

令和4年度 第1回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和5年1月24日（火）午前9時30分
豊島区役所8階 監査室

1 開 会

2 諮 問

3 審 議

(1) 令和3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

(2) 重要公文書評価選別リストについて

◆配付資料

資料4-1-1 令和3年度末保存期間満了ファイル 評価選別判定
修正リスト（質問・回答）

資料4-1-2 重要公文書評価選別リスト（質問・回答）

令和3年度末保存期間満了ファイル 評価選別結果修正リスト

資料4-1-1

1 移管 → 空フォルダ

ファイル番号	登録年度	管理部署	ガイド1	ガイド2	ガイド3	ガイド4	ガイド5	ファイル名	保存期間	保存期間満了後措置	概要
28	H23	政策経営部 企画課	C 施設管理	04 施設計画	03 事業推進	03 学校跡地本格活用基礎調査関係		01 学校跡地本格活用基礎調査関係書類	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
4	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	02 財政計画	16 特別区債償還関係書		01 長期貸付借入申込	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
5	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	02 財政計画	16 特別区債償還関係書		02 長期貸付事業完了報告	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
6	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	02 財政計画	16 特別区債償還関係書		03 長期貸付借入に伴う事業計画書等の提出	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
15	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	03 起債協議関係書		05 同意等予定額通知	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
16	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	03 起債協議関係書		06 財政融資資金貸付予定額通知	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
18	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	03 起債協議関係書		08 地方債同意通知	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
21	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	04 起債借入関係書		03 予算の議決証明	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
27	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	04 起債借入関係書		09 簡易生命保険資金貸付事業現況報告	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
30	H23	政策経営部 財政課	A 政策経営	02 財政	05 投資的経費	04 起債借入関係書		12 起債許可に係る事業の執行状況調査	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
74	H30	政策経営部 広報課	A01 政策経営部	05 広報課	18 報道その他資料			05 災害対策本部設置事案	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
6	H23	総務部 人事課	901 アクセス制限	008 (人事G専用)人事課	002 外国派遣関係書			001 職員の青年海外協力隊への派遣について	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
61	H30	総務部 契約課	B01 総務部	04 契約課	02 庶務	08 委員会関係		03 入札・契約制度検討委員会	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
7	H28	環境清掃部 環境政策課	F01 環境清掃	01 環境政策	04 環境事業	19 「グリーンとしま」実行委員会		01 「グリーンとしま」再生プロジェクト	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
48	H30	環境清掃部 ゴミ減量推進課	F01 環境清掃	02 ゴミ減量推進	02 共通庶務	04 主管部課長会		22 (資)24年度ペットボトル検討部会資料2	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
13	H23	保健福祉部 障害者福祉課	G 保健福祉	03 障害者福祉	05 認定審査	02 障害認定審査会関係書		02 障害認定審査会委員委嘱関係	10年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
534	H28	保健福祉部 障害福祉課	G 保健福祉部	03 障害福祉課	06 政策推進	10 差別解消法	01 協議会・検討会	06 差別解消支援地域協議会緊急会	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
606	H28	保健福祉部 障害福祉課	G 保健福祉部	03 障害福祉課	09 障害者在宅支援	22 身体障害者手帳関係書	02 手帳申請	06 異議申立て	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。

ファイル番号	登録年度	管理部署	ガイド1	ガイド2	ガイド3	ガイド4	ガイド5	ファイル名	保存期間	保存期間満了後措置	概要
546	H30	保健福祉部 介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	52 事業者公募関係			01 仕様書RFP関係	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
470	H30	保健福祉部 地域保健課	G01 保健福祉部	07 地域保健課	05 がん対策・健康計画	02 がん対策		09 がん対策本部会議	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
471	H30	保健福祉部 地域保健課	G01 保健福祉部	07 地域保健課	05 がん対策・健康計画	02 がん対策		10 がん対策推進条例	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
472	H30	保健福祉部 地域保健課	G01 保健福祉部	07 地域保健課	05 がん対策・健康計画	02 がん対策		11 がん対策推進計画	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
60	H30	保健福祉部 生活衛生課	902 アクセス制限	08 (専用)生活衛生課	05 医薬	04 薬事	04 監視指導	06 違反発見措置報告書・調査書(薬事・毒劇)	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
170	H30	池袋保健所 生活衛生課	902 アクセス制限	02 (専用)生活衛生課	05 医薬	04 薬事	02 監視指導	26 違反発見措置報告書・調査書(薬事・毒劇)	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
258	H30	池袋保健所 生活衛生課	I01 池袋保健所	02 生活衛生課	05 医薬	04 薬事	02 監視指導	26 違反発見措置報告書・調査書(薬事・毒劇)	3年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
267	H28	子ども家庭部 子育て支援課	J01 子ども家庭部	02 子育て支援課	04 入園G	02 文書	05 各種会議関係	03 区立保育園経営検討PT	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
281	H28	子ども家庭部 子育て支援課	J01 子ども家庭部	02 子育て支援課	04 入園G	07 保育所入所関係	04 保育統計関係	03 統計	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
374	H28	子ども家庭部 保育課	J01 子ども家庭	03 保育	08 入園G	02 文書	05 各種会議関係	03 区立保育園経営検討PT	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。
388	H28	子ども家庭部 保育課	J01 子ども家庭	03 保育	08 入園G	07 保育所入所関係	04 保育統計関係	03 統計	5年	移管→空フォルダ	移管対象のフォルダを確認したところ文書がありませんでした。

2 移管 → 延長

ファイル番号	登録年度	管理部署	ガイド1	ガイド2	ガイド3	ガイド4	ガイド5	ファイル名	保存期間	保存期間満了後措置	概要
10	H23	政策経営部 広報課	B 総務	01 総務	05 行政情報	03 行政情報公開・個人情報保護審議会関係書		11 行政情報公開・個人情報保護審議会委員委嘱関係	10年→常用	移管→延長	継続中の業務に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。
8	H23	教育部 庶務課	N 教育	01 教育総務	07 教育政策担当係長	02 教育ビジョン関係書		01 教育ビジョン改定関係書	10年→常用	移管→延長	継続中の事業に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。
49	H28	教育部 庶務課	902 アクセス制限	02 庶務係	13 叙位・叙勲			03 叙位・叙勲(調査)	5年→常用	移管→延長	継続中の事業に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。
50	H28	教育部 庶務課	902 アクセス制限	02 庶務係	13 叙位・叙勲			04 叙位・叙勲(通知)	5年→常用	移管→延長	継続中の事業に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。
54	H28	教育部 庶務課	902 アクセス制限	02 庶務係	14 表彰			04 表彰(国)	5年→常用	移管→延長	継続中の事業に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。
456	H30	教育部 庶務課	N01 教育部	01 庶務課	07 学校ICT	01 学校ICT環境整備		02 学校ICT提案・見積り	5年→常用	移管→延長	継続中の事業に関連する内容の文書が含まれており事務で使用するので延長します。

3 廃棄 → 延長

ファイル番号	登録年度	管理部署		ガイド1		ガイド2		ガイド3		ガイド4		ガイド5		ファイル名	保存期間	保存期間満了後措置	概要
111	H30	総務部	総務課	B01	総務	01	総務	05	総務	11	平和			06 広島・長崎平和祈念式典	3年→5年	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
17	H23	総務部	防災危機管理課	B	総務	07	治安対策	01	共通庶務	16	補助金等			01 国・都の負担金及び補助金関係書	10年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
257	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	09	スポーツ推進委員			05 研修(全国・関東・第4ブロック他)	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
260	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	09	スポーツ推進委員			08 委託事業(としまスポーツまつり他)	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
263	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	10	体育大会	02	区民体育大会	01 区民陸上大会	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
264	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	10	体育大会	02	区民体育大会	02 区民駅伝大会	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
271	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	10	体育大会	03	友好親善スポーツ・レクリエーション交流大会	01 秩父市親善交流スポーツ大会	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
272	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	10	体育大会	03	友好親善スポーツ・レクリエーション交流大会	02 城北地区大会	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
275	H30	文化商工部	学習・スポーツ課	E01	文化商工部	04	学習・スポーツ課	06	スポーツ	10	体育大会	05	その他スポーツ大会	01 目白ロードレース	3年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
130	H28	保健福祉部	高齢者福祉課	G01	保健福祉部	02	高齢者福祉課	09	支援センター管理	04	指定介護予防支援事業所			3 受託届出書	5年→6年	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
105	H28	教育部	学務課	N01	教育部	02	学務課	06	就学事務	05	就学援助	02	就学援助補助金	06 被災児童生徒就学支援等特例交付金	5年→10年	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
10	H23	区議会事務局	議会総務課	Q	議会	01	議会	02	総務	01	議員関係書			04 議員共済関係書	10年→常用	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
117	H30	区議会事務局	議会総務課	Q01	区議会事務局	01	議会総務	07	広聴・情報公開	03	情報公開			02 議会情報公開関係書	3年→10年	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。
119	H30	区議会事務局	議会総務課	Q01	区議会事務局	01	議会総務	07	広聴・情報公開	03	情報公開			04 議会情報公開関係書	3年→10年	廃棄→延長	業務で使用する必要があるため保存期間を延長します。

4 廃棄 → 移管

ファイル番号	登録年度	管理部署		ガイド1		ガイド2		ガイド3		ガイド4		ガイド5		ファイル名	保存期間	保存期間満了後措置	概要
240	H28	保健福祉部	健康推進課	G01	保健福祉部	09	健康推進課	03	保健指導	01	庶務(保健指導)	02	グループ管理	11 個人情報開示請求・審査請求	5年	廃棄→移管(16)	後に審査請求につながる情報公開請求が含まれていたため移管に変更します。
3	H23	監査委員事務局	監査委員事務局	P	監査	01	監査	02	管理	05	事務引継書			01 監査委員事務引継書	10年	廃棄→移管(6)	委員への引継ぎに関する重要な情報が含まれていたため移管に変更します。

令和4年度 重要公文書評価選別リスト (質問・回答)

豊島区公文書等管理委員会 メールによる会議開催について

案件

- ・第2回委員会（2月7日（火）17時～）
令和3年度公文書等の管理状況
- ・第3回委員会（2月14（火）17時～）
出資法人等の文書の管理状況調査の結果、前回メール開催質疑回答
- ・第4回委員会（2月21日（火）13時30分～）
豊島区重要公文書選別基準の見直しに関するご意見、前回メール開催質疑回答

手順

1. 連絡先の確認

開催時に委員及び事務局と共有可能なアドレスの確認を行います。
併せて、開催中にメールの不具合があった場合等に事務局からご連絡するときの電話番号を確認させていただきます。

2. 資料の事前確認

事務局から各委員宛てにメールで会議資料を送付します。
事前にご確認いただいた上で、メールにより会議を開催します。

3. 開催通知の送付

開催前日を目安に、事務局より開催通知をメールで送付します。

4. 開催当日

開始時刻になりましたら、以下のように進めたいと存じます。

	送信者	メール文
1	事務局	日頃より大変お世話になっております。 豊島区公文書等管理委員会事務局でございます。 令和4年度第2回豊島区公文書等管理委員会の開始時刻になりましたが、委員の皆様、お揃いでしょうか。 <u>これ以降、メールは「全員に返信」とし、メールの宛先に毎回必ず下記全員のアドレスが入っているかご確認の上、送信いただきますようお願いいたします。</u>

		早川委員長： 下重委員： 上代委員： 篠原委員： 根岸委員： 事務局：
2	委員長	はい。
3	下重委員	はい。
4	上代委員	はい。
5	篠原委員	はい。
6	根岸委員	はい。
7	事務局	それでは委員長、会議の進行を宜しくお願いいたします。
8	委員長	これから令和4年度第2回豊島区公文書等管理委員会を開催します。事務局から本日の資料について説明してください。
9	事務局	本日の資料は、「令和3年度公文書等の管理状況」です。ご審議いただきますよう宜しくお願い申し上げます。
10	委員長	説明資料について、ご意見・ご質問やご異議はありませんか。 なお、挙げられたご意見・ご質問については、次回、回答する形で進めさせていただきます。
11	下重委員	異議ありません。(ご意見・ご質問があれば送信)
12	上代委員	異議ありません。(ご意見・ご質問があれば送信)
13	篠原委員	異議ありません。(ご意見・ご質問があれば送信)
14	根岸委員	異議ありません。(ご意見・ご質問があれば送信)
15	委員長	(委員長、ご意見・ご質問があれば送信) 【意見・質問がある場合】 挙げられたご意見・ご質問を受けて、追加のご意見・ご質問はありますか。 【全員意義がない場合】 ご異議ないようですので、説明資料のとおり進めることとします。それでは、本日の審議はこれで終了します。事務局から連絡事項はありますか。 →「21」へ
16	下重委員	特にありません。(追加のご意見・ご質問があれば送信)
17	上代委員	特にありません。(追加のご意見・ご質問があれば送信)
18	篠原委員	特にありません。(追加のご意見・ご質問があれば送信)

19	根岸委員	特にありません。(追加のご意見・ご質問があれば送信)
20	委員長	<p>(委員長、追加のご意見・ご質問があれば送信)</p> <p>挙げられたご意見・ご質問に対しましては、次回開催時に事務局より回答いたします。それでは、本日の審議はこれで終了します。事務局から連絡事項はありますか。</p>
21	事務局	<p>事務局から連絡事項を申し上げます。</p> <p>次回の開催は、2月14日(火) 17時からメール開催いたします。</p> <p>案件としましては</p> <p>①今回頂いたご意見・ご質問に対する回答</p> <p>②出資法人等の文書の管理状況調査の結果を予定しております。</p> <p>どうぞ宜しくお願いいたします。</p> <p>なお、本日の会議の委員報酬につきましては、通常通り、後日口座振替の形でお支払いさせていただきます。</p> <p>以上でございます。</p> <p>ありがとうございました。(終了)</p>