

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (4) データベースの扱い（ベースレジストリやワンスオンリーのための保存データ）

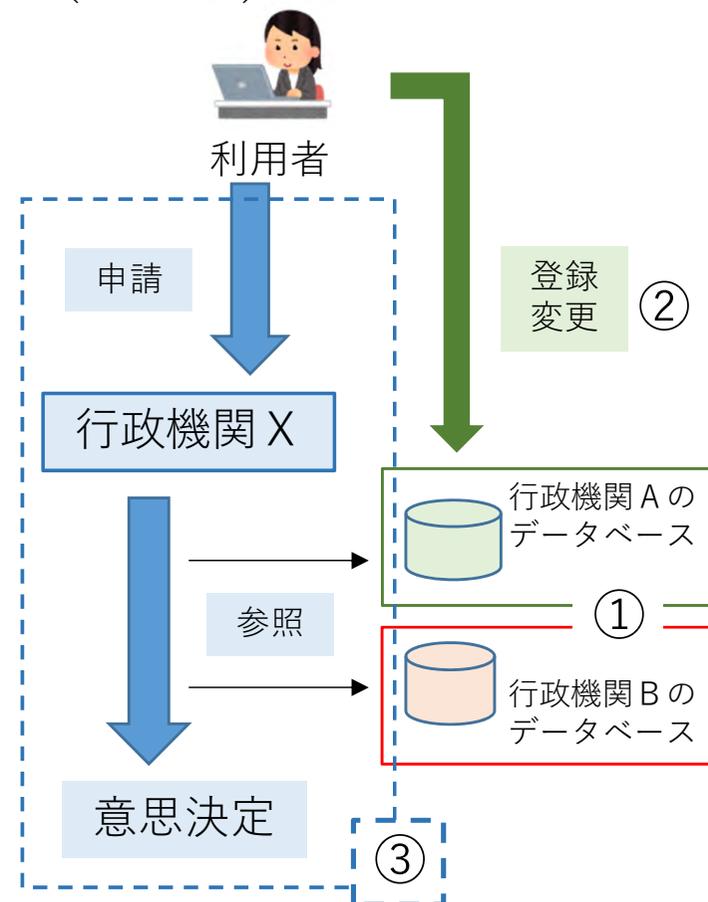
#### < 整理 >

- ① ベースレジストリなどの**データベース**は、常に最新の状態に更新されるものであり、**常用の行政文書として管理**することが適当。  
【例】法人情報
- ② データベース情報の登録や変更に係る届出等の情報については、必要な期間、それぞれの行政機関において、行政文書として管理される必要がある。
- ③ データベースは更新されるものであり、上書きされていく。どの時点のどの情報を基に意思決定等を行ったかは、合理的な跡付け・検証において重要である。意思決定等を行った行政機関において、**参照した時点や、その時点で取得又は確認した情報を含め、行政文書として管理**することが重要である。（当該情報が視認性のある形で再現できることが必要である。）

ベースレジストリ (Base Registry) : 「公的機関等で登録・公開され、様々な場面で参照される、人、法人、土地、建物、資格等の社会の基本データ」であり、正確性や最新性が確保された社会の基幹となるデータベース。

ワンスオンリー (Once Only) : 一度行政機関に提出した書類については、再度の提出は不要とすること。デジタル化3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、コネクテッド・ワストップ）の一つとされている。

(イメージ)



意思決定を含めシステム内で完結することや、個々の事務処理（判断）がシステム（AI等）によって行われることが想定される。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (4) データベースの扱い（長期にわたり個人等に関する事務を管理するためのデータベース）

#### <課題>

- 膨大な個人等の情報で管理する場合、年度毎に個人等の情報を束ねて行政文書ファイルを構成して文書を管理し、保存期間を個人の退職、死亡等から○年後としている場合があり、当該年度の行政文書に属する全ての方が退職、死亡等するまで、文書を廃棄しないという運用をしている事例がある。その場合、退職、死亡等から長期にわたり個人情報管理されることとなり、電子・紙いずれの場合にも、文書管理のコストが大きい。

【例】 継続的な給付に関する事務

【例】 許認可（許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年）

#### <整理>

- デジタルであれば、**対象者（個人等）・年度を越えて、一つのデータベースで管理することが可能**であり、その中の特定の個人等の文書の保存期間が満了すれば、データベースから削除するという運用ができることが妥当と考えられる。

- 恒久的な制度に係る情報（文書）であれば、**対象者、年度を越えて、一つの行政文書ファイルとして「常用文書」として管理する**という対応も可能と考えられる。（対象となることや対象から外れる要件を明確にすることが必要。対象となったり、対象から外れる場合の届出等については、別途保存期間を定めて行政文書として保存するか、データベースとなる行政文書の中で紐づけて管理することが考えられる。）

※届出がない場合、例えば140歳をもって削除などと決めることも考えられる。

(イメージ)

X年度

a,b,c ...,k

<行政文書ファイル>

X + 1年度

b,c ...,k,l,m

<行政文書ファイル>



a,b,c ...,k 全ての許認可等が失効してから5年後に廃棄。  
(aの情報も含め、それまで保存)

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### < 課題 1 >

- 行政文書を廃棄するためには、廃棄協議を終えている必要があるが、保存期間満了を迎える文書の8割が、満了までに廃棄協議を終えられていない。(各省の協議開始の遅れも原因)
- **実際に廃棄できる期日が確定しないことにより、構築する業務システムを複雑にし、コストを増大させる場合がある**とともに、コストを不確実にし、**民間参入を妨げる要因**になることが懸念される。デジタル化を進める上での妨げにならないよう、対応が必要である。

【例】企業保有情報の新しい提出方法では、民間企業が、民間のクラウドサービスを活用して情報の提出を行うが、保存期間中は、当該クラウドサービスにおいてデータを管理する。

- 行政文書ファイルの一部でも訴訟等で必要になった場合に、行政文書ファイル全てについて保存期間を延長することになる。業務システムでは、膨大な意思決定を一つの行政文書ファイルに束ねることが想定されるが、こうした運用は、不合理ではないか。

※紙媒体でも、保管スペースの問題などが生じている。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### <対応>

- ① **廃棄協議の方法について、抜本的に見直す**必要がある。（公文書管理委員会で検討）
- ② 特に、業務システムで取り扱う事務処理や意思決定（支払事務、旅行命令、個別の補助金審査等）は、膨大な個別案件の処理が多く、保存期間満了時の措置は廃棄になると考えられる（行政文書全体でも移管は1%未満）。このことも踏まえて、**システム構築時に事前に調整**するなど、**廃棄協議を保存期間満了までに「確実に」**終わられるよう、**仕組みを整える**必要がある。

例えば、以下のような要件を満たせば、事前調整ができる。

- ・歴史的に重要な文書が含まれない。
- ・RS確認を行う。
- ・訴訟等があった場合には、廃棄同意の有無とは別に、各行政機関の責任で、保存期間を延長する必要があることを明確にする。

- ③ 個々の意思決定を束ねた行政文書ファイル（「束ね型」）については、**その一部で保存期間の延長の必要が生じた場合には、該当部分を複製して、別の行政文書ファイルで保存できる仕組み**を作れるようにする（訴訟等に無関係な文書（データ）が膨大に含まれている行政文書ファイルそのものを延長する必要は必ずしもない）。

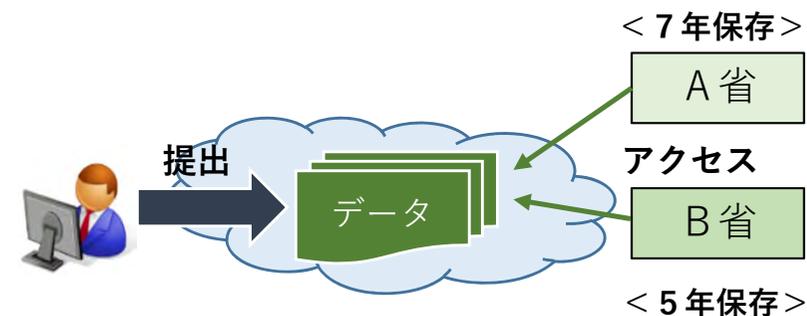
⇒ **特定のデータ（文書）について延長の必要が生じた場合には、行政機関において、業務システムからサーバにデータを複製しておくことが重要である。**

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (5) 廃棄についてどのように考えるか。

#### <課題2>

- クラウド上で共有している（関係機関がアクセスできることとしている）データなどは、行政機関（関係機関）によって保存期間が異なる場合がある。  
例えば、保存期間を7年としている行政機関Aの管理中（保存期間中）に、別の行政機関B（保存期間5年）においては廃棄する状況となることがあり得る。何をもって行政文書の廃棄とするか。



#### <整理>

- 行政機関Bにおいて廃棄に関する必要な手続が終わった後で、Bからクラウド上の**情報へのアクセスが遮断**され、Bが行政文書として利用できない状況になることをもって、Bの行政文書としては「廃棄」したとすることが妥当である。
- 最終的にデータを消去して差し支えないかの判断は、関係機関（国の行政機関を含む）においてあらかじめ調整を行い、判断する主体を決めておくか、時期を決めておくことが適当である。また、システムの利用規約などで、データの保存期間（消去時期）を明記しておくことも考えられる。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (6) その他の留意点

#### ① 歴史的に重要な行政文書を扱う業務システムの場合

- 当該業務システム内のデータについて、国立公文書館等のシステムでは再現できないことが想定されるため、帳票など視認性のある形式で、かつ、標準的なフォーマットで、保存期間満了時に出力し、移管することが必要である。

#### ② 紛失・誤廃棄等の責任について

- システム基盤を整備した行政機関は、行政文書の管理者そのものではないが、行政文書（データ）を扱う情報システムの管理の観点から、行政文書管理に一定の責任を負う。

【例】システムの問題によるデータの消失や、外部からの不正アクセスによるデータの改変

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### (7) 今後の対応

- **業務システムと公文書管理法のルールについて、早急に整理を行い、各省庁に通知を行う。**
  - ・ 現在保有する業務システムについて、行政文書ファイル管理簿に掲載しているか、確認する。
  - ・ 業務システム内で決裁を行っている場合、事後の決裁変更をしないよう、運用を徹底する。
- システム担当者がルールの存在や概要を把握できるよう、**デジタルガバメント関係の文書に記載することも必要。**
- **業務システム内のデータに係る廃棄協議のルール**（保存期間満了までに確実に廃棄協議を終える仕組み）**について、速やかに検討を行う。**

# 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② 業務システムの特徴を踏まえた公文書管理について

○ 業務システムに関連して、以下のように整理する。

### (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

- ・業務システムは、検討から整備に複数年度を要することもあり、整備後も複数年にわたり運用し、その間も、改善や更新作業が行われる。
- ・構築や運用を合わせて、10億円や100億円を超えるものもある。
- ・業務システムは、デジタル社会の重要なインフラである。

(参考) 直轄事業として実施される公共事業に関する文書について

保存期間：事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間

満了時の措置：総事業費が100億円以上、10億円以上について、それぞれ移管する文書を定めている。

⇒ 保存期間を「**契約に係るシステムの運用終了から5年間**」とする。

また、一定金額（例：10億円）以上の契約については、仕様等が分かる文書を国立公文書館等に移管する。

# 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② 業務システムの特徴を踏まえた公文書管理について

### (2) 行政機関が業務システムの整備や運用を外部委託する場合に、留意すべき点

- 行政機関が外部委託して整備・運用された業務システムにより、行政の意思決定や補助などが行われている。行政機関と同様の業務が委託先で行われている場合、委託先を含めた文書管理の在り方について、どのように考えるべきか。

⇒ 当然ながら、**意思決定、事務・事業の合理的な跡付け・検証ができるよう、文書の作成・取得、保存を行っておく必要がある。**

※ 行政機関側が作成・取得し保存すべき情報、委託先で当面保存しておくべき文書、契約終了時に行政機関が報告を受け行政機関において保存しておくべき文書など、作成される文書も多様であり、また、委託先で意思決定も行う場合、委託先は情報の処理だけで意思決定は行政が行う場合など、委託先との関係も多様である。また、PFIや官民競争入札などで民間企業が政府事業を実施する場合もある。具体的な指針を示すのであれば、実態を踏まえた検討が必要となる。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### 【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

- 「束ね型」の行政文書ファイルについて、業務システムで提案された「データベース型管理」と「一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応」については、既存の紙媒体を含めて、合理的な管理に資するものと考えられる。一方で、恣意的な運用にならないよう、以下のような運用が考えられる。（具体的な取扱については、法制面からの検討が必要）

#### (1) データベース型管理 < P 5 0 参照 >

- ・ 束ね型の行政文書であり、恒久的な制度に係る文書であれば、**対象者、年度を越えて、一つの行政文書ファイルとして「常用」として**、その大きな行政文書ファイルの中で、案件ごとの管理を行うことを可能とする。

#### <留意点>

- ・ 対象となるのは、**恒久的な制度に関する「束ね型」**行政文書ファイルであって、特定の事前に定まった期日なく長期にわたり継続するもの（保存期間が特定日とされている許認可等、給付事務等）、長期にわたる案件ごとの管理が馴染むもの（10年以上にわたる定点観測をまとめたもの等）が考えられる。
- ・ 行政文書ファイル管理簿に、データベース型管理であることや、対象の追加・削除の条件を明記する。例えば、備考欄に「データベース型管理／認可の効力消滅から5年後に削除」等と記載する。名称は、「〇〇認可関係文書」等とし、保存期間は「無期限」とする。
- ・ 歴史的に重要な文書に該当する可能性のある内容の文書や、時限の制度は不可とする。データベース的管理の妥当性について、内閣府及び国立公文書館が、RS確認の際にチェックを行い、その確定後でなければ、個別の行政文書の削除は不可とする。

## 【2】業務システムと公文書管理法のルールについて

### 【追加的検討】「束ね型」の行政文書ファイルの運用の合理化に関して

#### (2) 一部の文書で保存期間の延長が必要な場合の対応 < P 5 2 参照 >

- 「束ね型」では、個々の意思決定は独立していることから、分割しても意思決定や事務・事業の跡付け・検証の観点からは問題がない。訴訟、情報公開請求等により、行政文書ファイル内の一部の案件で延長の必要がある場合には、当該一部の文書は保存期間が異なることになるため、合理性がある場合には、当該部分のみを延長できることとする。

#### < 具体的対応 >

①元の行政文書ファイル文書を変更せず、保存期間を延長すべき行政文書（行政文書ファイルの一部）を複製したものを、別の行政文書ファイル内に保存し、適切な保存期間を付すという対応が考えられる。

※訴訟、不服申し立て、開示請求等であれば、必要な行政文書を、「〇〇訴訟」「〇〇年度不服申し立て」「〇〇年度情報公開請求対応」などの行政文書ファイル内に写しを作成して、対応することが考えられ、それぞれの分類に対応した保存期間が付与される。

※元の行政文書ファイルの内容が変わらないよう、複製を行うことが適当である。ただし、実際には、新しい行政文書ファイルの方が保存期間が長いため、紙媒体の場合、複製物を元の行政文書ファイルに戻すことが考えられる。また、分冊などの場合には、当該分冊が両方のファイルに属しているという考え方で管理することも考えられる。

#### < 留意事項 >

- 「束ね型」の行政文書ファイルに限る。
- 廃棄協議を終えた文書を延長する可能性もある。その場合、内閣府による廃棄同意（歴史公文書に該当しないという判断）とは別の判断であり、各行政機関の責任で保存期間の延長等を行うべきである。

(参考資料)

## 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。

※ 統一的な考え方の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**。