行政文書の管理に関する公文書管理課長通知Q&A

令和４年７月２０日

内閣府大臣官房公文書管理課

（令和６年７月１日改訂）

目次

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 1
課長通知１－１　行政文書の管理体制について 1
課長通知１－２　行政文書の作成について 2
課長通知１－３　行政文書の整理について 4
課長通知１－４　行政文書の保存について 9
課長通知１－５　行政文書ファイル管理簿について 10
課長通知１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について 12
課長通知１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について 18
課長通知１－８　行政文書の管理に関する研修について 19
デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知 22
課長通知２－１　デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について 22
課長通知２－２　業務システムと公文書管理のルールについて 26
課長通知２－５　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 31
個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知 39
課長通知３－４　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 39

行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知

課長通知１－１　行政文書の管理体制について

	質問箇所	項目	質問	回答
1	2⑵④	公文書監理官	外局の文書管理規則で本省の公文書監理官を外局の総括文書管理者を助ける職に充てる旨を規定する際には、本省の公文書監理官を外局に併任発令をした上で充てる必要があるか。	役割を果たす上では、実質的な権限を有することが適切と考えられるため、外局の併任発令が必要となる。
2	2⑸③	文書管理担当者	「必要な人数」とは、課内に複数の係等がある場合は、係等の数以上の人数を指すのか。	必ずしも係等の数以上の文書管理担当者を設置することを求めているものではない。

課長通知１－２　行政文書の作成について

	質問箇所	項目	質問	回答
3	１(3)	歴史的緊急事態	令和６年２月９日改正で本規定の表題が「歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保」から、「歴史的緊急事態に係る記録の作成の確保」に改正されたが、打合せ（会議等）の記録に限定されないことになるのか。	今般のガイドライン改正においては「歴史的緊急事態に対応するために行われた業務」について記録の作成をすることとされており、打合せの記録に限定されていない。
4	１(4)①	標準的フォーマット	「特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」（表１）で作成することが望ましい。」とあり、「特段の事情」についての注釈において、「業務の性質上、標準的フォーマットでないフォーマットで作成した方が効率的である場合などを想定している。」とあるが、想定している業務は何か。	法令関係業務（一太郎）や設計関係業務（CAD）、システム関係業務（html、CSS、CSV 等）を想定している。
5	１(4)①	標準的フォーマット	標準的フォーマットは、長期保存に当たってリスクが低いフォーマットを示したものと承知しているが、文書の作成までも標準的フォーマットで行うことを推奨しているのはなぜか。	文書の作成時に標準的フォーマット」以外を使用している場合、文書の移管時に標準的フォーマットへ変換する必要が生じるため、作成の段階から標準的フォーマットを使用することを推奨している。

	質問箇所	項目	質問	回答
6	２(1)③	打合せ記録	「記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する」とあるが、相手方の確認を経ていなくても、相手方の発言内容に確証が持てる場合には、必ずしも当該打合せ等の記録に係る文書に「相手方未確認」等の記載は要しないとの理解でよいか。また、その場合、行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、必ずしも相手方の確認を経る必要はないとの理解でよいか。	確証が持てるという状況による。例えば、録音による音声データを確認したとしても、相手方の意図と発言がずれている場合等もあるため、確証が持てるか否かの判断は慎重に行う必要がある。
7	２(1)③	打合せ記録	「記録を確定し難い場合」の記載について、国民との間でやり取りした結果の応答録や国際会議におけるやり取り等については、相手方の発言内容の確認は現実的に困難であり、当然に「記録を確定し難い場合」に該当すると考えられるが、個々の応答録に、逐一「相手方未確認」等の表示を付す必要があるのか。	質問のとおり、そうした場合は未確認であることが通常であると考えられるため、確認したものに確認済等と記載すること等により、確認したものと未確認のものに区別がつけば（その文書のステータスが分かれば）問題ない。

課長通知１－３　行政文書の整理について

	質問箇所	項目	質問	回答
8	１⑵⑦	文書整理期間	「例えば、文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までを「文書整理期間」として、」とあるが、管理状況報告の報告期限までに対応することが困難になるのではないか。	現状を把握した上で例として示したものであるため、管理状況報告の報告期限に合わせて柔軟な対応をしていただきたい。
9	１⑶②ホ	束ね型の開示請求	「開示請求の際に、～当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めることとなる。」について、具体的にどのような方法で、どのような情報を提供することを想定しているのか。	以下の情報公開法の規定に基づき、これまでの開示請求における実務と同様に対応していただきたい。 （参考）行政機関情報公開法第４条第２項 　行政機関の長は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、行政機関の長は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。
10	２⑵③	保存期間表の見直し	毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、とは、何を想定しているのか。	毎年度必ず１回は見直しを行っていたくことが必要であるが、タイミングは、当該課室の性質に応じて判断する必要がある。また、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新規業務を都度追加すること等を想定している（課長通知２－３　３⑴①）。
11	２⑶②	保存期間の設定	「責任をもって主管する文書管理者がいることが明らかなときは～主管課よりも短い保存期間を設定す	基本的には御理解のとおりであるが、主管省庁・部署ではないという判断が誤っている場合（お見合

	質問箇所	項目	質問	回答
			ることができる」ことについて、明らかなときとは、主管省庁、主管部署でないことをもって判断することで構わないか。	い、割りもめ等）があり得るため、必要に応じて、主管省庁・部署を確認するか、短い保存期間を設定せず、本来の保存期間を設定する必要がある。
12	2⑶②	保存期間の設定	「責任をもって主管する文書管理者がいることが明らかなときは～主管課よりも短い保存期間を設定できる」ことについて、主管課から取得した行政文書に対しより短い保存期間を設定する場合は、保存期間表に記載する必要があるのか。	保存期間の長短に関わらず、基本的には主管課でない限りは保存期間表に記載しないことが考えられる。
13	2⑶③	保存期間の変更	規則又は保存期間表の変更に伴い、行政文書ファイルの保存期間を変更した場合に「保存期間満了時の措置の再設定は不要である。」とあるが、なぜ不要なのか。	保存期間の長短によって、当該文書の歴史的価値は影響を受けないことが通常であると考えられるため。
14	2⑶④	保存期間の変更と移管	「事前に相談をし、移管時期の調整を行う」というのは、「当初の予定より早く移管が必要となる場合」に限られるのか。また、「新館の完成までの間」の調整とは、保存期間を延長することを想定しているのか。	「当初の予定より早く移管が必要となる場合」に限られる。また、質問のとおり保存期間を延長していただくことを想定している。
15	2⑷⑧	保存期間の起算日	なお書きは、支払い関係事務に関する文書を前年度の行政文書ファイルにまとめてしまうと保存期間が１年短くなり、債権の時効（５年）との関係で問題になるということを指摘しているのか。	御理解のとおり。
16	２⑷⑩	１年未満文書の保存期間の起算日	保存期間を１年未満とする行政文書・行政文書ファイル等の起算日について、４月１日ではなく、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる理由は何か。また、「適当な日」とはどのような日が想定されるのか。	保存期間を１年未満とする文書については、効率的な業務遂行の観点から必ずしも起算日を翌年度の４月１日にする必要がないものと考えられる。したがって、施行令第８条第５項第１号及び同条第７項第１号の規定により作成・取得した日から１年以内の

	質問箇所	項目	質問	回答
				適当な日を起算日として設定することも妥当であり、⑩はそのことを確認的に記述したものである。また、「適当な日」とは、文書の性質によるが、例えば作成・取得した日の翌日等が想定される。
17	3⑵①	常用文書	表中２）のｂの括弧書きにある「本体」の趣旨は何か。	関係法令や通知そのもの（法令協議に関する文書、内部説明資料等その立案過程等の文書を含まない）のことである。
18	3⑵①	常用文書	Slack というチャットツールを業務上導入している。表中２）ｄ蓄積型データベースなどとして常用として扱えるものか。	Slack 全体を常用の行政文書ファイルとできるかは、整理が必要であるが、いずれにせよ、Slack を使って意思決定をした場合など、跡付け検証に必要な文書（やりとり）は、削除・更新せずに保存しておく必要があることに留意が必要と考える。
19	3⑵③	常用文書	保存期間が常用と設定された行政文書ファイルに、例えば、過去５年間に実施されたロジ文書が編てつされている場合、新たに文書を編てつすることで、既に編てつされている文書が更新、上書きされたと判断されれば、一部の既存の文書については、廃棄の手続きを行うことなく随時廃棄することが可能という理解で良いか。	御理解のとおり。 その場合、行政文書ファイルの名称を「〇〇ロジ資料（過去５年分）」として常用として保存しておくことで取扱いが対外的にも明確となると考える。なお、この場合であっても、例えば式典のロジ資料は、別途「〇〇式典」などのファイルに格納した上、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。
20	3⑵③	常用文書	常用として行政文書ファイル管理簿に登録した場合、その登録により網羅されるものについては、過去登録の行政文書を同管理簿から削除することになるのか。	有期の行政文書ファイルが常用に網羅されることは通常考えられないが、いずれにせよ一度行政文書ファイル管理簿に登録された行政文書ファイルを廃棄協議なしに削除することはできない（行政文書ファイル等の分割・統合した際の元の行政文書ファイル等を除く）。

	質問箇所	項目	質問	回答
21	3⑵③	常用文書	外部サービスに登録した情報（安否確認サービス、ファイルストレージサービス等の利用者登録データ等）に登録したアカウントデータも、常用文書として管理すればよいのか。	アカウントデータが組織的に保有・利用しているものかつ恒久的なものであるのなら、常用（更新型データベース）でよいと考えられる。あるいは、常用ではなく、契約が終了する日に係る特定日以後〇年としておくことも考えられる。
22	3⑶	案件別管理	ソートしてグルーピングできる場合は、別ファイルにする必要はないという考えは紙媒体でも適用されるのか。	紙媒体の場合は、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合の方法と同様に例えば一冊のドッジファイルの中で明確に区分けすることや、複数のファイリング用具に分けた場合には書棚の中のドッジファイルの背表紙に保存期間満了年度ごとに色分けした紙を貼るなどで適用が可能であると考えられる。
23	3⑶	案件別管理	案件別管理は、データベースとしての機能を持っていない領域における管理（LAN 上に設けられた共有フォルダなど）は想定していないという理解でよいか。	例えば、一般的なエクセルファイル等でデータを管理する場合についても、保存期間が確定した場合に保存期間満了日を記入する列を設けることで、同様にソートしてグルーピングすることが可能であると考えている。
24	3⑶	案件別管理	案件別管理を行う場合に、どのように行政文書ファイル管理簿に情報を記載し、また、移管の手続や廃棄協議を行えば良いのか。	行政文書ファイル管理簿には、例えば、まず次のように登録を行う。 ・「現役職員の記録」 保存期間：退職に係る特定日から５年 保存期間の起算日：未定 保存期間満了日：未定 その上で、例えば 2024 年度の退職者が確定した際には、次のような行政文書ファイルを抜き出し作成することが考えられる。

	質問箇所	項目	質問	回答
				・「2024 年度退職者の記録」 保存期間：退職に係る特定日から５年 保存期間の起算日：2025 年４月１日 保存期間満了日：2030 年３月 31 日 移管・廃棄の手続を行うのは保存期間が確定した行政文書ファイル等（この場合「2024 年度退職者の記録」）であり、通常どおりの手順で問題ないと考える。
25	4①	行政文書ファイル管理簿への記載	「各々の職員は、随時ファイル方式により行政文書ファイルをまとめたときは、確定前の仮のものとして、分類の名称等を随時、行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載しておく。この際、進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。」とされているが、「仮記載」、「仮分類」とは、どのような処理を想定しているのか。	下の段落において、「確定する」と記載しているとおり、確定前の記載や分類という趣旨である。 文書管理システム上の処理としては、通常の入力と変わるところはないが、確定前の仮のものとして入力してもらうという意味で「仮」を入れている。

課長通知１－４　行政文書の保存について

	質問箇所	項目	質問	回答
26	1⑶①ハ	電子文書の保存	「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フォルダ等を別にして管理することが望ましい」とあるが、当該１年未満の保存期間を設定したファイル等を記録用フォルダ階層の直下に置くことは可能か。	保存期間１年未満の行政文書については、記録用フォルダ、検討中フォルダ、執務参考資料フォルダのいずれにも保存される場合が考えられるところ。 ただし、フォルダ名に例えば「【小分類：未廃】」と記入しておくことにより、１年以上の保存期間を設定したファイル等と分別可能にしておくことが望ましい。
27	1⑸①	文書の引継ぎ	府省庁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、内閣府が引継ぎの状況を確認する」とあるが、具体的にどういった確認を行うのか。	例えば、引き継がれる行政文書ファイル数の確認等など、適切に引継ぎが行われているか確認を行うことを想定している。
28	1⑸①	文書の引継ぎ	府省庁をまたがない行政文書の引継ぎはどのように対応すべきか。	府省庁をまたがない省庁内部での行政文書の引継ぎについては、各行政機関ＣＲＯ室に連絡の上、文書管理システムにおける引継ぎの手続等を行うなど、適切に対応いただきたい。
29	1⑸②	文書の保存方法	「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」とある。電子媒体以外の媒体を保存するに当たって、望ましい保存方法を御教示いただきたい。	紙媒体は、劣化や破損の進行を防ぐために、温湿度の変化が少ない書庫等へ排架することや中性紙製の封筒等に収納する。また、フィルム等は、フィルム同士が固着し、専用の再生機器で再生ができなくなる前に、媒体変換をすることなどが考えられる。
30	3⑵④	電子媒体と紙媒体との関係	紙媒体のものとは別に電子媒体でも一定期間（１年以上）保存しておきたいと考える場合についても、「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。」との理解で良いか。	御理解のとおりであるが、電子媒体により体系的に管理することを基本としていることから、紙媒体を正本として管理するのは最小限にすることが望ましい。

課長通知１－５　行政文書ファイル管理簿について

	質問箇所	項目	質問	回答
31	2⑵①	行政文書ファイル管理簿への記載	行政文書ファイルの作成取得年度や保存期間満了日の表記を西暦とする理由は何か。	現行の文書管理システムにおいて小分類を作成する際に「作成・取得年度等」の入力時に文例を「年度」で選択すると西暦での表示となること、また、デジタルでの処理に当たっては、元号による管理は必ずしも適当ではない（例：平成 31 年・令和元年度の扱い）ことから、西暦で表記することを基本としたもの。 なお、本通知を踏まえ、過去に遡って、書誌情報を西暦表記に修正することは要しない。
32	2⑵④	行政文書ファイル管理簿への記載	保存期間が常用の行政文書ファイル等について、「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」とあるが、必ず起算日を設定する必要があり、「未定」とすることは許容されないのか。	適切な日を起算日として設定いただく必要がある。
33	2⑵⑤	行政文書ファイル管理簿への記載	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、どのように行政文書ファイル管理簿に記載すればよいか。	起算日は未定と設定し、保存期間は「〇〇に係る特定日以後〇年」として設定することとなる。 特定日（＝起算日）の確定後、保存期間には「５年」など、あらかじめ決められた有期の期間を設定することとなる。
34	2⑵⑧	行政文書ファイル管理簿への記載	大量の紙媒体を保有している場合において、所在管理を効率的に行う手段として別途エクセルファイルを活用するとはどういう趣旨か。また、エクセルファイルではなく、文書管理システムの保存場所のその他()欄や備考欄２・３詳細欄を活用してもよいのか。	大量の紙媒体を保有している場合において、書庫の棚番号や上段から下段への文書の移動の都度、文書管理システムにおいて、１件１件、行政文書ファイル管理簿の書誌情報を更新することは、職員にとって多大な業務負担となることから、例えば、別のエクセルファイルで詳細な所在を管理（更新）することができる旨を定めるものである。

	質問箇所	項目	質問	回答
				なお、御指摘のように、行政文書ファイル管理簿の備考欄に記載することにより管理する方法も可能である。

課長通知１－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について

	質問箇所	項目	質問	回答
35	2(1)①	保存期間満了時の措置	ガイドラインでは、文書管理者は、別表第２に基づき保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとされているが、課長通知では文書管理者は、別表第２ではなく保存期間表に基づき設定するとしているのはなぜか。	規則別表第２を踏まえ、業務の実情に合わせ、各文書管理者等において保存期間表を作成し、その中で保存期間満了時の措置を記載している。実務上は、保存期間表を見ながら満了時の措置を設定することとなり、課長通知は実務的な利用を想定して作成しているためである。
36	3(1)①	保存期間の延長	当初の保存期間が「１年未満」の行政文書が開示請求の対象となった場合も、同様に施行令第９条第１項に基づいて継続して保存する必要があると承知しているが、この場合の行政文書ファイル管理簿への記載の要否や、登載の仕方（作成取得日や保存期間、起算日等をどのように設定すべきか）はどうなるのか。	１年以上保存することから、行政文書ファイル管理簿に記載することとなる。その場合、適宜の名称を付し、同管理簿に掲載し、起算日を開示決定の日又は翌年度の４月１日とし、保存期間を１年とすることが考えられる。 あるいは、当該年度の「情報公開対応」に関する行政文書全体のファイルの中に入れて管理することも考えられる。この場合、開示請求の対象となった行政文書を個別に管理簿に記載する必要はない。
37	3(2)③	保存期間の延長	[一部複製方式]の起算日は複製日に係る年度の、翌年度の４月１日であるのに対し、[一部延長・抜出方式]は元の行政文書ファイルの起算日を引き継ぐのはなぜか。	[複製] は、新たな行政文書を作成しているのに対し、[抜出]は、元の行政文書を抜き出しているだけであり、文書の性質が変わらないため。

	質問箇所	項目	質問	回答
38	3⑵③	保存期間の延長	[一部複製方式]及び[一部延長・抜出方式]により抜き出した文書は、元の行政文書ファイルが保存期間満了時の措置を設定済みの場合は、改めて国立公文書館に保存期間満了時の措置に関する専門的技術的助言を求める必要はないという理解でよいか。 当該文書の名称は、元の行政文書ファイルと同じ名称になるのか。名称が異なるとした場合、新たな行政文書ファイルとして保存期間表に記載するのか。	文書管理システム上、別の行政文書ファイルとして登録したものであるため、国立公文書館へ RS 設定に当たっての助言依頼を行う必要がある。 また、そのようにして部分的に取り出したものであることが分かるよう適切な名称を付けることが望ましい（脚注３９参照）。なお、保存期間表に記載することは必要とはしていない。
39	4⑶①ハ	移管文書の写し	移管を終えた文書は、国立公文書館等において国民の利用に供されており、一旦行政文書としての役割を終えたものとして、移管文書の写しについて行政文書ファイル管理簿への登録を不要とできないか。	行政機関が保有している以上、１年以上の保存期間とする場合には、行政文書ファイル管理簿に記載する必要がある（法７条）。ただし、例えば、過去の法令をまとめた常用文書などにまとめる(入れる)場合には、当該常用文書について既に行政文書ファイル管理簿に記載されていれば、登録は不要となる。
40	4⑶①ホ	移管文書の写しの開示請求	必要な文書を複製して保存しておくことで、国立公文書館等への移管を進めることが可能とされていることについて、公文書管理法施行令第９条第１項第４号により、開示請求があったものについても、移管することが可能か。また、開示決定の日の翌日から起算して１年間の保存が求められているところ、当該期間経過後に移管するということで良いか。	必要な部分（一部）を複製して開示請求に対応し、元のファイルを移管するのは、「束ね型」の行政文書ファイルに限り可能である（課長通知 1-6 3⑵）。その際、電子媒体であれば、正本と複製は同内容であるため、正本を移管しつつ、複製で開示請求に対応することは可能であり、１年間の経過後まで待つ必要はない（待ってもよい）。 なお、施行令９条１項は行政文書を保存し続けることを求めており、保存期間の延長によらなければならないとしているものではないと解釈している。

	質問箇所	項目	質問	回答
41	4⑶①ホ	移管文書の写しの開示請求	開示請求があった文書が、国立公文書館等に対象文書の原本が移管されている場合は原本管理をしている国立公文書館等への利用請求をまず案内してもよいか。	国立公文書館等に移管済みで利用請求ができることや、一般論として、国立公文書館等の方が利用（開示）の範囲が広いことをお知らせすることは考えられる。
42	4⑶①ホ注	移管文書の写しの開示請求	情報公開法の不開示情報と公文書管理法の利用制限事由の範囲が異なるところ、行政機関が保有する移管文書の写しに開示請求を受けた際は、行政機関は公文書管理法の利用制限事由により不開示情報を判断することに努める必要があるのか。	行政機関が保有する行政文書は情報公開法に基づき不開示情報を判断すればよい。ただし、当該文書が移管されているのであれば、国立公文書館等の利用請求を案内することも考えられる。
43	4⑶③	移管文書の写し	紙媒体であっても、移管前に必要な文書をコピー機で複写して保存することで、国立公文書館等への移管作業を止めることなく開示請求の対応が可能と思われるので、紙媒体の移管に関しても、同様の取扱いを行えないのか。	原本開示の請求があった場合に、「移管済み」で国立公文書館等の管理物となっていれば、取扱いに支障が生じる可能性があり、また、「移管済み」とはなっていなくとも、国立公文書館等に移送される膨大な行政文書の中から当該行政文書ファイルを探すことは時間を要する可能性がある。このような支障を考慮して、なお同様の取り扱いを行っても問題ないという場合には、行うことが考えられる。
44	4(4)②	移管に当たっての留意事項	現在、保存中の行政文書を移管する際は、標準的フォーマットに変換する必要はあるか。	技術的に変換が困難な場合を除き、標準的フォーマットへ変換する必要がある。
45	5(1)①	廃棄の事前審査	事前審査は「前年度の 11 月まで」に行うとあるが、始期はいつからか。	前年度４月（保存期間満了日の２年前）から事前審査の申込みが可能。
46	5⑵①	廃棄の事前審査	「廃棄についての了解」と「廃棄同意」の違いについてそれぞれの用語を解説していただきたい。	「廃棄についての了解」は廃棄協議の前段階で行う事前審査において、内閣府が事務的に了解をすることであり、基本的に文書管理システム内で行われる。 「廃棄同意」は、行政機関の長が内閣総理大臣に協議

	質問箇所	項目	質問	回答
				し、内閣総理大臣が同意することであり、公文によりやり取りをする。
47	5⑵①	廃棄の事前審査	廃棄協議について内閣府と国立公文書館が定める一部の案件は内閣府からの依頼を行わないとする旨記載があるが、一部の案件とは何か。	現時点では、保存期間３年以下の文書である。対象範囲については、これまでの事例を考慮し、今後拡充することは考えられる。
48	5⑵②	廃棄の事前審査	「国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言」とは、保存期間満了時の措置を設定した際に行政機関に対して行う助言を指すのか。	ご理解のとおり。
49	5⑵②注５１	廃棄の事前審査	脚注５１で、「保存期間の起算日が４月１日以外の行政文書ファイル等については満了日が３月 31 日以外となるが、これらについても満了日が３月 31 日の行政文書ファイル等と同じスケジュールで対応する」とあるが、例えば、暦年管理（起算日が１月１日）の行政文書ファイル等は、保存期間満了までに協議が完了しないということか。	当面は一律のスケジュールで手続きを進めることを基本に考えており、年度途中で保存期間が満了する文書については、当該年度の前年度の３月に廃棄同意の公文のやり取りを行っておくことが考えられる。
50	5⑵④	廃棄の事前審査	保存期間が１年の行政文書ファイルについても、基本的なスケジュールを示していただきたい。	保存期間が１年の行政文書ファイル等については、各行政機関が国立公文書館に保存期間満了時の措置について助言を求める際に、他の行政文書ファイル等と分けることを求めており、国立公文書館においても、優先的に助言を行うこととしている。国立公文書館からの助言が行われれば、各行政機関は、速やかに内閣府に廃棄協議の事前審査を出すことになる。内閣府においては、保存期間が３年以下の文書については、国立公文書館の助言を改めて求めることはしないため、各行政機関において適切に区分して事前審査依頼を

<table>
<tr><th></th><th>質問箇所</th><th>項目</th><th>質問</th><th>回答</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>行えば、速やかに審査が行われ、保存期間満了年度の１月末までに審査を終えることも可能であると考えている。その後、他の行政文書ファイルと同様、事前審査を終えた文書について、２月に廃棄協議の公文が出されれば、年度末までに廃棄同意が得られることになる。
＜保存期間１年の行政文書ファイル等の廃棄スケジュール（想定）＞
<table>
<tr><td>７月末</td><td>各行政機関から国立公文書館に保存期間満了時の措置の助言依頼（１年保存文書と他の文書を区分）</td></tr>
<tr><td>１１月頃</td><td>国立公文書館から１年保存文書についての満了時の措置の助言</td></tr>
<tr><td>１２月頃</td><td>各行政機関から内閣府に廃棄協議の事前審査依頼（保存期間３年以下の文書と他の文書を区分。１年保存文書を区分することも可能。）</td></tr>
<tr><td>１月中</td><td>内閣府から審査完了の回答</td></tr>
<tr><td>２月</td><td>各行政機関から内閣府に廃棄協議の公文発出</td></tr>
<tr><td>３月</td><td>内閣府から各行政機関に廃棄同意</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>51</td><td>5(3)</td><td>廃棄の公文協議</td><td>公文での依頼について電子メール上に必要事項を記載し関係ファイルを添付するなど手続を簡素化できないのか。</td><td>行政機関の長から内閣総理大臣に対する法定協議であり、公文の発出は必要な手続きであると考えている。（廃棄協議の事前審査においては公文を不要としており、協議が整った後の然るべき時期において公文のやり取りが必要と考えている。）</td></tr>
</table>

	質問箇所	項目	質問	回答
52	5⑷②	廃棄の実施	「保存期間の延長が２年未満であれば、再度の廃棄協議を行う必要はない」とあるが、施行令第９条第１項各号に該当する場合も再度の廃棄協議は不要か。	基本的に再度の廃棄協議は不要であるが、第９条第１項各号に記載の各事由により事情変更が生じたと考えられるような場合には、内閣府に相談されたい。
53	5⑷③	廃棄の実施	「外部サーバに保存されている当該行政文書へのアクセスを切断すること」とあるが、外部サーバの場合は当該文書の削除は必要ないということか。	外部サーバの文書を他の主体が利用する場合もあり、そのような場合には、当該サーバからのデータの削除はできないので、削除は必ずしも必要ない。
54	6⑵①	特定行政文書ファイル等の廃棄	特定行政文書ファイル等の廃棄協議について、電子メールなどインターネットの環境下で行うことは問題無いか。	特定行政文書ファイル等の文書の廃棄協議についても、やり取りされるのは基本的に書誌情報のみであるため、従来通りの方法で、メールでの公文のやり取りと文書管理システムで行うことが可能である。
55	6⑵②	特定行政文書ファイル等の廃棄	特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議については、原議と複製物を分けて協議することは可能か。	可能である。
56	6⑵③	特定行政文書ファイル等の廃棄	国立公文書館が特定行政文書ファイル等の歴史公文書等への該当性を審査（助言）等するに当たって、実地調査等を行わせることには問題がないとされる制度上の根拠は何か。	公文書管理法第９条第３項又は第４項の実地調査等は、特定秘密保護法第１０条の「公益上特に必要があると認められるこれらに準ずる業務」に該当するためである。
57	様式２別紙１	各項目	行政機関における保存場所の情報は必要、国立公文書館として必要か。	保存場所の情報は、移管方法を確認し、移管漏れを確認するために必要である。

課長通知１－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について

	質問箇所	項目	質問	回答
58	2⑴①	点検	「公文書管理自己点検用チェックシート」は公表されているのか。	内閣府ホームページ「公文書監察室（公文書管理の適正確保）」にて公開している。
59	2⑵①	点検	「点検を少なくとも毎年度１回、効果的に実施する必要がある。」とあるが、個別の業務システム内で長期保存している大量の行政文書ファイル等の点検についてはどのように行えばよいのか。	点検項目は各行政機関の総括文書管理者及び公文書監理官が示すものであり、内閣府として行政文書ファイル管理簿と実際の行政文書ファイルの全件突合を求めるものではない。その上で、例えば、点検実施の前年度に新たに作成・取得したファイルについては重点的に確認を行うなどメリハリをつけた点検を行う方法があり得る。
60	2⑶②	監査	イからニに記載の監査の実施方法について、全て取り入れる必要があるのか。	2⑶②のイからニは監査の実施方法の例示であり、各行政機関における監査で全て実施する必要はない。
61	４①	実地調査	デジタル技術を活用して行うものは、公文書管理法第９ 条第 ３ 項に基づく実地調査だけか。	公文書管理法第 ９ 条第 ３ 項に基づき行う実地調査に加え、法第 ９ 条第４項に基づき行う実地調査、法第９ 条第 ３ 項、第 ９ 条第 ４ 項を背景として行う監査なども、同様に対象となる。
62	４①	実地調査	デジタル技術を活用した実地調査や監査とは、どのようなものを想定しているのか。	例えば、当面は、オンライン会議の仕組みを活用して、室内の文書管理の状況や、まとめられている文書の内容を遠隔地から確認することや、質疑応答を行うことが考えられる。具体的な方法は、活用可能な技術の状況を踏まえることとなる。
63	４①	実地調査	全ての監査を原則オンライン（デジタル技術を活用したもの）とするのか。	実地調査や監査の実施に当たっては、当該業務の趣旨、活用できるデジタル技術の状況等を踏まえ、効果的かつ適切な方法で行うこととしている。

課長通知１－８　行政文書の管理に関する研修について

	質問箇所	項目	質問	回答
64	2⑵	研修	「定期的な職員研修」は、1⑵②の「ハ」に相当するという理解でよいか。	御理解のとおり。
65	2⑶	研修	「各府省ＣＲＯ室等との連携（文書管理に関する懸念が生じた場合速やかに相談すること等）」とあるが、これはどのような研修を行うことを想定しているのか。	ＣＲＯ室の存在と役割を十分に認識している職員ばかりではないと考えられるため文書管理に関する懸念が生じた場合に速やかに CRO 室等と連携・相談することを職員に周知・浸透させることを想定している。
66	１（２）②	研修	１（２）②イ文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修は、１（２）②ヘ各部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員と各地方支分部局において文書管理のとりまとめ業務に当たる職員と重複感を感じる。公文書管理研修Ｉを受講した者は文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修の対象から除外できないか。	１（２）②ヘに該当する職員とは、各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口として、とりまとめを行う職員を指すため、文書管理担当者の職に初めて就いた者のうち一部の職員は、重複する可能性はある。 一方、公文書管理研修Ｉの内容には、２（３）（※文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修）で例示している、「文書管理に関する職員の指導」、「管理状況の点検」、「各府省ＣＲＯ室等との連携」等は含まれない。また、「文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者に対する研修」も必ずしも、公文書管理研修Ｉと同程度の内容を含むものではないと考える。そのため、一律に対象外とすることはできない。 なお、「同等の研修を受けたこと等により、十分な知識を有する場合には不要。」としており、例えば、初任文書管理担当者向け研修とこれまでの文書

	質問箇所	項目	質問	回答
				管理業務の経験からそのように認められる場合には、不要という判断も可能である。
67	１（２）②	研修	第９８回公文書管理委員会（令和４年９月開催）資料２－１に「※同等の研修を受けたこと等により、十分な知識を有する場合には不要。」とあるが、「同等の研修」とはどのような研修が想定されるのか。	「同等の研修」とは、国立公文書館で実施する公文書管理研修Ⅰ、Ⅱに準ずる内容・時間の研修を想定している。 なお、「十分な知識を有する場合」とは、各省ＣＲＯ室や内閣府の公文書管理担当等において、１年程度業務を行い、十分な知識を有している場合も含まれる。
68	１（２）②	研修	「原則」とあると、例外が認められるように読めるが、どのような場合に例外となるか。	「必修」としているＣＲＯ室職員は、必ず受講をお願いしたい。 「原則」も、基本的には受講をお願いしたい。ただ、各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口としてとりまとめを行う担当は、複数名が他業務と兼務で行っている場合も多いと思われるため、そのような場合には、最も公文書管理の対応を行う職員のうち、少なくとも１～２名は受講するようお願いしたい。
69	１（２）②	研修	「各部局及び地方支分部局において文書管理の取りまとめ業務に当たる職員」について、対象となる職員はどこまで含まれるか。	各部局及び地方支分部局における公文書管理の窓口として、取りまとめを行う職員を指している。取りまとめ・窓口担当以外の各課室の職員については、今般の必修化の対象ではない。
70	１（２）②	研修	公文書管理研修の「受講」とは動画視聴も含まれるのか。	「受講」には、オンライン受講や、事後の動画視聴も含む。なお、オンライン受講や動画視聴の際には、集中して研修を受講できる環境となるよう配慮する必要がある。

	質問箇所	項目	質問	回答
71	１（２）②	研修	研修必須化に伴い、公文書管理研修Ⅰ、Ⅱの受講に係る人事記録へ記録する必要があるのか。	人事記録に記載する研修は、「二十時間若しくは三日を超えて行われた研修」若しくは「任命権者が必要と認めるその他の研修」とされている。 初任者研修（公文書管理研修Ⅰ）、実務担当者研修（公文書管理研修Ⅱ）はどちらも、「二十時間若しくは三日を超えて行われた研修」には、該当しないが、「任命権者が必要と認めるその他の研修」とすることは可能である。 なお、両研修は、オンライン受講や事後の動画視聴も可能であるため、受講状況を把握するのが難しい場合もあることに留意が必要となる。

デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

課長通知２－１　デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について

	質問箇所	項目	質問	回答
72	2⑵①	ＯＣＲ	ＯＣＲで読み取ったものを元の紙媒体の行政文書と突き合わせ、正しく読み取れている場合は、ＯＣＲで読み取ったものを正本とし、紙媒体は１年未満の保存期間を設定してよいか。	基本的には可能であると考えられるが、御指摘のような取扱いができるか否かは、文書の性質・内容にもよるため、通知を踏まえ、各行政機関において個別具体的に適切に判断いただきたい。また、ＯＣＲの読み取りと同時にスキャンしておくことも考えられる。
73	3⑴①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイトを行政文書ファイル管理簿に掲載する場合は、各府省ウェブサイトの管理部署において、「〇〇省ウェブサイト」といった行政文書ファイルを登録すればよいか。	御理解のとおり。各ページの管理者が区々である場合など、管理の在り方の実情に応じて登録を行っていただければ良いと考える。
74	3⑴①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイトは必要に応じて随時更新されることが一般的であると考えるが、更新前のデータ（該当のウェブサイトのトップページなど）については、特段保存の必要はないという考えで差し支えないか。	いわゆる炎上等があった場合には残す必要があるが、通常の更新であれば差し支えない。
75	3⑴①	ウェブ・ＳＮＳ	階層ごとにページがある場合も、行政文書ファイル管理簿上、まとめて「公式ホームページ」と登録してよいか。	公式ホームページを１つの常用の行政文書ファイルとして登録すればよい。
76	3⑴①	ウェブ・ＳＮＳ	ウェブサイト、イントラネット、SNS 自体を行政文書ファイルとして登録し、情報公開により過去の情報を開示請求された場合は、現在の情報に更新されているため、文書不存在として対応するのか。	ウェブサイト、イントラネット、SNS 自体については、常に更新されることが前提であるため、当該ウェブサイト等について開示請求があった時点で、過去の特定時点の情報が上書きされている場合、当該過去の特定時点の情報が記録されている当該行政文書ファイルを明示的に求められたときには、文書不存在とし

	質問箇所	項目	質問	回答
				て対応することが考えられる(ウェブサイトについては国立国会図書館のアーカイブを案内すること等も考えられる)。他方、開示請求者が求める文書が最新時点のもので足りる場合には、最新時点のもので対応することも可能である。
77	3(1)①	ウェブ・ＳＮＳ	「ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない」の記載について、ウェブサイト上に掲載されている対象の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、各行政機関の判断により、ウェブサイト上から削除しないことも可能であるということか。	ウェブサイトそのものが常用の行政文書ファイルとして行政文書ファイル管理簿に記載されていれば可能である。 当該記述は、一般的には、移管や廃棄を契機として関係文書をウェブサイトから削除するという対応はなされていないと考えられることから、ウェブサイトを常用文書として登録することで、そのような取り扱いでも差し支えないことを確認的に記載したものである。
78	3(1)③	ウェブ・ＳＮＳ	各府省内のＬＡＮ上にある職員向けのポータルサイトや掲示板等の扱いはどうなるのか。	外部から閲覧できないものであれば、イントラネットと同じ扱いとされたい。
79	3(2)	ウェブ・ＳＮＳ	SNS の中には比較的短期間で削除等がなされる機能もあるが、そうした機能を利用することは差し支えないか。	短期間で削除されるような機能は、その用途を慎重に検討いただく、あるいは投稿した文書について一定の保存期間を定めて保存していただくべきと考える。 なお、当該 SNS を保存期間「常用」の文書として扱うのであれば、修正・変更等を随時行うことは許容されると考える。
80	3(2)①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳそのものを常用ファイルとして行政文書ファイル管理簿に記載することは任意か、それとも必須か。	公式のＳＮＳについては通常記載が必須になるものと考えられる。

	質問箇所	項目	質問	回答
81	3⑵①	ウェブ・ＳＮＳ	行政文書ファイル管理簿においてＳＮＳを保存場所とすることにより、文書管理システム上に別途データを保存しなくても差し支えないか。	差し支えない（別途保存することも妨げられない。）。ただし、業務上の必要性や説明責任を果たす上で必要な場合には、SNS の個別のメッセージなどについて、共有フォルダ等で適切な期間保存することが考えられる。
82	3⑵①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳのデータは行政機関が「保有」しているとは言い難く、行政文書には該当しないのではないか。	行政機関として投稿し、その内容を管理可能な状態にある場合には、「保有」している（実質的に支配している）ものと考え、行政文書に該当すると考えるべき。
83	3⑵①	ウェブ・ＳＮＳ	ＳＮＳの行政文書ファイルとしての単位は、具体的にどのレベル（省内広報担当部局、各発信部局、各アカウント別、等）を想定しているのか。	サービスによるが、例えば X であればアカウントごとに行政文書ファイルとすることなどが考えられる。
84	3⑵③	ウェブ・ＳＮＳ	「国立公文書館等に移管する情報」を保存するための適切なフォーマットとはどのようなフォーマットか。	SNS のままでは移管できないと思われるため、例えば X の投稿をワードファイルにコピー＆ペーストして保存することなどが考えられる。
85	5	チャットツール	オンライン会議上の質問などのチャットであっても、跡付け・検証に必要なものは保存するべきなのか。	Web 会議中の補足的な意味合いを持つチャットが跡付け・検証メッセージに該当するものは保存されるべきものと考えられるが、別途議事録等を作成し保存されていれば問題ないものと考える。
86	5②ⅰ)	チャットツール	「メッセージ」と「一連のやり取り」の違いは何か。	「メッセージ」は単体での発言を想定しており、「一連のやり取り」は、メッセージの集合体を想定している。
87	5②ⅰ)	チャットツール	跡付け・検証メッセージに該当しない場合の具体例は何か。	定型的・日常的な業務連絡など、保存期間が１年未満であるものを想定している。
88	5②ⅱ)	チャットツール	「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」の具体的例は何か。	例えば、政策の企画立案に係る意思決定権者本人からの直接的な指示や事務・事業の実施の方針を大幅に転換することとなった一連のやりとりなどを想定して

	質問箇所	項目	質問	回答
				いるが、課長通知２－４を参酌の上、各行政機関において判断いただきたい。
89	５③ⅱ）	チャットツール	「チャットツール外に出力し」とあるが、出力しないまま保存期間を常用として保存することは認められないのか。	あくまでも外部出力することが基本である。

課長通知２－２　業務システムと公文書管理のルールについて

	質問箇所	項目	質問	回答
90	―	全般	業務システムが更改時期を迎え、次期システムにデータ移行の上、現行システムのデータを削除した場合、行政文書としては、現行システムに存在していたデータと次期システムに移行されたデータは同じ行政文書と解してよろしいか。	業務システム内の当該データが１つの行政文書ファイル等として管理されている場合には、同ファイル内のデータが過不足なく移行されれば、同じ行政文書ファイル等と解して差し支えない（再度行政文書ファイル管理簿に登録する必要はない。）。
91	1①	業務システムのデータ	業務システムの整備又は運用（使用）においては、「意思決定の過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証ができる文書」ではないデータ（例：テスト段階のデータ等）が生成されることもあるが、これらは行政文書に当たるのか。また、１年未満保存の文書として廃棄しても良いのか。	法第２条第４項の定義を満たした場合には、行政文書に該当することになる。ただし、テスト用のデータであれば、一般的にはテストを終えた段階で不要となり、長期間の保存を要しないと判断されるものと考えられる。
92	１①	業務システムのデータ	行政文書ファイルは概念上の集合物であると理解しているところ、業務システム内にデータが保存されていて、必要なときに視認できる形で出力することができれば、その保存の方法などの制約はないという理解でよいか。	必要な場合に視認できる形で出力可能であれば、基本的には保存方法の制約はないと考えられるが、公文書管理法上の手続き（行政文書ファイル管理簿への記載、延長、移管、廃棄）を行うに当たって、支障が生じないか慎重に確認が必要である。
93	2(2)	業務システムのデータ	業務システムが複数の業務案件を包括している場合、それぞれの業務毎に切り分けて、行政文書ファイル等とする必要があるのか。	行政文書ファイルの区分と、システム上の業務区分は、必ずしも同じである必要はなく、システムの設計に当たっては基本的にデータ管理がしやすいよう設計すればよい。その上で、行政文書ファイルの区分は、文書の内容・性質、保存期間等を踏まえて検討すればよい。
94	3(2)	行政文書ファイル管理簿への記載	業務システム内のデータが、業務システム上の問題ではなく、同システム内の特定のデータを扱う部署	システム障害等によらない形で誤廃棄が生じた場合、当該個別案件に係るデータの文書管理者がその

	質問箇所	項目	質問	回答
			が誤廃棄した場合であっても、この誤廃棄の責任は業務システムを管理する部署が負うのか。	責任を負う主体となり、業務システム全体を管理する部署がその責任を負うものではない。
95	3(4)	行政文書ファイル管理簿への記載	業務システム内に格納されるデータのうち、どういったものが公文書管理課及び国立公文書館との調整対象となるのか。	移管・廃棄かを可能な限りあらかじめ確定させることにより、仕様を確定させやすくするために調整するものである。（保存期間満了時の措置の確認や廃棄協議の効率化にも資するものである。）
96	3(5)	行政文書ファイル管理簿への記載	複数の業務システムを連携して運用する場合、保存場所に複数のシステムを指定してもよいのか。	指定してもよいが、保存場所欄には課長通知のとおり記載いただきたい。
97	4(2)	データの移管	「当面、PDF、TIFF ファイルの形式で保存される仕様であれば、差し支えない。」とあるが、今後構築するシステム又は現在運用中のシステムには必ずPDF 出力機能を持たせる必要があるという理解でよいか。また、CSV ファイルの形式は認められるのか。	移管となる歴史的に重要なデータを扱う業務システムは少ないと考えられるため、今後構築する全ての業務システムおいて、PDF による出力機能を必須としているわけではない。 また、CSV ファイルであれば PDF 化することも可能であるため差し支えない。
98	4(2)	データの移管	廃棄するデータのみを扱うことが確定している業務システムであれば、システム内で保存するデータの保存形式は自由か。また出力する機能は不要か。	移管しない場合においても情報公開請求や個人情報保護の開示請求への対応が発生する可能性を踏まえると、一定のフォーマット（汎用性の高いもの）でデータを出力する機能を備えることが望ましいと考える。
99	4(2)	データの移管	「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 」とあるが、例えば、ＣＳＶファイルでの出力は望ましくないという理解か。	各項目の名称が表示されれば、ＣＳＶファイルでの出力は問題ない。現状においても、行政文書ファイル管理簿や移管・廃棄簿は、文書管理システムを通じて、各データ項目が記載されたＣＳＶファイルでの出力が可能となっている。
100	4(2)	データの移管	出力する作業は煩雑であるため、業務システム自体を移管することはできないのか。	業務システムで取り扱われる移管する文書は限られると考えており、移管対象となる文書となるかは事

	質問箇所	項目	質問	回答
				前に相談されたい。（なお、移管が必要な場合には、出力までをシステムに組み込むことや、ＲＰＡの活用により効率的に行うことが考えられる。）
101	4⑶	データの廃棄	3⑷事前の調整において個別の廃棄協議は不要となると理解して良いか。	保存期間１年未満の文書（データ）を除き、法律上必須となっている廃棄協議を不要とすることはできない。また、廃棄協議の方法やタイミングも事前調整を行ったか否かによって変更はない。ただし、事前の調整を行うことで移管・廃棄かを可能な限りあらかじめ確定させることにより、仕様を確定させやすくなると考える。（保存期間満了時の措置の確認や廃棄協議の効率化にも資するものである。）
102	4⑶①	データの廃棄	「システムの構築前等の適切なタイミングで」とは、早期に調整を図りたいとの意図か。	システムの仕様に影響を与える可能性もあることから、4⑶①の１）の事項がある程度確定した段階で行っていただくことが望ましい。
103	4⑶①1）	データの廃棄	内閣府としては様式例のとおりの様式に記載の情報があればシステム構築前の事前調整に十分と考えているのか。また、機密性３相当の情報を扱うシステムについては、設計に関する情報も機微なものになるが、どのように調整すればよいのか。	事前の調整に当たっては、この様式に必要な事項が記載されていれば足りると考えるが、必要に応じて、詳細な説明を求める場合がある。 システムの設計ではなく、公文書管理法との関係で調整を行うものであり、機微情報を記載しない形で調整いただきたい。 機密性３相当のいわゆる秘密文書については、別途、各行政機関が定める秘密文書管理要領に従って秘密指定を行い、同要領に基づき、厳重に管理されることとなるので、このことを前提に調整方法を相談されたい。
104	4⑶②	データの廃棄	「当該データの消去又は行政機関から当該データへ	一般の職員が職務上利用・閲覧不可能になったこと

	質問箇所	項目	質問	回答
			のアクセスの切断をもって行うものとする」とあるが、何をもって切断したとするのか（クラウド上にあるデータが残っていてもよいのか、又はクラウド上のデータも読取不可能な状態（無意味な文字列に置き換える、暗号化されたデータを複合できないようにする等）にしておくのか）。	をもって、アクセスが切断されたものとする。（一般の職員の権限では、アクセスの回復ができない仕様が必要である。） アクセス切断後も外部のクラウド上に一定期間データが残っていたとしても、公文書管理上は、「廃棄」されたものとなる。
105	4(3)②	データの廃棄	オンプレミスの業務システムの場合、「アクセスの切断」する方法又は削除する方法の２つの「廃棄」方法があり、どちらを選択するかは各行政機関の判断によるとの理解でよいか。	御理解のとおり。（オンプレミスの業務システムであっても、一般の職員がアクセスできない状態にできるのであれば、アクセスの切断をもって廃棄とすることも可能である。）
106	5(1)③	複数の行政機関が活用する業務システム	全省庁共有の業務システムの場合には、デジタル庁又は内閣府において、データの管理方法等を周知するのか。	全省庁共有の業務システムについては、当該業務システムを構築する行政機関が管理方法等を定め、当該システムを利用する各行政機関に周知することとなる。
107	5(1)④	国と地方公共団体で利用する業務システム	「地方公共団体の保存期間を踏まえてデータの保存期間を設定」とあるが、約 1700 もある市町村が相手の場合も保存期間を把握しなければならないのか。	一律の保存期間を設定しなければならない場合は、保存期間を把握するか、国で定めた保存期間に従ってもらうよう地方公共団体に連絡するなど必要な調整を行う必要がある。なお、国と地方公共団体で差が生じる場合の取扱いは課長通知に記載のとおり。
108	5(2)②	データベースを用いた意思決定	「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。」とあるが、意思決定時に参照した情報全てを行政文書として残す必要があるということか。	データベースの修正前・更新前、最新のデータに関わらず意思決定の根拠となる情報は全て保存する必要がある。

	質問箇所	項目	質問	回答
109	5⑵②	データベースを用いた意思決定	業務システムにおいて、たとえば、「データベースを参照（した時点）」とはどのようなことを指すのか。	「データベースを参照」については、例えば、ある意思決定を行うための根拠となるデータとして、データベースから、特定の必要なデータを取得又は確認したことを指す。
110	5⑵②	データベースを用いた意思決定	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るために必要な業務システムの機能は具体的にどのようなものになるのか。	例えば、ある意思決定を行うために根拠となったデータ等を、必要な際に、行政文書として出力等ができるような機能を備えておく必要がある。（更新等により、必要な際に出力等ができなくなるようでは、支障が生じる。）
111	5⑵③	データベースの廃止	データベースの廃止が決定した場合、当該データベースのデータが意思決定過程や後付けの検証に要しないものであれば、廃止後速やかに廃棄することも可能と理解してよいか。	データベースについては、行政文書ファイルとして管理簿にも記載されることから、その廃棄に当たっては、廃棄協議を行うことが必要である。このため、廃棄が決定した段階で、保存期間満了日を定め、廃棄協議を行うことになる。
112	5⑷	業務システム自動通知	システム上で通知した事実が確認できれば、通知の内容については、保存する必要は無いと理解して良いか。	申請者側が受け取っているであろう通知画面を個別に保存する必要はないが、必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）に係るデータは、一定期間、保存する必要がある。
113	7⑴	公文書管理との整理と相談	限られた業務システム予算のなかで、優先順位によっては公文書管理に必要な機能をシステムに組み込めないと判断した場合は公文書管理課に相談するという理解でよろしいでしょうか。	公文書管理のルールに基づく手続、特に法令に定めているもの（行政文書ファイル管理簿への記載、延長、移管、廃棄（廃棄同意）等）については確実に実行される必要がある。それをシステムの機能として組み込めない場合、別の方法で行うよう、各行政機関で工夫されたい。

課長通知２－５　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

	質問箇所	項目	質問	回答
114	―	総論	紙媒体の行政文書を電子媒体に変換した場合に、変換後の行政文書（電子媒体）が正本と位置付けられることになる理屈は何か。	公文書管理法のルールでは、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を合理的に跡付け、又は検証することができることが重要である。適切な媒体変換を行うことによって行政文書の内容や性質が変更されるものではないため、媒体変換後の文書を行政文書の正本として管理することが可能である。
115	―	総論	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ものや資料・記録としての価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠なもの以外では、行政文書において、媒体の種別による公文書管理法令上の違いはないと理解してよろしいか。	ご理解のとおり。
116	―	総論	取得後直ちに紙媒体を電子媒体に変換し、変換後の電子媒体の文書を正本とした場合、その後の行政機関による事務処理（受付、転送、進達、上申、起案等）は、変換後の電子媒体の文書をもって行うことができると認識してよいか。	差し支えないが、各行政機関の文書取扱規則も踏まえて対応されたい。なお、「受付」や「受理」を行った時点については、電子媒体への変換時ではなく、紙媒体で「受付」や「受理」をした時点となることに留意が必要である。
117	―	総論	電子媒体を行政文書の正本として管理するに当たっては、正本として証明力を維持できるのか。（訴訟において、変換後の電子媒体の原本性が争われた場合に備え、事前に措置を講じておく必要があるのではないかとの問題意識がある。）	訴訟における証拠能力については、最終的には裁判所の判断となるため、証拠能力に絶対に疑義を抱かせないための措置を定めることは困難であると考えている。一方で、今回の通知に沿って適切に媒体変換された文書については、行政機関においては、紙媒体の書面に記載された事項と同一であると推定することになると考えている。なお、電子媒体への変換後も必要

	質問箇所	項目	質問	回答
				と思われる一部の紙媒体の文書を保有しておくことも可能としている（当該紙媒体については、基本的に行政文書ファイル管理簿への記載は不要）。
118	―	総論	紙媒体の文書を電子媒体に変換し、当該電子媒体を行政文書の正本として管理する「電子行政文書化」にあたり、原本証明（電子化したものが紙媒体のものと相違ないことを証する何か）は必要ないか。	本通知に基づき適切に電子行政文書化が行われた場合には、行政文書の正本であると推認されるものと考えている。お尋ねの証明については、法令の規定で原本証明が求められる場合には必要となると考えられるが、一般的には、各行政機関において証明の必要が生じた場合に、文書管理者等が適切に電子行政文書化した正本であり、紙媒体と同一の内容であると証明すれば（説明責任を果たせば）よいと考えている。なお、電子媒体への変換後も必要と思われる一部の紙媒体を保有しておくことも可能としている（当該紙媒体については、基本的に行政文書ファイル管理簿への記載は不要）。
119	―	総論	紙媒体を電子行政文書化したもの（電子媒体）は正本として管理できるところ、紙文書として作成・取得された文書をコピーした紙媒体の複写物についても（行政文書の「写し」ではなく）行政文書の「正本」となり得るのか。	「正本」となり得る。 仮にコピーされた文書であっても、文書管理者（所掌事務に関する文書管理の実施責任者）が、当該文書を行政文書として管理すべきものと判断すれば、行政文書の「正本」として管理されることになる。 なお、複写前の文書（紙）と複写後の文書（紙）を保有する場合には、複写前の文書を、原本として管理することが適当であると考えられる。
120	―	総論	全ての文書を電子行政文書化する必要があるのか。Ａ２サイズの図面などは困難である。	通知文に記載のとおり、電子行政文書化により業務の複雑化・非効率化につながる場合には、電子行政文書化を行う必要はない。

	質問箇所	項目	質問	回答
121	―	総論	例えば、全国の地方支分部局において同一の許認可事務に関する行政文書について、電子媒体に変換して保存する部署と紙媒体のまま保存する部署が混在している場合、公文書管理法令上問題となることがあるか。また、同一部署の同一の事務において、電子媒体に変換するものと、しないものが混在していても問題ないか。	公文書管理法令上は、問題はない。
122	1①	媒体変換留意点	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とあるが、各文書管理者の判断で行えるもの、更に上位の者で行う必要があるものの基準はあるのか。	基本的には文書管理者の責任で行っていただくことになるが、総括文書管理者又は部局長の下で統一的な対応を示す可能性もあることから、「以上の者」を付しているものである。（例えば、地方支分部局に係る基準について本省庁が統一的な対応方針を示すなど）
123	1①	媒体変換留意点	「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」における紙媒体とは具体的にどのような文書等が対象となるのか。	例えば、御名御璽や元号の墨書等が考えられる。
124	1①	媒体変換留意点	「電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断」について、保存期間が１年未満である文書については、電子行政文書化しない（そもそも随時廃棄する文書であればわざわざ媒体変換するための手間をかけることが非効率）という判断も許容されるか。	許容される。
125	1②	媒体変換留意点	「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）」とする根拠は何か。	300dpi については、会計検査院の「計算証明の電子化に関する基準」、米国の国立公文書館の基準、国立公文書館の助言等を踏まえたもの。
126	1②脚注１	媒体変換留意点	脚注１「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。（略）	多くの文書の保存期間満了時の措置が廃棄であるものであることも踏まえれば、全ての文書について 300dpi を下限とすることは、業務の効率的な運営の

	質問箇所	項目	質問	回答
			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。」とあるが、事後的に想定していない事態が生じ、明らかに歴史公文書等に該当しないと考えていた文書が歴史的な重要性を帯びた場合に後戻り（300dpi に）できないのは問題ではないか。	観点から適当ではないため、200dpi 以上による対応も可能としている。 なお、例えば、200dpi でスキャンし、紙媒体を廃棄していたところ、事後的に移管が必要となる事情が生じた場合には、200dpi の文書を移管しても差し支えない。（200dpi で判読可能として実際の行政実務を行っていたという事実があるのであるから、事後的に300dpi で作成し直すことは求めない。）
127	1②	媒体変換留意点	「スキャナ等での読み取り等を行い、」の「等」とは何を想定しているか。	「等」は、例えば、行政機関が所有するデジタルカメラ等で撮影し、そのデータを共有フォルダで保存する場合を想定している。
128	1②	媒体変換留意点	例えば、書面に記載された文字及び数字を全て業務システムにデータ入力した場合は、媒体変換として認められないということか。 また、紙媒体に記載されている文字及び数字等を全て業務システムに入力した場合の取扱いを示す予定はないのか。	手作業による入力は、行政文書管理の観点からは、コピーやスキャンと異なり、文書の内容の同一性の担保ができないものと考えている。現在でも、業務システムにデータ入力した後に、紙媒体を保存している場合に、本通知をもって、元データの保存が不要となるものではない。 なお、業務システムにデータを入力した場合に、元の文書の取扱い（ＲＳや保存期間等）については、元の文書の性質・内容等によって個別に判断されるべき事柄である。
129	1③	媒体変換留意点	「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」とあるが、カラーの必要性が乏しい文書の具体例は何か。朱色で押印した文書は含まれる（＝白黒でスキャンしてもよい）か。	例えば、色や色が付けられている箇所に情報として固有の価値がある場合は元の色のまま保存する必要がある。言い換えれば、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことで、情報量や情報の価値が変化しなければ多色での保存の必要性は乏しい。つまり、朱色

	質問箇所	項目	質問	回答
				で押印した文書も含まれるか否かは、当該押印が朱色であることに意味があるか否かによる。
130	1④	媒体変換留意点	事前事後に正確にスキャン読取できているかを確認することは十分理解できるが、日々大量の文書を扱いスキャン作業を行う過程においては人為的な確認漏れは必ず発生するものと考える。紙媒体を廃棄した後の事後的に読取漏れが発覚した場合は、誤廃棄（不適切）事例として取り扱われるのか。 また、紙媒体のほうにページ漏れ（抜け）がそもそもあったにも関わらず、上記のような人為的な確認漏れにより気づけていなかった場合、紙媒体廃棄後の事後的に当該抜けているページが当初から存在していたかの検証ができず、誤廃棄かどうかの判断が困難になる状況も想定される。 以上のことから、媒体変換において、人為的ミスを誘発する仕組みを放置することに懸念があり、上記のような不適切事例の発生が当初から想定される場合を踏まえ、事前に講ずるべき必要な手段（措置）があればご教示願いたい。	・誤廃棄案件（不適切事例）として扱うかは、その読取漏れの範囲、内容に応じて判断されることになると考えている。 ・人為的ミス、あるいは、機械の誤作動を見落とすことは、どれだけ万全を尽くしてもあり得ることであるが、担当外の職員を含め、複数名や複数回のチェック等を行うことが考えられる。また、チェックの内容としては、ＰＤＦで読み取った場合、総ページ数が紙媒体のページ数と一致するかというチェックや、ＰＤＦを複数ページ表示にして、ページ番号が飛んでいないかや端の文字が切れていないかを確認するという方法が考えられ、こうした主だったチェック内容をリスト化しておく等の工夫が考えられる。
131	1④	媒体変換留意点	用紙の縦横が混在する文書について、スキャナの読み取りは縦統一でもよいか。	読み取る文書との同一性・見読性が担保されるのであれば、差し支えない。
132	1④	媒体変換留意点	紙媒体を電子媒体に変換する過程で、誤って書類を破損等した場合、テープ補修で切れ目が確認できるものだと後々改ざん等疑われるかもしれない。破損した文書を補修前後で読み取り、保存する必要はあるか。	行政文書が破損しないよう、適切に管理する必要があるが、万が一破損した場合は、補修処置を行い、その必要に応じて補修後の文書を読み取り、行政文書ファイル管理簿の備考欄においてその経緯を記載してお

	質問箇所	項目	質問	回答
				くことや、破損した文書そのものを保存しておくことが考えられる。
133	2(1)①脚注４	媒体変換留意点	脚注４「電子媒体のファイル名の最後に「（スキャン）」「scan」「_scan」等を付す」とあるが、これはスキャンした文書であることが何らかの形で確認できればよいという範囲の例示として考えればよいのか。	御理解のとおり。
134	2(1)①脚注４	媒体変換留意点	「電子媒体のファイル名の最後に「（スキャン）」「scan」「_scan」等を付す」とあるが、これを付すのはファイル名のみであり、行政文書ファイル管理簿（小分類名等）にまで媒体変換したことが分かるよう記載する必要はないとの理解でよいか。	行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。
135	2(1)①	媒体変換留意点	紙媒体の文書を電子媒体に変換した場合、基本的には、元の紙媒体の方を正本とすることはできないのか。 紙媒体の文書を正本としたままで、電子媒体も作成し、作成した電子データを「写し」として管理することは想定されるのか。	紙媒体と電子媒体の両方が存在する場合に、どちらを行政文書の正本とし、どちらを写しとするかについては、各行政機関において判断するものだが、判断に当たっては、「行政文書の管理に関するガイドライン」において「電子媒体により体系的に管理することを基本とする」としていることを踏まえる必要があると考える。
136	2(2)①	媒体変換後の紙媒体の扱い	電子媒体に変換した後の紙媒体について、行政文書としての保存の有無、保存期間の設定は、各府省等の判断で行われるという理解でよいか。	電子媒体により行政文書ファイルの正本が管理されているのであれば、写しである紙媒体の保存期間は、各行政機関の判断で設定可能である。なお、保存期間を１年未満と設定することも可能である一方、正本の保存期間を超える期間とすることは適当でない。
137	2(2)①	媒体変換後の紙媒体の扱い	「１年未満の保存期間を設定できる」とあるが、既に行政文書ファイル管理簿に登録されている紙媒体の行政文書ファイルの全体について、電子行政文書化を	可能である。なお、既に行政文書ファイル管理簿に登録されている紙媒体の行政文書ファイルを電子行政文書化した場合には、同管理簿上、媒体の種類を「紙」

	質問箇所	項目	質問	回答
			図った場合、「行政文書の写し」となった変換前の行政文書ファイルの保存期間を１年未満に変更可能という整理でよいか。	から「電子」に変更し、保存場所を変更することで対応する。その際、備考に「令和〇年〇月に媒体変換」と記載しておくことが望ましい。
138	２⑵①	媒体変換後の紙媒体の扱い	全部を紙媒体で保存している既存の行政文書を電子化した際においては、紙文書は、廃棄同意を得ていないものであっても直ちに廃棄することが可能であるという理解で良いか。	媒体変換後の元の紙媒体の文書については、正本である電子媒体の写しとして、保存期間を１年未満と設定することが可能である。保存期間１年未満の文書については、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はなく、適宜廃棄ができる（廃棄協議不要）。
139	２⑵①	媒体変換後の紙媒体の扱い	補助金の申請受理を地方支分部局の事務としている場合、当該申請が本省宛でも、地方支分部局にて紙媒体をスキャンし、スキャンしたデータを正本として本省宛にデータのみ送付、地方支分部局にて紙媒体は１年未満保存するという扱いでよいか。	当該補助金に係る法令に抵触しない限り、そのような運用も可能と考えられる。なお、当然ながら、スキャンに伴う文書の誤廃棄等のないよう、本省がスキャンに当たっての留意事項や一定期間の紙媒体の留置等について示すことが考えられる。
140	２⑶①	押印等がなされた文書の媒体変換	「法令による義務付けに基づき・・・」とあるが、この法令には、省令の別表の様式や局長決定等も含むか。	本通知においては、含むものとして整理している。
141	２⑶①	押印等がなされた文書の媒体変換	法令に基づき押印又は自署が義務付けられている場合、その義務付けの趣旨は当該法令を所管する府省等において判断されるべきものと考えられるが、当該法令を所管するわけではない（単なるユーザーとして当該手続等を行う）各府省等が電子行政文書化するかどうかを判断して差し支えないか。	法令所管省庁が個別に示すことが理想的ではあるが、そのための業務が膨大になること、各府省等が法令実施の主体としての判断の下で業務を行っていることもあることを踏まえれば、義務付けの趣旨を踏まえつつ、また、必要に応じて法令所管省庁に確認しつつ、各府省等において判断して差し支えないと考える。
142	２⑶②	押印等がなされた文書の媒体変換	「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	押印・自署等の見直しにより、義務付けがなくなった場合に、問題がない場合には、過去の文書に遡って電子行政文書化できることを規定したものである。例えば、後援名義の申請様式で押印を求めていたが、その

	質問箇所	項目	質問	回答
			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。」とはどのような趣旨か。	後押印を不要とした場合や個人の認印で可能であった場合などは、従来の押印に特段の意義がないという判断により、押印された文書を電子行政文書化することは可能と考えられる。一方で、文書の成立の真正を確保するため、「押印を行わない場合には電子署名を必要とする」ことなどを定めた場合には、紙媒体で取得した場合には電子署名ができないため、電子行政文書化は適当ではないと考える。
143	2⑶③	押印等がなされた文書の媒体変換	「他の適切な立証手段が確保されている場合」とは、「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）問6の回答の「様々な立証手段」として記載されているものの想定か。	例として、「押印についてのQ＆A」の問6の回答に記載のものが考えられるが、それぞれの事案に応じて、「他の適切な立証手段」も変わり得ると考えている。 ※URL「押印についてのQ＆A」 https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/p_index.html

個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

課長通知３－４　業務マニュアル等への公文書のルールの記載について

	質問箇所	項目	質問	回答
144	1	業務マニュアル等	「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」とあるが、対象範囲が広すぎるのではないか。 例えば、行政文書の管理に関するガイドラインの趣旨を踏まえたマニュアルを別途作成し、対応することも可能か。	基本的にはすべての業務マニュアル等に、文書管理に関する事項が記載されていることが望ましいと考えているが、どのような業務マニュアル等にどのような内容をどのようなタイミングで記載するかについては、業務マニュアル等の性質・内容・利用状況・業務の状況等を踏まえて各行政機関で適切に判断する必要がある。 文書管理のマニュアルについては、既に法律・政令・ガイドライン・課長通知、研修資料等の整備を行っており、さらにマニュアルを作るよりも、個々の業務マニュアル等に（簡単な記述であっても）文書管理の観点を記載することで、公文書管理法に基づく手続が確実に認識され、文書の作成・取得、管理簿登録、廃棄（移管）が適切に行われることにつながると考えている。
145	2	業務マニュアル等	「2．業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例」は、事項ごとに記載例などを記載することとなっているが、⑴行政文書の作成・取得、⑵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、⑶行政文書ファイルの廃棄についての留意点を、マニュアルの冒頭若しく末尾にまとめて記載することも可能か。	本課長通知で示しているのはあくまでも記載例であり、業務マニュアル等の性質、内容等に応じ、記載いただければよい。業務マニュアル等によっては、質問の通り、マニュアルの冒頭若しく末尾にまとめて書くことが適当な場合もあると考えている。