

令和5年度 文書保管状況

◎概ね良好 ○やや問題あり △問題あり

項目		項目別の評価		
I. 事務室内・保管庫環境整備		◎	○	△
1	机上・机下の整理整頓がなされているか。	107	0	0
2	キャビネットや保管庫の上に書類やモノを置きっぱなしにしていないか。	106	1	0
3	保管庫やカウンターなど標準外の収納庫の中も整理されているか。	107	0	0
II. キャビネット		◎	○	△
4	引出し上部に「引出し番号」を、見出しに「第1ガイド名」を表示しているか。	95	12	0
5	文書以外のものが入っていないか（目的外使用はないか。）。	98	9	0
6	コンプレッサー・仕切板を活用し、ガイド・フォルダーを垂直に立たせているか。凹凸なく並んでいるか。	103	4	0
III. ガイド		◎	○	△
7	第2ガイドの数は適切か（フォルダー5～10冊に1枚）。2つの引出しをまたいでいないか。	89	18	0
8	第1ガイドの数は適切か（第2ガイド～5枚に1枚程度）。2つの引出しを超えていないか。	101	6	0
9	引出しは第1ガイドからスタートしているか、前の引出しから続く場合は「第1ガイド（続）」としているか。	99	8	0
10	名称は具体的で、属するフォルダーの分類を率いるような名称となっているか。	100	7	0
11	第2ガイドとフォルダーの色は適切で一致しているか、第1ガイドは直後の第2ガイドと同色か。	93	14	0
IV. 個別フォルダー		◎	○	△
i. 紙文書が収納されているフォルダー		◎	○	△
12	フォルダーラベルを貼らずに使っていないか、名称は記入しているか、読みやすいか。	102	5	0
13	収納する文書量は多すぎないか（2cmが限度→これ以上は名称に具体的な区分を付して「分冊」）。	89	18	0
14	フォルダー内の文書はルールどおりの向きか。B4以上は外折りしているか。はみ出しはないか。	106	1	0
15	不用な綴じ金具や、綴じ紐、書類袋を多用していないか。（特に前年度分）	92	15	0
16	フォルダー内に廃棄すべき書類が残っていないか。必要な文書はきちんと収納しているか。	96	11	0
ii. iのフォルダー及び電子文書のみが収納されているフォルダー		◎	○	△
17	名称は「茅ヶ崎市～」など余分な語句や「～関係」など不明確な語句を使っていないか。	100	7	0
18	分冊した場合の名称は具体的な区分となっているか（①、②などではなく●月分、●月分などの記載か。）。	106	1	0
19	名称はガイドと組み合わせなくても内容がわかる具体的なものとなっているか。	105	2	0
20	「移換禁」文書の保存期間は適切か（無条件に「常用1年」の設定になっていないか。）。	94	13	0
21	媒体の種別は適切か（「併用」を使用していないか。→「紙」、「電子」それぞれ作成し、収納）。	103	4	0
V. 棚卸し（移換え・引継ぎ）		◎	○	△
22	ファイル基準表は正確に作成されているか、別保管の文書がある場合も漏れなく記載しているか。	103	4	0
23	前年度のファイル基準表と前年度文書が収納されている引出し内のフォルダーは一致しているか。	87	20	0
24	前年度引出しにもガイドが設定（移換え）されているか。	101	6	0
25	キャビネットや保管庫内に書庫に引き継ぐべき文書やファイルが残っていないか。	104	3	0