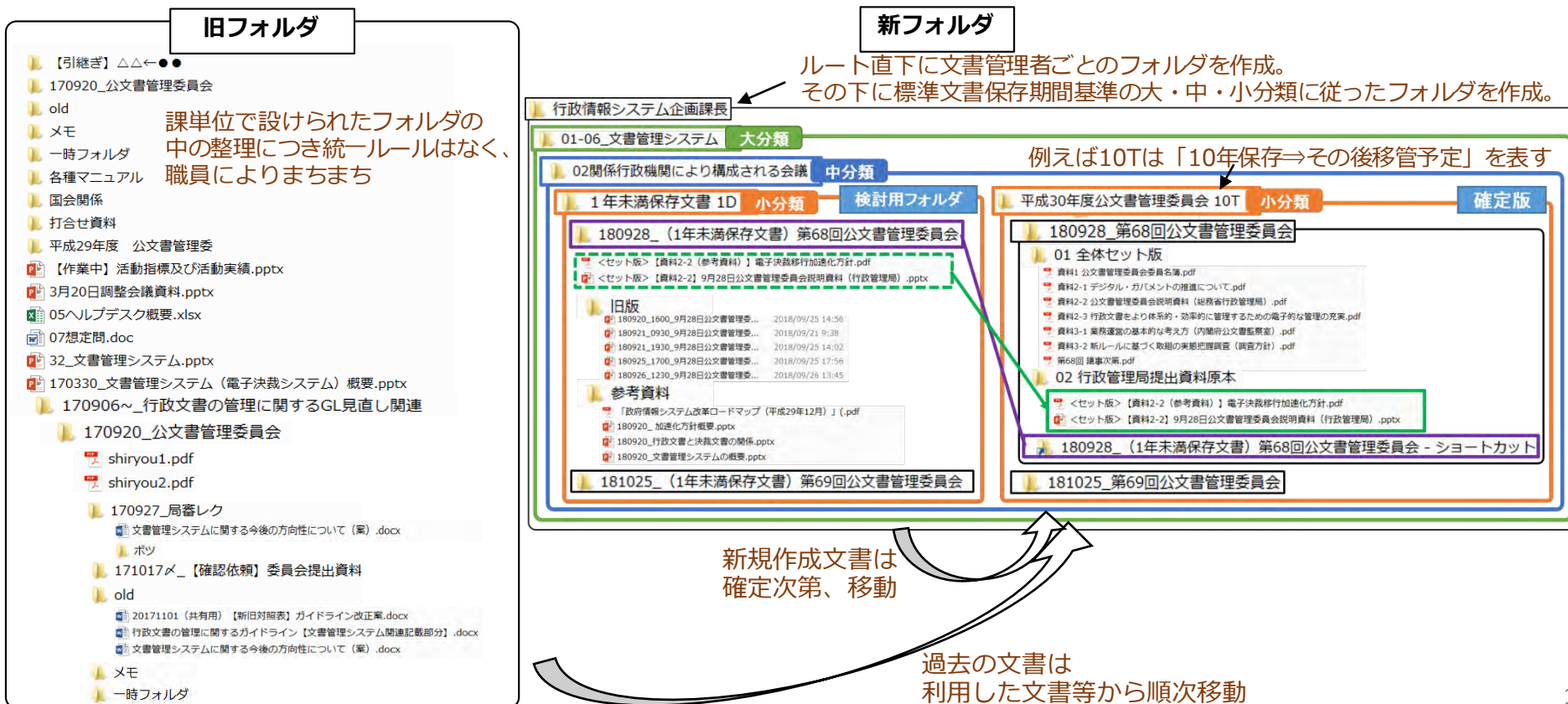


# 総務省（行政管理局）における取組①：共有フォルダの管理

平成30年10月25日（木）  
第69回公文書管理委員会資料  
総務省行政管理局

資料1-2

- 従来、行政文書は電子的に作成したものであっても、多くはプリントアウトして紙媒体を原本として保管。  
その場合、共有フォルダ内の電子文書は中間生成物又は複製扱い。整理は職員それぞれに委ねられ、方法もまちまち。  
⇒行政文書の管理に関するガイドライン（平成29年12月改正）も踏まえ、電子的行政文書の体系的な管理を推進。
- 電子的管理を進めるに当たっては、従来無秩序に作られていたフォルダ構成・フォルダ名を一気に整理するのは電子文書の分量を考えれば現実的に無理。このため、  
(a) 新たに作成した電子文書はガイドラインに沿って体系的に構成した新フォルダに格納するとともに、  
(b) 旧フォルダの文書は業務で利用するごとに、順次新フォルダに移動させる方式を採用。
- 新フォルダでは①「作業場所」（検討中フォルダ）と ②「行政文書の保管場所」（確定文書フォルダ）を区別。  
文書確定時に①から②に文書ファイルを移動。



# 総務省（行政管理局）における取組②：オフィス改革

人口減少社会を迎える中、

①育児・介護・障害等の制約のある者も含め、全ての人の能力を十分に引き出す、  
②業務フローを見直しデジタル化して生産性を向上させる ことを目的として、  
行政管理局では「オフィス改革」に挑戦中。

- 業務の電子化（ペーパーレス化）を徹底、共有資料を電子的に管理
- 個人管理の紙資料を削減し、サーバー上の個人ドライブでの管理に移行
- パソコンや電話などを持ち運び可能に  
⇒場所にとらわれない働き方、生産性向上を実現。  
オフィス内、外出先、自宅等のそれぞれからフォルダへのアクセスが可能に。

(before)



(after)



# 取組 (pp.1-2) を経ての気づき、今後の検討における留意事項 (1/2)

以下のような点について、**ルールの明確化・標準化やシステム面でのサポート（職員の負担軽減・誤り防止）が必要ではないか。**

## 1. 紙文書を前提とした文書管理との違いによる問題・疑問点

紙媒体管理の場合は、確定した行政文書（及び節目節目での検討途上文書）をファイリングする段階でその他の文書とは自然に区別される。  
電子的管理の場合は、検討中文書と確定した文書の双方を各省LAN等の共有フォルダで保存。

「検討中フォルダ」にある文書は共有フォルダに置かれているが、実務上日常的に修正。

(元文書を上書き保存する場合もあれば、別文書として保存する場合もある)

- ① そうした文書も節目では、過程の跡付けのため、1年以上の保存期間を定めたフォルダに移動する必要があるが、その判断が難しい。
  - ② 「検討中フォルダ」にある文書も保存中の行政文書であるが、その「修正」「上書き保存」は制度上どう理解すればよいか。
- ## 2. 電子文書固有の特性（修正・加工が容易）に基づく問題・疑問点
- ③ 各職員が、それぞれの利用目的に応じて文書の修正を行うため、様々なバージョンが生じる。  
個別業務システムはバージョン管理等の機能を通常備えているが、現行の文書作成ソフトウェアやLAN（ファイルサーバ）では生成物の保管・管理についての機能が十分ではなく、どれが保存すべき最新版文書（又は真正な文書）かが不明になるおそれ。
  - ④ 誤削除・誤編集のおそれ。（フォルダを誤削除してしまった例あり。その際はバックアップから復元。）  
一度確定文書フォルダに移した文書を加工・再利用する過程で「上書き保存」してしまい、結果として内容を変更してしまうおそれ。

- ⑤ ④を防ぐため、確定文書フォルダでは文書の修正ができないようPDFを保存することとすると、今度は業務に支障。

元データ（例：文書作成ソフトウェアで作成したファイル）とPDFの双方を保存することとすると、再利用の際の同一性の確認が困難。

### 3. 現行のLAN (ファイルサーバ) では、電子管理のメリットを活かし切れない問題

個別業務システムでは、各ユーザの権限設定等を通じ、データ管理を系統的にきめ細かく行えるが、現行のLAN (ファイルサーバ) ではメタデータの付与を含め、管理のための機能が十分ではない。

⑥フォルダ・文書ファイルへのアクセス権について、人事異動等の際に全て手動で再設定が必要。また、省全体の文書管理の責任者によるアクセス権の集中管理や、設定状況の確認が困難。

⑦フォルダにメタデータを付与できないため、フォルダの検索に限界。文書名検索や全文検索機能はあるが、検索処理に長時間を要するなど実用的でない。

### 4. その他

⑧今回の「一貫した電子的文書管理」の検討ではどの範囲を考えるかをまず明確にする必要はないか。個別の業務システムで文書 (データ) を保存している場合は、当該システムで一貫して管理することが合理的。

⑨個別の行政文書とメタデータを区別して考える必要。すなわち、行政文書には秘密も含まれるため、全ての行政文書を1か所で管理することや特定の職員が全ての行政文書の内容を確認できることとすることにはリスクも存在する一方、公文書管理の徹底の観点では、総括文書管理者等が行政文書の保管の状況を把握する必要があるため、系統的に設定された一定の情報 (メタデータ等) を確認できるようにすることも考えられるのではないか。

(参考)

例えば、民間等では以下のような機能を持つ製品を活用している例あり。

- ・ 確定した文書の編集等の制限
- ・ 一度共有した文書の事後的なコントロール (共有先文書の修正、削除等)
- ・ 情報管理の責任者によるアクセス権の集中管理
- ・ 文書のバージョン管理、履歴管理
- ・ フォルダへのメタデータの付与