

### 1-3 行政文書の整理について

令和6年2月9日  
内閣府大臣官房公文書管理課長

#### 1. 文書の整理義務と分類・名称

##### (1) 職員の整理義務等

- ① 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間満了日を設定しなければならない。また、文書管理者は、当該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なければならない（課長通知1-6の2参照。）。

##### (2) 分類の仕方

- ① 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされることにも資する。
- ② 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら大分類・中分類・小分類の三段階の階層構造の分類を行うものとし、小分類は行政文書ファイル等の名称とすることとする（電子文書の整理については、課長通知1-4の1(3)①参照。）。
- 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。
- 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。

イ 仕事の進行順序や月日の順序

・計画 → 実施 → まとめ

- ・設計 → 施工 → 検査
- ・発注 → 納品 → 支払
- ・4月 → 5月 → 6月

ロ 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序

- ・定期調査 → 特別調査
- ・人事全般 → 任免

- ⑤ 行政文書ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、適切な管理に資する場合は、その他の期間（暦年、事業年度、前後の2箇年度、事業の始まりから終わりまで<sup>1</sup>等）でまとめることができる（2（4）、3（3）参照。）。
- ⑥ 一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、背表紙における分冊表示（1/3～3/3）を行ったり、個別案件名の表示（A社～C社等）を行ったりする。<sup>2</sup>また、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、背表紙に当該複数の行政文書ファイルの名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- 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結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採る場合であっても（特に事案完結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

- ① 「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- ② 「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
- イ 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載する。
- ロ 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日

---

<sup>1</sup> 3年度以上にわたる主たる事業の始まりから終わりまでを一つの行政文書ファイルにまとめられるのは、保存期間が不確定である行政文書（許認可等、不利益処分、公共事業など起算日が特定日であるもの）に限られる（3（3）参照。）。

<sup>2</sup> 紛失・誤廃棄が起こらないように分冊表示を行ったり、保存期間が不確定である行政文書ファイル等の時の経過によってファイル数が増加する場合は、散逸を防止する表示をするなどの工夫をする必要がある。

に電話連絡があった件」「親会議資料」)は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。

ハ 国民及び行政機関の職員による検索性の向上や、保存期間満了時の措置の確認及び廃棄協議時の内容把握に資するよう、対象範囲が広すぎる名称(例:「総括業務」、「～業務に関する重要な文書」)や、あまり意味をもたない用語(例:「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)はできる限り用いない。

ニ 行政文書ファイル等の名称は、行政文書ファイル管理簿に記載されて公表されることとなるため、当該名称において不開示情報を明示しないよう、名称を一般化するなど適宜工夫する必要がある。

ホ 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など、行政機関情報公開法<sup>3</sup>に基づく開示請求の際に、当該行政文書ファイルの名称だけでは対象となる行政文書が特定できない場合には、同法第4条第2項<sup>4</sup>の規定に基づき、当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めることとなる。

---

<sup>3</sup> 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)

<sup>4</sup> 第四条 前条の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)は、次に掲げる事項を記載した書面(以下「開示請求書」という。)を行政機関の長に提出してしなければならない。

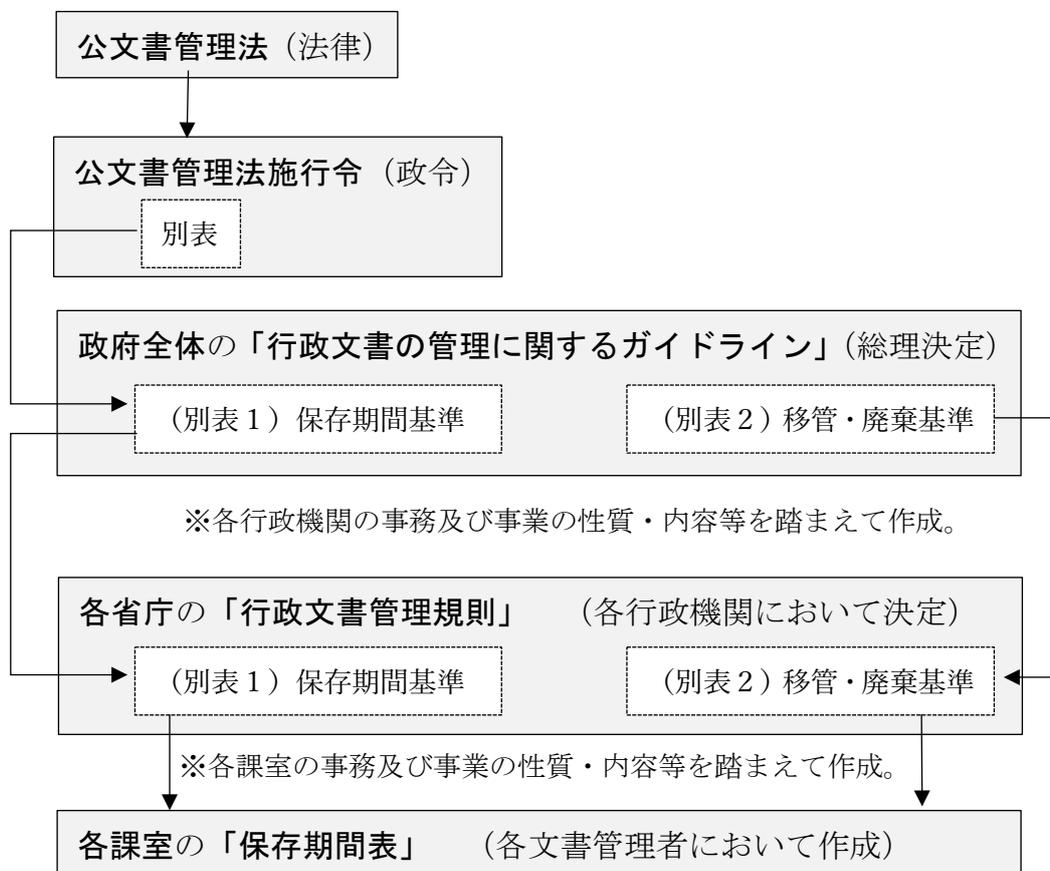
一 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

二 行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項

2 行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者(以下「開示請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

## 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）＞



⇒ 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<sup>5</sup>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 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等（統計調査に関する事項、契約に関する事項等）を

<sup>5</sup> 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。（一～五は略）

加えて、規則の別表第1（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第1は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

- ③ 行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合には、規則においてガイドライン別表第1に定める期間を超える保存期間を定めることができる。ただし、有期のものについては30年を上限とする。

## （2）保存期間表（標準文書保存期間基準）

- ① 文書管理者は、規則の別表第1を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定め、公表するものとする。

※ 保存期間表においては、規則の別表第2を踏まえ、保存期間満了時の措置を併せて定めておく必要がある。

なお、保存期間表においては、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は、規則の別表第1に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、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。

- ② 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等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には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- ③ 保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直す。保存期間表を変更した場合には、これを公表するものとする。
- 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

- ① 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。
- ② 複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合（例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書）、当該行政文書について責任をもって主管する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長）がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間を設定することができる。
- ③ 規則又は保存期間表の保存期間の変更を行った際、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書についても保存

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。なお、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等については、保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日（例：移管・廃棄のスケジュールを踏まえ、変更した日の属する年度又は翌年度の末日）に変更するものとする。保存期間満了時の措置の再設定は不要である。

- ④ 国立公文書館に移管する行政文書ファイル等（電子媒体のものを除く。）について、保存期間を変更することにより当初の予定より早く移管が必要となる場合には、同館の書架が満架である状況を踏まえ、特に、令和10年度末を予定している新館の完成までの間は、行政機関から国立公文書館に事前に相談をし、移管時期の調整を行うこととする。<sup>6</sup>
- ⑤ 法に基づく保存期間の設定は、法施行前に作成・取得され又はまとめられた行政文書ファイル等にまで及ぶものではないが、適正な文書管理の観点から、随時、法令等の基準に従い、保存期間を設定することが望ましい。
- ⑥ 下表のとおり、条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書（ガイドライン別表第1－2）のうち、外国との交渉に関する文書や外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（下表(1)・(2)）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を30年とし、その他の文書（下表(3)～(6)）で移管するものについては保存期間を20年としている。

秘密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は30年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に機密保持の関係を踏まえて30年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供する。

＜ガイドライン別表第1－2条約その他の国際約束の締結及びその経緯＞

業務の区分	保存期間
(1)締結の検討	30年
(2)条約案の審査	
(3)閣議	20年  （保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）
(4)国会審議	
(5)締結	
(6)官報公示その他の公布	

#### （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）。

<sup>6</sup> 令和4年1月の施行令改正により、既存の行政文書ファイル等についても、早期に国立公文書館等に移管することができる場合が生じる。

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。

- ② ①イにより、ファイル等作成日の翌事務・事業年度の初日（1月1日や7月1日）を起算日とすることができる。
- ③ ①ロにより、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は、例えば、ファイル等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できる。これにより、X年度とX+1年度の2箇年度にわたって作成・取得した行政文書の起算日をX+2年4月1日とし、一つの行政文書ファイルにまとめることができる。
- ④ 「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」（ガイドライン第4-3-(8)及び(10)）とは、例えば、X年6月（X年度）に検討を始めてX+1年12月（X+1年度）に閣議決定した政策に関するものなど、相互に密接な関連を有する2年度にわたる行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめる方が適切な場合を想定している。単独で管理することが適当である行政文書について、文書作成取得日から1年を超え2年以内の日であって規則で定める日を起算日とすることは、行政文書の適切な管理に資するとは認められない。
- ⑤ この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。
- ⑥ ①ロにより1つの行政文書ファイルにまとめられる行政文書は、2箇年度間の行政文書に限られる。<sup>78</sup>
- ⑦ 行政文書ファイル等の作成・取得時点において、事務及び事業が翌年度にまたがるか不明である場合には、起算日を翌年度の4月1日としておき、結果的に翌年度にまたがることとなり、まとめて管理することが行政文書の適切な管理に資すると認めることとなったときに、起算日を翌々年度の4月1日に変更することが考えられる。
- ⑧ ガイドライン第4-3-(11)<sup>9</sup>（⑨ホ）に該当する行政文書は、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって、基本的には行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。なお、支払い関係事務については、債権の時効（5年）との関係で必要な文書を保存しておくことに留意が必

---

<sup>7</sup> 各行政機関の事務及び事業年度に照らして、規則で定めるところにより、1月1日や7月1日とすることも可能である。

<sup>8</sup> 起算日をX+3年4月1日（X年度の行政文書の文書作成取得日から2年を超える日）とすることはできない。

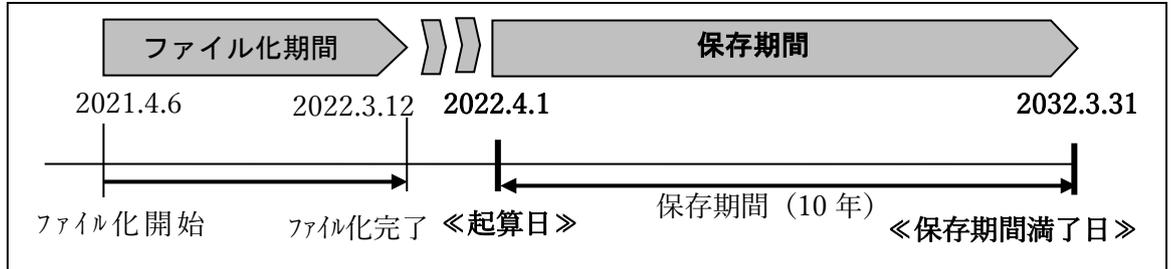
<sup>9</sup> ガイドライン第4-3-(3)、(8)及び(9)の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

要である。

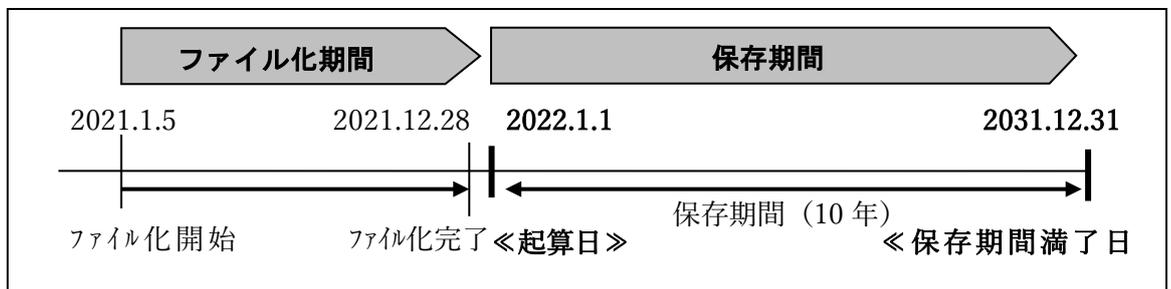
⑨ 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

＜保存期間10年の行政文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例＞

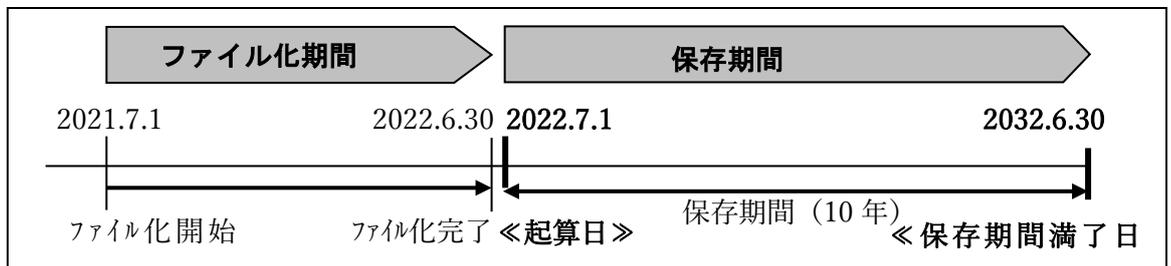
イ 原則（翌年度4月1日起算）



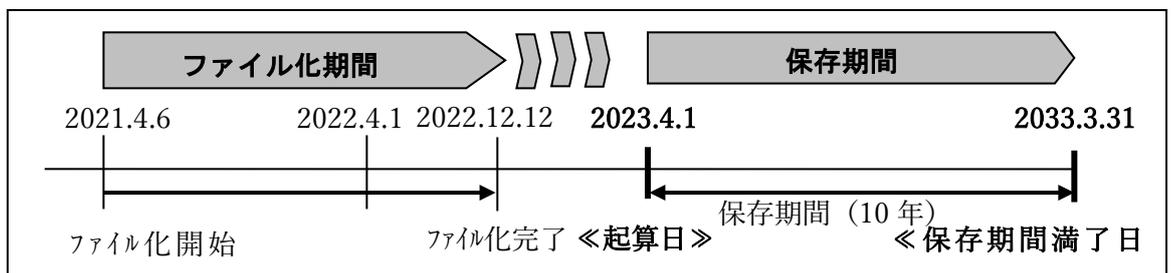
ロ 暦年



ハ 事業年度

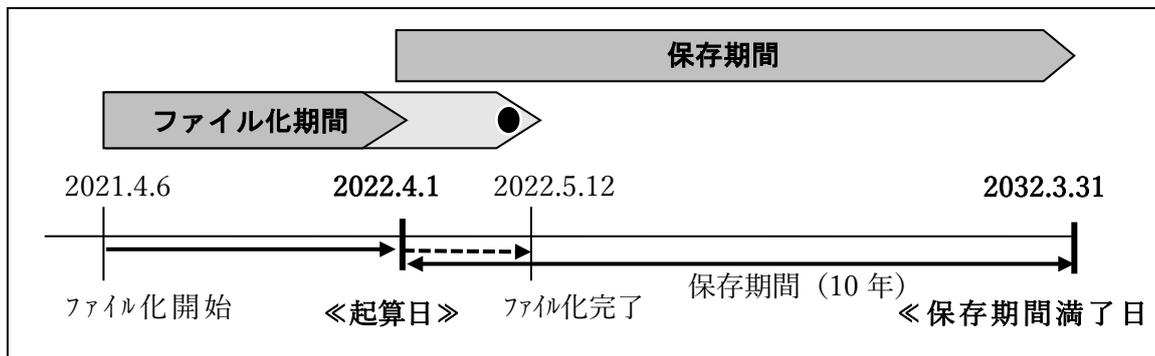


ニ 前後の2箇年度の行政文書をまとめて管理する場合<sup>10</sup>

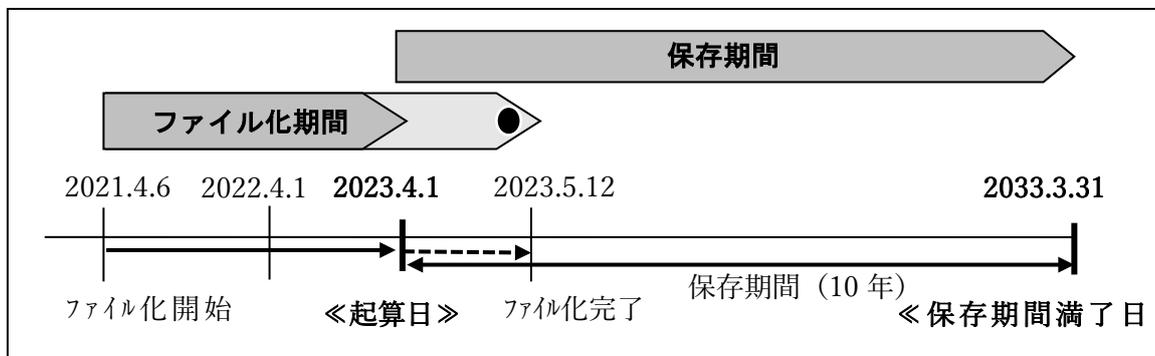


<sup>10</sup> 行政文書ファイル管理簿への記載には工夫が必要であるため、1-5の2(2)①を参照すること

ホ 起算日以降に作成した附帯的行政文書を繰り入れる場合



へ 上記のニとホを併せて適用する場合（例：補助金の交付について、2年度にわたり検討から事業実施までを行い、3年度目に精算（附帯事務）を行った場合）



- ⑩ 保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第5項<sup>11</sup>第1号及び同条第7項<sup>12</sup>第1号の規定により、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。

### 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 保存期間表の作成及び保存期間の設定においては、  
イ 歴史公文書等に該当するとされた行政文書については、1年以上の保存期間を定め

<sup>11</sup> 法第五条第一項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四月一日とする。ただし、当該日以外の日（文書作成取得日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

一 文書作成取得日から一年以内の日を起算日とする場合 行政機関の長が適当と認める日

二 文書作成取得日から一年を超え二年以内の日を起算日とする場合 行政文書管理規則で定める日

<sup>12</sup> 法第五条第三項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（以下この項及び第十一条第一項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の四月一日とする。ただし、当該日以外の日（ファイル作成日から二年以内の日に限る。）を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日とする。

なければならない。

- ロ 歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、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。

※ 「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、例えば、趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等、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ものは、これに該当しない。

- ② 保存期間の設定においては、①イ・ロに掲げる行政文書に該当するものを除き、1年未満の保存期間を設定することができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。

イ 別途、正本が管理されている行政文書の写し

ロ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

ハ 出版物や公表物を編集した文書

ニ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

ホ 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

ヘ 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

ト 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

- ③ ②ホの類型は、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。一方、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合における修正前の行政文書については、この類型に該当すると一律に解されるものではない。

- ④ 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。「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 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって②イ～トに該当しないものとしては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。文書管理者は、1年未満の保存期間を設定した行政文書であって②イ～トに該当しないものを廃棄しようとするときは、①イ・ロ又は④に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、当該文書管理者の属する行政機関は、

あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類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（課長通知1-6の5（5）参照。）。

## （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をはじめ、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) 常時最新のものに変更される文書	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） <sup>13</sup> 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

<sup>13</sup> ガイドライン第4留意事項⑦追加例⑥・⑦については、保存期間を「永年」としているが、文書管理システム上は「常用」を選択すればよい。

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 常用文書についても、行政文書ファイル管理簿への記載が必要であり、保存期間は例えば「常用」や「無期限」と、保存期間の起算日は台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を記載し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と記載する。
- 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

- ① ガイドライン第４－３－（１２）では、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（特定日）を起算日とすることとしており、当該起算日の前日までに作成・取得した一連の行政文書を、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ことができる。この場合、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である。
- ② この場合の文書管理システムにおける保存期間の起算日及び保存期間満了日の設定について、起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年」の文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の４月１日（確定する日から１年以内で４月１日以外の日を特定日とすることが適切な管理に資する場合は、その日）を特定日（＝起算日）として設定することとなる。

保存期間満了日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

- ③ ①のように特定日を起算日とする業務については、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ことができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、

当該案件に係る行政文書をこの行政文書ファイルにまとめることとなる。

また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定することとなることから、保存期間が確定した行政文書については、元の行政文書ファイルから抜き出して<sup>14</sup>、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理するものとする。

なお、こうした管理を行うことにより、行政文書ファイルの中で、年度別管理ではなく、案件別の管理（例：職員別の情報管理）を行うことが可能である。（下のイメージでは、A～Fの個人ごとに管理が可能となる。）

こうした管理を行うことができるのは、特定日を起算日とする行政文書であって、独立した複数の個別案件に係る行政文書を束ねて管理しても差し支えないものに限られ、大型の公共事業など、個別に管理することが適当なものについては、こうした管理を行うことは適切ではない。

（例）文書管理のイメージ



<sup>14</sup> 保存期間が確定した行政文書については、保存期間が「～に係る特定日以後○年」ではなく、単に「○年」となり、一つの行政文書ファイルにまとめるための「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」という法第5条第2項の要件を満たさなくなるため。

（法第5条第2項）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。

- ④ ③のように一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方法については、既に作成・取得年度ごとに行政文書ファイル（例：○年度採用職員の健康記録カード）にまとめられている行政文書についても適用することができる。その際、保存期間が満了している行政文書（例：退職後5年以上が経過した職員の健康記録カード）や、保存期間が確定している行政文書（例：退職後5年未満が経過した職員の健康記録カード）も含まれることが考えられるが、これらについては、以下の例に示すように、別の行政文書ファイルにまとめることとなり、それぞれについて、保存期間満了時の措置の設定や移管・廃棄の手続きが必要となる。また、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「○年○月○日に管理方法を変更」と記載することとする。

（例）2022年3月に管理方法を変更した場合、以下の行政文書ファイルを作成。

- ・現役職員の健康記録カード（保存期間：退職に係る特定日以後5年）
- ・2016年度までの退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2022年3月31日）
- ・2017年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2023年3月31日）
- ・2018年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2024年3月31日）
- ・2019年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2025年3月31日）
- ・2020年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2026年3月31日）
- ・2021年度退職者の健康記録カード（保存期間満了日：2027年3月31日）

- ⑤ 保存期間が確定した行政文書を別の行政文書ファイルとしてまとめる方法としては、当該行政文書についての独立したデータや文書の新たな集合物を作成する方法に限らず、他の行政文書ファイルと明確に区分できる方法で管理することも可能である。例えば、電子媒体でデータ管理を行っている場合は、保存期間別にデータをソートしてグルーピングすることにより、各行政文書ファイルに含まれるデータ（文書）が特定する方法でもよい。

（例：職員の健康記録カードであれば、退職年度を記録することで、現役職員と退職職員は区分可能となり、また、退職年度でソートをかけることにより、グルーピングができるのであれば、別のデータセットにして管理する必要はない。）

- ⑥ 保存期間が確定した行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、通常どおり移管・廃棄の手続きを行う。

#### 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<sup>15</sup>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。

---

<sup>15</sup> 行政文書ファイル等の定義上、行政文書ファイルにまとめる前の単独で管理している行政文書も含まれる。