

1 実施概要

- ・実施期間 10月～1月
- ・各実施機関が公文書の整理・保存状況について自己点検を行う
- ・公文書の整理・保存状況について振り返りを行い、適正な取扱いを確認する機会とする
- ・全所属を対象に実施

2 実施結果

No.	管理段階	確認事項	はいの割合	いいえの割合
1	作成	電子メール、メモ、音声ファイル、画像・映像データについて、行政文書として管理する必要性の高いものは保存期間を設定し、適切に管理をしている。	92.8	7.2
2	作成	附属機関の会議や複数の部署を横断して行われる会議等の記録を作成している。	96.9	3.1
3	作成	軽微な事案に関するものを除いて、市長、副市長、委員長等への協議・報告の記録を作成している。	96.9	3.1
4	整理	行政文書ファイル(個別フォルダー)の名称に「〇〇関係」、「〇〇関連」、「その他」等の曖昧な言葉は使用していない。	94.8	5.2
5	整理	行政文書ファイル(個別フォルダー)の名称に特定の担当者しかわからない言葉や表現は使用していない。	97.9	2.1
6	整理	行政文書ファイル(個別フォルダー)の名称には、住所や個人名などを原則として用いていない。	95.9	4.1
7	整理	現年度において管理する必要性の薄い常用文書は保存期間を設定し、総務課に引き継いでいる。	90.7	9.3
8	整理	文書管理システム・文書キャビネット、共有フォルダーの構成が一致している。	75.3	24.7
9	整理	共有フォルダーにおいても年度別にファイルの管理を行っている。	92.8	7.2
10	整理	予算の執行に係る文書の保存期間は5年に設定している。	97.9	2.1
11	整理	行政処分(許可や認可等)に係る文書の保存期間は許可期間や法律関係を考慮した期間に設定している。	97.9	2.1
12	整理	復命書の保存期間は5年に設定している。	86.6	13.4
13	整理	保存期間が「1年未満」に設定された「行政文書ファイル」は、運用手引書に示されている類型に合致した文書である。	96.9	3.1
14	保存	退庁時には文書を文書キャビネットに収納している。	91.8	8.2
15	保存	文書キャビネット上部に文書や物品は置いていない。	60.8	39.2
16	保存	職員の事務机の下に行政文書を保管していない。	94.8	5.2
17	保存	各職員のパソコンのローカルフォルダ(デスクトップ等)には行政文書はない。	89.7	10.3
18	保存	HDD等の外部記録媒体に保存された行政文書についても、文書の性質に応じて保存期間を設定している。	89.7	10.3
19	その他	文書管理システムにおいて、長期間に渡って、未施行となっている文書はない。	93.8	6.2
20	その他	文書管理システムにおいて、長期間に渡って、公印未申請となっている文書はない。	99.0	1.0