

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。

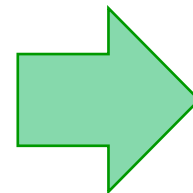
※電子文書の管理にあたっては、機密の確保・改ざん防止等に十分な配慮が必要であり、上記検討にあたってはこれらについても考慮する。

議論の進め方

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

- ★ (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



進め方

- 今回以降、A(i)~(iv)について、各府省が実際に共有フォルダにおいて上記作業を行うに当たっての手順・留意点を具体化し、委員会でご議論。(今回は★の項目について扱う。)
- 各回の委員会での議論を踏まえ、内閣府において「標準例、共通マニュアル」を策定し、順次、各府省に提示。

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。

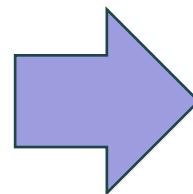
★ (B1) 紙保存から電子保存への移行

(B2) 行政文書の所在情報管理の仕組み

(B3) 作成から移管までを効率的かつ確実に
行える仕組み

(B4) メタデータの検討

(B5) 長期保存への対応



進め方

- 今回以降、(B1)~(B5)について、各項目の基本的考え方や実現に当たっての論点・留意点を委員会でご議論。(今回は★の項目について扱う。)
- この他、専門委員から、海外・民間等における先進事例・技術動向や目指すべき方向性などについてプレゼンいただくことも想定。
- 各回の委員会での議論を踏まえ、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に当たっての理念・基本的考え方、各段階で各府省が行うべき内容、システムのあり方、今後の課題等を整理し、年度末までに「基本的な方針」を策定。年内に各論の議論を行い、年明け以降、骨子案、素案を委員会でご議論。

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
今後作成する標準例・共通マニュアルの骨子について、下記のとおりまとめる。

A (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化

○基本的な考え方

- ・ 共有フォルダの体系的な管理を行うことにより、行政文書の所在把握や管理を容易にし、文書管理の質の向上につなげる。その促進のためには体系的保存の標準例を示し、それを実現するためのマニュアルを作成することが重要である。
- ・ 保存期間表は、その組織が担当する業務を類型化するものであり、保存期間表に大分類、中分類、小分類(行政文書ファイル等の名称) (以下、大・中・小分類) を定めることにより、その業務に係る文書を体系的に管理することが可能となる。
よって、保存期間表には大・中・小分類の欄を設け、かつその分類に即した形で共有フォルダを作成する。
 - ※保存期間表とは、各行政機関の文書管理規則の別表第1に基づいて各文書管理者(各課室長)がその業務を類型化し、保存期間の基準について定めるもの。
 - ※小分類にあたる共有フォルダは、行政文書ファイル等に相当することに注意。
- ・ 共有フォルダは、1年単位での管理ができる体系とする。
- ・ 作業中の文書に関しては検討用のフォルダを別途設け、その中で作業を実施する。

1. A (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化

○体系的保存の標準例

＜内閣府大臣官房公文書管理課の保存期間表（イメージ）＞

右記の保存期間表を元にフォルダを作成する場合の例

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	文書管理規則の別表第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公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」）、……	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の一部改正	30年	2(1)①1	移管
22	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討 その他の経緯	①講師の派遣に関する文書 ②研修実施の検討過程が記録された文書						
			・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・研修資料		人材育成・体制強化	サテライト研修実施関係 (平成〇年度)	10年	-	廃棄
			・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告 ・検討文書 ・他機関研修教材						

事項の内容に沿って、大分類を設定する。
その下に、中・小分類を適切に定義する。

大・中・小分類の体系に沿って、
共有フォルダに各フォルダを作成する。

標準例 年度ごとに大・中・小分類を作成する例

※応用例：年度ごとに小分類を作成する例

- 平成30年度 公文書管理課
 - 01【大分類】公文書管理法
 - 01【中分類】法律案の審査等
 - 01【小分類：30移】公文書等の管理に関する法律の一部改正
 - 22【大分類】研修
 - 01【中分類】講師の派遣
 - 01【小分類：03廃】研修・講義関係資料
 - 02【中分類】人材育成・体制強化
 - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施関係
 - 02【小分類：10廃(他)】e-ラーニング研修実施関係
 - 検討中
- 平成31年度 公文書管理課

- 01【大分類】公文書管理法
 - 01【中分類】法律案の審査等
 - 平成30年度
 - 01【小分類：30移】公文書等の管理に関する法律の一部改正
 - 検討中
 - 平成31年度
 - 22【大分類】研修
 - 01【中分類】講師の派遣
 - 平成30年度
 - 01【小分類：03廃】研修・講義関係資料
 - 検討中
 - 平成31年度
 - 02【中分類】人材育成・体制強化
 - 平成30年度
 - 01【小分類：10廃】サテライト研修実施関係
 - 02【小分類：10廃(他)】e-ラーニング研修実施関係
 - 検討中
 - 平成31年度

※フォルダ名称は今後検討予定の「A(ii)文書ファイルの名称等の付与方法の標準化」を踏まえる。

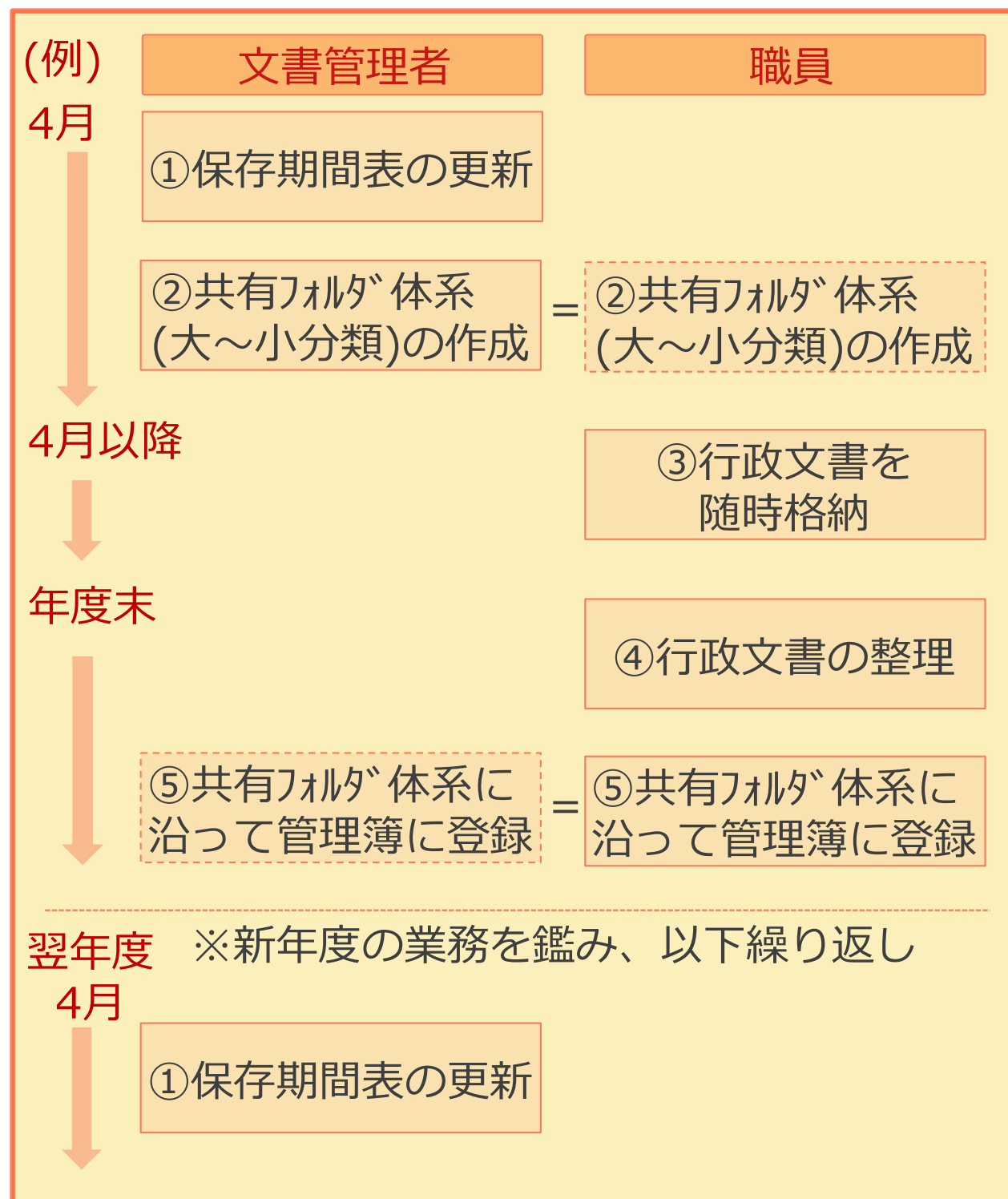
※検討中のフォルダは、大分類の直下(標準例)もしくは小分類と同列(応用例)等に置くことが考えられる。

※起算日が4月1日によらない場合は、業務に沿って適切に管理する。

1. A (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化

○マニュアル化する手順の概略

行政文書を共有フォルダにて管理する場合における、体系的な管理のためのフォルダの作成・整理の手順について、作業の流れに沿った手順の概略は以下のとおり。



- ①・文書管理者は、保存期間表を更新する。保存期間表には、行政文書ファイル管理簿に即して大分類、中分類、小分類(行政文書ファイル等の名称) (以下、大・中・小分類) の欄を設ける。
- ②・文書管理者は、保存期間表に記載されている大・中・小分類に応じて共有サーバへフォルダを作成する。
※小分類にあたる共有フォルダは、行政文書ファイル等に相当することに留意する。
・1年単位の管理が行えるよう、フォルダ体系を工夫する。
(4月1日以外を起算日とすることを妨げるものではない。その場合、管理の起算日に応じた適切なフォルダ体系とする。)
・作業中の文書に関しては「検討中」等のフォルダを別途作成し、管理する。
- ③④・行政文書を随時格納する。整理の際に、行政文書ファイルとして必要な文書が正しく入っているか確認する。
- ⑤・大・中・小分類を、行政文書ファイル管理簿に登録する。

1. A (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化

○具体的な作業にあたっての留意事項

(1) 保存期間表の見直し

共有フォルダの階層構造としての大・中・小分類フォルダを適切に作成するには、その前に適切に分類がされている必要がある。保存期間表は、各行政機関の文書管理規則の別表第1に基づき具体的な業務及び文書に即して定めるものであり、本表を基準に大・中・小分類を定めることは適切な分類方法といえる。保存期間表は、少なくとも毎年1回をめぐりに見直すことが望ましい。

(2) 大・中・小分類に沿った共有フォルダの作成

フォルダ体系を1年単位で管理するため、保存期間表の大・中・小分類に即して、年度始めなどに一括して共有サーバ上へフォルダ体系を作成することが望ましい。

(3) 共有フォルダに大・中・小分類の新規フォルダを作成する場合

業務の内容によっては、大・中・小分類を、年度途中等に新規に作成する場合もありうる。その場合は文書管理者の承認を得る必要がある。文書管理者の指示のもと、共有フォルダに新規のフォルダを作成する。

(4) 小分類より下位に存在するフォルダの管理

小分類より下位のフォルダに関しては、その業務を担当する職員が必要に応じ作成することで問題ないが、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる適切なフォルダ体系とする。例えば、不要に深い階層のフォルダは作らない(2段階が目安)、意思決定の各段階における最終版がどれであるかの判断がつくようなフォルダ体系とするなど、適切な管理を心がける。

1. A (i) 共有フォルダ内の体系的保存の標準化

(5) 作成途中の文書の管理

作成途中であったり、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、部局や課室での意思決定がなされていない状況にあるため、他者が参照した場合に誤解を生じないように、「検討中」等の名称を付けたフォルダを別途用意し、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。また、作成が完了したら、最終版に至るまでの作業段階の文書は、各行政機関の規則に従い、保存期間が満了したものは遅滞なく廃棄する。

(6) 個人的な執務の参考資料

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。

(7) 既に電子で作成・保存されている行政文書の扱い

電子文書を原本とするもので現時点で効率的・体系的に管理しかねる形で保存されている文書においては、今後順次整理を進める。例えば、体系的なフォルダをあらかじめ作成(新築)しておき、過去の資料を参照する必要があった段階で順次、新フォルダへ移動(引っ越し)させたあと古いフォルダを削除する等、「新築・順次引っ越し」する方法などが考えられる。

(8) 定期的な点検

個々の職員は、自由にフォルダの追加や行政文書の登録ができることから、文書管理者は、大・中・小分類フォルダが正しく保たれているか、小分類の下に無秩序にフォルダが作成されていないか、検討中の文書と決定済みの文書が混在していないか等、定期的に確認を行う必要がある。

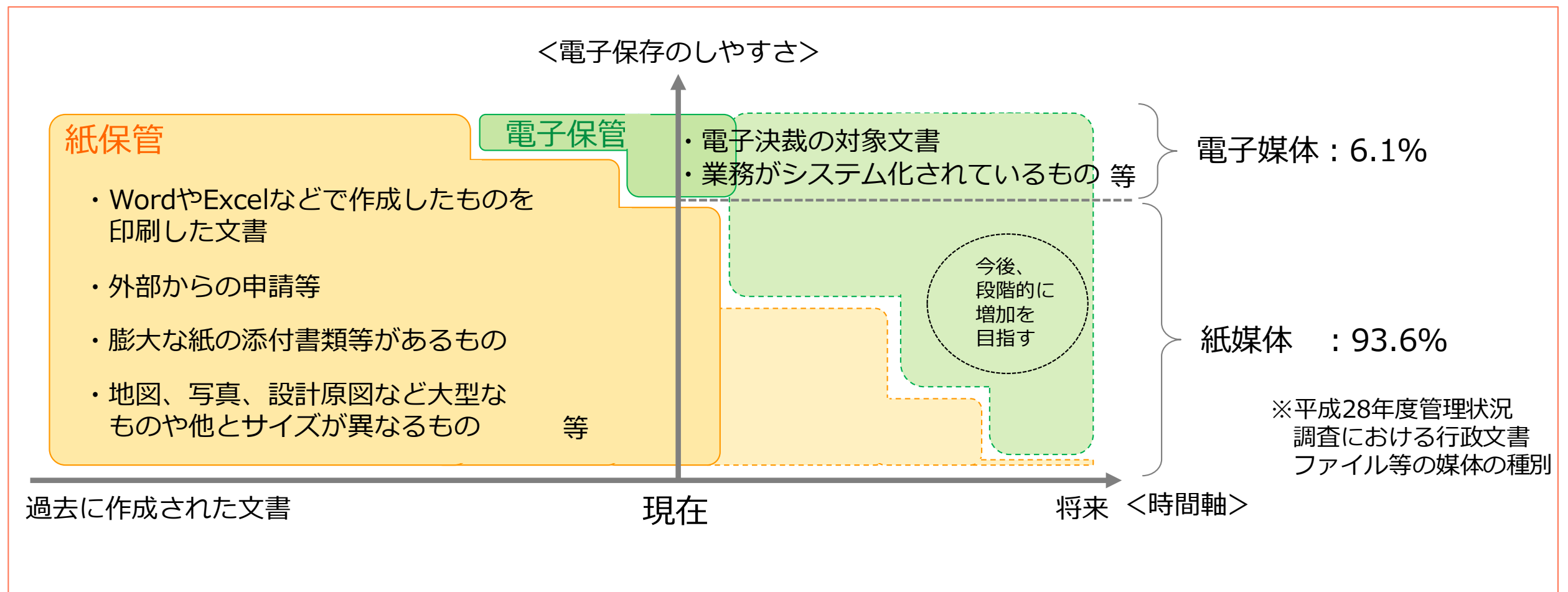
2. 今後作成する行政文書は電子的に保存・保有することを基本とし、作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について基本的な方針を検討する。

(B1) 紙保存から電子保存への移行

○行政文書の保存における状況

平成28年度管理状況調査における結果では、各行政機関が保有する全ての行政文書ファイル等について、その媒体の種別ごとに見ると、紙媒体が93.6%、電子媒体が6.1%（その他媒体が0.3%）となっており、紙媒体がその大多数を占めている。

<保存における媒体種別の割合（イメージ）>



○基本的な考え方

行政文書を電子的かつ体系的に管理することにより、行政文書の所在把握や探索がより行いやすくなり、効率的かつ確実な管理につながる。行政の在り方そのものをデジタル前提で見直すデジタルガバメントの流れにも沿い、現在・未来の国民が文書を利用しやすい状況にも資する。よっ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。

電子媒体で作成した行政文書は基本的に電子文書を原本として保存し、紙・電子の両方の媒体で存在するものは電子文書を原本とする。電子文書の保存は、既に文書管理システム等で管理しているものはそれを踏襲し、共有フォルダに保存するものは標準例を参考に体系的な管理を行う。なお、電子媒体で保存しにくいものも存在することを鑑み、電子的な管理は、段階的に行うものとする。

また、会議・打合せのペーパーレス化を促進するような職場環境の改善も、不要な印刷を抑止することで紙媒体での文書が減少し、電子媒体での保存の促進に資すると考えられる。

各行政機関においては、業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたることから、電子的な管理の推進にあたっては、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮することとする。また、文書管理の実効性を確保するためには、方針や手順例を示すほか、職員一人ひとりの意識の醸成が必要である。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○紙媒体と電子媒体のメリット・デメリットの整理

公文書管理委員会第48回「電子文書の管理について」(抄)

区分	紙媒体		電子媒体	
	メリット	デメリット	メリット	デメリット
整理 保存	<ul style="list-style-type: none"> ① 誤って消去したり、書き換えてしまうリスクが少ない ② 将来にわたって内容の確認が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所に近接する位置に保存のためのスペースが必要 ・ 災害時に紙文書が喪失すると、復旧が不可能となる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバー等へ集約することにより、保存スペースの削減が可能 ・ 災害時における文書喪失リスクは、バックアップの分散管理等で可能 	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 誤って消去したり、書き換えてしまった場合に復元が困難 ⑧ セキュリティの確保が心配 ⑨ 長期保存フォーマットへの媒体変換が必要 ⑩ サーバー等の容量が課題
利活用	<ul style="list-style-type: none"> ③ 紙文書の方が見やすい、使いやすい ④ 裁判等で使用する可能性がある文書は紙媒体が安心 ⑤ 相互に密接に関連を有する行政文書をまとめたファイルで扱える ⑥ システムエラーの影響を受けない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別の文書や文書内の記載事項を探す場合に、行政文書ファイルを1つずつ開いて探す必要がある ・ 複製、共有のためのコストが発生 ・ 再加工や引用がしにくい 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別の文書や文書内の記載事項を探す場合、広い範囲を対象に文字列の検索ができるため ・ 複製が容易であるため、類似の文書を作成しやすい ・ 共有が容易 ・ 再加工や引用が容易 	<ul style="list-style-type: none"> ⑪ システムエラー時の業務への影響が大きい ⑫ 地図や工事の図面などは、PC等の画面だと全体像の把握が困難 ⑬ 紙文書と電子文書が混在する行政文書ファイルは、業務上使いにくい
移管 廃棄	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業、輸送コストが高い ・ 廃棄処分に係るコストが高い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業、輸送コストが低い ・ 廃棄処分に係るコストが低い 	—

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

<○紙媒体と電子媒体のメリット・デメリットの整理（続き）>

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(平成30年7月20日閣僚会議)。その際、業務の効率性を損なわないよう、紙媒体でのメリット（前ページ①～⑥）にも配慮する形にて方針を検討する。

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、電子媒体による管理に係るデメリット（前ページ⑦～⑬）を解消しながら、その保存を推進していくことも重要である。

(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）(抄))

※ なお、文書の利用者からの観点を考慮すべき。例えば、職員が過去の事業についての経緯を確認する場合や、現在・未来の国民が文書を利用する場合には、整理・保存された文書を必要に応じて探索できることが重要となる。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○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ための方針

■ 日常の業務効率（利便性）に係る方針

電子管理にあたり考慮すべき点

<紙媒体>

- ③紙文書の方が見やすい、使いやすい
- ④裁判等で使用する可能性がある文書は紙媒体が安心
- ⑤相互に密接に関連を有する行政文書をまとめたファイルで扱える

<電子媒体>

- ⑫地図や工事の図面などは、PC等の画面だと全体像の把握が困難
- ⑬紙文書と電子文書が混在する行政文書ファイルは、業務上使いにくい

方針案

・ 電子媒体で作成した行政文書は基本的に電子文書を原本として保存する。

・ 利便性（大判資料の見やすさ、複数文書を同時に見る場合の一覧性）の面においては、電子媒体より紙媒体が優れている場合があるため、紙に印刷して利用することも想定される。 その場合、電子文書と紙文書と両方が存在することとなるが、実質的な支障がある場合を除いて電子文書を原本として管理し、紙文書はその写しとしての管理（保存期間を1年未満とする等）を行う。

・ 電子文書の保存は、既に文書管理システム等で管理しているものはそれを踏襲し、共有フォルダに保存するものは標準例を参考に体系的な管理を行う。

・ 膨大な紙の添付資料があるものなど、電子化することでかえって業務が非効率となるものに関しては、当面は紙文書で管理し、段階的に電子的な管理を進める。

・ 紙で取得した文書や、紙を原本として保存していた文書を電子化する場合、媒体変換した電子文書を原本とする。 なお、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがあり、電子文書を原本にすることが不適当な場合は、それらの定めに従う。

・ 行政文書ファイルとしてまとめる際に紙文書と電子文書が混在した場合は、電子文書を紙に印刷して保存することはせず、紙文書を電子化するもしくは、紙文書と電子文書が相互に密接な関連を有する一の集合物と分かる形で、それぞれの媒体で管理する。

・ 会議の配付資料など多くの部数を必要とする資料については、印刷はせずに掲示板等に掲載するなどできるだけ紙を発生させない工夫をする。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○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ための方針

■事業継続性の観点からの方針

電子管理にあたり考慮すべき点

<紙媒体>

①誤って消去したり、書き換えてしまうリスクが少ない

⑥システムエラーの影響を受けない

<電子媒体>

⑦誤って消去したり、書き換えてしまったりした場合に復元が困難

⑧セキュリティの確保が心配

⑪システムエラー時の業務への影響が大きい

方針案

- ・共有フォルダを含む各行政機関の情報システムは、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（以下「統一基準」）を考慮して構築されている

（※）。統一基準には、情報のバックアップに関することや、サーバ装置を冗長構成にするなどにより可用性を確保する等、機関等全体のサイバーセキュリティ対策が示されているため、基本的な方針として、統一基準に準拠することで必要な水準を確保する。

（※）政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一規範（サイバーセキュリティ戦略本部決定 平成30年7月25日最終改定）第4条には、「機関等は、自組織の特性を踏まえ、（略）対策基準を定めなければならない。」としている。また、「統一基準」と同等以上の情報セキュリティ対策が可能となるように定めなければならない」とされている。

・共有フォルダで電子文書の管理を行う場合、適切な方法で消去や書き換えを防ぐことが望ましい。（なお、誤って消去したり書き換えてしまった際には、統一基準に則りバックアップから復旧することは可能。）具体的には、保存期間の起算日が到達した小分類フォルダ(行政文書ファイル等)に関しては読み取り専用にする、一定期間を経た文書は集中管理を行い各部局では改変できないルールとする、などが考えられる。

・また共有フォルダには、必要に応じ、適切なアクセス制限を行う。

・公表しないこととされている情報が記録された行政文書の電子媒体での管理に関しては、行政文書の管理に関するガイドライン第10を参考に、適切に管理する。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○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ための方針

■容量肥大化の問題に関する方針

電子管理にあたり考慮すべき点

<電子媒体> ⑩サーバー等の容量が課題

方針案

- ・電子文書は、紙文書のように目に見えるものではないため、管理が行き届かず蓄積し増加する傾向にある。共有フォルダ・個人フォルダ共に「放置されたままのデータ」が発生しないよう、以下の点に注意する。
- ・保存期間が満了した行政文書については、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。電子文書についても、同様の管理を行う。移管した文書は国立公文書館等が保有するものを原本として各行政機関の手元には置かないものとし、廃棄した文書は共有フォルダ等から削除する。
- ・既にある文書を元に新しい文書を作成するためにコピーを作成し、小分類フォルダにそのまま放置するなど、不要な文書が発生する行為は極力避ける。コピーを作成し作業する場合は「検討中」フォルダ等にて行うことを徹底し、最終版に至るまでの作成途中の作業用である文書は、各行政機関の規則に従い、保存期間が満了したものは遅滞なく廃棄する。
- ・文書管理者は定期的に、「未完成で放置されたままの文書」等が存在しないことを確認する。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○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ための方針

■ 長期的に保存する場合に発生しうる問題に関しての方針

電子管理にあたり考慮すべき点

<紙媒体>

②将来にわたって内容の確認が可能

<電子媒体>

⑨長期保存フォーマットへの媒体変換が必要

「2. (B5)長期保存への対応」にて検討を行う。

■ 整理・保存された文書の容易な探索に関しての方針

文書を探す場合、適切な所在情報管理がなされていればその文書がどういった事業であるかを把握し、その事業の文書体系が的確であればある程度たどることができ、さらにその文書の名称等で検索ができれば目的の文書にたどり着くことが容易になる。よって、本方針はP1の1.(i)(ii)、2.(B2)にて検討することとする。

「1. (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

2. (B2)行政文書の所在情報管理の仕組み」

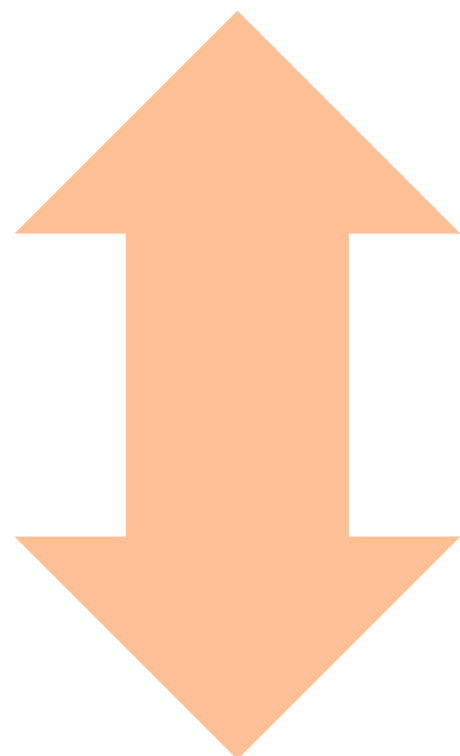
にて検討を行う。

2. (B1) 紙保存から電子保存への移行

○段階的に電子保存を行うための具体的な例

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が、電子媒体で保存しにくいものも存在することを鑑み、電子的な管理は段階的に行うものとする。行政文書の原本を電子媒体へ移行するにあたり、移行しやすいもの・しにくいものを文書の種類と管理形態の観点から整理した。段階的に電子保存を行う例としては、(Ⅰ)①と(Ⅱ)①に該当するものからはじめ、順次(Ⅰ)②、(Ⅱ)②③と進めていくことが考えられる。(Ⅰ)③に関しては、状況に応じて対応する。

電子保存しやすい



電子保存しにくい

(Ⅰ)文書の種類における例

①電子保存をするにあたり実質的な支障がないもの
(例) 会議資料
レク資料

②電子化するにあたっては作業効率が悪くなるもの
(例)
・膨大な紙の添付書類等がある文書
・地図、写真など大型なものや
他とサイズが異なるもの

③本質的に紙で管理すべきものや、公文書管理法以外の規定から電子化できないもの

(Ⅱ)管理形態における例

①一つの行政文書ファイルにまとめる対象文書が、すべて電子保存可能

②一つの行政文書ファイルにまとめる対象文書において、一部は電子保存可能であり、一部は電子保存がしにくい、あるいはできないもの

③一つの行政文書ファイルにまとめる対象文書が、すべて電子保存しにくい、あるいはできないもの

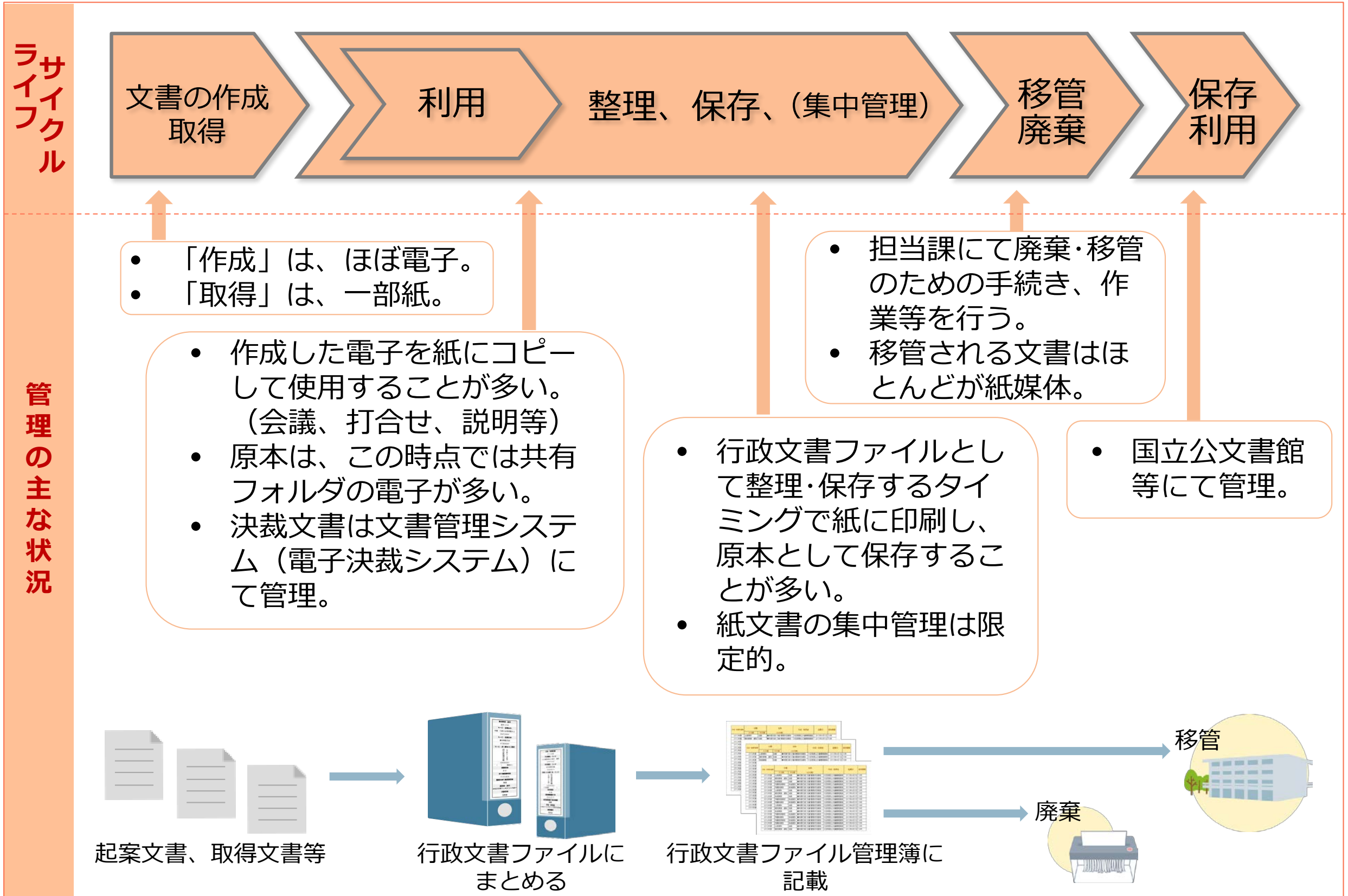
(Ⅰ)①－(Ⅱ)① →速やかに電子保存

(Ⅰ)①②－(Ⅱ)①②③ →順次、電子保存 ※(Ⅰ)①－(Ⅱ)①を除く

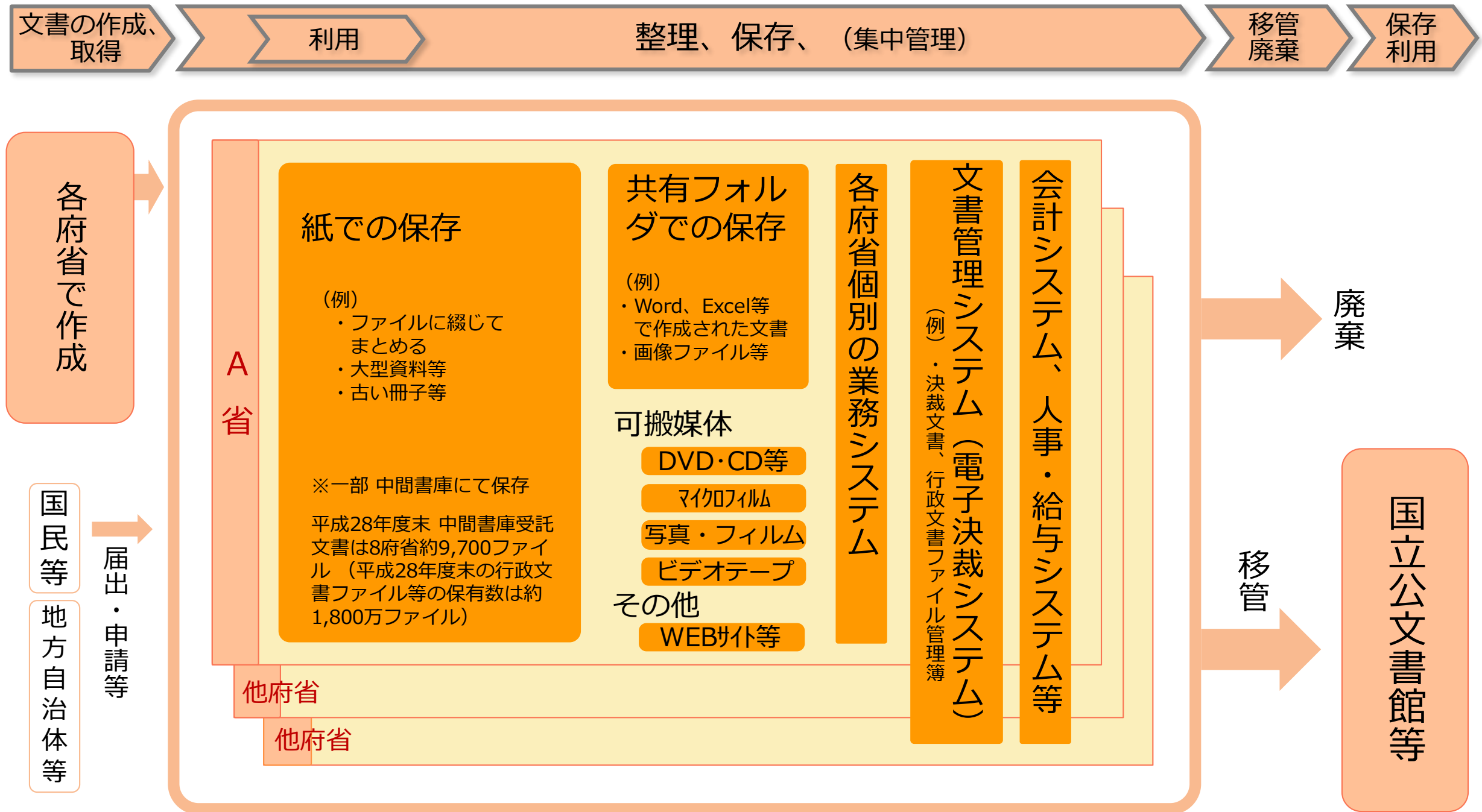
(Ⅰ)③－(Ⅱ)①②③ →状況に応じて対応

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。



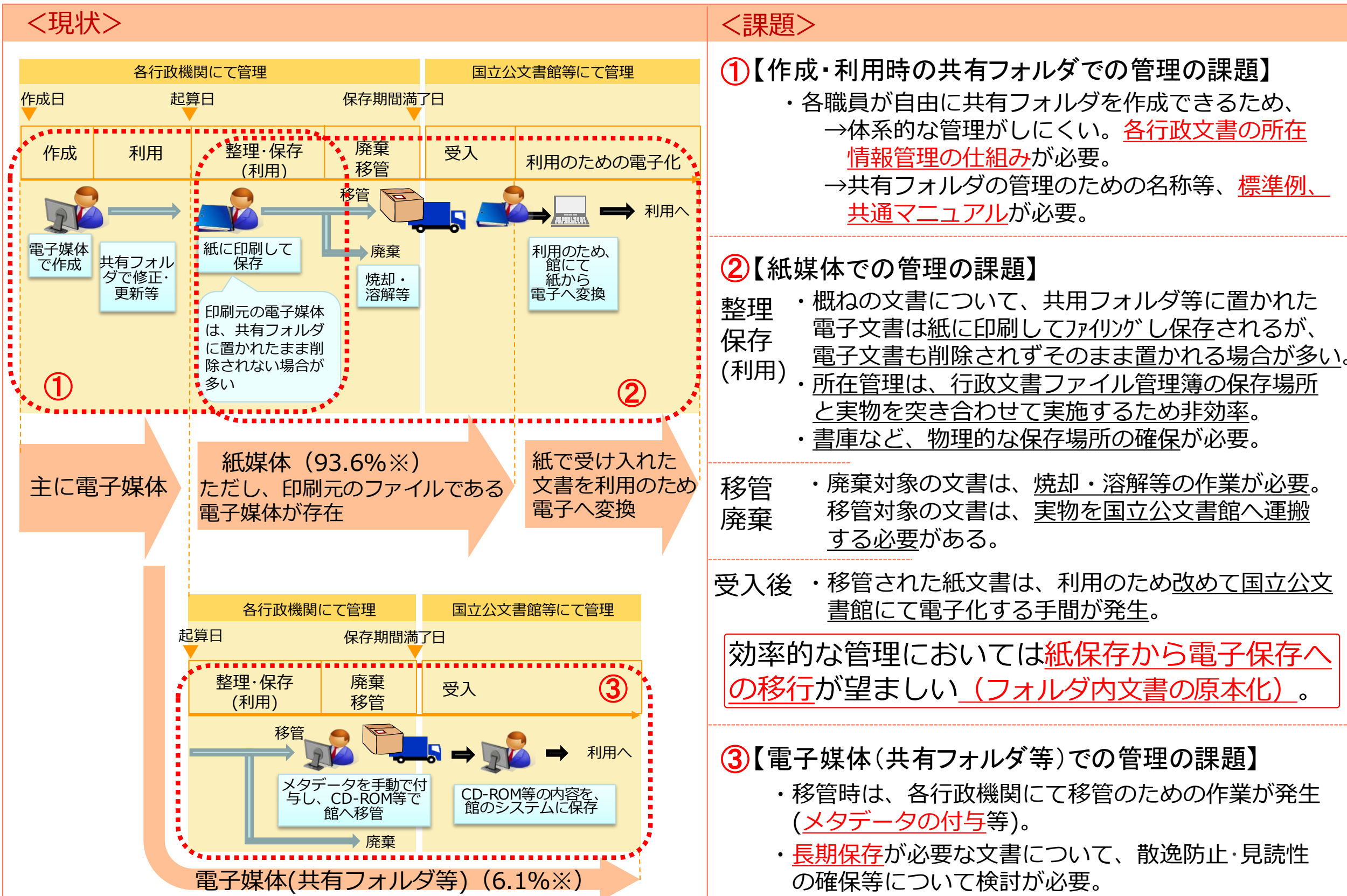
2. 各府省で行われている保存・管理の状況



- ・ 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。

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）



<課題>

①【作成・利用時の共有フォルダでの管理の課題】

- 各職員が自由に共有フォルダを作成できるため、→体系的な管理がしにくい。**各行政文書の所在情報管理の仕組み**が必要。
- 共有フォルダの管理のための名称等、**標準例、共通マニュアル**が必要。

②【紙媒体での管理の課題】

整理保存(利用)

- 概ねの文書について、共用フォルダ等に置かれた電子文書は紙に印刷してファイリングし保存されるが、**電子文書も削除されずそのまま置かれる場合が多い。**
- 所在管理は、行政文書ファイル管理簿の保存場所と実物を突き合わせて実施するため非効率。
- 書庫など、物理的な保存場所の確保が必要。

移管 廃棄

- 廃棄対象の文書は、**焼却・溶解等の作業が必要。**
- 移管対象の文書は、**実物を国立公文書館へ運搬する必要**がある。

受入後

- 移管された紙文書は、利用のため改めて国立公文書館にて電子化する手間が発生。

効率的な管理においては**紙保存から電子保存への移行が望ましい(フォルダ内文書の原本化)**。

③【電子媒体(共有フォルダ等)での管理の課題】

- 移管時は、各行政機関にて移管のための作業が発生(**メタデータの付与等**)。
- 長期保存**が必要な文書について、散逸防止・見読性の確保等について検討が必要。
- 電子文書の管理において**作成から移管までを効率的かつ確実に**行える仕組みについて検討する。

※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