

## 電子行政文書化に関する要綱

第1条 この要綱は、豊中市行政文書管理規則（以下「規則」という。）第2条第9号に規定する電子行政文書化について必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 規則第18条第1項第2号アに規定する市長が別に定めるものは次に掲げるものとする。

- (1) 物理的に電子行政文書化できないもの
- (2) 前号に規定するもののほか、電子行政文書化することにより業務が複雑化・非効率化するなどの理由により、文書管理者が電子行政文書化しないこととしたもの

第3条 規則別表第2保存期間基準における電子行政文書化前文書で特に重要なものは次に掲げるものとする。

- (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) 保存期間満了後に歴史的文化的文書に指定される可能性があり、その価値を維持する上で、紙媒体の保存が不可欠であると文書管理者が認めたもの
- (3) 訴訟等で裁判所にその文書を証拠として提出する可能性や、その文書の成立の真正性が争われる可能性等を総合的に勘案し、文書管理者が紙媒体の保存が必要であると認めたもの
- (4) 厳格な本人確認のために実印が押印されているもの
- (5) その他文書管理者が紙媒体の保存が必要であると認めたもの

2 前項に掲げる電子行政文書化前文書を保存する場合は、電子行政文書との一体性が判別可能な状態で保存すること。

第4条 電子行政文書化は次に掲げる要領により行うものとする。

- (1) 白黒2値であれば300dpi、グレースケール又はフルカラーであれば200dpiの解像度で、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存するものとする。
- (2) 多色刷りの行政文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、画像の階調をフルカラーで読み取り等を行うものとする。ただし、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。
- (3) ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、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ものとする。
- (4) 規則第39条第1項の規定に基づき保存期間を永年と決定した行政文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存す

るなど、利活用が可能な状態で保存するものとする。

第5条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、行政総務課長が別に定めるものとする。

附則

1 この要領は、令和4年4月1日から実施する。

附則

1 この要綱は、令和5年11月1日から実施する。