

共有フォルダにおける行政文書の体系的保存及び 名称付与標準化に関するマニュアル

2019年〇月〇日

内閣府大臣官房公文書管理課

目次

1. はじめに.....	1
(1) 本マニュアルの位置づけ.....	1
(2) 「行政文書の管理に関するガイドライン」との関係.....	1
(3) 適用時期.....	1
(4) 本マニュアルの見直し.....	2
2. 基本的考え方.....	3
(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合.....	3
(2) 年度単位での管理体系の構築.....	3
(3) 共有フォルダの分別.....	3
① 組織的な検討を経た行政文書（記録用フォルダ）.....	3
② 作成途中の行政文書（検討中フォルダ）.....	3
③ 個人的な執務参考資料（個人用フォルダ）.....	4
④ 組織参考資料など.....	4
(4) 名称付与の標準化.....	5
① 行政文書.....	5
② 行政文書ファイル.....	5
(5) 文書管理者の関与.....	5
3. 各年度における具体的作業の手順.....	6
(1) 保存期間表の見直し.....	8
① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し.....	8
② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合.....	8
③ 総括文書管理者へ報告.....	9
(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別.....	9
① 記録用フォルダ（大中小分類）の構築.....	9
② 検討中フォルダの構築.....	11
(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納.....	13
① 行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与.....	13
② 組織的な検討を経た行政文書の格納.....	13
(4) 行政文書ファイルの完成.....	14
① 内容確認.....	14
② 行政文書の電子ファイルの長期保存フォーマット等への変換.....	14
(5) 行政文書ファイル管理簿への記載.....	14
(6) その他留意点.....	15
① 年度途中の対応.....	15
② 経過的な対応.....	15
③ ルールの周知徹底及び定期的な点検等によるフォルダ構成の適正確保.....	16
4. 行政文書における名称付与の標準例.....	17
(1) 全般的な留意事項.....	17
(2) 行政文書の「内容」の表示.....	17
(3) 行政文書の「性質」の表示.....	17

1. はじめに

(1) 本マニュアルの位置づけ

平成 30 年 7 月 20 日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）においては、電子的な行政文書について、文書管理者が一元的に管理できるよう、所在情報を的確に把握できる仕組みを構築することとされた。

本マニュアルは、閣僚会議決定に掲げているように、各行政機関において行政文書の所在を的確に把握するに当たり、共有フォルダで管理している行政文書を対象として

- ・ 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存
- ・ 共有フォルダに保存する行政文書の名称や文書属性等の付与・明示の標準化

を実現するための具体策を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニュアルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

なお、行政文書の管理における実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格に応じて本マニュアルと異なる取扱いをすることは、体系的管理に資するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを明らかにすることが望ましい。

(2) 「行政文書の管理に関するガイドライン」との関係

「行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定。平成 29 年 12 月 26 日最終改正。）」（以下「ガイドライン」という。）においても、共有フォルダにおける行政文書の管理や行政文書ファイル等の名称付与に関する内容が言及されている。本マニュアルは、電子的な行政文書の管理をより実効的に行う観点から、ガイドラインの内容を補完的に説明するものである。本マニュアルにおいて言及されていない内容についても、ガイドラインの規定を踏まえて対応する必要がある。

(3) 適用時期

閣僚会議決定においては、本マニュアルによる、共有フォルダにおける行政文書の体系的保存や名称付与等の標準化については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされている。各行政機関においては、機関内の各部局における業務プロセス、保存期間表の整備の状況や人事異動のタイミングなども勘案しつつ、遅滞なく本マニュアルを踏まえた対応を行うことが求められる。

また、共有フォルダにおける行政文書の体系的管理の適正化については、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。他方、それによる業務量の増加も考慮する必要があることから、本マニュアルにおいては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、後述の「新築・順次引越方式」により対応を行うことが適当である。

(4) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のPDCAサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルについても、各行政機関の共有フォルダにおける管理の実施状況や、閣僚会議決定に基づき年度末までに策定予定の「基本的な方針」に基づく電子的な管理の進展などの状況を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

2. 基本的考え方

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した標準文書保存期間基準（保存期間表）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の行政文書管理規則に規定された内容を、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、業務の区分、当該業務に係る行政文書の類型、行政文書の具体例や保存期間等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※ なお、ガイドラインにおいても、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造とする旨が示されているが、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、これによらない管理が排除されるものではない。

(2) 年度単位での管理体系の構築

行政機関の業務は基本的に年度をサイクルとして遂行されており、行政文書もそのようなサイクルにおいて作成・取得されている。また、行政文書ファイル等については、通常は保存期間の起算及び満了が年度単位で管理されており、行政文書ファイルへの編綴や保存期間満了時の廃棄又は移管の措置も年度単位で行うこととしている。このため、共有フォルダの階層構造についても、年度単位での管理に資するような体系を構築することが望ましい。

※ ただし、年度単位での管理により難い場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。＜ガイドライン第4整理＞

(3) 共有フォルダの分別

① 組織的な検討を経た行政文書（記録用フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を経た行政文書については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（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の記録）として、「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは、フォルダの構造・名称を大中小分類と一致させる（3. (2) ①参照）などにより、行政文書ファイル等として体系的に管理を行う。

② 作成途中の行政文書（検討中フォルダ）

部局や課室における組織的な検討を経る前の行政文書については、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書（意思決定過程や事務・事業の実績の合理的な跡付けや検証の記録）

としては確定していない状況にあるため、他者が参照した場合に誤解を生じないよう、「検討中」という名称が表示された検討中フォルダ（3. (2)②参照）に格納する。

※ ガイドライン第4-3-(6)-⑥に該当する行政文書は、本フォルダに格納する対象となるものである。

検討中フォルダの行政文書は、検討等の進捗を的確に反映し、整理する。なお、検討中フォルダの行政文書についても、各行政機関の行政文書管理規則における保存期間の定めに従い管理し、長期にわたって行政文書を残存させないよう留意する。

③ 個人的な執務参考資料（個人用フォルダ）

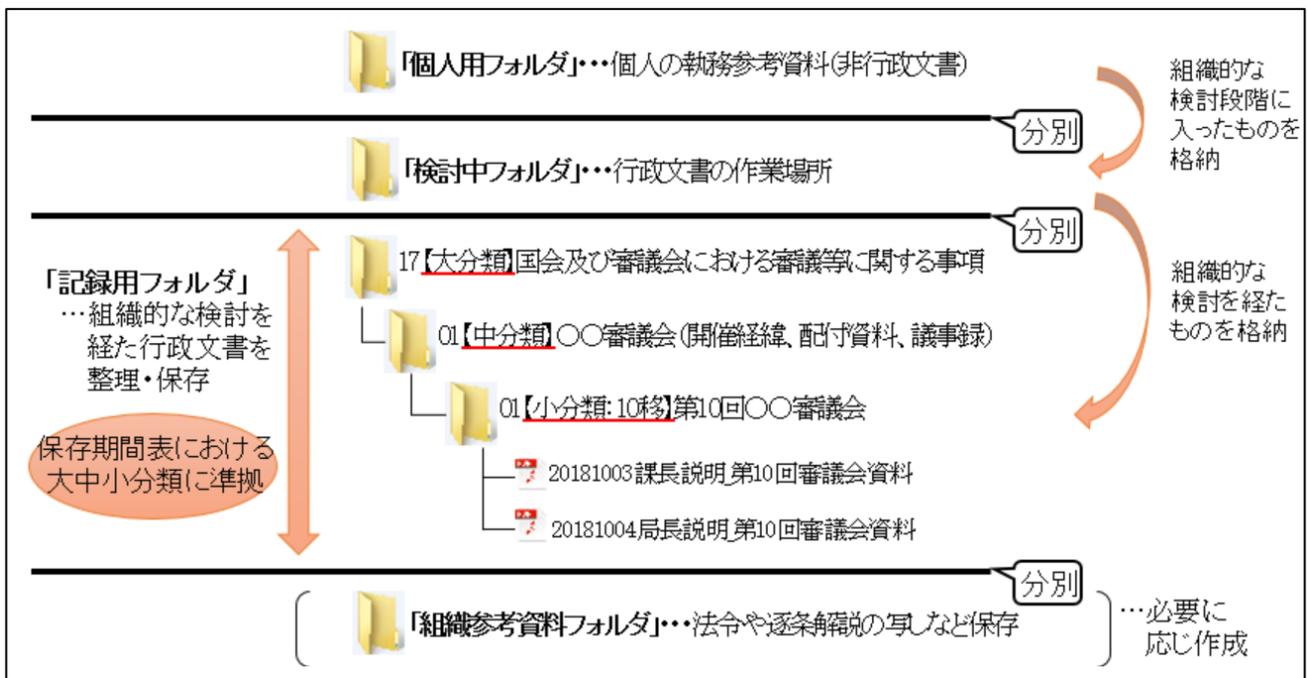
行政文書作成の前段階で案の下書きや参考資料収集などは「個人用」のフォルダに格納する。個人用フォルダは適切にアクセス制限を行うことを徹底し、組織的な検討段階に入ったものは検討中フォルダに、組織的な検討を経たものは記録用フォルダに確実に格納する。

なお、上記①～本項③の行政文書については混同が生じないよう、個人用フォルダ、検討中フォルダ、記録用フォルダについては領域を分離して管理する。

④ 組織参考資料など

課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書については、課室職員が必要に応じ閲覧・参照するために課室が共通で利用するフォルダに格納することが適当な場合もある。このような場合、上記①～③のフォルダとは分離して、「組織参考資料」といったフォルダを作成することも考えられる。また、当該フォルダには、必要に応じ、②検討中フォルダに格納されるもの以外の1年未満保存期間の行政文書（ガイドライン第4-3-(6)-①②③④⑤⑦に該当する行政文書）や、3. (2)②※ で述べるところの常用文書を格納することも考えられる。

<図1：共有フォルダの分別イメージ>



(4) 名称付与の標準化

① 行政文書

名称に関しては、行政文書の内容を端的に示す分かりやすいものとするに加え、文書の性質（いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報）が類推可能となるよう、過不足なく名称を付与する。

また、行政文書の名称の一覧性、付与作業や検索の効率性の観点から、名称付与は一定程度統一的・規則的に行うこととし、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留意する。なお、具体的な名称の付与については、各行政機関において画一的なルールを適用することまでを求めるものではなく、個別具体的な業務プロセスの類似性を踏まえながら、部局単位、課室単位で設定することも可能である。

なお上記においては、過度に長い名称は設定しないよう留意することが必要である。

② 行政文書ファイル

行政文書ファイルは小分類フォルダに相当することから、小分類フォルダの名称は、ガイドラインの規定や上記①の内容を踏まえ格納されている行政文書が容易に検索できるよう、分かりやすい名称を付与する必要がある。

小分類フォルダ内に設置されているサブフォルダについても同様であり、格納されている行政文書が類推可能となるような名称を付与する。

(5) 文書管理者の関与

本マニュアルに掲げる共有フォルダでの実際の作業は課長補佐以下の担当職員が行うこととなるものと想定されるが、文書管理者が担うべきとされている行政文書の整理・保存等の事務と性質において異なるところはない。文書管理者においては、文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、作業状況の確認や文書管理者への報告の義務付け等、文書管理者が適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要がある。