

秘密情報等を記録する行政文書の一覧表

	根拠規定	指定者	取扱責任者	取扱者
<p>特定秘密を記録する行政文書</p> <p>特定秘密～特定秘密保護法別表に掲げる事項(防衛に関する事項等4類型)に関する情報であって、公になっていないものうち、その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要であるもの(特別防衛秘密に該当するものを除く。)</p>	<p>特定秘密の保護に関する法律(平成25年法律第108号)</p>	<p>行政機関の長</p>	<p>●法第5条第1項において、行政機関の長は、特定秘密の指定をしたときは、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者のうちから、当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲を定めることその他の当該特定秘密の保護に関し必要なものとして政令で定める措置を講ずるものとする旨規定。 ●特定秘密である情報を記録する文書等の保護等に必要な措置については、情報保全諮問会議の有識者の意見を聴いた上で、政令、運用基準等において規定する予定。</p>	<p>●特定秘密の指定をしたときは、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者のうちから、当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲を定める旨を規定。</p>
<p>特別管理秘密を記録する行政文書</p> <p>特別管理秘密～各行政機関が保有する国の安全、外交上の秘密その他の国の重大な利益に関する事項であって、公になっていないものうち、特に秘匿することが必要なものとして当該機関の長が指定したもの</p>	<p>・カウンターインテリジェンス機能の強化に関する基本方針(平成19年8月9日カウンターインテリジェンス推進会議決定) ・特別管理秘密の管理に関するモデル規程(平成20年9月2日カウンターインテリジェンス推進会議)</p>	<p>行政機関の長</p>	<p>【管理責任者】 ●特別管理秘密の管理について責任を負う者。 ●行政機関の長が指定。 【補助管理責任者】 ●管理責任者を補助して、簿冊管理等の職務を行う者。 ●管理責任者が指定。</p>	<p>●特別管理秘密の取扱いの業務に従事する職員。 ●適格性を有することが確認された者から管理責任者が指定し、名簿へ登録。 ●アクセスした者の記録を5年間保存。 ●研修を年1回実施。</p>
<p>秘密文書</p>	<p>機密文書</p> <p>「極秘」のうちその秘密保全の必要度が極めて高度のもの</p>	<p>秘密文書等の取扱いについて(昭和40年4月15日事務次官等会議申合せ)</p>	<p>官房長、局長又はこれらに準ずる者</p> <p>各省庁で指定する者(秘密文書の保管、出納等)</p>	<p>定めなし</p>
	<p>極秘文書</p> <p>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もの</p>	<p>秘密文書等の取扱いについて(昭和40年4月15日事務次官等会議申合せ)</p>		<p>定めなし</p>
	<p>秘文書</p> <p>極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてならないもの</p>	<p>秘密文書等の取扱いについて(昭和40年4月15日事務次官等会議申合せ)</p>		<p>課長又はこれらに準ずる者</p>
<p>機密性3情報を記録する行政文書※</p> <p>※ 行政文書に限定せず、あらゆる単位の情報。以下同じ。</p> <p>機密性3情報～行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性を要する情報。ただし、実際の格付けの種類と対象情報の範囲については各府省庁が個別に定める。以下同じ。</p>	<p>政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(平成26年5月19日情報セキュリティ政策会議決定)</p>	<p>定めなし (秘密指定に関する部分については既存の制度によることを想定しているため。)</p>	<p>定めなし (秘密指定に関する部分については既存の制度によることを想定しているため。)</p>	<p>定めなし</p>
<p>機密性2情報を記録する行政文書※</p> <p>(機密性3情報を記録するものを除く。)</p> <p>機密性2情報～行政事務で取り扱う情報のうち、秘密文書に相当する機密性は要しないが、漏えいにより、国民の権利が侵害され又は行政事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある情報</p>	<p>統一基準:各府省庁における情報セキュリティポリシーの策定に当たり遵守すべき基準。 ●:遵守事項(最低限講ずべき対策の水準であり、各府省庁の事情に応じて設定) ○:基本対策事項(各府省庁の判断において選択的に実施可能な対策の例示)</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>
<p>機密性1情報のみを記録する行政文書※</p> <p>機密性1情報～公表済みの情報、公表しても差し支えない情報等、機密性2情報又は機密性3情報以外の情報</p>		<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	
<p>不開示情報を記録する行政文書</p> <p>不開示情報～行政機関情報公開法第5条各号に掲げる情報(個人に関する情報、国の安全等に関する情報等)</p>	<p>行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)</p>	<p>(行政機関の長が、開示請求の都度、開示・不開示を判断)</p>		<p>定めなし</p>
<p>保有個人情報等を記録する行政文書</p> <p>保有個人情報～行政機関個人情報保護法第2条第3項に規定する情報</p>	<p>行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号) 行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について(平成16年9月14日総務省行政管理局長通知)</p>	<p>定めなし</p>	<p>【総括保護管理者】 ●行政機関の長を補佐し、各行政機関における保有個人情報の管理に関する事務を総括。 ●官房長等を充てる。 【保護管理者】 ●各課室等における保有個人情報を適切に管理。 ●当該課室等の長又はこれに代わる者を充てる。 【保護担当者】 ●保護管理者を補佐し、各課室等における保有個人情報の管理に関する事務を担当。 ●当該課室等の保護管理者が指定(一人又は複数人)。</p>	<p>●当該保有個人情報にアクセスする権限を有する職員(利用目的を達成するために必要最小限の職員に限る)。</p>
<p>機密性の高い行政文書ファイル等</p>	<p>公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号) 行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月内閣総理大臣決定)</p>		<p>・文書の作成・取得 … 行政機関の職員 ・文書の整理・保存・移管・廃棄 … 行政機関の長</p>	
<p>行政文書全般</p> <p>(※ 秘密情報の記載の有無によらない共有ルール)</p>	<p>公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号) 等</p>	<p>定めなし</p>	<p>【総括文書管理者】 ●行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施等。 ●官房長等を充てる。 【副総括文書管理者】 ●総括文書管理者を補佐。 ●文書管理の専門部署の課長を充てることを原則。 【文書管理者】 ●文書管理の実施責任者。 ●各課長を充てることを原則。</p>	<p>定めなし</p>

(注1)本表における「秘密情報」とは、特定秘密に当たる情報、特別管理秘密に当たる情報及び秘密文書に相当する機密性を要する情報をいい、本表は、秘密情報等を記録する行政文書(行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有している文書)を指す。また、(注2)本表では、一覧の便宜のため、例外的な取扱いの一部省略している。

秘密情報等を記録する行政文書の一覧表

文書又は図画の管理方法							
表示	管理簿	保管方法	複製	情報取扱区域	提供	送達方法	廃棄方法
<p>●法第3条第2項において、行政機関の長は、特定秘密の指定をしたときは、政令で定めるところにより、特定秘密である情報を記録する文書等に特定秘密の表示をし、又は当該情報を取り扱う者に対し、特定秘密として指定されたことを通知する旨を規定。</p>	<p>●法第3条第2項において、行政機関の長は特定秘密の指定をしたときは、政令で定めるところにより指定に関する記録を作成するものとする旨規定。 ●「指定に関する記録」への具体的な記載事項、特定秘密である情報を記録する文書等の保護等に必要措置については、情報保全諮問会議の委員の有識者を聴いた上で、政令、運用基準等において規定する予定。</p>	<p>●法第5条第1項において、行政機関の長は、特定秘密の指定をしたときは、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者のうちから、当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲を定めることその他の当該特定秘密の保護に関し必要なものとして政令で定める措置を講ずるものとする旨規定。 ●特定秘密である情報を記録する文書等の保護等に必要措置については、情報保全諮問会議の有識者の意見を聴いた上で、政令、運用基準等において規定する予定。</p>					
<p>●特別管理秘密と確認できる標記の付記。</p>	<p>●作成・入手した特別管理秘密文書等の件名、作成・接受者の氏名・所属部署、作成・接受日、部数、保存期間又は廃棄時期、交付日・交付先、廃棄日・廃棄方法を登録。 ●保管している特別管理秘密文書等の件名、所管部署、部数、保管開始日、保管終了日等を登録。</p>	<p>●施錠可能な堅固な保管庫で保管。 ●保全状況を年2回検査。</p>	<p>●禁止。</p>	<p>●執務室等の立入制限、監視・警報装置の設置、間仕切りの設置等。</p>	<p>●管理責任者等の承認。</p>	<p>●原則として職員の携行によって送達。 ●不透明質の封筒・包装で二重封かんするほか、窃取等防止のため厳重に包装。</p>	<p>●職員の立会のもとに焼却、粉碎、細断、溶解、破壊等の復元不可能な方法によって廃棄。</p>
<p>作成部課名、秘密にしておく期間、一連番号</p>	<p>定めなし</p>	<p>金庫等施錠のできる書庫に保管。</p>	<p>不可</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>取扱責任者又は取扱責任者の指定する者が、封筒に入れて携行。</p>	<p>焼却する等復元できない方法</p>
<p>作成部課名、秘密にしておく期間</p>	<p>定めなし</p>		<p>指定者の承認を受けて複製可</p>			<p>取扱責任者の指定する方法により送達。</p>	
<p>●格付及び取扱制限を明示等する。(ただし、同等の記載がある場合等は省略可。) ●機密性3情報として取り扱う期間を明示等する。 ○書面ごとに一連番号を付与し、その所在を明らかにしておく。</p>	<p>定めなし</p>	<p>●情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理する。 ○閲覧可能範囲の制限が指定されている情報については、施錠のできる書庫・保管庫に保存する。</p>	<p>○必要以上に複製しない。</p>	<p>●施設及び環境に係る対策を行う単位ごとの区域を定め、周辺環境や当該区域で行う行政事務の内容、取り扱う情報等を勘案し、当該区域において実施する対策を決定する。</p>	<p>●閲覧制限の範囲外の者に提供する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得る。</p>	<p>●情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずる。 ○セキュアな運送サービス(書留郵便、専用車両等)により運搬する。</p>	<p>●書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にする。</p>
<p>●格付及び取扱制限を明示等する。(ただし、記載が省略される場合の定めを別に置いている場合は省略可)</p>	<p>定めなし</p>		<p>定めなし</p>		<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>
			<p>定めなし</p>				
<p>定めなし</p>	<p>●保有している個人情報ファイルについての帳簿(個人情報ファイル簿)を作成し、公表。 ●保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録。</p>	<p>●保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。</p>	<p>●保護管理者の指示に従い行う。</p>	<p>定めなし</p>	<p>●法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のための利用・提供は原則禁止。 ●行政機関・独法等以外の者に提供する場合は、原則として、提供先における利用目的等について書面を取り交わす等。</p>	<p>●保護管理者の指示に従い行う。</p>	<p>●保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、その復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は媒体の廃棄を行う。</p>
<p>●行政文書及び行政文書ファイルには、名称を設定。</p>	<p>●行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載(保存期間1年未満のものを除く)。</p>	<p>●各行政機関が作成する「行政文書ファイル保存要領」において、機密性の高い行政文書ファイル等の保存についても記載。(ガイドラインには例示として、「施錠のできる書庫・保管庫に保存し、不正な持ち出しや盗難を防ぐ必要がある」旨を記載。)</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>定めなし</p>	<p>●保存期間が満了した行政文書ファイル等について国立公文書館等に移管又は廃棄。 ●保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、同意を得なければならない。</p>

機関が保有しているもの)を対象としている。

秘密情報等を記録する行政文書の一覧表

電磁的記録の管理方法								
表示	管理簿	使用端末	保管方法	複製	情報取扱区域	提供	送達方法	廃棄方法
<p>●法第3条第2項において、行政機関の長は、特定秘密の指定をしたときは、政令で定めるところにより、特定秘密である情報を記録する文書等に特定秘密の表示をし、又は当該情報を取り扱う者に対し、特定秘密として指定されたことを通知する旨を規定（電磁的記録も表示の対象となる）。</p>	<p>●法第3条第2項において、行政機関の長は特定秘密の指定をしたときは、政令で定めるところにより指定に関する記録を作成するものとする旨規定。 ●「指定に関する記録」への具体的な記載事項、特定秘密である情報を記録する文書等の保護等に必要な措置については、情報保全諮問会議の有識者の意見を聴いた上で、政令、運用基準等において規定する予定（電磁的記録も保護措置の対象となる）。</p>	<p>●法第5条第1項において、行政機関の長は、特定秘密の取扱いの業務を行うことができることとされる者のうちから、当該行政機関において当該指定に係る特定秘密の取扱いの業務を行わせる職員の範囲を定めることその他の当該特定秘密の保護に関し必要なものとして政令で定める措置を講ずるものとする旨規定。 ●特定秘密である情報を記録する文書等の保護等に必要な措置については、情報保全諮問会議の有識者の意見を聴いた上で、政令、運用基準等において規定する予定（電磁的記録も保護措置の対象となる）。</p>						
<p>●特別管理秘密と確認できる標記の付記。</p>	<p>●作成・入手した特別管理秘密文書等の件名、作成・接受者の氏名・所属部署、作成・接受日、部数、保存期間又は廃棄時期、交付日・交付先、廃棄日・廃棄方法を登録。 ●保管している特別管理秘密文書等の件名、所管部署、部数、保管開始日、保管終了日等を登録。</p>	<p>●スタンドアローンの端末、又はインターネットに接続しておらず、かつ、特別管理秘密を取り扱うことのできる者のみが特別管理秘密にアクセスすることができるよう適切に管理されたネットワークに接続した端末を使用。</p>	<p>●パスワード設定等によって保護。 ●端末の物理的な盗難防止措置を施す。 ●施錠可能な堅固な保管庫で保管。 ●保全状況を年2回検査。</p>	<p>●禁止。</p>	<p>●執務室等の立入制限、監視・警報装置の設置、間仕切りの設置等。</p>	<p>●管理責任者等の承認。</p>	<p>●原則として暗号化。 ●インターネットを介した電子メールやストレージサービスを利用しての送達は禁止。</p>	<p>●職員の立会のもとに、専用のデータ抹消ソフトを用いるなど、復元不可能な方法によって廃棄。</p>
定めなし								
<p>●格付及び取扱制限を明示等する。（ただし、同等の記載がある場合等は省略可。） ●機密性3情報として取り扱う期間を明示等する。</p>	定めなし	<p>●端末の盗難、不正な持出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護するための対策を講ずる。</p>	<p>●情報の格付及び取扱制限に従って情報を適切に管理する。 ○主体認証情報を用いて保護するか又は情報を暗号化する。 ○電子署名の付与を行うなど、改ざん防止のための措置を講ずる。 ○適切なアクセス制限を行う。</p>	<p>○必要以上に複製しない。</p>	<p>●施設及び環境に係る対策を行う単位ごとの区域を定め、周辺環境や当該区域で行う行政事務の内容、取り扱う情報等を勘案し、当該区域において実施する対策を決定する。</p>	<p>●閲覧制限の範囲外の者に提供する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得る。</p>	<p>●情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずる。 ○送信する情報を暗号化する。 ○複数の情報に分割してそれぞれ異なる経路及び手段を用いる。 ○VPNを用いて送信する。 OS/MIME等の暗号化されたメールを使用して送信する。</p>	<p>●情報が職務上不要となった場合は、速やかに情報を消去すること。 ●電磁的記録媒体を破棄する場合には、全ての情報を復元できないように抹消すること。</p>
<p>●格付及び取扱制限を明示等する。（ただし、記載が省略される場合の定めを別に置いている場合は省略可）</p>	定めなし			定めなし		定めなし		
	定めなし	定めなし		定めなし		定めなし	定めなし	定めなし
定めなし								
文書又は図画の管理方法と同様。さらに、下記を規定。								
—	<p>●保有個人情報へのアクセス記録を一定期間保存し、定期又は随時に分析。</p>	<p>●保有個人情報の処理を行う端末を限定。</p>	<p>●パスワード等による認証機能等のアクセス制御。 ●アクセス記録の改ざん・窃取・不正消去、コンピュータウイルス感染の防止。 ●保有個人情報の暗号化。 ●端末の盗難・紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等。</p>	—	<p>●情報システム室等への入室権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化、部外者が入室する場合の職員の立会い、入室に係る認証機能の設定等。</p>	—	—	—
（文書又は図画の管理方法と同様）								