

三豊市文書電子化試行要領

(目的)

第 1 条 この要領は、三豊市行政文書管理規程（平成 19 年三豊市訓令第 21 号。以下「規程」という。）第 2 条第 3 号に規定する電子文書の管理に係る試行方法を定め、本市においてオフィス改革等を通じた行政事務の効率化を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、規程に定めるもののほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) インターネット 全世界のコンピュータを相互に接続した巨大なネットワークをいう。
- (2) イントラネット インターネット標準の技術を用いて構築された庁内ネットワークをいう。
- (3) ファイルサーバ 本市イントラネットにおいて、情報を共有するために電子文書を蓄積し、ネットワーク上の他のコンピュータから参照できるように設置されるサーバをいう。
- (4) 電子メール インターネット及びイントラネット上で特定の相手と文字情報等を交換するシステムをいう。
- (5) グループウェア 電子メールの送受信やスケジュール管理を行うため、職員間の情報共有を支援するためのシステムをいう。
- (6) 原本性 電子文書の故意又は過失による書換え、消去等を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できることをいう。この場合において、当該電子文書の作成職員を特定できなければならない。
- (7) 機密性 電子文書へのアクセスを制限し、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスが許可されていない職員からのアクセスを防止し、当該電子文書の流出、漏えい等を未然に防止することをいう。
- (8) 見読性 電子文書の内容を、ディスプレイその他の機器を利用して、いつでも画面に表示できるようにすることをいう。

(電子文書の管理)

第 3 条 本市は、電子文書の原本性、機密性及び見読性を確保し、相応の措置を講じた上で、市民共有の知的財産である電子文書を適切に管理しなければならない。

(文書の区分)

第 4 条 文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところにより区分するものとする。

- (1) 作成文書 職員が職務上作成した電子文書をいう。ただし、財務会計システム（財務会計事務に関し電子計算機を利用して管理を行う情報処理システムをいう。以下同じ。）その他業務システムから紙媒体で出力し、押印決裁をした帳票で、契約書等の紙文書と併せて保管するものを除く。

(2) 取得文書 職員が職務上取得した電子文書（グループウェアの電子メールを含む。）及び紙文書をいう。

(3) スキャニング文書 前号に掲げる紙文書をスキャナ等の装置で読み取り、電子化された文書（当該紙文書を除く。）をいう。

（作成文書の管理等）

第5条 前条第1号本文の作成文書は、電子データ作成・保存ガイドライン（平成30年6月21日付け総務課長決裁。以下「ガイドライン」という。）の規定に基づき、ファイルサーバ又は文書管理システムに記録された時点をもって、当該文書を原本として取り扱う。この場合において、ファイルサーバへの記録文書は、作成途中の文書を除き、「原本」、「最終」等という名称を付記して、原本データとして明示するものとする。

2 前項の場合において、作成文書の原本データは、オリジナルのデータ形式のほか、長期記録用として「PDF/A」形式で記録するよう努めるものとする。

3 前条第1号ただし書の規定により、財務会計システムその他の業務システムから出力した帳票で紙文書として保存するものは、当該紙文書を原本として取り扱う。

（取得文書の管理等）

第6条 第4条第2号の取得文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により管理する。

(1) 電子媒体 ガイドラインの規定に基づき、ファイルサーバ又は文書管理システムに記録された時点をもって、当該文書を原本として取り扱う。ただし、次号に規定する中間書庫に移送する紙文書をスキャニングしたものは、この限りでない。

(2) 紙媒体 次表の規定に応じてスキャニングして電子化するものとし、文書区分の欄に応じて原本の判断を行うこととするが、原本と定めた紙文書は、当該文書を第10条に規定する中間書庫に移送する。この場合において、中間書庫に移送した紙文書は、規程第41条から第43条までの規定に基づき、本庁舎の書庫等へ引継作業を行うものとする。

文書区分	原本	スキャニング後の紙文書の取扱い
法令の規定により20年以上保存する必要がある文書	紙	中間書庫に移送
申請書（自署、押印等があるもの）、契約書、行政処分 その他公権力の行使に関連する文書	紙	中間書庫に移送
歴史公文書として文書館に移管すると見込まれるもの	紙	中間書庫に移送
製本された大型図面、完成図書、成果図書等	電子	廃棄
	紙	スキャニングができない場合は、中間書庫に移送
その他文書	電子	廃棄

(3) 電子メール グループウェアの電子メール本文及び添付ファイルは、ファイルサーバ又は文書管理システムに記録するものとする。

- 2 前項の場合において、画像ファイル、動画ファイルその他の大容量ファイル（ファイルサーバに記録することがデータ容量上適切ではないものをいう。）は、ファイルサーバに記録することなく、DVD-R等の外部メディアに記録して管理することができる。この場合において、当該外部メディアに記録されたデータを原本とし、当該メディアをファイリングにより管理する。
- 3 前2項の場合において、ファイルサーバへの記録文書は、作成途中の文書を除き、「原本」、「最終」等という名称を付記し、原本データとして明示するものとする。

（スキニング文書の管理等）

第7条 第4条第3号のスキニング文書（前条第1項第2号の規定に基づき、電子化したものをいう。）は、ガイドラインの規定に基づき、ファイルサーバ又は文書管理システムに記録された時点をもって、当該文書を原本データとして取り扱う。この場合において、ファイルサーバへの記録文書は、作成途中の文書を除き、「原本」、「最終」等という名称を付記し、原本データとして明示するものとする。

- 2 前項のスキニング文書は、市が指定したデータ形式又は任意形式のほか、長期記録形式として「PDF/A」形式で記録するよう努めるものとする。

（対象文書）

第8条 前3条の規定に基づき管理する文書は、原則として、規程第39条第1項の規定に基づき執務室に保管される、現年度及び前年度の2箇年分とする。

（常用文書の見直し）

第9条 常用文書とは、当該文書を頻繁に閲覧する必要がある、書庫で保存することが業務上不便となることから執務室に例外的に保管するものであり、むやみに執務室に保管した場合、執務スペースを圧迫することになるため、真に必要な紙文書のみを常用文書としなければならない。

- 2 現在登録している常用文書は、次のとおり取扱いを見直すものとする。

- (1) 常用として不適切であり、保存年限を設定すべき文書は、常用を解除した上、保存年限を設定し、書庫へ引き継ぐこと。
- (2) 常用として利用することがない陳腐化した文書で廃棄可能なものは、常用を解除し、廃棄すること。

- 3 ファイルサーバに記録された文書で、常用として必要のないものは、データを消去するものとする。

（中間書庫）

第10条 第6条第1項第2号の規定に基づき移送される中間書庫の運用等は、総務課長が別に定める。

（定期点検等）

第11条 本市のネットワーク管理者（ファイルサーバ及び文書管理システムを包括的に管理する職員をいう。以下同じ。）は、ファイルサーバ及び文書管理システムに記録されたデータについて、定期的に点検を行い、この要領に副った適正な文書管理体制が維持されているか確認しなければならない。

（バックアップ等）

第12条 ネットワーク管理者は、ファイルサーバ及び文書管理システムに記録されたデータについて、定期的にバックアップを行わなければならない。

2 ネットワーク管理者は、前項の規定によりバックアップした媒体を適切に保管しなければならない。

(データ廃棄等)

第13条 ネットワーク管理者は、ファイルサーバに記録された電子文書の消去について、当該文書の保存年限に応じて行うよう努めるものとする。

2 電子文書が記録された媒体を廃棄する場合は、読取不能の状態にしなければならない。

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、電子文書の管理等に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

(見直し)

第15条 本市は、デジタル・ガバメント実行計画（平成30年7月20日付けデジタル・ガバメント閣僚会議決定）その他の国及び地方公共団体における電子文書の在り方及び方向性について常に情報収集及び分析を行い、本要領の規定を随時見直すものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和元年9月2日から施行する。

(適用範囲)

2 この要領の適用範囲は、本市が進めるオフィス改革の対象部署とする。

三豊市文書電子化フローチャート

令和元年9月2日
総務部総務課

