

整理・整頓チェックリスト

No.	内 容	チェック	評価
1	整理整頓・清掃区域の担当者は決まっているか。	年2回	
2	整理整頓の基準はあるか。	年1回	
3	掃除用具は完備しているか。	月1回	
4	保管、保存場所は決まっているか。またそれは適切か。	年2回	
5	図書の購入、整理、貸出しのルールと管理は良いか。	月1回	
6	業務用品と私物の区別が出来ているか。	月1回	
7	机の中は整理されているか。	月1回	
8	購買書類は適正か。	月1回	
9	退社時にはすべての書類を元の位置に戻しているか。	毎日	
10	未決済書類を、3日以上机上に置いていないか。	週1回	
11	永年保存、10年保存などの書類はカラー表示されているか。	年1回	
12	書類のファイリングルールは決まっているか。	年2回	
13	什器、備品の保管、設置場所は決められているか。	年2回	
14	不用品、不急品、破損品が放置されていないか。	月1回	
15	非常持出品は明示され、すぐ持ち出せるようになっているか。	月1回	
16	金庫の管理者は決まっているか。	年1回	
17	廃棄は定められた要領で実施されているか。	月1回	
18	必要な書類は3分以内に取り出せるか。	月1回	
19	持ち出し中か否かがすぐに分かるか。	週1回	
20	棚の上に書類、その他資料が積み重ねられていないか。	月1回	