

要 旨

各府省庁においては、公文書等の管理に関する法律に基づき、行政文書の管理を進めているところである。電子公文書に関しては、「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。令和2年7月7日一部改正）に基づく、フォルダの階層構造を作成し保存整理を進めている。近年では「紙媒体を電子媒体に変換する場合、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等」（令和3年3月25日 内閣府大臣官房公文書課）が示されている。電子公文書の管理については、現時点において公文書管理委員会で議論が行われているところである。

筆者は、所属部署において本来業務とともに行政文書の保存整理を進めてきた。電子公文書の管理に関して、紙媒体と同様に、文書の散逸防止に注意しながらも、職員の利便性が損なうことのないように心掛けてきた。文書の保存整理を行う現場では、職員が円滑に職務を遂行するためにより一層の利便性向上が必要と考えられる。

本稿では、現場での行政文書管理担当者（以下、担当者という。）が上の利便性向上を含め電子公文書管理に係る保存整理を行うための課題を整理した。その解決案として、担当者が管下職員とともに電子公文書の保存整理の検討を行い、予算化することなく既存の情報システムで構築できるメニュー画面の作成を提案する。本メニュー画面は担当者が電子公文書の保存整理する作業を支援するものである。また、「行政文書の標準保存期間基準」（以下、保存期間表という。）に基づく表示形式を採用しており、文書作成時の背景情報を付与すること等の応用も行える。以下の各章でメニュー画面の仮作について検討を行った内容を記述する。

「はじめに」では、本メニュー画面の作成経緯を記述した。

第1章では、記録管理の分野で標準と位置づけられるレコード・マネジメント・ハンドブックの記述を参考とし、電子公文書の保存整理に関する記述と我が国施策との対比を行い、担当者としての課題を明らかにした。

第2章では、電子公文書の保存整理に関して必要となるメタデータ及び文書を特定するための検索に関わる技術について調査した。成果として、メニュー画面作成に関わる関連技術を整理した。

第3章では、本稿で作成するメニュー画面の要求事項をまとめた。

第4章では、3章の要求分析結果から、既存の情報システムの上でメニュー画面を作成する方法をまとめ、その内容を記述した。

「おわりに」では、本稿及びメニュー画面作成を通じて得られた知見をまとめるとともに、今後の検討課題を整理した。

メニュー画面作成に用いたプログラムコードは添付資料に記述した。