

令和4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 企画政策課	○	○	△	○	○	○	×	○	○	×	75	C	◎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はショートカットを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。
2 秘書広報課	○	○	△	○	○	○	×	○	○	×	75	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。◎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。◎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。◎80枚を超えない冊子は、個別フォルダーの前に出さず個別フォルダー内で管理してください。
3 人事課	○	○	○	○	○	△	○	○	○	×	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。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎不要な第2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。
4 行政管理課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
5 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。◎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。◎不要なフォルダーは廃棄してください。
6 課税課	○	○	△	△	△	×	○	○	○	×	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。◎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。◎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。◎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。◎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。◎文書は封筒から出して保管してください。
7 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。◎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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎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。◎キャビネットの蓋と棚のマグネットの表示を揃えてください。◎起案文書に決裁日を記入してください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。
8 資産管理課	○	△	○	△	○	○	○	○	○	○	90	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。◎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。
9 市民課	○	○	○	△	△	×	△	△	×	×	50	D	◎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。◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。◎表示なく物を置かないでください。◎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。◎文書は適切なフォルダーで保管してください。
10 つくし野行政サービスセンター	○	○	×	×	○	○	×	○	○	×	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。◎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。◎継続フォルダーには継続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、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。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。
11 我孫子行政サービスセンター	○	○	×	×	○	○	○	○	○	×	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。◎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。◎不要なフォルダーは作成しないでください。◎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。◎個別フォルダーの色と第2ガイドの色を一致させてください。
12 天王台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。
13 湖北台行政サービスセンター	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	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。◎月日等を空白で作成した個別フォルダーは、月日等を忘れず記入してください。◎キャビネット内でファイリング用品等を保管する場合は、第1ガイドを立て、マグネットの表示をしてください。
14 湖北行政サービスセンター	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎マニュアル等も、本務文書として、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。
15 新木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。
16 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。
17 市民協働推進課	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	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。◎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。◎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。◎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。◎「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。

	課 名	点 検 項 目										点数	総	コ メ ン ト
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
18	市民安全課	×	○	○	○	○	×	○	○	○	×	70	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。◎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。◎個別フォルダーには文書の発生年度を表記してください。
19	社会福祉課	○	○	△	×	△	△	△	○	○	×	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。◎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。◎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。◎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。◎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。◎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それぞれの中身が分かる別々のキーワードに加えて、「○/○」を記載してください。◎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、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。◎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。◎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。◎不要なマグネット表示は取り除いてください。
20	健康づくり支援課											-	-	点検を実施せず。
21	障害福祉支援課	○	△	○	○	○	×	△	○	○	×	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。◎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。◎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、その下の個別フォルダーは、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。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。
22	あらき園	○	○	△	×	○	×	○	○	○	×	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。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。
23	障害者就労支援センター 障害者福祉センター	○	○	△	×	○	×	○	○	○	×	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、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。
24	高齢者支援課	○	○	○	×	○	×	△	○	×	×	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。◎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。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。◎第1ガイド名の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。◎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。◎月日等を空白で作成した個別フォルダーに文書を入れた場合は、月日等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。◎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。◎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。◎不要なマグネット表示は取り除いてください。◎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。◎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。
25	国保年金課	○	△	△	○	○	△	○	△	○	×	70	C	◎しかり中の文書は処理中フォルダー、テープフラッグ及び未処理事項一覧を使っ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。◎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。◎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。◎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。◎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。
26	子ども支援課	○	○	○	△	○	×	△	○	×	×	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。◎表示なく物を置かないでください。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎一時保管の文書は、マグネット表示だけでなく、第1ガイドも立てるとともに、保管期限を表示してください。◎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。◎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。
27	保育課	○	○	△	△	△	○	△	×	○	×	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。◎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。◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。◎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。◎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ガイドのマグネット表示は、引出しの前面にもしてください。◎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。
28	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。◎不要なフォルダーは廃棄してください。
29	寿保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	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。◎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。

課 名	点 検 項 目										点数	総	コ メ ン ト
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
30 つくし野保育園	○	○	○	×	○	○	×	○	○	×	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。◎フォルダーのタイトルは、タイトルをただで中身が分かる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。◎第1ガイド名のマグネットの表示をしてください。◎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。
31 湖北台保育園	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	今後も適正な管理をしてください。
32 子ども相談課	△	○	○	×	○	×	×	△	×	×	40	D	◎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。◎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、タイトルをただで中身が分かるようにしてください。◎机の中は、基準に沿って使い分けしてください。◎表示なく物を置かないでください。◎不要なフォルダーは廃棄してください。◎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、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。◎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。◎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	◎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。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。◎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。◎文書は封筒から出して保管してください。◎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。
34 手賀沼課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、タイトルをただで中身が分かるようにしてください。◎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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
35 クリーンセンター	○	○	○	△	○	×	○	○	○	×	75	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しないでください。◎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。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎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。◎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、ファイリング用品等の場所で管理してください。
36 商業観光課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。◎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。
37 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。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
38 企業立地推進課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。◎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。◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
39 農政課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	80	B	◎フォルダーのタイトルは、タイトルをただで中身が分かる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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
40 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。◎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、タイトルをただ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。◎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。◎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。◎現年度の第1ガイド名のマグネットの色は白にしてください。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。◎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。◎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、それぞれの中身が分かる別々のキーワードに記載してください。◎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。
41 下水道課	○	○	○	○	△	○	○	○	○	×	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。◎不要なフォルダーは作成しないでください。◎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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
42 治水課	○	○	○	○	×	×	○	○	○	×	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。◎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。◎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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。◎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。◎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。
43 都市計画課	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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。◎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。◎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。◎不要な第1ガイドは置かないでください。
44 建築住宅課	○	○	○	○	○	△	△	○	×	×	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、タイトルをただ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。◎他のガイドに分類できないフォルダーは○○全般の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。◎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。◎継続フォルダーは定期的に内容を確認し、必要がなければ継続を解除してください。◎不要な第2ガイドは置かないでください。◎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、それぞれの中身が分かる別々のキーワードを記載してください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。◎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。◎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。
45 公園緑地課	○	△	○	○	○	×	○	○	○	○	85	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。

	課 名	点 検 項 目											点 数	総	コ メ ン ト
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
46	市街地整備課	○	○	○	×	○	○	○	○	×	×	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。◎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	消防本部総務課	○	○	○	○	○	×	○	○	×	×	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。◎キャビネットの上に表示なく物を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。◎文書は封筒から出して保管してください。◎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。	
48	予防課	○	○	○	×	○	×	○	○	×	×	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。◎空の決裁・回覧フォルダー置き場にも、ガイドを立てて管理してください。	
49	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。	
50	西消防署	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	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。◎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。	
51	東消防署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	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。◎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。	
52	湖北分署	○	○	△	○	○	○	○	○	○	×	85	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。◎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。◎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。◎現年度の第1ガイド名のマグネットの色は白にしてください。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。	
53	つくし野分署	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	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ガイドとマグネットの表示を一致させてください。	
54	会計課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。◎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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎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。	
55	経営課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	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、その1、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。	
56	工務課	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	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。◎起案文書に完結日を記入してください。	
57	議会事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎個別の業務に係る文書は、保管単位共通の文書より後の序列で管理してください。	
58	監査委員事務局	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎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、保管期限を蓋にもに表示してください。	
59	農業委員会事務局	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	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。◎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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。◎不要な第1ガイドは置かないでください。◎年度途中で継続解除した個別フォルダーは、その時点でキャビネット下段へ下ろしてください。	
60	教育委員会総務課	○	○	○	○	○	○	×	○	○	×	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。◎継続フォルダーには継続の表示をしてください。	
61	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。◎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。	
62	指導課	○	○	○	×	×	○	×	○	○	×	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。◎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。◎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。◎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。◎起案文書に決裁日・施行日・完結日を記入してください。	
63	教育相談センター	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	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。◎文書は適切なフォルダー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、その下の個別フォルダーは、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。◎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。◎隣り合う第2ガイドの色は異なる色にしてください。	
64	生涯学習課	○	○	○	×	○	×	○	○	○	×	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。◎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、その下の個別フォルダーは、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。	
65	湖北地区公民館	○	○	○	○	○	×	○	○	×	○	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。◎執務室内でもの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。また、文書については原則キャビネット内に保管してください。	

課名	点検項目										点数	総	コメント
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
66 文化・スポーツ課	○	○	○	△	○	○	×	○	○	×	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、タイトルをただ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。◎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。◎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。◎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。
67 白樺文学館	×	○	×	○	○	○	○	○	○	×	70	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。◎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。
68 杉村楚人冠記念館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	90	B	◎起案文書に施行日・完結日を記入してください。
69 鳥の博物館	△	△	△	×	○	×	○	○	○	×	55	D	◎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。◎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。◎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。◎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。◎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、冊子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。◎施錠開錠記録の記入を徹底してください。
70 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。
71 図書館湖北台分館	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	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。
72 図書館布佐分館	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	100	A	◎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	5	7.0%
総合評価 Bの数	33	46.5%
総合評価 Cの数	29	40.8%
総合評価 Dの数	4	5.6%
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、タイトルをただ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