

業務システムと公文書管理のルールについて

令和4年2月16日
内閣府大臣官房公文書管理課長

各行政機関においては、個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）が構築・運用されており、今後、新たなデジタル技術も活用しつつ、こうした取組が加速していくことが見込まれる。

業務システムを利用して行政機関が作成・取得したデータは、原則として、行政文書に該当し、公文書管理法に基づき、整理・保存、所在把握、移管又は廃棄等の管理を適切に行うことが必要である。一方で、業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、業務システムの特性を踏まえた公文書管理のルールを整理することも必要である。

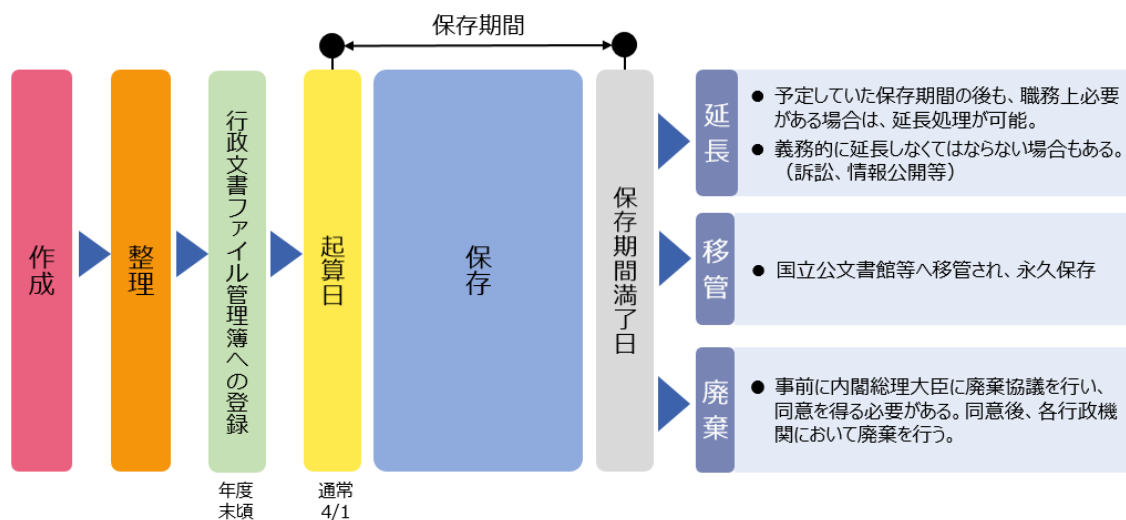
今般、「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ報告書）も踏まえ、当面想定される技術やシステムを念頭に、業務システムと公文書管理のルールについて整理を行った。各行政機関においては、業務システムの構築・運用に当たり、また、他の行政機関が構築した業務システムの利用に当たり、以下の点に留意されたい。

1. 公文書管理法に基づくルール

業務システムは個々のプロセスに応じて合理的なフローとなるよう設計されており、当該システムに格納されたデータ（行政文書）は、業務フローに沿った整理・保存、所在把握等の処理が行われている。こうしたデータ管理を的確に行うことに加え、以下の公文書管理法に基づくルールを遵守する必要がある。こうしたルールとの関係については、システムを構築する段階で検討しておくことが望ましい。

- ① 意思決定の過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証ができるよう、文書を作成すること。
- ② 行政文書ファイルの分類・名称、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載すること。
 - ・詳細は、3.（1）～（6）を参照。
- ③ 保存期間満了時には、適切に移管、廃棄又は保存期間の延長を行い、廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣に協議し、同意を得ること。
 - ・詳細は、4.（1）～（3）を参照。

(参考) 行政文書のライフサイクル



2. 業務システムに関わる行政文書の整理

業務システムに関わる行政文書としては、①業務システムの構築・管理に関わる文書、②業務システム内で取り扱われるデータ の2つに大別できる。

①の「業務システムの構築・管理に関わる文書」としては、システム整備・改修等のための契約書、要件定義書、システムの運用マニュアル（利用機関に示すもの）等が該当する。なお、一般的に、複数年の委託契約により業務システムを整備した場合には、関係文書を契約終了に係る特定日から5年間保存することになる。

以下、本通知の内容は、②の「業務システム内で取り扱われるデータ」を対象として整理を行っている。

(1) 業務システム内で取り扱われるデータの整理

業務システムを構築する際には、業務システムにおいてどのようなデータを処理（作成・取得）するかについて検討されるため、その過程で、業務システム内で取り扱われるデータ（行政文書）の種類や範囲が確定するものと考えられる。

こうしたデータを仕分けし、適切に行政文書ファイルにまとめ、管理することとなる。なお、業務システムは、特定の膨大な業務を効率的に処理することを目的として作られるものであることから、同一の手続に係るデータについては、便宜的に一つの行政文書ファイルにまとめることが考えられる。

例) 旅行命令：ある年度の旅行命令を一つにまとめる。

補助金：申請、審査、交付決定の文書を、一つの行政文書ファイルにまとめる。
その際、同様の案件が多数ある場合には、ある年度の案件について、一つの行政文書ファイルにまとめる。

なお、個別の案件が重大である場合には、当該案件単独で行政文書ファイルを作成し、管理することが適当である。

(2) 業務システム内で取り扱われるデータの種類

業務システム内で取り扱われるデータの管理については、そのデータの性質及びデータの保存期間に着目して、以下の4つの種類に大別して考えることが妥当である。なお、保存期間については、基本的に紙媒体と同じであり、各部局が定める保存期間表に沿って設定する。

- ① 保存期間が有期（〇年）のもの（期限確定データ）
年度別にまとめて管理することが合理的であると考えられる。
- ② 保存期間が「特定日から〇年」のもの（期限未確定データ）
特定日を迎えるまでのデータを一括して管理する方法が合理的である。なお、特定日を迎えたデータは、保存期間が確定することから、年度別でまとめて管理することになる。（詳細は（3）②を参照）
- ③ 過去のデータを蓄積するもの（蓄積型データベース）
検索システムなど、過去のデータを全て蓄積するものは、保存期間を「常用」として一つの行政文書ファイルとする。
- ④ 常に新しい情報に更新するもの（更新型データベース）
行政文書ファイル管理簿や法人台帳など、現在の状況を表す台帳が該当し、「保存期間を「常用」として管理する。

(3) データの種類に応じた保存期間等の設定方法

① 期限確定データ

届出、通知、交付決定、旅行命令など、有期の保存期間が設定される同類型の行政文書（データ）については、便宜上束ねて管理することが合理的であり、かつ、年度別にまとめることが効率的である。

（例）

名称例	保存期間	起算日	保存期間満了日
『〇年度旅行命令』	5年	〇+1年4月1日	〇+6年3月31日
『〇年度〇〇届出』	3年	〇+1年4月1日	〇+4年4月31日

- ・この場合、基本的に毎年度、行政文書ファイルを作成する必要がある。
- ・業務システム内のデータについて、年度毎に区切って管理する必要はなく、作成・取得年度でソート・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

② 期限未確定データ

保存期間が「〇〇に係る特定日から〇年」とされている文書（データ）であり、例えば、職員の健康記録について職員の退職に係る特定日（翌年度4月1日）から5年を経過するまで保存する場合のデータが該当する。

こうしたデータについては、特定日を迎えるまでの間、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。一方で、特定日を迎えたものについては、特定日を迎えた年度に応じて、年度別の行政文書ファイルとして管理する。これは、現行の公文書管理法上、保存期間が異なるものを同一の行政文書ファイルとしてまとめることができないことから、特定日を迎えていないデータと、特定日を迎えた（保存期間の起算日及び満了日が確定した）データを区分して管理する必要があるためである。

特定日を迎えたデータについては、毎年度、行政文書ファイルを作成することとなる。

なお、業務システム内のデータについて、特定日を迎えたデータを区切って管理する必要はなく、特定日（起算日）でソート・検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれる行政文書／データ）が特定できればよい。

（例） ※X年度において保有している行政文書ファイルのイメージ

名称	保存期間等
『現役職員の健康記録』	保存期間：退職に係る特定日から5年 起算日：未定、満了日：未定
『X-5年度退職者の健康記録』	保存期間：5年、起算日：X-4年4月1日 満了日：X+1年3月31日
（『X-4年度』～『X-1年度』 ……中略……）	
『X年度退職者の健康記録』 （※作成・整理中）	保存期間：5年、起算日：X+1年4月1日 満了日：X+6年3月31日

③ 蓄積型データベース

議事録や決定文書の検索システムのように、過去の該当案件を蓄積しているものが該当する。この場合、個別の議事録や決定文書については所管部局で有期の保存期間を定めて保存されるが、それとは別に、必要な文書だけを集めて検索システムという一つのデータベースが構築され、随時新たな文書（データ）が追加されていくこととなる。このデータベース（蓄積型データベース）を、保存期間を常用（無期限）とする行政文書ファイルとして管理する。

④ 更新型データベース

随時新しい情報に更新される台帳（行政文書ファイル管理簿等）、ワンスオンリーのために事業者から提出された最新の事業者情報を集めたデータベース、他の機関が利用できるように最新の情報を蓄積しているデータベース（ベースレジストリ等）などが該当し、当該データベースを、保存期間を常用（無期限）とする行政文書として管理する。

(例)

<名称例>	<保存期間>	<保存場所>
『行政文書ファイル管理簿』	常用	業務システム内(文書管理システム)
『補助金申請者データ』	常用	業務システム内(〇〇)

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、具体の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) 名称

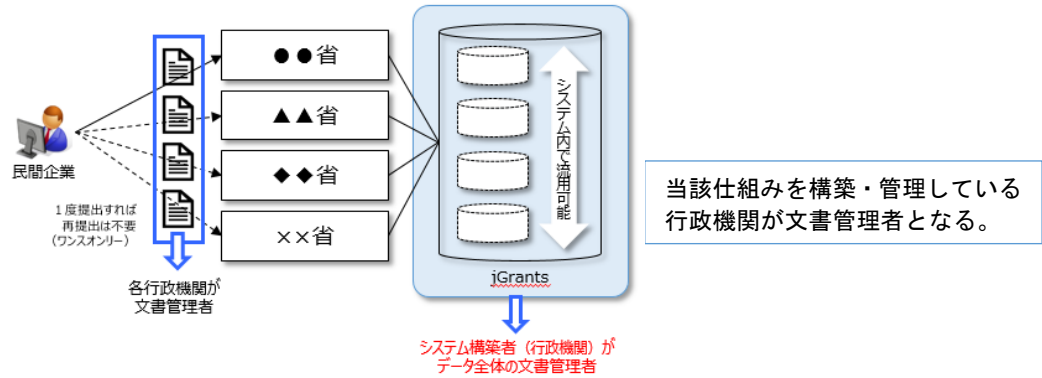
具体的な名称としては、『〇年度旅行命令』、『〇年度〇〇補助金交付』、『〇〇関係データベース(常用)』などが考えられる。

(2) 文書管理者

業務システム内のデータを実質的に保存・管理する者を文書管理者とする。多くの場合は、システムを利用する部局が文書管理者となると考えられる。(例:旅費システムの場合、当該システムを利用して旅行命令等の業務・文書作成を行う各担当課室が文書管理者になる。)

一方で、例えば、業務システムを利用する民間企業等の利便性向上(ワンスオンリー¹の実現など)のため、システム管理者である行政機関が当該民間企業等のデータを取得・保存する仕組みを構築することがある。こうした場合は、当該行政機関が当該データの文書管理者となる。

¹ Once Only: 一度行政機関に提出した書類については、再度の提出を不要とすること。



クラウドを活用して複数の機関が一つのデータを利用する場合の文書管理者の考え方については、5. (1) ①～③を参照。

(3) 保存期間

業務システム内のデータの保存期間は、各行政機関が定める行政文書管理規則や各部署が定める保存期間表に基づき適切に設定する。(基本的に紙媒体と同じ期間となる。)

業務システム内のデータを複数の行政機関と共有する場合には、保存期間等について、関係行政機関と事前に確認し、調整を行うことが重要である。特に、地方公共団体と一つのデータを共有する等の場合には、5. (1) ④を踏まえて検討する。

(4) 保存期間満了時の措置

保存期間が満了したデータの取扱い(国立公文書館等に移管又は廃棄)は、業務システムの仕様に関わるものである。このため、業務システム内に格納されるデータの保存期間満了時の措置については、内閣府大臣官房公文書管理課(以下単に「内閣府」という。)及び独立行政法人国立公文書館と事前に調整ができることとし、その場合には、仕様等を確定する前の段階で各行政機関のCRO室を通じて相談する。

なお、保存期間を延長する場合の方法についても、仕様を固める前にあらかじめ検討し、運用開始時までに利用者となる行政機関に周知することが必要である(4. (1) ①及び②を参照)。

(5) 保存場所

業務システム内で処理が完結する案件については、当該システム内でデータ(行政文書)を保存することが効率的であると考えられる。

業務システムに格納して管理するデータについては、行政文書ファイル管理簿において、保存場所を「業務システム内(システム名)」と記載する。

業務システム内のデータについて、その一部を各行政機関LANのファイルサーバに複製して保存したり、業務システム内のデータを添付して文書管理システムにより電子決裁を行ったりする場合には、保存場所が複数となるが、一つの行政文書ファイルとして管理することが可能である。この場合、保存場所は「業務システム内(システム名)及

びファイルサーバ内」等と記載する。なお、別々の行政文書ファイルとして管理することも可能である。

(6) 媒体の種別

「電子」とする。なお、一連の手続の全てが電子化されておらず、電子媒体と紙媒体が一つの行政文書ファイルに混在する場合は、媒体の種別を「電子及び紙」として、一つの行政文書ファイルとしてまとめて管理することが可能である。

4. データの保存期間の延長、移管、廃棄

行政文書については、保存期間の満了時に、保存期間の延長や国立公文書館等への移管又は廃棄を行う必要があり、それらに対応したシステムを構築する必要がある。

移管又は廃棄の取扱いについては、業務システムの構築時点において、当該システムで扱うデータの内容は確定しており、あらかじめ、保存期間満了時の措置を内閣府及び国立公文書館と調整しておくことで、システムの複雑化やコストの増加を防ぐことができるとともに、保存期間満了時の措置の設定・確認の手続や廃棄協議を効率化することができる。また、保存期間の延長の方法についても、事前に整理しておき、利用機関に周知しておく必要がある。

(1) 保存期間の延長に係る留意事項

施行令第9条第1項各号²に該当する場合にあっては、行政文書を保存し続けることとされており、また、同条第2項により延長することが適当な場合がある。このため、業務システムを利用する行政機関にあっては、当該システム内に格納されるデータの利用状況等を踏まえ、必要に応じて、適切に保存期間を延長するなど、文書を保存し続ける必要がある。

具体的には、以下の方法及び留意点を踏まえて、システムを整備・利用することが適当である。

① 保存期間満了後も保有し続ける方法

保有すべきデータを含む行政文書ファイルの全部を延長することが原則ではあるが、保存期間を延長すべきデータの範囲が明確な場合には、該当するデータを複製して、

² 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

必要なデータを保存し続ける方法が考えられる。

例えば、業務システム内に保存された膨大な個別のデータの一部を保存し続ける必要がある場合、行政機関LANのファイルサーバに当該データを複製し、保存し続けることが考えられる。この場合、保存し続けるデータについて、新たな行政文書ファイルを作成する方法（行政文書ファイル管理簿への記載が必要）の他、既存の行政文書ファイル等（例：○年度情報公開請求）にまとめることも考えられる。

② システム構築上の留意点

業務システムを構築する前に、あらかじめ、データの保存期間の延長に関する方針、延長機能の実装の要否について検討しておくことが必要である。

また、保存期間の延長方法について、業務システムを利用する行政機関にその手順を周知しておくとともに、延長が必要となった場合は、保存し続ける必要があるデータを複製・保存することを徹底することや業務システムからファイルサーバ等に容易に複製を保存できる仕組みを整備することが考えられる。

(2) 国立公文書館等に移管すべき文書に係る留意事項

歴史的に重要なデータを扱う業務システムの場合、保存期間満了後に、必要なデータが国立公文書館等に移管され、永久保存されることになる。その際には、国立公文書館等への移管や利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、かつ国立公文書館等が受入可能な標準的なフォーマット（当面、PDF、TIFFファイルの形式で保存される仕様であれば、差し支えない。）により出力し、当該データを移管する必要がある。なお、出力の際には、データの羅列でなく、各項目の名称が表示されるよう設計する必要がある。

(3) 廃棄についての留意事項

① 廃棄協議に係る内閣府及び国立公文書館との事前調整

保存期間満了時に行政文書（データ）を廃棄する場合には、あらかじめ内閣総理大臣の同意を得る必要があるが、業務システムの効率的な整備・運用のためには、保存期間満了までに確実にデータの廃棄に係る必要な手続を完了できることが重要である。このため、保存期間満了までに十分な時間を確保して適切な時期に廃棄協議を実施することが必要であるが、あわせて、手続を円滑に進められるよう、システムの構築前等の適切なタイミングで、事前に内閣府及び国立公文書館と調整を行うことも考えられる。その場合の調整の具体的な手続は以下のとおりとする。

1) 業務システム構築を担う行政機関において、以下の事項を整理する。

- －業務システムを利用する行政機関
- －当該データをまとめた行政文書ファイルに付与する名称（標準的な名称）
- －保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄）及びその理由
- －構築する業務システムにおいて保存されるデータの内容

【様式例】

利用する行政機関 (文書管理者)	大分類	中分類	小分類 (名称) ※標準的な名称	保存期間

保存期間満了時の措置	備考 (措置の理由等)	データの内容

2) 1) に基づき、内閣府の担当を窓口として調整を行う。なお、国立公文書館については、基本的に内閣府を通じて調整を行うが、必要に応じ、当該行政機関と連絡・調整を行う場合がある。

② 業務システム内のデータの廃棄について

データの廃棄の措置は、当該データの消去又は行政機関から当該データへのアクセスの切断をもって行うものとする。

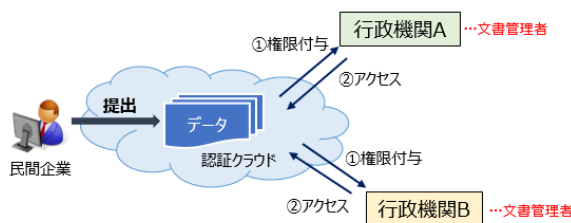
5. デジタル技術を活用した仕組みと公文書管理について

(1) クラウドサービス内等のデータに複数の行政機関がアクセスする場合の留意事項

① 複数機関が届出等を受ける場合の文書管理者

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6条に基づき、行政機関があらかじめ認証したクラウドに民間企業がデータを格納することにより複数の行政機関への申請等の提出が行われる（行政機関にデータへのアクセス権限が付与されることで、アクセス可能となる）場合には、各行政機関が文書管理の主体となる。

【例】 認証された民間のクラウドサービスにデータが格納され、当該格納されたデータに対して行政機関A、Bが付与されたアクセス権限によってアクセスする場合。



② 行政機関のデータを他の行政機関が閲覧する場合の文書管理

行政機関の部局Aが管理しているデータについて、他の行政機関の部局Bが閲覧を行う場合の管理の取扱いについては、Bが当該データを事実上支配している状態にあるかどうか等の観点から、個別具体的に判断する必要がある。

例えば、BがAのデータをサーバにダウンロードしたり、プリントアウトしたりした場合や、BがAのデータに対する修正等を行う場合には、当該データがBの支配の下にも置かれることとなり、Bも文書管理者となることが適当であると考えられる。

また、Bにおける意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証に必要なデータについては、Bも文書管理者となることが適当である。

他方、上記のような場合等に該当せず、Aが作成・保存・廃棄等の権限を有しAの管理下にあるデータについて、Bがシステム内で閲覧のみを行う場合には、Bにおいて、行政文書ファイル管理簿への記載、廃棄協議等の手続を要しないことも考えられる。

なお、デジタル技術を活用した公文書管理の下では、複数の行政機関が同一の行政文書（データ）について文書管理者等となり得るため、行政機関情報公開法に規定する開示請求への対応においては、同法の規定等を踏まえ、当該請求に係る行政文書を保有する行政機関の間で適切に連絡・調整を図った上で、必要に応じて、事案の移送や開示請求先の教示といった対応を行うことが求められる。

③ 複数の行政機関が活用する業務システムに係る文書管理のルールの設定

業務システムを利用する行政機関が複数にまたがる場合には、関係行政機関において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を定める行政機関（主担当）をあらかじめ調整し、決定した上で、主担当が中心となって統一的なルールを定めることが適当である。

また、全省庁共通の業務システムを構築する場合には、業務システムを構築する行政機関が、利用規約等において、当該システム内のデータの管理方法、廃棄ルールや保存期間等を統一的に定めることが適当である。その場合には、業務システムの仕様や利用ルールについて、利用する行政機関と十分に調整を行うとともに、利用のルールを周知する必要がある。

④ 国と地方公共団体で共通のデータを利用する業務システムに関する留意事項

業務システムのうち、国と地方公共団体がデータを共同で利用するものについて、地方公共団体ごとにデータの保存期間や保存方法等が異なる場合には、個別の運用対応が増えることによるコストの増加を招くことが懸念される。このため、国と地方公共団体がデータを共同で利用する業務システムの構築に当たっては、当該業務システムを構築する国の行政機関又は業務システムに係る制度を所管する国の行政機関から事前に一律の保存期間の設定が行われるように調整を行うことが考えられ、その結果、なお保存期間が異なる場合には、以下のような対応が考えられる。

i) 保存期間が 国の行政機関<地方公共団体 となる場合（国の方が短い場合）

国の行政機関においては、データの保存期間を定めた上でシステムを設計・開発し、当該国の保存期間よりも長い期間、当該データを保存する必要がある地方公共団体がある場合については、当該データを出力して別途保存できる仕組み等を取り入れる。

あるいは、地方公共団体の保存期間を踏まえて、国において十分なデータの保管期間を設定し、国の行政機関においては、保存期間満了時にアクセスを切断する。

ii) 保存期間が 国の行政機関>地方公共団体 となる場合（国の方が長い場合）

国の行政機関よりも保存期間を短く設定する地方公共団体については、データへのアクセス権限の付与・切断によりデータを管理する仕組みとする。

また、データの保存期間の延長についても考慮する必要があり、延長を行う場合、アクセス権の管理により対応するのか、利用機関のサーバにデータをダウンロードする方法により対応するのか、その場合、ダウンロード可能な期間はどの程度とするか等をあらかじめ定め、周知しておく必要がある。

(2) 検索・参照するためのデータベースの構築・利用

① データベースの行政文書としての取扱い

行政手続のワンスオンリー実現のためには、データベース（蓄積型・更新型）の活用が重要であり、今後、ベースレジストリを含め、様々なデータベースが構築されることが想定される。こうしたデータベースは、常時、情報が更新又は蓄積されながら永続的に活用されるものであることから、一般的には保存期間を無期限とする「常用文書」として取り扱うことが考えられる。

更新型データベースは、新規データの登録、既存データの変更、データの削除などにより更新が行われるが、こうした更新の根拠となる届出（被扶養者届、開業届等）等の情報については、その提出媒体にかかわらず、適切な保存期間を設定し、別の行政文書ファイルにより管理することになる。また、常時更新されるものであるため、どのような事由により更新されるのかが明白でない場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に、更新条件を記載することが考えられる。

② 更新型データベースの情報を利用した意思決定に係る留意点

更新されるデータベースを活用して、必要な情報を参照し、その情報を基に意思決定を行う場合については、意思決定を行った時点と、当該データベースの最新の情報が異なる場合があり、意思決定時点のどのような情報に基づいて意思決定を行ったのかが、意思決定の跡付け・検証を合理的に行うために必要である。

このため、それぞれの意思決定に係るデータについては、データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得（又は確認）した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめられることが必要である。

③ データベースの廃止に係る取扱い

蓄積型や更新型のデータベースについては、永続的な利用を念頭に置いているものの、制度そのものが廃止された場合など、将来的に不要となる可能性もある。この場合、データベースの廃止が決定した時点で、データベースの廃止予定日を当該行政文書ファイルの保存期間満了日と設定し、併せて保存期間満了時の措置を設定する。廃棄に当たっては、廃棄協議を行い、内閣総理大臣の同意を得る必要がある。

(3) 個人等に関する情報を長期にわたり蓄積して管理する方法

2. (3) ②の「期限未確定データ」を一括して管理する方法を行うことで、給付事務や職員の管理に関する事務などにおいて、個人の死亡や退職までの長期間にわたって、対象者を一つの行政文書ファイルの中で管理することができる。また、結果として、当該行政文書ファイルの中で、個人等に関する情報（給付の記録、職員の健康記録等）を、年度を超えて個人等ごとに長期にわたり蓄積して管理することも可能となる。

なお、死亡等の場合については、必ずしも本人からの届出等が行われない場合がある。このため、例えば、個人については、140歳をもってデータベースから削除する、法人については、法人の登記が抹消されたことを確認した場合には削除する等、一定の要件の下で廃棄することについて、事前にルールを設定しておくことも考えられる。

(4) 業務システムから自動通知される文書の扱い

業務システムにより、申請者に対して申請の受理を自動的に通知する場合や、プッシュ型で該当者に自動的に情報を通知する場合には、相手の端末の画面に行政からの連絡する文書が表示されることになる。この場合、例えば、個々の通知の画像情報そのものをデータとして保存する必要はないが、当該通知に係る事務・事業について説明責任を果たすことや、当該通知がその後の意思決定に関わる場合には、申請者（個人等）への通知に関する必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）については、業務の内容・性質等に応じて一定期間、保存する必要がある。

6. その他

(1) 業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応

行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、一般的には、当該文書を管理する文書管理者が責任を負うこととされ、「行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合の対応について（通知）」（平成24年1月20日府公第5号）に基づき、内閣府公文書監察室に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、毎年度、内閣府が取りまとめる行政文書の管理状況調査において報告することとなる。

業務システムの障害等の問題に起因するデータの消失や、外部からの不正アクセスによるデータの改ざん等により、当該システム内のデータが利用できない状態に陥ったときには、当該データを保存するシステムを管理する行政機関も、問題発生の原因究明及び再発防止策を講じることを含め、責任を負うこととなる。業務システム内データの紛失・誤廃棄への対応について疑義が生じた場合は、各行政機関のCRO室を通じて、内閣府公文書監察室に相談する。

(2) 業務システム内で決裁を行う場合等の留意事項

これまでに発生した公文書管理に係る問題への対応から、決裁機能を有する業務システムにあっては、決裁終了後に当該決裁の内容を変更できないようにするなどの対応を行うことが適当である。

既存の業務システムについては、当面、運用面での対応を基本としつつ、次期システム更改の機会を捉えて、機能の追加・改修を行うなど、システム面での対応を行うことが考えられる。

なお、事後に決裁内容の変更を行う必要が生じた場合は、課長通知3-1及び各行政機関の行政文書取扱規則等に基づき、対応する必要がある。

(3) 業務システムと文書管理システムにおける行政文書ファイル管理簿情報の連携

行政文書ファイル管理簿への記載の効率化等のため、業務システムと文書管理システムを、API³を利用して連携させることで自動化することも考えられる。

なお、本通知を踏まえ、業務システムに係る公文書管理のルールの明確化が図られ、効率的な管理につながることを考慮し、行政文書ファイル管理簿の登録頻度やAPI連携による業務効率化の程度、導入・更新に係る費用等を総合的に勘案して判断することが適当である。

7. 通知の運用等

(1) 業務システム構築に当たっての公文書管理のルールとの関係の整理・相談

- ① 業務システムの構築に当たっては、事前に業務フローを作成し、当該システム内で扱うデータについて、その仕様・要件を定義することとなる。システムの構築・運用後に、公文書管理のルールとシステムの処理と運用において齟齬が生じることのないよう、あらかじめ、本通知の内容を踏まえ、仕様と運用を検討することが適当である。

具体的には、業務フロー及び仕様の確定前に、公文書管理法との整理を行っておくとともに、業務システム構築後、稼働前までに運用とルールの確認を行うことが考えられる。

- ② 公文書管理のルールとの関係については、原則として、業務システムの構築を担当する部局が、各行政機関に置かれているCRO室と相談することが考えられる。

なお、担当部局において業務システム構築の際に、公文書管理の観点を確認する必要があることから、CRO室と情報システム担当が連携することが重要である。

- ③ 業務システムの構築に当たり、公文書管理のルールとの関係で疑義が生じた場合は、CRO室を通じて、内閣府に相談する。また、業務システム内のデータの移管・廃棄に係る事前相談(4.(3)①を参照)を行う場合にも、CRO室を通じて、内閣府及び国立公文書館と相談する。

(2) 既存の業務システムに関する対応

既に構築されている業務システムについても、当該業務システムに係る行政文書(当該業務システムに格納されているデータを含む。)について、行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか確認する必要がある⁴。

また、既に構築されている業務システムについて、保存期間満了時の措置に関する相談が必要な場合には、適切なタイミングで、内閣府及び国立公文書館と調整を行うことができる。

³ 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)

⁴ 既存の業務システムにおいて、例えば本通知2.(3)①の期限確定データである一方、現状、そのような機能が備わっていない場合には、当該業務システムから別途出力したデータもしくは紙媒体に印刷したものを年度別にまとめ、行政文書ファイルの正本として管理することも許容される。

(3) 各行政機関のCRO室の体制

各行政機関のCRO室においては、本通知が適切に運用されるよう、担当職員を配置することも考えられる。また、内閣府は、各行政機関のCRO室等に対し、定期的に本通知に係る説明会や意見交換等を行う。

(4) 今後の見直しについて

デジタル化の時代にあっては、本通知で例示したようなシステムに限らず、新たな技術を用いたシステムが構築されていくことが想定される。今後も業務システム内のデータの管理の在り方について知見を蓄積しつつ、新たな技術を用いたシステムの開発・利用に当たっては、適宜、公文書管理のルールを整理する必要があり、当該整理等に合わせて本通知を改正していく。