

現状・課題及び目指す姿等並びに スケジュール等

現状・課題及び目指す姿等

前提
方針

・公文書管理法、施行令
・行政文書の管理に関するガイドライン等

「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」
(平成31年内閣総理大臣決定)

公文書管理委員会デジタルWGグループ報告書
(R3報告書)

現状・課題

非効率な公文書管理と
制度順守の不徹底

デジタル時代及び実務と
公文書管理制度との乖離

国家公務員が付加的な仕事をしなければ順守できない公文書管理の業務プロセスと、必ずしも十分でない体制・人員

- ◆改ざん問題の発生
- ◆文書の逸失（所在の逸失）
- ◆管理簿記載漏れ
- ◆手作業・紙の介在が多い
- ◆公文書管理の業務プロセスが一貫してシステム化されていない
- ◆非現用文書の大多数が紙保存

観点

制度面

業務・プロセス面

システム面

変化の段階（アウトカム：目指す状態）

令和3年度～令和5年度

システム整備に必要な要件の整理とR3報告書に記載のルール整備が完了

GL改正、課長通知整備
GL別表改正（各省の保存期間表の雛形の見直し）

システムを前提に極力自動化された業務プロセスの整理（システムの業務要件に関する各省合意）

上記の業務プロセスと左記の課題解決を可能とする機能の特定（システムの機能要件に関する調査研究）

令和6年度～令和7年度

システム導入・移行に向けた準備が完了

システムの検討状況をフィードバックした制度のさらなる見直し

システムを前提に極力自動化された業務プロセスを実現するための保存期間表や各府省文書管理規則の見直し

設計・開発

令和8年度～

各府省がシステムを使用するための制度整備も完了
公文書館新館完成

システムの利用を前提にした制度

システムを利用した業務の実施及び定着

各府省の業務の点検及び点検結果を踏まえた研修

実装、移行

実現のための施策（想定）

制度

公文書管理制度（法令、ガイドライン、課長通知等）の改正

業務プロセス

業務プロセスの見直し（作成・取得から移管・廃棄）
CRO室、PMO室の体制整備、両室の連携、研修

システム

府省統一システムの整備、関連システムとの連携

目指す姿

効率的な公文書管理と
制度順守のシステム化

デジタル時代に対応した
効率的な行政が実現できる
公文書管理制度

国家公務員が、通常どおりに仕事をしていれば、公文書管理のルールを順守できる業務フローとこれを実現するための体制・人員

- ◆改ざん防止
- ◆検索性の向上（確実な所在把握）
- ◆管理簿記載漏れの防止
- ◆公文書管理の業務プロセスの最大限の自動化
- ◆デジタルアーカイブの充実

スケジュール等

