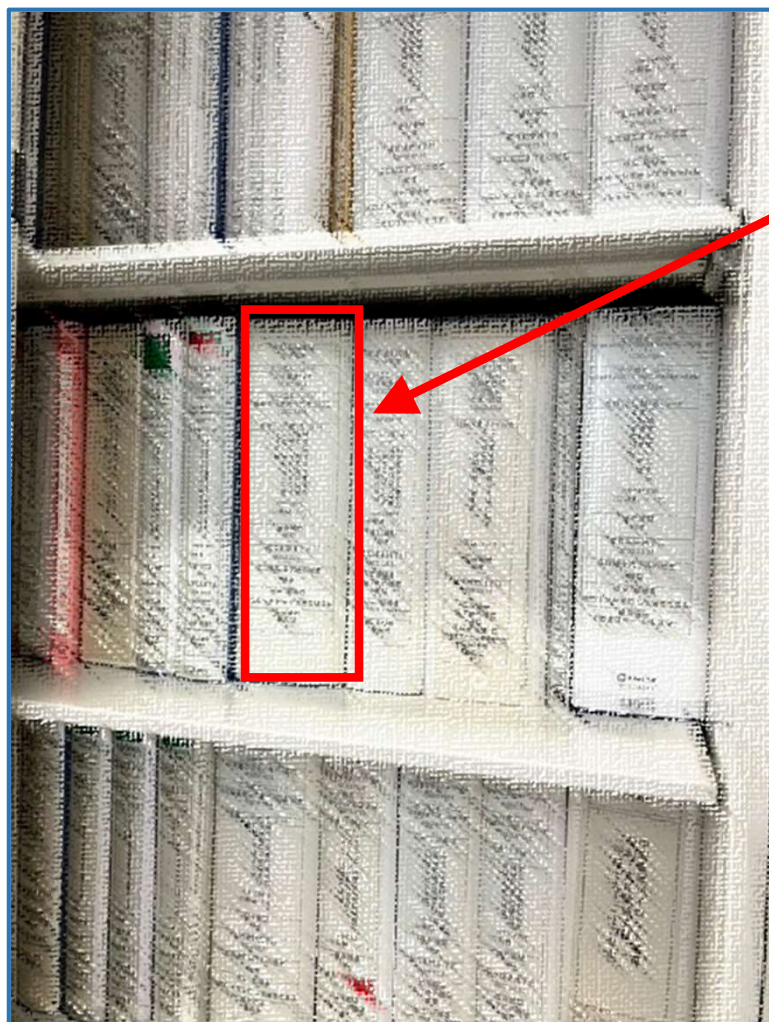


【行政文書の管理に関するガイドライン】 令和4年2月改正
【内閣府行政文書管理規則】 令和4年4月施行

- ・ 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。

行政文書の電子的管理（2）：基本



行政文書
ファイル

- 【小分類：30移】行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正（令和3年度）
- 【小分類：30移】行政文書の管理に関する公文書管理課長通知（令和3年度）
- 【小分類：30移】特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの—

類：30移】行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正（令和3年度）
有 表示

【中分類】解釈又は運用の基準の設定 > 【小分類：30移】行政文書の

名前	更新日時
■ 2.課長後	2022/04/
■ 3.20210827 監察室・館・課内協議	2022/02/
■ 4.幹部レク	2022/02/
■ 5.各省協議	2022/12/
■ 6.公文書管理委員会	2022/02/
■ 7.意見公募手続	2022/11/
■ 7-1.各省連絡	2022/07/
■ 7-2.プレスリリース	2022/02/
■ 9.総務課下審査	2022/02/
■ 10.決裁	2022/10/
■ 11.各省通知	2022/08/
■ 12.電子媒体率の向上についてお願い	2022/02/
■ 13.各省説明会	2022/05/
■ 14_Q & Aの作成	2022/11/
■ 15_別表改正時に併せて改正する内容	2022/12/

プリントアウトした紙媒体を
ファイルに綴じて保存。

電子媒体のまま、共有
フォルダで保存。

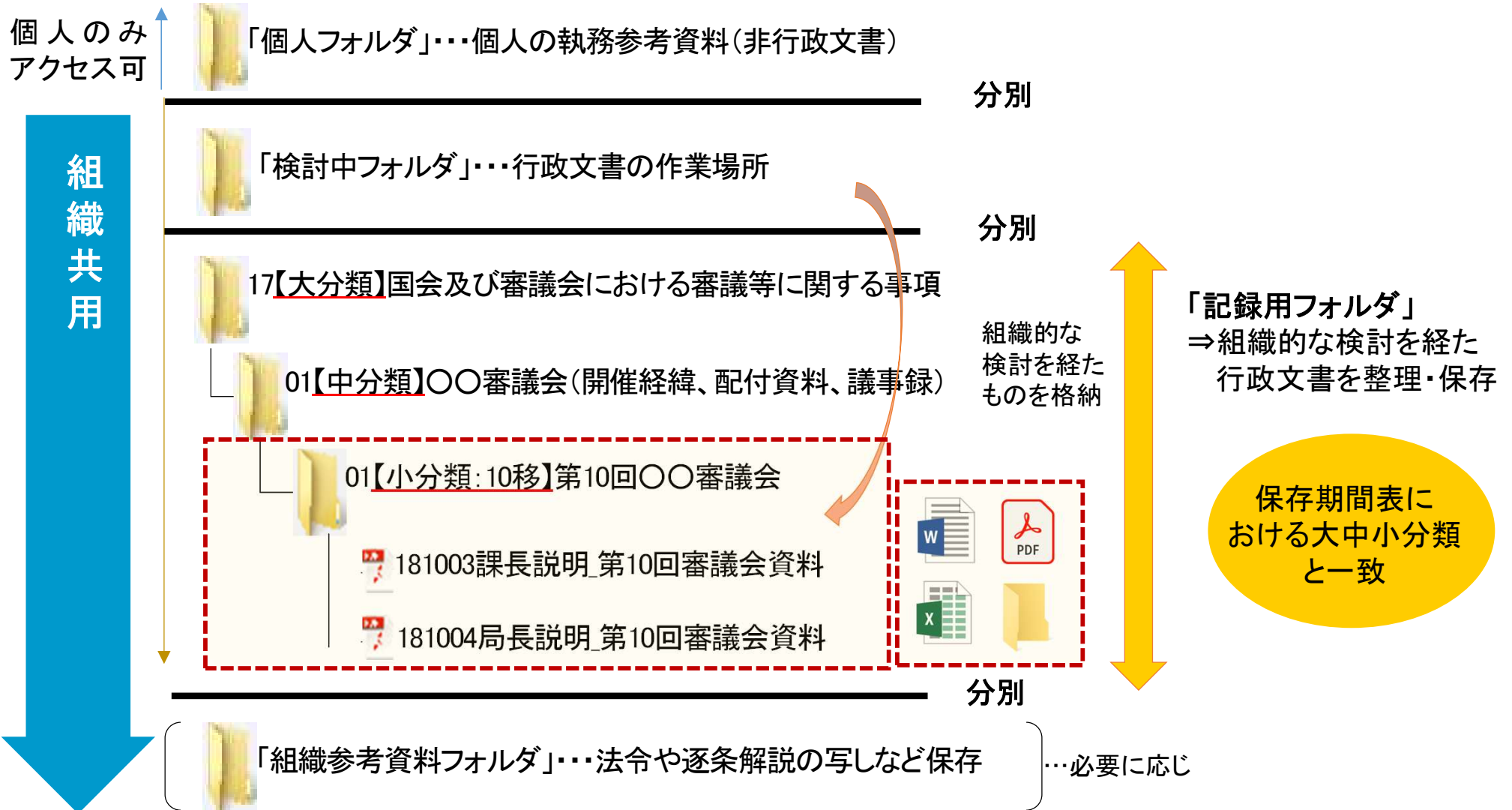
- 普段作っている文書は？
- 業務システム内のデータは？
- 紙媒体で受け取った場合はどうする？
- 紙と電子が混在する場合は？
- 電子メールは？
- ウェブサイトは？ SNSは？

行政文書の電子的管理（４）

- 端末で作成・取得 ⇒共有フォルダで管理 ※通知 2 - 3
- 業務システム内のデータ ⇒システム内で管理 ※通知 2 - 2
- 紙媒体で受け取った場合 ⇒スキャナで媒体変換 ※通知 2 - 5
 - ※行政手続のデジタル化や、PDF等をもたらうなど、電子媒体で取得することも大事。
 - ※スキャナは 300dpi 以上。
- 紙と電子が混在する場合 ※通知 1 - 4 3. (2)
 - ※行政文書ファイルの全体を「電子」で正本として管理している場合には、その全部又は一部を「紙媒体」で保有していても、媒体種別は「電子」でよい。
- 電子メール ⇒跡付け・検証に必要なメールは共有フォルダに。
(メール形式かPDF) ※通知 2 - 4
- ウェブサイト、SNS ⇒常用として管理 ※通知 2 - 1

(例) 「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

共有フォルダにおける行政文書の体系的保存のイメージ

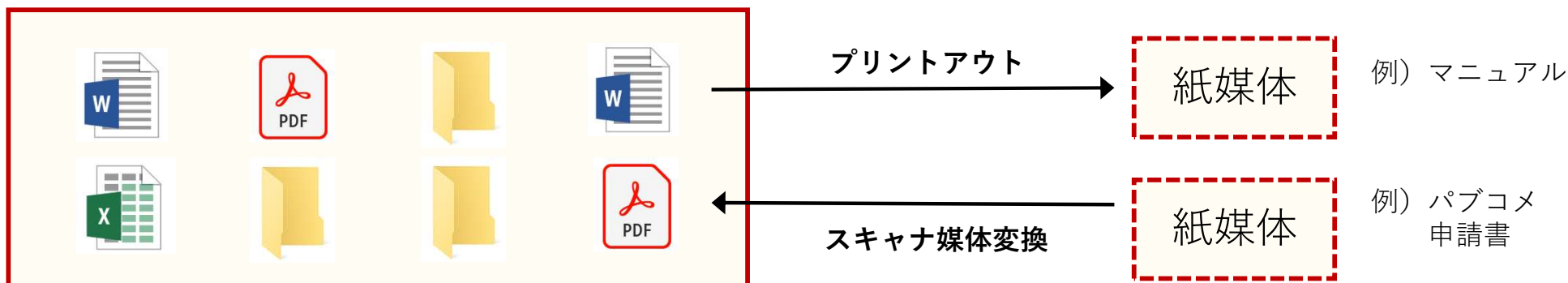


(例)「電子媒体」と「紙媒体」の併用について

行政文書ファイルの正本全体が「電子」 ⇒ 「電子」

(※全部又は一部を紙媒体で保有している場合を含む)

行政文書ファイル



行政文書ファイルが「電子」と「紙」で構成 ⇒ 「電子及び紙」

行政文書ファイル

