

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定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。 ・ A1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"> ・ A1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。

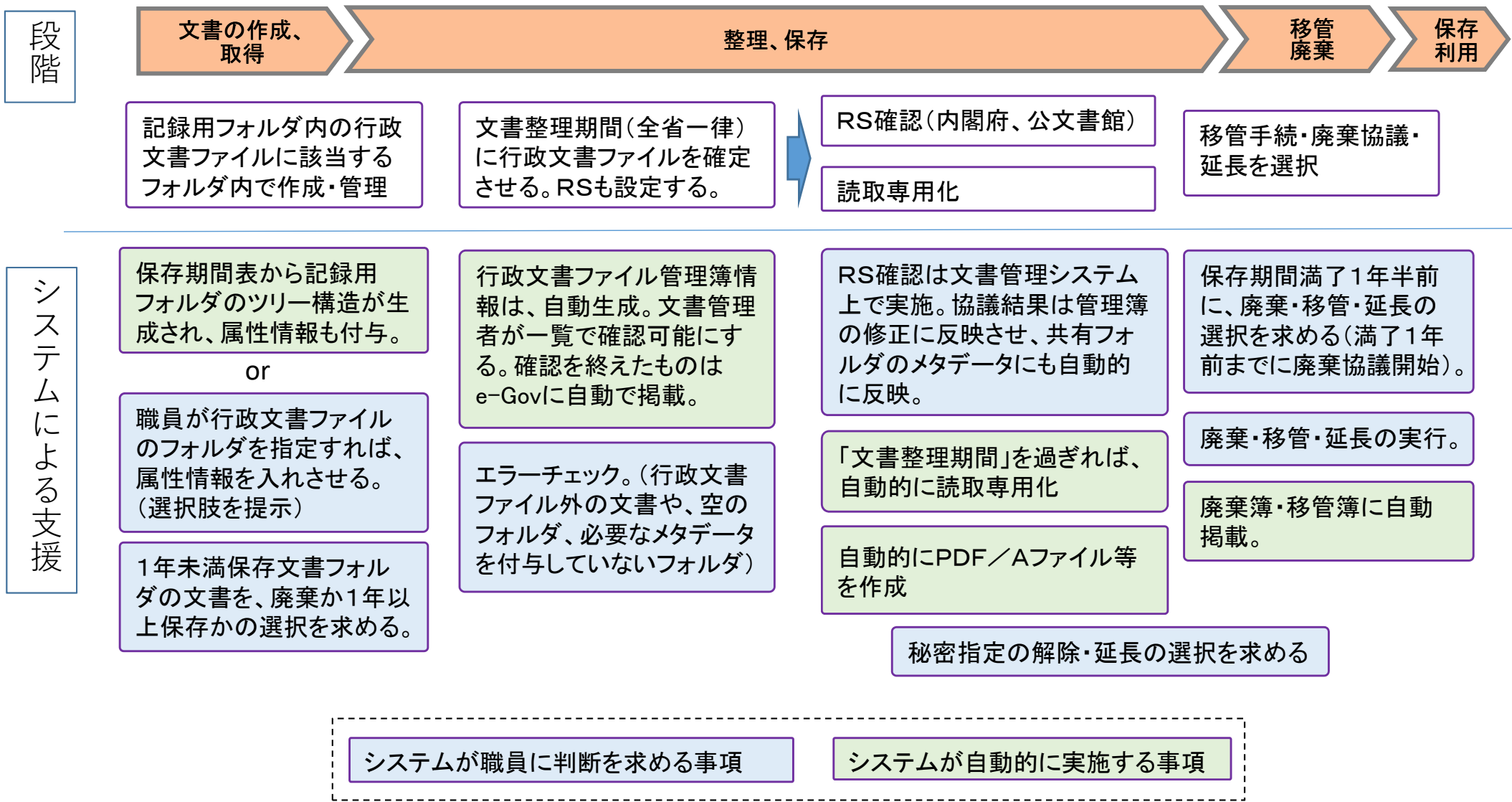
【第1回WGでの事務局からの提案内容】

- 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）>



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】

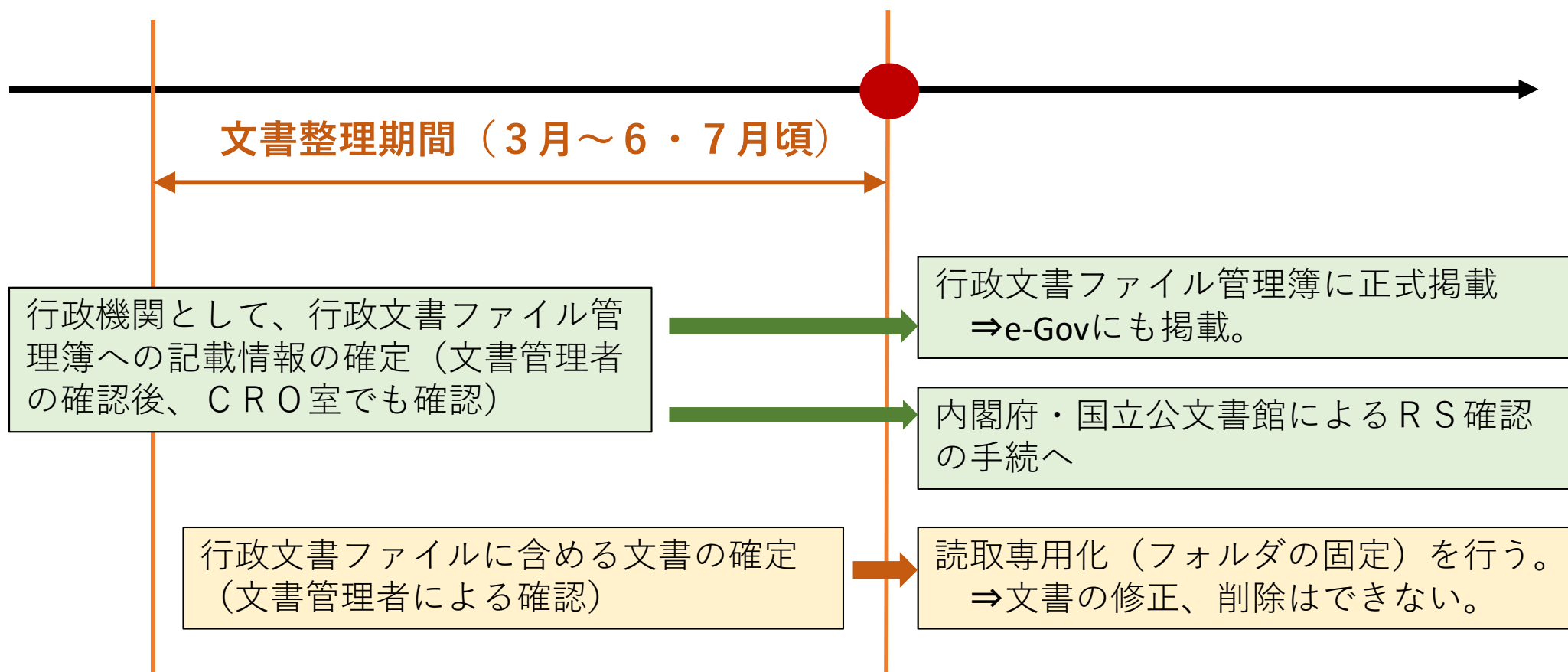
- LANの統合的整備を念頭におけば、**全省庁一律の基本となるスケジュール**を設けてはどうか。
- 例えば、3月から6・7月頃までを「文書整理期間」として、この間に、各省庁における行政文書ファイル管理簿に関する情報の確定、保存する文書の確定を行うこととしてはどうか。
（ただし、各行政機関の繁忙期等も踏まえる必要もある。）
- 7月のどこかの時点を超えれば、文書管理者の最終的な判断の下、行政文書ファイルの内容を固定することとしてはどうか。

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）>



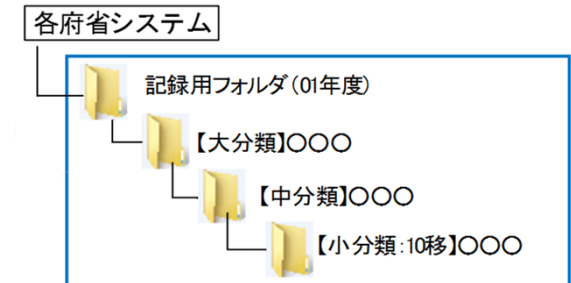
※実現するためには、行政文書ファイル管理簿への記載の自動化や、確実な読取専用化等が必要。

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。

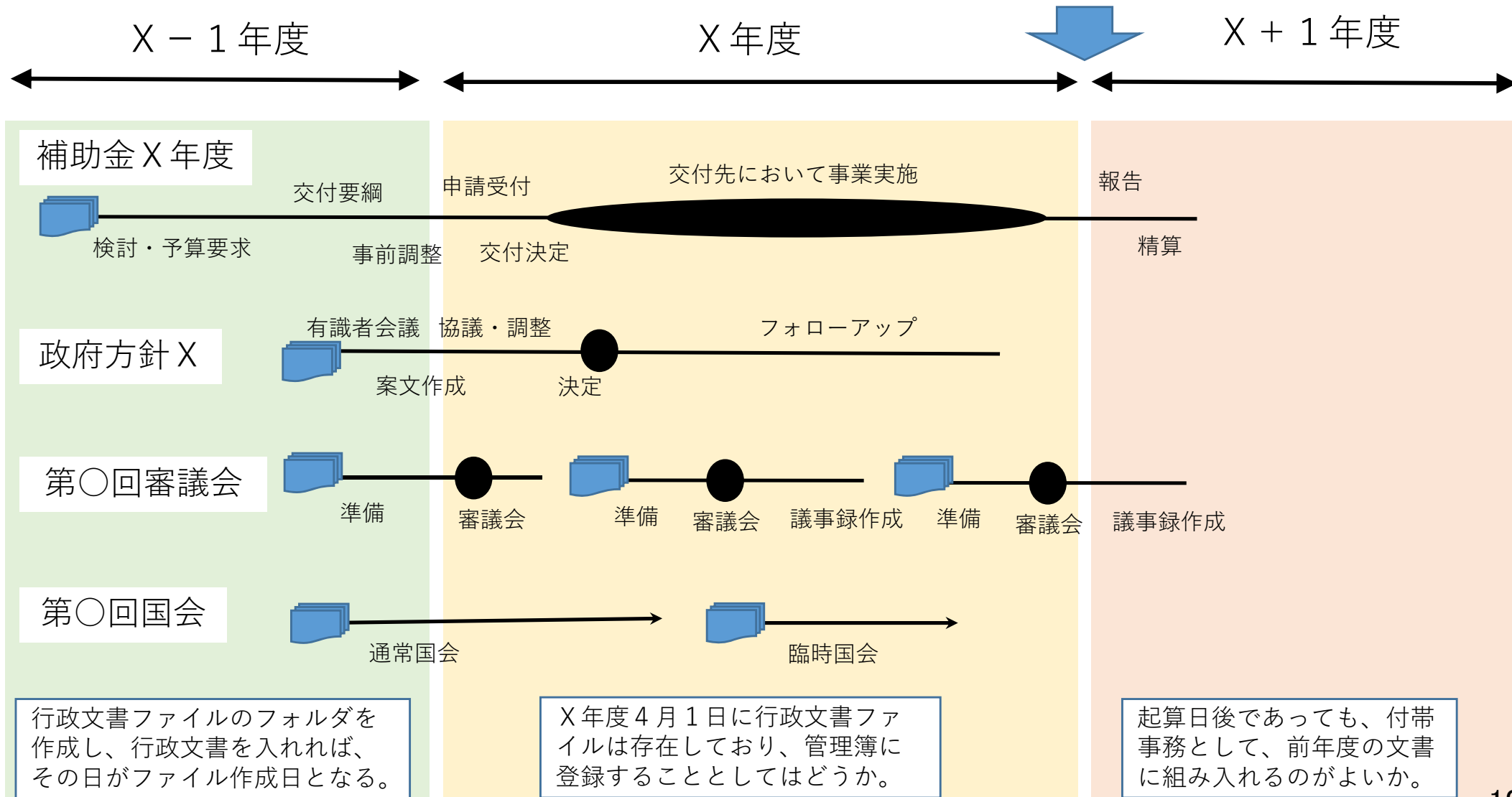
※ただし、支払い事務については、債権の時効（5年）との関係で保存期間について留意が必要。

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

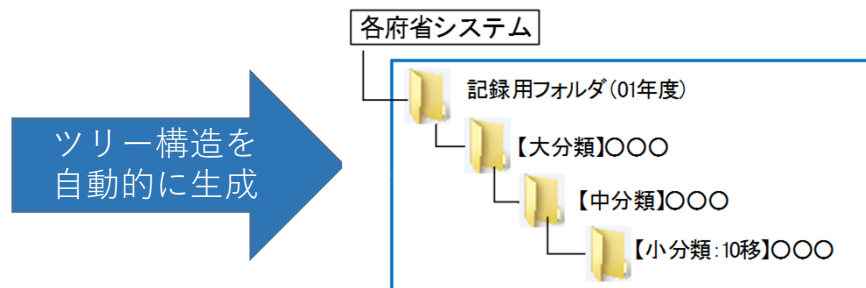
検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

【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	・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
			②〇〇法に係る立案の検討に関する審議	・開催経緯 ・諮問			〇〇法の改正(〇〇審議会)			



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

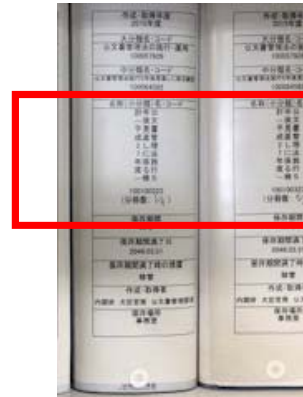
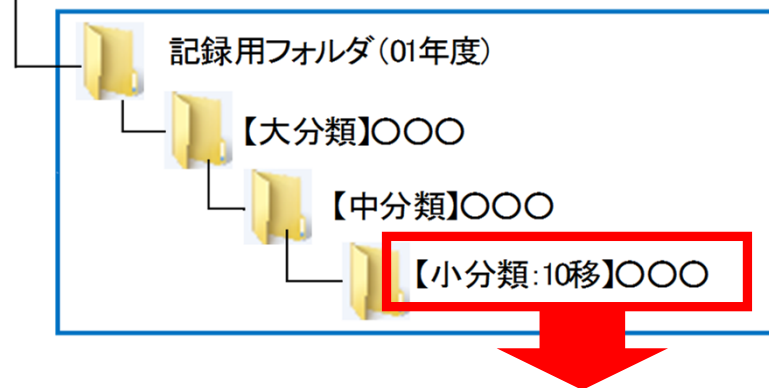
【課題③C】 「行政文書ファイル」のまとめりについて

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。（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。

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

論点① どのレベルで「まとめり」を作るか。

- ・大きくまとめると様々な文書が一つの行政文書ファイルに含まれることになる。
(業務の効率化や個人名等を記載しないため、同様の案件を「令和〇年度〇〇」とまとめている場合もある。)
- ・細分化すれば、行政文書ファイルの数が増加し、管理のための手間が増大する。
- ・業務の内容、性質等に応じて、各行政機関の判断に任せるのがよいのではないか。

論点② 行政文書ファイルの名称をどう考えるか。

- ・フォルダ名を見ながら行う日常の業務効率を考えれば、端的なファイル名がよいか。
- ・行政文書ファイル名だけで文書の内容を把握できる必要があるか。分類と合わせてみれば、あるいは備考情報等で、検索ができ、文書の内容が把握できればよいと考えるか。
- ・文書管理システムを使ったR S確認・廃棄協議の効率化や将来のA Iの活用などを見据えれば、今後、**分類やフォルダ名称を統一化していくことも考えられるのではないか。**(本省横断的対応や、地方支分部局での統一的な文書名の設定等)

論点③ 大分類－中分類－小分類について

- ・3階層にとらわれず、行政文書ファイルの検索や文書の特定ができればよいのではないか。

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④ 保存（長期保存）に必要な措置

【必要な取組】

- **セキュリティの確保と冗長性（アクセスと重要文書のバックアップ）の確保**
- **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。）
- 改ざん防止等のため、タイムスタンプ、電子署名等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。**（自動化）
- オリジナルデータの見読性の確保（ソフト、ハード） ※オリジナルデータも、基本的に移管

【ご意見】

- 国立公文書館に移管される歴史公文書等の長期保存用のフォーマットについて、平成22年の決定のままであり、調査や実証を行い、必要な見直しを進める必要がある。

【事務局からの提案】

- フォーマット変更の際には、文章の本質的な内容が失われることは適當ではないが、文字配置のずれ等は、問題はないと整理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⑤ 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。

【ご意見】

- デジタルで完結し、効率的でストレスのない業務が実現するよう、会議やプロジェクトなど関係する業務全体のデジタル化や改革を進める必要がある。

【事務局からの提案】

- 関係する業務との連携や情報公開への対応の効率化が可能となるよう、行政文書の所在把握、履歴管理、探索が容易になることが重要であり、体系的な文書管理と情報システムの構築を行う必要がある。
- 厳格な管理を要する行政文書の複製や、むやみな複製は抑制すべきである一方で、行政文書やデータの利活用とのバランスをどのように考えるか。

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⑥ 移管・廃棄について

【課題⑥A】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、国民の利用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。**

【参考】国立公文書館等に移管される主なメリット

- ・ デジタルアーカイブ化されれば、利用請求をしなくとも、インターネットから閲覧できる。
 - ・ 歴史等公文書の永久保存のための専門的な管理が行われる。
- (※) 公文書管理法第24条により、移管元行政機関等による利用の特例が定められているが、利用請求の手続きが必要となっている。



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⑥ 移管・廃棄について

【課題⑥A】移管の考え方について

【いただいた御意見】

- （デジタルの文書について）業務の現場でのリスクの軽減という意味からも、早く公文書館に押し出す方がよいというのが世界的な傾向である。

【検討課題（例）】

- 法律、条約、政令、予算、閣議決定について、保存期間は30年であり、満了時には移管されることになっているが、保存期間を短縮する（移管を早める）ことについて、どのように考えるか。
- 情報公開請求の場合でも、移管の手続は進められるのではないかと。
※情報公開請求等があった場合に、廃棄は認められないが、移管の場合には、並行して移管手続を行えるのではないかと。
- 行政文書を国立公文書館に移管しつつ、現用文書として管理する場合の留意点（行政文書ファイル管理簿への記載、利用請求と情報公開請求の関係等）について、整理する必要がある。
- 電子媒体の移管を受けた国立公文書館等が、速やかに目録を作成し、デジタルアーカイブに掲載できることも重要ではないかと。

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⑥ 移管・廃棄について

【課題⑥B】 移管の方法について

- 政府のLANシステムと国立公文書館のシステムを統合的・整合的に整備することで、円滑な移管を実現する必要があるのではないか。

【課題⑥C】 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。



【対応案】

- 国立公文書館の歴史公文書等に係るシステムの次期更改は、令和4年4月を予定。その次のシステム更改に向けて、政府のLANシステム（現用の行政文書を管理）を整備するデジタル庁と連携しながら検討・具体化していく必要がある。

検討課題⑥ 移管・廃棄について

【課題⑥D】 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

【ご意見】

- 保存期間を満了した文書を適切に廃棄することは、行政の効率的運営や文書管理の効率化の観点から、引き続き必要ではないか。（業務上の必要があれば、保存期間を延長）

【ご意見を踏まえた事務局整理案】

- 電子媒体の行政文書の「廃棄」は、各文書管理者（部局）において、適切な手続を経て行政文書として利用できない状況にすることであり、共有フォルダ上のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、行政文書の廃棄であると考えていることについて。
- 読取専用化に加えて、廃棄協議と保存期間満了の両方の要件が揃わなければ、フォルダを削除できない仕組みを作る。また、両方が揃った時点で、確認する仕組みを作る。

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⑦ その他の検討課題について

追加

【課題⑦A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

【課題⑦B】 紙媒体による保存について

- 全てをデジタルで保存した場合、災害時など万一の場合に対応できなくなる可能性がある。必要なマニュアル等については、電子媒体で全体を管理しつつ、最新版を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続をどこまで求めるか。

【課題⑦C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

- SNSやウェブサイト上に公表した文書の行政文書としての扱いについて
- ウェブサイト上に公表した電子データの行政文書ファイル管理簿上の扱い

【課題⑦D】 実施に当たっての留意事項

- 人材育成、体制整備など、実施に当たっての留意事項
- 実施時期について（速やかに実施するもの・システム整備を受けて対応するもの等の整理、地方支分部局への対応等）

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⑦ その他の検討課題について

【課題⑦A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

【考え方についての事務局整理案】

< AIを活用して作成した文書について >

- AIが作成した文書（国会答弁、議事録等）の扱いは、担当者の作成した文書と同じものと考えればよいのではないか。すなわち、必要な確認を経る前の文書であるが、組織として共有されれば行政文書になる。また、文書の正確性を確保することも重要である。（打ち合わせ等の記録については、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認することなどがものとする）とされており、こうした規定を踏まえ、対応することが適当ではないか）

< OCRを活用して作成した文書について > ※ データとして処理できるメリットがある。

- スキャナで読み取った文書と異なり、OCRで読み取った場合は、文字の読取ミスが生じ得るものであり、元の文書との同一性が担保されない。（担当者が転記した文書と同じと考えればよい。）
OCRで読み取った上で、元の紙媒体の文書を廃棄することとしてよいかは、業務・文書の性質、内容や、元の文書との同一性の確認のための手段（例：重要な数字部分を読み合わせる、半年間は紙を保存しておく）等を踏まえて、各行政機関において判断すべきものである。

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⑦ その他の検討課題について

【課題⑦B】紙媒体による保存について

- 全てをデジタルで保存した場合、災害時など万一の場合に対応できなくなる可能性がある。必要なマニュアル等については、電子媒体で全体を管理しつつ、最新版を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続をどこまで求めるか。



【考え方についての事務局整理案】

- 行政文書ファイルの全体を電子媒体で管理しつつ、その一部を、危機管理等のために、紙媒体で置いておくことが必要な場合が考えられるが、紙媒体を保有するたびに行政文書ファイル管理簿に記載することを求めることは、業務上非効率であり、メリットもほとんどない。

電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されているのであれば、紙媒体がその一部であり、利用期間が電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い場合には、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はないという整理でよいのではないかと考えられる。

- 紙媒体の文書をスキャンして電子媒体を正本として行政文書ファイル全体を管理することとし、訴訟等に備えて、その一部を当面紙媒体でも保管する場合も、同様に考えてよいのではないかと考えられる。

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⑦ その他の検討課題について

【課題⑦C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

【考え方についての事務局整理案】

○ウェブサイトやSNSに掲載した情報の行政文書としての管理について

- ・ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと、掲載している情報はアップロードのために適切なサーバー（委託先のものを含む）に保存されていることを勘案すれば、行政文書ファイル管理簿においては、ウェブサイト管理担当部局において、「名称：〇〇HP掲載用資料、保存期間：常用、保存場所：委託先サーバー内」等と登録すれば足りるのではないか。
- ・また、同内容の行政文書について、廃棄又は移管の判断が別途行われることから、ウェブサイト掲載情報について、廃棄・移管に係る手続を行う必要はない。
- ・なお、HP画面そのものを保存する必要はなく、HP掲載のために作成した文面等を保存しておくことが考えられる。

○SNSなどに掲載して発信した情報について

- ・政府がSNSを活用して発信した情報も行政文書に該当する。国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。
- ・大臣等が政務で利用しているSNSであっても、大臣等の立場で発信した情報で把握したものは、大臣官房又は担当部局で取得・保存しておくことが望ましいのではないか。

(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日閣僚会議決定)】

- 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。

※ 統一的な考え方の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】

大中小分類と一致

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

- 集中管理に電子上で移行**

移管・廃棄

- 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）

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）】

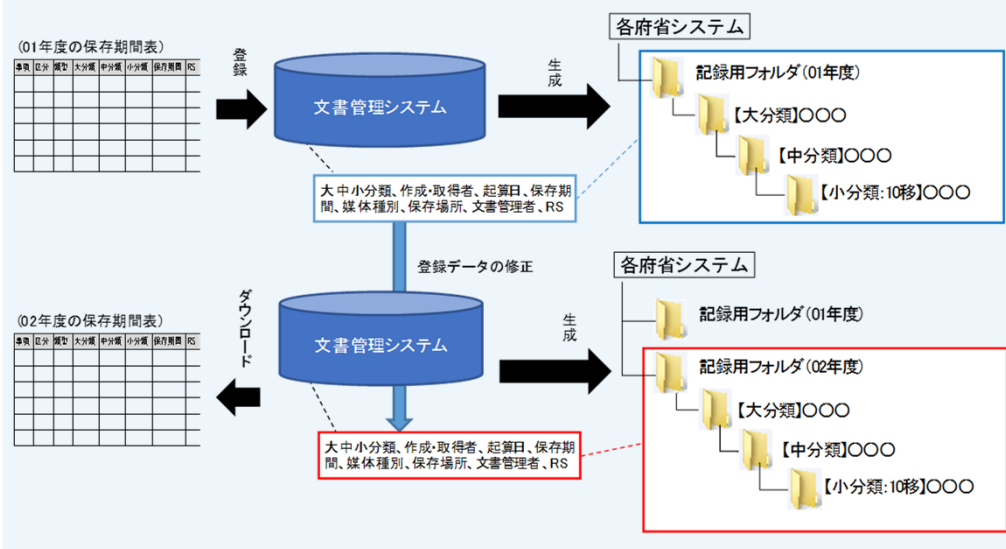
- ・行政文書ファイル数：1,875万
うち紙93.1%、電子6.7%
- ・2017年度取得ファイル数：250万
うち紙91.8%、電子8.2%

- ・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)

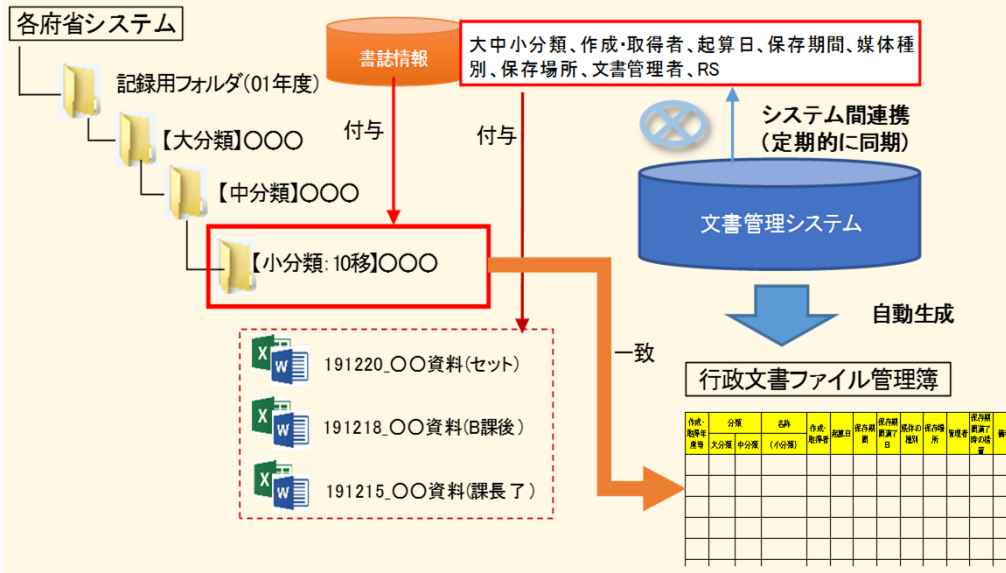
- ・自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）
- ※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- ・運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討

【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

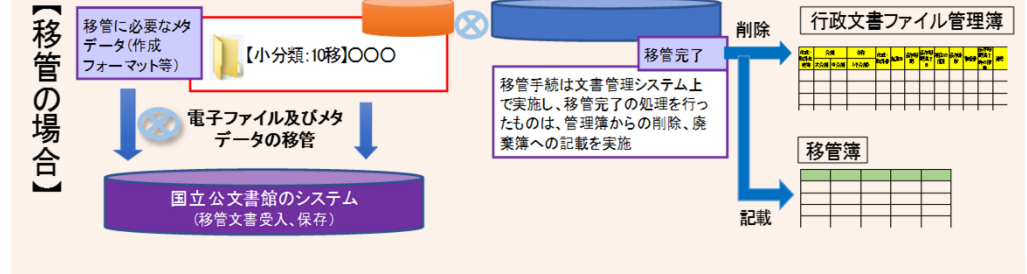
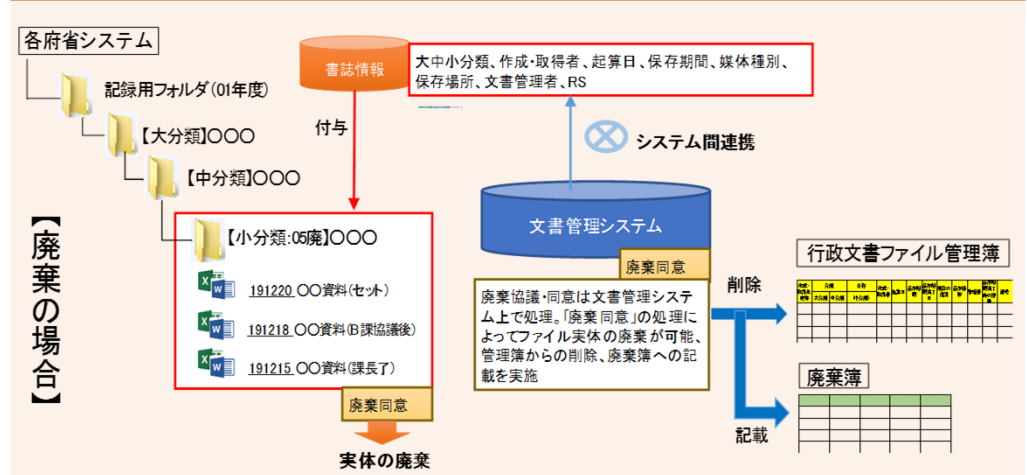
①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



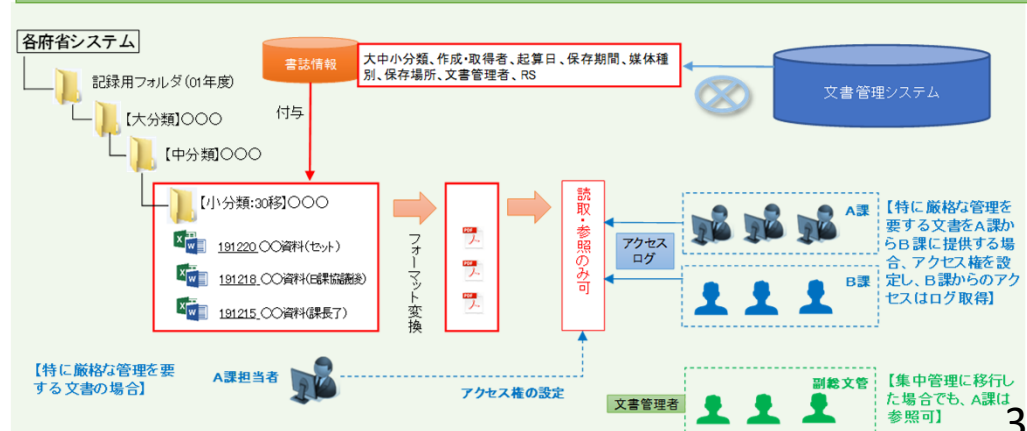
②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)



【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

3. デジタル化の進展を踏まえた文書管理電子化の将来像

(1) 将来的には、①クラウド化・統合された各府省共通のネットワーク基盤の上に、②共通化され、相互運用・接続可能な状態でシステムや機能を搭載し、③各システム・機能はAPIを通じて適切に連携し、④府省職員は、ユーザー体験型の満足度の高いサービスを活用して、デジタル完結で業務を処理するとともに、⑤AI・5Gなど高度化する技術に対応して開発手法・技術を導入する、という姿が構想されるのではないか。 ※「デジタル・ガバメント実現のためのグランドデザインについて」(令和2年3月各府省CIO連絡会議)

(2) 文書管理業務に係る機能(保存、メタデータ自動付与、管理簿の記載、保存期間中の管理、移管・廃棄等)についても、こうした姿において利用・提供可能な形で、要件定義やフローを検討していくことが適当ではないか。それにより、府省間で統一的な規律・考え方の下で確実・効率的に電子的文書管理を実現することが可能となるだけでなく、公務組織が高齢化、行政課題が複雑・高度化する中において、日常業務を遂行する中で、効率的に文書管理業務を処理することが可能な枠組みを構築することができるのではないか。

※これらは基盤や機能の共通化であり、行政文書の保存や管理等、個々の運用において責任を負うのは各行政機関であることは変わりはない。

