

行政文書の電子的管理に関する 本年度のスケジュール

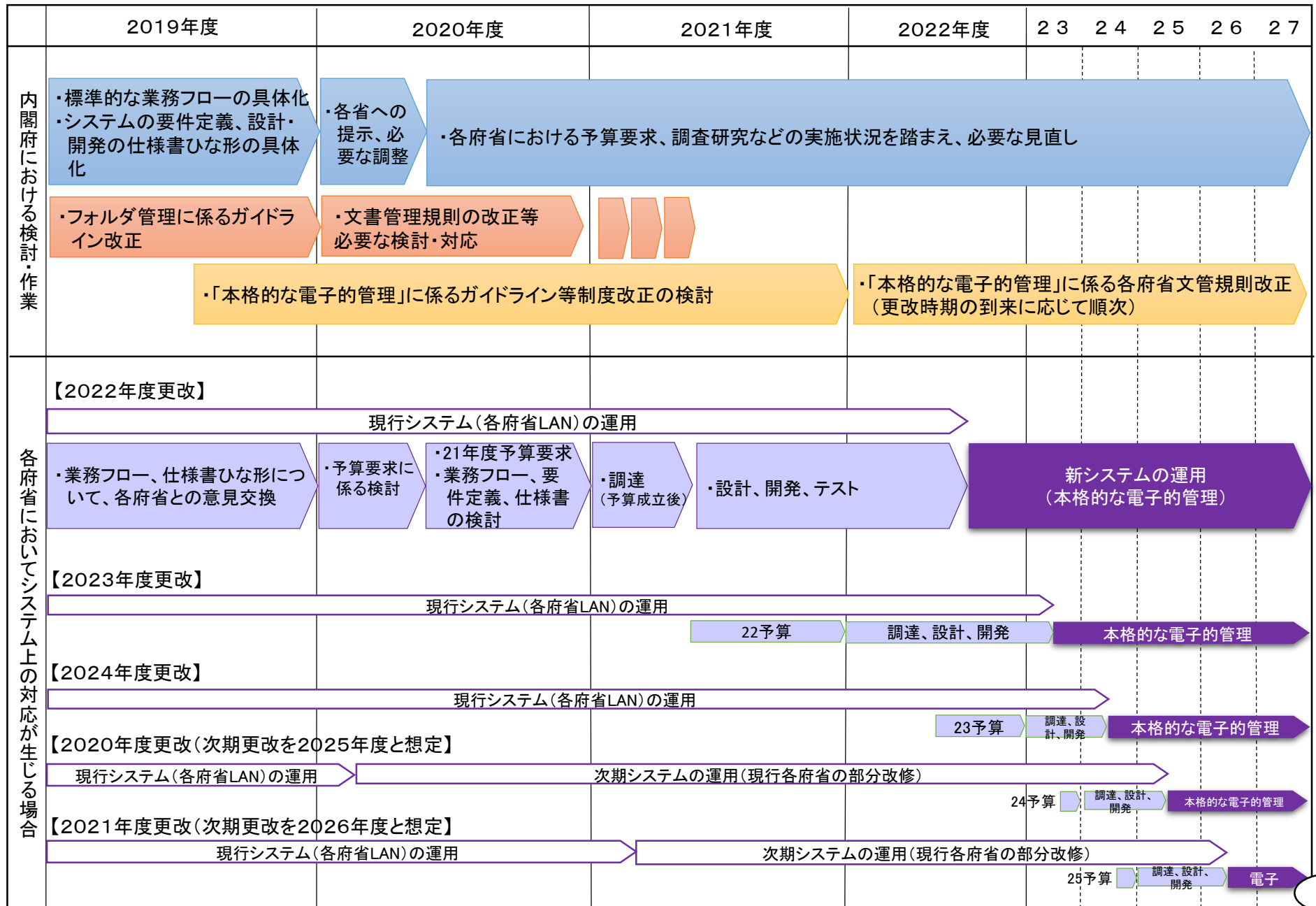
令和元年7月25日
内閣府大臣官房公文書管理課

文書管理電子化に係る検討スケジュール

※現時点での見込みであり、今後、内容・スケジュールの変更があり得る。

	2019.4	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2020.1	2月	3月	4月～	
フロー・仕様の設計関係	<ul style="list-style-type: none"> 「本格的な電子的管理」の下での大まかな業務フローの設計 課題の抽出、対処方針検討(ex.メタデータ、改ざん防止、長期保存) 						<ul style="list-style-type: none"> 業務フローの具体化(個々の作業にブレイクダウン) 各種課題の対処方針の具体化→業務フローの中に組み込み 						標準例」の概定	引き続き検討
	<ul style="list-style-type: none"> システム構築・運用主体、主体間の役割分担(文管システム/各府省システムが担う業務範囲・機能の在り方) 						<ul style="list-style-type: none"> 自動化のソリューションの検討 システム上での実装方針の検討→要件定義の具体化 							各府省への提示、必要な調整(～夏頃)
	新文管システムの調査研究						新文管システムの要件定義・設計・開発・テスト(～2022.1)						22.1 新シス稼働	
ガイドライン等関係	<ul style="list-style-type: none"> 特に厳格な管理を要する行政文書の取扱い等に関するマニュアル 電子メールの選別・保存の手順 			<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダ管理に係るガイドライン改正事項の抽出・整理(ex.電子正本・原本、フォルダ構造、閲覧制限) 関連するマニュアル・通知の改正事項の洗い出し 各府省との意見交換、状況把握 						<ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダ管理に係るガイドライン改正案の作成 通知等の改正 各府省との協議 			ガイドライン改正	文書管理規則の改正
							<ul style="list-style-type: none"> 「本格的な電子的管理」に係る改正事項の抽出・整理(ex.業務フローのうち、規範的事項をガイドラインに位置づけ) 							引き続き検討
検討の場	COO会議			公文書委			公文書委?			公文書委?		公文書委?	<ul style="list-style-type: none"> 「標準例」報告 ガイドライン改正了承 今後の検討課題 	
	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール等状況説明 			<ul style="list-style-type: none"> スケジュール マニュアル等 			<ul style="list-style-type: none"> フロー・仕様の検討状況① ガイドライン検討状況 			<ul style="list-style-type: none"> ガイドライン改正方向性 フロー・仕様の検討状況② 				
<ul style="list-style-type: none"> ※委員会の時期は仮置き 														
<ul style="list-style-type: none"> 制度官庁との検討・調整 														

中長期的なスケジュール（想定・イメージ）



1. 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)】

- 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。
- 行政文書の作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの在り方について、内閣府において、本年度中に**基本的な方針**を策定。

- ◆ 本方針において、今後目指すべき電子的管理の在り方を提示
- ◆ 今後、文書管理業務に反映し、文書管理・情報公開への適正な対応確保

2. 取組の理念

- ① 今後作成する行政文書は、**電子媒体を正本・原本**。
- ② **利便性・効率性と機密保持・改ざん防止**のバランス確保。**プロセス全体**を電子化。
- ③ **手作業を自動処理化**して確実・効果的に管理可能な枠組み構築。政府全体では、**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。

※ 情報通信技術の陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処するため、本方針も継続的に検証・見直し。

※ 統一的な考え方の下での運用を確保しつつ、具体的実現手段は個々の特性に配慮

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

(1)共有フォルダにおける体系的管理

当面の措置として、共有フォルダ等での電子的管理に**遅滞なく着手**

① 電子媒体を正本・原本としてフォルダ上で体系的に管理

- ・フォルダの構造と名称を大中小分類と一致、
- ・ファイル名称の標準化、
- ・組織的な検討を経る前後の文書を峻別。個人文書は個人のみアクセス可能なフォルダに格納。

② フォルダの**読取専用化**等、**アクセス制御**を確実に措置。

- ・むやみな複製を抑制(掲示板等で共有)
- ・管理簿に所在情報を確実に記載
- ・フォルダの管理状況を定期的確認

(2)文書管理業務の処理の自動化(本格的な電子的管理)

以下の要件を充足し、**自動化・システム化**の枠組みを構築

▶ **業務フロー・仕様の標準例** として今後更に具体化

- ① 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**。メタデータは**電子上で管理**することし、行政文書ファイル**管理簿と同期**する方策を検討。
- ② 複製の**作成・供与履歴**や、**特に厳格な管理を要する文書**については複製の**作成・供与の承認フロー**、**供与先での管理状況**を電子的に把握する仕組みの導入を検討。
- ③ 管理権限を電子的に移管することにより、文書管理総括部門への**集中管理**を推進。
- ④ **移管又は廃棄は電子上**で実施。国立公文書館への電子的提供の方策の検討。

※ その他、(1)記載の事項は充足する前提

※ システム構築は**費用対効果**を勘案。**既存システムの更改時期の到来に応じて措置**(システム整備・運用の主体は今後検討)。

※ 更改時には**保有する行政文書を確実に継承**。

(3)その他電子的管理において充足すべき事項

- ① 長期保存への対応
 - ▶ 保存期間が長期に亘る行政文書を**長期保存フォーマット**(PDF等)に媒体変換
 - ▶ 国立公文書館において**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**を検討
 - ▶ セキュリティ統一基準群に準拠した措置により、**不正アクセス等による改ざん、消失等のリスクに対応**
- ② (2)①以外の**メタデータ管理の業務フロー**については、**システム上の対応**も含めて今後検討・具体化
- ③ **電子メールの自動廃棄システム**は**今後採用しない**。選別・保存の手順等は今後内閣府において整理。
- ④ 各府省等LAN以外の**政府情報システム**についても、上記(2)に準じて**適切に行政文書を管理**。
- ⑤ **法令等の制約**が存在する場合等は、**紙媒体を正本・原本として可**。この場合、紙と電子が相互関連の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理。

4. 関連する取組

- 文書管理の電子化を進めることで、**情報公開**への対応の適正確保、**IT化・業務改革(BPR)**、**働き方改革**に寄与することから、文書管理部門はこれら関係部門と密に**連携**。

5. 今後の進め方

- ① ガイドライン等の改正や、「標準例」等の本方針の検討事項は、早急に検討着手し、**2019年度末**を目途に**一定の結論**(関係行政機関や国立公文書館の協力を得て、内閣府にて検討)
- ② **各府省における取組状況**の把握。①の検討状況について各府省と密に情報共有。
- ③ 本方針の実施状況は節目で委員会に報告。委員会での議論を経て本方針も必要に応じ見直し。

「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**）、館にファイルを送付（**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**



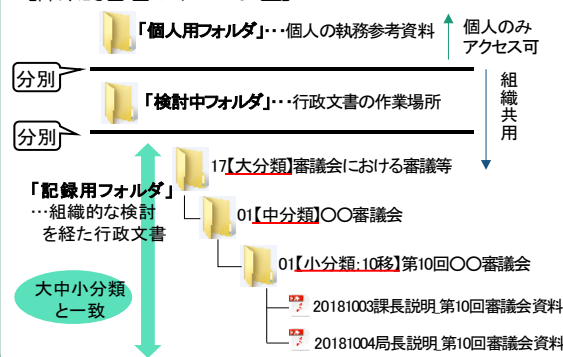
○行政文書ファイル管理簿への入力（マクロ活用により**効率化可能**）

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