

1-4 行政文書の保存について

令和6年2月9日
内閣府大臣官房公文書管理課長

1. 保存場所と保存の方法等

(1) 行政文書ファイル保存要領

- ① 行政文書の保存は総括文書管理者が定めた保存要領に沿って行う。

(2) 紙文書の保存場所・方法

- ① 紙文書は文書管理者の責任において、共用の保存場所（事務室、書庫等）に保存する。
なお、個人的な執務の参考資料については、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、職員各自の机周辺で管理することとする。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（例：勤務先の異動にもかかわらず、これまでの業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合や机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

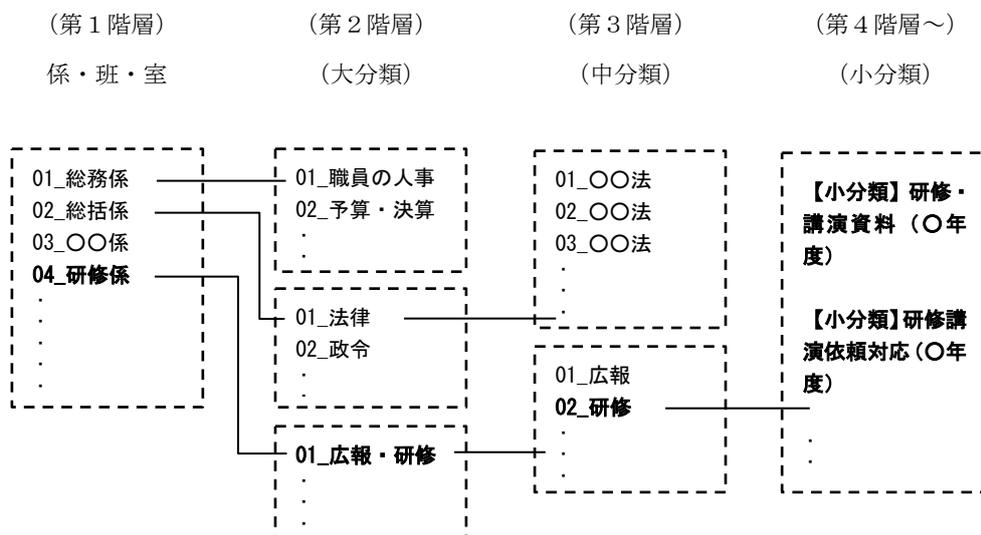
(3) 共有フォルダ等を用いた電子文書の保存場所・方法

- ① 電子文書は、文書管理者の責任において、共用の保存場所に保存する。共有フォルダを保存先として活用する際は、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。具体的には以下のように管理することが考えられる。
- イ 課室ごとの共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については係・班や年度等別に整理した上で、第2階層以降については、保存期間表における大分類、中分類、小分類（行政文書ファイル等の名称）の順に従って階層構造を整理し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にすることが考えられる。
- ロ この際、第2階層、第3階層はそれぞれ大分類、中分類に一致させ、第4階層以降のフォルダを作成する場合は、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等（小分類）に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。
- ハ 1年未満の保存期間を設定する電子文書については、1年以上の保存期間を設定し

ている行政文書ファイル等とは保存するフォルダ等を別にして管理することが望ましい。

ニ システムによっては、階層別の構造によらない在り方としてメタデータによって個々の行政文書ファイルの属性情報（作成年度、分類等）を管理し文書管理を行うことも可能である。

【共有フォルダの整理方法の例】



- 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 共有フォルダを用いた行政文書の電子的管理を行うに当たっての、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策については、課長通知 2-3 を参照されたい。また、行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的手順については、課長通知 2-4 を参照されたい。

(4) 業務システムを利用した電子文書の保存場所・方法

- ① 個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）のデータに係る業務について、同システム内で処理が完結する案件については、当該システム内で保存することが効率的であると考えられる。なお、業務システムの特徴を踏まえた公文書管理については、課長通知 2-2 で定める。

(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¹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 秘密文書等を共有フォルダで管理する場合、不正アクセスや故意又は過失により情報の漏洩等を防ぐため必要な範囲内で当該文書のアクセス等を制限する必要がある。具体的な共有フォルダのアクセス制限の方法については課長通知2-3の5を参照すること。
- ④ 暗号化されパスワードが設定された添付ファイルを共有フォルダに保存する場合、引継ぎ漏れ等を防ぐため、担当者間でパスワードを引き継ぐか、当該添付ファイルの暗号化を解除することで、利用可能な状態を確保する必要がある。

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

¹ 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。

なった場合

- 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。）。

<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。

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

- ① 紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができ、その際、媒体変換前の紙文書は、保存期間を1年未満と設定できる（スキャナ等による媒体変換の際の留意事項や媒体変換後の紙媒体の扱いについては、課長通知2-5参照。）。

(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 行政文書ファイルに電子媒体と紙媒体が混在する場合の行政文書ファイル管理簿への記載については、「媒体の種別」を「電子及び紙」とし、「保存場所」を「共有フォルダ及び書庫」等と記載する。保存場所が変更になれば、適切に変更する²。

③ 電子媒体に係る部分と紙媒体に係る部分を合わせて一つの行政文書ファイルであることから、国立公文書館等への移管又は廃棄に当たっては、電子媒体と紙媒体の両者を同時期に行うこととする。

なお、電子媒体と紙媒体では、国立公文書館等への移管の実務が異なることから、それぞれの媒体に係る方法で移管した上で、両者の移管手続が完了した時点で、国立公文書館等に移管済みとなる。

④ 災害時など万一の場合に必要なマニュアル等について、行政機関の判断により、電子媒体のものとは別に紙媒体でも一定期間（1年以上）保有しておきたいと考える場合がある。このように、同じ文書管理者の下で、電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されている一方で、その全部又は一部を紙媒体により、電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い期間保有しようとする場合には、ここで言う混在に当たらず、また、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿への記載をはじめ、公文書管理法上の手続を二重に行う必要はない。

4. 集中管理

① 法第6条第2項³を踏まえ、作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等は、文書の劣化や散逸の防止等のため、集中管理に努めなければならない。このため、各行政機関においては、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、課長通知3-3を踏まえ、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定めるものとする。

² 文書管理システムにおいては、各行政機関の文書管理担当部局等において「媒体の種別」、「保存場所」の選択肢を追加することができることとなっており、各行政機関において「電子及び紙」、「共有フォルダ及び書庫」等の選択肢を追加する。

³ 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。