

相模原市公文書管理向上委員会の設置に関する要綱

(設置)

第1条 相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)に基づき本市における公文書の管理を適正に行う体制の推進を図るため、相模原市公文書管理向上委員会(以下「向上委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 向上委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 公文書監理計画に関すること。
- (2) 公文書事務の実施状況に係る点検の結果及び調査結果の情報共有に関すること。
- (3) 公文書管理制度に関する情報共有に関すること。

(組織)

第3条 向上委員会は、総務局長及び別表に掲げる者をもって構成する。

2 向上委員会に委員長を置き、総務局長をもって充てる。

(委員長の職務等)

第4条 委員長は、会務を総理し、会議の議長となる。

2 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名した委員長代理がその職務を代理する。

(会議)

第5条 向上委員会の会議は、委員長が招集する。

(関係職員の出席)

第6条 向上委員会は、必要と認めるときは、関係職員の出席を求めることができる。

(庶務)

第7条 向上委員会の庶務は、総務局情報公開・文書管理課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、向上委員会について必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月19日から施行する。

別表(第3条関係)

教育局長、市選挙管理委員会事務局長、緑区選挙管理委員会事務局長、中央区選挙管理委員会事務局長、南区選挙管理委員会事務局長、人事委員会事務局長、監査委員事務局長、農業委員会事務局長、議会局長、税制課長、公文書監理官

麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業第三者委員会の調査報告書を受けて策定した『相模原市組織運営の改善に向けた取組方針』に基づき、「適正な公文書の作成・管理」に取り組むもの。

→ 2つの方向を目指し、5つの取組を実施する。

目指す方向

取組と主な内容、実施時期

1 全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上

(1) 公文書管理にかかる研修等の充実

- ・全職員が文書管理研修を受講できる環境の整備 (R3年度中に実施)
(公文書監理官による講義の動画作成、オンライン研修、出前研修の実施)
- ・文書管理統括責任者(所属長)を対象とした研修の実施 (R2年度から実施)
- ・各階層(主事、主任、主査、副主幹、管理者)研修の実施(継続して実施)

(2) 職員による自己点検の実施等 (R3.5月から実施)

- ・公文書の作成・整理・保存に関する自己点検チェックリストに基づく、職員自身による点検の実施

(3) 「公文書の作成に関する指針」の改正 (R3.3月に改正)

- ・特に作成が必要な公文書として、市長等への説明資料を追加
- ・会議録に記載する内容の変更(原則、発言者及び発言内容を記録する。)

(4) 公文書管理条例に即した公文書管理体制の構築 (R3.4月に実施)

- ・公文書管理向上委員会(各実施機関の統括文書管理者等で構成。総務局長、教育局長等)の設置

(5) 公文書監理官及び情報公開・文書管理課による調査及び助言の実施 (R3.7月から実施)

- ・自己点検チェックリストを使用した書面調査の実施
- ・公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員による実地調査及び助言の実施

2 全庁で公文書管理に取り組む体制の整備

公文書監理計画について

作成日 令和 3 年 5 月 1 0 日

1 経過

麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業に関する第三者委員会の調査結果に基づき、令和 2 年 7 月に策定した「相模原市組織運営の改善に向けた取組方針」においては、組織運営上の問題に対する改善策の 1 つとして、適正な公文書の作成・管理を挙げた。

取組を検討した結果、全市的な取組の強化のため「全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上」と「全庁で公文書管理に取り組む体制の整備」の 2 つを目指す方向と定め、「職員による自己点検の実施等」、「公文書監理官及び情報公開・文書管理課による調査及び助言の実施」などの取組を行うこととした。

このことについて、令和 3 年 2 月に附属機関である相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会への諮問を行い、3 月に適当と認める旨の答申を得た。

この答申を経て、3 月には「公文書の作成に関する指針」を改正したほか、4 月 1 日より公文書監理官及び情報公開・文書管理課を設置するとともに、同月 1 9 日には実施機関の統括文書管理者等及び公文書監理官で構成する「相模原市公文書管理向上委員会」を設置したところである。

新しく設置された組織や体制のもと、適正な公文書の作成・管理に向け、全庁をあげて具体的かつ計画的な取組を実施するため、令和 3 年度公文書監理計画を定めるものである。

2 用語

(1) 実施機関

相模原市公文書管理条例（平成 2 5 年条例第 4 6 号）第 2 条第 1 項で定める市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) 課等

相模原市行政組織及び事務分掌規則（平成 1 9 年相模原市規則第 6 6 号）第 4 0 条第 1 項の課等、相模原市区役所組織及び事務分掌規則（平成 2 2 年相模原市規則第 1 9 号）第 7 条第 1 項の課等、相模原市教育委員会事務局の組織等に関する規則（平成 1 9 年教育委員会規則第 1 7 号）第 3 条第 1 項の課等、相模原市議会議会局の組織等に関する規程（昭和 3 9 年議会告示第 1 号）第 2 条の課、市選挙管理委員会事務局、各区選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会をいう。

(3) 課長等

2 (2) の課の長及び市選挙管理委員会事務局次長、各区選挙管理委員会事務局次長、人事委員会事務局次長、監査委員事務局次長、農業委員会事務局次長、相模原市固定資

産評価審査委員会公文書管理規程（平成26年固定資産評価審査委員会告示第1号）第2条の固定資産評価審査委員会統括書記をいう。

（4）公文書監理官

相模原市職員の職の設置等に関する規則（昭和39年相模原市規則第9号）第5条の4の公文書監理官をいう。

3 市長部局と各実施機関の関係

公文書の管理については、各実施機関でそれぞれ公文書管理規則または公文書管理規程を定め、統括文書管理者（固定資産評価審査委員会は除く。）及び公文書事務統括者を置き実施しているが、相模原市公文書管理条例第37条第1項及び第2項により、本計画に基づき実施する取組においては公文書監理官及び情報公開・文書管理課が調査を行うものとする。

公文書管理条例（抜粋）

第37条 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要があると認めるときは、公文書の管理について、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。

2 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるときは、実施機関に対し、公文書の管理について、当該職員に実地調査をさせることができる。

令和3年度公文書監理計画（案）

全職員の適正な公文書の作成・管理に対する意識の向上と全庁で公文書管理に取り組む体制の整備を目的として、令和3年度における具体的な取組について次のとおり定める。

1 全職員を対象とした公文書の管理状況に関する自己点検の実施

（1）目的

職員一人ひとりが適正な公文書管理を理解するために、公文書の作成・整理・保存について自ら確認する機会を設ける。

また、その結果を集計し、課の公文書の管理状況等を把握するとともに、課長等に結果を提供し、課等の公文書管理への取組を促す。

なお、集計結果は公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員による調査の資料としても用いるものとする。

（2）対象となる課等

全ての課等

（3）対象者

ア 課長等

イ 課等に属する職員

ただし、以下の職員は除く。

（ア）小中学校に属する職員

（イ）統合文書管理システムにアクセスできるパソコンで自身の業務に関する公文書を作成していない職員

（ウ）自己点検の実施時期に勤務していない職員（育児休業、傷病休暇を取得している職員等）

（4）実施時期

令和3年5月中旬から下旬まで

（5）実施方法

職員ポータルに掲載する自己点検チェック項目（1（3）の対象者別2種類）への入力による

（6）点検結果の活用

ア 課等へのフィードバック

一般職員の集計結果については、課長等に通知する。

（情報公開・文書管理課で、課長等の回答を含めて公文書の管理状況を確認し、必要に応じて、改善に向けた助言を添える可能性がある。また、文書引継ぎ時の実地調査での確認資料としても活用する。）

イ 全庁へのフィードバック

課長等及び一般職員の公文書の管理状況の概要について、10月に発行する公文書管理ニュースで周知して、職員の意識啓発を行う。

2 文書引継ぎ時の実地調査

(1) 目的

公文書の整理・保存状況を把握するため、文書引継ぎ時にあわせ公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員による調査を実施する。

(2) 調査方法

各課等が文書引継時に事前に提出する「引継予定一覧表」を用いて、各課等の事務室内に保管されている簿冊と照合する。

また、事務室における公文書の整理・保存状況を確認する。

適切に管理が行われていない場合は随時、改善に向けた助言を行う。

(3) 調査対象（文書及び課等）

常置文書・常用文書を含む各課等で保存する公文書すべてを対象とする。

なお、令和3年度は、情報公開・文書管理課が文書引継ぎを行う課等を対象とする。

（緑区役所区政策課、南区役所区政策課が文書引継ぎを行う課等については、令和4年度に実施する。隔年で実施する。）

(4) 調査項目

- ・文書の保管状況全般（机上、書庫、キャビネットなど）
- ・常置文書の保管状況
- ・常用文書の保管状況

(5) 実施時期

令和3年5月下旬から8月末まで

(6) 調査結果

調査の結果、不適切な取扱いがあった課等については随時助言を行う。不適切な取扱いの内容に応じて、改善結果の報告を書面で求めるとともに再調査を実施する。再調査の結果、改善が図られていないことが判明した場合は、対象となる課等に公文書監理官が助言を行う。

また、調査結果については、総務局長に報告するものとする。

調査結果の概要については、公文書管理ニュースで、庁内に周知する。

3 局、執行機関等を指定して行う定期調査

(1) 目的

麻溝台・新磯野第一整備地区土地区画整理事業に関する第三者委員会の調査結果を踏まえ、「意思決定の過程がわかる公文書の作成が適正に行われているか」という視点を中心に、公文書の作成状況を把握するため、局、執行機関等を指定して定期的に調査を行う。

なお、4年間で全ての局、執行機関等を対象として調査を行う。

(2) 実施時期及び調査対象

前期と後期に分けて実施する。令和3年度は市長公室、農業委員会、都市建設局、議

会局を調査対象とする。

前期

時期 令和3年7月～令和3年10月

対象 市長公室、農業委員会事務局

後期

時期 令和3年11月～令和4年2月

対象 都市建設局、議会局

(3) 調査方法

自己点検の結果の分析や調査対象課等への事前調査、文書主任等へのヒアリング、公文書監理官による実地調査を行う。

ア 事前調査

調査対象課等の自己点検チェックの結果や特に作成が必要な公文書の作成状況とともに、統合文書管理システムに登録されている文書について情報公開・文書管理課職員が事前に調査を行う。

イ 調査対象課等の文書主任等へのヒアリング

事前調査の結果、不適切な取扱いや疑義のある取扱いが判明した場合など必要に応じて、情報公開・文書管理課職員が調査対象課等の文書主任等にヒアリングを行う。

ウ 公文書監理官による実地調査

ア及びイの調査結果を踏まえて、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が調査対象課等の事務室を訪問のうえ、実際の公文書の作成状況を確認し、必要に応じて公文書監理官が助言する。

(4) 調査結果

(3) ア～ウまでの調査の結果は、調査対象課に通知する。不適切な取扱い等があった課等については書面にて助言及び指導を行う。助言等を受けた課等は改善結果を報告する。

また、調査結果については総務局長に報告するとともに、公文書管理ニュースによる庁内周知、ホームページによる公表を行う。

(5) 調査対象予定

	令和3年度	参考※1		
		令和4年度	令和5年度	令和6年度
前期	市長公室※2	こども・若者未来局※2	健康福祉局※2 ※地域包括ケア推進部、生活福祉部	環境経済局※2
	農業委員会事務局※2			
後期	都市建設局※2	財政局※2	総務局	市民局※2
	議会局	教育局※2	健康福祉局※2 ※健康福祉総務室	危機管理局

			保健衛生部	
		監査委員事務局	人事委員会事務局	緑区役所※3
		固定資産評価 審査委員会	消防局	中央区役所※3
				南区役所※3
				選挙管理委員会 事務局

※1 令和3年度の実施状況により、調査対象とする実施機関の見直しを行う。

※2 課相当の出先機関については所属する局にあわせて実施する。

※3 各区の選挙管理委員会事務局の文書を含む。

4 随時の公文書管理調査

文書引継ぎ時の実地調査、局、執行機関等を指定して行う実地調査に加え、以下の場合について、公文書監理官及び情報公開・文書管理課職員が随時に該当課等を訪問し、公文書管理上の状況を調査し、必要に応じて指導・助言を行う。

- ・自己点検または文書引継ぎ時の実地調査の結果、著しく不適切な取扱いが発覚した場合
- ・誤廃棄など公文書の管理上の重大な事件が発生した場合

5 公文書管理ニュースの発行

(1) 目的

職員の公文書管理に対する意識向上を図るため、自己点検及び定期調査の結果や公文書管理に関する取組等を周知する。

(2) 発行時期

年3回を予定

6 研修等の充実

(1) 目的

職員の公文書管理条例に即した公文書管理に関する意識を高めるため、各階層に適切な研修を提供するとともに、全職員が文書管理研修を受講できる環境を整備する。

(2) 研修等の内容及び実施時期

ア 公文書監理官による講義の動画作成及び提供

公文書管理条例の目的に基づく公文書管理について、公文書監理官が講義を行い、これを録画して、配信、DVDの貸出し等を行う。前期調査終了以降の実施を予定している。

イ オンライン研修の実施

各庁舎に配置されたZOOMなどのオンラインコミュニケーションツールを活用して、公文書の作成・管理に関するオンライン研修を開催する。前期調査終了以降の実施を予定している。

ウ 出前研修の実施

情報公開・文書管理課職員が、公文書管理に関する研修を希望する課等を訪問し、研修を行う。

エ 各階層研修における研修の充実

主事、主任、主査、副主幹、管理者と、階層ごとに実施している研修について、改正した公文書の作成に関する指針や公文書の点検、調査の内容を盛り込むなど研修内容の充実を図る。

オ 文書管理統括責任者（所属長）を対象とした研修の実施

課等における公文書事務を統括する所属長を対象とした研修を実施する。

カ 文書主任研修における周知

毎年5月に開催している文書主任研修において、公文書監理計画に基づく取組について周知を行う。

7 相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会への報告

情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 公文書管理部会に、公文書の点検・調査・助言の実施状況について報告する。同部会は例年2月に開催している。

8 公文書管理向上委員会の運営

(1) 目的

公文書管理条例に基づき、市全体で適正な公文書管理に取り組むため、公文書監理計画の推進、公文書事務の実施状況に係る点検の結果及び調査結果の情報共有等を図る。

(2) 内容

ア 構成員

各実施機関の統括文書管理者等及び公文書監理官を構成員とする。

総務局長、教育局長、議会局長、市選挙管理委員会事務局長、各区選挙管理委員会事務局長、監査委員事務局長、人事委員会事務局長、農業委員会事務局長、税制課長、公文書監理官（計12人）



イ 開催スケジュール及び取り扱う内容

第1回 令和3年 5月（公文書監理計画に基づく取組の説明）

第2回 令和3年10月（前期調査結果の報告、自己点検及び引継ぎ時調査の報告）

第3回 令和4年 2月（後期調査結果の報告、令和4年度公文書監理計画の説明）

9 各取組の実施時期

	内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	自己点検												
2	文書引継ぎ時の実地調査												

3	前期調査 ・ 書面調査 ・ ヒアリング												
	・ 実地調査 ・ 助言 等												
	後期調査 ・ 書面調査 ・ ヒアリング												
	・ 実地調査 ・ 助言 等												
4	随時の公文書管理 調査												
5	公文書管理 ニュースの発行		●									●	
6	研修の実施等												
7	審議会への実施状 況報告												●
8	公文書管理 向上委員会の開催		●										●

以 上

公文書管理に関する自己点検チェックリスト（一般職員用）案

- ・この自己点検は、職員一人ひとりが適正な公文書管理を理解するために、公文書の作成・整理・保存について自ら確認することを目的として実施します。
- ・回答結果は、公文書の管理に関する調査のみに利用し、他の目的には利用しません。
- ・結果は所属を最小単位として集計します。個人が特定される形で所属長等に結果を通知することはありません。
- ・職員番号、氏名については、回答の有無の確認のみに使用します。回答期間を過ぎた時点で未回答の場合、所属長を通して回答をお願いする場合があります。

所属コードを入力してください。

職員番号を入力してください。

氏名を入力してください。

- 1 業務上、会議の開催、または会議に参加する場合がありますが、記録の作成及び報告についてどのように行っていますか。主に該当するものを選択してください。

(1) 計画策定及び進行管理等を行うために設置された庁内会議

【作成状況】

- A 作成していない。
- B 口頭で会議の内容を所属長等に報告している。
- C 発言内容等の簡単な要旨を記録している。
- D 発言内容等をほぼ記録している。
- E 主催者が代表して作成するため自身では作成しない。
- F 開催・参加したことがない。

【報告方法】

- a 会議資料を含めて統合文書管理システムを用いて報告している。
- b 報告書のみ統合文書管理システムを用いて報告している。
- c げた判を用いて報告している。

(2) 市が主催し、市民等が出席する会議（市民に向けた説明会を含む）

【作成状況】

- A 作成していない。
- B 口頭で会議の内容を所属長等に報告している。
- C 発言内容等の簡単な要旨を記録している。
- D 発言内容等をほぼ記録している。
- E 主催者が代表して作成するため自身では作成しない。
- F 開催・参加したことがない。

【報告方法】

- a 会議資料を含めて統合文書管理システムを用いて報告している。
- b 報告書のみ統合文書管理システムを用いて報告している。
- c げた判を用いて報告している。

(3) 審議会等や協議会等

【作成状況】

- A 作成していない。
- B 口頭で会議の内容を所属長等に報告している。
- C 発言内容等の簡単な要旨を記録している。
- D 発言内容等をほぼ記録している。
- E 主催者が代表して作成するため自身では作成しない。
- F 開催・参加したことがない。

【報告方法】

- a 会議資料を含めて統合文書管理システムを用いて報告している。
- b 報告書のみ統合文書管理システムを用いて報告している。
- c げた判を用いて報告している。

(4) 国、県等の外部機関との会議

【作成状況】

- A 作成していない。
- B 口頭で会議の内容を所属長等に報告している。
- C 発言内容等の簡単な要旨を記録している。
- D 発言内容等をほぼ記録している。
- E 主催者が作成し、市へ送付するため、自身では作成しない。
- F 開催・参加したことがない。

【報告方法】

- a 会議資料を含めて統合文書管理システムを用いて報告している。
- b 報告書のみ統合文書管理システムを用いて報告している。
- c げた判を用いて報告している。

(5) 複数の組織の所属長以上の職員が参加する会議（関係課長打ち合わせ会議等）

【作成状況】

- A 作成していない。
- B 口頭で会議の内容を上司（部長、局長等）に報告している。
- C 発言内容等の簡単な要旨を記録している。
- D 発言内容等をほぼ記録している。

E 主催者が代表して作成するため自身では作成しない。

F 開催・参加したことがない。

【報告方法】

a 会議資料を含めて統合文書管理システムを用いて報告している。

b 報告書のみ統合文書管理システムを用いて報告している。

c げた判を用いて報告している。

2 相談、交渉、要望対応等の記録の作成について該当するものを選択してください。

【記録を作成しているもの】

A 記録を作成している。

B 口頭で報告しているため、記録は作成していない。

C 対応を行ったことがあるが、記録は作成していない。

D 対応を行ったことがないため、記録は作成していない。

3 外部からの文書の収受及び決裁方法について該当するものを選択してください。

【電子データ】

A 統合文書管理システムで収受し、決裁を受ける。

B データを印刷して受付印を押印後、げた判で決裁を受ける。

C 統合文書管理システムを使用する場合とげた判を使用する場合どちらもある。

D 受け付けたことがない。

【紙文書】

A 受付印押印後、統合文書管理システムで収受し、決裁を受ける。

B 受付印押印後、げた判で決裁を受ける。

C 統合文書管理システムを使用する場合とげた判を使用する場合どちらもある。

D 受け付けたことがない。

4 公文書の保管場所について該当するものを選択してください。(複数回答可)

【個人情報の記載がある文書】

A 自席の机上で保管している。

B 自席の引き出しで保管している。

C キャビネット（鍵なし）で保管している。

D キャビネット（鍵あり）で保管している。

E 保管の必要がある文書を扱ったことがない。

【個人情報の記載がない文書】

A 自席の机上で保管している。

B 自席の引き出しで保管している。

C キャビネット（鍵なし）で保管している。

- D キャビネット（鍵あり）で保管している。
- E 個人情報の記載のある文書は作成・保管していない。
- 5 公文書の保管方法について該当するものを選択してください（複数回答可）
- A 事業ごとにまとめている。
- B 保存年限ごとにまとめている。
- C ファイルナンバーごとにまとめている。
- D 担当業務ごとにまとめている。
- E 担当者ごとにまとめている。
- F ファイルに背表紙をつけている。
- G 保管されている文書がわかるよう、ファイルナンバーや事務の名称などをキャビネットに貼出している。
- H 特に意識して分類保管していない。
- 6 統合文書管理システムに登録する文書の件名について該当するものを選択してください。
- A 長くならないよう、できるだけ簡略化したものになっている。（例：相談について）
- B 内容がわかるよう、できるだけ詳細なものになっている。（例：令和〇年〇月〇日 〇〇に関する相談について）
- C 過去に作成された文書を流用して作成しているため、件名の付け方について考えたことがない。
- D 登録したことがない。
- 7 個人的な執務で使用する参考資料の保管場所について該当するものを選択してください。（複数回答可）
- A 所属のキャビネット等で保管している。
- B 自席の机上等で保管している。
- C 自席の引き出しで保管している。
- D 保管していない。
- 8 統合文書管理システムに登録する際のファイルナンバーについて該当するものを選択してください。（複数回答可）
- A 前担当者から引き継いだ情報をもとに選択している。
- B 公文書科目表を確認して選択している。
- C 過去に作成された文書からファイルナンバーを流用している。
- D 統合文書管理システムに登録したことがない。
- E 該当するファイルナンバーがないので、庶務（1年保存）を選択して登録している。

- 9 使用するファイルナンバーの定期的な見直しについて、必要に応じて実施していますか。該当するものを選択してください。
- A はい
 - B いいえ
- 10 歴史的公文書に該当する文書の選別について該当するものを選択してください。(複数回答可)
- A 歴史的公文書選別基準を確認して選別している。
 - B 前年度踏襲している。
 - C 所属長または文書主任に確認のうえ選別している。
 - D なんとなく選別している。
 - E 歴史的公文書に該当する文書を扱ったことがない。
- 11 歴史的公文書の保管状況について該当するものを選択してください。
- A 他の公文書と分けて保管している。
 - B 他の公文書と同じファイルで保管している。
 - C 歴史的公文書に該当する文書を扱ったことがない。
- 12 公文書の廃棄について該当するものを選択してください。(複数回答可)
- A 統合文書管理システムで決裁を取り廃棄している。
 - B 担当者が内容確認のうえ廃棄している。
 - C 担当者を含む複数人で内容確認のうえ廃棄している。
 - D 保存期限を記載し、それに従って廃棄している。
 - E 保存年限到達後も廃棄せず保存している文書がある。
 - F 廃棄は文書主任や文書副主任が行っており、直接関わっていない。

公文書管理に関する自己点検チェックリスト（所属長用）案

- ・この自己点検は、各課における公文書事務統括者として、公文書の管理や職員への指示等について、自ら確認することを目的として実施します。
- ・回答結果は公文書の管理に関する調査のみに利用し、他の目的には利用しません。また、結果は所属長全体で集計し、個人が特定されることはありません。
- ・職員番号、氏名については、回答の有無の確認のみに使用します。回答期間を過ぎた時点で未回答の場合、情報公開・文書管理課職員から連絡する場合があります。

所属を入力してください。

職員番号を入力してください。

氏名を入力してください。

- 1 所属における公文書の保管状況について、該当するものを選択してください。

【公文書の保管】

- A 公文書は全て所属のロッカー、キャビネットに保管している。
- B 公文書の一部は、机の脇や棚などに保管している。
- C 公文書の保管状況は文書主任等が把握するものであるため、特に把握していない。

【個人情報の記載のある公文書の保管】

- A 個人情報の記載のある公文書は全て鍵のかかるロッカー、キャビネットに保管している。
- B 個人情報の記載のある公文書はロッカー、キャビネットに保管している。
- C 個人情報の記載のある公文書の一部は、机の脇や棚などに保管している。

【系統的な保管】

- A ロッカー、キャビネットの中の文書は、公文書科目表に従って分類整理している。
- B ロッカー、キャビネットの中の文書は、事務事業ごとに分類している。
- C ロッカー、キャビネットの中の文書は、担当者ごとに分類している。
- D 特に分類せず、ロッカー、キャビネットの空いているスペースを見つけて保管している。

【業務終了時の公文書の保管】

- A 業務終了時には、適正な場所に公文書を戻すように定期的に指示している。
- B 特に指示はせず、職員の自主性に任せている。

- 2 公文書の作成に関する指示について、該当するものを選択してください。

【会議録の作成】

- A 主催会議の会議録や外部機関の会議の復命は、速やかに作成するよう指示している。

B 特に指示はせず、職員の自主性に任せている。

【相談、交渉、要望対応等の記録の作成】

A 相談、交渉、要望等の対応を行った際は、速やかに記録を作成するよう指示している。

B 特に指示はせず、作成の進捗状況について管理している。

C 特に指示はせず、職員の自主性に任せている。

【事務及び事業の実績の作成】

A 事務及び事業の実績について、終了後速やかに記録を作成するよう指示している。

B 特に指示はせず、作成の進捗状況について管理している。

C 特に指示はせず、職員の自主性に任せている。

【紙文書の決裁】

A 紙文書の多くは、げた判で決裁を行っている。

B 供覧で処理が終了するもの等に限定して、げた判を用いて処理している。

C 紙文書も全て統合文書管理システムを用いて処理している。

3 決裁時における公文書科目表の確認について、該当するものを選択してください。

A 文書の作成の都度、ファイルナンバー、保存年限を公文書科目表で確認している。

B 重要なものや定例でないものは、ファイルナンバー、保存年限を公文書科目表で確認している。

C 特に行っていない。

4 文書引継ぎについて、該当するものを選択してください。

【引継文書】

A 引継ぎ予定一覧、引継文書、公文書科目表を突合し、自ら確認している。

B 引継ぎ予定一覧表で文書件名を確認している。

C 文書主任、副主任に任せている。

【常置文書】

A 引き継がずに常置する公文書の内容、必要性を自ら確認している。

B 引継ぎ予定一覧表で文書件名を確認している。

C 文書主任、副主任に任せている。

5 公文書の廃棄について、該当するものを選択してください。

A 廃棄文書の中に歴史的公文書があるかないか自ら確認している。

B 廃棄対象リストで文書件名を確認している。

C 文書主任、副主任に任せている。