

内閣官房行政改革推進本部事務局
内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室

会計手続、人事手続等の各府省の内部手続の書面・押印・対面の見直しに伴う
各府省共通課題への考え方

以下は、会計手続、人事手続等の各府省の内部手続の、書面・押印・対面の見直しに伴う各府省に共通する課題についての考え方を整理したものである。

I 手続のオンライン化について

- (1) 既存の情報システムの利用
- (2) 電子メールの利用
 - ① 各府省とその職員との間で送受信する場合
 - ② 各府省と事業者等との間で送受信する場合
- (3) 新規の情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用

II 直ちにオンライン化が困難な場合の書面手続について

- (1) 各府省が受け付ける書面の場合
- (2) 各府省が交付する書面の場合

III その他

I 手続のオンライン化について

各府省は、会計手続、人事手続等の内部手続について、書面・押印・対面の見直しに伴いオンラインにより手続を行う場合、その手法として以下の3つの手法が考えられる。

(1) 既存の情報システムの利用

例：会計手続における「政府電子調達システム（GEPS）」の利用

例：各府省の職員からの申告・申請受付機能（「人事・給与関係業務情報システム」等の利用）

(2) 電子メールの利用

例：会計手続の請書等に係る事業者等との電子メールの送受信

(3) 新規の情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用

例：各府省のホームページにおける外部からの簡易な申請受付機能

各府省は、オンライン化に当たっては、以下のような考え方を原則とする。その際、オンライン化対象手続の担当部局は、各府省 PMO 及び政府 CIO 補佐官（各府省担当）の支援、助言を受けるとともに、必要に応じて内閣官房 IT 総合戦略室に相談する。

- 各府省は、書面・押印・対面の見直しに伴いオンライン化により手続を行う場合には、まず、(1) 既存の情報システムの利用、を検討する。
- 既存の情報システムに必要な機能が備わっておらず新機能の導入には費用対効果が見合わない場合等において既存の情報システムの利用が困難な場合は、次に、(2) 電子メールの利用、を検討する。
- 短期間に多人数の申請を受け付ける場合等における業務効率性や、本人確認の厳格性の観点から、電子メールの利用が困難な場合には、次に、(3) 新規の情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用、を検討する。

なお、以下のような場合は、直ちにオンライン化することは困難と考えられる（この場合の考え方は、後述「II. 直ちにオンライン化が困難な場合の書面手続について」で整理している）。

- 事業者等外部（休業等中の職員を含む）と各府省との間の手続であって、各府省の相手方の通信環境の事情等により、相手方が、オンライン手続（情報システム、電子メール）ではなく書面手続を求めている場合
- 地方機関等において個々の職員に端末が整備されていない等、各府省のシステム利用環境が不十分な状況で手続が行われる場合

(1) 既存の情報システムの利用

各府省は、書面・押印・対面の見直しに伴いオンライン化により手続を行う場合は、まず既存の情報システムの利用を検討することとなる。

既に試行を実施済の情報システムについては、費用対効果の判断等、速やかに本格的な運用開始に向けた対応を行う。

また、各府省共通の既存の情報システム（例えば、「政府電子調達システム（GEPS）」、「人事・給与関係業務情報システム」）について、特に、システムの利用率が低い場合には、以下の考え方で対応する。

- 共通システムを利用する府省において、システム利用環境の整備、府省内の各部局への研修等による操作習熟の強化、事業者等への情報提供等を通じ、これまで以上の利用促進に取り組むことが必要である。
- 共通システムを所管する府省においては、システムの利便性の向上を図るとともに、システムの習熟性向上や事業者等への利用促進方法等についての各府省への周知をこれまで以上に行う。また、共通システムを所管する府省は、府省毎のシステムの利用状況の公表等についても積極的に検討することが必要である。特に「政府電子調達システム（GEPS）」を所管する総務省では、
 - 事業者等への「政府電子調達システム（GEPS）」の利用促進方法として、電子契約は印紙が不要になることを説明し、電子契約ができない事業者等にはその理由を確認するなどの対応をすることで、電子契約数を増加させている事例を各府省に提供
 - 「政府電子調達システム（GEPS）」において官庁会計システム（ADAMSⅡ）と連携し、各府省会計課による ADAMSⅡの入力行為を不要とするための事前実施事項の各府省への周知をさらに推進

などの取組をさらに進めるとしており、「政府電子調達システム（GEPS）」を利用する各府省においても、総務省と連携した利用促進に取り組むことが必要である。

- 上記の対応を円滑に進めるために、内閣官房行政改革推進本部事務局は、各府省共通の情報システムの次期更改に向け、情報システムを利用する府省の意見等を受け付け、情報システムを所管する府省に対し、当該意見等の情報提供を行うこととする。情報システムを所管する府省は、当該意見等について、次期システム更改におけるユーザビリティ改善を実施する際の検討事項として整理する。

(2) 電子メールの利用

各府省は、上記(1)の既存の情報システムの利用が困難な場合は、電子メールの利用を検討することとなる。ただし、業務効率性や本人確認の厳格性の観点から、電子メールの利用が困難な場合は、新規の情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用（下記(3)参照）を検討する。

その際、電子メールの利用の検討に当たっては、以下の考え方で対応する。

① 各府省とその職員との間で送受信する場合

各府省とその職員との間で書面・押印でやりとりされていた手続については、押印を不要とした上で、各府省のセキュリティポリシーに則って行われる政府機関内部のイントラネットにおける電子メールの送受信に置き換えることが可能と考えられる。

ただし、極めて秘匿性が高いと判断される情報については、添付ファイルを暗号化（パスワード付 zip 等）し、メール本文には記載しないといった措置を講ずるなど、各府省のセキュリティポリシーに則った対応が必要である。また、パスワードを付す場合には、当該パスワードを事前に取り交わしておく方がより望ましい。

なお、休業等中の職員との間で、政府機関内部のイントラネットによらずに電子メールを送受信する場合は、下記②の考え方に準じた考え方で、オンライン化が可能である。

（注）AES-256 形式等安全性が確認された暗号化方式を使った zip を推奨。

② 各府省と事業者等との間で送受信する場合

各府省は、契約書等、実印と合わせ印鑑証明による印影の照合を行う必要のある書面の作成以外の手続については、「行政手続のオンライン化に当たっての本人確認の考え方」（令和 2 年 11 月 16 日、内閣府規制改革推進室・内閣官房 IT 総合戦略室・内閣官房行政改革推進本部事務局）を踏まえれば、押印を不要とした上で、電子メールの送受信に置き換えることが可能と考えられる。

また、「行政手続のオンライン化に当たっての本人確認の考え方」によると、「電子メールを利用する場合、当該手続の性質等に照らし、必要に応じて、面談・電話等による従前からの継続的なやり取り又は事後のやり取り、現地調査等により本人確認が補完されると考えられる」。

また、上記①②のいずれの場合においても、各府省が電子メールで行政文書を電子的に交付する場合には、当該行政文書に、責任者・担当者の氏名、文書番号等を記載し、相手方の必要に応じ、電話又は電子メールでその行政文書に関する確認を行えるようにすることで、その行

政文書の真正性を確保することが可能である。

なお、デジタル手続法（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律）第3条第9号に規定する処分通知等を電子メールで行う場合は、デジタル手続法第7条の規定が適用される。この点も含め、上記①②について、各府省から個別の実務例に照らした問合せが多かったものについては、後述「(参考) 会計手続、人事手続等の各府省の内部手続のオンライン化の際の電子メールの利用に関する Q&A」で整理している。

(3) 新規情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用

各府省は、利用できる既存の情報システムがなく、かつ、業務効率性や本人確認の観点から電子メールの利用も困難な場合は、新規の情報システム（簡易な web サイトの形式を含む）の導入・利用を検討することとなる。

その際の検討に当たっては、以下の考え方で対応する。

- クラウド技術を活用した簡易な web サイトの形式の電子申請システム等、比較的短期間・低予算での導入・利用が可能な情報システムの導入を検討する。例えば、各府省の職員と事業者等がこれまで書面と認印等でやりとりをしてきた手続について、各府省のホームページに簡易な申請受付機能を設け、ID・パスワードを発行された者がアップロードできるようにする手法がある。

II 直ちにオンライン化が困難な場合の書面手続について

Iで前述のとおり、

- 事業者等外部（休業等中の職員を含む）と各府省との間の手続であって、各府省の相手方の通信環境の事情等により、相手方が、オンライン手続（情報システム、電子メール）ではなく書面手続を求めている場合
- 地方機関等において個々の職員に端末が配備されていない等、各府省のシステム利用環境が不十分な状況で手続が行われる場合

は、直ちにオンライン化することは困難と考えられる。

このため、当面の間は、書面による手続が残存することになるが、書面への押印をしないこととした場合、その書面の真正性をどのように確保するかについては、以下の考え方で対応する。

(1) 各府省が受け付ける書面の場合

各府省が事業者等から書面を受け付ける場合、

- 継続的な取引関係がある場合は、書面に、責任者及び担当者の氏名・連絡先の記載を求め、必要に応じ、電話等でその書面に関する確認を行い、確認した日時等の記録を保存すること
- 新規に取引関係に入る場合は、上記に加え、本人確認情報（氏名、住所等及びその根拠資料としての運転免許証の写し等）を入手し、その入手過程（郵送受付等）の記録を保存すること

を、書面の成立の真正を証明する手段として利用することが可能である。なお、事業者等の代表者印の代替手段として、事業者等の負担を増やすことになる委任状の提出を求めることは適当とは言えない。

一方、人事手続等において、各府省が職員から書面を受け付ける場合、日常的なやり取りの中で本人確認は行えているため、長期休業等のために本人確認の必要性が特に高い等の事情がない限り、上記のような電話等による確認は不要である。

(2) 各府省が交付する書面の場合

各府省が事業者等に対して書面を交付する場合、書面に、責任者・担当者の氏名、連絡先、文書番号等を記載することにより、事業者等の必要に応じ、電話又は電子メールでその書面に関する確認を行えるようにすることが可能である。

なお、事業者等から書面への押印を求められる場合が考えられるが、この場合、各府省は、相手方に対して、各府省共通の取扱いとして押印を行わないこととしている旨説明し、各府省の責任者及び担当者の氏名及び連絡先や文書番号を記載するなど、相手方の必要に応じ、書面の真正性を確認できるようにすることにより、不要な押印を見直すこととする。例えば、外部の者を委員に委嘱するに際して、当該外部の者の所属組織（事業者等）の内部手続に必要であるとして委嘱状等に押印を求められる場合において、このような対応が想定される。

一方、人事手続等において各府省が職員に交付する書面についても、必要に応じ、文書番号等を記載することが必要である。

Ⅲ その他

会計検査院の「計算証明規則」に基づき、各府省が提出を求められる書類については、各府省は、会計検査院が発出した事務連絡「計算証明制度に係る書面の扱い、押印等の見直しなどについて」（令和2年11月10日）を参照することとする。

(参考 「会計手続、人事手続等の各府省の内部手続のオンライン化の際の電子メールの利用に関する Q&A」)

問1 処分通知の到達（相手方の電子計算機に備えられたファイルへの記録）について、電子メールによる到達に関する考え方はどのようなものか。電子メールのやりとりでは、「ファイルへの記録がされたとき」というのが確認できないのではないか。

デジタル手続法（情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律）においては、「電子情報処理組織を使用する方法」に電子メールも含まれるため、デジタル手続法第7条（電子情報処理組織による処分通知等）第3項の「当該処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該処分通知等を受けるものに到達した者とみなす」の規定は、電子メールのやりとりにも適用される。

「電子計算機に備えられたファイル」が具体的にどの部分かについては、各個別の情報システムの内容等に基づき、どの時点において意思表示が相手方の支配領域に入ったものとみなせるかという観点で特定することになるが、電子メールの送受信だけで、「電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時」を確認することは困難である。

このため、電子メールで処分通知を行う際には、事前に相手方に対し、電子メールの返信又は電話による到達確認を求めるとし、「処分通知について一定期間の間に電子メールの返信又は電話による到達確認ができない場合には、デジタル手続法第7条第1項ただし書に規定する電子情報処理組織を使用する方法で処分通知を行うことについての同意がなかったものとする」との条件を付すことが考えられる。

(参考)

情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成十四年法律第百五十一号）（抄）

（電子情報処理組織による処分通知等）

第七条 処分通知等のうち当該処分通知等に関する他の法令の規定において書面等により行うことその他のその方法が規定されているものについては、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、主務省令で定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。ただし、当該処分通知等を受ける者が当該電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の主務省令で定める方式による表示をする場合に限る。

2 （略）

3 第一項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた処分通知等は、当該処分通知等を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該処分通知等を受ける者に到達したものとみなす。

4～5 （略）

問2 各府省が事業者等との間の手続を電子メールで行う場合、継続的なやり取りになる前の最初の段階で、事業者等との間で何を行う必要があるのか。

各府省は、事業者等と継続的なやり取りになる前の最初の段階では、電子メールを受け取った後の面談・電話等による事後のやりとりにより、本人確認が補完されると考えられるが、必要に応じ、加えて、以下のような手法で確認を行うことも考えられる。

- ・事前に電子メールアドレスの登録を求め、当該アドレスのメールであることを確認する
- ・電子メールや添付先に連絡先を明記してもらい、メールや電話等で確認を行う

問3 各府省が事業者等との間の手続を電子メールで行う場合、相手側にセキュリティ対策を求める必要はあるのか。

各府省は、秘匿性の高い情報をやり取りする場合には、事業者等に添付ファイルを暗号化（パスワード付 zip 等）し、メール本文には載せないといった方法を求めることが望ましい。

（注）AES-256 形式等安全性が確認された暗号化方式を使った zip を推奨。

問4 事業者等から電子メールを受信するとき、パスワードは、電子メールのほか、添付ファイルにも付与する必要があるか。大量のメールを受け付ける職員のパスワード解除作業が過大にならないよう配慮してほしい。

事業者等に求める電子メールのセキュリティ対策は、手続の内容、やり取りする情報の秘匿度の程度に応じたものとするべきであり、必要性の低いものにまで一律の対応が求められるものではない。

問5 事業者等から電子メールで受け付けることが困難な大量の添付書類は、郵送としてよい
か。

電子メールで受信できる容量を超える添付書類については大容量メディア（DVD等）の郵送として差し支えない。ただし、大量の添付書類の受信が例外的なケースではない場合、大容量のファイル交換システムの導入や電子メールの受信容量を増加することが必要である。

問6 事業者等との間で送受信した電子メールについて、保存する必要がある行政文書の考え方を整理してほしい。また、添付ファイルを保存し、電子メール本文は廃棄してよいか。

内閣府大臣官房公文書管理課によると、行政文書の管理の考え方は以下のとおりである。

- ・まず、事業者等とのやり取りについて、紙媒体・電子媒体のいずれの媒体で行った場合でも、文書管理上の扱いは変わらない。「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）により、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとしているところであり、同ガイドラインに沿って策定された各省行政文書管理規則等に従って、適切に保存等を行う必要がある。
- ・電子メールの取扱いについては、「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）に基づく「電子メールの選別及び保存の手順について」（令和元年8月30日内閣府大臣官房公文書管理課）に示されており、電子メールが合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するか否かの判断は、電子メール本文に加え、電子メールに添付された文書を含めて一体的に行うことが必要である。
- ・ただし、電子メール本文に記載された情報が添付ファイルに含まれている場合等、当該添付ファイルのみの保存で足りることもあり得る。その際、添付ファイルにパスワードが設定されている場合には、必要に応じファイルを格納する共有フォルダへのアクセス制限などでセキュリティを確保しつつ、パスワードが記載された電子メール等を併せて保存するか、当該添付ファイルの暗号化を解除した上で保存する必要がある。

なお、上記の行政文書の管理の考え方とは別の観点として、各府省とその職員との間で書面・押印でやりとりされていた手続を電子メールの送受信に置き換えるに当たって、本人確認・証跡（ログ）管理の観点から、必要に応じて、電子メール本文を保存することは考えられる。

問7 事業者等に電子メールを送信するときは、担当者のほか代表者又は責任者にも送信する必要があるのではないか。

事業者等とのトラブルを防止するため、複数の者に電子メールを送信することが望ましい。

問8 各府省が事業者等との手続を電子メールで行う場合、各府省職員による電子文書の改ざん防止対策としてどのようなことをすればよいか。

各府省職員による電子文書の改ざん防止対策としては、証跡（ログ）管理、変更履歴の保存、アクセス制限の強化などが考えられる。