

# 行政文書の電子的管理について

## (「基本的な方針」を踏まえた検討状況)

令和 2 年 6 月 2 9 日 ( 月 )

内閣府大臣官房公文書管理課

# 1. 検討の経緯と文書管理電子化を取り巻く環境

(1) 文書管理の電子化については、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日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)及び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)に基づきこれまで検討してきたところであるが、以下に示すように、デジタル化の取組の加速・徹底を踏まえた抜本的な検討が求められている状況。

(2) すなわち、

① 内閣府においては、これまで、基本的な方針を踏まえ、法令等の制約や業務上の不都合がある場合は紙媒体での管理を許容する一方で、電子媒体の行政文書についての文書管理業務(作成・取得した行政文書ファイルへの書誌情報の付与、管理簿への登録、移管又は廃棄)を各府省単位で効率化・省力化する枠組みに係る業務フロー・仕様の標準例の内容や、ガイドライン等の改正内容について検討を進めてきたところであり、その検討状況は2. のとおりであるが、

② 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)の策定以降は、

- ・ 「デジタル手続法」(令和元年法律第16号)を踏まえ、行政サービスの100%デジタル化(令和元年6月21日閣議決定「骨太方針2019」)

- ・ その基盤たる情報システムについても、「クラウド・バイ・デフォルト」の閣議決定化、安全性評価やトラストサービスの構築 といった クラウドサービスの利活用の徹底(令和元年12月20日閣議決定「デジタル・ガバメント実行計画」等)

などのデジタル化の加速・徹底の動きが顕著となっており、最近では、新型コロナウイルス感染症対策としての デジタルトランスフォーメーション(DX)加速の流れの下、

- ・ 政府の全ての 情報システムの基盤であるネットワーク環境の再構築

- ・ 押印や書面提出等といった デジタル完結を阻む制度や慣習の見直し

といった、方針策定当時では想定されなかった速度・内容での施策が急激に展開されており、要件定義やフローの内容もこうした施策動向に整合的な内容である必要がある。

(3) 確実かつ効率的に文書管理業務を処理可能な枠組みを構築する観点からは、2. の取組を更にステージアップし、3. に示すように、

- ・ 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの処理は、「100%デジタル完結化」を前提としてフローや要件定義を設計するとともに、

- ・ 当該処理は、クラウド化・統合されたネットワーク基盤上で、府省間でシステム・機能を共通利用することを通じ、

各府省の権限と責任を維持しつつも、府省間で統一的な規律・考え方の下で、業務処理をデジタル完結させてシステム化することが望ましいと考えられるが、デジタル化の徹底・加速に向けた取組は現時点では着手段階であり、今後の動向を見守る必要がある。

(4) このため、当面は、関係機関と連携し、デジタル化に係る施策の動向を踏まえながら、2. に掲げる取組を試行的に実施し、3. に掲げる「100%デジタル完結化」「各府省共通基盤・機能」の下での要件定義・フローの在り方の検討を進めていくこととしたい。

## 2. 文書管理電子化に向けたこれまでの検討状況(当面の試行的な取組)

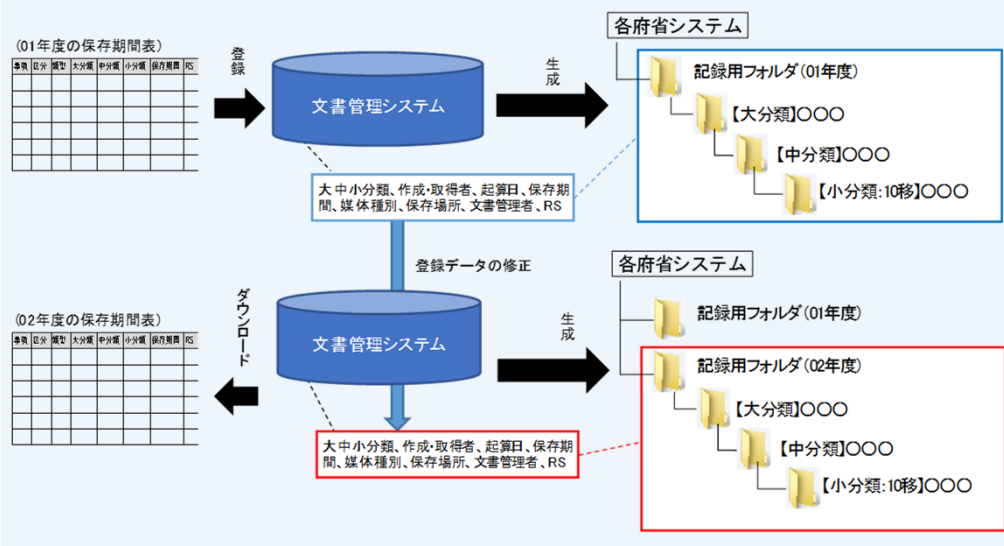
- ① 行政文書ファイル(保存期間1年以上の行政文書ファイル等が格納される「記録用フォルダ」の小分類フォルダがこれに相当)に係る管理簿の調製、RS(レコードスケジュール)の申請、国立公文書館への移管又は廃棄については、以下の対応により手作業の自動化・省力化を実現可能。
- i 保存期間表(各課室の行政文書の標準保存期間基準)のデータから、記録用フォルダの体系を自動的に生成
  - ii 行政文書ファイル(小分類府フォルダ)及び個々の電子ファイルに、iのデータを元にして、分類・名称、保存期間等のメタデータを自動付与。行政文書ファイル管理簿の登録・調製は当該メタデータと同期。
  - iii RS、移管・廃棄に係る手続の処理状況は、記録用フォルダのメタデータに反映し、業務処理と実体の管理を連動。また、RS申請や廃棄協議における業務負荷を軽減すべく、手作業・システム外のフローをシステムに取り込む。
  - iv 保存期間開始後の記録用フォルダは、基本的な方針に基づき、読取専用化、長期保存フォーマットへの変換、集中管理、特に厳格な管理を要する行政文書のアクセス制御に係る機能を実装
- ※ なお、法令等の制約や業務上の不都合がある場合は、紙での管理を許容
- ② これらは、民間のクラウドサービスにおけるパッケージソフトをベースに構築すれば、各府省LANにおいて実現することは可能と考えられ、また、総務省が整備・運用し各府省が利用する「文書管理システム」(管理簿への登録、RS、移管・廃棄の手続を処理可能)においても、① iのメタデータの保存、各府省LANとのデータ連携に係る改修が検討されている。
- ③ これらが実現した場合のイメージは【別紙】のとおり。今後、各府省への導入の意欲を図りつつ、基盤や機能が共通化された状況下での要件定義や業務フローの標準化を視野に、更なる検討・具体化を進めていく。

### ※ ガイドライン等の改正について

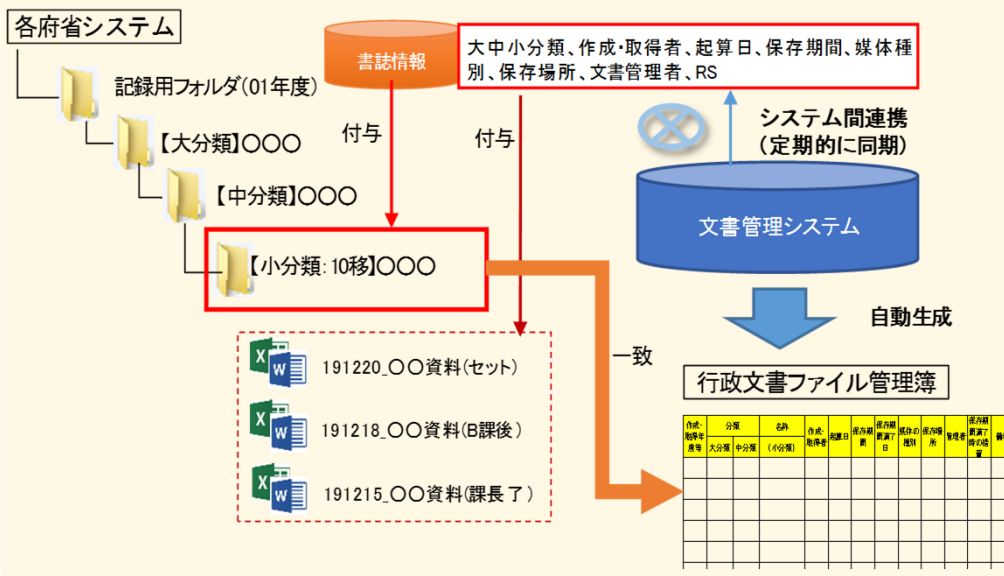
- ・ 昨年11月の公文書管理委員会では、i)今後作成する行政文書は電子媒体を正本・原本として管理することを基本とし、ii)電子行政文書は体系的に管理すること、iii)保存期間表の様式の標準化についてガイドライン改正の方向性を打ち出したところであるが、内閣府から発出したマニュアル類を通じ、ガイドライン改正を待つことなく、これらに係る取組は各府省において実質的に着手がなされつつある。
- ・ ガイドライン改正等の制度面での検討課題については、上記の試行的取組の経験を踏まえ、3.に掲げた検討を進めながら、制度面・システム面での実態をよく把握・整理しつつ、更に検討を進めていくことが適当ではないか。

## 【別紙】業務フロー・仕様のイメージ

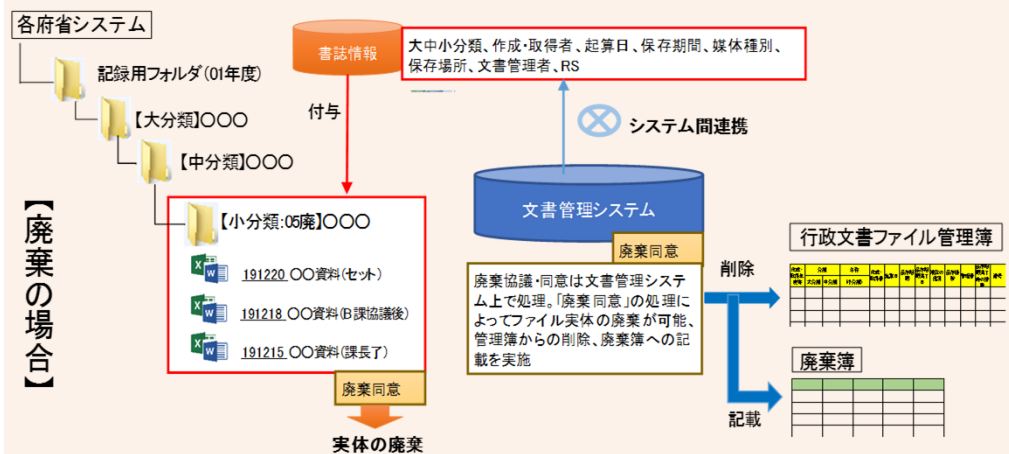
## ①保存期間表のデータから記録用フォルダ体系を自動的に生成



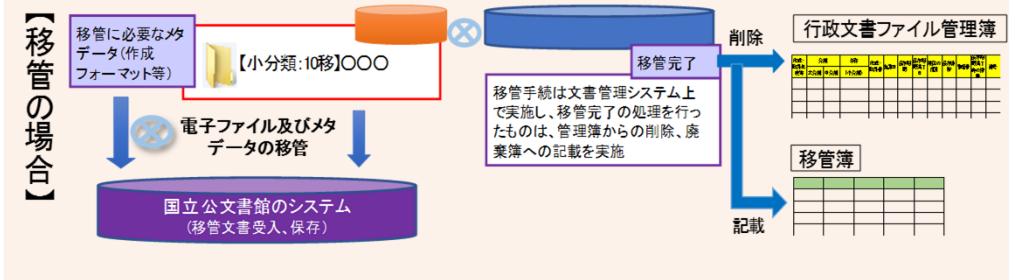
②記録用フォルダ・個々の電子ファイルに、分類・名称、保存期間等のメタデータを付与。記録用フォルダのメタデータと同期する文管システムを介して、行政文書ファイル管理簿の登録・調製を自動化



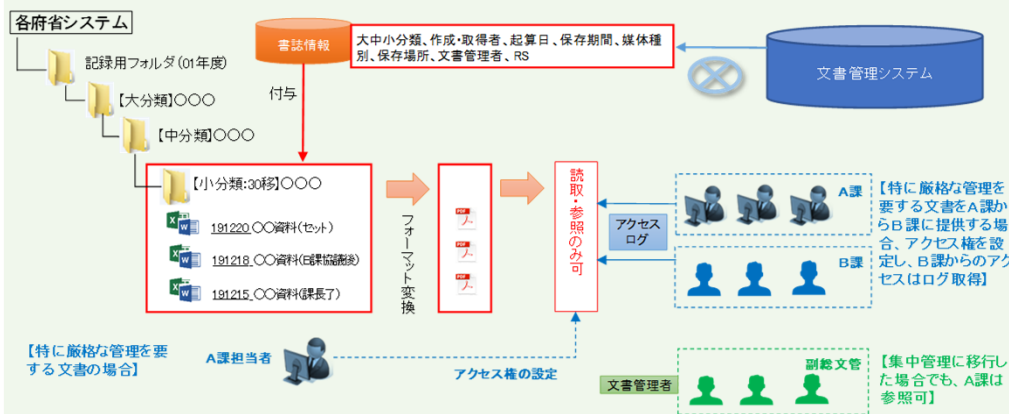
③RS・廃棄・移管は電子的に手続実施。手続の進捗は記録用フォルダのメタデータに反映(廃棄協議未了の行政文書ファイルは廃棄不可)



【移管の場合】



④その他、基本的な方針に基づく仕様(読取専用化、長期フォーマット変換、特に厳格な管理を要する文書、集中管理)





### 3. デジタル化の進展を踏まえた文書管理電子化の将来像

- (1) 将来的には、①クラウド化・統合された各府省共通のネットワーク基盤の上に、②共通化され、相互運用・接続可能な状態でシステムや機能を搭載し、③各システム・機能はAPIを通じて適切に連携し、④府省職員は、ユーザー体験型の満足度の高いサービスを活用して、デジタル完結で業務を処理するとともに、⑤AI・5Gなど高度化する技術に対応して開発手法・技術を導入する、という姿が構想されるのではないか。 ※「デジタル・ガバメント実現のためのグランドデザインについて」(令和2年3月各府省CIO連絡会議)
- (2) 文書管理業務に係る機能(保存、メタデータ自動付与、管理簿の記載、保存期間中の管理、移管・廃棄等)についても、こうした姿において利用・提供可能な形で、要件定義やフローを検討していくことが適当ではないか。それにより、府省間で統一的な規律・考え方の下で确实・効率的に電子的文書管理を実現することが可能となるだけでなく、公務組織が高齢化、行政課題が複雑・高度化する中であって、日常業務を遂行する中で、効率的に文書管理業務を処理することが可能な枠組みを構築することができるのではないか。
- ※これらは基盤や機能の共通化であり、行政文書の保存や管理等、個々の運用において責任を負うのは各行政機関であることは変わりはない。

