

3. 各年度における具体的作業の手順

<作業の要点>

- 以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに代えて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本・原本として管理する。
 - ・ 保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築
 - ・ ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理
- ⇒ 正本・原本が紙から電子に代わることで、事務の合理化と効率化を実現。

<手順のイメージ>

(1) 保存期間表の見直し

- ① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合
- ③ 総括文書管理者へ報告

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 「記録用フォルダ」（組織的な検討を経た行政文書を格納する場所）を、「検討中フォルダ」（組織的な検討を経る前の行政文書に係る作業を行う場所）と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ① 「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系（大中小分類）を構築
※作業効率向上のため、保存期間表をExcelで作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる
 - ② 「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ① 行政文書の電子ファイルには、内容（記録されている内容を端的に示す文言）と性質（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）が類推可能な名称を付与
- ② 組織的な検討を経た後（例：課長了、官房長了後）の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜（資料をどの順序で編綴したのか等）の観点から、行政文書を適切に格納

(4) 行政文書ファイルの完成

- ① 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ② 個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット（PDF/A等）に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類（行政文書ファイル）のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載（組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様）
※作業効率向上のため、フォルダ体系（ツリー）から行政文書ファイル一覧の自動生成が考えられる

<起算日以降、保存期間満了までの流れ>

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。

6. RS付与・報告

- 保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

7. 集中管理

- 文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい

8. 移管・廃棄

- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施

(1) 保存期間表の見直し

① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し

年度の始めにおいて、各行政機関の行政文書管理規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ、各課室の文書管理者は保存期間表を見直す。具体的には、各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の行政文書管理規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「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」という欄を設け、内容を入力又は更新する。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

※ 保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、毎年度、各行政機関から内閣府に付与状況を報告し、内閣府又は国立公文書館は別表第2に基づきレコードスケジュール付与状況について意見等を述べる点について、留意が必要である。＜「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について（平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長通知）」＞

② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

<図2：保存期間表の標準例>

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)立案の検討	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決 	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)	30年	2(1)①1	移管
		②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提 						
		③公文書管理課関係法に係	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 						
<p>※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可</p>									
<p>※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。</p>									
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	<ul style="list-style-type: none"> 講師の派遣に関する文書 派遣調整に係る文書 決裁文書 研修資料 検討文書 参加者意見 結果報告 検討文書 他機関研修教材 	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	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	サテライト研修実施の検討	10年	-	廃棄
						e-ラーニング研修実施の検討	10年	-	廃棄

③ 総括文書管理者へ報告

各行政機関の行政文書管理規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや行政文書管理規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

① 記録用フォルダ（大中小分類）の構築

i) 大中小分類共通

ア) 保存期間表に作成された大中小分類に沿って、「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成する。記録用フォルダは、保存期間1年以上の行政文書（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に必要となる行政文書）や、「検討中」以外の保存期間1年未満の行政文書が格納される文書領域である。

フォルダの階層構造及び名称は、保存期間表における大中小分類及びその名称と一致させ、名称の前には、それぞれ【大分類】【中分類】【小分類】など大中小分類の区分が判別可能な記述を付与する。

イ) 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、通し番号を付与する。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。

ウ) 年度ごとに作成・更新する保存期間表との整合を円滑に図りつつ、保存期間満了時の措置や一定期間経過後の集中管理への移行といった文書管理上の事務を円滑に行う上では、大中小分類は年度ごとに作成することが望ましい(図4:標準例)。

他方、複数年度に亘って業務が継続することが想定される等、各行政機関の業務内容や取り扱う行政文書の性格次第では、年度ごとに小分類を作成する方法が有益な場合もあり得る(図5:応用例)。

エ) 名称の付与にあたっては、フォルダ名とファイル名を合わせたパスの長さに留意することが必要である(パスの長さによっては共有フォルダの操作に不都合を及ぼす場合があるため)。このような場合、フォルダ名については、どの大中小分類に対応するものであるかが判別可能な形で省略して表記することは差し支えない。

ii) 小分類(行政文書ファイル等)

ア) 小分類フォルダは行政文書ファイルに相当することから、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を、下記の例を参照しつつ小分類フォルダ名称に設定する。その際、保存期間の起算日が4月1日ではないもの、保存期間が1年未満のもの(下記②に掲げる検討中フォルダに係るものを除く。)についても、判別可能となるよう留意する。

また、内容を分かりやすく端的に示す名称を設定し難い場合には、当該小分類(行政文書ファイル)が相互に密接な関連を有する行政文書の集合物となっているか再点検し、行政文書ファイルの分割を行った上で分かりやすい名称を付すことも検討する。その際、保存期間表の小分類(行政文書ファイル等の名称)も合わせて見直しを行う。

<図3:フォルダ名称付与の標準例>

(例1) 保存期間が30年、保存期間満了時の措置が移管	:【小分類:30移】
(例2) 保存期間が5年、保存期間満了時の措置が廃棄	:【小分類:05廃】
(例3) 保存期間が30年、保存期間満了時の措置が移管、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)】
(例4) 保存期間が1年未満、保存期間満了時の措置が廃棄	:【小分類:未廃】
※(K)…「起算日」をローマ字表記した頭文字	

イ) 小分類より下位のフォルダに関しては、業務遂行上必要に応じ作成して差し支えないが、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び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適切なフォルダ体系とする。例えば、不要に深い階層のフォルダは作らない(目安として2段階などの上限を定める)、意思決定の各段階における最終版がどれであるかの判断がつくようなフォルダ体系とするなどに留意する。

また、格納されている各々の文書の内容が類推可能となるよう、保存期間表の「具体例」に掲げる文言を参考としつつ、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ことにより類型化する。

② 検討中フォルダの構築

検討中フォルダは、当該行政文書の類型に対応するフォルダにおいて、「検討中」であることを明示して作成する。

検討中フォルダ及びその下位のサブフォルダについては、何に関する検討中の行政文書が格納されているかが判別可能となるよう、適切な名称を付与する。

<図4：共有フォルダ体系の標準例>

- ▼ ■ 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改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
 - ▼ ■ 22【大分類】研修
 - ▼ ■ 01【中分類】講師の派遣
 - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
 - ▼ ■ 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の検討
 - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
- ▼ ■ 検討中
 - ▼ ■ 01【大分類】(検討中)公文書管理法
 - ▼ ■ 01【中分類】(検討中)法律案の審査等
 - 01【小分類：30移】(検討中)公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
 - ▶ ■ 22【大分類】(検討中)研修

※ 係の下に大中小分類を設けることも可能
<ガイドライン第5保存>

<図5：共有フォルダ体系の応用例>

- ▼ ■ 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改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)
 - 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】講師派遣事務・研修資料
 - 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の検討
 - 02【小分類：10廃(K)】e-ラーニング研修実施の検討
 - 検討中
 - ▼ ■ 平成31年度

※ 「検討中フォルダ」は、当該年度終了までに整理
(もしくは新年度フォルダに移動)。

※ 台帳・管理簿のような「業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書」（公文書管理法施行令別表30の項）は、事案の発生等により記載内容が随時追記・更新される点で記録用フォルダに格納されている行政文書とは性質が異なる。このような常用文書については、2. (3)④の組織参考資料フォルダに格納する等により記録用フォルダ及び検討中フォルダとは区分し、常用であることが分かるよう名称を付与し、管理することが適当である。

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

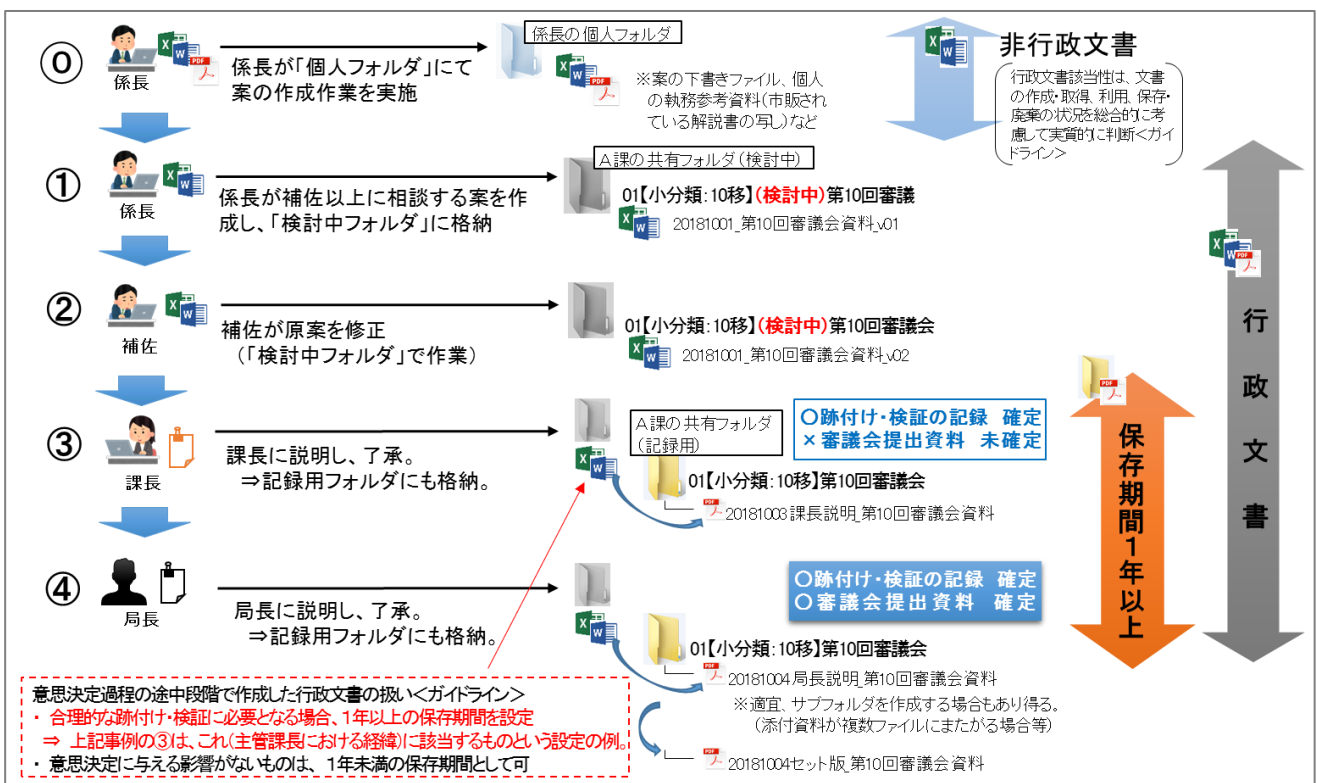
① 行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与

意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点からは、当該行政文書の最終版（例：省令案の決裁終了版）だけでなく、課室長や部局長における検討の経緯・過程で用いた行政文書（例：省令案の起案前段階での課長説明、局長説明で用いた版）も格納する場合もある。こういった場合、当該行政文書の最終版と、最終版に至るまでの経緯・過程に係る行政文書が判別可能となるよう、4. で述べる通りに従い、それぞれの段階が判別可能となるように適切な名称を付与する。

② 組織的な検討を経た行政文書の格納

部局や課室における組織的な検討を経る前の段階では、個人的な執務参考資料は個人用フォルダにおいて、それ以外の文書は検討中フォルダにおいて作成・編集を行うが、当該組織において検討を経た後の行政文書については、記録用フォルダにおける適切な小分類フォルダに格納する。その際、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧時の便宜（資料をどの順序で編綴したのか等）の観点も踏まえ、適切に格納する。なお補佐までの検討段階でも、跡付け検証の記録として必要な文書に関しては適切に記録用フォルダに格納する。

<図6：行政文書の格納手順のイメージ> ※平成30年11月19日公文書管理委員会資料2-1より一部抜粋



(4) 行政文書ファイルの完成

① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の行政文書管理規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存置していれば移動するとともに、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び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行政文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。

なお、行政文書ファイルにまとめる際、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、電子媒体を紙に印刷して紙媒体の行政文書ファイルにまとめるのではなく、

- ・ 紙媒体が少量の場合は、電子媒体（PDF やイメージファイル等）に変換して小分類フォルダに格納する

※ 紙媒体を電子媒体に変換して行政文書として保存することについては、当該行政文書の作成・取得・保存を規定する個別法令において、電磁的記録での作成・取得・保存を許容しているか否かにより判断することが必要である。

- ・ 紙媒体が大量の場合は、これを電子媒体に変換することは却って非効率となることから、紙媒体と電子媒体を、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であると分かる形とそれぞれの媒体で管理する

※ 一例として「〇〇については紙媒体で××に保存」という旨を表示したテキストデータ（.txt ファイル）等を電子媒体を格納している小分類フォルダに保存し、「△△については電子媒体で保存」という旨を表示した紙を紙媒体の行政文書群の冒頭に綴じこむ。

などを検討した上で適切な保存の仕方を選択する必要がある。

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

記録用フォルダにおける小分類フォルダは行政文書ファイルに相当するものであり、当該フォルダに格納された行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定しているものであることから、通常は当該行政文書の内容を修正することは想定されない。このため、当該行政文書の内容の同一性確保及び長期保存後の移管の便宜の観点からは、行政文書ファイルの編綴に係る作業の中で長期保存フォーマット（PDF/A等）へ変換することが考えられる。

他方、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することが適当な場合もある。

※ その場合でも、当該行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定していることから、当該行政文書そのものを更新するのではなく、当該行政文書に変更を行ったものは元の行政文書と別のものとして保存する必要があることに留意が必要である。

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

3. (4)においてまとめた行政文書ファイル等のうち保存期間が1年以上のものについては、ガイドライン・各行政機関の行政文書管理規則等に基づいて、行政文書ファイル管理簿へ記載する。

(6) その他留意点

① 年度途中の対応

3. (1)から(5)までに掲げた作業は年度単位で行うことが適当なものであるが、保存期間表に定めのない業務が発生した場合など業務の状況によっては、大中小分類を年度途中で新規に作成する場合もあり得る。その場合は、文書管理者の承認を得た上で、上記に準拠しつつ共有フォルダに大中小分類を作成する。

② 経過的な対応

i) 新築・順次引越し方式

過去に作成し、共有フォルダにおいて効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている行政文書の整理を進める場合、一律・即時ではなく順次整理を進める方法「新築・順次引越し方式」などによる対応が合理的である。

「新築・順次引越し方式」においては、本マニュアルに基づいて新たに記録用フォルダの体系を作成（新築）し、まずは今後作成する行政文書の記録用フォルダへの格納を確実にを行う。その上で、過去に作成した行政文書の整理を行うこととする。

過去に作成した行政文書の整理については、

- ・ 当該行政文書を参照する必要があった段階で
- ・ 当該行政文書をベースにして新たな行政文書を作成する段階で
- ・ 「フォルダ整理期間」を設けるなどにより設定したスケジュールに基づいて

などにより順次、新たなフォルダ体系へ移動（引越し）させた後に古いフォルダを削除する方法などが考えられる。この場合、古いフォルダについては新たなフォルダ体系と混同することのないよう、【整理中】などの名称を設定しておくことが望ましい。

ii) 大中小分類と記録用フォルダの、階層構造及び名称を一致させることが困難な場合の対応

閣僚会議決定においては、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とし、行政文書の作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に行うための仕組みについて、「基本的な方針」を策定することとしている。共有フォルダ（記録用フォルダ）において行政文書を正本・原本として管理することを見据えた場合、共有フォルダにおける記録用フォルダの階層構造及び名称は、行政文書ファイル管理簿上及び保存期間表上の大中小分類と一致させる必要があることから、本マニュアルに掲げる体系的管理を行うことが求められる。

他方、現行ガイドラインにおいて、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類によらない管理も、管理しやすい構造であれば許容されているところ、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類を各課室の実際の業務プロセスに対応させるための見直し（3. (1)①②参照）を直

ちに完了することが困難な場合もあり得る。このような場合、上述の観点からは、いずれは大中小分類と記録用フォルダの階層構造及び名称を一致させることが望ましいものであるが、その対応が完了するまでの間の当面の措置として、既往のフォルダ体系に行政文書を格納しつつ、当該フォルダと大中小分類との紐づけを適切に行う（例えば、ショートカットの付与等により、大中小分類から既往のフォルダ体系にスムーズにアクセス）ことにより管理する方法も考えられる。

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

個々の職員は、自由にフォルダの追加や行政文書の登録ができることから、文書管理者は、フォルダ構成の構築ルールを周知徹底するとともに、大中小分類フォルダが正しく保たれているか、小分類の下に無秩序にフォルダが作成されていないか、組織的な検討を経た行政文書が記録用フォルダに正しく格納されているか等、定期的に確認を行うなどにより、継続的にフォルダ構成の適正さを確保する必要がある。なお、検討中フォルダに格納されている行政文書についても、漫然と放置されていないか確認し、必要に応じ、保存期間1年以上の行政文書として記録用フォルダに格納する、1年以上の保存期間を要しないものは保存期間満了後に速やかに廃棄する等の措置を講じる。