

平成12年8月28日

## 平成12年度警察庁における行政事務のペーパーレス化（電子化）実施計画のフォローアップ結果について

### 1 経緯

「警察庁における行政事務のペーパーレス化（電子化）実施計画」（平成12年5月17日、警察庁丙総発第23号、丙情管発第19号。以下「実施計画」という。）は、警察庁における行政事務の効率化・高度化を図るため、「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）の「行政事務のペーパーレス化（電子化）」に基づき策定したものであり、毎年度進ちょく状況のフォローアップを行うこととしている。

本フォローアップは、平成12年度における実施計画の進ちょく状況について取りまとめたものである。

### 2 平成12年度における実施計画の進ちょく状況

#### (1) ペーパーレス化（電子化）対象事務の実施状況

実施計画の別表「ペーパーレス化（電子化）対象事務」に掲げる各事務の実施状況は別紙のとおりである。

#### (2) ペーパーレス化（電子化）の効果的事例

##### ア 弔事関係回覧文書（総務課）

従来、各局部・地方機関・附属機関等関係所属に「お知らせ」として紙により配布していた弔事関係文書を、平成12年度から、警察文書伝送システム・電子掲示板を活用し、全職員に通知することにより、時間及び紙の削減を図った。

##### イ 高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部に関する意見照会、調査・作業依頼、資料等の庁内配布（総務課）

平成11年度に1人1台の新P-WAN端末が整備されて以降、当該業務に係る庁内配布においては、電子データでの送付を受けた場合はもとより、紙ベースでの配布を受けた場合も少量であればスキャナで読み込むことで積極的に電子化し、P-WANの電子メールで関係部局に配布している。これにより、配布に要する時間の短縮に大きな効果があった。

##### ウ 人事異動通知（職員通知用）（人事課）

平成8年度から従来庁内各局部課、附属機関、地方機関、他省庁関係者に対して印刷し、配布していた人事異動通知を電子掲示板に掲載し、職員各自が閲覧することが可能となった。これにより、印刷・配布に要する時間及び紙を削減できた。

##### エ 地方機関等への各種通達の発送（情報通信企画課）

平成12年度から、従来、警察電報により行っていた、地方機関等との文書收受については、警察文書伝送システムで実施。これにより、発送に要していた時間及び紙を次のとおり削減。

時間：107.25 時間

年間平均発送件数 429 件 × 1 件当たりの発送準備時間（発送用紙作成 5 分 + 電報通信所への往復・手続時間 10 分） = 107.25 時間

発送のための文書印刷量：4290 枚

年間平均発送件数 429 件 × 1 件当たりの平均枚数 10 枚 = 4290 枚

### （3）電子メール及び電子掲示板の利用状況

平成12年度における、情報の流通手段としての電子メールの利用状況は、庁内（附属機関、地方機関を含む）への発信が年間約 360,000 件（約 36GB）、他省庁への発信が約 9,700 件（約 485MB）であった。また、情報の共有手段としての電子掲示板の利用状況は 114 件（約 56MB）であった。

### （4）媒体別情報管理状況

事務室内における媒体別情報保管量を把握するため、内部部局の5課室を選定して調査をおこなった。平成13年3月末現在の媒体別の情報保管状況は以下のとおりであった。

【職員1人あたりの媒体別情報保管量】

	保管量	A4判の紙への換算
紙	19.6 fm	196,000 枚 ( 71.0% )
電子媒体	128,300 KB	80,235 枚 ( 29.0% )
F D	3,400 KB	2,133 枚 ( 0.8% )
磁気ディスク	73,500 KB	45,975 枚 ( 16.6% )
光ディスク	51,400 KB	32,126 枚 ( 11.6% )
磁気テープ	0 KB	0 枚 ( 0 % )
その他の電子媒体	0 KB	0 枚 ( 0 % )
合計		276,235 枚 (100.0%)

注) A4判の紙への換算にあたっては、紙は1 fm を 10,000 枚、電子媒体に保管されている情報は 1,600 バイトを 1 枚として計算した。

別紙

ペーパーレス化（電子化）対象事務の実施状況

実施計画の別表「ペーパーレス化（電子化）対象事務」に掲げる各事務について、実施課が「総務課」「人事課」「会計課」又は「給与厚生課」となっている事務については当該課、「各課」となっている事務については各局部庶務担当課における実施状況を調査した。

記入方法

1 「12年度における電子化実施状況」の欄

	当該事務の実施内容を達成しており、原則紙ベースでの業務は行っていない。
	当該事務の実施内容を部分的に達成しているが、紙ベースでの業務も行われている。
x	当該事務の実施内容を全く達成しておらず、全て紙ベースでの業務を行っている。
-	当該事務を行っていない。

2 「電子化方策」「電子化未実施の理由（電子化のあい路）」「解決策（取組方策）」の欄

当該事務を電子化している場合、電子化に活用した主な方策（今後予定している方策を含む。）について、下記の電子化方策から番号で記入する（複数回答可）。なお、「9 その他」の場合は、具体的な電子化方策を記入する。

番号	電子化方策	電子化未実施の理由（電子化のあい路）	解決策（取組方策）
1	文書管理システム	ペーパーレス化（電子化）に対応した文書管理規則が未整備	ペーパーレス化（電子化）に対応した文書管理規則を整備
2	りんぎ・決裁システム	ペーパーレス化（電子化）に対応したシステム運用規程等が未整備	ペーパーレス化（電子化）に対応したシステム運用規程等を整備
3	省庁間電子文書交換システム	他省庁における所要の規程類が未整備	システム（ハードウェア）の整備又は改良、更新
4	電子メール	システム（ハードウェア）の未整備又は不具合、機能不足	アプリケーション（ソフトウェア）の整備又は改良、バージョンアップ
5	電子掲示板（霞ヶ関WAN掲示板を含む）	アプリケーション（ソフトウェア）の未整備又は不具合、機能不足	職員のペーパーレス化（電子化）推進に対する意識啓発
6	電子会議室	職員のペーパーレス化（電子化）推進の意識が低い	
7	スケジューラー（P-WANのグループウェアのスケジュール管理機能）	職員の情報機器の操作についての習熟度が低い	職員の情報機器の操作についての研修の充実
8	ワークフロー	12年度は、検討・準備期間	13年度以降のペーパーレス化（電子化）実現のため、検討・準備中
9	その他	その他	その他









