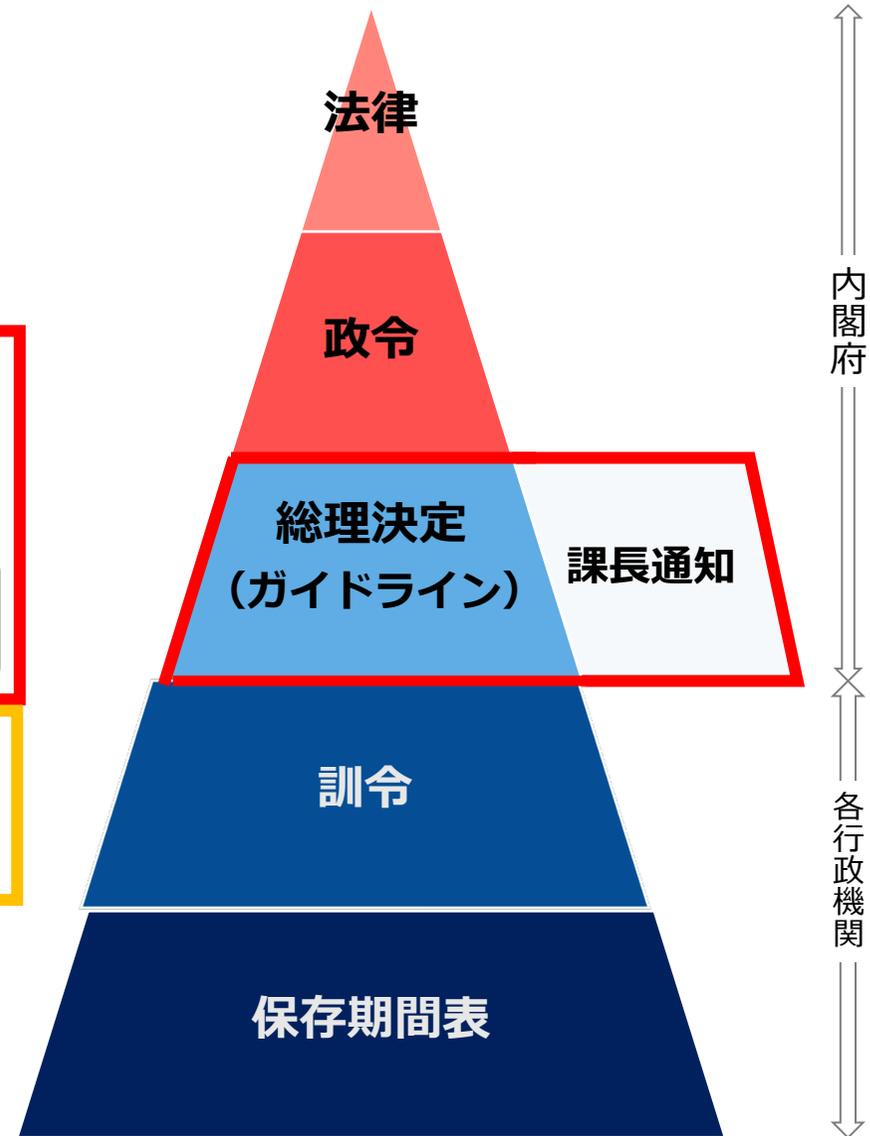


法人文書の適正な管理について

令和6年2月
内閣府大臣官房公文書管理課

公文書管理制度の体系について（全体像）

- 公文書等の管理に関する法律**
公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの
- 公文書等の管理に関する法律施行令**
公文書管理法により委任された事項を定めたもの
- 行政文書の管理に関するガイドライン
(内閣総理大臣決定)**
行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの
 - 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知**
ガイドラインに関する細目的事項を記載しており、規則制定や制度運用に当たって参照するもの
- 各行政機関の行政文書管理規則(訓令)**
各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。（法第10条第1項）
- 保存期間表（標準文書保存期間基準）**
規則別表第1に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に保存期間の設定や文書の作成をすることができるよう定めたもの

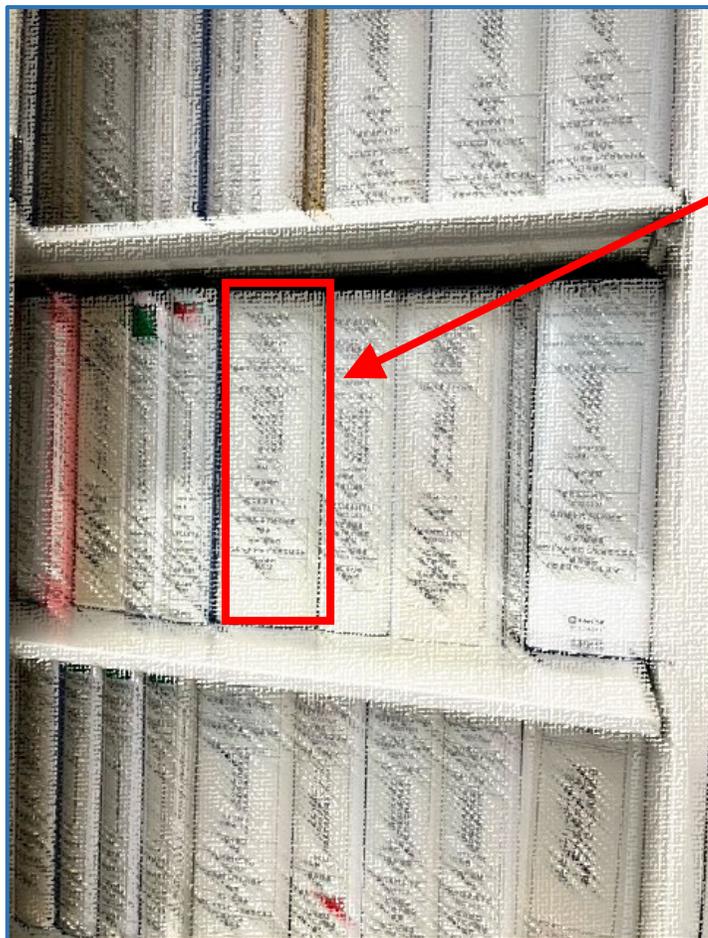


行政文書の電子的管理（1）

【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5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。

行政文書の電子的管理（3）

- 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？
- チャットツールの取扱いは？

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。

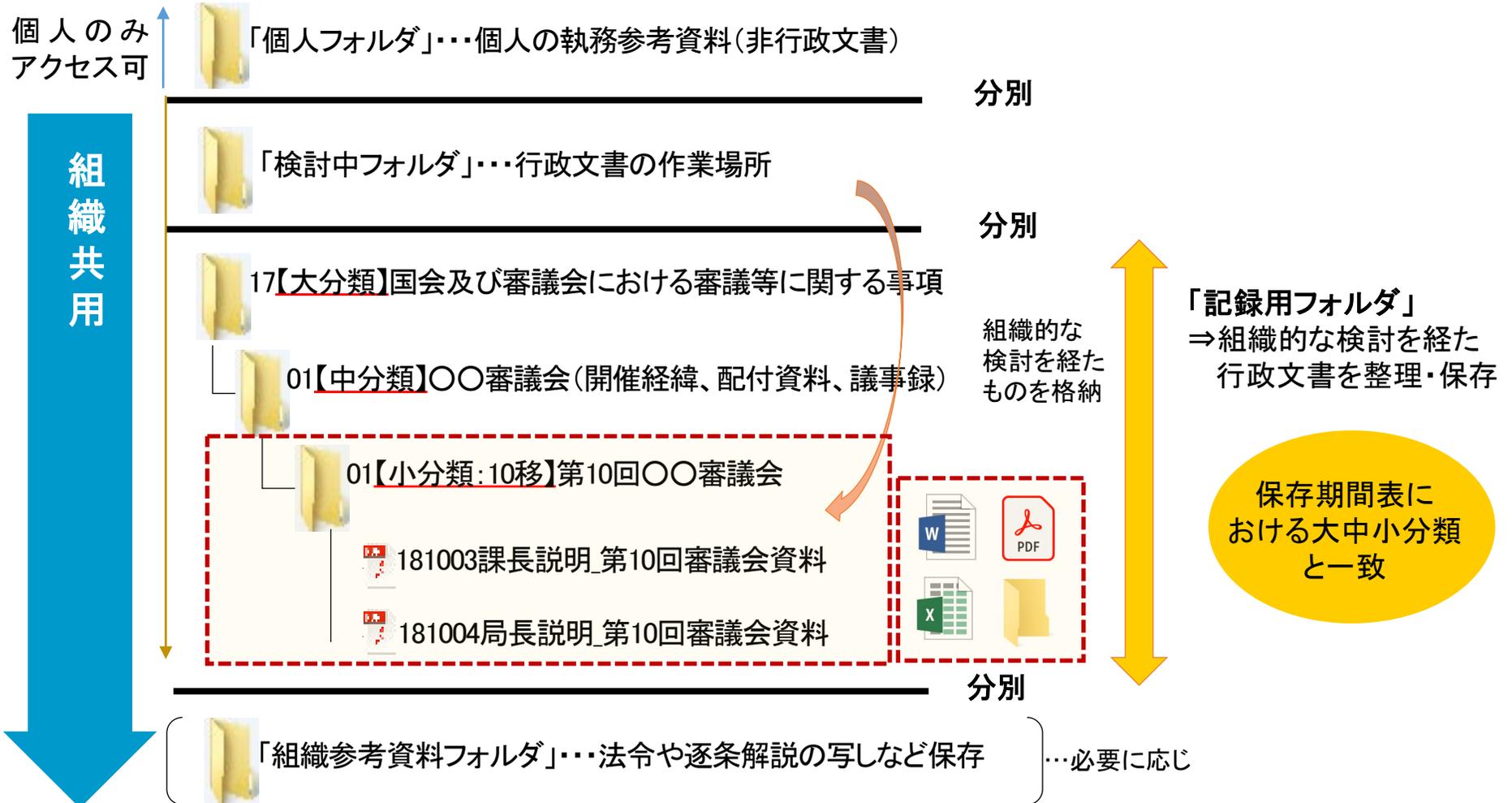
- 紙と電子が混在する場合 ※通知 1 - 4 3. (2)

※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
- チャットツール ⇒ 「跡付け・検証メッセージ」は外部出力する。
(文書作成ソフトに貼り付け、スクリーンショット機能の活用等) ※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

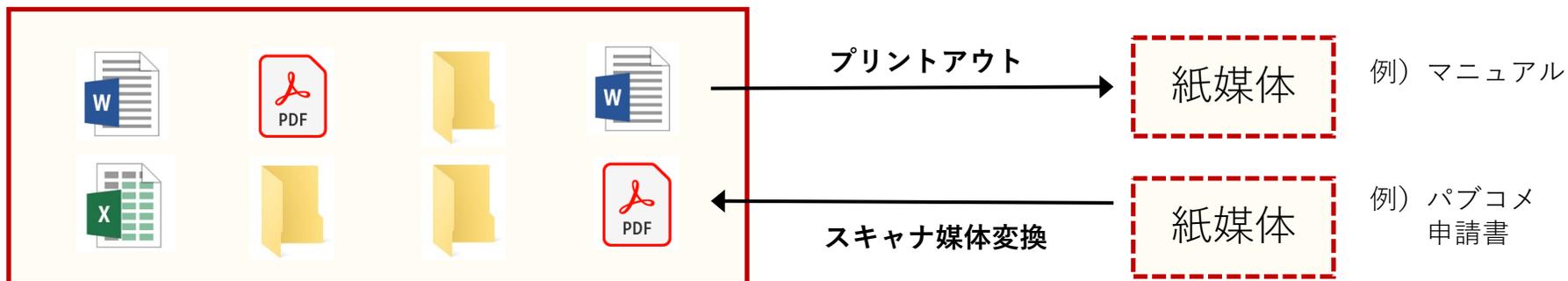


(例)「電子媒体」と「紙媒体」の併用について

行政文書ファイルの正本全体が「電子」 ⇒ 「電子」

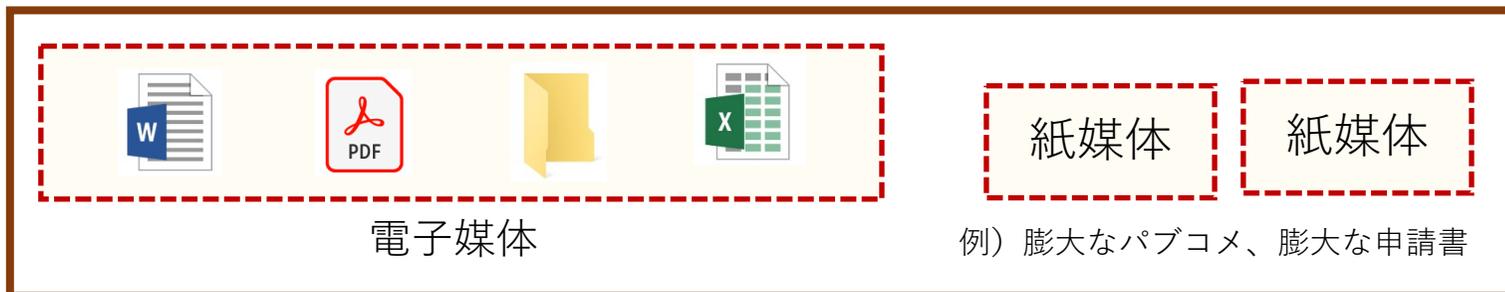
(※全部又は一部を紙媒体で保有している場合を含む)

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



(例)チャットツールの取扱いについて

○課長通知2-1を改正し、「チャットツールの取扱い」について追記(令和5年10月27日)

(1)目的

- チャットツールは、基本的には、定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、保存期間1年未満の文書に該当するものと考えられる。
- チャットツールそのものの機能変更等もあり得るため、当該課長通知は、主に、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するメッセージについての現時点での留意点を示すもの。

(2)ポイント

- 行政文書該当性：チャットツールを用いた場合のメッセージ及び一連のやりとりの行政文書該当性は、法第2条第4項に基づき判断。
- 対象：「跡付け・検証メッセージ」(※)は保存期間1年以上として適切に保存。
 - (※) 政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示等。
 - (※) 事後に確認が可能となるよう、必要な情報(日時、所属先・担当者等)が分かる形で保存。
 - (※) 「跡付け・検証メッセージ」の添付ファイルのみで合理的な跡付け・検証に足りる場合には、当該添付ファイルのみの保存で可。
 - (※) 「跡付け・検証メッセージ」に含まれない保存期間1年未満の行政文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要がある。
- 保存方式：「跡付け・検証メッセージ」を管理する場合には、チャットツール外(例：文書作成ソフトに貼り付け、スクリーンショット機能の活用)に出力し、確実に保存。
- 保存する者：やり取りが複数の行政機関にまたがる場合を含め、文書管理者又は文書管理担当者の関与の下、原則として、当該業務を主管する行政機関の担当課室等の者が保存。
- 文書管理者：人事異動の際に、文書が適切に引き継がれるよう確認。

「ガイドライン」及び「課長通知」改正に係る施行時期について

①新システム導入を待たずに実現可能な事項については、**令和6年4月1日施行予定。**

それらを反映したガイドライン及び課長通知を決定。

それを受け、今年度中に、各行政機関の行政文書管理規則も改正予定（※本年3月に開催予定の委員会において諮問予定）。

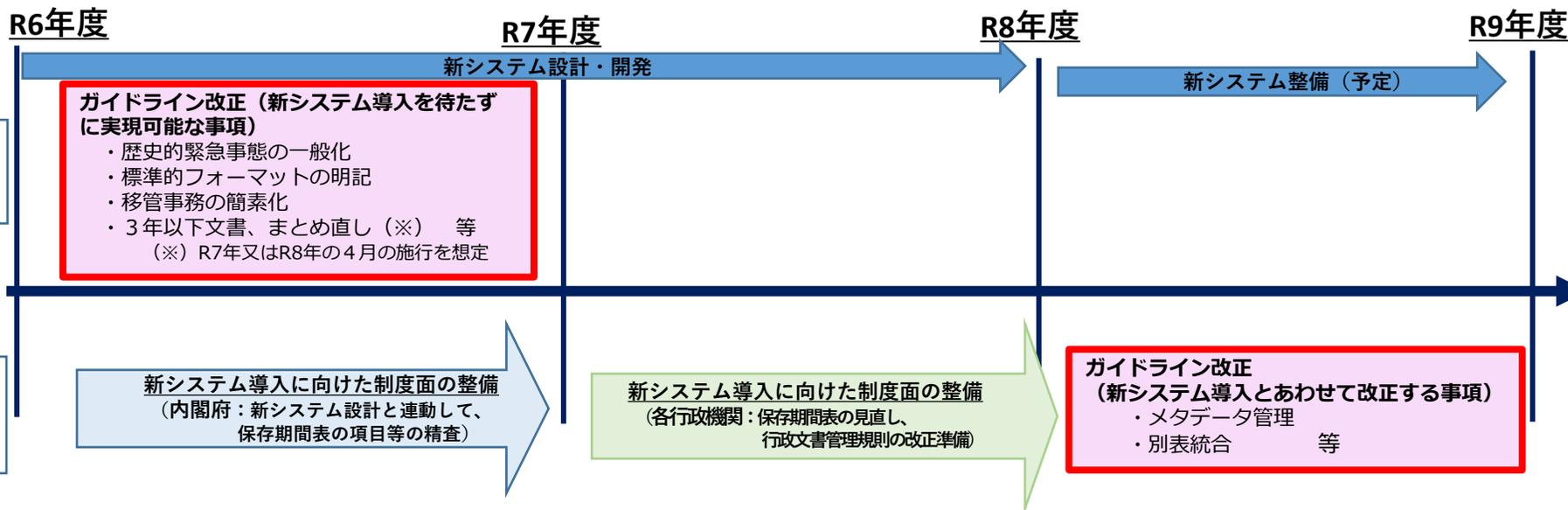
- (例) ・「歴史的緊急事態」に関する留意事項の追記、標準的フォーマットの明記、移管事務の簡素化
・「3年以下文書（RS確認と廃棄協議のタイミングをあわせる）」及び「まとめ直し」の扱い（※）
（※EASYの改修が整い次第、各行政機関に具体的な施行時期について通知（※R7年又はR8年の4月を想定））

②令和8年度に整備予定の新システム導入にあわせて改正する事項（例：メタデータ管理、別表統合）については、新システム整備とあわせて施行予定。

【来年度以降のスケジュール】

令和6年度：新システムの設計の検討とあわせて、内閣府において「保存期間表」の項目、記載内容等の精査。

令和7年度：各行政機関においては、上記検討を踏まえた「保存期間表」の見直し、行政文書管理規則の改正に向けた準備。



「課長通知」改正のポイント（「標準的フォーマット」関連）

現行

課長通知2-6 表1：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
表計算フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
画像フォーマット	JPEG2000 (ISO-IEC15444)
音声フォーマット	—
動画フォーマット	—



改正案

課長通知1-2 表1：「標準的フォーマット」

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007以降 Excel2007以降 PowerPoint2007以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

行政機関の実施事項

	現行	改正（案）
作成 (課長通知1-2)	-	○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、作成することが望ましい。 (※) 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。
保存 (課長通知1-4)	○適切なフォーマットに変更して保存。	○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。 (※) フォーマットを変換するソフトウェアが一般的に入手できない場合、フォーマットの変換に関する手法が確立されていない場合、各行政機関において「標準的フォーマット」へ変換すると文書の本質的な内容が失われてしまう場合などを想定している。
移管にあたっての留意事項 (課長通知1-6)	○利用可能な電子ファイル形式への変換。	○「標準的フォーマット」で保存されているかの確認、「標準的フォーマット」で保存されていない場合には「標準的フォーマット」への変換

国立公文書館の実施事項

	現行	改正（案）
移管 受入れ時 (課長通知2-6)	○原則として「長期保存フォーマット」に変換したうえで保存。	○受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」である場合には、当該フォーマットにより保存。
	○ただし、受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフォーマットにより保存。 ○「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存。	○受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」でない場合には、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として、各府省等に対して、「標準的フォーマット」に変換することを求め、必要な助言を行うものとする。 ○「標準的フォーマット」への変換が技術的に困難である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとし、国立公文書館において、適時適切な措置を講ずることとする。

(参考)別表第1及び第2の統合等のイメージについて

別表第1 行政文書の保存期間基準						別表第2 業務単位での保存期間満了時の措置			
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書(一の項イ)	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
					・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				

統合・整理等

行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の該当項	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要な文書の作成・保存が必要)
A 法律の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定又は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング 等
		②案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等