

令和3年4月23日（金）  
公文書管理委員会  
第1回デジタルWG

資料5-2

# デジタル時代の公文書管理について

令和3年4月

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

## デジタルWGにおける議論の全体像（案）

### ① デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

第1回WG～

- ・ 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」に基づき、①今後作成・取得する文書は電子的に管理することを基本とすることや、②行政文書の作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に行うための取組を推進。
- ・ 「基本的な方針」は、既存のルールの中で電子的管理を推進するもの。ポーンデジタルという観点から更に深掘りして**制度面も含めて見直し**を行うことや、**政府全体で統合的なシステムの整備**が進められることを考えるなど、「基本的な方針」のバージョンアップが必要ではないか。
- ・ 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ことが重要ではないか。結果として、体系的な行政文書管理が進み、国民にとっての利便性も高まるのではないか。

### ② 公文書管理のルールに沿った電子業務システムの設計・運用

第2回WG～

- ・ 電子業務システムで処理される業務についても、国民への説明責任を果たす観点から、公文書管理のルールに沿った設計・運用が必要ではないか。

### ③ デジタル化やデータの利活用を推進するための公文書管理のルールの運用の見直しや、実施に当たっての留意事項

第1回WG～

# デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

## 検討課題① 行政文書のライフサイクルの管理について

- 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、管理簿への記載漏れがある事例が散見されたが、このような状況が生じないような仕組みも必要。
- 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。

# デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

## 検討課題② 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】 年度別の文書管理について

- 「基本的な方針」では、別の年度に文書を作成した場合、別の行政文書ファイルに綴じる（＝別のフォルダに保存する）という考えとなっている。
- 密接に関連する文書を、**4月1日の前後で別に管理することは、非効率であるとともに、利便性を下げる**ことになる。
- 別の年度のファイルを探すために、フォルダを一度さかのぼる必要が生じる。年度によって体系が異なると探すのが困難になる。

### 【課題】 分類と保存期間表について

- 「基本的な方針」では、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎とすることとしており、保存期間表に、大分類－中分類－小分類まで書き込む考え方を示してきた。
- 大－中－小の3階層で行政文書ファイルを網羅しにくい場合がある。その場合、どこかの分類で多くのファイルを含むことになり、視認性が低下する。
- 機動的に政策の検討を行う部局など、事前にフォルダを固める方式が馴染まない部局もある。
- 多くの行政文書を保有する場合、保存期間表が膨大となり、使いづらいものとなる。保存期間表と行政文書ファイル管理簿が同等の内容になる。（公文書管理課でも19ページ）

# デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

## 検討課題③ 保存（長期保存）に必要な措置

- **セキュリティの確保と冗長性の確保**
- 自動的な**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であることが望ましい。）
- タイムスタンプや電子署名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**。オリジナルデータも残し、移管する。

## 検討課題④ 行政文書の利活用について

### 【課題】

- データの利活用を進める上で、公文書管理のルールで検討すべきことはないか。
- 複製の抑制について、どのように考えるか。
- 情報公開業務への対応も見据える必要があるのではないか。

# デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

## 検討課題⑤ 移管・廃棄について

### 【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、国民の閲覧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。**

### 【移管の方法について】

- **政府のLANと国立公文書館のサーバーを統合的・整合的に整備することで、円滑な移管を実現するのがよいのではないか。**

### 【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。

### 【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