



「是什麼」小叢書之三

# 什麼是—— 敵人的防諜互作

「是什麼」小叢書之三  
什麼是敵人的防諜工作

社會問題研究會編

---

一九四三年三月出版

# 什麼是敵人的防諜工作目錄

一 「防諜工作」的內容與範圍·····	四
二 敵軍「自身防諜」的組織·····	七
三 敵人「自身防諜」上注意的方向與辦法·····	九
四 對敵三國外交人員之防諜辦法·····	一五
五 敵人防諜教育·····	一六
六 結束語·····	一七
附錄：敵人防諜工作文件選輯	

## 幾點聲明

一、敵人的防諜工作有積極的和消極的兩方面。積極的防諜工作，就是反偵探間諜的工作；消極的防諜工作的主要部份，就是我們所說要注意保全秘密的工作。這本小冊子，只是說明敵人消極一面的防諜工作，對於敵人防諜工作中積極的一面，因涉及偵諜工作和憲兵警察等問題。其中關於偵諜工作方面的問題，已另由「什麼是敵人的偵諜工作」一書中，加以闡述；關於憲兵警察問題，也準備另由專冊論列，因此，在這本小冊子裏，就未多加敘述。

二、即就對於敵人消極方面的防諜工作來說，我們的研究，亦未能真正做到全面和具體。這一方面是由於研究着能力的所限；另一方面是由於我們所能根據研究的材料，還只是些不夠充實的敵人文件；至於敵人在防諜工作上實際實施的情況如何？此種材料，就根本沒有。因此，這本小冊子所報導的，可能與真實情況尚有懸殊。為了彌補這些缺憾，一方面當有待於設法繼續搜集材料，更加深入的研究這一個問題，另一方面，特將現有的敵人文件，彙編於本冊之後，以便於讀者能依照原有材料，自己深入的研究。

惟所附文件的譯文，很多地方不夠明暢，但因原文未到，不及一一校譯修正，這是很抱歉的。

一九四二、三、四。

# 管理是商人的功課

## 「防諜工作」的內容與範圍

什麼叫做「防諜工作」？

防止國家機密的洩露，反對別國的偵探間諜來窺探機密，這樣的一種工作，敵人叫做「防諜工作」。

國家機密中最重要最機密的東西，日本帝國主義認為，無過於有關軍事上的機密事件，因此，敵人防諜工作的主要任務，在於「保全軍機」；防諜工作的重端，在於軍隊與軍事機關。

敵人的防諜工作，有所謂積極的防諜工作與消極的防諜工作兩方面。

所謂積極的防諜工作，就是「要用盡各種手段，探知敵方和第三國的諜報、謀略機關的內容及其活動狀況等，而加以彈壓撲滅，使它喪失機能」。這種防諜工作，用我們的話來說，就是一種鋤奸保衛工作，一種反間諜工作。

這當此種積極防諜工作的，「主要是由軍事情報部、憲兵隊及其他的特殊機關等負責」，其中尤以憲兵隊為主要負責者。在日本國內，則警察中之特高組織，也兼負這種

責任；在敵佔區則僞中國憲兵，偽警察中之特高組織，以及汪精衛的特務組織，在日憲兵的指使下，協同進行此種工作。

至於消極的防諜工作，敵人又稱為「自身防諜工作」，這種工作，是根據三國的偵察機關所能用的一切偵諜手段，設法在技術上、制度上、教育上規定一切保護秘密的辦法與設施，以防止國家機密的洩露，俾使敵方或第三國之諜報機關，不能充分發揮其機能。換言之，這種防諜工作的主要部份，就是我們經常所說要注意的秘密工作。

相當此種消極防諜工作的，在部隊裏，雖有時做防護委員會的組織來主持領導，但敵人認為「這是從司令部起以至每個人的本身都有的責任」。

敵人認為「只有積極防諜與消極防諜兩方面實施得完善，才能達到防諜的目的」。因此，在華的敵軍，一面由憲兵等機關用盡各種偵諜手段來積極地進行反間諜的鬥爭，同時又在其各級部隊中實施防諜勤務，頒佈防諜條令，並「執拗不斷」地進行防諜教育等工作。

敵人的防諜工作，雖有積極消極之分，而且各有負責機關，然而敵人認為這兩方面的的工作是互有聯系，需要密切配合的。

據敵軍頒佈之文件上說：

「積極防諜，雖然主要由軍參謀部、憲兵隊、其他特務機關等負責，但是各部



隊也應經常細心注意探知敵方及第三國的諜報及謀略機關，並須担任積極的防諜工作，協力進行防諜。

同時「消極防諜」是以從司令部以至每個人細心的注意，保全軍機，絕對防止因不注意而洩洩為重點。然而「英除担任積極防諜外，並在消極方面援助指導各部隊及其他的一般防諜。」

由此可見，敵人的防諜工作，是將積極防諜與消極防諜兩者相互連結着的。

敵人的防諜工作，雖主要以軍隊為中心，但同時又依賴僑民的防諜工作來協助與配合，連敵人的文件上載稱：

「防諜勤務，單只靠軍人軍屬的努力，還不能達到目的的。還須要依賴於僑民，特別是與軍有關係的公司及商人，和軍人出入場所的僑民等的注意和協力。所以對僑民應加以指導，基於愛國心，喚起他們的警戒心，自動的保護軍機，進而協力發現敵對國的諜報機關；而担任管理的官憲，對這些僑民的防諜實施，負有警戒及干涉之責。」

又說：

「爲了消極防諜，除與軍有關之諸官衙、學校、公司等外，就是軍人以及其他有關秘密者所常出入的餐館、酒樓、咖啡館以及其他營業者，也該認爲防諜的真實性，共同協力。」

敵人不僅要求其本國僑民來協助其軍隊的防護工作，而且在最近還要求敵佔區的中  
國人民也來協助防護。最近在華北敵佔的幾個大城市內，敵人組織了所謂「婦女防護  
委員會」等的防護組織。到處貼着「一言一語一舉一動先存防護思想」，「八路軍的探  
子在你旁邊，說話要留神」，「防護就是完成東亞樂園的武器」，等防護標語。

總之，敵人的防護工作，不是單純地由憲兵等機關所進行的反偵探間諜工作，而是  
這種工作與其軍隊機關自身防護工作——即注意保守秘密的工作——密切配合的工作。  
防護工作的實施與進行，也決不限於其軍隊本身與憲兵等機關的範圍，至少在其主觀  
上，是力求其僑民甚至敵佔區的中國人民來協助配合的。

## 二 敵軍「自身防護」的組織

7

為了能進行經常的消滅防護上的各項工作，敵人在各級司令部，各級部隊內，都設  
有一定的自身防護的組織。此種組織，通常稱為「防護委員會」。  
防護委員會所執掌的業務如下：

1 統制防諜勤務。

2 監督指導防諜的實施。

3 編製防諜規定。

4 蒐集防諜教育文件材料，進行深入的防諜教育。

5 爲防諜事項而與陸外部之聯系交涉。

防諜委員會，通常是由委員長一人及委員數人所組成。在華北方面軍之獨立混成第四旅團司令部內的防諜委員會，則除委員長及委員外，尙有防諜主任。在小部隊內（大隊部以下的部隊）則尙有委員助手之設立（如柳內隊）。

防諜委員會的各職員，均係由部隊內之長官兼任，由各級司令長官指定編成。根據現有材料來研究，防諜委員長，有的部隊是由高級參謀所兼任（如華北方面軍獨立混成第四旅團司令部的防諜委員長）；有的部隊是由附屬於司令部內之教官擔任（如獨立步兵第十五大隊）；小部隊則由司令長官自兼（如柳內隊即由柳內中隊長自任），其職務均係統轄各該部隊內之各項防諜勤務，惟有的還擔任對外聯系交涉事宜（如獨立混成第四旅團），有的部隊則將對外交涉聯系之責，交托與副官之任防諜委員長（如獨立步兵第十五大隊）；防諜委員中之一或防諜主任，大都由各該部隊本部內之副官一人擔任之。該担任防諜委員之副官，通常担任監督指導各該部隊本部內之防諜勤務之實施，防諜教育，與防諜教育材料之蒐集等事宜；其他防諜委員，則由各該部隊所直轄之下級部

隊長官任之（如獨立步兵第十五大隊之防諜委員，由各中隊隊長兼任。獨立混成第兩團之防諜委員，則由各部尉官任之）。其職務為担任其部隊內防諜勤務之實施及防諜教育之貫徹。

敵人除在各級部隊中設有防諜委員會之組織外，在各地區，並規定召開各地區的防諜聯席會議。

### 三 敵人「自身防諜」上注意的方向與辦法

#### （一）「自身防諜」上注意的方向

敵人在那些問題上，那些事件上，那些場合裏，認為須注意防諜的呢？

綜合敵人的文件來研究，敵人自身防諜上注意的方向，大體上有以下幾方面：

1 本身即屬機密性質，須嚴密防諜者。

2 其本身雖非機密性質，但由於其暴露之結果，可能使敵方推算及聯想等因而窺知機密者。

3 可以洩露機密之通路、場所以及人物。

4 根據敵國或第三國偵諜活動之對象、方向、規模、使用之技術，與可能利用之  
間隙等，而規定應注意防諜之方向。

敵人根據上述方向，特對其在華部隊，一般地規定在下列諸事項上，須特別注意作  
防諜佈置：

- 1 在有關機密文件、資料之使用與處理上。
- 2 在郵政、電報、電話等通信聯絡工具的使用上。
- 3 在僱傭的外國人員之管理上。
- 4 在照片、影片之拍攝、使用與處理上。
- 5 在與外界人士接觸與交際之場合。
- 6 對部隊之行動，軍事秘密之場所、建築物、工事等方面。
- 7 在使用間諜時。

因此，敵人對上述諸事項上，特別嚴格地頒佈了各種防諜條令，訂定了各種防諜規  
定，採用了各種辦法、各種制度與設施，以期毫無遺憾地「保全軍機」。

## (二) 「自身防諜」上的諸辦法

爲了對上述諸事項，能經常嚴密防諜，敵人在其部隊中，實施了以下諸辦法：

### (一) 一定的處理制度

敵人對一切機秘密事件的處理，均規定有一定的制度與手續，俾使其部屬能明白遵守執行，確定責任，便於檢查，其制度中經常一般使用的，有下列數種：

1 登記制度——對一切機秘密事件處理上有關之事項，均須詳加登記，以便不時考核稽查，例如機秘密文件之製作時日，製作者，閱覽者……等等。

2 負責制度——對凡與機秘密事件接觸者，均明確規定其須負之責任。

3 許可制度——處理機秘密事件，必須獲得一定上級長官之批准許可，例如機秘密文件之借閱，必須經過上級長官之批准，進入機秘密場所，必須得到許可等是。

4 監視警戒制度——處理機秘密事件時，儘可能派遣監督人，例如機秘密文件之印製、銷毀等，必須派遣監督人，從旁監督；又如對於機秘密處所，必須經常派遣哨兵，加以警戒。與間諜秘密，亦必經常加以監視；又如對機秘密處所，必須經常派遣哨兵，加以警戒。爲了便於監視警戒，敵人又常採用隔離與標識等辦法。隔離的辦法，即於機秘密之場所、人員與外界隔離，例如會客室等之設置，必須遠離機秘密部份，機秘密處所，不准與工作無關者出入等；標識的辦法，即係將需要注意警戒者，加以特殊之標識以顯示之，俾得隨時喚起警戒心。例如軍營內僱傭之苦力，要在其臂膀上，縫有開口之標識，以更

於監視；又如在「軍事機秘密」文件的封面及文件全體的上緣，塗以紅色的標幟等是。

5 檢査制度——如對敵軍之郵電書行，經常檢査，有無洩露機秘密之虞；又如對機秘密文件，必須施行定期檢査，有無遺失；又如對僞備之中國人，出入營門時，須加以檢査等是。

6 調查制度——例如僞備中國苦力在其軍隊內服務時，暗憲兵對該苦力之履史，住居場所，社會關係等作詳密調查，其軍隊購買軍需給養之商店或有來往之部外人，均要經憲兵精密調查其來歷與可靠性，以防敵探混跡其間，成爲敵方所收買，進行偵諜工作。

## (二) 四面限制的辦法

將機秘密限制在一定的範圍內，可以減少洩露機秘密的機會，因此敵人採取了在時間上、空間上、數量上、資格上四方面的限制辦法：

1 一定時間之限制——例如機秘密文件之閱讀，須限定時間；規定在若干時期內必檢査機秘密文件；規定機秘密文件保存之一定期限，過期必須銷毀等。

2 一定空間之限制——例如機秘密文件限制在一定之場所閱讀、使用、製作、保管、焚燬；機秘密兵器之試驗、製作、訓練、儲藏以及與機秘密或外界人員之會見等，亦均限定在一定之場所，以便於警戒及防止機秘密之洩露。

3 一定數量之限制——例如機密文件之印刷，只限於一定必需之數量，甚至印刷的紙張，都必須限制一定需用之數量，而交印刷者，印刷後要檢查張數等。

4 一定資格之限制——例如機密文件之分發與閱讀，均有一定資格之限制。又如經管與處理機密之負責者，規定必須選任有一定之資格者，如華北方面軍規定印刷機密或秘密文件，必須要在下士官直接監視之下印刷，機密文件，則務由將校負責直接監督之責，並只限日本人始能印刷。

### (三) 變更形象

將機密之文件、資料、器械等之形象，用各種方法加以變更，以防敵之窺探，此經常用之方法，有如下各種：

1 使用密碼暗號隱語隱畫——例如在通信聯絡上，或機密事件之記錄圖表等，經常用密碼、暗號、隱語、隱畫等方法，記其內容，以免洩露機密。

2 拆散分散化裝為零——例如機密之兵器資料等，為防敵探之窺知，在非施用時加以拆散，使敵無法得知其原來之形狀、機構；又如向商人定購軍需品或給發時，不盡批向一家定購，而分次向數家商店或分散在數地購買等。

3 偽裝隱蔽——例如機密之軍事建策，加以偽裝或隱蔽起來，以防敵探之窺知與

4 銷毀——總之形象之最後手段，也是最有效之手段是銷毀，因此敵人規定機密文件在使用完畢後，一定要銷毀，廢紙或印刷文件之廢紙，收集在一定的廢紙箱內，每天在指定的場所，經指定人員的監視之下銷毀。文件經過一定時期後，經定期檢查認爲不必保存者要加以銷毀。又在戰爭時，文件可以落於敵手之情況下，要作銷毀之準備。

#### (四) 加強防諜設備的嚴密牢固性

對於保管與儲藏機密之器具和場所的防諜設備，必須講究其嚴密與牢固性。例如機密機密文件之器具，必須用鐵製有蓋之文件箱，其上所用之鎖，須用機密對號特製之鎖旋鎖；又如文件傳遞或經郵局寄送時要用兩層布質的包皮包裝，其上必須加蓋印章；又如保管機密文件之房舍，其門窗必須裝設保險鎖等。

#### (五) 嚴守秘密習慣之養成

敵人認爲單靠上述的制度、辦法、設備來防諜，還是不夠的，必須要求其全軍上下，都能養成嚴守秘密的習慣，才能使機密不從軍隊中洩露出去，因此敵人嚴格地教育其部隊，必須養成嚴守秘密的習慣，例如經常教育其部隊不在公共場所談及公務，閱讀文件，不在普通電話上談及軍事機密，不在私人郵電中寫及秘密事件等，使之成爲每一

(三) 在「自身防諜」上應加以警戒的本國人物

敵人認爲在自身防諜上應加以警戒的本國人物，有下列諸類：

- 1 思想上爲人民戰線及從自由主義立場出發的反觀主義者。
- 2 崇拜外國的男女。
- 3 可以因金錢而賣國者。
- 4 特別懂得外國語的人。
- 5 無意識造謠者。
- 6 與外國人結婚者。

四 對第三國外交人員之防諜辦法

敵人對於敵對國的諜報機關，固然一方面可以用積極的防諜方法，加以「摧毀與撲

故，不能用積極方法，加以「撲滅摧毀」，則如何始能防制其間諜活動呢？從敵人文件上片斷的可以看出，敵人除極力用積極的防諜辦法外，同時又採用以下諸辦法：

- 1 「間接妨害，使它不能充分發揮其機能。」
- 2 「逆用其諜報機關，來進行我方之諜報與謀略。」
- 3 「竊攝的擾亂其情報（如發出許多矛盾情報等）。來使他們難於捉摸我方真相。」

## 五 敵人的防諜教育

不管防諜的制度與辦法如何嚴密周詳，如果不能廣泛地使每一人都自覺自動地遵守執行，隨時隨地的注意防諜，則其效果，也是有限的。因此敵人認為防諜教育，培養每一軍人保護軍機的天性，是一切防諜工作中最緊要的工作。在敵人許多文件上都寫着說：「防諜上最緊要的是使軍人軍民以細心的注意，和局密的警戒性，確實保護軍軍上的

秘密，絕對防止因不注意而洩露爲第一要義，各部隊長對經常對部下周密進行防諜教育，特別是關於防諜所以非常要緊的理由，敵方及第三國的諜報組織及其活動狀況，防諜所應嚴守的祕密事項等，要進行深刻並且澈底的教育。『一防諜教育，要使其深刻的了解外國諜報機關的活動狀況，防諜的重要性，特別是洩露機密給與作戰的及其他的惡影響，防諜上應注意的事項等。』『要澈底教育下士官兵、傭員、傭人等使之以保衛軍機的概念爲第二天性。』

敵軍防諜教育的方針是怎樣的呢？據敵軍獨立步兵第十三大隊（朝高橋大隊）頒佈的防諜規定上所載其方針如下：

「一 將校以下之防諜教育，主要是精神教育。」

二 防諜教育之教育課目如下：

但爲適應被教育者狀態，要有適宜的選擇。

- (1) 各國諜報及有害工作之要領與工作之目標。
- (2) 軍事項。
- (3) 防諜諸法規及諸規定。
- (4) 防諜勤務實施之一般要領。
- (5) 在途行賡務上之防諜，防諜勤務實施要領。
- (6) 關於防諜內務及心得。

三、教育雖基於前項計劃行之，但猶應努力尋求機會，實施實地實物之教育。

從現在已經獲得的敵軍防諜文件中看來，敵軍在防諜教育上，不但明確地預備了軍中上應嚴守秘密的事項（如「軍事之秘密事項」、「秘密資料之標識」，華北方面軍防諜勤務參考書上也規定了「軍事上的秘密事項」），詳密的規定了防諜上應注意的事項（各部隊的防諜規定，都付具體規定）；而且就在實施「實地實物」的教育這點上，也的確能周密之進行。例如：多田部隊參謀部所刊發的「防諜參考實例」上，即就機密文件之處置保存上的缺點，列舉八個實際例證，詳述因處置保存之不適當而被我方偵獲因此而遭致之禍患，嚴告其部下以後「當討伐聯絡外出之際，須注意攜行品，如配戴機要事項之書籍、手冊、日記本等，儘可能不要攜帶，在不得已而需要攜帶時，也要至於最少限度，與設法使記述不致易於被人察知，同時要有危機時候立即燒燬的整備準備。」（橋部隊即規定在作戰時發給保管文件者以揮發油，以便在可能落入敵手時，即加以焚燬）；對地圖等務須不記入部隊記號與番號問題上，亦列舉因不遵守此項規定而受到損失的例證；關於密碼電本之保守機密及特種情報之搜集等問題，更詳舉了七八個例證，告誡其部屬之注意；又如在華某部隊因被朝鮮人馬丁破壞保險箱，竊取密碼逃走事件發生後，即由東京大本營陸軍參謀部發佈了「關於防止密碼事件之通知」，通知在華軍隊，今後要力謀密碼保管之更妥當與對使用人等身份調查、監督、管理之嚴格，以防再發生同樣事件；又如高橋部隊在「關於秘密文件之保管與防諜」一文中，曾將自事變以來因

秘密文件之遺失而受行政處分之最重者列成一表，以此來警傷其部屬；再如華北方面軍的憲兵隊在昭和十五年一月一日，根據多數信件中抽出一部份來檢查由此所發見有害的通信，曾詳列一表，發交各部隊，以警戒各部隊今後在信件函札上要注意保守秘密。

總之，由各方面可以看到，敵軍對於防諜教育，不僅注意一般的、平時的教育，而且能抓緊實際例證，適時地教育其部下，隨時提高防諜的警覺性。

對於防諜教育，主要的固然由各部隊之防諜委員會負責，但憲兵機關却也負有協助配合之責。「華北方面軍防諜勤務參考書」上曾規定：「擔當積極防諜的憲兵，應將敵方及第三國的諜報網的活動狀況，各部隊、官衙、公司等防諜實施上之缺陷，以及其他本隊防諜上必要之資料，適時提供通報各部隊及部隊外有關係的公司等，以資提高防諜實績。」

防諜教育，不僅在敵軍部隊內進行，而且也在其僑民間進行。

## 六 結束語

關於敵人的文件，我們認為敵人的防諜工作，有下列數端，是值得提出的：

第一、敵人的防諜工作，看得很重要。把它看成爲「軍人的第二天性」；把它列作爲部隊的日常勤務。

第二、敵人的防諜工作，在內容上，包括了積極的反間諜工作，與消極的保全秘密的工作兩方面；在推行的範圍上，由憲兵警察等專門性的反間諜機關，到廣泛的每一軍人軍屬，甚至，還希望推廣到成爲一種普遍於僑民間的經常性的運動。可說積極的防諜與消極的防諜，專門的防諜與一般的防諜，都有密切的配合和聯系。

第三、卽就消極方面的防諜工作來說：也是經常性的，有組織的，有計劃的。

第四、在防諜教育上，注意抓住「實地實物」注意做到「執拗不斷」，而且相當廣泛公開地進行。

第五、在防諜辦法上，有明確的制度，有細密的規定，清楚指出注意防諜的方向，具體頒佈保守秘密的專項（華北方面軍曾在其防諜參考書上頒佈了軍事上應嚴守秘密的專項，請參閱附錄文件），的確相當周密。

總之、敵人對防諜工作異常重視，而其辦法，不可否認的，確有精當獨到之處，某些地方，且是值得我們吸收採用的。

但由於帝國主義侵略戰爭的本質所限制，敵人的防諜工作，就不能不存在着無可補救的空隙和漏洞。

首先，侵略中國的戰爭，是與日本人民及武士兵的利益背道而馳的，因此，不管如

何「基於愛國性來激發其防諜的警惕性」，也不能真正獲得廣大人民士氣積極自助的來參加防諜的，沒有廣大人民、士氣自動積極的參加作基礎的防諜工作，無論制度如何巧，辦法如何妙，其功效是一定要受到限制的。

其次，戰爭是在被侵略的中國領土上進行的，遭受侵略的中國人民是反對這個戰爭的，千百萬被奴役的中國人民憤怒的眼睛，是不會無視敵人對自己國家領土的蹂躪與同胞的被宰制的，因此，絕大多數的中國人民，不但不會為敵所用，而且會時時刻刻監視着敵人的行動，窺探着敵人的陰謀鬼計，自動積極的向為祖國自由而鬥爭的弟兄們報告的。不論敵人防諜工作如何完善，但要以一手掩蓋天下人耳目，也是辦不到的。

這就是為什麼敵軍防諜工作如此嚴密，而還依然會有「不管事變發展下時局之嚴重，而對於陸軍秘密文件的保管的過失，尙層出不窮，深堪憂慮」的緣故。

這就是為什麼會有「事變以來，因秘密文件之遺失，而受行政處分中之最重者，計有受停職處分者少將一人，大佐二人，少佐二人，大尉一人，受待命處分者，計少將一人，大佐一人」現象的理由（按這統計，還只是一九四〇年二月一日步兵第十三大隊所頒發的文件中刊載的數字）。

④ 這也就是為什麼會有朝鮮人馬丁偷竊密碼通遞的重大事故發生的原因。

這也就是為什麼日本報紙上經常斥責其人民「防諜觀點不嚴」，以及在華北到處叫嚷「八路軍的探子就在你傍邊，說話要留神」的原因。

隨着戰爭長期持久下去，敵人內部的矛盾困難，將更加增多起來，上級長官生活的日趨貧楚腐化，下級士兵厭戰反戰情緒的日益增漲，人民大眾覺醒程度的日益提高，所有這些，都將使敵人防諜工作的進行，日益增加困難，因此敵人今後就必然會更加加強依賴於特務的所謂積極防諜，變本加厲的在防諜名義下摧殘人權，採取一切恐怖手段來瘋狂賊害佔領區的中國人民及其本國的革命反戰份子。另一方面，又必然將更加在消極防諜工作的藉口下嚴厲的監視檢查其士兵的言論行動，一切防諜制度，都將日益變為限制其士兵自由的桎梏，一切防諜法令，都將日益變為剝奪其人民民主自由的工具。因此，日本僑民與士兵將日益造成對防諜工作的不滿，隨着時間的發展，更將日益擴大敵人防諜工作的空隙與漏洞。

利用敵人防諜工作的空隙與漏洞，更加加強與深入我們的敵內工作，更加加深與擴大敵人內部的矛盾與間隙，更加加緊與擴展我們與日本僑民士兵反法西斯戰爭的聯繫與結合，轉變敵人的防諜工作為束縛與削弱其自身力量的鎖鑰，是我們今天反對敵人防諜工作中的主要中心一環。

一九四一年十二月五日

附錄：敵人防範工作文件彙集

# 敵人防諜工作文件圖解目錄

- 一：華北方面軍防諜勤務上之參考書.....華北方面軍司令部
  - 二：防諜命令.....獨立混成第四旅團司令部
  - 三：關於防諜.....片山部隊
  - 四：關於秘密文件之保管及防諜.....獨立步兵第十三大隊
  - 五：高橋部隊防諜規定.....高橋部隊
- 附參考：軍事之秘密事項  
秘密資料之標識
- 六：獨立步兵第十五大隊防諜規定.....獨立步兵第十五大隊
  - 七：防諜計劃規定.....越智部隊柳內隊
  - 八：防諜參考實例.....多田部隊參謀部
  - 九：外國對日諜報搜集系統表.....（製者不明）

極密

華北方面軍防務動務上之參考

昭和十三年八月廿日  
華北方面軍司令部  
河南部隊參謀部編

本軍營內的防諜勤務，由於情形特殊，頗爲困難，方面軍雖然也曾企圖制定防諜勤務防諜勤務規定，但在現在只能匆匆分發防諜勤務上之參考書，以爲各隊防諜勤務上作參考，固然還有許多須要推敲之點，但只好說以後去逐漸修正。

昭和十三年八月二十一日。

華北方面軍總設長 山下奉文

## 第一 總則

一 關於華北方面軍所屬各部隊的防諜勤務，應遵守軍機保護法，及施行細則，陸軍機密文件管理規則，關於管理陸軍軍士上的秘密照片及影片的文件。陸軍兵器機（秘）密管理規程。陸守要務令，關於陸軍軍內通訊的規定及其他關於機（秘）密防諜時規定等，以期無絲毫之遺漏。

二 防諜分爲積極防諜和消極防諜二方面，只有這兩方面實施的完善才能達到防諜的目的。

三 爲了積極防諜，要用盡各種手段，探知敵方和第三國的諜報、謀略機關的內容及其活動狀況等，而加以彈壓撲滅，使它喪失機能。

但對有不可使犯權的第三國外交官、武官等現行犯，則另行對待。通常是極力用消極防諜及間接的妨害等，使它不能充分發揮其機能。

有時以逆用敵方及第三國的諜報機關來進行我方諜報與謀略，或積極的擾亂其情報（發出許多矛盾的情報等）。來使他們難於捉摸我方真相，這是有利的。

這些積極防諜雖然主要是由軍機處帶憲兵隊，其他的特殊機關等負責，但是各部隊也應經常留心注意探知敵方及第三國的諜報及謀略機關，通知担任積極防諜機關，協力進行防諜。

四 消極防諜是以從司令部以至每個人細心的注意，保全軍機，絕對防止因不注意而洩洩為重點。

為了消極防諜，除與軍有關係的諸官衙、學校、公司等外，就是軍人以及其他有關秘密者所帶出入的菜飯館酒樓、咖啡館，及其他的營業者，也該設法防諜的重要點，共同協力。

五 因為防諜是各司令部、各部隊等的責任，所以可指定防諜委員或防諜主任者，以防諜的觀點，担任監視和防諜設施。憲兵除担任積極防諜外，並在消極防諜方面援助指導各部隊及其他的一般防諜。

## 第二 軍事上的秘密事項

一 軍事上應該秘密的事項是指軍機保護法第一條「作戰用兵，動員出師，及其他需要秘密事項或圖書文件等。」

動機的事項或圖書物件的種類和範圍，規定以陸軍大臣和海軍大臣命令規定之。

陸軍大臣以陸軍省令規定軍機保護法旅行規則，其需要應審事項或傳警物件的種類總圖如下：

甲 關於國防、作戰、或川兵事項

1 關於國防或作戰的各種計劃的內容。

2 關於現在或將來，國防、作戰、或川兵的準備、和實施之命令的內容。接受命令者、傳達時刻、傳達地點。

3 關於駐屯於外國的軍隊或當戰時、事變之際，出征和派遣的軍隊及軍需品的下列事項：

A 戰鬥序列或基於軍隊區分的隸屬系統、部隊數、部隊人員馬匹數、裝備和軍需品種類及數量。

B 現在及將來向任務和企圖。

C 現在及將來的部署配備和行動。

D 現在及將來的陣地的位置、構成、裝備和強度。

4 關於與外國由軍事約定。

乙 關於編制、裝備、或動員事項

1 戰時的編制或裝備。

2 第三條第二項所規定的電氣通信所、一切用電的通信機關——譯者——

軍需工廠、軍需貯藏所及其他軍事設施內的編制和業務。

3 軍需計劃及其實施的內容（關於後兵及徵發事項中沒有特別指定者除外）。

4 關於軍需動員計劃的內容。

丙 關於國土防禦事項

1 關於防禦（即戰時警備、防空及要塞防衛之謂，以下同此）的總則內容。

2 防禦部隊的隸屬系統、部隊號、部隊數和部隊的人員數、裝備。

3 現在及將來的防禦部隊的任務、企圖、部署、配備和行動。

4 關於現在及將來的防禦的準備和實施命令之內容。

5 要塞的編制或堡壘、炮台及其他為國防而建設的各種防禦營壘的位置，構成、設施和強度。

6 要塞所配備的兵器、名稱、人數和配備位置。

丁 關於諜報、防諜、和調查的事項

1 諜報機關或防諜機關的編制、配置、業務、成果及其他一切事項。

2 關於作戰資料或兵用地理的調查計劃之內容。

戊 關於運輸通信事項

1 作戰派兵軍助費、或軍需動員的輸送計劃和準備輸送的內容。

2 戰時或事變之際，輸送軍隊的軍用列車的輛數，及其輸送的人馬物件之種類人數和部隊號。

3 戰時或事變之際，軍徵僱船舶的船名艘數，機裝兵裝性能、航路、和航路廠形，及其輸運人馬物件之種類人數和部隊號。

4 戰時或事變之際，軍用通信計劃之內容。

5 軍用通信設施或軍用通信規定之內容。

6 軍用贈號。

### 己 關於演習、教育或訓練事項

1 在第八條所規定的區域內舉行的演習、教育、訓練計劃的內容，或所得成果。

2 用軍事機密、軍事極密、軍事秘密的資料所舉行的演習、教育或訓練計劃的內容或所得成果。

### 庚 關於資料事項

1 標有軍事機密的標記的資料，或收放於標有軍事機密標記的容器內之資料的名稱、機構、性能及其他一切事項。

2 標有軍事極密標記的資料或收放於標有軍事極密標記的容器內的資料的機構、性能或形狀。

3 標有軍事秘密標記的資料或收放於標有軍事秘密標記的容器內的資料的機構或功能。

4 標有軍事秘密，軍事極密或軍事秘密標記的設計或根據標準圖樣在製造中的資料。依照前面三項之例。

5 資料整備或補充的計劃，報告或補充的種類及數量又或補充率。

6 軍事極密，軍事秘密，軍事秘密資料的實驗，試驗與其成績。

7 在第八條所規定的區域內舉行的實驗、試驗與其成果。

8 貯藏於第三條第二項規定的區域內軍用品貯藏所內的資料種類及其數量。

9 陸軍省直所管的軍需工廠的生產（製造配製及修理之謂，以下同此）能力或技術。

10 第三條第二項規定的軍需工廠的生產能力，設備與技術和生產中的資料的種類及數量。

### 辛 關於圖書物件事項

1 標有軍事秘密，軍事極密或軍事秘密標記的圖書物件，上述規則中有若干的例外，又細則另有規定。

2 華北方面軍除軍事外，還掌管關於對外關係、經濟等事項，所以其計劃的交涉或進展狀態等有不少須要保守秘密的，各別規定，或附以必要的標識。

## 第三 滯留防諜

### (一) 防諜教育及指導

(1) 防諜上最要緊的是使軍人軍屬以細心的注意和周密的警戒心確實保護軍事上的秘密，絕對防止因不注意而洩洩為第一要義，各部隊長要經常對部下周密進行防諜教育，特別是關於防諜所以非常要緊的理由，敵方及第三國的諜報組織及其活動狀況，防諜上所應嚴守秘密的事項等要進行，刻並其徹底的教育。同時詳細觀察警戒防諜實施的狀況。假若發現有漏洩一機者，應即加以處分，以期保護軍機的安全無瑕。

(2) 防諜勤務員靠軍人軍屬的努力這是不能達到目的，還需要僑民特別是與軍有關係的公司及商人和軍人出入場所的僑民的注意和協力。所以僑民應加以指導，基於愛國心，喚起他們的警戒心，自衛的保護軍機，進而協力發現敵對國的諜報機關。而担任管理的官憲對這些僑民的防諜實施，負有監視及干涉之責。

(3) 担当積極防諜的應對敵方及第三國的諜報組織活動狀況，各部隊、官衙、公司等防諜實施上的缺陷，以及其他軍隊防諜上必要的資料，隨時提供通報各部隊及部隊外有關係的公司等，以發揚高防諜實踐。

### (三) 防諜計劃

各司令部各部隊等防諜上應企劃事項的標準如下：

甲 防諜組織：特別是防諜負責者的編成，並其任務之指定，各司令部及營部隊防諜負責者，担任統制防諜勤務，監督指導防諜的實施等，以及其他編製防諜規定，進行深入防諜教育，蒐集防諜教育文件等。

乙 關於防諜所需的規定：

關於防諜假若參照其規定，以大致能夠通知一切的事項為便利。

丙 關於防諜教育的深入：

使其深刻的了解外國諜報機關的活動狀況，防諜的重要性，特別是彌縫機密線與作戰的及其他的惡影響，防諜上應注意事項等。

丁 警視監督防諜實施的狀態。

戊 各地區的防諜聯席會議。

### (三) 自身防諜上應注意的各種事項

(1) 機秘密文件之管理

關於機秘密文件之管理，不用說是該依據陸軍機秘密文件管理規則，同時更應依據

各司分部、部隊等所定管理規則。

陸軍機密文件管理規則中，平常應特別注意各點如下。

甲 機密圖書的複製及印刷

- 1 機密圖書非經原書圖製官之許可，不得照寫翻印或摘錄。
- 2 複製印刷機密圖書時，其數額要盡可能的少。
- 3 印刷機密文件務必由將校負直接監督之責，極秘及秘密文件要在下士官面接監視之下印刷。

印刷者只限於日本人，印刷時而交必要的紙張數，印刷後檢查張數。

- 4 確實的處理印刷的原版、原稿、油印版紙、錯印紙、破損紙等，特別是油印版紙、破損紙等必定要每次將它收拾放進有鎖的廢紙箱內，以阻止滅遺失。

乙 機密文件的收發

- 1 同一駐紮地（包括接近的駐紮地）的部隊互相間的機密文件由管理人或代理人直接收發，秘密文件則由忠實可靠的傳令（通訊員）直接送給負責者。

- 2 特別派人或用掛號郵件，航空或鐵路郵件，發出時，要用寫明包裹單號的另發目錄，將分發區分單與該物包在一起，包裝要用布或厚紙的紙，並且

至少要包兩重以上，切實的封好，在外面一府上要寫上一「密」字號寫明重量。

3 領收部隊的管理人或代理人，要先檢查前項的重量及包裝，然後拆開。

在辦公時間內送到有「密」字的包裝時，由值日或與值日性質類似的人檢驗包裝，若發現有不符時，則應立刻採取將其情形通報發送人，郵局或車站當事人等機關的處置，以便於此後再調查。

4 領收的部隊長要立刻面交領收證，或將之發出。

### 丙 機密圖書的保管

1 機密圖書要存放、保管在堅固的器物內。

前項的存放器物要鐵製的，要有很難從外部弄開的箱蓋箱門，並力求能使用對字碼的鎖。

2 存放前述機密圖書用的書箱，除使用時外，要經常鎖住。鑰匙要由負責人保管。

3 負責人在上辦公室時及下辦公室時，要檢查書箱帶的鎖是否鎖好，並且隨時清查箱內的圖書有沒有變動。

4 參與保管機密文件的人，要在各自的抽屜中確定一存放秘密文件（包括原稿）的抽屜，在下辦公室及離開不在時要確實把抽屜鎖上，以期保管上的

### 丁 機密圖書的使用

1 將校以外的人要閱覽機密文件時須經過保管人或管理人的許可或承認。閱覽文件只限於職務上所必要的部份，並只准在保管處所閱覽，非經許可，不准帶出，且其使用只限於當天。

2 因職務上或學習上的關係需要閱覽或借出機密文件的將校，在閱覽或借出期間中，負有與管理人同等的保管責任。

陸軍文官及下士官因職務關係需要借出時也負有同樣的責任。但此時須經保管人的許可。

3 將機密文件遺失時，要立刻將其情形報告保管人，保管人接得報告後，應採取最迅速的方法，經過一定順序報告或通報該文件調製人，並盡量想法搜索，並詳細報告遺失前後情形及處理方法。

### 戊 機密圖書的攜帶

1 機密圖書不用說，就是秘密文件，也要竭力避免攜回自己的居室或家中，或者將這些東西攜帶出外旅行，下士官以下除經直屬上級許可外，禁止攜帶。

若萬不得已必需攜帶時，要時時帶在身邊，預防遺失做開等。

當攜帶秘密文件外出旅行時，要避免將這些文件置放在火車、汽船、旅館內等，而自己離其外出，必定要講求確實的監視和保管的方法。

關於管理秘密照片及影片，除應依據關於管理陸軍軍事上的秘密照片及影片之通牒外，要特別注意下列諸項：

A 特別派人或用掛號郵件鐵路郵件等發送時，要一卷一卷加蓋郵印或上鎖。如果是上鎖郵送，鑰匙就要另外送。

B 保管部除爲了修補破損機秘密影片等修補剪換其一部，因而發生長短的變化時，或是遺失時，首先要報告所屬上級，同時通報製部除並詳報其始末情形及處理。且在罐盒上的履歷欄詳細註明修補地方，（從膠卷卷頭起的距離）及長度的伸縮尺寸，訂正原先標記的長度。

C 上映、閱覽機秘密影片及照片時須經保管人的許可，且設備上映閱覽鏡及借書簿，記入必要事項，並由保管人管理人閱覽監督人等蓋章。

D 除上述外，關於機秘密照片及影片的管理，則依據陸軍秘密文件管理規則及陸軍兵器機秘密管理規程。

E 關於普通照片的管理，除依據四月四日方面軍副席第一二八號文件外，還要特別注意下列諸項：

（1）要不依據指定照相館以外的照相館晒洗底版。

(2) 機密兵器以及其他軍機上需要注意的物(飛機場、鐵橋、

車站等)的照片要絕對不依國民間照像館暗像洗底版等。

3

關於機密兵器的管理是依據陸軍兵器機(秘)密兵器管理規程，並特別

注意下列諸項：

A 機密兵器拍照、模寫、製造模型及諸原表的圖製，只限於研究設計或  
審查上有必要時，除負責人外嚴禁他人實施。

B 機密兵器的機密部份的拍照、模寫繪製和製造模型及繪製諸元表，除  
担任審查研究製造檢查等的部隊在業務上有必要時或教育上有研究的  
必要時外，絕對禁止。

C 當機密兵器研究審查或訓練時，雖在無法避免一般的情形下，  
在處置上亦應設法，不致使他人依藉拍照或報載等而窺知兵器的機密  
事項。

D 對普通兵器中另外指定的事項，對陸軍部外應保守秘密，當揭載於分  
發陸軍部外的圖書及公開雜誌之類時，要使用另表所公佈的「諸元」。

E 兵器圖除製造購買等有特別必要時外，禁止分發給陸軍部外的人，或  
讓其閱覽。  
要觀察或參觀機密兵器的試驗出缺，研究，檢查或貯藏地方，除將校

及職責上有必要並經該管長官之許可書外，一概禁止。

機（祕）密兵器，在部隊長或就學中的外國將校和同將校候補生訓練施行上，不得已進行教育時，只限於第二級秘密兵器，可以除去秘密部份和事項進行教育。

當運搬或貯藏機（祕）密兵器時，担当此事的長官在關於保持兵器秘密上須採取下述各種處置：

- (1) 指命監督人之任命及任務上之指定。
- (2) 監查交付人領取人及職工。
- (3) 機密上所必要之倉庫設備。
- (4) 禁止及限制出入倉庫的人。
- (5) 關於運搬上的包裝、標識及檢送事項。
- (6) 其他認為有必要的事項。

當時就機密兵器時，在不妨礙範圍內可以分解貯藏，但以不能被窺知其實狀為度。

4 對郵政及電報電話時注意：

A 郵政：

(1) 將收以下在私人郵件上勿書寫一切軍機及武備有關機密之類

要。

(2) 各司令部本部及各部隊中，須規定檢查郵件的負責人，負責檢查檢查將校以下的私信。

(3) 軍事上的機密文件自不用說，就是私信也要竭力避免利用中國郵政。

### B 電報電話：

(1) 關於無線通信的防諜：

(一) 無線電報以使用暗號為原則。

(二) 無線電報盡可能限制其使用，必要時，須使用隱語暗號等，以圖隱匿內容。

(2) 關於有線通信的防諜：

(一) 如可能用以判斷我全國的事項或需要保持秘密的事項等的電文要用暗號。

(二) 密鑰透電話(軍用電話)回線同通話，雖然能夠防止用普通電話偷聽，但是發送機(軍用機)電話機關則不然，所以須要警戒。

(三) 一般的電話到處敵方都可以偷聽，因此有關機密的通話應

頗為危險。

5. 關於需要保持秘密的軍事設施，在防諜上必須注意下述各點：

A 禁止拍照、複寫、錄取防禦營造物、（工事）各陣地、飛機場、軍用場、屯集場、貯藏所、車站、碼頭等。

B 配置監視哨在上述諸設施的周圍，以防止接近窺察。

C 重要設施，要講求偽裝遮蔽的手段，將之隱匿。

辦公室的監視，門的關閉：

A 各辦公室內，在辦公時間內至少必定要有一個能夠擔任監視的人員。

B 因事離開自己的辦公室時，盡可能的將桌面上的文件和鑰匙、抽屜後再走。

C 備人掃除室內時，要在值日員或指定人之監視下掃除。但不要叫中團備人出入一切辦公室，部隊長室等。

D 辦公室及部隊長室等的門和窗在辦公完畢後要全部鎖上，在每天早晨辦公時間前三十分開鎖，鑰匙歸值夜保管。但特別室不在此限。

E 設立命令、通報、報告等秘密文件閱覽室時，對其位置的選擇和備設上，要很適當，使關係者以外的人不容易窺看。

用過文件及字紙的處理：

A 用過文件及字紙，必定要收放在字紙箱內，不准拋棄在其他地方，或帶出隊外。

B 字紙箱內的字紙每天規定一定的時間，在確實監視之下燒毀。

C 燒毀重要文件必定要由負責人自己動手。

### 3 外來者及訪客的傳達與會面：

A 有外來者時，傳達或值日員要在傳達票上填入必要事項，會部隊長者則報告副官，會其他的人者則報告官所要會的人，然後按照其指示處理，並記入日誌。

B 所有各種會客場所及應接室等要儘可能設在靠近入口，並選擇在遠離辦理機祕密事項的辦公室等的位置。

會客原則上應在應接室及會客場所。

在部隊長室或者將校室會面只限於將校。

### 4 對傭人、出入商人等的監視：

A 要經常不斷銳利的注意傭人，經常往來商人等的態度、言語、行動，嚴密加以監視。使不至為他人收買利用。

B 對傭人不准任意外出，應採取經過請假方法等確實的處理。  
對傭人外出時，值日或掌理值日下士官，要檢查其身體及攜帶物品，特

別要注意是否帶出秘密物品或其他。

C 要盡量限制使用中國人等外國人，在不得已而使用這些僱人時，要時時檢查其居室及所有物，並經常注意其交友、通信、言語、行動等以期在防諜上毫無遺憾。

### 30 圍場內的警戒：

A 值日勤務者要從防諜上着想，不分晝夜，時時巡視圍場內外，注意可疑徵兆，假若發現可疑事項就要立刻報告並請求應急的處置。

B 發現有可疑人物徘徊時，要立刻將它逮捕交與有關負責人。

### 31 取締隨意的信口胡談：

A 不啻在兵營內外特別是酒樓菜館、咖啡館、旅館、汽車、火車、汽船內等，都不可漏洩關於軍事上的秘密事項。

B 當出入外國人經營的旅館、飯店、娛樂場、照像館等時，要細心注意防諜。

閉  
關  
備  
令

獨立編成旅第四旅團司令部

## 防 諜 條 令

### 第一章 總 則

第一條：本規定是關於獨立混成旅第四旅團司令部（或稱軍以下各司令部）內之防諜而規定之重要事項。

### 第二章 防 諜 委 員

第二條：爲防諜勤務之監督與指導及其教育計，因而設立防諜委員，其職務如左：

委員長（高級參謀）統轄防諜勤務且担任防諜而與隊外部之聯系與交涉。

防諜主任（高級副官）是監督與指示司令部對防諜勤務之實施且担任防諜及防諜教育材料之蒐集。

委員（各部尉官）是關於防諜而擔任防諜主任且担任各部隊之防諜勤務及其教育之職務。

### 第三章 文件的整理

#### 第一項 機密文件的整理

第三條：機密之文件，如果一見發現事故，即收回整理，以期毫無顧慮之妥當。

第四條：機密文件在特定屋子裏使其閱讀，務須禁止外泄。

第五條：機密文件在情形已到不得已時，務須作即刻全部燒却處置之。

#### 第二項 其他文件之整理

第六條：一般的文件都應在特定的個別地方閱讀，離開時務須確實鎖閉門戶。

第七條：除機密文件之外，蓋有「祕」、「極祕」等印之文件，應該是與一般的文件有區別，故須嚴加保守秘密。

但是雖然是一般的文件，應作為心得，如果依據整理疏忽而落入外人之手是委不得的。特別是我軍戰鬥力判斷之資料，務須嚴格整理。

#### 第三項 文件送還與領受

第八條：當機密文件之送到時，應以二重信封密封之。

第九條：在機密文件被送交之場合，確認封緘之狀態，將文件內容檢點之後，才可為收領，若在封緘內容認為有所異常，則速即報告發信者，以便從速迅速查究。

#### 第四項 文件之印刷與裝訂

第一〇條：重要文件，特別是關於機密事項之文件，在主任將檢閱之下，由特譯親自印刷，印刷室除關係者外，務須禁止出入。

第一一條：從前實施焚訂之時，亦應嚴加注意（同上條）。

#### 第五項 文件之燒却

第一二條：餘留下來之印刷物及廢連同原底及其他碎紙收拾於有鎖的箱內，由各部隊長及衛兵營之指導，或士官之監督下，務於每日下午五時，在燒却場將其燒燬。

特別機密碼，收報紙，及使用於構成翻譯之工作用紙，均應即焚却。

第一三條：過了保管期限的文件，與用完廢棄之文件，根據管理將領之指示，於焚務隊督辦之指導下，務須一律燒却。

第一四條：遺之，燒却務須實施完善，其殘渣都應粉碎。

#### 第四章 郵政物件之管理

第一五條：私情不得論述有關機密之事項。

第一六條：內地通訊地址都應依陸軍軍郵政。而根據「關於內地通訊地址檢查與管理之規定」管理之。

#### 第五章 密碼電報之處理

第一七條：電文內容雖然遇有轉讓不可能之場合，亦務須依錄其詞而俾對內容之疑問與提出照會。

第一八條：在重要情報到了手，而將以密碼電報急告之場合，務使略覽所構成的密件不能偷竊，故毋須再將原來之情報密碼化，而却應以其內容之變化作為密碼化。

## 第六章 電話之使用及限制

第一九條：凡寫軍隊之機密事引者是應該不能依據軍用電話機通話的，且都市內之電話，都不應使用於關於軍事方面的事項之報告與通報等。

第二〇條：當與負責者相互間直接通話勉強舉行時，若必要的話，除負主要責任者以外者，務須遠隔，以防止其洩漏，特別是對於外部人員。

## 第七章 軍人及軍屬人員之×引

第二一條：軍人及軍屬人員，在宴會聚會與在火車汽車內，不許一旦談及關於公務事宜。

第二二條：關於機密事，除使負責該職務者得知外，不許告知於他人。

第二三條：在宿舍（旅館）內所攜帶之文件，及個人姓名住址，特別對於外部應守秘密者，應嚴加保存而注意，不要被人竊取以致遺失。

## 第八章 對會面而人中國人傭夫之處置

第二四條：在司令部各室內，除帝國軍人及軍屬人員外，不許入，為此與外部人員會面是在特定之室內（會客室等）舉行，但務須禁止機密之洩漏。

第二五條：與憲兵隊密切聯絡，而實施調查出入商人之出身，選定傭僱的人，在其付予之門鑑（門牌）上，附貼本人照片一張。

第二六條：當努力傭僱中國人，應在其他地方的（長住者，當住家的）那裏，仔細調查其出身。

第二七條：傭僱中國夫役，應區分常傭與臨時傭請之別，負責人應調製登記簿（如姓名年歲國籍住所職業等）且貼上其本人之照片，以便於事變發生時調查。

第二八條：在常傭與臨時傭僱之中國人，使其附上特定之標識，以便於看視與監督。

臨時傭僱之中國（挑糞者，木匠，職工等）傭僱，在衛兵司令入門之處，從右臂垂左脇下，加上所定之白布一條，使其在出入簿上記明住所姓名要件……等，而移交與其關係者。

第二九條：常傭之中國人，使其在一定的地方起居，解決其是非與錯誤，而臨時使用之中國人，是該當使用，故常時附於監視者管理其行動。

第三〇條：傭用中國之民夫，在門口出入時，衛兵應實行檢查身上。

## 第九章 間諜之使用

第三一條：間諜當命其偵探事件時，則我方之自由與內等一切務須不加告知。

第三二條：在使用間諜時，不得其進入司令部內特別應指定區別地方會面，辦理運方面之事宜。

## 第十章 照像攝影之處理

第三三條：未經許可，不得使外部者攝取軍隊之行動，軍用物件，特別是兵器類與司令部內外之風景照片等之影。

第三四條：予以許可，雖得攝影，其底片應經委員之檢查，必要時將沒收。

## 第十一章 雜件

第三五條：司令部及部內各房子裏的標機，不准揭視，並且關於軍隊之編制裝備等標機之印刷物，一切這些都不揭它。

第三六條：各部班在退堂離開辦公室時，務須鎖閉門戶，由值日下士官負責。

(本條令完)



關於防禦

## 關於防諜

由於國際形勢的緊迫，及利害關係之錯綜等。各國之諜報網，近來甚為進步發展，利用一切科學力，其範圍亦擴大到世界各國，或直接、或間接、或利用私人，甚至公然利用外交機關，其手段誠惡辣巧妙之極，隨着通信機關之發達，各方面的情勢，不論大小，都成爲本國或第三國所利用或逆用。

特別是倫敦會議決裂，日本退出國際聯盟以後，歐美各國對日本的諜報網，其細胞明顯的纖細了，其活躍亦更加顯著，中東鐵路收買後，滿洲的蘇聯諜報網表面上雖已失去其支點或根據地，但實際上却轉變爲惡性的潛伏的諜報更加認真。

這次事變後，各國的間諜，如大家所知道的，以地形上極爲有利的各國租界爲根據，利用多數的外國人和中國人，尤其是住在日軍後方的匪賊化的敢殘兵，更且實施威力偵察，其現狀就是如此。

現在我們參與軍方之重大機密事項者，首先要好好的修身，告戒部下，以填塞此等間諜可乘之隙，不儘如此，更要努力進而成爲國軍防諜的樞紐，負起指導他人之責。

以下分項悉錄，以防誤上，應注意事項：

(一) 關於電報的處置

1 關於收受電報的內容，除了職務上有必要的人以外，絕對不能給他人閱覽。而且不論如何秘密的人，亦絕對不能洩漏。

2 稿底、翻譯稿底的保管，及交還，須非常慎重，不要的，可在檢查後經官佐的許可，盡量快些燒掉。

3 關於將來的軍事行動或作戰指導要領等，須極力避免書在桌上，同時關於道方面的地圖，不要貼在室內。

4 重要的電報（接收電及軍機電報等），須由班長及班副（官佐）自行處理。

5 注意通信系統及其傳遞線路與內容對照，即為有綫電亦要極力縮減普通文字之發信。此譯發價值，開始在敵人方面決定。

6 電報的送交及草稿的授受，須做得確實，負責人之間亦要盡力相互的實行。

7 電報班密碼工作室內，除了有工作關係的以外，禁止他人出入。

又電報班班長做其他工作，或與做其他工作的同室，在防諜上是絕對不可以的。

8 選定電報班室的位置時，切勿只顧到工作上的便利，還要非常的朋及到防諜上的條件（特別是使用中國人的地方如此）。

9. 澈底調查班員的精神教育，及其平素的行爲，使其勿犯過錯，同時限制其交遊範圍，要極力避免單獨行動，此外要時常檢查借出的密碼。

然實行這些辦法時，要盡量施以溫情，以免使他們發生反感。

10. 部下的信，要確實檢點，有不少無意識的暴露重要秘密的（信內切不可記載關於密碼的事項）。

11. 借給個人的密碼本，應製作各人能保管的保險箱（配不相同的鑰匙）嚴密保管，其外門由班長或庶務開關之，勿使他人知道其開關法。

12. 翻譯電報的印刷，不但要點驗份數，而且要限印，所必需的最少數量，並盡可能在屋之中央或監視下印刷，沒有人不在的時候，或沒有命令不得印刷，且不可把其他的紙類放在其周圍。

13. 字紙箱必須安上堅固的鎖，在其他地點不能丟棄一切紙屑，燒毀時，當然必須確實的監視。

## （二）關於保管分配及輸送

1. 保管要確實施行整理要領，確實點理帳簿，授受要嚴格，厲行檢查，則能防止問題的發生。

不管部數的多少，而帶的、少的東西，一般的時常發生問題。

- 2 分發及傳遞，責任及職責，以命令給予單一的任务，必須極力避免推諉。
- 3 嚴禁具一般的運送物品同樣處理。

### (三) 雜 件

I 保險箱必須裝上全用鐵的有鑰符字碼的鎖，這鎖已在處理規則上明白規定了的，但不能現出在開鎖的外部。

因此，雖採用左右雙合門式是有利的，但面積太寬，却是不利的（能推上去）。  
 2 不論是怎樣的保險箱，都是能夠開閉的，所以不能將全部責任推托於它，保管責任無論如何是在於人，故重要的密碼本，雖片刻放在無人之室，縱然放在保險箱裏，如有失落，或洩漏事情發生，絕不能免掉責任。此外，保管密碼的保險箱，必須是特別為此目的而作成的特別保險箱。

- 3 開閉保險箱的密碼絕對不告訴他人。
- 4 保險箱的旋轉號碼及鎖均須確實施行。
- 5 鎖匙上不能附上對號碼的數字，要依靠記憶或用另外的紙加以亂數寫上，自己記得，但他人不能辨認。

要之，防護的第一要義，是不洩漏秘密事項，因此精神教育就非常必要，無論什麼人問，都門鎖而說不出為要訣，如欲將知道的秘密起來，或者秘密一部份，或者隨口應

付來撒謊含糊過去，結果必然會變引誘而全部暴露。

又他人之祕密事項不要去打聽是很必要的。

像儉密碼本一類的諜者，幾乎是很少有的，因為這必然立即促使被竊者，變更密碼的性質以至使其毫無利用價值。

故担任祕密文書，特別是密碼本的保管者，必須嚴格警戒敵人，或諜者的攝影。因此不能不研究關於保險箱被人觸動後，能夠察知的方法與手段。

即收藏文件到保險箱內去時，要充分記憶其與各物件文件的關係，位置要安放成如他人不注意以手觸之，必然要掉落或破壞某種東西。

此外要記憶鎖上的字碼，合在那個字碼上向左旋轉，還是向右旋轉（以上須每天變更）。

不然保險箱內的文件雖已被攝影，而不感到什麼危險，以至永久暴露我重要祕密。

此外將手提包遺忘在車船上而暴露我重大祕密之例，亦屬不少，所以可說是由於平時用心太差，故對於手提包要有除長途旅行外，絕不離手的習慣。

又在長途的旅行，要全部攜帶物品編成一組，以防盜竊及遺忘。

## 關於保證與機應注意事項

- 一 不紙烟癮嚴守所定事項。
- 二 務必設身處地以自身當作對手國的諜報員，想定各種諜報手段，週密的注意對付之。
- 三 攜帶圖書的時候，必須嚴重監視，一點也不放開。
- 四 不論是家人、知己及其他有怎麼親密關係的人都好，同時不論有什麼事情發生，都不洩漏。
- 五 避免用電話傳達，不得已利用電話時，要注意使用低聲含糊語代名詞等。
- 六 宴會、酒場、電車、火車、公共汽車等公眾之中，不要說話。
- 七 過了時間未卸秘密性的東西，發表和通信，應要得到上級的認可。
- 八 寄往外國的電報、郵件是發檢查的，因此軍事上的秘密事項不得通信。
- 九 抑制好奇心，不要濫行打聽收集。
- 十 抑制知悉及取得秘密口徑越感，不要散播。



- A 利用暗器隱語。
- B 隱語。
- C 用着不見的墨水。
- D 隱微記錄（吞下；隱藏在耳、鼻、口中；縫入被服內去）。
- E 傳音使。
- F 直接利用外國船艙。
- 五 開諜收集情報的手段例子：
- A 自己或利用他人接近當事人。
- B 利用通信員、宗教家、學者、商人等。
- C 混入送軍用列車及官用船隻的羣衆中觀察之。
- D 偷竊電車、火車、輪船中的談話。
- E 經過酒店、咖啡店、菜館向女人來收集。
- F 懷裏下級職員及來往商賈。
- G 攝影竊取或錄取。
- H 收買請客，贈與物品是常套手段。
- I 收買字紙等。
- J 收買密件使用的機噐。

給對方送情報，取徑使用，故意發表反對意見，來引出好意，特別是玩弄阿諛以博得歡心等一切奸計。

六 間諜再使用其他間諜，最後的間諜自己不知道是間諜，而收獲情報是通常的事。各層的諜報相聞，通常互相交換其情報，所以不論給任何外國探知，都是危險。

八 秘密攝影或錄取，通常都是迅速處理原物，恢復其原狀，所以脫離監視，即屬危險。

九 經常不要忘記以他人之情報供給我方者，必以我之情報供給他人，以謀對付。

十 供給我方以情報或要竊取情報的人，他的性格、閱歷、職業、生活狀態及交際關係等，尚未明瞭之前，切勿接近他。

十一 發現間諜嫌疑入時，報告憲兵隊。

08-1-10805-108

關於勳勞文件之保管及防謀

08-10805-108

08-10805-108

5-108

昭和十五年二月一日  
獨立步兵第十三大隊

08-10805-108

## 關於秘密文件之保管及防諜

不管寒暑還是下時局之嚴重，而對於陸軍秘密文件的保管遺失，尚所出不窮，深堪憂慮，茲鑑於各隊外濫活動，繼續潛滋有加無已之現況下，除關於此項文件之保管，緊縮軍紀外，特別要加強責任心，並注意提高防諜之觀念，同時對秘密保護擬動警惕，且更進一層的防諜措施，庶幾可期保管上萬全矣，希各切實注意為荷。

### 考

一 部隊軍事秘密文件之保管者的區分：

保管者——部隊長。

保管責任者——副官。

助手——右味曹長。

備於各隊時，則負保管責任者，為各隊長。

二 軍事秘密文件（密碼本係必要得借於各隊長）一般的，不准他借，若開覽時，得經部隊長之許可，在保管室內閱覽。

三 各種秘密文件保存要領：

① 秘密圖書要收藏在有特種鎖匙之金屬箱內，鎖匙由負該責任者自己保管，同時其特種開鎖方法，不得告知他人。

四 文件傳遞上之注意，以主任者（下士官以上）負此責任。

五 作戰時保護法：

密碼本等，以下士官所持之時為多，故在職行動間，必注意給所持者以揮發油以備萬一，可能落於敵手時，能實行緊急處置。

六 一般的防諜：

1 設置防諜箱，在必要之處所，必設防諜箱，而在下士官以上之監視與允許下，即可燒燬。

2 苦力與其他之使用與監督，本部各部使用担水及其常用苦力，絕對不准進入事務室，與秘密文件保存室。

例如因為小孩在監視疏忽時，便有被竊取之慮，使用小孩等時，只要不是文件之存在處所，得能使用，但如在起居與防諜上，亦嚴禁之。

七 自變發生以來，因秘密文件之遺失，而受行政處分中之最重者如下表。

特命	停職	區分
一	一	少將
一	三	大佐
	二	少佐
	一	大尉
二	七	計

高橋部隊防諜規定

附參考—軍事之

秘密資料之標幟

昭和十三年四月  
高橋部隊本部

高橋部隊防諜規定

昭和十三年四月  
高橋部隊

防諜規定照本書實施爲要

獨立歩兵第十三大隊長高橋達吉

# 目次

## 總則

第一 關於文件處理事項

一 公用文書之處理

二 私用文書之處理

第二 關於通信聯絡文件傳達事項

第三 關於兵器被服處理事項

第四 關於使用人管理事項

第五 關於外來人管理事項

第六 關於部外者接觸事項

第七 關於部隊行動事項

第八 關於警戒事項

第九 檢查

第十 教育

附：參考——軍事之秘密事項，秘密資料之標識

## 總則

- 一 本規定基於軍之指示，規定防護之必要事項。
- 二 本規定以外之事項，則依照軍隊內務機密文件處理規則，高橋部隊內務規定實行。
- 三 防護教育並防護勤務監督指導事由副官、中隊長充任之。
- 四 關於軍事書籍、雜誌，紙屑類及書信內在不用時，不管秘密與否，均在本部中隊如膠寫過的廢紙一樣，在總的負責者監視之下燒毀之，因此必須爲此類文件之投棄設一特種字紙箱。

## 第一 文件之保管事項

### 一 公用文書之保管：

- i 除依照機密文件保管規則第二十九條外，機密文件之借用限當日終還，並嚴禁個人持出隊外。

- 2 如職務上須要借用若干時日與一時持出隊外者，必須隊長之許可，且保管於機關所規定之箱子內。
- 3 借用機密文件，必須本人直接接受及蓋印，禁止用媒介人。
- 4 不定保存期限，且不定極密之祕密文件，不重要者保存一年，其他則在每年底經主任隊長之許可整理一次。
- 5 在規定以外下列文件應列為祕密保存者印。
  - 教育計劃、行事預定表。
  - 演習計劃（教育檢閱）及該時事報告。
  - 諸編成表、職員表。
  - 日報、人馬調動錄。
  - 所辦衣物票、飼養供給票。
  - 表示人馬數之收據及領條。
  - 人馬名一覽表、兵器被服一覽表。
- 6 其他有被窺知編成裝備庚的一切文件。
  - A 要攜帶的東西，鎖於所規定之行李內，派人負責護衛。
  - B 劉宿營地後仍照舊放於機密文件箱中派衛兵保管。

7. 對機密事項教育之一切筆記，禁止向外面講述。

一 私人文書之保管：

1 各種軍事雜誌中「特」「部外密」「除日本將校外禁止閱覽」等符號之保管，與公用文書「秘」之保管同。

2 在日記及書信中，禁止記載軍之編成、裝備、行動等機密事項。

3 教育演習計劃，其中有特種戰鬥法或現地戰術記事等之保管，亦按公文保管法處理。

4 雖係私人文書，但有前述各項之內容者，則禁止攜外出，或在軍中閱讀談話。

## 第二 通信聯絡文件之傳遞事項

一 軍事事項，概用軍用電話通知，禁止使用市內電話，如發覺對方有失掉機密可能時，即喚起其注意，且拒絕再談。

二 軍用電話之號碼不使暴露。

三 根據品名員數，而能被窺知軍之編成裝備之到商店內買物定單，不得使用電話，在進行富而交涉時，亦分作兩個商店以上去定為要。

四 出版物對有關編成、裝備、行動、給養等軍之機密，及不利事項禁止記載。

五 籌備勤務團用一切中國郵局。

六 負責管理郵政物資任務，担任發收、檢點之責。又中隊長副官得檢點營外書之私信，並得檢點慰問品。

七 發送滬湘國駐屯部隊之信，禁止記載部隊番號。而必須代之一部隊長名。

八 公用文書之電報使用密碼不得已時，得使用電報略號表，嚴禁發生字（明碼——者）。

九 在指定地內，有聯系到很多番號之機密文件之傳遞，以負責人直接攜行為原則。其他機密文件之傳遞，必以下士官以上（不得已時也。要為伍長勤務上等兵）施行為原則，且負責管理文件者，要放進有鎖之密封圖囊或文件傳遞囊內，不給在任何時候，均不得離開身邊。

### 第三 兵器被服之保管事項

一 兵器、被服、用品同消耗品等之街市定單，須注意不使洩露該單而窺知人馬數或裝備數。

二 武器彈藥，防毒面具，被服之保管，應特別慎重，在演習行軍時，禁止地方人之接近，又須預防攝影被竊等，而應當帶在身邊及設置警戒兵。

三 公賣兵器時，需破壞其底形，而成原料品。  
 四 公賣被服時，須剝去上面之標記、裝用印等。

#### 第四 使用人之管理事項

- 一 不是不得已時須避免使用中國人。
- 二 隊伍內用打掃衛生人員，取馬糞人，燒火人員等時，只限於以契約僱傭並以各種方法調查其身份親友關係爲要。
- 三 前項使用人在隊內工作時之監督爲值日下士官，並使用如下之直接警戒人：
  - 歸地的值日上等兵
  - 燒火的值日上等兵
  - 取馬糞的——馬廐值日上等兵。
- 四 對前項僱傭人員，也應極力注意人選，且加監督，在共同家時下士官須行服裝檢查。
- 五 前項人員，使排隊印證可證章，除不得已外，禁止其進入駐兵房內及倉庫內。  
 出入商人，憲兵對其身份調查完了後，即給以半年證明契約，其每遇更形勢時，且必須製名照像。

## 第五 外來人之管理事項

- 一 嚴禁外來人進入將校室，各事務室，下士官室，兵室等，下士官以下接洽外來人之外所爲酒店，將校爲將校室合所。
- 二 下士官以上要在寢室或事務室，接洽外來人時，須經大隊長許可。
- 三 對出入商人以外之中國人，外國人的下士官以下者之營內會商一切，得經大隊長之許可。
- 四 在紀念祭靈等時，除招待者及在鄉軍人與特許者外，禁止入場。
- 五 在軍隊出入或演習行軍等，同行的照像館對軍隊之攝影，得經大隊長之許可。又演習行軍等時，中隊長必檢查其原版，如不得許可不得販賣。考認爲不適當時，除應購買之。
- 六 衛兵對外來人之持出物品，要實行嚴密仔細的檢查。

## 第六 與部外者之接洽事項

- 一 不向營內外、特別是飯食店、演藝場等之部外場所，不得談論軍事及關於華北的一

切情形。

二 禁止與中國人及其他外國人之私人交際，爲了語學的研究特別要與他們交際時，得經大隊長之許可。

三 車站碼頭等，是適於各種間諜之良好活動場所，嚴禁在其附近呈遞及口傳命令、通報、報告等。

四 在演習行軍等之際，在村內或在衆廟集之處等，亦與前項同。

五 外出之際一概禁止攜帶手冊，對下士官以下之外出者，值日士官得實行服裝檢查。

## 第七 關於部隊行動事項

一 由於部隊出發宿營而有之送別出迎等，如有探聽軍之行動兵力等之問答，隊長不在時須受高級受任者之指示行之。

二 當發發馬車、汽車、苦力等及嚴禁等須注意不被事前窺知軍之兵力部隊之行動爲要。

三 當軍事運輸時，得注意物品材料清單之記載法，又貨車之對面，禁止人馬姓名收容人馬數等之記載。

四 能夠知道訓練成果及暴敵威力等之積層資料工事及破壞痕跡等，須注意不使殘留。

在化驗時，應實施檢核，應注意。

## 第八 警戒事項

- 一 內務警備須自覺，以準備明白戒門，宿舍外實行防範準備。
- 二 使宿舍內離極力由值日担任警戒，但幹部以下全體人員亦須担任防護警戒。
- 三 在野外，在戰況下，即在平時，亦須有防盜防護之嚴密警戒。為此幹部要姓應警戒。
- 四 兵之配備，宿營地之設備及規定特別守則。

## 第九 檢査

- 一 基於機密文件管理規則之檢査，每年在軍之檢査前，在七月中旬十二月中旬，區步亦須實行三回。
- 二 中隊長以適時防護者眼，實施檢査內務。

## 第十 教育

- 一 將校以下之防諜教育，主要是精神教育。
- 二 防諜教育之教育課目大約如下：
  - 1 各團諜報及有害工作之要領與工作之目標。
  - 2 軍事項。
  - 3 防諜諸法規及諸規定。
  - 4 防諜勤務實施之一般要領。
  - 5 在進行職務上之防諜、防諜勤務實施要領。
  - 9 關於防諜內務及心得。
- 三 教育雖基於前項計劃行之，但猶應努力尋求機會，實施普遍實物之教育。



### 軍事之

秘密事項  
秘密資料之標識

高橋部隊本部

### 軍事上之秘密事項及圖書物件之標識

#### 一 國防及作戰與關於用兵事項：

- 1 國防及作戰諸計劃之內容。
- 2 國防作戰或關於用兵命令之內容。
- 3 軍事上與外國之協定。
- 4 關東軍及中國出征軍隊左記事項。
  - A 基於戰鬥序列與軍隊區分之識別系統、部隊名、部隊數、入馬數、裝備與軍備之種類及數量。

B 現在至將來之部署、配備及行動。

C 現在至將來之任務及企圖。

D 陣地之位置構成設備之強度。

## 二 編成、裝備與動員事項。

1 戰時編成及裝備。

2 平時編成。

3 軍動員之計劃及其準備。

4 軍動員之實施。

5 軍需動員計劃及實施。

## 三 國土防禦計劃。

1 防禦（戰時警備、防空、要塞防衛）之方針及其計劃。

2 防禦部隊之任務、企圖、部署、配備及行動。

3 防禦部隊隸屬系統、部隊號、部隊數、人馬數及裝備。

4 關於防禦命令之內容。

5 國民防空之組織、任務、部署及實施地域。

6 要塞之編成及爲建設砲臺炮台其他國防之各種防禦建築物之位置、構成設施及

施設。

7 要務備用兵器之名稱員數及位置。

#### 四 諜報防諜特務及調查事項：

- 1 諜報防諜及特務機關之組織配置業務成果及其他一切事項。
- 2 作戰資料及兵用地理之調查計劃。

#### 五 運輸通信事項：

- 1 作戰派遣軍動員及軍需動員、運輸計劃與準備內容。
- 2 戰時及事變之際，軍用列車及列車數、輸送人馬物件之部隊號、種類員數。
- 3 戰時及事變之際，軍僱用船舶之隻數、船之各種裝載性能、輸送人馬物件之部隊號、種類、員數、航路及航行隊形。
- 4 在戰時及事變，軍用通信計劃之內容。
- 5 軍用通信設施及軍用通信規定之內容。
- 6 軍用密碼。

#### 六 關於教育訓練及演習事項：

- 1 關於機密、極密及秘密事項，教育訓練與演習計劃之內容及其成果。
- 2 以機密、極密及秘密資料進行教育訓練與演習計劃之內容及其成果。

#### 七 關於資料事項：

- 1 機密資料之各項機構、性能及其他一切事項。

## 八

- 2 極密資料之機密及性能形狀。
- 3 秘密資料之機構及性能。
- 4 製造中之機密、極密及秘密資料以前三項之例。
- 5 整備或補給計劃及整備或補給資料之品種數量及補給率。
- 6 軍需品貯藏所內貯藏品種及數量。
- 7 陸軍工廠之生產（製裝調整修理以下同此）技能及技術。

圖書及其他事項：

標示機密、極密及秘密之圖書及物件。

## 九

由前諸項之內容推知之事項及在滿洲國與前諸項相準之事項：

於前種類範圍之事項、及雖為圖書物件，但為法規公示的、及在陸軍省（出征軍屬之最高司令部、關東軍司令部、朝鮮軍司令部在內）公表過的及經許可的則除外。再者右之「標準」比近來應實行的軍機保護法上之「軍事上之秘密」的種類範圍遼廣，但有項限於在軍軍保護法有嚴重罰則的關係上之高度的秘密之次序請勿誤解。軍事上之秘密——機密極密及秘密。

以上是陸支密第六三三號。

## 軍事上之秘密資料之標識

- 1 有秘密名稱、機構、性能及其他一切事項，必要之資料為軍事秘密，其資料及其容器應附軍事秘密之標識。
- 2 有秘密機構性能、及必要形狀之資料，為軍事秘密，其資料之容器，應附軍事秘密之標識。
- 3 僅有秘密機構及性能，必要之資料，為軍事秘密，其資料及容器，應附軍事秘密之標識。
- 4 應為軍事秘密，軍事秘密，軍事秘密之資料，並訂明使用法者等，應附軍事秘密及軍事秘密之標識。

## 圖書之標識

- 1 依陸軍機密文件處理規則分配的圖書，除根據下列要領修正之。
- 2 軍事秘密之圖書禁止修正。
- 3 對有少種書號之一部之圖書，將「秘密」字改為「軍事秘密」。

4 3 適用於規則的「秘」之屬，將「秘」字改為「軍事秘密」。

不適用於規則之「秘」部外秘及其他等仍照舊。

獨立步兵第十五大隊防範規定

五

## 目次

- 第一章 總則
- 第二章 防護委員
- 第三章 關於人事上的管理僱傭等事項
- 第四章 關於印刷管理保管機秘密文件等項
- 第五章 關於電報的管理、及電話的使用等項
- 第六章 關於檢查書信、管理郵件、及言論著作拍照相片等事項
- 第七章 雜件

# 獨立步兵第十五大隊防諜規定

## 第一章 總則

第一條：本規定依據華北方面軍防諜勤務規定第三條，規定獨立步兵第十五大隊的關於防諜的重要事項。

本規定內未加規定事項，則根據華北方面軍防諜勤務規定。

第二條：本規定中所稱防諜勤務就是指防止及抑壓敵及第三國對我軍並軍事諸設施及諸工作之諜報，以窒息其有害行為，同時避免洩漏我方軍機的一切實施方案。

第三條：敵用各種巧妙的手段，不斷努力諜報工作，因此，將校以下全體要經常留神注意，以期防諜上不發生遺漏事情。

## 第二章 防諜委員

第四條：爲了求得提高大隊內軍人軍屬的防諜觀念，深刻了解防諜勤務起見，設防諜

委員。

委員及其任務如下：

委員長（附屬在大隊的教官）總轄大隊的防諜勤務。

委員（副官）担任有關防諜的對外聯絡、交涉及蒐集防諜教育資料，同時担任監督指導大隊本部的防諜勤務。

（各中隊長）担任監督指導各中隊的防諜勤務並使之徹底。

第五條 委員要經常監督指導部內的防諜實施，假若發覺軍中上之秘密洩漏時，就要追究秘密洩漏的原因，以資將來的改善、教育、指導。

### 第三章 關於人事上的管理僱傭等事項

第六條 將校以下全體人員，對部外人不應有令其窺知軍事秘密事項之一種的言語行動。

特別是在宴會、集合、車站、火車、公共汽車內，以及其它公共場合時等，應避免關於公務上之談話。

第七條 將校以下全體人員除公務上必要的場合外，絕對不要對他人洩漏自己職務上所知道的軍事上的秘密。

第八條 當出差時隨身攜帶秘密文件時，應特別確實保管，注意不至於遺失或被他偷竊。即個人平時保存之秘密文件，也應注意處理保管。

第九條：本部各中隊，各室中禁止地方上人出入，並部外人面談，要在特定的室內（應秘密等）以防止洩漏機秘密。

第一〇條：對時常來往的商人要調查其出身履歷，而選擇妥適的人負責任，要經常監視其行動等。

第一一條：當錄用僱員傭人時，要弄清他的經歷出身等，而錄用其妥適的。

第一二條：當僱傭中國籍的常用苦力時，要有久住當地出身殷實的保人的保證。

使用苦力的人，要調查製作各苦力的詳細履歷書（姓名、年齡、住址、家庭職業），並貼上本人的像片，以便發生事故時的調查。苦力要佩帶「大隊內務規定」所規定的腕章，以便看管監督。

除了必要的地方以外，其他地方不要讓苦力進去。

在許可他對外出時，使用苦力的人要檢查他們的身上，以防止他們攜出文件或其他東西。

第一三條：苦力的家庭在部隊附近時，要適當的實施搜查其房屋。但須依照中隊長及副官的指示由下士官以上的幹部實施。

#### 第四章 關於印刷處理保管機密文件事項

第一四條：軍事機密文件的管理，要嚴守陸軍機密文件管理規則，日常使用這些文件的人在處理上應特別慎重。

軍事機密文件的收發，由管理人或下士官以上的代理人直接收發。

第一五條：調查製作關於軍事上的，日常來往的機密文書（命令、佈令、通牒、照會、回答、報告及附屬的諸表格圖書等）的負責人，要明確分別指定「軍事機密」「軍事極密」「軍事秘密」等。在文件右上方附上標識，且在文件上錄作下記的標識，並註上以後的處理方法。

「軍事機密」……「將封面及文件全體的上緣塗紅色」。

「軍事極密」……「將封面（沒有封面則在第一頁上）的上緣塗上紅色」。

「軍事機密」「軍事極密」「軍事秘密」文件的區別如下：

「軍事機密文件」——關於作戰、用兵、戰時編成、動員、密碼等文件以及其它軍事上須要保持機密文件中的重要者。

「軍事極密文件」、「軍事秘密文件」——就是指關於作戰、用兵、戰時編成、動員、密碼，以及其它軍事上須要保持機密的事項的文件中除陸軍軍事機密文件以外的文件，視其重視的程度，區分為「軍事極密」「軍事秘密」。

第一六條：關於前條秘密文書的處理，依據下列各項規定。

1 翻製及分發，以必需的最小限度為限。

2 保管方面其流程的始終，依據領收證上註明的月日。

3 要與一般的文件分別裝訂，嚴密保持秘密。

4 傳遞時要包兩層，並且包好。

5 當送出去時要填好送達證（收發簿之類——譯者），一齊帶去，但收發手續確實，又用領收證（收到的單據——譯者）時要保存作為以後清查的憑據。

6 交軍事郵政郵送時要掛號，而收信人要迅速的把領收證及發送證，送回經發證人。

7 印刷必定要由下士官以上自任，要確實的處理原稿、破損紙等。

第一七條：秘密文書要存放在可以鎖的地方，主任者不在時，要確實鎖。

另外一般文件也不要因管理疏忽而發到部外人手中。

第一八條：過了保管期間的文件，或用過成為廢棄的文件，要依照主任將校의 指示在掌事の下士官監視下燒毀。

暗號作業用紙的燒毀辦法按照前項。

殘餘的印刷物及進口紙以及其它廢紙頭要存放在一定的箱內，不要隨便拋

樂，並在一定時間在值日下士官監視下燒燬。

### 第五章 關於電報的管理及電話的使用事項

第一九條：電報必定要用暗號密碼。

第二〇條：軍事上的秘密事項竭力不要談電話通話。

第二一條：通話要竭力求得責任者互相接通話。

第二二條：就是關於軍事上的秘密的電文不可能了解時，也不要談電話，照例詢問其內容。

### 第六章 關於檢查書信管理郵件及言論著作攝照片等事項

第二三條：在私信中不得記述關於軍事上的秘密事項。

第二四條：向國內（指敵國——譯者）的通信，全部要交軍事郵政。禁止用地方郵政。

第二五條：寄出的軍事郵件由各隊長指定，將校或副官檢查，檢查過的蓋上「終」(完了——譯者)，或「檢查者」印。

第二六條：因公務以外的必要，想向部外的報紙雜誌或其它出版物投稿時，要通過各直屬上級，經軍司令官的認可。

第二七條：禁止竊取軍事上須要保持秘密的事項或物件的照片。

例如：不准拍取攝影標有「軍事機密、極密、秘密」標記的兵器資材、防衛障地、砲堡、鐵路的各種術工物（車站、裝甲列車、鐵路橋樑、隧道、機關庫、工廠，防衛設施等）軍用品諸倉庫、屯集所等的照片。其它可以推知兵營的狀態、部隊的編制、裝備、部隊人馬武裝及軍用品等，雖是局部的，但可以根據這些判斷全般狀況，亦須注意。

第二八條：部外人非得許可，不得攝影軍隊行動、軍用物件特別是兵器類或兵房內外的風景等的照片。

雖經許可准予攝影者，其底片要由防諜委員加以檢查並沒收。

第二九條：照片的洗版圖像重加洗印，要依據下述各項：

1 公用照片全在部內行之。

2 私人照片在街上照像館洗版晒相加洗時要交下述指定的照相館。陽泉

Obise——東方——照相館（本部隊指定）。

滿蒙照相館（旅團司令部指定）。

第三〇條：防諜委員要適時檢查指定的照相館，以期不洩漏秘密。

## 第七章 雜件

第三一條：對部外稱呼本部隊時，除特別指示者外，一定不要使用固有部隊號，而使用

部隊名。

大隊以上的部隊名（營以上——譯者）稱。部隊。

中隊以下的小單位部隊名（連以下）稱。隊。

例如：百武部隊，瀧本部隊，藪田隊，但下列部隊就是對內時，通常也是用下述總稱名（代號）：

正規名 總稱名 正規名 總稱名

華北方面軍 甲集團 第一軍 乙集團

駐蒙軍 戊集團 第十二軍 仁集團

第三三條：本部及各部隊兵房各室，按其用途，以平假名（日本草字字母——譯者）稱示之，室內不要貼關於軍的兵力編制裝備等一切有關秘密的印刷物。

第三三條：部隊衛兵及各隊檢前哨要特別注意外來人，不要給定徘徊或窺探兵營內。

第三四條：在演習場或其他地方，不足足以通知軍的編制裝備等事項的報告。

「注」：大隊本部保存有華北方面軍防諜勤務規程，亦隨軍秘密文件管轄

規則。

勞務計劃規定

(一)

越智部隊御内隊  
一九三九年一月四日

## 防諜計劃規定

第一條：本規定爲期本部隊內防諜之完善，並養成嚴肅之軍規爲目的。

第二條：爲實施並指導防諜計劃，規定委員如左：

1 委員長：中隊長

統轄一切防諜問題，並監督有關作戰等部隊之直接行動事項。

2 委員：田口少尉，值日士官

田口少尉除輔佐委員長外，並負防諜教育之責。

值日士官指揮值日下士官、衛兵進行檢查進出者，及監視在舍內之隙外人（主要爲苦力）。

3 委員助手：高井軍曹、有本一等兵、值日下士官。

助手服從委員長及委員之命令担任一般之警視；有本一等兵有監督燒毀字紙之責。

值日下士官應注意士兵之言行與私生活，並令夜間勤務者充分負起監督之責。

第三條：本規定立即施行。

第四條：計劃

- 1 注意士兵之言行與私生活，對思想出軌，浪費金錢，及與機密事項有關者，屬特別注意爲要。
- 2 對於事務人員，由委員田口少尉每日進行檢查私物二次至三次。
- 3 設置會客室（位於衛兵室前之左梯旁），來客先於衛兵室等候，得委員（不在時由曹長或委員助手代理之）之許可後，於會客簿（參照附件）記入必要事項，始得至上述會客室等候接談。
- 4 除必要注意之場所（飛機、飛機場、車站、軍器庫、營房）外，亦不得任意攝影，又除指定之照相館外，不准攝影或沖酒。
- 5 夜班勤務者切實負起監視夜間本部事務室之責。
- 6 嚴格檢查私人發出之郵件，禁止記載軍機及秘密事項，並取締關於誇大戰場威和，因而釀成後方反戰思想或惑亂人心等之通信爲要。
- 7 注意來信，特別於必要時，令本人開封或由主管者檢閱之。
- 8 各處張貼告示，以喚起士官對防諜之注意。
- 9 禁止亂發私人命令，注意言行（特別在出外地方），勿使任意塗寫與發出對員官不服之一切言論行動。

10 隨時實施防諜教育，使之理解防諜之真義，以更進一層喚起士兵之注意。

事務關係

11 切實查驗印刷品之原版、原稿及其他一切字紙，並防止其逸散。

12 每日十七時三十分於焚燒場將字紙全部燒燬，要員助手有本一隊兵應隨場監

視。

13 機密秘密標文件之借貸，應得隊長之許可，此項需嚴格執行。

14 外出或不在時，應切實將文件收嚴，並指定主管者檢查其確實收嚴，或已上鎖

（限於必要處）。

15 關於郵寄或託帶文件，應特別切實包裝選擇在途中不致破損之物件包裝之，毋

使遺失。

對來件應檢查其在途中是否開封或有無洩漏。

16 注意電話之使用，凡重要事項儘量避免利用電話，且勿使通話內容洩漏。

有關軍事之事項，嚴禁使用公共電話，由值日兵誦洩通話內容之事件較多，切

宜注意為要。

七情第六九本體別冊  
百武部隊參謀部複編

參 考 實 例

多田部隊參謀部  
百武部隊參謀部複編

## 機 密

一 「機密文件之貯置保存，須嚴重注意，當討伐聯絡外出等之際，須注意攜帶品，如記載機密事項之書籍手冊、日記本等，盡可能不要攜帶。在不得已而須攜帶時，也要重於最少限度，與設法使記述不致易於被人察知，同時要有危機時候，立即燒燬的整備準備。」

### 例一：

某師團兵部部隊某幹部，於七月十八日，在沁縣附近，受共產軍之襲擊，而戰死。其所攜之袖筒軍位一覽表被敵奪去，敵於是便知道我整個山西省內之我駐屯部隊名稱，及其配置某部隊之詳細編成配備情形。

### 例二：

從日軍將校屍體身上，發現關於攻擊中條山之命令，於是便知道該項作戰方針，兵力部署（八月下旬）。

### 例三：

七月十八日沁縣附近戰鬥中，中國特務團由獲我之文件，便得知某師團之各部隊與團番號及六月底之配置。

例四：

龐軍馬師從扣留的日本文獻中，得知其當面之日軍師團番號，及師、團長、步兵團長之姓名。

例五：

敵在外蒙從查獲我文獻中，得知我華北、華中駐在之獨立旅團，高射炮聯隊等之番號。

例六：

敵第七十師於八月五日，在離石西方地區戰鬥中，繳獲某師文獻，得知離石附近我部隊名稱。

例七：

滬潛根據所獲文件，得知日軍以某協軍做先導實行分區掃蕩，於八月上旬，顯示該項對策。

例八：

第九十三軍，在陽城附近戰鬥中，所獲文件，得知我某部隊之編成，及部隊長姓名。

二 地圖等務須不要記入，我軍之部隊部署與團體番號，特別是範圍大的一般形勢，要嚴格避免記入。

例一：

敵第九十三軍，於陽城（翠城東面十六里）附近戰鬥中，從南獲我地圖等，故在備安作戰開始前，七月十九日，即已察知該項作戰計劃之全般的部署的概要。

三 敵人從南獲文獻的情報蒐集頗為重視，並特別的獎勵，司令部本部：通信所（電台）須注意防護警備為要。

例一：

蔣介石在五月中旬，將其所獲之日本軍某管區治安肅正要領，通報各部，並定出對策。

例二：

蔣介石訓示稱：密件關係存廢時之隱憂，及在戰場南獲之紙片，不論其價值與性質如何，必須重視。繳獲日本之電報，及密碼，與最重要的文件者，給與懸賞或升級重賞（五月上旬）。

例三：

自八月二十二日夜，到二十三日，某隊在部隊移動中遺失密本四部。

例四：

某兵團之電台，受夜間奇襲被奪去密本，如此敵在開始便以鹵獲密本為襲擊目的。  
 四「敵人對無線電信防止洩漏秘密事，漸次加以注意，密本之秘密強度增加，同時通信法之其他方面，亦正繼續加以改善」。

特種情報（即用無線電竊來之情報——譯者）之秘匿，須嚴格注意，其內容之傳達，尤應止於必要的最小範圍，且注意不要使部外者咸知有特種情報之實施為要。

「又偽裝敵無線電台，呼號發報，擾亂敵之通報等，若隨意做一點，便有閉塞我情報來源之危險，如此也只有從敵人方面給於我很多警感，須注意之，倘要實施該項偽裝時，應嚴守華北方面軍聯絡規定第二十二條為要」。

例一：

成都之敵電台隊長，八月上旬，接到蘭州之報告，以某密本洩漏電文機密，下令立即停止使用。

例二：

敵軍政部五月底，因疑慮日軍之竊聽，下令在飛行以前，禁止用無線電聯絡報告氣象。

例三：

閩錫山通報云：日軍知道中國無線電呼號並有擾亂偷聽等，應加以注意。（五月下旬）

例四：

軍委會關於通信機關澆灌情況專，過去曾訓示過，六月上旬又再次訓示。

例五：

軍委會在六月上旬，明發訓令稱，為保持樹密計，應以有綫電，電話為主要通信工

具。

例六：

六月中旬，敵第三號區電音呼號，每月變更，冀圖終匿。

例七：

六月下旬，敵第三號區，改正電音首尾姓名之呼號，且一電音幾個呼號，冀圖實施

終匿通信法。

例八：

三號區電報，三號區有根據于三月十二日發五十七號密電，五十七號

密電，請中下。

計（五十七號）密電，係三號區發，所發密電之內容，並有發給知我，及發給敵方之種類，及發給

密電之程度之虞，其內容係：（五十七號）密電，請中下發給知我，及發給敵方之種類，及發給

「是什麼」小叢書之三

什麼是——

敵人的防諜工作

編者：社會問題研究會

出版：社會問題研究會

發行：新華書店

定價：五元五角