

令和5年度前期ファイリングシステム維持管理点検結果表

| 課名 | 点検項目 | | | | | | | | | | 点数 | 総 | コメント | |
|-----------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | |
| 1 人事課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎第2ガイドの名称は他の第2ガイドと異なる名称としてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 | |
| 2 行政管理課 選挙管理委員会事務局 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | △ | 85 | B | ◎表示なく物を置かないでください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。 |
| 3 秘書広報課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎フォルダーのタイトルは、○月など検索に役立つキーワードを先に記載してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎キャビネットには、文書の序列に従い連番を付け、表示してください。 | |
| 4 企画政策課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 90 | B | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際には、個別フォルダー名にそれぞれの中身が分かる別々のキーワード及び○/○を記載するとともに、個別フォルダー名をマーカーするからラベルシールにシールを貼ることで、1つの起案文書が分冊されたものであることが外見上分かるようにしてください。 | |
| 5 資産管理課 | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎同じ第2ガイド内の個別フォルダーは、同じ棚で保管してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用してください。 | |
| 6 財政課 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎文書は序列の高い文書から低い文書の順番になるように分類してください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。 | |
| 7 課税課 | ○ | ○ | △ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | × | 75 | C | ◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎フォルダーのないガイドは置かないでください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 | |
| 8 収税課 | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 85 | B | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎次年度に継続解除して下段に下ろす文書は、文書の移替えの際に継続解除してください。 | |
| 9 市民課 | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 75 | C | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理する場合は、個別フォルダーの第6列に加え、そのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にもテープフラッグを貼ってください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎キャビネットには、文書の序列に従い連番を付け、表示してください。◎フォルダーのないガイドは置かないでください。 | |
| 10 つくし野行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加し、元のラベルの色を変更したときは、中央にマーカーしたラベルと新しく貼り替えたラベルが混在しないようにしてください。その際、追加した第2ガイドのガイドラベルについては、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーをしたものを使用し、ラベルを貼り替えたときは、新たな色のガイドラベルを使用してください。 | |
| 11 我孫子行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 | |
| 12 天王台行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎フォルダーの継続表示は鉛筆ではなくボールペンで記入してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。 | |
| 13 湖北台行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎やむを得ずキャビネット内で物を保管する場合は、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットで表示をしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる時の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 | |
| 14 湖北行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎「全庁共通」の第1ガイド内の文書は全庁で共通する文書のみとし、それ以外の文書は課の本来の業務に関する文書として全庁共通以外の第1ガイド内で管理してください。 | |
| 15 新木行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | 70 | C | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎デスクマットに資料等を挟む場合は、必要最低限とし、重ならないようにするとともに、機密情報は挟まないでください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 | |
| 16 布佐行政サービスセンター | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 90 | B | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 | |
| 17 市民協働推進課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎所在カードを活用して個別フォルダー内の文書を別の場所で保管する場合は、保管場所にマグネットで表示をしてください。 | |
| 18 市民安全課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎本務文書は、様式等の本務以外の文書より前の序列で管理してください。◎ファイリング用品は、本務文書より後の序列で管理し、第1ガイドを立てるとともに、マグネットの表示をしてください。 | |
| 19 社会福祉課 | △ | △ | ○ | × | ○ | △ | △ | ○ | ○ | × | 60 | C | ◎翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入れないでください。◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎やむを得ず置いたフラットファイルに対応する個別フォルダーには、文書を入れしないでください。◎一時保管の文書は、第1ガイドを立て、マグネット表示を行うとともに、保管期限を表示してください。◎フォルダーは適切な場所で保管してください。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。 | |
| 20 健康づくり支援課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | × | 85 | B | ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎旋錠開錠記録の記入を徹底してください。 | |
| 21 障害者支援課 | ○ | △ | ○ | △ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、中に複数年度の文書を入れしないでください。◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加し、元のラベルの色を変更したときは、中央にマーカーしたラベルと新しく貼り替えたラベルが混在しないようにしてください。その際、追加した第2ガイドのガイドラベルについては、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーをしたものを使用し、ラベルを貼り替えたときは、新たな色のガイドラベルを使用してください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがるときは、(続)第1ガイドを立ててください。その際の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎過年度文書の第1ガイドに対応するマグネットは、緑色で作成してください。 | |
| 22 あらき園 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。 | |
| 23 障害者就労支援センター 障害者福祉センター | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎やむを得ずキャビネット内で物を保管する場合は、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットで表示をしてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 | |
| 24 高齢者支援課 | ○ | ○ | △ | × | △ | △ | △ | ○ | ○ | × | 60 | C | ◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる時の(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに記載されているガイド名は第1ガイドのガイド名と一致させてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎ファイリング用品は一時保管ではなく、ファイリング用品として第1ガイドを立てるとともに、マグネットの表示をしてください。 | |
| 25 国保年金課 | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎継続フォルダーは定期的な内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎次年度に継続解除して下段に下ろす文書は、文書の移替えの際に継続解除してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに記載されているガイド名は第1ガイドのガイド名と一致させてください。 | |

| 課名 | 点検項目 | | | | | | | | | | 点数 | 総 | コメント | |
|----|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-----|------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | |
| 26 | 子ども支援課 | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎やむを得ず、フラットファイル等で文書を保管する場合は、対応する個別フォルダーを作成し、その前にファイルを立てて管理してください。◎やむを得ずキャビネット内で物を保管する場合は、キャビネットの蓋と引き出しの両方にマグネットを表示してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○○～H○○」又は「H○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用してください。◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごとに取り出してください。 |
| 27 | 保育課 | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | △ | ○ | ○ | ○ | △ | 85 | B | ◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎ガイド名は他のガイドと区別できるガイド名としてください。 |
| 28 | 寿保育園 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 100 | A | ◎今後も適正な管理をしてください。 |
| 29 | つくし野保育園 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | 90 | B | ◎表示なく物を置かないでください。 |
| 30 | 湖北台保育園 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。◎やむを得ず、個別フォルダーの前にフラットファイルを出して管理する場合は、フラットファイルの背表紙にタイトルを付けるとともに、個別フォルダーと背表紙のタイトルを一致させてください。 |
| 31 | 子育て支援センター | ○ | × | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | × | 60 | C | ◎未処理事項一覧及びテープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎やむを得ず、フラットファイル等で文書を保管する場合は、対応する個別フォルダーをファイル1冊ごとに作成し、その前にファイルを立てて管理してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 |
| 32 | 子ども相談課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎文書は封筒から出して保管してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 |
| 33 | こども発達センター | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 |
| 34 | 手賀沼課 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | ○ | × | × | 60 | C | ◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎共用の備品等の保管場所には内容物の表示をしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。 |
| 35 | 資源循環推進室 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚で、第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎同じ第2ガイド内の個別フォルダーの色は、統一してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 |
| 36 | 生活衛生課 | ○ | ○ | △ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 75 | C | ◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。◎キャビネットに保管すべきではないものをキャビネットに置かないでください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 |
| 37 | 商業観光課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎復命書は、本務文書として全庁共通以外の第1ガイド内で保管してください。◎翌朝フォルダーの色とガイドの色を一致させてください。 |
| 38 | 商業観光課 (消費生活センター) | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | × | ○ | ○ | × | 60 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎個別フォルダーのタイトルはその1、①等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎やむを得ず、個別フォルダーの前に冊子を出して管理する場合は、その個別フォルダー内には文書を入れないでください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 |
| 39 | 企業立地推進課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書を入れないでください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 |
| 40 | 農政課 | ○ | ○ | ○ | × | × | × | × | ○ | ○ | × | 50 | D | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎同じ第2ガイド内の個別フォルダーの色は、統一してください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 |
| 41 | 道路課 | ○ | ○ | △ | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 65 | C | ◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーが15冊を超える場合に第2ガイドを追加した際に、フォルダーラベルの中央にマーカーして色を変更したときは、追加した第2ガイドのガイドラベルについても、変更前の色のガイドラベルの中央にマーカーしたものを使用してください。◎キャビネットには、文書の序列に従い連番を付け、表示してください。◎ファイリング用品は、本務文書より後の序列で管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎第1ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第1ガイドを立ててください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎起案文書に完結日を記入してください。 |
| 42 | 交通政策課 | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理する場合は、個別フォルダーの第6列に加え、そのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にもテープフラッグを貼ってください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○○～H○○」又は「H○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 |
| 43 | 下水道課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎起案文書に施行日を記入してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○○～H○○」又は「H○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。◎「全庁共通」の第1ガイド内の文書は全庁で共通する文書のみとし、それ以外の文書は課の本来の業務に関する文書として全庁共通以外の第1ガイド内で管理してください。 |
| 44 | 治水課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごとに取り出してください。◎第1ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 |
| 45 | 都市計画課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | × | 85 | B | ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○○～H○○」又は「H○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。 |
| 46 | 建築住宅課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | △ | ○ | ○ | × | 85 | B | ◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎個別フォルダー名及びガイド名を記載していない予備フォルダーは、本務文書より後の序列で管理してください。 |
| 47 | 公園緑地課 | ○ | ○ | ○ | △ | △ | × | △ | ○ | ○ | × | 65 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドは2～8枚にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎第2ガイド名と個別フォルダーに記載されている第2ガイド名を一致させてください。◎文書は個別フォルダー以外の保管用具を使用せず、個別フォルダーで管理してください。事業者からフラットファイルで提出された資料等をやむを得ずそのままファイリングする場合には、フラットファイルに対応する個別フォルダーを作成し、その前にフラットファイルを立てて保管してください。その際、フラットファイル及び対応する個別フォルダーの中には、追加で文書を保管しないでください。 |
| 48 | 市街地整備課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 |
| 49 | 消防本部 総務課 | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎空の決裁・回覧フォルダー置場の第1ガイドにも、対応するマグネットを表示してください。 |
| 50 | 予防課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎文書を通常の序列とは別の場所で保管する場合は、通常の序列の位置に個別フォルダーを立て、個別フォルダー内に所在カードを入れて管理してください。 |
| 51 | 警防課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎個別フォルダーのタイトルはその1、①、1/2等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 |
| 52 | 西消防署 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○○～H○○」又は「H○○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。 |

| 課名 | 点検項目 | | | | | | | | | | 点数 | 総 | コメント |
|--------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | |
| 53 東消防署 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごと取り出し、戻し間違いのないようにしてください。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 |
| 54 湖北分署 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | 90 | B | ◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。 |
| 55 つくし野分署 | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入れないでください。◎キャビネットの引出し前面に加え、キャビネットの蓋にも第1ガイド名をマグネットで表示してください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。 |
| 56 会計課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 100 | A | ◎今後も適正な管理をしてください。 |
| 57 経営課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎個別フォルダー名の(R○～R○)の表記は、例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れている場合にのみ表記してください。◎ファイリング用品は、本務文書より後の序列で管理してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 |
| 58 工務課 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 |
| 59 議会事務局 | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 90 | B | ◎パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置かないでください。 |
| 60 監査委員事務局 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎第2ガイドの立て忘れがありましたので、適切な位置に第2ガイドを立ててください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 |
| 61 農業委員会事務局 | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | × | 60 | C | ◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのため、第2ガイドを立てない場合は、個別フォルダーに記載されているガイド名は第1ガイドのガイド名と一致させてください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「H○O○～」ではなく、「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」のように年度の終期も表記してください。 |
| 62 教育委員会 総務課 | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎パソコンのデスクトップにあるごみ箱内には文書を残さないでください。◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。 |
| 63 学校教育課 | ○ | ○ | ○ | × | × | × | × | ○ | ○ | × | 50 | D | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」と表記してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎フォルダーのタイトルは、タイトルをみただけで中身が分かるようにしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎給油カードは、「課共通全般」又は「係共通全般」の第2ガイド内で管理してください。 |
| 64 指導課 | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 |
| 65 教育相談センター | ○ | △ | ○ | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 65 | C | ◎テープフラッグを使って、しかり中の文書を管理してください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎フォルダーのないガイドは置かないでください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 |
| 66 生涯学習課 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 80 | B | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」と表記してください。◎文書整理票の完結処理をしてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 |
| 67 湖北地区公民館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 100 | A | ◎今後も適正な管理をしてください。 |
| 68 文化・スポーツ課 | ○ | × | ○ | × | △ | × | ○ | ○ | ○ | × | 55 | D | ◎しかり中の文書は、個別フォルダーの第6列及びそのフォルダーが収納されるキャビネットの棚の前面にテープフラッグを貼って管理してください。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」と表記してください。◎第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしてください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎全庁共通文書は、文書管理規程別表第3の共通文書分類基準に基づいて、管理してください。◎フォルダー内の文書をまとめるときは、ガチャックやダブルクリップを使用し、ゼムクリップを使用しないでください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがるときの(続)第1ガイドの色は、元の第1ガイドの色に合わせてください。◎中身の入っていない継続フォルダーは置かないでください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 |
| 69 白樺文学館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 |
| 70 杉村楚人冠記念館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | 90 | B | ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎不要なフォルダーは作成しないでください。◎執務室内で物を一時保管する際は、一時保管の表示に加え、保管期限を表示してください。 |
| 71 鳥の博物館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | × | 70 | C | ◎個別フォルダーのタイトルはその1、①、A等は使用せず、中の文書が分かるキーワードを使用してください。◎共用の備品等の保管場所には内容物の表示をしてください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れた際の「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」の表記とフォルダー内の文書の年度を合わせてください。◎個別フォルダー名に計画年度等を表記する場合は、例外として継続フォルダーに複数年度を入れた場合の表記と区別ができるような表記としてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 |
| 72 図書館本館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 100 | A | ◎今後も適正な管理をしてください。 |
| 73 図書館湖北台分館 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ○ | ○ | ○ | 90 | B | ◎フォルダーのタイトルは、6文字以上の中身が分かるタイトルにしてください。 |
| 74 図書館布佐分館 | ○ | ○ | ○ | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | 70 | C | ◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、例外として、複数年度の文書を入れる場合は、個別フォルダー名の最後に年度を「H○O○～H○O○」又は「H○O○～現在」と表記してください。◎個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚にしてください。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。 |

| | | |
|----------|----|-------|
| 総合評価 Aの数 | 4 | 5.4% |
| 総合評価 Bの数 | 44 | 59.5% |
| 総合評価 Cの数 | 23 | 31.1% |
| 総合評価 Dの数 | 3 | 4.0% |
| 総合評価 Eの数 | 0 | 0.0% |

○点検項目について

- ①翌朝フォルダーには、翌朝に処理するものと未処理事項一覧以外は、入っていない。
- ②処理中フォルダー、テープフラッグ、未処理事項一覧を使って、しかり中の文書を管理している。
- ③パソコン内の文書は階層化されたフォルダーで管理し、デスクトップには文書を置いていない。
- ④継続フォルダーは定期的に内容を確認し、中に複数年度の文書が入っていない。
- ⑤第1ガイドの下の第2ガイドは2～8で、第2ガイドの下の個別フォルダーは5～15冊にしている。
- ⑥個別フォルダー内の文書の枚数は、標準50枚プラスマイナス30枚になっている。
- ⑦フォルダーのタイトルは、タイトルをみただけで中身が分かるようになっている。
- ⑧机の中は、基準に沿って使い分けし、公文書は入っていない。
- ⑨キャビネット等の上や机の下に、文書・段ボール等を置いていない。
- ⑩その他文書管理上問題がある点(①から⑨までの項目以外の指摘事項)

○点検項目の評価について

- ⑨は、1箇所でも基準外なら×とする。
- ①から⑧まで及び⑩は、職員数又はキャビネットの台数の1割を基準とし、指摘数が1割以上なら×とする。(1割に満たないが指摘があった場合は△とする。)

○総合評価について

- ①から⑩までの項目について「○」「△」「×」で評価し、「○」「△」「×」の数から総合点を計算し、点数に応じて総合評価をつける。
- 「○」=10点 「△」=5点 「×」=0点
- A:100点 B:80点～95点 C:60点～75点 D:40点～55点 E:～35点