

文書ファイル等の名称付与の標準化、 行政文書の所在情報管理の仕組み

平成30年11月19日
内閣府大臣官房公文書管理課

行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な管理の充実

1. 共有フォルダでの体系的・効率的な管理を実現するため、標準例、共通マニュアルを作成する。

(A) 標準例、 共通マニュアル

下記のポイントを踏まえた標準例、共通マニュアルを作成する。

- (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化
- ★ (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
- (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
- (iv) 電子メールの選別・保存を支援する仕組み

2. 今後作成する行政文書は原本を電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B1) 紙保存から電子 保存への移行

行政文書の原本として電子媒体への移行を段階的に進める。そのために必要な指針や具体的な手順について検討する。

★ (B2) 行政文書の所在情 報管理の仕組み

行政文書ファイル管理簿は文書管理システム等にて管理し、行政文書ファイル管理簿から各行政文書の実体の所在が的確に把握できるための仕組みを検討する。

(B3) 作成から移管まで を効率的かつ確実に 行える仕組み

電子文書のスムーズな移管の実現と、移管までを見据えた作成・整理・保存を効率的かつ確実にできる仕組みを検討する。

(B4) メタデータの検討

電子文書の長期保存に有効なメタデータを検討し、効率的なメタデータの付与方法について検討する。

(B5) 長期保存への対応

保存期間が長期にわたる電子文書にあっても適切な保存・移管が可能となるよう、電子中間書庫の検討を含め、基本方針を策定する。

※電子文書の管理にあたっては、機密の確保・改ざん防止等に十分な配慮が必要であり、上記検討にあたってはこれらについても考慮する。

1. A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

1. 共有フォルダでの体系的・効率的な管理を実現するため、標準例、共通マニュアルを作成
今後作成する標準例・共通マニュアルの骨子について、下記のとおりまとめる。

A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

- 行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付す。〈施行令〉
- 「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。〈ガイドライン〉
- 「行政文書ファイル」の名称(小分類)の設定については、
 - ①「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す(複数の)キーワード(例:「配付資料」(※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」))を記載する。
 - ②特定の担当者しか分からない表現・用語(例:「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」)は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ③あまり意味をもたない用語(例:「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)はできる限り用いない。〈ガイドライン〉

○上記を敷衍した、文書ファイルの名称付与における基本的な考え方

- 共有フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表（行政文書ファイル管理簿）における大分類・中分類・小分類（行政文書ファイル等）と一致させ、系統的に分類。
- 行政文書については、
 - ① 内容（どのような文書か）、性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等）が類推可能となるよう、過不足なく名称を設定する。
 - ② 一覧性、名称付与や検索の効率性の観点から、名称付与は統一性のあるものとする。
(同様の性質・同様の内容であるにもかかわらず名称が大きく異なるといったことが生じないように留意。)
 - ③ 検索の容易性に鑑み複数のキーワードを設定しつつも、過度に長い名称は設定しない
- 小分類（行政文書ファイル等）及び小分類内のサブフォルダについては、格納されている行政文書が類推可能となるよう、上記を踏まえて名称を設定。

1. A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

① 共有フォルダの名称の標準化

- フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表（行政文書ファイル管理簿）における大・中・小分類及びその名称と一致させる。名称の先頭には、それぞれ【大分類】 【中分類】 【小分類】 と付与。
 - ※ 保存期間表における大・中・小分類の名称も、ガイドラインの趣旨を踏まえ、格納されている行政文書の内容が類推可能なわかり易いものとなるよう、適宜見直しを図ることが望ましい。
- 上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与（保存期間表に事項番号等が付与されている場合には、その番号に一致させる）。

② 共有フォルダにおける小分類フォルダの名称の標準化

※小分類は行政文書ファイルに相当することから、上記に加え、以下の対応が必要。

- 保存期間と保存期間満了後の措置（廃棄又は移管）を示す記号をフォルダ名に設定。

- （例1）保存期間が30年、保存期間満了後の措置が移管 : 【小分類：30移】
- （例2）保存期間が5年、保存期間満了後の措置が廃棄 : 【小分類：05廃】
- （例3）常用文書（業務に常時利用するものとして継続的に保存する文書）、保存期間満了後の措置が移管 : 【小分類：常移】
- （例4）保存期間が30年、保存期間満了後の措置が移管、かつ保存期間の起算日が4月1日ではない場合 : 【小分類：30移(K)】

※ 保存期間や保存期間満了時の措置を変更した場合、共有フォルダの名称も変更する。但し、当該フォルダのショートカットが作成されている場合、当該フォルダへのアクセスが不可能となるなど、容易にフォルダ名称を変更出来ない場合には、保存期間等が変更されている旨を適宜の方法で表示する。

- ③ 共有フォルダにおける検討中フォルダについては、上記①②により構築されたフォルダ（記録用の行政文書が格納されるフォルダ）と階層を分離。何に関する文書なのか、どの作業段階にあるのかが判別可能となるよう、上記に準じて名称を設定。

1. A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

◆上記を踏まえた対応のイメージ

<保存期間表 (イメージ) >

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯													
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	1 公文書等の管理に関する法律 (以下「公文書管理法」)、……	1 公文書管理法	1 法律案の審査等	1 公文書等の管理に関する法律の一部改正	30年	2(1)①1	移管				
~~~~~													
22	研修に関する事項	1 研修の実施に関する検討その他の経緯	1 講師の派遣に関する文書	22 研修	1 講師の派遣	1 研修・講義関係資料 (平成〇年度)	3年	-	廃棄				
			2 研修実施の検討過程が記録された文書 (人材育成・体制強化)			2 人材育成・体制強化				1 サテライト研修実施関係 (平成〇年度)	10年	-	廃棄
										2 e-ラーニング研修実施関係 (平成〇年度)	10年	-	廃棄
						3 研修実施・研修	10年	-	廃棄				

事項の内容に沿って、大分類を設定する。その下に、中・小分類を適切に定義する。

大・中・小分類の体系に沿って、共有フォルダに各フォルダを作成する。

### 標準例 年度ごとに大・中・小分類を作成する例

### ※応用例：年度ごとに小分類を作成する例

- 平成30年度 公文書管理課
  - 01【大分類】公文書管理法
    - 01【中分類】法律案の審査等
      - 01【小分類：30移】公文書等の管理に関する法律の一部改正
  - 22【大分類】研修
    - 01【中分類】講師の派遣
      - 01【小分類：03廃】研修・講義関係資料
    - 02【中分類】人材育成・体制強化
      - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施関係
      - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施関係
  - 検討中
- 平成31年度 公文書管理課

- 01【大分類】公文書管理法
  - 01【中分類】法律案の審査等
    - 平成30年度
      - 01【小分類：30移】公文書等の管理に関する法律の一部改正
    - 検討中
    - 平成31年度
  - 22【大分類】研修
    - 01【中分類】講師の派遣
      - 平成30年度
        - 01【小分類：03廃】研修・講義関係資料
      - 検討中
      - 平成31年度
    - 02【中分類】人材育成・体制強化
      - 平成30年度
        - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施関係
        - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施関係
      - 検討中
      - 平成31年度

※検討中のフォルダは、大分類と同列(標準例)もしくは小分類と同列(応用例)等に設置。

# 1. A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

## ④ 個々の行政文書の電子ファイル名における名称の標準化

- 作成・使用の年月日を記載し、どのような文書かを端的に示す「内容」を記載。  
※文書内容を端的に示す「標題」（例：「公文書管理委員会の開催について」）が記載されている場合、「内容」は標題と一致させることが望ましい。
- 同種の行政文書（標題が同一となる行政文書）は、同じ名称体系によることとし、意思決定の段階（例：課長説明、局長説明…）、用途（例：議事次第、会議資料）により分別。

（名称体系の例）

181017課長説明_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx  
181018官房長説明_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx

- 各行政機関において原本／写しとして扱うべき行政文書については、その旨が明らかになるような符号を表示する。

（例） 181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx ←原本  
181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第(写).docx ←写し

※個々の行政文書の電子ファイル名には、①内容、②性質が類推可能となるよう、過不足なく名称を設定

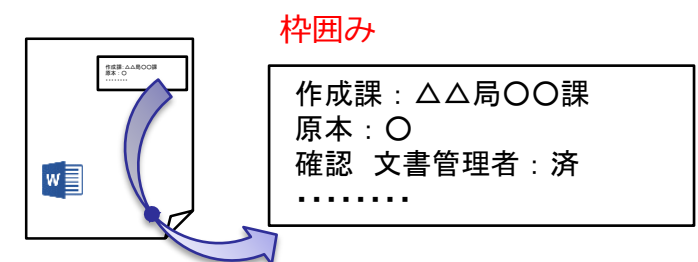
⇒ ②は日付、意思決定の段階、原本又は写し、作成者、保存期間、満了時の措置等のメタデータ（行政文書の内容（データ）についてのデータ）が対応するものと考えられる。

②については、メタデータを管理する仕組みが十分でない現状においては、名称が過度に長くなることを回避するため、例えば、日付・意思決定の段階・原本性については名称に表示し、その他のメタデータは、必要に応じ個別文書内部の右上ヘッダー等に枠囲み等記載することが合理的と考えられる。

（例） 181018官房長説明_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx

②性質を表す部分

①内容を表す部分



## 1. A (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化

### ⑤ 小分類内のサブフォルダの名称の標準化

- 行政文書ファイル等（小分類）と同様、格納されている個別文書が類推可能となるよう、過不足なく名称を設定。
- 文書の用途（例：開催通知、議事次第、配付資料）、回数（例：第10回、第11回）、時期（4～6月期）などを示す用語を含める。

### ⑥ 全般的な留意事項

- 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」）や、本質的な意味を有さない用語（例：「～ファイル」）はできる限り用いない。
- 過度に長い名称は設定しない。
- 名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密等の内容が含まれる場合には、当該内容を一般化する等により対応。

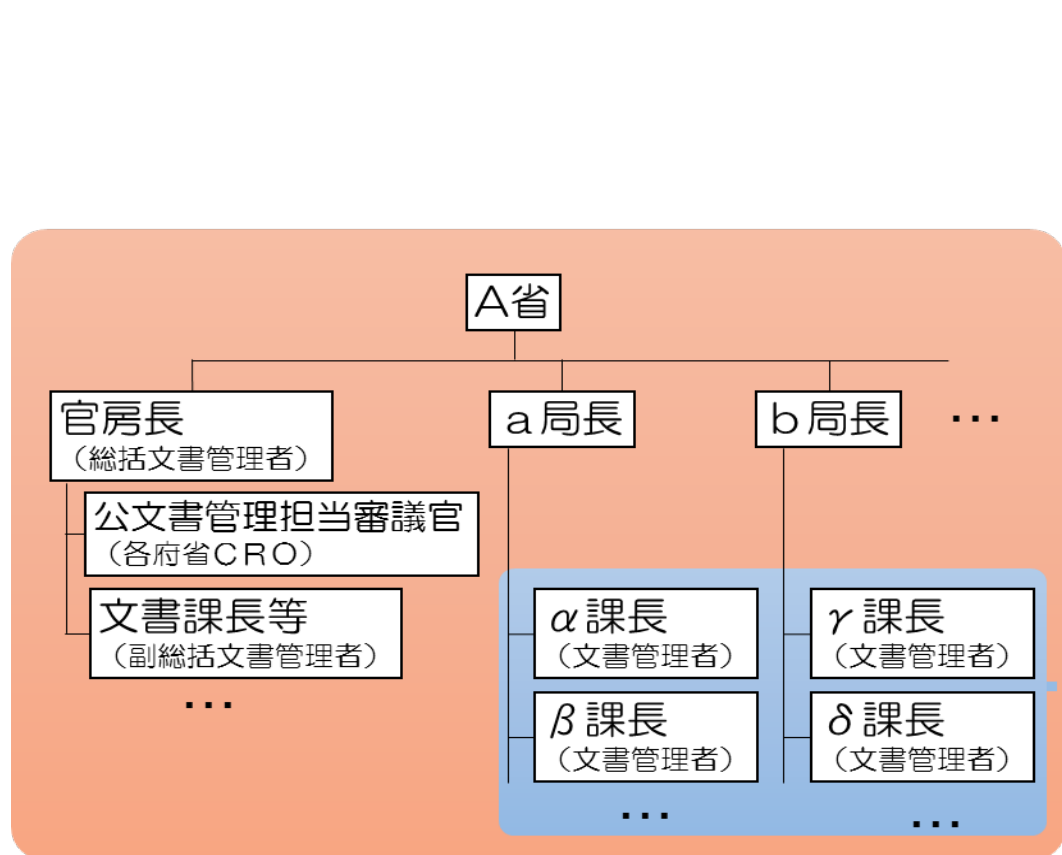
## 2. (B2) 行政文書の所在情報管理の仕組み

2. 今後作成する行政文書は電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

### (B2) 行政文書の所在情報管理の仕組み

#### ○各行政機関における行政文書管理の規則体系と、現状の管理の仕組み

規則体系



公文書管理法・施行令  
ガイドライン

A省文書管理規則

○A省の所掌事務に関し、事項、業務区分、行政文書の類型ごとに、保存期間を設定。

<A省規則の別表第1の例>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書 (一の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	30年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問

各課室の保存期間表 (標準文書保存期間基準)

※保存期間表は各府省HP等で公表

○文書管理者 (各課室) の所掌事務に関し、その業務をさらに類型化し、行政文書の類型ごとに大・中・小分類 (行政文書ファイル) を設定し、保存期間及び満了時の措置 (移管or廃棄) を記載。

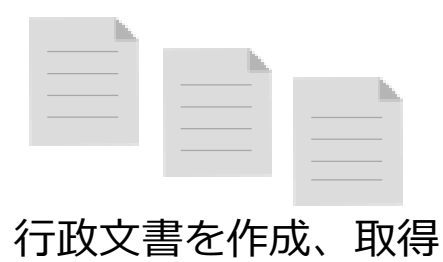
<a課の保存期間表の例>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
法令の制定又は改廃及びその経緯												
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	1	公文書等の管理に関する法律 (以下「公文書管理法」)、……	1	公文書管理法	1	法律案の審査等	1	公文書等の管理に関する法律の一部改正	30年	2(1)①	移管

**保存期間表に記載されている大・中・小分類に沿って行政文書ファイルを作成**

<β課の保存期間表>

作成・整理の取得の流れ



※個々の行政文書の所在情報は本管理簿に記載される