

総官総第64-1号
平成23年4月1日

総官総第177-1号
平成24年11月30日
一部改正
総官総第199号
平成26年10月2日
一部改正
総官総第94号
平成27年4月1日
一部改正
総官総第53号
平成30年4月1日
一部改正
総官総第252-1号
令和2年1月1日
一部改正

大臣官房各課（室）長 殿
内部部局の長 殿
施設等機関の長 殿
管区行政評価局長 殿
四国行政評価支局長 殿
総合通信局長 殿
沖縄行政評価事務所長 殿
沖縄総合通信事務所長 殿
行政評価事務所長 殿

総括文書管理者

総務省行政文書ファイル保存要領について（通達）

標記について、総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）第18条第1項に規定する行政文書ファイル保存要領を別紙のとおり作成したので通達する。

総務省行政文書ファイル保存等要領

1 紙文書の保存場所・方法

紙文書は、文書管理者による確認の上、次の各号に従い共用の保存場所に保存するものとする。

(1) 事務室における保存

ア 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。以下同じ。）について、事務室においては、「①現年度の行政文書ファイル等」と「②前年度の行政文書ファイル等」を区分して保存する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：書棚の上段等）とするよう配慮する。

イ 年度末においては、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：書棚の上段から下段への移動等）。

ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。

ウ 行政文書ファイル等と紛れることのないよう、個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

(2) 書庫における保存

ア 「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、集中管理として、副総括文書管理者（官房総務課）に引き継ぎ、書庫で保存することができる。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。

イ 「継続的に利用する行政文書ファイル等」として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。

ウ 個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

(3) ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

ア ファイリング用具（ファイル、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示については、別記様式第1号のとおりとする。

イ 行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、書棚に棚番号を付すとともに、行政文書ファイル等にも同一の番号を付すなどの措置により、所在管理を行う。

2 電子文書の保存場所・方法

電子文書は、文書管理者による確認の上、次の各号に従い共用の保存場所に保存するものとする。

- (1) 電子文書の正本・原本は、文書管理システムや共有フォルダ等で、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- (2) 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- (3) 長期に保存する電子文書については、必要に応じて国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等（PDF/A等）で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- (4) 電子文書は、総務省情報セキュリティポリシーの規定に従い、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- (5) 保存期間が5年を経過した電子文書については、集中管理として、副総括文書管理者が管理することができる。ただし、継続的に利用する電子文書にあつては、この限りでない。
- (6) 個人的な執務の参考資料は自己の端末又は適切なアクセス制限を行った個人用フォルダに保存する。

3 共有フォルダの体系的管理

- (1) 共有フォルダを保存先として活用する際は、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にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする（別図1参照）。
- (2) 共有フォルダ内において、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は、部局や課室における経緯・過程に係る行政文書として「記録用フォルダ」に格納し、記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別する。

また、個人的な執務の参考資料や個人的な検討段階で作成・取得した文書は、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに格納する（別図2-1、別図2-2参照）。

- (3) 記録用フォルダの階層構造及び名称を標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）における大中小分類及びその名称と一致させ、フォルダ名の前に【大分類】、【中分類】、【小分類】など大中小分類の区分が判別可能な記述を付与する（別図3参照）。

ア 小分類フォルダは、行政文書ファイルに相当することから、例えば「【小分類：30 移】（当該行政文書ファイル等の名称）」、「【小：2050.3.31 移】（当該行政文書ファイル等の名称）」のように、行政文書ファイル等の名称とともに、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を付す。

イ 1年未満の保存期間を設定する電子文書についても、例えば「20180331【満了】」、「【用途終了後廃棄】」のようにフォルダ名に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付す。

- (4) 行政文書の名称の設定は、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやす

い名称とする。

ア 行政文書の「内容」を端的に示す文言に加えて、いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか類推できる「性質」を表す文言（例：「20191001 課長了_行政文書ファイル保存要領」）等を付与する。

イ 特定の担当者しか分からない表現又は用語（例：「Yプロジェクト関係文書」、「〇月〇日に電話連絡があった件」、「OSP会議の配付資料」等）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現又は用語とする。

ウ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

エ 名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密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。

(5) 行政文書ファイルの名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。

ア 行政文書ファイルや行政文書ファイルに含まれる文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を分かりやすく端的に示すキーワード（例：配付資料（大分類は「〇〇検討会議」、中分類は「第〇会議」等））を記載する。

イ 特定の担当者しか分からない表現又は用語（例：「Yプロジェクト関係文書」、「〇月〇日に電話連絡があった件」、「OSP会議の配付資料」等）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現又は用語とする。

ウ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

エ 名称に情報公開法上の不開示情報や特定秘密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。

(6) 起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類フォルダを行政文書ファイルとして整理する。

ア 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していれば移動するとともに、経緯も含めた意思決定過程に係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行政文書が、過不足なく整理されていることを確認する。

イ 保存期間開始後は、保存期間が長期間にわたる場合や国立公文書館に移管が予定されている小分類フォルダについては、必要に応じて長期保存フォーマット（PDF/A等）に変換する。ただし、当該行政文書の記載内容の変更・流用を行うことが想定される場合や短期間の保存期間満了後に廃棄する場合には、元のファイル形式を維持した上で格納することができる。

4 一つの行政文書ファイルに紙媒体と電子媒体の行政文書が混在する場合の取扱い

(1) 紙媒体が少量の場合は、原則として、電子媒体に変換して小分類フォルダに格

納する。ただし、個別法令において、電磁的記録での作成・取得・保存を許容しているか否かにより判断することが必要である。

(2) 紙媒体が大量の場合は、紙媒体と電子媒体を、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であると分かる形とそれぞれの媒体で管理する。

一例として、「〇〇については紙媒体で××に保存」という旨を表示したテキストデータ等を電子媒体を格納している小分類フォルダに保存し、「△△については電子媒体で保存」という旨を表示した紙を紙媒体の行政文書群の冒頭に綴じこむ、など検討した上で適切な保存の仕方を選択する。

(3) 紙媒体と電子媒体が混在する場合は、行政文書ファイルを登録する際、媒体種別は主たる媒体を選択し、もう一方の媒体については、その他欄に「〇〇については紙（電子）で保存」と記載する。

5 電子メールの選別及び保存

(1) 電子メールのうち、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もの（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保存する。電子メールの選別等については、別紙「跡付け・検証メールの選別に係るメルクマール」を参照とする。

(2) 保存期間が長期間にわたる行政文書や国立公文書館への移管が予定されている行政文書に該当する跡付け・検証メールについては、長期保存フォーマット（PDF/A等）に変換した上で共有フォルダに保存、又は、必要に応じて文書管理システムに保存する。

(3) 編集して再送するもの等利用頻度が高いメールについては、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) 跡付け・検証メールの記録用フォルダへの保存にあたっては、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に設定する。

6 特に厳格な管理を要する行政文書

以下に掲げる、特に厳格な管理を要する行政文書については、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）や「総務省情報セキュリティポリシー」（平成31年4月1日総務省情報セキュリティ委員会決定）に則り、閲覧・アクセスの制限等を確実に措置する。

ア 極秘文書及び特定秘密である情報が記録された文書

イ 秘文書

ウ 「特定秘密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」等の行政文書

7 複製物と「正本・原本」「写し」との関係

ある業務プロセスにおいて作成された行政文書の複製物（物理的なコピー）を他の業務プロセスにおける行政文書として用いることは制度上も想定されているところであり、当初作成された行政文書と複製物は、それぞれ異なる業務プロセスにおける行政文書として、それぞれに保存期間が設定され保存される（別図4参照）。

例えば、複数の部署で同じ行政文書を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

8 引継手続

(1) 文書管理者の異動の場合

ア 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

- ① 行政文書ファイル管理簿
- ② 標準文書保存期間基準（保存期間表）
- ③ 直近に行った総務省行政文書管理規則（平成23年総務省訓令第16号）第26条に基づく行政文書の管理状況についての点検・監査結果（注）
（注）監査結果については、監査対象となった文書管理者のみ（以下、同様）

イ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等（注）を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

後任の文書管理者は、直近に行った行政文書の管理状況についての点検の結果等を引き継いだ旨を、主任文書管理者を通じて副総括文書管理者（大臣官房総務課文書管理係）に別記様式第2号により電子メールにて報告する。

（注）行政文書ファイル等が保存されている棚、書庫の場所等

ウ 転勤を伴う異動等のため、前任の文書管理者の立会いが困難な場合は、文書管理担当者を通じて引き継ぐものとする。

(2) 組織の新設・改正・廃止の場合

ア 引継元の組織における措置

(ア) 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

- ① 行政文書ファイル等
- ② 行政文書ファイル管理簿
- ③ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ④ 標準文書保存期間基準（保存期間表）
- ⑤ 直近の文書管理状況の点検・監査結果

(イ) 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

(ウ) 引継元の文書管理者は、アで引継先を整理したもの及びイの突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

イ 引継先の組織における措置

- (ア) 上記ア(ウ)の引渡しが確実に行われていることを確認する。
- (イ) 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。
- (ウ) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた旨を主任文書管理者を通じて副総括文書管理者（大臣官房総務課文書管理係）に別記様式第3号により電子メールにて報告する。

ウ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該行政文書ファイル等の新たな文書管理として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

(3) 集中管理の場合

上記1(2)及び2(5)の副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継ぎ手続については、次のとおりとする。

ア 文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿上の書誌情報（管理者、保存場所等）を引継先の情報に更新の上、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更する。

イ 文書管理者は、副総括文書管理者（大臣官房総務課文書管理係）に引継ぎを行う行政文書ファイル等の名称等を別記様式第4号により電子メールにて報告する。

ウ これを受けた副総括文書管理者（大臣官房総務課文書管理係）は、別記様式第5号により、引継年月日（書庫に移動させた日）、引継元の文書管理者名、引継ぎを受けた行政文書ファイル等を記録し保管する。

9 その他適切な保存を確保するための措置

- (1) 文書管理者は、ファイリング用具（例：ファイル、バインダー、保存箱等）の見出しや背表紙の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回確認する。
- (2) 共有フォルダの大中小分類フォルダが正しく保たれているか、組織的な検討を経た行政文書が記録用フォルダに正しく格納されているか等、少なくとも毎年度1回確認する。
- (3) 過去に作成した行政文書の整理については、例えば、①当該行政文書を参照する必要があった段階で、②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、③「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、順次、新たなフォルダ体系へ移動させる方法などにより整理をすることが望ましい。

(別記様式第1号) ファイリング用具の見出し及び背表紙の表示

| |
|--|
| 作成・取得年度 0000年度 |
| 大分類名・コード 0000 000000000 |
| 中分類名・コード △△△△△ 000000000 |
| 名称(小分類)名・コード ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 000000000 (分冊数: /) |
| 保存期間 00年 |
| 保存期間満了日 0000. 00. 00 |
| 保存期間満了時の措置 ○○ |
| 作成・取得者 ○○局○○課長 |
| 保存場所 ○○○ |

(別記様式第2号)

事務連絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者あて

〇〇局〇〇課文書管理者

異動に伴う文書管理に関する引継について（報告）

令和〇〇年〇〇月〇〇日、下記のとおり、標記引継につき、前任者より受けましたので、総務省行政文書ファイル保存要領（平成23年4月1日付け総官総第64-1号総括文書管理者通達）に基づき報告します。

記

- ① 直近に行った総務省行政文書管理規則第26条第1項に基づく行政文書の管理状況についての点検の結果
- ② 行政文書ファイル管理簿
- ③ ●●課標準文書保存期間基準

(別記様式第3号)

事務連絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者あて

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの移管について（報告）

令和〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、●●課標準文書保存期間基準とともに、〇〇課文書管理者より移管を受けましたので、総務省行政文書ファイル保存要領（平成23年4月1日付け総官総第64-1号総括文書管理者通達）に基づき報告します。

記

| No. | 作成・取得年度 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル名) | 作成・取得者 |
|-----|-------------------|-------|-------|--------------------|---------|
| 1 | 2000年度 (令和0年度) | △△△△△ | ◆◆◆◆◆ | □□□□□□□ | 〇〇局〇〇課長 |
| | | | | | |

| 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 媒体の種類別 |
|-----------|------|------------|--------|
| 2000年4月1日 | 10年 | 2000年3月31日 | 紙 |
| | | | |

(別記様式第4号)

事務連絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者あて

〇〇局〇〇課文書管理者

前々年度以前の行政文書ファイル等の引継について（報告）

下記につき、総務省行政文書ファイル保存要領（平成23年4月1日付け総官総第64-1号総括文書管理者通達）に基づき、令和〇年〇月〇日、書庫に移動しましたので報告します。

記

| No. | 作成・取得年度 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル名) | 作成・取得者 |
|-----|-------------------|-------|-------|--------------------|---------|
| 1 | 2000年度 (令和0年度) | △△△△△ | ◆◆◆◆◆ | □□□□□□□ | 〇〇局〇〇課長 |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

| 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 媒体の種別 |
|-----------|------|------------|-------|
| 2000年4月1日 | 10年 | 2000年3月31日 | 紙 |
| | | | |
| | | | |

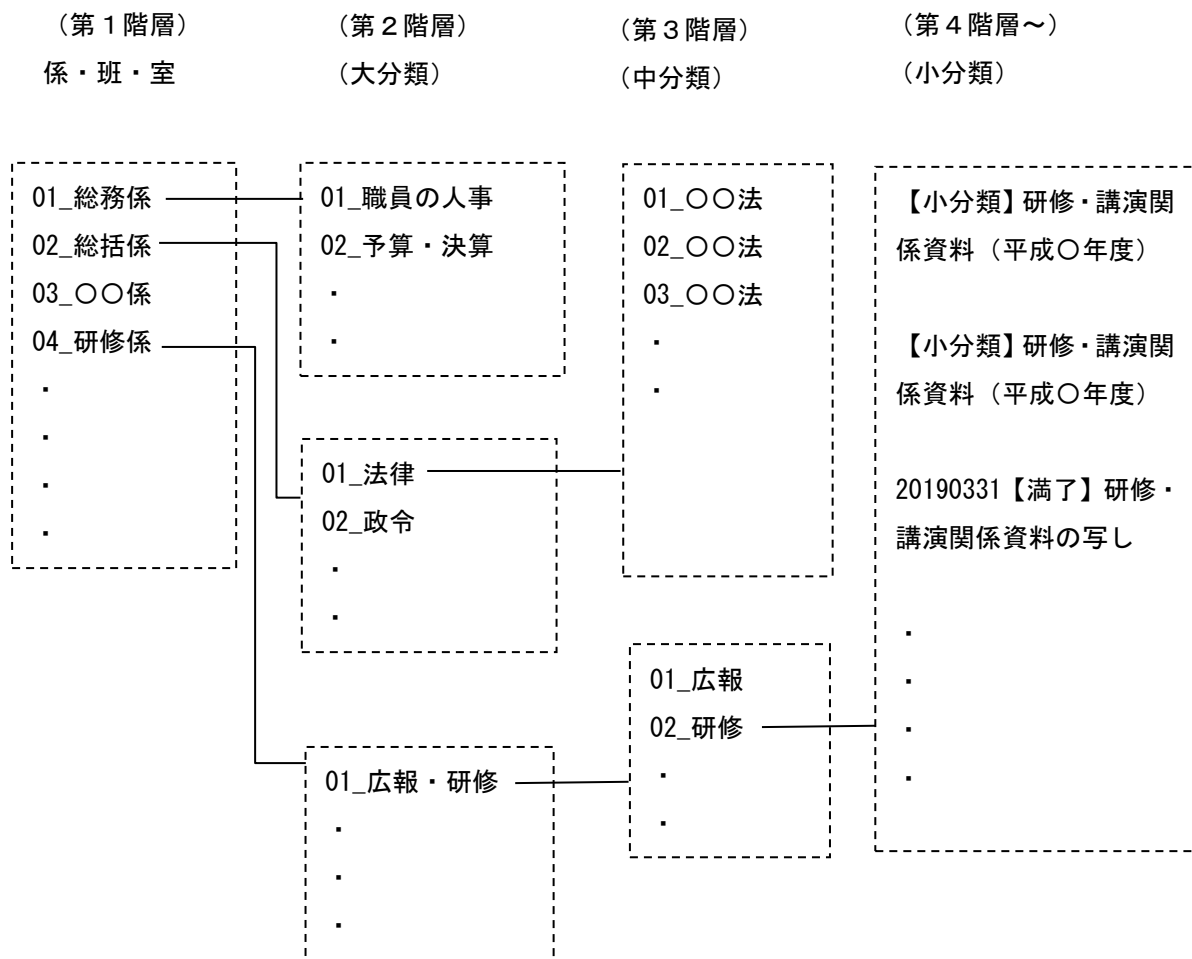
(別記様式第5号)

引継記録簿

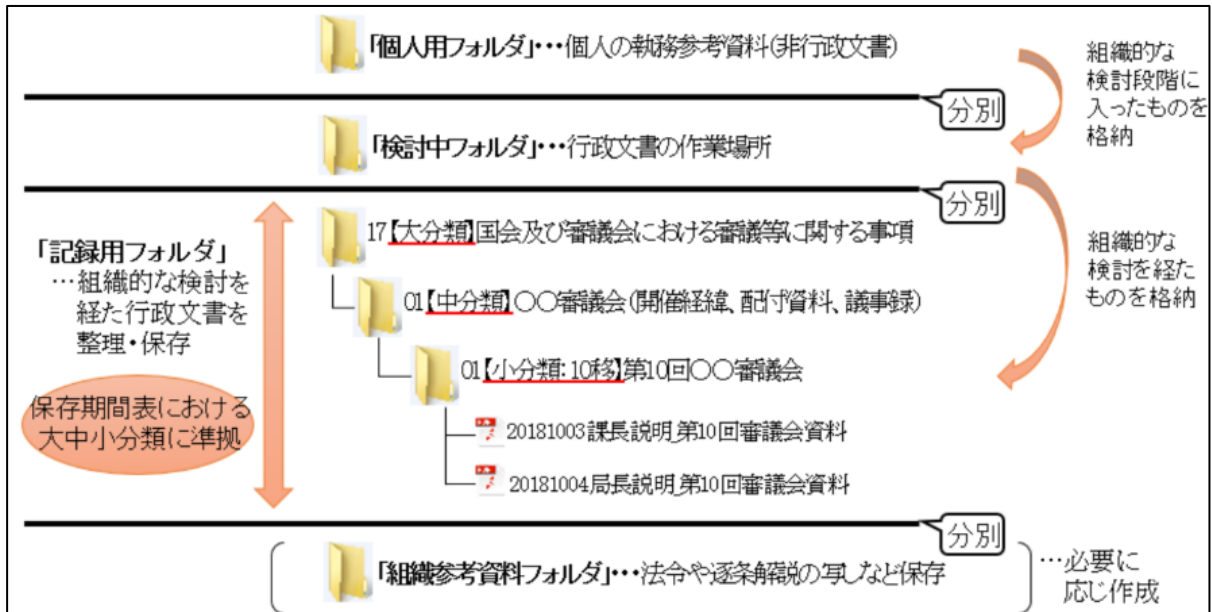
| No. | 引継年月日 | 引継元の 文書管理者名 | 作成・取得年度 | 大分類 | 中分類 |
|-----|----------|-----------------|-------------------|-------|-------|
| 1 | 令和〇年〇月〇日 | 〇〇局〇〇課 文書管理者 | 20〇〇年度 (令和〇年度) | △△△△△ | ◆◆◆◆◆ |
| 2 | | | | | |

| 小分類 (行政文書ファイル名) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 媒体の種別 |
|--------------------|---------|-----------|------|------------|-------|
| □□□□□□□ | 〇〇局〇〇課長 | 20〇〇年4月1日 | 10年 | 20〇〇年3月31日 | 紙 |
| | | | | | |

(別図 1) 共有フォルダの整理方法の例

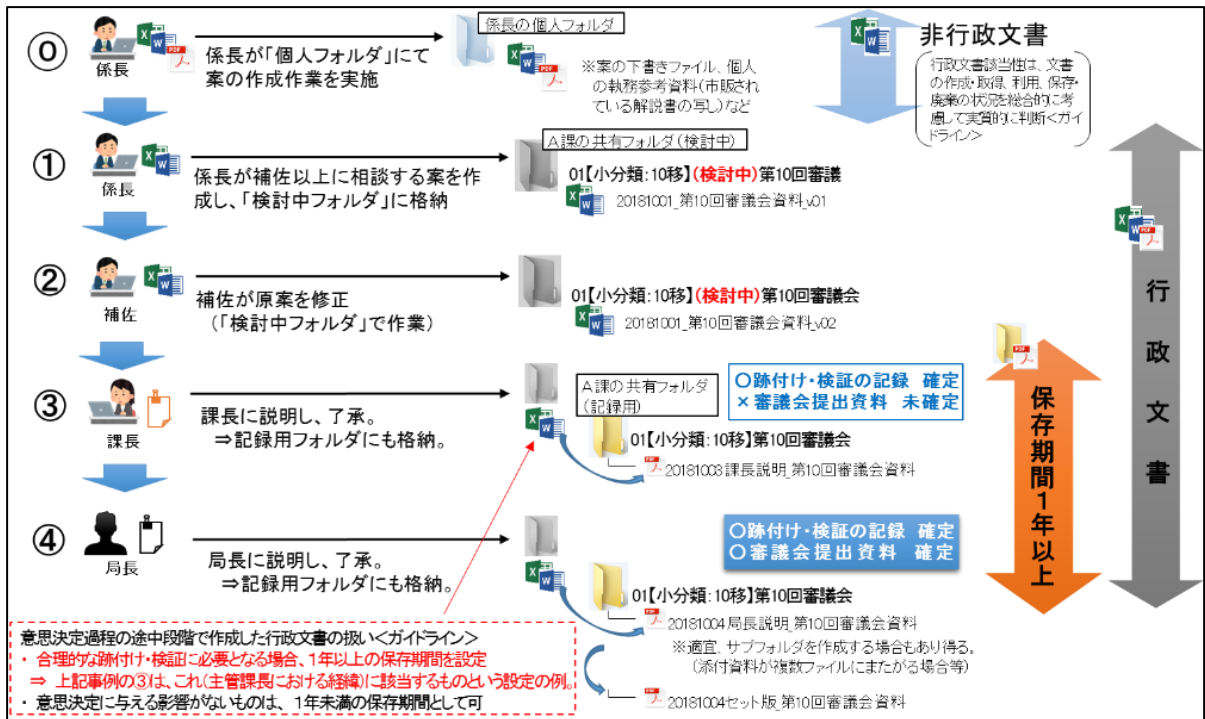


(別図2-1) 共有フォルダの分別イメージ



(参照)「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8月30日 内閣府大臣官房公文書管理課改訂)

(別図2-2) 行政文書の格納手順のイメージ



(参照)「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8月30日 内閣府大臣官房公文書管理課改訂)

(別図3) 共有フォルダの体系イメージ

(例1)

- ▼ ■ 平成30年度 公文書管理課
 - ▼ ■ 01【大分類】公文書管理法
 - ▼ ■ 01【中分類】法律案の審査等
 - 01【小分類：30移】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)
 - ▼ ■ 22【大分類】研修
 - ▼ ■ 01【中分類】講師の派遣
 - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
 - ▼ ■ 02【中分類】人材育成・体制強化
 - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
 - 02【小分類：10廃(K)]e-ラーニング研修実施の検討
 - ▼ ■ 検討中
 - ▼ ■ 01【大分類】(検討中)公文書管理法
 - ▼ ■ 01【中分類】(検討中)法律案の審査等
 - 01【小分類：30移】(検討中)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)
 - ▶ ■ 22【大分類】(検討中)研修

(例2)

- ▼ ■ 01【大分類】公文書管理法
 - ▼ ■ 01【中分類】法律案の審査等
 - ▼ ■ 平成30年度
 - 01【小分類：30移】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)
 - 検討中
 - 平成31年度
 - ▼ ■ 22【大分類】研修
 - ▼ ■ 01【中分類】講師の派遣
 - ▼ ■ 平成30年度
 - 01【小分類：03廃】講師派遣事務・研修資料
 - 検討中
 - 平成31年度
 - ▼ ■ 02【中分類】人材育成・体制強化
 - ▼ ■ 平成30年度
 - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施の検討
 - 02【小分類：10廃(K)]e-ラーニング研修実施の検討
 - 検討中
 - 平成31年度

(参照)「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8月30日内閣府大臣官房公文書管理課改訂)

(別図4) 複製物と「正本・原本」「写し」、それぞれの保存期間のイメージ



(参照)「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8月30日内閣府大臣官房公文書管理課改訂)

(別紙) 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

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文書管理規則に照らして個別具体的に行う必要があるものであるが、ガイドライン別表第1に掲げる業務の趣旨及び内容に照らせば、少なくとも、同別表第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。同別表第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、各タイプ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。

| |
|--|
| <p>ア 調査研究文書（ガイドライン別表第1の1の項～10の項）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・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 |
| <p>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）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・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。） |
| <p>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）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・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 |
| <p>エ 審議会等文書（ガイドライン別表第1の21の項）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・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。） |
| <p>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）</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・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課室において保存が必要と考えられる場合 |

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

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ができないものに該当する場合において、合理的な跡付け・検証に必要となる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。なお、下記以外にも、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ができないものに該当する場合があります。留意が必要である。

| |
|---|
| <p>ア 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施の方針等に影響を及ぼす具体的な内容が、電子メールのみで示されており、当該行政機関が保有する他の行政文書において示されていない場合</p> |
| <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 法令案、基本計画案、申合せ案に係る他の行政機関への協議に係る質問・意見等が、電子メールの本文にのみ記載されている場合・ 対面での打合せ等の場において政策の企画立案や事務及び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ことから、打合せの記録として電子メールを作成し、課室内関係者間で共有したが、当該電子メール以外には打合せ等の記録としての行政文書が作成されていない場合・ 重大な災害、事件、事故の対応に係る一連の経緯において、第一報等の初動の経緯が電子メールのみでもたらされた場合（当該情報が他の行政文書（例えば、災害対応の経緯を記録した文書）に記載されている場合、当該行政文書の保存で可） |
| <p>イ 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施の方針等に影響を及ぼす情報の一部が電子メールの添付ファイルに記載されているが、その全体を把握する上で、電子メール本文を一体的に保存することが必要となる場合</p> |
| <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 特定の地方公共団体から意見書が電子メールの添付ファイルにより送信されたが、意見の名宛て人、宛先、日時、回答の要否・期限が添付ファイル及びファイル名称には記載されておらず、電子メール本文に記載されている場合・ 他の行政機関への協議に係る電子メールに関し、添付ファイルには法令案、基本計画案、申合せ案に係る行政文書のみが付されており、協議先、協議の趣旨・対象、期限が電子メール本文にのみ記載されている場合（当該講義について提出された質問・意見、これに対する回答についても同様） |

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・検証に必要となる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・検証に必要となる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録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。

（参照）「電子メールの選別及び保存の手順について」（2019年8月30日内閣府大臣官房公文書管理課策定）