

ファイリングシステム

1 文書管理システムとファイリングシステム

藤沢市の公文書の収受・作成から廃棄に至るまでのいわゆる「文書事務」は、「文書管理システム」を用いて行われますが、「ファイリングシステム」は、このうち紙による文書の保管から廃棄までを主に受け持つシステムです。藤沢市役所のファイリングシステムは1982年に導入され、一方文書管理システムはファイリングシステムの考え方を基に構築され、2001年に導入されました。文書管理システムの操作を行うにあたっては、ファイリングシステムの考え方を理解している必要があります。

2 ファイリングシステムとは

紙による文書を組織として共有し、必要な文書を必要に応じ利用できるように整理保管し、廃棄するまでの一連のシステムのことです。

3 ファイリングシステムの必要性

毎日作成される膨大な量の文書のうち必要がないものを、いつまでも保管しておくことはありません。必要な文書を必要なときに取り出して活用してこそ保管の価値が生まれます。

4 ファイリングシステムの維持管理

- (1) 全職員がシステムの必要性、目的を十分に理解し、各自が研究して作りあげようとする努力が必要です。
- (2) どんなささいなことでも、決められたことは必ず守りましょう。1人でも守らないとシステムは乱れ、その結果システム導入以前より不便となり、自分自身が困ります。
- (3) 職務に関連して作成又は収受した文書は、市の公文書ですから、全員が利用できるように、決められた場所に保管しなければなりません。
- (4) 課に必要な文書は、課のキャビネットにファイルされていますから、特別な場合を除き、2部以上持ち込まないようにします。文書は、必要以上に部数を多く作成しますと、必要のない課にも配布することにもなり、キャビネット等の場所ふさぎになります。あまり関係のない課には配布しないように心がけましょう。
- (5) ファイリングシステムは、「書類を計画的に捨てる制度である。」ともいわ

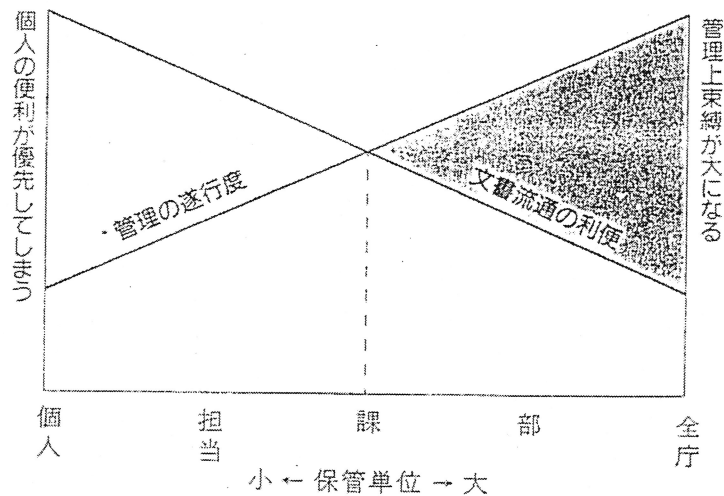
れています。必要な文書だけをよく厳選して保管し、とっておく必要のないと思われる書類は、思いきってどんどん捨てる習慣をつけましょう。

(6) 公私の区分を厳格にし、私物を事務室内の用具に入れてはいけません。職務に関連のある私物の参考図書についても、机の引き出しに入るくらいにとどめましょう。

(7) 文書は、当日必要なだけを机におき、終わったらすぐキャビネットに戻し、退庁時には机の上に文書をおかない習慣をつけましょう。

5 保管単位

文書を集中管理する組織の範囲を保管単位といいます。ファイリングシステムの一つの目的は、文書を私物化しないことにあるわけですから、せっかく文書が整理されたとしても、それを納めたキャビネットを担当者ごとに占有していたのでは意味がありません。整理された文書が、私物化されず管理も行き届き、しかもそれほど不便ではない程度の、個人と全庁との中間である「課」を本市では保管単位としています。

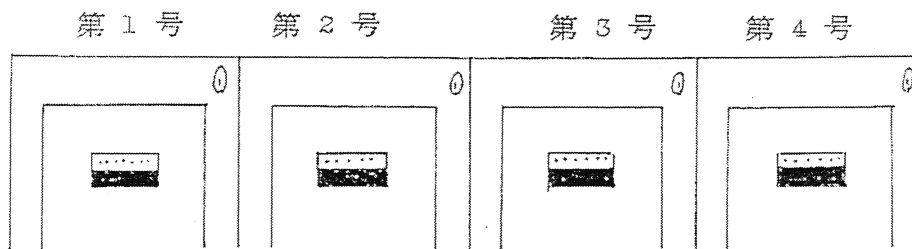


6 文書取扱主任とファイル担当者

- (1) 文書取扱主任は、文書の保管、保存、廃棄に関することのほか、文書管理システムやファイリングシステムの指導改善、維持発展の中心的役割を果たします。
- (2) 各課長は、ファイル担当者を必要数指定します。ファイル担当者は、文書取扱主任を補佐し、ファイル基準表の作成等両システムの直接業務にたずさわります。

7 キャビネットの配置

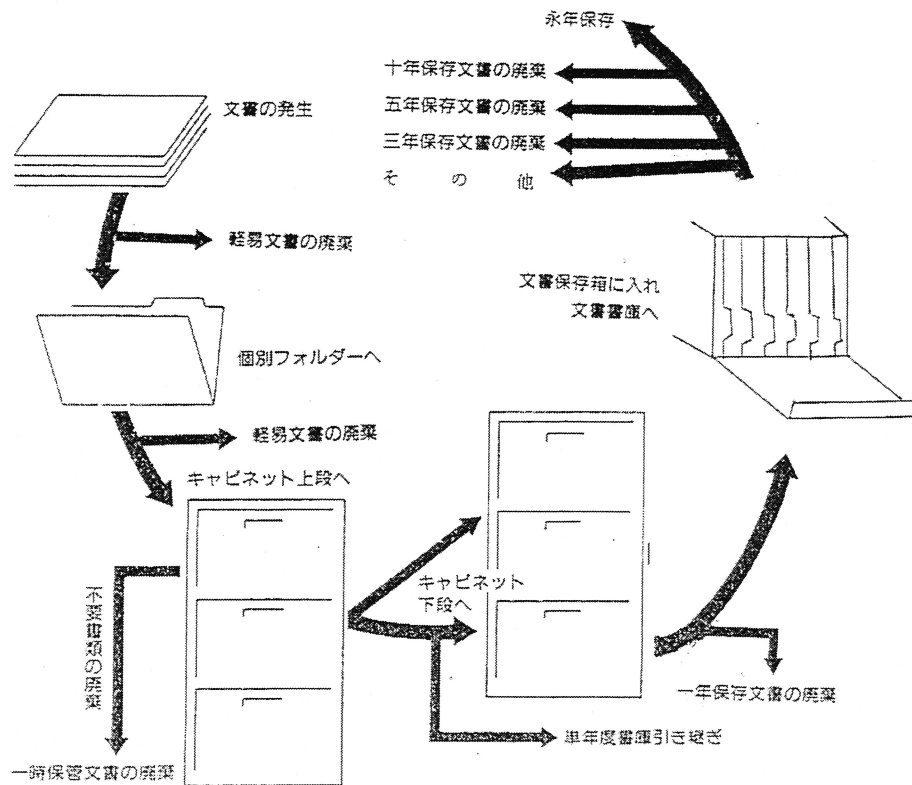
文書を課として集中管理するという事は、利用する担当者ごとにキャビネットをバラバラに置くのではなく、一か所にまとめて管理するという事です。現在キャビネットが四散している課では、改めて配置を見直してください。キャビネットは原則として向って左から順に第1号、第2号……と配置します。



8 ファイリングシステムの対象となる文書

- (1) 通知、伺い、願い、届、申請、照会、回答、報告など一般文書が対象の中心になります。
- (2) 各種帳簿、伝票、カードなど一般文書とはサイズが異なりキャビネットに保存しにくい文書は、それぞれに適した用具に収納するようにして管理します。
- (3) 図面類等で大量に保管する場合は、図面保管庫等特定の備品を使用して管理します。
- (4) 資料は、普通「参考のために使う文書」と解釈されています。当然ファイリングシステムの対象となりますが、年度末には、不要なものや重複しているものを廃棄し、常に利用しやすい状態にしておいてください。

9 ファイリングシステムにおける文書の流れ



- (1) 発生した文書は、上段の所定の場所にファイルします。
年度途中でも不要になった書類は、随時廃棄します。
- (2) 当年度終了後、不要書類は廃棄し、完結した文書は下段に移し換えます。
- (3) 当年度完結しなかった文書や資料は、そのまま上段に置きます。
- (4) 2年以上保存する文書で、量が多く使用頻度の少ない文書は下段に移し換えず書庫に保存することもできます。
- (5) 翌年度になったら、下段で保存していた文書のうち、1年保存文書は廃棄し、2年以上保存する文書は、書庫に保存します。
- (6) 保存期間の終了した文書は、廃棄します。

10 ファイリングシステムに使用する用具

本市では、キャビネット式の整理方法（パーティカルファイリングともいいます。）を採用しています。

文書をまとめてフォルダーという紙バサミにはさみ、キャビネットの引き出しに立てて並べておく方法です。

キャビネット式が不適当な文書もありますが、これも全体の整理体系の中で適した方法により、整理保管します。

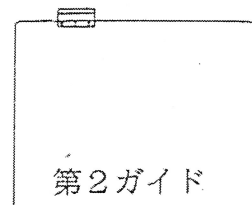
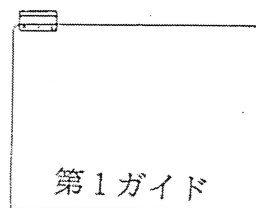
名称と用途

(1) キャビネット

文書を保管する入れもので、引き出しの大きさによっていろいろなサイズがありますが、本市では原則として、A4サイズ3段型を使用しています。

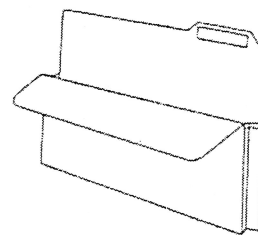
(2) ガイド

第1ガイドは大まとめ、第2ガイドは中まとめを表わし、フォルダーがどこにあるかを示し、まとめる役目を持っています。



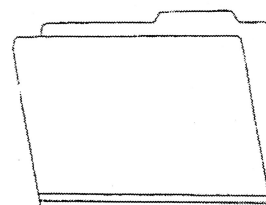
(3) 懸案フォルダー

懸案フォルダーは、作成中の文書を保管するもので、担当者名を記入し、当日に片づかなかったものを翌日また取り出して仕事を続けなければならない文書を入れておきます。翌朝それを取り出せば前日の続きがすぐ始められます。担当者が病気などで急に休んでも、文書の所在がはっきりしているので電話などの対応も容易です。懸案フォルダーに入れる文書は「未決文書」とは違います。



(4) 個別フォルダー

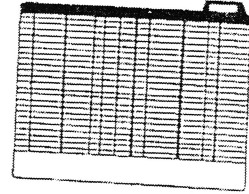
分類した文書を収納する紙ばさみで、これをキャビネットの引き出しに、分類



に従って並べます。

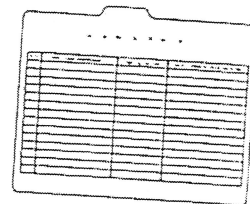
(5) 貸し出しガイド

文書や個別フォルダーを取り出したときに入れておくアリバイカードで、他課に貸し出したときには必要事項を記入しておきます。



(6) 所在確認カード

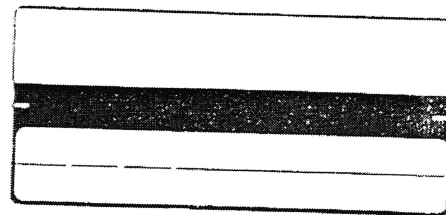
基準のキャビネット (A4) では保管できない文書が、どこに保管されているのかを表わすカードです。貸し出しガイドを利用してもいいでしょう。ラベルの色は、個別フォルダーと同じです。



第2ガイドに1枚使用します。

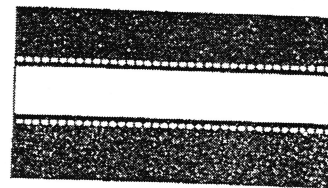
(7) フォルダーラベル

各フォルダーのミミにはりつけ、タイトルを記入するラベルです。色は5色あり、白、赤、青、黄、緑の順とします。



(8) ガイドラベル

第1ガイド、第2ガイドに差し込むラベルです。色はフォルダーラベルと同じ白、赤、青、黄、緑です。



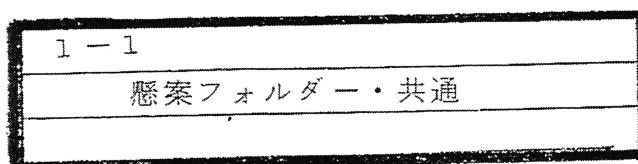
(9) 保存期間ラベル

個別フォルダーの保存期間により、フォルダーの右肩にはるラベルです。赤 (永年) 青 (10年) 黄 (5年) 白 (3年) 緑 (その他) と色分けします。フォルダーラベルをおおよそ8分の1に切って使用します。

赤 (永年)	青 (10年)	黄 (5年)	白 (3年)	緑 (その他)
-----------	------------	-----------	-----------	------------

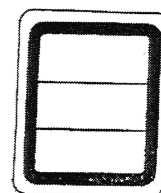
(10) 引き出しラベル

キャビネットの引き出し前面に入れるラベルで、現年度用は白、前年度用は青とします。ラベルにはキャビネット番号、引き出し番号、第1ガイドの名称を記入します。



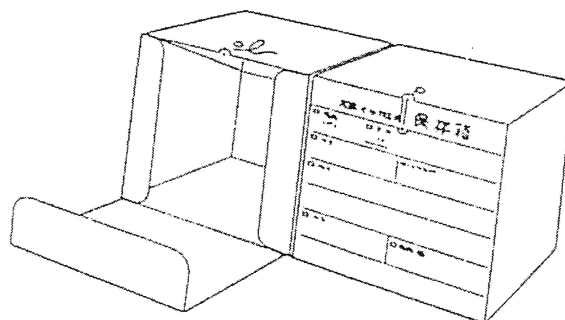
(11) 角ラベル

保存文書として書庫に引き継ぐ個別フォルダーの表右上に、保存期間ラベルと同じ色を
はります。



(12) 文書保存箱

前年度文書として
下の引き出しに保存
していた文書のうち、
書庫に引き継ぐ文書
をフォルダーごと保存する箱です。



1.1 ファイルのまとめ方

(1) 文書のまとめ方

数多くの文書の中から必要なものをすぐ取り出すためには、文書をどのように整理しておけばよいでしょうか。大ざっぱなタイトルで何でも集め、それらが秩序もなくおかれているのでは、いざというときに間に合いません。細かに分け、標題も具体的にする必要があります。そしてこれらのファイルを順序よく体系的に並べておかななくてはなりません。

このように秩序だてて作られた体系を文書分類といいます。この分類はむやみに細分するのでなく「分ける」と同時に「まとめる」ことが必要です。それには、似ているもの（関係の深いもの）を集め、似ていないもの（関係の薄いもの）と区別することが大切です。よく一緒に使う書類をガイドでまとめ同じファイルに入れるようにしましょう。

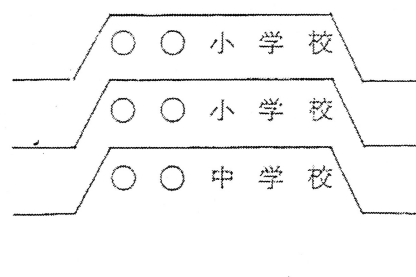
各課で保管している文書は、極めて多量で多岐多様にわたっています。これらの文書を利用しやすいように保管しておくには、どのように分類整理するかが重要なことになります。

個別フォルダーの名称は、中にどんな文書がファイルされているか、誰にでもわかるように表示します。「〇〇関係」などの抽象的表現はやめましょう。

これらの分類には、次のようなまとめ方があります。

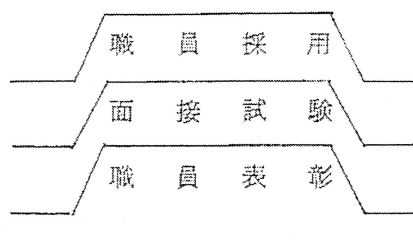
ア 名前別分類

相手先などの名前によるもので、地区名、学校名、品名などによって分類します。



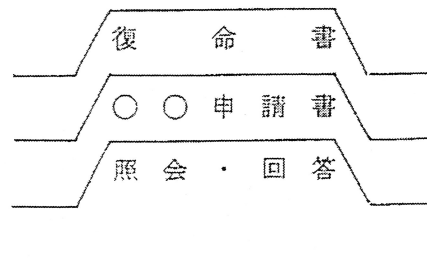
イ 職能別分類

文書の内容によって目的、作成意図等に基づき分類します。



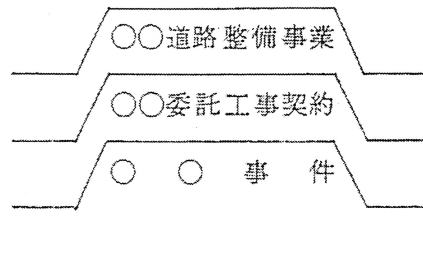
ウ 形式別分類

決裁書，報告書，申請書等の文書の形式の相違で分類します。



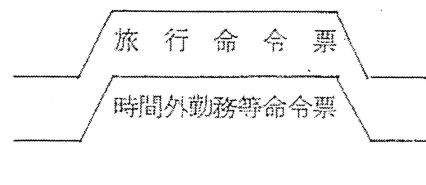
エ 一件別分類

文書を一件別にするもので，工事，契約，訴訟等事件ごとにまとめて，その発生から完結に至るまでを分類します。



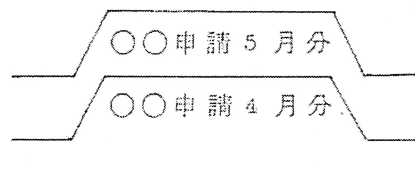
オ 標題別分類

文書，帳票等の標題別に分類します。



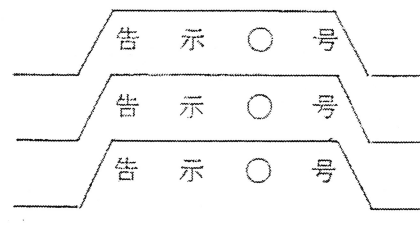
カ 期間別分類

文書量の多い申請書等を受付の月日ごとに分類します。



キ 番号別分類

文書の発送，議案，告示，申請などを記号番号別に分類します。



以上のように，保管単位全体のファイルは，これらの方法をいくつか組み合わせ合わせて全体を体系づけてまとめます。このときどのまとめ方を採用するかは，目的の文書をどのように使い，どのように探すかなどを考えて，一番わかりやすい方法をとることが大切です。

(2) フォルダーのまとめ方

似ているもの，関係の深いものごとに集めたフォルダーを第2ガイドで中まとめにし，第1ガイドでさらに大まとめに組み立てて並べ，保管単位全体の大きな体系としてまとめ上げます。

ア 共通文書のまとめ方

各課に共通している文書には、時間外勤務命令票、旅行命令票、予算書、議案などがあり、別表共通文書分類基準表のように分類整理します。

この共通部分に各課本務の文書を入れたり、各課本務の部分に共通の文書を入れてしまうと、必要な書類を探すことができません。気をつけましょう。

イ 本務文書のまとめ方

本務文書の配列については、全般的なもの（たとえば計画、方針、法規、関係団体、会議等）、課共通のものを前にします。次に個別的なものは、次のような序列を文書の内容に合わせて、各区分ごとに組合せて使います。

（資料は、もとなる文書の後か一括して最後にまとめます。）

- (ア) 業務の進行順序
- (イ) 全般から個別へ
- (ウ) 古いものから新しいものへ
- (エ) 関連深いものから薄いものへ
- (オ) 通例から特例（臨時へ）
- (カ) 重要から軽易へ
- (キ) 常識的な順序

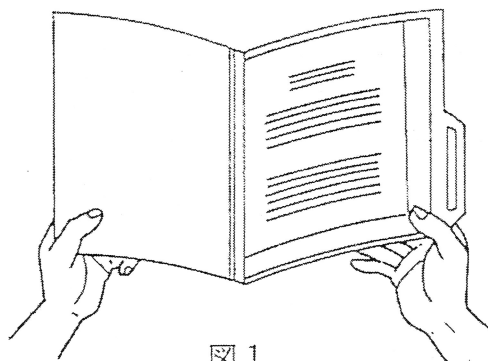
ウ 分類の変更

一度決めた分類整理が、いつまでも使えるとは限りません。事務内容の変動により文書の種別や量や重要さが変わってくるからです。このようなときには、まとめ方の体系を組み直さなければなりません。

1.2 ファイルの方法

(1) フォルダー内に文書を

ファイルするには、右手でフォルダーを取り出し、左手で開くと文書がそのまま読めるように、縦長の書類は図1、横長の書類は図2



のようにファイルします。文書を折ってファイルするときは、題名や内容がすぐわかるように、表側を外に折り、図3のようにするとフォルダーに収納しやすくなります。

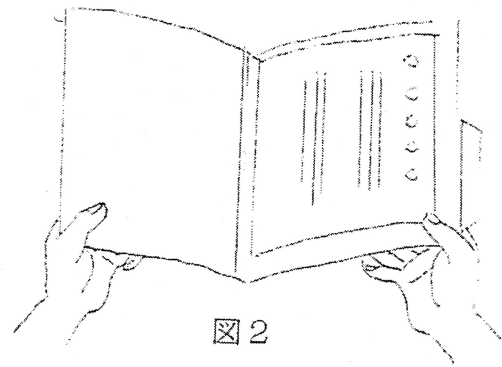


図2

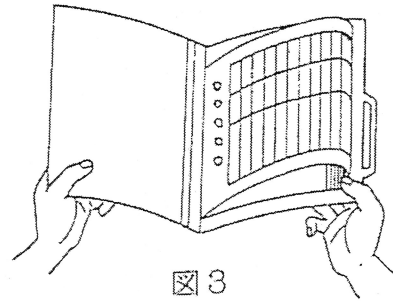
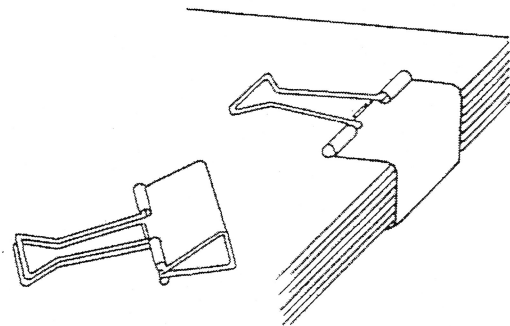
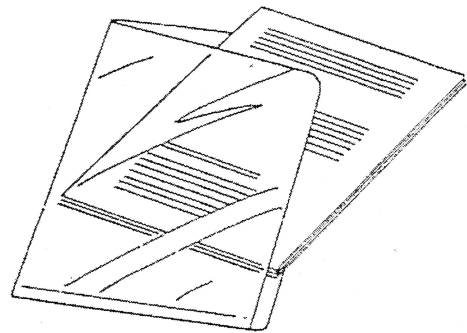


図3

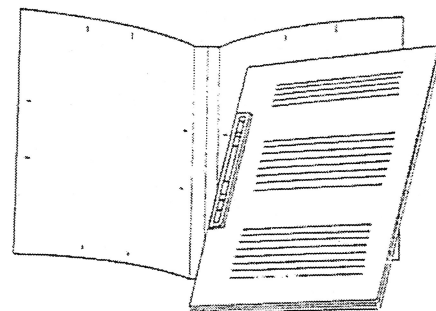
(2) 文書は、原則としてとじませんが、フォルダー内の文書がバラバラにならないように、ホチキスやダブルクリップを使ったり、クリアホルダー（共通物品）を使ったりして工夫します。ファスナー（共通物品）を使用するときは、フォルダーにとじつけるのではなく、とじる文書だけをファスナーでとじてファイルするようにします。



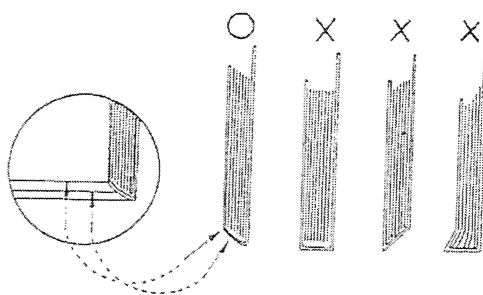
* 順序がくるってはいけないファイル



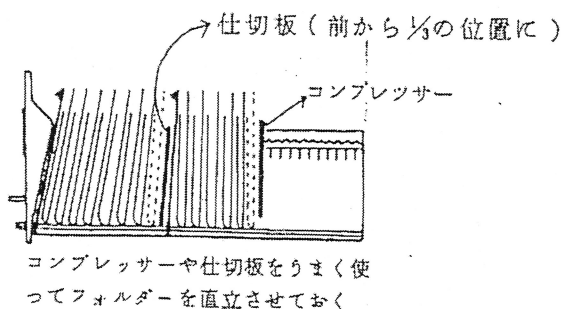
* グループごとに分けておきたいファイル



- (3) フォルダー内の文書は、新しく発生した文書が上になるように、発生順に上へ上へとファイルします（翌年度、下段へ移し換えるときは、不要な書類は廃棄し、古い文書が上になるように並びかえます）
- (4) ひとつのフォルダーの文書量は、概ね70～80枚位までとし、文書量の多い場合は、フォルダーを分けます。この場合「〇〇その1」「〇〇その2」という分け方では、「その1」に何が保管されているかわかりません。発生月別、場所別、名前別等を具体的に表示し、内容がわかるようにします。追加フォルダーがすぐに使えるように、ラベルをはって用意しておきます。
- (5) ファイルする文書が多いときは、フォルダー下辺の「折り目」を軽く折ってください。

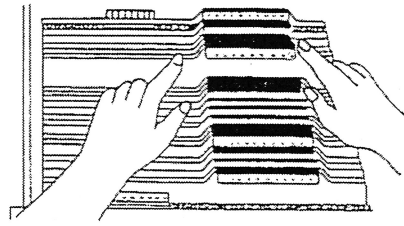


- (6) 引き出し内の仕切板は、全文書の3分の1位のところに立て、コンプレッサーで後から少しきつ目ぐらいにフォルダーを押さえます。
コンプレッサーの後ろにフォルダーを入れてはいけません。

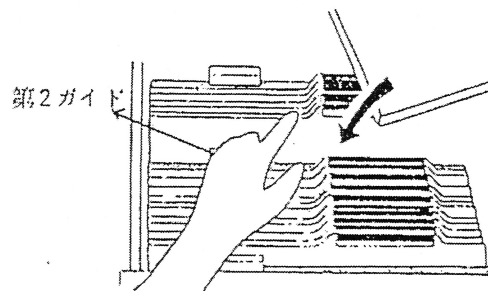


1.3 フォルダーの出し入れ

- (1) フォルダーを探すときは、ミミの両側を指でたぐるように探します。フォルダーを取り出すときは、フォルダーの本体をつかんで引き出します。決してミミを引っ張ったり、持ったりしてはいけません。



- (2) 文書の出し入れは、フォルダーを引き出しからいったん取り出してから行います。取り出したフォルダーをキャビネットに戻すときは、第2ガイドのすぐ後に戻します。これを繰り返すうちに利用頻度の多いフォルダーはガイドのすぐ後にまとまってきます。ただし、番号順、月日順等の順序をかえることができないものについては元の位置に戻します。



- (3) 文書を持ち出す場合は、貸し出しガイドをその箇所に入れておきます。他課に貸し出す場合、貸し出しガイドに必要事項を記入しておきます。持ち出した文書、貸し出した文書を返す場合は、それぞれの貸し出しガイドのところへ文書を戻し、貸し出しガイドを抜きとります。

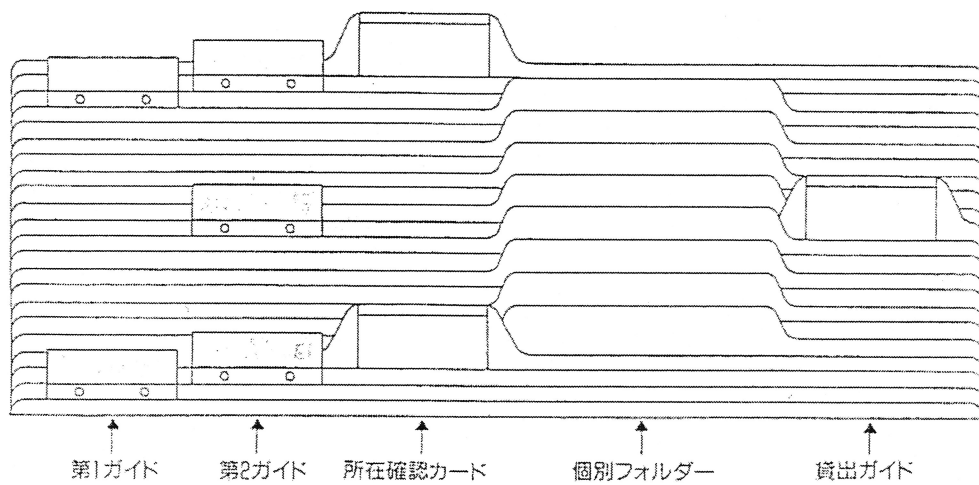
1.4 キャビネットへの収納方法

(1) ガイドの立て方

- ア 第1ガイドは第2ガイドとその率いるフォルダーのすべてをいい表す名称を記入し、率いる第2ガイドは2枚から8枚ぐらいまでとします。
- イ 第2ガイドは、その率いるフォルダーのすべてをいい表す名称を記入し、個別フォルダー5冊～15冊ごとに1枚立てます。第1ガイド1枚に対し、第2ガイドが1枚しかないときは、第2ガイドを省略します。

(2) ファイルの順序

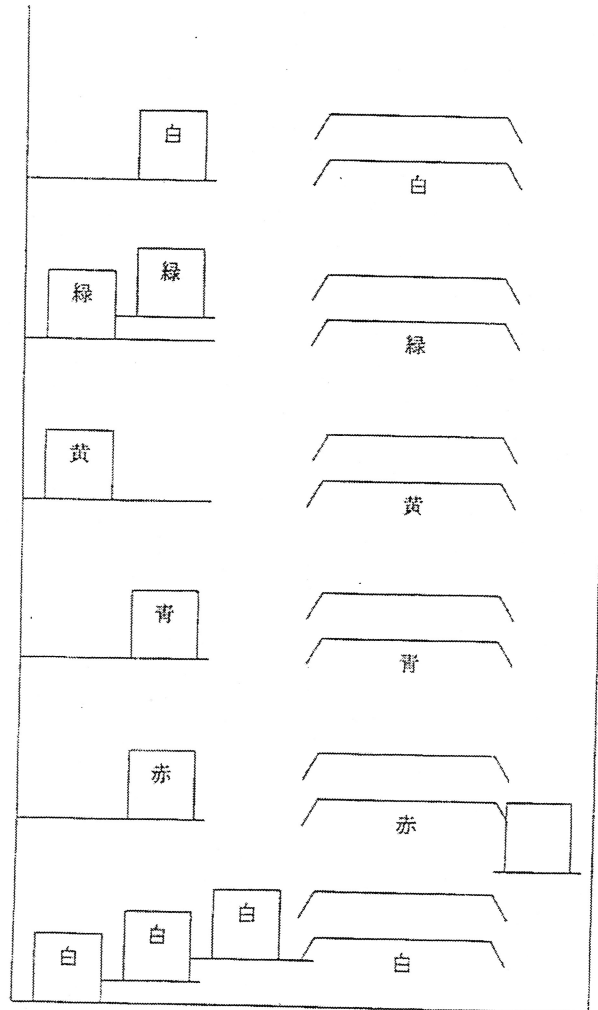
手前から第1ガイド、第2ガイド、所在確認カード、個別フォルダー、貸出ガイドの順でファイルします。第1号キャビネットの1段目に懸案フォルダー、次に共通文書、その後に各課の本務文書をファイルします。ひとつの引き出しの最後は第2ガイド区分で止め、第2ガイドの「〇〇〇（続）」を作って、同じ色のフォルダーを分断してはいけません。基準のキャビネット（A4）に入らないフォルダーは、所在確認カードに必要事項を記入し別の用具に保管します。



(3) ガイド、フォルダーの色分け

ア ガイド、フォルダーともラベルにより色分けをします。その順序は、白、赤、青、黄、緑とします。第1ガイドは、第1ガイドでまとめている第2ガイドの一番最初の色と同じ色にします。

色 順 の 基 本

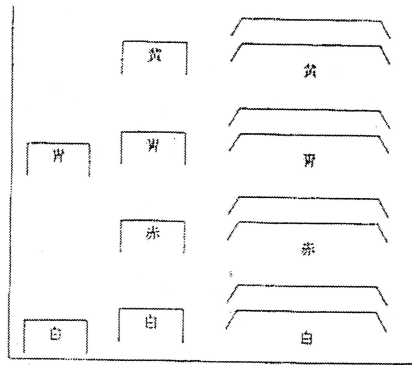


第2ガイドがなく、第1ガイドだけの場合も、その色の順を続ける。

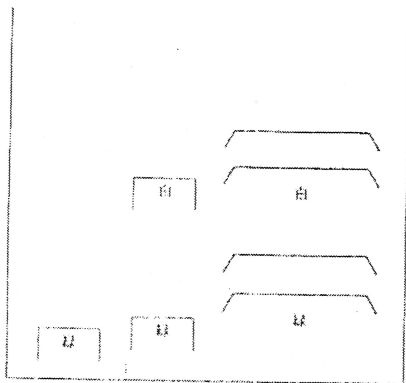
第 1 ガイド	第 2 ガイド	所在確認 カ ー ド	個 別 フ ォ ル ダ ー	アリバイ カ ー ド
白	白		白	
緑	緑		緑	
黄			黄	
	青		青	
	赤		赤	
白	白	白	白	

下の引き出しに移る場合第1ガイドは、上の引き出しからの続きの色を使います。

下の引き出しに移る場合の色順（基本）

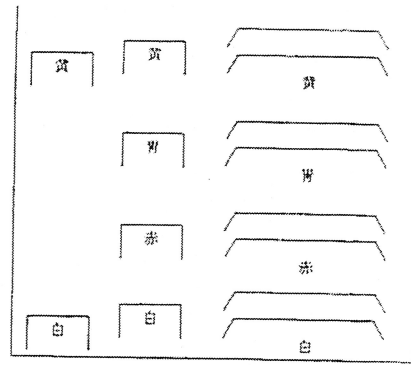


引き出し 1-1



1-2

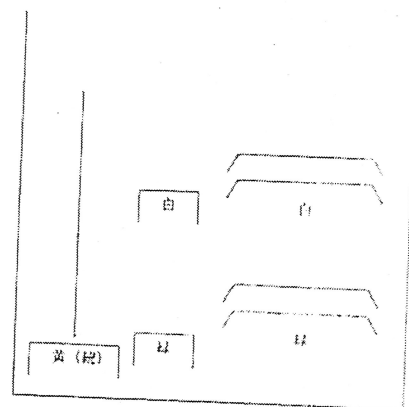
第1ガイドが下の引き出しまで続く場合



引き出し 1-1



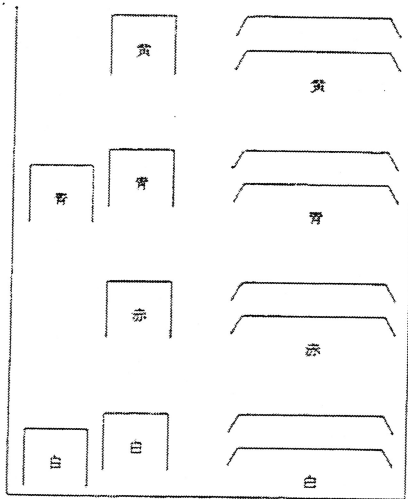
上の引き出しの最終第1ガイドと同じ色とし、（続）と書く。



1-2

第1ガイドが次のキャビネットの最初から新たに始まる場合、第1ガイドはまた白から始めます。ただし、前のキャビネットから第1ガイドが続いている場合は、続きの色を使います。

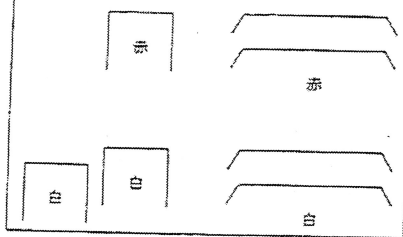
次のキャビネットの引き出しに移る場合の色順（基本）



引き出し 1-2

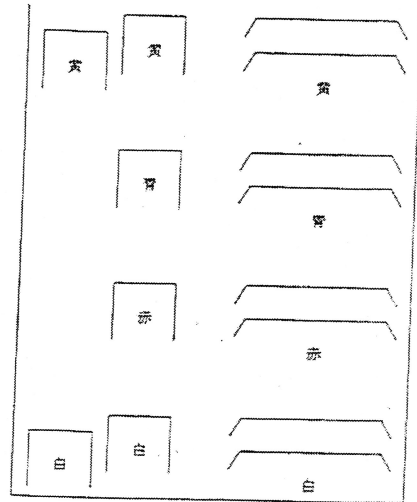


第1ガイドが次のキャビネットの最初から始まる場合、前引き出しに関係なく、通常の色順を続ける。



2-1

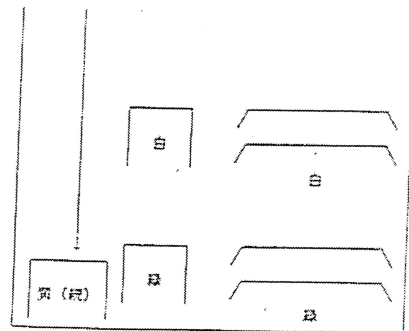
第1ガイドが次のキャビネットの引き出しに続く場合



引き出し 1-2



キャビネットが変わっても前引き出しと同じ色とし、(続)と書く。

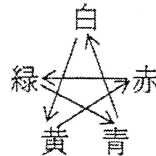


2-1

年度の途中で文書量が増加し、第2ガイドを追加する場合は、ファイルする場所の色から3色先の色を使用します。

例 第2ガイド白のフォルダーが増え、第2ガイドを追加する。

現在 白→赤→青→黄→緑
追加後 白→黄→赤→青→黄→緑



15 ファイル基準表のはたらき

ファイリングシステムでは、文書の発生から所在、廃棄までを一貫して記録しておく必要があります。その役目を持つのがファイル基準表で、次のようなはたらきがあります。

(1) 保管表としてのはたらき

現在使用している文書が、どのキャビネット、引き出し、フォルダーにファイルされているかを示します。

(2) 保存表としてのはたらき

書庫に保存されている文書が、どの保存箱に入っているかを示します。保存文書の検索は、この基準表により所在が確認できるので、文書の持出し閲覧がスムーズに行われます。

(3) 保存期間表としてのはたらき

各課で指定した文書保存年数に基づき、書庫に引き継がれた保存期間を表わします。

16 ファイル基準表の作り方

(1) ファイル基準表は、年度当初に前年度のファイル基準表を参考にして仮ファイル基準表を作成し、文書管理システムに登録します。文書保存期間は行政文書取扱規程の別表を確認し、適正な期間を記入します。

(2) 年度終了後ファイル基準表を確定させます。文書が全く入らなかったフォルダーは削除するなどし、必要のないフォルダーが翌年度に複写されないようにします。ただし、財務連携のフォルダーは変更できません。

17 保存文書の利用と廃棄

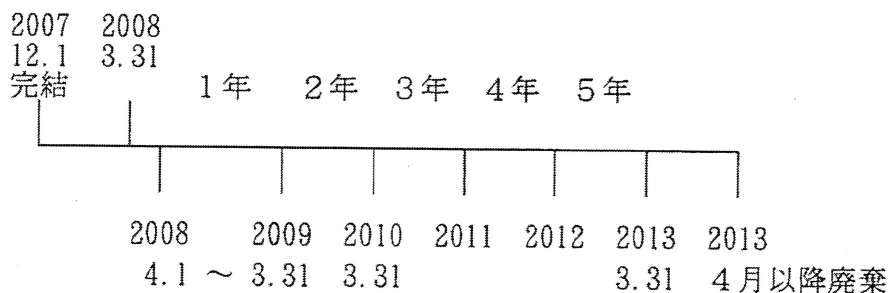
(1) 保存期間

ア 完結文書の保存期間は、必要に応じて見直し、安全性のことだけで長期間保存することのないようにしましょう。保存期間の異なる文書がフォルダーの中に混入しているときには、その保存期間別にタイトルを変えて別フォルダーとします。

保存期間は、永年（赤）、10年（青）、5年（黄）、3年（白）、1年（無印）、その他（緑）とします。

保存期間に応じ、個別フォルダーの所定の位置に保存期間ラベルをはります。

イ 保存期間は、文書が完結した翌年度の初日から起算します。平成19年度中に完結した文書は2008年（平成20年）4月1日から保存状態に入り、5年保存であれば2013年（平成25年）3月31日までが保存期間となります。



(2) 保存文書の持出し閲覧

保存文書を利用するときは、文書保存主管課に申し出て、所定の手続きを経て、持ち出し又は閲覧します。持出し期間は、7日以内ですので、期限は守りましょう。

(3) 保存文書の廃棄

保存期間の経過した文書は、文書保存主管課が関係各課に廃棄する旨通知し、文書保存主管課が特に必要があると認めたものを除き、廃棄します。

各課でさらに保存の必要があり延長して保存する手続きをした文書は、各課の保存文書目録にその旨記入しておきます。

18 文書の引継ぎ

完結した文書は、各課のキャビネット下段で1年間保存します。その後1年保存以外の文書は、文書保存主管課へ保存の手続きを行います。これを「引継ぎ」といいます。

引継ぎの日程は、文書保存主管課から通知されますが、作業はおおむね2月下旬から3月下旬に行われます。

(1) 個別フォルダーの点検

ア 1年保存文書以外の個別フォルダー内の文書を再点検し、保存する必要のない文書は廃棄します。

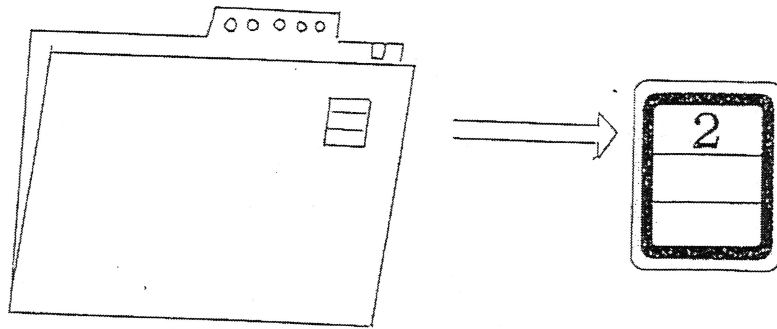
個別フォルダー内の古い文書が手前になるようにそろえ直し、脱落の防止及び検索を容易にするため、1枚ずつ右上に通し番号をふりページとします。この場合、製本されている文書は、表紙の部分だけに番号をふります。

イ 個別フォルダーの所定の位置に、保存期間ラベルが貼ってあるか確認します。

ウ 個別フォルダーの名称とフォルダーラベルの色が、ファイル基準表と一致しているか確認します。

- エ 個別フォルダーの表に保存期間ラベルと同じ色の角ラベルをはります。
角ラベルの上段に完結年度を記入します。

(例) 完結年度が平成2年度で10年保存の場合
(角ラベルのはり方)



青色のラベル

(2) 保存文書目録

- ア 保存文書目録（主管課控用、フォルダー用各1枚）を保存期間別に作成します。
- イ 作成した保存文書目録は、フォルダー用を個別フォルダー内に入れます。
- ウ 主管課控用の保存文書目録は、引継ぎ後に整理番号を記入し、各課で文書管理システムに登録します。

(3) 文書保存箱

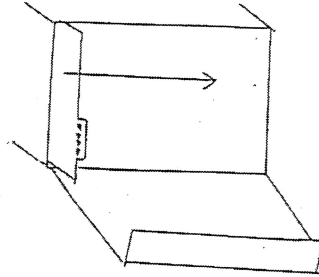
個別フォルダーはフォルダーごと文書保存箱に収納します。

- ア 文書保存箱は、永年保存、10年保存、5年保存、3年保存、その他と
いうように保存期間別にそれぞれ用意します。各文書保存箱の中にあきがあっても、そのままにしておきます。
- イ 保存箱の表面には鉛筆で「保存期間」「年度」を記入します。

文書保存用オキカエ箱	
保存期間○	整理No
年度 ○	廃棄年月日
内容	
課名	

ウ 個別フォルダーの収納の順番は、ファイル基準表の記載の順番とし、該当する保存期間の保存箱別に箱の左側から収納していきます。

このとき保存箱のフタを下にし、フォルダーの「ミミ」も下にします。



エ 伝票類等の文書は、離散しないように注意してください。

(4) 保存文書引継ぎ整理番号票

保存文書引継ぎ整理番号票は、引継ぎ日程表とともに毎年1月下旬頃か2月上旬頃までに文書保存主管課から配布されます。保存期間別に引継ぐフォルダー数を記入し、引継ぎ時に1部提出します。

年度 保存文書引継ぎ番号票

部		課		年 月 日引継 地			
保存期間	フォルダー数	整理番号	フォルダー数	保存期間	フォルダー数	整理番号	フォルダー数
永年	5			5年			
10年	23			3年	7		
5年	41			年			
合 計				76	合 計		

(5) 各課で用意するもの

- ア 保存文書目録 各課控用
- イ 文書保存箱 A 4 又は B 4
- ウ 保存文書目録 個別フォルダーに差込ずみ
- エ 角ラベル 個別フォルダーに貼付ずみ
- オ 保存文書引継整理番号票 1 部
- カ 文書取扱主任者の印鑑

(6) その他

引継ぎのときは、各課 2 人以上で文書保存主管課の職員と共に作業を行います。

19 文書の移し換え

引継ぎが完了しますと、次に現年度文書の「移し換え」を行います。

- ア 引継ぎ終了後、前年度文書として下段に保存していた 1 年保存文書は、4 月末日までに各課で廃棄します。この場合、裁断その他適切な方法により処分し、秘密の保持、悪用の防止に努めてください。
- イ 紙文書の廃棄とともに、文書管理システム上の目録も廃棄します。目録はインターネット上で公開されています。文書が廃棄済みなのに目録のみ存在することのないようにします。
- ウ 現年度フォルダーは、当年度完結しなかった文書や資料を除き、キャビネットの下段へ移し換えます。このときフォルダー内を必ず点検して、不要な書類は廃棄します。
- エ 仮ファイル基準表に準じて、新年度用のフォルダーを作成します。