

# 電子メールの選別・保存を 支援する仕組み

平成31年1月30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行え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 (iv)電子メールの選別・保存を支援する仕組み

## ○現行のルール

- ・公文書管理法の規定は行政文書の媒体にかかわらず適用。電子メールについても、①職員が職務上作成・取得したものであって、②行政機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該行政機関が保有しているもの、に該当する場合は行政文書となる。〈公文書管理法第2条〉
- ・「②組織共用性」については、他の形態の文書と同様、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断。

### 〈ガイドライン解説集〉

Q 8. 職務上作成又は取得する電子メールは、作成者（送信者）と取得者（受信者）の少なくとも2名以上の者が共有するものであるため、「組織的に用いるもの」として、全て行政文書に該当することになるのか。

A 8. 電子メールについても、他の形態の文書と同様、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

- ・意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存。〈ガイドライン第5〉



- ◆ 電子メールは、電話やメモ用紙と同じように、職員の日常業務の円滑・効率的な遂行のための便利な連絡手段として幅広い用途に活用されているが、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となるものについては、行政文書として確実に整理・保存することが必要。

# 1. A (iv)電子メールの選別・保存を支援する仕組み

## ○当面对応すべき事項

### (電子メールのシステム)

- 職員が職務上利用する電子メールのシステムは、電子メールの整理・保存に係る作業に支障を来さないような仕様で設計されていることが必要。
  - ・ 職員が受信したメールは、まず受信者本人のみがアクセス可能なメールサーバ上の受信トレイに保存される（同様に、送信メールも送信トレイに保存）。送信又は受信から一定期間が経過した電子メールをメールサーバから削除するシステムは、合理的な跡付け・検証に必要となる電子メールの整理・保存に支障をきたすおそれがあることから、採用しないこととすべきではないか。

### (選別・保存のメルクマール)

- 後述の「類型」に掲げる電子メールについては、合理的な跡付け・検証に必要となる電子メールに該当する蓋然性が高いものとして、各府省の行政文書管理規則や保存期間表等に照らして判断の上、共有フォルダ（記録用フォルダの適切な小分類フォルダ）に確実に保存。
  - ・ 他の電子行政文書と同様、共有フォルダの体系的整理、名称付与の標準化、閲覧制限等を確実に措置。

### (選別・保存の手法)

- 作成者又は第一取得者が合理的な跡付け・検証に必要となる電子メールの選別・保存を行うに当たっては、当該担当者の判断のみに係らしめるのではなく、文書管理者（又は文書管理担当者）が適切に責任を果たすことが可能な方法で実施することが必要。
  - (例) ・ 文書管理担当者が定期的に共有フォルダへの電子メール格納状況を確認
    - ・ 電子メールの宛先（cc）に文書管理担当者を入れ、文書管理担当者が共有フォルダへの保存を実施（ないし保存状況をチェック）

- 上記の他、電子メールを行政文書として効率的・効果的に選別・保存する方策については、行政文書の作成から移管までを一貫して電子的に管理する枠組みの中で、今後検討。

# 1. A (iv)電子メールの選別・保存を支援する仕組み

## ○選別・保存のメルクマールの例

以下のようなタイプのメールについては、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証が必要となる行政文書（保存期間1年以上）に該当する蓋然性が高い。

また、当該該当性判断は、メールそのものだけでなく、メールに添付されたファイルも含めて一体的に判断することが必要。

### ➤ 意思決定の観点

- 行政機関における決裁権限や意思決定権限を有する管理職以上の職員からの、政策の企画立案や事務及び事業の実施に関し影響を及ぼすような指示等が含まれるもの
- 審議会委員や懇談会構成員からの、審議会としての意思決定や懇談会としての取りまとめに係る内容（報告書や答申に係る意見等）が表明されたもの

### ➤ 外部性の観点

- 法令協議等において、協議先の行政機関（法人、地方公共団体等を含む。）からの意見等が表明されたもの
- 地方公共団体、業界団体等の外部から寄せられたもので、政策の企画立案や事務及び事業の実施の根拠として保存が欠かせない情報が記載されたもの

### ➤ 重要性の観点

- 政策の企画立案や事務及び事業の実施に影響を及ぼすような重大な事案（災害・事件・事故等）など、特に重要性の高いもの

※ 上記の他、各行政機関において特に保存の必要があると考えられるもの（各府省の保存要領・マニュアル等において具体化）