

デジタル時代の公文書管理について （参考資料）

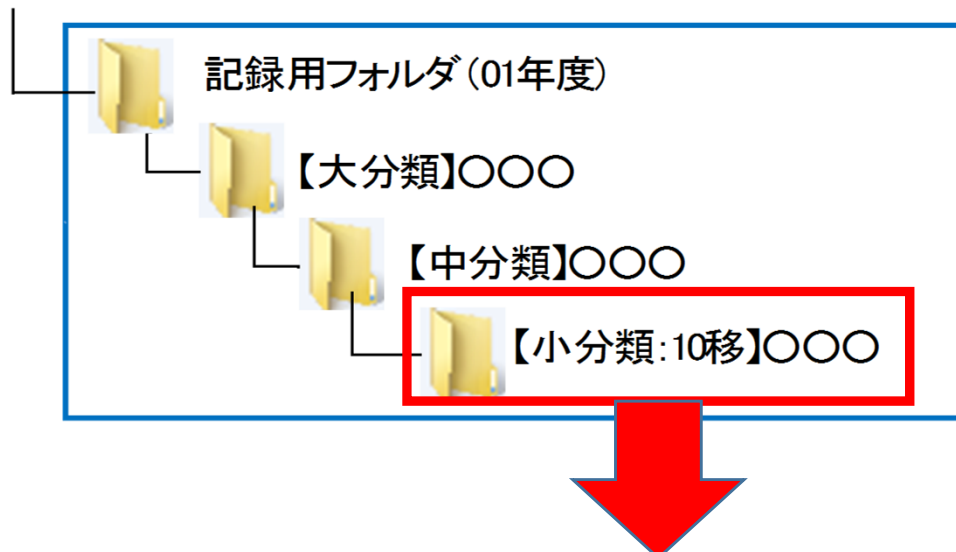
令和3年4月

内閣府大臣官房公文書管理課

【参考】電子的管理における行政文書ファイルについて

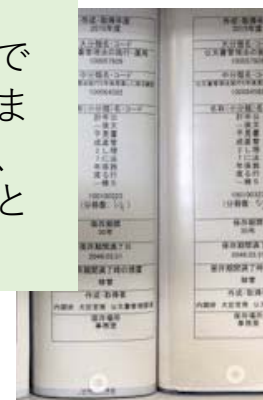
○「基本的な考え方」における「行政文書ファイル」のイメージ

各府省システム



(参考) 行政文書ファイルとは

公文書管理法第5条第2項において、**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。



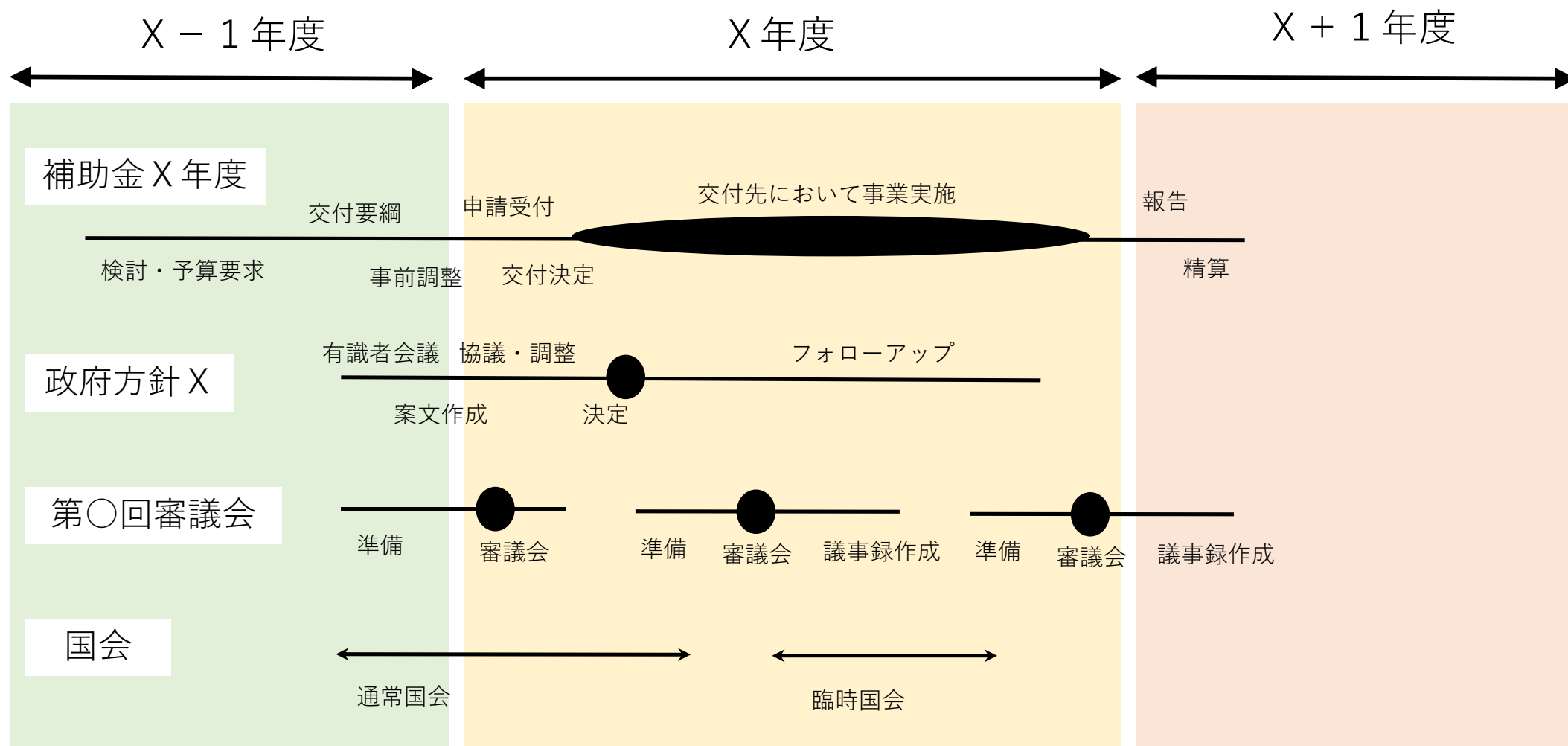
- 「小分類」が行政文書ファイルに該当する。
- 「小分類」の中のデータは、保存期間、保存期間満了後の措置（廃棄又は移管）が同じ。
- 「移管」時は、「小分類」のフォルダよりも下層のフォルダや個別の電子ファイルが、そのツリー構造を維持したままで、国立公文書館等に移管される。

【参考】 「行政文書ファイル」の類型

類型	性質等	例
積み上げ型	・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。	・〇〇基本計画 ・政策パッケージ ・公共事業 ・災害対応
循環型	・年／年度／回ごとに、定期的に同様の業務が発生し、それ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、事後処理で年度をまたぐものもある。	・〇〇年度〇〇交付金 ・個々の審議会 ・定例的な取りまとめ ・国会対応（第〇回）
束ね型	・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。	・旅行命令・旅費支払い ・会計支払い事務

※議論のために便宜上整理したもの。

【参考】事務・事業の流れのイメージ



< 参考 >

○公文書管理法施行令で、文書作成翌年度の4月1日を行政文書ファイルの保存期間の起算日の原則としている。

※別の日を設定できるが、廃棄・移管の手続までを考えれば、全て4月1日を起算日とすることが合理的。

※そもそも、作成年度別に「記録用フォルダ」を作る方針は、4月1日起算を前提としている。

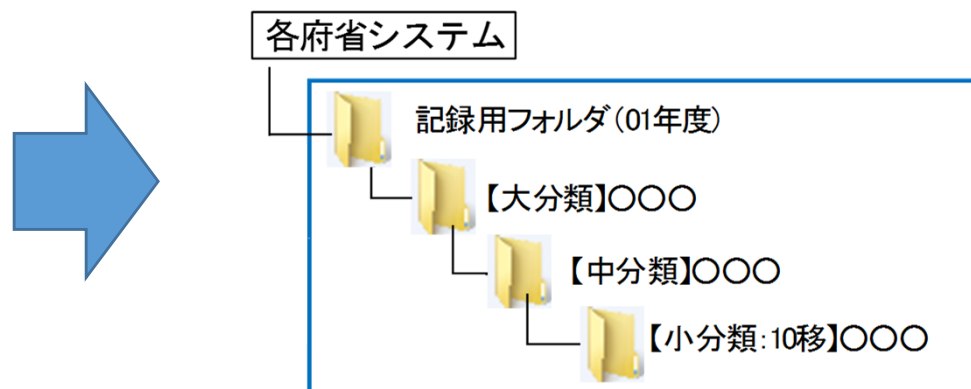
○施行令では、文書作成・取得日から1年以内に起算日を設定することとなっている。

【参考】現在の保存期間表のイメージ

「基本的な方針」の考え方では、各文書管理者（課室長等）が作成する「保存期間表」により、自動的に記録用フォルダのツリー構造が作成されることとしている。

【保存期間表のイメージ】

事項	業務の区分	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	① ○○法律に係る立案基礎文書	○○法	○○法の立案	○○法の改正（立案基礎文書）	30年	2(1)①1	移管
			② ○○法に係る立案の検討に関する審議会等文書			○○法の改正（○○審議会）	30年	2(1)①1	移管
	(2) 法律案の審査	① 公文書管理課関係法案に係る審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		○○法の審査	○○法改正（法制局審査）	30年	2(1)①1	移管



検討課題②：行政文書ファイル管理簿への記載について

【参考】行政文書ファイル管理簿について

作成・取得 年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間 満了日	媒体の 種別	保存場所	管理者	保存期間 満了時の 措置	備考
	大分類	中分類										
2012年度	公文書 管理法	法律案の 審査等	公文書等の管理に關 する法律の一部改正	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	移管	
2012年度	研修	講師の 派遣	研修・講義関係資料 (平成○年度)	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	移管	
2012年度	研修	人材育成・ 体制強化	サテライト研修実施關 係(平成○年)	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	移管	

⇒ e-Govで検索可能

公文書等の管理に関する法律の一部改正（私立学校教職員共済法等の

府省名	内閣府
作成・取得年度等	2012年度
大分類	公文書管理法
中分類	法律案の審査
作成・取得者	内閣府 大臣官房 公文書管理課長
起算日	2013年4月1日
保存期間	30年
保存期間満了日	2043年3月31日
媒体の種別	紙
保存場所	事務室
管理者	内閣府 大臣官房 公文書管理課長
保存期間満了時の措置	移管
備考	

(参考資料)

行政文書の電子的管理についての基本的な方針 関係

1. 基本的な考え方

【公文書管理の適正の確保のための取組について(平成30年7月20日関係会議決定)】

- 今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。
- 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仕組みの在り方について、内閣府において、本年度中に**基本的な方針**を策定。

- ◆ 本方針において、今後目指すべき電子的管理の在り方を提示
- ◆ 今後、文書管理業務に反映し、文書管理・情報公開への適正な対応確保

2. 取組の理念

- ① 今後作成する行政文書は、**電子媒体を正本・原本**。
- ② **利便性・効率性**と**機密保持・改ざん防止**のバランス確保。**プロセス全体**を電子化。
- ③ **手作業を自動処理化**して確実・効果的に管理可能な枠組み構築。政府全体では、**新たな国立公文書館の開館時期**(2026年度)を目途として**本格的な電子的管理**に移行。

※ 情報通信技術の陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処するため、本方針も継続的に検証・見直し。

※ 統一的な考え方下での運用を確保しつつ、具体的実現手段は個々の特性に配慮

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

(1) 共有フォルダにおける体系的管理

当面の措置として、共有フォルダ等での電子的管理に**遅滞なく着手**

① **電子媒体を正本・原本としてフォルダ上で体系的に管理**

- ・フォルダの構造と名称を大中小分類と一致、
- ・ファイル名称の標準化、
- ・組織的な検討を経る前後の文書を峻別。個人文書は個人のみアクセス可能なフォルダに格納。

② フォルダの**読取専用化**等、**アクセス制御**を確実に措置。

- ・むやみな複製を抑制(掲示板等で共有)
- ・管理簿に所在情報を確実に記載
- ・フォルダの管理状況を定期的確認

(2) 文書管理業務の処理の自動化(本格的な電子的管理)

以下の要件を充足し、**自動化・システム化**の枠組みを構築

➡ **業務フロー・仕様の標準例**として今後更に具体化

- ① 文書作成・取得時点で**メタデータ**(ex.作成者・時期・大中小分類)を**自動的に取得**。メタデータは**電子上で管理**することとし、行政文書ファイル**管理簿と同期**する方策を検討。
- ② 複製の**作成・供与履歴**や、**特に厳格な管理を要する文書**については複製の作成・供与の**承認フロー**、**供与先での管理状況**を電子的に把握する仕組みの導入を検討。
- ③ 管理権限を電子的に移管することにより、文書管理総括部門への**集中管理**を推進。
- ④ **移管又は廃棄**は**電子上**で実施。国立公文書館への電子的提供の方策の検討。

※ その他、(1)記載の事項は充足する前提

※ システム構築は**費用対効果**を勘案。**既存システムの更改時期の到来に応じて措置**(システム整備・運用の主体は今後検討)。

※ 更改時には**保有する行政文書を確実に承継**。

(3) その他電子的管理において充足すべき事項

- ① 長期保存への対応
 - 保存期間が長期に亘る行政文書を**長期保存フォーマット**(PDF等)に媒体変換
 - 国立公文書館において**歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置**を検討
 - セキュリティ統一基準群に準拠した措置により、**不正アクセス等による改ざん、消失等のリスクに対応**
- ② (2)①以外の**メタデータ管理の業務フロー**については、**システム上の対応**も含めて今後検討・具体化
- ③ **電子メールの自動廃棄システム**は今後採用しない。選別・保存の手順等は今後内閣府において整理。
- ④ 各府省等LAN以外の**政府情報システム**についても、上記(2)に準じて**適切に行政文書を管理**。
- ⑤ **法令等の制約**が存在する場合等は、**紙媒体を正本・原本として可**。この場合、紙と電子が相互関連の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理。

4. 関連する取組

- 文書管理の電子化を進めることで、**情報公開**への対応の適正確保、**IT化・業務改革(BPR)**、**働き方改革**に寄与することから、文書管理部門はこれら関係部門と密に**連携**。

5. 今後の進め方

- ① ガイドライン等の改正や、「標準例」等の本方針の検討事項は、早急に検討着手し、**2019年度末を目途に一定の結論**(関係行政機関や国立公文書館の協力を得て、内閣府にて検討)
- ② 各府省における取組状況の把握。①の検討状況について各府省と密に情報共有。
- ③ 本方針の実施状況は**節目で委員会に報告**。委員会での議論を経て本方針も必要に応じ見直し。

現状（紙中心、手作業に依拠）

作成

- 共有フォルダで作成し、紙に印刷（原本）

フォルダの整理不十分
ファイル名称非統一

整理・保存

- 紙の行政文書ファイルに編綴（**手作業**）、事務室に保管
- 行政文書ファイル管理簿に分類・名称、保存期間等を入力（**手作業**）

所在把握、探索困難

フォルダの電子媒体は存置

集中管理

文書管理部門への集中管理は限定的

移管・廃棄

- 移管の際にメタデータを付与（**手作業**）、館にファイルを移送（**手作業**）
- 館において永久保存、利用に供する
- 廃棄は溶解等を実施（**手作業**）

当面（電子原本化・フォルダ体系的整理）

作成

- 電子媒体を原本
- フォルダ構造・名称を**体系化**
- ファイル名称付与を**標準化**

管理効率化、探索容易化

整理・保存

- フォルダ（小分類）を行政文書ファイルとして、**サーバ上で保管**
 - ・フォルダは読取専用（**書換、削除不可**）
 - ・文書共有はフォルダ上で（**複製抑制**）
 - ・厳格な管理を要する文書は**アクセス制御**
- 行政文書ファイル管理簿への入力（マクロ活用により**効率化可能**）

集中管理

- 集中管理への移行が容易化**（フォルダ管理権限の移管。原局は引き続き閲覧可）

【体系的管理のイメージ図】

「個人用フォルダ」…個人の執務参考資料 ↑ 個人のみアクセス可

「検討中フォルダ」…行政文書の作業場所 ↓ 組織共用

「記録用フォルダ」…組織的な検閲を経た行政文書

大中小分類と一致

17【大分類】審議会における審議等

01【中分類】〇〇審議会

01【小分類】10移 第10回〇〇審議会

20181003課長説明 第10回審議会資料

20181004局長説明 第10回審議会資料

本格的な電子的管理（自動化・システム化）

作成

- 電子媒体を原本
- 文書保存領域は**体系的な管理**
- 文書作成・取得時点でメタデータ（ex.作成者・時期・大中小分類）を**自動的に取得**
- 長期保存フォーマット**に変換（長期保存の文書）。行政文書ファイルとしてシステム上で保管
- メタデータの電子的管理（**所在把握が容易化**）
- 行政文書ファイル**管理簿との同期**（**入力を省略**）
- 機密保持、改ざん・消失等**のリスクへの対応
 - ・サーバ冗長化、セキュリティ監視
 - ・アクセスログ、履歴把握（**複製の作成・供与履歴、供与先での管理状況**も電子的把握）
 - ・電子署名、タイムスタンプ等

整理・保存

○**集中管理に電子上で移行**

集中管理

○移管時の**メタデータ付与**、移管又は廃棄は**電子上で実施**。

○館において、**歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置**

※法令等の制約ある場合は紙で管理（順次、館に移管）

移管・廃棄

手作業を自動化・システム化
⇒作業負担軽減、精度向上

メタデータの自動付与・管理
⇒文書単位での体系的な管理、所在把握が可能

集中管理への移行推進
⇒人材活用し、管理高度化

【行政文書管理の状況（2017年度）】

- ・行政文書ファイル数：1,875万
うち紙93.1%、電子6.7%
- ・2017年度取得ファイル数：250万
うち紙91.8%、電子8.2%

- ・業務フロー・仕様の標準例を具体化（最低1年）
- ・ガイドライン、通知類の改正（電子原本原則、フォルダ整理手順のルール化）
- ・予算要求、調達、設計・開発（最低2年）

- ・自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）
- ※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- ・運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討

【従来の取組】共有フォルダ管理の年間の流れ

1. 保存期間表の見直し

- ①「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ②加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合
- ③総括文書管理者へ報告

2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- ①「記録用フォルダ」を、「検討中フォルダ」と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ②「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築

3. 記録用フォルダへの行政文書の格納

- ①行政文書の電子ファイルには、内容(記録されている内容を端的に示す文言)と性質(いつ、何のために作った、どの段階の文書であるか等の属性情報)が類推可能な名称を付与
- ②組織的な検討を経た後(例:課長了、官房長了 後)の行政文書は「記録用フォルダ」に確実に格納し、当該行政文書の内容の同一性確保や閲覧・参照時の便宜(資料をどの順序で編綴したのか等)の観点から、行政文書を適切に格納

4. 行政文書ファイルの完成

- ①起算日が到来する前に、記録用フォルダの小分類を行政文書ファイルとして整理
- ②個々の行政文書の電子ファイルは必要に応じて長期保存フォーマット(PDF/A等)に変換

※マニュアル(令和元年8月30日)から抜粋

5. 行政文書ファイル管理簿への記載

- 記録用フォルダの小分類(行政文書ファイル)のうち、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は行政文書ファイル管理簿へ記載(組織参考資料フォルダに格納される常用文書も同様)

＜起算日以降、保存期間満了までの流れ＞

※保存期間開始後は、記録用フォルダの行政文書ファイル等は読み取り専用とする。

6. RS付与・報告

- 保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として移管又は廃棄を設定

7. 集中管理

- 文書の劣化や散逸防止のため、作成又は取得から一定期間が経過した文書は集中管理が望ましい

8. 移管・廃棄

- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施