

# デジタルWG報告書等への対応の概要 (説明資料)

令和4年2月

内閣府大臣官房公文書管理課

# デジタル時代の公文書管理について（概要）

（令和3年7月 公文書管理委員会デジタルWG報告）

## 【デジタルWGのミッション】

- 公文書管理は行政活動の基本であり、時代に対応した制度（ルール）と仕組み（システム）が必要である。デジタル化のためには、紙媒体を前提としたルールの中で電子媒体に置き換えていく発想を転換しなければならない。デジタル庁の発足を前に、**デジタルを前提とした公文書管理の将来像を展望し、今後の制度の見直しとシステムの整備の方向を示す。**

## 【検討テーマ】

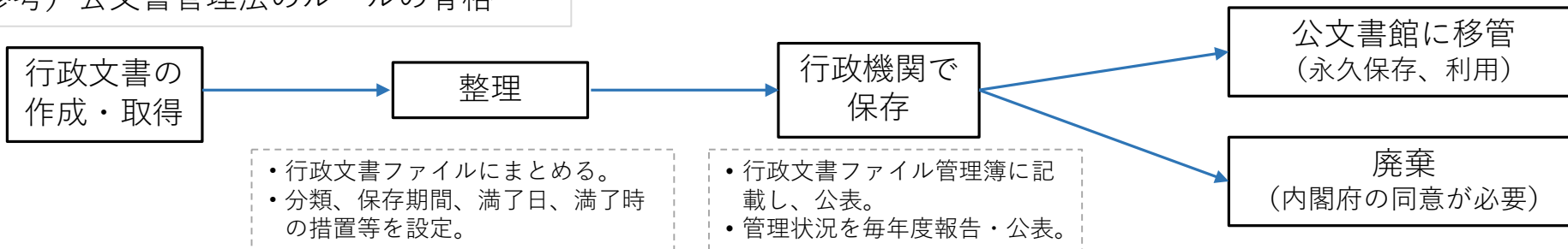
### 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理 （行政情報の利活用や説明責任の基盤）

- ・ 行政機関の情報基盤システムを活用して行う行政文書の作成・取得、保存等について、デジタル化に対応した制度の見直しを行うとともに、デジタル技術（AIやRPAを含む）も活用して、文書管理に伴う作業の自動化を進め、**確実（手続漏れ・改ざん・紛失・誤廃棄がない、保存期間の設定等に誤りのない）かつ効率的な（職員の時間的負担やストレスの少ない）文書管理**を実現する。

### 【2】 業務システムと公文書管理法のルール

- ・ デジタル技術を活用して特定の業務（旅行命令、補助金業務等）を処理するために整備・運営される「業務システム」に関して、公文書管理法に基づく適切な管理のためのルールや留意事項についての検討を行う。

（参考）公文書管理法のルールの骨格



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【システムの整備の方向性】 : **公文書管理の作業を自動化し、ストレスフリーなものを目指す。**

- デジタル技術を活用し、作成・取得した文書の保存・移管・廃棄等の公文書管理の手続・作業の自動化を進める。例えば、**進行管理はメタデータを活用してシステムが自動的に行い、保存期間や移管・廃棄についての一次的判断はAIやRPAを活用して職員は確認を行えばよいようにする。**
- 「大分類・中分類・小分類」の階層分類を見直し、**メタデータで分類情報を付与して、分類・管理**する。将来のAIやRPAの活用を見据えて、分類や名称の統一化を進める。
- **確実な文書管理**のため、情報セキュリティの確保、システムの冗長化やバックアップの確保、改ざん防止（読取専用化）、長期保存用のフォーマットへの自動変換を行う。
- デジタル庁による関係システム（LAN、文書管理システム等）の統合的な整備により、政府全体で活用できる最適な仕組みを実現。国立公文書館までをひとつながりの仕組みととらえ、全体のシステムを統合的に整備。

【主な制度見直し】 : **デジタル化を見据えた業務プロセス改革、適正かつ合理的な管理の実現**

- **統一的なスケジュール**で運用。例えば、文書整理期間を設け、7月末までに行政文書ファイルの内容と書誌情報を確定する。（4月や7月頃の人事異動を考慮し、記憶のあるうちに記録を固めるため。）
- **年度をまたいで一つの行政文書ファイル**にまとめられるようにする。（※現在は4月1日の前後で分ける運用）
- **国立公文書館等に移管する30年保存文書（法律、条約、閣議決定等）の保存期間を20年に変更し、早期に移管する（利用可能にする）**ことを検討。移管後も必要があれば行政機関で文書（写し）を継続保有することを認める。
- 必要に応じて公文書管理法の見直しを視野に入れて検討する。

【進め方・留意事項等】

- **令和8年度までの自動化の実現**を目指す。デジタル庁と内閣府公文書管理課が中心となり取組を進める必要がある。各省CRO室（公文書監理官室）の体制強化や情報システム担当との緊密な連携が必要。
- 制度改正に速やかに着手。現場までの浸透やシステム化の進捗に留意しつつ、段階的に実行する。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルール

### 【基本的考え方】

- デジタル時代には、文書形式ではなく、**データを活用して多くの業務が実施されるようになる。**
- **業務システム内のデータは行政文書に該当し、公文書管理法の適用を受ける**ことを明確化。
- 業務システムを設計する段階で、作成・取得する文書、まとめ方、保存期間、満了時の措置等を検討・決定することが望ましい。（保存期間の設定と満了時の措置（移管・廃棄）は、システムの設計に大きく影響）

### 【公文書管理のルールの運用や留意点】

- 新たなデジタル技術を活用した様々な仕組み（複数の機関で一つのデータを閲覧、ワンスオンリーのためのデータベースの活用等）に対応して、**公文書管理法のルールの運用や留意点等を整理し、周知徹底**する必要がある。
  - ・ 国と地方公共団体がデータを共有する際には、事前に保存期間等の調整を行うことが適当である。
  - ・ 保存期間満了時に、行政文書（データ）を廃棄してよいかについて、内閣府等と事前に相談し、確定させる。保存期間の延長が必要な場合には、関係文書だけを延長して保存できるという運用にする。
  - ・ データベースの情報を参照して意思決定を行った場合には、参照時点や取得した情報を合わせて保存する。
- 許認可など長期にわたり継続する案件について、現在、複数の案件を年度毎に束ねているが、年度や案件を超えた一つのデータベースという考え方で管理することを可能とする。

### 【業務システムの整備に係る行政文書の管理に関するルール】

- 保存期間を「業務システムの整備・運用契約の終了に係る特定日から5年間」とすることや、一定金額以上（例：10億円以上）の業務システムに係る重要な文書については、国立公文書館等に移管することを検討。

# ◆ 「デジタル時代の公文書管理について」 (令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料3-1~3-3) への対応

## 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

### 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

⇒個々の検討課題について、本検討課題で示された「デジタルを前提とした考え方等」に従って検討。

### 検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について

⇒行政文書のライフサイクルの管理の自動化や、早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセス（文書整理期間）については、今後、府省庁横断的なシステムの整備の検討の中で検討していく。

### 検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

⇒年度別の文書管理については、政令及びガイドラインの改正によって見直しを行い、一定の方法により、年度をまたいだ編てつを可能とした。（課題③A）

⇒「『行政文書ファイルのまとめり』『分類』『保存期間表』等について」は、来年度以降のガイドラインの別表見直しの検討の中で検討していく。

### 検討課題④ 保存（長期保存に必要な措置）

### 検討課題⑤ 行政文書の利活用について

⇒④⑤はいずれも長期保存フォーマットの在り方やシステム整備に関する検討の中で検討する。

### 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

⇒移管文書の保存期間の短縮、行政文書ファイルの一部のみの保存期間延長、移管した文書の写しの継続保有、保存期間の延長の要件緩和、政令別表の期間を超える保存期間設定を可能としたこと等を示した。（課題⑥A・D）

## 検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化

⇒行政文書のライフサイクルの管理の自動化については、今後、府省庁横断的なシステムの整備の検討の中で検討していく。

## 検討課題⑧ その他の検討課題について

⇒AIやOCRを活用して作成した文書等の扱い、電子媒体へ変換した後の紙媒体の扱い、SNSやウェブサイト、イントラネットに掲載した情報の扱いについて、課長通知等に記載。（課題⑧A、B、C）

⇒デジタル時代における正本・原本の考え方を踏まえ、ガイドラインにおいて「原本」と記載する必要のない箇所については「原本」との記載を削除するなどの修正を行った。（課題⑧D）

⇒示された「スケジュールの想定」に沿って政令やガイドラインの改正等を行った。（課題⑧F）

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### 検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理

⇒課長通知2-2によって、業務システムに関する行政文書の類型、クラウドで複数の行政機関や国と地方公共団体がデータを共有する場合の留意点、データベース（業務システム内のデータで常用文書として扱うもの）の取扱い等を整理した。（基本的事項、個別論点（1）～（7））

## 検討課題② 業務システムの特性を踏まえた公文書管理について

- ⇒ ガイドラインにおいて、行政機関が外部委託を行う場合に留意すべき点が改正前から記載されている。  
業務システムの整備・運用にかかる文書の保存期間等については来年度以降のガイドライン別表の改正検討の中で検討。
- ⇒ 束ね型の行政文書ファイルの運用の合理化（一部延長、年度を越えて案件ごとに管理する方法）について、ガイドライン、課長通知に記載を行った。（追加的検討（1）（2））

### ◆ 「廃棄協議の方法の見直しについて」（令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料4-1）への対応

- ⇒ RS確認の重視、廃棄協議に当たり内閣府限りで判断する案件の整理、廃棄協議・同意の実施方法の見直し等について課長通知に記載を行った。（具体的な取組案①、③～⑤、⑦）
- ⇒ 地方支分部局等の文書の類型化、行政文書ファイルの分類や名称の標準化等は来年度以降に検討。（具体的な取組案②、⑥）

### ◆ 「行政文書の管理に関するルールの見直しについて」（令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料4-2）への対応

- ⇒ 常用文書に関するルールを課長通知に記載を行ったほか、保存期間の見直し等については政令及びガイドラインに記載することで対応。 移管の範囲についての見直しや、地方支分部局等における行政文書の管理については来年度以降に検討。

# 参考情報

## 【第93回公文書管理委員会資料】

<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2022/0204haifu.html>

### □ デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について（案）

→ 行政機関が利用するSNSの取扱いを記載

### □ 業務システムと公文書管理法のルールについて（案）

→ 個別の業務システムにおけるデータ（行政文書）管理の留意事項等を記載

### □ 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（案） ※既存のもの

### □ 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル（案） ※既存のもの

### □ 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（案）

→ 既存の課長通知の内容を修正