

## 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル

令和4年2月10日  
内閣府大臣官房公文書管理課長

### 1. はじめに

#### (1) 本マニュアルの位置づけ

平成30年7月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）においては、電子的な行政文書について、文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築することとされ、

- ・ 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存
- ・ 共有フォルダに保存する行政文書の名称や文書属性等の付与・明示の標準化
- ・ 秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順や共通ルール

の具体策を内閣府において検討し、各行政機関での導入を図ることとされた。

また、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定。以下「基本的な方針」という。）3.(1)①作成及び②整理・保存においても、各行政機関において、共有フォルダで行政文書の電子的管理を行うに際し、体系的管理を行うことや、むやみな複製の抑制、閲覧・アクセス制御を行うこととされたところである。

さらに、ガイドラインにおいて、「行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。」としている。

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニュアルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

なお、行政文書の管理における実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、複製の散在防止や的確な所在管理に資するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合

は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを明らかにすることが望ましい。

## (2) 適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダにおける行政文書の体系的保存や名称付与等の標準化、秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。各行政機関においては、機関内の各部局における業務プロセス、保存期間表の整備の状況や人事異動のタイミングなども勘案しつつ、「遅滞なく」（基本的な方針3.（1）柱書）本マニュアルを踏まえた対応を行うことが求められる。

また、本マニュアルに基づく対応は、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。他方、それによる業務量の増加も考慮する必要があることから、本マニュアルにおいては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、後述の「新築・順次引っ越し方式」により対応を行うことが適当である。

## (3) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のP D C Aサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルについても、各行政機関の共有フォルダにおける管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

## 第一 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

### 2. 基本的考え方

#### (1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の規則に規定された内容を、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、業務の区分、当該業務に係る行政文書の類型、行政文書の具体例や保存期間等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※ なお、ガイドラインにおいても、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造とする旨が示されているが、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、これによらない管理が排除されるものではない。

#### (2) 年度単位での管理体系の構築

行政機関の業務は基本的に年度をサイクルとして遂行されており、行政文書もそのようなサイクルにおいて作成・取得されている。また、行政文書ファイル等については、通常は保存期間の起算及び満了が年度単位で管理されており、行政文書ファイルへの編てつや保存期間満了時の廃棄又は移管の措置も年度単位で行うこととしている。このため、共有フォルダの階層構造についても、年度単位での管理に資するような体系を構築することが望ましい。また、このような年度単位での管理体系は、電子媒体の行政文書のみならず、紙媒体の行政文書についても同様に行うことが望ましいものである。

※ ただし、適切な管理に資する場合には、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。〈ガイドライン第4 整理留意事項②〉

#### (3) 共有フォルダの分別

##### ① 組織的な検討を経た行政文書（記録用フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終えた行政文書については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録）として、「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは、フォルダの構造・名称を大中小分類と一致させる（3. (2)①参照）などにより、行政文書ファイル等として体系的に管理を行う。

## ② 作成途中の行政文書（検討中フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終える前の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の行政文書）については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録）としては確定していない状況にあるため、他者が参照した場合に誤解を生じないように、「検討中」という名称が表示された検討中フォルダ（3. (2)②参照）に格納する。

※ ガイドライン第4-3-(6)-⑥に該当する行政文書は、本フォルダに格納する対象となるものである。

検討中フォルダの行政文書は、検討等の進捗を的確に反映し、整理する。なお、検討中フォルダの行政文書についても、各行政機関の規則における保存期間の定めに従い管理し、長期にわたって行政文書を残存させないように留意する。

※ なお、検討中フォルダに格納されている文書についても、「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。）に基づく開示請求（以下「情報公開請求」という。）の対象となる行政文書に該当するものであり、情報公開請求に対しては、同法に規定する不開示情報が記録されている場合を除き一部又は全部を開示する必要があることに留意が必要である。

## ③ 個人的な執務参考資料（個人用フォルダ）

行政文書作成の前段階で案の下書きや参考資料収集などは「個人用」のフォルダに格納する。個人用フォルダは適切にアクセス制限を行うことを徹底し、組織的な検討段階に入ったものは検討中フォルダに、組織的な検討を経たものは記録用フォルダに確実に格納する。

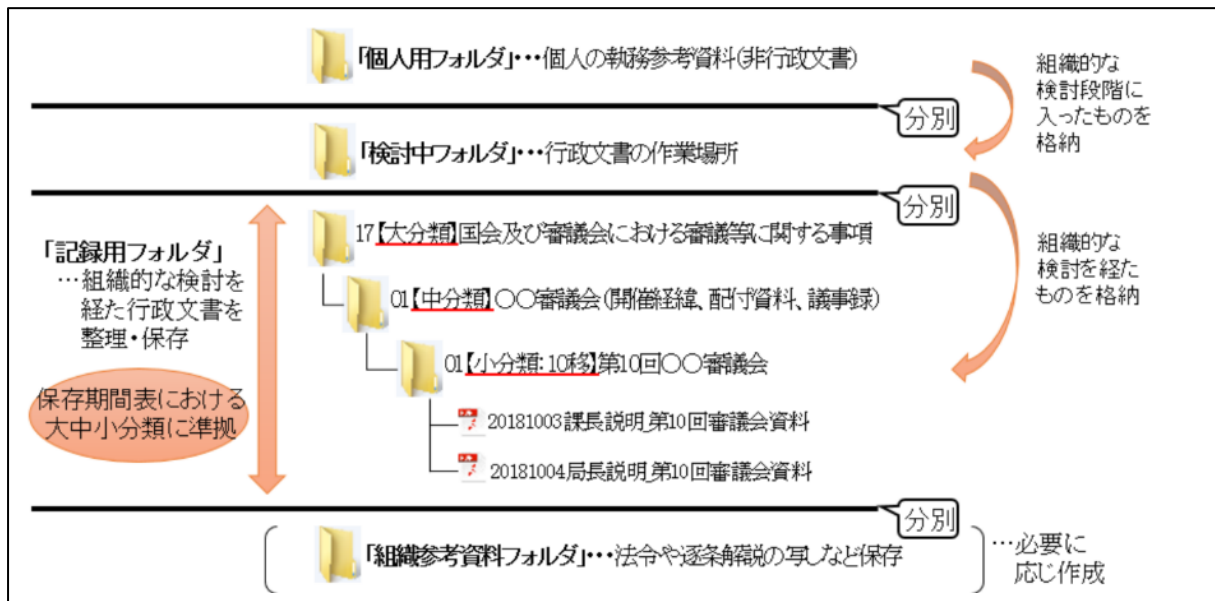
なお、上記①～本項③の行政文書については混同が生じないように、個人用フォルダ、検討中フォルダ、記録用フォルダについては領域を分離して管理する。

## ④ 組織参考資料など

課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書については、課室職員が必要に応じ参照するために

課室が共通で利用するフォルダに格納することが適当な場合もある。このような場合、上記①～③のフォルダとは分離して、「組織参考資料」といったフォルダを作成することも考えられる。また、当該フォルダには、必要に応じ、②検討中フォルダに格納されるもの以外の1年未満保存期間の行政文書（ガイドライン第4-3-(6)-①②③④⑤⑦に該当する行政文書）や、3.(2)②※で述べるところの常用文書を格納することも考えられる。

＜図1：共有フォルダの分別イメージ＞



#### (4) 名称付与の標準化

##### ① 行政文書

名称に関しては、行政文書の内容を端的に示す分かりやすいものとするに加え、文書の性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能となるよう、過不足なく名称を付与する。

また、行政文書の名称の一覧性、付与作業や検索の効率性の観点から、名称付与は一定程度統一的・規則的に行うこととし、同様の性質・同様の内容であるにもかかわらず名称が大きく異なるといったことが生じないように留意する。なお、具体的な名称の付与については、各行政機関において画一的なルールを適用することまでを求めるものではなく、個別具体的な業務プロセスの類似性を踏まえながら、部局単位、課室単位で設定することも可能である。

なお、上記においては、過度に長い名称は設定しないよう留意することが必要である。

## ② 行政文書ファイル

行政文書ファイルは小分類フォルダに相当することから、小分類フォルダの名称は、ガイドラインの規定<sup>1</sup>や上記①の内容を踏まえ格納されている行政文書が容易に検索できるよう、分かりやすい名称を付与する必要がある。

小分類フォルダ内に設置されているサブフォルダについても同様であり、格納されている行政文書が類推可能となるような名称を付与する。

## (5) 文書管理者の関与

本マニュアルに掲げる共有フォルダでの実際の作業は課長補佐以下の担当職員が行うこととなるものと想定されるが、文書管理者が担うべきとされている行政文書の整理・保存等の事務と性質において異なるところはない。文書管理者においては、文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、作業状況の確認や文書管理者への報告の義務付け等、文書管理者が適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要がある。

---

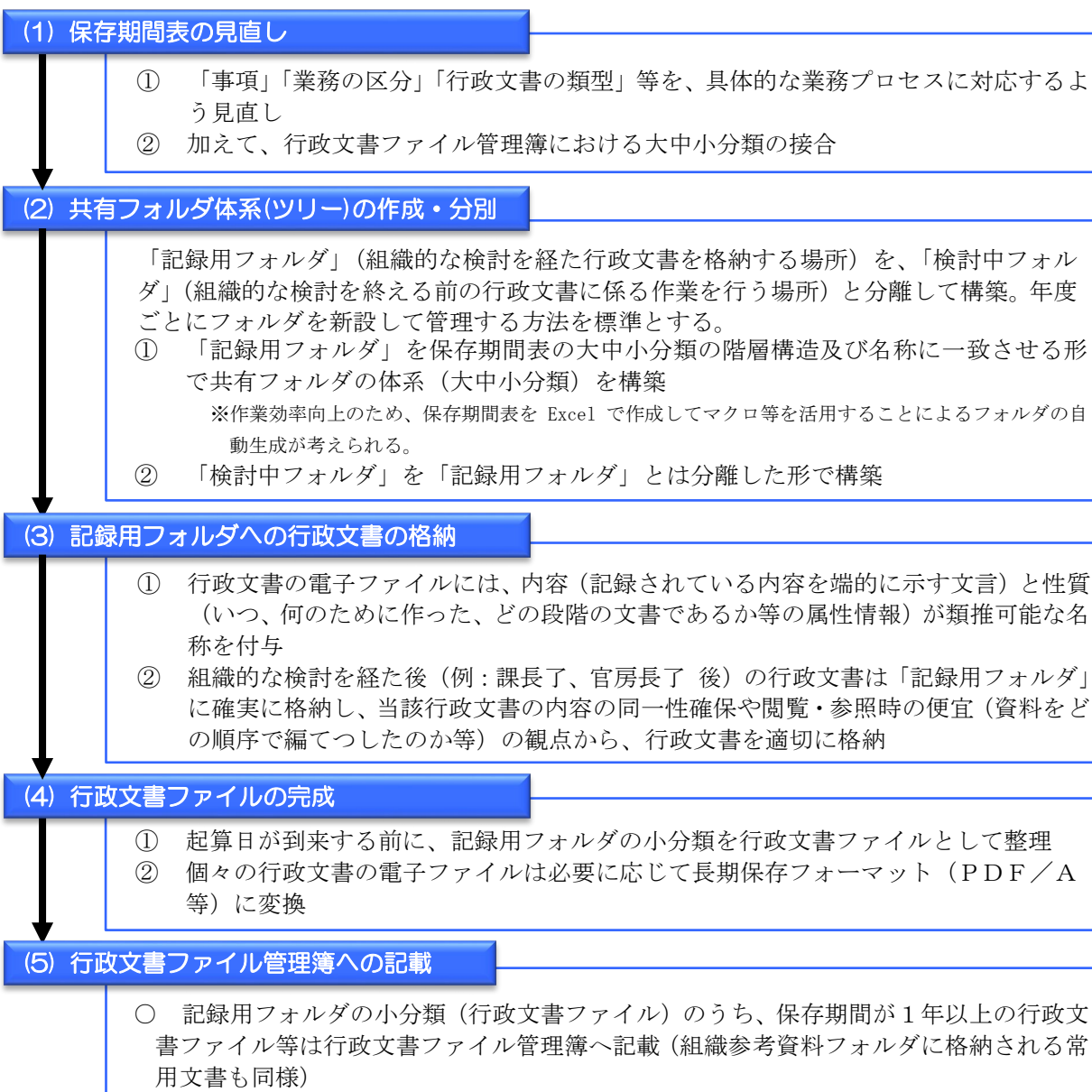
<sup>1</sup> 第4-⑤『「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。』

### 3. 各年度における具体的作業の手順

#### <作業の要点>

- 以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに変えて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本として管理する。
    - ・ 保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築
    - ・ ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理
- ⇒ 正本が紙から電子に変わること、事務の合理化と効率化を実現。

#### <手順のイメージ>



<起算日以降、保存期間満了までの流れ>

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。

(6) RS付与・報告

- 保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

(7) 集中管理

- 文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい。

(8) 移管・廃棄

- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施



## (1) 保存期間表の見直し

### ① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し

年度の初めにおいて、各行政機関の規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ、各課室の文書管理者は保存期間表を見直す。具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了時の措置」という欄を設け、内容を入力又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

※ 保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。＜ガイドライン第7-1＞

### ② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

<図2：保存期間表の標準例>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書</li> <li>公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>公文書管理課関係法に係る</li> </ul>	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)	20年	2(1)①1	移管
<p>※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可</p>									
<p>※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。</p>									
22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師の派遣に関する文書</li> <li>研修実施の検討過程が記録された文書</li> </ul>	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	3年	-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣調整に係る文書</li> <li>研修資料</li> <li>検討文書</li> <li>参加者意見</li> <li>結果報告</li> <li>検討文書</li> <li>他機関研修教材</li> </ul>		人材育成・体制強化	サテライト研修実施の検討	10年	-	廃棄
						e-ラーニング研修実施の検討	10年	-	廃棄

③ 総括文書管理者へ報告

各行政機関の規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

① 記録用フォルダ（大中小分類）の構築

i) 大中小分類共通

ア) 保存期間表に作成された大中小分類に沿って、「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成する。記録用フォルダは、保存期間1年以上の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書）や、「検討中」以外の保存期間1年未満の行政文書が格納される文書領

域である。

フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表における大中小分類及びその名称と一致させ、名称の前には、それぞれ【大分類】【中分類】【小分類】など大中小分類の区分が判別可能な記述を付与する。

イ) 上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与する。保存期間表に事項番号等が付与されている場合には、その番号に一致させる。

ウ) 年度ごとに作成・更新する保存期間表との整合を円滑に図りつつ、保存期間満了時の措置や一定期間経過後の集中管理への移行といった文書管理上の事務を円滑に行う上では、大中小分類は年度ごとに作成することが望ましい(図4：標準例)。

他方、複数年度にわたって業務が継続することが想定される等、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格次第では、年度ごとに小分類を作成する方法が有益な場合もあり得る(図5：応用例)。

エ) 名称の付与にあたっては、フォルダ名とファイル名を合わせたパスの長さに留意することが必要である(パスの長さによっては共有フォルダの操作に不都合を及ぼす場合があるため)。このような場合、フォルダ名については、どの大中小分類に対応するものであるかが判別可能な形で省略して表記することは差し支えない。

## ii) 小分類(行政文書ファイル等)

ア) 小分類フォルダは行政文書ファイルに相当することから、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を、下記の例を参照しつつ小分類フォルダ名称に設定する。その際、保存期間の起算日が4月1日ではないもの、保存期間が1年未満のもの(下記②に掲げる検討中フォルダに係るものを除く。)についても、判別可能となるよう留意する。

また、内容を分かりやすく端的に示す名称を設定し難い場合には、当該小分類(行政文書ファイル)が相互に密接な関連を有する行政文書の集合物となっているか再点検し、行政文書ファイルの分割を行った上で分かりやすい名称を付すことも検討する。その際、保存期間表の小分類(行政文書ファイル等の名称)も合わせて見直しを行う。<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> 分割する際には、課長通知1-4、2.を参照すること。

### <図3：フォルダ名称付与の標準例>

- (例1) 保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管：【小分類：20移】  
(例2) 保存期間が5年、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：05廃】  
(例3) 保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管、かつ保存期間の起算日が4月1日ではない場合：【小分類：20移(K)】  
(例4) 保存期間が1年未満、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：未廃】
- ※(K)…「起算日」をローマ字表記した頭文字

イ) 小分類より下位のフォルダに関しては、業務遂行上必要に応じ作成して差支えないが、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる適切なフォルダ体系とする。例えば、不要に深い階層のフォルダは作らない（目安として2段階などの上限を定める）、意思決定の各段階における最終版がどれであるかの判断がつくようなフォルダ体系とするなどに留意する。

また、格納されている各々の文書の内容が類推可能となるよう、保存期間表の「具体例」に掲げる文言を参考としつつ、文書の用途（例：開催通知、議事次第、配付資料）、回数（例：第10回、第11回）、時期（4～6月期）などを示す用語を含めることにより類型化する。

## ② 検討中フォルダの構築

検討中フォルダは、当該行政文書の類型に対応するフォルダにおいて、「検討中」であることを明示して作成する。

検討中フォルダ及びその下位のサブフォルダについては、何に関する検討中の行政文書が格納されているかが判別可能となるよう、適切な名称を付与する。

<図4：共有フォルダ体系の標準例>

- ▼ ■ 平成30年度 公文書管理課
  - ▼ ■ 01【大分類】公文書管理法
    - ▼ ■ 01【中分類】法律案の審査等
      - 01【小分類：20移】公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
  - ▼ ■ 22【大分類】研修
    - ▼ ■ 01【中分類】講師の派遣
      - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
    - ▼ ■ 02【中分類】人材育成・体制強化
      - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
      - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
- ▼ ■ 検討中
  - ▼ ■ 01【大分類】(検討中)公文書管理法
    - ▼ ■ 01【中分類】(検討中)法律案の審査等
      - 01【小分類：20移】(検討中)公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
  - ▶ ■ 22【大分類】(検討中)研修

※ 係の下に大中小分類を設けることも可能  
<ガイドライン第5保存>

<図5：共有フォルダ体系の応用例>

- ▼ ■ 01【大分類】公文書管理法
  - ▼ ■ 01【中分類】法律案の審査等
    - ▼ ■ 平成30年度
      - 01【小分類：20移】公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
      - 検討中
      - 平成31年度
  - ▼ ■ 22【大分類】研修
    - ▼ ■ 01【中分類】講師の派遣
      - ▼ ■ 平成30年度
        - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
        - 検討中
        - 平成31年度
    - ▼ ■ 02【中分類】人材育成・体制強化
      - ▼ ■ 平成30年度
        - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
        - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
        - 検討中
        - 平成31年度

※ 「検討中フォルダ」は、当該年度終了までに整理（もしくは新年度フォルダに移動）。

※ 台帳・管理簿のような「業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書」

(施行令別表30の項)は、事案の発生等により記載内容が随時追記・更新される点で記録用フォルダに格納されている行政文書とは性質が異なる。このような常用文書については、2.(3)④の組織参考資料フォルダに格納する等により記録用フォルダ及び検討中フォルダとは区分し、常用であることが分かるよう名称を付与し、管理することが適当である。

### (3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

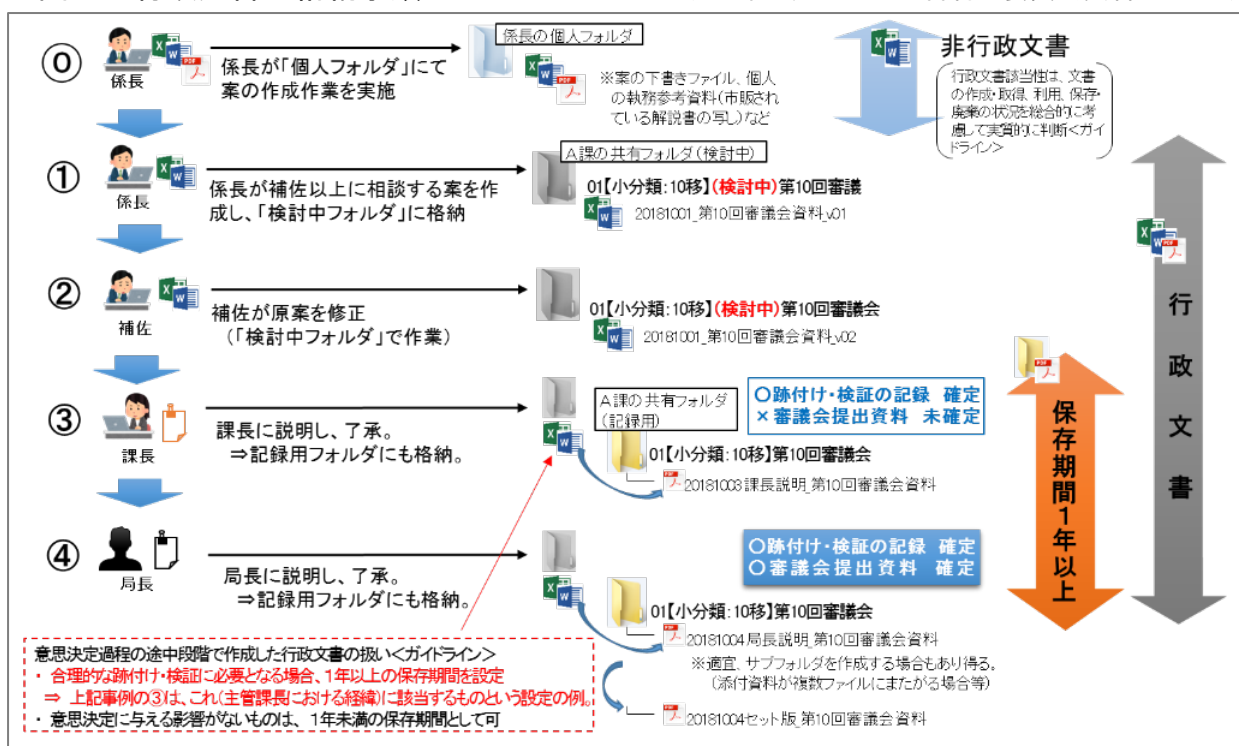
#### ① 行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与

意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点からは、当該行政文書の最終版(例:省令案の決裁終了版)だけでなく、課室長や部局長における検討の経緯・過程で用いた行政文書(例:省令案の起案前段階での課長説明、局長説明で用いた版)も格納する場合もある。こういった場合、当該行政文書の最終版と、最終版に至るまでの経緯・過程に係る行政文書が判別可能となるよう、4.で述べるところに従い、それぞれの段階が判別可能となるように適切な名称を付与する。

#### ② 組織的な検討を経た行政文書の格納

部局や課室における組織的な検討を終える前の段階(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の状態)では、個人的な執務参考資料は個人用フォルダにおいて、それ以外の文書は検討中フォルダにおいて作成・編集を行うが、当該組織において検討を経た後の行政文書については、記録用フォルダにおける適切な小分類フォルダに格納する。その際、当該行政文書の内容の同一性確保や参照時の便宜(資料をどの順序で編てつしたのか等)の観点も踏まえ、適切に格納する。なお補佐までの検討段階でも、跡付け検証の記録として必要な文書に関しては適切に記録用フォルダに格納する。

＜図6：行政文書の格納手順のイメージ＞ ※平成30年11月19日公文書管理委員会資料2-1より一部抜粋



#### (4) 行政文書ファイルの完成

##### ① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存置されていれば移動するとともに、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができる行政文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。

なお、行政文書ファイルにまとめる際、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、課長通知1-4の3を参照すること。

##### ② 行政文書の電子ファイルの長期保存フォーマット等への変換

記録用フォルダにおける小分類フォルダは行政文書ファイルに相当するものであり、当該フォルダに格納された行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定しているものであることから、通常は当該行政文書の内容を修正することは想定されない。このため、当該行政文書の内容の同一性確保及び長期保存後の移管の便宜の観点

からは、行政文書ファイルの編てつに係る作業の中で長期保存フォーマット（PDF/A等）へ変換することが考えられる。

他方、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することが適当な場合もある。

※ その場合でも、当該行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定していることから、当該行政文書そのものを更新するのではなく、当該行政文書に変更を行ったものは元の行政文書と別のものとして保存する必要があることに留意が必要である。

## (5) 行政文書ファイル管理簿への記載

3. (4)においてまとめた行政文書ファイル等のうち保存期間が1年以上のものについては、ガイドライン・各行政機関の規則等に基づいて、行政文書ファイル管理簿へ記載する。

## (6) その他留意点

### ① 年度途中の対応

3. (1)から(5)までに掲げた作業は年度単位で行うことが適当なものであるが、保存期間表に定めのない業務が発生した場合など業務の状況によっては、大中小分類を年度途中で新規に作成する場合もあり得る。その場合は、文書管理者の承認を得た上で、上記に準拠しつつ共有フォルダに大中小分類を作成する。

### ② 経過的な対応

#### i) 新築・順次引っ越し方式

過去に作成し、共有フォルダにおいて効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている行政文書の整理を進める場合、一律・即時ではなく順次整理を進める方法「新築・順次引っ越し方式」などによる対応が合理的である。

「新築・順次引っ越し方式」においては、本マニュアルに基づいて新たに記録用フォルダの体系を作成（新築）し、まずは今後作成する行政文書の記録用フォルダへの格納を確実に行う。その上で、過去に作成した行政文書の整理を行うこととする。

過去に作成した行政文書の整理については、

- ・ 当該行政文書を参照する必要があった段階で



- ・ 当該行政文書をベースにして新たな行政文書を作成する段階で
- ・ 「フォルダ整理期間」を設けるなどにより設定したスケジュールに基づいてなどにより順次、新たなフォルダ体系へ移動（引っ越し）させた後に古いフォルダを削除する方法などが考えられる。この場合、古いフォルダについては新たなフォルダ体系と混同することのないよう、【整理中】などの名称を設定しておくことが望ましい。

## ii) 大中小分類と記録用フォルダの、階層構造及び名称を一致させることが困難な場合の対応

作成・取得する行政文書を共有フォルダ上で電子媒体を正本として管理するに当たり、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿上の分類及び名称と整合性を確保することとされており、基本的には、記録用フォルダの構造及び名称は大中小分類と一致させることが求められる。

他方、現行ガイドラインにおいて、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類によらない管理も、管理しやすい構造であれば許容されているところ、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類を各課室の実際の業務プロセスに対応させるための見直し（3. (1)①②参照）を直ちに完了することが困難な場合もあり得る。このような場合、いずれは大中小分類と記録用フォルダの階層構造及び名称を一致させることが望ましいものであるが、その対応が完了するまでの間の当面の措置として、既往のフォルダ体系に行政文書を格納しつつ、当該フォルダと大中小分類との紐づけを適切に行う（例えば、ショートカットの付与等<sup>3</sup>により、大中小分類から既往のフォルダ体系にスムーズにアクセス）ことにより管理する方法も考えられる。

## ③ ルールの周知徹底及び定期的な点検等によるフォルダ構成の適正確保

個々の職員は、自由にフォルダの追加や行政文書の登録ができることから、文書管理者は、フォルダ構成の構築ルールを周知徹底するとともに、大中小分類フォルダが正しく保たれているか、小分類の下に無秩序にフォルダが作成されていないか、組織的な検討を経た行政文書が記録用フォルダに正しく格納されているか等、定期的に確認を行うなどにより、継続的にフォルダ構成の適正さを確保する必要がある。なお、検討中フォルダに格納されている行政文書についても、漫然と放置されていないか確認し、必要に応じ、保存期間1年以上の行政文書として記録用フォルダに格納する、1年以上の保存期間を要しないものは保存期間満了後に速やかに廃棄する等の措置を講じる。

<sup>3</sup> リンク先のフォルダ名の変更等によりショートカットが正しく機能しなくなることに留意が必要である。

## 第二 行政文書における名称付与の標準化

### 4. 行政文書における名称付与の標準例

#### (1) 全般的な留意事項

ガイドラインの定めるところに従い、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しないこととする。また、名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密等の内容が含まれる場合には、当該内容を抽象化・一般化する等により対応するものとする。

#### (2) 行政文書の「内容」の表示

個々の行政文書の電子ファイルの名称には、当該文書がどのような文書であるかといった「内容」を端的に示す文言を付与する。

- ① 文書の内容の冒頭部分に書かれた当該文書内容を端的に示す標題（例：「公文書管理委員会の開催について」）を記載し、当該標題と同一の文言をファイルの名称に付与することが望ましい。
- ② 標題を付し難い行政文書や、標題と同一文言を用いることによりファイルの名称が過度に長くなる場合は、適宜、当該行政文書において記録されている内容を示すキーワードを抽出する等により工夫する。

※ 3. (2)① i エに掲げたパスの長さへの制約の関係から、過度に長いファイル名称を付与することは、システムエラーの原因となり得るので、回避する必要がある。

※ 災害関係の行政文書については、「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成24年4月10日内閣府公文書管理課長通知）」を参考に、行政文書ファイル等の名称等に、どのような災害関係であるかを示す文言を付与する。

#### <図7：キーワードの例>

「第〇回」「〇〇会議」「議事次第」「配布資料」「議事録」  
「事務連絡」「検討経緯」「調査研究」「申請書」「意見書」 等  
※その他、保存期間表の「具体例」に掲載されている文言もキーワードたり得る。

#### (3) 行政文書の「性質」の表示

また名称には、当該文書がいつ、何のために作った、どの段階の文書であるかが類推できる「性質」を表す文言を付与する。

- ① 同一内容の行政文書（標題が同一となる行政文書）は、同じ名称体系によることとし、行政文書の性質により分別できるようにする。
- ② 行政文書を作成又は使用した年月日を記載する。同一種類の文書間で年月日の表記が揺れることのないよう、「2018年11月19日」であれば「20181119」として桁数を揃えることが適当である。
- ③ 部局や課室における組織的な検討を終えて作成した行政文書については、意思決定の段階に係る表示（例：課長了、局長説明）や、最終的に作成された行政文書である旨の表示（例：セット版）を付す。行政文書の用途（例：各府省に送付）により分別することが適当な場合は、その旨の表示を付す。

#### <図8：電子ファイルの名称体系の標準例>

20181017課長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
20181018官房長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
20181020 セット版_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
文書の「性質」	文書の「内容」

20181001課長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181002局長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181003_1セット版_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181003_2各府省に送付_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
文書の「性質」	文書の「内容」

※ 同一の日付が並ぶ場合は、番号を付して編纂順どおりに表示させる。

- ④ 各行政機関において写しとして扱うべき行政文書については、その旨が明らかになる文言を名称に付与する。

#### <図9：正本性表示の標準例>

20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	←正本
20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第（写）.docx	←写し

### 第三 秘密文書等の取扱い等について

#### 5. 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

##### (1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、ネットワーク環境が整備されている状況の下では、アクセスを行うことによる内容の視認、ダウンロード、複製、転送、内容の書換えが容易である。文書の内容又は性質上、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（秘密文書等）のうち、特定秘密である情報を記録する行政文書及び秘密文書については、不正アクセスや故意又は過失による情報の漏えい、滅失、改ざん、破損を防止するため、必要な範囲内で、当該行政文書へのアクセス・参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等（以下「アクセス」という。）を制限する必要がある。

この点、ガイドライン第10においては、秘密文書等の管理に関し、

- ・ 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。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、各行政機関の規則の他、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令（特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）をいう。以下同じ。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月24日閣議決定）及び特定秘密保護規程（特定保護法施行令第12条第1項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、
- ・ 秘密文書（特定秘密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。））については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領に基づいて管理する旨を定めている

ところであり、これらを共有フォルダで管理する場合には、以下に掲げるところによりアクセスの制限を行うことが必要である。

また、特定秘密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文書に該当しないものについても、アクセス制限を行うことが必要となる場合がある。

##### (2) 秘密文書等の類型

###### ① 極秘文書及び特定秘密である情報が記録された行政文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「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情報を含む行政文書」を極秘文書と位置づけ、各部局長が期間を定めて指定することとされている。

その管理については、ガイドラインにおいて、「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」することとしていることから、インターネットに接続した端末からアクセス可能な共有フォルダへの保存は不相当である。インターネットに接続されずにネットワーク環境が整備されている状況下で共有フォルダに保存する場合には、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

また、特定秘密である情報が記録された行政文書についても、特定秘密保護規程等に基づいて、スタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機に保存する必要があるとされており、同様に、共有フォルダで保存する場合には、下記(3)の他特定秘密保護規程等に基づいてアクセス制限を設定する必要がある。

## ② 秘文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書」を秘文書と位置づけ、各課長が期間を定めて指定することとされている。

秘文書の保存については、ガイドラインにおいて、「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」であれば保存することができることとされていることから、そのような要件を充足する共有フォルダへの保存は可能である。この場合、ガイドラインに規定する管理を行うことに加え、「秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである」(課長通知1-9の2-(3))ことを踏まえ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

※ なお、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」(平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略本部。以下「統一基準」という。)に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書が秘密文書に該当する場合には、秘密文書を共有フォルダで管理する場合には、ガイドラインのほか、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理を行う必要がある。この場合、下記(3)の方法によるアクセス制限の設定は、機密性3情報に係るアクセス制限等の取扱制限措置の一環としても行われる必要がある。

## ③ 「特定秘密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文書に該当しない行政文書」等の行政文書

前述のとおり、「特定秘密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文書に該当しない行政文書」については、ガイドラインの規定を踏まえ、「各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり…取扱いに注意して適正に管理する」必要があることから、情報の性質・内容に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある場合があり得る。

※ なお、統一基準においては、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む情報であって、機密性3情報以外の情報は「機密性

2情報」と定義している。(統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限)

「特定秘密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文書に該当しないもの」が機密性2情報に該当する場合には、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理も行う必要がある。

※ 統一基準においては、要機密情報（機密性3情報及び機密性2情報）の他にも、改ざん・誤謬又は破損により国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は完全性2情報（要保全情報）、滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は可用性2情報（要安定情報）とされ、こうした情報も要保護情報（要機密情報、要保全情報、要安定情報のいずれかに該当するもの）として、各行政機関のセキュリティポリシーに則り適正に管理を行う必要があるものである。(統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限)

このような要保護情報が記録された行政文書の取扱いはガイドラインには言及がないところであるが、当該情報の漏えい、改ざん・滅失等を防止する観点から、情報の内容・性質に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定することが必要となる場合がある。

### (3) アクセス制限における留意点

#### ① 検討中フォルダにおける扱い

行政文書の作成・保存を共有フォルダ上で行う場合、部局や課室における組織的な検討を終える前の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の行政文書）は「検討中フォルダ」に格納することとなる。この場合、図10に掲げるように、(2)に該当する行政文書を作成又は取得したときは、行政文書の内容や性質に応じて適切に保存又は機関内で利用するため、検討中フォルダにおける所定のフォルダ（又は必要に応じ個々の電子ファイル）に対し、アクセス権限の設定変更やパスワードの設定などにより、アクセス可能な者の制限、制限の態様・期間（アクセスのうち何をどの範囲の職員に、いつまでの間限定するのか）を設定することが必要となる場合がある。

## <図10：組織的な検討を経ていない文書におけるアクセス制限の設定例>

公表時期が特定されている資料	：公表までの間、担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可
職員の人事に関する資料	：人事係長、人事担当補佐、課長のみアクセス可
許認可等に係る立入検査	：監督担当係長、監督担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可

### ② 記録用フォルダにおける扱い

組織的な検討を経た行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定した行政文書）は、検討中フォルダから「記録用フォルダ」に格納することとなる。上記①と同様、行政文書の内容や性質に応じてアクセス制限を設けることが必要となる場合がある。この場合、

- ・ 例えば政策立案や事務及び事業の実施の方針等の検討段階において、検討過程に係る行政文書についてアクセス制限を設定したとしても、情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当しない限りは開示対象となり得ること
- ・ このように検討中フォルダにおいてアクセス制限を設定した状態で作業を行った行政文書について、記録用フォルダへの格納後はアクセス制限の設定が必要でない場合には、検討中段階に設定されたアクセス制限を解除した上で記録用フォルダに格納すること  
に留意する必要がある。

### ③ アクセス制限の表示

上記①及び②によりアクセス制限を設定した行政文書については、認識を共有するため、当該制限を表示することとする。具体的には、

- ・ 特定秘密である情報が記録された行政文書に該当するものは、特定秘密保護法施行令において、電子計算機の映像面上において「特定秘密」の文字及び枠を共に認識できるよう表示し、指定の解除があった際は、電子計算機の映像面上において「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識できるよう表示することとされている。
- ・ 秘密文書に該当するものはガイドライン第10に定めるところにより、当該文書の名称の先頭及び文書中に【極秘文書】【秘文書】という表示を付す。アクセス制限が解除された場合には「秘密文書指定解除」の表示を行う。

※ なお、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（平成30年7月25日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター。以下「統一基準ガイドライン」という）では、秘密文書である旨の表示を行った場合、別途「機密性3情報」に係る明示等を行う必要はないとされている。（統一基準ガイドライン 解説「遵守事項3.1.1(1)(a)(イ)「格付及び取扱制限の明示等」について）

- ・ 特定秘密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文書に該当しない行政文書について、上記(2)③によりアクセス制限を行う場合で機密性2情報に該当するものは、統一基準により機密性2情報に係る表示を行う必要がある。
- ・ その他、各行政機関の任意で、アクセス制限の態様、期間や、情報公開法上の不開示情報(同法5条各号の不開示情報のいずれかに該当するのか、当該行政文書のうち不開示情報に該当する部分)を文書のヘッダ部分等に付すことも考えられる。

#### ④ 文書管理者等の関与

アクセス制限の設定は、行政文書の作成又は取得を担当する個々の職員の判断で行うものではなく、各課室の業務をつかさどり、政策立案や事務及び事業の実施において当該文書の位置づけを把握する立場にある文書管理者のガバナンスの下で、文書管理担当者の補助を受けつつ、行われる必要がある。

具体的には、文書管理者又は文書管理担当者(以下「文書管理者等」という。)は、

- ・ 作成又は取得した行政文書について、アクセス制限を設定すべきものについては、その旨及び制限の態様・期間を指示(例えば上記図10の例では、「公表時期が特定されている資料」について、参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等は担当補佐のみ、総括補佐と課長は参照のみ可とする)
- ・ アクセス制限の設定を行うべき行政文書の類型を、あらかじめ課室内の事務担当者に提示(例えば上記図10の例では、公表時期が特定されている資料、職員の人事、許認可等に係る立入検査に係る行政文書が格納された共有フォルダについて、アクセス制限の態様・期間とともに、制限対象である旨を文書管理者等から指示)
- ・ アクセス制限の設定作業を行う職員(作業担当者)を、文書管理者等が指定(例えば、具体的な権限設定作業は、文書管理者等からの指示の下、各係の係員が実施し、その状況を文書管理担当者がチェックする)

などの取組を行うことが考えられる。

また、基本的な方針3.(1)②v及び本マニュアル3.(6)③の定めるところにより、共有フォルダにおける管理状況の確認を行う際に、アクセス制限の状況についても確認することが求められる。

#### ⑤ アクセス権限や制限の承継

アクセス制限が設定された行政文書について、人事異動等により当該行政文書へのアクセス権限を有する職員が不在となった場合、当該行政文書に対するアクセスが不可能となり、適切な文書管理や情報公開請求に対する対応等が行えないといった状況が生じる。このような「誰も開けない行政文書」が発生することのないよう、アクセス



制限の設定の必要がなくなった場合は遅滞なく当該制限を解除する、人事異動のタイミングでは確実に権限を後任者に承継する等の対応を行う必要がある。文書管理者等は、このような対応が確実に講じられるよう留意する。

## ⑥ 複製物の作成・他課室への提供

アクセス制限が設定された行政文書を複製して作成された行政文書は、同様の制限を設定する必要がある。当該複製物を他課室（他の文書管理者が管理する課室）に提供する場合、提供元は提供先にアクセス制限の設定が必要な行政文書である旨を伝達し、提供を受けた当該他課室は当該制限の趣旨を踏まえて自らの課室内における具体的な取扱いを、上記①から③を踏まえて行う。

※ 例えば図10の例では、A課において「公表時期が特定されている資料」のアクセスを課長、総括補佐、担当補佐に限定した上で、当該行政文書をB課に提供した場合、B課における当該事案の担当者を踏まえてアクセスを「課長、企画官、担当補佐、担当係長」とすることもあり得る。

このようなアクセス制限が設定された行政文書の複製物の作成及び提供は、④同様、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、具体的には、

- ・ あらかじめ設定されたアクセス制限の範囲外の者に対して行政文書の複製物を提供する必要が生じた場合は、当該制限を設定した文書管理者等に事前に許可を得ること
- ・ 複製物に対しては、複製元の行政文書と同様のアクセス制限を設定した上で他課室に提供すること（例えば、編集不可に設定したPDFファイルで送信する、印刷不可に設定して送信する）。

といった措置を課室内で講じることが考えられる。

また、提供元において、複製の作成・提供状況、提供先における当該文書の保存期間及び保存期間満了時の措置等を把握することが望ましく、情報公開請求への対応や日常の文書管理業務に関し、必要に応じ提供元と提供先で適切に連携する。

※ なお、ガイドライン上、秘密文書については、その提供に当たっては指定者の承認を得るものとされている。

※ 統一基準群においても、要機密情報の複製を必要以上に作成しないこと（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(4)-1 b）、元となる情報に係る格付け及び取扱制限を複製物にも継承すること（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(1)-4 d）、アクセス制限の範囲外への提供においては格付等の決定権者に相談すること、提供先への適切取扱いの伝達（統一基準 遵守事項3.1.1(5) (b)）等が定められている。

## 6. 行政文書の複製及び共有について等

### (1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、複製物の作成が容易であることから、複製された行政文書が漫然と共有フォルダの各所に放置され、所在把握や文書管理に支障を来すことのないよう、複製物の作成及び共有は適切な手順で行われる必要がある。

具体的には、管理対象となる行政文書の不必要な増加や、複製物の不用意な転送による情報漏洩のリスクを低減するため、基本的な方針3. (1)②iiiに掲げるように、多数の職員が参照することが想定される行政文書等に係る情報共有においては、下記(2)に示すような共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める必要がある。

その上で、業務遂行上、行政文書の複製及び共有を行うことが必要となる場合は、文書管理者等の関与の下、政策立案や事務及び事業の実施プロセスにおける当該複製・共有に係る行政文書の位置づけや、合理的な跡付け・検証に必要となるかどうかを照らし、適切に保存期間を設定し、管理を行う必要がある。

### (2) 行政文書の複製によらない情報共有

情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針3. (1)②iiiにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。この場合において、組織的な検討を経た行政文書について、複製物の提供によらずに情報共有を行う方法の例としては、

- ・ 提供先が部局内や課室内等、当該行政文書が格納された共有フォルダへのアクセス権限の範囲が同じである場合は、当該行政文書が格納された所在（フォルダ名とファイル名を合わせたパス）を教示
  - ※ 上記2. (3)④に掲げる「組織参考資料フォルダ」の活用も考えられる。
  - ※ 格納元の共有フォルダ構造やフォルダ名称・ファイル名称に変更が生じた場合、共有先においてアクセスが不可能となるため、新たなパスを教示する必要がある。
- ・ 共有フォルダへのアクセス権限の範囲を超えて情報共有を行う場合は、府省共通・部局共通の掲示板に掲載し、その旨伝達

といった方法が考えられる。この場合において、対象となる行政文書が秘密文書等であれば、上記5.に記載するところにより、アクセス制限を設定した上で共有フォルダや掲示板に格納・掲載する必要がある。他方、加工や編集等を行って今後新たな行政文書を作成することが想定される行政文書（例：法令・閣議決定・ガイドライン等）については、

加工や編集が可能なファイル形式で共有を行うことが必要となり得ることに留意する。

なお、組織的な検討を終える前の行政文書について、複数の課室間で行政文書の作成・編集作業を行う場合における管理の在り方については、後述(4)において示す。

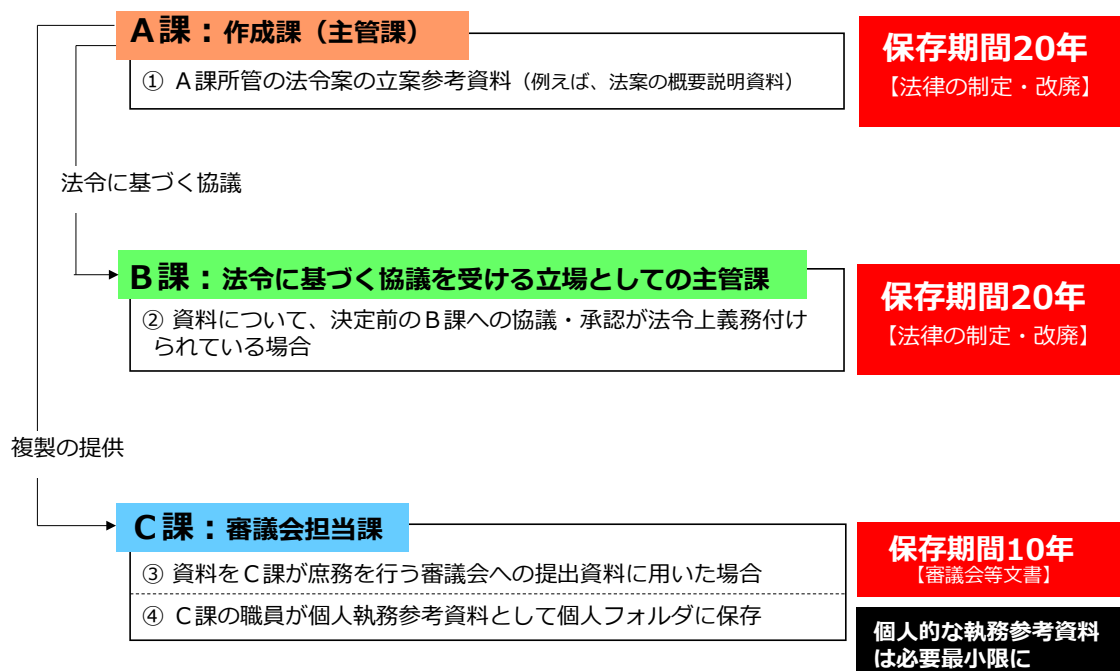
### (3) 複製物に係る行政文書の管理

#### ① 複製物の保存期間

ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物（物理的なコピー）を他の業務プロセスにおける行政文書として用いることは制度上も想定されているところである。いずれにせよ、当初作成された行政文書と複製物は異なるそれぞれの業務プロセスに応じた保存期間が設定され保存されることとなるものである。

※ ガイドライン第4留意事項④において「複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、ほかに責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。」としているのも、このような考え方を示すものである。

<図11：保存期間のイメージ>



※ 図11④のようなケースにおいては、ガイドライン第3留意事項⑥にて「職員

が自己の執務の便宜のために保有している写し(正本は行政文書として別途管理)は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとするべきである。」とされており、できる限り行政文書の複製物の作成を行うのではなく(2)に掲げた方法により行うべきである。

## ② 複製物の作成・提供

アクセス制限が設定されていない行政文書についても、複製物の作成及び提供を個々の職員の作業のみに係らしめるのではなく、図11に掲げるように、当該複製物の行政事務プロセスにおける位置づけに照らし、文書管理者等の関与のもと適切な保存期間を設定し、管理する必要がある。また、上記(2)同様、加工や編集が可能なファイル形式で提供を行う必要があり得ることに留意する必要がある。

行政文書の複製物については、上記4.(3)④に定めるところにより、当該複製物が正本に該当するのか写しに該当するのかを適切な符号により表現する(図11の例では、③に「(写)」等の符号が付与されることとなる。)

また、行政文書の複製物を他課室に提供する場合は、上記①で述べたように、複製元と複製物それぞれについて、保存期間及び保存期間満了時の措置等を設定し、提供元と提供先のそれぞれの課室で管理する。

## (4) 行政文書の共有について

### ① 「共有」についての考え方

公文書管理制度においては、行政文書の作成(作成指示、正確性確保に係る内容確認)、保存(保存期間表の策定、保存期間の設定、行政文書ファイルへの分類・整理)、保存期間満了時の措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄に係る内閣総理大臣との協議、国立公文書館等への移管といった行政文書の管理に関する事務については、文書管理者の責任において遂行されることとなるものである。

文書管理に関する責任の帰属を明確化する観点からは、行政文書と当該行政文書に係る文書管理者は一対一に対応している(すなわち、物理的・実体的な意味において一の行政文書(具体的には、当該行政文書を構成する単一又は複数の電子ファイル)について、一の文書管理者が存在する)ことが必要であり、一の行政文書を所管する課室(文書管理者)が複数想定される場合には、下記②又は③において述べるところにより対応する必要がある。

### ② 検討中フォルダにおける作業段階の取扱い

行政実務上、複数課室が所管する事務・事業や、複数課室が共同して推進する政策

において、行政文書の作成作業を共有フォルダ（検討中フォルダ）上で複数課室が共同で行う場合が想定される。このような場合の作業手順を例示すれば、以下のとおりである。

- ・ 共有フォルダの一部を「部局単位」や「府省単位」にて利用できるようにしておき、関係する複数課室の関係者のみにアクセス権限を設定した検討中フォルダを作成し作業する。

この場合において、上記①を踏まえると、当該作成途中である行政文書については当該複数課室が文書管理者となり得るところ、文書管理者は、行政文書の作成指示や正確性確保に係る確認等の役割を担うことを踏まえると、個々の行政文書の文書管理者を明確にすることが原則である。業務遂行上そのような対応が困難である場合、複数課室が共同で推進する政策に係る行政文書の文書管理者を別途設ける（当該複数課室の中から定める）等、適宜の方法で役割分担をあらかじめ整理しておくことが必要である。

- ・ 事案が完結した、又は各課室において部局長への説明を行った等、各課室において意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録として確定した場合には、各課室は対象となる行政文書をそれぞれ、自課室の記録用フォルダに格納（下記③参照）。行政文書にアクセス制限が設定されている場合には当該制限を承継する。

### ③ 記録用フォルダにおける保存段階の取扱い

意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録として確定した行政文書は、複数の課室において保管する必要がある場合、上記①を踏まえ、一の行政文書について複数課室間での「共管」のような扱いとするのではなく、実体物である当該行政文書の複製物を上記(3)で述べたところにより作成し、関係課室の所掌事務や行政事務プロセスにおける位置づけに照らしてそれぞれの記録用フォルダで管理するべきである。他方で、このような対応は、行政文書の管理に関する責任範囲は明確化されるものの、政策の企画立案や事務・事業の実施の過程が各課室の所掌事務によって細分化されることにより全体図の把握が困難となる場合もあることから、

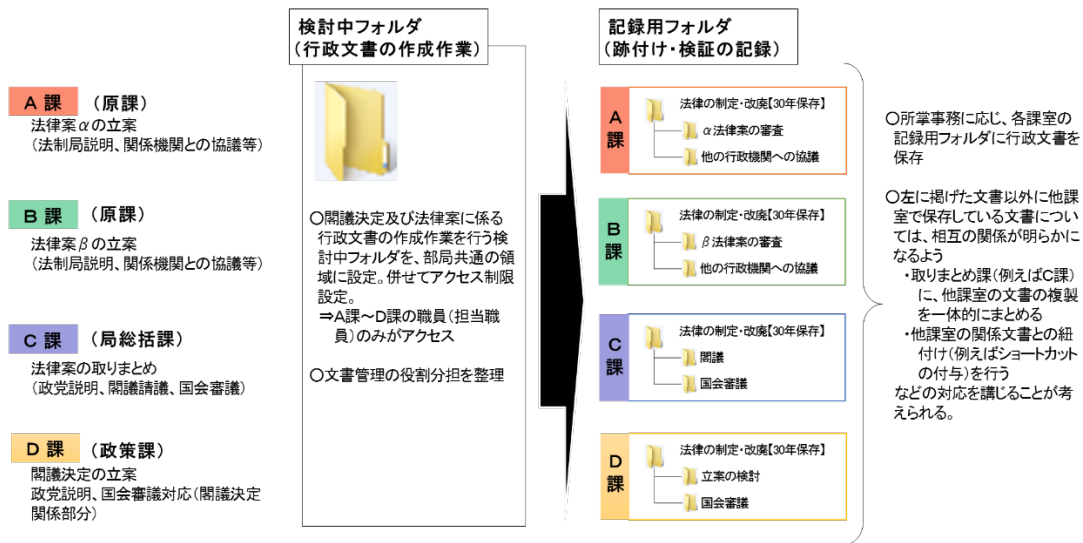
- ・ 取りまとめ課を指定し、他課室の行政文書の複製物を集約（この場合の情報公開請求対応や文書管理に係る責任の所在について、取りまとめ課が一元的に負うのか、各課室でそれぞれ負うのか等の責任範囲は事前に整理しておく必要）
- ・ 自課室の記録用フォルダについて、他課室の関係文書が格納されている記録用フォルダと紐付け（ショートカットの活用等）

などの方法が考えられる。

## <図12：上記②・③を踏まえた対応のイメージ>

### 【事例】

- ・法律案及び閣議決定(法律案の主要事項を規定)の立案を、A課、B課、C課、D課(同一局内)で分担
- ・法律案は、α改正部分、β改正部分から成り、α・βを一括して国会提出



## (5) 保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い

記録用フォルダ(保存期間1年以上の行政文書が格納される領域に限る)に格納される行政文書は、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定しているため、アクセス制限が設定されていない行政文書についても、基本的な方針3.(1)②iを踏まえ、当該行政文書の保存期間が開始した以降は、個々の職員の判断で当該行政文書及びその内容の書換えや削除ができないようにする必要がある。例えば、内容の書換えや削除は文書管理者等に限定し、個々の職員は参照や複製、ダウンロードのみ可とする等、小分類フォルダ又は個々の電子ファイルのアクセス権限の設定を変更することが考えられる。