

第3回公文書管理委員会 会議録

- 1 開催日時 令和3年3月25日（木）午後1時30分から午後3時00分まで
- 2 開催場所 ウェブ会議
- 3 出席した委員の氏名 中川丈久会長、五百蔵俊彦委員、川副和宏委員、後藤玲子委員、
桜間裕章委員、申吉浩委員
- 4 事務局等出席者職氏名 企画県民部長 戸梶晃輔、管理局長 渡瀬康英
(県民会館4階会議室) 文書課長 山内喜夫、副課長 立石裕一
文書管理班長 小田涼子、職員 玉置裕大、職員 相良弥生

5 議題

- (1) 公文書等の管理に関する条例の運用
- (2) 公文書の管理における電子化の推進に向けた取組

6 議事要旨

議題2件について事務局から説明の後、質疑、意見交換を行った。
主な意見等は下記7のとおり

7 主な意見等

(1) 公文書の管理状況の点検について

自己点検の実施について、中身が伴わず、形式的なものになっていないか。

自己点検をすることで、職員の意見が反映されるなど、インセンティブがあると実効性の確保につながるのではないか。

(事務局) 自己点検については、チェックシートを文書管理者(所属長)名で提出してもらうことにしているが、具体的な実施方法は、文書管理者に任せているのが実情である。来年度は、職員の声を吸い上げるなどのインセンティブの検討や適正な管理・点検体制の周知徹底をしていきたい。

また、抽出した所属に対し、文書課が現地調査をする方法も考えられる。

(2) チェックシートの内容について

チェックシートの設定基準を明文化し、チェックシートそのものが適正に作成されていることを第三者が検証可能であることが重要である。

例えば、情報セキュリティにはISO等の規格があり、その規格が全体を網羅しており、必ずしも専門家でなくてもチェックできる。

県のチェックシートは、公文書管理規則における該当項目が書いてあるものの、全てを網羅しているわけではないので、不要な部分はその理由を示し、第三者が網羅性を判断できるようにするべきである。

(事務局) 他の先行自治体等の状況も参考にしながら、チェックシートの設定基準を明文化し、やるべきことを全て抽出した上で、それをどのようにチェックするかという対応関係がわかる組み立て方で再提示させていただく。

(3) 電子化の進捗について

紙文書ファイルが96.9%と多く、電子化が思った以上に進んでいない印象を受けた。押印廃止など電子化推進の取組みが始まっていると思うが、目に見えて電子化は進

んでいるのか。

(事務局) ファイルとしての数は確認できたが、県全体の文書量は把握できていない。

文書作成の汎用システムである文書管理システムでの電子決裁率を見ると、令和元年度は5%と非常に低い状況となっている。令和2年11月から電子決裁の徹底に取り組んだところ、4月から10月までは4.9%であったが、11月から2月までの4か月で19.6%に上昇した。一気に増えるということは難しいが、徐々に上がってきているという感触はある。

(4) 電子決裁について

電子決裁の具体的な方法はどのようなものか。メールを使用して下の方から順番に送るのか。個人のスマホやタブレットでも処理できるのか。途中で決裁が滞ることはないのか。

(事務局) 電子決裁については、下から順番に決裁を得るが、中間の職員が不在の場合、上の者が吸い上げて決裁処理できる仕組みとなっている。電子供覧については並列で閲覧が可能である。

情報セキュリティの問題上メール及び個人のスマホやタブレットによる決裁処理はしていない。コロナ対策として、リモートワークのシステムを整備しており、自宅のパソコンから県庁WANにアクセスできるほか、専用のタブレットやモバイルパソコンで、職場以外からも決裁処理が可能となっている。

(5) 従前の方法（紙決裁）でも可とする場合の期間について

従前の方法（紙決裁）でも可とする場合が多く想定されていると思えるため、「当面」の期間を具体的に示す必要があるのではないかと。特に④の条例・規則等の制定、議案などについての場合や、⑤の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といったように、要件化したような場合を設定されると、これらの要件に該当する場合は、電子決裁がなじまないものとして整理されているように見える。

(事務局) 「当面」の具体的な期間は、それぞれの場合によって今後の対応が異なるため具体的に示すことができなかったものであるが、それぞれの今後の対応に係る事情は次の通りである。

- ・①の個別の業務システムで電子的に管理されている場合については、生活保護や税といった分野ですでに業務システムが構築されており、当該システムにおいて改修を行う必要がある。
- ・②の決裁・供覧後の閲覧可能者を適切に限定できない場合については、来年度改修予定の文書管理システムにおける設定内容のため、来年度に対応する予定である。
- ・④の条例・規則等の制定、議案などの場合については、内容を精緻に確認する必要がある文書であるため、電子決裁の操作性の向上とあわせた対応の検討が必要と考えている。
- ・⑤の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についても、来年

度から進められる行政のデジタル化によって、業務プロセスの見直し、手続の簡素化の進捗とあわせて電子決裁による処理を検討していく。

(6) 保存文書の電子化と業務プロセスの見直しについて

ア 保存文書の電子化（ペーパーレス化）については、過去のアナログでやった仕事の紙文書の電子化（記録媒体の変更）をどのように進めるかといった課題と、現在のデジタル化した仕事の電子文書の保存をどうしていくかという課題があり、それぞれの課題の出発点を明確にすることが必要である。

イ アの后者の課題に対しては、将来の仕事の進め方を抜本的に変えると言われているDX（デジタルトランスフォーメーション）への対応も今後の観点とすべきであり、電子決裁を進めることは、DXへの対応の一手段である。

ウ 民間では、デジタル化によって全ての業務フローを変えるということからスタートしている。行政においても、今の仕事の延長線上で、デジタル化を進めようとする行き詰まってしまうと思う。県庁職員が全く違う仕事の概念・価値観で、これまでの業務フローを全て変えて県民サービスを提供することが求められ、県民にもデジタル化に対応してもらいたい必要があると思う。

エ 司法の分野でも、民事裁判の電子化が進められており、ペーパーレス化が進んでいる。

オ 県庁の紙文書のうち、決裁文書に用いる紙文書の量は実際には少なく、会議資料などの決裁文書以外の文書が大半を占めていると思われる。今後の業務をペーパーレスで進めようとするのであれば、電子決裁だけではなく、現行の業務プロセスの中でペーパーレス化が可能かを検討していくことが課題である。

（事務局）コロナ禍でデジタル化が加速しており、県においても新年度、組織体制を強化し、業務の進め方・業務プロセスの見直しを有識者会議・検討会を作って進めていこうとしている。それとかなり密接に関わってくるのが公文書の管理、ペーパーレス、電子決裁含めての話になってくるので、業務プロセスの検討組織の中で議論いただいたものを県として整理し、公文書管理にどう活かし、反映させていくかを公文書管理委員会で報告させていただきたい。

(7) 公文書ファイル管理簿のファイル形式について

ア 公文書ファイル管理簿のファイル形式はどのように決めたのか。統一的形式を決めたことは非常に大きな一歩であると思うが、ファイル形式を決めるとそのデータの持つ情報量を限定してしまい、その後システムを拡張しようとしても限界が出てしまうため、細心の注意を払って決めなければならない。

（事務局）公文書ファイル管理簿については、公文書管理指針の中にも示しているが、国の行政文書ファイル管理簿とかつて県が作成していたファイル基準表を参考に作成している。システムはまだできておらず、現状はエクセルファイルで管理している。令和2～3年度にかけてファイル管理簿システムを構築していく予定である。

イ 管理簿のデータは、今後公文書の検索能力を決めていく要因になる。

最初から検索方式を限定するのではなく、将来検索の範囲が広がることも想定してできるだけ電子的に抽出をかける、可能な限り広い範囲のデータをなんらかのキ

ワードと結び付けて記憶させていくといった拡張性の高いもの（現在はXML（Extensible Markup Language）が主流）でデータ管理システムを作るよう専門家と相談して設計していくべきである。できるだけ汎用性を確保しておくことが望ましい。

（事務局）今後、検討していく。

8 その他

本日の意見を踏まえ、今後の課題であると整理された事項については、次年度の委員会で報告し、議論していくこととした。