

【課題③B】 「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

参考資料3

【御意見】

- 紙媒体の発想に引きずられた議論をするのではなく、合理的な内容に改めればよい。
- 行政文書ファイルや行政文書には、**複数のメタデータを付与できるのだから、それを使いながら、どのように検索性を高めるか、どのように効率的かつ適正に管理できるか、考えるべき。**



【御意見を踏まえた方向性】

- デジタル時代に対応して、どのように効率的・合理的に管理できるか（行政文書ファイルや行政文書に必要な情報を付与し、内部での適切な管理を行うとともに、国民に文書の管理に関する情報を公表できるか）を抜本的に考え直す。**メタデータの在り方が特に重要。**
- 個々の行政文書については、行政文書ファイルに該当するフォルダ等の中に格納されることで、自動的に必要な情報が付与されるという考え方になる。
- 検索や文書の特定等を考えれば、分類として、以下のようなメタデータが必須ではないか。
 - ・業務分野
 - ・業務の分類（法律、閣議決定等） : 保存期間、移管・廃棄に直結
 - ・政策等の名称（固有名詞、正式名称、略称） : 検索性の向上のため

こうした情報を、いかに**迅速に、ストレスなく、的確に付与できるか**を考えることが必要。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【御意見を踏まえた検討（1）】 メタデータを活用した行政文書ファイルの管理のイメージ

(名称) 令和3年度公文書管理委員会

<行政文書ファイルを管理するための情報>

所管・メタデータ (属性情報)

- ・ 管理者：公文書管理課
- ・ 担当：制度班
- ・ 分野：公文書管理制度

保存方法・メタデータ

- ・ 保存場所：共有フォルダ内
- ・ 媒体：電子

業務・メタデータ

- ・ 事項：審議会（資料等）
- ・ 分類：公文書管理委員会

秘密指定・メタデータ

- ・ 秘密指定：なし
- ・ 指定期間：-

進行管理・メタデータ

- ・ 作成年度：令和3年度
- ・ 起算日：令和4年4月1日
- ・ 保存期間：10年
- ・ 満了時：移管

その他、検索効率向上等のための情報を付与

歴史的な重要性

<内容>

保存すべき文書の類型と具体例

文書を移管すべき業務の区分や文書の具体例

- ※ 属性情報は、自動的付与や選択式にするなど、効率化。
- ※ 属性情報から、行政文書ファイル管理簿を自動的に作成可能。
- ※ 属性情報は、国立公文書館等における移管受入や利用においても活用可能。

【1】 デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理

【参考】 行政文書の管理に必要な情報

根拠法令	根拠資料	具体的内容
公文書管理法 同法施行令（政令）	行政文書ファイル管理簿 （公表される）	<p>【法律】 分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置、保存場所</p> <p>【政令】 文書作成取得日の属する年度及びその時点の文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、文書管理者</p>
施行令（政令）	施行令別表	事項、行政文書名、保存期間
ガイドライン／文書管理規則 の別表1	行政文書の保存期間基準	事項、業務の区分、行政文書の類型、保存期間、具体例
ガイドライン／文書管理規則 の別表2	移管・廃棄基準	業務の区分別の移管・廃棄等
ガイドライン／文書管理規則	保存期間表（各文書管理者が定めて公表）	<p>事項、業務の区分、行政文書の類型、具体例、大分類、中分類、小分類（名称）、保存期間、文書管理規則別表該当項目、保存期間満了時の措置</p> <p>※1年未満文書の公示の役割</p> <p>※部局固有の業務に対応</p>
—	文書管理システム	行政文書ファイルに付与されるID

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

- ③ **廃棄協議に当たり内閣府限りで判断する（国立公文書館の専門的技術的助言を求めない）案件を類型化する。ただし、RS確認は、基本的に全案件について行う。**

（例）出勤簿・休暇簿、旅行命令、定例的な補助金の個別の審査、1年保存・3年保存の文書、

- **類型は、国立公文書館の専門的技術的助言を得ながら、内閣府で整理の上、公文書管理委員会にも説明する。**

令和3年中に一定の整理。令和4年度以降も随時見直し

※内閣府と国立公文書館の間で、専門的技術的助言（国立公文書館による審査）を行う案件の範囲を事前に決めておくものである。

- 将来的には、保存期間が3年以下の文書（かつ作成から3年以内のもの）については、文書管理システム上で、RS確認で「廃棄」とされたものについては、廃棄協議の事前審査を終えたものとして運用することを検討する。

行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

⑥**移管の範囲についての見直し**： 公文書管理法施行10年を踏まえ、移管する行政文書の範囲の拡大を検討してはどうか。

【追加例】

○E B P Mを踏まえ、政策の実績や効果

- ・政策の立案過程を重視しているが、政策効果の事後的な検証にも使えるよう、実施状況、政策の効果을把握するデータ、政策効果を分析した資料など。

○地方自治体に示す基準に係る事務連絡

- ・事務連絡により地方自治体の業務を推進することもあることから、明確化する。

○これまでに各省庁「重要政策」に定められた内容を踏まえて検討

- ・3年間の実績を踏まえ、モデル事業、重大な問題を踏まえた体制の整備、各行政機関における重要な政策パッケージ（政策の方向性を示すもの）などは、移管としてはどうか。
- ・移管・廃棄が年度によって変更されるのは必ずしも望ましいことではなく、移管範囲の拡大を踏まえ、各行政機関が「重要政策」を定期的に定めるのではなく、そもそも、重要な政策であれば移管することを徹底することとしてはどうか。
- ・現在各省庁が「重要政策」と定めている政策案件は、各省庁での継続を求めているかどうか。

【移管範囲の明確化】

- 施行後10年の実績を踏まえ、移管・廃棄の具体的な線引きについて詳細を示すことで、より適切かつ効率的な評価・選別につながるのではないか。（ただし、行政文書ファイルのまとめ方との整合性を踏まえて検討する必要がある。）