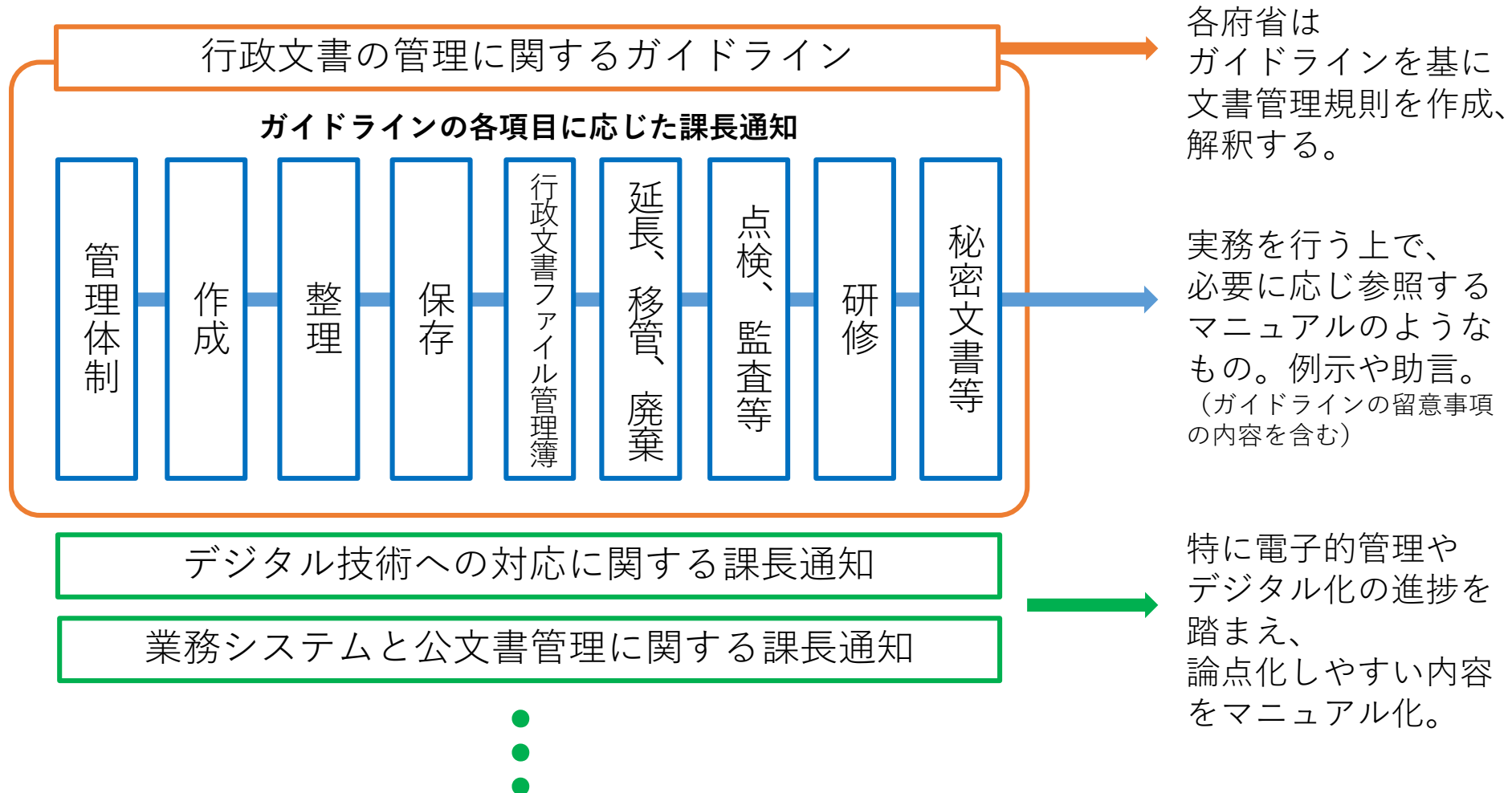


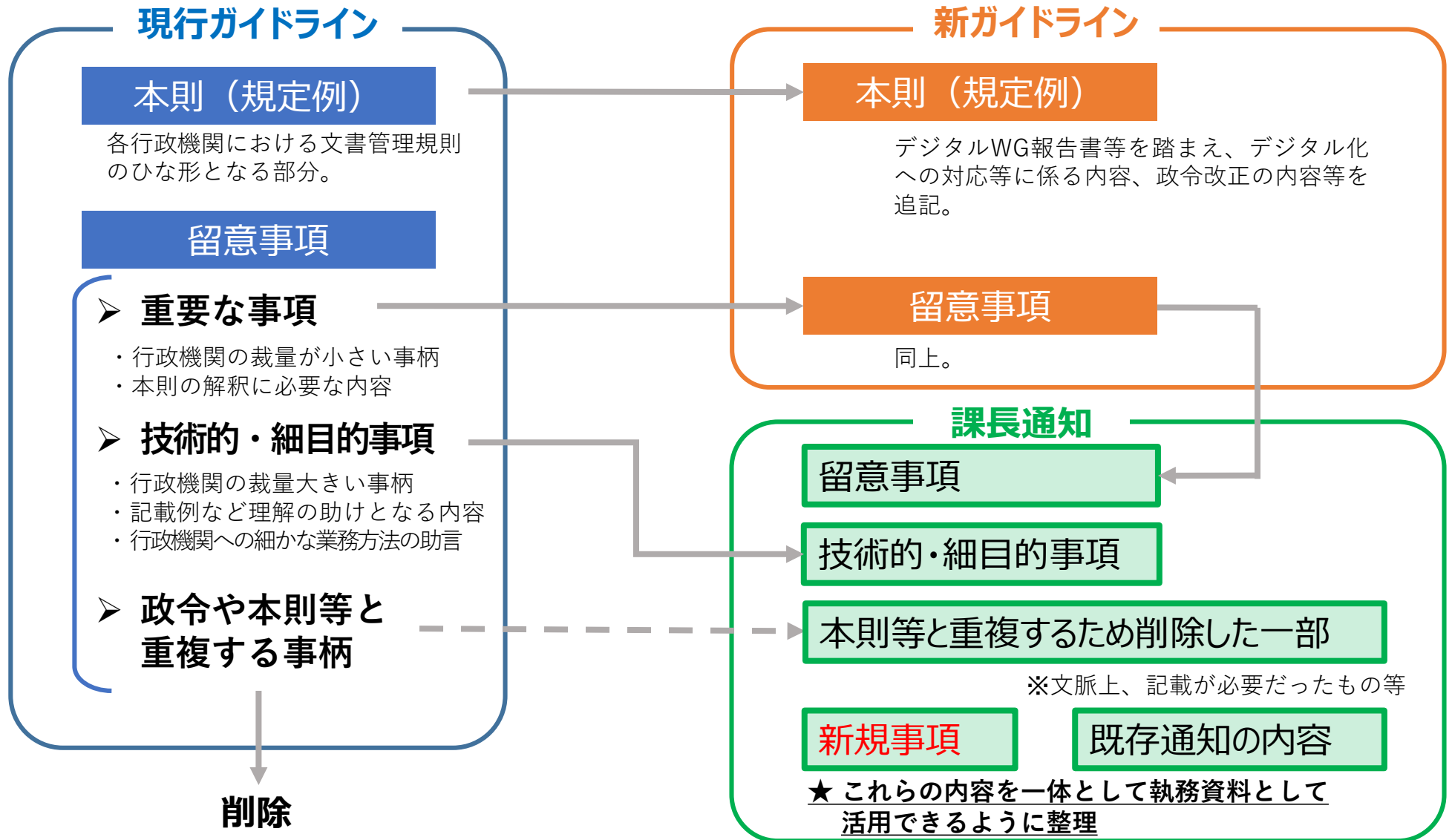
ガイドライン及び課長通知の体系的整理と透明化について

以下のとおり、体系的に作成・整理し、各府省等が参照しやすいよう、内閣府ホームページにおいて公表を行う。
既存の課長通知や、事務連絡は、新たな課長通知の中に適宜取り込み、整理する。



新たなガイドラインと課長通知の体系的整理について（イメージ図）

- ◆ガイドラインは、各行政機関が文書管理規則を作成するにあたって必要な内容を掲載。
- ◆課長通知は、公文書管理業務を遂行するにあたって、疑問が生じた場合などに都度参照することを想定。



行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の構成

【1】 行政文書の管理に関するガイドラインの項目に沿った公文書管理課長通知 ※1本の通知としている。

- 1-1 行政文書の管理体制について
- 1-2 行政文書の作成について
- 1-3 行政文書の整理について
- 1-4 行政文書の保存について
- 1-5 行政文書ファイル管理簿について
- 1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について
- 1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について
- 1-8 行政文書の管理に関する研修について
- 1-9 秘密文書等の管理について

【2】 デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

- 2-1 デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について
- 2-2 業務システムと公文書管理のルールについて
- 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
- 2-4 電子メールの選別及び保存の手順について
- 2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて
- 2-6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

【3】 個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

- 3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について
- 3-2 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について
- 3-3 集中管理の推進に関する方針の作成に関する考え方について

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知 記載事項（例）

1. ガイドラインの項目に沿った通知

- ① 常時最新のものに変更される文書など常用文書とできる行政文書の例示（1-3 3（2））
- ② 年度を超えて蓄積して管理する方法の詳細（1-3 2（4））
- ③ 行政文書ファイルの編てつ誤りなど行政文書ファイル等の分割・統合が許容されるケースの例示（1-4 2）
- ④ 束ね型の行政文書ファイル等の一部の行政文書を保存し続ける方法の詳細（1-6 3（2））
- ⑤ 国立公文書館等に移管した文書の「写し」を行政機関で保存する場合の留意事項（1-6 4（3））
- ⑥ 廃棄協議の実施の流れを効率化、いつ頃内閣府に審査を依頼するかなどその具体的な手順（1-6 5）
- ⑦ 点検・監査についての記載内容を充実（1-7）

2. デジタル化への対応に関する通知

- ① デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について、新たな通知を作成。ウェブサイトやSNSの取扱い等をルール化できるものから記載（2-1）
- ② 業務システムについて、新たに構築等をしようとする場合のほか、格納されるデータを移管・廃棄・延長しようとする際の留意点や、クラウドサービスを使う場合の留意点等について新たな通知を作成（2-2）
- ③ 共有フォルダによる電子的管理や電子メールの選別・保存、媒体変換に関する既存の通知について、時点修正し、改めて整理を実施（2-3、2-4、2-5、2-6）