

# デジタル時代の公文書管理について （参考資料）

令和3年7月

内閣府大臣官房公文書管理課

（公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ事務局）

# デジタル時代の公文書管理について

## 議論の意義・目的

- 公文書管理は行政活動の基本であり、時代に対応した制度（ルール）と仕組み（システム）が必要である。
- 本年9月のデジタル庁の発足により、行政機関で利用する情報基盤システムが統合的に整備されることになる。また、新たな技術を活用した業務システム等により、行政サービスや日常の業務管理が行われるようになる。
- デジタル時代において、従来の紙媒体のルールの延長で電子媒体化を進めるという考え方では対応できない。デジタルを前提として、公文書管理のルールを考える必要がある。
- **デジタル時代の公文書管理の将来像を展望し、制度や仕組みの検討を行う必要がある。** 具体的には、以下の2点について、検討を行う。
  - 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理（行政情報の利活用や説明責任の基盤）**
    - 行政機関の情報基盤システムを活用して行う行政文書の作成・取得、保存等について、デジタルに対応した制度の見直しを行うとともに、デジタル技術を活用して、文書管理に伴う作業の自動化・効率化を進める。
  - 【2】 業務システムと公文書管理法のルール**
    - デジタル技術を活用して、特定の業務を処理するために整備・運営される業務システムに関して、システム内のデータは行政文書に該当することから、公文書管理法のルールの運用等の検討を行う。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## (検討課題の全体像)

検討課題① デジタルを前提とした考え方について . . . P 2

【課題①】 デジタルを前提として、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について . . . P 8

【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題 . . . P 12

【課題③A】 年度別の文書管理について

【課題③B】 「行政文書ファイル」のまとめり、「分類」「保存期間表」等について

検討課題④ 保存（長期保存に必要な措置） . . . P 23

検討課題⑤ 行政文書の利活用について . . . P 24

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について . . . P 25

【課題⑥A】 移管の考え方について

【課題⑥B】 移管の方法について

【課題⑥C】 移管後の管理について

【課題⑥D】 廃棄について

検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化（具体的イメージ） . . . P 33

検討課題⑧ その他の検討課題について . . . P 36

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

### 【課題①A】 デジタルを前提として、公文書管理法の手續についてどのように考えればよいか。

#### 【全体について】

- ・従来の紙媒体の考え方（正本・原本、大中小の分類等）にとらわれず、デジタルを前提に、検索性や文書の特定を重視するなど、**公文書管理法のルールの中で、合理的な管理が行われる**ようにする。
- ・行政文書ファイルに付与するメタデータ（属性情報／書誌情報）を重視・活用すれば、検索や自動的な管理が可能になる。

公文書管理法の条文・手續	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
第4条（文書の作成）	<ul style="list-style-type: none"><li>・職員が文書の作成・取得を行う。</li><li>・紙媒体なら有体物を管理すること、電子的管理であれば共有フォルダ内でデータを管理すること。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・AIによる文書の作成・取得や、業務システムにより、自動的に取得や作成が行われる場合がある。</li><li>・外部サーバのデータにアクセス権限が付与されることで、提出が行われる。（デジタル手續法） ⇒業務システムで検討。</li></ul>
第5条（整理） 行政文書の分類・名称	<ul style="list-style-type: none"><li>・「基本的な方針」では、個々の行政文書は、共有されたフォルダ（行政文書ファイル）の中で管理されることが基本となっている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・個々の行政文書は、共有された保存領域（行政文書ファイルに該当）の中で管理され、当該行政文書ファイルにまとめられることによって、分類がされる。</li><li>・行政文書の名称は、個々の電子ファイルの名称が検索可能な、分かりやすい名称になっていけばよい。</li></ul>

（※）電子的管理・・・「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）で示された行政文書の管理方法を示す。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
<b>第5条（整理）</b> <b>行政文書ファイルにまとめる</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体であれば、紙ファイルなどに、電子的管理であれば共有フォルダ等にまとめる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>職員が共有する電子的保存領域内の共有フォルダ内に入れる。メタデータで整理できればよいとも考えられる。</li></ul>
<b>第5条（整理）</b> <b>行政文書ファイルの分類・名称</b>  ※分類は、業務の性質、内容等に 応じた系統的管理と所在検索の 手がかりのために必要。	<ul style="list-style-type: none"><li>分類について、大分類・中分類・小分類の3段階構造としており、小分類が行政文書ファイルの名称となっている。</li><li>名称は、行政文書ファイルの内容が分かることが必要。紙媒体であれば背表紙の視認性が検索のために重要。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>デジタル技術を活用し、系統的に付与された分類・名称情報（メタデータ等）によって、確実かつ効率的に検索できればよい。</li><li>デジタルによる効率化やAI・RPAの活用を見据えて、より使いやすい形で分類・名称の体系の統一を図ることも考えられる。</li></ul>
<b>第5条（整理）</b> <b>保存期間・満了日の設定</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体では、各部局で保存期間表を見て設定。</li><li>電子的管理では、保存期間表に大分類・中分類・小分類を記載すれば、自動的に記録用フォルダに、ツリー構造と保存期間、満了時の措置が設定される。（文書管理システムとのAPI連携が必要）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>AIやRPAを活用して、前年の同内容の行政文書ファイルに付与された内容から自動的に付与されたり、業務の区分から自動的に付与され、確認が求められる方法、又は選択肢が提示され付与する方法などが考えられる。</li><li>そのためにも、業務の区分の標準化が必要。</li><li>起算日と保存期間が決まれば、満了日は自動的に決まる。なお、起算日は、原則4月1日であり、行政機関内で統一することが合理的。</li></ul>



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
<b>第5条（整理） 保存期間の延長</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体あれば、現用文書として物理的に存しなければ困る場合には、保存期間を延長することになる。</li><li>保存期間の延長は、「必要な限度において」一定の期間を定めるとされ、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告するとされている。</li><li>行政文書ファイル単位で、保存期間を延長する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>あまりにも長期にわたり、行政機関で電子媒体で管理することはリスクがある。移管する文書であれば、国立公文書館に移管しつつ、現用することが考えられる。</li><li>複製が容易になることもあり、膨大な独立する個別の意思決定等を便宜的に束ねている行政文書ファイルの場合、必要な文書だけを別の行政文書ファイルに保存して残す取扱いも考えられないか。</li></ul>
<b>第5条（整理） 保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の設定</b>  ※レコードスケジュール（RS）と呼ばれている。	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体では、各部局で保存期間表を見て設定。</li><li>電子的管理では、保存期間表に大分類・中分類・小分類を記載すれば、自動的に記録用フォルダに、ツリー構造と保存期間、満了時の措置が設定される。（文書管理システムとの連携が必要）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>AIやRPAを活用し、前年と同内容の行政文書ファイルに付与された内容や、業務の区分から、保存期間満了時の措置について自動的に付与され、確認が求められる方法が考えられる。</li><li>そのためにも、業務の区分の標準化が必要。</li><li>RS確認の合理化・効率化も必要である。</li></ul>
<b>第6条（保存） 保存期間満了まで保存</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体は、有体物である行政文書ファイルを物理的に管理・保存。</li><li>電子的管理では、長期保存への対応として、見読性の確保、セキュリティの確保を行うこととしている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>クラウドの活用、デジタル庁による政府のシステム基盤の統合的な整備が行われるが、その中でも、見読性の確保、セキュリティの確保を確実に行うことが必要である。</li></ul>

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
<b>第6条（保存）</b> <b>集中管理の推進に努める</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙であれば、文書の散逸や劣化を防ぐため、適切な環境下で一か所にまとめて保存することが適当であった。</li><li>電子的管理においても、一定の考え方の下での集中管理への移行を推進することが望ましいとされている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>デジタルであれば、アクセス権が付与されていれば、サーバ内のどこに置いていても問題はなく、それぞれの保存領域で長期保存できるような設定が可能。</li><li>集中管理については、具体的なシステムの内容を踏まえて、必要性や方法を検討する。</li></ul>
<b>第7条（行政文書ファイル管理簿）</b> 行政文書ファイル管理簿への記載、管理簿に公表  ※分類、名称、保存期間、満了日、満了時の措置、保存場所等を記載	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体については、背表紙を作る際に文書管理システムに登録。</li><li>電子的管理であれば、保存期間表を基に作成したツリー構造を基に作成することが可能。</li><li>管理簿情報は、e-Govで検索できる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>行政文書ファイル管理簿の作成に必要なメタデータを自動的に又は選択して行政文書ファイルに該当する共有フォルダ等に付与しておく。その上で、作成年度のメタデータを使い、当該年度に新規に作成した行政文書ファイル名を抽出し、管理簿情報を作成。そのリストを文書管理者等が確認し、必要な修正を行う。</li><li>行政文書ファイル管理簿情報とe-Gov情報を同期することで、管理簿情報がe-Govに自動的に掲載・変更反映。</li></ul>
<b>第8条（移管又は廃棄）</b>  ※国立公文書館等に移管	<ul style="list-style-type: none"><li>電子媒体は、文書管理システムに掲載し、移管可能。（時間がかかる）</li><li>移管した文書は、紙であれば物理的に行政機関からなくなる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>国立公文書館のシステムと政府のシステムを統合的に構築することで、円滑に移管。</li><li>国立公文書館等に移管しつつ、行政機関で全部又は一部を継続して保存可能。</li></ul>

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題① デジタルを前提とした考え方について

公文書管理法の条文・手続	従来の考え方等	デジタルを前提とした考え方等
<b>第8条（移管又は廃棄） 廃棄</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体であれば、物理的消滅や見読性のない状態にすることをもって廃棄。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>廃棄の概念の整理が必要。</li><li>保存期間満了と廃棄協議の終了をもって廃棄可能となるようにする。</li></ul>
<b>第15条等（特定歴史公文書等の保存、利用等）</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>紙媒体の永久保存のため、燻蒸施設や管理された書庫を完備。</li><li>電子媒体もPDF/A-1に変換するなど、永久保存への取組を実施。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>行政機関における行政文書の管理と同様に、長期保存のためのセキュリティや見読性の確保が必要。</li><li>ソフトウェアやハードウェアの進歩が著しく、古い電子媒体を再現できなくなる可能性がある（見読性の問題）。永久保存であることから、継続的な見直し・更新が必要。</li><li>目録作成の自動化による速やかな排架やデジタルアーカイブによる提供も重要。</li><li>移管元行政機関が速やかに利用できることも必要。</li></ul>



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について

### 【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

- 作成～保存～移管・廃棄までの行政文書のライフサイクルについて、**電子情報システムが自動的に進行管理を行い、職員は、必要な判断を行えばよい**仕組みができないか。

(※) 令和2年度監査では、審議会等に関する文書を作成していながら、行政文書ファイル管理簿への記載漏れがある事例が散見。このような状況が生じないような仕組みが必要。



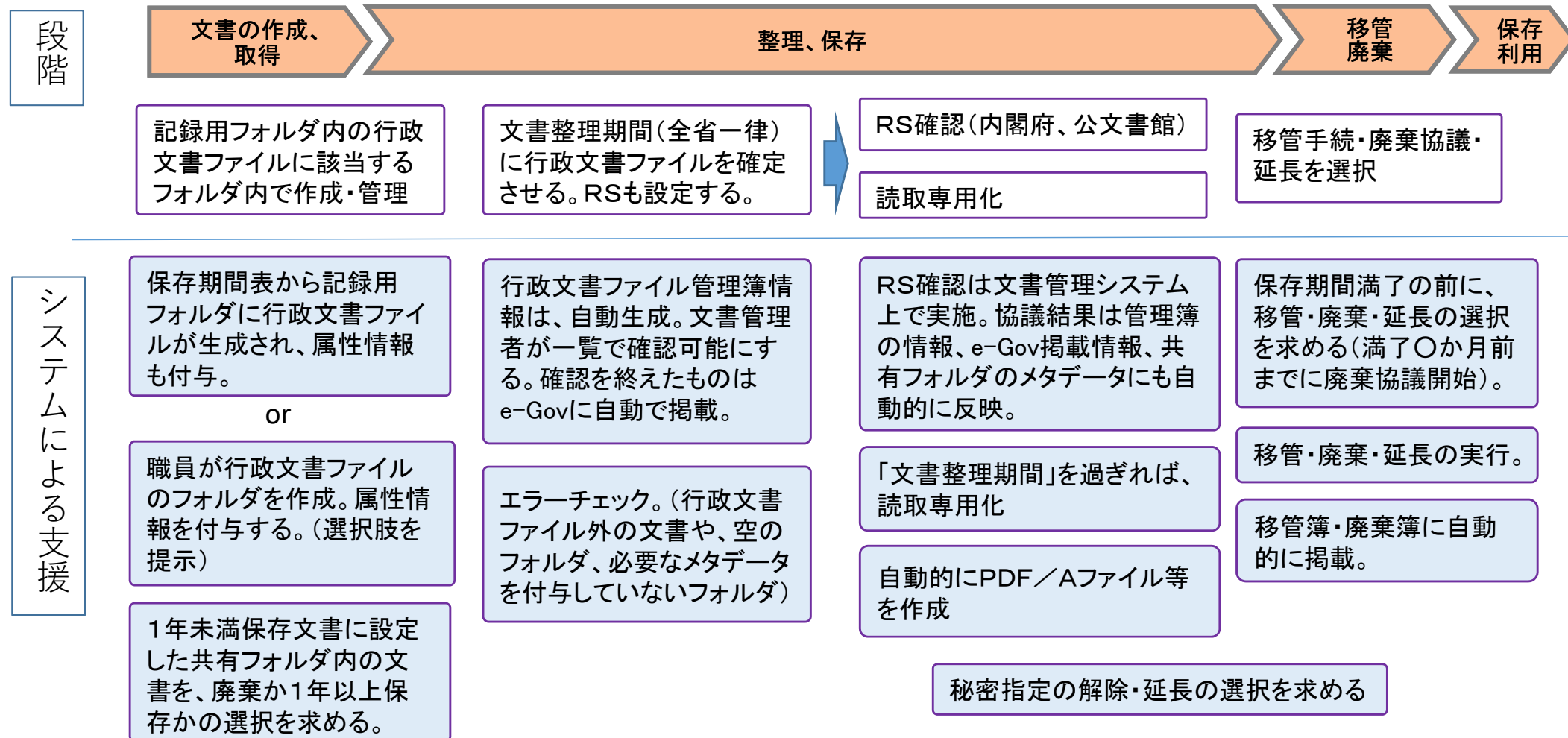
### 【対応】

- 公文書管理に係る一連の業務が、**ストレスフリー**なものとなるよう、デジタル技術を活用した公文書管理の仕組みづくりを行う。（一定のリテラシーを持つ公務員が、通常通り体系的に業務を行っていれば、自然と公文書管理法のルールに基づいた文書管理ができるようにする。）
- 作成～保存～移管・廃棄までの行政文書のライフサイクルについて、行政文書ファイルに付与された属性情報（メタデータ）を活用して、**電子情報システムが自動的に進行管理や行政文書ファイル管理簿の調製を行い、職員は、必要な判断や確認を行えばよい**仕組みを構築する。
- 行政文書ファイル管理簿に記載する事項等については、AI等が提案し、職員は選択・確認を行うだけという仕組みが作れないかなど、**AIやRPAの効果的活用を検討**する。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題②A】 行政文書のライフサイクルの管理の自動化について

### <イメージ>



詳細なイメージについては、33ページ～35ページを参照

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について

### 【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確定するプロセスについて

- 公務員が2～3年程度で人事異動していることを考えると、早期に文書の基本情報を付与・確定するサイクルを作る（記憶があるうちに記録を固める）ようにすることが重要ではないか。

(※) 文書管理責任者や文書管理担当者は、4月か7月頃に異動することが多い。



### 【対応】

- LANの統合的整備を念頭におき、**全省庁一律の基本となるスケジュール**を設ける。
- 例えば、3月から7月頃までを「文書整理期間」として、この間に、各省庁における行政文書ファイル管理簿に関する情報の確定、保存する文書の確定を文書管理者等が行うこととする。7月の特定日（末頃）を越えれば、行政文書ファイルの内容を固定する。それまでに、文書管理者等が判断を行う。
  - ※この期間が多忙な部局は、その前に文書整理を行う。（文書整理期間中に想定外に多忙となった部局への考慮も必要。）
  - ※間に合わない部局は、実施までの間に、このスケジュールで実行できるよう、業務プロセスの改革を徹底的に行う。地方支分部局等の文書管理の合理化については、令和4年度において、公文書管理委員会でも議論をいただく。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題②B】 早期に確実に行政文書ファイルを確認するプロセスについて

(イメージ)

7月末頃

文書整理期間 (3月～7月頃)

行政機関として、行政文書ファイル管理簿への記載情報の確定 (文書管理者の確認後、CRO室でも確認)

行政文書ファイル管理簿に正式掲載  
⇒e-Govにも掲載。

内閣府・国立公文書館によるRS確認  
の手續へ

行政文書ファイルに含める文書の確定  
(文書管理者による確認)

読取専用化 (フォルダの固定) を行う。  
⇒文書の修正、削除はできない。

※実現には、行政文書ファイル管理簿への記載の自動化や、確実な読取専用化の実施等が必要。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【参考】 「行政文書ファイル」の類型（便宜的整理）

類型	性質等	例
積み上げ型	<ul style="list-style-type: none"><li>一つの案件について、出口を見据えて業務を積み重ねていくもの。</li><li>年度をまたぐ案件も多い。</li><li>長期に及ぶものもある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>〇〇法改正</li><li>〇〇基本計画</li><li>公共事業</li><li>災害対応</li></ul>
循環型	<ul style="list-style-type: none"><li>年／年度／回ごとに、定期的に同様の業務が発生、1循環の業務を一つの行政文書ファイルに束ねるもの。</li><li>年度をまたいで実施するものや、付帯的な事後処理して年度をまたぐものもある。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>〇〇年度〇〇交付金</li><li>個々の審議会</li><li>毎年の政策パッケージ</li></ul>
束ね型	<ul style="list-style-type: none"><li>個々に独立した同類の事務処理を一つの行政文書ファイルに束ねて管理する。</li><li>電子業務システムでは、多くの事務処理を一つの行政文書ファイルで束ねることになる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>旅行命令・旅費支払い</li><li>許認可</li><li>会計支払い事務</li></ul>

行政文書ファイル・・・相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体にまとめなければならないとされており、この集合体を「行政文書ファイル」という。（公文書管理法第5条第2項）

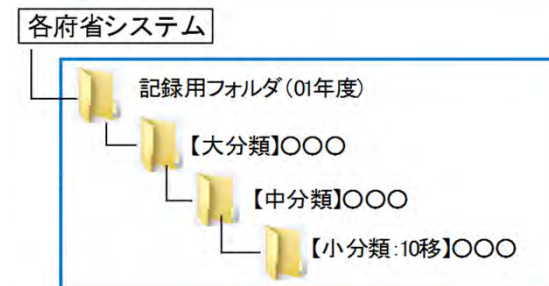


# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【課題③A】 年度別の文書管理について

- 「基本的な方針」では、別の年度に文書を作成した場合、別の行政文書ファイルに綴じる（＝別のフォルダに保存する）という考えとなっている。
- 密接に関連する文書を、**4月1日の前後で別に管理することは、非効率であるとともに、利便性を下げる**ことになる。
- 別の年度のファイルを探すために、フォルダを一度さかのぼる必要が生じる。年度によって体系が異なると探すのが困難になる。



#### <参考>

- 公文書管理法施行令で、文書作成日の（行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日）の翌年度の4月1日を、行政文書ファイルの保存期間の起算日の原則としている。

※別の日（ファイル作成日から1年以内）を設定できるが、移管・廃棄の手続までを考えると、全て4月1日を起算日とすることが合理的。

※そもそも、作成年度別に「記録用フォルダ」を作る方針は、4月1日起算を前提としている。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【課題③A】 年度別の文書管理について



- 相互に密接な関連を有する文書について、年度を越えて一つの行政文書ファイルにまとめられるようにする。
- ただし、際限がなくなることは不適切であり、**2年度を超えない**こととする。このため、**保存期間の起算日**について、文書作成年度の翌年度の4月1日が基本であるが、例えば、**翌々年度の4月1日**とすることも可能とする方向で検討。
- 事業に附帯する業務の文書については、保存期間の起算日以降に作成されたものであっても、**行政文書ファイル（前年度作成・取得）**にまとめることができることとする。
  - ⇒ 例として、審議会の議事録や交付金の支払い事務などが想定されるが、その具体例については、行政文書のガイドライン等で明確化する。

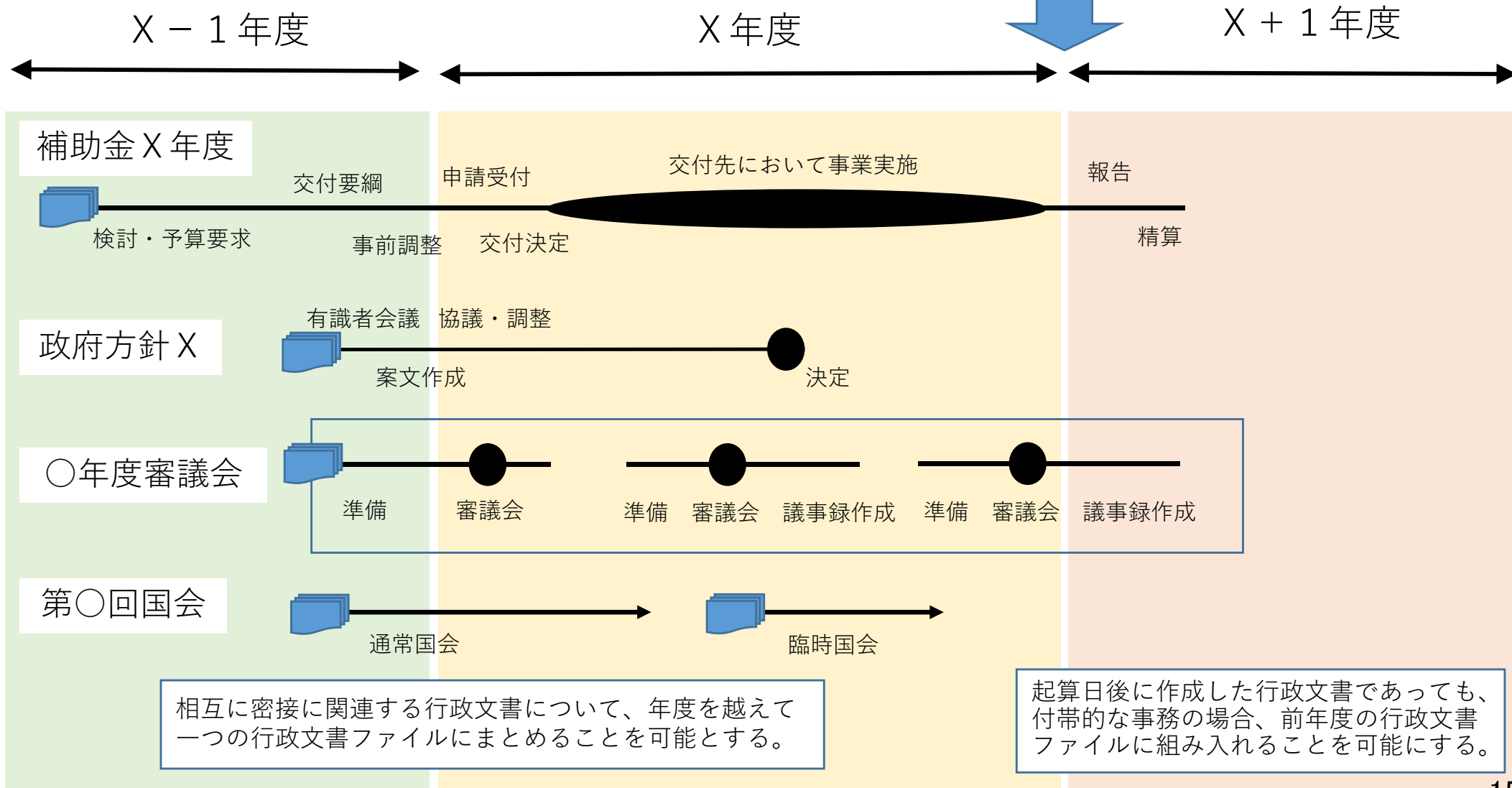
※ただし、支払い事務については、債権の時効（5年）との関係で保存期間について留意が必要。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題③A】 年度別の文書管理について

### 見直しのイメージ

起算日：X + 1年4月1日



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題③ 行政文書ファイルとなる共有フォルダに関する課題

### 【課題③B】 「行政文書ファイル」のまとめり、「分類」「保存期間表」等について

- 「電子的管理についての基本的な方針」では、従来通り、大分類－中分類－小分類の3階層で管理することとし、記録用フォルダの構造及び名称は、保存期間表を基礎とすることとしており、保存期間表に、大分類－中分類－小分類まで書き込む考え方を示してきた。
- 機動的に政策の検討を行う部局など、事前にフォルダを固める方式が馴染まない部局もある。多くの行政文書を保有する場合、保存期間表が膨大となり、使いづらいものとなり、また、行政文書ファイル管理簿と同等の内容になる。（公文書管理課で19ページ、100ページを超える部署もある）
- どのレベルで「行政文書ファイル」のまとめりを作るのか。名称についてどのように考えるか。分類をどのように付与するか。そのために、保存期間表等はどうあるべきか。

・ 公文書管理法  
・ 公文書管理法施行令  
・ 行政文書の管理に関する  
ガイドライン（総理）



文書管理規則  
（各行政機関の長）



保存期間表  
（各文書管理者）

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【参考】 分類と保存期間表についての現時点の考え方

### 1. 保存期間表の見直し

- ①「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」等を、具体的な業務プロセスに対応するよう見直し
- ②加えて、行政文書ファイル管理簿における大中小分類の接合
- ③総括文書管理者へ報告

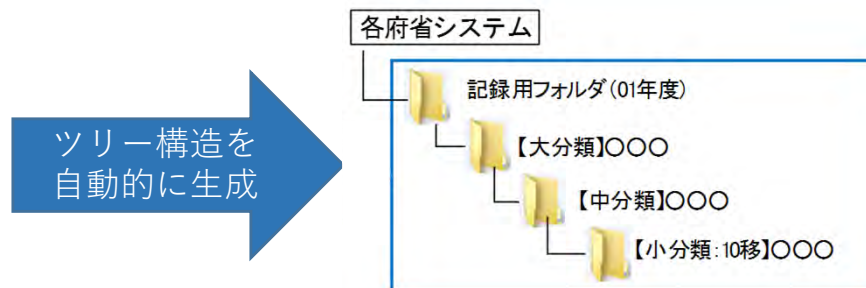


### 2. 共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別

- ①「記録用フォルダ」を、「検討中フォルダ」と分離して構築。年度ごとにフォルダを新設して管理する方法を標準とする。
- ②「記録用フォルダ」を保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で共有フォルダの体系(大中小分類)を構築

### <現時点の「保存期間表」のイメージ>

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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	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	・開催経緯 ・諮問			〇〇法の改正(〇〇審議会)			





# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【課題③B】 「行政文書ファイル」のまとめり、「分類」「保存期間表」等について

### 【御意見】

- 紙媒体の発想に引きずられた議論をするのではなく、合理的な内容に改めればよい。
- 行政文書ファイルや行政文書には、**複数のメタデータを付与できるのだから、それを使いながら、どのように検索性を高めるか、どのように効率的かつ適正に管理できるか、考えるべき。**

### 【御意見を踏まえた方向性】

- デジタル時代に対応して、どのように効率的・合理的に管理できるか（行政文書ファイルや行政文書に必要な情報を付与し、内部での適切な管理を行うとともに、国民に文書の管理に関する情報を公表できるか）を抜本的に考え直す。**メタデータの在り方が特に重要。**
- 個々の行政文書については、行政文書ファイルに該当するフォルダ等の中に格納されることで、自動的に必要な情報が付与されるという考え方になる。
- 検索や文書の特定等を考えれば、分類として、以下のようなメタデータが必須ではないか。
  - ・ 業務分野
  - ・ 業務の分類（法律、閣議決定等） : 保存期間、移管・廃棄に直結
  - ・ 政策等の名称（固有名詞、正式名称、略称） : 検索性の向上のため

こうした情報を、いかに**迅速に、ストレスなく、的確に付与できるか**を考えることが必要。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【御意見を踏まえた検討（1）】 メタデータを活用した行政文書ファイルの管理のイメージ

(名称) 令和3年度公文書管理委員会

### <行政文書ファイルを管理するための情報>

### <内容>

#### 所管・メタデータ（属性情報）

- ・ 管理者：公文書管理課
- ・ 担当：制度班
- ・ 分野：公文書管理制度

#### 保存方法・メタデータ

- ・ 保存場所：共有フォルダ内
- ・ 媒体：電子

#### 業務・メタデータ

- ・ 事項：審議会（資料等）
- ・ 分類：公文書管理委員会

#### 秘密指定・メタデータ

- ・ 秘密指定：なし
- ・ 指定期間：-

#### 進行管理・メタデータ

- ・ 作成年度：令和3年度
- ・ 起算日：令和4年4月1日
- ・ 保存期間：10年
- ・ 満了時：移管

その他、検索効率向上等のための情報を付与

歴史的な重要性

保存すべき文書の類型と具体例

文書を移管すべき業務の区分や文書の具体例

- ※ 属性情報は、自動的付与や選択式にするなど、効率化。
- ※ 属性情報から、行政文書ファイル管理簿を自動的に作成可能。
- ※ 属性情報は、国立公文書館等における移管受入や利用においても活用可能。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【参考】 行政文書の管理に必要な情報

根拠法令	根拠資料	具体的内容
公文書管理法 同法施行令（政令）	行政文書ファイル管理簿 （公表される）	<p>【法律】 分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、保存場所</p> <p>【政令】 文書作成取得日の属する年度及びその時点の文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、文書管理者</p>
施行令（政令）	施行令別表	事項、行政文書名、保存期間
ガイドライン／文書管理規則 の別表1	行政文書の保存期間基準	事項、業務の区分、行政文書の類型、保存期間、具体例
ガイドライン／文書管理規則 の別表2	移管・廃棄基準	業務の区分別の移管・廃棄等
ガイドライン／文書管理規則	保存期間表（各文書管理者が定めて公表）	<p>事項、業務の区分、行政文書の類型、具体例、大分類、中分類、小分類（名称）、保存期間、文書管理規則別表該当項目、保存期間満了時の措置</p> <p>※1年未満文書の公示の役割</p> <p>※部局固有の業務に対応</p>
—	文書管理システム	行政文書ファイルに付与されるID

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【御意見を踏まえた検討（2）】

### <行政文書ファイルについて>

- 個々の行政文書ファイルをメタデータと名称で管理するようになれば、年度別でまとめる必要も、大中小分類とする必要もなくなる。そもそも、ツリー構造で管理する必要もなくなる。  
（メタデータでソートすることで、必要な行政文書ファイルの特定や、別の年度の同分類の行政文書をまとめて検索することが可能である）
- 今後詳細な検討が必要であるが、検索性や文書管理の効率を考えれば、年度ごとでまとめるなど、**大括りに管理することが考えられる。**  
（例）
  - 積み上げ型 . . . 法律名、政策名等とする。  
2年度より長期にまたがる場合には、段階や年度で適切に分ける。
  - 循環型 . . . 年度／年／回等で管理する。（年度またぎや繰り入れを活用する）
  - 束ね型 . . . 年度等で束ねる。恒久的なもの（期限の定めのない許認可等）は、データベース的な発想で常用文書として管理することも可能。
- 一方で、大括りとすれば、一つの行政文書ファイルの中に、様々な保存期間や満了時の措置が異なる文書が含まれるようになる。その取扱いについて、検討が必要。
- 決裁文書については、文書管理システムで電子決裁が行われ、別途管理・移管されることになるが、大括りとなれば、どの内容と紐づいた決裁かが分かりにくくなる。また、鑑、本文、参考資料をどのように残すかも課題である。電子決裁後の文書の管理についても検討が必要である。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 【御意見を踏まえた検討（3）】

### <保存期間表について>

- 文書管理者ごとに部局の業務内容を踏まえて作成することとしている。各部局においては保存期間表を見ていれば文書管理の仕事ができるようにすることは重要。一方で、CRO室のチェックや公表により不適切な保存期間・満了時の措置の設定を防ぐためのもの。保存期間が1年未満である文書を対外的に表示する役割もある。
- 実際に業務の中で活用される必要があるものであり、利便性の高いものにする必要もある。

### <ガイドライン別表について>

- 政令別表の業務の順番に応じて業務の分類が記載されているが、政令別表は、法的な考え方で整理されたものであり、実務の体系とは異なる面もある。（例えば、情報公開対応や契約がすぐには分かりにくい。）
- ガイドラインは各省の文書管理規則に反映され、多くの部局で保存期間表に反映される。公文書管理法10年の積み重ねを踏まえつつ、ガイドラインにおいて、政令の規定順とは別に、分類等の整理を行うことも考えられるのではないか。また、管理情報と内容情報を分けることも考えられる。

⇒ 行政文書のファイルのまとめ、分類、名称、ガイドライン別表、保存期間表等について、デジタル環境で作業することを念頭に、現場で使いやすい仕組みが必要である。特に、メタデータの付与に焦点を当てながら、実際の業務を踏まえながら、具体的な検討を行う必要がある。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題④ 保存（長期保存）に必要な措置

### 【必要な取組】

- セキュリティの確保と冗長性（データやシステムのバックアップ）、レジリエンスの確保
- 読取専用化（確定した行政文書ファイルの固定）など、改ざん防止の措置（編集、消去は不可。フォルダから外に複製を作れば編集可能。）
- 改ざん防止等のため、タイムスタンプ、電子署名等を簡単に入れられる仕組み
- 長期保存用のフォーマット（PDF/A）の作成（自動的作成）
- オリジナルデータの見読性の確保（ソフト、ハード）  
※オリジナルデータも移管

- 国立公文書館に移管される歴史公文書等の長期保存用のフォーマットについて、平成22年に内閣府が策定した方針に基づく運用がなされており、調査や実証を行い、必要な見直しを進める必要がある。
- フォーマット変更の際には、文章の本質的な内容が失われることは適当ではないが、文字配置のずれ等は、問題はないと整理する。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題⑤ 行政文書の利活用について

### 【課題】

- データの利活用を進める上で、公文書管理のルールで検討すべきことはないか。
- 複製の抑制について、どのように考えるか。
- 情報公開業務への対応も見据える必要があるのではないか。



- デジタルで完結し、効率的でストレスのない業務が実現するよう、会議やプロジェクトなど関係する業務全体のデジタル化や改革を進める必要がある。
- 関係する業務との連携や情報公開への対応の効率化が可能となるよう、行政文書の所在把握、履歴管理、探索が容易になることが重要であり、体系的な文書管理と情報システムの構築を行う必要がある。また、公文書管理のデジタル化に伴い、車の両輪をなす情報公開についても、デジタル化への対応を検討していく必要がある。
- 厳格な管理を要する行政文書の複製や、むやみな複製は抑制すべきである一方で、行政文書やデータの利活用とのバランスを考える必要がある。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について

- 紙媒体の行政文書ファイルは、一つの有体物であり、行政機関において現用中のものは、公文書館等に移管することはできなかったが、電子媒体であれば、簡単に同一内容の写しを作成・保存し、現用できる。すなわち、**行政機関で、写しの電子媒体を利用（現用）しながら、国立公文書館等に移管し、国民の利用に供することができるようになる。「移管」や「保存期間」の考え方を変える必要があるのではないか。**

### 【参考】 国立公文書館等に移管される主なメリット

- ・ デジタルアーカイブ化されれば、利用請求をしなくとも、インターネットから閲覧できる。
- ・ 歴史公文書の永久保存のための専門的な管理が行われる。
- (※) ①国立公文書館等の利用制限情報の方が行政機関の不開示情報よりも範囲が狭いこと、②国立公文書館等においては「時の経過」を考慮し利用決定がなされること、に留意。
- (※) 公文書管理法第24条により、移管元行政機関等による利用の特例が定められているが、利用請求の手续が必要となっていることや、移管から排架まで1年以内とされていることから、一定の期間を要していることに留意が必要である。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について



【1】 法律、条約、政令、予算、閣議決定等について、保存期間は30年であり、満了時には移管されることになっているが、保存期間を20年に見直す（移管を早める）ことを検討する。

※秘密文書は対象外とする。

※廃棄する文書について、今回の検討では、保存期間の短縮は行わない。

※（デジタルの文書について）業務の現場でのリスクの軽減という意味からも、見読性が確実に確保されているうちに国立公文書館に移すということが世界的な傾向である。

<参考>

英国・・・移管する文書の保存期間を30年から20年に変更。  
秘密文書を除く。媒体を限定していない。

# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について

#### 【2】 情報公開請求があった場合にも、可能な場合には、移管の手続を進められるようにする。

- ※ 国立公文書館等に移管すれば多くの国民が閲覧できる。現行制度では、情報公開請求により、行政文書ファイルの保存期間を延長することになっており、「移管」することになっている文書についても、情報公開請求によって保存期間を延長し続けることになれば、いつまでも移管できないことになる。
- ※ 両制度の調和が必要。国立公文書館に移管する文書について、情報公開請求への対応に写しを保存しておくこと等により、国立公文書館への移管を進めることも考えられる。（例えば、デジタルで管理している行政文書や、外務省から外交史料館への移管等が想定される）
- ※ 移管手続を終えるまでに行われた情報公開の開示請求への対応は、当該行政機関で行う。国立公文書館等への移管手続を終え、利用請求に対応できるようになった後に新たな情報公開の開示請求があった場合には、国立公文書館等に利用請求をしてもらうようにすることが考えられる。



# 【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

## 検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

### 【課題⑥A】 移管の考え方について

【3】 行政文書を国立公文書館等に移管しつつ、継続的に保有する場合の扱いは、以下のとおりとすることが考えられる。

- ① 国立公文書館等に移管した後は、文書の管理権限が移ることから、行政機関では、写しの文書を継続的に保有しているものと整理する。行政機関において、保有している間は、行政文書ファイル管理簿に掲載を続け、備考欄に「国立公文書館に移管済み」等と記載する。

※ 行政機関においては、行政文書ファイル全てを保存する必要はなく、例えば、今後の業務で使用する可能性のある主要な部分のみを、常用文書として保存することも可能。

- ② 行政機関に対する情報公開請求と国立公文書館等に対する利用請求は、それぞれで対応を行う。移管済みの文書が、デジタルアーカイブで容易に見られる状態になっていれば、行政機関はそのことを教示することも考えられる。