

## 第4 今後の取組の方向性

今回の調査によって、電子文書の保存に関し、各府省において、新たなルールに対応するための取組が順次進められている現状が確認されるとともに、その過程において直面する課題に対処するべく、工夫された取組を進めている事例も多数把握することができた。

閣僚会議取りまとめでは、今後の取組の方向性として、これまでのとすれば各府省任せの文書管理から、政府全体で共通・一貫した文書管理へと考え方の転換を図ることとされている。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。また、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。

今後の内閣府における検討に際して、本調査の結果を踏まえ、特に留意すべき取組の方向性としては、次の6点が挙げられる。

① 電子文書の保存場所として共有フォルダを活用することについては、複数の府省において、作業領域としての活用との両立が困難であることや、その機能上の制約やリスク等が課題として懸念され、一元的な文書管理システムの活用を徹底しようとしている府省も見られる状況を踏まえ、現在、内閣府において検討中の共有フォルダにおける体系的保存に係る標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアルや、本年度中に策定することとなる一貫した電子的な文書管理の在り方に係る基本的な方針においては、共有フォルダの位置づけ及びその活用の将来的な見通しを明らかにし、各府省において共通の理解が得られるようにする必要がある。

また、現在、電子決裁を中心に活用されている一元的な文書管理システムについても、これに決裁を要しない行政文書を登録し、保存することをめぐって各府省に認識の差が見られたことや現在の同システムの利便性についての指摘が寄せられたこと等を踏まえ、その機能の利点や現在の同システムの問題点・制約等を踏まえ、今後の中長期的な方向性が示される必要がある。

② 共有フォルダを活用する際、そのフォルダ構造及びその名称を行政文書ファイル管理簿（保存期間表）記載の大分類・中分類・小分類に従ったものとするには、業務の実態に沿った保存期間表の作成が前提となる。この点に関しては、複数の府省から、保存期間表が業務内容や業務プロセスに沿った分類となっていないことが共有フォルダを整理する上での課題として挙げられたことを踏まえ、保存期間表に係る現行のルールに制約となっている点がないかを検証するとともに、業務実態に沿った保存期間表の作成のための工夫が可能な点等、業務の実態に沿った保存期間表の作成の実践的なノウハウにつ

いて知見を蓄積し、周知される必要がある。その上で、フォルダの作成、行政文書の保存や行政文書ファイル管理簿への登録の段階などにおいて文書管理に係る生産性を向上するようシステムの支援が必要である。

- ③ 電子メールについては、1人の職員に対して1日数百通が送信される状況もある中で、個々の電子メールの保存の要否をその都度適切に判断することが困難であることや、府省独自の対応として研修資料等の内容をガイドライン以上に具体化することは困難であること等が課題として挙げられた。内閣府において、今後、共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作りに係る検討を進めるに当たっては、これらの課題を踏まえ、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と考えられるメールを具体的な事例を用いて例示したり、電子メールの本文と添付ファイルとを、それぞれの内容に応じて区別して、1年以上保存文書への該当性を判断する際の考え方を示す等、職員への分かりやすさや実現可能性を十分に配慮して取り組む必要がある。
- ④ 行政文書の電子化を進めるに当たり、公印・契印の押印された紙媒体の文書や、収入印紙の貼付された文書等について、紙媒体を原本として保存をしている状況が見られ、また、その場合の電子媒体と紙媒体の二重管理や、押印された文書を電子化した際の原本性・正本性に対する懸念が課題として認識されていることを踏まえ、一貫した電子的な文書管理の在り方に係る基本的な方針の立案を進めるに当たっては、こうした文書の取り扱い等、文書の接受、決裁、施行の具体的なプロセスにおける電子化の適否や手順等が、具体的に検討される必要がある。
- ⑤ 規則改正前に作成・取得された電子文書について、いわゆる「新築・順次引っ越し」方式で全てを整理することは、複数の府省から、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の懸念が示されていることを踏まえ、同方式により整理に取り組んでいる府省における進捗状況も見つつ、それぞれの府省の事情に応じた柔軟な対応（例えば、規則改正前に作成・取得した電子文書の整理については、業務プロセスに沿った既存のフォルダ管理としたまま、フォルダやファイルに、順次、適切な名称を付与すること等の工夫により、所在把握を行う上での課題に対処する等）についても検討される必要がある。
- ⑥ 新たなルール of 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、適正な電子文書の保存・管理に係る各種施策の進捗状況については、各府省共通の傾向として、「文書管理担当部署」といわゆる「原局・原課」との間で、差異が存在している状況が見受けられた。この差を解消し、政府全体に新たなルール of 趣旨を浸透・徹底するには、ルール of 順守に係る業務負担の軽減、各府省 of 文書管理担当課が中心となり、当該府省において、職員の一人ひとりに対し、職員のコンプライアンス意識 of 改革を着実に促す施策を丁寧 to 実行していく必要がある。その際、内閣府において、本調査 of 結果も活用し、今後策定する電子的な文書管理 of 在り方に係る基本的な方針において文書管理に係る生産性 of 抜本的な向上策を盛り込むほか、例えば、業務遂行 of 実態に即した説明

が盛り込まれたユーザビリティの高い研修教材を作成・提供することや、来年度、各府省に設置予定である公文書監理官（仮称）（各府省CRO）等の幹部職員が先頭に立って、各種の府省内会議等の機会を活用し、適正な公文書管理に係る意識の徹底を図ることなどが考えられる。

以上

# 改正「行政文書の管理に関するガイドライン」の概要

平成29年12月26日

## 第1 総則

- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断。

## 第2 管理体制

- 文書管理者は、その事務を補佐する者として、確認すべき行政文書の内容を把握しうる補佐級の職員など、相応しい者を文書管理担当者として指名。

## 第3 作成

- 行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との打合せを含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録について、文書を作成。
- 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認。
- 各行政機関外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載。

## 第4 整理

- 文書管理者は標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、公表。
- 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ついては、原則として1年以上の保存期間を設定（意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものは非該当。）。
- ①正本・原本の写し、②定型的・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答、⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書、⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないことと判断される文書、⑦保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 については、保存期間を1年未満とすることができる類型として例示。
- 通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定。
- 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、随時内容が更新される行政文書については、更新のどの過程にある文書か、また、作成時点や作成担当を明示。
- 各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表第1に追加する例として、「統計調査に関する事項」及び「契約に関する事項」を提示。

## 第5 保存

- 共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- 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。
- 合理的な跡付けや検証に必要な行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第二取得者が速やかに共有フォルダ等に移す。
- 組織の新設・改正・廃止の場合等の文書の引継手続を行政文書ファイル保存要領の記載例に追記。

## 第6 行政文書ファイル管理簿

### 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

- 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、「第4 整理」における①から⑦に該当しないものについては、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、一定の期間ごとに一括して公表する。
- 別表第2の「各行政機関が選定する重要政策」については、各行政機関は重要政策を検討の上、毎年度内閣府に報告。内閣府は取りまとめ公表。

### 第8 点検・監査及び管理状況の報告等

- 少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施。
- 職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施。

## 第9 研修

- 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供。
- 地方支部など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすい環境を準備。
- eラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮。

## 第10 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管理

### 第11 補足

#### 別表第1

#### 別表第2

- 「基本的考え方」の趣旨を明確化するための留意事項を追記。
- 政策単位での保存期間満了時の措置について、①歴史的に重要な政策事項を追加、②各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管を創設。
- 領土・主権に関連する文書の移管を明記。

## 調査対象一覧

府省	調査対象 1. 文書管理担当部署 2. 実態把握の観点から選定する部署	
内閣府	1	大臣官房総務課
	2	宇宙開発戦略推進事務局
警察庁	1	長官官房総務課情報公開・個人情報保護室
	2	生活安全局地域課
総務省	1	大臣官房総務課
	2	行政管理局管理官室
法務省	1	大臣官房秘書課
	2	民事局民事第一課
外務省	1	大臣官房総務課外交記録・情報公開室
	2	総合外交政策局国連企画調整課
財務省	1	大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室
	2	主計局司計課
文部科学省	1	大臣官房総務課文書情報管理室
	2	総合教育政策局教育改革・国際課
厚生労働省	1	大臣官房総務課情報公開文書室
	2	医政局地域医療計画課
農林水産省	1	大臣官房広報評価課情報管理室
	2	消費・安全局消費者行政・食育課 食品表示・規格監視室
経済産業省	1	大臣官房情報システム厚生課
	2	経済産業政策局調査課
国土交通省	1	大臣官房総務課
	2	総合政策局安心生活政策課
環境省	1	大臣官房総務課
	2	地球環境局地球温暖化対策課
防衛省	1	大臣官房文書課
	2	防衛政策局防衛政策課