

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">1－1 行政文書の管理体制について（略）</p> <p style="text-align: center;">1－2 行政文書の作成について</p> <p>1. 文書主義及び文書の作成義務</p> <p>（1）文書主義の原則 （略）</p> <p>（2）文書の作成等 （略）</p> <p>（3）歴史的緊急事態に係る記録の作成の確保</p> <p>① <u>個別の事態が歴史的緊急事態（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つて、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。）に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。</u></p> <p>② <u>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「(国立公文書館等への)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。</u></p> <p>③ <u>歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合（以下（3）において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。</u></p> <p>イ 政策の決定又は了解を行う会議等 （略）</p> <p>ロ 政策の決定又は了解を行わない会議等 （略）</p> <p>④ <u>歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前に作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月以内の作成が困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をマニュアルとしてあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。<u>これを定めるか、改正した場合には、会議等の名称及び性格（上記③イ、ロのいずれに該当するか）とともに、内閣府まで報告するものとする。</u></u></p> <p>⑤ <u>歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等（例：〇〇地震や〇〇原子力発電所事故等に対す</u></p>	<p style="text-align: center;">1－1 行政文書の管理体制について（略）</p> <p style="text-align: center;">1－2 行政文書の作成について</p> <p>1. 文書主義及び文書の作成義務</p> <p>（1）文書主義の原則 （略）</p> <p>（2）文書の作成等 （略）</p> <p>（3）歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保 <u>（新設）</u></p> <p><u>（新設）・・・旧④の内容</u></p> <p>① <u>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つて、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（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（以下（3）において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。</u> <u>なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。</u></p> <p>イ 政策の決定又は了解を行う会議等 （略）</p> <p>ロ 政策の決定又は了解を行わない会議等 （略）</p> <p>② <u>歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前に作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月以内の作成が困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をあらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。</u></p> <p>③ <u>歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等（例：〇〇地震や〇〇原子力発電所事故等に対す</u></p>

る訓練であって、その中で行われる各省大臣が出席することを想定した会議を開催する訓練等)を実施する際には、当該訓練の中で行われる会議の記録(議事の記録や活動の記録)の作成を含めて実施する必要がある。

(削除)

(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。

②、③ (略)

(表1)「標準的フォーマット」リスト

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

2. 適切な文書事務
(略)

1-3 行政文書の整理について

1. 文書の整理義務と分類・名称

(1) 職員の整理義務等
(略)

(2) 分類の仕方

①、② (略)

③ 規則の別表第1に掲げられた業務に関する行政文書については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。

る訓練であって、その中で行われる各省大臣が出席することを想定した会議を開催する訓練等)を実施する際には、当該訓練の中で行われる会議の記録(議事の記録や活動の記録)の作成を含めて実施する必要がある。

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の保存期間満了時の措置は、原則として「(国立公文書館等への)移管」とする必要がある。

(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。

②、③ (略)

(新設)

2. 適切な文書事務
(略)

1-3 行政文書の整理について

1. 文書の整理義務と分類・名称

(1) 職員の整理義務等
(略)

(2) 分類の仕方

①、② (略)

③ 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表及び文書管理者が作成する保存期間表を参酌して分類する。

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。

④ 組織としての文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、電子媒体については行政文書ファイル等の名称を分かりやすいものにすること、紙媒体についてはファイリングキャビネットの中の並べ方等を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

(略)

⑤、⑥ (略)

⑦ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる(ファイル化する)タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式(随時ファイル方式)と、一定の事案処理が完了した段階でファイル化する方式(事案完了時ファイル方式)が考えられる。ただし、いずれの方式を採用する場合であっても(特に事案完了時ファイル方式の場合)、例えば、文書を作成・取得した年度の3月から翌年度の7月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書の内容について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。

(3) 名称の設定

(略)

2. 保存期間

<法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係(イメージ)>

(図は略)

⇒ 保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。保存期間表に記載のない行政文書ファイルについては類似の事項等を参考に適切な保存期間等を設定する。

※ 保存期間表の作成について、課長通知2-3の3(1)参照。

(1) 規則の別表第1(保存期間基準)

① 法第4条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第1においては、施行令別表に掲げられたものをはじめとする行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

②、③ (略)

(2) 保存期間表(標準文書保存期間基準)

①~③ (略)

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。

(3) 保存期間の設定等

(略)

④ 組織としての文書の検索性を高めるため、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、行政文書ファイル管理簿への記載順序、電子媒体については共有フォルダの名称、紙媒体についてはファイリングキャビネットの中の並べ方等を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

(略)

⑤、⑥ (略)

⑦ 行政文書を行政文書ファイルにまとめる(ファイル化する)タイミングとしては、あらかじめ作成したファイルに文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式(随時ファイル方式)と、一定の事案処理が完了した段階でファイル化する方式(事案完了時ファイル方式)が考えられる。

(3) 名称の設定

(略)

2. 保存期間

<法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係(イメージ)>

(図は略)

⇒ 保存期間表に従い、個別の行政文書ファイル等に「保存期間」、「保存期間満了時の措置」を設定する。

※ 保存期間表の作成について、課長通知2-3の3(1)参照。

(1) 規則の別表第1(保存期間基準)

① 法第4条に基づき作成された行政文書については、適切な保存期間を設定するため、ガイドライン別表第1においては、施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

②、③ (略)

(2) 保存期間表(標準文書保存期間基準)

①~③ (略)

(新設)

(3) 保存期間の設定等

(略)

(4) 保存期間の起算日

(略)

3. 様々な保存期間の在り方

(1) 1年以上の保存期間及び1年未満の保存期間

①～③ (略)

④ 通常は1年未満の保存期間を設定する種類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。「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合(例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合)、国会における議論や報道等で大きく取り上げられ多くの国民の関心事項となった場合等が想定される。

⑤ (略)

(2) 常用文書

① 職員が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(常用文書)の保存期間については、施行令別表の三十の項により、無期限とされており、下表の類型に該当する文書については、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書(例：「第〇回〇〇審議会」、「〇年度〇〇報告」)や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、はじめ、年度別管理ができる行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
1) 常時最新のものに變更される文書	a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿 g 行政機関のウェブサイト・SNS
2) 長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) c 統計マイクロデータ(調査票情報) d 蓄積型データベース
3) 先例となるロジに関する文書	a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

※ 1) aの簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。

※ 1) d及び2) dのデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。

※ 1) b・c及び2) a・bは「法令等資料」として、1) e・f及び3)は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し(例：新旧対照表、説明資料)を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

(4) 保存期間の起算日

(略)

3. 様々な保存期間の在り方

(1) 1年以上の保存期間及び1年未満の保存期間

①～③ (略)

④ 通常は1年未満の保存期間を設定する種類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。「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合(例：通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合)等が想定される。

⑤ (略)

(2) 常用文書

① 職員が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(常用文書)の保存期間については、施行令別表の三十の項により、無期限とされており、例えば下表のものなどは、常用文書として管理することが可能である。ただし、当然ながら、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書(例：「第〇回〇〇審議会」、「〇年度〇〇報告」)や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

類型	行政文書の例
1) 常時最新のものに變更される文書	a 行政文書ファイル管理簿などの簿冊 b 法令・訓令・通知等 c 法令コンメンタール d 更新型データベース e 各種マニュアル f 各省担当者名簿等の名簿 g 行政機関のウェブサイト・SNS
2) 長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	a 所管法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの b 関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) c 統計マイクロデータ(調査票情報) d 蓄積型データベース
3) 先例となるロジに関する文書	a 会議の配席図、案内図 b 視察やイベントにおける動線

※ 1) aの簿冊には、行政文書や物品の所在場所・保有数等を管理するためのエクセル表等を含む。

※ 1) d及び2) dのデータベースに対して登録・変更・削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報については、別途の行政文書として、適切な保存期間を定めて管理する必要がある。

※ 1) b・c及び2) a・bは「法令等資料」として、1) e・f及び3)は「ロジ資料」として一つの行政文書ファイルにまとめてよい。なお、法令の制定又は改廃及びその経緯は、別の行政文書ファイルで管理するが、そのうち必要な一部の写し(例：新旧対照表、説明資料)を「法令等資料」に入れて管理することが考えられる。

② (略)

③ 常用文書は、その性質上、業務に常時利用する中で随時追加・更新・上書きされるものであり、追加・更新・上書きの度にそれより前の状態の行政文書について移管・廃棄の手続を行う必要はない。ただし、常用文書の中にのみ含まれる情報があった場合、この削除や更新については慎重に行うべきであり、必要があれば有期の保存期間を有する文書にした上で、管理を継続するか、適切な手続を経て移管又は廃棄しなければならない。

また、常用文書自体について継続的に保存すべき必要がなくなった場合（例：データベースを利用する制度の廃止）には、有期の保存期間及び保存期間満了日を設定した上で、その他の行政文書と同じように移管・廃棄の手続を行う。

(3) 保存期間が不確定である行政文書
(略)

4. 行政文書ファイル管理簿への記載

① 各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もあること等を踏まえ、文書管理者が総括文書管理者へ保存期間満了時の措置の確認を依頼するまでは、文書管理者の責任の下で書誌情報等を修正できるものとする。確認を依頼した後は、行政文書ファイル名及び保存期間満了時の措置についてはこれを変更する場合、総括文書管理者の了解を得ることとする。なお、国立公文書館への専門的技術的助言を求めた後に保存期間満了時の措置の変更を行う必要が生じた場合には、国立公文書館にその旨を連絡し、必要に応じて改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることとする。

② 「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等の現況が法令及び規則等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。

また、その際、行政文書の利用、保存、移管、廃棄のため、フォルダの名称やファイリング用具の背表紙等と、行政文書ファイル管理簿の記載内容が合致するよう、十分に確認することも必要である。

③ 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容や保存期間表を活用し、共有フォルダに次年度の記録用フォルダ（課長通知2-3の2(3)①参照。）をあらかじめ作成したり、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載したりすることにより、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

1-4 行政文書の保存について

1. 保存場所と保存の方法等

(1) 行政文書ファイル保存要領
(略)

(2) 紙文書の保存場所・方法
(略)

② (略)

③ 常用文書は、その性質上、業務に常時利用する中で随時追加・更新・上書きされるものであり、追加・更新・上書きの度にそれより前の状態の行政文書について移管・廃棄の手続を行う必要はない。

一方、常用文書自体について継続的に保存すべき必要がなくなった場合（例：データベースを利用する制度の廃止）には、有期の保存期間及び保存期間満了日を設定した上で、その他の行政文書と同じように移管・廃棄の手続を行う。

(3) 保存期間が不確定である行政文書
(略)

4. 行政文書ファイル管理簿への記載

① 各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。

「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等の現況が法令及び規則等に従い正確に行政文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。

また、その際、行政文書の利用、保存、移管、廃棄のため、フォルダの名称やファイリング用具の背表紙等と、行政文書ファイル管理簿の記載内容が合致するよう、十分に確認することも必要である。

② 上記により確定した行政文書ファイル管理簿の記載内容や保存期間表を活用し、共有フォルダに次年度の記録用フォルダ（課長通知2-3の2(3)①参照。）をあらかじめ作成したり、次年度のファイリング用具に分類の名称等をあらかじめ記載したりすることにより、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

1-4 行政文書の保存について

1. 保存場所と保存の方法等

(1) 行政文書ファイル保存要領
(略)

(2) 紙文書の保存場所・方法
(略)

(3) 共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法

① (略)

【共有フォルダの整理方法の例】

(ガイドラインの改正イメージと同様のため略)

② 個人的な執務の参考資料は、「個人用フォルダ」等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に格納し、適切にアクセス制限を行う。

③ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、内容が確定した行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

④ (略)

(4) 業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

(略)

(5) 保存にあたって注意すべきこと

① 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。また、府省をまたいだ組織再編等により行政文書の引継ぎが生じる場合には、必要に応じて内閣府が引継ぎの状況を確認することとする。

② 行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、電子媒体については、技術的に変換が困難な場合²を除いて、「標準的フォーマット」で保存する必要がある。なお、フォーマットを変更する際には、文書の本質的な内容が失われてはならないが、文字配置のずれ等については、行政文書の管理としては許容される。

③、④ (略)

2. 行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直し

① まとめ終え、保存期間満了時の措置について文書管理者が総括文書管理者へ確認を依頼した行政文書ファイル等は、その集合物の単位や内容を変更することは、原則、認められない。ただし、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、分割、統合又はまとめ直しが認められる。

② ①の「適切な文書管理に資すると認められる場合」とは、例えば以下のような場合が考えられる。

イ 行政文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合

ロ 規則や保存期間表の変更等により行政文書ファイル内の一部の行政文書の保存期間が異なることとなった場合

ハ 特定日を起算日とする独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方式に切り替えるために、既存の行政文書ファイルを含め一つにまとめる場合（課長通知1-3の3(3)③参照。）

ニ 組織の新設・改廃や所掌事務の変更に伴って、分割、統合又はまとめ直しが必要となった場合
(削除)

③ 以下の④及び⑤の条件を満たす場合は、行政文書ファイル等の単位や内容の変更を文書管理者が分割又は統合できるものとする。ただし、④及び⑤の条件を満たさない場合における行政文書ファイル等の単位や内容の変更は、総括文書管理者の了解を得て、まとめ直しによるものとする。

④ 行政文書ファイル等の分割は、次の条件をいずれも満たす場合に文書管理者の責任の下で行うこと

(3) 共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法

① (略)

【共有フォルダの整理方法の例】

(ガイドラインの改正イメージと同様のため略)

② 個人的な執務の参考資料は、「個人用フォルダ」に格納し、適切にアクセス制限を行う。

③ 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

④ (略)

(4) 業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

(略)

(5) 保存にあたって注意すべきこと

① 府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある。

② 行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、電子媒体については、適切なフォーマットに変更をして、保存する必要がある。なお、フォーマットを変更する際には、文書の本質的な内容が失われてはならないが、文字配置のずれ等については、行政文書の管理としては許容される。

③、④ (略)

2. 行政文書ファイル等の分割・統合

① 編てつを終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則、認められない。ただし、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割又は統合は許容される。

② ①の「適切な文書管理に資すると認められる場合」とは、例えば以下のような場合が考えられる。

イ 行政文書ファイル等の編てつに誤りがあった場合

ロ 規則や保存期間表の変更等により保存期間が異なることとなった場合

ハ 特定日を起算日とする独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後5年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方式に切り替えるために、既存の行政文書ファイルを含め統合する場合（課長通知1-3の3(3)③参照。）

ニ 組織の新設・改廃や所掌事務の変更に伴って、分割・統合が必要となった場合

③ 行政文書ファイル等を統合できるのは、保存期間及び保存期間満了日を同じくする行政文書ファイル等に限る。

(新設)

(新設)

ができるものとする。

＜例＞AをB及びCに分割する場合

- イ 分割後（B及びC）の保存期間が分割前（A）と同じ又はより長期であること。
- ロ 分割後（B及びC）の作成・取得日及び保存期間起算日が分割前（A）と同じであること。
- ハ 分割前（A）の保存期間満了時の措置が「廃棄」又は分割後（B及びC）の保存期間満了時の措置がともに「移管」であること。

A	B	C	区分
移管	移管	移管	分割
	廃棄	廃棄	まとめ直し
	移管	廃棄	まとめ直し
	廃棄	移管	まとめ直し
廃棄	移管	移管	分割
	廃棄	廃棄	分割
	移管	廃棄	分割
	廃棄	移管	分割

※ まとめ直しは、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

⑤ 行政文書ファイル等の統合は、次の条件をいずれも満たす場合に文書管理者の責任の下で行うことができるものとする。

＜例＞A及びBをCに統合する場合

- イ 統合前（A及びB）の保存期間及び保存期間満了日が同じであり、統合後（C）の保存期間が統合前と同じ又はより長期であること。
- ロ 統合後（C）の保存期間満了時の措置が「移管」又は統合前（A及びB）の保存期間満了時の措置がともに「廃棄」であること。

A	B	C	区分
移管	移管	移管	統合
廃棄	廃棄		統合
移管	廃棄		統合
廃棄	移管		統合
移管	移管	廃棄	まとめ直し
廃棄	廃棄		統合
移管	廃棄		まとめ直し
廃棄	移管		まとめ直し

※ まとめ直しは、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

⑥ まとめ直しを行ったことにより保存期間満了時の措置が移管である行政文書ファイルが廃棄となる場合、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

⑦ 分割、統合又はまとめ直しされた新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、以下のとおり、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する。また、分割、統合又はまとめ直しした元の行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除する~~など~~、修正する必要がある（文書管理システム上の分割又は統合機能を使用した場合、元の行政文書ファイル等は、自動的に削除される。）。

（新設）

（新設）

④ 分割・統合された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、以下のとおり、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する。また、分割・統合した元の行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除する必要がある（文書管理システム上は、自動的に削除される。）。

² 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。

<分割又は統合の記載例>

- イ 「Aファイル」を分割して「Bファイル」と「Cファイル」にする場合。
 - Bファイル及びCファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に「〇年〇月〇日AファイルをBファイルとCファイルに分割」と記載。
- ロ 「Bファイル」と「Cファイル」を統合して「Aファイル」にする場合。
 - Aファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「〇年〇月〇日BファイルとCファイルを統合」と記載。

※ まとめ直しは、様々な場合があり得るため、行ったまとめ直しの内容が分かるように行政文書ファイル管理簿の備考欄に記載する。

(削除)

(削除)

3. 電子媒体と紙媒体との関係

(1) 紙媒体を電子媒体に変換する場合

(略)

(2) 行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合

- ① 行政文書ファイルをまとめるに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。

【例】

- イ 電子媒体で管理している小分類フォルダの中に「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する（電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。）。
- ロ 紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。

②～④ (略)

4. 集中管理

(略)

1-5 行政文書ファイル管理簿について (略)

1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ

(略)

2. 保存期間満了時の措置の設定

<記載例>

- イ 「Aファイル」を分割して「Bファイル」と「Cファイル」にする場合。
 - Bファイル及びCファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に「〇年〇月〇日AファイルをBファイルとCファイルに分割」と記載。
- ロ 「Bファイル」と「Cファイル」を統合して「Aファイル」にする場合。
 - Aファイルの行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「〇年〇月〇日BファイルとCファイルを統合」と記載。

(新設)

⑤ 分割された新たな行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置に関し、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

⑥ 統合された行政文書ファイル等については、保存期間は、元の行政文書ファイル等を引き継ぐものとし、保存期間満了時の措置については、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求める必要がある。

3. 電子媒体と紙媒体との関係

(1) 紙媒体を電子媒体に変換する場合

(略)

(2) 行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体が混在する場合

- ① 行政文書ファイルの編てつに当たり、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。

【例】

- イ 電子媒体で管理している小分類フォルダの中に「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する（電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。）。
- ロ 紙媒体は、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。

②～④ (略)

4. 集中管理

(略)

1-5 行政文書ファイル管理簿について (略)

1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ

(略)

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・取得後できるだけ速やかに、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。

※ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に
応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第2（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

（削除）

※ 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式1により設定を行う。

(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。

②、③（略）

(3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更

① 総括文書管理者が国立公文書館による専門的技術的助言を求めた後（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については保存期間満了時の措置についての総括文書管理者の確認後）は、国立公文書館から変更すべき旨の助言を得て変更する場合のほか、ガイドライン又は課長通知に定める場合を除き、原則、保存期間満了時の措置を変更してはならない。やむを得ず変更を行う必要がある場合には、「移管」を「廃棄」に変更する場合に限り、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。

② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。

③ ①②により保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更を反映するとともに可能な限り備考欄に変更の経緯を記載する。

(4) 法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

① 法施行（平成23年4月1日）前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。設定に当たっては、（1）から（3）の手続を経るものとするが、国立公文書館の職員の立ち合いの下であれば、採るべき保存期間満了時の措置別に仕分けを集中的に行うことができることとし、希望する場合は、国立公文書館に職員派遣などについて、相談を行うこととする。

3. 保存期間の延長

（略）

(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・取得後できるだけ速やかに、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。

※ 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に
応じた当該行政機関を通じた事項等を加えて、規則の別表第2（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。各文書管理者においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間表において、保存期間満了時の措置を定めておく。

※ 各行政機関は、ガイドライン別表第2の2(2)①で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や、基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を「重要政策」として選定するものとする。「重要政策」に係る行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置は、移管となる。「重要政策」については、各行政機関において定期的に検討の上、毎年度内閣府に報告するものとする。内閣府は、これを取りまとめ公表する。

※ 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定、総括文書管理者による確認、国立公文書館への専門的技術的助言の求め等については、原則、文書管理システムを通じて行うものとする。文書管理システムを利用しない場合には、様式1により設定を行う。

(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、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設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。なお、保存期間が1年の行政文書ファイル等については、保存期間満了後の移管・廃棄を円滑に実施するため、他の行政文書ファイル等と分けて、速やかに国立公文書館に助言を求めるものとする。

②、③（略）

(3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更

① 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「移管」と確定した行政文書ファイル等については、原則、当該措置を変更してはならない。やむを得ず「廃棄」への変更を行う必要が生じた場合には、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが必要である。

② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。その場合にも、国立公文書館に、確認的に助言を求めることとする。

③ ①②により保存期間満了時の措置を変更した場合には、行政文書ファイル管理簿に当該変更を反映する。

(4) 法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定

① 法施行（平成23年4月1日）前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。設定に当たっては、（1）から（3）の手続を経るものとする。

3. 保存期間の延長

（略）

	一部複製方式	一部延長・抽出方式		一部複製方式	一部延長・抽出方式
イメージ			イメージ		
	Aについて①新たな行政文書ファイルとして登録するほか②別の行政文書ファイル（例：〇年度情報公開対応）に入れて管理することも可能 <u>(①を想定して記載)</u>			Aについて、①新たな行政文書ファイルとして登録するほか、②別の行政文書ファイル（例：〇年度情報公開対応）に入れて管理することも可能。	
起算日	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：複製作成の翌年度の4月1日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：Xと同じ 	起算日	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：複製作成の翌年度の4月1日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：Xと同じ。
保存期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：適切な期間を設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：<u>Aの延長後の保存期間に合わせて設定</u> 	保存期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：適切な期間を設定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ X：変更なし ・ Y：<u>適切な期間を設定する。</u>
管理簿の備考への記載	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」<u>等</u>と記載 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから〇年〇月に抽出し」<u>等</u>と記載 ・ 「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「〇〇関係文書を〇年〇月に抽出しYへ」<u>等</u>と記載 	管理簿の備考への記載	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に、「Xの一部複製」と記載。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「Xから〇年〇月に抽出し」と記載。 ・ 「X」の備考欄及びその他参考となる情報欄に「〇〇関係文書を〇年〇月に抽出し」と記載
文書管理システム上の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」を新規に作成 <u>(既存のファイルに入れる場合は作成不要)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (操作上)「Y」を新規に作成 (既存のファイルに入れる場合は作成不要) 	文書管理システム上の扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「Y」を新規に作成 <u>(既存のファイルに入れる場合は作成不要)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (操作上)「Y」を新規に作成。(既存のファイルに入れる場合は作成不要)
	<u>(削除)</u>			<u>(削除)</u>	
活用場面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「X」の保存期間満了時の措置が「移管」の場合など、元のファイルを元のままの形で維持しなければならない場合 <u>(削除)</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Aの原本の継続保有が必要な場合 <u>(削除)</u> 	活用場面	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>業務システム内のデータの一部をLANサーバで保存する場合。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>Aの原本を継続保有できる。</u> ・ 「X」の廃棄日に抜き出すことで、それまで「X」の内容をそのまま保持できる。 ・ <u>紙媒体から抜き出す場合。例：膨大な分冊から1つ抜き出し。</u>

(3) 過度に長期にわたる保存の抑制
(略)

4. 国立公文書館等への移管

(1) 移管について
(略)

(2) 国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

① 各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年1回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

時期	実施事項
10月頃	事務説明会の開催 (<u>国立公文書館から移管準備依頼・手続等の説明</u>)
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」(様式2 <u>別紙1</u>)を国立公文書館に提出する。 <u>(利用制限箇所の具体的な特定が必要な場合は「利用制限意見の詳細(様式2別紙2)」を任意提出する。)</u>
11月頃 ～翌年 3月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録
年度末	(保存期間満了) 「 <u>各行政機関から国立公文書館への移管通知(公文)</u> 」(様式2)を国立公文書館へ提出する。
4月	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの(紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク)は、 <u>各行政機関で搬出の上</u> 、国立公文書館が回収する。 国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

② 移管を行った行政文書ファイル等については、「行政文書ファイル管理簿」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」(様式3)に記載するものとする。なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「移管」の確定処理を行えば、自動的に行われる。

③ (略)

(3) 移管した行政文書の「写し」の保存

① 文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管することができる。その際の取扱い及び留意事項は、以下のとおりである。

イ～ハ (略)

(3) 過度に長期にわたる保存の抑制
(略)

4. 国立公文書館等への移管

(1) 移管について
(略)

(2) 国立公文書館への移管の手続・スケジュールについて

① 各行政機関から国立公文書館への行政文書ファイル等の移管の手続については、原則として文書管理システムを用いて、年1回実施する。具体的な実施事項及びスケジュールは、以下のとおりであり、国立公文書館からの事務連絡に沿って、手続を進めるものとする。

時期	実施事項
11月頃	年度内に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、各行政機関において「移管文書一覧」(様式2)を国立公文書館 <u>業務課</u> に提出する。
11月頃	事務 <u>連絡会議</u> の開催
11月頃 ～翌年 3月頃	・紙媒体の行政文書の箱数、回収日などの実務的調整 ・電子文書の文書管理システムへの登録 ・ <u>利用制限箇所・理由の整理</u>
年度末	(保存期間満了) 「移管通知」(様式3) とともに「 <u>移管文書一覧</u> 」(様式2) 及び「 <u>利用の制限に関する意見書</u> 」(様式5) を提出する。(システムによりがたい場合は、「 <u>送付目録</u> 」(様式4) 及び「 <u>利用の制限に関する意見書</u> 」(様式5) を提出する。)
4月	電子媒体の文書は文書管理システムを通じて移管し、その他のもの(紙媒体、フィルム類、テープ類、電子媒体を保存した光ディスク)は、国立公文書館が回収する。 <u>回収時には、「紙等本体の別送一覧」(様式6) を手交する。</u> 国立公文書館において、受入後、必要な確認を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

② 移管を行った行政文書ファイル等については、「行政文書ファイル管理簿」から削除するとともに、「移管・廃棄簿」(様式7)に記載するものとする。なお、「移管・廃棄簿」への記載及び「行政文書ファイル管理簿」からの削除は、文書管理システムにおいて「移管」の確定処理を行えば、自動的に行われる。

③ (略)

(3) 移管した行政文書の「写し」の保存

① 文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管することができる。その際の取扱い及び留意事項は、以下のとおりである。

イ～ハ (略)

(削除)

三 行政機関が保有する写しの行政文書は、行政機関情報公開法の開示請求等の対象となる。国立公文書館等で利用の手続を行うことができる旨を教示することもできるが、請求者が行政文書の開示による対応を求めた場合には、対応が必要である。

なお、国立公文書館等でデジタルアーカイブ化されている場合（資料が利用可能な状態でデジタル化されており、国立公文書館等で公開されている場合）には、ウェブサイトで公開されており閲覧できることを教示することが考えられる。

②、③ (略)

(4) 移管に当たっての留意事項

① 文書管理者は、移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、利用制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、移管文書一覧（様式2別紙1）により、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。なお、利用制限について、該当する箇所やそれぞれの理由を詳細に記載したい場合は、利用制限意見の詳細（様式2別紙2）を国立公文書館等に任意で提出することができる。移管時に「利用制限意見の詳細」を提出しない場合、利用請求時に、必要に応じて国立公文書館等から意見の詳細について確認を行う。当該確認があった場合、必要な対応を行うものとする。

② 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、電子文書のパスワードの解除、「標準的フォーマット」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。

③ (略)

5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。）。

＜基本的なスケジュール＞		※保存期間満了日がX年3月31日	
流れ	時期	事項	備考
事前 審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：X-2年）の11月まで <u>(※)</u> (随時)	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼 内閣府における審査 国立公文書館における審査	文書管理システムにて実施 ※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入 文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のX年2月1日 1か月前頃 (～X年2月28日)	審査終了の回答を停止（年度内） 審査を終了となった案件について 各省から内閣府に公文で協議	※審査終了案件の確定のため 協議公文(PDF)を電子メールで送付
公文による 協議	X年3月15日頃	内閣府から各省に廃棄同意の公文を发出	同意公文(PDF)を電子メールで送付

ニ 必要に応じ、共有フォルダの小分類の名称や、紙媒体の行政文書ファイル等の背表紙等に、「移管済み文書の写し」であることが分かるような記載を行う。

ホ 行政機関が保有する写しの行政文書は、行政機関情報公開法の開示請求等の対象となる。国立公文書館等で利用の手続を行うことができる旨を教示することもできるが、請求者が行政文書の開示による対応を求めた場合には、対応が必要である。

なお、国立公文書館等でデジタルアーカイブ化されている場合（資料が利用可能な状態でデジタル化されており、国立公文書館等で公開されている場合）には、ウェブサイトで公開されており閲覧できることを教示することが考えられる。

②、③ (略)

(4) 移管に当たっての留意事項

① 文書管理者は、移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、利用制限を行うことが適切であると認める場合は、総括文書管理者の同意を得た上で、利用の制限に関する意見書（様式5）により、国立公文書館等にその旨の意見を提出しなければならない。

② 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、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。

③ (略)

5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について

(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ

① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う（ただし、特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。）。

＜基本的なスケジュール＞		※保存期間満了日がX年3月31日	
流れ	時期	事項	備考
事前 審査	保存期間満了前年度（満了の前々年：X-2年）の11月まで (随時)	各行政機関において廃棄の判断 ⇒内閣府に審査を依頼 内閣府における審査 国立公文書館における審査	文書管理システムにて実施 ※その他参考となる情報欄に、同意の適否の判断に参考となる情報を記入 文書管理システムにて実施
	保存期間満了年のX年2月1日 1か月前頃 (～X年2月28日)	審査終了の回答を停止（年度内） 審査を終了となった案件について 各省から内閣府に公文で協議	※審査終了案件の確定のため 協議公文(PDF)を電子メールで送付
公文による 協議	X年3月15日頃	内閣府から各省に廃棄同意の公文を发出	同意公文(PDF)を電子メールで送付

廃棄	X年3月下旬	各省総括文書管理者による 廃棄の措置の実施の指示	※廃棄の実施前に、 延長が必要な案件の有無を最終確認
	X年4月1日以降	各文書管理者による 廃棄の実施	

※ 保存期間3年以下の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総括文書管理者が確認後、速やかに内閣府に審査の依頼を行うこととする。

(2) 事前審査

① 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

- イ 内閣府による審査
- ロ 国立公文書館による専門的技術的助言

の2段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

② 各行政機関は、保存期間満了日の前年度の4月から11月までに、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、保存期間3年以下の行政文書ファイル等を除き、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。

③ (略)

④ 保存期間が3年以下の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**総括文書管理者が確認後**、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

⑤～⑨ (略)

(3) 公文による協議

① 行政機関は、前年の4月1日から1月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式4の公文により、2月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式4別紙を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

(4) 廃棄の実施とその際の留意点

(略)

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

①、② (略)

③ ガイドライン第4-3-(6)①から⑦までに該当しない行政文書ファイルについて、保存期間1年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。その際の留意点は以下のとおりである。

イ～ハ (略)

ニ 「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

廃棄	X年3月下旬	各省総括文書管理者による 廃棄の措置の実施の指示	※廃棄の実施前に、 延長が必要な案件の有無を最終確認
	X年4月1日以降	各文書管理者による 廃棄の実施	

(新設)

(2) 事前審査

① 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。

事前審査は、

- イ 内閣府**大臣官房公文書管理課**による審査
- ロ 国立公文書館による専門的技術的助言

の2段階で行われる。

なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、保存期間3年以下の行政文書ファイル等のほか内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。

② 各行政機関は、保存期間満了日の前年度の4月から11月までに、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。

③ (略)

④ 保存期間が1年の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置確認を**終えた**後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。

⑤～⑨ (略)

(3) 公文による協議

① 行政機関は、前年の4月1日から1月31日までの間に廃棄協議の事前審査を終えた（内閣府から事前審査終了の回答があった）行政文書ファイル等について、廃棄の妥当性について改めて確認の上、様式8の公文により、2月28日までに内閣総理大臣に対する協議を行うものとする。協議は、電子メールに協議公文と廃棄しようとする行政文書ファイル等の一覧を記載した様式8別添を添付して、内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより行う。

(4) 廃棄の実施とその際の留意点

(略)

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

①、② (略)

③ ガイドライン第4-3-(6)①から⑦までに該当しない行政文書ファイルについて、保存期間1年未満で廃棄した場合には、行政機関があらかじめ定めた一定の期間において廃棄した行政文書ファイル等の類型・時期を記録し、速やかに一括して公表する。その際の留意点は以下のとおりである。

イ～ハ (略)

ニ 「公表」については、各行政機関が規則を公表しているウェブサイトにおいて、保存期間表等と合わせて公表することが基本である（あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。）。また、該当文書が発生しなかった場合は、廃棄した文書が無かった旨を公表する等の方法により、そのことを明らかにする必要がある。

(6) 移管・廃棄簿への記載について
(略)

6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認
(略)

(2) 特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

① (略)

② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1) 内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、2) 国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る(保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない)。

・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

③～⑤ (略)

(3) 特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続
(略)

① 内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る(保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない)。

・廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。

②～④ (略)

(4) 留意点
(略)

1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について

1. 点検・監査の意義及び標準実施例
(略)

2. 点検・監査の実施

(6) 移管・廃棄簿への記載について
(略)

6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認
(略)

(2) 特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

① (略)

② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式8の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1) 内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、2) 国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。

・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

③～⑤ (略)

(3) 特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続
(略)

① 内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式8の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る。

・廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。

②～④ (略)

(4) 留意点
(略)

1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について

1. 点検・監査の意義及び標準実施例
(略)

2. 点検・監査の実施

(1) 点検項目等の設定

- ① (略)
- ② 文書の管理状況の点検の実施項目例 (参考)

点検事項	確認項目
作成・取得	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・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、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。 ・<u>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については、保存期間満了時の措置を原則として「移管」とされているか。また、「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であることが容易に判別できるよう、適切な名称を設定し、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。</u>
整理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な文書が行政文書ファイル等に<u>まとめ</u>られているか。決裁文書以外の文書も適切に<u>まとめ</u>られているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。 <p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名(行政文書ファイル等の名称)、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。 <p>(紙媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体でファイリング用具に<u>まとめ</u>ている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。(分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体等) ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の手続を進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」<u>等組織共用性を有する行政文書とは別の場所</u>に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。 <p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。 ・<u>電子媒体の文書について、内容の同一性と見読性を維持する観点から、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット</u>

(1) 点検項目等の設定

- ① (略)
- ② 文書の管理状況の点検の実施項目例 (参考)

点検事項	確認項目
作成・取得	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・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、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。 <p><u>(新設)</u></p>
整理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な文書が行政文書ファイル等に<u>編てつ</u>されているか。決裁文書以外の文書も適切に<u>編てつ</u>されているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。 <p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名(行政文書ファイル等の名称)、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。 <p>(紙媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体でファイリング用具に<u>編てつ</u>している場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。(分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体等) ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の手続を進めているか。 ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。 <p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。 <p><u>(新設)</u></p>

	<u>ト」で保存されているか。</u>				
<p>延長・移管・廃棄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄され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から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。 		<p>延長・移管・廃棄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄され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から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。 	
<p>(2) 点検の実施 ①～③ (略) ④ 上記のほか、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、ガイドライン第3留意事項⑩に規定する記録の作成体制等を<u>マニュアルとしてあらかじめ定め、同マニュアルに沿った対応がなされているか</u>、記録の作成体制等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。</p> <p>(3) 監査の実施 (略)</p> <p>(4) 点検・監査の結果の活用 ① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。<u>監査で指摘を受けた文書管理者は、速やかに文書管理状況を改善するものとする。</u> ② <u>毎年度の点検や監査で把握される改善を要する事例の中には、当該行政機関の体制や業務のあり方等によっては、同様の事例が複数部局において把握されるものや、複数年度にわたり把握されるものがあり得る。³</u> <u>こうした状況が見られる場合、事例が把握された課室等の文書管理者が文書管理状況を改善することはもとより、当該行政機関全体の文書管理状況の改善・向上を図る観点から、公文書監理官が、実情に応じて、当該行政機関における文書管理上の問題として、どのような事案が生じているのか、その理由・原因は何か等について分析・検証し、行政文書の適正な管理について必要な措置を講ずることが期待される。</u> 点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。</p>			<p>(2) 点検の実施 ①～③ (略) ④ 上記のほか、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、ガイドライン第3留意事項⑩に規定する記録の作成体制等に沿った対応がなされているか、記録の作成体制等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。</p> <p>(3) 監査の実施 (略)</p> <p>(4) 点検・監査の結果の活用 ① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。 ② 点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。</p>		

³ 内閣府（公文書監察室）が国の行政機関における行政文書の管理状況について第三者的な立場から行ったチェックの結果において恒常的に把握されている事例として、行政文書ファイル管理簿への誤記載・記載漏れ、行政文書ファイル管理簿の書誌情報と背表紙等情報との不一致・不整合、RS 確認や廃棄協議等の手続の遅延・漏れなどが挙げられる。

<参考：想定される業務フロー>

(変更がないため図は略)

3. 紛失等への対応

行政文書の管理に関する不適切な事案が発生した場合には、総括文書管理者は当該行政機関の文書管理を総括する立場から最終的な責任を負う者として、公文書監理官は当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う者として、文書管理者は文書管理の実施責任者として、それぞれ対応する。

① 文書管理者は、毎年度行う点検等により、その管理する行政文書ファイル等の紛失等の事実を知った場合は、直ちに当該行政文書ファイル等の復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。また、総括文書管理者及び公文書監理官の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。

② 公文書監理官は、①により行政文書ファイル等の紛失等の報告を受けた場合は、総括文書管理者の下、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、遅滞なく、事案の発生した原因等を分析し、当該行政機関の内部において類似の事案が発生していないかを確認し、再発防止のために必要な措置を講ずる。あわせて、事案の内容、影響等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を行政機関の長等に報告するとともに、事実関係及び再発防止策の公表等の措置を講ずる。

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失等の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

4. 実地調査

(略)

1-8 行政文書の管理に関する研修について (略)

1-9 秘密文書等の管理について (略)

2-1 デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等

1. AIを活用して作成した文書の扱い

(略)

2. 媒体変換等

(略)

3. ウェブサイトやSNSの取扱い

(略)

<参考：想定される業務フロー>

(変更がないため図は略)

3. 紛失等への対応

(新設)

① 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、内閣府（公文書監察室）に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。また、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(新設)

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

4. 実地調査

(略)

1-8 行政文書の管理に関する研修について (略)

1-9 秘密文書等の管理について (略)

2-1 デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等

1. AIを活用して作成した文書の扱い

(略)

2. 媒体変換等

(略)

3. ウェブサイトやSNSの取扱い

(略)

4. 電子メールの取扱い

① 電子メールについても、行政文書に該当する場合には、やりとりの相手方が誰であるかを問わず、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。電子メールを共有フォルダ等に複製して保存することも考えられるが、電子メールのソフトを変更した場合に読めなくなる可能性もあることから、国立公文書館等に移管する文書や長期保存する文書の場合には、PDF等の「標準的フォーマット」に変換する必要がある。

②～⑤ (略)

5. チャットツールの取扱い

(略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

(略)

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて (略)

2-3 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

1. はじめに

(略)

2. 基本的考え方

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

(略)

(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、行政文書ファイルをまとめること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

①～④ (略)

(4) 名称付与の標準化

①～② (略)

(5) 文書管理者の関与

4. 電子メールの取扱い

① 電子メールについても、行政文書に該当する場合には、やりとりの相手方が誰であるかを問わず、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。電子メールを共有フォルダ等に複製して保存することも考えられるが、電子メールのソフトを変更した場合に読めなくなる可能性もあることから、国立公文書館等に移管する文書や長期保存する文書の場合には、PDF等の「長期保存フォーマット」に変換する必要がある。

②～⑤ (略)

5. チャットツールの取扱い

(略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

(略)

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて (略)

2-3 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

1. はじめに

(略)

2. 基本的考え方

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

(略)

(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

①～④ (略)

(4) 名称付与の標準化

①～② (略)

(5) 文書管理者の関与

(略)

3. 各年度における具体的な作業の手順

<作業の要点>

(略)

<手順のイメージ>

(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」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 「記録用フォルダ」(組織的な検討を経た行政文書を格納する場所)を、「検討中フォルダ」(組織的な検討を終える前の行政文書に係る作業を行う場所)と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ① 「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築
※作業効率向上のため、保存期間表を Excel で作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる。
 - ② 「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(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は、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(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)が類推可能な名称を付与
- ② 組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序でまとめたのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

(4) 行政文書ファイルの完成

- ① 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ② 個々の行政文書の電子ファイルが「標準的フォーマット」で保存されていない場合には、必要に応じて「標準的フォーマット」(PDF/A等)に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

(略)

3. 各年度における具体的な作業の手順

<作業の要点>

(略)

<手順のイメージ>

(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」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 「記録用フォルダ」(組織的な検討を経た行政文書を格納する場所)を、「検討中フォルダ」(組織的な検討を終える前の行政文書に係る作業を行う場所)と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ① 「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築
※作業効率向上のため、保存期間表を Excel で作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる。
 - ② 「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(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は、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(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)が類推可能な名称を付与
- ② 組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序で編てつしたのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

(4) 行政文書ファイルの完成

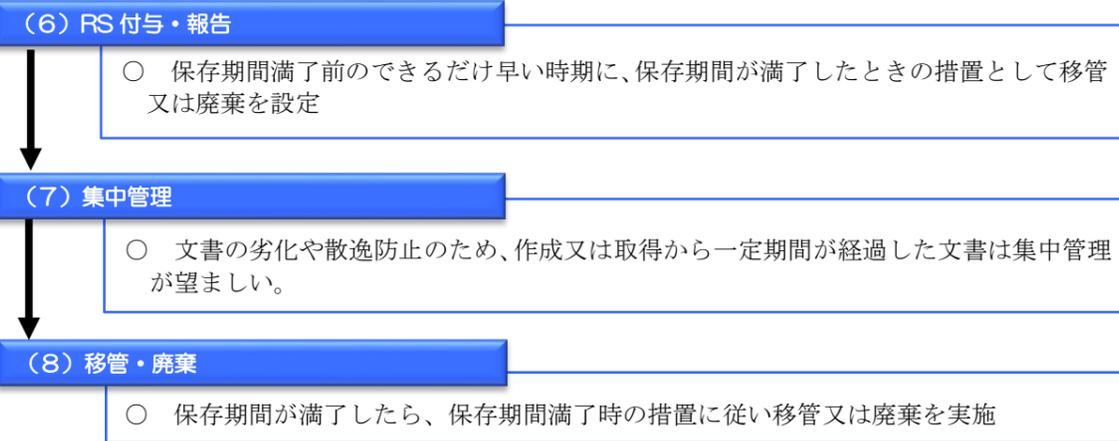
- ① 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ② 個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット(PDF/A等)に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

<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。



(1) 保存期間の見直し
(略)

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別
(略)

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ① (略)
- 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（資料をどの順序でまとめたのか等）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。

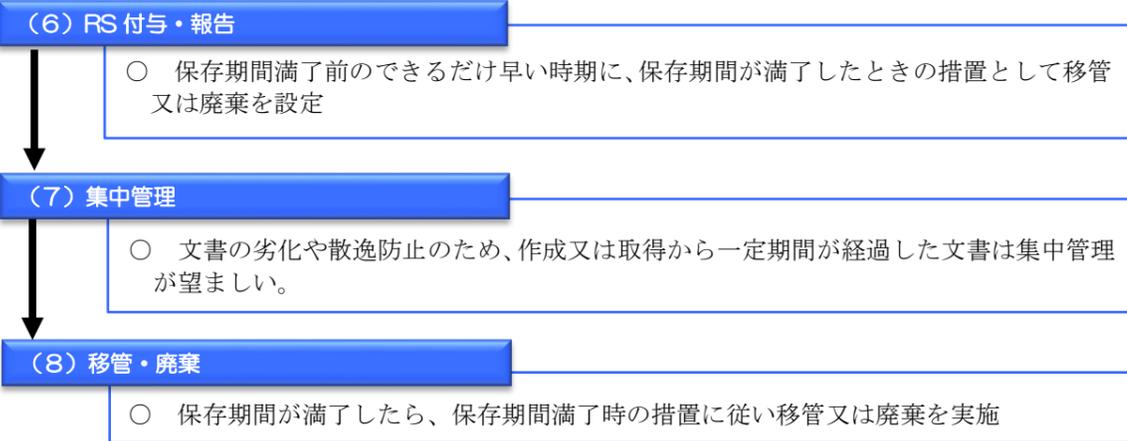
(4) 行政文書ファイルの完成

- ① (略)
- ② 行政文書の電子ファイルの「標準的フォーマット」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、行政文書ファイルをまとめる作業の中で、当該行政文書が「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」（PDF/A等）へ変換することが考えられる。

<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。



(1) 保存期間の見直し
(略)

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別
(略)

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ① (略)
- 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。

(4) 行政文書ファイルの完成

- ① (略)
- 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
(略)

(6) その他留意点
(略)

4. 行政文書における名称付与の標準例
(略)

5. 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について
(略)

6. 行政文書の複製及び共有について等
(略)

2-4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

1. はじめに
(略)

2. 基本的な考え方
(略)

3. 跡付け・検証メールの選別・保存

(1) 跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール
(略)

(2) 記録用フォルダへの保存手順

①、② (略)

③ 「標準的フォーマット」への変換

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館等への移管が予定されている行政文書に該当する電子メール（基本的な方針3.(3)①ア¹⁶）については、「標準的フォーマット」（PDF/A等）に変換した上で、記録用フォルダに保存する。

※ 他方、編集して再送するもの等利用頻度が高いもの等、電子メール形式を維持したまま共有フォルダに保存することが適当な場合もある。

④ (略)

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
(略)

(6) その他留意点
(略)

4. 行政文書における名称付与の標準例
(略)

5. 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について
(略)

6. 行政文書の複製及び共有について等
(略)

2-4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

1. はじめに
(略)

2. 基本的な考え方
(略)

3. 跡付け・検証メールの選別・保存

(1) 跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール
(略)

(2) 記録用フォルダへの保存手順

①、② (略)

③ 長期保存フォーマットへの変換

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館等への移管が予定されている行政文書に該当する電子メール（基本的な方針3.(3)①ア¹⁶）については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマット（PDF/A等）に変換した上で、記録用フォルダに保存する。

※ 他方、編集して再送するもの等利用頻度が高いもの等、電子メール形式を維持したまま共有フォルダに保存することが適当な場合もある。

④ (略)

(3) 電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例
(略)

2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて (略)

2-6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

(略)

1. 移管等の方法

(1) 移管

(略)

(2) 受入れ

(略)

(3) 保存

① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等について、受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」(課長通知1-2の1の(4)①表1参照)である場合には、当該フォーマットにより「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。また、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。ただし、「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。

② 国立公文書館は、電子公文書等の保存を図るため、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、「標準的フォーマット」の見直しに必要な調査研究を行うなど、適時適切な措置を講ずることとする。

(4) 利用

(略)

2. その他

① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用(行政利用)の利便性を図るため、移管元行政機関等職員が政府共通ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

(削除)

(3) 電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例
(略)

2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて (略)

2-6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

(略)

1. 移管等の方法

(1) 移管

(略)

(2) 受入れ

(略)

(3) 保存

① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等を、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「長期保存フォーマット」(表1)に変換した上で、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。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することとし、「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することとする。

② 国立公文書館は、電子公文書等の保存を図るため、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、適時適切な措置を講ずることとする。

(4) 利用

(略)

2. その他

① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用(行政利用)の利便性を図るため、移管元行政機関等職員が政府共通ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

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	＝

3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について（略）

3-2 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

（略）

1. 法令等で公表等が定められている事項

（略）

(1) 内閣府

イ 公表

①～③ （略）

（削除）

ロ 官報公示

①、② （略）

(2) 各行政機関

イ 公表、一般の閲覧

（略）

ロ 公表

①～③ （略）

（削除）

ハ 官報公示

（略）

(3) 独立行政法人等

イ～ハ （略）

(4) 国立公文書館等

イ～ロ （略）

2. 公表の方法

(1)～(7) （略）

3-3 集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について（略）

3-4 業務マニュアル等への公文書管理のルールに記載について（略）

3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について（略）

3-2 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

（略）

1. 法令等で公表等が定められている事項

（略）

(1) 内閣府

イ 公表

①～③ （略）

④ 各行政機関の重要政策（ガイドライン第7《留意事項》③）

ロ 官報公示

①、② （略）

(2) 各行政機関

イ 公表、一般の閲覧

（略）

ロ 公表

①～③ （略）

④ 重要政策（ガイドライン別表第2-2-(2)②）

ハ 官報公示

（略）

(3) 独立行政法人等

イ～ハ （略）

(4) 国立公文書館等

イ～ロ （略）

2. 公表の方法

(1)～(7) （略）

3-3 集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について（略）

3-4 業務マニュアル等への公文書管理のルールに記載について（略）