第１回政策評価・行政事業レビュー有識者会議資料

②電子決裁システム（EASY）について

2025/04/25　　省庁業務サービスグループ　文書管理（電子決裁）システム（EASY）担当

デジタル庁
Digital Agency

目次

０．本事業の概要

1．電子決裁システム(EASY)について

2．公文書管理制度について

3．新文書管理システムの検討経緯について

4．新文書管理システムの整備について

5．EASYの主な課題と課題解決の方向性（案）について

０．本事業の概要

電子決裁システム

(The government electronic approval system：EASY)

に新機能を構築し、

行政文書の電子的管理システム

（The government electronic administrative document management system：新EASY）（仮称）

として整備するもの。

1．電子決裁システム(EASY)について

電子決裁機能

組織における決裁過程を電子化

Before	After
担当職員による決裁の持ち歩き	回覧先へのメール通知・自動回覧・督促
起案者・決裁者を拘束	決裁者が都合のよいときに確認・決裁
決裁文書は書棚等で保管	決裁履歴と合わせて保存・管理検索、利活用が容易

【期待される効果】
時間の効率的活用
業務の効率化
ペーパレスの推進

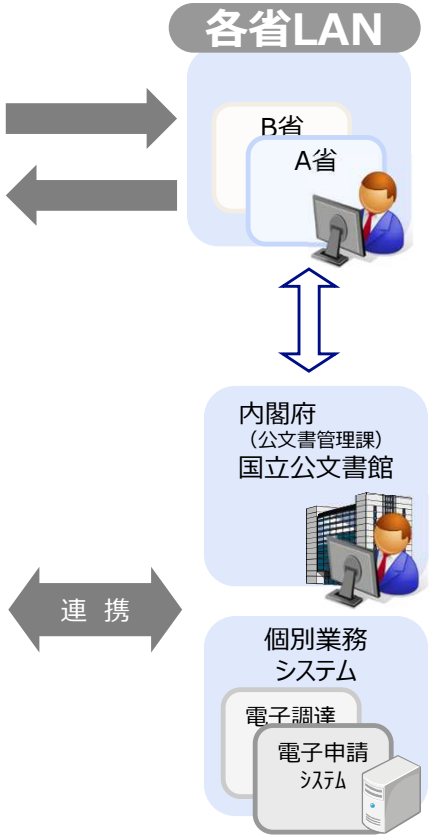
文書管理機能

公文書管理法に基づく行政文書ファイルの適切な管理を電子化

○行政文書ファイル管理簿の調製
各行政文書ファイルの書誌情報を入力することによって、「行政文書ファイル管理簿」を調製する機能
（調製された行政文書ファイル管理簿は、e-Govで公表）

○行政文書ファイルのレコードスケジュール審査、廃棄協議
行政文書ファイルの保存期間満了時における措置（移管もしくは廃棄）のレコードスケジュール審査と廃棄協議を、システム上で行う機能

○国立公文書館への移管
保存期間満了後、移管とされている行政文書に係るシステム内のデータを国立公文書館へ受け渡す機能



令和7年3月31日時点におけるEASYの稼働状況

- **ユーザー　　：各府省等の職員（約48万人）**
- **年間利用規模：電子決裁件数約970万件、行政文書ファイル登録数約3,000万件**
- **連携システム：SEABIS、ELGA、e-Gov、GEPSなど計２３システムと、電子決裁機能、行政文書ファイル管理簿の調製などのために連携**

電子決裁システム(EASY)の運用改善の取組状況

1．利用者の反応

稼働当初、不具合の発生や問合せが多く発生したものの、現在では順調に安定運用している。

問合せ件数：

年度	合計	インシデント	問合せ等
令和５年度	5377	2013	3364
令和６年度	3185	970	2215

総問合せ件数自体が**約2,200件（約40%）減少**しており、さらにそのうちインシデントが占める件数・割合も減り、問合せの割合が増えている。

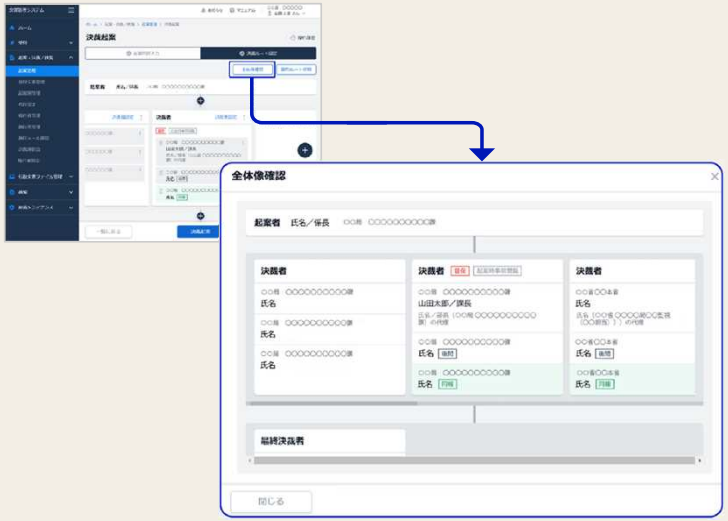
また、令和５、６年度にEASYの操作感などに関する満足度調査を実施した。（全府省のEASY利用者のうち、約33,000人から回答を得られた（６年度））いずれの年度においても、**約80%が「満足（普通を含む）」**との結果となった。

2．ユーザビリティ向上のための取組

EASYは整備当初よりユーザーとの意見交換を行い、その結果や専門家の知見を取り入れながら開発を行った。稼働開始後もユーザーへのインタビューを行い、ユーザビリティ（使いやすさ）向上に向けた取組を実施している。

ユーザビリティ向上の事例：

必要に応じて拡大表示できる決裁ルートの表示画面



また、利用者目線でのシステム整備に関する事例集にも取り上げられる予定。

3．AIの活用

EASYユーザーの業務効率向上、また問合せ対応に係る負担軽減などを目的として「**AIチャットボット**」の導入を検討している。
EASYの操作について質問すると、登録した操作マニュアルなどの各種資料の中から必要な要素を抽出し、回答を表示するような仕組みを目指している。

AIチャットボットの画面イメージ：

質問

行政文書ファイルの保存場所を追加したいが、どのような操作が必要か。

行政文書ファイルの保存場所を追加する手順は以下の通りです。

1. 「府省管理 管理者」メニューの「その他設定」をクリックし、表示されたサブメニューから「保存場所」を選択します。これにより、「保存場所」画面が表示されます。
2. 「保存場所」画面で、新規に追加する保存場所の各項目を入力・選択します。
3. 入力が完了したら、「登録確認」ダイアログメッセージの「反映を実行」をクリックします。これにより、入力した内容で保存場所が追加され、「保存場所」画面に戻ります。

以上の手順に従って、行政文書ファイルの保存場所を追加することができます。

参考にしたファイル:
19_電子決裁システム_総合マニュアル_第19章府省管理管理者3.pdf

回答

2．公文書管理制度について

公文書管理制度の法体系

公文書等の管理に関する法律（※）

公文書等の管理に関する法律施行令

公文書管理法により委任された事項を定めたもの

行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定）

行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの

- **行政文書の管理に関する公文書管理課長通知**

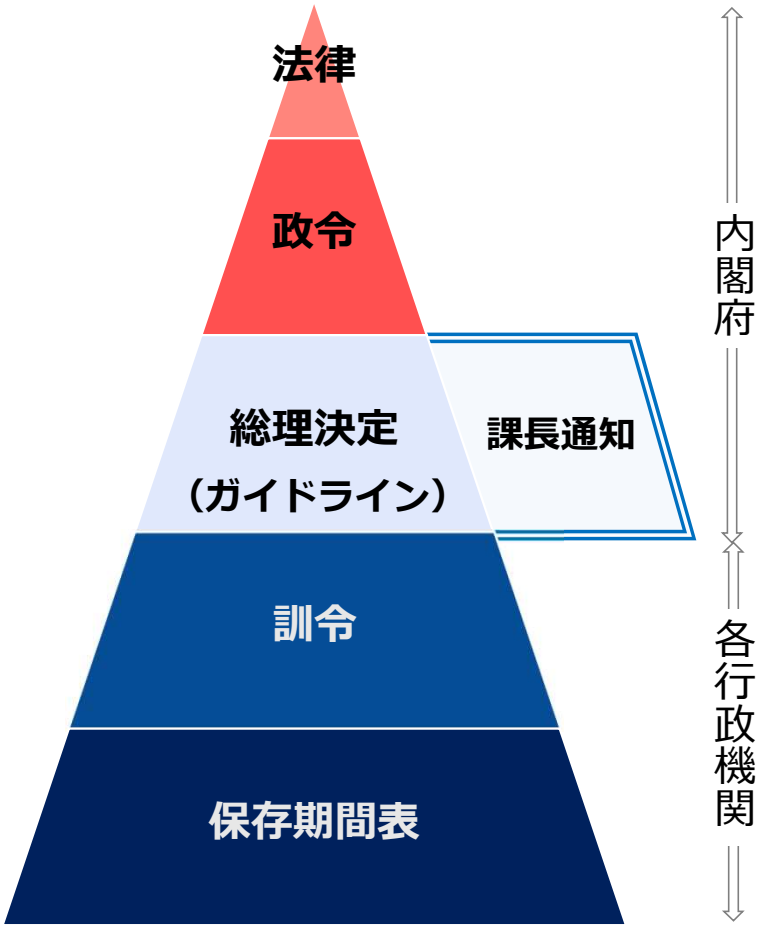
  ガイドラインに関する細目的事項を記載しており、規則改正や制度運用に当たって参照するもの

各行政機関の行政文書管理規則(訓令)

各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。（法第10条第１項）

標準文書保存期間基準（保存期間表）

規則別表第１に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に保存期間の設定や文書の作成をすることができるよう定めたもの



※**公文書等の管理に関する基本的事項を定める**こと等により、**行政文書等の適正な管理**、歴史公文書等の適切な保存及び利用等**を図り**、もって**行政が適正かつ効率的に運営されるようにする**とともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を**現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする**ことを目的（法第1条）として、平成21年に成立（23年に施行）。

行政文書のライフサイクル

作成 ▶ 整理 ▶ 起算日 ▶ 保存 ▶ 保存期間満了日 ▶

移管
- 国立公文書館等へ移管され、適切に保管される。
- 国民への利用に供する。

廃棄
- 事前に内閣総理大臣に廃棄協議を行い、同意を得る必要がある

延長
- 予定していた保存期間の後も、職務上必要がある場合は、保存期間の延長が可能。
- 義務的に延長しなくてはならない場合もある。（訴訟、情報公開等）

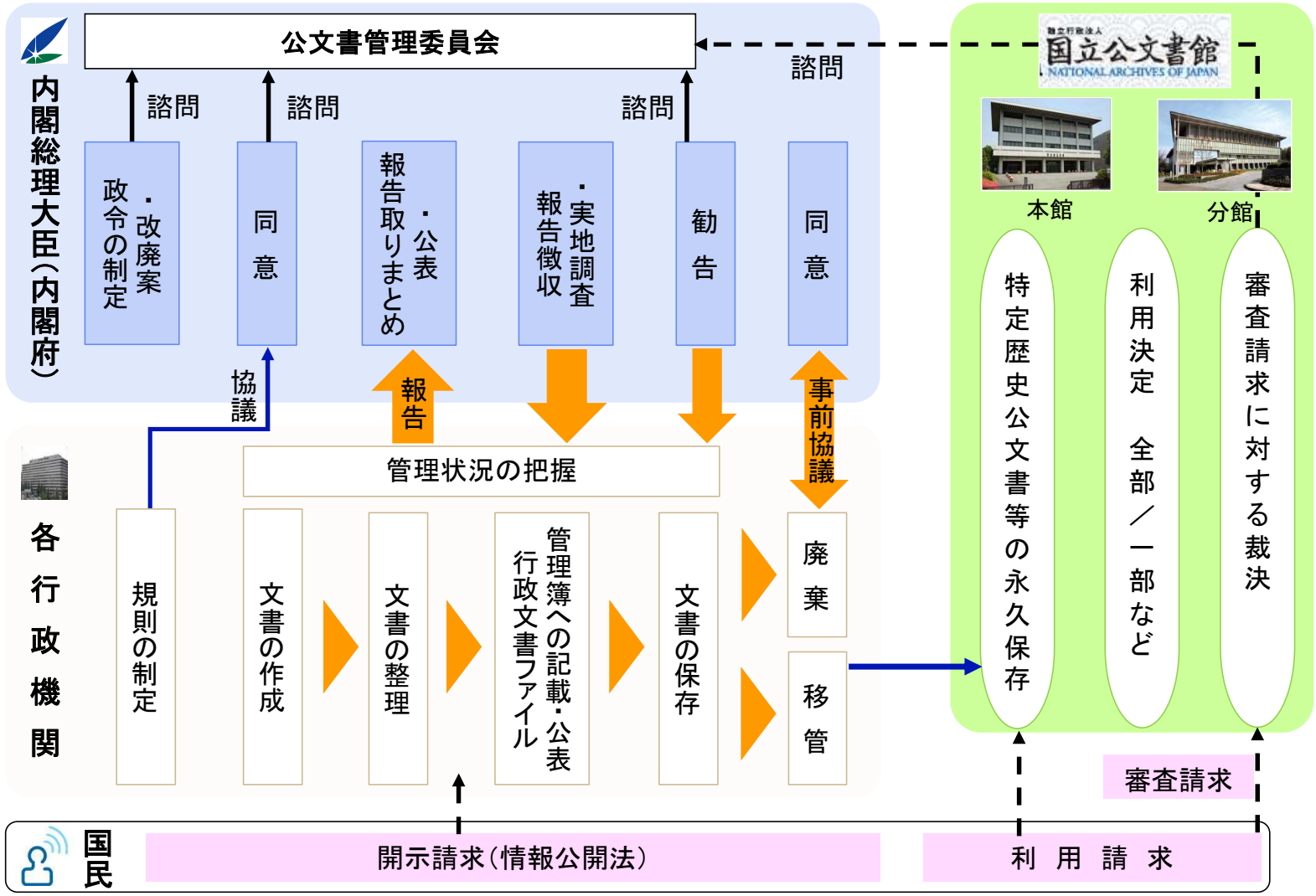
行政文書については、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書を**行政文書ファイルにまとめ**、**保存期間満了時の措置（ＲＳ）を設定**し、**行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載し、公表する**必要がある。

行政文書：行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの。

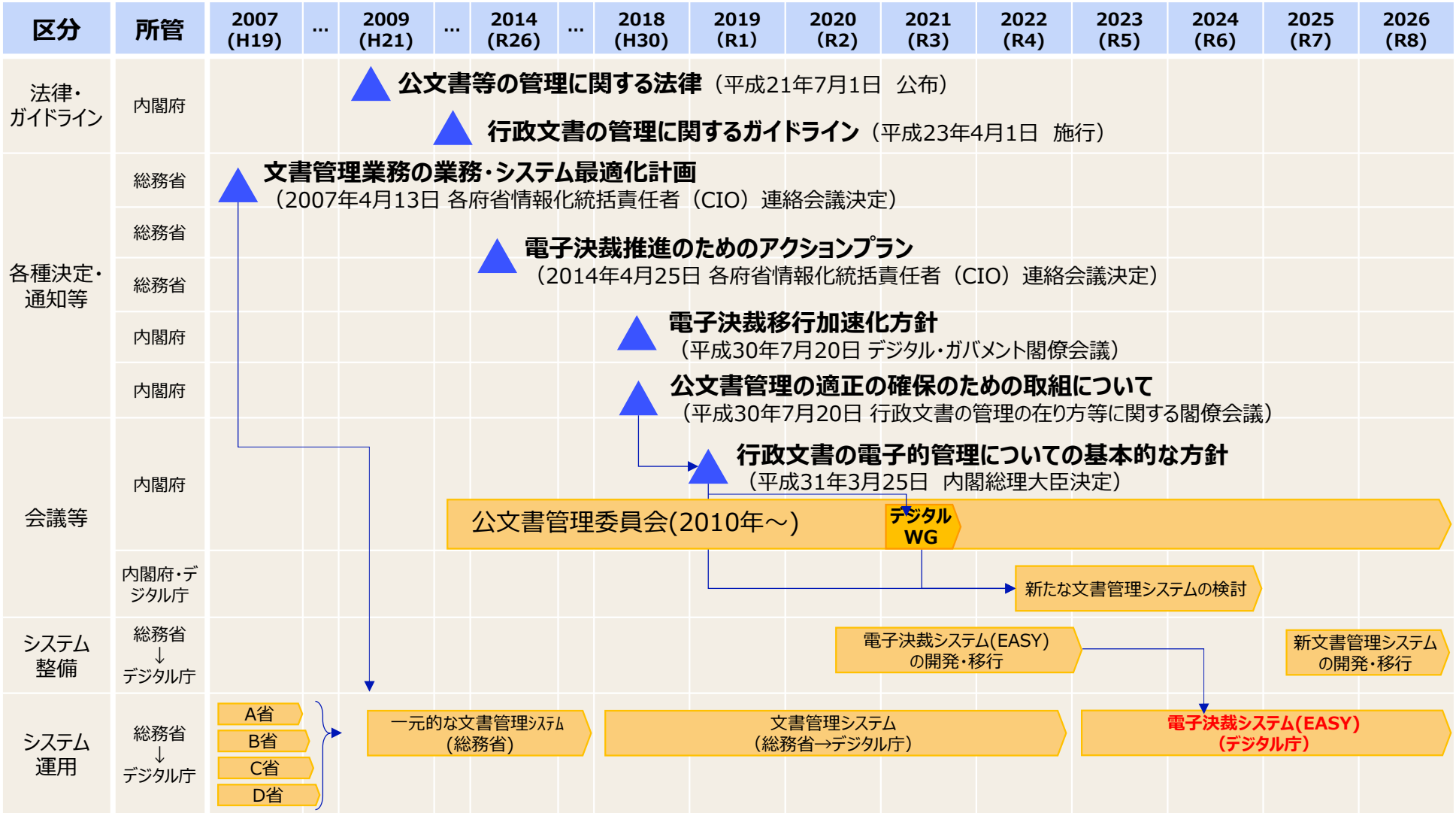
行政文書ファイル：能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの。

各機関の役割（概念図）

＜参考＞



3．新文書管理システムの検討経緯について



行政文書の電子的管理についての基本的な方針（概要）

平成31年3月25日
内閣総理大臣決定

※赤色点線枠部分が新文書管理システムの整備に相当

1. 基本的な考え方

【公文書管理の適正の確保のための取組について(平成30年7月20日閣僚会議決定)】

○今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とする。
○行政文書の作成から保存、廃棄・移管までを一貫して電子的に行うための仕組みの在り方について、内閣府において、本年度中に基本的な方針を策定。

◆ 本方針において、今後目指すべき電子的管理の在り方を提示
◆ 今後、文書管理業務に反映し、文書管理・情報公開への適正な対応確保

2. 取組の理念

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。政府全体では、新たな国立公文書館の開館時期(2026年度)を目途として本格的な電子的管理に移行。

※ 情報通信技術の陳腐化やセキュリティ上の脆弱性に対処するため、本方針も継続的に検証・見直し。
※ 統一的な考え方の下での運用を確保しつつ、具体的実現手段は個々の特性に配慮

3. 今後目指すべき電子的管理の在り方

(1)共有フォルダにおける体系的管理

当面の措置として、共有フォルダ等での電子的管理に遅滞なく着手

① 電子媒体を正本・原本としてフォルダ上で体系的に管理
- フォルダの構造と名称を大中小分類と一致、
- ファイル名称の標準化、
- 組織的な検討を経る前後の文書を峻別。個人文書は個人のみアクセス可能なフォルダに格納。

② フォルダの読取専用化等、アクセス制御を確実に措置。
- むやみな複製を抑制（掲示板等で共有）
- 管理簿に所在情報を確実に記載
- フォルダの管理状況を定期的確認

(2)文書管理業務の処理の自動化（本格的な電子的管理）

以下の要件を充足し、自動化・システム化の枠組みを構築
➡ 業務フロー・仕様の標準例 として今後更に具体化

① 文書作成・取得時点でメタデータ(ex.作成者・時期・大中小分類)を自動的に取得。メタデータは電子上で管理することとし、行政文書ファイル管理簿と同期する方策を検討。
② 複製の作成・供与履歴や、特に厳格な管理を要する文書については複製の作成・供与の承認フロー、供与先での管理状況を電子的に把握する仕組みの導入を検討。
③ 管理権限を電子的に移管することにより、文書管理総括部門への集中管理を推進。
④ 移管又は廃棄は電子上で実施。国立公文書館への電子的提供の方策の検討。

※ その他、(1)記載の事項は充足する前提
※ システム構築は費用対効果を勘案。既存システムの更改時期の到来に応じて措置（システム整備・運用の主体は今後検討）。
※ 更改時には保有する行政文書を確実に承継。

(3)その他電子的管理において充足すべき事項

① 長期保存への対応
- ➢保存期間が長期に亘る行政文書を長期保存フォーマット（PDF等）に媒体変換
- ➢国立公文書館において歴史公文書等として長期間安定的に利用可能とするための措置を検討
- ➢セキュリティ統一基準群に準拠した措置により、不正アクセス等による改ざん、消失等のリスクに対応

② (2)①以外のメタデータ管理の業務フローについては、システム上の対応も含めて今後検討・具体化

③ 電子メールの自動廃棄システムは今後採用しない。選別・保存の手順等は今後内閣府において整理。

④ 各府省等LAN以外の政府情報システムについても、上記(2)に準じて適切に行政文書を管理。

⑤ 法令等の制約が存在する場合等は、紙媒体を正本・原本として可。この場合、紙と電子が相互関連の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理。

4. 関連する取組

○ 文書管理の電子化を進めることで、情報公開への対応の適正確保、IT化・業務改革（BPR）、働き方改革に寄与することから、文書管理部門はこれら関係部門と密に連携。

5. 今後の進め方

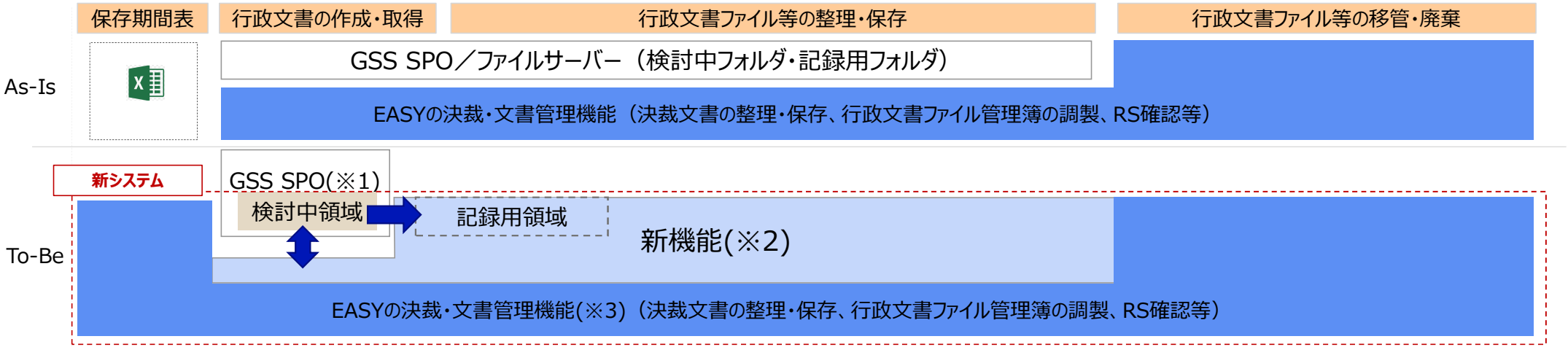
① ガイドライン等の改正や、「標準例」等の本方針の検討事項は、早急に検討着手し、2019年度末を目途に一定の結論（関係行政機関や国立公文書館の協力を得て、内閣府にて検討）
② 各府省における取組状況の把握。①の検討状況について各府省と密に情報共有。
③ 本方針の実施状況は節目で委員会に報告。委員会での議論を経て本方針も必要に応じ見直し。

４．新文書管理システムの整備について

○**新文書管理システム（以下「新システム」という。）**とは、**「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、内閣府と連携し、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。

○**文書管理に係る現行システムであるEASY**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**新たな機能を構築する**等により、**EASYの既存機能と一体のシステム＝行政文書の電子的管理システム**として**整備**する。

○**Ｒ６年度に実施した機能検証及び精査・改善を行った要件定義書を基に、Ｒ７、８年度に新システムの設計・開発**を行う予定。（Ｒ７年度：１０．９億円）



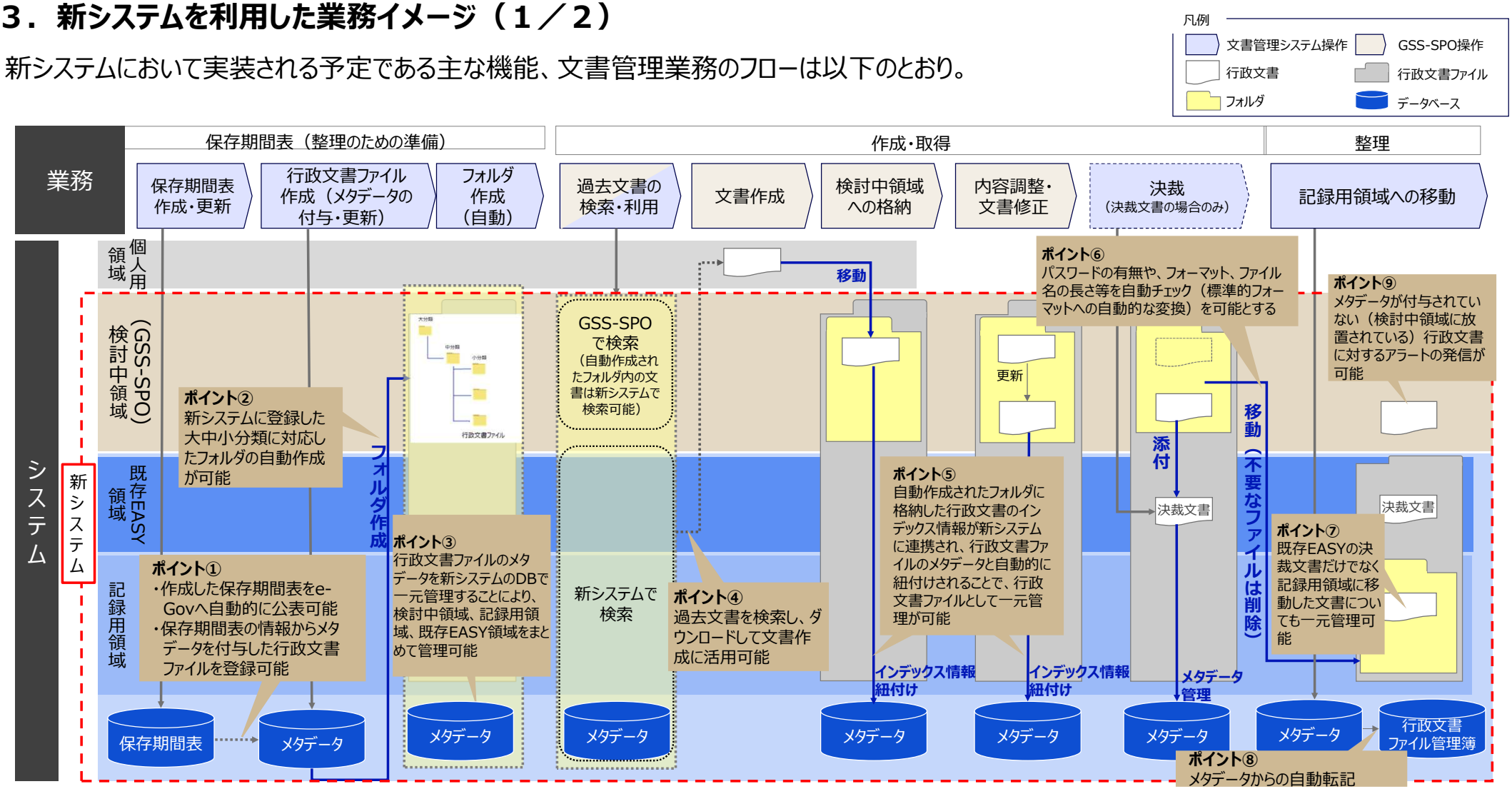
※１：GSS-SPO（検討中領域）とはAPI連携により疎結合化（分離構成）することで、GSS-SPO（検討中領域）を新システムの検討中領域として位置づけるために必要な各種要件を実現する（赤点線枠部分）。この方式により、GSSが提供するオフィスアプリケーションや、BYODなど業務効率化のためのサービスも継続して利用可能。

※２：新システムに、検討中領域の行政文書を管理するための機能や行政文書ファイルを保管するストレージ（記録用領域）を新たに構築する（これらの利用にはGSSへの移行が必要）。

※３：既存EASYの各種機能は、新システムにおいても継続利用することを前提として、新システムの要件充足に必要な改修等を行う（保存期間表の作成、公表等の機能は、既存EASY機能の改修により実装する。）。

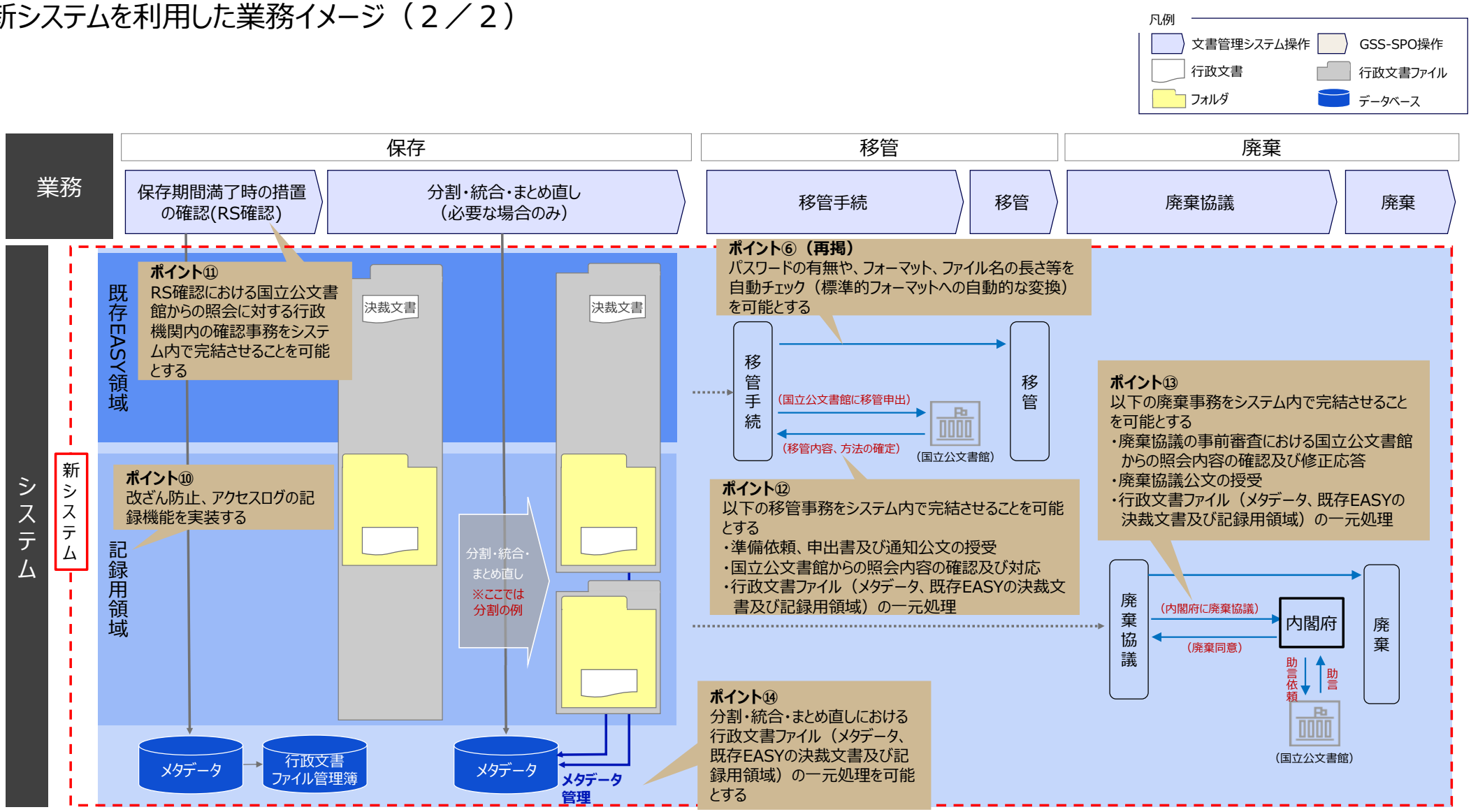
3．新システムを利用した業務イメージ（１／２）

新システムにおいて実装される予定である主な機能、文書管理業務のフローは以下のとおり。



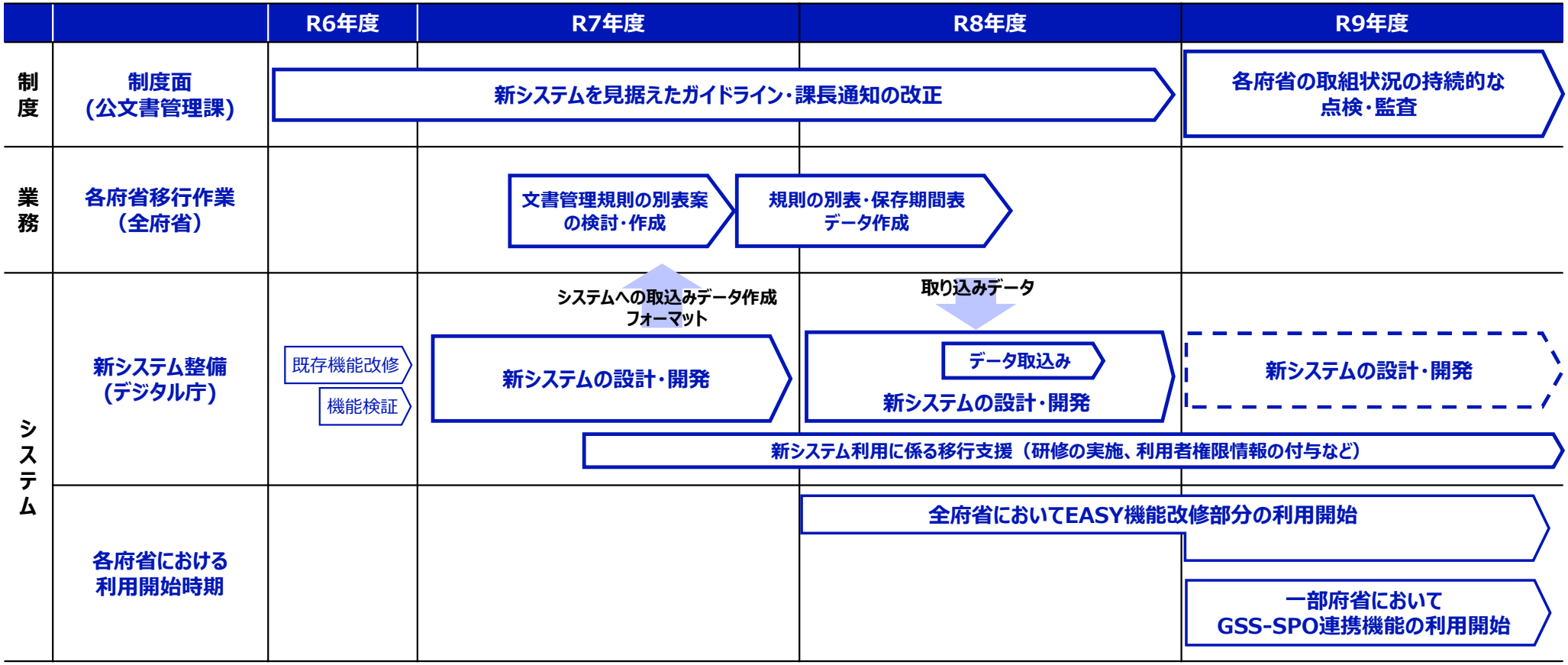
※「メタデータ」とは、行政文書ファイル管理簿への記載事項及び文書の管理や検索性向上のために任意で付与する情報を指す。新システムにおいて行政文書ファイル等に紐づけて管理を行う。
※「インデックス情報」とは、実体ファイルのパスやプロパティ情報などのGSS-SPOから受領する情報を指す。実体ファイルとメタデータとの紐付けや記録用領域への移動などの新機能の実現に用いられる。

新システムを利用した業務イメージ（２／２）



４．新システムの開発・移行スケジュールについて

- 新システムのうち、従前から利用されているEASYの既存機能の改修部分は、Ｒ８年度から、全府省が一斉に利用開始することを予定。
- また、GSS-SPOと連携する機能は、Ｒ９年度から、一部の府省において運用を開始した後、順次、他の府省も利用開始することで、着実かつ円滑な移行を目指す。



※ システム整備のスケジュールについては、所要の予算措置状況等により、変更があり得ます。

５．EASYの主な課題と課題解決の方向性（案）について

課題１：現状のリソースを踏まえた新システム整備の着実な推進

公文書管理法に基づく文書管理業務をより確実かつ効率的に実施するという目的の達成のためには、システムの整備及び各省の移行を早期に行うことが望ましく、内閣府、公文書管理委員会からも要請を受けている。

一方、システム整備、改修等に係る予算措置状況を踏まえると、**2年間連続で行う必要がある新システムの開発工程を、単年度ごとに分割せざるを得ない**ほか、予定していた機能開発についても、一度に実施することは現実的に困難な状況。

このため、**開発する機能にあらかじめ優先順位を付け、今後の予算措置状況に応じて、段階的に整備を進めることができるように対応**することとしたい。

課題２：各府省における新システム利用の着実な推進

開発したシステムの操作方法の事前周知、利用者の研修への参加、利用開始後の不明点等の問合せに対する迅速な対応が十分に行われない場合、利用しやすいシステムを開発できたとしても、利用者目線では「利用しにくいシステム」となり、実質的に利用されなくなるのではないかと懸念している。

このため、新システムのうち、**従前から利用されているEASYの既存機能の改修部分は、Ｒ８年度から全府省が一斉に利用開始**とし、**GSS-SPOと連携する機能は、Ｒ９年度から一部の府省において運用を開始した後、順次、他の府省も利用開始**とすることで、**着実かつ円滑な移行を目指す**こととしたい。

また、開発したシステムを各省に確実に利用いただくには、利用しやすいシステムを整備するのみならず、**内閣府からも各府省に対して、新システムの利用勧奨を行うことが重要**と考えられる。

課題３：新システムの開発フェーズにおける内閣府との更なる連携

新システムの要件定義の策定においては、公文書管理制度を所管し、デジタル時代の公文書管理の在り方について検討を重ねてきた**内閣府との確認作業を丁寧に行うことで、新システムの整備目的、目指すべき姿と乖離が生じることの無いよう進めてきた。**

新システムの開発工程においても、同様の観点から、システムの画面、帳票等の丁寧な確認を内閣府との間で行う必要がある一方、デジタル庁と契約した開発事業者において、契約期間内に**計画通りのリリース、成果物の作成を行うために、迅速かつ後工程での手戻りが生じないような確認作業が必要となる。**

このため、内閣府との新システムの**開発工程における更なる連携をはかる**こととしたい。

参考

【参考】新文書管理システムの整備に係る検討経緯

〇行政文書の管理をめぐる諸問題の発生を受けて、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議）において、「行政文書をより体系的・効率的に管理するため電子的な行政文書管理を充実すること」とされた。

↓

「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）

①今後作成する行政文書は、電子媒体を正本・原本とすること

②利便性・効率性と機密保持・改ざん防止のバランスを確保し、プロセス全体を電子化すること

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を構築すること

・文書作成・取得時点でメタデータを自動的に取得。メタデータは電子上で管理することとし、行政文書ファイル管理簿と同期する方策を検討

・複製の作成・供与履歴や特に厳格な管理を要する文書については複製の作成・供与の承認フロー、供与先での管理状況を電子的に把握する仕組みの導入の検討

当面の間、各府省LANでの対応

〇公文書管理委員会のWGで、実現に向けた専門的な議論を行い、「デジタル時代の公文書管理について（令和3年7月8日公文書管理委員会デジタル・WG）」を取りまとめ。

①作成・取得した文書の保存・移管・廃棄等の公文書管理の手続・作業の自動化の実施（例：メタデータの活用による進行管理の自動化等）

②確実な文書管理のための情報セキュリティの確保、改ざん防止（読取専用化）、長期保存用のフォーマットへの自動変換の実施

③デジタル庁による関係システム（各府省LAN、文書管理システム等）の統合的な整備により政府全体で活用できる最適な仕組みの実現

【内閣府の動き】

〇ガイドライン別表改正（各省の保存期間表の雛形の見直し）、Ｑ＆Ａ逐条解説などの整備、システムの利用を前提とした標準的な業務プロセスの要件定義を実施。

〇公文書管理委員会に、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を随時報告。第100回公文書管理委員会（令和5年３月8日）では、内閣府より、新たなシステムを使った公文書管理の業務フローBPMN（※各府省庁合意済）を説明。

〇令和５年度以降は、新システムを見据えたガイドライン・課長通知の改正案の策定を実施。

【デジタル庁の動き】

〇Ｒ４年度は、公文書管理委員会ＷＧ報告書（Ｒ３.７月）を踏まえ、内閣府とともに、新システムの整備に向けた課題整理、現状把握等を実施。

〇Ｒ５年度は、内閣府から提示された公文書管理の業務フロー（ＢＰＭＮ）等に基づき、新システムの要件定義書（案）を作成。

〇Ｒ６年度は、内閣府と連携し、要件定義書（案）の改善を進めるとともに、EASYの機能やGSS-SPOとの連携について機能検証を実施し、各種要件の実現の見通しを立てた。

▶「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和６年６月21日閣議決定）工程表において、Ｒ７年度から新システムの設計開発を、Ｒ８年度に段階的導入を開始と明記。

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（2024年６月21日閣議決定）＜抜粋＞

第３ 重点政策一覧

１．デジタル化による成長戦略

[No.1-84] 公文書管理のデジタル化

・行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成31年総理決定）及び公文書管理委員会での議論を踏まえ、制度面においては、政令、ガイドラインを改正し、デジタル化に対応した文書管理のルールの整備・浸透を図るとともに、システム面においては、デジタル庁及び内閣府が中心となり、公文書管理に係るシステム整備の在り方について検討を進め、2023年度に、業務・システムの要件定義を行った。

・2025年度からシステムの設計開発を行い、2026年度に新たなシステムの段階的導入が開始できるよう、2024年度はシステムの性能面を含めた実現性を確認する機能検証を実施するなど、引き続き、デジタル庁及び内閣府において必要な取組を進め、制度及びシステムの両面から、デジタルを活用した確実かつ効率的な公文書管理の実現を目指す。

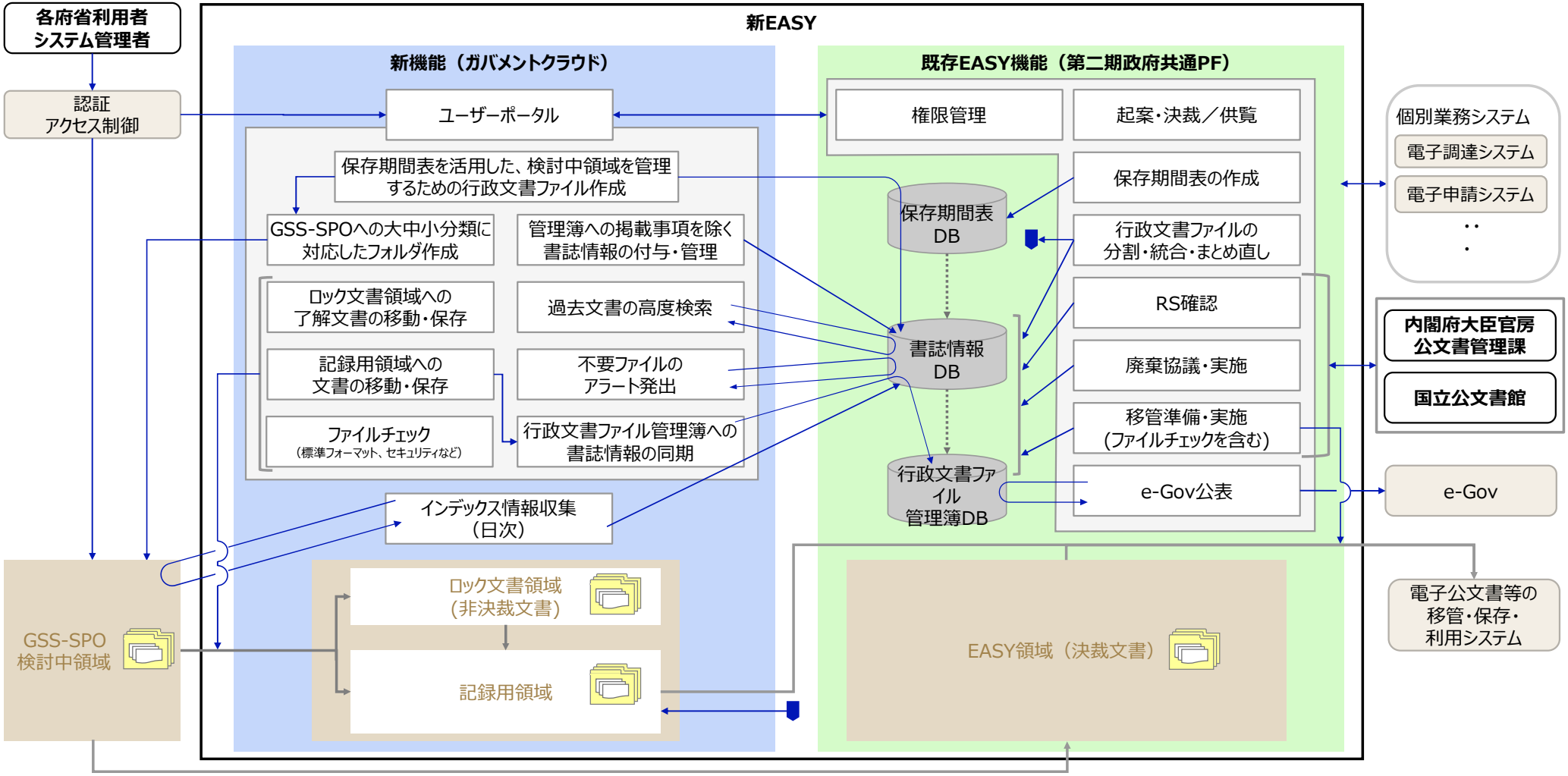
具体的な目標： 2026年度　新たに整備する行政文書の管理のための情報システムの段階的導入の開始

主担当省庁：内閣府、デジタル庁

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」工程表

施策名	取組内容の見出し	工程表																				担当府省庁
		2023年度				2024年度				2025年度				2026年度				2027年度				
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
公文書管理のデジタル化	公文書管理に係るシステム整備の検討																					内閣府
	システム整備の調査研究（課題の整理）																					デジタル庁
	システム整備の調査研究（システムの実現方式、要件定義の検討）																					デジタル庁
	システム整備の調査研究（要件定義の検討）																					デジタル庁
	システム整備の調査研究（要件定義の取りまとめ）																					デジタル庁
	プロトタイプ開発に係る要件確認、設計																					デジタル庁
	プロトタイプ開発・機能検証の実施																					デジタル庁
	機能検証の取りまとめ、要件定義の改善																					デジタル庁
	新システムの設計開発																					デジタル庁
	新システムの段階的導入																					デジタル庁
	新システム利用による確実かつ効率的な文書管理																					内閣府

新システムの主要機能及びシステム構成の概要図



※既存EASY機能の各種機能については、新機能のユーザーポータルから操作可能とする想定
※保存期間表、行政文書ファイル管理簿DBは既存EASYのデータベースを活用し、書誌情報DB、行政文書ファイルを保管するストレージを、新たに構築予定

デジタル庁
Digital Agency