

ファイリング・システム実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、埼玉県文書管理規則（平成13年規則第61号。以下「規則」という。）第6条及び第9条第1項並びに埼玉県文書管理規程（平成13年訓令第22号。以下「規程」という。）第37条及び第39条の規定に基づき、ファイリング・システムの実施について必要な事項を定めるものとする。

第2 用語の定義

この要綱において使用する用語の意義は、規則及び規程において使用する用語の意義の例による。

第3 対象となる文書等

ファイリング・システムの対象となる文書等は、規則第2条第1号に規定する文書等のうち、電子文書を除いたものとする。

第4 用具等

ファイリング・システムによる文書等の保存は、次に掲げる用具等を使用して行うものとする。

- (1) ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）
- (2) ロッカー、カード・ボックス、函面だんす等（以下「ロッカー等」という。）
- (3) 第1ガイド及び第2ガイド
- (4) 懸案フォルダー及び個別フォルダー
- (5) ガイドラベル及びフォルダーラベル
- (6) 様式第1号の保存箱
- (7) 様式第2号の目次
- (8) 様式第3号の表紙
- (9) 様式第4号の背表紙
- (10) その他の用具

第5 キャビネット等の配置

キャビネット及びロッカー等は、原則として左から右に順序だてた上、それぞれの種類ごとに一連番号を付し、集中して配置するものとする。

第6 完結文書の保存

- 1 規則第9条第1項第2号から第4号までに掲げる文書等（文書等のうち起案文書、回覧文書及び補助文書を除いたもの（以下「その他の文書等」という。）及び第6種に属する補助文書を除く。以下「完結文書」という。）は、規程37条の規定により作成したファイル基準表にのっとり区分し、キャビネットの上段の引き出しの個別フォルダーに入れて保存するものとする。
- 2 規則第9条第1項第1号に掲げる完結文書及び同項第3号に掲げる完結文書で前会計年度又は前年度に常時使用する必要がなくなった完結文書は、

キャビネットの下段の引き出しの個別フォルダーに入れて保存するものとする。

- 3 完結文書は、原則としてつづり込みをせずに、個別フォルダーに入れて保存しなければならない。
- 4 完結文書は、原則として、完結文書となった日の古いものから順に整理し、最も新しいものが手前に位置するようにして個別フォルダーに入れておかなければならない。
- 5 1の規定に関わらず、台帳、帳簿等の完結文書で個別フォルダーに入れて保存することが不適当なものについては、文書等を件名別に区分し、ロッカー等に収納して保存しなければならない。

第7 未完結文書等の整理

- 1 完結文書以外の文書等（完結文書のうち第6種に属する補助文書及びその他の文書等を含む。以下「未完結文書」という。）はファイル基準表のっとりキャビネットの引き出しに納められた懸案フォルダーに入れて整理しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、回議途中の起案文書又は回覧途中の回覧文書で、懸案フォルダーに入れて整理することが困難なものについては、主務課長が指定するロッカー等に収納し、整理しておかなければならない。

第8 文書等の廃棄

主務課長は、キャビネット及びロッカー等で保存している第6種に属する文書等について、定期的に当該文書等の事務処理上の必要性について見直しし、その必要がなくなったものについては速やかに廃棄を決定し、処分しなければならない。

第9 完結文書の移替え

- 1 キャビネットの上段又はロッカー等で保存している完結文書は、次に掲げるものを除き、翌年度当初にキャビネットの下段又は所定のロッカー等に移し替える（以下「移替え」という。）ものとする。
 - (1) 規則第9条第1項第3号の常時使用する必要がある文書等
 - (2) 規則第9条第1項第4号の保存期間を超えて必要な期間保存する文書等
 - (3) 規程第45条第1項の規定により文書課長から引取った文書等

2 移替えは、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) キャビネットの上段で保存している完結文書は、ガイド及び個別フォルダーごとキャビネットの下段に移し替えるものとする。
- (2) ロッカー等で保存している完結文書は、所定のロッカー等に移し替えるものとする。この場合において、既にこの時点で簿冊に編さんすることができる完結文書にあっては、第10の例により簿冊に編さんするものとする。

第10 完結文書の置き換え

- 1 第9の規定によりキャビネットの下段又はロッカー等で保存している完

結文書は、翌年度当初に保存箱等に置き換える（以下「置き換え」という。）ものとする。

2 前項の置き換えは、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) キャビネットの下段で保存している完結文書は、保存期間別に区分し、個別フォルダーに入れたまま所要事項を記入した保存箱に収納するものとする。
- (2) キャビネットの下段で保存している完結文書のうち簿冊に編さんして保存することが適当であるもの及びロッカー等で保存している完結文書は、保存期間別に区分し、目次、表紙及び背表紙を用いて編さんするものとする。

第11 実施状況の調査

- 1 文書管理補助者は、別に定める文書管理状況調査票に基づき、ファイリング・システムの実施状況を調査しなければならない。
- 2 課所長は、1の調査結果を文書課長に報告しなければならない。
- 3 1の調査は、毎年度文書課長から、指定された期日までに実施するものとする。
- 4 文書課長は、2の報告に基づいて、課及び所におけるファイリング・システムの実施状況を实地調査することができる。
- 5 文書課長は、4の实地調査の結果を課所長に通知するものとする。
- 6 文書管理補助者は、1又は4の結果、ファイリング・システムの実施について改善を要する事項が明らかになった場合は、速やかに改善するものとする。

第12 適用期日

この要綱は、昭和58年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に職員が作成し、又は取得した文書等について適用し、同日前に職員が作成し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年7月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

様式第1号（第4、第10関係）

保 存 箱	
保存期間	一引継番号
年 度	
第2ガイド	

課(所)名	課(所)
	整理番号

様式第 3 号 (第 4、第 1 0 関係)

年度	第 種
類 名	
<hr/> <hr/>	
課 (所) 名	

様式第4号（第4、第10関係）

第1種

年度
課（所）
引継番号 第 号
類名
第1種 11年以上 保存 課（所） 整理番号 第 号

紙色 白

第2種

年度
課（所）
引継番号 第 号
類名
第2種 10年保存 課（所） 整理番号 第 号

紙色 空

第3種

年度
課（所）
引継番号 第 号
類名
第3種 5年保存 課（所） 整理番号 第 号

紙色 桃

第4種

年度
課（所）
引継番号 第 号
類名
第4種 3年保存 課（所） 整理番号 第 号

紙色 黄

大きさ 横 3センチメートル
縦 27センチメートル