

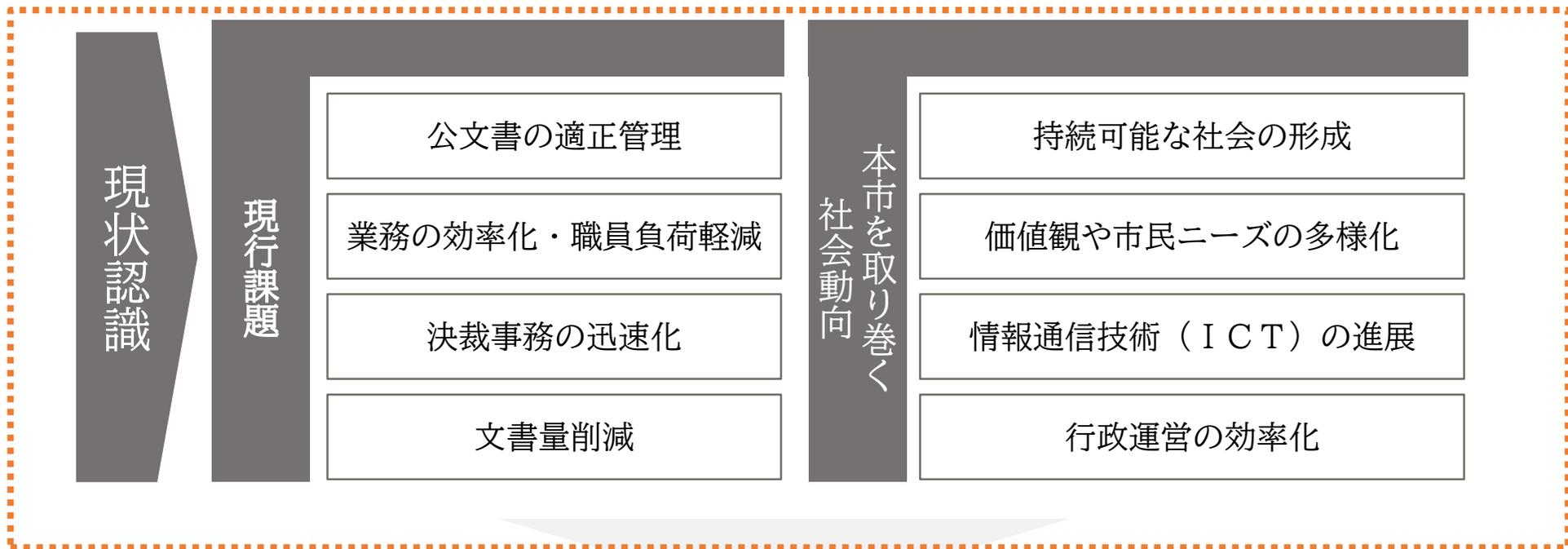
電子決裁・文書管理システム運用開始 及び財務会計システムの電子決裁化に ついて

令和6年11月13日

1. 電子運用の概要

(1) 電子決裁導入の経緯等

電子決裁導入の経緯



内部事務の電子化により事務の効率化及び最適化を図る

業務効率化による市民サービス向上

※ 行政改革推進実施計画、行政情報デジタル化推進方針の取組事例として位置付け



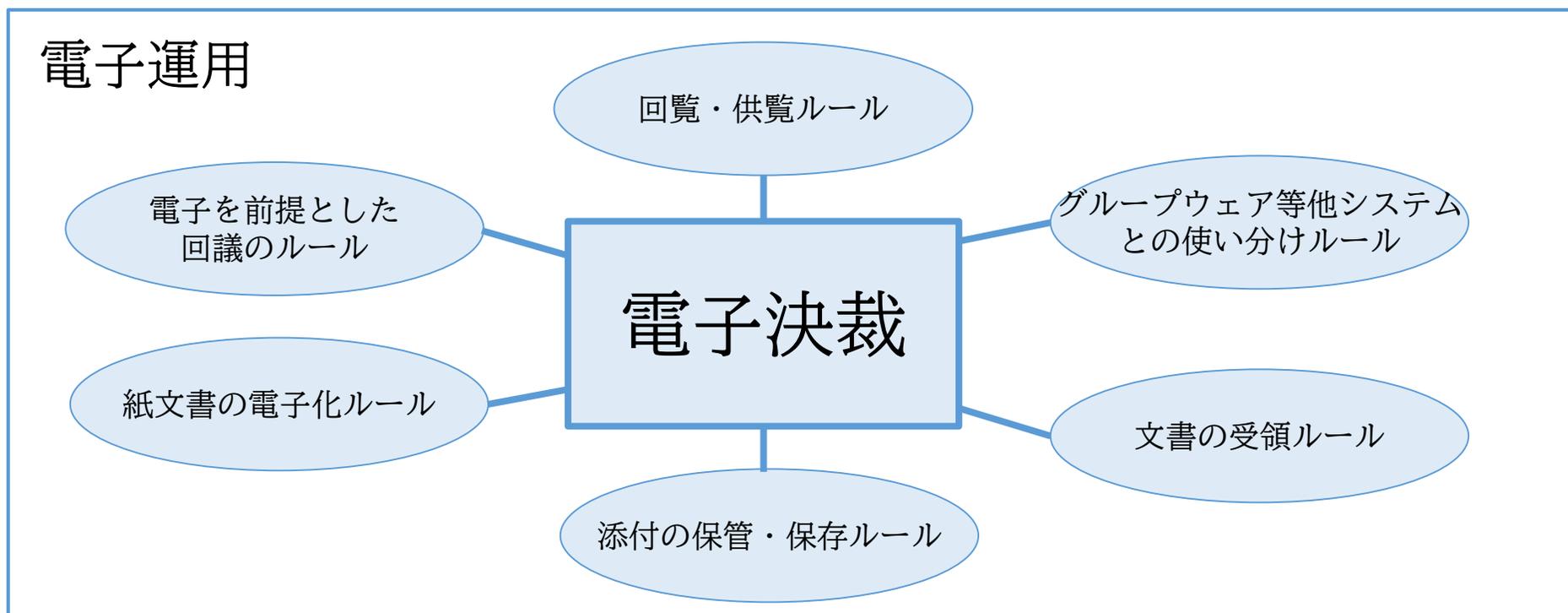
1. 電子運用の概要

(1) 電子決裁導入の経緯等

用語の定義

電子決裁 = 決裁事務における押印行為を、システム上の承認操作で行う
(添付書類の確認もシステム上で行うことが可能)

電子運用 = 電子決裁を前提とした文書の収受、保管・保存、廃棄を
電子的に取り扱うためのルールに基づいた運用



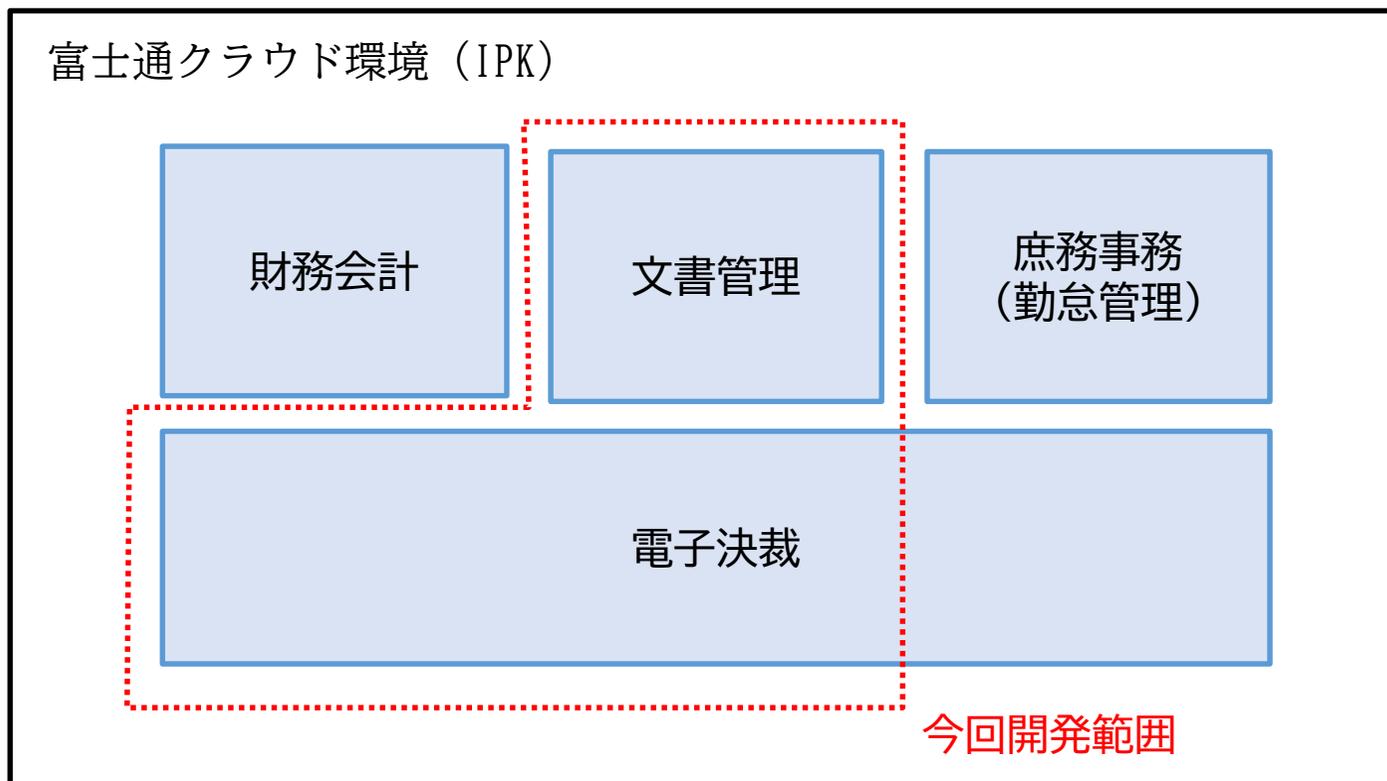
1. 電子運用の概要

(1) 電子決裁導入の経緯等

システムの概要

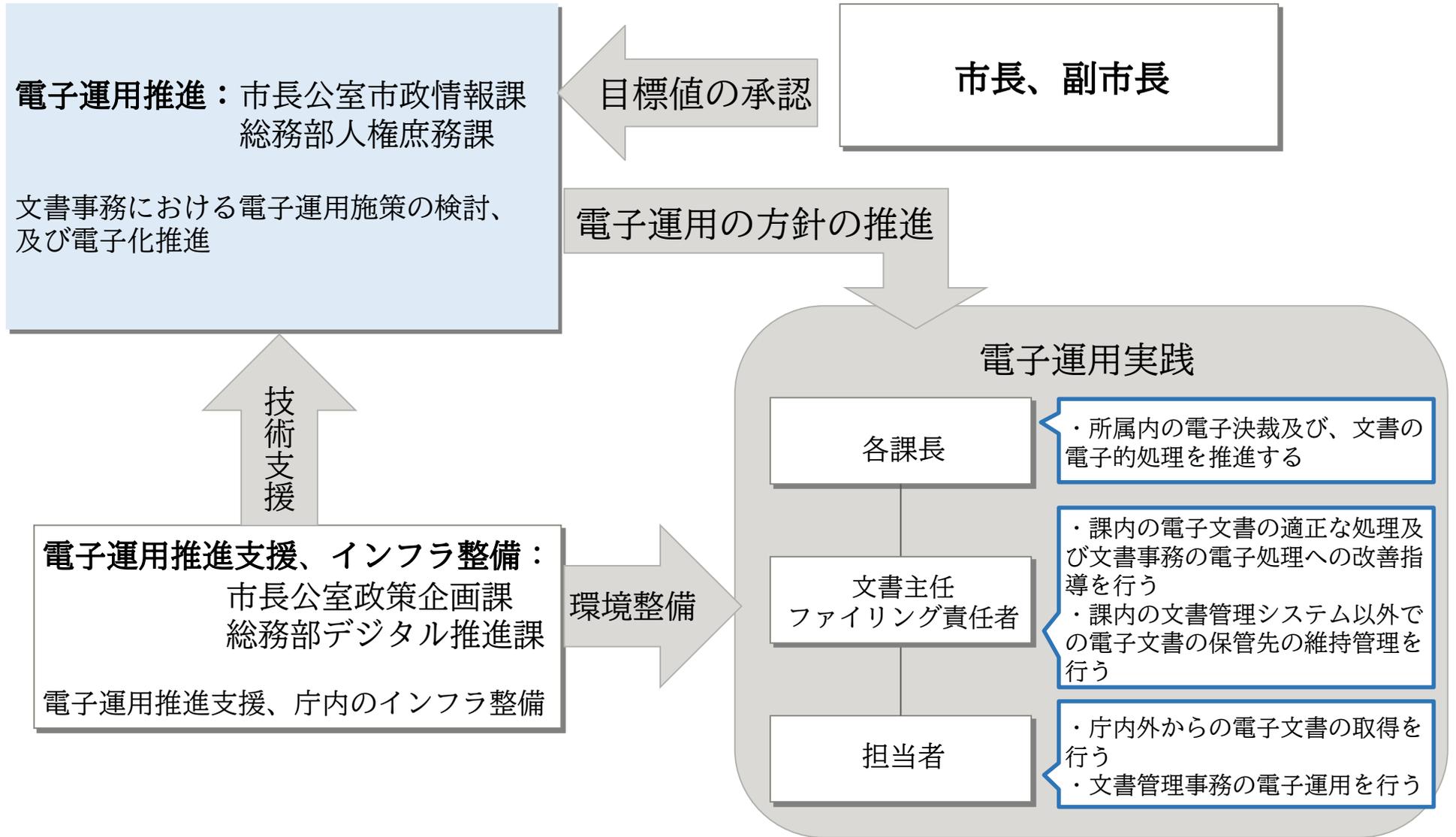
既存環境（IPK）を活用し、電子決裁・文書管理システムの導入及び財務会計システムの電子決裁化を行う。

※電子決裁は共通基盤となるため、既に導入済みの庶務事務（勤怠管理）システムと運用方法や使用感は同様。



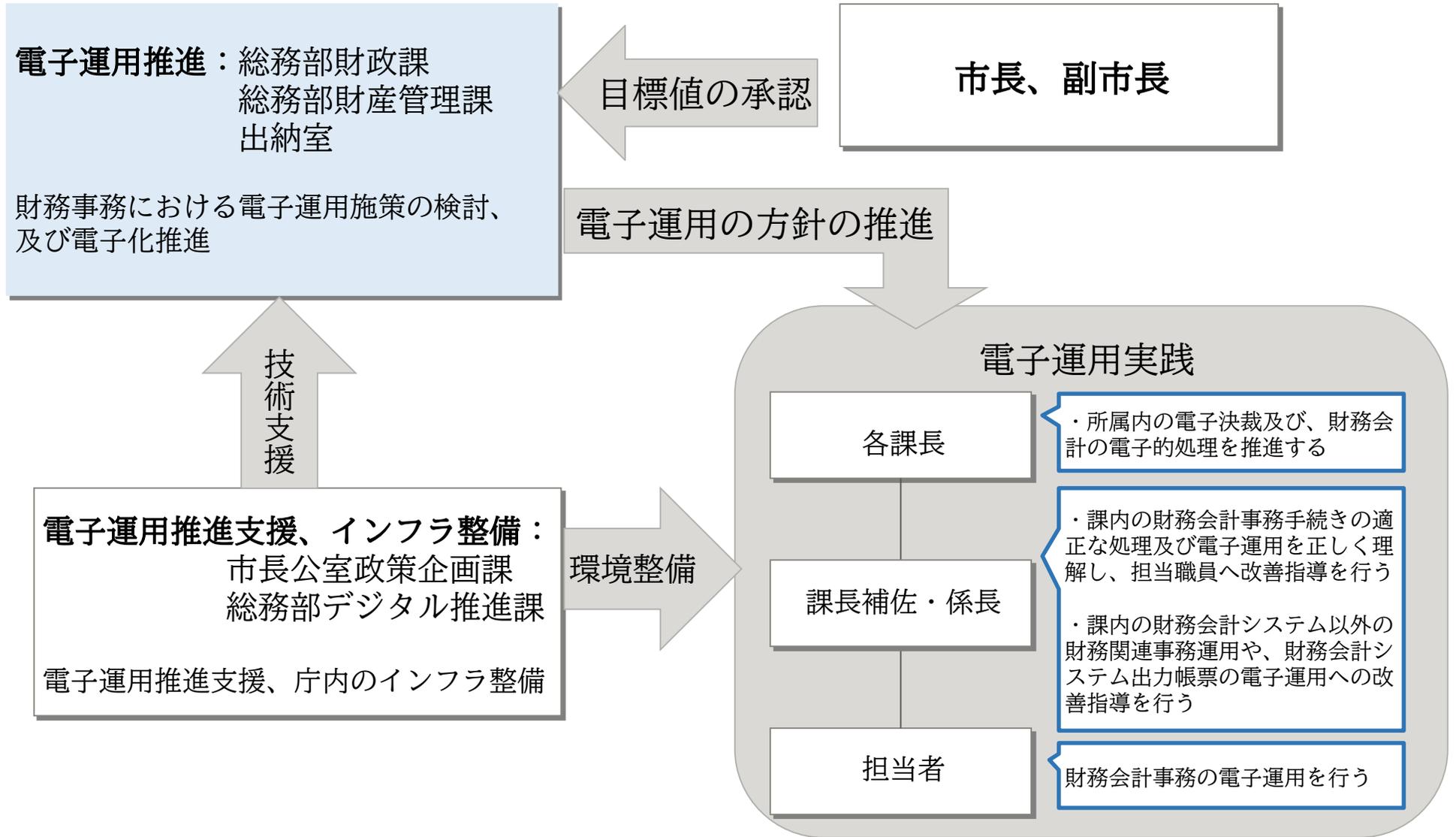
1. 電子運用の概要

(2) 推進体制（文書管理）



1. 電子運用の概要

(2) 推進体制（財務会計）



1. 電子運用の概要

(3) 電子運用の目標

電子運用の目標と指標

目標	内部事務の電子化により事務の効率化及び最適化を図る ↓ 業務効率化による市民サービス向上
指標	<ul style="list-style-type: none">•文書ライフサイクルの電子化•電子決裁率100%•業務の迅速化・効率化



【参考】 電子決裁率 = 電子決裁数 / 総決裁数

内部事務の電子化により事務の効率化及び最適化を図り、
業務効率化による市民サービス向上を目指していきます

1. 電子運用の概要

(3) 電子運用の目標

基本方針

①文書ライフサイクルの電子化

- ◆電子文書は紙に印刷をせず電子文書のまま処理をする
- ◆庁内周知(発送)は、電子メール、グループウェア、システムの供覧を活用する



②電子決裁率100%

- ◆トップも電子決裁とする【調整中】
- ◆添付が紙でも決裁は電子決裁とする
- ◆電子決裁の例外を明確化する



③業務の迅速化・効率化

- ◆未処理案件(処理の停滞)を無くす
- ◆パソコンの画面で見やすい文書を作成する
- ◆ファイルサーバ内の整理



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点（電子決裁）

電子決裁の基本方針

方針

- 財務会計・文書管理システムで起案した文書は、原則電子決裁する。

■原則電子決裁の推進にむけた運用方針

(1) 行政委員会等の正規職員以外の決裁者

- 長にIDを付与し、電子決裁を行う。

(2) トップの電子決裁

調整中



(3) 財務会計・文書管理システム稼働時間外において緊急の決裁が必要な場合

- 緊急時は紙による決裁を行い、後からシステム登録する

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点（電子決裁）

電子決裁と添付のパターン

方針

- 紙や現物の添付文書がある場合は、添付書類送付票を併せて回付する。
- 保管時は、添付書類送付票を併せて保管する。

- 添付文書なしまたは電子添付ファイルのみの場合（電子決裁+電子添付）



- 添付文書に現物がある場合（電子決裁+紙・現物）



留意事項

- ・ 回議中は、添付書類送付票を出力して合わせて回付することにより、決裁文書と現物の紐づけを行う。
- ・ 現物には、文書管理番号や支出命令番号等の伝票番号を記載して、システムとの紐づけを行う。
- ・ 現物がCD、USBメモリ等の文字を記載することが難しい場合は、テープ等を貼って管理番号を記載する。

紙や現物の添付は、添付書類送付票と併せて回付し保管します。

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点 (電子決裁)

(参考) 添付書類送付票の画面イメージ

1 頁
平成24年 6月 1日
17時09分35秒

添付書類送付票



決裁

帳票名	起案用紙	業務固有番号	0000000022367		
件名	発意起案 0 1				
起案日	平成24年 6月 1日	専決区分	課長専決		
職員番号	9700011	起案者	安西 直美		
所属	総務部庶務課文書係				
決裁開始所属	総務部庶務課文書係				
本庁所属					
起案概要					

添付文書

決裁ルート

添付文書名 / 添付文書種別	No	決裁者行為	氏名	配属所属 / 職名
□紙文書 0 1 紙文書	1	■起案	安西 直美	総務部庶務課文書係 主事
	2	□決裁	小出 潤	総務部庶務課文書係 課長
	3	□決裁	世田谷 五郎	総務部庶務課文書係 主事
	4	□決裁	高知 五郎	総務部庶務課 係長
	5	□決裁	建武 八郎	総務部庶務課 係長

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点（電子決裁）

添付文書方針

方針

- 庁内で作成する文書は原則電子化とし、電子のまま添付する。
また、添付する文書は必要最小限とする。
- 添付文書なしまたは電子添付ファイルのみの場合（電子決裁+電子添付）
 - Excel、Word、PowerPoint等で作成された電子文書やPDF文書等
 - ・PDF文書は、その他業務システムの起案文書、紙文書をスキャナ等で電子化した文書を含む
 - ※ DocuWorksでまとめた文書も含む。



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点（電子決裁）

添付文書方針

方針

添付文書のうち、電子化（スキャン等）が困難で、紙や現物を許容するもの

- 刊行物（書籍・冊子）など、決裁後の活用において明らかに紙資料で保存した方が合理的な文書
- 書類の量が膨大であったり大型図面が含まれるなど、紙を電子データ化するのに著しく不合理な文書
- 特定個人情報等、センシティブな情報を含むなど、決裁・供覧後の閲覧可能者を適切に限定することが困難な文書

■ 添付文書に現物がある場合（電子決裁+紙・現物）

- 電子化（スキャン等）が困難であり、紙や現物を許容する添付文書



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点（電子決裁）

決裁を効率化するための添付の作成方針

方針

- 電子決裁を前提とするため、庁内の説明資料は画面で見えることを前提に電子添付を作成する
 - ・ 文章だけでなく、図解し全体像がわかるように作成する。
 - ・ 文字の大きさを12ポイント以上で作成する。
 - ・ 1画面でスクロール無しで見られるように、A4横を活用する。
- 電子決裁を前提とするため、決裁者の操作を最小限にする
 - ・ 複数の添付をまとめる。（例：Excel/Word/PowerPointは、PDFまたはDocuWorksにまとめる等）
- 添付容量を減らす工夫をする

「パソコン画面で見えることを前提に電子添付を作成する」

文章だけでなく
図解し全体像がわかるように作成



拡大しなくても読める大きな文字

画面で見やすい資料作成により、決裁の効率化を目指します

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(1) 共通の留意点 (電子決裁)

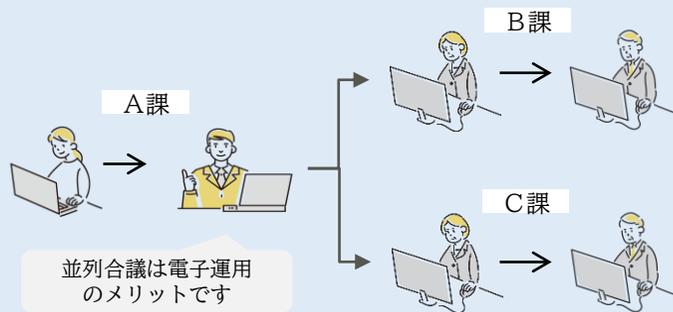
合議の運用方針

方針

- 複数所属へ同時に合議(並列合議)を行い効率化する。
- 添付の種類や並列合議を行える事案かどうかにより、直列合議と並列合議を使い分ける。

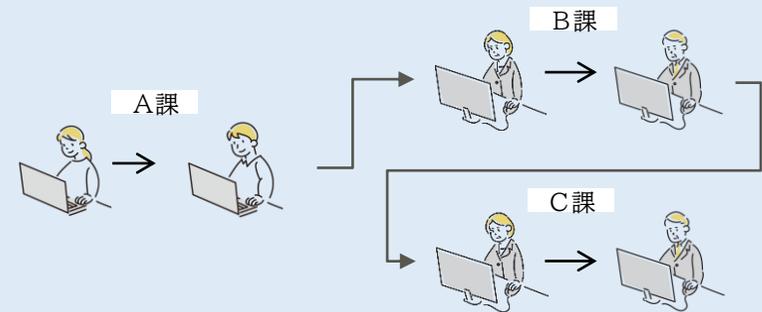
並列合議

- ・ 起案所属(A課)がB課とC課の担当者へ合議し、B課C課(複数課)が**同時に決裁**を行う。



直列合議

- ・ A課が起案しB課とC課へ合議をする場合、B課からC課と**1所属ずつ順に決裁**を行う。



■留意事項

- ・ 電子化できない紙の添付文書が原本となる場合は、直列合議を行う。
- ・ 紙の添付文書が原本となるが、合議効率化のために紙文書を電子化した写しを電子添付できる場合は、並列合議を行える。

複数所属へ同時に合議(並列合議)を活用して、決裁の効率化を図ります

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(2) 共通の留意点（文書の取扱い）

文書の受領方針

方針

- 電子データでの受領を推進し、電子文書は電子文書のまま処理する。電子運用推進のため、紙文書の電子化だけではなく、電子文書での受領を推進する。
- 電子文書での受領は、単なる変更(紙の申請書を窓口提出→Word形式の申請書をメールで提出)ではなく、フォームや電子申請を活用しシステムで取扱いやすいデータ形式での受領を検討・推進する。

【相手先別の電子受領の推進】

○：既に電子文書で受領できている ▲：電子文書での受領を推進する
×：今後も手段を利用しない/できない

手段 \ 相手先	行政機関	民間企業等	住民等個人	庁内他課
電子申請システム	○	○	○	○
電子メール	○	○	○	○
ファクシミリ	▲	▲	▲	▲(出先)
郵送	▲	▲	▲	×
窓口/持参	▲	▲	▲	▲
グループウェア	×	×	×	○

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(2) 共通の留意点（文書の取扱い）

受領した紙文書の取扱い方針

方針

- 受領した紙文書は原則電子化する。

● 電子化した文書の原本・正本の考え方

該当文書	処理	原本・正本の判断
<ul style="list-style-type: none"> ・公印、朱肉印の押印、署名がある文書 ・法令等により紙保存が義務付けられている場合 ・記録や資料の歴史的な価値を維持する上で、紙保存が不可欠な場合（紙自体に唯一無二の価値が認められる場合等） 	紙文書を 保管・保存する	紙文書を原本とし電子文書は写しとする ※電子文書が写しとわかるように ファイル名に「_scan写し」を付す。
<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の文書 	電子化した文書を保存し 紙文書は一定期間保管後 に廃棄する。	電子文書を正本とする ※電子化したことが記録されるよう、記録媒体 のファイル名の最後に「_scan正本」を付す。

※紙が原本となる文書は、誤って廃棄しないよう適正に管理する

● 電子化の例外

該当文書	文書の具体例
電子化できない文書、電子化に時間が掛かる文書、電子化した場合に添付容量が大きくなる文書	<ul style="list-style-type: none"> ・A3判より大きな用紙サイズ、設計図、地図、ポスター ・電子化できない冊子、書籍、ホッチキス止めの申請書 ・製本されている契約書 ・大量の添付文書 ・その他複合機のスキャナ機能で扱えない不定形物
窓口受領の申請・届出等で即時性が求められる文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書等 ・システム入力の原票になる文書
特定個人情報等が含まれる文書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人番号(マイナンバー)が含まれる文書
秘密文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課内職員の閲覧がふさわしくない文書

● 原本等の用語の定義

原本	作成者が一定の内容を表示するため、確定的なものとして最初に作成した文書
正本	受領した文書等のうち、電子ファイルまたは紙原本をスキャン等で電子化したもので、原本と同様の効力を有するとして保存・保管することとしたもの
写し	正本と同一の内容で、執務の便宜のために保有しているもの

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(2) 共通の留意点（文書の取扱い）

受領した電子文書の取扱い方針

方針

- システム保存の上限値（10MBを想定）を超えた文書はファイルサーバに保管する。
- 電子媒体で受領した文書は電子媒体を正本として保管する。

該当文書	文書の具体例	処理	正本の判断
電子ファイルで受領した文書	ファイル容量がシステム添付 上限値以下 の文書 ・電子メール ・グループウェア ・電子申請	電子文書を文書管理システムに保存する	文書管理システム内の電子文書を正本とする
	ファイル容量がシステム添付 上限値を超える 文書 ・電子メール ・グループウェア ・電子申請	電子文書をファイルサーバに保存する	ファイルサーバ内の電子文書を正本とする
電子媒体（USB、CD、ハードディスク等）で受領した文書	ファイル容量がシステム添付 上限値以下 の文書 ・業者からの納品物	電子媒体に保存する ※必要に応じて文書管理システムや他システムに格納し副本（写し）として活用する	電子媒体の電子文書を正本とする
	ファイル容量がシステム添付 上限値を超える 文書 ・業者からの納品物		
	他システムに格納する大容量文書 ・航空写真 ・測量データ		

2. 電子運用の開始に伴う留意点

(2) 共通の留意点（文書の取扱い）

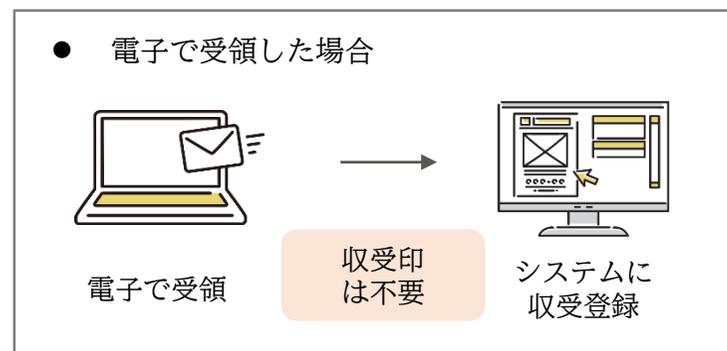
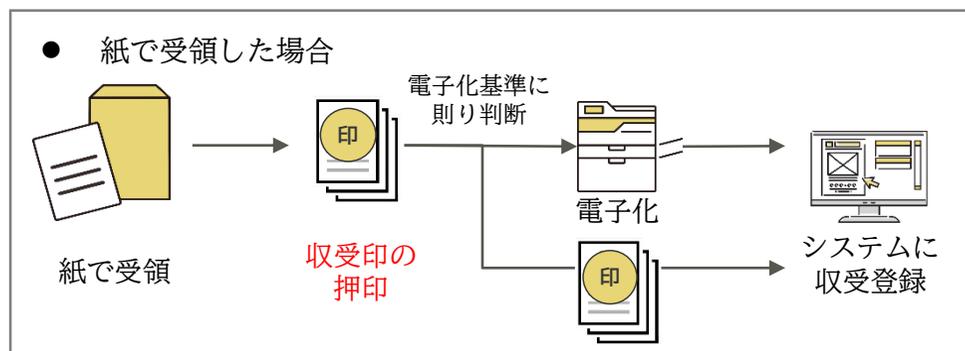
收受印の押印方針

方針

- 紙で受領した文書は、收受印を押印する。
- 電子文書は、收受印の押印を不要とする。

【收受印の位置づけ】

押印の位置づけ	押印対象文書	電子文書に対する押印の考え方
<ul style="list-style-type: none"> ・証拠の提供 正確な受け取り日時を管理することで、文書の受け取り日時を証明する。 ・期日計算の起算日 文書の処理について期限のあるものは、收受の日が期日計算の起点となる場合もある。 	收受文書	<p>收受日を明確にする必要性は電子文書であっても変わらない。</p> <p>電子メール等であれば受領したツールに期日が明確に残り、当該情報を含めシステムに登録することとなるため、押印の代替となる。</p>

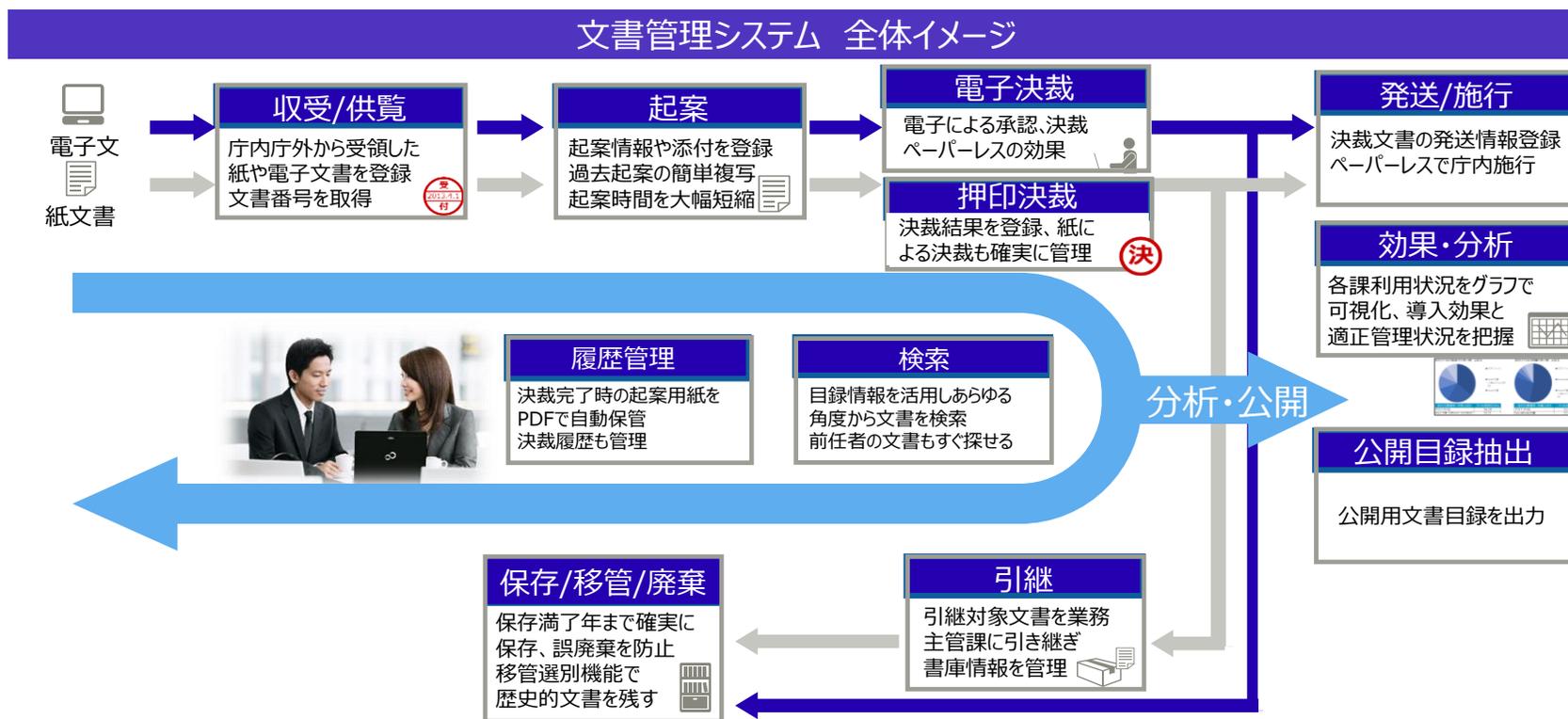


2. 電子運用の開始に伴う留意点

(3) 文書事務の留意点

文書管理システム概要

文書管理システムでは、文書の收受、起案、決裁、保存に至る文書のライフサイクルをシステム化しています。システムを利用することで、効率的な公文書事務を行うことができます。



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(3) 文書事務の留意点

凡例

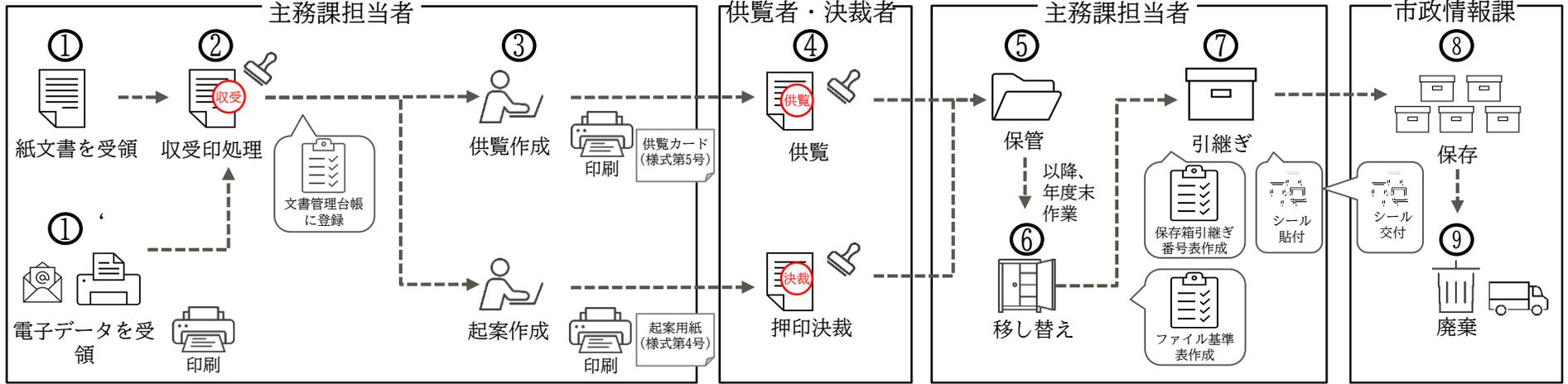
システム名

-----> : 処理手順

————> : データの流れ

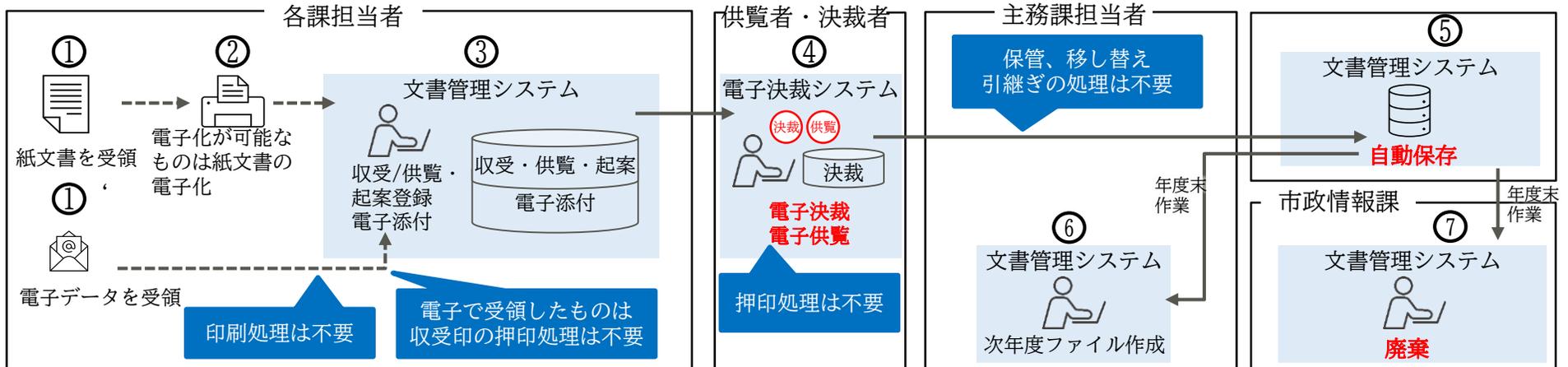
現行運用イメージ

電子で文書を受領・作成しても印刷をして紙による処理が行われている



電子文書の運用イメージ

文書の作成から廃棄までをペーパーレス、ハンコレスな運用



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(3) 文書事務の留意点

文書管理システム管理対象外の文書方針

方針

- 実施機関以外の外部組織で作成される文書で公文書に該当しない文書
- その他公文書以外の文書
- 軽易なもの

■ 実施機関以外の外部組織で作成される文書で公文書に該当しない文書

具体例：自治会等



■ その他公文書以外の文書
(刊行物、ポスターその他これらに類する文書又は定例的な文書等)

具体例：刊行物、ポスターその他これらに類する文書又は定例的な文書等



2. 電子運用の開始に伴う留意点

(3) 文書事務の留意点

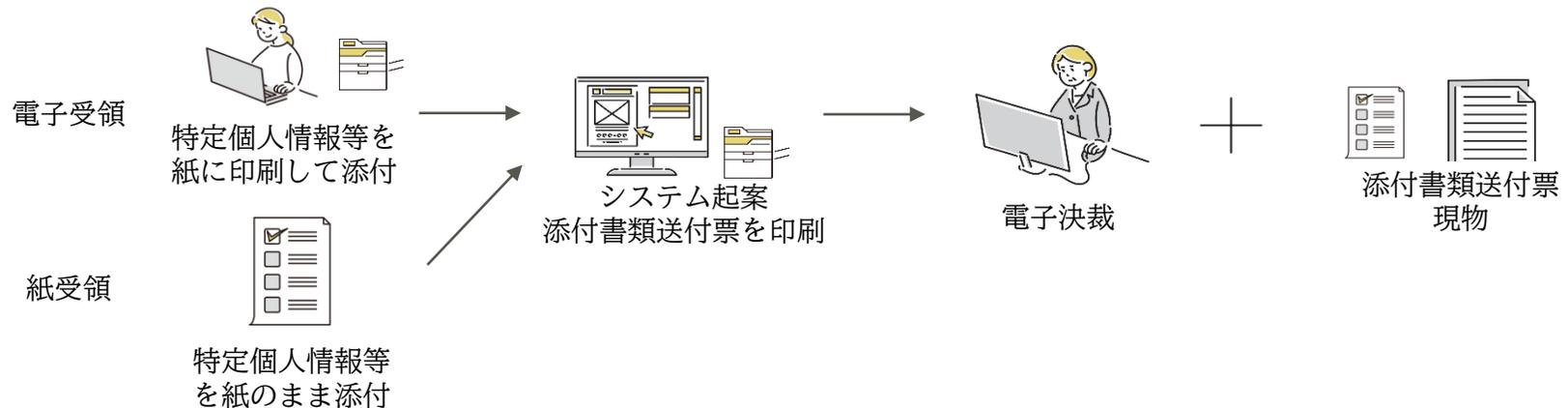
特定個人情報等の取扱い方針

※「特定個人情報等」とは、「個人番号（マイナンバー）」及び「個人番号（マイナンバー）を含む個人情報（特定個人情報）」をいいます。

方針

- 特定個人情報等を含む文書を添付する必要がある場合は、電子ファイル（Excel、Word、PDF等）で添付せず「紙文書」として添付し、「電子決裁」とする。

■ 特定個人情報等を受領した場合の流れ



システムは外部から閉鎖されたシステムであるが、課内の不特定の職員が検索できる形で特定個人情報等にアクセス可能な状態におくことを避けるため、電子ファイルとしてシステム登録は行わないこと。

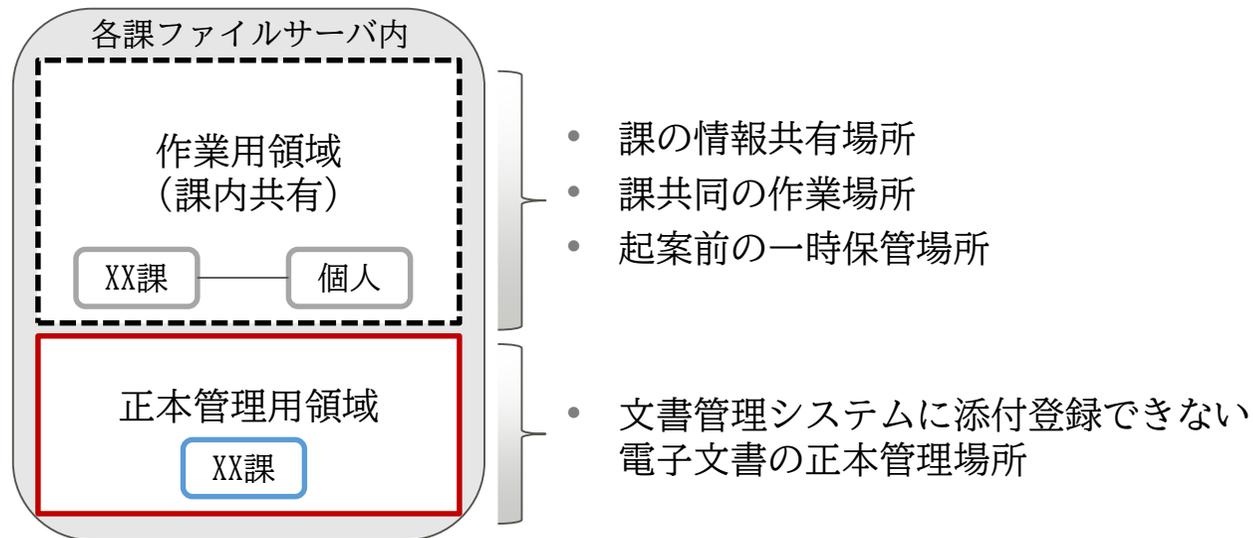
2. 電子運用の開始に伴う留意点

(3) 文書事務の留意点

ファイルサーバの構成

方針

- 各課のファイルサーバは、正本管理用領域と作業用領域を分けて電子文書を管理する。



留意事項

- ・共有端末や各自の端末では、原則電子文書の正本を管理せず、ファイルサーバの正本管理用領域を活用すること。
- ・電子媒体で受領した文書は、電子媒体の電子文書を正本として管理をする。必要に応じて文書管理システム、ファイルサーバに保存をしてもよいが、保存した電子文書は副本（写し）として活用すること。（副本（写し）であることがわかる名称を付与すること）

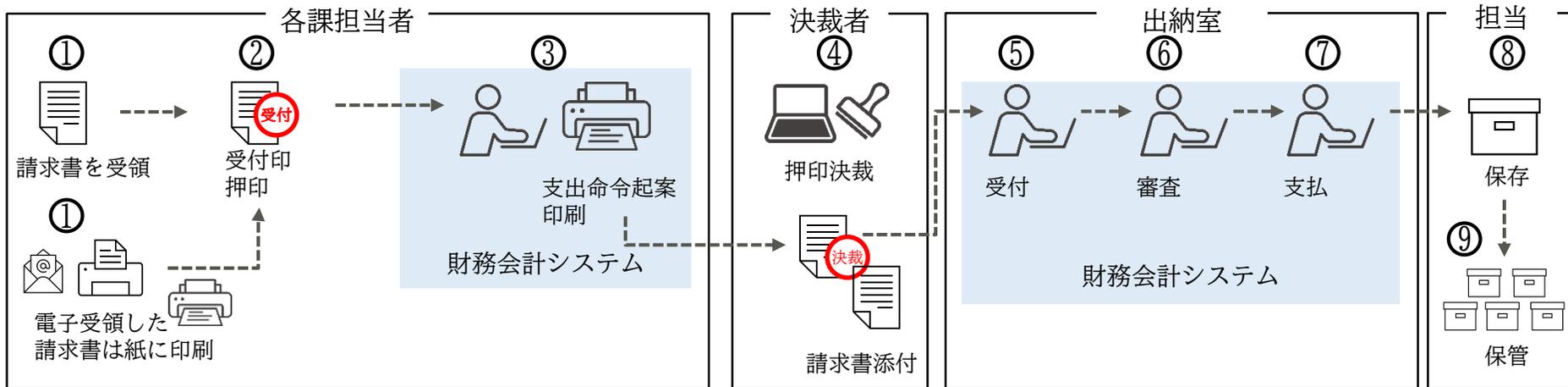
3. 電子運用の開始に伴う留意点

(4) 財務事務の留意点

凡例 システム名 ----- : 処理手順 ----- : データの流れ

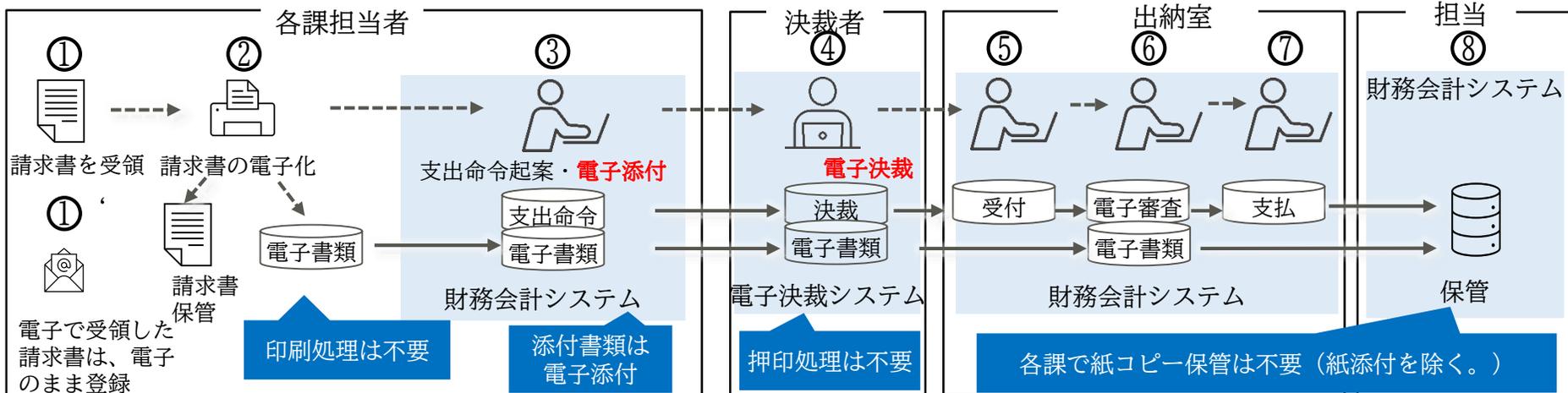
現行運用イメージ

電子で文書を受領・作成しても印刷をして紙による処理が行われている



電子文書の運用イメージ

文書の作成から廃棄までをペーパーレス、ハンコレスな運用



4. その他共有事項

(1) 電子運用の推進スケジュール

電子運用の推進スケジュール

令和7年4月1日 電子運用開始予定

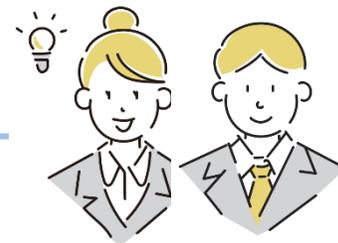


※令和7年2月から2か月間の試験運用を実施予定

年度	令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9年度	
	上	下	上	下	上	下	上	下
全庁 イベント		▽全庁方針説明会 (目標周知)			▽モニタリング		▽モニタリング	
		試験 運用	▽新任者研修		▽新任者研修		▽新任者研修	
システム	システム導入		システム運用 (電子決裁(財務・文書))					
		操作 研修	システム運用 (文書管理)					
推進作業	電子決裁運用方針の 検討		電子決裁運用の推進					
		規程類の 改訂	ペーパーレスの推進					
	電子運用の推進							

4. その他共有事項 (2) 他自治体の声

他自治体の声



導入自治体の声

- 起案の書式に迷わない、決裁スピードが上がった、決裁の進捗状況が画面で一目で確認できる、決裁後の起案文書の保管場所が不要など、上手に効率化が図れていると感じる。
- 電子化され効率的になっただけでなく、コロナ禍において不要な移動、接触を減らすこともできた。
- 持ち回りが不要となり、また、端末に縛られず出張先やテレワークでも決裁が可能となり、業務の効率化が進んだ。
- 電子決裁が定着化したので、以前の紙による押印の運用には戻れない。