○鳥取県警察における特定秘密の保護に関する要綱の制定について（例規通達）
（平成 26 年 12 月 25 日鳥備一例規第 9 号 鳥務例規第 20 号 鳥監察例規第 5 号）

改正 平成 27 年 3 月 6 日鳥務例規第 2 号 平成 29 年 12 月 25 日鳥情管例規第 9 号
令和 4 年 3 月 8 日鳥備一例規第 2 号 令和 7 年 7 月 3 日鳥備一例規第 2 号

各所属長

特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）の施行に伴い、特定秘密の保護に関して鳥取県警察が実施すべき措置等について、別添「鳥取県警察における特定秘密の保護に関する要綱」を制定し、平成 26 年 12 月 25 日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

鳥取県警察における特定秘密の保護に関する要綱

第 1 総則

1 趣旨

- (1) この要綱は、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 5 条第 3 項（法第 7 条第 2 項において準用する場合を含む。）に規定する指示を受けた鳥取県警察が当該指示に係る特定秘密（法第 3 条第 1 項の規定により指定されたものをいう。以下同じ。）の保護に関し実施すべき措置、鳥取県警察が法第 12 条第 1 項に規定する適性評価（以下「適性評価」という。）に関し実施すべき措置等を定めるものとする。
- (2) 鳥取県警察における特定秘密の保護に関しては、法、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。）、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定。以下「運用基準」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

2 管理体制

(1) 特定秘密管理者

令第 11 条第 1 項第 1 号に規定する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。）の指名については、警備部長を指名するものとする。

(2) 保全責任者

特定秘密管理者は、特定秘密の保護に関する業務を補助させる者として保全責任者を指名するものとする。

保全責任者は、特定秘密管理者の管理する特定秘密文書等（令第4条に規定する特定秘密文書等をいう。以下同じ。）の保管及びこれに伴う事務を行うほか、特定秘密を適切に保護するための措置を講ずるものとする。

(3) 保全責任補助者

特定秘密管理者は、必要と認めるときは、保全責任者の任務を補助させるため、保全責任補助者を指名することができる。

(4) 臨時代行職員

特定秘密管理者は、保全責任者が不在であることその他の理由により、その職務を行うことができないときは、臨時にその職務を代行させるため、臨時代行職員を指名することができる。

3 保全責任者等の制限

保全責任者、保全責任補助者及び臨時代行職員は、法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができるとされる者でなければならない。

4 職員の範囲の制限

(1) 法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができるとされる者のうちからの特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲の決定は、係単位又は官職単位で行う方法その他その取扱いの業務の実情に応じた方法により行い、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必要最小限にとどめるものとする。

(2) 特定秘密管理者は、(1)の特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲を、書面（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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をいう。以下同じ。）を含む。第2の2(2)、3(2)、4(1)後段若しくは(2)後段、6(3)後段若しくは(4)後段、7(2)後段若しくは(3)後段を除き、以下同じ。）に記載しておくものとする。

5 保全教育

(1) 特定秘密管理者は、職員に対し、特定秘密を適切に保護するため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するものとする。

(2) (1)の教育は、特定秘密の取扱いの業務を行う職員が少なくとも年1回受講することができるよう実施するものとする。ただし、必要な場合は、当該教育を臨時に実施するものとする。

(3) 特定秘密管理者は、新たに特定秘密の取扱いの業務を行うこととされる職員に対して、その取扱いの業務を行う前に、(1)の教育を受講させるように努めるものとする。

第2 特定秘密の指定に伴う措置

1 特定秘密の表示の方法

(1) 令第12条第1項第1号(同条第2項において準用する場合を含む。)に規定する措置として行う法第3条第2項第1号の表示(以下「特定秘密表示」という。)は、保全責任者が、次に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、それぞれ次に定めるところによりするものとする。

ア 特定秘密である情報を記録する文書又は図画 その見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により「特定秘密」の文字及び枠を赤色(やむを得ない場合には、他の色とする。以下同じ。)で付すること。この場合において、当該文書又は図画のうち当該情報を記録する部分を容易に区分することができるときは、当該部分を明らかにした上で、当該表示は、当該部分にすること。

イ 特定秘密である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、「特定秘密」の文字及び枠を赤色で共に認識することができるようにすること。

ウ 特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件 その見やすい箇所(見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部)に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法により「特定秘密」の文字及び枠を赤色で付すること。この場合において、当該物件のうち当該情報を記録し、又は化体する部分を容易に区分することができるときは、当該表示は、当該部分にすること。

(2) 特定秘密表示を特定秘密を記録する文書又は図画に付する場合において、当該文書又は図画が冊子の一部であるときは、当該冊子の表紙に「特定秘密文書」の文字を赤色で記載するものとする。ただし、当該表紙に特定秘密表示がある場合は、この限りでない。

(3) 特定秘密文書等を特定秘密表示を含めて複製することにより作成した場合は、特定秘密表示をすることを要しない。(2)の記載を含めて複製することにより作成した場合も、同様とする。

(4) (1)の場合において、特定秘密文書等に記録されている特定秘密が外国の政府又は国際機関((4)及び(5)において「外国の政府等」という。)との間の情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報であるときは、特定秘密表示に加え、(1)アからウまでに掲げる方法と同様の方法で当該外国の政府等を示す表示をするものとする。ただし、特定秘密である情報の性質上当該表示をすることが困難である場合は、この限りでない。

(5) (4)の本文の規定にかかわらず、特定秘密文書等に外国の政府等を示す表示が既にされているときは、当該表示をすることを要しない。

(6) (1)ア又はウにより行う特定秘密表示の寸法は、縦 12 ミリメートル、横 40 ミリメートルとする。ただし、他の寸法とすることに合理的な理由がある場合においては、この限りでない。

2 通知の方法

(1) 令第 12 条第 1 項第 1 号（同条第 2 項において準用する場合を含む。）に規定する措置として行う法第 3 条第 2 項第 2 号の通知は、警察本部長（以下「本部長」という。）が、指定の有効期間が満了する年月日及び指定に係る特定秘密の概要を記載した様式第 1 号の書面により行うものとする。

(2) (1)の通知を書面により行う場合には、当該通知は、当該特定秘密の取扱いの業務を行う職員に当該書面を供覧させることにより行うものとし、作成する当該書面の数は、必要最小限にとどめるものとする。

3 周知の方法

(1) 法第 5 条第 2 項の通知があったときは、特定秘密管理者は、当該指定がされた旨、指定の有効期間が満了する年月日及び指定に係る特定秘密の概要を記載した様式第 2 号の書面により、当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（2(1)の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。

(2) (1)の周知を書面により行う場合には、当該周知は、当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員に当該書面を供覧させることにより行うものとし、作成する当該書面の数は、必要最小限にとどめるものとする。

4 指定の有効期間の延長に伴う措置

(1) 令第 12 条第 1 項第 3 号（同条第 2 項において準用する場合を含む。）の通知は、本部長が、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記載した様式第 3 号の書面により行うものとする。この場合において、2(2)の規定は、当該通知を書面により行う場合について準用する。

(2) 令第 8 条第 1 号の規定による通知があったときは、特定秘密管理者は、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記載した様式第 4 号の書面により、当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（(1)の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。この場合において、3(2)の規定は、当該周知を書面により行う場合について準用する。

5 特定秘密表示の抹消

(1) 令第 12 条第 1 項第 2 号イ及び第 4 号イ（同条第 2 項において準用する場合を含む。）に規定する特定秘密表示の抹消は、保全責任者が、次に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、それぞれ次に定める方法によりするものとする。

ア 特定秘密である情報を記録する文書又は図画 特定秘密表示に、赤色の二重線を付すことその他これに準ずる確実な方法

イ 特定秘密である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、特定秘密表示の「特定秘密」の文字及び枠を認識することができないようにする方法

ウ 特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件 刻印によって特定秘密表示をしているときは当該表示に二重線を刻印すること、ラベルによって特定秘密表示をしているときは当該表示に赤色の二重線を付することその他これらに準ずる確実な方法

- (2) (1)アに掲げる文書又は図画が1(2)の規定による記載をしたものであり、引き続き当該記載をすることを要しなくなったときは、(1)アの例により、当該記載を抹消するものとする。

6 指定の有効期間の満了に伴う措置

- (1) 令第12条第1項第2号イ（同条第2項において準用する場合を含む。）に規定する特定秘密指定有効期間満了の表示は、保全責任者が、次に掲げる旧特定秘密文書等（令第7条第1項第1号に規定する旧特定秘密文書等をいう。）の区分に応じ、それぞれ次に定めるところによりするものとする。

ア 特定秘密であった情報を記録する文書又は図画 抹消した特定秘密表示の傍らの見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で付すること。

イ 特定秘密であった情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録のうち当該情報を記録する部分を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で共に認識することができるようにすること。

ウ 特定秘密であった情報を記録し、又は化体する物件 抹消した特定秘密表示の傍らの見やすい箇所（見やすい箇所がないときは、その保管に用いる容器又は包装の外部）に、刻印、ラベルの貼付けその他これらに準ずる確実な方法により「特定秘密指定有効期間満了」の文字及び枠を赤色で付すること。

- (2) (1)ア又はウにより行う特定秘密指定有効期間満了の表示の寸法は、縦12ミリメートル、横40ミリメートルとする。ただし、他の寸法とすることに合理的な理由がある場合は、この限りでない。

- (3) 令第12条第1項第2号ロ（同条第2項において準用する場合を含む。）の通知は、本部長が、指定の有効期間が満了した旨を記載した様式第5号の書面により行うものとする。この場合において、2(2)の規定は、当該通知を書面により行う場合について準用する。

- (4) 令第7条第1項第2号の規定による通知があったときは、特定秘密管理者は、指定の有効期間が満了した旨を記載した様式第6号の書面により、当該指定に係る特

定秘密の取扱いの業務に従事する職員（(3)の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。この場合において、3(2)の規定は、当該周知を書面により行う場合について準用する。

7 指定の解除に伴う措置

- (1) 6(1)及び(2)の規定は、令第12条第1項第4号イ（同条第2項において準用する場合を含む。）に規定する指定解除表示について準用する。この場合において、6(1)及び(2)中「特定秘密指定有効期間満了」とあるのは、「特定秘密指定解除」と読み替えるものとする。
- (2) 令第12条第1項第4号ロ（同条第2項において準用する場合を含む。）の通知は、本部長が、指定が解除された旨及びその年月日を記載した様式第7号の書面により行うものとする。この場合において、2(2)の規定は、当該通知を書面により行う場合について準用する。
- (3) 令第10条第1項第2号の規定による通知があったときは、特定秘密管理者は、指定が解除された旨及びその年月日を記載した様式第8号の書面により、当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務に従事する職員（(2)の通知を受けた者を除く。）に周知するものとする。この場合において、3(2)の規定は、当該周知を書面により行う場合について準用する。

第3 特定秘密の取扱いの業務

1 取扱場所

特定秘密の取扱い（特定秘密文書等（電磁的記録を除く。）の運搬を除く。）は、執務室、会議室、特定秘密文書等を保管する保管施設その他の特定秘密を適切に保護することが可能であるとして特定秘密管理者が認めた場所において行うものとする。

2 保護のための環境整備

(1) 立入制限

ア 特定秘密管理者は、特定秘密が取り扱われる場所について、特定秘密を適切に保護するために必要があると認めるときは、その場所への立入りを禁止するものとする。ただし、特定秘密管理者の許可を受けた者は、この限りでない。

イ アにより立入りを禁止した場合、特定秘密管理者は、その場所に立ち入ってはならない旨の掲示を行うとともに、立入りを防止するために必要な措置を講ずるものとする。

(2) 機器持込み制限

ア 特定秘密管理者は、次に掲げる場所その他必要と認める場所について、携帯型情報通信・記録機器（携帯電話、携帯情報端末、映像走査機、写真機、録音機、ビデオカメラその他の通話、情報通信、録音、録画等の機能を有する機器をいう。以下同じ。）の持込み（以下「機器持込み」という。）を禁止するものとする。

(ア) (1)アにより立入りが禁止された場所

(イ) 日常的に特定秘密を取り扱う執務室（障壁等により物理的に隔離した区画においてのみ特定秘密を取り扱う場合は、当該区画に限る。）

(ウ) 特定秘密を取り扱う会議を開催する会議室（当該会議の開催中に限る。）

(エ) 特定秘密文書等を保管する保管施設

イ 職員は、アによる禁止がされた場所に機器持込みをしてはならない。ただし、保全責任者の許可を受けた者が保全責任者の許可を受けた携帯型情報通信・記録機器を持ち込む場合については、この限りでない。

ウ アにより機器持込みを禁止した場合には、特定秘密管理者は、その場所に機器持込みをしてはならない旨の掲示を行うとともに、機器持込みを防ぐために必要な措置を講ずるものとする。

(3) 特定秘密文書等の保管容器等

ア 特定秘密文書等（電磁的記録を除く。）は、三段式文字盤鍵を備えた金庫又は鋼鉄製の箱等施錠可能で十分な強度を有する保管庫に保管するものとする。

イ 特定秘密文書等（文書又は図画に限る。）が他の文書（重要経済安保情報文書等（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和7年政令第26号）第4条第1項に規定する重要経済安保情報文書等という。）を除く。イにおいて同じ。）と同一の文書ファイル（鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成24年鳥取県警察本部訓令第14号。以下「文書管理訓令」という。）第2条第2号に規定する文書ファイルをいう。以下同じ。）にまとめられている場合には、当該特定秘密文書等を他の文書とは別のファイリング用具に格納した上で、アにより保管するものとする。

ウ 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及び可搬記憶媒体（電子計算機又はその周辺機器に挿入し、又は接続して情報を保存することができる媒体又は機器のうち、可搬型のものをいう。以下同じ。）には、その盗難、紛失等を防止するため、電子計算機の端末をワイヤで固定することその他の必要な物理的措置を講ずるものとする。

エ アからウまでによることができない場合における特定秘密文書等の保管は、特定秘密管理者の定めるところにより行うものとする。

(4) 特定秘密の保護のための施設設備

特定秘密管理者は、(3)に定めるもののほか、特定秘密文書等を保護するための施設設備について、間仕切りの設置、裁断機の設置その他の特定秘密を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

(5) 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

ア 特定秘密である情報を記録する電磁的記録は、インターネットに接続していない電子計算機であって、かつ、特定秘密の取扱いの業務を行う職員以外の者が当

該電磁的記録にアクセスすることを防止するために必要な措置が講じられたものとして特定秘密管理者が認めたものにより取り扱うものとする。

イ 特定秘密管理者は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録をアの電子計算機により取り扱う場合において、当該電磁的記録を可搬記憶媒体に記録したとき又は印刷したときは、可搬記憶媒体に記録したこと又は印刷したことの記録を保存するものとする。

ウ ア及びイに掲げるもののほか、特定秘密の取扱いの業務を行う職員は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を取り扱う場合には、鳥取県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成18年鳥取県警察本部訓令第2号）等を厳格に適用するとともに、最新の政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準に定める情報の取扱いに関する遵守事項に即した適切な対応をとるものとする。

エ 特定秘密の取扱いの業務を行う職員は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を電子計算機又は可搬記憶媒体に記録するときは、暗証番号の設定、暗号化その他の保護措置を講ずるものとする。

(6) 特定秘密文書等管理簿

ア 特定秘密管理者は、特定秘密文書等の作成（翻訳、複製並びに電磁的記録の書き出し及び印刷を含む。以下(6)イ、3(1)及び様式第9号において同じ。）、交付その他の取扱いの状況を管理するため、特定秘密文書等管理簿（様式第9号）を保全責任者ごとに備え付けるものとする。

イ 保全責任者は、特定秘密文書等について、指定の整理番号、特定秘密文書等の件名、登録番号（特定秘密文書等ごとに付する一連番号をいう。以下同じ。）、作成又は受領の年月日、交付先等を特定秘密文書等管理簿に記載し、又は記録するものとする。

ウ 情報の保護上、特段の必要がある特定秘密文書等に係る特定秘密文書等管理簿は、他の特定秘密文書等に係る特定秘密文書等管理簿と分けて作成を行うことができる。

3 作成

(1) 特定秘密文書等の作成

特定秘密文書等の作成をするときは、作成する特定秘密文書等の数を当該作成の目的に照らして必要最小限にとどめるものとする。

(2) 登録番号の表示

保全責任者は、次に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、それぞれ次に定めるところにより、登録番号の表示をするものとする。ただし、当該特定秘密文書等の性質上登録番号の表示が困難であるときは、この限りでない。

ア 特定秘密である情報を記録する文書又は図画 特定秘密表示（第2の1(2)による記載をしている場合は当該表示）の傍らの見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により赤色で付すること。

イ 特定秘密である情報を記録する電磁的記録 当該電磁的記録を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、特定秘密表示とともに赤色で認識することができるようにすること。

4 運搬、交付及び伝達

(1) 交付及び伝達の承認等

ア 特定秘密文書等を交付し、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。

イ 特定秘密文書等を貸与するときは、特定秘密管理者の指示を受け、当該特定秘密文書等の返却の期限を明示するものとする。

(2) 運搬の方法

ア 特定秘密文書等（電磁的記録を除く。）の運搬は、当該特定秘密文書等に記録し、又は化体された特定秘密の取扱いの業務を行う職員のうちから保全責任者が指名する者が携行することにより行うものとする。

イ アによることができないとき、又は不相当であると認められるときの運搬については、特定秘密管理者の定めるところにより行うものとする。

(3) 交付の方法

ア 特定秘密文書等を交付するときは、受領書（様式第10号）又は特定秘密文書等管理簿に、交付の対象者又はその指名した職員（法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者に限る。以下(7)、5(3)及び6(3)において同じ。）から記名を得るなど交付の記録を残すものとする。

イ 特定秘密文書等は、郵送により交付してはならない。

(4) 文書及び図画の封かん等

特定秘密である情報を記録する文書又は図画を運搬し、又は交付するときは、当該文書又は図画を外部から見ることをできないように封筒又は包装を二重にして封かんするものとする。ただし、特定秘密の取扱いの業務を行う職員が携行する場合で特定秘密管理者が特定秘密の保護上支障がないと認めたときは、この限りでない。

(5) 物件の包装等

特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件を運搬し、又は交付するときは、窃取、破壊、盗み見その他の危険を防止するため、当該物件を運搬容器に収納し、施錠することその他必要な措置を講ずるものとする。

(6) 電気通信による送信

ア 特定秘密を電気通信により送信するときは、暗号化その他の特定秘密を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

イ 特定秘密の電気通信による送信は、電子メールその他のインターネットを通じた方法により行ってはならない。

(7) 文書等の接受

封かんされている特定秘密文書等は、名宛人又はその指名した職員でなければ開封してはならない。

(8) 伝達の方法

ア 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求めることその他の特定秘密の保護について注意を促すための必要な措置を講ずるものとする。

イ 特定秘密を電話により伝達するときは、暗号化してこれを行うものとする。ただし、真にやむを得ない場合で、特定秘密管理者の許可を受けたときは、この限りでない。この場合においては、略号を用いることその他の特定秘密を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

ウ 特定秘密を伝達する場合には、盗聴及び盗み見の防止に努めるものとする。

5 保管等

(1) 特定秘密文書等の保管

ア 特定秘密文書等は、保全責任者が保管するものとする。

イ 保全責任者は、特定秘密文書等の適正な管理のため必要と認めるときは、特定秘密文書等の件名、登録番号、保管開始日、保管終了日その他必要な事項を記載し、又は記録するため、特定秘密文書等保管管理簿（様式第11号）を作成するものとする。

(2) 特定秘密文書等の取扱いの記録

保全責任者は、特定秘密文書等の取扱いの経過を明確にするため、特定秘密文書等取扱簿（様式第12号）を作成し、特定秘密文書等を取り扱った職員の氏名、年月日その他必要な事項を記載し、又は記録することにより保存するものとする。

(3) 廃棄

特定秘密文書等の廃棄は、保全責任者又はその指名した職員の立会いの下に、焼却、粉砕、細断、溶解、破壊その他の当該特定秘密文書等を復元することができないようにする方法により確実に行うものとする。

(4) 緊急事態に際しての廃棄

ア 特定秘密文書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における焼却、破砕その他の方法による当該特定秘密文書等の廃棄については、(3)の規定は適用しない。

イ アにより特定秘密文書等の廃棄をする場合には、あらかじめ警察庁長官（以下「長官」という。）の承認を得るものとする。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、この限りでない。

ウ イのただし書の場合においては、特定秘密文書等の廃棄後、速やかにその旨を長官に報告するものとする。

エ アにより特定秘密文書等の廃棄をした場合には、特定秘密管理者は、廃棄した特定秘密文書等の概要、特定秘密の漏えいを防止するために他に適当な手段がないと認めた理由及び廃棄に用いた方法を記載した書面を作成し、長官に報告するものとする。

6 定期検査及び臨時検査

(1) 特定秘密管理者は、特定秘密の保護の状況について、毎年度2回以上、定期の検査（以下「定期検査」という。）を実施するものとする。

(2) 特定秘密管理者は、定期検査のほか、必要があると認めるときは、特定秘密の保護の状況について臨時の検査（以下「臨時検査」という。）を実施するものとする。

(3) 特定秘密管理者は、定期検査及び臨時検査を、その指名した職員に行わせることができる。

(4) 定期検査及び臨時検査においては、特定秘密文書等管理簿及び特定秘密文書等保管管理簿の記載又は記録と特定秘密文書等の保管の状況の照合のほか、この要綱に定める措置が確実に講じられているか否かの確認を中心に行うものとする。

(5) 特定秘密管理者は、定期検査及び臨時検査の実施状況について、長官の指示に従い、長官に報告するものとする。

7 紛失時等の措置

(1) 職員は、特定秘密文書等の紛失、特定秘密の漏えいその他の事故が発生し、又は発生したおそれがあると認めたときは、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める措置を直ちに講ずるものとする。

ア 特定秘密の取扱いの業務を行う職員（イにより報告を受けた職員を含む。）

事故の内容に応じた適切な措置を講ずるとともに、講じた措置の内容を特定秘密管理者まで報告すること。

イ 特定秘密の取扱いの業務を行う職員以外の職員 事故の内容を当該特定秘密の取扱いの業務を行う職員に報告すること。

(2) 特定秘密管理者は、(1)アの報告を受けたときは、速やかに長官に報告するとともに、その事実の調査を行い、かつ、当該特定秘密を適切に保護するために必要な措置を講ずるものとする。

(3) 特定秘密管理者は、(2)の調査を実施し、又は措置を講じた場合、速やかに長官に報告するものとする。

第4 特定秘密の指定等が法等に従っていないと認めたときの措置

1 職員は、特定秘密の指定若しくは解除又は文書ファイル管理簿（文書管理訓令第2条第3号に規定する文書ファイル管理簿をいう。）に記載された文書ファイルのうち特定秘密を記録するもの（以下「特定文書ファイル」という。）の管理が法、令及び運用基準（以下「法等」という。）に従って行われておらず、又はそのおそれがあると認めるときは、次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める措置を直ちに講ずるものとする。

(1) 特定秘密の取扱いの業務を行う職員（(2)により報告を受けた職員を含む。） 適切な措置を講ずるとともに、講じた措置の内容を特定秘密管理者に報告すること。

(2) 特定秘密の取扱いの業務を行う職員以外の職員 特定秘密の指定若しくは解除又は特定文書ファイルの管理が法等に従って行われておらず、又はそのおそれがある旨を当該特定秘密の取扱いの業務を行う職員に報告すること。

2 特定秘密管理者は、1(1)の報告を受けたときは、速やかに長官に報告するとともに、その事実が特定文書ファイルの管理に関するものである場合には、速やかに必要な調査を行うものとする。

3 特定秘密管理者は、2の調査を行った場合は、調査の結果に応じ、適切な措置を講ずるとともに、その結果及び措置の内容を長官に報告するものとする。

第5 公益上の必要による特定秘密の提供

1 特定秘密管理者は、法第10条第2項の規定により、同条第1項第1号に掲げる場合に該当し、特定秘密の提供を行うとき（当該特定秘密が同号ロに掲げる業務において利用するものとして提供を受けたものである場合を除く。）は、当該提供が我が国の安全保障に著しい支障を及ぼすおそれがないと認める理由を記載した書面を添えて長官に承認の申請を行うものとする。

2 法第10条第2項の規定により特定秘密（同条第1項第1号（イに係る部分を除く。）の規定により提供を受けた特定秘密（同条第2項又は第3項の規定により同条第1項第1号（イに係る部分を除く。）に掲げる場合に該当して提供を受けたものを含む。）を除く。）を提供する場合における特定秘密文書等の交付についての第3の4(3)アの規定の適用については、同規定中「職員（法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者に限る。以下(7)、5(3)及び6(3)において同じ。）」とあるのは「者」とする。

第6 公益上の必要による特定秘密の提供を受けた者による保護措置

1 法第10条第1項第1号（イに係る部分を除く。）の規定により特定秘密の提供を受けた場合（同条第2項又は第3項の規定により同条第1項第1号（イに係る部分を除く。）に掲げる場合に該当して提供を受けた場合を含む。）は、第1の4、第2の1、2及び4(1)並びに第3の2(3)及び(5)、3(1)、4(1)から(8)まで、5(3)、6(2)から(4)まで、7(1)及び(2)に規定にする措置を講ずるものとする。この場合において、別表の左欄に掲げ

る規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

2 1 に規定する特定秘密の提供を受けた場合において、職員は、1 に規定する措置のほか、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める措置を講ずるものとする。

(1) 本部長 当該特定秘密の保護に関する業務を管理する者を指名すること。

(2) (1)により指名された者 当該特定秘密を利用し、又は知る者に対し、特定秘密の保護の重要性を理解させること及び当該提供の目的である業務以外に当該特定秘密が利用されないようにすること。

第7 適性評価

1 適性評価実施責任者

適性評価の実施に関する事務を統括させるため、適性評価実施責任者を置き、警務部長をもって充てる。

2 適性評価実施担当者

適性評価の実施に必要な事務を行わせるため、適性評価実施担当者を置き、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）及び警務部警務課（以下「警務課」という。）の職員のうちから適性評価実施責任者が指名する職員（警務課長を除く。）をもって充てる。

3 適性評価に関する事務に関与することができる者

適性評価に関する事務に関与することができる者は、自らに対する適性評価に関する事務（法第15条第2項において準用する法第12条第4項の規定による質問への回答並びに適性評価に必要となる資料の提出及び連絡を除く。）に関与してはならない。

4 候補者名簿等

(1) 特定秘密管理者が、適性評価を実施するために適性評価実施責任者に提出する名簿（以下「候補者名簿」という。）の様式は、様式第13号のとおりとする。

(2) 適性評価実施責任者が、候補者名簿に記載され、又は記録された者について、本部長から適性評価を実施することの承認を受けたときに行う特定秘密管理者に対する通知は、様式第14号の書面により行うものとする。

5 適性評価の結果等の通知

評価対象者（法第15条第2項において準用する法第12条第2項に規定する評価対象者をいう。）の同意が得られなかったことにより適性評価を実施しなかったとき若しくは同意が取り下げられたことにより適性評価の手續を中止したとき又は本部長が適性評価を実施したときにおいて、適性評価実施責任者が特定秘密管理者に対して行う通知は、様式15号の書面により行うものとする。

6 適性が認められた者の名簿の作成

適性評価実施責任者は、適性評価の結果、特定秘密の取扱いの業務を行った場合にこれを漏らすおそれがないと認められた者について、その氏名、生年月日、勤務先の

名称、所属する部署、役職名及び本部長が直近に実施した適性評価において特定秘密を漏らすおそれがないと認められた旨を通知した日を記載し、又は記録した適性認定者名簿（様式第16号）を作成するものとする。

7 苦情受理窓口

法第15条第2項の規定において準用する法第14条第1項の規定による苦情の申出（第7の8及び9において「苦情の申出」という。）を受ける窓口は、警務課とする。

8 苦情処理責任者

苦情の申出を受け、これを誠実に処理するため、苦情処理責任者を置き、警務部長をもって充てる。

9 苦情処理担当者

苦情処理責任者は、苦情の申出があったときは、苦情処理担当者を置くこととし、警務課の職員のうちから苦情処理責任者が指名する者をもって充てる。

10 適性評価の実施等への協力

特定秘密管理者は、適性評価実施責任者に対し、時間的余裕をもって候補者名簿を提出することその他の適性評価に関する事務が円滑に行われるために必要な協力を行うものとする。

第8 通報窓口の設置

特定秘密の指定若しくは解除又は特定文書ファイルの管理が法等に従って行われていないと認められる場合に行う通報を受け付け、処理する窓口は、警務部監察課とする。

第9 雑則

1 指定前の取扱い

指定が予想される情報又は当該情報に係る文書、図画、電磁的記録若しくは物件については、法等及びこの要綱に定める措置に準じた措置を講ずるよう努めるものとする。

2 補則

この要綱の実施に関し必要な事項の細目は、適性評価の苦情処理に係る事項については苦情処理責任者が、苦情処理を除く適性評価に係る事項については適性評価実施責任者が、通報に係る事項については首席監察官が、それ以外の事項については特定秘密管理者がそれぞれ定めることができる。

3 特例

特定秘密管理者は、その業務の特殊性に鑑み、特に必要があると認めるときは、長官の承認を得て、特定秘密の保護措置を別に定めることができる。

別表(第6関係)

[別紙参照]

様式第1号(第2関係)

特定秘密の指定について

[別紙参照]

様式第2号(第2関係)

特定秘密の指定について

[別紙参照]

様式第3号(第2関係)

特定秘密の指定の有効期間延長について

[別紙参照]

様式第4号(第2関係)

特定秘密の指定の有効期間延長について

[別紙参照]

様式第5号(第2関係)

特定秘密の指定の有効期間満了について

[別紙参照]

様式第6号(第2関係)

特定秘密の指定の有効期間満了について

[別紙参照]

様式第7号(第2関係)

特定秘密の指定の解除について

[別紙参照]

様式第8号(第2関係)

特定秘密の指定の解除について

[別紙参照]

様式第 9 号(第 3 関係)

特定秘密文書等管理簿

[別紙参照]

様式第 10 号(第 3 関係)

受領書

[別紙参照]

様式第 11 号(第 3 関係)

特定秘密文書等保管管理簿

[別紙参照]

様式第 12 号(第 3 関係)

特定秘密文書等取扱簿

[別紙参照]

様式第 13 号(第 7 関係)

候補者名簿

[別紙参照]

様式第 14 号(第 7 関係)

適性評価に関する通知書 (承認の有無)

[別紙参照]

様式第 15 号(第 7 関係)

適性評価の結果等に関する通知書

[別紙参照]

様式第 16 号(第 7 関係)

適性認定者名簿

[別紙参照]

別表（第6関係）

第1の4(1)	法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者のうちからの特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
	その取扱いの業務	当該特定秘密を利用する業務
第1の4(2)	特定秘密管理者	第6の2(1)の規定により本部長が指名する者（以下「公益提供特定秘密管理者」という。）
	特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
第2の1(1)	令第12条第1項第1号（同条第2項において準用する場合を含む。）に規定する措置として行う法第3条第2項第1号の表示（以下「特定秘密表示」という。）	令第17条第1号に規定する表示
	保全責任者	公益提供特定秘密管理者
	するものとする	するものとする。ただし、当該特定秘密文書等が刑事事件の捜査に必要な証拠である場合にあっては、当該事件の捜査に支障のない範囲内で行えば足りる
第2の1(2)	特定秘密表示	令第17条第1号に規定する表示
	この限りでない	この限りではなく、また、当該特定秘密文書等が刑事事件の捜査に必要な証拠である場合には、当該事件の捜査に支障のない範囲内で行えば足りる
第2の1(3)、(4)及び(6)	特定秘密表示	令第17条第1号に規定する表示
第2の2(1)	令第12条第1項第1号（同条第2項において準用する場合を含む。）に規定する措置として行う法第3	令第17条第1号に規定する通知

	条第2項第2号の通知	
	警察本部長（以下「本部長」という。）	公益提供特定秘密管理者
	特定秘密の指定について（様式第1号）	特定秘密の指定について（様式第1号）に準ずる書面
第2の4(1)	令第12条第1項第3号（同条第2項において準用する場合を含む。）の通知	令第17条第1号に規定する通知
	本部長	公益提供特定秘密管理者
	特定秘密の指定の有効期間延長について（様式第3号）	特定秘密の指定の有効期間延長について（様式第3号）に準ずる書面
第3の2(3)エ	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の2(5)ア	特定秘密の取扱いの業務を行う職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の2(5)イ	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の2(5)ウ及びエ	特定秘密の取扱いの業務を行う職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
第3の4(1)	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の4(2)ア	特定秘密の取扱いの業務を行う職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
	保全責任者	公益提供特定秘密管理者
第3の4(2)イ	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の4(3)ア	受領書（様式第10号）又は特定秘密文書等管理簿	受領書（様式第10号）
	職員（法第11条の規定により特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者に限る。以下(7)、5(3)及び6(3)において同じ。）	者
第3の4(4)	特定秘密の取扱いの業務を行う職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の4(8)イ	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の5(3)	保全責任者	公益提供特定秘密管理者
第3の6(2)	特定秘密管理者は、定期検査のほか	公益提供特定秘密管理者は
	臨時に検査（以下「臨時検査」と	検査

	いう。)	
第3の6(3)	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
	定期検査及び臨時検査	(2)の検査
第3の6(4)	定期検査及び臨時検査においては、特定秘密文書等管理簿及び特定秘密文書等保管管理簿の記載又は記録と特定秘密文書等の保管の状況の照合のほか、この要綱	(2)の検査においては、この要綱(第6の1前段及び2に規定する措置に限る。)
第3の7(1)	特定秘密の取扱いの業務を行う職員	特定秘密を利用し、又は知る職員
	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
第3の7(2)	特定秘密管理者	公益提供特定秘密管理者
	速やかに長官に報告するとともに、その事実の調査を行い	調査を行い
	講ずるものとする	講じ、速やかに、当該調査の結果及び当該措置の内容を当該特定秘密の提供を行った行政機関の長、本部長又は適合事業者(法第5条第4項に規定する適合事業者をいう。)に報告するものとする

様式第1号（第2関係）

鳥 発 第 号
年 月 日

（宛 先）

鳥 取 県 警 察 本 部 長

特定秘密の指定について

標記について、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項の規定により、下記のとおり特定秘密が指定されたので通知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定がされた年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要
- 4 当該特定秘密の保護に関する業務を管理する特定秘密管理者の官職
- 5 当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲
- 6 指定の有効期間等
 - (1) 指定の有効期間
 - (2) 当該有効期間が満了する年月日

様式第2号（第2関係）

鳥 発 第 号
年 月 日

（宛 先）

（特 定 秘 密 管 理 者）

特定秘密の指定について

標記について、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項の規定により、下記のとおり特定秘密が指定されたので周知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定がされた年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要
- 4 当該特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲
- 5 指定の有効期間等
 - (1) 指定の有効期間
 - (2) 当該有効期間が満了する年月日

様式第3号（第2関係）

鳥 発 第 号

年 月 日

（宛 先）

鳥 取 県 警 察 本 部 長

特定秘密の指定の有効期間延長について

標記について、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第4条第2項の規定により、下記のとおり特定秘密の指定の有効期間が延長されたので通知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の有効期間が延長された年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要
- 4 当該特定秘密の保護に関する業務を管理する特定秘密管理者の官職
- 5 延長後の指定の有効期間等
 - (1) 延長後の指定の有効期間
 - (2) 当該有効期間が満了する年月日

様式第4号（第2関係）

鳥 発 第 号
年 月 日

（宛 先）

（特 定 秘 密 管 理 者）

特定秘密の指定の有効期間延長について

標記について、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第4条第2項の規定により、下記のとおり特定秘密の指定の有効期間が延長されたので周知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の有効期間が延長された年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要
- 4 延長後の指定の有効期間等
 - (1) 延長後の指定の有効期間
 - (2) 当該有効期間が満了する年月日

様式第5号（第2関係）

鳥 発 第 号
年 月 日

（宛 先）

鳥 取 県 警 察 本 部 長

特定秘密の指定の有効期間満了について
標記について、下記のとおり特定秘密の指定の有効期間が満了したので通知
する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の有効期間の満了年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要

様式第6号（第2関係）

鳥 発 第 号
年 月 日

（宛 先）

（特 定 秘 密 管 理 者）

特定秘密の指定の有効期間満了について
標記について、下記のとおり特定秘密の指定の有効期間が満了したので周知
する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定の有効期間の満了年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要

様式第7号（第2関係）

鳥 発 第 号

年 月 日

（宛 先）

鳥 取 県 警 察 本 部 長

特定秘密の指定の解除について

標記について、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第4条第7項の規定により、下記のとおり特定秘密の指定が解除されたので通知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定が解除された年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要

（注）一部解除された場合は、本様式の「解除」を「一部解除」とし、「3 指定に係る特定秘密の概要」を「3 一部解除された情報」とし、必要に応じ、「3 一部解除された情報」の次に「4 一部解除後の指定に係る特定秘密の概要」を記載すること。

様式第8号（第2関係）

鳥 発 第 号

年 月 日

（宛 先）

（特 定 秘 密 管 理 者）

特定秘密の指定の解除について

標記について、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第4条第7項の規定により、下記のとおり特定秘密の指定が解除されたので周知する。

記

- 1 指定の整理番号
- 2 指定が解除された年月日
- 3 指定に係る特定秘密の概要

（注）一部解除された場合は、本様式の「解除」を「一部解除」とし、「3 指定に係る特定秘密の概要」を「3 一部解除された情報」とし、必要に応じ、「3 一部解除された情報」の次に「4 一部解除後の指定に係る特定秘密の概要」を記載すること。

様式第9号（第3関係）

特定秘密文書等管理簿

登録番号		文書等の件名 (文書番号・媒体)		作成又は受領の別		交付元	保存期間
文書等の作成又は受領 年月日		作成又は受領の別		交付元	保存期間		
記録された特定秘密		指定の整理番号		指定年月日		有効期間満了年月日	
一連 番号	交付			返却		備考	
	年月日	交付先	受領者役職・氏名	年月日	返却者役職・氏名		
特定秘密文書等としての 管理が不要となった 年月日		管理が不要となった理由		廃棄した場合には その方法			

様式第10号（第3関係）

受領書

登録番号	
件名	
交付機関名	
交付者	

上記の文書物件を受領しました（該当するに印を付ける。）。

年 月 日

受領機関名	
受領者氏名	

年 月 日

殿

（特定秘密管理者）

警 務 部 長

（適性評価実施責任者）

適性評価に関する通知書（承認の有無）

年 月 日付け候補者名簿に登載されている者に関し、適性評価を実施することについての警察本部長の承認の有無は下記のとおりであるので、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成26年10月14日付け閣議決定）IV 3(2)イの規定により通知する。

記

様式第15号（第7関係）

年 月 日

殿

（特定秘密管理者）

警 務 部 長
（適性評価実施責任者）

適性評価の結果等に関する通知書

適性評価の結果等については別表のとおりであるので、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成26年10月14日付け閣議決定）Ⅳ〔4(3)イ・4(4)ウ・7(2)ア〕の規定により通知する。