

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知 2-7

文書管理システムにおける行政文書の電子的管理

令和8年●月●日
内閣府大臣官房公文書管理課長

1. はじめに

(1) 本通知の位置づけ

公文書管理の適正の確保のため、平成30年7月20日に開催された行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において、作成、保存、移管又は廃棄といった文書管理業務を一貫して電子的に管理する仕組みについて検討すること等が決定された(「公文書管理の適正の確保のための取組について」)。

また、「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。)においては、今後目指すべき行政文書の電子的管理の取組の理念として、職員が作成・取得する行政文書は電子媒体により体系的に管理することを基本とし、行政文書の所在把握や履歴管理を容易にすること、文書管理業務の利便性や効率性の確保と機密保持・改ざん防止とのバランスを確保すること、作業工程の自動化により、作業負担の軽減、作業漏れや誤りを抑止すること、これらを確実かつ効果的に行うため、文書管理業務のプロセス全体を電子的に処理可能なシステムについて構築することが定められた。

本通知は、これら既往の決定に示された理念等を踏まえ、政府全体として導入される新たな文書管理システムにおける行政文書の電子的管理の基本的考え方や、共有フォルダによる管理(課長通知2-3参照)に代えて、ガイドライン第4において示すメタデータ(書誌情報等)*による管理を行う際に留意すべき点等を整理したものである。

各行政機関においては、本通知や文書管理システム導入に当たりデジタル庁から示されるマニュアル等を踏まえ、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。

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の例により、従来の共有フォルダによる管理を行うことが可能である。

※ メタデータ(書誌情報等)とは、行政文書ファイル管理簿への記載事項、廃棄協議等のために課長通知1-6の所定の様式に記載が必要な項目(歴史的に特に重要な政策事項等、領土・主権に関連する文書、昭和27年度までに作成・取得された文書等)であってそれらの業務の各段階において必要な範囲で用いられるもの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。

(2) 適用時期

本通知に基づく対応は、基本的には^{※1}各行政機関がメタデータ（書誌情報等）による文書管理の環境が整った後、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とする^{※2}。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、本通知においては一律・即時の遡及的な対応を求めるものではなく、順次対応を行うことが適当である。

※1 保存期間表に係る対応（本通知3.（1）及び（2）①のうち保存期間表に係る作業）は、令和9年4月から全行政機関で行う。

※2 過去に作成・取得された行政文書については、課長通知2-3の例により、従前の共有フォルダによる管理が継続されるが、これらの行政文書（行政文書ファイル）についても、文書管理システムの移行ツールを利用して、順次記録用領域へと移動させ、その後に古い共有フォルダを削除する方法が考えられる。

2. 基本的考え方

(1) 文書管理業務のプロセス全体の電子的管理

これまで、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、政府全体で利用可能な文書管理システムを整備してきたところであるが、今般、基本的な方針等を踏まえ、従来の「電子決裁システム（The government electronic approval system：略称EASY）」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すること等により、EASYの既存機能と一体の新たな文書管理システムとして「行政文書の電子的管理システム（The government electronic administrative document management system：略称EASY）」（以下「文書管理システム」という。）が整備された。

当該システムは、基本的な方針等を踏まえ、公文書管理法に基づく一連の文書管理業務をより確実かつ効率的に実施するため、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である。各行政機関においては、今後の文書管理業務は、原則として当該システムを利用する。

(2) 文書管理システムの利用に係る電子的な文書保存領域

文書管理システムの利用に係る電子的な文書保存領域は、検討中領域と記録用領域にしゅん別される。各領域においては、文書の性質等に応じて閲覧・アクセスの制御を確実に措置する。

①検討中領域

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^{※1}、GSS 提供のドキュメント共有基盤（以下「GSS ドキュメント共有基盤」という。）上の電子的な文書保存領域^{※2}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^{※3}を検討中領域として指定する。検討中領域には、文書管理システムを通じて大分類・中分類・小分類の階層構造のフォルダを作成し、部局や課室における組織的な検討を終えるまでの行政文書（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されるまでの行政文書）を格納する。

また、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ことになるため、検討中領域の小分類フォルダは、記録用領域における行政文書ファイルの基礎となることを前提に、記録用領域に移動する直前まで常に検討等の進捗を的確に反映し、十分整理する必要がある。

※1 個人的な執務の参考資料は、個人用フォルダに相当する領域等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に格納し、適切にアクセス制限を行う（課長通知1-4の1.（3）②参照）。

※2 行政機関における生産性やセキュリティの向上を図るため、デジタル庁において GSS を政府共通の標準的な業務実施環境（業務用 PC、ネットワーク環境など）として提供する。GSS では、行政事務における文書作成、データの管理のためのドキュメント共有基盤サービスを GSS 利用府省に対して提供している。文書管理システムと GSS ドキュメント共有基盤とは API 連携することにより、GSS ドキュメント共有基盤のファイル管理領域を文書管理システムの検討中領域として位置付ける。（API 連携（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。）

※3 ファイル管理領域とは、GSS ドキュメント共有基盤において電子ファイルを保存・管理・共有するための領域のことである。

②記録用領域

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り、従来の「記録用フォルダ」に相当する。記録用領域の行政文書は、文書管理システムを利用して検討中領域から移動させて保存することが基本となる。

記録用領域においては、格納された行政文書ファイル等について、大分類、中分類、行政文書ファイル等（小分類）の名称を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載するメタデータ（書誌情報等）を確定させるとともに、保存期間満了時は、ガイドライン第7や課長通知1-6に基づく文書管理システム上の手順に従い、移管、廃棄等を行う。

なお、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、当該行政文書ファイル等の書換えや削除等はできず、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

従来は共有フォルダ（検討中フォルダ、記録用フォルダ）に格納し整理・分類されてきた行政文書について、文書管理システムに登録した行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）を付与することにより、行政文書ファイル管理簿上どのように整理・分類されるものか、文書管理システムで一元的に管理することを可能とする。

具体的には、文書管理システムにおいて管理（作成・更新）を行う保存期間表の情報を用いて、当該システムに行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）に登録する。文書管理システムを通じて検討中領域に自動生成した小分類フォルダに行政文書を格納すると、当該フォルダに係るメタデータ（書誌情報等）が格納した行政文書と文書管理システム上で自動的に紐付けされる。

また、文書管理システムを用いてそれらの行政文書を記録用領域へ移動させた後、記録用領域に保存（移動）した行政文書について、文書管理システムに登録されたメタデータ（書誌情報等）が確定されるとともに、行政文書ファイル管理簿に当該メタデータ（書誌情報等）が自動転記[※]される。

メタデータ（書誌情報等）が付与された行政文書や行政文書ファイルに対しては、文書検索など文書管理システムにおけるメタデータ（書誌情報等）の管理に伴う各種機能の利用が可能となる。

※ 確定された行政文書ファイル管理簿のメタデータ（書誌情報等）は「行政文書ファイル管理簿自動登録・更新機能」により行政文書ファイル管理簿に自動転記される。なお、当該機能のほか、紙媒体のみの行政文書ファイルを想定し、行政文書ファイル管理簿を直接登録・修正することも可能である。

3. 各年度における具体的作業

(1) 保存期間表（標準文書保存期間基準）の作成・更新、公表

文書管理システムにおいては、保存期間表を基にした自動化機能（書誌情報の付与、フォルダの生成、行政文書ファイル管理簿への転記）が実装される。文書管理者は、保存期間表がその後の文書管理業務の出発点となることを念頭に、管理する行政文書について、各行政機関の規則の別表を踏まえ、具体的な業務及び文書に即して保存期間表を定めるとともに、毎年度、年度の始めや新規業務が生じたときなど、適切なタイミングで規則別表との整合性に留意しつつ、保存期間表を確認し、必要に応じて見直す。見直しに当たっては、文書管理システム上で保存期間表を更新する。

また、文書管理者は、各行政機関の規則の定めるところにより、上記により作成・更新した保存期間表を、文書管理システムを通じて総括文書管理者に報告する。総括文書管理者は、ガイドラインや規則との整合性、課長通知1—3の2.（2）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。総括文書管理者の確認を経た保存期間表は、電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表される。

（２）検討中領域について

① 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

各課室の職員は、（１）により管理する保存期間表の情報を用いて、文書管理システムに行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）を登録するとともに、翌年度の業務が始まるまでに、メタデータ（書誌情報等）として登録した大分類、中分類、小分類（行政文書ファイルに相当）に対応した階層構造のフォルダを、文書管理システムを通じて検討中領域に自動生成する*。

その際、小分類は行政文書ファイルに相当することから、その名称は、行政文書ファイルとして、格納されている行政文書が容易に類推可能となるよう、保存期間表作成の段階から分かりやすい名称を付与し、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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適切なフォルダ体系とする。このような行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）の登録や更新（大分類・中分類・小分類の名称変更など）は、文書管理システムから行う。

なお、保存期間表によらず、文書管理システムにメタデータ（書誌情報等）を直接登録の上、文書管理システムを通じて自動生成フォルダを作成することも可能である。

※ 自動生成フォルダの下位のフォルダについては、GSSドキュメント共有基盤を直接操作して手動で作成する。

② 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

職員が作成・取得した文書は、①により文書管理システムを通じて検討中領域に自動生成した小分類フォルダに格納することで、メタデータ（書誌情報等）に紐付けされる*¹。具体的には、文書管理システムを通じて自動生成した小分類フォルダ（行政文書ファイルに相当）に格納した行政文書のインデックス情報*²が文書管理システムに連携され、格納した翌日までに、行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）と自動的に紐付けされる。これにより、行政文書ファイルとして一元管理が可能となる（行政文書ファイルとしての確定は、２．（３）のとおり、記録用領域への移動、文書管理者の確認等を経ることが必要）。

検討中領域の直下に、職員が手動でフォルダを作成することは可能であるが、それらのフォルダについては格納した行政文書に対しメタデータ（書誌情報等）は紐付けされないため、記録用領域に格納する行政文書ファイル（行政文書）は、文書管理システムを通じて自動生成した小分類フォルダに格納する必要がある。

※¹ 検討中領域の文書は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号。）に基

づく開示請求の対象となる行政文書に該当するものであり、請求に対しては、同法に規定する不開示情報が記録されている場合を除き一部又は全部を開示する必要があることに留意が必要である。

※2 インデックス情報とは、電子ファイルの保存場所やプロパティ情報などのGSSドキュメント共有基盤から受領する情報を指す。電子ファイルとメタデータ（書誌情報等）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。

③ 検討中領域における文書整理

検討中領域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、行政文書ファイルの基礎として、ガイドライン、各行政機関の規則等に基づき整理する。

整理に際しては、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に必要となる行政文書であれば小分類フォルダに格納する。

検討中領域の行政文書については、長期にわたって行政文書を残存させず、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適切に移動しなければならない。

④ 各種文書等について

i) 常用文書

職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（常用文書）については、行政文書ファイル管理簿への記載が必要であり（ガイドライン第4留意事項⑮参照）、保存期間表に記載することなどにより文書管理システムに常用の行政文書ファイルとしてメタデータ（書誌情報等）を登録する。

個々の職員は、検討中領域に、文書管理システムを通じてその行政文書ファイルに該当するフォルダを自動生成するとともに、該当する行政文書を常用文書として当該フォルダに格納し、検討中領域で管理する。常用文書は、その性質上、業務に常時利用する中で随時追加・更新・上書きされるものであり、記録用領域に移動して保存する必要はない。

※ 課室所管の法令集や法令コンメンタール、各種マニュアル、各省担当者名簿といった行政文書については、常用文書とすることが適当な場合がある。（課長通知1-3の3.（2）参照）

ii) 保存期間を1年未満とする行政文書

保存期間を1年未満とする行政文書（ガイドライン第4-3-(6)に該当する行政文書）については、文書管理システム上の手順に従って、保存期間を1年未満文書とする行政文書のメタデータ（書誌情報等）を登録の上、検討中領域に文書管理システムを通

じて自動生成フォルダを作成し、当該フォルダに格納することで適切なメタデータ（書誌情報等）と紐付けて管理することができる。

保存期間を1年未満とする行政文書は記録用領域に移動する必要はなく、保存期間が満了した際は、検討中領域で廃棄する（廃棄協議不要）*。また、文書管理システムにおいて、保存期間を1年未満とする行政文書については、行政文書ファイル管理簿に記載されない。

※ 保存期間を1年未満とする行政文書については、行政文書ファイル管理簿への記載や記録用領域への移動は必要ないため、手動で作成したフォルダに保存することも可能であるが、その場合、メタデータ（書誌情報等）による管理は行われない。

iii) 組織参考資料

課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書（以下「組織参考資料」という。）については、常用文書であれば i）に、保存期間を1年未満とする行政文書であれば ii）に記載のとおり、文書管理システムを通じて検討中領域に自動生成されたフォルダに格納し、メタデータ（書誌情報等）により管理することが可能となる。

それ以外の組織参考資料の保存方法としては、別途文書管理者により行政文書ファイルが作成されている文書の写しを、課室の単位を超えて利用する掲示板（イントラネット）*や部局共有のフォルダなどに格納する場合が考えられるが、このように、検討中領域（文書管理システムで検討中領域として指定するファイル管理領域）に該当しないGSSドキュメント共有基盤上の領域に格納された文書については、メタデータ（書誌情報等）による管理に伴う各種機能の利用はできないことに留意する。

※ イン트라ネットの利用については、課長通知2-1の3.(1)③参照

⑤検討中領域の構築と行政文書のフォルダへの格納方式

i) ファイル管理領域におけるフォルダ作成

GSSドキュメント共有基盤では、部局等別に情報共有スペースを作成し、そのスペース内に複数のファイル管理領域の設定が可能であるが、文書管理システムを通じて自動生成する大分類・中分類・小分類の階層構造のフォルダは、あらかじめ文書管理者が検討中領域として指定したファイル管理領域の直下に作成する。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こととなる。

ファイル管理領域に文書管理システムを通じて自動生成した年度単位等の小分類フォルダ（格納された行政文書を含む）は、記録用領域に行政文書が移動された後に削除するとともに、課室の職員や文書管理者は、当該ファイル管理領域の直下に、翌年度の

業務のためのフォルダを、文書管理システムを通じて新たに自動生成する。

- ※ 検討中領域は、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となるため、課室を超えた行政文書の共有については、従来の共有フォルダ（検討中フォルダ）において、課長通知 2-3 の例により管理することが考えられる。（課長通知 2-3 の 6.（4）行政文書の共有について 参照）。ただし、その場合でも、組織的な検討を経た行政文書は、検討中領域の自動生成フォルダへの格納を経て、文書管理システムの記録用領域に保存する。

ii) 随時ファイル化方式と事案完結時ファイル化方式

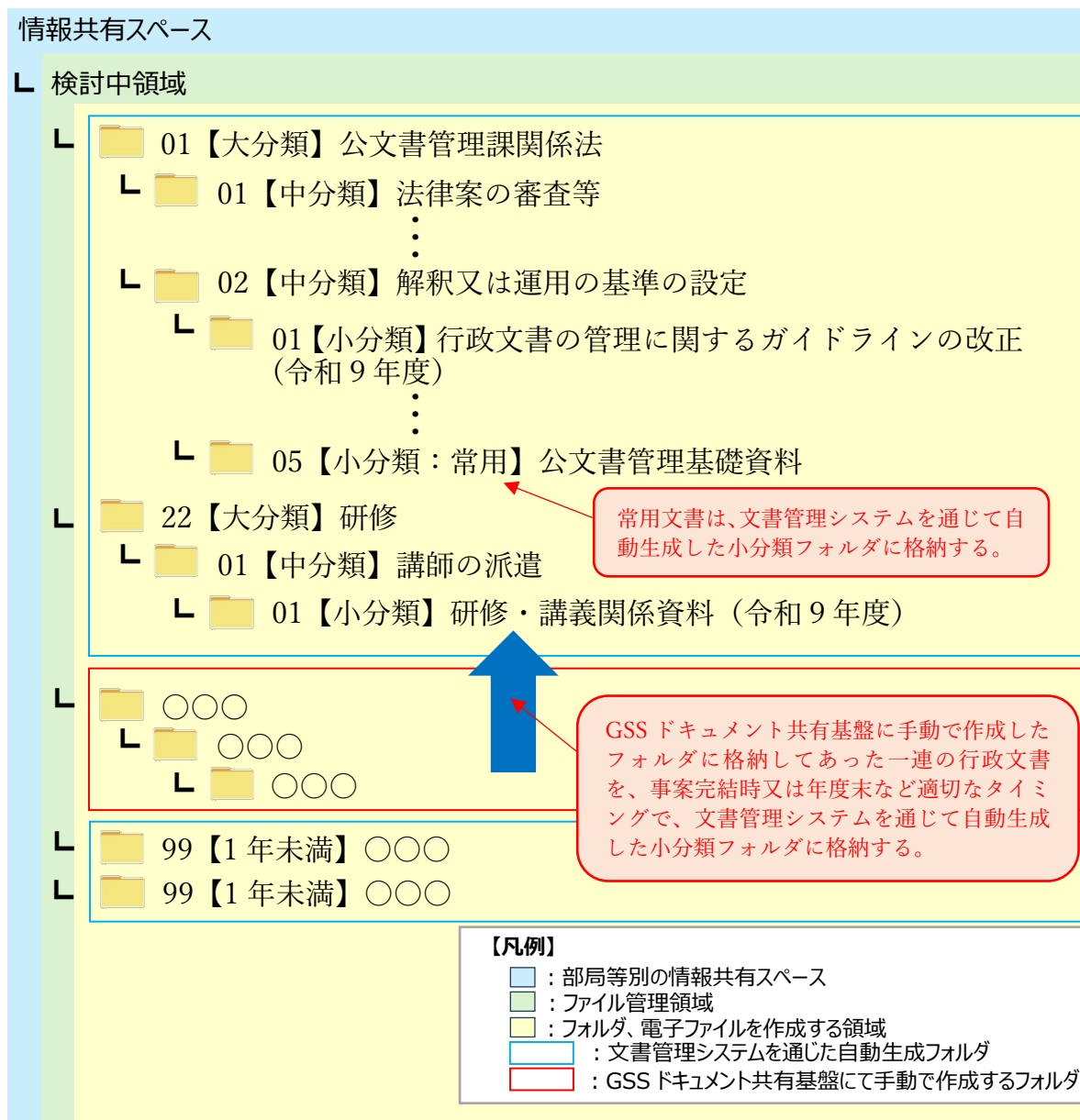
個々の職員が、行政文書ファイルにまとめるタイミングとしては、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）がある（ガイドライン第 4 留意事項③）。文書管理システムの導入により、文書管理システムを通じて検討中領域に自動生成した小分類フォルダへ文書を格納する際には、これら 2 つのいずれかの方式に準拠する^{※1}。

随時ファイル方式による場合は、文書管理システムを通じ、検討中領域に大分類、中分類、小分類フォルダ（行政文書ファイルに相当）を自動生成した上で、それらのフォルダに随時、作成又は取得した行政文書を格納する。（<図：検討中領域におけるフォルダ体系（一例）>「文書管理システムを通じた自動作成フォルダ」参照）

一方、事案完結時ファイル方式による場合は、文書管理システムを通じ、検討中領域に大分類、中分類、小分類フォルダ（行政文書ファイルに相当）を自動生成した上で^{※2}、別途、例えば、課長通知 2-3 の 3.（2）②で示した従前の共有フォルダ体系等を参考に、検討中領域に必要なフォルダ体系を手動で作成し、事案が完結するまでの暫定的な文書の保存及び共有場所として適切に管理する。その後、事案の完結するタイミングで、文書管理システムを通じて作成した自動生成フォルダに、行政文書ファイルとしてまとめる一連の行政文書を格納する。（<図：検討中領域におけるフォルダ体系（一例）>「GSSドキュメント共有基盤にて手動で作成するフォルダ」参照）

- ※1 文書管理システムの記録用領域は、改ざん防止の観点から一度格納すると基本的には文書の追加等ができないことから、従来の共有フォルダによる管理において、記録用フォルダに随時ファイル方式で行政文書を格納していた場合には、文書管理システムにおいては事案完結時ファイル方式に沿った運用に変更する必要がある点に留意する。
- ※2 事案完結時ファイル方式に準拠する場合、予め自動生成フォルダを作成せず、事案が完結するタイミングで文書管理システムから自動生成することも可能である。

<図：検討中領域におけるフォルダ体系（一例）>



iii) 年度単位での管理体系の構築

行政機関の業務は基本的に年度をサイクルとして遂行されており、文書管理システムの階層構造についても、年度単位での管理に資するような体系を構築することが望ましい。ただし、適切な管理に資する場合には、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）の管理体系とすることができる。（ガイドライン第4 整理留意事項②）

(3) 記録用領域について

① 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）

記録用領域への格納については、各課室の職員は、組織的な検討を経た行政文書について、文書整理期間が終了するまでのできるだけ早い時期に、文書管理システムの画面に一覧表示させた検討中領域の小分類フォルダ等^{※1}から、行政文書ファイルの対象となる行政文書を選択の上、移動させる。移動の過程においては、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。

また、記録用領域へ移動に当たっては、文書管理システムに、その行政文書ファイルについての行政文書ファイル管理簿記載事項（メタデータ（書誌情報等））が入力されている必要がある。それ以外の「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（行政文書管理規則別表1-5の該当状況等）についても、②の作業の前提となるため、この過程を通じて適切に入力する。これにより、行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）が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）される。

なお、記録用領域に格納される行政文書は、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ため、当該行政文書の書換えや削除はできず^{※2}、記録用領域は読み取り専用を設定される。

※1 記録用領域への移動は、既存のEASYにおいて決裁文書が保管された領域からの選択も可能である。

※2 行政文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合の修正など、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割、統合又はまとめ直しは許容される（課長通知1-4の2参照）。

② 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

記録用領域への格納の過程で登録（更新）されたメタデータ（書誌情報等）は、「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）」に反映され、文書管理者による様式1の確認後、行政文書ファイル管理簿に自動転記される。また、総括文書管理者はこの様式1を用いて、保存期間満了時の措置の確認を行う。

こうして作成された行政文書ファイル管理簿は、総括文書管理者により電子政府の総合窓口（e-Gov）において一元的、総合的に公表される。

国立公文書館からの助言等により、行政文書ファイル管理簿に記載する情報等のメタデータ（書誌情報等）に変更が生じる場合には、文書管理システムに登録した行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）を必要な手順に従って更新する（課長通知1-6の2.参照）。

③ 延長、移管、廃棄

記録用領域に移動した行政文書については、確定した保存期間満了時の措置に沿って、文書管理システム上の手順に従い、延長、移管、廃棄を行う（課長通知1-6参照）。

（4）留意点

① 文書管理者の関与

本通知に掲げる電子的な文書保存領域での実際の作業は、主に補佐以下の担当職員が行うこととなるものと想定されるが、文書管理者においては、文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、文書管理システム上の作業状況の確認等、文書管理者が適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要がある。

② 定期的な点検等による文書管理システムの適正な運用確保

文書管理者は、文書管理システム利用の手順等を周知徹底するとともに、検討中領域における大中小分類のフォルダが文書管理システムを通じて正しく生成されているか、検討中領域において適切に文書整理がなされ、組織的な検討を経た保存期間1年以上の行政文書が記録用領域に正しく格納されているか、行政文書ファイルについて適切に保存期間の延長、移管、廃棄が行われているか等、定期的に確認を行うなどにより、文書管理システムの適正な運用を確保する。

③ 行政文書における名称付与の標準例

文書管理システムにおける文書の検索性向上の観点からも、個々の行政文書の電子ファイルの名称には、当該文書がどのような文書であるかといった「内容」を端的に示す文言を付与するほか、当該文書がいつ、何のために作った、どの段階の文書であるかが類推できる「性質」を表す文言を付与する。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。（名称付与の標準例については、課長通知2-3の4.参照。）

④ 秘密文書等の作成・取得、保存・組織内での利用について

特に厳格な管理を要する行政文書については、ガイドラインや政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（これに基づいて策定される各行政機関の情報セキュリティポリシーを含む。）に則り閲覧・アクセス制限を確実に措置する。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・ダウンロード等を制限する必要がある。秘密文書等の管理に関しては、ガイドライン第10及び課長通知1-9を参照の上、課長通知2-3の5.に準じて対応する。

⑤ 行政文書の複製及び共有について

電子的に作成された行政文書は、その性質上、複製物の作成が容易であることから、複製された行政文書が漫然と電子的な文書保存領域の各所に放置され、文書管理システムにおける所在把握や文書管理に支障を来すことのないよう、複製物の作成及び共有は適切な手順で行われる必要がある。行政文書の複製及び共有については、課長通知2-3の6.に準じて対応する。

(5) 各年度における具体的作業の手順

<作業の要点>

- 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。

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。