

# 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	帳簿管理		冊数管理		ファイル名	保存場所	備考	ファイル名	
	簿冊名	コード	冊数	コード				保存期間	保存場所
24	契約引継書	X-00	1	X-00	契約引継書	K		24	契約引継書
25	契約引継書	X-00	1	X-00	契約引継書	C		25	契約引継書
24	契約関係簿	X-00	2	X-00	契約関係簿	K		24	契約関係簿
25	契約関係簿	X-00	2	X-00	契約関係簿	C		25	契約関係簿
24	契約関係簿	X-00	2	X-00	契約関係簿	K		24	契約関係簿
25	契約関係簿	X-00	4	X-00	契約関係簿	C		25	契約関係簿
24	契約関係簿 (電話管理)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (電話管理)	K		24	契約関係簿 (電話管理)
25	契約関係簿 (電話管理)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (電話管理)	C		25	契約関係簿 (電話管理)
24	契約関係簿 (契約関係)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (契約関係)	K		24	契約関係簿 (契約関係)
25	契約関係簿 (契約関係)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (契約関係)	C		25	契約関係簿 (契約関係)
24	契約関係簿 (車庫関係)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (車庫関係)	Z		24	契約関係簿 (車庫関係)
25	契約関係簿 (車庫関係)	X-00	1	X-00	契約関係簿 (車庫関係)	Z		25	契約関係簿 (車庫関係)
24	契約関係簿	X-00	1	X-00	契約関係簿	K		24	契約関係簿



## 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
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	1	5
02	平成26年度	決算通知・報告・回答	財政	年度末	1	5
03	平成26年度	決算通知・報告・回答	監査	年度末	1	5
04	平成26年度	予算決算委員会資料	(決算審査)	年度末	1	5
05	平成25年度 (平成26年度 繰上)	予算決算委員会	(決算審査)配布資料	年度末	1	5
05	平成25年度 (平成26年度 繰上)	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
06	平成26年度	主要な施策		年度末	1	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	1	5
02	平成26年度	前渡資金整理簿		年度末	1	5
03	平成26年度	支払遅延報告書		年度末	1	5
04	平成26年度	会計通知		年度末	1	5
05	平成26年度	会計通知・報告・回答		年度末	1	5
06	平成26年度	物品所管換書・物品返納命令書(控)		年度末	1	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)

