

行政文書の管理に関する ガイドライン等の改正について (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

1. ガイドラインの要改正事項及び改正の方向性(1)

1. 電子的管理の原則(電子行政文書を正本・原本として管理することを基本とする旨)の位置づけ

【現状】

- ・ ガイドラインやこれに基づく要領・マニュアルには、電子文書の管理手順が定められており、現行規則体系で電子的管理を行うことは「可能」ではあるが、電子的管理が「原則」とはされていない。(電子媒体を正本・原本として保存することが担保されていない。)

【改正の方向性】

- ① 基本的な方針を踏まえ、今後作成・取得する行政文書は、次に掲げるものを除き、電磁的記録で作成されたものを正本・原本として保存し、管理するものとする旨をガイドライン(本則)に規定。
 - i) 法令等の規定により紙媒体での保存が必要なもの
 - ii) 電子媒体に変換することにより却って業務が非効率となるおそれのある紙文書
 - iii) 歴史公文書等としての資料又は記録の価値を維持する上で紙媒体での保存を要するもの
- ② 「今後」の具体的時期については、文書管理規則の①規定の適用時期として、各行政機関において規定。

2. 内閣府が策定した各種マニュアル・手順書の位置づけ

【現状】

- ・ これまでに内閣府が策定したマニュアルである「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」(体系的管理、名称標準化、アクセス制限に係る事項)、「電子メールの選別・保存の手順について」は、現行ガイドラインの規定を踏まえた具体的実施手順という位置づけであるが、現行の規則体系の中で位置づけられていない。(各行政機関がこれらに即した保存要領等を策定することが担保されていない)

【改正の方向性】

- ① 「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」及び「電子メールの選別・保存の手順について」をガイドライン(留意事項)に位置づけ。
- ② 各府省において、①を踏まえて保存要領やマニュアルを策定すべき旨を規定。

1. ガイドラインの要改正事項及び改正の方向性(2)

3. 保存期間表の様式・作成方法を規定

【現状】

- ・ ガイドラインにおいて、文書管理者は規則別表第1に基づいて、各課室の具体的業務・文書に即して保存期間表を作成・公表すべき旨は位置付けられているが、その標準的な様式や作成方法は言及されていない。(様式・作成方法は共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアルにおいて規定しているが、ガイドライン上の根拠を有していない)

【改正の方向性】

- 保存期間表は電子的管理を行う場合に限らず、文書管理規則と行政文書ファイル(共有フォルダ)の現物との結節点となる重要な文書であることから、その標準的な様式、作成方法をガイドラインに位置づけ

<様式>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①〇〇法律に係る立案基礎文書	〇〇法	〇〇法の立案	〇〇法の改正(立案基礎文書)	30年	2(1)①1	移管
			②〇〇法に係る立案の検討に関する審議会等文書			〇〇法の改正(〇〇審議会)	30年	2(1)①1	移管
	(2)法律案の審査	①公文書管理課関係法案に係る審査の過程が記録された文書	〇〇法の審査			〇〇法改正(法制局審査)	30年	2(1)①1	移管

<作成方法>

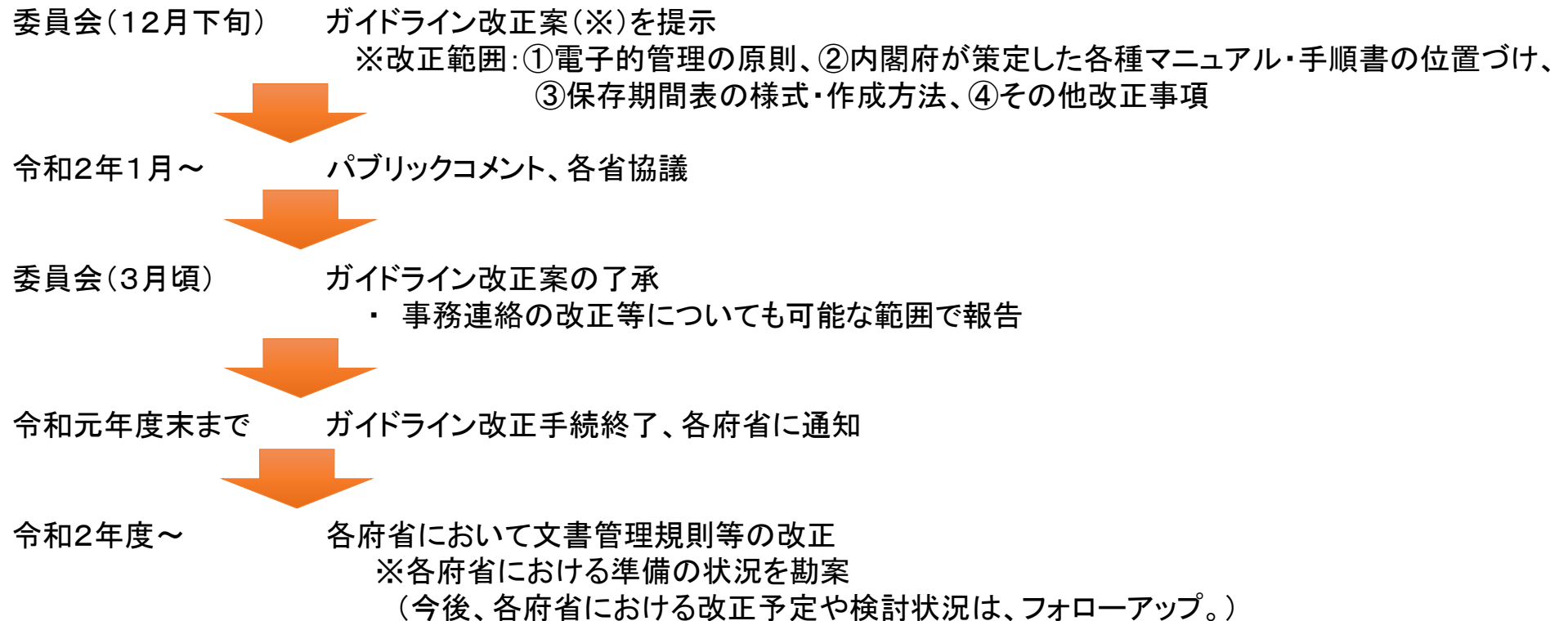
- ・ 「事項」「業務の区分」「当該業務に係る行政文書の類型」「具体例」は、規則別表第1の内容を各課室の所掌事務に即して具体化して記入
- ・ 各課室で保有することが想定される行政文書ファイルの分類・名称(大中小分類)を、「事項」「区分」「類型」「具体例」と対応
- ・ 年度中に実際に保有した行政文書ファイルの分類・名称と、保存期間表の内容に差分があれば、翌年度の改定に反映
- ・ RS(別表第2の該当事項・業務の区分、保存期間満了時の措置)の記載は任意

1. ガイドラインの要改正事項及び改正の方向性(3)

4. その他

- 上記の他、昨年7月の閣僚会議決定を踏まえた事項等の反映・明確化(文書管理担当者の指名に係る留意事項、決裁終了後の修正禁止 等)
- ガイドライン改正や基本的な方針を踏まえた運用事項の改正・変更についても、事務連絡・通知類を精査

5. スケジュール



「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(平成31年3月25日内閣総理大臣決定)(抄)

2. 取組の理念

(1) 電子媒体の正本・原本化

閣僚会議決定を踏まえ、今後作成・取得する行政文書については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とし、そのための枠組みを構築することとする。ただし、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合や、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合は、「電子決裁移行加速化方針」(平成30年7月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定)や、「デジタル・ガバメント実行計画」(平成30年7月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定)に基づく取組の結果、制約が解消された場合には順次、電子的管理を行うこととする。

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

(1) 共有フォルダ等における体系的管理(当面の対応)

後述(2)への移行を円滑に進めるとともに、当面の経過的な措置として、今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として、以下①及び②の取組を行うことにより、共有フォルダ等の電子的な文書保存領域(以下「文書保存領域」という。)において体系的に管理することとする。これにより、従来紙の行政文書について行っていた作業や所在情報の管理の効率化が可能となる。

具体的には、共有フォルダにおいて管理する場合には、内閣府が策定したマニュアルを参考に、各行政機関において、以下①及び②の取組について遅滞なく着手することが必要である。

① 作成

- i) 行政文書の作成作業を共有フォルダで行う場合、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納する。記録用フォルダは検討中フォルダとしゅん別し、その構造及び名称は、保存期間表を基礎として、行政文書ファイル管理簿の分類・名称と整合性を確保する。個人的な検討段階で作成した文書は当該個人のみがアクセス可能な「個人用フォルダ」に格納し、記録用フォルダ及び検討中フォルダとはしゅん別する。(以下略)

(3) その他、電子的管理において充足すべき事項

⑤ 紙媒体の行政文書の扱い

過去に紙媒体で作成・取得した行政文書については、保存期間満了時の国立公文書館への移管又は廃棄を確実に行う。また、今後作成・取得する行政文書についても、法令等の制約が存在する場合、電子化によってかえって業務が複雑・非効率になる場合、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には紙媒体を正本・原本として管理して差し支えない。

5. 今後の進め方

(1) 検討事項

本方針の内容を各行政機関における文書管理業務に反映する上で必要となるガイドラインや通知類の改正については、内閣府において、各行政機関における実態や取組状況を踏まえて早急に検討に着手する。また、業務フロー・仕様の標準例をはじめとして本方針において今後検討することとされた事項については、内閣府において、国立公文書館の知見を活用しつつ、関係行政機関の協力を得た上で、今後、具体化を図る。こうした本方針を踏まえた検討事項については、来年度末を目途として一定の結論を得ることとし、可能なものから順次、実施に移していくこととする。(以下略)