

行政文書の電子的管理についての 基本的な方針に基づく取組状況

(各省庁における取組状況のフォローアップ)

令和2年12月

内閣府大臣官房公文書管理課

行政文書の電子的管理についての基本的な方針に基づく取組状況（概要）

1. 調査の趣旨・目的

「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、各府省における取組状況を把握するとともに、調査を通じて方針の更なる周知徹底・定着を図ることを目的に10月中旬～11月中旬にかけて調査を実施。（46の行政機関（本省庁・外局）を対象）

2. 調査結果

（1）共有フォルダ等の体系的管理の実施状況

＜評価対象＞ 平成31年度・令和元年度に電子媒体で作成・取得した文書

＜自己評価の基準＞

各文書管理者（課室単位）において、実施状況を以下の5段階から自己評価

【A】 全ての文書／フォルダについて実施

【B】 一部、実施できていないものがある

【C】 半分程度、実施している

【D】 実施できているのは一部である

【E】 全く実施できていない

調査項目	①電子媒体を正本・原本として管理					②電子ファイルの名称の適正化					③記録用フォルダの作成と体系化					④記録用フォルダへの格納					⑤記録用フォルダの管理（読取専用化）				
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
回答数	406	946	292	299	159	955	857	128	71	20	835	511	263	155	338	617	567	297	260	361	441	306	185	328	842
回答割合 (%)	19	45	14	14	8	47	42	6	3	1	40	24	13	7	16	29	27	14	12	17	21	15	9	16	40

（注）各省庁ごとの評価結果については別紙参照

【全体の評価】

- 行政文書の電子化（電子媒体の正本・原本化）の取組がおおむね進んでいる
- 「検討中フォルダ」と「記録用フォルダ」にしゅん別して保存する取組も進んでいる一方、記録用フォルダの読み取り専用化については、未実施や取組途上として評価している省庁が多く、保存期間中の行政文書に対する書き換えや削除（誤廃棄）を防止する措置の更なる徹底が必要

(1) 共有フォルダ等の体系的管理の実施状況 (具体的な取組等)

各行政機関の主な取組内容

- 共有フォルダの整理状況を監査項目として設定 (大中小分類との紐づけをチェック)
- 文書管理者等に対する研修を実施 (行政文書の電子的管理に特化した講義等)
- 基本方針や共有フォルダマニュアル等の周知徹底。また、これらを踏まえたマニュアル・ルールを策定し、運用 (地方支分部局においてマニュアル・研修資料を作成している例がある。)
- 書き換え防止のため、フォルダの読み取り専用化に代えて、電子ファイルのPDF化を実施
- 文書整理月間・推進期間を設け、重点的な点検を実施

課題

- 電子化が困難な行政文書の取扱い
例) 法令上記名押印や署名を求めているもの、
会計文書、秘密文書、図面 など
- 電子媒体変換後の紙媒体の扱い
- システム上の制約等により、フォルダの読み取り専用化ができていない
- 長期保存可能な媒体への変換 等

課題への対応 (案)

- 下記の事項について、整理を行う。
 - ・ 紙媒体から電子媒体への変換手順
 - ・ 紙媒体と電子媒体が混在する場合の管理
- その他の事項については、各省の先進的な取組の事例提供を含め、順次、方策を検討し、取組を推進

(2) 文書管理業務の処理の自動化 (本格的な文書電子的管理)

実現に向けた課題等 (複数回答)

- 予算措置 (11)
- デジタル化方針との整合性 (10)
- 各府省庁の業務システムとの連携 (6)
- 長期保存媒体への変換 (4)
- サーバー容量の逼迫 (3)
- 紙文書の電子媒体化 (3)

(注) 課題の類型は各省庁の回答を基に内閣府で整理したもの。() 内の数字は回答した府省庁の数。

<主な具体的意見>

- 運用効率からも当省庁のみでの単独システムでの構築は困難。費用対効果を重視した電子的管理の環境を検討する必要
- 2026年度までの中長期的な予定については、デジタル庁で検討中の政府ネットワーク再構築の状況を踏まえ検討
- 文書管理システム (主に決裁文書関係) と共有フォルダ (決裁文書以外) に保存場所が分離しているため、文書管理業務が非効率

(別紙)

電子的な行政文書の管理に関する取組(共有フォルダ等の体系的管理)の実施状況 自己評価結果一覧

項番	調査項目 府省名	①電子媒体を正本・原本として管理					②電子ファイルの名称の適正化					③記録用フォルダの作成と体系化					④記録用フォルダへの格納					⑤記録用フォルダの管理(読取専用化)				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
1	内閣官房	74	44	7	10	9	94	39	2	3	6	99	30	6	2	7	64	45	10	11	14	52	35	14	18	25
2	内閣法制局	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	2	1	0	0	0
3	原子力防災会議	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
4	郵政民営化委員会	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
5	特定複合観光施設区域整備推進本部事務局	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
6	人事院	2	12	6	13	4	28	8	0	1	0	33	3	0	0	1	22	9	3	2	1	30	4	1	1	1
7	復興庁	10	27	4	2	2	11	24	6	2	2	6	11	3	8	17	4	9	7	6	19	5	9	3	5	23
8	内閣府	31	35	12	24	3	58	36	6	5	0	43	28	10	16	8	34	27	13	21	10	38	24	11	14	18
9	宮内庁	0	2	2	3	21	0	11	12	3	2	1	7	14	5	1	5	9	5	6	3	8	8	8	3	1
10	公正取引委員会	13	7	12	15	0	33	10	3	1	0	35	8	3	1	0	40	5	2	0	0	34	7	5	1	0
11	国家公安委員会	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
12	警察庁	9	33	11	0	0	47	6	0	0	0	52	1	0	0	0	48	5	0	0	0	51	2	0	0	0
13	個人情報保護委員会	1	4	3	0	0	0	6	2	0	0	0	4	4	0	0	0	3	5	0	0	1	2	5	0	0
14	カジノ管理委員会	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	9	1	0	0	0	9	1	0	0	0
15	金融庁	34	34	7	1	0	66	9	1	0	0	70	2	2	2	0	68	6	2	0	0	4	12	23	37	0
16	消費者庁	4	5	0	1	0	6	4	0	0	0	3	3	3	0	1	2	4	2	1	1	0	0	0	2	8
17	総務省	62	87	10	1	0	84	73	3	0	0	86	56	5	8	5	53	69	15	16	7	13	26	15	68	38
18	公害等調整委員会	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
19	消防庁	1	14	0	0	0	1	12	2	0	0	1	12	0	2	0	1	11	0	3	0	0	4	2	4	5
20	法務省	7	15	3	7	1	27	5	1	0	0	20	4	2	5	2	19	2	2	6	4	33	0	0	0	0
21	出入国在留管理庁	0	10	1	2	0	10	3	0	0	0	5	1	1	0	6	2	1	3	1	6	4	0	1	2	6
22	公安審査委員会	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
23	公安調査庁	1	2	1	8	6	14	3	0	0	1	14	1	0	0	3	11	2	0	0	5	8	0	0	0	10
24	外務省	15	66	13	24	8	21	72	15	16	2	67	39	5	13	2	8	32	18	58	10	0	0	0	0	126
25	財務省	18	61	17	0	0	73	21	2	0	0	63	25	4	4	0	59	29	6	2	0	61	29	3	3	0
26	国税庁	2	21	8	0	0	23	8	0	0	0	31	0	0	0	0	31	0	0	0	0	31	0	0	0	0
27	文部科学省	25	49	7	10	3	26	49	8	10	1	20	37	12	14	11	14	28	8	34	10	11	18	6	28	31
28	厚生労働省	6	66	12	16	5	15	76	6	3	5	13	44	16	20	12	4	33	9	41	18	10	25	10	30	30
29	中央労働委員会	0	11	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	11
30	農林水産省	26	72	4	4	0	20	72	7	7	0	35	46	18	7	0	14	46	31	15	0	14	42	33	17	0
31	経済産業省	3	15	23	88	89	104	32	9	1	1	0	0	0	218	0	0	0	0	218	0	0	0	0	0	218
32	国土交通省	28	111	72	25	4	87	119	23	11	0	76	69	64	18	13	64	101	63	9	3	4	10	4	33	189
33	運輸安全委員会	0	0	1	3	1	1	2	2	0	0	1	2	2	0	0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	5
34	観光庁	0	10	0	1	0	1	6	2	2	0	0	5	3	2	1	2	6	1	2	0	0	2	1	5	3
35	気象庁	0	15	7	2	0	2	14	5	3	0	3	13	6	2	0	1	13	6	3	1	1	15	6	2	0
36	海上保安庁	10	17	4	0	0	15	15	1	0	0	11	16	2	2	0	8	18	3	2	0	11	12	6	2	0
37	環境省	5	24	27	17	3	23	42	8	3	0	5	9	9	24	29	7	16	5	20	28	2	2	2	17	53
38	原子力規制委員会	0	20	11	9	0	16	23	1	0	0	0	0	40	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	40
39	防衛省	3	28	2	4	0	20	16	1	0	0	24	12	1	0	0	16	19	2	0	0	1	9	10	17	0
40	防衛装備庁	5	22	4	9	0	13	27	0	0	0	3	21	16	0	0	2	15	23	0	0	1	6	14	19	0
合計		406	946	292	299	159	955	857	128	71	20	835	511	263	155	338	617	567	297	260	361	441	306	185	328	842

(※) 文部科学省、農林水産省、経済産業省については、外局を含めた数である。

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日関係会議決定)】

- 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承継**。

(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。