

デジタルWG報告書等への対応の概要 (説明資料)

令和4年2月

内閣府大臣官房公文書管理課

◆ 「デジタル時代の公文書管理について」 (令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料3-1~3-3) への対応

【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

⇒個々の検討課題について、本検討課題で示された「デジタルを前提とした考え方等」に従って検討。

検討課題② 行政文書のライフサイクルの管理について

⇒行政文書のライフサイクルの管理の自動化や、早期に確実に行政文書ファイルを確定するプロセス（文書整理期間）については、今後、府省庁横断的なシステムの整備の検討の中で検討していく。

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

⇒年度別の文書管理については、政令及びガイドラインの改正によって見直しを行い、一定の方法により、年度をまたいだ編てつを可能とした。（課題③A）

⇒「『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」は、来年度以降のガイドラインの別表見直しの検討の中で検討していく。

検討課題④ 保存（長期保存に必要な措置）

検討課題⑤ 行政文書の利活用について

⇒④⑤はいずれも長期保存フォーマットの在り方やシステム整備に関する検討の中で検討する。

検討課題⑥ 移管・廃棄・延長について

⇒移管文書の保存期間の短縮、行政文書ファイルの一部のみの保存期間延長、移管した文書の写しの継続保有、保存期間の延長の要件緩和、政令別表の期間を超える保存期間設定を可能としたこと等を示した。（課題⑥A・D）

検討課題⑦ 行政文書のライフサイクル管理の自動化

⇒行政文書のライフサイクルの管理の自動化については、今後、府省庁横断的なシステムの整備の検討の中で検討していく。

検討課題⑧ その他の検討課題について

⇒AIやOCRを活用して作成した文書等の扱い、電子媒体へ変換した後の紙媒体の扱い、SNSやウェブサイト、イントラネットに掲載した情報の扱いについて、課長通知等に記載。（課題⑧A、B、C）

⇒デジタル時代における正本・原本の考え方を踏まえ、ガイドラインにおいて「原本」と記載する必要のない箇所については「原本」との記載を削除するなどの修正を行った。（課題⑧D）

⇒示された「スケジュールの想定」に沿って政令やガイドラインの改正等を行った。（課題⑧F）

【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

⇒課長通知2-2によって、業務システムに関する行政文書の類型、クラウドで複数の行政機関や国と地方公共団体がデータを共有する場合の留意点、データベース（業務システム内のデータで常用文書として扱うもの）の取扱い等を整理した。（基本的事項、個別論点（1）～（7））

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

- ⇒ **ガイドラインにおいて、行政機関が外部委託を行う場合に留意すべき点が改正前から記載されている。**
業務システムの整備・運用にかかる文書の保存期間等については来年度以降のガイドライン別表の改正検討の中で検討。
- ⇒ **束ね型の行政文書ファイルの運用の合理化（一部延長、年度を越えて案件ごとに管理する方法）について、ガイドライン、課長通知に記載を行った。（追加的検討（1）（2））**

◆ 「廃棄協議の方法の見直しについて」（令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料4-1）への対応

- ⇒ **RS確認の重視、廃棄協議に当たり内閣府限りで判断する案件の整理、廃棄協議・同意の実施方法の見直し等について課長通知に記載を行った。（具体的な取組案①、③～⑤、⑦）**
- ⇒ 地方支分部局等の文書の類型化、行政文書ファイルの分類や名称の標準化等は来年度以降に検討。（具体的な取組案②、⑥）

◆ 「行政文書の管理に関するルールの見直しについて」（令和3年7月26日 公文書管理委員会 資料4-2）への対応

- ⇒ **常用文書に関するルールを課長通知に記載を行ったほか、保存期間の見直し等については政令及びガイドラインに記載することで対応。** 移管の範囲についての見直しや、地方支分部局等における行政文書の管理については来年度以降に検討。