

令和3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	総務課	○	○	○	○	○	×	×	○	○	×	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。 ◎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。 ◎ガイド名は、属する文書が分かりやすい名称にしてください。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎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、対応する個別フォルダーを冊子1冊ごとに作成し、その前に冊子を立てて管理してください。
2	行政管理課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	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。 ◎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1ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
3	文書管理課 選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。
4	情報政策課	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	90	B	◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。
5	秘書広報課	○	○	△	○	○	×	○	○	○	×	75	C	◎パソコンのデスクトップ及びごみ箱には文書を置かないでください。 ◎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。 ◎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。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎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。
6	施設管理課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎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。 ◎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。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎「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。 ◎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。
7	企画課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎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。 ◎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。 ◎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。 ◎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。
8	財政課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎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、その前に冊子を立てて管理してください。 ◎文書は封筒から出して保管してください。 ◎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。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～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。 ◎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。
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○○～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。◎表示なく物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。 ◎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。
10	収税課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	△	75	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。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
11	市民課	○	○	○	○	○	○	△	○	○	×	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。 ◎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。
12	つくし野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○○～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。 ◎キャビネット内で一時保管する場合は、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。 ◎個別フォルダーの第2ガイド名の記載を徹底してください。 ◎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。 ◎「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。
13	我孫子行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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。 ◎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○○」ではなく、「H○○～H○○」のように年度の始期も表記してください。
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○○～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。 ◎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、ゼムクリップや輪ゴムを使用しないでください。 ◎キャビネット内で一時保管する場合は、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。
15	湖北台行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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1ガイドと対応したマグネットを適切な位置に表示してください。
16	湖北行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎施錠開錠記録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	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎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。
18	布佐行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
19	市民活動支援課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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○○～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。 ◎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。 ◎不要な第2ガイドは置かないでください。 ◎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。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎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。
20	市民安全課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。
21	社会福祉課	○	○	○	○	△	×	△	○	○	×	70	C	◎第1ガイドの下第2ガイドは2～8枚で、第2ガイドの下個別フォルダーは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。 ◎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。 ◎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。 ◎個別フォルダーのタイトルはその1、○/○等は使用せず、中の文書がわかるキーワードを使用してください。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎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。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
22	健康づくり支援課											-	-	点検対象外
23	障害福祉支援課	○	○	○	○	△	△	○	○	○	×	80	B	◎第2ガイドの下個別フォルダーは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。 ◎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ガイドで管理してください。 ◎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。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎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。
24	あらき園	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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○○～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。 ◎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。 ◎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。
25	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ガイドを追加してラベルの色を変更する際は、マーカーで塗るフォルダーと新しい色のラベルを貼るフォルダーが混在し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。 ◎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。
26	高齢者支援課	○	○	○	×	△	△	○	○	○	△	75	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ガイドの下第2ガイドは2～8枚で、第2ガイドの下個別フォルダーは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。 ◎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。

	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	○	○	○	×	○	○	○	○	×		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。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎第1ガイドの下第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。	
28	子ども支援課	○	○	×	○	○	×	×	○	○	×	60	C	◎パソコンのデスクトップには文書を置かないでください。 ◎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、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。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎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。	
29	保育課	○	△	○	×	△	○	△	○	○	×	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 ◎第1ガイドの下第2ガイドは2～8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。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度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。 ◎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○○～H○○」又は「H○○～現在」のようにフォルダー内の文書の年度の始期と終期を表記してください。 ◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。 ◎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。 ◎やむを得ず、個別フォルダ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。	
30	寿保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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。	
31	つくし野保育園	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	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。 ◎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。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。	
32	湖北台保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。	
33	子育て支援センター	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 ◎個別フォルダーのない文書がありましたので、文書は対応する個別フォルダーを作成し、管理してください。 ◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。 ◎掲示物は必要最低限としてください。 ◎文書を取り出す場合は個別フォルダーごと取り出し、戻し間違いのない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。 ◎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。	
34	子ども相談課	○	○	○	×	○	×	×	○	×	×	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。 ◎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。 ◎キャビネットの上に表示なく物を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。 ◎第2ガイドの下第個別フォルダーが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。 ◎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。	
35	こども発達センター	○	○	○	×	×	×	○	○	○	×	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 ◎第1ガイドの下第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ガイドとマグネットの表示を一致させてください。 ◎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。 ◎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。 ◎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。	
36	手賀沼課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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ガイドの下第個別フォルダーが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。	
37	クリーンセンター	○	○	△	×	○	△	△	○	○	△	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○○～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。	
38	商業観光課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎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。 ◎収受した文書には収受印を押してください。 ◎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。 ◎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。	
39	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○○～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。	
40	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○○～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。 ◎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。 ◎フォルダーの年度表示は鉛筆ではなくボールペンで記入してください。	
41	農政課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎第1ガイドの下第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎起案文書に完結日を記入してください。	
42	道路課(工事・管理担当)	○	○	○	△	○	×	×	○	×	×	55	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。 ◎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。 ◎キャビネットの上などに表示なく物を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。 ◎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。 ◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。 ◎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。 ◎キャビネット内で一時保管する場合は、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。 ◎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。	
43	道路課(交通施設整備・街路担当)	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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。 ◎所在カードの記載と実際の保管場所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。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。	
44	下水道課	○	○	○	△	○	×	○	○	○	×	75	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。 ◎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。	
45	治水課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。 ◎「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。	
46	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。 ◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。	
47	建築住宅課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎第1ガイドの下第2ガイドが1つのときは、第2ガイドは不要です。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。	
48	公園緑地課	○	○	○	×	○	△	△	○	○	×	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。 ◎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。	
49	市街地整備課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎やむを得ず、個別フォルダ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。 ◎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。	
50	消防・総務課	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	70	C	◎パソコンのデスクトップには文書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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 ◎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。	
51	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。 ◎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。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記し、表記した年度と文書の年度が一致するようにしてください。 ◎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。	
52	警防課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。	
53	西消防署	○	○	△	○	○	×	○	○	○	×	75	C	◎パソコンのデスクトップには文書を置かないでください。 ◎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。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度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。	

	課 名	点 検 項 目										点数	総	コ メ ン ト
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
54	東消防署	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。
55	湖北分署	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。
56	つくし野分署	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
57	会計課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
58	水道・経営課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。 ◎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。
59	水道・工務課	○	○	×	○	○	×	○	○	○	○	80	B	◎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。 ◎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。
60	議会事務局	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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。 ◎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○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎起案文書に施行日を記入してください。 ◎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。 ◎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。
61	監査委員事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
62	農業委員会事務局	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 ◎ファイリング用品等も、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。
63	教育・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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。 ◎文書は適切なフォルダーで保管してください。 ◎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。
64	学校教育課	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。 ◎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、個別フォルダー名の最後に年度を表記する際は、「H○○～」ではなく、「H○○～H○○」又は「H○○～現在」のように年度の終期も表記してください。 ◎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。
65	指導課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
66	教育研究所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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。 ◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。 ◎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。
67	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、中に複数年度の文書を入れないでください。 ◎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。
68	湖北地区公民館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。 ◎ファイリング用品も、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。
69	文化・スポーツ課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	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。 ◎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。 ◎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。 ◎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。 ◎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。 ◎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。
70	白樺文学館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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。 ◎80枚を超える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。 ◎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。
71	杉村楚人冠記念館	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。
72	鳥の博物館	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	70	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。 ◎個別フォルダーの年度と文書の発生年度を一致させてください。
73	図書館本館	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	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○○～H○○」又は「H○○～現在」と表記してください。
74	図書館湖北台分館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
75	図書館布佐分館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。

総合評価 Aの数	8	10.8%
総合評価 Bの数	42	56.8%
総合評価 Cの数	22	29.7%
総合評価 Dの数	2	2.7%
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、しかり中身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

- 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