

## 1-5 行政文書ファイル管理簿について

### 1. 行政文書ファイル管理簿

#### (1) 行政文書ファイル管理簿の意義と機能

- ① 「行政文書ファイル管理簿」は、法第1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- ② 行政文書ファイル管理簿の主な機能は次のとおりである。
  - イ 国民と行政機関との情報共有化ツール
  - ロ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
  - ハ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
  - ニ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
  - ホ 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

#### (2) 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

- ① 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、インターネット及びあらかじめ定めた事務所で公表する。「あらかじめ定めた事務所」とは、行政機関情報公開法に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本省のみならず、地方支分部局等の開示請求の提出先も含む。
- ② なお、事務所で公表する行政文書ファイル管理簿は、閲覧者の求めに応じて利用させることとし、その媒体は問わない。

### 2. 行政文書ファイル管理簿の記載

#### (1) 記載の際に注意すべきこと

- ① 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（単独で管理している行政文書を含む。）について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定する。
- ② 法第7条<sup>1</sup>の規定に基づき、行政文書ファイル等の名称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、名称を一般化するなど、行政文書ファイル管理簿

---

<sup>1</sup> 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

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。

## (2) 行政文書ファイル管理簿への具体的記載事項

### ① 作成・取得年度等欄

- ・行政文書ファイル等の作成日の属する年度を西暦で記載する。
- ・年度に準ずる時間単位（例：暦年、事業年度）で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「2021年」、「2021事業年度」などと当該単位を明確に記載する。
- ・2年度にまたがる行政文書がまとめられている行政文書ファイル<sup>2</sup>については、前年度を記載する<sup>3</sup>（2021年度及び2022年度の行政文書がまとめられている場合は、2021年度とする。）。

### ② 分類欄及び名称欄

- ・「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、大分類、中分類、小分類の三段階の階層構造とする。小分類は行政文書ファイル等の名称とし、「名称」欄に当該名称を記載する。行政文書ファイル等の名称の設定については、当該行政文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- ・部局名等の組織名は管理者欄に記載されていることから、分類欄が効果的な所在検索の手掛かりとなるよう、分類名が組織名と重複しないよう留意する。
- ・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（課長通知1-3の1(3)②ハ参照。）。

### ③ 作成・取得者欄

- ・行政文書ファイル等の作成日における文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：〇〇省〇〇局〇〇課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
- ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「〇〇局〇〇課長」と表記することも可能である。

### ④ 起算日欄

- ・行政文書ファイル等の保存期間の始期の年月日を記載する。
- ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後〇年）とする場合は「未定」と記載し、具体的に保存すべき期間が確定した後に、起算日を記載する。
- ・保存期間が常用の行政文書ファイル等については、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起算日とする。

---

<sup>2</sup> 課長通知1-3の2.(4)⑨ニ参照。同ホ及びへのような後年度に作成した附帯的な文書を前年度へ繰り入れる場合を除く。

<sup>3</sup> 起算日を翌々年度として設定する場合は、現行の文書管理システムの操作上、「作成（取得）時期」を作成・取得年度の翌年度とした上で、起算日は「翌年度の始期」を選択する。（例：2021年度と2022年度の行政文書をまとめた行政文書ファイルについては、「作成・取得年度」を2021年度、「作成（取得）時期」を2022年4月1日と設定し、起算日を「翌年度の始期」とした場合、2023年4月1日が起算日として自動的に設定される。）

#### ⑤ 保存期間欄

- ・当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- ・当初不確定である期間（特定日以後〇年）が設定されたものについては、具体的に保存すべき期間が確定した後に、特定日（起算日）を設定し、「5年」という具体的な年数を記載する。
- ・文書管理システムで行政文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間に延長分の保存期間を加えた通算の保存期間に自動的に更新される。

#### ⑥ 保存期間満了日欄

- ・行政文書ファイル等に設定された保存期間満了日を記載する。
- ・当初不確定である期間を保存期間（特定日以後〇年）とする場合は「未定」とし、具体的に保存すべき期間が確定した後に、具体的な保存期間満了日を記載する。
- ・保存期間を無期限（常用）とする場合は「未定」と記載する。

#### ⑦ 媒体の種別欄

- ・行政文書ファイル等の保存媒体の種別（「紙」、「電子」又は「電子及び紙」）を記載する。
- ・媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

#### ⑧ 保存場所欄

- ・行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「文書管理システム」、「共有フォルダ」、「業務システム名（〇〇システム）」、「事務室」、「書庫」等の別で記載する。
- ・集中管理等に伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。
- ・紙媒体と電子媒体からなる行政文書ファイルについては、散逸することがないようにそれぞれの所在を記載する。
- ・紙媒体の行政文書ファイルを大量に保有する場合、その所在管理を効率的に行う観点から、行政文書ファイル管理簿に「事務室」、「〇階書庫」等と所在を記載し、別途エクセルファイルなどで、紙媒体の行政文書ファイル等の一覧と保存場所の詳細を記載したリストを作成して管理することが考えられる。

#### ⑨ 管理者欄

- ・行政文書ファイル等を現に管理している文書管理者を省、局、部、課が分かるような役職名（例：〇〇省〇〇局〇〇課長）で記載する（個人名は記載しない。）。
- ・なお、行政文書ファイル等の利便性や見やすさの観点から、「〇〇局〇〇課長」と表記することも可能である。
- ・組織再編により組織名・役職名が変更となった場合や、集中管理に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

#### ⑩ 保存期間満了時の措置欄

- ・法第5条第5項<sup>4</sup>に基づき定められた行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）を記載する。本措置は、国立公文書館の専門的技術的助言を経た上で、総括文書管理者の確認を得て確定する。

⑪ 備考欄

- ・「備考」欄は、行政文書ファイルの分割・統合の履歴や、文書管理を行う上で適宜参考となる事項を記載する。
- ・保存期間を延長した場合は、備考欄に当初の保存期間満了日を記載する。

---

<sup>4</sup> 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。