

# 新たな文書管理システムを見据えた 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の 見直しについて（概要）

内閣府  
大臣官房公文書管理課

# 1. 新たな文書管理システムの導入に向けた取組の概要

## 新たな文書管理システムの開発・移行スケジュール

- 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の構築に向けて、内閣府・デジタル庁が連携して取組を進めてきたところ。本システムの中核となる、メタデータ（書誌情報等）による文書管理への移行（GSS連携機能の利用）については、R9年度から、一部府省において運用開始に向けて準備・調整しており、R10年度以降には、順次、他の府省においても運用開始。
- 新システムのうち、標準的フォーマット検知・変換機能等は、R8年度から、全府省が一斉に利用開始。
- 引き続き、文書管理システムの整備を継続し、段階的に機能を完成させるとともに、整備した機能を利用する府省を着実に拡大させる。

		R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年以降
制度	制度面 (公文書管理課)	新システムを見据えたガイドライン・課長通知の改正				各府省の取組状況の把握	
	業務	各府省移行作業 (全府省)	文書管理規則の別表案 の検討・作成	規則の別表・保存期間表 データ作成			
システム	新システム整備 (デジタル庁)	既存機能改修 機能検証	システムへの取込みデータ作 成フォーマット 新システムの設計・開発	取り込みデータ データ取込み 新システムの設計・開発	ガバクラへの移行 (R9-R10) 新システムの 設計・開発		新システムの 設計・開発
	各府省における 利用開始時期		新システム利用に係る移行支援（研修の実施、利用者権限情報の付与など）		全府省において標準的フォーマット 検知・変換機能等の利用開始	全府省において保存期間表の作成・公表・ 書誌情報への自動転記機能等の利用開始	一部府省からGSS連携機能の利用開始 (R10以降に他の府省も順次利用を開始)

※ 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。

(参考) 新たな機能の実装に伴い、令和8年4月1日から、文書管理システムの名称は、現行の「電子決裁システム（The government electronic approval system：略称EASY）」から、「行政文書の電子的管理システム（The government electronic administrative document management system：略称EASY）」に変更。

## 2. 新たな文書管理システムの導入に向けた制度面の対応（これまで）

「行政文書の管理に関するガイドライン」及び「公文書管理課長通知」の改正  
（第115回公文書管理委員会（令和7年8月4日）で御了承（令和9年4月1日施行予定））

### 【主な内容】

- 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。
  - ・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。
- 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（書誌情報等）付与による分類にして、電子上で管理する旨等を記載。
- 文書管理者が定める「保存期間表」の項目について、行政文書ファイル管理簿の項目（公文書管理法施行令に規定）と連動させる観点から見直し。（公文書管理課長通知で定める保存期間表の標準例の見直し）

⇒ 本改正の御了承を受け、各府省においては下記のとおり対応しているところ。

- ① 各府省の「行政文書管理規則」の見直し  
…今夏開催予定の公文書管理委員会に諮問、令和9年4月1日に施行予定
- ② 各府省の文書管理者が定める「保存期間表」の見直し  
…令和9年4月1日に施行予定（e-Govで公表）

### 3. 新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3改正について

#### 課長通知2・3改正の全体のポイント

- 第115回公文書管理委員会（令和7年8月4日）で御了承いただいた内容以外の部分で、新たな文書管理システムの導入に向けて必要となる公文書管理課長通知の改正を行う。
- 課長通知2-7「文書管理システムにおける行政文書の電子的管理」を新設し、新たな文書管理システムの基本的な考え方等を整理。
- 課長通知2（デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知）及び課長通知3（個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知）を改正し、「従来の共有フォルダによる文書管理」と「メタデータ（書誌情報等）による文書管理」の併存を前提とした全体的な表現の見直しを行う。

※令和9年度以降、一部府省から順次メタデータ（書誌情報等）による文書管理に移行

⇒ 現行の「共有フォルダによる文書管理」を行う府省と、新たな「メタデータ（書誌情報等）による文書管理」を行う府省の併存が当面続く。

- ・ このため、共有フォルダによる文書管理について定めた課長通知2-3は、引き続き存置。
- ・ 「メタデータ（書誌情報等）による文書管理」を行う府省においても、引き続き共有フォルダによる文書管理のニーズも残ることから、その場合は課長通知2-3の例により管理。

- 第115回公文書管理委員会御了承分と合わせ、令和9年4月1日から施行予定。

## 3. 新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3改正について

### 新設される課長通知2-7の概要（基本的な考え方）

#### ①文書管理業務のプロセス全体を電子的に処理可能な文書管理システムの導入

本システムは、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）等を踏まえ、管理プロセスのシステム化と体系化により、職員の作業負担の軽減、作業漏れや誤りの抑止、機密保持・改ざん防止を図るもの。

#### ②新たな文書管理システムの利用に係る電子的文書保存領域

本システムの利用に係る電子的な文書保存領域は、以下のとおりしゅん別される。

- ・ 検討中領域：組織的な検討段階に入った行政文書を格納するための電子的な文書保存領域。文書管理者の単位で区分された一のファイル管理領域を指す。組織的な検討を経た行政文書は、文書管理システム上の手順に沿って、「検討中領域」の小分類フォルダから「記録用領域」に移動させる。
- ・ 記録用領域：組織的な検討を経た行政文書を格納するための電子的な文書保存領域。文書管理システム「EASY」内に構築。  
「記録用領域」の行政文書は、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定しているものであるため、改ざん防止の観点から読み取り専用を設定される。

#### ③メタデータ（書誌情報等）による行政文書の体系的管理

行政文書ファイルにまとめた行政文書に、文書管理システムに登録したメタデータ（書誌情報等）を付与。行政文書ファイル管理簿へのメタデータ（書誌情報等）の自動転記、文書検索等の機能の利用が可能となる。

# 3. 新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3改正について

## 新たな文書管理システム利用の手順 (課長通知2-7案より)

- 行政文書ファイル等に対して、保存期間表を基礎としたメタデータ（書誌情報等）を付与することにより、行政文書の電子的管理を行う。
- 具体的には、文書管理システムにメタデータ（書誌情報等）を登録し、検討中領域に自動生成した大中小分類のフォルダに行政文書を格納する（メタデータ（書誌情報等）との紐付けが自動的に行われる）。
- 文書整理期間に、検討中領域から記録用領域へ文書を移動し、上書きできない形で行政文書ファイル等として管理・保存。

### <手順のイメージ>

#### ①保存期間表の作成・更新、公表

- ① 文書管理システムにおいて、保存期間表を必要に応じて更新。
- ② 作成（更新）した保存期間表は総括文書管理者による確認を経てe-Govで公表。

#### ②行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）の登録及びフォルダ作成

- ① 保存期間表の情報を用いて、文書管理システムにメタデータ（書誌情報等）を登録。
- ② 検討中領域に、文書管理システムを通じて大中小分類のフォルダを自動生成し、アクセス制限等を措置。

#### ③検討中領域への行政文書の格納とメタデータ（書誌情報等）との紐付け

- ① 行政文書ファイルに該当するフォルダ（小分類フォルダ）に文書を格納。文書管理システムのメタデータ（書誌情報等）に、格納した文書が自動的に紐付けされる。
- ② 検討中領域の小分類フォルダを行政文書ファイルの基礎として整理。

### 3. 新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3改正について

#### ④記録用領域への行政文書の格納（行政文書ファイルの完成）

- ① 文書整理期間が終了するまでのできるだけ早い時期に、文書管理システムを通じて、検討中領域から記録用領域に行政文書を移動し、アクセス制限等を措置。  
※組織的な検討を経た後（例：課長了、官房長了等）の行政文書は記録用領域に確実に格納。  
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）に留意。
- ② 行政文書のパスワードロック等のチェック、標準的フォーマットへのファイル形式の変換等を適切に行う。
- ③ 行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）を行政文書ファイル管理簿に記載する情報として文書管理システムに登録（更新）（「行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況（課長通知1-6の様式1）」に記載が求められる項目の入力）。

#### ⑤行政文書ファイル管理簿の公表、保存期間満了時の措置等の確定

- ① 登録（更新）されたメタデータ（書誌情報等）は、文書管理者の確認を経て行政文書ファイル管理簿に自動転記。総括文書管理者は保存期間満了時の措置を確認。
- ② 総括文書管理者により行政文書ファイル管理簿をe-Govで公表。

#### ⑥延長、移管、廃棄

保存期間満了後、文書管理システムを通じて、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施。必要に応じて保存期間を延長。

# 3. 新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3改正について

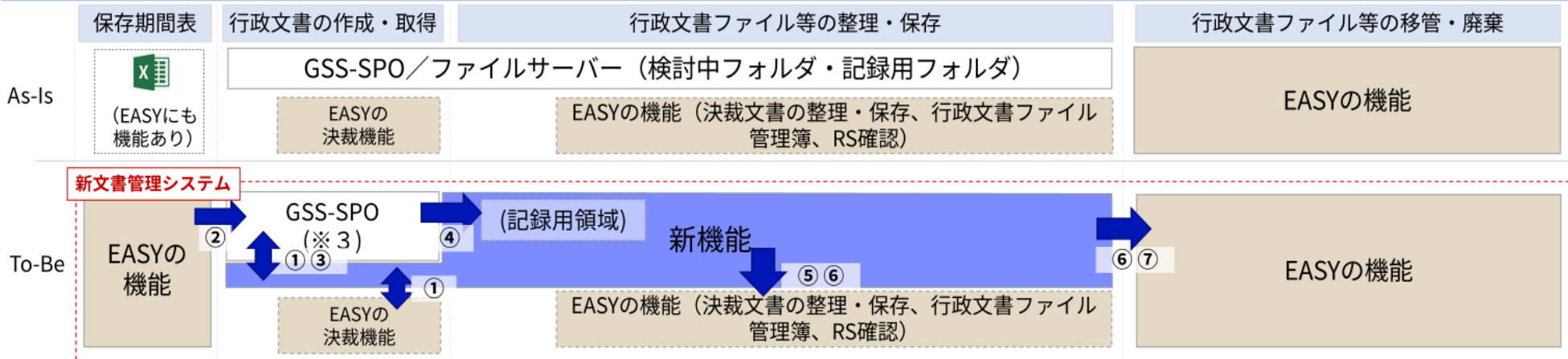
## 課長通知2及び3におけるその他の主な改正内容

- 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
  - ・表現の適正化（共有フォルダ管理とメタデータ管理の双方を読み込めるようにするもの）
- 2-2 業務システムと公文書管理のルールについて
  - ・技術的な修正（廃止された文書に関する記載の削除等）
- 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
  - ・保存期間表関係は1-3に移動（第115回公文書管理委員会で御了承済み）
  - ・経過的な措置の削除（平成31年のマニュアル策定から7年以上経過していることを考慮）
  - ・新設される課長通知2-7との関係の整理、メタデータによる文書管理の環境が整っていない等の場合は共有フォルダで体系的保存を行う旨を明記
- 2-4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル
  - ・表現の適正化（共有フォルダ管理とメタデータ管理の双方を読み込めるようにするもの、ガイドラインの別表第1・第2が統合されることに伴うもの）
- 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
  - ・表現の適正化（新機能（任意のメタデータの付与）を反映したもの）
- 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
  - ・表現の適正化（ネットワーク基盤の表記）
- 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
  - ・表現の適正化（保存期間表をe-Govで公表することに伴うもの）
- 3-3 集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について
  - ・表現の適正化（行政文書管理規則の別表第1・第2が統合されることに伴うもの）
- 3-4 業務マニュアル等への公文書管理のルールの記載について
  - ・表現の適正化（共有フォルダ管理とメタデータ管理の双方を読み込めるようにするもの）

# 〈 参考資料 〉

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

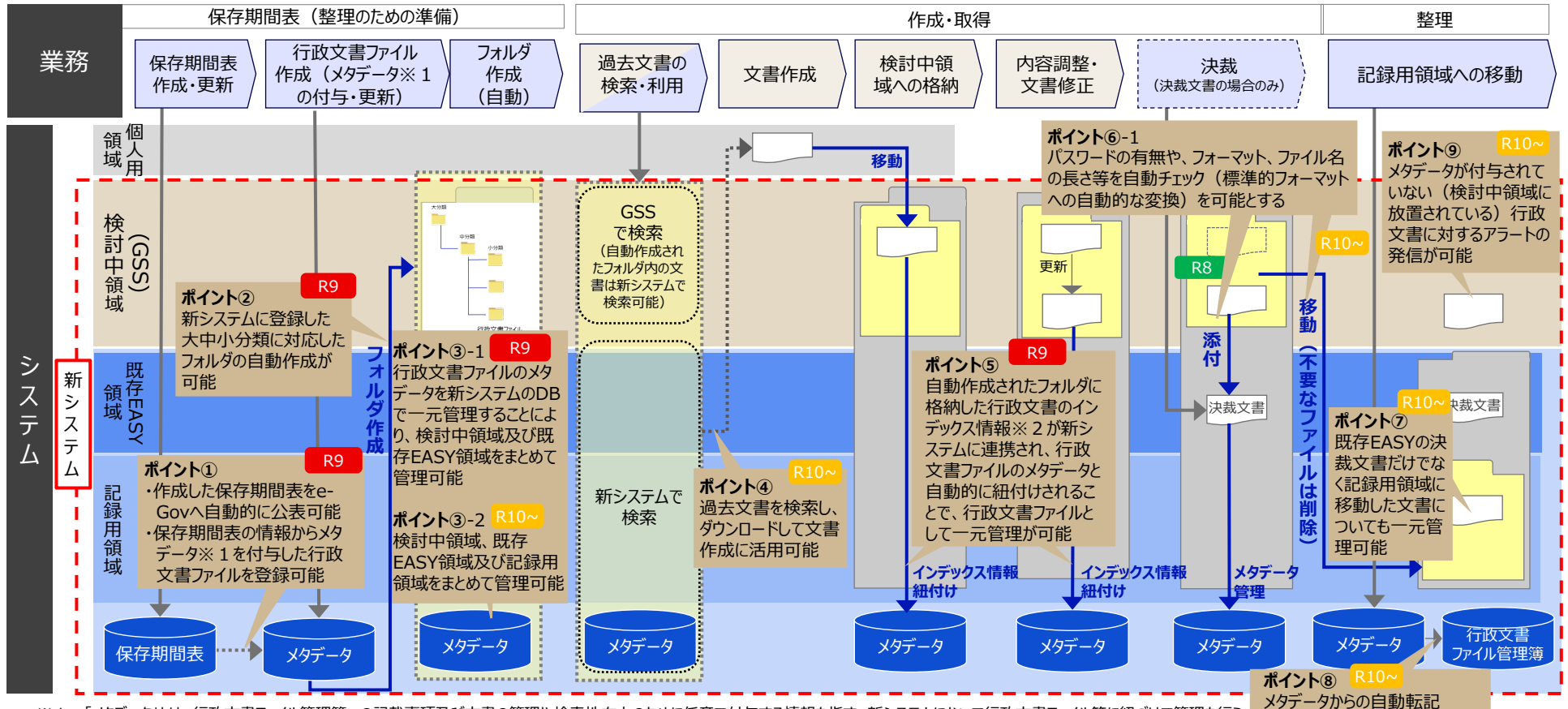
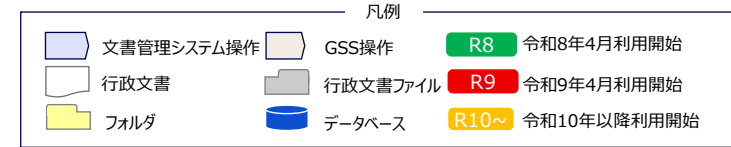
- 公文書管理法に基づく行政文書の整理、保存、移管又は廃棄などを、より確実かつ効率的に実施する観点から、一連の文書管理業務を、一貫して電子的に処理可能とする政府共通情報システムを構築するもの。
- 具体的には、文書管理に係る現行システムであるEASY（電子決裁システム）に具備されていない行政文書（主に非決裁文書）の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築し、EASY（※1）と新機能の間で連携する（EASYに具備されている既存機能も適宜改修する）ことで、新システムとして整備する。  
**EASYの文書管理機能を活用した府省統一的なシステムを整備することで、経費面、システム機能・利用面にお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。

# 新システムとGSSを利用した業務イメージ（1 / 2）

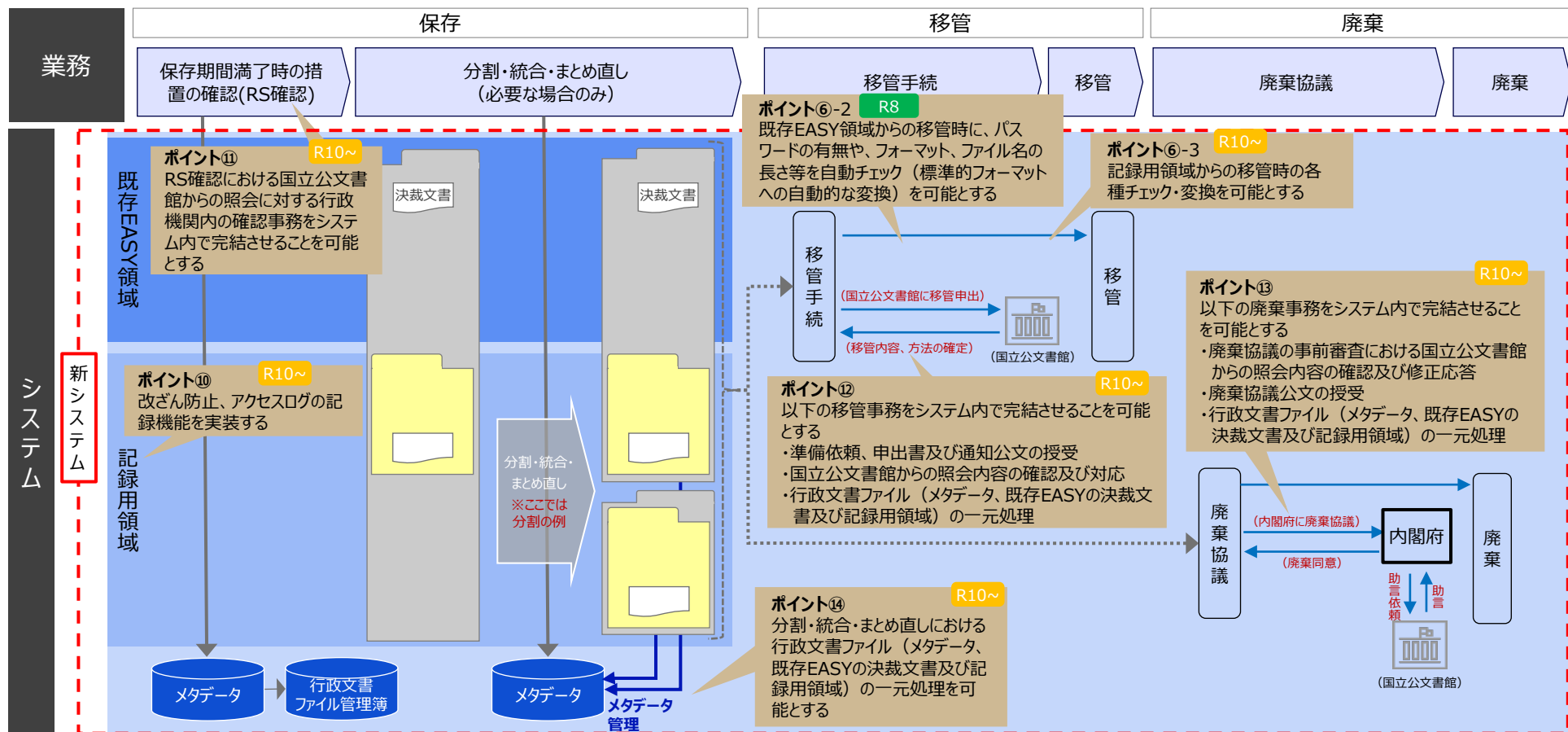
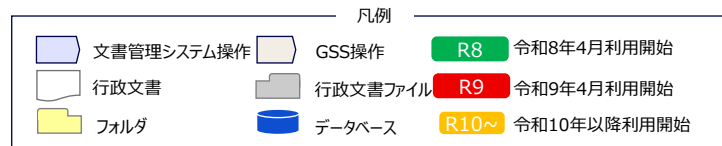
新システムとGSSを利用した業務の流れの主な例を、以下にて図示しています。



※1：「メタデータ」とは、行政文書ファイル管理簿への記載事項及び文書の管理や検索性向上のために任意で付与する情報を指す。新システムにおいて行政文書ファイル等に紐づけて管理を行う。  
 ※2：「インデックス情報」とは、実体ファイルのパスやプロパティ情報などのGSSから受領する情報を指す。実体ファイルとメタデータとの紐付けや記録用領域への移動などの新機能の実現に用いられる。

## 新システムとGSSを利用した業務イメージ（2 / 2）

新システムとGSSを利用した業務の流れの主な例を、以下にて図示しています。



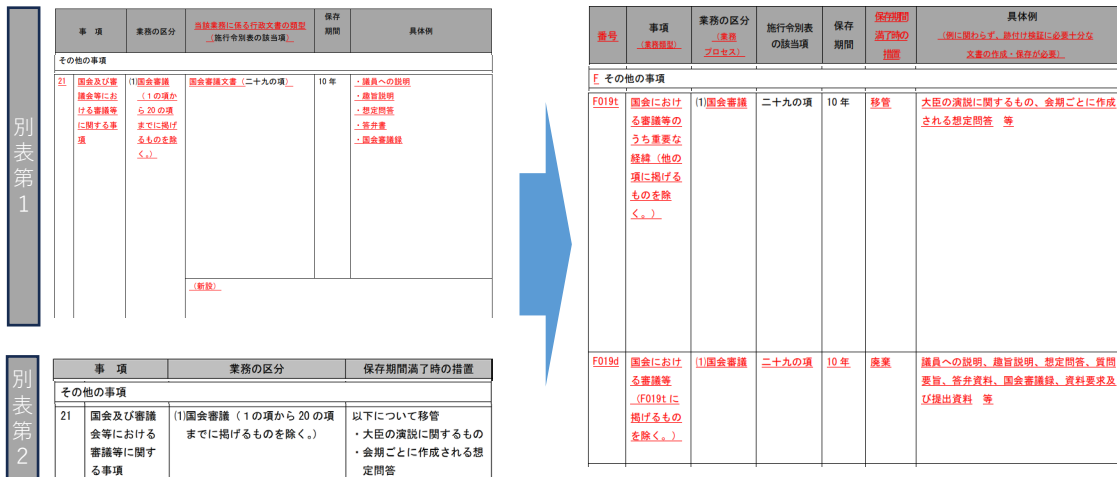
# 【参考2】ガイドライン見直しイメージのポイント

(第109回公文書管理委員会 (令和6年11月19日) 資料4)

- 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。

## 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。

## 全体のポイント

- 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のへ ➡ 「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。

# 【参考4】 改正案における保存期間表の項目のポイント

(第115回公文書管理委員会 (令和7年8月4日) 資料1-1)

## ■ 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。

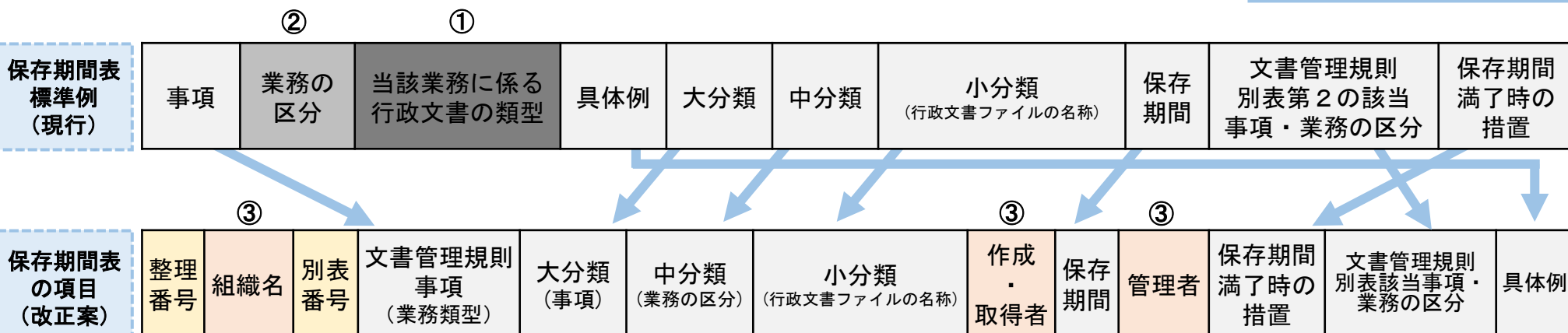
ガイドライン 第6 <留意事項>  
<行政文書ファイル管理簿への記載>

【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	

- 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）



## ■ 保存期間表の作成、公表

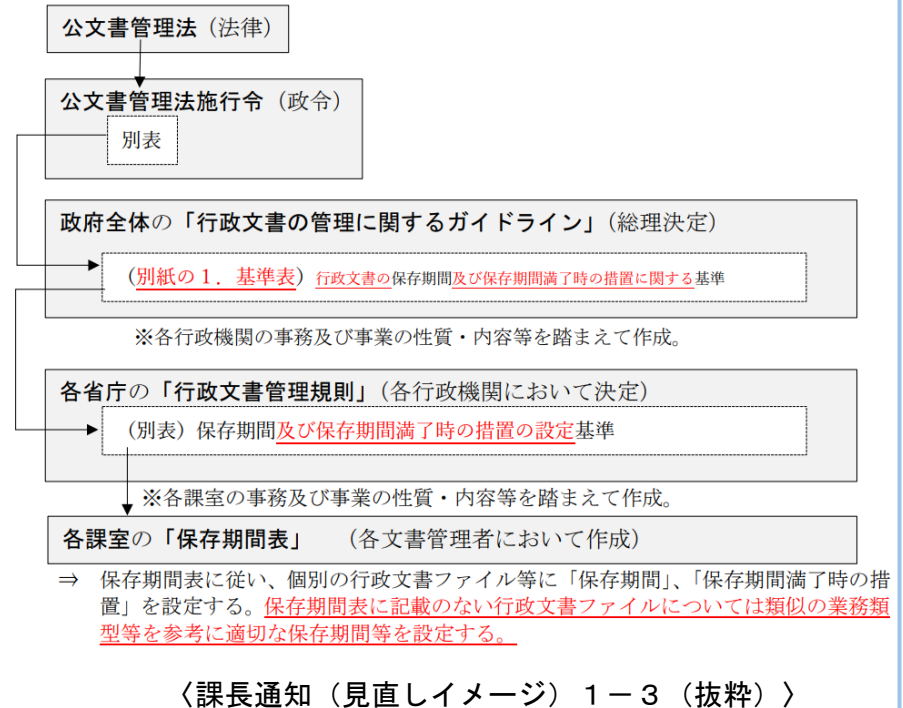
- 文書管理者は、別表を踏まえ、保存期間表を定め、公表しなければならない。

(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)



## ■ 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											特徴		
	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	行数	一行一情報
内閣官房(※1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	範囲による	—
内閣府	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—
宮内庁	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	備考 (別表第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、補遺本室では、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。