

○重複ファイルチェックマニュアル(名称の同じファイルを確認する方法)

平成30年度(2018年度)に作成した簿冊の登録状況を一覧表で確認します。

①保存管理グループの「簿冊検索」ボタンをクリック

熊本県文書管理システム - Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

熊本県 文書管理システム

Main Menu

処理待ち文書一覧

所属	決裁(承認)待ち文書	0件
	決裁(承認)予定文書	0件
県政情報文書課	供覧・後閲文書	31件
	到達文書	14件
	收受文書	4件
	起案中文書	5件
	差戻し・引戻し文書	0件
氏名	電子決裁中文書	0件
上田 てるみ	施行待ち文書	0件
	紙決裁完了待ち文書	1件
	電子決裁完了待ち文書	0件
	文書審査待ち文書	0件
	公印承認待ち文書	5件

文書処理

紙文書收受 收受検索 発意起案等 発 送 文書検索

保存管理

保存管理 簿冊検索

共通

管理者支援 運用支援 システム管理

情報公開支援

ログイン画面 システム終了

100%

- ②年度に「平成30」を入力します。
- ③担当課・係(班)が係(班)のレベルになっているときは「選択」ボタンをクリックし、係名に「係名を選択して下さい。」を選択し、実行ボタンをクリックします。
- ④画面左下の「エクセル出力」ボタンをクリックします。

抽出条件

簿冊名

副題

保存場所

媒体種別

作成日

抽出対象

旧システム所属コード

抽出件数： 件

年度 平成 30 年度

分類記号

担当課・係(班) 県政情報文書課文書

保管課・係(班)

保存期限

自作

旧システム所属名

件数表示 一覧表示 項目クリア **エクセル出力**

所属一覧 - Internet Explorer

共通 > 所属・係(班)一覧

平成 31 年度

部局名

知事部局

部名

総務私学局

所属名

県政情報文書課

係名

係名を選択して下さい。

文書
法制
県政情報・公益法人
県大派遣
大学院派遣

⑤「ファイルを開く」をクリックすると、エクセルファイルが開きます。

The screenshot shows a web browser window with a file download dialog box. The dialog box has a red circle around the 'ファイルを開く(O)' button, with a circled number '5' next to it. A blue arrow points from this button to the Microsoft Excel window. The Excel window displays a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	簿管理	所属内連	分類年度	部局	第1分類	第2分類	第3分類	第4分類	簿冊名	副題	起算日	保存期限	媒体種別	ラベルの	簿冊の
1															
2	H30-01A011		2018	001	012	001			熊本県行	諮問、開	20190401	10年	紙	小	5
3	H30-01A012		2018	001	012	001			熊本県行	委員の選	20190401	10年	紙	小	3
4	H30-01A013		2018	001	006	020			公立大学	交付要領	20190401	5年	紙	小	3
5	H30-01A014		2018	001	006	020			熊本県立	交付要領	20190401	5年	紙	小	3
6	H30-01A015		2018	001	007	017			情報プラ		20190401	5年	紙	小	2
7	H30-01A016		2018	001	020	025			国立公文	(文書管	20190401	3年	併用	中	8
8	H30-01A017		2018	001	015	002			会計職員		20190401	5年	紙	小	1
9	H30-01A018		2018	001	020	024			他課から	総務部	20190401	1年	併用	中	10
10	H30-01A019		2018	001	020	024			他課から	出納局	20190401	1年	併用	中	3
11	H30-01A0111		2018	001	015	005			収入調定		20190401	5年	紙	中	5
12	H30-01A0112		2018	001	020	024			他課から		20190401	1年	併用	小	5
13	H30-01A0113		2018	001	020	024			他課から		20190401	1年	併用	小	2
14	H30-01A0115		2018	001	013	033			文書取扱		20190401	3年	併用	小	2
15	H30-01A0116		2018	001	020	028			平成30年	平成30年	20190401	3年	紙	小	1
16	H30-01A0117		2018	001	018	003			指令番号	知事公室	20190401	3年	紙	小	2
17	H30-01A0118		2018	001	018	003			指令番号	総務部	20190401	3年	紙	小	2
18	H30-01A0119		2018	001	018	003			指令番号	企画振興	20190401	3年	紙	小	2
19	H30-01A0120		2018	001	018	003			指令番号	健康福祉	20190401	3年	紙	小	2
20	H30-01A0121		2018	001	018	003			指令番号	環境生活	20190401	3年	紙	小	2
21	H30-01A0122		2018	001	018	003			指令番号	商工観光	20190401	3年	紙	小	2
22	H30-01A0123		2018	001	018	003			指令番号	農林水産	20190401	3年	紙	小	2
23	H30-01A0124		2018	001	018	003			指令番号	土木部	20190401	3年	紙	小	2

⑥フィルター機能を使用し、列J「副題」→列I「簿冊名」の順に、昇順で並べ替えます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a filter menu open over column I '簿冊名' (Volume Name). The filter menu is configured to sort by column J '副題' (Title) in ascending order. The table contains the following data:

簿冊管	所	分	音	第	第	簿冊名	副題	起算日	保存期	媒体種
H30-01AC114	2018	001	020	038		H30 県立大災害	会計検査	20190401	30年	紙
H30-01AC122	2018	001	015	010		H30 公立学校共	公立大学法人熊本県立大学分	20190401	5年	紙
H30-01AC225	2018	001	018	004		H30年度 行政	(H30年度調査分)	20190401	30年	紙
H30-01AC224	2018	001	018	004		H30年度 行政	(H30年度調査分) 各種委員会等システム外分	20190401	30年	紙
H30-01AC248	2018	001	018	004		H30年度 廃棄	(H29年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC276	2018	001	018	004		H30年度 廃棄	(H30年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC97	2018	001	007	017		H30年度 文書		20190401	5年	併用
H30-01AC102	2018	001	020	025		H30年度熊本県立		20190401	3年	紙
H30-01AC64	2018	001	018	004		H30年度行政文	(H29年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC268	2018	001	018	004		H30年度行政文	(H30年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC271	2018	001	015	001		H31(2019)宅配便	入札関係、契約関係	20200401	5年	紙
H30-01AC230	2018	001	014	001		H31当初予算要		20200401	5年	紙
H30-01AC270	2018	001	014	001		H31当初予算要	4表チェック等	20200401	5年	紙
H30-01AC336	2018	001	015	014		あて名及び代金の		20190401	5年	紙
H30-01AC342	2018	001	020	024		オンライン手配に		20190401	1年	併用
H30-01AC177	2018	001	010	001		ブロック研修	文書管理制度	20190401	3年	併用
H30-01AC226	2018	001	018	001		引継文書の借覧・	熊本県立図書館	20190401	5年	併用
H30-01AC46	2018	001	013	015		給与関係綴		20190401	5年	併用
H30-01AC78	2018	001	013	021		勤務状況報告書綴	県立大学への派遣職員	20190401	3年	電子
H30-01AC134	2018	001	010	002		九州・沖縄各県文	関連通知・会議資料等	20190401	3年	併用
H30-01AC127	2018	001	020	004		熊本県公立大学法	開催、資料等	20190401	30年	紙
H30-01AC29	2018	001	012	001		熊本県行政文書等	開催、会議資料、議事概要等	20190401	10年	併用
H30-01AC257	2018	001	012	001		熊本県行政文書等	第1回会議資料 その1	20190401	10年	併用

⑦並べ替えにより、所属内で作成された同じ名称のファイルが連続で表示されます。
以下の点を確認の上、必要に応じて、文書管理システム上で登録内容の修正を行います。

○単純なファイルの重複であり分ける必要がないもの

⇒「統合」「文書移動」等で1つのファイルにまとめ、空になったファイルを削除する。

○同じファイル名だが内容によってファイルを分けたいもの

⇒副題を付けて区別する。

※ただし、同じ事業のファイルは、1つのファイルで一連の流れがわかるように1冊のファイルにまとめることが原則です。1冊のファイルにすると厚さが10センチを超えてしまう場合には、内容や時系列で分けて保存します。

簿冊管	所	分	割	第	第	簿冊名	副題	起算日	保存期	媒体種
H30-01AC114	2018	001	020	038		H30 県立大災害復旧関係	会計検査	20190401	30年	紙
H30-01AC122	2018	001	015	010		H30 公立学校共済組合支出関係綴	公立大学法人熊本県立大学分	20190401	5年	紙
H30-01AC225	2018	001	018	004		H30年度 行政文書廃棄に係るパブリックコメント	(H30年度調査分)	20190401	30年	紙
H30-01AC224	2018	001	018	004		H30年度 行政文書廃棄に係るパブリックコメント	(H30年度調査分) 各種委員会等システム外分	20190401	30年	紙
H30-01AC248	2018	001	018	004		H30年度 廃棄実施報告	(H29年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC276	2018	001	018	004		H30年度 廃棄実施報告2	(H30年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC97	2018	001	007	017		H30年度 文書廃棄の溶解処理業務委託		20190401	5年	併用
H30-01AC102	2018	001	020	025		H30年度熊本県立大学災害関係		20190401	3年	紙
H30-01AC64	2018	001	018	004		H30年度行政文書ファイルの廃棄決定通知	(H29年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC268	2018	001	018	004		H30年度行政文書ファイルの廃棄決定通知	(H30年度調査分)	20190401	30年	併用
H30-01AC271	2018	001	015	001		H31(2019)宅配便及びメール便の配達業務	入札関係、契約関係	20200401	5年	紙
H30-01AC230	2018	001	014	001		H31当初予算要求		20200401	5年	紙
H30-01AC270	2018	001	014	001		H31当初予算要求	4表チェック等	20200401	5年	紙
H30-01AC336	2018	001	015	014		あて名及び代金の受領方法の申出書		20190401	5年	紙
H30-01AC349	2018	001	020	024		オンライン手配に係る搭乗実績等		20190401	1年	併用