの授受を明確にするために、省秘訓令第37条の規定に基づき、送達を受けた者から簿冊に氏名の記載を受けるなど受領の記録（以下、「受領の記録」という。）又は受領書を残すものとする。
- 2 管理者等は、秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を法令等に基づき地方公共団体に提出する必要があるが、かつ、受領証又は受領の記録を残すことができない場合にあつて、管理者等がやむを得ないと判断したときは、その理由及び受領者の所属並びに氏名を簿冊に記載又は記録することで省秘訓令第37条に規定する受領証又は受領の記録を残したものとみなすものとする。
- 3 秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を法令等の規定に基づき、指定確認検査機関等に提出する必要がある場合は、前2項を準用するものとする。

## 第29 文書等の授受

秘密文書等の授受は、関係職員が行うものとする。この場合において、保全責任者等以外の関係職員が秘密文書等を授受した場合は、簿冊に登載するため、当該秘密文書等を直ちに保全責任者等に引き渡すものとする。

## 第30 秘密文書等の保管等

- 1 省秘訓令第40条第1項及び第44条に規定する秘密文書等の保管並びに秘庁訓令第45条に規定する登載については、次の各号に定めるとおりとする。
  - (1) 保全責任者等は、その保管に係る秘密文書等の件名、登録番号、一連番号、枚数、指定期間又は条件等を簿冊に登載するものとする。
  - (2) 保全責任者等は、その保管に係る秘密文書等について、秘の指定の解除が行われたときは、その旨を備考欄に朱書きし、指定期間又は条件が変更されたときは、変更前の指定期間又は条件を抹消するとともに、変更後の指定期間又は条件を朱書きし、これらの根拠となった通知文書等の発簡番号及び発簡年月日を備考欄に記載するものとする。また、送達又は返却を行ったときは、送達又は返却欄にそれぞれ受領者の氏名等を記載させるものとする。
- 2 前項の規定は、装備品等秘密文書等に係る記録をする場合について準用する。

## 第31 貸出し

- 1 管理者等は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者にあらかじめ秘に指定された文書等を貸出す必要がある場合は、第18及び第22を準用するものとする。この場合において、第22第1項中「別紙様式第9に示す秘密の保全に関する規定を含む契約を契約担当官等（防衛省所管契約事務取扱細則第2条に規定する契約担当官、分任契約担当官、契約担当官代理及び分任

契約担当官代理に限る。)と締結した場合に限り、許可することができる。」とあるのは「管理者等に貸出しについての申請を行い、管理者等から許可を得た場合に限り、貸出しすることができる。」と読み替えるものとする。

- 2 管理者等は、前項の規定により秘に指定された文書等を貸出すときは、別紙様式第10の誓約書を提出させなければならない。管理者等は、誓約書の提出があった場合は、必要に応じ提出者へ電話等により確認を行うことで真正性を確保するものとする。
- 3 前項の規定により、秘に指定された文書等を貸出すときは、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に交付しなければならない。防衛省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（昭和33年総理府令第1号）第7条を準用するものとする。
- 4 保全責任者又は取扱者は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に工事材料等の見積りを依頼する必要がある場合は、できる限り秘に指定された文書等を含まないよう配慮するものとする。
- 5 管理者は、指定前秘密文書等を入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に貸出す必要があるときは、あらかじめこれを秘に指定するものとする。
- 6 管理者等は、秘に指定された文書等を貸出すときは、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者に、秘に指定された文書等の複製の禁止、厳重な管理及び確実な返却、保全上必要な措置を講じるよう指示するものとする。
- 7 保全責任者又は取扱者は、第1項に規定する許可を受けたときは、簿冊又は管理簿に必要事項を記載又は記録するものとする。この場合の貸出し期間は、あらかじめ明示するものとする。
- 8 貸出し期間は、入札参加希望者又は工事材料等の見積依頼者から業務上、貸出し期間内に返却することが極めて困難である旨の申し出があった場合で、管理者等がやむを得ないと認めたときは、当該期間を必要な期間延長することができる。

### 第32 保管

- 1 保全責任者は、秘に指定された文書等又は装備品等秘密文書等を簿冊に登録後、省秘通達別紙第6に規定する保管容器（以下「保管容器」という。）に収納の上、保管するものとする。
- 2 指定前秘密文書等の保管は、省秘訓令第50条の規定に基づく必要な措置を講じるものとする。
- 3 保全責任者は、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等が保管容器により保管できないときは、地方防衛局長の定めに基づき保管するものとする。

### 第33 秘を取扱う執務室等

- 1 関係職員は、秘密又は装備品等秘密若しくは指定前秘密文書等を取扱う執務室等においては、次に掲げる措置を講じるものとし、秘密の保全に努めるものとする。
  - (1) 指定前秘密文書等の作成は、障壁等により物理的に隔離され、施錠できる会議室等において行うものとするが、これにより難しいときは、執務室において当該業務を実施するために障壁等により物理的に隔離した区画を確保するものとする。なお、執務室において当該業務を実施するための区画を確保するときは、管理者等の指示を求め、管理者等自ら措置の確認を行うものとする。
  - (2) 前号の会議室等又は区画においては、関係職員以外の者の会議室等又は

執務室の立入りを制限するとともに、当該会議室等又は執務室に立ち入ってはならない旨の掲示を行うものとする。なお、やむを得ず執務室に係関係職員以外の者を立入りさせる必要があるときは、直ちに指定前秘密文書等の作成を中止し、保管容器又は鍵のかかるかばん等の容器（外部から内側を確認できないものに限る。）に収納するものとする。

- (3) 秘密、装備品等秘密及び秘の指定が予想されるものに関する事項の打合せは、施錠できる会議室等において行うものとする。ただし、施錠できる会議室等が確保できないときは、執務室内を区画する等により行うこととし、関係職員以外の者の立入りを制限するとともに、当該執務室に立ち入ってはならない旨の掲示を行うものとする。
  - (4) その他秘密保全上必要な措置講じること。
- 2 前項の規定によりがたいときは、管理者等の指示を求めるものとする。

### 第34 閲覧記録

- 1 管理者は、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等の取扱いの経過を確認するため、地方防衛局長が定める閲覧簿に、秘に指定された文書等又は秘密事項を含む文書等を閲覧した者の氏名、日時、場所、管理者の承認日等を記載又は記録させるものとする。
- 2 前項の記載又は記録は、管理者等の許可を得た場合に限り、関係職員（省秘訓令第2条第3項に規定する関係職員をいう。以下同じ。）に閲覧させる場合に限り省略することができるものとする。
- 3 保全責任者は、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等を関係職員以外の者に閲覧させる必要がある場合は、あらかじめ管理者等の確認を受けるものとする。
- 4 保全責任者は、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等又は装備品等秘密文書等を閲覧させるときは、第32に規定する秘を取扱う執務室等において閲覧させるものとする。

### 第35 廃棄

- 1 保全責任者は、秘に指定された文書等、指定前秘密文書等を廃棄するときは、別紙様式第11に定める秘密文書等廃棄簿又は管理簿に必要な事項を記録し、管理者の承認を得た後、管理者の指定する者の立会いのもとに省秘訓令第47条第3項の規定にする方法により廃棄するものとする。  
廃棄が終了したときは、秘密文書等廃棄簿に保全責任者及び立会者の氏名を記載させるなど、廃棄を実施した記録を残すものとする。
- 2 前項の規定は、装備品等秘密文書等を廃棄する場合について準用する。

### 第36 定期検査及び臨時検査

- 1 地方防衛局長又はその指定する職員は、省秘訓令第48条第1項に規定する定期検査及び同条第2項に規定する臨時検査を実施するものとする。
- 2 前項の定期検査の実施に当たっては、省秘通達第51の規定に基づき行うものとする。
- 3 第1項の臨時検査の実施に当たっては、省秘通達第51第1項各号に規定する事項について行うものとする。
- 4 管理者等は、前項の臨時検査において不相当と認められた事項については、速やかに改善するものとする。
- 5 保全責任者、その職務を代行する職員又は管理者等から特に秘に指定された文書等の保管を命ぜられた者は、登退庁時に保管容器の施錠状況等について点検するものとする。

### 第37 取得等要求機関から受領した設計資料

- 1 取得等要求機関から提出された建設工事の計画又は設計に必要な秘に指定された文書等にあつては、第15の規定に基づき、必要事項を簿冊に登録するとともに、登録番号の表示を行い、指定前秘密文書等にあつては、第15の規定に基づき、管理簿に必要な事項を記載又は記録するものとし、必要な措置を講じるものとする。
- 2 取得等要求機関と建設工事等の実施に関して調整する必要がある場合は、次に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 設計等の事前調整等において、秘密事項を含む文書等を配布する必要がある場合は、当該資料に所要の表示を行った上、「当該資料には秘の指定が予想される事項が含まれているので、十分注意すること」を要請する。
  - (2) 事前調整等が終了したときは、確実に回収すること。
- 3 指定前秘密文書等の作成、授受、交付、貸出、回収、返却及び廃棄等は、第15の規定に基づき、管理簿に必要な事項を記載又は記録するものとし、必要な措置を講じるものとする。

### 第38 地方公共団体等との事前調整

- 1 保全責任者又は取扱者は、地方公共団体と事前調整を行う場合は、提示する文書等に秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものを含まないよう配慮するものとする。
- 2 保全責任者又は取扱者は、やむを得ず秘に指定された文書等若しくは指定前秘密文書等を提示又は貸出す必要がある場合は、次に掲げる措置を講じることを条件として、管理者等の許可を受けるものとする。

なお、管理者等は、指定前秘密文書等を地方公共団体に貸出す必要がある場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

  - (1) 用済み後返却させる。
  - (2) 提出する文書等に別紙様式第12を添付すること。
- 3 指定確認検査機関等と事前調整を行う場合は、指定確認検査機関等の保全規則等の確認がとれた場合に前2項を準用するものとする。

### 第39 地方公共団体等に提出する文書等の取扱い

- 1 保全責任者又は取扱者は、法令等の規定により地方公共団体に提出する文書等を作成するときは、当該文書等に記載しなければならない事項を検討の上、可能な限り秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものを含まないよう配慮すること。
- 2 保全責任者又は取扱者は、地方公共団体から法令等により提出することが必要とされる文書等の範囲を超えて情報を求められ、かつ、当該情報に秘に指定されたもの又は秘の指定が予想されるものが含まれる場合であつて、やむを得ないと認められるときは、次に掲げる措置を講じることを条件として、管理者等の許可を受けるものとする。

なお、管理者等は、秘密事項を含む文書等を地方公共団体に提出する場合は、あらかじめこれを秘に指定するものとする。

  - (1) 用済み後返却させる。
  - (2) 提出する文書等に別紙様式第12を添付すること。
- 3 指定確認検査機関等に提出する文書等の取扱いについては、指定確認検査機関等の保全規則等の確認がとれた場合に前2項を準用するものとする。

### 第40 秘密保全についての留意事項

秘の指定又は登録されていないが、実質的に秘密の内容を含むメモ、反古紙、完成に至らなかった文書等に係る電子計算機情報の取扱いに当たっては、これらが探知され、又は収集されることのないよう注意し、保管及び廃棄については、第32及び第35を準用するものとする。

#### 第41 指定前秘密の取扱い

- 1 指定前秘密文書等に付す保存期間等の条件は、秘に指定するまでに予想される必要最小限度の期間とするものとする。
- 2 指定前秘密文書等には、省秘通達第10章第55第3項に規定する「指定前秘密」及び省秘訓令別記第3号様式に定める登録番号等の表示を行うものとする。
- 3 前各項に規定するもののほか、指定前秘密文書等に係る保管等の要領については、第6第4項、第7、第10、第12、第24、第25、第28第1項、第30条第1項第2号、第31条、第34、第35までの規定を準用するものとする。

#### 第42 受注者の実施報告

- 1 契約担当官等は、受注者から装備品等秘密の保全に関する特約条項（以下「装備品等秘密特約条項」という。）第7条に規定する実施報告について、別紙様式第13により報告させるものとする。
- 2 契約担当官等は、前項に規定する実施報告があったときは、速やかにその内容を確認し、仕様書等又は申請等の内容と相違がある場合は、直ちに当該受注者と調整するものとする。

#### 第43 保管状況報告

契約担当官等は、受注者から装備品等秘密特約条項第12条に規定する装備品等秘密の保管状況について、別紙様式第14により報告させるものとする。

#### 第44 委託先における事故発生時の措置

契約担当官等は、特約条項第14条第1項及び装備品等秘密特約条項第14条第1項の規定に基づき委託先から秘密の漏えい、紛失、破壊等の事故（その疑い又はそのおそれがある場合を含む。以下「事故等」という。）が発生した旨の報告を受けたときは、直ちに第10に規定された報告をするものとする。

#### 第45 下請負

- 1 契約担当官等は、装備品等秘密特約条項第16条第1項ただし書の規定に基づく委託先からの下請負又は装備品等秘密特約条項第16条第4項の規定に基づく委託先からの品質システムの審査の委託については、あらかじめ、当該委託先から別紙様式第15により申請させるものとする。
- 2 契約担当官等は、第1項の規定による申請について、当該下請負に係る第27第1項に規定する装備政策部長等の許可を得た場合は、その旨を別紙様式第16により当該申請を行った委託先に通知するものとするものとし、その写しを地方防衛局調達部長等に送付するものとする。

#### 第46 引継ぎ及び引継ぎ時の検査

- 1 管理者は、保全責任者が人事異動等により交代したときは、その保管に係る秘密文書等及び秘密の保全のために備える各種簿冊等を新たに指定された保全責任者に確実に引き継がせるものとする。
- 2 前項に規定する引継ぎに当たっては、新旧保全責任者は、別紙様式第17

に定める引継確認書に必要な事項を記載又は記録し、引継ぎが終了した後に管理者の確認を受けるものとする。

#### 第47 その他

- 1 文書等の記載事項は必要最小限とし、できるだけ秘密事項を含まないよう配慮するものとする。
- 2 この実施要領によりがたい場合は、整備計画局長と協議するものとする。
- 3 この実施要領に定めるもののほか、実施要領の実施に関し必要な事項は、整備計画局建設制度官が定めるものとする。



# 指 定 書

所 属  
官 職  
氏 名

秘密保全に関する訓令（平成 19 年防衛装備庁訓令第 36 号）第 4 条の規定による保全責任者〔保全責任者の代行者／保全責任者の補助者〕に指定する。

令和 年 月 日

（管理者）  
官 職  
氏 名

印

## 秘密文書等取扱者名簿

所 属		閲覧簿への記録の省略
管 理 者	官職 氏名	
保 全 責 任 者	官職 氏名	
保全責任者代行者	官職 氏名	
保全責任者補助者	官職 氏名	
取 扱 者	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
	官職 氏名 取り扱う範囲	
複製等立会者	官職 氏名	
破 棄 立 会 者	官職 氏名	
送 達 者	官職 氏名	

- 注：1 管理者が閲覧簿への記録を省略することを認めた職員については、「閲覧簿への記録の省略」欄に○を記入する。
- 2 本名簿に記載された者は、装備品等秘密文書等の保全責任者等、取扱者、複製等立会者、破棄立会者、送達者及び閲覧簿への記載を省略できる者として、それぞれ指定されたものとみなす。

種 別	番 号	年 月 日	
登 録 番 号			
秘 密 指 定 書			
件 名			
文 書 等 の 種 類		原 稿 枚 数	
指 定期間又は条件			
製 作 数 量			
送 達 先			
指 定 理 由 等	別紙第1のとおり。		
見 直 し の 状 況	別紙第2のとおり。		
集 中 保 管	令和 年 月 日 〇〇〇〇へ引継ぎ	保 全 責 任 者 確 認	受 領 者 確 認
上記のとおり秘の指定をする。 指定年月日：令和 年 月 日 指 定 者：官職 氏名 印			

- 注：1 秘密指定書は、少なくとも当該秘密指定書により秘密に指定した文書等が破棄され、又は指定が解除されるまで保存する。
- 2 送達先が多数の場合は、適宜別紙とすることができる。

別紙第 1  
(別紙様式第 3)

1 秘の指定理由

(1) 省秘訓令第 16 条第 1 項関係

番号	指 定 理 由
1	自衛隊の運用又はこれに関する見積り若しくは計画若しくは研究
2	防衛及び警備に関し収集した情報
3	情報の収集整理に関する自衛隊の活動状況、態勢、方法、計画又はその能力
4	防衛力の整備に関する見積り若しくは計画又は研究
5	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物（船舶、電子計算機を利用したシステム及びソフトウェアを含む。第 8 号及び第 9 号において同じ。）の種類又は数量
6	本省において使用する通信網の構成又は通信の方法
7	暗号に関する情報
8	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの仕様、性能又は使用方法
9	武器、弾薬、航空機その他の防衛の用に供する物又はこれらの物の研究開発段階のもの製作、検査、修理又は試験の方法
10	防衛の用に供する施設的设计、性能又は内部の用途（第 6 号に掲げるものを除く。）
11	その他前各号に準ずる事項（ ）

※ 指定理由の番号を○で囲むものとし、11 に関しては括弧内に詳細な理由を記載するものとする。

(2) 省秘訓令第 16 条第 7 項ただし書関係

番号	指 定 理 由
1	米国秘密軍事情報
2	北大西洋条約機構秘密情報
3	仏国秘密情報
4	豪州秘密情報
5	英国秘密情報
6	インド秘密軍事情報
7	伊国秘密情報
8	韓国秘密軍事情報
9	独国秘密情報
10	瑞国秘密情報

※ 指定理由の番号を○で囲むものとする。

2 漏えいした場合の影響等

番号	漏えいした場合の影響
1	我が国防衛上の能力が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
2	自衛隊の運用に関する思考、手法、手順等が明らかとなり又は推察され、自衛隊の任務遂行上支障を来す。
3	他国との信頼関係を損ねることとなる。
4	その他上記に準ずる事項（ ）

※ 漏えいした場合の影響の番号を○で囲むものとし、4 に関しては括弧内に詳細な理由を記載するものとする。

秘の指定の見直し状況

番号	見直し年月日	見直し結果	指定者 官職 氏名	確認印

注：1 見直し結果には、「継続」、「解除」又は「指定条件見直し」等と記載する。

2 確認欄は、管理者が見直しの状況を確認し氏名等の記録を残すこと。

## 秘密指定解除（指定期間等変更）書

次のとおり秘密文書等の（秘の指定を解除・指定期間を変更・条件を変更）する。

指定者 官職 氏名

登録番号（年月日）	
件 名	
秘指定解除後の取扱い	
変更後の指定期間 又は条件	
通 知 先	
備 考	

秘 密 指 定 書	
登 録 番 号	
指 定 年 月 日	
件 名	
文 書 等 の 種 類	
枚 数	
指 定期間又は条件	
製 作 数 量	
送 達 先	
指 定 理 由 等	別紙第1のとおり。
見 直 し の 状 況	別紙第2のとおり。
上記のとおり秘密に指定された文書等は、現在においても秘密を含む文書等である。 確認年月日：令和 年 月 日 確認者（管理者）：官職 氏名 印	

注：1 「登録番号」、「指定年月日」、「製作数量」及び「送達先」は指定当初のものを記載する。なお、送達先が多数の場合は、適宜別紙とすることができる。

2 「指定期間又は条件」は、現在のものを記載する。

(記載要領)

かがみに秘密がなく別冊にのみ秘密があるとき。

	別冊「秘」
	○○○第 号
	○○年○月○日
	発簡者名
○○○○○○○について (件名)	
○○○○○○○本文○○○○○○○○○○○○	
添付書類：別冊○○「秘」	





殿

(契約担当官等)

秘密文書等製作等外部委託許可伺

標記について、下記のとおり委託してよろしいか。

記

- 1 工事名（業務の名称）
- 2 取り扱わせる秘密文書等
  - (1) 件 名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数 量
- 3 委託先企業名及び事業所等名
- 4 その他（必要に応じて記載する。）

注： 本様式により外部委託の許可を得たときは、当該委託先への秘密文書等（第2項に記載したものに限る。）の送達の許可も得たものとみなす。

装備品等秘密の取扱いに係る契約

支出負担行為担当官 ○○○○（以下「発注者」という。） 、 ××××【受注者】（以下「受注者」という。） 、 △△△△【下請負人】（以下「下請負人」という。） は、発注者と受注者との間で締結した調達要求番号：□□□□の契約（以下「主契約」という。） を補完するための付随契約として、主契約に係る別紙の受注者と下請負人との間の下請負に関する契約（以下「下請負契約」という。） の履行のために必要な発注者と下請負人との間の装備品等秘密（防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律（令和5年法律第5号）第27条第1項に規定する装備品等秘密をいう。）に指定された文書、図画（電子計算機情報を含む。）又は物件（以下「装備品等秘密文書等」という。）の無償貸付及び装備品等秘密の保全に関する契約を締結する。

（目的）

第1条 この契約は、主契約の付随契約として、主契約の履行を確保するため、発注者、受注者及び下請負人の三者間において締結するものである。

（装備品等秘密の保全）

第2条 下請負人は、この契約の履行については、この条項に定めるもののほか、装備品等秘密の保全に関する特約条項に定めるところにより、装備品等秘密の保全を確実に実施するものとする。この場合において、装備品等秘密の保全に関する特約条項第17条第3項を除き、「受注者」を「下請負人」と読み替えるものとする。

（装備品等秘密の保全の確保に関する違約金条項）

第3条 下請負人は、装備品等秘密の保全に関する特約条項の規定に違反して、装備品等秘密を当該装備品等秘密に接する権限のない者に漏えいしたことを発注者が証明した場合は、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項に定めるところにより、発注者が指定する期日までに違約金を支払うものとする。この場合において、秘密等の保全又は保護の確保に関する違約金条項の「受注者」を「下請負人」と、「契約金額」を「下請負契約に係る契約金額」とそれぞれ読み替えるものとする。

2 受注者及び下請負人は、前項に規定する「下請負契約に係る契約金額」について、契約締結後、速やかに書面にて発注者に届け出るものとする。また、第5条に規定する契約金額の見直しがあった場合も同様とする。

（契約の費用）

第4条 この契約の締結及び履行に関して必要な費用は、主契約に含まれるものとする。

(契約金額の見直し)

第5条 主契約の契約金額が変更された場合、又は主契約が超過利益返納条項付契約であって超過利益の返納に関する手続きがとられた場合は、下請負契約に係る契約金額も見直すものとする。

(貸付条件等)

第6条 下請負人が貸付けを受ける装備品等秘密文書等の件名、数量、貸付期間等の貸付けに必要な条件等については、次のとおりとする。

【※ 契約内容に応じ、必要な貸付条件等を記載する。】

(発注者の解除権)

第7条 発注者は、受注者又は下請負人がこの契約に定める義務に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 発注者は、受注者又は下請負人が下請負契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

4 発注者は、前項に定める場合のほか、主契約を解除した場合は、この契約を解除することができる。

(停止条件)

第8条 この契約は、装備品等秘密の指定等に関する訓令（令和5年防衛省訓令第10号）第9条の規定に基づき、下請負の申請が許可された場合に効力が発生するものとする。

(その他)

第9条 発注者、受注者及び下請負人は、この契約に関し紛争又は疑義が生じた場合は、その都度、協議して解決するものとする。

(裁判管轄)

第10条 この契約に関する訴えは、〇〇地方裁判所の管轄に属するものとする。

上記契約の締結を証するため、契約書3通を作成し、発注者、受注者及び下請負人が記名、押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

発注者  
受注者  
下請負人

秘密の保全に関する誓約書

第1条 ○○○○○○（以下「入札参加希望者」という。）は、貸出しされた文書等について秘密保全のために厳重な管理を行うものとし、管理に当たっては、入札参加希望者において定めている社内保全規則に基づき行うものとする。

2 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を閲覧等した者の故意又は過失により貸出しされた文書等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。

第2条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を工事積算作業の業務に従事する者（以下「関係社員」という。）以外の者に閲覧等をしてはならない。また、関係社員以外を当該工事積算作業を実施する事務室等に立ち入らせてはならない。

第3条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等について複製してはならない。

第4条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等を入札参加希望者以外の者に転貸してはならない。ただし、やむを得ず貸し出す必要がある場合において、次に掲げる事項を記載した申請書を○○○○防衛局調達部長（以下「管理者」という。）を經由し○○○○防衛局長に提出しなければならない。

- (1) 貸出ししようとする相手方の住所、氏名及び電話番号
- (2) 貸出ししようとする事由
- (3) 貸出ししようとする相手方の責任者の名前の記載
- (4) 貸出ししようとする期間及び条件
- (5) 貸出ししようとする相手方の秘密の保全措置

2 管理者は、前項に基づく申請があった場合には、貸出ししようとする相手方が秘密の保全措置が図られることを確認した後、貸出ししようとする相手方に直接貸出しを行うものとする。貸出しを行ったときは、入札参加希望者に連絡するものとする。

3 入札参加希望者からの申請により管理者から文書等の貸出しを受けた者

は、前3条を遵守するものとする。

第5条 入札参加希望者及び入札参加希望者からの申請により管理者から文書等の貸出しを受けた者は、貸出しされた文書等を工事積算作業実施後、速やかに管理者へ返却しなければならない。

なお、返却に当たっては、秘密保全の状況を併せて報告するものとする。

第6条 入札参加希望者は、貸出しされた文書等の漏えい、紛失、破損等の事故が発生し又はそれらの疑い若しくはおそれがあったときは、適切な措置を講ずるものとし、その詳細を速やかに〇〇〇〇防衛局長及び管理者に報告しなければならない。

当該工事の積算業務に当たり、上記について遵守する旨誓約いたします。

〇〇〇防衛局長 〇〇 〇〇 殿

管理者

〇〇〇防衛局

調達部長 〇〇 〇〇 殿

住 所

社 名

代表者名

電話番号



本（文書、図画又は物件）は、防衛省において秘密に指定されておりますので、慎重かつ適正な取扱いをお願いいたします。

なお、本（文書、図画又は物件）が不要になりましたら、返却をお願いいたします。

提出機関名

注：（ ）内は選択して使用するものとする。



発 簡 番 号

発 簡 年 月 日

(契約担当官等) 殿

(委託先)

装備品等秘密を含む(\*1)の(\*2)について(報告)

標記について、下記のとおり報告します。

記

- 1 工事名(業務の名称)
- 2 装備品等秘密文書等の件名等
  - (1) 件 名
  - (2) 登録番号及び一連番号
  - (3) 数 量
- 3 (\*2)の理由
- 4 (\*2)年月日
- 5 実施者
- 6 工事場所(履行場所)

- 注： 1 (\*1)には、「文書」、「図画」又は「物件」のいずれかを記載する。
- 2 (\*2)には「接受」、「複製」、「送達」、「製作」、「廃棄」又は「写真撮影」のいずれかを記載する。
- 3 第3項は、「複製」、「製作」又は「写真撮影」の場合に記載し、理由を具体的に記載する。
- 4 接受等した装備品等秘密文書等が複数ある場合は、別紙形式とすることができる。

(契約担当官等) 殿

(委託先)

秘密文書等の保管状況について (報告)

標記について、別添のとおり報告します。

添付書類：別紙第 1  
別紙第 2

装備品等秘密文書等保管状況報告書

	A	B					C						保管数	
	前回報告時の 保管数（指定 前を除く。）	供与	複製	制作	接受	計	返却/ 提出	解除	廃棄	送達	その他 ( )	計	A+B-C	指 定 前
件 数														
部 数														
備 考														

- ※1 A～C各欄には、既に官から秘密に指定されているものを計上する。
- ※2 保管数の指定前のものについては、その名称を備考欄に記載する。
- ※3 文書及び図画（電磁的記録を含む。）と物件とをそれぞれ別葉で作成する。
- ※4 B欄の「供与」には、官から貸与された文書等の数を計上する。同じく「接受」には、下請負者（又は元請負者）から送達された文書等の数を計上する。
- ※5 C欄の「返却／提出」には、官に返却した文書等及び契約において製作又は複製した文書等で官に提出したものの数を計上する。同じく「送達」には、下請負者（又は元請負者）に送達した文書等の数を計上する。
- ※6 C欄の「その他（）」には、紛失等の事故により減少した文書等の数を計上し、（）内に事故の事由を記載する。

装備品等秘密文書等保管状況内訳表

No,	登録番号	一連番号	件名	装備品等秘密の 指定の有効期間	保存期間	保管開始年月日	送達先	契約日	備考

※1 文書と物件は、それぞれ別葉とすること。

※2 「送達元」には、送達された文書等の場合は当該送達元の名称を、製作等した文書等の場合は当該製作元の名称を記載すること。

別紙様式第15

発簡番号  
発簡年月日

(契約担当官等) 殿

(委託先)

装備品等秘密の取扱いに係る下請負（再委託）について（申請）

標記について、別紙のとおり契約の一部を下請負（再委託）させたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 工事名（業務の名称）
- 2 契約金額及び単価
- 3 工期（履行期間）
- 4 工事場所（履行場所）

添付書類：別紙

下請負（再委託）者及び下請負（再委託）の範囲等について

- 1 下請負（再委託）者
  - (1) 氏名又は名称
  - (2) 所在地
  - (3) 資本金
  - (4) 営業状況
  - (5) 従業員数
  - (6) 選定理由
  - (7) 実施場所の名称及び所在地
  
- 2 下請負（再委託）（秘密文書等の取扱いを含む。）の範囲
  - (1) 下請負（再委託）の範囲
  - (2) 前号に係る契約金額又はその見積額
  - (3) 下請負（再委託）者が関わることの予定される装備品等秘密文書等の件名等
  - (4) 装備品等秘密文書等の取扱いの範囲
  
- 3 下請負（再委託）の範囲に係る納入条件
  - (1) 工期（履行期間）
  - (2) 工事場所（履行場所）
  
- 4 下請負（再委託）が必要な理由

別紙様式第16

発簡番号  
発簡年月日

(委託先) 殿

(契約担当官等)

装備品等秘密の取扱いに係る下請負（再委託）について（通知）

標記について、許可されたので通知します。

関連文書：委託先からの申請文書の発簡番号（発簡年月日）

## 引継確認書

引継確認			引継年月日	引継件数 (※)	新旧別	官職	氏名	備考
年月日	異状の有無	管理者確認						
				文書： 物件：	旧			
					新			
				文書： 物件：	旧			
					新			
				文書： 物件：	旧			
					新			

注：○件○部のように記載し、例えば、原議（原本、原紙等を含む。）が3件、複製物が5件ある場合は、3件8部と記載する。