資料４－２

千葉県公文書管理条例（仮称）に関する

検討会議　第４回

デジタル社会の進展を踏まえた公文書管理

令和８年１０月１５日（木）



表紙の画像は生成AIで作成

第４回検討会議の趣旨

第３回までの議論を基礎に、デジタル社会の進展を踏まえた文書管理の具体像を検討する

STEP 01

第１回・第２回

公文書管理条例の目的や対象文書、管理の仕組み、歴史公文書等の保存・利用など、制度全体の骨格を検討。

STEP 02

第３回

意思決定に至る過程等を跡付け・検証できるようにするため、何を文書として作成し、どのように記録を残すべきかを検討。

STEP 03

第４回

これまでの検討を基礎に、紙・電子の媒体、行政文書ファイル、ＡＩ活用の可能性から、今後の文書管理の方向性を検討。

背景と具体的な課題を明らかにした上で、課題解決に向けた方向性を委員の皆様に御議論いただきたい。

第４回検討会議　３つの論点

デジタル社会の進展を踏まえた適正な公文書のライフサイクルの構築を図っていく

論点①

紙の行政文書の位置付けと取扱いの方向性

電子文書を軸とする到達像を確認し、紙の文書が生じる事情と移行の道筋を考える。

論点②

行政文書ファイルと管理単位

年度単位による確実な管理を維持しつつ、案件全体を把握できる管理の手法を考える。

論点③

ＡＩを活用した公文書管理の将来像

文書のライフサイクル全体で、効率化と適正な管理を両立する方策を考える。

共通する検討方向：
電子文書を軸として、記録のつながりを重視するとともに、人が責任を持って適正に管理するに当たっての技術活用を検討する。

論点①　紙の行政文書の位置付けと取扱いの方向性

電子文書を軸とする到達像を確認し、紙の文書が生じる事情と移行の道筋を考える

（１）論点の背景：県における電子化の現状

県が目指す方向性

〇公文書管理の観点から

県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を果たすため、意思決定過程等を合理的に跡付け、検証できる管理を目指す。

⇒・文書の所在及び版数、管理の権限、保存期間、移管・廃棄の状況などの一体的な把握
・検索、共有、同時利用等の特性を生かし、必要な記録へ容易に到達できる状態の整備
・作成及び取得から移管後の保存及び利用までの連続した管理として捉えられる体制

〇デジタル戦略の観点から

「デジタル・トランスフォーメーション推進戦略」において、デジタルを活用して行政サービスと業務の質を高める方向性が示されている。

県における電子化の環境

〇総合文書管理システム

行政文書の起案、決裁、保存等を電子的に行うための基盤が整備されている。

〇紙収受文書の電子化

紙で収受した文書についても、電子化した上で管理することが一定程度許容されている。

〇電子申請サービス

県民・事業者から申請等を電子的に受け付ける手段が導入されている。

〇電子契約制度

契約手続を電子的に行う制度が導入されている。

・単に紙文書の廃止や業務効率化のみを目的とするのではなく、記録を確実に管理し、必要なときに利用できる状態を作り出し、業務の質を高めることを目的として、電子文書を軸とした公文書管理を到達像と位置付ける。

・電子文書を軸とした公文書管理のためには、まずは既存の環境をどのように生かしていくかが課題となる。

論点①　紙の行政文書の位置付けと取扱いの方向性

電子文書を軸とする到達像を確認し、紙の文書が生じる事情と移行の道筋を考える

（２）課題：電子化を目標としたときの障壁

紙の文書が生じる事情

〇制度・原本性
　法令上の書面、署名・押印、原本の確認、権利義務への影響など。

〇技術・費用面
　大判・特殊媒体、読取品質、電子化量、費用対効果など。

〇相手方・手続面
　県民・事業者から紙で提出される、外部機関の手続が紙を前提としているなど。

〇業務・利用
　現場での利用、紙の閲覧性、業務上の慣行、障害時の代替利用など。

紙が継続する場合の管理方法

〇電子化に向けた取組
　電子申請、電子決裁、電子契約等を活用し、作成・取得から保存まで電子で完結する事務を広げる。

〇紙文書の併存方法
　紙が必要な文書については紙を残しつつ、案件のその他の文書は電子で管理する。

〇電子化した紙文書の取扱い
　電子化して保存した紙文書は原則として廃棄し、紙文書が必要なもののみ引き続き保存する。

・紙の文書が生じる事情を整理し、どのような条件下で紙の文書を解消できるかを検討する。

・公文書管理制度全体として、電子文書を管理の軸とし、例外として引き続いて紙を保存すべき場合における管理方法を明確にする。

論点①　紙の行政文書の位置付けと取扱いの方向性

電子文書を軸とする到達像を確認し、紙の文書が生じる事情と移行の道筋を考える

（３）御議論いただきたいこと

電子文書を管理の軸とする到達像を前提に、紙の文書とならざるを得ない案件と電子文書との併存、完全電子化を進めていくための手順について、どのように考えるべきか。

紙とならざるを得ない案件

- 紙とならざるを得ない案件とは、どのようなものであると整理するか。
- 紙とならざるを得ない案件について、電子による処理に移行すべきと判断するためには、どのような条件が必要であると考えられるか。

紙と電子の併存の在り方

- 紙の文書とならざるを得ない場合において、電子化による管理の例外として、どのように整理すべきか。

完全電子化のための手順

- 紙の文書とならざるを得ないものとして整理した事案について、完全な電子化を果たすためには、どのような手順で進めていくことが適当か。
- 上記の完全な電子化は、いつ頃までに達成することが適当と考えられるか。

- **一定の条件下においては紙の文書とならざるを得ないものとして整理しつつ、全ての事務についての電子化が果たされることを最終的な到達像として捉え、そのための条件や道筋を検討する。**
- **紙の文書とならざるを得ない状況下において、紙と電子との併存の在り方を模索する。**

論点②　行政文書ファイルと管理単位

年度単位による確実な管理を維持しつつ、案件全体を把握できる管理の手法を考える

（１）論点の背景：ファイル管理の現状

年度単位による管理の必要性

〇行政文書ファイルとは
- 相互に関連する文書をまとめ、保存期間、保存場所、満了時の取扱い等を管理する単位。
- 年度ごとにファイルを作成し、個々の文書を綴ることで一連のものとしてひも付けている。
  - ※ 紙文書の場合は、冊子（簿冊）に綴り、書棚等で管理している。

〇ライフサイクル全体の管理

総合文書管理システムによるライフサイクル管理との整合から、年度単位を基本とすることに合理性がある。

年度単位で管理することにより、保存期間の起算・満了、移管・廃棄等を確実かつ統一的に処理する。

案件別管理に係る実務上の要請

〇複数年度の政策・事業

計画の策定等において、構想、調査、方針、予算、契約、実施、評価といった業務が年度ごとに分けられる。

〇組織・事務区分

組織改編、事務移管、複数所属の分担で記録が分散する。

〇事業者・相手方

同一事業者との間で行われる申請・許認可や指導、契約等が複数のファイルに分かれるおそれがある。

〇現用から移管後

業務利用、情報公開・監査のほか、移管後の歴史的検証においては、一連の足跡が必要となる。

・年度単位での管理を維持しつつ、年度単位の管理では把握が困難となる文書相互の関係性をどう補完するか。

・個々の行政文書ファイルによる管理が適正であっても、案件や相手方を軸にした全体像が見えづらくなる。

論点②　行政文書ファイルと管理単位

年度単位による確実な管理を維持しつつ、案件全体を把握できる管理の手法を考える

（２）課題：デジタル環境における関係記録の把握

一連の記録の把握

〇紙簿冊
　同じ事業の簿冊を年度順に並べ、前後年度の存在と関係を視覚的に認識し、複数簿冊を同時に閲覧できた。

〇電子的管理
　年度、分類、名称、所属等により個別に表示され、前後の年度のファイルが自動的に隣接するものではない。

〇移管後の課題
　現用段階の関係が承継されなければ、特定歴史公文書等として移管された後も足跡をたどりにくい。

既存の手法の限界

〇検索
　単語をキーとして文書を探索するが、名称が変更されていたり、共通する単語がなかったりする記録については、検出できない場合がある。

〇タグ付け ※総合文書管理システムでは実装されていない
　分類を越えた把握を助けるが、表記揺れ、付与漏れ、入力負担といった課題がある。

〇生成ＡＩ等 ※総合文書管理システムでは実装されていない
　入力された言葉の意味に基づき、関連候補、時系列、欠落可能性等を示す可能性がある一方、ハルシネーション（虚偽又は誤解を招く情報を事実かのように提示する応答）の発生により、実務に混乱を及ぼす可能性がある。

・紙の書棚が担っていた「関係する記録の存在とつながりを見せる機能」を、電子環境でどう確保するか。
・デジタル環境においても、作成者目線（ファイル整理）での関係記録のつながりを把握できる状態を維持する必要性は高い。

論点②　行政文書ファイルと管理単位

年度単位による確実な管理を維持しつつ、案件全体を把握できる管理の手法を考える

（３）御議論いただきたいこと

年度単位による確実なライフサイクル管理を維持しつつ、複数年度にわたる事業や事業者に関する記録を一連に把握し、現用段階から移管後まで経緯をたどれるようにするには、どのような状態を目指すべきか。

案件全体の把握可能性

- 一連の事案について、発端から結果までの記録の範囲を把握できるか。
- 一連の流れを管理する中で、新たに意思決定の過程に至る文書が作成された場合において、どのような形でひも付けて保存し、管理していくべきか。

一貫した管理の継続性

- 事務について組織の改編や事務の移管が行われた場合であっても、一連のものとしてのつながりが失われないか。
- 歴史的な価値のある行政文書を文書館に移管する場合において、移管後であってもつながりが維持されるためには、現用段階において、どのような管理が求められると考えられるか。

技術の活用と信頼性の確保

- 既存の技術や生成ＡＩなどの新たな手法をどのように組み合わせ、信頼できる状態を確保するか。
- 技術活用に当たり、個々の職員の素養に依存することなく推進していくため、組織としてどのように対応していくことが求められるか。

・行政文書ファイルの管理を年度単位で行うことを前提に、関連する一連の事務事業の足跡をひも付けるためにはどのような管理手法や技術の活用が考えられるかを検討する。

論点③　ＡＩを活用した公文書管理の将来像

文書のライフサイクル全体で、効率化と適正な管理を両立する方策を考える

（１）論点の背景：ＡＩ活用の現状

ＡＩ活用の現在地

〇県の現状
・総合文書管理システムには、現時点ではＡＩは導入されていない。
・各職員のパソコンで生成ＡＩを使用することは可能。

〇議論の目的
ＡＩの実装状況や費用等の調達可能性を考慮することなく、将来の文書管理の姿をオープンに検討する。
職員の負担軽減と、文書管理の適正性・均質性の向上をどのように両立するかが課題と考えられる。

文書管理の各段階における業務の現状

〇職員への依存
文書の作成や分類、保存期間の検討、検索、歴史的価値の評価など、多くの作業と判断を職員が担っている。

〇気付きにくい問題
文書の作成漏れ、分類や入力の漏れや誤り、関連記録の不足といった問題は、事後的な点検では発見しにくい。

〇負担とばらつき
制度理解の度合いや事務経験の差が注意力の違いとなり、作業負担や判断のばらつきが生じる。

〇活用の難しさ
蓄積した記録が、次の政策形成、業務改善、説明責任に十分生かされない場合がある。

・ＡＩができることの列挙にとどまらず、ＡＩによってどのような公文書管理を実現したいかを考える。
・職員の作業の軽減に加え、個々の職員の知識や経験に依存する管理を、より確実で均質なものに発展させる。

論点③　ＡＩを活用した公文書管理の将来像

文書のライフサイクル全体で、効率化と適正な管理を両立する方策を考える

（２）課題：公文書管理にＡＩをどのように活用できるか。

ＡＩに期待すること

○作業を軽減する
　大量・反復的な処理を迅速に支援

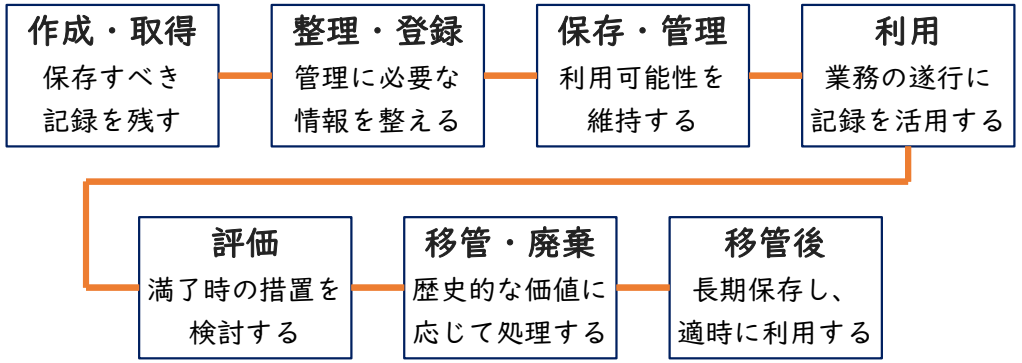
○判断材料を示す
　候補、比較、根拠となる情報を提示

○誤り等に気付かせる
　漏れ、不整合、例外の可能性を指摘

○記録をつなぐ
　文書・案件・時系列の関係候補を提示

○知識として生かす
　蓄積した記録の理解と再利用を支援

ライフサイクルに照らしたＡＩの活用



・ＡＩを、単なる文書作成ツールではなく、文書管理を横断的に支える存在として活用することができるか。
　※ＡＩは常に正確とは限らない。速度・処理量・反復性等の強みを、誤りがある可能性を前提としつつ活用する。
・どの段階に効果が大きいか、どの段階には慎重さが必要か、優先順位も含めて検討をしていく。

論点③　ＡＩを活用した公文書管理の将来像

文書のライフサイクル全体で、効率化と適正な管理を両立する方策を考える

（３）御議論いただきたいこと

文書の効率的かつ適正な管理を実現するため、ＡＩにどのような役割を期待し、ライフサイクルのどの段階で活用すべきか。また、最終成果物及び行政上の判断について人が責任を負うため、どのような確認と記録が必要か。

ＡＩと人の役割分担

- ＡＩは、案や候補の提示、事務遂行に当たっての注意喚起、関連情報や参考資料の提供などを行う。
- 職員は、ＡＩに提示された内容やその根拠、提示内容を採用した場合の影響を確認し、採否や修正、追加の確認といった検討を行う。
- 組織は、最終の成果物や行政としての判断を確定し、その結果に責任を負う。

ＡＩの利用記録

- 「職員が確認する」という形式だけではなく、職員が根拠や参照記録を確認し、判断できる状態が必要となる。
- ＡＩを利用した事実や出力結果、参考とした資料、職員の修正・確認の経過を記録として残す必要がある。

懸念される事項への備え

- ＡＩによりもたらされた出力結果には、常にハルシネーション（幻覚）が潜んでいる可能性を考慮する必要がある。
- ＡＩによる成果物が他者の著作権を侵害している可能性といったリスクを考慮し、確認するための体制等について検討を要する。

・ＡＩを活用することによりもたらされる効果と、活用のために考慮すべきリスクとのバランスをどのように考えていくか。

・ＡＩの活用に当たり、確認すべき事項や記録すべき事項はどのようなものが考えられるのか。