

自己点検用チェックシート（知事部局の集計）

(1 / 8)

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
1-1	<p>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。</p> <p>1 置いている 2 置いていない 3 その他</p>	232	0	0	-	-	-	232
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>	190	37	5	0	0	-	232
2-2	<p>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。</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>	175	53	4	0	0	-	232
2-3	<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>	169	55	8	0	0	-	232
2-4	<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、文書の正確性の確保に努めるよう指導しているか。</p> <p>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>	195	34	3	0	0	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
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的確かつ簡潔に作成するよう指示しているか。 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	182	45	5	0	0	-	232
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、紙の文書への收受印の押印、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。 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	171	51	10	0	0	-	232
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。 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	164	60	4	3	1	-	232
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簿の内容と一致）するよう指示しているか。 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	168	55	8	1	0	-	232
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。 1 まとめている 2 まとめていない 3 その他	231	0	1	-	-	-	232
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。 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	221	11	0	0	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
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。 1 報告している 2 報告していない 3 その他	219	7	6	-	-	-	232
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。 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	227	5	0	-	-	-	232
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。 1 設定している 2 設定していないものがある 3 その他	225	7	0	-	-	-	232
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。 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	228	1	3	-	-	-	232
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。 1 設定している 2 設定していないものがある 3 その他	230	0	2	-	-	-	232
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年以内の日を設定しているか。 ※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。 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	230	1	1	0	-	-	232
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。 1 確認している 2 確認していない 3 その他	231	1	0	-	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
4-2	<p>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。</p> <p>1 指示している 2 指示していない 3 その他</p>	228	4	0	-	-	-	232
4-3	<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>	228	3	1	-	-	-	232
4-4	<p>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に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>	221	10	1	-	-	-	232
4-5	<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、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。</p> <p>1 指示している 2 指示していない 3 その他</p>	223	8	1	-	-	-	232
4-6	<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"> <li>・ 公文書ファイル等</li> <li>・ 公文書ファイル管理簿</li> <li>・ 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し</li> <li>・ 分類基準</li> <li>・ 直近の文書管理状況の点検・監査結果</li> </ul> <p>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</p>	48	0	182	2	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
4-7	<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4-6に掲げるもの又は突合した現物を引き渡したか。</p> <p>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</p>	34	0	2	194	2	-	232
4-8	<p>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。</p> <p>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</p>	36	0	194	2	-	-	232
4-9	<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> <p>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>	213	8	8	3	-	-	232
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。【管理簿システムに必要事項を入力等した場合は「1」と回答】</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>	230	0	0	2	-	-	232
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「1」と回答】</p> <p>1 移管・廃棄簿に記載している 2 移管・廃棄簿に記載していない 3 移管・廃棄簿に記載すべき公文書ファイル等がない 4 その他</p>	217	0	15	0	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
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>	186	3	43	0	-	-	232
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 2 設定していない 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 4 その他</p>	223	2	7	0	-	-	232
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 2 移管していない公文書ファイル等がある 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 4 移管の対象となる公文書ファイル等がない 5 その他</p>	82	0	0	150	0	-	232
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 2 廃棄していない公文書ファイル等がある 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 4 廃棄の対象となる公文書ファイル等がない 5 その他</p>	222	7	0	3	0	-	232
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> <p>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>	201	0	29	2	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
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。 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	154	0	78	0	-	-	232
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。 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	163	3	3	63	0	-	232
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。 1 点検を行っている 2 点検を行っていない 3 その他	232	0	0	-	-	-	232
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。 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	201	28	2	0	1	-	232
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。 1 はい 2 いいえ 3 その他	12	220	0	-	-	-	232
	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。 1 はい 2 いいえ 3 その他	7	225	0	-	-	-	232
	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。 1 はい 2 いいえ 3 その他	4	215	13	-	-	-	232
	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。 1 はい 2 いいえ 3 その他	12	219	1	-	-	-	232

設問		令和6年度調査						計
		1	2	3	4	5	6	
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。 1 紛失や誤廃棄等はなかった 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	231	0	0	1	-	-	232
7-5	令和5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った場合には、その公文書・公文書ファイル等の内容を具体的に記載すること。 1 該当なし 2 該当あり	232	0	-	-	-	-	232
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。) 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	181	25	19	7	-	-	232