



## 公文書管理e-ラーニング

# 公文書管理の基礎的な留意点

対象

全職員

## 本教材について

本教材は音声ナレーションが含まれています。ナレーションが終了したら次のスライドへ進むようメッセージが表示されますので、以下の操作により進んでください。

- キーボード内カーソルキーの「→」を押してください。  
(戻る場合は「←」を押してください。)
- ポインタを教材上に当てるとき左下にボタンが表示されますので、「▶」をクリックしてください。  
(戻る場合は「◀」をクリックしてください。)

## 学習項目

- ① 文書管理の意義
- ② 公文書管理法の制定経緯等
- ③ 公文書等とは
- ④ 職員が行う基礎的な公文書の管理

### 1 文書管理の意義

#### なぜ公文書をきちんと管理しなければいけないのでしょうか

##### 公文書管理の意義

必要な文書が作成されていなければ、活動・取組が適正に評価されない。  
**(批判等に反論・立証できない。)**

- 過去の経緯が不明となり、適正な判断ができない。
- 文書の検索に余計な手間＆時間がかかる。
- 同じ文書を何度も出力するなどして、資源の無駄遣い。
- 国民が知りたい情報にアクセスできない。

そのためには、

**職員一人ひとりが、公文書管理のルールを十分に理解した上で、実践していくことが必要。**

## 2 公文書管理法の制定経緯等

かつて、こんなことがありました

- 文書保存期間満了前の文書の誤廃棄-----（「とわだ」の航泊日誌）
- 文書の倉庫への放置-----（C型肝炎関連資料）
- 文書の未作成-----（装備審査会議の議事録）

- 文書管理の運用に統一的なルールがなかった。
- 歴史的存在である公文書への職員の意識が希薄。

## 2 公文書管理法の制定経緯等

適切な公文書等の管理体制確立 のため、

**公文書等の管理に関する法律**（平成21年法律第66号）が施行された。

（平成23年4月1日）

### 目的

- ① 行政の適正かつ効率的な運営
- ② 現在及び将来の国民に説明する責務の全う

※公文書等・・・健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源

また、「行政文書の管理に関するガイドライン」が  
平成29年12月26日に一部改正された。

### 3 公文書等とは

「公文書等」とは、(1)行政文書、(2)法人文書、(3)特定歴史公文書等をいう。

#### 行政（法人）文書とは

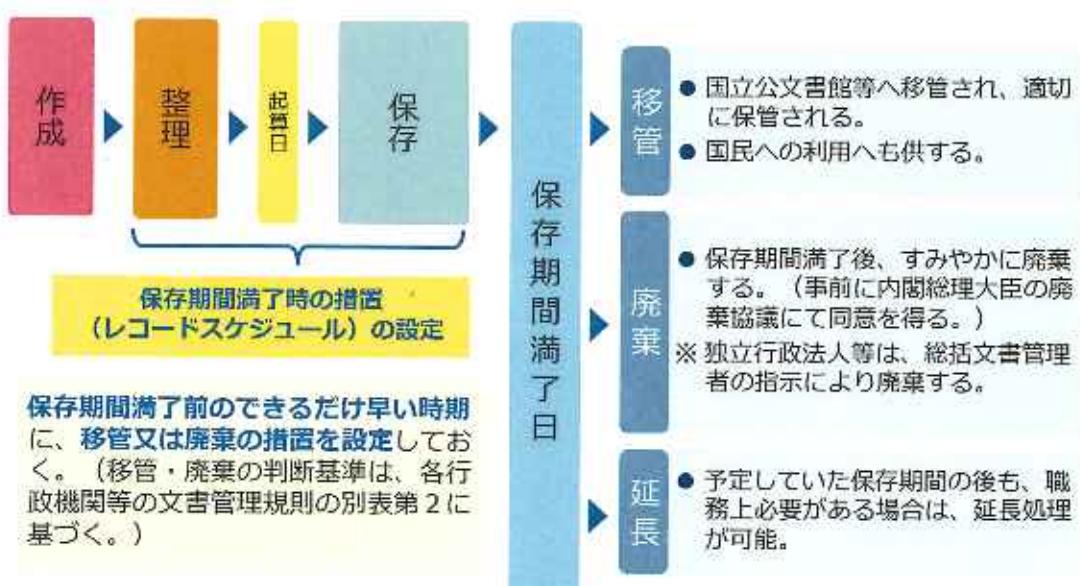
- ① 行政機関の職員（独立行政法人等の役員又は職員）が**職務上作成し、又は取得した文書**（図画及び電磁的記録を含む。）であって、
- ② 当該行政機関の職員（当該独立行政法人等の役員又は職員）が**組織的に用いるもの**として、
- ③ 当該行政機関（当該独立行政法人等）が**保有しているもの**

ただし、次のものは除外

- 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの。
- 特定歴史公文書等。（国立公文書館等に移管されたもの。）
- 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの。

### 4 職員が行う基礎的な公文書の管理

#### (1) 行政（法人）文書のライフサイクル



## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 管理 → 保存 → 移管・廃棄

問1

職務上必要となる文書は経緯等も含めた内容で適切に作成されていますか？

問2

文書の作成要否を個人で判断して行っていませんか？



## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 管理 → 保存 → 移管・廃棄

答1

経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・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である場合を除き、行政機関等※が適切に行行政（法人）文書を作成することを義務付けています。

※行政機関及び独立行政法人等を指す。

答2

文書の作成は、文書管理者の指示に従います。文書を作成するべきか否か迷った際は、文書管理者の指示を仰いでください。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 行政（法人）文書の類型

- 各行政機関等にて制定している「文書管理規則」の「別表第1」
- 各行政機関等の文書管理者が作成する「保存期間表」

#### ■行政（法人）文書の類型 例

	事項	業務の区分	保存期間
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討 (2) 法律案の審査 (3) 他の行政機関への協議	30年
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討 (2) 条約案の審査 (3) 協議	30年

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 「適切な」行政（法人）文書作成（記録の正確性の確保）

- 行政（法人）文書の作成は、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者の確認を経る。
- 外部の者との打合せ等の記録の作成は、打合せ等の相手方の出席者による確認を経る。（ただし、相手方の発言部分等について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。）

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 悪い事例

- 各行政機関等の文書管理規則 別表第1において作成することとされている文書が作成されていない。
- 事務や事業の実施の方針等に影響を及ぼす内容を電子メールでやりとりし、その電子メールを行政（法人）文書として管理していない。



電子メールも、公文書等の定義  
・職務上作成した、又は取得した。  
・職員が組織的に用いている。  
・当該行政機関等が保有している。  
に当てはまっているれば、行政（法人）文書として管理するのよ。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

行政（法人）文書は、分類し、行政（法人）文書ファイルにまとめる。

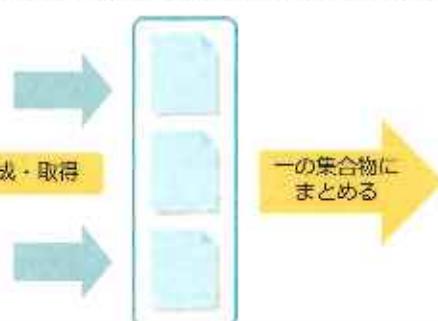
電子ファイルで管理する場合も、同じ考え方で整理する。

問1

1つの文書ファイルへのまとめ方は適切ですか？

問2

文書ファイルに分かりやすい名称が付されていますか？



## 4 職員が行う基礎的な公文書の管理

### (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

答1

相互に密接な関連を有する行政（法人）文書を一の集合物（行政（法人）文書ファイル）にまとめることが原則です。迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度毎にまとめることを原則とします。

答2

行政（法人）文書ファイルには、分かりやすい名称を付け、系統的に分類し、保存期間を定めます。

## 4

## 職員が行う基礎的な公文書の管理

### (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

歴史公文書等に該当、又は合理的な跡付けや検証に必要となる行政（法人）文書は、1年以上の保存期間を定める。



- <7類型>
- ① 別途、正本・原本が管理されている行政（法人）文書の写し
  - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - ③ 出版物や公表物を編集した文書
  - ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなつた文書
  - ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書



保存期間は、文書管理者ごとに作成する「保存期間表」に従って設定します。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 悪い事例

- 行政（法人）文書ファイル等の名称に特定個人にしかわからないファイル名称が付されている。
- 保存期間が異なる行政（法人）文書が同一ファイルに保存されている。

行政（法人）文書ファイル等の名称は、誰が見ても中身が想像できるものをつけてくださいね。



## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 問1

書庫に保存してある行政（法人）文書ファイル等、きちんと利用できますか？

### 問2

ボロボロになってしまいませんか？カビは生えていませんか？

### 問3

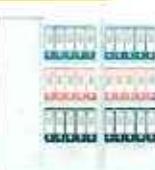
電子ファイルは開いて内容を閲覧することができますか？

### 問4

行政（法人）文書ファイル等を、個人の引き出し等に保存していませんか？

### 問5

逆に、個人の文書は、共用の書棚等に置かれていませんか？



## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

答1,2,3

行政（法人）文書ファイル等は、**保存期間満了日まで適切な保存及び利用を確保**するため、所在を明らかにし、**内容を閲覧できる状態**で保存する必要があります。

答4,5

個人的な執務の参考資料は、**共用のファイリングキャビネットや書棚等には置かない**ことを徹底してください。

適切な保存及び利用を確保するため、各行政機関等にて定めている「行政（法人）文書ファイル保存要領」に従ってください。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 電子文書における保存の留意点

紙文書同様、ガイドラインに沿って適正に管理する必要がある。

- 文書管理システム等が整備されている各行政機関等は、システムを活用する。
- 共有フォルダを保存先とする際は、**共有フォルダを系統的な分類に従つた階層構造**にする等、管理しやすい構成とする。またフォルダ名称も、満了日が分かる文言（例：20180331【満了】）をフォルダ名の先頭につける、作成中の文書を格納するフォルダ名には「検討中」という文言を付ける等、工夫する。
- 個人的な執務の参考資料は、**適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置く**ことを徹底。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 悪い事例

- 個人的に使用している電子文書を、課で共通に利用できる共有フォルダに保存している。
- 古いソフトウェアで作成された電子ファイルの媒体変換を行っていなかったため、開くことができず内容を確認できない。



あるはずの行政（法人）文書ファイル等が行方不明になってしまった、なんてこともダメですよ。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 問1

- 移管目録と、移管する行政（法人）文書ファイル等は整合性が取れていますか？
- 移管する行政（法人）文書ファイル等は、国立公文書館等に受け渡せる形に整理されていますか？

### 問2

- 保存期間が満了した行政（法人）文書ファイル等は、速やかに廃棄していますか？
- 保存期間が1年未満の行政（法人）文書ファイル等について、平成29年12月26日に改正されたガイドライン（それらを受けて改正された各行政機関等の文書管理規則）に沿って廃棄していますか？

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

答1

- 移管目録に記載されていない名称の行政（法人）文書ファイル等や、移管目録の記載とは異なる行政（法人）文書ファイル等がないことを確認します。
- 不要な付箋やクリップ、ホチキスの針、クリアファイル等がないことを確認します。

答2

- 行政（法人）文書ファイル等は紙文書・電子文書を問わず、保存期間満了後に速やかに廃棄します。

※ 行政機関では、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は保存期間満了前に内閣総理大臣への廃棄協議の同意が必要です。

※ 独立行政法人等では、総括文書管理者の指示により廃棄を行います。

保存期間の満了が近く、引き続き職務上で使用する必要のある行政（法人）文書ファイル等は、延長の措置を行います。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル

作成 → 整理 → 保存 → 移管・廃棄

### 保存期間が1年未満である行政（法人）文書ファイル等の廃棄

保存期間が1年未満の行政（法人）文書ファイル等には、下記の2種類があり、それぞれ廃棄の仕方が異なる。

- 「保存期間を1年未満とすることができる文書の類型」である下記の7項目に含まれるものは、保存期間満了後に速やかに廃棄。
  - ① 別途、正本・原本が管理されている行政（法人）文書の写し
  - ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - ③ 出版物や公表物を編集した文書
  - ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
  - ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 上記に含まれない行政（法人）文書ファイル等は、どのような類型の行政（法人）文書ファイル等について廃棄したのか記録し、各行政機関等にて一定期間ごとに一括して公表することとなっている。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (1) 行政（法人）文書のライフサイクル



### 悪い事例

- 行政（法人）文書ファイル等の保存期間が満了したが、廃棄せず、自分の個人用資料として引き出しにしまった。
- 保存期間が満了した後でも、共有フォルダに該当の電子ファイルを残している。
- 行政（法人）文書ファイル等の保存期間を延長した場合に、行政（法人）文書ファイル等の背表紙や行政（法人）文書ファイル管理簿の内容を変更していない。



廃棄すべきものを廃棄せず  
にぎさんな管理をすると、  
情報漏えいを起こす危険が  
ありますよ！

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (2) 行政（法人）文書ファイル管理簿

行政（法人）文書ファイル等を作成したら、行政（法人）文書ファイル管理簿にその内容を記載する。

（保存期間が1年以上のものに限る。）

- 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）、  
保存場所等を記載。



### 問1

登録漏れの行政（法人）文書ファイル等はありませんか？

### 問2

移管や廃棄などで既に行政（法人）文書ファイル管理簿に記載がないはずの文書ファイルが登録されていませんか？

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (2) 行政（法人）文書ファイル管理簿

答1

行政（法人）文書ファイル等を作成したら、  
行政（法人）文書ファイル管理簿に登録します。本管理簿は、  
組織のホームページ等で対外的に公表されるため、漏れなく記載  
し個人情報等の不開示情報は記載しないよう留意しましょう。

答2

行政（法人）文書ファイルを移管又は廃棄した場合、  
行政（法人）文書ファイル管理簿から削除し、移管・廃棄簿  
に記載する。  
※行政（法人）文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿について、  
文書管理システム等をご利用の行政機関等は、システムで自動的に調製できる  
場合もあります。詳細は、各行政機関等の担当者に問合せください。

## 4

# 職員が行う基礎的な公文書の管理

## (2) 行政（法人）文書ファイル管理簿

### 悪い事例

- ★ 行政（法人）文書ファイルの背表紙に記載されている内容と、  
行政（法人）文書ファイル管理簿の記載内容が異なっている。
- ★ 廃棄済の行政（法人）文書ファイル等が  
行政（法人）文書ファイル管理簿に登録されている。
- ★ 実在しない行政（法人）文書ファイルが  
行政（法人）文書ファイル管理簿に登録されている。



点検を行い、きちんとチェック  
しましちゃうね。

## 4 職員が行う基礎的な公文書の管理

### (3) 紛失・誤廃棄

問1

紛失・誤廃棄がないよう努めていますか？

答1

紛失・誤廃棄等が発生したら速やかに文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止等のために必要な措置をとる。



## 4 職員が行う基礎的な公文書の管理

(参考) 紛失等の事案と再発防止策の例 (平成27年度管理の状況報告より)

過去5年度の調査における行政文書ファイル等の紛失等の状況



#### ■主な事例

##### (発生原因)

- 廃棄処理時に廃棄簿との突合作業が不十分であったことによる誤廃棄。
- ファイルの背表紙の記載が誤っていたことによる誤廃棄。
- サーバーデータの移行漏れに伴うデータ消失。

##### (文書管理者の対応措置、総括文書管理者による再発防止策)

- 廃棄時の突合点検と複数職員による確認。
- ファイルの適正な登録、保管管理の徹底。
- システム更新に伴う装置運用実態の確認。

## 学習終了

これから振り返りの簡単なテストを行います。

基本的な内容なので、全問正解を目指してチャレンジしてみてください。



## テスト

これは正しいでしょうか？

Q1

A課に勤務する職員のBさんが、職員に貸与されている端末を使用して、個人的に作成した電子文書を端末の個人記憶領域ではなく課の共有フォルダに保管しています。Bさんが行っていることは正しい行為でしょうか？共有フォルダは、課内の職員が自由にアクセスをすることが可能な状態（パスワード等によりアクセス制限を行っていない。）となっています。



## テスト

これは正しいでしょうか？（回答）

Q1

A課に勤務する職員のBさんが、職員に貸与されている端末を使用して、個人的に作成した電子文書を端末の個人記憶領域ではなく課の共有フォルダに保管しています。Bさんが行っていることは正しい行為でしょうか？共有フォルダは、課内の職員が自由にアクセスすることが可能な状態（パスワード等によりアクセス制限を行っていない。）となっています。

解説

職員が自己の執務の便宜のために保有している文書（正本・原本は別途管理。）や職務に関係なく個人的に作成した文書は行政（法人）文書には当たらないため、課の共有フォルダに保存する行為は正しくありません。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政（法人）文書には当たりませんが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存することとなります。なお電子文書保存については、フォルダ名やアクセス制限など、整理に注意して保存し、文書管理者は保存場所を定期的に確認します。

## テスト

これは正しいでしょうか？

Q2

C課に勤務する職員のDさんは、行政（法人）文書の作成をする、しないの判断は、個人が今まで勤務して培ってきた経験等に基づいて慣例で行うものであると自分の考え方を主張していますが、Dさんの主張は正しいでしょうか？

今までこの事案の文書は作成してなかったから今回も作成しなくていいよ。



## テスト

これは正しいでしょうか？（回答）

Q2

C課に勤務する職員のDさんは、行政（法人）文書の作成をする、しないの判断は、個人が今まで勤務して培ってきた経験等に基づいて慣例で行うものであると自分の考え方を主張していますが、Dさんの主張は正しいでしょうか？

解説

文書の作成については、各職員が文書作成に関する判断を適切に行なうことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である文書管理者の指示に従い行なうこととしています。また、行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含む、公文書管理法第4条に掲げる事項及び各行政機関等において規定する文書管理規則別表第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の記録について、文書を作成します。なお文書の正確性確保の観点から、文書作成に当たっては、原則として複数の担当職員及び文書管理者（他に文書作成の指示を行なったものがあればその者。）の内容確認を行ないます。打合せ等の記録については、可能な限り相手方発言者の確認も受けるようにします。（確認できない発言については、その旨明記します。）

## テスト

これは正しいでしょうか？

Q3

E課に勤務する職員のFさんは、来週開催されるシンポジウムについて、最寄り駅から会場までの道順を教えてほしいという電話を受けました。Fさんは電話応対終了後に文書管理者に意見を伺い、事実関係の単なる問合せへの応答であるため文書の作成は不要との指示を得ました。そして、問合せのあった内容等を特に文書にして残すこととはしませんでした。Fさんの今回の対応は正しいでしょうか？



電話による簡単な応対



## テスト

これは正しいでしょうか？（回答）

Q3

E課に勤務する職員のFさんは、来週開催されるシンポジウムについて、最寄り駅から会場までの道順を教えてほしいという電話を受けました。Fさんは電話応対終了後に文書管理者に意見を伺い、事実関係の単なる問合せへの応答であるため文書の作成は不要との指示を得ました。そして、問合せのあった内容等を特に文書にして残すこととはしませんでした。Fさんの今回の対応は正しいでしょうか？

解説

問合せが「処理に係る事案が軽微なものである場合」、すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合は、必ずしも文書の作成の義務はありません。例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、行政機関等内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられます。ただし、公文書管理法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定期に解される必要があります。判断に迷う場合は、文書管理者や総括文書管理者へ指示を仰いでください。

いかがでしたか？全問正解できましたか？

## おわりに

大変お疲れ様でした。

公文書等の管理における重要性を十分に理解していただけましたでしょうか？

今回の受講を機に日々適切な文書管理を行うよう心掛けてください。





**内閣府大臣官房公文書管理課**