

行政文書の管理に関するガイドライン  
(抄)

平成23年4月1日  
内閣総理大臣決定  
令和6年2月9日  
一部改正

第10 秘密文書等の管理

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）及び同令第11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局長が、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＞

- ① 2－(2)の各部局長は、官房長、局長又はこれらに準ずる者、各課長は、課長又はこれに準ずる者をいう。
- ② 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。
- 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、当該秘密文書を主管する文書管理者以外の文書管理者において秘密文書の写しを管理する場合であって、文書の保存期間を短く設定する場合には、当該写しについては、文書の保存期間が秘密指定期間を下回ることは差し支えない。
- ⑤ 2－(5)の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。
- ⑥ 2－(8)の報告は、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。
- 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。
- ⑨ 秘密文書については、各行政機関の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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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

極秘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（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密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〉

- ⑫ 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。