

ファイリングシステムの手引き

1 導入経過

ファイリング導入前には次のような非効率的な状態が続いていた。

- ①必要な文書を捜し出すのに相当な時間とエネルギーを費やす。
- ②担当者が不在の場合、他の職員では文書の所在が分からず市民からの照会に即答できない。
- ③不要な文書等が混在し、執務室や保管庫内での作業能率を低下させている。

一方、行政機関の情報公開に対する社会的要求が高まり、市民等からの公開請求に迅速かつ適切に対応することが求められるようになった。

こうした中、平成8年度の「島田市公文書公開条例」（現在は改正され「島田市情報公開条例」）の施行を前に、文書の保存から廃棄までの一貫したルールに基づき管理するファイリングシステムを導入した。

2 目的

市が保有する文書を即座に検索し得るようにするとともに、良好な執務環境を保つことにより事務効率の向上を図る。

3 特徴

- (1) 文書を私物化せず組織共通のルールに従い保有する。
- (2) 文書を保存しておくだけでなく、廃棄する体制を整え、文書のライフサイクルを正確に管理する。
- (3) 文書を即座に利用できるシステム

課題	従前	ファイリング後
必要な文書が探し出せない。	当初の担当者の判断で空いている場所へ保管。	全てキャビネットに保管するのが基本。 他の保管場所に保管する場合には、名称を表示して、そこに保管する文書を限定する。
	保存場所の検索は各職員の記憶のみが頼り。	決められた場所への保管に加え、ファイル基準表により管理 →記録に基づく検索
	過年度の文書と混同して	発生年度ごとにフォル

	しまい、本当に欲しい文書までたどり着くのが困難。	ダーを区分し、手元に置く必要のない過年度の文書は別の場所で一括保存する。
各文書の保存期間が不明瞭で廃棄されたのかどうかも不明であるなど、保存状況が把握できない。	永久保存の綴り以外は、保存期限を明確に表示していないため、廃棄時期を迎えた文書が残っていたり、保存が必要な文書を誤って廃棄したりしていた。 また、それらの記録も残っていないため保存経過を立証することも困難。	全ての文書の保存年限と廃棄時期をファイル基準表に記録するため、文書の発生から保存(廃棄)までの状況等を確認できる。

4 文書分類の考え方

(1) 積み上げ方式

- ① 最小の保管単位に分類（小分類）を作成（フォルダー化）



- ② 処理の流れなどの関係で関連の強いものをグループ化（中分類）



- ③ さらに大きな枠組みで共通するものをグループ化（大分類）



- ④ 客観的検索が可能なように序列をつける



- ⑤ 整理された文書の管理表（ファイル基準表）を作成

※ 一旦分類ができた後は、次年度以降、業務に大きな変化がなければ、年度当初にフォルダーを準備しておくことができる。

(2) 現物(文書)に基づく分類

理論的に先行して作った分類表に従って仕分けするのではなく、実際に発生する文書を整理し、実務の中で使いやすいグループと適正な量に分類していく。

このため、ファイリングをするのは、その文書を使って仕事をしている担当者自身が最もふさわしい。

5 保管単位内での役割分担

(1) 所属長

保管単位内におけるファイリングの最高責任者で、執務室その他所

管する施設内の文書管理の状況及び物品等の適切な保管などについて、点検及び指導等を行い、良好な執務環境の整備を図る。

(2) ファイル責任者

所属長の命を受けてファイリングシステムの維持管理に関する作業の中心となり、一連の作業を指揮する。

未整理文書の適切な処理及びフォルダー化された文書の保管状況等について、点検及び指導を行う。

(3) ファイル担当者

ファイル責任者の補佐役として、ファイリングシステムの維持管理を推進する。

(4) その他職員

それぞれ担当する業務に関する文書のファイリングを行う。

また、所属長、責任者及び担当者の指示により修正又は改善のための作業を行う。

6 ファイリングの流れ

時 期		内 容	備 考
年度中	1	文書の発生	
	2	フォルダー化	事前に予想して作成したフォルダーがあれば、そこへ入れる。
	3	序列に応じてキャビネットへ収納	規格外のものは、所在カードで管理する。
年度末 ～ 2年目 当初	4	存在している文書に対応するファイル基準表を作成	保存年限、継続の要否等を決定する。
	5	キャビネット三段目に移し替える	継続、随時のものは残す。 不要な書類は廃棄する。
2年目末 ～ 3年目 当初	6	保存年限1年の文書を廃棄	
	7	引継ぎ用の箱詰め	不要文書を廃棄する。 ファイル基準表と照合を行う。
	8	引継ぎ 保存年限別に一括保管	
保存年限 経過後	9	廃棄文書の確認	場合により保存年限を延長する。
	10	廃棄	機密文書 → 別途廃棄 古 紙 → 古紙回収 再生不可紙 → 廃棄

			金属、綴紐等 → 廃棄
--	--	--	-------------

7 保管用具等

(1) 個別フォルダー

発生した文書をファイルする紙ばさみ。

文書保管の最小単位として、ラベルには具体的業務に直結したタイトルを記入する。

(2) 第1ガイド、第2ガイド

個別フォルダーでファイルした文書のうち内容や業務の関連性が高いものをグループ化し、文書全体を整理するとともに検索を容易にする。

(3) やりかけフォルダー

処理が終わらないで帰宅する場合、翌朝引き続き使用する文書を一晩だけ収納しておく個人用のフォルダー。

翌朝、前日の処理状況を再現し円滑に業務の続きをおこなうために利用する。

また、担当者が不在の場合に、業務の進行状況を把握することもできる。

(4) キャビネット

発生した文書は、全てフォルダー化してここに収納するのが基本。

物理的にこの中に入らない図面等は、別に場所を定めて保管するが、対応する個別フォルダー内に「所在カード」を入れて、キャビネットを探せばその保管場所が分かるようにしておく。

その年度内に発生した文書は使いやすい上二段に収め、前年度の文書は三段目に収める。前々年度のものは、保存年限ごとに一括して別の場所(倉庫)で保管する。

(5) 所在カード

フォルダーに入れることのできない図面や分厚い書類などは例外的に別の場所に保管する。

この場合、文書名と保管場所を記載した「所在カード」を本来入れるべきフォルダーに入れて管理することにより一連の検索作業の中で目的の文書に辿り着けるようにしておく。

8 ファイル基準表

組織として管理すべき文書を職員個人の記憶ではなく、共有の記録により所在を確認できるようにする。

これにより、市民からの公開請求への対応の合理化が図れる。

そのために、文書の発生から、保管・保存・廃棄まで（文書のライフサイクル）を一貫して記録する。

作成時期の基本は下表のとおり。

	時期	作業内容
1 回目	前年度末～年度当初	前年度の基準表を基に新年度の文書の発生を予測して作成する。 合わせてフォルダーのラベルとガイド名まで作成しておく。
2 回目	発生年度末	当該基準表に載せるべき文書の発生が確定してから、当初作成した基準表を修正する。

ただし、総務課への引継ぎを円滑に行うためには、引継ぎ用保存箱へ収めたものと照合し、必要に応じて最終的な修正を行うのが合理的。

島田市文書取扱規程 抜粋

（文書の保存期間及び保存区分）

第 51 条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永久、10 年、5 年、3 年、1 年の 5 種とし、その区分は、おおむね次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ア 法令、条例、規則その他例規に関するもの
- イ 官公庁からの令達、通知、往復文書等で重要なもの
- ウ 市議会の会議録、決議書等特に重要なもの
- エ 職員の身分、進退、賞罰、任免等人事に関する書類のうち特に重要なもの
- オ 訴願、訴訟、異議の申立て及び請願に関する書類のうち重要なもの
- カ 認可及び許可に関する書類のうち重要なもの
- キ 予算、決算、出納及び財務に関する書類のうち重要なもの
- ク 公有財産の取得、管理及び処分等に関する書類のうち重要なもの
- ケ 契約に関する書類のうち重要なもの
- コ 金銭の支払に関する証拠書類のうち権利の得失に関するもの
- サ 市債及び借入金に関する書類のうち重要なもの
- シ 重要な事業計画及びその実施に関する書類のうち重要なもの

- ス 境界変更及び廃置分合に関するもの
- セ 市史及びその編さん上必要な資料のうち重要なもの
- ソ 統計に関する書類のうち重要なもの
- タ 表彰に関する書類のうち重要なもの
- チ 各種台帳のうち特に重要なもの
- ツ 事務引継ぎに関する書類のうち重要なもの
- テ 申請、報告及び届出に関する書類のうち特に重要なもの
- ト 特殊な処分又は事務の創始及び改廃に関する書類のうち重要なもの
- ナ 機関の設置又は廃止に関する書類のうち重要なもの
- ニ その他永久保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存

- ア 市議会に関する書類で重要なもの
- イ 職員人事に関する書類のうち重要なもの
- ウ 金銭の支払いに関する証拠書類で重要なもの
- エ 各種台帳で重要なもの
- オ 官公庁への調査及び報告で重要なもの
- カ 市税及び税外諸収入に関する書類のうち重要なもの
- キ 工事及び物品等に関する書類のうち重要なもの
- ク 陳情書等で重要なもの
- ケ 申請、報告及び届出に関する書類のうち重要なもの
- コ 通知、照会及び回答に関する書類のうち重要なもの
- サ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存

- ア 市税及び税外諸収入に関する書類
- イ 出納及び経理に関する書類
- ウ 申請、報告及び届出に関する書類
- エ 通知、照会、回答及び証明に関する書類
- オ その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 3年保存

- ア 申請、報告及び届出に関する書類のうち軽易なもの
- イ 通知、照会、回答及び証明に関する書類のうち軽易なもの
- ウ 文書の受付及び発送に関する書類
- エ その他3年保存の必要があると認められるもの

(5) 1年保存

- ア 台帳に登録した申請書及び届書
- イ 軽易な願い、届出等の往復文書で後日参照を必要とし

ないもの

ウ その他 1 年保存の必要があると認められるもの

- 2 文書の保存期間は、前項に規定する区分に従い、課長が定めるものとする。

9 基本ルール

(1) 個別フォルダー

- ① 文書量 1 冊あたり 80 枚以内
- ② 第 2 ガイドが率いる冊数 10 ± 5
5 冊未満のものは、更に大きな枠組みでグループ化するか、第 1 ガイド直後の「○○○全般」として集める。
- ③ ラベル 第 2 ガイドのグループごとに色分けする。
順序は、白→赤→青→黄→緑
- ④ 文書をまとめるのに綴じ紐は使用しない。

(2) 第 2 ガイド

- ① 第 1 ガイドが率いる数量 5 ± 3
2 つ未満のものは、更に大きな枠組みでグループ化するか、「○○○共通」として集める。

(3) キャビネット

- ① 上二段に現年度文書、下一段に前年度文書を収める。
- ② 各引出しに番号を付けるとともに中に入っている第 1 ガイド名を表示する。
- ③ 引出し内の 3 分の 1 の位置に仕切り板を斜めに設置する。

10 例外的な扱い

- ① 継続フォルダー 年度を超えて処理する場合などに、年度が変わっても、なおキャビネット上二段に残し、次年度以降の文書と一緒に保管するための扱い。
ラベルの発生年度の上欄に「継」と記す。
継続を解除する年度まで、ファイル基準表に記載が残り、解除した年度の文書と一緒に移し替えていく。
次年度以降に発生する関連文書は、それぞれの発生年度に分けて別フォルダーに入れる。
- ② 随時フォルダー 年度の概念にとらわれず、必要な期間、キャビ

ネットの上段で保管する。（原則 3 か月以内）
フォルダー内の文書は、新陳代謝によって入れ替わり、必要がなくなった文書は随時廃棄する。
発生年度は記入せず、上段に「随」と記入する。
決裁を受けた文書（意思決定文書）は入れない。

随時文書、継続文書の取扱いについて

平成 20 年 7 月 3 日

<随時文書>

- ・原則として随時入れ替わる軽易な文書。（概ね 3 か月以内で入れ替わるものを基本とするが場合により 3 か月以上も可とする。ただし 1 年以上は認めない。）
- ・決裁文書は入れない。
- ・申請書等処理が完結するまで一時保管的に使用する場合も認めるが、1 年以上保管するものについては継続文書とする。（この場合は、「例外措置願い」を提出し、文書管理委員会で検討して認めたもののみ随時文書又は継続文書とすることが出来る。）

<継続文書>

- ・原則として一フォルダーには発生年度の文書のみ入れる。
- ・次年度以降に発生した文書は、別のフォルダーを作成する。
- ・例外として、下記のもの複数年度の文書が一フォルダーに入るものとする。
 - ① 2 月議会議決後次年度予算について前年度の 3 月中に予算執行し、次年度に入ってから執行する事業。
（例：3 月中に予算執行伺を起票し、4 月 1 日に支出負担行為伺を起票し同日契約する事業）
 - ② 前年度執行した補助事業の補助金が翌年度決定される場合。
 - ③ 福祉課等のケース記録。（上記①～③以外で継続文書にしなければならない場合は、「例外措置願い」を提出し、文書管理委員会で検討して認めたもののみ継続文書とすることが出来る。）

随時文書、継続文書については以上のとおりとするが、これらの文書は例外的な取扱いなので、必要最小限に止めるようにする。（目安は 10% 以内）

誰でも理論的に検索（推測）できるよう秩序だてて配列する。
利用頻度などで決めない。

序列の決め方	例
全般、共通、総括から個別への順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全庁⇒各課⇒各係 ・ 人事全般⇒採用⇒任免⇒配属
仕事の進行順序	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画⇒実施⇒まとめ ・ 設計⇒契約⇒施工⇒検査 ・ 発注⇒納品⇒支払
時期の順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4月⇒5月⇒6月 ・ 上半期⇒下半期
重要なものから簡易なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重点施策⇒一般施策 ・ 主業務⇒従業務
通例、通常、普通から特例、特殊、特別への順	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常キャンペーン ⇒特別キャンペーン

12 現年度文書の移替え及びファイル基準表の作成（年度末業務）

(1) 各フォルダーの点検

- ア 別の個別フォルダーに入れるべき文書が紛れていないか。
- イ 不要な文書が入っていないか。（複写された同一の文書、下書き、終わった会議の開催通知など。）
- ウ 個別フォルダー内の文書量は適切か。（50±30）
- エ 個別フォルダーの数は適切か。（10±5）
- オ 第2ガイドの数は適切か。（5±3）
- カ ガイド名及び個別フォルダーの名称は、その中の文書を適切に表現しているか、又えんぴつ書きのものはないか。
- キ 個別フォルダーに入らない文書については所在カードで管理されているか。（記載された保管場所に当該文書があるか。）
- ク フォルダー化すべき文書が残っていないか。
- ケ 継続を解除できるものはないか。
 継続解除の原則
 - ・ 年利用回数が3回に満たないもの
 - ・ 継続期間は最長5年
 解除した場合は、「継」の文字を2本線で見え消しする。

13 文書の引継ぎ

執務室に置くことのできる文書は前年度文書までであり、経過後は保存年限別に行政総務課（川根地域総合課）へ引継がれ、文書庫で保管される。

引継ぎの作業は毎年度当初、行政総務課（川根地域総合課）職員及び文書主管課職員とで行う。

14 引き継いだ文書の利用

① 各課または行政総務課のファイル基準表により、文書保存箱番号を特定する。

② 行政総務課（金谷地域総合課、川根地域総合課）文書「文書保存場所一覧表」により、文書の保管場所を特定する。

③ 行政総務課（金谷地域総合課、川根地域総合課）から該当の文書庫の鍵を借り出し、該当の文書保存箱から個別フォルダー単位で文書を抜き出す。

（文書保存箱番号をメモしておくこと、戻しやすくなる。）

④ 借り出した文書の情報を、行政総務課管理パソコンで「保存文書貸出台帳」に入力する。（金谷地域総合課、川根地域総合課は貸出台帳に記入。）

⑤ 貸出し期間は原則として1週間。要件が済み次第、元の文書保存箱に返却する。返却後、行政総務課管理パソコンで「保存文書貸出台帳」に返却日を入力する。

（返却忘れに注意する。）

15 文書の廃棄

① 保存年限の経過した文書は、廃棄処理を行う。ただし、保存期間を延長して保存する必要がある文書は、延長の手続を行う。（「保存期間延長願い」の提出。）

② 廃棄処理は、金属類、ビニール類、フィルム類、バインダー類等を取り除き、溶解処理できる機密文書のみ廃棄文書保管場所へ搬出する。

機密文書でない文書は、通常古紙として搬出する。

16 執務環境整備の原則

(1) キャビネットや保管庫の上には物を置かない。

(2) 机の引出しの使用方法

ア 右側上段：文具

イ 右側中段：私物

ウ 右側下段：担当業務に必要な個人用書籍及び資料

エ センター：職務中に席を外す際にやりかけ文書を一時的に入れてお

き、席に戻って再開する場合、または長い定規類をしまうため以外は使用しない。

- (3) 机の下に私物を置かない。
- (4) 壁に貼り紙をしない。
- (5) カウンター裏、保管庫、倉庫等には表示のあるもの以外は置かない。
- (6) 個人情報に関する情報が掲載された文書は、必ず鍵を掛けて保管する。
- (7) パソコンのハードディスクに不要な文書は残さない。特に個人情報に関するものは、必ずグループウェアで管理する。
- (8) 退庁時、電話機及び課長補佐以上の木製の名札以外は机の上に残さない。