

新たに整備する行政文書の管理のための情報システムに係る検討状況について

2024/04/22 省庁業務サービスグループ 文書管理システム担当

1. 新文書管理システムの整備に係る検討状況について

- 新文書管理システム（仮称）**（以下「新システム」という。）は、**「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）等を踏まえ、内閣府が定義する業務要件に基づき、デジタル庁が整備。**
- 「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和5年6月9日閣議決定）工程表において、**R6年度に新システムの整備を開始、R8年度に段階的導入と明記。**

現在までの検討状況等

- R4年度：公文書管理委員会WG報告書（R3年7月）を踏まえ、現状把握、課題整理等の調査研究を実施
- R5年度：「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム（BPMN）」（R5年3月公文書管理委員会資料）等を基に、内閣府と連携しつつ、**新システムの要件定義書（案）を作成。**
- GSS-SPO（※1）の検討中領域に文書を保存し、行政文書ファイルとして整理したものを新システムにて構築する記録用領域に移動して管理する、行政文書の決裁、ファイル管理簿の出力、移管・廃棄などはEASY（※2）の機能を利用する、方向で検討。
- R6年度において、**新システムの整備費用として4.4億円が予算措置。**

今後の進めかた

- 引き続き、内閣府と連携し、要件定義書（案）の精査、改善を進める。
- EASYの機能やGSS-SPOとの連携について、**R6年度は機能検証を行い、R7、8年度に新システムの設計・開発を行うスケジュールを想定。**

※1：GSSはガバメントソリューションサービスの略。行政機関における生産性やセキュリティの向上を図るため、デジタル庁において政府共通の標準的な業務実施環境（業務用PC、ネットワーク環境など）を提供するものであり、現在、各府省LANの統合が進められている。

GSS-SPOは、GSSがMicrosoft SharePointを活用し、行政事務における文書作成、データの管理のためにGSS利用府省に対して提供されているサービス。

※2：EASYは、電子決裁、文書管理（行政文書ファイル管理簿の調製、RS確認など）の業務を行うために、現在、各府省が利用している情報システム（H21年に整備された一元的な文書管理システムの後継システム）。

「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」 (H31年 総理大臣決定)

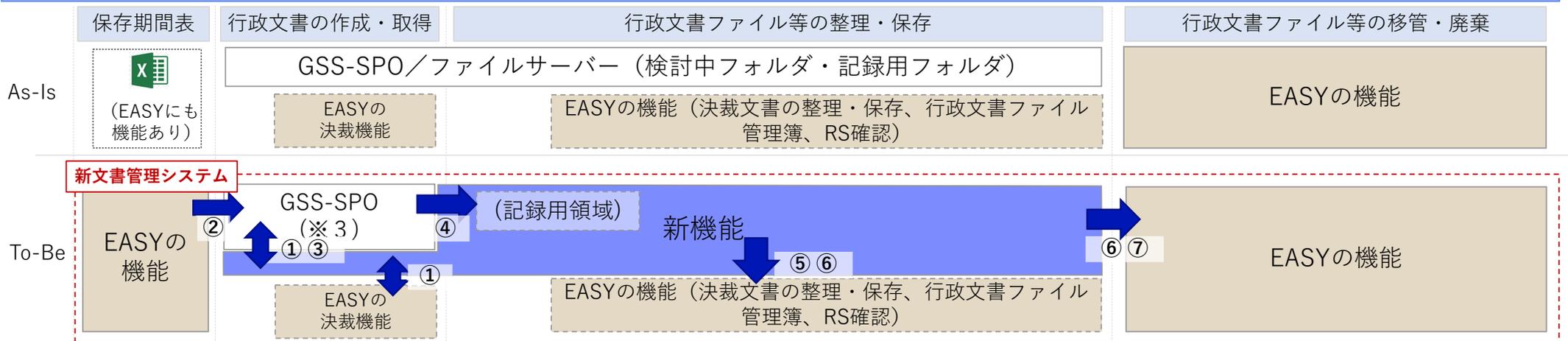
【理念】

- ① 今後作成する行政文書は、**電子媒体を正本・原本**。
- ② **利便性・効率性と機密保持・改ざん防止**のバランス確保。**プロセス全体**を電子化。
- ③ **手作業を自動処理化**して**確実・効果的に**管理可能な枠組み構築。政府全体としては、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**。

	「本格的な電子的管理」の主な内容
作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子媒体を正本・原本 ○ 文書を記録用領域に保存した時点でメタデータ(ex.作成者・作成時期・分類・名称等)を自動的に付与
整理・保存	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保存期間開始後は、読み取り専用に設定し、書き換え・削除ができないようにする ○ メタデータを電子上で把握することにより管理(所在把握が容易化) ○ 行政文書ファイル管理簿の調製作業は、メタデータと同期し、自動化 ○ セキュリティの確保
移管・廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 移管は電子的に行う。長期保存フォーマットの在り方を検討する ○ 廃棄協議はシステムを通じて行い、保存期間満了後に電子的に廃棄する

2. 新文書管理システムの概要【現状(As-Is)及び将来像(To-Be)】

- 公文書管理法に基づく行政文書の整理、保存、移管又は廃棄などを、より確実かつ効率的に実施する観点から、一連の文書管理業務を、一貫して電子的に処理可能とする政府共通情報システムを構築するもの。
- 具体的には、文書管理に係る現行システムであるEASY（電子決裁システム）に具備されていない行政文書（主に非決裁文書）の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築し、EASY（※1）と新機能の間で連携する（EASYに具備されている既存機能も適宜改修する）ことで、新システムとして整備する。
EASYの文書管理機能を活用した府省統一的なシステムを整備することで、経費面、システム機能・利用面における効率的な整備に寄与。
- 新システムに新たに具備する主な機能は以下のとおり。（業務フローとの関係は次頁参照）
 - ① 過去文書の高度検索機能：文書作成・探索の効率化のため、過去に作成・取得した行政文書を検索し活用できる
 - ② 保存期間表からの書誌情報（※2）付与機能：保存期間表の情報をもとに書誌情報をレコメンドし付与した行政文書ファイルを検討中領域に作成することが可能
 - ③ 放置ファイルのアラート発出機能：書誌情報の付与漏れ・1年未満ファイルの削除漏れ等の文書の放置を防ぐため、削除アラートを発出する
 - ④ 記録用領域への保存機能：整理済み文書の改ざん防止のため、読み取り専用の記録用領域を作成
 ※検討中領域に格納している文書（例えば、上司から決裁によらない方法で了解を得た文書）の改ざん、恣意的な削除防止を可能とする機能も具備する予定。
 - ⑤ 行政文書ファイル管理簿への同期機能：書誌情報管理の効率化のため、行政文書ファイル管理簿への書誌情報の自動同期・保存を行う
 - ⑥ RS確認/廃棄協議・実施/移管準備・実施機能：各種様式作成・確認・承認のシステム化による業務効率化
 - ⑦ ファイルのチェック機能：行政機関、国立公文書館の作業負荷軽減のため、移管文書のチェック（ファイルフォーマット・パスワードロック等）を行う
- 検討中領域、記録用領域に保管する行政文書と紐づける書誌情報には、開示決定等の年月日、不開示情報の有無などの情報も付与可能とする。



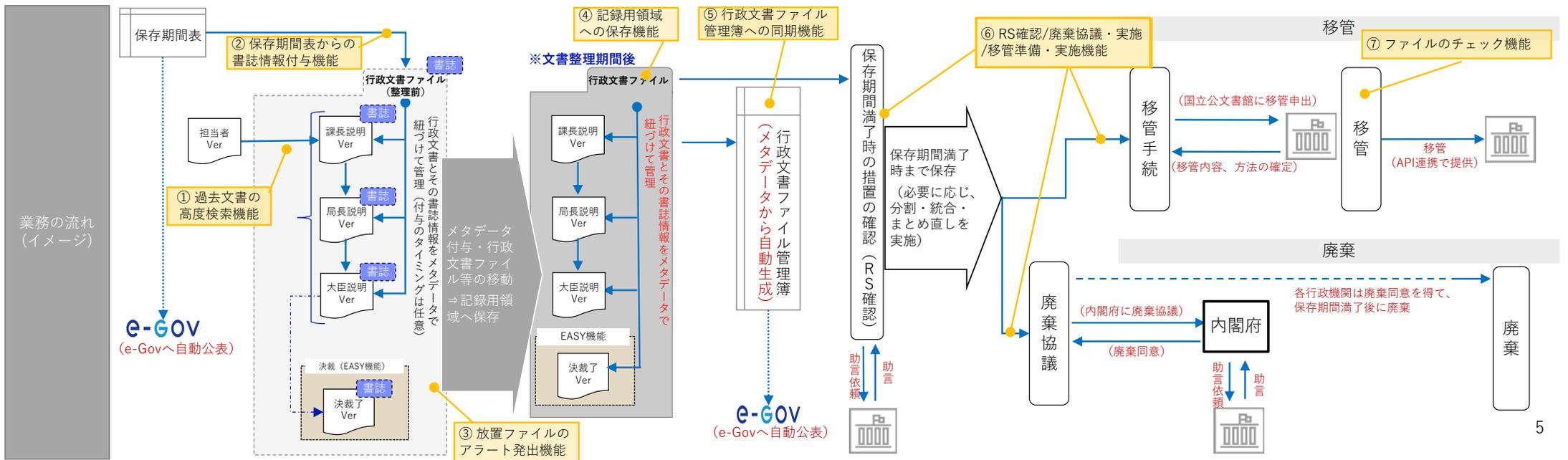
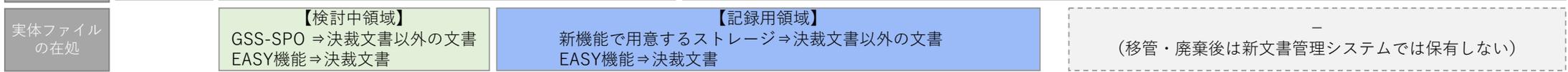
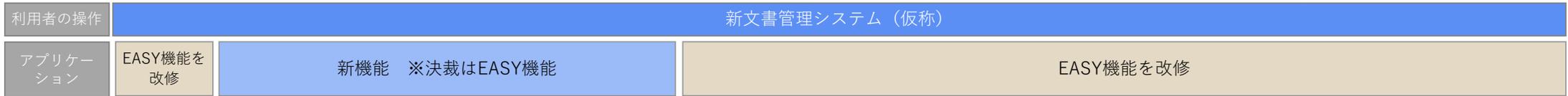
※1：現行(As-Is)においてEASYと連携している個別システムは、将来的(To-Be)にも変更なく新システム（EASY）との連携を可能とする。
 ※2：各行政文書又は行政文書ファイルにメタデータとして付与される行政文書ファイル管理簿の書誌情報を指す。以下同じ。
 ※3：GSS-SPOの検討中フォルダを新システムにおける検討中領域として位置づけることを想定しているが、各種要件の実現可能性などを踏まえて、今後精査。

3. 新文書管理システムを用いた業務フローの概要

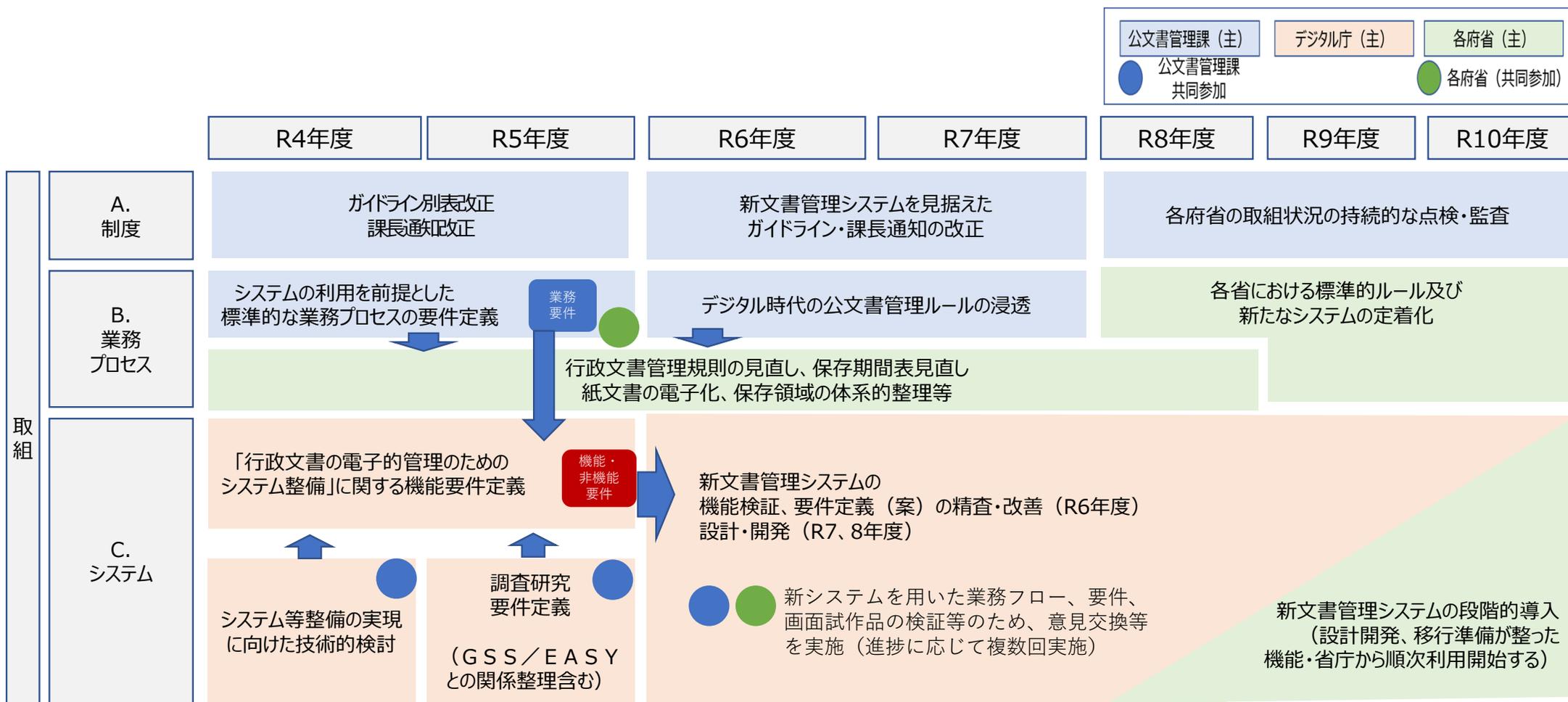
- 新文書管理システムを利用することで、行政文書の管理（作成・取得から移管・廃棄まで）をより確実かつ効率的に実施することが可能となる。（絵图中的の①～⑦は前頁の主な機能に相当）
- 利用者は、新機能とEASY、GSS-SPOの各機能の画面に自動で遷移することができるとともに、行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめる際に、同じ書誌情報が付与されたGSS-SPO/新機能/EASYの文書を一覧することを可能とする予定。



保存期間表	作成・取得	整理	保存	廃棄	移管
保存期間 (GL第4.3)	文書の作成 (法第4条)	整理 (法第5条第1項～第3項)、 保存期間満了時の措置の設定 (法第5条第5項)、 行政文書ファイル管理簿の作成・公表 (法第7条)	保存 (法第6条)	廃棄協議 (法第8条第2項) 廃棄 (法第8条第1項)	移管の利用制限に係る手続 (法第8条第3項) 移管 (法第8条第1項)



4. 新文書管理システムの検討、整備にかかる想定スケジュール等



※移行（業務移行、データ移行、システム移行）の準備は、新文書管理システムの利用に先立って、公文書管理課、デジタル庁、各府省で連携し、計画的に行う（移行計画はR6年度に策定開始予定）。

デジタル庁
Digital Agency