

令和3年7月8日(木)
公文書管理委員会
第3回デジタルWG

資料3

デジタル時代の公文書管理について (参考資料)

令和3年7月

内閣府大臣官房公文書管理課

(公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ事務局)

デジタル時代の公文書管理について

議論の意義・目的

- 公文書管理は行政活動の基本であり、時代に対応した制度（ルール）と仕組み（システム）が必要である。
- 本年9月のデジタル庁の発足により、行政機関で利用する情報基盤システムが統合的に整備されることになる。また、新たな技術を活用した業務システム等により、行政サービスや日常の業務管理が行われるようになる。
- デジタル時代において、従来の紙媒体のルールの延長で電子媒体化を進めるという考え方では対応できない。デジタルを前提として、公文書管理のルールを考える必要がある。
- **デジタル時代の公文書管理の将来像を展望し、制度や仕組みの検討を行う必要がある。** 具体的には、以下の2点について、検討を行う。
 - 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理（行政情報の利活用や説明責任の基盤）**
 - ・ 行政機関の情報基盤システムを活用して行う行政文書の作成・取得、保存等について、デジタルに対応した制度の見直しを行うとともに、デジタル技術を活用して、文書管理に伴う作業の自動化・効率化を進める。
 - 【2】 業務システムと公文書管理法のルール**
 - ・ デジタル技術を活用して、特定の業務を処理するために整備・運営される業務システムに関して、システム内のデータは行政文書に該当することから、公文書管理法のルールの運用等の検討を行う。

【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

【課題①】 デジタルを前提として、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。

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 8

【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 12

【課題③A】 年度別の文書管理について

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

検討課題④ 保存（長期保存に必要な措置） . . . P 23

検討課題⑤ 行政文書の利活用について . . . P 24

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について . . . P 25

【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 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） . . . P 33

検討課題⑧ その他の検討課題について . . . P 36

【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① デジタルを前提とした考え方について

【課題①A】 デジタルを前提として、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。

【全体について】

- ・従来の紙媒体の考え方（正本・原本、大中小の分類等）にとらわれず、デジタルを前提に、検索性や文書の特定を重視するなど、**公文書管理法のルールの中で、合理的な管理が行われる**ようにする。
- ・行政文書ファイルに付与するメタデータ（属性情報／書誌情報）を重視・活用すれば、検索や自動的な管理が可能になる。

公文書管理法の条文・手續	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第4条（文書の作成）	<ul style="list-style-type: none">・職員が文書の作成・取得を行う。・紙媒体なら有体物を管理すること、電子的管理であれば共有フォルダ内でデータを管理すること。	<ul style="list-style-type: none">・AIによる文書の作成・取得や、業務システムにより、自動的に取得や作成が行われる場合がある。・外部サーバのデータにアクセス権限が付与されることで、提出が行われる。（デジタル手續法） ⇒業務システムで検討。
第5条（整理） 行政文書の分類・名称	<ul style="list-style-type: none">・「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。	<ul style="list-style-type: none">・個々の行政文書は、共有された保存領域で管理され、行政文書ファイルの中に電子的にまとめられる。まとめられることによって、分類がされる（ファイルの分類に従属）。・名称は、個々の電子ファイルの名称が検索可能な、分かりやすい名称になっていけばよい。

（※）電子的管理・・・「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）で示された行政文書の管理方法を示す。

【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① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の方考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第5条（整理） 行政文書ファイルにまとめる	<ul style="list-style-type: none">紙媒体であれば、ファイルなどに、電子的管理であれば共有フォルダ等にまとめる。	<ul style="list-style-type: none">職員が共有する電子的保存領域内の共有フォルダ等にまとめる。
第5条（整理） 行政文書ファイルの分類・名称 ※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に必要。	<ul style="list-style-type: none">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の名称となっている。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検索に重要。	<ul style="list-style-type: none">デジタル技術を使い、系統的に付与された分類・名称情報によって、確実かつ効率的に検索できればよい。デジタルによる効率化やAI・RPAの活用を見据えて、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。
第5条（整理） 保存期間・満了日の設定	<ul style="list-style-type: none">紙媒体では、各部局で保存期間表を見て設定。電子的管理では、保存期間表に大分類・中分類・小分類を記載すれば、自動的に記録用フォルダに、ツリー構造と保存期間、満了時の措置が設定される。（文書管理システムとのAPI連携が必要）	<ul style="list-style-type: none">AIやRPAを活用し、前年と同内容の行政文書ファイルに付与された内容や、業務の区分から、保存期間について自動的に付与され、確認が求められる方法、又は選択肢が提示され付与する方法が考えられる。そのためにも、業務の区分の標準化が必要。起算日と保存期間が決まれば、満了日は自動的に決まる。なお、起算日は、原則4月1日であり、行政機関内で統一することが合理的。

【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① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第5条（整理） 保存期間の延長	<ul style="list-style-type: none">紙媒体であれば、現用文書として物理的に存しなければ困る場合には、保存期間を延長することになる。保存期間の延長は、「必要な限度において」一定の期間を定めるとされ、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告するとされている。行政文書ファイル単位で、保存期間を延長する。	<ul style="list-style-type: none">あまりにも長期にわたり、行政機関で電子媒体で管理することはリスクがある。移管する文書であれば、国立公文書館に移管しつつ、現用することが考えられる。複製が容易になることもあり、膨大な独立する個別の意思決定等を便宜的に束ねている行政文書ファイルの場合、必要な文書だけを別の行政文書ファイルに保存して残す取扱いも考えられないか。
第5条（整理） 保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の設定 ※レコードスケジュール（RS）と呼ばれている。	<ul style="list-style-type: none">紙媒体では、各部局で保存期間表を見て設定。電子的管理では、保存期間表に大分類・中分類・小分類を記載すれば、自動的に記録用フォルダに、ツリー構造と保存期間、満了時の措置が設定される。（文書管理システムとのAPI連携が必要）	<ul style="list-style-type: none">AIやRPAを活用し、前年と同内容の行政文書ファイルに付与された内容や、業務の区分から、保存期間満了時の措置について自動的に付与され、確認が求められる方法が考えられる。そのためにも、業務の区分の標準化が必要。RS確認の合理化・効率化も必要である。
第6条（保存） 保存期間満了まで保存	<ul style="list-style-type: none">紙媒体は、有体物である行政文書ファイルを物理的に管理・保存。電子的管理では、長期保存への対応として、見読性の確保、セキュリティの確保を行うこととしている。	<ul style="list-style-type: none">クラウド・バイ・デフォルトに基づくクラウドの活用、デジタル庁による政府のシステム基盤の統合的な整備が行われる。その中でも、見読性の確保、セキュリティの確保を確実に行うことが必要である。

【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① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第6条（保存） 集中管理の推進に努める	<ul style="list-style-type: none">紙であれば、文書の散逸や劣化を防ぐため、適切な環境下で一か所にまとめて保存することが適当であった。電子的管理においても、一定の考え方下での集中管理への移行を推進することが望ましいとされている。	<ul style="list-style-type: none">デジタルであれば、アクセス権が付与されていれば、サーバ内のどこに置いていても問題はなく、それぞれの保存領域で長期保存できるような設定が可能。集中管理については、具体的なシステムの内容を踏まえて、必要性や方法を検討する。
第7条（行政文書ファイル管理簿） 行政文書ファイル管理簿への記載、管理簿に公表 ※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">紙媒体については、背表紙を作る際に文書管理システムに登録。電子的管理であれば、保存期間表を基に作成したツリー構造を基に作成することが可能。管理簿情報は、e-Govで検索できる。	<ul style="list-style-type: none">行政文書ファイル管理簿の作成に必要なメタデータを自動的に又は選択して行政文書ファイルに該当する共有フォルダ等に付与しておく。その上で、作成年度のメタデータを使い、当該年度に新規に作成した行政文書ファイル名を抽出し、管理簿情報を作成。そのリストを文書管理者等が確認し、必要な修正を行う。行政文書ファイル管理簿情報とe-Gov情報を同期することで、管理簿情報がe-Govに自動的に掲載・変更反映。
第8条（移管又は廃棄） ※国立公文書館等に移管	<ul style="list-style-type: none">電子媒体は、文書管理システムに掲載し、移管可能。（時間がかかる）移管した文書は、紙であれば物理的に行政機関からなくなる。	<ul style="list-style-type: none">国立公文書館のシステムと政府のシステムを統合的に構築することで、円滑に移管。国立公文書館等に移管しつつ、行政機関で全部又は一部を継続して保存可能。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

検討課題① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第8条（移管又は廃棄） 廃棄	<ul style="list-style-type: none">紙媒体であれば、物理的消滅や見読性のない状態にすることをもって廃棄。	<ul style="list-style-type: none">廃棄の概念の整理が必要。保存期間満了と廃棄協議の終了をもって廃棄可能となるようにする。
第15条等（特定歴史公文書等の保存、利用等）	<ul style="list-style-type: none">紙媒体の永久保存のため、燻蒸施設や管理された書庫を完備。電子媒体もPDF/A-1に変換するなど、永久保存への取組を実施。	<ul style="list-style-type: none">行政機関における行政文書の管理と同様に、長期保存のためのセキュリティや見読性の確保が必要。ソフトウェアやハードウェアの進歩が著しく、古い電子媒体を再現できなくなる可能性がある（見読性の問題）。永久保存であることから、継続的な見直し・更新が必要。目録作成の自動化による速やかな排架やデジタルアーカイブによる提供も重要。移管元行政機関が速やかに利用できることも必要。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

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。



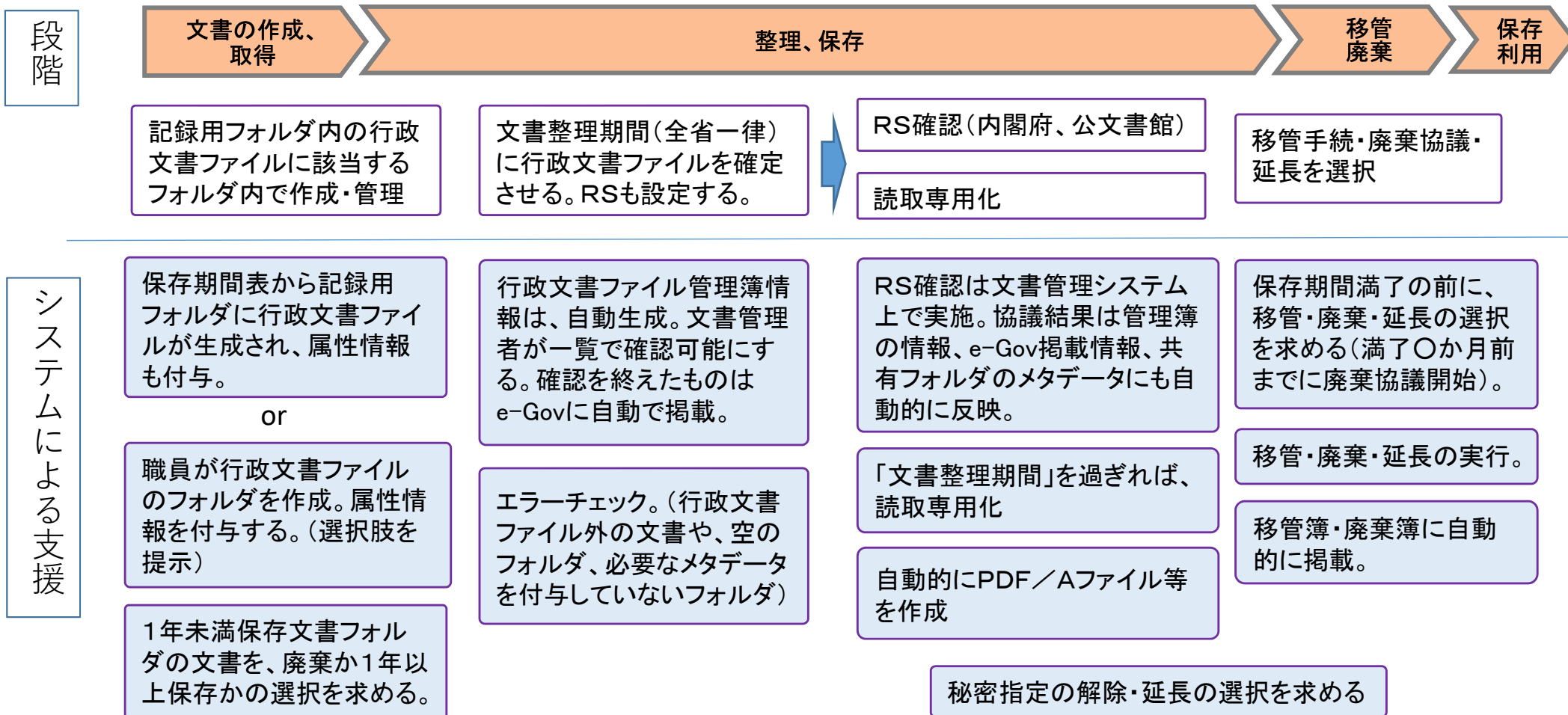
【対応】

- 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。（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いれば、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。）
- 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等が提案し、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やRPAの効果的活用を検討**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

【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>



詳細なイメージについては、32ページ～34ページを参照

【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定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。



【対応】

- LANの統合的整備を念頭におき、**全省庁一律の基本となるスケジュール**を設ける。
- 例えば、3月から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文書管理者等が行うこととする。**7月の特定日（末頃）**を超えれば、行政文書ファイルの内容を固定する。それまでに、文書管理者等が判断を行う。
 - ※この期間が多忙な部局は、その前に文書整理を行う。（文書整理期間中に想定外に多忙となった部局への考慮も必要。）
 - ※間に合わない部局は、実施までの間に、このスケジュールで実行できるよう、業務プロセスの改革を徹底的に行う。地方支分部局等の文書管理の合理化については、令和4年度において、公文書管理委員会でも議論をいただく。

【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）>

7月末頃

文書整理期間（3月～7月頃）

行政機関として、行政文書ファイル管理簿への記載情報の確定（文書管理者の確認後、CRO室でも確認）

行政文書ファイル管理簿に正式掲載
⇒e-Govにも掲載。

内閣府・国立公文書館によるRS確認
の手續へ

行政文書ファイルに含める文書の確定
（文書管理者による確認）

読取専用化（フォルダの固定）を行う。
⇒文書の修正、削除はできない。

※実現には、行政文書ファイル管理簿への記載の自動化や、確実な読取専用化の実施等が必要。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

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

【参考】 「行政文書ファイル」の類型（便宜的整理）

類型	性質等	例
積み上げ型	<ul style="list-style-type: none">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。	<ul style="list-style-type: none">〇〇法改正〇〇基本計画公共事業災害対応
循環型	<ul style="list-style-type: none">年／年度／回ごとに、定期的に同様の業務が発生、1循環の業務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、付帯的な事後処理して年度をまたぐものもある。	<ul style="list-style-type: none">〇〇年度〇〇交付金個々の審議会毎年の政策パッケージ
束ね型	<ul style="list-style-type: none">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。	<ul style="list-style-type: none">旅行命令・旅費支払い許認可会計支払い事務

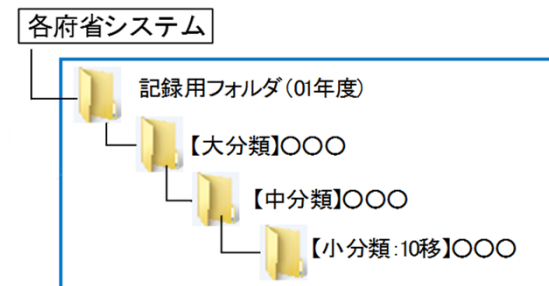
行政文書ファイル・・・相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめなければならないとされており、この集合体を「行政文書ファイル」という。（公文書管理法第5条第2項）

【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、移管・廃棄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。



【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



- 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。
- ただし、際限がなくなることは不適切であり、**2年度を超えない**こととする。このため、**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する方向で検討。
- 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する。
 - ⇒ 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が、その具体例については、行政文書のガイドライン等で明確化する。

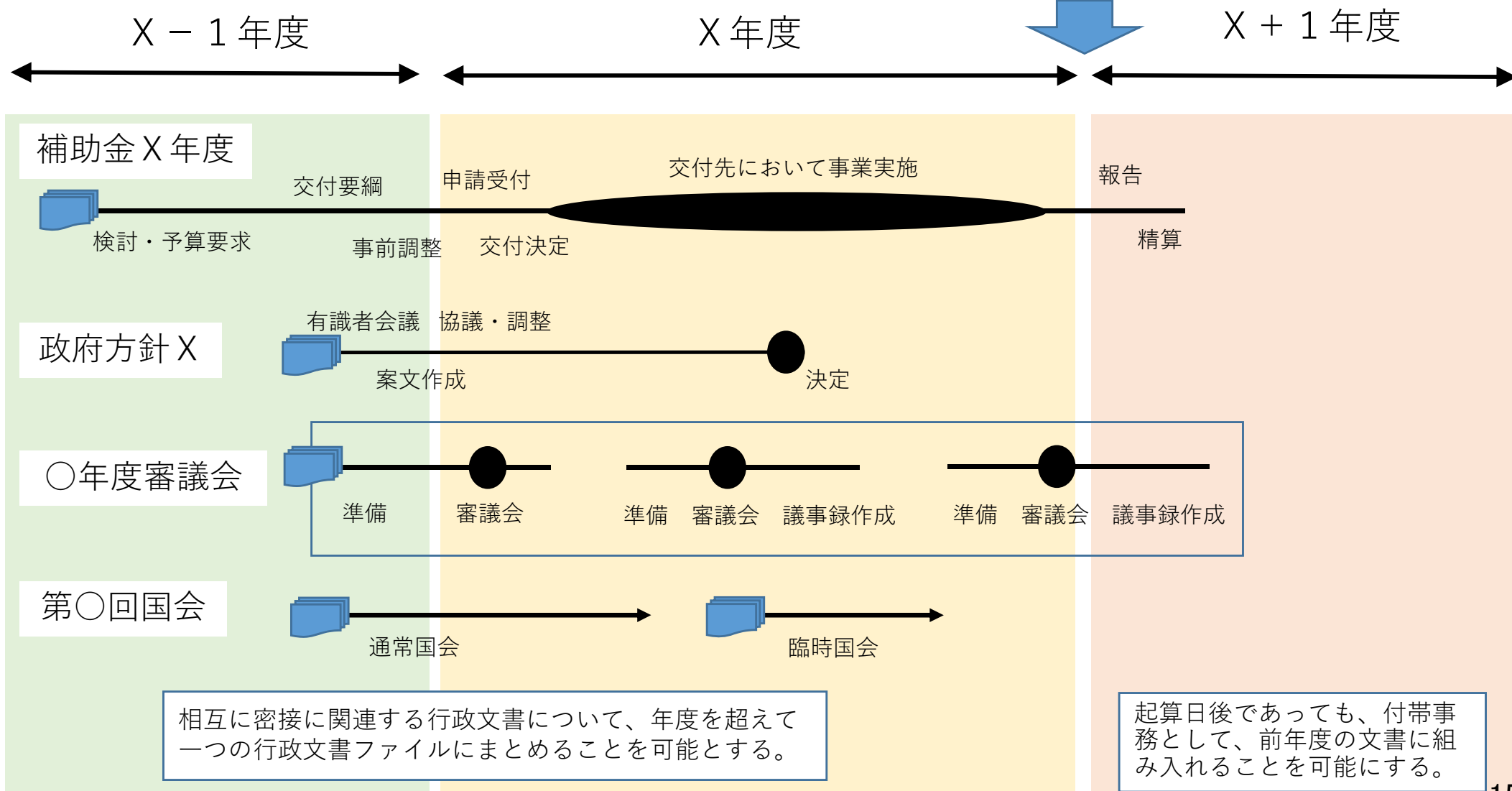
※ただし、支払い事務については、債権の時効（5年）との関係で保存期間について留意が必要。

【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③A】 年度別の文書管理について

見直しのイメージ

起算日：X + 1年4月1日



【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】 「行政文書ファイル」のまとめり、「分類」「保存期間表」等について

- 「電子的管理についての基本的な方針」では、従来通り、大分類－中分類－小分類の3階層で管理することとし、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。
- 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り、また、行政文書ファイル管理簿と同等の内容になる。（公文書管理課で19ページ、100ページを超える部署もある）
- どのレベルで「行政文書ファイル」のまとめりを作るのか。名称についてどのように考えるか。分類をどのように付与するか。そのために、保存期間表等はどうあるべきか。

・ 公文書管理法
・ 公文書管理法施行令
・ 行政文書の管理に関する
ガイドライン（総理）



文書管理規則
（各行政機関の長）



保存期間表
（各文書管理者）

【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

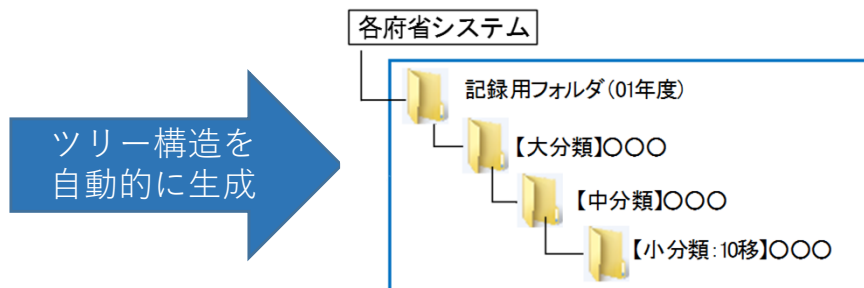


2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- 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当と考える。 **(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）

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(本テーマに関する検討課題の全体像)

検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理

・・・P45

<基本的事項>

<個別論点(例)>

- (1) クラウドで複数の省庁が閲覧する文書の管理主体をどのように考えるか
- (2) 国の行政機関と地方公共団体との間で共有する場合の課題や対応
- (3) 自動的に行われる個々の通知の文面の扱いについて
- (4) データベースの扱い
- (5) 廃棄についてどのように考えるか
- (6) その他の留意点
- (7) 今後の対応

検討課題② 業務システムの特性を踏まえた公文書管理について

・・・P58

- (1) 業務システムの整備・運用に係る文書の保存期間等について
- (2) 行政機関が業務システムの構築や運用を外部委託する場合に、留意すべき点

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理 (基本的事項)

○ 各行政機関において、業務システムで取得・作成される行政文書（電磁的記録）について、公文書管理法のルールに沿って適切に管理されるよう、例えば、行政文書ファイル管理簿に記載する内容などを整理することが必要。

⇒ 業務システムの仕様の検討段階（設計段階）において、どのような文書（データ）を取得し、どのような文書を作成・通知するかを決定しており、**その段階（仕様を確定させる前の段階）で、行政文書ファイルのまとめ、分類、名称、保存期間、満了時の措置（移管・廃棄）、保存場所などを、一旦の整理をすることが重要**である。

※ 行政文書ファイル管理簿への記載が必要な情報であり、必要があれば、**各省CRO室や、公文書管理課と事前に相談する。廃棄でよい方針を調整するのであれば、公文書管理課と国立公文書館との事前調整が必要。**

実際のシステム構築の中で変更があり得るので、変更があれば、確定前に、必要に応じ、公文書管理課に相談する。

⇒ 業務システム内でデータを管理する場合、行政文書ファイルの保存場所を「〇〇（業務システム）内」と記載すれば足りる。（保存・管理のためにデータを取り出す必要はない。）

※ 実際にどの保存領域にデータを入れているかに応じて、保存場所を記載すればよい。

⇒ **行政文書ファイルのまとめは、大括り（束ねたもの）**でよい。

（例：〇年度旅行命令・依頼、〇年度〇〇補助金交付手続 等）

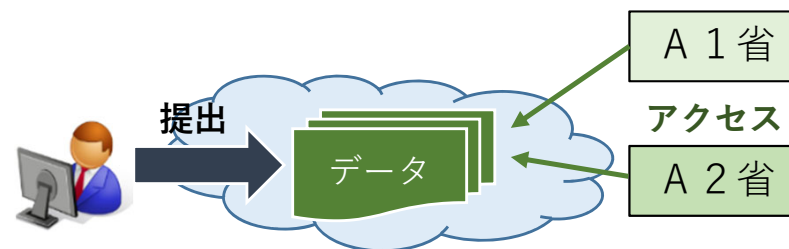
【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

<整理>

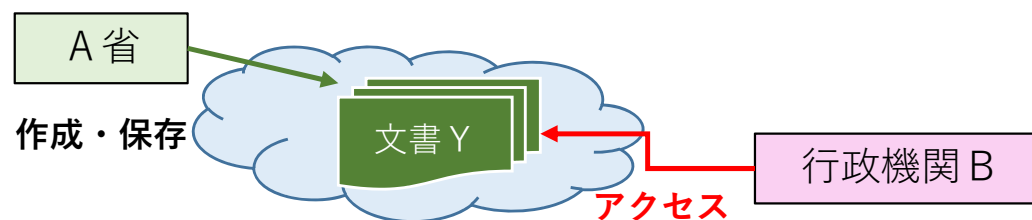
- ① 民間企業等がクラウドにデータを入れることにより**各行政機関が申請等を受理する（アクセス権限によりアクセスできるようになる）場合には、各行政機関が文書管理主体となる**ことが適当である。 ※デジタル手続法に基づく取組。

【例】企業保有情報の新しい提出方法において、クラウドサービスに保存されたデータに対して行政機関が付与されたアクセス権限によってアクセスする場合。



- ② 行政機関Aが作成・管理する文書について、**行政機関Bが監査等のために閲覧する場合には、Aのみを文書管理者**とすることとしてもよい。
(※Bが監査等のためにBの管理下にデータを複製（Bのサーバにダウンロード等）した場合には、当該複製データについて、Bが行政文書として管理することとなる。)

【例】国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムにおいて、A省が作成・管理する証拠書類等について、会計検査院が検査のためにアクセスして閲覧する場合。



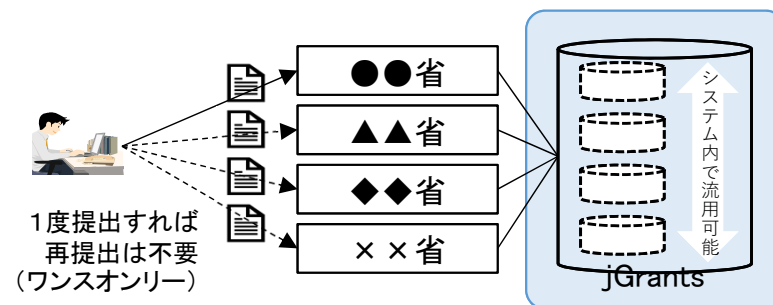
【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

<整理>

- ③ 業務システム内の利便性向上のため、データの保管の仕組みをシステム内に構築し、データを管理する場合は、システム管理者がデータ管理者となる。

【例】 J グランツのワンスオンリーのためのデータ。



<留意事項>

- 行政文書の管理やシステムの整備に複数の行政機関が関わる場合には、データ（行政文書）の管理に関するルール設計を行う担当を決めておくことが不可欠である。

(公文書管理法のルールとの調整、業務システムからどの時点でデータを抹消するかの整理、業務システムを利用する省庁・関係機関への利用規約の提示など)

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(2) 国の行政機関と地方公共団体との間でデータを共有する場合の課題や対応

< 課題例 >

- 国と地方公共団体が一つのデータを共同で閲覧する業務システムについて、**地方公共団体によって当該文書（データ）の保存期間が異なる場合**について、データの保存期間（いつ削除するか）についてどのように考えるか。

【例】オンラインワンストップサービスを地方公共団体も利用することとし、一つのクラウドサービスに、地方公共団体もアクセスすることになった場合。

【例】地方公共団体が行う国の法定受託事務の会計経理に係る書類を、国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムで管理する場合。（最低限の保存期間の設定が必要）

< 整理 >

- ① 各地方公共団体の保存期間に対応して業務システムを構築・活用することも考えられる一方で、**必要があれば、一律の保存期間の設定**を行うよう調整することも考えられる。
- ② システム構築に係る**制度所管部局が、事前に地方公共団体への確認や調整を行う（協力を求める）ことが考えられる**のではないか。場合によっては、国が適切な保存期間を設定することや、全国一律で設定した保存期間を超えて保存が必要な地方公共団体が別途保存できるような仕組みを用意することが考えられる。
- ③ 保存期間を超えて文書（データ）を保存する行政機関のため、各行政機関において必要なデータを共通システムから抽出（複製）して保存する対応も考えられる。

※公文書管理法は、国の行政機関と独立行政法人等を対象としている。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(3) 自動的に通知される個々の通知の文面の扱いについて

< 課題 >

- 個人や事業者に対して、自動的に通知される文書の文面は行政文書に当たるか。

【例】利用者がオンラインで申請を行った場合に、必要事項が記載されていることが確認され、申請が受理されことを自動的にお知らせする場合。

【例】プッシュ方式で、該当者に自動的に関係する情報を通知する場合。

< 整理 >

- 個人等の端末の画面に表示される個別の内容については文書に該当するが、行政機関においては、個々の対象者ごとの通知の画像情報（表示）そのものを文書として保存する必要はなく、**当該個人等に通知を行ったという記録（対象者、時点、通知先）**と通知に用いられる一般的な画面情報が、必要な期間保存されていればよい、という整理が適当であると考えられる。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(4) データベースの扱い（ベースレジストリやワンスオンリーのための保存データ）

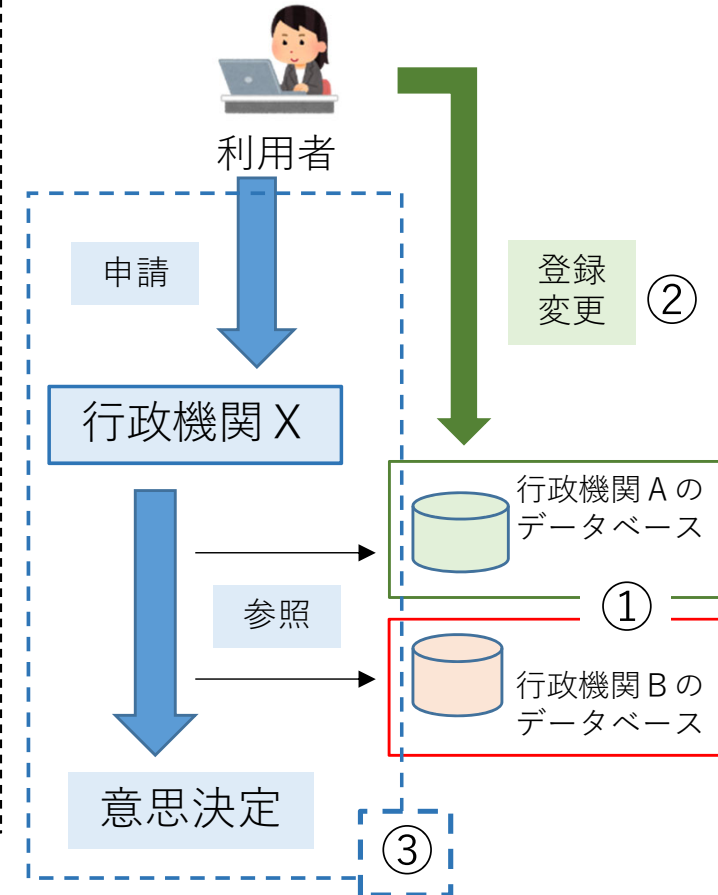
<整理>

- ① ベースレジストリなどのデータベースは、常に最新の状態に更新されるものであり、**常用の行政文書として管理**することが適当。
【例】法人情報
- ② データベース情報の登録や変更に係る届出等の情報については、必要な期間、それぞれの行政機関において、行政文書として管理される必要がある。
- ③ データベースは更新されるものであり、上書きされていく。どの時点のどの情報を基に意思決定等を行ったかは、合理的な跡付け・検証において重要である。意思決定等を行った行政機関において、**参照した時点や、その時点で取得又は確認した情報を含め、行政文書として管理**することが重要である。（当該情報が視認性のある形で再現できることが必要である。）

ベースレジストリ (Base Registry) : 「公的機関等で登録・公開され、様々な場面で参照される、人、法人、土地、建物、資格等の社会の基本データ」であり、正確性や最新性が確保された社会の基幹となるデータベース。

ワンスオンリー (Once Only) : 一度行政機関に提出した書類については、再度の提出は不要とすること。デジタル化3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、コネクテッド・ワンストップ）の一つとされている。

(イメージ)



意思決定を含めシステム内で完結することや、個々の事務処理（判断）がシステム（AI等）によって行われることが想定される。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(4) データベースの扱い（長期にわたり個人等に関する事務を管理するためのデータベース）

<課題>

- 膨大な個人等の情報で管理する場合、年度毎に個人等の情報を束ねて行政文書ファイルを構成して文書を管理し、保存期間を個人の退職、死亡等から○年後としている場合があり、当該年度の行政文書に属する全ての方が退職、死亡等するまで、文書を廃棄しないという運用をしている事例がある。その場合、退職、死亡等から長期にわたり個人情報管理されることとなり、電子・紙いずれの場合にも、文書管理のコストが大きい。

【例】 継続的な給付に関する事務

【例】 許認可（許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年）

<整理>

- デジタルであれば、**対象者（個人等）・年度を超えて、一つのデータベースで管理することが可能**であり、その中の特定の個人等の文書の保存期間が満了すれば、データベースから削除するという運用ができることが妥当と考えられる。

- 恒久的な制度に係る情報（文書）であれば、**対象者、年度を超えて、一つの行政文書ファイルとして「常用文書」として管理する**という対応も可能と考えられる。（対象となることや対象から外れる要件を明確にすることが必要。対象となったり、対象から外れる場合の届出等については、別途保存期間を定めて行政文書として保存するか、データベースとなる行政文書の中で紐づけて管理することが考えられる。）

※届出がない場合、例えば140歳をもって削除などと決めることも考えられる。

(イメージ)

X年度

a,b,c ...,k

<行政文書ファイル>

X + 1年度

b,c ...,k,l,m

<行政文書ファイル>



a,b,c ...,k 全ての許認可等が失効してから5年後に廃棄。
(aの情報も含め、それまで保存)

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(5) 廃棄についてどのように考えるか。

<課題1>

- 行政文書を廃棄するためには、廃棄協議を終えている必要があるが、保存期間満了を迎える文書の8割が、満了までに廃棄協議を終えられていない。(各省の協議開始の遅れも原因)
- **実際に廃棄できる期日が確定しないことにより、構築する業務システムを複雑にし、コストを増大させる場合がある**とともに、コストを不確実にし、**民間参入を妨げる要因**になることが懸念される。デジタル化を進める上での妨げにならないよう、対応が必要である。

【例】 企業保有情報の新しい提出方法では、民間企業が、民間のクラウドサービスを活用して情報の提出を行うが、保存期間中は、当該クラウドサービスにおいてデータを管理する。

- 行政文書ファイルの一部でも訴訟等で必要になった場合に、行政文書ファイル全てについて保存期間を延長することになる。業務システムでは、膨大な意思決定を一つの行政文書ファイルに束ねることが想定されるが、こうした運用は、不合理ではないか。

※紙媒体でも、保管スペースの問題などが生じている。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(5) 廃棄についてどのように考えるか。

<対応>

- ① **廃棄協議の方法について、抜本的に見直す**必要がある。（公文書管理委員会で検討）
- ② 特に、業務システムで取り扱う事務処理や意思決定（支払事務、旅行命令、個別の補助金審査等）は、膨大な個別案件の処理が多く、保存期間満了時の措置は廃棄になると考えられる（行政文書全体でも移管は1%未満）。このことも踏まえて、**システム構築時に事前に調整**するなど、**廃棄協議を保存期間満了までに「確実に」**終わられるよう、**仕組みを整える**必要がある。

例えば、以下のような要件を満たせば、事前調整ができる。

- ・歴史的に重要な文書が含まれない。
- ・RS確認を行う。
- ・訴訟等があった場合には、廃棄同意の有無とは別に、各行政機関の責任で、保存期間を延長する必要があることを明確にする。

- ③ 個々の意思決定を束ねた行政文書ファイル（「束ね型」）については、**その一部で保存期間の延長の必要が生じた場合には、該当部分を複製して、別の行政文書ファイルで保存できる仕組み**を作れるようにする（訴訟等に無関係な文書（データ）が膨大に含まれている行政文書ファイルそのものを延長する必要は必ずしもない）。

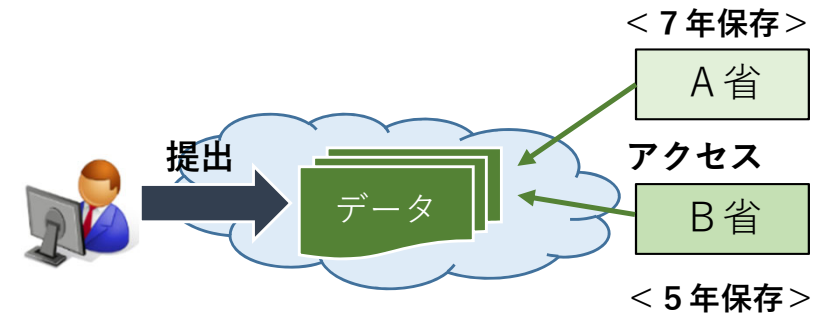
⇒ **特定のデータ（文書）について延長の必要が生じた場合には、行政機関において、業務システムからサーバにデータを複製しておくことが重要である。**

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(5) 廃棄についてどのように考えるか。

<課題2>

- クラウド上で共有している（関係機関がアクセスできることとしている）データなどは、行政機関（関係機関）によって保存期間が異なる場合がある。
例えば、保存期間を7年としている行政機関Aの管理中（保存期間中）に、別の行政機関B（保存期間5年）においては廃棄する状況となることがあり得る。何をもって行政文書の廃棄とするか。



<整理>

- 行政機関Bにおいて廃棄に関する必要な手続が終わった後で、Bからクラウド上の**情報へのアクセスが遮断**され、Bが行政文書として利用できない状況になることをもって、Bの行政文書としては「廃棄」したとすることが妥当である。
- 最終的にデータを消去して差し支えないかの判断は、関係機関（国の行政機関を含む）においてあらかじめ調整を行い、判断する主体を決めておくか、時期を決めておくことが適当である。また、システムの利用規約などで、データの保存期間（消去時期）を明記しておくことも考えられる。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(6) その他の留意点

① 歴史的に重要な行政文書を扱う業務システムの場合

- 当該業務システム内のデータについて、国立公文書館等のシステムでは再現できないことが想定されるため、帳票など視認性のある形式で、かつ、標準的なフォーマットで、保存期間満了時に出力し、移管することが必要である。

② 紛失・誤廃棄等の責任について

- システム基盤を整備した行政機関は、行政文書の管理者そのものではないが、行政文書（データ）を扱う情報システムの管理の観点から、行政文書管理に一定の責任を負う。

【例】システムの問題によるデータの消失や、外部からの不正アクセスによるデータの改変

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(7) 今後の対応

- **業務システムと公文書管理法のルールについて、早急に整理を行い、各省庁に通知を行う。**
 - ・ 現在保有する業務システムについて、行政文書ファイル管理簿に掲載しているか、確認する。
 - ・ 業務システム内で決裁を行っている場合、事後の決裁変更をしないよう、運用を徹底する。
- **業務システム内のデータに係る廃棄協定のルール（保存期間満了までに確実に廃棄協定を終える仕組み）について、速やかに検討を行う。**

業務システムと公文書管理法のルールについて

検討課題② 業務システムの特徴を踏まえた公文書管理について

○ 業務システムに関連して、以下のように整理する。

(1) 業務システムの整備・運用に係る文書の保存期間等について

- ・業務システムは、検討から整備に複数年度を要することもあり、整備後も複数年にわたり運用し、その間も、改善や更新作業が行われる。
- ・構築や運用を合わせて、10億円や100億円を超えるものもある。
- ・業務システムは、デジタル社会の重要なインフラである。

(参考) 直轄事業として実施される公共事業に関する文書について

保存期間：事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間

満了時の措置：総事業費が100億円以上、10億円以上について、それぞれ移管する文書を定めている。

⇒ 保存期間を「契約に係るシステムの運用終了から5年間」としてはどうか。
また、一定金額（例：10億円）以上の契約については、国立公文書館等に移管することとしてどうか。

業務システムと公文書管理法のルールについて

検討課題② 業務システムの特徴を踏まえた公文書管理について

(2) 行政機関が業務システムの整備や運用を外部委託する場合に、留意すべき点

- 行政機関が外部委託して整備・運用された業務システムにより、行政の意思決定や補助などが行われている。行政機関と同様の業務が委託先で行われている場合、委託先を含めた文書管理の在り方について、考えるべきか。

⇒ 当然ながら、意思決定、事務・事業の合理的な跡付け・検証ができるよう、文書の作成・取得、保存を行っておく必要がある。

※ 行政機関側が作成・取得し保存すべき情報、委託先で当面保存しておくべき文書、契約終了時に行政機関が報告を受け行政機関において保存しておくべき文書など、作成される文書も多様であり、また、委託先で意思決定も行う場合、委託先は情報の処理だけで意思決定は行政が行う場合など、委託先との関係も多様である。また、PFIや官民競争入札などで民間企業が政府事業を実施する場合もある。具体的な指針を示すのであれば、実態を踏まえた検討が必要となる。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

- 「束ね型」の行政文書ファイルについて、業務システムで提案された「データベース型管理」と「一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応」については、既存の紙媒体を含めて、合理的な管理に資するものと考えられる。一方で、恣意的な運用にならないよう、以下のような運用としてはどうか。

(1) データベース型管理

< P 5 0 参照 >

- ・ 束ね型の行政文書であり、恒久的な制度に係る文書であれば、**対象者、年度を超えて、一つの行政文書ファイルとして「常用」として**、その大きな行政文書ファイルの中で、案件ごとの管理を行うことを可能とする。

<留意点>

- ・ 対象となるのは、**恒久的な制度に関する「束ね型」**行政文書ファイルであって、特定の事前に定まった期日なく長期にわたり継続するもの（保存期間が特定日とされている許認可等、給付事務等）、長期にわたる案件ごとの管理が馴染むもの（10年以上にわたる定点観測をまとめたもの等）が考えられる。
- ・ 行政文書ファイル管理簿に、データベース型管理であることや、対象の追加・削除の条件を明記する。例えば、備考欄に「データベース型管理／認可の効力消滅から5年後に削除」等と記載する。名称は、「〇〇認可関係文書」等とし、保存期間は「無期限」とする。
- ・ 歴史的に重要な文書に該当する可能性のある内容の文書や、時限の制度は不可とする。データベース的管理の妥当性について、内閣府及び国立公文書館が、RS確認の際にチェックを行い、その確定後でなければ、個別の行政文書の削除は不可とする。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

(2) 一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応 < P 5 2 参照 >

- 「束ね型」では、個々の意思決定は独立していることから、分割しても意思決定や事務・事業の跡付け・検証の観点からは問題がない。訴訟、情報公開請求等により、行政文書ファイル内の一部の案件で延長の必要がある場合には、当該一部の文書は保存期間が異なることになるため、合理性がある場合には、当該部分のみを延長できることとする。

< 具体的対応 >

①元の行政文書ファイル文書を変更せず、保存期間を延長すべき行政文書（行政文書ファイルの一部）を複製したものを、別の行政文書ファイル内に保存し、適切な保存期間を付すという対応が考えられる。

※訴訟、不服申し立て、開示請求等であれば、必要な行政文書を、「〇〇訴訟」「〇〇年度不服申し立て」「〇〇年度情報公開請求対応」などの行政文書ファイル内に写しを作成して、対応することが考えられ、それぞれの分類に対応した保存期間が付与される。

※元の行政文書ファイルの内容が変わらないよう、複製を行うことが適当である。ただし、実際には、新しい行政文書ファイルの方が保存期間が長いため、紙媒体の場合、複製物を元の行政文書ファイルに戻すことが考えられる。また、分冊などの場合には、当該分冊が両方のファイルに属しているという考え方で管理することも考えられる。

< 留意事項 >

- 「束ね型」の行政文書ファイルに限る。
- 廃棄協議を終えた文書を延長する可能性もある。その場合、内閣府による廃棄同意（歴史公文書に該当しないという判断）とは別の判断であり、各行政機関の責任で保存期間の延長等を行うべきである。

(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

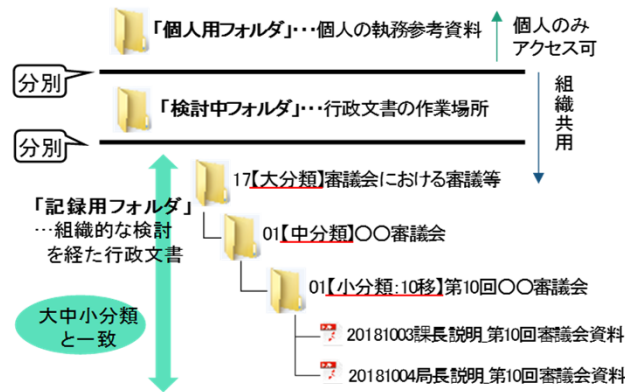
整理・保存

- 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】



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）。

整理・保存

- 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

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）】

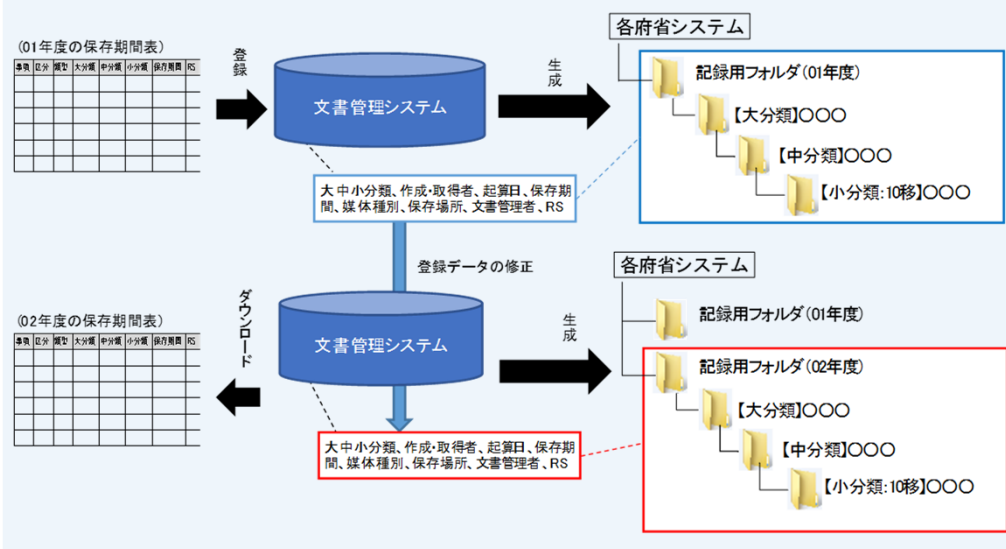
- ・行政文書ファイル数：1,875万
うち紙93.1%、電子6.7%
- ・2017年度取得ファイル数：250万
うち紙91.8%、電子8.2%

- ・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)

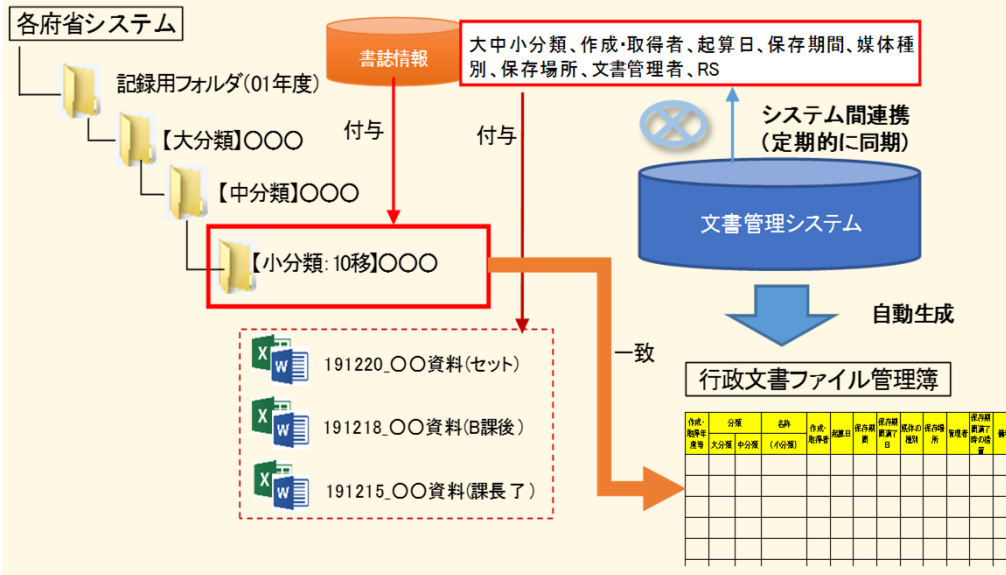
- ・自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）
- ※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- ・運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討

【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

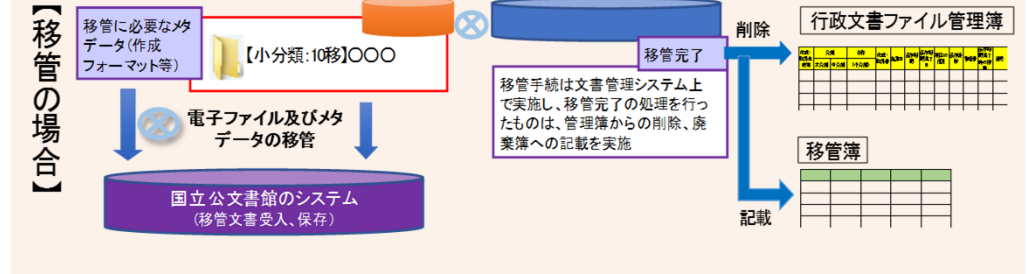
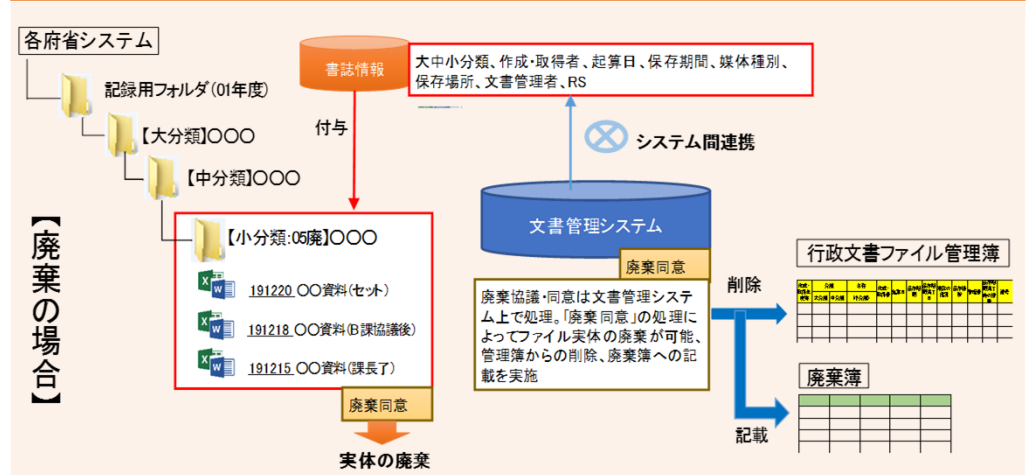
①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



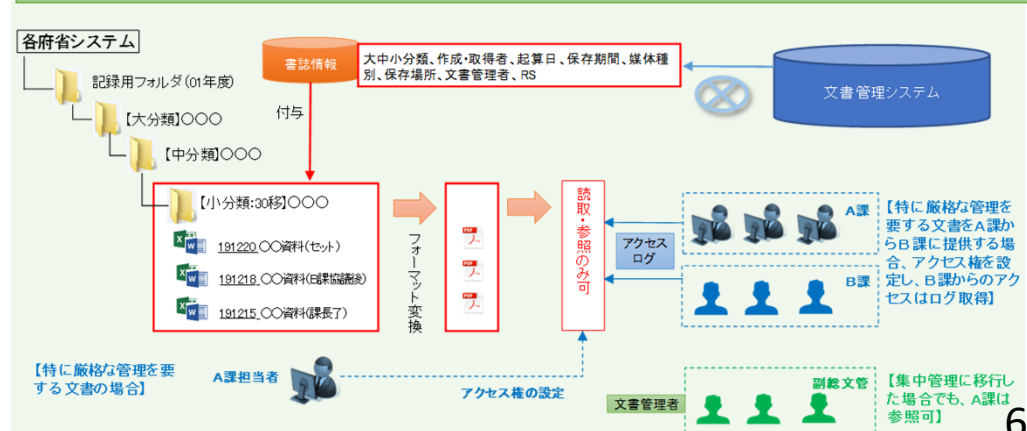
②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



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

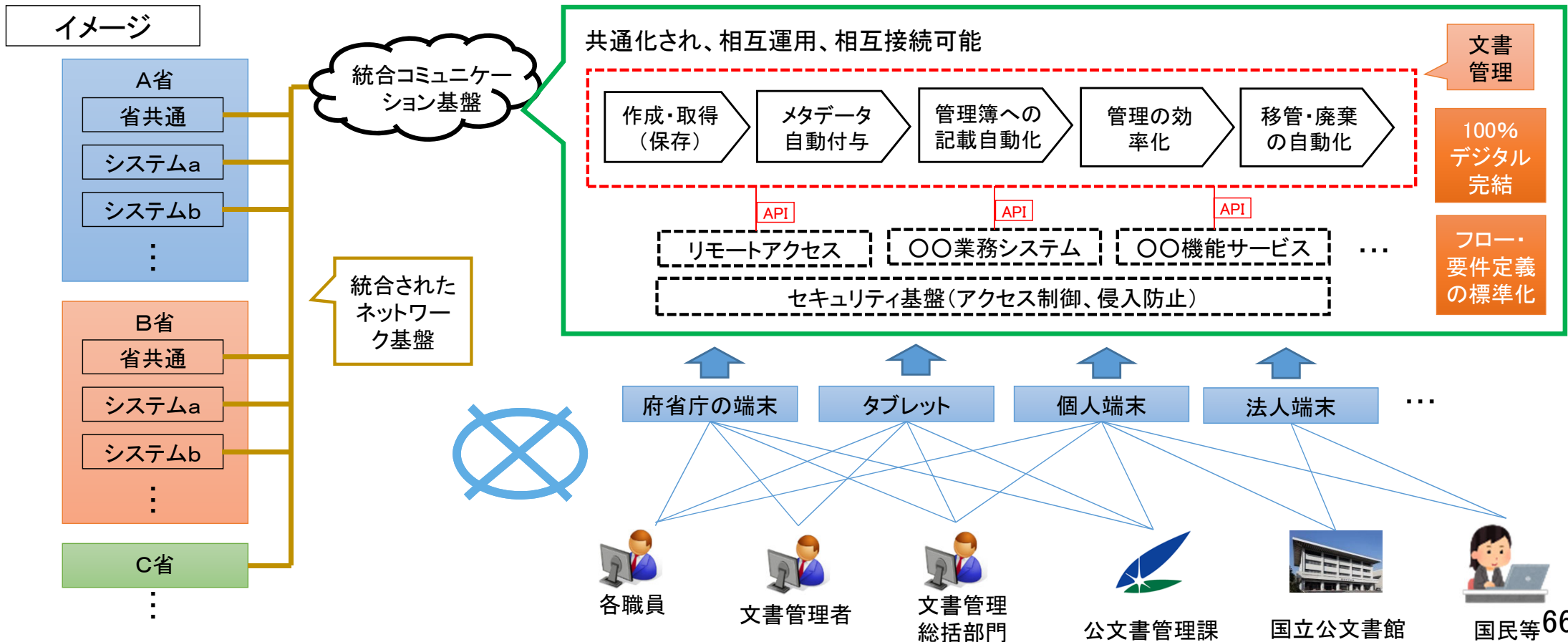
- 保存期間が満了したら、保存期間満了時の措置に従い移管又は廃棄を実施

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・考え方の下で确实・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。

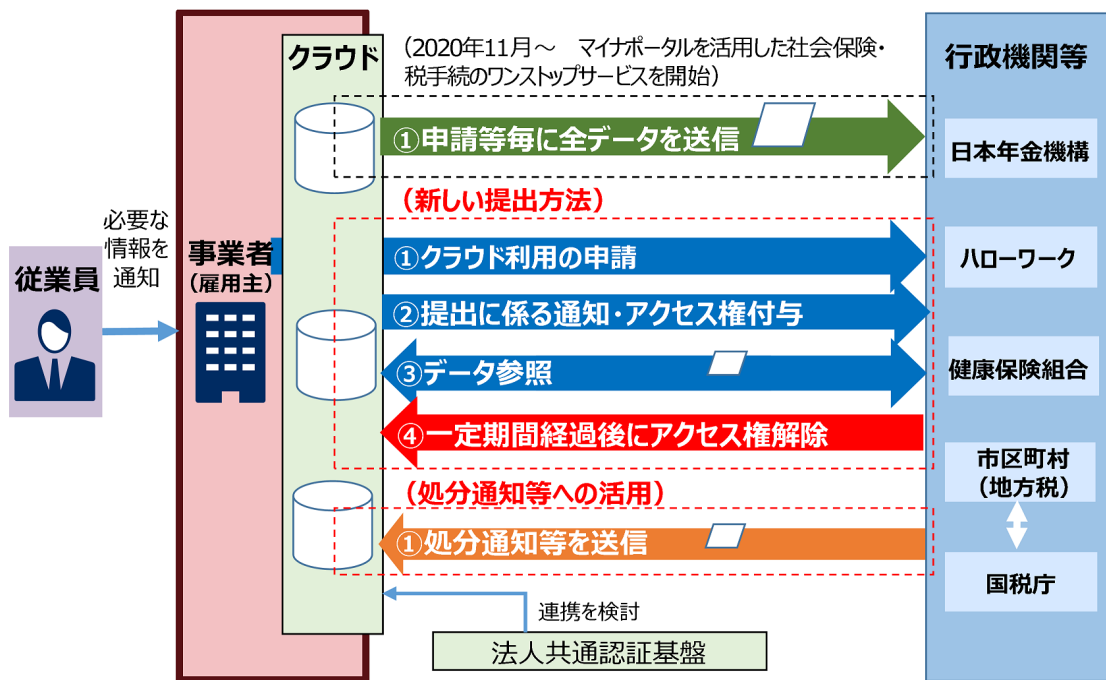


企業が行う従業員の社会保険・税手続の オンライン・ワンストップ化等の推進

フェーズ2：企業保有情報の新しい提出方法に係るシステム構築計画

実現イメージ

クラウドサービスを活用して、情報の効率的な提出や通知等の受取りが可能になる



出典：第85回公文書管理委員会（令和3年1月22日）資料1-1
（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）資料より抜粋

ベースレジストリ

ベース・レジストリが整備済みの国・都市

すぐに新ビジネスを開始できる

暮らしやすい

オープン
データ

+ 民間データ

プラットフォーム

法人
データ

土地
データ

インフラ
データ

交通
データ

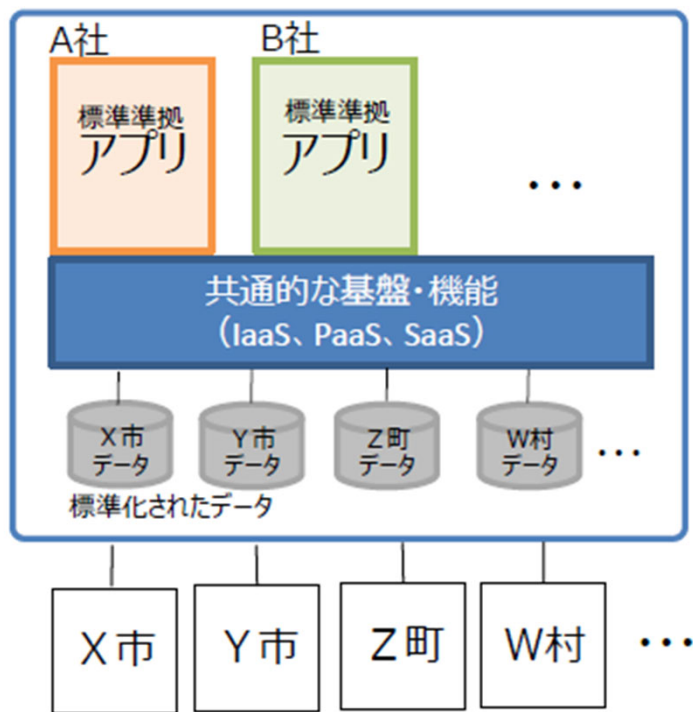
ベースレジストリ

データは最新かつ正確で自由に使える。また、連携している。

出典：データ戦略タスクフォース（第1回）（令和2年10月23日）資料「ベース・レジストリの概要」より抜粋

【参考】 デジタル・ガバメント／デジタル社会に関して描かれている将来像（例）

地方自治体による ガバメントクラウドの活用（案）

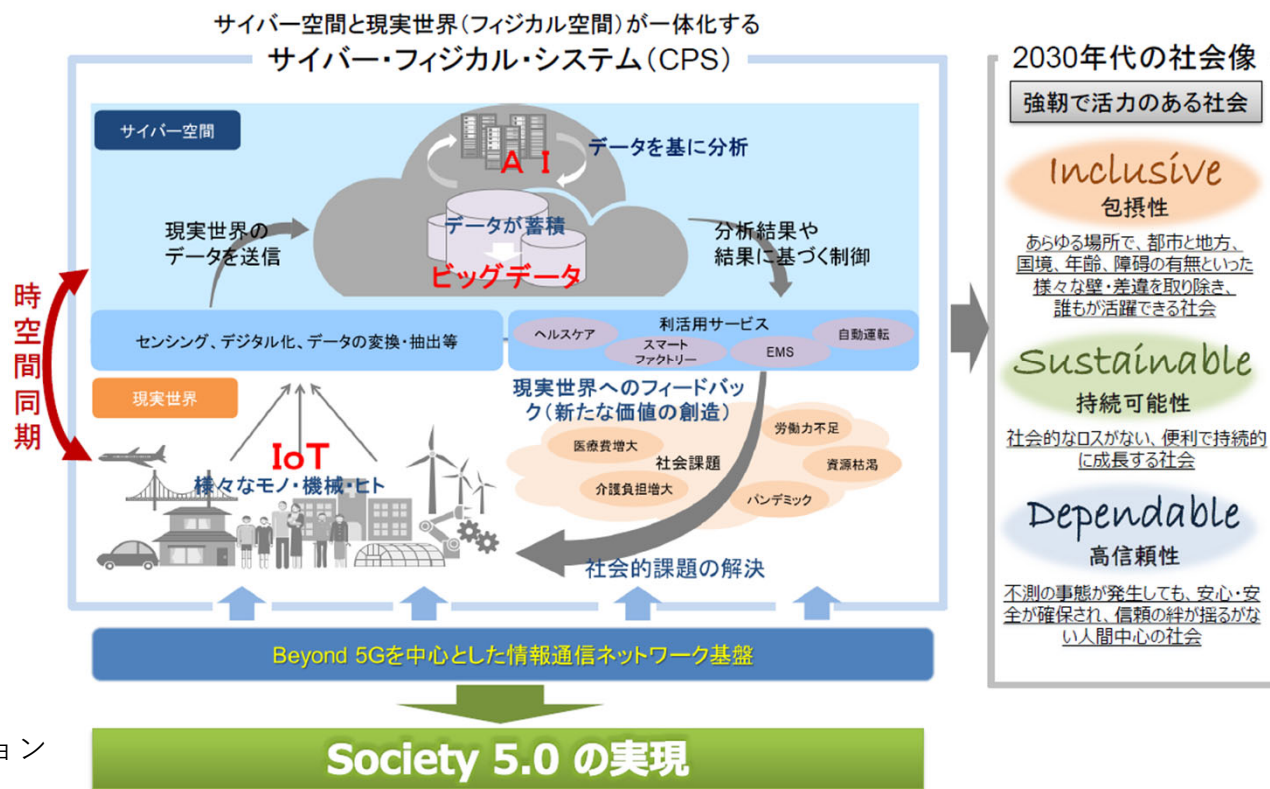


出典：総務省「地方自治体のデジタルトランスフォーメーション指針に係る検討会」（第5回）（令和3年2月1日）資料2（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）資料より抜粋

総務省「Beyond 5G推進戦略」

2030年代に期待される社会像

1



出典：「Beyond 5G推進戦略（概要）」（令和2年6月総務省）より抜粋