

紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等

〔令和3年3月25日〕
内閣府大臣官房公文書管理課

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）

3. (3)⑤を踏まえ、紙媒体の行政文書を電子媒体に変換し、当該電子媒体を行政文書の正本として管理する（以下「電子行政文書化」という。）際には、以下の点に留意されたい。

なお、政府全体において、デジタル社会の実現に向けた改革が進められるとともに、押印や書面主義の見直しを行っており、各行政機関においては、電子媒体での文書の作成・取得を徹底していくことが肝要である。

1. 紙媒体を電子媒体に変換する場合の留意事項

①媒体変換の作業に当たっての留意点

- ・電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行う。例えば、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、紙媒体を正本・原本として管理することが必要である。また、電子化によって業務が複雑化・非効率化しないかについても、適切に判断が行われる必要がある。

- ・紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上が適当（※））により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。なお、見読性を高める等の観点から、紙媒体で提出された場合であっても、提出者に対して電子媒体での同内容の文書の送付を依頼し、送付された電子媒体を正本として保管しておくことも考えられる。

（※）保存期間が1年未満の文書や明らかに歴史公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に依拠して200dpi以上での対応も可能である。なお、歴史公文書等に該当しない文書であると行政機関が判断する場合であっても、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の同意に係る協議等により、保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、200dpi以上での対応については慎重に判断すること。また、会計検査院に提出される計算証明書類のうち、スキャンデータによる提出が認められている書類については、4ポイントの大きさの文字を認識できるかを要件とし、これを満たす解像度の参考として、白黒2値であれば300dpi、グレースケール又はフルカラーであれば200dpiの解像度が示されている。

- ・多色刷りの行政文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、画像の階調をフルカラー（RGBカラー）で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能である。

- ・ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態（※）を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。

（※）読み取る文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル・クリップ・付箋がついていないか等。

②電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

- ・ 媒体変換後の文書（電子媒体）については、電子ファイルに適切な名称を付与（※）した上で、「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和元年8月30日内閣府大臣官房公文書管理課）を踏まえ、媒体変換前の行政文書（紙文書）と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等（行政文書ファイルに相当）内に保存し、正本として管理する。なお、一元的な文書管理システムにおいて、「媒体の種類」、「保存場所」、「総簿冊数」等の登録情報の変更を行う。

（※）保存期間が1年以上の文書については、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」（ファイル名が外国語やアルファベットによる場合には「_scan」）等を付す。

③電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い

- ・ 電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、変換前の文書（紙媒体）は、「行政文書の管理に関するガイドライン」の「別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、1年未満の保存期間を設定できる。

- ・ 上記の「行政文書の写し」（紙媒体）の全部又は一部について、文書管理者の判断において1年以上保存することができる。その場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

(i) 行政文書ファイルの文書の全部又は一部を紙媒体でも1年以上保存し、当該行政文書ファイル（紙媒体）を行政文書ファイル管理簿に記載する際には、電子媒体の行政文書ファイルとは別に記載することとし、その備考欄に、「電子媒体文書の写し」、「電子媒体文書の一部の写し（〇〇関係）」等と記載する。また、保存期間は電子媒体（正本）の保存期間と同じ又はそれよりも短い期間とし、保存期間満了時の措置は、「廃棄」とする（原則として、同内容の電子媒体と紙媒体の両方の文書を移管することは行わないが、廃棄協議において、紙媒体についても「移管」が適当と判断される場合があり得る。）。

(ii) (i)によるほか、行政文書ファイルの文書の一部を紙媒体でも保存し、当該紙媒体の文書の保存期間を電子媒体の行政文書ファイル（正本）と同じ期間とする場合には、電子媒体に係る行政文書ファイル管理簿の備考欄に、「一部文書（〇〇関係）は紙媒体でも保存」等と記載して管理することができる。その場合、「媒体の種類」は「電子」とする。また、電子媒体の保存期間満了時の措置が「移管」の場合、電子媒体（正本）のみを国立公文書館等に移管し、紙媒体の文書は適切に廃棄する。

2. 押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い

- ・法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており紙媒体による管理が適当であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子行政文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくことが考えられる。一方で、慣行として押印が行われた文書については、電子行政文書化は可能である。
- ・文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取るべき措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。
- ・文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に、押印された紙媒体の文書も保存しておくなどの対応を行うことも想定される。ただし、実際の裁判において、押印の有無によって文書の成立の真正に係る証明の負担が軽減される程度は、限定的であるところ、他の適切な立証手段が確保されている場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に当該押印が付された紙媒体の文書を重ねて保存する必要はない。

(参考) 押印についてのQ&A (令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省)

3. 行政文書ファイル等において電子媒体と紙媒体が混在する場合の具体的な管理方策

①行政文書ファイルの整理及び保存

- ・電子媒体の行政文書と紙媒体の行政文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、それぞれの媒体において、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要である。

【例】

- ・電子媒体で管理している小分類フォルダに「※残りの行政文書は紙媒体で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する。(電子媒体と紙媒体が混在していることをメタデータに記録することも考えられる。)
- ・紙媒体は、ファイリング用具に綴じ込み、冒頭に「残りの行政文書については電子媒体で共有フォルダに保存」という内容を記載した紙を綴じ込む。

②行政文書ファイル管理簿への登録

- ・行政文書ファイルに電子媒体と紙媒体が混在する場合の行政文書ファイル管理簿への登録については、「媒体の種別」を「電子及び紙」とし、「保存場所」を「共有フォルダ及び書庫」等と記載する。保存場所が変更になれば、適切に変更する。

(※)「媒体の種別」については、一元的な文書管理システムにおいては、各行政機関の文書管理担当部局等において選択肢を追加することができることとなっており、現行システム下においては、各行政機関において「電子及び紙」の選択肢を追加する。

③行政文書ファイルの移管又は廃棄

- ・電子媒体に係る部分と紙媒体に係る部分を合わせて一つの行政文書ファイルであることから、国立公文書館等への移管又は廃棄に当たっては、電子媒体と紙媒体の両者を同時期に行うこととする。なお、電子媒体と紙媒体では、国立公文書館等への移管の実務が異なることから、それぞれの媒体に係る方法で移管した上で、両者の移管手続が完了した時点で、国立公文書館等に移管済みとなる。