

行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な管理の充実

1. 公文書管理をめぐるこれまでの経緯

これまでの公文書の管理に関する動き

○公文書管理法施行5年後見直しに関する検討

平成28年3月23日公文書管理委員会報告
(電子公文書 抜粋)
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と考えられる。電子中間書庫の検討や、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。

○行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議

平成30年7月20日閣僚会議
(取組の方向性 抜粋)
政府全体で共通・一貫した管理へと考え方の転換を図る。電子的な行政文書管理の分野等において積極的に各府省統一のルール策定を進める。

政府全体の動き

○デジタルガバメントの推進

デジタル・ガバメント推進方針（平成29年）、同実行計画（平成30年）に基づき、行政の在り方をデジタル前提で見直すことにより、国民利便性の向上及び行政運営の効率化を図る。

○電子決裁移行加速化方針

業務プロセス見直しの中で電子決裁への移行を加速するための方針、総務省が各府省に提供している文書管理システム（電子決裁システム）の改修方針等を定める。

行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な管理の充実

○効率的・確実な文書管理の確立に向けて、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・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの確立が必要である。

平成30年7月20日閣僚会議（概要 抜粋）

- ・内閣府が主導して、文書管理者が一元的に文書管理できるよう、文書の所在情報を的確に把握しうる電子的な行政文書管理の仕組みを構築
 - (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準例・共通マニュアル
 - (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
 - (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
 - (iv) 電子メールの選別・保存を支援する仕組み
- ・作成・保存・廃棄／移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について、内閣府が基本的な方針を策定

○所掌内容

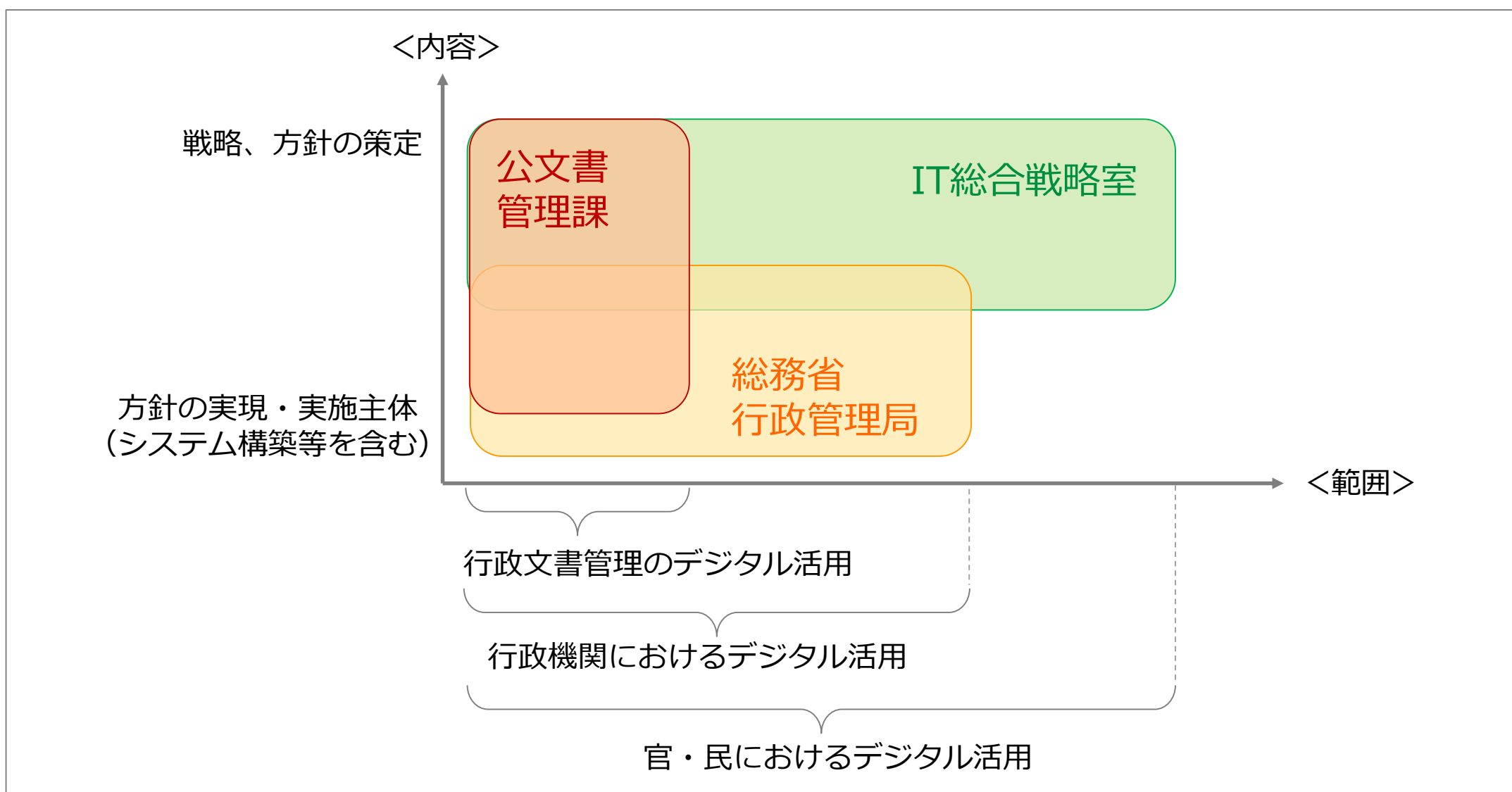
内閣府大臣官房公文書管理課：公文書等の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進。

内閣官房IT総合戦略室：高度情報通信ネットワーク社会の形成に関する重点計画を作成し、取組を推進。行政分野については、デジタル・ガバメント推進方針、実行計画等。

総務省行政管理局：行政機関が共用する情報システムの整備及び管理（※）。文書管理システム（電子決裁システム）の開発・運用を実施。また、情報公開制度を所掌。

※ 制度官庁が整備・管理するシステムも存在（例：人事・給与、会計システム）

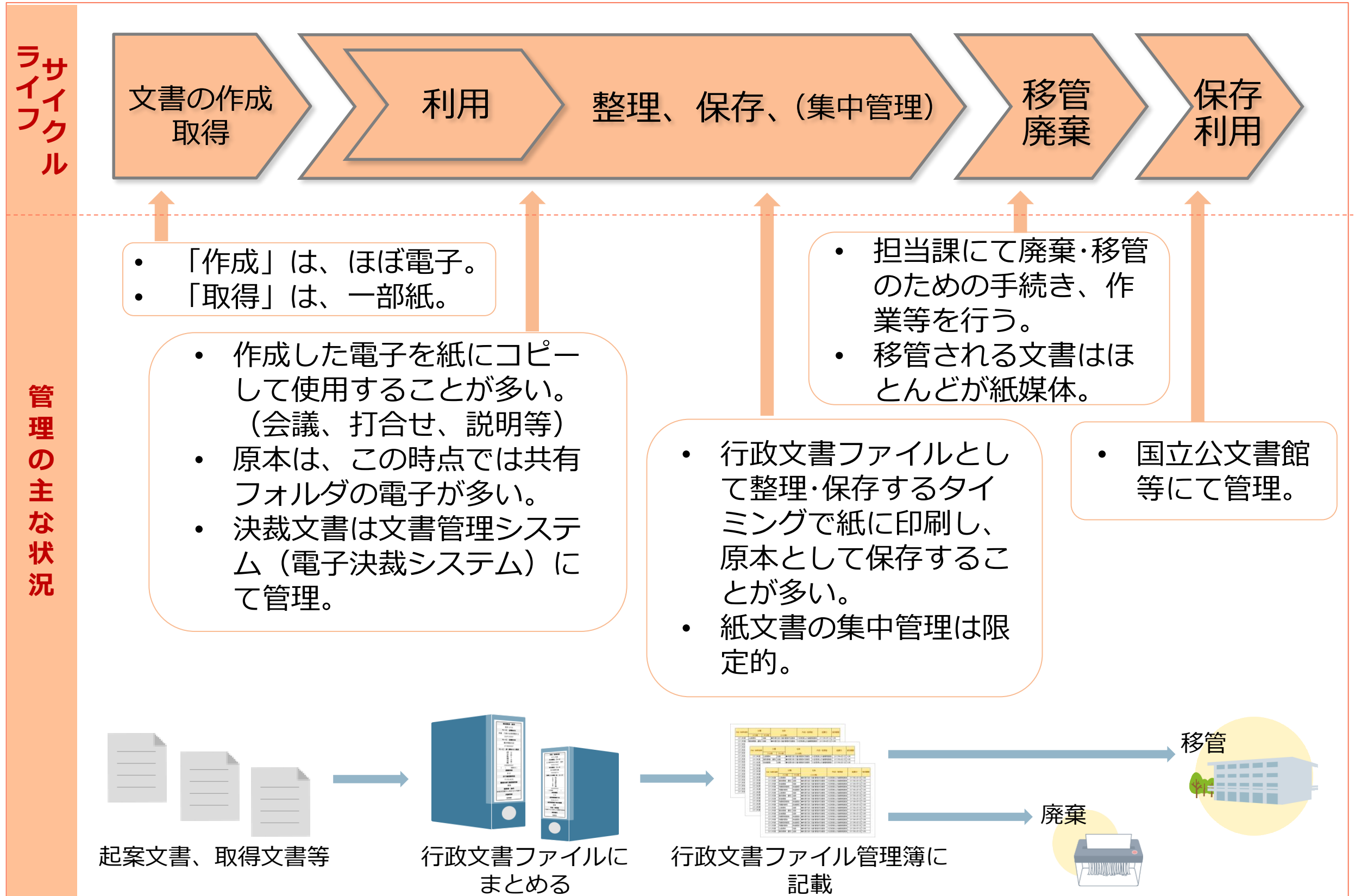
○担当領域イメージ（デジタル関連）



2. 日本における行政文書の管理の状況

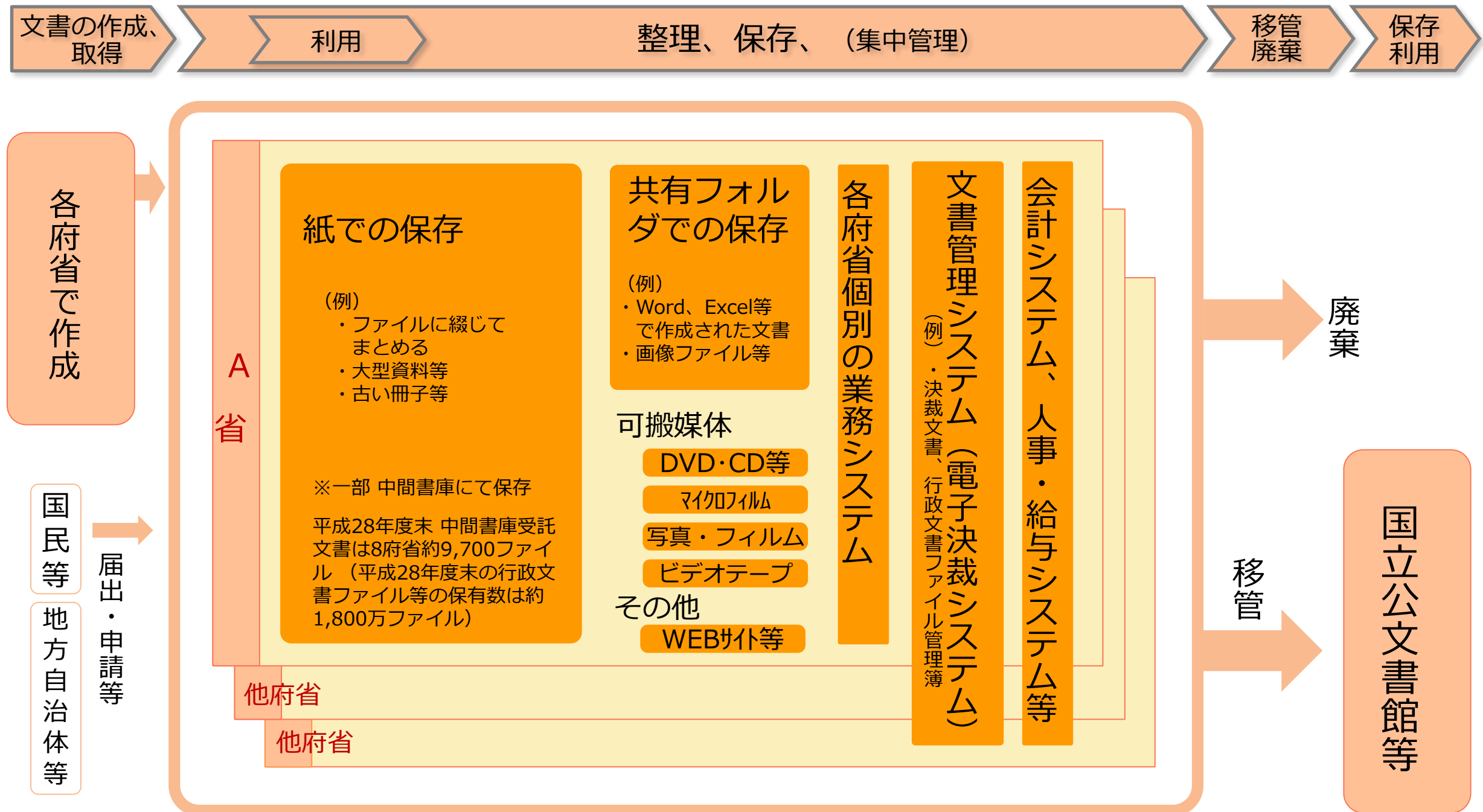
2. 1 行政文書のライフサイクル（作成から廃棄／移管）

日本における行政文書のライフサイクルと、管理の主な状況は下記のとおり。



2. 日本における行政文書の管理の状況

2. 2 各府省で行われている保存・管理の状況

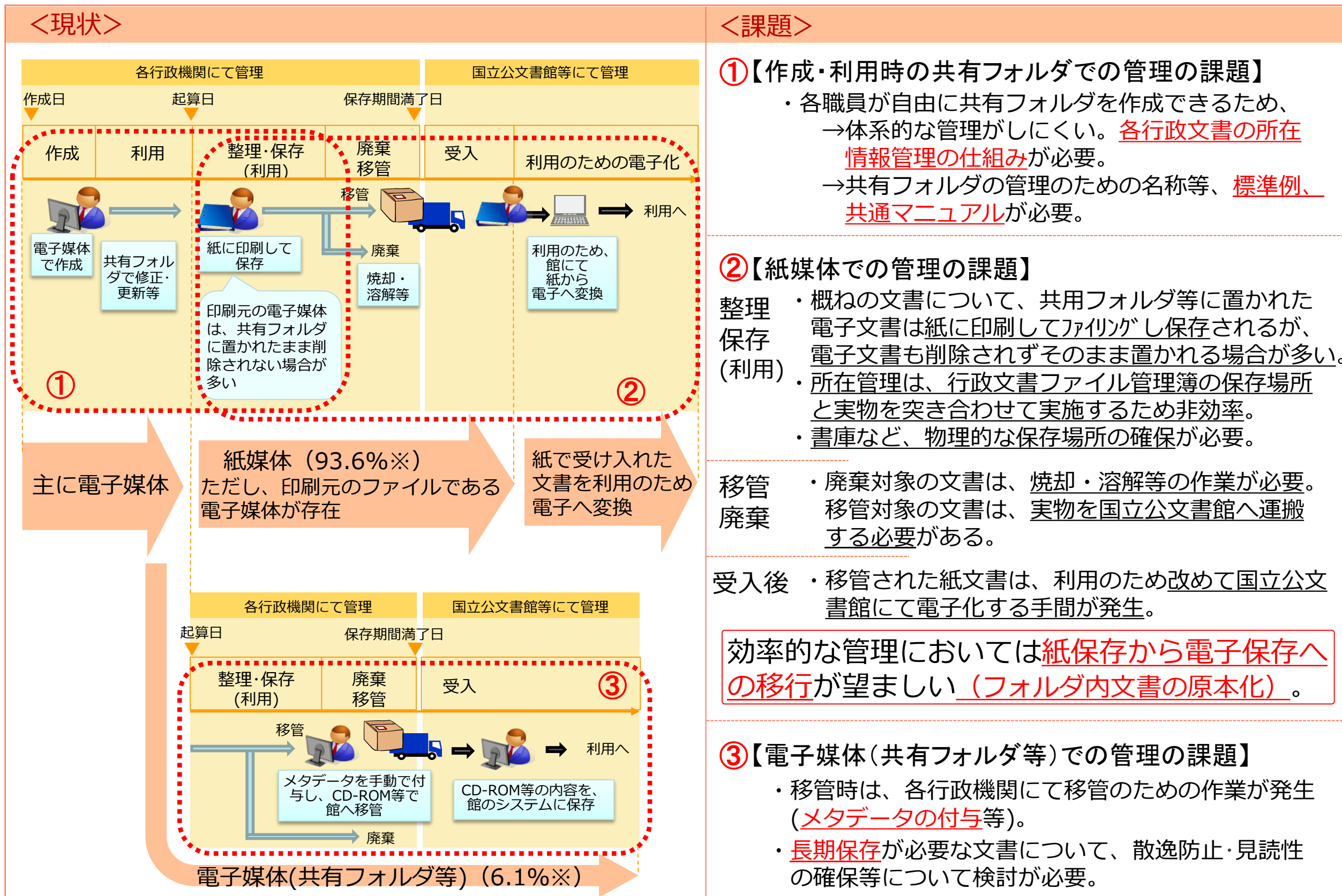


- ・ 各府省内で保存されている媒体や様式は、多岐にわたる。
- ・ 行政文書は、慣行として紙で保存されていることが多い。
- ・ 共有フォルダでの保存は、フォルダ作成等において個人の自由度が高い。
- ・ 移管に関して、紙媒体は国立公文書館等へ移送する作業がある。

※電子媒体(共有フォルダ、各府省固有の業務システム等)の場合も国立公文書館等へ移管するためのメタデータ付与等の作業が発生する。

2. 日本における行政文書の管理の状況

2. 3 紙での保存・共有フォルダでの保存における、作成から廃棄/移管までの現状（イメージ）



※行政機関が現用として保持している行政文書ファイル等の媒体種別の割合。「平成28年度における公文書等の管理等の状況について」より抜粋

1. 共有フォルダでの体系的・効率的な管理を実現するため、標準例、共通マニュアルを作成する。

(A) 標準例、 共通マニュアル

下記のポイントを踏まえた標準例、共通マニュアルを作成する。

- (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化
- (ii) 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
- (iii) 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
- (iv) 電子メールの選別・保存を支援する仕組み

2. 今後作成する行政文書は原本を電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B1) 紙保存から電子 保存への移行

行政文書の原本として電子媒体への移行を段階的に進める。そのために必要な指針や具体的な手順について検討する。

(B2) 行政文書の所在情 報管理の仕組み

行政文書ファイル管理簿は文書管理システム等にて管理し、行政文書ファイル管理簿から各行政文書の実体の所在が的確に把握できるための仕組みを検討する。

(B3) 作成から移管まで を効率的かつ確実に 行える仕組み

電子文書のスムーズな移管の実現と、移管までを見据えた作成・整理・保存を効率的かつ確実に行える仕組みを検討する。

(B4) メタデータの検討

電子文書の長期保存に有効なメタデータを検討し、効率的なメタデータの付与方法について検討する。

(B5) 長期保存への対応

保存期間が長期にわたる電子文書にあっても適切な保存・移管が可能となるよう、電子中間書庫の検討を含め、基本方針を策定する。

※電子文書の管理にあたっては、機密の確保・改ざん防止等に十分な配慮が必要であり、上記検討にあたってはこれらについても考慮する。

4. 電子化された文書管理の典型的イメージ

○電子化された文書管理の流れについて、各府省で広く使われている共有フォルダでの流れを主体に整理する。

