

ファイリングニュース

引継ぎ・移替えの日程を確認しましょう

各課では責任者を中心に作業を進めていらっしゃる頃と思います。全員で取り組んでいただくため、再度スケジュールをお知らせします。



◎全庁的スケジュール

項目	日時	場所	課名、内容
<ul style="list-style-type: none"> 保存年限満了文書の見直し・廃棄準備 文書引継ぎ準備 	～3月10日（水） 22、27年度、FS導入前文書	各課事務室など	3/10までに保存年限満了文書を共同書庫から持ち出す。保存年限を延長した文書も忘れないように。
31年度文書の引継ぎ （31年度文書の保存年限を定め、5年以上のものは書庫に継ぎ）	3月12日（金） 13時～	午後 現地事務室	図書館・水道
	3月16日（火） 9時～	午前 第6・7会議室	企財・選管・ 監査
		午後	総務・議会
	3月17日（水） 9時～	午前 第6・7会議室	教総・生涯・人権同和
		午後 現地事務室	給食セ・活性化施設
	3月19日（金） 9時～	午前 第6・7会議室	産支・農委
		午後 現地事務室	交流プラザ、子育て支援、すこやか教室
	3月22日（月） 9時～	午前 現地事務室	会計・商工
		午後 第6・7会議室	福祉・ 農水
	3月25日（木） 9時～	午前 第6・7会議室	保険・市民
午後		都建・環下	
3月26日（金） 9時～	午前 第6・7会議室	税務	
	午後	延長分・歴史 引継ぎ	
3月29日（月）	午前 第6・7会議室	予備日	
	午後		
<ul style="list-style-type: none"> 保存年限満了文書で延長したいもの 歴史的文書があれば調査票を提出 提出期限 3/19（金）			
<ul style="list-style-type: none"> 22、27年度基準表に加筆・保存文書台帳の作成 31年度基準表の印刷 	引継ぎ後から年度末 返却・引継ぎ・提出期限 4/1（木）	22年度：基準表・保存文書台帳に加筆 →基準表を総務課に返却 27年度：各課保管の基準表に加筆、保存文書台帳の作成 →基準表を総務課に引継ぎ 31年度：基準表の提出（両面印刷）	
R2年度基準表作成・文書移替え・文書移管	年度末から年度初め 提出期限 4/23（金）	R2年度：基準表を作成し上段から下段に移替え 基準表と情報公開目録（個人情報等黒塗り）の提出（両面印刷）	
文書の廃棄	4/1～4月下旬 個人情報等を含む文書の廃棄日： 4/21（水）	ここで不要になったフォルダを R3 年度文書用として再利用します。	

※色塗りしたところは、説明会から変更のあった部署です。

3 1年度文書の引継ぎについて、各課で、下記の点について最終チェックをお願いします。

・ **フォルダは、中身を必ず確認しましょう！**

⇒単なるメモ、鑑文、クリップ、クリアファイルは徹底的に排除。

⇒所在カードが入っているものは、現物を箱詰め。所在カード入りのまま書庫に引き継がない。

・ **基準表に記載されているフォルダ数と、実際のフォルダ数は合っていますか？**

⇒引継ぎ作業が途中でストップしないように、**事前の読み合わせは必須**をお願いします。

・ **基準表に保存年限も廃棄年月日も書いていないフォルダが残っていませんか？**

⇒引き継ぐべきフォルダか廃棄かを当日判断するのは困難です。事前に確認しましょう。

文書の保存年限について



文書保存区分

第1種(30年保存)

- 1 条例、規則、訓令の制定、改正又は廃止その他の案件の決裁文書及び交付簿
- 2 告示文書で重要なもの
- 3 議会及び各種行政委員会の会議録及び議決書
- 4 市史及び市史編さんの資料となる書類及び図面
- 5 職員の任免、進退、賞罰及びその他身分に関する書類
- 6 各種委員会の任免台帳
- 7 ほう賞及び表彰を行うための決裁文書
- 8 鹿島市を相手とする訴訟の判決書
- 9 土地・建物の取得、管理及び処分に関する書類
- 10 主管課の行政の計画・成果の記録となる重要な書類
- 11 主管課の各種指定統計報告書
- 12 主管課の市報
- 13 学校その他の重要な機関の設置及び廃止に関する書類
- 14 その他11年以上保存する必要があるもの



第2種(10年保存)

- 1 収入通知、支出命令書の原本
- 2 受取り陳情書及び要望書
- 3 財産に関する調書
- 4 起債に関する書類
- 5 補助金に関する重要な書類
- 6 決算認定の終わった金銭物品に関する重要な書類
- 7 部長が保有する議事録
- 8 その他6年以上保存する必要があるもの

第3種(5年保存)

- 1 採用試験及び給与改定等職員に関する重要な書類
- 2 補助金に関するもの
- 3 市税等各種金銭の受払に係る書類
- 4 金の受払いの基礎となる積算資料
- 5 各種委員会及び協議会の会議録
- 6 負担金補助金調書
- 7 工事等又は物品に関する契約書
- 8 その他2年以上保存する必要があるもの

第4種(1年保存文書)

- 1 会計課以外が持つ支出伝票
- 2 毎年ある事業説明会の説明資料
- 3 軽易な書類で次年度参考となるもの

第5種(1年未満)

- 1 各課に配布された書類で、担当課以外が保有する書類
- 2 内部文書のうち単なる日程等の通知文書
- 3 軽易な通知、紹介、案内及びカタログ等で次年度の参考にならないもの

