

新文書管理システム導入の経緯

令和5年10月
DX推進本部会議

「事務効率化・生産性の向上」と「働き方改革」の一層の推進に資する新たな庁内DX基盤となるシステム構築に取り組むこととし、その一つとして、電子決裁、電子保存が可能な新たな文書管理システムの整備が決定



【令和6年度】
新システムの円滑な導入に向けた調査・検討を実施

DX推進本部会議資料

文書事務の現状と課題

1. 文書事務の観点 現状は「紙媒体を正本・原本とすることが基本」

- 煩雑な作業、非効率的
 - 【收受】電子メール等の電子媒体は、印刷して保存・回覧
 - 【起案】過去文書や過去データの検索に苦労
 - 【整理】綴り込み、背表紙の貼付など、手作業で簿冊を編綴
 - 【保存】書庫引継時、毎年大量の文書の運搬作業が必要
 - 【廃棄】廃棄・移管時、物理的な廃棄、運搬作業が必要
- 改ざん防止など公文書管理が不十分

アナログ的な事務処理

2. 働き方改革・DX推進の観点

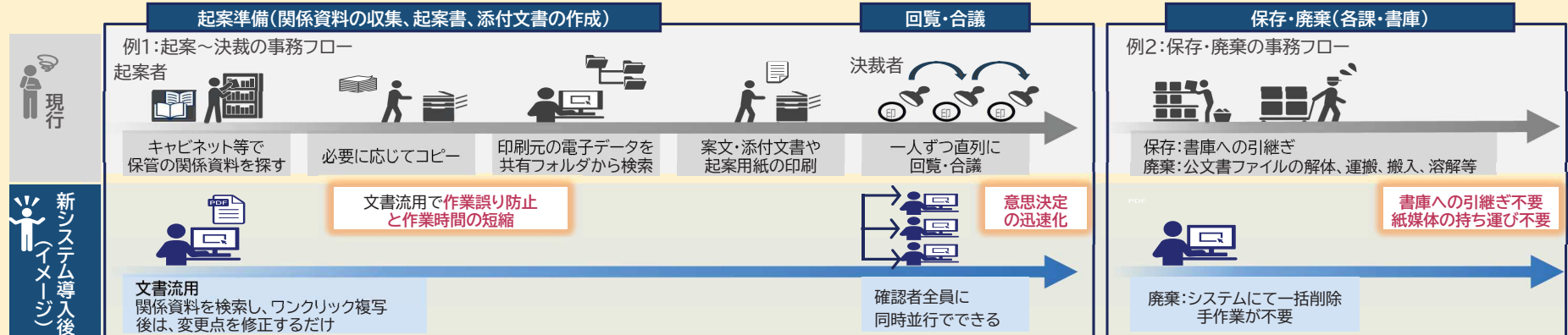
- 働き方改革、DX推進のボトルネックに
 - 文書の決裁や資料の閲覧は自席でしか行えないため、庁外や在宅等でできる業務が限定される
 - 各種申請など行政手続きのオンライン化を進めている中で、内部事務が紙のままでは生産性向上に限界がある

加えて…

⇒ 災害時における業務継続にリスク大
頻発化する災害時や感染症のまん延時において、現場への紙媒体の持ち出しや文書の取得が困難

導入前後の変更点(業務フロー)

公文書の作成・取得から廃棄・移管までを一貫して電子的に管理することにより、上記のような課題に対応することが可能に



新文書管理システムの導入効果

作業時間の削減効果

作業時間削減効果合計: 128,080時間/年
(約2.5億円/年)

- ・文書作成・起案から決裁完了までの作業
年間起案数(1,000,000件)×短縮可能時間(0.1時間)
- ・文書收受・配布・施行に伴う事務作業
課数(200課)×期間(52週)×短縮時間(0.7時間)
- ・簿冊編綴、書庫引継等の簿冊管理事務簡素化
課数(200課)×期間(52週)×短縮時間(2時間)

印刷コスト削減

年間コスト＝年間起案件数×
起案文書想定枚数×
電子決裁率×
1枚あたりの印刷コスト

印刷コスト: 2.32円/枚
(紙の価格+印刷費用)

印刷コスト削減: 9,744,000円/年

年間起案数	1,000,000件/年
起案文書 想定枚数	6枚/件
電子決裁率	70%

保管スペース削減

- ①削減可能なキャビネット数: 353台
(削減可能な簿冊数×4年÷1キャビネットあたりの総収容容量)
- ②キャビネット1台の設置面積: 0.405㎡

削減可能な総面積: 142.965㎡/4年

キャビネットサイズ (収容可能冊数)	幅0.9m×奥行0.45m、5段(65冊/台)
削減可能な簿冊数	5,728冊/年
削減可能なキャビネット数	5,728冊/年×4年/65冊/台

紙の総厚さ＝紙枚数×紙1枚の厚さ(0.09mm)×電子決裁率
削減可能な簿冊数＝総紙厚÷1冊の公文書ファイルに収まる厚さ(66mm)

保存媒体コスト削減

公文書の更なる
適正管理

テレワークなど
働き方改革の推進

新文書管理システムの導入・運用

効果を十分に
発揮するため

文書事務の電子化
における
基本的方針

- 公文書は「電子媒体を正本・原本」を基本
- 電子決裁・電子保存を原則とし、
文書事務フロー全体を電子的に管理
(例外は今後精査)

スケジュール

令和6年度後半 各所属へのヒアリング調査、WGによる課題の把握、運用ルールを検討
令和7～8年度 新システム構築、研修会、運用ルールの作成
令和8年度中 新システム稼働

新たな文書管理システムについて

1. 目的・背景

- 現在の文書事務は、紙媒体を正本・原本とすることが基本となっていることから、以下のような課題がある。
 - 煩雑な作業、非効率的（電子媒体は印刷して保存、書庫引継時や廃棄・移管時は物理的な運搬等の作業が発生 など）
 - 改ざん防止など公文書管理が不十分（保存文書の修正等の履歴が残らないなど、不適正な処理を防ぐ仕組みがない）
- 文書の電子保存機能と電子決裁機能を有する新たな文書管理システムを導入に向け試行し、活用することで、文書事務における作業の効率化と公文書の更なる適正管理を図るもの。

2. 新たな文書管理システムの概要

(1)新文書管理システムの対象範囲等

利用対象所属：県立学校及び県警を除く全所属

利用対象職員：イントラ情報システム職員アカウントの交付を受けた職員

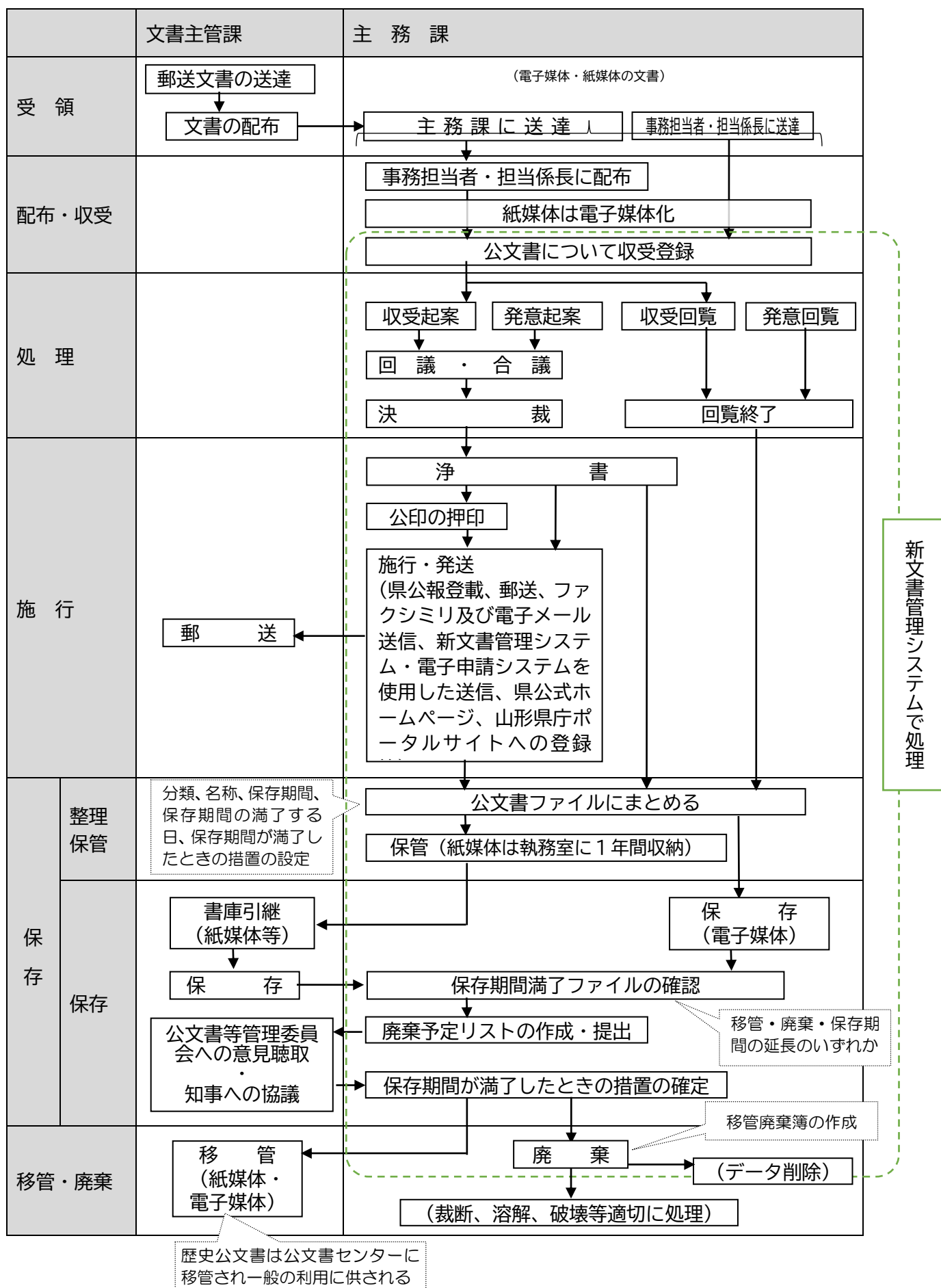
管理する文書事務のフェーズ：文書の収受、起案及び決裁、施行、整理、保存、廃棄又は保存期間の延長、公文書センター移管

関連システムとの連携範囲：メールシステム

試行運用開始：令和8年8月1日～

稼働時間：365日、6:00～24:00

文書事務のフローと文書管理システムで処理する事務の範囲



(2)基本ルールにおける原則（文書事務の電子化のイメージ）

現状（紙媒体が原本、手作業に依拠）



文書事務の電子化（R8.8月～）

- ・公文書は「電子媒体を正本・原本」を基本
- ・電子決裁・電子保存を原則とし、文書事務全体を電子的に管理

收受

- ・紙媒体の文書はそのまま受領し処理
- ・電子公文書は紙に出力し処理
- ・收受した文書で重要なものは收受文書管理簿に記入

收受

- ・紙媒体の公文書はスキャン等により電子媒体化
- ・電子公文書はそのまま新文書管理システムに登録
- ・全ての公文書は新文書管理システムに收受登録

作成・
起案準備

- ・キャビネや書庫から関係する過去の公文書ファイル・公文書を探し、又は共有フォルダ等からその元データを検索し、流用して文書作成
- ・起案用紙を公文書管理システムにより作成し、起案用紙、案文・添付文書等を紙に印刷



作成・
起案準備

- ・関係資料を新文書管理システム上で絞り込み検索し、流用して文書作成
- ・起案情報、案文及び添付文書を新文書管理システムに登録（印刷不要）



起案・合議・
回覧・決裁・
施行

- ・紙媒体で起案し、一人ずつ順番に、押印により決裁・合議・回覧
- ・県の機関あての公文書は、電子メールや県イントラ情報システムインフォメーション等により施行



起案・合議・
回覧・決裁・
施行

- ・新文書管理システムで起案し、電子決裁により決裁・合議・回覧
- ・新文書管理システムで起案した県の機関あての公文書は、新文書管理システムにより施行

整理・保存・
引継ぎ

- ・公文書を紙の公文書ファイルに綴り込み、背表紙貼付など、手作業で簿冊を編纂、課室にて保存
- ・事務を他の課で分掌することとなった場合、紙の公文書ファイルを運搬して引継ぎ
- ・書庫引継時、毎年大量の文書を運搬



整理・保存・
引継ぎ

- ・公文書を格納する公文書ファイルを新文書管理システムに登録し、システムで公文書ファイル及び公文書を保存
- ・事務を他の課で分掌することとなった場合、新文書管理システムで引継ぎ
- ・書庫への引継ぎ不要



公文書セン
ター移管・
廃棄・延長

- ・レコードスケジュールに基づき、紙の公文書ファイルを物理的に運搬して廃棄・移管

公文書セン
ター移管・
廃棄・延長

- ・レコードスケジュールに基づき、公文書ファイルを新文書管理システムで廃棄・移管

3. 公文書の保存方法等について(総括文書管理者が別に定めるもの)

(1)紙を原本として保存する公文書

保存期間 1 年以上の公文書で次のもの

ア 原本として管理が必要な文書

<例>

- ・ 法令等による義務付けに基づき押印又は自書が行われ、又は紙媒体での保存が義務付けられている文書
- ・ 権利の得喪に関する文書（登記事項証明書等）
- ・ 公的機関が発行する証明書（住民票、戸籍謄本、印鑑登録証明書等）
- ・ 収入印紙、県証紙が貼付された文書 等

イ 電子媒体化することが困難なもの

(ア) 製本された書類や冊子・書籍

(イ) 用紙サイズがA3判以下で片面50枚を超えるもの

(ウ) 用紙サイズがA3判を超えるもの

ウ 歴史的に重要な資料としての価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠なもの

(2)電子公文書の保存場所等

1 起案等あたりの文書データ	ファイルサイズ合計が15MBまで	文書管理システムに保存
	15MBを超える場合の超過分	バックアップ対象の共有フォルダに保存 (文書管理者が指定) ※システムにはフォルダのファイルパスを記載した文書を登録

※移管の際には、文書管理システムから公文書館サブシステムへ、共有フォルダに保存していたデータは当該データを公文書センターへ移管する予定（紙の公文書ファイルは従前のとおり）