# 行政文書の管理に関するガイドラインQ&A

令和４年７月２０日

内閣府大臣官房公文書管理課

（令和６年７月１日改訂）

# 目次

全般 ..... 1
第２　管理体制 ..... 2
第３　作成 ..... 4
第４　整理 ..... 8
第５　保存 ..... 16
第６　行政文書ファイル管理簿 ..... 19
第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ..... 20
第８　点検・監査及び管理状況の報告等 ..... 25
第９　研修 ..... 26
第１０　秘密文書等の管理 ..... 28

全般

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | － | － | 全般 | 行政文書管理規則で定めていないことについて、ガイドラインの留意事項部分及び課長通知とは異なる運用をすることもできるのか。 | ガイドライン留意事項及び課長通知は、法的拘束力を有しないため、制度上は可能ではあるが、これらの内容と異なる運用をする際には各行政機関の責任においてその理由を説明できるようにする必要があり、事柄によっては異なる運用をした場合に説明が困難になる可能性がある。 |
| 2 | － | － | 全般 | 本ガイドライン及び課長通知は独立行政法人等に適用されるか。 | 独立行政法人等は、公文書管理法第４条から第６条までの規定に準じて、公文書の適正な管理を行うこと（公文書管理法第 11 条）とされており、ガイドライン及び課長通知を参考にそれぞれの実情に応じた法人文書管理規則を定めることが適当であると考える。 |

## 第２　管理体制

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 規 定 例 | ２ | 公文書監理官 | 「公文書管理に係る通報の処理に関する事務」は、総括文書管理者や副総括文書管理者が関わることは可能なのか。 | 総括文書管理者は公文書監理官を監督することで関わり得る。副総括文書管理者が当該事務について、公文書監理官の補佐を行うことも考えられる。 |
| 4 | 規 定 例 | ３ | 副総括文書管理者 | 副総括文書管理者が総括文書管理者及び公文書監理官を補佐することは各府省共通であると認識しているが、組織規模を鑑みて、副総括文書管理者が公文書監理官より上位の官職にある場合、副総括文書管理者が公文書監理官を補佐しなければならないのか。 | 基本的には公文書監理官は審議官級を、副総括文書管理者は文書担当課長を想定しているが、質問のような場合にも補佐することになる。 |
| 5 | 規 定 例 | ５ | 文書管理担当者 | 文書管理担当者は必ず置かなければいけないのか。 | 文書管理担当者は必置である。 |
| 6 | 規 定 例 | ５ | 文書管理担当者 | 「文書管理担当者」の名称、役職及び人数については、各行政機関に委ねられているのか。 | 「文書管理担当者」という名称については、全行政機関を通じた統一的な運用を確保するという観点から使用することが望ましい。<br>一方で、役職については、十分に文書管理者の補佐をなしえる者であれば、必ずしも補佐級の職員のみに限るものではない。また、人数についても、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数分の文書管理担当者を指名する必要があるため、限定するものではない。 |
| 7 | 規 定 例 | ６ | 監査責任者 | 監査責任者に副総括文書管理者を充てることはできるのか。 | 副総括文書管理者が公文書監理官室等に所属する場合に限るが、副総括文書管理者が監査責任者の職務を支障なく果たせるのであれば、兼ねることも差し支えない。 |
| 8 | 留意事項 | ④ | 公文書監理官 | 本省の公文書監理官が外局等の総括文書管理者の | 本省の公文書監理官の監理が実質的に行き届く外 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 機能を分担する場合というのは、具体的にどの外局を想定しているのか。 | 局を想定している。 |
| 9 | 留意事項 | ⑥ | 文書管理者 | 「本省においては、各課長（参事官、室長を含む。）を文書管理者とするのを原則とする」とあるのはなぜが。 | 外局や地方支分部局等においては規模や体制が様々であることに配慮したため。 |
| 10 | 留意事項 | ⑪ | 専門人材 | 「高齢の職員」とはどのような職員を指すのか。 | 「高齢の職員」とは、文書管理の経験・専門性や豊富な行政実務経験を持った定年後の人材等を想定している。 |

## 第３　作成

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 行政文書管理規則において独自に定められている業務についても、「別表第１に掲げる事項」に含まれ、政策立案等に影響を及ぼす打合せ等の記録について、必ず文書を作成しなければならないのか。 | 公文書管理法第４条の趣旨を踏まえれば、文書を作成することが必要である。 |
| 12 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 記録を作成しなければならない打合せ等とは何か。 | 折衝、会議、面談といった形式や相手方にかかわらず政策立案等方針等に影響を及ぼすやり取りを指す。 |
| 13 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 方針等に影響を及ぼす打合せ等とはどのような意味か。 | 例えば、多数の関係者間で一定の方針について合意に至ったような場合や、方針に変更等が生じた場合、これまで不明確であった解釈や考え方が整理された場合、事案の決定権者に対しての説明などが考えられるが、文書管理者において影響の有無について判断すべきものと考えている。 |
| 14 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 「行政機関内部の打合せ」について、事実関係の報告、課内・係内におけるブレインストーミング及び役割分担・タイムスケジュールを決めるような事務的な作業に係る打合せの記録については文書を作成する必要がないとの理解でよいか。 | 「方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当しない場合は、それらの記録について文書を作成しないことは許容される。 |
| 15 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 「打合せ等の記録」の文書の形式は自由であるとの理解でよいか。 | 「合理的に跡付け・検証する」ことが可能なものであれば、記録の様式は自由である。 |
| 16 | 規 定 例 | ２－（２） | 打合せ記録 | 打合せ等の記録について文書を作成することに対し、当該打合せ等の相手方から作成しないよう要望された場合はどうするのか。 | 公文書管理法第４条に基づき作成義務がある文書については、作成することについて理解を得るよう努めることとなる。 |
| 17 | 規 定 例 | ２－（４） | 電子的管理 | 「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」について、想定されているのはどのよう | 例えば、紙媒体で提出があった文書について、これを逐次スキャンして電子化することでかえって業 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | なケースか。 | 務が非効率になる場合等が考えられるが、個々の事務・事業の性質・内容に応じて、各行政機関において適切に判断していただきたい。 |
| 18 | 規 定 例 | ３－（１） | 正確性の確保 | 「原則として複数の職員による確認を経た上で」とあるが、例外的な場合として、想定しているものはなにか。 | 例えば、当該打合せ等に１名しか出席していないような場合が想定される。 |
| 19 | 規 定 例 | ３－（１） | 正確性の確保 | 文書管理者は、例えば自身が出席していない打合せ等の記録など、その内容の正確性について確認することができないようなものについて、どのような観点で確認をすべきなのか。 | 文書管理者は、自身の所掌事務に関する文書管理の実施責任者としての観点から、正確性のみならず当該行政文書について内容や性格を確認し、適正な管理を進める必要がある。 |
| 20 | 規 定 例 | ３－（１） | 正確性の確保 | 3-(1)の文書管理者の確認は文書管理担当者に任せることは可能か。 | 文書管理者の判断により可能である。 |
| 21 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 打合せ等の記録については、「〇〇省の出席者による確認を経る」とあるが、当該行政文書の作成側の出席者全員の確認を必ず取らなければならないのか。 | 正確性を確保する観点から必要な範囲の出席者で差し支えない。 |
| 22 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 打合せ等の記録について、相手方に確認がとれた後、確認前の文書はどのように管理すれば良いか。 | 一般的には、意思決定の途中段階で作成したものとして１年未満の保存期間を設定できる文書にあたると考えられるが、「意思決定過程や事務及び事業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」とされていることに留意する必要がある。 |
| 23 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 「可能な限り、当該打合せ等の相手方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。」とあるが、確認が必要ではない場合はあるのか。 | 例えば、相手方が死亡した場合や、相手方の協力を得ることが困難である場合等が想定される。 |
| 24 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 政府外の者から聴取等した場合、相手方の発言部分 | 政府外の者との打合せ等について、一律に確認が困 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | について相手方に確認を取ることは困難と考えられるが、そのような場合は「可能な」場合に該当しないものとして扱ってよいのか。 | 難と解されないため、個別具体的に判断いただきたい。 |
| 25 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。 | 相手方の確認が得られない場合や相手方との認識に齟齬がある場合等が考えられる。 |
| 26 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 「記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるよう記載する」とは、確認したものについて「確認済み」の記載を必ず行わなければならないのか。 | 確認済みのものと未確認のものが区別できればよい。 |
| 27 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 打合せ等の記録については、文字情報ではなく、当該打合せ等の音声データを残す方法をとっても良いのか。 | 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、又は検証に必要十分の内容であれば音声データでもよい。 |
| 28 | 規 定 例 | ３－（２） | 正確性の確保 | 文書の正確性を確保する観点から示されている、文書管理者や相手方による確認等を実施していない文書については、行政文書に該当しないことになるのか。また、行政文書に該当するとしても、当該行政文書に対して開示請求がなされた場合は、「当該文書の記載内容が未確定」であるため、不開示となるのか。 | 行政文書に該当するか否かは、公文書管理法第２条第４項に基づいて判断するものであり、確認等の有無によって左右されるものではない。また、当該文書に係る開示・不開示決定についても、情報公開法第５条各号に掲げる不開示事由に該当するか否かによって判断する必要がある。 |
| 29 | 留意事項 | ⑧ | 文書の作成等 | 委託事業等の「等」に含まれるものは何か。 | PPP や PFI を想定している。 |
| 30 | 留意事項 | ⑧ | 文書の作成等 | 「委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書」が指す文書とは具体的に何か。 | 例えば、報告書に記載された推計に使用されたデータ等が想定される。 |
| 31 | 留意事項 | ⑨ | 歴史的緊急事態 | （イ）なお書きにおいて、「その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記（ア）の記録を作成するものとする。」とあるが、記録の作成が必要となるのは、「政策の決定又は了解を行う | 御理解のとおり。ただし、決定又は了解を行った時点以前にも、その決定又は了解に至る過程や経緯があるものと考えられるため、公文書管理法第４条に基づき、事務事業の実績の合理的な跡付けや検証に |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | こととなった」以後についてであるとの理解でよいか。 | 必要な文書を作成する義務がある。 |
| 32 | 留意事項 | ⑩ | 歴史的緊急事態 | 「事後作成に支障を来さないようにするための措置」とはどのような措置か。 | 録音した音声ファイルや担当者の個人メモについて、記録を作成するまで残しておくこと等が考えられる。 |
| 33 | 留意事項 | ⑩ | 歴史的緊急事態 | 「あらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある。」とあるが、マニュアル等を必ず事前に整備し、必要に応じ改正することを意味しているのか。 | コロナ禍のような状況を考えれば、新たな組織が立ちあげられるなど、想定外の事態に急遽対応するため速やかに新たなマニュアルを作成することも必要なケースがあると考えられる。 |
| 34 | 留意事項 | ⑩ | 歴史的緊急事態 | 「また、歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等を実施する際には、当該訓練等の中で行われる会議等の記録の作成を含めて実施する必要がある。」について、訓練とは例えば各省における避難訓練も含まれるのか。 | 本規定は訓練の記録についての規定ではなく、記録することを含めて訓練しておくことを定めたものである。その趣旨は、訓練を通じてあらかじめ記録担当者が明確になり、また、必要な記録様式が用意され、歴史的緊急事態発生時に会議等の記録の作成が適切に行われるようにするためである。従って、避難することのみを内容とする訓練であれば、記録の作成の訓練は不要である。 |
| 35 | 留意事項 | ⑩ | 歴史的緊急事態 | 行政文書ファイル管理簿の備考欄に記載する文言は各省で判断してよいか。 | 基本的に「歴史的緊急事態関係」と記載願いたい。 |
| 36 | 留意事項 | ⑭ | 取得・決裁・進達・施行 | 文書を「実質的に取得した時点」とは、紙媒体であれば文書を受領、電子媒体であれば電磁的記録を受信した時点を指すという理解でよいか。<br>また、ガイドライン中に使用されている「取得」は、「実質的な取得」を指しているという理解でよいか。 | 基本的にはその理解で良い。 |

## 第４　整理

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 37 | 規 定 例 | ３－（１） | 保存期間表 | 保存期間表の公表はどのように行うのか。例えば、公表の単位は各行政機関で一括して行うのか。それとも、文書管理者単位で行うのか。 | 国民の利便性及び昨今のデジタル化に鑑みれば、保存期間表はウェブページで公表することが必要であり、また、各行政機関で１つのページにおいて一括して公表することが望ましい。 |
| 38 | 規 定 例 | ３－（１） | 保存期間表 | 保存期間表の公表はどのようなタイミングで行うのか。 | 作成や変更を行った場合には速やかに公表する。 |
| 39 | 規 定 例 | ３－（２） | 保存期間表 | 「文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。」とされているが、総括文書管理者以外を報告先とすることは可能か。 | 本規定は、総括文書管理者が当該行政機関の行政文書の管理に関する事務の総括を行うことに鑑み、総括文書管理者が保存期間表の報告を受けることとしている。 |
| 40 | 規 定 例 | ３－（５） | 保存期間 | 「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」であっても１年以上の保存期間を設定することは、「原則として」とされているが、例外として想定されるのはどのような行政文書か。 | 別途、正本が管理されている行政文書の写し等が想定される。 |
| 41 | 規 定 例 | ３－（５） | 保存期間 | 「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」に該当するか否かについて、誰がどのような基準に基づき判断するのか。 | 文書管理者の責任のもと個々の職員が判断するもの。例えば、ある意思決定や事務及び事業について、その結果だけではなく、原因や背景事情が国民に対して説明できるよう必要な情報が記載された文書が該当する。 |
| 42 | 規 定 例 | ３－（５） | 保存期間 | 「保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない」とあるが、公文書管理法施行令第９条第１項各号に該当する場合も延長が２年未満であれば再度の廃棄協議は不要か。 | 基本的に再度の廃棄協議は不要であるが、公文書管理法施行令第９条第１項各号に記載の各事由により事情変更が生じたと考えられるような場合には、内閣府に相談されたい。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 43 | 規 定 例 | 3-⑹①～⑦ | 保存期間１年未満文書 | ①～⑥の類型についても保存期間表に記載する必要があるか。 | 記載する必要はない。 |
| 44 | 規 定 例 | 3-⑹①～⑦ | 保存期間１年未満文書 | ３－⑹に掲げる類型に該当する文書以外については、１年未満の保存期間の設定が許されないのか。 | 可能であるが、廃棄の際には第７-3-⑶に記載の手続をとる必要がある。 |
| 45 | 規 定 例 | 3-⑹①～⑦ | 保存期間１年未満文書 | １年未満の保存期間を設定する場合、その設定はどの立場にある者が行うのか。 | 個々の行政文書の保存期間の設定については、行政文書管理規則及び文書管理者が作成する保存期間表に従って、各職員が行うものである。 |
| 46 | 規 定 例 | 3-⑹①～⑦ | 保存期間１年未満文書 | 業務上の便宜性を理由に、1 年未満の類型に該当する行政文書であっても保存期間を１年以上に設定することは可能か。 | 可能である。 |
| 47 | 規 定 例 | ３-（6）① | 保存期間１年未満文書 | 「別途、正本が管理されている行政文書の写し」について、同一組織内において別途管理されている行政文書の写しという理解でよいか。それとも、組織外で管理しているものも対象としてよいのか。 | 正本の存在が確認できるのであれば、必ずしも同一行政機関内において正本が別途管理されている必要はない。 |
| 48 | 規 定 例 | ３-（6）② | 保存期間１年未満文書 | 「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」の「定型・日常」の意味するところは、「定型的又は日常的」ということか。 | 御理解のとおり。 |
| 49 | 規 定 例 | ３-（6）② | 保存期間１年未満文書 | 「定型的・日常的な業務連絡」とは具体的に何か。 | 定期的に一定の様式で行われる連絡や、客観的な状況や事実関係を周知・報告するようなメールなどが該当すると思われるが、個別具体的に判断する必要がある。 |
| 50 | 規 定 例 | ３-（6）③ | 保存期間１年未満文書 | 「出版物や公表物を編集した文書」とは具体的に何か。 | 例えば、新聞記事のスクラップを、職員間で定期的に供覧に付している場合の当該スクラップが該当するが、個別具体的に判断する必要がある。 |
| 51 | 規 定 例 | ３-（6）⑤ | 保存期間１年未満文書 | 「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」とは具体的に何か。 | 例えば、当該文書に多数の誤字脱字が見つかった場合において、これを修正した場合が該当するが、個別具体的に判断する必要がある。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 52 | 規 定 例 | 3-(6)⑤ | 保存期間１年未満文書 | 「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」とはいつの時点で判断するのか。例えば、一旦定めた保存期間の途中でこのような事案が判明したときはどのような取扱いとなるのか。 | 当該文書に明白な誤りが判明し、その明白な誤りのみを修正した時点である。また、一旦定めた保存期間の途中でこのような事案が判明したときは、修正後の文書は修正前の文書の保存期間を引き継ぎ、残余の期間保存することが必要である。 |
| 53 | 規 定 例 | 3-(6)⑤ | 保存期間１年未満文書 | 公文書管理法第４条にいう「処理に係る事案が軽微なもの」であって文書が作成されたようなケースにおいて、当該文書は、第４－３－⑹⑥「意思決定に与える影響がないもの」に該当し、（重要又は異例な情報を含むものを除き、）１年未満の保存期間の設定をすることができるか。 | 可能である。 |
| 54 | 規 定 例 | 3-(6)⑦ | 保存期間１年未満文書 | 保存期間表において保存期間１年未満とする行政文書の類型を具体的に定める場合、保存期間を「１年未満」という記載ではなく、詳細に（１週間、１ヶ月、回覧後等）明記する必要があるか。 | 保存期間について詳細に記載できるのであれば、記載することが望ましいが、保存期間を「１年未満」とする記載でも足りる。 |
| 55 | 規 定 例 | ３－（７） | 保存期間１年未満文書 | 例えば、特定秘密が記録されている場合、第４－３－⑺の「重要又は異例な事項」に該当し、１年以上の保存期間を設定するか。 | 特定秘密を含むことをもって、直ちに重要又は異例な事項に該当するものではないと考えられる。 |
| 56 | 規 定 例 | ３－（７） | 保存期間１年未満文書 | 「重要又は異例な事項に関する情報」であれば別表第２に記載されている、「重要な経緯」に該当するか。 | 「重要又は異例な事項に関する情報」の範囲は、「重要な経緯」よりも広いため、必ずしも該当するものではない。 |
| 57 | 留意事項 | ③ | 分類・名称 | 随時ファイル方式と事案完結時ファイル方式ではどちらの方が望ましいのか。 | 散逸を防ぐ観点からは随時ファイル方式が望ましいが、短期で終了する事案であって、終了までは文書の重要性や保存すべき範囲が確定し得ないような場合には、事案完結時ファイル方式が望ましいのではないかと考えている。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 58 | 留意事項 | ③ | 文書整理期間 | 文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までが文書整理期間とされているが、期間中どのような業務を行えばよいのか。 | 作成・取得した行政文書について、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、行政文書ファイルの内容について、早期かつ確実に確定するなどの業務を行っていただきたい。 |
| 59 | 留意事項 | ⑦ | 保存期間 | 「統計調査に関する事項」について、「統計調査」の具体的範囲如何。 | 統計法（平成 19 年法律第 53 号）における基幹統計調査及び一般統計調査を想定している。 |
| 60 | 留意事項 | ⑦ | 保存期間 | 別表第１の統計二次利用に関し、「永年」となっているが保存期間を常用や無期限と設定してもよいのか。 | 行政文書ファイル管理簿において、保存期間は「常用」や「無期限」と記載して差し支えない。（文書管理システム上は「常用」を選択する旨を課長通知１－３において記載している。） |
| 61 | 留意事項 | ⑧ | 保存期間 | 「他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。」とあるが短い保存期間を設定できるとはどの程度の保存期間を設定することが適当か。 | 当該文書は写しであるため、「写し」を保有する文書管理者において１年未満を含めて必要性に応じた保存期間を設定すれば問題ない。また、保存期間表に記載することも必須ではない。 |
| 62 | 留意事項 | ⑧ | 保存期間 | 「有期のものについては、30 年を上限とする」と規定されていますが、ここでいう「有期」とは、別表に定める期間のうちの有期のものを指しているのか。 | 基本的には、御認識のとおり。ただし、特定日のものについても、特定日以後 30 年を超える期間を定めることは適当でない。 |
| 63 | 留意事項 | ⑧ | 保存期間 | 規則の別表第１を超える期間を定めることができるとされているが、別表で有期の保存期間（保存期間○年）を定めることとされているものについて、特定日を起算日とする保存期間（特定日以後○年）にすることは可能か。 | 当該文書の性質・内容等によって、適切な行政文書の管理に資する場合には、そのようにすることも可能である。 |
| 64 | 留意事項 | ⑪ | 保存期間１年未満文書 | 「業務上の必要性を誤解して集計した資料等」とは、具体的にどのようなものを想定しているのか。 | 例えば、職員が上位の職員から指示を受け、ある資料群から特定の資料を抽出して文書を作成した場合、特定の資料の範囲が誤っていたことにより上位 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | の職員が意図していない資料が集計された場合等が考えられる。 |
| 65 | 留意事項 | ⑮ | 常用文書 | 常用文書が常用でなくなり廃棄する場合、どのように廃棄すればよいか。 | 常用でなくなり廃棄しようとする場合には、適宜の保存期間満了日及び保存期間満了時の措置を設定した上で、その他の行政文書ファイル等と同じように廃棄協議を経て廃棄することが必要である。 |
| 66 | 留意事項 | ⑮ | 常用文書 | １）常時最新のものに変更される文書とはどういったものを想定しているか。 | 課長通知１－３を参照されたいが、例えば、行政文書ファイル管理簿などの帳簿や特定の事務に関する担当者名簿等がそれにあたる。 |
| 67 | 留意事項 | ⑮ | 常用文書 | ロジに関する文書を常用文書として保存していた場合、数年後、内容が古くなり利用に適さなくなった文書は随時廃棄することが可能か。 | 部分的に、古くなった部分を廃棄し、最新のものに入れ替えていくことは可能である。<br>しかし、当該事業がなくなる場合等、行政文書ファイル等全体を廃棄しようとする場合には、適宜の保存期間満了日及び保存期間満了時の措置を設定した上で、その他の行政文書と同じように廃棄協議を経て廃棄することが必要である。詳細は課長通知１－３を参照されたい。 |
| 68 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 「規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。」において、過去に保存期間満了時の措置確定済の行政文書の保存期間を変更した場合、再度保存期間満了時の措置の確認を受ける必要がないか。 | 再度保存期間満了時の措置の確認を受ける必要はない。 |
| 69 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 保存期間表の保存期間を変更した場合には、遡及して保存期間を変更（管理簿を更新）しなければならないか。 | 必ずしもその必要はない（変更してもよい）。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 70 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 過去に作成した行政文書の保存期間を短縮した場合、システム上、保存期間満了日をどのように変更するのか。 | 例えば、2024 年3月 31 日に、保存期間 30 年（2000 年4月1日～2030 年3月 31 日）の行政文書の保存期間を 20 年（2000 年4月1日～2020 年3月 31 日）に変更した場合、文書管理システム上の保存期間満了日は 2024 年3月 31 日以後の日に変更することとなる。 |
| 71 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 過去に作成した行政文書の保存期間を短縮した際、既に保存期間が超過することになった場合について、保存期間満了日は「変更時点以後の日」とあるが、具体的にいつ時点を設定するのが望ましいか。 | 廃棄協議のスケジュールも勘案すれば、保存期間満了日は、保存期間の変更を行う年度（現年度）の末日又は翌年度の末日を設定することが望ましい。 |
| 72 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 過去に作成していた行政文書の保存期間を変更する場合、各文書管理者が作成した保存期間表を遡及して変更する必要はあるか。 | 過去の保存期間表を遡及して変更する必要はない。 |
| 73 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 「規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができる。ただし、当該行政文書の保存期間を１年未満に変更することは認められない」とはどういうことか。現行の保存期間を見直し、保存期間を１年未満と設定することは問題なのか。 | 当該記載の趣旨は、一度１年以上の保存期間を設定した既存の行政文書ファイル等は、行政文書ファイル管理簿に掲載されて公表されている以上、規則等の変更に伴い１年未満に修正して廃棄協議を経ずに廃棄することは適当ではないということである。遡及適用しないのであれば、保存期間表をそのように改正することは問題ない。 |
| 74 | 留意事項 | ⑯ | 保存期間の変更 | 規則又は保存期間表の保存期間の変更ではなく、本来、保存期間表に基づけば保存期間１年未満であるべきものが、誤って１年以上の保存期間で登録されていた場合は、１年未満に修正することは認められると理解してよいか。 | 前提として、行政文書ファイル管理簿への登録は、文書管理者の責任の下で行うものであり、そのような誤りがないよう確認を徹底する必要がある。その上で、万が一そのような誤りがあった場合には、保存期間の起算日から１年未満であるときは、誤登録の修正として認められるが、起算日から１年以上が経過している場合に修正することは認められない。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 75 | 留意事項 | ⑰ | 法施行前文書の保存期間の設定 | 文書管理システム上、公文書管理法施行前から施行後に行政文書ファイル等の情報を移動させることはできないのか。できない場合、施行前の行政文書ファイル等を削除して、施行後に新規登録は可能か。 | 「H23/3/31 以前」の管理簿から削除し、「H23/４/1 以後」の管理簿に新規登録することは可能であるが、その場合、文書管理システム上再度の RS 確認の処理などが必要となる。 |
| 76 | 留意事項 | ⑰ | 法施行前文書の保存期間の設定 | 法施行前に作成・取得された行政文書が発見されたが、保存期間の起算日や保存期間満了日をどのように設定すればよいか。 | 発見された時ではなく、作成・取得時をもとに起算日を設定し、保存期間については、作成・取得当時の制度（情報公開法施行令等）に基づいて設定し、それでは設定が困難な場合、現在の文書管理規則に合わせて保存期間を設定する。なお、既に保存期間が満了していることになる文書は、延長の手続きを取る必要はなく、速やかに保存期間満了時の措置の確認を行い、国立公文書館の専門的技術的助言の内容に沿って同措置を確定後、通常の保存期間満了時の手続き（移管・廃棄）を行うことになる。 |
| 77 | 留意事項 | ⑱ | 年度またぎ | 行政文書ファイル等の作成・取得時点において、事務・事業が翌年度にまたがるか不明である場合については、当初の起算日（翌年度の４月１日）を超過した後で、起算日を翌々年度の４月１日に変更することは可能か。 | 可能である。 |
| 78 | 留意事項 | ⑱ | 年度またぎ | ３年度以上の間にわたって行われるような事業等に関する行政文書ファイル等の起算日設定については、どのようにすれば良いか。 | ２年度を超えて長期にわたる取組の場合には、政策のプロセスが長期にわたることを理由に文書の適切な管理が行われなくなることがないようにする必要があるため、行政文書ファイル等を一定の段階ごとに分けて作成することが適当と考えている。<br>そのため、一般的には２年度以内で収まる範囲で事務・事業の段階（例えば、調査、検討、実施、フォ |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ローアップ等)を区切ってそれぞれをファイル化することが考えられる。 |
| 79 | 留意事項 | ⑳ ・ ㉑ | 案件別管理 | 案件別管理は常用文書とどのように違うのか。<br>また、例示のような職員の健康記録カードは、いわば職員のデータベースのようなものであり、「常用」とすることも可能と思われるため、「常用」とする場合と「特定日から〇年」とする場合の使い分けの基準を明らかにしていただきたい。 | 特定日及び保存期間が確定した後は、別の行政文書ファイル等にまとめ直す必要が生じるという点で常用文書と違いがある。（常用文書は保存期間が確定することが想定されていない。）<br>使い分けの基準は、<br>・不利益処分や許認可等、事務・事業の性質に鑑みて保存期間が不確定であるために「～に係る特定日以後〇年」とされている行政文書か（案件別管理）、<br>・データベースや法令・通知集など、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か（常用文書）<br>という点であり、常用文書は基本的に第４整理の留意事項⑮（及び課長通知１－３　３⑵①）に記載されているもの以外には用いるべきではない(濫用してはならない。）。 |
| 80 | 留意事項 | ⑳ ・ ㉑ | 案件別管理 | 案件別管理をする場合、保存期間が確定した場合には、関係する文書を当該行政文書ファイルから分割して、別の行政文書ファイル等において管理するとされているが、保存期間が確定した分割後の行政文書ファイル等の作成・取得年度はどうなるのか。 | 案件別管理ができるのは、保存期間を特定日以後〇年とした行政文書をまとめる場合であり、原因が発生することにより、特定日（起算日）が確定することとなるため、元の行政文書ファイルからの分割が行われることになる。また、作成取得年度は、特定日に係る原因の発生した年度である。 |

## 第５　保存

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 81 | 要領モデル | 2 | 電子メール | 職務上作成又は取得する電子メールは、作成者（送信者）と取得者（受信者）の少なくとも２名以上の者が共有するものであるため、「組織的に用いるもの」として、全て行政文書に該当することになるのか。 | 電子メールについても、他の形態の文書と同様、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。 |
| 82 | 要領モデル | 2 | 電子メール | 行政文書に該当する電子メールについては、全て共有フォルダ等に保存する必要があるのか。 | 「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該当する電子メール」については、「原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す」こととしている。 |
| 83 | 要領モデル | 2 | 電子メール | 「原則」として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す、とあるが、例外はなにか。 | 第一に、例えば、当該電子メールの宛先が幹部職員であり、かつ当該電子メールのＣＣに補佐級以下の職員が含まれている場合、当該電子メールの保存について、第一取得者たる当該幹部職員ではなく、ＣＣとして受信した者が保存するような場合が考えられる。第二に、「事案完結時ファイル方式」に従ってファイル化を行う場合、必ずしも「速やかに」共有フォルダ等に移さないような場合が想定される。 |
| 84 | 要領モデル | 2 | 電子メール | 電子メールの行政文書該当性は誰が判断するのか。 | 基本的に、課長通知２－４３⑵①の保存責任者（作成者又は第一取得者等）が、文書管理者の責任の下、判断することになる。 |
| 85 | 要領モデル | 2 | 保存総論 | 文書管理システム上に保存した電子文書についても、共有フォルダに保存する必要があるのか。 | 必ずしも、別途共有フォルダに保存する必要はない。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 86 | 要領モデル | 2 | 保存総論 | 標準的フォーマットへの変換が技術的に困難な場合の具体的な例を示されたい。例えば、業務で一太郎を使用している場合はこれに当たるか。 | 技術的に困難な場合とは、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。<br>なお、一太郎の場合は、ソフトウェアが入手可能かつ標準的フォーマットへの変換も可能であるが、標準的フォーマットに変換することにより文書の本質的な内容が失われてしまう場合には、技術的に変換が困難な場合に該当すると考えられる。 |
| 87 | 留意事項 | ③ | 分割、統合又はまとめ直し | 行政文書ファイルは、保存期間を起算した後であっても分割、統合又はまとめ直しは可能か。 | 行政文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合は、行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直しは許容される。（詳細は、課長通知１－４を参照。）<br>※まとめ直しについては、文書管理システムの改修が整い次第、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）。 |
| 88 | 留意事項 | ③ | 分割、統合又はまとめ直し | 業務移管等に伴い、行政文書ファイル等を引き継いだ文書管理者が、当該文書管理者が定めた引継先の保存期間表に合った形で、行政文書ファイルの分割統合又はまとめ直しをすることは許容されるのか。 | 許容されるものと考える。<br>※まとめ直しについては、文書管理システムの改修が整い次第、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）。 |
| 89 | 留意事項 | ⑤ | 媒体変換 | スキャンで取り込んだ場合、他の法令で特別な保存義務がない場合、その原本（収入印紙や押印のある場合も考えられる）は廃棄するという運用になるの | １年未満の保存期間を設定することが可能である。ただし、収入印紙は不正防止の措置が必要であり、その取扱いについては、極めて慎重に検討すべきで |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | か。 | ある。また、厳格な本人確認のために押印を義務付けている場合には、原本の保存が必要である。詳細は課長通知２－５及びそのＱ＆Ａを参照されたい。 |
| 90 | 留意事項 | ⑤ | 媒体変換 | スキャナで読み取った文書がどのような状態になった場合、正本（写しではないもの）と識別されるのか。 | 元の紙媒体文書との同一性を担保するための然るべきプロセス（課長通知２－５参照）を経ていれば「正本」として扱うことが可能と考える。 |

## 第６　行政文書ファイル管理簿

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 91 | 留意事項 | ④ | 管理簿の公表 | 「事務所に備え置く」というのは、管理簿の紙媒体を常時、事務所に備え置くことを要するのか。 | 課長通知１－５で媒体を問わないとしており、例えば事務所の端末で e-Gov から閲覧できればよい。 |

## 第７　保存期間の延長、移管、廃棄

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 92 | 規 定 例 | １－（２） | 保存期間満了時の措置 | 「定める際は総括文書管理者の確認を得る」とはどのようなことか。 | 総括文書管理者の責任と権限のもとに満了時の措置を当該行政機関として確定させることである。 |
| 93 | 規 定 例 | １－（３） | 保存期間満了時の措置 | RS 確認の際には、「助言の内容に沿って、文書管理者は（１）の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。」とあるが、等とは何か。 | 名称（小分類）の修正を求めること等、助言の内容が必ずしも「変更をすること」ではない場合があるため「等」と記載をしている。 |
| 94 | 規 定 例 | １－（３） | 保存期間満了時の措置 | 専門的技術的助言は、保存期間満了時の措置の判断以外の項目に対しても助言を求めるものか。 | 保存期間満了時の措置判断の部分について助言を求めるものと考えているが、必要に応じて別の部分の助言を求めることを妨げるものではなく、また、国立公文書館が別の部分（行政文書ファイルの名称等）について助言を行うことはある。 |
| 95 | 規 定 例 | １ －（３） | 保存期間満了時の措置 | 保存期間満了時の措置の設定については、原則国立公文書館の助言に沿わなければならないのか。 | 保存期間満了時の措置の設定について、各省庁の意見を踏まえ、国立公文書館が専門的知見から措置の妥当性を判断し、助言するものであり、原則国立公文書館の助言に沿っていただくものと考えている。 |
| 96 | 規 定 例 | １ －（３） | 保存期間満了時の措置 | 保存期間３年以下の行政文書ファイル等について、国立公文書館に保存期間満了時の措置の設定の助言を求めない運用につき、運用開始日以前に作成・取得した行政文書ファイル等は対象外となるのか。 | 対象外である。<br>※文書管理システムの改修が整い次第、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）。 |
| 97 | 規 定 例 | １ －（３） | 保存期間満了時の措置 | 当初保存期間を３年以下と設定していた行政文書ファイル等について、状況の変化により延長を行い保存期間が３年を超えることになった場合には、再度ＲＳ確認が必要か。 | 当初の保存期間が３年以下の行政文書ファイル等について、義務的な保存期間の延長などにより保存期間を延長した場合にも、ＲＳ確認を行う必要はない。<br>※文書管理システムの改修が整い次第、各行政機関に具体的な施行時期について通知（※R7 年又は |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | R8 年の４月を想定)。 |
| 98 | 規 定 例 | ３－（２） | 廃棄の事前審査 | 廃棄不同意になった行政文書ファイル等を移管する場合は、RS の再確認は不要か。 | 移管に変更する場合も、適正な手続のため、再度確認をしていただきたい。 |
| 99 | 規 定 例 | ３－（３） | １年未満文書の廃棄 | 保存期間を１年未満とする文書で第４－３－⑹の７類型に該当しない文書についてのみ廃棄の記録・公表の義務を設けているのはなぜか。 | ７類型に該当しないものの、保存期間を 1 年未満と設定する行政文書については、そこにどのような文書が含まれるかあらかじめ明らかになっていない。このため、どのような文書をいつ廃棄したのか記録を残し、公表することが、国民へ説明する責務を果たすことに資するものであるためである。 |
| 100 | 規 定 例 | ３－（３） | １年未満文書の廃棄 | １年未満の保存期間を設定する行政文書であって、第４－３－⑹の①～⑦に該当しないものを廃棄した記録はどの程度の内容にする必要があるのか。 | おおむね係単位で担当することが想定される程度の業務（例：公文書管理委員会の開催に関する業務）を廃棄した文書の類型とし、それぞれの文書についての廃棄した時期を記録することを想定している。 |
| 101 | 規 定 例 | ３－（３） | １年未満文書の廃棄 | 「どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。」とされているが、その期間に廃棄した文書そのものの公表までは行う必要はないという理解で良いか。また、個々の文書の名称まで記録する必要はないという理解で良いか。 | それらの必要はない。 |
| 102 | 規 定 例 | ３－（４） | 利用制限 | 利用制限の意見の詳細を行政機関が提出していない場合に、国立公文書館等において利用制限の詳細を確認するまでもなく該当箇所が特定できるような場合を除き、行政機関に照会があるという認識でよいか。 | 御認識のとおり。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 103 | 規 定 例 | ３－（５） | 移管 | 利用可能な電子ファイル形式への変換等について、具体的にどのような措置を想定しているか。 | 例えば、データを開くことができなくなる前に標準的フォーマットに変換したり、変換可能な形で保存し直す（例　Wordファイルであれば、最新のWordファイルの形式で保存し直す）ことが考えられる。（特定のシステム・プログラムを用いる方法でしか再現できないファイル形式は適当でなく、帳票など視認できる形式のもの（国立公文書館で再現可能なもの）に変換をすることを求める趣旨である。） |
| 104 | 規 定 例 | ３－（５） | 移管 | 「文書管理者は、行政文書ファイル等を…移管する際、…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」とあるが、国立公文書館における同様の作業（措置）との仕分（の考え方）はどのようなものか。 | 国立公文書館においては、各行政機関からの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、見読性の長期確保を図るため、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、必要な助言を行うことになるが、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とともに、国立公文書館において、適時適切な措置を講ずることになる。<br>なお、各行政機関においては、作成の段階から保存期間満了時の措置を移管とするものや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き、標準的フォーマットで作成することが望ましい。また、セキュリティ設定（パスワード設定）等は、解除した上で移管する必要がある。 |
| 105 | 規 定 例 | ３－（５） | 移管 | エクセル形式で作成した電子文書を長期保存可能な PDF 形式に変換して保存していた場合、移管の際にエクセル形式に戻す必要はあるか。 | PDF のバージョンが標準的フォーマットに該当するならば、編集可能な形式に書き戻す必要はない。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 106 | 規定例 | ３－（５） | 移管 | 「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。」とされているが、電子媒体以外の媒体で考えられる「国民の利用に供することができるよう、必要な措置」とは何か。 | 例えば、紙同士やフィルム同士が固着すると利用できないため、固着状態を確認することが考えられる。 |
| 107 | 留意事項 | ⑥ | 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等 | 「仕分」とは何を想定しているのか。「助言」とはどのように異なるのか。 | 「仕分」とは、保存期間満了時の措置の設定にあたり、国立公文書館職員が立ち会いの下、助言することを想定している。 |
| 108 | 留意事項 | ⑧ | 保存期間の延長 | 「保存期間を延長した場合は、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する。」とあるが、例えば、１年単位で延長した場合、２回目の延長時には、備考欄は上書きしない（当初の保存期間満了日を更新しない）との理解でよろしいか。 | 上書きは不要である。 |
| 109 | 留意事項 | ⑨ | 保存期間の延長 | 開示請求等で当該行政文書を当初設定した保存期間を超えて保有しなければならなくなった場合は、行政文書ファイルを分割して一部保存期間の延長、又は一部を複製して新たな行政文書ファイルを作成するという認識で問題ないか。 | 詳しくは課長通知１－６　３をご覧いただきたいが、束ね型の行政文書ファイルは、その一部を複製したものを情報公開に対応する行政文書ファイル等にいれて適切な期間保存することも可能と記載している。なお、原本が求められる場合には、それを踏まえた対応をすることが必要である。 |
| 110 | 留意事項 | ⑨ | 保存期間の延長 | 抜き出した行政文書ファイル等の作成取得日はいつか。 | 抜き出した行政文書のうち最も古い行政文書の作成取得日である。 |
| 111 | 留意事項 | ⑩ 、 ⑰ | 保存期間の延長 | 複製した行政文書ファイル等の作成取得日はいつ | 複製した日である。 |

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | か。 | |
| 112 | 留意事項 | ⑪ | 保存期間の延長 | 「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。」としたのはなぜか。 | 特に、保存期間満了時に移管される文書について、保存期間を過度に延長することで、歴史的に重要な文書が長期にわたって国民の利用に供されないことを防ぐため。 |
| 113 | 留意事項 | ⑭ | 廃棄 | 「報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行う」のは、どのような場合か。 | 例えば、歴史的に重要な文書が廃棄協議にかけられていたため、なぜ移管されないのか実際の資料を見て判断をする場合などが想定される。 |
| 114 | 留意事項 | ⑮ | 廃棄 | 廃棄同意後に延長したファイルの「状態」欄は「廃棄済」ではなく「保存中」に修正してもらうことは可能か（廃棄協議漏れを防ぐため）。 | 各府省において「保存中」に戻すことができる。（「状態」欄が「廃棄協議済」の行政文書ファイルに対して延長処理を行うには、「保存中」に戻す必要がある。）なお、廃棄同意後に２年以上保存期間を延長した文書の協議漏れを防ぐ方法としては、速やかに廃棄協議の事前審査に申請する方法が考えられる。 |
| 115 | 留意事項 | ⑮ | 廃棄 | 総括文書管理者による廃棄の指示又は文書管理者による廃棄の実施について、保存期間の延長の必要性等の判断は誰が行うのか。 | 総括文書管理者及び文書管理者である。総括文書管理者においては、全ての案件をチェックすることは困難であるが、例えば、問題になっている案件について保存期間の延長をするよう指示することが考えられる。また、総括文書管理者の責任のもとＣＲＯ室が判断することや、文書管理者の責任のもと文書管理担当者が判断することが考えられる。 |
| 116 | 留意事項 | ⑰ | 移管文書の写し | 行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、その全部又は一部の複製として作成した行政文書はどのような扱いとなるのか。 | 複製して保存する場合については新たに取得した文書として適切な保存期間が設定される必要があるが、詳細は課長通知１－６　４を参照されたい。 |

## 第８　点検・監査及び管理状況の報告等

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 117 | 留意事項 | ③ | 紛失等への対応 | 紛失・誤廃棄の場合の必要な措置に関し、事案の公表等の措置の基準はあるのか。 | 一律の基準はないため、事案の内容、影響等に応じて、各行政機関で判断していただきたい。 |

## 第９　研修

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 118 | 規 定 例 | 1 | 研修の実施 | 「文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。」とあるが、報告の対象者は総括文書管理者に限られるのか。 | 報告は総括文書管理者に行っていただき、総括文書管理者の責任のもと職員の受講状況全体が把握できる体制にしていただきたい。 |
| 119 | 規 定 例 | 2 | 研修への参加 | 「職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない」とあるが、全ての職員について研修の受講が義務付けられたということか。また、「適切な時期」とは、具体的にどのような時期を想定しているのか。 | 全ての職員が毎年度一回 e-ラーニング研修を受講することを想定しており、義務である。<br>また、適切な時期とは、具体的には各行政機関において検討いただくことになるが、大規模な異動が行われた後や、年度末を控え文書整理を行う頃（１、２月頃）などが想定される。 |
| 120 | 留意事項 | ④ | 研修の実施 | 審議官級以上の幹部職員については、対面方式での研修の対象外と認識してよいか。 | 文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象として実施する研修以外は対面方式であることは求めていない。<br>一方で公文書管理委員会でも幹部職員の文書管理への理解が必要と指摘されており、こうしたことを踏まえ、審議官級以上の職員に対しても、適切な方法で研修を実施すべきものと認識している。 |
| 121 | 留意事項 | ④ | 研修の実施 | 対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修について、未受講者に対して録画視聴等により研修を行うことを含めることができるか。 | 「オンライン方式」については、双方向でのやり取りが行われる対面形式のオンライン研修を意味している。<br>御提案のような研修を録画した動画を教材として使用していただくことは差支えないが、併せて、双方向での質疑応答等が可能な方式を取り入れて研修を実施しなければならない。 |
| 122 | 留意事項 | ④ | 研修の実施 | 「新規採用の職員に対する採用時の研修」については、対面方式、e-ラーニング・動画等のような方式 | 「新規採用の職員に対する採用時の研修」は、対面方式、e-ラーニング・動画等のどちらの方式でもよ |

| | 質問箇所 | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|
| | | | の指定はないという理解でよいか。 | い。 |

## 第１０　秘密文書等の管理

| | 質問箇所 | | 項目 | 質問 | 回答 |
|---|---|---|---|---|---|
| 123 | 規 定 例 | ２（１） | 秘密文書の管理 | 「関係者以外には知らせてはならない情報」の具体的内容は何か。 | 「関係者以外には知らせてはならない情報」の具体的内容は、各行政機関の保有する情報及びそれが記録された行政文書の内容及び性質によるところが大きいため、当該事務を所管する各部局において判断されたい。 |
| 124 | モデル要領 | 第６－１ | 秘密文書管理簿 | 秘密文書管理簿の記載事項として、「提供先等」とあるが、この提供先等の情報は必ず記載しなければならないのか。また、この「等」には何を含むのか。 | 提供先等の記載は必須である。<br>また、「秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等」の「等」は、具体的には各行政機関の定める秘密文書管理簿の様式によるものではあるが、例えば、複製部数、一連番号があり得る。 |
| 125 | モデル要領 | 第６－２ | 秘密文書管理簿 | 「秘密文書管理簿の記載を変更する。」とあるが、管理簿上の情報の変更はどのようにすればよいのか。 | 「秘密文書の指定期間が延長された場合」は指定期間及び指定期間満了年月日を変更すればよい。「指定が解除された場合」は秘密文書管理簿から削除する。 |