

公文書管理自己点検チェックシート

令和 6 年度末時点の公文書管理状況を記載してください。
チェック項目を確認し、該当する回答を選択してください。

* 必須

* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

0.回答者

1. 所属名 *

2. 文書管理者氏名 *

3. 記入日（令和〇年〇月〇日） *

4. 回答入力者氏名 *

5. メールアドレス *

6. 電話番号 *

1-1の前に追加

1. 管理体制

・所属長は、文書管理システムに文書管理者として登録しているか。

※ できていない場合は理由を書かせる。（以下同じ）

7. （設問1-1）文書の適正な管理体制を確保する観点から、文書管理者は、文書管理者の事務を補佐する文書主任を必要人數置いているか。* **文書管理システムに登録しているかを追記**

答えの選択



8. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

2. 作成等

9. (設問2-1) 職員に対し、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成することについて、指示しているか。*

答えの選択



10. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

11. (設問2-2) 職員に対し、法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則の規定において書面等により文書を作成することが規定されている場合、文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により文書を作成するよう指示しているか。*

答えの選択



12. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

13. (設問2-3) 職員に対し、公文書管理規則別表第1に掲げられた事務について、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参照して、文書を作成するよう指示しているか。*

答えの選択



14. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

15. (設問2-4) 職員に対し、文書を作成するに当たり、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性の確保に努めるよう指導しているか。*

答えの選択



16. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

17. (設問2-5) 職員に対し、文書を作成するに当たり、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方、外来語の表記に従い、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に作成するよう指示しているか。*

答えの選択



18. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

19. (設問2-6) 文書主任に対し、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、紙の文書への収受印の押印、電磁的記録である文書の文書管理システムへの登録その他の方法により、当該文書の受領の処理をするよう指示しているか。*

答えの選択



20. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

21. (設問2-7) 職員に対し、文書の処理は、文書管理システムをはじめとする業務システムの決裁機能を積極的に活用し、電子決裁等を行うことを原則とするよう指示しているか。*

答えの選択



22. 選択した回答に対する理由を記入してください。* **2-8の前に追加**

一時的な作業文書等も、秘密が含まれるものは、情報漏えいリスクの低減の観点から適切に管理（シュレッダーによる確実な廃棄、記憶媒体内の不要データの消去等）するよう職員に指示しているか。

23. (設問2-8) 文書主任に対し、~~公文書ファイルの分類名、保存期間等を文書管理システムに正しく登録（公文書ファイル管理等の内容と一致）するよう指示しているか。~~ **修文の上、位置を整理の3-7の次に移動**

答えの選択



24. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

3. 整理

25. (設問3-1) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめているか。*

答えの選択



26. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

27. (設問3-2) 所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する公文書ファイル等の分類に関する基準を定め、当該分類に関する基準に従い、公文書ファイル等を分類しているか。*

答えの選択



28. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

29. (設問3-3) 分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しているか。*

答えの選択



30. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

31. (設問3-4) 公文書ファイル等に分かりやすい名称を付しているか。*

答えの選択



32. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

33. (設問3-5) 公文書ファイル等に保存期間及び保存期間の満了する日を設定しているか。*

答えの選択



34. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

35. (設問3-6) 公文書管理規則別表第1に掲げる事務に係る公文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しているか。*

答えの選択



36. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

37. (設問3-7) 公文書管理規則第14条第2項各号に掲げる公文書ファイル等について、1年以上の保存期間を設定しているか。*

答えの選択



38. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

3-8の前に追加
文書管理者は、上記の設定した保存期間を文書主任が分類基準に基づき、文書管理システムに正しく登録していることを確認しているか。

39. (設問3-8) 公文書ファイル等の保存期間の起算日について、公文書等を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とするよう設定しているか。

4月1日以外の日とする場合には、4月1日を起算日とする場合と比較し、公文書の適切な管理に資するか否かを十分に検討するとともに、ファイル作成日から1年以内の日に設定しているか。

※文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書がまとめられたものを除く。*

答えの選択



40. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

4. 保存

公文書ファイル管理簿に登録した保存媒体及び保存 ↓ (挿入)

41. (設問4-1) 管理する公文書ファイル等が、~~共用の~~保存場所に適切に保存されていることを確認しているか。*

答えの選択



42. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

43. (設問4-2) 職員に対し、法令等の規定において書面等により公文書を保存することが規定されている場合、公文書を電磁的記録により管理することによって事務の円滑な遂行に支障が生じるおそれがある場合その他特別の事情がある場合を除き、原則として、電磁的記録により公文書を保存するよう指示しているか。*

答えの選択



44. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

共用の書棚・保存領域に保存せず、



45. (設問4-3) 個人的な執務の参考資料の保有は必要最小限とし、職員各自の机の周辺のみに保存するよう職員に指示しているか。*



で管理できる場所・保存領域

答えの選択



46. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

4-4の前に追加

公文書ファイル等の保存媒体が紙媒体の場合、保存要領に基づき、適切な背表紙を添付した上で、文書分類に応じて、検索しやすいように並べるなど適正に保存するよう職員に指示しているか。

47. (設問4-4) 共有フォルダ及び文書管理システム等の公文書を保存するシステムにおける公文書を保存するフォルダ（以下「公文書保存フォルダ」という。）の文書分類は、公文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にするなど、管理しやすい構造とするよう職員に指示しているか。*

答えの選択



48. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

4-5の前に追加

公文書ファイル等の保存媒体が電子媒体の場合、公文書保存フォルダに、必要な公文書が適正に保存されているか適宜確認しているか。

49. (設問4-5) 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の跡付けや検証に必要となる公文書に該当するものについては、公文書保存フォルダに移し、適正に保存するよう職員に指示しているか。*

答えの選択



50. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

ここに追加

個人情報等の秘密が含まれる公文書については、取扱者を限定するとともに、適切な場所・方法により保存（①紙文書の場合：施錠のできる書庫等の活用。②電子文書の場合：アクセスが適切に制限された共有フォルダ等の活用、暗号化、パスワード・記憶媒体等の管理）するよう職員に指示しているか。

51. (設問4-6) 組織の新設・改正・廃止があった場合、引継元は、引継を行う業務に関わる次に掲げるものについて、引継先を整理したか。

4-7と統合

- ・公文書ファイル等
- ・公文書ファイル管理簿
- ・引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し
- ・分類基準
- ・直近の文書管理状況の点検・監査結果 *

答えの選択



52. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

53. (設問4-7) 組織の新設・改正・廃止があった場合、引継元は、引継先の立会いの下、引継を行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を実施し、引継先に4-6に掲げるもの又は突合した現物を引き渡したか。*

4-6と統合

答えの選択



54. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

55. (設問4-8) 組織の新設・改正・廃止があった場合、引継先は、4-6に掲げるもの及び4-7の手続により突合した現物の引き渡しを受けたか。*

答えの選択



56. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

57. (設問4-9) 公文書ファイル等の背表紙や見出しが、公文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬は生じていないか。*

答えの選択



58. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

5.公文書ファイル管理簿

59. (設問5-1) 管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、毎年度少なくとも1回は、公文書ファイル管理簿に必要事項を記載（更新）しているか。【管理簿システムに必要事項を入力等した場合は「記載している」と回答】*

答えの選択



60. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

61. (設問5-2) 管理する公文書ファイル等のうち保存期間が満了した公文書ファイル等について、移管又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等の名称、移管又は廃棄の日その他の必要事項を「移管・廃棄簿」に記載しているか。【管理簿システムにて移管又は廃棄操作を実施した場合は「移管・廃棄簿に記載している」と回答】*

答えの選択



- 5-3の前に追加
・ 2-8を移動

62. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

文書主任に対し、公文書ファイルの分類名、保存期間等を文書管理システムに正しく登録（R2以降に作成した公文書ファイル管理簿の内容と一致）するよう指示しているか。

- ・ 7-3を移動

公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について差異はなかったか。

63. (設問5-3) 公文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば非公開情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化するなど、公文書ファイル管理簿に非公開情報を明示しないよう記載を工夫しているか。*

答えの選択



64. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

6. 移管、廃棄又は保存期間の延長

65. (設問6-1) 保存期間満了時の措置について、公文書管理規則別表第2に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に設定しているか。*

答えの選択



66. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

67. (設問6-2) 保存期間が満了した公文書ファイル等のうち、事前に設定した保存期間満了時の措置が「移管」となるものについて、適切に移管しているか。*

答えの選択



68. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

69. (設問6-3) 保存期間が満了した公文書ファイル等のうち、事前に設定した保存期間満了時の措置が「廃棄」となるものについて、適切に廃棄しているか。*

答えの選択



70. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

71. (設問6-4) 保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、保存期間が満了したものについては、公文書管理規則第14条第2項各号に該当しないかを確認した上で廃棄しているか。*

答えの選択



72. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

73. (設問6-5) 公文書ファイル等について、公文書管理規則第20条第1項各号に該当するものについては、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日を延長しているか。*

答えの選択



74. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

75. (設問6-6) 公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は、職務上必要があると認めるときに、その必要な限度において行われているか。延長期間・理由の合理性に疑問があるものはないか。*

答えの選択

✓

76. 選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数及び選択した理由記入してください。*

ここに追加

保存期間を延長した公文書ファイル等について、再度、やむを得ず、保存期間を延長する場合は、延長期間・理由の合理性を改めて確認しているか。

7. 点検及び監査並びに管理状況の報告等

77. (設問7-1) ~~自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、本年度において少なくとも1回は点検を行っているか。~~

* (修文)

~~文書管理者は自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、このチェックシートを作成するに当たり、改めて、点検を行っているか。~~

78. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

79. (設問7-2) ~~実際に執務室や書庫等の保存場所において、現に保有する公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の照合を行っているか。~~ * 別質問の前提条件のため削除

答えの選択



80. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

81. (設問7-3) ~~公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について~~*

a) 前年度までに作成した公文書ファイル等で、公文書ファイル管理簿に未記載のものがある。

~~公文書ファイル管理簿の項目へ移動（以下№88まで同じ）~~

82. ~~選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数および選択した理由記入してください。~~*

83. (設問7-3) ~~公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について~~*

b) ~~公文書ファイル管理簿に記載されているが、存在しない公文書ファイル等がある。~~

答えの選択



84. ~~選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数および選択した理由記入してください。~~*

85. (設問7-3) ~~公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について~~*

c) ~~既に移管されているはずの公文書ファイル等が残っている。~~

答えの選択



86. ~~選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数および選択した理由記入してください。~~*

87. (設問7-3) ~~公文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する公文書ファイル等の現況について~~*

d) ~~既に廃棄されているはずの公文書ファイル等が残っている。~~

答えの選択



88. ~~選択した回答項目に該当する公文書ファイル等の数および選択した理由記入してください。~~*

89. (設問7-4) ~~点検の結果等により公文書・公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄等が明らかになった場合には、直ちに、総括文書管理者に報告したか。~~*

(修文)
答えの選択
令和〇年度中に保有すべき公文書・公文書ファイル等の紛失、誤廃棄又は公文書の改ざん等故意に公文書を不適正に取り扱った事案があったか。

90. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

91. (設問7-5) ~~令和6年度中に保有すべき公文書・公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄等があつたか。~~*

答えの選択
上記設問と統合



92. ~~設問7-5で該当ありを選んだ場合には、その公文書・公文書ファイル等の内容を具体的に記入してください。~~*

(ここに追加)
共有サーバーや業務システム等へのアクセス制限については、人事異動等に伴うユーザーの追加・削除を適切なタイミングで確実に実施するよう職員に指示しているか。

8.研修

文書管理者は、**公文書管理規則第24条第2項の規定に基づき、**
↓ (挿入)

93. (設問8-1) 公文書管理の研修会・説明会に職員を参加させているか。(法務文書課が配信する動画の視聴を含む。) *

答えの選択



94. 選択した回答に対する理由を記入してください。*

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

 Microsoft Forms

(ここに追加)

9まとめ

文書管理者は、所属の公文書の管理状況について、充分にできていないことに関する課題・事情があれば、自由に記載してください。(自由記載)