

外務省における外務秘文書等の管理

令和7年(2025年)4月
外務省

- 特定秘密である情報を記録する行政文書は、特定秘密保護法等に基づき管理。また、重要経済安保情報を記録する行政文書は、重要経済安保情報保護活用法等に基づき管理。
- 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又はそれ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行政文書は、**「極秘文書」及び「秘文書」を含む概念として「外務秘文書」を新設し、外務秘文書管理要領(令和7年5月16日改正予定)等に基づき管理。**

(参考)外務秘文書の管理のポイント

【極秘文書】 <これまでの管理>

- 必要最小限の者で取り扱う。
- 指定者は部局長、在外公館長。
- 指定期間は、5年+延長。
- 紙文書は、金庫又は鋼鉄製の施錠できる書庫等に保存。
- 電子文書は、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、金庫等で保存。
- 秘密文書管理簿で管理。

【秘文書】

- 必要最小限の者で取り扱う。
- 指定者は課室長、在外公館次席。
- 指定期間は、当初の指定期間+延長。
- 紙文書は、施錠できる書庫等に保存。
- 電子文書は、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、金庫等で保存。
- 秘密文書管理簿で管理。

【外務秘文書】 <2025年10月1日以降の管理>

- 外務秘を漏らすおそれがないと認められた者のうちの必要最小限の者で取り扱う。
- 指定者は部局長、在外公館長。
- 指定期間は、5年+延長。
- 紙文書は、金庫又は鋼鉄製の施錠できる書庫等に保存。
- 電子文書は、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、金庫等で保存。
- 外務秘文書管理簿で管理。