

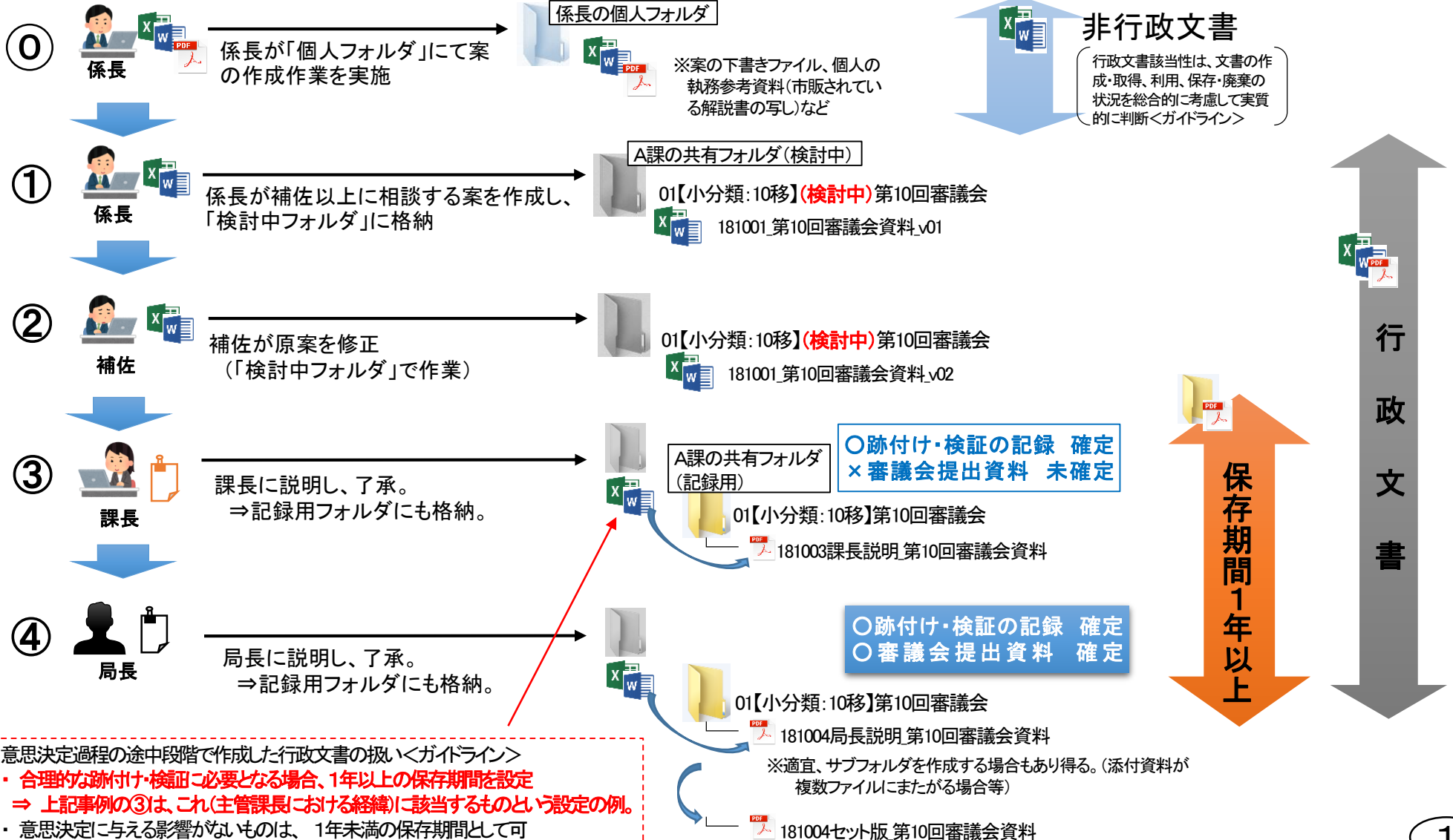
行政文書の電子的な作成・保存 に係るプロセスのイメージ

※あくまで一例を示すものであり、全般的事象・モデルケースとして示すものではない。

平成30年11月19日
内閣府大臣官房公文書管理課

行政文書の作成・記録の手順 <例：決裁を要さない行政文書の作成・意思決定>

(設定) ・A課において、局長―課長―補佐―係長というラインで、審議会に対する提出資料(事務局説明資料)を作成
 ・審議会の庶務はA課単独所管であり、他課室への合議は発生しないものとする
 ・決裁を伴う行政文書は存在しないものとする



◆上記プロセス終了後の共有フォルダのイメージ

検討中フォルダ

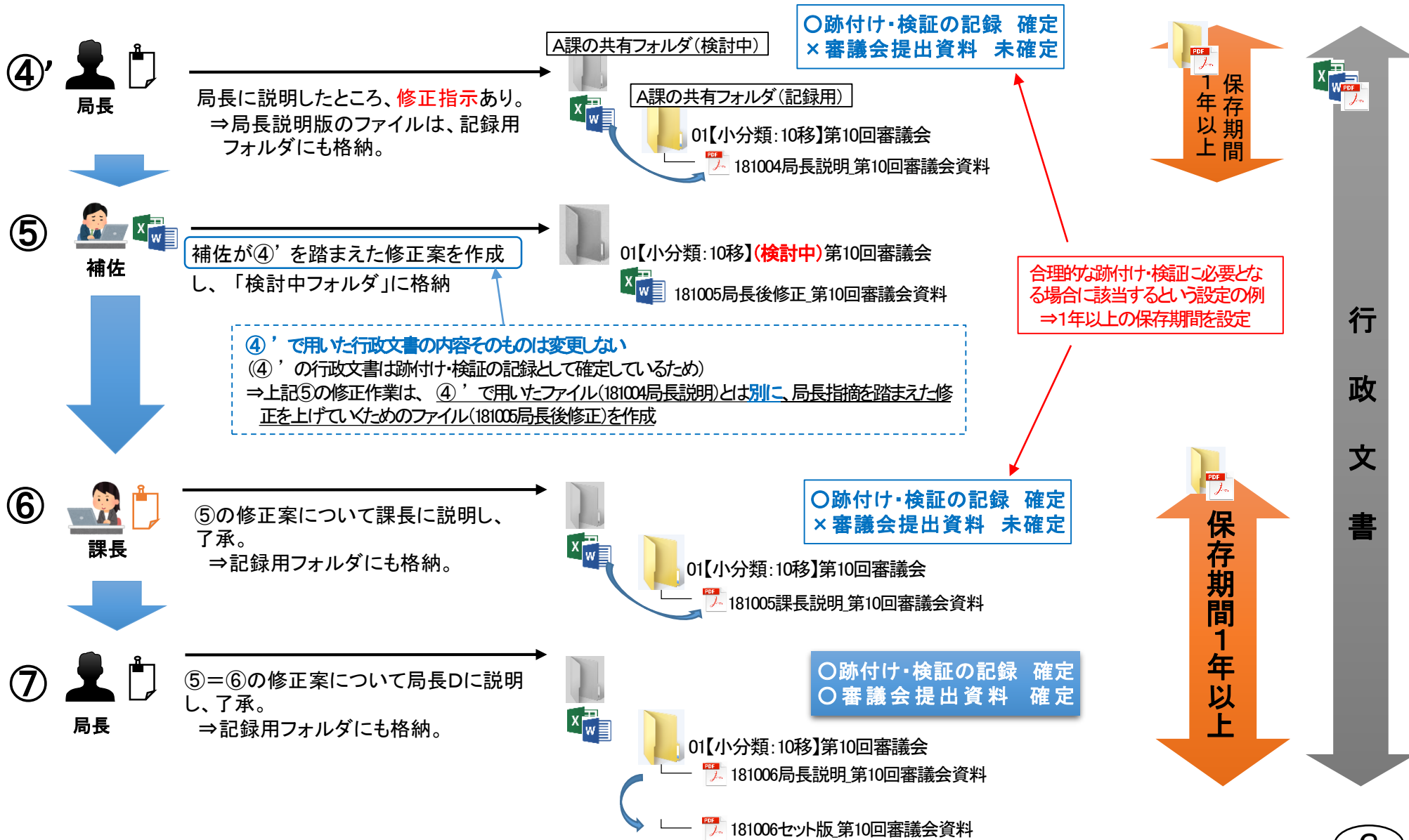
- 平成30年度_公文書管理課
 - 17. 【大分類】 国会及び審議会等における審議等に関する事項
 - 01 【中分類】 ○○審議会（開催経緯、配付資料、議事録）
 - 01 【小分類：10移】 第10回○○審議会
 - 検討中
 - 17 【大分類】（検討中） 国会及び審議会等における審議等に関する事項
 - 01 【中分類】（検討中） ○○審議会（開催経緯、配付資料、議事録）
 - 01 【小分類：10移】（検討中） 第10回○○審議会（開催経緯、配布資料、議事録）
 - 01_日程調整・経費執行
 - 02_配布資料
 - 01_181001_担当案
 - 02_181002_補佐
 - 03_課長説明に向けた手持ち資料の準備
 - 04_181003_課長説明
 - 05_局長説明に向けた手持ち資料の準備
 - 06_181004_局長説明
 - 07_資料セット
 - 03_諮問

行政文書の「記録用フォルダ」

- 17【大分類:10移】国会及び審議会における審議等に関する事項
 - 01【中分類】○○審議会（開催経緯、配付資料、議事録）
 - 01【小分類:10移】第10回○○審議会
 - 01_日程調整・経費執行
 - 02_配布資料
 - 181003課長説明_第10回審議会資料
 - 181004局長説明_第10回審議会資料
 - 181004セット版_第10回審議会資料
 - 03_諮問

⇒行政文書ファイル管理簿を作成
(保存期間1年以上)

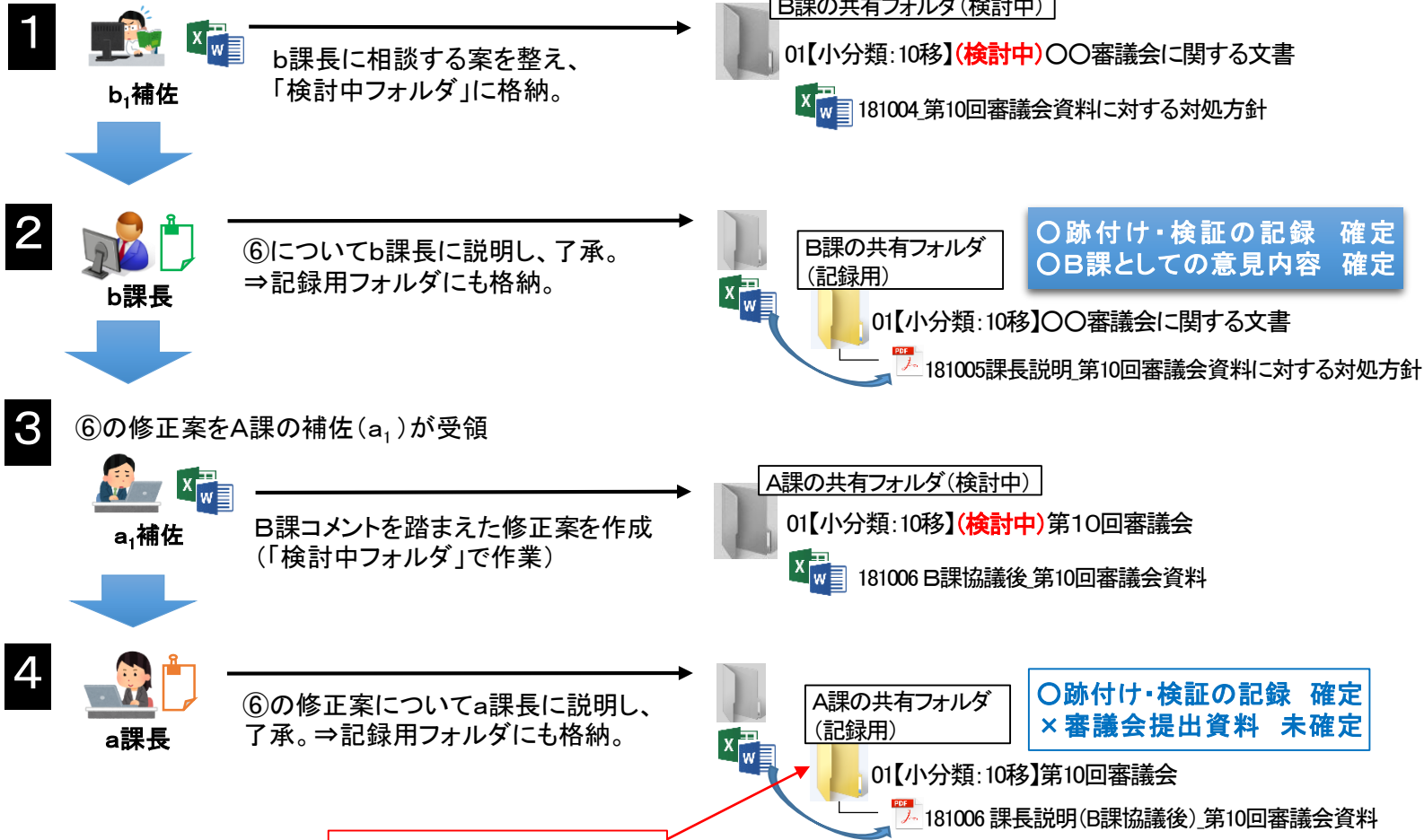
(参考1) 1 ページで、局長から修正指示がなされた場合の処理



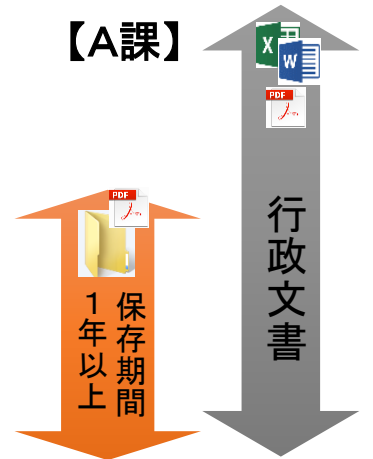
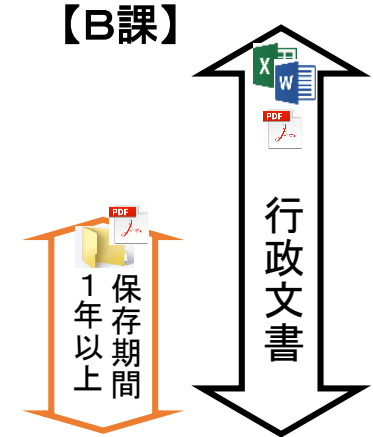
(参考2) 他課室との調整を要する行政文書を作成する場合

(設定) ・p.3の事例で、④'の局長修正指示が、局内他課(B課)との調整を要するものと仮定
本件に係るB課のラインは、課長b - 補佐b₁ その他の条件はp.1に同じ。

前ページで局長修正指示あり(④')、A課補佐(a₁)が作成した修正案(⑤)について、A課課長(a)了(⑥)の後、B課補佐(b₁)に協議



合理的な跡付け・検証が必要となる場合に該当するという設定の例
⇒1年以上の保存期間を設定

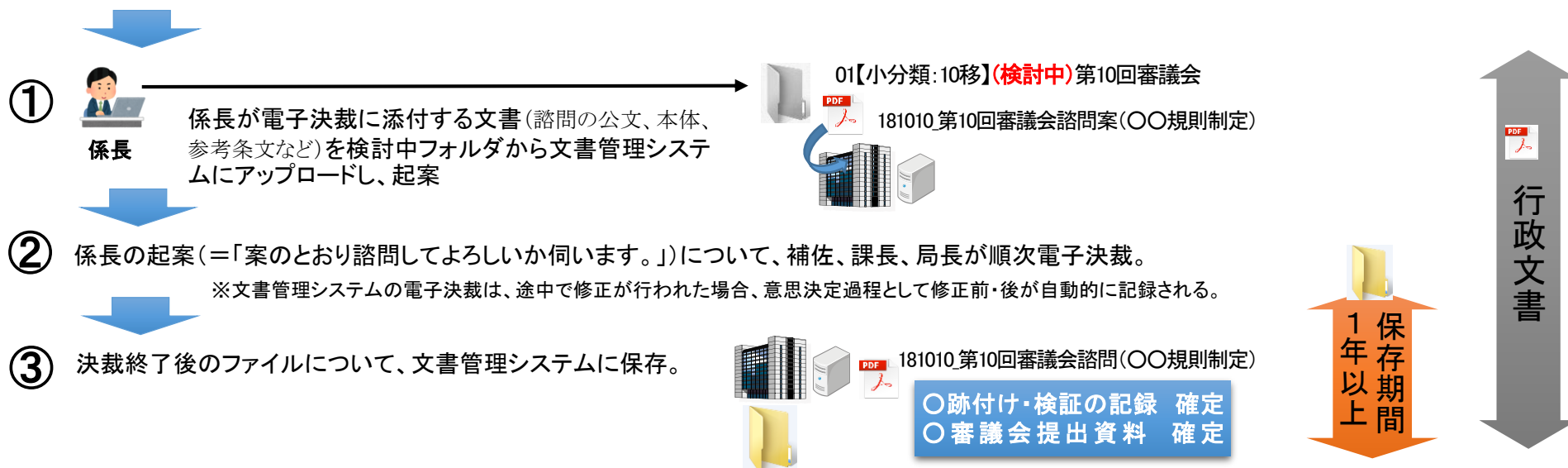


(参考3) 決裁(※)を伴う行政文書を作成する場合 <例：各省大臣から審議会への諮問>

(※)行政文書のうち、行政機関の意思決定の権限を有する者(各省大臣等)が押印、署名等により、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認したもの。

⇒例えば各府省の規則において、法律案・政令案の閣議請議、省令・告示の制定・改廃、審議会への諮問等について決裁を要する事項として規定されている場合など。

p.1の①～④と同様の手順を踏み、審議会への諮問文書の案をセット(局長の専決事項と仮定)



※ 記録用フォルダには、「〇〇に係る諮問関係文書は、文書管理システムに保存」という旨を適宜の方法で表示。