

○北海道警察における特定秘密の保護に関する規程の運用について

令和3年9月8日

道本公1第1912号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

この度、北海道警察における特定秘密の保護に関する規程（平成26年警察本部訓令第20号。以下「規程」という。）を一部改正したことに伴い、その解釈及び運用方針について所要の見直しを行ったので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

なお、「北海道警察における特定秘密の保護に関する規程の運用について」（令2. 3. 11 道本公1第3798号）は、廃止する。

記

第1 制定の趣旨

道警察における特定秘密の保護に関し、必要な事項を定めることにより、その漏えいの防止を図り、特定秘密を厳正に運用することを目的とする。

第2 解釈及び運用方針

項 目	解 釈 及 び 運 用 方 針
1 趣旨（第1条関係）	「特定秘密」とは、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3条第1項の規定により、警察庁長官が、法別表に掲げる次の事項に関する情報であつて、公になっていないもののうち、その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要であるものとして指定したものをいう。 ア 防衛に関する事項 イ 外交に関する事項 ウ 特定有害活動の防止に関する事項 エ テロリズムの防止に関する事項
2 保全責任者等（第3条関係）	(1) 「特定秘密文書等」とは、特定秘密である情報を記録する文書、図画、電磁的記録若しくは物件又は当該情報を化体する物件をいう。 (2) 「次席に相当する者」とは、警備部管理官及び警察本部機動隊副隊長をいう。 (3) 「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」とは、法第15条第1項に規定する適性評価において、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及び北海道公安委員会委員をいう。
3 職員の範囲の制限（第4条関係）	(1) 特定秘密管理者が行う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、法第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。）の規定による警察庁長官の指示に基づ

	き行うものとする。 (2) 「書面」とは、特定秘密文書等管理簿（規程別記第9号様式）をいう。
4 保全教育（第5条関係）	(1) 教育を実施する者は、特定秘密管理者が指名する警察本部公安第一課及び方面本部警備課の職員とする。 (2) 特定秘密の保護に関する教養は、保全責任者、臨時代行職員及び保全責任者の補助者（以下「保全責任者等」という。）が、自所属において、特定秘密の取扱いの業務を行う職員のほか、その他の職員に対しても適宜実施するものとする。 (3) 人事異動等により新たに特定秘密の取扱いの業務を行うこととなった職員に対する教育の実施は、当該職員が早期に必要な知識等を習得できるよう、着任後なるべく早い時期に行うものとする。
5 特定秘密の表示の方法（第6条関係）	(1) 「文書」とは、文字その他符号をもって一定の情報を表示した書類等の物件をいい、「図画」とは、形象を表示した物件で、写真、設計図、映画のフィルム等をいう。 また、「電磁的記録」とは、サーバ等の記録媒体になされた記録そのものを指し、「物件」とは、文書、図画及び電磁的記録以外の全てのものをいう。 (2) 特定秘密を記録する部分を明らかにする方法は、文書又は図画の中の当該部分を赤色の枠で囲み、その傍らに「特定秘密」と赤色で表示することによるものとする。 なお、一つの文書又は図画の中に当該部分が複数箇所ある場合は、全ての部分において同様の措置を講ずる。 (3) 特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件の保管に用いる容器若しくは包装は、当該物件の滅失、き損、変質、変形又は散逸することのない物を選定するものとする。
6 通知の方法（第7条関係）	(1) この条の「通知」とは、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号に掲げる法第3条第2項の規定により、特定秘密の範囲を明らかにする場合において、当該特定秘密である情報の性質上、第6条による「特定秘密表示」をすることが困難であるときに、当該情報が特定秘密の指定を受ける旨を通知することをいう。 (2) 通知は、原則として、特定秘密の取扱いの業務に従事する職員の所属の保全責任者に対して行うものとする。 (3) 「供覧」とは、書面により通知を行う場合において、当該特定秘密である情報を取り扱う者に対し、保全責任者等が個別に閲覧させることをいう。

	(4) 供覧する書面は、原則として特定秘密指定通知書（規程別記第1号様式）のみとし、供覧させる職員全員が供覧した後は、保全責任者等が処理欄に供覧終了年月日を記載し、記名の上、保全責任者が管理するものとする。 (5) 特定秘密指定通知書を複製する場合には、必要最小限にとどめるとともに、指定された範囲の職員以外に閲覧されることのないよう配意し、閲覧終了後直ちに廃棄するものとする。
7 周知の方法 （第8条関係）	(1) 「周知」とは、法第5条の規定により、警察庁長官から特定秘密として指定した旨の通知並びに特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲及び令第12条第1項各号に掲げる事項について指示を受けたときに行うものである。ただし、規程第7条の規定による「通知」を受けた者に対しては行われぬ。 (2) 周知は、原則として、特定秘密の取扱いの業務に従事する職員の所属の保全責任者に対して行うものとする。 (3) 「供覧」とは、書面により周知を行う場合において、当該特定秘密の取扱いの業務に従事する職員に対し、保全責任者等が個別に閲覧させることをいう。 (4) 供覧する書面は、原則として特定秘密指定周知書（規程別記第2号様式）のみとし、当該書面の取扱いは、6の(4)及び(5)の事項を準用する。
8 指定の有効期間の延長に伴う措置（第9条関係）	(1) この条の「通知」とは、令第12条第1項第3号の規定により、規程第7条に規定する通知を受けた者及び法第10条第2項に規定する特定秘密の提供を受けた者に対して行うものである。 (2) 「特定秘密延長通知書」を受けた保全責任者は、その旨を特定秘密文書等管理簿の「有効期間満了年月日」欄に追記するものとする。
9 特定秘密表示の抹消（第10条関係）	(1) 文書又は図画に付す二重線の長さ及び太さは特に指定しないが、「特定秘密」又は「特定秘密文書」の表示が抹消されていることを明確に認識できるようにするものとする。 (2) 「その他これに準ずる確実な方法」とは、特定秘密表示が小さいため、二重線を引くことが困難な場合に、塗り潰してしまう方法などである。
10 指定の有効期間の満了に伴う措置（第11条関係）	(1) 文書又は図画に付する有効期間満了の表示の方法は、一つの文書又は図画の中に当該部分が複数箇所ある場合は、全ての部分に表示するものとする。 (2) この条の「通知」とは、令第12条第1項第2号の規定により、規程第7条に規定する通知を受けた者及び法第10条第2項に規定する特定秘密の提供を受けた者に対して行うものである。

	(3) 「特定秘密有効期間満了通知書」を受けた保全責任者は、その旨を特定秘密文書等管理簿の「特定秘密文書等としての管理が不要となった年月日」及び「管理が不要となった理由」欄に記載するものとする。
11 指定の解除に伴う措置（第12条関係）	(1) この条の「通知」とは、令第12条第1項第4号の規定により、規程第7条に規定する通知を受けた者及び法第10条第2項に基づき特定秘密の提供を受けた者に対して行うものである。 (2) 「特定秘密指定解除通知書」を受けた保全責任者は、その旨を特定秘密文書等管理簿の「特定秘密文書等としての管理が不要となった年月日」及び「管理が不要となった理由」欄に記載するものとする。
12 立入制限（第13条関係）	(1) 「特定秘密の保護上必要があると認めるとき」とは、特定秘密の取扱いの業務を行うことができる者が、事務室等の場所で当該特定秘密を取り扱った場合において、当該業務を行うことができない者が当該特定秘密を知覚するなど、特定秘密の保護を図る上で問題が認められるときをいう。 (2) 「その場所に立ち入ってはならない旨の掲示」とは、「関係者以外立入禁止」と記載した用紙等を立入りを禁止する場所の出入口等の見やすい位置に掲示することをいう。 (3) 「立入りを防止するために必要な措置」とは、立入りを禁止する場所への出入りが予想される者への事前の注意喚起、出入口前への職員の配置等をいう。
13 機器持込制限（第14条関係）	(1) 「携帯型情報通信・記録機器」には、スマートフォンを含むものである。 (2) 保全責任者の許可を受けて持ち込める携帯電話は、別に定めるところにより、パスワード入力等の設定及びコンピュータ・ウイルス対策ソフトウェアを導入（当該機種において動作するコンピュータ・ウイルス対策ソフトウェアが存在しない場合を除く。）したものに限る。 (3) 「機器の持込みをしてはならない旨の掲示」とは、12の(2)の事項に準じ、「機器持込禁止」と記載した用紙等を掲示することをいい、「機器持込みを防止するために必要な措置」とは、機器の一時的な預かり措置等をいう。
14 特定秘密文書等の保管容器等（第15条関係）	(1) 「施錠可能で十分な強度を有する保管庫」には、スチール製のキャビネットを含むものとする。 (2) 「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」とは、特定秘密文書等に登録される前に編さんしていた編さんファイルから当該文書等を取り出し、規程第35条に規

	定する「特定秘密文書ファイル」に編さんすることをいう。 (3) 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、別に定めるところにより、確実にセキュリティワイヤーを取り付けるとともに、その鍵の管理を徹底すること。 (4) 特定秘密である情報を記録する可搬記憶媒体を、電子計算機に接続した場合には、接続した状態で席を離れることのないよう特段の配慮をすること。
15 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17条関係)	(1) 電子計算機等の使用については、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」を満たした北海道警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年警察本部訓令第7号）その他道警察が別に定めるところによる。 (2) 特定秘密である情報を記録する電磁的記録を取り扱える電子計算機は、警察文書伝送システム及び北海道警察W A Nシステム端末装置のみとする。 なお、当該電磁的記録が記録された電子計算機の庁舎外への持出し及び移設は不可とする。 (3) 特定秘密である情報を記録することができる可搬記憶媒体は、暗号化U S Bに限るものとし、保全責任者等は、自所属で保有する特定秘密である情報を暗号化U S Bに記録する場合、事前に当該U S Bに他の電磁的記録が記録されていないことを確認するとともに、当該特定秘密である情報を記録した後は、特定秘密である情報以外の電磁的記録を記録しないこと。 (4) 「可搬記憶媒体に記録したこと又は印刷したことの証跡」は、別に定めるところにより、5年間保存するものとする。
16 特定秘密文書等管理簿（第18条関係）	(1) 保全責任者等は、特定秘密文書等を自所属において作成（翻訳、複製並びに電磁的記録の記憶媒体への記録及び印刷を含む。(3)の事項及び17の事項において同じ。）又は収受した場合は、特定秘密文書等管理簿を作成し、その保管管理を徹底するものとする。 (2) 登録番号は、特定秘密文書等を保管する関係所属（規程第3条第1項に規定する関係所属をいう。以下同じ。）ごとに付すものであり、暦年表記の後にその年ごとの登録順の番号を入れ、「H26－1」の例により記載するものとする。 (3) 特定秘密文書等管理簿の「一連番号」は、一の所属が保管する特定秘密文書等について、当該所属以外の関係所属に交付する目的で、新たな特定秘密文書等を作成した場合において、当該作成した特定秘密文書等（作成元となる特定秘密文書等と同一の内容のものに限る。）ごとに付すものである。 (4) 特定秘密文書等管理簿の一連番号を付した特定秘密文書等を交付した所属にあっては、特定秘密文書等管理簿の「交付」欄

	に、必要事項を記載し、その処理状況を明らかにするものとする。 また、特定秘密文書等の交付を受けた所属にあつては、当該特定秘密文書等について、新たに特定秘密文書等管理簿を作成するものとする。
17 特定秘密文書等の作成（第19条関係）	(1) 特定秘密文書等を作成した場合は、秘密保全の観点から、作成部数を確実に把握し、その散逸を防止しなければならない。 (2) 特定秘密文書等は、特定秘密管理者が指名した者以外の者が作成してはならない。 (3) 特定秘密管理者の指名を受けて作成した特定秘密文書等は、それ自体が新たな特定秘密文書等となり、個別の登録番号を付して管理する必要があることから、作成元である当該特定秘密文書等と同様に取り扱わなければならない。
18 登録番号の表示（第20条関係）	「登録番号の表示」は、特定秘密文書等管理簿で管理する登録番号を付すものとする。
19 運搬の方法（第22条関係）	(1) 特定秘密文書等を運搬する場合には、施錠できる収納器具を用いるものとする。ただし、同一庁舎内において運搬するときは、この限りでない。 (2) 保全責任者は、必要がある場合には、運搬に従事する職員を複数指名することができる。 (3) 特定秘密文書等の運搬に従事する職員は、運搬中、当該文書等を身体から離さないこと。
20 交付の方法（第23条関係）	(1) 特定秘密文書等受領書（規程別記第10号様式）は、特定秘密文書等を受領した際に、当該特定秘密文書等を交付した者に対し、速やかに交付するものとする。 (2) 特定秘密文書等受領書は、特定秘密文書等を交付した所属において、当該特定秘密文書等の特定秘密文書等管理簿と共に保存するものとする。
21 文書及び図画の封かん等（第24条関係）	「特定秘密の保護上支障がないと認めたとき」とは、同一庁舎内における搬送で、庁舎外に持ち出さない場合などである。
22 電気通信による送信（第26条関係）	特定秘密である情報を記録する電磁的記録を送信できる電気通信は、警察文書伝送システムとする。ただし、警察文書伝送システムの利用は緊急やむを得ない場合に限るものとし、それ以外の場合は、原則として、当該電磁的記録を印刷し、新たに作成された特定秘密文書等を交付することによるものとする。

23 伝達の方法 (第28条関係)	警察電話による伝達は、使用する回線によっては暗号化されないため、原則として許されない。
24 特定秘密文書等の保管（第29条関係）	(1) 特定秘密文書等は、規程第15条第1項に規定する保管庫に収納し、保管すること。 (2) 警察署における特定秘密文書等の保管場所は、原則として当該警察署の警備課（係）事務室内とする。 (3) 特定秘密文書等保管管理簿（規程別記第11号様式）の「登録番号」欄は、当該特定秘密文書等に付された特定秘密文書等管理簿の登録番号を記載するものとする。
25 特定秘密文書等の取扱いの記録（第30条関係）	(1) 特定秘密文書等取扱簿（規程別記第12号様式）は、特定秘密文書等を保管している事務室等から持ち出さない場合であっても、取り扱った都度、記載するものとする。 (2) 特定秘密文書等取扱簿の「備考」欄には、当該特定秘密文書等を取り扱った時間を、「0：00～24：00」の例により記載するものとする。
26 廃棄（第31条関係）	(1) 「廃棄」は、原則として特定秘密管理者の指示により行うものとする。 (2) 保全責任者等は、あらかじめ特定秘密管理者と廃棄の方法等について協議した上で廃棄するものとする。 (3) 立会いに当たる職員は、廃棄に当たる職員が事前に協議した方法により確実に廃棄したか、他の特定秘密文書等を誤って廃棄していないか等について確認するとともに、その結果を保全責任者に報告（保全責任者自らが立会いに当たった場合を除く。）すること。
27 緊急事態に際しての廃棄（第32条関係）	第2項の長官の承認又は長官に対する報告は、原則として特定秘密管理者を経由して行うものとする。
28 定期検査及び臨時検査（第33条関係）	(1) 定期検査及び臨時検査（以下「定期検査等」という。）は、現に特定秘密文書等を保管している所属の保全責任者が、当該所属における特定秘密の保護措置の実施の状況について検査するものとする。 (2) 定期検査は、おおむね4月及び10月に実施するものとする。 (3) 臨時検査は、特定秘密管理者が必要と認めるときに、保全責任者のほか、警察本部公安第一課又は方面本部の警備課の職員のうちから特定秘密管理者が指名した者に、現に特定秘密文書等を保管している所属に対し、検査を実施させることができるものとする。

	(4) 保全責任者は、定期検査等を実施した場合は、その都度、検査の実施状況について、警察本部公安第一課を（札幌方面以外の方面の所属は当該方面本部警備課を通じ警察本部公安第一課を）経由して特定秘密管理者に報告するものとする。
29 紛失時等の措置（第34条関係）	(1) 特定秘密管理者に対する報告は、保全責任者を經由するいとまがない場合は、直接報告するものとし、その後、速やかに保全責任者に報告しなければならない。 (2) 特定秘密管理者は、警察庁に報告する事項等について、警察本部長に報告するものとする。 (3) 保全責任者は、特定秘密文書等の紛失など、監察関係事案と認める事案を認知した場合は、別に定めるところにより、警察本部監察官室長（札幌方面以外の方面の所属の長にあっては、当該方面本部の監察官室長を經由）に即報しなければならない。
30 公益上の必要による特定秘密の提供の手続（第36条関係）	(1) 第1項の「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（当該特定秘密が同条第1項第1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。）」とは、国会での審議、刑事事件の捜査若しくは公訴の維持又は公益上特に必要があると認められるこれらに準ずる業務において特定秘密を利用する場合に、警察本部長が提供するときである。例えば、特定秘密の漏えい事件の捜査において、捜査機関（警察の捜査担当部署を含む。）が漏えいの対象となった特定秘密の内容を承知していなければ捜査に支障があるとして提供を求められた場合に、特定秘密を提供することが必要と認められるときは、当該捜査機関に特定秘密を提供することになる。 (2) 第2項の「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。）、同条第2項又は第3項の規定により提供を受けたものを除く。）を提供する場合」とは、(1)の事項の場合のほか、法第10条第1項第2号に規定する民事訴訟法（平成8年法律第109号）第223条第6項の規定により裁判所に提示する場合及び北海道情報公開条例・個人情報保護審査会条例（平成17年北海道条例第7号）第7条の規定により北海道情報公開・個人情報保護審査会に提示する場合を含むものである。
31 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（第37条関係）	この条は、道警察が、公益上の必要による特定秘密の提供を受けた場合にとるべき当該特定秘密の保護措置に関して、規程の準用規定を定めたものである。

32 通報窓口の設置(第49条関係)	(1) 「通報」とは、特定秘密の取扱いの業務を行う者若しくは行っていた者又は法第10条の規定により提供された特定秘密について、当該提供の目的である業務により当該特定秘密を知得した者からの通報をいう。 (2) この条の「職員」には、道警察と契約を締結している事業者等の労働者を含むものである。 (3) 通報を行う者は、特定秘密文書等管理簿に記載された特定秘密の概要、特定秘密が記録された文書の番号等を用いて通報するなど、当該特定秘密を漏らしてはならない。
33 指定前の取扱い(第50条関係)	「特定秘密として指定されることが予想される」とは、例えば、道警察が入手した情報が、特定秘密として指定すべきと考えられる場合又は警察庁から道警察が保有する情報について、特定秘密の指定の要件を満たしているか否かについて検討又は指定の手続を行っている旨の通知があった場合などである。
34 編さんファイル(第53条関係)	(1) 特定秘密である情報を記録する文書を編さんする特定秘密文書ファイルは、次のとおり、保全責任者が適正に管理するものとする。 ア ファイル名 特定秘密文書 イ 編さんコード 00-20-010 ウ 保 存 期 間 長期(累年編さん) (2) 特定秘密である情報を記録する文書の取扱いのない所属にあっては、あらかじめの編さんファイル「特定秘密文書」の作成を要しないものとする。 (3) 規程別記第1号様式から別記第12号様式までの文書については、秘密文書の指定を受けたものを除き、次のとおり、保全責任者等が適正に管理するものとする。 ア ファイル名 特定秘密管理関係 イ 編さんコード 00-20-020 ウ 保 存 期 間 長期(累年編さん) (4) 特定秘密文書等の取扱いのない所属にあっては、あらかじめの編さんファイル「特定秘密管理関係」の作成を要しないものとする。 (5) 適性評価実施担当者は、適性評価の結果等の人事情報が記載される文書については、北海道警察文書管理規程(平成27年警察本部訓令第6号)第75条に規定する人事関係文書(人秘)として、取り扱うものとする。