行政ナレッジファイリングマニュアル

（　改　訂　版　）

佐賀県鹿島市

目　次

1. 文書管理上の問題点 1
1-1 文書の私物化 1
1-2 不要文書のはん濫 1
1-2-1 手元にある文書の 5 割は捨ててもよい 1
1-2-2 よく見る文書は 1 年以内のもの 1

2. 問題解決策としての行政ナレッジファイリング 3
2-1 行政ナレッジファイリングの定義 3
2-2 行政ナレッジファイリングの目的 3

3. 対象となる文書 4
3-1 情報が載っている媒体 4
3-2 進行中の文書 4
3-3 文書の種類 4
3-3-1 一般文書 4
3-3-2 帳票類 4
3-3-3 図表類 5
3-3-4 資料 5
3-3-5 電子文書 5
3-3-6 様式 5

4. 文書の保管単位と管理体制 6
4-1 保管単位 6
4-2 保管単位の長（課長）の責任 6
4-3 ファイリング責任者の役割 6
4-4 ファイリング担当者の役割 6

5. 保管容器・用具の使い方 7
5-1 キャビネットについて 7
5-1-1 キャビネットの引き出しに番号を付ける 7
5-1-2 引き出しに見出し用のラベルを張る 7
5-2 キャビネットの配置 7
5-3 用具について 8
5-3-1 第 1 ガイド，第 2 ガイド 8
5-3-2 個別フォルダ 8
5-3-3 やりかけフォルダ 8

5-3-4 フォルダラベル，ガイドラベル 8
5-4 ガイド・フォルダのキャビネットへの収納方法 9
5-4-1 ガイドの順序 9
5-4-2 引き出しの単位 9
5-4-3 第 1 ガイドの立て方 9
5-5 フォルダへの文書の収納方法 9
5-5-1 フォルダ内の文書の向き 9
5-5-2 A4 より大きな文書 9
5-5-3 フォルダ内の文書の順序 9
5-5-4 ホッチキスの使い方 9
5-5-5 ダブルクリップの使い方 10
5-5-6 フォルダの折り方 10
5-5-7 フォルダの収納量 10
5-5-8 引き出し内の整とん 10
5-6 文書の探し方，取り出し方，戻し方 10
5-6-1 文書の探し方 10
5-6-2 フォルダの探し方 10
5-6-3 キャビネットのどこに立つか 10
5-6-4 キャビネットからの取り出し方 10
5-6-5 フォルダからの取り出し方 11
5-6-6 フォルダは本体を持つ 11
5-6-7 フォルダの戻し場所 11
5-7 フォルダ方式以外の容器・用具 11

6. 行政ナレッジファイリングにおける文書の流れ 13
6-1 文書の収納場所 13
6-2 進行中の文書の管理方法 13
6-2-1 どのフォルダに入れるのか 13
6-2-2 入れたフォルダを忘れないために 13
6-2-3 優先順位表を活用する 13
6-3 文書の移替え 14
6-4 移替えの例外 14
6-4-1 継続事業や資料 14
6-4-2 帳票類 15
6-5 書庫からの一時借出し文書の収納方法 15

7. ファイル基準表のはたらきと作り方 16
7-1 ファイル基準表のはたらき 16
7-1-1 保管表としてのはたらき（キャビネット） 16

7-1-2 保存表としてのはたらき （書庫） 16
7-1-3 保存期間表としてのはたらき 16
7-1-4 廃棄表としてのはたらき 16
7-1-5 情報公開目録としてのはたらき 16
7-2 ファイル基準表の作り方 16

8. 文書分類の考え方 18
8-1 文書分類表を先に作らない 18
8-2 担当者がそれぞれ自分で作る 18
8-3 現物（文書）を利用して作る 19
8-4 保管単位ごとにまとめる 19
8-5 文書の分類と序列 19

9. 文書の分類 20
9-1 フォルダのまとめ方 20
9-1-1 収納枚数にこだわったフォルダにする 20
9-1-2 検索性にこだわったフォルダにする 20
9-2 フォルダタイトルの付け方 20
9-2-1 記号の用い方 20
9-2-2 余計な語句の省略 20
9-2-3 フレーズレベルの順序 21
9-3 まとめ方の例 23
9-3-1 発信者を加えた例 23
9-3-2 時系列を加えた例 23
9-3-3 文書の種類を加えた例 23
9-4 ガイドのまとめ方 23
9-4-1 第 2 ガイドの使い方 23
9-4-2 第 1 ガイドの使い方 23
9-4-3 「全般」の使い方 23
9-4-4 「共通」の使い方 24

10. 文書の序列 25
10-1 全庁の序列 25
10-1-1 やりかけフォルダ 25
10-1-2 全庁共通文書 25
10-1-3 本務文書-全般 26
10-1-4 本務文書-個別 26
10-1-5 様式 26
10-2 保管単位の序列 26

10-2-1 仕事の進行順序 26
10-2-2 主から従へ 26
10-2-3 内なるものから外なるものへ 26
10-2-4 通例・通常・普通から特例・特殊・特別へ 27
10-2-5 常識的な順 27
序列の例 28

11. 執務環境の整備 29

11-1 3×6 ロッカーの撤去 29
11-2 仕事中の机の上 29
11-3 机の下の空間は空けておく 29
11-4 机の引き出しの使い方 29
11-5 退庁時机の上は滑走路 29
11-6 レイアウトの改善などを行う 30
11-7 ロッカー・図書に表示する 30
11-8 一時保管場所を作る 30
11-9 床に置く場合はゾーニングする 30

1. 文書管理上の問題点

文書管理上の問題点は、いろいろと考えられますが、次の二つに集約できます。

1-1 文書の私物化

進行中や立案中の文書などが、担当者の私物同様になっていて、当人でないと取り出すのが難しい。

完結文書はそうでもないのですが、進行中の文書や立案中の文書(付属資料も含む)が担当者の私物同様になっていることが多く見受けられます。

その結果、担当者に聞かないと文書が取り出せない、担当者がいないと何がどうなっているのかサッパリ分からない、ということがよく起こります。取り出せる当人は、よいとしても、取り出せなかった内部の職員や管理職、問い合わせに答えてもらえなかった外部の人には、迷惑が掛かります。やはり、組織としてはこういう事態は避けたほうが望ましいわけです。

こうした問題を解決するためには、私物化をやめさせるルールをつくるしかないのです。つまり、仕事の初めから公のファイルを作り、担当者の手元から離して、まとめて決められた所に保管するようにしなければなりません。

1-2 不要文書のはん濫

事務室や書庫に要りそうにもない文書が多くとってあるので、必要なものが取り出しにくいばかりでなく、場所をふさいで執務環境を悪くし不潔にもしています。

1-2-1 手元にある文書の 5 割は捨ててもよい

進行中や立案文書の保管を担当者に任せているのであれば、実際には事務室に不要な文書がたまるのは、当然です。事実、日本の役所が行政ナレッジファイリング(**A**dministrative **K**nowledge **F**iling =**AKF**)を導入するときに行う大掃除の結果によると、事務室にある文書のうち

5 割はすぐ廃棄しても仕事に困らないもの

3 割は捨てられないが、事務室に置いておく必要のないもの

2 割が手元に置いておく必要があるものとなっています。

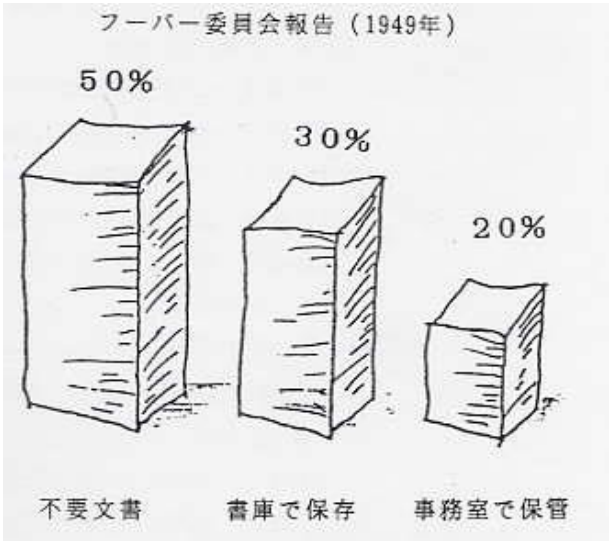
また、米国連邦政府の保管文書の実態を調査したフーバー委員会第 1 次報告書(1949 年)によれば、事務室内の

50%は不要文書で、

30%は手元に置く必要がなく、

残りの 20%だけが事務室で保管すべきである、となっています。

行政ナレッジファイリング導入時には、約 50%は廃棄できるということを、私たちも大いに参考にしましょう。

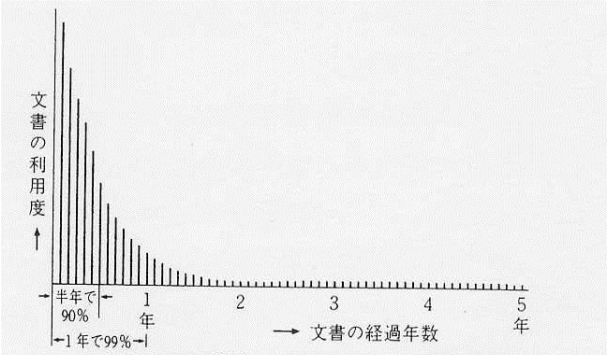


1-2-2 よく見る文書は 1 年以内のもの

私たちが後から見る文書のうち、何%が 1 年以上たったもので、何%が 1 年以内のものかといった

統計が米国にあります。ナレムコ（NAREMCO：国際記録管理協議会）の文書の利用状況についての統計です。この統計によれば、事務員が見る文書の 90％は過去半年以内のもので、99％までは 1 年以内のものだとなっています（右図参照）。つまり、1 年以上の古い文書は 100 回のうち 1 回しか見ないという訳です。したがって、1 年以上の古い文書はそのほとんどは事務室に置いておく必要はなく、必要最小限のものだけを保管しておけばよいということになります。

なお、文書を事務室で管理することを「保管する」といい、書庫で管理することを「保存する」といいます。



ナレムコの統計――文書の経過年数と利用度――

あなたのまわりにありませんか？

「○○専用ファイル」や「雑件綴」・・

文書の私物化や不要文書のはん濫の原因の一つに、ファイル用具が挙げられます。

例えば、従来からよく使われている、いわゆる“簿冊型”のバインダーやレターファイル（フラットファイル）などは、それが分厚ければ分厚いほど、 文書を多く綴り込めます。目一杯になるまで文書が綴じ込めるので、ついつい不要のはずの古い文書が綴じ込まれたままになっていたり、どこへ綴じ込めばよいか分からないものがとりあえず入れられていたりします。例えば、「村山専用ファイル」や「雑件綴」などと書いたものがそうです。前者が私物化、後者が不要文書の例です。

2. 問題解決策としての行政ナレッジファイリング

第１章で述べた二つの問題点を解決すれば、あらかたの文書整理上の問題点もおのずといもづる式に解決できるでしょう。しかし、これらの解決を、従来からの手法で、担当者ベースでやっていたのでは、抜本的な解決にはなりません。

組織的に、抜本的な解決をするには、行政ナレッジファイリングの導入が必要です。なぜならば、行政ナレッジファイリングとは、この二つの問題点を解決する技法と仕組みを組み込んだシステムだからです。いや、問題点が先にあって、これをどうしようかと、検討した結果、開発されたのが行政ナレッジファイリングなのです。

2-1 行政ナレッジファイリングの定義

行政ナレッジファイリングとは、一体どのようなものなのでしょうか。

この言葉を初めて聞く人は、非常に難しい、やっかいだ、というイメージを持つようです。しかし、行政ナレッジファイリングには、大して難しい理論があるわけではありません。また、思うほどやっかいでもありません。

一言で言えば、「文書の整理方法」のことです。

もう少していねいに言えば、行政ナレッジファイリングとは、「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして必要に応じて即時に利用し得るように、体系的に整理・保管し、ついには保存又は廃棄するに至る一連の制度のこと」です。

つまり、行政ナレッジファイリングとは、

(1) 文書を私物化しないで、組織体のものとし、
(2) 文書をとっておくだけでなく、廃棄するシステムをつくり、結果として、
(3) 文書を即座に利用できるようにする

ということです。

2-2 行政ナレッジファイリングの目的

行政ナレッジファイリングには目標と目的が設定されるとその意義が非常に深くなります。

(1) 目標

ア 文書の私物化を排除して、課としての情報の共有化をはかる
イ 即時検索ができる
ウ 他者検索ができる

の三つの要件を満たし、行政事務の効率化支援を通じて、「情報の適正管理」を構築することを設定します。

(2) 目的

ア 情報が全庁的に共有される
イ いつでも、どこでも、だれでもが情報を検索できて活用できる

の二つの要件を満たし、意思決定・政策決定の最適化支援をとおして、「情報の活用システム」を構築することに設定します。

行政ナレッジファイリングの目的は、組織体としての記憶を確保し、組織効率を上げることと、文書を即座に検索し得るようにすることの二つです。

「即座に」とはどれくらい？

ここでいう「即座に」とは、事務室にある文書は、30 秒以内に、書庫にあるものは 3 分以内に、取り出せる程度の速さを意味しています。

事実、行政ナレッジファイリングを導入している所では、30 秒とはかからず、3 分ともかかっていないのです。

3. 対象となる文書

私たちは、情報を管理しながら仕事を的確に行おうとしています。この情報は、もちろん口でも伝えられます。しかし、口伝えだと内容が複雑になれば誤りも起ころうし、記憶も不確かになります。それに、口伝えだと証拠能力もありません。そこで、組織体では、情報をモノに載せて伝達し、それを保管・保存することが求められます。これが、「文書」です。

3-1 情報が載っている媒体

「文書」、すなわち、情報を載せるモノ（媒体）にはやはり”紙”が最も多く使われています。したがって、「文書管理」＝「紙の整理整頓」と考える人がほとんどでした。しかし、写真でも録音テープでも磁気ディスクでも、そこには情報が載っていて、それは「文書」になるのです。行政の情報化がこれから進展すると、電子文書の量がますます増加していくことが考えられます。文書管理を適切に行うには、まず「文書」とは、「情報が記録された紙」だけでなく「情報が載っている媒体のすべて」ととらえる必要があります。

3-2 進行中の文書

これまで、「文書」はほとんどの場合、「完結してから、決裁・供覧を終えてから」管理されてきました。これでは、前出の文書の私物化による問題は決して解決できません。なぜなら、進行中の案件こそ、問い合わせが多かったり、利用頻度が高かったりして担当者以外の検索が必要になるからです。進行中の文書は、組織体の利用が予定されているならば、必ず初期の段階から適切な文書管理が求められるのです。

なお、管理方法は、「6. 行政ナレッジファイリングにおける文書の流れ」を参照してください。

3-3 文書の種類

事務室にある文書の種類は、大別すると

(1) 一般文書
(2) 帳票類
(3) 図表類
(4) 資料（図書を除く）
(5) 電子文書

になります。これらが、すべて行政ナレッジファイリングの対象です。

では、行政ナレッジファイリングの立場から、それぞれの文書の扱い方の注意点を整理しておきます。

3-3-1 一般文書

何らかの処理が行われた、あて先のある通信文書及び組織の意思決定を行う文章形式の起案文書などです。行政ナレッジファイリングの主な対象になります。

一般文書は、庁内のどの課にもあり、例えば、起案文書、報告書、通知、通達、契約書、申請書、会議録、照会、回答などです。

3-3-2 帳票類

記入済みの各種の帳簿、伝票、カード等です。コンピュータ等からプリントアウトされたものもこれに入ります。

一般文書とサイズの面で異なることが多いのですが、A4 判以下の大きさであればファイリングキャビネットに収納します。量が少なければ、15 インチ判及びA3 判であっても半分に折ってフォルダに入れます。大量な帳票であって、既に、専用の容器・用具を使っている場合はこれを使ってもかまいません。

3-3-3 図表類

各種の図面類、グラフ、統計表などです。

サイズの大きいものが多いので、専用の容器・用具を使うなどの工夫が必要です。

3-3-4 資料 （≠文書）

「資料」の呼び方はあいまいですが、事務の把握・改善のため又は新たな意思決定のために必要な他団体（国・県他市町村・外国の公共団体だけでなく、民間を含む）から送られてきた文献類（本のように立たない薄手のものなど）だけでなく、各課及び各担当者が自発的に収集した情報をいいます。

鹿島市では、次のものも含みます。

(1) 新聞・雑誌のコピー

(2) 実施した事業の要点を記載したもの又は統計数字を分かりやすく再編集したもの

普通、資料は、現年度用の引き出しに留め置いて常時利用するため、その量が多くなる傾向にあります。キャビネットのスペースを確保するため、利用価値が低下したものは、書庫で保存し、古くなったものは廃棄し、常に最新の情報に置き替える努力をしなければなりません。

3-3-5 電子文書 （年度管理）

フロッピーディスクやハードディスクに記録されている磁気化された文書で、原則的には紙文書と重複しています。技術的な問題があるので、ルールの作成途上にあります。しかし、少なくとも、フロッピーディスクやCDなどのリムーバブルメディアであれば紙文書と同様に扱います。

3-3-6 様式

庁内で使う申請書・市民が提出する申請書（許可書も含む）の未記入の様式は、情報が載っていないので文書ではないのですが、記入すると文書になることや検索のしやすさ、スペースを確保するために、キャビネットに収納します。

4. 文書の保管単位と管理体制

行政ナレッジファイリングの導入とその維持管理を成功させるためには、文書の保管単位を適切に設定し、その中で全職員の積極的な参加と協力を得ることが必須条件です。

4-1 保管単位

保管文書をどこに収納し、だれが管理するか、その単位を保管単位といいます。鹿島市では原則として「課」を保管単位とします。

行政ナレッジファイリングの目標の一つは、文書を私物化させないことにあるわけですから、文書を収めたキャビネットを担当者ごとや係ごとに占有させることは絶対に避けなければなりません。下図「保管単位の大きさ」から次のことが分かります。

担当者ごとに文書を持たせておけば個人的な便利さは最高ですが、組織全体の管理面から見れば一番問題が大きいわけです。

反対に全庁的な集中化を図れば、管理は行き届くでしょうが、個人は非常に不便で仕事がしにくくなります。

そこで、私物化にならず管理も行き届いて、しかもよい整理・管理の持続が図られて、なおそれほど不便ではない程度の、個人と全庁との中間の「課」を保管単位としたのです。

4-2 保管単位の長（課長）の責任

文書管理規程にあるように所管する文書について適正管理の責任を負うのが課長です。つまり、行政ナレッジファイリングの導入を成功させ、行政ナレッジファイリングをしっかりと維持管理する責任があるわけです。それには、行政ナレッジファイリングの必要性と重要性を課長自ら認識し、さらには情報活用のために積極的に利用しようとする姿勢が不可欠です。そして、最適なファイリング責任者、ファイリング担当者を選択し、ファイリングに消極的な職員をなくしていき、全職員の参加・協力へ向けて課を取りまとめることが求められるのです。

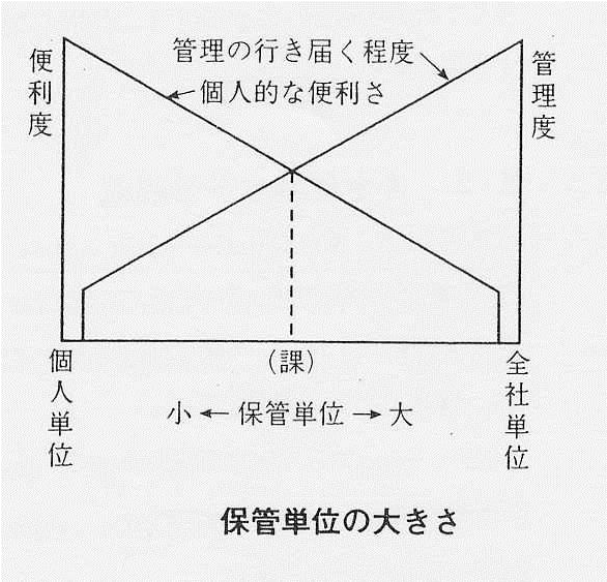
4-3 ファイリング責任者の役割

保管単位にはファイリング責任者を１人置きます。行政ナレッジファイリングのすべてに関して保管単位内の中心になって、その導入と維持管理に活躍します。したがって、保管単位内の事務を熟知し、他の職員に対してよりよくリーダーシップを発揮できる人が適任です。

4-4 ファイリング担当者の役割

ファイリング担当者は、ファイリング責任者の指示の下に、責任者の補佐役として、システムの導入と維持管理における主として実務的な仕事を担当します。

システムの改善、ファイル基準表の作成、移替え・引継ぎなどの作業を他の職員に率先して行います。



保管単位の大きさ

5. 保管容器・用具の使い方

各課にある保管文書を必要に応じ、すぐに取り出して利用するには、文書の整理・保管方式も重要ですが、その方式に適した容器・用具を選択することも同様に重要です。また、文書管理を推進する上で、市役所全体の統一ある整理を維持するためにも、使う容器・用具が各人、各課まちまちでは困ります。

鹿島市では、フォルダ方式を採用することにしています。

フォルダ方式とは、文書をまとめたり、分けたりして、個別フォルダという紙ばさみに入れ、小分類のタイトルを書き、キャビネットという文書整理タンスの引き出しに、中分類には第 2 ガイドを、大分類には第 1 ガイドという見出しを立てて並べる方法をいいます。

それでは、フォルダ方式で使う容器・用具とその扱い方について説明します。

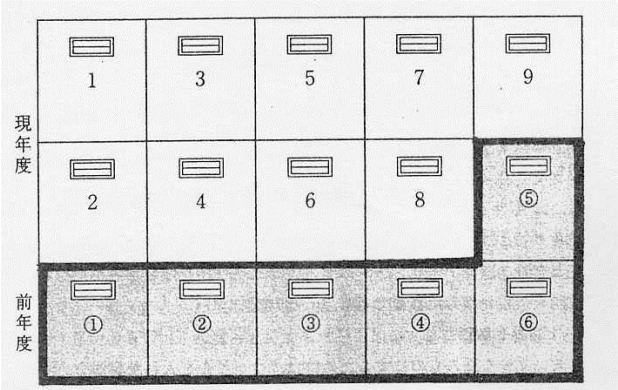
5-1 キャビネットについて

引き出し式の文書保管容器をキャビネットといいます。キャビネットには、標準型ファイリング用キャビネット(引き出しの奥行きの深いキャビネット)と横型ファイリング用キャビネット(引き出しの幅の広い横型キャビネット)があります。

標準型キャビネット

5-1-1 キャビネットの引き出しに番号を付ける

キャビネットの引き出しには、課単位ごとに左から右に、上から下に番号を付けます。その際、使いやすい上段に現年度文書を、少々使いにくい下段に前年度文書を収めるのが、一般的です。



キャビネットの配列例と引き出しの番号のつけ方

5-1-2 引き出しに見出し用のラベルを張る

各引き出しには見出し用のラベルを付けます。その引き出しに収めている文書の第 1 ガイド名(大分類名)を列記します。ラベルには、現年度には白い紙を、前年度には青い紙を、それぞれ使います。

実際には、テプラなどで第 1 ガイド名を印字しこれをマグネットシートの上に張ります。こうすると、フォルダが増えて次の引き出しに移動するとき簡単に張り替えるだけで済みます。

5-2 キャビネットの配置

原則として、キャビネットを 1 か所に集めて配置し、課として集中管理します。キャビネットを係別にバラバラに置くのではなく、課として総合的に判断して最も使いやすく、管理しやすい配置にします。

なお、キャビネットや保管庫の増減は、総務課が

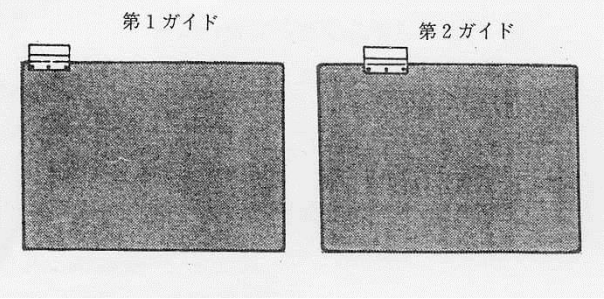
保管単位の文書量を調査して決定します。

5-3 用具について

5-3-1 第 1 ガイド、第 2 ガイド

ガイドは、関連あるフォルダをまとめたり、分けたりすると同時に、目的のフォルダがどこにあるかを示す案内役の機能をもっています。

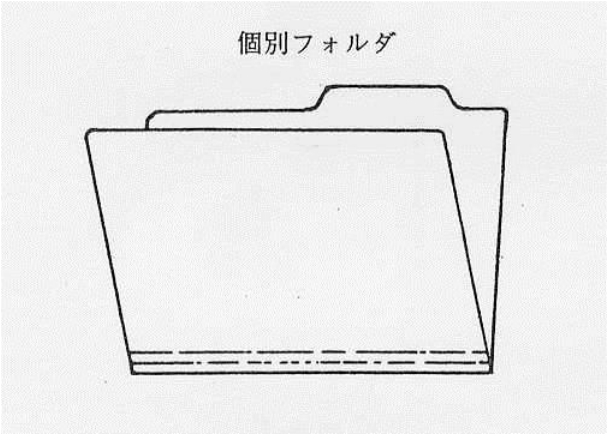
第 1 ガイドは大まとめで大分類を、第 2 ガイドは中まとめで中分類を表します。それぞれのガイドにはミミがあり、そこに区分を表すタイトルを記入した色別のガイド・ラベルを入れます。第 2 ガイドの数が 5±3 枚(2～8 枚)の範囲内で、第 1 ガイドを立てます。



5-3-2 個別フォルダ

文書を細分してファイルする紙ばさみです。ミミにはタイトルを書いた色分けしたフォルダラベルを張り、分類体系に従って並べます。

個別フォルダは、フォルダ方式のファイリングの中心となるサプライズ(用具)です。個別フォルダに入れる文書は 50 枚を基準とし、±30 枚(20～80 枚)の範囲内で原則としてとじないでファイルします。個別フォルダの数が 10±5 冊(5～15 冊)ごとに、第 2 ガイドを立てます。なお、個別フォルダへの文書の入れ方は、5-5 で解説します。



5-3-3 翌朝フォルダ

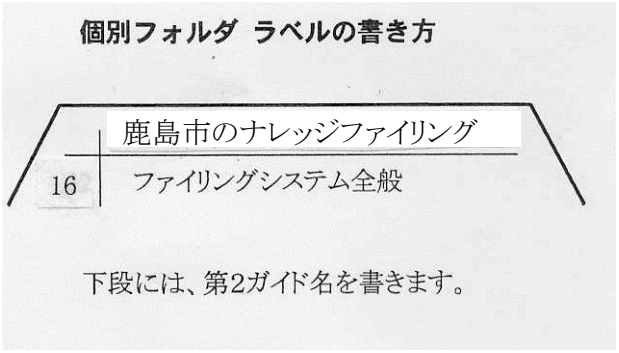
翌朝フォルダとは、当日中にファイリングできないため、収納すべき個別フォルダがない文書を、一時的に収納しておく個人用のフォルダです。

退庁するとき、決められた引き出しに全員が入れます。出勤したときに、翌朝フォルダ内の文書ファイリングすることから始めると文書がたまりません。

5-3-4 フォルダラベル、ガイドラベル

フォルダラベルとは、個別フォルダのミミにタイトルを書くための色分けしたラベルです。ガイドラベルとは、第1ガイド、第2ガイド名を表示するための色分けしたラベルです。

フォルダやガイドのラベルには 5 色あって、白・赤・青・黄・緑です。中分類の第 2 ガイドのグループごとに色分けするので、一つの第 2 ガイドに続く個別フォルダは、すべて同じ色のラベルを張ります。したがって、戻し間違いがすぐに分かるようになります。



5-4 ガイド・フォルダのキャビネットへの収納方法

5-4-1 ガイドの順序

ファイルの順序は、手前から第 1 ガイド、第 2 ガイド、個別フォルダの順で引き出しに収めます。なお、引き出しには、手前から後に向けて収めます。

5-4-2 引き出しの単位

引き出しの最後は、第 2 ガイドの区分ごとに止めます。したがって、第 2 ガイドの下の個別フォルダが途中で分断されて、次の引き出しにも収められているということはありません。

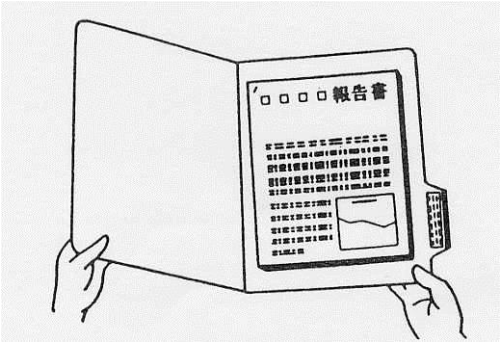
5-4-3 第 1 ガイドの立て方

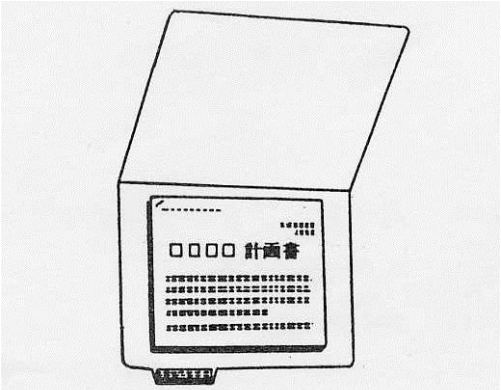
第 1 ガイド中の文書が、次の引き出しに続く場合は、次の引き出しの最初に、もう 1 度同じ第 1 ガイドを立てて第 1 ガイド名の後に「(続)」と付けます。

5-5 フォルダへの文書の収納方法

5-5-1 フォルダ内の文書の向き

個別フォルダにファイルする文書の向きは、フォルダを引き出しから右手で取り出し、左手でフォルダを開くと、最も新しい文書がそのまま読めるようにします。

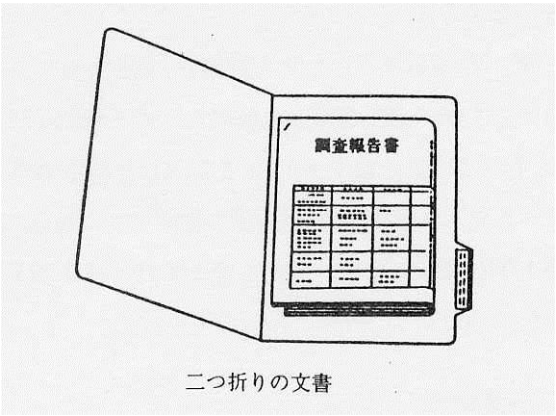




横長の文書

5-5-2 A4 より大きな文書

大きな文書を折ってファイルするときは、その表側、特に標題などが見やすいように、裏面を中にして折り、折り目をミミ側に向けます。



二つ折りの文書

5-5-3 フォルダ内の文書の順序

フォルダ内の文書は、新しい文書が上になるように、日付の順にファイルします。

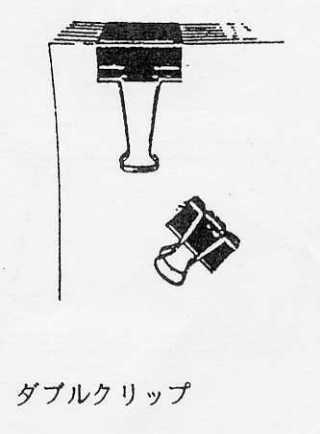
5-5-4 ホッチキスの使い方

数枚の文書をまとめるときには、左側 2 箇所(両面印刷の場合)又は左隅 1 箇所(片面印刷の場合)をホッチキスで留めます。**虫ピンやゼムクリップを使ったままでファイルしてはいけません。**

5-5-5 ダブルクリップの使い方

現年度の文書は原則としてとじません。フォルダ内の文書がバラバラにならないように、ダブルクリップを使ったり、クリアーフォルダ（透明フォルダ）を使ったりして工夫します。 ダブルクリップの種類は、「小」以下のものを使います。ゼムクリップは、文書の取り扱う際に、破損のおそれがありますので使用を控えます。

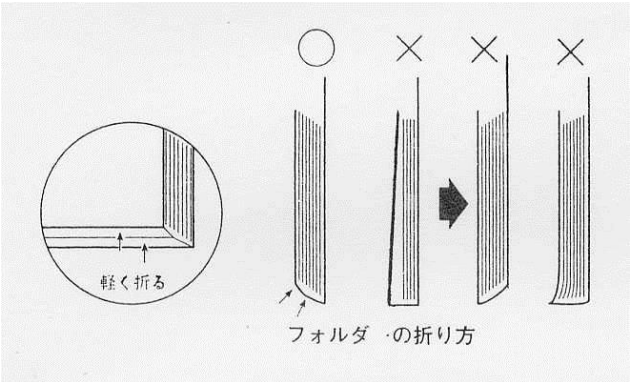
ただし、完了した文書については、厚さの排除のためダブルクリップ、クリアフォルダは排除します。



ダブルクリップ

5-5-6 フォルダの折り方

ファイルする書類が多いときは、フォルダ底部の「折り目」を軽く曲げてやるとよいでしょう。ガッチリと折ってしまってはいけません。理由は、ガッチリ折ると収納量が落ちてしまったり、次のフォルダラベル名を隠してしまう不都合を引き起こすからです。



フォルダの折り方

5-5-7 フォルダの収納量

ファイルに文書を入れ過ぎないように、いつも注意します。50 枚±30 枚（20～80 枚）以内でコントロールしましょう。厚くなってきたら分冊します。すぐに追加ができるように、いつも予備のフォルダを用意しておくとよいでしょう。

5-5-8 引き出し内の整とん

(1) 仕切板をうまく使って、フォルダを立たせフォルダラベルが常に読みやすいようにしておきます。仕切板は、キャビネットの内寸の約 1／3 程の間隔を手前からとり、かつ、第 1 ガイド又は第 2 カイドの前に立てます。

(2) 引き出し内で、フォルダが上に飛び出したり、横に突き出したりしないように、よくそろえておきます。

5-6 文書の探し方、取り出し方、戻し方

5-6-1 文書の探し方

文書を探すときは、大分類、中分類の第 1、第 2 ガイドを順にたどって、目的のフォルダを探します。いきなりフォルダだけを探すのでは、ガイドを立てた意味がありません。

5-6-2 フォルダの探し方

フォルダの検索は、手前から順に探します。ミミの両側（本体の上部）を軽く指でたぐるように探します。

5-6-3 キャビネットのどこに立つか

フォルダを探す人の位置は、キャビネットの正面よりやや右側に立ち、左向きに体を捻るのがよいでしょう。

5-6-4 キャビネットからの取り出し方

目的のフォルダが見つかったら、その中の文書だけを取り出してはいけません。必ずフォルダごとキャビネットから一端取り出し、その後目的の文書を確認することを習慣にしてください。

5-6-5 フォルダからの取り出し方

目的の文書を自席で使うときは、文書だけを持ち出すのではなくフォルダごと机まで持っていき、机の上で必要な文書を取り出しましょう。また、フォルダは、中の文書を使用中のときは、机の上に置いておきます。

5-6-6 フォルダは本体を持つ

フォルダを取り出すときは、ミミをつまんで引き出すのではなく、フォルダの本体をつかんで引き出してください。

5-6-7 フォルダの戻し場所

取り出したフォルダを引き出しに戻すとき、同じ第 2 ガイド内であれば、必ずしも前にあった場所に戻す必要はありません。むしろ、第 2 ガイドのすぐ後ろに戻したほうが良いのです。

入れやすいし、これを繰り返すうちに利用度の高いフォルダは、ガイドの後ろに集まってくることになります。その結果、利用度の低いものはガイドから遠ざかることになります。(4 月・5 月・6 月などの序列がある場合は除きます。)

5-7 フォルダ方式以外の容器・用具

フォルダ方式を基本としていますが、この方法では整理・管理に不都合な文書もあります。その場合には別の容器・用具も使用します。ただし、従来から利用しているという理由だけで、それらを継続使用することはしません。

フォルダ方式になじまない帳票、図面(特に原図)、地図やコンピュータのアウト・プットなどは、専用の容器・用具を使って効率よく管理します。ただ、この場合は、どのような容器・用具を使い、それがどこの何段目にあるのかなどを書き表した「所在カード」をキャビネットの個別フォルダの中に、本物の身代わりとして収めておきます(次ページ参照)。つまり、物理的にキャビネットに収納できない文書であっても行政ナレッジファイリングに組み込んで管理するわけです。

所　在　カ ー ド

平成　　年　　月　　日

個別フォルダ名

文 書 名

保管用具

ロッカー　　No. _____

書棚　　No. _____

カウンター　　No. _____

その他（　　）　No. _____

保管場所

右側

_____ 段目

左側

上記のように管理しています。

ファイル担当者名 _____

鹿島市

6. 行政ナレッジファイリングにおける文書の流れ

既に、ナレムコの統計で見たように、時がたつにつれて文書の利用度は、急激に落ちます。この利用度に応じて、事務室内の使いやすい位置から多少使いにくくても我慢できる位置へ、また人が働いている事務室から別室の書庫などへと移していきます。

この事務室の中で文書を動かすことを「移替え」といい、事務室から別室の書庫などへ動かすことを「引継ぎ」といいます。移替え・引継ぎの時期は、年に 1 回、会計年度末にするのが通例です。つまり、年 1 回、文書の新陳代謝をするというわけです。

行政ナレッジファイリングでは、文書の発生から保管・保存・廃棄までを、おおむね次のページのように流し、管理します。いわば、文書の発生から廃棄までの寿命を管理するという意味で、このような文書管理の原則を「ライフサイクル原則」といいます。

6-1 文書の収納場所

文書が発生したら、事務室内にあるキャビネットの使いやすい位置（上段の引き出し）に収めます。つまり、利用度の高い現年度文書は、使いやすい位置に収めるわけです。利用度が少し落ちた前年度文書は、多少使いにくくても我慢できる位置（下段の引き出し）に収めます。利用度が更に落ちた前々年度文書は、原則として事務室から出して、別の場所にある書庫などで保存します。

6-2 進行中の文書の管理方法

進行中の文書は、もちろんフォルダにいれ、退庁時及びその文書を使用しないときは、キャビネットに収納して管理します。進行中の文書は、使用頻度が極めて高いので他の文書とはっきり区別ができるようにします。

6-2-1 どのフォルダに入れるのか

フォルダに入れる方法は、2 通りあります。1 つ目の方法は、既に、フォルダを作成してある場合、そのフォルダの中に入れます。2 つ目の方法は、その都度自分で新たにフォルダを作りその中に入れる方法です。決裁後は不要となるが、作成中・処理中は必要な資料的な文書もあるはずです。これらの資料的文書の量が多くなれば、フォルダを複数冊作ってもかまいません。これらの資料的文書を決裁後に、フォルダごと廃棄することがあっても（したがって、それらのフォルダをファイル基準表に記載しないことになっても）、作成中・処理中に必要な資料的文書であるならば、そのためのフォルダを作ることになります。

6-2-2 入れたフォルダを忘れないために

フォルダの第 6 列（右肩）にプラスチック製のテープフラッグを付けます（テープフラッグには色が何種類かあるので、係内で自分の色を決めると良いでしょう。）。

次に、テープフラッグと同じ色のマグネットシートに自分の氏名を記入し、フォルダを収納する引き出しの前面右側に張ります。

6-2-3 優先順位表を活用する

進行中の文書をさらに適切に管理する道具に「優先順位表」があります。仕事の処理状況と完了期限とが一覧できるので、重要な仕事を後回しにしてしまったり、処理し忘れてしまったりすることがなくなります。

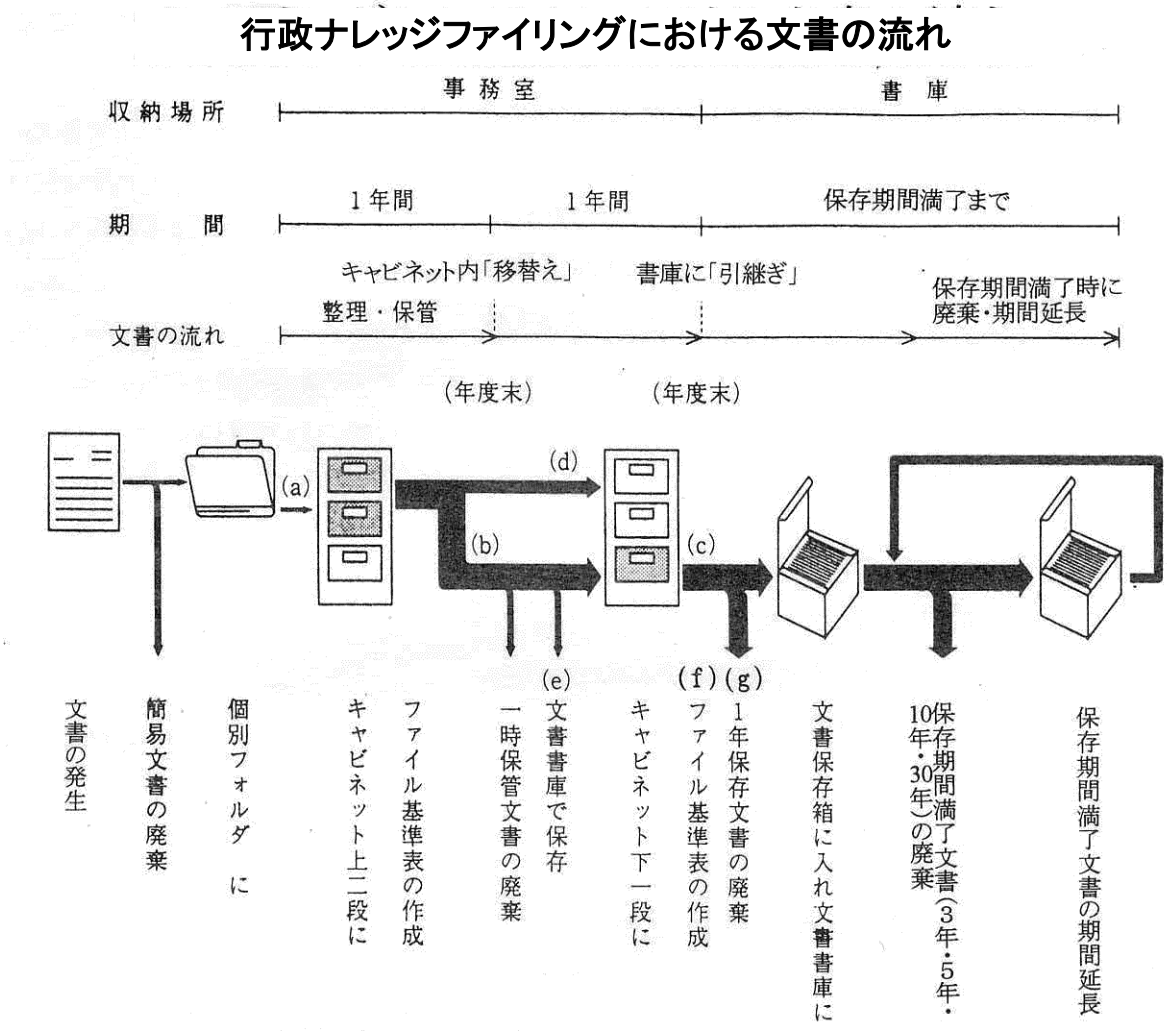
優先順位表を収納しておく場所は、「やりかけフォルダ」の中に入れておきます。優先順位表の

様式は、総務課に常備してあります。

なお、同様の機能を有する電子手帳、パソコンソフト等各自のツールを使用してもかまいません。

6-3 文書の移替え

現年度に発生した文書は、(a)のようにキャビネットの上段に収め、年度末には原則として(b)のようにキャビネットの下段に移し、さらに、その次の年度末には(c)のように書庫などに引き継ぎ、保存期間満了時に廃棄します。なお、(b)の段階で「ファイル基準表」を新規に作り、(f)の段階でこの表を完成させて、書庫にある文書を検索できるようにします。



6-4 移替えの例外

次年度になっても移替えをしないで上段に収めたままの文書もあります(d)。

また、いきなり書庫に引き継ぐ文書もあります(e)。

なお、(b)のように移替えまでは基本どおりに流れてきたが、引継ぎの時点で書庫に収めないで廃棄処分される文書もあります。これは、保存期間が1年の文書です(g)。

6-4-1 継続事業や資料

継続事業の文書や資料のなかで毎日利用度の高いものは、継続して現年度扱いにするものも

あります。（10％以下を目安とします。）こうした文書は、行政ナレッジファイリングにおける文書の流れでは、あくまでも例外扱いなので、歯止めをかけます。つまり、過年度文書であっても、年間利用回数が 3 回以上のもののみを対象にします。

したがって、単に仕事が完結しておらず、年度を超えて継続しているからという理由だけでは、継続扱いにはしません。この年間利用回数を記録しておき、年度末になお継続とするか解除するかの決定をします。

6-4-2 帳票類

（e）のように現年度は上段にあり、次年度には下段に移替えないで、いきなり書庫に引継ぐものもあります。

6-5 書庫からの一時借出し文書の収納方法

書庫で保存されている文書でも、当然利用する場合があります。1 日のみの利用なら、すぐに戻しますが、数日にわたって利用する場合は、毎日書庫に戻さずに事務室内に保管して、利用後に書庫に戻します。事務室内の保管場所は、もちろんキャビネットです。下段（余裕がない場合には上段）の引き出しの最後に「書庫一時借出し」という第 1 ガイドを作成しそこに収納します。

廃 棄 基 準

保管中の文書は、次の基準に基づき廃棄します。

1 重複保管の排除

刊行物は、原則としてその業務を主管する課において保管し、その他の課では日常業務の参考となるものを除き、重複して保管しない。

2 保存期間を経過した文書の廃棄

既に保存期間を経過し、保存期間延長の必要のないものは廃棄する。

3 廃棄する文書の例

次に掲げる文書は、すぐ廃棄しても差し支えない代表例です。

(1) メモ
(2) 浄書済の原稿
(3) 参考程度に送られてきた報告書・通知書・速報
(4) 年賀状、招待状、案内状（ただし、必要な住所は記録しておく。）
(5) 新聞、雑誌、カタログ（ただし、資料として保管する必要のあるものは除く。）
(6) 自課の本務でない業務に関する文書で、主管課が当然保管している文書
(7) 資料として作成した文書で既にその目的をはたしたもの、あるいは、時間がたち使えないもの
(8) 余分な印刷物

7. ファイル基準表のはたらきと作り方

7-1 ファイル基準表のはたらき

行政ナレッジファイリングでは、文書の発生から、保管・保存、廃棄までを一貫して記録しておきます。その記録する役割を担っているのが「ファイル基準表」で、いわば文書のライフサイクルを記録しているようなものです。

ファイル基準表を作る時期は、2 回あります。いずれも年度末です。第 1 回目は、現年度末の移替え時に新規に作ります。表には、第 1 ガイド、第 2 ガイド、個別フォルダのタイトルを書き、個別フォルダごとに保存期間も書きます。

2 回目は、翌年度末の引継ぎ時に完成させます。完成させるために、書庫の何番の文書保存箱に入れたかを記録します。保存文書は、この表で検索します。

ファイル基準表には、次のような働きがあります。

7-1-1 保管表としてのはたらき（キャビネット）

前年度文書が、どのキャビネットの引き出しのどのフォルダ又は保管庫にファイルされているかを示します。

なお、現年度文書の検索にはこの表は使いません。実際に、引き出しを開けて現物を見たほうが速いからです。

7-1-2 保存表としてのはたらき （書庫）

書庫に保存された文書が、どの文書保存箱に入っているかを示します。したがって、保存文書の検索は、この基準表により、その所在を確認できるので、文書の貸出し及び閲覧が円滑に行われます。

7-1-3 保存期間表としてのはたらき

フォルダ内の文書は、何種類かの保存期間に分かれることもありますが、フォルダ単位にそのうちの最長の保存期間が適用されます。保存期間は、課として必要最小限の期間にします。

7-1-4 廃棄表としてのはたらき

保存期間を満了した文書は、廃棄年月に従って廃棄し、表に廃棄した日を書き、廃棄文書の経過を明らかにします。

7-1-5 情報公開目録としてのはたらき

この表を加工したものを情報公開の窓口に備えて「検索目録」として活用します。

7-2 ファイル基準表の作り方

(1)年度欄
　表は、年度ごとに作りますから、その年度が表示されます。

(2)部課名欄
　各保管単位名が表示されます。

(3)第 1 ガイド・第 2 ガイド欄
　第 1 ガイド及び第 2 ガイドのタイトル並びにガイドラベルの色が表示されます。

(4)継続欄
　継続フォルダのみ「継」と表示されます。

(5)個別フォルダ欄
　個別フォルダのタイトルと同一のタイトル名が、表示されます。

(6)内容説明・取扱い説明欄
　後日の検索の手掛かりとなるようにフォルダの内容を示したいとき、又はフォルダを特別な取扱いとするときに入力します。

(7)移替え欄

記号によって表示します。

×:移し替えず廃棄する

ー:継続としキャビネット上段に置く

S:書庫へ

なお、下段に移し替えるフォルダは、何も表示されません。

(8)保存期間欄

文書の保存期間をフォルダ単位で入力します。

(9)保存箱番号

保存箱番号は、各課から総務課が文書を引き継いだ時点で付番します。フォルダ単位に保存箱の番号が表示されます。実際の入力は、総務課が行います。

(10)引継ぎ番号

各課から総務課に引き継ぐまでの間に文書を検索する時に必要な各課の仮の保存箱番号です。

(11)廃棄年月日欄

この欄は、文書を廃棄した日が表示されます。

(12)キャビネット以外の文書

キャビネット以外に保管している文書についてもキャビネット保管の文書と同様に個別フォルダを作成し、「所在カード」を入れたうえで入力します。

16 年度ファイル基準表 (抜粋) の例

第1ガイド名	第2ガイド名	色	継続	年度	個別フォルダ名	内容・取扱いの説明	移替	引継番号	保存箱		廃棄年月日
									保存年限	整理番号	
全庁共通	全庁共通全般	白		16	庁内通知		×				H17.4.1
		白		16	事務連絡会議		×				H17.4.1
		白	継	10	備品台帳		ー				
	行政計画	赤	継	13	第4次鹿島市総合計画		ー				
		赤	継	13	防災計画		ー				
		赤	継	15	実施計画書(H16～H18)		ー				
全庁共通 予算・議会	予算	白	継	15	16 年度当初予算書	継続解除			1		H18.4.1
		白		16	17 年度当初予算書		ー				
	決算・監査	赤		16	15 年度鹿島市歳入歳出決算書				1		H18.4.1
	議会	青	継	15	16 年 3 月/定例会議案・会議録	継続解除			1		H18.4.1
		青		16	17 年 3 月/定例会議案・会議録		ー				

8. 文書分類の考え方

行政ナレッジファイリングでは、多種多様でしかも大量の文書をどのように分類整理するかが大切です。だからといって、やっかいだと恐れないでください。

確かに、この問題は難しく考えれば難しくなりますが、それほどのことはありません。担当者がそれぞれ自分の仕事を理解していれば必ずできます。

文書をうまく分類整理したということは、頭の中で仕事がうまく整理されていたことを意味します。積極的に取り組んで、仕事の上に大きなプラスにしてください。

文書の整理法つくり方には、二つの方式があります。一つはワリツケ式であり、他の一つはツミアゲ式です。

ワリツケ式は、まず、文書主管部門が頭で職務分析などをしながら、大わけ→中わけ→小わけというように、上から下へ分類していき、コード番号を付けた文書分類表なるものを作ります。次に、この表によって各文書に番号を付け、その番号を付けたファイルに収めるようにし、全庁的に規制していく方式です。

確かに昔はこのやり方がはやりました。しかし、ワリツケ式を採ったところは長続きせず、ほとんどが失敗しました。

一方、ツミアゲ式は、各保管単位が現実にある文書を目と手で、小わけ→中わけ→大わけというように、下から上へ分類してフォルダに収め、ガイドを立ててまとめ上げ、保管単位別に規制していく方式です。

現在、行政ナレッジファイリングの導入・維持管理に成功している組織体は、ほぼこのツミアゲ式を採っています。鹿島市でもツミアゲ式を採用します。

では、ツミアゲ式の考え方を次に眺めてみます。

8-1 文書分類表を先に作らない

文書を分類整理するには、当然、その基準となるものを用意しなくてはなりません。この基準を職員の記憶に頼るわけにはいかないので、「文書分類表」が必要となります。

しかも、この「表」は、文書を整理し、検索する作業の中で、実際に使えるものでなくてはなりません。理論のみに走って、実践的でないものでは困ります。ですから、この「表」の作り方が特に重要になります。

表を作るとき、「どのような大わけがあるかを考え、それをさらに中わけ小わけと理論展開して体系を作る」というのは、理論上では間違いのない方法なのですが、実務の中ではどうしても使いづらい、分かりにくい基準になってしまいます。

それで、鹿島市ではこの表を先に作るという方法を採りません。

8-2 担当者がそれぞれ自分で作る

文書分類の基準が現実の文書を利用して作られる以上、作る人は当然それを使って仕事をしている担当者自身が最もふさわしいでしょう。

事実、文書と仕事との関係、今後の変化の予想などを詳しく知っているのは担当者以外にはないでしょう。基準を作った後も、利用するのは担当者ですし、今後の変化を直ちに受け止めるのも担当者です。それに、基準を改めて、現状に合わせるのも担当者であるべきです。

担当者自身が分類を作るということは、担当者自身の参加意識を盛り上げる上からも有効な方式であると思われます。試行錯誤を覚悟の上で、徐々に作り上げます。

ある時点を決めてスッパリと新整理方式に切り替えるのは、大変スマートで、気分のいい方式です。

しかし、現実にはそこまで持っていくのが大変です。むしろ、初めはごく大雑把でラフな基準であっても、修正を繰り返して徐々に固めていく方が実務的です。

試行錯誤はやむを得ないと初めから覚悟を決めておきます。少し手間がかかると思われがちですが、トータルではむしろ短期間で完成するでしょう。

8-3 現物（文書）を利用して作る

私たちが求めている「文書整理の基準」というものは、仕事の中で利用している文書を整理し、必要になったときに直ちに取り出せるような一つの基準です。したがって、学問としての分類とは異なり、区分の要素はその種別の差異だけでなく、文書の「量」が大きな要素になります。

ですから、理論（頭）だけで分類の展開を図るよりも、担当者が現実の文書そのものを利用し、目と手を使いながら分類整理を検討する方式の方が現実的といえるでしょう。

8-4 保管単位ごとにまとめる

文書は、各課ごとに保管単位としていますから、これらの文書の整理・管理のための分類基準も、当然その保管単位ごとにまとめます。課として集中化を図り、課としての分類を考えるのです。

課としての分類ということは、他の課とは関係なく、その課独自の分類基準を作ればよいということです。二つの課に同じ文書があった場合、その整理の基準を合わせなければならないということはありません。所管している仕事が異なるのであれば、多分その文書に対する目的、価値、使い方なども異なるはずです。したがって、その整理の基準も異なって当然です。利用する課としてその文書をどのように位置付ければよいかと判断すればよいのです。

また、課としての分類といっても、担当者同士の文書が乱雑に混合するということはありません。それぞれの仕事を分担しているのだし、その分担している仕事に関する文書の分類ですから、他の分担の仕事に関する文書が混じってくるはずはありません。（共同、共通の仕事の文書であれば、当然一緒になるでしょうが・・・）

8-5 文書の分類と序列

数多くの文書の中から必要なものを速く取り出すためには、文書をどのように整理しておけばよいのでしょうか。

取り出しやすい、使いやすい「分類」を作ればよいわけです。分類の作り方を難しく考える必要はありません。手順を追って作業を進めれば、たやすく完成することでしょう。

ただ、今までのように、「一般文書綴」とか、「○○関係綴」などという大雑把なタイトルでなんでも集め、それらが秩序もなく置いてあるのでは、いざというときに間に合いません。まず、もっと細かに分け、標題をハッキリと、具体的に書く必要があります。

次に、これらのファイルは、保管単位の人であればだれでもが取り出せるように、秩序だてて配列する。つまり、的確な「序列」を組むことが必要です。

分類の仕方については、第 9 章で、序列の組み方については、第 10 章で説明します。

9. 文書の分類

9-1 フォルダのまとめ方

実際に文書を分類するには、似ているもの（関係の深いもの）同士をまとめ、似ていないもの（関係の薄いもの）と分けることが必要です。先に述べたようにツミアゲ式で分類を作るので、まず、最小単位であるフォルダにまとめていきます。

9-1-1 収納枚数にこだわったフォルダにする

使いやすいフォルダにするには、フォルダに収納する文書の枚数を一定範囲に収める必要があります。

基準収納枚数＝50±30 枚(標準枚数は 50 枚)

収納枚数が多すぎると、

(1) 目的の文書が探しにくくなる

(2) フォルダから文書がはみ出してしまって、破損の危険が生じる

ことになります。

また、少なすぎても、

(1) 整理作業の手間がかさむ

(2) 収納スペースが増大する

ことになるので、この上記の範囲に収めることが使いやすさにつながるわけです。

9-1-2 検索性にこだわったフォルダにする

フォルダが使いやすくても、探しやすくなければ意味がありません。探しやすいフォルダとはフォルダのタイトルが、

①具体的である

②客観的である

ことです。

まず、具体的にするには、収納されている文書の内容がはっきりわかるキーワードが含まれている必要があります。そして、それが他のフォルダと完全に区別できるキーワードでなければなりません。

客観的にするには、人によって判断が異ならないキーワードを用いるということです。つまり、異動してきた職員や、他係の職員でも探せるキーワードが必要であるこということです。

9-2 フォルダタイトルの付け方

フォルダのタイトルを付ける場合に、次の点に注意すると検索性がさらに高くなります。

9-2-1 記号の用い方

フォルダに記号を用いる場合は、次のように統一する事にします。

(1)「 」 スペース

読みやすくするために「 」をはさむ。

例 「第 3 回 ××専門委員会 議事録」

(2)「／」 スラッシュ

フレーズレベルの区別を際立たせる。特に、検索性を高めるために意識的にフレーズを転置させた場合に用いる。

例 「議事録／総務委員会」

(3)「( )」 かっこ

①別の言葉に言い換える場合に用いる。

例 「起債(借入金)」

②補足説明をする場合に用いる。

例 「○○報告書(写し)」

(4)「「」」 かぎかっこ

帳票名や雑誌名などの固有名詞を表す。

例 「行政＆ADP」

9-2-2 余計な語句の省略

タイトルに使っても、検索に役立たない余計な語句は省略します。

(1)「文書、書類」

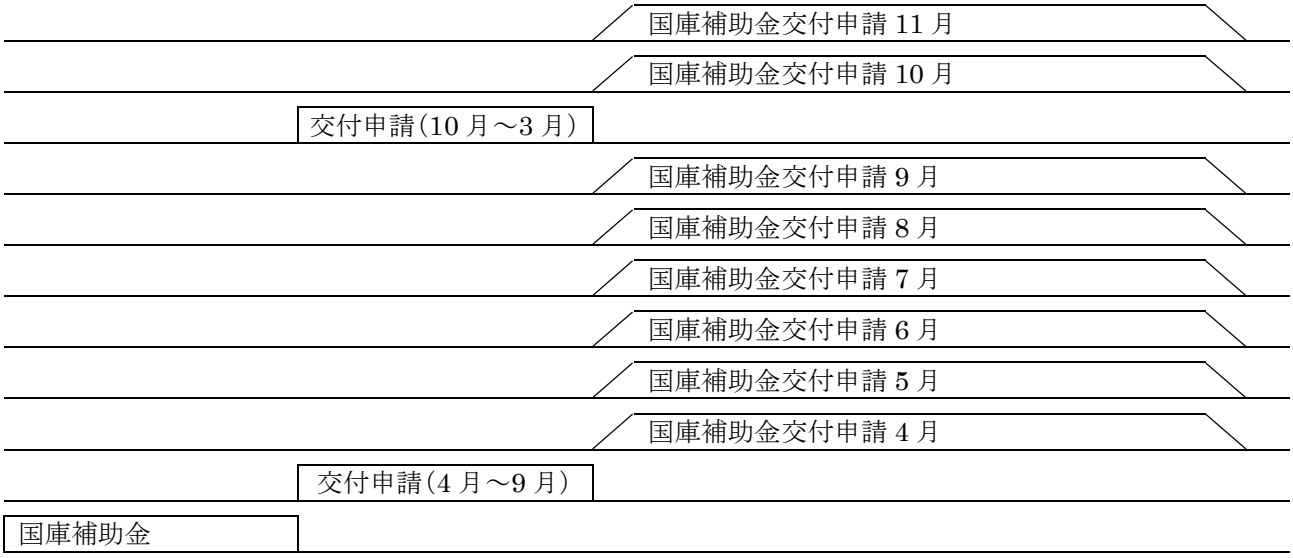
すべて文書、書類がはいっている

(2)「一般、雑件、諸件、etc」
　何が入っているかわからない
(3)「関係」
　関係があるからまとめる
(4)「綴り」
　綴ってあるなしで検索方法は変わらない
(5)「その 1」
　「その 1」と「その 2」の区分がわからない
(6)「その他」
　何の他かわからない

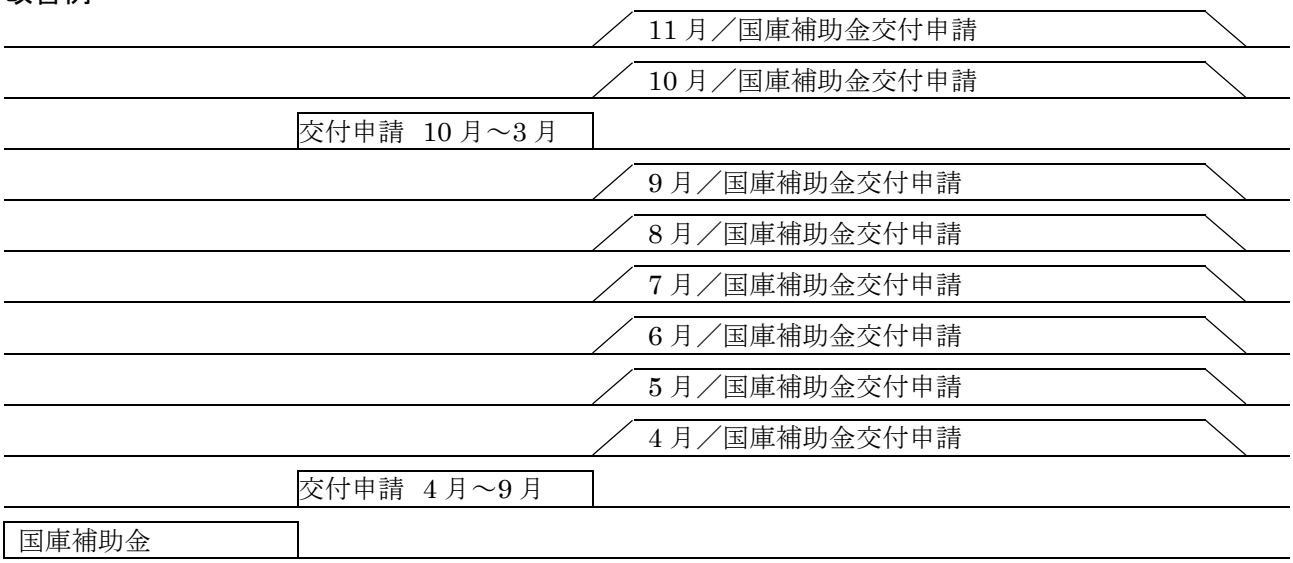
9-2-3 フレーズレベルの順序

(1)メインフレーズと共通フレーズ
　一つの第 2 ガイドの下に同種のフォルダがいくつかある場合、フォルダを区別する語句をメインフレーズと考え、共通フレーズの左に記入して検索性を高めます。

現 状



改善例



(2)メインフレーズとサブフレーズと共通フレーズ

一つの第 2 ガイド内の分類方法が複数ある場合、何をメインフレーズにすれば検索性が高まるかを考え、他方をサブフレーズとする。

現 状

学校行事予定表中学校北部 1 学期
学校行事予定表中学校南部 1 学期
学校行事予定表中学校西部 1 学期
学校行事予定表中学校東部 1 学期
学校行事予定表小学校北部 1 学期
学校行事予定表小学校南部 1 学期
学校行事予定表小学校西部 1 学期
学校行事予定表小学校東部 1 学期

1 学期

学校行事予定表

①種別ごとに利用する場合の改善例

中学校／北部／1 学期学校行事予定表
中学校／南部／1 学期学校行事予定表
中学校／西部／1 学期学校行事予定表
中学校／東部／1 学期学校行事予定表
小学校／北部／1 学期学校行事予定表
小学校／南部／1 学期学校行事予定表
小学校／西部／1 学期学校行事予定表
小学校／東部／1 学期学校行事予定表

1 学期

学校行事予定表

②地区ごとに利用する場合の改善例

北部／中学校／1 学期学校行事予定表
北部／小学校／1 学期学校行事予定表
南部／中学校／1 学期学校行事予定表
南部／小学校／1 学期学校行事予定表
西部／中学校／1 学期学校行事予定表
西部／小学校／1 学期学校行事予定表
東部／中学校／1 学期学校行事予定表
東部／小学校／1 学期学校行事予定表

1 学期

学校行事予定表

9-3 まとめ方の例

通常、一つのキーワードでまとめきれることは少ないので、まず、内容を表すキーワードを考え、それに形式的キーワードを組み合わせてまとめるのが一般的です。

以下に、内容的キーワードと形式的キーワードの組み合わせの例を示します。

9-3-1 発信者を加えた例

「警視庁／テロ対策通知」
「消防庁／テロ対策通知」
「国土交通省／テロ対策通知」

「国通知／○○」
「県通知／○○」
「国・県以外の通知／○○」

9-3-2 時系列を加えた例

「4 月／児童手当認定請求書」
「5 月／児童手当認定請求書」
「6 月／児童手当認定請求書」

「4 月 1～10 日／○○」
「4 月 11～20 日／○○」
「4 月 21～30 日／○○」

9-3-3 文書の種類を加えた例

「受付簿／道路占用」
「申請書／道路占用」
「許可書(控え)／道路占用」

「○○通知」
「○○照会・回答」
「○○報告」

9-4 ガイドのまとめ方

文書をフォルダでまとめたら、次はガイドでフォルダをまとめます。基本的にはフォルダのまとめ方と同様に考えます。

9-4-1 第 2 ガイドの使い方

第2ガイドが管理するフォルダ数は10±5冊(標準冊数は 10 冊)に収めます。

9-4-2 第 1 ガイドの使い方

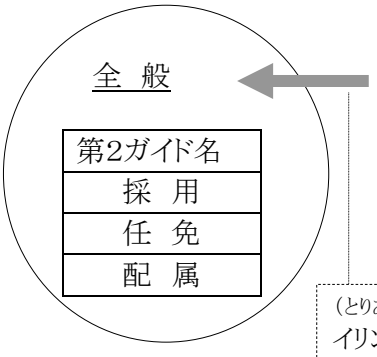
第 1 ガイドが管理する第 2 ガイド数は 5±3 冊(標準冊数は 5 冊)に収めます。

9-4-3 「全般」の使い方

第 2 ガイドには「○○全般」というまとめ方があります。

「全般」とは、個別の第2ガイドのいずれにも属さないものを配します。

例えば，人事について次のような第 2 ガイドがあるとします。



しかし、人事について、どの第2ガイドにも属さない文書(内規、会議など)がそれぞれ 1~2 フォルダしかない場合
又は、新たに発生・取得した場合

(とりあえず)**全般**にファイリングします。
→ 結果、グルーピングできるフォルダがあれば、第2ガイドを作成し、検索性を高めます。

このように、採用、任免、配属以外の文書が全般になります。ちなみに、タイトルは「第 1 ガイドのタイトル＋全般」にし、第 1 ガイドの先頭におきます(序列の説明は第 10 章を参照してください)。

例　人事全般→採用→任免→配属

9-4-4 「共通」の使い方

第 1 ガイドには「○○共通」というまとめ方があります。共通は第1ガイドでのみ使用します。

○○共通とくると、以降にも○○に関係する個別の第1ガイドがくることを推測させます。

共通は、全般と同じく、以降にくる個別のガイド以外ということになります。

例えば、文書管理について次のような第 1 ガイドがあるとします。

「行政ナレッジファイリングマニュアル」、「ファイル基準表」

そして、左記のどのガイドに属さないものを第1ガイド「文書管理共通」とします。

つまり、「行政ナレッジファイリングマニュアル」、「ファイル基準表」以外の文書管理が「文書管理共通」になります。

ちなみに、「○○共通」は、他の第 1 ガイドの先頭におきます。（序列の説明は第 10 章を参照してください）

例　文書管理共通→行政ナレッジファイリングマニュアル→ファイル基準表

共通、全般の使い方の例

第 1 ガイド	第 2 ガイド
外国人登録共通	外国人登録共通全般 外国人登録法規 外国人登録法改正 外国人登録通知 定期報告
外国人登録申請	（省略）
外国人登録番号台帳	（省略）
外国人登録記載事項証明書	（省略）
外国人登録原票	（省略）

10. 文書の序列

個々の文書は、それぞれの細かな仕事や文書の種別ごとにまとめて、使います。まとめられた文書群は、脈絡なく並べるのではなく、前後と関連付けし、秩序だてて並べます。つまり、序列を組んで並べます。そうしないと、必要な文書が全体のどのような位置付けになっているか分かりませんし、検索の糸口もないからです。文書分類の中で序列を考えることは、とても大切なことで、決しておろそかにしてはいけないことです。「序列とは、検索の思考過程である」からです。

序列というとすぐに、利用頻度の高いものを先にして・・・と考えがちです。序列は必ずしも文書の利用頻度ではありません（ときとして一致することもありますが）。利用頻度はしばしば変動するものですから、むしろ、もう少し理論性に裏付けされたものが必要です。担当者だけがわかって、他の人はわからないでは、文書（情報）の共有化につながりません。

10-1 全庁の序列

まず、業務の内容に関係なく同種の文書が各保管単位に存在するので、基本的な全庁の序列を大枠で統一しておきます。

（1） やりかけフォルダ
↓
（2） 全庁共通文書
↓
（3） 本務文書-全般
↓
（4） 本務文書-個別
↓
（5） 様　　式

10-1-1 やりかけフォルダ

やりかけフォルダとは、当日中に正式なフォルダを作成できなかった文書を収納するフォルダで、マチ付きフォルダに個人名を記入して使います。（5-3-3 を参照）

やりかけフォルダは、常に課のキャビネットの一番最初の引出しを定位置とします。このやりかけフォルダには、懸案文書、進行中文書、仕掛り中文書、立案中文書など、やりかけの仕事の文書は入れません。これらは、「○○（許可待ち）」などと個別フォルダにタイトルを書いて、分類体系に組み込み、キャビネットの中に収めます。（6-2 を参照）

また、このやりかけフォルダと一緒に退庁時に自分のところで留まっている「決裁中文書」や「供覧・回覧中文書」も収納します。「供覧・回覧中文書」を回付するときは、「緑色のフォルダ」にはさんでまわします。

10-1-2 全庁共通文書

庁内どの課にも共通して保管・利用している文書があります。課の本業・本務に属する文書というよりむしろ庶務的な文書で、課の本来の業務との関係ではほとんどが重要度の低い文書です。このような文書は、各課が同程度持っていて、同じように利用しているものです。したがって、各課ともほぼ同じように分類し、序列を組むことになります。ですから、こうした文書については、あらかじめ統一した分類基準として、別に「共通文書分類基準」を定めます。

全庁共通文書の例

庁内通知、ファイル基準表、勤務記録表、時間外勤務命令簿、旅行命令書、予算書、予算資料、備品台帳、議案など

10-1-3 本務文書-全般

課の本来の業務に関する文書のうち仕事の全体に関する文書です。

(3)と(4)は、課の本業・本務として分担している仕事に関する文書が並びますが、そのうちの仕事の全体にまたがるものを先に配列します。

本務文書-全体の例:

(1)担当業務関係の法規、通達などの規範的文書
(2)担当している仕事全体に関する方針
(3)計画などの文書
(4)担当業務全体にまたがる関係官庁、関係団体、協議会などの文書
(5)課内全体にまたがる会議文書など

10-1-4 本務文書-個別

課の仕事に関する文書のうち個々の仕事に直接関係する文書です。

したがって、頻繁に利用することになるでしょうし、文書量も多くなります。それだけに、無秩序に置いていたのでは探しにくくなります。文書をどのように秩序だてて配列するかが大切になります。次の10-2 で述べる並べ方(序列)の例示の中から最も適切なものを選んで基準にします。この序列を考えることをおろそかにしてはいけません。

10-1-5 様式

未記入の様式は、キャビネットの最後にまとめて収めます。各事業の関連フォルダごとに様式を入れるのではありません。

10-2 保管単位の序列

本業、本務文書の序列は、各保管単位が詳細に組んでいきます。既に見たように、探しやすくするためには、保管単位の職員であればだれでもが取り出せるように、秩序だてて配列する。つまり、的確な序列を組むことが求められます。

序列を組まないで個人任せにしておくと、その個人すらもしまっておいた所を忘れることもあります。そこで、前後と関連付け秩序だてて配列しておくことで、検索するときにこれを手掛かりにして探しやすくするのです。なじみにくいかもしれませんが、次の例示を参考にして序列を組んでください。

10-2-1 仕事の進行順序

(1)当初予算編成→補正予算編成→予算執行管理→基金(積立金)管理→決算共通→決算統計本表(予算→執行→まとめ)
(2)人件費予算→給与共通→給与計算→給与支給共通→給与共通明細→源泉年末調整
(3)保育料共通→保育料徴収→保育料滞納整理→保育料滞納徴収→保育料滞納消滅
(4)議会共通→委員・全員協議会→定例会・臨時会→例規制定・改廃→告示→市例規

10-2-2 主から従へ

(1)都市計画共通→まちづくり・景観→宅地開発・区画整理
(2)農地権利→農地転用→農地形状変更→担い手育成→農業者年金
(3)地縁団体→外郭団体(主管業務→委任業務)
(4)庁舎管理→市民会館管理(本体→付属)

10-2-3 内なるものから外なるものへ

(1)市委嘱事業→国・県委嘱事業(庁内→庁外)
(2)佐賀県市長会→九州市長会→全国市長会(県→全国)
(3)例月出納検査→定期監査→決算審査
(4)基本計画→広域行政(自治体業務→広域業務)

(5)鹿島ファンづくり事業→国際交流事業

10-2-4 通例・通常・普通から特例・特殊・特別へ

(1)料金収納→未納料金徴収→滞納整理
(2)国民年金適用→国民年金免除
(3)道路・施設維持管理→災害
(4)普通交付税→特別交付税

10-2-5 常識的な順

(1)4 月→5 月→6 月
(2)あ～た行→な～わ行(50音順)
(3)鹿島→能古見→古枝→浜→北鹿島→七浦(行政地区順)
(4)少年教育→成年教育→高齢者教室(年齢小→年齢大)

11. 執務環境の整備

行政ナレッジファイリングを維持・管理していくためには、キャビネットの中だけに注意を払っていたのでは十分とは言えません。事務室内全体に気を配り再び文書の私物化がおきないように、その要因を排除しなければなりません。

11-1 3×6 ロッカーの撤去

3×6 ロッカー（背の高いロッカー）は、事務室内では収納容器としては使いません。すべて、撤去します。

なお、3×3 ロッカー（現在、文書収納用として使用しているロッカー）は、図書、消耗品、備品の収納庫及び配布物の一時保管庫としては使います。また、所在カードで対応する別置き文書を置く場所として使います。

また、机の脇にある 2 段タイプのキャビネットも文書の私物化の温床になるので撤去します。

11-2 仕事中の机の上

仕事中であっても机の上には、レターケース、ブックエンドは置きません。

デスクマットのメモは、必要最小限とし、2 枚以上重ならないように入れます。

11-3 机の下の空間は空けておく

机の下にデスクアンダーラックやダンボールなどを置き、文書を収納している例を他市町村でよくみかけます。鹿島市では、既に撤去されていますが、これも、文書の私物化の原因ですので行政ナレッジファイリングでは使用しません。

11-4 机の引き出しの使い方

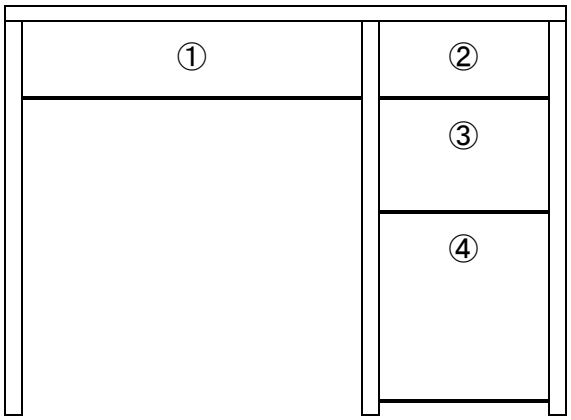
机の引き出しの中は、次の基準に沿って使い分けをします。絶対に守らなければならないことは、公文書を入れないことです。

①は、長尺物の大きい文房具のみを収納し、通常は空にしておきます。メモ用紙等の紙類も、収納しません。ただし、執務時間中は離席時等に文書を一時収納する（守秘義務を全うするため）ことができます。

②は、文房具等を収納します。

③は、辞書類と庁内電話帳及び貴重品などの私物を入れます。

④は、個人で管理すべき文書を個別フォルダにファイルして収納します。個別フォルダには、フォルダラベルを張り、タイトルを書きます。なお、文書の内容に関わらずまた、冊子であっても、個別フォルダで扱います。仕事に関係ない文書があった場合、これを分けるために「プライベート」と第1ガイドを立て、これの後ろに収納します。



11-5 退庁時机の上は滑走路

退庁時には、机の上には何も置かないことにします。文書も書籍も印箱もペン立ても置きません。文書は、キャビネットの中の「個別フォルダ」か「やりかけフォルダ」の中に入るはずです。本や印箱は退庁時に収める場所をあらかじめ事務室の中に用

意しておき、ここに収め、翌朝ここから取り出します。場所がないからといって各個人の机の上や中に収納場所を求めることはやめましょう。執務環境の整備は、行政ナレッジファイリング導入の目的の一つです。全員で執務環境の整備に心かけましょう。

11-6 レイアウトの改善などを行う

(1) 図書・消耗品・パソコンなど同種のものが、近くに配置されているか、動線が交錯していないか。

(2) 市民・来訪者の目で見直してみる。

ア カウンター周りは、パンフレット等置きすぎていないか。

イ 課内の掲示が来訪者の目につく所にあるか。

ウ 課内の掲示が必要な場合は、1か所にまとめる。

11-7 ロッカー・図書に表示する

消耗品、備品、図書などは、3×3 ロッカーに収めることになりますが、中に何が入っているか分かるように扉に内容物の表示をします。

加えて、中の棚にもその収まるべき物の表示をし、表示以外の物が置かれないようにします。

また、図書については、テーマごとに色テープを張ることにより、戻し間違いの防止と検索時間の短縮を図ります。

11-8 一時保管場所を作る

会議で配布する資料や、行事で一時的に使用する物品を事務室内に用意しておくことがありますので、それらのモノを収納する一時保管場所を確保しておきます。一時保管場所にモノを置く場合には、「物件名、保管期限、担当者、その他必要に応じた事項」を記入したメモをモノ又は棚に張って管理します。

11-9 床に置く場合はゾーニングする

床には物品を保管しないのが原則です。しかし、大きいもの、重いもの、大量の一時保管物などをやむを得ず置く場合には、床にビニールテープで枠を張り、表示をします。

行政ナレッジファイリングマニュアル（改訂版）

平成１８年３月３日　作成

編集　　鹿島市役所　総務部　総務課　行政係