

平成 25 年 2 月 13 日 政策会議
情報公開課 法務・文書課
文化振興課 IT 推進課

電子決裁の推進について

1 現状と課題

電子決裁については、三重県公文書管理規程運用通知において、以下のとおり定められている。

「第17条(起案の方式)関係

- 1 起案は、総合文書管理システムの文書作成機能(いわゆる電子決裁)を用いて行うのが原則です。特に保存期間 5 年未満の文書については、ペーパーレス化の観点からも極力電子決裁を用いて行うのが望ましい方法です。」

電子決裁は、ペーパーレスの推進に加え、決裁履歴の管理と保存、文書消失の回避などの利点があるため、より厳格な公文書管理を行うことができ、また、災害時等における事業継続性の確保にも有効である。このため、危機管理の観点からも電子決裁の活用を進めていく必要がある。

しかし、本県の電子決裁利用率は約 4 % であり、近隣県と比較しても低い実績にとどまっている。(愛知県 63 %、滋賀県 50 %)

2 地域連携部における実証実験

1 を踏まえ、電子決裁の推進に向けて地域連携部で実証実験を行ったところ、電子決裁率が大きく向上し、取組の効果を検証することができた。

- (1) 期間 平成 24 年 10 月 1 日～12 月 31 日
- (2) 対象者 336 人
- (3) 実施内容 文書主任を集める定例会議の開催、Q & A 資料の全員配布、各県民センターへの訪問説明の実施等
- (4) 電子決裁率 5 % (実施前) → 49 % (実施後)

3 電子決裁の全庁的な推進

全庁展開に際しての課題について、関係部間で調整を進めてきたところであり、第一段階として、以下のとおり電子決裁を全庁的に推進することとした。

- (1) 平成 25 年 4 月以降、起案(供覧含む)は、紙決裁と簡易処理は可能な限り使用しないで、電子決裁を使用するものとする。ただし、以下の文書に

については、当分の間、運用として必ず紙決裁で行うこととする。

①公印の押印を要する文書

②保存期間が5年以上の「歴史的価値のある公文書」

(2) 平成25年度以降、所属別の電子決裁利用率については、定期的に情報共有を行う。各部局（各所属）は、利用率の目標設定・管理を行うこととする。

(3) 平成24年度内は「周知期間」と位置づけ、文書主任を中心とした承認者向けの操作研修、メルマガ配信等により、職員向け意識啓発と手法の紹介・説明を行う。この間、電子決裁の実施は、各部局の自主性に委ねる。

4 今後の課題

(1) 職員及び組織としての危機管理意識について

災害時の文書消失の回避、不適切な公文書管理の防止、不適切な情報公開事務の防止及び歴史的価値のある公文書の認識など、職員だけでなく、組織としての危機管理意識が必要であるため、定期的に啓発、研修等を行っていく。

(2) 当面、紙決裁としたものの取扱いについて

三重県公文書管理規程、同運用通知及び公文書選別事務処理要領の整理並びに現行総合文書管理システムの改修が整い次第、随時電子決裁への移行を推進していく。

(3) 文書システムの改修予定について

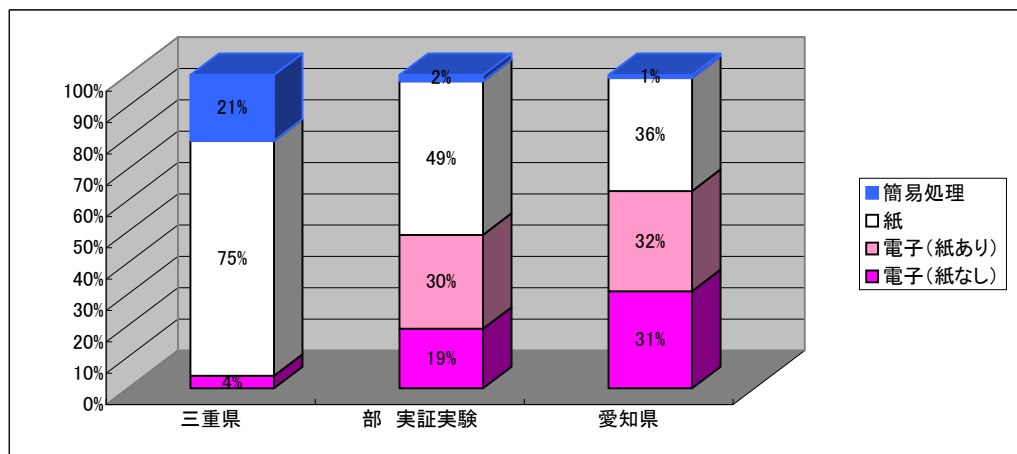
文書システムは2年後に更新に伴う再構築を予定しているが、それまでの間においても、業務効率化や危機管理上必要となる項目等について、改修のための予算調整を行っていく。

1 電子決裁の推進について

公文書の起案手法 ～ 愛知県との比較から ～

25年1月10日 共通幹事会
2月8日 修正

情報公開課 法務・文書課
文化振興課 IT推進課



合わせて「電子」

	電子(紙なし)	電子(紙あり)	紙	簡易処理
三重県	4%	75%	21%	0%
部 実証実験	19%	30%	49%	2%
愛知県	31%	32%	36%	1%

↑
ハイブリッド決裁

- 1.気づき** 両県ともに運用通知上は「起案は 原則、電子決裁とする。添付紙文書がある場合は紙決裁で…」とされながら、これだけの違いがある。視察の結果、数年前より愛知県では、「電子・紙あり決裁」(仮称:ハイブリッド決裁)が使われはじめたことを知る。なお、ハイブリッド決裁は、使い勝手が紙決裁に近いと、職員への負担が少なく、何より、紙から電子への「橋渡し役」になっているとのこと。
- 2.率先取組** ハイブリッド決裁手法を使える環境(システムに新様式を追加)に改修し、10月から 地域連携部全職員で実証実験を実施。
- 3.検証結果** 実証実験は「やればできること」を皆が体感し、事後アンケートでも「無理がないこと」が検証できた。
・10月～本庁、11月～県民センターで実施 → どちらも電子(ハイブリッド含む)利用率 約50%を記録。簡易処理も2%に減少。中には99%達成の課も出現。
・事後アンケートからは、①「使ってみたら意外と簡単だった」、②「実験手法をこのまま続けたい」ともに70%以上の回答が得られた。
- 4.対応方針** 公文書は、ハイブリッド決裁を使って、紙決裁と簡易処理から、無理なく電子決裁に移行する。

 - 未登録の可能性がある簡易処理は、できる限り使わない。
→簡易処理は「1年未満の供覧文書」に限るなど、徐々になくしていく。
 - 修正・決裁時などの履歴が残らない紙決裁も、できる限り使わない。
→紙決裁は、合議文書や持回り文書に加え、歴史的公文書と、公印押印を要する文書はやむをえないとして、できるものからハイブリッド決裁に代えていく。
- 5.依頼事項** 3月末までは【周知期間】とする。全庁本格実施は25年度4月以降とし、紙決裁と簡易処理は可能な限り使用しないで、電子決裁を使用するものとする。

※今後の予定

 - IT推進課が、実証実験を踏まえてフォローする。(2月 文書主任者向け操作研修 9回ほか、随時、メルマガ配信等)
電話相談(ヘルプデスク)対応もあり。要望に応じて、部局別主催会議での説明会・相談会も対応。(当面は本庁のみ) ・ 新年度には計画的に対応したい。
 - 所属別の利用状況(電子、紙、簡易)一覧のイントラや会議での情報共有は、周知期間中は行なわない。

総合文書管理システム - Windows Internet Explorer

起案

起案文 本文 添付文書 回議ルート HELP

テンプレート使用 テンプレートとして登録

簿冊名		分類記号		選択	決裁区分		
決裁種類	<input checked="" type="radio"/> 電子決裁 <input type="radio"/> 紙決裁	保存期間			年		
起案日	平成 24 年 9 月 12 日	文書番号	選択	クリア			
処理期限		年		月		日	
所属名	地域連携部 IT推進課	県公報登載			年		月
グループ名	システム運用G	第		号	増刷		部
職名	主査	取扱区分	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 内容証明 <input type="checkbox"/> 電報 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 配達記録 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 総合文書管理システム <input type="checkbox"/> LGWAN文書交換				
起案者		発信者名					
電話番号		公印	<input type="radio"/> 要 <input checked="" type="radio"/> 不要	押印部数:			
個人情報	<input type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り	送部数		部			
存否区分	<input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 否	紙資料	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り	発送日	平成		年
検索区分	<input checked="" type="radio"/> 全庁共有 <input type="radio"/> 所属内 <input type="radio"/> 起案者のみ <input type="radio"/> 全庁共有保留 (所属内)	あて先					
標題							
開示用件名	ホームページで公開されま						

1

「起案文」「本文」「添付文書」「回議ルート」入力後、紙資料がある場合は必ず「起案文印刷」ボタンを押して供覧のための紙を印刷します。

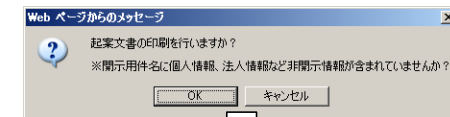
起案文印刷 文書流用 文書作成メニュー 保存・メイフメニュー システム終了

・「本文」
…用務・日時・場所・概要(見出しのみ)等を記載します。

・「添付文書」
…以前から利用している『復命書』の様式を登録します。

・「回議ルート」
…報告すべき上司等を設定します。
できれば、供覧者も設定します。

①「起案文印刷」、「OK」ボタンを押し、ファイルを「開く」と、紙供覧用の新様式がシートに出力されるので、印刷して、紙資料の鑑書類にします。



時代が求めている 「責任ある」 公文書管理

今なぜ、電子決裁なのか？

もちろん ・ペーパーレス推進のため ・業務効率化のため にあるのは当然です
ただ、今や、それだけの電子決裁ではなくなってきています。

時代は、次の2点を、電子決裁による公文書管理に求め始めました。

- ①災害時での文書消失が回避できる「事業継続性」
- ②厳格な公文書管理ができる「履歴保存性」と「原本確保」

だから、近年、販売されるシステム商品も「電子・紙併用決裁」機能の標準化が進み、
時代に敏感な他県は、電子決裁への橋渡しのために、これを使いはじめ、
**組織にとって最重要の公文書を 『組織の責任』 として
電子決裁での 『責任ある公文書管理』 を実践し始めています**

・回覧中の履歴管理ができない + 災害時に消失しかねない『紙決裁』を 75%
・未登録の可能性があり、他県では使われなくなってきた『簡易処理』を 20%も使用・・・



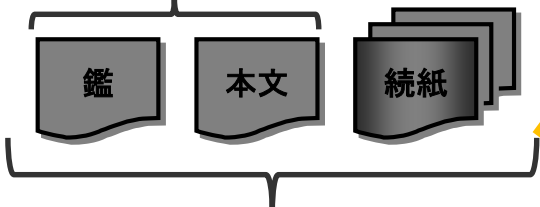
今日からでも 電子決裁に代えてみませんか？

総合文書管理システムにおける履歴、データ管理

【凡例】
 : 文書の厳格性

紙決裁

× システム上での履歴 不明



起案→修正・承認→決裁

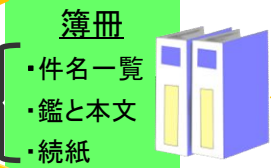
× 印鑑使用のために いつ? どこで? 誰が?

原本



検索

- △ 件名一覧、鑑・本文は 可能
- × そのまま 情報公開できない



閲覧

- △ 簿冊を探し出して、初めて可能
- × 原本は紙媒体のみ 災害時、事業継続(BCP)に不安

7

電子決裁
(紙アリ)

◎ 文書処理時の履歴 保有

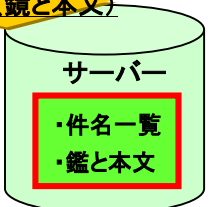


起案→修正・承認→決裁

◎ システム上で 厳格に履歴管理

原本(鑑と本文)

原本(続紙)

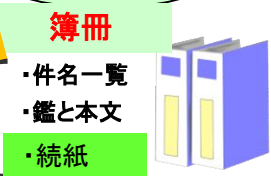


◎ (災害時、事業継続[BCP]も安心)

○ 原本 一部バックアップ

検索

- 鑑と本文 誰でも システム上で素早く可能



閲覧

- △ 続紙だけは、簿冊を捜し出して 初めて可能

◎ 文書処理時の履歴 保有

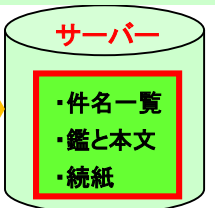


起案→修正・承認→決裁

◎ システム上で 厳格に履歴管理

原本

◎ 原本 全て確保 → ◎ システム上で再バックアップ (災害時、BCPも安心)



閲覧・検索

- ◎ 簿冊なくとも 誰でも システム上で素早く可能
- ◎ そのまま すぐ情報公開 可能

25. 2. 7修正 ①電子 ②ハイブリッド ③紙 の使い分けの目安

情報公開課 法務・文書課
文化振興課 IT推進課

	1	2	3	4	5
決裁者	所属内まで				部外・課外へ・・「合議」文書など
途中 数値や文言修正	ほとんどなし		修正可能性あり or 要精査		修正可能性あり or 要精査
具体例	定例の調査報告モノ 等	復命書など	通常の文書		契約 等
緊急性	どちらとも言えない	急がない	急がない	急ぐ(後関多し)	どちらとも言えない
添付書類、ファイル	添付ファイル =ワード、エクセル	添付書類=紙資料、テキスト	添付書類=紙資料あり中心		添付書類=紙資料あり中心
添付文書の枚数	2~3枚程度	数枚~数十枚単位	数枚~数十枚単位		数枚~数十枚単位
従来は...	簡易処理 or 紙決裁	簡易処理 or 紙決裁	紙決裁中心		紙決裁
今後は...	◎ 電子決裁 有効	◎ハイブリッド決裁 有効	◎ハイブリッド決裁 有効		紙決裁
備考	できるものから	簡易処理(事後登録) 厳禁	「引き上げ」機能で、複数人分の「後関」も可能		無理せず 紙決裁のまままで

※今後の方針 所属内で 決裁が完結する文書は できるだけ 電子決裁(ハイブリッド含む)で

※工夫次第で・・・「精査が必要な文書」でも、事前にレクするだけで、『最終版』を電子決裁にする努力も。

★紙決裁で良いもの → ①大至急(持回り)の決裁 ②合議を要する決裁

★必ず紙決裁とする → ③公印を押印する文書 +④保存5年以上の文書

※④については、歴史的公文書として残すべき文書の消失回避の点から、新たに追加。

・③と④は、永久的なものではなく、近い将来に課題整理できるまでの間の、当面の措置とする。
・④については、公文書選別事務処理要領第3条の公文書(いわゆる歴史的公文書)に限る。

①

(その1)

伺 い ・ 供 覧	分類記号		保存期間	30・10・5 3・1・1末	電子決裁登録 <input type="checkbox"/>			
					決 裁 欄			
	起案供覧	平成 21 年 5 月 18 日	処理期限	年 月 日	室長	副室長	主幹	
	決 裁 供覧済	平成 年 月 日		年 月 日	主査			係
	取扱区分							
	個人情報	無し 有り	保存区分	保存 否	保存区分	通常 手元		
標 題	新型インフルエンザに関する対応について							
開示用件名	(注:個人情報等非開示情報は記載しないこと)							
このことについて、照会がありましたので、該当なしとして回答いたしたい。								

簡易処理の実際例

(その2)

室長	特命監	副室長	主査	係
	-			

平成23年3月22日

復 命 書

〇〇部 〇〇室長 様	副室長	〇〇 〇〇
	主査	〇〇 〇〇

下記のとおり復命します。

出張年月日	平成23年3月18日(金)
出張場所	紀北町〇〇〇〇
出張用務	用地買収の交渉
<p>件名のことについて、次のとおり復命します。</p> <p>【概要】</p> <p>3/18 11:00~12:00 〇〇様宅 〇〇〇〇・・・</p> <p>3/18 15:15~16:15 〇〇様宅 〇〇〇〇・・・</p>	