

行政文書の電子的な管理について

(参考資料 1)

公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書(平成 28 年 3 月 23 日公文書管理委員会)(抄)

Ⅲ 個別論点と見直しの方向性

- (1) 現用文書と非現用文書をつなぐ評価選別の在り方について
- (ii) 評価選別を意識した行政文書の管理の在り方

【現状・課題】

(電子文書の管理)

- 各行政機関が保有する行政文書ファイル等について、その媒体の種別ごとにみると、平成 26 年度には紙媒体が 94.6%、電子媒体が 5.2%となっており、紙媒体がその大多数を占めている。
- 紙媒体での利活用にメリットがある一方、電子媒体については、整理・保存の段階での長期保存フォーマットへの変換コスト費用等、デメリットも想定される。他方で、電子媒体での保存は、保存のスペースをとらない、検索が容易である等の紙媒体にはないメリットもあり(参考資料 9)、電子媒体による管理に係るデメリットを解消しながら、その保存を促進していくことも重要である。

【見直しの方向性】

(電子中間書庫等の検討)

- 電子的に作成した文書は、電子媒体で保存・移管されることが効率的であると考えられるところ、諸外国の事例も踏まえ、文書管理の専門職員が電子文書の移管・廃棄を選別する電子中間書庫の検討や、紙文書が持つメリットをできるだけ電子文書でも実現し、電子文書のデメリットを減らすように、電子文書の文書管理システムを改善していくことを検討すべきである。

(参考資料2)

公文書管理法施行5年後見直しの対応案(平成29年2月21日(火)第53回公文書管理委員会配布資料)(抄)

2. 電子公文書の管理

(1) 電子媒体における適切な保存

電子媒体での文書の保存は、保存のスペースをとらない、検索が容易である等の紙媒体にはないメリットがある。一方、ファイル形式によっては、将来的に閲覧できなくなる可能性があり、長期保存に耐えうるファイル形式での保存を各府省庁で実施する必要がある。

<具体的取組>

- 各府省庁に対し、長期保存に耐え得るファイル形式に変換して保存するなど、保存期間満了時期までの閲覧可能な形式での保存がなされるよう、周知徹底する。

(2) 電子中間書庫の在り方について検討

現用段階における長期保存への対応等については、将来的に各府省庁での対応を超えて一元的な管理がなされることが効率的であると考えられることから、諸外国の事例も踏まえ、現用段階における効率的な電子文書の管理を促進する電子中間書庫の在り方について検討する必要がある。

<具体的取組>

- 電子中間書庫を導入している海外の先進事例について調査し、有識者の知見も踏まえ、電子中間書庫の在り方について検討する。

(参考資料3)

行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日決定) (抄)

第5 保存

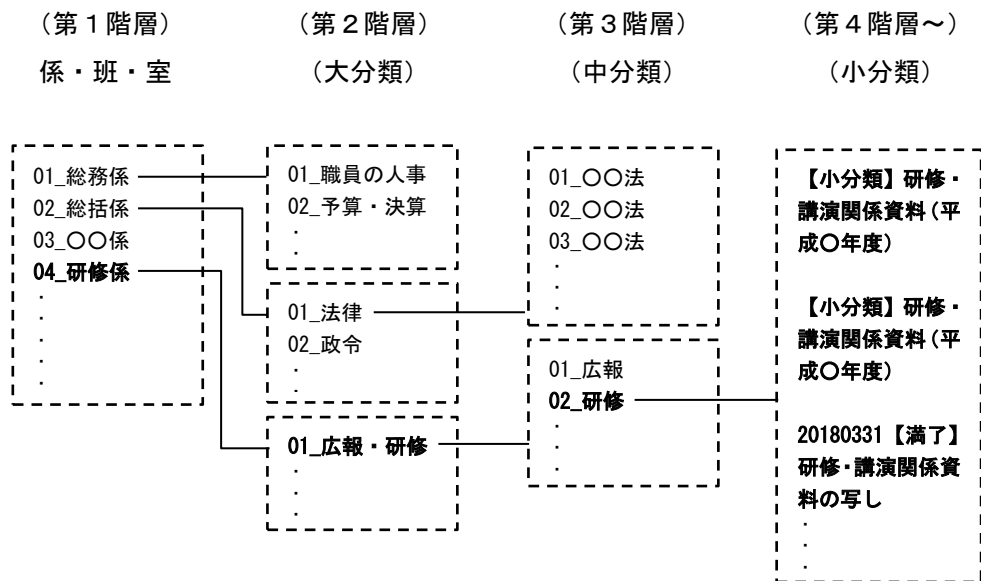
(略)

《留意事項》

＜電子文書の保存場所・方法＞

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。
- また、共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする旨を記載する。

【共有フォルダの整理方法の例】



- ① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが考えられる(18頁参照)。
- ② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォ

ルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。

③ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。

- 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。
- 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すものとする。

【保存方法の具体例】

- ① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する。
- ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつする。
- ③ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。

〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）

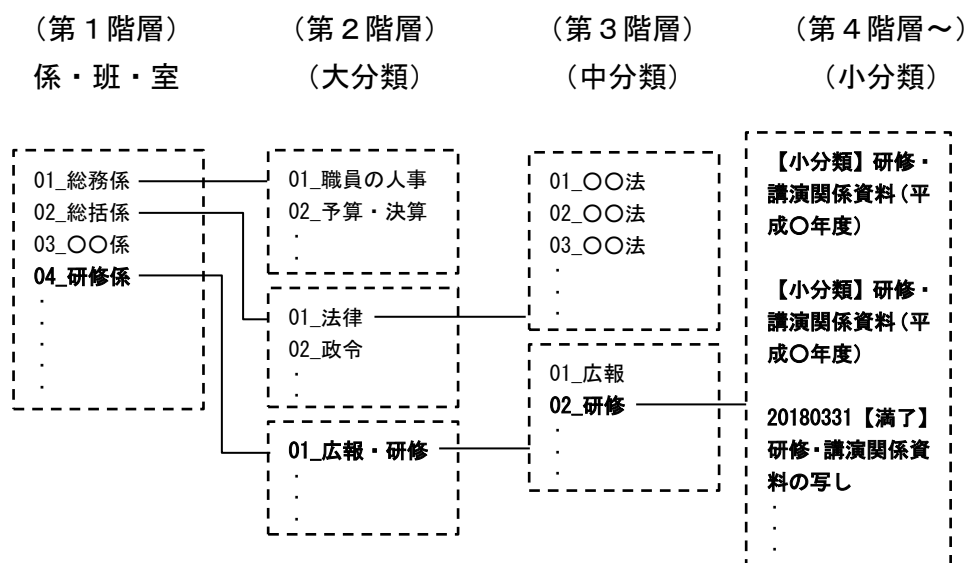
2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。
- ・ 電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存

する。

- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。
- ・ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。

【共有フォルダの整理方法の例】



- ・ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

第4 整理

1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめること。
- (3) (2)の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

《留意事項》

＜職員の整理義務＞

- 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、ヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。
- また、当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）を判別できるようにする。

＜名称の設定＞

- 第4-1-(1)（法第5条第1項）に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 第4-1-(3)（法第5条第3項）に基づく、「行政文書ファイル」の名称（小分類）の設定については、以下の点に留意する。
 - ① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワード（例：「配付資料」（※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」））を記載する。
 - ② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。
 - ③ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。