

ファイリングニュース

平成 28 年度文書管理委員会

~~~~今年度もよろしく申し上げます~~~~

今年度の文書管理委員を次のとおり指名し、皆様に快諾していただきました。

委員の皆様には、各職場忙しい中で、委員会への出席や実地確認をお願いすることになります。同僚の皆様のご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

(敬称略 ★は新任)

| 氏名      | 所属    | 氏名      | 所属    |
|---------|-------|---------|-------|
| ★原田 千佳志 | 総務課   | 寺岡 弘樹   | 福祉課   |
| 赤崎 文子   | 企画財政課 | ★森 隆文   | 農林水産課 |
| 疋田 康弘   | 市民課   | ★中村 健一  | 都市建設課 |
| ★峰松 一政  | 税務課   | 藤家 隆    | 教育総務課 |
| 永田 祐司   | 保険健康課 | ★眞崎 亜希子 | 会計課   |

委員長は  
総務課長、  
事務局は  
総務係

今年度は異動等の関係で、半数が交代となりました。退任されました三原博之さん、中村美穂さん、江島美央さん、宮崎剛史さん、関孝浩さん、これまで文書管理の維持・向上のためにご尽力いただき、ありがとうございました。紙面を借りて、お礼申し上げます。

今後は、各職場でのファイリング意識の維持、啓発をよろしくお願いいたします。

## 保存文書台帳やファイル基準表の使い方について

保存文書台帳やファイル基準表は、文書の発生、保管・保存、保存期間満了後の廃棄又はアーカイブズへの移管という文書のライフサイクルを確認するための大事なツールです。また、市が保有する情報を活用するためにも大切な役割を果たしています。



そこで、保存文書台帳やファイル基準表の使い方を確認するために、突然ですが、問題です。新規採用職員さんはもちろんですが、他の職員の皆さんも是非、考えてみてください。

① 数年に1度しか取り扱わないような事務が発生しました。先輩に聞いたところ、前回は、3年前（平成25年度）か2年前（平成26年度）かのどちらか（定かではない）にこのような事例があったことが分かりました。文書の在り処を探すために、まず何をしますか？

- ア. 該当するであろう年度の「保存文書台帳」を見る
- イ. 総務課に行って「この文書はどこにありますか？」とたずねる
- ウ. 該当するであろう年度の「ファイル基準表」を見る
- エ. 執務室内キャビネットの該当するであろう箇所を確認する。

② 今から7年前（平成21年度）の文書を確認してくるよう上司から指示を受けました。文書の在り処を探すために、まず何をしますか？

- ア. 自分の課にある「ファイル基準表」を見る
- イ. 総務課に行って「この文書はどこにありますか？」とたずねる
- ウ. 自分の課にある「保存文書台帳」を見る

※ 文書がいつ発生したものなのか、文書のライフサイクルにおいてどこの過程にあるものなのかを考える必要があります。裏面に、それぞれの注意点を記載しておりますので、ご確認ください。

## 前期維持管理実地確認について

新たな顔ぶれとなった文書管理委員会で、現在、前期実地確認の準備を進めています。

これまで、年度スタートの慌しさや、出納閉鎖までの文書など、年度管理が難しい状況もあったかと思いますが、実地確認までには全員で点検し、改善をしていただきますようお願いいたします。詳細の内容は、後日改めてお知らせいたします。

2月に実施した廣田先生（行政文書管理改善機構）による研修で、現在の鹿島市の維持管理状況について、「階段の踊り場」に例えた話がありました。（順調に階段は上ってきたけれども、次の階段の手前で足踏みしている状態と理解しました。）

目の前には、まだ上っていくべき階段があります。前期実地確認を機に、さらに進んでいけるように、気を引き締めて頑張りましょう。

## 突然の問題の解答等について

表面に掲載した突然の問題について、次のとおり注意点を記載しますのでご確認ください。

### ①について

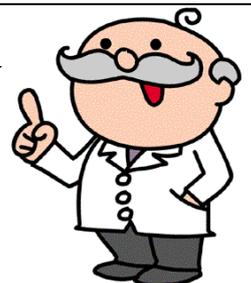
| 選択肢 | 解答       | 注意                                                                                                                                                         |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア.  | ×        | 設問の状況では「保存文書台帳」はまだ作成されていないので、確認できません。<br>※「保存文書台帳」は文書の発生から5年が経過し、5年の保存期間満了文書の見直し（廃棄 or 延長）後、ファイル基準表を総務課に移管する際に各課で作成し、各課で保管するものです。                          |
| イ.  | ×        | 文書がどこにあるのかは分かるかもしれませんが、それよりも、総務課としては、ファイル基準表が何のためにあるのか、どのように使えばいいのかの説明に力を尽くします。                                                                            |
| ウ.  | ○        | 直近5年分のファイル基準表は、各課執務室内で保管しておりますので、該当するであろう年度の基準表を確認すれば、その文書の流れが分かります。                                                                                       |
| エ.  | ×<br>(△) | 執務室内に保管する文書は、原則、現年度文書（28年度）と前年度文書（27年度）のみです。いきなりキャビネットを探すのは、年度管理の原則から外れています。<br>※3年前と2年前のファイル基準表を確認し、継続文書として執務室内で保管していたことが確認できたときには、執務室内キャビネットを探すこともあり得ます。 |

### ②について

| 選択肢 | 解答 | 注意                                                                                                                                                                             |
|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア.  | ×  | 各課のファイル基準表は、前記①アのとおり5年が経過した時点で、総務課に移管しますので自分の課にはないはずで。                                                                                                                         |
| イ.  | ×  | 前記①イのとおり、ファイル基準表や保存文書台帳の意味の説明に力を尽くします。                                                                                                                                         |
| ウ.  | ○  | 各課にある保存文書台帳で保存箱番号を確認します。該当の文書が保存文書台帳に載っていない場合は、保存文書台帳を作成する際の転記ミスか、5年の保存期間満了（26年度末）を持って廃棄したのか、そもそも発生年度や書庫に引き継いだ年度が違うのか、が考えられます。いずれにしても、そのような場合はファイル基準表の原本で、発生からの流れを確認する必要があります。 |

ファイル基準表等は、市民の皆様への説明責任を果たすためにはもちろん、職員が情報を活用し、よりよい行政サービスを提供していくためにも、非常に重要な役割があります。

未提出の部署におかれましては、この重要性を認識した上で、大至急、提出をお願いします。



### 【編集後記】

今年度の文書管理委員会は、行政文書管理士が委員に3名、事務局に1人となり、頼もしく感じています。これからも各部署の状況を確認し、ファイリングとは何なのか、皆さんと一緒に考え、維持・改善していきたいと思っております。記事のとおり、ファイリングには、まだ先がありますので、ひたすら前へ（上へ？）突き進んで行きましょう。（中）