

■行政文書ファイルの「作成日」のみが前年度となる事例について

【事例】

文書管理システム→保存管理→簿冊検索画面で、「行政文書ファイル管理簿」の元データとなる一覧表をエクセル出力すると、「作成日」のみが前年度となっているファイルが存在した。

番号	年度	区分	種別	登録番号	別題	起算日	保	紙	枚	保存期間	原課	廃棄	焼却	課内	保存期間	廃棄	担当課	担当係	作成日	備考	
H30-0	2018	001	014	001	H301当初予算要求	20200401	5	紙	大	10	保存期間	原課	廃棄	課内	20250331	2025	県政情報	文書	20180401		
H30-0	2018	001	014	001	H301当初予算要求	20200401	5	紙	小	10	保存期間	原課	廃棄	課内	20250331	2025	県政情報	文書	20190108		
H30-0	2018	001	014	001	平成30年度2月補正予算要求	20190401	5	紙	小	8	保存期間	原課	廃棄	課内	20240331	2024	県政情報	文書	20181210		
H30-0	2018	001	014	006	予算の活用	20190401	5	紙	小	2	保存期間	原課	廃棄	リサイクル	課内	20240331	2024	県政情報	文書	20181205	
H30-0	2018	001	014	001	予算関係(照会・回答)1	20190401	5	紙	中	8	保存期間	原課	廃棄	課内	20240331	2024	県政情報	文書	20170403		
H30-0	2018	001	014	001	予算関係(照会・回答)2	20190401	5	紙	中	8	保存期間	原課	廃棄	課内	20240331	2024	県政情報	文書	20180403		
H30-0	2018	001	015	023	予算関連関係	20190401	5	併用	小	2	保存期間	原課	廃棄	リサイクル	課内	20240331	2024	県政情報	文書	20180401	

上記ファイルの簿冊情報を、文書管理システム→保存管理→簿冊編集画面で確認すると、作成日が「H29」のままとなっていた。

簿冊管理番号: H30-01A013000-000050-000

※年度: 平成 29 年度

※簿冊名: 予算関係(照会・回答)1

副題: H30のファイルだが ↓作成日が「H29」となっている

※作成日: 平成 29 年 4 月 3 日

起算日: 平成 29 年 4 月 1 日
起算日は、簿冊年度の翌年度の4月1日です。ただし、特定日の場合は保存起算年を入力してください。なお、特定日が未定の場合は、元号に関係なく「99」年と入力してください。

保存期限: 5年

※媒体種別: 紙

※廃棄方法: 焼却

ラベル(厚さ): 中

簿冊の厚さ: 8 cm

歴史公文書:

※分類記号: 001-014-001 (30年度)

分類名: 014 予算、決算及び監査に関する事項
001 予算要求に関する事項

※保存期間満了時の措置: 廃棄

※共有区分: 課内

廃棄予定年度: 令和6年度

保存期間満了日: 令和6年3月31日

廃棄日:

※作成課・係(班): 県政情報文書課文書 [選択]

※担当課・係(班): 県政情報文書課文書 [選択]

※保管課・係(班): 県政情報文書課文書 [選択]

所管換え元課・係(班):

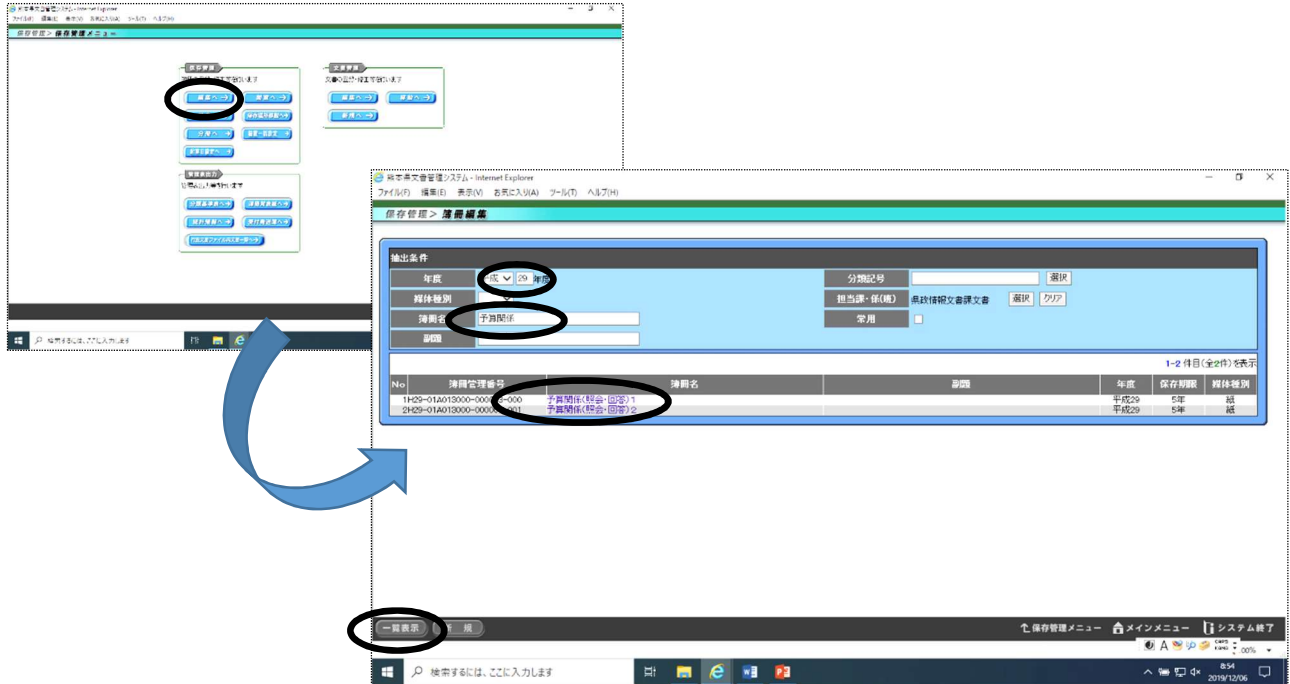
所管換え日:

【対応策】

過年度のファイルを参照し、当該年度の同一名称ファイルを新規作成する際には、以下の手順で作業すること。

(例)H29年度の「予算関係(照会・回答)1」を参照し、H30年度の同一名称ファイルを作成したい場合

保存管理メニューで「編集へ」をクリック。次の画面で参照したいファイルの年度情報や簿冊名称を入力し、一覧表示させて対象ファイル名称をクリックして選択する。



簿冊編集画面が開いたら、以下①～⑤の情報を漏れなく更新して、新規登録する。

- ①「新規登録」にチェック(←初期値は「上書更新」のため、必ず選択。)
- ②年度→H30 と入力
- ③分類記号→H30 を選択
- ④作成日→H30 と入力
- ⑤起算日→H31 と表示※③と連動し自動で表示
- ⑥登録 で作業終了です。

