

制定 平成27年3月31日 原規総発第1503312号 総括文書管理者決定
改正 平成30年9月18日 原規総発第1809067号 総括文書管理者決定

原子力規制委員会行政文書管理規則（原規総発第120919003号）第29条第10号の規定に基づき、原子力規制委員会秘密文書管理要領を次のとおり定める。

平成27年3月31日

総括文書管理者

原子力規制委員会秘密文書管理要領

第1条 趣旨

この要領は、原子力規制委員会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、原子力規制委員会行政文書管理規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第2条 定義

この要領において使用する用語は、規則において使用する用語の例による。

第3条 秘密文書の指定期間の延長、指定の解除、取扱職員の範囲及び取扱制限の変更の通知

1 秘密文書の指定期間の延長の通知

指定者は、秘密文書の指定期間を延長したときは、当該秘密文書の提供先に、その旨及び延長後の指定期間を通知すること。

2 秘密文書の指定の解除の通知

指定者は、秘密文書の指定を解除したときは、当該秘密文書の提供先に、その旨を通知すること。

3 秘密文書の取扱職員の範囲の変更の通知

指定者は、秘密文書の取扱職員の範囲を変更したときは、当該秘密文書の提供先に、その旨及び変更後の取扱職員の範囲を通知すること。

4 秘密文書の取扱制限の変更の通知

指定者は、秘密文書の取扱制限を変更したときは、当該秘密文書の提供先に、その旨及び変更後の取扱制限を通知すること。

第4条 秘密文書の表示等

1 秘密文書の表示

指定者は、秘密文書に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により、秘密文書と確認できる表示（以下「秘密文書の表示」という。）を付すこと。

(1) 紙文書である秘密文書

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、指定区分及び指定期間（以下「指定区分等」と総称する。）を表示すること。

(2) 電子文書である秘密文書

秘密文書を特定するために付される名称の先頭に指定区分を付すとともに、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、指定区分等を認識することができるよう表示すること。

2 指定区分等の変更の表示

秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書について指定区分等が変更されたときは、その秘密文書の表示を、当該変更のとおり改めること。この場合において、秘密文書の表示のうち変更された部分は二重線で抹消すること。

3 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書について秘密文書の指定が解除されたときは、その秘密文書の表示を二重線で抹消した上で、「秘密文書指定解除」と表示すること。

4 取扱職員の範囲の表示

指定者は、秘密文書の取扱職員の範囲を秘密文書管理簿に記載すること。

5 取扱制限の表示

指定者は、秘密文書の取扱制限を定めたときは、秘密文書の表示に取扱制限がある旨を付記し、当該取扱制限の内容を秘密文書管理簿に記載する

こと。

6 秘密文書の取扱職員の範囲又は取扱制限の変更の表示

秘密文書管理責任者は、その管理する秘密文書について取扱職員の範囲又は取扱制限が変更されたときは、前二項の規定により秘密文書管理簿に記載された内容を、当該変更のとおり改めること。

第5条 秘密文書管理責任者の指定

1 秘密文書管理責任者

指定者は、秘密文書を作成した者及び秘密文書の提供を受けた者の所属する課等の長（原子力規制委員会の委員長若しくは委員、原子力規制庁長官、原子力規制技監又は部等の長が提供を受けた秘密文書については、その指名する課等の長）を当該秘密文書を管理する秘密文書管理責任者に指定するものとする。

2 秘密文書管理責任者の指定の通知

指定者は、課等の長を秘密文書管理責任者に指定したときは、当該課等の長にその旨を通知すること。

第6条 秘密文書管理簿

秘密文書管理責任者は、別記様式により秘密文書管理簿を調製すること。

第7条 秘密文書の保存

秘密文書の保存は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法によること。

(1) 紙文書である極秘文書

金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に収納する。

(2) 紙文書である秘文書

施錠のできる書庫等に収納する。

(3) 電子文書である極秘文書

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記録し、暗号化等による保護を行うとともに、当該極秘文書を記録する電子計算機、媒体等を金庫に収納するなど物理的な盗難防止措置を施す。

(4) 電子文書である秘文書

インターネットに接続していない電子計算機若しく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に記録し、又は暗号化等による保護を行って媒体等に記録し、当該電子計算機又は媒体等に物理的な盗難防止措置を施す。

第8条 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条 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条 秘密文書の廃棄

1 秘密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条 管理状況の報告

部等の長は、当該部等における秘密文書の管理状況について毎年度1回以上把握し、総括文書管理者に報告するものとする。

第12条 外部に提供した秘密文書の管理

指定者は、秘密文書を提供した原子力規制委員会以外の者における当該秘密文書の管理に疑義が生じたときは、速やかに当該者と協議を行うこと。

第13条 秘密文書の管理の適正に関する通報

- 1 秘密文書の管理がこの要領に従って行われていないと思料する者は、長官官房総務課総括係に通報することができる。
- 2 長官官房総務課総括係に前項の通報又は当該通報に係る相談をしたことを理由として、当該通報又は相談をした者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

第14条 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

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年9月18日から施行する。

登録番号	秘密文書の件名	秘密文書指定年月日 (XXXX年XX月XX日)	指定期間満了年月日 (XXXX年XX月XX日)	媒体の種類別 (紙/電子)	部数	備考

(記入注意)

- 1. 「登録番号」は「極秘」/「秘」+西暦下2桁+通し番号3桁とする(例「極秘15001」)。
- 2. 延長を行った場合には、その都度、備考欄に「延長決定日:XXXX年XX月XX日、延長期間:○年○ヶ月間」と追記する。
- 3. 廃棄を行った場合には、備考欄に「廃棄実施日:XXXX年XX月XX日」と追記する。