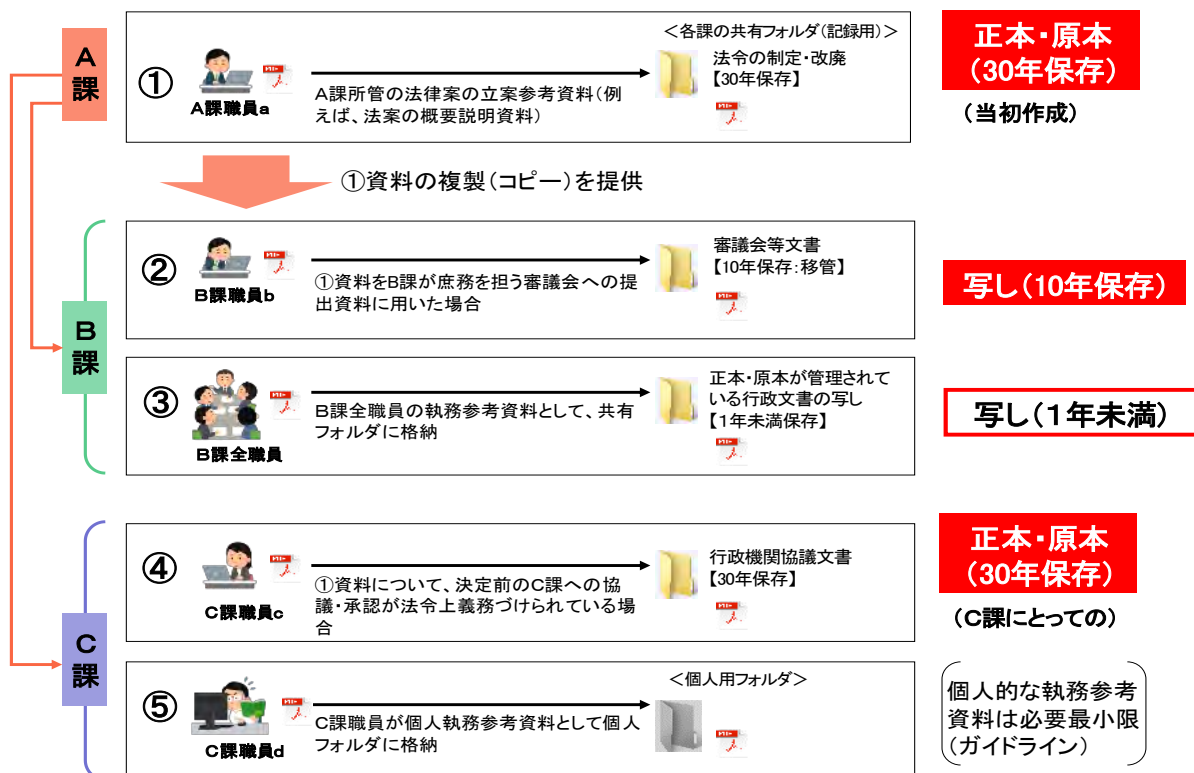


<図11：複製物と「正本・原本」「写し」、それぞれの保存期間のイメージ>



※ 図11④⑤のようなケースにおいては、ガイドライン第3留意事項⑥にて「職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途行政文書として別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資

料は必要最小限のものとすべきである。」とされており、できる限り行政文書の複製物の作成を行うのではなく(2)に掲げた方法により行うべきである。

## ② 複製物の作成・提供

アクセス制限が設定されていない行政文書についても、複製物の作成及び提供を個々の職員の作業のみに係らしめるのではなく、図11に掲げるように、当該複製物の行政事務プロセスにおける位置づけに照らし、文書管理者等の関与のもと適切な保存期間を設定し、管理する必要がある。また、上記(2)同様、加工や編集が可能なファイル形式で提供を行う必要があり得ることに留意する必要がある。

行政文書の複製物については、上記4.(3)④に定めるところにより、当該複製物が正本・~~原本~~に該当するのか写しに該当するのかを適切な符号により表現する(図11の例では、②③に「(写)」等の符号が付与されることとなる。)

また、行政文書の複製物を他課室に提供する場合は、上記①で述べたように、複製元と複製物それぞれについて、保存期間及び保存期間満了時の措置等を設定し、提供元と提供先のそれぞれの課室で管理する。

## (4) 行政文書の共有について

### ① 「共有」についての考え方

公文書管理制度においては、行政文書の作成(作成指示、正確性確保に係る内容確認)、保存(保存期間表の策定、保存期間の設定、行政文書ファイルへの分類・整理)、保存期間満了時の措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄に係る内閣総理大臣との協議、国立公文書館等への移管といった行政文書の管理に関する事務については、文書管理者の責任において遂行されることとなるものである。

文書管理に関する責任の帰属を明確化する観点からは、行政文書と当該行政文書に係る文書管理者は一対一に対応している(すなわち、物理的・実体的な意味において一の行政文書(具体的には、当該行政文書を構成する単一又は複数の電子ファイル)について、一の文書管理者が存在する)ことが必要であり、一の行政文書を所管する課室(文書管理者)が複数想定される~~観念される~~場合には、下記②又は③において述べるところにより対応する必要がある。

### ② 検討中フォルダにおける作業段階の取扱い

行政実務上、複数課室が所管する事務・事業や、複数課室が共同して推進する政策において、行政文書の作成作業を共有フォルダ(検討中フォルダ)上で複数課室が共

同して行う場合が想定される。このような場合の作業手順を例示すれば、以下のとおりである。

- ・ 共有フォルダの一部を「部局単位」や「府省単位」にて利用できるようにしておき、関係する複数課室の関係者のみにアクセス権を設定した検討中フォルダを作成し作業する。

この場合において、上記①を踏まえると、当該作成途中である行政文書については当該複数課室が文書管理者となり得るところ、文書管理者は、行政文書の作成指示や正確性確保に係る確認等の役割を担うことを踏まえると、個々の行政文書の文書管理者を明確にすることが原則である。業務遂行上そのような対応が困難である場合、複数課室が共同で推進する政策に係る行政文書の文書管理者を別途設ける（当該複数課室の中から定める）等、適宜の方法で役割分担をあらかじめ整理しておくことが必要である。

- ・ 事案が完結した、又は各課室において部局長への説明を行った等、各課室において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確定した場合には、各課室は対象となる行政文書をそれぞれ、自課室の記録用フォルダに格納（下記③参照）。行政文書にアクセス制限が設定されている場合には当該制限を承継する。

### ③ 記録用フォルダにおける保存段階の取扱い

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確定した行政文書は、複数の課室において保管する必要がある場合、上記①を踏まえ、一の行政文書について複数課室間での「共管」のような扱いとするのではなく、実体物である当該行政文書の複製物を上記(3)で述べたところにより作成し、関係課室の所掌事務や行政事務プロセスにおける位置づけに照らしてそれぞれの記録用フォルダで管理するべきである。他方で、このような対応は、行政文書の管理に関する責任範囲は明確化されるものの、政策の企画立案や事務・事業の実施の過程が各課室の所掌事務によって細分化されることにより全体図の把握が困難となる場合もあることから、

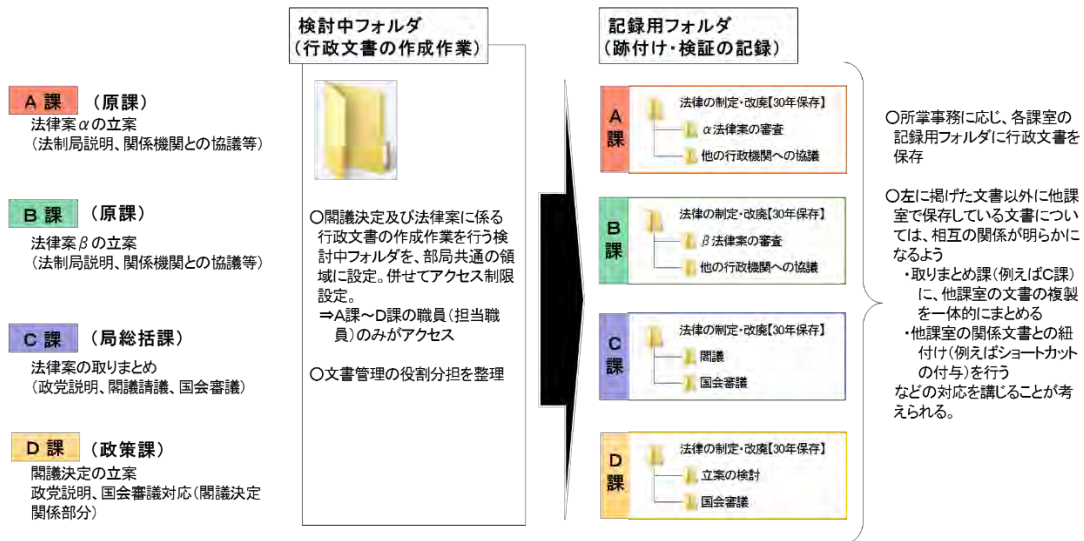
- ・ 取りまとめ課を指定し、他課室の行政文書の複製物を集約（この場合の情報公開請求対応や文書管理に係る責任の所在について、取りまとめ課が一元的に負うのか、各課室でそれぞれ負うのか等の責任範囲は事前に整理しておく必要）
- ・ 自課室の記録用フォルダについて、他課室の関係文書が格納されている記録用フォルダと紐付け（ショートカットの活用等）

などの方法が考えられる。

<図12：上記②・③を踏まえた対応のイメージ>

【事例】

- ・法律案及び閣議決定(法律案の主要事項を規定)の立案を、A課、B課、C課、D課(同一局内)で分担
- ・法律案は、 $\alpha$ 改正部分、 $\beta$ 改正部分から成り、 $\alpha \cdot \beta$ を一括して国会提出



(5) 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(保存期間1年以上の行政文書が格納される領域に限る)に格納される行政文書は、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ているため、アクセス制限が設定されていない行政文書についても、基本的な方針3.(1)②iを踏まえ、当該行政文書の保存期間が開始した以降は、個々の職員の判断で当該行政文書及びその内容の書換えや削除ができないようにする必要がある。例えば、内容の書換えや削除は文書管理者等に限定し、個々の職員は参照や複製、ダウンロードのみ可とする等、小分類フォルダ又は個々の電子ファイルのアクセス権限の設定を変更することが考えられる。

**【参考1】「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）**

**3. 公文書管理の適正を確保するための取組**

**（2）行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実**

一連の公文書をめぐる問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題となっている。行政文書を電子的に管理することにより、体系的・効率的な管理を進めることで、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、職員一人ひとりにとって文書管理に関する業務の効率的運営の支援につながり、ひいては文書管理の質の向上をもたらすことが期待される。

まずは現在電子化されている行政文書の効率的な管理を進めるため、電子的な行政文書の所在情報把握ができる仕組みを構築する。さらに作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に管理する仕組みについても検討する。

**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。

**イ. 作成から保存、廃棄・移管まで一貫して電子的に行う仕組みの検討**

効率的・確実な文書管理の確立に向けて、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。そのためには、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの確立が必要である。

このため、内閣府において、総務省等の協力を得て、機密の確保、改ざん防止等に十分配慮した、一貫した電子的な文書管理の在り方について、本年度中に基本的な方針を策定する。

~~【参考2】「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管理（当面の対応）~~

~~後述(2)への移行を円滑に進めるとともに、当面の経過的な措置として、今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として、以下①及び②の取組を行うことにより、共有フォルダ等の電子的な文書保存領域（以下「文書保存領域」という。）において体系的に管理することとする。これにより、従来紙の行政文書について行っていた作業や所在情報の管理の効率化が可能となる。~~

~~具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアル<sup>\*</sup>を参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。~~

~~※「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）~~

~~① 作成~~

- ~~i) 行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合、組織的な検討段階に入った行政文書は「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」に格納する。記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別し、その構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保する。個人的な検討段階で作成した文書は当該個人のみがアクセス可能な「個人用フォルダ」に格納し、記録用フォルダ及び検討中フォルダとはしゅん別する。~~
- ~~ii) 行政文書の電子ファイルには、作成段階で、その名称に行政文書に記録されている内容（端的な標題）及び行政文書の性質（作成年月日、意思決定の段階等）を端的に記載する。~~

~~② 整理・保存~~

- ~~i) 記録用フォルダの小分類フォルダを行政文書ファイルとして管理することとし、フォルダ名に分類・名称等を記載することとする。保存期間開始後は、小分類フォルダについては読み取り専用を設定し、書換え・削除ができないようにする（なお、閲覧等（閲覧又は利用における全部若しくは一部の複製をいう。以下同じ。）は可能とする。）。~~
- ~~ii) 行政文書ファイルについては、その所在を的確に把握するため、行政文書ファイル管理簿に所在情報等を確実に記載する。~~
- ~~iii) 単なる情報共有のため、又は多数の職員が参照することが想定される行政文書を共有する場合は、共有フォルダへのリンク教示や組織内共有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。~~
- ~~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。~~
- ~~v) 各行政機関は、共有フォルダにおける管理の状況を定期的に確認し、共有フォルダにおけ~~

る体系的管理の適正を確保する。

---

~~【参考3】「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）（抄）~~

~~第3—作成~~

~~＜留意事項＞~~

~~＜文書主義の原則＞~~

- ~~○ 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである（29頁参照）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。~~

~~第4—整理~~

~~3—保存期間~~

- ~~(1) 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。~~
- ~~(2) 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。~~
- ~~(3) 1—(1)の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。~~
- ~~(4) 1—(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。~~
- ~~(5) 1—(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、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、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。~~
- ~~(6) 1—(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。~~
- ~~① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し~~
  - ~~② 定型的・日常的な業務連絡、目程表等~~
  - ~~③ 出版物や公表物を編集した文書~~
  - ~~④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答~~
  - ~~⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書~~
  - ~~⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書~~
  - ~~⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書~~
- ~~(7) 1—(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、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、1年以上の保存期間を設定するものとする。~~

《留意事項》

＜名称の設定＞

- ~~第4-1-(1) (法第5条第1項) に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。~~
- ~~第4-1-(3) (法第5条第3項) に基づく、「行政文書ファイル」の名称(小分類)の設定については、以下の点に留意する。~~
  - ① ~~「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(複数の)キーワード(例:「配付資料」(※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」))を記載する。~~
  - ② ~~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」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」)は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。~~
  - ③ ~~あまり意味をもたない用語(例:「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)はできる限り用いない。~~

＜保存期間基準＞

- ~~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。~~

第5 保存

《留意事項》

＜電子文書の保存場所・方法＞

- ~~電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。~~
- ~~また、共有フォルダを保存先として活用する際は、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にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理し、わかりやすい構造とする旨を記載する。~~

【共有フォルダの整理方法の例】

(第1階層)

(第2階層)

(第3階層)

(第4階層～)