

別表

ペーパーレス化(電子化)対象事務

(総務・文書部門)

事務名	流通範囲	実施予定時期			実施課	実施内容
		平成 12年度	13年度	14年度		
国会関係						
国会日程	ア				総務課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
質疑者一覧表	ア				総務課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
資料要求連絡票	ア				総務課	P-WANの電子メールを利用して送付する。
質問要旨	ウ				総務課	P-WANの電子メールを利用して送付する。
答弁資料	ア、ウ				各課	P-WANの電子メールを利用して送付する。
広報関係						
夏期及び年末年始における記者レク等実施予定	ア				総務課	夏期、年末年始における記者クラブへのレク、資料配付予定の取りまとめ、庁内への配付にP-WANの電子メールを利用する。
年間広報重点の調査等	ア				総務課	年間広報重点、政府広報希望テーマの調査、政府広報掲載原稿の依頼にP-WANの電子メールを利用する。
広報誌	ア				各課	原稿依頼をP-WANの電子メールを利用して行う。また、庁内への配付にP-WANの電子掲示板を利用する。
幹部のスケジュール管理						
スケジュール調整	ア				各課	P-WANのグループウェアのスケジュール管理機能を利用する。
幹部予定表	ア				各課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
文書回覧関係						
慶弔関係回覧文書(訃報等)	ア				各課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。

流通範囲 ア:内部部局内で流通する文書、イ:内部部局と附属機関・地方機関との間で流通する文書、ウ:省庁間で流通する文書

(協議 調整部門)

事務名	流通範囲	実施予定時期			実施課	実施内容
		平成 12年度	13年度	14年度		
法令審査関係						
内部審査	ア				各課	審査担当への提出にP-WANの電子メールを利用する。ただし、審査事務(面談)は紙で行う。
提出予定法件名要旨 提出時期調(内閣総務課等)	ウ				総務課	省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
法令協議関係						
法令協議等(他省庁への配布)	ウ				総務課	霞が関WANの電子掲示板又は省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
(庁内への配布)	ア				総務課	電子的に收受した文書をP-WANの電子メールを利用して送付する。
質問・意見等連絡事務	ウ				総務課	霞が関WANの電子メール又は省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
政府関連施策等各省協議関係						
内部調整	ア				各課	P-WANの電子メールを利用する。
他省庁への意見照会(送付)	ウ				各課	霞が関WANの電子掲示板又は省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
他省庁へ質問・意見等連絡事務	ウ				各課	霞が関WANの電子メール又は省庁間電子文書交換システムを利用する。
白書関係						
内部調整	ア				各課	P-WANの電子メールを利用する。
他省庁への意見照会(送付)	ウ				各課	霞が関WANの電子掲示板又は省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
他省庁へ質問・意見等連絡事務	ウ				各課	霞が関WANの電子メール又は省庁間電子文書交換システムを利用する。
庁内への配布	ア				各課	P-WAN電子掲示板を利用して周知する。

流通範囲 ア:内部部局内で流通する文書、イ:内部部局と附属機関・地方機関との間で流通する文書、ウ:省庁間で流通する文書

事務名	流通範囲	実施予定時期			実施課	実施内容
		平成 12年度	13年度	14年度		
人事異動関係						
人事異動(職員通知用)	ア、イ				人事課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
勤務評定記録書様式、記載要領	ア、イ				人事課	P-WANの全文検索に登録する。
職員研修関係						
研修計画、研修実施・募集要領	ア、イ				教養課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
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				給与厚生課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
レクリエーションPR用配布資料	ア、イ				給与厚生課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
調査・報告関係						
人事院 国家公務員給与実態調査	ア、イ				給与厚生課	調査の回答を電子文書として作成し、人事院にFDにより提出する。
総務庁 国家公務員退職手当実態調査	ア、イ				人事課	調査の回答を電子文書として作成し、総務庁から指定による方法で送付する。
大蔵省 国家公務員給与実態調査	ア、イ				給与厚生課	調査への回答を電子文書として作成し、大蔵省にFDにより提出する。
その他						
諸手当関係要求資料	ア				給与厚生課	給与厚生課への提出にP-WANの電子メールを利用する。
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				人事課	P-WANの電子メールを利用して送付する。

流通範囲 ア:内部部局内で流通する文書、イ:内部部局と附属機関・地方機関との間で流通する文書、ウ:省庁間で流通する文書

(会計 経理 予算部門)

事務名	流通範囲	実施予定時期			実施課	実施内容
		平成 12年度	13年度	14年度		
予算要求関連						
予算要求関係資料	ア				会計課	会計課への提出にP-WANの電子メールを利用する。審査事務は紙で行う。
監査関係事務						
会計監査実施通知	イ				会計課	P-WANの電子メールにより通知する。
営繕計画関係						
営繕工事の実施連絡	ア				会計課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。
車庫関係						
運転日誌	ア				会計課	会計課への提出にP-WANの電子メールを利用する。
その他						
庁舎管理関係事務(エレベータの運行の取扱、冷暖等の時間延長等)等	ア				会計課	P-WANの電子掲示板を利用して周知する。

流通範囲 ア:内部部局内で流通する文書、イ:内部部局と附属機関・地方機関との間で流通する文書、ウ:省庁間で流通する文書

(各部門共通事務)

事務名	流通範囲	実施予定時期				実施内容
		平成 12年度	13年度	14年度		
文書関連事務						
(配布・発送)						
省庁間文書交換事務(発送)	ウ				各課	省庁間電子文書交換システムを利用して送付する。
附属機関等への文書発送	イ				各課	警察文書伝送システム又はP-WANの電子メールを利用して送付する。
庁内配付	ア				各課	警察文書伝送システム又はP-WANの電子メールを利用して送付する。
(保存、その他)						
保存(電子文書一般の保存)	ア				各課	保存期間1年以上の電子文書の保存に、原則として、文書管理システムを利用する。
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				各課	庁内への会議開催通知等の送付に、P-WANの電子メール又は警察文書伝送システムを利用する。
会議配付資料	ア、イ、ウ				各課	必要に応じて、電子メール、掲示板を利用して配付する。
文書回覧関係						
供覧文書等情報回覧	ア				各課	P-WANの電子掲示板を利用する。
通達関連事務						
各種通達	ア、イ				各課	警察文書伝送システムを利用して送付する。 必要に応じて、P-WANの全文検索システムに登録する等して共有化を図る。
その他						
職員に配布する各種申請書等	ア				各課	申請書等の様式及び記載要領をP-WANの全文検索に登録する。

流通範囲 ア:内部部局内で流通する文書、イ:内部部局と附属機関・地方機関との間で流通する文書、ウ:省庁間で流通する文書