

## (1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

### ① 職員一人ひとりに働きかける取組(研修の充実強化)

#### ➤ 内閣府による各府省の総括文書管理者を対象とする全体研修

- ⇒ ・ **平成30(2018)年8月3日に実施済み**
- ・ 総括文書管理者(官房長級)、公文書管理担当の審議官等、副総括文書管理者(総務課長等)を対象
- ・ 受講者は合計**87名**(対象者数は109名)

#### ➤ 各府省における全ての文書管理者・幹部職員を対象とする対面研修

- ⇒ ・ **平成30(2018)年秋以降**、各府省において**実施済み**
- ・ 文書管理者(課長級)、それ以上の幹部職員(局長等)、文書管理担当者(課長補佐等)を対象
- ・ 合計約**75,000名**のうち、ほとんどの行政機関において**90%以上の対象者が受講済み**
  - 更なる徹底を図るため、平成31(2019)年2月、内閣府より各府省宛に研修の充実強化に係る通知を发出

#### ➤ 新規採用時の研修に公文書管理を必須化

- ⇒ ・ **平成31(2019)年度**から、各府省において**順次実施中**

### ② 人事制度面の取組(人事評価・懲戒処分)

#### ➤ 内閣官房が主導して各府省が人事評価実施規程等を改正

- ⇒ ・ **平成30(2018)年7月25日**、**内閣人事局**より各府省に通知を发出
- ・ 各府省において人事評価実施規程等を改正し、各職員の行政文書の管理状況を**平成30(2018)年秋の評価**から反映

#### ➤ 懲戒処分の明確化

- ⇒ ・ **平成30(2018)年9月7日**、**人事院**が「懲戒処分の指針について」(平成12年3月31日職職—68)を改正
- ・ 公文書の不適正な取扱いは懲戒処分の対象となり得ることを明示
- ・ 特に悪質な事案(公文書の偽造や毀棄、決裁文書の改ざん等)は**懲戒免職**となり得ることを明示
- ※ 処分に当たっては、職責の重さ等も考慮される

# 「公文書管理の適正の確保のための取組」の実施状況

## (1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

### ③ 体制面の取組(実効性のあるチェック)

➤ 内閣府の独立公文書管理監(政府CRO)を局長級に格上げし、その下に担当審議官を配置・「公文書監察室」を設置(増員)

- ⇒ ・ 平成30(2018)年9月3日に措置済み
- ・ 特定秘密に係る検証・監察を担ってきた独立公文書管理監に一般の行政文書のチェック機能を追加
  - ・ 公文書監察室により、平成29年12月に改正した「行政文書の管理に関するガイドライン」による新ルールについて、各府省の取組状況を把握するための調査を実施

➤ 内閣府・国立公文書館の体制強化

- ⇒ ・ 平成30(2018)年度に公文書監察室を設置(増員10名)するとともに、平成31(2019)年度予算において、公文書管理課について3名の増員、国立公文書館について5名の増員を措置済み
- ・ 政府CROの指揮の下、公文書管理の専門的知識を持つ職員を各府省に派遣する仕組みについて、平成30(2018)年度に①内閣府内の監査への立会いや文書管理業務の支援、②公文書監察室による各府省での実地調査への同行といった試行派遣を実施
- 上記の試行的な実施の成果を踏まえ、平成31(2019)年度より派遣先府省の拡大を含め、拡充を図る

➤ 各府省に「公文書監理官(各府省CRO)」「審議官級等」を必置とし、その下に「公文書監理官室」を設置

- ⇒ ・ 平成31(2019)年度予算により措置済み
- ・ 総括文書管理者(主に官房長)の機能を分担し、各府省における行政文書の管理及び情報公開の実質責任者となる「公文書監理官」(各府省CRO)を設置し、その下に「公文書監理官室」等を設置
  - ・ 各府省等に設置される「公文書監理官」について、その位置付けを「行政文書の管理に関するガイドライン」及び各府省等の行政文書管理規則に反映済み

➤ 内閣府・各府省の新体制で、職員等からの通報を受付

- ⇒ ・ 平成31(2019)年2月1日、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」を関係府省庁申合せにより決定。これに基づき、内閣府公文書監察室及び各府省の公文書監理官室等に、職員等からの通報を一元的に受け付ける通報窓口を設置

# 「公文書管理の適正の確保のための取組」の実施状況

## (2) 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行政文書管理の充実

- 内閣府が主導して、文書管理者が一元的に文書管理できるよう、文書の所在情報を的確に把握しうる電子的な行政文書管理の仕組みを構築
  - i 共有フォルダ内の体系的保存の標準例・共通マニュアル
  - ii 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
  - iii 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
  - iv 電子メールの選別・保存を支援する仕組み
  
- ⇒
  - ・ i 及び ii については、整備・各府省に発出済(平成31年2月1日)。行政文書の電子的管理についての基本的な方針において、当該マニュアルを踏まえて共有フォルダ上での行政文書の体系的整理に遅滞なく着手すべき旨を盛り込んでいる。
  - ・ iii 及び iv については、基本的な考え方・内容について公文書管理委員会に報告し、その骨子を同方針に盛り込んでいる。その上で、これらをさらに具体化したものについては、マニュアル・手順書の作成に向けて取組中(12月及び1月の委員会提示資料をベースに、夏頃の策定を想定)
  

---

- 作成・保存・廃棄／移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築について、内閣府が基本的な方針を策定
  
- ⇒
  - ・ 平成31(2019)年3月25日、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」を内閣総理大臣決定により策定
  - ・ 基本的な方針における行政文書管理の電子化を実現するための主な方向性は以下のとおり
    - ✓ 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こと
    - ✓ 当面は、各府省において、共有フォルダ上での電子的・体系的管理に着手すること
    - ✓ 将来的には、文書管理業務を自動化・システム化して一貫的に処理する枠組みを構築し、新たな国立公文書館の開館時期(2026年度)を目途として本格的な電子的管理に移行すること
    - ✓ その際、機密保持、改ざん防止のための措置を確実に講じること
  
- 自動化・システム化の枠組みを更に具体化した「業務フロー・仕様の標準例」や、ガイドライン等の改正について、内閣府において検討着手し、2019年度末を目途に一定の結論を得る

# 【参考】

# 「今後目指すべき電子的管理」のイメージ

## 現状（紙中心、手作業に依拠）

**作成**  
○共有フォルダで作成し、紙に印刷（原本）

フォルダの整理不十分  
ファイル名称非統一

**整理・保存**  
○紙の行政文書ファイルに編綴（**手作業**）、事務室に保管

○行政文書ファイル管理簿に分類・名称、保存期間等を入力（**手作業**）

所在把握、探索困難

フォルダの電子媒体は存置

**集中管理**  
文書管理部門への集中管理は限定的

**移管・廃棄**  
○移管の際にメタデータを付与（**手作業**）、館にファイルを移送（**手作業**）

○館において永久保存、利用に供する  
○廃棄は溶解等を実施（**手作業**）

### 【行政文書管理の状況（2017年度）】

- 行政文書ファイル数：1,875万  
うち紙93.1%、電子6.7%
- 2017年度取得ファイル数：250万  
うち紙91.8%、電子8.2%

## 当面（電子原本化・フォルダ体系的整理）

**作成**  
○電子媒体を**原本**  
○フォルダ構造・名称を**体系化**  
○ファイル名称付与を**標準化**

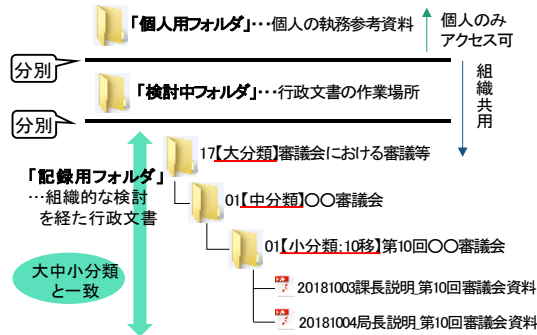
管理効率化、探索容易化

**整理・保存**  
○フォルダ（小分類）を行政文書ファイルとして、**サーバ上で保管**  
・フォルダは読取専用（**書換、削除不可**）  
・文書共有はフォルダ上で（**複製抑制**）  
・厳格な管理を要する文書は**アクセス制御**

○行政文書ファイル管理簿への入力（マクロ活用により**効率化可能**）

**集中管理**  
○**集中管理への移行が容易化**（フォルダ管理権限の移管。原局は引き続き閲覧可）

### 【体系的管理のイメージ図】



- 業務フロー・仕様の標準例を具体化（最低1年）
- ガイドライン、通知類の改正（電子原本原則、フォルダ整理手順のルール化）
- 予算要求、調達、設計・開発（最低2年）

## 本格的な電子的管理（自動化・システム化）

**作成**  
○電子媒体を**原本**  
○文書保存領域は**体系的管理**  
○文書作成・取得時点でメタデータ（ex.作成者・時期・大中小分類）を**自動的に取得**

**整理・保存**  
○**長期保存フォーマット**に変換（長期保存の文書）。行政文書ファイルとしてシステム上で保管  
○メタデータの電子的管理（**所在把握が容易化**）  
○行政文書ファイル**管理簿との同期**（**入力を省略**）

○**機密保持、改ざん・消失等**のリスクへの対応  
・サーバ冗長化、セキュリティ監視  
・アクセスログ、履歴把握（**複製の作成・供与履歴、供与先での管理状況**も電子的把握）  
・電子署名、タイムスタンプ等

**集中管理**  
○**集中管理に電子上で移行**

**移管・廃棄**  
○移管時の**メタデータ付与**、移管又は廃棄は**電子上で実施**。  
○館において、**歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置**

※法令等の制約ある場合は紙で管理（順次、館に移管）

手作業を自動化・システム化  
⇒作業負担軽減、精度向上

メタデータの自動付与・管理  
⇒文書単位での体系的管理、所在把握が可能

集中管理への移行推進  
⇒人材活用し、管理高度化

- 自動化・システム構築への移行期間（4～5年間）  
※システム構築・運用の主体、役割分担は今後検討
- ※システム更改の場合、保有する行政文書を確実に承継
- 運用状況を踏まえつつ、引き続き、ガイドライン改正等を検討

# 「公文書管理の適正の確保のための取組」の実施状況

## (3) 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

### ➤ 決裁文書の事後修正は認めない

- ⇒ ・ **平成30(2018)年8月10日**、「決裁終了後の決裁文書の修正について」を内閣府で定め、各府省に**通知済み**
  - ✓ 決裁終了後の修正は、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経なければ、行ってはならない
  - ✓ ただし、決裁時点において未確定である事項(例:法令番号、施行日等)を、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記することは「修正」には当たらない
  - ✓ 当該追記を行う場合も、決裁文書の厳格な管理を徹底する観点から、事後の追記をする権限を有する者は、文書管理者、文書管理担当者、起案者に限る
  - ✓ 当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は、同一とする
- ・ 上記通知を踏まえ、**平成30(2018)年9月**、各府省において文書取扱規則等を**改正済み**
- ・ 改正ルールを踏まえ、**平成30(2018)年8月**、総務省において電子決裁システムを**改修済み**

### ➤ 決裁文書に記載する内容や編綴すべき文書について、各府省において検討し、明確化

- ⇒ ・ 各府省の業務内容や取り扱う文書の性格は極めて多種多様であり、また、意思決定を行う際の判断に必要となる情報は決裁の内容・性格により異なるため、まずは各府省において適切に検討を行うことが重要
  - 不統一な運用による弊害が生じないように、内閣府において、各府省における事例の把握や横展開等を進めるとともに、決裁文書の在り方に係る基本的な考え方の整理等について検討する予定

### ➤ 電子決裁移行加速化方針に基づき計画的に電子決裁を推進 ※総務省において対応

- ⇒ ・ 各府省でクローズ系の業務システムを用いて処理している業務等について、電子決裁導入に向けた実態把握・検討等を実施
- ・ 電子決裁システムについて、添付ファイルの容量増加等の改修を実施するとともに、マニュアルを改訂
  - 上記取組について、各府省のデジタル・ガバメント中長期計画に盛り込み、同計画のフォローアップの一環として、更なる具体化・フォローアップを行う予定