

電子的な公文書管理について (検討状況)

令和元年11月11日(月)
内閣府大臣官房公文書管理課

「基本的な方針」において定められた内容

【「本格的な電子的管理」のフレーム】

- 今後作成・取得する行政文書は、**電子媒体を正本・原本**として管理することを基本とする。
- 行政文書の作成・取得から整理・保存、移管・廃棄までの文書管理業務を一貫して電子的に処理。メタデータ付与、アクセス制御、複製物の作成・供与の管理等の**手作業による管理はなるべく自動化・システム化**。⇒ **確実・効率的な文書管理業務のフロー構築**
また、**長期保存への対応方策、改ざん等の防止方策**を検討・具体化

【進め方】

- 内閣府において、「本格的な電子的管理」を実現する場合の機能提供の主体・役割分担、上記内容を充足する**業務フロー・仕様の「標準例」**(システム調達仕様書の記載事項の例)等について検討。本年度末を目途として集約し、今後の取組に当たってのたたき台を作成。
- 上記「役割分担」や「標準例」を踏まえ、各行政機関において必要な対応(システム更改の到来に応じてシステム調達)



本年度の検討範囲

【本日の委員会】

- 「標準例」の検討を進めていくに当たり、内閣府において、「**本格的な電子的管理**」を実現する上で考えられる**自動化・システム化の実現手段のイメージ**を作成(次頁)

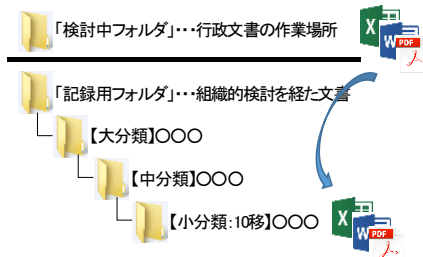
【今後の検討予定】

- 本日の委員会での議論を踏まえつつ、各府省との意見交換、内閣府における調査研究を経て、**フィージビリティを精査するとともに、業務フロー・要件定義を詳細化。長期保存、改ざん等防止についても具体化。**
⇒ 「**業務フロー・仕様の標準例**」について、年度末の時点での検討成果を集約。(年度末の委員会に報告)

行政文書の作成※

【文書保存領域の設定】

- ① 検討中(作業場所)と記録用(1年以上保存)に区分
- ② 保存期間表の大中小分類と整合的に構造設定



【行政文書の作成・修正等の作業】

- ③ 記録用領域に格納した文書ファイルについて、大中小分類、保存期間等のメタデータを効率的に付与
- ④ 文書のバージョン管理、アクセスログ把握を効率化
(文書の共有は、添付ファイルではなくアクセス権設定で。)

行政文書ファイルの整理・保存※

【行政文書ファイルの編綴】

- ⑤ 「小分類」を行政文書ファイルとし、原本として管理
- ⑥ 「小分類」及び文書ファイルに、③のメタデータを設定



【メタデータ】分類・名称、作成・取得者、起算日、保存期間、媒体種別、保存場所、文書管理者、RS

【保存期間中の管理】

- ⑦ 記録用領域へのアクセス、複製の作成・供与のログを保持
⇒ 厳格な管理を要する文書の管理を効率化
- ⑧ 府省任意のタイミングで、集中管理に電子上で移行
⇒ 文書課等で管理状況を効率的に把握。

行政文書ファイル管理簿の調製

- ⑨ 文管システム(総務省で運用し、各府省で共用しているシステム)の既存機能を活用して行政文書ファイル管理簿を作成。
…現行同様だが入力作業効率化

RS申請手続

事項	区分	種別	大分類	中分類	小分類	保存期間	RS

- ⑩ 文管システムの既存機能を活用してRS申請を実施
…現行同様だが入力作業を効率化

国立公文書館への移管、廃棄



- ⑪ 館への移管は電子的に実施(文書ファイルの実物をシステム経由で送付)。館システムで受入、永久保存、国民への利用提供
- ⑫ 文管システムの既存機能を活用して廃棄協議を実施
… 現行同様だが入力作業効率化。

(決裁文書の保存場所についての補足)

- 文管システムにおいて電子決裁を行った決裁文書は、文管システムにおいて正本・原本として保存。
(∴)一般行政文書よりも厳格な管理が必要であり、決裁終了後の修正が仕様上不可となっている文管システムの既存機能を活用することが適当。

今後の検討に当たって留意すべき点

(各府省LANでの実現可能性)

- クラウド・バイ・デフォルト原則の下、各府省LANにクラウドサービス※が導入されれば、日常の業務の中で様々に作成・更新・利用される一般行政文書について、前頁のような「本格的電子的管理」を各府省LANの下で実施することは可能ではないか。
 - ※ 民間のクラウドサービスにおいて、電子文書を適切に管理するための機能(文書の履歴管理機能や版数管理機能、権限外アクセスに対する制御機能等)を実装したものが提供されてきている。
- ⇒ 今後、どの程度まで保存作業、メタデータ付与作業が自動化・効率化されるかの技術面での検証、費用対効果の試算、政府全体でのクラウド利活用の状況を踏まえつつ、実現可能性については更に精査する必要がある。

(標準例の位置づけ)

- 今年度末に検討成果の集約を行った後も、まずは協力が得られる府省において導入(システム調達)を図り、当該取組の成果を踏まえて標準例を検証し、必要な修正・アップデートを行うことが適当ではないか。

(長期保存等についての検討事項)

- 以下のような点について、今後、具体化を図り、「標準例」に反映することが必要。
 - ◆長期保存:長期保存フォーマット(PDF/A等)への変換のタイミング・責任主体、「長期」の目安、変換前のフォーマットの扱い。その他、長期保存や永年保存に係る課題(ex.ソフトだけでなくハード面での対応の必要性)
 - ◆改ざん等防止:保護すべき情報の範囲、文書管理のフロー・仕様の中で導入するシステム技術や運用ルールの在り方
 - ◆メタデータ:対象(行政文書ファイル/行政文書/電子ファイル)、付与するデータ項目、必須・任意の別、メタデータ付与・更新のタイミング、移管時の受け渡し方法