

【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">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。年度をまたぐ案件も多い。長期に及ぶものもある。	<ul style="list-style-type: none">〇〇法改正〇〇基本計画公共事業災害対応
循環型	<ul style="list-style-type: none">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。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。	<ul style="list-style-type: none">〇〇年度〇〇交付金個々の審議会毎年の政策パッケージ
束ね型	<ul style="list-style-type: none">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。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。	<ul style="list-style-type: none">旅行命令・旅費支払い許認可会計支払い事務

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

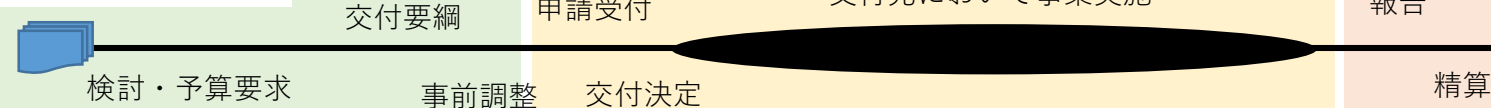
起算日：X + 1年4月1日

X - 1年度

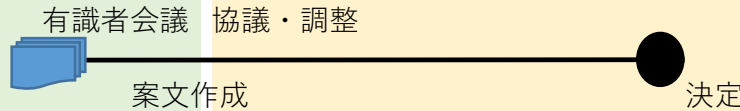
X年度

X + 1年度

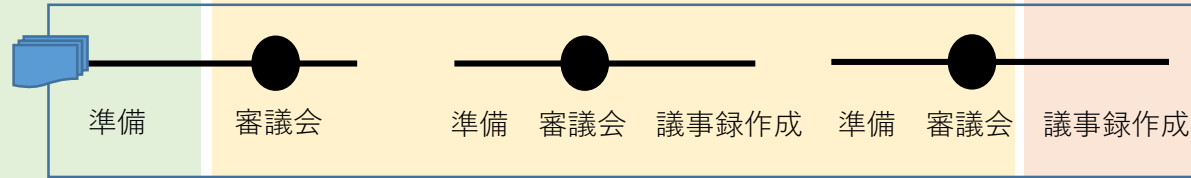
補助金 X 年度



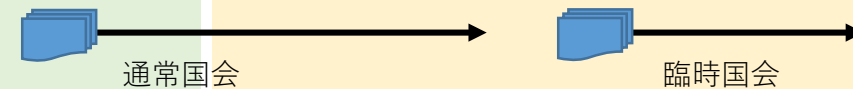
政府方針 X



○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切である。
- 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。