

新文書管理システムを見据えた
行政文書の管理に関するガイドライン（改正案）及び
行政文書の管理に関する公文書管理課長通知（改正案）
について（概要）

内閣府
大臣官房公文書管理課

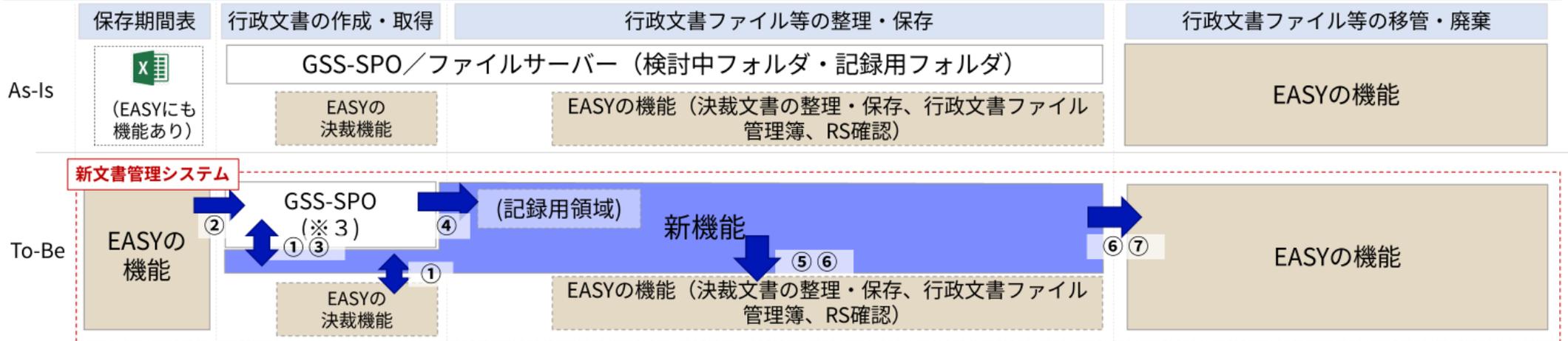
1. 新文書管理システムの概要

(第106回公文書管理委員会資料(令和6年4月22日)資料2)

検討状況

2. 新文書管理システムの概要【現状(As-Is)及び将来像(To-Be)】

- 公文書管理法に基づく行政文書の整理、保存、移管又は廃棄などを、より確実かつ効率的に実施する観点から、一連の文書管理業務を、一貫して電子的に処理可能とする政府共通情報システムを構築するもの。
- 具体的には、文書管理に係る現行システムであるEASY（電子決裁システム）に具備されていない行政文書（主に非決裁文書）の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築し、EASY（※1）と新機能の間で連携する（EASYに具備されている既存機能も適宜改修する）ことで、新システムとして整備する。
EASYの文書管理機能を活用した府省統一的なシステムを整備することで、経費面、システム機能・利用面における効率的な整備に寄与。
- 新システムに新たに具備する主な機能は以下のとおり。（業務フローとの関係は次頁参照）
 - ① 過去文書の高度検索機能：文書作成・探索の効率化のため、過去に作成・取得した行政文書を検索し活用できる
 - ② 保存期間表からの書誌情報（※2）付与機能：保存期間表の情報をもとに書誌情報をレコメンドし付与した行政文書ファイルを検討中領域に作成することが可能
 - ③ 放置ファイルのアラート発出機能：書誌情報の付与漏れ・1年未満ファイルの削除漏れ等の文書の放置を防ぐため、削除アラートを発出する
 - ④ 記録用領域への保存機能：整理済み文書の改ざん防止のため、読み取り専用の記録用領域を作成
※検討中領域に格納している文書（例えば、上司から決裁によらない方法で了解を得た文書）の改ざん、恣意的な削除防止を可能とする機能も具備する予定。
 - ⑤ 行政文書ファイル管理簿への同期機能：書誌情報管理の効率化のため、行政文書ファイル管理簿への書誌情報の自動同期・保存を行う
 - ⑥ RS確認/廃棄協議・実施/移管準備・実施機能：各種様式作成・確認・承認のシステム化による業務効率化
 - ⑦ ファイルのチェック機能：行政機関、国立公文書館の作業負荷軽減のため、移管文書のチェック（ファイルフォーマット・パスワードロック等）を行う
- 検討中領域、記録用領域に保管する行政文書と紐づける書誌情報には、開示決定等の年月日、不開示情報の有無などの情報も付与可能とする。



- ※1：現行(As-Is)においてEASYと連携している個別システムは、将来的(To-Be)にも変更なく新システム（EASY）との連携を可能とする。
- ※2：各行政文書又は行政文書ファイルにメタデータとして付与される行政文書ファイル管理簿の書誌情報を指す。以下同じ。
- ※3：GSS-SPOの検討中フォルダを新システムにおける検討中領域として位置づけることを想定しているが、各種要件の実現可能性などを踏まえて、今後精査。

2. 新文書管理システムで実現される機能（保存期間表関連）

（第109回公文書管理委員会（令和6年11月19日）資料4）

保存期間表に係る機能

- 新文書管理システムでは「保存期間表」、「フォルダ作成」、「行政文書ファイル管理簿」がより連携したものに ➡ 「保存期間表」が全てのベースとなる。

【作成段階】

- 保存期間表は、新文書管理システム内で作成。
- 各行政機関文書管理規則における別表番号を入力すると、「事項（業務類型）」、「保存期間」及び「保存期間満了時の措置」が自動転記。

【フォルダ作成】

- 新文書管理システム上で作成された保存期間表をもとにしたメタデータにより、検討中領域に保存するためのフォルダ（大分類、中分類、小分類）が自動生成。
（新文書管理システムにおいて、当該フォルダに格納する行政文書ファイル等とメタデータが自動で紐付けされる。）

【行政文書ファイル管理簿】

- 新文書管理システム上で作成された保存期間表をもとにしたメタデータにより、行政文書ファイル管理簿の記載事項が自動的に転記。

【公表段階】

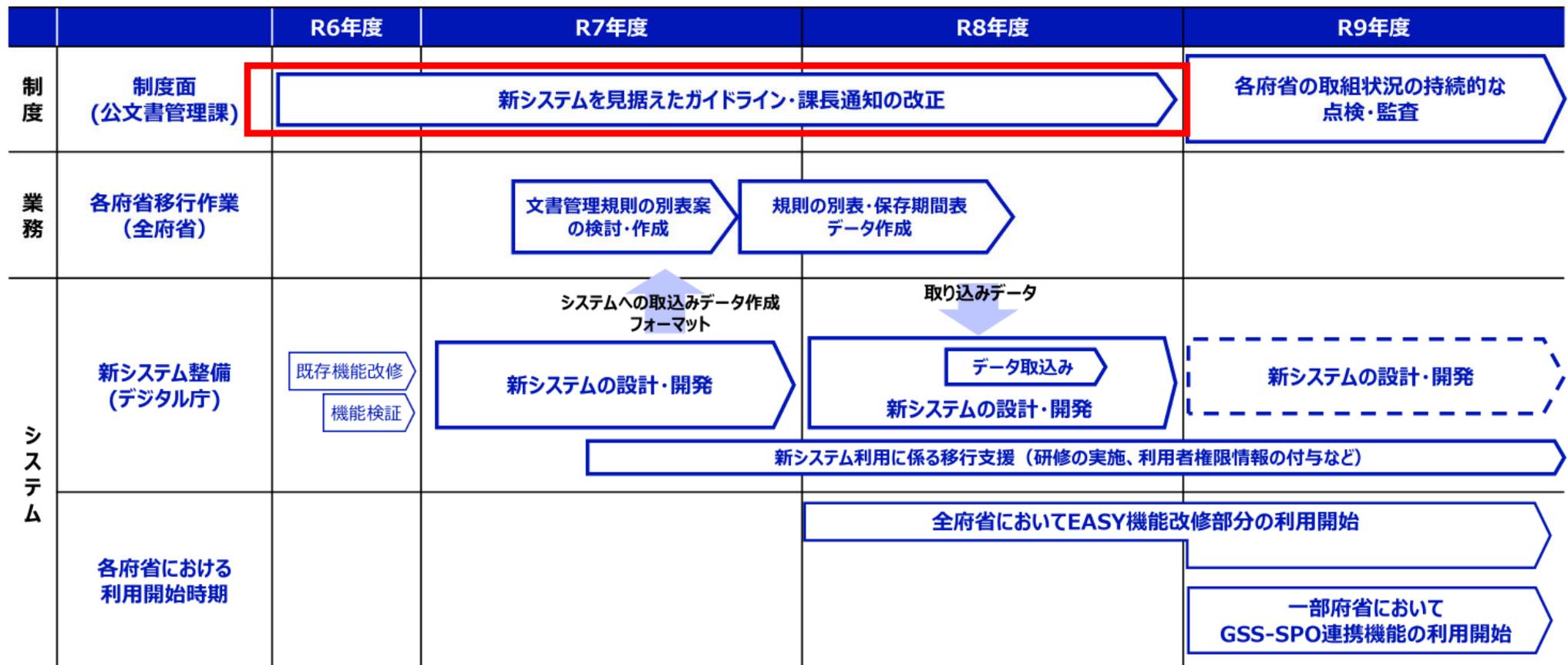
- 保存期間表の公表は、新文書管理システムを通じてe-Govで公表。（※現在：各行政機関のHP）
公表作業は、総括文書管理者（各CRO室）による保存期間表の確認操作と紐づけて、自動化。

3. 新文書管理システムの開発・移行スケジュールについて

(第113回公文書管理委員会 (令和7年4月28日) 資料2)

4. 新システムの開発・移行スケジュールについて

- 新システムのうち、従前から利用されているEASYの既存機能の改修部分は、R8年度から、全府省が一斉に利用開始することを予定。
- また、GSS-SPOと連携する機能は、R9年度から、一部の府省において運用を開始した後、順次、他の府省も利用開始することで、着実かつ円滑な移行を目指す。



※ システム整備のスケジュールについては、所要の予算措置状況等により、変更があり得ます。

4. これまでの公文書管理委員会における議論の流れ (新文書管理システムを見据えたガイドライン等関連)

第99回委員会 (令和4年11月9日)	ガイドラインの別表等の見直しの方向性(素案)を報告
第100回委員会 (令和5年3月8日)	ガイドライン別表の将来像を報告
第101回委員会 (令和5年4月24日)	ガイドライン別表の改正案を報告
第102回委員会 (令和5年7月24日)	ガイドライン見直しイメージ、公文書管理課長通知見直しイメージを報告
第104回委員会 (令和6年1月23日)	ガイドライン見直しイメージに関する意見公募手続の結果を報告 ※ 新文書管理システムと関連しない部分については、令和6年2月9日改正で措置済(令和6年4月1日施行)。
第109回委員会 (令和6年11月19日)	新文書管理システムを見据えた保存期間表(公文書管理課長通知に規定)に係る現状について報告

5. 新文書管理システムを見据えたガイドライン、課長通知改正案のポイント

【令和9年4月1日施行予定】

下線：これまでの委員会でお示しした事項からの追加点

○ ガイドライン別表第1及び別表第2を統合して、「行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に変更した名称を記載。

○ 別表第1（行政文書の保存期間基準）と別表第2（業務単位での保存期間満了時の措置）を統合。内容を「事項（業務類型）」、「業務の区分（プロセス）」、「施行令別表の該当項」、「保存期間」、「保存期間満了時の措置」、「具体例」に整理。



○ 「事項（業務類型）」を細分化し、「事項（業務類型）」と「保存期間満了時の措置」が1対1対応。

○ 各府省に共通する類型を追加。

The table shows the refinement of '事項 (業務類型)' (Items/Business Types) and the addition of common types across prefectures. It is divided into '追加した主な類型' (Mainly added types) and 'その他の事項' (Other items). The '追加した主な類型' section lists items like '行政指導、情報公開法等に基づく情報等の開示、内閣に付議される人事案件、国会同意人事、税制改正、特殊法人又は認可法人の事業計画等、後援・協賛等の名義使用、請願・陳情・要望等、基幹統計、一般統計に関するもの、契約に関するもの'. The 'その他の事項' section lists items like '国策及び国策実施における事務管理に関する事項'.

追加した主な類型
行政指導、情報公開法等に基づく情報等の開示、内閣に付議される人事案件、国会同意人事、税制改正、特殊法人又は認可法人の事業計画等、後援・協賛等の名義使用、請願・陳情・要望等、基幹統計、一般統計に関するもの、契約に関するもの
※いずれも現行のガイドライン別表に照らしてもいずれかの項目で読むことができるものを明確化したものであり、文書の作成や保存管理がこれまで行われていなかったものではない。

(第109回公文書管理委員会（令和6年11月19日）資料4）

- 行政文書ファイル等の分類について、原則としてメタデータ付与による分類にして、電子上で管理する旨等の記載。
- 保存期間表の項目等について、新文書管理システムに具備される機能を踏まえ、行政文書ファイル管理簿の項目との連動の観点から整理。

【令和10年4月1日以降施行予定】

○ 公文による廃棄協議の提出方法について、電子メールから文書管理システムに変更。

6. 改正案における保存期間表の項目のポイント

■ 保存期間表の項目の整理

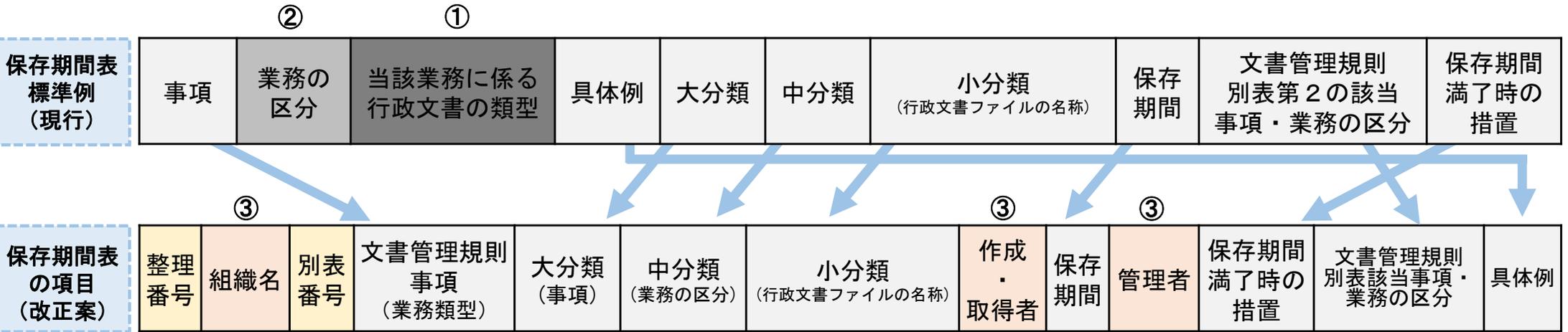
新文書管理システムにおいて、保存期間表をもとにした自動化機能（書誌情報の自動付与、フォルダの自動生成、行政文書ファイル管理簿への自動転記）が実装されることから、職員の事務負担軽減のため、可能な限り、保存期間表の項目と行政文書ファイル管理簿の項目との連動をはかることとしたもの。

- ① 新ガイドラインで削除される項目は保存期間表から削除（例：当該業務に係る行政文書の類型）
- ② 特段記載が不要と考えられる項目は保存期間表から削除（例：業務の区分）
- ③ 行政文書ファイル管理簿の項目のうち、自動転記機能を踏まえ、あらかじめ保存期間表で設定した方が効率的と考えられる項目は保存期間表の項目として追加（例：作成・取得者、管理者）
- ④ 行政文書ファイル管理簿の項目のうち、個々のファイルでの設定が適切と考えられる項目は、保存期間表の項目としては追加しない（例：作成・取得年度、起算日、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所）

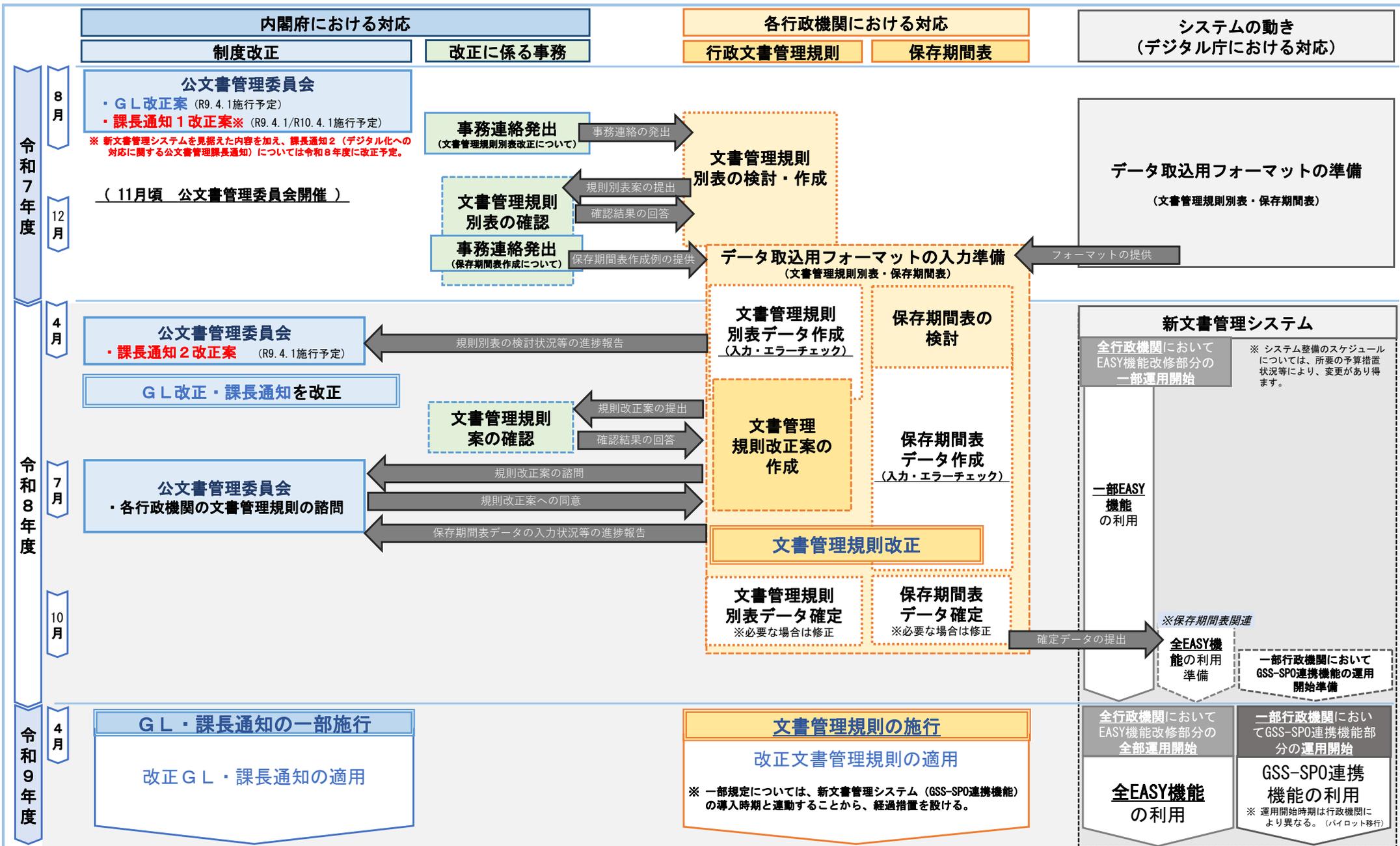
ガイドライン 第6 <留意事項>
<行政文書ファイル管理簿への記載>

【e-Gov 上の表示形式】
○○（行政文書ファイル等の名称）

府省名	
作成・取得年度等	
大分類	
中分類	
作成・取得者	
起算日	
保存期間	
保存期間満了日	
媒体の種別	
保存場所	
管理者	
保存期間満了時の措置	
備考	



7. 新文書管理システムを見据えたガイドライン及び課長通知改正等に基づく今後のスケジュール（予定）について



〈 参考資料 〉

■ 保存期間表の作成、公表

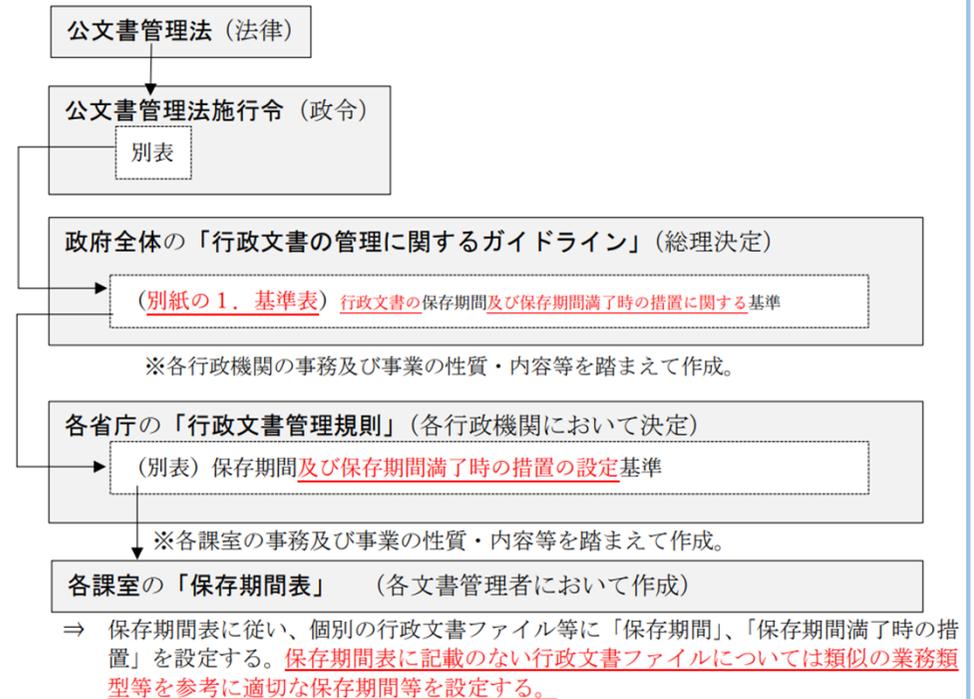
- 文書管理者は、別表を踏まえ、保存期間表を定め、公表しなければならない。

(ガイドライン (見直しイメージ) 第4整理3 (1))

- 文書管理者は、規則の別表を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表 (標準文書保存期間基準) を定め、公表するものとする。

(課長通知 (見直しイメージ) 1-3 行政文書の整理について2 (2) ①)

法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係 (イメージ)



〈課長通知 (見直しイメージ) 1-3 (抜粋)〉

■ 保存期間表の項目

保存期間表の項目は、公文書管理課長通知によって標準例等が定められている。

(課長通知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 3(1)、(2))

- 各課室で具体的に所掌している業務（又は、当該年度において発生するであろうことが予見される業務）の内容及びプロセスに着目しつつ、各行政機関の規則に掲げられたものと整合するように、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、当該行政文書の「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了時の措置」という欄を設け、内容を入力又は更新する。
- 保存期間表に「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」という欄を設け、各課室で管理する行政文書に係る「大分類」「中分類」「小分類」の名称を、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載する。この際、大中小分類と保存期間表との関係については、大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応するものとする。

- 保存期間表に作成された大中小分類に沿って、「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成する。

➡ 今後、課長通知の見直しが必要

(保存期間表の標準例)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 ①公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書 ②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正(立案基礎文書、審議会等、調査研究)	20年	2(1)①1	移管

各行政機関における保存期間表

保存期間表の様式の特徴及び項目	項目												列数	特徴 一行一情報			
	事項	業務の区分	類型	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例	別表第2(※2)	編纂区分(※3)	その他					
内閣官房(※1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	—	—
内閣府	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	10	—	—
宮内庁	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	備考 (規則第0条に該当するか)	—	7	—	—
警察庁	○	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—	—	業務 (別表第1に該当するか)	—	7	○	※事項除く
金融庁	○	○	—	事項と一体	業務の区分と一体	具体例と一体	○	○	○	—	—	—	—	—	5	—	—
デジタル庁	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	10	—	—
総務省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	—	9	—	—
法務省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	参考事項	—	10	○	※事項除く
外務省	○	○	○	事項と一体	業務の区分と一体	—	○	○	○	○	—	—	—	—	6	—	—
財務省	—	○	○	○	○	○	○	○	○	小分類と一体	—	—	—	—	7	○	※事項除く
国税庁	—	—	—	○	○	○	○	○	○	小分類と一体	—	○	—	—	6	—	—
文部科学省	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	—	—	6	—	—
厚生労働省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	10	—	—
農林水産省	—	—	—	○	○	○	○	○	○	—	○	—	別表第1の事項欄の番号	—	7	○	—
経済産業省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	10	—	—
国土交通省	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	—	—	6	—	—
環境省	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	—	—	6	—	—
防衛省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	10	—	—

※1 様式を各室がそれぞれ作成。公表方法、項目も異なる。例えば、補室本室では、大中小分類があるが、空欄も多い。 ※2 行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分として、いずれに該当するかを記載している。

※3 暦年、会計、事務年度、個別等、起算日の種別(保存の周期)を記載している。

○ 行政機関によって、保存期間表の中で設けている項目は様々。

○ 項目の中に書かれている内容も様々であり、特に大分類については、「事項」、「担当名」、「所管している具体的な施策」を記載するなど、文書管理者により異なっている。