

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和6年度第2回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開催日時		令和7年2月4日（火）午後4時00分 ～ 午後4時20分
開催場所		豊島区役所ほか
議 題		・出資法人等の文書の管理状況調査の結果について
公開の 可否	会 議	■公開 □非公開 □一部非公開 傍聴人数 0 人
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
	会 議 録	■公開 □非公開 □一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
出席者	委 員	下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏、堀江 咲智子
	事 務 局	総務課長、文書係長

審 議 経 過

早川委員長：これから令和6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。

事務局：本日の資料は事前送付しております「出資法人等の管理状況調査の結果について」です。ご審議いただきますようよろしくお願いいたします。

早川委員長：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。

(はい)

上代委員：全ての法人で全項目が「できている」になったことは、大変喜ばしいと思います。

ただ、アンケートの結果を見ると、物理的な保存場所の狭あい化や電子文書のための容量に課題があるようです。

法人文書については区の公文書とは別立てになっていることは理解しますが、法人文書も保存すべき文書としての重要性があり、区として状況を把握している以上、何らかの手を打つべきだと思います。

出資法人の物理的な保存場所や電子文書の保存ストレージの確保のために、区としてはどのような方針で臨むのでしょうか。

また、文書管理システムがなく不便であるという回答もありますが、システム構築のための支援や援助については何か方策がありますでしょうか。

下重委員：質問が2点あります。

1点目について。前年度に課題のあった出資法人等での対応が前進したことは大変評価できます。これで確認項目のすべてに「マル」が付いたわけですが、今後は区としてはどのように対応していくのでしょうか。

毎年度、現状維持を主眼に点検・確認をしていくのか、あるいは更なるレベルアップを目標に対応していくのか、今後のフォローアップについての見通しをご教示ください。

2点目について。アンケート調査も実施した結果、区の対応として「紙文書削減のアドバイス」を各団体に行うとありますが、具体策はどのようなもののでしょうか。例えばデジタル化を推進してもらう、不要な文書の廃棄の励行という方法もありますが、重要な文書については区に移管（ないし寄贈・寄託）するという方法もあろうかと思っています。

根岸委員：出資法人等の文書管理状況について異議ありません。

殆んど×が並んでいた表がこの5年間で全て○になるとは大変驚きました。

文書担当の皆様のお声がけも後押ししているのでしょう。

本当にお疲れ様でございます。

堀江委員：昨年度に比べて改善が見られ、ほぼ全ての項目が○になったことが喜ばしいですね。(5)の11について、△になっていて、チェック体制を整えるとのことですが、現状はどのようにやっているのでしょうか。

(6)の13について電子文書に関する意識が低いとのことですが、どのようなことがあったか、また事故などがなかったか教えていただきたいです。

早川委員長：「出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和7年1月実施）」で、すべてのチェック項目が○になったのは、喜ばしいことです。

アンケートでも、「どのようにフォルダを分類していいかわからない」「フォルダの名称の付け方がわからない」「文書の適切な保存期間がわからない」が0件と、出資法人等の側としては特に困っていないように見受けられます。

しかしながら、出資法人等における文書管理の実態が、豊島区公文書等の管理に関する条例（以下「条例」といいます。）の趣旨にのっとったもの（同条例15条1項）となっているかどうかは、調査をしてみないとわからないと思います。

例えば、内閣府公文書監察室「令和5年度における公文書監察の取組について」（令和6年4月）では、国の行政機関における行政文書の管理状況について、以下のような指摘がなされています。

<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/koubun_kansatsu/r5houkoku_gaiyou.pdf>

これらの指摘は、監査がなされたことによって明らかになったものですので、豊島区の出資法人等の保有する文書についても、同じようなことが言えるかもしれません。

出資法人等に対して「必要な措置を講ずるよう求める」（条例15条2項）前段階の作業として、現地確認（調査）をすべきと考えます。

また、現地確認の前段階として、区から出資法人等に対して「保有しているはずの文書」の公開を求め、適切な文書が公開されるかを確認することにより、その文書管理状況をチェックするという方法もあり得ると考えます。

ー以下、内閣府公文書監察室「令和5年度における公文書監察の取組について」（令和6年4月）からの抜粋ですー

・委託事業について、意思決定に至る過程である各所との事前調整等に係る文書及び当該事業に係る成果物（報告書）等が行政文書に該当しない参考資料の扱いとされ、行政文書ファイルにまとめられていないものがあった。

・本監査において、決裁文書の管理の状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、発出等をした文書の写しを作成しておらず、保存していないなどの事例が見られた。

・本監査において、行政文書ファイルの名称の設定状況を確認したところ、約6割の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書ファイルの内容を端的に表すような適切な名称となっていないなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

- ① 行政文書ファイルの内容を端的に示す名称になっていないものがあつた。
- ② 大類・中分類・小分類（行政文書ファイルの名称）が同一又は類似の行政文書ファイルが複数存在し、その内容の違いが判別困難なものがあつた。
- ③ 「その他」、「諸手続」等の対象範囲が広すぎる名称やあまり意味をもたない用語を用いているものがあつた。

・本監査において、行政文書の分類の状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、本来まとめるべき行政文書ファイルとは異なる行政文書ファイルに1まとめているなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

- ① 行政文書が、本来まとめるべき行政文書ファイルとは別の行政文書ファイルにまとめられていた。
- ② 作成・取得年度で分けてまとめるべき行政文書を同一の行政文書ファイルにまとめているものがあつた。
- ③ 1つの行政文書ファイルにまとめるべき行政文書が、異なる2つの行政文書ファイルに分けてまとめられていた。

・本監査において、行政文書ファイル等のファイリング用具への格納状況を確認したところ、約半数の監査対象部署において、以下のとおり、1つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具に適切な分冊表示等をせずに格納しているもの、複数の行政文書ファイル等を区分け等せずに1つのファイリング用具に格納しているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

- ① 1つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具に格納している場合に、背表紙に分冊表示等をしていないもの、総数が明記されていないなど分冊表示が不十分なもの等があつた。
- ② 複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に格納している場合に、行政文書ファイル等ごとの区分けがされていないもの、区分けはされているが仕切り紙を挟んでいるだけでそれぞれの行政文書ファイルを明示していないなど不十分なもの等があつた。

・本監査において、ファイリング用具への背表紙等の貼付状況等を確認したところ、約7割の監査対象部署の行政文書ファイル等において、以下のとおり、背表紙等を適切に貼付していないもの、背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

(ア) 背表紙等を適切に貼付していないもの

- ① ファイリング用具に背表紙等を貼付していないものや、別の行政文書ファイルの背表紙が誤って貼付されているものがあつた。
- ② 背表紙等は貼付されているものの、行政文書ファイル等の名称以外の必要な情報が記載されていないものがあつた。

(イ) 背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの

- ③ 分類、作成・取得年度、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等、ファイリング用具の背表紙等の情報と管理簿の書誌情報が一致・整合していないものがあつた。

・本監査において、行政文書ファイル等の管理簿への記載状況を確認したところ、多くの監査対象部署において、以下のとおり、保有する行政文書ファイル等について、管理簿への記載が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

① 保有していない行政文書ファイル等の管理簿への誤記載

約6割の監査対象部署において、実際には保有していない行政文書ファイル等を誤って管理簿に記載していたものがあつた。

② 保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載漏れ

半数の監査対象部署において、保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載が漏れていたものがあつた。

また、内閣総理大臣への廃棄協議後、文書管理システムでは廃棄済みとしたが、保存期間の設定を誤っていたとして廃棄せずに保存し続けている行政文書ファイルがあつた。

③ 管理簿の各記載項目への誤記載・記載漏れ

多くの監査対象部署において、管理簿の各記載項目（分類、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等）に誤記載や記載漏れが生じていた。

早川委員長：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。

上代委員：追加です。

昨年度より委員長からご提案が出ておりました現地調査については、上記の各委員からのご質問についての状況把握のためにも、一度実施してみたいかと思いますが、どうでしょうか。

堀江委員：申し訳ありません、11については(4)も同様でしたので、現状の廃棄方法について教えていただきたいです。他追加はございません。

早川委員長：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。

(特になし)

早川委員長：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。

事務局：事務局から連絡事項を申し上げます。次回は、2月17日（月）16時から開催いたします。案件としましては①今回頂いたご意見・ご質問に対する回答、②令和5年度公文書等の管理状況の報告、を予定しております。どうぞ宜しくお願いいたします。以上でございます。

早川委員長：それでは、本日の審議はこれで終了します。ありがとうございました。