

行政文書の電子的管理のためのシステム整備について

（経過報告）

令和4年4月20日
内閣府大臣官房公文書管理課
デジタル庁省庁業務サービスグループ

1. 背景

- 「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。以下「基本的な方針」という。）において、文書管理業務の処理の自動化の実現手段として、一般的には、文書管理業務を一貫して電子的に処理可能なシステムを構築することが合理的だとされ、内閣府において、
 - ・ システムを構築する場合の整備・運用の主体及び主体間の役割分担
 - ・ 「作成」、「移管・廃棄」等の内容を具体化した業務フロー等
 - ・ 各行政機関の文書管理業務への実装のスケジュール等について、検討を進めることとされた。

- その後、政府としてデジタル社会の実現を目指し、デジタル・ガバメント推進の加速化がうたわれる中で、令和3年9月には、デジタル・ガバメント実現の司令塔としてデジタル庁が発足し、公文書管理委員会においても、このデジタル庁と内閣府を中心に、政府全体の文書管理のシステム整備を担うよう求められた。こうした状況を踏まえ、改めて検討を進めているところであり、現時点における検討状況を報告する。

2. システム整備における役割分担

- 行政機関に、意思決定過程や事務事業の実績に関する文書の作成が義務付けられている以上、行政文書の作成、整理・保存等は、行政の営みの核となるものと言える。すなわち、行政文書の管理のデジタル化が実現されなければ、デジタル・ガバメントの実現は成しえない。

○ このため、公文書管理制度を所管する内閣府は、関係各府省と調整を行い、システム整備に向け、実現が望まれる機能を整理・集約するとともに、各府省の業務実態を踏まえて、システム整備の対象とする範囲、デジタル庁等の協力を得て、システム整備のための詳細な業務プロセスのモデルとなる業務フロー等を取りまとめる。

また、内閣府は、デジタル庁、各府省の公文書監理官室（CRO室）及び情報システム担当と意見交換の場を設け、システム整備に当たって、これら関係者間における必要な調整、進捗管理、システムを踏まえた制度の見直し及び対外的な説明責任並びに各府省の取組に対する必要な支援等を担うこととする。

○ システムの整備に当たっては、現行の政府統一システムである一元的な文書管理システム※及び「国の行政機関が共用する情報システムの整備及び管理に関すること」を所掌するデジタル庁が必要な役割を担うこととし、同庁は、内閣府等の協力を得て、令和8年度までに整備すべきシステムの内容に関する調査研究を可能な限り速やかに行うことを目指す。

※ 令和4年2月以降、各府省は順次「EASY」と呼称する新システムに移行中。

○ 各府省は、基本的な方針等を踏まえ、公文書監理官室（CRO室）と情報システム担当との連携を各府省内で進め、一体となって政府全体の検討に参画するとともに、デジタル庁及び内閣府公文書管理課の検討状況、各府省LANシステムの更改状況、デジタル庁が整備する各府省統合的な業務基盤であるGSSの構成や移行状況、クラウドサービスにおける文書管理の特性などを踏まえ、例えば、各府省LANシステムの更改時期等に基本的な方針のうち実施することが可能な事柄の順次実施、各府省LANにおいて運用すべき機能の在り方など今後の課題の把握や知見の向上、デジタル化に関する専門人材の育成・確保等に取り組む。

3. 「作成取得」、「移管・廃棄」等の内容を具体化した業務フロー等

- 上記のとおり、行政文書の作成、整理・保存等は、行政の営みの核となるものであり、行政文書を用いる場面はあらゆる業務に存在するところであるが、今般我々が整備の在り方を検討するシステムは、いわゆる公文書管理法に基づく一連の手續の処理を確実にかつ効率的に行うための情報システムであり、当該システムの機能はそのすべて又は一部を射程とするものとする。
- このため、現行の公文書管理法及びその関係規程等を基に、公文書管理業務のフロー及び当該フローがシステム化された際のプロセスの全体像を別紙のとおり整理した。法令に従ったフローであるため、多くの府省がこのフローのように公文書管理業務を行っていることを確認しているが、保存期間表の在り方など、より細かな管理の方法についてはそれぞれの府省の実情において区々となっているため、システム整備の検討とともに、制度面の改正を含めた更なる業務の標準化について検討していく必要がある。また、国立公文書館のシステムとも整合的なものとしていく必要がある。
- 基本的な方針では、作成、整理・保存、集中管理、移管又は廃棄の各プロセスにおいて、システム整備に当たって満たすべき事項を明らかにしていたが、情報通信技術の動向等を踏まえた基本的な方針等の改定の必要性も含め、次の点に留意しつつ、整備すべきシステムの在り方やそのベースとなる業務・制度の在り方について、更なる検討を進めることとした。

 - ・ 記録用、検討中、個人用に保存領域のしゅん別が求められているが、前二者に格納されるデータはいずれも行政文書であり、いわゆる情報公開法上の開示請求の対象になることや業務実態等を踏まえ、保存領域の在り方を検討する。
 - ・ 行政文書の保存に当たっては、大・中・小分類の階層構造により体系

的に管理することとされているが、ファイルパスが長く、管理がしにく
いといった弊害も生じているため、クラウドサービスにおけるメタデ
ータの活用等による見直しも含めて検討する。

- 公文書管理法第6条は、「行政機関の長は、当該行政文書ファイル等
の集中管理の推進に努めなければならない。」と規定しており、基本的
な方針においてもこれを推進することが望ましいとしているが、行政
文書のデジタル化に当たって、集中管理の要否・在り方について検討す
る必要がある。

- 公文書管理業務については、その制度※、現行の一元的な文書管理シス
テムの操作等、必ずしも平易なものではない。

制度や情報システムに詳しい職員ばかりではなく、個々の職員にとっ
ては、固有の業務に加えて日々の公文書管理業務を行うことが、大きな負
担となっている。

このため、基本的な方針等で求められている改ざん防止や、各工程の自
動化といった機能の実現に加え、デジタル化による情報の利活用を考慮
し、分かりやすく簡素なシステムとすること、システムのUI・UXの向
上を図ること等により、職員の負担を減らし、適正かつ効率的な行政の運
営を目指すことも大きな目的の1つであることを確認したい。

※ 制度については、行政文書の管理に関するガイドライン及び課長通知等を体系的に整理、
デジタル化と整合する内容へ再構築するとともに、個々の職員の理解のしやすさに配慮す
る方向で修正を行った。

4. 各行政機関の文書管理業務への実装のスケジュール

- 基本的な方針においては、「新たな国立公文書館の開館時期を目途とし
て本格的な電子的管理に移行すること」を目指すこととされ、これを受けて、
公文書管理委員会からは、当初新たな国立公文書館の開館時期と目され
ていた令和8年度に向けて、集中的に取り組を進めることが求められている

ところ。

- 令和4年度においては、引き続き、業務フロー及び目指すべき機能の詳細(上記3に掲げた留意点等)を検討し、どのようなシステムを整備すべきか、システム整備の在り方について関係各府省間での意思統一を図るとともに、デジタル化に関する知見の向上に努める。

- また、遅くとも令和5年度には、デジタル庁においてシステム整備の在り方に関する調査研究を行う必要があるため、そのための準備をデジタル庁及び内閣府が中心となり速やかに進めることとしたい。