

# 公文書管理指針の改正概要 (1/2)

## 新しい働き方推進プラン ペーパーレス化の推進

- ① 意思決定はオンラインが原則
- ② 会議・打合せ等はペーパーレスが原則
- ③ 資料の管理はデータが原則

新しい働き方実現のための  
公文書管理制度の見直し

## 公文書管理指針の改正のポイント

⇒ 知事など各実施機関の公文書管理規則の改正

### I 公文書の適正管理

デジタル化に対応したルールの整備

① 電子媒体での文書作成及び  
公文書保存を原則化  
【規則改正事項】

紙文書の電子媒体への変換ルールを設定  
・電子媒体に変換後、紙文書は廃棄可能  
(例外：押印が義務付けられた文書など)  
・読み取り解像度の設定 (原則、300dpi以上)

② 歴史的価値を有する公文書の  
電子化と公館への早期移管

媒体変換後の電子文書を執務に用い、紙文書は公館で保管することを可能とする  
(昭和30年代までにした宗教法人の規則認証等が想定されるが、他の文書も含め、今後、費用対効果を検証)

③ 紙文書保存ファイルのスリム化

個別事案を束ねて年度ごとに管理しているファイル (例：貸付金) から失効案件 (例：完済案件) を抜き出して速やかに廃棄することを可能とする

# 公文書管理指針の改正概要 (2/2)

### II 公文書管理における電子化の徹底

ペーパーレス化を推進するため電子化を「徹底」

① 電子決裁による意思決定  
を徹底

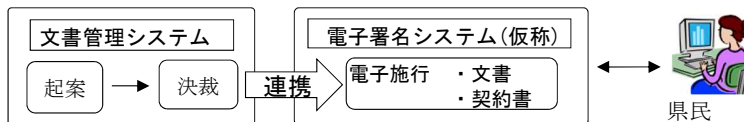
文書管理システムでの電子決裁率  
(R4年度以降は、新しい働き方推進プランの目標値)

R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
12.7%	32.6%	40%	80%	100%

※ R4年度2月末 36.2%

② 電子公印の導入を推進

文書管理システムに電子公印機能を付加することにより、文書の起案、決裁、施行、保存までを一貫して電子で行うことを可能とする



③ 既存紙資料のデータ化

効率的なテレワークの実施に資するものなど、電子化する既存の紙文書の対象等について検討

## 公文書管理指針改正スケジュール

日程	内容
R4. 10. 31	○ 第5回公文書管理委員会で、改正検討の方向性を審議
R5. 1	○ 本庁知事部局、各県民局・県民センター、各実施機関等に改正検討内容を説明
R5. 2. 27	○ 第6回公文書管理委員会で、指針改正(案)を審議
R5. 3. 17	○ 第7回公文書管理委員会で、指針改正(案)を審議
R5. 3	○ 公文書管理指針の改正(知事) ○ 公文書管理規則の改正(各実施機関)