

特に厳格な管理を要する行政文書の 取扱い等に関するマニュアル案(概要)

令和元年7月25日
内閣府大臣官房公文書管理課

マニュアルの趣旨

- ◆ 平成30年7月の閣僚会議決定及び「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日)を踏まえ、共有フォルダ上において、特に厳格な管理を要する行政文書の作成・取得、保存・組織内での利用の手順を整理したもの。(ガイドラインに規定する秘密文書等の取扱いの具体的手順)

※ 「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」(平成31年2月1日内閣府大臣官房公文書管理課)を改訂し、内容追加

「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)(抄)

ア. 電子的な行政文書の所在情報管理の仕組みの構築

情報公開への対応をはじめ、行政文書の利用を適正に行うため、どのような行政文書がどこにあるか、所在を把握し管理することが必要である。電子的な行政文書について、当該行政文書の原本に責任を持つ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。

このため、

- ・行政文書の所在の把握及び管理に当たり、共有フォルダにおける体系的な管理を適正に行うための、体系的保存の標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアル作成
 - ・電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化
 - ・複製された行政文書が把握されず散在していることが検索に困難をもたらすことから、複製された行政文書の所在把握のための、特に厳格な管理が必要な行政文書についての閲覧制限等、複製や共有の手順の共通ルール作成
 - ・共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作り
- 等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促す。

「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)(抄)

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

(1) 共有フォルダ等における体系的な管理(当面の対応)

② 整理・保存

iv) 特に厳格な管理を要する行政文書については、「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。)や政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群(これに基づいて策定される各行政機関の情報セキュリティポリシーを含む。以下同じ。)に則り閲覧・アクセスの制御を確実に措置する。

特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い（1）

「特に厳格な管理を要する行政文書」の範囲について

- ① ガイドライン上の「**秘密文書**」…**統一基準**（政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準）における「**機密性3情報**」に相当
 - ・ **極秘文書**（秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書。各部局長が指定＜ガイドライン＞）
 - インターネット接続端末への保存不可
 - ・ **秘文書**（極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書。各課長が指定＜ガイドライン＞）
 - インターネットからの侵入に対する適切な情報セキュリティ対策が必要
 - ② ガイドライン上の「**公表しないこととされている情報が記録された行政文書**」（秘密文書以外）
 - …情報公開法5条各号の不開示情報（ex.個人情報、内部の審議・検討・協議情報、監査・検査・試験・契約等の事務事業情報）などであり、統一基準上の「**機密性2情報**」に相当
- ※ 統一基準上、**要機密情報**（機密性2以上の情報）については、**格付の付与・表示、閲覧、印刷、複製の制限等の設定が必要となる。**
要機密情報以外の**要保護情報**（**改ざん・滅失等により国民の権利侵害・業務遂行に支障を及ぼすおそれのある情報**）も、上記と同様の制限等の設定が必要となる。
- ※ **特定秘密は、特定秘密保護法の体系の下で管理。**＜ガイドライン⇒特定秘密保護規程等＞

特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い（２）

「特に厳格な管理を要する行政文書」の作成・取得時の制限の設定

- 上記に該当する行政文書を作成・取得したときは、文書の内容や性質に応じて、組織内での利用を制限。
⇒ 以下のように、ファイルやフォルダへの権限設定やパスワード設定により、アクセス(参照、書換え、削除、複製、ダウンロード)可能な者の制限、制限の態様・期間を設定。

<イメージ> 公表時期が特定されている資料：公表までの間、担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可
職員の人事に関する資料：人事係長、人事担当補佐、課長のみアクセス可
許認可等に係る立入検査：監督担当係長、監督担当補佐、総括補佐、課長のみアクセス可

※ 上記の例について、例えばフルコントロールは下線部の者のみ、その他の者は参照のみ可とすることも考えられる。

- 上記のアクセス制限設定は、所管に係る行政文書の作成・取得、保存について責任を負うべき立場にある文書管理者(課室長)のガバナンスの下で実施。(文書管理担当者の補助を受けつつ実施)

<具体例> ・行政文書を作成・取得した段階で、アクセス制限の設定要否、態様・期間を設定
・当該制限が必要な行政文書の類型を、文書管理者があらかじめ課室の事務担当者に提示
・共有フォルダにおける管理状況の確認を行う際に、制限設定の状況についても確認。

- 「特に厳格な管理を要する行政文書」の組織内での利用は、アクセス制限の範囲内で実施。制限が不要となった場合は解除、人事異動時には制限を承継。
- 複製物の作成・他課室への提供は、文書管理者のガバナンスの下で実施。複製物にはアクセス制限を承継(例えば、印刷不可・編集不可であれば同様の状態で提供)

<具体例> ・秘密文書の複製作成・提供については、指定者(部局長又は各課長)の事前の承認<ガイドライン>
・秘密文書以外の「公表しないこととされている情報が記録された行政文書」は、複製の作成・提供が可能な文書の類型・範囲を事前に設定(範囲外への提供は事前承認)

その他（一般的な事項）

保存期間開始後の行政文書ファイルの取扱い

- 記録用フォルダに格納されている行政文書は、合理的な跡付け・検証の記録として確定していることから、アクセス制限が設定されていないものであっても、保存期間開始後は、書換えや削除をできないようにする。

行政文書の複製物の作成について

- 多数の職員が参照する行政文書について情報共有を行う場合、共有フォルダへのリンク教示（同一課室内）や共有掲示板への掲載等（異なる課室間）により行い、むやみな複製を抑制。＜基本的な方針＞

- 業務上複製物の作成が必要な場合、業務プロセスにおける複製物の位置づけに照らして保存期間を設定（写しを1年未満保存とすることはガイドライン上可能だが、物理的な複製物の全てが1年未満保存になるわけではない。）。異なる課室に属する者に複製物を提供する場合、提供先と提供元それぞれで保存期間を設定。＜イメージ：右図＞

- 複数課室の共管の事務に係る行政文書を共同で作成する場合、所掌事務や業務プロセスに照らして、関係課室の記録用フォルダにおいて、それぞれで複製物を行政文書として管理。



(参考) 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の概要

◆ 平成30年7月の閣僚会議決定を踏まえ、各行政機関が共有フォルダの体系的整理を行うため、フォルダ構造や名称の標準例・手順を提示するもの(平成31年2月1日策定)。※ガイドラインに規定する共有フォルダの管理の手順を補完するもの。

- 共有フォルダの階層構造・名称を、行政文書ファイル管理簿における分類・名称(大・中・小分類)と一致。
- 意思決定段階、組織共有性に応じ、フォルダの類型を3区分し、分別して管理。
 - ・ 個人的な執務参考資料(非行政文書)は「個人用フォルダ」。当該個人のみアクセス可。
 - ・ 組織的な検討を経る前段階(ex.課長説明前)の行政文書は「検討中フォルダ」。
 - ・ 組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納し、1年以上の保存期間。
- 個々の行政文書(電子ファイル)には、「記録されている内容」と作成日、意思決定の段階等が類推可能となるよう、端的な名称を設定。
- 過去に作成した行政文書については、一律・即時に対応するのではなく、「新築・順次引っ越し方式」にて対応。

