

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知(改正案)

資料2-2

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">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</p> <p>(略)</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3. ウェブサイトやSNSの取扱い</p> <p>(1) ウェブサイトに掲載した情報の取扱い</p> <p>① ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと等を勘案すれば、<u>保存期間が常用(無期限)</u>の行政文書ファイルとして考えることが妥当である。このため、行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、各行政機関における広報担当部局等において、<u>保存期間満了日欄を「未定」とし</u>、保存場所を「〇〇省ウェブサイト」等と記載することが適当である。これにより、ウェブサイトの更新の際にその都度行政文書ファイル管理簿に記載する等の必要はない。また、ウェブサイトに掲載している文章や資料及びその意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合であっても、ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない。</p> <p>②・③ (略)</p> <p>(2) SNSに掲載して発信した情報の取扱い</p> <p>①・② (略)</p> <p>③ 特定のSNSが廃止等され、引き続き保存が必要な行政文書が保存されない状況が予想される場合は、保存すべき情報を別途電子ファイル等として保存する必要がある。特に、<u>保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、標準的フォーマットで保存する。</u></p> <p>④ (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<u>電子的な文書保存領域</u>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。</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<u>電子的な文書保存領域</u>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。</p> <p>③～⑤ (略)</p> <p>5. チャットツールの取扱い</p> <p>(略)</p> <p>① (略)</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">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</p> <p>(略)</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3. ウェブサイトやSNSの取扱い</p> <p>(1) ウェブサイトに掲載した情報の取扱い</p> <p>① ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと等を勘案すれば、<u>常用</u>の行政文書ファイルとして考えることが妥当である。このため、行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、各行政機関における広報担当部局等において、<u>保存期間を「無期限」等</u>とし、保存場所を「〇〇省ウェブサイト」等と記載することが適当である。これにより、ウェブサイトの更新の際にその都度行政文書ファイル管理簿に記載する等の必要はない。また、ウェブサイトに掲載している文章や資料及びその意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合であっても、ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない。</p> <p>②・③ (略)</p> <p>(2) SNSに掲載して発信した情報の取扱い</p> <p>①・② (略)</p> <p>③ 特定のSNSが廃止等され、引き続き保存が必要な行政文書が保存されない状況が予想される場合は、保存すべき情報を別途電子ファイル等として保存する必要がある。特に、<u>国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。</u></p> <p>④ (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<u>共有フォルダ等</u>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。</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<u>共有フォルダ等</u>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。</p> <p>③～⑤ (略)</p> <p>5. チャットツールの取扱い</p> <p>(略)</p> <p>① (略)</p> <p>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</p>

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、**電子的な文書保存領域**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・iii (略)

③ (略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

① (略)

② 公文書管理法上の「廃棄」とは、法令に基づく適切な手続を経て行政文書として利用できない状態にすることであり、電子媒体の文書については、**電子的な文書保存領域等**のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、当該行政文書は廃棄されているものとする。

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて

1・2 (略)

3. 行政文書ファイル管理簿への記載

各行政機関が作成・取得した行政文書については、法第7条に基づき、当該行政文書を管理する文書管理者が当該文書に係る所要の事項を行政文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムにより**調製**）し、公表することとされており、業務システム内で作成・取得するデータについても同様の措置を講じる必要がある。

行政文書ファイル管理簿への記載は、具体的な行政文書が作成されてから行われるものであるが、業務システムの検討段階において、あらかじめ、行政文書ファイル管理簿への記載内容について検討しておくことにより、システムの構築に当たっての公文書管理法との関係の整理につながるとともに、利用機関に対して行政文書ファイル管理簿への記載方法をマニュアルで示すなどにより、統一的・効率的な行政文書の管理を行うことができる。

行政文書ファイル管理簿への記載に当たっての一般的な留意事項については、課長通知1-5を参照されたい。また、業務システムの特性を踏まえた以下の点に留意いただきたい。

(1)～(6) (略)

4～7 (略)

⁹ Application Programming Interface：他システムの情報や機能等を利用するための仕組みのこと。

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

(1) 本マニュアルの位置づけ
(略)

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、体系的な管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策を提示しているものであり、**基本的な方針2. (3)における文書管理業務の処理の自動化の実現によ**

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・iii (略)

③ (略)

6. 電子媒体で行政文書の管理を行う場合の取扱い

① (略)

② 公文書管理法上の「廃棄」とは、法令に基づく適切な手続を経て行政文書として利用できない状態にすることであり、電子媒体の文書については、**共有フォルダ上**のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、当該行政文書は廃棄されているものとする。

2-2 業務システムと公文書管理のルールについて

1・2 (略)

3. 行政文書ファイル管理簿への記載

各行政機関が作成・取得した行政文書については、法第7条に基づき、当該行政文書を管理する文書管理者が当該文書に係る所要の事項を行政文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムにより**調整**）し、公表することとされており、業務システム内で作成・取得するデータについても同様の措置を講じる必要がある。

行政文書ファイル管理簿への記載は、具体的な行政文書が作成されてから行われるものであるが、業務システムの検討段階において、あらかじめ、行政文書ファイル管理簿への記載内容について検討しておくことにより、システムの構築に当たっての公文書管理法との関係の整理につながるとともに、利用機関に対して行政文書ファイル管理簿への記載方法をマニュアルで示すなどにより、統一的・効率的な行政文書の管理を行うことができる。

行政文書ファイル管理簿への記載に当たっての一般的な留意事項については、課長通知1-5を参照されたい。また、業務システムの特性を踏まえた以下の点に留意いただきたい。

(1)～(6) (略)

4～7 (略)

⁹ Application Programming Interface：他システムの情報や機能等を利用するための仕組みのこと。**(API導入実践ガイドブック、2019年3月28日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室)**

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

(1) 本マニュアルの位置づけ
(略)

本マニュアルは、閣僚会議決定や基本的な方針に基づいて、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、体系的な管理や閲覧制限等、複製や共有に係る事項についての具体策を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニ

り、課長通知2-7に定める文書管理システムによる行政文書の電子的管理を行うに当たっては、同通知を参照する。

各行政機関においては、本マニュアルを踏まえ、保存要領の改訂やマニュアルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

(略)

(2) 適用時期

本マニュアルに基づく対応は、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。

なお、課長通知2-7に定める文書管理システム導入後は、共有フォルダによる体系的な管理に代えて、メタデータ（書誌情報等）による体系的な管理を行うが、名称付与等の標準化、秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有に係る事項については、文書管理システムにおける管理に支障のない範囲において、本マニュアルが引き続き適用されることに留意する。

(3) 削除

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

メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、共有フォルダにおいて行政文書の体系的保存を行う。

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の規則に規定された内容について、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、保存期間、保存期間満了時の措置、行政文書の具体例等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）は、行政文書ファイル管理簿における大中小分類と対応させ、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※（削除）

(2) ~ (5) (略)

3. 各年度における具体的作業の手順

<作業の要点>

アルの策定を行うことにより、当該行政機関における具体的な取扱いに反映させる必要がある。

(略)

(2) 適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダにおける行政文書の体系的保存や名称付与等の標準化、秘密文書等についての閲覧制限等、複製や共有の手順については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。各行政機関においては、機関内の各部局における業務プロセス、保存期間表の整備の状況や人事異動のタイミングなども勘案しつつ、「遅滞なく」（基本的な方針3. (1)柱書）本マニュアルを踏まえた対応を行うことが求められる。

また、本マニュアルに基づく対応は、今後新たに作成・取得される行政文書が対象となるが、可能な限り、過去に作成・取得された行政文書についても行うことが望ましい。他方、それによる業務量の増加も考慮する必要があることから、本マニュアルにおいては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、後述の「新築・順次引越方式」により対応を行うことが適当である。

(3) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のPDCAサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルについても、各行政機関の共有フォルダにおける管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

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

(新設)

(1) 保存期間表と共有フォルダとの整合

ガイドラインにおいて、文書管理者は、管理する行政文書について、具体的な業務及び文書に即した保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めることとされており、この保存期間表は、各課室における行政文書の管理と、共有フォルダにおける体系的整理の結節点となる重要なものと位置づけられる。

保存期間表においては、各行政機関の規則に規定された内容を、各課室の担当業務の内容や当該業務のプロセスを踏まえて、事項、業務の区分、当該業務に係る行政文書の類型、行政文書の具体例や保存期間等を体系的に整理することが必要である。

その上で、保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類。以下「大中小分類」という。）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させることにより、各課室の業務プロセスに応じて、共有フォルダ上で行政文書を体系的に管理することが可能となる。

※ なお、ガイドラインにおいても、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造とする旨が示されているが、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、これによらない管理が排除されるものではない。

(2) ~ (5) (略)

3. 各年度における具体的作業の手順

<作業の要点>

- 以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに変えて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本として管理する。
 - ・ 保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築
 - ・ ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理
 ⇒ 正本が紙から電子に変わること、事務の合理化と効率化を実現。

<手順のイメージ>

(1) 保存期間表の見直し

- ① 「事項」「保存期間」「保存期間満了時の措置」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ② 保存期間表における大中小分類は、行政文書ファイル管理簿における大中小分類に対応
- ③ 総括文書管理者へ報告

(2) ~ (8) (略)

(1) 保存期間表の見直し

各課室の文書管理者は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じた時など、適切なタイミングで、各行政機関の規則の別表との整合性に留意しつつ、必要に応じて保存期間表を見直し。保存期間表については、課長通知1-3の2.(2)を参照されたい。

①~③・図2 (削除)

- 以下の方法での共有フォルダの体系的整理を行うことにより、紙のファイルに変えてえて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本として管理する。
 - ・ 保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築
 - ・ ツリーに順次文書を格納し、小分類を行政文書ファイルとして管理
 ⇒ 正本が紙から電子に変わること、事務の合理化と効率化を実現。

<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
- ③ 総括文書管理者へ報告

(2) ~ (8) (略)

(1) 保存期間表の見直し

(新設)

① 「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等の見直し

年度の初めにおいて、各行政機関の規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ、各課室の文書管理者は保存期間表を見直し。具体的には、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。その際、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等で保存期間表に定めがないもので今後も作成・取得が継続的に発生することが見込まれる場合には、新たに保存期間表に規定する。

※ 保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）については、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。各文書管理者においては、国立公文書館から助言があった場合には、当該助言を踏まえて、保存期間満了時の措置の変更等の必要な措置を講じる必要がある。<ガイドライン第7-1>

② 行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合

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。

<図2：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公文書管理関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書 ③公文書管理関係法に係る	・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、最終報告、建議、提 ・外国・自治体・民間企業の状況調査	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
22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯 ①講師の派遣に関する文書 ②研修実施の検討過程が記録された文書 ・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告 ・検討文書 ・他機関研修教材	派遣調整に係る文書 ・書 ・決裁文書 ・研修資料 ・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告 ・検討文書 ・他機関研修教材	研修	講師の派遣 人材育成・体制強化	講師派遣事務・研修資料 サテライト研修実施の検討 e-ラーニング研修実施の検討	3年 10年 10年	- - -	廃棄 廃棄 廃棄

※見易さの観点から、番号を付すことも考えられる。

※「当該業務に係る行政文書の類型」と「小分類」は一対一対応である必要はなく、この例のように、「類型」をまとめて「小分類」とすることも可

③ 総括文書管理者へ報告

各行政機関の規則の定めるところにより、文書管理者は上記により作成・更新した保存期間表を総括文書管理者に報告する。総括文書管理者においては、ガイドラインや規則との整合性や、上記①②を踏まえて適切な内容になっているか等、行政文書管理の適正性や統一性を確保する観点から、必要に応じて文書管理者に対して指導・助言を行うものとする。

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

① 記録用フォルダ(大中小分類)の構築

i) 大中小分類共通

ア) (略)

イ) 上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与する。

ウ)・エ) (略)

ii) (略)

② (略)

(3) (略)

(4) 行政文書ファイルの完成

① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存

(2) 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

① 記録用フォルダ(大中小分類)の構築

i) 大中小分類共通

ア) (略)

イ) 上記フォルダ名の先頭には、保存期間表の順序と整合的に整列されるよう、通し番号を付与する。

保存期間表に事項番号等が付与されている場合には、その番号に一致させる。

ウ)・エ) (略)

ii) (略)

② (略)

(3) (略)

(4) 行政文書ファイルの完成

① 内容確認

記録用フォルダにおける小分類フォルダ及び同フォルダ下に格納された行政文書は、起算日が到来する前に、行政文書ファイルとして、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。その際、当該行政文書ファイルに関連する検討中フォルダ内の行政文書も併せて整理し、記録用フォルダに格納すべきものが存

置されていれば移動するとともに、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができる行政文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。

なお、行政文書ファイルにまとめる際、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、課長通知 1-4 の 3. を参照すること。

(5) (略)

(6) その他留意点

① (略)

② (削除)

② (略)

第二 (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) (略)

置されていれば移動するとともに、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができる行政文書が、過不足がなく整理されていることを確認する。

なお、行政文書ファイルにまとめる際、電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在する場合は、課長通知 1-4 の 3 を参照すること。

(5) (略)

(6) その他留意点

① (略)

② 経過的な対応

i) 新築・順次引っ越し方式

過去に作成し、共有フォルダにおいて効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている行政文書の整理を進める場合、一律・即時ではなく順次整理を進める方法「新築・順次引っ越し方式」などによる対応が合理的である。

「新築・順次引っ越し方式」においては、本マニュアルに基づいて新たに記録用フォルダの体系を作成（新築）し、まずは今後作成する行政文書の記録用フォルダへの格納を確実に実行。その上で、過去に作成した行政文書の整理を行うこととする。

過去に作成した行政文書の整理については、

- ・ 当該行政文書を参照する必要があった段階で
- ・ 当該行政文書をベースにして新たな行政文書を作成する段階で
- ・ 「フォルダ整理期間」を設けるなどにより設定したスケジュールに基づいて

などにより順次、新たなフォルダ体系へ移動（引っ越し）させた後に古いフォルダを削除する方法などが考えられる。この場合、古いフォルダについては新たなフォルダ体系と混同することのないよう、【整理中】などの名称を設定しておくことが望ましい。

ii) 大中小分類と記録用フォルダの、階層構造及び名称を一致させることが困難な場合の対応

作成・取得する行政文書を共有フォルダ上で電子媒体を正本として管理するに当たり、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿上の分類及び名称と整合性を確保することとされており、基本的には、記録用フォルダの構造及び名称は大中小分類と一致させることが求められる。

他方、現行ガイドラインにおいて、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類によらない管理も、管理しやすい構造であれば許容されているところ、行政文書ファイル管理簿上の大中小分類を各課室の実際の業務プロセスに対応させるための見直し（3. (1)①②参照）を直ちに完了することが困難な場合もあり得る。このような場合、いずれは大中小分類と記録用フォルダの階層構造及び名称を一致させることが望ましいものであるが、その対応が完了するまでの間の当面の措置として、既往のフォルダ体系に行政文書を格納しつつ、当該フォルダと大中小分類との紐づけを適切に行う（例えば、ショートカットの付与等¹³により、大中小分類から既往のフォルダ体系にスムーズにアクセス）ことにより管理する方法も考えられる。

③ (略)

第二 (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) (略)

(2) 秘密文書等の類型

① (略)

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て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。

※ (略)

③ (略)

(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文書中に【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 [国家サイバー統括室](#)。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. (略)

¹² 分割する際には、課長通知1-4 [2.](#) を参照すること。

¹³ (削除)

(2) 秘密文書等の類型

① (略)

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て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。

※ (略)

③ (略)

(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文書中に【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. (略)

¹² 分割する際には、課長通知1-4 [2.](#) を参照すること。

¹³ [リンク先のフォルダ名の変更等によりショートカットが正しく機能しなくなることに留意が必要である。](#)

1. はじめに

(1) 本マニュアルの位置づけ

平成30年7月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）及び「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。以下「基本的な方針」という。）において、行政文書に該当する電子メールの選別及び電子的な文書保存領域への保存を行う際のメルクマールや手法について、内閣府において手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図ることとされたところである。

本マニュアルは、これらを踏まえ、各行政機関が行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的な手順を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえてより具体的な保存要領やマニュアルを策定することが望ましい。また、本通知における記載は、基本的に、新たな文書管理システム（課長通知2-7参照）を使用した管理方法について記載しているが、メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、共有フォルダを使用した管理（課長通知2-3参照）として、適宜読み替えて対応されたい。

なお、行政文書管理の実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う電子メールの性格に応じた本マニュアルと異なる取扱いをすることは、確実かつ効果的な選別・保存に適用するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを記載することが望ましい。

(2) (略)

(3)・(4) (削除)

2. 基本的な考え方

(1) ガイドラインにおける取扱い

① (略)

② 合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する電子メール

行政文書に該当する全ての電子メールではなく、意思決定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となる行政文書に該当する電子メール（以下「跡付け・検証メール」という。）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検討中領域等に移すものとする。行政文書に該当する電子メールの全てを検討中領域等に格納すると、実務の負担を過度に増大させ、「行政の効率的な運営」という法の目的を妨げるおそれがあることから、本規定（「原則として作成者又は第一取得者が速やかに検討中領域等に移すものとする。」）の適用対象を跡付け・検証メールとしているものである。

※ 検討中領域は、組織的な検討段階に入った行政文書を格納するGSS提供のドキュメント共有基盤

1. はじめに

(1) 本マニュアルの位置づけ

平成30年7月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）及び「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。以下「基本的な方針」という。）において、行政文書に該当する電子メールの選別及び共有フォルダへの保存を行う際のメルクマールや手法について、内閣府において手順を整理し、各行政機関における取扱いへの反映を図ることとされたところである。

本マニュアルは、これらを踏まえ、各行政機関が行政文書に該当する電子メールの選別・保存を行う際の具体的な手順を提示しているものであり、各行政機関において、本マニュアルを踏まえてより具体的な保存要領やマニュアルを策定することが望ましい。

なお、行政文書管理の実効性の観点から、各行政機関の業務内容や取り扱う電子メールの性格に応じた本マニュアルと異なる取扱いをすることは、確実かつ効果的な選別・保存に適用するものである限りにおいて排除されるものではないが、その場合は、各行政機関において策定する保存要領又はマニュアルに具体的な取扱いを記載することが望ましい。

(2) (略)

(3) 適用時期

閣僚会議決定においては、共有フォルダで保存すべき電子メールの選別・保存については、可能なものから早期に各行政機関において導入を促すこととされているところである。また、電子メールの選別・保存を確実かつ効果的に行うことは、共有フォルダにおける行政文書の体系的管理を行う上でも重要である。

各行政機関においては、本マニュアルを踏まえ、電子メールの選別・保存に係る取扱いへの反映を「遅滞なく」（基本的な方針3.(1)柱書¹⁴）行うことが求められる。

(4) 本マニュアルの見直し

閣僚会議決定においても、文書管理のPDCAサイクルの確立が掲げられたところであり、本マニュアルの3.(1)において示すメルクマールの内容や(2)において示す保存手順等についても、各行政機関における管理の実施状況や、「基本的な方針」に基づく検討を踏まえつつ、適時に見直しを図っていくこととしている。

2. 基本的な考え方

(1) ガイドラインにおける取扱い

① (略)

② 合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当する電子メール

行政文書に該当する全ての電子メールではなく、意思決定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となる行政文書に該当する電子メール（以下「跡付け・検証メール」という。）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ものとする。行政文書に該当する電子メールの全てを共有フォルダ等に格納すると、実務の負担を過度に増大させ、「行政の効率的な運営」という法の目的を妨げるおそれがあることから、本規定（「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ものとする。」）の適用対象を跡付け・検証メールとしているものである。

上の電子的な文書保存領域であり、文書管理システムでは、原則、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検討中領域として指定する（課長通知2-7参照）。なお、複数課室が所管する事務・事業等については、検討中領域以外にも、課長通知2-3の6.（4）の「検討中フォルダ」に格納することも考えられる。

（2）電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念

電子メールは、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・館内放送等の口頭伝達の代替手段、電子ファイルの添付による情報共有手段、法令案等についての各省協議手段等に幅広く活用されており、一人の職員に対して一日数百件が送信される場合もある。こうした状況においては、全ての電子メールについて行政文書該当性を判断して分類等を付与し、検討中領域等に保存することを強いることは、実務の負担を過度に増大させるおそれがある。他方で、現在及び将来の国民に対する説明責任を全うするという法の理念を充足するためには、跡付け・検証メールを確実に保存することが求められる。

以上の考え方に立ち、電子メールの選別・保存においては、以下の基本理念により行うこととし、その具体的な内容は後述3.において示すとおりである。

- ・ 跡付け・検証メールの選別及び検討中領域等への保存作業を個々の職員（作成者又は第一取得者）が確実にを行うことができるよう、選別のメルクマール（跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い電子メールの類型）及び保存作業の標準的な手順を提示（後述3.（1）（2）参照）。
 - ・ 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）③ i¹⁵）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。
- ・ 選別・保存作業を効率的かつ効果的に行うことができるよう、日常的な電子メールの作成・整理の手法や、選別・保存作業を複数人で行う場合の作業方法として考えられる仕組みを提示（後述3.（3）参照）。

・ 検討中領域等に保存した跡付け・検証メールは、文書管理システムを通じて記録用領域*に確実に移動。

※ 記録用領域は、文書管理システムにおける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である（課長通知2-7参照）。

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

① 跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高いタイプの例

ガイドラインにおいては、「行政機関における経緯も含めた意思決定に係る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」との法第4条の趣旨を徹底する観点から、処理に係る事案が軽微なものを除き、ガイドライン別表に示す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（以下「ガイドライン基準表」という。）に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成することとされている。また、ガイドライン基準表に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については文書を作成することとされている。当該作成された行政文書には、ガイドライン第4-3-(6)及び第7-3-(3)に該当するものを除き、ガイドライン基準表に基づいて1年以上の保存期間を設定することとされている。

送受信された電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、ガイドラインや各行政機関の規則に照らして個別具体的にを行う必要があるものであるが、ガイドライン基準表に掲げる業務の趣旨及び内容に照らせば、少なくとも、ガイドライン基準表に掲げる「施行令別表の該当項」の行政文書や「具体例」に該当する電子メールについては、跡付け・検証メールが含まれる蓋然性が高いものと考えられる。ガイドライン基準表の「施行令別表の該当項」の行政文書や「具体例」において、電子メールの送受信によって行政文書の作成又は取得がなされる場合があり得るもののうち、跡付け・検証メールに該当する蓋然性の高い電子メールのタイプの例を示せば、下記のとおりである。

なお、下記類型に属さない電子メールであっても、各類型の趣旨を敷衍すれば、政策の企画立案におけ

（2）電子メールの選別・保存に係る対応の基本理念

電子メールは、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・館内放送等の口頭伝達の代替手段、電子ファイルの添付による情報共有手段、法令案等についての各省協議手段等に幅広く活用されており、一人の職員に対して一日数百件が送信される場合もある。こうした状況においては、全ての電子メールについて行政文書該当性を判断して分類等を付与し、共有フォルダ（小分類フォルダ）に保存することを強いることは、実務の負担を過度に増大させるおそれがある。他方で、現在及び将来の国民に対する説明責任を全うするという法の理念を充足するためには、跡付け・検証メールを確実に保存することが求められる。

以上の考え方に立ち、電子メールの選別・保存においては、以下の基本理念により行うこととし、その具体的な内容は後述3.において示すとおりである。

- ・ 跡付け・検証メールの選別及び共有フォルダ等への保存作業を個々の職員（作成者又は第一取得者）が確実にを行うことができるよう、選別のメルクマール（跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高い電子メールの類型）及び保存作業の標準的な手順を提示（後述3.（1）（2）参照）。
 - ・ 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）③ i¹⁵）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。
- ・ 選別・保存作業を効率的かつ効果的に行うことができるよう、日常的な電子メールの作成・整理の手法や、選別・保存作業を複数人で行う場合の作業方法として考えられる仕組みを提示（後述3.（3）参照）。

（新設）

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

① 跡付け・検証メールに該当する蓋然性が高いタイプの例

ガイドラインにおいては、「行政機関における経緯も含めた意思決定に係る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」との法第4条の趣旨を徹底する観点から、処理に係る事案が軽微なものを除き、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成することとされている。また、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については文書を作成することとされている。当該作成された行政文書には、ガイドライン第4-3-(6)及び第7-3-(3)に該当するものを除き、同別表第1に基づいて1年以上の保存期間を設定することとされている。

送受信された電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、ガイドラインや各行政機関の規則に照らして個別具体的にを行う必要があるものであるが、別表第1に掲げる業務の趣旨及び内容に照らせば、少なくとも、別表第1に掲げる「行政文書の類型」や「具体例」に該当する電子メールについては、跡付け・検証メールが含まれる蓋然性が高いものと考えられる。ガイドライン別表第1の「行政文書の類型」や「具体例」において、電子メールの送受信によって行政文書の作成又は取得がなされる場合があり得るもののうち、跡付け・検証メールに該当する蓋然性の高い電子メールのタイプの例を示せば、下記のとおりである。

なお、下記類型に属さない電子メールであっても、各類型の趣旨を敷衍すれば、政策の企画立案における意思決定や事務・事業の実施プロセスに関するもの、行政機関外部とのやり取りに関するもの、重要な

る意思決定や事務・事業の実施プロセスに関するもの、行政機関外部とのやり取りに関するもの、重要な経緯が記されたものは、個別具体的な判断の結果、跡付け・検証メールに該当する可能性があることに留意が必要である。

ア 調査研究文書

(例)

- ・ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ、他の行政機関や地方公共団体に対して示す基準等に係る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（これらの者から寄せられた情報、意見等を含む）を記した電子メールであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の根拠となる場合や、企画立案や実施の方針等に影響を及ぼすもの。

イ 審査の過程が記録された文書

(例)

- ・ 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。
- ・ 内閣法制局から送信された、法令案や答弁案の内容に影響を及ぼす指摘事項が記された電子メール（これに対する回答等を行った電子メールを含む）。

ウ 行政機関協議文書

(例)

- ・ 所管に係る法令案、基本計画案、申合せ案に係る、他の行政機関に協議を行うため送付した電子メール。
- ・ 当該協議について他の行政機関から送信された質問・意見が記された電子メール及びこれらに対する回答を記載して送信した電子メールであって、協議に係る案の内容に影響を及ぼすもの。

エ 審議会等文書

(例)

- ・ 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信した電子メール。
- ・ 当該答申等について委員から送信された、承認又は内容に関わる質問・意見が表明された電子メール（これらに対する返答を行った電子メールを含む）。

オ アからエまでに掲げるもののほか、ガイドライン基準表に掲げられた業務に係る重要な経緯が記録された文書

(例)

- ・ 行政機関内部の者との打合せや、行政機関外部の者との折衝等を、対面ではなくウェブ会議の形式で行った場合において、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、意見の表明等がなされた電子メール。
- ・ 上記に掲げるもののほか、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすような重大な事案など、特に重要性の高いものとして各行政機関において保存が必要と考えられる場合（具体的な類型は、各行政機関の保存要領、保存期間表やマニュアル等において規定）。

- ② 意思決定過程や事務及び事業の実績を事後に確認する上で欠かすことのできない電子メールの例
「合理的な跡付け」については、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、「事後に確認可能とすること」を意味している。これを踏まえれば、①に掲げる類型に該当する電子メールについては、下記に示すように、当該電子メールに記載された情報（送信者、送信先、日時、件名、本文）が政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実績について事後に確認する上で欠かすことのできないものに該当する場合において、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するものとして検討中領域等に格納した上で、記録用領域への保存が必要となるものである。なお、下記に示すもの以外にも、個別具体的な判断の結果、過程や経緯を事後に確認する上で欠かすことのできないものに該当する場合があります。

経緯が記されたものは、個別具体的な判断の結果、跡付け・検証メールに該当する可能性があることに留意が必要である。

ア 調査研究文書 (ガイドライン別表第1の1の項～10の項)

(例)

- ・ 法令案、基本方針案、複数行政機関による申合せ、他の行政機関や地方公共団体に対して示す基準等に係る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（これらの者から寄せられた情報、意見等を含む）を記した電子メールであって、政策の企画立案や事務・事業の実施の根拠となる場合や、企画立案や実施の方針等に影響を及ぼすもの。

イ 審査の過程が記録された文書 (ガイドライン別表第1の1～3の項、5の項)

(例)

- ・ 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。
- ・ 内閣法制局から送信された、法令案や答弁案の内容に影響を及ぼす指摘事項が記された電子メール（これに対する回答等を行った電子メールを含む）。

ウ 行政機関協議文書 (ガイドライン別表第1の1～3の項、5の項、8の項)

(例)

- ・ 所管に係る法令案、基本計画案、申合せ案に係る、他の行政機関に協議を行うため送付した電子メール。
- ・ 当該協議について他の行政機関から送信された質問・意見が記された電子メール及びこれらに対する回答を記載して送信した電子メールであって、協議に係る案の内容に影響を及ぼすもの。

エ 審議会等文書 (ガイドライン別表第1の21の項)

(例)

- ・ 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信した電子メール。
- ・ 当該答申等について委員から送信された、承認又は内容に関わる質問・意見が表明された電子メール（これらに対する返答を行った電子メールを含む）。

オ アからエまでに掲げるもののほか、別表第1に掲げられた業務に係る重要な経緯が記録された文書 (全体)

(例)

- ・ 行政機関内部の者との打合せや、行政機関外部の者との折衝等を、対面ではなくウェブ会議の形式で行った場合において、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、意見の表明等がなされた電子メール。
- ・ 上記に掲げるもののほか、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすような重大な事案など、特に重要性の高いものとして各行政機関において保存が必要と考えられる場合（具体的な類型は、各行政機関の保存要領、保存期間表やマニュアル等において規定）。

- ② 意思決定過程や事務及び事業の実績を事後に確認する上で欠かすことのできない電子メールの例
「合理的な跡付け」については、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、「事後に確認可能とすること」を意味している。これを踏まえれば、①に掲げる類型に該当する電子メールについては、下記に示すように、当該電子メールに記載された情報（送信者、送信先、日時、件名、本文）が政策の企画立案における意思決定過程や事務及び事業の実績について事後に確認する上で欠かすことのできないものに該当する場合において、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するものとして共有フォルダへの保存が必要となるものである。なお、下記に示すもの以外にも、個別具体的な判断の結果、過程や経緯を事後に確認する上で欠かすことのできないものに該当する場合があります。

ア・イ (略)

③ 電子メール本体と添付ファイルとの一体的な判断

電子メールが合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、電子メールに添付された文書（添付ファイル）も含めて一体的に行うことが必要である。

文書添付（添付ファイル）がなされた電子メールが合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当する場合、通常は、電子メール本体に記載された情報と添付ファイルに記載された情報が一体となって送信者から受信者に一つの情報として伝達されるものであるため、電子メール本文と添付ファイルの双方を検討中領域等に格納の上、記録用領域に保存する必要があると考えられるが、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場合等、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

(2) 記録用領域への保存手順

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検討中領域等に格納の上、検討中領域における行政文書ファイルに該当する小分類フォルダ（以下、「小分類フォルダ」という。）に保存して、当該フォルダを行政文書ファイルの基礎として整理の上で、文書整理期間が終了するまでのできるだけ早い時期に、記録用領域に移動し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。

当該メールの宛先が幹部職員であり、CCに補佐級以下の職員が含まれている場合は、CCとして受信した者が保存を行うことが合理的である。

※ 宛先に幹部職員しか含まれていない場合は、①当該幹部職員自らが保存する、②当該幹部職員が該当メールを印刷して担当者に手交し、保存を指示する（担当者は当該メールをPDF化）、③当該幹部職員から担当者に転送及び保存を指示する等の対応が必要となる。③の場合、転送するメールには合理的な跡付け・検証に必要な情報を保持する必要があること、「幹部職員から担当者への転送」という情報が付加されることに留意が必要である。

また、後述(3)②iの方法により、検討中領域等に一時格納した上で選別・保存を行う場合には、保存責任者を作成者又は第一取得者に限定するのではなく、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）の指定する者が行う方法も考えられる。

いずれの場合においても、電子メールの小分類フォルダへの保存や記録用領域への移動は、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、例えば

- ・ 文書管理者等が、記録用領域に保存すべき電子メールの類型を予め包括的に指示
- ・ 電子メールの宛先又はCCに文書管理担当者を入れ、文書管理担当者が検討中領域等への格納を実施（ないし格納状況をチェック）
- ・ 文書管理者等の確認を経た上で、小分類フォルダに保存の上、記録用領域へ移動
- ・ 文書管理者等が、定期的に記録用領域への電子メールの保存状況を確認

などの方法が考えられる。また、電子メールの保存状況を定期的にチェックする中で、保存期間1年未満と考えられるものの保存期間表（第①類型～第⑥類型）には該当する種類の記載がない場合、課室の業務の実態をよく分析した上で、第⑦類型の新設等を行うことも考えられる。

② 小分類フォルダを経由した記録用領域への保存

他の電子媒体で作成された行政文書と同様、跡付け・検証メールについては、課長通知2-7に従い、内容及び性質が類推可能となるよう適切なファイル名称を設定し、行政文書ファイルの基礎となる小分類フォルダに保存の上、記録用領域へ移動する。

i) 添付ファイルの扱い

ア・イ (略)

③ 電子メール本体と添付ファイルとの一体的な判断

電子メールが合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、電子メールに添付された文書（添付ファイル）も含めて一体的に行うことが必要である。

文書添付（添付ファイル）がなされた電子メールが合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当する場合、通常は、電子メール本体に記載された情報と添付ファイルに記載された情報が一体となって送信者から受信者に一つの情報として伝達されるものであるため、電子メール本文と添付ファイルの双方を記録用フォルダに保存する必要があると考えられるが、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場合等、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。

(2) 記録用フォルダへの保存手順

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。

当該メールの宛先が幹部職員であり、CCに補佐級以下の職員が含まれている場合は、CCとして受信した者が保存を行うことが合理的である。

※ 宛先に幹部職員しか含まれていない場合は、①当該幹部職員自らが保存する、②当該幹部職員が該当メールを印刷して担当者に手交し、保存を指示する（担当者は当該メールをPDF化）、③当該幹部職員から担当者に転送及び保存を指示する等の対応が必要となる。③の場合、転送するメールには合理的な跡付け・検証に必要な情報を保持する必要があること、「幹部職員から担当者への転送」という情報が付加されることに留意が必要である。

また、後述(3)②iの方法により、検討中フォルダに一時格納した上で選別・保存を行う場合には、保存責任者を作成者又は第一取得者に限定するのではなく、文書管理者又は文書管理担当者（以下「文書管理者等」という。）の指定する者が行う方法も考えられる。

いずれの場合においても、電子メールの記録用フォルダへの保存は、文書管理者等の関与の下で行われる必要があり、例えば

- ・ 文書管理者等の確認を経た上で、記録用フォルダに保存
- ・ 文書管理者等が、記録用フォルダに保存すべき電子メールの類型を予め包括的に指示
- ・ 文書管理者等が、定期的に記録用フォルダへの電子メールの保存状況を確認
- ・ 電子メールの宛先又はCCに文書管理担当者を入れ、文書管理担当者が共有フォルダへの保存を実施（ないし保存状況をチェック）

などの方法が考えられる。また、電子メールの保存状況を定期的にチェックする中で、保存期間1年未満と考えられるものの保存期間表（第①類型～第⑥類型）には該当する種類の記載がない場合、課室の業務の実態をよく分析した上で、第⑦類型の新設等を行うことも考えられる。

② 記録用フォルダ（小分類フォルダ）への保存

他の電子媒体で作成された行政文書と同様、跡付け・検証メールについては、「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」（2019年2月1日内閣府大臣官房公文書管理課、2022年〇月〇日改訂）に従い、記録用フォルダの適切な小分類フォルダに保存するとともに、内容及び性質が類推可能となるよう適切な名称を電子メールの件名（msgファイルのファイル名称）に設定する（送受信の時点で設定された件名が適切なものとなるよう、必要に応じて名称を設定し直す）。

i) 添付ファイルの扱い

電子メールが添付ファイルを含んでいる場合、3.(1)に照らし、合理的な跡付け・検証において保存が必要である場合には、当該添付ファイルも一体的に同一フォルダに保存する。電子メールへの文書添付（添付ファイル）に代えて、検討中領域等における特定のフォルダへのショートカット等を電子メール本文に記載する方法により電子ファイルの共有がなされている場合において、当該電子ファイルが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するときは、当該フォルダの構造及び名称が変更されると当該電子ファイルへのアクセスが不可能となるなどの支障を来すおそれがあることから、ショートカット先の当該電子ファイル本体を確実に記録用領域に保存する必要がある。

また、組織外への電子メールの送信において、自動的に添付ファイルが暗号化されパスワードが設定された上で、パスワードが記載されたメールが別途届く仕組みにより電子メールのやり取りがなされる場合がある。このような添付ファイルを小分類フォルダに保存する場合、パスワードが記載された電子メールを併せて保存するか、当該添付ファイルの暗号化を解除した上で保存する必要があるが、記録用領域に移動する際には、当該添付ファイルのパスワードは解除する必要があることに留意する。その際、アクセス制限を設定する必要がある場合には、課長通知2-3の5.¹⁶を踏まえ、適切な措置を講じる必要がある。

ii) 小分類フォルダを経由した記録用領域への保存

行政文書ファイルにまとめるためには、検討中領域において、電子メールを格納した小分類フォルダを行政文書ファイルの基礎として整理した上で、文書管理システムの手順に従って、記録用領域に移動させる必要がある（課長通知2-7参照）。格納作業中に人事異動が発生する場合には、検討中領域等に一時格納する等により後任者に確実に引き継ぐ必要がある。

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¹⁷）については、検討中領域から記録用領域に移動させる過程において、「標準的フォーマット」に変換した上で、記録用領域に保存する。

※ 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検討中領域等や記録用領域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。

(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

① 日常的なメールの作成・管理

i) 電子メールへの文書添付によらない情報共有の活用

電子メールの文書添付（添付ファイル）については、行政文書の複製物として電子メールに添付されるものであることから、基本的な方針3.(1)②iii¹⁸にあるとおり、そもそも、かかる複製物の作成は抑制するように努める必要がある。

このため、選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からも、課長通知2-3の6.(2)¹⁹を踏まえ、複数の職員間で行政文書に係る情報共有を行う場合には、検討中領域等における特定のフォルダ等

電子メールが添付ファイルを含んでいる場合、3.(1)に照らし、合理的な跡付け・検証において保存が必要である場合には、当該添付ファイルも一体的に同一フォルダに保存する。電子メールへの文書添付（添付ファイル）に代えて、共有フォルダへのショートカット等を電子メール本文に記載する方法により電子ファイルの共有がなされている場合において、当該電子ファイルが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するときは、当該フォルダの構造及び名称が変更されると当該電子ファイルへのアクセスが不可能となるなどの支障を来すおそれがあることから、ショートカット先の当該電子ファイル本体を確実に記録用フォルダに保存する必要がある。

また、組織外への電子メールの送信において、自動的に添付ファイルが暗号化されパスワードが設定された上で、パスワードが記載されたメールが別途届く仕組みにより電子メールのやり取りがなされる場合がある。このような添付ファイルを記録用フォルダに保存する場合、パスワードが記載された電子メールを併せて保存するか、当該添付ファイルの暗号化を解除した上で保存する必要があることに留意する。その際、アクセス制限を設定する必要がある場合には、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5.¹⁶を踏まえ、適切な措置を講じる必要がある。

ii) 格納のタイミング

行政文書ファイルにまとめる（小分類フォルダに格納する）タイミングとしては、部署を作成または取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）があり、業務処理の実態を踏まえて適切な方法を選択して行う。いずれの場合も、格納作業中に人事異動が発生する場合には、検討中フォルダに一時格納する等により後任者に確実に引き継ぐ必要がある。

・ 随時ファイル方式：記録用フォルダに小分類フォルダを作成した上で、電子メールを送受信（作成又は取得）した段階で、跡付け・検証メールを随時格納。

・ 事案完結時ファイル方式：一連の事案処理が完結し、作成又は取得した行政文書（電子メール以外のもの）が記録用フォルダに格納された段階において、当該フォルダへの行政文書の格納状況を確認し、跡付け・検証メールがあれば格納。

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¹⁷）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。

(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

① 日常的なメールの作成・管理

i) 電子メールへの文書添付によらない情報共有の活用

電子メールの文書添付（添付ファイル）については、行政文書の複製物として電子メールに添付されるものであることから、基本的な方針3.(1)②iii¹⁸にあるとおり、そもそも、かかる複製物の作成は抑制するように努める必要がある。

このため、選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からも、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」6-(2)¹⁹を踏まえ、複数の職員間で行政文書に係る情報共有を行う場

へのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により、電子メールへの文書添付によらずに情報共有を行うことが適当である。

ii) 電子メールと一体でない内容が判明しない行政文書の作成の抑制

業務遂行上、文書を添付した電子メールのやり取りが必要となる場合には、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当する添付ファイルは記録用領域に保存する必要があるところ、(1)②③に掲げたような場合には、電子メール本体の保存も必要となる。

選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からは、添付ファイルにおいて連絡事項を盛り込んでいる場合には、メール本文はそれと同一とし、新たな情報を盛り込まないようにする等により、電子メールと添付ファイルが一体でない内容・性質が判明しない行政文書の作成は避けることが適当である。

iii) (略)

② 複数人での選別・保存の実施

職員が職務上作成又は取得する電子メールは、当該職員のみがアクセス可能なメールサーバ上の送受信トレイに保存されるため、上記(1)及び(2)に基づいて跡付け・検証メールの選別・保存作業を送受信トレイ上で行う場合、当該職員以外の者は作業を行うことはできない。

このような選別・保存に係る作業負担を分担するとともに、判断の目線を揃える観点からは、以下に掲げるような方法により、選別・保存作業を複数人で行うことが有効と考えられる。また、以下のように、検討中領域等又はグループメールに電子メールを保持しておくことは、跡付け・検証メール該当性の判断や、記録用領域への保存作業を円滑に行うとともに、保存期間1年未満の行政文書に該当すると考えられる電子メールを保存期間満了までの間保持しておく上でも有益である。

i) 検討中領域等への格納

政策の企画立案における意思決定や事務及び事業の実施過程において、一定期間継続的に相当量の電子メールの送受信がなされる場合、一連の電子メールを検討中領域等に一時格納し、当該業務の担当者を含む複数職員が保存責任者となって、跡付け・検証メールを選別し記録用領域に移動する。

このような選別作業を効率的に行う観点からも、電子メールの件名には、上記①iiiに掲げたように日付やキーワードを盛り込み、電子メールソフトの抽出機能を活用することが合理的である。

図 (削除)

合には、共有フォルダへのリンク教示や組織内掲示板への掲載等により、電子メールへの文書添付によらずに情報共有を行うことが適当である。

ii) 電子メールと一体でない内容が判明しない行政文書の作成の抑制

業務遂行上、文書を添付した電子メールのやり取りが必要となる場合には、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当する添付ファイルは記録用フォルダに保存する必要があるところ、(1)②③に掲げたような場合には、電子メール本体の保存も必要となる。

選別・保存に係る作業負担を軽減する観点からは、添付ファイルにおいて連絡事項を盛り込んでいる場合には、メール本文はそれと同一とし、新たな情報を盛り込まないようにする等により、電子メールと添付ファイルが一体でない内容・性質が判明しない行政文書の作成は避けることが適当である。

iii) (略)

② 複数人での選別・保存の実施

職員が職務上作成又は取得する電子メールは、当該職員のみがアクセス可能なメールサーバ上の送受信トレイに保存されるため、上記(1)及び(2)に基づいて跡付け・検証メールの選別・保存作業を送受信トレイ上で行う場合、当該職員以外の者は作業を行うことはできない。

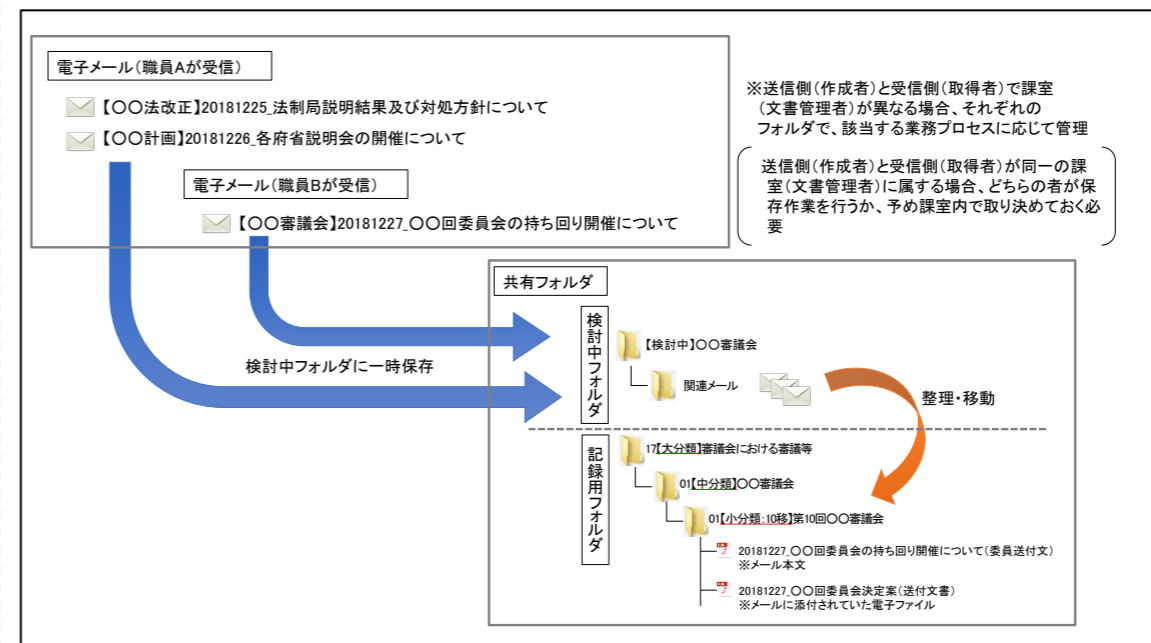
このような選別・保存に係る作業負担を分担するとともに、判断の目線を揃える観点からは、以下に掲げるような方法により、選別・保存作業を複数人で行うことが有効と考えられる。また、以下のように、検討中フォルダ又はグループメールに電子メールを保持しておくことは、跡付け・検証メール該当性の判断や、記録用フォルダへの保存作業を円滑に行うとともに、保存期間1年未満の行政文書に該当すると考えられる電子メールを保存期間満了までの間保持しておく上でも有益である。

i) 検討中フォルダへの格納

政策の企画立案における意思決定や事務及び事業の実施過程において、一定期間継続的に相当量の電子メールの送受信がなされる場合、一連の電子メールを検討中フォルダに一時保存し、当該業務の担当者を含む複数職員が保存責任者となって、跡付け・検証メールを選別し記録用フォルダに移動する。

このような選別作業を効率的に行う観点からも、電子メールの件名には、上記①iiiに掲げたように日付やキーワードを盛り込み、電子メールソフトの抽出機能を活用することが合理的である。

<上記 i) の対応のイメージ>

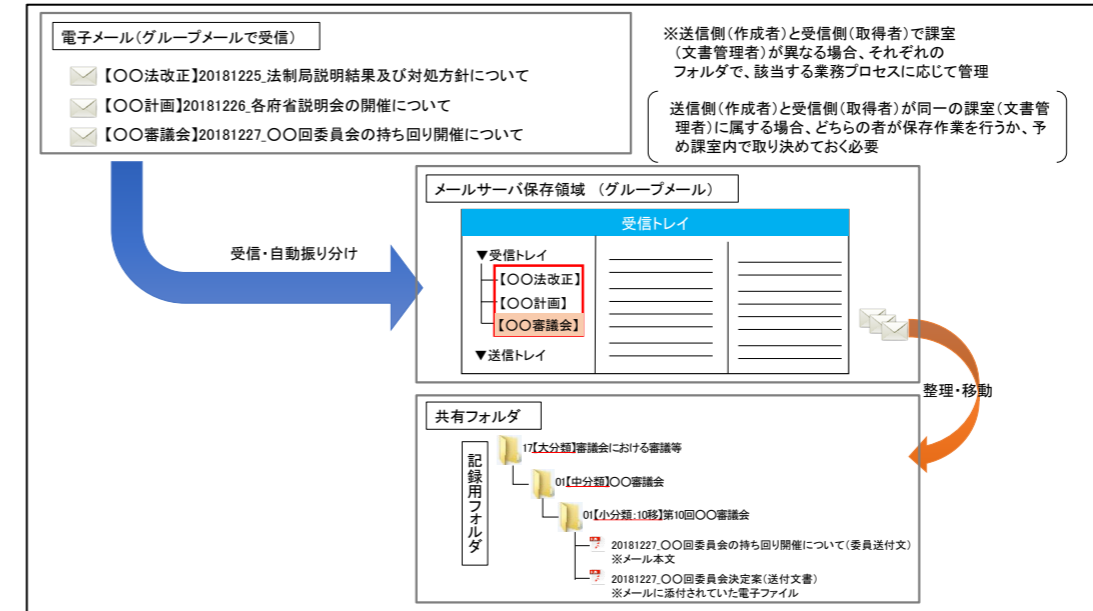


ii) グループメールの活用
(略)

図 (削除)

ii) グループメールの活用
(略)

<上記 ii の対応のイメージ>



14 (削除)

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

1. (略)
2. 電子文書への変換について

(1) 電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

- ① 媒体変換後の文書(電子媒体)については、電子ファイルに適切な名称を付与²³した上で、課長通知 1-3 を踏まえ、媒体変換前の行政文書(紙文書)と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等(行政文書ファイルに相当)内に保存し、管理する。
- ② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ(書誌情報等)付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

(2)・(3) (略)

【参考】訴訟との関係

- ・法制審議会部会の資料(※法制審議会民事訴訟法(IT化関係)部会第4回会議(令和2年10月9日開催)部会資料6「書証,その他の証拠方法等,訴訟の終了,土地管轄,上訴,再審,手形・小切手訴訟,簡易裁判所の手続」3ページ)において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- ・また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第2項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。
- ・以上も踏まえ、ガイドライン第5保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適

14 具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアルを参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

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

1. (略)
2. 電子文書への変換について

(1) 電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

- ① 媒体変換後の文書(電子媒体)については、電子ファイルに適切な名称を付与²³した上で、課長通知 2-3 を踏まえ、媒体変換前の行政文書(紙文書)と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等(行政文書ファイルに相当)内に保存し、管理する。
- ② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

(2)・(3) (略)

【参考】訴訟との関係

- ・法制審議会部会の資料(※法制審議会民事訴訟法(IT化関係)部会第4回会議(令和2年10月9日開催)部会資料6「書証,その他の証拠方法等,訴訟の終了,土地管轄,上訴,再審,手形・小切手訴訟,簡易裁判所の手続」3ページ)において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- ・また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第2項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。

切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手續について示し（1. ②～④及び2.（1）①参照）、この手續に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できることとしている。

- ・最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手續に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。
- ・なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ（書誌情報等）付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

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

（略）

1. 移管等の方法

（1）移管

- ① 各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
 - ・文書管理システムを活用した移管（※**政府が共通して利用する**ネットワークを通じて移管される。）
 - ・（略）

（2）（略）

（3）保存

- ① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等について、受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」（課長通知1-2の1.（4）①表1参照）である場合には、当該フォーマットにより「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。また、受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」でない場合には、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として、各府省等に対して、「標準的フォーマット」に変換することを求め、必要な助言を行うものとする。ただし、「標準的フォーマット」への変換が技術的に困難である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとし、国立公文書館において、適時適切な措置を講ずることとする。

②（略）

（4）（略）

2. その他

- ① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用（行政利用）の利便性を図るため、**政府が共通して利用する**ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について（略）

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

1（略）

2. 公表の方法

（1）～（3）（略）

・以上も踏まえ、ガイドライン第5保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手續について示し（1. ②～④及び2.（1）①参照）、この手續に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できることとしている。

・最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手續に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。

・なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

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

（略）

1. 移管等の方法

（1）移管

- ① 各府省等は、次のいずれかの方法によって、電子公文書等の移管を行うこととする。
 - ・文書管理システムを活用した移管（※**政府共通**ネットワークを通じて移管される。）
 - ・（略）

（2）（略）

（3）保存

- ① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等について、受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」（課長通知1-2の1.②（4）①表1参照）である場合には、当該フォーマットにより「電子公文書等の移管・保存・利用システム」で保存することとする。また、受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」でない場合には、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として、各府省等に対して、「標準的フォーマット」に変換することを求め、必要な助言を行うものとする。ただし、「標準的フォーマット」への変換が技術的に困難である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとし、国立公文書館において、適時適切な措置を講ずることとする。

②（略）

（4）（略）

2. その他

- ① 国立公文書館は、移管された電子公文書等について、移管元行政機関等による業務上の利用（行政利用）の利便性を図るため、**移管元行政機関等職員が政府共通**ネットワークを通じて利用できるシステムを運用している。

3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について（略）

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

1（略）

2. 公表の方法

（1）～（3）（略）

(4) なお、行政文書ファイル管理簿及び保存期間表（標準文書保存期間基準）については、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表を行うこととし、その留意点についてはデジタル庁（e-Gov 担当）から別途通知する。

（注3）各行政機関のホームページで保存期間表（標準文書保存期間基準）を公表することも妨げない。

(5) 上記（3）により電子政府の総合窓口（e-Gov）から各機関のホームページへのリンクを貼ることに関する手続きについては、デジタル庁（e-Gov 担当）の指示によらねたい。

(6) ～ (7) (略)

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

1. 集中管理の在り方 (略)

(1) 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理 (略)

①集中管理の対象文書

集中管理の対象文書は、以下に掲げるとおり、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間、保存期間満了時の措置などに応じて定めることが考えられる。

i) 保存期間により定める方法

一定期間以上（例えば、10年以上、30年以上等）の保存期間が設定されている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

ii) 保存期間満了時の措置により定める方法

保存期間満了時の措置が「移管」となっている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

※ なお、i) 及び ii) の両者の観点から定めることも可能である。

また、i) 及び ii) のほか、行政文書管理規則別表における業務の分類により定める方法等も考えられる。

②・③ (略)

(2) ～ (4) (略)

2～4 (略)

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

1. (略)

2. 業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例

(1) (略)

(2) 行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）、行政文書ファイル管理簿への記載

<説明>

・ 相互に密接に関連する行政文書であって、保存期間を同じくすることが適当であるものは、単独で管理することが適当であるものを除き、1つの行政文書ファイルにまとめることとなっている。

(4) なお、行政文書ファイル管理簿については、引き続き別途の方法により、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表を行うこととし、その留意点については別途通知する。

(5) 上記（3）により電子政府の総合窓口（e-Gov）から各機関のホームページへのリンクを貼ることに関する手続きについては、総務省（e-Gov 担当）の指示によらねたい。

(6) ～ (7) (略)

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

1. 集中管理の在り方 (略)

(1) 紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理 (略)

①集中管理の対象文書

集中管理の対象文書は、以下に掲げるとおり、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間、保存期間満了時の措置などに応じて定めることが考えられる。

i) 保存期間により定める方法

一定期間以上（例えば、10年以上、30年以上等）の保存期間が設定されている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

ii) 保存期間満了時の措置により定める方法

保存期間満了時の措置が「移管」となっている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

※ なお、i) 及び ii) の両者の観点から定めることも可能である。

また、i) 及び ii) のほか、行政文書管理規則別表第1における業務の分類により定める方法等も考えられる。

②・③ (略)

(2) ～ (4) (略)

2～4 (略)

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

1. (略)

2. 業務マニュアル等に記載する事項、内容、記載例

(1) (略)

(2) 行政文書の整理（行政文書ファイルの作成）、行政文書ファイル管理簿への記載

<説明>

・ 相互に密接に関連する行政文書であって、保存期間を同じくすることが適当であるものは、単独で管理することが適当であるものを除き、1つの行政文書ファイルにまとめることとなっている。

行政機関内や外部との打ち合わせ等の記録や、やり取りした電子メール等の文書を含め、過程の文書であっても意思決定や事務・事業の跡付け・検証に必要な文書については、漏れがないように当該意思決定や事務・事業に係る行政文書ファイルにまとめて保存することを記載しておくことや、具体的にどのような文書をまとめなければならないかを明示することが望ましい。

なお、行政文書については、電子的に管理することが基本とされており、行政文書ファイルに該当するフォルダ内に文書を整理して保存することが考えられる（詳細は課長通知2-7を参照。なお、メタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整っていない等の場合は、課長通知2-3を参照されたい。）。

- 行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることをマニュアルに記載されたい。なお、行政文書ファイル管理簿への記載は、文書管理システムの文書管理機能を用いて行うことが一般的である。
- 行政文書ファイル管理簿に当該ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）等を記載しなければならないので、各項目への記載例を示すことが望ましい。また、記載の際には、保存期間や保存期間満了時の措置は、行政文書管理規則に基づき文書管理者が定める保存期間表に沿って設定するものとされていることに留意されたい。

<業務マニュアル等への記載例>

- 決裁だけでなく、跡付け・検証に必要な文書（行政機関内や外部とのやり取りの記録等）は、行政文書ファイルに該当する同じフォルダ内で保存する。
- 〇〇のタイミングで、公文書管理法に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載する。記載は文書管理システムの文書管理機能を用いて行う。

（例）意見公募手続に関する業務マニュアル等の場合

- 政令、府省令などについての行政文書ファイル（該当するフォルダ）を作成し、その下に、「意見公募手続」のサブフォルダを作成し、「意見公募文書」、「提出意見」、「結果」等の文書を整理して格納する。

（例）閣議請議に関する業務マニュアル等の場合

- 政令、質問主意書等についての行政文書ファイル（該当するフォルダ）を作成し、その下に、「各省協議文書」「閣議請議決裁文書」などのサブフォルダを作成し、関係文書を整理して格納する。

（例）後援名義に関する業務マニュアル等の場合

- 「〇年度後援名義」の行政文書ファイル（該当するフォルダ）を作成し、その下に、「〇〇講演会」等の案件ごとのサブフォルダを作成し、申請文書、決裁文書、承認通知、報告書などの関係文書を整理して格納する。
- 原則として、保存期間は10年、保存期間満了時の措置は廃棄となる。
- 申請者との打合せ記録や調整経緯で重要なものは、記録を作成・保存する。

（3）行政文書の廃棄

<説明>

- 保存期間が1年以上の行政文書を廃棄する際には、あらかじめ内閣総理大臣に協議をし、その同意を得る必要があることを記載されたい。
- 廃棄協議については、保存期間満了日の前年度（前々年）の11月までに、総括文書管理者を通じて内閣府の事前審査を開始するため、必要な記載をいただきたい。なお、廃棄同意の手続は、特段の事情がない限り文書管理システムの文書管理機能を用いて事前審査を行うこととしている。

<業務マニュアル等への記載例>

- 本マニュアルで作成・取得する文書を含め、職員が作成・取得した行政文書を廃棄する場合には、公文書管理法に基づき、事前に内閣府に協議し、同意を得る必要がある。（行政文書は、保存期間1年未満のものを除き、保存期間が満了しても内閣総理大臣の同意がなければ廃棄はできない。同意の手続は、文書管理システムの文書管理機能を活用して事前審査を行うこととしており、保存期間満了日の前年度の〇月までに、事前審査を開始することとされている。）

行政機関内や外部との打ち合わせ等の記録や、やり取りした電子メール等の文書を含め、過程の文書であっても意思決定や事務・事業の跡付け・検証に必要な文書については、漏れがないように当該意思決定や事務・事業に係る行政文書ファイルにまとめて保存することを記載しておくことや、具体的にどのような文書をまとめなければならないかを明示することが望ましい。

なお、行政文書については、電子的に管理することが基本とされており、行政文書ファイルに該当する共有フォルダ内に文書を整理して保存することが考えられる（詳細は課長通知2-3を参照。）。

- 行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることをマニュアルに記載されたい。なお、行政文書ファイル管理簿への記載は、「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて行うことが一般的である。
- 行政文書ファイル管理簿に当該ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）等を記載しなければならないので、各項目への記載例を示すことが望ましい。また、記載の際には、保存期間や保存期間満了時の措置は、行政文書管理規則に基づき文書管理者が定める保存期間表に沿って設定するものとされていることに留意されたい。

<業務マニュアル等への記載例>

- 決裁だけでなく、跡付け・検証に必要な文書（行政機関内や外部とのやり取りの記録等）は、同じ共有フォルダ内で保存する。
- 〇〇のタイミングで、公文書管理法に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載する。記載は「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて行う。

（例）意見公募手続に関する業務マニュアル等の場合

- 政令、府省令などについての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「意見公募手続」のサブフォルダを作成し、「意見公募文書」、「提出意見」、「結果」等の文書を整理して格納する。

（例）閣議請議に関する業務マニュアル等の場合

- 政令、質問主意書等についての行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「各省協議文書」「閣議請議決裁文書」などのサブフォルダを作成し、関係文書を整理して格納する。

（例）後援名義に関する業務マニュアル等の場合

- 「〇年度後援名義」の行政文書ファイル（共有フォルダ）を作成し、その下に、「〇〇講演会」等の案件ごとのサブフォルダを作成し、申請文書、決裁文書、承認通知、報告書などの関係文書を整理して格納する。
- 原則として、保存期間は10年、保存期間満了時の措置は廃棄となる。
- 申請者との打合せ記録や調整経緯で重要なものは、記録を作成・保存する。

（3）行政文書の廃棄

<説明>

- 保存期間が1年以上の行政文書を廃棄する際には、あらかじめ内閣総理大臣に協議をし、その同意を得る必要があることを記載されたい。
- 廃棄協議については、保存期間満了日の前年度（前々年）の11月までに、総括文書管理者を通じて内閣府の事前審査を開始するため、必要な記載をいただきたい。なお、廃棄同意の手続は、特段の事情がない限り「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を用いて事前審査を行うこととしている。

<業務マニュアル等への記載例>

- 本マニュアルで作成・取得する文書を含め、職員が作成・取得した行政文書を廃棄する場合には、公文書管理法に基づき、事前に内閣府に協議し、同意を得る必要がある。（行政文書は、保存期間1年未満のものを除き、保存期間が満了しても内閣総理大臣の同意がなければ廃棄はできない。同意の手続は、「電子決裁システム（EASY）」の文書管理機能を活用して事前審査を行うこととしており、保存期間満了日の前年度の〇月までに、事前審査を開始することとされている。）