

所管課長各位

行財政局総務課長

## 年度当初における公文書事務について（通知）

令和8年度当初における公文書事務について、下記のとおり対応をお願いします。

### 記

#### 1 令和7年度文書の処理

- (1) 文書管理システム内の令和7年度文書のうち未保存文書の処理

以下の通知を確認し、処理してください。

- 令和8年3月16日付け企デ第2656号 年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る  
手続について（3p 未保存文書の処理）

⇒ [デジタル戦略部イントラ「文書管理・電子決裁システム」](#)の「4. 通知文等」参照

- (2) 文書管理システム内の使用しなかった簿冊の削除

電子決裁だけでなく紙簿冊、全庁ファイルサーバ等も含めて対象の文書がない簿冊を削除してください。ただし、媒体種別が「システム外簿冊」になっている場合は、文書管理システム以外で文書が保存されている（文書管理システムには文書がない）ので、簿冊を削除しないようにご注意ください。

削除方法は、以下のマニュアル8-1-2-5「簿冊の削除をする場合」をご確認ください。

<http://home.intra.city.kobe.lg.jp/documents/712/08.pdf>

- (3) 全庁ファイルサーバにおける保存期間30年及び10年文書の保存文書フォルダへの移行

令和7年度文書で、保存期間30年及び10年の決裁に関連して作業文書フォルダに保存しているファイルデータを保存文書フォルダに移行してください。

作業文書フォルダから保存文書フォルダに移行する作業手順例等は、以下の通知をご確認ください。

●[令和6年3月27日付け行業第1354号 全庁ファイルサーバの運用方法の一部変更について](#)

- (4) 紙簿冊の確認

- ① 文書管理システムから出力した背表紙が付いているか。
- ② 紙簿冊1冊ごとに対応する文書管理システム内の簿冊が作成されているか。
- ③ 職制改正等により文書管理システムで簿冊の移管処理を行った場合は、該当の紙簿冊も新所属へ移管してください。

## 2 その他、文書管理にかかる注意事項

文書管理システムで収受登録や決裁を行わない文書の管理については、以下の点を留意してください。

### (1) 電子メール、チャットツール等のデータ保存

電子メール、チャットツールのデータなどで、公文書（1年以上の保存を要するものに限る）に該当するものは、全庁ファイルサーバ保存文書フォルダに保存してください。

参照：[2-2 電子メール・チャットツールのメッセージは公文書に該当するか？](#)

### (2) 文書管理システム以外のシステムの簿冊登録

庶務事務システムやCMS、FAQ、市民の声集約活用システム、kintone等、文書管理システム以外で文書を保存しているシステムの所管課は簿冊を作成してください。

<参考 簿冊の新規登録の方法>

#### ●文書管理システムメインメニュー 「簿冊管理」 — 「編集（新規登録）」

### 3 令和7年度で保存期間が満了する文書の廃棄

保存期間が満了した文書は、歴史的公文書に該当するもの（※阪神・淡路大震災関連文書、新型コロナウイルス感染症対策関連文書等を含む）、保存期間を延長する必要があるものを除き、廃棄しなければなりません。

#### (1) 紙簿冊の廃棄

廃棄文書目録を作成し、廃棄決裁を受けてエコ環境整理運動等で廃棄してください。

廃棄にあたっては、廃棄文書目録と紙簿冊を照合の上、複数人で確認するなど、誤廃棄がないように注意してください。

< 廃棄文書目録の作成 >

- ① 文書メニューから「処理予定表」を選択（公文書主任のみ作業できます）



- ② 保存の終期を令和8年3月31日に設定し、媒体簿冊「紙文書のみ」を選択して印刷する。  
廃棄しない文書を手書きで消し、廃棄文書目録を作成し、決裁を受ける。

※年度当初に各所管課で、廃棄文書目録を綴るための下記の簿冊を作成する必要があります。

(大分類) -00 共通-03 文書-03 整理・保存 廃棄文書目録 (保存期間5年)

作成方法は、以下のマニュアル 8-1-1-3 「簿冊を新規作成する場合」をご確認ください。

<http://home.intra.city.kobe.lg.jp/documents/712/08.pdf>

令和7年度 保存期間満了簿冊処理予定表

No	年度	分類記号	簿冊名	簿冊副題	保管所属		保存の終期	
					行財政局総務課	行財政局総務課	令和8年3月31日	
1	令和6	03-01-09-02	軽易な貸出記録等関係書類	引継文書業務依頼書	1年	紙文書の み	廃棄	
2	令和6	03-01-09-02	軽易な貸出記録等関係書類	引継文書納品書・受取書	1年	紙文書の み	廃棄	
3	令和6	03-01-09-02	収蔵文書借用書	引継文書借用書	1年	紙文書の み	廃棄	
4	令和6	03-01-09-02	収蔵文書借用書	震災関連文書	1年	紙文書の み	廃棄	
5	令和6	03-01-11-02	簡易な入館者関係	閲覧・複写申請書	1年	紙文書の み	廃棄	廃棄しない文書
6	令和6	03-01-11-05	複写申請書		1年	紙文書の み	廃棄	
<del>7</del>	<del>令和4</del>	<del>03-00-01-03</del>	<del>照会・回答書類</del>	<del>各種照会・回答</del>	<del>3年</del>	<del>紙文書の み</del>	<del>廃棄</del>	

- (2) 文書管理システム内簿冊・全庁ファイルサーバ保存文書フォルダの廃棄

7月頃に改めて、廃棄／歴史的公文書に移行／延長を選択する処理について依頼します。

- (3) 文書管理システム以外のシステム内に保存されている決裁等の廃棄

システム内に保存されている文書も廃棄決裁を受けて廃棄してください。

クラウドサービスを利用している場合も事業者に廃棄指示をし、その結果を確認してください。

行財政局総務課文書担当：内線(900-2421～2)

[bunsoyo@city.kobe.lg.jp](mailto:bunsoyo@city.kobe.lg.jp)