

電子文書 作成・保存ガイドライン

第1.2版

香川県三豊市

作成・改定履歴

| 作成・改定日 | 版・内容 | 作成者 |
|------------------|---------|----------------------------|
| 平成 30 年 6 月 21 日 | 第 1.0 版 | 総務部総務課 行政債権 G 情報政策 G |
| 令和元年 9 月 2 日 | 第 1.1 版 | 総務部総務課 行政 G 情報政策 G |
| 令和 5 年 6 月 23 日 | 第 1.2 版 | 総務部総務課 行政 G デジタル推進室 |

目次

| | |
|---------------------------------|----------|
| 作成・改定履歴..... | 1 |
| 目次..... | 1 |
| 第 1 章 概要 | 2 |
| 1. 本ガイドラインの概要..... | 3 |
| 2. 管理体制..... | 4 |
| 第 2 章 電子文書の作成・保存方法 | 5 |
| 1. ファイルサーバ利用方針..... | 6 |
| 2. ファイルサーバの運用..... | 7 |
| 3. ネーミングルール..... | 10 |
| 4. 棚卸活動（削除・引継）..... | 13 |



第 1 章 概要

1. 本ガイドラインの概要

(1) 位置付け

- 本ガイドラインは、本市での情報の共有化・活用促進による業務効率の向上及びセキュリティの向上を図ることを目的に、ファイルサーバ内の電子文書を作成・保存する際の基本的な指針を定めたものである。

(2) 構成

- 本章では、本ガイドラインの概要を、第2章では、ファイルサーバの運用及び電子文書を作成・保存する際の具体的な指針を定める。

(3) 対象文書

- 本ガイドラインの適用対象文書は、三豊市公文書等の管理に関する条例（平成27年三豊市条例第2号）第2条第2号に規定する「行政文書」のうち、紙文書を除く、ファイルサーバ内にある電磁的記録（以下「電子文書」という。）とする。

（引用条文：三豊市公文書等の管理に関する条例第2条第2号）

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- イ 歴史公文書
- ウ 図書館その他これに類する市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

2. 管理体制

電子文書を保存するファイルサーバは、以下の体制で管理する。

① 統括管理者

- 統括管理者は、ファイルサーバにおける情報の共有化・活用促進による業務効率の向上とセキュリティの向上の実現にむけた運用・維持の統括管理を行う。
- 統括管理者は、「総務部総務課長」とする。

② 文書リーダー及びサブリーダー

- 文書リーダー及びサブリーダーは、自らの所属で使用する領域に関しての電子文書の管理責任を負う。(13 ページ「棚卸活動」を参照)

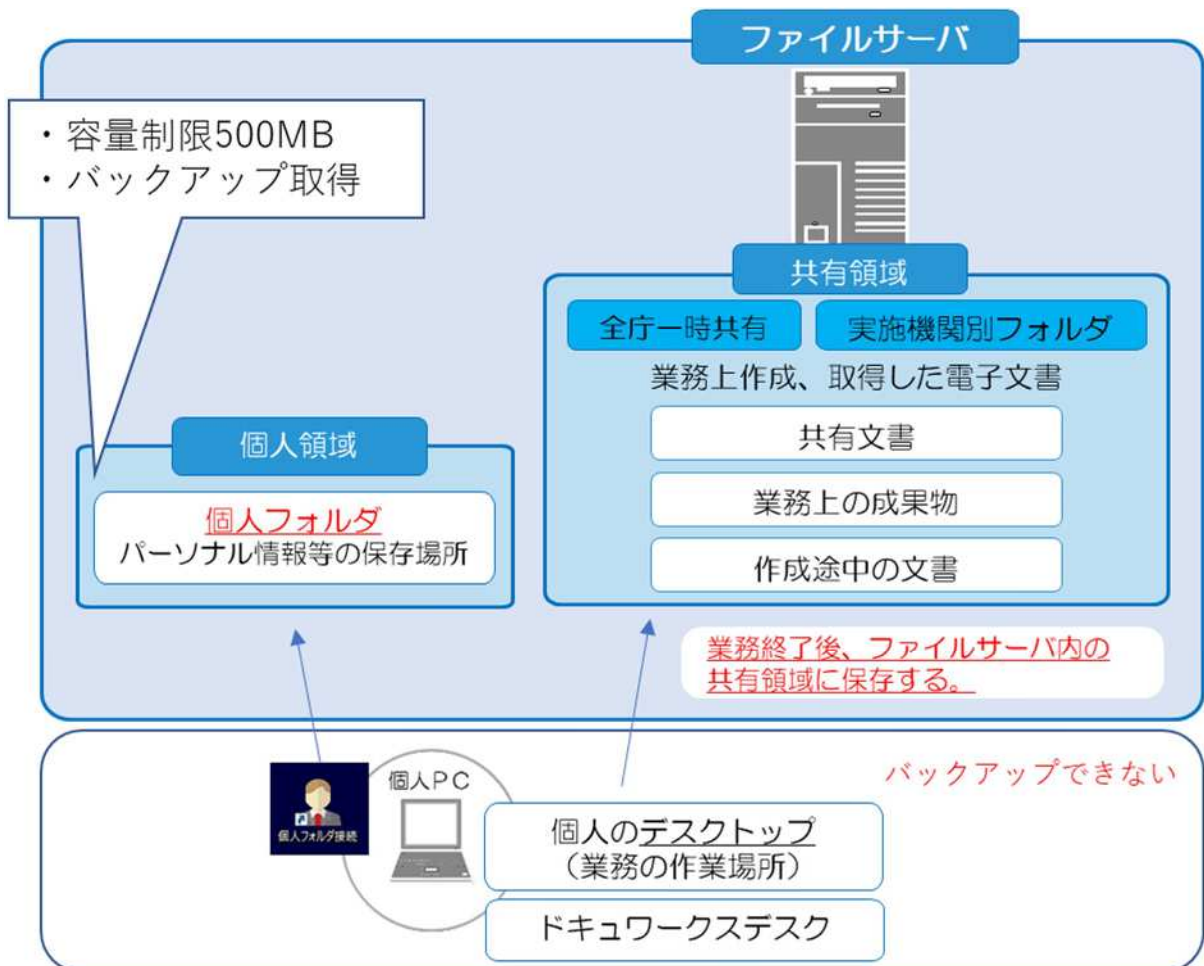


第2章 電子文書の作成・保存方法

1. ファイルサーバ利用方針

本市ファイルサーバは、個人領域及び共有領域で構成されている。

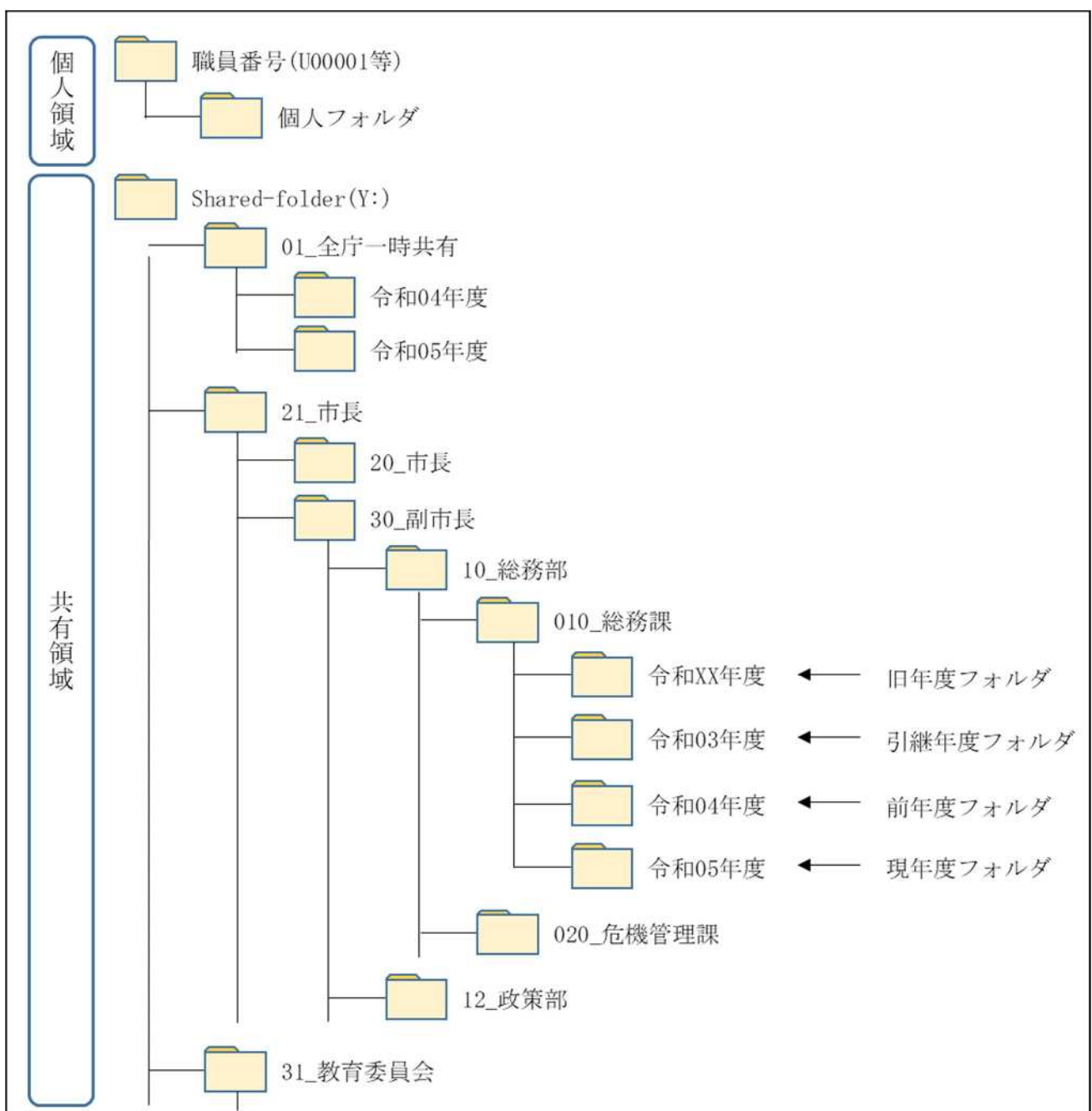
- ファイルサーバの共有領域には、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した電子文書で、組織として管理・共有すべきものを保存する。
- 個人領域の個人フォルダは、ファイルサーバと連携されているが、飽くまで業務の作業場及びパーソナル情報の保存場所とし、業務終了時、電子文書はファイルサーバの共有領域に保存する。



2. ファイルサーバの運用

(1) ファイルサーバの構成

- 個人領域は、個人のユーザアカウントと紐づいており、他の職員からアクセスすることはできない。
- 共有領域は、全職員が閲覧可能である「全庁一時共有」及び組織別にアクセス権限が設定された「実施機関別フォルダ」に分類される。
- 共有領域の階層は行政組織順とし、業務で利用する電子文書は、各所属フォルダに年度毎に作成された年度フォルダで全て管理する。



(2) 個人領域の取扱い

- 個人領域は、飽くまで作業場所として運用することとし、業務に必要な電子文書は必ず共有領域へ移動する。個人領域は、人事評価や自己申告等のパーソナル情報の保存場所として利用する。
- 個人領域の制限容量は、**500MB**とする。
- 個人領域は、ファイルサーバで管理され、個人のユーザアカウントと紐づいている。市が管理する LGWAN 系パソコンであれば、どのパソコンからログインしても個人領域のデータを参照することができる。

(3) 全庁一時共有の取扱い

- 全庁で電子文書を一時的に共有するフォルダ
- 部署を越えて情報を共有・収集する必要のあるもののみ保存する。
- 全庁一時共有の前年度フォルダは、**毎年6月末に一括削除**する。
- 内規文書、様式集等グループウェア内のライブラリで管理できる電子文書はライブラリに登録し、運用を行う。

(4) 実施機関別フォルダの取扱い

- 部内で共有・管理する電子文書を保存するフォルダ
- 各課フォルダは、現年度フォルダ、前年度フォルダ、引継年度フォルダ及び旧年度フォルダ（それ以前のフォルダ）で構成される。
- 旧年度フォルダは、読取り専用となっており、閲覧のみ可能（**旧年度フォルダから現年度フォルダに電子ファイルをコピーすることは可能**）である。
- 前年度フォルダは、**毎年6月末を目途に読取り専用に変更**を行う。年度当初は、引継年度フォルダ、前年度フォルダ及び現年度フォルダが書込み可能となっているため、この間に各年度フォルダの整理を行う。
- 前年度データの丸ごとコピーによるデータ膨張を防止するため、年度当初は各実施期間別フォルダ容量を 1GB に制限する。各実施期間において容量制限に達した場合、文書リーダー及びサブリーダーを中心にデータの要否や重複等について点検・整理後、統括管理者は速やかに容量を拡張する。



一般的に、電子文書を保存するフォルダは階層が深くなる傾向がある。フォルダを辿った検索がしやすく、保存時に格納がしやすいのは、「5階層以内」と言われている。

本市の場合、各課フォルダまでが4階層となっているため、各課フォルダを第1階層と考え、構成していく。
常に、電子文書の共有化・他者検索性を意識しながら分類・整理をし、必要以上に階層が深くないよう注意する。

(5) フォルダ運用の流れ

- ファイルサーバ内のフォルダ運用の流れは、下図のとおり。

| | 4月 | 6月末 | 3月 |
|--------|--------------|-------|----|
| 個人フォルダ | 本人のみ書込み・読取り可 | | |
| 全庁一時共有 | | | |
| 前年度 | 書込み・読取り可 | 削除 | |
| 現年度 | 書込み・読取り可 | | |
| 実施機関別 | | | |
| フォルダ | | | |
| 旧年度 | 読取り専用 | | |
| 引継年度 | 書込み・読取り可 | 読取り専用 | |
| 前年度 | 書込み・読取り可 | | |
| 現年度 | 書込み・読取り可 | | |

(5) アクセス権の設定

- 各フォルダへのアクセス権の基本的考え方は、次のとおりとする。

| 基本フォルダ | アクセス権設定 |
|-----------|-----------|
| 個人フォルダ | 各個人に対して付与 |
| 全庁一時共有 | 全職員に対して付与 |
| 実施機関別フォルダ | 各所属に対して付与 |

- フォルダのアクセス権は、統括管理者が設定し、管理する。
- アクセス権は、フォルダ単位で上位フォルダから割り当て、新規に作成した下位のフォルダは、上位フォルダのアクセス権を引き継ぐ。
- アクセス権の設定は、原則として「組織（部・課）単位」「職位単位」で設定し、個人単位での付与は行わない。
- 業務上、特別なアクセス権設定が必要な場合は、統括管理者と協議する。
- 人事異動、機構改革、所掌事務の変更等の際は、統括管理者がアクセス権設定の一斉変更を行う。

3. ネーミングルール

電子文書のネーミングルールを統一することにより、検索性の向上及び必要な電子ファイルの誤判断防止につながる。本市での基本ルールは、次のとおりとする。

(1) 電子文書名・フォルダ名 共通事項

- 英数字は半角で表記する。
- ひらがな、カタカナは全角で表記する。
- タイトル、日付等を区切る場合は、「」（スペース）は使用せず、「_」（半角アンダーバー）（キーボード：「Shift」＋「ろ」）を用いる。
- 電子文書は、その内容や特性に応じて「名前別」「主題・内容別」「様式・形式別」「標題別」「案件別（一件別）」「年度・数字別」等を組み合わせて分類し、それに応じたフォルダを作成する。文書分類の基本的考え方は、次のとおりとする。

| 分類区分 | まとめ方 |
|----------|---|
| 名前別 | <ul style="list-style-type: none"> ● 組織名・地区名・業務名等の名前ごとにまとめる。 (分類名例) 総務、〇〇委員会 等 |
| 主題・内容別 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書に書かれている内容・テーマごとにまとめる。 (分類名例) 〇〇研修資料、新卒採用資料、ファイルサーバ資料 等 |
| 様式・形式別 | <ul style="list-style-type: none"> ● 様式や文書にある形式的な面によってまとめる。 (分類名例) 通達、起案書、規程 等 |
| 標題別 | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書や帳票の標題をそのままタイトルにしてまとめる。 (分類名例) 〇〇組織図、〇〇部備品台帳 等 |
| 案件別（一件別） | <ul style="list-style-type: none"> ● 取引やプロジェクト等、開始から終了までをまとめる。 (分類名例) 〇〇案件 〇〇プロジェクト 等 |
| 年度・数字別 | <ul style="list-style-type: none"> ● 数字の順・一定の期間ごとにまとめる。 (分類名例) 2017年度予算資料、申請書_2017年5月 等 ● 電子文書の並び順を考慮し、基本的には和暦ではなく西暦で名称を付与する。 ● 年度別で表示する場合は、「R+年度」とはせず、「漢字の和暦+年度」で表記する。 (分類名例) 平成29年度〇〇申請書 等 |

- 表示順を統制するために、先頭に「2桁以上の半角数字_」を付与する。フォルダの表示順は、文書管理における文書分類及びファイル基準の例にならいう統制する。



(2) 電子文書名

- 電子文書名には、「タイトル」と「日付」を入れる。
 - 「タイトル」には、文書種類名、案件名等の文書内容を簡潔かつ具体的に示した語句を付ける。
 ただし、機密情報を含む文書等で、タイトルを具体的に示すことによって漏えい・不正利用等の可能性又は情報管理リスクが著しく大きくなる場合は除く。
 - 「日付」は、電子文書の内容に応じて公開日・提出日、作成日・更新日等とし、西暦4桁+月日4桁(yyyymmdd:8桁)で表記する。
 ただし、電子文書の特性又は運用上、8桁表記が難しい場合は、それに代わる日付情報(年度、月等)を入れる。
 - 「日付」の付与位置(電子文書名の先頭 or 末尾)は、電子文書によって適切な方を選択し、同様文書は統一した運用をする。



電子文書の特性上、別のネーミングルールを適用した方が検索性の向上や誤判断防止につながる場合は、例外を適応してもかまわない。ただしその場合は、必ず部(業務単位)内に周知し、統一した運用を実施する。

(例) 契約書の電子文書名には、必ず「契約番号」を付与する。(日付は不要)
 見積書の電子文書名には、必ず「見積書番号_日付」を付与する。

- 版管理が必要な文書には「ver〇〇」を付与し、最終版がどれなのかが分かるよう履歴管理をする。最終版のデータには、原本表示を行う。



(3) ひな型・原本表示

- ひな型や原本として利用する文書には、タイトルにその旨を表記することにより、再利用や他の電子文書との見分けが容易となる。



(4) フォルダ名

- 電子文書を保存するときには、既に保存すべきフォルダがあるかどうかを確認し、ある場合はそのフォルダ配下に、ない場合は新規に適切なフォルダを作成した上で、電子文書を保存する。
- フォルダ名には、その文書が容易に推測できるよう、簡潔かつ具体的な語句を付ける。「その他」「〇〇関連」「〇〇等」「雑件」という曖昧・抽象的な語句は使わない。

ただし、機密情報を含む文書等で、タイトルを具体的に示すことによって漏えい・不正利用等の可能性又は情報管理リスクが著しく大きくなる場合は除く。



どうしても分類ができない電子文書については、「未分類」フォルダを作成し、その配下に保存することを推奨する。「未分類」フォルダ内の文書は、定期的に「分類・まとめることができる電子文書はないか」を確認し、あった場合はそれらをまとめ、新規フォルダを作成し適切な場所に移動する。

4. 棚卸活動(削除・引継)

不要な電子文書・陳腐化(古くなり価値の低下)した電子文書の放置による必要な電子文書の埋没、誤判断及び検索性の低下を防ぐため、組織として定期的な削除活動を行う。(文書リーダー及びサブリーダー)

(1) 定期的な削除活動

- 定期的にファイルサーバ内の電子文書の整理・削除を行う。
 - 統括管理者は、毎年6月末に引継年度分のフォルダを読取専用に切り替える。
また、前年度分の全庁一時共有内データの一括削除を行う。そのタイミングに合わせ、各課の担当者は、フォルダ等の整理を行う。
- 整理・削除活動時期は各所属単位で設定し、必ず組織活動として実施する。
 - サーバ容量は、限られている。必要のない電子文書が多く存在すると容量を圧迫してしまうため、担当者は、定期的にチェックを行う。

(2) 活動方法

- 全ての利用者は、担当業務における電子文書について、現在使用している(又は以前使用していた)フォルダを辿りながら、明らかに不要又は重複している電子文書(場合によってはフォルダ)の整理・削除を行う。
- 以下は、整理・削除の対象となる電子文書例である。

| 対象文書(例) | 確認方法 |
|---|---|
| 長期間アクセスがない電子文書 | <ul style="list-style-type: none"> ● Windows の検索機能等を使って対象の電子文書を抽出し、必要可否を判断する。 (抽出例) 3年以上アクセスのない電子文書を目安とする ※ 保存年限満了前の電子文書や、継続して保存が必要な電子文書は、アクセスの時期・頻度に関係なく適切な期間保存する。 |
| 不明な名前がついている電子文書 | <ul style="list-style-type: none"> ● 次のような電子文書名は、一時的に作成された可能性が高いため、Windows の検索機能等を使って対象の電子文書を抽出し、内容を確認し必要可否を判断する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子文書名が初期値のままの文書 (例) 「文書 1.doc」「Book1.xls」「プレゼンテーション 1.ppt」等 ・ 一時的な電子文書名が付与されているもの (例) 「あ」「111」「とりあえず」「暫定」「削除予定」等 |
| 画像・映像電子文書 (電子文書あたりの容量が大きいため、積極的に整理する。) | <ul style="list-style-type: none"> ● 拡張子で判断する。 (拡張子例) jpg/jpeg .bmp .mpg/mpeg .mov .avi 等 |
| 電子文書が完成し、それまでの版管理が不要となったもの | <ul style="list-style-type: none"> ● Windows の検索機能等を使って「ver」を含む電子文書を抽出し、必要可否を判断する。 |

- 各所属長、文書リーダー及びサブリーダーは、所属職員に対して削除活動の推進を行うものとする。



削除できそうだが最終的な判断が付かないような電子文書は、「old」フォルダ等を作成し、そのフォルダ内で一定期間保存し、その間に使用しなければ削除するという方法もある。

(3) 全庁一時共有の整理方法

- 期限を定めず情報共有用に置いておくものについては、フォルダ名の後ろに「(常置)」を付す。年度変わりには「(常置)」を付したフォルダのみを現年度フォルダにコピーする。
- 「(常置)」を付したフォルダには数字2桁以上の管理番号を付して整理する。
- 一時的に共有するフォルダについては、数字8桁の西暦年月日を付して整理する。
- 電子文書が乱立する可能性が高いため、電子文書名の後ろに「作成者名」や「保存期限」を付すことで管理を行う。

| ・整理前 | ・整理後 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 【研修】〇〇研修出欠 〇〇システムマニュアル(Ver.1.2) 〇〇システムマニュアル(Ver.2.0) 〇〇調査(H27) 28年度〇〇調査 29年度〇〇調査 20170720_観音寺→三豊 原課提供資料 新しいフォルダー | <ul style="list-style-type: none"> 10_〇〇システムマニュアル(常置) 20_原課提供資料(常置) 30_29年度〇〇調査(担当××) 20170720_観音寺→三豊(0731削除) 20170731×_〇〇研修(担当××) |

(4) 実施機関別フォルダの整理方法

- 現年度フォルダには、業務が発生するごとに前年度フォルダを踏襲した当該業務フォルダを作成する。定例業務等の電子文書は、必要に応じて前年度フォルダからコピーした電子文書を編集する。前年度フォルダからの一括コピーをしてはならない。
- 各年度フォルダには、当年度の電子文書のみが保存されている状態にし、旧年度文書を参照したい場合は、ショートカット等を利用する。

- 様式やマニュアル等の更新日時が古いまま残りやすい電子文書については、タイトルに【原本】、【様式】等の表記をすることで、検索性が向上する。また、設計図や管理台帳等常用文書として扱うものについては、フォルダ名の後ろに「(常用)」をつけ、最新年度フォルダのみで管理を行うとよい。

・前年度フォルダ

・現年度フォルダ

①前年度フォルダの 000_管理資料(常用)は、現年度フォルダへコピー後削除する。
 ②現年度フォルダの業務から恒常的に前年度の電子文書を利用する必要がある場合は、ショートカット等を利用する。

(5) 機密情報を含む電子文書の削除

- 機密情報を含む電子文書は、業務上の必要性が無くなった時点で速やかに削除する。(保存したままにしておくことが、逆に漏えいや不正利用等の発生リスクを高める場合がある。)

(6) 引継作業

- 異動者は、当該年度の3月31日でアクセス権が変更されるため、それまでに担当業務の電子文書の整理・引継を必ず行う。

電子文書作成・保存ガイドライン

令和5年6月23日 第1.2版発行

制作・発行 総務部 総務課
