デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

【目次】

デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について 1

１．ＡＩを活用して作成した文書の扱い 1
２．媒体変換等 1
（１）スキャナ等を活用した画像データへの媒体変換 1
（２）ＯＣＲ（光学的文字読取装置）等を活用した文字データへの媒体変換 1
３．ウェブサイトやＳＮＳの取扱い 2
（１）ウェブサイトに掲載した情報の取扱い 2
（２）ＳＮＳに掲載して発信した情報の取扱い 2
４．電子メールの取扱い 3
５．チャットツールの取扱い 4
６．電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い 5

業務システムと公文書管理のルールについて 7

１．公文書管理法に基づくルール 7
２．業務システムに関わる行政文書の整理 8
（１）業務システム内で取り扱われるデータの整理 8
（２）業務システム内で取り扱われるデータの種類 9
（３）データの種類に応じた保存期間等の設定方法 9
３．行政文書ファイル管理簿への記載 11
（１）名称 11
（２）文書管理者 11
（３）保存期間 12
（４）保存期間満了時の措置 12
（５）保存場所 12
（６）媒体の種別 13
４．データの保存期間の延長、移管、廃棄 13
（１）保存期間の延長に係る留意事項 13
（２）国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項 14
（３）廃棄についての留意事項 14
５．デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について 15
（１）クラウドサービス内等のデータに複数の行政機関がアクセスする場合の留意事項 15

（２）検索・参照するためのデータベースの構築・利用 17
（３）個人等に関する情報を長期にわたり蓄積して管理する方法 17
（４）業務システムから自動通知される文書の扱い 18
６．その他 18
（１）業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応 18
（２）業務システム内で決裁を行う場合等の留意事項 18
（３）業務システムと文書管理システムにおける行政文書ファイル管理簿情報の連携 19
７．通知の運用等 19
（１）業務システム構築に当たっての公文書管理のルールとの関係の整理・相談 19
（２）既存の業務システムに関する対応 19
（３）各行政機関のＣＲＯ室の体制 20
（４）今後の見直しについて 20

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 21

１．はじめに 21
（１）本マニュアルの位置づけ 21
（２）適用時期 22
（３）本マニュアルの見直し 22
２．基本的考え方 23
（１）保存期間表と共有フォルダとの整合 23
（２）年度単位での管理体系の構築 23
（３）共有フォルダの分別 24
（４）名称付与の標準化 25
（５）文書管理者の関与 26
３．各年度における具体的作業の手順 27
（１）保存期間表の見直し 29
（２）共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別 30
（３）記録用フォルダへの行政文書の格納 34
（４）行政文書ファイルの完成 35
（５）行政文書ファイル管理簿への記載 36
（６）その他留意点 36
４．行政文書における名称付与の標準例 38
（１）全般的な留意事項 38
（２）行政文書の「内容」の表示 38
（３）行政文書の「性質」の表示 39
５．秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について 40
（１）基本的考え方 40

（２）秘密文書等の類型 41
（３）アクセス制限における留意点 42
６．行政文書の複製及び共有について等 47
（１）基本的考え方 47
（２）行政文書の複製によらない情報共有 47
（３）複製物に係る行政文書の管理 48
（４）行政文書の共有について 49
（５）保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い 51

電子メールの選別及び手順に関するマニュアル 52

１．はじめに 52
（１）本マニュアルの位置づけ 52
（２）ガイドラインとの関係 52
（３）適用時期 53
（４）本マニュアルの見直し 53
２．基本的な考え方 54
（１）ガイドラインにおける取扱い 54
（２）電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念 54
３．跡付け・検証メールの選別・保存 56
（１）跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール 56
（２）記録用フォルダへの保存手順 59
（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 61

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 65

１．媒体変換の作業に当たっての留意点 65
２．電子文書への変換について 66
（１）電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理 66
（２）電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い 66
（３）押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い 66

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針 68

１．移管等の方法 68
（１）移管 68
（２）受入れ 68
（３）保存 68
（４）利用 69
２．その他 69

デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について

令和７年２月 14 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

デジタル技術の進展により、公文書管理法制定時には想定していなかった行政文書の取扱いが生じている。こうしたことも踏まえ、デジタル技術を活用した行政文書の作成・保存等に関する日々の実務を行うに当たっての公文書管理法上の整理を以下のとおり行った。なお、今後も、更なる技術の進展等に伴って、内容を追加していく。

１．ＡＩを活用して作成した文書の扱い

①　行政機関の職員がＡＩを活用して職務上作成した文書（審議会の議事録原案等）は、行政機関において、組織的に用いるものとして保有されれば行政文書になるが、文書の正確性を確保するため、必要な確認を経ることが重要である。

２．媒体変換等

（１）スキャナ等を活用した画像データへの媒体変換

①　紙媒体で届出等が提出された場合には、行政機関において、スキャナ等での読み取り等を適切に行い、画像データとして電子媒体に変換して保存することが考えられる。その際の手順、留意事項、紙媒体の扱いについては、課長通知２－５を参照。

（２）ＯＣＲ（光学的文字読取装置）等を活用した文字データへの媒体変換

①　ＯＣＲ[1]等を活用し、紙媒体又は画像データから文字データとして読み取る場合には、認識誤りによる誤字等が生じる可能性があり、そのままでは必ずしも元の文書との同一性が担保されているとは言えない場合がある。元の紙媒体又は画像データを廃棄することが適当か否かは、当該行政文書の性質及び内容、ＯＣＲの性能、同一性を担保するための確認措置等を踏まえて、各行政機関において判断すべきである。

例えば、内部管理のための行政文書であって、様式に記載された一部分だけを読み取ればよいような場合には、当該部分についての読み合わせを行う、紙媒体は廃棄したとしても画像データは保存しておく等の措置を講じることにより、元の紙媒体を廃棄する

[1] Optical Character Reader（光学的文字読取装置）

という判断を各行政機関が行うこと等は可能であると考えられる。

② 紙媒体をスキャンしたＰＤＦなどの画像データをＯＣＲを活用して文字データへ変換することは、行政文書の検索性を高め、公文書管理のデジタル化への対応に有用である。行政文書の検索性を高めるためにタグ付けを行う場合等には、文書の内容に影響するものではないため、厳格な確認措置等を行う必要はない。

③ 紙媒体から読み取る場合には、（１）のスキャナ等での読取と同様、ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などの防止などのための確認措置等を行う必要がある。

３．ウェブサイトやＳＮＳの取扱い

（１）ウェブサイトに掲載した情報の取扱い

① ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと等を勘案すれば、常用の行政文書ファイルとして考えることが妥当である。このため、行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、各行政機関における広報担当部局等において、保存期間を「無期限」等とし、保存場所を「〇〇省ウェブサイト」等と記載することが適当である。これにより、ウェブサイトの更新の際にその都度行政文書ファイル管理簿に記載する等の必要はない。また、ウェブサイトに掲載している文章や資料及びその意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合であっても、ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない。

② ウェブサイトは、組織内で意思決定が行われた情報を国民に発信・提供するためのものであることから、当該情報の意思決定に係る文書があれば、別途適切に作成・管理する必要がある。また、外部からの意見等により不適切な情報と判断して記述や資料をウェブサイトから削除した場合[2]には、当該記述や資料とその経緯についての文書を作成・保存する必要がある。

③ 行政機関内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等については、当該訓令等の担当部局が、その作成過程に係る文書と併せて行政文書ファイル管理簿へ記載の上で管理すべきものであり、その場合、イントラネットに掲載することをもって行政文書ファイル管理簿に別途記載する等の必要はない[3]。なお、当該訓令等が移管又は廃棄され、イントラネットにのみ残っている場合には、保存期間の延長及び保存場所の変更等を行うことや、イントラネット自体を常用の行政文書ファイルとして登録することが考えられる。

（２）ＳＮＳに掲載して発信した情報の取扱い

① 行政機関がＳＮＳ（X、Facebook、Instagram、YouTube等）を活用して発信した情報（文

---

[2] いわゆる「炎上」等を受けて、当該情報発信をしなかった状態に戻すような場合を想定しており、表記上の誤りや掲載する資料の誤りを訂正する場合を除く。

[3] 一般的にイントラネットには作成過程に関する文書等は掲載されないため、イントラネットへの訓令等の本文のみの掲載をもって作成部局による行政文書ファイル管理簿への登録が不要となることはない。

字情報、写真、動画等）も行政文書に該当する[4]。一般的には、ウェブサイトと同じく、行政文書ファイル管理簿には当該ＳＮＳを保存場所とする常用文書として登録するとともに、当該ＳＮＳに掲載するために作成したデータを行政文書ファイル等として管理する方法が考えられる。

② 外部からの意見等により不適切な情報と判断して記述や資料をＳＮＳから削除した場合[5]には、当該記述や資料とその経緯についての文書を作成・保存する必要がある。

③ 特定のＳＮＳが廃止等され、引き続き保存が必要な行政文書が保存されない状況が予想される場合は、保存すべき情報を別途電子ファイル等として保存する必要がある。特に、国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。

④ 職員の私用のアカウントにおいて発信した内容については、これが職務に係る内容であったとしても、私用のアカウントは私的利用のみに用いられるべきものであり、一般的には職務上発信した内容には当たらず、行政文書に当たらないものと考えられる。

ただし、私用のアカウントを職務に用いて行ったやりとりについても、その内容が行政機関の意思決定に至る過程並びに行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な内容であった場合には、行政文書として取得し、適切に保存する必要がある。

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、「標準的フォーマット」に変換する必要がある。

② 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となる行政文書に該当する電子メール（跡付け・検証メール）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などにより、保存期間を１年以上として保存を行うことが必要である。

なお、他の行政文書と同様、定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を１年未満として保存を行うことが可能である。

③ どのような電子メールが跡付け・検証メールに当たるかについては、課長通知２－４を参照の上、個別具体的に判断すべきであるが、次のような例が跡付け・検証メールに当たる蓋然性が高いとされている。

（例）

---

[4] SNS に寄せられたコメントが行政文書に当たるか否かは、各行政機関の運用方針によるものであり、例えば、専ら情報発信にのみ利用し、仕様上ユーザーがコメント等を行うことはできるが、当該行政機関はコメント等には一切責任を負わないこととしている場合等は、行政文書に当たらない（職務上取得していない、組織的に用いるものとしていない）と解しうることを前提に、個別判断が必要と考える。

[5] 表記上の誤りや掲載する資料の誤りを訂正する場合を除く。

イ　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ案等の立案の検討に際して行った学識経験者や民間企業からのヒアリング結果を記した電子メール

ロ　法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール

ハ　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ等について、他の行政機関に協議を行うために送付した電子メール

ニ　審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送付した電子メール

④　法令案への質問・意見や、政策の企画立案に影響を及ぼす打合せ記録、重大な災害対応に係る第一報等の初動の経緯など、これらについて当該電子メール以外の行政文書が作成されていない場合は、跡付け・検証メールとなるが、他の電子ファイル等によりこれと同じ内容が記録されている行政文書が別に保存されているのであれば、当該電子メールの保存期間は１年未満と設定して差し支えない。

⑤　当該電子メールが跡付け・検証メールに該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、添付ファイルも含めて一体的に行う必要がある。例えば、政策の企画立案における意思決定過程等の一部が添付ファイルに記載されており、その全体を把握する上で、電子メール本文が必要となる場合には一体的に保存することが必要である。他方、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれているような場合には、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

５．チャットツールの取扱い

チャットツールは、職員の日常業務を円滑かつ効率的に遂行する上での情報通信手段として、電話・電子メール等の伝達の代替手段等に幅広く使われており、基本的には、定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、その場合、行政文書に当たるとしても、保存期間１年未満の文書に該当するものと考えられる。また、チャットツールそのものの機能変更等もあり得ることから、以下では、主に、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するメッセージについての現時点の留意事項を示すこととする。

①　行政文書該当性

行政機関の職員が職務のためにチャットツールを用いた場合のメッセージ及び一連のやり取りの行政文書該当性については、法第２条第４項に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるもの（組織共用性）として、当該行政機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものである。

②　合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するメッセージ

ｉ）意思決定に至る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チャットツール上でのメッセージ及び一連のやり取り（以下「跡付

け・検証メッセージ」という。）については、共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を１年以上として適切に保存する必要がある。なお、「跡付け・検証メッセージ」に含まれない保存期間１年未満の行政文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要がある。

ⅱ）どのようなメッセージ及び一連のやり取りが「跡付け・検証メッセージ」に当たるかについては、課長通知２－４を参酌の上、個別具体的に判断すべきであるが、例えば、政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示[6]がチャットツール上でなされた場合には適切に保存されるべきである。なお、その場合には、事後に確認が可能となるよう、跡付け・検証に必要な情報（例：「日時」、「やり取りをした者の所属先・担当者」など）が分かるような形で保存することが必要である。

ⅲ）「跡付け・検証メッセージ」に添付されたファイルのみの保存で、合理的な跡付け・検証に足りる場合には、当該添付ファイルのみを保存すれば足りることもあり得る。

③　保存

ⅰ）「跡付け・検証メッセージ」については、やり取りが複数の行政機関にまたがる場合を含め、文書管理者又は文書管理担当者の関与の下、原則として、当該業務を主管する行政機関の担当課室等の者が保存する必要がある。

ⅱ）「跡付け・検証メッセージ」を行政文書として管理する場合には、チャットツール外に出力し（例：文書作成ソフトに貼りつける、スクリーンショット機能を活用する）、確実に保存することが必要である。

ⅲ）文書管理者は、所掌事務に関する管理すべき文書として、チャットツールを使用して作成されたものが含まれ得る点に十分に留意するとともに、特に人事異動の際に、管理する行政文書が適切に引き継がれるよう確認する必要がある。

６．電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

①　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。これを含め、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、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。

②　公文書管理法上の「廃棄」とは、法令に基づく適切な手続を経て行政文書として利用できない状態にすることであり、電子媒体の文書については、共有フォルダ上のデータ

[6]　当該メッセージにより、政策の内容や、事務・事業の実施の方針について重要な検討がなされたもので、当該メッセージがなければ跡付け・検証が困難となるものなどが想定される。

の削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、当該行政文書は廃棄されているものとする。

業務システムと公文書管理のルールについて

令和７年２月 14 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

各行政機関においては、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。）が構築・運用されており、今後、新たなデジタル技術も活用しつつ、こうした取組が加速していくことが見込まれる。

業務システムを利用して行政機関が作成・取得したデータは、原則として、行政文書に該当し、公文書管理法に基づき、整理・保存、所在把握、移管又は廃棄等の管理を適切に行うことが必要である。一方で、業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、業務システムの特性を踏まえた公文書管理のルールを整理することも必要である。

今般、「デジタル時代の公文書管理について」（令和３年７月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ報告書）も踏まえ、当面想定される技術やシステムを念頭に、業務システムと公文書管理のルールについて整理を行った。各行政機関においては、業務システムの構築・運用に当たり、また、他の行政機関が構築した業務システムの利用に当たり、以下の点に留意されたい。

１．公文書管理法に基づくルール

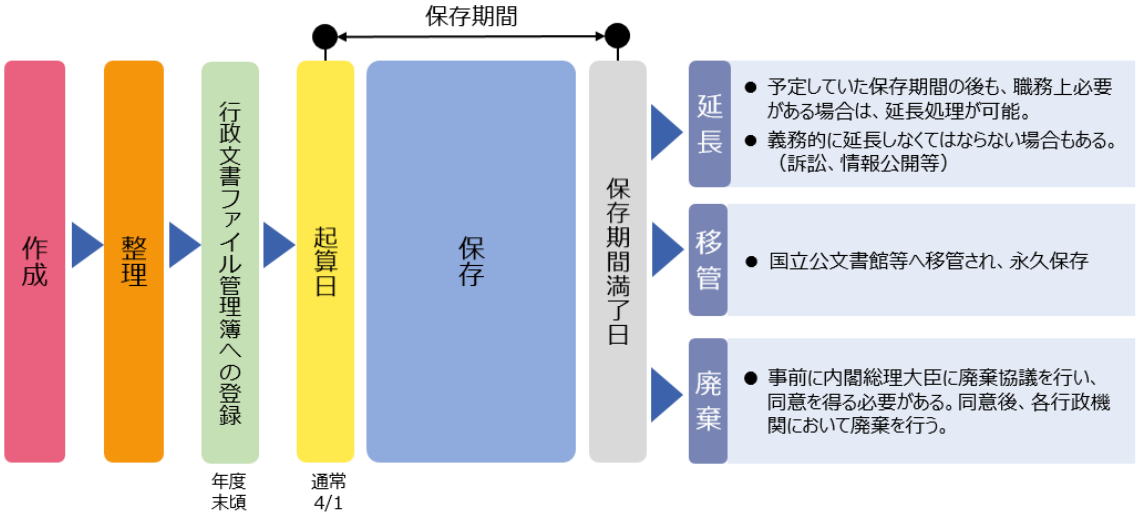
業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、当該システムに格納されたデータ（行政文書）は、業務フローに沿った整理・保存、所在把握等の処理が行われている。こうしたデータ管理を的確に行うことに加え、以下の公文書管理法に基づくルールを遵守する必要がある。こうしたルールとの関係については、システムを構築する段階で検討しておくことが望ましい。

① 意思決定の過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証ができるよう、文書を作成すること。

② 行政文書ファイルの分類・名称、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載すること。
・詳細は、３．（１）～（６）を参照。

③ 保存期間満了時には、適切に移管、廃棄又は保存期間の延長を行い、廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣に協議し、同意を得ること。
・詳細は、４．（１）～（３）を参照。

（参考）行政文書のライフサイクル



２．業務システムに関わる行政文書の整理

業務システムに関わる行政文書としては、①業務システムの構築・管理に関わる文書、②業務システム内で取り扱われるデータ　の２つに大別できる。

①の「業務システムの構築・管理に関わる文書」としては、システム整備・改修等のための契約書、要件定義書、システムの運用マニュアル（利用機関に示すもの）等が該当する。なお、一般的に、複数年の委託契約により業務システムを整備した場合には、関係文書を契約終了に係る特定日から５年間保存することになる。

以下、本通知の内容は、②の「業務システム内で取り扱われるデータ」を対象として整理を行っている。

（１）業務システム内で取り扱われるデータの整理

業務システムを構築する際には、業務システムにおいてどのようなデータを処理（作成・取得）するかについて検討されるため、その過程で、業務システム内で取り扱われるデータ（行政文書）の種類や範囲が確定するものと考えられる。

こうしたデータを仕分けし、適切に行政文書ファイルにまとめ、管理することとなる。なお、業務システムは、特定の膨大な業務を効率的に処理することを目的として作られるものであることから、同一の手続に係るデータについては、便宜的に一つの行政文書ファイルにまとめることが考えられる。

例）旅行命令：ある年度の旅行命令を一つにまとめる。

補助金　：申請、審査、交付決定の文書を、一つの行政文書ファイルにまとめる。その際、同様の案件が多数ある場合には、ある年度の案件について、一つの行政文書ファイルにまとめる。

なお、個別の案件が重大である場合には、当該案件単独で行政文書ファイルを作成し、管理することが適当である。

（２）業務システム内で取り扱われるデータの種類

業務システム内で取り扱われるデータの管理については、そのデータの性質及びデータの保存期間に着目して、以下の４つの種類に大別して考えることが妥当である。なお、保存期間については、基本的に紙媒体と同じであり、各部局が定める保存期間表に沿って設定する。

①　保存期間が有期（〇年）のもの　　（期限確定データ）
年度別にまとめて管理することが合理的であると考えられる。

②　保存期間が「特定日から〇年」のもの　（期限未確定データ）
特定日を迎えるまでのデータを一括して管理する方法が合理的である。なお、特定日を迎えたデータは、保存期間が確定することから、年度別でまとめて管理することになる。（詳細は（３）②を参照）

③　過去のデータを蓄積するもの　（蓄積型データベース）
検索システムなど、過去のデータを全て蓄積するものは、保存期間を「常用」として一つの行政文書ファイルとする。

④　常に新しい情報に更新するもの　（更新型データベース）
行政文書ファイル管理簿や法人台帳など、現在の状況を表す台帳が該当し、「保存期間を「常用」として管理する。

（３）データの種類に応じた保存期間等の設定方法

①　期限確定データ

届出、通知、交付決定、旅行命令など、有期の保存期間が設定される同類型の行政文書（データ）については、便宜上束ねて管理することが合理的であり、かつ、年度別にまとめることが効率的である。

（例）

名称例	保存期間	起算日	保存期間満了日
『〇年度旅行命令』	５年	〇＋１年４月１日	〇＋６年３月31日
『〇年度〇〇届出』	３年	〇＋１年４月１日	〇＋４年４月31日

・この場合、基本的に毎年度、行政文書ファイルを作成する必要がある。
・業務システム内のデータについて、年度毎に区切って管理する必要はなく、作成・取得年度でソート・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

②　期限未確定データ

保存期間が「〇〇に係る特定日から〇年」とされている文書（データ）であり、例えば、職員の健康記録について職員の退職に係る特定日（翌年度４月１日）から５年を経過するまで保存する場合のデータが該当する。

こうしたデータについては、特定日を迎えるまでの間、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。一方で、特定日を迎えたものについては、特定日を迎えた年度に応じて、年度別の行政文書ファイルとして管理する。これは、現行の公文書管理法上、保存期間が異なるものを同一の行政文書ファイルとしてまとめることができないことから、特定日を迎えていないデータと、特定日を迎えた（保存期間の起算日及び満了日が確定した）データを区分して管理する必要があるためである。

特定日を迎えたデータについては、毎年度、行政文書ファイルを作成することとなる。

なお、業務システム内のデータについて、特定日を迎えたデータを区切って管理する必要はなく、特定日（起算日）でソート・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

（例）　※Ｘ年度において保有している行政文書ファイルのイメージ

名称	保存期間等
『現役職員の健康記録』	保存期間：退職に係る特定日から５年 起算日：未定、満了日：未定
『Ｘ－５年度退職者の健康記録』	保存期間：５年、起算日：Ｘ－４年４月１日 満了日：Ｘ＋１年３月31日
（『Ｘ－４年度』～『Ｘ－１年度』　……中略……）	
『Ｘ年度退職者の健康記録』 （※作成・整理中）	保存期間：５年、起算日：Ｘ＋１年４月１日 満了日：Ｘ＋６年３月31日

③　蓄積型データベース

議事録や決定文書の検索システムのように、過去の該当案件を蓄積しているものが該当する。この場合、個別の議事録や決定文書については所管部局で有期の保存期間を定めて保存されるが、それとは別に、必要な文書だけを集めて検索システムという一つのデータベースが構築され、随時新たな文書（データ）が追加されていくこととなる。このデータベース（蓄積型データベース）を、保存期間を常用（無期限）とする行政文書ファイルとして管理する。

④　更新型データベース

随時新しい情報に更新される台帳（行政文書ファイル管理簿等）、ワンスオンリーのために事業者から提出された最新の事業者情報を集めたデータベース、他の機関が利用できるように最新の情報を蓄積しているデータベース（ベースレジストリ等）などが該当し、当該データベースを、保存期間を常用（無期限）とする行政文書として管理する。

（例）

＜名称例＞	＜保存期間＞	＜保存場所＞
『行政文書ファイル管理簿』	常用	業務システム内（文書管理システム）
『補助金申請者データ』	常用	業務システム内（○○）

３．行政文書ファイル管理簿への記載

各行政機関が作成・取得した行政文書については、法第７条に基づき、当該行政文書を管理する文書管理者が当該文書に係る所要の事項を行政文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムにより調整）し、公表することとされており、業務システム内で作成・取得するデータについても同様の措置を講じる必要がある。

行政文書ファイル管理簿への記載は、具体の行政文書が作成されてから行われるものであるが、業務システムの検討段階において、あらかじめ、行政文書ファイル管理簿への記載内容について検討しておくことにより、システムの構築に当たっての公文書管理法との関係の整理につながるとともに、利用機関に対して行政文書ファイル管理簿への記載方法をマニュアルで示すなどにより、統一的・効率的な行政文書の管理を行うことができる。

行政文書ファイル管理簿への記載に当たっての一般的な留意事項については、課長通知１－５を参照されたい。また、業務システムの特性を踏まえた以下の点に留意いただきたい。

（１）名称

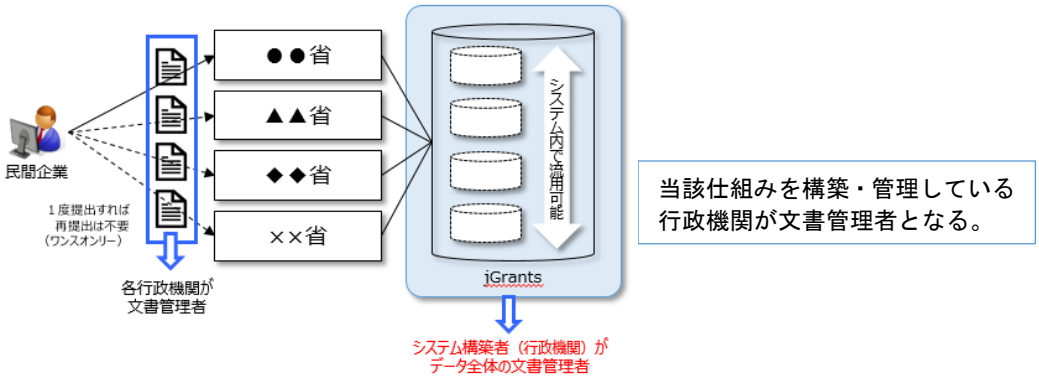
具体的な名称としては、『○年度旅行命令』、『○年度○○補助金交付』、『○○関係データベース（常用）』などが考えられる。

（２）文書管理者

業務システム内のデータを実質的に保存・管理する者を文書管理者とする。多くの場合は、システムを利用する部局が文書管理者となると考えられる。（例：旅費システムの場合、当該システムを利用して旅行命令等の業務・文書作成を行う各担当課室が文書管理者になる。）

一方で、例えば、業務システムを利用する民間企業等の利便性向上（ワンスオンリー[7]の実現など）のため、システム管理者である行政機関が当該民間企業等のデータを取得・保存する仕組みを構築することがある。こうした場合は、当該行政機関が当該データの文書管理者となる。

[7] Once Only：一度行政機関に提出した書類については、再度の提出を不要とすること。



クラウドを活用して複数の機関が一つのデータを利用する場合の文書管理者の考え方については、５．（１）①～③を参照。

（３）保存期間

業務システム内のデータの保存期間は、各行政機関が定める行政文書管理規則や各部局が定める保存期間表に基づき適切に設定する。（基本的に紙媒体と同じ期間となる。）

業務システム内のデータを複数の行政機関と共有する場合には、保存期間等について、関係行政機関と事前に確認し、調整を行うことが重要である。特に、地方公共団体と一つのデータを共有する等の場合には、５．（１）④を踏まえて検討する。

（４）保存期間満了時の措置

保存期間が満了したデータの取扱い（国立公文書館等に移管又は廃棄）は、業務システムの仕様に関わるものである。このため、業務システム内に格納されるデータの保存期間満了時の措置については、内閣府大臣官房公文書管理課（以下単に「内閣府」という。）及び独立行政法人国立公文書館と事前に調整ができることとし、その場合には、仕様等を確定する前の段階で各行政機関のＣＲＯ室を通じて相談する。

なお、保存期間を延長する場合の方法についても、仕様を固める前にあらかじめ検討し、運用開始時までに利用者となる行政機関に周知することが必要である（４．（１）①及び②を参照）。

（５）保存場所

業務システム内で処理が完結する案件については、当該システム内でデータ（行政文書）を保存することが効率的であると考えられる。

業務システムに格納して管理するデータについては、行政文書ファイル管理簿において、保存場所を「業務システム内（システム名）」と記載する。

業務システム内のデータについて、その一部を各行政機関ＬＡＮのファイルサーバに複製して保存したり、業務システム内のデータを添付して文書管理システムにより電子決裁を行ったりする場合には、保存場所が複数となるが、一つの行政文書ファイルとして管理することが可能である。この場合、保存場所は「業務システム内（システム名）及

びファイルサーバ内」等と記載する。なお、別々の行政文書ファイルとして管理することも可能である。

（６）媒体の種別

「電子」とする。なお、一連の手続の全てが電子化されておらず、電子媒体と紙媒体が一つの行政文書ファイルに混在する場合は、媒体の種別を「電子及び紙」として、一つの行政文書ファイルとしてまとめて管理することが可能である。

４．データの保存期間の延長、移管、廃棄

行政文書については、保存期間の満了時に、保存期間の延長や国立公文書館等への移管又は廃棄を行う必要があり、それらに対応したシステムを構築する必要がある。

移管又は廃棄の取扱いについては、業務システムの構築時点において、当該システムで扱うデータの内容は確定しており、あらかじめ、保存期間満了時の措置を内閣府及び国立公文書館と調整しておくことで、システムの複雑化やコストの増加を防ぐことができるとともに、保存期間満了時の措置の設定・確認の手続や廃棄協議を効率化することができる。また、保存期間の延長の方法についても、事前に整理しておき、利用機関に周知しておく必要がある。

（１）保存期間の延長に係る留意事項

施行令第９条第１項各号[8]に該当する場合にあっては、行政文書を保存し続けることとされており、また、同条第２項により延長することが適当な場合がある。このため、業務システムを利用する行政機関にあっては、当該システム内に格納されるデータの利用状況等を踏まえ、必要に応じて、適切に保存期間を延長するなど、文書を保存し続ける必要がある。

具体的には、以下の方法及び留意点を踏まえて、システムを整備・利用することが適当である。

①　保存期間満了後も保有し続ける方法

保有すべきデータを含む行政文書ファイルの全部を延長することが原則ではあるが、保存期間を延長すべきデータの範囲が明確な場合には、該当するデータを複製して、

---

[8]　行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

二　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

三　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四　行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの　行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

必要なデータを保存し続ける方法が考えられる。

例えば、業務システム内に保存された膨大な個別のデータの一部を保存し続ける必要がある場合、行政機関ＬＡＮのファイルサーバに当該データを複製し、保存し続けることが考えられる。この場合、保存し続けるデータについて、新たな行政文書ファイルを作成する方法（行政文書ファイル管理簿への記載が必要）の他、既存の行政文書ファイル等（例：○年度情報公開請求）にまとめることも考えられる。

②　システム構築上の留意点

業務システムを構築する前に、あらかじめ、データの保存期間の延長に関する方針、延長機能の実装の要否について検討しておくことが必要である。

また、保存期間の延長方法について、業務システムを利用する行政機関にその手順を周知しておくとともに、延長が必要となった場合は、保存し続ける必要があるデータを複製・保存することを徹底することや業務システムからファイルサーバ等に容易に複製を保存できる仕組みを整備することが考えられる。

（２）国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項

歴史的に重要なデータを扱う業務システムの場合、保存期間満了後に、必要なデータが国立公文書館等に移管され、永久保存されることになる。その際には、国立公文書館等への移管や利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、かつ国立公文書館等が受入可能な「標準的フォーマット」により出力し、当該データを移管する必要がある。なお、出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある。

（３）廃棄についての留意事項

①　廃棄協議に係る内閣府及び国立公文書館との事前調整

保存期間満了時に行政文書（データ）を廃棄する場合には、あらかじめ内閣総理大臣の同意を得る必要があるが、業務システムの効率的な整備・運用のためには、保存期間満了までに確実にデータの廃棄に係る必要な手続を完了できることが重要である。このため、保存期間満了までに十分な時間を確保して適切な時期に廃棄協議を実施することが必要であるが、あわせて、手続を円滑に進められるよう、システムの構築前等の適切なタイミングで、事前に内閣府及び国立公文書館と調整を行うことも考えられる。その場合の調整の具体的な手続は以下のとおりとする。

１）業務システム構築を担う行政機関において、以下の事項を整理する。

－業務システムを利用する行政機関
－当該データをまとめた行政文書ファイルに付与する名称（標準的な名称）
－保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄）及びその理由
－構築する業務システムにおいて保存されるデータの内容

【様式例】

利用する行政機関（文書管理者）	大分類	中分類	小分類（名称）※標準的な名称	保存期間

保存期間満了時の措置	備考（措置の理由等）	データの内容

２）１）に基づき、内閣府の担当を窓口として調整を行う。なお、国立公文書館については、基本的に内閣府を通じて調整を行うが、必要に応じ、当該行政機関と連絡・調整を行う場合がある。

②　業務システム内のデータの廃棄について

データの廃棄の措置は、当該データの消去又は行政機関から当該データへのアクセスの切断をもって行うものとする。

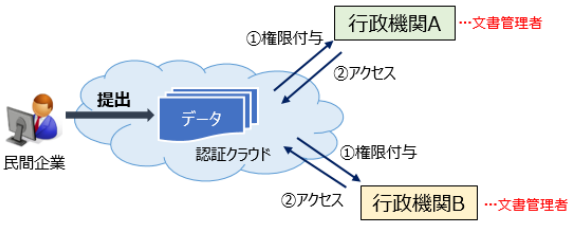
５．デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について

（１）クラウドサービス内等のデータに複数の行政機関がアクセスする場合の留意事項

①　複数機関が届出等を受ける場合の文書管理者

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第６条に基づき、行政機関があらかじめ認証したクラウドに民間企業がデータを格納することにより複数の行政機関への申請等の提出が行われる（行政機関にデータへのアクセス権限が付与されることで、アクセス可能となる）場合には、各行政機関が文書管理の主体となる。

【例】認証された民間のクラウドサービスにデータが格納され、当該格納されたデータに対して行政機関Ａ、Ｂが付与されたアクセス権限によってアクセスする場合。



②　行政機関のデータを他の行政機関が閲覧する場合の文書管理

行政機関の部局Ａが管理しているデータについて、他の行政機関の部局Ｂが閲覧を行う場合の管理の取扱いについては、Ｂが当該データを事実上支配している状態にあるかどうか等の観点から、個別具体的に判断する必要がある。

例えば、ＢがＡのデータをサーバにダウンロードしたり、プリントアウトしたりした場合や、ＢがＡのデータに対する修正等を行う場合には、当該データがＢの支配の下にも置かれることとなり、Ｂも文書管理者となることが適当であると考えられる。

また、Ｂにおける意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証に必要なデータについては、Ｂも文書管理者となることが適当である。

他方、上記のような場合等に該当せず、Ａが作成・保存・廃棄等の権限を有しＡの管理下にあるデータについて、Ｂがシステム内で閲覧のみを行う場合には、Ｂにおいて、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄協議等の手続を要しないことも考えられる。

なお、デジタル技術を活用した公文書管理の下では、複数の行政機関が同一の行政文書（データ）について文書管理者等となり得るため、行政機関情報公開法に規定する開示請求への対応においては、同法の規定等を踏まえ、当該請求に係る行政文書を保有する行政機関の間で適切に連絡・調整を図った上で、必要に応じて、事案の移送や開示請求先の教示といった対応を行うことが求められる。

③　複数の行政機関が活用する業務システムに係る文書管理のルールの設定

業務システムを利用する行政機関が複数にまたがる場合には、関係行政機関において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を定める行政機関（主担当）をあらかじめ調整し、決定した上で、主担当が中心となって統一的なルールを定めることが適当である。

また、全省庁共通の業務システムを構築する場合には、業務システムを構築する行政機関が、利用規約等において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を統一的に定めることが適当である。その場合には、業務システムの仕様や利用ルールについて、利用する行政機関と十分に調整を行うとともに、利用のルールを周知する必要がある。

④　国と地方公共団体で共通のデータを利用する業務システムに関する留意事項

業務システムのうち、国と地方公共団体がデータを共同で利用するものについて、地方公共団体ごとにデータの保存期間や保存方法等が異なる場合には、個別の運用対応が増えることによるコストの増加を招くことが懸念される。このため、国と地方公共団体がデータを共同で利用する業務システムの構築に当たっては、当該業務システムを構築する国の行政機関又は業務システムに係る制度を所管する国の行政機関から事前に一律の保存期間の設定が行われるように調整を行うことが考えられ、その結果、なお保存期間が異なる場合には、以下のような対応が考えられる。

ⅰ）保存期間が 国の行政機関＜地方公共団体 となる場合（国の方が短い場合）

国の行政機関においては、データの保存期間を定めた上でシステムを設計・開発し、当該国の保存期間よりも長い期間、当該データを保存する必要がある地方公共団体がある場合については、当該データを出力して別途保存できる仕組み等を取り入れる。

あるいは、地方公共団体の保存期間を踏まえて、国において十分なデータの保管期間を設定し、国の行政機関においては、保存期間満了時にアクセスを切断する。

ⅱ）保存期間が　国の行政機関＞地方公共団体　となる場合（国の方が長い場合）

国の行政機関よりも保存期間を短く設定する地方公共団体については、データへのアクセス権限の付与・切断によりデータを管理する仕組みとする。

また、データの保存期間の延長についても考慮する必要があり、延長を行う場合、アクセス権の管理により対応するのか、利用機関のサーバにデータをダウンロードする方法により対応するのか、その場合、ダウンロード可能な期間はどの程度とするか等をあらかじめ定め、周知しておく必要がある。

（２）検索・参照するためのデータベースの構築・利用

①　データベースの行政文書としての取扱い

行政手続のワンスオンリー実現のためには、データベース（蓄積型・更新型）の活用が重要であり、今後、ベースレジストリを含め、様々なデータベースが構築されることが想定される。こうしたデータベースは、常時、情報が更新又は蓄積されながら永続的に活用されるものであることから、一般的には保存期間を無期限とする「常用文書」として取り扱うことが考えられる。

更新型データベースは、新規データの登録、既存データの変更、データの削除などにより更新が行われるが、こうした更新の根拠となる届出（被扶養者届、開業届等）等の情報については、その提出媒体にかかわらず、適切な保存期間を設定し、別の行政文書ファイルにより管理することになる。また、常時更新されるものであるため、どのような事由により更新されるのかが明白でない場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、更新条件を記載することが考えられる。

②　更新型データベースの情報を利用した意思決定に係る留意点

更新されるデータベースを活用して、必要な情報を参照し、その情報を基に意思決定を行う場合については、意思決定を行った時点と、当該データベースの最新の情報が異なる場合があり、意思決定時点のどのような情報に基づいて意思決定を行ったのかが、意思決定の跡付け・検証を合理的に行うために必要である。

このため、それぞれの意思決定に係るデータについては、データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめられることが必要である。

③　データベースの廃止に係る取扱い

蓄積型や更新型のデータベースについては、永続的な利用を念頭に置いているものの、制度そのものが廃止された場合など、将来的に不要となる可能性もある。この場合、データベースの廃止が決定した時点で、データベースの廃止予定日を当該行政文書ファイルの保存期間満了日と設定し、併せて保存期間満了時の措置を設定する。廃棄に当たっては、廃棄協議を行い、内閣総理大臣の同意を得る必要がある。

（３）個人等に関する情報を長期にわたり蓄積して管理する方法

２．（３）②の「期限未確定データ」を一括して管理する方法を行うことで、給付事務や職員の管理に関する事務などにおいて、個人の死亡や退職までの長期間にわたって、対象者を一つの行政文書ファイルの中で管理することができる。また、結果として、当該行政文書ファイルの中で、個人等に関する情報（給付の記録、職員の健康記録等）を、年度を超えて個人等ごとに長期にわたり蓄積して管理することも可能となる。

なお、死亡等の場合については、必ずしも本人からの届出等が行われない場合がある。このため、例えば、個人については、140歳をもってデータベースから削除する、法人については、法人の登記が抹消されたことを確認した場合には削除する等、一定の要件の下で廃棄することについて、事前にルールを設定しておくことも考えられる。

（４）業務システムから自動通知される文書の扱い

業務システムにより、申請者に対して申請の受理を自動的に通知する場合や、プッシュ型で該当者に自動的に情報を通知する場合には、相手の端末の画面に行政からの連絡する文書が表示されることになる。この場合、例えば、個々の通知の画像情報そのものをデータとして保存する必要はないが、当該通知に係る事務・事業について説明責任を果たすことや、当該通知がその後の意思決定に関わる場合には、申請者（個人等）への通知に関する必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）については、業務の内容・性質等に応じて一定期間、保存する必要がある。

６．その他

（１）業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応

行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、一般的には、当該文書を管理する文書管理者が責任を負うこととされ、「行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合の対応について（通知）」（平成24年１月20日府公第５号）に基づき、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とともに、毎年度、内閣府が取りまとめる行政文書の管理状況調査において報告することとなる。

業務システムの障害等の問題に起因するデータの消失や、外部からの不正アクセスによるデータの改ざん等により、当該システム内のデータが利用できない状態に陥ったときには、当該データを保存するシステムを管理する行政機関も、問題発生の原因究明及び再発防止策を講じることを含め、責任を負うこととなる。業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応について疑義が生じた場合は、各行政機関のＣＲＯ室を通じて、内閣府公文書監察室に相談する。

（２）業務システム内で決裁を行う場合等の留意事項

これまでに発生した公文書管理に係る問題への対応から、決裁機能を有する業務システムにあっては、決裁終了後に当該決裁の内容を変更できないようにするなどの対応を行うことが適当である。

既存の業務システムについては、当面、運用面での対応を基本としつつ、次期システム更改の機会を捉えて、機能の追加・改修を行うなど、システム面での対応を行うことが考えられる。

なお、事後に決裁内容の変更を行う必要が生じた場合は、課長通知３－１及び各行政機関の行政文書取扱規則等に基づき、対応する必要がある。

（３）業務システムと文書管理システムにおける行政文書ファイル管理簿情報の連携

行政文書ファイル管理簿への記載の効率化等のため、業務システムと文書管理システムを、ＡＰＩ[9]を利用して連携させることで自動化することも考えられる。

なお、本通知を踏まえ、業務システムに係る公文書管理のルールの明確化が図られ、効率的な管理につながること等を考慮し、行政文書ファイル管理簿の登録頻度やＡＰＩ連携による業務効率化の程度、導入・更新に係る費用等を総合的に勘案して判断することが適当である。

７．通知の運用等

（１）業務システム構築に当たっての公文書管理のルールとの関係の整理・相談

① 業務システムの構築に当たっては、事前に業務フローを作成し、当該システム内で扱うデータについて、その仕様・要件を定義することとなる。システムの構築・運用後に、公文書管理のルールとシステムの処理と運用において齟齬が生じることのないよう、あらかじめ、本通知の内容を踏まえ、仕様と運用を検討することが適当である。

具体的には、業務フロー及び仕様の確定前に、公文書管理法との整理を行っておくとともに、業務システム構築後、稼働前までに運用とルールの確認を行うことが考えられる。

② 公文書管理のルールとの関係については、原則として、業務システムの構築を担当する部局が、各行政機関に置かれているＣＲＯ室と相談することが考えられる。

なお、担当部局において業務システム構築の際に、公文書管理の観点を確認する必要があることから、ＣＲＯ室と情報システム担当が連携することが重要である。

③ 業務システムの構築に当たり、公文書管理のルールとの関係で疑義が生じた場合は、ＣＲＯ室を通じて、内閣府に相談する。また、業務システム内のデータの移管・廃棄に係る事前相談（４．（３）①を参照）を行う場合にも、ＣＲＯ室を通じて、内閣府及び国立公文書館と相談する。

（２）既存の業務システムに関する対応

既に構築されている業務システムについても、当該業務システムに係る行政文書（当該業務システムに格納されているデータを含む。）について、行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか確認する必要がある[10]。

また、既に構築されている業務システムについて、保存期間満了時の措置に関する相談が必要な場合には、適切なタイミングで、内閣府及び国立公文書館と調整を行うことができる。

---

[9] Application Programming Interface：他システムの情報や機能等を利用するための仕組みのこと。（API 導入実践ガイドブック、2019年３月28日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）

[10] 既存の業務システムにおいて、例えば本通知２．（３）①の期限確定データである一方、現状、そのような機能が備わっていない場合には、当該業務システムから別途出力したデータもしくは紙媒体に印刷したものを年度別にまとめ、行政文書ファイルの正本として管理することも許容される。

（３）各行政機関のＣＲＯ室の体制

各行政機関のＣＲＯ室においては、本通知が適切に運用されるよう、担当職員を配置することも考えられる。また、内閣府は、各行政機関のＣＲＯ室等に対し、定期的に本通知に係る説明会や意見交換等を行う。

（４）今後の見直しについて

デジタル化の時代にあっては、本通知で例示したようなシステムに限らず、新たな技術を用いたシステムが構築されていくことが想定される。今後も業務システム内のデータの管理の在り方について知見を蓄積しつつ、新たな技術を用いたシステムの開発・利用に当たっては、適宜、公文書管理のルールを整理する必要があり、当該整理等に合わせて本通知を改正していく。

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

令和７年２月 14 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．はじめに

（１）本マニュアルの位置づけ

平成30年７月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）においては、電子的な行政文書について、文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築することとされ、

- 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存
- 共有フォルダに保存する行政文書の名称や文書属性等の付与・明示の標準化
- 秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順や共通ルール

の具体策を内閣府において検討し、各行政機関での導入を図ることとされた。

また、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年３月25日内閣総理大臣決定。以下「基本的な方針」という。）３．(1)①作成及び②整理・保存においても、各行政機関において、共有フォルダで行政文書の電子的管理を行うに際し、体系的管理を行うことや、むやみな複製の抑制、閲覧・アクセス制御を行うこととされたところである。

さらに、ガイドラインにおいて、「行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での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、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。」としている。

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、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を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニュアルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

なお、行政文書の管理における実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、複製の散在防止や的確な所在管理に資するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合

は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを明らかにすることが望ましい。

（２）適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダにおける行政文書の体系的保存や名称付与等の標準化、秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。各行政機関においては、機関内の各部局における業務プロセス、保存期間表の整備の状況や人事異動のタイミングなども勘案しつつ、「遅滞なく」（基本的な方針３．(1)柱書）本マニュアルを踏まえた対応を行うことが求められる。

また、本マニュアルに基づく対応は、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。他方、それによる業務量の増加も考慮する必要があることから、本マニュアルにおいては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、後述の「新築・順次引っ越し方式」により対応を行うことが適当である。

（３）本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のＰＤＣＡサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルについても、各行政機関の共有フォルダにおける管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

第一　共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

２．基本的考え方

（１）保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の規則に規定された内容を、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、業務の区分、当該業務に係る行政文書の類型、行政文書の具体例や保存期間等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※　なお、ガイドラインにおいても、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造とする旨が示されているが、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、これによらない管理が排除されるものではない。

（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　組織的な検討を経た行政文書（記録用フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終えた行政文書については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（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の記録）として、「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは、フォルダの構造・名称を大中小分類と一致させる（３．(2)①参照）などにより、行政文書ファイル等として体系的に管理を行う。

②　作成途中の行政文書（検討中フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を終える前の行政文書（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行政文書）については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録）としては確定していない状況にあるため、他者が参照した場合に誤解を生じないよう、「検討中」という名称が表示された検討中フォルダ（３．(2)②参照）に格納する。

※　ガイドライン第４－３－(6)－⑥に該当する行政文書は、本フォルダに格納する対象となるものである。

検討中フォルダの行政文書は、検討等の進捗を的確に反映し、整理する。なお、検討中フォルダの行政文書についても、各行政機関の規則における保存期間の定めに従い管理し、長期にわたって行政文書を残存させないよう留意する。

※　なお、検討中フォルダに格納されている文書についても、「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。以下「情報公開法」という。）に基づく開示請求（以下「情報公開請求」という。）の対象となる行政文書に該当するものであり、情報公開請求に対しては、同法に規定する不開示情報が記録されている場合を除き一部又は全部を開示する必要があることに留意が必要である。

③　個人的な執務参考資料（個人用フォルダ）

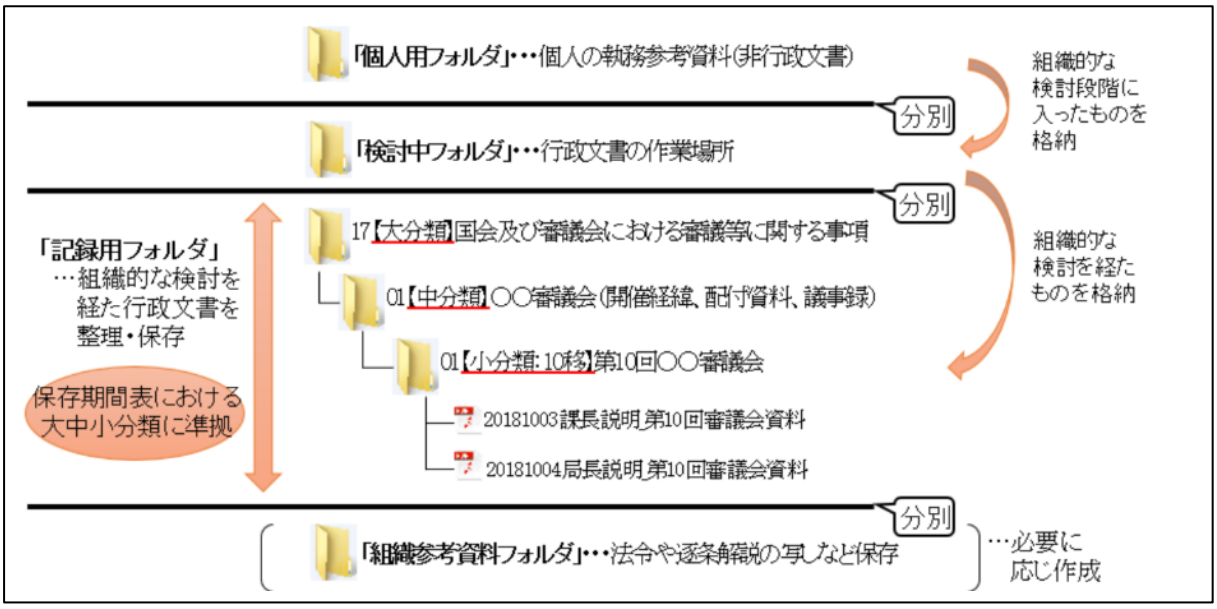
行政文書作成の前段階で案の下書きや参考資料収集などは「個人用」のフォルダに格納する。個人用フォルダは適切にアクセス制限を行うことを徹底し、組織的な検討段階に入ったものは検討中フォルダに、組織的な検討を経たものは記録用フォルダに確実に格納する。

なお、上記①～本項③の行政文書については混同が生じないよう、個人用フォルダ、検討中フォルダ、記録用フォルダについては領域を分離して管理する。

④　組織参考資料など

課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書については、課室職員が必要に応じ参照するために課室が共通で利用するフォルダに格納することが適当な場合もある。このような場合、上記①～③のフォルダとは分離して、「組織参考資料」といったフォルダを作成することも考えられる。また、当該フォルダには、必要に応じ、②検討中フォルダに格納されるもの以外の１年未満保存期間の行政文書（ガイドライン第４－３－(6)－①②③④⑤⑦に該当する行政文書）や、３．(2)②※ で述べるところの常用文書を格納することも考えられる。

＜図１：共有フォルダの分別イメージ＞



（４）名称付与の標準化

①　行政文書

名称に関しては、行政文書の内容を端的に示す分かりやすいものとすることに加え、文書の性質（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）が類推可能となるよう、過不足なく名称を付与する。

また、行政文書の名称の一覧性、付与作業や検索の効率性の観点から、名称付与は一定程度統一的・規則的に行うこととし、同様の性質・同様の内容であるにもかかわらず名称が大きく異なるといったことが生じないよう留意する。なお、具体的な名称の付与については、各行政機関において画一的なルールを適用することまでを求めるものではなく、個別具体的な業務プロセスの類似性を踏まえながら、部局単位、課室単位で

設定することも可能である。

なお、上記においては、過度に長い名称は設定しないよう留意することが必要である。

② 行政文書ファイル

行政文書ファイルは小分類フォルダに相当することから、小分類フォルダの名称は、ガイドラインの規定[11]や上記①の内容を踏まえ格納されている行政文書が容易に検索できるよう、分かりやすい名称を付与する必要がある。

小分類フォルダ内に設置されているサブフォルダについても同様であり、格納されている行政文書が類推可能となるような名称を付与する。

（５）文書管理者の関与

本マニュアルに掲げる共有フォルダでの実際の作業は課長補佐以下の担当職員が行うこととなるものと想定されるが、文書管理者が担うべきとされている行政文書の整理・保存等の事務と性質において異なるところはない。文書管理者においては、文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、作業状況の確認や文書管理者への報告の義務付け等、文書管理者が適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要がある。

[11] 第４-⑤『「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「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）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。』

３．各年度における具体的作業の手順

＜作業の要点＞

○　以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに変えてえて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本として管理する。

・　保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築

・　ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理

⇒　正本が紙から電子に変わることで、事務の合理化と効率化を実現。

＜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

「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」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。

（6）RS 付与・報告

○　保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

（7）集中管理

○　文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい。

（8）移管・廃棄

○　保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施

（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」等の見直し

年度の初めにおいて、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、各課室の文書管理者は保存期間表を見直す。具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了時の措置」という欄を設け、内容を入力又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

※　保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、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。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。＜ガイドライン第７－１＞

②　行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

＜図２：保存期間表の標準例＞

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正（立案基礎文書、審議会等、調査研究）	20年	2(1)①1	移管
			②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提						
			③公文書管理課関係法に係	・外国・自治体・民間企業の状況調査						
				：						
22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 研修資料	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	３年	－	廃棄
			②研修実施の検討過程が記録された文書	・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告		人材育成・体制強化	サテライト研修実施の検討	10年	－	廃棄
				・検討文書 ・他機関研修教材			e-ラーニング研修実施の検討	10年	－	廃棄

※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可

※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。

③　総括文書管理者へ報告

各行政機関の規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

（２）共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

①　記録用フォルダ（大中小分類）の構築

ｉ）大中小分類共通

ア）保存期間表に作成された大中小分類に沿って、「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成する。記録用フォルダは、保存期間１年以上の行政文書（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）や、「検討中」以外の保存期間１年未満の行政文書が格納される文書領

域である。

フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表における大中小分類及びその名称と一致させ、名称の前には、それぞれ【大分類】【中分類】【小分類】など大中小分類の区分が判別可能な記述を付与する。

イ）上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与する。保存期間表に事項番号等が付与されている場合には、その番号に一致させる。

ウ）年度ごとに作成・更新する保存期間表との整合を円滑に図りつつ、保存期間満了時の措置や一定期間経過後の集中管理への移行といった文書管理上の事務を円滑に行う上では、大中小分類は年度ごとに作成することが望ましい（図４：標準例）。

他方、複数年度にわたって業務が継続することが想定される等、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格次第では、年度ごとに小分類を作成する方法が有益な場合もあり得る（図５：応用例）。

エ）名称の付与にあたっては、フォルダ名とファイル名を合わせたパスの長さに留意することが必要である（パスの長さによっては共有フォルダの操作に不都合を及ぼす場合があるため）。このような場合、フォルダ名については、どの大中小分類に対応するものであるかが判別可能な形で省略して表記することは差し支えない。

ⅱ）小分類（行政文書ファイル等）

ア）小分類フォルダは行政文書ファイルに相当することから、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を、下記の例を参照しつつ小分類フォルダ名称に設定する。その際、保存期間の起算日が４月１日ではないもの、保存期間が１年未満のもの（下記②に掲げる検討中フォルダに係るものを除く。）についても、判別可能となるよう留意する。

また、内容を分かりやすく端的に示す名称を設定し難い場合には、当該小分類（行政文書ファイル）が相互に密接な関連を有する行政文書の集合物となっているか再点検し、行政文書ファイルの分割を行った上で分かりやすい名称を付すことも検討する。その際、保存期間表の小分類（行政文書ファイル等の名称）も合わせて見直しを行う。[12]

[12] 分割する際には、課長通知１－４、２．を参照すること。

＜図３：フォルダ名称付与の標準例＞

（例１）保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管：【小分類：20移】
（例２）保存期間が5年、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：05廃】
（例３）保存期間が20年、保存期間満了時の措置が移管、かつ保存期間の起算日が４月１日ではない場合：【小分類：20移(K)】
（例４）保存期間が１年未満、保存期間満了時の措置が廃棄：【小分類：未廃】
※(K)…「起算日」をローマ字表記した頭文字

イ）小分類より下位のフォルダに関しては、業務遂行上必要に応じ作成して差支えないが、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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適切なフォルダ体系とする。例えば、不要に深い階層のフォルダは作らない（目安として２段階などの上限を定める）、意思決定の各段階における最終版がどれであるかの判断がつくようなフォルダ体系とするなどに留意する。

また、格納されている各々の文書の内容が類推可能となるよう、保存期間表の「具体例」に掲げる文言を参考としつつ、文書の用途（例：開催通知、議事次第、配付資料）、回数（例：第10回、第11回）、時期（４～６月期）などを示す用語を含めることにより類型化する。

② 検討中フォルダの構築

検討中フォルダは、当該行政文書の類型に対応するフォルダにおいて、「検討中」であることを明示して作成する。

検討中フォルダ及びその下位のサブフォルダについては、何に関する検討中の行政文書が格納されているかが判別可能となるよう、適切な名称を付与する。

＜図４：共有フォルダ体系の標準例＞

- 平成30年度 公文書管理課
  - 01【大分類】公文書管理法
    - 01【中分類】法律案の審査等
      - 01【小分類：20移】公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
  - 22【大分類】研修
    - 01【中分類】講師の派遣
      - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
    - 02【中分類】人材育成・体制強化
      - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
      - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
  - 検討中
    - 01【大分類】(検討中)公文書管理法
      - 01【中分類】(検討中)法律案の審査等
        - 01【小分類：20移】(検討中)公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
    - 22【大分類】(検討中)研修

※　係の下に大中小分類を設けることも可能
＜ガイドライン第５保存＞

＜図５：共有フォルダ体系の応用例＞

- 01【大分類】公文書管理法
  - 01【中分類】法律案の審査等
    - 平成30年度
      - 01【小分類：20移】公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
      - 検討中
    - 平成31年度
  - 22【大分類】研修
    - 01【中分類】講師の派遣
      - 平成30年度
        - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
        - 検討中
      - 平成31年度
    - 02【中分類】人材育成・体制強化
      - 平成30年度
        - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
        - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
        - 検討中
      - 平成31年度

※「検討中フォルダ」は、当該年度終了までに
整理（もしくは新年度フォルダに移動）。

※　台帳・管理簿のような「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」

（施行令別表30の項）は、事案の発生等により記載内容が随時追記・更新される点で記録用フォルダに格納されている行政文書とは性質が異なる。このような常用文書については、２．(3)④の組織参考資料フォルダに格納する等により記録用フォルダ及び検討中フォルダとは区分し、常用であることが分かるよう名称を付与し、管理することが適当である。

（３）記録用フォルダへの行政文書の格納

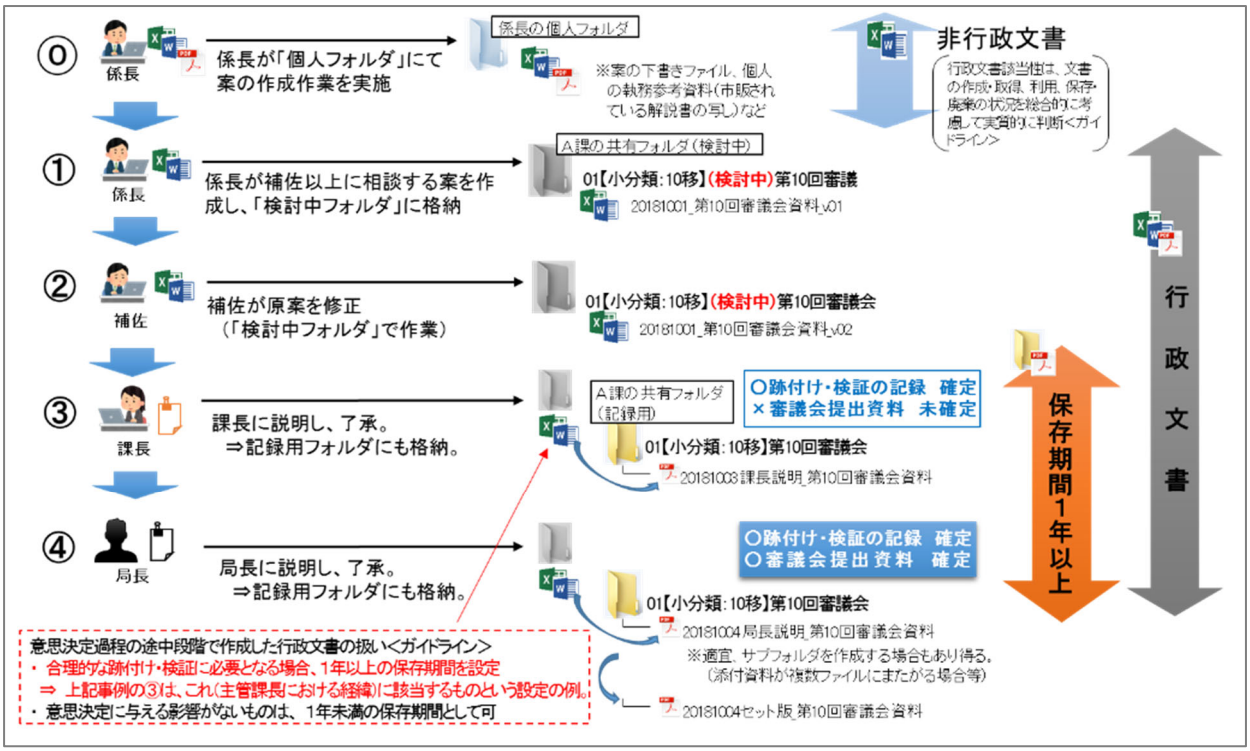
①　行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与

意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点からは、当該行政文書の最終版（例：省令案の決裁終了版）だけでなく、課室長や部局長における検討の経緯・過程で用いた行政文書（例：省令案の起案前段階での課長説明、局長説明で用いた版）も格納する場合もある。こういった場合、当該行政文書の最終版と、最終版に至るまでの経緯・過程に係る行政文書が判別可能となるよう、４．で述べるところに従い、それぞれの段階が判別可能となるように適切な名称を付与する。

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。

＜図６：行政文書の格納手順のイメージ＞ ※平成30年11月19日公文書管理委員会資料２－１より一部抜粋



（４）行政文書ファイルの完成

① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存置されていれば移動するとともに、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行政文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。

なお、行政文書ファイルにまとめる際、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、課長通知１－４の３を参照すること。

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」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

３．(4)においてまとめた行政文書ファイル等のうち保存期間が１年以上のものについては、ガイドライン・各行政機関の規則等に基づいて、行政文書ファイル管理簿へ記載する。

（６）その他留意点

①　年度途中の対応

３．(1)から(5)までに掲げた作業は年度単位で行うことが適当なものであるが、保存期間表に定めのない業務が発生した場合など業務の状況によっては、大中小分類を年度途中で新規に作成する場合もあり得る。その場合は、文書管理者の承認を得た上で、上記に準拠しつつ共有フォルダに大中小分類を作成する。

②　経過的な対応

ｉ）新築・順次引っ越し方式

過去に作成し、共有フォルダにおいて効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている行政文書の整理を進める場合、一律・即時ではなく順次整理を進める方法「新築・順次引っ越し方式」などによる対応が合理的である。

「新築・順次引っ越し方式」においては、本マニュアルに基づいて新たに記録用フォルダの体系を作成（新築）し、まずは今後作成する行政文書の記録用フォルダへの格納を確実に行う。その上で、過去に作成した行政文書の整理を行うこととする。

過去に作成した行政文書の整理については、

・　当該行政文書を参照する必要があった段階で
・　当該行政文書をベースにして新たな行政文書を作成する段階で
・　「フォルダ整理期間」を設けるなどにより設定したスケジュールに基づいてなどにより順次、新たなフォルダ体系へ移動（引っ越し）させた後に古いフォルダを削除する方法などが考えられる。この場合、古いフォルダについては新たなフォルダ体系と混同することのないよう、【整理中】などの名称を設定しておくことが望ましい。

ⅱ）大中小分類と記録用フォルダの、階層構造及び名称を一致させることが困難な場合の対応

作成・取得する行政文書を共有フォルダ上で電子媒体を正本として管理するに当たり、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿上の分類及び名称と整合性を確保することとされており、基本的には、記録用フォルダの構造及び名称は大中小分類と一致させることが求められる。

他方、現行ガイドラインにおいて、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類によらない管理も、管理しやすい構造であれば許容されているところ、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類を各課室の実際の業務プロセスに対応させるための見直し（３．(1)①②参照）を直ちに完了することが困難な場合もあり得る。このような場合、いずれは大中小分類と記録用フォルダの階層構造及び名称を一致させることが望ましいものであるが、その対応が完了するまでの間の当面の措置として、既往のフォルダ体系に行政文書を格納しつつ、当該フォルダと大中小分類との紐づけを適切に行う（例えば、ショートカットの付与等[13]により、大中小分類から既往のフォルダ体系にスムーズにアクセス）ことにより管理する方法も考えられる。

③　ルールの周知徹底及び定期的な点検等によるフォルダ構成の適正確保

個々の職員は、自由にフォルダの追加や行政文書の登録ができることから、文書管理者は、フォルダ構成の構築ルールを周知徹底するとともに、大中小分類フォルダが正しく保たれているか、小分類の下に無秩序にフォルダが作成されていないか、組織的な検討を経た行政文書が記録用フォルダに正しく格納されているか等、定期的に確認を行うなどにより、継続的にフォルダ構成の適正さを確保する必要がある。なお、検討中フォルダに格納されている行政文書についても、漫然と放置されていないか確認し、必要に応じ、保存期間１年以上の行政文書として記録用フォルダに格納する、１年以上の保存期間を要しないものは保存期間満了後に速やかに廃棄する等の措置を講じる。

[13]　リンク先のフォルダ名の変更等によりショートカットが正しく機能しなくなることに留意が必要である。

第二　行政文書における名称付与の標準化

４．行政文書における名称付与の標準例

（１）全般的な留意事項

ガイドラインの定めるところに従い、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「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）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しないこととする。また、名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密又は重要経済安保情報等の内容が含まれる場合には、当該内容を抽象化・一般化する等により対応するものとする。

（２）行政文書の「内容」の表示

個々の行政文書の電子ファイルの名称には、当該文書がどのような文書であるかといった「内容」を端的に示す文言を付与する。

① 文書の内容の冒頭部分に書かれた当該文書内容を端的に示す標題（例：「公文書管理委員会の開催について」）を記載し、当該標題と同一の文言をファイルの名称に付与することが望ましい。

② 標題を付し難い行政文書や、標題と同一文言を用いることによりファイルの名称が過度に長くなる場合は、適宜、当該行政文書において記録されている内容を示すキーワードを抽出する等により工夫する。

※ ３．(2)①ｉエに掲げたパスの長さへの制約の関係から、過度に長いファイル名称を付与することは、システムエラーの原因となり得るので、回避する必要がある。

※ 災害関係の行政文書については、「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成24年４月10日内閣府公文書管理課長通知）」を参考に、行政文書ファイル等の名称等に、どのような災害関係であるかを示す文言を付与する。

＜図７：キーワードの例＞

「第○回」「○○会議」「議事次第」「配布資料」「議事録」
「事務連絡」「検討経緯」「調査研究」「申請書」「意見書」　等
※その他、保存期間表の「具体例」に掲載されている文言もキーワードたり得る。

（３）行政文書の「性質」の表示

また名称には、当該文書がいつ、何のために作った、どの段階の文書であるかが類推できる「性質」を表す文言を付与する。

① 同一内容の行政文書（標題が同一となる行政文書）は、同じ名称体系によることとし、行政文書の性質により分別できるようにする。

② 行政文書を作成又は使用した年月日を記載する。同一類型の文書間で年月日の表記が揺れることのないよう、「2018年11月19日」であれば「20181119」として桁数を揃えることが適当である。

③ 部局や課室における組織的な検討を終えて作成した行政文書については、意思決定の段階に係る表示（例：課長了、局長説明）や、最終的に作成された行政文書である旨の表示（例：セット版）を付す。行政文書の用途（例：各府省に送付）により分別することが適当な場合は、その旨の表示を付す。

＜図８：電子ファイルの名称体系の標準例＞

20181017課長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181018官房長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
20181020 セット版_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx
文書の「性質」　文書の「内容」

20181001課長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181002局長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_1セット版_マニュアルに盛り込む内容について.docx
20181003_2各府省に送付_マニュアルに盛り込む内容について.docx
文書の「性質」　文書の「内容」

※ 同一の日付が並ぶ場合は、番号を付して編纂順どおりに表示させる。

④ 各行政機関において写しとして扱うべき行政文書については、その旨が明らかになる文言を名称に付与する。

＜図９：正本性表示の標準例＞

20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx　←正本
20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第（写）.docx　←写し

第三　秘密文書等の取扱い等について

５．秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

（１）基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、ネットワーク環境が整備されている状況の下では、アクセスを行うことによる内容の視認、ダウンロード、複製、転送、内容の書換えが容易である。文書の内容又は性質上、公表しないこととされている情報が記録された行政文書（秘密文書等）のうち、特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書及び秘密文書については、不正アクセスや故意又は過失による情報の漏えい、滅失、改ざん、破損を防止するため、必要な範囲内で、当該行政文書へのアクセス・参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等（以下「アクセス」という。）を制限する必要がある。

この点、ガイドライン第10においては、秘密文書等の管理に関し、

- 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、各行政機関の規則の他、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月24日閣議決定）及び特定秘密保護規程（特定秘密保護法施行令第11条第１項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、
- また、重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和６年法律第27号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。）第３条第１項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）を記録する行政文書については、各行政機関の規則の他、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和７年政令第26号。以下「重要経済安保情報保護活用法施行令」という。）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和７年１月31日閣議決定）及び重要経済安保情報保護規程（重要経済安保情報保護活用法施行令第11条第１項の規定に基づき各行政機関において定められた重要経済安保情報保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、
- 秘密文書（特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。））については、各行政機関の規則及び秘密文書管理要領に基づいて管理する旨を定めている

ところであり、これらを共有フォルダで管理する場合には、以下に掲げるところによりアクセスの制限を行うことが必要である。

また、特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しないものについても、アクセス制限を行うことが必要となる場合がある。

（２）秘密文書等の類型

①　極秘文書及び特定秘密である情報又は重要経済安保情報が記録された行政文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書」を極秘文書と位置づけ、各部局長が期間を定めて指定することとされている。

その管理については、ガイドラインにおいて、「インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存」することとしていることから、インターネットに接続した端末からアクセス可能な共有フォルダへの保存は不適当である。インターネットに接続されずにネットワーク環境が整備されている状況下で共有フォルダに保存する場合には、下記(3) の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

また、特定秘密である情報又は重要経済安保情報が記録された行政文書についても、特定秘密保護規程又は重要経済安保情報保護規程等に基づいて、スタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機に保存する必要があるとされており、同様に、共有フォルダで保存する場合には、下記(3)の他特定秘密保護規程又は重要経済安保情報保護規程等に基づいてアクセス制限を設定する必要がある。

②　秘文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書」を秘文書と位置づけ、各課長が期間を定めて指定することとされている。

秘文書の保存については、ガイドラインにおいて、「インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機」であれば保存することができるとされていることから、そのような要件を充足する共有フォルダへの保存は可能である。この場合、ガイドラインに規定する管理を行うことに加え、「秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである」(課長通知１－９の２－(３)) ことを踏まえ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

※　なお、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部。以下「統一基準」という。）に規定された「機密性３情報」が記録された行政文書が秘密文書に該当する場合には、秘密文書を共有フォルダで管理する場合には、ガイドラインのほか、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理を行う

必要がある。この場合、下記(3)の方法によるアクセス制限の設定は、機密性３情報に係るアクセス制限等の取扱制限措置の一環としても行われる必要がある。

③　「特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書」等の行政文書

前述のとおり、「特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書」については、ガイドラインの規定を踏まえ、「各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり…取扱いに注意して適正に管理する」必要があることから、情報の性質・内容に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要が生じる場合があり得る。

※　なお、統一基準においては、情報公開法第５条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、機密性３情報以外の情報は「機密性２情報」と定義している。（統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限）

「特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しないもの」が機密性２情報に該当する場合には、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理も行う必要がある。

※　統一基準においては、要機密情報（機密性３情報及び機密性２情報）の他にも、改ざん・誤謬又は破損により国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は完全性２情報（要保全情報）、滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は可用性２情報（要安定情報）とされ、こうした情報も要保護情報（要機密情報、要保全情報、要安定情報のいずれかに該当するもの）として、各行政機関のセキュリティポリシーに則り適正に管理を行う必要があるものである。（統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限）

このような要保護情報が記録された行政文書の取扱いはガイドラインには言及がないところであるが、当該情報の漏えい、改ざん・滅失等を防止する観点から、情報の内容・性質に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定することが必要となる場合がある。

（３）アクセス制限における留意点

①　検討中フォルダにおける扱い

行政文書の作成・保存を共有フォルダ上で行う場合、部局や課室における組織的な検

討を終える前の行政文書（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行政文書）は「検討中フォルダ」に格納することとなる。この場合、図10に掲げるように、(2)に該当する行政文書を作成又は取得したときは、行政文書の内容や性質に応じて適切に保存又は機関内で利用するため、検討中フォルダにおける所定のフォルダ（又は必要に応じ個々の電子ファイル）に対し、アクセス権限の設定変更やパスワードの設定などにより、アクセス可能な者の制限、制限の態様・期間（アクセスのうち何をどの範囲の職員に、いつまでの間限定するのか）を設定することが必要となる場合がある。

＜図10：組織的な検討を経ていない文書におけるアクセス制限の設定例＞

公表時期が特定されている資料	：公表までの間、担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可
職員の人事に関する資料	：人事係長、人事担当補佐、課長のみアクセス可
許認可等に係る立入検査	：監督担当係長、監督担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可

②　記録用フォルダにおける扱い

組織的な検討を経た行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定した行政文書）は、検討中フォルダから「記録用フォルダ」に格納することとなるところ、上記①と同様、行政文書の内容や性質に応じてアクセス制限を設けることが必要となる場合がある。この場合、

- 例えば政策立案や事務及び事業の実施の方針等の検討段階において、検討過程に係る行政文書についてアクセス制限を設定したとしても、情報公開法第５条各号に規定する不開示情報に該当しない限りは開示対象となり得ること
- このように検討中フォルダにおいてアクセス制限を設定した状態で作業を行った行政文書について、記録用フォルダへの格納後はアクセス制限の設定が必要でない場合には、検討中段階に設定されたアクセス制限を解除した上で記録用フォルダに格納すること

に留意する必要がある。

③　アクセス制限の表示

上記①及び②によりアクセス制限を設定した行政文書については、認識を共有するため、当該制限を表示することとする。具体的には、

- 特定秘密である情報が記録された行政文書に該当するものは、特定秘密保護法施行令において、電子計算機の映像面上において「特定秘密」の文字及び枠を共に認識できるよう表示し、指定の解除があった際は、電子計算機の映像面上において

「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識できるよう表示することとされている。

・　重要経済安保情報が記録された行政文書に該当するものは、重要経済安保情報保護活用法施行令において、電子計算機の映像面上において「重要経済安保情報」の表示を視覚により認識できるよう表示し、指定の解除があった際は、電子計算機の映像面上において「重要経済安保情報指定解除」の表示を視覚により認識できるよう表示することとされている。

・　秘密文書に該当するものはガイドライン第10に定めるところにより、当該文書の名称の先頭及び文書中に【極秘文書】【秘文書】という表示を付す。アクセス制限が解除された場合には「秘密文書指定解除」の表示を行う。

※　なお、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター。以下「統一基準ガイドライン」という。）では、秘密文書である旨の表示を行った場合、別途「機密性３情報」に係る明示等を行う必要はないとされている。（統一基準ガイドライン 解説「遵守事項3.1.1(1)(a)(イ)「格付及び取扱制限の明示等」について」）

・　特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密文書に該当しない行政文書について、上記(2)③によりアクセス制限を行う場合で機密性２情報に該当するものは、統一基準により機密性２情報に係る表示を行う必要がある。

・　その他、各行政機関の任意で、アクセス制限の態様、期間や、情報公開法上の不開示情報（同法５条各号の不開示情報のいずれかに該当するのか、当該行政文書のうち不開示情報に該当する部分）を文書のヘッダ部分等に付すことも考えられる。

④　文書管理者等の関与

アクセス制限の設定は、行政文書の作成又は取得を担当する個々の職員の判断で行うものではなく、各課室の業務をつかさどり、政策立案や事務及び事業の実施において当該文書の位置づけを把握する立場にある文書管理者のガバナンスの下で、文書管理担当者の補助を受けつつ、行われる必要がある。

具体的には、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）は、

・　作成又は取得した行政文書について、アクセス制限を設定すべきものについては、その旨及び制限の態様・期間を指示（例えば上記図10の例では、「公表時期が特定されている資料」について、参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等は担当補佐のみ、総括補佐と課長は参照のみ可とする）

・　アクセス制限の設定を行うべき行政文書の類型を、あらかじめ課室内の事務担当者に提示（例えば上記図10の例では、公表時期が特定されている資料、職員の人事、許認可等に係る立入検査に係る行政文書が格納された共有フォルダについて、アクセス制限の態様・期間とともに、制限対象である旨を文書管理者等から指示）

・　アクセス制限の設定作業を行う職員（作業担当者）を、文書管理者等が指定（例えば、具体的な権限設定作業は、文書管理者等からの指示の下、各係の係員が実施し、その状況を文書管理担当者がチェックする）

などの取組を行うことが考えられる。

また、基本的な方針３．(1)②ｖ及び本マニュアル３．(6)③の定めるところにより、共有フォルダにおける管理状況の確認を行う際に、アクセス制限の状況についても確認することが求められる。

⑤　アクセス権限や制限の承継

アクセス制限が設定された行政文書について、人事異動等により当該行政文書へのアクセス権限を有する職員が不在となった場合、当該行政文書に対するアクセスが不可能となり、適切な文書管理や情報公開請求に対する対応等が行えないといった状況が生じる。このような「誰も開けない行政文書」が発生することのないよう、アクセス制限の設定の必要がなくなった場合は遅滞なく当該制限を解除する、人事異動のタイミングでは確実に権限を後任者に承継する等の対応を行う必要がある。文書管理者等は、このような対応が確実に講じられるよう留意する。

⑥　複製物の作成・他課室への提供

アクセス制限が設定された行政文書を複製して作成された行政文書は、同様の制限を設定する必要がある。当該複製物を他課室（他の文書管理者が管理する課室）に提供する場合、提供元は提供先にアクセス制限の設定が必要な行政文書である旨を伝達し、提供を受けた当該他課室は当該制限の趣旨を踏まえて自らの課室内における具体的な取扱いを、上記①から③を踏まえて行う。

※　例えば図10の例では、Ａ課において「公表時期が特定されている資料」のアクセスを課長、総括補佐、担当補佐に限定した上で、当該行政文書をＢ課に提供した場合、Ｂ課における当該事案の担当者を踏まえてアクセスを「課長、企画官、担当補佐、担当係長」とすることもあり得る。

このようなアクセス制限が設定された行政文書の複製物の作成及び提供は、④同様、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、具体的には、

・　あらかじめ設定されたアクセス制限の範囲外の者に対して行政文書の複製物を提供する必要が生じた場合は、当該制限を設定した文書管理者等に事前に許可を得ること

・　複製物に対しては、複製元の行政文書と同様のアクセス制限を設定した上で他課室に提供すること（例えば、編集不可に設定したＰＤＦファイルで送信する、印刷不可に設定して送信する）。

といった措置を課室内で講じることが考えられる。

また、提供元において、複製の作成・提供状況、提供先における当該文書の保存期間及び保存期間満了時の措置等を把握することが望ましく、情報公開請求への対応や日常の文書管理業務に関し、必要に応じ提供元と提供先で適切に連携する。

※　なお、ガイドライン上、秘密文書については、その提供に当たっては指定者の承認を得るものとされている。

※　統一基準群においても、要機密情報の複製を必要以上に作成しないこと（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(4)-1 b)、元となる情報に係る格付け及び取扱制限を複製物にも継承すること（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(1)-4 d)、アクセス制限の範囲外への提供においては格付等の決定権者に相談すること、提供先への適切取扱いの伝達（統一基準 遵守事項3.1.1(5)(b)）等が定められている。

６．行政文書の複製及び共有について等

（１）基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、複製物の作成が容易であることから、複製された行政文書が漫然と共有フォルダの各所に放置され、所在把握や文書管理に支障を来すことのないよう、複製物の作成及び共有は適切な手順で行われる必要がある。

具体的には、管理対象となる行政文書の不必要な増加や、複製物の不用意な転送による情報漏洩のリスクを低減するため、基本的な方針３．(1)②ⅲに掲げるように、多数の職員が参照することが想定される行政文書等に係る情報共有においては、下記(2)に示すような共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努めることが必要である。

その上で、業務遂行上、行政文書の複製及び共有を行うことが必要となる場合は、文書管理者等の関与の下、政策立案や事務及び事業の実施プロセスにおける当該複製・共有に係る行政文書の位置づけや、合理的な跡付け・検証に必要となるかどうかに照らし、適切に保存期間を設定し、管理を行う必要がある。

（２）行政文書の複製によらない情報共有

情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針３．(1)②ⅲにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。この場合において、組織的な検討を経た行政文書について、複製物の提供によらずに情報共有を行う方法の例としては、

- 提供先が部局内や課室内等、当該行政文書が格納された共有フォルダへのアクセス権限の範囲が同じである場合は、当該行政文書が格納された所在（フォルダ名とファイル名を合わせたパス）を教示
  - ※　上記２．(3)④に掲げる「組織参考資料フォルダ」の活用も考えられる。
  - ※　格納元の共有フォルダ構造やフォルダ名称・ファイル名称に変更が生じた場合、共有先においてアクセスが不可能となるため、新たなパスを教示する必要がある。
- 共有フォルダへのアクセス権限の範囲を超えて情報共有を行う場合は、府省共通・部局共通の掲示板に掲載し、その旨伝達

といった方法が考えられる。この場合において、対象となる行政文書が秘密文書等であれば、上記５．に記載するところにより、アクセス制限を設定した上で共有フォルダや掲示板に格納・掲載する必要がある。他方、加工や編集等を行って今後新たな行政文書を作成することが想定される行政文書（例：法令・閣議決定・ガイドライン等）については、

加工や編集が可能なファイル形式で共有を行うことが必要となり得ることに留意する。

なお、組織的な検討を終える前の行政文書について、複数の課室間で行政文書の作成・編集作業を行う場合における管理の在り方については、後述(4)において示す。

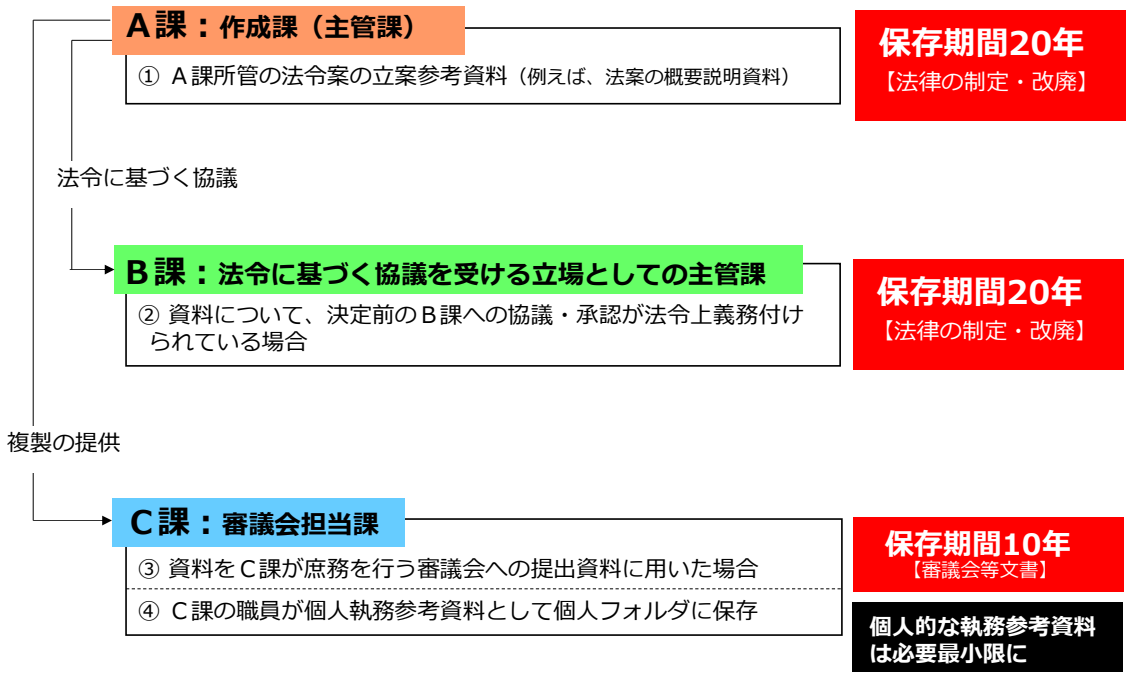
（３）複製物に係る行政文書の管理

①　複製物の保存期間

ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物（物理的なコピー）を他の業務プロセスにおける行政文書として用いることは制度上も想定されているところである。いずれにせよ、当初作成された行政文書と複製物は異なるそれぞれの業務プロセスに応じた保存期間が設定され保存されることとなるものである。

※　ガイドライン第４留意事項⑭において「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）、ほかに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ときは、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とすることができる。」としているのも、このような考え方を示すものである。

＜図11：保存期間のイメージ＞



※　図11④のようなケースにおいては、ガイドライン第３留意事項⑥にて「職員

が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本は行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。」とされており、できる限り行政文書の複製物の作成を行うのではなく(2)に掲げた方法により行うべきである。

②　複製物の作成・提供

アクセス制限が設定されていない行政文書についても、複製物の作成及び提供を個々の職員の作業のみに係らしめるのではなく、図11に掲げるように、当該複製物の行政事務プロセスにおける位置づけに照らし、文書管理者等の関与のもと適切な保存期間を設定し、管理する必要がある。また、上記(2)同様、加工や編集が可能なファイル形式で提供を行う必要があり得ることに留意する必要がある。

行政文書の複製物については、上記４．(3)④に定めるところにより、当該複製物が正本に該当するのか写しに該当するのかを適切な符号により表現する（図11の例では、③に「(写)」等の符号が付与されることとなる。）。

また、行政文書の複製物を他課室に提供する場合は、上記①で述べたように、複製元と複製物それぞれについて、保存期間及び保存期間満了時の措置等を設定し、提供元と提供先のそれぞれの課室で管理する。

（４）行政文書の共有について

①　「共有」についての考え方

公文書管理制度においては、行政文書の作成（作成指示、正確性確保に係る内容確認）、保存（保存期間表の策定、保存期間の設定、行政文書ファイルへの分類・整理）、保存期間満了時の措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄に係る内閣総理大臣との協議、国立公文書館等への移管といった行政文書の管理に関する事務については、文書管理者の責任において遂行されることとなるものである。

文書管理に関する責任の帰属を明確化する観点からは、行政文書と当該行政文書に係る文書管理者は一対一に対応している（すなわち、物理的・実体的な意味において一の行政文書（具体的には、当該行政文書を構成する単一又は複数の電子ファイル）について、一の文書管理者が存在する）ことが必要であり、一の行政文書を所管する課室（文書管理者）が複数想定される場合には、下記②又は③において述べるところにより対応する必要がある。

②　検討中フォルダにおける作業段階の取扱い

行政実務上、複数課室が所管する事務・事業や、複数課室が共同して推進する政策

において、行政文書の作成作業を共有フォルダ（検討中フォルダ）上で複数課室が共同して行う場合が想定される。このような場合の作業手順を例示すれば、以下のとおりである。

- 共有フォルダの一部を「部局単位」や「府省単位」にて利用できるようにしておき、関係する複数課室の関係者のみにアクセス権限を設定した検討中フォルダを作成し作業する。

  この場合において、上記①を踏まえると、当該作成途中である行政文書については当該複数課室が文書管理者となり得るところ、文書管理者は、行政文書の作成指示や正確性確保に係る確認等の役割を担うことを踏まえると、個々の行政文書の文書管理者を明確にすることが原則である。業務遂行上そのような対応が困難である場合、複数課室が共同で推進する政策に係る行政文書の文書管理者を別途設ける（当該複数課室の中から定める）等、適宜の方法で役割分担をあらかじめ整理しておくことが必要である。
- 事案が完結した、又は各課室において部局長への説明を行った等、各課室において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の記録として確定した場合には、各課室は対象となる行政文書をそれぞれ、自課室の記録用フォルダに格納（下記③参照）。行政文書にアクセス制限が設定されている場合には当該制限を承継する。

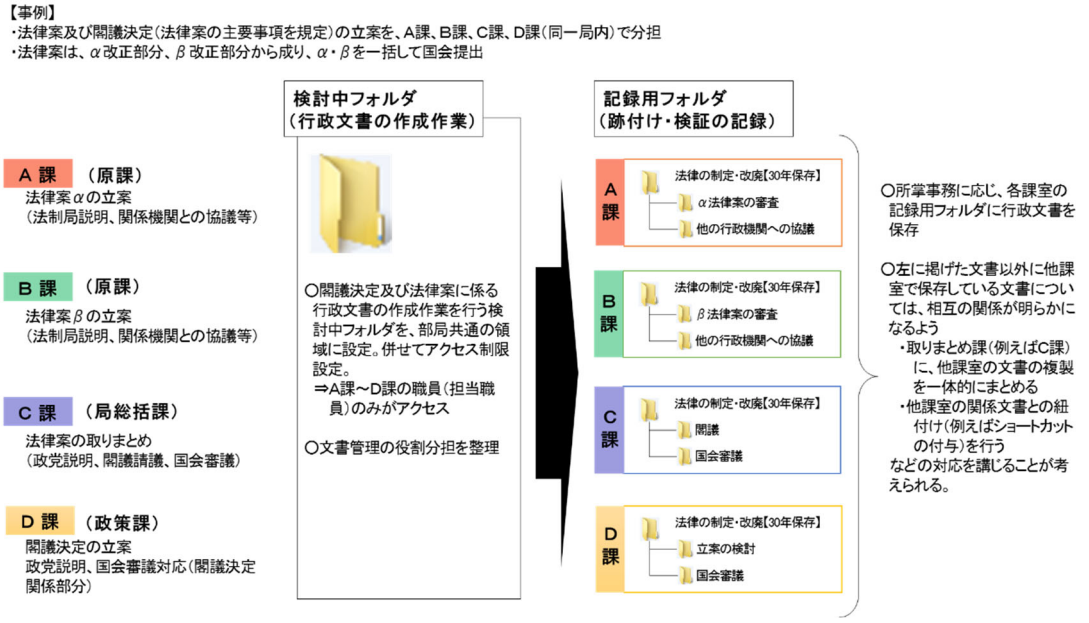
③　記録用フォルダにおける保存段階の取扱い

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の記録として確定した行政文書は、複数の課室において保管する必要がある場合、上記①を踏まえ、一の行政文書について複数課室間での「共管」のような扱いとするのではなく、実体物である当該行政文書の複製物を上記(3)で述べたところにより作成し、関係課室の所掌事務や行政事務プロセスにおける位置づけに照らしてそれぞれの記録用フォルダで管理するべきである。他方で、このような対応は、行政文書の管理に関する責任範囲は明確化されるものの、政策の企画立案や事務・事業の実施の過程が各課室の所掌事務によって細分化されることにより全体図の把握が困難となる場合もあることから、

- 取りまとめ課を指定し、他課室の行政文書の複製物を集約（この場合の情報公開請求対応や文書管理に係る責任の所在について、取りまとめ課が一元的に負うのか、各課室でそれぞれ負うのか等の責任範囲は事前に整理しておく必要）
- 自課室の記録用フォルダについて、他課室の関係文書が格納されている記録用フォルダと紐付け（ショートカットの活用等）

などの方法が考えられる。

＜図12：上記②・③を踏まえた対応のイメージ＞



（５）保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い

記録用フォルダ（保存期間１年以上の行政文書が格納される領域に限る）に格納される行政文書は、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定しているため、アクセス制限が設定されていない行政文書についても、基本的な方針３．(1)②ｉを踏まえ、当該行政文書の保存期間が開始した以降は、個々の職員の判断で当該行政文書及びその内容の書換えや削除ができないようにする必要がある。例えば、内容の書換えや削除は文書管理者等に限定し、個々の職員は参照や複製、ダウンロードのみ可とする等、小分類フォルダ又は個々の電子ファイルのアクセス権限の設定を変更することが考えられる。

電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

令和７年２月 14 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

１．はじめに

（１）本マニュアルの位置づけ

平成30年７月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）及び「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年３月25日内閣総理大臣決定。以下「基本的な方針」という。）において、行政文書に該当する電子メールの選別及び共有フォルダへの保存を行う際のメルクマールや手法について、内閣府において手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図ることとされたところである。

本マニュアルは、これらを踏まえ、各行政機関が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を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえてより具体的な保存要領やマニュアルを策定することが望ましい。

なお、行政文書管理の実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う電子メールの性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、確実かつ効果的な選別・保存に適うものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを記載することが望ましい。

（２）ガイドラインとの関係

本マニュアルは、行政文書に該当する電子メールの選別・保存をより実効的に行う観点から、ガイドラインの内容を補完的に説明するものである。本マニュアルにおいて言及されていない内容についても、ガイドラインの規定を踏まえて対応する必要がある。

（３）適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダで保存すべき電子メールの選別・保存については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。また、電子メールの選別・保存を確実かつ効果的に行うことは、共有フォルダにおける行政文書の体系的管理を行う上でも重要である。

各行政機関においては、本マニュアルを踏まえ、電子メールの選別・保存に係る取扱いへの反映を「遅滞なく」（基本的な方針３．(1)柱書[14]）行うことが求められる。

（４）本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のＰＤＣＡサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルの３．(1)において示すメルクマールの内容や(2)において示す保存手順等についても、各行政機関における管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

[14] 具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアルを参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

２．基本的な考え方

（１）ガイドラインにおける取扱い

①　電子メールの行政文書該当性

電子メールの行政文書該当性については、法第２条第４項に基づき、行政機関の職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるもの（組織共用性）として、当該行政機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものである。

この点について、職務上作成又は取得した電子メールの組織共用性に関しては、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。

②　合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する電子メール

行政文書に該当する全ての電子メールではなく、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（以下「跡付け・検証メール」という。）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ものとする。行政文書に該当する電子メールの全てを共有フォルダ等に格納すると、実務の負担を過度に増大させ、「行政の効率的な運営」という法の目的を妨げるおそれがあることから、本規定（「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ものとする。」）の適用対象を跡付け・検証メールとしているものである。

（２）電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念

電子メールは、職員の日常業務を円滑かつ効率的に遂行する上での情報通信手段として、電話・館内放送等の口頭伝達の代替手段、電子ファイルの添付による情報共有手段、法令案等についての各省協議手段等に幅広く活用されており、一人の職員に対して一日数百件が送信される場合もある。こうした状況においては、全ての電子メールについて行政文書該当性を判断して分類等を付与し、共有フォルダ（小分類フォルダ）に保存することを強いることは、実務の負担を過度に増大させるおそれがある。他方で、現在及び将来の国民に対しての説明責任を全うするという法の理念を充足するためには、跡付け・検証メールを確実に保存することが求められる。

以上の考え方に立ち、電子メールの選別・保存においては、以下の基本理念により行うこととし、その具体的な内容は後述３．において示すとおりである。

・　跡付け・検証メールの選別及び共有フォルダ等への保存作業を個々の職員（作成者又は第一取得者）が確実に行うことができるよう、選別のメルクマール（跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い電子メールの類型）及び保存作業の標準的な手順を提示（後述３．(1)(2)参照）。

・　送受信した電子メールについて、いわゆる自動廃棄システム（送受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム）は採用しないこと（基本的な方針３．(3)③ｉ[15]）により、選別・保存が終了するまでの間はサーバ上に確実に保持。

　※　保存期間１年未満の行政文書に該当する電子メールについても、同様に、保存期間が満了するまでの間は確実に保持。

・　選別・保存作業を効率的かつ効果的に行うことができるよう、日常的な電子メールの作成・整理の手法や、選別・保存作業を複数人で行う場合の作業方法として考えられる仕組みを提示（後述３．(3)参照）。

[15]　ｉ）送信又は受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム（いわゆる自動廃棄システム）は、当該選別・保存に係る作業を遂行する上で支障をきたすおそれがあることから、各行政機関において今後は採用しないこととする。

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

①　跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い類型の例

ガイドラインにおいては、「行政機関における経緯も含めた意思決定に係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」との法第４条の趣旨を徹底する観点から、処理に係る事案が軽微なものを除き、別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成することとされている。また、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については文書を作成することとされている。当該作成された行政文書には、ガイドライン第４―３－(6)及び第７－３－(3)に該当するものを除き、同別表第１に基づいて１年以上の保存期間を設定することとされている。

送受信された電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、ガイドラインや各行政機関の規則に照らして個別具体的に行う必要があるものであるが、別表第１に掲げる業務の趣旨及び内容に照らせば、少なくとも、別表第１に掲げる「行政文書の類型」や「具体例」に該当する電子メールについては、跡付け・検証メールが含まれる蓋然性が高いものと考えられる。ガイドライン別表第１の「行政文書の類型」や「具体例」において、電子メールの送受信によって行政文書の作成又は取得がなされる場合があり得るもののうち、跡付け・検証メールに該当する蓋然性の高い電子メールの類型の例を示せば、下記のとおりである。

なお、下記類型に属さない電子メールであっても、各類型の趣旨を敷衍すれば、政策の企画立案における意思決定や事務・事業の実施プロセスに関するもの、行政機関外部とのやり取りに関するもの、重要な経緯が記されたものは、個別具体的な判断の結果、跡付け・検証メールに該当する可能性があることに留意が必要である。

ア　調査研究文書（ガイドライン別表第１の１の項～10の項）

（例）

・　法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ、他の行政機関や地方公共団体に対して示す基準等に係る立案の検討に際して行った、学識経験者や民間企業からのヒアリング結果（これらの者から寄せられた情報、意見等を含む）を記した電子メールであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の根拠となる場合や、企画立案や実施の方針等に影響を及ぼすもの。

イ　審査の過程が記録された文書（ガイドライン別表第１の１～３の項、５の項）

（例）

・　法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール。
・　内閣法制局から送信された、法令案や答弁案の内容に影響を及ぼす指摘事項が記された電子メール（これに対する回答等を行った電子メールを含む）。

ウ　行政機関協議文書（ガイドライン別表第１の１～３の項、５の項、８の項）
（例）
・　所管に係る法令案、基本計画案、申合せ案に係る、他の行政機関に協議を行うため送付した電子メール。
・　当該協議について他の行政機関から送信された質問・意見が記された電子メール及びこれらに対する回答を記載して送信した電子メールであって、協議に係る案の内容に影響を及ぼすもの。

エ　審議会等文書（ガイドライン別表第１の２１の項）
（例）
・　審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送信した電子メール。
・　当該答申等について委員から送信された、承認又は内容に関わる質問・意見が表明された電子メール（これらに対する返答を行った電子メールを含む）。

オ　アからエまでに掲げるもののほか、別表第１に掲げられた業務に係る重要な経緯が記録された文書（全体）
（例）
・　行政機関内部の者との打合せや、行政機関外部の者との折衝等を、対面ではなくウェブ会議の形式で行った場合において、政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示、意見の表明等がなされた電子メール。
・　上記に掲げるもののほか、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすような重大な事案など、特に重要性の高いものとして各行政機関において保存が必要と考えられる場合（具体的な類型は、各行政機関の保存要領、保存期間表やマニュアル等において規定）。

②　意思決定過程や事務及び事業の実績を事後に確認する上で欠かすことのできない電子メールの例

「合理的な跡付け」については、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について、「事後に確認可能とすること」を意味している。これを踏まえれば、①に掲げる類型に該当する電子メールについては、下記に示すように、当該電子メールに記載された情報（送信者、送信先、日時、件名、

本文）が政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実績について事後に確認する上で欠かすことができないものに該当する場合において、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するものとして共有フォルダへの保存が必要となるものである。なお、下記に示すもの以外にも、個別具体的な判断の結果、過程や経緯を事後に確認する上で欠かすことができないものに該当する場合があり得ることに留意が必要である。

ア　政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす具体的な内容が、電子メールのみで示されており、当該行政機関が保有する他の行政文書において示されていない場合

（例）

- 法令案、基本計画案、申合せ案に係る他の行政機関への協議に係る質問・意見等が、電子メールの本文にのみ記載されている場合。
- 対面での打合せ等の場において政策の企画立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示、意見の表明等がなされたことから、打合せの記録として電子メールを作成し、課室内関係者間で共有したが、当該電子メール以外には打合せ等の記録としての行政文書が作成されていない場合。
- 重大な災害、事件、事故の対応に係る一連の経緯において、第一報等の初動の経緯が電子メールのみでもたらされた場合（当該情報が他の行政文書（例えば、災害対応の経緯を記録した文書）に記載されている場合、当該行政文書の保存で可）。

イ　政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす情報の一部が電子メールの添付ファイルに記載されているが、その全体を把握する上で、電子メール本文を一体的に保存することが必要となる場合

（例）

- 特定の地方公共団体から意見書が電子メールの添付ファイルにより送信されたが、意見の名宛て人、宛先、日時、回答の要否・期限が添付ファイル及びファイル名称には記載されておらず、電子メール本文に記載されている場合。
- 他の行政機関への協議に係る電子メールに関し、添付ファイルには法令案、基本計画案、申合せ案に係る行政文書のみが付されており、協議先、協議の趣旨・対象、期限が電子メール本文にのみ記載されている場合（当該協議について提出された質問・意見、これに対する回答についても同様）。

③　電子メール本体と添付ファイルとの一体的な判断

電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、電子メールに添付された文書（添付ファイル）も含めて一

体的に行うことが必要である。

文書添付（添付ファイル）がなされた電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する場合、通常は、電子メール本体に記載された情報と添付ファイルに記録された情報が一体となって送信者から受信者に一つの情報として伝達されるものであるため、電子メール本文と添付ファイルの双方を記録用フォルダに保存する必要があると考えられるが、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれている場合等、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

（２）記録用フォルダへの保存手順

①　保存責任者

跡付け・検証メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに記録用フォルダに保存する必要がある。異なる行政機関や部局・課室の間で送受信される場合には、作成者（送信側の機関）及び第一取得者（受信側の機関）の双方において判断し、保存を行う。同一課室内でやり取りする場合は、作成者と第一取得者のどちらが保存するのかを明確化する。

当該メールの宛先が幹部職員であり、ＣＣに補佐級以下の職員が含まれている場合は、ＣＣとして受信した者が保存を行うことが合理的である。

※　宛先に幹部職員しか含まれていない場合は、①当該幹部職員自らが保存する、②当該幹部職員が該当メールを印刷して担当者に手交し、保存を指示する（担当者は当該メールをＰＤＦ化）、③当該幹部職員から担当者に転送及び保存を指示する等の対応が必要となる。③の場合、転送するメールには合理的な跡付け・検証に必要な情報を保持する必要があること、「幹部職員から担当者への転送」という情報が付加されることに留意が必要である。

また、後述(3)②ｉの方法により、検討中フォルダに一時格納した上で選別・保存を行う場合には、保存責任者を作成者又は第一取得者に限定するのではなく、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）の指定する者が行う方法も考えられる。

いずれの場合においても、電子メールの記録用フォルダへの保存は、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、例えば

- 文書管理者等の確認を経た上で、記録用フォルダに保存
- 文書管理者等が、記録用フォルダに保存すべき電子メールの類型を予め包括的に指示
- 文書管理者等が、定期的に記録用フォルダへの電子メールの保存状況を確認
- 電子メールの宛先又はＣＣに文書管理担当者を入れ、文書管理担当者が共有フォルダへの保存を実施（ないし保存状況をチェック）

などの方法が考えられる。また、電子メールの保存状況を定期的にチェックする中で、

保存期間１年未満と考えられるものの保存期間表（第①類型～第⑥類型）には該当する類型の記載がない場合、課室の業務の実態をよく分析した上で、第⑦類型の新設等を行うことも考えられる。

②　記録用フォルダ（小分類フォルダ）への保存

他の電子媒体で作成された行政文書と同様、跡付け・検証メールについては、「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」（2019年２月１日内閣府大臣官房公文書管理課、2022年〇月〇日改訂）に従い、記録用フォルダの適切な小分類フォルダに保存するとともに、内容及び性質が類推可能となるよう適切な名称を電子メールの件名（msgファイルのファイル名称）に設定する（送受信の時点で設定された件名が適切なものとなるよう、必要に応じて名称を設定し直す）。

ｉ）添付ファイルの扱い

電子メールが添付ファイルを含んでいる場合、３．(1)に照らし、合理的な跡付け・検証において保存が必要である場合には、当該添付ファイルも一体的に同一フォルダに保存する。電子メールへの文書添付（添付ファイル）に代えて、共有フォルダへのショートカット等を電子メール本文に記載する方法により電子ファイルの共有がなされている場合において、当該電子ファイルが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するときは、当該フォルダの構造及び名称が変更されると当該電子ファイルへのアクセスが不可能となるなどの支障を来すおそれがあることから、ショートカット先の当該電子ファイル本体を確実に記録用フォルダに保存する必要がある。

また、組織外への電子メールの送信において、自動的に添付ファイルが暗号化されパスワードが設定された上で、パスワードが記載されたメールが別途届く仕組みにより電子メールのやり取りがなされる場合がある。このような添付ファイルを記録用フォルダに保存する場合、パスワードが記載された電子メールを併せて保存するか、当該添付ファイルの暗号化を解除した上で保存する必要があることに留意する。その際、アクセス制限を設定する必要がある場合には、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５．[16]を踏まえ、適切な措置を講じる必要がある。

ⅱ）格納のタイミング

行政文書ファイルにまとめる（小分類フォルダに格納する）タイミングとしては、部署を作成また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）があり、業務処理の実態を踏まえて適切な方法を選択して行う。いずれの場合も、格納作業中に人事異動が発生する場合には、検討中フォルダに一時格納する等により後任

[16] 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

者に確実に引き継ぐ必要がある。

- 随時ファイル方式：記録用フォルダに小分類フォルダを作成した上で、電子メールを送受信（作成又は取得）した段階で、跡付け・検証メールを随時格納。
- 事案完結時ファイル方式：一連の事案処理が完結し、作成又は取得した行政文書（電子メール以外のもの）が記録用フォルダに格納された段階において、当該フォルダへの行政文書の格納状況を確認し、跡付け・検証メールがあれば格納。

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[17]）については、「標準的フォーマット」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 メールサーバ上での保持

基本的な方針においては、自動廃棄システムについては今後採用しないこととされている。その上で、送受信した電子メールについては、跡付け・検証メールの選別・保存が終了するまでの間、メールサーバ上に保持する必要がある。

なお、保存期間１年未満の行政文書に該当する電子メールについては共有フォルダへの保存は義務づけられていないが、行政文書として保存期間満了までの間保存する必要があることを踏まえると、自動廃棄システムが採用されていない状態のメールサーバ上に、保存期間満了までの間保持しておくことも必要である。

（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

① 日常的なメールの作成・管理

ｉ）電子メールへの文書添付によらない情報共有の活用

電子メールの文書添付（添付ファイル）については、行政文書の複製物として電子メールに添付されるものであることから、基本的な方針３．(1)②ⅲ[18]にあるとおり、

---

[17] ア 見読性の確保
特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い「標準的フォーマット」に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実に行うため、「標準的フォーマット」への変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

[18] ⅲ）単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、共有フォルダへのリンク教示や組織内共有掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める。

そもそも、かかる複製物の作成は抑制するように努める必要がある。

このため、選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からも、「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」６．(2)[19]を踏まえ、複数の職員間で行政文書に係る情報共有を行う場合には、共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により、電子メールへの文書添付によらずに情報共有を行うことが適当である。

ⅱ）電子メールと一体でないと内容が判明しない行政文書の作成の抑制

業務遂行上、文書を添付した電子メールのやり取りが必要となる場合には、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する添付ファイルは記録用フォルダに保存する必要があるところ、(1)②③に掲げたような場合には、電子メール本体の保存も必要となる。

選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からは、添付ファイルにおいて連絡事項を盛り込んでいる場合には、メール本文はそれと同一とし、新たな情報を盛り込まないようにする等により、電子メールと添付ファイルが一体でないと内容・性質が判明しない行政文書の作成は避けることが適当である。

ⅲ）電子メールの整理に資する「件名（タイトル）」の付与

跡付け・検証メールの選別・保存を確実かつ効果的に行う観点からは、日頃から、各職員において、電子メールの送受信トレイの整理を行っておくことが必要である。

日常的な整理や後述②による選別・保存を効率的に進める観点からは、電子メールの件名部分には

- 電子メール及び添付ファイルの内容を類型化したキーワード（【○○】のように表記）
- 日付（年月日を示す半角数字）
- 個別の電子メール及び添付ファイルの内容を端的に示す文言

などを用い、適切な表記を行うことが適当である。

（例）【○○法改正】20181225_法制局説明結果及び対処方針について
【○○計画】20181226_各府省説明会の掲載について
【○○審議会】20181227_○○回審議会の持ち回り開催について
【庶務連絡】○○省全部局一斉定時退庁日のお知らせ（本日は、定時退庁日です）

② 複数人での選別・保存の実施

---

[19] (2) 行政文書の複製によらない情報共有
情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針３．(1)②ⅲにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。（後略）

職員が職務上作成又は取得する電子メールは、当該職員のみがアクセス可能なメールサーバ上の送受信トレイに保存されるため、上記(1)及び(2)に基づいて跡付け・検証メールの選別・保存作業を送受信トレイ上で行う場合、当該職員以外の者は作業を行うことはできない。

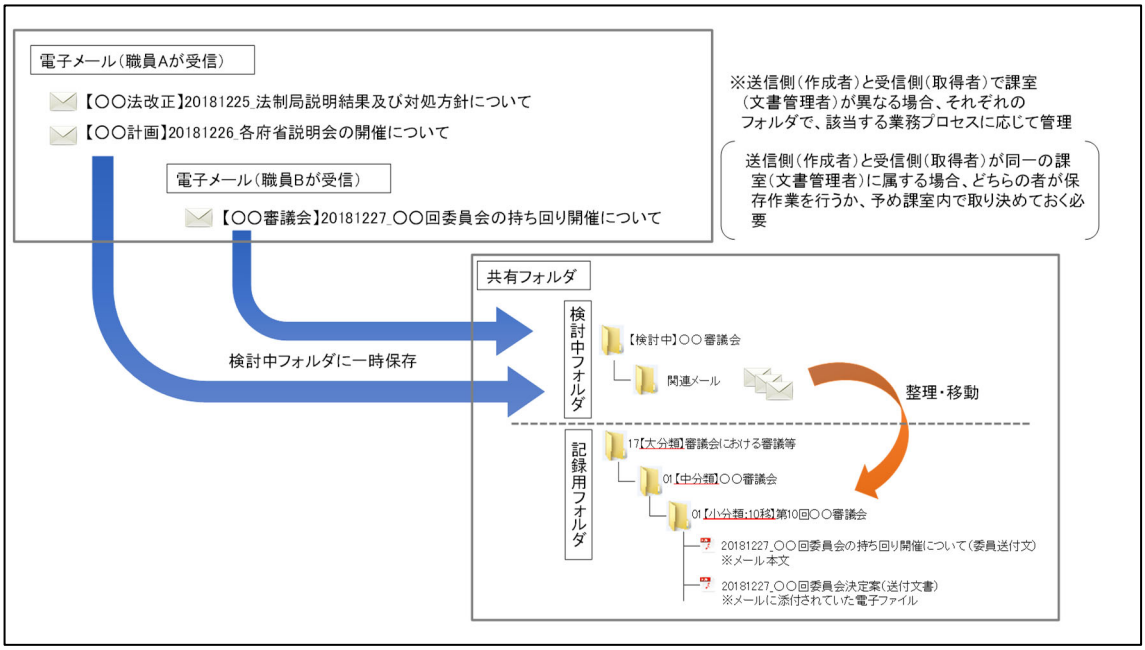
このような選別・保存に係る作業負担を分担するとともに、判断の目線を揃える観点からは、以下に掲げるような方法により、選別・保存作業を複数人で行うことが有効と考えられる。また、以下のように、検討中フォルダ又はグループメールに電子メールを保持しておくことは、跡付け・検証メール該当性の判断や、記録用フォルダへの保存作業を円滑に行うとともに、保存期間１年未満の行政文書に該当すると考えられる電子メールを保存期間満了までの間保持しておく上でも有益である。

ｉ）検討中フォルダへの格納

政策の企画立案における意思決定や事務及び事業の実施過程において、一定期間継続的に相当量の電子メールの送受信がなされる場合、一連の電子メールを検討中フォルダに一時保存し、当該業務の担当者を含む複数職員が保存責任者となって、跡付け・検証メールを選別し記録用フォルダに移動する。

このような選別作業を効率的に行う観点からも、電子メールの件名には、上記①ⅲに掲げたように日付やキーワードを盛り込み、電子メールソフトの抽出機能を活用することが合理的である。

＜上記ｉの対応のイメージ＞

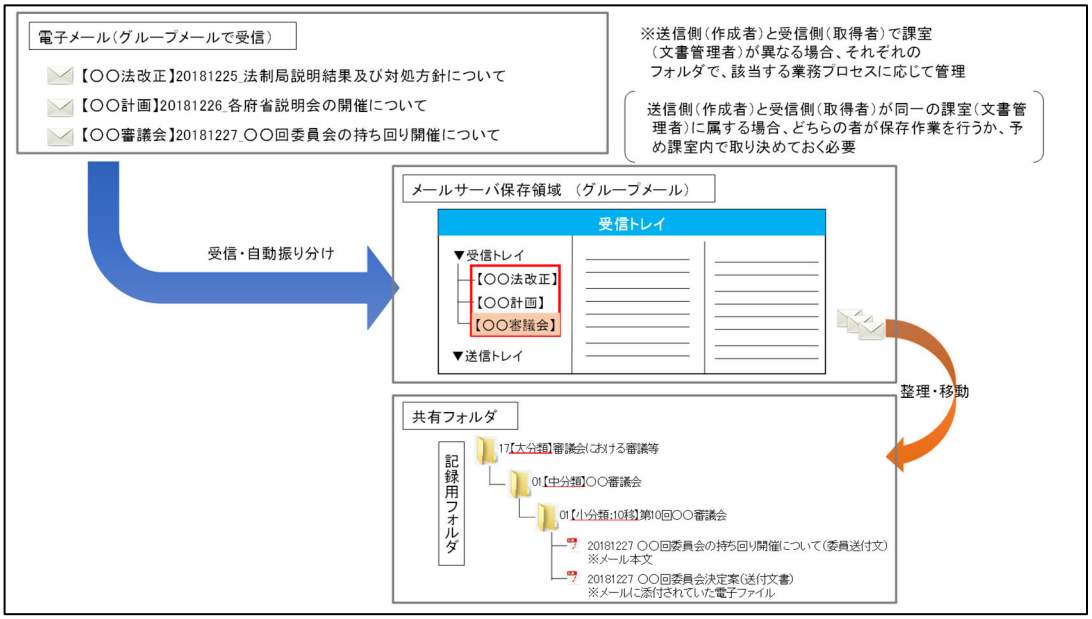


ⅱ）グループメールの活用

複数人の担当者がアクセス可能なメールアカウント（グループメール等）を設定し、当該メールアカウントにおいて複数人担当者が選別作業を行うことも考えられる。

この場合、ⅰ同様、電子メールの件名に日付及びキーワード【○○】を記載しておくことにより、送信者側及び受信者側において、日付及び【○○】に対応したサブフォルダを送信トレイ及び受信トレイに設定し、自動振り分け機能を活用して電子メールを効率的に振り分けることが可能となる。

＜上記ⅱの対応のイメージ＞



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

令和４年２月 10 日
内閣府大臣官房公文書管理課長

紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に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（以下「電子行政文書化」という。）ことができる。その際の留意点については、以下のとおり。

１．媒体変換の作業に当たっての留意点

① 電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行う。例えば、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、紙媒体を正本として管理することが必要である。また、電子化によって業務が複雑化・非効率化しないかについても、適切に判断が行われる必要がある。

② 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度(300dpi以上が適当[20][21])により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。なお、見読性を高める等の観点から、紙媒体で提出された場合であっても、提出者に対して電子媒体の同内容の文書の送付を依頼し、送付された電子媒体を正本として保管しておくことも考えられる。

③ 多色刷りの行政文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー(RGBカラー)で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能である。

④ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態[22]を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。

---

[20] 保存期間が１年未満の文書や明らかに歴史公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に応じて200dpi以上での対応も可能である。なお、歴史公文書等に該当しない文書であると行政機関が判断する場合であっても、廃棄協議等により、保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、200dpi以上での対応については慎重に判断すること。

[21] 会計検査院に提出される計算証明書類のうち、スキャンデータによる提出が認められている書類については、４ポイントの大きさの文字を認識できるかを要件とし、これを満たす解像度の参考として、白黒２値であれば300dpi、グレースケール又はフルカラーであれば200dpi の解像度が示されている。

[22] 読み取る文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル・クリップ・付箋がついていないか等。

２．電子文書への変換について

（１）電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

① 媒体変換後の文書（電子媒体）については、電子ファイルに適切な名称を付与[23]した上で、課長通知２－３を踏まえ、媒体変換前の行政文書（紙文書）と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等（行政文書ファイルに相当）内に保存し、管理する。

② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

（２）電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い

① 電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、変換前の文書（紙媒体）は、ガイドライン第４－３－（６）－①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、１年未満の保存期間を設定できる。なお、変換前の文書を１年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない[24]。

（３）押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い

① 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書の電子行政文書化については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断する必要がある。

例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており紙媒体による管理が適当であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子行政文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくことが考えられる。

一方で、 慣行として押印が行われた文書については、電子行政文書化は可能である。

② 文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。

③ 文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に、押印された紙媒体の文書も保存しておくなどの対応を行うことも想定される。

---

[23] 保存期間が１年以上の文書については、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」「_scan」等を付す。なお、本通知以前に既にスキャンを終えているものについて、過去に遡ってファイル名の修正を行うことを要しない。

[24] 行政文書ファイルの全てを電子媒体で管理することとなった場合において、その一部を電子媒体（正本）の保存期間と同じ又はそれよりも短い期間保有する場合には、当該紙媒体について、行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。

ただし、実際の裁判において、押印の有無によって文書の成立の真正に係る証明の負担が軽減される程度は、限定的であるところ、他の適切な立証手段が確保されている場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に当該押印が付された紙媒体の文書を重ねて保存する必要はない。

（参考）押印についてのＱ＆Ａ（令和２年６月19日内閣府・法務省・経済産業省）
https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

【参考】訴訟との関係

民事訴訟規則（平成８年12月17日最高裁判所規則第５号）第143条第１項において、「文書の提出又は送付は、原本、正本又は認証のある謄本でしなければならない」とされ、その第２項で「裁判所は、前項の規定にかかわらず、原本の提出を命じ、又は送付をさせることができる。」とされている。これについて、下記のとおり整理しているので参考にされたい。

- 法制審議会部会の資料（※法制審議会民事訴訟法（IT化関係）部会第４回会議（令和２年10月９日開催）部会資料６「書証，その他の証拠方法等，訴訟の終了，土地管轄，上訴，再審，手形・小切手訴訟，簡易裁判所の手続」３ページ）において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第２項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。
- 以上も踏まえ、ガイドライン第５保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適切に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る」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手続について示し（１．②～④及び２．（１）①参照）、この手続に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できることとしている。
- 最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手続に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。
- なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

令和６年２月９日
内閣府大臣官房公文書管理課長

歴史公文書等（電子的方式で作られたものに限る。以下「電子公文書等」という。）の国立公文書館への移管等については、次のとおり実施することとする。

１．移管等の方法

（１）移管

①　各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
・文書管理システムを活用した移管（※政府共通ネットワークを通じて移管される。）
・CD-R、DVD-R、HDD等可搬媒体による移管

②　各府省等は、移管する電子公文書等について、行政文書ファイル毎に、電子公文書等のフォルダ、ファイル等の構成、ファイル・フォーマット、作成時のシステム等に関する情報を可能な限り国立公文書館に提供することとする。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こととする。

（２）受入れ

①　国立公文書館は、ネットワーク又は可搬媒体により移管された電子公文書等について、媒体変換を行った上で、検疫等を行うものとする。

②　国立公文書館は、可搬媒体による移管の場合、当該媒体は、原則として保存しないこととする。

（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

① 国立公文書館は、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存する電子公文書等の複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により、一般の利用に供することとする。

② 国立公文書館は、電子公文書等に利用制限が必要な情報が含まれている場合は、当該電子公文書等の複製物を作成し、当該複製物から当該情報を削除して一般の利用に供することとする。

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。