

復興庁秘密文書管理要領

〔平成27年3月27日〕
総括文書管理者決定

第1 目的

本要領は、復興庁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、復興庁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、極秘文書については当該文書に関する事務を担当する統括官が、秘文書については当該文書に関する事務を担当する参事官又は復興局長が、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】○○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

極秘文書については、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 内閣総理大臣への報告

総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、内閣総理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、カウンターインテリジェンスを担当する参事官（以下「C I担当参事官」という。）に通報できる。
- 2 C I担当参事官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。

附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 施行日前に復興庁秘密文書取扱規程（平成24年復興庁訓令第17号。以下「取扱規程」という。）第14条に基づき作成された秘密文書受付簿については、本要領第6の1の秘密文書管理簿とみなす。
- 3 施行日前に取扱規程第9条第1項に基づき指名した秘密文書取扱主任については、本要領第5の1の秘密文書管理責任者とみなす。