

# 紙だけじゃない！ 書類の分類と整理

第4グループ：海沼・土屋・菊地・松崎・丸山・萩庭

# ◎ 分類・整理が不十分な電子データ

～そのファイル、必要ですか？～

## 電子データは書庫整理日や保存年限設定がない

「とりあえず保存しよう」「とりあえず残しておこう」

⇒ **必要・不要なファイルが混在することに**

以下は極端な不要ファイルの例ですが…

- ・ まったく中身が同じ重複ファイル
- ・ 加筆訂正を行ったが、何となく残しておいた前バージョンのファイル
- ・ 何故残してあるか分からない昔の画像・ファイル etc…



本当に必要なファイルを探すのに時間が掛かる  
後々の事務担当者が混乱してしまうことも・・・



**業務時間のロス  
時間外勤務の増加  
サーバーの圧迫**

# ◎今できる改善のポイント

## ●書類分類＋保存年限を明記する

分類のみの記載だと、過去のファイルが削除されずにいつまでも残ってしまう

意識するため、サブフォルダに削除年も併記

例) ○○○○\_5年保存 ⇒ H30 (2023年削除予定)

## ●退避用フォルダを作っておく

不安の残るファイルについては、退避用フォルダを用意して入れておき、係内で協議後に削除するようにする

**「削除」ではなく「整理」を意識して進めてみよう！**

# フォルダ整理後の例

3 霊園関係

ファイル ホーム 共有 表示

ネットワーク > L-sifl-s-01 > 生活環境課 > 2 環境創出係 > 3 霊園関係 >

名前	更新日時	種類
★市富霊園申込開始連絡関係	2019/01/07 9:18	ファイル フォルダ
2-3-3 霊園庶務 5年保存	2019/01/08 8:35	ファイル フォルダ
2-3-14 霊園管理料納付済通知書関係 5年保存	2019/01/07 9:52	ファイル フォルダ
2-3-17 霊園使用者募集関係 永年保存	2019/01/07 9:10	ファイル フォルダ
2-3-18 霊園工事等関係 永年保存	2019/01/07 10:05	ファイル フォルダ
2-3-19 霊園造成関係 永年保存	2019/01/07 10:11	ファイル フォルダ
2-3-20 霊園移転関係 永年保存	2019/01/07 10:02	ファイル フォルダ
2-3-26 市富霊園修繕関係 10年保存	2019/01/07 10:02	ファイル フォルダ
市富霊園届出様式・	2019/01/08 8:26	ファイル フォルダ
発表資料 (最終版)	2019/01/08 8:26	ファイル フォルダ
退避・削除用フォルダ		

10 個の項目

2-3-3 霊園庶務 5年保存

ファイル ホーム 共有 表示

ネットワーク > L-sifl-s-01 > 生活環境課 > 2 環境創出係 > 3 霊園関係 > 2-3-3 霊園庶務 5年保存 >

名前	更新日時	種類	サイズ
H26(2019年削除予定)	2019/01/08 8:28	ファイル フォルダ	
H27(2020年削除予定)	2019/01/08 8:28	ファイル フォルダ	
H28(2021年削除予定)	2019/01/08 8:28	ファイル フォルダ	
H29(2022年削除予定)	2019/01/08 8:29	ファイル フォルダ	
H30(2023年削除予定)	2019/01/08 8:35	ファイル フォルダ	

5 個の項目

## ◎ いざ取り組んでみると

### ● 不要な過去のファイルが多い！

⇒重複ファイルやタイトルだけで中身のないフォルダもあり・・・

### ● 削除の判断に時間が掛かってしまう

⇒データは一度削除してしまうと戻せないため慎重にならざるを得ず、日々の業務時間内に話し合っていることが難しい

### ● 分類に当てはめることでかえって混乱しそうなファイルの存在

⇒データベース等、よく参照するものは無理に分類しない方がよいのでは・・・

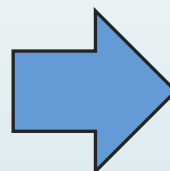
**などの気づき・課題も！**

# ◎ もちろん紙の文書も！



こんな文書はありませんか？

- 二度と見ないのに保存年数が長いもの
- 保存の必要性に疑問が残るもの
- かさばる割に重要度が低いもの



定期的に見直しを行い  
紙・電子データの両方を  
きれいに

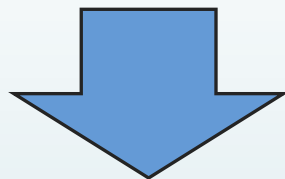
保存年限見直しの一例)

保存年数の見直し(案)

文書番号	カテゴリー	内容	現年数	変新年数
1-1-2	庶務2	水道メーター、TSR支払、健康診断、ストレスチェック、企業振興ニュース	5年	3年
1-1-3	庶務3	セミナー、研修の復命書	3年	1年
1-1-4	庶務4	パンフレット類	1年	1年
1-2-8	データベース関係	メールリスト委託料、82ビジネススクエア	10年	3年
1-2-10	農商工親連携関係	なし	10年	5年
1-3-1	立地振興庶務	県からの問い合わせ関係	10年	3年
1-3-4	日本立地センター関係	研修などの案内	10年	3年
1-4-11	シルバー委託関係	章刈りの起案	10年	3年
1-4-12	支障木伐採・剪定業務	支障木の起案	10年	3年
1-5-1	須坂工業クラブ	総会、行政懇談会、シルキー使用承認書	5年	3年
1-5-2	須坂工業振興会	なし	5年	3年
1-5-3	商工会議所関係	商工会議所ニュース	5年	3年
1-5-4	団体育成庶務	中小企業振興センター賛助金、発明長野	5年	3年

# そこで・・・

3月第1週前後を紙の文書・電子データ合わせた整理・削除期間とし、全体的な取り組みを進めてみてはどうでしょうか



## メリット

- 統一期間を設けることにより、係内・課内がまとまって削除を含めた協議ができる
- 3月頭に行うことで、4月の異動に備えることができる

以上の内容で、アイデア提案としても提出中です！

## ◎ おわりに

書類を探す時間のロスをお金に直して計算してみました

一人一日5分書類を探しているとして、一年間で計算

全市役所職員285人の賞与を除いた1分あたり給与額（総務課調べ）9,747円

$9,747\text{円} \times 5\text{分} \times 20\text{日} \times 12\text{ヶ月} =$  **1,170万円**





A dark grey arrow points to the right from the left edge of the slide. Several thin, light blue lines curve upwards and to the right from the bottom left corner, creating a sense of movement or flow.

**ご清聴ありがとうございました**