

# デジタル時代の公文書管理について

令和3年8月26日

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】

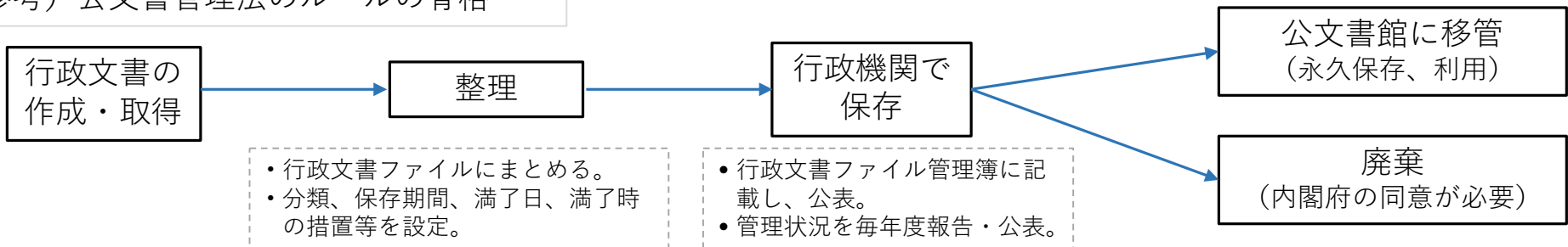
### 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理 （行政情報の利活用や説明責任の基盤）

- ・ 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。

## 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)

## 取組の理念

- ① 今後作成する行政文書は、電子媒体を正本・原本。
- ② 利便性・効率性と機密保持・改ざん防止のバランス確保。プロセス全体を電子化。
- ③ 手作業を自動処理化して确实・効果的に管理可能な枠組み構築。政府全体では、新たな国立公文書館の開館時期(2026年度)を目途として本格的な電子的管理に移行。

◎「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2月1日内閣府大臣官房公文書管理課(2019年8月30日改訂))

◎「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)

◎「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等」

(2021年3月25日内閣府大臣官房公文書管理課)

参考

現状（紙中心、手作業に依拠）

**作成**  
○共有フォルダで作成し、紙に印刷（原本）

フォルダの整理不十分  
ファイル名称非統一

**整理・保存**  
○紙の行政文書ファイルに編綴（**手作業**）、事務室に保管

○行政文書ファイル管理簿に分類・名称、保存期間等を入力（**手作業**）

所在把握、探索困難

フォルダの電子媒体は存置

**集中管理**  
文書管理部門への集中管理は限定的

**移管・廃棄**  
○移管の際にメタデータを付与（**手作業**）、館にファイルを移送（**手作業**）

○館において永久保存、利用に供する  
○廃棄は溶解等を実施（**手作業**）

- 【行政文書管理の状況（2017年度）】
- 行政文書ファイル数：1,875万  
うち紙93.1%、電子6.7%
  - 2017年度取得ファイル数：250万  
うち紙91.8%、電子8.2%

当面（電子原本化・フォルダ体系的整理）

**作成**  
○電子媒体を原本  
○フォルダ構造・名称を**体系化**  
○ファイル名称付与を**標準化**

管理効率化、探索容易化

**整理・保存**  
○フォルダ（小分類）を行政文書ファイルとして、**サーバ上で保管**  
・フォルダは読取専用（**書換、削除不可**）  
・文書共有はフォルダ上で（**複製抑制**）  
・厳格な管理を要する文書は**アクセス制御**

○行政文書ファイル管理簿への入力（マクロ活用により**効率化可能**）

**集中管理**  
○**集中管理への移行が容易化**（フォルダ管理権限の移管。原局は引き続き閲覧可）

【体系的管理のイメージ図】



- 業務フロー・仕様の標準例を具体化 } (最低1年)
- ガイドライン、通知類の改正
- (電子原本原則、フォルダ整理手順のルール化)
- 予算要求、調達、設計・開発 (最低2年)

本格的な電子的管理（自動化・システム化）

**作成**  
○電子媒体を原本  
○文書保存領域は**体系的管理**  
○文書作成・取得時点でメタデータ（ex.作成者・時期・大中小分類）を**自動的に取得**

○**長期保存フォーマット**に変換（長期保存の文書）。

行政文書ファイルとしてシステム上で保管  
○メタデータの電子的管理（**所在把握が容易化**）  
○行政文書ファイル**管理簿との同期（入力を省略）**

○**機密保持、改ざん・消失等のリスクへの対応**  
・サーバ冗長化、セキュリティ監視  
・アクセスログ、履歴把握（**複製の作成・供与履歴、供与先での管理状況**も電子的把握）  
・電子署名、タイムスタンプ等

**集中管理**  
○**集中管理に電子上で移行**

**移管・廃棄**  
○移管時の**メタデータ付与**、移管又は廃棄は**電子上で実施**。  
○館において、**歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置**

※法令等の制約ある場合は紙で管理（順次、館に移管）

手作業を自動化・システム化  
⇒作業負担軽減、精度向上

メタデータの自動付与・管理  
⇒文書単位での体系的管理、所在把握が可能

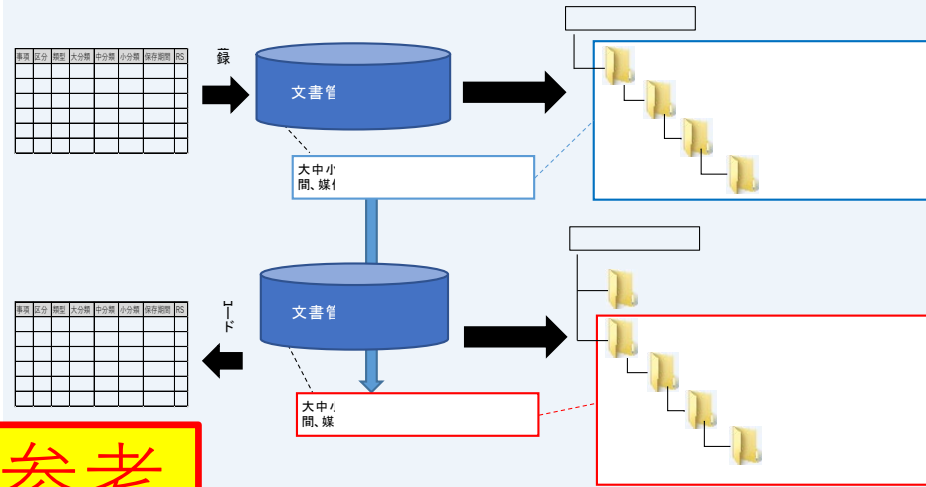
集中管理への移行推進  
⇒人材活用し、管理高度化

- 自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）
- ※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- 運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討



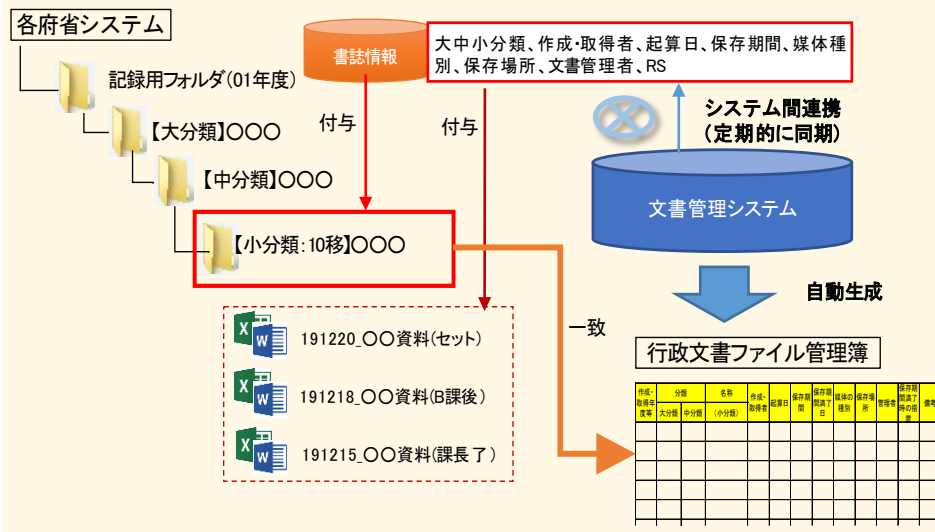
# 【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

## ①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成

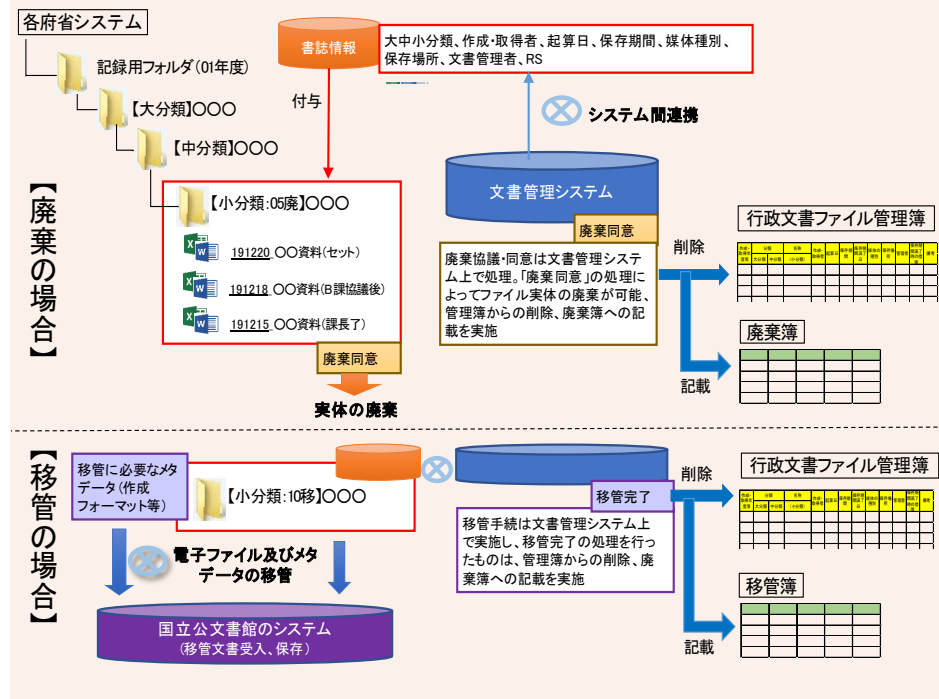


参考

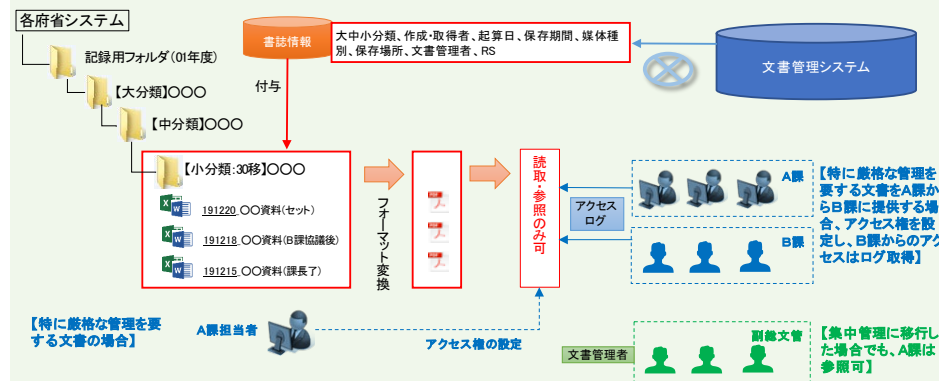
## ②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



## ③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



## ④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)



# 行政文書の電子的管理についての基本的な方針に基づく取組状況（概要）

令和2年秋  
FU調査

## 1. 調査の趣旨・目的

「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）に基づき、各府省における取組状況を把握するとともに、調査を通じて方針の更なる周知徹底・定着を図ることを目的に10月中旬～11月中旬にかけて調査を実施。（46の行政機関（本省庁・外局）を対象）

## 2. 調査結果

### （1）共有フォルダ等の体系的管理の実施状況

**<評価対象>** 平成31年度・令和元年度に電子媒体で作成・取得した文書  
**<自己評価の基準>**  
 各文書管理者（課室単位）において、実施状況を以下の5段階から自己評価  
 【A】 全ての文書／フォルダについて実施      【B】 一部、実施できていないものがある      【C】 半分程度、実施している  
 【D】 実施できているのは一部である      【E】 全く実施できていない

調査項目	①電子媒体を正本・原本として管理					②電子ファイルの名称の適正化					③記録用フォルダの作成と体系化					④記録用フォルダへの格納					⑤記録用フォルダの管理（読取専用化）				
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
回答数	406	946	292	299	159	955	857	128	71	20	835	511	263	155	338	617	567	297	260	361	441	306	185	328	842
回答割合 (%)	19	45	14	14	8	47	42	6	3	1	40	24	13	7	16	29	27	14	12	17	21	15	9	16	40

（注）各省庁ごとの評価結果については別紙参照

**【全体の評価】**

- 行政文書の電子化（電子媒体の正本・原本化）の取組がおおむね進んでいる
- 「検討中フォルダ」と「記録用フォルダ」にしゅん別して保存する取組も進んでいる一方、記録用フォルダの読み取り専用化については、未実施や取組途上として評価している省庁が多く、保存期間中の行政文書に対する書き換えや削除（誤廃棄）を防止する措置の更なる徹底が必要



# デジタル時代の公文書管理について (参考資料)

令和3年7月

内閣府大臣官房公文書管理課

(公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ事務局)

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## (検討課題の全体像)

### 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

【課題①】 デジタルを前提として、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

### 検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について

【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確定するプロセスについて

### 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

【課題③A】 年度別の文書管理について

【課題③B】 「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

### 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

### 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【課題⑥A】 移管の考え方について

【課題⑥C】 移管後の管理について

【課題⑥B】 移管の方法について

【課題⑥D】 廃棄について

### 検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化（具体的イメージ）

### 検討課題⑧ その他の検討課題について

# 【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② 行政文書のライフサイクルの管理について

### 【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

- 作成～保存～移管・廃棄までの行政文書のライフサイクルについて、**電子情報システムが自動的に進行管理を行い、職員は、必要な判断を行えばよい仕組み**ができないか。

(※) 令和2年度監査では、審議会等に関する文書を作成していながら、行政文書ファイル管理簿への記載漏れがある事例が散見。このような状況が生じないような仕組みが必要。



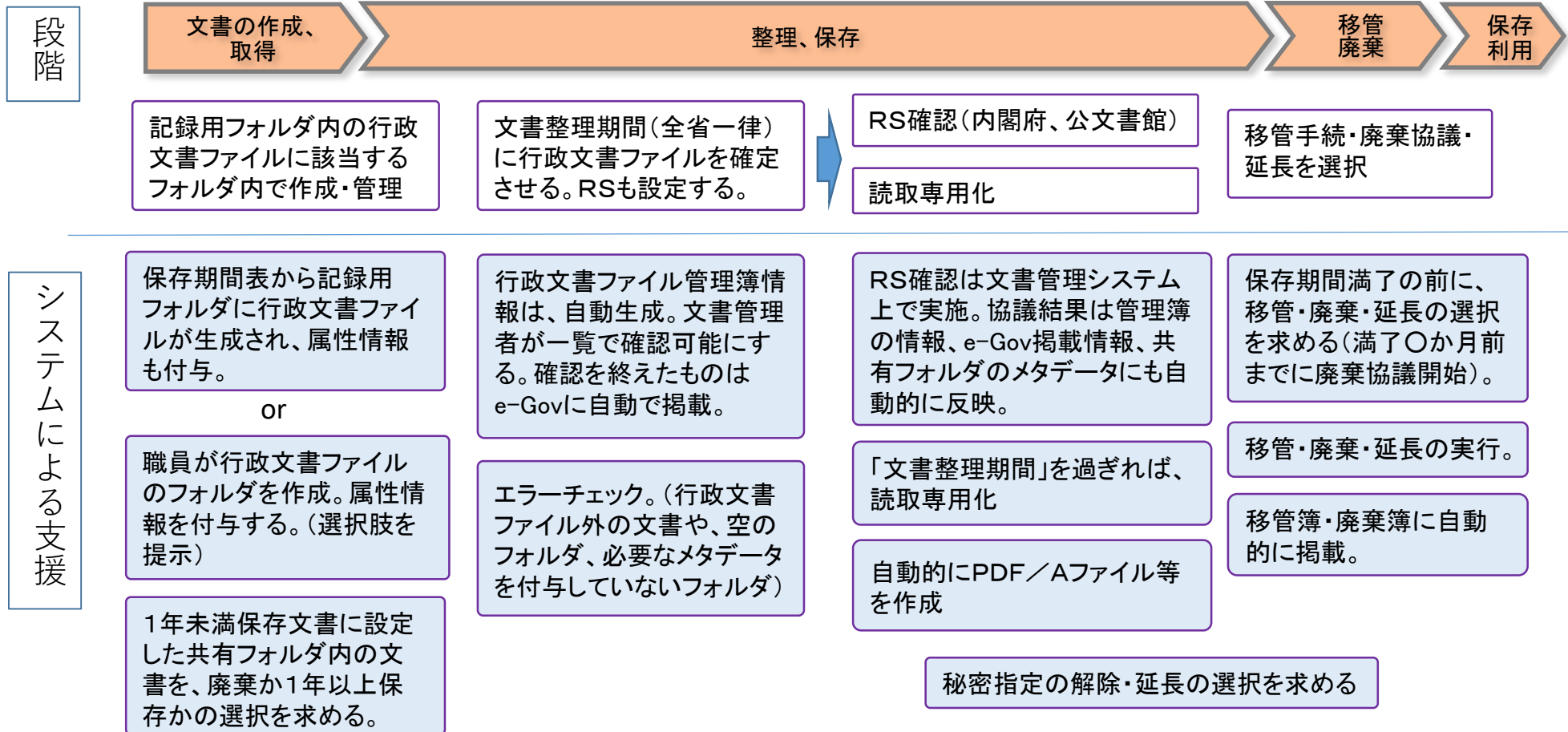
### 【対応】

- 公文書管理に係る一連の業務が、**ストレスフリー**なものとなるよう、デジタル技術を活用した公文書管理の仕組みづくりを行う。（一定のリテラシーを持つ公務員が、通常通り体系的に業務を行っていれば、自然と公文書管理法のルールに基づいた文書管理ができるようにする。）
- 作成～保存～移管・廃棄までの行政文書のライフサイクルについて、行政文書ファイルに付与された属性情報（メタデータ）を活用して、**電子情報システムが自動的に進行管理や行政文書ファイル管理簿の調製を行い、職員は、必要な判断や確認を行えばよい仕組み**を構築する。
- 行政文書ファイル管理簿に記載する事項等については、AI等が提案し、職員は選択・確認を行うだけという仕組みが作れないかなど、**AIやRPAの効果的活用を検討**する。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

### <イメージ>



# 【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② 行政文書のライフサイクルの管理について

### 【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確定するプロセスについて

- 公務員が2～3年程度で人事異動していることを考えると、**早期に文書の基本情報を付与・確定するサイクルを作る（記憶があるうちに記録を固める）**ようにすることが重要ではないか。

(※) 文書管理責任者や文書管理担当者は、4月か7月頃に異動することが多い。



### 【対応】

- L A Nの統合的整備を念頭におき、**全省庁一律の基本となるスケジュール**を設ける。
- 例えば、3月から7月頃までを「文書整理期間」として、この間に、各省庁における行政文書ファイル管理簿に関する情報の確定、保存する文書の確定を文書管理者等が行うこととする。7月の特定日（末頃）を越えれば、行政文書ファイルの内容を固定する。それまでに、文書管理者等が判断を行う。
  - ※この期間が多忙な部局は、その前に文書整理を行う。（文書整理期間中に想定外に多忙となった部局への考慮も必要。）
  - ※間に合わない部局は、実施までの間に、このスケジュールで実行できるよう、業務プロセスの改革を徹底的に行う。地方支分部局等の文書管理の合理化については、令和4年度において、公文書管理委員会でも議論をいただく。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

(イメージ)

7月末頃

文書整理期間 (3月～7月頃)

行政機関として、行政文書ファイル管理簿への記載情報の確定 (文書管理者の確認後、CRO室でも確認)

行政文書ファイル管理簿に正式掲載  
⇒e-Govにも掲載。

内閣府・国立公文書館によるRS確認  
の手續へ

行政文書ファイルに含める文書の確定  
(文書管理者による確認)

読取専用化 (フォルダの固定) を行う。  
⇒文書の修正、削除はできない。

※実現には、行政文書ファイル管理簿への記載の自動化や、確実な読取専用化の実施等が必要。

# 【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③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【参考】 「行政文書ファイル」の類型（便宜的整理）

類型	性質等	例
積み上げ型	<ul style="list-style-type: none"><li>一つの案件について、出口を見据えて業務を積み重ねていくもの。</li><li>年度をまたぐ案件も多い。</li><li>長期に及ぶものもある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>〇〇法改正</li><li>〇〇基本計画</li><li>公共事業</li><li>災害対応</li></ul>
循環型	<ul style="list-style-type: none"><li>年／年度／回ごとに、定期的に同様の業務が発生、1循環の業務を一つの行政文書ファイルに束ねるもの。</li><li>年度をまたいで実施するものや、付帯的な事後処理して年度をまたぐものもある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>〇〇年度〇〇交付金</li><li>個々の審議会</li><li>毎年の政策パッケージ</li></ul>
束ね型	<ul style="list-style-type: none"><li>個々に独立した同類の事務処理を一つの行政文書ファイルに束ねて管理する。</li><li>電子業務システムでは、多くの事務処理を一つの行政文書ファイルで束ねることになる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>旅行命令・旅費支払い</li><li>許認可</li><li>会計支払い事務</li></ul>

行政文書ファイル・・・相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめなければならないとされており、この集合体を「行政文書ファイル」という。（公文書管理法第5条第2項）

# 【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③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【課題③A】 年度別の文書管理について



- 相互に密接な関連を有する文書について、年度を越えて一つの行政文書ファイルにまとめられるようにする。
- ただし、際限がなくなることは不適切であり、**2年度を超えない**こととする。このため、**保存期間の起算日**について、文書作成年度の翌年度の4月1日が基本であるが、例えば、**翌々年度の4月1日**とすることも可能とする方向で検討。
- 事業に附帯する業務の文書については、**保存期間の起算日以降に作成されたもの**であっても、**行政文書ファイル（前年度作成・取得）にまとめることができる**こととする。
  - ⇒ 例として、審議会の議事録や交付金の支払い事務などが想定されるが、その具体例については、行政文書のガイドライン等で明確化する。

※ただし、支払い事務については、債権の時効（5年）との関係で保存期間について留意が必要。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題③A】 年度別の文書管理について

### 見直しのイメージ

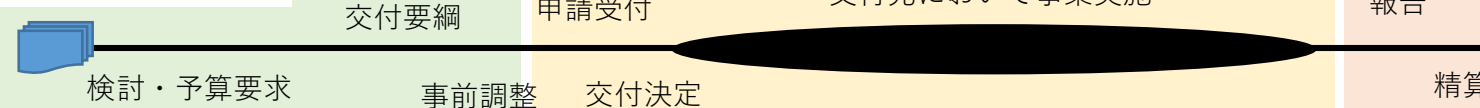
起算日：X + 1年4月1日

X - 1年度

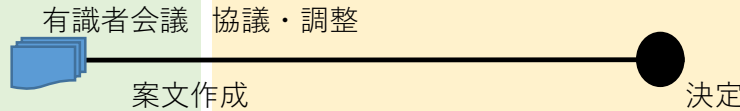
X年度

X + 1年度

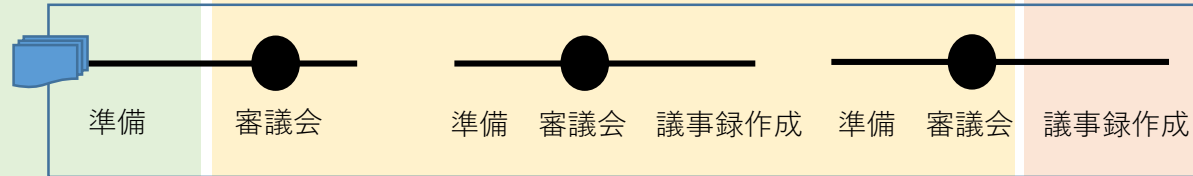
補助金 X 年度



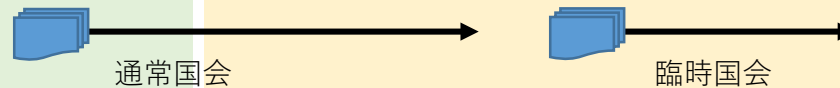
政府方針 X



○年度審議会



第○回国会



相互に密接に関連する行政文書について、年度を越えて一つの行政文書ファイルにまとめることを可能とする。

起算日後に作成した行政文書であっても、付帯的な事務の場合、前年度の行政文書ファイルに組み入れることを可能にする。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【課題③B】 「行政文書ファイル」のまとめ、「分類」「保存期間表」等について

## 【御意見】

- 紙媒体の発想に引きずられた議論をするのではなく、合理的な内容に改めればよい。
- 行政文書ファイルや行政文書には、**複数のメタデータを付与できるのだから、それを使いながら、どのように検索性を高めるか、どのように効率的かつ適正に管理できるか、考えるべき。**

## 【御意見を踏まえた方向性】

- デジタル時代に対応して、どのように効率的・合理的に管理できるか（行政文書ファイルや行政文書に必要な情報を付与し、内部での適切な管理を行うとともに、国民に文書の管理に関する情報を公表できるか）を抜本的に考え直す。**メタデータの在り方が特に重要。**
- 個々の行政文書については、行政文書ファイルに該当するフォルダ等の中に格納されることで、自動的に必要な情報が付与されるという考え方になる。
- 検索や文書の特定等を考えれば、分類として、以下のようなメタデータが必須ではないか。
  - ・業務分野
  - ・業務の分類（法律、閣議決定等） : 保存期間、移管・廃棄に直結
  - ・政策等の名称（固有名詞、正式名称、略称） : 検索性の向上のため

こうした情報を、いかに**迅速に、ストレスなく、的確に付与できるか**を考えることが必要。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【御意見を踏まえた検討（1）】 メタデータを活用した行政文書ファイルの管理のイメージ

(名称) 令和3年度公文書管理委員会

### <行政文書ファイルを管理するための情報>

### <内容>

#### 所管・メタデータ（属性情報）

- ・ 管理者：公文書管理課
- ・ 担当：制度班
- ・ 分野：公文書管理制度

#### 保存方法・メタデータ

- ・ 保存場所：共有フォルダ内
- ・ 媒体：電子

保存すべき文書の類型と  
具体例

#### 業務・メタデータ

- ・ 事項：審議会（資料等）
- ・ 分類：公文書管理委員会

#### 秘密指定・メタデータ

- ・ 秘密指定：なし
- ・ 指定期間：-

文書を移管すべき業務の  
区分や文書の具体例

#### 進行管理・メタデータ

- ・ 作成年度：令和3年度
- ・ 起算日：令和4年4月1日
- ・ 保存期間：10年
- ・ 満了時：移管

その他、検索効率向上等  
のための情報を付与

歴史的重要性

- ※ 属性情報は、自動的付与や選択式にするなど、効率化。
- ※ 属性情報から、行政文書ファイル管理簿を自動的に作成可能。
- ※ 属性情報は、国立公文書館等における移管受入や利用においても活用可能。

# 【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④ 保存（長期保存）に必要な措置

### 【必要な取組】

- セキュリティの確保と冗長性（データやシステムのバックアップ）、レジリエンスの確保
- 読取専用化（確定した行政文書ファイルの固定）など、改ざん防止の措置（編集、消去は不可。フォルダから外に複製を作れば編集可能。）
- 改ざん防止等のため、タイムスタンプ、電子署名等を簡単に入れられる仕組み
- 長期保存用のフォーマット（PDF/A）の作成（自動的作成）
- オリジナルデータの見読性の確保（ソフト、ハード）  
※オリジナルデータも移管

- 国立公文書館に移管される歴史公文書等の長期保存用のフォーマットについて、平成22年に内閣府が策定した方針に基づく運用がなされており、調査や実証を行い、必要な見直しを進める必要がある。
- フォーマット変更の際には、文章の本質的な内容が失われることは適当ではないが、文字配置のずれ等は、問題はないと整理する。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について

- 紙媒体の行政文書ファイルは、一つの有体物であり、行政機関において現用中のものは、公文書館等に移管することはできなかったが、電子媒体であれば、簡単に同一内容の写しを作成・保存し、現用できる。すなわち、**行政機関で、写しの電子媒体を利用（現用）しながら、国立公文書館等に移管し、国民の利用に供することができるようになる。「移管」や「保存期間」の考え方を変える必要があるのではないか。**

### 【参考】 国立公文書館等に移管される主なメリット

- ・ デジタルアーカイブ化されれば、利用請求をしなくとも、インターネットから閲覧できる。
- ・ 歴史公文書の永久保存のための専門的な管理が行われる。
- (※) ①国立公文書館等の利用制限情報の方が行政機関の不開示情報よりも範囲が狭いこと、②国立公文書館等においては「時の経過」を考慮し利用決定がなされること、に留意。
- (※) 公文書管理法第24条により、移管元行政機関等による利用の特例が定められているが、利用請求の手続きが必要となっていることや、移管から排架まで1年以内とされていることから、一定の期間を要していることに留意が必要である。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について



【1】 法律、条約、政令、予算、閣議決定等について、保存期間は30年であり、満了時には移管されることになっているが、保存期間を20年に見直す（移管を早める）ことを検討する。

※秘密文書は対象外とする。

※廃棄する文書について、今回の検討では、保存期間の短縮は行わない。

※（デジタルの文書について）業務の現場でのリスクの軽減という意味からも、見読性が確実に確保されているうちに国立公文書館に移すということが世界的な傾向である。

<参考>

英国・・・移管する文書の保存期間を30年から20年に変更。  
秘密文書を除く。媒体を限定していない。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について



### 【2】 情報公開請求があった場合にも、可能な場合には、移管の手続を進められるようにする。

- ※ 国立公文書館等に移管すれば多くの国民が閲覧できる。現行制度では、情報公開請求により、行政文書ファイルの保存期間を延長することになっており、「移管」することになっている文書についても、情報公開請求によって保存期間を延長し続けることになれば、いつまでも移管できないことになる。
- ※ 両制度の調和が必要。国立公文書館に移管する文書について、情報公開請求への対応に写しを保存しておくこと等により、国立公文書館への移管を進めることも考えられる。（例えば、デジタルで管理している行政文書や、外務省から外交史料館への移管等が想定される）
- ※ 移管手続を終えるまでに行われた情報公開の開示請求への対応は、当該行政機関で行う。国立公文書館等への移管手続を終え、利用請求に対応できるようになった後に新たな情報公開の開示請求があった場合には、国立公文書館等に利用請求をしてもらうようにすることが考えられる。



# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について



**【3】 行政文書を国立公文書館等に移管しつつ、継続的に保有する場合の扱いは、以下のとおりとすることが考えられる。**

- ① 国立公文書館等に移管した後は、文書の管理権限が移ることから、行政機関では、写しの文書を継続的に保有しているものと整理する。行政機関において、保有している間は、行政文書ファイル管理簿に掲載を続け、備考欄に「国立公文書館に移管済み」等と記載する。

※ 行政機関においては、行政文書ファイル全てを保存する必要はなく、例えば、今後の業務で使用する可能性のある主要な部分のみを、常用文書として保存することも可能。

- ② 行政機関に対する情報公開請求と国立公文書館等に対する利用請求は、それぞれで対応を行う。移管済みの文書が、デジタルアーカイブで容易に見られる状態になっていれば、行政機関はそのことを教示することも考えられる。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について



**【4】 移管前に事前に国立公文書館が行政文書を受け入れることで、国立公文書館における移管の受入から排架までの期間を短縮することが考えられる。**

- ※ 行政機関から国立公文書館に文書が移管され、国立公文書館において排架されるまでの間は、行政機関に対する情報公開請求も、国立公文書館における利用請求も行うことができない。  
(識別番号の付与、利用制限自由の審査、目録の作成等を実施し、原則として受入から1年以内に排架することを行うこととされている。)
- ※ デジタルであれば、同内容の文書を「準備のため」に、1年前に国立公文書館に送付しておき、国立公文書館で排架のための準備を行うことが可能である。
- ※ その後、移管の手続（公文の発出）が行われれば、原本の管理権限が、行政機関から国立公文書館に移管され、速やかに、国立公文書館で目録の公開を行うことができる（利用請求を行うことができるようになる）。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥B】 移管の方法について

- 政府のLANシステムと国立公文書館のシステムを統合的・整合的に整備することで、円滑な移管を実現する必要があるのではないか。

### 【課題⑥C】 移管後の管理について

- 公文書館に移管された文書は、行政文書同様のセキュリティや冗長性の確保が必要。



### 【対応】

- 国立公文書館の歴史公文書等に係るシステムの次期更改は、令和4年4月を予定。その次のシステム更改に向けて、政府のLANシステム（現用の行政文書を管理）や文書管理システムなどを整備するデジタル庁と連携しながら検討・具体化していく必要がある。
- 行政機関における保存が基本的に20～30年以下である一方で、国立公文書館等では永久保存義務が定められており、それに対応した仕組みも必要である。

# 【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⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥D】 廃棄について

- 保存期間が満了した文書等を適切に廃棄することについて



- 保存期間を満了した文書を適切に廃棄することは、行政の効率的運営や文書管理の効率化の観点から、引き続き必要である。
- 必要があれば、躊躇なく、保存期間を延長することが適切と考える。
- 各行政機関や各部局において、政令が定める保存期間よりも長く保存期間を定めることも考えられる。
- 電子媒体の行政文書の「廃棄」は、各文書管理者（部局）において、適切な手続を経て行政文書として利用できない状況にすることであり、共有フォルダ上のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、行政文書の廃棄であると整理することが適当である。
- 廃棄協議と保存期間満了の両方の要件が揃わなければ、フォルダを削除できない仕組みを作る。また、両方が揃った時点で、確認する仕組みを作る。

# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

### 【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続を求めるか。

### 【課題⑧C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

- SNSやウェブサイト上に公表した文書の行政文書としての扱いについて
- ウェブサイト上に公表した電子データの行政文書ファイル管理簿上の扱い

### 【課題⑧D】 行政文書の正本・原本について

### 【課題⑧E】 ソースコードの扱いについて

### 【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

- 人材育成、体制整備など、実施に当たっての留意事項
- 実施時期について（速やかに実施するもの・システム整備を受けて対応するもの等の整理等）



# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

#### < AIを活用して作成した文書について >

- AIが作成した文書（国会答弁、議事録等）の扱いは、担当者の作成した文書と同じものと考えればよい。すなわち、組織として共有されれば行政文書になるが、確認を経る前の文書であり、文書の正確性を確保することが必要である。

#### < OCRを活用して作成した文書について > ※ データとして処理できるメリットがある。

- スキャナで読み取った文書と異なり、OCRで読み取った場合は、文字の読取ミスが生じ得るものであり、元の文書との同一性が担保されない。（担当者が転記した文書と同じと考えればよい。）OCRで読み取った上で、元の紙媒体の文書を廃棄することとしてよいかは、業務・文書の性質、内容や、元の文書との同一性の確認のための手段（例：重要な数字部分を読み合わせる、半年間は紙を保存しておく）等を踏まえて、各行政機関において判断すべきものである。

#### <参考> スキャナを利用した紙媒体文書の電子媒体への変換について

- スキャナを利用して紙媒体を電子媒体に変換して行政文書として管理できること、紙媒体は廃棄してよいが訴訟等のため保存しておくことも可能であること等を、内閣府で整理し、各省に通知。（令和3年3月25日内閣府公文書管理課長通知）

# 紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱いについて…… (ポイント)

1. 公文書管理法上、紙媒体をスキャナで読み取って電子媒体に変換し、それを行政文書の正本として管理することは、可能。適切に電子媒体に変換した後の紙媒体は、廃棄してよい。

- ※ カラーの文書は基本的にカラーで。原則 300dpi 以上（最低 200dpi）。
- ※ ページを飛ばしたりしないよう注意！

2. 他の法令により紙媒体が必要な場合は、紙媒体で管理。

3. 訴訟対応など、念のため紙媒体を保存しておきたい場合は、全部又は一部を保存しておくことができる。

## <その他>

- ※ そもそも電子媒体で取得することが大事！
- ※ 細かい手続や留意事項は、通知本文やQ&Aを見てください。

# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続を求めるか。



- 行政文書ファイルの全体を電子媒体で管理しつつ、その一部を、危機管理等のために、紙媒体で置いておくことが必要な場合が考えられるが、紙媒体を保有するたびに行政文書ファイル管理簿に記載することを求めることは、業務上非効率であり、メリットもほとんどない。

**電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されているのであれば**、紙媒体がその一部であり、利用期間が電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い場合には、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない（**紙媒体に関して文書管理のための手続を求めない**）という整理で差し支えない。

- 紙媒体の文書をスキャンして電子媒体を正本として行政文書ファイル全体を管理することとし、訴訟等に備えて、その一部を当面紙媒体でも保管する場合も、同様に考えてよい。
- なお、電子媒体で管理するということは、**バックアップが存在し、災害時でも、アクセスができることが不可欠**である。

# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

#### ○ウェブサイトやSNSに掲載した情報の行政文書としての管理について

- ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと、掲載している情報はアップロードのために適切なサーバ（委託先のものを含む）に保存されていることを勘案すれば、行政文書ファイル管理簿においては、ウェブサイト管理担当部局において、「名称：〇〇HP掲載用資料、保存期間：常用、保存場所：委託先サーバ内」等と登録すれば足りる。
- 他の行政文書ファイルにおいて管理されている文書をウェブサイトに掲載している場合、当該ウェブサイト掲載情報について、移管・廃棄に係る手続を行う必要はない。
- ウェブサイト上の文字によるお知らせについては、ウェブサイト掲載のために作成した文面等を保存しておくことが考えられる。

（備考）ウェブサイトの内容については、国立国会図書館でも保存されている。

※ 行政機関内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等について、当該訓令等について各担当部局で別途、行政文書ファイル管理簿に記載していれば、改めての登録は不要。

#### ○SNSに掲載して発信した情報について

- 政府がSNSを活用して発信した情報も行政文書に該当する。国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。
- 大臣等が政務で利用しているSNSであっても、大臣等の立場で発信した情報で把握した重要なものについては、行政機関で取得・保存しておくことが望ましい。

# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧D】 正本・原本について

- デジタルについては複製が容易である。「原本」そのものを管理しようとする場合にコストがかかる場合もあり、特定が困難な場合がある。他の法令の規定により「原本」が必要であれば、適切に管理する必要があるものの、公文書管理法が求める意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証という観点からは、「正本」で足りるという考えでよい。
- 一方で、「正本」が権限ある行政機関で管理されている文書とすれば、公文書管理については、各行政機関の長の下で、各文書管理者が一義的な責任を有しているため、正本を管理するという概念はトートロジーであり、どの電子媒体が正本かを特定する必要性もない。

<参考>原本と正本についての一般的な用語の整理としては、

原本・・・一定の内容を示すために、確定的なものとして、最初に作った文書。正本・謄本・正本のもと。  
(広辞苑) オリジナルの文書。

正本・・・転写または副本の原本。(広辞苑)

また、原本と同一の文字、符号を用いて原本の内容を完全に写し取った文書(謄本)のうち、権限ある者によって作成されたものの意味で使われる。

- なお、行政文書の保存期間、扱い等を考える上で、「写し」(文書の主管部局が管理している行政文書の複製物)という概念は有用であり、その反対概念として「正本」(文書の主管部局が管理している行政文書)という用語を用いることはあり得る。

# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧E】 ソースコードの扱い

- 行政機関が作成・取得して管理する、特定の業務を行うためにプログラミング言語で書かれたソースコードについては、行政文書に該当するが、バグ修正やアップデートが頻繁に行われることを踏まえ、どのように管理することが適当か。

- ソースコードの作成・修正に当たっては、軽微な修正を除き、仕様の検討や意思決定が行われるため、当該仕様に係る文書を適切に管理することで、跡付け・検証（再現性の確保）が可能。
- ソースコードは、常に更新される行政文書であること、関係システムとの連携なども行われること等に鑑みれば、ある特定の時点でどのようなプログラムの内容であったかは仕様等から再現性を確保すればよいものとし、個別のプログラムのソースコードそのものは最新のものを管理していることで足りると考えられる。  
※最新以外のものを保存しておく場合は、保存しているソースコードは、行政文書に該当。
- 仕様についても、プログラムの内容に大きな変更を加える場合の仕様書や修正の内容を記録したものは1年以上保存が必要であるが、軽微なバグの修正や形式的な改善などの仕様については、1年未満保存でよい。
- 保存期間について、ソースコードについては、プログラムの利用終了に係る特定日から5年等と整理すること、また、仕様と合わせて一つの行政文書ファイルで管理することが考えられる。
- 国立公文書館等への移管する場合には、仕様が分かる資料を移管することが適当である。



# 【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⑧ その他の検討課題について

### 【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

- 人材育成、体制整備など、実施に当たっての留意事項
- 実施時期について（速やかに実施するもの・システム整備を受けて対応するもの等の整理、地方支分部局への対応等）



### ○ システム面

- 9月に発足するデジタル庁と公文書管理課が、政府全体の文書管理のシステム整備の中心的な役割を担っていく必要がある。
- ストレスフリーなものを目指すため、利用者の利便性（UI、UX）を重視する。
- LANや文書管理システムについて、従来の役割分担を前提とせず、全体として最適なシステムを構築する。

### ○ 制度面での見直し

- 従来の延長線上にはない公文書管理の取組の改革（BPR）であり、内閣府公文書管理課が各省庁に丁寧の方針を示すとともに、各府省CRO室においても、ルールを整備し、地方支分部局を含めて、各部局に浸透させていく（研修や助言・指導）ことが必要である。
- 速やかに必要な制度改正に取り組むが、標準化を図る際には、現場の実態を十分に踏まえるとともに、義務的事項については、現場までの浸透を考えた施行時期を設定する。
- 情報システムの整備を前提とした取組（制度の変更）は、システムの内容を踏まえながら、詳細を決定する。また、情報システムが各省一律ではなく、順次導入されることに留意が必要。
- 必要に応じて公文書管理法の見直しも視野に入れて検討を行うことが求められる。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

(参考) スケジュールの想定

- 令和3年中 政令、ガイドライン改正 ⇒ 年度内に各省文書管理規則に反映  
ガイドライン別表・保存期間表の在り方・メタデータ等の検討
- 令和4年度 ガイドライン別表等の変更  
地方支分部局等の文書管理の合理化の検討
- 令和5年度 各省庁文書管理規則別表や各部局保存期間表の改正

○ **各府省CRO室における対応体制も必要**である。

- 各省でのルール作りや、現場への浸透のための取組が必要であり、OBOG人材の活用や役割分担を含め、体制整備や人材の育成・確保が必要。
- CRO室もデジタルについての理解を深めることや、システムの導入に当たっては情報システム担当室との兼務を含めた緊密な連携も必要である。

○ CRO室職員や一般職員に求められる知識・リテラシーは、デジタル化やルールの変更により変わっていく。必要な知識・リテラシーを提供するため、研修内容をアップデートし、提供していく必要がある。

○ デジタル化を契機に、ガイドラインやマニュアル類の体系的整理、管理状況報告など、公文書管理のルールを合理化していくことが考えられる。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

特定の業務を処理するための  
情報システム

### 基本的な考え方

- デジタル技術を活用して様々な業務システムが構築され、業務の効率化・自動化が進められている。こうした業務システムは、行政機関が事務・事業を実施するためのものである以上、当該システムを活用して行われる業務についても、国民への説明責任が求められる。
- 公文書管理法上、行政機関が作成・取得した**電磁的記録は行政文書に該当（法第2条4項）するものであり、法律に基づいて、適切に管理することが必要である。**すなわち、
  - 【1】意思決定や事務・事業の跡付け・検証ができるよう、文書を作成する必要があること。
  - 【2】作成・取得した行政文書については、適切に整理・保存される必要があること。例えば、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必要があること。
  - 【3】保存期間満了時は、適切に移管又は廃棄又は保存期間の延長を行うこと。
  - 【4】廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣と協議し、同意を得ること。
- 業務システムの特性を踏まえた文書管理のルール運用を検討する必要があるのではないか。  
**（デジタル化を妨げないよう柔軟なルール運用にする。**また、デジタル化の発想で示された運用が、紙媒体の管理の効率化にもつながる場合は、適用を検討。）

<参考> 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

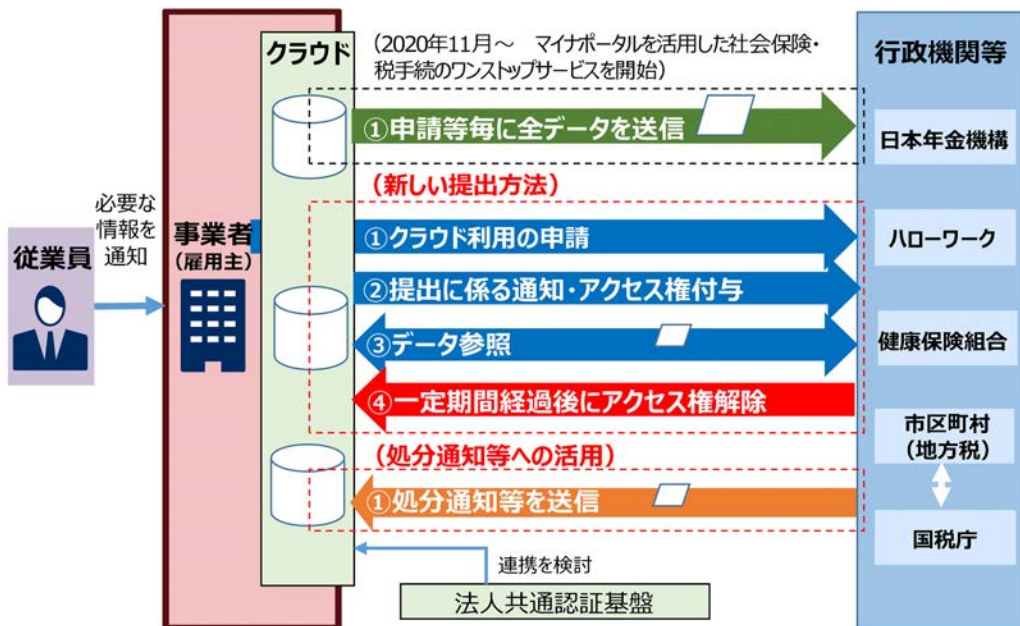
第2条第4項 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び**電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。**第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。（略）

## 企業が行う従業員の社会保険・税手続の オンライン・ワンストップ化等の推進

フェーズ2：企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム構築計画

### 実現イメージ

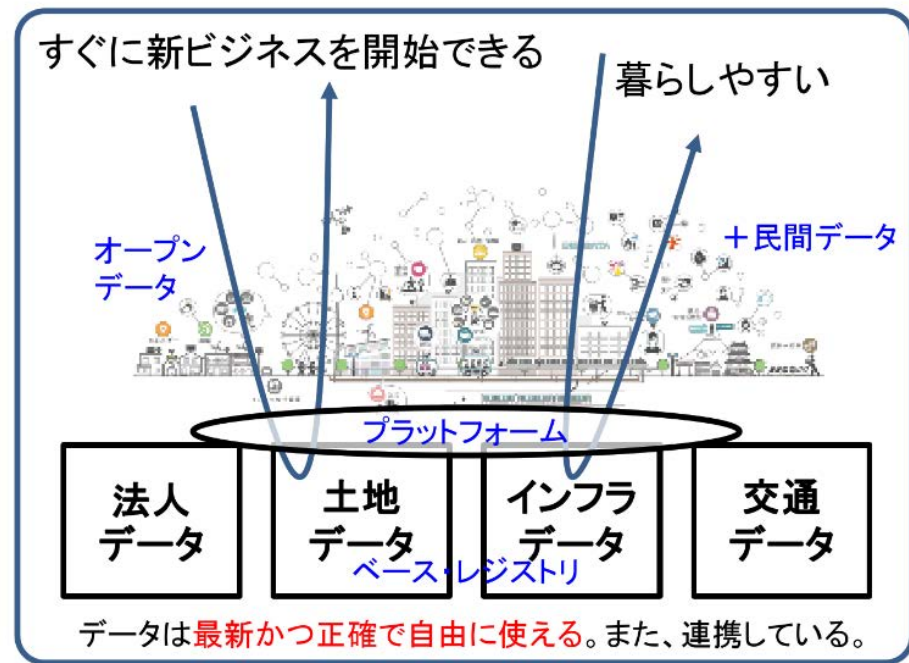
クラウドサービスを活用して、情報の効率的な提出や通知等の受取りが可能になる



出典：第85回公文書管理委員会（令和3年1月22日）資料1-1  
（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）資料より抜粋

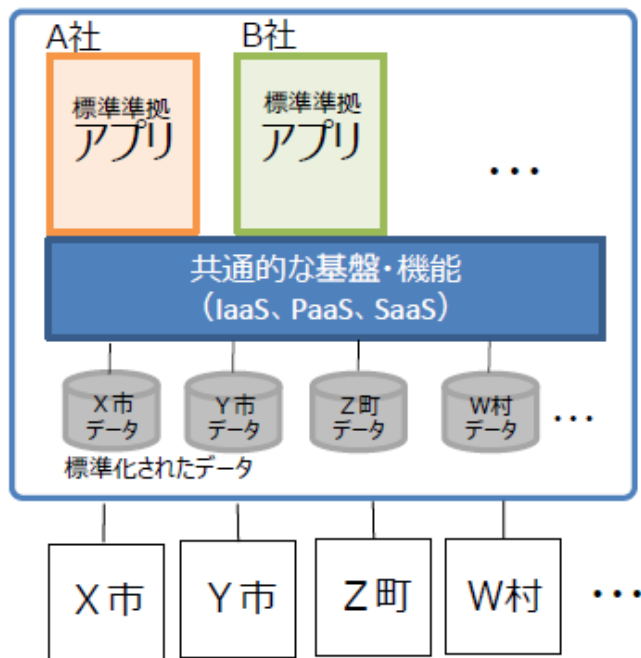
## ベースレジストリ

ベース・レジストリが整備済みの国・都市



出典：データ戦略タスクフォース（第1回）（令和2年10月23日）資料「ベース・レジストリの概要」より抜粋

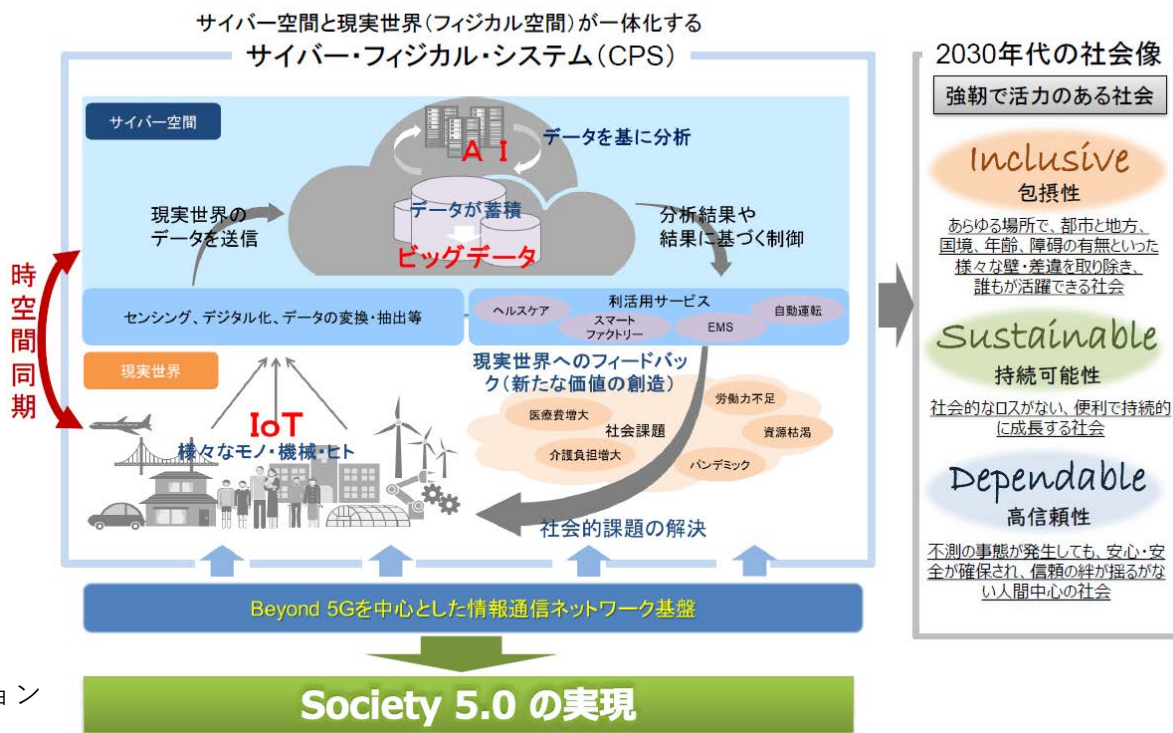
地方自治体による  
ガバメントクラウドの活用（案）



総務省「Beyond 5G推進戦略」

2030年代に期待される社会像

1



出典：総務省「地方自治体のデジタルトランスフォーメーション指針に係る検討会」（第5回）（令和3年2月1日）資料2（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）資料より抜粋

出典：「Beyond 5G推進戦略（概要）」（令和2年6月総務省）より抜粋



## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(本テーマに関する検討課題の全体像)

### 検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理

< 基本的事項 >

< 個別論点 (例) >

- (1) クラウドで複数の省庁が閲覧する文書の管理主体をどのように考えるか
- (2) 国の行政機関と地方公共団体との間で共有する場合の課題や対応
- (3) 自動的に行われる個々の通知の文面の扱いについて
- (4) データベースの扱い
- (5) 廃棄についてどのように考えるか
- (6) その他の留意点
- (7) 今後の対応

### 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

- (1) 業務システムの整備・運用に係る文書の保存期間等について
- (2) 行政機関が業務システムの構築や運用を外部委託する場合に、留意すべき点

## 【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（基本的事項）

○ 各行政機関において、業務システムで取得・作成される行政文書（電磁的記録）について、公文書管理法のルールに沿って適切に管理されるよう、例えば、行政文書ファイル管理簿に記載する内容などを整理することが必要。

⇒ 業務システムの仕様の検討段階（設計段階）において、どのような文書（データ）を取得し、どのような文書を作成・通知するかを決定しており、**その段階（仕様を確定させる前の段階）で、行政文書ファイルのまとめ、分類、名称、保存期間、満了時の措置（移管・廃棄）、保存場所などを、一旦の整理をすることが重要**である。

※ 行政文書ファイル管理簿への記載が必要な情報であり、必要があれば、各省CRO室や、公文書管理課と事前に相談する。**廃棄でよい方針を調整するのであれば、公文書管理課と国立公文書館との事前調整が必要**。

実際のシステム構築の中で変更があり得るので、変更があれば、確定前に、必要に応じ、公文書管理課に相談する。

⇒ 業務システム内でデータを管理する場合、行政文書ファイルの保存場所を「〇〇（業務システム）内」と記載すれば足りる。（保存・管理のためにデータを取り出す必要はない。）

※ 実際にどの保存領域にデータを入れているかに応じて、保存場所を記載すればよい。

⇒ **行政文書ファイルのまとめは、大括り（束ねたもの）**でよい。

（例：〇年度旅行命令・依頼、〇年度〇〇補助金交付手続 等）

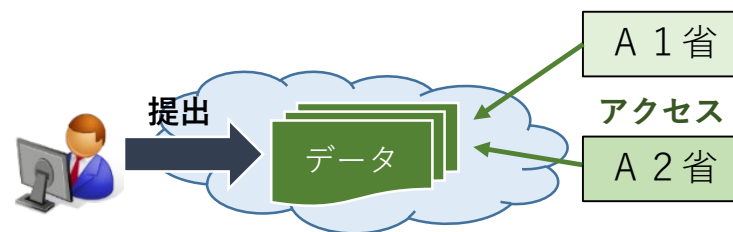
## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

#### <整理>

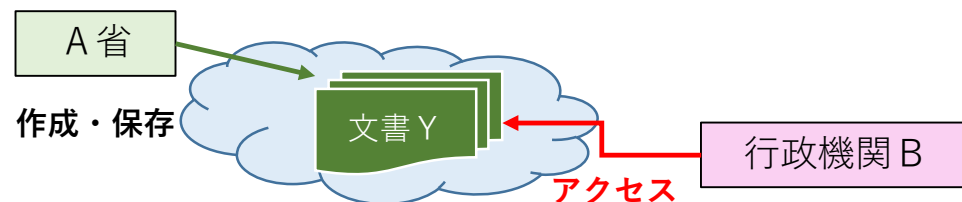
- ① 民間企業等がクラウドにデータを入れることにより各行政機関が申請等を受理する（アクセス権限によりアクセスできるようになる）場合には、各行政機関が文書管理主体となることが適当である。 ※デジタル手続法に基づく取組。

【例】 企業保有情報の新しい提出方法において、クラウドサービスに保存されたデータに対して行政機関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 A が作成・管理する文書について、行政機関 B が監査等のために閲覧する場合には、**Aのみを文書管理者**とすることとしてもよい。  
(※ B が監査等のために B の管理下にデータを複製（B のサーバにダウンロード等）した場合には、当該複製データについて、B が行政文書として管理することとなる。)

【例】 国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムにおいて、A省が作成・管理する証拠書類等について、会計検査院が検査のためにアクセスして閲覧する場合。





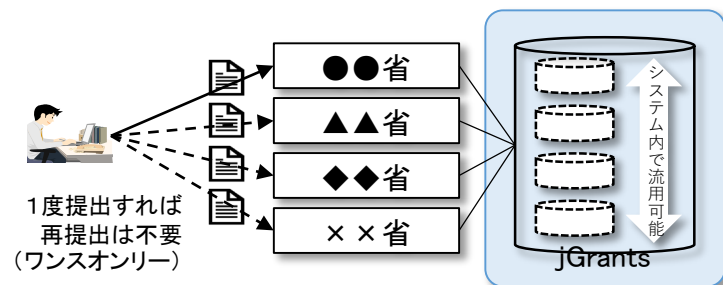
## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

#### <整理>

- ③ 業務システム内の利便性向上のため、データの保管の仕組みをシステム内に構築し、データを管理する場合は、システム管理者がデータ管理者となる。

【例】 J Grantsのワンスオンリーのためのデータ。



#### <留意事項>

- 行政文書の管理やシステムの整備に複数の行政機関が関わる場合には、データ（行政文書）の管理に関するルール設計を行う担当を決めておくことが不可欠である。

(公文書管理法のルールとの調整、業務システムからどの時点でデータを抹消するかの整理、業務システムを利用する省庁・関係機関への利用規約の提示など)

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (2) 国の行政機関と地方公共団体との間でデータを共有する場合の課題や対応

#### <課題>

- 国と地方公共団体が一つのデータを共同で閲覧する業務システムについて、**地方公共団体によって当該文書（データ）の保存期間が異なる場合**について、データの保存期間（いつ削除するか）についてどのように考えるか。

【例】オンラインワンストップサービスを地方公共団体も利用することとし、一つのクラウドサービスに、地方公共団体もアクセスすることになった場合。

【例】地方公共団体が行う国の法定受託事務の会計経理に係る書類を、国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムで管理する場合。（最低限の保存期間の設定が必要）

#### <整理>

- ① 各地方公共団体の保存期間に対応して業務システムを構築・活用することも考えられる一方で、**必要があれば、一律の保存期間の設定**を行うよう調整することも考えられる。
- ② システム構築に係る**制度所管部局が、事前に地方公共団体への確認や調整を行う（協力を求める）ことが考えられる**のではないか。場合によっては、国が適切な保存期間を設定することや、全国一律で設定した保存期間を超えて保存が必要な地方公共団体が別途保存できるような仕組みを用意することが考えられる。
- ③ 保存期間を超えて文書（データ）を保存する行政機関のため、各行政機関において必要なデータを共通システムから抽出（複製）して保存する対応も考えられる。

※公文書管理法は、国の行政機関と独立行政法人等を対象としている。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (3) 自動的に通知される個々の通知の文面の扱いについて

#### <課題>

- 個人や事業者に対して、自動的に通知される文書の文面は行政文書に当たるか。

【例】利用者がオンラインで申請を行った場合に、必要事項が記載されていることが確認され、申請が受理されことを自動的にお知らせする場合。

【例】プッシュ方式で、該当者に自動的に関係する情報を通知する場合。

#### <整理>

- 個人等の端末の画面に表示される個別の内容については文書に該当するが、行政機関においては、個々の対象者ごとの通知の画像情報（表示）そのものを文書として保存する必要はなく、**当該個人等に通知を行ったという記録（対象者、時点、通知先）**と通知に用いられる一般的な画面情報が、必要な期間保存されていればよい、という整理が適当であると考えられる。

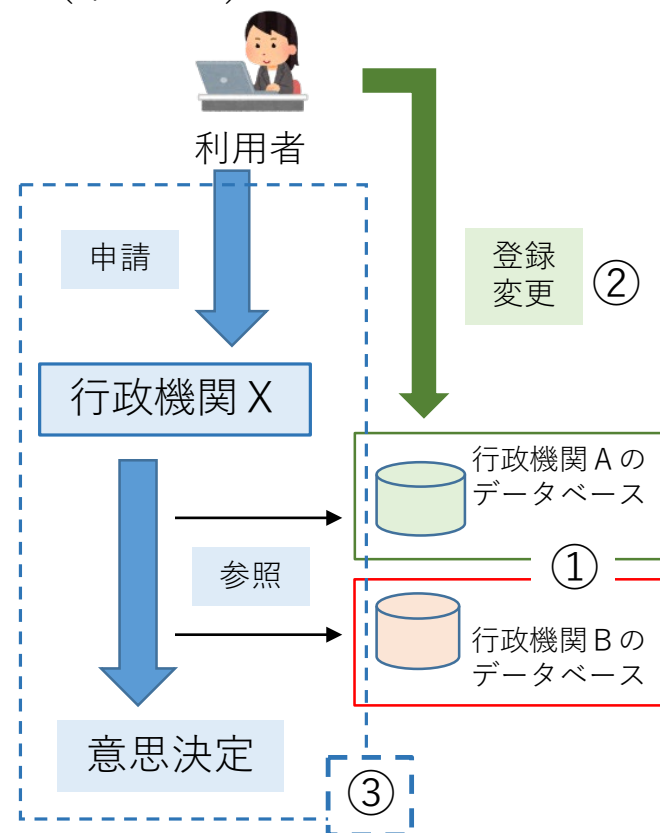
## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (4) データベースの扱い（ベースレジストリやワンスオンリーのための保存データ）

#### <整理>

- ① ベースレジストリなどのデータベースは、常に最新の状態に更新されるものであり、**常用の行政文書として管理**することが適当。  
【例】法人情報
- ② データベース情報の登録や変更に係る届出等の情報については、必要な期間、それぞれの行政機関において、行政文書として管理される必要がある。
- ③ データベースは更新されるものであり、上書きされていく。どの時点のどの情報を基に意思決定等を行ったかは、合理的な跡付け・検証において重要である。意思決定等を行った行政機関において、**参照した時点や、その時点で取得又は確認した情報を含め、行政文書として管理**することが重要である。（当該情報が視認性のある形で再現できることが必要である。）

(イメージ)



ベースレジストリ (Base Registry) : 「公的機関等で登録・公開され、様々な場面で参照される、人、法人、土地、建物、資格等の社会の基本データ」であり、正確性や最新性が確保された社会の基幹となるデータベース。

ワンスオンリー (Once Only) : 一度行政機関に提出した書類については、再度の提出は不要とすること。デジタル化3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、コネクテッド・ワンストップ）の一つとされている。

意思決定を含めシステム内で完結することや、個々の事務処理（判断）がシステム（AI等）によって行われることが想定される。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (4) データベースの扱い（長期にわたり個人等に関する事務を管理するためのデータベース）

#### <課題>

- 膨大な個人等の情報で管理する場合、年度毎に個人等の情報を束ねて行政文書ファイルを作成して文書を管理し、保存期間を個人の退職、死亡等から○年後としている場合があります。当該年度の行政文書に属する全ての方が退職、死亡等するまで、文書を廃棄しないという運用をしている事例がある。その場合、退職、死亡等から長期にわたり個人情報管理されることとなり、電子・紙いずれの場合にも、文書管理のコストが大きい。

【例】継続的な給付に関する事務

【例】許認可（許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年）

#### <整理>

- デジタルであれば、**対象者（個人等）・年度を越えて、一つのデータベースで管理することが可能**であり、その中の特定の個人等の文書の保存期間が満了すれば、データベースから削除するという運用ができることが妥当と考えられる。

- 恒久的な制度に係る情報（文書）であれば、**対象者、年度を越えて、一つの行政文書ファイルとして「常用文書」として管理する**という対応も可能と考えられる。（対象となることや対象から外れる要件を明確にすることが必要。対象となったり、対象から外れる場合の届出等については、別途保存期間を定めて行政文書として保存するか、データベースとなる行政文書の中で紐づけて管理することが考えられる。）

※届出がない場合、例えば140歳をもって削除などと決めることも考えられる。

(イメージ)

X年度

a,b,c ...,k

<行政文書ファイル>

X + 1年度

b,c ...,k,l,m

<行政文書ファイル>



a,b,c ...,k 全ての許認可等が失効してから5年後に廃棄。  
(aの情報も含め、それまで保存)

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### <課題1>

- 行政文書を廃棄するためには、廃棄協議を終えている必要があるが、保存期間満了を迎える文書の8割が、満了までに廃棄協議を終えられていない。(各省の協議開始の遅れも原因)
- **実際に廃棄できる期日が確定しないことにより、構築する業務システムを複雑にし、コストを増大させる場合がある**とともに、コストを不確実にし、**民間参入を妨げる要因**になることが懸念される。デジタル化を進める上での妨げにならないよう、対応が必要である。

【例】企業保有情報の新しい提出方法では、民間企業が、民間のクラウドサービスを活用して情報の提出を行うが、保存期間中は、当該クラウドサービスにおいてデータを管理する。

- 行政文書ファイルの一部でも訴訟等で必要になった場合に、行政文書ファイル全てについて保存期間を延長することになる。業務システムでは、膨大な意思決定を一つの行政文書ファイルに束ねることが想定されるが、こうした運用は、不合理ではないか。

※紙媒体でも、保管スペースの問題などが生じている。



## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### <対応>

- ① **廃棄協議の方法について、抜本的に見直す**必要がある。(公文書管理委員会で検討)
- ② 特に、業務システムで取り扱う事務処理や意思決定(支払事務、旅行命令、個別の補助金審査等)は、膨大な個別案件の処理が多く、保存期間満了時の措置は廃棄になると考えられる(行政文書全体でも移管は1%未満)。このことも踏まえて、**システム構築時に事前に調整**するなど、**廃棄協議を保存期間満了までに「確実に」**終わられるよう、**仕組みを整える**必要がある。

例えば、以下のような要件を満たせば、事前調整ができる。

- ・歴史的に重要な文書が含まれない。
- ・RS確認を行う。
- ・訴訟等があった場合には、廃棄同意の有無とは別に、各行政機関の責任で、保存期間を延長する必要があることを明確にする。

- ③ 個々の意思決定を束ねた行政文書ファイル(「束ね型」)については、**その一部で保存期間の延長の必要が生じた場合には、該当部分を複製して、別の行政文書ファイルで保存できる仕組み**を作れるようにする(訴訟等に無関係な文書(データ)が膨大に含まれている行政文書ファイルそのものを延長する必要は必ずしもない)。

⇒ **特定のデータ(文書)について延長の必要が生じた場合には、行政機関において、業務システムからサーバにデータを複製しておくことが重要である。**

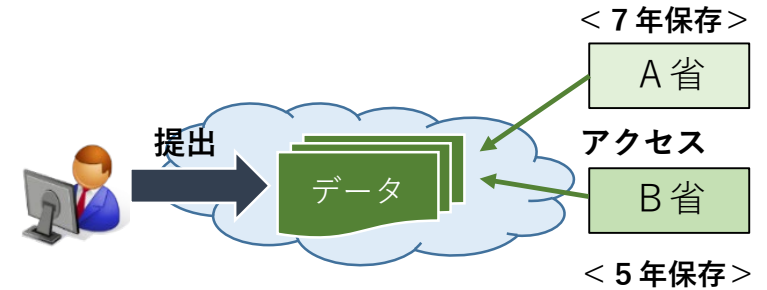


## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### <課題2>

- クラウド上で共有している（関係機関がアクセスできることとしている）データなどは、行政機関（関係機関）によって保存期間が異なる場合がある。  
例えば、保存期間を7年としている行政機関Aの管理中（保存期間中）に、別の行政機関B（保存期間5年）においては廃棄する状況となることもあり得る。何をもちって行政文書の廃棄とするか。



#### <整理>

- 行政機関Bにおいて廃棄に関する必要な手続が終わった後で、Bからクラウド上の**情報へのアクセスが遮断**され、Bが行政文書として利用できない状況になることをもちって、Bの行政文書としては「廃棄」したとすることが妥当である。
- 最終的にデータを消去して差し支えないかの判断は、関係機関（国の行政機関を含む）においてあらかじめ調整を行い、判断する主体を決めておくか、時期を決めておくことが適当である。また、システムの利用規約などで、データの保存期間（消去時期）を明記しておくことも考えられる。

# 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② 業務システムの特徴を踏まえた公文書管理について

○ 業務システムに関連して、以下のように整理する。

### (1) 業務システムの整備・運用に係る文書の保存期間等について

- ・業務システムは、検討から整備に複数年度を要することもあり、整備後も複数年にわたり運用し、その間も、改善や更新作業が行われる。
- ・構築や運用を合わせて、10億円や100億円を超えるものもある。
- ・業務システムは、デジタル社会の重要なインフラである。

(参考) 直轄事業として実施される公共事業に関する文書について

保存期間：事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間

満了時の措置：総事業費が100億円以上、10億円以上について、それぞれ移管する文書を定めている。

⇒ 保存期間を「**契約に係るシステムの運用終了から5年間**」とする。

また、一定金額（例：10億円）以上の契約については、仕様等が分かる文書を国立公文書館等に移管する。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### 【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

- 「束ね型」の行政文書ファイルについて、業務システムで提案された「データベース型管理」と「一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応」については、既存の紙媒体を含めて、合理的な管理に資するものと考えられる。一方で、恣意的な運用にならないよう、以下のような運用が考えられる。（具体的な取扱については、法制面からの検討が必要）

#### (1) データベース型管理

- ・ 束ね型の行政文書であり、恒久的な制度に係る文書であれば、**対象者、年度を越えて、一つの行政文書ファイルとして「常用」として**、その大きな行政文書ファイルの中で、案件ごとの管理を行うことを可能とする。

##### <留意点>

- ・ 対象となるのは、**恒久的な制度に関する「束ね型」**行政文書ファイルであって、特定の事前に定まった期日なく長期にわたり継続するもの（保存期間が特定日とされている許認可等、給付事務等）、長期にわたる案件ごとの管理が馴染むもの（10年以上にわたる定点観測をまとめたもの等）が考えられる。
- ・ 行政文書ファイル管理簿に、データベース型管理であることや、対象の追加・削除の条件を明記する。例えば、備考欄に「データベース型管理／認可の効力消滅から5年後に削除」等と記載する。名称は、「〇〇認可関係文書」等とし、保存期間は「無期限」とする。
- ・ 歴史的に重要な文書に該当する可能性のある内容の文書や、時限の制度は不可とする。データベース的管理の妥当性について、内閣府及び国立公文書館が、RS確認の際にチェックを行い、その確定後でなければ、個別の行政文書の削除は不可とする。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### 【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

#### (2) 一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応

- 「束ね型」では、個々の意思決定は独立していることから、分割しても意思決定や事務・事業の跡付け・検証の観点からは問題がない。訴訟、情報公開請求等により、行政文書ファイル内の一部の案件で延長の必要がある場合には、当該一部の文書は保存期間が異なることになるため、合理性がある場合には、当該部分のみを延長できることとする。

#### < 具体的対応 >

- ①元の行政文書ファイル文書を変更せず、保存期間を延長すべき行政文書（行政文書ファイルの一部）を複製したものを、別の行政文書ファイル内に保存し、適切な保存期間を付すという対応が考えられる。

※訴訟、不服申し立て、開示請求等であれば、必要な行政文書を、「〇〇訴訟」「〇〇年度不服申し立て」「〇〇年度情報公開請求対応」などの行政文書ファイル内に写しを作成して、対応することが考えられ、それぞれの分類に対応した保存期間が付与される。

※元の行政文書ファイルの内容が変わらないよう、複製を行うことが適当である。ただし、実際には、新しい行政文書ファイルの方が保存期間が長いため、紙媒体の場合、複製物を元の行政文書ファイルに戻すことが考えられる。また、分冊などの場合には、当該分冊が両方のファイルに属しているという考え方で管理することも考えられる。

#### < 留意事項 >

- 「束ね型」の行政文書ファイルに限る。
- 廃棄協議を終えた文書を延長する可能性もある。その場合、内閣府による廃棄同意（歴史公文書に該当しないという判断）とは別の判断であり、各行政機関の責任で保存期間の延長等を行うべきである。