

2. (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の機能

行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置、保存場所等を記載した帳簿。各行政機関が作成・公表。

主な機能

①国民と行政機関との情報共有ツール、②行政文書の作成・取得、移管・保存までの現況の管理ツール、③行政文書検索データベース、④行政文書の管理状況の監査ツール、⑤移管・廃棄予定データベース

■行政文書ファイル管理簿の様式例

作成・取得 年度等	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
	大分類	中分類										
2012年度	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	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	30年	2043年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	移管	
2012年度	研修	講師の 派遣	研修・講義関係資料 (平成〇年度)	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	3年	2016年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	廃棄	
2012年度	研修	人材育成・ 体制強化	サテライト研修実施関 係(平成〇年)	大臣官房 公文書管理課長	2013年4月1日	10年	2023年3月31日	紙	事務室	大臣官房 公文書管理課長	廃棄	

- ・ 行政文書ファイル管理簿には、保存期間が1年以上のものを記載する（公文書管理法7条1項、施行令12条）。
- ・ 個人情報等の不開示情報は記載しない（法7条1項）。
- ・ 名称(小分類)は、行政文書ファイル名を記載する（ガイドライン第4整理）。

○現状における管理の状況

- ・ 紙で管理されている行政文書については行政文書ファイルへまとめられ、行政文書ファイル管理簿に記載。
- ・ 電子文書については、紙に印刷した上で、紙を原本として上記同様の管理が行われていることが多い。
※ この場合、元となる電子文書については、行政文書ファイル管理簿には記載されず、共有フォルダ等で各職員が独自に管理している例もあるのが実態。

○基本的な考え方

- ・ 行政文書は、媒体種別に拘わらず、行政文書ファイル管理簿に各行政文書ファイルの所在情報等を適切に記載することで、各行政機関において作成・取得された行政文書ファイル等（行政文書及び行政文書ファイル）の所在を把握することが基本。
- ・ 特に今後、電子媒体で作成・保存することを原則とする中において、共有フォルダで作成・保存する行政文書ファイル等についても、その所在を管理簿を通じて把握できるよう、所在情報を適切に記載する必要。

⇒ 共有フォルダの体系的整理と相俟って、行政文書ファイル管理簿の情報を通じて、

すなわち、

- ・ 共有フォルダ構造を、行政文書ファイル管理簿記載の大・中・小分類と一致させ、
- ・ 小分類フォルダ（行政文書ファイル等）に、保存期間及び満了時の措置を記載し、
- ・ 小分類フォルダに、作成・取得した行政文書を的確に格納することにより
- ・ 行政文書ファイル管理簿の保存場所に「共有フォルダ」と記載しておけば、

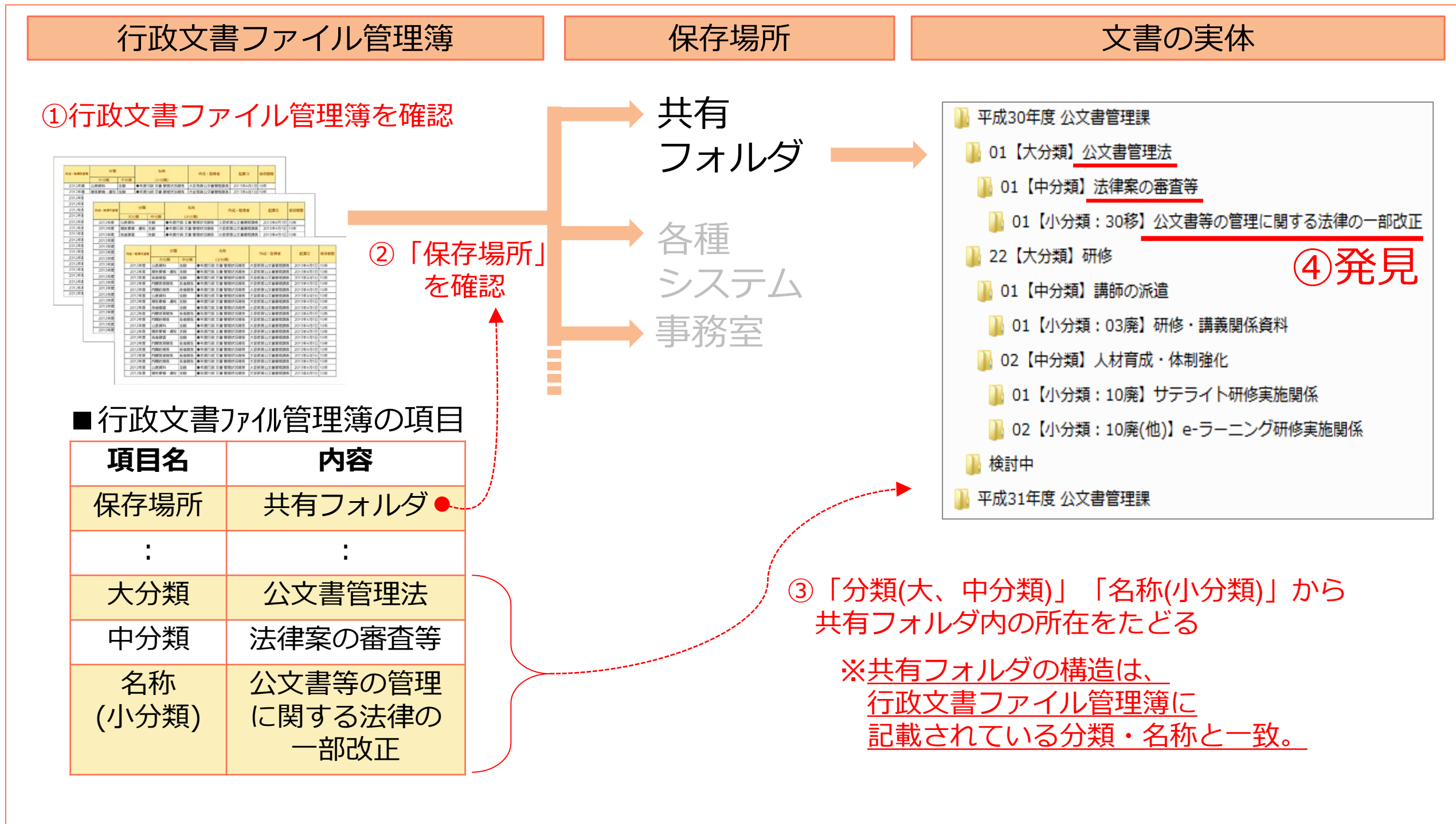
行政文書ファイル等（小分類のフォルダ、サブフォルダ、行政文書）の所在を的確に把握することが可能になる。

※ 上記によってもなお残される課題については、引き続き検討（p.13）。

2. (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から各行政文書実体の所在情報を把握する仕組み

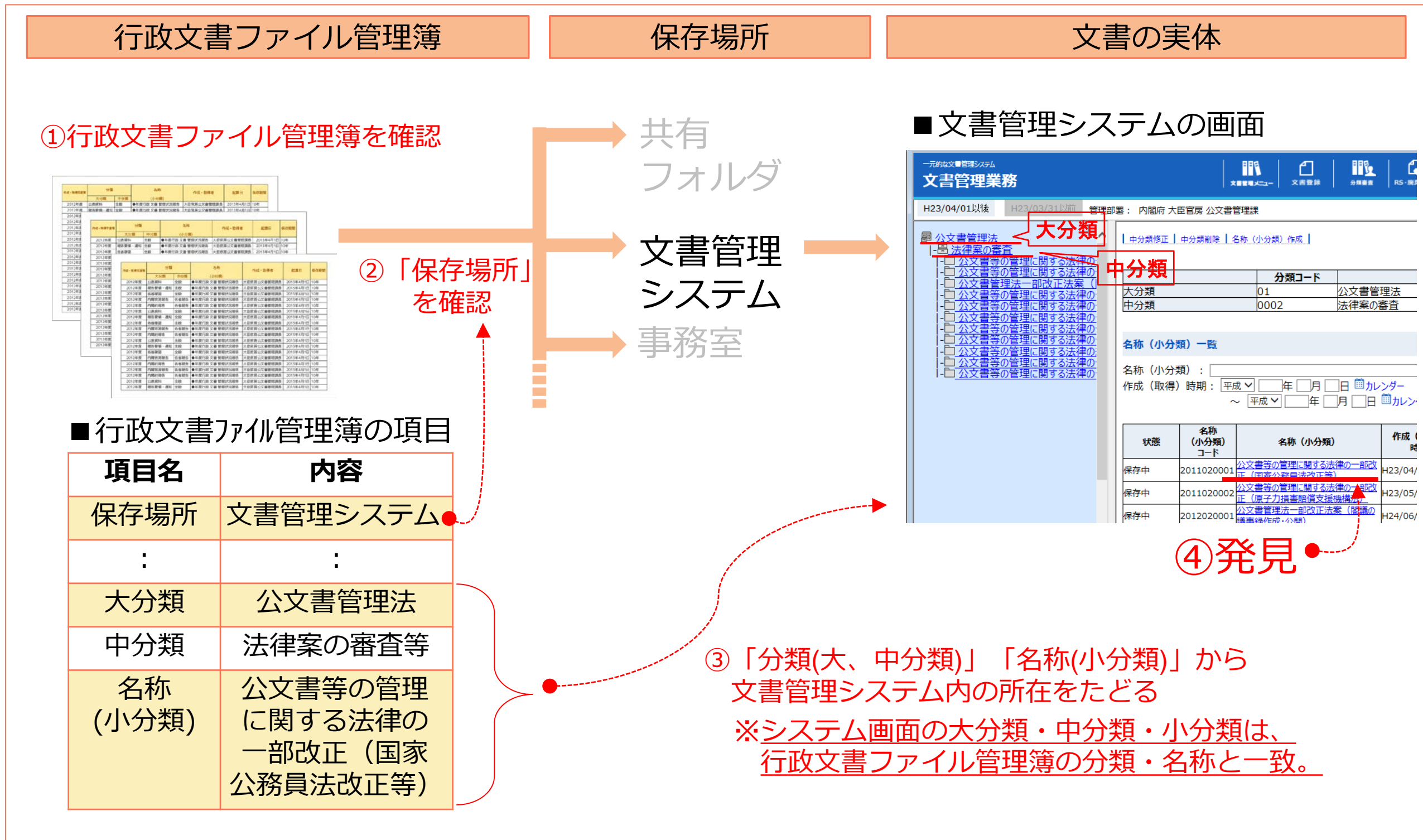
<共有フォルダで行政文書を探す例>



2. (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から各行政文書実体の所在情報を把握する仕組み

＜文書管理システムで決裁文書を探す例＞



2. (B2) 行政文書の所在情報管理の仕組み

○より効率的・効果的な所在情報管理に向けて

- 行政文書ファイル管理簿を活用すれば、行政文書ファイル等の所在情報は把握できるが、管理簿から個々の行政文書の所在を探索することは困難。
 - ⇒適宜の様式で、行政文書がどの小分類（行政文書ファイル等）に格納されているかをデータベース化しておく必要がある。（例：保存期間表に列を追加）
- データベース化のような作業を、個々の行政文書について人力で行うのは、作業負担がかさみ非現実的。また、正確性の面からも限界。
 - ⇒対応策の例としては、行政文書を作成した段階で、所在情報（分類、行政文書ファイル等の名称、保存場所）や、p.5で言及したメタデータ（日時、意思決定の段階、原本又は写し、作成者、保存期間、満了時の措置等）をシステム的に入力し、一覧的に管理することが可能となれば、行政文書単位での所在情報管理に資する。
 - ⇒同時に、効率的な移管（B3）、効率的なメタデータの付与（B4）にも資する。
- こうした作業を、各府省において効率的・効果的に行うことができる枠組みとしてどのようなものが考えられるか、引き続き、「基本的な方針」の策定に向けて検討。