

公文書の電子化における基本的な考え方

< 公文書の例 >

< 長期保存公文書 >

短期保存公文書以外の公文書（短期保存公文書のうち、保存期間を延長することで5年を超えることになる公文書を含む。）

○法人の所管庁や設立団体として、法人が存する限り保管し続ける必要がある文書（公益法人、NPO法人、宗教法人、学校法人、大学法人等）

○営造物の管理のために営造物が存する限り保管し続ける必要があるもの（道路台帳、河川台帳等）

○許認可等又は契約による法律関係が継続する限り保管し続ける必要があるもの（許認可に係る文書、契約書等）

○審議会文書等その他各文書管理者が5年を超えるものと設定した文書（諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等）

< 短期保存公文書 >

保存期間が5年以下の公文書

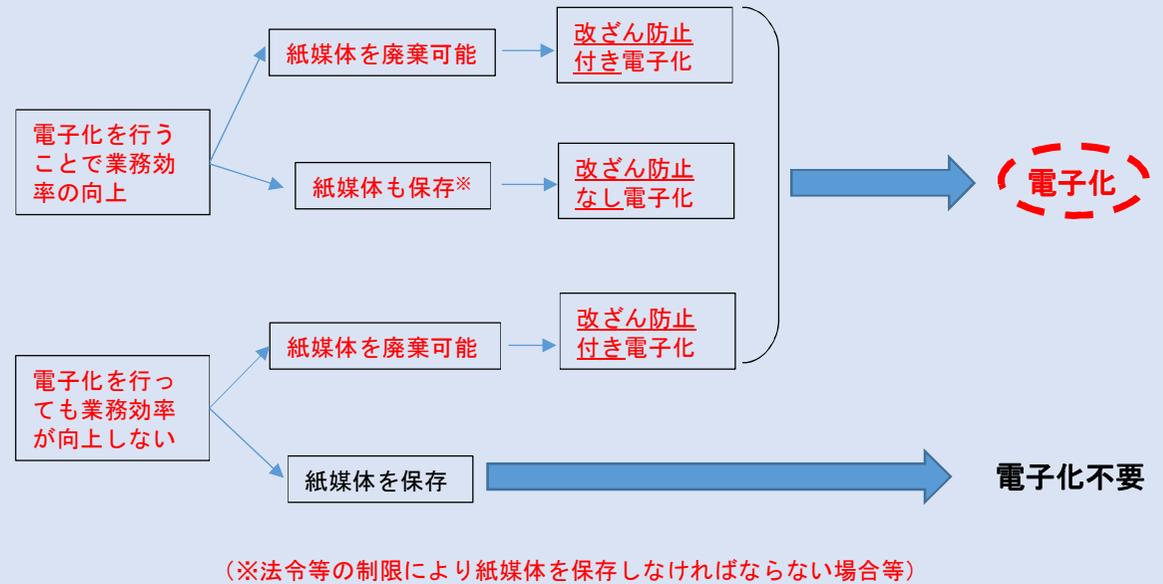
各課室で保管している公文書の約50%は短期保存公文書と想定

○財務規則第196条別表第9に規定する保存年限に対応する帳簿及び証拠書類

○不利益処分に至る過程が記録された文書その他各文書管理者が5年以下と設定した文書（当該不利益にかかる処分案、理由等）

< 電子化の方針 >

- 今後收受する文書は、原則として電子で收受して文書作成すること。
- 既存の紙文書の電子化は、以下の考え方を踏まえ、各部局において、十分な検討を行うこと。



保存期間が5年以下の公文書

○原則として電子化を行わず、保存期間が到来後廃棄

【理由】
コスト（電子化に要する費用と時間）の割に、廃棄までの時間が短いことが予想される。
【対応】
文書作成の段階から電子で行うことの徹底を図る。

電子決裁率（令和5年度7月）：48.9%