【資料３】

紙媒体で起案・決裁した文書の電子化及び廃棄について

R8.9.18
宮城県総務部県政情報・文書課

１　背景とこれまでの経緯

本県における行政文書の電子化は、令和３年 11 月の新・総合文書システム導入を機に段階的に進めてきた。

○令和４年度～5 年度の取組
- 紙媒体で「取得した文書（収受文書)」を PDF 化し、システム上のデータを正本とすることを可能とした（令和５年３月２９日付け県情文第１３０号総務部長通知)。
- 事業所等からの提出文書は、原則として電子媒体での取得を基本とした。

○令和７年１月の改善
- 総合文書システムに取り込めるファイル容量を「無制限化」し、大量・大容量の文書を電子化するインフラを整えた。

２　国（内閣府）の見解

起案・作成した紙文書の電子化・廃棄の可否について国に確認したところ、「実施可能」との回答（見解）を得た。

⇒作成（起案）文書も対象に含まれる
国のガイドライン等が想定する電子媒体への変換は、取得した文書に限定されず、紙媒体で作成（起案）した文書も対象となる。

⇒検証可能性の担保
媒体変換を行っても行政文書の内容や性質は変更されないため、媒体変換後の電子データを「正本」として管理することは可能。

⇒完結後の文書も電子化可能
既に「行政文書ファイル管理簿」に登録されている（完結後の）紙文書であっても、管理簿上の媒体の種類を「紙」から「電子」に変更し、備考欄に「令和〇年〇月に媒体変換」と記載することで対応可能。

⇒元の紙文書は「1 年未満」で廃棄可能
電子データを正本と位置付けることで、元の紙媒体は「正本の写し（コピー)」という扱いにできる。そのため、保存期間を「1 年未満」と設定し、管理簿への記載不要で適宜廃棄が可能。

３　今後の方向性

過去の歴文の廃棄問題と、現用文書の電子化にかかる事務負担を総合的に勘案。

【基本方針】
現用文書（紙）の電子化・紙廃棄を可能とすることをルール化。
電子化する文書は平成元年以降に作成されたものに限る。

（１）新ルールの検討結果（電子化の方法等）

ア　電子化が完了したものは、電子データを「正本」として管理し、元の紙文書は「正本の写し」として１年未満の保存期間を設定して廃棄できることとする。これにより将来公文書館に引き継ぐ際のスペースや管理コストがあらかじめ削減可能となる。

イ　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ことを義務付ける。

ウ　電子化・廃棄が適切でない文書（例：法令等で保存が義務付けられているもの。資料・記録としての価値を維持する上で不可欠なもの。電子化した場合に見読性が低下するもの等）は不可とする。

エ　特定歴史行政文書等（非現用文書）については、国立公文書館においても電子化を図った紙文書もそのまま保管している状況であり、当県（公文書館所管）における特定歴史行政文書等に関するその後の取扱いについては、公文書管理委員会の意見を聴きながら公文書館において検討していくこととする。

（２）R8.10 中旬　通知発出（R8.11.1 施行予定）

【参考：内閣府への照会及び回答】

〇問１
　課長通知において、電子媒体に変換することを想定しているのは、「申請書等の『取得した』文書」であると理解しております。
　一方、行政文書の管理に関するガイドライン第５保存の《留意事項》〈保存〉③では「まとめ終えた行政文書ファイル等については、その集合物の単位や内容を変更することは、原則として認められない。」とあることから、上記の電子媒体に変換することができる取得した文書は完結処理の終わっていない文書を対象としており、完結処理の終わった文書は対象としていないという理解でよろしいか伺います。
〇問２
　課長通知では、紙媒体で起案（作成）した行政文書を電子媒体に変換することを想定しているでしょうか。また、想定している又は想定まではしていないが可能と考えられる場合、当該紙媒体で起案（作成）した行政文書を電子媒体にし、正本として管理するときは、「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年未満の保存期間経過後に廃棄することは可能でしょうか。
〇問３
　問２が可能と考えられる場合に想定される文書は、完結処理の終わっていない文書のみを対象と考えられるのでしょうか。あるいは、完結処理の終わった文書も可能と考えられるのでしょうか。

（問１回答）
　御指摘のガイドラインの記載（「まとめ終えた～認められない。」）は、一旦確定した行政文書ファイル等の構成内容等を改変することを原則として禁じているものであって、個々の行政文書を紙媒体から電子媒体に変換することについて述べているものではありません。紙媒体を電子化することについては、公文書管理法のルールでは、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができることが重要であり、適切な媒体変換を行うことによって行政文書の内容や性質が変更されるものではないため、媒体変換後の文書を行政文書の正本として管理することが可能としています。また、ガイドライン等において、電子媒体に変換することを想定しているのは、取得した文書に限定しているわけではなく、紙媒体で作成した文書も対象となり得ます。
　御質問の「完結処理」の意味するところが必ずしも明らかではありませんが、国の行政機関においては、過去に作成し紙媒体で保存している行政文書についても、電子媒体変換の対象としており、既に行政文書ファイル管理簿に登録されている紙媒体の行政文書ファイルを電子行政文書化した場合には、同管理簿上、媒体の種類を「紙」から「電子」に変更し、保存場所を変更することで対応することとし、その際、備考に「令和〇年〇月に媒体変換」 と記載しておくことが望ましいものとしています。

（問２、３回答）
　上記で回答いたしましたとおり、ガイドライン等において、電子媒体に変換することを想定しているのは、取得した文書に限定しているわけではなく、紙媒体で作成した文書も対象となり得ます。
　国の行政機関においては、紙媒体で起案した行政文書も含め、媒体変換後の元の紙媒体の文書については、正本である電子媒体の写しとして、保存期間を１年未満と設定することが可能としています。保存期間１年未満の文書については、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はなく、適宜廃棄ができるものとなります。
　その他、必要に応じて、ガイドラインや課長通知の QA に定める他の留意点も御確認ください。
　国における想定は以上のとおりですが、電子化する文書の範囲等の判断については、
各行政機関（各文書管理者以上）において行っていただくこととしております。

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知　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

令和４年２月 10 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[12]）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。

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当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。

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しなければならない」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こととしている。
- 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。

（システム施行）

県情文第１３０号
令和５年３月２９日

本庁各課（室）長
各地方機関の長
殿

総　務　部　長
（公印省略）

紙媒体で取得した行政文書をスキャナー等で電子媒体に変換する取扱いについて（通知）

このことについては，文書規程第２条及び第１６条の規定により，文書の取扱い及び起案は，原則，総合文書システム（以下「システム」という。）によることとし，電子決裁・電子供覧を推進しているところです。

更なる行政文書の電子化を推進するため，別紙のとおり紙媒体で取得した行政文書について，スキャナー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システムで保管・保存する取扱いを定め，令和５年４月１日から施行することとしますので，適切に事務処理願います。

なお，本取扱いは，取得した紙媒体の行政文書に適用されるものであり，既に処理が完了している完結文書には適用されませんので，注意願います（既に完結している文書を電子化しても，正本は元の紙媒体であり，紙媒体を保存年限満了前に廃棄できません。）。

おって，本取扱いに係る文書規程，文書規程取扱要領等の改正は別途通知します。

担　当：県政情報・文書課
文書管理・審査班　菊地・猪俣
電　話：022-211-2266
E-mail：bunsho-kanri@pref.miyagi.lg.jp

別紙

紙媒体で取得した行政文書をスキャナー等で電子媒体に変換する取扱いについて

１　本取扱い策定の趣旨

文書規程第２条及び第１６条の規定により，文書の取扱い及び起案は，原則，総合文書システム（以下「システム」という。）によることとし，電子決裁・電子供覧を推進しているところである。申請書等の紙媒体で収受した文書の決裁については，紙併用の電子決裁を行い，電子媒体と紙媒体の行政文書をシステムと紙簿冊でそれぞれ保管・保存している。

更なる行政文書の電子化を推進するため，紙媒体で取得した行政文書について，スキャナー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システムで保管・保存する（以下「電子行政文書化」という。）ことができることとしたものである。

２　媒体変換の作業に当たっての留意点

（１）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）により，スキャナー等での読み取り等を行い，原則としてＰＤＦファイルで保存すること。スキャナーによっては，検索可能なＰＤＦや長期保存フォーマットであるＰＤＦ／Ａで保存できるものもあるので，使用機器に応じて適切な形式で保存すること。

（２）多色刷りの行政文書は，原則としてフルカラーで読み取り等を行うものとする。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とする。

（３）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（両面・片面印刷の混在，原稿サイズの混在，ステープル・クリップ・付箋の有無等）を確認しスキャンすること。

（４）読み取り後には，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など，紙媒体と突合すること。この突合は，起案者と別の者が行うものとし，突合した旨をシステムのコメント欄に入力すること。特に重要な文書については，電子決裁する際に元の紙文書も送付票により回議し，複数の職員で確認すること。なお，この場合，電子媒体の文書をシステムに登録することから，紙文書の件名を登録することは要しない。

（５）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）及び電子行政文書化した文書の最終的な確認は，行政文書管理規則（以下「規則」という。）第４条で定める行政文書管理責任者が行うものとする。

３　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，媒体変換したことが判別できるよう，電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」と付し，システムで収受処理を行う。

（２）文書の種類に応じて電子決裁又は電子供覧を行い，システムで正本として保管する

ものとする。

4　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留意点

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，所属で判断するものとする。

5　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）を正本としてシステムで保管する場合は，変換前の文書（紙媒体）は，規則第４条で定める「その他特に軽易な場合」に該当するものとして，１年未満の保存年限とし，事案完結後又は当該年度終了後に廃棄することができる。廃棄に当たっては，起案者と別の者が電子媒体と紙媒体を再度突合し，ページの脱漏等がないことを改めて確認すること。

（２）ただし，変換前の文書（紙媒体）についても，将来的に訴訟や検査等への対応が想定される場合等については，念のため保管しておくことも検討すること。

6　その他

本取扱いは，**取得した**紙媒体の行政文書をシステムに取り込み，電子決裁・電子供覧する場合に適用されるものであり，既に処理が完了している完結文書には適用されないので，注意すること。（既に完結している文書を電子化しても，正本は元の紙媒体であり，紙媒体を保存年限満了前に廃棄できない。）

【電子行政文書化のフロー】

