

各行政機関副総括文書管理者 宛

内閣府大臣官房公文書管理課長

行政文書の管理に関するガイドラインの改正及び公文書管理課長通知について (案)

標記について、公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)等の統一した運用の観点等から、府公第〇〇号で通知したとおり標記ガイドラインの改正を行ったところであり、その細目等について別添のとおり通知する。

各行政機関においては、標記ガイドラインを基に行政文書管理規則の改正を行うとともに、別添通知にはガイドラインに記載の事項に関する細目的事項を記載しているため、規則改正や制度運用に当たって御参照いただきたい。なお、課長通知の構成、用語の定義、既存の通知の廃止について、別紙のとおり整理したので、併せて御参照いただきたい。

また、所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

今回のガイドラインの改正及び課長通知の各行政機関の規則及び運用への適用時期については、以下の通りの取扱いとしていただきたい。

1. 令和4年度からの適用を基本とし、改正ガイドラインを基に行政文書管理規則の改正を行う。特に、以下の点の規則改正への反映は、令和3年度内に対応いただきたい。
 - ・歴史的緊急事態に係る内容の記載 <第3 作成 2(3)>
 - ・電子媒体で作成・取得・管理を基本とすること
<第3 作成 2(4)><第5 保存 2(2)>
 - ・保存期間が満了したときの措置に関する国立公文書館の助言を求める規定
<第7 保存期間の延長、移管、廃棄 1>
 - ・保存期間の延長についての内閣府への報告規定の削除(※令和3年度から適用)
<第7 保存期間の延長、移管、廃棄 2(2)>
 - ・国立公文書館等に移管する行政文書の保存期間を30年から20年に変更
<別表第1>
 - ・統計調査に関する事項の保存期間基準に行政文書の類型を追加する改正(※基幹統計調査、一般統計調査を実施している行政機関を対象)
<第4 整理の留意事項 【規則の別表第1への追加例】>

2. 地方支分部局等を含め行政機関内部への周知が困難であるなど、ガイドラインの改正内容や課長通知に新たに記載した事項について、令和4年度当初からの運用への反映が難しい事情がある場合には、令和4年10月1日までを目途に準備ができたところから適用することを可とする。
3. 既存の業務システムについては、仕様上、適用が難しい事情も考えられるため、更改等により適用が可能となったところから適用を行っていただくこととしたい。
4. 廃棄協議実施方法の変更については、文書管理システムの更改（一元的な文書管理システムから電子決裁システムへの更改）に併せて行うものとする。

なお、行政文書ファイル管理簿への登録や廃棄協議の実施など、法令に定める事項については、確実に実施する必要がある。また、ガイドライン冒頭に記載のとおり、制度の運用に当たっては、以下の点に留意いただきたい。

- ・ 各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要であること。
- ・ ガイドラインの留意事項や課長通知に記載する内容と異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要があること。

1. 課長通知の構成

課長通知の構成は以下の通りである。課長通知は文書管理業務を行うに当たって、適宜参照いただくことを目的としたものであり、その内容を規則に反映することを義務づけるものではない。

【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

- 1-1 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

2. 用語の定義

- ・ 「法」とは、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年7月1日法律第66号）をいう。
- ・ 「施行令」とは、「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成22年12月22日政令第250号）をいう。
- ・ 「ガイドライン」とは、「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、令和4年〇月〇日全部改正）をいう。
- ・ 「規則」とは、法第10条第1項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（行政文書管理規則）をいう。
- ・ 「文書管理システム」とは、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。（「文書管理システム」は、令和4年2月のシステム更改に伴い各府省は順次新システムに移行し、その名称は「電子決裁システム」とされる。）

- ・ その他各通知において使用する用語は、法及び施行令において使用する用語の例による。

3. 既存の通知の廃止について

行政文書の管理に関するガイドラインの決定をもって、以下の決定は廃止することとした。

- ・ 公文書等の管理に関する法律第8条第2項の同意の運用について（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）

また、以下の通知等は廃止し、今般の通知をもって代えることとする。

- ・ 「行政文書ファイル管理簿のインターネットでの公表等に関する留意点について」（平成23年4月11日内閣府大臣官房公文書管理課長）
- ・ 「公文書等の管理に関する法律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決定）
- ・ 「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等」（令和3年3月25日内閣府大臣官房公文書管理課）
- ・ 「文書に添付する文書管理情報のひな型について（提供）」（事務連絡）
- ・ 「文書管理担当者の指名について」（事務連絡）
- ・ 「保存期間を1年未満とする行政文書の廃棄の記録の取扱について」（事務連絡）