


【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



【4】 移管前に事前に国立公文書館が行政文書を受け入れることで、国立公文書館における移管の受入から排架までの期間を短縮することが考えられる。

- ※ 行政機関から国立公文書館に文書が移管され、国立公文書館において排架されるまでの間は、行政機関に対する情報公開請求も、国立公文書館における利用請求も行うことができない。
(識別番号の付与、利用制限自由の審査、目録の作成等を実施し、原則として受入から1年以内に排架することを行うこととされている。)
- ※ デジタルであれば、同内容の文書を「準備のため」に、1年前に国立公文書館に送付しておき、国立公文書館で排架のための準備を行うことが可能である。
- ※ その後、移管の手続（公文の発出）が行われれば、原本の管理権限が、行政機関から国立公文書館に移管され、速やかに、国立公文書館で目録の公開を行うことができる（利用請求を行うことができるようになる）。

【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⑥B】 移管の方法について

- 政府のLANシステムと国立公文書館のシステムを統合的・整合的に整備することで、円滑な移管を実現する必要があるのではないか。

【課題⑥C】 移管後の管理について

- 公文書館に移管された文書は、行政文書同様のセキュリティや冗長性の確保が必要。



【対応】

- 国立公文書館の歴史公文書等に係るシステムの次期更改は、令和4年4月を予定。その次のシステム更改に向けて、政府のLANシステム（現用の行政文書を管理）や文書管理システムなどを整備するデジタル庁と連携しながら検討・具体化していく必要がある。
- 行政機関における保存が基本的に20～30年以下である一方で、国立公文書館等では永久保存義務が定められており、それに対応した仕組みも必要である。

【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⑥D】 廃棄について

- 保存期間が満了した文書等を適切に廃棄することについて



- 保存期間を満了した文書を適切に廃棄することは、行政の効率的運営や文書管理の効率化の観点から、引き続き必要である。
- 必要があれば、躊躇なく、保存期間を延長することが適当と考える。（次ページ）
- 各行政機関や各部局において、政令が定める保存期間よりも長く保存期間を定めることも考えられる。
- 電子媒体の行政文書の「廃棄」は、各文書管理者（部局）において、適切な手続を経て行政文書として利用できない状況にすることであり、共有フォルダ上のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、行政文書の廃棄であると整理することが適当である。
- 廃棄協議と保存期間満了の両方の要件が揃わなければ、フォルダを削除できない仕組みを作る。また、両方が揃った時点で、確認する仕組みを作る。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

(保存期間の延長について)

- 公文書管理法第8条第1項において、「保存期間が満了すれば、移管又は廃棄しなければならない」とされている。しかし、この「保存期間」は、第5条第5項で規定されるように、「延長された場合にあっては、延長後の保存期間」であり、**保存期間を延長するか、満了とするかの判断が先にある**ものである。この点について、誤解が生じないようにしていく必要がある。

<公文書等の管理に関する法律>

第8条第1項 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

第5条第5項 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにおいて政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにおいて廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 公文書管理法の逐条解説では、施行令9条について、「本条は、行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる場合について定めるものである。適正な文書の管理を確保するため、延長は限定的に認めることとしている。」と書いてあるが、各行政機関で必要と考えれば、延長することが妥当という考えが妥当。

<公文書等の管理に関する法律施行令>

第9条第2項 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

⇒ 「必要な限度において」の規定や、総理の報告義務の規定を見直す。

【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）

（1）文書の作成・取得時

- 共有の保存領域に、行政文書ファイルに該当する共有フォルダ等を構築。その中で、行政文書の検討・作成・保存を行う。
- 記録用フォルダの行政文書ファイルに該当するフォルダには、必要なメタデータを付与する。自動的に付与されるなど、極力負担が少ない方法を検討する。事後の付与も可能としつつ、漏れを防ぐため、定期的なチェック・リマインド機能を備える。

※職員個人での検討段階の資料や作業用資料を入れるための個人用フォルダも用意。

※電子決裁は、関連する文書とともに保存することを検討。

- 行政文書ファイルのフォルダの外に置かれた文書がないか、必要なメタデータが付与されているか、空の共有フォルダ等がないか、文書作成日や起算日等のエラーの可能性のある行政文書ファイル等を検出して、確認できる仕組みを作る。
- 行政文書ファイルの内容や書誌情報は、文書整理期間中（又はその前）に、文書管理者のチェックを経て、確定させる。確定後には、読取専用化を行い、書換えや削除を防ぐ。
- 秘密文書の指定、指定期間の設定、アクセス制限をスムーズに行えるようにする。

【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）

（2） 行政文書ファイル管理簿の調製と公表

- 行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイルに付与されたメタデータを基に自動的に生成。
- 文書整理期間中に文書管理者が一覧で確認ができるようにする。
- 7月の特定日（末頃）までに、文書管理者が確認した管理簿の記載事項について、電子システム内で、各府省CRO室等の確認を経る。その後、自動的にHP上に掲載されるとともに、RS確認の手続が行われる。
 - ※RS確認もシステムを活用して行われる。
- RS確認の結果、行政文書ファイル管理簿記載情報を修正することとなった場合には、HPに掲載している情報や、共有フォルダ等のメタデータ情報への反映が自動的に行われる。

（3） 保存

- 移管予定文書や、10年以上保存文書は、自動的に、長期保存フォーマットを作成。
- 秘密指定関係のメタデータに基づき、秘密指定の期間満了前に、解除・延長の選択を求める。

【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）

（4）移管・廃棄・延長

<移管>

- R S 確認で移管とされた文書は、保存期間満了前の然るべき時期に、①移管か、②延長か、③移管しつつ保存かの選択を実施。移管の場合、保存期間満了後に円滑に国立公文書館のシステムに移される。その際、利用制限情報を確認する。
- 国立公文書館において、公開できる情報は、できる限り速やかに掲載する。そのために、国立公文書館は、移管の1年前に文書を受け入れ、掲載の準備を行い、移管後速やかに掲載する。また、利用制限情報の特定にAIを活用する。
- 移管・廃棄・延長が行われれば、移管簿・廃棄簿・行政文書ファイル管理簿に自動的に反映。

<廃棄>

- R S 確認で廃棄とされた文書は、保存期間満了日の約1年半前に、廃棄・延長の選択を実施。
- 電子システム内で、文書管理者、各府省CRO室等の確認を経て、内閣総理大臣に対する廃棄協議の事前審査を行う。（国立公文書館の専門的技術的助言を得る）
（歴史的重要性の変化の観点からチェックすることが中心）
- 廃棄同意後、最終的に廃棄するか延長するかを選択を実施。
 - ・ 義務的な延長が必要な場合もあり、誤廃棄がないよう、十分に確認。
 - ・ システム内での審査完了、保存期間満了の両方の要件が揃えば、システム上、廃棄可能になる。

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続を求めるか。

【課題⑧C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

- SNSやウェブサイト上に公表した文書の行政文書としての扱いについて
- ウェブサイト上に公表した電子データの行政文書ファイル管理簿上の扱い

【課題⑧D】 行政文書の正本・原本について

【課題⑧E】 ソースコードの扱いについて

【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

- 人材育成、体制整備など、実施に当たっての留意事項
- 実施時期について（速やかに実施するもの・システム整備を受けて対応するもの等の整理等）

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧A】 AIやOCRを活用して作成した文書等の扱いについて

< AIを活用して作成した文書について >

- AIが作成した文書（国会答弁、議事録等）の扱いは、担当者の作成した文書と同じものと考えればよい。すなわち、組織として共有されれば行政文書になるが、確認を経る前の文書であり、文書の正確性を確保することが必要である。

< OCRを活用して作成した文書について > ※ データとして処理できるメリットがある。

- スキャナで読み取った文書と異なり、OCRで読み取った場合は、文字の読取ミスが生じ得るものであり、元の文書との同一性が担保されない。（担当者が転記した文書と同じと考えればよい。）OCRで読み取った上で、元の紙媒体の文書を廃棄することとしてよいかは、業務・文書の性質、内容や、元の文書との同一性の確認のための手段（例：重要な数字部分を読み合わせる、半年間は紙を保存しておく）等を踏まえて、各行政機関において判断すべきものである。

< 参考 > スキャナを利用した紙媒体文書の電子媒体への変換について

- スキャナを利用して紙媒体を電子媒体に変換して行政文書として管理できること、紙媒体は廃棄してよいが訴訟等のため保存しておくことも可能であること等を、内閣府で整理し、各省に通知。（令和3年3月25日内閣府公文書管理課長通知）

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧B】 紙媒体による保存について

- 行政文書ファイルの全体をデジタルで保存しつつ、緊急用なマニュアル等を紙媒体でも置いておく必要がある場合、管理のための手続を求めるか。



- 行政文書ファイルの全体を電子媒体で管理しつつ、その一部を、危機管理等のために、紙媒体で置いておくことが必要な場合が考えられるが、紙媒体を保有するたびに行政文書ファイル管理簿に記載することを求めることは、業務上非効率であり、メリットもほとんどない。

電子媒体で行政文書ファイルの全体が管理されているのであれば、紙媒体がその一部であり、利用期間が電子媒体の保存期間と同じかそれよりも短い場合には、紙媒体でも保存していることについて、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない（**紙媒体に関して文書管理のための手続を求めない**）という整理で差し支えない。

- 紙媒体の文書をスキャンして電子媒体を正本として行政文書ファイル全体を管理することとし、訴訟等に備えて、その一部を当面紙媒体でも保管する場合も、同様に考えてよい。
- なお、電子媒体で管理するということは、**バックアップが存在し、災害時でも、アクセスができることが不可欠**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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧C】 SNSやウェブサイトに掲載した情報の扱いについて

○ウェブサイトやSNSに掲載した情報の行政文書としての管理について

- ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、ウェブサイトそのものの廃棄は想定されていないこと、掲載している情報はアップロードのために適切なサーバ（委託先のものを含む）に保存されていることを勘案すれば、行政文書ファイル管理簿においては、ウェブサイト管理担当部局において、「名称：〇〇HP掲載用資料、保存期間：常用、保存場所：委託先サーバ内」等と登録すれば足りる。
- 他の行政文書ファイルにおいて管理されている文書をウェブサイトに掲載している場合、当該ウェブサイト掲載情報について、移管・廃棄に係る手続を行う必要はない。
- ウェブサイト上の文字によるお知らせについては、ウェブサイト掲載のために作成した文面等を保存しておくことが考えられる。

（備考）ウェブサイトの内容については、国立国会図書館でも保存されている。

※ 行政機関内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等について、当該訓令等について各担当部局で別途、行政文書ファイル管理簿に記載していれば、改めての登録は不要。

○SNSに掲載して発信した情報について

- 政府がSNSを活用して発信した情報も行政文書に該当する。国立公文書館等に移管する情報については、適切なフォーマットで保存する。
- 大臣等が政務で利用しているSNSであっても、大臣等の立場で発信した情報で把握した重要なものについては、行政機関で取得・保存しておくことが望ましい。

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧D】 正本・原本について

- デジタルについては複製が容易である。「原本」そのものを管理しようとする場合にコストがかかる場合もあり、特定が困難な場合がある。他の法令の規定により「原本」が必要であれば、適切に管理する必要があるものの、公文書管理法が求める意思決定や事務・事業の合理的な跡付け・検証という観点からは、「正本」で足りるという考えでよい。
- 一方で、「正本」が権限ある行政機関で管理されている文書とすれば、公文書管理については、各行政機関の長の下で、各文書管理者が一義的な責任を有しているため、正本を管理するという概念はトートロジーであり、どの電子媒体が正本かを特定する必要性もない。

<参考>原本と正本についての一般的な用語の整理としては、

原本・・・一定の内容を示すために、確定的なものとして、最初に作った文書。正本・謄本・正本のもと。
(広辞苑) オリジナルの文書。

正本・・・転写または副本の原本。(広辞苑)

また、原本と同一の文字、符号を用いて原本の内容を完全に写し取った文書(謄本)のうち、権限ある者によって作成されたものの意味で使われる。

- なお、行政文書の保存期間、扱い等を考える上で、「写し」(文書の主管部局が管理している行政文書の複製物)という概念は有用であり、その反対概念として「正本」(文書の主管部局が管理している行政文書)という用語を用いることはあり得る。

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧E】 ソースコードの扱い

- 行政機関が作成・取得して管理する、特定の業務を行うためにプログラミング言語で書かれたソースコードについては、行政文書に該当するが、バグ修正やアップデートが頻繁に行われることを踏まえ、どのように管理することが適当か。

- ソースコードの作成・修正に当たっては、軽微な修正を除き、仕様の検討や意思決定が行われるため、当該仕様に係る文書を適切に管理することで、跡付け・検証（再現性の確保）が可能。
- ソースコードは、常に更新される行政文書であること、関係システムとの連携なども行われること等に鑑みれば、ある特定の時点でどのようなプログラムの内容であったかは仕様等から再現性を確保すればよいものとし、個別のプログラムのソースコードそのものは最新のものを管理していることで足りると考えられる。
 - ※最新以外のものを保存しておく場合は、保存しているソースコードは、行政文書に該当。
- 仕様についても、プログラムの内容に大きな変更を加える場合の仕様書や修正の内容を記録したものは1年以上保存が必要であるが、軽微なバグの修正や形式的な改善などの仕様については、1年未満保存でよい。
- 保存期間について、ソースコードについては、プログラムの利用終了に係る特定日から5年等と整理すること、また、仕様と合わせて一つの行政文書ファイルで管理することが考えられる。
- 国立公文書館等への移管する場合には、仕様が分かる資料を移管することが適当である。

【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⑧ その他の検討課題について

【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

- 人材育成、体制整備など、実施に当たっての留意事項
- 実施時期について（速やかに実施するもの・システム整備を受けて対応するもの等の整理、地方支分部局への対応等）

○ システム面

- 9月に発足するデジタル庁と公文書管理課が、政府全体の文書管理のシステム整備の中心的な役割を担っていく必要がある。
- ストレスフリーなものを目指すため、利用者の利便性（U I、U X）を重視する。
- L A Nや文書管理システムについて、従来の役割分担を前提とせず、全体として最適なシステムを構築する。

○ 制度面での見直し

- 従来の延長線上にはない公文書管理の取組の改革（B P R）であり、内閣府公文書管理課が各省庁に丁寧に方針を示すとともに、各府省C R O室においても、ルールを整備し、地方支分部局を含めて、各部局に浸透させていく（研修や助言・指導）ことが必要である。
- 速やかに必要な制度改正に取り組むが、標準化を図る際には、現場の実態を十分に踏まえるとともに、義務的事項については、現場までの浸透を考えた施行時期を設定する。
- 情報システムの整備を前提とした取組（制度の変更）は、システムの内容を踏まえながら、詳細を決定する。また、情報システムが各省一律ではなく、順次導入されることに留意が必要。
- 必要に応じて公文書管理法の見直しも視野に入れて検討を行うことが求められる。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【課題⑧F】 実施に当たっての留意事項

(参考) スケジュールの想定

- 令和3年中 政令、ガイドライン改正 ⇒ 年度内に各省文書管理規則に反映
ガイドライン別表・保存期間表の在り方・メタデータ等の検討
- 令和4年度 ガイドライン別表等の変更
地方支分部局等の文書管理の合理化の検討
- 令和5年度 各省庁文書管理規則別表や各部局保存期間表の改正

- **各府省CRO室における対応体制も必要**である。
 - 各省でのルール作りや、現場への浸透のための取組が必要であり、OBOG人材の活用や役割分担を含め、体制整備や人材の育成・確保が必要。
 - CRO室もデジタルについての理解を深めることや、システムの導入に当たっては情報システム担当室との兼務を含めた緊密な連携も必要である。
- CRO室職員や一般職員に求められる知識・リテラシーは、デジタル化やルールの変更により変わっていく。必要な知識・リテラシーを提供するため、研修内容をアップデートし、提供していく必要がある。
- デジタル化を契機に、ガイドラインやマニュアル類の体系的整理、管理状況報告など、公文書管理のルールを合理化していくことが考えられる。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

基本的な考え方

- デジタル技術を活用して様々な業務システムが構築され、業務の効率化・自動化が進められている。こうした業務システムは、行政機関が事務・事業を実施するためのものである以上、当該システムを活用して行われる業務についても、国民への説明責任が求められる。
- 公文書管理法上、行政機関が作成・取得した**電磁的記録は行政文書に該当（法第2条4項）するものであり、法律に基づいて、適切に管理することが必要である**。すなわち、
 - 【1】意思決定や事務・事業の跡付け・検証ができるよう、文書を作成する必要があること。
 - 【2】作成・取得した行政文書については、適切に整理・保存される必要があること。例えば、保存期間、保存期間の満了する日、満了時の措置等を定めるとともに、必要な事項を行政文書ファイル管理簿に記載する必要があること。
 - 【3】保存期間満了時は、適切に移管又は廃棄又は保存期間の延長を行うこと。
 - 【4】廃棄に当たっては、事前に内閣総理大臣と協議し、同意を得ること。
- 業務システムの特性を踏まえた文書管理のルール運用を検討する必要があるのではないか。（デジタル化を妨げないよう柔軟なルール運用にする。また、デジタル化の発想で示された運用が、紙媒体の管理の効率化にもつながる場合は、適用を検討。）

<参考> 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

第2条第4項 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び**電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む**。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。（略）

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(本テーマに関する検討課題の全体像)

検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理

・・・P46

<基本的事項>

<個別論点(例)>

- (1) クラウドで複数の省庁が閲覧する文書の管理主体をどのように考えるか
- (2) 国の行政機関と地方公共団体との間で共有する場合の課題や対応
- (3) 自動的に行われる個々の通知の文面の扱いについて
- (4) データベースの扱い
- (5) 廃棄についてどのように考えるか
- (6) その他の留意点
- (7) 今後の対応

検討課題② 業務システムの特性を踏まえた公文書管理について

・・・P58

- (1) 業務システムの整備・運用に係る文書の保存期間等について
- (2) 行政機関が業務システムの構築や運用を外部委託する場合に、留意すべき点

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

検討課題① 行政文書としての電磁的記録の適正な管理（基本的事項）

○ 各行政機関において、業務システムで取得・作成される行政文書（電磁的記録）について、公文書管理法のルールに沿って適切に管理されるよう、例えば、行政文書ファイル管理簿に記載する内容などを整理することが必要。

⇒ 業務システムの仕様の検討段階（設計段階）において、どのような文書（データ）を取得し、どのような文書を作成・通知するかを決定しており、**その段階（仕様を確定させる前の段階）で、行政文書ファイルのまとめ、分類、名称、保存期間、満了時の措置（移管・廃棄）、保存場所などを、一旦の整理をすることが重要**である。

※ 行政文書ファイル管理簿への記載が必要な情報であり、必要があれば、各省CRO室や、公文書管理課と事前に相談する。**廃棄でよい方針を調整するのであれば、公文書管理課と国立公文書館との事前調整が必要。**

実際のシステム構築の中で変更があり得るので、変更があれば、確定前に、必要に応じ、公文書管理課に相談する。

⇒ 業務システム内でデータを管理する場合、行政文書ファイルの保存場所を「○○（業務システム）内」と記載すれば足りる。（保存・管理のためにデータを取り出す必要はない。）

※ 実際にどの保存領域にデータを入れているかに応じて、保存場所を記載すればよい。

⇒ **行政文書ファイルのまとめは、大括り（束ねたもの）**でよい。

（例：○年度旅行命令・依頼、○年度○○補助金交付手続 等）

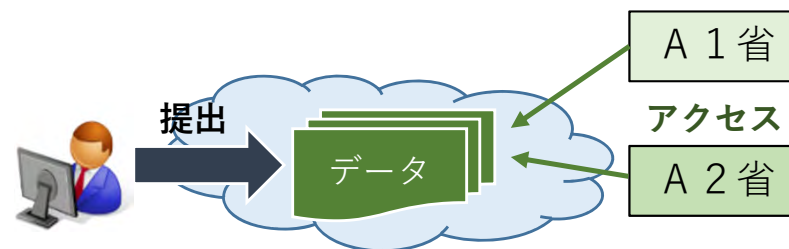
【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

<整理>

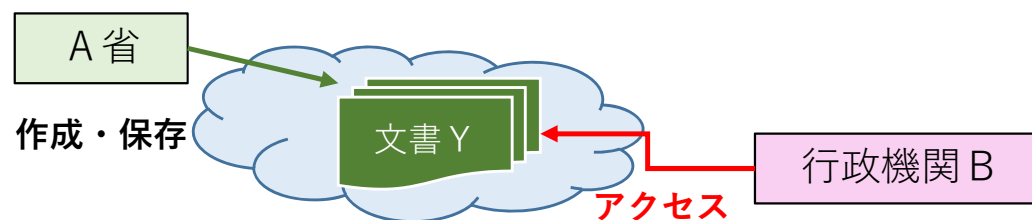
- ① 民間企業等がクラウドにデータを入れることにより各行政機関が申請等を受理する（アクセス権限によりアクセスできるようになる）場合には、各行政機関が文書管理主体となることが適当である。 ※デジタル手続法に基づく取組。

【例】企業保有情報の新しい提出方法において、クラウドサービスに保存されたデータに対して行政機関が付与されたアクセス権限によってアクセスする場合。



- ② 行政機関Aが作成・管理する文書について、行政機関Bが監査等のために閲覧する場合には、**Aのみを文書管理者**とすることとしてもよい。
(※Bが監査等のためにBの管理下にデータを複製（Bのサーバにダウンロード等）した場合には、当該複製データについて、Bが行政文書として管理することとなる。)

【例】国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムにおいて、A省が作成・管理する証拠書類等について、会計検査院が検査のためにアクセスして閲覧する場合。



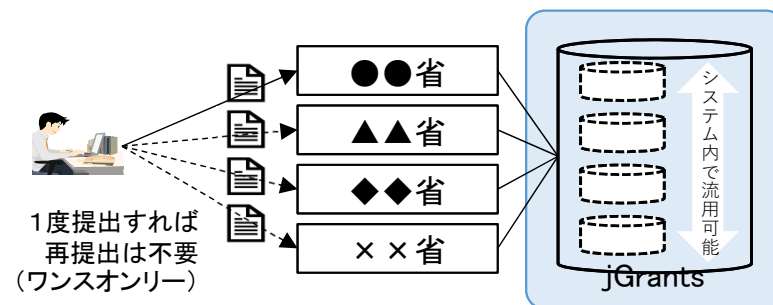
【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(1) クラウドで複数の省庁がアクセスする文書等の管理主体をどのように考えるか。

<整理>

- ③ 業務システム内の利便性向上のため、データの保管の仕組みをシステム内に構築し、データを管理する場合は、システム管理者がデータ管理者となる。

【例】 J グランツのワンスオンリーのためのデータ。



<留意事項>

- 行政文書の管理やシステムの整備に複数の行政機関が関わる場合には、データ（行政文書）の管理に関するルール設計を行う担当を決めておくことが不可欠である。

(公文書管理法のルールとの調整、業務システムからどの時点でデータを抹消するかの整理、業務システムを利用する省庁・関係機関への利用規約の提示など)

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(2) 国の行政機関と地方公共団体との間でデータを共有する場合の課題や対応

<課題>

- 国と地方公共団体が一つのデータを共同で閲覧する業務システムについて、**地方公共団体によって当該文書（データ）の保存期間が異なる場合**について、データの保存期間（いつ削除するか）についてどのように考えるか。

【例】オンラインワンストップサービスを地方公共団体も利用することとし、一つのクラウドサービスに、地方公共団体もアクセスすることになった場合。

【例】地方公共団体が行う国の法定受託事務の会計経理に係る書類を、国の会計経理の書類を保存・管理するためのシステムで管理する場合。（最低限の保存期間の設定が必要）

<整理>

- ① 各地方公共団体の保存期間に対応して業務システムを構築・活用することも考えられる一方で、**必要があれば、一律の保存期間の設定**を行うよう調整することも考えられる。
- ② システム構築に係る**制度所管部局が、事前に地方公共団体への確認や調整を行う（協力を求める）ことが考えられる**のではないか。場合によっては、国が適切な保存期間を設定することや、全国一律で設定した保存期間を超えて保存が必要な地方公共団体が別途保存できるような仕組みを用意することが考えられる。
- ③ 保存期間を超えて文書（データ）を保存する行政機関のため、各行政機関において必要なデータを共通システムから抽出（複製）して保存する対応も考えられる。

※公文書管理法は、国の行政機関と独立行政法人等を対象としている。

【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

(3) 自動的に通知される個々の通知の文面の扱いについて

<課題>

- 個人や事業者に対して、自動的に通知される文書の文面は行政文書に当たるか。

【例】利用者がオンラインで申請を行った場合に、必要事項が記載されていることが確認され、申請が受理されことを自動的にお知らせする場合。

【例】プッシュ方式で、該当者に自動的に関係する情報を通知する場合。

<整理>

- 個人等の端末の画面に表示される個別の内容については文書に該当するが、行政機関においては、個々の対象者ごとの通知の画像情報（表示）そのものを文書として保存する必要はなく、**当該個人等に通知を行ったという記録（対象者、時点、通知先）**と通知に用いられる一般的な画面情報が、必要な期間保存されていればよい、という整理が適当であると考えられる。