

ファイリングシステムの手引

目 次

I	ファイリングシステムとは	
1	ファイリングシステムの必要性	1
2	ファイリングシステムの概要	2
II	ファイリングシステムのポイント	
1	個別フォルダ	5
2	3段キャビネット	8
3	ファイル基準表	10
4	文書の移管・移替え	11
III	ファイリングシステムにおける執務環境	
1	机及び机の周辺	12
2	カウンター・書棚等	13
3	その他の留意事項	13
IV	維持管理	
1	日常的なルールの徹底	14
2	各課等による積極的な定期点検	14
3	人事行政課職員による職場巡回	14
V	ファイル基準表の作成	
1	ファイル基準表の記入例	15
2	基準表作成時の留意点（間違いの多いケース）	17
VI	電動書庫	
1	電動書庫利用可能時間	19
2	文書を持ち出すとき	19
3	文書を返却するとき	19
4	ごみが出たとき	19
VII	パソコン（ファイルサーバー上）のデータ保存について	
1	データの体系	20
2	ファイルの保存年限と廃棄	21
3	その他	21

I ファイリングシステムとは

1 ファイリングシステムの必要性

(1) 情報公開・個人情報保護制度への対応

「情報公開と公文書管理は車の両輪」と言われており、市政運営の透明化を向上し、市民への説明責任を果たすことや、情報公開制度の充実を図るためには、文書の作成、保管、保存及び廃棄を全庁統一的かつ体系的に管理する必要があります。

文書は、ファイリングシステムにより、整理保管することが義務付けられています（龍ヶ崎市文書取扱規程（以下「取扱規程」という。）第37条）。

※ 取扱規程は、文書の適正な管理と事務処理の能率的な運営を図ることを目的に、制定されており、文書取扱に際し職員が遵守すべき基本的事項が規定されています。

(2) 文書私物化の禁止

ア 文書とは 事務を処理するために管理する書類や帳票、図面、資料その他各種の記録（取扱規程第2条第1号）

イ 文書の管理 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写させ、若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない（取扱規程第3条第3項）。

(3) 組織内での情報共有

業務を遂行する上では、少なからず、自分の担当業務以外の業務の内容を把握したり、過去の文書を確認したりする必要があります。

【例】

- ・ 担当者不在時に窓口や電話で緊急の対応をする必要が生じた。
- ・ 担当者が急病の中、明日までに県に補助金申請書を提出する必要が生じた。
⇒速やかに、3段キャビネットから当該文書を確認する！
- ・ 業務の背景やこれまでの経緯を確認する必要が生じた。
⇒ファイル基準表を確認し、電動書庫内の過年度文書を確認する！

これらのことから、文書を組織統一的なルールで管理するため、ファイリングシステムを導入しています。

イントラ端末等で作成したデータや出力した文書には、私的なものはほとんどなく、所属課やグループ等の業務に係る文書が大部分です。このファイリングシステムの手引に従い、正しく管理をしてください。

2 ファイリングシステムの概要

(1) ファイリングシステムによる文書の保管単位

ファイリングシステムは原則、課等及び年度を単位として実施します。ただし、予算を伴わない文書については、暦年で個別フォルダを作成します。

(2) ファイル責任者

課等に一人、ファイル責任者をおきます。ファイル責任者は、文書取扱主任者（課長補佐）が担い、次のことを行います。

ア 文書の保管、引継ぎ及び保存に関すること。

イ ファイリングシステムの維持管理に関すること。

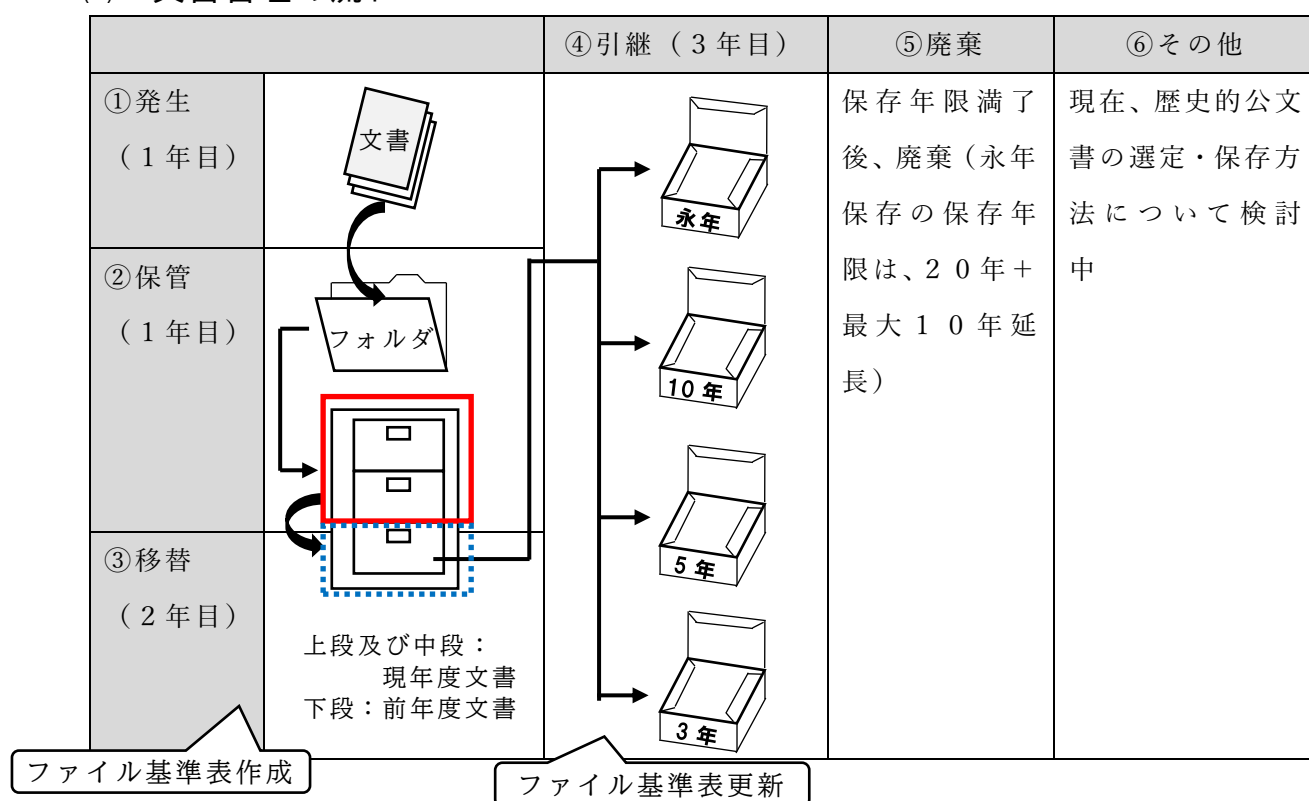
(3) ファイル担当者

グループに一人、ファイル担当者をおきます。ファイル担当者は、通常、主査・係長・副主査が担い、ファイル責任者を補佐します。

(4) ファイリングシステムの範囲

文書を管理するキャビネットだけでなく、棚や、各個人の机の引き出しの使い方、執務室全体、過年度文書等を保管している書庫（電動書庫、地下書庫、プレハブ書庫）全てがファイリングシステムの範囲となります。

(5) 文書管理の流れ



※ 図面など、フォルダに入らない大きな文書も、ファイリングの対象となりますので、上記と同様に管理します。

(6) ファイリングの使用物品

物品名	説明
3 段 キャビネット	<p>引き出し式の文書保管用具。本市では、原則、上 2 段に現年度文書を、下段に前年度発生文書（前年度の発生文書を「過年度文書」といいます）を納めます。</p> <p>引き出しには、連続した番号を付します（現年度文書は左上から右下に向かって、過年度文書は左から右に向かって付します。）。</p>
個別フォルダ	作成又は収受した文書を管理するために収納するフォルダ。
第 1 ガイド・ 第 2 ガイド	<p>第 2 ガイドは、関連する個別フォルダをまとめます。</p> <p>第 1 ガイドは、関連する第 2 ガイドをまとめます。これにより、文書を体系的に管理します。</p>
やりかけフォルダ	<p>当日中に処理が済まないため、翌日、再び使用する文書を格納する個人用フォルダ。キャビネットの所定の場所に保管します。</p> <p>なお、当日中に処理できなかった書類を、遺漏防止のために課全員で共有する「(例) 請求書処理中フォルダ」等として、このフォルダを用いることもできます。この場合、閉庁時には、やりかけフォルダと同じ場所に保管し、翌日、確実に担当者に引き継ぐこととします。</p>
決裁フォルダ・供 覧フォルダ・回覧 フォルダ	決裁文書等を入れ、回議に付すためのフォルダ。前面の端から 10 cm 程度の部分を斜めに切り、中身が見えるようにします。これにより、通常の個別フォルダと混在せず、区別することができます。空のものは、キャビネットの所定の場所に保管します。原則として処理が終わらないものは「やりかけフォルダ」とし、決裁フォルダ等の中身を入れたまま保管することはしません。
フォルダラベル	個別フォルダに貼付するラベル。フォルダ名やガイド名、発生年度などの情報を記入します（P 5 参照）。白・赤・青・黄・緑の 5 色あり、第 2 ガイド単位で同じ色のフォルダラベルを用います。
ガイドラベル	<p>第 1 ガイド・第 2 ガイドにガイド名を表示するラベル。フォルダラベルと同様、白・赤・青・黄・緑の 5 色あります。</p> <p>第 2 ガイドを単位に、同じ色が続かないようにします。</p>
保存箱	書庫にて、保存年限ごとに文書を保存するために、個別フォルダを入れるための箱。保存箱には保存年限と整理番号を付し、それをファイル基準表にも記載することで、当該文書の保管場所が一目で確認できるようになります。
ファイル基準表	発生年度別に作成する文書目録。これにより、文書の有無、保管場所、廃棄年月日等を確認することができます。

(7) 執務環境の整理

既に述べたように、文書を管理するキャビネットだけでなく、棚や、各個人の机の引き出しの使い方など、執務室全体がファイリングシステムの対象となっています。

机やその周辺の使い方には、ルールがあります。また、カウンターや書棚に、物や書籍等を収納する際にも、番号を付す、物品名を表示する、書籍はジャンルごとに分類する等のルールがあります。詳しくは、12～13ページ「Ⅲファイリングシステムにおける執務環境」を確認してください
これらに基づき、執務室内を整然と保つように努めてください。

ファイリングシステムによる理想的な状態

ファイリングシステムのルール（全庁統一のルール）を遵守し、文書を体系的に管理するとともに、執務室内や書庫等が整然と保たれている状態



理想的な状態に保つよう、日ごろから心がけてください。

(8) 参考（ファイリングシステムに関する文書）

文書名	該当箇所
龍ヶ崎市文書取扱規程	第1章、第5章
公文書の管理に関する指針	第2章
ファイリングシステムの手引（※本書）	全て
現年度文書・執務環境整備状況確認表	全て
龍ヶ崎市電子文書取扱規程	第6条、第8条他

Ⅱ ファイリングシステムのポイント

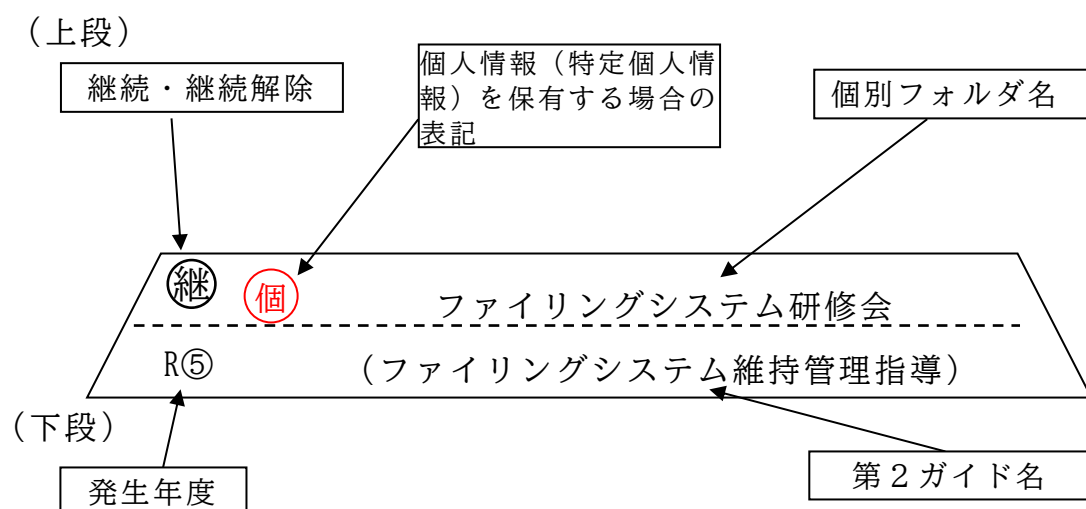
1 個別フォルダ

(1) 個別フォルダの作成

文書を作成し、又は収受した際は、その文書を管理するため、個別フォルダを作成し、格納します。個別フォルダには、必ず文書の情報を記載したフォルダラベルを貼付します。個別ファイル内の文書をまとめるために使用する文具には、制限があります（「(4)個別フォルダ内での文具の使用」を参照）。

(2) フォルダラベルの記載内容

フォルダラベルには、次の内容を記載します。



【記載内容の説明】

記載内容	記載場所	説明
個別フォルダ名	上段	第2ガイドの名称に頼らず、ここに記載の名称のみでフォルダの中身が分かるよう、具体的に記入します。1行で書ききれない場合は、改行して記載することができます。
発生年度	下段左側	文書の発生年度を○囲み数字で記載します。令和は「R」を記載します。
第2ガイド名	下段	戻し間違いを防ぐため、第2ガイドの名称を記載します。
継続・継続解除	上段左側	発生の翌年度以降も引続き、3段キャビネットの上・中段（現年度文書と同様）に管理する必要のある文書には、上段左端に「継」を○囲みして表示します。通常、文書が発生した翌年度は、文

		<p>書を下段におろしますが、継続文書は翌年度以降もそのまま、上段・中段にて管理します。</p> <p>継続の必要がなくなった場合は、継続表示を二重抹消線で消し、解除年度の表示をします。継続解除した文書は解除した年度の翌年度にキャビネット下段に移し替えます。</p> <p>なお、継続文書はできる限り減らすこととし、目安として年間の利用が概ね3回未満のものは、継続解除の対象とします。</p>
個人情報の有無	上段左側	<p>個人情報や特定個人情報を含む場合は、個又は特の表記をします。</p> <p>これにより、個人情報（特定個人情報）の保有状況を一目で把握できるため、情報の安全管理ができます。また、個人情報届出書の提出漏れを防ぐことや、情報公開請求の際の公開・非公開区分の判断がし易くなります。</p>

(3) フォルダラベルの色

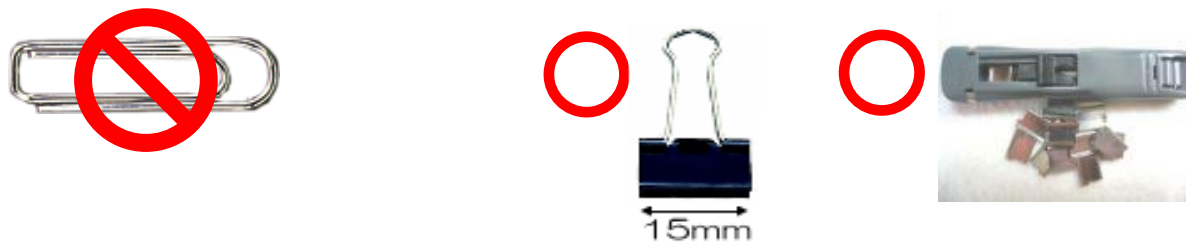
ア フォルダラベルの色は5色（白・赤・青・黄・緑）あります。個別フォルダは、第2ガイド単位に取りまとめるため、第2ガイドの色と個別フォルダの色は、同じ色となります。

イ 第2ガイドの色（＝同一第2ガイドの率いる個別フォルダの色）は、原則として「白→赤→青→黄→緑」の順で使います。ただし、既存の第2ガイドの間に新たな第2ガイドを立てる場合には、前の色から2つ飛ばした色（例えば、白→赤とあって、白の第2ガイドの後ろに、新たに第2ガイドを立てるのであれば、黄色の第2ガイド）を立てます。

ウ 過年度文書（3段キャビネットの下段）の場合には、同じ色の第2ガイドが連続して続く場合（現年度文書の第2ガイド内の文書全てが「継続」となる場合など）があります。例えば、現年度において、第2ガイドが「〇〇全般（白）」、「〇〇申請（赤）」、「〇〇契約（白）」とあり、「〇〇申請（赤）」内の文書全てが継続となる場合には、「〇〇全般（白）」と、「〇〇契約（白）」の白が2個続くことが考えられます。その場合は、戻し間違いを防ぐため、どちらか一方の第2ガイドのフォルダラベルの一部に、マジックなどで色を付けて区別します。

(4) 個別フォルダ内での文具の使用

個別フォルダ内の文書をまとめる際は、ホチキス、ダブルクリップ、ガチャックのみ使用可能です。輪ゴム、ゼムクリップを使用してはいけません。



(5) 個別フォルダの厚さ

個別フォルダの厚さは、目安として1 c m以下とします。1 c mを超える場合は、分冊や不要な文書を廃棄する等し、適切な厚さにします。ただし、A 3を織り込んだ文書や冊子類（予算書等）で1 c m以下にできないものは、そのままで良いこととします。

個別フォルダに入らない大きな文書などは？

図面のように、個別フォルダに入らない大きさのものや、台帳のようにキャビネットに入りきらない文書も、ファイリングシステムにより管理します。

それらは、筒や保存箱等に入れ、別の保管庫において保有しますが、このような場合にも個別フォルダを作成し、個別フォルダの中には、保管場所の情報等を記載した「所在カード」を入れます。

利用頻度の少ないものは、書庫へ引き継ぐことも検討してください。

(6) 暦年で個別フォルダを作成する文書（一例）

次のような文書は、1月1日から、新しい個別フォルダで文書を管理します。当該個別フォルダは、フォルダを作成した1月から翌年度末まで15か月の間、現年度文書として保管することとなります。フォルダラベルに記載する発生年度には、「年度」ではなく、当該「年」を記載してください。

文書発送番号や収受番号等の管理番号についても、1月1日からスタートします。

（暦年で管理する文書の例）

- 文書発送簿
- 文書管理表
- 指令番号簿

2 3段キャビネット

(1) 使用方法

個別フォルダは、文書が発生した年度の末まで、3段キャビネットの上段及び中段で保管します。翌年度当初に下段に移し替え、翌年度終了後は、電動書庫に移管します。(継続文書は、上段及び中段で保管し、継続を解除したら下段に下ろします。)

(2) 並べ方

キャビネットは、原則として、カウンター側から順に並べます。また、上段・中段は現年度文書を、下段は過年度文書を収納します。

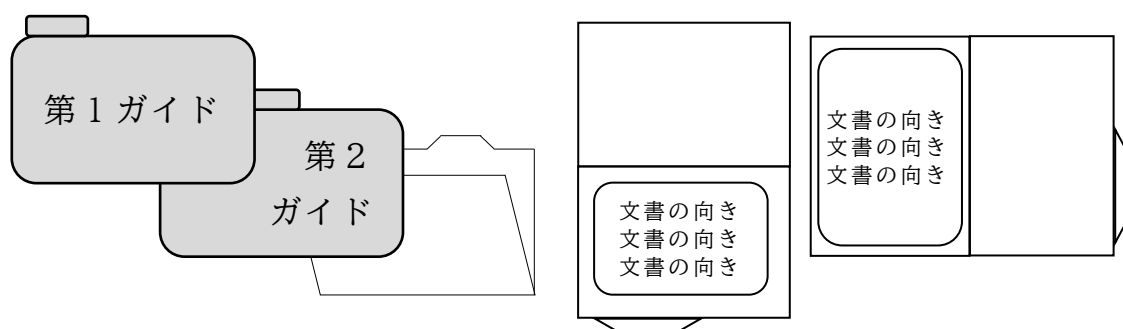
なお、過年度文書が少ない場合は、過年度文書を全て収納した後のキャビネット3段全てを現年度文書として利用します。

(3) キャビネットへの付番

キャビネットには、順番に番号を表示します。その際には、現年度と過年度の違いが分かるように、色を変えて表示します。

(4) 文書の収納(第1ガイド、第2ガイド、個別フォルダ)

初めに第1ガイドを立て、その後ろに第1ガイドに関連する第2ガイドを立てます。個別フォルダは、関連する第2ガイドの後ろに収納します。



※ 全庁で共通に発生する文書については、第1ガイド・第2ガイドの基準があります。(取扱規程第41条第4項、別表第2)

(5) 第2ガイドの数、個別フォルダの数

第1ガイド内の第2ガイドは8以下(5±3が理想)とし、第2ガイド内の個別フォルダは15冊以下(10冊±5冊が理想)とします。

それぞれ上限を超えた場合は、分冊します。

※ ファイリング点検時に、修正が多いケースです。恒常的にガイドやフォルダの上限を上回る場合は、そもそもの分類の仕方について、根本的な見直しが必要です。

※ なお、第2ガイドを作成するのは第1ガイド内の第2ガイドが2以上ある場合のみです。第2ガイドが1つのみの場合は第2ガイドを用いず、第1ガイドの直下に個別フォルダを収納します。また、文書が発生しない場合、ガイドは立てません。

(6) 3段キャビネット引き出し前面への第1ガイド名の表示

引き出しの中の文書を第1ガイド単位で確認できるようにするため、キャビネット引き出し前面の左上に、第1ガイド名を記載します。

なお、引き出し前面への表記は、現年度文書、過年度文書の違いが分かるように、それぞれ、違う色で表記します。

(7) 引き出しをまたいで第1ガイドの文書を収納するとき

第1ガイド内の文書が2つの引き出しに渡っている場合には、両方の引き出しに文書が収納されていることが分かるよう、渡った先の先頭の第2ガイドの前に、「第1ガイド名（続）」の第1ガイドを立てます。また、併せて、引き出し前面にも「第1ガイド名（続）」の表示をします。

※ 第2ガイド内の個別フォルダは、第2ガイドの途中で引き出しをまたいで収納することはできません。引き出しに第2ガイド内の個別フォルダ全てが入りきらない場合は、その第2ガイドごと、次の引き出しに収納してください。

(8) 現年度文書の留意点

ア やりかけフォルダの収納場所

3段キャビネットの現年度文書の先頭には、「やりかけフォルダ」の第1ガイドを立て、各自のやりかけフォルダを収納します。

イ 空きスペースについて

現年度文書は、年度中に入ることが予想される個別フォルダの数を予想して、引き出しの空きスペースを調整します（必ずしも、後ろまで詰める必要はありません）。

(9) 過年度文書の留意点

ア 書庫一時貸出文書の収納場所

過年度文書の引き出しの最後には、書庫から持ち出した保存文書を管理するため、「書庫一時借出し」の第1ガイドを立て、スペースを設けます。

イ 空きスペースについて

過年度文書は、第2ガイドを単位に引き出しの後ろまで詰めた状態で保管します（現年度文書と異なり、空きスペースは作りません）。

(10) 禁止事項等

3段キャビネットは、ファイリングシステムにおける文書を体系的に収納するための道具です。体系的に管理されていない文書や、備品、消耗品などを収納してはいけません。

3 ファイル基準表

文書の管理状況を一目できるよう、毎年度ファイル基準表を作成します。

現年度分のファイル基準表については、翌年度当初に、文書をキャビネット下段に移し替えた際に、作成します。毎年4月末までに作成します。

作成したファイル基準表は、さらにその翌年度、文書を下段から書庫に移管する際に、過年度分のファイル基準表として、補正をします。

ファイル基準表は2部作成し、1部は情報公開室での閲覧用、もう1部は各課等での管理用となります。

保存年限の設定

保存年限は、「現在の業務遂行のために必要とするかどうか」の視点により、ファイル基準表作成時に設定します。設定に際しては、取扱規程第43条の規定に基づき、的確に判断する必要があります。特に、「1年、3年、5年保存のいずれに設定するか」及び「5年、10年、永年保存のいずれに設定するか」の判断が重要となります。

例① 例規類に関するものは「永年」とされているので、公布した要綱の写しを「永年」保存した。

⇒ その必要はありません。公布をした例規類は、全て原本を人事行政課で「永年」保存してありますので、必要に応じて一定期間の保存又は廃棄をします。

例② 他課等で策定した事業計画に関して、次期計画策定までに利用する可能性がありそうなので、とりあえず「3年」保存にした。

⇒ 計画の原本は、策定担当課で保存していますので、それ以外の課では、書庫へ引き継ぎません。必要があれば、策定担当課で確認します。

補足（歴史的公文書への対応）

現在の業務遂行のために必要とする文書を「現用文書」といいますが、現用文書としての役割を終えた文書を「非現用文書」といいます。非現用文書の中には、市民への説明責任を果たすためや、将来にわたって市の歴史を明らかにするために必要な、歴史的価値を有する文書が含まれており、「公文書等の管理に関する法律」では、これらの文書を保存する必要性が規定されています。

歴史的公文書の保存については、現在検討中ですが、歴史的公文書となるべき文書が破棄されることの無いよう、保存年限の設定に際しては、取扱規程第43条を参照するとともに、龍ヶ崎市公文書の管理に関する指針第2章も参考にしてください。

4 文書の移管・移替え

年度の切り替えに伴い、文書の移管や移し替えを行います。

(1) 手順

ア 過年度文書の移管（キャビネット→電動書庫）

ファイル基準表で定めた保存年限に応じ、キャビネット下段から電動書庫へ、文書を移管します。

事前に、保存年限別（１年・３年・５年・１０年・永年）に、文書を保存箱に収納し、作業をスムーズに行えるようにします。（１年保存文書については、電動書庫へ移管しませんが、４月１日付けで速やかに廃棄できるよう、保存箱に収納します。）

移管作業を行う日に、保存箱を電動書庫へ持参し、人事行政課職員とともに確認の上、指示する箱にフォルダを収納します。

この時に、保存箱の番号が決まりますので、その番号をファイル基準表に記入し、補正します。

イ 現年度文書の移替え（キャビネット上段→下段）

上記の作業により、３段キャビネットの下段が空になるので、そこに現年度文書を移し替えます。

(2) 留意事項

所在カードにより、キャビネット以外の場所に保管している文書も、移管の対象です。

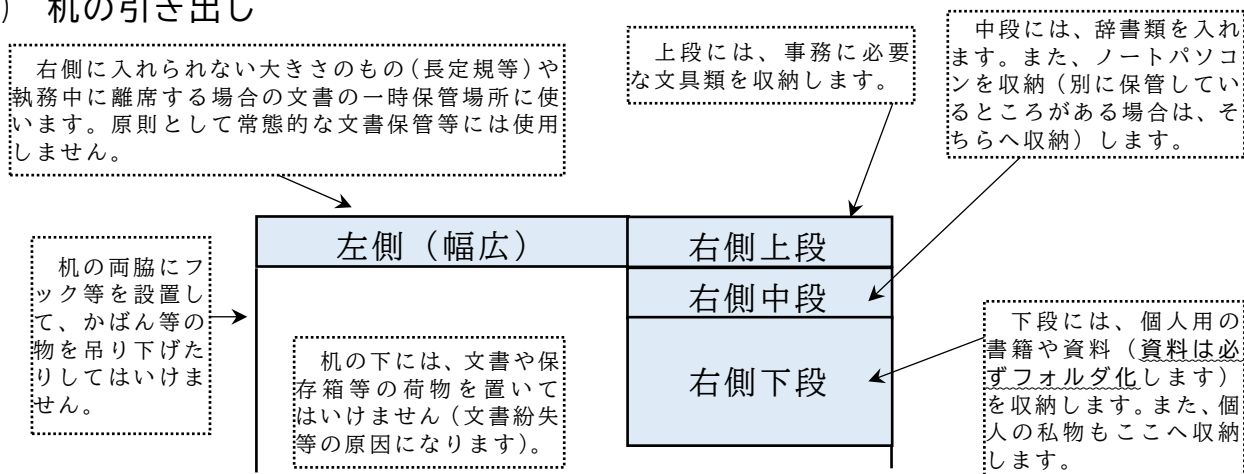
例年、引継ぎ忘れが多いため、注意が必要です。

Ⅲ ファイリングシステムにおける執務環境

執務環境についても、ファイリングシステムの一部となります。執務環境の乱れは、文書管理にまで影響を及ぼし、ファイリングシステムそのものを崩してしまう結果にもなりかねませんので、注意してください。

1 机及び机の周辺

(1) 机の引き出し



(2) デスクマット

備忘録として組織的に用いないメモ類などを挟み込みます。ただし、重なっていたり、マットの下に入れたりしてはいけません（備忘録としての役割を果たしません）。

また、誰の目に触れるか分かりませんから、個人情報を入れないように注意してください。

特に注意するもの

- ・ 公文書
- ・ 氏名や電話番号等の個人情報が入ったメモ
- ・ 名刺（公開情報とは言えないため、氏名やメールアドレス、携帯電話番号等は、個人情報に当たります）

(3) 帰庁時の注意点

帰庁時は、机の上や下、椅子の上などに、文書・荷物を置いたままにしてはいけません。これは、文書紛失や個人情報の漏洩等を防ぐためです。

実際にそのようなことが起った場合には、非常に重大な問題となりますので、事故の未然防止のため、帰庁時は、これらの場所には何もおかず、文書等は、キャビネット等の所定の位置に収納してください。

2 カウンター・書棚等

(1) カウンター、書棚等への付番

カウンター内側の棚、ロッカー、書棚等には、様々な備品、消耗品、書籍等を収納しています。これらを適切に管理するために、番号を付して表示します。

3段キャビネットとは異なり、文書以外の物を置いているため、3段キャビネットとは別に、1番から番号を付します。

(2) 物品名の表示

棚に置いてある物品ごとに、その物品の前に物品名を表示します。これにより、物品を取り出す際に、棚に置いてあるものが一目で確認できるとともに、戻し間違いも防ぐことができます。

(3) 書籍の分類・表示

書籍は、ジャンルごとに、背表紙に色シールを貼って分類します。また、物品の表示と同様に、棚に、ジャンル名・色の分類を表示します。

このことにより、書籍の分類が視覚的に確認できるとともに、戻す際にも、容易に場所を特定することができます。

3 その他の留意事項

(1) 文書や物品等を乱雑に置かない

文書は3段キャビネットで、物品等は棚で（物品名を表示の上）、保管することとなっています。3段キャビネットの上や執務室の床等に保存箱や物品等を置くことはできません。

(2) 文書量が多い場合

新たに発生した事務等により、文書量が多くなり、3段キャビネットが足りない場合は相談してください。

このような場合は、3段キャビネットを追加する、電動書庫等に一時的に保管する、先行して文書引継ぎを行う、等を検討します。

(3) 一時的に物品等を置く必要がある場合

執務室の床等に、「一時保管場所」の範囲と名称を表記した上で、一時的に物品等を置くことができます。この際、「文書一時保管管理表」を作成し、担当者や保管期限を明確にします。

IV 維持管理

ファイリングシステムにおいては、文書を体系的に管理することとなりますが、保有する文書の量や執務環境は日々変わっていくため、その質を保つためにも、日ごろの点検が不可欠となります。

1 日常的なルールの徹底

業務が新たに発生した場合などには、フォルダを新たに作成することとなりますが、「第2ガイド内の個別フォルダが15冊を超えた場合の分冊」や、「第1ガイドが引き出しをまたいだ際の第1ガイド（続）の作成・表示」など、文書量の増加に応じて、その時々で必要な作業が発生します。

これらの作業は、ファイリングシステムを適切に維持管理するために、必要なことですので、後回しにせず、その時点で対応することが大切です。

2 各課等による積極的な定期点検

必要なチェック項目は「現年度文書整備状況チェック表」や「前年度文書確認表」、「執務環境チェック表」などに記載されています。

各課のファイル責任者（文書取扱主任）の指示の下、自主的・定期的な確認をお願いします。

3 人事行政課職員による職場巡回

過年度文書・現年度文書のそれぞれについて、1年に1回程度、人事行政課職員立ち合いの下、点検作業を行います。この場合にも、各課においてチェック表等を用い、事前に自主的に点検を行います。

V ファイル基準表の作成

1 ファイル基準表の記入例

(1) 現年度ファイル基準表（翌年度当初に作成）の記入例

当初作成時には、補正の年月・日は入りません。

令和4年度ファイル基準表

第1ガイド	(色)
課内共通	赤

No. 1
 当初 令和5年 4月 1日作成
 補正 令和 年 月 日作成
 総務部 人事行政課
 ファイル担当者 龍ヶ崎 太郎

ファイル担当者は、各グループで1名。通常は、主査・係長級職員が該当します。

(同一ガイド3枚のうち1枚目)

第2ガイド (色)	継続 年度	個別フォルダ	内容・取扱説明	移し 換え	保存 年限	整理 番号	廃棄 年月日
課内共通全般 (赤)	継続 30	目標管理制度の導入について	所在カード	—			
	継続 R元	USBメモリ貸出簿	特定個人情報、個人情報を含む個別フォルダにはフォルダ名の頭に㊦又は㊧と記載します。	×			R5.4.1
	R4	㊦ × 申請書			5		
	R4	● × 決定通知書			3		
	R4	△△説明書			1		

継続解除した文書は、二重線を必ず記載します。

無印：下段キャビネットへ ×：廃棄 —：そのまま H：保管庫へ S：書庫へ

※ 「内容・取扱説明」欄には、所在カード使用の有無・特別な保管場所・分冊の経緯その他取り扱う上で必要な情報を記載します。

※ 当初時点でのファイル基準表の「移し換え」欄は、原則として「無印」・「×」・「—」のみ使用します。「H」・「S」は、年度末の電動書庫への文書引継ぎが終わった後に、記載するようになります。「整理番号」欄も、同様に、文書引継ぎ後に記載するので、この時点では記載しません。

※ 「廃棄年月日」欄は、原則として移し換えをせずに廃棄したもの（「移し換え」欄に「×」が記載されているもの）のみ、廃棄年月日を記載します。

(2) 過年度ファイル基準表（「当初」の１年後に補正）の記入例

令和４年度ファイル基準表

第1ガイド	(色)
課内共通	赤

過年度の基準表は、「補正」を行った年月日（１年後の日）を当初欄の下段に記載します。

No. 1

当初 令和５年 ４月 １日作成

補正 令和６年 ４月 １日作成

総務部 人事行政課

(同一ガイド3枚のうち1枚目)

ファイル担当者 龍ヶ崎 太郎

第2ガイド (色)	継続 年度	個別フォルダ	内容・取扱説明	移し 換え	保存 年限	整理 番号	廃 棄 年月日
課内共通全般 (赤)	継続 30	目標管理制度の導入について	所在カード	—			
	継続 R元	USBメモリ貸出簿	書庫への移管に 合わせ、保存年限 を再度、見直すよ うにしてください。	×			R5.4.1
	R4	① ×申請書		S	5	4649	R10.4.1
	R4	● ×決定通知書		S	3	5963	R8.4.1
	R4	△△説明書		×	1		R6.4.1
無印：下段キャビネットへ ×：廃棄 —：そのまま H：保管庫へ S：書庫へ							

※ 「移し換え」欄は、「×」・「—」・「H」・「S」を使用します。補正後の基準表では、「無印」はあり得ませんので、注意してください。

※ 「整理番号」欄は、文書引継ぎ時に割り振られた番号を記載します。

2 基準表作成時の留意点（間違いの多いケース）

(1) 記入漏れ

- ア 「継続」欄の継続解除を意味する二重取消線の記載
- イ 「移し換え」欄への「S」、「×」等の記入
- ウ 「保存年限」欄への「1」、「3」「5」、「10」、「永」の記入（文書を1年保存せず、即時廃棄した場合のみ、空欄となります。）
- エ 3段キャビネット以外に保管している文書についても、ファイル基準表への記載が必要です。記載漏れを防ぐためにも、3段キャビネット以外に保管する際には、必ず個別フォルダを作成し、所在カードに保管場所等を記載してください。

(2) 記入内容の整合性（特に継続欄）

- ア 継続欄に「継続」と記入されているのに、移し換え欄が「S」となっている、又は保存年限が記入されている。
 - 継続文書は、移し替え欄には「-」のみ記入します。
- イ 継続欄に「継続」と記入されているのに、移し換え欄が「-」のままとなっている。
 - 継続解除した文書は、解除した年度に発生した文書と同様に、書庫に引き継がれますので、移し替え欄には「S」を記入し、保存年限、整理番号を記載します。
- ウ 継続欄に「~~継続~~」と記入されているのに、「年度」欄に当該年度が記入されている。
 - 継続解除した文書は、必ず、解除した年度より前に発生した文書のはずです。前年度のファイル基準表を確認しましょう。
- エ 継続欄が空欄（現年度文書）であるのに、「年度」欄に当該年度以外の年度が記入されている。
 - 過年度発生 of 文書には、全て「継続」あるいは「~~継続~~」の表示があるはず。本当に過年度に発生した文書（継続の記入漏れ）なのか、現年度に発生した文書（年度の書き誤り）なのかを確認してください。

(3) 個人情報の記載（主に個別フォルダ欄）

人事行政課提出用＝情報公開室での閲覧用ファイル基準表は、一般の市民の方の目に触れますので、氏名・住所等の個人情報は、全てイニシャル等にして、個人情報が流出・漏洩しないように対応しなくてはなりません。（各課等において備え付けているファイル基準表の写しは、職員による過年度文書の検索用ですので、個人情報が記載されていても構いません）

(例)

本来の個別フォルダ名	人事行政課提出用（情報公開室での閲覧用）
龍ヶ崎太郎からの苦情	R. Tからの苦情
龍ヶ崎市 1111 番地の工事	龍ヶ崎市 1…番地の工事

※ ただし、省略し過ぎると、どのフォルダなのかを特定することが不可能となってしまう場合があります。

例えば、上の例の2例目で、龍ヶ崎市 1111 番地、龍ヶ崎市 1234 番地、龍ヶ崎市 1456 番地を省略した結果、全て龍ヶ崎市 1…番地になってしまう等の場合が考えられます。

その際は、判別が可能な程度に省略する（龍ヶ崎市 11…番地、龍ヶ崎市 12…番地、龍ヶ崎市 14…番地等）、フォルダの名称を細かく記載する（龍ヶ崎市 1…番地の地盤改良工事、龍ヶ崎市 1…番地の擁壁修理工事、龍ヶ崎市 1…番地の下水道整備工事等）等により、後からそのフォルダが特定できるようにしてください。

(4) ページ番号

ファイル基準表の修正等を行った場合には、ページ番号がずれてしまうことがあります。修正を行った場合には、総括表と照らし合わせ、提出前に必ず確認をするようにしてください。

VI 電動書庫

1 電動書庫利用可能時間

開庁日午前8時30分から午後5時15分まで

電動書棚の電源管理は、人事行政課職員が行っており、上記時間帯のみ電源を入れています。

また、電動書庫入口には、電子ロックが付いており、誰が入ったかを管理しておりますので、入・退室時は必ず解除を行うようにしてください（複数で入るときに、他の人のカードで入るようなことは、厳禁です）。

2 文書を持ち出すとき

電動書庫から保存文書を持ち出す場合には、必ず、電動書庫に備え付けてある「保存文書貸出簿」に記入した上で、持ち出さなければなりません（取扱規程第46条第1項）。勝手に持ち出すことは、義務違反になります。

【保存文書貸出簿の記入例】

保存 年限	保存箱 番号	個別フォルダ等名	貸 出 年月日	返 却 年月日	貸出を受けた者		返却 確認	備考
					課名等	氏名		
5	14106	ファイリング資料	R5.11.5		人事行政課	龍崎太郎		

保存文書の貸出期間は、原則、7日以内です。（同条第2項）

3 文書を返却するとき

保存文書貸出簿の返却年月日欄に、年月日を記入します。

なお、返却の際、必ず、持ち出した保存箱の番号を確認し、元あったところへ戻します。これを怠ると、ファイル基準表との整合がとれなくなり、その後、文書を見つけることができなくなりますので、十分注意してください。

4 ごみが出たとき

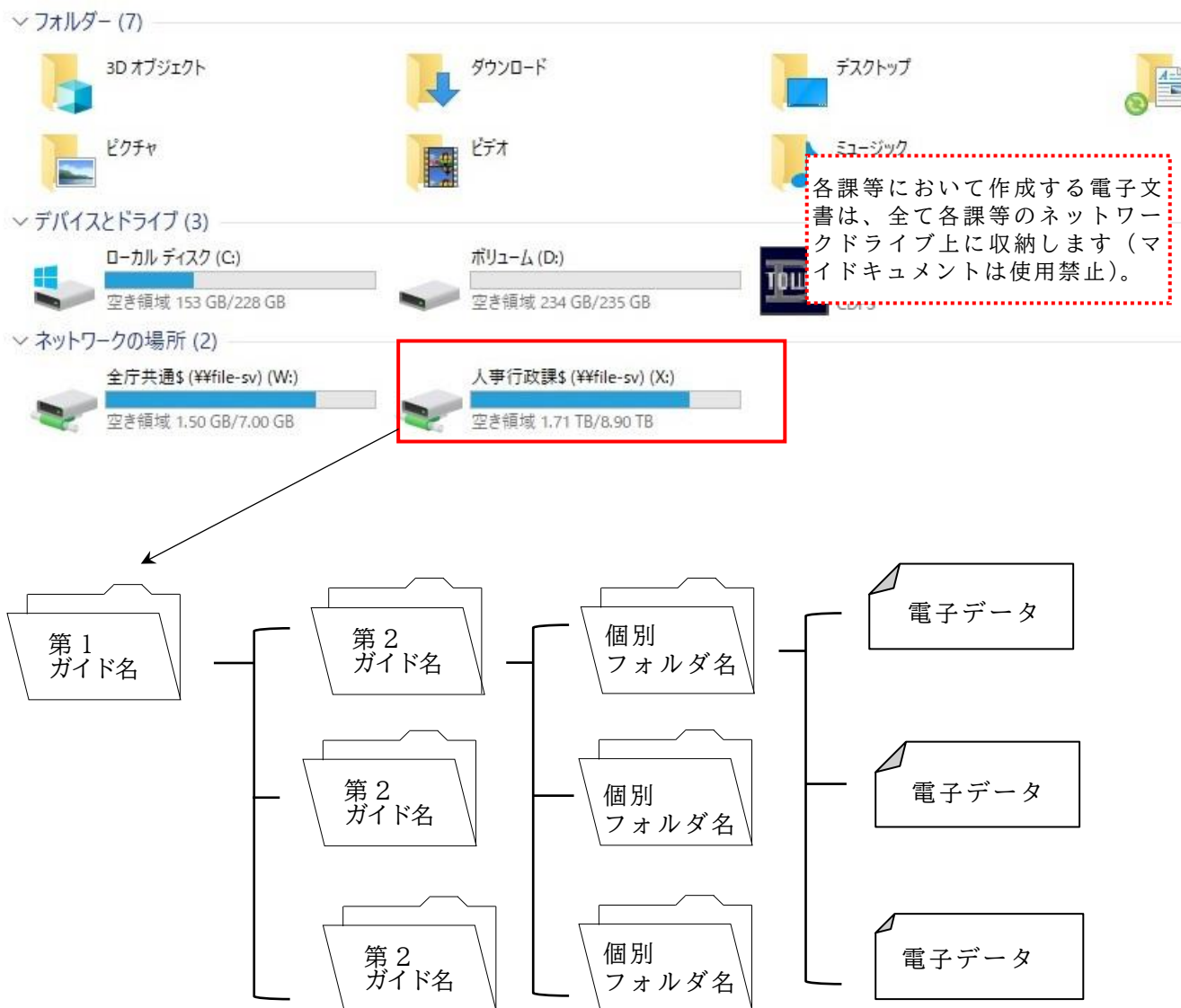
電動書庫内での作業時に、ごみが出た場合は、必ず持ち帰り、各自で処分をしてください。

VII パソコン（ファイルサーバー上）のデータ保存

1 データの体系

イントラネット端末、基幹系端末、その他各課等が保有するシステムなどにおいて文書を作成し、当該ファイルサーバに保存するデータ（以下「電子文書」という。）については、詳細な保管方法の定めはありませんが、公文書の補助的な文書として取り扱われるものとなるため、ファイリングシステムのルールに準じて保存することとなります。

なお、電子文書も情報公開請求や個人情報開示請求の対象となります。ファイル基準表において保存年限を満了し、文書を廃棄した場合であっても、電子文書が残っている場合は公開や開示の対象となりますので適切な管理が必要となります。



【参考】「01_第1ガイド名」のように、タイトルの前に数字を付すと、順番に並び便利です。

2 ファイルの保存年限と廃棄

電子文書は、用紙に出力後は速やかに廃棄することになっていますが、必要に応じて保存することもできます（龍ヶ崎市電子文書取扱規程第6条）。ただし、毎年度同じようにある照会文書等、廃棄が可能なものについては、できる限り廃棄します。

3 その他

- (1) 電子文書は、その文書の性質によって「種類で分類する」、「年度で分類する」等の分け方があります。各課等又はグループごとに、分類方法を統一し、適切に分類してください。
- (2) 個人でのデータ集約は、行いません。ファイリングと同じように、職員誰もが利用することができるような状態にしておきます。
- (3) 電子文書の取扱いについては、この手引の外、龍ヶ崎市電子文書取扱規程、龍ヶ崎市コンピュータ等運用管理規程等の関係規定を遵守しなければなりません。