

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知(改正案)

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について</p> <p>1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ (略)</p> <p>2. 保存期間満了時の措置の設定</p> <p>(1) 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 (略)</p> <p>(2) 保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 (略)</p> <p>(3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更</p> <p>① (略)</p> <p>② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。¹</p> <p>③ (略)</p> <p>(4) 法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定 (略)</p> <p>3. 保存期間の延長 (略)</p> <p>4. 国立公文書館等への移管 (略)</p> <p>5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について</p> <p>(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ</p> <p>① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う(ただし、<u>行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの(以下「特定行政文書ファイル等」という。)</u>等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等<u>又は行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち重要経済安保情報を記録するもの(以下「重要経済安保情報行政文書ファイル等」という。)</u>等及び重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。)</p> <p><基本的なスケジュール> (略)</p> <p>(2) 事前審査</p> <p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式4別紙を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。</p> <p>※ 電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【〇〇省・廃棄事前審査依頼】〇年第〇号(〇〇件)と記載すること。なお、電子メールについては、1通あたり、10</p>	<p style="text-align: center;">1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について</p> <p>1. 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄の流れ (略)</p> <p>2. 保存期間満了時の措置の設定</p> <p>(1) 文書管理者による保存期間満了時の措置の設定 (略)</p> <p>(2) 保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 (略)</p> <p>(3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更</p> <p>① (略)</p> <p>② 国立公文書館による専門的技術的助言を経て保存期間満了時の措置を「廃棄」と確定した行政文書ファイル等について、保存期間中において歴史資料として重要なものとなった場合には、「移管」に変更する必要がある。¹</p> <p>③ (略)</p> <p>(4) 法施行前の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定 (略)</p> <p>3. 保存期間の延長 (略)</p> <p>4. 国立公文書館等への移管 (略)</p> <p>5. 廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について</p> <p>(1) 廃棄協議に係る手続・スケジュールの流れ</p> <p>① 廃棄協議に係るスケジュールは次の表のとおりであり、基本的に文書管理システムを活用して手続を行う(ただし、<u>特定行政文書ファイル</u>等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続については、6. に定めるところによる。)</p> <p><基本的なスケジュール> (略)</p> <p>(2) 事前審査</p> <p>①～④ (略)</p> <p>⑤ 事前審査の手続について、文書管理システムによりがたい場合には、様式8別添を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、事前審査を受けるものとする。</p> <p>※ 電子メールで事前審査を依頼する場合には、整理のため、電子メールの件名を、【〇〇省・廃棄事前審査依頼】〇年第〇号(〇〇件)と記載すること。なお、電子メールについては、1通あたり、10</p>

Mbまでとすること。

- ⑥ 行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式4別紙の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報(行政文書ファイル等の内容・性質等)」のその他参考となる情報欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。

⑦～⑨ (略)

(3) 公文による協議

(略)

(4) 廃棄の実施とその際の留意点

(略)

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

(略)

(6) 移管・廃棄簿への記載について

(略)

6. 特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等及び特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定・確認(国立公文書館による助言に係る手続を含む)は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

(2) 特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

- ① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、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。)等に基づく内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない²。

② 重要経済安保情報行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律(令和6年法律第27号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。)等に基づく内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による重要経済安保情報行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない。

- ③ 特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1)内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による保存期間満了時の措置の検証・監察の対象となったものであって、2)国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る(保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。)

・特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

④ (略)

- ⑤ 内閣府(公文書管理課)及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項(及び第4項)に基づき、内閣府(公文書管理課)(及び国立公文

Mbまでとすること。

- ⑥ 行政機関は、行政文書ファイル等の廃棄協議の事前審査の手続を進めるに当たり、廃棄の適否について内閣府及び国立公文書館において考慮すべき事情・経緯等がある場合には、様式8別添の「その他廃棄の同意に当たり参考となる情報(行政文書ファイル等の内容・性質等)」のその他参考となる情報欄に、必ず、当該事情・経緯等を記入すること。

⑦～⑨ (略)

(3) 公文による協議

(略)

(4) 廃棄の実施とその際の留意点

(略)

(5) 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の廃棄にあたっての留意事項

(略)

(6) 移管・廃棄簿への記載について

(略)

6. 特定行政文書ファイル等及び特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

(1) 保存期間満了時の措置の設定・確認

行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するもの(以下「特定行政文書ファイル等」という。)の保存期間満了時の措置の設定・確認(国立公文書館による助言に係る手続を含む)は、その他の行政文書ファイル等と同様に行うこととし、作成・取得後できる限り速やかに行う。

(2) 特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

- ① 特定行政文書ファイル等を廃棄しようとするときには、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。)等に基づく内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の検証・監察(以下「廃棄の検証・監察」という。)において廃棄が妥当と認められるとともに、公文書管理法に基づき内閣総理大臣の同意を得なければならない²。

(新設)

- ② 特定行政文書ファイル等に係る廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に電子メールで送付することにより行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

・廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、1)内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による廃棄の検証・監察の対象となったものであって、2)国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る(保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。)

・特定行政文書ファイル等の廃棄協議の実施時期は、内閣府独立公文書管理監(情報保全監察室)による検証・監察を受けることが確定した後の適宜の時期とする。

③ (略)

- ④ 内閣府(公文書管理課)及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項(及び第4項)に基づき、内閣府(公文書管理課)(及び国立公文

書館)が原本等³について実地調査を行う場合がある⁴ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

⑥ (略)

(3) 特定秘密又は重要経済安保情報であった情報⁵を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密又は重要経済安保情報であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手続で行うが、これらは既に特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

①内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

- ・ 協議は、特定行政文書ファイル等、重要経済安保情報行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。
- ・ 廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。
- ・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。

② (略)

③ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項（及び第4項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等⁶について実地調査を行う場合があるため、各行政機関はこれに協力するものとする。

④ (略)

(4) 留意点

特定行政文書ファイル等又は重要経済安保情報行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第2に定めるところによるが、「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14日閣議決定）又は「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準」（令和7年〇月閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

1 ただし、5.(2)⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更（5.(2)⑧）する場合や、「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14日閣議決定）又は「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準」（令和7年〇月閣議決定）に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

2 特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。また、重要経済安保情報を記録する保存期間1年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、重要経済安保情報を記録する保存期間1年未満の行政文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準」に明記されている。

3 ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密又は重要経済安保情報を記録するもの。

4 特定行政文書ファイル等に係る法第9条第3項及び第4項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第1項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。また、重要経済安保情報行政文書ファイル等に係る法第9条第3項及び第4項に基づく実地調査等については、重要経済安保情報保護活用法第9条第1項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、重要経済安保情報を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

5 特定秘密又は重要経済安保情報の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

6 ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密又は重要経済安保情報の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密又は重要経済安保情報を記録するもの。

書館)が原本等³について実地調査を行う場合がある⁴ので、各行政機関はこれに協力するものとする。

⑤ (略)

(3) 特定秘密であった情報⁵を記録する行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続

特定秘密であった情報を記録する行政文書ファイル等の公文書管理法に基づく廃棄協議・廃棄同意等の手続は、特定行政文書ファイル等の廃棄協議・廃棄同意等の手続と同様の手続で行うが、これらは既に特定秘密の指定の有効期間が満了し、又は指定の解除がされていることから、その手続は以下のとおりとする。

①内閣総理大臣に対する廃棄協議は、様式4の公文を内閣府公文書管理課廃棄協議担当に送付することにより、協議を行う。なお、この様式に添付する「廃棄しようとする行政文書ファイル等」の送付は、文書管理システムにより行うことを基本とし、その際には、廃棄協議の公文の文書番号を記入する。

- ・ 協議は、特定行政文書ファイル等及びその他の行政文書ファイル等とは別に協議する。

- ・ 廃棄協議の対象となる行政文書ファイル等は、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言手続を終えているものに限る（保存期間3年以下の行政文書ファイル等については助言手続を経る必要はない。）。
- ・ 廃棄協議の実施時期は、保存期間満了日又は廃棄しようとする日の1年前を目途とする。

② (略)

③ 内閣府（公文書管理課）及び国立公文書館は、歴史公文書等への該当性の観点から慎重に審査・助言を実施する。その際、法第9条第3項（及び第4項）に基づき、内閣府（公文書管理課）（及び国立公文書館）が原本等⁶について実地調査を行う場合があるため、各行政機関はこれに協力するものとする。

④ (略)

(4) 留意点

特定行政文書ファイル等の移管・廃棄の基準については、各行政機関が定める規則別表第2に定めるところによるが、「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14日閣議決定）において、指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報を記録する行政文書で保存期間が満了したものの取扱いについて定めているので、廃棄協議の実施に当たって留意する必要がある。

1 ただし、5.(2)⑧により、廃棄協議の事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があり、各行政機関が内閣府と相談して保存期間満了時の措置を「移管」に変更（5.(2)⑧）する場合や、「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14日閣議決定）に基づき「移管」することとなる場合には、国立公文書館の専門的技術的助言を別途求める必要はない。

2 特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書については、公文書管理法に基づく廃棄協議・同意は不要であるが、内閣府独立公文書管理監による検証・監察には、特定秘密である情報を記録する保存期間1年未満の行政文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが、「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」に明記されている。

3 ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

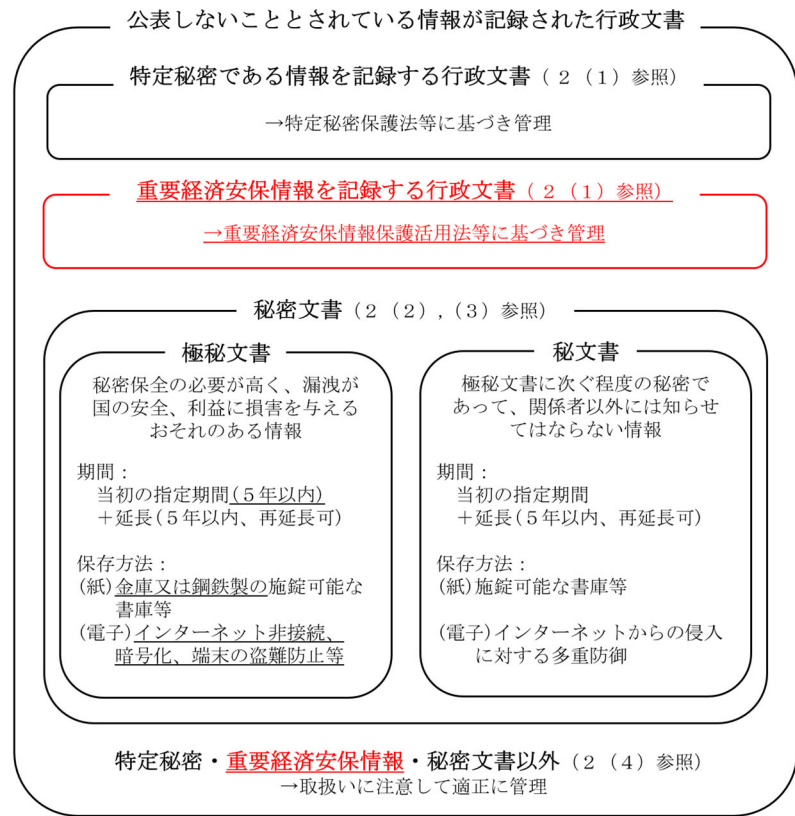
4 特定行政文書ファイル等に係る法第9条第3項及び第4項に基づく実地調査等については、特定秘密保護法第10条第1項の公益上特に必要があると認められる業務として行うものであり、特定秘密を保護する上で必要な措置を講じた上で実施する。

5 特定秘密の指定が解除され、又は指定の有効期間が満了した当該指定に係る情報

6 ①原本、②30年を超えて保存されたもの、③特定秘密の指定の有効期間が通じて25年を超えた特定秘密を記録するもの。

1-9 秘密文書等の管理について

1. 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）の分類



※ガイドライン第10「秘密文書の管理に関するモデル要領」参照

2. 秘密文書等の管理のあり方

(1) 特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書の管理

- ① 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、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）、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及び同令第11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に基づき管理を行う必要がある。
- ② 重要経済安保情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和7年政令第〇号）、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準及び同令第11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重要経済安保情報保護規程に基づき管理を行う必要がある。
- ③ 特定秘密又は重要経済安保情報を含む行政文書ファイル等の廃棄については、課長通知1-6の6を参照されたい。

(2) 秘密文書の指定・区分

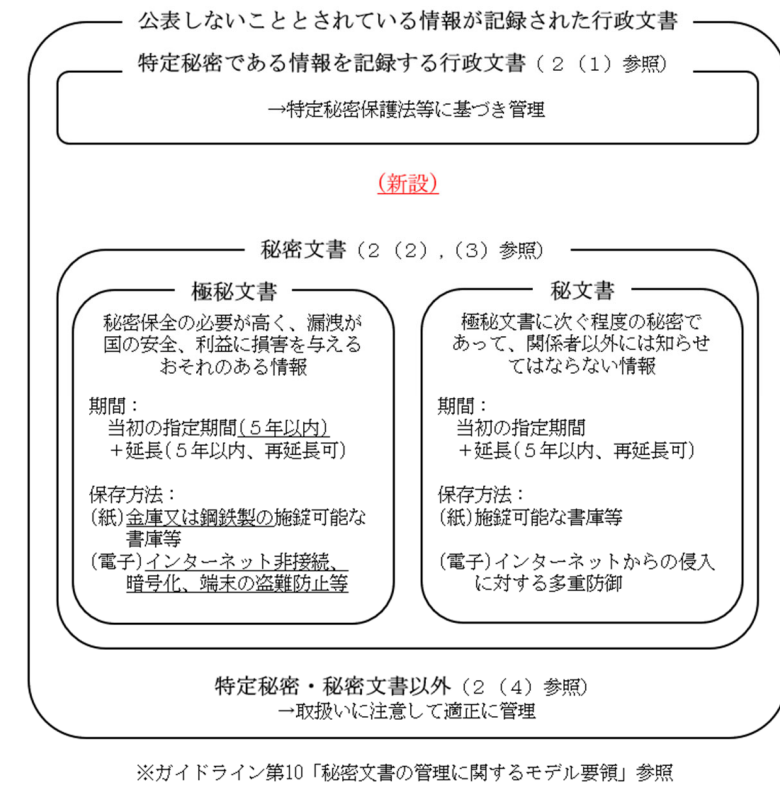
- ① 特定秘密又は重要経済安保情報以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- ②～⑥ （略）

(3) 秘密文書の管理

- ①～⑨ （略）
- ⑩ 秘密文書については、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のっとり管理すると

1-9 秘密文書等の管理について

1. 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）の分類



※ガイドライン第10「秘密文書の管理に関するモデル要領」参照

2. 秘密文書等の管理のあり方

(1) 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

- ① 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に法の適用を受け、規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密保護法、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）、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及び同令第11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に基づき管理を行う必要がある。

(新設)

- ② 特定秘密を含む行政文書ファイル等の廃棄については、課長通知1-6の6を参照されたい。

(2) 秘密文書の指定・区分

- ① 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。以下「秘密文書」という。）は、原則として、極秘文書及び秘文書の2つに区分し指定する。
- ②～⑥ （略）

(3) 秘密文書の管理

- ①～⑨ （略）
- ⑩ 秘密文書については、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のっとり管理すると

もに、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑪、⑫ (略)

(4) 特定秘密又は重要経済安保情報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の管理

① 特定秘密又は重要経済安保情報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（特定秘密である情報又は重要経済安保情報を記録する行政文書を除く。）については、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

もに、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の適用対象となる秘密文書については、同基準に規定された「機密性3情報」が記録された行政文書に該当することに留意して、各府省庁の情報セキュリティポリシーにのっとり、適正な管理を併せて行うものとする。

⑪、⑫ (略)

(4) 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の管理

① 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（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、各府省庁の情報セキュリティポリシー等にのっとり、各行政機関において、必要に応じて、施錠のできる書庫・保管庫に保存し、復元不可能な方法により廃棄するなど取扱いに注意して適正に管理するものとする。

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

1. はじめに
(略)

第一 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

2. 基本的考え方
(略)

3. 各年度における具体的作業の手順
<作業の要点>
(略)

<手順のイメージ>

(1) 保存期間表の見直し

- ① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 「記録用フォルダ」(組織的な検討を経た行政文書を格納する場所)を、「検討中フォルダ」(組織的な検討を終える前の行政文書に係る作業を行う場所)と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ① 「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有の体系(大中小分類)を構築
※作業効率向上のため、保存期間表をExcelで作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる。
 - ② 「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ① 行政文書の電子ファイルには、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報)が類推可能な名称を付与
- ② 組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序でまとめたのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

(4) 行政文書ファイルの完成

- ① 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ② 個々の行政文書の電子ファイルが「標準的フォーマット」で保存されていない場合には、必要に応じて「標準的フォーマット」に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

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

1. はじめに
(略)

第一 共有フォルダにおける行政文書の体系的保存について

2. 基本的考え方
(略)

3. 各年度における具体的作業の手順
<作業の要点>
(略)

<手順のイメージ>

(1) 保存期間表の見直し

- ① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 「記録用フォルダ」(組織的な検討を経た行政文書を格納する場所)を、「検討中フォルダ」(組織的な検討を終える前の行政文書に係る作業を行う場所)と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ① 「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築
※作業効率向上のため、保存期間表をExcelで作成してマクロ等を活用することによるフォルダの自動生成が考えられる。
 - ② 「検討中フォルダ」を「記録用フォルダ」とは分離した形で構築

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ① 行政文書の電子ファイルには、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報)が類推可能な名称を付与
- ② 組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序でまとめたのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

(4) 行政文書ファイルの完成

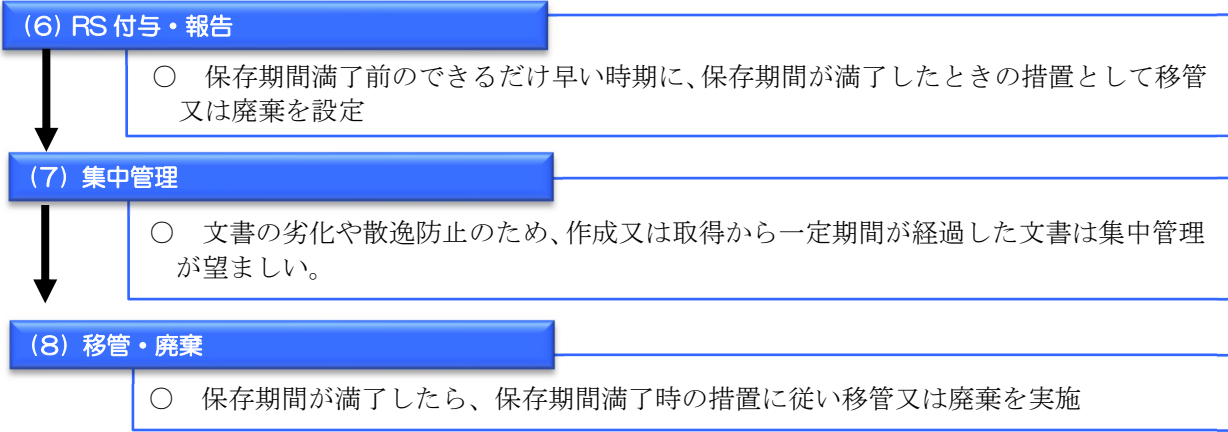
- ① 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ② 個々の行政文書の電子ファイルが「標準的フォーマット」で保存されていない場合には、必要に応じて「標準的フォーマット」(PDF/A等)に変換

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

<起算日以降、保存期間満了までの流れ>

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。



(1) 保存期間表の見直し

(略)

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

(略)

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

(略)

(4) 行政文書ファイルの完成

① (略)

② 行政文書の電子ファイルの「標準的フォーマット」等への変換

記録用フォルダにおける小分類フォルダは行政文書ファイルに相当するものであり、当該フォルダに格納された行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定しているものであることから、通常は当該行政文書の内容を修正することは想定されない。このため、当該行政文書の内容の同一性確保及び長期保存後の移管の便宜の観点からは、行政文書ファイルをまとめる作業の中で、当該行政文書が「標準的フォーマット」で保存されていない場合には、「標準的フォーマット」へ変換することが考えられる。

他方、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することが適当な場合もある。

※ その場合でも、当該行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定していることから、当該行政文書そのものを更新するのではなく、当該行政文書に変更を行ったものは元の行政文書と別のものとして保存する必要があることに留意が必要である。

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

(略)

(6) その他留意点

(略)

第二 行政文書における名称付与の標準化

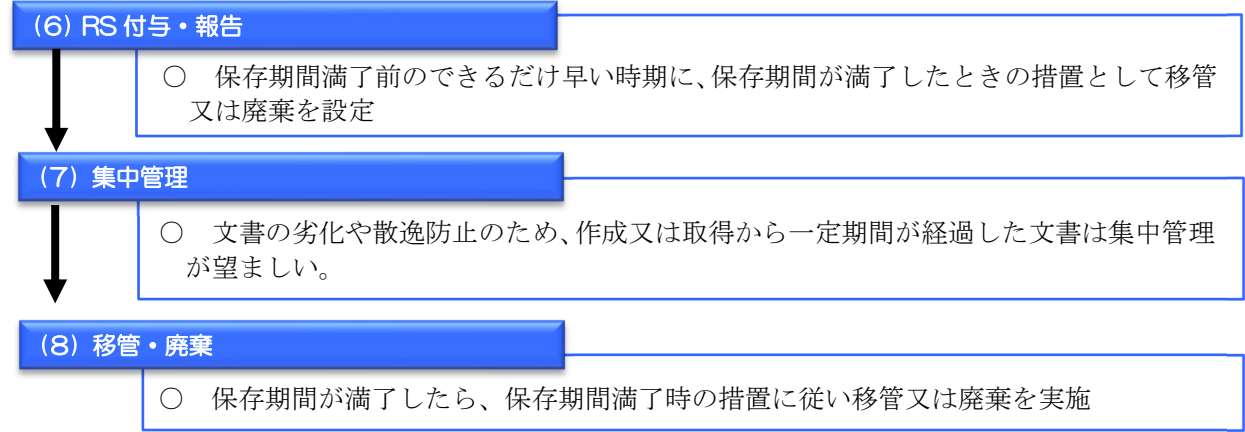
4. 行政文書における名称付与の標準例

(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

<起算日以降、保存期間満了までの流れ>

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。



(1) 保存期間表の見直し

(略)

(2) 共有フォルダ体系（ツリー）の作成・分別

(略)

(3) 記録用フォルダへの行政文書の格納

(略)

(4) 行政文書ファイルの完成

① (略)

② 行政文書の電子ファイルの「標準的フォーマット」等への変換

記録用フォルダにおける小分類フォルダは行政文書ファイルに相当するものであり、当該フォルダに格納された行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定しているものであることから、通常は当該行政文書の内容を修正することは想定されない。このため、当該行政文書の内容の同一性確保及び長期保存後の移管の便宜の観点からは、行政文書ファイルをまとめる作業の中で、当該行政文書が「標準的フォーマット」で保存されていない場合には、「標準的フォーマット」(PDF/A等)へ変換することが考えられる。

他方、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することが適当な場合もある。

※ その場合でも、当該行政文書は跡付け又は検証に係る記録としては確定していることから、当該行政文書そのものを更新するのではなく、当該行政文書に変更を行ったものは元の行政文書と別のものとして保存する必要があることに留意が必要である。

(5) 行政文書ファイル管理簿への記載

(略)

(6) その他留意点

(略)

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。また、名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密 **又は重要経済安保情報**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
(略)

(3) 行政文書の「性質」の表示
(略)

第三 秘密文書等の取扱い等について

5. 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、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 **又は重要経済安保情報**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、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、各行政機関の規則の他、特定秘密保護法、**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。以下「特定秘密保護法施行令」という。）**、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**秘密**保護法施行令第**11**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、

・ **また、重要経済安保情報（重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和6年法律第27号。以下「重要経済安保情報保護活用法」という。）第3条第1項に規定する重要経済安保情報をいう。以下同じ。）を記録する行政文書については、各行政機関の規則の他、重要経済安保情報保護活用法、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和6年政令第〇号。以下「重要経済安保情報保護活用法施行令」という。）**、重要経済安保情報の指定及びその解除、適性評価の実施並びに適合事業者の認定に関し、統一的な運用を図るための基準（令和7年〇月〇日閣議決定）及び重要経済安保情報保護規程（重要経済安保情報保護活用法施行令第**11**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重要経済安保情報保護規程をいう。以下同じ。）に基づき管理するものとし、

・ 秘密文書（特定秘密 **又は重要経済安保情報**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 **又は重要経済安保情報**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 **又は重要経済安保情報**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) 秘密文書等の類型

① 極秘文書、特定秘密である情報 **又は重要経済安保情報**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、各部署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相当である。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。

らない表現・用語は使用しないこととする。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
(略)

(3) 行政文書の「性質」の表示
(略)

第三 秘密文書等の取扱い等について

5. 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、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、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、

(新設)

・ 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) 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、各部署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相当である。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又は重要経済安保情報が記録された行政文書についても、特定秘密保護規程又は重要経済安保情報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又は重要経済安保情報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」(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、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」(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 「特定秘密又は重要経済安保情報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、「特定秘密又は重要経済安保情報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)

「特定秘密又は重要経済安保情報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、② (略)

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、

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」(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、② (略)

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。

・ 重要経済安保情報が記録された行政文書に該当するものは、重要経済安保情報保護活用法施行令において、電子計算機の映像面上において「重要経済安保情報」の表示を視覚により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「重要経済安保情報指定解除」の表示を視覚により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本文中に【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」（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 又は重要経済安保情報 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、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。

④～⑥ （略）

6. 行政文書の複製及び共有について等 （略）

- ・ 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。

(新設)

- ・ 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本文中に【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、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。

④～⑥ （略）

6. 行政文書の複製及び共有について等 （略）

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

1. AIを活用して作成した文書の扱い (略)

2. 媒体変換等 (略)

3. ウェブサイトやSNSの取扱い (略)

4. 電子メールの取扱い

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、「標準的フォーマット」に変換する必要がある。

②～⑤ (略)

5. チャットツールの取扱い (略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い (略)

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて

1. 公文書管理法に基づくルール (略)

2. 業務システムに関わる行政文書の整理 (略)

3. 行政文書ファイル管理簿への記載 (略)

4. データの保存期間の延長、移管、廃棄

(1) 保存期間の延長に係る留意事項 (略)

(2) 国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項

歴史的に重要なデータを扱う業務システムの場合、保存期間満了後に、必要なデータが国立公文書館等に移管され、永久保存されることになる。その際には、国立公文書館等への移管や利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、かつ国立公文書館等が受入可能な「標準的フォーマット」により出力し、当該データを移管する必要がある。なお、出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある。

(3) 廃棄についての留意事項 (略)

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

1. AIを活用して作成した文書の扱い (略)

2. 媒体変換等 (略)

3. ウェブサイトやSNSの取扱い (略)

4. 電子メールの取扱い

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「標準的フォーマット」に変換する必要がある。

②～⑤ (略)

5. チャットツールの取扱い (略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い (略)

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて

1. 公文書管理法に基づくルール (略)

2. 業務システムに関わる行政文書の整理 (略)

3. 行政文書ファイル管理簿への記載 (略)

4. データの保存期間の延長、移管、廃棄

(1) 保存期間の延長に係る留意事項 (略)

(2) 国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項

歴史的に重要なデータを扱う業務システムの場合、保存期間満了後に、必要なデータが国立公文書館等に移管され、永久保存されることになる。その際には、国立公文書館等への移管や利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、かつ国立公文書館等が受入可能な標準的なフォーマット(当
面、PDF、TIFFファイルの形式で保存される仕様であれば、差し支えない。)により出力し、当該データを移管する必要がある。なお、出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある。

(3) 廃棄についての留意事項 (略)

5. デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について
(略)

6. その他
(略)

7. 通知の運用等
(略)

2-4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

1. はじめに
(略)

2. 基本的な考え方
(略)

3. 跡付け・検証メールの選別・保存

(1) 跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール
(略)

(2) 記録用フォルダへの保存手順

①、② (略)

③ 「標準的フォーマット」への変換

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館等への移管が予定されている行政文書に該当する電子メール(基本的な方針3.(3)①ア¹)については、「標準的フォーマット」に変換した上で、記録用フォルダに保存する。

※ 他方、編集して再送するもの等利用頻度が高いもの等、電子メール形式を維持したまま共有フォルダに保存することが適当な場合もある。

④ メールサーバ上での保持

基本的な方針においては、自動廃棄システムについては今後採用しないこととされている。その上で、送受信した電子メールについては、跡付け・検証メールの選別・保存が終了するまでの間、メールサーバ上に保持する必要がある。

なお、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は共有フォルダへの保存は義務づけられていないが、行政文書として保存期間満了までの間保存する必要があることを踏まえると、自動廃棄システムが採用されていない状態のメールサーバ上に、保存期間満了までの間保持しておくことも必要である。

1 ア 見読性の確保

特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い「標準的フォーマット」に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実にするため、「標準的フォーマット」への変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

(3) 電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例
(略)

5. デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について
(略)

6. その他
(略)

7. 通知の運用等
(略)

2-4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

1. はじめに
(略)

2. 基本的な考え方
(略)

3. 跡付け・検証メールの選別・保存

(1) 跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール
(略)

(2) 記録用フォルダへの保存手順

①、② (略)

③ 「標準的フォーマット」への変換

保存期間が長期にわたる行政文書や、国立公文書館等への移管が予定されている行政文書に該当する電子メール(基本的な方針3.(3)①ア¹)については、「標準的フォーマット」(PDF/A等)に変換した上で、記録用フォルダに保存する。

※ 他方、編集して再送するもの等利用頻度が高いもの等、電子メール形式を維持したまま共有フォルダに保存することが適当な場合もある。

④ メールサーバ上での保持

基本的な方針においては、自動廃棄システムについては今後採用しないこととされている。その上で、送受信した電子メールについては、跡付け・検証メールの選別・保存が終了するまでの間、メールサーバ上に保持する必要がある。

なお、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は共有フォルダへの保存は義務づけられていないが、行政文書として保存期間満了までの間保存する必要があることを踏まえると、自動廃棄システムが採用されていない状態のメールサーバ上に、保存期間満了までの間保持しておくことも必要である。

1 ア 見読性の確保

特定の機器・ソフトウェアへの依存度が低い「標準的フォーマット」(PDF/A等)に変換して行政文書を保存することにより、見読性を確保する。変換を確実にするため、「標準的フォーマット」への変換が可能なアプリケーションで行政文書を作成することが推奨される。また、行政文書の保存を行う際に用いる機器・ソフトウェアの在り方についても、情報通信技術の進展を踏まえつつ適時に検証を行うことが必要である。

(3) 電子メールの選別・保存を効率的かつ効果的に行う仕組みの例
(略)

