

**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）**

行政機関における秘密の保全については、昭和28年4月30日の次官会議の申合せ「秘密文書等の取扱規程の制定について」により実施されてきたが、さらに遺憾なきを期するため、今後は次の要領により処理することとする。

なお、昭和28年4月30日の次官会議申合せは、廃止する。

## 記

- 1 秘密保全を要する文書（以下「秘密文書」という。）等の指定及び作成は、必要最小限にとどめること。
- 2 秘密文書は、原則として次の種類に区分すること。  
極秘 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのあるもの。ただし、「極秘」のうちその秘密保全の必要度がきわめて高度のものを「機密」とすることができるものとする。  
秘 極秘につぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならないもの。
- 3 「極秘」の区分は、当該省庁の官房長、局長又はこれらに準ずる者が、「秘」の区分は、当該省庁の課長又はこれらに準ずる者がそれぞれ指定し、当該文書に作成部課名を表示すること。（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）
- 4 「極秘」の文書には、必ず一連番号を付し、その所在を明らかにしておくこと。
- 5 秘密文書には、秘密にしておく期間を明記し、その期間が経過したときは、秘密の取扱いは、解除されたものとする。ただし、その期間中秘密にする必要がなくなったときは、その旨を通知して秘密の解除を行なうものとする。
- 6 「極秘」の文書の複製は、絶対に行わないこと。  
「秘」の文書は、指定者の承認をうけて複製することができること。
- 7 各省庁は、秘密文書の取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を指定し、秘密文書の保管、出納等の責に任ぜしめること。
- 8 「極秘」の文書を送達するときは、取扱責任者または取扱責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。「秘」の文書は、取扱責任者の指定する方法により送達するものとする。
- 9 秘密文書を保管するときは、金庫等施錠のできる書庫に保管すること。
- 10 不要の秘密文書は、必ず焼却する等復元できない方法により処分すること。
- 11 他の省庁から接受した秘密文書の区分について、関係省庁の間に取扱上の疑義が生じたときは、すみやかに当該文書の指定者と協議して、同一秘密区分を用いること。
- 12 各省庁は、以上の取扱いを当該省庁の文書取扱の規定にもり込むこと。
- 13 秘密保全を要する物件を所有する省庁は、秘密文書の取扱いに準じて、必要な規定を設けること。