

個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

【目次】

決裁終了後の決裁文書の修正について.....	1
各府省文書取扱規則等におけるモデル規定	1
公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について.....	5
1. 法令等で公表等が定められている事項	5
2. 公表の方法.....	7
集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について.....	8
1. 集中管理の在り方.....	8
2. 中間書庫の活用	11
3. 内閣府への報告	11
4. その他.....	11
業務マニュアル等への公文書管理のルールの記事について.....	14
1. 業務マニュアル等に記載する意義	14
2. 業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例	14

決裁終了後の決裁文書の修正について

令和4年2月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。

「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）に基づき、一旦決裁が終了した後の決裁文書の修正は認めないこと、修正が必要な場合は、新たな決裁を取り直すことを、各行政機関において再確認し、ルール化する必要がある。

このため、各行政機関においては、以下の決裁の修正手続に関するモデル規定及び留意事項を踏まえ、「文書取扱規則」への反映及び適切な運用を行われたい。

各府省文書取扱規則等におけるモデル規定

（再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）

第〇条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うた

めに添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、□□に定めるところにより、簡素化することができる。

《留意事項》

〈基本原則〉

- ① 本モデル規定は、決裁終了時点において、決裁者が意図していなかった決裁文書中の誤字や添付書類の不足といった誤りを正す際に適用することを想定しており、決裁終了時点では修正を行う必要がなかったが、その後の事情の変更等により決裁内容の効力を変更する場合には、当該決裁対象文書について、通常のとおり必要の改正手続を行うことが必要である。
- ② 決裁終了後に修正を行う必要が基本的に生じないように、起案までの内容精査、文書審査を徹底するとともに、決裁過程で修正すべき事項が生じた場合は、決裁終了までに修正を確実にを行うことを徹底する。
- ③ 決裁文書の内容を決裁終了後に修正する場合には、修正を行うための決裁文書を起案し、当初の決裁者まで改めて決裁を経なければならない。例外的に決裁手続を簡素化することができる場合については、〈決裁手続の簡素化〉の留意事項参照。
- ④ 「決裁文書」とは、行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。本通知においては、より具体的に、「決裁文書」とは、イ) 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）、ロ) 当該決裁の属性情報（「件名」、「文書番号」及び「伺い文」等）、ハ) 当該決裁を説明する添付資料の三点を一体として捉えたものをいう。
- ⑤ 決裁文書の本体とは、行政機関の意思決定を記録・表示するために不可欠な要素であり、決裁対象文書及び当該決裁の属性情報を指し、例えば、「文書管理システム」においては「件名」「文書番号」「伺い文」「決裁文書案」「受付文書」を指すと考えられる。決裁を説明する添付資料は、決裁文書のうち、決裁文書の本体以外の要素であり、例えば、「文書管理システム」においては「別添」「関連文書」等を指すと考えられる。
- ⑥ 「決裁終了」とは、最終決裁者による押印、署名又はこれらに類する行為の終了をいう。
- ⑦ 決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為については、再度の決裁を要する修正には当たらない。
- ⑧ 「決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える行為」については、本通知の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解され

る必要があり、例えば、字体、インデント又は均等割付の修正を行う場合等が該当する。文字の色やフォントサイズ等の変更により、当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合は含まれない。

- ⑨ 決裁文書の文面、当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整える場合は、決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、形式面のみを体裁を整えた具体的な内容について明記した上で、形式面のみを体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要がある。
- ⑩ 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは、修正に当たらない。
- ⑪ 決裁対象文書を施行するために必要なものとして各府省庁の文書管理規則等で規定されている事項（例：法令番号、施行日等）を追記することや、公印・契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うことは、事後の追記に該当し、修正には当たらない。各府省庁においては、施行処理を行った文書（発出等をする必要がある文書については、その写し）についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要がある。
- ⑫ 決裁文書の厳格な管理を徹底する観点から、決裁時点において未確定である事項について、事後の追記をする権限を有する者については、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限ることとする。

〈修正のための決裁の取扱い〉

- ⑬ 修正のための決裁の起案に当たっては、修正後の決裁文書のほか、イ）当初の決裁文書からの修正箇所・内容、ロ）修正の理由が分かる資料を添付する。
- ⑭ 修正のための決裁の件名は、修正のための決裁であることが一目で分かるもの（例：「□□□について（平成XX年XX月XX日付□□第XXX号）」の一部修正について）とする。
- ⑮ 修正のための決裁については、当初の決裁と異なる新たな文書番号又は元の決裁番号の枝番号を取得する。ただし、修正後の取扱いについては、〈修正後の決裁の取扱い〉の留意事項参照。

〈修正後の決裁の取扱い〉

- ⑯ 修正のための決裁終了後は、修正が行われた後の決裁対象文書を原本とする。ただし、決裁文書の本体ではなく、決裁の内容を説明するための添付資料のみを修正した場合には、当初の決裁対象文書を原本とする。
- ⑰ 修正が行われた決裁対象文書を施行する場合の文書番号及び施行日については修正のための決裁の終了時期に応じて、以下のとおり取り扱うこととする。

- ・当初の決裁対象文書の施行前：当初の決裁における文書番号及び施行日
 - ※ 修正のための決裁の起案様式の所定欄（例：取扱上の注意欄、備考欄など）に、当初の決裁における文書番号及び施行日によるものである旨を追記する。
- ・当初の決裁対象文書の施行後：修正のための決裁における文書番号及び施行日

⑱ 修正を行った文書が決裁を説明する添付資料のみの場合は、当初の決裁対象文書の施行の前後にかかわらず、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行する。

〈決裁手続の簡素化〉

- ⑲ 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りの修正である場合には、決裁手続を簡素化することができる。
- ⑳ 「決裁手続の簡素化」は、文書管理システムの「同報」機能を活用し、決裁ルート（合議者並びに最終決裁者、総括文書管理者、副総括文書管理者、当該決裁を主管する文書管理者及び文書管理担当者を除く決裁者）を省略することとし、具体的な方法については、各行政機関において、「総括文書管理者決定」等により別途規定する。
- ㉑ 決裁手続を簡素化した場合の具体例については、以下のとおり。

（例）

本来の決裁ルート	<u>担当係長</u> → <u>担当課長補佐</u> （文書管理担当者）→ <u>担当課長</u> （文書管理者）→（合議） <u>関係課長</u> → <u>審議官</u> → <u>局長</u> →（合議） <u>総務課長</u> （副総括文書管理者）→ <u>官房長</u> （総括文書管理者）→ <u>次官</u> → <u>政務官</u> → <u>副大臣</u> →【 <u>大臣</u> 】（最終決裁者）
簡素化後の決裁ルート	<u>担当係長</u> → <u>担当課長補佐</u> （文書管理担当者）→ <u>担当課長</u> （文書管理者）→（同報） <u>関係課長</u> →（同報） <u>審議官</u> → <u>局長</u> →（合議） <u>総務課長</u> （副総括文書管理者）→ <u>官房長</u> （総括文書管理者）→ <u>次官</u> → <u>政務官</u> → <u>副大臣</u> →【 <u>大臣</u> 】（最終決裁者）

〈その他〉

- ㉒ 提出期限等が法令等で規定されている決裁対象文書について、文書を提出等した後に誤りが判明し、修正を行った場合に、修正後決裁対象文書の施行日を提出期限後等にすることが当該法令等との間で問題となるかについては、当該法令等の趣旨や個別の事情に応じて、法令等の所管部局において判断することが必要である。
- ㉓ 当初の決裁対象文書を施行し、発出した後に、決裁文書の本体について修正を行い、再度発出する場合は、発出先が当初の施行文書と修正決裁後の施行文書を識別できるようにすることが必要である。
- ㉔ 当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は、同一とする。

公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

令和6年2月9日
内閣府大臣官房公文書管理課長

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条では、公文書等の意義について、「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もの」とされ、また法成立時の衆議院内閣委員会の附帯決議においては、「本法に基づく政令等の制定・改廃の過程及び公文書の管理・利活用に関して、十分に公開し、多くの専門的知見及び国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされ、参議院内閣委員会の附帯決議でも「公文書の管理・利活用に関する情報を十分に公開し、その在り方について多角的な専門的知見及び幅広い国民の意見が取り入れられる機会を設けること」とされたところである。

これらを踏まえ、法の統一的運用の観点から、同法及び関係法令等で公表等が定められている事項について、基本的な考え方を取りまとめたので、適切に対応されたい。

なお、各機関の判断により、下記を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

1. 法令等で公表等が定められている事項

法、施行令、ガイドライン、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「利用等規則ガイドライン」という。）において、公表等（官報公示を含む。以下同じ。）が定められているものは以下のとおりである。

（1）内閣府

イ 公表

- ① 管理状況の報告（法第9条2項、法第12条第2項）
- ② 審査請求に関する答申の内容（法第22条）
- ③ 特定歴史公文書等の保存及び利用の状況（法第26条第2項）

ロ 官報公示

- ① 国立公文書館等の施設の名称及び所在地〔独立行政法人等の施設のみ〕（施行令第2条2項）
- ② 歴史資料等保有施設の名称及び所在地（施行令第3条2項、施行令第5条2項）

（2）各行政機関

イ 公表、一般の閲覧

行政文書ファイル管理簿（法第7条第2項）

ロ 公表

- ① 行政文書管理規則（法第10条第4項）
- ② 保存期間表（標準文書保存期間基準）（ガイドライン第4-3-(1)）
- ③ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、ガイドライン第4-3-(6)①から⑦に該当しないものを廃棄するに当たって、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た文書（ガイドライン第7-3-(3)）

ハ 官報公示

行政文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第13条）

(3) 独立行政法人等

イ 公表、一般の閲覧

法人文書ファイル管理簿（法第11条第3項）

ロ 公表

法人文書管理規則（法第13条第2項）

ハ 官報公示

法人文書ファイル管理簿の閲覧場所（施行令第17条）

(4) 国立公文書館等

イ 公表

- ① 目録（法第15条第4項）
- ② 利用等規則（法第27条第4項）
- ③ 利用請求書の標準様式等（利用等規則ガイドライン第10条第2項）
- ④ 審査基準（行政手続法第5条3項）（利用等規則ガイドライン第11条《留意事項》
＜利用制限事由該当性の審査＞）
- ⑤ 料金表（利用等規則ガイドライン第20条第3項）
- ⑥ 特段の事情により、審査請求があった日から諮問するまでに90日を超えた事案について、諮問までに要した期間、その理由（特段の事情）等（利用等規則ガイドライン第21条《留意事項》＜審査請求事案の事務処理の迅速化＞）
- ⑦ 委員会から答申を受けてから裁決するまでに60日を超えた事案について、裁決までに要した期間、その理由（特段の事情）等（利用等規則ガイドライン第21条《留意事項》＜審査請求事案の事務処理の迅速化＞）
- ⑧ 臨時の開館、休館、開館時間変更（利用等規則ガイドライン第28条第3項）
- ⑨ 廃棄となった特定歴史公文書等の目録上の名称及びその理由、公文書管理委員会の答申本文、内閣総理大臣の同意を得た年月日、廃棄を実施した年月日を証明できる記録（利用等規則ガイドライン第29条第2項）

⑩ 実施規程（利用等規則ガイドライン第33条《留意事項》＜実施規程＞）

ロ 官報公示

国立公文書館等の施設の名称及び所在地〔宮内庁、外務省〕（施行令第2条2項）

2. 公表の方法

(1) 1の事項については、国民等の利便を確保する観点から、公表等をする主体として定められている機関において、インターネットで公表するものとする。ただし、官報公示に係る事項については、要約するなど国民に分かりやすい内容で提供することも差し支えない。

(2) インターネットでの公表については、各機関のホームページに公文書等の管理・利用に関する情報が掲載されていることが明らかとなる方法により掲載する（注1）。

（注1）例えば、既存の「情報公開」のページを「情報公開・公文書管理」と改め、ここに掲載する方法が考えられる。

(3) 公文書等の管理・利用に関する情報の一元的、総合的な公表を行う観点から、電子政府の総合窓口（e-Gov）において、次の各号に掲げる各機関のホームページへのリンクを貼る方法により、それぞれ各号括弧内の情報を掲載するものとする（注2）。

① 各行政機関（行政文書管理規則（複数の行政機関に一の行政文書管理規則を適用する場合は、当該規則を適用する行政機関名を含む。）、行政文書ファイル管理簿の閲覧場所）

② 各独立行政法人等（法人文書管理規則、法人文書ファイル管理簿の閲覧場所、法人文書ファイル管理簿）

③ 各国立公文書館等（施設の名称、所在地、利用等規則その他の公表等が必要な事項）

（注2） 電子政府の総合窓口（e-Gov）においては、「カテゴリー別行政情報案内」の欄を「情報公開・公文書管理」及び「情報公開・公文書管理（独立行政法人、特殊法人等）」として、掲載することなどが考えられる。

(4) なお、行政文書ファイル管理簿については、引き続き別途の方法により、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表を行うこととし、その留意点については別途通知する。

(5) 上記（3）により電子政府の総合窓口（e-Gov）から各機関のホームページへのリンクを貼ることに係る手続きについては、総務省（e-Gov担当）の指示によらるたい。

(6) 法制度の周知を図るため、各機関のホームページから、内閣府の公文書管理関係のページにリンクを貼るものとする。

(7) 内閣府は、その公文書管理関係のページにおいて、上記1（1）のほか、1（2）～（4）の事項についても、電子政府の総合窓口（e-Gov）又は各機関にリンクを貼る方法等により公表（官報公示については分かりやすい内容で提供）するものとする。

集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について

令和4年2月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

法第6条第2項において、行政機関の長は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旨を規定し、ガイドラインの「第5 保存」の「3 集中管理の推進」において、各行政機関の総括文書管理者は集中管理の推進に関する方針を定めるものとされている。

以下の通り各行政機関における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針の策定に資するため、考え方を示す。

1. 集中管理の在り方

ここでいう集中管理とは、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後、各文書管理者から副総括文書管理者等の文書管理主管部門等における責任者（以下「文書管理主管部門等」という。）が文書管理の引継ぎを受けて、文書管理主管部門等が当該行政文書ファイル等を集中的に管理する形態をいう。

集中管理の推進は、各行政機関が保有する行政文書ファイル等について、文書の劣化・散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。

集中管理の具体的な運用形態については、行政文書ファイル等の性質、各行政機関の組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等に応じ、各行政機関において判断すべきものであるが、集中管理の推進に際しては、以下を踏まえて方針を定めるものとする。

(1) 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後は、各文書管理者から文書管理主管部門等に引き継がれる仕組みを導入することとする。

その際、対象文書、文書の引継時期、集中管理の形態等を明らかにすることとする。

① 集中管理の対象文書

集中管理の対象文書は、以下に掲げるとおり、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間、保存期間満了時の措置などに応じて定めることが考えられる。

i) 保存期間により定める方法

一定期間以上（例えば、10年以上、30年以上等）の保存期間が設定されている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

ii) 保存期間満了時の措置により定める方法

保存期間満了時の措置が「移管」となっている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

※ なお、i) 及び ii) の両者の観点から定めることも可能である。

また、i) 及び ii) のほか、行政文書管理規則別表第1における業務の分類により定める方法等も考えられる。

② 集中管理の引継時期

各文書管理者から文書管理主管部門等に集中管理の対象となる行政文書ファイル等を引き継ぐ時期については、集中管理の対象文書の保存期間等に応じて定めることが考えられる。

(具体例)

保存期間が10年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から5年を経過した日から実施

保存期間30年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から5年（10年、15年等も考えられる。）を経過した日から実施

※ このほか、業務の性質や利用状況等に応じて、より詳細に規定することも考えられるが、集中管理の推進が複雑化することにより事務負担が増大することがないよう注意する必要がある。

③ 集中管理の形態

集中管理の形態は、原則として、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中管理の対象となる行政文書ファイル等を集中的に保存、管理するものとする。（集中保存・集中管理）

その際、集中管理を行っている行政文書ファイル等について、識別番号の付与、目録の作成、排架、持ち出し等の管理を行うなどにより、当該行政機関の業務に必要な場合における円滑な利用に資するよう必要な措置を講ずるよう努める。

ただし、行政文書ファイル等の性質、各行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等により、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中的に保存、管理することが困難な場合も考えられる。

このような場合には、集中保存・集中管理の例外として、各行政機関において実施可能な集中管理の在り方を検討する必要がある。

(2) 電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理

電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、保存期間の設定状況にかかわらず、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムにおいて行政文書ファイル等を保存することを原則とする。

例外として、行政文書ファイル等を文書管理システムにおいて保存することにより業務に著しい支障が生じる場合においては、以下のような対応が考えられる。

① 独自の業務システムにおける管理

文書管理システム以外の府省共通業務システム、個別業務システム等において業務処理が行われ、当該システムにおいて電子媒体で行政文書ファイル等を保存している場合など、文書管理システムにおいて保存することが困難である行政文書ファイル等については、当該システムにおいて管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の保存場所については、当該システムの名称を明記することとする。

② 個別のCD-R、HDD等の媒体における管理

一定の情報管理や特別のセキュリティを維持する必要から個別のCD-R、HDD等の媒体において保存しており、文書管理システムにおいて保存することが適当ではない行政文書ファイル等については、当該媒体において管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の媒体の種別については、当該CD-R、HDD等の媒体の種別を明記し、保存場所については、当該媒体を保存している保管庫、書庫等の名称を明記することとする。

また、CD-R等の可搬媒体については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

(3) (1) 及び (2) 以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理

マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ等、(1) 及び (2) 以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

ただし、温湿度管理、専用書庫（保管庫）の確保等により、当該媒体の特性に応じた一定条件下での保存、管理が必要な場合は、この限りではない。

(4) 集中管理における例外的な取扱い

① 文書の性質に応じた例外的な取扱い

集中管理の対象となる行政文書ファイル等には、継続的に利用する必要があるもの（例えば、業務に常時利用するものとして保存期間が常用（無期限）に設定されているなど）、機密性が高くアクセスが制限されている情報（例えば、機密性3情報や秘匿性の高い個人情報など）が記載されていることから集中管理になじまないものを除くことができる。

② 組織形態に応じた例外的な取扱い

施設等機関、特別の機関、地方支分部局等において管理する行政文書ファイル等で本府省庁等における副総括文書管理者等による集中管理が物理的に困難である行政文書ファイル等については、副総括文書管理者等による集中管理の例外とすることができる。

この場合、総括文書管理者等の指名により、当該組織において集中管理を担当する責任者を置き、少なくとも年に1回以上、当該組織における集中管理の実施状況について総括文書管理者へ報告することを定めるなどの措置を講ずるなど、当該組織における実施可能な集中管理の在り方を検討する必要がある。

2. 中間書庫の活用

中間書庫については、法による国立公文書館法（平成11年法律第79号）の改正により、国立公文書館が行政機関からの委託を受けて中間書庫の役割を果たすことができる旨の規定（国立公文書館法第11条第1項第2号、同条第3項第2号）が置かれたところである。

集中管理の推進に当たって、各行政機関における集中書庫等の確保が困難な場合、国立公文書館との調整を経た上で、国立公文書館が設置する中間書庫を活用することも考えられる。

3. 内閣府への報告

各行政機関における集中管理の推進状況については、法第9条第1項の規定に基づいて、毎年度行う行政文書の管理の状況報告において、集中管理の推進に関する方針の策定状況、当該方針に基づく具体的な集中管理の実施状況等を報告することとする。

4. その他

集中管理の推進に関する方針については、対象となる行政文書ファイル等の性質、行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況、集中管理の推進状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

【参考 1】 行政文書ファイル等の管理の形態

行政文書ファイル等の管理の形態としては、下記のような4つの形態が考えられるが、公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告（平成20年11月4日）の提言や法第6条第2項の規定において念頭に置かれている中核的な形態は、集中保存・集中管理の形態（①＋③）である。

区 分	③ 集中管理	④ 分散管理
① 集中保存	① 行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する1か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ③ 当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	① 行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する1か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ④ 当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式
② 分散保存	② 行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ③ 当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	② 行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ④ 当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式

【参考2】 行政文書ファイル等の集中管理の推進について

- 時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～
(平成20年11月4日公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告) (抄)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

(2) 文書管理サイクルを通じた横断的方策

ア 統一的管理の推進 (中間書庫等)

(ウ) 具体的方策

- 作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みとする。(例：10年以上保存文書について、6年目以降は集中管理)

あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫(集中書庫)を設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から引き継いで横断的に集中管理する仕組みを整備。

※ 厳格な管理が必要な文書の取扱いについての配慮、引継ぎ後に緊急に利用が必要となったときの利便性の確保が必要。

また、各府省の文書管理担当の体制強化、保存スペースの確保が必要。

※ 対象文書の範囲や、公文書管理担当機関と各府省の分担等については、政府全体としての適正かつ効率的な文書管理体制の確保の観点からの検討が必要。

※ 府省の枠を超えたプロジェクトチーム的な組織の文書については、とりわけ散逸のおそれが高いと考えられることから、組織の解散後は上記の各府省共通の中間書庫(集中書庫)に引き継ぐこととするなど、適切なルール化が必要。

- 公文書等の管理に関する法律 (平成21年法律第66号) (抄)

(保存)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 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。

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酌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。

- ・ ○○との打合せの記録を作成する。
- ・ 「○○申請書」及び「○○調査票」の提出を受ける。
- ・ 委託先から「打合せの概要の記録」、「○○データ」及び「○○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。）