

平成31年度後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	総務課	○	○	○	○	△	×	△	○	○	×	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。◎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。◎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。◎不要なフォルダーは作成しないでください。◎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。◎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〇〇～」ではなく、「H〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」のように年度の終期も表記してください。◎起案文書に完結日を記入してください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎冊子等で分冊することができないものは、対応する個別フォルダーの前に立てて管理してください。その際、その個別フォルダー内には文書を入れしないでください。
2	文書管理課 遵挙管理委員会事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
3	情報政策課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。◎必要な文書は必ず保管してください。
4	秘書広報課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。◎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。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎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。◎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、対応する個別フォルダーを冊子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。◎不要なフォルダーは廃棄してください。
5	施設管理課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	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ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。◎フォルダーのタイトルは、〇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。
6	企画課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎起案文書及び文書整理票に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎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。
7	資産経営課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。
8	財政課	○	○	○	×	○	×	×	○	○	×	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎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。◎必要な文書は必ず保管してください。
9	課税課	○	○	○	×	△	×	△	○	○	×	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎フォルダーのタイトルは、〇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。◎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。◎完結したフォルダーにはラベルシールを貼り、タイトルは鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
10	収税課	○	○	○	×	○	×	△	○	○	△	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
11	市民課	○	○	○	○	○	×	△	○	○	×	75	C	◎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。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎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。◎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。
12	つくし野行政サービスセンター	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎個別フォルダー内の文書を別の場所で保管する場合は、所在カードを使用してください。◎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。
13	我孫子行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる際は、(続)のマグネット表示だけでなく(続)の第1ガイドを立ててください。
14	天王台行政サービスセンター	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎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。◎施錠開錠記録は分単位で正確に記入してください。
15	湖北台行政サービスセンター	○	○	×	×	○	×	○	×	○	×	50	D	◎パソコンのデスクトップにはショートカットを置かないでください。◎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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。◎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。◎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。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
16	湖北行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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、輪ゴムを使用しないでください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎ガイドラベルへの第2ガイド名の記入を徹底してください。
17	新木行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎一時保管の文書は、マグネット表示し、第1ガイドを立てることに加え、保管期限を表示してください。◎一時保管場所の予備フォルダーの表示をしてください。
18	布佐行政サービスセンター	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。
19	市民活動支援課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。◎冊子等で分冊することができないものは、対応する個別フォルダーの前に立て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。
20	市民安全課	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	70	C	◎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。◎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。◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。
21	社会福祉課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	×	85	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎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。◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで、その他のFSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドでそれぞれ管理してください。◎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。
22	健康づくり支援課	○	○	○	○	○	△	△	○	○	×	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。◎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。◎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しないでください。◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで管理してください。
23	障害福祉支援課	○	○	○	○	△	△	○	○	○	×	80	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。◎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ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで、その他のFSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドでそれぞれ管理してください。◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「H〇〇～」ではなく、「H〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」のように年度の終期も表記してください。◎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ガイドを立てるとともに、マグネット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。
24	あらかき園	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎起案文書及び文書整理票に決裁日・施行日・完結日を記入し、完結処理をしてください。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
25	障害者就労支援センター 障害者福祉センター	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎施錠開錠記録は分単位で正確に記入してください。
26	高齢者支援課	○	○	○	△	○	○	○	○	○	×	85	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。◎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ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで、その他のFSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドでそれぞれ管理してください。◎給油カードは、「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイド内で管理してください。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。

	課 名	点 検 項 目										点 数	総	コ メ ン ト	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
27	国保年金課	○	△	○	△	△	×	△	○	×	○	×	60	C	◎テープフラッグ及び未処理事項一覧を使って、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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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、タイトルを見ただけで中身が分かるようにしてください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎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。◎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ガイドの色は、先頭の第2ガイドの色と一致させてください。
28	子ども支援課	○	○	○	△	△	△	△	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎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、ゼムクリップや輪ゴムを使用しないでください。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる場合は、(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◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
29	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。◎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。
30	寿保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	◎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。
31	つくし野保育園	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎起案文書及び文書整理票に決裁日・施行日・完結日を記入し、完結処理をしてください。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
32	湖北台保育園	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。◎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。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
33	子育て支援センター	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	90	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。
34	子ども相談課	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎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。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。◎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をしたものを使用してください。
35	こども発達センター	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
36	手賀沼課	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	○	70	C	◎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。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。
37	クリーンセンター	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	○	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎FSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドで管理してください。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎完結したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。
38	クリーンセンター(新クリーンセンター建設室)	○	○	○	×	○	×	○	○	×	×	○	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎表示なく物を置かないでください。◎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。◎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ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。
39	商業観光課	○	○	○	×	○	×	×	○	○	×	○	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎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。◎文書はフラットファイルを使用せず、個別フォルダーで管理してください。◎フォルダーのタイトルは、〇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。◎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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
40	商業観光課(消費生活センター)	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎「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、FSSカード及び給油カードは「課共通」「〇〇担当共通」等の第1ガイドを別に立て、その中の「課共通全般」又は「〇〇担当共通全般」の第2ガイドで管理してください。
41	企業立地推進課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎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しないでください。◎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。◎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。
42	農政課	○	○	○	×	○	×	×	○	○	×	○	60	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎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、輪ゴムを使用しないでください。◎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、対応する個別フォルダーを冊子1冊ごとに作成し、そのフォルダーの前に冊子を立てて管理してください。その際、その個別フォルダー内には文書を入れしないでください。◎第1ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎同じ第1ガイドの文書が2つの棚にまたがる場合は、(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。◎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。
43	道路課	○	○	○	×	○	△	×	○	○	×	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごとに取り出し、戻し間違いのないようにしてください。◎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。◎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。
44	交通課	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	○	70	C	◎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。◎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。
45	下水道課	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	90	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。
46	治水課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	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。
47	都市計画課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	80	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。◎文書整理票に決裁日・施行日・完結日を記入し、完結処理をしてください。◎適切な位置に第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。
48	建築住宅課	○	○	×	×	○	△	○	○	○	×	○	65	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごとに取り出し、戻し間違いのないようにしてください。◎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。◎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。
49	公園緑地課	○	○	×	○	○	×	×	○	○	×	○	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。◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。◎文書は封筒から出して保管してください。◎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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。
50	市街地整備課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	80	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。◎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〇〇～」ではなく、「H〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」のように年度の終期も表記してください。◎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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
51	消防・総務課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。
52	予防課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	90	B	◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、不要なフォルダーは取り除いてください。
53	警防課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	90	B	◎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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。

	課 名	点 検 項 目										点 数	総	コ メ ン ト
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
54	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。 ◎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。 ◎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。
55	東消防署	○	○	○	○	○	○	×	△	○	×	75	C	◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。 ◎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。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
56	湖北分署	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎完了したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、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。
57	つくし野分署	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	70	C	◎パソコンのデスクトップにはショートカットを置かないでください。 ◎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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。 ◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごと取り出してください ◎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。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
58	会計課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎一時保管中のものは、マグネット表示し、第1ガイドを立てることに加え、保管期限を表示してください。
59	水道・経営課	○	○	○	△	○	△	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。 ◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで、その他のFSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドでそれぞれ管理してください。 ◎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。 ◎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しないでください。
60	水道・工務課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
61	議会事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。 ◎1つの起案文書が80枚を超えるため分冊する際の個別フォルダー名は「○/○」に加えて、中身がわかるキーワードを記載してください。
62	監査委員事務局	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	80	B	◎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は5～15冊にしてください。 ◎ラベルへの第2ガイド名の記載を徹底してください。 ◎完了したフォルダーのタイトルは、鉛筆書きではなく、ボールペンで記入してください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「H〇〇～」ではなく、「H〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」のように年度の終期も表記してください。
63	農業委員会事務局	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	70	C	◎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。 ◎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。 ◎FSSカードは適正に管理してください。
64	教育・総務課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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しないでください。 ◎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。 ◎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。
65	学校教育課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。 ◎管理者用FSSカードは「課共通全般」の第2ガイドで、その他のFSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」の第2ガイドでそれぞれ管理してください。 ◎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。 ◎デスクマットに資料等を挟む場合は、必要最低限とし、重ならないようにしてください。
66	指導課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
67	教育研究所	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～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。 ◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。 ◎例外として継続フォルダーに複数年度の文書を入れ、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「H〇〇～」ではなく、「H〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎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。
68	生涯学習課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	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。 ◎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。
69	湖北地区公民館	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	90	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。
70	文化・スポーツ課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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〇〇～H〇〇」又は「H〇〇～現在」と表記してください。 ◎第1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。
71	白樺文学館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。
72	杉村楚人冠記念館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
73	鳥の博物館	○	×	○	○	○	×	×	○	○	×	60	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。 ◎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。 ◎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ガイドの下の第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎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。 ◎外出中の職員のFSSカードはキャビネットに保管してください。
74	図書館本館	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	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。 ◎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。
75	図書館湖北台分館	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	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。 ◎FSSカードは「課共通全般」又は「担当共通全般」に相当する第2ガイドで管理してください。 ◎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。
76	図書館布佐分館	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	90	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。

総合評価 Aの数	5	6.6%
総合評価 Bの数	38	50.0%
総合評価 Cの数	32	42.1%
総合評価 Dの数	1	1.3%
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、タイトルを見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

- ◎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