平成十二年十二月二十二日受領
答弁第三五号

内閣衆質一五〇第三五号

平成十二年十二月二十二日

内閣総理大臣　森　喜　朗

衆議院議長　綿　貫　民　輔　殿

衆議院議員金田誠一君提出外務省秘密文書の漏洩問題に関する再質問に対し、別紙答弁書を送付する。

衆議院議員金田誠一君提出外務省秘密文書の漏洩問題に関する再質問に対する答弁書

一の1から4まで及び8並びに二の1から4まで及び8について

御指摘の資料については、いずれも現在までに必要に応じ作成され及び廃棄されていることから、お尋ねの部数について申し上げることは困難であり、また、資料の性質から、その配布先等の詳細を明らかにすることは、外務省の今後の業務遂行に支障を来すおそれがあることから、答弁を差し控えたい。

一の5及び二の5について

御指摘の資料の名称は、いずれも国家公務員法（昭和二十二年法律第百二十号）第百条第一項にいう秘密に該当しない。

一の6及び二の6について

御指摘の資料が作成された法令上の根拠は、いずれも外務省設置法（昭和二十六年法律第二百八十三号）第四条第八号である。

一の7及び二の7について

御指摘の資料に係る秘密保全管理者等の官職及び氏名を明らかにすることにより、御指摘の資料につい

ての配布先等の詳細が明らかとなるおそれがあるので、答弁を差し控えたい。

三について

政府としては、御指摘の資料に関して、秘密保全に関する規則（昭和四十五年外務省訓令第五号）第八条にいう秘密漏えい等の事実が生じた疑いがあるとの認識を有していない。

四について

御指摘の規則等が制定された法令上の根拠は、いずれも外務省組織令（昭和二十七年政令第三百八十五号）第四条第一項第四号である。

五について

「秘密保全に関する規則」の運用細則、外務省本省電信物件管理規程（昭和五十三年外務省訓令第四号）、外務省本省電信物件管理規程実施細則及び在外公館電信物件管理規程（平成十一年外務省訓令第四号）のうち、国家公務員法第百条第一項にいう秘密に該当する部分を除いたものは、それぞれ別添1から別添4までのとおりである。

六について

告発とは、犯人又は告訴権者以外の第三者が、検察官又は司法警察員に対し、犯罪事実を申告してその犯人の処罰を求める意思表示をいうものとされており、その方式は、刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）第二百四十一条第一項の規定により、書面又は口頭で検察官又は司法警察員にこれをしなければならないとされているので、このような要件及び方式を満たす必要があるが、告発の申立てに関し、特に定められた書式等はない。

検察官又は司法警察員は、告発状に記載された犯罪事実の特定が不十分であるなどの理由で直ちに受理し難いものについては、告発状を提出した者に対し、その補正又は再検討を求める場合もある。

別添1

「秘密保全に関する規則」の運用細則

1．第3条（秘密保全の義務）関連

○秘密文書の省外持出許可申請手続

課（室）員が職務上止むをえず秘密文書を省外に持ち出す際には、事前に様式1の「秘密文書省外持出許可申請書」(省略）に必要事項を記入の上、所属課（室）長に提出し、その許可をえることとする。

但し、国会審議あるいは他省庁との会議等に局（部）課（室）長に随行する場合にはこの限りでない。

2．第4条（管理者等）関連

○文書取扱責任者となるべき者の指名

管理責任者は、次の3つの要件を満たす者の中から文書取扱責任者となるべき者を選ぶものとする。

(1)課（室）長（管理責任者）を補佐し、「文書取扱責任者服務規程」に定める職務を担当するほか、課（室）員全員に文書等の秘密保全について定められた諸規程を理解せしめ、場合に応じ必要な措置を講じ得る者。

(2)課（室）における文書等の実務を取扱う文書係を指揮監督し得る地位にある者。

(3)その任務の重要性にかんがみ、原則として、各課（室）の次席事務官又は三席事務官で5～8級の者。

○文書取扱責任者服務規程

(1)文書取扱責任者（以下「責任者」という）は、この規程により服務すること。

(2)責任者は、所属課（室）長の指揮監督を受け、所属課（室）の文書の適切な管理ならびに秘密保全について課（室）長を補佐し、これについて課（室）員に助言するとともに実行を促す。

(3)責任者は所属課（室）文書係をして次のことを遵守せしめること。

(イ)文書課および電信課から受領した来信および来電は遅滞なく所定の手続を経て課（室）長または首席事務官に提出する。課（室）長または首席事務官不在の際の緊急要処理案件については担当官に直接手交する。

(ロ)省外から直接接受した来信類で正式登録の要ありと判断されたものについては、直ちに文書課受信班に回付し、登録を受ける。

(ハ)文書課から配布された来信で「至急情報」と主管課長により指定されたものは、回覧に先だち直ちに文書課へ回付する。

(ニ)発信または発電を要する往信案および往電案は決裁終了の有無を確認の上、

四

所要の手続を経て文書課または電信課へ送付する。

(ホ)課内で回覧は停滞することのないよう注意する。

(ヘ)他課（室）ならびに幹部への協議ないし回覧等は、必ず所定の記帳を終了した後これを行い、後日文書の紛失等の事故防止に努める。

(ト)調書等の資料作成にあたつては、様式２の「文書作成依頼書」を使用し、その受配には秘密保持上特に留意する。

極秘文書の浄書、複製にあたつては、様式５の「極秘文書浄書依頼書」（省略）を使用し、文書課に担当官自身が持参する。（タイピストが配属されている課（室）において、そのタイピストに浄書させる場合は、責任者の監督のもとにこれを行う。）

(チ)主管の文書電信および調書等の記帳簿を備えつけ、その記帳を確実に行うとともに、他課（室）主管の回覧および協議文書等の課（室）内処理状況を明確にするための記帳をもあわせ行う。

(リ)課（室）内のファイルは担当官または文書係が「外務本省主管文書、記録文書管理規程」に基づいて事件事項別に編集整理し、担当官不在の際でも直ちに取り出せるよう文書の所在を明確にしておく。

(ヌ)案件処理済となり常用性がなくなつた主管課整理済ファイルは「文書保存廃棄類別基準」に基づき、保存期限を指定して文書課記録室に移管する。その際文書の写、主管外文書等で保存不要と思われるものは廃棄する。

(4)文書の廃棄にあたつては、定期刊行物、新聞雑誌等古紙業者に払下げるものを除き、文書細断機による細断ないし焼却処分せしめるものとする。但し、秘密度合の高い文書については文書取扱責任者自らが廃棄するものとする。（後記6.参照）

(5)責任者は、文書等の管理上の意見を課（室）長に具申し、また、事故発生の際は遅滞なく課（室）長に報告すること。

(6)責任者は、当番者が確実に服務するよう措置すること。特にキャビネット等の施錠が退庁時に確実に行われるよう措置すること。

(7)責任者は、他省庁への秘密文書の配布手続が所定通り行われるよう十分留意すること。

(8)責任者交替の際上記各項につき確実に引継ぎを行うこと。

３．第９条（区分）関連

五

○文書の「取扱注意」指定（参考）

秘密文書ではないが、当該事務に関与しない者にみだりに知られることが事務遂行に支障をきたすおそれのある文書について、その取扱いを慎重にすべきことを明示するために「取扱注意」の標記を使用し得る。その指定、解除権者及び取扱いは、「秘」指定文書に準ずるものとする。

4．第１０条（指定、変更、解除の権限）関連

○秘密区分の指定

秘密区分の指定に際しては、その内容が実質的に当該秘密区分に合致することを厳格に確認する。

○極秘指定の特例

「極秘」指定は主管の管理者によることを原則とするが、次の場合には事務簡素化の観点より、特例として主管の管理責任者が行つても差支えない。

(1)極秘の指定のある公（電）信写を関係在外公館等に送付しようとする場合の送付のための公信案

(2)既に主管の管理者により指定されている極秘調書、資料を在外公館等に送付しようとする場合の送付のための公信案

5．第１１条（保管）関連

○秘密文書保管キャビネットの要施錠表示

[redacted]

6．第１２条（保存及び廃棄）関連

○完全廃棄の確認

秘文書のうちとくに秘密保全の度合いの高いものについては、管理責任者の命により、各課（室）の文書取扱責任者自らその焼却等を行い、その旨管理責任者に報告するとともに、所定の帳簿に記入し、もつて当該文書の廃棄を確認する。

○文書廃棄方法

文書の廃棄は次の方法による。なお、規定の文書細断機により細断したものを更に焼却する必要はない。

(1)焼却又は１mm×１０mm以下のクロス・カットが可能な文書細断機により細断した後廃棄するもの。

(イ)「極秘」「秘」の指定のある全ての文書

(ロ)書き損じの原稿等で秘扱いを要する反古類

(2)焼却又は文書細断機により細断（１mm×１０mmを超えるものでも可）した後廃棄するもの

(イ)「取扱注意」の指定のある全ての文書

(ロ)平の公・電信、決裁書及び報告・供覧

(3)外部廃棄物処理専門業者に委託し焼却廃棄し得るもの

(イ)当省及び我が国政府機関作成の平の調書及び資料類

(ロ)外国政府機関及び国際機関作成の平の文書及び資料類

(ハ)平の省内回章及び一般情報（Ａ及びＢのみ）

(4)そのまま廃棄し得るもの

(イ)わが国政府機関（当省を含む）及び外国政府機関作成の一般向け広報用資料

(ロ)定期刊行物、新聞・雑誌等一般に市販されているもの

(ハ)非政府機関が作成した市販されていない平の文書及び資料

(5)その他の文書

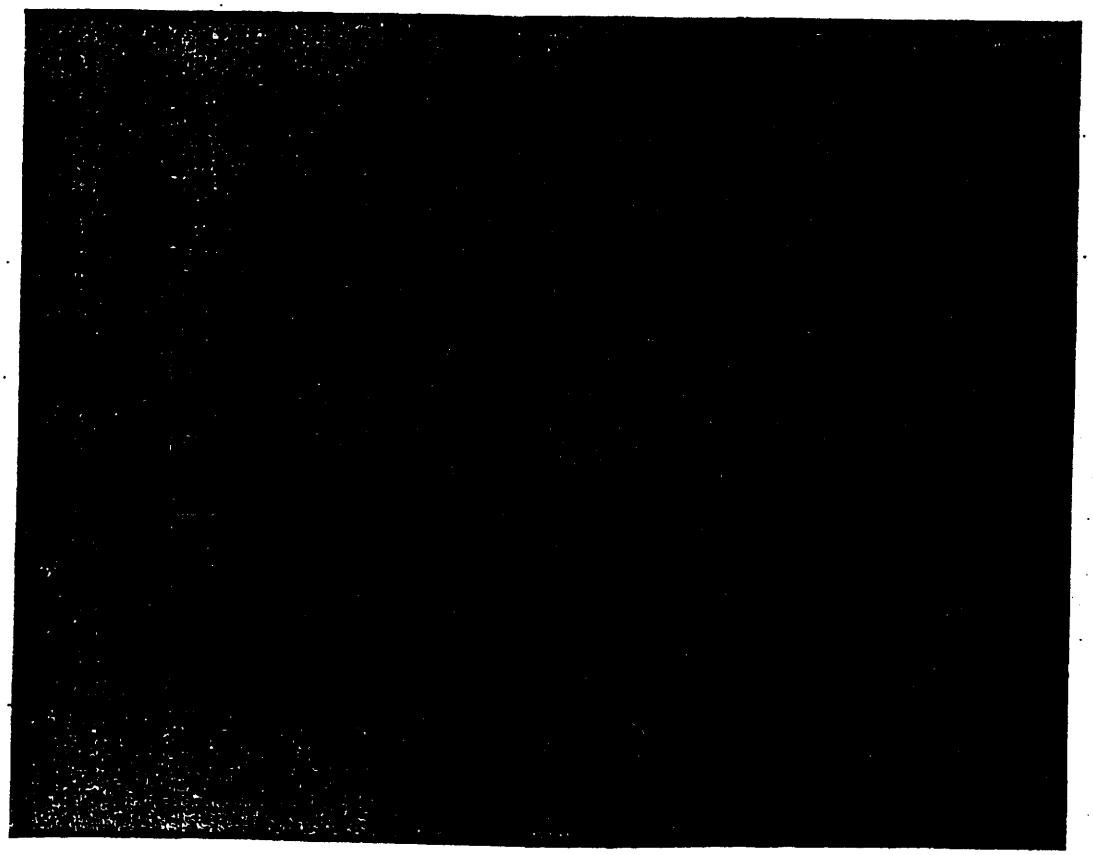
上記いずれによるべきか明確でないものについては、主管課長と文書課長の協議により廃棄方法を決定する。

(6)なお、焼却により廃棄する場合には、会計課管理室に連絡し、各課（室）員立会のもとに焼却する。

７．第１５条（標記）関連

○秘密標記の方法

(1)秘密標記は、秘密の区分により、それぞれ次の標記印をもつて表示する。



(2)標記印を使用する場合、期限を明示し得ないものについては無期限印を、期限を限定し得るものについては期限入印を使用の上、○月○日まで、（○月○日の）署名まで、発表まで等と記入する。

(3)標記印は、[redacted]をもつて表示し、文書の第１項目の[redacted](たて書文章については、[redacted]）に押すことを原則とする。ただし、活版等の印刷物については、あらかじめ[redacted]で印刷表示し得るものとし、また、マイクロフィルム等小型のものについては、適宜な方法をもって表示する。

(4)外国政府等に発出する英（仏）語文書については、極秘及び秘の標記は、それぞれ[redacted]とし、文書右上方に表示する。なお、期限についての表示は、行わないが、極秘については、作成部数を[redacted]と付記することができる。

○２頁以下の各頁の秘密標記の方法

(1)公、電信の起案に際しては、２頁目以降は「極秘」は極秘表示の、「秘」は秘表示の用紙をそれぞれ使用する。

(2)調書、資料等は、タイプ浄書依頼時に秘密指定のあるものは、タイプ室において (1)に準じ各頁の[redacted]それぞれタイプする。

タイプ又は複写後に秘密表示を指定する時は、原局において２頁以降の各頁に秘密指定をしなければならなくなるので、予め浄書依頼又は複写する前に秘密指定をするよう励行すること。

(3)英文タイプの浄書依頼の場合も上記(2) に準ずる取扱いとし、原局において原稿の２頁目以降にも「極秘」「秘」を押印、タイプ室では秘密指定表示に従って、それぞれ[redacted]と[redacted]にタイプする。

(4)極秘文書については、表示を目立つものにするためにゴム印を利用する。

(イ) 押印対象文書：来電を除く全極秘文書

(ロ) 押印場所：[redacted]

(ハ) 押印要領：[redacted]押印する。

[redacted]

注 (1)和文タイプ及び電子写植入力浄書する調書等については、極秘または秘を打字したものに、さらに本件ゴム印を重複押なつする。

注 (2)複写又は印刷に付す際は、あらかじめオリジナル・コピーにゴム印を押なつして差支えない。（刷上り黒色）

注 (3)欧文文書については、本ゴム印を使用しない。

8．第16条（変更及び解除）関連

○秘密指定解除手続

秘密文書の指定区分の変更もしくは解除は、次の手続きによることとする。

(1)期限付秘密指定のものについて

期限付の秘密指定で[redacted]等、具体的期日が明示されていないものについては、主管課において、その文書原議及び保管台帳に閣議決定、署名あるいは新聞発表等が行われた日を記録することにより、解除の時点を明らかにする。

(2)無期限秘密指定のものについて

(イ) 本省作成のものについて

主管の管理者ないし管理責任者が指定区分の変更もしくは指定解除を行うことを適当と認めたときは、様式3の用紙（省略）により局（部）内の決裁をすませた後在外公館、関係各省を含む配付先に直ちに通知し、区分変更又は解除の事実を台帳に記入する。その際主管課及び配付先においては当該文書に様式4のゴム印を押すか[redacted]する。同時に文書については文書課長に、電信については電信課長にも通報する。

(ロ) 在外公館起案のものについて

(a) 在外公館長が秘密指定の区分変更、もしくは解除することを決定した時は、直ちに本省及び写配布先公館に通報し、自館の文書保管台帳にその旨記録して原議及び写に様式4のゴム印を押印する。

在外公館より上記通報を受けた本省主管局部、課は (イ)と同じ手続きをとる。

(b) 在外公館が行った秘密指定について、本省において疑義を生じた場合は、主管局（部）より当該在外公館に対し照会し、在外公館長が指定区分の変更もしくは解除することを決定し報告して来た場合は、主管課において(イ) の手続きをとる。

(c) 在外公館が行った秘密指定につき主管局（部）において秘密保全規則上、当然変更ないし解除を要すると判断される場合には、関係在外公館に対し、公（電）信をもつてその旨訓令し、 (イ)の手続きをとる。

(3)電信の「極秘」と「極秘」(限定配布) との間の変更にも上記(1) 及び(2) 各項の手続きを準用する。

９．第１７条（極秘文書の作成及び複製）関連

○極秘文書の作成部数の制限及びフォトコピーの禁止

(1)極秘文書の作成部数は秘密保全に関する規則通り２５部とし、やむを得ない事情により２５部をこえる場合は、主管課（室）長は文書をもって文書課長と協議し、追加部数につき了解をとるものとする。（秘文書については従来どおり、部数の制限はしないが最小限に止める。）

主管局部以外における極秘文書（電信を含む）のフォトコピー作成は認めない。

(2)さらに例えば総理、外務大臣の外国訪問の際の発言要領、資料等大部の文書作成する場合においては機微にわたる部分は別刷りとし、必要最少部数のみを作成する等の工夫する。

○極秘文書作成後の追加の表示方法

極秘文書作成後、さらに必要により追加する場合は、下記に例示する方法によりこのことを明示する。

○「極秘」指定文書の浄書（複写）依頼

様式５の「極秘文書浄書依頼書」（省略）をもつて行う。

10. 第１８条（接受、回覧、配布、発送、回収び返却）関連

○「極秘」文書回覧用封緘シールの使用

(1)「極秘」指定文書の回覧（持廻りを含む）は必ず封筒に入れて行うこととし、その際、下記(4) 但し書きの場合を除き、主管課を出る時点から、決裁終了後主管課にもどる時迄各決裁者毎にシールにより封緘する。

(2)封筒表面には、決裁者の官職を明記し、且つ回覧番号を記載する（件名は記載しない）。

(3)決裁を求められた者は、前の決裁者の施したシールに異常のないことを確認の上開封する。万一異常が認められた場合は直ちにその原因を調査し、秘密保全上問題があると判断した時は遅滞なく主管課長に通報する。

(4)決裁終了後は、書類をもと通り封筒に収めた上、所持するシールを自分で確実に貼りつけ、月日を記入してサインする。但し、課長、若しくはこれに代わる者が持廻るときはシールを施す必要はないが、その場合でも「付」等に預ける際は、秘書官に預ける場合を除き、シールを施さねばならない。

(5)電信課より「限定配布」電信を配布する時はシールを施し、サインする代りに所定のゴム判を押すことでサインに代えることが出来る。

(6)「極秘」指定の文書を他省庁に配布する場合にもこのシールを使用する。

(7)シールは極秘文書の回覧以外には使用しないこと。

○「極秘」指定文書用バインダーの使用

「極秘」指定文書の持廻りには特製の[redacted]バインダーを使用する。

○「秘」指定以下の文書の持ち運び

「秘」指定以下の文書についてもファイル、封筒等に入れる等何等かの方法で関係者以外の目に触れることなきよう充分注意する。

○「極秘」指定文書（調書、資料）の処理要領

極秘文書の処理要領次のとおり。

(1)使用帳簿伝票（各１０年間保存）

(イ)主管極秘文書管理簿	（様式６）	省略
(ロ)他課主管極秘文書管理簿	（様式７）	
(ハ)極秘文書配布一覧表	（様式８：８－１）	
(ニ)極秘文書配布票	（様式９－１）	
(ホ)極秘文書返却／廃棄／保管表	（様式９）	

(2)処理手続

(イ)「主管極秘文書管理簿」への記帳要領

(a)登録

主管課は次の事項に該当するときは、その部度当該極秘文書について主管極秘文書管理簿に登録する。

(i)課（室）長の決裁を了した主管課起案の極秘文書（往電案を含む）を決裁、協議等のため関係先へ回覧するとき

(ii) 極秘指定来・電信を主管文書として接受したとき

(b)整理番号の記入

(i)上記 (a)により登録した「極秘」指定文書には、それぞれ整理番号を記入する。

(ii) 整理番号は[redacted]からなるものとし、当該文書の上部[redacted]に標記する。

(iii)整理番号は一連番号とし歴年毎に更新する。

(C)処理ぶりの記帳

登録み済極秘文書についてその処理ぶり、所在等を明確にするため、それ処理の都度記帳する。

(i) 決裁、協議、回覧先

(ii) 発信、発電の事実

(iii)写作成（於主管）、浄書・印刷依頼の記録

(IV) 配布先（後記(ハ) 参照）等

(ロ)他課主管極秘管理簿への記帳要領

各課（室）は次の各項に該当するときは、その都度「他課主管極秘文書管理簿」に所要事項を記帳する。

(a)他課（室）主管の「極秘」指定文書の協議回覧を受けたとき。

但し主管課（室）担当官の持廻りにより決裁又は回覧を了したときは本件管理簿への記帳を省略することができる。

(b)他課主管の「極秘」指定文書（「限定配布」来電を除く）の配布を受けたとき。

(c)配布を受けた「極秘」指定文書について返却、廃棄、保管等の措置をとるとき。

(ハ)主管課による「極秘」指定文書の配布

主管課が省内関係課（室）に極秘指定の文書を配布する際並びに関係他省庁に来電を含む「極秘」指定の文書を配布する際には、

(a)「極秘文書配布一覧表」（原則として５カ所以上の配布の場合に使用）に記入し、かつ、「主管極秘文書管理簿」に記帳する。

(b)次いで、配布宛先別に「極秘文書配布票」（「極秘文書返却／廃棄／保管票」付）を添付し、担当者自身が送付先に送達するか、又は送付先担当者の来室を求め直接手交する。

配布票の㊞は主管課（室）が、また㊞は配布を受けた課（室）（他省庁を

含む）が、それぞれ保管する。

(ニ)「極秘文書返却／廃棄／保管票」の処理

(a)配布を受けた課（室）の措置

(i)措置の決定

極秘文書の配布を受けた課（室）は配布票㊷に受領サインの上これを返却し、かつ「他課主管極秘文書管理簿」に記帳するとともに、直ちに当該極秘文書について返却、廃棄又は保管のいずれかの措置を決定する。

(ii)「極秘文書返却／廃棄／保管票」の返送

上記 (i)の決定に従い、主管課より配布票とともに送付された「極秘文書返却／廃棄／保管票」に当該事項を記入の上㊷を保管し、㊸を当該極秘文書の主管課（室）に返送する。

(iii)保管措置完了時の措置

極秘文書は返却又は廃棄を原則とするが、保管決定を行った場合で後日用済みのため同文書の返却又は廃棄の措置をとるときは、「他課主管極秘文書管理簿」に記帳の上、上記(ii)に準じ新たな「極秘文書返却／廃棄／保管票」を作成し、主管課に送付する。

(b)主管課の措置

主管課は配布先より返送された「極秘文書返却／廃棄／保管票」によりその処理ぶりを「主管極秘文書管理簿」又は「極秘文書配布一覧表」に記帳、かつ「返却／廃棄／保管票」を保管する。

(ホ)他省庁に配布する場合には、「電信及び公信写を他省庁に配布する際の取扱要領」と本要領を併行実施する。

(3)検査

秘密保持担当官（文書課長）は、必要に応じ上記(1) の各種帳簿及び伝票等に基づき各課（室）における「極秘」指定文書の処理ぶりにつき検査を行う。

○「秘」指定文書（調書、資料）の処理要領

「秘」指定文書（調書、資料）で回収、返却を必要とするものは、上記「極秘」指定文書の処理要領に準ずる。但し、配布票及び返却票は「極秘」を「秘」として使用する。

11. 第２５条（他省庁への秘密文書の配布）関連

○他省庁への電信及び公信写等を配布する際の取扱要領

電信及び公信は、外務大臣と在外公館長との間の通信文であり、外務省の部内連絡文書であるが、同時に案件処理ないしは情勢判断の資ともなりうる情報を含むものでもあり、省庁間における情報交換を促進するとの見地から下記の基準により関係省庁に配布（閲覧）する。

(1)往電（信）

往電（信）の写の配布（閲覧）は次の場合に行う。

(イ)国際会議（含二国間経済関係協議等）の対処方針等の往電（信）案で当省が中心となって各省合議によりまとまったものの内容確認等のため必要と認めるもの。

(ロ)その他他省庁に連絡しておくことが必要と考えられるもの。

(2)来電（信）

来電（信）の写の配布（閲覧）は次の場合に行う。

(イ)各省庁配布済みの往電（信）に対する来電（信）及び他省庁依頼の調査等に対する来電（信）。

(ロ)案件の処理に当って各省庁の協力を要するもの。

(ハ)その他情報として各省庁に伝達しておくことが有用と考えられるもの。

(3)「極秘（含限定配布）」指定文書の配布は次の要領で行う。

(イ)配布する「極秘（含限定配布）」指定の来往電及び来往信写の作成に当っては全頁について「限定配布」電信の場合は「複写防止用紙」（様式１０茶色。左側欄外（来電用紙の省内配布欄に相当する部分）（省略）に朱色で極秘表示、期限表示、配布部数、配布先省庁名、守秘業務に関する文言及び配布年月日が予め印刷されている）を、又、「極秘」の場合には「極秘複写用紙」（様式１１又は１１－１）（本用紙のほぼ中央に朱色で守秘義務に関する文言、配布年月日、極秘表示、期限表示、配布部数、当省主管局（部）長名及び宛先担当局（部）長名が印刷されている）（省略）を必ず使用する。（これら用紙は文書課より適当部数を各局（部）右翼課等に配布するので、各局（部）は需要を勘案し、前広に文書課に追加配布方申請すること。）

(ロ)「極秘」指定（様式１０、１１及び１１－１）文書のうち「限定配布」来電等で極めて機微な内容を含むと判断されるものは主管局（部）の長又はこれに代るべき者より相手方カウンター・パートに口頭（電話は不可）により伝達する。

(ハ)配布実施要領

(a)「複写防止用紙」（様式１０）を用いた限定配布は１省庁に対して原則として３部を限度として配布し、「極秘複写用紙」（様式１１又は１１－１）は１省庁に対し１部配布する（各用紙の配付に際し、従来使用していた[redacted]の打抜きは廃止する）。なお、接受に際しては、各頁の主管局（部）長名に捺印し、「極秘文書配布票」（様式９－１）の下端に「捺印確認済み」と記載する。

(b)不要部分の削除

(i)来電写：省内配布欄、総番号、発着信時間（以上第１頁）及び枠外記載事項（第１頁以降）を削除することとするが、緊急を要する場合は主管課

（室）長の判断により「省内配布欄」のみのでもやむを得ない。

(ii) 往電写：協議先、決裁欄を削除。

(iii)往電写：省内協議先、決裁欄を削除。

(c)帳簿等の記帳等

(i)「主管極秘管理簿」（様式６）及び「極秘文書配布一覧表」（様式８及び８－１）への記入。

(ii) 配布来往電（信）写に配布番号の記入。

(iii)配布先別に様式９－１の「極秘文書配布票」（「極秘文書返却／廃棄／保管票」付（様式９））の添付。

(iv) 主管局（部）長発関係省庁担当局（部）長あて封筒に入れ直接扱いとしてシールを施す。

(d)「防衛情報」のうち「極秘」指定のものについては、当分の間の措置として主管課において各頁の当省主管局長名記載欄に捺印の上、安全保障政策室に送付する（その際従来どおりシールを施すとともに「極秘文書配布票（極秘文書返却／廃棄／保管票）」及び「防衛庁への転達送票」（様式１２）を使用する）。安全保障政策室においては、然るべき同室員立会いのもとで開封し、防衛庁のクーリエに防衛庁主管局長名記載欄に捺印せしめた上、再度シールを施して同クーリエに手交する。（クーリエは、毎日午後３時（土曜日は午前１０時４５分）に安全保障政策室に来るので、「極秘」の「防衛情報」を防衛庁に転達する要ある主管課は、その旨安全保障政策室に事前通報しおくものとする。）

(4)「秘」指定の来往電及び来往信写については各頁毎に[redacted]の「秘」とあて先官庁名のゴム印を押す（又は[redacted]する）。官庁名の印は各頁の中央部に押す（又は朱書する）こととし、半分以上の余白がある場合には文書にかかるようにする。

但し、内容を検討の上、要すれば解除ないし変更（取扱注意）を積極的に行う。（この場合には解除ないし変更の事実を明記する。）又記録を確実にとっておく。

(5)「秘」、「取扱注意」及び「平」の文書等の配布は官公庁公文書交換センター（文書課「信書係」で受付）を利用し得る。

(6)来往電及び来往信写以外の文書、資料等の他省庁への配布についても前記各項に準ずる。

(7)各課（室）の文書取扱責任者は本取扱要領を確実に実施するため、常時配意する。

○防衛庁への公信・電信写の伝達（参考）

(1)防衛情報担当官の指名

関係課（室）長は、在外よりの主管来公電信中防衛庁に送付すべきものの選定の任にあたる防衛情報担当官（首席ないし次席クラス）を指名し、右担当官名を情報調査局安全保障政策室長に通報する。

(2)防衛情報担当官の任務

防衛情報担当官は、毎日入手する主管来信及び来電に可能な限り速やかに目を通し、防衛駐在官が起案したと判断される情報公電信（注）及びその他の防衛関係の情報で防衛庁への転達を適当と認められる公電信を必要に応じ主管課長の承認を得て、直ちに情報調査局安全保障政策室に送付する。その際、各課は送付する公電信（来電は写３部、来信は１部）に別途文書課により配布する「防衛庁への転達票」（様式１２）（省略）に所定事項を記入の上、これを必ず添付する。

（注）防衛駐在官が配属されている公館長に対しては、防衛駐在官の起案した情報電報及び公信の件名の末尾に（防衛情報）と付記すべき旨指示することとしているので、本件担当官は（防衛情報）の指定のある来電及び来信については、すべて自動的に防衛庁側に転達して差支えない。

(3)防衛庁への防衛情報の転達

安全保障政策室の防衛情報担当官は、関係各課より送付された情報公電信が毎日遅滞なく防衛庁あて送付されるよう配慮する（防衛庁より毎日午後３時にクーリエを安全保障政策室に派遣）。

(4)「防衛情報」（平を含む）はすべて、情報調査局安全保障政策室を窓口として防衛庁（防衛局調査一課）へ送付する。

(5)「防衛情報」以外の「秘」指定以上の公電・信等文書で主管課において防衛庁に送付することが適当と判断する場合（課長ないし首席の判断による。対象は主管の文書に限る。）は、(イ)主管課より直接防衛庁（関係局課）または(ロ)情報調査局安全保障政策室経由で送付する。いずれの方法にするかは各課の判断にゆだねる。

(6)「防衛情報」以外の「平」の文書は、防衛庁関係局課名を明記の上１階の文書課信書係に持込み同係より公文書交換センター（大蔵省内）を通じて送付する。（主管課から直接送付するも可）

(7) 防衛庁へ送付する文書には、いずれの場合にも必ず「防衛庁への転達票」（３枚１組）に必要事項を記入し

(イ)１枚目は当該文書に添付して防衛庁側へ送達

(ロ)３枚目は主管課で保存

(ハ)２枚目は上記(4) の場合は安全保障政策室、上記(5) の場合は主管課でそれぞれ暫時保管ののち、毎月はじめに前月分を文書課企画班へ移管することとする。

12. 参考法令（抄）

○国家公務員法

第１００条（秘密を守る義務）

職員は職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後と言えども同様とする。

（以下略）

第１０９条（罰則）

左の各号の一に該当する者は、一年以下の懲役又は三万円以下の罰金に処する。

12. 第１００条第１項（秘密を守るべき義務）又は第２項（略）の規定に違反して秘密を漏らした者

○外務公務員法

第３条（外務職員に対する国家公務員法等の適用）

国家公務員法並びにこれに基づく法令の規定は、この法律にその特例を定める場合を除く外、外務職員に関して適用があるものとする。

第４条（特別職の外務公務員に対する国家公務員法の準用等）

国家公務員法第９６条第１項……第９９条及び第１００条第１項中「職員」とあるのは、「外務職員以外の外務公務員」と、……と読み替えるものとする。

別添2

昭和５３年１月１９日

外務省本省電信物件管理規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、外務省本省における電信物件についての秘密を保持するため、その受入れ、保管、引継、処分その他の管理に関する事項を定めることを目的とする。

（電信物件）

第　２　条　この規程において、電信物件とは、別表に掲げる台帳、電信符号及び電信機器をいう。

（管理者）

第　３　条　電信物件管理者（以下「管理者」という。）は、外務大臣官房電信課長とする。

（管　理）

第　４　条　管理者は、電信物件について、最善の注意をもって秘密を保持し、その管理に当たらなければならない。

（秘密区分の指定）

第　５　条　この規程に定める電信物件の秘密区分の指定は、別表のとおりとする。

（台帳の備え付け）

第　６　条　管理者は、電信物件台帳（以下「台帳」という。）を備え付けなければならない。

（受入れ・管理換及び処分）

第　７　条　管理者は、電信物件の受入れ、管理換又は処分を行ったときは、台帳に必要事項を記載しなければならない。

（保　管）

第８条　電信物件で別表中極秘に指定されたものは、特殊書庫又は施錠のできる場所に保管しなければならない。その他の電信物件は、管理者において指定する秘密を保持できる場所に保管しなければならない。

（定期検査）

第９条　管理者は、毎年６月３０日及び１２月２８日に、その管理する電信物件を点検し、異状がないときは、その旨を別記１号様式の電信物件定期検査書に記載するとともに、外務大臣に報告しなければならない。

（紛失又は異状の場合の処置）

第１０条　管理者は、電信物件について紛失又は異状を発見したときは、直ちに、外務大臣に事実を報告するとともに、その対策を講じなければならない。

（引　継）

第１１条　管理者が交替する場合には、前任及び後任の管理者は、電信物件を点検の上引継を行い、その旨を別記２号様式の電信物件引継書に記載しなければならない。

（取扱責任者）

第１２条　管理者は、その必要があると認めるときは、電信課職員を電信物件取扱責任者に指名し、この規程に定める事務につき管理者を補佐させることができる。

（原稿及び部品）

第１３条　第４条及び第８条の規程は、作成中の電信符号、その原稿及び電信機器部品の管理及び保管について準用する。

（取扱の例外）

第１４条　管理者は、電信物件についてこの規程によらない取扱をする必要が生じた場合は、外務大臣の承認を得なければならない。

（実施細則）

第１５条　この規程を実施するための細則については、別に定める。

附　則

1　この規程は、昭和５３年４月１日から施行する。

2　昭和４７年１０月３１日付外務省本省電信符号及び電信機器管理要領は、この規程の施行の日に廃止する。

別添３

昭和５３年１月１９日決裁
平成元年１２月８日改訂

外務省本省電信物件管理規程実施細則

外務省本省の電信物件の管理については、外務省本省電信物件管理規程（以下「管理規程」という。）によるものの外この細則に定めるところによる。

1　管理者は、管理規程第１２条の規程に基づき、管理者を補佐させるため、電信物件取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）として、電信機器に関する取扱責任者に電信課機械班長を、電信符号に関する取扱責任者に同課暗号班長を当てるものとする。

2　取扱責任者は、その担当する電信物件について最善の注意をもって秘密保全と管理に当たるものとし、異状を認めたときは、直ちに、口頭をもって管理者に報告しなければならない。

3　取扱責任者が交替する場合には、前任及び後任の取扱責任者は、その担当する電信物件を点検の上異状がないと認めたときは、それぞれ別記様式の電信物件引継書に記名、押印の上管理者に対し引継を了した旨報告しなければならない。

4　台帳は、各物件別に備え付ける。電信符号[redacted]についても台帳を備え付ける。

5　新規に製作され、又は受け入れた電信物件については、すべて物件別に一連番号を付して台帳に記載しなければならない。ただし、本省用及び在外公館用として作成される[redacted]夫々同一番号を付して台帳に記載する。

6　[redacted]を在外公館に配布するときは、同台帳に配布先公館名その他の必要事項を記入の上配布しなければならない。

7　電信符号を電信物件として取り扱う時点は、作成された電信符号に番号を付した時とする。

8　取扱責任者は、電信物件の焼却、解体等の処分を行った場合は、台帳に処分の方法及び日付を記入する。

9　[redacted]を除き、電信符号を電信課内における使用のために貸し出す場合には、取扱責任者が貸出ケースに入れ、次により受渡ししなければならない。

一　貸出しのときは、貸出ケース台帳に借受日付及び借用者の氏名を記入させ、かつ、押印させる。

二　返却のときは、取扱責任者が貸出ケース台帳に返却日付を記入の上記名、押印する。

別添４

昭和５３年　1月１１日　外務省訓令第　３号
平成　元年１２月　８日　外務省訓令第１３号
平成１１年　3月２３日　外務省訓令第　４号

在外公館電信物件管理規程

（目　的）

第　１　条　この規程は、在外公館における電信物件についての秘密を保持するため、その受入れ、保管、引継、処分その他の管理に関する事項を定めることを目的とする。

（電信物件）

第　２　条　この規程において、電信物件とは、外交通信の秘密を守るための重要な機器、符号、「電信物件管理台帳」（以下「台帳」という。）及び外務大臣が特に指定するものをいう。

２　前項の電信物件は「電信物件一覧表」（別表１）に記載するものとする。

（管理者、管理責任者、取扱責任者）

第　３　条　電信物件管理者（以下「管理者」という。）は、在外公館長又は外務省設置法（昭和２６年法律第２８３号）第１０条第４項の規定に基づき在外公館長の事務を代理する職員（在外公館長が一時帰朝、管外出張又は休暇帰国のため任地を離れる場合の公館長代理を含まない。）とする。

２　管理者は、必要と認めるときは、電信物件管理責任者（以下「管理責任者」という。）を指名することができる。

３　管理者は、電信物件取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を指名しなければならない。

（管　理）

第４条　管理者は、電信物件について、最善の注意をもって、秘密を保持し、その管理に当たらなければならない。

２　管理責任者及び取扱責任者は、電信物件の管理について、管理者を補佐するものとする。

３　管理者は、第９条１項及び第１１条に定められた電信物件の点検を管理責任者に委任することができる。

４　取扱責任者は、第７条、第１４条又は第１５条の規定に基づき、電信物件の受入れ、管理換又は処分が行われたときは、必要事項を「電信物件管理表」（別表２又は３）に記載しなければならない。

（秘密区分の指定）

第５条　この規程に定める電信物件の秘密区分の指定は、「電信物件一覧表」のとおりとする。

（台帳の備付け）

第６条　管理者は、台帳を備え付けなければならない。

２　前項にいう台帳には、「電信物件管理規程」、「電信物件管理表」、「電信物件月間定期検査書」、「電信物件引継及び委託書」及び「取扱責任者引継書」が綴込まれていなければならない。

（電信物件の受入れ）

第７条　管理者は、電信物件を受入れたときは、遅滞なく電信にて外務大臣に受領報告しなければならない。

（保　管）

第８条　「電信物件一覧表」のうち極秘に指定された電信物件は、特殊書庫用鍵又は特殊施錠装置用個人カードを除き全て特殊書庫内に保管しなければならない。その他の電信物件は、電信室又は秘密を保持できる場所に保管しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、特別の事情により特殊書庫を備えることのできない在外公館においては、外務大臣の許可又は指示により施錠のできる金庫に保管することができる。

（定期検査報告書の提出等）

第９条　管理者は、毎年６月及び１２月に「電信物件検査要領書」（書式１）に基づき、電信物件を点検しなければならない。

２　管理者は、前項の点検にて異状がないときは、「電信物件月間定期検査書」（別表４）に記載し、「定期検査報告」（書式２）を遅滞なく電信にて外務大臣に報告しなければならない。

３　取扱責任者は、毎月末（６月及び１２月を除く）電信物件を点検し、異状がないときは、「電信物件月間定期検査書」にその旨記載しなければならない。

（紛失又は異状の場合の処置）

第１０条　管理者は、電信物件について紛失又は異状を発見したときは、直ちに、外務大臣に事実を報告し、その指示を求めなければならない。

（引継及び引継目録の提出）

第１１条　管理者が交替する場合には、前任及び後任の管理者は、電信物件を点検の上引継を行い、異状がなければ「電信物件引継及び委託書」（別表５）に記載し、「引継目録」（書式３）を遅滞なく電信にて外務大臣に報告しなければならない。

（管理の委託）

第１２条　管理者は、一時帰朝、管外出張又は休暇帰国のため任地を離れる場合は、当該離任の期間、公館長代理又は管理責任者に電信物件の管理を委託し、「電信物件引継及び委託書」に記載しなければならない。ただし、離任期間が１５日以内の場合は、管理の委託については、その手続きを省略することができる。

（取扱責任者の交替）

第１３条　取扱責任者が交替する場合には、前任及び後任の取扱責任者は、「取扱責任者事務引継要領」（書式４）に基づき電信物件等を点検の上、異状がなければ「取扱責任者引継書」（別表６）に記載するとともに、引継が行われた旨を管理者に報告しなければならない。

２　取扱責任者は前項の規定に基づき引継を行ったときは、「取扱責任者事務引継」（書式５）を遅滞なく電信にて外務大臣に報告しなければならない。

（管理換及び管理換報告書の提出）

第１４条　管理者は、次に掲げる場合には、電信物件を他の在外公館に管理換をすることができる。

一　外務大臣から指示があったとき。

二　管理者が他の在外公館へ管理換をする必要があると認め、外務大臣の許可を受けたとき。

２　管理者は、前項の規定により管理換をしたときは、「管理換報告」（書式６）を電信にて外務大臣に報告しなければならない。

（処分及び処分報告書の提出）

第１５条　管理者は、電信物件の廃棄、焼却、その他の処分をする必要があると認めるときは、あらかじめ、外務大臣の許可を求めなければならない。ただし、緊急に処分する必要があると認めたとき又は外務大臣から指示があったときは、直ちに、確実な処分[redacted]を行うものとする。

２　管理者は、前項の規定により、電信物件を処分したときは、「処分報告」（書式７）を遅滞なく電信にて報告しなければならない。

（監　査）

第１６条　外務大臣は、外務本省又は在外公館の職員の中から指名した職員に命じ、在外公館の電信物件及びその管理状況を監査させることができる。

２　前項の規定により指名された職員は、その監査結果を「電信物件監査報告書」（書式８）に基づき遅滞なく外務大臣に報告するとともに、「電信物件月間定期検査書」に記載しなければならない。

附　則

１　この規程は、昭和５３年４月１日から施行する。

２　昭和４７年１０月３１日付在外公館電信符号及び電信機器管理要領は、この規程の施行の日に廃止する。

附　則

この規程は、平成２年８月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成１１年４月１日から施行する。