

機密性 2 情報 C I 担当者限り

を端末に保管する場合にあっては、パスワード設定等による保護を行うほか、物理的な盗難防止措置を施すものとする。保管開始日、保管終了日等を記した管理簿を作成し、保管状況について定期的な点検を実施するものとする。

(エ) 送達に当たっては、その授受が確実に行われることを担保するため、受領書の交付の義務付け等により特別管理秘密が送達された事実を記録化する措置を講じるものとする。

(オ) 提供に当たっては、管理責任者等の承認を得るものとする。

(カ) 廃棄に当たっては、後述するとおり、復元不可能な廃棄手段・方法を選択することとし、電子情報を抹消する場合には、専用のデータ抹消ソフトを用いるなどしてデータを廃棄するものとする。

(3) 送達・廃棄等における秘密保全措置

ア 秘密情報の送達・廃棄等に伴う秘密漏えいの防止措置について一定の管理手続きを定めることにより、秘密情報がその取扱者の直接的な監督下から離れた場合においても、秘密保全措置を講じるものとする。

イ 「秘密文書等の取扱いについて（昭和 40 年 4 月 15 日事務次官等会議申合せ）」における送達・廃棄等における秘密保全措置に関する規定を遵守するほか、特別管理秘密については、その特質にかんがみ、次に掲げるとおりとする。

(ア) 特別管理秘密の送達に当たっては、当該秘密情報の紛失を防止するため厳重に封かんするとともに、周囲から容易に封の中身を視認できない措置を講じるものとする。また、特別管理秘密の送達に確実を期すため、第三者に委託することは避けることを原則とし、信頼できる送達手段・方法を選択するものとする。なお、特別管理秘密を電子情報として送達する場合には、原則として暗号化を図ることとし、インターネットを介した電子メールやストレージサービスを利用した送達は認めないこととする。

(イ) 特別管理秘密の廃棄に当たっては、管理責任者等が立ち会うこととし、復元不可能な廃棄手段・方法を選択することにより、その確実を期すものとする。

(4) 情報システムへのアクセス管理

ア 視認できる情報媒体のみならず、電磁波のような視認が極めて困難な情報媒体をも含むあらゆる情報媒体の意識的、無意識的を問わない外部への漏えいに対す

る物理的な防止対策に取り組むものとする。

イ この他、最新の「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」の情報システムに係る基本遵守事項及び強化遵守事項を踏まえ、適切な対応を実施するものとする。ただし、カウンターインテリジェンスの観点から別の扱いをするものにあっては
この限りではない。

3 人的管理

(1) 秘密取扱者適格性確認制度

ア 基本方針

(ア) 各行政機関は、特別管理秘密に当たる秘密の取扱いについては、特別管理秘密を取り扱うことについての適格性（以下単に「適格性」という。）を確認した者に行わせることとする。

(イ) 適格性の確認は、調査対象者が特別管理秘密を取り扱うに当たって信用できかつ信頼し得るか否かについての調査（以下「クリアランス手続」という。）により行うこととする。

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

イ 管理責任者等の業務

管理責任者等は、以下に掲げる業務その他の特別管理秘密の管理について責任を負うものとする。管理責任者等は、カウンターインテリジェンス担当部署（V 1 の規定により設置又は指定された部署をいう。以下同じ。）に所属していない場合にあっては、カウンターインテリジェンス担当部署と適宜連携を図るものとする。

- (ア) 特別管理秘密に係る媒体の物理的構成を変更する場合の許可
- (イ) 特別管理秘密の保管状況についての定期的な点検
- (ウ) 特別管理秘密の提供についての承認
- (エ) 特別管理秘密の廃棄に当たっての立会い

(3) 特別管理秘密取扱者の秘密保全研修制度

ア 各行政機関における特別管理秘密取扱者研修

各行政機関は、特別管理秘密取扱者に対し、特別管理秘密の秘密保全に必要な知識、技能等を修得させるため、特別管理秘密取扱者研修を定期的を実施するものとする。なお、必要な場合は、特別管理秘密取扱者研修を臨時に実施することを妨げるものではない。

イ カウンターインテリジェンス・センターによる支援

(ア) 各行政機関の特別管理秘密取扱者研修担当者に対する研修

カウンターインテリジェンス・センターは、各行政機関における特別管理秘密取扱者研修の担当者が当該研修の実施に必要な知識、技能等を修得できるよう特別管理秘密取扱者研修担当者研修を実施するものとする。

(イ) 研修実施マニュアル及び標準教材の作成

カウンターインテリジェンス・センターは、(ア)の研修を効果的かつ効率的に行うため、各行政機関の特別管理秘密取扱者研修実施マニュアル及び同研修用標準教材の作成を行うものとする。

II カウンターインテリジェンスに関する情報の収集・共有

我が国政府のカウンターインテリジェンス機能の強化のため、カウンターインテリジェンス・センターにおいて、カウンターインテリジェンスに関する情報を収集及び分析し、その成果物を各行政機関で共有するものとする。

1 カウンターインテリジェンスに関する情報の定義

「カウンターインテリジェンスに関する情報」とは、外国情報機関の我が国に対する
情報収集活動の状況及び態様に関する情報 [redacted]
[redacted]
[redacted] 及び外
国情報機関の情報収集活動による被害を防止するための方策に関する情報をいう。

2 情報収集

[redacted]
[redacted]
[redacted]

[redacted]
[redacted]
[redacted]

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

3 情報分析

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

[redacted]
[redacted]
[redacted]

4 情報共有

[redacted]
[redacted]
[redacted]

5 調査等

- (1) カウンターインテリジェンス・センターは、諸外国におけるカウンターインテリジェンスに関する事例及び方策に関する情報を一般刊行物等により調査し、

- (2) カウンターインテリジェンス・センターは、各行政機関の基本方針の施行を支援するため、各行政機関の求めに応じて、カウンターインテリジェンス・センターの保有するカウンターインテリジェンスに関する情報を提供できる範囲で当該行政機関へ提供するものとする。

III カウンターインテリジェンス意識の啓発

職員一人一人が秘密保全の重要性を理解し、秘密保全を意識して日々の業務を遂行していくため、各行政機関は、職員一般を対象として秘密保全その他カウンターインテリジェンスに関する啓発活動等を計画的に実施するものとする。

1 各行政機関における啓発活動

各行政機関は、カウンターインテリジェンス啓発活動を実施するものとする。

カウンターインテリジェンス啓発活動は、職員一人一人のカウンターインテリジェンス意識を高揚するとともに、外国情報機関による不審な活動に対する理解を深めることにより、秘密保全の重要性を自覚した職務遂行を可能とするよう実施するものとする。

2 カウンターインテリジェンス・センターによる支援

- (1) 各行政機関の啓発担当者に対する研修

カウンターインテリジェンス・センターは、基本方針の統一的かつ確実な施行を図るため、各行政機関におけるカウンターインテリジェンス啓発活動の担当者が啓発活動の実施に必要な知識、技能等を修得できるよう、当該担当者に対する研修を実施するものとする。

- (2) 啓発活動実施マニュアル及び標準教材の作成

カウンターインテリジェンス・センターは、(1)の研修を効果的かつ効率的に行うため、各行政機関の担当者用啓発活動実施マニュアル及び職員用標準教材の作成を行うものとする。

IV 事案対処

各行政機関は、当該行政機関の職員（以下「所属職員」という。）が外国情報機関の