

バーチャル・エージェンシーの検討結果を踏まえた今後の取組について

平成11年12月28日
高度情報通信社会推進本部決定

情報通信など多くの省庁に関連する課題に対する内閣総理大臣直轄の推進体制として平成10年12月に設けられた4つの「バーチャル・エージェンシー（省庁連携タスクフォース）」は、1年間にわたる検討を終え、本年12月13日に内閣総理大臣に最終報告を行った。

政府は、これらのバーチャル・エージェンシー最終報告を踏まえ、以下により、自動車保有関係手続のワンストップサービス、政府調達（公共事業を除く）手続の電子化、行政事務のペーパーレス化（電子化）及び教育の情報化の実現に向けて、諸施策の着実な実施を図ることとする。

・自動車保有関係手続のワンストップサービス

1. 目的・目標

自動車の保有に伴い必要となる各種の行政手続（検査・登録、車庫証明、納税等）について、国民負担の軽減及び行政事務の効率化を図るため、ワンストップサービス（各種の行政サービスを1箇所又は1回の手続で提供）を実現する。

このため、長期的には、概ね平成17年（2005年）を目標として、電子化によるワンストップサービスの実現を図るべく、諸課題を解決し、ワンストップサービス・システム（以下、「OSSシステム」という。）の稼働開始を目指すこととし、段階的に対象手続・地域を拡大する。

また、短期的には、電子化以外の手法（申請書の送付等による出頭回数の低減、手続・添付書面の簡素化）による申請者負担の軽減等を図ることとし、段階的に自動車保有関係手続の簡素化・迅速化を進める。

2. 具体的な方策

自動車保有関係手続は、関係省庁等が多岐にわたる一方、件数も年間数千万件という膨大な数にのぼるものであり、これらについて、電子化によるワンストップサ

地域を選定して、システムの実用化に係る試験運用を行う。

5 . 推進体制

関係省庁が連携・協力しつつワンストップサービス化実現に向けての具体的な検討、フォローアップ等を行う体制として、「自動車保有関係手続のワンストップサービス推進関係省庁連絡会議（仮称）」を設置する。

. 政府調達（公共事業を除く）手続の電子化

1 . 目的・目標

現在、紙ベースで行われている政府調達の諸手続を電子化することにより、企業の負担軽減と行政事務の簡素化・効率化を図る。

このため、この「 . 政府調達（公共事業を除く）手続の電子化」（以下、 . において、「行動計画」という。）に基づき、全省庁において、物品等の調達手続の電子化に取り組み、調達情報提供の充実、調達手続の簡素化・統一化を推進する。

2 . 実施対象機関

行動計画の対象となる機関は、国の行政機関（地方支分部局等を含む）及び内閣に置かれる機関（以下、 . において「各省庁」という。）とする。また、衆議院等については、行動計画への参加について招請していく。

3 . 具体的な方策と課題、スケジュール

(1) 【調達情報提供の充実及び提供情報への簡易なアクセス】

具体的な方策

- (a) 各省庁において、自省庁のホームページ上に調達情報のメニューを開設し、官報で提供している調達情報の提供を行う。なお、統一的な調達情報提供及び提供情報への簡易なアクセスの実現のため、各省庁がホームページで提供する調達情報のファイル仕様を統一する。
- (b) 各省庁がホームページ上で提供した調達情報を一括する政府調達情報の統合データベースを構築し、全省庁の調達情報を提供する専用のホームページを開設する。
- (c) 入札説明書等の情報についても可能なものから順次提供する。
- (d) 企業から提出される仕様書案に対する意見等については、順次、電子メールにより当該省庁のホームページ等で受け付けることができるようにする。

スケジュール

- (a) 各省庁は、統一ファイル仕様決定後、可及的速やかに自省庁のホームページ上に調達情報メニューを開設する。
- (b) 政府調達情報統合データベースを平成12年度（2000年度）中を目途に構築する。
- (c) 平成13年度（2001年度）から統合された政府調達情報を提供する。

(2) 【競争契約参加資格審査・名簿作成の統一】

具体的な方策

- (a) 資格審査申請はいずれの省庁においても受け付けることとする。
- (b) 各省庁で受け付けた申請書に係る審査・結果通知・名簿作成等のデータ処理事務は取りまとめ省庁で行う。
- (c) 資格審査基準については統一基準とする。

課題

- (a) 電子化を推進するため添付書類の簡素化について検討する必要がある。
- (b) 各省庁における情報インフラを整備する必要がある。

スケジュール

- (a) システム構築・試行を平成12年（2000年）中に行う。
- (b) 新システムによる資格審査を平成13年度（2001年度）の定期審査（平成13年1月）から実施する。

(3) 【入札・開札、契約の電子化】

具体的な方策

インターネット技術を活用した電子入札・開札の手続を確立し、各省庁で順次導入する。

また、契約の電子化については更に検討を進める。

課題

インターネット技術を活用した電子入札・開札を実施するに当たって、次の課題を解決する必要がある。

- (a) 入札金額の秘密保持
- (b) 期限の遵守
- (c) 本人確認
- (d) 暗号技術の国際的整合性

スケジュール

当面、インターネット技術を活用した電子入札・開札について、課題の解決を踏まえ、平成15年度（2003年度）を目途に試行実施、平成17年度（2005年度）までに導入するよう取り組んでいく。

(4)【中小企業への配慮】

上記の電子化を実施する際には、中小企業が混乱なく対応できるよう配慮する。

4．推進体制

行動計画の推進・実現に向けた体制として「政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議（仮称）」を設置する。

上記3．(2) の「取りまとめ省庁」は、郵政省とする。

．行政事務のペーパーレス化（電子化）

1．目的・目標

(1) 目的

行政事務については、各省庁における一人一台パソコンの整備、LANの導入あるいは省庁間電子文書交換システムの整備等による情報化が進展している。しかしながら、このような情報通信基盤が十分活用されていないこと等から依然として紙を中心とした事務処理が残存し、意思決定の迅速化、事務の簡素化・効率化等行政の情報化が指向する効果が十分現れていない状況もみられる。

行政事務の効率化・高度化を図っていくためには、情報通信基盤の整備、制度・規程の見直し等所要の環境整備を進めつつ、紙を中心に行われている省庁内や省庁間の共通する内部事務について、現行業務運営の見直しも含め、ペーパーレス化（電子化）を政府全体として加速的に推進することが必要である。

したがって、この「．行政事務のペーパーレス化（電子化）」（以下、．において「行動計画」という。）に基づき、行政内部事務に関するペーパーレス化（電子化）に全政府的に取り組むこととし、行政事務の一層の効率化・高度化を図る。

(2) 目標

行政機関における内部事務のうち「連絡・通知」及び「情報共有」を主眼とする事務について、原則としてペーパーレス化（電子化）を図るとともに、「協議・調整」及び「申請・承認」に係る事務についても可能な限りペーパーレス化（電子化）を図ることにより、内部事務の過半についてペーパーレス化（電子化）の実現を目指す。

2．実施対象機関

行動計画の対象となる機関は、国の行政機関（地方支分部局等を含む）及び内閣に置かれる機関（以下、．において「各省庁」という。）とする。

なお、人事院、会計検査院に関連するものについては、行動計画の趣旨を踏まえた積極的な対応を要請する。

3. 具体的な方策

(1) 【対象事務とペーパーレス化（電子化）方策】

対象事務

対象事務は、原則として、各省庁に共通する内部事務とする。

- (a) 各省庁は、各省庁共通でペーパーレス化（電子化）を実施すべき事務（別表1に掲げる事務）について、原則として計画期間内にペーパーレス化（電子化）を実現する。
- (b) また、行政機関に共通する内部事務であって、別表1に掲げていないものについても、各省庁においてできる限り積極的に取り組む。
- (c) 各省庁の個別の施策に係る事務については、その事務の形態に応じ、各省庁において積極的に取り組む。
- (d) これに加え、「行政コスト削減に関する取組方針」（平成11年4月27日閣議決定）に掲げられたペーパーレス化（電子化）関連事項（別表2に掲げる事務）についても、各省庁において着実に実施する。
- (e) なお、業務プロセスの大幅な改革又は制度的な改革を要する事務で、その実施に相当の期間を要するものについては、計画期間を超えて取り組む。

この場合、「行政情報化推進基本計画の改定について」（平成9年12月20日閣議決定。以下「行政情報化推進基本計画」という。）に基づき定めることとされている「行政情報化推進共通実施計画」等において、これらに対する取組方針を明らかにする。

ペーパーレス化（電子化）方策

(a) 基本的考え方

ペーパーレス化（電子化）に当たっては、省庁内LAN、霞が関WAN等の既存のネットワーク・インフラ、省庁間電子文書交換システム、総合的な文書管理システム等「行政情報化推進基本計画」に掲げられたシステムを整備、活用する。

(b) 事務の種類ごとの方策

(1) 省庁間の「連絡・通知」に係る事務については、原則、省庁間電子文書交換システムを活用する。

特に、制度所管官庁に対する各種報告等については、原則、省庁間電子文書交換システムを活用して行うこととし、このため、制度所管官庁は、下記5.(1)(c)の省庁別実施計画において、その実施時期等を明らかにする。

(2) また、組織的に共有すべき文書については、電子的に作成・取得したものに限らず、可能な限り電子化を行い、文書管理システム等により、保管

・管理する。

- (ハ) 法令協議等省庁間の「協議・調整」に係る事務については、原則、霞が関WAN 掲示板、省庁間電子文書交換システム、電子メールを活用する。
- (ニ) 省庁内の「連絡・通知」及び「協議・調整」に係る事務については、省庁間電子文書交換システム、電子メール、電子掲示板を積極的に活用する。
- (ホ) 省庁内の「申請・承認」に係る事務については、必要に応じりん議・決裁システム等を整備し、活用する。
- (ハ) 以上のほか、各省庁の個別の施策に係る事務等について、事務の形態に応じて所要のシステム化を推進する。

(2) 【ペーパーレス化（電子化）を推進するための環境整備】

各省庁において、ペーパーレス化（電子化）の実現に向けたネットワークの拡充等の情報通信基盤の整備を推進する。

紙依存体質からの脱却を目指し、各省庁において事務処理方法・手順の見直し、職場環境の整備、情報通信機器の有効活用のための教育研修等を徹底する。これらペーパーレス化（電子化）に必要な予算措置については、各省庁において積極的に対応する。

ペーパーレス化（電子化）に当たって、文書管理規則等内部規則の変更を要するものについては、下記4.に定める計画期間内に、各省庁において対応する。制度改正、法令改正、新たなルール作りを要するもの（別表3に掲げる事務）については、原則として計画期間内に関係省庁において所要の措置について結論を得るとともに、可能な限り早期に対応する。

4. スケジュール（「計画期間」）

行動計画は、平成12年度（2000年度）を初年度とする3か年計画とし、その前半を集中取組期間とする。この計画期間内に、上記3.で講じることとされる措置について、可能な限り実現を図る。

5. 推進の仕組み

(1) 推進体制と実施計画

- (a) 総務庁は、行政情報システム各省庁連絡会議等を活用し、行動計画を推進する。
- (b) 各省庁は、省庁全体として行政事務のペーパーレス化（電子化）を推進するため、官房長等をトップとする明確な推進体制を整備する。
- (c) 各省庁は、対象事務、ペーパーレス化（電子化）の方法、スケジュール、職員の教育訓練に関する事項等行動計画を効果的に推進するために必要な事項について定めた実施計画を平成11年度（1999年度）内を目途に策定し、インターネットで公表する。

その際、各省庁の実施計画は、各省庁の「情報化推進計画」との整合性が図られたものとする。

(2) フォローアップと結果の公表等

(a) 各省庁は、実施計画の進捗状況について、別途定めるところにより毎年度フォローアップを行い、その結果をインターネットで公表する。

また、フォローアップに際しては、ペーパーレス化（電子化）の効果測定を行い、併せて公表する。

(b) また、各省庁は、フォローアップ結果を総務庁に報告し、総務庁はそれを取りまとめ、その結果をインターネットで公表する。

(c) 行動計画及び実施計画については、集中取組期間経過後における進捗状況を踏まえ見直しを行うほか、フォローアップ結果を踏まえ必要な見直しを行う。

・ 教育の情報化

バーチャル・エージェンシー「教育の情報化プロジェクト」報告が、ミレニアム・プロジェクト（平成11年12月19日内閣総理大臣決定）の「教育の情報化」プロジェクト（以下、「ミレニアム・プロジェクト」という。）に反映されたことを踏まえ、政府は、今後、同プロジェクトの推進やその他の施策を通じて、以下の通り実施する。

1. 目的・目標

平成17年度（2005年度）を目標に、すべての小中高等学校等からインターネットにアクセスでき、すべての学級のあらゆる授業において教員及び生徒がコンピュータを活用できる環境を整備し、授業の在り方を根本的に変革し、子どもたちの論理的な思考力・想像力・表現力などを飛躍的に高め、高度情報通信社会に対応した人材の育成を図る。

2. 実現するために必要な取組

(1) ハード面の取組

すべての学級のあらゆる授業でコンピュータ及びインターネットを活用できる環境づくりを推進する。

(2) ソフト面の取組

すべての教員がコンピュータを活用して指導できるようにする。

地域や民間企業の協力を得て、学校で教員以外の多数の人材を活用し、学校の

情報化をサポートする。

関係省庁・民間が連携して、質の高い教育用コンテンツの開発やそれらの提供を推進する事業を実施する。

教育情報ナショナルセンター機能を整備する。

3．課題

(1) 情報に関するモラルやルール等のための教育の実施

社会の中で情報や情報技術が果たしている役割、情報モラルや著作権などのルール、情報発信に対する責任等を子供たちに理解させるための指導が必要である。

(2) 心の教育の充実

子供たちがバーチャルな空間に埋没することによって、自然体験・社会体験が不足したり、良好な人間関係を築くことができなくなったり、現実感を喪失したりすることが懸念されており、上記(1)の取組と並行して「心の教育」に対する指導の充実が必要である。

(3) 教育のための技術の研究開発

教育の情報化に不可欠な情報通信技術の推進のため、ミレニアム・プロジェクトにおいて、有害情報等に対するフィルタリング等に関する技術開発等に取り組むこととする。

4．スケジュール

(1) 平成13年度（2001年度）までに、すべての公立小中高等学校等がインターネットに接続でき、すべての公立学校教員がコンピュータの活用能力を身につけられるようにする。

(2) 平成14年度（2002年度）に、我が国の教育の情報化の進展状況を、国際的な水準の視点から総合的に点検するとともに、その成果の国民への周知を図るため、国内外の子供たちの幅広い参加による、インターネットを活用したフェスティバルを開催する。

(3) 平成17年度（2005年度）を目標に、すべての小中高等学校等からインターネットにアクセスでき、すべての学級のあらゆる授業において教員及び生徒がコンピュータを活用できる環境を整備する。

5．実施機関・推進体制

文部省を中心として、関係省庁間の連携により、民間企業等の協力を得つつ計画的に推進する。なお、ミレニアム・プロジェクトにおいて実施される施策については、同プロジェクトにおける推進・評価体制の仕組みによることとする。

別表 1

ペーパーレス化（電子化）対象事務
（基本メニュー）

本表に掲げる事務（文書）は、電子メール等既存のインフラで直ちにペーパーレス化が対応可能と考えられるものについて、各分野毎に抽出したものである。

各省庁は、これらの事務（文書）について、原則計画期間内にペーパーレス化を実現することとする。

【抽出に当たっての考え方】

文書が既に電子的に作成されているか、今後電子化が可能な文書であること。

事務全体を電子化することができなくても、一部分の電子化により事務の効率化が図れるものであること。

（例えば、決裁に係る部分は電子化が困難であっても、施行に係る部分を電子化することにより、情報伝達の迅速化等電子化による事務の効率化が期待できること。）

用語解説

【流通範囲】

ア：本省内で流通する文書　イ：本省地方間で流通する文書　ウ：省庁間で流通する文書

【事務の性格】

事務（文書）の性格に応じ、以下の5つのタイプに分類した。

連絡・通知型：連絡・通知に係るもの（訃報、工事通知、国会情報など）

情報共有型：データベースなどで情報共有することが可能なもの

（通達、業務関係マニュアル、国会関係資料など）

協議・調整型：政策の意思決定内容を対外的に伝達し、協議・調整を行うもの

（法令協議、各種行政計画・白書等の協議など）

申請・承認型(定型的)：作成取得後の意思決定が必要となる文書で定型化されているもの

（物品請求関係書類、扶養親族届等各種届出書など）

申請・承認型（非定型的）：作成取得後の意思決定が必要となる文書で様式・処理が非定型なもの

（稟議、決裁など）

【備考】

次の「電子化に当たっての基本的な考え方」を踏まえ、最も適していると考えられる電子化方策を例示したもの

電子化に当たっての基本的な考え方

電子化に当たっては、事務（文書）の類型に応じた電子化方策がとられることとなるが、基本的な考え方は以下のとおりである。

連絡・通知型

省庁間電子文書交換システム、電子メール等の活用により、文書を電子的に発送する。（発送部分の電子化）

《電子化によるメリット》

- ・ 情報発信者の負荷の軽減
- ・ 情報伝達に要する時間の短縮 など

情報共有型

電子文書管理システム、電子掲示板等の活用により、文書を共有する。（保管・管理部分の電子化）

《電子化によるメリット》

- ・ 部門や場所に囚われない情報共有（属人的な情報管理から組織的な情報共有への移行）
- ・ 情報検索、参照の簡素化 など

協議・調整型

電子掲示板（省庁間にわたるものについては霞が関WAN掲示板）等の活用により、協議・調整事務を電子化。

（発送及び協議部分の電子化）

《電子化によるメリット》

- ・ 方向性決定の迅速化
- ・ 検討経緯の明確化及び参照の容易性 など

申請・承認型（定型・非定型）

グループウェアのワークフロー機能等を活用することにより、申請・承認に係る事務を電子化。

（起案から決裁に至る部分の電子化）

《電子化のメリット》

- ・ 承認までの時間短縮、承認経緯の迅速な把握
- ・ 申請者の負担軽減 など

電子化対象事務（基本メニュー）

（総務・文書部門）

事務（文書）名	流通範囲	事務(文書)の性格				申請・承認型	備 考	
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請・承認型			
					定型的			非定型的
国会関係								
国会日程	ア						電子メール、電子掲示板等を利用して周知	
質疑者一覧表	ア						電子メールを利用して周知	
資料要求連絡票	ア						聞き取りメモ作成段階から電子文書化されれば可能	
質問要旨	ウ						電子化可能な部分について、電子メール等を利用	
答弁資料	ア、ウ						電子メール、データベース等を利用	
広報関係								
報道予定等の配布	ア						電子メールを利用	
広報誌（省内誌・部内誌）	ア						原稿依頼等の事務連絡は電子メール等を活用 広報誌を掲示板等へ掲載	
幹部のスケジュール管理								
スケジュール調整	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を利用して調整	
幹部予定表	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を利用	
文書回覧関係								
慶弔関係回覧文書（訃報等）	ア						電子掲示板等を利用して周知	

電子化対象事務（基本メニュー）

（協議・調整部門）

事務（文書）名	流通範囲	事務(文書)の性格					備考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請・承認型		
					定型的	非定型的	
法令審査関係							
内部審査	ア						審査担当への提出は可能な限り電子化。審査事務（面談）は紙
提出予定法律案件名要旨・提出時期調（内閣総務課等）	ウ						省庁間電子文書交換システムを利用
法令協議等関係							
法令協議等（他省庁への配布）	ウ						霞が関WANの掲示板を利用
（省庁内への配布）	ア						霞が関WANの掲示板を利用することにより、省内への配布を可能な限り省略
質問・意見等連絡事務	ウ						省庁間電子文書交換システムを利用
政府関連施策等各省協議関係							
内部調整	ア						決裁以前の内部意見調整は、電子メール、掲示板等を利用
他省庁への意見照会（送付、質問・意見等連絡事務）	ウ						省庁間電子文書交換システム、霞が関WANの掲示板を利用
白書関係							
内部調整	ア						決裁以前の内部意見調整は、電子メール、掲示板等を利用
他省庁への意見照会（送付、質問・意見等連絡事務）	ウ						省庁間電子文書交換システム、霞が関WANの掲示板を利用
省庁内への配布	ア						霞が関WANの掲示板を利用することにより、省内への配布を可能な限り省略

電子化対象事務（基本メニュー）

（秘書・人事・給与及び福利厚生部門）

事務（文書）名	流通範囲	事務(文書)の性格					備 考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請・承認型		
					定型的	非定型的	
人事異動関係							
人事異動(職員周知用)	ア、イ						職員への周知については電子掲示板等を利用
身上申告書様式、記載要領	ア、イ						記入用紙、記載要領の配布について電子掲示板等を活用
職員研修関係							
研修計画、研修実施・募集要領	ア、イ						職員への周知については電子掲示板等を利用
福利厚生関係							
健康診断、レクリエーション関係事務連絡	ア、イ						職員に対する周知は電子メール、電子掲示板等を活用
レクリエーションPR用配布資料	ア、イ						PR用配布資料については電子掲示板等を活用し、紙による配布を省略
調査・報告関係							
人事院・国家公務員給与等実態調査	ア、イ、						制度所管官庁には電子記録媒体により提出
総務庁・国家公務員退職手当実態調査	ア、イ、						制度所管官庁には電子記録媒体により提出
大蔵省・国家公務員給与実態調査	ア、イ、						制度所管官庁には電子記録媒体により提出
レクリエーション行事実施報告書	イ						電子メール等を利用して提出
カウンセリング実施状況報告書	イ						電子メール等を利用して提出
審議会関係等委員の兼職報告	ウ						省庁間電子文書交換システムを利用
その他							
諸手当関係要求資料	ア、イ、						省庁間電子文書交換システム等を利用
その他人事関係各種事務連絡 (様式等の定めがないもの)	ア、イ、 ウ						省庁間で流通する文書については、電子文書交換システムを利用。 省庁内で提出する文書については、電子メール等を利用。

電子化対象事務（基本メニュー）

（会計・経理・予算部門）

事務（文書）名	流通範囲	事務(文書)の性格					備 考
		連絡・通知型	情報共有型	協議・調整型	申請・承認型		
					定型的	非定型的	
予算要求関連							
地方財政計画作成資料	ア、ウ						省庁間電子文書交換システム等を利用
決算関係事務							
会計監査実施通知	ア						電子メール等を活用
会計事務監査実施方針	ア						電子メール等を活用
決算概要説明書	ア						電子メール等を活用
営繕計画関係							
営繕工事の業者入所連絡	ア						電子メール等を活用
営繕工事の実施連絡	ア						電子メール等を活用
補助金関係事務							
補助金等事務実施予定表	ア						電子メール等を活用
地方自治体に対する補助金についての補助金制度毎の道府県毎の補助金交付額	ア						電子メール等を活用
都道府県別補助金等交付額調	ア						電子メール等を活用
車庫関係							
自動車使用申込・調整	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
自動車運転日報、月報	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
配車日報	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
公用車使用状況報告書	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
定期点検整備計画表	ア						グループウェアのスケジュール管理機能等を活用
その他							
庁舎管理関係事務連絡（エレベーター運行の取り扱い、冷房等の時間延長等）等	ア、ウ						省庁間電子文書交換システム等を利用

別表1

電子化対象事務（基本メニュー）

（各部門共通事務）

事務（文書）名	流通範囲	事務(文書)の性格				備 考	
		連絡・通 知型	情報共有 型	協議・調 整型	申請・承認型		
					定型的		非定型的
文書関連事務							
（配付・発送）							
省庁間文書交換事務(発送)	ウ					省庁間電子文書交換システムを利用	
地方支分部局への文書発送	イ					地方支分部局で電子メール等が利用可能となり次第実施	
省内配付	ア					電子的に收受した文書は、電子的に配布	
（保存、その他）							
保存（電子文書一般の保存）	ア					<ul style="list-style-type: none"> 電子的に作成・收受した文書は原則として文書管理システムにおいて保管 紙文書で可能なものは電子媒体に変換（スキャニング等） 	
会議開催関係							
会議開催案内通知、案件照会等事務連絡	ア、イ、ウ					省庁間電子文書交換システム等を利用	
会議配付資料	ア、イ、ウ					電子メール、電子掲示板等を利用	
文書回覧関係							
供覧文書等情報回覧	ア					電子文書で收受したものを対象に、電子メール、電子掲示板等を利用	
通達関連事務							
各種通達	ア、イ					データベース化し、電子掲示板等に掲載	
その他							
職員に配布する各種申請書等	ア					記入用紙、記載要領を電子化し、電子掲示板等に掲載。紙による配布を削減	

別表 2

「行政コスト削減に関する取組方針」(平成11年4月27日閣議決定)に掲げられたペーパーレス化(電子化)主要関連事項一覧

「4 各省庁の主要取組事項」については、事務名と方策のみを掲記

3 各省庁共通の取組事項

(1) 広報

- ・各種行政情報の提供については、従来、紙により印刷・配布していた各種広報誌、白書、パンフレット等を、インターネット、CD-ROM等の電子的な手段・媒体を活用することにより、印刷経費の削減を図る。
- ・件数の多い問い合わせに対する回答等のデータベース化、インターネット、クリアリングシステム等による公開・案内を行うことにより、閲覧、各種問い合わせ等に係る応答時間の削減を図る。

(2) 調査

- ・統計データの収集・提供の電子化・オンライン化等事務の一層のOA化、民間委託の推進等により、経費の削減を図る。

(3) 連絡・調整

- ・省庁内、省庁間、関係機関等の間で行われる連絡、調整、報告等に関する業務については、各省庁LANおよび霞が関WANを利用した省庁間電子文書交換システムや電子メールシステム、電子掲示板、省庁間共同のデータベースを構築し、その機能を積極的に活用するとともに、テレビ会議システムの導入を促進することにより、ペーパーレス化、電話やFAX通信料金等の削減を図る。
- ・地方支分部局、地方公共団体からの中央省庁への各種報告の必要性、方法等の見直しにより、経費の削減を図る。

(4) 人事・会計

- ・国の予算の執行、職員の給与等の計算・支払等に関する業務については、統一的な計算ソフト、オンライン処理システムの開発・導入、給与振込の一層の推進等を行うとともに、将来的には、集中処理を目指しこれらの事務に係る経費の削減を図る。
- ・政府調達に関する業務については、バーチャル・エージェンシーにおける検討も踏まえ、調達手続の電子化を推進し、行政事務の簡素化・効率化を図るとともに、調達品のライフサイクル全般にわたる総合的な見直しを行い、調達経費の削減を図る。

- ・人事管理に係る業務について、各種情報の電子化・共有化を図り、業務の効率化・簡素化を図る。

(5) 庶務・管理

- ・バーチャル・エージェンシーにおける検討も踏まえ、「行政情報化推進基本計画」期間内に内部事務の過半について、電子化（ペーパーレス化）を目指す。
- ・パソコン一人一台体制の早期達成、各種行政文書の電子化・共有化の促進等により、業務の効率化・簡素化、文書保存等に要するスペースの確保等を図る。
- ・電子決裁等の文書事務システムの開発・導入を行うことにより、決裁事務に要する時間を削減する。

(6) 検査・検定

- ・検査申請手続の電子化、ペーパーレス化、ネットワーク化を図るとともに、ワンストップサービスの導入等の促進により、事務の簡素化・合理化を図る。

(7) 徴収・支払

- ・各種保険料等の徴収に係る業務について、OCR（光学式文字読取装置）化、オンライン化等を促進することにより、事務の簡素化・効率化を図る。

(9) 許認可等

- ・「申請負担軽減対策」（平成9年2月10日閣議決定）、「行政情報化推進基本計画」（平成9年12月20日閣議決定）、「高度情報通信社会推進に向けた基本方針」（高度情報通信社会推進本部決定。平成10年11月9日改定）、「規制緩和推進3か年計画」（平成10年3月31日閣議決定。平成11年3月30日閣議決定により改定）を踏まえつつ、許認可等の審査・処理期間の半減・短期化に関する取組、行政手続の簡素化、許認可等の審査基準の見直し、電子化、ペーパーレス化、ネットワーク化を図るとともに、ワンストップサービスの導入等の促進により、事務の簡素化・合理化を図る。

4 各省庁の主要取組事項

(公正取引委員会)

- ・景品表示法違反事件処理関連業務（進捗状況に関する情報共有化）

(警察庁)

- ・国際犯罪等に関するデータベースへの照会事務（メッセージ交換端末装置を導入し、ペーパーレス化、電子的保存、瞬間の回答、24時間照会可能化等の業務の改善を進

め、完全ペーパーレス化)

- ・都道府県警察からの報告等の文書管理事務(「警察統合情報通信ネットワークシステム」の整備と、その効果的活用)
- ・(皇宮警察の)部内文書(電子メール機能の導入によるペーパーレス化等)

(金融監督庁)

- ・日常的な市場監視及び証券会社等検査事務(資料の作成・分析のためのデータベースを用いた証券総合システムの開発・利用)
- ・犯則調査事務(OA機器活用による犯則調査事案等に関する資料等の整理・活用)

(宮内庁)

- ・外国賓客の接遇事務(接遇形式のマニュアル化。情報の共有化、ペーパーレス化)

(北海道開発庁)

- ・開発計画に係る調査業務(インターネット、電子メール等の活用。調査報告書や各種業務処理のためのデータベースの構築等の電子化)
- ・関係各省間、本庁・本局間の連絡調整(コンピュータネットワークの活用)

(防衛庁)

- ・装備品の調達事務(CALSの導入)

(環境庁)

- ・環境情報の提供事務(インターネットを活用)
- ・許認可等事務(申請書類の電子化)

(沖縄開発庁)

- ・本庁・総合事務局間の連絡調整事務(ネットワークの構築、電子メールの活用等)

(外務省)

- ・行政事務の簡素化・効率化(高度データ・LAN複合通信システムの整備、省内LAN機能強化等)

(大蔵省)

- ・国の決算作成までの官庁会計事務(今後、国の決算作成まで統一的に処理できる官庁会計事務処理体系を確立)
- ・通関事務(システム改善や全国展開に加え、他省庁の所管する輸出入関連手続のシス

テムとの連携によるワンストップ化を順次拡大)

(文部省)

- ・各種の研修・会議等(教育情報衛星通信ネットワークを利用して実施)

(厚生省)

- ・申請等事務(電子化・ペーパーレス化等)

(通産省)

- ・特許審査審判に関する事務(ペーパーレス化等の取組)

(運輸省)

- ・申請、届出、報告等事務(電子化の推進(オンライン、FD、EDI化等))

(建設省)

- ・建設省直轄事業(平成16年までに公共事業支援統合情報システム(建設CALS/EC)を実現。入札契約の一連の手続をオンラインで行う電子調達システムの導入。図面、文書、写真等の各種データフォーマットの標準化)

別表 3

ペーパーレス化（電子化）に当たり制度改正、
法令改正、新たなルール作りを要するもの

本表に掲げる事務（文書）は、ペーパーレス化（電子化）に当たり、業務プロセスの大幅な見直し、制度改正等が必要となるため、直ちに対応することは困難と考えられるが、ペーパーレス化（電子化）の検討の候補として掲載している。

これらの事務（文書）については、原則として計画期間内に関係省庁において所要の措置について結論を得るとともに、可能な限り早期に対応することとする。

なお、ADAMS（注）関係の文書（表中 印を付したもの）については、その電子化について、別途検討が行われているため、本計画の対象とはしない。

（注）ADAMS（「官庁会計事務データ通信システム」）とは、予算の執行過程における会計事務（国の会計機関である歳入徴収官、支出負担行為担当官、支出官等が行う予算管理、債権管理等、また、これらに関する帳簿の登記、計算等の事務）を電子計算機を利用して処理することにより、その適正化、効率化等を図るとともに、関係情報の効率的な整備、活用を図ろうとするシステムである。

【抽出に当たっての考え方】

本表に掲げた事務（文書）は、以下の考えに基づき抽出したものである。

制度官庁等への報告・連絡する文書で、現在紙で提出することを求められているもの。

これらについては、省庁間電子文書交換システム等により対応可能と考えられる。

但し、概算要求資料（大蔵省）など、対面審査に係る文書で、しかも文書量が大量なため、電子化による事務の効率化が必ずしも期待できないものについては除外した。

以下の事務については、既に民間企業においてはワークフローを念頭に電子化が進んでおり、それぞれ事務の効率化が図られているものである。これらについては、行政機関においても適用可能と考えているが、各種の紙が介在しているため、また、業務プロセスの大幅な見直しが必要であるため、直ちに電子化ができないものである。別表3には、これらの事務を電子化すると考えた場合、障害となるであろう紙文書を抽出した。

ア 出張申請・旅費精算業務

イ 物品購入業務

ウ 結婚・出産・転居など職員からの届出関係

エ 休暇（取得）申請

文書件名	所管官庁	備考
制度所管官庁への報告・連絡に係る文書		
会計検査院		
国の予算の繰越しに関する通知	会計検査院	AD AMS関係
最低入札者を落札者としなかった場合の調書及びその添付書類	会計検査院	予決令90条
国有財産の交換又は信託に関する事前通知	会計検査院	国有財産法27条、28条の2、国有財産特別措置法9条の5
国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃に関する事前通知	会計検査院	会計検査院法37条
支出計算書	会計検査院	AD AMS関係
歳入徴収額計算書	会計検査院	AD AMS関係
債権管理計算書(歳入金にかかる債権分)	会計検査院	AD AMS関係
歳出予算翌年度繰越額調	会計検査院	AD AMS関係
不用額調	会計検査院	AD AMS関係
予備費使用額科目調	会計検査院	AD AMS関係
流用額調	会計検査院	AD AMS関係
人事院		
任用状況調査	人事院	様式が人事院によって定められているため
国公法第103条に基づく営利企業就職調書	人事院	様式が人事院によって定められかつ関連資料の添付が必要
昇格等関係人事院協議	人事院	" (給実甲556号)
公務災害関係定期報告等	人事院	人事院規則16-4 第30条
営利企業就職承認申請(人事院承認分)	人事院	人事院規則
兼業承認申請(人事院承認分)	人事院	人事院規則
国家公務員法第103条関係審査状況等	人事院	電子回答について人事院の見解による
営利企業との兼業及び営利企業への就職承認制度の実施状況監査	人事院	電子回答について人事院の見解による
出勤状況報告書	人事院	人事院事務総長通知(給与簿等の取扱いについて)等
育児休業等実態調査関係人事院提出資料	人事院	資料要求元の許可が必要
派遣状況報告人事院提出資料	人事院	人事院規則18-0
分限処分実態調査関係人事院提出資料	人事院	資料要求元の許可が必要

文 書 件 名	所管官庁	備 考
通勤手当人事院協議関係文書	人事院	
単身赴任手当人事院協議関係文書	人事院	
国家公務員（非現業職員）の専従及び短期従事の許可状況調査	人事院	
総務庁		
人事統計報告書	総務庁	総理府令
給与支払状況統計報告書	総務庁	総理府令
人事交流状況調査	総務庁	
調整定員関係総務庁提出資料	総務庁	
人事管理運営方針関係総務庁提出資料	総務庁	
経済企画庁		
四半期別支出額調査	経済企画庁	経企庁経済研究所長からの調査依頼
各省各庁主管予算に係る四半期別の収入額調査	経済企画庁	経企庁経済研究所長からの調査依頼
大蔵省		
(予算要求関係)		
移用・流用承認要求書	大蔵省	AD AMS関係
移替承認要求書、移替状況調書	大蔵省	AD AMS関係
予備費使用要求書	大蔵省	AD AMS関係
繰越計算書、繰越済通知書	大蔵省	AD AMS関係
支払計画予定総表、支払計画表	大蔵省	AD AMS関係
(支出負担行為・支出決定関係)		
歳出決算見込額報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳出決算報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳出決算純計額報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳出決算見込純計額報告書	大蔵省	AD AMS関係
支払元受高轉換通知書	大蔵省	AD AMS関係
支払元受高轉換領収書	大蔵省	AD AMS関係
歳入徴収官等設置状況報告	大蔵省	大蔵省通達
(一般会計歳出)		

文 書 件 名	所管官庁	備 考
支出総報告書	大蔵省	AD AMS関係
公債発行対象経費等支出状況調	大蔵省	AD AMS関係
歳出決算報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳出決算見込額報告書	大蔵省	AD AMS関係
純計額報告書	大蔵省	AD AMS関係
予備費使用調書	大蔵省	AD AMS関係
予備費支出状況	大蔵省	
各四半期支出状況調	大蔵省	
(決算とりまとめ関係：主計簿締切関係資料)		
主計簿冊数等調	大蔵省	
一般会計繰越率調	大蔵省	AD AMS関係
科目別歳出予算繰越額調	大蔵省	AD AMS関係
「款 項」調	大蔵省	AD AMS関係
特別会計予算総則の規定に基づく経費増額調	大蔵省	AD AMS関係
歳入歳出主計簿と国庫原簿との突合調	大蔵省	
歳入を日本銀行に誤納した金額	大蔵省	
特殊法人等に対する国の財政負担調	大蔵省	
「組織・部・款・項」数調	大蔵省	AD AMS関係
不用額調	大蔵省	AD AMS関係
目番号別不用額調	大蔵省	AD AMS関係
予備費使用額調	大蔵省	AD AMS関係
予備費使用等科目決算額調	大蔵省	AD AMS関係
目的別歳出決算額調	大蔵省	AD AMS関係
人件費の不用額調	大蔵省	AD AMS関係
主要経費別決算額調書	大蔵省	AD AMS関係
主要経費別過去4ヶ年度組替決算額調	大蔵省	AD AMS関係
予算現額移替調書・内訳書	大蔵省	AD AMS関係
国の債務に関する計算書及び付属調書	大蔵省	AD AMS関係
その他の事項経費決算額調書	大蔵省	AD AMS関係
公債発行対象経費決算額調書	大蔵省	AD AMS関係
決算分析調書	大蔵省	AD AMS関係
債権現在額報告書	大蔵省	AD AMS関係
収納未歳入額調	大蔵省	AD AMS関係

文書件名	所管官庁	備考
歳入科目設置状況	大蔵省	
不納欠損額の主な事由調	大蔵省	AD AMS関係
収納未済歳入額の主な事由調	大蔵省	AD AMS関係
歳出予算繰越額調	大蔵省	AD AMS関係
繰越承認件数調	大蔵省	AD AMS関係
公共事業等施行状況調	大蔵省	AD AMS関係
(一般会計歳入)		
徴収総報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入決算見込額報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入決算見込純計額報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入決算報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入決算分析調書	大蔵省	AD AMS関係
歳入決算純計額報告書	大蔵省	AD AMS関係
年度末収納未済歳入額に対するその後の収納状況調	大蔵省	AD AMS関係
(特別会計)		
支出総報告書	大蔵省	AD AMS関係
徴収総報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入及び歳出決算見込額報告書	大蔵省	AD AMS関係
歳入及び歳出決算報告書	大蔵省	AD AMS関係
純計額報告書(歳入・歳出)(見込額)	大蔵省	AD AMS関係
純計額報告書(歳入・歳出)	大蔵省	AD AMS関係
予備費使用調書	大蔵省	AD AMS関係
年度末収納未済歳入額に対するその後の収納状況調	大蔵省	AD AMS関係
各四半期ごとの支出状況	大蔵省	
(物品管理関係)		
物品増減及び現在額報告書	大蔵省	大蔵省通達
(国有財産関係)		
国有財産管理事務の実施監査等	大蔵省	大蔵省通達
国有財産増減及び現在額報告書等	大蔵省	大蔵省通達 国有財産法等
庁舎等使用状況及び見込報告書	大蔵省	大蔵省通達 国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法等
各省各庁の部局等調べ	大蔵省	大蔵省通達

文 書 件 名	所管官庁	備 考
国有財産使用許可関係	大蔵省	大蔵省通達
電子計算機導入状況及び関連経費等調査	大蔵省	大蔵省通達
補助金額等調交付額調	大蔵省	大蔵省通達
補助金等及び委託費のうち中央団体等交付先調	大蔵省	大蔵省通達
(その他)		
官報、白書(原稿)	大蔵省	印刷局への原稿提出
その他		
制度所管官庁が各省庁に電子的に送信することにより関連業務の効率化が期待できるもの		
人事院勧告資料	人事院	
人事院規則	人事院	
給美甲・乙通達	人事院	
システム化に当たり業務プロセスの大幅な見直し等を要する文書		
(出張申請・旅費清算関係)		
出張計画書	各省庁	
旅費概算・精算請求書	大蔵省	
旅行命令簿	大蔵省	
出張復命書	各省庁	添付資料(写真、図面等)
(結婚届出等関係)		
扶養親族届	人事院	人事院規則9-80
扶養手当認定簿	人事院	人事院規則9-80
(転居届出関係)		
通勤届	人事院	人事院規則9-24
通勤手当認定簿	人事院	人事院規則9-24
住居届	人事院	人事院規則9-54
住居手当認定簿	人事院	人事院規則9-54
単身赴任届	人事院	人事院規則9-89
単身赴任手当認定簿	人事院	人事院規則9-89
諸手当等異動届	各省庁	

文 書 件 名	所管官庁	備 考
職員別給与簿	人事院	人事院規則9-5
基準給与簿	人事院	人事院規則9-5
(休暇取得関係)		
休暇簿(年次休暇用)	人事院	本人印が必要(職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について(人事院事務総長通知))
(物品購入等関係)		
物品購入等要求書	各省庁	
実行経理簿	各省庁	
予定価格調書	各省庁	
物品購入決議書	各省庁	
物品取得措置請求書	各省庁	
物品取得措置通知書	各省庁	
物品受領命令書	各省庁	
物品管理簿	各省庁	
物品供用簿	各省庁	
検査調書	大蔵省	予決令第101条の9
(その他)		
人事記録	総務庁	人事記録の記載事項等に関する総理府令
超過勤務等命令簿	人事院	命令権者印・勤務時間管理者印が必要
標準報酬(新規・転入・定時・随時)基礎届	大蔵省、共済	国家公務員共済組合法施行規則第96条の2