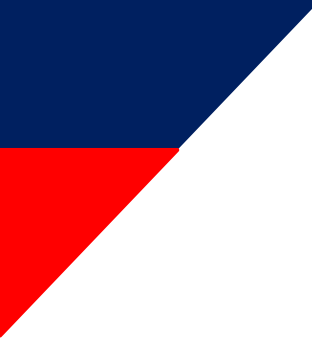




第7回 公文書管理フォーラム

公文書管理に関する国の最近の動きについて

令和8年7月30日

内閣府大臣官房公文書管理課

制度の改正経緯

平成30年 7 月 「公文書管理の適正の確保のための取組について」 （閣僚会議決定）

平成31年 3 月 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」 （内閣総理大臣決定）

今後作成・取得する文書は電子媒体を正本・原本として管理することが掲げられた。

令和 3 年 4 月 公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ（WG）設置

→ 3 回の会合を開催

令和 3 年 7 月 「デジタル時代の公文書管理について」 （公文書管理委員会デジタルWG報告書）

→ デジタル庁の設置など社会全体の急速なデジタル化を見据え、従来の紙媒体を前提とした公文書管理のルールの見直しが求められる。システム整備も提言。

【報告書を踏まえた制度改正】

令和 4 年～ 電子媒体での管理を基本とするためのルール整備

行政文書の管理に関するガイドラインの改正、行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の発出

令和 8 年 新たな文書管理システムの導入に向けたルール整備

行政文書の管理に関するガイドラインの改正、行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の発出（一部改正・新規）

電子媒体での管理を基本とするためのルール整備

○令和4年2月7日 行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正

- ・電子文書での管理を基本とすることを明記
- ・年度で区切らずにデータを蓄積して管理することも可能に
- ・スキャナで読み取った文書を正本として管理可能
- ・決裁が終了した文書の修正を認めない

○令和4年2月10日 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の決定（一部 16日）

- ・2－1 デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について
- ・2－2 業務システムと公文書管理法のルールについて
- ・2－3 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
- ・2－4 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル
- ・2－5 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
- ・2－6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針
- ・3－1 決裁終了後の決裁文書の修正について

○令和6年2月9日 行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の一部改正

- ・「標準的フォーマット」について明記
- ・移管事務の簡素化

共有フォルダにおける行政文書の体系的保存のイメージ

個人のみ
アクセス可

「個人フォルダ」…個人の執務参考資料(非行政文書)

分別

組織
共用

「検討中フォルダ」…行政文書の作業場所

分別

17【大分類】国会及び審議会における審議等に関する事項

01【中分類】〇〇審議会(開催経緯、配付資料、議事録)

01【小分類:10移】第10回〇〇審議会

181003課長説明_第10回審議会資料

181004局長説明_第10回審議会資料

分別

「組織参考資料フォルダ」…法令や逐条解説の写しなど保存

…必要に応じ

組織的な
検討を経た
ものを格納

「記録用フォルダ」
⇒組織的な検討を経た
行政文書を整理・保存

行政文書ファイル管理簿
における
大・中・小分類と一致

新たに整備する行政文書の管理のための情報システム 〈整備のポイント〉

令和4年11月9日
第99回公文書管理委員会

現行

- 保存場所が各省区々。改ざん防止措置も自助努力。
- 管理簿記入等の事務処理と、行政文書そのものの管理が連動していない。

・ 保存

各府省が任意の場所に保存。
文書にはメタデータが
付与されていない。

各省LAN、
ファイルサーバ等

・ 管理簿記入

- ・ RSの設定、確認
- ・ 廃棄協議

一元的な文書管理システム
電子決裁システム（EASY）

・ 廃棄or移管

現物を手作業で
削除、可搬媒体で
移管する等。

各省LAN、
ファイルサーバ等

整備後（案）

- メタデータを付与し、管理簿記入自動化、検索性の向上を図る。
保存の仕組みを統一することで改ざん防止措置も統一。
- 保存～廃棄・移管までを1つのシステムでシームレスに行うことができ、
事務処理と行政文書の管理を連動（廃棄協議が終わらないと削除できない等）。

保存

メタデータを付与して保存する
ことにより管理簿記入を自動化

管理
簿
記
入

- ・ RSの設定、確認
- ・ 廃棄協議
- ・ 廃棄or移管

保存の仕組みを原則統一

新システム

新たな文書管理システムの開発・移行スケジュール

- 一連の文書管理業務を一貫して電子的に処理可能とする政府共通情報システムの構築に向けて、内閣府・デジタル庁が連携して取組を進めてきたところ。本システムの中核となる、メタデータ（書誌情報等）による文書管理への移行（GSS連携機能の利用）については、R9年度から、一部府省において運用開始に向けて準備・調整しており、R10年度以降には、順次、他の府省においても運用開始。
- 新システムのうち、標準的フォーマット検知・変換機能等は、R8年度から、全府省が一斉に利用開始。
- 引き続き、文書管理システムの整備を継続し、段階的に機能を完成させるとともに、整備した機能を利用する府省を着実に拡大させる。

		R6年度	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年以降
制度	制度面 (公文書管理課)	新システムを見据えたガイドライン・課長通知の改正			各府省の取組状況の把握		
業務	各府省移行作業 (全府省)		文書管理規則の別表案 の検討・作成	規則の別表・保存期間表 データ作成			
システム	新システム整備 (デジタル庁)	既存機能改修 機能検証	システムへの取込みデータ作 成フォーマット 新システムの設計・開発	取り込みデータ データ取込み 新システムの設計・開発	ガバクラへの移行 (R9-R10) 新システムの 設計・開発		新システムの 設計・開発
	各府省における 利用開始時期		新システム利用に係る移行支援（研修の実施、利用者権限情報の付与など）			全府省において標準的フォーマット 検知・変換機能等の利用開始	全府省において保存期間表の作成・公表・ 書誌情報への自動転記機能等の利用開始 一部府省からGSS連携機能の利用開始 (R10以降に他の府省も順次利用を開始)

※ システム整備のスケジュールについては、所要の予算措置状況等により、変更があり得ます。

(参考) 新たな機能の実装に伴い、令和8年4月1日から、文書管理システムの名称は、現行の「電子決裁システム（The government electronic approval system：略称EASY）」から、「行政文書の電子的管理システム（The government electronic administrative document management system：略称EASY）」に変更。

行政文書の管理に関するガイドラインの改正（令和8年5月）

（第109回公文書管理委員会（令和6年11月19日）資料4より一部抜粋）

- 別表第1（行政文書の保存期間基準）と別表第2（業務単位での保存期間満了時の措置）を統合。
内容を「事項（業務類型）」、「業務の区分（プロセス）」、「施行令別表の該当項」、「保存期間」、「保存期間満了時の措置」、「具体例」に整理。

現行

別表第1 行政文書の保存期間基準				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
法律の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	20年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三位会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)		・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
別表第2 業務単位での保存期間満了時の措置				
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管	

統合・整理等

改正後のイメージ

行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表						
番号	事項 (業務類型)	業務の区分 (業務プロセス)	施行令別表の該当項	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例 (例に関わらず、跡付け検証に必要十分な文書の作成・保存が必要)
A 法律の制定又は改廃及びその経緯						
A001t	法律の制定又は改廃	①立案の検討	一の項イ	20年	移管	・立案の基礎となる基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示 ・審議会等の開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、答申・報告等 ・外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング等
		②案の審査	一の項ロ			法制局提出資料、審査の記録 等

- 「事項（業務類型）」を細分化し、「事項（業務類型）」と「保存期間満了時の措置」が1対1対応。

別表第1

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （「施行令別表の該当項」）	保存 期間	具体例
その他の事項				
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議 （1の項から20の項までに掲げるものを除く。） <		

- 各府省に共通する類型を追加。

追加した主な類型

行政指導、情報公開法等に基づく情報等の開示、内閣に付議される人事案件、国会同意人事、税制改正、特殊法人又は認可法人の事業計画等、後援・協賛等の名義使用、請願・陳情・要望等、基幹統計、一般統計に関するもの、契約に関するもの

※いずれも現行のガイドライン別表に照らしてもいずれかの項目で読むことができるものを明確化したものであり、文書の作成や保存管理がこれまで行われていなかったものではない。

新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3の改正（令和8年5月）

新設される課長通知 2－7 の概要（基本的な考え方）

①文書管理業務のプロセス全体を電子的に処理可能な文書管理システムの導入

本システムは、「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）等を踏まえ、管理プロセスのシステム化と体系化により、職員の作業負担の軽減、作業漏れや誤りの抑止、機密保持・改ざん防止を図るもの。

②新たな文書管理システムの利用に係る電子的文書保存領域

本システムの利用に係る電子的な文書保存領域は、以下のとおりしゅん別される。

- ・ 検討中領域：組織的な検討段階に入った行政文書を格納するための電子的な文書保存領域。文書管理者の単位で区分された一のファイル管理領域を指す。組織的な検討を経た行政文書は、文書管理システム上の手順に沿って、「検討中領域」の小分類フォルダから「記録用領域」に移動させる。
- ・ 記録用領域：組織的な検討を経た行政文書を格納するための電子的な文書保存領域。文書管理システム「EASY」内に構築。
「記録用領域」の行政文書は、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の記録として確定しているものであるため、改ざん防止の観点から読み取り専用設定される。

③メタデータ（書誌情報等）による行政文書の体系的管理

行政文書ファイルにまとめた行政文書に、文書管理システムに登録したメタデータ（書誌情報等）を付与。行政文書ファイル管理簿へのメタデータ（書誌情報等）の自動転記、文書検索等の機能の利用が可能となる。

新たな文書管理システムの導入に向けた課長通知2・3の改正（令和8年5月）

（第118回公文書管理委員会（令和8年4月27日）資料2－1より一部抜粋）

新たな文書管理システム利用の手順（課長通知2－7より）

- 行政文書ファイル等に対して、保存期間表を基礎としたメタデータ（書誌情報等）を付与することにより、行政文書の電子的管理を行う。
- 具体的には、文書管理システムにメタデータ（書誌情報等）を登録し、検討中領域に自動生成した大中小分類のフォルダに行政文書を格納する（メタデータ（書誌情報等）との紐付けが自動的に行われる）。
- 文書整理期間に、検討中領域から記録用領域へ文書を移動し、上書きできない形で行政文書ファイル等として管理・保存。

<手順のイメージ>

①保存期間表の作成・更新、公表

- ① 文書管理システムにおいて、保存期間表を必要に応じて更新。
- ② 作成（更新）した保存期間表は総括文書管理者による確認を経てe-Govで公表。

②行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）の登録及びフォルダ作成

- ① 保存期間表の情報を用いて、文書管理システムにメタデータ（書誌情報等）を登録。
- ② 検討中領域に、文書管理システムを通じて大中小分類のフォルダを自動生成し、アクセス制限等を措置。

③検討中領域への行政文書の格納とメタデータ（書誌情報等）との紐付け

- ① 行政文書ファイルに該当するフォルダ（小分類フォルダ）に文書を格納。文書管理システムのメタデータ（書誌情報等）に、格納した文書が自動的に紐付けされる。
- ② 検討中領域の小分類フォルダを行政文書ファイルの基礎として整理。

④記録用領域への行政文書の格納（行政文書ファイルの完成）

- ① 文書整理期間が終了するまでのできるだけ早い時期に、文書管理システムを通じて、検討中領域から記録用領域に行政文書を移動し、アクセス制限等を措置。
※組織的な検討を経た後（例：課長了、官房長了 等）の行政文書は記録用領域に確実に格納。
当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜（資料をどの順序でまとめたのか等）に留意。
- ② 行政文書のパスワードロック等のチェック、標準的フォーマットへのファイル形式の変換等を適切に行う。
- ③ 行政文書ファイルのメタデータ（書誌情報等）を行政文書ファイル管理簿に記載する情報として文書管理システムに登録（更新）（「行政文書ファイル等のレコードスケジュール付与状況（課長通知1－6の様式1）」に記載が求められる項目の入力）。

⑤行政文書ファイル管理簿の公表、保存期間満了時の措置等の確定

- ① 登録（更新）されたメタデータ（書誌情報等）は、文書管理者の確認を経て行政文書ファイル管理簿に自動転記。総括文書管理者は保存期間満了時の措置を確認。
- ② 総括文書管理者により行政文書ファイル管理簿をe-Govで公表。

⑥延長、移管、廃棄

保存期間満了後、文書管理システムを通じて、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施。必要に応じて保存期間を延長。