

文書の削減に向けた
運用マニュアル

【暫定版】

令和 4 年 6 月

岸和田市 総務部

目次

作成の趣旨	1
1 行政文書の定義.....	1
(1) 行政文書	1
(2) 紙文書	1
(3) 電子文書	1
2 文書取扱責任者による保管文書の整合性確認.....	2
3 行政文書の整理及び保存	2
(1) 行政文書の管理	2
(2) 行政文書の編てつ.....	2
(3) 行政文書の保管及び保存.....	3
(4) 紙文書の削減	3
4 電子文書の整理及び保存	4
(1) 行政文書に該当する電子文書の保存	4
(2) 電子文書における重複文書の削減	4
(3) 電子文書の庁内周知	4

5	行政文書の引継ぎ・廃棄.....	5
(1)	行政文書の引継ぎ.....	5
(2)	引継ぎ作業.....	5
(3)	行政文書の廃棄.....	5
6	紙文書の電子化の促進.....	6
7	行政文書の適切な維持管理を継続していく取組.....	6
(1)	文書管理に係る研修.....	6
(2)	文書管理状況の点検.....	6
(3)	日頃からの維持管理に関する意識づけ.....	6

「文書の削減に向けた運用マニュアル」

作成の趣旨

文書事務を円滑に処理するために必要なことは、まず、職員が能率的な取扱方法を正しく理解し、それを実行することです。その上で、永続的な行政運営において保管及び保存されていく紙文書を削減していくことは、庁舎及び保存施設の専有面積に一定の限界がある中で非常に重要です。

本マニュアルは、庁内で発生する紙文書を削減し、電子化を推進することで、庁内の文書のライフサイクルを適切に維持し、文書を効率的に管理できるよう基本事項を示すものです。

なお国による自治体DXの推進や、本市においても令和4年4月から電子決裁機能が導入されるなど、文書管理を取り巻く環境も日々変化しているため、本マニュアルは随時更新します。

1 行政文書の定義

(1) 行政文書

行政文書は、行政の事務及び事業が適正かつ効率的に運営されるように下記の定義に基づき作成する文書であり、情報公開制度の事務及び事業の適正な運用を図るため、適切な管理が求められるものです。本マニュアルでは、主に行政文書を対象とします。

≪行政文書の定義（情報公開条例第2条第2項の要件を抜粋）≫

下記の3つの要件全てに合致する文書を、行政文書として取り扱います。

1. 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録。
2. 当該実施機関の職員が組織的に用いるもの。
3. 当該実施機関が保有しているもの。

(2) 紙文書

紙文書はその保存形態により、下記に分類します。

1) 保管文書

供覧や決裁等の処理を済ませた文書で、執務室において主管課が管理する文書です。原則として現年度及び前年度に係るものを整理し、保管します。このほか、主管課で常時使用する台帳、帳簿その他の文書（常用文書）も、保管文書として、主管課において保管します。

2) 保存文書

保管文書について、執務室において保管する必要がなくなり、かつ、保存期間の満了しない文書であって、編集及び製本の適否につき総務管財課長により審査・適当と認められ、総務管財課長へ引継がれた文書です。主管課から書庫等へ移動し保存します。

(3) 電子文書

文書管理システム内の行政文書、文書作成ソフト（Word等）により作成した行政文書及び行政文書として紙等からスキャナー機器等を用いて電子化した、文書・図画・写真・フィルム及び電磁的記録をいいます。

2 文書取扱責任者による保管文書の整合性確認

文書事務（文書管理規程第 6 条）を管理するため、各課には文書取扱責任者（文書管理規程第 5 条）が課長により指定されます。

文書取扱責任者は、文書事務の遂行において、適宜、文書管理システムに登録されている文書と、紙媒体の保管文書との整合性の確認を徹底しなければなりません。紙と電子データを併存利用する環境では、システムと実態とにズレを生じさせないようにすることは、文書管理上、重要なポイントです。

3 行政文書の整理及び保存

(1) 行政文書の管理

1) 簿冊による管理

行政文書は、原則として年度ごとに編てつした簿冊（複数件の文書を事務事業や業務の内容、目的、性質ごとに 1 冊に編てつしたもの。）によって保存します。なお保管文書は文書の利用頻度を勘案して適切な保管をするなどし、年度の区分によらないこともできます。

2) 文書管理システムへの登録

行政文書を管理するために導入されているシステムが文書管理システムです。全ての行政文書は文書管理システムによる処理が原則です。ただし、下記該当の文書については例外的に処理をします。

ア. 財務会計システムや各課の専用システム等により処理・運用する文書は、各専用システム等で管理されているため、文書管理システムへは帳票等をまとめている簿冊の件名のみを登録します。

イ. 定型的な申請書等の文書で件数が多いものは、文書管理システムへの 1 件ごとの登録を省略し、文書管理システムへは申請書等を綴る簿冊の件名のみを登録します。

(2) 行政文書の編てつ

文書の編てつは、文書管理規程第 34 条（完結文書の整理）によることとし、以下の点に留意が必要です。

1) 年度別による編てつ

ア. 原則として年度ごとに、保存区分別に仕分けします。

イ. 債務負担行為など年度を継続して処理するような文書は、その一連事案が完結した年度の文書として区分します。

2) 簿冊の名称と表示

ア. 簿冊の名称は、簿冊や簿冊に含まれる文書を容易に検索できるよう、できる限り文書の内容を端的に示すキーワードを使用してください。また案件によっては個人のプライバシーにかかる名称の明示は避けるなど配慮が必要です。

イ. 行政文書を綴じる簿冊の名称は文書管理システムのファイル名称と一致させ、背表紙については、原則、文書管理システムから出力したラベルを使用します。

3) 簿冊の製本方法

簿冊を製本するファイル用具について、背幅調整ができないチューブファイル等は、文書量が収納可能枚数を満たさない使用方法では書棚のスペースを圧迫する恐れがあるので、文書量に対

し適正な厚みのファイルを使用してください。基本的には背幅1cmのフラットファイル若しくは背幅調整が可能なタイプのファイル（ガバットファイル等）を使用してください。なお最大背幅はおおむね8cmまでとし、一つの簿冊に製本することが困難な場合は、冊数順序（5分冊中2冊目なら2/5など）をつけて分冊してください。

文書管理システム上は新たに分冊の簿冊を登録する必要はありません。また、行政文書の編てつ量を減らすために、作成当初から資料は、可能な限り両面印刷や2アップ印刷など、紙枚数削減の工夫を行ってください。

4) 簿冊の編てつが困難な文書の取扱い

一定の簿冊形式（A4縦型サイズ内に収納）による編てつが不可能又は著しく困難な文書（冊子や図面等）は、文書管理システムに「簿冊の分冊」として登録します。簿冊名は付属元の簿冊名を使用し、当該簿冊名の後に「成果物」等の概要を入れ、必要があれば、文書ファイルの備考欄に詳細の情報を追記します。また当該成果物にはどの簿冊の分冊かを明記しておくとともに、保存期間満了後の廃棄漏れに留意してください。

例) 冊子の場合 簿冊名 : ○○統計調査関係綴
冊子等名 : ○○統計調査関係綴 (成果物)
図面の場合 簿冊名 : ○○計画関係綴
分冊名 : ○○計画関係綴 (図面)
分冊名 : ○○計画関係綴 (図面データ・CD-ROM)

(3) 行政文書の保管及び保存

1) 執務室の文書

保管文書は、執務室で保管します。常に所在が把握できるように、個人に割り当てられた机の引き出しではなく、所属のキャビネット（書類棚）で保管します。

2) 書庫の文書

保存文書は、保存期間が満了する年度まで書庫で保存します。ただし、保存環境が整わない場合は、保存文書の所在を明記した上で、その他の方法（執務室の一面を保管文書と区分けして保存、外部施設等への保存）で保存することも可能とします。

3) 機密性が高い文書

機密性が高い文書の簿冊は、施錠できる保管庫や書庫へ保存するなど、可能な限り機密性レベルに応じた取扱いが実施できるよう配慮します。

(4) 紙文書の削減

1) 行政文書のうち重複文書の削減

庁内会議等による紙資料や冊子類は、当該資料の発信元である所管課が庁内での供覧が容易にできる環境を整えた上で、所管課以外が保有している当該文書を原則廃棄するものとします。

ただし、事務遂行に著しい不都合や非効率が生じる場合には、当該会議等の目的が完了し保有する必要性がなくなるまで、個人に割り当てられた机の引き出しなどに限り、個人的に保存できるものとします。

2) 行政文書のうち保管文書又は保存文書の削減

新規に作成する行政文書は、電子文書が基本です。また、過去の紙文書（保管文書又は保存文書）も原本性の担保に注意し、可能な限り電子化します。

3) 行政文書以外の文書の削減

行政文書に該当しないような個人的な文書については、必要がなくなれば廃棄します。

4 電子文書の整理及び保存

(1) 行政文書に該当する電子文書の保存

行政文書は文書管理システムによる処理が原則であるため、該当する電子文書は、文書管理システムへ登録することにより保存します。ただし、データ容量や添付数の関係で文書管理システムへの登録が困難な電子文書は、文書管理システムへの添付資料の登録時に、代りに保存先の所在を明記した目録などを添付した上で、共有フォルダに保存します。

(2) 電子文書における重複文書の削減

1) 文書管理システム施行文書に添付した電子文書の原本性

令和4年度から導入が始まった電子決裁において、文書管理システムに施行文書として添付する電子文書は、原本文書として扱われるため、同一の紙文書は保管せず廃棄します。

2) 重複して保存する電子文書の削除

共有フォルダの保存容量は有限であり、電子文書においても重複を極力排除するため、文書管理システムに添付した電子文書を原本とし、副本化している共有フォルダ内の電子文書は、使用頻度が高いなどの理由がない限り原則削除します。また、報告書の作成や写真等のデータ容量の大きい文書の保存においては、ファイル形式の変更や圧縮等により、データを必要最小限にとどめます。

3) 行政文書以外の文書の削減

行政文書に該当しないような個人的な文書については、必要がなくなれば廃棄します。

(3) 電子文書の庁内周知

電子文書の庁内周知方法を適切に理解し運用することは、文書事務を効率化し、重複文書の徒な作成を防ぐことも期待できることから、庁内 LAN のグループウェア機能を使用した下記の電子文書による庁内周知方法を参考に示します。

1) 庁外文書の送受信や、庁内施行で文書管理システムによる発送が困難な場合は、電子メールを使用します。庁外・内を問わず受信した行政文書を文書管理システムへ転送し収受するためにも使用します。(※)

2) 容量が大きく文書管理システム添付による発送が困難な文書の送受信のほか、業務に関する情報の共有と意見交換、周知等を図るための回覧資料の送受信、庁内の任意の宛先との情報伝達又は交換を行う場合に、メッセージを使用します。

3) 庁内の不特定多数者への情報提供の場合は、庁内掲示板を使用します。なお掲示板を使用する場合は、重要なお知らせが埋もれてしまわないように、イベント等の終了後は掲示板から通知が消えるように適切な掲示期間を設定して使用します。

※ 電子メールで受信した行政文書は、文書管理システムへ該当する電子メールを転送することで、文書管理システムで受信することができるので、紙の出力を抑えることができます。

《文書管理システムへの電子メール転送方法》

各課のメールアドレスに “-x” を付けて転送します。

課のアドレス ○○○○@city.kishiwada.osaka.jp

文書管理システムへの転送先アドレス ○○○○-x @city.kishiwada.osaka.jp

5 行政文書の引継ぎ・廃棄

(1) 行政文書の引継ぎ

保存期間が1年を超える行政文書は、完結した年度の翌々年度（暦年によるものは、翌々年）の7月31日までに、総務管財課へ引継ぎます。この引継ぎは、現状の各課の文書保管場所の管理も含め、文書管理システムにより、引継ぎを受けた簿冊の集中管理を行うものです。

(2) 引継ぎ作業

1) 引継ぎを行う簿冊の確認

文書管理システム内の「引継ぎ対象となる簿冊の一覧」と「現物の簿冊（紙で保管）」の整合性を確認するとともに、保管文書の完結や引継ぎを行わない簿冊（執務室での保管を延長する）等の確認を行います。文書管理システムに簿冊の登録漏れ等がある場合は、追加・修正を行います。

2) 引継ぎを行わない簿冊の延長処理

文書管理システムで廃棄・延長対象の簿冊を検索し、対象簿冊の延長処理を行います。なお引継ぎを行わない簿冊は、主管課長の確認後、そのリストを総務管財課へ提出し、総務管財課長の承認を得た上で、文書管理システムに延長処理を実行します。

3) 総務管財課への引継ぎ

各課において、文書管理システムで総務管財課へ引継ぎを行う簿冊の選択・処理を実行します。引継ぎを行う簿冊について、総務管財課で編集及び編てつの適否について審査の上、引継ぎを承認し、簿冊の管理課を総務管財課へ移管します。審査において不相当と判断される場合は、必要に応じ、総務管財課から各課に対して修正又は補完を指示します。

4) 引継ぎを行った簿冊の移動（保存）

各課において、必要に応じて文書保存箱等に簿冊を箱詰めするなどし、保存単位（箱・簿冊）ごとに、適切な保存期間満了年度を明記します。書庫へ移動しての配架は、原則、総務管財課から各課に割り当てられた書架内で、保存区分毎に配架し、総務管財課へ収納した簿冊の位置を報告します。

(3) 行政文書の廃棄

1) 保管文書の廃棄

保管文書は、毎年度文書管理システムから保存期間を満了した廃棄対象の簿冊を検索し、延長

の有無を確認の上、文書管理システムで廃棄処理を行います。実態の簿冊も主管課で廃棄します。

2) 保存文書の廃棄

保存文書は、総務管財課で文書管理システム上の廃棄対象と実態の簿冊の整合性の確認を行い、登録漏れがある場合は、文書管理システムで修正・追加します。

総務管財課から主管課に対し、文書管理システムで廃棄確認をしますので、主管課で廃棄するのか延長するのかを選択し、廃棄処理を行います。実態の簿冊も主管課で廃棄します。

3) 廃棄時の留意事項

廃棄にあたっては、文書取扱責任者を中心にダブルチェックを行い、誤廃棄や廃棄漏れのないようにします。

6 紙文書の電子化の促進

紙文書の電子化は、行政運営のDX化を進めるうえでの第一歩となるものです。市民生活の利便性の向上や業務効率化によるサービス向上を目指すためには、電子化の推進は必須となります。紙文書の経年劣化や災害等により消滅するリスクへの対応としても有効です。また、電子化した紙文書を廃棄することで執務スペース等の改善効果も期待できます。

ただし、他方で、紙文書の中には法令等で紙による保存義務が課されているものや、訴訟において証拠として紙の文書が取り扱われる可能性もあるため、国等の動向を踏まえ、このような文書の特定作業を進め、できるものから電子化及び紙文書の廃棄を行います。

なお庁外から到達した文書を収受する場合または庁外に文書を発送する場合も、可能な限り、電子データでのやり取りを行います。

7 行政文書の適切な維持管理を継続していく取組

文書の適切な維持管理を継続するためには、全ての職員が常に適正な文書管理の状態を維持するための持続的な取組が不可欠です。

(1) 文書管理に係る研修

職員に対し行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識等を習得させ、又は維持向上させるために必要な研修を実施していきます。

(2) 文書管理状況の点検

研修等により得た知識を通じて適切な行政文書管理を実践するためにも、職員自ら定期的な点検を行うことも重要です。年に一度、行政文書管理セルフチェック評価表を使用し、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検を実施します。

(3) 日頃からの維持管理に関する意識づけ

日頃から意識しておくことで、文書管理の維持管理に貢献する下記の項目については、できることから取組むようにしてください。

- 1) 机まわりは整理整頓し、帰庁時は可能な限りクリアデスク（机上に何も無い状態）を目指します。
- 2) 執務室の文書は、組織の誰でも必要な文書をすぐに取り出し利用できるように、例えば、キャビネットの上段は当年度の文書を保管し下段は前年度の文書を保管するといったように所定の位置を予め決めておき、使用後は速やかに文書を所定の位置に戻すことを心掛けます。
- 3) 文書を倉庫に保存する場合も、所定の場所を決め、探しやすいように表示を行います。