

行政文書管理に係る点検項目

別紙 1

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、平成24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) 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、原則平成24年度行政文書ファイルの全冊数に対する該当平成24年度行政文書ファイル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	条文等
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。</p> <p>(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>8割以上(注3)の文書が上記条件を満たして作成されている場合は「A」を、 条件を満たす文書が5割以上8割未満の場合は「B」を、 条件を満たす文書が5割未満の場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例4条 (第1節 文書の作成)</p> <p>管理規則2条 (条例第4条 の作成すべき文書)</p> <p>規程9条 (行政文書作 成の義務)</p> <p>規程10条 (行政文書の 作成)</p>	<p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、<u>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合理的に跡付け、又は検証することができるよう</u>、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>文書を作成しなければならない</u>。</p> <p>職員は、別表〔=基準表〕の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、<u>当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成</u>しなければならない。</p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、<u>経緯も含めた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、又は検証することができるよう</u>、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、<u>文書を作成しなければならない</u>。</p> <p>知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、<u>当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成</u>しなければならない。</p>
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。</p> <p>(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してある場合は「」を、 登録を要する行政文書ファイル等が登録されていない場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例7条 (行政文書 ファイル管 理簿)</p> <p>規程18条4項 (文書の配布 及び受付)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載</u>しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間〔=1年〕未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、<u>各課備付けの受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない</u>。ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。</p>

番号 (注1)	点検項目	判定	備考(注2)	根拠規定	条文等
6	<p>【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p> <p>(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一覧が付けてあるか。)</p> <p>8割以上(注3)の行政文書ファイルが上記条件を満たしている場合は「A」を、 条件を満たす行政文書ファイルが5割以上8割未満の場合は「B」を、 条件を満たす行政文書ファイルが5割未満の場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程46条1項 (職員の整理義務)</p>	<p>職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい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すること。</p> <p>(2) <u>相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</u></p> <p>(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かりやすい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すること。</p> <p>(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。</p> <p>(6) <u>行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。</u></p>
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>全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されている場合は「○」を、 表紙及び背表紙が貼付されていない行政文書ファイル等がある場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程46条2項 (職員の整理義務)</p>	<p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、<u>文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。</u></p>
8	<p>組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継により平成24年度の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。</p> <p>(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している場合は「A」を、 文書管理システム上の処理のみできていない場合は「B」を、 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場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例7条 (行政文書ファイル管理簿)</p> <p>管理規則6条 (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。</u>ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間〔=1年〕未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間 (8) <u>前号の日における文書管理者</u> (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種類 (11) <u>行政文書ファイル等に係る文書管理者</u></p>

番号 (注1)	点検項目	判定	備考(注2)	根拠規定	条文等
9	<p>平成25年1月以降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できた場合は「<input type="checkbox"/>」を、照合が不完全だった又は照合を行わなかった場合は「<input checked="" type="checkbox"/>」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程57条5項 (移管又は廃棄)</p>	<p><u>文書管理出先機関の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。</u></p> <p>(関連事項：誤廃棄の原因及び概要) 廃棄決定された行政文書ファイルの一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルが照合されていなかったため、平成25年度に以下の地方出先機関で誤廃棄が発生した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉総合相談所 ・県南広域本部八代地域振興局 ・県南広域本部球磨地域振興局
10	<p>平成25年1月以降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場合は「<input type="checkbox"/>」を、報告していない又は廃棄確認をしていない場合は「<input checked="" type="checkbox"/>」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程57条6項 (移管又は廃棄)</p>	<p><u>総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき(前項の規定により廃棄された場合を含む。)は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。</u></p>
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場合は「<input type="checkbox"/>」を、紛失又は誤廃棄の事実が確認された場合は「<input checked="" type="checkbox"/>」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程61条1項 (紛失等への対応)</p>	<p>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。</p>
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、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p> <p>直ちに報告した場合は「<input type="checkbox"/>」を、報告が遅滞した又は報告していない場合は「<input checked="" type="checkbox"/>」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程61条2項 (紛失等への対応)</p>	<p><u>文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p>