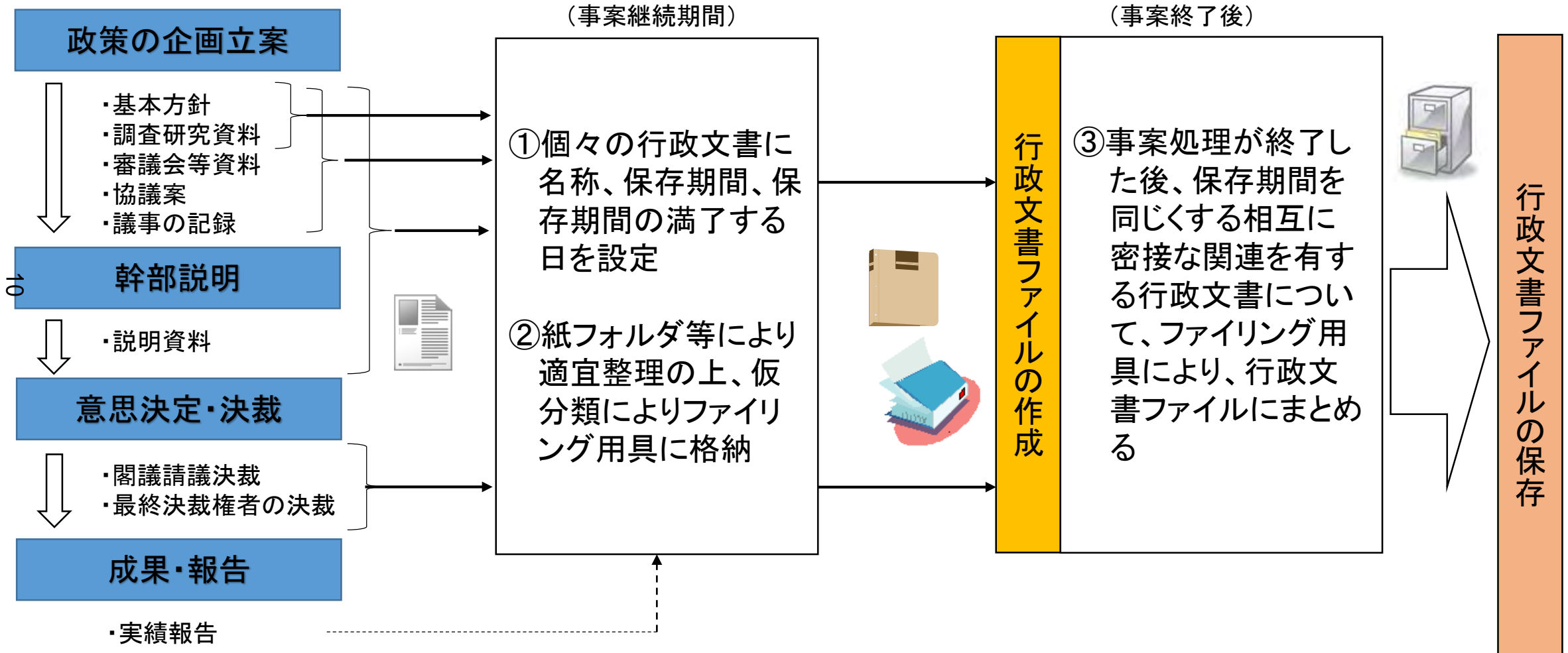


行政文書ファイルの整理の考え方

事案完結時ファイル方式 ⇒ 一定の事務処理が完結した段階でファイル化する方法



⇒非定型的かつ、一定期間に業務が集中し、作成される文書の内容や分類が予測しがたい場合に適している。

随時ファイル方式 ⇒ 文書を作成又は取得した時点で随時ファイル化する方式

(事案継続期間—申請案件ごとにファイル化)

許認可申請

- ・申請・審査要領
- ・申請書
- ・添付書類

許認可審査

- ・審査資料
- ・処分案・理由
- ・議事の記録

意思決定・決裁

- ・最終決裁権者の決裁

許認可実績

- ・実績報告(冊子)

行政文書ファイルの作成

以下の内容を記載したファイリング用具に、作成又は取得後の個々の行政文書を直ちにまとめる。

- ・分類の名称(ファイル(小分類)名称を含む)
- ・保存期間
- ・保存期間満了日

行政文書ファイルの保存

【単独で管理することが適当であると認める行政文書】

※上記のケースであれば、冊子体であったり、複数の案件にまたがるものであるため、特定申請案件の行政文書ファイルにまとめることが非効率的であるもの等が想定される。

⇒文書が定期的又は定型的に発生する業務に適している(検索性や効率的な整理・保存の観点からは望ましい)