

新たな文書管理システムの導入を見据えた 各府省行政文書管理規則の改正について（概要）

内閣府
大臣官房公文書管理課

改正「行政文書の管理に関するガイドライン」（抜粋）

（令和7年8月4日公文書管理委員会御了承、令和8年5月14日決定）

第4 整理

1 職員の整理義務（略）

2 分類・名称

行政文書ファイル等には、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて「大分類（事項）」、「中分類（業務の区分）」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等をメタデータ（書誌情報等）として付与することを基本とし、系統的（三段階の階層構造）に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）するとともに、分かりやすい名称を付さなければならない。

＜留意事項＞

＜分類・名称＞

⑥ 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、改正前のガイドライン等の例により、従来の共有フォルダによる管理を行い、系統的（三段階の階層構造）に分類することも可能である。

別表 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

番号	事項 （業務類型）	業務の区分 （業務プロセス）	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 （例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要）
A001t	法律の制定 又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20年	移管	（略）

⇒公文書管理委員会（令和7年8月4日）においてガイドライン改正案の御了承をいただいたことを受け、同日付で、各行政機関に対し、行政文書管理規則の改正作業を依頼。

各府省行政文書管理規則改正の全体像

本文

(分類・名称)

第〇条 行政文書ファイル等には、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて「大分類（事項）」、「中分類（業務の区分）」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等をメタデータ（書誌情報等）として付与することを基本とし、系統的（三段階の階層構造）に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）するとともに、分かりやすい名称を付さなければならない。

⇒ 詳細は 3 ページに記載

別表（別表第一（保存期間を規定）・別表第二（保存期間満了時の措置を規定）を統合）

	番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)	備考
共通事項	A001t	法律の制定 又は改廃	(1)立案の検討	一の項イ	20年	移管	(略)	
	B001t	...	ガイドライン別表に掲載されている各行政機関の共通的事項 ⇒ 詳細は 4 ページに記載				...	
	C001t	...					...	
	D001t	...					...	
個別事項	FA 001t	...	①従来から行政文書管理規則に位置付けられていた事項				...	
	FB 001t	...	...	...	...	...	...	
	FC 001t	...	②今回新たに追加した事項 ⇒ 詳細は 5 ページに記載				...	新規立項

規則本文の改正

(例) デジタル庁行政文書管理規則 改正案

改正案（抄）	現行（抄）
（文書の作成等） 第11条 別表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、文書を作成するものとする。 2 前条の文書主義の原則に基づき、デジタル庁内部の打合せやデジタル庁外部の者との折衝等を含め、別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、文書を作成するものとする。 3・4 （略）	（文書の作成等） 第11条 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、文書を作成するものとする。 2 前条の文書主義の原則に基づき、デジタル庁内部の打合せやデジタル庁外部の者との折衝等を含め、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、文書を作成するものとする。 3・4 （略）
（分類・名称） 第14条 行政文書ファイル等には、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて「大分類（事項）」、「中分類（業務の区分）」、「行政文書ファイル等の名称」を始めとする行政文書ファイル管理簿に記載する情報その他必要な情報等をメタデータ（書誌情報等）として付与することを基本とし、系統的（三段階の階層構造）に分類（別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）するとともに、分かりやすい名称を付さなければならない。	（分類・名称） 第14条 行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。
（保存期間） 第15条 文書管理者は、別表を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～12 （略）	（保存期間） 第15条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2～12 （略）

- ・ 今回の改正で、メタデータによる文書管理の原則を明記するのは、**内閣府本府、デジタル庁、外務省**。
- ・ 今後も順次、次年度にメタデータ管理に移行する省庁に限り当該箇所を改正する予定。

規則別表「共通事項」における各府省独自改正ポイント

各行政機関の行政文書管理規則における別表「共通事項」部分については、改正後の行政文書の管理に関するガイドライン別表に掲げられた事項を反映したものとなっている。

ただし、次のとおり、各行政機関の所掌事務や分かりやすさ等の個別の事情を踏まえ、一部ガイドライン別表とは異なる内容となっている。

(1) 明らかに該当がないと考えられる事項の削除

(例) 公共事業に関する事項、独立行政法人の所管に関する事項

(2) 対象に含まれる文書の明確化

(例) 訓令及び通達に関する事項には、それらに基づき定めることとされる細則等を含むことを明記

所掌事務を踏まえて「具体例」欄の記載を充実

条約関係、経済協力関係の事項には、それらの「履行」に関する業務も含まれることを明記

(3) 保存期間の延長（該当する事項は、資料1－3備考欄にその旨を記載）

一部の事項について、職務遂行上の必要性から、ガイドラインに掲げられた保存期間よりも長い保存期間を設定

(4) その他表現の適正化

(例) 「省令」⇒「人事院規則」

規則別表「個別事項」における新規立項

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
宮内庁						
FF001d	皇室会議及び皇室経済会議に関する準備(FF001tに掲げるものを除く。)	(1)開催準備等	－	10年	廃棄	開催通知、会場等の準備・手配依頼書など、会議の内容又は議決に影響のない文書 等
FF002d	行幸啓等に関する準備(FF002tに掲げるものを除く。)	(1)通知等	－	10年	廃棄	行幸啓等の通知文書、行幸啓等の準備・手配依頼書 等
FF003d	儀式、拝謁、賜与等に関する準備(FF003tに掲げるものを除く。)	(1)通知等	－	10年	廃棄	行事等の通知文書、行事等の準備・手配依頼書 等
FF004d	外国交際に関する準備(FF004tに掲げるものを除く。)	(1)通知等	－	10年	廃棄	行事等の通知文書、行事等の準備・手配依頼書 等
FF005d	皇室用財産に関する工事の実施及び契約に関する経緯等(FF005tに掲げるものを除く。)	(1)工事の実施	－	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄	工事を実施するための決裁文書、実施案 等
		(2)契約	－			工事の経費積算資料、仕様書等作成資料、業者選定資料 等
FF006t	皇室用財産の管理に関する重要な帳簿等	(1)管理の実施状況等	－	常用	移管	・国有財産法第32条第1項の台帳及びその付属図面 ・境界簿、測量簿 等
FF007t	皇室用財産の管理に関する重要な記録(FF006tに掲げるものを除く。)	(1)管理の実施状況等	－	5年	移管	・所管換 ・成果物管理 ・調査報告、考証記録 等
FF007d	皇室用財産の管理に関する経緯(FF006t及びFF007tに掲げるものを除く。)	(1)管理の経緯等	－	5年	廃棄	・価格改定報告書 ・国有財産異動報告書 ・境界確認 ・交付申請書 ・使用承認・許可 等

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
個人情報保護委員会						
FF002d	新規及び変更に関する オプトアウト届出	(1)新規及び変更に関する オプトアウト届出書の 受付	－	提供をやめた 旨の届出の日 に係る特定日 以後5年	廃棄	・新規のオプトアウト届出書 ・変更に関するオプトアウト届出書 等
		(2)個人情報保護法第 27条第4項に基づく オプトアウト届出書の 公表	－			オプトアウト届出書の公表関係書類 等
FF003d	提供をやめた旨のオプ トアウト届出	(1)提供をやめた旨のオ プトアウト届出書の 受付	－	提供をやめた 旨の届出の日 に係る特定日 以後5年	廃棄	提供をやめた旨のオプトアウト届出書 等
		(2)個人情報保護法第 27条第4項に基づく オプトアウト届出書 の公表	－			オプトアウト届出書の公表関係書類 等
FF004t	個人情報保護法に基づ く事前通知	(1)事前通知の受付	－	10年	移管	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知 等
FF005d	個人情報及び特定個人 情報の漏えい等報告	(1)報告の受付	－	5年	廃棄	・個人データの漏えい等報告 ・保有個人情報の漏えい等報告 ・特定個人情報の漏えい等報告 等
		(2)集計	－			集計資料 等
FF006d	個人情報及び特定個人 情報に関する通報の対 応等	(1)通報・申出等の受 付	－	5年	廃棄	・公益通報の受付関係書類 ・通報の受付関係書類 ・処分等の求めの受付関係書類 ・個別事案の受付関係書類 等
		(2)対応等	－			・公益通報の対応関係書類 ・通報の対応関係書類 ・処分等の求めの対応書類 ・個別事案の対応関係書類 等

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
FF008d	実地調査・立入検査の企画	(1)企画の検討	－	10年	廃棄	調査・検査計画 等
FF009d	実地調査・立入検査の実施	(1)計画の実施	－	5年	廃棄	・調査・検査命令書 ・調査・検査関係資料 等
FF010d	個人情報及び特定個人情報 の監視・監督に関する助言及び指導 (B006tに掲げるものを除く。)	(1)立案の検討	－	10年	廃棄	通知等に関する検討文書 等
		(2)通知等	－			・指導の内容を記した文書 ・助言の内容を記した文書 等
FF012t	個人情報及び特定個人情報 の監視・監督に関する重要な命令 (D007dからD009tまでに掲げるものを除く。)	(1)立案の検討	－	20年	移管	・委員会の決定等 ・状況の調査 等
		(2)命令等	－			・命令、緊急命令 ・聴聞や弁明の機会の付与に関する文書 ・措置結果 等
FF013d	苦情の申出	(1)苦情の申出の受付	－	5年	廃棄	個人情報の保護に関する法律第132条第2号の苦情の申出に関する文書 等
FF014d	相談業務	(1)集計	－	5年	廃棄	個人情報の保護に関する法律第169条の相談業務に関する集計資料 等
金融庁						
FF018d	金融行政に関する方針又は計画等 (FF018tに掲げるものを除く。)	(1)策定等	－	10年	廃棄	金融行政の方針又は計画、金融庁内の関連会議に関する文書、関係団体・関係者のヒアリング 等
FF019d	金融行政における企画立案 (FF019tに掲げるものを除く。)	(1)立案の検討	－	10年	廃棄	議事の記録、配布資料 等
		(2)策定等	－			報告書 等

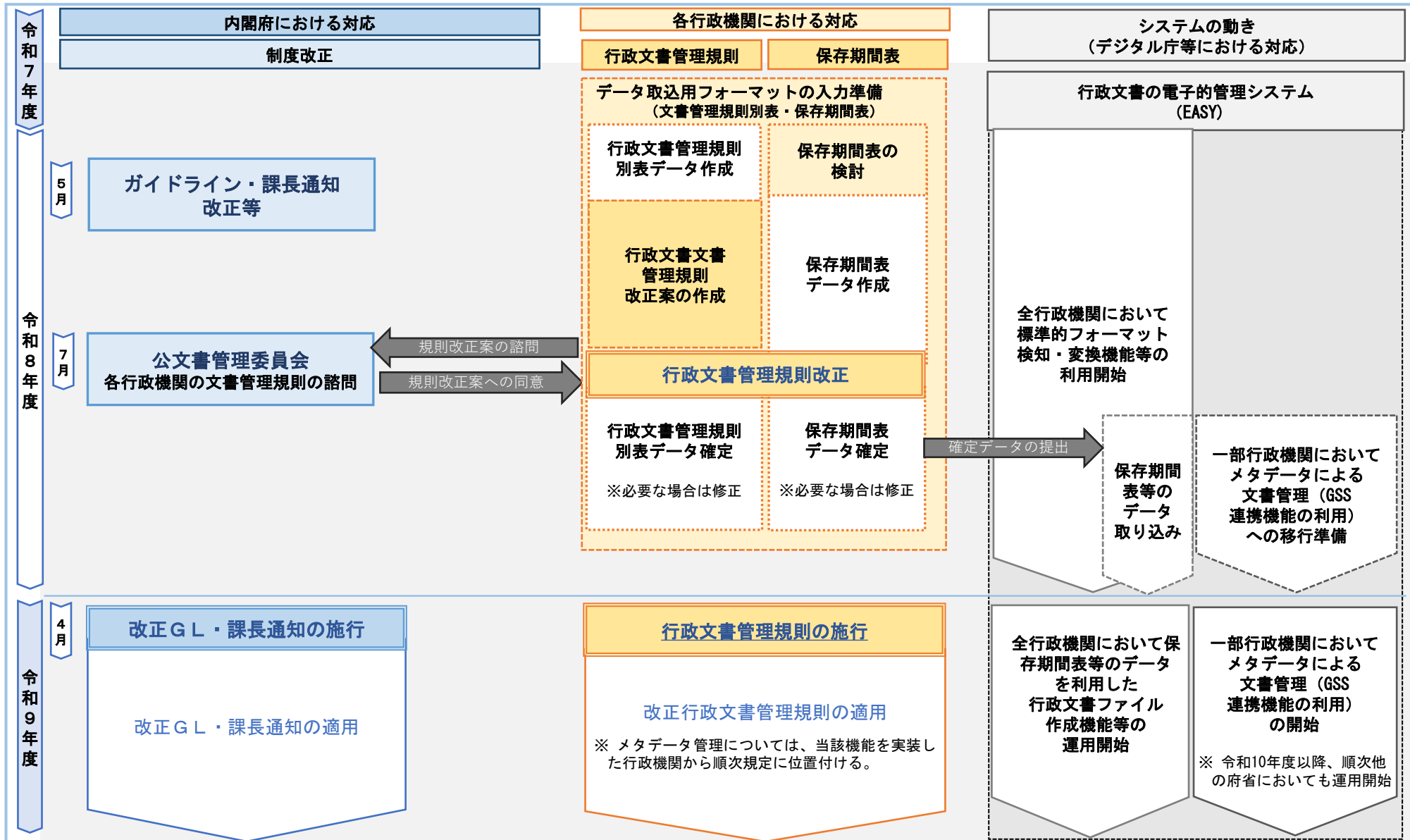
番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の 該当項	保存期間	保存期間満了時 の措置	具体例 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
消費者庁						
DD001d	行政手続法第2条第7号の届出（D002dからD015dまでの手続等に付随するものを除く。）	(1)届出等	－	行政手続法第37条に規定する手続上の義務が履行された日に係る特定日以後5年又は同法第2条第7号に規定する法律上の効果が消滅する日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間	廃棄	届出書、通知書、申告書 等
デジタル庁						
FC001t	デジタル庁が整備・運用する府省共通情報システム又は広く国民の利用に供する情報システムの整備等に関する経緯	(1)整備等	－	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	移管	現状分析結果報告書、業務要件定義書、機能要件定義書、プロジェクト計画書、調達計画書、調達仕様書、契約書、設計・開発実施計画書、移行計画書、受入テスト計画書、運用・保守計画書、監査実施計画書、監査報告書 等
FC001d	デジタル庁が整備・運用する情報システムの整備等（FC001tに掲げるものを除く。）	(1)整備等	－	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	廃棄	FC001tに同じ
FC002d	デジタル庁が整備・運用する情報システムの管理等に関するもの	(1)管理等	－	5年	廃棄	月次報告書、定例会議等に関する資料 等

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に 必要十分な文書の作成・保存が必要)
公安調査庁						
FF005d	観察処分の準備	(1)立入検査の準備	－	3 年	廃棄	関係機関等への説明資料、体制表 等
FF006d	規制措置に関連する 事務（FF005tに掲げ るものを除く。）	(1)調査結果の提供	－	3 年	廃棄	調査結果請求書、調査結果提供書 等
		(2)問合せ等への対 応	－			照会・回答 等
外務省						
AA001d	条約その他の国際約束 (経済協力関係で定型 化した国際約束を含む。)の履行に付随する措 置等 (A002t及び A004dを除く。)	(1)履行	－	10年	廃棄	履行に付随する措置のための意思決定に係る文書、 履行に付随する措置のための諸外国とのやり取りに 係る文書等の締結した条約その他の国際約束の履行 に付随する措置に関する文書 等
AA002d	条約その他の国際約束 (経済協力関係で定型 化した国際約束を含む。)の関連事務等 (A002t、 A003t、A004d及び AA001dを除く。)	(1)準備等	－	5 年	廃棄	ロジ関連文書 等
FA001d	国際会議等の関連事務 等のうち過去例等の参 照を要するもの(F029t 及びF029dを除く。)	(1)準備等	－	10年	廃棄	ロジ関連文書 等
FA002d	国際会議等の関連事務 等(F029t、F029d及び FA001dを除く。)	(1)準備等	－	5 年	廃棄	ロジ関連文書 等
FB001t	重要な国際協力・国際 交流	(1)計画	－	30年	移管	国賓等の往来・招聘・接遇の計画 等
		(2)実施	－			実施のための意思決定に係る文書、実施のための諸 外国とのやり取りに係る文書等の国際協力・際交流 の実施に関する文書 等
		(3)結果・評価	－			結果概要、評価 等

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
FB002d	国際協力・国際交流の関連事務等のうち過去例等の参照を要するもの(FB001t及びF030tを除く。)	(1)準備等	－	10年	廃棄	ロジ関連文書 等
FB003d	国際協力・国際交流の関連事務等 (FB001t、F030t及びFB002dを除く。)	(1)準備等	－	5年	廃棄	ロジ関連文書 等
国税庁						
FF015d	国税に関する法律の規定により納税者から提出された届出書、申請書、承認に関する決裁及びこれらに関する経緯（平成20年2月1日から平成30年1月31日までに終了した事業年度にかかるもの。）	(1)決裁等	－	承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後9年	廃棄	FF014d（届出書、申請書、承認決議書 等）に準ずる
FF016d	国税に関する法律の規定により納税者から提出された届出書、申請書、承認に関する決裁及びこれらに関する経緯（平成30年2月1日以後に終了した事業年度にかかるもの。）	(1)決裁等	－	承認の効力が消滅等する日に係る特定日以後10年	廃棄	FF014d（届出書、申請書、承認決議書 等）に準ずる

番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	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 (例にかかわらず、合理的な跡付け又は検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
経済産業省、資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁						
DD001d	補助金等の事業成果	(1)決裁等	－	交付に係る事業が終了する日（事業が終了する日の後に提出のあったものはその提出日）に係る特定日以後5年	廃棄	財産処分承認申請書 等
		(2)補助事業の成果報告等	－			事業化状況報告書、状況報告書 等
FF002d	検査証の交付	(1)交付	－	検査証の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	検査証の交付について管理する文書（検査証の交付台帳） 等
FF006d	法令の規定に基づく届出及び通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)通知、報告、資料の提出要求等	－	5年	廃棄	報告、資料提出の求め、調査計画 等
		(2)届出、通知、報告、資料の提出等	－			届出書、通知文書、報告書、提出資料 等
FF007d	法令等の執行手順等	(1)作成	－	常用	廃棄	マニュアル、様式集、チェックリスト 等
FF008d	ウェブサイト及びSNS	(1)広報	－	常用	廃棄	ウェブサイト、SNS 等
FF009d	国有財産の用地取得等（F012d及びF013dに掲げるものを除く。）	(1)国有財産の管理	－	30年	廃棄	契約書等 等
環境省						
DD001d	行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）	(1)届出、報告その他の通知の受理	－	5年	廃棄	届出書、報告書 等

新たな文書管理システムの運用に係る今後のスケジュール



※ 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。