



① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが考えられる(19頁参照)。

② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】(当該行政文書ファイル等の名称)」という名称を付すことが望ましい。

③ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。

○ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理すべきである。

○ 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。

第10 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管理

1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

特定秘密(特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。)である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、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

~~働の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第12条第1項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。~~

~~2 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。）の管理~~

~~(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。~~

~~極秘文書 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情報を含む行政文書~~

~~秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書~~

~~(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については各部署長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（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にとどめるものとする。~~

~~(3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により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、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ときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、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ができないものとする。~~

~~(4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、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ものとする。~~

~~(5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。~~

~~(6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。~~

~~(7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。~~

~~(8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。~~

~~(9) 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ものとする。~~

~~(10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、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を定めるものとする。~~

#### ~~《留意事項》~~

~~〈特定秘密である情報を記録する行政文書の管理〉~~

~~○ 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）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。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、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（平成26年10月14日閣議決定。以下「運用基準」という。）及び特定秘密保護法施行令第12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ことについて明らかにしている。~~

~~（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の管理）~~

~~○ 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。~~

~~○ 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とする。秘密文書の指定期間の延長において同じ。）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。~~

~~○ 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及び指定期間の延長をすることとしている。~~

~~○ なお、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。~~

~~○ 秘密文書の指定期間（第10—2—(3)の規定により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、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。~~

~~○ また、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。~~

~~○ 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ものとしている。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こととしている。~~

~~○ 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ものを秘密文書管理責任者として指名するものとしている。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。~~

~~○ 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。~~

~~○ 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。）を付すものとしている。~~

~~○ 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）に報告するものとしている。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、~~第8-3-(1)の管理状況の報告事項としている。~~

- ~~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ことに留意が必要である。~~
- ~~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ものとしている。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。~~
- ~~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。~~
- ~~秘密文書について行政機関の保有する情報の公開に関する法律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。~~
- ~~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。）を定めるものとしている。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。~~
- ~~秘密文書については、規則及び各行政機関の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。~~
- ~~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。~~

#### ~~（秘密文書管理要領）~~

- ~~秘密文書管理要領を定めるに当たっては、法の趣旨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。~~
- ~~秘密文書管理要領には、規則において定めた指定区分、指定者、秘密文書管理簿、秘密文書表示、行政機関の長への報告等のほか、秘密文書の保存、提供及び送達並びに複製等、秘密文書であった行政文書の廃棄、秘密文書の管理の適正に関する通報等の詳細について記載する。~~
- ~~従前の秘密文書の取扱いに関する規程に基づき「極秘」又は「秘」に指定されていた行政文書については、各行政機関において規則及び秘密文書管理要領に基づき適正に管理されるよう、平成29年度末を目途に必要な措置を完了するよう努めるものとする。~~
- ~~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、以下のとおり秘密文書の管理に関するモデル要領を示す。~~

## 秘密文書の管理に関するモデル要領

### 第1—目的

~~本要領は、〇〇省が保有する特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）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。）の管理に関し、〇〇省行政文書管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。~~

### 第2—秘密文書の指定及び指定者

#### 1—指定区分

~~秘密文書は、次の種類に区分し、指定するものとする。~~

~~極秘文書—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情報を含む行政文書~~

~~秘文書—極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書~~

#### 2—指定者

~~秘密文書の指定は、極秘文書は各部局長が、秘文書は各課長が、期間（極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。第3—1において同じ。）を定めてそれぞれ行う（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）。~~

### 第3—秘密文書の指定期間の延長及び指定の解除

#### 1—秘密文書の指定期間の延長

~~指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により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、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ときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知すること。また、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ができない。~~

#### 2—秘密文書の指定の解除

~~(1) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除すること。~~

~~(2) 秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知すること。~~

### 第4—秘密文書であることの表示等

#### 1—秘密文書表示

~~秘密文書であることの表示（以下「秘密文書表示」という。）は、以下のとおりとする。~~

~~(1) 秘密文書が紙文書である場合~~

~~秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（例：「極秘文書」、「秘文書」）を表示すること。~~

~~(2) 秘密文書が電子文書である場合~~

~~秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘文書】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示すること。~~

~~2 秘密文書の指定の解除の表示~~

~~秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこと。~~

~~第5 秘密文書管理責任者等~~

- ~~1 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名する。~~
- ~~2 秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。~~

~~第6 秘密文書管理簿~~

- ~~1 秘密文書管理責任者は、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、提供先等を記載した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。）を備える。~~
- ~~2 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書管理簿の記載を変更する。~~

~~第7 秘密文書の保存~~

~~秘密文書の保存については、以下のとおりとする。~~

~~(1) 秘密文書が紙文書である場合~~

~~極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。~~

~~秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。~~

~~(2) 秘密文書が電子文書である場合~~

~~秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。~~

~~秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができる。~~

~~第8 秘密文書の提供及び送達~~

~~1 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。~~

~~2 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。~~

~~(1) 秘密文書が紙文書である場合~~

~~極密文書を送達する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行すること。~~

~~秘文書を送達する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法により行うこと。~~

~~(2) 秘密文書が電子文書である場合~~

~~極密文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送達すること。~~

~~秘文書を送達する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送達すること。~~

#### ~~第9 秘密文書の複製等~~

~~1 秘密文書の複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行い作成した文書は、秘密文書として管理すること。~~

~~2 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。~~

#### ~~第10 秘密文書であった行政文書の廃棄~~

~~1 秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意すること。~~

~~2 秘密文書であった行政文書の廃棄は、焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法により確実に行わなければならない。~~

#### ~~第11 行政機関の長への報告~~

~~1 各部長は、当該部局における秘密文書の管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。~~

~~2 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。~~

#### ~~第12 行政機関間における秘密文書の管理~~

~~1 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ものとする。~~

~~2 管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。~~

#### ~~第13 秘密文書の管理の適正に関する通報~~

~~1 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、〇〇（例：法令遵守対応窓口等）に通報できる。~~

~~2 〇〇に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。~~

#### ~~第14 秘密文書の指定前の管理~~

~~文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。~~

~~(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)~~

~~○ 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。~~

---



~~【参考4】「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成30年7月25日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター）（抄）~~

~~1.2 情報の格付の区分・取扱制限~~

~~(1) 情報の格付の区分~~

~~情報について、機密性、完全性及び可用性の3つの観点を区別し、本統一基準の遵守事項で用いる格付の区分の定義を示す。~~

~~なお、機関等において格付の定義を変更又は追加する場合には、その定義に従って区分された情報が、本統一基準の遵守事項で定めるセキュリティ水準と同等以上の水準で取り扱われるようにしなければならない。また、他機関等へ情報を提供する場合は、自組織の対策基準における格付区分と本統一基準における格付区分の対応について、適切に伝達する必要がある。~~

~~機密性についての格付の定義~~

<del>格付の区分</del>	<del>分類の基準</del>
<del>機密性3情報</del>	<del>国の行政機関における業務で取り扱う情報のうち、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「文書管理ガイドライン」という。）に定める秘密文書に相当する機密性を要する情報を含む情報 独立行政法人及び指定法人における業務で取り扱う情報のうち、上記に準ずる情報</del>
<del>機密性2情報</del>	<del>国の行政機関における業務で取り扱う情報のうち、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性3情報」以外の情報 独立行政法人における業務で取り扱う情報のうち、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独法等情報公開法」という。）第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性3情報」以外の情報。また、指定法人のうち、独法等情報公開法の別表第一に掲げられる法人（以下「別表指定法人」という。）についても同様とする。 別表指定法人以外の指定法人における業務で取り扱う情報のうち、上記に準ずる情報</del>
<del>機密性1情報</del>	<del>国の行政機関における業務で取り扱う情報のうち、情報公開法第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含まない情報</del>

~~なお、機密性2情報及び機密性3情報を「要機密情報」という。~~

~~完全性についての格付の定義~~

<del>格付の区分</del>	<del>分類の基準</del>

完全性2情報	<del>業務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、改ざん、誤びゅう又は破損により、国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報</del>
完全性1情報	<del>完全性2情報以外の情報（書面を除く。）</del>

~~なお、完全性2情報を「要保全情報」という。~~

#### 可用性についての格付の定義

格付の区分	分類の基準
可用性2情報	<del>業務で取り扱う情報（書面を除く。）のうち、その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く。）を及ぼすおそれがある情報</del>
可用性1情報	<del>可用性2情報以外の情報（書面を除く。）</del>

~~また、その情報が要機密情報、要保全情報及び要安定情報に一つでも該当する場合は「要保護情報」という。~~

#### (2) 情報の取扱制限

~~「取扱制限」とは、情報の取扱いに関する制限であって、複製禁止、持出禁止、配布禁止、暗号化必須、読後廃棄その他の情報の適正な取扱いを職員等に確実に行わせるための手段をいう。職員等は、格付に応じた情報の取扱いを適切に行う必要があるが、その際に、格付に応じた具体的な取扱い方を示す方法として取扱制限を用いる。機関等は、取り扱う情報について、機密性、完全性及び可用性の3つの観点から、取扱制限に関する基本的な定義を定める必要がある。~~

### 3.1.1 情報の取扱い

#### 目的・趣旨

~~業務の遂行に当たっては、情報の作成、入手、利用、保存、提供、運搬、送信、消去等（以下本款において「利用等」という。）を行う必要がある、ある情報のセキュリティの確保のためには、当該情報を利用等する全ての職員等が情報のライフサイクルの各段階において、当該情報の特性に応じた適切な対策を講ずる必要がある。このため、職員等は、情報を作成又は入手した段階で当該情報の取扱いについて認識を合わせるための措置として格付及び取扱制限の明示等を行うとともに、情報の格付や取扱制限に応じた対策を講ずる必要がある。~~

~~なお、国の行政機関における秘密文書の管理に関しては、文書管理ガイドラインの規定を優先的に適用した上で、当該ガイドラインに定めが無い情報セキュリティ対策に係る事項については、本統一基準の規定に基づき、適切に情報が取り扱われるよう留意すること。また、独立行政法人及び指定法人における機密性3情報の管理に関しては、本統一基準の規定に基づき対策を講ずること。~~

#### 遵守事項

##### (1) 情報の取扱いに係る規定の整備

~~(a) 統括情報セキュリティ責任者は、以下を含む情報の取扱いに関する規定を整備し、職員等へ周知すること。~~

~~(ア) 情報の格付及び取扱制限についての定義~~

~~(イ) 情報の格付及び取扱制限の明示等についての手続~~

~~(ウ) 情報の格付及び取扱制限の継承、見直しに関する手続~~

## ~~(2) 情報の目的外での利用等の禁止~~

~~(a) 職員等は、自らが担当している業務の遂行のために必要な範囲に限って、情報を利用等すること。~~

## ~~(3) 情報の格付及び取扱制限の決定・明示等~~

~~(a) 職員等は、情報の作成時及び機関等外の者が作成した情報を入手したことに伴う管理の開始時に、格付及び取扱制限の定義に基づき格付及び取扱制限を決定し、明示等すること。~~

~~(b) 職員等は、情報を作成又は複製する際に、参照した情報又は入手した情報に既に格付及び取扱制限の決定がなされている場合には、元となる情報の機密性に係る格付及び取扱制限を継承すること。~~

~~(c) 職員等は、修正、追加、削除その他の理由により、情報の格付及び取扱制限を見直す必要があると考える場合には、情報の格付及び取扱制限の決定者（決定を引き継いだ者を含む。）又は決定者の上司（以下本款において「決定者等」という。）に確認し、その結果に基づき見直すこと。~~

## ~~(4) 情報の利用・保存~~

~~(a) 職員等は、利用する情報に明示等された格付及び取扱制限に従い、当該情報を適切に取り扱うこと。~~

~~(b) 職員等は、機密性3情報について要管理対策区域外で情報処理を行う場合は、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。~~

~~(c) 職員等は、要保護情報について要管理対策区域外で情報処理を行う場合は、必要な安全管理措置を講ずること。~~

~~(d) 職員等は、保存する情報にアクセス制限を設定するなど、情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理すること。なお、独立行政法人及び指定法人における職員等は、機密性3情報を機器等に保存する際、以下の措置を講ずること。~~

~~(ア) 機器等に保存する場合は、インターネットや、インターネットに接点を有する情報システムに接続しない端末、サーバ装置等の機器等を使用すること。~~

~~(イ) 当該情報に対し、暗号化による保護を行うこと。~~

~~(ウ) 当該情報を保存した機器等について、盗難及び不正な持ち出し等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずること。~~

~~(e) 職員等は、USBメモリ等の外部電磁的記録媒体を用いて情報を取り扱う際、定められた利用手順に従うこと。~~

#### ~~(5) 情報の提供・公表~~

- ~~(a) 職員等は、情報を公表する場合には、当該情報が機密性1情報に格付されるものであることを確認すること。~~
- ~~(b) 職員等は、閲覧制限の範囲外の者に情報を提供する必要がある場合は、当該格付及び取扱制限の決定者等に相談し、その決定に従うこと。また、提供先において、当該情報に付された格付及び取扱制限に応じて適切に取り扱われるよう、取扱い上の留意事項を確実に伝達するなどの措置を講ずること。~~
- ~~(c) 独立行政法人及び指定法人における職員等は、機密性3情報を閲覧制限の範囲外の者に提供する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。~~
- ~~(d) 職員等は、電磁的記録を提供又は公表する場合には、当該電磁的記録等からの不用意な情報漏えいを防止するための措置を講ずること。~~

#### ~~(6) 情報の運搬・送信~~

- ~~(a) 職員等は、要保護情報が記録又は記載された記録媒体を要管理対策区域外に持ち出す場合には、安全確保に留意して運搬方法を決定し、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずること。独立行政法人及び指定法人における職員等が、機密性3情報を要管理対策区域外に持ち出す場合には、暗号化措置を施した上で、課室情報セキュリティ責任者が指定する方法により運搬すること。ただし、他機関等の要管理対策区域であって、統括情報セキュリティ責任者があらかじめ定めた区域のみに持ち出す場合は、当該区域を要管理対策区域とみなすことができる。~~
- ~~(b) 職員等は、要保護情報である電磁的記録を電子メール等で送信する場合には、安全確保に留意して送信の手段を決定し、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずること。独立行政法人及び指定法人における職員等が、機密性3情報を機関等外通信回線（インターネットを除く。）を使用して送信する場合には、暗号化措置を施した上で、課室情報セキュリティ責任者が指定する方法により送信すること。~~

#### ~~(7) 情報の消去~~

- ~~(a) 職員等は、電磁的記録媒体に保存された情報が職務上不要となった場合は、速やかに情報を消去すること。~~
- ~~(b) 職員等は、電磁的記録媒体を廃棄する場合には、当該記録媒体内に情報が残留した状態とならないよう、全ての情報を復元できないように抹消すること。~~
- ~~(c) 職員等は、要機密情報である書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にすること。~~

#### ~~(8) 情報のバックアップ~~

- ~~(a) 職員等は、情報の格付に応じて、適切な方法で情報のバックアップを実施すること。~~
- ~~(b) 職員等は、取得した情報のバックアップについて、格付及び取扱制限に従って保存場所、保存方法、保存期間等を定め、適切に管理すること。~~
- ~~(c) 職員等は、保存期間を過ぎた情報のバックアップについては、前条の規定に従い、適切な方法で消去、抹消又は廃棄すること。~~

## 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（平成30年度版）（抄）

### 【基本対策事項】

#### <3.1.1(1)(a)(イ)関連>

3.1.1(1)-2 統括情報セキュリティ責任者は、情報の格付及び取扱制限の明示の方法について、以下を例に、規定を整備すること。

a) 電磁的記録として取り扱われる情報に明示する場合

- ・ 電磁的記録の本体である文書ごとにヘッダ部分又は情報の内容へ直接記載
- ・ 電磁的ファイル等の取扱単位ごとにファイル名自体へ記載
- ・ フォルダ単位等で取り扱う情報は、フォルダ名に記載
- ・ 電子メールで取り扱う情報は、電子メール本文又は電子メール件名に記載

b) 外部電磁的記録媒体に保存して取り扱う情報に明示する場合

- ・ 保存する電磁的ファイル又は文書等の単位ごとに記載
- ・ 外部電磁的記録媒体本体に記載

c) 書面に印刷されることが想定される場合

- ・ 書面のヘッダ部分等に記載
- ・ 冊子等の単位で取り扱う場合は、冊子の表紙、裏表紙等に記載

d) 既に書面として存在している情報に対して格付や取扱制限を明示する場合

- ・ 手書きによる記入
- ・ スタンプ等による押印

### （解説）

#### ● 遵守事項3.1.1(1)(a)(イ)「格付及び取扱制限の明示等」について

秘密文書においては、文書管理ガイドラインにおける「秘密文書表示」を行った場合には、別途「機密性3情報」に係る明示等を行う必要はない。

#### ● 基本対策事項3.1.1(1)-2「明示の方法」について

当該情報を参照する者が、情報の格付及び取扱制限を確実に視認することができるよう、当該情報に記載することによる明示を原則とする。また、情報の格付及び取扱制限の明示については、以下の事項についても留意すること。

- ・ 本文において格付を明示することに加え、ファイル名の先頭に格付を付す。（例：「【機2】○整備計画」）
- ・ 格付及び取扱制限の明示と併せて、情報の作成者又は入手者の氏名、所属、連絡先等も記載する。
- ・ 文書の一部の情報に取扱制限を追加するときは、追加する取扱制限を当該情報に近接した場所に明記する。
- ・ 電磁的記録の参照、編集等に利用するソフトウェアの制限等により、各ページに明記できない場合には、文章の先頭ページに明記する。

- ・ ~~文書の作成者名、組織名その他の記録に使用できる「プロパティ」に格付の区分を記載することは明示に当たらない。~~

## ~~【基本対策事項】~~

### ~~<3.1.1(4)(a)(d)関連>~~

~~3.1.1(4)-1 職員等は、情報の格付及び取扱制限に応じて、情報を以下のとおり取り扱うこと。~~

- ~~a) 要保護情報を放置しない。~~
- ~~b) 要機密情報を必要以上に複製しない。~~
- ~~e) 電磁的記録媒体に要機密情報を保存する場合には、主体認証情報を用いて保護するか又は情報を暗号化したり、施錠のできる書庫・保管庫に媒体を保存したりするなどの措置を講ずる。~~
- ~~d) 電磁的記録媒体に要保全情報を保存する場合には、電子署名の付与を行うなど、改ざん防止のための措置を講ずる。~~
- ~~e) 情報の保存方法を変更する場合には、格付、取扱制限及び記録媒体の特性に応じて必要な措置を講ずる。~~

~~3.1.1(4)-2 職員等は、入手した情報の格付及び取扱制限が不明な場合には、情報の作成元又は入手元への確認を行う。~~

## ● ~~遵守事項3.1.1(4)(d)「保存する情報にアクセス制限を設定するなど、情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理すること」について~~

~~情報システムに、ファイルに対する書込権限者の制限や、ファイルのセキュリティ設定でパスワード設定等のアクセス制御機能が装備されている場合、当該情報の格付及び取扱制限に従って、必要なアクセス制御の設定を行うことが求められる。例えば、取扱制限として閲覧範囲の制限が指定されている場合は、第三者等から参照されないよう、読取制限の属性を付与することや、要保全情報であれば、第三者等から変更されないよう、上書き禁止の属性を付与することがこれに当たる。~~

~~アクセス制御は、サーバ装置、端末、OS、アプリケーション、ファイル等を単位に行うことができるため、これらを選択し組み合わせて、適切なアクセス制御を実現するとよい。~~

~~なお、文書管理ガイドラインの秘密文書の管理に関するモデル要領において、「秘密文書については、インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該秘密文書を記録する電子計算機、媒体等について、保存を金庫等で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施すこと。秘文書については、インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存することができる。」とされている。~~

## ● ~~基本対策事項3.1.1(4)-1 b)「必要以上に複製しない」について~~

~~電磁的記録は比較的容易に複製することができるという特性があり、可用性の観点から複製された情報が多数の端末に散在する傾向になることが想定されるため、機密性の高い情報に該当しない情報であっても、複製は必要最小限にとどめるよう留意する必要がある。~~

~~なお、秘密文書に関しては、文書管理ガイドラインにおいて、「秘密文書の複製等は必要最小限にとどめること。」と定められていることに留意すること。~~

● ~~遵守事項3.1.1(5)(b)「提供先において」・「適切に取り扱われるよう」について~~

~~要保護情報を機関等外の者に提供する場合には、提供先において当該情報が適切に取り扱われるように、情報の取扱い上の留意事項を提供先へ確実に伝達する必要がある。~~

~~伝達方法としては、他機関等や委託先等の情報の提供先に、対策基準や情報の取扱いに関する手順書、統一基準との格付定義の差分に関する説明等を提示し、格付や取扱制限に応じた取扱方法を示す方法が考えられる。この場合、格付の区分だけを示しても、提供先においては当該格付区分がどのように取り扱われるべきものであるか認識できない可能性があるため、当該格付の区分の定義について提供先にあらかじめ周知しておく必要がある。また、提供する情報を適切に管理するために必要な措置が具体的に分かるようにする（例えば、「委員以外への再配布を禁止する」と明示する。）など、格付以外の方法で取扱方法を示すことも考慮する必要がある。~~