

原議保存期間 10年  
(平成38年3月31日まで)

最高検総第147号  
平成27年9月1日

最高検察庁職員 殿

総括文書管理者

次長検事 伊 丹 俊 彦

最高検察庁秘密文書管理要領について（通達）

最高検察庁行政文書管理規則（平成23年最高検訓第2号検事総長訓令）第31条第10項の規定に基づき、別添のとおり最高検察庁秘密文書管理要領を定めたので、その適正な運用に配意願います。

## 最高検察庁秘密文書管理要領

### 1 目的

この要領は、最高検察庁行政文書管理規則（平成23年最高検訓第2号検事総長訓令。以下「管理規則」という。）第31条第10項の規定に基づき、最高検察庁における秘密文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 定義

この要領において使用する用語は、管理規則において使用する用語の例による。

### 3 秘密文書の複製等の管理

(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。）を行い作成した行政文書は、その性質に反しない限り、この要領の定めるところにより管理する。

(2) 文書の作成者は、当該文書が秘密文書に該当すると考えられる場合には、この要領の定めにしたがっ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。

### 4 秘密文書の取扱者の範囲

秘密文書は、必要最小限の範囲の職員で取り扱う。

### 5 秘密文書管理責任者の指名

管理規則第31条第5項に規定する秘密文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、各課・室長を指名するものとする。

### 6 秘密文書管理簿

管理責任者は、秘密文書を管理するため、秘密文書管理簿（様式第1号。以下「管理簿」という。）を備える。

### 7 秘密文書の作成及び複製等

(1) 秘密文書の作成部数及び複製等は、必要最小限にとどめる。

(2) 秘密文書を2通以上作成したときは、一連番号を付し、秘密文書にも表示する。

(3) 秘密文書を作成するために使用した原稿、原紙及び書き損じ紙等は、速やかに、寸断する等復元できない方法により破棄する。

### 8 秘密文書の決裁

(1) 秘密文書について決裁を受け、又は秘密文書を供覧するときは、管理責任者又はその指名する者が携行する。ただし、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ているサーバ装置及び端末を用いた文書管理システムその他の情報システムを用

いて決裁等を行うことができる。

- (2) 秘密文書の文書番号の記号は、最高検察庁行政文書取扱規則（平成27年最高検訓第3号検事総長訓令。以下「文書取扱規則」という。）第14条第2項に規定する各記号の次に「秘」の文字を付加したものとする。

## 9 秘密文書と確認できる表示

- (1) 管理規則第31条第7項の表示は、以下の方法により付する。

ア 秘密文書が紙文書である場合

表紙等の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、指定区分及び管理責任者の属する課・室名を赤色で表示する。

イ 秘密文書が電子文書である場合

そのファイル名の先頭に指定区分を表示するとともに、当該秘密文書に、これ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容易に認識することができるように、指定区分及び管理責任者の属する課・室名を赤色で記録する。

- (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ときは、(1)に定める方法により、指定区分の表示に近接した箇所に「秘密文書指定解除」の表示を付し、当該秘密文書が電子文書である場合には、そのファイル名の指定区分の表示を除く。

## 10 秘密文書の保存

- (1) 秘密文書が紙文書である場合

施錠のできる書庫等に保存する。この場合において、極秘文書を保存する書庫等は、金庫又は鋼鉄製のものに限る。

- (2) 秘密文書が電子文書である場合

インターネットからの侵入に対する多重防御その他情報セキュリティ対策が施されたサーバ装置及び端末又は媒体に保存し、法務省における情報セキュリティ対策の基本方針及び同基本方針の規定を実現するための情報セキュリティ対策の基準（以下「法務省基準」という。）に従い暗号化その他の必要な措置を講じるとともに、秘密文書を保存する媒体は、施錠のできる書庫等に保存する。この場合において、極秘文書の保存は、インターネットに接続していないサーバ装置及び端末（これらを用いた文書管理システムを除く。）又は媒体に限り、同媒体を保存する書庫等は、金庫又は鋼鉄製のものに限る。

## 11 秘密文書の点検

秘密文書の点検は、管理責任者が指名する職員に行わせるものとし、管理簿の記載を秘密文書と突合して確認するほか、この要領に規定された措置が確実に講じられているかの確認を中心に行う。

## 12 総括文書管理者への報告

管理責任者は、当該課・室における秘密文書の管理状況について、毎年度、

総括文書管理者に報告する。

### 1 3 秘密文書の提供

(1) 他の行政機関への秘密文書の提供（秘密文書の内容の伝達を含む。以下1 3及び1 4において同じ。）を行うときは、指定者の承認を得る。

(2) 秘密文書の送達は、以下の方法により行うものとする。

#### ア 秘密文書が紙文書である場合

(ア) 極秘文書は、管理責任者又はその指名する者が封筒に入れて封かんした上で携行する。

(イ) 秘文書は、(ア)の方法により、又は丈夫な封筒を用い、若しくは封筒を二重にする等、郵送の途中で破損することのないよう措置を講じた上で封かんし、封筒に「必親展」の文字を表示して、書留郵便その他の送達の過程が記録される方法により送達する。

#### イ 秘密文書が電子文書である場合

法務省基準に従い暗号化その他の必要な措置を講じた上で、管理責任者が指定する方法により送達する。この場合において、極秘文書については、インターネットを介する方法を用いてはならない。

(3) 秘密文書の内容の伝達は、以下の方法により行うものとする。

ア 暗号による秘匿措置その他伝達の過程で秘密文書の内容が漏えいすることを防止する措置を講じる。

イ 秘密文書の内容に併せて指定区分及び指定期間満了日を伝達する。

(4) 秘密文書の提供を行うときは、管理簿に受領印を徴し、又は受領書（書留郵便等に付するとき、日本郵便株式会社から交付される受領証等）を徴するなど受領の記録を残す。

(5) 秘密文書については、文書取扱規則第1 9条の規定は適用しない。

(6) 他の行政機関に提供した秘密文書の保存・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。

### 1 4 秘密文書の指定期間の延長及び指定解除の通知

(1) 秘密文書の指定期間（管理規則第3 1条第3項により延長した指定期間を含む。以下同じ。）を延長したときは、指定者は、当該秘密文書の提供先に対し、その旨及び延長後の指定期間満了日を通知する。

(2) 秘密文書の指定を解除したときは、指定者は、当該秘密文書の提供先に対し、その旨通知する。

(3) (1)及び(2)の通知は、秘密文書の指定期間の延長・解除通知書（様式第2号）により行う。

### 1 5 秘密文書の管理の適正に関する通報

(1) 秘密文書の管理が管理規則又はこの要領に従って行われていないと思料する者は、事務局総務課に通報し、又は相談するものとする。

- (2) (1)の通報は，総務課長が受理し，総務部長が処理する。
- (3) 総務部長は，必要があるときは，通報の内容に応じ，職員を指名し，当該職員に通報の事案の処理を担当させることができる。
- (4) 秘密文書の管理に関して通報し，又は相談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。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要領は，平成27年9月1日から施行し，同年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 管理責任者は，この要領の適用の日から施行の日の前日までの間に秘密文書の指定がなされた行政文書について，管理簿への登載その他この要領に基づいた適正な管理のために必要な措置を速やかに講ずるものとする。

## 秘密文書管理簿

指定区分

秘密文書管理責任者

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| 登録番号             |  |  |  |
| 文書番号             |  |  |  |
| 媒体種別             |  |  |  |
| 指定年月日            |  |  |  |
| 秘密文書の件名          |  |  |  |
| 部数               |  |  |  |
| 行政文書ファイルの名称（小分類） |  |  |  |
| 行政文書の保存期間満了年月日   |  |  |  |
| 指定期間満了年月日        |  |  |  |
| 提供先              |  |  |  |
| 提供年月日及び提供方法      |  |  |  |
| 受領印等             |  |  |  |
| 指定解除年月日          |  |  |  |
| 備考               |  |  |  |

- （注意）
- 1 指定区分ごとに作成すること。
  - 2 登録番号は、年度ごとに通し番号を付すこと。
  - 3 秘密文書の指定期間を延長した場合は、備考欄に延長年月日及び延長後の指定期間満了日を記載すること。

最高検 第 号  
年 月 日

殿

秘密文書指定者  
最高検察庁

秘密文書の指定 期間の延長  
解 除 通知書

| 指 定<br>区 分 | 文 書 番 号 | 媒 体<br>種 別 | 秘 密 文 書 の 件 名 | 通 知 事 項 |
|------------|---------|------------|---------------|---------|
|            |         |            |               |         |
|            |         |            |               |         |
|            |         |            |               |         |
|            |         |            |               |         |

（注意） 事例に応じ、不要の文字を削ること。