

ねっと

群文協

2025. 9. 30 発行

第55号 目次

令和6年度公文書管理担当者研修会の概要 電子公文書の管理・保存・利用・・・・・・・・・・	1～12
令和6年度公文書等の保存管理状況に関する調査・・・・・・・・・・	13～15
編集後記・・・・・・・・・・	16

令和6年度公文書管理担当者研修会（令和6年11月13日）の概要

講演 「電子公文書の管理・保存・利用」

講師 戸田市総務部行政管理課 副主幹 吉田 幸一氏

1 はじめに

（1）戸田市の概要

戸田市は埼玉県南部、東京都との県境に位置し、面積は18.19㎢、人口は約14万2千人です。市役所の常勤職員数は997人で、JR 埼京線が市内に3駅あり、ベッドタウンとして人口が増加しています。令和6年度の一般会計予算は約624億円です。

市内には国道17号（旧中山道）が通っており、交通の要所として古くから人の交流・物流が発展しています。

（2）戸田市の沿革

昭和32年に戸田町と美笹村が合併し、現在の戸田市が形成されました。昭和40年代以降、市内開発が進み、市史編纂事業や図書館・郷土博物館の建設が行われました。

昭和58年にはファイリングシステムが導入され、紙文書の管理が体系化されました。平成16年には総合文書管理システムが導入され、本格稼働しました。平成21年には郷土博物館内にアーカイブズセンターが開設され、歴史公文書の収集・古文書類等の公開を行っています。

(3) 戸田市の文書管理

戸田市では公文書管理条例は未制定(※)ですが、文書管理規程などに基づき、全庁的に文書管理を行っています。

現用文書は行政管理課が、非現用文書(歴史公文書)は教育委員会生涯学習課の郷土博物館担当及び郷土博物館が管理しています。アーカイブズセンターでは公文書の収集整理・古文書の公開等を行っています。なお、本報告の中で使用する「電子公文書」という用語には、本市の例規上の明確な定義がないため、総合文書管理システム(詳細は、2で後述)で起案・決裁された電子決裁文書を指すものとします。「歴史公文書」も本市の例規上の定義は未整備であり、便宜的に使用しています。

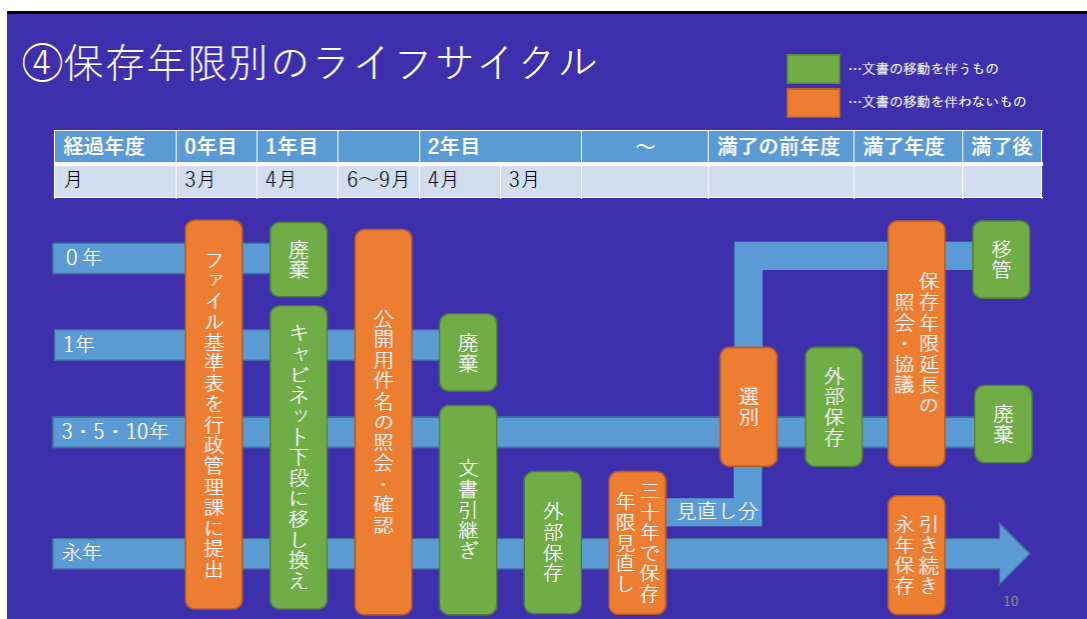
※令和7年4月に戸田市公文書管理条例を施行

(4) 管理方法と保存年限

文書は3階層のフォルダ構成で分類され、保存年限は永年、10年、5年、3年、1年、0年に分かれています。例外として「移換禁文書(常用文書)」も存在します。

電子決裁は平成15年度から総合文書管理システムで実施され、文書作成から保存・廃棄まで一元管理されています。

歴史公文書の選別は郷土博物館の学芸員とアーカイブズセンターの司書が目視で行い、文書(アイテム)単位で選別して保存しています。



講義資料 スライド10

(5) 文書の外部保存

保存スペースの不足や水害リスクに対応するため、民間施設で文書の外部保存を実施しています。

永年保存文書も外部保存され、30年経過後に見直しを行い、有期限か・廃棄・継続保存の判断をします。整理済みの歴史公文書の一部も外部保存しています。

外部保存文書は各課からの取り寄せ依頼の翌営業日に配送可能です。永年保存文書や歴史公文書をスキャンすることはなく、紙で保存されています。起案の意思決定に係る部分は電子システム内に記録されています。

(6) その他図面等の取扱い

紙図面はファイリングシステムのフォルダと紐づけて庁内の文書庫で保管され、光ディスクやSDカードなどの媒体は有期限のものは各所属で保管されます。

電子データは起案決裁するものは総合文書管理システムで保存。起案決裁しないものはファイルサーバーで保存しています。広報写真・動画のデータは定期的にアーカイブズ・センターに移管し、郷土博物館内のNASに保存しています。(フィルム・VHSなどの旧媒体も郷土博物館で管理)

2 総合文書管理システムの概要について

(1) 総合文書管理システム導入の経緯

戸田市では平成14年度から22年度を計画期間とする「戸田市情報化推進計画」が策定され、その中で総合文書管理及び電子決裁システムの構築が明記され、導入に至りました。

当時は、総合行政ネットワーク(LGWAN)の整備など、電子自治体の推進機運が高まっており、戸田市でも平成15年度に急ピッチでシステム仕様の策定と業者選定を行い、平成16年2月に仮運用を開始、同年3月から本格稼働を開始しました。

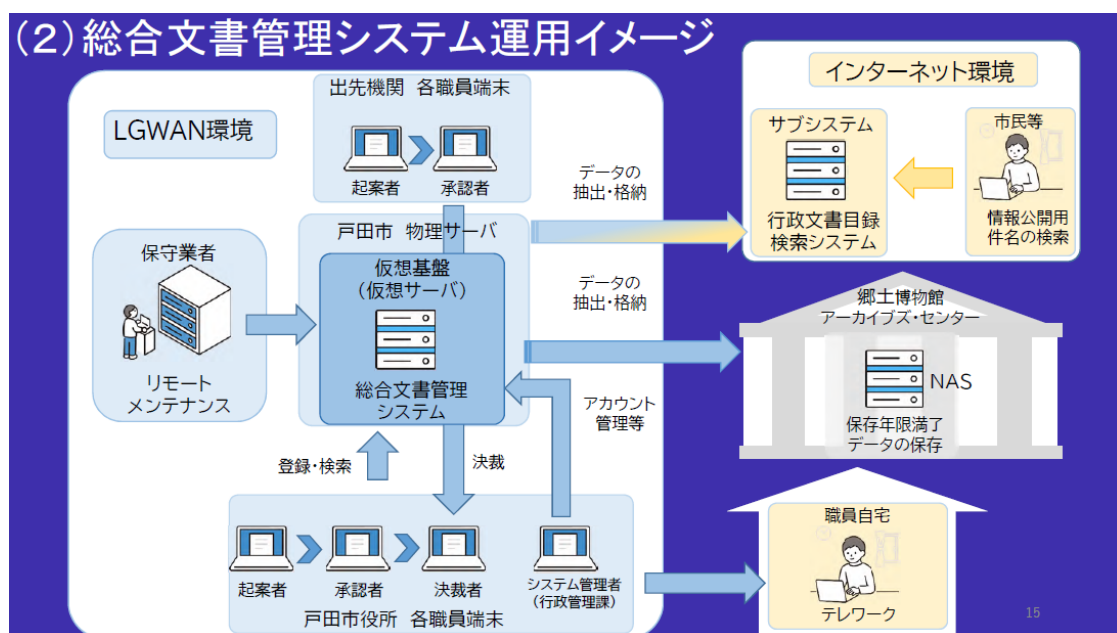
導入当初から現在に至るまで、戸田市では同じベンダーのシステムを一部カスタマイズしたものを継続して使用しています。開発は当時のIT推進室が担当し、稼働後の運用は文書所管課である総務部庶務課(現在の行政管理課)に運用が移管されました。

なお、開発当初から電子決裁文書から歴史公文書を選別し、移管・保存する機能の登載も検討されましたが、現用文書と同規模のシステムをもう一つ構築する必要があることが分かり、コスト面の課題により断念した経緯があります。

システムはおおむね5年ごとに更新を行い、現在では導入から約20年が経過しています。令和元年度には、専用の物理サーバーから市のデータセンター内の仮想基盤へ移行し、仮想サーバー上で運用されています。

(2) 総合文書管理システムの運用イメージ

戸田市の総合文書管理システムは、LGWAN系ネットワーク(庁内では「T-NET」と呼称)を通じて、市役所本庁舎及び各出先機関と接続されています。職員は自席の端末から起案・決裁を行うことができます。出先機関に所属する職員も同様に利用可能です。決裁者の所属が本庁舎や他の出先機関に関わら



ず問題なく決裁処理が行えます。

保守業者についても、専用回線を通じて遠隔からシステム保守を行っており、基本的には現地に常駐していません。これによりオンラインでの打ち合わせや対応が可能となっており、迅速な保守体制が整っています。

【テレワーク対応】

コロナ禍を受けて、戸田市ではテレワーク環境の整備が進められました。総合文書管理システム自体にテレワーク機能があるわけではありませんが、市の職員ポータルを通じてログインすることで、在宅勤務時でもシステムを利用することが可能です。

【サブシステムとデータ保存】

総合文書管理システムには、情報公開を支援するサブシステムとして「行政文書目録検索システム」が設けられています。これは、前年度に起案された文書の目録をインターネット上で公開するもので、市民が情報公開請求の際に文書を特定しやすくするための仕組みです。

また、保存年限が満了した文書データについては、システムから抽出し、郷土博物館にて保存する取り組みも行っています。

（３）総合文書管理システムの主な機能について

文書管理システムと一口に言っても、自治体ごとに構成や機能は様々です。戸田市のシステムは、起案・決裁だけでなく、文書の保存や廃棄までを一貫して管理できる機能を備えており、「総合文書管理システム」として運用しています。

現行のシステムには、文書単位で歴史公文書へ選別するフラグを付ける機能も備わっています。ただし、評価情報を記録する機能がないため、現時点ではこの選別機能は運用していません。今後の改修で、この部分の機能強化を予定しています。

【文書のライフサイクルとシステム機能の対応】

文書のライフサイクルに沿って、システムが対応している機能を整理すると以下の通りです：

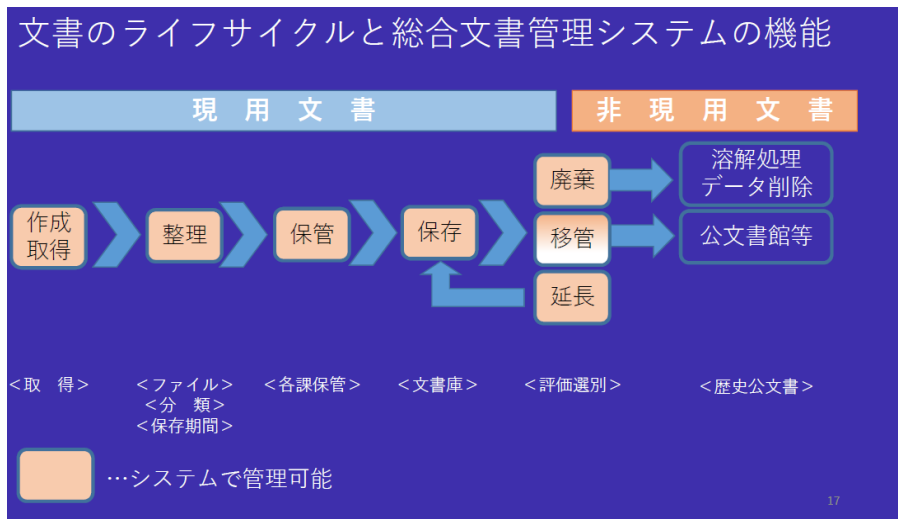
１ 文書の作成取得

２ 起案・決裁

- ・ファイル分類・整理 起案時点でフォルダ指定がされており、分類はその時点で自動的に行われます。

３ 保管 各所属で決裁後の文書を保管し、保存年限満了までシステム内で管理。

４ 保存年限満了後の処理 廃棄・移管・保存年限延長の判断を行います。



オレンジ色で示した部分（作成～保存年限満了まで）はすべてシステム上で完結可能です。歴史公文書への選別機能は搭載されていますが、現在は運用していないため、図では色を薄く表示しています。

廃棄対象となった文書は、紙文書であれば溶解処理を行い、システムのものであればデータ

講義資料 スライド17

削除を実施します。必要な文書については、郷土博物館へデータを移管する運用を行っています。

【システムを利用する職員（アカウント）の範囲】

戸田市では、常勤職員約 1,000 名に加え、兼務等を含めて現在約 1,200 名分のアカウントが登録されています。さらに、行政委員会の委員長（教育長など）、監査委員、選挙管理委員会、議会の議長・副議長にもアカウントが付与されています。

また、会計年度任用職員についても、所属からの申請があればアカウントを発行しており、現在は合計で約 1,400 名がシステムを利用しています。

なお、市の出資団体や指定管理者については、システムの対象外であり、それぞれが独自に文書管理を行っています。

【市長・副市長の決裁方法】

市長・副市長の決裁についても基本的には一般職員と同様に、自身の端末からシステムにログインし、起案内容を確認・決裁しています。特別な処理はなく、通常のアカウントで運用されています。

【他システムとの連携】

主な連携システムとしては、職員ポータルがあります。職員は自分の端末からポータルにログインすることで、総合文書管理システムにもシングルサインオンでアクセス可能です。

また、年度当初の人事異動や組織改正に対応するため、人事給与システムから職員情報・所属情報を抽出し、年度切り替え時に反映しています。

以前はサーバー室で確認作業を行っていましたが、現在はリモートで対応可能となり、職員は自席の端末から動作確認を行えるようになりました。これにより、作業効率が大幅に向上し、業務終了後の作業負担も軽減されています。

【連携していない業務システム】

戸田市では、以下の 2 つの主要な業務システムが総合文書管理システムとは連携していません。

- ・ 財務会計システム：支出伝票の作成や予算編成を行うシステムです。現在は紙で出力した伝票に押印を行い、決裁を進める運用を継続しています。

- 庶務事務システム：勤怠管理や各種休暇申請などを扱うシステムで、システム内の独自の決裁機能を用いて処理されています。

これらの業務システムにおける意思決定は、総合文書管理システムとは切り離されており、原則として業務完了後に遅滞なく文書管理システムへ登録する運用となっています。最終的な意思決定や支出の確定は、文書管理システム上で行うことを基本としています。

【文書の収受・決裁の基本的な流れ】

- 紙文書の場合：可能な限りスキャンして電子化し、システムに登録して処理します。分厚い冊子や大判図面など、電子化が困難な場合は、「別添（紙）」として紙の資料の回覧により決裁することもあります。
- 電子メールの場合：職員ポータルのメールシステムに届いたメールを、総合文書管理システムの収受用アドレスに転送することで、システムに取り込み、起案が可能です。

電子決裁を導入しているため、決裁途中の案件が現在どの職員にあるかを一目で確認でき、進捗管理や複数所属による合議の並行審査が可能です。

紙決裁では、文書がどこにあるか分からなくなることがありますが、電子決裁では起案された時点から決裁完了まで、決裁ルート上の職員は文書を閲覧できるため、指摘事項の確認や修正をしながらスムーズに意思決定を進めることができます。

【施行・保存に関する機能】

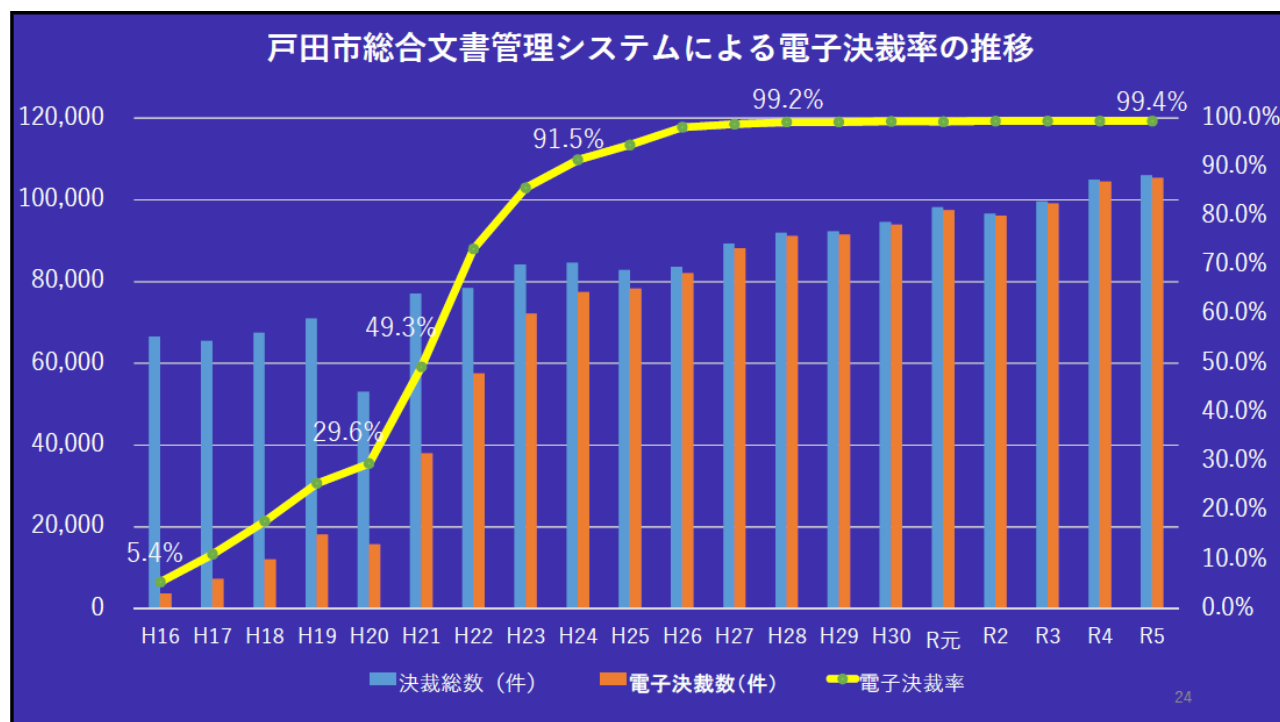
- **施行処理機能**：市長印や所属長印を付与する「施行処理」は、システム上で申請・記録されます。ただし、公告や告示など番号が付与される一部の文書は Excel 台帳で別管理されています。
- **文書登録機能**：決裁を経ていない文書の登録機能はシステム上ではなく、共有ファイルサーバーとの連携もされていません。そのため、報告起案などを通じて文書を登録する運用を行っています。
- **紙ファイリングとの関係**：電子文書と紙文書は、同一のファイリング基準表・フォルダ名で管理されています。基準表はシステムで作成されるため、紙と電子の文書は同じ基準で整理されています。例えば、紙の契約書は、電子決裁の契約締結起案文書とフォルダを紐づけて管理されており、施行後の記録も含めて一元的に管理されています。

【電子決裁率について】

戸田市ではここ数年、電子決裁率が **99%台**で推移しています。

起案件数は年々増加しており、現在では年間 9 万件から 10 万件程度の起案が行われていますが、決裁率はほぼ一致しており、現行の運用体制が定着していることがうかがえます。

導入当初から高い決裁率を維持していたわけではなく、段階的に向上してきた経緯があります。下のスライドでは、平成 16 年度から令和 5 年度までの推移を示しています。



講義資料 スライド 24

平成 20 年度頃までは決裁率が低調でしたが、平成 25 年度にかけて急激に向上しています。この背景には、以下のような取り組みがありました：

- 各所属への利用状況の定期的な照会
- 四半期ごとの電子決裁率の公表
- IT 部門によるスキャナ機能付き複合プリンターの導入

以前は、総合文書管理システム用に個別スキャナを設置していましたが、現在ではネットワーク対応の複合機を導入することで、スキャンしたデータは所属フォルダに直接保存され、起案にスムーズに取り込めるようになりました。これにより、職員がストレスなくシステムを利用できる環境が整備されました。

また、職員ポータルからのシングルサインオンによるログインが可能となり、以前のように個別のパスワード入力が必要なくなったことも、利便性向上に寄与しています。

さらに、導入当初は利用が進まなかったことから、市の上層部から「原則、決裁は電子で行うこと」が通知され、浸透していきました。所属間での取り組みの共有や、世代交代による IT リテラシーの向上もあり、導入から約 10 年後の平成 24 年度には電子決裁率が 90%を超えるようになりました。

【紙決裁となる例】

紙決裁が必要となるケースも一部残っています。主な例としては以下の通りです。

- 年度末のシステム切替作業開始以降に起案する必要が生じた場合
- システム利用が困難な職（例：職員ポータルを利用しない市議会の常任委員会委員長など）が決裁する必要がある場合
- 機密性の高い人事案件など、一部紙に近い運用が必要な場合

また、災害時の緊急起案用紙も用意されていますが、現時点での運用実績はありません。

【行政文書目録検索システム】

情報公開を支援するサブシステムとして「行政文書目録検索システム」があります。これは、前年度に起案された文書の目録をインターネット上で公開するもので、市民が情報公開請求の際に文書を特定しやすくするための仕組みです。

戸田市行政管理課のホームページにて個人情報を除いた文書目録を公開しており、アクセス可能です。

3 文書管理システムの利点について

1つ目は、文書のライフサイクルについてです。文書はシステム上で処理され、決裁の事実だけでなく、誰がどのタイミングでファイルを開いたかといった操作ログも電子的に保存されます。決裁途中での編集履歴なども記録されるため、改ざん防止にもつながります。編集があったとしても、その履歴がすべて残ることで、事務の適正化が図られています。

2つ目は、過去の起案文書を複写して新たに作成することや登録された文書を検索することができます。これにより、1件あたりの起案にかかる時間が大幅に短縮されています。

さらに、承認者は起案文書が自分に回ってくる前に内容を確認することができ、決裁予約機能を使えば、起案が回ってきた時点で即座に承認される仕組みもあります。これにより、事務の迅速化が進んでいます。

3つ目は、収受から廃棄までの一連の流れをシステム上で一括管理することで、膨大な情報が整理された状態で管理できるほか、電子化されたデータは定期的にバックアップされており、市のデータセンターだけでなく、システム業者による外部保管も行われています。これにより、災害対策としても有効です。

4つ目は、権限移譲や人口増加に伴い、年間の起案件数は10万件を超え、文書量も増加しています。市民の申請などで紙文書が必要な場面もありますが、それ以外の部分では一定の紙の増加を抑えることができます。

5つ目は、テレワークシステムとの連携により、自宅でも起案・決裁が可能です。これは職員だけでなく、市長もテレワークを活用しており、24時間365日いつでも起案・決裁が可能な体制となっています。勤務時間や場所に縛られずに対応できる点も大きなメリットです。

6つ目は、決裁後の登録文書はシステム上に保存され、所属内で共有・利用が可能です。紙文書のように「誰が持っているかわからない」といったことがなくなり、文書の私物化を防止できます。課長などから「文書どこにある？」と聞かれた際も、検索ですぐに見つけることができ、探す時間が大幅に削減されています。

4 電子決裁文書の歴史公文書への移管に関する課題について

(1) データ量の増大

まず挙げられるのが、システム本体のデータ量の増加です。現在では、国や県からの通知がほとんどメールで届くようになり、紙媒体はほぼ使われなくなりました。これにより、添付ファイルの容量が大きくなり、特に画像ファイルはカメラ性能や解像度の向上に伴い、1件あたりの起案データが重くなっています。

令和5年度にはサーバーの増強を行いました。今後データ量は増加が見込まれており、最終的なデータの保存先である郷土博物館の容量が将来的に足りなくなる可能性も懸念されています。文書1件あたりの容量はさほどではなくても、件数が増えることで全体として大きな負荷となる点が課題です。

（２） 選別対象外の電子文書の存在

総合文書管理システムでは、起案・決裁された文書のみが保存対象となるため、所属内の共有ファイルサーバーに蓄積された資料（説明資料など）は選別対象外となっています。これらのデータは管理が難しく、今後の文書選別や保存のあり方について検討する必要があります。

（３） システム維持コストの増大

電子決裁が定着した現在、紙決裁への回帰は現実的ではなく、システムの維持管理は今後も継続的に必要です。人件費の上昇に伴う開発費、保守費用の増加に加え、物価高騰による機器調達コストの増加も課題です。財政部門への説明責任も含め、持続可能な運用体制の構築が求められます。

（４） 国のルールとの乖離

国から通知される最新のガイドライン改定やコミュニケーションツールの活用方針をそのまま自治体に適用することは、財政面や文書の取り扱い方法に課題があり、自治体に合わせた運用ルールやシステム選定が必要です。文書管理のルールも併せて再構築する必要があります。

（５） ネットワーク環境・社会商習慣等の変化への対応

現在は市のデータセンターに仮想基盤を構築し、システムを運用していますが、将来的にはガバメント・クラウドへの移行が求められる可能性があります。現行システムの保存データをどう移管するか、また電子署名や電子契約書への対応など、今後の技術的変化に備えた検討が必要です。

（６） 属性情報の管理と移管

文書には様々な属性情報が付与されていますが、システムからデータを抽出する際にその一部が失われる可能性があります。現用段階では原本性が保たれていますが、移管後の真正性をどう担保するかが課題です。郷土博物館では文書を１点ずつ保存していますが、現行のファイリング形式との整合性も含め、原秩序保存の原則をどう維持するか検討が必要です。

（７） 属性情報の保存方法と自動化

今後、データ量が爆発的に増加することが予想される中で、属性情報の自動付与・保存の仕組みを整備する必要があります。これを自動化することで効率化と正確性の向上が期待されます。

（８） データの永続性と検証

永年保存文書の中で歴史公文書として選別される文書は、過去の実績では約 50%程度です。システム導入から 20 年が経過し、将来的にファイル形式の互換性が失われる可能性があります。ISO 化された形式であれば対応可能ですが、定期的な検証作業が必要であり、現時点ではその方法が確立されていない状況です。

（９） システム更新時のデータ保全

システム更新時のデータ保全についてです。ベンダー変更があった場合、コアデータの真正性や訴訟対応力が損なわれる可能性があります。メタデータの確保方法については、国でも十分な議論がされていないため、自治体として独自に検討を進める必要があります。

（10） 人材育成と共通ルールの整備について

文書管理の質は、組織全体の質に大きく影響を与えるものです。現在、システムの導入により文書管理の質は一定程度平準化されていますが、今後はさらに負担の少ない、誰もが適切に管理できる運用体制を構築していく必要があります。

そのためには、文書管理の基本を理解した人材の育成が不可欠です。私自身は「認証アーキビスト」などの資格を取得しましたが、こうした専門資格に限らず、一般職員にも一定の研修機会を設けることが重要だ

と考えています。文書管理の基礎を全職員が共有することで、組織全体の運用レベルを底上げすることが可能になります。

もう一つの重要な課題が、実施機関間の共通ルールの整備、特に条例化の必要性です。

文書管理システムを活用した運用は、情報公開条例や個人情報保護法の運用と密接に関係しています。これらを各実施機関でバラバラに運用するのではなく、共通のルールのもとで一体的に管理する方が、効率的かつ安全です。

文書管理のシステム化により、紙文書による個人情報漏洩の防止や、文書検索性の向上による情報公開の迅速化といった効果が期待できます。こうした運用を制度的に支えるためにも、共通ルールの条例化は不可欠だと考えています。

行政文書の情報公開と歴史公文書としての活用、そして個人情報の保護を、同一の枠組みの中で一体的に管理するためには、条例による制度設計が必要です。その中で、システムを活用しながら、職員の負担を軽減し、適正な文書管理を実現していくことが求められます。

なお、以前報告した内容は、国立公文書館の『アーカイブズ』第 92 号にも掲載されていますので、ご興味のある方はぜひご参照ください。

本日はご清聴いただき、誠にありがとうございました。

質疑応答

A市：まず 1 点目の質問ですが、本市では令和 5 年 12 月に電子決裁システムを導入し、まもなく 1 年が経過しようとしています。現在、電子決裁による起案データは電子文書管理システム内に保存されており、添付書類も同様にシステム内に保存されています。

しかし一方で、庁内のファイルサーバーにも同じ添付書類が保存されており、結果としてシステムとファイルサーバーの両方に同一データが存在している状態です。

戸田市では、保存先をシステム内に一元化するような運用をされているのでしょうか。

吉田氏：戸田市でも、電子文書管理システムとファイルサーバーは別々に管理されており、完全に一元化されているわけではありません。確定した決裁文書については、確実にシステム内に保存されていますが、ファイルサーバー上のデータは各所属の判断に委ねられている状況です。したがって、保存先の統一は現時点では実現しておらず、今後の課題と認識しています。

A市：もう一点お伺いします。特に工事関連の部署において、契約書類は現在も紙媒体で取り交わされており、契約締結時には押印による紙決裁が行われています。戸田市では、こうした契約書類についても電子決裁で対応されているのでしょうか？

吉田氏：はい、戸田市の場合は、契約書そのもので意思決定を行うのではなく、契約書の案文段階で意思決定を行っています。この案文はすべて電子上で管理されており、意思決定は電子決裁で完了しています。業者から提出された契約書（紙媒体）については、行政管理課で内容が起案と一致しているかを全ページ確認し、押印処理を行っています。つまり、意思決定のプロセスは電子で完結しており、紙はあくまで形式的な処理にとどまっています。

B市：1点目の質問は、テレワーク導入時に何か障害があったかどうかについてです。システム自体はテレワーク環境でも利用可能だと思いますが、添付データの管理などが障害になるのではと感じております。

吉田氏：戸田市では、テレワーク環境においても文書管理システムを問題なく利用できるようになっていました。これは、文書管理システム単体で動作するというよりも、市のIT部門が整備したりリモートアクセス環境により、自席のパソコン画面を自宅などから操作できる仕組みを採用しているためです。この環境では、自席のパソコンと同様にファイルサーバーへのアクセスや起案・決裁が可能であり、添付ファイルの取り扱いについても特に障害は発生していません。自宅の端末にデータを保存することはできませんが、職場の環境をそのまま操作できるため、業務に支障はありません。

B市：2点目の質問ですが、文書管理システムにおいて「修正ができる」というお話がありましたが、これはどのタイミングで可能なのか、具体的に教えてください。

吉田氏：文書管理システムでは、起案中の文書については、決裁が完了するまでの間であれば、編集が可能です。決裁ルート上にいる職員は、自分のところに文書と呼び戻して修正することができます。決裁が完了した後は、基本的に編集はできません。ただし、戸田市では各所属長に文書の管理権限を付与しており、軽微な誤字脱字などについては、所属長の判断で一部修正が可能となっています。これは、改ざん防止の観点からも慎重に運用しており、責任の所在を明確にした上で行っています。

B市：当市でも同様に、軽微な修正については係長職以上の職員に権限を付与して対応しています。最後にもう一点、紙で届いた通知文など、いわゆる「一枚紙」の文書についてですが、戸田市では、こうした文書も原則スキャンして文書管理システムに取り込み、意思決定を行う運用をされているのでしょうか？

吉田氏：はい、基本的にはその通りです。紙で届いた通知文などについては、ゴム印での処理は行わず、すべてスキャンして文書管理システムに登録し、起案・決裁を行う運用を採用しています。通知文には収受の印を押し、文書番号を付与した上で、システムに登録しています。なお、窓口業務などで使用する申請書類については、所属内で紙ベースで処理しているものも一部残っていますが、通知文などの正式文書については、原則として電子化して意思決定を行う体制を整えています。

B市：電子決裁率について、決裁率はどのように計算して算出されているのか。

吉田氏：電子決裁率の算出方法についてですが、まず前提として、紙決裁であっても起案はすべて文書管理システム上で行われています。つまり、起案件数の総数はすべてシステム上で把握できるようになっています。この起案件数には、電子決裁されたものと紙決裁されたものの両方が含まれており、それぞれにフラグが付与されています。これにより、電子決裁された件数と紙決裁された件数を明確に区別することが可能です。具体的には、年度ごとに保存処理が完了した起案文書のうち、電子決裁された件数を全体の起案件数で割ることで、電子決裁率を算出しています。各所属の件数もシステム上で集計できるため、所属別の決裁率も把握可能です。

A市：スライドの11ページの「文書の外部保存」について、これは民間の会社に委託して保存されているという理解でよろしいでしょうか？

吉田氏：はい、その通りです。文書保存については、倉庫業などを営む民間の業者に委託しています。入札等の手続きを経て選定した業者に保存業務を委託している形です。

A市：当市でも現在、文書の保存場所について検討しているところです。群文協事務局にもお伺いしたいのですが、県内の他の市町村でも、戸田市のように外部業者に文書保存を委託している例はあるのでしょうか？

事務局：昨年、グループで情報交換を行った際に、C市が外部委託をされていると伺いました。C市さん、ご説明いただけますか？

C市：当市でも、戸田市と同様に、外部の業者に文書保存を委託しています。

保存年限に応じて、3年、5年、10年といった区分で文書を預けており、保存期限が満了した文書については、毎年4月に廃棄対象文書の選別を行います。その際、歴史公文書として保存すべきものがないかを確認し、必要な文書を抜き出した後、6月頃に業者へ融解処理（廃棄）を委託しています。つまり、保存から廃棄までを一括して業者に委託している運用です。

小池館長（文書館）：現在、当館では電子公文書をPDF化して保存しています。ただ、CADデータなど特殊な形式や、過去に使用されていた古いソフトのデータなど、将来的に閲覧できなくなる可能性があることと懸念しています。

そこで、文書管理に関する資格をお持ちの吉田さんに、将来的な閲覧性の確保について、どのように対応すべきか、ご意見を伺えればと思います。

吉田氏：個人的な見解ですが、「将来開けるかどうか」は、未来の技術や人の努力に委ねる部分もあると考えています。国の議論でも、完全な再現ができなくても、文書の内容が一定程度担保されていれば保存としては十分という考え方が示されています。

PDF化によって媒体変換が行われることで、元データの一部が失われる可能性もあるため、私は原則として「生データをなるべく残す」ことが望ましいと考えています。

国立公文書館では、当時のソフトウェアやパソコン環境を保存して、将来的な閲覧に備える取り組みもされているようですが、自治体レベルでは現実的に難しい面もあります。

ただ、将来的には、過去のソフトを再現するエミュレーターのような技術が確立される可能性もあると考えています。現時点では、主要なファイル形式はISO化されているものが多く、一定の互換性は保たれているため、基本的には閲覧可能な状態が続くと見込んでいます。

現段階では「できるだけ元データを残す」ことを意識しつつ、将来の技術に期待するというスタンスで運用しています。

公文書等の保存管理状況に関する調査

令和6年度に「公文書等の保存管理状況に関する調査」を実施しました。

同様の調査は、平成18年度、平成24年度、平成29年度にも行っており、それぞれ『ねっと群文協』第19号、第29・30合併号、第40号に結果を掲載しています。

今回の調査では、設問内容の見直し・検討を行ったうえで実施しました。

紙幅の都合により、各自治体に共通する課題や、平成29年度時の調査との比較において特徴的と思われる5項目のみを掲載し、簡単なまとめを添えています。

今後は、この調査結果を踏まえ、各自治体に共通する課題や、その解決に向けた取組について検討を進めていきたいと考えています。

公文書等の保存管理状況に関する調査

1 調査の目的

各市町村における公文書の管理状況に関する調査を実施し、その状況を把握するとともに結果を共有することで、各市町村における今後の公文書管理の指針とし、管理・保存方法の最適化に資するため。

2 調査対象 群文協会員（県内35市町村 文書担当課）

3 調査方法 アンケート調査

4 調査期間 令和6年11月26日 ～ 令和6年12月27日

5 調査結果 全48問中、5問を抜粋して掲載

調査集計（抜粋）

回答数	市 12	町 15
	村 8	全体 35 (回収率 100%)

設問11 文書管理システムを導入していますか。

① 導入している

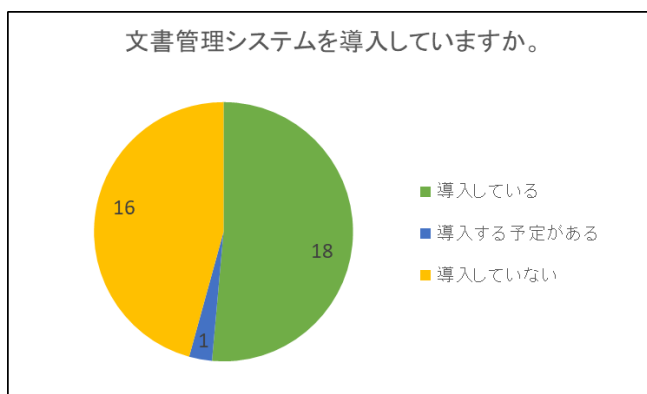
18 (51.4%)

② 導入する予定がある

1 (2.9%)

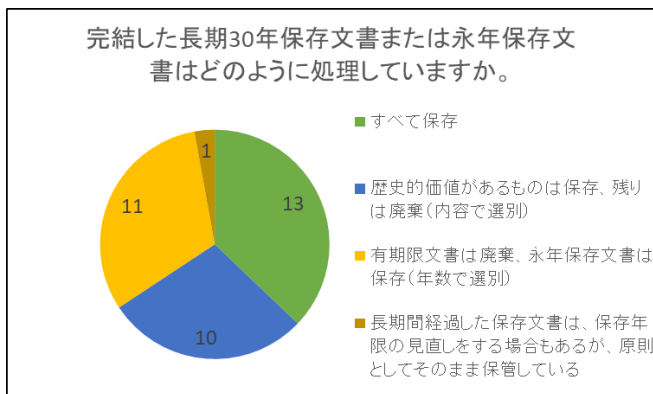
③ 導入していない

16 (45.7%)



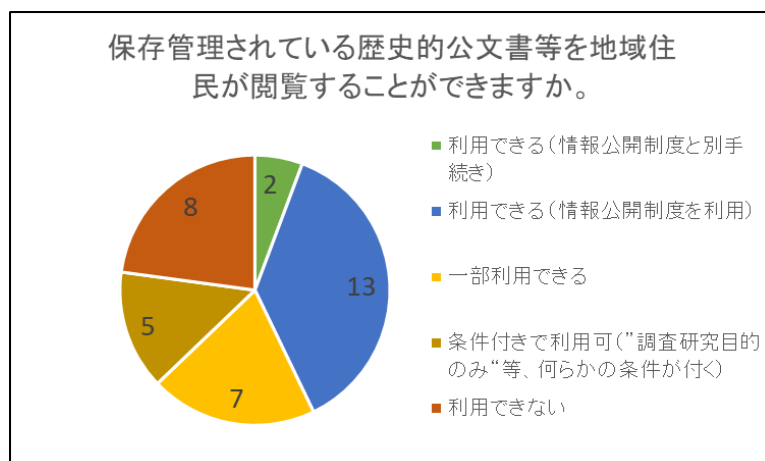
設問 33 完結した長期 30 年保存文書または永年保存文書はどのように処理していますか。

- ①すべて保存 13 (37.1%)
- ②歴史的価値があるものは保存、残りは廃棄（内容で選別） 10 (28.6%)
- ③有期限文書は廃棄、永年保存文書は保存（年数で選別） 11 (31.4%)
- ④長期間経過した保存文書は、保存年限の見直しをする場合もあるが、原則としてそのまま保管している 1 (2.9%)



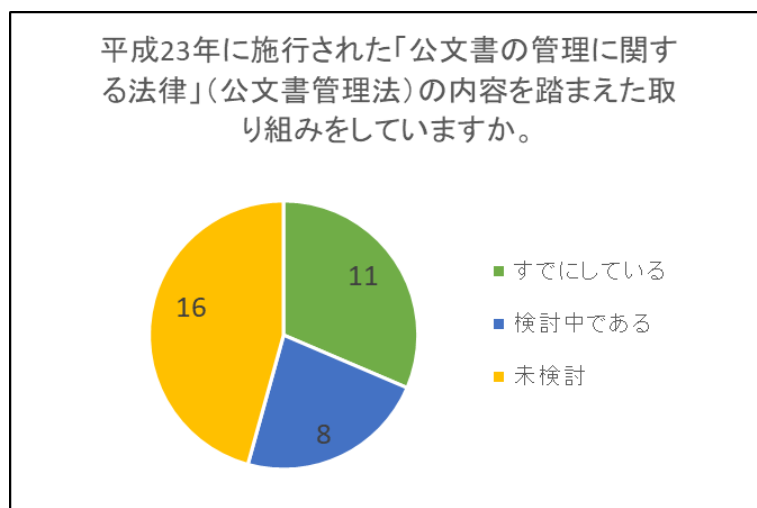
設問 38 保存管理されている歴史的公文書等を地域住民が閲覧することができますか。

- ①利用できる（情報公開制度と別手続き） 2 (5.7%)
- ②利用できる（情報公開制度を利用） 13 (37.1%)
- ③一部利用できる 7 (20%)
- ④条件付きで利用可 5 (14.3%)
- ⑤利用できない 8 (22.9%)



設問 40 平成 23 年に施行された「公文書の管理に関する法律」（公文書管理法）の内容を踏まえた取り組みをしていますか。

- ①すでに行っている 11 (31.4%)
- ②検討中である 8 (22.9%)
- ③未検討 16 (45.7%)



設問 41 公文書等の保存管理や将来的な利用について工夫していることや、問題点・課題点があれば御記入ください。

- 電子決裁による文書に関する収集や保存の方法等が課題
- 問題点：今後の書庫の確保
- 工夫：文書保存箱にハーフサイズを導入した 課題：文書保存場所不足
- 保管場所である文書庫の老朽化。データ化も必要だとは思いますが、職員のみで行うことは難しいと考えている。
- 保管場所の確保に苦慮している。保管場所の省スペース化を図るため、来年度からファイリングシステムを導入する予定である。
- 紙文書の保管場所の確保に苦慮している。
- 電子決裁を導入できていないことが課題。
- 管理ができていない
- 数ある課題のうち、歴史文書の保存管理や廃棄文書の目録作成については取り組むべき課題の一つといえる。
- 30 年（永年）保存とされた電子データをどのように保管すればよいか課題である。

調査結果のまとめ

文書管理システムを導入している自治体数は、前回調査と同様に 18 自治体であり、変化は見られませんでした。ただし、導入を予定している自治体が新たに 1 つ追加され、今後、徐々に導入数が増加する可能性があります。

完結した長期（30 年）保存文書や永年保存文書の処理については、今回の調査で選択肢の内容を変更したため、前回との単純な比較はできません。しかし、「すべて保存」と回答した自治体の割合は減少しており（前回：17 自治体、48.6%）、代わって「内容で選別」および「年数で選別」とする回答がほぼ同数となりました。選別を行う自治体が増加しているということは、書庫スペースなどの制約も影響しているものと考えられ、今後は何らかの選別が必要になると見込まれます。

情報公開制度における利用状況については、「利用できる」と回答した自治体が全体の約 4 割を占めました。「一部利用できる」「条件付きで利用可」とする回答も含めると、全体の約 4 分の 3 の自治体で歴史的公文書等の利用が可能であることが分かりました。

「公文書の管理に関する法律」（公文書管理法）を踏まえた取組については、「すでに実施している」「検討中である」とする回答が前回調査よりも増加し、「未検討」とする回答は減少しました。このことから、同法の施行から 10 年以上が経過し、徐々にその理念が自治体に浸透してきている様子がうかがえます。

全体的に見ると、前回調査と比べて大きな変化は見られず、文書の保管場所の確保を課題として挙げる自治体が存在しています。今後は、永年保存期限の見直しや、保存期間満了時に「評価選別」を行い、歴史的価値のある文書のみを残すこと、文書管理システムの導入によって電子決裁や電子文書保存を推進し、紙文書の量を削減することなどの取組が求められます。

一方で、電子化を進める過程では、電子データの保存管理など新たな課題も生じており、これらへの対応も重要となります。

編集後記

『ねっと群文協』第55号をお届けします。

今号では、令和6年11月に開催した「電子公文書の管理・保存・利用」をテーマとした研修、および令和6年11月～12月に実施した「公文書等の保存管理状況に関する調査」について報告します。

現在、国および地方公共団体では、急速なDX（デジタルトランスフォーメーション）やデジタル化の進展に伴い、「電子公文書の保存と利用」への対応が重要な課題となっています。

そこで、文書管理システムによる電子決裁率が99%台で推移している埼玉県戸田市から吉田幸一氏を講師にお迎えし、同市が導入した文書管理システムの概要や、電子決裁された歴史的公文書の移管等に関する取組状況についてご講演いただきました。

また、「公文書等の保存管理状況に関する調査」につきましては、ご多忙の中ご回答いただき、誠にありがとうございました。

調査結果を共有することで、今後の公文書管理の改善に役立てていただければ幸いです。今年度は、この調査結果を踏まえた研修も開催予定ですので、ぜひご参加ください。

ねっと群文協 第55号 2025.9.30 発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町 3-27-26

群馬県立文書館内 電話 027-221-2346