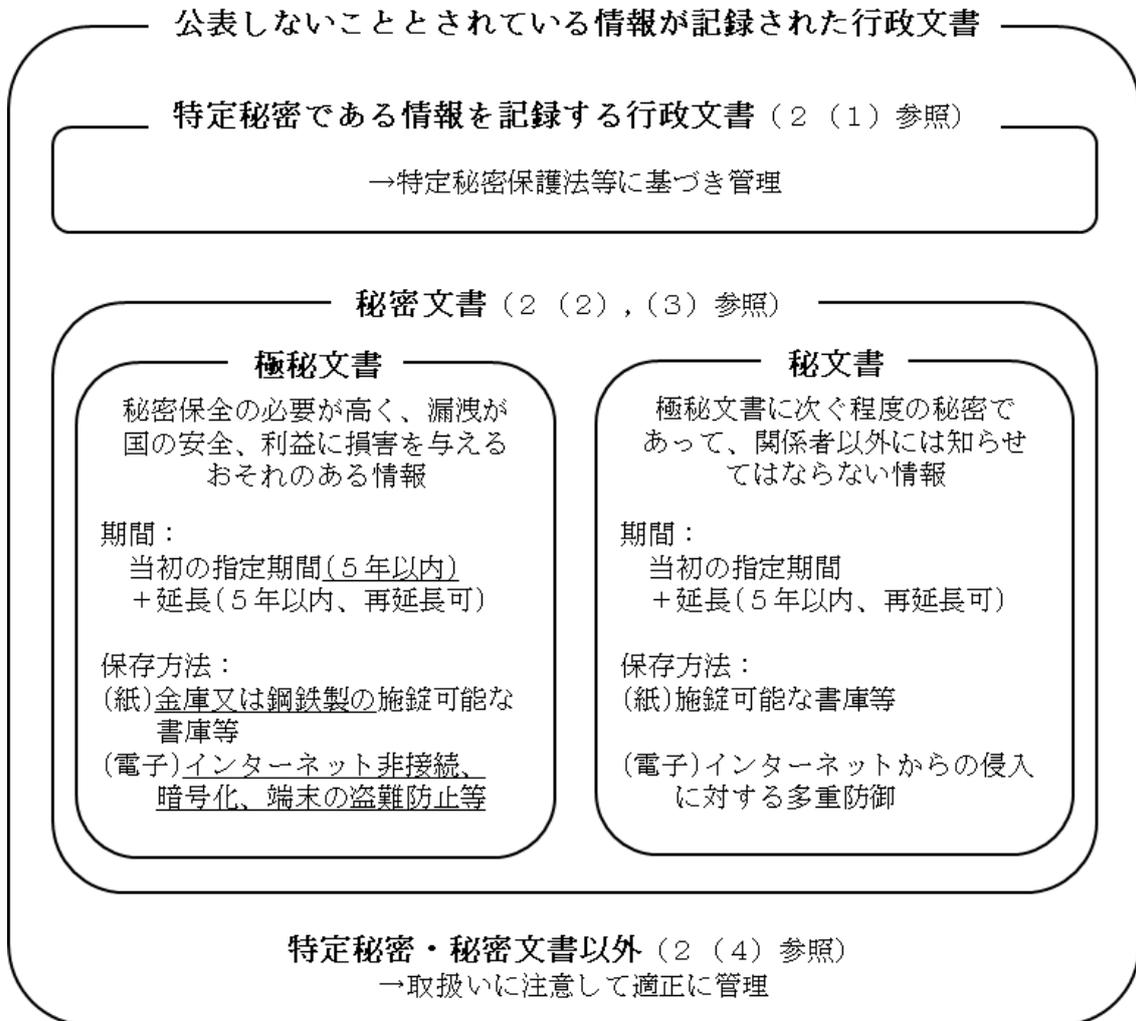


1-9 秘密文書等の管理について

1. 公表しないこととされている情報が記録された行政文書（秘密文書等）の分類



※ガイドライン第10「秘密文書の管理に関するモデル要領」参照

2. 秘密文書等の管理のあり方

（1）特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

- ① 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、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）、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及び同令第11条第1項の規定

に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理を行う必要がある。

- ② 特定秘密を含む行政文書ファイル等の廃棄については、課長通知1-6の6を参照されたい。

(2) 秘密文書の指定・区分

- ① 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- ② 秘密文書は、原則として、極秘文書については当該行政機関の官房長、局長又はこれらに準ずる者、秘文書については当該行政機関の課長又はこれに準ずる者が、それぞれ期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間¹）を定めて指定するものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限でなければならない。
- ③ 指定した秘密文書のうち、特に重要なものについては、各行政機関の長（〇〇大臣等）にその指定について報告を行うものとする。
- ④ 秘密文書の指定期間（延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、指定者が満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認める場合には、秘密文書の指定の期間がいたずらに長期にわたることを防止する観点から、5年を超えない範囲内の期間で指定期間を延長することができる。
- ⑤ 秘密文書の指定は、当該行政文書の秘密保全の必要性を踏まえ、保存期間中における適正な管理を確保するために行われるものであるため、秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることはできない。ただし、他の文書管理者が主管する秘密文書を保存する場合には、主管課より短い保存期間を設定することが可能であるところ、秘密文書の指定期間は秘密保全の観点から各省庁・部署において共通の期間とすることが適当であることから、結果として、当該秘密文書について、行政文書の保存期間が秘密文書の指定期間を下回ることも差し支えない。一方、保存期間満了時の措置を移管とした秘密文書については、秘密指定している内容が、国立公文書館等に移管されることがないように、当該秘密文書の指定期間を下回ることは適当ではない。
- ⑥ 秘密文書の指定期間が満了したときは、何らかの措置をとるまでもなく当然に当該指定は解除される。また、秘密文書の指定期間中であっても指定者が秘密文書に指定する必要がなくなると認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除する。

¹ 極秘文書については、その秘密保全の必要性の高さを踏まえ、定期的にその管理の状況を確認するという観点から、5年を超えない範囲内の期間を定めて指定をすることとする。

(3) 秘密文書の管理

- ① 各行政機関の指定者は、秘密文書の管理について責任を負う者を秘密文書管理責任者として指名するものとする。なお、秘密文書管理責任者は、原則として課長又はこれに準ずる者とする。
- ② 秘密文書は、原則として、秘密文書管理責任者が備える秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。秘密文書管理簿には、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等秘密文書の適正な管理を図るために必要な事項を記載するものとする。
- ③ 秘密文書には、秘密文書であることを明らかにするため、秘密文書と確認できる表示（以下「秘密文書表示」という。）を付すものとする。
- ④ 各行政機関の長が秘密文書の管理状況について把握することができるよう、総括文書管理者は、当該文書の管理状況について、毎年度、各行政機関の長（〇〇大臣等）に報告するものとする。

なお、当該報告は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が行うこともできる。秘密文書の管理状況については、法第9条第1項²の管理状況の報告事項としている。

- ⑤ 秘密文書の管理に当たり、秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである。
- ⑥ 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行う。提供先の行政機関においては、当該協議に当たって、政府における秘密文書の統一的な管理を図る観点から、可能な限り対象となる秘密文書について両行政機関で同程度の管理が行われるよう努めるものとする。
- ⑦ 各行政機関において、国会より秘密文書の提供を求められたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由にその提供を拒むことはできないことに留意するとともに、その提供に当たっては、国会の秘密文書に係る保護措置等を踏まえ、適切な対応を行うものとする。
- ⑧ 秘密文書について行政機関情報公開法に基づく開示請求がされたときは、秘密文書に指定されていることのみを理由に不開示とすることはできないことに留意するとともに、その都度個別に同法に基づき、開示・不開示の決定を行う必要がある。
- ⑨ 総括文書管理者は、規則に定める秘密文書の管理に係る基本的な事項を踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領（以下「秘密文書管理要領」という。）を定めるものとする。

なお、秘密文書管理要領は、各行政機関における文書管理及び秘密保全の業務の分担の状況等に照らして適切と認められる者が定めることもできる。

² 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- ⑩ 秘密文書については、各行政機関の行政文書管理規則及び秘密文書管理要領にのっとり管理するとともに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。
- ⑪ 情報の保護に関する国際約束に基づき提供された情報が記録された秘密文書の管理に当たっては、規則のほか、当該国際約束の規定に基づき管理することに留意するものとする。
- ⑫ 政府における秘密文書の統一的な管理及び各行政機関における秘密文書管理要領の作成に資するため、ガイドライン第10留意事項に秘密文書の管理に関するモデル要領を示している。秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨及び当該モデル要領を踏まえるとともに、各行政機関における秘密文書の管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う秘密文書の性格、組織体制等を考慮するものとする。

(4) 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書の管理

- ① 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。