

令和3年5月27日(木)
公文書管理委員会
第2回デジタルWG

資料2

デジタルを活用した 効率的かつ確実な公文書管理

令和3年5月

内閣府大臣官房公文書管理課

デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

(検討課題の全体像)

検討課題① デジタルを前提とした考え方について . . . P 2

追加

【課題①A】 デジタルを前提に、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

【課題①B】 デジタルにおいて正本・原本をどのように考えるか

検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について . . . P 6

【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題 . . . P 10

【課題③A】 年度別の文書管理について

【課題③B】 分類と保存期間表について

【課題③C】 行政文書ファイルのまとめりについて <追加>

検討課題④ 保存（長期保存に必要な措置） . . . P 18

検討課題⑤ 行政文書の利活用について . . . P 19

検討課題⑥ 移管・廃棄について . . . P 20

【課題⑥A】 移管の考え方について

【課題⑥B】 移管の方法について

【課題⑥C】 移管後の管理について

【課題⑥D】 廃棄について

検討課題⑦ その他の検討課題について . . . P 24

追加

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 デジタルを前提とした考え方について

追加

【課題①A】 デジタルを前提に、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

<参考> 公文書管理法の目的（第1条）

この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、**公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにする**とともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を**現在及び将来の国民に説明する責務**が全うされるようにすることを目的とする。

公文書管理法の条文	手續	デジタルを前提とした場合の考え方等（案）
第4条（文書の作成）	文書の作成・取得	・ 正本・原本について再考する。
第5条（整理）	行政文書の分類・名称	・ 「基本的な方針」では、個々の行政文書は、共有されたフォルダ（行政文書ファイル）の中で管理されることが基本となっている。個々の行政文書の分類については、行政文書ファイルで管理されることによって、自動的に付与されることになる。（ファイルの分類に従属）
	行政文書ファイルにまとめる	・ 行政文書ファイルに該当するフォルダの中に電子データを入れることで編てつすることとなる。 ・ 行政文書ファイルは、保存期間を同じくする相互に密接な関連を有する文書をまとめたものだが、保存期間満了時の措置も同じになる。

デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

【課題①A】 デジタルを前提に、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

公文書管理法の条文	手續	デジタルを前提とした場合の考え方等（案）
第5条（整理）	行政文書ファイルの分類・名称	<p>能率的な事務処理と適切な保存のための規定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在は、分類について、大分類・中分類・小分類の3段階構造としており、小分類が行政文書ファイルとなる。 ・ 分類は、業務の性質、内容等に応じた系統的管理と所在検索の手がかりのためである。体系的な管理がなされ、効率的かつ確実に検索できればよく、そのための情報が分類という考え方でもできるのではないか。 ・ 名称は、行政文書ファイルの内容が分かることが必要。紙媒体であれば背表紙の視認性が重要だが、デジタルであれば、分類と名称を合わせて検索でき、内容が分かればよいのではないか。（システムとの兼ね合いに留意） ・ デジタルによる効率化を発揮するためには、より使いやすい形で体系の統一を図ることも考えられる。
	保存期間・満了日の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子媒体であれば、公文書館に移管しつつ、現用文書として活用することも可能となる。また、電子媒体の見読性の確保の観点からも、保存期間を短くし、移管を早めることも考えられるのではないか。 ・ A Iによる支援もできるのではないか。
	保存期間の延長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複製が容易になることもあり、膨大な個別の意思決定等を束ねている行政文書ファイルの場合、効率的な取扱いを考えられるのではないか。
	保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・ A Iによる支援もできるのではないか。

デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

【課題①A】 デジタルを前提に、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

公文書管理法の条文	手續	デジタルを前提とした場合の考え方等（案）
第6条（保存）	保存期間満了まで保存	<ul style="list-style-type: none">・ 誤廃棄や改ざんの防止、長期保存のためのフォーマット、セキュリティ、冗長性の確保などが必要。・ 複数の省庁で一つの文書を管理することが可能となる。
	集中管理の推進に努める	<ul style="list-style-type: none">・ 具体的なシステムを踏まえて、必要性や在り方を検討。
第7条（行政文書ファイル管理簿）	分類、名称、保存期間、満了日、満了時の措置、保存場所等を記載	<ul style="list-style-type: none">・ 必要な情報を行政文書ファイルの名称やメタデータから、自動的に生成できる。
第8条（移管又は廃棄）	公文書館に移管	<ul style="list-style-type: none">・ 公文書館に移管しつつ、現用することも可能になることから、移管や保存期間の考え方が変わる。・ クラウドtoクラウドなど、統合的に整備したシステムを活用してデータを移管することで効率化を図ることができる。
	廃棄	<ul style="list-style-type: none">・ 行政文書としての廃棄について、考え方の整理が必要。・ データの削除とを行政文書ファイル管理簿からの削除（廃棄簿への掲載）を連動させることが可能となる。
第15条（特定歴史公文書等の保存等）	公文書館における永久保存	<ul style="list-style-type: none">・ 永年保存のためのフォーマット、セキュリティ、冗長性の確保などが必要。

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 デジタルを前提とした考え方について

【課題①B】 正本・原本をどのように考えるか。

【ご意見】

- 「正本・原本」が重視されているが、「原本」がどれであるかは、行政文書管理の観点からは意味を持たないのではないかと。 ※ 「正本・原本」は行政文書ガイドラインに記載。

【事務局の整理案】

- 公文書管理については、各行政機関の長の下で、各文書管理者が一義的な責任を有している。
- 「原本」そのものを管理しようとする場合にコストがかかる場合もあり、特定が困難な場合がある。他の法令の規定により「原本」が必要であれば、適切に管理する必要があるものの、公文書管理法が求める意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証という観点からは、「正本」で足りるという考えでよいのではないかと。
- 「正本」が権限ある行政機関で管理されている文書とすれば、正本を管理するという概念はトロジーであり、単に「文書」を管理するとすればよいのではないかと。

<参考> 正本と原本についての一般的な用語の整理としては、

原本・・・一定の内容を示すために、確定的なものとして、最初に作った文書。正本・謄本・正本のもと。
(広辞苑) オリジナルの文書。

正本・・・転写または副本の原本。(広辞苑)

また、原本と同一の文字、符号を用いて原本の内容を完全に写し取った文書(謄本)のうち、権限ある者によって作成されたものの意味で使われる。

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 行政文書のライフサイクルの管理について

【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

- 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、行政文書ファイル管理簿への記載漏れがある事例が散見。このような状況が生じないような仕組みが必要。

【ご意見】

- 公文書管理に係る一連の業務が、**ストレスフリー**なものとなるよう、デジタル技術を活用した公文書管理の仕組みづくりを行う。

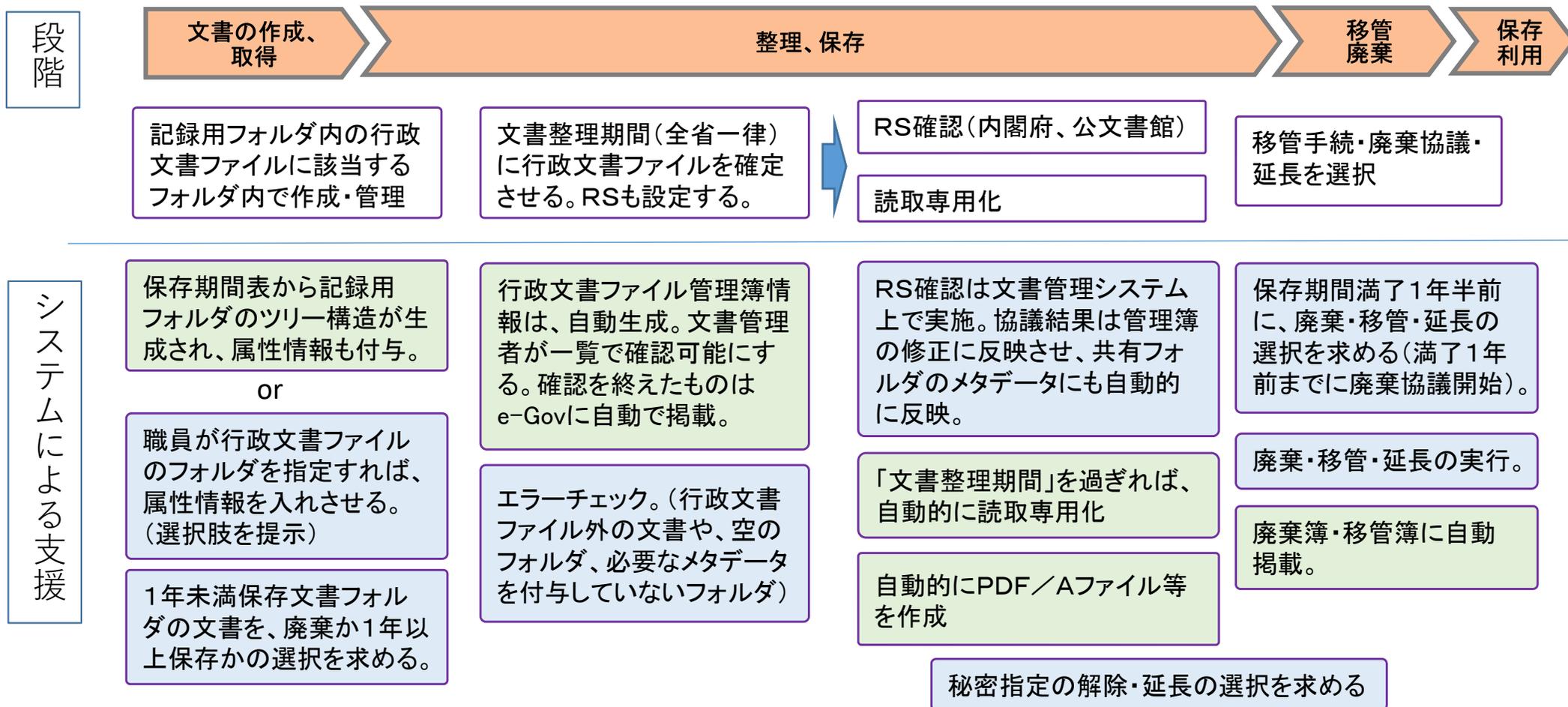
【第1回WGでの事務局からの提案内容】

- 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、行政文書ファイルに付与された属性情報（メタデータ）を活用して、**電子情報システムが自動的に進行管理や行政文書ファイル管理簿の調製を行い、職員は、必要な判断や確認を行えばよい仕組み**を構築する。
- 行政文書ファイル管理簿に記載する事項等については、AIが提案し、職員は選択・確認を行うだけという仕組みが作れないかなど、**AIの効果的活用を検討**する。

デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

<イメージ（たたき台）>



システムが職員に判断を求める事項

システムが自動的に実施する事項

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 行政文書のライフサイクルの管理について

【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

- 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。

（※）文書管理責任者や文書管理担当者は、4月か7月頃に異動することが多い。



【第1回WGでの事務局からの提案内容】

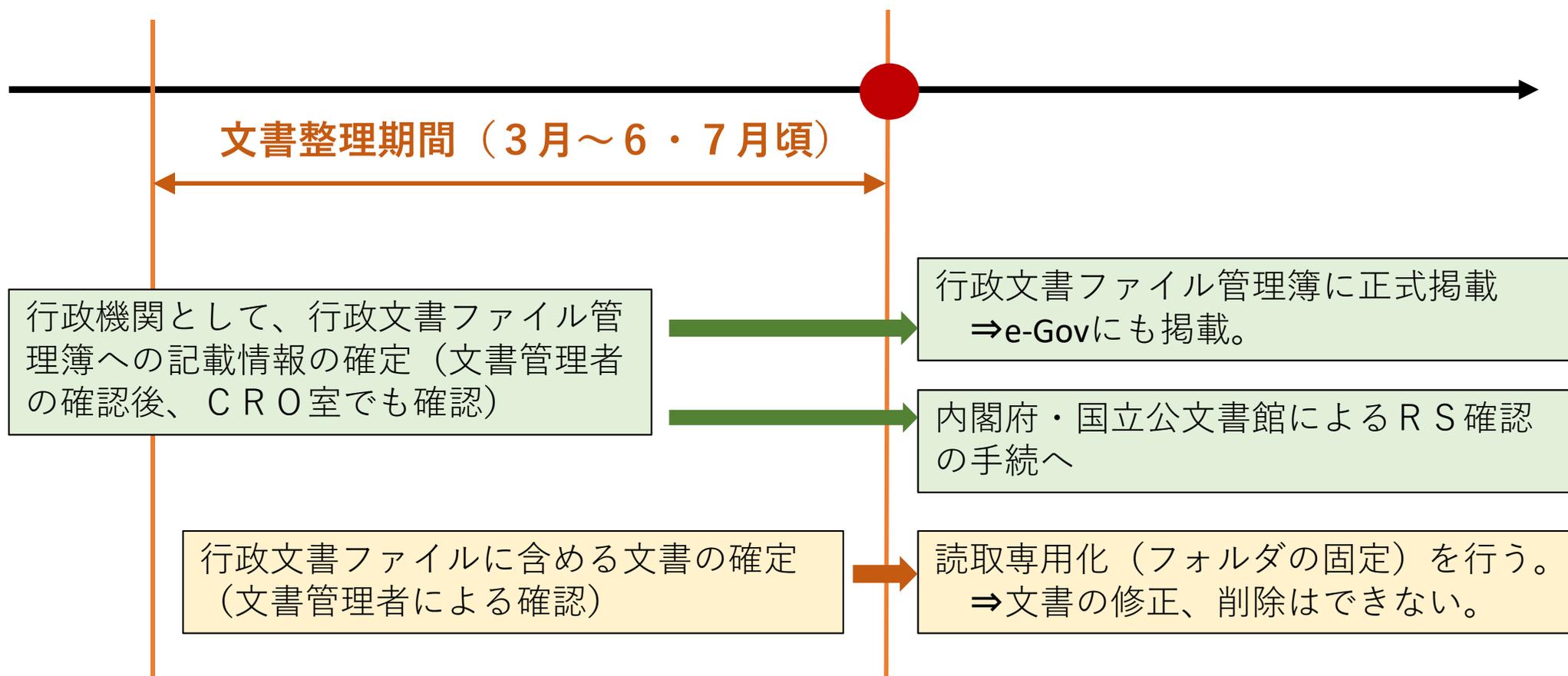
- LANの統合的整備を念頭におけば、**全省庁一律の基本となるスケジュール**を設けてはどうか。
- 例えば、3月から6・7月頃までを「文書整理期間」として、この間に、各省庁における行政文書ファイル管理簿に関する情報の確定、保存する文書の確定を行うこととしてはどうか。
（ただし、各行政機関の繁忙期等も踏まえる必要もある。）
- 7月のどこかの時点を超えれば、文書管理者の最終的な判断の下、行政文書ファイルの内容を固定することとしてはどうか。

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 行政文書のライフサイクルの管理について

【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

<イメージ（たたき台）>



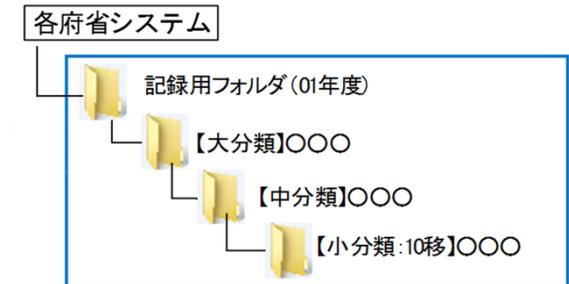
※実現するためには、行政文書ファイル管理簿への記載の自動化や、確実な読取専用化等が必要。

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 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③A】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。



<参考>

- 公文書管理法施行令で、文書作成日の（行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日）の翌年度の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（ファイル作成日から1年以内）を設定できるが、廃棄・移管の手続までを考えると、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。



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 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

【ご意見】

- 相互に密接な関連を有する文書について、年度を超えて一つの行政文書ファイルにまとめられるようにするべき。

【ご意見を踏まえた事務局からの提案】

- **保存期間の起算日**について、文書作成年度の翌年度の4月1日が基本であるが、例えば、**翌々年度の4月1日**とすることも可能としてはどうか。（2年度の範囲までが原則）
 - ⇒ 翌々年度の4月1日から保存期間を起算するとしても、行政文書ファイルの作成は行われており、行政文書ファイル管理簿への登録は、文書作成年度の他の行政文書ファイルに合わせて行うことが適当ではないか。
- **事業に附帯する業務の文書**については、**保存期間の起算日以降に作成されたもの**であっても、**行政文書ファイル（前年度）に編綴**することができることとしてはどうか。
 - ⇒ 例として、審議会の議事録や交付金の支払い事務などが想定される。

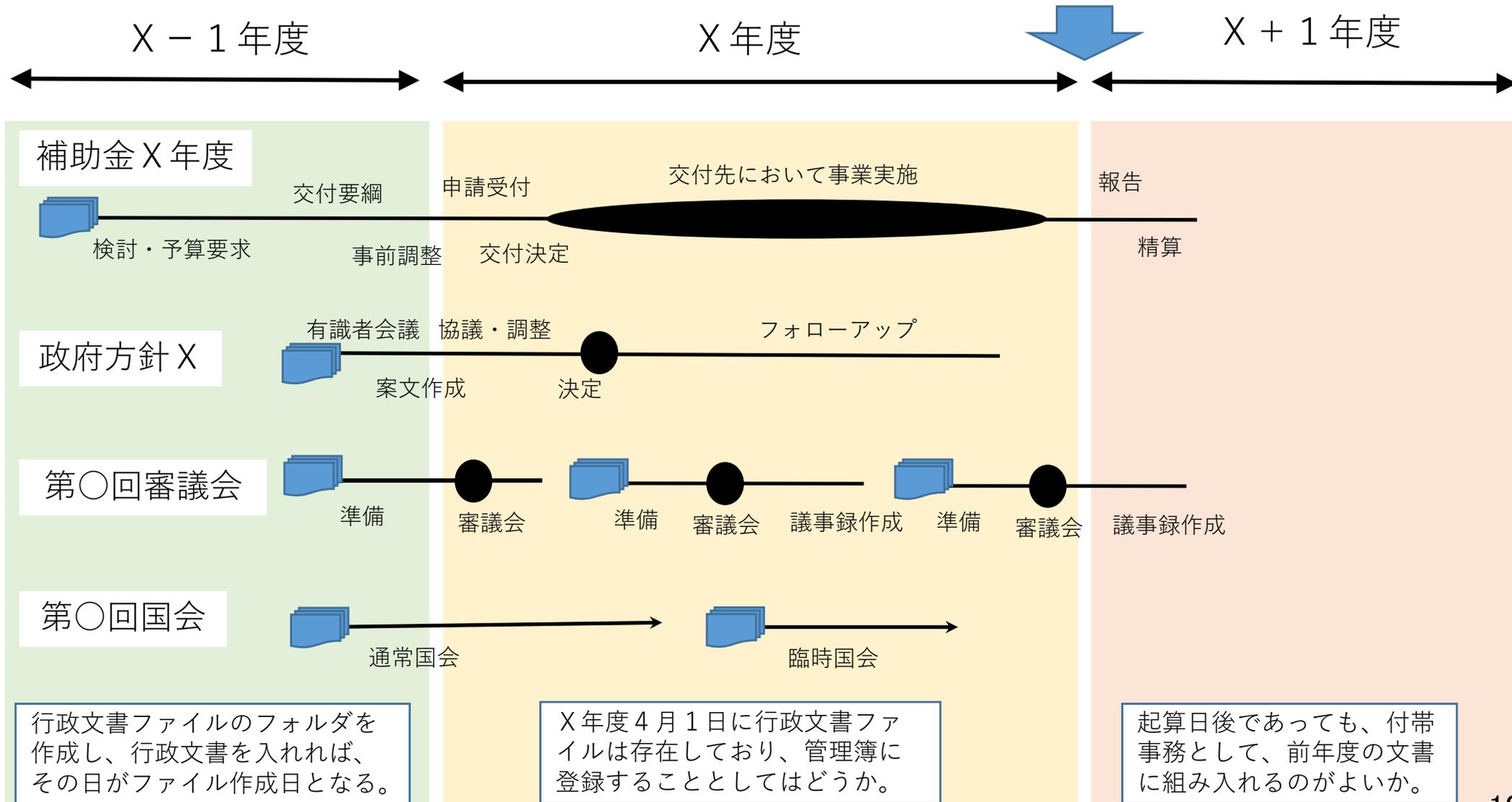
※ただし、支払い事務については、債権の時効（5年）との関係で保存期間について留意が必要。

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 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

年度別の文書管理の見直しのイメージ

起算日：X + 1年4月1日



デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

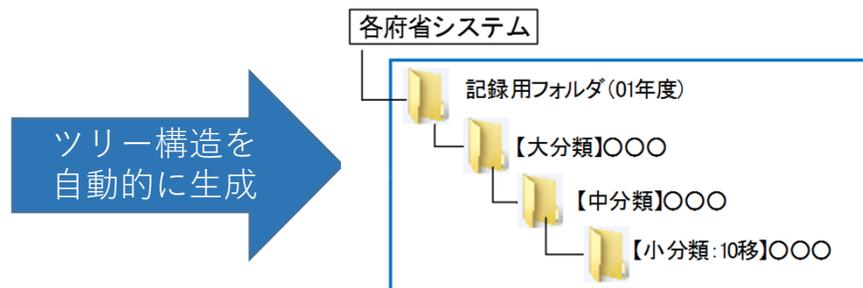
検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

【課題③B】 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。（公文書管理課で19ページ、100ページを超える部署もある）

<現在示している「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	①〇〇法律に係る立案基礎文書	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
			②〇〇法に係る立案の検討に関する審議			〇〇法の改正(〇〇審議会)	30年	2(1)①1	移管



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 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

分類と保存期間表についての現時点の考え方

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

別の考え方もあり得るのではないか (イメージ)

事務局からの提案

1. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- ①「記録用フォルダ」内で、各担当において業務を行いやすいよう、体系的にフォルダを作成し、管理。
※年度別の管理や大中小の分類は不要。現在のガイドライン別表の並びにとらわれない。
- ②行政文書ファイルに該当するフォルダを指定。
※作成年度、保存期間、満了時の措置等は属性情報として付与。メタデータで管理。

○保存期間表について

- 事項、行政文書の類型等、保存期間、満了時の措置だけで足りるのではないか。
※速やかに、保存期間、満了時の措置を付与できるようにすることを重視。
※例えば、法改正であれば、「法律、30年、移管」ということで足りる。

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 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

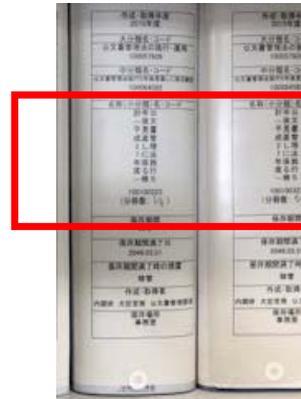
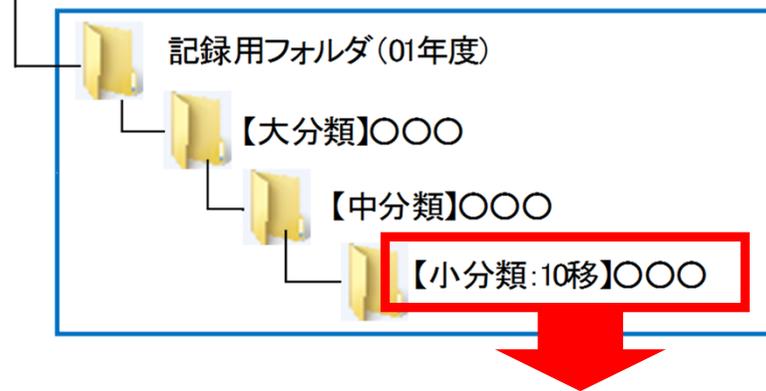
【課題③C】 「行政文書ファイル」のまとめりについて

行政文書ファイル・・・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。）を一の集合物にまとめなければならないとされており、この集合物を「行政文書ファイル」という。（公文書管理法第5条）

「基本的な方針」における共有フォルダ管理

紙媒体の場合

各府省システム



行政文書
ファイル名
⇒視認性重視

- 「小分類」が行政文書ファイルに該当する。

デジタルを活用した効率的かつ確実な公文書管理

【課題③C】「行政文書ファイル」のまとめりについて

<検討のためのイメージ>

A 第2回 公文書管理委員会デジタルWG_20210527

- 一般の感覚の行政文書ファイルのまとめり。
- 様々な保存期間の文書が含まれることになる。
(1年未満を廃棄し、他の文書を10年・移管文書としてまとめる管理もあり得る。)

B 令和2年度 公文書管理委員会デジタルWG

- 回で分けず、年度全体で行政文書ファイルをまとめることも考えられる。
- 文書管理の業務コストを考えると合理的。

c1

- 01【1未：廃棄】第2回公文書管理委員会デジタルWG 日程調整
- 02【1未：廃棄】第2回公文書管理委員会デジタルWG ロジ資料（座席表、会場案内、進行案）
- 03【5年：廃棄】第2回公文書管理委員会デジタルWG 経費関係・開催通知
- 04【10年：移管】第2回公文書管理委員会デジタルWG 事前説明・関係者調整
- 05【10年：移管】第2回公文書管理委員会デジタルWG 配布資料
- 06【10年：移管】第2回公文書管理委員会デジタルWG 議事要旨・議事録

- 行政文書ファイル名としては分かりやすいが、作業上、それぞれのファイルの違いが分かりづらく、業務上のストレスになる。
- 1回の審議会で4つ行政文書ファイルが増えると、ファイル数の増大につながり、管理や廃棄協議等の業務量が増大する。

c2

- 01 日程調整
- 02 ロジ関係
- 03 開催通知
- 04 事前説明・関係者調整
- 05 配布資料
- 06 議事要旨・議事録

- 行政文書ファイル名だけでは分かりにくい。
- 一見して内容の違いが分かり、業務はやりやすい。
- 1回の審議会で4つ行政文書ファイルが増えると、ファイル数の増大につながり、管理や廃棄協議等の業務量が増大する。