

法施行前 一元的文書管理システム

法施行前文書（現行五段階の階層構造）

選択	行政文書ファイルコード▲	行政文書ファイル	保存期間満了時期	保存状態	文書数	統合/所管換
<input type="radio"/>	00010	特別審議会A	平成25年12月31日	保存中	2	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00012	特別審議会C	平成23年11月26日	保存中	8	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00013	特別審査会D	平成24年07月31日	保存中	1	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00014	特別審議会H	平成24年07月31日	保存中	0	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00015	平成20年一般審査会	平成25年12月31日	保存中	0	<input type="checkbox"/>

法施行後 一元的文書管理システム

法施行前文書（新五段階の階層構造）

法施行後文書（三段階の階層構造）

選択	名称(小分類)コード▲	名称(小分類)	保存期間満了時期	保存状態	文書数	統合/所管換
<input type="radio"/>	00010	特別審議会A	平成25年12月31日	保存中	2	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00012	特別審議会C	平成23年11月26日	保存中	8	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00013	特別審査会D	平成24年07月31日	保存中	1	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00014	特別審議会H	平成24年07月31日	保存中	0	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	00015	平成20年一般審査会	平成25年12月31日	保存中	0	<input type="checkbox"/>

法施行前後の画面切替えボタン

大・中・小の3段階構造

法施行前
e-Gov ファイル管理簿

法施行前文書（現行五段階の階層構造）

検索結果	
府省名	
文書分類（大）	
文書分類（中）	
文書分類（小）	
行政文書ファイル名	
作成者	
作成（取得）時期	
保存期間	
保存期間満了時期	
媒体の種別	
保存場所	
管理担当課・係	
保存期間満了時の措置結果	
備考	

保存期間満了時の措置結果

大・中・小の3段階構造

法施行後
e-Gov ファイル管理簿

法施行前文書（新五段階の階層構造）

検索結果	
府省名	
文書分類（大）	
文書分類（中）	
文書分類（小）	
行政文書ファイル名	
作成者	
作成（取得）時期	
起算日	
保存期間	
保存期間満了時期	
媒体の種別	
保存場所	
管理担当課・係	
保存期間満了時の措置	
備考	

起算日

保存期間満了時の措置

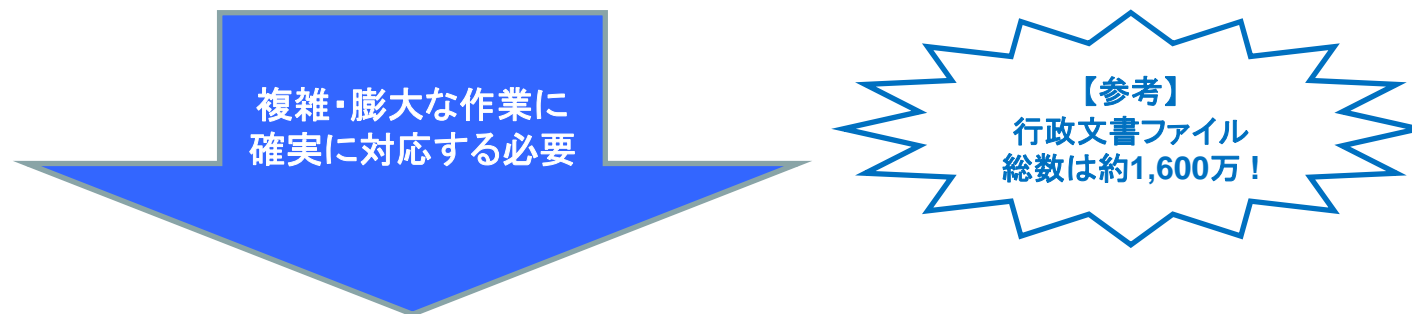
法施行後文書（三段階の階層構造）

検索結果	
府省名	
作成・取得年度等	
大分類	
中分類	
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	

一元的文書管理システムを利用した廃棄業務の省力化 ①

★ 公文書管理法施行に伴い、内閣府への各種の報告と事前審査等が発生

- 毎年、新規作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュールについて、内閣府確認が必要に
- 毎年、次期廃棄予定の行政文書ファイル等について、内閣府審査が必要に
- 廃棄と移管の確定後に、その結果を、「移管・廃棄簿」と「ファイル管理簿」に反映する必要
- ※ 適切な管理がなされない場合には、総理から大臣への勧告も可能に

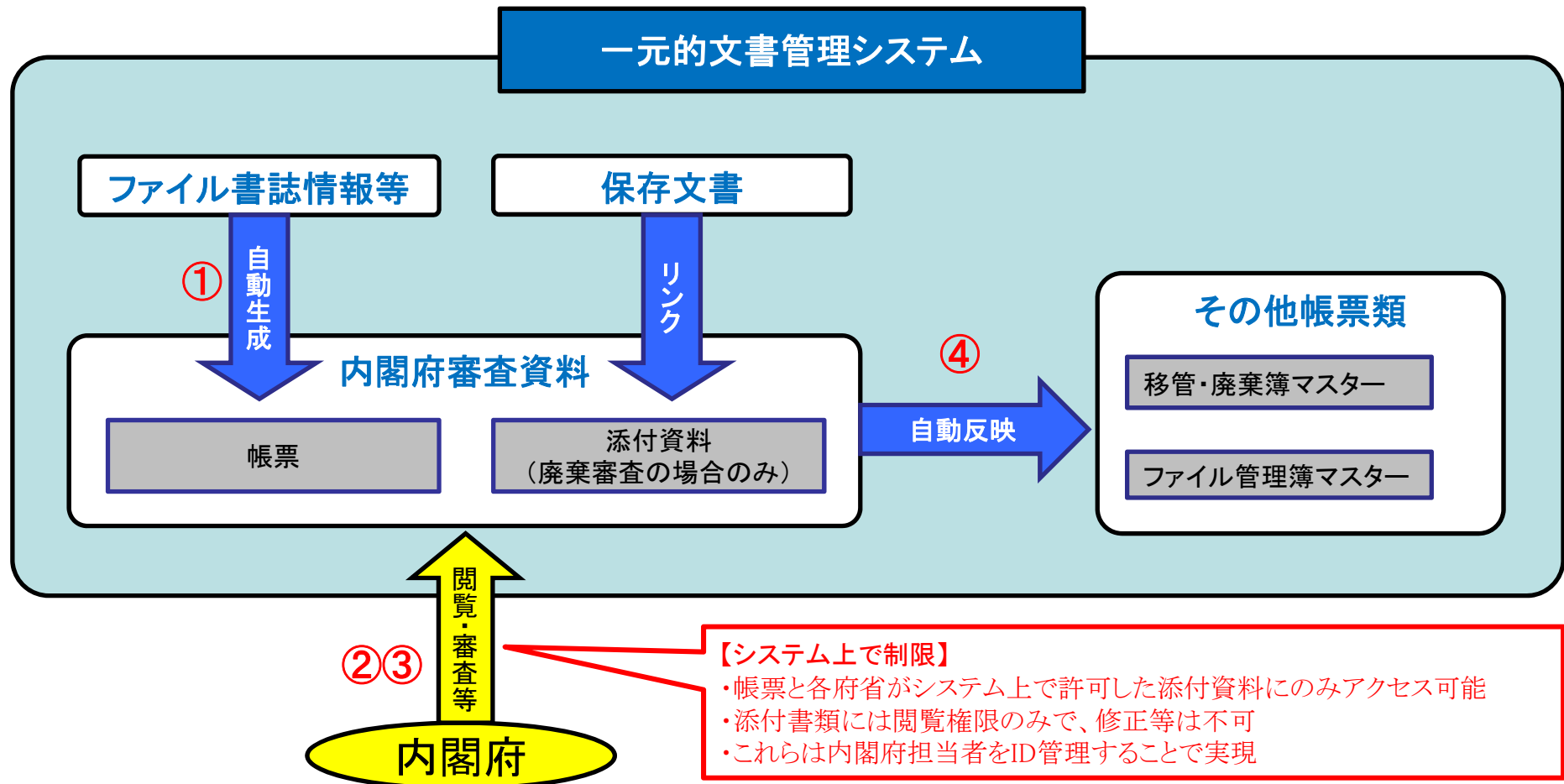


★ 本システムによる作業省力化・管理厳格化が可能となるよう、年内にシステム改修

- 帳票の自動作成やシステム上での審査・通知などを実現することにより、作業時間と労力を最小化
- 全てシステム上で集中管理されることにより、内容確認や後任者への引き継ぎなどが容易に

一元的文書管理システムを利用した廃棄業務の省力化 ②

- ① 本システムに保存されているデータを基に、内閣府審査等資料の帳票を自動生成 → 【自動化】
- ② 上記帳票とその添付書類(保存文書)へのアクセス権を内閣府に付与し、提出を不要に → 【ペーパーレス化】
- ③ 本システム上で、内閣府が審査等し各府省へ通知 → 【迅速化・記録管理化】
- ④ 審査結果は、「移管・廃棄簿」と「ファイル管理簿」のマスターに自動反映 → 【自動化】



一元的文書管理システムを利用した廃棄業務の省力化 ③

レコードスケジュール確認

【各府省】

- ① 新たに作成・取得したファイルの保存期間満了時の措置(廃棄・移管・未定)を設定
- ② 総括文書管理者が府省内分を取りまとめて、内閣府に確認依頼

【内閣府】

- ③ 各府省からの確認依頼を受領
- ④ 確認後、各府省に確認結果を通知

【各府省】

- ⑤ 内閣府からの確認結果を受領
- ⑥ 確認結果を踏まえて適宜修正

廃棄審査

【各府省】

- ① 保存期間が迫ったファイルの保存期間満了時の措置結果を廃棄に設定
- ② 総括文書管理者が府省内分を取りまとめて、内閣府に廃棄審査依頼

【内閣府】

- ③ 各府省からの廃棄審査依頼を受領
- ④ 審査後、各府省に審査結果を通知

【各府省】

- ⑤ 内閣府からの審査結果を受領
- ⑥ 内閣府同意があるものは、廃棄確定ボタンを押して、廃棄簿情報等に自動反映
- ⑦ 内閣府同意がないものは、措置結果を延長に変更