宮城県公安委員会規程第６号

宮城県公安委員会における特定秘密の保護に関する規程を次のように定める。

平成27年７月17日

宮城県公安委員会委員長　猪俣　好正

宮城県公安委員会における特定秘密の保護に関する規程

目次

第１章　総則（第１条－第４条）
第２章　特定秘密の指定に伴う措置（第５条－第８条）
第３章　特定秘密の取扱いの義務
第１節　保護のための環境整備（第９条－第14条）
第２節　作成（第15条・第16条）
第３節　運搬、交付及び伝達（第17条－第24条）
第４節　保管等（第25条－第28条）
第５節　検査（第29条）
第６節　紛失時等の措置（第30条）
第４章　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（第31条）
第５章　雑則（第32条－第35条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、警察庁長官（以下「長官」という。）が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２項に規定する通知を行った場合及び法第７条第１項に規定する提供を行った場合において、特定秘密（法第３条第１項の規定により指定された特定秘密をいう。以下同じ。）の保護に関し宮城県公安委員会が実施すべき措置等について必要な事項を定めるものとする。

２　宮城県公安委員会における特定秘密の保護等に関しては、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。）及び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。）（以下これらを「法等」という。）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（特定秘密管理者）

第２条　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。）は、総務部長とする。

（保全責任者等）

第３条　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。

２　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。）の登録及び保管並びにこれら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　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場合は、臨時にその職務を代行する職員（以下「臨時代行職員」という。）を指名することができる。

４　特定秘密管理者は、必要と認める場合は、保全責任者の補助者（以下「保全責任者補助者」という。）を指名することができる。

５　保全責任者、臨時代行職員及び保全責任者補助者は、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こととされる者に限る。

６　この規程における職員は、宮城県公安委員会の庶務をつかさどる者とする。

（保全教育）

第４条　宮城県公安委員会の委員は、特定秘密を適切に保護するために必要な知識を習得し、意識の高揚を図るよう努めなければならない。

第２章　特定秘密の指定に伴う措置

（特定秘密の表示の方法）

第５条　保全責任者は、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。）を、次の各号に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところによりするものとする。

⑴　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、当該部分に特定秘密表示をすること。

⑵　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場合に、「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。

⑶　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、当該部分に特定秘密表示をすること。

２　前項の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、第１項の表示をすることを要しない。前項の規定による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　第１項の場合において、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（以下「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（以下単に「情報の保護に関する国際約束」という。）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、当該外国の政府等を示す表示を、同項各号と同様の方法でするものとする。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　前項の場合において、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　第１項第１号又は第３号に定めるところ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ミリメートルを標準とする。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。

（特定秘密表示の抹消）

第６条　保全責任者は、次の各号に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定める方法により特定秘密表示の抹消を行うものとする。

⑴　特定秘密であった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ることその他これに準ずる確実な方法

⑵　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場合に、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

⑶　特定秘密であった情報を記録し、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場合は当該表示に二重線の刻印、ラベルによって特定秘密表示をしている場合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　前項第１号に掲げる文書又は図画が第５条第２項の規定による記載をしたものである場合は、同号の規定の例により当該記載を抹消するものとする。

（指定の有効期間の満了に伴う措置）

第７条　保全責任者は、次の各号に掲げる特定秘密指定有効期間満了の前の特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号に定めるところにより特定秘密指定有効期間満了の表示を行うものとする。

⑴　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。

⑵　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場合に、「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。

⑶　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場合は、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　前項の規定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ミリメートルを標準とする。ただし、他の寸法とすることに合理的理由がある場合は、この限りでない。

（指定の解除に伴う措置）

第８条　前条の規定は、指定解除表示について準用する。この場合において「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。

第３章　特定秘密の取扱いの義務

第１節　保護のための環境整備

（立入禁止）

第９条　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、特定秘密の保護上必要があるときは、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。

２　特定秘密管理者は、前項の規定により立入りを禁止した場合には、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。

（機器持込制限）

第10条　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、映像操作機、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。

⑴　前条第１項の規定により立入りが禁止された場所

⑵　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には当該区画に限る。）

⑶　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。）

⑷　特定秘密文書等を保管する保管施設

２　職員は、前項の規定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。

３　特定秘密管理者は、第１項の規定により機器持込みを禁止した場合には、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。

（特定秘密文書等の保管容器等）

第11条　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十分な強度を有する鋼鉄製の保管庫等で施錠可能なものとする。

２　特定秘密文書等（文書又は図画に限る。）が他の文書と同一の文書ファイルにまとめられている場合は、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、前項の規定により保管するものとする。

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及び外部記憶媒体（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（以下「記憶媒体」という。）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、ワイヤによる電子計算機の端末の固定措置その他の必要な物理的措置を講ずるものとする。

４　前３項の規定による特定秘密文書等の保管ができない場合は、特定秘密管理者の定めるところによる。

（特定秘密の保護のための施設設備）

第12条　特定秘密管理者は、前条に定めるもののほか、特定秘密文書等を保管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の保護に必要な措置を講ずるものとする。

（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13条　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ができないようにするための措置が講じられた電子計算機とし、特定秘密管理者が認めた者が取り扱うものとする。

２　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前項の電子計算機で取り扱う場合において、当該電磁的記録を外部記録媒体に記録したとき又は印刷したときは、外部記録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。

３　前２項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、警察における情報セキュリティに関する訓令（平成15年警察庁訓令第３号）及び宮城県警察情報セキュリティに関する訓令（平成16年宮城県警察本部訓令第16号）を適用し、適切な対応を執るものとする。

４　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外部記録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。

（特定秘密文書等管理簿）

第14条　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記憶媒体への記録及び印刷を含む。）、交付その他の取扱いの状況を管理するための簿冊として、特定秘密文書等管理簿（別記様式第１号）を備えるものとする。

２　保全責任者は、特定秘密文書等について、特定秘密文書等管理簿に必要な事項を記載し、又は記録するものとする。

３　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することができる。

第２節　作成

（特定秘密文書等の作成）

第15条　特定秘密文書等を作成する場合は、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。

（登録番号の表示）

第16条　保全責任者は、次の各号に掲げる特定秘密文書等の区分に応じ、当該各号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場合は、この限りでない。

⑴　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５条第２項の規定による記載をしている場合は当該記載）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。

⑵　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場合に、特定秘密表示と共に赤色で認識することができるようにすること。

第３節　運搬、交付及び伝達

（交付及び伝達の承認）

第17条　特定秘密文書等を交付し、又は特定秘密を伝達する場合は、特定秘密管理者の承認を得るものとする。

２　特定秘密文書等を貸与する場合は、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時期を明示するものとする。

（運搬の方法）

第18条　特定秘密文書等の運搬は、当該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。

２　前項の規定による運搬をすることができない場合又は不適当である場合の運搬の方法については、特定秘密管理者の定めるところにより行うものとする。

（交付の方法）

第19条　特定秘密文書等を交付する場合は、特定秘密文書等管理簿又は特定秘密文書等受領書（別記様式第２号）に、当該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。第23条、第27条及び第29条第３項において同じ。）から記名を得るなど交付の記録を残すものとする。

２　特定秘密文書等の交付は、郵送により行ってはならない。

（文書及び図画の封かん等）

第20条　特定秘密である情報を記録する文書又は図画を運搬又は交付する場合は、当該文書又は図画を外部から見ることが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。

（物件の包装等）

第21条　特定秘密である情報を記録し、又は化体する物件を運搬又は交付する場合は、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するとともに、当該運搬容器の施錠その他の必要な措置を講ずるものとする。

（電気通信による交付）

第22条　特定秘密である情報を記録する電磁的記録を電気通信の方法により交付する場合は、暗号化その他特定秘密の保護に必要な措置を講ずるものとする。

２　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。

（文書等の接受）

第23条　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。

（伝達の方法）

第24条　特定秘密を伝達する場合は、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伝えるなど、その保護につき注意を促すための必要な措置を講ずるものとする。

２　特定秘密を電話により伝達するときは、暗号化による秘匿措置を講ずるものとする。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。

３　前項ただし書の場合においては、略号を用いることその他の特定秘密の保護に必要な措置を講ずるものとする。

４　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。

第４節　保管等

（特定秘密文書等の保管）

第25条　特定秘密文書等は、保全責任者が保管するものとする。

２　保全責任者は、特定秘密文書等保管管理簿（別記様式第３号）を作成し、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、又は記録するものとする。

（特定秘密文書等の取扱いの記録）

第26条　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（別記様式第４号）を作成し、特定秘密文書等を取り扱った職員の氏名、取扱年月日その他必要な事項を記載し、又は記録するものとする。

（廃棄）

第27条　特定秘密文書等の廃棄は、保全責任者又はその指名する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ための方法により確実に行うものとする。

（緊急事態に際しての廃棄）

第28条　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、前条の規定は適用しない。

２　前項に規定する特定秘密文書等の廃棄を行う場合には、あらかじめ長官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、廃棄後速やかにその旨を長官に報告するものとする。

３　特定秘密管理者は、第１項に規定する廃棄を行った場合には、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。

第５節　検査

第29条　特定秘密管理者は、特定秘密の保護の状況について、定期検査を毎年度２回以上実施するものとする。

２　特定秘密管理者は、前項の定期検査のほか、必要があると認める場合は、特定秘密の保護の状況を臨時に検査するものとする。

３　特定秘密管理者は、前２項に規定する検査をその指定した職員に行わせることができる。

４　第１項及び第２項に規定する検査においては、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及び記録と特定秘密文書等の保管の状況の照合のほか、この規程に規定された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、第１項及び第２項の検査の実施状況について、長官の指示に従い報告するものとする。

第６節　紛失時等の措置

第30条　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場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに当該各号に定める措置を講ずるものとする。

⑴　特定秘密の取扱いの業務を行う職員（次号に定める報告を受けた職員を含む。）　当該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に報告すること。

⑵　特定秘密の取扱いの業務を行う職員以外の職員　当該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、前項の規定による報告を受けた場合は、速やかに長官に報告するとともに、その調査を行い、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、前項の調査を実施し、又は措置を講じた場合には、速やかに当該調査の結果及び当該措置の内容を長官に報告するものとする。

第４章　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

第31条　特定秘密の指定若しくはその解除又は特定行政文書ファイル等（宮城県警察における行政文書の管理に関する訓令（令和６年宮城県警察本部訓令第19号）第29条に規定する文書ファイル管理簿に記載された文書ファイルのうち特定秘密である情報を記録するものをいう。以下同じ。）の管理が法等に従って行われていない場合又はそのおそれがある場合は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、直ちに当該各号に定める措置を講ずるものとする。

⑴　特定秘密の取扱いの業務を行う職員（次号に定める報告を受けた職員を含む。）　適切な措置を講ずるとともに、これを特定秘密管理者に報告すること。

⑵　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その解除又は特定行政文書ファイル等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又は特定秘密管理者に報告すること。

２　特定秘密管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに長官に報告するとともに、その事実が特定行政文書ファイル等の管理に関するものである場合には、速やかにその調査を行うものとする。

３　前項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、当該結果及び当該措置の内容を長官に報告するものとする。

第５章　雑則

（指定前の取扱い）

第32条　特定秘密として指定されること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、法等及びこの規程に定める措置に準じた保護に努めるものとする。

（国際約束に基づき提供された情報の目的外利用の承認）

第33条　情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報に係る特定秘密を、提供された目的以外の目的のために利用するときは、事前に長官の承認を得るものとする。

（国際約束に基づき提供された情報である特定秘密の取扱い）

第34条　前条までに定めるもののほか、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特定秘密については、当該国際約束の定めるところにより取り扱うものとする。

（補則）

第35条　この規程の実施に関し必要な事項の細目は、特定秘密管理者が定めることができる。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成27年７月17日から施行する。

（経過措置）

２　法の施行の日から法附則第２条に規定する政令で定める日の前日までの間においては、第18条第１項の適用については、「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こととされる者」とあるのは「特定秘密の取扱いの業務を行うこととされている者」とし、第３条第５項の規定は適用しない。

附　則（令和２年９月30日公安委員会規程第３号）

この規程は、令和２年10月１日から施行する。

附　則（令和４年３月16日公安委員会規程第３号）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和７年３月６日公安委員会規則第２号）

この規程は、令和７年３月６日から施行する。

別記様式第１号（第14条関係）

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）					
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	

別記様式第２号（第19条関係）

特定秘密文書等受領書

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□にレ印を付けること。）

年　　月　　日

受領機関名	
受領者氏名	

別記様式第３号（第25条関係）

特定秘密文書等保管管理簿

作成所属：

登録番号	文書等の件名	所管部署	保管開始日	保管終了日	備考

別記様式第４号（第26条関係）

特定秘密文書等取扱簿

年月日	特定秘密文書等		特定秘密文書等を取り扱った者		場　　所	備　　考
	登録番号	件　　名	所　　属	氏　　名		