

## 秘密文書等の管理について (第109回公文書管理委員会 資料2-2より抜粋)

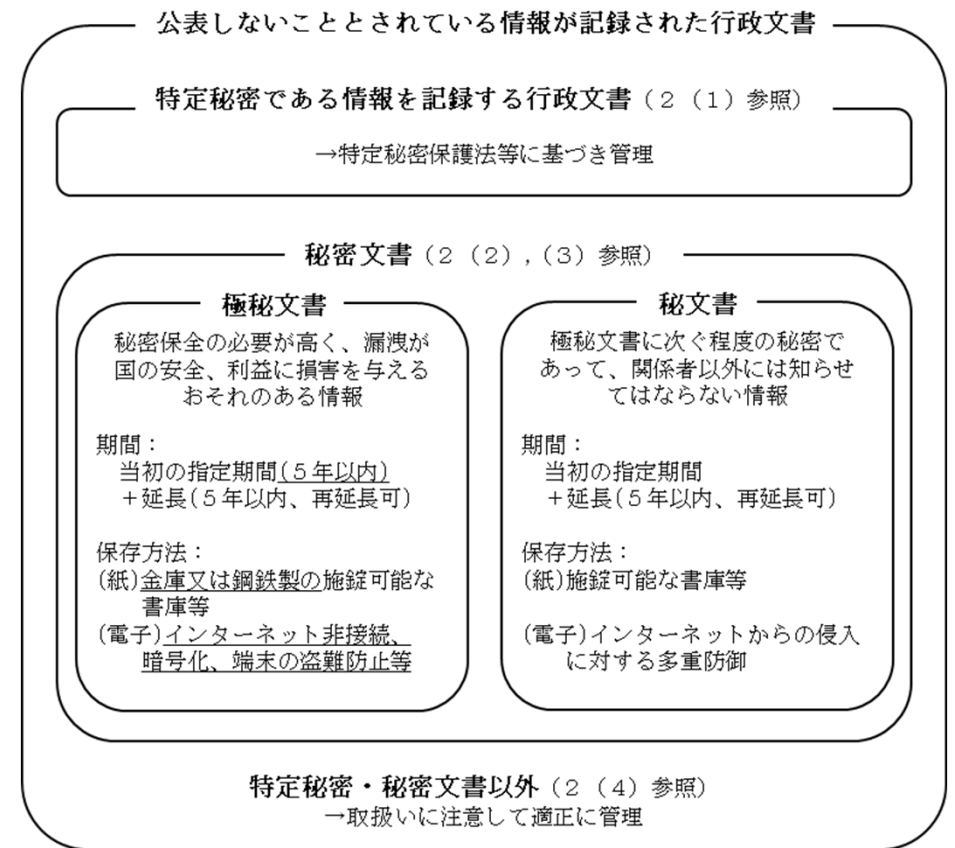
○行政文書の管理に関するガイドラインにおいては、秘密文書等の管理について、①特定秘密である情報を記録する行政文書と②特定秘密以外の秘密保全を要する行政文書(一般の秘密文書)とを分けて規定している。

○すなわち、①特定秘密である情報を記録する行政文書については、同ガイドラインの定めのほか特定秘密保護法等(※)に基づき管理するとする一方、②一般の秘密文書については、これを極秘文書及び秘文書に分類した上で、その指定や保存、提供、廃棄の方法等について具体的に規律している(右図参照)。

(※) 特定秘密保護法、同施行令、特定秘密保護法の運用基準及び各行政機関が定める特定秘密保護規程

(補足) ①特定秘密である情報を記録する行政文書についても、他の行政文書と同様、公文書管理法等の適用を受け、行政文書の作成、整理、保存、行政文書ファイル管理簿への記載・公表、国立公文書館等への移管、及び内閣総理大臣への協議とその同意を得た後の廃棄等の規律が適用される。

<公文書管理課長通知1-9(秘密文書等の管理について)図>



※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

# 行政文書ガイドライン等における秘密文書等の管理に係る規定の改正（案）

○重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。）の施行（令和7年5月16日予定）に伴い、特定秘密である情報を記録する行政文書の場合と同様に、「重要経済安保情報」を記録する行政文書については、行政文書ガイドラインの定めのほか重要経済安保情報保護活用法等（※）に基づき管理することとなる。

（※）重要経済安保情報保護活用法、同施行令、重要経済安保情報保護活用法の運用基準及び各行政機関が定める重要経済安保情報保護規程

○このため、行政文書ガイドライン及び課長通知中、特定秘密に関する記載のある部分に「重要経済安保情報」を追記するなどの改正を施すもの。

## <改正の概要>

- ・行政文書の管理に関するガイドライン（「第10 秘密文書等の管理」）及び課長通知1-9「秘密文書等の管理について」  
→重要経済安保情報を記録する行政文書については、公文書管理法・ガイドラインのほか重要経済安保情報保護活用法等に基づき管理することを規定
- ・課長通知1-6「行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」  
→重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄に当たり、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ことを規定
- ・課長通知2-3「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」  
→重要経済安保情報を記録する行政文書について、各行政機関の重要経済安保情報保護規程等に基づきアクセス制限の措置を講じることを規定

## < 公文書管理課長通知1-9 改正案 >

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

特定秘密である情報を記録する行政文書（2（1）参照）

→特定秘密保護法等に基づき管理

**重要経済安保情報を記録する行政文書（2（1）参照）**

→重要経済安保情報保護活用法等に基づき管理

秘密文書（2（2）、（3）参照）

極秘文書

秘密保全の必要が高く、漏洩が国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報

期間：  
当初の指定期間（5年以内）  
+延長（5年以内、再延長可）

保存方法：  
（紙）金庫又は鋼鉄製の施錠可能な書庫等  
（電子）インターネット非接続、暗号化、端末の盗難防止等

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

期間：  
当初の指定期間  
+延長（5年以内、再延長可）

保存方法：  
（紙）施錠可能な書庫等  
（電子）インターネットからの侵入に対する多重防衛

特定秘密・**重要経済安保情報**・秘密文書以外（2（4）参照）  
→取扱いに注意して適正に管理

※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