

現状

保存期間表

- Excelで保存期間表を作成・管理し、CSVに変換してアップロードする。
- 各課室が独自に作成するため、膨大な分量のものや複雑な構造のものも存在。

作成・取得

「作成・取得時点」

- 電子媒体を正本とすることとしたが、現状保存されている文書は紙媒体が大宗。

整理

「文書整理期間末まで」

- 紙の行政文書ファイルでは、分類・名称、保存期間等を手作業で記載。
- 電子データについても、メタデータは付与されずファイル名などで検索できるのみ。

- 保存期間表及び行政文書ファイル（背表紙の情報）を踏まえ、文書管理システムの行政文書ファイル管理簿の項目に手作業で入力。記載もれ等が生じていた。

統一的なシステム利用時の業務フロー

参考資料1

① 保存期間表の作成・確認

- 各文書管理者がシステム上で作成。更新も、システム上で行う。
- 総文管等が確認し、必要な整理を行う。

② 行政文書の作成

- 今後作成・取得する行政文書は、電子媒体を正本として、各課室ごとに区分されたシステム上の保存領域に保存。（紙で保存する場合は、自動化等の恩恵を受けられない。）
- システム上の保存領域は、組織的に行政文書を共有し、作成・修正作業を行う「検討中」、跡付け・検証に必要な行政文書を格納する「記録用」に区分。

③ 行政文書ファイルの編綴及びメタデータの付与（タグ付け）

- 行政文書ファイルを編綴
- 行政文書ファイルにメタデータ（ex.作成者・作成時期、大中小分類）を付与。メタデータ付与の仕組みはタグ付けを想定。小分類以外は極力自動的に付与。過年度の行政文書ファイル等を継承したい場合は、その行政文書ファイルをコピー。 ※タグ付けは、編綴後の付与を想定しているが、事前に付与しておくことも可能。 また、行政文書ファイル単位で、任意のメタデータの付与を可能とする。

④ 記録用領域への保存

- メタデータが付与された行政文書ファイルについて同期操作をすると、記録用領域に保存される。検討中領域のデータは同時に仮想データ化。

⑤ 行政文書ファイル管理簿に登録

- 記録用領域に同期・保存された行政文書ファイルから、メタデータを抽出し、行政文書ファイル管理簿を自動的に生成。

※ メタデータの事後修正は、管理簿公表前であれば自由に可能とし、公表後は文書管理者以上で行う。

※ 行政文書を編集する際は、検討中領域の行政文書（電子データ）を編集。同期させることで、記録用領域にも保存される（上書きはされない。編集後のデータは新規に保存されるようにする。）。

保存

【起算日(保存期間開始)後】

- ・ 現状の共有フォルダは長期間安定的に保存する上で、改ざん防止、長期保存対応(文書の内容の真正性、信頼性、完全性、利用性の充足)が必ずしも十分ではない。

- ・ 行政文書の複製や他課室への提供等は、システム上制御されておらず、各職員の判断で自由に行える。体系的整理に支障か。

【作成取得年度の翌年度末まで】

- ・ RS確認は文書管理システム上で実施可能だが、様式は手作業で入力

- ・ 紙文書を官房文書課等に引き渡すと、原局原課において利用が困難となるため、集中管理は限定的。

⑥改ざん防止と長期保存対応

- ・ 行政文書ファイル内のデータを直接編集する場合は、**編集履歴が保存されること**とする。保存期間満了時の措置の判断に影響する場合、**編集理由の付記も可能**とする。
- ・ 移管予定の行政文書は、**長期保存フォーマット(PDF/A等)**に媒体変換可能な**標準的フォーマット**で保存。

⑦複製物の作成履歴・他課室への提供履歴をデータ上保持

- ・ 特に**厳格な管理を要する行政文書**の場合は、アクセス制限を承継し、複製物の作成・他課室への提供に係る**文書管理者の承認**を組み込むとともに、提供先の課室での**管理状況(保存期間、RS、移管・廃棄)**をデータ上で把握可能とする。
 <必要性及び実現可否は要検討(コピーや他課室への提供に制限をかけることは現実的か)>

⑧RSを確認及び国立公文書館へ助言の依頼

- ・ メタデータから様式を作成(判断を要する部分は手作業としつつ、その他は極力**自動化**する)。以後、処理のステータス(進捗状況)は、システム上で確認可能とする。
- ・ 各府省はRSの妥当性について、国立公文書館に対してシステム上で専門的技術的助言を求める。助言を受けて、**移管・廃棄の区分を変更**する場合は、**総文管の指示**により**文書管理者がメタデータを変更**。
- ・ 国立公文書館への様式送付と同時に行政文書ファイル管理簿が公表される。(その後は定期的に最新状況を反映。)

⑨集中管理

- ・ 行政文書ファイル管理簿を総文管の責任の下で一元的に管理することで**集中管理の実現**

移管

〔保存期間満了時〕

- ・ 紙媒体を国立公文書館に搬送して移管。館において保存に必要なメタデータを手作業で入力
- ・ 移管に係る作業・手続は、一部を除き、システム外・手作業で実施（一文に保存されている文書については、システム上で館に移管（館がシステムからダウンロードして保存）が可。）



⑩ 移管

- ・ 移管に係る手続及び作業は、**電子的・システム上で実施**。
- ・ 移管に関する情報は**自動**でタグ付け。
- ・ 各府省から国立公文書館に対し、移管対象の行政文書ファイルの受領の依頼を行った後、**館が現物（電子データ）をダウンロード**。
- ・ 国立公文書館から目録を受領。
- ・ 国立公文書館において、「電子公文書等の移管・保存・利用システム」に登録し、保存・デジタルアーカイブへの公開等
- ・ 保存を行う上で必要となるメタデータは、国立公文書館に提供

※長期保存フォーマットへの変換は、移管文書のみを対象に国立公文書館で行う方向で調整してはどうか。

廃棄

〔保存期間満了時〕

- ・ 文書管理システム上で、廃棄協議に係る手続（廃棄協議対象文書一覧の送付、内閣府における審査、照会及び回答）を実施。その後行政文書ファイルを廃棄（紙媒体の焼却、溶解等）



⑪ 廃棄

- ・ 各府省において、内閣総理大臣（内閣府）への**廃棄協議をシステム上で実施**し、廃棄同意を得た後、**実物を廃棄（電子データの削除）**。
- ・ 廃棄に関する情報は**自動**でタグ付け。
- ・ **誤廃棄を防ぐ仕組み**として、廃棄同意が行われ、かつ保存期間が満了していなければ、物理的に消去できない仕組みとする。

管理状況調査・監査

- ・ 管理状況調査に必要な情報を、文書管理システムから出力し、手作業で処理・集計の上、内閣府にメールで提出。



⑫各府省は、管理状況調査及び監査について、必要なデータをシステムから出力。

実務に照らした作成及びタグ付けのイメージ例

※あくまで一例を示したものです。

①



係長が、「個人フォルダ」にて、資料の収集等、案の作成を準備。

係長の個人フォルダ



個人メモ

②



係長が補佐以上に相談する案(係長案)を作成、A課の**検討中領域**に格納。

A課の**検討中領域**



行政文書

③



補佐は、**検討中領域**にて、係長の案を修正し、修正案を別に保存。



④



課長は、説明を受け、修正箇所を指摘。
→部下は**検討中領域**で指摘を反映し、課長了。
跡付け検証に必要と判断し、【小分類】220401 第〇回委員会資料を編綴し、タグ付け。同期を行う。
⇒**記録用領域**に、課長了案が保存される。



【小分類】220401 第〇回委員会資料

A課の**記録用領域**

直接編集した場合は、編集履歴が残る。データの入れ替えは、文書管理者以上の責任のみで可。

管理簿に登録された行政文書

⑤



局長は、説明を受け、修正箇所を指摘。
→部下は**検討中領域**で指摘を反映し、局長了。
跡付け・検証に必要と判断し、同期を行う。
⇒**記録用領域**では、局長了案が新たに保存され、前同期時のデータ(課長了案)も保全される。



【小分類】220401 第〇回委員会資料

A課の**記録用領域**

【小分類】220401 第〇回委員会資料

課長了版が上書き保存されずに、新しいデータが生成される。

※上記の係長案や補佐修正案は、
然るべき時期までに、1年未満か否かを判断。

公文書管理体制における役割別の業務フロー【1/2】

作成・取得

整理

RS設定

保存

一般職員
(検討中領域を操作)

文書管理者
文書管理担当者

総括文書管理者等
CRO室

行政文書を作成

(任意)
行政文書ファイルにタグ付け
(検討中領域)

※事前に格納すべきファイルを作成することも可能。例えば、前年度のファイルをコピーした場合等。

確認

保存期間表をシステムで作成・更新

※一般職員に作らせることも可能

省内統一的に確認
(HPへ掲載し、メタデータとしての活用が可能に)

※ これまでは文書管理者が定めて公表

行政文書ファイルを編綴

行政文書ファイルにタグ付け

※ 小分類以外は自動付与

行政文書ファイルを記録用領域へ同期保存

行政文書ファイル管理簿を自動生成

検討中領域に残ったタグの付いていないデータの整理
(1年未満 or タグ付け)

確認

RSを確認、国立公文書館に助言依頼

助言依頼と同時に管理簿をe-Govで自動公表

RS確認用の様式をシステムで作成

RS設定

RS変更

助言を受けてRS変更の場合は、変更指示

管理簿公表後のタグ修正や、ファイル内データの入替は文書管理者以上に限る。

保存期間満了前に延長の必要性判断

保存期間と保存期間満了日のタグを更新

