

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

（各省庁における取組状況のフォローアップ）

令和2年12月

内閣府大臣官房公文書管理課

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）

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

(1) 共有フォルダ等の体系的管理の実施状況 (具体的な取組等)

各行政機関の主な取組内容

- 共有フォルダの整理状況を監査項目として設定 (大中小分類との紐づけをチェック)
- 文書管理者等に対する研修を実施 (行政文書の電子的管理に特化した講義等)
- 基本方針や共有フォルダマニュアル等の周知徹底。また、これらを踏まえたマニュアル・ルールを策定し、運用 (地方支分部局においてマニュアル・研修資料を作成している例がある。)
- 書き換え防止のため、フォルダの読み取り専用化に代えて、電子ファイルのPDF化を実施
- 文書整理月間・推進期間を設け、重点的な点検を実施

課題

- 電子化が困難な行政文書の取扱い
例) 法令上記名押印や署名を求めているもの、
会計文書、秘密文書、図面 など
- 電子媒体変換後の紙媒体の扱い
- システム上の制約等により、フォルダの読み取り専用化ができていない
- 長期保存可能な媒体への変換 等

課題への対応 (案)

- 下記の事項について、整理を行う。
 - ・ 紙媒体から電子媒体への変換手順
 - ・ 紙媒体と電子媒体が混在する場合の管理
- その他の事項については、各省の先進的な取組の事例提供を含め、順次、方策を検討し、取組を推進

(2) 文書管理業務の処理の自動化 (本格的な文書電子的管理)

実現に向けた課題等 (複数回答)

- 予算措置 (11)
- デジタル化方針との整合性 (10)
- 各府省庁の業務システムとの連携 (6)
- 長期保存媒体への変換 (4)
- サーバー容量のひっ迫 (3)
- 紙文書の電子媒体化 (3)

(注) 課題の類型は各省庁の回答を基に内閣府で整理したもの。()内の数字は回答した府省庁の数。

<主な具体的意見>

- 運用効率からも当省庁のみでの単独システムでの構築は困難。費用対効果を重視した電子的管理の環境を検討する必要
- 2026年度までの中長期的な予定については、デジタル庁で検討中の政府ネットワーク再構築の状況を踏まえ検討
- 文書管理システム (主に決裁文書関係) と共有フォルダ (決裁文書以外) に保存場所が分離しているため、文書管理業務が非効率