

4. 行政文書における名称付与の標準例

(1) 全般的な留意事項

ガイドラインの定めるところに従い、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。また、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、当該内容を抽象化・一般化する等により対応するものとする。

(2) 行政文書の「内容」の表示

行政文書のファイルの名称には、当該文書がどのような文書であるかといった「内容」を端的に示す文言を付与する。

- ① 文書の内容の冒頭部分に書かれた当該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」）を記載し、当該標題と同一の文言をファイルの名称に付与することが望ましい。
 - ② 標題を付し難い行政文書や、標題と同一文言を用いることによりファイルの名称が過度に長くなる場合は、適宜、当該行政文書において記録されている内容を示すキーワードを抽出する等により工夫する。
- ※ 3. (2)① i エに掲げたパスの長さへの制約の関係から、過度に長いファイル名称を付与することは、システムエラーの原因となり得るので、回避する必要がある。
- ※ 災害関係の行政文書については、「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成24年4月10日内閣府大臣官房公文書管理課長通知）」を参考に、行政文書ファイル等の名称等に、どのような災害関係であるかを示す文言を付与する。

<図7：キーワードの例>

「第〇回」「〇〇会議」「議事次第」「配布資料」「議事録」
「事務連絡」「検討経緯」「調査研究」「申請書」「意見書」 等
※その他、保存期間表の「具体例」に掲載されている文言もキーワードたり得る。

(3) 行政文書の「性質」の表示

また名称には、当該文書がいつ、何のために作った、どの段階の文書であるかが類推できる「性質」を表す文言を付与する。

- ① 同一内容の行政文書（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、行政文書の性質により分別できるようにする。
- ② 行政文書を作成又は使用した年月日を記載する。同一種類の文書間で年月日の表記が揺れることのないよう、「2018年11月19日」であれば「20181119」として桁数を揃えることが適当である。
- ③ 部局や課室における組織的な検討を経て作成した行政文書については、意思決定の段階

に係る表示（例：課長了、局長説明）や、最終的に作成された行政文書である旨の表示（例：セット版）を付す。行政文書の用途（例：各府省に送付）により分別することが適当な場合は、その旨の表示を付す。

<図8：ファイル名称体系の標準例>

20181017 課長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
20181018 官房長了_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
20181020 セット版_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	
文書の「性質」	文書の「内容」

20181001 課長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181002 局長説明_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181003_1 セット版_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
20181003_2 各府省に送付_マニュアルに盛り込む内容について.docx	
文書の「性質」	文書の「内容」

※ 同一の日付が並ぶ場合は、番号を付して編纂順どおりに表示させる。

- ④ 各行政機関において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文言を名称に付与する。

<図9：原本性表示の標準例>

20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第.docx	←正本・原本
20181025_公文書管理委員会（第69回）議事次第（写）.docx	←写し

※ 正本・原本と写しについて

各行政機関が取得した行政文書が正本・原本であるか写しであるかは、当該行政文書が、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものであるかにより、各行政機関において実質的に判断されるべきものである。

物理的な意味での複製（コピー）がすべて、ガイドラインで言うところの「写し」に該当するわけではなく、複製（コピー）であっても、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ついては、正本・原本となる。（このため、記録用フォルダのうち保存期間1年以上の行政文書に係るものは、それが複製であっても正本・原本に該当することとなるため、かかる行政文書については「(写)」の表記はなされることはない。）