一般職員用

公文書管理自己点検用チェックシート（モデル例）

※文書管理者（文書管理担当者）は、回答結果を集計することにより、不適切な事案以外にも、対応が不十分であるものについては、設問ごとのガイドラインの該当部分を参照しつつ、必要な指導やルールの周知を図ることにより、公文書の適正な管理に努めてください。

部局名	
係名・役職	
職員名	
記入日	

1　作成

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
1-1	文書管理者の指示に従い、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省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よう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しているか。 1　文書を作成している 2　文書を作成すべき場面において作成していないことがある 3　文書を作成していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 １　文書主義の原則 職員は、文書管理者の指示に従い、法第４条の規定に基づき、法第１条の目的の達成に資するため、○○省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに○○省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よう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
1-2	文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（「保存期間表」）を参酌して文書を作成しているか。 1　保存期間表を参酌して作成している 2　保存期間表を参酌して作成していないことがある 3　保存期間表を参酌して作成していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 ２　文書の作成等 (1)　別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。 第４　整理 ３　保存期間 (1)　文書管理者は、別表第１を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 (3)　１－(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
1-3	政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録について、文書を作成しているか。 1　打合せ等の記録を作成している 2　打合せ等の記録を作成していないことがある 3　打合せ等の記録を作成していない 4　打合せ等の記録を作成する機会がなかった 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 ２　文書の作成等 (2)　１の文書主義の原則に基づき、○○省内部の打合せや○○省外部の者との折衝等を含め、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
1-4	歴史的緊急事態に対応するために行われた業務について、保存期間満了時には原則として国立公文書館へ移管する文書として、記録を作成しているか。 1　記録を作成している 2　記録を作成していないことがある 3　記録を作成していない 4　歴史的緊急事態に対応するために行われた業務がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 ２　文書の作成等 (3)　歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。 ※令和２年３月10日の閣議了解に基づき、今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態が歴史的緊急事態に該当するとされているところ。
1-5	【歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル等について】 a)保存期間満了時の措置を原則として「（国立公文書館への）移管」としているか。 1　移管としている 2　移管としていないことがある 3　移管としていない 4　歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等がない 5　その他 b)「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等であることを容易に判別できるよう、適切な名称を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載しているか。 1　適切な名称を設定し、備考欄に記載している 2　適切な名称を設定していない、又は備考欄に記載していないことがある 3　適切な名称を設定しておらず、備考欄に記載していない 4　歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第３　作成 《留意事項》 ＜文書の作成等＞ ⑩　歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を原則として「（国立公文書館への）移管」とし、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等であることを容易に判別できるよう、適切な名称を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載することとする。

<table>
<tr>
<td>1-6</td>
<td>【電子】
電子媒体で行政文書を作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で、作成することに努めているか。
1　作成している
2　作成することに努めている
3　作成しておらず、努めていない
4　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
２　文書の作成等
(4)　法令等の定めにより紙媒体での作成・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、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知
１－２ 行政文書の作成について
１．文書主義及び文書の作成義務
(4)　電子媒体による作成・取得
①　法令等の定めにより紙媒体での作成・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、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。なお、電子媒体で作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情[1]がある場合を除いて、「標準的フォーマット」（表１）で、作成することが望ましい。
（表１）「標準的フォーマット」リスト

<table><tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr><tr><td>文書作成・
表計算・
プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2
PDF1.7
Word2007 以降
Excel2007 以降
PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005
ISO 32000
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500</td></tr><tr><td>画像</td><td>JPEG2000
PNG
JPEG</td><td>ISO-IEC 15444
ISO-IEC 15948
ISO-IEC 10918</td></tr><tr><td>音声・動画</td><td>MP3
MPEG2
MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172
ISO-IEC 13818
ISO-IEC 14496</td></tr></table>
(脚注１)業務の性質上、「標準的フォーマット」でないフォーマットで作成した方が効率的である場合などを想定している。</td>
</tr>
<tr>
<td>1-7</td>
<td>文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者の確認を得ているか。また、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経ているか。
1　確認を得ている
2　確認を得ていないことがある
3　確認を得ていない
4　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
３　適切・効率的な文書作成
(1)　文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</td>
</tr>
<tr>
<td>1-8</td>
<td>〇〇省外部の者との折衝等の記録の作成に当たり、〇〇省内部の出席者による確認を得るだけでなく、相手方の発言部分等について、①相手方の確認を得て正確性の確保を期するか、②相手方の確認を得られていない箇所について判別できるように記載するか、いずれかの措置を講じているか。
1　いずれかの措置を講じている
2　いずれの措置も講じていないことがある
3　いずれの措置も講じていない
4　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
３　適切・効率的な文書作成
(2)　〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</td>
</tr>
<tr>
<td>1-9</td>
<td>文書の作成に当たって、常用漢字表（平成22年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）を参照する等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しているか。
1　的確かつ簡潔に記載している
2　的確かつ簡潔に記載していないことがある
3　的確かつ簡潔に記載していない
4　その他</td>
<td></td>
<td></td>
<td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
３　適切・効率的な文書作成
(3)　文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第２号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第１号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。</td>
</tr>
</table>

2　整理　※職員が公文書管理法施行後（H23.4.1以降）に作成・取得した行政文書についてご回答ください。

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
2-1	作成・取得した行政文書について、単独で管理することが適当であると認める場合を除き、相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当であるものを、一の集合物（行政文書ファイル）にまとめているか。 1　行政文書ファイルに適切にまとめている 2　行政文書ファイルに適切にまとめていないことがある 3　行政文書ファイルにまとめていない 4　その他			公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号） （整理） 第五条　行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 ２　行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。 行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 １　職員の整理義務 職員は、下記２及び３に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1)　作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2)　相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
2-2	行政文書ファイル等について、文書管理者が作成する保存期間表を参酌するなどして系統的に分類しているか。 1　系統的に分類している 2　系統的に分類していないことがある 3　系統的に分類していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ２　分類・名称 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第１に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。
2-3	行政文書ファイル等について、文書管理者が定める保存期間表に従って保存期間及び保存期間の満了する日を設定しているか。 1　保存期間表に従って設定している 2　保存期間表に従って設定していないことがある 3　保存期間及び保存期間の満了する日を設定していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４ 整理 １　職員の整理義務 職員は、下記２及び３に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。 (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。 ３　保存期間 (1) 文書管理者は、別表第１を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 (3) １－(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
2-4	年度当初に予定していなかった業務が突発的に発生した場合など、保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成した場合は、類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定しているか。 1　設定している 2　設定していないことがある 3　設定していない 4　保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成する機会がなかった 5　その他			行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－３　行政文書の整理について ２．保存期間 (2)　保存期間表（標準文書保存期間基準） ④　保存期間表に記載されている行政文書ファイルでなければ作成できないものではなく、年度当初に予定していなかった業務が突発的に発生した場合など、保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成した場合は、類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定する。なお、上記の場合であって、今後当該行政文書ファイルを継続して作成する見込みがなければ、保存期間表に新たに記載しなくともよい。
2-5	保存期間が満了した時の措置を「移管」とすべき行政文書ファイル等（歴史公文書等に該当するもの）及び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となるものについては、１年以上の保存期間を設定しているか。 1　設定している 2　設定していないことがある 3　設定していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４ 整理 ３　保存期間 (4)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第２条第６項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、１年以上の保存期間を定めるものとする。 (5)　１－(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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となる行政文書については、原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。 (7)　１－(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

2-6	１年未満の保存期間を設定する行政文書について、１年以上の保存期間を設定すべきものに該当せず、かつ、○○省行政文書管理規則に定められた類型のいずれかに該当することを確認しているか。 1　確認している 2　確認していないことがある 3　確認していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４ 整理 ３　保存期間 (6)　１－(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)。 ①　別途、正本が管理されている行政文書の写し ②　定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③　出版物や公表物を編集した文書 ④　○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦　保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
2-7	行政文書ファイル等の保存期間の起算日を、翌年度の４月１日以外の日とする場合には、行政文書の適切な管理に資するか否かを十分に検討した上で、作成・取得した日から１年以内の日（翌年度に作成・取得する文書と併せて一つのファイルにまとめる場合にあっては、２年以内の日であって行政文書管理規則で定める日）となるように設定しているか。 1　上記のとおり設定している 2　上記のとおりに設定していないことがある 3　起算日を翌年度の４月１日以外の日とする行政文書ファイル等がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (8)　１－(1)の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、文書作成取得日から１年以内の日であって４月１日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 (10)　１－(3)の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし、ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の４月１日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－３　行政文書の整理について ２．保存期間 (4)　保存期間の起算日 ①　「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、文書作成取得日又はファイル作成日（以下「ファイル等作成日」という。）の翌年度の４月１日を原則とする（⑥イ）。 ただし、適切な管理に資する場合には、 イ　ファイル等作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日（ ⑨ ロ・ハ） ロ　ファイル 等 作成日 から１ 年を超え２年以内の日であって規則で定める日（ ⑨ ニ） とすることができる。

3　保存

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
3-1	行政文書について、電子媒体により体系的に管理することを基本としているか。 1　電子媒体による体系的な管理を基本としている 2　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、又は電子的管理によってかえって業務が非効率となる等の事由があるため、主に紙媒体により管理している 3　特段の理由なく、紙媒体により管理していることがある 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ２　保存 (2)　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。
3-2	【紙】 行政文書ファイル等について、事務室・書庫等の共用の保存場所に保存しているか。 1　共用の保存場所に保存している 2　共用の保存場所に保存していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） １　紙文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
3-3	【紙】 行政文書ファイル等については、まとめ終えていないものとまとめ終えたものとを区分して保存しているか。 1　区分して保存している 2　区分して保存していないことがある 3　区分して保存していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） １　紙文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。 (1)　事務室における保存 ・　事務室においては、「１）まとめ終えていない行政文書ファイル等」と「２）まとめ終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、１）と、２）のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。
3-4	【紙及び電子】 個人的な執務の参考資料は、共用の保存場所に保存すべき行政文書とはしゅん別し、個人の保存場所（職員各自の机の周辺又は適切にアクセス制限を行った個人用フォルダ）のみに保存しているか。 1　個人の保存場所のみに保存している 2　共用の保存場所に保存していることがある 3　共用の保存場所に保存している 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） １　紙文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。 (1)　事務室における保存 ・　個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。 (2)　書庫における保存 ・　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。 ２　電子文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。
3-5	【電子】 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、PDF/A等の「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持しているか。 1　保存し、見読性を維持している 2　保存していない、又は見読性を維持していないことがある 3　保存しておらず、見読性を維持していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） ２　電子文書の保存場所・方法 ・　保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－２　行政文書の作成について １．文書主義及び文書の作成義務 (4)　電子媒体による作成・取得 （表１）「標準的フォーマット」リスト <table><tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr><tr><td>文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007 以降 Excel2007 以降 PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500</td></tr><tr><td>画像</td><td>JPEG2000 PNG JPEG</td><td>ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918</td></tr><tr><td>音声・動画</td><td>MP3 MPEG2 MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496</td></tr></table>
3-6	【電子】 電子文書について、共有フォルダを保存先として活用する際は、記録用の領域を行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にするなど、管理しやすい構造としているか。 1　管理しやすい構造としている 2　管理しやすい構造としていないことがある 3　管理しやすい構造としていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） ２　電子文書の保存場所・方法 ・　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。 ・　共有フォルダを保存先として活用する際は、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にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

3-7	【紙及び電子】 行政文書ファイル等の背表紙や見出し、共有フォルダの名称は、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じていないか。 1　齟齬は生じていない 2　齟齬が生じていることがある 3　背表紙等の確認を行っていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第５　保存 ○○省行政文書ファイル保存要領（例） ４　その他適切な保存を確保するための措置 ・　ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する。

4 行政文書ファイル管理簿

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
4-1	行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、少なくとも毎年度一回は、行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載（更新）し、文書管理者の確認を得ているか。 1　記載（更新）し、確認を得ている 2　記載（更新）していない、又は確認を得ていないことがある 3　記載（更新）しておらず、確認を得ていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 ２　行政文書ファイル管理簿への記載 (1)　文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第１項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
4-2	行政文書ファイル管理簿への記載に当たり、行政文書ファイル等の名称をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合、名前を一般化（例：「○○（特定個人名）のカルテ」→「令和○年度初診内科カルテ」）するなど、行政文書ファイル管理簿への記載を適宜工夫しているか。 1　工夫している 2　工夫していないことがある 3　工夫していない 4　不開示情報が含まれる名称の行政文書ファイル等がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 ２　行政文書ファイル管理簿への記載 (2)　(1)の記載に当たっては、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）第５条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

5 保存期間の延長、移管、廃棄

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
5-1	保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）について、作成・取得後できる限り速やかに設定しているか。 1　作成・取得後できる限り速やかに設定している 2　作成・取得後できる限り速やかに設定していないことがある 3　作成・取得後できる限り速やかに設定していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 １　保存期間が満了したときの措置 (1)　文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第２に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第５条第５項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ２．保存期間満了時の措置の設定 (1)　文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 ①　文書管理者は、保存期間表（標準文書保存期間基準）に基づき、各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やかに、当該行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置を設定する。 (2)　保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 ①　文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、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、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、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。 総括文書管理者 は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置を設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。 ※令和６年２月の改正ガイドライン及び課長通知における、保存期間３年以下の行政文書ファイルのRS確認に関する規定については、電子決裁システム（EASY）が改修された翌年度の４月１日から運用予定である（令和７年度又は令和８年度の４月を想定）。
5-2	行政文書ファイル等の保存期間について、適当な理由なく過度に長期にわたり延長していないか。 1　職務遂行上必要なものに限り、適当な期間延長している 2　適当な理由なく保存期間を延長していることがある 3　保存期間の延長が必要な行政文書ファイル等がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ２　保存期間の延長 (1)　文書管理者は、施行令第９条第１項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。 (2)　文書管理者は、施行令第９条第２項に基づき、保存期間を延長することができる。 《留意事項》 ＜保存期間の延長＞ ⑧　保存期間は行政文書ファイル単位で設定するものであるため、保存期間を延長する場合には、行政文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし、独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行政文書ファイルについては、保存期間満了後も保有する必要がある行政文書が明白に区分できる場合、当該行政文書のみの保存期間を延長することも可能である（元の行政文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。 ⑨　また、⑧のただし書のような場合には、保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルとすることで、当該行政文書について必要な期間保存することもできる。 ⑩　例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない。特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また、個人情報を含む行政文書については、特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。
5-3	保存期間を延長した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新するとともに、備考欄に当初の保存期間満了日を記載しているか。 1　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っている 2　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っていないことがある 3　行政文書ファイル管理簿の更新等を行っていない 4　保存期間を延長した行政文書ファイル等がない 5　その他			
5-4	電子媒体の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、「標準的フォーマット」への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講じているか。 1　措置を講じている 2　措置を講じていないことがある 3　措置を講じていない 4　電子媒体の移管文書がない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (5)　文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。 ※「標準的フォーマット」については、課長通知１－２行政文書の作成について１．（４）①及び（表１）等を参照。

6 秘密文書等の管理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
6-1	秘密文書の保存については、〇〇省の秘密文書の管理に関する要領に基づき、適切に行っているか。 1　行っている 2　行っていないことがある 3　秘密文書がない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第10　秘密文書等の管理 秘密文書の管理に関するモデル要領 第７　秘密文書の保存 　秘密文書の保存については、以下のとおりとする。 (1)　秘密文書が紙文書である場合 　極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書庫等に保存すること。 　秘文書については、施錠のできる書庫等に保存すること。 (2)　秘密文書が電子文書である場合 　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。 　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。

回答集計

設問	回答
1-1	0
1-2	0
1-3	0
1-4	0
1-5	0
	0
1-6	0
1-7	0
1-8	0
1-9	0
2-1	0
2-2	0
2-3	0
2-4	0
2-5	0
2-6	0
2-7	0
3-1	0
3-2	0
3-3	0
3-4	0
3-5	0
3-6	0
3-7	0
4-1	0
4-2	0
5-1	0
5-2	0
5-3	0
5-4	0
6-1	0