

電子メールの選別及び保存の 手順について案(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、共有フォルダに保存すべき**電子メールの選別のメルクマールや保存の手順を整理したもの**(ガイドラインに基づく選別・保存の具体的運用を示すもの。)

※ 「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」と同様、内閣府公文書管理課クレジットで、各府省に通知予定。

「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

(3) その他、電子的管理において充足すべき事項

③ 電子メールの扱い

- i) 送信又は受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム(いわゆる自動廃棄システム)は、当該選別・保存に係る作業を遂行する上で支障をきたすおそれがあることから、各行政機関において今後は採用しないこととする。
- ii) 当該選別・保存を行うに際してのメルクマールや、選別・保存の手法については、今後、内閣府において早急に手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図る。各行政機関における当該手順を踏まえた取組の状況は内閣府において把握し、節目で公文書管理委員会に報告するとともに、当該手順についても必要に応じ見直しを行う。

基本的な考え方

- 電子メールの行政文書該当性(組織共用性)は、作成・取得、利用、保存・廃棄の状況を総合的に考慮して実質的に判断。**合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する電子メール**(以下「跡付け・検証メール」という。)は**作成者又は第一取得者が共有フォルダ等に保存**。<ガイドライン>



- 業務の効率性と、現在及び将来の国民への説明責任の双方を考慮し、**跡付け・検証メールを確実に選別・保存**。**選別のメルクマール**(跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い類型)、**保存作業の標準的な手順を提示**。選別対象となる電子メールは**選別終了までの間は保持**(メールサーバ、検討中フォルダ等)。あわせて、選別・保存を効率的・効果的に行う仕組みの例を本マニュアルで提示。

「選別のメルクマール」の考え方

- ◆ ガイドライン別表第1に掲げられた「業務」及び当該業務に係る「打合せ等の記録」は、文書作成義務あり。当該業務・打合せ等に係る行政文書の保存期間は、ガイドライン第4—3—(6)等に該当するものを除き、1年以上。
⇒ 別表第1の「類型」や「具体例」に該当する電子メールは、跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い。(類型の例:p3①)
- ◆ 「合理的な跡付け・検証」とは、意思決定の過程や事務・事業の実績を「事後に確認可能とすること」
⇒ 過程や経緯を事後に確認する上で電子メールに記載された情報が欠かすことができない場合に、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書として記録用フォルダへの保存が必要。(具体例:p4②)

選別のメルクマール（1）

① 跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い類型と具体例

【1/30委員会で提示したメルクマール例】

i) 政策の企画立案における意思決定や事務・事業のプロセスに関するもの

ii) 行政機関外部とのやり取りに関するもの

iii) 重要な経緯が記されたもの

【別表第1に照らした「類型」と「具体例」】

① 調査研究文書（別表第1の1の項～10の項）

・所管に係る法律の立案の検討に際して行った学識経験者からのヒアリング結果を記した電子メールであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の根拠となる場合や、企画立案や実施の方針等に影響を及ぼすもの

② 審査の過程が記録された文書（別表第1の1～3の項、5の項）

・法律案、政令案、質問主意書答弁案に係る内閣法制局審査における、これらの案の内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール。

③ 行政機関協議文書（別表第1の1～3の項、5の項、8の項）

・所管に係る法律案に係る他の行政機関への協議において、他の行政機関から質問・意見及びこれに対する回答のやり取りのうち、法律案の内容に影響を及ぼすものが記載されている電子メール。

④ 審議会等文書（別表第1の21の項）

・審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告が記録された文書を送信した電子メール。

⑤ 別表第1に掲げられた業務に係る重要な経緯が記録された文書

・ウェブ会議に関してなされた電子メールのやり取りであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示、意見の表明等が記録されたもの。

※右記はあくまで蓋然性が高い類型の例。これら以外のメールであっても、個別判断の結果、跡付け・検証に必要と判断される可能性あり。

選別のメルクマール（２）／選別・保存手順（１）

②過程や経緯を事後に確認する上で欠かすことができない電子メールの例

ア 政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等において生じた影響の具体的な内容が、**電子メール以外に**、当該行政機関が保有する**他の行政文書において示されていない**場合。（例：協議に対する意見等がメール本文のみに記載、作成すべき打合せ等の記録が電子メールでしか存在しない）

イ 上記内容を把握する上で、**ある行政文書に加え、電子メールを一体的に保存することが必要**となる場合。（例：意見書の名宛て人、宛先、日時が添付ファイルには記されず、メール本文にのみ記載）

③メール本文と添付ファイルとの関係

- 合理的な跡付け・検証に必要なとなる行政文書該当性は、電子メール本文＋添付ファイル一体的に判断。
 - ・ 通常は、両者の判断は一致（∵メール本体と添付ファイルが一体となって一つの情報として伝達）
 - ・ 添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

保存手順

- 異なる課室間でやり取りする際は、作成者（送信者）及び第一取得者（取得者）の双方において跡付け・検証メール該当性を判断の上、保存。同一課室内でやり取りする場合は、文書管理者又は文書管理担当者が指定した者が保存することも考えられる。（保存責任者の明確化）
- 跡付け・検証メールは、記録用フォルダの小分類フォルダに、1年以上の保存期間を設定して格納するとともに、内容・性質が類推可能となるよう名称を電子ファイルに設定。添付ファイルの保存が必要な場合は一体的に保存。
- 保存期間が長期、又は国立公文書館への移管対象は、長期保存フォーマット（PDF等）に変換。
- 跡付け・検証メールの選別が終わるまでの間、送受信した電子メールはサーバ上に保持（←自動廃棄システムは今後採用しない（基本的な方針））。保存期間1年未満メールも同様（共有フォルダへの保存は義務づけられてはいないが、保存期間満了まではサーバ上に保持しておく必要）。

選別・保存の手順（2）

日常的な管理の手法の例

- 共有フォルダへのリンク、部局共通掲示板への掲載等、電子メールへの文書添付によらない情報共有
- 電子メール本文と一体でないと内容が判明しない態様での行政文書の作成の抑制
- 電子メールの件名には、キーワード【〇〇】、日付を活用し、端的に示す文言を記載

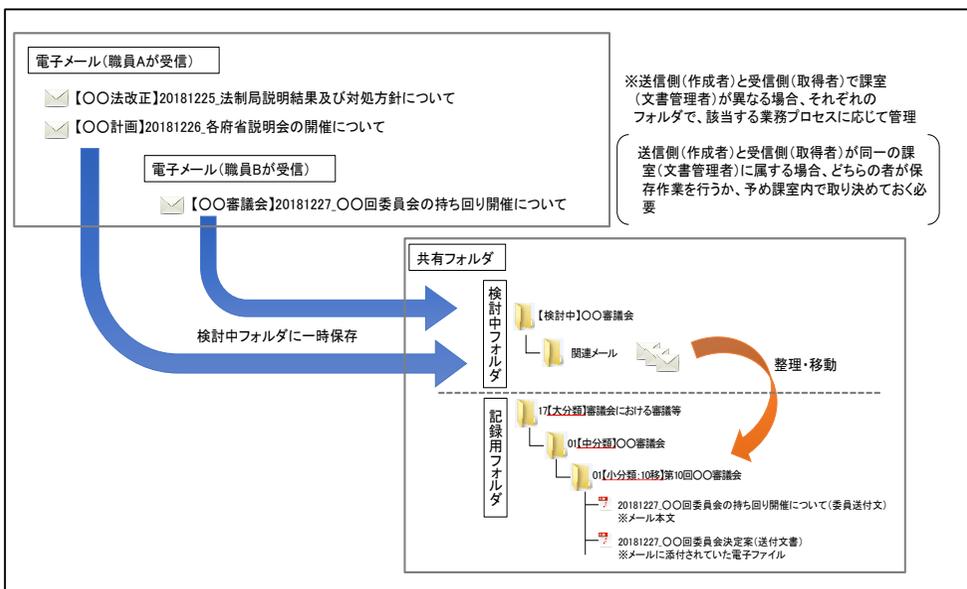
⇒選別・保存作業の効率化

(例)【〇〇法改正】20181225_法制局説明結果及び対処方針について
 【〇〇計画】20181226_各府省説明会の掲載について
 【〇〇審議会】20181227_〇〇回審議会の持ち回り開催について

複数人での選別・保存作業の例

- 職員の電子メールの送受信トレイは当該職員以外の者はアクセス不可能。以下のように、検討中フォルダやグループメールに電子メールを保持し、複数人で選別作業を行うことが効率的。

【検討中フォルダに格納し、複数人で選別作業を実施】



【グループメールに格納し、複数人で選別作業を実施】

