

基本的な考え方

公文書管理の適正の確保のための取組について(平成30年7月20日閣僚会議決定)

- 一連の公文書をめぐり問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題。
- 行政文書を電子的に管理し、体系的・効率的な管理を進めることで、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易化、文書管理に関する業務の効率的運営の支援に寄与。
- 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。機密の確保、改ざん防止等に十分配慮しつつ、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組み(電子的管理)の在り方について、本年度中に**基本的な方針**を策定。

取組の理念

- 今後作成する行政文書は、**電子媒体を正本・原本として管理することを原則**とする。
- 行政文書の電子的管理の枠組みは、各行政機関の業務プロセスと密接不可分であり、行政文書や業務の特性に配慮し、**各行政機関における利便性・効率性**が確保される必要。他方、**機密保持・改ざん防止**や、**移管・廃棄の確実な実施**も確保される必要。(バランスを確保しつつ、プロセス全体を通じて電子化)
- こうした作業を**確実・効率的**に行うためには**システムの構築が適当**。
 本方針において、**業務フロー・備えるべき仕様の標準的な在り方**を提示。閣僚会議決定における取組(各府省CROのチェック、専門人材確保等)と相俟って、**行政文書管理及び情報公開の対応適正性を確保**。
- 各行政機関におけるシステム上の対応は、電子決裁移行加速化、デジガバへの取組の進展を助案しつつ、**既存システムの更改に応じて措置**。政府全体としては、**新たな国立公文書館の開館時期を目途として本格的な電子的管理に移行**することを目指す。

今後目指すべき行政文書の電子的管理の在り方

作成から移管までを一貫して電子的に管理するシステムの整備

現状（紙を正本・原本が中心）

- 作成・取得**
 - 電子で作成
 - 共有フォルダで作業
 - 共有フォルダの整理不十分
- 利用↓整理・保存(↓集中管理)**
 - 紙に印刷し、行政文書ファイルに編綴(原本として管理)
 - 行政文書ファイル管理簿に大中小分類を記載
 - 文書探索に手間 所在把握困難
 - 集中管理 限定的
 - ・組織的な検討を経る前/後の文書が混在
 - ・複製が存置し、原本性不明確
 - ・長期保存、改ざん・漏洩防止の対応不十分
- 移管・廃棄**
 - 館への移管手続(メタデータの付与等)
 - 移管は紙ファイル中心
 - メタデータ付与、館への移管作業に係る作業負担

当面（共有フォルダの体系的整理…早急に着手）

フォルダ原本化+体系的整理
→管理効率化、探索容易化

作成・取得

- 共有フォルダの体系的整理、個々の文書の名称付与ルールを明確化(下図参照)

整理・保存等

- フォルダの書換え・削除を制御(読取専用化)
- むやみな複製は抑制
- 厳格な管理を要する文書はアクセスを制御
- 管理簿に所在情報を確実に記載(探索容易化)

マニュアル整備(内閣府)

組織的な検討段階に入ったもの

- 「個人用フォルダ」…個人の執務参考資料
- 「検討中フォルダ」…行政文書の作業場所

組織的な検討を経たもの

- 「記録用フォルダ」…組織的な検討を経た行政文書を
- 17【大分類】審議会における審議等
- 01【中分類】〇〇審議会
- 01【小分類・10移】第10回〇〇審議会
- 20181003課長説明第10回審議会資料
- 20181004局長説明第10回審議会資料

保存期間表の大中小分類と一致

※現行システムの運用(更改時期到来まで)

※システム面での対応に係る準備期間(仕様等具体化1年+予算要求・調達・設計開発2年=最低3年)

システム構築による対応(本格的な電子的管理)

業務フロー・システム仕様の標準例を今後更に具体化(内閣府)

作成・取得

- 跡付け・検証に必要な文書は、文書保存領域(記録用フォルダ)に格納。検討中/個人用と峻別。
- 文書保存時点で、一定のメタデータ(作成者、時期、分類・名称、複製状況等)を付与し、システム上で管理。※行政文書ファイルのメタデータと管理簿との同期を図る方法を検討。
- 管理効率化、探索容易化

利用↓整理・保存(↓集中管理)

- 文書の書換え・削除を制御(読取専用化)
- むやみな複製は抑制
- 厳格な管理を要する文書は、アクセス制御に加え、複製の供与状況等をシステムで把握
- 機密保持、改ざん防止
- 複製管理厳格化
- 一定期間経過後は、文書管理部門の集中管理(管理権限を移管。原局は引き続き利用可)
- 評価選別の高度化、チェック効率化

移管・廃棄

- 移管：電子的に館に移管。※各府省システムに転送・届出機能を実装する方法を検討。
- 廃棄：一文システムを通じて総理協議
- 移管・廃棄の確実実施・効率化

※更改時期の到来に応じ、順次、次期システムに移行(2022年から4~5年間で移行を完了することを目指す)

長期保存、改ざん防止等への対応

【長期間安定的に見読可能】

- 行政文書の作成後、特定の機器・ソフトウェアへの依存度の低い**長期保存フォーマット(PDF/A等)**に媒体変換

【機密確保・改ざん等の防止】

- 外部からの攻撃：情報セキュリティ統一基準群により対応
- 内部への対応：職員単独では変更・削除できない仕組み、アクセスログ・変更履歴把握、管理者権限管理の厳格化、電子署名・タイムスタンプ等を実装。

行政文書の真正性・信頼性・完全性・利用性を充足

メタデータ

- 管理簿の項目については、行政文書ファイル等のメタデータと系統的に同期されれば、各行政機関の管理、館への移管が効率化。
- それ以外の項目範囲、各行政機関から館への提供フローについて、システム面での対応を含め、効率的スキームを今後検討

メタデータ管理、館への移管作業効率化

今後の進め方

- ①【調査】本方針の実施状況について、内閣府において調査(電子決裁・デジガバの調査時期助案)
- ②【推進体制】本方針の検討事項は、関係行政機関及び国立公文書館の協力を得て、内閣府において今後具体化。情報通信技術の進展等を踏まえ、より効率的・効果的な電子的管理、評価・選別の支援、長期保存への対応の在り方、ガイドラインを含む制度改正についても、幅広く検討。電子中間書庫についても、各行政機関の集中管理の進展を踏まえて検討。
- ③【委員会】本方針の実施状況は節目で委員会に報告。委員会の議論を経て方針も必要に応じ見直し。

関連する取組

- ①【情報公開】電子的管理の実現により、情報公開請求に対しても適切に対応可能(行政文書の所在把握、履歴管理や探索が容易化→開示請求対象文書の探索・特定等が効率化)→集中管理を推進しつつ、各府省CRO等の下、公文書管理と情報公開への対応の適正性を一体的に確保。
- ②【BPR・デジガバ】業務プロセスのICT化が実現すれば、行政文書管理の電子化に寄与→情報システム部門と連携。
- ③【働き方改革】テレワーク利活用と相俟って、シームレスなワークスタイルに寄与→人事部門と連携