

# 文書管理システム 概要

2021年4月23日  
総務省 行政管理局

# 1. 文書管理システムの概要

電子決裁による業務効率化を全政府的に推進するため、それまで府省・部門によっては備えていなかった電子決裁のシステム※を、総務省行政管理局が整備し、各府省に提供（平成21年3月から運用開始）。

※各省においては、個別業務システムに電子決裁機能を搭載しているものもある。

電子決裁機能と、公文書管理を適切に行うための機能を提供し、業務の迅速化・効率化をサポート。

## 電子決裁機能

組織における意思決定工程を電子化

Before

担当職員による  
決裁の持ち歩き

起案者・決裁者を拘束

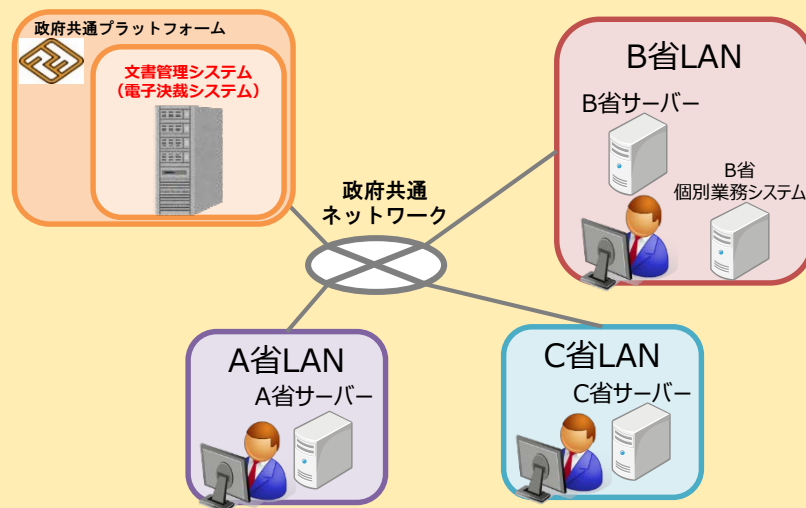
決裁文書は書棚等で  
保管

After

回覧先へのメール通知・  
自動回覧・督促

決裁者が都合のよいときに  
確認・決裁

決裁履歴と合わせて保存・管理  
検索、利活用が容易



## 公文書管理を適切に行うための機能

### ○行政文書ファイル管理簿の調製

各行政文書ファイルの書誌情報を入力することによって、「行政文書ファイル管理簿」を調製する機能  
(調製された行政文書ファイル管理簿は、e-Govで公表)

### ○行政文書ファイルのレコードスケジュール審査、廃棄協議

行政文書ファイルの保存期間満了時における措置（移管もしくは廃棄）のレコードスケジュール審査と廃棄協議を、システム上で行う機能

### ○国立公文書館への移管

保存期間満了後、移管とされている行政文書に係るシステム内のデータを国立公文書館へ受け渡す機能

## 2. 文書管理システムの更改と、主な新機能

### 2.1. 更改におけるポイント

「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」を踏まえたもの。

個別機能の検討にあたっては、内閣府大臣官房公文書管理課・国立公文書館と連携しつつ、利用者へのヒアリング・ワークショップを複数回実施。

利用者の業務効率・利便性向上を図ることとし、インターフェースの刷新による操作性向上、運用フローを鑑み現場の実態に即した機能の見直し・拡充を実施。

現在、本システムは更改作業中であり、令和4年2月に一部の府省から新システムを運用開始予定（段階的に移行）。令和4年度中に、利用している全府省庁において移行完了予定。

# 2. 文書管理システムの更改と、主な新機能

## 2.2. 公文書管理を適切に行うための機能の拡充

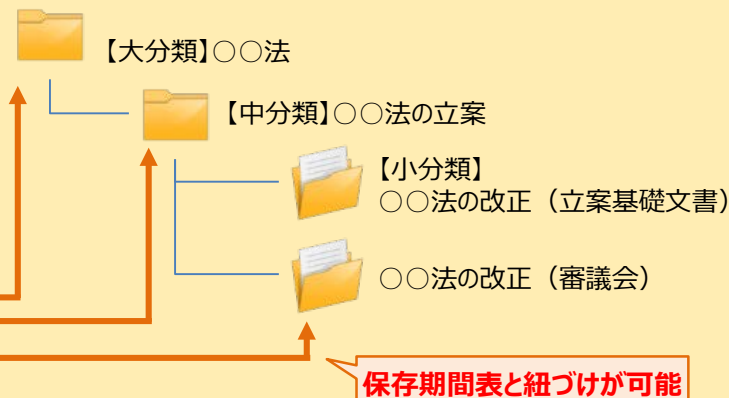
### ○ 保存期間表の管理機能

『保存期間表を基礎として行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保する』（「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」）というルールに基づいた実装。

保存期間表

事項主題	事項No.	事項	事業の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務区分	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法	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①〇〇法律に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	〇〇法	〇〇法の立案	〇〇法の改正（立案基礎文書）	30年	2(1)①1	移管
法令の制定又は改廃及びその経緯法	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	②〇〇法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料	〇〇法	〇〇法の立案	〇〇法の改正（〇〇審議会）	30年	2(1)①1	移管
...											

文書管理システム上の行政文書ファイル（大・中・小分類）



### ○ レコードスケジュール（保存期間満了時の移管・廃棄の措置）の審査についての効率化

レコードスケジュール(RS)確認において疑義があった際の照会を、今までは国立公文書館と各省庁間で都度メールで行っていたものを、システム内機能で実装。

