

行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う政府機関の  
情報セキュリティ対策のための統一基準の扱いについて

資料 7-1 行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う政府機  
関の情報セキュリティ対策のための統一基準の扱いについて  
(概要)

資料 7-2 行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う政府機  
関の情報セキュリティ対策のための統一基準の扱いについて

# 行政文書の管理に関するガイドライン の一部改正に伴う政府機関の 情報セキュリティ対策のための 統一基準の扱いについて（概要）

# 行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準の扱いについて(概要)

- 1 統一基準の「1.2 情報の格付の区分・取扱制限」の「機密性についての格付の定義」については、行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴い、次のとおり解釈を変更

|            | 従前                                    | 新解釈                                |
|------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 機密性3<br>情報 | 昭和40年次官申合せに基づく秘密文書相当                  | 改正後ガイドラインに基づく秘密文書相当                |
| 機密性2<br>情報 | 漏えいにより国民の権利が侵害又は行政事務の遂行に支障が及ぶおそれがある情報 | 情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含む情報   |
| 機密性1<br>情報 | 公表しても差し支えない情報                         | 情報公開法に定める不開示情報に該当する蓋然性が高い情報を含まない情報 |

- 2 改正後ガイドラインにおいては、秘密文書の管理について、秘密文書の指定区分（「極秘文書」又は「秘文書」）ごとに適正な管理を求めており、統一基準の機密性3情報に係る対策との関係を整理

例) 改正後ガイドラインの規定により、ファイル名を「【極秘文書】〇〇基本計画」とすることにより、統一基準が規定する「機密性3情報」に係る明示等は不要

閣 下 第 19 号  
平成 27 年 1 月 23 日

(別紙 1) あて

内 閣 官 房 副 長 官  
(情報セキュリティ対策推進会議議長)

行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴う  
政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準の扱いについて

今般、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)が一部改正されたところですが、それに伴う「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推進会議決定)(以下「統一基準」という。)の扱いについては下記のとおりとしますので、各府省庁の情報セキュリティポリシーの運用に際して御留意をお願いします。

記

1. 統一基準の「1.2 情報の格付の区分・取扱制限」の「機密性についての格付の定義」については、それぞれ下表のとおり解釈をしていただくようお願いします。また、機密性 3 情報の分類の基準における「秘密文書」は、従前は『「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)の定めによる「秘密文書」を指す』ものでしたが、行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正に伴い、『「行政文書の管理に関するガイドライン」の定めによる「秘密文書」を指す』ものとします。

| 格付の区分    | 分類の基準 (統一基準)  | 分類の基準の解釈  |
|----------|---|---|
| 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   | 行政事務で取り扱う情報のうち、「行政文書の管理に関するガイドライン」に定める秘密文書に相当する機密性を要する情報を含む情報   |
| 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 | 行政事務で取り扱う情報のうち、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)(以下「情報公開法」という。)第 5 条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性 3 情報」以外の情報 |
| 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                              | 情報公開法第 5 条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含まない情報   |

2. 「行政文書の管理に関するガイドライン」の第10「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管理」においては、秘密文書の管理について、秘密文書の指定区分（「極秘文書」又は「秘文書」）ごとに適正な管理を求めています。秘密文書の管理に関しては、「行政文書の管理に関するガイドライン」の規定を優先的に適用し、当該ガイドラインに定めが無い事項については、統一基準の定めるところによるものとします。情報セキュリティポリシーの運用に際しての留意事項について、別紙2に示します。

(別紙1)

内閣総務官  
内閣法制局総務主幹  
人事院事務総局総括審議官  
内閣府大臣官房長  
宮内庁長官官房審議官  
公正取引委員会事務総局官房総括審議官  
警察庁情報通信局長  
金融庁総務企画局総括審議官  
消費者庁次長  
復興庁統括官  
総務省大臣官房長  
法務省大臣官房長  
外務省大臣官房長  
財務省大臣官房長  
文部科学省大臣官房長  
厚生労働省大臣官房長  
農林水産省大臣官房長  
経済産業省大臣官房長  
国土交通省総合政策局長  
環境省大臣官房長  
防衛省運用企画局長

(別紙 2)

行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に示される秘密文書の管理に関するモデル要領及び統一基準それぞれにおける「機密性 3 情報」に関連する事項のうち、類似の規定があるなど情報セキュリティポリシー運用に際して留意が必要となるものについて、下表に示す。各府省庁においては、本表の留意事項に示した考え方を参考に情報セキュリティポリシーの運用を行うこと。

| 項目名                            | 秘密文書の管理に関するモデル要領  | 統一基準  | 留意事項  |
|--------------------------------|---|---|---|
| 1. 「機密性 3 情報」と格付けされた情報の明示等の明示等 | <p>第 4 秘密文書であることの表示等</p> <p>1 秘密文書表示</p> <p>(2) 秘密文書が電子文書である場合</p> <p>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】〇〇基本計画」）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。</p> <p>2 秘密文書の指定の解除の表示</p> <p>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。</p> | <p>3.1.1 情報の取扱い</p> <p>(3) 情報の格付及び取扱制限の決定・明示等</p> <p>(a) 情報の格付及び取扱制限の決定・明示等</p> <p>行政事務従事者は、情報の作成時及び府省庁外の者が作成した情報を入手したことに伴う管理の開始時に、格付及び取扱制限の定義に基づき格付及び取扱制限を決定し、明示等すること。</p> <p>(b) 行政事務従事者は、情報を機密性 3 情報と決定した場合には、機密性 3 情報として取り扱う期間を明示等すること。</p> | <p>ガイドラインが適用される。</p> <p>なお、統一基準 3.1.1(3)(b)「機密性 3 情報として取り扱う期間を明示等すること」については、根拠となる規定が見直されたため、明示等は不要とする。</p> <p>また、秘密文書と確認できる表示を付した場合には、別途「機密性 3 情報」に係る明示等を行う必要はない。このほか、ガイドラインにおいては、秘密文書に係る指定とその解除に関する規定があり、留意が必要である。</p> |

| 項目名                       | 秘密文書の管理に関するモデル要領  | 統一基準   | 留意事項   |
|---------------------------|---|--|--|
| 2. 「機密性3情報」と格付けされた情報の情報処理 | (定め無し)  | (4) 情報の利用・保存<br>(b) 行政事務従事者は、機密性3情報について要管理対策区域外で情報処理を行う場合は、情報システムセキュリティ責任者及び課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。 | 統一基準が適用される。  |
| 3. 「機密性3情報」と格付けされた情報の保存   | 第7 秘密文書の保存<br>秘密文書の保存については、以下のとおりとする。<br>(2) 秘密文書が電子文書である場合<br>秘密文書については、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。<br>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。 | (d) 行政事務従事者は、保存する情報にアクセス制限を設定するなど、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こと。                                     | ガイドラインが適用される。  |
| 4. 「機密性3情報」と格付けされた情報の提供   | 第8 秘密文書の提供及び送達<br>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。   | (5) 情報の提供・公表<br>(c) 行政事務従事者は、機密性3情報を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こと。                     | ガイドラインが適用される。なお、指定者による承認をもって、課室情報セキュリティ責任者による許可に代えることができる。 |

| 項目名                        | 秘密文書の管理に関するモデル要領  | 統一基準  | 留意事項  |
|----------------------------|---|---|---|
| 5. 「機密性3情報」と格付けされた情報の運搬・送信 | <p>第8 秘密文書の提供及び送達</p> <p>2 秘密文書の送達については、以下のとおりとする。</p> <p>(2) 秘密文書が電子文書である場合</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(6) 情報の運搬・送信</p> <p>(a) 行政事務従事者は、機密性3情報、要保全情報又は要安定情報を、要管理対策区域外に持ち出し他の場所に運搬する場合又は府省庁外通信回線を使用して送信する場合には、課室情報セキュリティ責任者の許可を得ること。</p> | <p>ガイドラインが適用される。</p> <p>（秘密文書については、秘密文書管理責任者が指定する方法で送達しなければならないため、あらかじめ許可を得たものとみなしてよい。）</p> |
| 6. 「機密性3情報」と格付けされた情報の消去    | <p>第10 秘密文書であった行政文書の廃棄</p> <p>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。</p>  | <p>(7) 情報の消去</p> <p>(b) 行政事務従事者は、電磁的記録媒体を廃棄する場合には、当該記録媒体内に情報が残留した状態とならないよう、全ての情報を復元できないように抹消すること。</p>                               | <p>ガイドラインが適用される。なお、統一基準においても同等の対策を求めているので、統一基準の運用から特に変わりはない。</p>                            |