

文書管理のレベルは行政水準の指標！

改善の前に読む 文書管理の物語り

一目でわかる

Document Management of Municipalities

自治体の文書管理

—行政文書管理ガイドラインの実践—



一目でわかる
Document Management of Municipalities

自治体の文書管理

—行政文書管理ガイドラインの実践—

廣田傳一郎
[編著]
江川 毅
[著]

新庁舎移転、
事務室環境改善の
前に読む1冊！

●用紙革命で、文書を50%削減
●庁舎移転と品質向上
●キビソフトまで経費削減
●10秒検索を実現して行政改革
改善の物語り
「スクリーン」を全文登録
「田中先生は文書管理の達人だ」とい
に事だ。そればかりでなく、この本
先に入念に読んでおくべき内容
では、別冊を準備する。対
話はこのことを伝える重要な手段
です。
私は、文書管理に携わった経験者
が、この本に書いています。学
びたい方はぜひ読んでください。
編集：行政文書管理
第一法規

■「公文書管理法」「行政文書管理ガイドライン」の策
定に携わった第一人者による、公文書管理の理念
を実践するための一冊！

■親しみやすい対話形式と豊富なイラスト・写真で
わかりやすく解説。組織でも個人でもすぐ取り組め
る「これならできる」「やってみたい」技法が満載！

廣田傳一郎 [編著]・江川 毅 [著]

B6判・384頁

定価 本体：2,400円＋税

吉田係長
中古家具屋で探したんだ。以前は
文書や物に囲まれて仕事をしていた
から、そのときは大嫌いだよ。気
持ち良くなって、仕事もしやすくなっ
たし。導入の時は大変だったけどA
K Fにして本当によかったと思うよ。
坂崎くん

昔は文書や物に囲まれて仕事をし
てたんですか？ 全く想像ができな
いですね。

吉田係長
だろうね。今は6台しかないけど、
もともとここには、保管庫が 27台
あったんだから。

坂崎くん

AKF導入前の事務室（課の保管文書量は60mの場合。）

AKF導入後の事務室（課の保管文書量は12m。1人当たりの保管文書量=1.2m）

Hello Open Filing, Goodbye Cabinet !

本書の主人公である吉田係長は、ある市役所（職員数約500人、48課）で、文書管理改善の
実行責任者（プロモーター）を任された駆け出しの文書係長である。吉田係長の最大使命は、
新庁舎への移転に向け、事務室の机の上足元、保管庫（文書取納庫）の上やカウンター前
の廊下にもまで山積みになっていた文書や文書保存箱などを整理整頓し、文書を50%減らすこ
とであった。

そこで、いろいろな本や学術論文を読みまくり、他の自治体職員からも情報を集めながら、
繰り返し検討を行った。その結果、文書のファイリング方式を全庁的に切り替えることにな
り、昨年度からA K F（Administrative Knowledge Filing）行政ナレッジ・ファイリン
グ）の導入に取り組んでいる。

A K Fとは、N P O 法人（行政文書管理改善機構）が研究開発したフォルダ式整理法のこ
とで、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号、以下、公文書管理法）の実務指

「簿冊からB S フォルダに文書を入れ替えるだけで、文書の占有面積＝保管庫の台数を半分にできる。しかし、このことは改善に抵抗する職員には話さない。文書係長のポケットに入れて、あとは、安心して、在るべき文書管理の姿を目指せばよいのだ。」（本文から）



第一法規

東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560
<http://www.daiichihoki.co.jp>

Tel. 0120-203-694
Fax. 0120-302-640

Hello Open Filing, Goodbye Cabinet !

1 事務室の文書を50%削減せよ！

- 27台あった保管庫がたった6台になった
 - 文書の50%削減は改善目的にならない
- 事例報告 I = 島根県隠岐の島町のAKF導入の経緯

2 最適な改善手法を評価選別せよ！

- 分類のコツは、分類の配列の工夫にある
 - 秒単位の「検索」の改善が、億単位の経費節減になる
- 事例報告 II = 北海道池田町のAKF導入の経緯

3 事務室環境を改善せよ！

- 机の使い方にもルールがある
- 事務室から8割の文書を追い出す
- 年度末に行う文書の棚卸。
これをやらずに新年度は迎えられない

4 分類を実践せよ！

- 文書はできるだけ速やかに取り出せるように分類する
- 分類成果の検証は、達成度確認で客観的に実施する
- 翌朝フォルダに文書をため込まない

5 ファイル基準表を活用せよ！

- 管理原則、管理ルールと運用ルール
- 文書のライフサイクルの管理はファイル基準表で行う
- ファイル基準表の記載は担当者自身が行う
- 書庫は総務課が集中管理する
- ファイル基準表は現況を記載する

6 書庫の検索性を確保せよ！

- 書庫での保存文書の検索のしかた
- 書庫内の保存箱の並べ方、フリーロケーション
- 保存箱は、フタを通路側に向けて置く
- 保存箱はあえて特注するという選択肢もある
- 保存箱には作成年度と保存期間が同じ文書を収納する

7 ファイルサーバを管理せよ！

- ファイルサーバの中って、どうなってる？
- 一昔前の電子文書の管理の方法は、カオスだった
- 課名や年度はどこに置くのがベターか？
- 電子文書の保存期間をどう管理すべきか？
- 電子文書自体にもある固有の課題

8 アーカイブズは職員自ら評価選別せよ！

- アーカイブズの基になる資料って何？
- そもそも評価選別は誰が行うべきか
- 評価選別の新たな指標、内と外って何だ？
- ファイル基準表を使って評価選別をしてみよう
- 業務全体から評価選別するってどういうこと？
- 評価選別した理由も残しておこう

9 最適なファイル用具を選別せよ！

- 坂崎くんの大発見 文書を捨てなくても文書を減らせる？
- 削減とは、究極的には文書の占める床面積を減らすこと
- 職員の「使いやすさ」を第一に設計されたBSフォルダ

ガイドラインは文書管理改善のための教科書
資料 行政文書の管理に関するガイドライン

詳細・お申し込みはコチラ

<クレジットカードでもお支払いいただけます>



第一法規

検索

CLICK!

