

## 文書管理状況調査票の様式を定める要綱

### 1 様式

ファイリング・システム実施要綱第11及び電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱第3に規定する文書管理状況調査票の様式は別記のとおりとする。

### 2 適用期日

この要綱は、平成19年8月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成20年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年12月7日から施行する。



調 査 項 目	評 価
<p>(10) 第6種の種別の文書等は、随時見直され、不要なものが廃棄されていますか。また、不要な資料・カタログは廃棄されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(移替え・置き換え)</p>	
<p>(11) 移替えは、適切に行われていますか。(不要な文書は廃棄していますか。)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(12) 置き換えに当たっては、保存箱及び簿冊の背表紙に所定の事項が記入されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(13) 所の文庫の中は整理されていますか。(教育事務所及び県立教育機関のみ)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(廃棄)</p>	
<p>(14) 廃棄は適切に行われていますか。(教育事務所及び県立教育機関のみ)</p>	<p>はい いいえ</p>
<p><b>2 文書管理の実施状況</b></p>	
<p>(15) 文書事務自己点検は適切に行われていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(16) 重要な文書等は、所属長の許可を得て、持ち出ししていますか。重要な文書等を戻すときは、文書等を確認の上、所属長に報告していますか。 またその際に「重要な文書等の持ち出し(入手)台帳」を作成し、その都度台帳に記載して管理していますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p><b>3 文書管理システム実施状況</b></p>	
<p>(ファイル基準表の入力項目)</p>	
<p>(17) 文書等の保存期間、保存場所、歴史的区分、保存上の取扱い等は適正に入力されていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>
<p>(收受)</p>	
<p>(18) 文書管理システムに記録すべき電子文書は、システム内に書誌情報を登録の上、收受の処理がされていますか。</p>	<p>はい いいえ</p>

調 査 項 目	評 価	
<p><b>(起案・決裁)</b></p> <p>(19) 起案は、原則として文書管理システムで行い、電子文書を添付していますか。(安易に回議書により起案していませんか。)</p> <p>(20) 電子文書を添付し決裁を行う場合、紙での打ち出しは必要最低限としていますか。</p>	はい	いいえ
<p><b>(施行)</b></p> <p>(21) 施行に当たっては、文書管理システムに施行文書を登録し適正な方法で施行されていますか。</p>	はい	いいえ
<p><b>(保存・完結)</b></p> <p>(22) 決裁日・施行日・完結日の登録が適正に行われていますか。</p>	はい	いいえ
<p><b>(廃棄)</b></p> <p>(23) システムに登録した電子文書の廃棄は適切に行われていますか。</p>	はい	いいえ
<p><b>(その他)</b></p> <p>(24) 自分宛ての文書を毎日確認することが周知されていますか。</p>	はい	いいえ