

# 紙媒体の公文書を電子媒体に変換する場合 の扱いについて（案）

## (1) 現状・課題

- 紙媒体の文書を電子媒体へ変換するに当たって、本市では統一された基本的な考え方がなく、所管課がスキャナ等を用いて電子媒体への変換を行う場合、各所管課の判断で個別に行われている。
- 原本の紙媒体の文書と変換後の電子媒体の文書のどちらを正本として扱うものなののかについて、位置付けが曖昧となっている可能性がある。
- 変換後の電子媒体の文書と原本の紙媒体の文書が重複して保存されている可能性がある。

## (2) 背景

- 本市では、ペーパーレス化を推進している途上にある。
- 令和3年10月尼崎市公文書管理制度審議会の答申において、歴史博物館へ移管する歴史的公文書について、デジタル化を計画的に進め、総量圧縮に努めていくよう意見がなされている。（原本・正本として保存を要する歴史資料として重要な価値を有する紙媒体の歴史的公文書は除く。）
- 国において、紙媒体の行政文書を電子媒体へ媒体変換した際の扱いが示されている。  
※「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）

## (3) 対応策

紙媒体の文書について、スキャナ等を用いて電子媒体へ変換（以下「媒体変換」という。）し、変換後の電子媒体の文書を正本として管理できるようにするための基本的な考え方や留意事項等を整備し、**公文書管理条例に基づく公文書管理の適正化**を図る。

⇒適切な媒体変換を行うことによって文書の内容や性質が変更されるものではないという考えのもと、当該媒体変換の過程において**元の紙媒体文書との同一性を担保するため**、必要なプロセスのほか留意事項を示す。

⇒実施時期は令和7年1月を予定

### 整備事項

- 基本的な考え方
- 電子媒体への変換の意思決定
- 媒体変換に当たって充足すべき事項等
- 媒体変換後の電子の公文書の管理
- 媒体変換後の紙の公文書の扱い
- 押印等がなされた公文書を電子媒体に変換する場合の扱い

➤ 基本的な考え方

紙媒体の文書について、「媒体変換に当たって充足すべき事項」（スライド6）に則り、**適切に電子媒体へ変換した文書に限り、変換後の電子媒体の文書を正本として位置付け、管理することができるものとする。**

媒体変換後の文書（紙媒体）は、「別途、正本が管理されている公文書の写し」として位置付けるものとする。

※媒体変換を義務付けるものではない。

〈用語の整理〉

|    |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 原本 | 作成又は取得したオリジナル文書                                                   |
| 正本 | 本来は原本と一致する。 <b>公文書管理条例の整理・保存等の各規定の適用を受ける公文書</b> であり、適正に管理することが必要。 |
| 写し | 正本を複写した文書（公文書管理条例の適用外）。適宜廃棄が可能であるが、廃棄までの間、所管課において適正に管理することが必要。    |

# 電子媒体への変換の意思決定

## ➤ 電子媒体への変換の意思決定

各所管課において、媒体変換し、媒体変換後の文書（電子媒体）を正本として管理しようとする場合は、各所管課長（所管課における公文書管理の実施責任者）は、意思決定（決裁処理）を行うものとする。

この場合、媒体変換により、かえって業務が複雑化・非効率化しないかについて、適切に判断する必要がある。

ただし、以下①②の場合には、紙媒体の文書を正本として管理する必要があることから、媒体変換後の文書（電子媒体）を正本とする意思決定を行ってはならない。

- ① 法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられているもの
- ② 歴史的公文書の資料・記録として紙媒体であることの価値を維持する必要がある（紙媒体での保存が不可欠である）もの

## ▶ 媒体変換に当たって充足すべき事項

- ① 紙媒体の文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上）により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイル等で保存すること。

### 〈留意事項〉

- ▶ 保存期間が1年の文書や明らかに歴史的公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に応じて200dpi以上300dpi未満での対応も可能とする。
- ▶ 歴史的公文書に該当しない文書であると各所管課が判断する場合であっても、保存期間満了後に、歴史博物館との協議等により、保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、解像度を200dpi以上300dpi未満とする対応については慎重に判断すること。

- ② 多色刷りの文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー（RGBカラー）で読み取り等を行うこと。

### 〈留意事項〉

- ▶ 多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能とする。

## ▶ 媒体変換作業に当たっての留意点

ページの脱漏や自動給紙装置による損傷等を防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認すること。

# 媒体変換後の電子の公文書の管理

## ▶ 媒体変換後の電子の公文書の管理

媒体変換後の文書（電子媒体）については、適切なファイル名を付与した上で、媒体変換後の文書（紙媒体）と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、文書管理システムの電子簿冊に保存し、管理する。

なお、文書管理システムの電子簿冊での保存に適さない文書がある場合は、その他の各業務システム内の適切な保存場所に保存し、管理する。

保存に当たっては、下記の事項を遵守しなければならない。

### 〈遵守事項〉

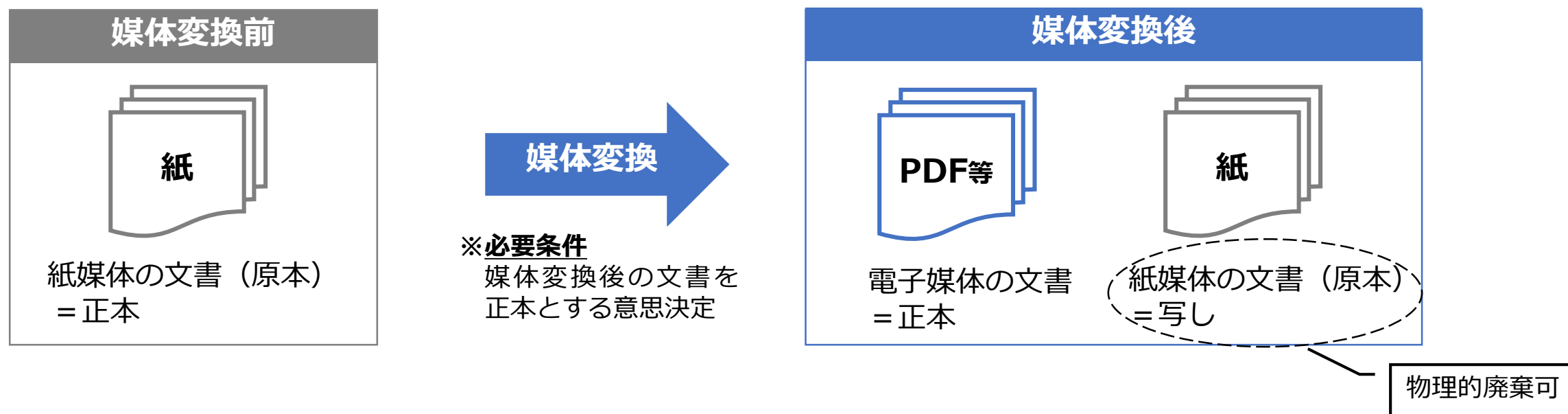
- ▶ メディア（記録媒体）は光や高温多湿といった環境要因によって、極端に寿命が短くなる場合もあることから、電子媒体を長期保存するに当たっては、電子媒体のき損や電子媒体に記録されたデータが滅失等せず、また、当該データを正確に読み出し視認性が確保される等の安定性が担保された環境で保存すること。
- ▶ 媒体変換後の文書（電子媒体）を正本とする意思決定を行った場合、USBメモリ、CD、DVD等、長期保存に適さないメディア（記録媒体）は、正本の保存場所として絶対に使用しないこと。

# 媒体変換後の紙の公文書の扱い

## ➤ 媒体変換後の紙の公文書の扱い

媒体変換後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、変換後の文書（紙媒体）は、「別途正本が管理されている文書の写し」であるものとして、適宜に物理的廃棄を行うことができる。この場合、一定期間、当該写しを管理することも可能である。

なお、公文書管理簿には、変換後の文書（正本）が登録されていればよい。



※媒体変換後の文書（電子媒体）を正本として意思決定を行わない場合、又は「媒体変換に当たって充足すべき事項」（スライド6）を充足しない場合は、紙媒体の文書（原本） = 正本となる。よって、媒体変換後の電子媒体の文書が「写し」となる。

# 押印等がなされた公文書を電子媒体に変換する場合の扱い（国の考え方）

## ➤ 押印等がなされた公文書を電子媒体に変換する場合の扱い

- 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書の電子媒体への変換については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断する必要がある。
- 例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており紙媒体による管理が適当であると考えられる文書や、文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要があると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子媒体へ変換した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくことが考えられる。  
ただし、他の適切な立証手段が確保されている場合には、電子媒体へ変換した文書とは別に当該押印が付された紙媒体の文書を重ねて保存する必要はないと考えられる。
- 文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子媒体へ変換することは可能である。