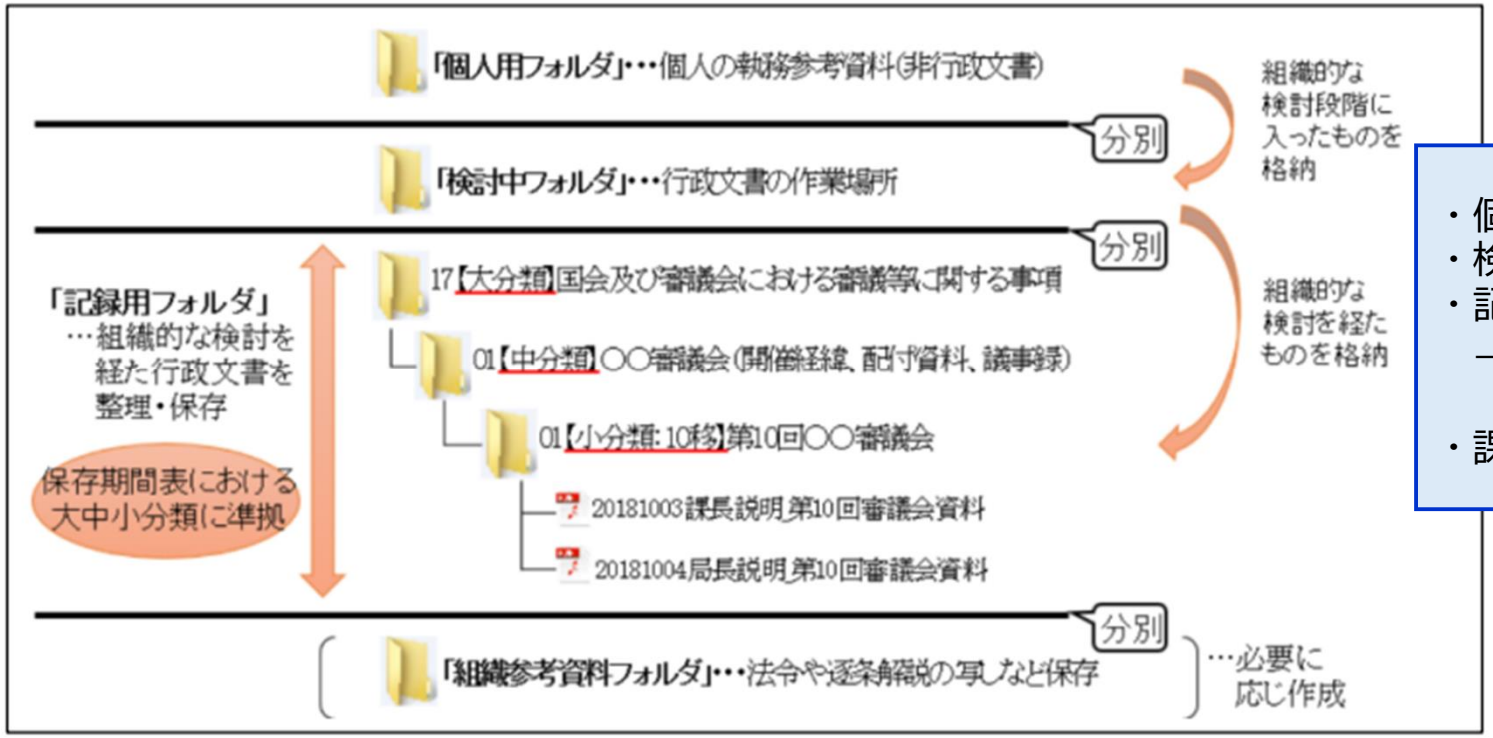
千葉県のシステムの状況について
【ファイル共有システム、総合文書管理システム、生成AI】

令和8年10月15日

1．共有フォルダ（国）



「共有フォルダにおける行政文書の
電子的管理に関するマニュアル」より抜粋

・個人用フォルダ（個人的な執務参考資料）
・検討中フォルダ（作成途中の行政文書）
・記録用フォルダ（組織的な検討を経た行政文書）
　→領域を分離して管理

・課長補佐以下の担当職員が作業を行う想定

・保存期間表に作成された大中小分類に沿って「記録用フォルダ」に大分類、中分類及び小分類を作成

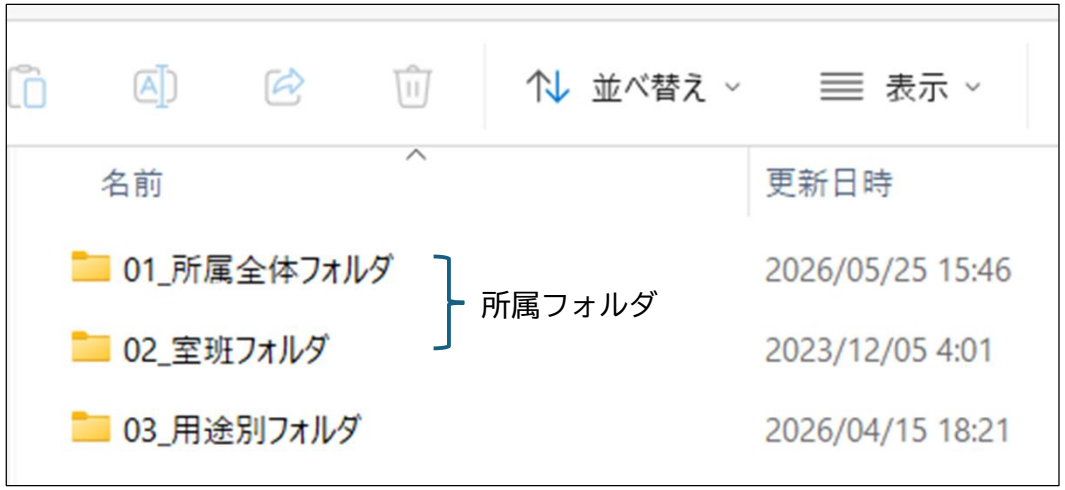
■保存期間表の標準例

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則の別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①公文書等の管理に関する法律に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の改正（立案基礎文書、審議会等、調査研究）	20年	２(1)①１	移管
			②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提						

2．ファイル共有システム（県）

■ 所属フォルダ及び用途別フォルダ

フォルダ名	用途	アクセス権設定
01_所属全体フォルダ	所属内で共有が必要なファイルの保存場所として利用	人事情報に基づき自動設定
02_室班フォルダ	室班単位で共有するファイルの保存場所として利用（業務データの標準保存場所）	人事情報に基づき自動設定（所属で追加設定も可能）
03_用途別フォルダ	特定の職員のみにアクセスを制限する機密性の高いファイル（個人情報、契約関係情報等に関する情報）の保存場所として利用	所属で個別設定



■ 所属間共有フォルダ

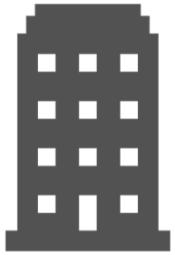
フォルダ名	用途	アクセス権設定
所属間共有フォルダ	任意の複数所属間で共有が必要なファイルの保存場所として利用	フォルダ管理所属にて設定（組織又は職員単位で設定可能）

※利用期間は原則１年間（延長可能）

3．総合文書管理システム

収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等を一元的に管理

・歴史公文書として移管された文書は文書館が管理を行う。



文書館へ移管

電子文書・紙文書

収受
↓
起案・供覧

・年度単位による管理
・第１～３分類で管理
（第１分類は室班単位）

決裁

・完結前であれば、伺いや文書属性等の変更履歴が確認可能

施行
（電子・紙）

施行

完結

・完結後は最終版のみ表示
・所属長等の権限者のみ修正・差し替え可能

財務システム
（伝票・書類）

（連携）

（保存）

歴史判定
（協議）

廃棄
（電子・紙）

行政文書件名一覧

所属名	知事部局 総務部 情報システム課		
編冊年度	令和8年度	保存期間	１年

文書分類番号	002-16-0002000	簿冊名	総合文書管理システム（１年）

番号	管理番号 記号番号	件　名	宛　先	事務終了 年月日	電子/紙/財務	起案/供覧
1	29930677	総合文書管理システム定例会（令和８年３月度）の結果について		R08/05/26	電子	供覧

・編冊年度、簿冊ごとに行政文書件名一覧が作成される

【資料４】論点①② 補足資料

① 総合文書管理システム

■検索機能

・「文書件名」や「伺い文(起案)・補足メモ(供覧)」のキーワードを入力して検索が可能。

→件名や伺いにキーワードとなる内容を含めておくことで、検索が容易になる。
検索結果のＣＳＶ出力も可能。

・年度の範囲指定ができるため、複数年の検索が可能。

・「文書分類コード」で簿冊名を指定することにより、簿冊単位での検索が可能。

・組織改編の際、文書管理課を変更するため、組織改編前の所属の文書も検索可能。

→移管作業（移管先の登録）は移管元所属で実施する。

■ 総合文書管理システム

（その一）
起 案 用 紙

文書分類番号　002-17-0003000

簿冊名	照会・回答	保存期間	１年
所属	知事部局 総務部 情報システム課		
職・氏名	班長	電話	1111
文書番号	情第　　号	（開示・不開示の区分）	
収受日	年　月　日	文書取扱 公印使用 無 県報登載 無	開示
起案日	令和08年10月01日		不開示理由
決裁日	年　月　日		
施行日	年　月　日		
施行先	総務部デジタル改革推進局情報システム課		
件名	●●検討会議（第１回）の出席について（回答）		

伺い文

（その二）

（伺い）

令和８年９月２５日付け情第９９号で依頼のありましたこのことについて、別紙（案）のとおり回答してよろしいか。

【会議概要】
１　日時
　令和８年１０月３０日（金）午前１０時から正午まで
２　開催場所
　本庁舎５階大会議室
３　会議名
　●●検討会議（第１回）

【資料４】論点③ 補足資料

② 生成ＡＩについて

　県では、職員が生成ＡＩを安全に利用できる環境を整備するとともに、財務や服務等の庁内ルールを参照できる機能や文章チェック等、用途に応じて活用できる機能を集約した庁内ＡＩポータルサイトを開設するなど、その利用を推進している。

＜職員が利用可能な生成ＡＩによりできることの例＞
・文書内容の要約
・誤字脱字チェック等による作業軽減
・説明資料のたたき台作成
・調査結果の分析
・起案文書（本文と添付資料）の整合性チェック
・財務、服務、物品・委託契約等に係る規程（庁内ルール）を参照した回答の生成