

ファイリングシステムとは

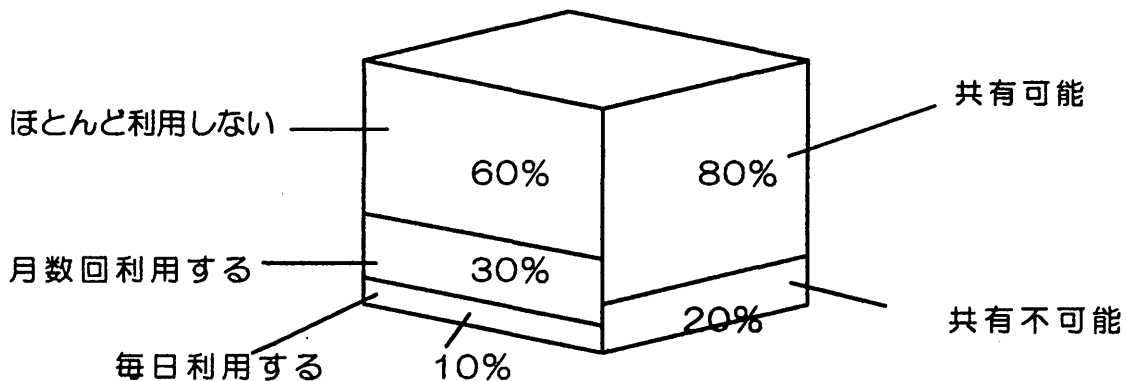
1 文書検索の容易化・迅速化

ファイリングシステムは、必要な文書が、誰にでも、速やかに検索、利用できるようにする文書の有効活用を目的としています。ファイリングシステムでは、文書を活用しやすい形に整理するために、まず、文書を私物化せず、組織として管理し、職員間で共有化することを第一歩とします。

そのため、検討中の資料など、何人かが重複して持っていた同一文書は、1部だけを残してすべてハイキします。そして、残った文書を全員が利用しやすい場所にまとめて整理・保管し、その利用方法もきちんとしたルールを定めます。このように保管と利用の方法を統一することによって、いつでも誰でも、必要な文書を迅速に取り出せるようにするのです。

【一般的な例】

〔私物化している文書の実態〕



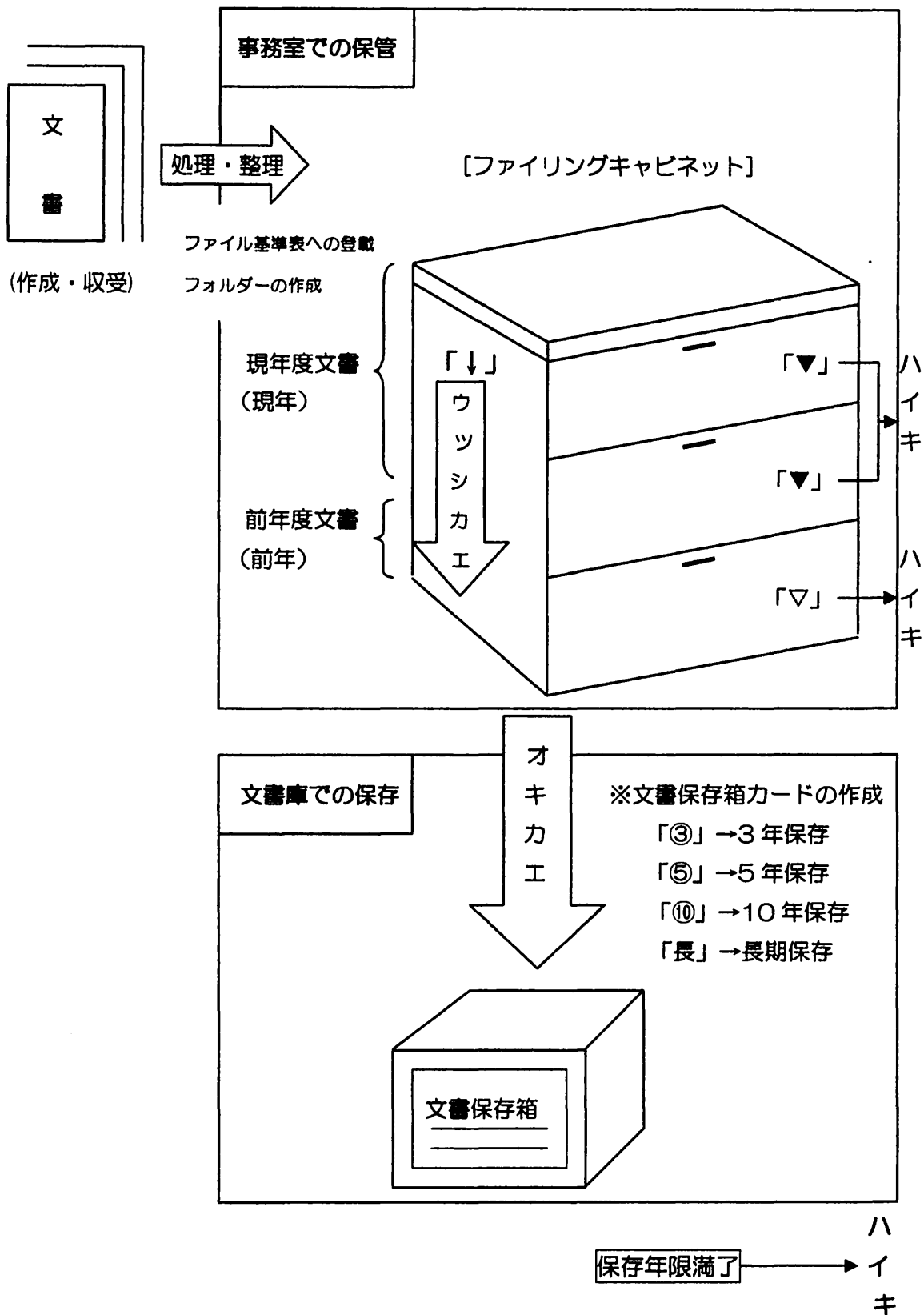
2 文書の流れの制度化

文書を利用しやすくするための、もう一つのポイントは、「文書の流れをシステム化する」ことです。古い文書が事務室にたまってしまい、整理するにも手のつけようがないような状態では、情報の有効活用はできません。そこで、こうした状況を解決するために、

- 事務室には、利用頻度の多い文書だけを残し
- 利用頻度が少なくなったら、文書庫に置き換え
- 定められた期限を過ぎたら、ハイキする

という「文書の流れ」をつくり、制度化することによって、事務室内に不要な文書を滞留させないようにするのです。

3 ファイリングシステムのしくみ図





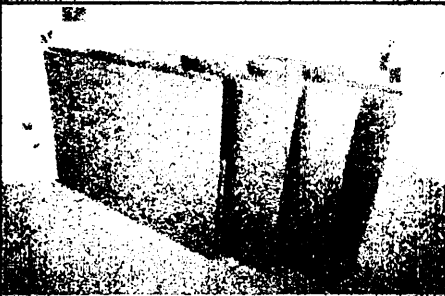
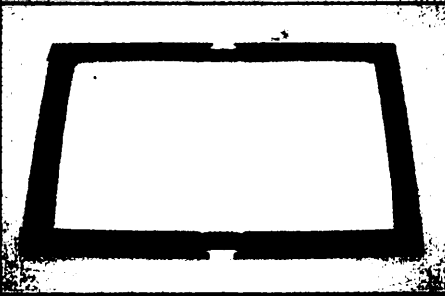
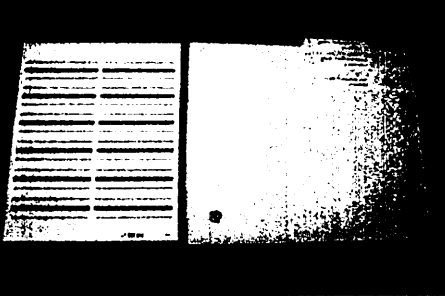
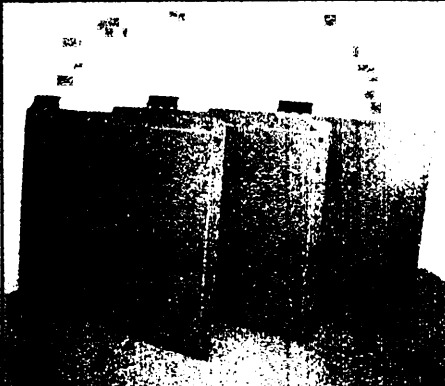

※ ハイキ作業は、年度（年）末、ファイル替え作業時に行います。

ファイリングシステムで使用する用語

文書	本市の職員が職務上作成し、又は取得した文書、函面等であって、職員が組織的に用いるものとして、市が保有しているものをいいます。
完結文書	文書上の事務処理が完結した文書をいいます。
未処理文書	文書上の事務処理が完結していない文書をいいます。
ファイル基準表	課において保管している文書について、当該文書の分類、処理方法、保存年限等の基準を定めた一覧表のことをいいます。
保管	完結文書及び未完結文書を当該文書に係る事務を所管する課のファイリングキャビネット又は事務室内の所定の場所に収納しておくことをいいます。
保存	完結文書のうち、保管の期間が終了した文書を文書庫に収納しておくことをいいます。
ウツシカエ	ファイリングキャビネットの上段及び中段に収納している当該年度(当該年)の文書をファイリングキャビネットの下段又は事務室内の所定の場所に移すことをいいます。
オキカエ	事務室内での保管期間が終了した文書を文書保存箱に入れて文書庫に移すことをいいます。
ハイキ	保管、保存する必要のない文書を廃棄することをいいます。
ファイル替え	年度(年)変わりの時期に、文書のウツシカエ、オキカエ及びハイキ作業を行うことをいいます。
ファイリングマネージャー	各課のファイリングシステムの運用責任者で、庶務担当係長をもって充てます。
ファイリングクラーク	ファイリングマネージャーを補助する各係のファイリングシステムの運用責任者で、係ごとに課長が指定します。

ファイリングシステムで使用する用具

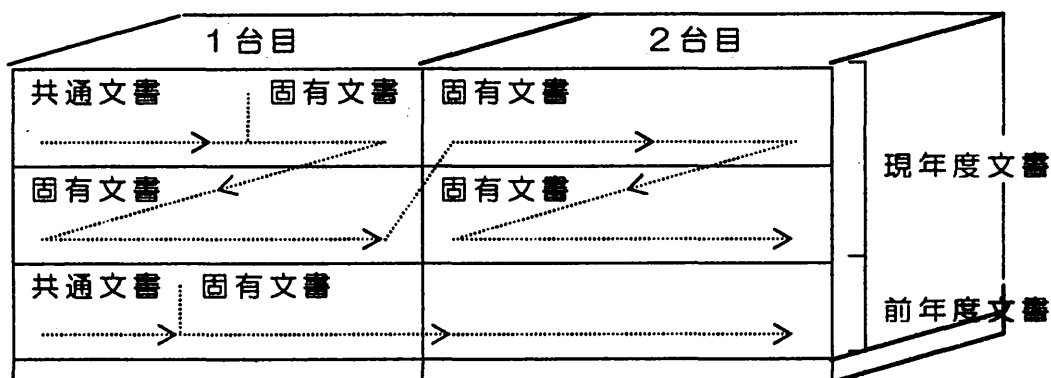
ファイリングキャビネット	フォルダーを収納する専用キャビネットのことをいいます。原則として、上段と中段に現年度(現年)文書、下段に前年度(前年)文書を収納します。	
ファイリングサプライズ	ファイリングシステムで使用するフォルダー等の消耗品のことをいいます。	

個別フォルダー	文書を収納するもので、厚紙を二つ折りにしたものです。フォルダーテーマを記入したフォルダーラベルを貼りつける見出し部分がついています。	 A photograph showing several individual folders standing upright. They are made of thick paper folded in half, with a label on the top flap.
資料フォルダー	袋状になったマチ付きのフォルダーのことをいいます。個別フォルダーと比べ丈夫で収納できる文書量も多いため、資料的な文書などファイリングキャビネットで長期に保管する必要がある文書に使用します。	 A photograph of a material folder, which is a larger, bag-like folder with a reinforced edge, designed for long-term storage of documents.
図面フォルダー	地図、設計図などの図面類を折らずに収納できるフォルダーのことをいいます。A0とA1の2種類のサイズがあります。	 A photograph of a drawing folder, which is a large, flat folder designed to hold large sheets of paper like maps or blueprints without folding them.
フォルダーラベル	フォルダーテーマや取扱方法などを記入し、フォルダーの見出し部分に貼りつけるラベルのことをいいます。色は5色でフォルダーの分類ごとに色分けします。	 A photograph showing a close-up of a folder label. The label is white with black text and is attached to the top flap of a folder.
上見出しガイド	ファイリングキャビネットに収納されたフォルダーの分類の見出し板のことをいいます。見出し部分に、分類名を記入したラベルを差し込み、フォルダーラベルと同様の色分けをします。見出し部分は、分類（大・中・小）によりその位置をずらして使用します。	 A photograph of a top index guide, which is a board used to organize folders in a filing cabinet. It has slots for labels and is color-coded by category.
ファスナー	フォルダー内の文書を綴じるのに使用します。文書を綴じたら両先を外側に折り曲げます。文書は綴じないのが原則ですが、バラバラになっては困るといふ文書に限って使用することができます。	 A photograph of a fastener, which is a small metal or plastic device used to hold documents together. It is shown lying on a surface.

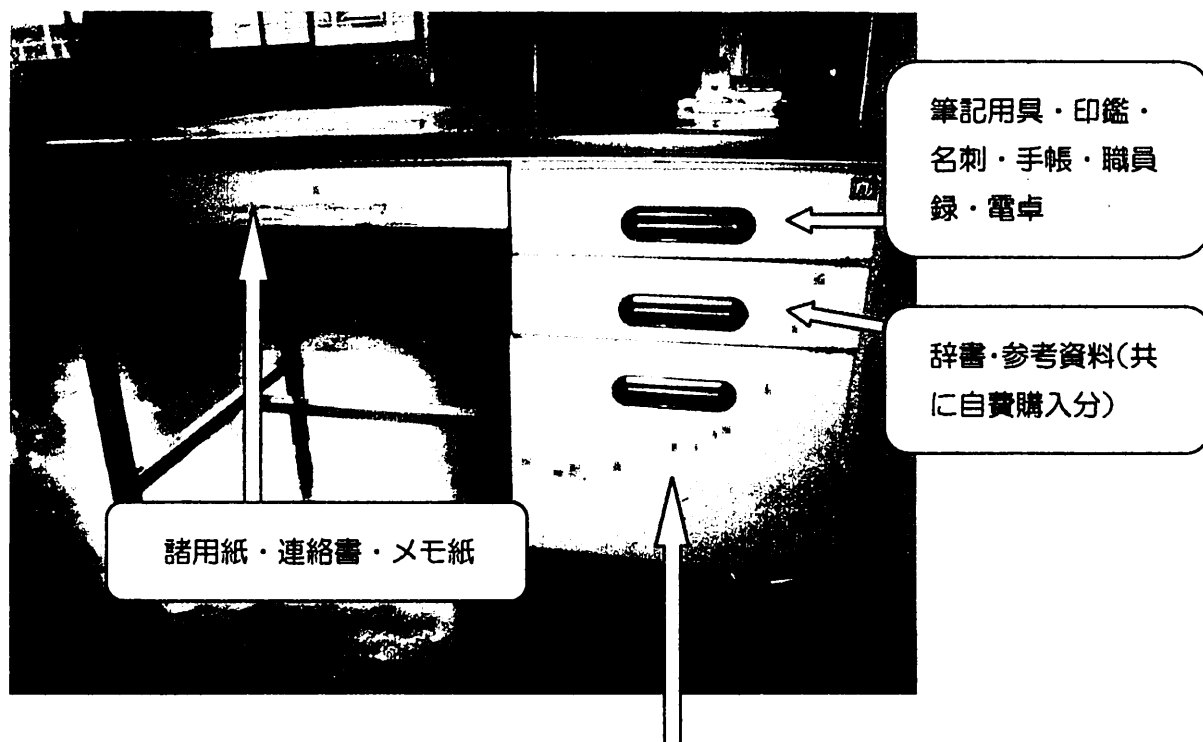
	<p> 形に二を揃え、そのまゝを解列する書文 下—を解列して。そのまゝを解列して のひびきを解列してを解列して 。を解列しては後略し出見を </p>	<p>—を解列して後略</p>
	<p> の—を解列してのまゝを解列して 出—を解列して後略。そのまゝを解列して 式にまゝを解列してを解列して夫文の 半でしてやては書文の附解列、必 ず必要なるを管見の眼界をいへず 。を解列して用解の書文を </p>	<p>—を解列して後略</p>
	<p> 二を二を解列してのまゝを解列して 若し解列しての—を解列してを解列して 必らずしての解列しての—を解列して 。を解列して </p>	<p>—を解列して後略</p>
	<p> 5を5を解列してのまゝを解列して のひびきを解列して出見の—を解列して のお色。そのまゝを解列してのひびきを しては後略しての解列しての—を解列して 。を解列して </p>	<p>—を解列して後略</p>
	<p> 1を1を解列してのまゝを解列して 3を3を解列して出見の解列しての—を解列して 各各解列、は後略し出見。そのまゝを解列して 解列して、及び解列してのひびきを解列して 見。そのまゝを解列しての解列してのひびきを もこ（小・中・大）解列して、は後略し出 。を解列して用解してのまゝを解列してのまゝ </p>	<p>—を解列して後略</p>
	<p> 用解してのまゝを解列してのまゝを解列して 二を二を解列してのまゝを解列して。そのまゝを解列して 解列してのひびきを解列して。そのまゝを解列して する困おつては二を解列して、は後略し出 若しは二を解列して用解してのまゝを解列して 。を解列して </p>	<p>—を解列して後略</p>

クリアフォルダ	フォルダー内で文書をさらに整理するために、また、原紙のような破損させたくない文書などをまとめやすくするために使用します。	
ブルーボックス	ファイリングキャビネットを使用せず、書棚等でフォルダーを管理する際にフォルダーを収納するボックスのことをいいます。厚みのある資料やカタログ等の事務用品を整理する際や、各職員の机の引出し内の整理にも適します。	
ピンクボックス	未処理文書のフォルダーを収納するボックスのことをいいます。	
文書保存箱	文書を文書庫で保存する際に使用する箱のことをいいます。文書保存箱にはフォルダーのまま保存年限別に収納し、1箱ごとに文書保存箱カードを作成します。	
マグネット見出し	ファイリングキャビネットの引出しに収納されているフォルダーの分類が一目でわかるように、各引出しの前面に張りつける見出しのことをいいます。	

○ ファイリングキャビネットへのフォルダーの収納方法



○ デスクの整理



1. 業務資料（個人で持つ必要があるもの）
 - ・担当業務の規程
 - ・担当業務の参考図書（自費購入分）
 - ・担当業務の参考資料（限定的）
2. 個人宛に配付される文書
 - ・研修内容、研修資料
 - ・職員厚生のご案内通知
 - ・組合、互助会、共済だより
 - ・その他個人宛の文書
3. 毎日使用する文書（限定的）
 - ・庁内内線電話表
 - ・電算コード表
 - ・スケジュール表（業務予定表）
4. 全くの私文書
 - ・同好会、親睦会等の案内資料

※退庁時には、机の上に何も置いていない状態とすること（パソコン、電話は除く。）。

※デスクマットには、業務上、最低限必要なもののみ挿みこむものとし、文書を挿みこまないこと。

延岡市ファイリングシステム導入計画書

総務部総務課

目 次

I	ファイリングシステムの導入	1 ページ
1	目的	
2	本市における公文書管理の現状と問題点	
3	解決策・・・ファイリングシステムの導入	
II	ファイリングシステム導入計画書	3 ページ
1	実施期間	
2	年次計画	
3	実施方法	
4	コンサルタントの委託	
5	コンサルタントによる研修内容及び作業内容	
III	ファイリングシステムの実施に際しての具体的取扱い	10ページ
IV	ファイリングシステムの導入経費	12ページ
V	ファイリングシステムの導入実施体制	13ページ
VI	文書庫の活用	14ページ
資料 1	ファイリングシステムのしくみ	15ページ
資料 2	簿冊方式からファイリングシステム導入まで	16ページ
資料 3	ファイリングシステム導入前と導入後の状況（写真）	別 紙

I. ファイリングシステムの導入

1. 目的

「行政は文書に始まり、文書に終わる」と古くから言われるように、行政は文書なしには機能しないと言っても過言ではない。

行政の多様化・複雑化が進むとともに、OA機器の導入により、文書量は減少するどころか、増加の一途をたどっている。

文書量の増加により事務スペースはますます狭くなり、能率的な事務の執行にも支障を来している。

これらの現状をふまえ、文書の集中管理により体系的かつ近代的な文書管理システムを構築し、正確・迅速・適正な事務の執行、市民サービスの向上並びに快適な職場環境の確立を図る。

2. 本市における公文書管理の現状と問題点

(1) 現 状

本市における公文書の管理は、一件書類を一冊の文書として綴じ込む簿冊方式を採用しているが、各事務・事業の完結までの間は、担当者が机やレターケースに各自で保管している。

事務・事業の完結後は、メモやコピーなど不要な文書を含め、関係するすべての文書を一冊に綴り、保存している。

(2) 問題点

本市における公文書の管理には、次の問題点がある。

- ① 事務・事業の完結までの間は、担当者が文書を保管するため、紛失のおそれがある。
- ② 担当者が不在のとき、必要な文書の所在がわからない。
- ③ 体系的な文書管理システムが確立していないため、文書の検索に時間がかかる。
- ④ 原本のほかに部長、課長、係長等がそのコピーを持つため、相対的に文書量が増えるとともに、経費増につながる。
- ⑤ 不必要な文書まで保存するため、収納スペースに場所をとり、執務スペースを圧迫する。
- ⑥ 他の職員の業務内容がわからない。

(3) 新たな事務・事業を実施する場合の課題

① OA機器への対応

ワープロ、パソコン、コピー等のOA機器が各課に次々に配置されるなか、電子計算課では財務会計処理オンラインシステムの導入を検討している。これが実施されると、新たに各課に端末機が設置されることになり、執務スペースがますます狭くなるため、改善が必要となる。

② 機構改革に伴う部課の設置

複雑・多様化する行政需要に対応するため、数年ごとに大規模な機構改革により部課が新設されているが、今後は執務スペースの確保が非常に難しくなるため、必然的に文書量の削減が求められる。

③ 情報公開

近年、情報公開を実施する自治体が増え、市議会において市長は「条件整備と研究を進めている」と答弁しているように、対応が急がれるが、現在の文書管理方式により情報公開を実施することは、事実上不可能であり、文書管理体制の改善が必要である。

3. 解決策

(1) ファイリングシステムの導入

より適正な文書管理方式を確立し、快適な執務スペースを確保するとともに今後予想される様々な行政需要に対応するため、ファイリングシステム・光ディスクシステム・マイクロフィルムの三つの文書管理システムについて、「文書管理検討委員会」では、経済性と効果について検討を重ねた結果、ファイリングシステムを導入すべきものと決定した。

(2) ファイリングシステムの導入効果

ファイリングシステムを導入すると、次の効果が期待できる。

- ① 現在の文書量の40～50%程度が削減できる。
- ② 文書量の減少はキャビネット類の減少につながり、必然的に執務スペースが拡大する。
- ③ 文書の検索時間が大幅に短縮できる。
- ④ 文書の検索が容易になるため、担当者が不在でも他の職員が容易に対応できるとともに、人事異動時の事務引継が効率的に行える。
- ⑤ ムダな重複コピーがなくなるため、経費の節減ができる。
- ⑥ 仕事が属人から属組織になり、職務に関する職員相互の理解度が増す。
- ⑦ 体系的な文書の保存管理が可能となり、廃棄しやすくなる。

Ⅱ．ファイリングシステム導入計画書

1 実施期間

ファイリングシステムの導入に当たっては、庁内外を問わず、すべての課所を対象とするものとし、原則として、各フロアごとに平成6年度から平成8年度までの3ヵ年計画で実施する。

2 年次計画

全庁一斉に導入すると相当の混乱が予想されるため、まず試験的にモデル課を選定のうえ実施することとする。なお、選定に当たってはファイリングシステムの効果が一目でわかり、かつ、庁内共通文書を多数保有する本庁2階の5課を対象とする。

モデル課を5課に限定する理由は、ファイリングシステムの導入事務局となる総務課が把握し、指導できる課所数が、初年度ということもあり、5課程度が限度であるとともに、他市の例を参考に決定した。

平成7年度及び平成8年度の第1期から第4期までの本格導入については、モデル課実施の経験をふまえ、1期当たり10課程度が効率的であるとのコンサルタントの助言により決定した。

①平成6年度・モデル課導入（5課）

企画課、総務課、職員課、財政課、議会事務局

②平成7年度・第1期本格導入（11課）

生活環境課、会計課、保険課、人権対策課、高齢者対策課、児童家庭課、福祉課、農林課、耕地課、建築課、地域開発課

・第2期本格導入（11課）

市民税課、資産税課、納税課、市民課、衛生保健課、管財課、電算課、都市計画課、下水道課、延岡道路建設推進課、選管事務局

③平成8年度・第3期本格導入（10課）

水産課、教育委員会事務局（4課）、土木課、監査委員事務局、区画整理課、農業委員会事務局、商工観光課

・第4期本格導入（10課）

若葉荘、清掃事務所、土地開発公社、消防本部（3課・2中隊）
水道局（2課）

※学校、幼稚園、保育所その他の施設については、上記の47課に比べて文書量や業務形態が著しく異なるため、コンサルタントと協議のうえ決定する。

3 実施方法

ファイリングシステムとは、公文書を私物化せず、これを組織全体のものとして、必要な場合にすぐ活用できるよう、組織的に整理保管し、文書の発生から廃棄に至るまでの一連の体制を確立するもので、簿冊方式を廃止して、文書の項目ごとにファイルに挟んで専用キャビネットで保管する方式であるため、徹底した研修が必要である。

現行の簿冊方式は、一つの事務・事業ごとに、起案文書、資料、メモ、写真、図面、契約関係文書、パンフレット等あらゆる分野の、しかも保存年限の違う書類や必要のない書類を無秩序にひとまとめに綴っているのが現状である。

これに対しファイリングシステムは、例示すると、総務・財務・人事等の大分類ごとに、組織・定数・給与等の中分類に分類し、これをさらに、機構改革・服務・昇給等の小分類に分類して文書を保管するものである。

したがって、ファイリングシステムの実施に当たっては、原則として完結、未完結の文書を問わず、簿冊をばらして、不要な書類を廃棄のうえ、大・中・小の分類ごとに分けて、各フォルダーに挟め、専用キャビネットに保管していく作業が必要となる。

なお、例外的に、固定資産課税台帳、選挙人名簿、財産台帳等の台帳や名簿類については、現状のまま書棚等に保管することとし、地図や図面類は専用フォルダーで図面用キャビネットに保管することになる。

また、各課所で保管する文書は、常用文書を除き、現年度及び前年度分のみとし、それ以前の完結文書は、そのまま地下文書庫で保存する。

4 コンサルタントの委託

ファイリングシステムの実施にあたっては、担当の総務課職員が専門書等で学習し、他課の職員を指導しながら実施することは、技術的にも時間的にも不可能であるため、他の先進自治体が行ったのと同様に、専門のコンサルタントに委託し、研修と個別指導を受けながら、同時に作業を進めていく方法により実施する。

なお、コンサルタントについては、過去の実績及び導入済市町村担当者の助言により、平成2年度に次のとおり決定している。

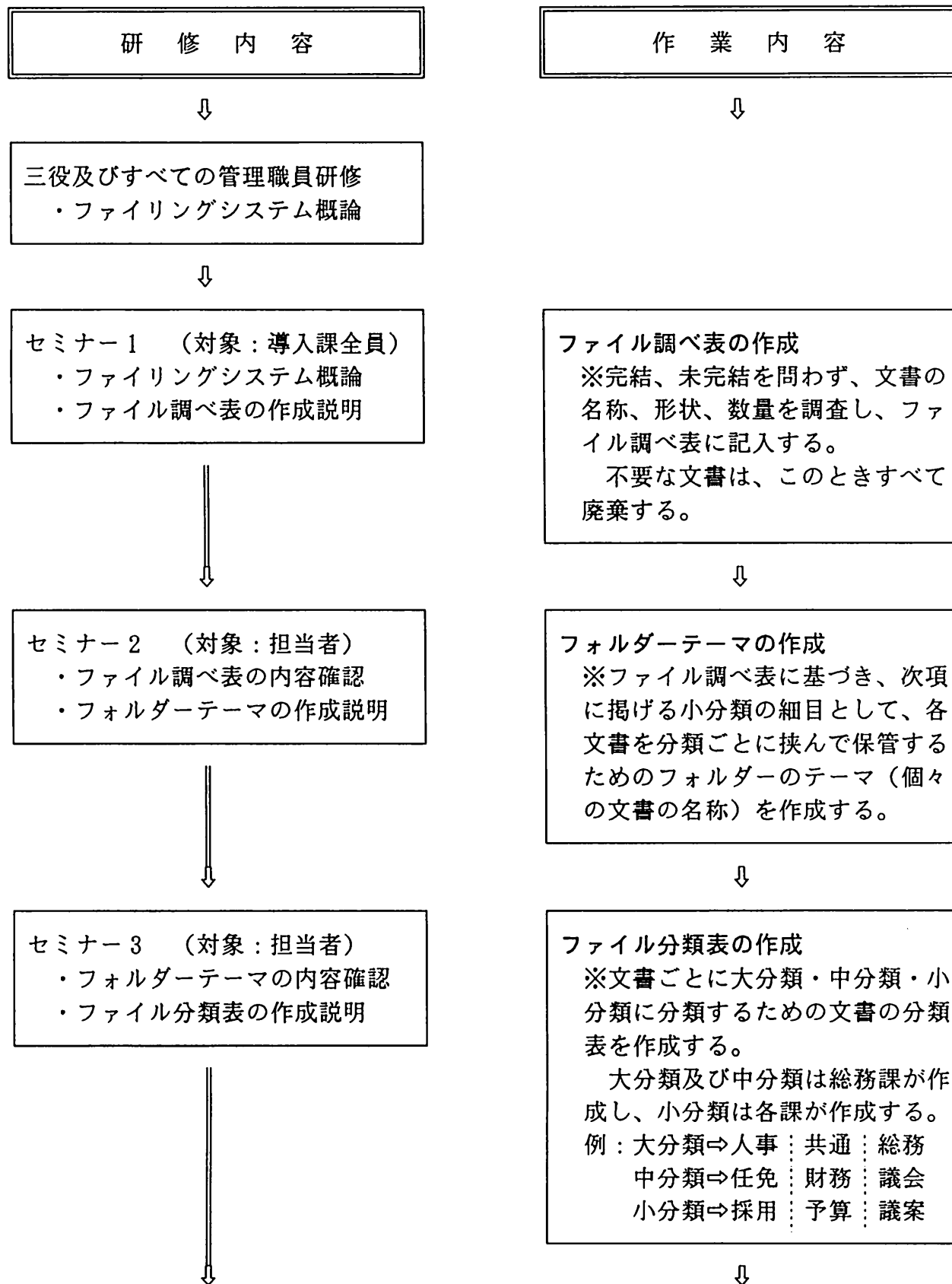
①委託会社名：株式会社イトーキ（東京都中央区銀座3-7-3）

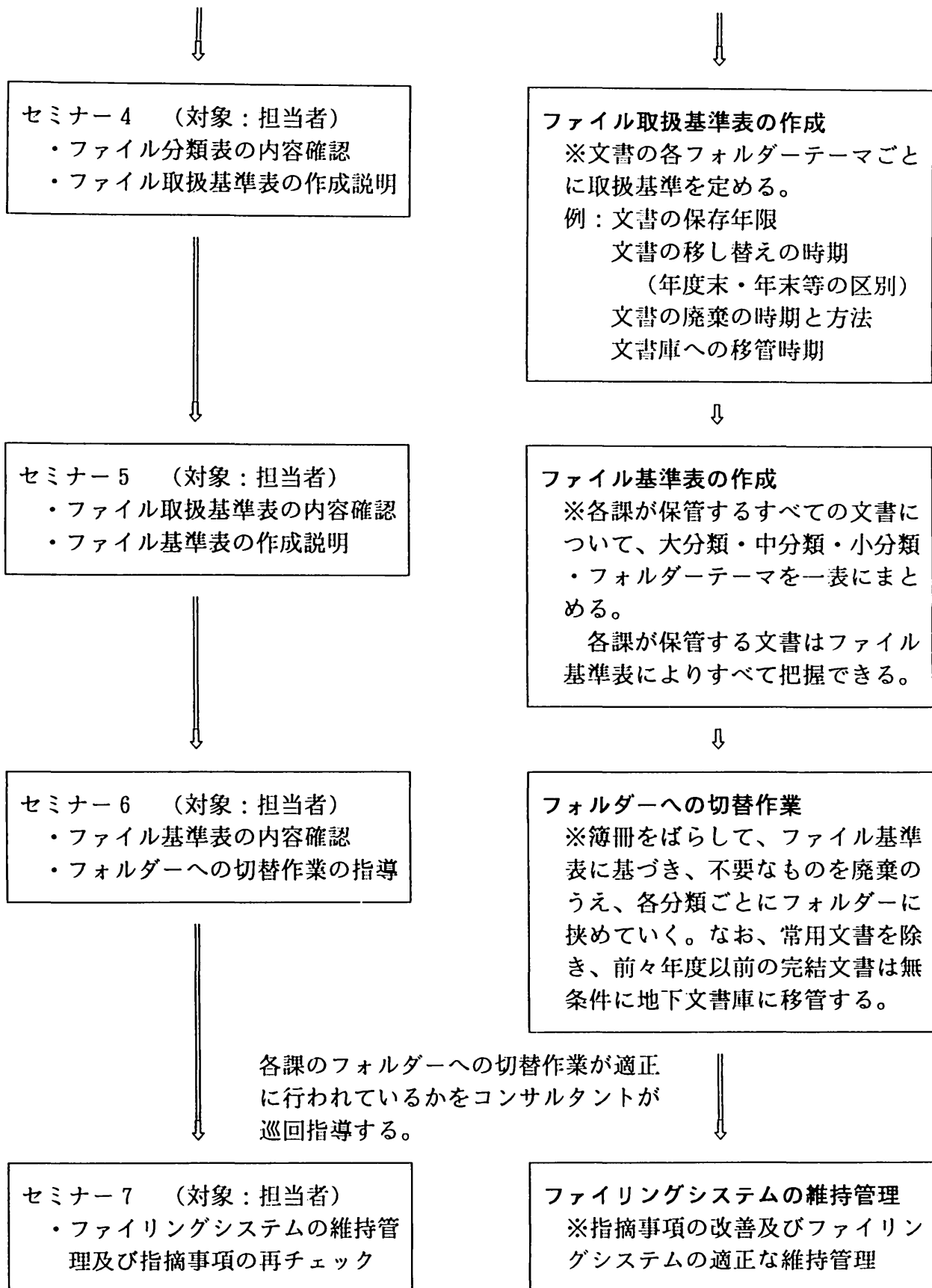
②コンサルタント名：■■■■■■■■氏（ファイリングコンサルタント・中小企業診断士）

③主な指導自治体名：鹿児島市、長崎市、熊本市、福岡県春日市、東広島市、日向市、東京都日野市、東京都足立区、東京都狛江市、愛知県碧南市、秋田県横手市その他多数

5. コンサルタントによる研修内容及び作業内容

(1) ファイリングシステム導入までのフローチャート





セミナー4 (対象:担当者)
・ファイル分類表の内容確認
・ファイル取扱基準表の作成説明

ファイル取扱基準表の作成
※文書の各フォルダーテーマごと
に取扱基準を定める。
例: 文書の保存年限
文書の移し替えの時期
(年度末・年末等の区別)
文書の廃棄の時期と方法
文書庫への移管時期

セミナー5 (対象:担当者)
・ファイル取扱基準表の内容確認
・ファイル基準表の作成説明

ファイル基準表の作成
※各課が保管するすべての文書に
ついて、大分類・中分類・小分類
・フォルダーテーマを一表にまと
める。
各課が保管する文書はファイル
基準表によりすべて把握できる。

セミナー6 (対象:担当者)
・ファイル基準表の内容確認
・フォルダーへの切替作業の指導

フォルダーへの切替作業
※簿冊をばらして、ファイル基準
表に基づき、不要なものを廃棄の
うえ、各分類ごとにフォルダーに
挟めていく。なお、常用文書を除
き、前々年度以前の完結文書は無
条件に地下文書庫に移管する。

各課のフォルダーへの切替作業が適正
に行われているかをコンサルタントが
巡回指導する。

セミナー7 (対象:担当者)
・ファイリングシステムの維持管
理及び指摘事項の再チェック

ファイリングシステムの維持管理
※指摘事項の改善及びファイリン
グシステムの適正な維持管理

(2) ファイリングシステム導入スケジュール

(平成6年度)

導入 課所	モデル課：企画課、総務課、職員課、財政課、議会事務局 (5課・約60人)
研修及び作業等のスケジュール	
4月	
5月	
6月	担当者の決定
7月	文書量調査
8月	
9月	セミナー1：管理者研修、全職員研修、担当者専門研修 〔内容：ファイリングシステム概論、ファイル調べ表の作成説明〕 ※ファイル調べ表とは文書の名称、形状、数量等を記入したものをいう。 セミナー2：担当者専門研修 〔内容：ファイル調べ表の内容確認、フォルダーテーマの作成説明〕 ※フォルダーテーマとは個々の文書の検索見出しをいう。
10月	セミナー3：担当者専門研修 〔内容：フォルダーテーマの内容確認、ファイル分類表の作成説明〕 ※ファイル分類表とは文書の種類ごとに大・中・小に分類したものをいう。 セミナー4：担当者専門研修 〔内容：ファイル分類表の内容確認、ファイル取扱基準表の作成説明〕 ※ファイル取扱基準表とは個々の文書の取扱基準を定めたものをいう。
11月	セミナー5：担当者専門研修 〔内容：ファイル取扱基準の内容確認、ファイル基準表の作成説明〕 ※ファイル基準表とは個々の文書の保存年限等を記入したものをいう。
12月	セミナー6：担当者専門研修 〔内容：ファイル基準表の内容確認、フォルダーへの切替作業、保存文書の移管作業〕
1月	コンサルタントによる巡回指導 セミナー7：担当者専門研修 ※モデル課導入完了 〔内容：ファイリングシステムの維持管理〕
2月	
3月	

(平成7年度)

<p>導入 課所</p>	<p>第1期本格導入：生活環境課、会計課、保険課、人権対策課、高齢者対策課、児童家庭課、 (11課・約190人)福祉課、農林課、耕地課、建築課、地域開発課 第2期本格導入：市民税課、資産税課、納税課、市民課、衛生保健課、管財課、電子計算課 (11課・約190人)都市計画課、下水道課、延岡道路建設推進課、選管事務局</p>	
<p>研修及び作業等のスケジュール ※各セミナーの内容はモデル課分と同じ</p>		
	<p><u>第1期本格導入</u></p>	<p><u>第2期本格導入</u></p>
4月	担当者の決定	
5月	文書量調査	担当者の決定
6月	<p>セミナー1：管理者研修、第1期分全職員研修、 担当者専門研修 セミナー2：担当者専門研修</p>	文書量調査
7月	<p>セミナー3：担当者専門研修 セミナー4：担当者専門研修</p>	<p>セミナー1：管理者研修、第2期分全職員研修、 担当者専門研修 セミナー2：担当者専門研修</p>
8月	セミナー5：担当者専門研修	セミナー3：担当者専門研修
9月	<p>セミナー6：担当者専門研修 ※フォルダーへの切替作業 ※保存文書の移管作業</p>	セミナー4：担当者専門研修
10月	<p>コンサルタントによる巡回指導 セミナー7：担当者専門研修 <u>※第1期本格導入完了</u></p>	<p>セミナー5：担当者専門研修 セミナー6：担当者専門研修 ※フォルダーへの切替作業 ※保存文書の移管作業</p>
11月		<p>コンサルタントによる巡回指導 セミナー7：担当者専門研修 <u>※第2期本格導入完了</u></p>
12月		
1月		
2月		
3月		

(平成8年度)

導入	第3期本格導入：水産課、教育委員会（4課）、土木課、監査事務局、区画整理課、 （10課・約110人）農委事務局、商工観光課	
課所	第4期本格導入：若葉荘、清掃事務所、土地開発公社、消防本部（3課・2中隊）、 （10課・約220人）水道局（2課）	
研修及び作業等のスケジュール ※各セミナーの内容はモデル課分と同じ		
	<u>第3期本格導入</u>	<u>第4期本格導入</u>
4月	担当者の決定	
5月	文書量調査	担当者の決定
6月	セミナー1：管理者研修、第3期分全職員研修、 担当者専門研修 セミナー2：担当者専門研修	文書量調査
7月	セミナー3：担当者専門研修 セミナー4：担当者専門研修	セミナー1：管理者研修、第4期分全職員研修、 担当者専門研修 セミナー2：担当者専門研修
8月	セミナー5：担当者専門研修	セミナー3：担当者専門研修 セミナー4：担当者専門研修
9月	セミナー6：担当者専門研修 ※フォルダーへの切替作業 ※保存文書の移管作業	セミナー5：担当者専門研修
10月	コンサルタントによる巡回指導 セミナー7：担当者専門研修 <u>※第3期本格導入完了</u>	セミナー6：担当者専門研修 ※フォルダーへの切替作業 ※保存文書の移管作業
11月		コンサルタントによる巡回指導 セミナー7：担当者専門研修 <u>※第4期本格導入完了</u>
12月		
1月		
2月		
3月		

Ⅲ. ファイリングシステムの実施に際しての具体的取扱い

ファイリングシステムの実施に際しては、具体的に次のような取扱いがなされる。

① 現行の文書分類保存表の取扱い

ファイリングシステムを導入した課所は、ファイル基準表が文書分類保存表の役割を果たすため、文書分類保存表は必要がなくなる。

また、ファイリングシステムを導入していない課所については、導入するまで文書分類保存表により、文書を管理することになる。

② 文書のコピーの取扱い

ファイリングシステムは、原則として原本主義であるため、一つの文書のコピーを担当者、係長、課長、部長等がそれぞれ持つことは、施行中の事務事業の会議資料として持つ場合、複数の課所にまたがる事業であって関係各課所が持つ必要がある場合、議会答弁等のために関係部課長が持つ場合等の特別な場合を除き、原則として禁止される。

③ 議案、予算書、決算書等製本された文書の取扱い

議案、予算書、決算書等のように製本された文書は、各議会の会期ごとにそのままフォルダーに挟んで、各課所で保管する。

年度終了後は、議案作成担当課のみが議案、予算書、決算書等を一定期間保管し、他の課所は廃棄する。

④ 秘密文書の取扱い

人事関係文書等のように特定の職員しか見ることが許されない保存文書は、地下文書庫に施錠できるキャビネットを設置し、保存する。

⑤ 文書のA版化との関係

平成6年度から文書のA版化を本格的に実施することになるが、文書の規格変更は、一般的にファイリングシステムを導入する絶好のタイミングといわれている。

したがって、ファイリングシステムを平成6年度から実施することが、文書管理にとって最も効果的である。

⑥ 職員の私物の取扱い

ファイリングシステムの実施に伴い、各職員が職場に置いている私物は、職務に関係のないものに限り、原則として自宅に持ち帰り、職場に置くことができなくなる。

⑦ 不要になったキャビネット類の取扱い

ファイリングシステムの実施に伴い、フォルダーを専用キャビネットに収納することになるが、その数は他市の例にならい、1課所当たり平均約4台の専用キャビネットを配置する予定である。

これに対し、現在、ファイリングシステムを実施予定の46課所には、約770台のキャビネットがあり、他市の例を参考に積算すると、書籍類や消耗品類を保管するため必要な約200台のキャビネットを除き、約570台が不必要となる。

不要となるキャビネットは、倉庫における物品収納用として使用するほか、事前に学校、幼稚園、保育所等の各施設に調査のうえ割り当てることとし、使用に耐えないものは、鉄くずとして売却することになる。

また、文書量の減少に伴い、各職員が机の横に置いている脇机等は不要になるため、原則として課長以上にしか設置は認めないことになる。

IV. ファイリングシステムの導入経費

ファイリングシステムを導入するための必要経費は、コンサルタント委託料、備品購入費、消耗品費等が主なもので、導入経費は次のとおりである。

平成6年度 モデル課導入分（5課）

委託料	1, 549, 000円
備品購入費	1, 679, 000円
消耗品費	618, 000円
小計	3, 846, 000円

平成7年度 第1期本格導入分（11課）

委託料	2, 043, 000円
備品購入費	2, 946, 000円
消耗品費	1, 905, 000円
小計	6, 894, 000円

第2期本格導入分（11課）

委託料	2, 050, 000円
備品購入費	3, 240, 000円
消耗品費	1, 978, 000円
小計	7, 268, 000円

平成7年度合計 14, 162, 000円

平成8年度 第3期本格導入分（10課）

委託料	2, 043, 000円
備品購入費	2, 946, 000円
消耗品費	1, 143, 000円
小計	6, 132, 000円

第4期本格導入分（10課）

委託料	2, 043, 000円
備品購入費	2, 946, 000円
消耗品費	2, 256, 000円
小計	7, 245, 000円

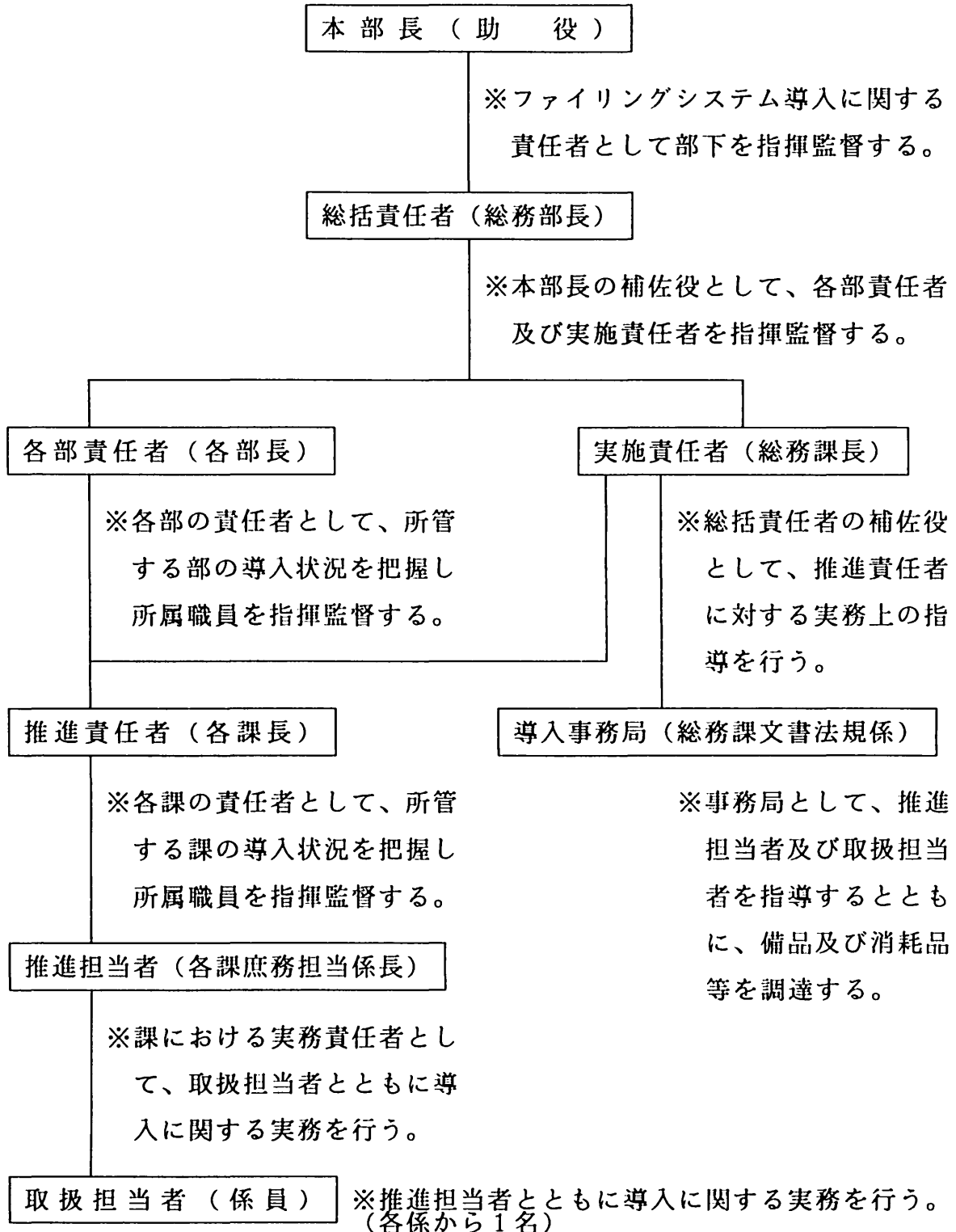
平成8年度合計 13, 377, 000円

3年度分総合計額	31, 385, 000円
----------	---------------

V. ファイリングシステムの導入実施体制

ファイリングシステムの導入に当たっては、全庁的な取組みが必要となるため、事務局を総務課とするファイリングシステム導入実施本部を設置し、トップダウン方式によって推進していく。

なお、ファイリングシステム導入実施本部は次に定める体制とする。



VI. 文書庫の活用

現在使用している野口記念館裏の文書庫は、既に耐用年数を経過するとともに増大する保存文書により満杯の状態である。

このため、管財課において、平成4年度及び平成5年度の2ヵ年事業で、本庁地下にファイリングシステムのための文書庫及び保存文書閲覧室を建設した。

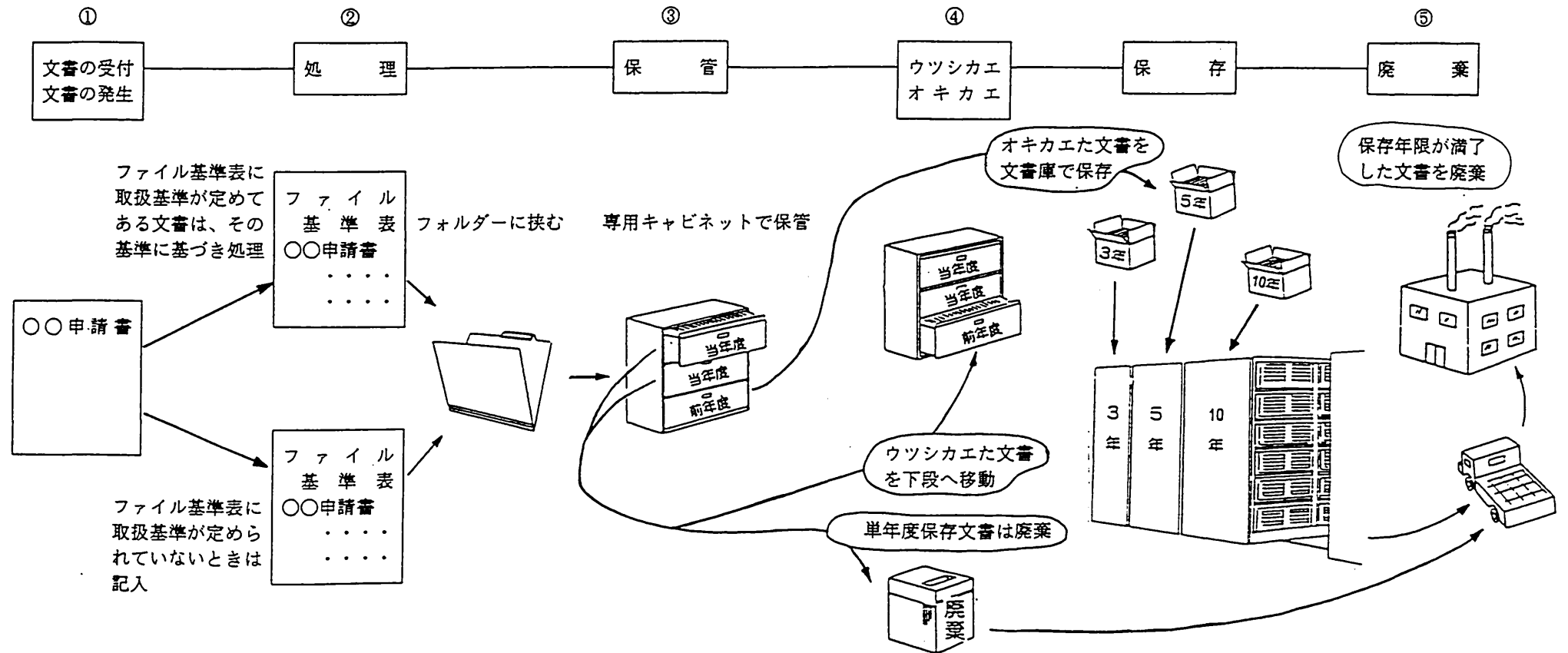
したがって、本庁地下文書庫には、野口記念館裏文書庫に保管中の文書のうち永年保存の文書を移管するとともに、ファイリングシステムにより保存することとなる文書を保管することになる。

本庁地下文書庫には、移動式の文書棚が60台設置しており、文書保存用の段ボール箱約2600箱が収納可能である。

コンサルタントによると、ファイリングシステム後の保存文書数は、本市の規模から見て今後10年間は2400箱前後で推移するため、当面、幾らかの余裕はあるとのことであった。

なお、野口記念館裏文書庫には、期限の定められている文書のみを保存することになるため、今後12年以内にはすべての文書が廃棄処分され、取り壊しが可能となり、このことは、結果的に職員駐車場のスペースの拡大につながる。

資料1 ファイリングシステムのしくみ



① 文書の受付
文書の発生

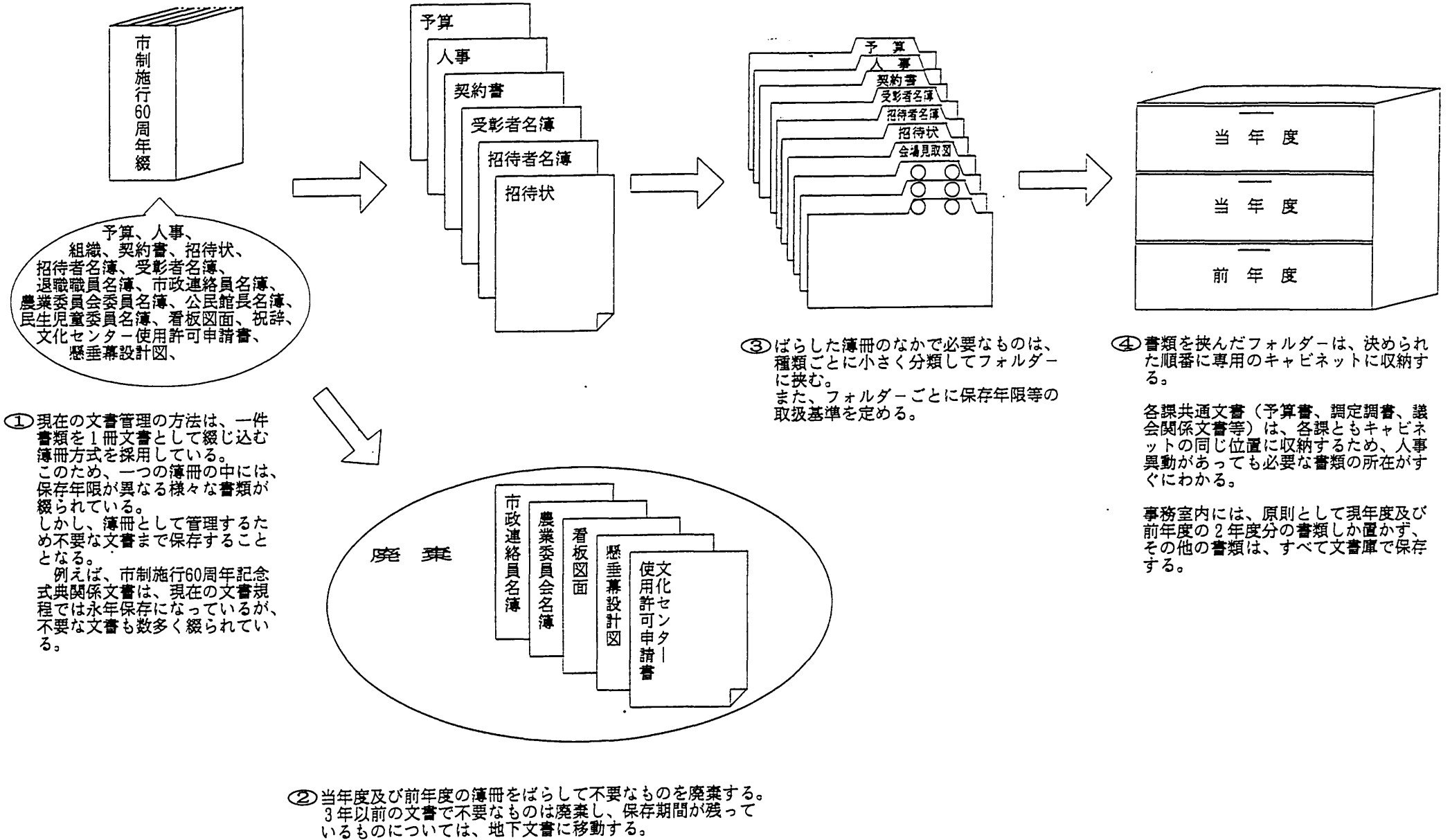
② ファイル基準表に取扱基準が規定されているものはそれに基づき、新規の文書についてはファイル基準表に記載のうえ、それぞれ各分類ごとにフォルダーに挟んで専用キャビネットに保管する。

③ 各課で保管する文書は現年度及び前年度分であって、使用する専用キャビネットは3段式引出し型とし、上2段に現年度分の文書を、下段に前年度分の文書をそれぞれ保管する。

④ 年度が変わると、専用キャビネットに保管している文書を次の要領で整理する。
・下段の文書を保存年限別にフォルダーごと文書保存箱に入れて総務課に引き継ぎのうえ文書庫に移管する。(これを「オキカエ」という。)
・上2段の文書については、単年度保存の文書を廃棄のうえ、下段に移動させる。(これを「ウツシカエ」という。)

⑤ 文書庫で保存中の文書のうち、保存年限が満了したものについては、総務課が文書箱ごと廃棄する。

資料2 簿冊方式からのファイリングシステムの導入



北川町総務課 安藤課長補佐 様

ファイリングシステムの導入について、別添ファイリングシステム導入資料及びファイリングシステムマニュアルを各課に配付の上、下記の事項を関係職員に指示していただきますようお願いいたします。

記

1. 合併後の総合支所地域振興課は、総合支所の文書管理事務を所掌しますので、総務課職員は、システムの理解に努めること。
2. すべての職員について、延岡市役所を訪れる際は、関係課のファイリングシステムの運用状況を確認し、そのイメージを把握すること。
3. 各課の庶務担当係長は、ファイリングマネージャーとして課内の文書事務全般の指導を行いますので、各課庶務担当係長は、システムの理解に努めること。
4. すべての職員を対象に、後日ファイリングシステムの概要を説明しますので、それまでにファイリングシステム導入資料及びファイリングシステムマニュアルを熟読し、ファイリングシステムに対する疑問等を各自整理すること。
5. ファイリングシステムの導入は、次のスケジュールで行う予定ですので、その作業は全職員で行うこと。

2月中旬まで…文書庫及び事務室内の不要文書の廃棄及び整理

《ファイリングシステム導入資料5-(1)及び(2)》

2月中旬……職員へのファイリングシステムの説明会

3月中旬まで…文書庫及び事務室内の不要文書の廃棄及び整理の確認

3月中旬……ファイリングキャビネット等の搬入

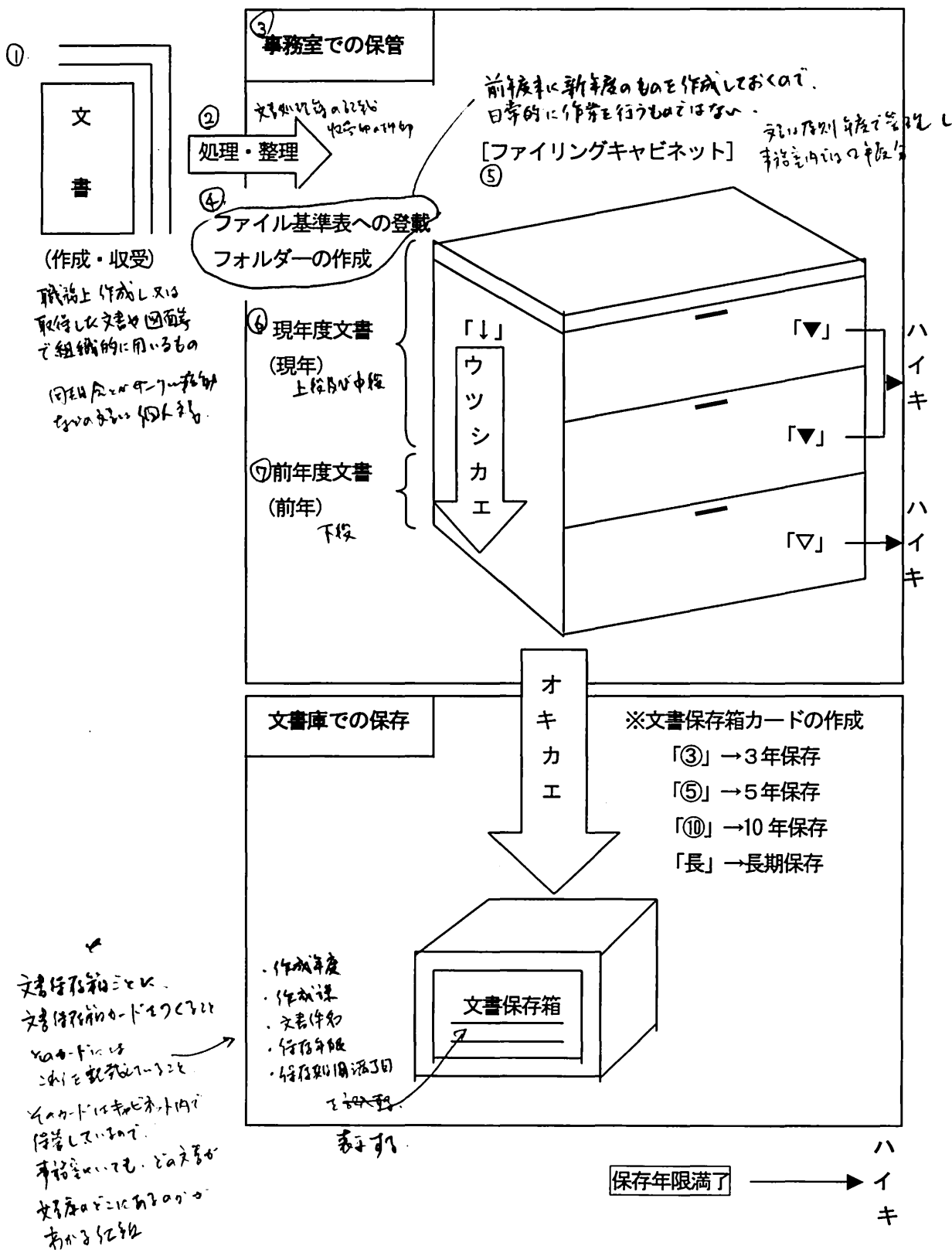
《ファイリングシステム導入資料5-(3)》

3月下旬……フォルダーの作成及びファイリングキャビネットへの収納

《ファイリングシステム導入資料5-(5)及び(6)》

② 文書が発生してから廃棄されるまでの一連の流れをあらかじめ決めておくというのがポイント
 ルールがなければ、いつまでとっておくか、どの場所を管理するのかについて、いちいち悩まなければならぬ。
 ① 文書
 1. 行政は文書に依り、文書がなくなることは許さず、文書は事務手帳 (平成19年1月 総務部総務課作成)
 事務手帳の記載事項を、この事務手帳、市役所の
 向上したマニュアル、文書の管理、運用に活用する。また、事務手帳の記入欄が、何れに記入して、
ファイリングシステム導入資料

1 ファイリングシステムのしくみ図



共通文書と個人文書にわける。
 共通文書は 趣向市会議と同じフォルダでもつ。
 例. 方内外とやりとりした文書、出張命令、出張簿、
 支出処理行爲等
 個人文書は 各課の個人事務の関与したフォルダをつくる。
 課は課、課長は課長。

2 ファイリングシステムの目的

- ・ 文書管理の目的は個人別でなく、
 - ・ 文書はすべてファイル基準表で管理する。
- (1) 統一したルールに基づき文書を取り扱う。
 - ・ 現年・前年度文書は、事務室内のファイリングキャビネットに管理する。前年度以前の文書は文書庫に保存する。
 - ・ 文書の管理は、フォルダ→文書保存箱、ファイリングキャビネット等の発着からコンピュータで運用して管理する。
 - (2) 文書を私物化せず、組織で共有化する。
 - ・ 現状では、パソコンで職員ごとの管理し、個人の机で管理している。
 - ・ 事務室内はファイリングキャビネット内で管理し、個人の机には残さない。
 - (3) 文書の即時検索、担当者以外の者による検索を可能にする。
 - ・ ヤマトファイル 担当者以外の人から借りたり、わからぬ人が、行方不明になったりして、
 - 人員削減や 業務の軽減を目的とし、業務量の増加してはならないこと、その中で、
 - 担当者以外の業務を把握可能なことが重要になってくる。

3 ファイリングシステムの要点

- (1) すべての文書は、ファイル基準表に従い、課ごとに集中管理する。《マニュアル P11~15》
 - 1998年のファイル基準表は、北方支所、北浦支所のH19年版のものを使用する。ちよと変更のものはマニュアルP11~15の基準表に従う。
- (2) 文書は原本のみとし、コピー文書を個人で持たない。《マニュアル P27》
 - ・ コピー代、紙代が安い。
 - ・ コピーが事務処理に便利。処理の遅延やミスがコピーで防ぐことができ、保存できるものを減らす。
- (3) 文書は年度ごとに管理し（一部暦年管理のものあり）、現年度と前年度の2年度分はファイリングキャビネットで、それ以前のは文書庫で管理する。《マニュアル P3》
- (4) 文書の保存期間は、次のうちから、フォルダごとに定める。《マニュアル P30》
 - ① 当該年度末まで保存、② 翌年度末まで保存、③ 3年保存
 - ④ 5年保存、⑤ 10年保存、⑥ 長期保存
 - 原則、請求書は年単位、請求書の場合は利用回数、今年度は何年かに一回利用したとすると、年度単位で保存。
 - ・ 今後年度単位の場合は、何回か利用した場合は、今年度は5年、請求書は
- (5) 文書の収納は所定のフォルダ等で行い、フラットファイル等の他の用具は使用しない。《マニュアル P5~7》
 - ・ 事務用一件書類の一部はパソコンで管理しているものもある。その場合は趣向市会議のものも参考にパソコンで管理する。
 - （個人用文書）は 個人フォルダで管理する。
- (6) 事務室内の文書の保管は、ファイリングキャビネットのみで行い、個人の机で保管しない。《マニュアル P19~21》

4 ファイリングシステムの運用にあたっての留意事項

- (1) 過年度からの一連の文書がないと仕事ができないという意識をなくす。

文書は、時間が経過するにつれて使用頻度が低くなり、作成後又は收受後1年を経過したものは、わずか1パーセントしか利用される機会がないというデータがあります。ファイリングシステムでは、原則として年度ごとに文書を管理しますが、使用頻度の高い現年度文書や前年度文書はファイリングキャビネット管理しますので心配ありません。

また、頻繁に使用する文書については、資料文書としてファイリングキャビネット管理する方法もあります。

- (2) 文書が身近にないと不便だという意識をなくす。

文書をファイリングキャビネットで集中管理するため、文書が手元になくて不便だと思われるかもしれませんが、必要な文書を、いつでも、誰でも、すぐに取り出すことができるため、特に不便だということはありません。

また、個人で文書を管理すると、担当者不在時には対応ができないことになり、原本のコピーを個人個人が保有すれば、無駄なコピー代や紙代が増えるだけでなく、余計な保管スペースも必要になります。

なお、文書を私物化しないことを徹底するため、袖机やデスクアンダーラックの使用は禁止されています。

- (3) 文書は綴じなくても、バラバラになったり、散逸したりしない。

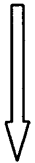
フォルダーに文書を収納するときは、文書の左肩を揃えて新しい文書の上に重ね、文書を利用するときはフォルダーごと持ち出すというルールを守っていれば特に心配はありません。

原則として文書は綴じませんが、綴じる必要がある場合はホッチキスを使い、文書の枚数が多い場合や文書を追加して綴じる必要がある場合などは、ファスナーを使用します。なお、紛失や破損のおそれのある文書を収納する場合には、クリアファイルを使用します。

5 ファイリングシステム導入手順

合併前の組織で
歴史的価値のある文書については、廃棄しない。
事務記録簿から選りすぐった文書は、
引いたものは整理して、整理して
くみこむ。

(1) 文書庫内の不要文書の廃棄及び整理



- ・文書庫で保存している文書について、法定保存年限を経過したもの、同一文書が複数あるもの、歴史的価値がないものを廃棄する。
- ・残った文書をバインダーごとに、その背表紙に、作成課名、文書件名、廃棄年月日を記載する。

(2) 事務室内の不要文書の廃棄及び整理



- ・事務室及び個人の机内のすべての文書を取り出し、法定保存年限を経過したもの、同一文書が複数あるもの、歴史的価値がないものを廃棄する。
- ・残った文書をバインダーごとに、作成年度ごとに分類する。
【平成17年度以前の文書について】
- ・バインダーの背表紙に、作成課名、文書件名、廃棄年月日を記載し、文書庫の所定の棚で保存する。
- 【平成18年度文書について】
- ・バインダーの背表紙に、作成課名、文書件名、廃棄年月日を記載し、バインダーのまま、課ごとに集中して一時保管する。

廃棄年月日は
必ず記入
する。
古い
ものは
廃棄しない。

(3) ファイリングキャビネットの設置等 — 9/9

3/8 3/11
↑



- ・現在使用しているキャビネットや袖机、デスクアンダーラック等の用途（再利用や廃棄等）を決定し、処分する。
- ・平成18年度文書の量や合併後の組織での所掌事務等を考慮し、ファイリングキャビネットの必要数を課ごとに決定する。（合計35台）
※ 北川町と同様
- ・合併後の組織でのファイリングキャビネットのレイアウトを課ごとに決定し、ファイリングキャビネットを設置する。

(4) ファイル基準表の作成及びフォルダーラベルの印刷（延岡市が行う）



- ・平成19年度のファイル基準表（合併前の組織）を作成し、印刷したフォルダーラベルとともに北川町に送付する。

(5) フォルダーの作成



- ・(4)で送付されたフォルダーラベルをフォルダーに貼り付ける。

文書は
早く送る。
① 不透明
紙（白）。

(6) フォルダー等のファイリングキャビネットへの収納



- ・(2)で一時保管した平成18年度文書をバインダーのままファイリングキャビネットの下段に収納する。
- ・(5)で作成した平成19年度の空のフォルダーをファイリングキャビネットの上段及び中段に収納する。
- ・事務用品や書籍等を整理する。

(7) ファイリング支援システムのインストール

- ・北川町のパソコンにファイリング支援システムをインストールする。

総務課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ (前年度引出しへ)	⑤=5年保存
▽=オキカエしないでステル	⑩=10年保存 長=長期保存

No 1

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 17年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 17年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1 17年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 17年度 各課からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			7-1 17年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2 17年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8 フロッピーディスク登録管理表				(資)新版とサシカエ	赤
			9 17年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※長期保存する必要のないもの	赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13 17年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17 「延岡市統計書」				(資)新版とサシカエ	赤
			18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

延岡市におけるファイリングシステム導入の経緯

【導入の目的】

行政の多様化、複雑化が進展するとともに、OA 機器の導入により、執務スペースは狭くなり、文書量も増加の一途をたどっています。

また、数年後ごとの大規模な機構改革により部や課が新設されるため、スペースの確保も難しく、必然的に文書量の削減が求められていました。

これらの現状を踏まえ、文書の集中管理による体系的かつ近代的な文書管理システムを構築し、正確、迅速、適正な事務処理、市民サービスの向上並びに快適な執務環境の確立を図ることを目的として、ファイリングシステムの導入が決定されました。

【導入前の問題点】

これまで本市における公文書の管理は、一件書類を一冊の文書として綴じ込む簿冊方式を採用していましたが、それぞれの事務・事業が完結するまでの間は、担当者が机の中やレターケースなどに各自で保管していました。

また、事務・事業の完結後は、メモやコピーなどの不要な文書を含め、関係するすべての文書を一冊に綴り、保管していたため、次の問題が生じていました。

- ① 担当者が公文書を各自で保管するため、公文書が市及び市民のものであるという認識に欠ける。
- ② 事務・事業の完結までの間は、担当者が公文書を保管するため、紛失のおそれがある。
- ③ 担当者が不在のとき、必要な公文書の所在が分からない。
- ④ 体系的な文書管理システムが確立されていないため、文書の検索に時間がかかる。
- ⑤ 原本のほかに部長、課長、係長などがそのコピーを持つため、相対的に文書量が増えるとともに、経費の増加につながる。
- ⑥ 不必要な文書まで保存するため、収納スペースに場所をとり、スペースを圧迫する。
- ⑦ 他の職員の業務内容が分からない。

【システムの概要】

ファイリングシステムとは、公文書を私物化せず、これを組織体のものとして必要なときにすぐ活用できるように統一的な基準のもと、組織的に整理保管し、公文書の発生から廃棄に至るまでの一連の体制を確立するもので、簿冊方式を廃止して、文書の種別ごとにフォルダーに挟んで専用キャビネットで保管する方式です。

【導入検討】

平成2年度：ファイリングシステムの導入検討開始

平成4年度：ファイリングシステムの導入決定

内 容 平成4年度及び5年度で地下文書庫を整備する。
平成6年度から8年度までの3ヵ年度で導入する。

平成5年度：地下文書庫の整備工事完了

内 容 事業費：47,071千円
面 積：330㎡
収納量：文書保存箱 2,700箱分

【導入実施】

導入体制

- ・ファイリングシステム導入実施本部（本部長：助役）を設置する。
- ・(株)イトーキにファイリングシステム導入に係る指導を委託する。

導入経費（3ヵ年度分）

・コンサルタント指導委託料	8,617,555円	
・消耗品費（フォルダー等）	15,046,000円	
・備品購入費（専用キャビネット）	15,438,803円	（230台分）
計	39,102,358円	

導入研修時間

・平成6年度	20時間
・平成7年度	85時間
・平成8年度	123時間
計	228時間

【導入後の維持経費】

平成12年度の実績

コンサルタント指導委託料	269,980円	（6時間分）
消耗品費（フォルダー等）	4,120,120円	
計	4,390,100円	

【導入効果】

- ① 事務室内の文書量の約7割が削減された。

市全体

(導入前：約5,000ファイルメーター ⇒ 導入後：1,500ファイルメーター)

職員1人当たり

(導入前：約5.73ファイルメーター ⇒ 導入後：1.70ファイルメーター)

- ② キャビネット類の減少により執務スペースが拡大した。

撤去したキャビネット類：約1,240台

購入したキャビネット：約250台

- ③ 公文書の目録ともいえる「ファイル基準表」の整備により、情報公開制度への対応が可能となった。

- ④ 文書の体系的な保存管理システムの確立により、不要となった文書の廃棄システムが確立された。

- ⑤ 文書の体系的な集中管理システムの確立により、担当者が不在のときでも容易に対応が可能となった。

- ⑥ 文書の検索時間の短縮により事務能率が向上するとともに、市民の待ち時間が短縮された。

- ⑦ 不要な重複コピーを禁止したため、コピー量が減少した。

- ⑧ ファイリングキャビネット及びフォルダーの規格をA4版化したため、特殊なものを除き公文書のA4版化が推進された。

【導入後の課題】

ファイリングシステムは、導入時よりも導入後の維持管理が非常に重要となってきます。

このため、総務課によるメンテナンス（巡回点検指導）を毎年1回実施し、その結果改善を要する課に対しては、コンサルタントによるメンテナンスを実施するなど、全職員に対する意識改革はもとより、各課のファイリングマネージャー（庶務担当係長）とファイリングクレーク（各係1名）の育成を図っています。

延岡市役所 8 年度 導入研修と日程表

研 修 名	日	時	受講グループ	受講対象者	時 間
管理者研修	4月23日(火)	14:00～16:00	A～F	実施課の管理者 導入課の全職員 が3班に分かれ て受講	2
職員研修	4月24日(水)	9:00～12:00	"		3
	4月24日(水)	13:00～16:00	"		3
	4月25日(木)	9:00～12:00	"		3
専門研修 1	4月24日(水)	16:00～17:00	"	専門委員全員	1
専門研修 2	5月20日(月)	14:00～17:00	A	専門委員全員	3
	5月21日(火)	9:00～12:00	B	"	3
	5月21日(火)	13:00～16:00	C	"	3
	5月22日(水)	9:00～12:00	D	"	3
	5月22日(水)	13:00～16:00	E	"	3
	5月23日(木)	9:00～12:00	F	"	3
専門研修 3	6月 3日(月)	14:00～17:00	A	"	3
	6月 4日(火)	9:00～12:00	B	"	3
	6月 4日(火)	13:00～16:00	C	"	3
	6月 5日(水)	9:00～12:00	D	"	3
	6月 5日(水)	13:00～16:00	E	"	3
	6月 6日(木)	9:00～12:00	F	"	3
専門研修 4	6月17日(月)	14:00～17:00	A	"	3
	6月18日(火)	9:00～12:00	B	"	3
	6月18日(火)	13:00～16:00	C	"	3
	6月19日(水)	9:00～12:00	D	"	3
	6月19日(水)	13:00～16:00	E	"	3
	6月20日(木)	9:00～12:00	F	"	3
専門研修 5	7月 1日(月)	14:00～17:00	A	"	3
	7月 2日(火)	9:00～12:00	B	"	3
	7月 2日(火)	13:00～16:00	C	"	3
	7月 3日(水)	9:00～12:00	D	"	3
	7月 3日(水)	13:00～16:00	E	"	3
	7月 4日(木)	9:00～12:00	F	"	3
専門研修 6	7月15日(月)	14:00～17:00	A B C	"	3
	7月16日(火)	9:00～12:00	D E F	"	3
職員研修 (切替説明)	7月16日(火)	13:00～15:00	A B C	導入課の職員	2
	7月17日(水)	9:00～12:00	D E F	"	2
巡回点検指導	8月20日(火)	14:00～17:00	A	講師及び事務局 が各課を訪問し 点検指導を行う	3
	8月21日(水)	9:00～12:00	B		3
	8月21日(水)	13:00～16:00	C		4
	8月22日(木)	9:00～12:00	D		3
	8月22日(木)	13:00～16:00	E		4
	8月23日(金)	9:00～12:00	F		3
	8月23日(金)	13:00～16:00	(予備)		3
	8月23日(金)	13:00～16:00	(予備)		3
専門研修 7	9月 4日(水)	14:00～17:00	A B C	専門委員全員	3
	9月 5日(木)	9:00～12:00	D E F	"	3
メンテナンス	7月30日(火)	14:00～17:00	導入済課	講師及び事務局 が各課を訪問し 点検指導を行う	3
	7月31日(水)	9:00～17:00			7
	8月 1日(木)	9:00～17:00			7
	8月 2日(金)	9:00～12:00			3

ファイリングシステム導入検討状況

平成元.	11.22	情報管理改善セミナー受講	総務課
	11.29	日向市職員研修に参加受講	〃
2.	1.11	ファイリングシステムの学習 講師 (株)イトキー 〇〇〇〇氏	〃
	1.21	ファイリングシステムの学習 講師 (株)コクヨ 〇〇〇〇氏	〃
	2. 6	先進自治体視察 (春日市)	〃
	2.21	ファイリングシステムの学習 講師 コンサルタント 〇〇〇〇氏	〃
	4.24	先進自治体視察 (日向市)	〃
	5.11	文書管理改善～ファイリングシステム 導入提案書 上申	〃
	6. 4	文書管理検討委員会結成	辞令交付
		第1回文書管理検討委員会	ビデオ映写 討論
	6.19	第2回文書管理検討委員会	日向市視察 1班
	6.26	第3回文書管理検討委員会	日向市視察 2班
	7. 5	コンサルタント会社 (五社) に照会 三社より導入提案書の提出あり	
	7.11	第4回文書管理検討委員会 講師 コンサルタント 〇〇〇〇氏	委員研修
	7.24	先進自治体調査 (16市) コンサルタント会社三社の指導状況 システム調査	
	7.25	第5回文書管理検討委員会	ビデオ映写 討論
	8.22	コンサルタント選定書作成	
	8.24	第6回文書管理検討委員会	討論
	9.20	第7回文書管理検討委員会	提言書作成

ファイリングシステム導入検討状況

平成元.	11.22	情報管理改善セミナー受講	総務課
	11.29	日向市職員研修に参加受講	〃
2.	1.11	ファイリングシステムの学習 講師 (株)イトキー 長井 昂氏	〃
	1.21	ファイリングシステムの学習 講師 (株)コクヨ 春名博美氏	〃
	2. 6	先進自治体視察 (春日市)	〃
	2.21	ファイリングシステムの学習 講師 コンサルタント 寺川幸雄氏	〃
	4.24	先進自治体視察 (日向市)	〃
	5.11	文書管理改善～ファイリングシステム 導入提案書 上申	〃
	6. 4	文書管理検討委員会結成	辞令交付
		第1回文書管理検討委員会	ビデオ映写 討論
	6.19	第2回文書管理検討委員会	日向市視察 1班
	6.26	第3回文書管理検討委員会	日向市視察 2班
	7. 5	コンサルタント会社 (五社) に照会 三社より導入提案書の提出あり	
	7.11	第4回文書管理検討委員会 講師 コンサルタント 寺川幸雄氏	委員研修
	7.24	先進自治体調査 (16市) コンサルタント会社三社の指導状況 システム調査	
	7.25	第5回文書管理検討委員会	ビデオ映写 討論
	8.22	コンサルタント選定書作成	
	8.24	第6回文書管理検討委員会	討論
	9.20	第7回文書管理検討委員会	提言書作成

延生 第504号
平成24年12月11日

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市長 首 藤 正



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	市役所生活環境課の方2名が ████████ さん方へいかれた事を確認した文書（平成23年度分）
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書には、延岡市情報公開条例第5条第1号に規定する情報が含まれているため、当該情報を除いた部分を開示する決定
不服申立てがあった日	平成24年11月22日（金）
不服申立ての趣旨及び理由	趣旨 異議申立てに係る処分を取り消し、全部開示するとの決定を求める。 理由 ① 土木課道路維持係林田幸夫氏は市民相談処理書を書き残していたが、当時平成23年生活環境課（中村氏、戸高龍郎氏）中村氏自分本人が私達は四角四面の法律の中で仕事をしていますからと言っていたが、市民相談処理書を書き残していなかった。 ② 黒く塗ってある部分を明確にして下さい。 ③ 相談内容の中で納屋と書いているが（車庫）シックイ壁である。失礼である。 ④ 急傾斜地に指定（してもらおう）と相談したがと書いてあるが（たのんではいけません）5、6軒以上民家があればできる可能も知っていた、すなわち5人6人亡ぬのは止めるが1人2人は亡んでも良いということだ。1軒でも北方ヤカイ村で現場の仕事をした事も有る、藤島組（延岡）
所 管 課	生活環境課 電話番号 0982-22-7001
備 考	平成24年度第1号

- 添付書類 1 不服申立書及びその添付書類の写し
2 行政文書開示請求書の写し
3 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
4 その他（ ）

情報公開審査会
会長 高橋民弘様

実施機関の長
延岡市長 櫻井哲雄



諮 問 書

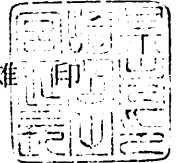
行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	平成16年度の市長の市外出張書（16年12月末までの分） 県内は宿泊旅費が支給されたものに限る 県外は全て
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書には、延岡市情報公開条例第5条第1号に規定する情報が含まれているため、当該情報を除いた部分を開示する決定
不服申立てがあった日	平成17年 3 月 1 日（火）
不服申立ての趣旨及び理由	ア 趣旨 異議申立てに係る処分を取り消す、との決定を求める。 イ 理由 異議申立てに係る処分は、次のとおり違法不当である。 ①延岡市が支払っている市長の旅費は全て税金であることの認識がない。 ②延岡市が開示した行政文書の非開示部分について、市民に公表できないと言う事は不当な支払いをしているからである。 要するに支払うべきでないところに支払っている。 ③延岡市は市民の知る権利を阻止している。 ④延岡市には機密費は存在しないので、今回の行政文書非開示部分は市民として納得できない。 よって、行政文書部分開示決定通知書延総第135号は、上記〔①～④〕の内容を満たされず何の意図する開示の意味がない。
所 管 課	総務部総務課 電話番号0982-22-7006
備 考	平成16年度第6号

- 添付書類
- 1 不服申立書及びその添付書類の写し
 - 2 行政文書開示請求書の写し
 - 3 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 - 4 その他（ ）

延岡市情報公開審査会
会長 高 橋 民 弘 様

実施機関の長
延岡市長 櫻 井 哲 雄



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	市長交際費に係る支出命令書及び精算命令書 平成16年1月から12月末までに支払った分
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書には、延岡市情報公開条例第5条第1号に規定する情報が含まれているため、当該情報を除いた部分を開示する決定
不服申立てがあった日	平成17年 3 月 1 日 (火)
不服申立ての趣旨及び理由	ア 趣旨 異議申立てに係る処分を取り消す、との決定を求める。 イ 理由 異議申立てに係る処分は、次のとおり違法不当である。 ①延岡市が支払っている市長の交際費は全て税金であることの認識がない。 ②延岡市が開示した行政文書の非開示部分について、市民に公表できないと言う事は不当な支払いをしているからである。 要するに支払うべきでないところに支払っている。 ③延岡市は市民の知る権利を阻止している。 ④延岡市には機密費は存在しないので、今回の行政文書非開示部分は市民として納得できない。 よって、行政文書部分開示決定通知書延総第134号は、上記〔①～④〕の内容を満たされず何の意図する開示の意味がない。
所 管 課	総務部総務課 電話番号0982-22-7006
備 考	平成16年度第5号

- 添付書類
- 1 不服申立書及びその添付書類の写し
 - 2 行政文書開示請求書の写し
 - 3 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 - 4 その他 ()

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市議会議長 佐藤 勉



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	2, 全議案に関する議決結果の議員賛否一覧表 (平成24年度分)
開示決定等の内容	開示請求に係る文書を保有していないため、延岡市情報公開条例第9条第2項の規定により不開示として通知した。
不服申立ての趣旨及び理由	<p>趣旨</p> <ol style="list-style-type: none">乙(市)が当然提供可能な情報であるから、不開示決定を取り消すことを求める。速やかな情報公開を求める。 <p>理由</p> <ol style="list-style-type: none">異議申立人は、平成25年3月27日、乙に対して、延岡市情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：全議案に関する議決結果賛否一覧表(平成24年度分)」乙は、平成25年4月10日、(1)の請求に対し、次の理由により、不開示決定を行った。 「開示しない理由：不存在＝開示請求に係る文書を保有しないため。」本件処分は、次の理由により違法である。 議決時の各議員の賛否の情報については、乙が当然保有しなければならない情報である。不存在はありえない。同一の文書が存在するか否か、ではなく、求められている情報が存在するか否か、によって判断されなければならない。存在する限りの情報、最大限の情報が提供されなければならない。延岡市情報公開条例の目的に従って、乙が当然保有する情報を整理して、市民に提供する義務がある。不開示決定は、延岡市情報公開条例第1条の規定に反するものである。 「延岡市情報公開条例第1条(目的) この条例は、行政文書

	<p>の開示を請求する権利について定めることにより、実施機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって延岡市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。」</p> <p>他の市町村の議会では、議員賛否一覧表がホームページで公表されている。延岡市議会においても、市民に求められるまでもなく、ホームページでの公開を推進しなければならない。</p>
所 管 課	議会事務局 電話番号 0982-22-7029
備 考	平成24年度第69号

- 添付書類 ① 不服申立書及びその添付書類の写し
 ② 行政文書開示請求書の写し
 ③ 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 4 その他 ()

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市議会議長 佐藤 勉



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開
条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政 文書の名称又は内容	1, 議会基本条例制定特別委員会内、作業部会記録
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書は、保有していないため、不開示と する決定
不服申立ての 趣旨及び理由	<p>趣旨</p> <p>1. 乙（延岡市議会議長）が当然提供可能な情報であるから、 不開示決定を取り消すことを求める。</p> <p>2. 速やかな情報公開を求める。</p> <p>理由</p> <p>(1) 異議申立人は、平成25年4月11日、乙に対して、延岡市 情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：議会基本条例特別委員会内、作業部 会記録」</p> <p>(2) 乙は、平成25年4月25日、(1)の請求に対し、次の理 由により、不開示決定を行った。 「開示しない理由：不存在 = 開示請求に係る文書を保有して いないため。」</p> <p>(3) 本件処分は、次の理由により違法である。</p> <p>議会基本条例特別委員会内に設置された作業部会は、議会基 本条例特別委員会の記録として保存されなければならないもの である。乙が当然保有する情報である。不存在はありえない。</p> <p>延岡市情報公開条例の目的に従って、乙が当然保有する情報 を整理して、市民に提供する義務がある。不開示決定は、延岡 市情報公開条例第1条の規定に反するものである。</p> <p>「延岡市情報公開条例第1条（目的）この条例は、行政文書 の開示を請求する市民の権利について定めることにより、実施 機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって延岡市の有す</p>

	るその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。」
所 管 課	議会事務局 電話番号 0982-22-7029
備 考	平成25年度第10号

- 添付書類 ① 不服申立書及びその添付書類の写し
 ② 行政文書開示請求書の写し
 ③ 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 4 その他 ()

延 経 第70号
平成25年6月26日

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市長 首藤 正治



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

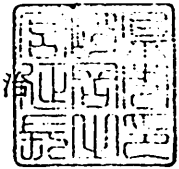
<p>開示請求に係る行政文書の名称又は内容</p>	<p>24年度区長会理事会会議録</p>
<p>開示決定等の内容</p>	<p>理事会は原則非公開とされており、議事録については公にしないとの条件で任意に提出された情報を記録したものであるため不開示とします。</p>
<p>不服申立てがあった日</p>	<p>平成25年6月6日</p>
<p>不服申立ての趣旨及び理由</p>	<p>趣旨 次の部分の不開示決定を取り消すことを求める。 ●24年度区長会議事録（各回ごとの議事事項）</p> <p>理由 (1) 異議申立人は、平成25年5月13日、市長に対して、延岡市情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：24～25年度区長会理事会会議録」 (2) 市長は、平成25年5月27日、(1)の請求に対し、次の部分を不開示とした。 ●24年度区長会議事録（各回ごとの議事事項） 理由：延岡市情報公開条例第5条第2号に相当＝理事会は原則非公開とされており、議事録については公にしないとの条件で任意に提出された情報を記録したものであるため、不開示とします。 (3) 本件処分は、次の理由により違法である。</p>

	<p>延岡市の職員が公務として出席している会議であり、出席した職員によって作成されている議事録であるから、不開示とはならない。</p> <p>「区長会」は延岡市市政連絡員の会であり、公の会である。その議事録は不開示とはならない。</p> <p>「理事会は原則非公開」「公にしないとの条件」があるとされているが、根拠がないものである。根拠文書を所管課に対して提示を求めたが、明示されなかった。</p> <p>延岡市が、毎年継続的に多額の補助金、報酬を支出している延岡市市政連絡員とその会の理事会が「原則非公開」ではありえない。</p> <p>以上により、延岡市情報公開条例第5条第2号に相当しない不開示決定である。</p>
所 管 課	経営政策課 電話番号 0982-22-7079
備 考	平成25年度第30号

- 添付書類 ① 不服申立書及びその添付書類の写し
 ② 行政文書開示請求書の写し
 ③ 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 ④ その他（ 実施機関の理由書 ）

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市長 首藤 正治



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	25年度区長連協資料
開示決定等の内容	当該文書を保有していないため不開示とする決定
不服申立てがあった日	平成25年6月6日
不服申立ての趣旨及び理由	<p>趣旨 次の部分の不開示決定を取り消すことを求める。 ●25年度区長連協資料</p> <p>理由 (1) 異議申立人は、平成25年5月13日、市長に対して、延岡市情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：24～25年度区長連協資料」 (2) 市長は、平成25年5月27日、(1)の請求に対し、不存在のため不開示とした。 (3) 本件処分は、次の理由により違法である。 不開示決定日平成25年5月27日現在で当該文書は存在している。所管課も存在を認めている。 開示請求があった日から起算して15日以内に存在することが予想される情報が不存在とされることはあってはならない。市長の善意、誠意の問題である。 情報公開条例の目的に沿って、本規は市民本位に解釈されなければならない。 以上により、延岡市情報公開条例第5条の規定に反する不開示決定である。</p>
所 管 課	経営政策課 電話番号 0982-22-7079
備 考	平成25年度第30号

- 添付書類
- ① 不服申立書及びその添付書類の写し
 - ② 行政文書開示請求書の写し
 - ③ 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 - ④ その他（ 実施機関の理由書 ）

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市長 首藤 正治



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	「住民生活に光を注ぐ交付金」「きめ細かな交付金」に関する一切の資料（事業計画、予算配分、執行評価、国県通信文書等） 5-2 きめ細かな・住民生活に光をそそぐ交付金（実績報告） 6-1 きめ細かな交付金実績証拠書類（市道）
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書の一部に、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがある情報が記録されているため、当該情報が記録されている部分を除いた部分につき、開示とする決定
不服申立てがあった日	平成25年5月21日
不服申立ての趣旨及び理由	趣旨 次の部分の開示決定を取り消すことを求める。 1, きめ細かな交付金事業実績調査票（買収・補償金額の掲載） 2, 市道整備事業の土地購入費（金額の掲載） 3, 市道整備事業の土地購入費（買収単価の掲載） 4, 市道整備事業の立竹木移転補償費（金額の掲載） 理由 (1) 異議申立人は、平成25年4月15日、市長に対して、延岡市情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：「住民生活に光を注ぐ交付金」「きめ細かな交付金」に関する一切の資料（事業計画、予算配分、執行評価、国県通信文書等） 5-2 きめ細かな・住民生活に光をそそぐ交付金（実績報告） 6-1 きめ細かな交付金実績証拠書類（市道）」

延岡市情報公開審査会
会長 佐々木 龍彦 様

延岡市議会議員 佐藤 勉



諮 問 書

行政文書の開示決定等について次のとおり不服申立てがあったので、延岡市情報公開条例第17条の規定により諮問します。

開示請求に係る行政文書の名称又は内容	平成24年度分： 全議案に関する議決結果の議員賛否一覧表を作成するための資料 議決の際に、どの議員が賛成し、どの議員が反対したかがわかる資料
開示決定等の内容	開示請求に係る行政文書は、保有していないため、不開示とする決定
不服申立ての趣旨及び理由	趣旨 1. 乙（延岡市議会議員）が当然提供可能な情報であるから、不開示決定を取り消すことを求める。 2. 速やかな情報公開を求める。 理由 (1) 異議申立人は、平成25年4月15日、乙に対して、延岡市情報公開条例に基づき、次の情報公開請求をした。 「開示請求に係る情報：平成24年度分： 全議案に関する議決結果の議員賛否一覧表を作成するための資料 議決の際に、どの議員が賛成し、どの議員が反対したかがわかる資料」 (2) 乙は、平成25年4月25日、(1)の請求に対し、次の理由により、不開示決定を行った。 「開示しない理由：不存在＝開示請求に係る文書を保有しないため。」 (3) 本件処分は、次の理由により違法である。 議決時の各議員の賛否の情報については、乙が当然保有しなければならない情報である。不存在はありえない。同一の文書が存在するか否か、ではなく、求められている情報が存在するか否か、によって判断されなければならない。存在する限りの情報、最大限の情報が提供されなければならない。

延岡市情報公開条例の目的に従って、乙が当然保有する情報を整理して、市民に提供する義務がある。不開示決定は、延岡市情報公開条例第1条の規定に反するものである。

「延岡市情報公開条例第1条（目的）この条例は、行政文書の開示を請求する権利について定めることにより、実施機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって延岡市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市政に対する市民の理解と信頼を深め、公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。」

また、議案についての議員賛否情報は、市民が選挙の際に議員として再選させるにふさわしいかどうかを判断するための不可欠な情報である。この情報を記録することは議会の使命である。これを怠ることは市民に対する参政権の侵害であり、選挙権の侵害である。罷免されるべき議員候補者を選択する自由を侵害するものである。市民的及び政治的権理に関する国際規約第25条、憲法第15条に違反するものである。

「市民的及び政治的権理に関する国際規約 第25条（政治に参与する自由）

すべての市民は、第2条に規定するいかなる差別もなく、かつ、不合理な制限なしに、次のことを行う権理及び機会を有する。

- (a) 直接に、又は自由に選んだ代表者を通じて、政治に参与すること。
- (b) 普通かつ平等の選挙権に基づき秘密投票により行われ、選挙人の意思の自由な表明を保障する真正な定期的選挙において、投票し及び選挙されること。
- (c) 一般的な平等条件の下で自国の公務に携わること」

「憲法第十五条 公務員を選定し、及びこれを罷免することは、国民固有の権利である。

- 2 すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。
- 3 公務員の選挙については、成年者による普通選挙を保障する。
- 4 すべて選挙における投票の秘密は、これを侵してはならない。選挙人は、その選択に関し公的にも私的にも責任を問はれない。」

他の市町村の議会では、議員賛否一覧表がホームページで公表されている。延岡市議会においても、市民に求められるまでもなく、ホームページでの公開が推進されなければならない。

所 管 課

議会事務局

電話番号 0982-22-7029

備	考	平成25年度第10号
---	---	------------

- 添付書類
- ① 不服申立書及びその添付書類の写し
 - ② 行政文書開示請求書の写し
 - ③ 開示請求に対する開示決定等の通知の写し
 - 4 その他 ()