

(例規41)

陸幕情第155号  
令和2年8月21日

改正 令和3年9月24日陸幕情第150号

陸上総隊司令官  
各方面総監 殿  
各部隊長  
各機関の長

陸上幕僚長  
(公印省略)

陸上自衛隊クローズ系クラウドシステム等における秘密のデータの  
伝達等の要領について(通達)

標記について、令和2年9月1日から別紙のとおり実施されたい。

なお、陸幕情第219号(令和元年12月19日)は、令和2年8月31日  
限り廃止する。

添付書類：別紙

## 1 趣 旨

この通達は、陸上自衛隊クローズ系クラウドシステム、陸自指揮システム（師団等指揮システムを含む。以下同じ。）及び陸上自衛隊クローズ系クラウドシステムと陸自指揮システムとの間における特定秘密電磁的記録及び秘密電子計算機情報の共有要領を定めることを目的とする。

## 2 適用範囲

前項に規定する要領は、次の各号に掲げる規則に定めるもののほか、この通達の定めるところによる。

### (1) 保 全

#### ア 特定秘密関係

(ア) 特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第41-8号（26. 12. 8）。以下「特秘達」という。）

(イ) 陸幕情第52号（令和2年3月30日）「特定秘密の保護に関する達の運用について（通達）」（例規41）（以下「特秘達運用通達」という。）

#### イ 省秘関係

(ア) 秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号（19. 7. 30）。以下「省秘達」という。）

(イ) 陸幕情第53号（令和2年3月30日）「秘密保全に関する達の運用について（通達）」（例規41）（以下「省秘達運用通達」という。）

### (2) 情報システムの運用及び管理

ア 陸幕指通第24号（令和2年2月19日）別冊「陸上自衛隊クローズ系クラウドシステムの運用及び管理要領について（通達）」（以下「正蒼院運用管理規則」という。）

イ 陸幕指通第41号（30. 3. 27）別冊「陸自指揮システムの運用及び管理要領について（通達）」（以下「陸指揮運用管理規則」という。）

## 3 用語の定義

この通達において用いる次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に掲げるとおりとする。

(1) 正蒼院 陸上自衛隊クローズ系クラウドシステムをいう。

(2) 情報システム 正蒼院及び陸自指揮システムをいう。

(3) 秘密のデータ 特定秘密電磁的記録又は秘密電子計算機情報をいう。

(4) 注意等電磁的記録等 防防調第4608号（19. 4. 27）「取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）」第8第1項に定める注意電子計算機情報若しくは秘密区分又は取扱区分のない電磁的記録をいう。

(5) アップロード 情報システム端末の内蔵ハードディスクに保存されてい

- るデータを当該情報システムの情報共有空間に保存することをいう。
- (6) ダウンロード 情報システムの情報共有空間にアップロードされているデータを情報システム端末の内蔵ハードディスクに保存することをいう。
  - (7) 任意空間 陸自指揮システム適用業務（以下「適用業務」という。）において、権限を有する者が随意に作成・削除できる情報共有空間のことであり、ライブラリ内において設定することにより、秘密のデータのアップロード及びダウンロードが可能な空間をいう。
  - (8) 伝達 特定秘密にあつては特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号。以下「特秘訓令」という。）第25条に定める伝達、省秘にあつては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。）第33条に定める伝達の規定を準用するものであつて、秘密のデータを甲から乙に移動させることなく、当該記録又は情報を知識として相手方に伝えることをいう。
  - (9) 交付 特定秘密にあつては特秘訓令第23条に定める交付の規定、省秘にあつては省秘訓令第34条に定める送達の方法の規定を準用するものであつて、秘密のデータを甲から乙へ移動させることをいう。
  - (10) 伝達等 前2号に定める伝達及び交付をいう。
  - (11) 管理者 省秘にあつては省秘訓令第2条第3項第1号に定める管理者、特定秘密にあつては特秘訓令第5条第1項に定める特定秘密管理者補をいう。
  - (12) 保全責任者等 省秘にあつては省秘訓令第4条に定める保全責任者又は同補助者、特定秘密にあつては特秘訓令第5条第2項に定める保護業務担当者をいう。
  - (13) 取扱者 省秘にあつては省秘訓令第3条に定める取扱者、特定秘密にあつては特秘訓令第2条第1号に定める特定秘密取扱職員をいう。
  - (14) 閲覧記録  
特定秘密にあつては特秘達第30条第3項に規定する閲覧記録、省秘にあつては省秘達第35条の2第1項に規定する閲覧簿をいう。
  - (15) 受領書  
特定秘密にあつては特秘達第24条第1項に規定する特定秘密文書等受領書、省秘にあつては省秘達第31条第1項に規定する秘密文書等受領書をいう。

#### 4 共通事項

- (1) 情報システムのIDカードの管理については、正蒼院運用管理規則及び陸指揮運用管理規則に基づき、厳正に管理するものとする。
- (2) 情報システムの設置場所については、特秘訓令第9条、省秘訓令第10条等に定める立入りの制限に関する処置及び特秘訓令第10条、省秘訓令第13条等に定める機器の持込制限に関する処置を厳正に行うものとする。
- (3) 秘密のデータ作成時の処置
  - ア 複製及び印刷の制限並びに閲覧範囲について、明確に表示する。
  - イ ファイル名については、ファイル名に当該ファイルが秘密であること

- を認識できる表示及び当該ファイルの消去期限の表示を行う。（一例：  
【省秘】○○○○計画について【2. 11. 151800 までに消去】. ppt）
- ウ 作成した秘密のデータにはパスワードを設定する。なお、パスワードの文字列は、6桁以上の数字により、容易に解除されないように構成する。
- エ 送受双方によるパスワードの共有は、パスワード共有ソフト（「Pass Share. exe」）をもって行うものとする。なお、これにより難しい場合においては、当該パスワード共有は、秘匿電話をもって行う。
- オ エに規定する、パスワードの共有を秘匿電話をもって行う場合においては、秘匿電話を保有しない部隊等又は急を要するときで管理者が認めるときに限り、正蒼院指揮統制サービス（以下「指揮統制サービス」という。）又は適用業務のメールをもって当該共有を行うことができる。なお、メールの使用に当たっては、当該共有の実施後、送受双方は当該メールを速やかに消去する。
- カ ファイル形式は、編集不可及び印刷不可の設定ができるものとする。ただし、このファイル形式が、パスワード設定機能を有さない場合においては、この限りではない。
- (4) 秘密のデータの伝達等に係る処置
- ア 秘密のデータの伝達等に係る処置については、保全責任者の立会いの下で実施する。ただし、これにより難しい場合においては管理者の指名する取扱者として行うことができる。
- イ 伝達等を行う期間は、努めて短く設定し、秘密のデータがアップロードされる期間を最小限にしなければならない。
- ウ アップロード又はダウンロードの完了等、当該データの共有に係る結節時において、双方の通知行為は、クロノログ等適宜の要領をもって行う。
- (5) 情報流出等のおそれが認められた場合において、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課情報保全室の示すところにより処置を行う。
- 5 正蒼院における秘密のデータの伝達等の要領
- 保全用モードにおいて、指揮統制サービスの機能であるファイル共有管理を介し、秘密のデータの伝達等を行う要領について、以下のとおり規定する。
- (1) アクセス制御
- ア 部隊等は、保全用モードへのアクセス権者を申請する場合において、別に示す様式により、指揮系統を通じ、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課情報保全室にあらかじめ申請する。なお、この申請は、アクセス権者の変更の都度行う。
- イ 正蒼院の維持管理部隊は、演習モードに「保全用モード」を作成し、アに規定する申請により許可されたアクセス権者のみが当該モードにアクセスできるよう設定する。
- ウ 保全責任者は、秘密のデータの伝達等に先立ち、自ら及び伝達等を行う相手のみを登録した情報共有グループを作成する。

エ 保全責任者は、秘密のデータをファイル共有管理にアップロードする場合において、ウで作成した情報共有グループを当該秘密のデータに設定する。なお、当該情報共有グループは、秘密のデータの伝達等の終了後、その都度削除する。

(2) 秘密のデータの伝達

ア 伝達を行う部署（以下「伝達元」という。）の保全責任者は、秘密のデータの伝達に当たりあらかじめ管理者の承認を受けるものとし、伝達する相手方の部署（以下「伝達先」という。）の保全責任者は、伝達を受ける者（以下「閲覧者」という。）が当該秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。

イ 伝達元の保全責任者は、伝達する秘密のデータ及び閲覧記録をファイル共有管理における特定秘密にあつては「特定秘密」、省秘にあつては「省秘」と記された各フォルダ（以下「秘密区分フォルダ」という。）中、伝達元名が記されたフォルダ（以下「伝達元フォルダ」という。）中、「伝達・送受用」と記されたフォルダ（以下「伝達・送受用フォルダ」という。）にアップロードする。

ウ 伝達先の保全責任者は、アップロードされた秘密のデータを閲覧者に開示する。この場合において、当該秘密のデータのダウンロード及び印刷は禁止する。なお、誤って当該秘密のデータをダウンロードしたときは、これを速やかに消去しなければならない。

エ 閲覧者は、閲覧終了後、閲覧記録をダウンロードして所要の記録を行い、これを伝達元フォルダにアップロードする。なお、当該アップロードをもって、伝達元の保全責任者に対する閲覧終了の通知とする。

オ 伝達元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては閲覧終了の通知を受けた後速やかに、当該秘密のデータを消去しなければならない。

(3) 秘密のデータの交付

ア 交付を行う部署（以下「交付元」という。）の保全責任者は、秘密のデータの交付にあたりあらかじめ管理者の承認を受けるものとし、交付の相手方の部署（以下「交付先」という。）が、交付する秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。

イ 交付元の保全責任者は、交付する秘密のデータの一連番号を空欄にするとともに、当該秘密のデータに配布表を付し、秘密区分フォルダ中、交付元名が記されたフォルダ（以下「交付元フォルダ」という。）中、伝達・送受用フォルダにアップロードする。

ウ 交付先の保全責任者は、アップロードされた当該秘密のデータをダウンロードした後、配布表に基づきこれに一連番号を記載（当該秘密のデータを編集できない場合においては、当該ファイル名に記載）して接受する。なお、ダウンロードした後に内蔵ハードディスクに残っている当該秘密のデータは、保存後、速やかに消去する。

エ 接受した当該秘密のデータを可搬記憶媒体に保存する場合における当該可搬記憶媒体の取扱いは、特定秘密にあつては特秘達運達第23、省秘にあつては省秘達運達付紙第2第6項第2号の規定による。

オ 交付先の保全責任者は、特定秘密にあつては特秘達第24条の規定、省秘にあつては省秘達31条の規定の準用により、交付元の保全責任者に受領書を送付する。この場合において、当該受領書は、署名又は押印が判別できるPDFファイル等のファイル形式（以下「PDFファイル等」という。）に変換し、当該交付元フォルダへのアップロード又はメールにより送付することができる。

カ 交付元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては受領書を受けた後速やかに、当該秘密のデータを消去しなければならない。

(4) 指揮統制サービスのメールの使用

ファイル共有管理の機能不全等、やむを得ない場合に限り、指揮統制サービスのメールを使用した秘密データの伝達等を行うことができる。この場合において、ファイル共有管理の使用に係る事項を除き、第4項及び前2号に規定する要領を準用するものとする。

(5) 禁止事項

保全用モードのファイル共有管理における注意等電磁的記録等の伝達等は、禁止する。ただし、当該電磁的記録等が、本文及び別冊類で構成され、その一方が秘密のデータ、他方が注意等電磁的記録等である場合においては、この限りではない。

6 陸自指揮システムにおける秘密のデータの伝達等の要領

保全用モードにおいて、適用業務の機能であるライブラリを介し、秘密のデータの伝達等を行う要領について、以下のとおり規定する。

(1) アクセス制御

ア 部隊等は、保全用モードへのアクセス権者を申請する場合において、別に示す様式により、指揮系統を通じ、陸上幕僚監部指揮通信システム・情報部情報課情報保全室にあらかじめ申請する。なお、この申請は、アクセス権者の変更の都度行う。

イ 陸自指揮システムの維持管理部隊は、演習モードに保全用モードを作成し、アに規定する申請により許可された保全責任者のみが当該モードにアクセスできるように設定するとともに、当該保全責任者に対し、任意空間に係る作業権限を付与する。

ウ 保全責任者は、伝達等を行う場合において、保全用モードのライブラリに任意空間を設定し、当該任意空間において秘密のデータの伝達等を行おうとする相手のみが当該任意空間へアクセスできるようにする。

(2) 秘密のデータの伝達

ア 伝達元の保全責任者は、秘密のデータの伝達に当たり、あらかじめ管理者の承認を受けるものとし、伝達先の保全責任者は、閲覧者が当該秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。

イ 伝達元の保全責任者は、伝達する秘密のデータ及び閲覧記録を前号ウに規定する任意空間にアップロードする。

ウ 伝達先の保全責任者は、アップロードされた当該秘密のデータを閲覧者に開示する。この場合において、当該秘密のデータのダウンロード及

び印刷は禁止する。なお、誤って当該秘密のデータをダウンロードしたときは、これを速やかに消去しなければならない。

エ 閲覧者は、閲覧終了後、当該閲覧記録をダウンロードして所要の記録を行い、これを当該任意空間にアップロードする。なお、当該アップロードをもって、伝達元の保全責任者に対する閲覧終了の通知とする。

オ 伝達元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては閲覧終了の通知を受けた後速やかに、当該秘密のデータ及び任意空間を消去しなければならない。この場合において、任意空間にフォルダを作成していたときは、秘密のデータ、フォルダ、任意空間の順に消去する。なお、引き続き別の秘密のデータの伝達を行う場合において、任意空間の消去はその後とすることができる。

(3) 秘密のデータの交付

ア 交付元の保全責任者は、当該秘密のデータの交付に当たり、あらかじめ管理者の承認を受けるものとし、交付先が、交付する秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。

イ 交付元の保全責任者は、交付する秘密のデータの一連番号を空欄にするとともに、当該秘密のデータに配布表を付してアップロードする。

ウ 交付先の保全責任者は、アップロードされた当該秘密のデータをダウンロードした後、配布表に基づきこれに一連番号を記載（当該秘密のデータを編集できない場合においては、当該ファイル名に記載）して接受する。なお、ダウンロードした後内蔵ハードディスクに残っている当該秘密のデータは、可搬記憶媒体への保存後、速やかに消去する。

エ 接受した当該秘密のデータを保存した可搬記憶媒体の取扱いは、特定秘密にあつては特秘達運達第23、省秘にあつては省秘達運達付紙第2第6項第2号の規定による。

オ 交付先の保全責任者は、特定秘密にあつては特秘達第24条の規定、省秘にあつては省秘達31条の規定の準用により、交付元の保全責任者に受領書を送付する。この場合において、当該受領書は、PDFファイル等に変換し、当該任意空間へのアップロード又はメールにより送付することができる。

カ 交付元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては受領書を受けた後速やかに、当該秘密のデータ及び任意空間を消去しなければならない。この場合において、任意空間にフォルダを作成していたときは、秘密のデータ、フォルダ、任意空間の順に消去する。なお、引き続き別の秘密のデータの交付を行う場合において、任意空間の消去はその後とすることができる。

(4) 適用業務のメールの使用

ライブラリの機能不全等、やむを得ない場合に限り、適用業務のメール（ジョイントセキュアメール）を使用した秘密データの伝達等を行うことができる。この場合において、ライブラリの使用に係る事項を除き、第4項及び前号に規定する要領を準用するものとする。

(5) 禁止事項

保全用モードのライブラリにおける注意等電磁的記録等の伝達等は、禁

止する。ただし、当該電磁的記録等が、本文及び別冊類で構成され、その一方が秘密のデータ、他方が注意等電磁的記録等である場合においては、この限りではない。

- 7 正蒼院と陸自指揮システムとの間における秘密のデータの伝達等の要領
- 正蒼院及び陸自指揮システムの保全用モードにおいて、それぞれのシステムの接続時に使用できる新旧互換フォルダを介し、秘密のデータの伝達等を行う要領について、以下のとおり規定する。
- (1) アクセス制御
- ア 情報システムの維持管理部隊は、情報システムの演習モードに「保全用モード」を作成する。なお、作成の要領は、第5項及び第6項の規定を準用する。
- イ 陸自指揮システム側の保全責任者が保全用モードの新旧互換フォルダの階層区分を設定することは禁止する。
- (2) 秘密のデータの伝達
- ア 伝達元の保全責任者は、秘密のデータの伝達に当たり、あらかじめ管理者の承認を受けるものとし、伝達先の保全責任者は、閲覧者が当該秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。
- イ パスワードの共有
- (ア) 伝達元の保全責任者は、第4項第3号エに規定する要領により、伝達する秘密のデータのパスワードを伝達先の保全責任者と共有する。この場合において、双方は、それぞれの管理者の指名する取扱者（閲覧者を除く。）の立会いの下、当該共有を実施する。なお、当該共有にメールを使用したときは、当該共有の実施後、同じく立会いの下、双方のメールを消去する。
- (イ) 伝達元及び伝達先の保全責任者（ここでは省秘訓令第4条に定める保全責任者又は保護業務担当者（責任者）をいう。）は、パスワード共有行為の記録に当たり、特定秘密にあつては付紙第1「パスワード共有記録簿（特定秘密）」、省秘にあつては付紙第2「パスワード共有記録簿（省秘）」に所要の記録を行い、当該記録簿について、それぞれの保全責任者の確認印（又は署名）を受ける。
- ウ 伝達元の保全責任者は、伝達する秘密のデータ及び閲覧記録を新旧互換フォルダの伝達元フォルダにアップロードする。
- エ 伝達先の保全責任者は、アップロードされた当該秘密のデータを閲覧者に開示する。この場合において、当該秘密のデータのダウンロード及び印刷は禁止する。なお、誤って当該秘密のデータをダウンロードしたときは、これを速やかに消去しなければならない。
- オ 閲覧者は、閲覧終了後、当該閲覧記録をダウンロードして所要の記録を行い、これを伝達元フォルダにアップロードする。なお、当該アップロードをもって、伝達元の保全責任者に対する閲覧終了の通知とする。
- カ 伝達元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては閲覧終了の通知を受けた後速やかに、当該秘密のデータを消去しなければならない。



(3) 秘密のデータの交付

ア 交付元の保全責任者は、秘密のデータの交付に当たり、あらかじめ管理者の承認を受けるものとし、交付先が、交付する秘密に係る取扱者であることを確認しなければならない。

イ パスワードの共有

(ア) 交付元の保全責任者（ここでは省秘訓令第4条に定める保全責任者又は保護業務担当者（責任者）をいう。）は、第4項第3号エに規定する要領により、交付する秘密のデータのパスワードを交付先の保全責任者と共有する。この場合において、双方は、それぞれの管理者の指名する取扱者（閲覧者を除く。）の立会いの下、当該共有を実施する。なお、当該共有にメールを使用したときは、当該共有の実施後、同じく立会いの下、双方のメールを消去する。

(イ) 交付元及び交付先の保全責任者（ここでは省秘訓令第4条に定める保全責任者又は保護業務担当者（責任者）をいう。）は、パスワード共有行為の記録に当たり、特定秘密にあつては付紙第1「パスワード共有記録簿（特定秘密）」、省秘にあつては付紙第2「パスワード共有記録簿（省秘）」に所要の記録を行い、当該記録簿について、それぞれの保全責任者の確認印（又は署名）を受ける。

ウ 交付元の保全責任者は、交付する秘密のデータの一連番号を空欄にするとともに、当該秘密のデータに配布表を付して新旧互換フォルダの交付元フォルダにアップロードする。

エ 交付先の保全責任者は、アップロードされた当該秘密のデータをダウンロードした後、配布表に基づき、これに一連番号を記載（当該秘密のデータを編集できない場合においては、当該ファイル名に記載）して接受する。なお、ダウンロードした後に内蔵ハードディスクに残っている当該秘密のデータは、正蒼院にあつては第5項第3号ウ、陸自指揮システムにあつては第6項第3号ウの規定による。

オ 接受した当該秘密のデータを可搬記憶媒体に保存した場合における当該可搬記憶媒体の取扱いは、特定秘密にあつては特秘達運達第23、省秘にあつては省秘達運達付紙第2第6項第2号の規定による。

カ 交付先の保全責任者は、交付元の保全責任者に受領書を送付する。この場合において、当該受領書は、PDFファイル等に変換し、交付元フォルダへのアップロード又はメールにより送付することができる。

キ 交付元の保全責任者は、消去期限までに、消去期限を超えない範囲においては受領書を受けた後速やかに、当該秘密のデータを消去しなければならない。

(4) 指揮統制サービス又は適用業務のメールの使用

ファイル共有管理又はライブラリの機能不全等、やむを得ない場合に限り、指揮統制サービス又は適用業務のメールを使用した秘密のデータの伝達等を行うことができる。この場合において、正蒼院のファイル共有管理又は陸自指揮システムのライブラリの使用に係る事項を除き、第4項及び

前2号の規定を準用するものとする。

(5) 禁止事項

ア 正蒼院端末相互又は陸自指揮システム端末相互における保全用モードの新旧互換フォルダを介した秘密データの伝達等は、禁止する。

イ 保全用モードの新旧互換フォルダにおける注意等電磁的記録等の伝達等は、禁止する。ただし、当該電磁的記録等が、本文及び別冊類で構成され、その一方が秘密のデータ、他方が注意等電磁的記録等である場合においては、この限りではない。

附 則（令和3年9月24日陸幕情第150号）

この通達は、令和3年10月1日から施行する。

## パスワード共有記録簿（特定秘密）

部署

連番	対象ファイル		手続の種類	パスワード共有者 部署 氏階級	パスワード 共有時期	パスワード 共有手段	実施者 氏階級 印	立会者 氏階級 印	保護業務 担当者 (責任者) 確認印	備考
	特定秘密文書等管理番号	一連番号								
	件名									
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							

- 備考 1 同一パスワードにより複数件を一括共有する場合には、連番に枝番を付して全ての対象ファイルを記載し、最終枝番の行のみに手続の種類欄以降を記載し、押印（又は署名）する。
- 2 共有者又は共有時期が多数にわたる場合には、これを別葉とすることができる。（様式適宜）
- 3 本帳簿は、保存期間を特定日以後1年とするほか、特秘達第43条の規定により取り扱う。

## パスワード共有記録簿（省秘）

部署

連番	対象ファイル		手続の種類	パスワード共有者 部署 氏階級	パスワード 共有時期	パスワード 共有手段	実施者 氏階級 印	立会者 氏階級 印	システム担当 保全責任者 確認印	備考
	登録番号	一連番号								
	件名									
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							
			伝達／閲覧 交付／接受							

- 備考 1 同一パスワードにより複数件を一括共有する場合には、連番に枝番を付して全ての対象ファイルを記載し、最終枝番の行のみに手続の種類欄以降を記載し、押印（又は署名）する。
- 2 共有者又は共有時期が多数にわたる場合には、これを別葉とすることができる。（様式適宜）
- 3 本帳簿は、保存期間を特定日以後1年とするほか、省秘達第36条の規定により取り扱う。