

地方自治体における公文書管理のデジタル化に関する調査（回覧用・設問一覧）

本調査では公文書管理の現状と課題を明らかにし、今後の政策立案や業務改善に資するデータを広く提供することを目的としています。ご多忙のところ誠に恐縮ですが、趣旨をご理解のうえ、ご回答くださいますようお願い申し上げます。

調査概要

調 査 名：地方自治体における公文書管理のデジタル化に関する調査

調査期間：2025 年 11 月 12 日（水）～12 月 26 日（金）

調査対象：全国の自治体（都道府県、特別区、市町村）

実施主体：一般社団法人日本経営協会

TEL:03-6632-7130 MAIL:information@noma.or.jp

■属性に関する質問

F 1. 自治体の区分

貴自治体の行政区分をお知らせください。（1 つ選択）

☐ 都道府県

☐ 指定都市（人口 50 万人以上、政令指定）

☐ 中核市（人口 20 万人以上、政令指定）

☐ 施行時特例市（令和 7 年（2025）年 4 月 1 日現在）

☐ 上記以外の市

☐ 町・村

☐ 特別区（大都市制度に基づく特別地方公共団体）

F 2. 地域の区分

貴自治体の地域区分をお知らせください。（1 つ選択）

☐ 北海道

☐ 東北（青森、岩手、秋田、宮城、山形、福島）

☐ 北関東（茨城、栃木、群馬、山梨、長野）

☐ 南関東（埼玉、千葉、東京、神奈川）

☐ 東海（静岡、岐阜、愛知、三重）

☐ 北陸（新潟、富山、石川、福井）

☐ 近畿（滋賀、京都、奈良、和歌山、大阪、兵庫） ※次頁に続く

- ☐ 中国（鳥取、島根、岡山、広島、山口）
- ☐ 四国（徳島、香川、愛媛、高知）
- ☐ 九州（福岡、佐賀、長崎、大分、熊本、宮崎、鹿児島）・沖縄

F 3．一般行政部門の職員数

貴自治体の一般行政部門における職員数のおおよその規模をお知らせください。非常勤職員は含めず、常勤職員の人数でご回答ください。（1 つ選択）

- ☐ 99 人以下
- ☐ 100 人以上 500 人未満
- ☐ 500 人以上 1,000 人未満
- ☐ 1,000 人以上 4,000 人未満
- ☐ 4,000 人以上 7,000 人未満
- ☐ 7,000 人以上 10,000 人未満
- ☐ 10,000 人以上

F 4．保管中の文書量

貴自治体で保存している文書量について、公文書（行政文書ファイル）を管理するための帳簿や台帳・リスト（以下「行政文書ファイル管理簿等」という。）に登録されているファイルや簿冊の件数（又は冊数）を以下から最も近いものをお選びください。（1 つ選択）

- ☐ 10,000 件（冊）未満
- ☐ 10,000 以上 30,000 件（冊）未満
- ☐ 30,000 以上 50,000 件（冊）未満
- ☐ 50,000 以上 100,000 件（冊）未満
- ☐ 100,000 以上 150,000 件（冊）未満
- ☐ 150,000 以上 200,000 件（冊）未満
- ☐ 200,000 以上 300,000 件（冊）未満
- ☐ 300,000 件（冊）以上
- ☐ 把握していない、わからない

F 5. 文書管理のルール

貴自治体において公文書（行政文書ファイル）の作成や整理、保存、廃棄について定めた最上位のルールについてお知らせください。（1 つ選択）

- ☐ 条例によるルールを定めている
- ☐ 規則によるルールを定めている
- ☐ 訓令によるルールを定めている
- ☐ 要綱・要領によるルールを定めている
- ☐ 明文化されたルールを定めていない

F 6. 文書館等の設置状況

貴自治体において、保存期間が満了した後も重要な公文書を永続的に保存する文書館等の施設（文書館のほか図書館や博物館などその種類は問いません）やこれに相当する機能は存在しますか。（1 つ選択）

- ☐ 文書館等の施設が存在する
- ☐ 文書館等の施設はないが、これに相当する機能は存在する
- ☐ 文書館等の施設やこれに相当する機能はない

F 7. 情報公開請求への対応状況

貴自治体では 1 年間にどの程度の公文書（行政文書）に対する情報公開請求がありますか。以下から最も近いものをお選びください。（1 つ選択）

- ☐ 0～100 件未満
- ☐ 100～500 件未満
- ☐ 500～1,000 件未満
- ☐ 1,000～3,000 件未満
- ☐ 3,000～5,000 件未満
- ☐ 5,000～10,000 件未満
- ☐ 10,000 件以上
- ☐ 把握していない、わからない

F 8. 市町村合併の状況

市町村にお尋ねします。貴自治体では以下の期間に市町村合併（新設・編入）を経験しましたか。（複数選択可）※市区町村以外の方はF 9へ

☐ 1999 年 4 月から 2010 年 3 月末までの間に合併

☐ 2010 年 4 月以降に合併

☐ 上記の期間にはいずれも合併の実績はない

F 9. 文書管理システム導入の有無

貴自治体において文書管理システムは導入していますか。（1つ選択）

（注）ここでいう文書管理システムとは、業務文書や記録の登録、保存、目録管理、検索、閲覧、廃棄などの管理を行うために導入された電算システムやアプリケーション（桐、Access、Excel、SharePoint、Box など）を指します。

☐ 既に導入している →Q 1 へ

☐ 未導入 →Q 6 へ

■公文書管理に関する質問

Q 1. 文書管理システムの導入時期

貴自治体で最初に文書管理システムを導入した時期について、最も近い選択肢をお選びください。（1つ選択）

☐ 1990 年代以前

☐ 1990 年代

☐ 2000 年～2004 年

☐ 2005 年～2009 年

☐ 2010 年～2014 年

☐ 2015 年～2019 年

☐ 2020 年以降

☐ わからない

Q 2. 文書管理システムの機能

現在、貴自治体で使用している文書管理システムの機能についてお知らせください。（複数選択可）

- ☐ 起案
- ☐ 回付
- ☐ 決裁（供覧を含む）
- ☐ 文書登録
- ☐ 保存
- ☐ 目録管理
- ☐ 廃棄
- ☐ 保存期間の延長
- ☐ 文書館等の長期保存を担当する部門への移管
- ☐ 検索
- ☐ 共有
- ☐ その他（自由記述）： _____

Q 3. 現在使用中の文書管理システム

現在、貴自治体で使用している文書管理システムは、パッケージ製品をそのまま使用していますか。それとも、何らかのカスタマイズ（完全オーダーメイドも含む）を実施していますか。（1 つ選択）

- ☐ パッケージ製品を使用している（クラウド）
- ☐ パッケージ製品を使用している（クラウド以外）
- ☐ カスタマイズして使用している（クラウド）
- ☐ カスタマイズして使用している（クラウド以外）
- ☐ データベースアプリケーション（Access、Excel など）を使用している（クラウド、クラウド以外）
- ☐ グループウェアアプリケーション（Microsoft Office 365、サイボウズ Office など）を使用している（クラウド、クラウド以外）
- ☐ その他（自由記述）： _____ ※次頁に続く

☐ わからない

(用語解説)

- ・ パッケージ製品：メーカー提供の既製ソフト。標準機能をそのまま使うもの。
- ・ カスタマイズ：パッケージ製品に手を加えて貴自治体向けに調整すること（設定変更～機能追加・個別開発までを含みます）。
- ・ クラウド：事業者のクラウド環境（SaaS/PaaS/IaaS。プライベートクラウドも含む）。
- ・ クラウド以外（自庁・共同センター等の占有環境）：自庁や共同センター等が占有する設備で運用（ハウジング/ホスティング含む）。
- ・ グループウェア（グループウェアアプリケーション）：貴自治体内の共同作業や情報共有のためのソフト／サービス。メール、掲示板、スケジュール管理機能に加えて、ワークフロー、ファイル共有や簡易な文書管理など機能も備えています。

Q 4. 文書管理システムのインシャルコスト

貴自治体で使用している文書管理システムのインシャルコスト（導入、開発費用）について以下より近いものをお選びください。（1 つ選択）

- ☐ 100 万円未満
- ☐ 100 万円以上 500 万円未満
- ☐ 500 万円以上 1,000 万円未満
- ☐ 1,000 万円以上 2,000 万円未満
- ☐ 2,000 万円以上 3,000 万円未満
- ☐ 3,000 万円以上 5,000 万円未満
- ☐ 5,000 万円以上 1 億円未満
- ☐ 1 億円以上
- ☐ わからない

Q 5. 文書管理システムのランニングコスト

貴自治体で使用している文書管理システムのランニングコスト（保守、システム利用料など運用に係る経費）について以下より近いものをお選びください。（1 つ選択）→回答に関わらず設問 7 へ

- ☐ 年間 100 万円未満
- ☐ 年間 100 万円以上 500 万円未満
- ☐ 年間 500 万円以上 1,000 万円未満 ※次頁に続く

- ☐ 年間 1,000 万円以上 1,500 万円未満
- ☐ 年間 1,500 万円以上 2,000 万円未満
- ☐ 年間 2,000 万円以上
- ☐ わからない

Q 6. 文書管理システムを導入していない理由

貴自治体において、文書管理システムを導入していない理由についてお知らせください。（複数選択可）

- ☐ 紙媒体を中心とした業務運営で充分に対応できる
- ☐ 専門的人材が不足している
- ☐ 費用負担が大きい
- ☐ 庁内調整に時間や事務コストがかかる
- ☐ 他の業務システムとの連携が困難
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 7. 文書管理システムの共同導入・利用意向

貴自治体において、文書管理システムを近隣の自治体と共同で導入・利用することについて、どのように考えますか（複数選択可）【最終選択肢排他】

- ☐ 非常に魅力的である（コスト・人材の課題解消につながる）
- ☐ 共同利用は可能だが、カスタマイズの制約など懸念点がある
- ☐ 共同利用は望ましくない（自庁の独自性が確保できないため）
- ☐ すでに共同利用の枠組みを検討・実施している
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 8. 公文書の管理で重視する要素

貴自治体において適切な公文書の管理によって実現することが特に望ましいと考えている要素について、該当するものをお知らせください。

(優先度が高いものを7つまで選択)

- ☐ 行政運営の透明性向上と住民への説明責任の確保
- ☐ 政策や事業の立案・評価の効果的な実施
- ☐ 正確な情報に基づく適切な意思決定の支援
- ☐ 業務上のリスク（情報漏洩・紛失等）の防止・管理
- ☐ 災害等緊急時における業務継続の確保
- ☐ 住民や職員の権利・義務の適正な管理・保護
- ☐ 訴訟対応など法的トラブル時の証拠や情報の確保
- ☐ 法令や条例等の遵守（コンプライアンス）の徹底
- ☐ 環境や持続可能性など社会的責任への対応強化
- ☐ 業務の効率化による時間・コストの削減
- ☐ 自治体の知的財産や重要情報の保護
- ☐ 証拠に基づく、実務改善・調査・研究活動の推進
- ☐ 自治体の歴史や組織文化の保存・継承
- ☐ 組織のノウハウ・知見の蓄積／伝承

Q 9. 文書管理のデジタル化の進捗状況についての認識

貴自治体における文書管理のデジタル化の状況について、最も近いものをお選びください。ここでいうデジタル化は、業務処理、ワークフロー（決裁）、公文書の保管を電算システムで行うことを指します。（1つ選択）

- ☐ 庁内全体でデジタル化が進んでいる
- ☐ 一部の部署や業務のみデジタル化が進んでいる
- ☐ 現在、デジタル化を検討・計画している段階である
- ☐ ほとんどデジタル化が進んでいない
- ☐ 全くデジタル化が進んでいない
- ☐ わからない

Q 1 0. デジタル化の効果についての認識

貴自治体における文書管理のデジタル化について効果をどのように認識していますか。（複数選択可）

- ☐ 業務処理時間の短縮
- ☐ 保管スペースの削減
- ☐ 住民サービスの向上
- ☐ 災害等緊急時の対応力の向上
- ☐ 情報共有・検索性の向上
- ☐ 特に効果を感じていない
- ☐ 全くデジタル化が進んでいない
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 1 1. デジタル化の阻害要因についての認識

貴自治体において、文書管理のデジタル化を進める上での阻害要因として考えられるものについてお知らせください。（複数選択可）

- ☐ 相手となる住民・企業・団体のスキルの格差が大きく、ワークフローの完全なデジタル化が困難
- ☐ 庁内において業務のデジタル化を進める専門的人材が不足している
- ☐ システム更新の頻度が高く、費用負担が大きい
- ☐ 庁内調整に時間や事務コストがかかる
- ☐ システム構成が複雑で他の業務システム間との連携が困難
- ☐ 紙文書とデジタル文書が混在し、紙の方が処理しやすい業務がある
- ☐ 職員間にスキルの格差があり、デジタル化に対応しきれない面がある
- ☐ デジタル化に際して条例や規則等の制約がある
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 1 2. 文書管理システム以外の業務システムに係るルールについて

貴自治体では、文書管理システム以外の業務システムに対して、文書管理にかかわる条例や規則等による規定やルール（成文化されていなくても事務の運営において位置づけが明確となっている場合を含みます）が存在しますか。（1 つ選択）

- ☐ 条例や規則等により規定されている
- ☐ 条例や規則等に規定はないが実務上は位置づけが明確になっている
- ☐ 条例や規則等に規定はなく、実務上も位置づけは明確ではない
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 1 3. 現用公文書の保存期間

貴自治体で現在保存している文書（紙、デジタル等の媒体は問いません）のうち、保存期間が 10 年以上となっている文書の割合について、最も近いものをお選びください。このパーセントは行政文書ファイル管理簿等（管理のための帳簿や台帳・リスト）に登録するファイルの件数（又は冊数）とします。（1 つ選択）

- ☐ 0%以上 30%未満
- ☐ 30%以上 50%未満
- ☐ 50%以上 70%未満
- ☐ 70%以上 90%未満
- ☐ 90%以上
- ☐ わからない

Q 1 4. 保管スペースのひっ迫度

貴自治体において、庁舎内の紙文書の保管スペースはどの程度ひっ迫していますか。（1 つ選択）

- ☐ 大きくひっ迫しており、外部移管を急いでいる
- ☐ ある程度ひっ迫しており、早急な対策が必要である
- ☐ 今のところ問題はないが、将来的にひっ迫する見込みがある
- ☐ 全く問題はない
- ☐ わからない

Q 1 5. 保管スペースの圧迫への対策（外部書庫の利用）

貴自治体では、庁舎内の保管スペース圧迫を緩和するために外部書庫（民間倉庫等）に保管業務をアウトソースする場合、どのような点に不安や懸念を感じますか。（複数選択可）

- ☐ コスト（費用負担の増加）
- ☐ 保管品質・安全性（湿度や温度管理、盗難、災害時の対応）
- ☐ 情報漏えい・プライバシーの保護
- ☐ 文書の利用や返却の手間・時間
- ☐ 法令や条例への対応、証拠性の確保
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ 特に気になる点はない

Q 1 6. スキャンによるデジタル化の阻害要因についての認識

紙媒体の公文書をスキャンしてデジタル化する際に課題となるのはどのような点ですか。（複数選択可）

- ☐ 機材や職員のノウハウ不足
- ☐ 職員の作業時間の確保
- ☐ 外部委託により実施する場合のコスト
- ☐ スキャンデータの原本性の確保
- ☐ 中長期的なデータの管理方法
- ☐ スキャン対象の選定基準
- ☐ 文書の整理が不十分で作業が困難
- ☐ 条例や規則等の制約
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ わからない

Q 1 7. スキャン対象の選定について

貴自治体では、どのような考え方でスキャンする公文書を選定していますか。（複数選択可）

- ☐ 保存期間の長いもの
- ☐ 頻繁に利用するもの
- ☐ 緊急時に利用するもの
- ☐ 利用者の範囲が広いもの
- ☐ システム化が遅れている業務に係るもの
- ☐ 原本性・証拠性が不要なもの
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ スキャンを実施していない

Q 1 8. 実際のスキャン対象となる文書の類型

貴自治体で実際にスキャンしている文書の類型についてお知らせください。（複数選択可）

- ☐ 決裁書
- ☐ 契約書類
- ☐ 会議配付資料
- ☐ 会議録（概要や要旨を含む）
- ☐ 許認可等の申請書
- ☐ 届出書
- ☐ 設計図面
- ☐ 証票類
- ☐ 会計帳簿
- ☐ 人事記録
- ☐ 台帳
- ☐ 広報紙
- ☐ その他（自由記述）： _____ ※次頁に続く

☐ スキャンを実施していない

Q 19. デジタルデータの保存先

貴自治体において、行政文書として管理すべきデジタルデータ（文書管理システムによって処理したデータ、スキャンしたデータを含む）の保存先をお知らせください。（複数選択可）

※オンプレミス：貴自治体が用意・管理する機器（サーバーやPC）で動かす方式。

☐ 文書管理システム

☐ 文書管理システム以外の業務システム

☐ 共有フォルダ（オンプレミス、クラウドを問いません）

☐ DVD 等の光ディスク

☐ HDD

☐ フラッシュメモリ

☐ 磁気テープ

☐ その他（自由記述）：_____

☐ 特に決まりはない

☐ わからない

Q 20. 行政文書ファイル管理簿等の公表状況

貴自治体において、行政文書ファイル管理簿等（管理のための帳簿や台帳・リスト）をインターネットにより公表していますか。公表していない場合、その理由について可能な範囲でお知らせください。（1つ選択）

☐ すべて公表している

☐ 一部を公表している

☐ 公表していない

（理由）：_____

Q 2 1. 文書管理に従事する職員数

貴自治体で、文書管理の事務を統括する一般行政部門の職員数（法務文書課、総務課など）についてお知らせください。（自由記述）

常勤：_____名

非常勤：_____名

Q 2 2. 文書管理に従事する職員への研修

過去3年間（2022年4月～現在まで）に、設問19でお答えいただいた文書管理に従事する職員が参加した文書管理に関する研修についてお知らせ下さい（なお私的に受講したものは除きます）。（複数選択可）

☐ 研修の機会はなかった

☐ 自治体内で開催した独自の研修

☐ 内閣府が主催する研修（公文書管理フォーラム）

☐ 独立行政法人国立公文書館が行う研修

☐ 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が行う研修

☐ 一般社団法人日本経営協会（NOMA）が行う研修

☐ 一般財団法人行政管理研究センター（IAM）が行う研修

☐ その他（自由記述）：_____

Q 2 3. 文書管理に従事する常勤職員の在籍期間

Q 1 9でお答えいただいた文書管理に従事する職員（常勤職員）が当該部門に在籍する平均的な期間（他部署への異動の頻度）について、以下から最も近いものを選びください。（1つ選択）

☐ 1～3 年程度

☐ 4～6 年程度

☐ 7～10 年程度

☐ 10 年以上

☐ 本人が希望する限り在籍できる

Q 2 4．DX・情報システム部門との関係

貴自治体において、文書管理を統括する部門と、DX や情報システムを統括する部門は同じ部署ですか。該当するものを選択してください。（1 つ選択）

- ☐ 同一部署である
- ☐ 別の部署である
- ☐ 別の部署であるが、兼務者がいる

Q 2 5．点検・監査の仕組み

貴自治体において、文書管理に関する点検や監査のしくみはありますか。最も近いものをお選びください。（複数選択可）

- ☐ 各部門の事務担当者による自己点検
- ☐ 各部門の管理職による点検
- ☐ 文書管理の統括部門による点検
- ☐ 文書管理の統括部門による監査
- ☐ 監査部門による監査
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ 特に点検や監査の仕組みはない

Q 2 6．第三者機関・団体による文書管理の評価について

文書管理が適正に行われているかどうかを専門的な第三者機関や団体に評価してもらう仕組みがあれば利用したいと考えますか。（複数選択可）

- ☐ 点検業務について利用したい
- ☐ 監査業務について利用したい
- ☐ 助言・コンサルタント業務について利用したい
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ 特に利用する必要性はない

Q 2 7．文書管理システムの標準化について

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）により、現在は 20 の基幹業務が標準準拠システムとされていますが、文書管理システムについて、現時点での考えに近いものをお選びください。（1 つ選択）

- ☐ 文書管理についても標準準拠システム化が望ましい
- ☐ 文書管理システムについて標準準拠システム化は不要である
- ☐ わからない

Q 2 8．文書管理のデジタル化推進のために必要な国の関与

文書管理のデジタル化推進のために必要と考える国の関与について、当てはまるものをすべてお選びください。（複数選択可）

- ☐ 人材育成・確保への支援（研修等）
- ☐ デジタル媒体の公文書の証拠性についての法令等の整備
- ☐ 住民等のデジタル格差の改善支援
- ☐ 他自治体における成功事例の蓄積と提供
- ☐ その他（自由記述）： _____
- ☐ 特に支援は必要ない

Q 2 9．文書管理のデジタル化推進のための専門的人材に求める知識や技能

文書管理のデジタル化推進のための専門的人材に求める知識や技能について、当てはまるものをすべてお選びください。（複数選択可）

- ☐ デジタル公文書の作成や整理についての知識や技能
- ☐ デジタル公文書の保存についての知識や技能
- ☐ 情報セキュリティの確保についての知識や技能
- ☐ 公文書を含むデジタルデータの分析についての知識や技能
- ☐ AI 技術の導入についての知識や技能
- ☐ デジタルに係る法務に関する知識
- ☐ 職員へのトレーニングや住民へのサポートについての知識や技能
- ☐ その他（自由記述）： _____ ※次頁に続く

☐ 特に専門的人材は必要ない

Q 3 0. 「地方自治体における公文書管理のデジタル化に関する調査研究報告書」の冊子をご希望の方には刊行後にお送りいたします。受け取りをご希望されますか。（1 つ選択）

※希望する方には、次の質問で送付先住所をお伺いさせていただきます。

☐ 希望する

☐ 希望しない

Q 3 1. 「地方自治体における公文書管理のデジタル化に関する調査研究報告書」の冊子を刊行後にお送りいたします。受け取りをご希望の場合は、送付先情報をご記入ください。（自由記述）

※本アンケートにご記入いただいた個人情報（氏名、住所等）は、「地方自治体における公文書管理のデジタル化に関する調査研究報告書」の発送目的においてのみ利用いたします。

※郵便番号の検索（<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/>）

〒

住所

団体名

部署名

氏名

調査は以上です。

ご回答くださり誠にありがとうございました。