

各行政機関における チャットツールの利用状況について

令和5年10月27日

内閣府大臣官房公文書管理課

各行政機関におけるチャットツールの利用状況について

【第102回公文書管理委員会（令和5年7月24日）における議論】

- チャットツールについて、行政機関で普及が進み、ルール化の是非の検討を行う前段階として、日本マイクロソフト株式会社及び内閣府から Teams の概要説明を行ったところ。
- 委員の皆様からは、以下のようなご意見をいただいたところ。
 - ・現場での業務効率性を阻害しないように、まずは使用実態を把握すべき。
 - ・チャットを全て残すのは業務への影響が大きい。実態を把握した上で、保存の仕組みや対象を検討すべき。

【利用状況の把握について（手法）】

- チャットツールの利用状況を把握するため、**49の行政機関にアンケート**を実施。
- アンケートの中では、例えば
 - ・チャットツールの**導入状況**
 - ・どのような**場面でチャットツール**を使用しているか
 - ・どのように**保存**しているかなどを質問。その他、ルール策定検討に当たっての考慮すべき事項等についても質問。

アンケート結果（概要）①

〔各行政機関におけるチャットツールの利用状況について〕

- **4行政機関を除いて、全ての行政機関においてチャットツールを導入済。**
(導入済：45行政機関、未導入：3行政機関、今後導入予定：1行政機関)
- 導入している行政機関の中では、**Teamsを使用しているところ**が多数。
(Teams：24行政機関、Slack：3行政機関、Teams及びSlack：3行政機関、Skype：6行政機関、Teams及びSkype：8行政機関、Chat & Messenger：1行政機関)
- 利用者の範囲としては、**全職員（地方支分部局を含む）**としているところが多い。
(全職員（地方支分部局を含む）：35行政機関、本省職員のみ：6行政機関、一部の部局／担当者のみ：4行政機関)

〔どのような場面でチャットツールが使用されているか〕

- チャットツールでは、**定型的・日常的な業務連絡（1年未満文書に当たるやりとり）**に使用されている行政機関が多い。
- 他方、**保存期間1年以上に該当するやりとりに使用している行政機関もある。**
例えば、
 - ・ 国会答弁案の検討、作成
 - ・ 白書等の調整業務に係る事項
 - ・ 本省及び地方支分部局間で行う調査業務
 - ・ 法案等の審査などに使用されている。
- これらの文書の中には、**移管対象とされる文書（例：国会答弁（保存期間：20年））**も含まれている。
- 組織、局、課を跨いでグループを作成して使用しているところも多数存在。

アンケート結果（概要）②

【どのように保存されているか】

- 保存期間1年以上に該当する文書を保存する場合には、やりとりをスクリーンショットしたり、Wordファイルにコピー&ペーストしてPDF等に変換の上、外部出力してフォルダに保存する行政機関が多数。

【ルール策定検討に当たっての考慮すべき事項（各行政機関からの意見）】

- 各府省庁の統一的なルールをなるべく早期に定めてほしい。
- チャットツールは主に業務効率化の観点で運用しているもの。ルール策定の検討に当たっては、チャットツールが使いにくくなり、業務が非効率にならないようにご留意願いたい。
- チャットツールは、電子メールよりもさらに簡素かつ日常的な業務連絡等に用いるツールとしての利便性こそが重要。ルールを策定するならば、少なくとも電子メールと同様、跡付け・検証に必要な行政文書に該当するものに適用するなど、行政の効率的な運営の妨げとなることのないようにしてほしい。
- チャットツールの特殊性を考慮したルール策定をしていただきたい
(例：チャットツールのやりとりをワード等にコピー&ペーストして保存してもリアクション等は保存されない。送信したメッセージも編集可能。)
- 既存の製品によらない方法でルール策定をお願いしたい。
- 保存に関するルールを策定してほしい。
- チャットでのやりとりも行政文書になり得るという意識を持つような教育が必要。

課長通知 2 - 1 改正案に盛り込む要素（案）

【目的】

- チャットツールは、基本的には、定型的・日常的な業務連絡などに活用されており、保存期間 1 年未満の文書に該当するものと考えられる。
- チャットツールそのものの機能変更等もあり得るため、当該課長通知は、主に、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するメッセージについての現時点での留意点を示すもの。

【課長通知案のポイント】

- 行政文書該当性：チャットツールを用いた場合のメッセージ及び一連のやりとりの行政文書該当性は、法第 2 条第 4 項に基づき判断。
- 対象：「跡付け・検証メッセージ」（※）は保存期間 1 年以上として適切に保存。
 - （※）政策の企画立案や事務・事業の実施の方針等に影響を及ぼす指示等。
 - （※）事後に確認が可能となるよう、必要な情報（日時、所属先・担当者等）が分かる形で保存。
 - （※）「跡付け・検証メッセージ」の添付ファイルのみで合理的な跡付け・検証に足りる場合には、当該添付ファイルのみの保存で可。
 - （※）「跡付け・検証メッセージ」に含まれない保存期間 1 年未満の行政文書に該当するメッセージ及び一連のやり取りについても、保存期間が満了するまでの間は確実に保持する必要がある。
- 保存方式：「跡付け・検証メッセージ」を管理する場合には、チャットツール外（例：文書作成ソフトに貼り付け、スクリーンショット機能の活用）に出力し、確実に保存。
- 保存する者：やり取りが複数の行政機関にまたがる場合を含め、文書管理者又は文書管理担当者の関与の下、原則として、当該業務を主管する行政機関の担当課室等の者が保存。
- 文書管理者：人事異動の際に、文書が適切に引き継がれるよう確認。