

2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する 場合の扱いについて(案)

令和4年2月〇日
内閣府大臣官房公文書管理課長

紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理する(以下「電子行政文書化」という。)ことができる。その際の留意点については、以下のとおり。

1. 媒体変換の作業に当たっての留意点

- ① 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。
- ② 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¹⁾)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。
- ③ 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、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。
- ④ 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³⁾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。

¹ 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応じて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、廃棄協議等により、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。

² 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。

³ 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. 電子文書への変換について

(1) 電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

- ① 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⁴した上で、課長通知2-3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、管理する。
- ② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

(2) 電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い

- ① 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、ガイドライン第4-3-(6)-①の「別途、正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。なお、変換前の文書を1年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない⁵。

(3) 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の電子行政文書化については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断する必要がある。
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切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。
- ② 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こととした措置等を踏まえ、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。
- 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（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。

⁴ 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」「_scan」等を付す。なお、本通知以前に既にスキャンを終えているものについて、過去に遡ってファイル名の修正を行うことを要しない。

⁵ 行政文書ファイルの全てを電子媒体で管理することとなった場合において、その一部を電子媒体（正本）の保存期間と同じ又はそれよりも短い期間保有する場合には、当該紙媒体について、行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。

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）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

【参考】訴訟との関係

民事訴訟規則（平成8年12月17日最高裁判所規則第5号）第143条第1項において、「文書の提出又は送付は、原本、正本又は認証のある謄本でなければならない」とされ、その第2項で「裁判所は、前項の規定にかかわらず、原本の提出を命じ、又は送付をさせることができる。」とされている。これについて、下記のとおり整理しているので参考にされたい。

- 法制審議会部会の資料（※法制審議会民事訴訟法（IT化関係）部会第4回会議（令和2年10月9日開催）部会資料6「書証，その他の証拠方法等，訴訟の終了，土地管轄，上訴，再審，手形・小切手訴訟，簡易裁判所の手続」3ページ）において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第2項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。
- 以上も踏まえ、ガイドライン第5保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手続について示し（1. ②～④及び2.（1）①参照）、この手続に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できるとしている。
- 最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手続に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。
- なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。