

第2回現用公文書の管理に関する 実態調査について

～行政機関における電子文書の利用実態報告～

2014年6月

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

法務委員会 公文書WG

目次



第1章 調査内容

- 1. 1 目的と方法
- 1. 2 調査内容の概要
- 1. 3 調査内容(調査シート)

第2章 調査結果

- 2. 1 文書管理の状況について
 - (1) 現用文書の媒体別比率
 - (2) 電子文書について
 - (3) 紙文書について
 - (4) 電子化文書について
 - (5) 文書管理規則等について
- 2. 2 文書管理システムについて
- 2. 3 公文書管理法による影響について
- 2. 4 文書管理事務について
- 2. 5 危機管理対策について
- 2. 6 道路橋の管理について

第3章 まとめ

第1章 調査内容

1. 1 目的と方法



目的

公文書管理法が平成23年4月1日より施行され、行政の適正かつ効率の向上と国民への説明責務の円滑な実施の取り組みに加え、東日本大震災以降、災害及び危機対策としての文書管理の重要性が増大している。

(公社)日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)法務委員会の公文書管理WGでは、公文書管理法が施行されて1年が経過した現在、昨年に引き続き、公文書の管理がどのように変わったのか、改善されたのか、あるいはまだ問題点が残っているのか等々の実態を定点調査し、現状を踏まえたより良い公文書管理の在り方を提案・提言するため、企画・実施した。また、今回は社会インフラの老朽化対策が注目されていることで、昨年度の調査項目の他に、道路橋(橋梁台帳)の管理にスポットを当てた調査項目を追加し実施した。

調査時期と調査方法

調査期間は、平成25年7月～8月の2ヵ月間。まず依頼先へ調査シートを郵送し、その後公文書管理WGのメンバーが連絡を取った上で訪問し、その場でヒアリングするか、後日記入された調査シートを回収するという方法で実施した。

1. 1 目的と方法



調査対象

今回の調査では、中央官庁、独立行政法人等に対しては、内閣府大臣官房公文書管理課が実施する、行政文書の管理状況調査と重複することから、調査対象から外すこととし、東京近郊の自治体や首都圏、とりわけ公文書館を持っている自治体を対象とした。

以下の表が調査依頼件数と実際の回答件数の一覧である。自治体様の回答率が非常に高いことから、文書管理に関する関心が高いことが分かる。

	依頼件数	回答件数	回答率
平成24年	57	48	84.2%
平成25年	56	43	76.8%

1. 2 調査内容の概要



1、現在の文書管理（現用文書）の状況

- (1) 現用文書（保存文書を含まない）の媒体別の比率（紙文書・電子文書・電子化文書）
- (2) 電子文書について
 - ・電子文書の種類
 - ・文書管理システムの有無
- (3) 紙文書について
 - ・紙文書の管理方法（文書管理システム・目録管理、バインダー管理等）
 - ・保存文書の保管場所とそれぞれの箱数
- (4) 電子化文書について
 - ・保存文書からスキャナ等で電子化した割合
 - ・電子化文書の種類
 - ・電子化文書の作成状況と、使用機器
 - ・電子化後の紙文書の廃棄状況と、その理由
- (5) 統一したガイドライン（文書管理規則等）について
 - ・ガイドラインの有無
 - ・職員への教育
 - ・「行政文書の管理に関するガイドライン」の別表第1に基づいているか

1. 2 調査内容の概要



2、文書管理システムについて

- (1) 文書管理システム導入の有無
- (2) 文書管理システム導入のメリット・デメリット

3、公文書管理法の施行による影響

- (1) 影響の有無
- (2) 影響の内容

4、文書管理事務に関する意見

5、文書の危機管理対策について

- (1) セキュリティポリシーにおける、文書に関する規程の有無
- (2) 危機管理対策の実施事項
 - ① 紙文書について
 - ② 電子文書について

6、道路橋（橋梁台帳）の管理について

- (1) 道路橋（橋梁台帳）の管理について
- (2) 管理の方法について

1. 3 調査内容(調査シート1)

《 ヒアリングシート 》

文書管理ご担当者 様

昨年度は、「現用公文書の管理に関する調査」のヒアリングにご協力いただきまして誠にありがとうございました。おかげさまで48の自治体様よりご回答をいただくことができました。調査結果から見えてきたことは、日本は未だ『紙文書業務モデル』の段階であるということでした。当委員会といたしましては、昨年度のヒアリング結果を踏まえ、かつ定期的に調査を実施して現用公文書の管理の方向性や推移を把握し、ご明示することによって、より良い公文書管理の在り方を提案・提言させていただきたいと考えております。

また、昨年発生しました笹子トンネル天井板落下事故以降、社会インフラの老朽化対策が注目されております。今年度は、昨年度の調査項目に加え、特に道路橋(橋梁台帳)の管理にスポットを当てた調査項目を追加し、調査を実施させていただきます。ご理解の上、何卒ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

平成25年6月吉日

社団法人 日本画像情報マネジメント協会
法務委員会 公文書WG
Tel.03-5821-7351

貴所属組織名	
貴部署名	
ご回答者氏名	
ご住所	
電話番号	
FAX番号	
Email	

【用語の説明】 当ヒアリングシートで使用している用語について次のとおりご説明申し上げます。

※電子文書: パーソナルコンピュータ等のワープロや表計算ソフトなどで作成された文書のことをいいます。(加工・再利用が容易)

※電子化文書: 紙文書をスキャナ等により作成した電子画像(イメージ画像)文書のことをいいます。(加工・再利用が困難)

※GIS: 地理情報システム(Geographic Information System)

位置に関する情報を持ったデータ(空間データ)を総合的に管理・加工し、地図データとして視覚的に表示し高度な分析や迅速な判断を可能にする技術

1. 3 調査内容(調査シート2)

1、現在の文書管理(現用文書)の状況についてご質問いたします

(1) 現用文書(保存文書を含まない)の媒体別の大まかな比率をお聞かせください(合計で100%になる想定です)

・紙文書()% ・電子文書()% ・電子化文書()%

(2) 電子文書についてお聞かせください

① 電子文書の種類についてお聞かせ下さい

レ点をお付けください(複数可)

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☐ 決裁文書 | ☐ 他機関からの文書 |
| ☐ 審議会等関係文書及び調査研究文書 | ☐ 起案時の添付資料等 |
| ☐ 各種協議文書 | ☐ その他の文書 |
| ☐ 各種記録文書 | |

② 電子文書の利用についてお聞かせください

レ点をお付けください

文書管理システムを利用している

☐ Yes ☐ No

③ ②で「Yes」を選択した方におたずねいたします

レ点をお付けください

a) 全ての電子文書を文書管理システムで運用している

☐ Yes ☐ No

b) 一部の電子文書を文書管理システムで運用している

☐ Yes ☐ No

c) 利用している文書管理システムは省(県・市・区)内で統一した(全庁的な)「文書管理システム」ですか

☐ Yes ☐ No

d) c)で統一した(全庁的な)「文書管理システム」を利用していると答えられた方におたずねいたします

いつ頃から稼働中ですか ()年から稼働

e) 文書管理システムによって利用している電子文書の文書名は何でしょうか(複数可)

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☐ 決裁文書 | ☐ 他機関からの文書 |
| ☐ 審議会等関係文書及び調査研究文書 | ☐ 起案時の添付資料等 |
| ☐ 各種協議文書 | ☐ その他の文書 |
| ☐ 各種記録文書 | |

1. 3 調査内容(調査シート3)

(3) 紙文書についてお聞かせください

① 紙文書の利用・管理方法をお聞かせください

レ点をお付けください(複数可)

	決裁文書	審議会等関係 文書及び調査 研究文書	各種協議文書	各種記録文書	他機関からの文 書	起案時の添付 資料等	その他の文書
文書管理システムによって、文 書名や所在場所等検索が可 能な文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
別途データで目録が管理され ている文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
目録は管理されず、BOX管理 もしくはバインダー等で大まか に管理している文書	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

② 現用紙文書(保存文書)の保管状況についてご質問いたします

レ点をお付けください(複数可) また、大まかな数量をお聞かせください(文書保存箱の数量、1キャビネットは文書保存箱12箱相当とします)

- ☐ 庁内で保管している ・執務室内キャビネット()箱 ・地上書庫()箱 ・地下倉庫()箱
- ☐ 外部倉庫を利用している ・外部倉庫会社へ委託()箱

③ 紙で情報を取り扱っている理由をお聞かせください

レ点をお付けください(複数可)

- ☐ 今まで、紙で情報を取り扱っていたから
- ☐ 紙の方が便利だから
- ☐ 紙の電子化はコストがかかるから
- ☐ 電子化するメリットが判らないから
- ☐ その他

1. 3 調査内容(調査シート4)

(4) 電子化文書についてお聞かせください

① 保存中の紙文書から利活用のためスキャナ等によって作成した電子化文書の大きな割合をお聞かせください

・紙文書(保存文書)の()%程度

② 電子化文書の種類についてお聞かせください

レ点をお付けください(複数可)

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☐ 決裁文書 | ☐ 他機関からの文書 |
| ☐ 審議会等関係文書及び調査研究文書 | ☐ 起案時の添付資料等 |
| ☐ 各種協議文書 | ☐ その他の文書 |
| ☐ 各種記録文書 | |

③ 電子化文書の作成状況についてお聞かせください

レ点をお付けください

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ 作成は全て職員が行っている | ☐ 全て外部委託している |
| ☐ 原則的には職員が行っているが、一部外部委託している | |

④ ③で職員の方が電子化文書の作成を行っているとお答えされたお客様におたずねいたします

利用している機材は何ですか レ点をお付けください

- | | |
|--|--|
| ☐ 複合機を利用している | ☐ スキャナー専用機を利用している |
| ☐ 複合機およびスキャナー専用機を併用している | (ポータブルスキャナー含む) |

⑤ 電子化文書作成後(スキャン後)の紙文書やマイクロフィルム文書の廃棄状況をお教えてください

レ点をお付けください

- | | |
|--|------------------------------------|
| ☐ 全て廃棄している | ☐ 全て廃棄していない |
| ☐ ()%くらい廃棄している | |

⑥ ⑤で『全て廃棄していない』、『()%くらい廃棄している』とお答えされた方にお聞きます 紙を保存している理由をお聞かせください

レ点をお付けください(複数可)

- | |
|---|
| ☐ 今まで紙で情報を扱っていたから |
| ☐ 電子化は利活用のための理由で実施しているため |
| ☐ 電子化した時の法的証拠能力に疑問を感じているから |
| ☐ その他 |

1. 3 調査内容(調査シート5)

(5) 省(県・市・区)内で統一した「文書管理規則」相当のガイドラインの作成や職員の方々への周知・ご指導を行っておりますか

レ点をお付けください

① ガイドライン(文書管理規則等) ☐ 有 ☐ 無

(目録情報・保存期限・保存期間満了時の処置、及び文書管理規則の見直し等のルールが記載されたもの)

② 職員の教育 ☐ 有 () 回/年 ☐ 無

③ 「行政文書の管理に関するガイドライン」に示されている「別表第1」に基づいて明確に文書の定義がなされていますか

☐ されている ☐ されていない

1. 3 調査内容(調査シート6)

2、お使いの文書管理システムについてお聞かせください

レ点をお付けください

(1) 文書管理システムを導入している

☐ Yes ☐ No

(2) (1)で「Yes」を選択された方におたずねいたします

お使いの文書管理システムの利点・問題点を聞かせください

レ点をお付けください(複数可)

利点

- ☐ 事務処理(決裁等)がスムーズ
- ☐ 意思決定が迅速になった
- ☐ 起案文書等の文書作成が容易になった
- ☐ 紙文書の発生が抑えられた
- ☐ 容易に文書検索ができる
- ☐ 現用文書のライフサイクル管理が明確になった
- ☐ 情報共有が進んだ
- ☐ 保管スペースに余裕ができた
- ☐ 重複処理の解消により、事務が軽減された
- ☐ 住民への情報公開が容易になった
- ☐ 各課の見える化(透明性)が進んだ
- ☐ その他ご意見

[

]

問題点

- ☐ 文書ごとに手作業で文書属性管理情報を登録するのが大変
- ☐ スキャニングにより紙文書を電子化文書にして文書管理システムで管理する手間が大変
- ☐ 電子文書と紙文書が混在して連携がとれていない
- ☐ ファイル管理簿(目録、索引簿等)と使用している文書管理システムとの同期がとれていないため、限定された使用範囲に限られている
- ☐ 文書管理システム自体の操作性が悪い(検索性、閲覧性)
- ☐ 文書の分類、命名規則が合理的(明確に定義されていない)でないため、利便性が悪い
- ☐ 文書管理システムを導入しているが、紙文書がほとんどのため業務改善まで至っていない
- ☐ 決裁文書等も紙文書のため文書管理システムの恩恵を感じられない
- ☐ その他ご意見

[

]

1. 3 調査内容(調査シート7)

3、公文書管理法の施行による影響についてお聞かせください

レ点をお付けください

(1) 業務に影響はございましたか

☐ Yes

☐ No

(2) (1)で「Yes」を選択された方におたずねいたします

レ点をお付けください(複数可)

- ☐ 公文書ガイドラインの別表第1に即した文書分類に変更しなかった
- ☐ 公文書ガイドラインの別表第1に即した保存期間を新たに設定した
- ☐ 文書のライフサイクルが明確化され、文書管理がスムーズに進んでいる
- ☐ 公文書館移管文書が発生した(以前より増加した)
- ☐ 現状の文書管理システムとの同期に負荷を感じる
- ☐ より文書管理が厳格となり業務に負荷がかかっている
- ☐ 現用文書の情報公開に対応できるようになった
- ☐ 業務の効率化がアップされた
- ☐ 公文書が適正に管理されるようになった
- ☐ その他ご意見

(3) (1)で「No」を選択された方におたずねいたします

レ点をお付けください(複数可)

- ☐ 現状の文書管理システムは別途に運用しているので特に影響はない
- ☐ 公文書管理法を意識しなくても特に業務に差支えない
- ☐ 原課での文書の取り扱いについてほとんど変わっていないため影響がない
- ☐ 特に行政(執務)が効率化されたとは思われない
- ☐ 身の回りの紙文書やPCのファイルについて特に変化が見られない
- ☐ 現状は変化がないが今後業務の効率化が進むことを期待したい
- ☐ その他ご意見

1. 3 調査内容(調査シート8)

4、現状の文書管理事務で感じていることをお答え下さい

レ点をお付けください

- | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| ・ 索引簿等がしっかりしており管理上に問題はない | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 紙文書に関してもBOX管理、バインダー管理等しっかりされており問題はない | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 常に文書量は適正だと思われる | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 紙文書がオフィスに溢れており、何とかしたい | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 1年以上参照したことがない紙文書が身の回りに多い | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 職員が重複した文書をもっており、一元管理ができていない | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 索引簿(メタデータ等)が実用に即していないため、求める文書がでてこない場合がある | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 過去の電子文書が開かない(閲覧できない)ことがある | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 組織改編や変更等に対する管理情報の更新作業が漏れたりして求める文書が見つけられなくなることがある | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 現状の文書管理システムのセキュリティに不安を感じる | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 文書保全の立場から危機管理に不安を感じる。分散管理やバックアップを充実させるべき | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ システムの機能として現用文書のデータのバックアップと分散管理機能は必須である | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 危機管理や利便性を考慮すると外部データセンターの利用も大いにあり得る | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 電子文書や紙文書の信頼性(真正性)については特に問題と感じていない | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ 歴史公文書の特定についての判断はむずかしい。 | ☐ Yes | ☐ No |
| ・ その他 現状の改善点等ご意見 | | |

()

1. 3 調査内容(調査シート9)

5、文書の危機管理対策についてお聞きたいします

レ点をお付けください

(1) 貴団体におけるセキュリティポリシーにおいて、文書に関する規程がありますか

☐ Yes

☐ No

(2) 文書の危機管理対策として現在実施していることをお教えてください。

レ点をお付けください(複数可)

①紙文書

- ☐ 庁舎内の防災設備やセキュリティの整った書庫等に文書を保管している
- ☐ 重要と思われる文書を区別してセキュリティの強固な外部倉庫等に分けて保管している
- ☐ 業務での使用は電子文書または、紙原本からスキャニングした電子化文書とし、紙原本を別途保管している

②電子文書

- ☐ 庁舎内の堅牢なセキュリティが確保された環境で、サーバーによって管理されている
- ☐ バックアップをとって分散管理をしている
- ☐ 堅牢なセキュリティが確保された外部サーバーによって管理されている

③その他 実施事項

[]

1. 3 調査内容(調査シート10)

6、道路橋(橋梁台帳)の管理に付いてお聞きいたします

レ点をお付けください

(1) 橋梁台帳は整備して管理されていますか

☐ Yes ☐ No

(2) (1)で「Yes」を選択された方におたずねいたします

どの様に管理されていますか

☐ 紙で管理している

☐ 電子化してGISシステムで管理している

☐ その他 ()

(3) 橋梁図面の管理に付いておたずねします

文書管理規程上の保存期間は何年ですか

() 年

保存している図面の媒体比率をお聞かせ下さい

紙 () %

電子データ () %

紙図面の量は文書保存箱に換算すると、およそ何箱ぐらですか

() 箱程度

(4) 「橋梁の長寿命化修繕計画策定事業」(国土交通省)は実施していますか

☐ Yes ☐ No

(5) (4)で「Yes」を選択された方におたずねいたします

いつから実施しましたか

(平成25年) 年から実施

点検記録の管理方法はどの様にしていますか ☐ 紙で管理している

☐ 電子データで管理している

(6) 「全国道路橋データベースシステム」(国土交通省)についておたずねします

「全国道路橋データベースシステム」の存在はご存知ですか

☐ Yes ☐ No

利用に付いてお答え下さい

☐ 利用中

☐ 未利用

☐ 利用を検討中

利用中または検討中の場合、橋梁図面の登録も予定していますか

☐ Yes

☐ No

以上です

ご協力大変ありがとうございました

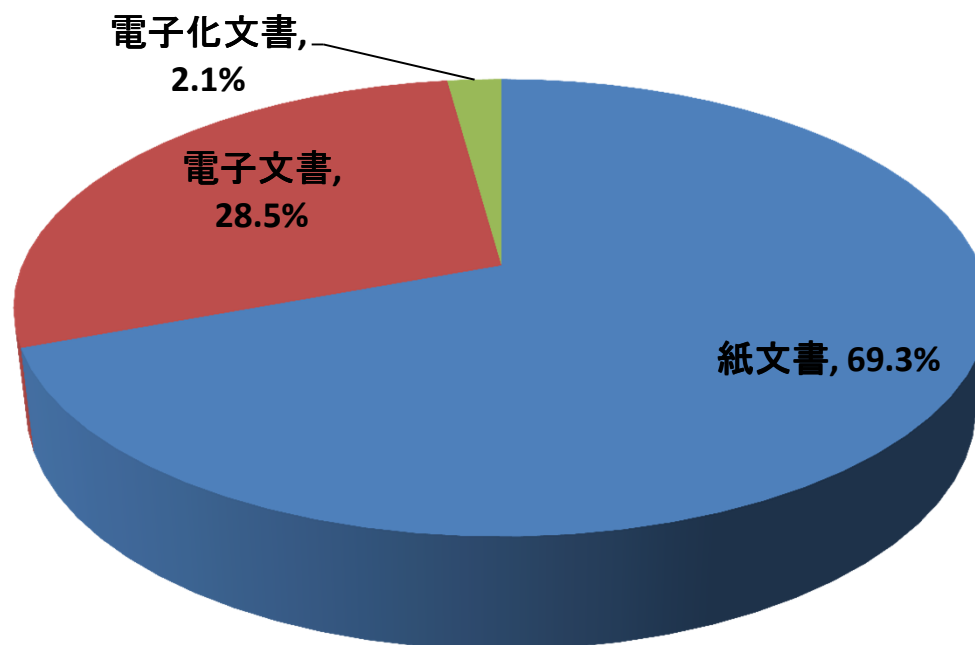
※ここで取得いたしました個人情報、データの分析・調査等の目的以外には使用いたしません

第2章 調査結果

2. 1 文書管理の状況について

(1) 現用文書(保存文書を含まない)の媒体別比率をお聞かせください

母数:28



※第1回 結果

紙文書	67.6%
電子文書	28.6%
電子化文書	3.8%

※**電子文書**: パーソナルコンピュータ等のワープロや表計算ソフトなどで作成された文書のことをいいます。(加工・再利用が容易)

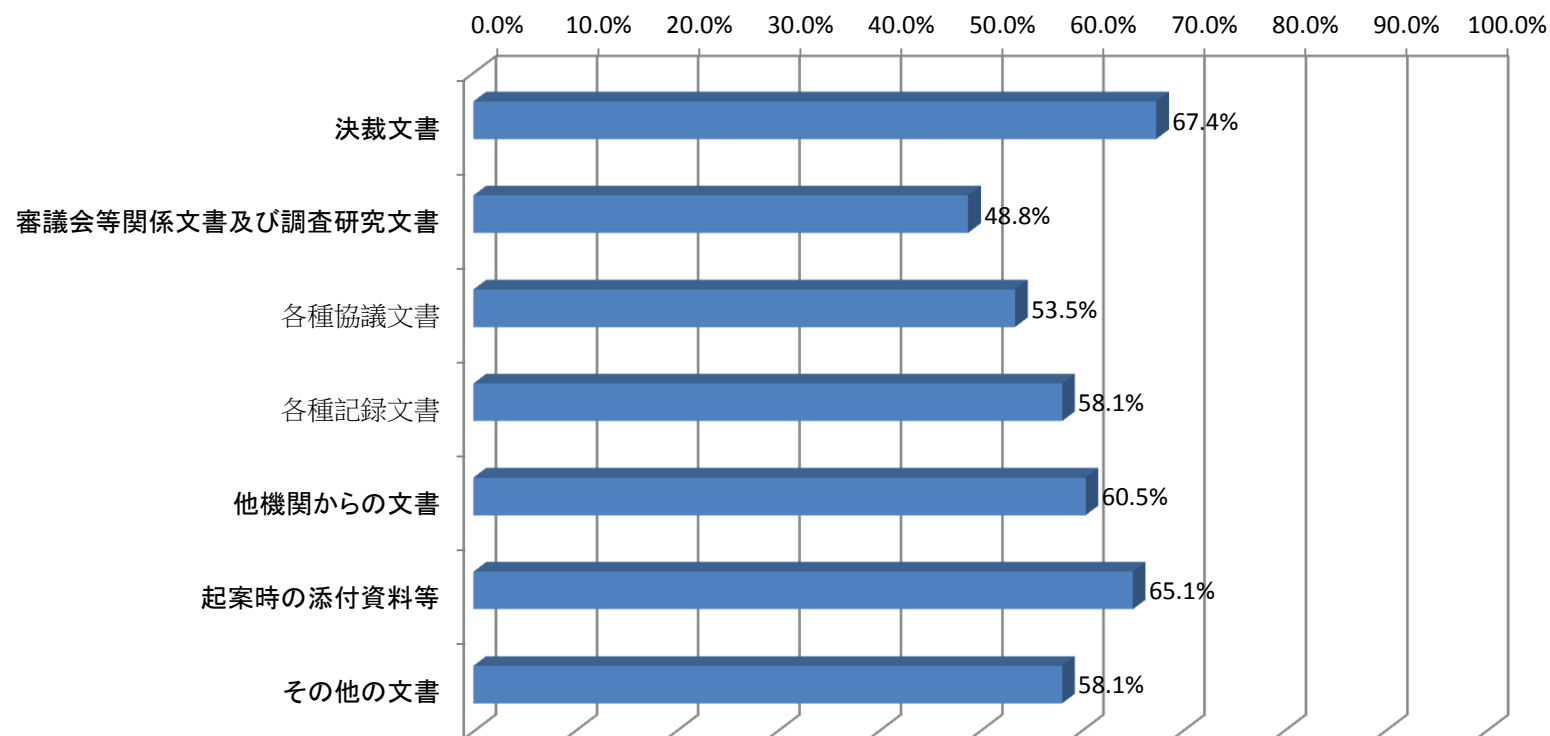
※**電子化文書**: 紙文書をスキャナ等により作成した電子画像(イメージ画像)文書のことをいいます。(加工・再利用が困難)

2. 1 文書管理の状況について

(2) 電子文書についてお聞かせください

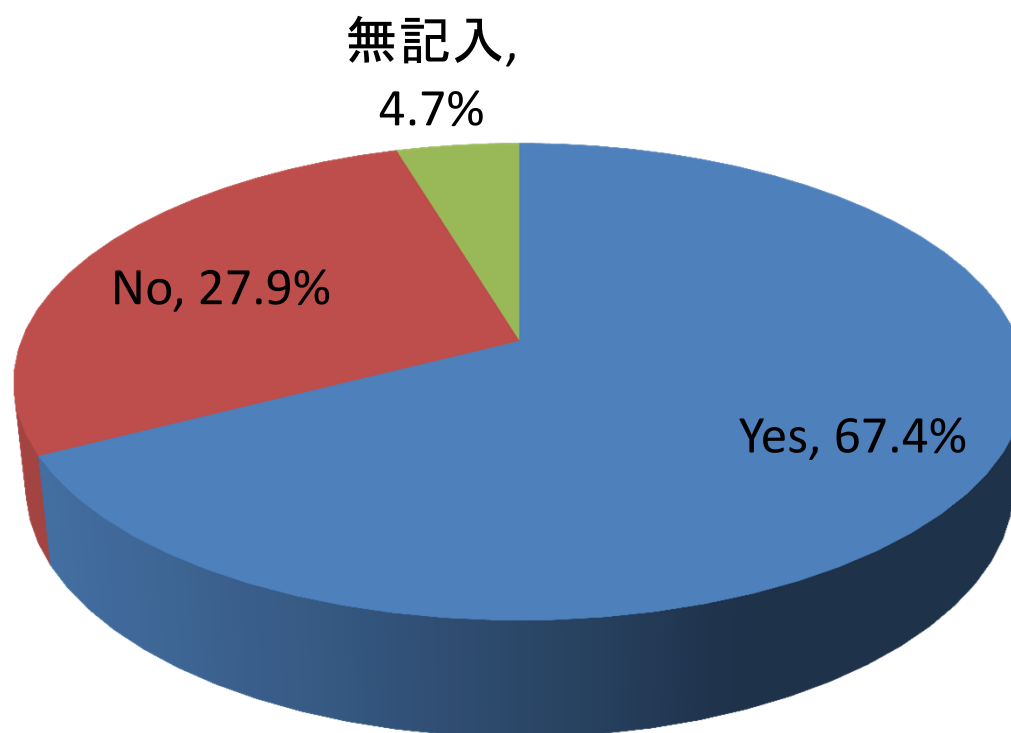
① 電子文書の種類についてお聞かせ下さい(複数可)

母数:43



2. 1 文書管理の状況について

② 電子文書の利用についてお聞かせください 文書管理システムを利用している



母数: 43

※第1回 結果

Yes	58.3%
No	31.3%
無記入	10.4%

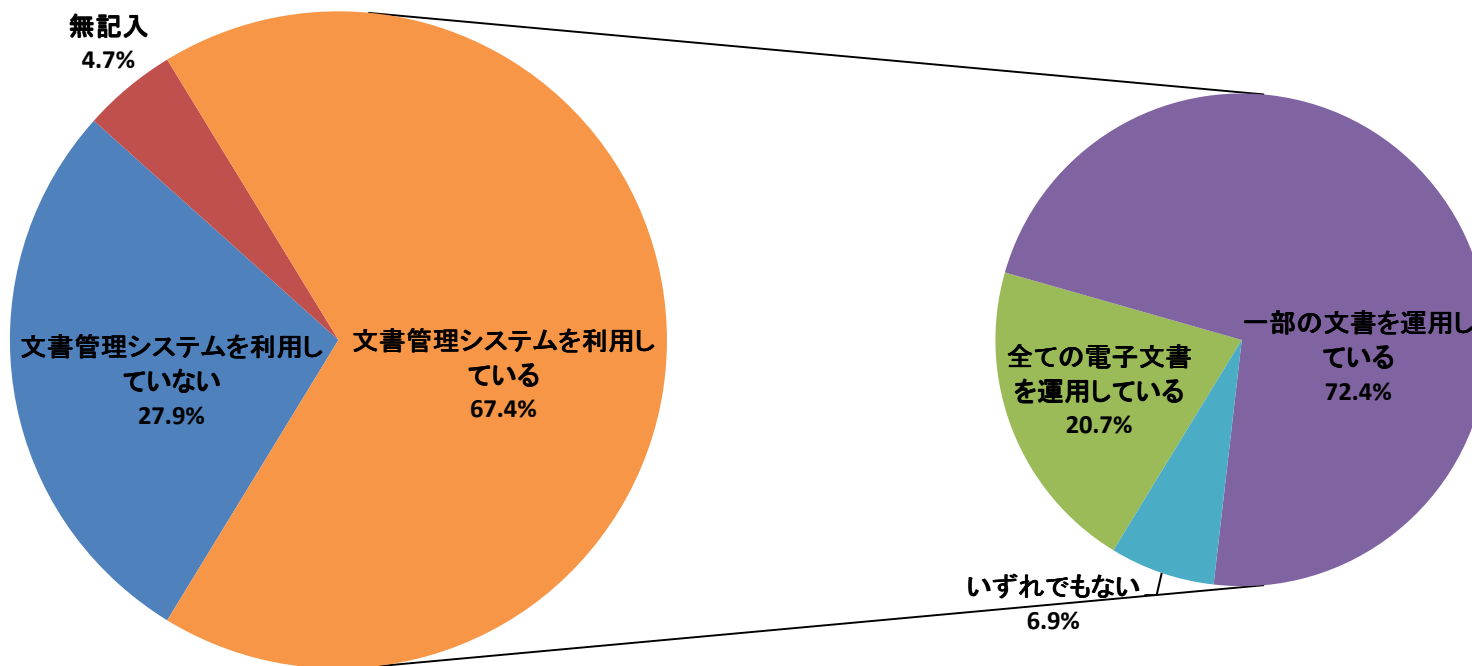
2. 1 文書管理の状況について

③ ②で「Yes」を選択した方におたずねいたします

a) 全ての電子文書を文書管理システムで運用している

b) 一部の電子文書を文書管理システムで運用している

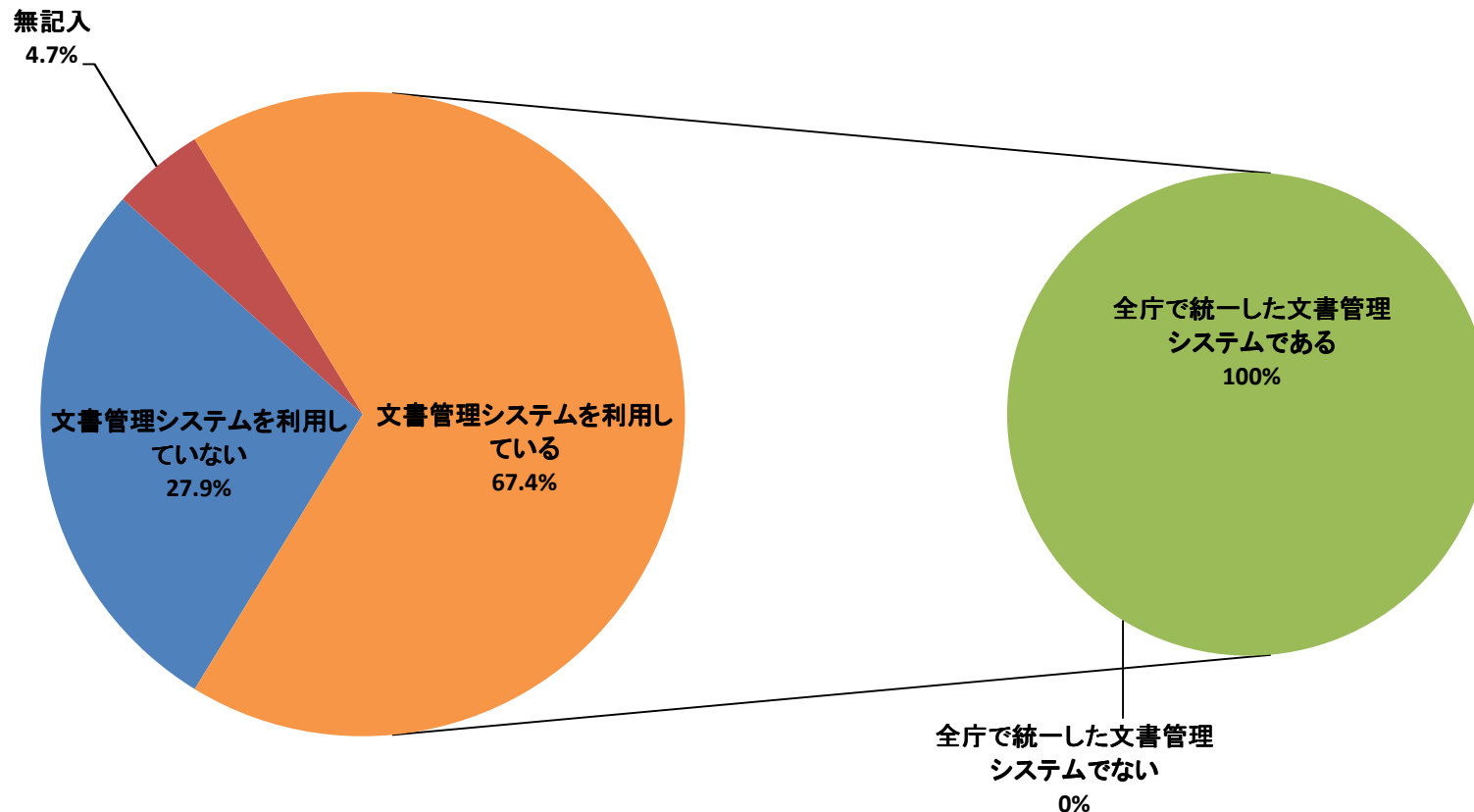
母数: 29



2. 1 文書管理の状況について

c) 利用している文書管理システムは省(県・市・区)内で統一した(全庁的な)「文書管理システム」ですか

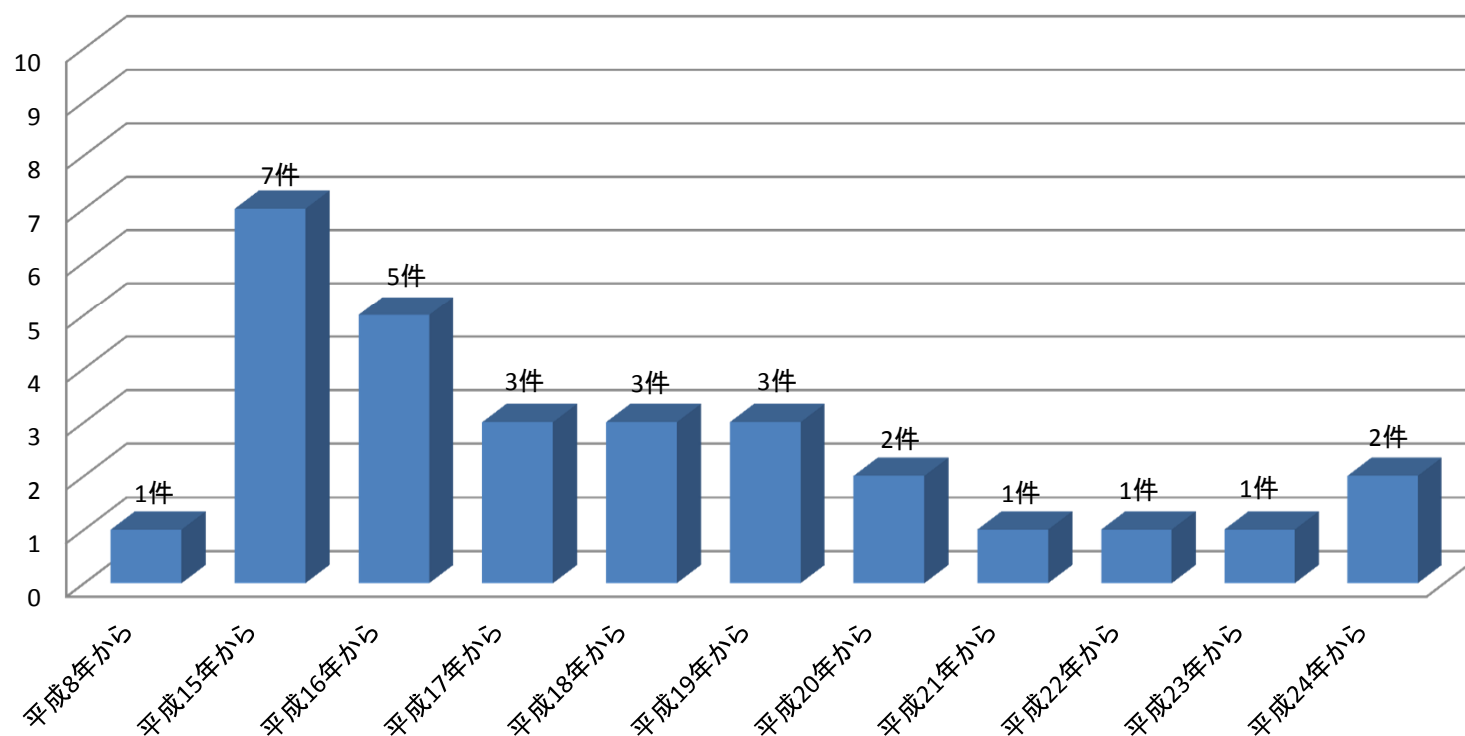
母数: 29



2. 1 文書管理の状況について

d) c)で統一した(全庁的な)「文書管理システム」を利用していると
お答えされた方におたずねいたします。いつ頃から稼働中ですか

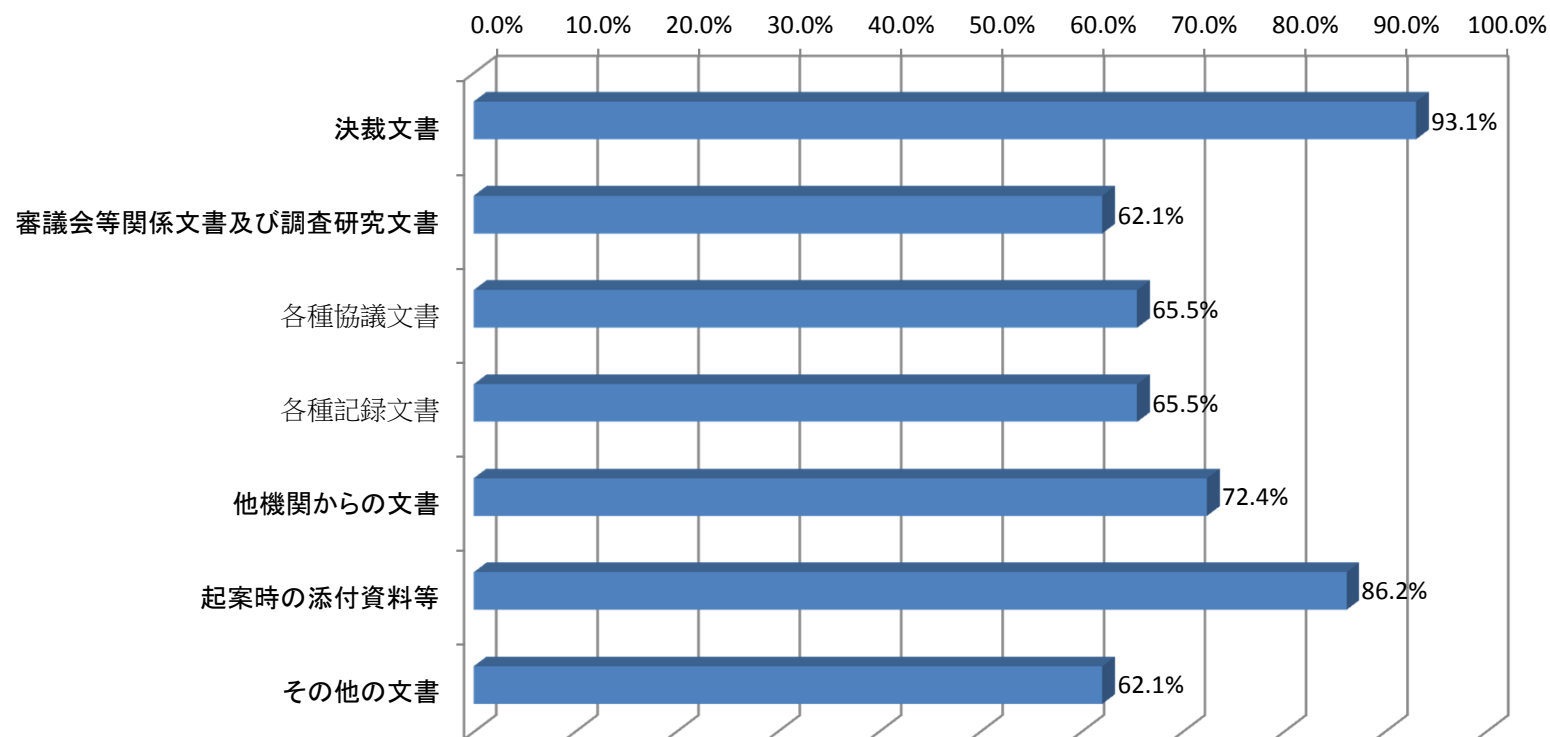
母数: 29



2. 1 文書管理の状況について

e) 文書管理システムによって利用している電子文書の文書名は
何でしょうか(複数可)

母数: 29

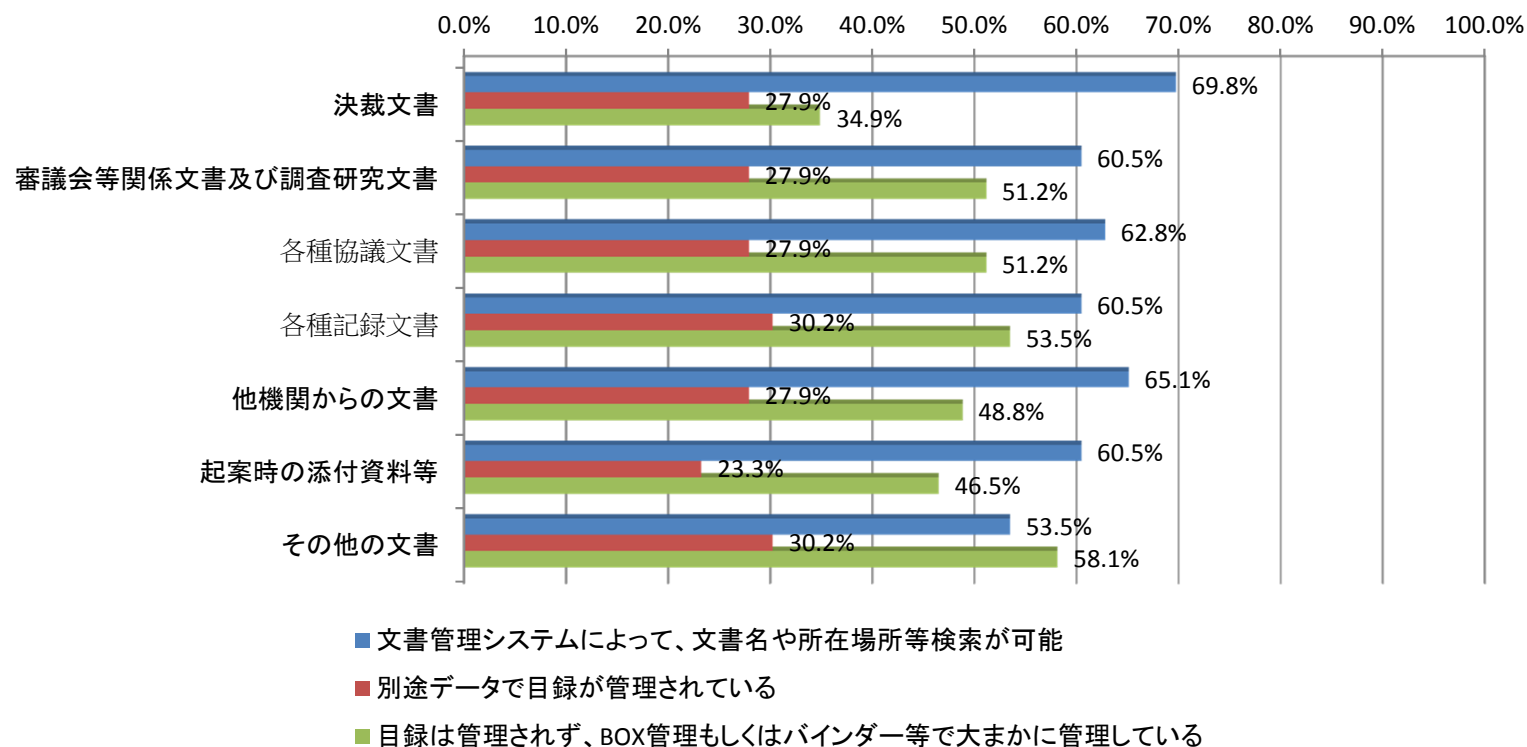


2. 1 文書管理の状況について

(3) 紙文書についてお聞かせください

① 紙文書の利用・管理方法をお聞かせください(複数可)

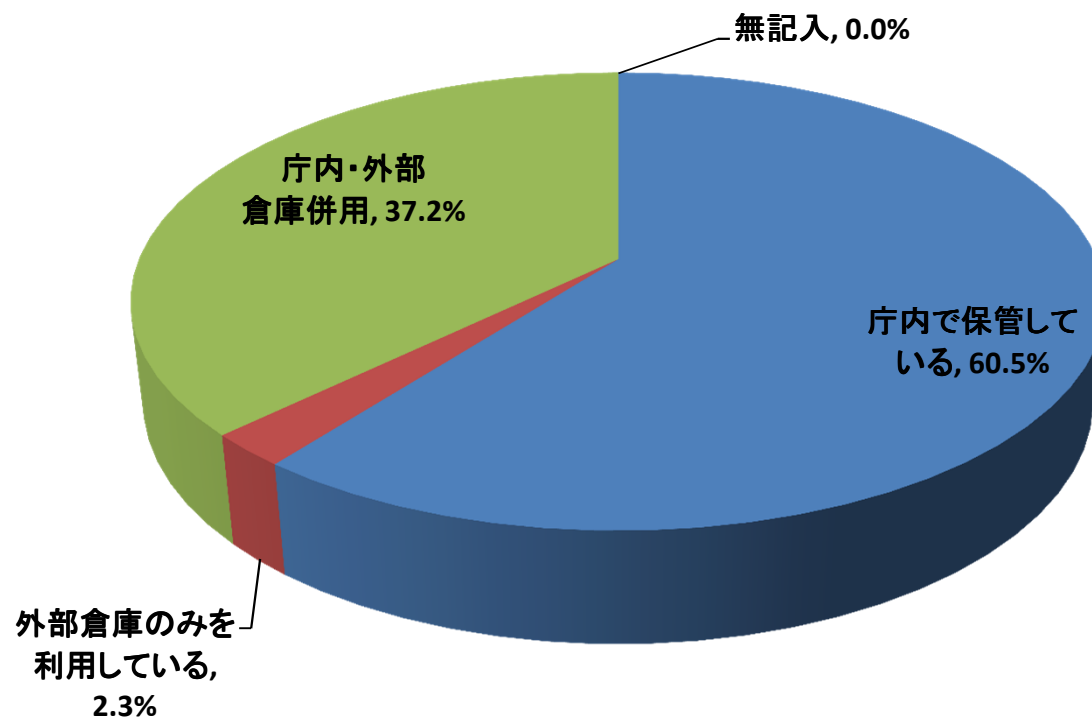
母数: 43



2. 1 文書管理の状況について

② 現用文書(保存紙文書)の保管状況についてご質問いたします

母数: 43



※第1回 結果

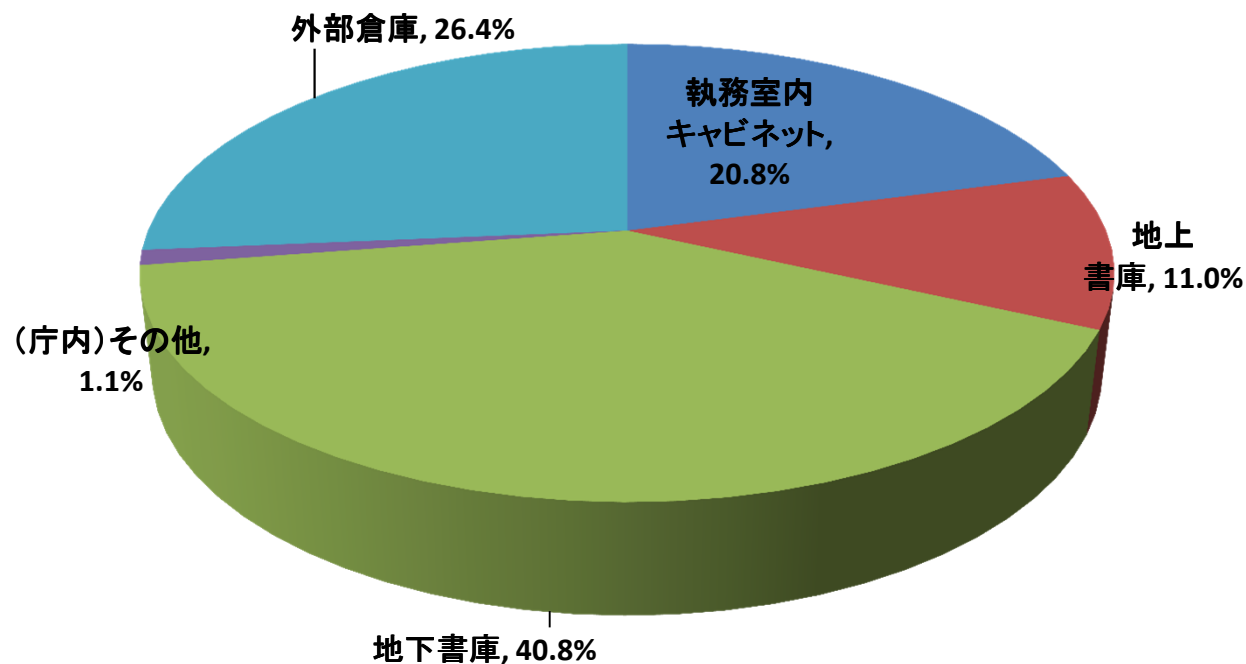
庁内で保管	62.5%
外部倉庫で保管	0.0%
庁内・外部併用	37.5%

2. 1 文書管理の状況について

② 大まかな数量をお聞かせください(文書保存箱の数量)

※ 全体の内、保管場所ごとの箱数割合

母数: 36.8万箱



※第1回 結果

執務室内	72.3%
地上書庫	4.9%
地下書庫	13.2%
外部倉庫	9.5%

母数: 117万箱

2. 1 文書管理の状況について

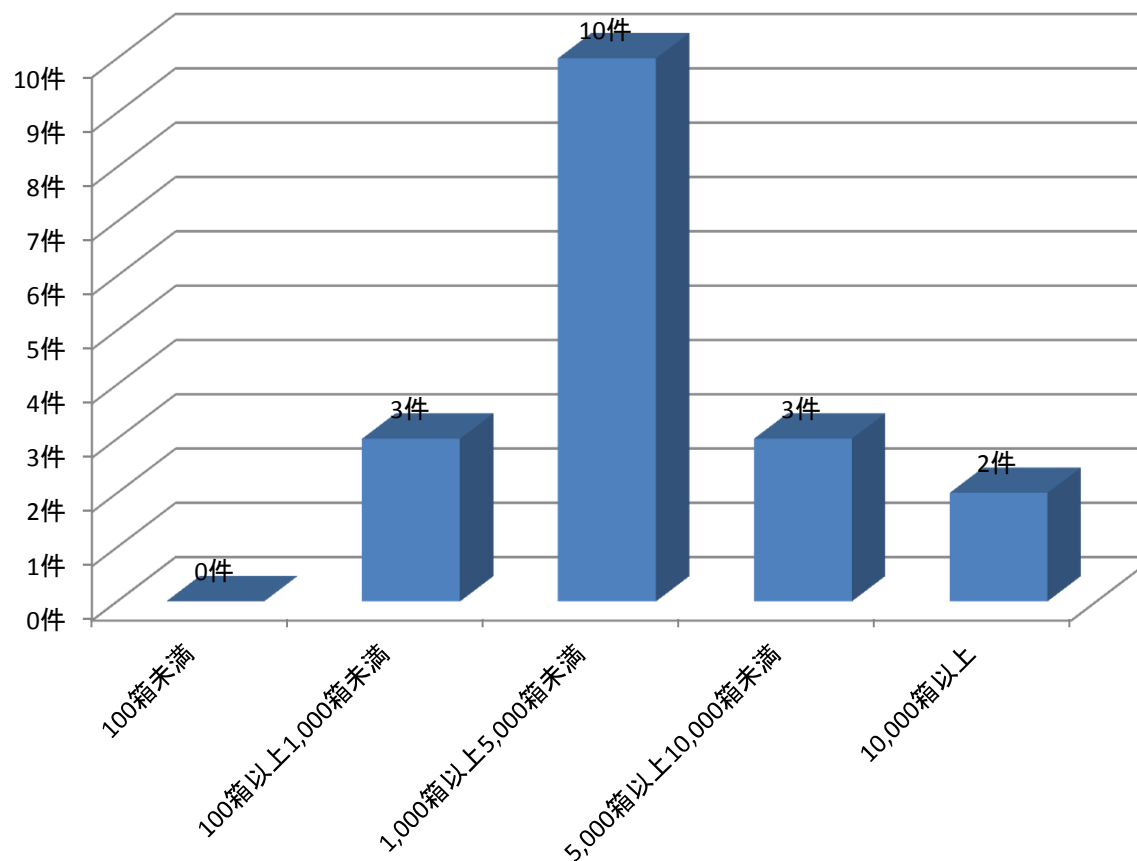
- 執務室内キャビネットで保管している(箱数)

執務室内キャビネットで保管している(箱数)

最小値	最大値	中央値
100	14,900	2,640

※第1回 結果

最小値	最大値	中央値
470	780,000	2,592



2. 1 文書管理の状況について

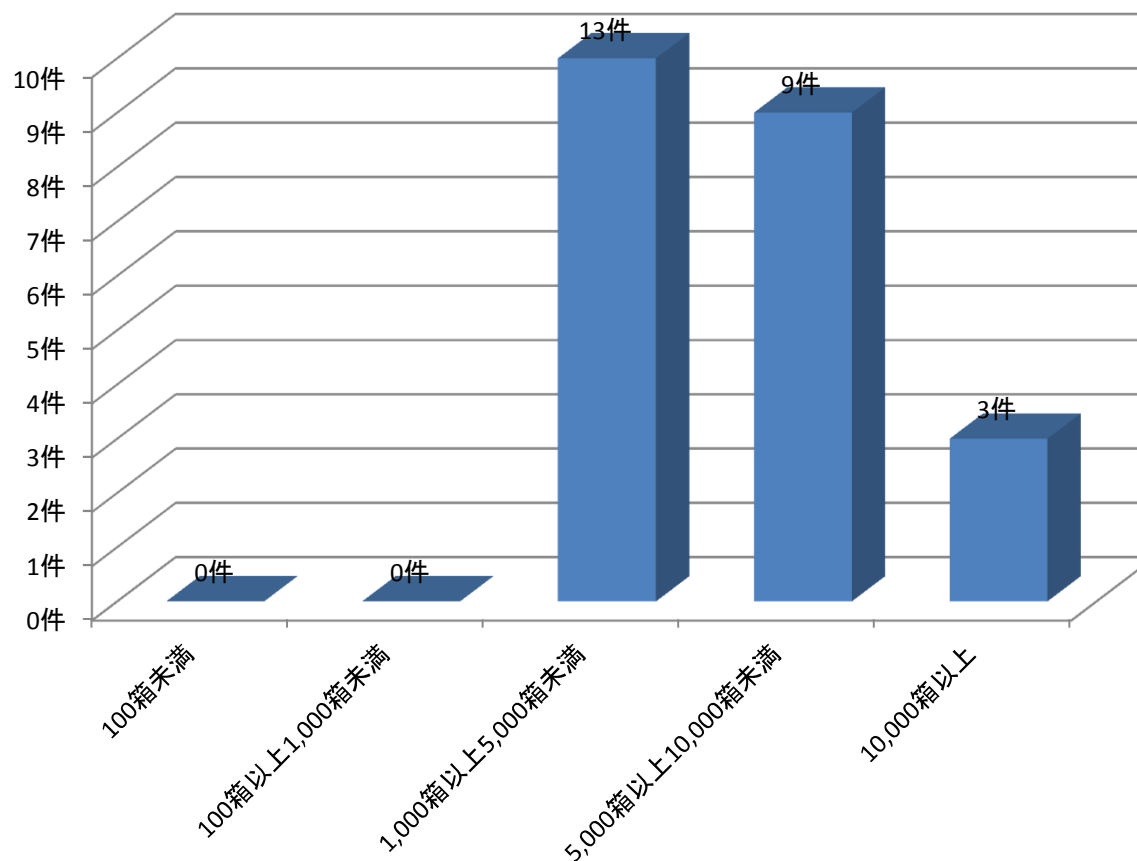
- 地上書庫で保管している(箱数)

地上書庫で保管している(箱数)

最小値	最大値	中央値
1,456	20,000	4,500

※第1回 結果(自治体のみ)

最小値	最大値	中央値
240	7,500	3,100



2. 1 文書管理の状況について

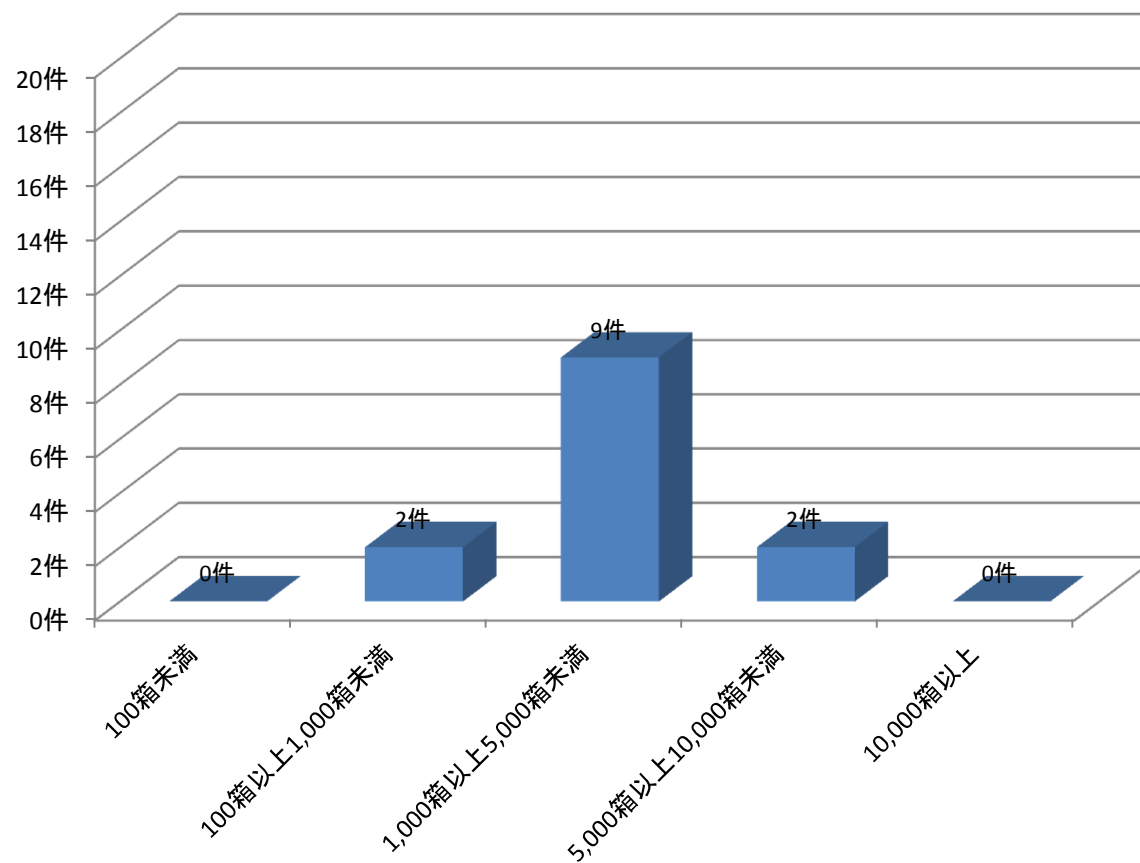
- 地下倉庫で保管している(箱数)

地下書庫で保管している(箱数)

最小値	最大値	中央値
193	6,868	3,000

※第1回 結果

最小値	最大値	中央値
402	20,000	4,020



2. 1 文書管理の状況について

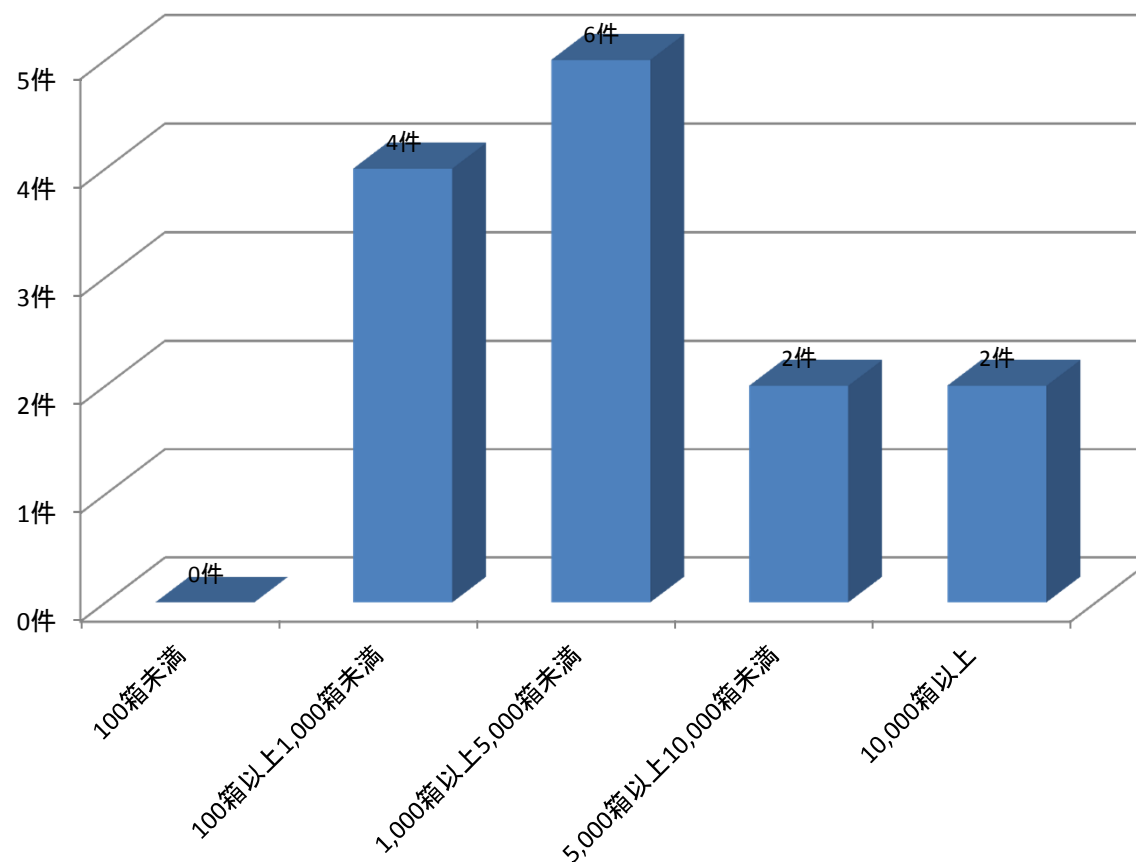
- 外部倉庫で保管している(箱数)

外部倉庫で保管している(箱数)

最小値	最大値	中央値
300	50,000	2,164

※第1回 結果

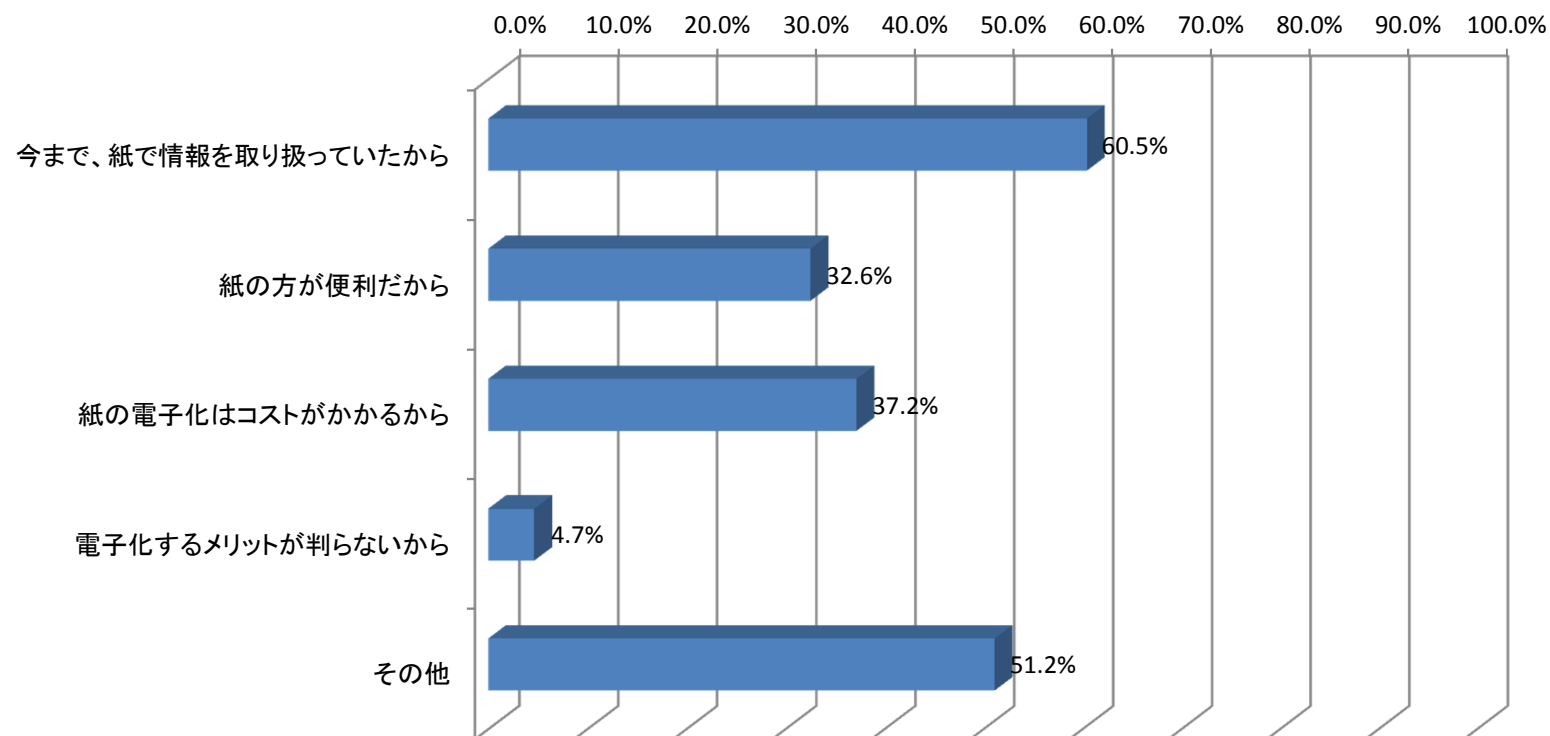
最小値	最大値	中央値
330	50,000	2,568



2. 1 文書管理の状況について

③紙で情報を取り扱っている理由をお聞かせください (複数可)

母数: 43



2. 1 文書管理の状況について

- 紙で情報を取り扱っている理由「その他」のご意見(1)

C県	紙が便利なのは前述の通りだが、一方で今後紙が増えた場合の保管コストや災害等を考慮すると電子化は望ましいと思っており、コストバランスの取れた紙と同様な運用が出来るシステムを切望する
A市	起案文書は、原則、電子決済することとしているが、図面等電子化になじまないものなどについては、紙決済としているほか、文書管理システムで起案しなかった帳票等についても紙のまま保管することとしています。
C市	紙の方が見やすいから
C区	原本は全て紙であるため
D区	相手方から送付される文書が紙文書であることが多いため
F区	長期保存に適していると思われるから
G区	申請書はほとんどが紙、図面等電子化できないものがある
I区	人事関係文書等電子文書になじまない文書がある
J区	公印が押印されていることで原本性があり、電子化することが不向きなことや、添付資料が多いこと、図面や設計図などA3サイズ以上の文書の取り込みができないため
L区	紙媒体で収受しているため
M区	紙文書の取扱いに係る規定があるため
O区	図面や冊子等、電子化が困難なものがあるため
D市	電子化後のデータの耐用年数が現時点において不明確であることや、原本性の問題(全てが電子化できるわけではないこと)。

2. 1 文書管理の状況について

- 紙で情報を取り扱っている理由「その他」のご意見(2)

E市	紙文書は添付書類等の原本性、閲覧性に優れているため
F市	電子と紙の混在は、管理上煩雑となる。データの保存形式及び長期保存データの保存性並びに原本性の担保の課題もあり、一律に電子化を行うよりも、メリットを得られるものから着手すべきと判断したことによる。
G市	庁外へ文書を送付する場合、紙文書で送付することが一般的である。本市に送付される文書についても紙文書で送付されることが多く、その文書で事務が進行すると、起案書等も紙文書となるため。
K市	外部からの文書が紙であるため
L市	文書管理規程により紙での取扱いを原則としているため
N市	紙での保存が必要だから
P市	電子決済を実施していないから
Q市	文書の原本性の点からは、紙媒体が原本であることが多いから。
T市	他機関から送付される文書が紙である又は窓口申請の際に紙文書で申請がされるので電子文書を保有していない

2. 1 文書管理の状況について

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

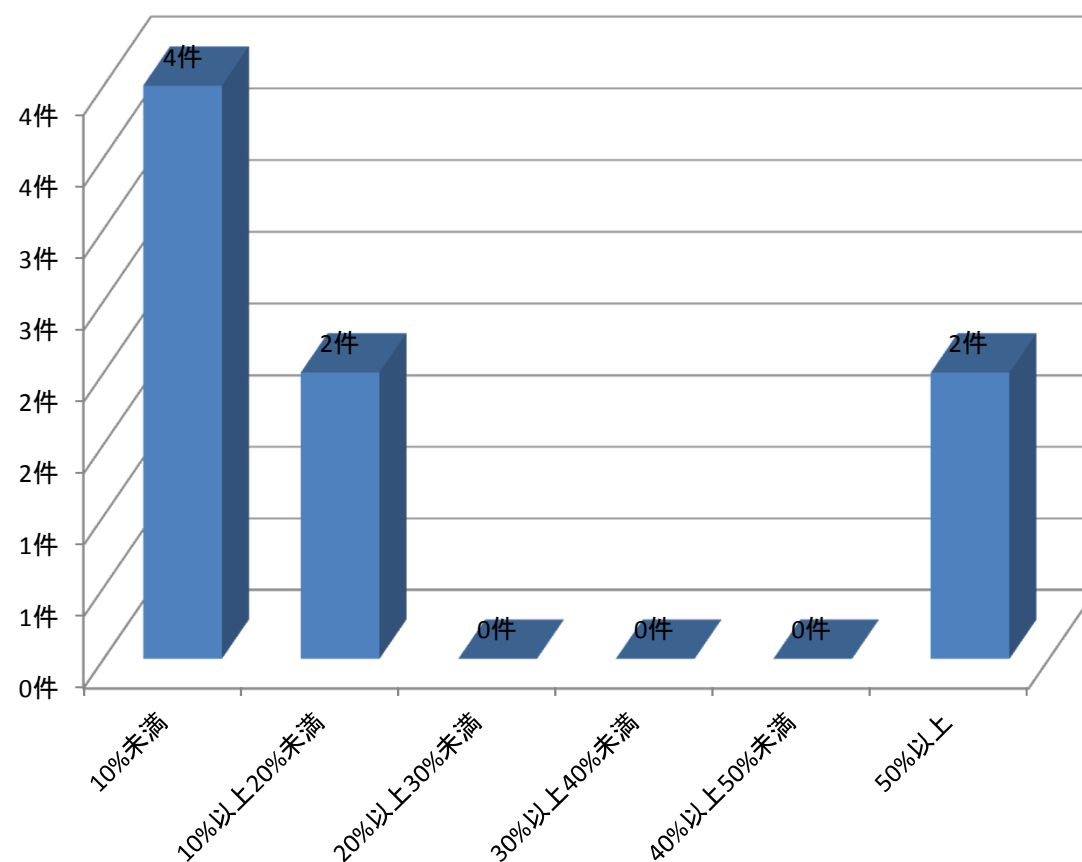
JIIMA

(4) 電子化文書についてお聞かせ下さい

- ① 保存中の紙文書から利活用のためスキャナ等によって作成した電子化文書の大まかな割合をお聞かせください

最大	70%
----	-----

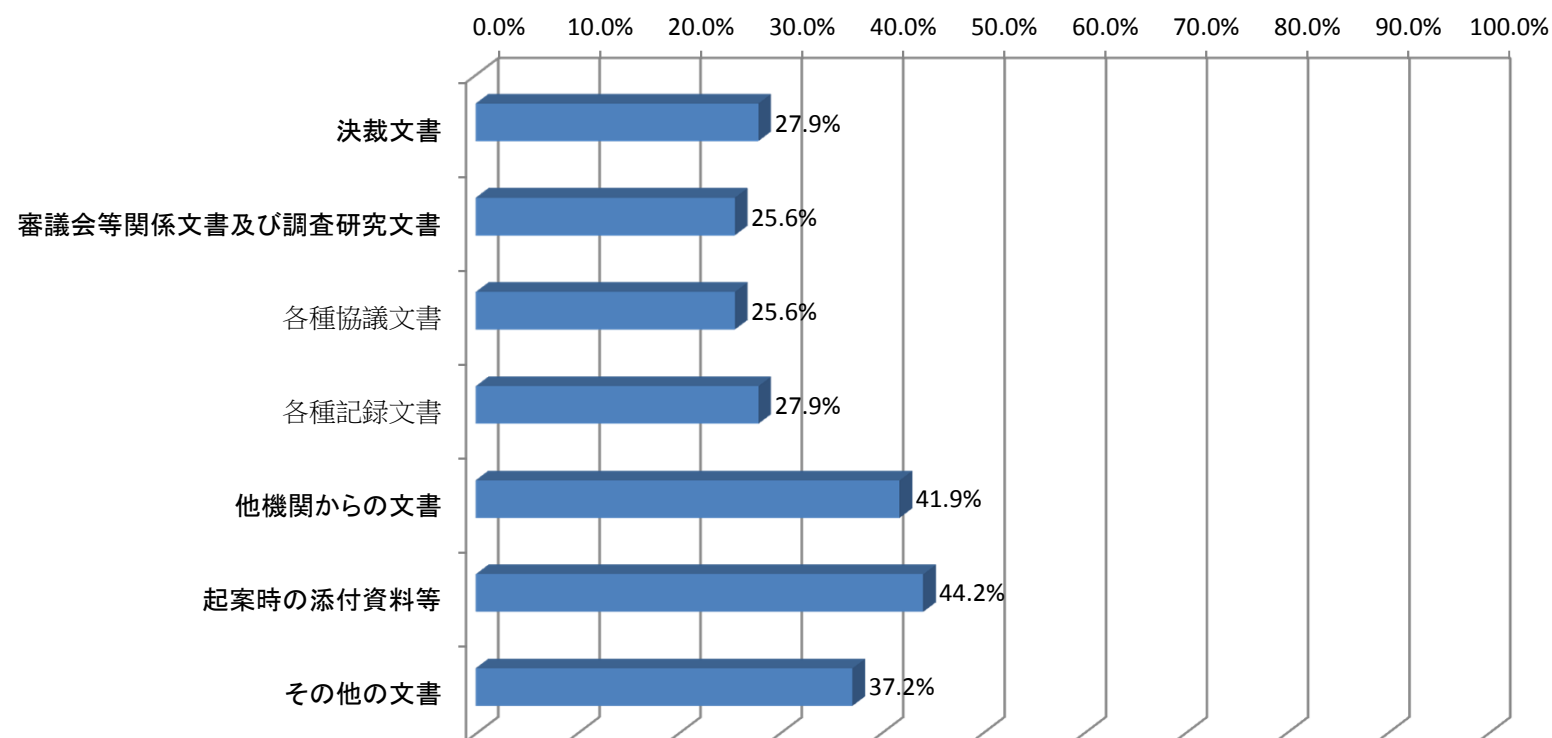
平均	8.0%
----	------



2. 1 文書管理の状況について

②電子化文書の種類についてお聞かせください(複数可)

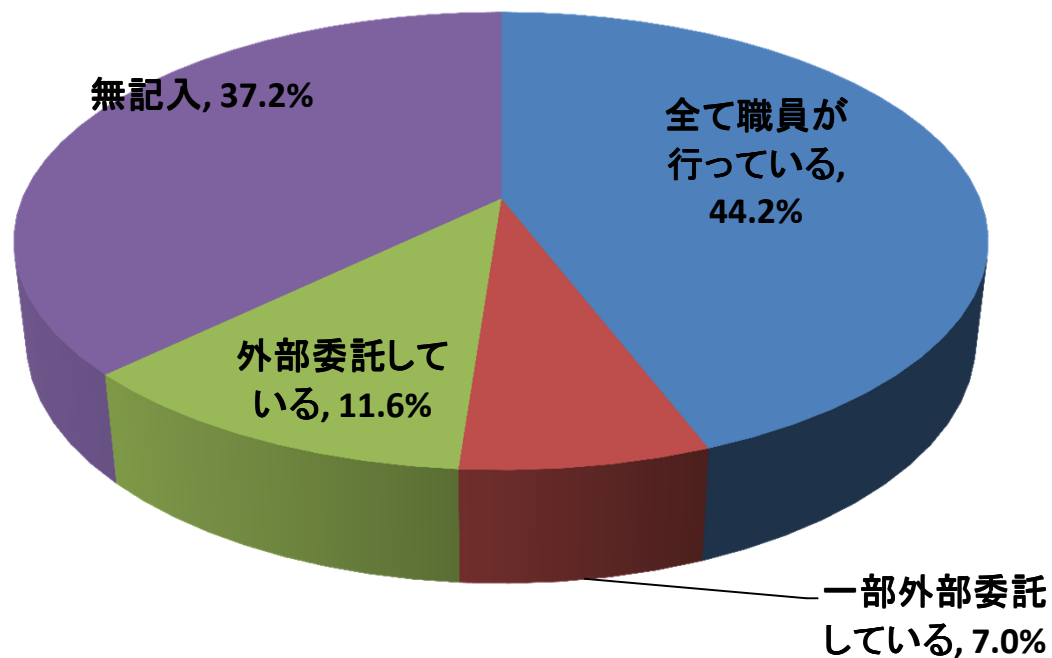
母数:43



2. 1 文書管理の状況について

③ 電子化文書の作成状況についてお聞かせください (複数可)

母数: 43



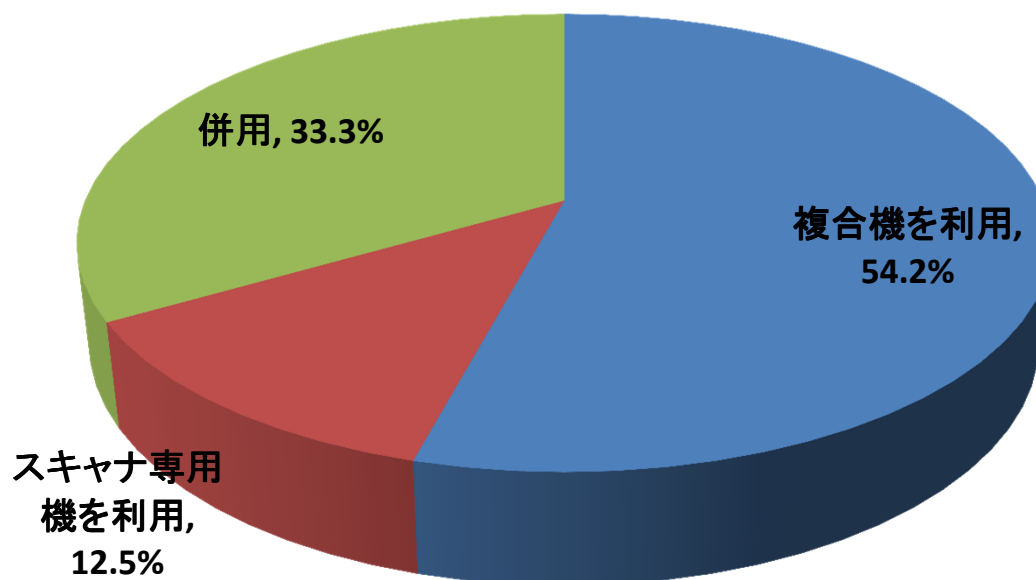
※第1回 結果

全て職員	39.6%
一部外部委託	10.4%
外部委託	6.3%
無記入	43.8%

2. 1 文書管理の状況について

④ ③で職員の方が電子化文書の作成を行っているとお答えされたお客様におたずねいたします(複数可)

母数: 24



※③で「職員の方が電子化の作成を行っている」とお答えの方の割合

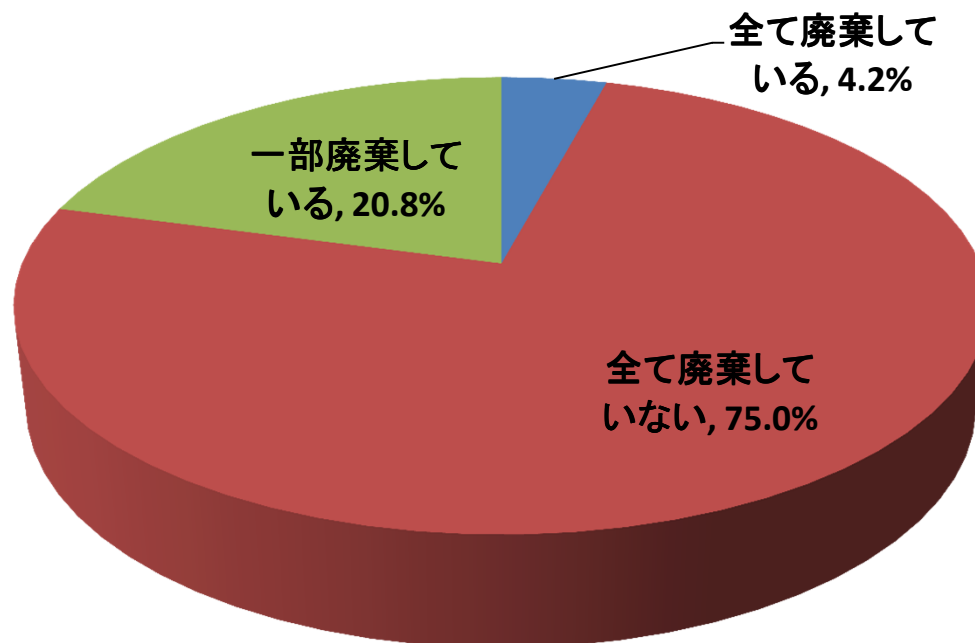
※第1回 結果

複合機	62.5%
スキャナ専用機	16.7%
併用	20.8%

2. 1 文書管理の状況について

⑤ 電子化文書作成後（スキャン後）の紙文書やマイクロフィルム文書の廃棄状況をお教えてください

母数: 24



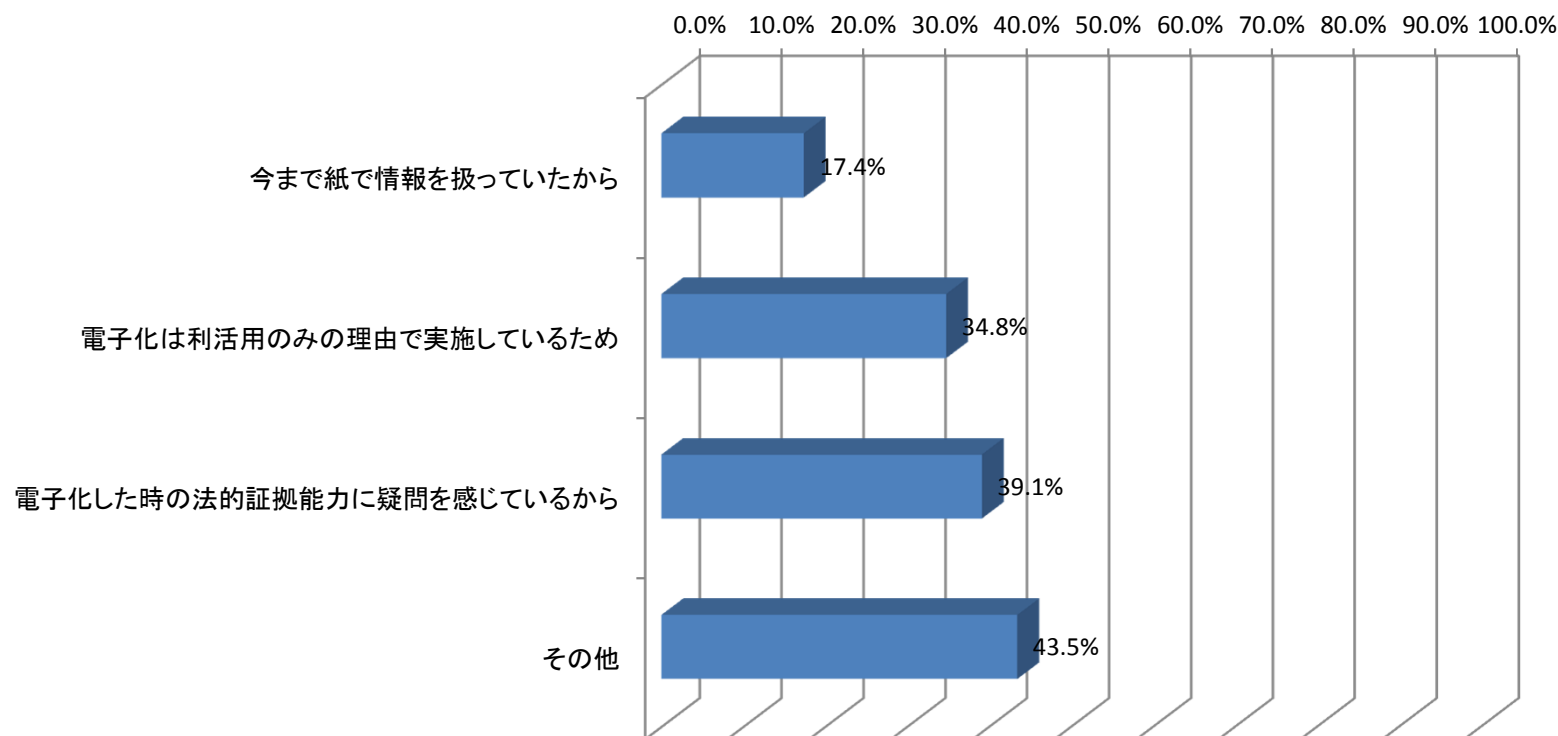
※第1回 結果

全て廃棄	7.4%
一部廃棄	11.1%
廃棄していない	55.6%
無記入	25.9%

母数: 27

2. 1 文書管理の状況について

⑥ ⑤で『全て廃棄していない』、『()%くらい廃棄している』とお答えされた方にお聞きします
紙を保存している理由をお聞かせください(複数可) 母数:23



2. 1 文書管理の状況について

- 紙を保存している理由「その他」のご意見

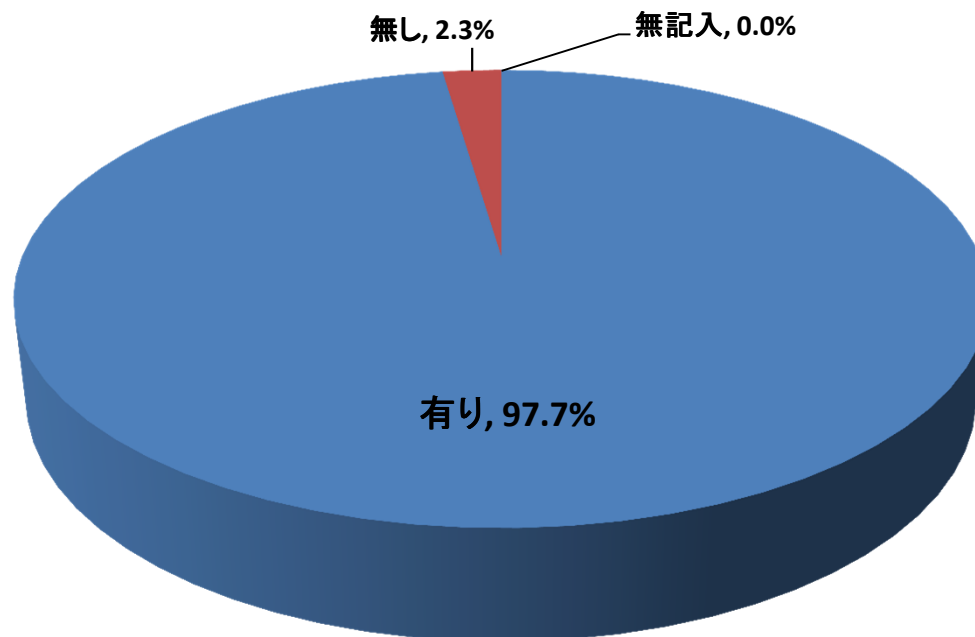
A県	原本性を担保するため
B県	国の重要文化財に指定されているから
C市	規定にルールが示されていないので理由は不明
A区	紙のまま簿冊管理しておく方が、事務処理上便利なのが多いから。
B区	紙文書を原本としているから
E区	長期保存文書だから
F区	紙を原本と取り扱っているため
L区	誤操作による紛失防止のため
M区	紙文書の取扱いに係る規定があるため
T市	現在の文書管理規程上、紙文書での保存を原則としているため

2. 1 文書管理の状況について

(5) 省(県・市・区)内で統一した「文書管理規則」相当のガイドラインの作成や職員の方々への周知・ご指導を行っておりますか

①ガイドライン(文書管理規則等)

母数: 43

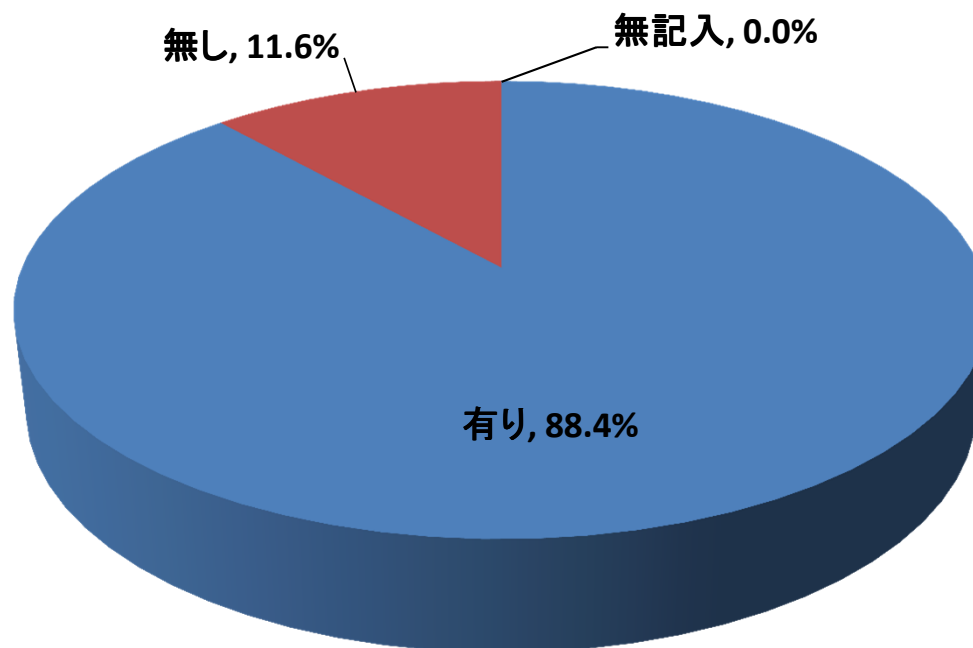


※第1回 結果

有リ	93.8%
無し	4.2%
無記入	2.1%

2. 1 文書管理の状況について

② 職員の教育



母数: 43

平均	2.2回/年
----	--------

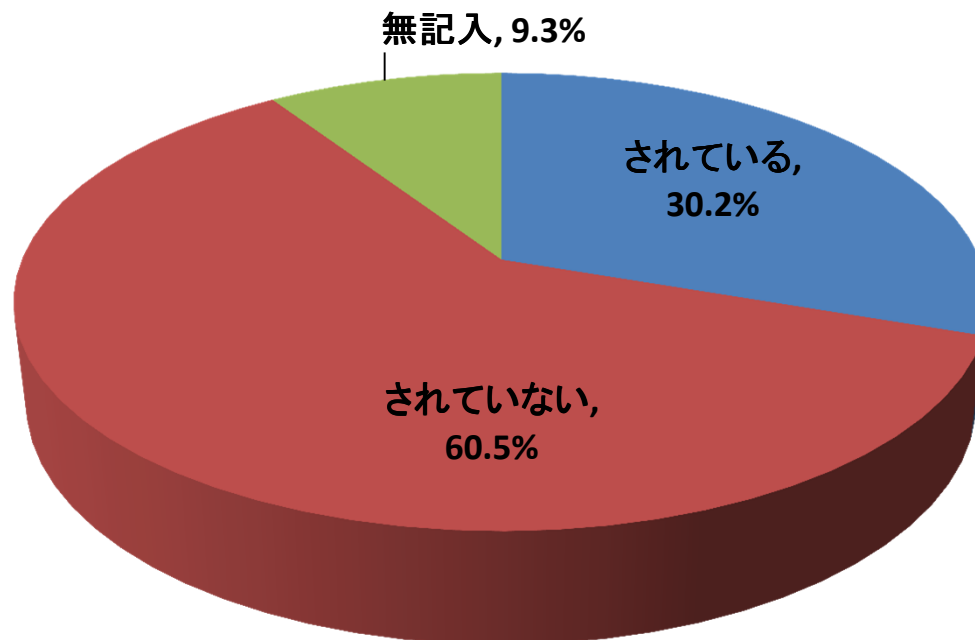
※第1回 結果

有リ	83.3%
無し	14.6%
無記入	2.1%

2. 1 文書管理の状況について

③「行政文書の管理に関するガイドライン」に示されている
「文書管理規則の別表第1」に基づいて明確に文書の定義
がなされていますか

母数: 43



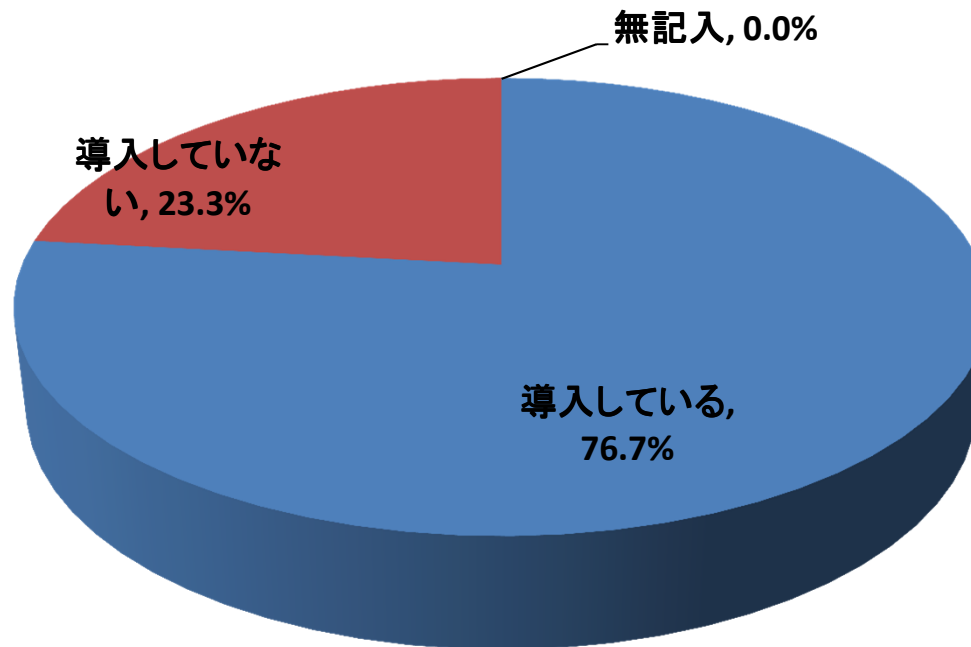
※第1回 結果

されている	37.5%
されていない	54.2%
無記入	8.3%

2. 2 文書管理システムについて

(1) 文書管理システムを導入していますか

母数: 43



※第1回 結果

導入している	70.8%
導入していない	27.1%
無記入	2.1%

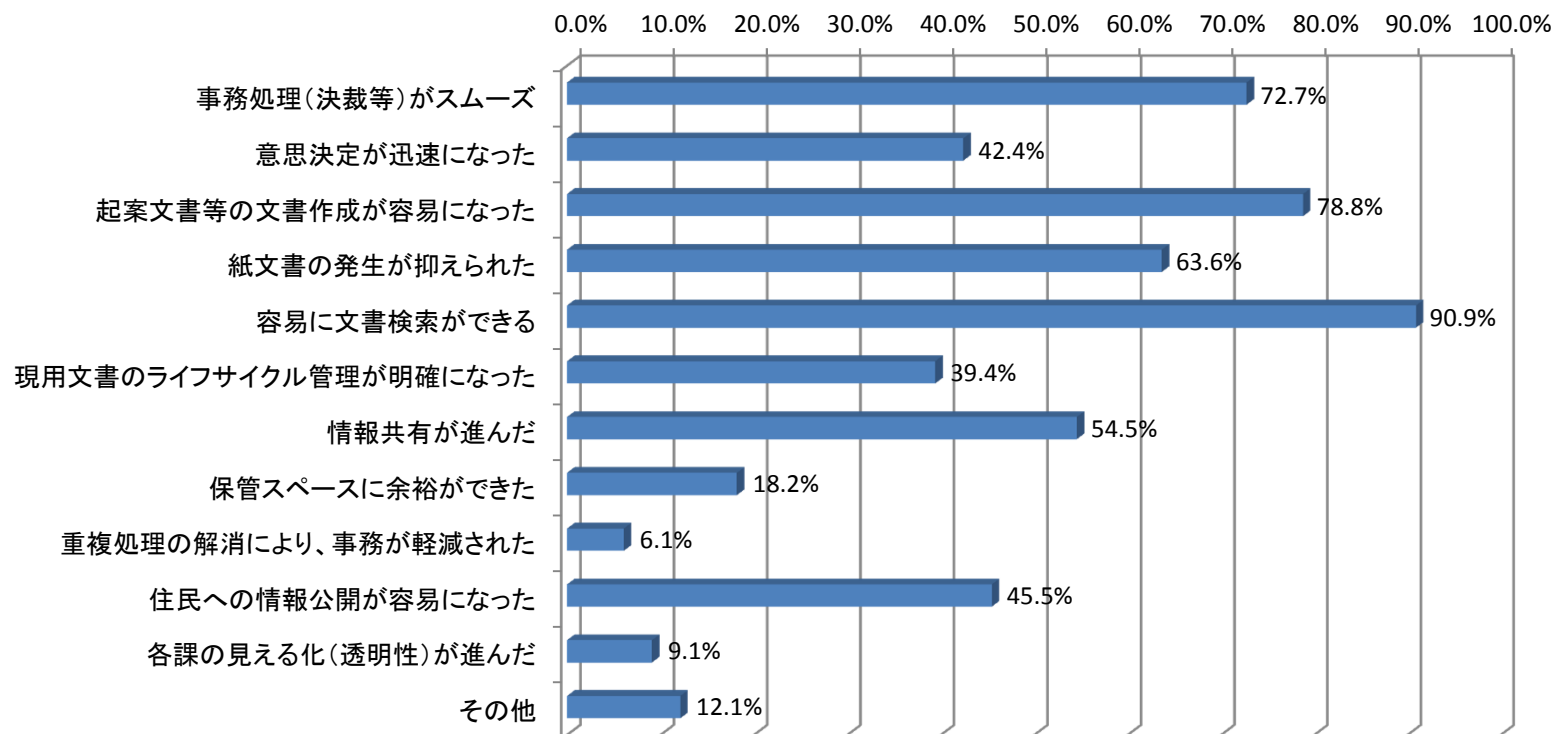
2. 2 文書管理システムについて

(2) お使いの文書管理システムの利点・問題点を聞かせてください(複数可)

- 利点

※「Yes」を選択された方の割合

母数:33



2. 2 文書管理システムについて

- 利点「その他」のご意見

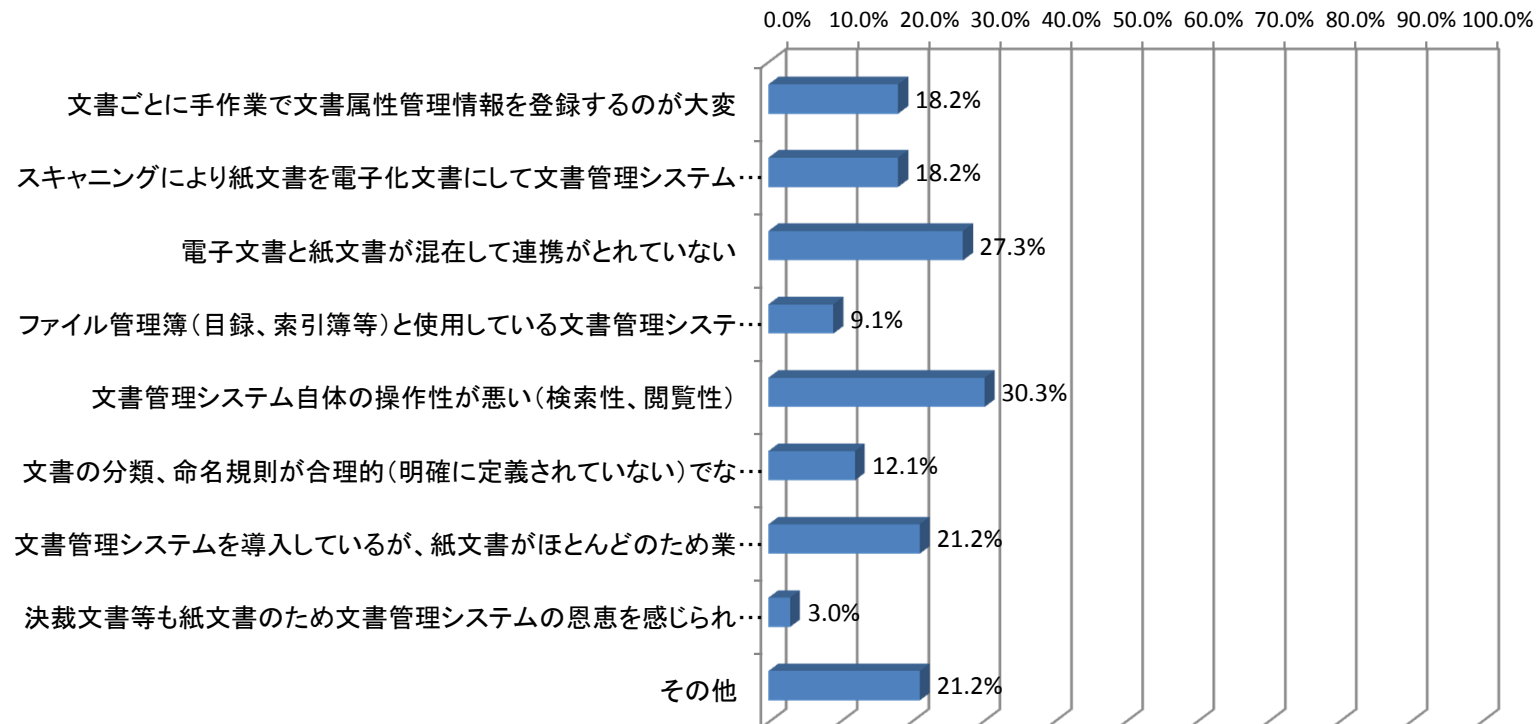
B県	文書管理台帳の作成が容易になった
C県	文書検索、情報共有は一般論として理想ではあるが、逆に権限規定・運用は課題となる。また、その際のインフラの投資対効果が出るかどうかは甚だ疑問。
C市	探すのが楽になった。もともとExcelなどでインデックス管理していたので、文書管理システムの目録情報はモディファイで作成できたためこの部分は問題なかった
J区	発番の管理が楽になった

2. 2 文書管理システムについて

- 問題点

※「Yes」を選択された方の割合

母数: 33



2. 2 文書管理システムについて

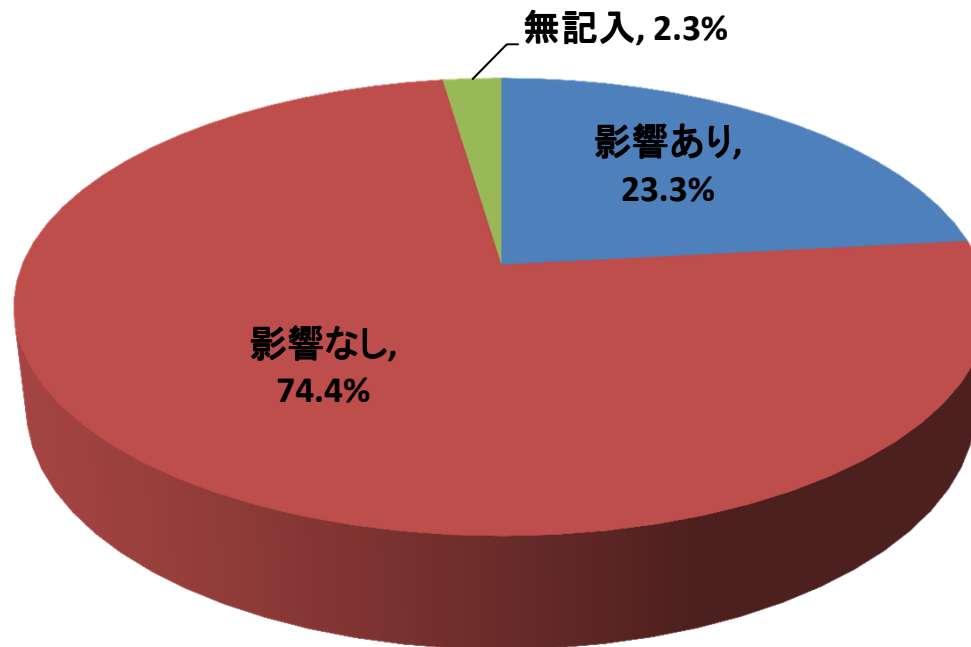
- 問題点「その他」のご意見

C県	システムのメリットが使用者にて実感できないのが現状→今でも課題として悩ましい
A区	決済は文書管理システムとは別会社のシステムで処理しているため、文書情報が「文書管理システム」と「電子決済システムとで二重管理している状態となっている
F区	組織改正などへの対応が手間
J区	複数の画面を見比べることが難しく、誤ったまま決裁してしまうケースなどがある。組織改正に伴う移管処理（前所属と新所属の紐付）が煩雑である。
N区	システムの維持管理費用が高額
H市	本市の文書管理システムは、文書ファイル管理簿の管理のみを行うものであるため、選択肢に該当するような問題点はありません。
Q市	システム上の文書の状態と紙媒体の文書の状態と同期が取れていない場合がある。（システム上は「書庫」だが、紙媒体は「廃棄」など）

2. 3 公文書管理法の影響について

(1)業務に影響はございましたか

母数:43



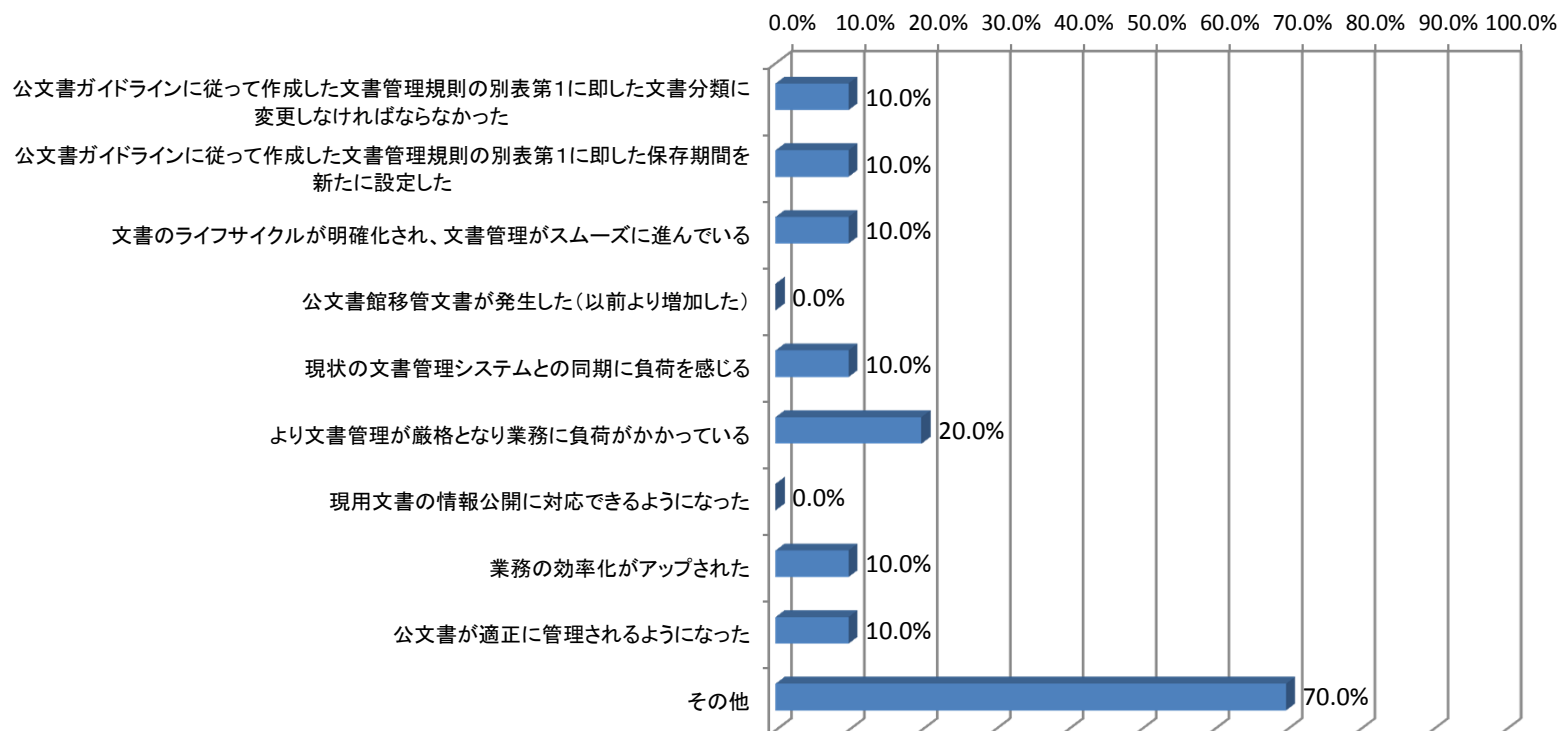
※第1回 結果

影響あり	20.8%
影響なし	72.9%
無記入	6.3%

2.3 公文書管理法の影響について

(2)「影響あり」を選択された方におたずねいたします。
どのような影響ですか(複数可)

母数: 10



2. 3 公文書管理法の影響について

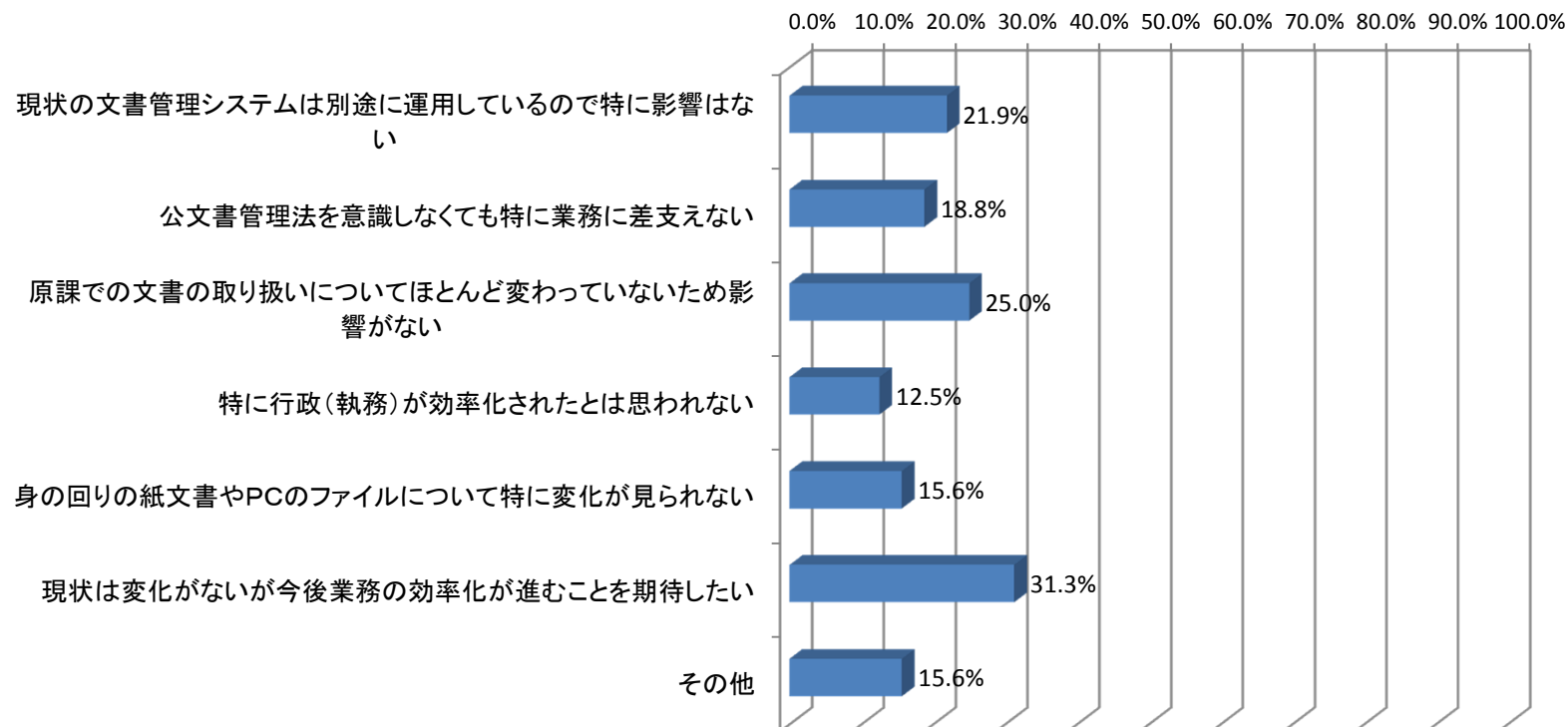
- 「その他」のご意見

B県	歴史公文書の保存への対応
J区	まだ条例化をしていないが従前の規則を公文書管理法に治った形で改定をした。
D市	文書管理規程、保存年限に関する基準の改正を行った。
F市	長期保存文書等の取扱いについて検討中
J市	公文書館機能の推進に当たっての方向付けとなる。
M市	現行の文書管理を見直すきっかけになった。
N市	歴史的公文書の取扱いについて検討を行っている

2.3 公文書管理法の影響について

(3)「影響なし」を選択された方におたずねいたします。
どのような状況ですか(複数可)

母数:32



2. 3 公文書管理法の影響について

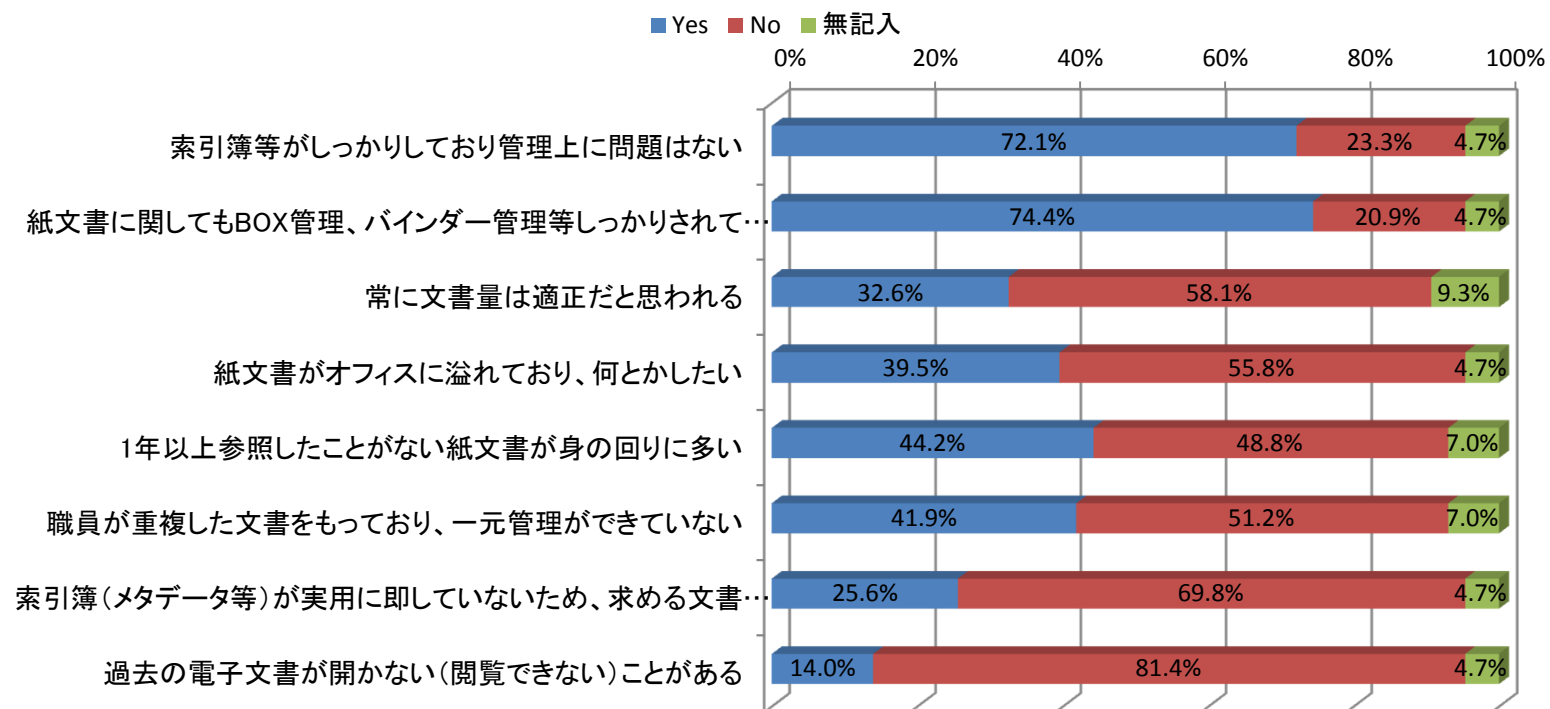
- 影響なし「その他」のご意見

C県	施行前から既に管理しており、公文書管理法によって改善しなければならない点もなかった。ただし、天災や災害対策の必要はあるかもしれない。非現用文書は地盤の固い公文書館（平成5年～）で保管してるので安心だが、現用文書は本庁地下で保管しているので十分とは言えない。
A区	現時点では法の施行に伴う特段の対応を取っていないことから、その意味では実質的な影響がない。
I区	公文書管理法第34条に係る対応は今後の課題
H市	公文書管理法に基づいた対応が求められていることは本市としても認識していますが、本市ではすでに平成19年に行った規則改正で歴史的公文書を保存する規定を設けていたこと、ならびに同法において地方自治体は対応が努力義務となったことから、現状では既存の文書管理規則に基づいた対応を進めていますが、近隣市の動向等を注視したうえで、今後の対応を検討していきたいと思います。
X市	現状当市においては、文書管理規程に則った公文書の管理に努めているが、当該規定に規定された文書の保存年限等については、見直しの必要性がある、と考えているところである。

2.4 文書管理事務について

現状の文書管理事務で感じていることをお答え下さい（1）

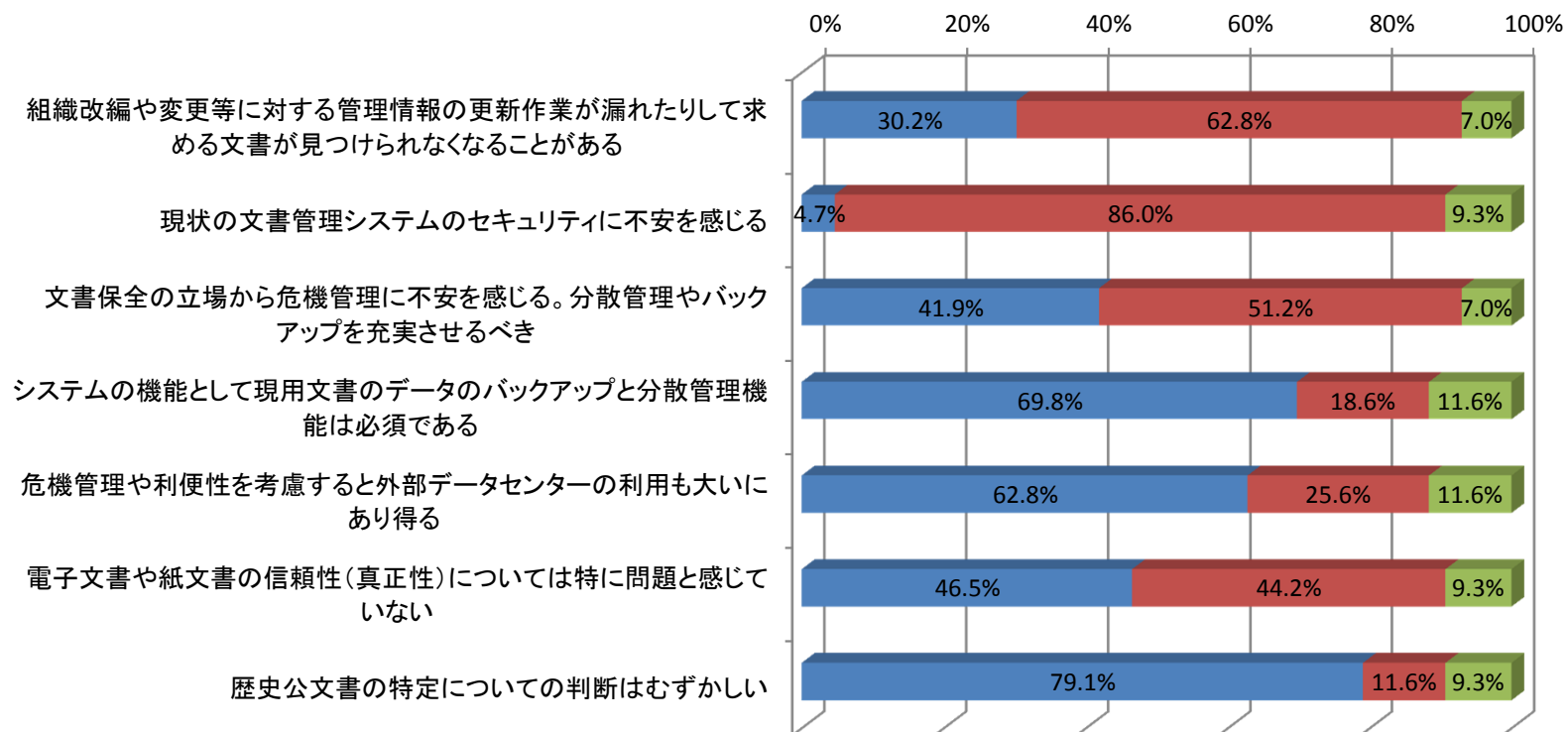
母数: 43



2. 4 文書管理事務について

現状の文書管理事務で感じていることをお答え下さい（2）

母数: 43



2.4 文書管理事務について

文書管理事務について「その他」のご意見

(なし)		
------	--	--

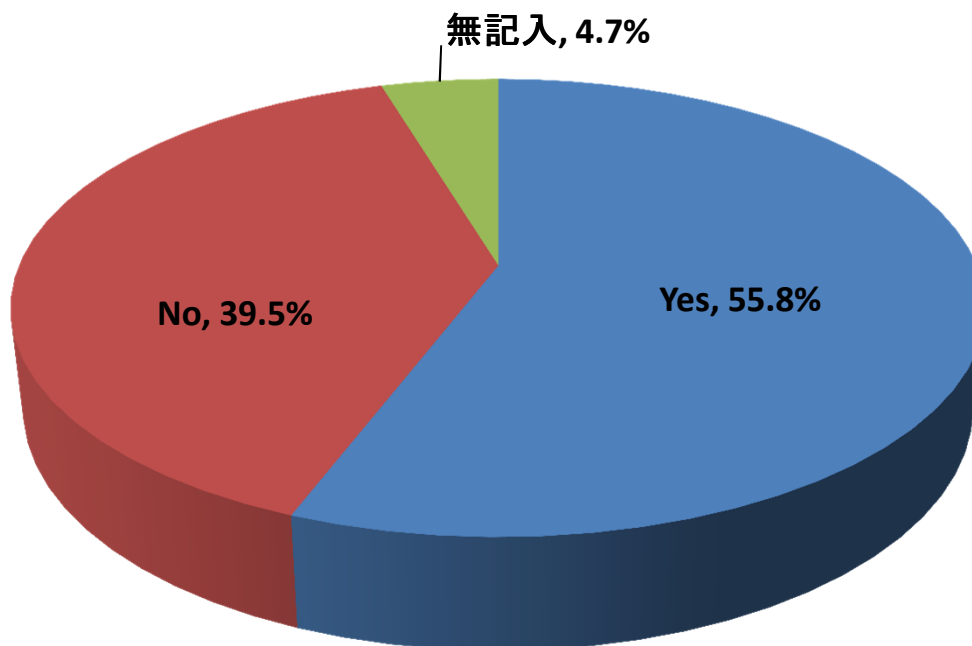
2. 5 危機管理対策について

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

JIIMA

(1) 貴団体におけるセキュリティポリシーにおいて、文書に関する規程がありますか

母数: 43



※第1回 結果

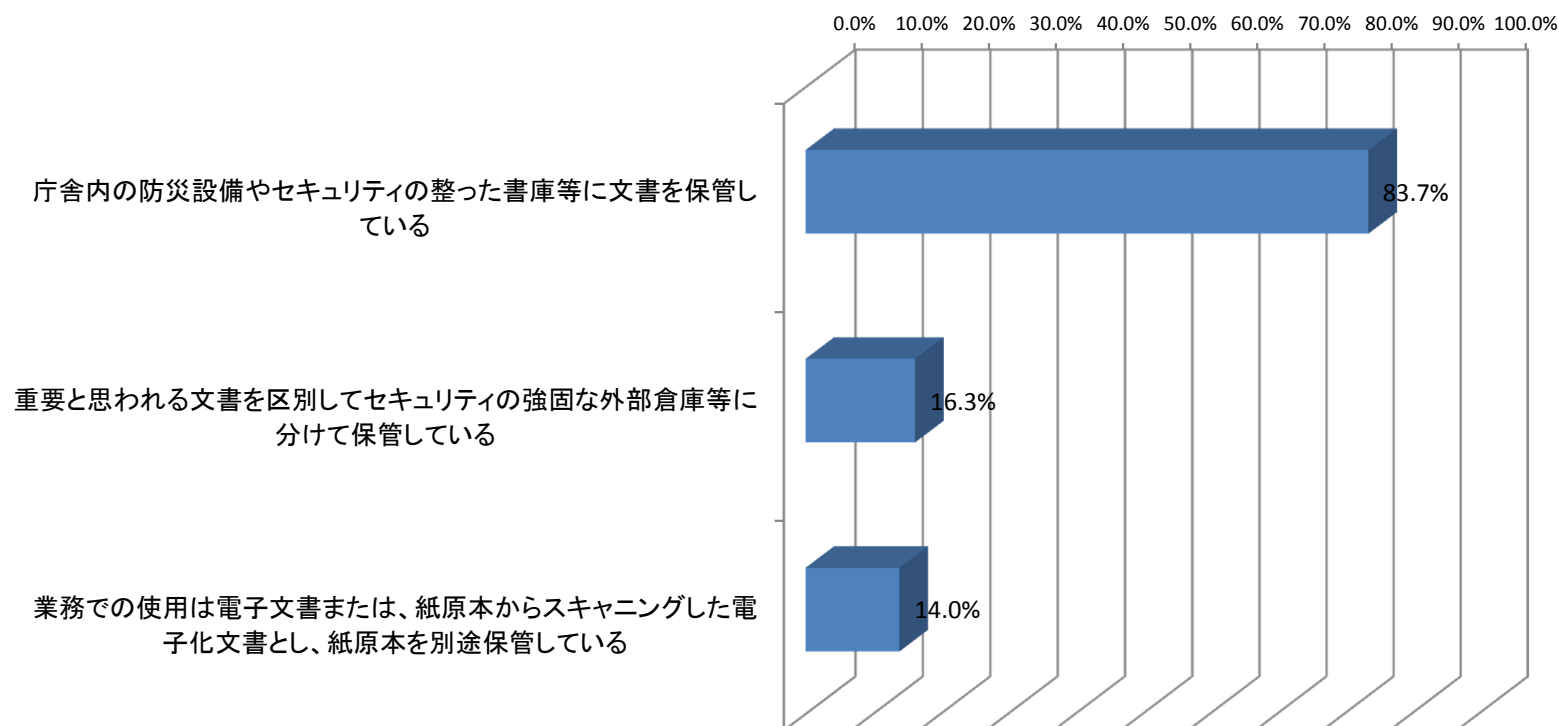
Yes	64.6%
No	31.3%
無記入	4.2%

2. 5 危機管理対策について

(2) 文書の危機管理対策として現在実施していることをお教えください

① 紙文書（複数可）

母数: 43



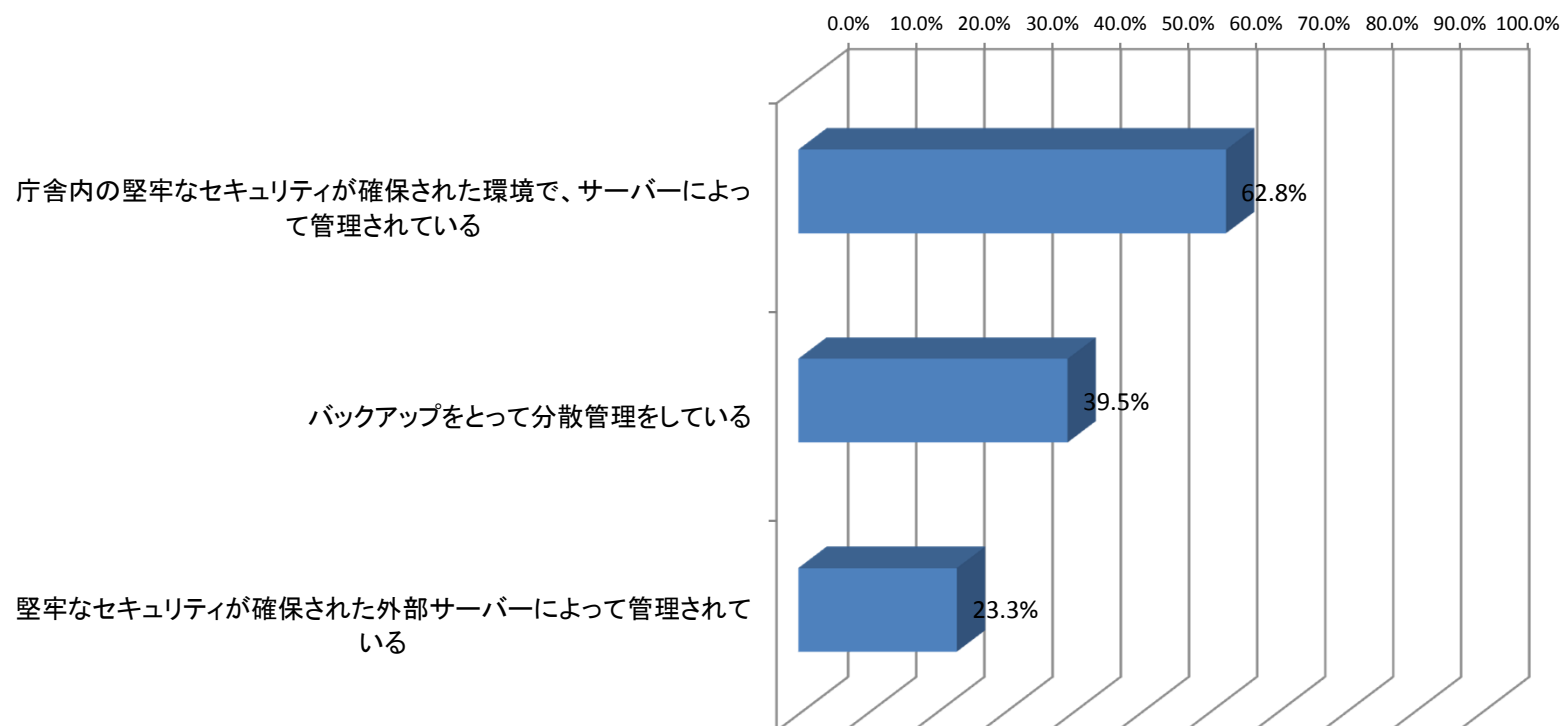
2. 5 危機管理対策について

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

JIIMA

② 電子文書（複数可）

母数: 43



2. 5 危機管理対策について

③ その他 実施事項

C県	サーバは本庁内部で管理、バックアップのテープは外部データセンターの保管庫
A市	各課において、所管する情報資産について棚卸しを行い、管理状況を把握し、情報資産台帳を作成することとしています。
L市	電子文書については、セキュリティ上機密事項の外部提供ができませんので、回答を差し控えさせていただきます。

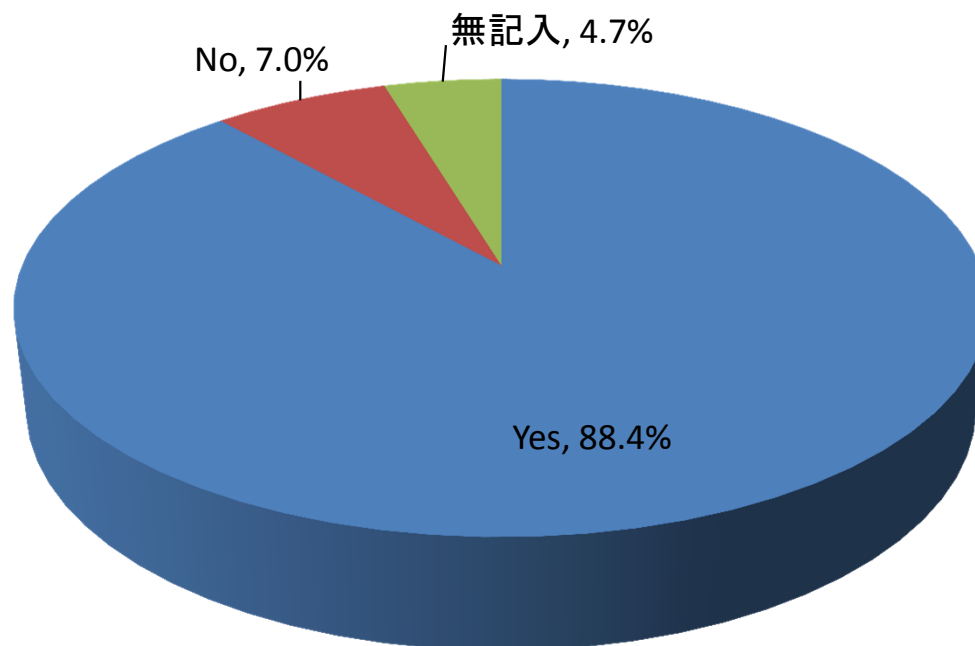
2. 6 橋梁台帳の管理について

公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

JIIMA

(1)道路台帳は整備して管理されていますか

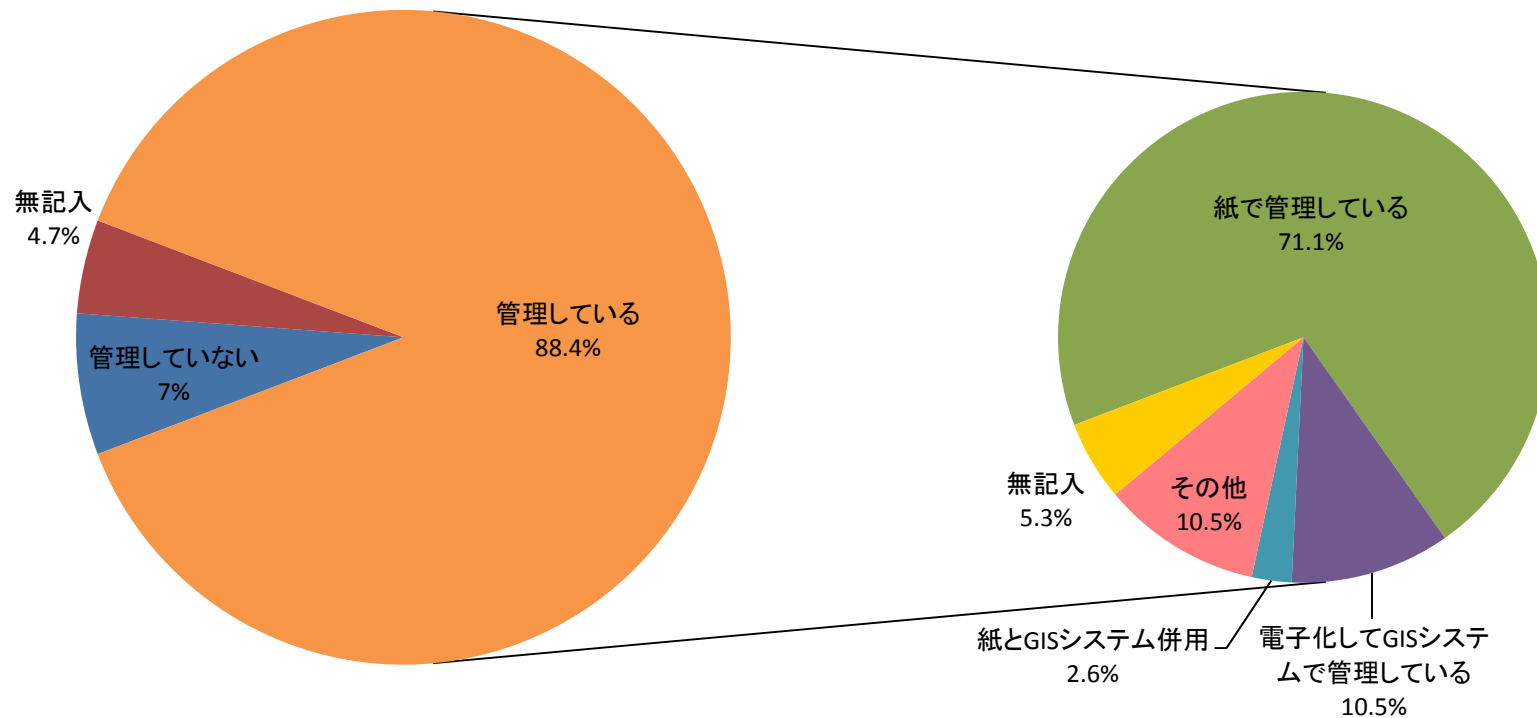
母数:43



2. 6 橋梁台帳の管理について

(2) (1)で「Yes」を選択した方におたずねいたします
どの様に管理されていますか

※「Yes」を選択された方の割合 母数:43

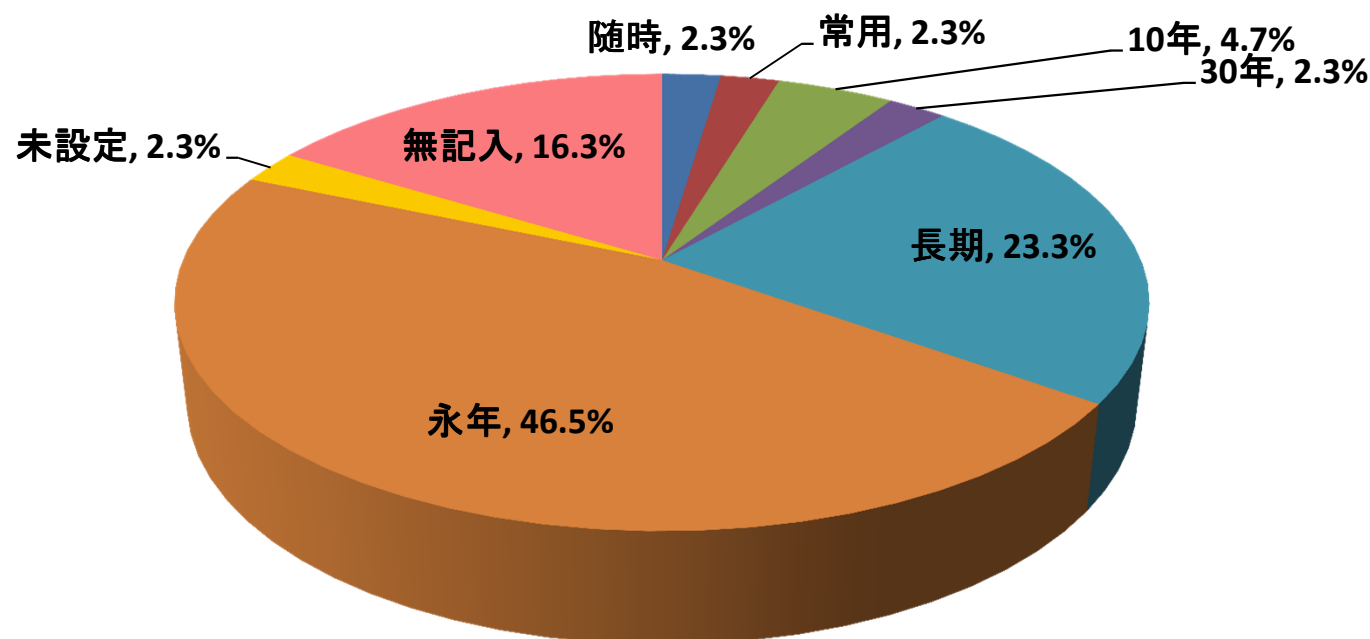


2. 6 橋梁台帳の管理について

(3) 橋梁図面の管理についておたずねします

① 文書管理規程上の保存期間は何年ですか

母数: 43

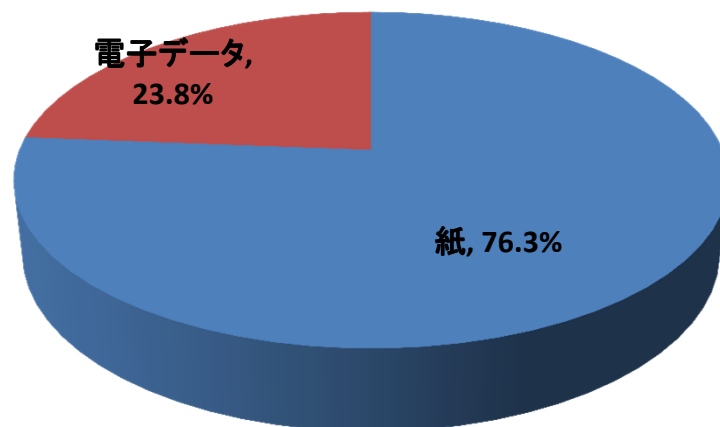


2. 6 橋梁台帳の管理について

② 保存している図面の媒体比率をお聞かせください

※回答された場合の平均値

母数: 43



③ 紙図面の量は文書保存箱に換算すると、およそ何箱くらいですか

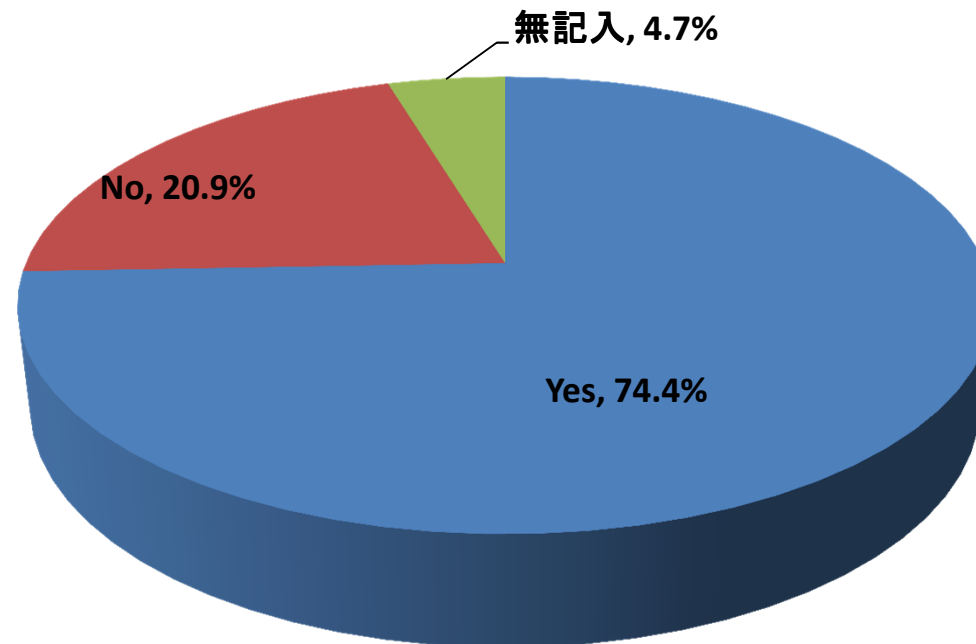
最大	150箱
----	------

平均	15.3箱
----	-------

2. 6 橋梁台帳の管理について

(4) 「橋梁の長寿命化修繕計画策定事業」(国土交通省)
は実施していますか。

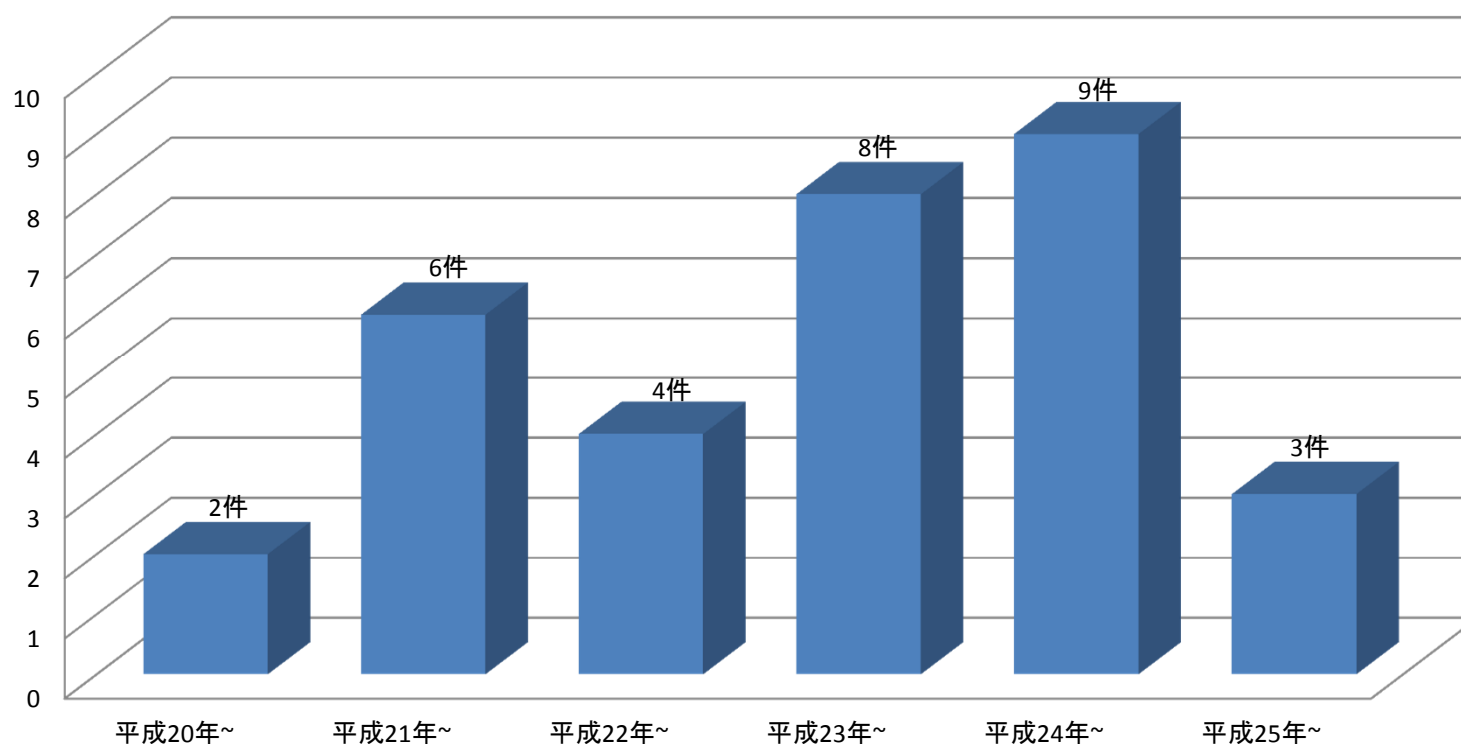
母数: 43



2. 6 橋梁台帳の管理について

(5) (4)で「Yes」を選択した方におたずねいたします

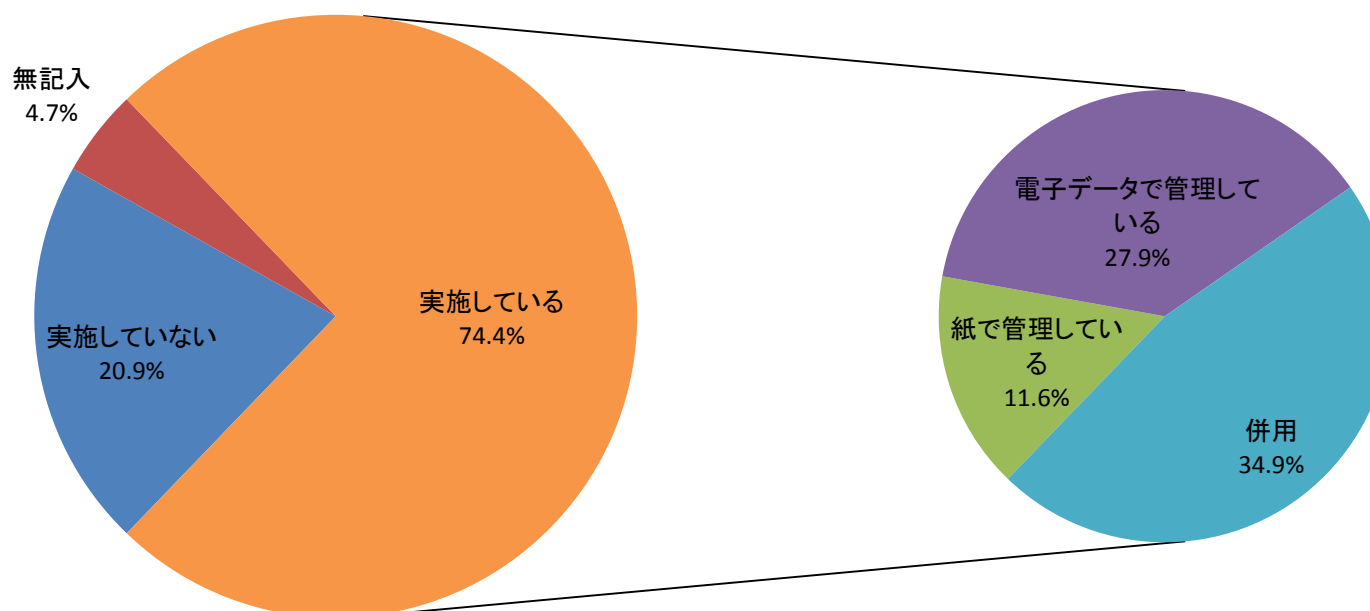
① いつから実施しましたか



2. 6 橋梁台帳の管理について

② 点検記録の管理方法はどの様になっていますか

※「Yes」を選択された方の割合 母数:32



2. 6 橋梁台帳の管理について

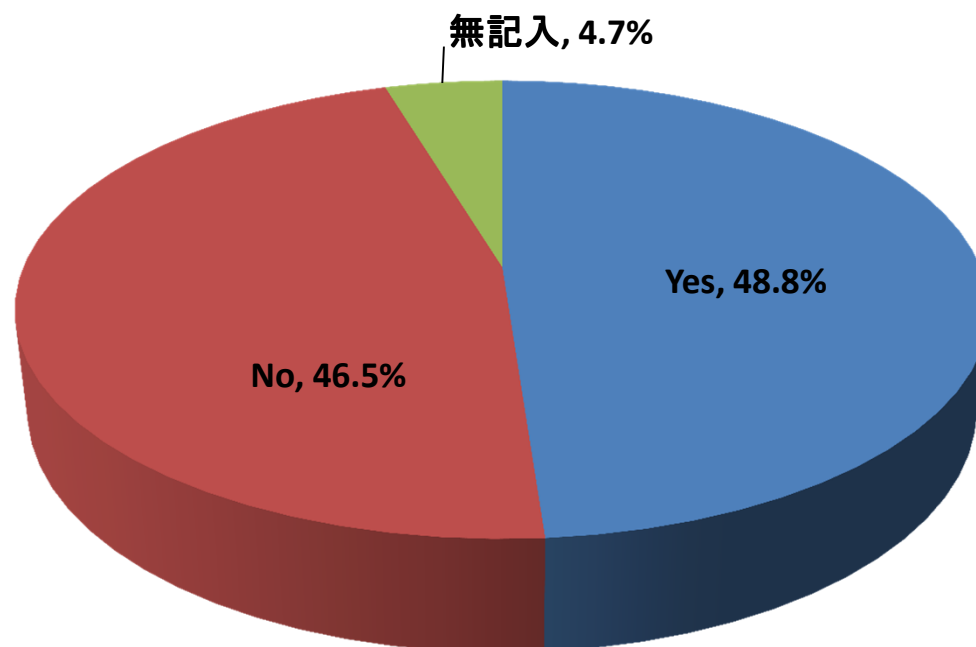
公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

JIIMA

(6) 「全国道路橋データベースシステム(国土交通省)」についておたずねします

① 「全国道路橋データベースシステム」の存在はご存知ですか

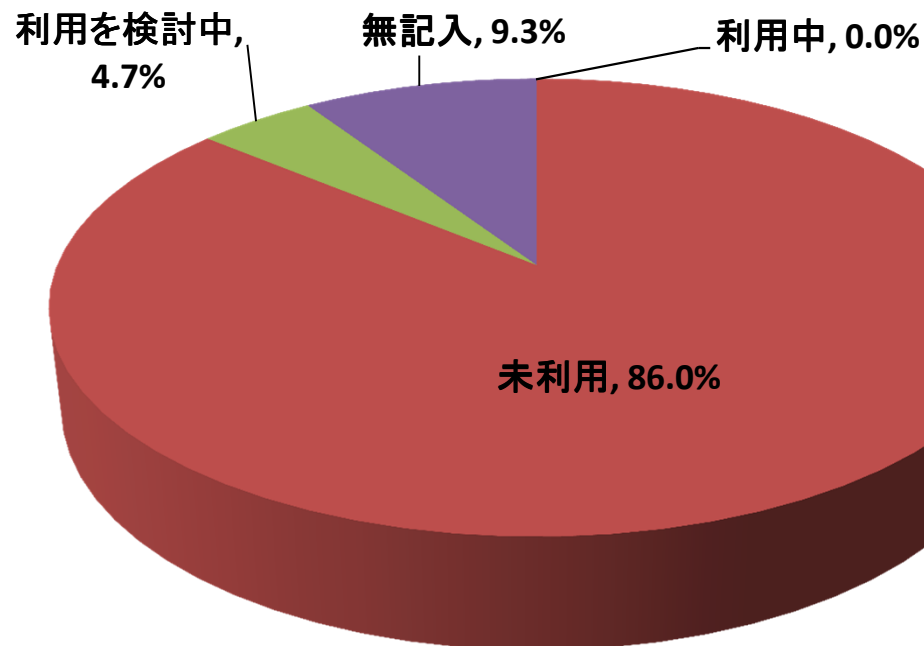
母数: 43



2. 6 橋梁台帳の管理について

② 利用についてお答えください

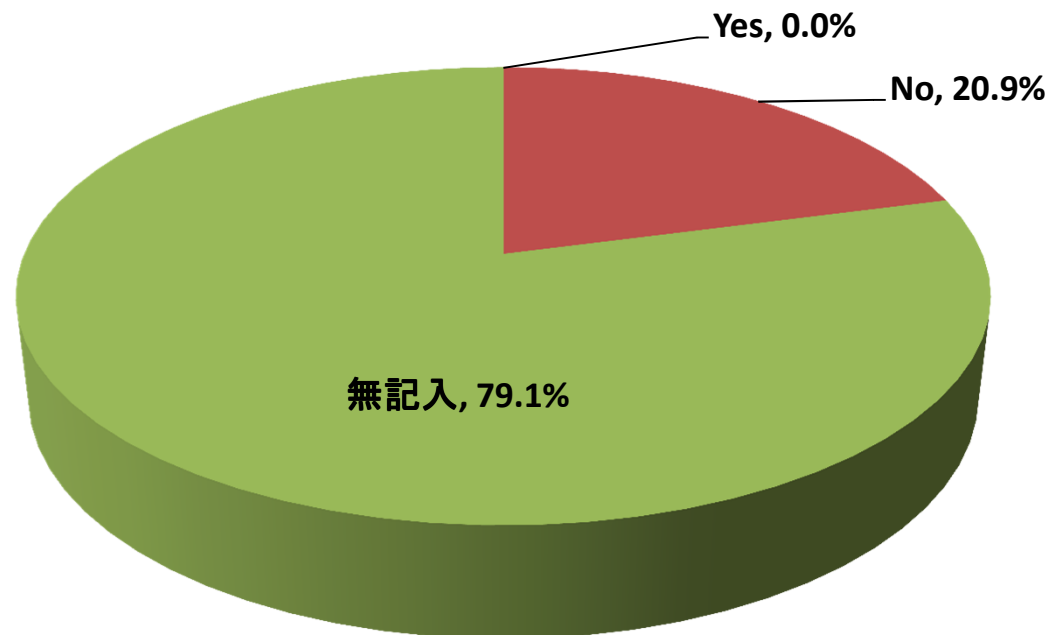
母数: 43



2. 6 橋梁台帳の管理について

- ③ 利用中または検討中の場合、橋梁図面の登録も
予定していますか

母数: 43



第3章 まとめ

3 まとめ

1. 現用文書(保存文書を含まない)の媒体別比率

	紙文書	電子文書	電子化文書
第1回結果	67.6%	28.6%	3.8%
第2回結果	69.3%	28.5%	2.2%

平成24年度の官公庁の行政文書ファイル等の媒体の種別は紙媒体が94.6%、電子媒体が5.2%、その他の媒体が0.2%であることをみると首都圏の自治体は中央官公庁と比較して電子媒体の比率が高く、電子化が進んでいると考えられる。

「平成23年度における公文書等の管理等の状況について(H25.2内閣府大臣官房公文書管理課)

「平成24年度における公文書等の管理等の状況について(H26.1内閣府大臣官房公文書管理課)

(単位:ファイル、%)

行政文書ファイル等数		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
平成24年度	14,240,214 (100.0)	13,468,615 (94.6)	745,479 (5.2)	26,120 (0.2)
平成23年度	14,672,757 (100.0)	14,023,805 (95.6)	612,308 (4.2)	36,644 (0.2)

*「電子媒体」はCD、DVD、一元的文書管理システム、個別業務システム等で管理される行政文書ファイル等を表す。

*「その他の媒体」は、フィルム、ビデオテープ等で管理される行政文書ファイル等を表す。

*表下段の()内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

3 まとめ

2. 文書管理システムの導入状況

① 電子文書管理（決裁文書・起案文書）

	利用している	利用していない	無回答
第1回結果	58.3%	31.3%	10.4%
第2回結果	67.4%	27.9%	4.4%

② 紙文書等の索引簿等を含む広義な意味での文書管理

	利用している	利用していない	無回答
第1回結果	70.8%	27.1%	2.1%
第2回結果	76.7%	23.3%	0.0%

決裁文書のワークフローとしての文書管理システムとともに広義な意味での文書管理システムは導入が進んでいる。

3 まとめ



3. 紙文書の保管状況(文書量)について

	執務室内	地上書庫	地下書庫	外部書庫
第1回結果	72.3%	4.9%	13.2%	9.6%
第2回結果	20.8%	11.0%	40.8%	27.4%

第1回目の回答では大量な文書が執務室内にあるという回答があったため極端な比率になって しまいましたが、第2回目実施の際は緩和されたため、適正な数値に落ち着いたものと考えられます。

3 まとめ



4. ご意見のまとめ(抜粋)

(1) 紙で情報を取り扱っている理由

ご意見	
慣習	・今まで紙で情報を取り扱っているから。 ・紙決裁をしている。 ・相手から送付される文書が紙である。 ・申請用紙が紙のため。 ・紙文書でのやりとりが多い。そのため起案等も紙文書となる。
規程等	・文書管理規程により電子化を認めていない場合がある。 ・文書管理規程で紙での取り扱い原則としている。 ・電子決済を実施していない。
利便性	・紙が便利 ・紙が見やすい ・紙資料は添付資料の原本性や閲覧性に優れている ・電子と紙との混在は管理上煩雑となる

3 まとめ



4. ご意見のまとめ(抜粋)

ご意見	
費用	・電子化のコストがかかる。 ・費用対効果を考慮して紙で保存している。 ・図面や冊子の電子化は実際上困難である。
危機管理	・データの耐用年数が不明確である。 ・電子データ媒体の耐久性の問題がある。 ・データの保存形式及び長期保存データの保存性の課題あり。 ※災害を考慮すると電子による分散管理が良いとするご意見もございます。

3 まとめ



4. ご意見のまとめ(抜粋)

(2) 文書管理システムのメリット

- ・ 容易に文書検索ができる
- ・ 起案文書等の文書作成が容易になった
- ・ 事務処理(決裁等)がスムーズ
- ・ 紙文書の発生が抑えられる
- ・ 情報共有が進んだ
- ・ 住民への情報公開が容易
- ・ 意思決定が迅速
- ・ 現用文書のライフサイクル管理が明確
- ・ 保管スペースに余裕ができた
- ・ 各課の見える化(透明性)が進んだ
- ・ 重複業務の解消により事務が軽減された

3 まとめ



4. ご意見のまとめ(抜粋)

(3) 文書管理システムのご意見

- ・ 操作性が悪い(検索性、閲覧性)
- ・ 紙文書がほとんどのため業務改善まで至っていない
- ・ 電子文書と紙文書が混在して連携が取れていない
- ・ 手作業で属性情報を登録するので大変
- ・ スキャンニングにより電子化文書にして管理するのが大変
- ・ 文書の分類・命名規則が合理的でないため利便性が悪い
- ・ 決裁文書等が紙のため恩恵を感じられない
- ・ ファイル管理簿とシステムの連携が取れていない

(4) 現状の文書管理事務で感じている事

- ① 索引簿がしっかり管理されており、かつ紙文書もBOX管理やバイнда管理で管理されていると感じている自治体は70%以上ある。
ただし、50%以上の自治体で紙文書がオフィスに溢れていると感じている。
- ② 文書管理システムの導入で検索性等の利便性を感じている自治体が70%～80%ある。
- ③ 危機管理と利便性から外部データセンターの利用に60%以上が肯定している。
- ④ 歴史公文書の特定について、80%近くの自治体で難しいとしている。

3 まとめ



5. 結論

2回目を向かえた「現用公文書の管理に関する調査」であるが、7割近い自治体様において、検索簿を含めしっかりと管理されていると感じられていることが判明した。同時に5割の自治体様で紙文書が溢れているとお感じになっていることも事実である。

また、笹子トンネル天井版落下事故を以来、社会資本の老朽化問題が叫ばれており、インフラ長寿命化計画(行動計画)では情報基盤の整備と活用として、情報の収集・蓄積・共有の取り組みが述べられている。

このようなことから文書管理に取り組むに当たり、紙文書の取扱の重要性が増すことは疑う余地もない。しかしながら日本はいまだ紙文書業務モデルの段階である。将来あるべき姿の『電子文書業務モデル』を目指して、まずは爆発的に増加するデジタルデータと、現在なお作成され続ける紙文書の情報とを、同一のプラットフォーム上で効率的に取り扱う『ハイブリッド業務モデル』を実現することが必要である。大量に存在する紙文書の電子化を促進し、デジタルデータとして同一のプラットフォーム上で融合利用できる業務モデルを実現させることこそが、当面のJIIMAが目指すべき課題だと考える。

ご清聴ありがとうございました