

行政文書の管理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 改正（案）新旧対照表

改正後	改正前
<p>デジタル技術の進展により、公文書管理法制定時には想定していなかった行政文書の取扱いが生じている。こうしたことも踏まえ、デジタル技術を活用した行政文書の作成・保存等に関する日々の実務を行うに当たっての公文書管理法上の整理を以下のとおり行った。なお、今後も、更なる技術の進展等に伴って、内容を追加していく。</p> <p>1. AIを活用して作成した文書の扱い （略）</p> <p>2. 媒体変換等 （略）</p> <p>3. ウェブサイトやSNSの取扱い （略）</p> <p>4. 電子メールの取扱い《参考として記載。改正なし》</p> <p>① 電子メールについても、行政文書に該当する場合には、やりとりの相手方が誰であるかを問わず、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。電子メールを共有フォルダ等に複製して保存することも考えられるが、電子メールのソフトを変更した場合に読めなくなる可能性もあることから、国立公文書館等に移管する文書や長期保存する文書の場合には、PDF等の長期保存フォーマットに変換する必要がある。</p> <p>② 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となる行政文書に該当する電子メール（跡付け・検証メール）については、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要である。</p> <p>なお、他の行政文書と同様、定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を1年未満として保存を行うことが可能である。</p> <p>③ どのような電子メールが跡付け・検証メールに当たるかについては、課長通知2-4を参照の上、個別具体的に判断すべきであるが、次のような例が跡付け・検証メールに当たる蓋然性が高いとされている。</p> <p>（例）</p> <p>イ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ案等の立案の検討に際して行った学識経験者や民間企業からのヒアリング結果を記した電子メール</p> <p>ロ 法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール</p> <p>ハ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ等について、他の行政機関に協議を行うために送付した電子メール</p> <p>ニ 審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送付した電子メール</p> <p>④ 法令案への質問・意見や、政策の企画立案に影響を及ぼす打合せ記録、重大な災害対応に係る第一報等の初動の経緯など、これらについて当該電子メール以外の行政文書が作成されていない場合は、跡付け・検証メールとなるが、他の電子ファイル等によりこれと同じ内容が記録されている行政文書が別に保存されているのであれば、当該電子メールの保存期間は1年未満と設定して差し支えない。</p> <p>⑤ 当該電子メールが跡付け・検証メールに該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、添付ファイルも含めて一体的に行う必要がある。例えば、政策の企画立案における意思決定過程等の一部が添付ファイルに記載されており、その全体を把握する上で、電子メール本文が必要となる場合には一体的に保存することが必要である。他方、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれているような場合には、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。</p>	<p>デジタル技術の進展により、公文書管理法制定時には想定していなかった行政文書の取扱いが生じている。こうしたことも踏まえ、デジタル技術を活用した行政文書の作成・保存等に関する日々の実務を行うに当たっての公文書管理法上の整理を以下のとおり行った。なお、今後も、更なる技術の進展等に伴って、内容を追加していく。</p> <p>1. AIを活用して作成した文書の扱い （略）</p> <p>2. 媒体変換等 （略）</p> <p>3. ウェブサイトやSNSの取扱い （略）</p> <p>4. 電子メールの取扱い</p> <p>① 電子メールについても、行政文書に該当する場合には、やりとりの相手方が誰であるかを問わず、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。電子メールを共有フォルダ等に複製して保存することも考えられるが、電子メールのソフトを変更した場合に読めなくなる可能性もあることから、国立公文書館等に移管する文書や長期保存する文書の場合には、PDF等の長期保存フォーマットに変換する必要がある。</p> <p>② 意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となる行政文書に該当する電子メール（跡付け・検証メール）については、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要である。</p> <p>なお、他の行政文書と同様、定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を1年未満として保存を行うことが可能である。</p> <p>③ どのような電子メールが跡付け・検証メールに当たるかについては、課長通知2-4を参照の上、個別具体的に判断すべきであるが、次のような例が跡付け・検証メールに当たる蓋然性が高いとされている。</p> <p>（例）</p> <p>イ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ案等の立案の検討に際して行った学識経験者や民間企業からのヒアリング結果を記した電子メール</p> <p>ロ 法令案や質問主意書に対する答弁案に係る内閣法制局審査における、内容に影響を及ぼす指摘事項を記した電子メール</p> <p>ハ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ等について、他の行政機関に協議を行うために送付した電子メール</p> <p>ニ 審議会等での持ち回り審議を行うため、審議会等の答申、建議、報告又は意見が記録された文書を送付した電子メール</p> <p>④ 法令案への質問・意見や、政策の企画立案に影響を及ぼす打合せ記録、重大な災害対応に係る第一報等の初動の経緯など、これらについて当該電子メール以外の行政文書が作成されていない場合は、跡付け・検証メールとなるが、他の電子ファイル等によりこれと同じ内容が記録されている行政文書が別に保存されているのであれば、当該電子メールの保存期間は1年未満と設定して差し支えない。</p> <p>⑤ 当該電子メールが跡付け・検証メールに該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、添付ファイルも含めて一体的に行う必要がある。例えば、政策の企画立案における意思決定過程等の一部が添付ファイルに記載されており、その全体を把握する上で、電子メール本文が必要となる場合には一体的に保存することが必要である。他方、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれているような場合には、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。</p>

5. チャットツールの取扱い

チャットツールは、職員の日常業務を円滑かつ効率的に遂行する上での情報通信手段として、電話・電子メール等の伝達の代替手段等に幅広く使われており、基本的には、定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、その場合、行政文書に当たるとしても、保存期間1年未満の文書に該当するものと考えられる。また、チャットツールそのものの機能変更等もあり得ることから、以下では、主に、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するメッセージについての現時点の留意事項を示すこととする。

①行政文書該当性

行政機関の職員が職務のためにチャットツールを用いた場合のメッセージ及び一連のやり取りの行政文書該当性については、法第2条第4項に基づき、職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるもの（組織共用性）として、当該行政機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものである。

②合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するメッセージ

i) 意思決定に至る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に該当するチャットツール上でのメッセージ及び一連のやり取り（以下「跡付け・検証メッセージ」という。）については、共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を1年以上として適切に保存する必要がある。なお、「跡付け・検証メッセージ」に含まれない保存期間1年未満の行政文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要がある。

ii) どのようなメッセージ及び一連のやり取りが「跡付け・検証メッセージ」に当たるかについては、課長通知2-4を参酌の上、個別具体的に判断すべきであるが、例えば、政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示¹がチャットツール上でなされた場合には適切に保存されるべきである。なお、その場合には、事後に確認が可能となるよう、跡付け・検証に必要な情報（例：「日時」、「やり取りをした者の所属先・担当者」など）が分かるような形で保存することが必要である。

iii) 「跡付け・検証メッセージ」に添付されたファイルのみの保存で、合理的な跡付け・検証に足りる場合には、当該添付ファイルのみを保存すれば足りることもあり得る。

③保存

i) 「跡付け・検証メッセージ」については、やり取りが複数の行政機関にまたがる場合を含め、文書管理者又は文書管理担当者の関与の下、原則として、当該業務を主管する行政機関の担当課室等の者が保存する必要がある。

ii) 「跡付け・検証メッセージ」を行政文書として管理する場合には、チャットツール外に出力し（例：文書作成ソフトに貼りつける、スクリーンショット機能を活用する）、確実に保存することが必要である。

iii) 文書管理者は、所掌事務に関する管理すべき文書として、チャットツールを使用して作成されたものが含まれ得る点に十分に留意するとともに、特に人事異動の際に、管理する行政文書が適切に引き継がれるよう確認する必要がある。

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

（略）

（新設）

《課長通知2-4「電子メールの選別及び手順に関するマニュアル」》2.(1)

①電子メールの行政文書該当性

電子メールの行政文書該当性については、法第2条第4項に基づき、行政機関の職員が職務上作成又は取得したものであって、職員が組織的に用いるもの（組織共用性）として、当該行政機関が保有しているもの、に該当するか否かにより判断されるものである。

《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」》4.電子メールの取扱い

②意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要となる行政文書に該当する電子メール（跡付け・検証メール）については、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すことなどにより、保存期間を1年以上として保存を行うことが必要である。

なお、他の行政文書と同様、定型的・日常的な業務連絡や、意思決定に与える影響がないものについては、保存期間を1年未満として保存を行うことが可能である。

⑤当該電子メールが跡付け・検証メールに該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、添付ファイルも含めて一体的に行う必要がある。例えば、政策の企画立案における意思決定過程等の一部が添付ファイルに記載されており、その全体を把握する上で、電子メール本文が必要となる場合には一体的に保存することが必要である。他方、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれているような場合には、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

《課長通知2-4「電子メールの選別及び手順に関するマニュアル」》2.(2)

(2) 電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念

・送受信した電子メールについて、いわゆる自動廃棄システム（送受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム）は採用しないこと（基本的な方針3.(3)③i2)により、選別・保存が終了するまでの間はサーバ上に確実に保持。

※ 保存期間1年未満の行政文書に該当する電子メールについても、同様に、保存期間が満了するまでの間は確実に保持。

《課長通知2-4「電子メールの選別及び手順に関するマニュアル」》3.(2)

① 保存責任者

跡付け・検証メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに記録用フォルダに保存する必要がある。異なる行政機関や部局・課室の間で送受信される場合には、作成者（送信側の機関）及び第一取得者（受信側の機関）の双方において判断し、保存を行う。同一課室内でやり取りする場合は、作成者と第一取得者のどちらが保存するのかを明確化する。

5. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

（略）

¹ 当該メッセージにより、政策の内容や、事務・事業の実施の方針について重要な検討がなされたもので、当該メッセージがなければ跡付け・検証が困難となるものなどが想定される。