

X年度

年度当初

ファイル管理簿を作成し、情報を文書管理システムに登録

発生(作成)(取得)

(取得)
 ・郵便、メール等で文書が届く
 ・窓口で書類(申請書、届出書等)を受領
 (作成)
 ・職員が文書を作成

起案・決裁(事案の処理)

(起案) 決裁権者までの意思決定を行う
 ・文書管理システム
 ・例文決裁簿
 ・その他のシステム 等



完結(事案の終了)

・起案の場合は「決裁の終了」をもって完結
 ・供覧の場合は最終閲覧者の押印等確認の終了をもって完結

施行

・公印の押印
 ・発送

保管(執務室等)

・事案の処理が終了していない場合は、各課長が指定する保管庫等で管理
 ・分類番号別に整理・保管
 ・各課で1年間保管

X+1年度

X+2年度

X+4年度

X+6年度

X+11年度

保管(各課の執務室等)

1年保存文書

3年保存文書

5年保存文書

10年保存文書

永年保存文書

廃棄

延長

廃棄

延長

保存(各課の執務室or書庫)※

廃棄

延長

保存(各課の執務室or書庫)※

廃棄

延長

保存(各課の執務室or書庫)※

保存(書庫)

- ①保存年限が経過したところで、保存年限の延長の必要がないか検討
- ②延長の必要なし→文書の廃棄の意思決定後廃棄
延長の必要あり→保存年限を延長し保存

<保管・保存場所>

- ・本庁舎集密書庫
- ・各課の執務室内キャビネット
- ・たかじょう庁舎
- ・あんしんセンター
- ・上下水道局
- ・出先機関
- ・書庫棟
- ・鏡庁舎
- ・土佐山庁舎
- ・春野庁舎

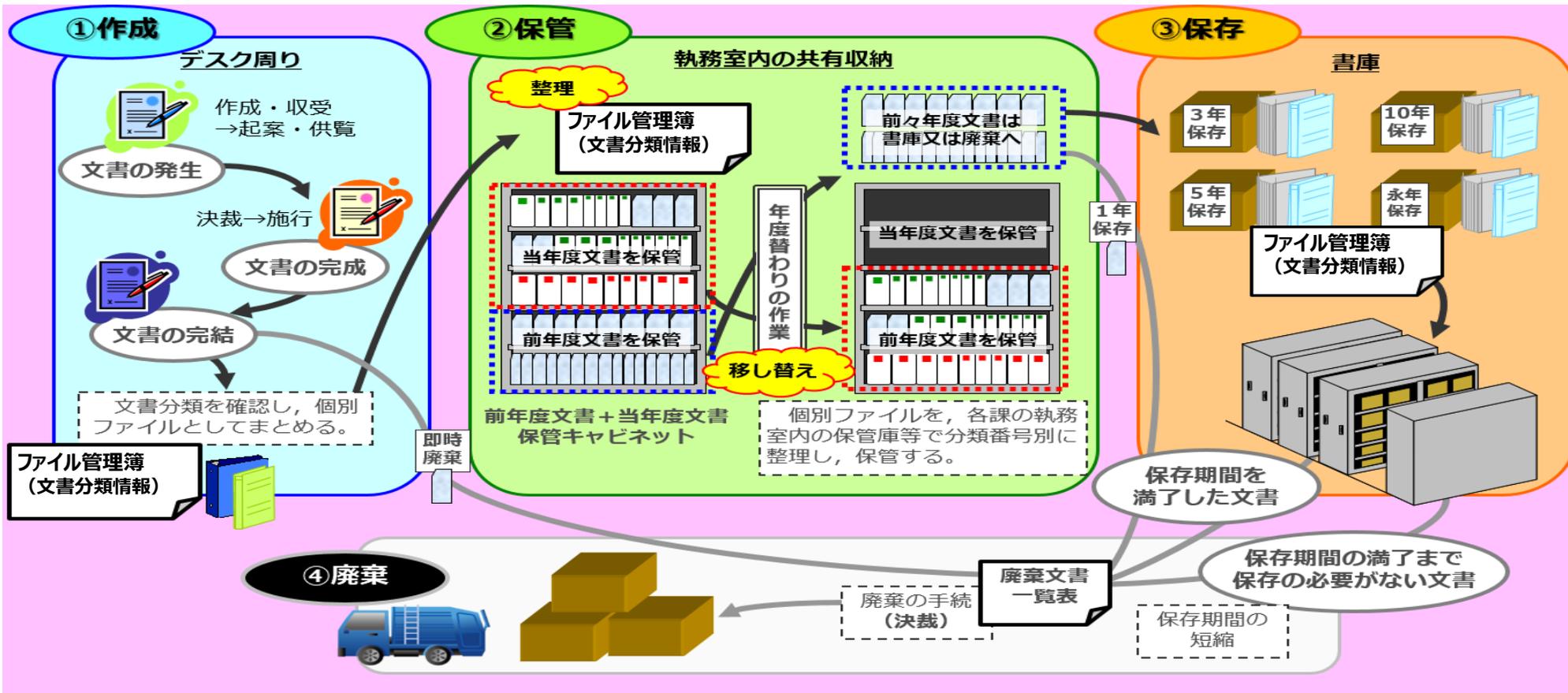
＜文書の保管基本的な考え方＞

- ① 執務室内には、原則直近2か年（現年度及び前年度）の文書及び常用文書を置く。
= 日常業務で頻繁に見る必要がある文書
- ② 完結した文書は、執務室内で引き続き1年間保管し、さらに保存を必要とする文書（前々年度以前の完結文書及び常用期間を終了した文書等）は、執務室から書庫等へ移して保存する。

＜文書を移動する時期等の目安として＞

執務室から書庫へ

- ① 年度が替わり、執務室で保管する文書が前々年度以前のものとなったとき。
- ② 完結した文書で、以降使用することがない、又は使用頻度が低くなり、執務室内には置く必要がなくなったとき。



文書の保存年限

- 永年保存：市の存立の基本に関する文書又はその他の文書で10年以上の保存が必要で実務上永年保存の取扱いを受けるもの
議会関係文書、人事関係文書、重要財務関係文書、争訟関係文書など
- 10年保存：方針、基準に基づいて行われる主要事務事業のうち、重要なもので将来の例証となるもの
- 5年保存：方針、基準に基づいて行われる主要事務事業の執行に関する文書
- 3年保存：常例的な事務事業の執行に関するもので、5年の保存は必要としないが、1年で廃棄するのが適当でない文書
- 1年保存：事務事業の執行に付随する軽易な文書
- 常用：各種台帳、名簿、通達類のように、執務上常時使用するもので、各年度にまたがって執務場所に常備する必要のある文書
(常用文書の保存期間の起算は、常用する必要がなくなった日の属する年度の翌年度の初めから行う)
- 即 廃：事務執行後直ちに廃棄できる極めて軽易な文書

保存年限の区分の決定基準は、法令その他特別に定めのあるものを除くほか、高知市公文規程「保存年限決定基準表」による

・文書法制課長：共通事案に係る文書分類別保存年限表を作成

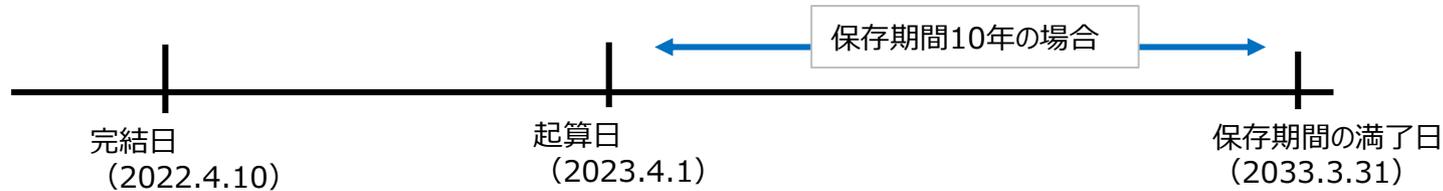
大分類	中分類	小分類	ファイル名
A 共通	00 共通	00 庶務	事務分担表
	01 文書管理	01 文書	儀礼関係重要書
		02 法制	寄附関係書
		03 職員	市政関係統計書
		04 給与厚生	陳情関係書
		05 予算決算	事務引継書
		06 会計	証明関係書
		07 財産	会議結果報告書
		08 物品	照会関係書

・各課の課長：共通事案以外の事実に係る文書分類別保存年限表を作成

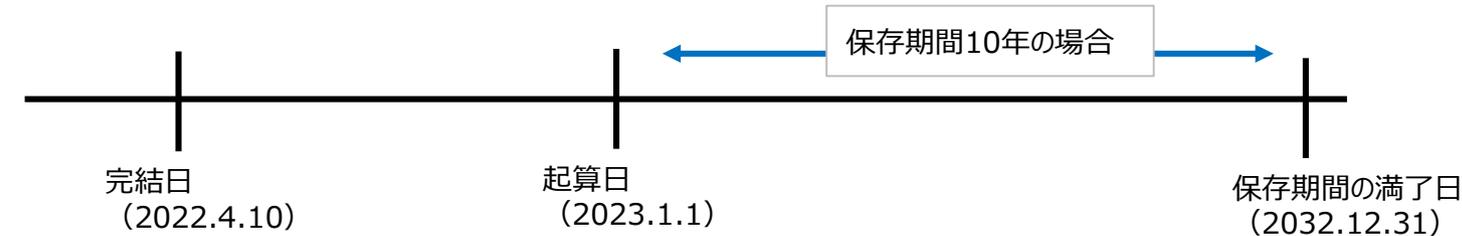
保存年限の計算の考え方

<原則>

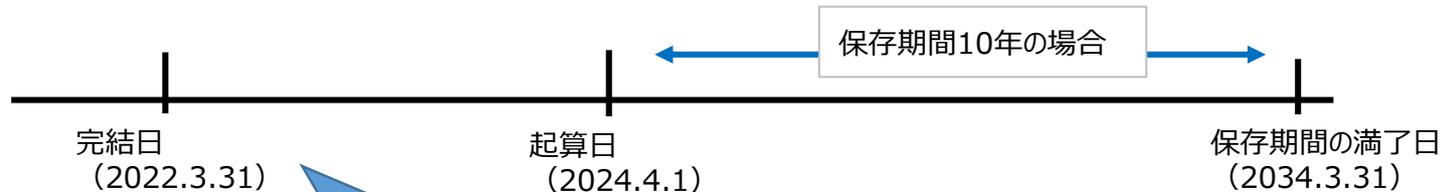
■ 年度による場合：文書の完結した日の属する**会計年度の翌年度の初め**から起算



■ 暦年による場合：文書の完結した日の属する**年の翌年の1月1日**から起算



■ 会計年度末に作成・完結した起案文書で翌年度の会計事務に係るもの：文書の完結した日の属する**会計年度の翌々年度の初め**から起算



2023年度の会計事務に係るもの

■ 常用文書：その常用期間が終了する日（常用する必要がなくなった日）の属する年度の翌年度の初めから起算



・起案の場合は「決裁の終了」をもって完結
→決裁日 = 完結日

・供覧の場合は最終閲覧者の押印等確認の
終了をもって完結
→確認終了日 = 完結日