

ファイリング・システム(FS)の導入について

文書法制課

1 FS導入状況および導入計画

(1) 平成24年度 新庁舎入居課導入（先行実施課） 3課

(2) 平成25年度 新庁舎入居課導入（先行実施課以外） 66課

新庁舎入居課への導入完了



新庁舎入居課以外への導入開始

(3) 平成26年度 新庁舎入居以外課導入（第一次導入） 17課

- 保健所
 - 市民サービスセンター
 - 消防本部
- 等

(4) 平成27年度 新庁舎入居以外課導入（第二次導入） 29課（予定）

- 教育委員会
 - 各消防署・分署
- 等

全庁への導入完了(予定)

2 FS導入による事務室内文書量の削減状況①

区分	事務室内文書量 (f m)					
	ファイリング・システム導入前			ファイリング・システム導入後		
	課保管 (共有)	個人保管	合計	課保管 (共有)	個人保管	合計
平成24年度導入 (先行実施3課)	305	110	415	136	49	185
平成25年度導入 (66課)	6,277	1,352	7,629	4,070	723	4,793

(1) 増減 (導入後－導入前)

H24年度

H25年度

●課保管 (共有)

▲169 f m

▲2,207 f m

主な要因

事務室から書庫への移動および簿冊から
フォルダーへの変更による減少

●個人保管

▲61 f m

▲629 f m

主な要因

個人資料類の廃棄および共有化による減少

●合計

▲230 f m

▲2,836 f m

(2) 増減率 (増減÷導入前)

H24年度

H25年度

●合計

▲55.4%

▲37.2%

2 FS導入による事務室内文書量の削減状況②

導入前

導入後



3 FSによる書庫で保存される文書の管理①

(1) 保存文書リストによる管理

作成年度	保存文書名	保存満了年月	保存年限	登録番号
平成 1 年度	個人情報保護審議会繰NO2		永	01-16B-3
平成 1 年度	交通事故訴訟		永	00050B
平成 1 年度	秋田市公平委員会規則・表彰関係事務簿		永	00050A
平成 1 年度	職員団体登録簿		永	00050A
平成 1 年度	任免事務簿 幹事・書記		永	00050A
平成 1 年度	任免事務簿(法令審査委員・顧問弁護士)		永	00050A
平成 1 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第三号 平成元年4月		永	00050B
平成 1 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第三号別冊 平成元年4月		永	00050B
平成 1 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第四号 平成2年2月		永	00050B
平成 1 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第四号別冊 平成2年2月		永	00050B
平成 2 年度	個人情報保護審議会繰NO2		永	01-16B-3
平成 2 年度	秋田市公平委員会規則・表彰関係事務簿		永	00050A
平成 2 年度	職員団体登録簿		永	00050A
平成 2 年度	任免事務簿(法令審査委員・顧問弁護士)		永	00050A
平成 2 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第五号 平成3年2月		永	00050B
平成 2 年度	封筒入り 秋田市訟務資料第五号別冊 平成3年2月		永	00050B
平成 3 年度	個人情報保護審議会繰NO2		永	01-16B-3
平成 3 年度	秋田市公平委員会規則・表彰関係事務簿		永	00050A
平成 3 年度	秋田市訟務資料原本		永	00050B
平成 3 年度	職員団体登録簿		永	00050A
平成 3 年度	台風19号(平成3年9月28日)による市の施設等に起因する被害に対する		永	00050B
平成 3 年度	地方自治法の一部改正について 平成3年4月		永	00050B
平成 3 年度	任免事務簿 幹事・書記		永	00050A
平成 3 年度			永	00050A

保存場所を表す。

3 FSによる書庫で保存される文書の管理②

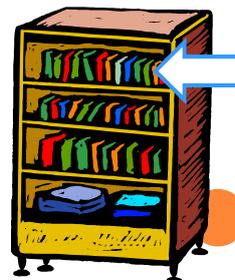
(2) 登録番号

原則、「書庫コード」、「収納什器コード」、「棚コード」をハイフンでつないで、登録番号とする。ただし、各課で管理する書庫については、「書庫コード」までを必須、それ以外のコードは任意としている。

書庫コード

収納什器
コード

棚コード



3 FSによる書庫で保存される文書の管理③

(3) 収納什器コード



3 FSによる書庫で保存される文書の管理④

(4) 棚コード



4 FS導入による文書の移動①

(1) 書庫コード:01 総合書庫



FS導入に伴い保存された文書
745冊(86箱)

4 FS導入による文書の移動②

(2) 書庫コード:02 陸上競技場特別室



FS導入に伴い保存された文書
1,756冊(298箱)

4 FS導入による文書の移動③

(3) 書庫コード:03 道路維持課整備棟



FS導入に伴い保存された文書
344冊(33箱)

4 FS導入による文書の移動④

(4) 書庫コード:04 総合書庫南側(本庁地下1階)



FS導入に伴い保存された文書
1,530冊(231箱)

4 FS導入による文書の移動⑤

(5) 書庫コード:07 雄和市民サービスセンター第5書庫



FS導入に伴い保存された文書
110箱 (OCR等の税関係文書)



5 FSによる文書管理の状況①

(1) 文書管理を行う帳簿

導入前: 収納管理台帳

分類コード	年度	簿 冊 名	保存 期間	冊数	保存 場所	備考
X-00	24	契約引継書	6	1冊	K	
X-00	25	契約引継書	6	1冊	C	
X-00	24	契約関係簿	6	2冊	K	
X-00	25	契約関係簿	6	2冊	C	
X-00	24	契約関係簿	1	2冊	K	
X-00	25	契約関係簿	1	4冊	C	
X-00	24	契約関係簿 (電話管理)	1	1冊	K	
X-00	25	契約関係簿 (電話管理)	1	1冊	C	
X-00	24	契約関係簿 (契約関係)	1	1冊	K	
X-00	25	契約関係簿 (契約関係)	1	1冊	C	
X-00	24	契約関係簿 (車庫関係)	1	1冊	Z	
X-00	25	契約関係簿 (車庫関係)	1	1冊	Z	



導入後: ファイル基準表

分類コード	書名		保存期間		冊数	保存場所	備考	ファイル名	
	書名	コード	書名	コード				書名	コード
24	契約	X-00	6	1	1	K		契約関係簿 (電話管理)	24
25	契約	X-00	6	1	1	C		契約関係簿 (電話管理)	25
24	契約	X-00	6	2	2	K		契約関係簿 (契約関係)	24
25	契約	X-00	6	2	2	C		契約関係簿 (契約関係)	25
24	契約	X-00	1	2	2	K		契約関係簿 (車庫関係)	24
25	契約	X-00	1	4	4	C		契約関係簿 (車庫関係)	25
24	契約	X-00	1	1	1	K		契約関係簿 (電話管理)	24
25	契約	X-00	1	1	1	C		契約関係簿 (電話管理)	25
24	契約	X-00	1	1	1	K		契約関係簿 (契約関係)	24
25	契約	X-00	1	1	1	C		契約関係簿 (契約関係)	25
24	契約	X-00	1	1	1	Z		契約関係簿 (車庫関係)	24
25	契約	X-00	1	1	1	Z		契約関係簿 (車庫関係)	25
24	契約	X-00	1	1	1	Z		契約関係簿 (車庫関係)	24
25	契約	X-00	1	1	1	Z		契約関係簿 (車庫関係)	25



5 FSによる文書管理の状況②

(2) 文書管理を行う帳簿（分類および名称）

導入前：収納管理台帳

分類コード	年度	簿 冊 名	保存 期間	冊数	保存 場所	備考
X-00	24	事務引継書	5	1冊	K	
X-00	25	事務引継書	5	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴	5	2冊	K	
X-00	25	庶務関係綴	5	2冊	C	
X-00	24	庶務関係綴	1	3冊	K	
X-00	25	庶務関係綴	1	4冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（施設管理）	1	1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（施設管理）	1	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（祝辞関係）	1	1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（祝辞関係）	1	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（車両関係）	1	1冊	Z	
X-00	25	庶務関係綴（車両関係）	1	1冊	Z	

5 FSによる文書管理の状況②

(2) 文書管理を行う帳簿（分類および名称）

導入後：ファイル基準表（左側部分）

第1ガイド		第2ガイド		第3ガイド		ラベル 色	種別	文書 作成年	ファイルタイトル	
コード1	名称	コード2	名称	コード3	名称				コード4	名 称
01 共通		05 予算				青			08 平成26年度	予算査定 企画財政部長
01 共通		05 予算				青			09 平成26年度	予算査定 市長
01 共通		06 決算				赤			01 平成26年度	決算通知・報告・回答 会計
01 共通		06 決算				赤			02 平成26年度	決算通知・報告・回答 財政
01 共通		06 決算				赤			03 平成26年度	決算通知・報告・回答 監査
01 共通		06 決算				赤			04 平成26年度	決算特別委員会資料
01 共通		06 決算				赤	前		05 平成26年度 (平成25年度)	決算特別委員会配布資料
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄	暦		01 平成26年度	源泉徴収票および支払調書の交付
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄			02 平成26年度	前渡資金整理簿
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄			03 平成26年度	支払遅延報告書
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄			04 平成26年度	会計通知
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄			05 平成26年度	会計通知・報告・回答
01 共通		07 会計		01 会計全般		黄			06 平成26年度	物品所管換書・物品返納命令書(控)
01 共通		07 会計		02 歳入伝票		緑			01 平成26年度	歳入伝票 収納金通知書

5 FSによる文書管理の状況③

(3) 文書管理を行う帳簿（保存期間等）

導入前：収納管理台帳

分類コード	年度	簿 冊 名	保存 期間	冊数	保存 場所	備考
X-00	24	事務引継書	5	1冊	K	
X-00	25	事務引継書	5	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴	5	2冊	K	
X-00	25	庶務関係綴	5	2冊	C	
X-00	24	庶務関係綴	1	3冊	K	
X-00	25	庶務関係綴	1	4冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（施設管理）	1	1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（施設管理）	1	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（祝辞関係）	1	1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（祝辞関係）	1	1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（車両関係）	1	1冊	Z	
X-00	25	庶務関係綴（車両関係）	1	1冊	Z	

5 FSによる文書管理の状況③

(3) 文書管理を行う帳簿（保存期間等）

導入後：ファイル基準表（中央部分）

コード4	ファイルタイトル		ウツシカエ		資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの説明)	保存 年限
	名	称	いつ	どこへ		
01	平成26年度	決算通知・報告・回答 会計	年度末	↓		5
02	平成26年度	決算通知・報告・回答 財政	年度末	↓		5
03	平成26年度	決算通知・報告・回答 監査	年度末	↓		5
04	平成26年度	予算決算委員会資料(決算審査)	年度末	↓		5
05	平成25年度 平成26年度	予算決算委員会(決算審査)配布資料	年度末	↓		5
05	平成25年度 平成26年度	想定問答	年度末	書庫	当該年度終了後3年継続保管後オキカエ	5
06	平成26年度	主要な施策	年度末	↓		5
01	平成26年度	源泉徴収票および支払調書の交付	暦年末	↓		5
02	平成26年度	前渡資金整理簿	年度末	↓		5
03	平成26年度	支払遅延報告書	年度末	↓		5
04	平成26年度	会計通知	年度末	↓		5
05	平成26年度	会計通知・報告・回答	年度末	↓		5
06	平成26年度	物品所管換書・物品返納命令書(控)	年度末	↓		5

5 FSによる文書管理の状況④

(4) 文書管理を行う帳簿（その他）

導入前：収納管理台帳

分類コード	年度	簿 冊 名	保存 期間	冊数	保存 場所	備考
X-00	24	事務引継書		5 1冊	K	
X-00	25	事務引継書		5 1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴		5 2冊	K	
X-00	25	庶務関係綴		5 2冊	C	
X-00	24	庶務関係綴		1 3冊	K	
X-00	25	庶務関係綴		1 4冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（施設管理）		1 1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（施設管理）		1 1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（祝辞関係）		1 1冊	K	
X-00	25	庶務関係綴（祝辞関係）		1 1冊	C	
X-00	24	庶務関係綴（車両関係）		1 1冊	Z	
X-00	25	庶務関係綴（車両関係）		1 1冊	Z	

5 FSによる文書管理の状況④

(4) 文書管理を行う帳簿（その他）

導入後：ファイル基準表（右側部分）

コード4	ファイルタイトル		ウツシカエ		資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの説明)	保存 年限	期 表示	印刷 選択	ファイル 方式	原本 保管部署	機密 区分
	名	称	いつ	どこへ							
07 (資)	公印(1~20)	市・市長			(資)長期継続保管				F		歴
08 (資)	公印(21~31)	市長・副執行代理・ 部長			(資)長期継続保管				F		歴
09 (資)	公印(32)	課長			(資)長期継続保管				F		歴
10 (資)	公印(33)	所長・室長・場長			(資)長期継続保管				F		歴
11 (資)	公印(34~41)	全般			(資)長期継続保管				F		歴
12 (資)	公印(42~43)	出納員・企業出納員			(資)長期継続保管				F		歴
13 (資)	公印(44)	現金取扱員			(資)長期継続保管				F		歴
14 (資)	廃印	公印台帳			(資)長期継続保管				F		歴
15 (資)	收受印台帳				(資)長期継続保管				F		歴
16 平成26年度	公印交付・廃止手続の通知		年度末	↓		▽			F		

5 FSによる文書管理の状況⑤

(5) 文書管理状況（引出型キャビネット）



5 FSによる文書管理の状況⑥

(6) 文書管理状況（分類の表示）



5 FSによる文書管理の状況⑦

(7) 文書管理状況 (ボックスファイル)



5 FSによる文書管理の状況⑧

(8) 文書管理状況 (バインダーファイル)

