

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の概要 (素案)

資料5

令和2年12月
内閣府公文書管理課

行政文書の電子的管理に関する基本的方針（平成31年3月25日 内閣総理大臣決定）

3 (3) ⑤ 紙媒体の行政文書の扱い

過去に紙媒体で作成・取得した行政文書については、保存期間満了時の国立公文書館への移管又は廃棄を確実に行う。また、今後作成・取得する行政文書についても、法令等の制約が存在する場合、電子化によってかえって業務が複雑・非効率になる場合、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・原本として管理して差し支えない。

行政文書ファイルの編てつに当たって紙と電子が混在する場合には、電子媒体を印刷して紙媒体の行政文書ファイルにまとめるのではなく、

- i) 紙を電子データ化して正本・原本とし、電子媒体の行政文書ファイルに集約する 又は
- ii) 上記制約から i が不相当と考えられる場合には、紙媒体と電子媒体が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが分かる形でそれぞれ管理する

ことが適当である。その際、押印された行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いや、紙媒体と電子媒体が混在する場合の管理方策等、上記に係る手順については内閣府において整理する。

考え方

政府全体において、デジタル庁の設置に関する検討や行政手続のデジタル化を強力に推進するとともに、押印や書面主義の見直しを行っており、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。その上で、限定的ではあるが法令に基づき押印等が引き続き必要となる文書があることや、申請者等から紙媒体で提出が行われる場合があること、既に（押印等がされた）紙媒体で取得しており今後行政文書ファイルに編綴する際の判断が必要である場合もある。特に、令和2年度に作成・取得した文書の編綴作業もあることから、政府全体の方針の具体的内容や公文書管理委員会の意見を踏まえ、詳細についての調整を行政機関と行ったうえで、年度末を目途に、内閣府公文書管理課から各行政機関に文書で通知することとしたい。

(1) 紙媒体を電子媒体に変換する場合の留意事項

(媒体変換に当たっての留意点)

- ・ スキャナでの読み取り（200dpi相当以上が目安）等を行い、PDFファイルなどで保存。
- ・ 多色刷りの行政文書は、その内容や色付けの意味や見読性を勘案し、カラーで読み取り等を行う。
（多色であることの必要性に乏しい場合には、白黒で読み取り等を行うことができる。）
- ・ 脱漏や自動スキャナによる損傷などを防ぐために媒体変換前に資料の状態を確認するとともに、読み取り後も脱漏や文書の並び・構成に変更がないことを確認。
- ・ 紙媒体のものを電子媒体に変換する範囲等の判断は、各文書管理者以上の責任で行うこと。

(媒体変換後の電子媒体の行政文書の管理)

- ・ 電子媒体に変換後の行政文書は、変換前と同様の分類・名称、保存期間等を設定し、相当する小分類フォルダ内等に保存し、正本・原本として管理。
- ・ 媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体の電子ファイル名の最後に「（スキャン）」等を付す。
- ・ 特段の制約がない場合、編綴を完了するまでの間に取得した文書（※令和2年度に取得した紙媒体文書を念頭）も、電子媒体に変換し、正本・原本として保存することができる。

(媒体変換後の紙媒体の行政文書の扱い)

- ・ 紙媒体は、「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することができる。
（なお、文書の真正の厳格な証明等、必要に応じ、紙媒体文書の全部又は一部を保存しておくことも考えられる。）

(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

- ① 法令に基づき押印又は自署が義務付けられている場合、当該義務付けの趣旨を勘案し、紙媒体を正本・原本とする必要がないと考えられる場合には、電子行政文書化(※)することができる。押印・自署が慣行として行われた文書については、電子行政文書化することができる。

(※) 電子行政文書化：紙媒体の文書を電子媒体化して行政文書の正本・原本として管理すること。

- ② 法令改正により押印・自署の義務付けがなくなった場合には、当該改正以前の文書についても紙媒体のまま保存しておかなければならない必要性は低いものと考えられ、改正前に作成・取得された文書を含めて電子行政文書化することは可能である。なお、押印・自署の義務付けをなくした際に、他の方法により文書の真正を確保することとした場合には、当該改正前に作成・取得された文書の電子行政文書化に当たり、必要に応じ、当該方法による措置を行うことが適当である。
- ③ 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、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)
- ④ 手数料の納付手段として使われ、消印の押された収入印紙を貼付した申請書等を、電子行政文書化することは可能と考えられる。ただし、紙媒体のまま保存しておかなければならないと各行政機関において判断されたものについては、この限りではない。また、電子媒体化した文書とは別に収入印紙が貼付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考えられる。

(3) 紙媒体と電子媒体が混在する場合の具体的な管理方策について

(行政文書ファイルへの編綴)

紙媒体と電子媒体のそれぞれの媒体において、両者が密接な一の集合物であることを明示。

(例) 紙媒体の行政文書ファイルの冒頭に、「〇〇関係部分は電子ファイルで保存」という内容を記載した紙を綴じ込むとともに、電子媒体のフォルダに「〇〇関係部分は紙媒体で保存」と入力したテキストファイルを入れておく。

(行政文書ファイル管理簿への登録) (一元的な文書管理システム及びe-Gov)

媒体の種別に、「電子及び紙」と記載する。

保存場所は、例えば、「共有フォルダ及び書庫」と記載する。保存場所が変更になれば、適切に変更する。