

公文書の管理における電子化の推進についての対応

1 保有文書情報の電子的管理について

- 様々な媒体に記録され、紙文書ファイル現物として、又はそれぞれのシステムで管理されている文書情報については、紙文書をすべて電子化し、更に様々なシステムを一つのシステムに統合することは、当面不可能である。
- しかし、いかなる公文書がどこでどのような形式で保有されているかという公文書の保有情報は、公文書ファイル管理簿という統一的な形式で管理されることになる。
- さらに、公文書ファイル管理簿の情報を、文書管理システム等によって一元的に管理する取組を進める。

【公文書管理指針から抜粋（以下2及び3において同じ。）】

<対応>

(1) 公文書ファイル管理簿等による公文書ファイル等の情報の一元的な管理

令和3年3月、実施機関及び地方独立行政法人等は、公文書等の管理に関する条例に基づき作成した公文書ファイル管理簿・法人文書ファイル管理簿により、公文書ファイル等保有情報の一元的管理を可能とした。

(2) 公文書ファイル管理簿の電子的な管理・検索・公表機能の付与

今後、業務効率及び公文書の検索性の向上を図るため、公文書ファイル管理簿の電子的な管理・検索・公表機能を備えたシステムの構築等に取り組む。

【令和2年度2月経済対策補正予算で措置】

2 決裁手続の電子化の推進について

- 文書管理システムや総務事務システムの電子決裁機能が活用されているものの、文書事務の電子化が進んでいるとは言いがたい。
- 決裁の際に個別の説明を要し、電子化に手数のかかる添付資料が多いなど、電子決裁に馴染まないことに相当の理由がある決裁を除き、文書管理システムによる電子決裁機能の活用を促進する。

<対応>

(1) 電子決裁の徹底に向けた取組の推進

- * 令和2年10月、行政のデジタル化の動向を踏まえ、ICT技術を活用した働き方改革、業務の効率化・高度化等の推進を図るため、押印の廃止・書面規制の見直しと合わせ、電子決裁の徹底を推進することとした。

【基本方針】

- 文書管理システムの拡充等により電子決裁を徹底
- あわせて決裁ルートの簡素化を推進

* 令和2年12月、上記の基本方針を踏まえ、電子決裁の原則化、公文書情報の適正管理、ペーパーレス・ストックレスの推進を基本的な考え方として、電子決裁等の活用を徹底する具体的な取組方策を定めた。

【電子決裁の徹底方策】

ア 電子決裁・電子供覧により処理する場合（原則）

- ① 電子データによる文書で決裁等をする場合
- ② 紙資料を含む文書で決裁等をする場合
 - * 紙資料を電子データ化又は紙資料の電子データを入手して処理
 - * 紙資料が電子決裁等と一体であることを明らかにして、決裁等を回付
 - ・ 押印があるなど、元の紙資料（原本・証明書等）が廃棄できないもの
 - ・ 紙資料が膨大、又は紙資料が大型図面含まれるなど、紙資料を電子データ化するのに著しく不合理なもの
 - ・ 決裁後の活用など、明らかに紙資料で保存した方が合理的なもの

イ 当面、決裁・供覧を従前の方法でも可とする場合

- ① 個別の業務システムで電子的に管理されている文書で、当該業務システムが文書管理システムに接続せず、独自の決裁機能を有しない事務の場合
 - * 業務システムで管理される情報に基づき作成される文書で、紙決裁を前提に決裁欄や伺い文も設定されている。
 - * 既に公文書に記録されている情報が業務システムで管理されている。
- ② 決裁・供覧後の閲覧可能者を適切に限定できない場合
 - * センシティブ情報が含まれる相談記録等で、閲覧職員を限定したい場合
 - * 現行システムでは、最少の職員の閲覧単位は、本庁の班又は地方機関の課
- ③ 決裁・供覧の帳票を用いて手書きで処理しているもの
- ④ 条例・規則等の制定、議案、県議会の議決を経る計画など、記述の精査に慎重を期する必要があるため、添付資料が多岐にわたって相当の量があるもの
- ⑤ 多数の部局や他の執行機関の所掌にまたがり、処理に時間を要する場合であって、決裁内容を事前に説明することが困難なもの など

【決裁ルートの簡素化】

- 決裁における職責の明確化、業務の効率化を図るため、決裁ルート上の中間職員については、必要な者に限定するよう見直す。
- 他の所属職員への合議・協議事項については、真に必要なものか、他の代替手段等で対応が可能かどうかを見直す。

(2) 業務システムの改修等による電子化の推進

今後、決裁手続の電子化をさらに推進するため、令和3年度までに文書管理システムをはじめ全庁的に共通に活用する業務システムの改修等を行う。

【令和2年度2月経済対策補正予算で措置】

- ① 文書管理システム（公文書の電子決裁等の汎用システム）の改修
→ 操作性の向上、利用対象者の拡大、容量の拡大 等 【99,000 千円】
- ② 総務事務システム（休暇、旅行命令等の電子決裁等のシステム）の改修
→ 利用対象者の拡大 【149,000 千円】
- ③ 福利厚生システムの構築（共済・互助会手続）
→ 手続のオンライン化・電子決裁機能の付与 【24,000 千円】
- ④ 財務会計システム（収入・支出等の財務に関する事務システム）の改修
→ 電子決裁機能の付与 【95,000 千円】
- ⑤ 物品管理システム（物品購入における発注システム）の改修
→ 単価契約物品発注手続のオンライン化 【15,000 千円】

3 保存文書の電子化の推進について

- 保存文書の電子化は、改ざん防止・アクセス制御等のセキュリティの確保の措置さえとられれば、文書の所在確認や検索が容易であることなどのほか、低コスト、ペーパーレス、省スペース等の面でもメリットがあるため、働き方改革、県庁舎等再整備、システムの整備状況等を踏まえながら検討を進める。
- 電子的に原稿が作成されている文書、定例で開催され、資料形式が一定の要件で統一されている会議の資料等、電子保存のルールが設定しやすい事務から文書の電子的保存に積極的に取り組む。

<対応>

保存文書の電子化を後押しする方策として、以下の取組を推進

(1) 押印・書面規制等の見直し

- 原則として、全ての行政手続について、押印・書面規制等を見直すこととし、県独自の手続で廃止可能な押印については、令和2年度中に見直しを実施。
 - * 県独自の手続(1,895 手続)のうち、1,873 手続(98.8%)で押印を廃止
 - * 国の法令等に基づく手続(1,408 手続)は、国の動向等を踏まえ、適宜見直し
- 押印の見直しに合わせ、業務プロセスを見直し、申請・届出・報告・通知など各種行政手続の様式を標準化、添付書類の削減・簡素化を図る。
 - * 他の書面等で代替可能であること、記載事項の簡素化、様式の統合などにより、様式を簡素化等する見直しを実施（R2 年度見直し分：38 手続）
 - * 他の書面等で代替可能であること等により、添付書類を廃止する見直しを実施（R2 年度見直し分：71 手続）

(2) 電子決裁の徹底に向けた取組の推進【再掲】

- * 前記「2 決裁手続の電子化の推進について」を参照

(3) 行政手続オンライン化の推進

ア 行政手続オンライン化条例の改正（令和3年4月施行）

「行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例」を「情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例」に改正し、行政手続の利便性向上等に加え、民間手続も含めた社会全体のデジタル化の推進を図るとともに、県に情報システム整備計画の作成を義務づけ、計画的に情報システムを整備するようにした。

【改正条例の概要】

- ① 目的の拡大
行政手続の利便性向上、行政の簡素化・効率化+社会全体のデジタル化
- ② 基本原則の明記
 - ・ デジタルファースト（手続が一貫してデジタル完結）
 - ・ ワンスオンリー（同じ書類を二度提出しない）
 - ・ コネクテッド・ワンストップ（複数手続をワンストップで処理）
 - ・ デジタルデバイドの是正（誰もが情報通信技術の便益を享受できる）
- ③ 行政手続の原則オンライン化
 - ・ 「オンラインでもできる」→「オンライン手続を原則」
 - ・ 書面規制等の解除範囲を拡大（条例・規則+告示その他規程）
 - ・ 県機関に情報システム整備計画の作成を義務付け、計画的な整備を推進
- ④ 添付書面等の省略
住民票の写しなど規則で定める書面については、一定の条件をもとに、添付書面が省略可能
- ⑤ オンライン化状況を随時公表
県の機関に係る情報通信技術を活用した県行政の推進に関する状況について随時公表

イ 電子申請共同運営システムの活用及び簡易業務システムの整備

【令和3年度 6,228 千円】

電子申請共同運営システムを活用し、パソコンやスマートフォンを使ったオンラインでの申請・届出等を受付けられる手続数を拡大する。

また、本人確認、決済等が不要で件数が多い業務については、申請の受理データを一元化する機能及び電子決裁機能等を備えた簡易業務システムを整備する。

ウ 公共施設予約システムの整備

【令和2年度2月経済対策補正予算 5,000 千円、令和3年度 40,000 千円】

予約・申請・支払の全手法（オンライン・電話・施設窓口）をデジタル化することで、予約・申請・会計システムとデータ連携する業務システムを整備し、行政手続の一貫したデジタル化を行う。

<参 考>業務システムの改修等による電子化の推進

