

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【参考】 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

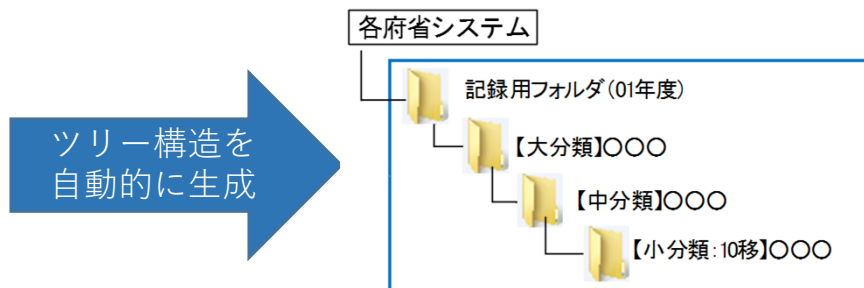


2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 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

<現時点の「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)			



【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【課題③B】 「行政文書ファイル」のまとめ、「分類」「保存期間表」等について

【御意見】

- これまでの検討は、紙媒体の発想に引きずられている。合理的な内容に改めればよい。
- 行政文書ファイルや行政文書には、**複数のメタデータを付与できるのだから、それを使いながら、どのように検索性を高めるか、どのように効率的かつ適正に管理できるか、考えるべき。**

【御意見を踏まえた方向性（案）】

- デジタル時代に対応して、どのように効率的・合理的に管理できるか（行政文書ファイルや行政文書に必要な情報を付与し、内部での適切な管理を行うとともに、国民に文書の管理に関する情報を公表できるか）を抜本的に考え直す。**メタデータの在り方が特に重要。**
- 個々の行政文書については、行政文書ファイルに該当するフォルダ等の中に格納されることで、自動的に必要な情報が付与されるという考え方になる。
- 検索や文書の特定等を考えれば、分類として、以下のようなメタデータが必須ではないか。
 - ・ 業務分野
 - ・ 業務の分類（法律、閣議決定等） : 保存期間、移管・廃棄に直結
 - ・ 政策等の名称（固有名詞、正式名称、略称） : 検索性の向上のため

こうした情報を、いかに**迅速に、ストレスなく、的確に付与できるか**を考えることが必要。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【御意見を踏まえた検討（1）】 行政文書ファイルの管理のイメージ

(名称) 令和3年度公文書管理委員会

<行政文書ファイルを管理するための情報>

<内容>

所管・メタデータ（属性情報）

- ・ 管理者：公文書管理課
- ・ 担当：制度班
- ・ 分野：公文書管理制度

保存方法・メタデータ

- ・ 保存場所：共有フォルダ内
- ・ 媒体：電子

業務・メタデータ

- ・ 事項：審議会（資料等）
- ・ 分類：公文書管理委員会

秘密指定・メタデータ

- ・ 秘密指定：なし
- ・ 指定期間：-

進行管理・メタデータ

- ・ 作成年度：令和3年度
- ・ 起算日：令和4年4月1日
- ・ 保存期間：10年
- ・ 満了時：移管

その他、検索効率向上等のための情報を付与

歴史的的重要性

保存すべき文書の類型と具体例

文書を移管すべき業務の区分や文書の具体例

- ※ 属性情報は、自動的付与や選択式にするなど、効率化。
- ※ 属性情報から、行政文書ファイル管理簿を自動的に作成可能。
- ※ 属性情報は、国立公文書館等における移管受入や利用においても活用可能。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【参考】 行政文書の管理に必要な情報

根拠法令	根拠資料	具体的内容
公文書管理法 同法施行令（政令）	行政文書ファイル管理簿 （公表される）	<p>【法律】 分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、保存場所</p> <p>【政令】 文書作成取得日の属する年度及びその時点の文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、文書管理者</p>
施行令（政令）	施行令別表	事項、行政文書名、保存期間
ガイドライン／文書管理規則 の別表1	行政文書の保存期間基準	事項、業務の区分、行政文書の類型、保存期間、具体例
ガイドライン／文書管理規則 の別表2	移管・廃棄基準	業務の区分別の移管・廃棄等
ガイドライン／文書管理規則	保存期間表（各文書管理者が定めて公表）	<p>事項、業務の区分、行政文書の類型、具体例、大分類、中分類、小分類（名称）、保存期間、文書管理規則別表該当項目、保存期間満了時の措置</p> <p>※1年未満文書の公示の役割</p> <p>※部局固有の業務に対応</p>
—	文書管理システム	行政文書ファイルに付与されるID

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【御意見を踏まえた検討（2）】

<行政文書ファイルについて>

- 個々の行政文書ファイルをメタデータと名称で管理するようになれば、年度別でまとめる必要も、大中小分類とする必要もなくなる。そもそも、ツリー構造で管理する必要もなくなる。
（メタデータでソートすることで、必要な行政文書ファイルの特定や、別の年度の同分類の行政文書をまとめて検索することが可能である）
- 今後詳細な検討が必要であるが、検索性や文書管理の効率を考えれば、年度ごとでまとめるなど、**大括りに管理することが考えられる。**
（例）
 - 積み上げ型 . . . 法律名、政策名等とする。
2年度より長期にまたがる場合には、段階や年度で適切に分ける。
 - 循環型 . . . 年度／年／回等で管理する。（年度またぎや繰り入れを活用する）
 - 束ね型 . . . 年度等で束ねる。恒久的なもの（期限の定めのない許認可等）は、データベース的な発想で常用文書として管理することも可能。
- 一方で、大括りとすれば、一つの行政文書ファイルの中に、様々な保存期間や満了時の措置が異なる文書が含まれるようになる。その取扱いについて、検討が必要。
- 決裁文書については、文書管理システムで電子決裁が行われ、別途管理・移管されることになるが、大括りとなれば、どの内容と紐づいた決裁かが分かりにくくなる。また、鑑、本文、参考資料をどのように残すかも課題である。電子決裁後の文書の管理についても検討が必要である。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【御意見を踏まえた検討（3）】

<保存期間表について>

- 文書管理者ごとに部局の業務内容を踏まえて作成することとしている。各部局においては保存期間表を見ていれば文書管理の仕事ができるようにすることは重要。一方で、CRO室のチェックや公表により不適切な保存期間・満了時の措置の設定を防ぐためのもの。保存期間が1年未満である文書を対外的に表示する役割もある。
- 実際に業務の中で活用される必要があるものであり、利便性の高いものにする必要もあるのではないかと。

<ガイドライン別表について>

- 政令別表の業務の順番に応じて業務の分類が記載されているが、政令別表は、法的な考え方で整理されたものであり、実務の体系とは異なる面もある。（例えば、情報公開対応や契約がすぐには分かりにくい。）
- ガイドラインは各省の文書管理規則に反映され、多くの部局で保存期間表に反映される。公文書管理法10年の積み重ねを踏まえつつ、ガイドラインにおいて、政令の規定順とは別に、分類等の整理を行うことも考えられるのではないかと。また、管理情報と内容情報を分けることも考えられる。

⇒ 行政文書のファイルのまとめ、分類、名称、ガイドライン別表、保存期間表等について、デジタル環境で作業することを念頭に、現場で使いやすい仕組みが必要である。特に、メタデータの付与に焦点を当てながら、実際の業務を踏まえながら、具体的な検討を行う必要がある。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

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（データやシステムのバックアップ）、レジリエンスの確保
- 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（自動的作成）
- 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移管

- 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年に内閣府が策定した方針に基づく運用がなされており、調査や実証を行い、必要な見直しを進める必要がある。
- 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当ではないが、文字配置のずれ等は、問題はないと整理する。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

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。



- 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。
- 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。また、公文書管理のデジタル化に伴い、車の両輪をなす情報公開についても、デジタル化への対応を検討していく必要がある。
- 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考える必要がある。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【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。
- ・ 歴史公文書の永久保存のための専門的な管理が行われる。
- (※) ①国立公文書館等の利用制限情報の方が行政機関の不開示情報よりも範囲が狭いこと、②国立公文書館等においては「時の経過」を考慮し利用決定がなされること、に留意。
- (※) 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、利用請求の手续が必要となっていることや、移管から排架まで1年以内とされていることから、一定の期間を要していることに留意が必要である。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【課題⑥A】 移管の考え方について



【1】 法律、条約、政令、予算、閣議決定等について、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20年に見直す（移管を早める）**ことを検討する。

※秘密文書は対象外とする。

※廃棄する文書について、今回の検討では、保存期間の短縮は行わない。

※（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、見読性が確実に確保されているうちに国立公文書館に移すということが世界的な傾向である。

<参考>

英国・・・移管する文書の保存期間を30年から20年に変更。
秘密文書を除く。媒体を限定していない。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【課題⑥A】 移管の考え方について

【2】 情報公開請求があった場合にも、可能な場合には、移管の手続を進められるようにする。

- ※ 国立公文書館等に移管すれば多くの国民が閲覧できる。現行制度では、情報公開請求により、行政文書ファイルの保存期間を延長することになっており、「移管」することになっている文書についても、情報公開請求によって保存期間を延長し続けることになれば、いつまでも移管できないことになる。
- ※ 両制度の調和が必要。国立公文書館に移管する文書について、情報公開請求への対応に写しを保存しておくこと等により、国立公文書館への移管を進めることも考えられる。（例えば、デジタルで管理している行政文書や、外務省から外交史料館への移管等が想定される）
- ※ 移管手続を終えるまでに行われた情報公開の開示請求への対応は、当該行政機関で行う。国立公文書館等への移管手続を終え、利用請求に対応できるようになった後に新たな情報公開の開示請求があった場合には、国立公文書館等に利用請求をしてもらうようにすることが考えられる。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【課題⑥A】 移管の考え方について

【3】 行政文書を国立公文書館等に移管しつつ、継続的に保有する場合の留意点について、以下のとおりとしてはどうか。

- ① 国立公文書館等に移管した後は、文書の管理権限が移ることから、行政機関では、写しの文書を継続的に保有しているものと整理する。行政機関において、保有している間は、行政文書ファイル管理簿に掲載を続け、備考欄に「国立公文書館に移管済み」等と記載する。

※ 行政機関においては、行政文書ファイル全てを保存する必要はなく、例えば、今後の業務で使用する可能性のある主要な部分のみを、常用文書として保存することも可能。
- ② 行政機関に対する情報公開請求と国立公文書館等に対する利用請求は、それぞれで対応を行う。移管済みの文書が、デジタルアーカイブで容易に見られる状態になっていれば、行政機関はそのことを教示することも考えられる。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【課題⑥A】 移管の考え方について

【4】 移管前に事前に国立公文書館が行政文書を受け入れることで、国立公文書館における移管の受入から排架までの期間を短縮することとしてはどうか。

- ※ 行政機関から国立公文書館に文書が移管され、国立公文書館において排架されるまでの間は、行政機関に対する情報公開請求も、国立公文書館における利用請求も行うことができない。
(識別番号の付与、利用制限自由の審査、目録の作成等を実施し、原則として受入から1年以内に排架することを行うこととされている。)
- ※ デジタルであれば、同内容の文書を「準備のため」に、1年前に国立公文書館に送付しておき、国立公文書館で排架のための準備を行うことが可能である。
- ※ その後、移管の手続（公文の送付）が行われれば、原本の管理権限が、行政機関から国立公文書館に移管され、速やかに、国立公文書館で目録の公開を行うことができる（利用請求を行うことができるようになる）。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【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）や文書管理システムなど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。
- 行政機関における保存が基本的に20～30年以下である一方で、国立公文書館等では永久保存義務が定められており、それに対応した仕組みも必要である。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

【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



- 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、引き続き必要である。
- 必要があれば、躊躇なく、保存期間を延長することが適切と考える。 **(次ページ)**
- **各行政機関や各部局において、政令が定める保存期間よりも長く保存期間を定めることも考えられる。**
- 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整理することが適当である。
- 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。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

(保存期間の延長について)

- 公文書管理法第8条第1項において、「保存期間が満了すれば、移管又は廃棄しなければならない」とされている。しかし、この「保存期間」は、第5条第5項で規定されるように、「延長された場合にあっては、延長後の保存期間」であり、**保存期間を延長するか、満了とするかの判断が先にある**ものである。この点について、誤解が生じないようにしていく必要がある。

<公文書等の管理に関する法律>

第8条第1項 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

第5条第5項 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにおいて政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにおいて廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 公文書管理法の逐条解説では、施行令9条について、「本条は、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる場合について定めるものである。適正な文書の管理を確保するため、延長は限定的に認めることとしている。」と書いてあるが、引き続き、「限定的に認める」という考え方でよいか。各行政機関で必要と考えれば、延長することが適当という考えがよいのではないか。

<公文書等の管理に関する法律施行令>

第9条第2項 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

⇒ 「必要な限度において」の規定や、総理の報告義務の規定を見直すことが適当ではないか。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化（具体的イメージ）

（1）文書の作成・取得時

- 共有の保存領域に、行政文書ファイルに該当する共有フォルダ等を構築。その中で、行政文書の検討・作成・保存を行う。
- 記録用フォルダの行政文書ファイルに該当するフォルダには、必要なメタデータを付与する。自動的に付与されるなど、極力負担が少ない方法を検討する。事後の付与も可能としつつ、漏れを防ぐため、定期的なチェック・リマインド機能を備える。

※職員個人での検討段階の資料や作業用資料を入れるための個人用フォルダも用意。

※電子決裁は、関連する文書とともに保存することを検討。

- 行政文書ファイルのフォルダの外に置かれた文書がないか、必要なメタデータが付与されているか、空の共有フォルダ等がないか、文書作成日や起算日等のエラーの可能性のある行政文書ファイル等を検出して、確認できる仕組みを作る。
- 行政文書ファイルの内容や書誌情報は、文書整理期間中（又はその前）に、文書管理者のチェックを経て、確定させる。確定後には、読取専用化を行い、書換えや削除を防ぐ。
- 秘密文書の指定、指定期間の設定、アクセス制限をスムーズに行えるようにする。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化（具体的イメージ）

（2） 行政文書ファイル管理簿の調製と公表

- 行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイルに付与されたメタデータを基に自動的に生成。
- 文書整理期間中に文書管理者が一覧で確認ができるようにする。
- 7月の特定日（末頃）までに、文書管理者が確認した管理簿の記載事項について、電子システム内で、各府省CRO室等の確認を経る。その後、自動的にHP上に掲載されるとともに、RS確認の手続きが行われる。
 - ※RS確認もシステムを活用して行われる。
- RS確認の結果、行政文書ファイル管理簿記載情報を修正することとなった場合には、HPに掲載している情報や、共有フォルダ等のメタデータ情報への反映が自動的に行われる。

（3） 保存

- 移管予定文書や、10年以上保存文書は、自動的に、長期保存フォーマットを作成。
- 秘密指定関係のメタデータに基づき、秘密指定の期間満了前に、解除・延長の選択を求める。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化（具体的イメージ）

（4） 移管・廃棄・延長

< 移管 >

- R S 確認で移管とされた文書は、保存期間満了前の然るべき時期に、①移管か、②延長か、③移管しつつ保存かの選択を実施。移管の場合、保存期間満了後に円滑に国立公文書館のシステムに移される。その際、利用制限情報を確認する。
- 国立公文書館において、公開できる情報は、できる限り速やかに掲載する。そのために、国立公文書館は、移管の1年前に文書を受け入れ、掲載の準備を行い、移管後速やかに掲載する。また、利用制限情報の特定にAIを活用する。
- 移管・廃棄・延長が行われれば、移管簿・廃棄簿・行政文書ファイル管理簿に自動的に反映。

< 廃棄 >

- R S 確認で廃棄とされた文書は、保存期間満了日の約1年半前に、廃棄・延長の選択を実施。
- 電子システム内で、文書管理者、各府省CRO室等の確認を経て、内閣総理大臣に対する廃棄協議の事前審査を行う。（国立公文書館の専門的技術的助言を得る）
（歴史的重要性の変化の観点からチェックすることが中心）
- 廃棄同意後、最終的に廃棄するか延長するかを選択を実施。
 - ・ 義務的な延長が必要な場合もあり、誤廃棄がないよう、十分に確認。
 - ・ システム内での審査完了、保存期間満了の両方の要件が揃えば、システム上、廃棄可能になる。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等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求めるか。

【課題⑧C】 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⑧D】 行政文書の正本・原本について

【課題⑧E】 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等）

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

< 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。すなわち、組織として共有されれば行政文書になるが、確認を経る前の文書であり、文書の正確性を確保することが必要である。

< 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。

< 参考 > スキャナを利用した紙媒体文書の電子媒体への変換について

- スキャナを利用して紙媒体を電子媒体に変換して行政文書として管理できること、紙媒体は廃棄してよいが訴訟等のため保存しておくことも可能であること等を、内閣府で整理し、各省に通知。（令和3年3月25日内閣府公文書管理課長通知）

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等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求めるか。



- 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（**紙媒体に関して文書管理のための手続を求めない**）という整理で差し支えない。

- 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。
- なお、電子媒体で管理するということは、**バックアップが存在し、災害時でも、アクセスができることが不可欠**である。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

○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（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：委託先サーバ内」等と登録すれば足りる。
- 他の行政文書ファイルにおいて管理されている文書をウェブサイトに掲載している場合、当該ウェブサイト掲載情報について、移管・廃棄に係る手続を行う必要はない。
- ウェブサイト上の文字によるお知らせについては、ウェブサイト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。

（備考）ウェブサイトの内容については、国立国会図書館でも保存されている。

※ 行政機関内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等について、当該訓令等について各担当部局で別途、行政文書ファイル管理簿に記載していれば、改めての登録は不要。

○SNS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重要なものについては、行政機関で取得・保存しておくことが望ましい。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧D】 正本・原本について

- デジタルについては複製が容易である。「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。
- 一方で、「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、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ため、正本を管理するという概念はトートロジーであり、どの電子媒体が正本かを特定する必要性もない。

<参考>原本と正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。

- なお、行政文書の保存期間、扱い等を考える上で、「写し」(文書の主管部局が管理している行政文書の複製物)という概念は有用であり、その反対概念として「正本」(文書の主管部局が管理している行政文書)という用語を用いることはあり得る。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題⑧ その他の検討課題について

【課題⑧E】 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）

- **システム面**では、以下のことが必要ではないか。
 - ・ 9月に発足するデジタル庁と公文書管理課が、政府全体の文書管理のシステム整備の中心的な役割を担っていく必要がある。
 - ・ ストレスフリーなものを目指すため、利用者の利便性（U I、U X）を重視する。
 - ・ L A Nや文書管理システムについて、従来の役割分担を前提とせず、全体として最適なシステムを構築する。
- **制度面での見直し**については、以下のような点に留意が必要ではないか。
 - ・ 従来の延長線上にはない公文書管理の取組の改革（B P R）であり、内閣府公文書管理課が各省庁に丁寧に方針を示すとともに、各府省C R O室においても、ルールを整備し、地方支分部局を含めて、各部局に浸透させていく（研修や助言・指導）ことが必要である。
 - ・ 速やかに必要な制度改正に取り組むが、標準化を図る際には、現場の実態を十分に踏まえるとともに、義務的事項については、現場までの浸透を考えた施行時期を設定する。
 - ・ 情報システムの整備を前提とした取組（制度の変更）は、システムの内容を踏まえながら、詳細を決定する。また、情報システムが各省一律ではなく、順次導入されることに留意が必要。
 - ・ 必要に応じて公文書管理法の見直しも視野に入れて検討を行うことが求められる。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【課題⑧E】 実施に当たっての留意事項

(参考) スケジュールの想定

- 令和3年中 政令、ガイドライン改正 ⇒ 年度内に各省文書管理規則に反映
ガイドライン別表・保存期間表の在り方・メタデータ等の検討
 - 令和4年度 ガイドライン別表等の変更
地方支分部局等の文書管理の合理化の検討令和5年度
 - 各省庁文書管理規則別表や各部局保存期間表の改正
- 各府省CRO室における対応体制も必要である。
- 各省でのルール作りや、現場への浸透のための取組が必要であり、OBOG人材の活用や役割分担を含め、体制整備や人材の育成・確保が必要。
 - CRO室もデジタルについての理解を深めることや、システムの導入に当たっては情報システム担当室との兼務を含めた緊密な連携も必要である。
- CRO室職員や一般職員に求められる知識・リテラシーは、デジタル化やルールの変更により変わっていく。必要な知識・リテラシーを提供するため、研修内容をアップデートし、提供していく必要がある。
- デジタル化を契機に、ガイドラインやマニュアル類の体系的整理、管理状況報告など、公文書管理を合理化していく必要があるのではないか。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

基本的な考え方

- デジタル技術を活用して様々な業務システムが構築され、業務の効率化・自動化が進められている。こうした業務システムは、行政機関が事務・事業を実施するためのものである以上、当該システムを活用して行われる業務についても、国民への説明責任が求められる。
- 公文書管理法上、行政機関が作成・取得した**電磁的記録は行政文書に該当（法第2条4項）するものであり、法律に基づいて、適切に管理することが必要である**。すなわち、
 - 【1】意思決定や事務・事業の跡付け・検証ができるよう、文書を作成する必要があること。
 - 【2】作成・取得した行政文書については、適切に整理・保存される必要があること。例えば、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載する必要があること。
 - 【3】保存期間満了時は、適切に移管又は廃棄又は保存期間の延長を行うこと。
 - 【4】廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣と協議し、同意を得ること。
- 業務システムの特性を踏まえた文書管理のルール運用を検討する必要があるのではないか。（デジタル化を妨げないよう柔軟なルール運用にする。また、デジタル化の発想で示された運用が、紙媒体の管理の効率化にもつながる場合は、適用を検討。）

<参考> 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

第2条第4項 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び**電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む**。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。（略）