

行政文書の管理に係る取組の実態把握調査(電子文書の保存)【概要】

資料3-3

趣旨・目的

電子文書の保存に係る取組の状況について、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に係る公文書管理委員会の議論に資するよう、各行政機関における実情を把握することに特に重点を置いて調査を実施

調査対象機関

13府省※の内部部局のうち、文書管理担当部署及び公文書監察室が選定した部署(政策立案等を担当するいわゆる原局・原課の部署)

※ 内閣府本府、警察庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省

調査の主な内容

- ①電子文書の保存場所
- ②共有フォルダの管理
- ③個人的な執務参考資料等の管理
- ④随時更新文書の管理
- ⑤電子メールの保存
- ⑥その他(原本と写しの整理、行政文書管理規則改正前に作成・取得されていた文書の整理、新たなルールの趣旨の浸透)

調査方法

(1)ヒアリング

公文書監察室職員が各府省に赴き、各府省の文書管理担当者等からヒアリングを実施
(文書管理の現状、文書管理業務に係る課題、工夫点を聴取)

(2)共有フォルダ等の確認

調査対象部署を訪問し、共有フォルダ等の確認を実施

(一元的な文書管理システム、LANシステム等ネットワーク上の共有フォルダ、電子文書、電子メールの保存状況等の視認)

電子文書の保存場所

現状

・保存期間を1年以上とする電子文書について、決裁を経ない文書は、共有フォルダに保存している府省が多数である一方、一元的な文書管理システムへの登録又は紙媒体での保存を徹底し、共有フォルダは作業用の領域(1年未満保存の文書のみを格納)と位置付けている府省も複数あった。

課題

・共有フォルダを保存・管理の場所として活用しない理由としては、保存と作業とを同一の領域で行うことで、誤操作による削除や変更の可能性があることや、サーバーの容量確保の必要性が挙げられた。

工夫した取組事例

・適切な文書管理業務や業務の効率化等を目的に新たなシステム導入や既存システムの改修を実施又は検討している。

例)作業中文書領域に保存されたままの事案が完結した行政文書を、システム等を利用して洗い出しを行い、確定文書領域への移行を行うこと等

共有フォルダの管理

現状

・ガイドラインに示された行政文書ファイル管理簿上の分類(保存期間表)に従った階層構造とする府省が多数であった。

・一方、業務内容や業務プロセスに沿った階層構造として、ファイルの名称や書誌情報により管理する方針とした府省や、部署により取り扱いが統一されていない府省も見られた。

課題

・保存期間表に従った階層構造とすることについては、その方法を採用している府省も含め、業務実態に合わせることが難しく、その運用が困難であること等の課題が挙げられた。

工夫した取組事例

・保存要領に当該府省のシステム構成に合わせた整理イメージ図を付し、具体的な方針を示して府省内を指導している。

・行政文書ファイル管理簿との紐付けを容易にするため、小分類フォルダには、当該ファイルの背表紙データ又は一元的な文書管理システム上において表示されるファイル情報画面のデータを格納している。

個人的な執務参考資料等の管理

現状

・いずれの府省においても、個人的な執務参考資料は、アクセス制限がかけられた個人フォルダや、個人端末上での保存がなされており、共有フォルダに混在している状況は確認されなかった。

工夫した取組事例

・個人的な執務参考資料については、「クライアントPCや個人が管理するドライブ等に保存する」ことを保存要領に明記している。監査の際に、共有フォルダ内に個人名の付いたフォルダがあった場合は指摘事項となるようにしている。

随時更新文書の管理

現状

・ガイドラインに示された「検討中」という名称のサブフォルダを作成すること等により、他の行政文書と区別して管理することについては、これに取り組む府省がある一方、こうしたサブフォルダは作成せず、ファイルの名称や書誌情報により区別する府省、最終形となった時点でフォルダ名に「セット」等の文言を付すことにより区別する府省、共有フォルダをまず作業中文書領域と確定文書領域に分け、事案が完結した時点で、確定文書領域に移すことを予定している府省等、運用に幅が見られた。

課題

・保存用フォルダに保存した確定版の行政文書を、将来的な参考にするために作業用フォルダにも同様の文書を保存するケースが多くあり、データの容量の増加や、作業用フォルダと保存用フォルダのそれぞれを整理する必要がある。

工夫した取組事例

・文書管理担当者が「検討中」のサブフォルダ内について確認を行い、確定版のファイルと未確定版のファイルの区分管理を徹底している。

電子メールの保存

現状

・いずれの府省においても、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、作成者又は第一取得者が共有フォルダや文書管理システム等で保存することとしている。
・保存の形態は、PDF方式、紙形式、メールソフト形式等、府省によって様々であった。

課題

・個々の職員が適切に選別・保存することや、具体的な選別方法を示すことが課題として挙げられた。
・メールのPDF化については、手間がかかることや、容量が大きくなることを課題として挙げる府省があった。

工夫した取組事例

・送信者が電子メール本文に署名機能を活用し、文書管理者及び保存期間を示し、当該電子メールの責任の所在及び原本の保存期間を明確にしている。

【原本と写しの整理】

・行政文書の電子的な管理を進めるに当たり、押印された紙媒体の文書を電子化した場合の正本・原本性等を懸念する府省が多数見られた。

【規則改正前に作成・取得されていた文書の整理】

・行政文書管理規則改正前に作成・取得されていた行政文書について、共有フォルダの整理を行うことについては、行政文書ファイル管理簿との紐付けに取り組んでいる府省もあったが、いわゆる「新築・順次引っ越し」方式で全てを整理することに対し、対象ファイルが多くあり作業量が膨大となると見込まれること、ファイル内容等の確認作業が困難であること等を課題として挙げる府省もあった。

【新たなルールの趣旨の浸透】

・対象機関全体にわたる傾向として、文書管理担当部署といわゆる原局・原課との間で、新たなルールの趣旨の浸透度、適正な電子文書の保存・管理に係る意識の高低、各種施策の進捗状況に差異が存在している状況が見受けられた。



今後の取組の方向性

・今後、電子的な行政文書管理の充実のための作成から保存、廃棄・移管までを一貫して行う仕組みを検討・構築していく上では、今回の調査で示された各府省が直面する個々の課題等の実態を十分に踏まえた上で、行政の適正かつ効率的な運営に資するよう、有効かつ実践的な対処策を提示していく必要がある。

・電子的な文書管理が各府省の業務の効率化に資することを各府省に実感してもらうことで適正な行政文書の管理につながるよう好循環を作る必要がある。