

業務マニュアル等への公文書管理のルールの記載について

令和4年9月30日
内閣府大臣官房公文書管理課長

1. 業務マニュアル等に記載する意義

ガイドラインにおいては、「各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を含め、遺漏なきようにしていくことも必要である」と記載されている。

各行政機関においては、業務の手順や方法、ルールを体系的にまとめた業務マニュアル等を作成されているところ、こうした業務マニュアル等を参照しながら行っている業務については、当該マニュアル等に公文書管理の観点から留意が必要な事項を記載することで、公文書管理法に基づく手続の確実な実施や適切な文書の管理につながると考えられる。

このため、各行政機関等においては、2. に掲げる事項をはじめ、公文書管理の観点から留意すべき点について、業務マニュアル等の性質、内容等に応じ、当該マニュアルに記載いただきたい。

2. 業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例

(1) 行政文書の作成・取得

<説明>

- ・ 公文書管理法は、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務・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を除き、文書の作成を義務付けている。各行政機関の行政文書管理規則には、文書を作成するに当たって参照することとされている別表が設けられており、同別表も確認しながら、業務の中で作成・取得すべき文書について、業務マニュアル等に明記しておくことが望ましい。

<業務マニュアル等への記載例>

- ・ 「〇〇文書」を作成し、送付する。
- ・ 〇〇については、文書で協議を行う。
- ・ 〇〇との打合せの記録を作成する。
- ・ 「〇〇申請書」及び「〇〇調査票」の提出を受ける。
- ・ 委託先から「打合せの概要の記録」、「〇〇データ」及び「〇〇報告書」を提出させる（業

務マニュアル等のほか、業務委託の仕様書等にも記載することが考えられる。)

- ・ ○○の決裁を行う。

(2) 行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）、行政文書ファイル管理簿への記載

<説明>

- ・ 相互に密接に関連する行政文書であって、保存期間を同じくすることが適当であるものは、単独で管理することが適当であるものを除き、1つの行政文書ファイルにまとめることとなっている。

行政機関内や外部との打ち合わせ等の記録や、やり取りした電子メール等の文書を含め、過程の文書であっても意思決定や事務・事業の跡付け・検証に必要な文書については、漏れがないように当該意思決定や事務・事業に係る行政文書ファイルにまとめて保存することを記載しておくことや、具体的にどのような文書をまとめなければならないかを明示することが望ましい。

なお、行政文書については、電子的に管理することが基本とされており、行政文書ファイルに該当する共有フォルダ内に文書を整理して保存することが考えられる（詳細は課長通知2-3を参照。)

- ・ 行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることをマニュアルに記載されたい。なお、行政文書ファイル管理簿への記載は、「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて行うことが一般的である。
- ・ 行政文書ファイル管理簿に当該ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）等を記載しなければならないので、各項目への記載例を示すことが望ましい。

また、記載の際には、保存期間や保存期間満了時の措置は、行政文書管理規則に基づき文書管理者が定める保存期間表に沿って設定するものとされていることに留意されたい。

<業務マニュアル等への記載例>

- ・ 決裁だけではなく、跡付け・検証に必要な文書（行政機関内や外部とのやり取りの記録等）は、同じ共有フォルダ内で保存する。
- ・ ○○のタイミングで、公文書管理法に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載する。記載は「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて行う。

(例) 意見公募手続に関する業務マニュアル等の場合

- ・ 政令、府省令などについての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「意見公募手続」のサブフォルダを作成し、「意見公募文書」、「提出意見」、「結果」等の文書を整理して格納する。

(例) 閣議請議に関する業務マニュアル等の場合

- ・ 政令、質問主意書等についての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「各省協議文書」「閣議請議決裁文書」などのサブフォルダを作成し、関係文書を

整理して格納する。

(例) 後援名義に関する業務マニュアル等の場合

- ・「〇年度後援名義」の行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「〇〇講演会」等の案件ごとのサブフォルダを作成し、申請文書、決裁文書、承認通知、報告書などの関係文書を整理して格納する。
- ・原則として、保存期間は10年、保存期間満了時の措置は廃棄となる。
- ・申請者との打合せ記録や調整経緯で重要なものは、記録を作成・保存する。

(3) 行政文書の廃棄

<説明>

- ・ 保存期間が1年以上の行政文書を廃棄する際には、あらかじめ内閣総理大臣に協議をし、その同意を得る必要があることを記載されたい。
- ・ 廃棄協議については、保存期間満了日の前年度（前々年）の11月までに、総括文書管理者を通じて内閣府の事前審査を開始するため、必要な記載をいただきたい。なお、廃棄同意の手続は、特段の事情がない限り「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて事前審査を行うこととしている。

<業務マニュアル等への記載例>

- ・ 本マニュアルで作成・取得する文書を含め、職員が作成・取得した行政文書を廃棄する場合には、公文書管理法に基づき、事前に内閣府に協議し、同意を得る必要がある。（行政文書は、保存期間1年未満のものを除き、保存期間が満了しても内閣総理大臣の同意がなければ廃棄はできない。同意の手続は、「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を活用して事前審査を行うこととしており、保存期間満了日の前年度の〇月までに、事前審査を開始することとされている。）