

# 令和2年度 第3回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和3年3月25日（木）午前9時  
豊島区役所8階 レクチャールーム

## 1 開 会

## 2 配付資料等説明

## 3 審 議

- (1) 令和元年度における公文書管理等の状況について
- (2) 質問・指摘事項に対する回答について
- (3) 重要公文書評価選別リストについて

### ◆配付資料

- 資料2-3-1 令和元年度における公文書管理等の状況
- 資料2-3-2 質問・指摘事項に対する回答一覧

## 令和元年度における公文書管理等の状況

豊島区公文書等の管理に関する条例（平成31年3月25日条例第4号）第9条第2項の規定により、令和元年度における公文書管理等の状況を公表します。

## 1 現用公文書の保有状況

(1) 令和元年度末の実施機関別公文書の保有状況（簿冊数）

|                             | 区長      | 教育委員会  | 選挙管理委員会 | 監査委員  | 議会    | 合計      |
|-----------------------------|---------|--------|---------|-------|-------|---------|
| 平成20年度以前<br>(永年保存文書の簿冊数)    | 12,888  | 1,934  | 223     | 10    | 1,027 | 16,082  |
| 平成21年度以降<br>(文書管理システム上の簿冊数) | 252,322 | 22,271 | 4,587   | 1,047 | 2,161 | 282,388 |
| 合計                          | 265,210 | 24,205 | 4,810   | 1,057 | 3,188 | 298,470 |

※保有文書の媒体別件数は未集計です。

(2) 令和元年度中に作成または取得した公文書の簿冊数と目録件数（文書管理システム上の簿冊数と文書目録件数）

|        | 区長      | 教育委員会  | 選挙管理委員会 | 監査委員 | 議会    | 合計      |
|--------|---------|--------|---------|------|-------|---------|
| 簿冊数    | 41,604  | 4,011  | 559     | 177  | 440   | 46,791  |
| 文書目録件数 | 133,391 | 18,245 | 1,085   | 797  | 1,303 | 154,821 |

## 2 令和元年度に保存期間が満了した公文書の措置の決定状況

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 保存期間が満了し、令和2年度中に区長に移管する予定の簿冊数 | 399    |
| 保存期間が満了し、令和2年度中に廃棄する予定の簿冊数    | 16,691 |
| 保存期間を延長した簿冊数                  | 207    |

## 3 特定重要公文書の保有状況

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 令和元年度末の特定重要公文書の保有状況（簿冊件数） | 0 |
|---------------------------|---|

※重要公文書は令和2年度から移管しているため、令和元年度末時点では、0件となっています。

#### 4 令和元年度職員研修の実施状況

##### (1) 実務研修「文書」

###### ①日時・受講者数

- ・第1回 平成31年4月24日 9:00～12:00 受講者：38名
- ・第2回 平成31年4月24日 13:30～16:30 受講者：40名

###### ②対象者

令和元年度新規採用職員、希望者

##### (2) 特別研修「豊島区公文書等の管理に関する条例施行に向けて」

###### ①日時・受講者数

- ・第1回 令和元年8月26日 10:00～12:00 受講者：61名
- ・第2回 令和元年8月26日 14:00～16:00 受講者：95名

###### ②対象者

- ・第1回 全管理職
- ・第2回 文書取扱主任、係長昇任者及び希望者、出資法人等職員

##### (3) e-ラーニング（公文書）

###### ①開始時期

令和元年8月～

###### ②対象者

全職員（各実施機関の正規、非常勤、臨時職員）

###### ③受講率

- ・正規職員 79.4%（1,548人／1,950人）
- ・正規職員以外 74.2%（1,310人／1,766人）

#### 5 公文書等管理委員会開催状況

- ・第1回 令和元年10月30日（水）13:30～15:40  
案件：正副委員長選出、諮問、公文書条例・規定説明、今後のスケジュール
- ・第2回 令和2年3月4日（水）9:30～11:30  
案件：評価選別リストの審査
- ・第3回 令和2年3月19日（水）14:00～17:00  
案件：評価選別リストの審査
- ・第4回 令和2年3月25日（水）9:30～12:00  
案件：評価選別リストの審査
- ・第5回（令和2年度第1回） 令和2年6月25日（木）9:00～10:30  
案件：評価選別リストの審査、答申

6 公文書の紛失、誤廃棄等の状況

(単位:件)

|         | 事案 |     |     | 対応             |              |                 |
|---------|----|-----|-----|----------------|--------------|-----------------|
|         | 紛失 | 誤廃棄 | その他 | 関係者等への注意喚起、指導等 | 全庁的な注意喚起、周知等 | 業務手順、マニュアル等の見直し |
| 区長      | 0  | 0   | 0   | 0              | 0            | 0               |
| 教育委員会   | 1  | 0   | 0   | 1              | 1            | 1               |
| 選挙管理委員会 | 0  | 0   | 0   | 0              | 0            | 0               |
| 監査委員    | 0  | 0   | 0   | 0              | 0            | 0               |
| 議会      | 0  | 0   | 0   | 0              | 0            | 0               |

# 質問・指摘事項に対する回答一覧

資料2-3-2

## ■令和元年度末保存期間満了ファイル 評価選別結果の修正について(資料2-2-2)

| 登録管理部署 |       | ファイル番号 | フォルダ名       | 保存年限                     | 保存年限満了後措置             | 質問・指摘事項                                     | 回答  |
|--------|-------|--------|-------------|--------------------------|-----------------------|---|---|
| 都市整備部  | 道路整備課 | —      | (工事・設計関係文書) | ・5年→常用→10年<br>・3年→常用→10年 | 廃棄<br>→常用<br>→延長(10年) | 道路工事関係の文書は常用にするのではなく、延長(30年)の有期文書にするのが望ましい。 | 10年保存に延長する。10年経過した時点で、特別な協定を結んでいたものや、特別な仕様の工事等について評価選別を行う。  |
| 教育部    | 庶務課   | 58、146 | 発掘届         | 5年→30年                   | 移管→延長                 | 内容を転記し、台帳に保存しているのであれば、「発掘届」を30年も保存する必要はない。  | 台帳は別途作成しているが、受付日や申請者等の受付情報のみである。建築等によって破壊される埋蔵遺物を記録保存することが制度の本旨ですので、どのような建築計画が提出され、どの範囲を発掘調査するという判断に至ったのかのエビデンスとなる資料として長期間の保存としているものです。 |

## ■重要公文書評価選別リスト(資料2-2-4)

| 登録管理部署 |       | ファイル番号 | フォルダ名                   | 保存年限 | 保存年限満了後措置 | 質問・指摘事項   | 回答  |
|--------|-------|--------|-------------------------|------|-----------|---|---|
| 政策経営部  | 情報管理課 | 63     | 08 FSK プログラム保守委託関連資料    | 3年   | 廃棄        | 「成果物は区に帰属」とのことだが、契約書は廃棄となっていると確認できないのでは？          | 成果物は納品時点で、豊島区のシステムに取り込まれており、契約書の保存期間後に帰属先について、争いになることは考えにくい。なお、毎年同じ業者と随意契約している。   |
| 総務部    | 人事課   | 307    | 01 職員意識調査               | 3年   | 廃棄→移管     | 「当年度は調査を行っていない」とのことだが、それならば空フォルダではないか。            | 再確認したところ、調査が実施され、文書が存在しておりました。選別基準8-2により移管とする。  |
| 総務部    | 契約課   | —      | 【目録】<br>(道路補修工事の契約関係書類) | 5年   | 廃棄        | 「瑕疵担保責任」について、重大な過失の場合は10年としているが、契約書は捨ててしまっても良いのか。 | 5年保存の道路工事は補修などの比較的軽易な工事である。また、区職員が監督、検査の過程で、施工状況を確認しており、契約書の保存期間満了後に「重大な過失」により生じた瑕疵は、起こりえないと考えられ、実際にもこれまで、重大な過失により瑕疵が生じたことはない。また、施工業者、施工金額等の記録は道路整備課の工事台帳で常用文書として保存している。<br>なお、令和2年度より、すべての工事契約書の保存期間を10年以上としている。 |