（指定の解除に伴う措置）

第十七条　［略］

2　令第十条第一項第二号の規定による通知（令第十六条第四号ロの通知を含む。）は、国家公安委員会が、当該指定が解除された旨及びその年月日を記載した別記様式第十二号の書面により行うものとする。

［３・４　略］

（特定秘密文書等の保管容器等）

第二十一条　［略］

2　特定秘密文書等（文書又は図画に限る。）が他の行政文書（公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「公文書管理法」という。）第二条第四項に規定する行政文書（文書又は図画に限り、重要経済安保情報文書等（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和七年政令第二十六号）第四条に規定するものをいう。）を除く。）をいう。以下この項において同じ。）と同一の行政文書ファイル（公文書管理法第五条第二項に規定する行政文書ファイルをいう。）にまとめられている場合には、当該特定秘密文書等を他の行政文書とは別のファイリング用具に格納した上で、前項の規定により保管するものとする。

［３・４　略］

（特定秘密を取り扱うために使用する電子計算機の使用の制限等）

第二十三条　［１・２　略］

3　前二項に規定するもののほか、特定秘密の取扱いの業務を行う職員は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を取り扱う場合には、最新の情報の機密性、完全性及び可用性の確保に関する基準であって特定秘密管理者が定めるものを厳格に適用するとともに、最新の政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準に定める情報の取扱いに関する遵守事項に即した適切な対応をとるものとする。

4　［略］

（指定の解除に伴う措置）

第十七条　［同上］

2　令第十条第一項第二号の規定による通知（令第十六条第四号ロの規定によるものを含む。）は、国家公安委員会が、当該指定が解除された旨及びその年月日を記載した別記様式第十二号の書面により行うものとする。

［３・４　同上］

（特定秘密文書等の保管容器等）

第二十一条　［同上］

2　特定秘密文書等（文書又は図画に限る。）が他の行政文書と同一の行政文書ファイルにまとめられている場合には、当該特定秘密文書等を他の行政文書とは別のファイリング用具に格納した上で、前項の規定により保管するものとする。

［３・４　同上］

（特定秘密を取り扱うために使用する電子計算機の使用の制限等）

第二十三条　［１・２　同上］

3　前二項に規定するもののほか、特定秘密の取扱いの業務を行う職員は、特定秘密である情報を記録する電磁的記録を取り扱う場合には、最新の情報の機密性、完全性及び可用性の確保に関する基準であって特定秘密管理者が定めるものを厳格に適用するとともに、最新の政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準に定める情報の取扱いに関する遵守事項に即した適切な対応をとるものとする。

4　［同上］

（特定秘密文書等管理簿）

第二十四条　特定秘密管理者は、特定秘密文書等の作成（翻訳、複製並びに電磁的記録の記憶媒体への記録及び印刷を含む。第四項、第三十五条第二項及び第三十八条第四項を除き、以下同じ。）、交付その他の取扱いの状況を管理するための簿冊（以下「特定秘密文書等管理簿」という。）を備えるものとする。

2　保全責任者は、特定秘密文書等について、指定の整理番号、特定秘密文書等の件名、登録番号（特定秘密文書等ごとに付する一連番号をいう。以下同じ。）、作成又は受領の年月日及び交付先その他の事項を特定秘密文書等管理簿に記載し、又は記録するものとする。

［３・４　略］

（交付の方法）

第二十九条　特定秘密文書等を交付するときは、受領書又は特定秘密文書等管理簿に、当該交付の対象者又はその指名した職員（法第十一条の規定により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に限る。）から記名を得るなど交付の記録を残すものとする。

［２・３　略］

（文書等の接受）

第三十三条　封かんされている特定秘密文書等は、名宛人又はその指名した職員（法第十一条の規定により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に限る。第三十七条及び第三十九条第三項において同じ。）でなければ開封してはならない。

（廃棄）

第三十七条　特定秘密文書等（物件を除く。）の廃棄は、公文書管理法第八条第二項に規定する内閣総理大臣の同意を得た上で、保全責任者又はその指名する職員の立会いの

（特定秘密文書等管理簿）

第二十四条　特定秘密管理者は、特定秘密文書等の作成（翻訳、複製並びに電磁的記録の記憶媒体への記録及び印刷を含む。以下この条及び次条において同じ。）、交付その他の取扱いの状況を管理するための簿冊（以下「特定秘密文書等管理簿」という。）を備えるものとする。

2　保全責任者は、特定秘密文書等について、指定の整理番号、特定秘密文書等の件名、登録番号（特定秘密文書等ごとに付する一連番号をいう。第二十六条及び第三十五条において同じ。）、作成又は受領の年月日及び交付先その他の事項を特定秘密文書等管理簿に記載し、又は記録するものとする。

［３・４　同上］

（交付の方法）

第二十九条　特定秘密文書等を交付するときは、受領書又は特定秘密文書等管理簿に、当該交付の対象者又はその指名した職員（法第十一条の規定により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に限る。第三十三条、第三十七条及び第三十九条第三項において同じ。）から記名を得るなど交付の記録を残すものとする。

［２・３　同上］

（文書等の接受）

第三十三条　封かんされている特定秘密文書等は、名宛人又はその指名した職員でなければ開封してはならない。

（廃棄）

第三十七条　特定秘密文書等（物件を除く。）の廃棄は、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「公文書管理法」という。）第八条第二項に規定する