

総括文書管理者報告様式

公文書管理自己点検用チェックシート

所属名	
文書管理者名	
記入日	

1 管理体制

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
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数置いているか。 1 置いている 2 置いていない 3 その他			公文書管理規則 (文書主任) 第6条 課室等及び前条第3項に規定する組織に、文書主任1人以上を置く。 2 文書主任は、本庁にあっては副課長、企画官、班長又は主幹をもって充て、地方機関にあっては副所長、課長その他の職員のうちから文書管理者が命ずる。 3 文書主任は、その担任する事務に関する公文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

2 作成等

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
2-1	<p>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。</p> <p>1 日常的に指示を行っている 2 ある程度指示を行っている 3 指示が必要な場面がなかった 4 全く指示を行っていない 5 その他</p>			<p>公文書等の管理に関する条例</p> <p>第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における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、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 条例又は実施機関の規則（規程を含む。第11条第1項及び第20条において同じ。）の制定又は改廃に関する事項 (2) 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項 (3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項 (4) 予算及び決算に関する事項 (5) 職員の人事に関する事項</p> <p>公文書管理規則 (文書作成の原則)</p> <p>第8条 職員は、事務又は事業の処理に当たっては、公文書管理条例第4条の規定に基づき、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p>
2-2	<p>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酌して、文書を作成するよう指示しているか。</p> <p>1 日常的に指示を行っている 2 ある程度指示を行っている 3 指示が必要な場面がなかった 4 全く指示を行っていない 5 その他</p>			<p>公文書管理規則 (別表第1の事務に係る文書の作成)</p> <p>第9条 職員は、別表第1に掲げる事務については、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酌して、文書を作成しなければならない。</p>

2-3	<p>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、文書の正確性を確保するよう努めるように指導しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日常的に指導を行っている 2 ある程度指導を行っている 3 指導が必要な場面がなかった 4 全く指導を行っていない 5 その他 			<p>公文書管理規則 (適切かつ効率的な文書の作成)</p> <p>第10条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。</p>
2-4	<p>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的確かつ簡潔に作成するよう指示しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日常的に指示を行っている 2 ある程度指示を行っている 3 指示が必要な場面がなかった 4 全く指示を行っていない 5 その他 			<p>公文書管理規則 (適切かつ効率的な文書の作成)</p> <p>第10条 2 職員は、文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。</p>
2-5	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 日常的に指示を行っている 2 ある程度指示を行っている 3 指示が必要な場面がなかった 4 全く指示を行っていない 5 その他 			<p>公文書管理規則 (文書の取得)</p> <p>第11条 文書主任は、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しなければならない。</p>

3 整理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
3-1	<p>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。</p> <p>1 まとめている 2 まとめていない 3 その他</p>			<p>公文書管理条例 (整理) 第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、その保有する公文書について、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ものを一の集合物（次項及び第5項において「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>公文書管理規則 (公文書ファイル) 第12条 文書管理者は、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なければならない。</p>
3-2	<p>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。</p> <p>1 分類基準を定め、それに従い分類している 2 分類基準を定めたが、それに従い分類されていないものがある 3 分類基準を定めていない 4 その他</p>			<p>公文書管理規則 (公文書ファイル等の分類) 第13条 文書管理者は、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（以下この条において「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、公文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事項に係る公文書ファイル等については、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酌して分類するものとする。</p>

3-3	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 報告している 2 報告していない 3 その他 			<p>公文書管理規則 (公文書ファイル等の分類) 第13条 2 文書管理者は、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なければならない。</p>
3-4	<p>公文書ファイル等に分かりやすい名称を付しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 分かりやすい名称を付している 2 分かりやすい名称が付されていないものがある 3 その他 			
3-5	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 設定している 2 設定していないものがある 3 その他 			<p>公文書管理規則 (名称及び保存期間等の設定) 第14条 文書管理者は、公文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、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設定しなければならない。 この場合において、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なければならない。</p>
3-6	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 規則別表第1に従い設定している 2 規則別表第1と整合の取れないものがある 3 その他 			

3-7	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 設定している 2 設定していないものがある 3 その他 			<p>公文書管理規則 (名称及び保存期間等の設定)</p> <p>第14条 2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>(1) 知事部局*における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等</p> <p>(2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等</p> <p>※実施機関が知事以外の場合は適切な実施機関の名称に読み替えること(以下同じ)。</p>
3-8	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 上記のとおり設定している 2 上記のとおりになっていないものがある 3 保存期間の起算日を設定していない 4 その他 			<p>公文書管理規則 第14条 3 公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書ファイル等を作成し、又は取得した日(以下この条及び第16条第1項において「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>

4 保存

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
4-1	<p>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。</p> <p>1 確認している 2 確認していない 3 その他</p>			<p>公文書管理規則 第15条 3 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。</p> <p>公文書ファイル保存要領 第1 1 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等について、記録媒体及び保存場所を明らかにしておかなければならない。</p>
4-2	<p>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。</p> <p>1 指示している 2 指示していない 3 その他</p>			<p>公文書ファイル保存要領 第2 3 職員個人の執務文書 個人的な執務の参考資料は、共用のキャビネット、書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底すること。将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合（これまで担当した業務に係る文書を段ボールに梱包して机の周辺に置いている場合、机の上に膨大な量の文書を積み重ねている場合等）は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すること。</p>
4-3	<p>共有フォルダを保存先として活用する際は、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。</p> <p>1 指示している 2 指示していない 3 その他</p>			<p>公文書ファイル保存要領 第3 1 共有フォルダ (1) 課室等ごとに設けられている共有フォルダを文書の保存先として活用する場合は、公文書ファイル管理簿との関係を明確にするため、原則として共有フォルダ内のフォルダの階層を文書管理者が定める分類基準に従った階層構造とすること。</p>

4-4	<p>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、共有フォルダ等に移し、適正に保存するよう職員に指示しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 指示している 2 指示していない 3 その他 			<p>公文書ファイル保存要領 第3 3 電子メール</p> <p>職員個人のアドレスでやりとりした電子メールであっても、意思決定過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる公文書として管理すべき場合がある。そのような電子メールについては、保存責任者を明確にするため、紙に出力して保存するか、共有フォルダに保存すること。</p>
4-5	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ol style="list-style-type: none"> 1 整理した 2 整理できていないものが存在する 3 組織の新設・改正・廃止がなかった 4 その他 			
4-6	<p>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4-5に掲げるもの又は突合した現物を引き渡したか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 突合して引き渡した 2 引き渡しは行ったが、公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合は行わなかった 3 引き渡しは行わなかった 4 組織の新設・改正・廃止がなかった 5 その他 			

4-7	<p>組織の新設・改正・廃止があった場合、引継先は、4-5に掲げるもの及び4-6の手続により突合した現物の引き渡しを受けたか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 受けた 2 受けていない 3 組織の新設・改正・廃止がなかった 4 その他 			
4-8	<p>公文書ファイル等の背表紙や見出しは、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 齟齬は生じていない 2 齟齬が生じている 3 背表紙や見出しの確認を行っていない 4 その他 			<p>公文書ファイル保存要領 第2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 公文書ファイルへの背表紙表示 <p>(1) 検索性の向上のため、ドッチファイル等には、原則としてその公文書ファイルの名称、分類、保存期間及び保存期間が満了する日等の情報を記載した別紙統一様式の背表紙を貼付すること。</p> <p>統一様式の背表紙を貼付しない場合においても、当該公文書ファイルと公文書ファイル管理簿の記載内容とを関連づけられるよう、識別番号を付与する等の対応をすること。</p>

5 公文書ファイル管理簿

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
5-1	<p>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。</p> <p>1 記載（更新）している 2 記載（更新）していない 3 管理する公文書ファイル等がない 4 その他</p>			<p>公文書管理規則 （公文書ファイル管理簿等への記載） 第17条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等の現況について、毎年度少なくとも1回、前条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p>
5-2	<p>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記載を公文書ファイル管理簿から削除するとともに、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。</p> <p>1 公文書ファイル管理簿から削除し、移管・廃棄簿に記載している 2 公文書ファイル管理簿から削除しているが、移管・廃棄簿に記載していない 3 公文書ファイル管理簿から削除せず、移管・廃棄簿に記載している 4 公文書ファイル管理簿から削除せず、移管・廃棄簿に記載していない 5 公文書ファイル管理簿から削除し、移管・廃棄簿に記載すべき公文書ファイル等がない 6 その他</p>	—	<p>移管・廃棄簿は 来年度以降作成 のため、点検対 象外</p>	<p>公文書管理規則 （公文書ファイル管理簿等への記載） 第17条 2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について第19条第1項の規定により兵庫県公館への移管又は廃棄をしたときは、公文書ファイル管理簿における当該公文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、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な事項を帳簿（以下「移管・廃棄簿」という。）に記載しなければならない。</p>
5-3	<p>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。</p> <p>1 工夫している 2 工夫していない 3 非公開情報が含まれる名称等を使うような公文書ファイル等がない 4 その他</p>			<p>公文書管理規則 （公文書ファイル管理簿等への記載） 第17条 3 公文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。</p>

6 移管、廃棄又は保存期間の延長

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
6-1	<p>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。</p> <p>1 設定している</p> <p>2 設定していない</p> <p>3 保存期間満了時の措置を定められる公文書ファイル等がない</p> <p>4 その他</p>			<p>公文書管理規則 (保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第18条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定める保存期間が満了したときの措置の設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、兵庫県公館への移管又は廃棄のいずれの措置をとるかを定めなければならない。</p>
6-2	<p>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」となっているものについて、適切に移管しているか。</p> <p>1 適切に移管している</p> <p>2 移管していない公文書ファイル等がある</p> <p>3 「移管」となっている公文書ファイル等を廃棄したものがある</p> <p>4 移管の対象となる公文書ファイル等がない</p> <p>5 その他</p>			<p>公文書管理規則 (移管又は廃棄)</p> <p>第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、兵庫県公館への移管又は廃棄をしなければならない。</p>
6-3	<p>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」となっているものについて、適切に廃棄しているか。</p> <p>1 適切に廃棄している</p> <p>2 廃棄していない公文書ファイル等がある</p> <p>3 「廃棄」となっている公文書ファイル等を移管したものがある</p> <p>4 廃棄の対象となる公文書ファイル等がない</p> <p>5 その他</p>			<p>第19条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条の規定による定めに基づき、兵庫県公館への移管又は廃棄をしなければならない。</p>

6-4	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 確認した上で廃棄している 2 確認しないで廃棄している公文書ファイル等がある 3 廃棄の対象となる公文書ファイル等がない 4 その他 			<p>公文書管理規則 (名称及び保存期間等の設定)</p> <p>第14条 2 文書管理者は、次に掲げる公文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。 (1) 知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局の事務及び事業の実績を跡付け、又は検証するために必要となる公文書ファイル等 (2) 公文書管理条例第5条第5項の規定により保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき公文書ファイル等 (移管又は廃棄)</p> <p>第19条 2 文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該公文書ファイル等が第14条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。</p>
-----	---	--	--	--

6-5	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 適切に延長している 2 延長していない公文書ファイル等がある 3 延長の対象となる公文書ファイル等がない 4 その他 			<p>公文書管理規則 (保存期間等の延長)</p> <p>第20条 文書管理者は、次の各号に掲げる公文書ファイル等については、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なければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまで の間 (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間 (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 (4) 情報公開条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第16条の4に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間 (5) 個人情報の保護に関する条例（平成8年兵庫県条例第24号）第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同条例第41条の2に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間 (6) 前各号に掲げるもののほか、当該公文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
6-6	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 合理性に疑問があるものはない 2 延長期間が長すぎるものがある 3 延長理由に合理性がない曖昧なものがある 4 延長が必要な公文書ファイル等がない 5 その他 			<p>(保存期間等の延長)</p> <p>第20条</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が満了する公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて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することができる。</p>

7 点検及び監査並びに管理状況の報告等

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。**回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
7-1	<p>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。</p> <p>1 点検を行っている 2 点検を行っていない 3 その他</p>			<p>公文書管理規則 (点検及び監査)</p> <p>第21条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、毎年度少なくとも1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
7-2	<p>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。</p> <p>1 照合を行っている 2 一部しか照合を行っていない 3 実際に保存する公文書ファイル等の現況を全く確認していない 4 自らが管理責任を有する公文書ファイル等が存在しない 5 その他</p>			
7-3	<p>【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】</p> <p>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。</p> <p>1 はい 2 いいえ 3 その他</p>			
	<p>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。</p> <p>1 はい 2 いいえ 3 その他</p>			
	<p>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。</p> <p>1 はい 2 いいえ 3 その他</p>			
	<p>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。</p> <p>1 はい 2 いいえ 3 その他</p>			

7-4	点検の結果等により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。 1 紛失や誤廃棄等は無かった 2 紛失や誤廃棄等があった旨を直ちに報告した 3 報告を行っていない、又は直ちには報告しなかった 4 その他			公文書管理規則 (紛失等への対応) 第22条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
-----	---	--	--	--

8 研修

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。

※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。 **回答をご記入ください**

	チェック項目	回答	その他記入欄	公文書管理規則等における関連部分
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。（文書課が配信する動画の視聴を含む。） 1 参加させている 2 業務多忙のため参加させていない 3 適切な研修がないため参加させていない 4 その他			公文書管理規則 (研修) 第24条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

回答集計

設問	回答
1-1	0
2-1	0
2-2	0
2-3	0
2-4	0
2-5	0
3-1	0
3-2	0
3-3	0
3-4	0
3-5	0
3-6	0
3-7	0
3-8	0
4-1	0
4-2	0
4-3	0
4-4	0
4-5	0
4-6	0
4-7	0
4-8	0
5-1	0
5-2	—
5-3	0
6-1	0
6-2	0
6-3	0
6-4	0
6-5	0
6-6	0
7-1	0
7-2	0
7-3	0
	0
	0
	0
7-4	0
8-1	0