

公文書ファイル等に係る分類基準設定要領

1 分類の意義

- (1) 公文書の分類は、担当職務の遂行、公文書公開請求への対応等において、対象公文書を効率的に検索し、事務を効率的に遂行するために不可欠である。
- (2) また、公文書の適切な分類がなされなければ、職員の思考と事務の整理、職員間での必要な情報の共有、有効な情報の活用等を図ることができず、最適な意思決定も望めない。
- (3) さらに、今後、文書事務の電子化や県庁舎等再整備等の執務環境整備が推進されるに当たっては、公文書が適切に分類整理されていることは、必要不可欠な前提条件となる。

2 分類基準の設定範囲

分類基準は、文書管理者が管理する全ての公文書ファイル等について、紙・電磁的記録という媒体の種別、電子文書に係るシステムの別、サーバーの設置場所が庁内か否かなどを問わず、共通の基準として設定する。

3 設定要領

- (1) 分類基準は、大中小の三段階の分類とし、大分類及び中分類を定め、個別の公文書ファイルの名称が小分類となるよう設定する。
- (2) この点、旧来の分類ルール（文書等の分類、整理等に関する要綱）と同じであり、従前の文書管理システム上で設定されている既存の分類基準を基本として、類似の分類が複数設定されているなど検索に不便が生じている場合には、適宜これを見直しの上設定する。
- (3) 文書管理システムの分類のほか、次のような事項を参考として、所属に新たに配属された職員にも検索がしやすいよう設定する。

ア 旧ファイル基準表

文書管理システム導入前に作成された紙文書ファイルについて作成されたファイルの登録簿

イ 組織及び事務分掌

ウ 予算の構成

- (4) 文書管理システムに設定された共通の分類区分（下表参照）については、できる限り用いること。

4 運用

分類基準は、各課室における公文書ファイル等が、どのような体系に従って管理されているかを示すものであり、公文書の検索性を高め、業務の効率化に寄与すべきものであるため、紙文書ファイルを収納する書架・ロッカーの配置や、電子文書

の共有フォルダ等も、この分類基準によって整理されることが望ましい。

文書管理システムの共通分類区分

大分類	中分類
県議会	本会議
	委員会
財務	予算
	決算・監査
	経理
	財産
人事	人事
	任免等
	服務
	給与等
	総括
総務	一般
	企画
	会議
	内申
	表彰
	規則等
	文書
	福利厚生

【参考】公文書ファイル（小分類）のファイリング方法（公文書管理指針第4－3）

(1) 公文書の整理方法

本県においては、公文書の整理については、従来から概ね次のような方法が採用されている。

所掌する事務の性質、文書管理者が定めた分類基準等を考慮して、効率的な事務の推進と公文書の検索が可能な方法を選択し、公文書をファイリングする必要がある。また、ある事務について従来から一定の方法が採用されている場合においては、一貫性が尊重されなければならない。

方法	内容
主題別整理 (内容別整理)	文書に記録されているテーマ・内容別に公文書ファイルを整理する方法 (ファイル標題例：〇〇推進運動、〇〇推進月間)
一件別整理 (案件別整理)	工事、訴訟等のように1事案の処理の開始から終了までを1つの公文書ファイルに整理する方法 (ファイル標題例：〇〇堰堤改修事業、〇〇処分取消請求事件)
相手先別整理	契約、許認可、監督処分等の相手方別に公文書ファイルを整理する方法 (ファイル標題例：〇〇法人〇〇協会、〇〇協同組合、氏名〇〇〇〇)
形式別整理	標題又は形式が定型化されている文書を標題又は形式別に整理する方法 (ファイル標題例：出勤簿、超過勤務命令簿、〇〇契約書)

(2) 公文書ファイルの作成単位

ア 公文書ファイルは、保存期間の起算日及び満了日の設定がしやすく、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からも、年度ごとにまとめることを原則とするが、事務の性質からこれにより難しい場合は、暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等でまとめることもできる。この点、旧文書管理制度からの変更はなく、公文書ファイルの作成単位をまとめると概ね次のとおりとなる。

区分	内容	ファイル完結 →保存期間の起算
年度完結 ファイル	4月から翌年3月まで(暦年によるときは、1月から12月まで)の間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
年度累積 ファイル	訴訟事件、ケース処遇、工事施工のように1つの事案処理の開始から終了までの間に作成・取得をした文書をファイリングする方法	事案処理の終了した日の 年度末でファイル完結 →翌年度初日から保存期間を起算
常時使用 見直し ファイル	台帳、例規集のように常時使用する文書をファイリングする方法	ファイルは完結せず、保存期間の起算・満了がない。

イ 一つの公文書ファイルは、必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。一つの公文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、その個数を適切に管理し、背表紙に分冊表示(1/3、2/3、3/3等)

する。

ウ また、複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。

(3) ファイル化のタイミング

ファイル化の方式は、「公文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。

ア 随時ファイル方式（文書を作成し、又は取得した段階で随時ファイル化する方式）

職員が担当事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、公文書ファイル（小分類）名、作成年度、保存期間及び保存期間の満了する日、どの分類に属するかの情報等をあらかじめ記載したファイリング用具に、個々の公文書を随時格納することによりファイル化する。文書管理システムにおいては、個々の電子文書が、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日等の情報とともに同システムに登録され、その小分類が1ファイルとみなされることになるが、これもこの方式に該当する。

迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、本方式の方が望ましい。

イ 事案完結時ファイル方式

一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である。

一定の事案処理が完結した後、相互に密接な関連を有する公文書について、紙文書の場合はファイリング用具により、電子文書の場合は文書管理システムにより、一の集合物（公文書ファイル）にまとめる。その際に公文書ファイルとしての名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。