

令和3年度における公文書の管理に関する電子化の推進について

公文書管理指針（令和2年3月16日策定）で示された公文書の管理に関する電子化の推進については、行政のデジタル化の動向、庁内における業務プロセスの見直しの取組等を踏まえ、令和3年度においては、次の事項に取り組んでいる。

1 保有文書情報の電子的管理について

公文書ファイル管理簿システムの構築

いかなる公文書ファイルが、どのような形式で保有されているかについて、一元的に管理できる公文書ファイル管理簿（令和3年3月作成）の検索性及び業務効率の向上を図るため、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を構築する。

（システムの主な機能）

- ① 既作成分の情報をシステムに取り込み
- ② 保存期間満了ファイル情報を集約、期間の延長又は移管・廃棄の処理を容易化
- ③ ファイルを移管・廃棄した場合の移管・廃棄簿の自動作成
- ④ 公文書管理に関する統計データの作成
- ⑤ 公文書ファイル管理簿をインターネット上で公表
- ⑥ 所属別、年度別、分野別、全文、キーワード検索
- ⑦ 文書管理システムとの連携による本システムへの登録作業の省力化

2 決裁手続の電子化の推進

令和2年12月に定めた電子決裁等の活用を徹底する具体的な取組方策を推進するとともに、文書管理システムなど全庁的に共通に活用する業務システムの改修等を行う。

(1) 全庁共通的な業務管理システムにおける決裁機能等の付与

- ① 文書管理システムの改修による操作性の向上、対象職員の拡大（約8,680人）
 - * 登録決裁・供覧文書 年間約17万件
 - * 登録した文書の電子決裁率 令和2年度12.7% → 令和3年6月末26.0%
- ② 総務事務システム（既に電子決裁機能あり）の対象職員の拡大（約10,780人）
 - * 処理件数 年間約98万件（電子決裁率100%）
- ③ 財務会計システムの改修による電子決裁機能の付与
 - * 処理件数 年間約92万件
- ④ 職員福利厚生システムの改修による電子申請・電子決裁機能の付与
 - * 処理件数 年間約2万6千件

(2) 新しい電子決裁基盤の整備

庁内における様々な業務システムによる決裁処理について、オンラインで実施可能な拡張性のある汎用的なワークフロー（申請・承認・決裁）を行う決裁基盤システムを作成し、新たな業務システムとの連携を可能とする環境整備を行う。

3 保存文書の電子化の推進

押印・書面規制等の見直し、行政手続のオンライン化、ペーパーレス・ストックレス等により一層取り組み、保存文書の電子化を推進する。

(1) 押印・書面規制等の見直し

令和2年度に県独自の手続について押印廃止・書面規制の見直しを実施したが、国の法令等に基づく手続について、国の動向等を踏まえて押印廃止等を推進する。

- * 県独自の手続のうち、1,873 手続(98.8%)で押印を廃止
- * 書面規制・対面規制の見直し 190 手続
- * 国の法令等に基づく手続は、国の動向等を踏まえて順次押印を廃止

(2) 公印の取扱いの見直し（電子公印の導入検討）

公文書の電子化、行政手続のオンライン化を推進する上で、県が発出する押印文書が、その制約となることから、手続上必ずしも必要とはいえず、公印の押印省略が可能な公文書の選別や、電子公印の導入を検討する。

- * 現状では、原則として公印の押印を求め、軽易なものなど文書等の性質及び内容により公印を要しないものは、公印の押印を省略できるとしている。
- * 公印を使用する公文書の対象の見直し（押印対象の限定等）
- * 電子公印の導入に向けての課題整理（電子公印に記録すべき情報、管理体制）

(3) 行政手続オンライン化の推進

申請部分だけでなく、一連の審査・決定プロセスを一貫してデジタル化するバックオフィス改革に取り組む行政手続オンライン化を推進する。

(4) ペーパーレス化・ストックレス化に向けた取組

紙文書の発生を抑制する一方、公文書の保存期間満了後、歴史文書として保有する文書は年々増加するが、収蔵スペースには限りがあることから、歴史文書の電子化などの保管方法について、他の自治体の状況を踏まえながら、対応策を検討する。

- * 文書収納率が年々向上：県公館（主に歴史文書対象）81.9%、文書庫 74.6%
- * 電子化した場合の紙文書の取扱いの整理
- * 電子化する場合の対象文書の選別に関する基準