

2-3 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(案)

令和4年2月〇日
内閣府大臣官房公文書管理課長
(平成31年2月1日)
内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡)

改訂履歴

~~2019年2月1日 策定(ver1.0)~~

~~2019年8月30日 改訂(ver2.0)~~

- ~~・ 標題の修正~~
- ~~・ 共有フォルダの体系的管理に関する事項について、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」の策定を踏まえた時点修正~~
- ~~・ 特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い等に関する事項を追加~~

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、

- ・ 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
- ・ 特に厳格な管理が必要な行政文書秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順や共通ルール

の具体策を内閣府において検討し、各行政機関での導入を図ることとされた。

また、「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。以下「基本的な方針」という。)3.(1)①作成及び②整理・保存においても、各行政機関において、共有フォルダで行政文書の電子的管理を行うに際し、体系的管理を行うことや、むやみな複製の抑制、閲覧・アクセス制御を行うこととされたところであ

る。

さらに、ガイドラインにおいて、「行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。」としている。

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、体系的管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項について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、複製の散在防止や的確な所在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（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。令和元年5月1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や行政文書ファイルの管理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。なお、基本的な方針5.（1）の記述を踏まえ、本文書の内容を反映したガイドライン改正については、本年度末までに行うこととしている。~~

(23) 適用時期

閣僚会議決定においては、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、特に厳格な管理が必要な行政文書秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順については、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ところである。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」（基本的な方針3.（1）柱書）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、本マニュアルに基づく対応は、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・順次引っ越し方式」により対応を行うことが適当である。

(34) 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、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

第一 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

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（標準文書保存期間基準））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てつ繰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。また、このような年度単位での管理体系は、電子媒体の行政文書のみならず、紙媒体の行政文書についても同様に行うことが望ましいものである。

※ ただし、年度単位での適切な管理に資する場合には管理により難しい場合は、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整理留意事項②＞

(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終え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終える前の行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の行政文書）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に、「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に留意する。

※ なお、検討中フォルダに格納されている文書についても、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）に基づく開示請求（以下「情報公開請求」という。）の対象となる行政文書に該当するものであり、情報公開請求に対しては、同法に規定する不開示情報が記録されている場合を除き一部又は全部を開示する必要があることに留意が必要である。

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。

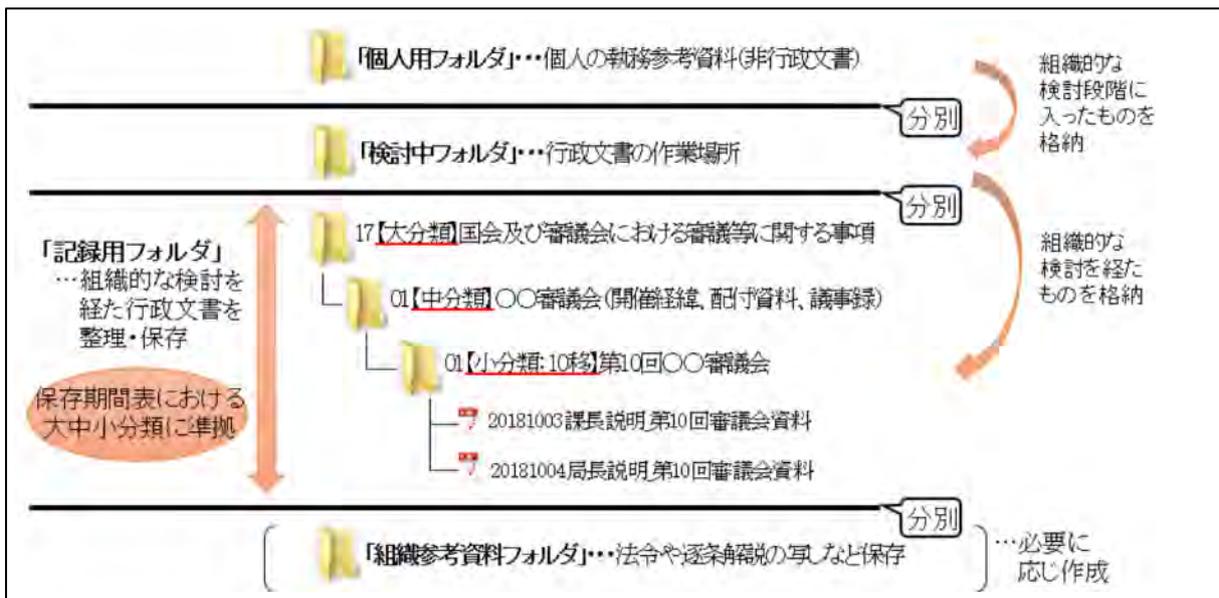
なお、上記①～本項③の行政文書については混同が生じないように、個人用フォルダ、検討中フォルダ、記録用フォルダについては領域を分離して管理する。

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に留意する。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¹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。

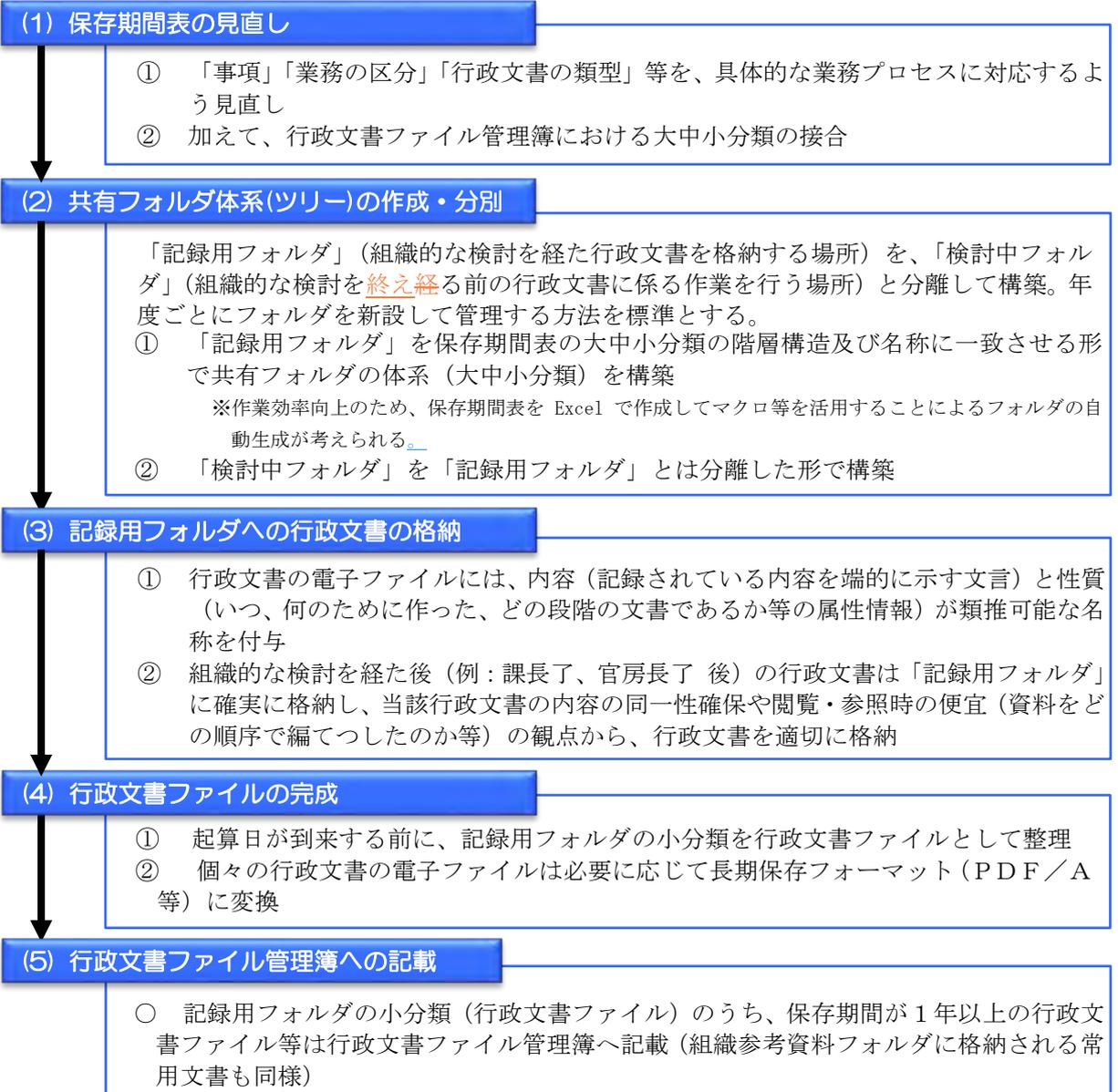
¹ 第4-⑤『「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会）を記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。』

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>



<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

年度の初め始めにおいて、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、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。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。<ガイドライン第7-1「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"> 公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書 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 公文書管理課関係法に係 	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)	20年	2(1)①1	移管
<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 研修実施の検討過程が記録された文書 	研修	講師の派遣	講師派遣事務・研修資料	3年	-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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 		人材育成・体制強化	ワ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な行政文書）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¹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**亙**わた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。²

² 分割する際には、課長通知1-4「[行政文書の保存について](#)」2.を参照すること。

<図3：フォルダ名称付与の標準例>

- (例1) 保存期間が~~2030~~年、保存期間満了時の措置が移管：【小分類：~~2030~~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~~2030~~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：~~2030~~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：20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：20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：20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

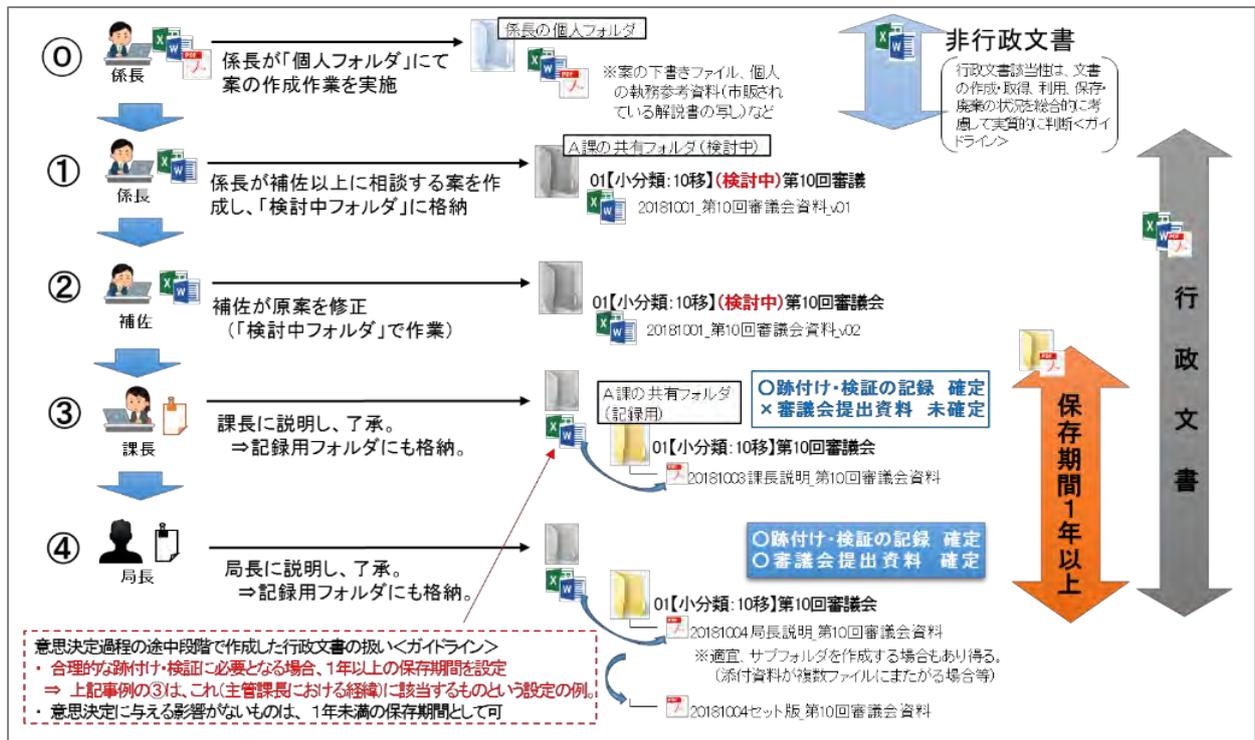
① 行政文書の電子ファイルにおける適切な名称の付与

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. で述べるところに従い、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終え経る前の段階(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録としては未確定の状態)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参照時の便宜(資料をどの順序で編綴てつしたのか等)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
~~もされて~~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、課長通知1-4の3を参照すること。~~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てつ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・順次引っ越し方式

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・順次引っ越し方式」などによる対応が合理的である。

「新築・順次引っ越し方式」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（引っ越し）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

~~基本的な方針においては、今後作成・取得~~する行政文書を共有フォルダ上で電子媒体を正本・~~原本~~として管理するに当たり、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿上の分類及び名称と整合性を確保することとされており、基本的には、記録用フォルダの構造及び名称は大中小分類と一致させることが求められる。

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、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³により、大中小分類から既往のフォルダ体系に

³ リンク先のフォルダ名の変更等によりショートカットが正しく機能しなくなることに留意が必要である。