

第4 保存期間の設定基準（条例第5条、規則第8条及び別表関係）
1～3（省略）

4 30年保存の対象となる文書の例示について
（省略）

- (1)～(4)（省略）
(5) 区の設置及び境界変更、町名整備並びに住居表示に関する公文書
主に市民文化局地域振興部が保有する公文書
(6)～(20)（省略）
(21) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書
「地方分権」、「広域行政」等に関する公文書など

5（省略）

6

類型	延長する期間
監査、検査等の対象となっているもの～不服申立てがなされた事案に係るもの（省略）	（省略）
札幌市情報公開条例に基づく <u>公開</u> 又は <u>札幌市個人情報保護条例</u> に基づく開示、訂正若しくは利用停止 <u>の</u> 請求があったもの	（省略）

第5（現行のとおり）

第6 利用制限意見の付与（条例第5条及び第17条、規則第15条関係）
本文（省略）

第4 保存期間の設定基準（条例第5条、規則第8条及び別表関係）
1～3（現行のとおり）

4 30年保存の対象となる文書の例示について
（現行のとおり）

- (1)～(4)（現行のとおり）
(5) 区の設置及び境界変更、町名整備並びに住居表示に関する公文書
主に市民文化局地域振興部、デジタル戦略推進局スマートシティ推進部及び都市局建築指導部が保有する公文書
(6)～(20)（現行のとおり）
(21) 国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書
「地方分権」、「広域行政」等に関する公文書等

5（現行のとおり）

6

類型	延長する期間
監査、検査等の対象となっているもの～不服申立てがなされた事案に係るもの（現行のとおり）	（現行のとおり）
札幌市情報公開条例に基づく <u>公文書の公開の請求</u> 又は <u>個人情報の保護に関する法律</u> に基づく開示、訂正若しくは利用停止 <u>の</u> 請求があったもの	（現行のとおり）

第5（現行のとおり）

第6 利用制限意見の付与（条例第5条及び第17条、規則第15条関係）
本文（現行のとおり）

担当部局の変更による追記

文言整理

改正後の公文書管理規則第8条第5項第4号と合わせる

個人_____情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ア)	特定の個人を識別することができる <u>情報</u> 又は公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある <u>情報</u> _____	個人に関する情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ア)	特定の個人を識別することができる <u>もの</u> 又は公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある <u>もの</u> <u>利用制限できない場合あり (同号アただし書き)</u>	改正後の公文書管理条例第 17 条第 2 項各号と合わせる
法人等_____情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号イ)	法人等の_____利益を害する <u>情報</u> 又は公にしない条件で任意に提供された情報_____ _____ _____	法人等に関する情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号イ)	法人等又は事業を営む個人の当該事業に関する <u>情報で、正当な利益を害するおそれがあるもの</u> 又は公にしない条件で任意に提供された情報 <u>であって、当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの</u> <u>利用制限できない場合あり (同号イただし書き)</u>	
(新設)		国の安全等情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ウ (ア))	公にすることにより、国の安全が害される <u>おそれがあるもの、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれがあるもの又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあるもの</u>	
公共安全等情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ウ)	公にすることにより公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼす <u>情報</u>	公共安全等情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ウ (イ))	公にすることにより公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼす <u>おそれがあるもの</u>	
監査、検査、取締り、試験_____情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号エ (ア))	監査、検査、取締り <u>又は試験に</u> _____に関する情報で、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法・不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にする <u>情報</u>	監査、検査、取締り、試験、 <u>租税の賦課・徴収</u> 情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ウ (ウ))	監査、検査、取締り、 <u>試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務</u> に関する情報で、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法・不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にする <u>おそれがあるもの</u>	
公営企業等情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号エ (イ))	公にすることにより、公営企業や地方独立行政法人の企業経営上の正当な利益を害する <u>情報</u>	公営企業等情報 (条例第 17 条第 2 項第 1 号ウ (エ))	公にすることにより、公営企業や地方独立行政法人の企業経営上の正当な利益を害する <u>おそれがあるもの</u>	
法令秘情報	法令、他の条例又は国の機関の指示等により公にすることができない情報	法令秘情報	法令、他の条例又は国の機関の指示等により公にすることができない情報	

<p>(条例第 17 条第 2 項第 1 号 オ)</p>		<p>(条例第 17 条第 2 項第 1 号 エ)</p>		
<p>第 7 重要公文書該当基準 (条例第 2 条及び第 5 条、規則第 10 条関係)</p> <p>1 重要公文書の基本的な考え方</p> <p>重要公文書は、条例第 2 条第 4 号に「市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの」と規定されており、具体的には下記のいずれかに該当する公文書とする。</p> <p>(1) 本市の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書</p> <p>(2) 本市行政の過去の貴重な例証が記録された文書</p> <p>(3) 本市の歴史や特性に係る情報が記録された文書</p> <p>2 30 年保存文書のうち重要公文書に該当するもの</p>	<p>第 7 重要公文書該当基準 (条例第 2 条及び第 5 条、規則第 10 条関係)</p> <p>1 重要公文書の基本的な考え方</p> <p>重要公文書は、条例第 2 条第 4 号に「市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの」と規定されており、具体的には下記のいずれかに該当する公文書とする。</p> <p>(1) 本市の制度、計画、施策、事業などの成り立ちや変遷及び意思決定に至る過程や判断の根拠が記録された公文書</p> <p>(2) 本市行政の過去の貴重な例証が記録された公文書</p> <p>(3) 本市の歴史や特性に係る情報が記録された公文書</p> <p><u>上記の 3 点のほか、重要公文書の判断にあたっては、以下の着眼点を踏まえながら検討すること。</u></p> <p><u>公文書は、事案の方針決定における詳細な検討内容を含み、その事案を合理的に跡付け、又は検証することができる稀少価値の高い唯一の資料となり得ること。ただし、公文書の内容が概要に留まり、過去に公文書館へ移管した特定重要公文書のほか、その他の書籍や刊行物等でその内容が確認できるときは、該当の簿冊は重要公文書と判断しない場合もある。</u></p> <p><u>一つの制度、計画、施策及び事業に関し、簿冊及び文書が複数ある場合は、全体的・包括的な情報が含まれるものや保存期間が長いものを優先して重要公文書とする。ただし、複数の簿冊及び文書を一連のものとして重要公文書と判断することを妨げない。</u></p> <p><u>一つの制度、計画、施策及び事業に関し、簿冊及び文書が複数課に存在する場合は、その制度、計画及び事業の事務を所管している課の簿冊を優先して重要公文書とする。</u></p> <p>2 30 年保存文書のうち重要公文書に該当するもの</p>	<p>文言整理</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>重要公文書の該当判断に関する着眼点を追記</p>		

<p>第4の4の表（規則別表の保存期間「30年」の対象となる文書）で例示した（1）から（21）までの各号は、地方公共団体を運営する上で根幹となり、また、長期間業務に使用されていることから、市政に相当程度の影響を与えたと考えられる。</p> <p><u>これらは、市民や職員が市政を検証し、今後の施策形成を行う上で、重要な資料となる可能性が高いため、一部を除き原則として重要公文書に該当する。</u></p> <p><u>このため、規則第10条第1号において、規則別表の保存期間「30年」の公文書について、一部を除き重要公文書に該当するものとして公文書館に移管することが定められている。</u></p> <p>第4の4の表の各号の類型の重要公文書該当基準を示すと、下記のとおりである。</p>	<p>第4の4の表（規則別表の保存期間「30年」の対象となる文書）で例示した（1）から（21）までの各号は、地方公共団体を運営する上で根幹となり、また、長期間業務に使用されていることから、市政に相当程度の影響を与えたと考えられる。</p> <p>市民や職員が市政を検証し、今後の施策形成を行う上で、重要な資料となる可能性が高いため、<u>規則第10条第1号において一部を除き重要公文書に該当することが定められている。</u></p> <p>第4の4の表の各号の類型の重要公文書該当基準を示すと、下記のとおりである。</p>	<p>文言整理</p>
<p>(1)～(5)（省略）</p> <p>(6) 本市域内の災害に関する公文書（災害対策本部が設置された場合に関するもの及びそれに準じるものに限る。） 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。</p> <p>(7) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。ただし、実際に本市が褒章、叙位、叙勲、表彰又はこれらに関する推薦を行ったものに限る。 <u>なお、庁内の職員表彰に関するものは含まない。</u></p>	<p>(1)～(5)（現行のとおり）</p> <p>(6) 本市域内の災害に関する公文書（災害対策本部が設置された場合に関するもの及びそれに準じるものに限る。） 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。 <u>ただし、北海道胆振東部地震及び新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に対する本市域内での対応に関する公文書は保存期間に関わらず重要公文書とする（市内部の庶務的な文書等は除く。重要公文書に該当する文書の詳細については、平成30年（2018年）9月21日付札総第1545号通知及び令和2年（2020年）3月31日付札総第2281号を参照。）</u> <u>なお、本市域外で発生した災害への対応に関するものは下記4に基づいて重要公文書に該当するか判断する。</u></p> <p>(7) 褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。ただし、実際に本市が褒章、叙位、叙勲、表彰又はこれらに関する推薦を行ったものに限る。<u>なお、本市主催の表彰のうち庁内の職員表彰に関するものは対象外とする。</u></p>	<p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p> <p>文言整理</p>

<p>(8)～(13) (省略)</p> <p>(14) 訴訟及び不服申立てに関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。</p> <p>(15) 契約、工事設計等に関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。 <u>ただし、工事設計等については、公文書館が指定するものとする。</u></p> <p>(16)～(18) (省略)</p> <p>(19) 予算編成及び決算調製に関する公文書（各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。） 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。</p> <p>(20)～(21) (省略)</p>	<p>(8)～(13) (現行のとおり)</p> <p>(14) 訴訟及び不服申立てに関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。 <u>なお、住民監査請求に関する公文書も重要公文書とする。</u></p> <p>(15) 契約、工事設計等に関する公文書 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。 <u>工事設計等については、工事の概要がわかる図面、土質調査報告書とし、図面に代えて台帳や現況図面等で補完できる場合はその台帳等を重要公文書とする。また、工事の概要がわかる図面については原則として新築工事（施設の一部に新施設を合築する場合はこれに含む）を対象とする。軽微な増築、新築時と同様の構造の建物への改築や一般的な手法による解体については重要公文書の対象としないが、その他の重要性が高いと思われるものは、公文書館と協議すること。</u></p> <p>(16)～(18) (現行のとおり)</p> <p>(19) 予算編成及び決算調製に関する公文書（各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。） 30年保存に該当するものは、重要公文書とする。 <u>なお、起債に関する公文書も重要公文書とする。</u></p> <p>(20)～(21) (現行のとおり)</p>	<p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p> <p>平成26年6月10日付札総第491号で通知した内容及びその他の具体例を追記</p> <p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p> <p>文言整理</p>
<p>3 「10年保存」文書のうち重要公文書に該当するもの</p>	<p>3 10年保存文書のうち重要公文書に該当するもの</p>	

<p>規則別表の保存期間「10年」に該当する公文書のうち、次のものは市政検証上重要なものであることから、規則第10条第2号において重要公文書に該当することが定められている。</p> <p>(1) (省略)</p> <p>(2) 市長の事務（市長から副市長に委任された事務を含む。）の引継ぎに関する公文書 <u>なお、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む）の事務の引継ぎに関する公文書についても、重要公文書とする（4を参照）。</u></p> <p>(3) 公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書 <u>総務局行政部総務課</u>が取りまとめたもの。</p>	<p>規則別表の保存期間「10年」に該当する公文書のうち、次のものは市政検証上重要なものであることから、規則第10条第2号において重要公文書に該当することが定められている。</p> <p>(1) (現行のとおり)</p> <p>(2) 市長の事務（市長から副市長に委任された事務を含む。）の引継ぎに関する公文書 <u>なお、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む）の事務の引継ぎに関する公文書については、下記4に基づいて重要公文書とする。</u></p> <p>(3) 公文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめた公文書 <u>(総)総務課及び公文書館</u>が取りまとめたもの。</p>	<p>文言整理</p> <p>実態に合わせて追記</p>
<p>4 <u>2及び3の基準に該当する公文書以外の公文書における重要公文書の該当判断について（総務局（公文書館）からの例示）</u> 上記2及び3の基準に該当する公文書以外の公文書にあっても、<u>保存期間にかかわらず、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度などを考慮し、上記1の(1)から(3)に該当すると判断されるものは重要公文書に該当するものとする。</u> 例として下記のようなものが考えられるが、これらに限定されるものではなく、総務局から適宜通知等で示す<u>ものとする。</u></p>	<p>4 <u>その他の重要公文書の該当判断について（総務局（公文書館）からの例示）</u> 上記2及び3の基準に該当する公文書以外の公文書にあっても、<u>上記1の(1)から(3)に該当すると判断され、かつ、事例としての稀少性、市政への影響度、市民の関心度が高いと判断されるものは、保存期間にかかわらず、重要公文書に該当するものとする。</u> 例として下記のようなものが考えられるが、これらに限定されるものではなく、総務局から適宜通知等で示す<u>ほか、各課において重要性が高いと思われるものは、公文書館と協議すること。</u></p>	<p>文言整理</p> <p>同上</p>
	<p><u>特に本市のまちづくり上特徴的な施策又は施設等の整備に関する公文書は重要公文書に該当する可能性が高いことに注意してその判断を行うこと。</u></p> <p><u>施策等の例</u> <u>・雪まつり、博覧会（招致関係を含む。）札幌まつり、PMF、オータムフェスト、だい・どん・でん!、札幌コレクション等の伝統、芸術、文化振興及び賑わいを創出する施策・行事等</u></p>	<p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p>

- ・ オリンピック、世界選手権大会等国际大会（冬季アジア大会、ユニバーシアード冬季大会等）、国民体育大会等のスポーツ大会の開催及び招致等
- ・ 世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携等、本市が関与した国際会議や国際交流事業等
- ・ 雪対策、福祉除雪、ヒグマ対策、熱供給事業、景観施策、使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金改定、上下水道料金改定、オンブズマン制度の創設等、市民生活やまちづくりに重要な影響を及ぼした施策や事案等
- ・ 市立高校、高等専門学校、市立大学等、教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止等

施設等の整備の例

・観光施設

本市が発行する観光統計データ集「札幌の観光」に掲載されている観光施設（円山動物園、藻岩山、テレビ塔、時計台等）の他、本市域内の観光集客施設（狸小路商店街、二条市場等）等

・歴史的建造物

主に指定文化財（北海道庁旧本庁舎（赤れんが庁舎）、旧永山武四郎邸、清華亭等）、景観重要建築物（柳田家住宅旧りんご蔵等）や札幌景観資産（旧石山郵便局、旧札幌麦酒製麦所等）等の文化財保護法、景観法や札幌市都市景観条例等に基づいて定めたものや、その他歴史的価値が認められる建造物等

・交通結節点

主に、札幌市総合交通計画に定める以下の地点。
広域交通結節点（札幌駅、大通駅） 圏域交通結節点（手稲駅、新札幌駅、麻生駅、福住駅等） 地域交通結節点（北24条駅、澄川駅、真駒内駅、発寒南駅、円山公園駅、環状通東駅等）

・都心

主に（第2次）都心まちづくり計画における計画対象区域

・地域交流拠点

<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>市長記者会見記録、日程表など市長の活動が記録された公文書</u> ・ 重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書 ・ <u>大規模なイベント開催及び招致に関する公文書</u> <u>雪まつり、PMF、オリンピック（招致関係を含む。）、世界選手権大会、国民体育大会、博覧会（招致関係を含む。）</u> ・ <u>本市が関与した国際会議や国際交流事業に関する公文書</u> <u>世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携</u> ・ <u>市民の意識調査に関する公文書</u> <u>パブリックコメント、市政世論調査、市民アンケート（旧市政モニター）</u> ・ <u>教育機関の統合や高等教育機関の設置や廃止に関する公文書</u> <u>市立高校、高等専門学校、市立大学</u> ・ <u>市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書</u> 		<p><u>主に主要な地下鉄・JR駅の周辺や生活利便機能が集積する等の区の拠点となる地域として（第2次）札幌市都市計画マスタープランで位置付けられる以下の地点。</u> <u>麻生・新琴似、平岸、宮の沢、白石、栄町、光星、月寒、清田、手稲、篠路等</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>高次機能交流拠点</u> <u>主に産業や観光、文化芸術、スポーツなど、札幌の魅力と活力の向上を先導する高次な都市機能が集積する拠点として（第2次）札幌市都市計画マスタープランで位置付けられる以下の地点。</u> <u>札幌テクノパーク、札幌ドーム周辺、定山溪、芸術の森周辺等</u> <p><u>その他</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>市長の活動が記録された公文書</u> <u>市長記者会見記録、日程表等</u> ・ <u>市長副市長会議や企画調整会議等の「企画調整システム」に関する公文書</u> ・ <u>パブリックコメント、市政世論調査、市民アンケート（旧市政モニター）等の市民の意識調査に関する公文書</u> ・ <u>重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書</u> 	<p>文言整理</p> <p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p> <p>上記 施策等の例に追記したため削除</p> <p>記載順を入替えたため削除</p> <p>上記 施策等の例に追記したため削除</p>
---	--	---	---

使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金改定、上下水道料金改定

- ・その他市政検証や施策形成に資する公文書
職員の災害支援派遣記録（有珠山噴火、東日本大震災等）
行政代執行、住民監査請求、オンブズマン制度の創設、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む）の事務の引継ぎに関する公文書

なお、30年保存文書には、2の(1)から(21)に掲げた以外のものが存在する（第4の4の(22)のその他の30年保存文書）。これらについては、2で重要公文書該当文書として掲げていないものの、長期間業務に使用され、市政に相当程度の影響を与えた可能性が高い。このため、2に掲げていないその他の30年保存文書について重要公文書の該当の判断を行う際には、該当の可能性が特に高いことに注意すること。

5 その他補足事項

- (1) 新規事業の開始初年度の文書については、重要公文書に該当する可能性が高いことから、慎重に判断すること。
- (2) 1つの事業に関し、保存期間が異なる簿冊及び文書が複数ある場合は、保存期間が長いものを優先して判断すること。ただし、複数の保存期間が異なる簿冊及び文書を重要公文書として判断することは妨げない。

・昭和22年5月3日（地方自治法施行日）以前に作成又は取得した公文書

該当する公文書は、内容にかかわらず、原則重要公文書に該当するものとする。ただし、同じ種類の文書が多数ある場合には、公文書館と協議すること。

- ・その他市政や施策形成の検証に資する公文書
職員の本市域外への災害支援派遣記録（有珠山噴火、東日本大震災等）行政代執行、副市長及び局長職（これらに準ずる職を含む）の事務の引継ぎに関する公文書等

なお、30年保存文書には、2の(1)から(21)に掲げた以外のものが存在する（第4の4の(22)のその他の30年保存文書）。これらについても長期間業務に使用されていることから、市政に相当程度の影響を与えた可能性が高い。このため、2に掲げていないその他の30年保存文書についても重要公文書に該当する可能性が特に高いことに注意してその判断を行うこと。

5 その他補足事項

- (1) （削除）
- (2) （削除）

平成26年6月10日付札総第491号で通知した内容を追記

文言整理

第7の2(14)及び上記施策等の例に追記したため削除

文言整理

第4の4の表の(11)に重複するため削除

1に追記したため削除

<p>(3) 各区からこれまでに公文書館へ移管された簿冊は共通するものが多いことから、簿冊名称例を下記に示す。これらに関する簿冊及び文書については、<u>慎重に判断すること。</u></p> <p>・区選挙管理委員会議案原義、区選挙管理委員会会議録、各区の独自事業に関するもの（藍染文化継承事業、コトニジャズなど）</p> <p>第8～第9（省略）</p>	<p>(1) <u>フィルム（ネガ、ポジの種別や、動画、静止画の別は問わない。）と、そのフィルムを媒体変換したもの（一例として、現像した写真、デジタル化したデータ、そのデータを保存した磁気媒体等）が別の公文書として登録されている場合、重要公文書該当基準に当てはまるときは、原則フィルムとそのフィルムを媒体変換したものの双方を重要公文書と判断する。ただし、いずれか一方もしくは双方が著しく劣化している場合には、公文書館と協議すること。</u></p> <p>(2) 各区からこれまでに公文書館へ移管された簿冊は共通するものが多いことから、簿冊名称例を下記に示す。これらに関する簿冊及び文書についても<u>重要公文書に該当する可能性が高いことに注意してその判断を行うこと。</u></p> <p>・区選挙管理委員会議案原義、区選挙管理委員会会議録、各区の独自事業に関するもの（藍染文化継承事業、コトニジャズなど）</p> <p>第8～第9（現行のとおり）</p>	<p>重要公文書の該当判断に関する具体例を追記</p> <p>項番の整理</p> <p>文言整理</p>
--	---	--

公文書の管理に関するガイドライン 新旧対照表

現行			改正後			備考
文書管理状況点検記録票 様式 1			文書管理状況点検記録票 様式 1			
						記入欄を追加
項目	点検内容	確認	項目	点検内容	確認	
1 事務室内の文書保管	ア 作成すべき公文書が適切に作成されているか。 イ 書棚等の共有の保管器具に、個人資料が保管されていないか。 ウ 簿冊ラベルが貼られていない簿冊がないか。簿冊情報は、 <u>総合文書管理システム</u> に登録されているか。 エ 簿冊の名称は、事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものとなっているか。 オ 簿冊の保存期間は、規則やガイドラインに従い、適切に設定されているか。		1 事務室内の文書保管	ア 作成すべき公文書が適切に作成されているか。 イ 書棚等の共有の保管器具に、個人資料が保管されていないか。 ウ 簿冊ラベルが貼られていない簿冊がないか。簿冊情報は、 <u>文書管理システム</u> に登録されているか。 エ 簿冊の名称は、事務及び事業の性質、内容等を分かりやすく示すものとなっているか。 オ 簿冊の保存期間は、規則やガイドラインに従い、適切に設定されているか。		現在の名称に変更
2 電子文書の保存	ア 電磁的記録は <u>総合文書管理システム</u> 又は共有フォルダーその他の適切な保存場所で保存されているか。 イ 共有フォルダー内に電磁的記録を保存する場合、簿冊として識別が容易にできるよう、フォルダー構成が整理整頓されているか。 ウ 共有フォルダー内に、個人資料が保存されていないか。		2 電子文書の保存	ア 電磁的記録は <u>文書管理システム</u> 又は共有フォルダーその他の適切な保存場所で保存されているか。 イ 共有フォルダー内に電磁的記録を保存する場合、簿冊として識別が容易にできるよう、フォルダー構成が整理整頓されているか。 ウ 共有フォルダー内に、個人資料が保存されていないか。		同上
3 書庫(文書保存センターを除く。)内の文書保存	ア 書庫内は整理整頓されているか。 イ 保存箱に保存箱ラベルが貼られているか。 ウ <u>総合文書管理システム</u> に登録されていない保存箱がないか。		3 書庫(文書保存センターを除く。)内の文書保存	ア 書庫内は整理整頓されているか。 イ 保存箱に保存箱ラベルが貼られているか。 ウ <u>文書管理システム</u> に登録されていない保存箱がないか。		同上
4 文書保存センターへの置換え・返却	ア 文書保存センターから貸出しを受けている保存箱で、返却期限を超過したものがないか。 イ 前年度以前に文書保存センターへの置換えを決定した保存箱で、文書保存センターに持ち込んでいないものはないか。		4 文書保存センターへの置換え・返却	ア 文書保存センターから貸出しを受けている保存箱で、返却期限を超過したものがないか。 イ 前年度以前に文書保存センターへの置換えを決定した保存箱で、文書保存センターに持ち込んでいないものはないか。		
5 文書の廃棄・移管	ア それぞれの簿冊について、適切に保存期間満了後の措置が定められているか。 イ 廃棄決定した簿冊等は適切に廃棄されているか。 ウ 廃棄作業は廃棄リストに基づいて行われているか。 エ 移管決定した簿冊等は適切に移管されているか。		5 文書の廃棄・移管	ア それぞれの簿冊について、適切に保存期間満了後の措置が定められているか。 イ 廃棄決定した簿冊等は適切に廃棄されているか。 ウ 廃棄作業は廃棄リストに基づいて行われているか。 エ 移管決定した簿冊等は適切に移管されているか。		点検項目の追加等の柔軟性を高めるため追記

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。