

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める 公文書管理課長通知 (抄)

令和4年2月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長
令和6年2月9日一部改正

1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ (略)

2. 保存期間満了時の措置の設定

(1) 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定

① 文書管理者は、保存期間表(標準文書保存期間基準)に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する¹。

※ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第2(保存期間満了時の措置の設定基準)とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

※ 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式1により設定を行う。

(2) 保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言

① 文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、保存期間3年以下の行政文書ファイル等を除き、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置を設定し、国立公文書館の助

¹ 例外としては、例えば、国又は行政機関を当事者とする訴訟や不服申立てについては、その判決等により、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に該当するかが定まるものであり、行政文書ファイル等の作成・取得後速やかに保存期間満了時の措置を定めることができない場合等が該当する。

言を求めるものとする。

- ② 各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる。
- ③ 行政機関と国立公文書館との間で保存期間満了時の措置についての調整が整わない場合等においては、内閣府（公文書管理課）が調整に参画する場合がある。この場合、法第9条第3項²・第4項³の規定により、内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館において各行政機関に対し、資料の提出の求めや実地調査を行うことがある。また、保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても、内閣府（公文書管理課）は、必要に応じ、法第8条第4項⁴の規定により、行政機関に対して行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないよう求める場合がある。

（3）確認を経た保存期間満了時の措置の変更

- ① 総括文書管理者が国立公文書館による専門的技術的助言を求めた後（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については保存期間満了時の措置についての総括文書管理者の確認後）は、国立公文書館から変更すべき旨の助言を得て変更する場合のほか、ガイドライン又は課長通知に定める場合を除き、原則、保存期間満了時の措置を変更してはならない。やむを得ず変更を行う必要が生じた場合には、「移管」を「廃棄」に変更する場合に限り、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。
- ② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。⁵
- ③ ①②により保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更を反映するとともに可能な限り備考欄に変更の経緯を記載する。

（4）法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

- ① 法施行（平成23年4月1日）前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。設定に当たっては、（1）から（3）の手続を経るものとするが、国立公文書館の職員の立ち合いの下であれば、採るべき保存期間満了時の措置別に仕分けを集中的に行うことができること

² 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

³ 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

⁴ 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。

⁵ ただし、5.（2）⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更（5.（2）⑧）する場合や、「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）に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

とし、希望する場合は、国立公文書館に職員派遣などについて、相談を行うこととする。

3. 保存期間の延長

(略)

4. 国立公文書館等への移管

(略)

5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

- ① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。）。

<基本的なスケジュール> ※保存期間満了日がX年3月31日

流れ	時期	事項	備考
事前審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：X-2年）の11月まで（※）	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼	文書管理システムにて実施 ※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入
	(随時)	内閣府における審査 国立公文書館における審査	文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のX年2月1日	審査終了の回答を停止（年度内）	※審査終了案件の確定のため
公文による協議	1か月前頃（～X年2月28日）	審査を終了となった案件について各省から内閣府に公文で協議	協議公文（PDF）を電子メールで送付
	X年3月15日頃	内閣府から各省に廃棄同意の公文を发出	同意公文（PDF）を電子メールで送付
廃棄	X年3月下旬	各省総括文書管理者による廃棄の措置の実施の指示	※廃棄の実施前に、延長が必要な案件の有無を最終確認
	X年4月1日以降	各文書管理者による廃棄の実施	

※ 保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに内閣府に審査の依頼を行うこととする。

(2) 事前審査

- ① 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

イ 内閣府による審査

ロ 国立公文書館による専門的技術的助言

の2段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

- ② 各行政機関は、保存期間満了日⁶の前年度の4月から11月までに⁷、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、保存期間3年以下の行政文書ファイル等を除き、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。

- ③ 保存期間満了の前年度の11月末日までに事前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、保存期間満了の2か月前までに、審査を終えることを基本とする。保存期間満了の前年度の12月以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の2か月前（1月31日）までに審査を終えられない場合がある。

- ④ 保存期間が3年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

- ⑤ 事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式8別添を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。

※ 電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【○○省・廃棄事前審査依頼】○年第○号（○○件）と記載すること。なお、電子メールについては、1通あたり、10Mbまでとすること。

- ⑥ 行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式8別添の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）」のその他参考となる情報欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。

- ⑦ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して質問や意見が出された場合には、各行政機関は、適切に対応する必要がある。また、廃棄協議に際して、内閣府又は国立公文書館は、法第9条第3項又は第4項の規定により、行政機関に対し、

⁶ 保存期間の起算日が4月1日以外の行政文書ファイル等については満了日が3月31日以外となるが、これらについても満了日が3月31日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する。

⁷ 前年度の11月を基本とするが、前年度の4月（保存期間満了日の約2年前）以降、随時、廃棄協議の事前審査を開始することは差し支えない。

資料の提出の求めや実地調査を行う場合がある。

- ⑧ 事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があった場合には、各行政機関は、内閣府と相談し、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更しなければならない。また、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合も同様とする。
- ⑨ 1月31日までに審査を終えなかった行政文書ファイル等については、翌年度に引き続き審査が行われることになる（毎年2月1日から3月31日までの間において、内閣府から事前審査終了の回答を行わない。）。

（3）公文による協議

- ① 行政機関は、前年の4月1日から1月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式4の公文により、2月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式4別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

（4）廃棄の実施とその際の留意点

- ① 廃棄同意を得た行政文書ファイル等については、総括文書管理者の指示を受け、文書管理者の責任の下、保存期間が満了した後に廃棄する。
- ② 総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の措置の実施に当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等⁸についての確認を改めて行い、その必要性がないと判断した上で、実施する。内閣総理大臣による廃棄同意後であっても、施行令第9条第1項各号⁹に該当する場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。また、これに該当しない場合であっても、各行政機関は、保存期間の延長が適当と認める場合には、同条第2項に基づき、保存し続けるものとする。その場合、保存期間の延長が2年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない¹⁰。
- ③ 電子媒体の行政文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該行政文書を削除することや、

⁸ 開示請求があった場合や、当該行政文書に係る案件が社会的に重要な事案に発展した場合等

⁹ 脚注35参照。

¹⁰ 現行（令和4年2月時点）の文書管理システムにおいては、廃棄協議終了後（廃棄同意を得た後）は、記載内容の変更ができない。このため、保存期間の延長が2年未満の場合は、廃棄の措置（廃棄の確定処理）を行うまでは、行政文書ファイル管理簿上に継続記載し、別途当該行政文書ファイル等についての記録を管理しておくものとする。また、廃棄協議終了後に保存期間を2年以上延長するもの及び廃棄協議終了時点の保存期間満了日から2年以上継続して保存したものについては、廃棄協議終了のステータスを「保存中」に戻す処理を行うこととする。誤ってシステム上の廃棄の処理を行った場合は、再度、行政文書ファイル管理簿に登録を行うことになる（行政文書は廃棄しない。）。この場合には、名称、作成・取得年度及び起算日を元の行政文書ファイルと同じとし、その他参考となる情報欄に「廃棄同意を得たが、〇〇により保存期間を延長することとし、行政文書ファイル管理簿に再掲載したもの」と記載する。なお、この場合、廃棄していない行政文書ファイルが「移管・廃棄簿」に記載されることになるが、現行のシステム上やむを得ないこととする。

外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断することにより行う。

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

- ① 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等については、法第8条第2項の行政文書ファイル等の廃棄に係る内閣総理大臣に対する協議の手続を要しない。
- ② 次の文書については、1年以上の保存期間を設定する必要がある、こうした文書が含まれていないかについて廃棄前に十分に確認する。

イ 歴史公文書等に該当する行政文書

ロ 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書

ハ 重要又は異例な事項（通常よりも高いレベルで意思決定を行った事項等）を含む行政文書

- ③ ガイドライン第4-3-(6)①から⑦まで¹¹に該当しない行政文書ファイルについて、保存期間1年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。その際の留意点は以下のとおりである。

イ 「一定の期間」については、一年度内において複数回に分け定めるものとし、行政機関ごとに統一した期間を設定することのほか、地方支分部局単位、文書管理者単位で異なる期間を設定することも考えられる。いずれの場合も、設定した期間について外部の者が把握できるようにしておく必要がある。

ロ 「類型」については、おおむね係単位で担当することが想定される程度のものとする（例：△△に関する緊急調査に係る文書）。

ハ 「時期」については、あらかじめ定めた一定の期間中の特定の時期に随時廃棄する文書が発生した場合には、当該時期を記載することも可とする（例：○年5月○日から2週間）。

ニ 「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

¹¹ 1-(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

① 別途、正本が管理されている行政文書の写し

② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

③ 出版物や公表物を編集した文書

④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(6) 移管・廃棄簿への記載について

- ① 廃棄を行った行政文書ファイル等については、「行政文書ファイル管理簿」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」に記載するものとする。

なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「廃棄」の措置を実施すれば、自動的に行われる。

6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認

行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの（以下「特定行政文書ファイル等」という。）の保存期間満了時の措置の設定・確認（国立公文書館による助言に係る手続を含む）は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

(2) 特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

- ① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、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。）等に基づく内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察（以下「廃棄の検証・監察」という。）において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない¹²。
- ② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。
 - ・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1）内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、2）国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。
 - ・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監（情報保全監察室）による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。
- ③ 内閣府（公文書管理課）は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。
- ④ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項（及び第4項）に基づき、内閣府

¹² 特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。

(公文書管理課)(及び国立公文書館)が原本等¹³について実地調査を行う場合がある¹⁴ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

- ⑤ 内閣府(公文書管理課)は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。なお、廃棄同意の回答については、内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による廃棄の検証・監察において廃棄が妥当と認められた後に行う。

(3) 特定秘密であった情報¹⁵を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手順で行うが、これらは既に特定秘密の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

- ① 内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。
- ・ 協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。
 - ・ 廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る(保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。)
 - ・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。
- ② 内閣府(公文書管理課)は、廃棄協議を受け、全ての案件について国立公文書館の専門的技術的助言を求める。
- ③ 内閣府(公文書管理課)及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項(及び第4項)に基づき、内閣府(公文書管理課)(及び国立公文書館)が原本等¹⁶について実地調査を行う場合があるので、各行政機関はこれに協力するものとする。
- ④ 内閣府(公文書管理課)は、国立公文書館の助言も踏まえ、公文により回答を行う。

(4) 留意点

特定行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別

¹³ ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

¹⁴ 特定行政文書ファイル等に係る法第9条第3項及び第4項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第1項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

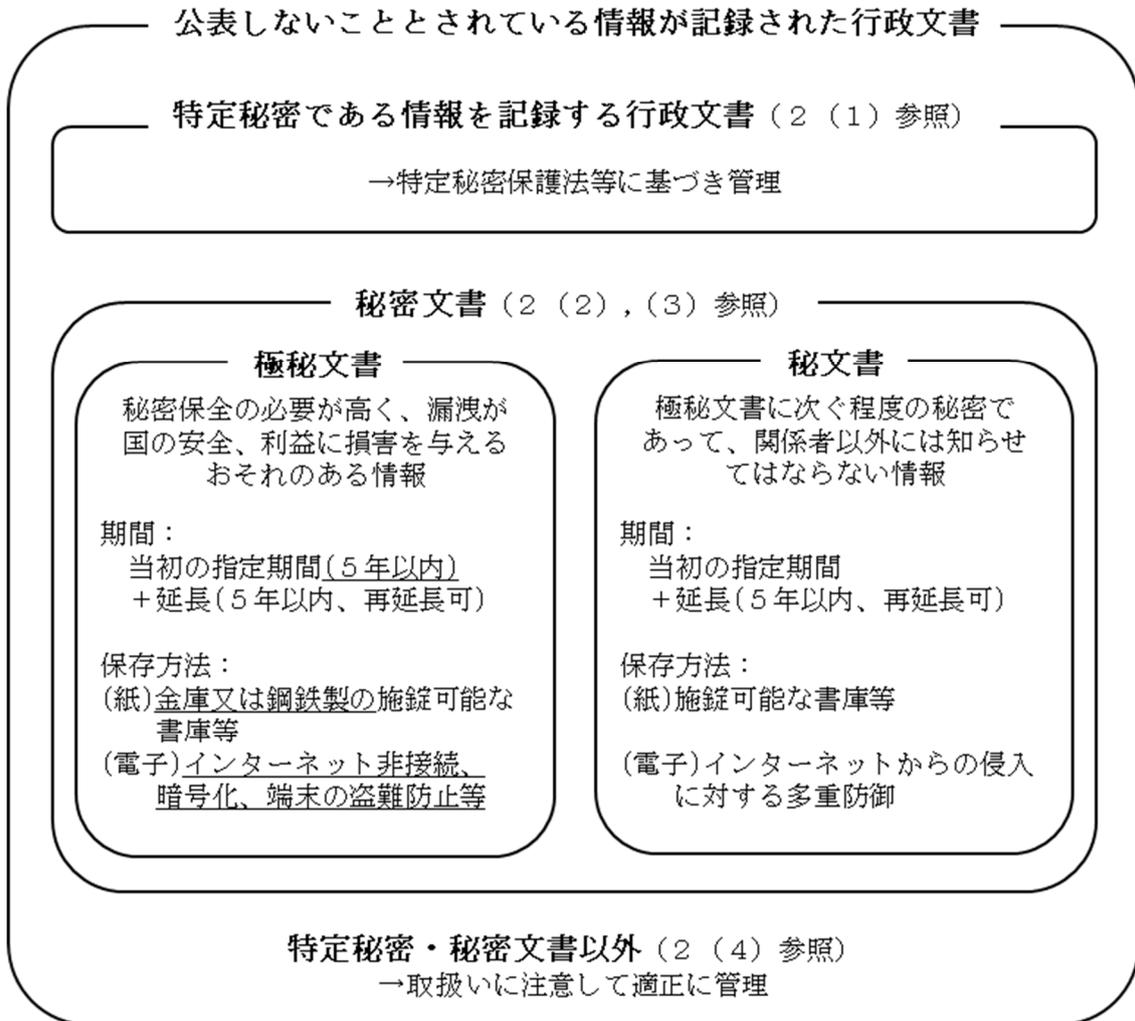
¹⁵ 特定秘密の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

¹⁶ ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

表第2に定めるところによるが、「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）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

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¹⁷）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。

¹⁷ 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¹⁸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。

¹⁸ 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。