

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。

## 第二 行政文書における名称付与の標準化

### 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、「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・用語は使用しないこととする。~~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

個々の行政文書の電子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終え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：電子ファイルの名称体系の標準例>

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：正本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

### 第三 特に厳格な管理を要する行政文書秘密文書等の取扱い等について

#### 5. 特に厳格な管理を要する行政文書秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

##### (1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、ネットワーク環境が整備されている状況の下では、アクセスを行うことによる内容の視認、ダウンロード、複製、転送、内容の書換えが容易である。文書の内容又は性質上、特に厳格な管理が必要となる行政文書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（秘密文書等）のうち、特定秘密である情報を記録する行政文書及び秘密文書については、不正アクセスや故意又は過失による情報の漏えい、滅失、改ざん、破損を防止するため、必要な範囲内で、当該行政文書へのアクセス・参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等（以下「アクセス」という。）を制限する必要がある。

この点、ガイドライン第10においては、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等の管理に関し、

- ・ 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、各行政機関の行政文書管理規則の他、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令（特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）をいう。以下同じ。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月24日閣議決定）及び特定秘密保護規程（特定保護法施行令第12条第1項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、
- ・ 秘密文書（特定秘密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のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。）については、各行政機関の行政文書管理規則及び秘密文書管理要領に基づいて管理する旨を定めている

ところであり、これらを共有フォルダで管理する場合には、以下に掲げるところによりアクセスの制限を行うことが必要である。

また、特定秘密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のうち秘密文書に該当しないものについても、アクセス制限を行うことが必要となる場合がある。

##### (2) 特に厳格な管理を要する行政文書秘密文書等の類型

###### ① 極秘文書及び特定秘密である情報が記録された行政文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「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」を極秘文書と位置づけ、各部局長が期間を定めて指定することとされている。

その管理については、ガイドラインにおいて、「インターネットに接続していない電子計算機又は媒体等に保存」することとしていることから、インターネットに接続した端末からアクセス可能な共有フォルダへの保存は不適當である。インターネットに接続されずにネットワーク環境が整備されている状況下で共有フォルダに保存する場合には、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

また、特定秘密である情報が記録された行政文書についても、特定秘密保護規程等に基づいて、スタンドアローンの電子計算機又はインターネットに接続していない電子計算機に保存する必要があるとされており、同様に、共有フォルダで保存する場合には、下記(3)の他特定秘密保護規程等に基づいてアクセス制限を設定する必要がある。

## ② 秘文書

ガイドライン第10においては、秘密文書のうち、「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」を秘文書と位置づけ、各課長が期間を定めて指定することとされている。

秘文書の保存については、ガイドラインにおいて、「インターネットからの侵入に対する多重防御による情報セキュリティ対策が施された電子計算機」であれば保存することができることとされていることから、そのような要件を充足する共有フォルダへの保存は可能である。この場合、ガイドラインに規定する管理を行うことに加え、「秘密文書に含まれる情報の不必要な拡散を防止するため、秘密文書を取り扱う者は必要最小限とすべきである」(~~ガイドライン第10~~留意事項課長通知1-9の2-(3))ことを踏まえ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある。

※ なお、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」(平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略本部。以下「統一基準」という。)に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書が秘密文書に該当する場合には、秘密文書を共有フォルダで管理する場合には、ガイドラインのほか、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理を行う必要がある。この場合、下記(3)の方法によるアクセス制限の設定は、機密性3情報に係るアクセス制限等の取扱制限措置の一環としても行われる必要がある。

## ③ 「特定秘密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のうち秘密文書に該当しない行政文書」等の行政文書

前述のとおり、「特定秘密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のうち秘密文書に該当しない行政文書」については、ガイドラインの規定を踏

まえ、「各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり…取扱いに注意して適正に管理する」必要があることから、情報の性質・内容に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定する必要がある場合があり得る。

※ なお、統一基準においては、情報公開法第5条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、機密性3情報以外の情報は「機密性2情報」と定義している。(統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限)

「特定秘密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のうち秘密文書に該当しないもの」が機密性2情報に該当する場合には、各行政機関の情報セキュリティポリシーに則った管理も行う必要がある。

※ 統一基準においては、要機密情報（機密性3情報及び機密性2情報）の他にも、改ざん・誤謬又は破損により国民の権利が侵害され又は業務の適切な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は完全性2情報（要保全情報）、滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障（軽微なものを除く）を及ぼすおそれがある情報は可用性2情報（要安定情報）とされ、こうした情報も要保護情報（要機密情報、要保全情報、要安定情報のいずれかに該当するもの）として、各行政機関のセキュリティポリシーに則り適正に管理を行う必要があるものである。(統一基準 1.2 情報の格付の区分・取扱制限)

このような要保護情報が記録された行政文書の取扱いはガイドラインには言及がないところであるが、当該情報の漏えい、改ざん・滅失等を防止する観点から、情報の内容・性質に応じ、下記(3)の方法により共有フォルダへのアクセス制限を設定することが必要となる場合がある。

### (3) アクセス制限における留意点

#### ① 検討中フォルダにおける扱い

行政文書の作成・保存を共有フォルダ上で行う場合、部局や課室における組織的な検討を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）は「検討中フォルダ」に格納することとなる。この場合、図10に掲げるように、(2)に該当する行政文書を作成又は取得したときは、行政文書の内容や性質に応じて適切に保存又は機関内で利用するため、検討中フォルダにおける所定のフォルダ（又は必要に応じ個々の電子ファイル）に対し、アクセス権限の設定変更やパスワードの設定などにより、アクセス可能な者の制限、制限の態様・期間（アクセスのうち何をどの範囲の職員に、いつまでの間限定するのか）を設定することが必要となる場合がある。

## <図10：組織的な検討を経ていない文書におけるアクセス制限の設定例>

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

### ② 記録用フォルダにおける扱い

組織的な検討を経た行政文書（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定した行政文書）は、検討中フォルダから「記録用フォルダ」に格納することとなる。上記①と同様、行政文書の内容や性質に応じてアクセス制限を設けることが必要となる場合がある。この場合、

- ・ 例えば政策立案や事務及び事業の実施の方針等の検討段階において、検討過程に係る行政文書についてアクセス制限を設定したとしても、情報公開法第5条各号に規定する不開示情報に該当しない限りは開示対象となり得ること
- ・ このように検討中フォルダにおいてアクセス制限を設定した状態で作業を行った行政文書について、記録用フォルダへの格納後はアクセス制限の設定が必要でない場合には、検討中段階に設定されたアクセス制限を解除した上で記録用フォルダに格納することに留意する必要がある。

### ③ アクセス制限の表示

上記①及び②によりアクセス制限を設定した行政文書については、認識を共有するため、当該制限を表示することとする。具体的には、

- ・ 特定秘密である情報が記録された行政文書に該当するものは、特定秘密保護法施行令において、電子計算機の映像面上において「特定秘密」の文字及び枠を共に認識できるよう表示し、指定の解除があった際は、電子計算機の映像面上において「特定秘密指定解除」の文字及び枠を共に認識できるよう表示することとされている。
- ・ 秘密文書に該当するものはガイドライン第10に定めるところにより、当該文書の名称の先頭及び文書中に【極秘文書】【秘文書】という表示を付す。アクセス制限が解除された場合には「秘密文書指定解除」の表示を行う。

※ なお、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」（平成30年7月25日内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター。以下「統一基準ガイドライン」という）では、秘密文書である旨の表示を行った場合、別途「機密性3情報」に係る明示等を行う必要はないとされている。（統一基準ガイドライン 解説「遵守事項3.1.1(1)(a)(イ)「格付及び取扱制限の明示等」について）

- ・ 特定秘密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のうち秘密文書に該当しない行政文書について、上記(2)③によりアクセス制限を行う場合で機密性2情報に該当するものは、統一基準により機密性2情報に係る表示を行う必要がある。
- ・ その他、各行政機関の任意で、アクセス制限の態様、期間や、情報公開法上の不開示情報(同法5条各号の不開示情報のいずれかに該当するのか、当該行政文書のうち不開示情報に該当する部分)を文書のヘッダ部分等に付すことも考えられる。

#### ④ 文書管理者等の関与

アクセス制限の設定は、行政文書の作成又は取得を担当する個々の職員の判断で行うものではなく、各課室の業務をつかさどり、政策立案や事務及び事業の実施において当該文書の位置づけを把握する立場にある文書管理者のガバナンスの下で、文書管理担当者の補助を受けつつ、行われる必要がある。

具体的には、文書管理者又は文書管理担当者(以下「文書管理者等」という。)は、

- ・ 作成又は取得した行政文書について、アクセス制限を設定すべきものについては、その旨及び制限の態様・期間を指示(例えば上記図10の例では、「公表時期が特定されている資料」について、参照・書換え・削除・複製・ダウンロード等は担当補佐のみ、総括補佐と課長は参照のみ可とする)
- ・ アクセス制限の設定を行うべき行政文書の類型を、あらかじめ課室内の事務担当者に提示(例えば上記図10の例では、公表時期が特定されている資料、職員の人事、許認可等に係る立入検査に係る行政文書が格納された共有フォルダについて、アクセス制限の態様・期間とともに、制限対象である旨を文書管理者等から指示)
- ・ アクセス制限の設定作業を行う職員(作業担当者)を、文書管理者等が指定(例えば、具体的な権限設定作業は、文書管理者等からの指示の下、各係の係員が実施し、その状況を文書管理担当者がチェックする)

などの取組を行うことが考えられる。

また、基本的な方針3.(1)②v及び本マニュアル3.(6)③の定めるところにより、共有フォルダにおける管理状況の確認を行う際に、アクセス制限の状況についても確認することが求められる。

#### ⑤ アクセス権限や制限の承継

アクセス制限が設定された行政文書について、人事異動等により当該行政文書へのアクセス権限を有する職員が不在となった場合、当該行政文書に対するアクセスが不可能となり、適切な文書管理や情報公開請求に対する対応等が行えないといった状況が生じる。このような「誰も開けない行政文書」が発生することのないよう、アクセス

制限の設定の必要がなくなった場合は遅滞なく当該制限を解除する、人事異動のタイミングでは確実に権限を後任者に承継する等の対応を行う必要がある。文書管理者等は、このような対応が確実に講じられるよう留意する。

## ⑥ 複製物の作成・他課室への提供

アクセス制限が設定された行政文書を複製して作成された行政文書は、同様の制限を設定する必要がある。当該複製物を他課室（他の文書管理者が管理する課室）に提供する場合、提供元は提供先にアクセス制限の設定が必要な行政文書である旨を伝達し、提供を受けた当該他課室は当該制限の趣旨を踏まえて自らの課室内における具体的な取扱いを、上記①から③を踏まえて行う。

※ 例えば図10の例では、A課において「公表時期が特定されている資料」のアクセスを課長、総括補佐、担当補佐に限定した上で、当該行政文書をB課に提供した場合、B課における当該事案の担当者を踏まえてアクセスを「課長、企画官、担当補佐、担当係長」とすることもあり得る。

このようなアクセス制限が設定された行政文書の複製物の作成及び提供は、④同様、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、具体的には、

- ・ あらかじめ設定されたアクセス制限の範囲外の者に対して行政文書の複製物を提供する必要が生じた場合は、当該制限を設定した文書管理者等に事前に許可を得ること
- ・ 複製物に対しては、複製元の行政文書と同様のアクセス制限を設定した上で他課室に提供すること（例えば、編集不可に設定したPDFファイルで送信する、印刷不可に設定して送信する）。

といった措置を課室内で講じることが考えられる。

また、提供元において、複製の作成・提供状況、提供先における当該文書の保存期間及び保存期間満了時の措置等を把握することが望ましく、情報公開請求への対応や日常の文書管理業務に関し、必要に応じ提供元と提供先で適切に連携する。

※ なお、ガイドライン上、秘密文書については、その提供に当たっては指定者の承認を得るものとされている。

※ 統一基準群においても、要機密情報の複製を必要以上に作成しないこと（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(4)-1 b）、元となる情報に係る格付け及び取扱制限を複製物にも継承すること（統一基準ガイドライン 基本対策事項3.1.1(1)-4 d）、アクセス制限の範囲外への提供においては格付等の決定権者に相談すること、提供先への適切取扱いの伝達（統一基準 遵守事項3.1.1(5) (b)）等が定められている。

## 6. 行政文書の複製及び共有について等

### (1) 基本的考え方

電子的に作成された行政文書は、その性質上、複製物の作成が容易であることから、複製された行政文書が漫然と共有フォルダの各所に放置され、所在把握や文書管理に支障を来すことのないよう、複製物の作成及び共有は適切な手順で行われる必要がある。

具体的には、管理対象となる行政文書の不必要な増加や、複製物の不用意な転送による情報漏洩のリスクを低減するため、基本的な方針3. (1)②iiiに掲げるように、多数の職員が参照することが想定される行政文書等に係る情報共有においては、下記(2)に示すような共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により行い、むやみな複製を抑制するように努める必要がある。

その上で、業務遂行上、行政文書の複製及び共有を行うことが必要となる場合は、文書管理者等の関与の下、政策立案や事務及び事業の実施プロセスにおける当該複製・共有に係る行政文書の位置づけや、合理的な跡付け・検証に必要となるかどうかにより照らし、適切に保存期間を設定し、管理を行う必要がある。

### (2) 行政文書の複製によらない情報共有

情報共有や複数の職員が参照することが想定される行政文書の内容を共有する場合、現状は電子メールに文書（電子ファイル）を添付して送信するケースが多いと考えられるが、複製物が大量に作成される原因となり得ることから、基本的な方針3. (1)②iiiにあるとおり、このような複製物の作成は可能な限り抑制する必要がある。この場合において、組織的な検討を経た行政文書について、複製物の提供によらずに情報共有を行う方法の例としては、

- ・ 提供先が部局内や課室内等、当該行政文書が格納された共有フォルダへのアクセス権限の範囲が同じである場合は、当該行政文書が格納された所在（フォルダ名とファイル名を合わせたパス）を教示
  - ※ 上記2. (3)④に掲げる「組織参考資料フォルダ」の活用も考えられる。
  - ※ 格納元の共有フォルダ構造やフォルダ名称・ファイル名称に変更が生じた場合、共有先においてアクセスが不可能となるため、新たなパスを教示する必要がある。
- ・ 共有フォルダへのアクセス権限の範囲を超えて情報共有を行う場合は、府省共通・部局共通の掲示板に掲載し、その旨伝達

といった方法が考えられる。この場合において、対象となる行政文書が特に厳格な管理を要するものであるの秘密文書等であれば、上記5.に記載するところにより、アクセス制限を設定した上で共有フォルダや掲示板に格納・掲載する必要がある。他方、加工や編集等を行って今後新たな行政文書を作成することが想定される行政文書（例：法令・閣議

決定・ガイドライン等)については、加工や編集が可能なファイル形式で共有を行うことが必要となり得ることに留意する。

なお、組織的な検討を終える前の行政文書について、複数の課室間で行政文書の作成・編集作業を行う場合における管理の在り方については、後述(4)において示す。

### (3) 複製物に係る行政文書の管理

#### ① 複製物と「正本・原本」「写し」との関係保存期間

ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物(物理的なコピー)を他の業務プロセスにおける行政文書として用いることは制度上も想定されているところであり、~~この場合の複製物がガイドラインにおける「正本・原本」となるのか「写し」となるのかの関係については、以下のとおり整理されるが、~~いずれにせよ、当初作成された行政文書と複製物は異なる、それぞれの業務プロセスに応じた行政文書として、~~それぞれに~~保存期間が設定され保存されることとなるものである。

※ ガイドライン第4留意事項④において「複数の省庁、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合(例：閣議決定文書、関係各課へ配布した文書)、ほかに責任をもって主管する文書管理者(例：当該閣議決定に係る主管課長、配布を行った課の課長)がいることが明らかなきは、他の文書管理者においては、その業務の必要性に応じ、主管課よりも短い保存期間とすることができる。」~~「行政機関内の複数の部署で同じ行政文書(例：閣議決定文書)を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者(例：当該閣議決定に係る主管課長)を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。」~~としているのも、このような考え方を示すものである。

#### ~~【複製物が「写し」になり得る場合】~~

~~ガイドラインにおいては、~~

- ~~・ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写しは、歴史公文書等、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を除き、保存期間を1年未満とすることができる(第4-3-(6)-①)~~

~~とされ、また、「行政文書の管理に関するガイドラインに関する解説集」(平成30年1月31日内閣府大臣官房公文書管理課。以下「解説集」という。)においては、~~

- ~~・ 「正本」と「原本」について、特段の使い分けはしておらず、どちらも、「写しを取る前のもとの文書」との意味合いである(解説集第4 A19)~~
- ~~とされている。~~

~~これらに照らせば、ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物が他の業務プロセスに用いられる場合、当該複製物は「写し」に該当することとなるが、物理的な複製物であることのみをもって保存期間が1年未満となるものではなく、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書や歴史公文書等に該当するか否かに照らし、保存期間を設定することとなる。~~

~~【複製物が「正本・原本」になり得る場合】~~

~~行政文書の複製物が他の業務プロセスに用いられる場合、当該複製物を当該他の業務プロセスにおける正本・原本として扱う必要が生じる場合もあり得る（例えば、行政機関Aにおいて立案される法令案について、他の行政機関Bへの協議が法令上義務づけられている場合において、Bが保有する行政文書はAが作成した行政文書の複製物（決定前の〇〇案の複製物）であるが、「〇〇案に関する協議・承認について」という行政機関Bの業務プロセスにおいては、Bが取得した正本・原本として扱われるものと考えられる。）。~~

~~また、解説集において、正本・原本が他の行政機関において別途管理されているものの写しであることが確認できるのであれば、必ずしも同一行政機関内において正本・原本が別途管理されている必要はない。（解説集第4-A18）~~

~~とされていることの反対解釈として、ある行政機関（A）が、他の行政機関（B）が作成した行政文書を取得した場合において、Bにおいて正本・原本が管理されているものの写し（複製物）であることが確認できないときは、Aは当該行政文書を正本・原本として別途管理する必要が生じることとなる。~~

~~なお、ガイドラインを踏まえると、正本・原本である行政文書は、ガイドライン第4-3-(6)及び第7-2-(3)に該当するものを除き、保存期間を1年以上とする必要がある。~~