

作成年月日	令和2年10月12日
作成部局課	企画県民部企画財政局新行政課 企画県民部管理局文書課 企画県民部科学情報局情報企画課

行政手続に関する押印、書面規制等の見直し

1 趣旨

行政のデジタル化の動向を踏まえ、ICT技術を活用した働き方改革、業務の効率化・高度化等の推進を図るため、押印の廃止・書面規制等の見直し・電子決裁の徹底について、全庁を挙げた取組を推進する。

2 基本方針

原則として、全ての行政手続において、押印・書面・対面を不要とし、オンライン・ペーパーレス化を徹底する。
まず、県独自の手続で廃止可能な押印については、令和2年度中に見直しを実施する。

(1) 押印の廃止

- 県民による申請等の手続をはじめとして、会計・人事などの内部手続も含めて、押印を廃止
(具体例) 各種申請書や請求書等の押印廃止、出勤簿の押印廃止 等
- 押印の廃止とあわせて、本人確認が必要な手続について担保方法(マイナンバーカード等)を整備

(2) 書面規制等の見直し

- 行政手続の原則オンライン化を進め、各種申請・届出・報告・通知など、行政手続の様式を標準化、添付書類を削減・簡素化
(具体例) 電子申請共同運営システムの利用率向上、公共施設の利用申請等手続のオンライン化、手数料・利用料納付におけるキャッシュレス決済の導入 等

(3) 電子決裁の徹底

- 文書管理システムの拡充等により電子決裁を徹底。あわせて決裁ルートの簡素化を推進

(対象部局)

各部、県民局・県民センター、出納局、企業庁、病院局、議会、各行政委員会(県警除く)

※具体的な見直しの基準(別紙)

3 具体的取組とスケジュール

(1) 押印の廃止(新行政課)

① 県が独自に実施する手続

- ・申請・届出等の行政手続における押印・書面規制等の見直し依頼(R2.8)
- ・全庁共通の行政手続に係る見直し調査の実施(R2.8～)
 - ※全庁共通の行政手続の見直し内容を全庁に周知し、見直し状況を踏まえて、部局固有の事務事業に関する手続の見直しを本格実施(R2年度中)
[全庁共通の行政手続の例]
補助金交付申請、行政財産の使用許可申請、請求書 等
- ・規制改革推進会議に取組状況を報告(R2.8月、12月、2月)

区分	内容
見直しを実施する手続(R2年度中)	・条例等に根拠規定がないもの(R2.10月～12月) ・規則等の改正により、見直し可能なもの(R2.10月～12月) ・条例の改正が必要なもの(R2年度中)
見直しに向け検討を要する手続	・厳格な本人確認を求めている手続など、見直しにあたり慎重な検討が必要なもの →必要に応じて県の規制改革推進会議で検討

② 国の法令等に基づく手続

- ・各府省から発出されるガイドライン等の内容を踏まえ、適宜、見直し
- ・見直しにおいて支障が生じる場合は、国への要望等を検討

(2) 書面規制等の見直し(情報企画課・新行政課)

- ・業務プロセスの見直し(BPR)を実施(申請様式の標準化、添付書類の削減等)(R2.8～)
- ・システム整備の年次計画を定めた行政手続オンライン化推進計画を策定(R3.2月)
 - i) 公共施設の利用予約や添付書類の少ない届出・報告にかかるシステム改修(R3～の3年間で実施)
 - ・電子申請共同運営システムを改修(オンライン決済機能の追加等)し、処理可能な手続を拡大
 - ii) プロセスの大幅な見直しが必要な手続、国システムを利用する手続(R3～中期的に実施)
 - ・手続毎の専用申請システムや業務処理システムの整備等
- ・高齢者・障害者等に対する適切な配慮を実施

(3) 電子決裁の徹底(文書課)

- ・文書管理システムによる電子決裁の活用を徹底(電子化が困難なものについては、紙別添等)(R2.10～)
- ・システムの改善点等についての職員アンケートを実施(R2.10～)
- ・職員アンケート結果等を踏まえ、文書管理システム拡充のシステム改修を実施(R2補正等)
- ・文書管理者、文書主任への研修等(R2～)

(4) 市町の取組推進・助言

- ・県内市町への押印の廃止・行政手続の原則オンライン化(書面規制等の見直し)・電子決裁の徹底に向けた助言(R2～)

(参考) 新庁舎を見据えた新しい働き方の検討

県行政のデジタル化など新しい働き方の実現を加速させるため、庁内関係課によるプロジェクトチーム(新庁舎働き方改革推進プロジェクトチーム)において、重点的・集中的な推進が必要な取組についての推進計画を策定(12月予定)

[主な検討内容]

区分	検討の方向性
①ペーパーレス・ストレスを前提とした働き方	・公文書の作成・管理を一貫して電子で処理し、業務の適正化・効率化を実現 ・会議等は、内容・特性を踏まえ実施可能なものは原則としてペーパーレスで実施し、業務を効率化
②行政手続の原則オンライン化に対応した働き方	・許可申請等の行政手続は、業務プロセスの見直しを行った上で原則としてオンライン化し、県民利便性の確保と業務の効率化を実現
③最先端ICTを最大限活用した働き方	・AI・RPA等の新しいICT技術の積極的活用により、定型業務を自動化・省力化するとともに、職員は創造的な政策立案業務等に専念 ・ICTにより蓄積されるデータの共有・分析・活用促進を図り、政策立案機能を強化
④時間と場所を有効活用する働き方	・職場勤務とテレワーク(在宅勤務・サテライトオフィス・モバイルワーク)を組み合わせた効率的・効果的な業務執行を実現

(問い合わせ先)

企画県民部企画財政局新行政課組織・事務改革班 TEL:078-362-4041
企画県民部管理局文書課文書管理班 TEL:078-362-3063
企画県民部科学情報局情報企画課高度情報化班 TEL:078-362-3047

見直し基準（検討の視点）

1 押印の見直し

押印の必要性について厳しく検証し、真に必要な場合を除き、押印を廃止

- (1) 条例等に根拠がない押印は、原則廃止
- (2) 条例等に基づき押印を求めている書面については、求めている押印の種類、行政手続等の内容・目的・趣旨等を踏まえた上で、
 - ① 押印が求められている趣旨に合理的理由があるか
 - ② 押印が求められている趣旨を他の手段により代替することが可能か（本人確認の方法など）

等について検討し、真に必要な場合を除き、条例等根拠規定を改正のうえ廃止

※ 実印でない限り、押印のみで本人確認の実効性は担保できない

※ 単に押印の代わりに署名を求める見直しは、押印の廃止には含まない

- (3) 押印の廃止とあわせて、本人確認が必要な手続について担保方法（マイナンバーカード等）を整備

2 行政手続のオンライン化に向けた業務プロセスの見直し

原則オンライン化に向け、提出書類の削減や事務処理手順の改革など、業務プロセス全体を見直し

- (1) オンライン手続が提供されている行政手続（877 手続（H30））

入力事項の簡素化・標準化、提出書類の削減、提出方法の定型化・ワンストップ化、入力支援機能の充実等により、オンライン利用率を引上げ
- (2) オンライン手続が提供されていない行政手続

添付書類の見直しや事務処理手順の改革など業務プロセス全体を見直した上で、オンライン手続を早急に整備し、利用者目線に立った効率的な仕組みを構築
- (3) 提出書類の削減

様式の記載項目や添付書類等について、真に必要なかを検証し、様式や添付書類を省略・廃止

 - ① 他に代替手段がないか検討し、代替手段があるものは省略・廃止

(例) マイナンバー情報連携、法令等に根拠がある情報、本人の承諾を得ている情報等は庁内で共有化する 等
 - ② 慣習的に求めているものや必要性の乏しいものは省略・廃止

(例) 毎年度申請する手続について、一部添付書類は初年度のみの提出にする 等

【参考】押印を求めている書類の例

1. 国の法令等を根拠に押印を求めている書類

(例)・契約書

地方自治法第 234 条（契約の締結）
 5 普通地方公共団体が契約につき契約書（略）を作成する場合には、当該普通地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに、契約書に記名押印し、（略）当該契約は、確定しないものとする。

・介護保険施設・介護保険サービス事業所等の指定申請書
 （※国通知で定める様式（氏名欄に印と記載あり））

2. 県の条例、規則を根拠に押印を求めている書類

(例)・入札書

財務規則第 90 条（無効とする入札）
次に掲げる入札は、無効とする。
 (6) 入札書に入札金額、入札者の氏名及び押印（電子入札にあっては、入札金額又は第 87 条の 2 第 2 項本文若しくは第 4 項本文の規定による電子署名及び当該電子署名に係る電子証明書）のない入札又はこれらが分明でない入札

・行政財産使用許可申請書
 （※公有財産規則で定める様式（氏名欄に印と記載あり））

3. 県要綱、手引き等を根拠に押印を求めている書類

(例)・補助金申請関係書類

（※補助金交付要綱に定める様式（氏名欄に印と記載あり））

・療育手帳交付（更新）申請書
 （※兵庫県療育手帳制度要綱の様式で定める様式（氏名欄に印と記載あり））

4. 根拠なし、慣習により押印を求めている書類

(例)・委任状、委員就任承諾書など