

令和 6 年度 第 2 回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和 7 年 2 月 4 日（火）午後 4 時

1 開 会

2 審 議

（1）出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

◆配付資料

資料 6－2－1 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）

参考資料 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和 6 年 1 月  
実施）【資料 5－4－2】

## 文書管理状況の調査結果(令和7年1月実施)

(○:できている、△:一部できていない、×:できていない)

	No.	確認項目	(1)豊島区土地開発公社	(2)としま未来文化財団	(3)東京広域勤労者サービスセンター	(4)豊島区民社会福祉協議会
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	○	○	○	○
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	○	○	○	○
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	○	○	○	○
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	○	○	○	○
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	○	○	○	○
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	○	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	○	○	○	○
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	○	○	○	○
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	○	○	○	○
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	○	○	○	○
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	○	○	○	○
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	○	○	○	○
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	○	○	○	○

(○:改善が見られた項目)

	No.	確認項目	(5)豊島区社会福祉事業団	(6)豊島区シルバー人材センター	(7)豊島健康診査センター	(8)東長崎駅・椎名町駅整備株式会社
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	○	○	○	○
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	○	○	○	○
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	○	○	○	○
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	○	○	○	○
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	○	○	○	○
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	○	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	○	○	○	○
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	○	○	○	○
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	○	○	○	○
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	○	○	○	○
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	○	○	○	○
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	○	○	○	○
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	○	○	○	○

## ■文書管理に関するアンケートについて

### (1)アンケート内容

○文書管理に関して、お困りごとがあれば選択(チェック)をお願いいたします。

- ・研修をしたいが、適切なテキストがない。
- ・どのようにフォルダを分類していいか分からず。
- ・フォルダの名称の付け方が分からず。
- ・紙文書を保管するスペースが少ない。
- ・電子文書(電子データ)を保存する容量が少ない。
- ・文書の適切な保存期間が分からず。
- ・文書管理が電子化されていない。(文書管理システムがないので不便)
- ・その他

○文書管理に関して、区に対するご意見・ご要望等あればご記載ください。

### (2)アンケート結果

○文書管理に関して、お困りごとがあれば選択(チェック)をお願いいたします。

- |                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ・研修をしたいが、適切なテキストがない。              | : 2件                    |
| ・どのようにフォルダを分類していいか分からず。           | : 0件                    |
| ・フォルダの名称の付け方が分からず。                | : 0件                    |
| ・紙文書を保管するスペースが少ない。                | : 5件                    |
| ・電子文書(電子データ)を保存する容量が少ない。          | : 1件                    |
| ・文書の適切な保存期間が分からず。                 | : 0件                    |
| ・文書管理が電子化されていない。(文書管理システムがないので不便) | : 4件                    |
| ・その他                              | : 1件(クラウドの運用開始に伴う規程の改定) |

○文書管理に関して、区に対するご意見・ご要望等あればご記載ください。 : 特になし

### (3)今後の対応

アンケート結果を踏まえ、研修資料の提供や、紙文書削減のアドバイスを各団体に行う。

## 文書管理状況の調査結果(令和6年1月実施)

(○:できている、△:一部できていない、×:できていない)

	No.	確認項目	(1)豊島区土地開発公社	(2)としま未来文化財団	(3)東京広域勤労者サービスセンター	(4)豊島区民社会福祉協議会
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	○	○	○	○
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	○	○	○	○
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	○	○	○	○
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	○	○	○	△ R5年度中にリストを作成する予定
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	○	○	○	○
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	○	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	○	○	○	○
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	○	○	○	○
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	○	○	○	○
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	○	○	○	○
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	○	○	○	△ 一部は廃棄できている。(R6年度中に取組を強化する。)
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	○	○	○	○
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	○	○	○	○
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	○	○	○	○
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	○	○	○	○

	No.	確認項目	(5)豊島区社会福祉事業団	(6)豊島区シルバーパートナーセンター	(7)豊島健康診査センター	(8)東長崎駅・椎名町駅整備株式会社
事務室内の文書の保管	1	作成すべき文書が適切に作成されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2	簿冊(フォルダ)の名称は、事務・事業の性質や内容を分かりやすく示すものとなっているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3	簿冊(フォルダ)の保存期間は、規程等に従い、適切に設定されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4	簿冊(フォルダ)の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5	書棚等の保管什器内は整理整頓されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
電子文書の保存	6	電磁的記録(電子文書)は、共有フォルダその他適切な保存場所で管理されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書倉庫での管理	8	文書倉庫(文書が保存されている書庫)は整理整頓されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	9	文書保存箱は識別を容易にするための措置が講じられた状態で管理されているか。(管理されていない文書保存箱がないか。)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書の廃棄	10	保存期間が満了し、廃棄決定した簿冊(フォルダ)等は適切に廃棄されているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	11	廃棄すべき電磁的記録(電子文書)は適切に廃棄されているか。	<input type="radio"/> △ R6年度当初までに チェック体制を整える	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
文書管理体制	12	文書管理に関する責任者や実務におけるリーダー的職員が定められているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
意識啓発	13	研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> △ 電子文書に関しての 意識が低い(R6年度 に研修実施予定)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
管理全般	14	共有の書棚や共有フォルダ(電子)に、個人資料が保管・保存されていないか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	15	文書が保管・保存されている場所について、施錠等による盗難・消失防止対策を実施しているか。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>