

行政文書管理に係る点検項目 ※点検は「参考資料1」に沿って実施すること

資料 2 - 2

所属名：

文書管理者職氏名：

記入者職氏名：

(注1) 番号1から8については、令和元年度(2019年度)の行政文書ファイル等〔=行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書〕を点検対象とし、番号9から12については、該当する全ての行政文書ファイル等を点検対象とする。

(注2) 備考には、判定が「B」、「C」又は「×」の場合、問題が確認された班(本庁)や課(出先機関)を記載するとともに、原因や是正の考え方が分かるよう概要を記載すること。

(注3) 項目番号1、4、5及び6の判定に際しては、令和元年度(2019年度)行政文書ファイル等の全冊数に対する該当年度毎行政文書ファイル等の冊数の割合を算定して行うこと。

(用語) 条例 : 熊本県行政文書等の管理に関する条例
 管理規則 : 知事が保有する行政文書の管理に関する規則
 規程 : 熊本県行政文書管理規程

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定
1	<p>【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。 (意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されているか。) (基準表に基づいた適切な性質区分になっているか。)</p> <p>※上記条件を満たして作成された文書が 8割以上(注3) → 「A」 5割以上8割未満 → 「B」 5割未満 → 「C」</p>			条例4条 (第1節 文書の作成) 管理規則2条 (条例第4条の作成すべき文書) 規程9条 (行政文書作成の義務) 規程10条 (行政文書の作成)
2	<p>【登録】 保有している全ての行政文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)が文書管理システムに登録されているか。 (会計関係書類、工事関係書類など文書管理システムで起案しない文書を含む行政文書ファイルも文書管理システムに登録しているか。)</p> <p>※登録を要する行政文書ファイル等が 全て登録 → 「○」 登録されていない事案あり → 「×」</p>			条例7条 (行政文書ファイル管理簿) 規程18条4項 (文書の配布及び受付)
3	<p>【起案】 文書の起案は文書管理システムで行われているか。(庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム、工事進行管理システム等文書管理システムによらず起案を行うこととされているもの及び規程第20条第3項に規定する簡易なものを除く。)</p> <p>※適用除外文書を除いて 全て文書管理システムで起案 → 「○」 文書管理システムで起案されていない文書あり → 「×」</p>			規程20条 (文書の起案)
4	<p>【保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。 (行政文書ファイル等について、 各所属所定の保存方法により保存しているか。 各所属所定の保存場所に保存しているか。 保存場所を所属職員が把握しているか。)</p> <p>※上記条件を満たして保存されている行政文書ファイル等が 8割以上(注3) → 「A」 5割以上8割未満 → 「B」 5割未満 → 「C」</p>			条例6条 (保存) 規程51条 (保存文書の管守)
5	<p>【整理1(名称)】 文書管理システムに登録する行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。 (不開示情報(情報公開条例第7条各号)が、記載されていないか。) (行政文書ファイル等の名称は内容と一致するか。) (類似の行政文書ファイル等については、副題で明確に区別できるようになっているか。)</p> <p>※上記条件を満たしている行政文書ファイル等が 8割以上(注3) → 「A」 5割以上8割未満 → 「B」 5割未満、又は不開示情報を含む名称を付したファイルあり → 「C」</p>			規程46条1項 (職員の整理義務) 規程54条2項 (行政文書ファイル等報告)

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定
6	<p>【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。 (相互に密接な関連を有する行政文書が一つにまとめられているか。) (文書管理システムで出力した行政文書ファイル内文書一覧が付けてあるか。)</p> <p>※上記条件を満たしている行政文書ファイルが 8割以上(注3)→「A」 5割以上8割未満→「B」 5割未満→「C」</p>			規程46条1項 (職員の整理義務)
7	<p>【整理3（表紙）】 行政文書ファイル等(電子行政文書ファイル等を除く。)に文書管理システムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p> <p>※行政文書ファイル等の表紙及び背表紙が 全て貼付→「○」 貼付されていないファイルあり→「×」</p>			規程46条2項 (職員の整理義務)
8	<p>※組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継により行政文書ファイル等を所管換えする必要が生じた所属のみ回答ください。</p> <p>【所管換え】 組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。 (新所管所属に行政文書ファイル等の現物が引き渡されているか。) (所管換えされた行政文書ファイル等の保管状況を文書管理者が把握しているか。) (文書管理システムで適切に所管換え処理を行っているか。)</p> <p>※上記条件を全て満たした所管換えが完了→「A」 文書管理システム上の処理のみできていない→「B」 条件を満たさない不完全な所管換えを実施、又は所管換えを行っていない→「C」</p>			条例7条 (行政文書ファイル管理簿) 管理規則6条 (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)
9	<p>※令和元年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答ください。</p> <p>【廃棄1】 「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ、廃棄したか。</p> <p>※一覧と現物が 完全に照合→「○」 照合が不完全、又は照合を行わなかった→「×」</p>			規程57条5項 (移管又は廃棄)
10	<p>※令和元年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答ください。</p> <p>【廃棄2】 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。</p> <p>※一覧の写しを 県政情報文書課長あて報告した→「○」 報告していない、又は廃棄確認をしていない→「×」</p>			規程57条6項 (移管又は廃棄)
11	<p>【誤廃棄防止1】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。</p> <p>※紛失又は誤廃棄がない→「○」 紛失又は誤廃棄の事実を確認→「×」</p>			規程61条1項 (紛失等への対応)
12	<p>※紛失又は誤廃棄の事実が確認された所属のみ回答ください。</p> <p>【誤廃棄防止2】 紛失又は誤廃棄が発生した場合、平成30年3月22日付け県情文第600号で通知した対応要領に沿って直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p> <p>※直ちに報告→「○」 報告が遅滞した、又は報告していない→「×」</p>			規程61条2項 (紛失等への対応)