

令和6年度 第3回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和7年2月17日（月）午後4時

1 開 会

2 審 議

（1）質問・指摘事項に対する回答について

（2）令和5年度における公文書管理等の状況について

◆配付資料

- | | |
|---------|--------------------|
| 資料6-3-1 | 質問・指摘事項に対する回答 |
| 資料6-3-2 | 令和5年度における公文書管理等の状況 |

質問・指摘事項に対する回答

■出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

| | 質問・指摘事項等 | 回答 |
|---|---|---|
| 1 | <p>「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）＜https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/koubun_kansatsu/r5houkoku_gaiyou.pdf＞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。（以下指摘は省略）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>ご意見を踏まえ、現地調査の実施（実施方法・実施対象等）を検討いたします。</p> |
| 2 | <p>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、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。</p> | |

| | 質問・指摘事項等 | 回答 |
|---|---|--|
| 3 | <p>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隘化や電子文書のための要領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。</p> | <p>区においても、紙文書の削減やデータ容量の削減は課題となっております。まずは、区が実施している、電子化による紙文書の削減方法や重複している電子文書の削減等を情報提供したいと考えております。</p> <p>システム導入時においても、区がシステム更改等で経験している課題や留意点等を共有し、アドバイス等の支援を行いたいと思います。</p> |
| 4 | <p>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。</p> | <p>上記ご意見にもありますとおり、現地調査の実施を検討いたします。また、例年実施している調査（項目チェック）については、適正な文書管理を継続するためにも、引き続き実施したいと考えております。</p> |
| 5 | <p>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い、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るかと思います。</p> | <p>紙文書の削減については、区でも大きな課題となっており、具体的な削減方法としては、ファイルサーバーと文書管理システムにおける二重管理の解消等の不要文書の削減の他、「相手方の押印や署名のない、事実の通知を目的とする文書」や「事務の参考として用いる資料等の文書」等の「法的な争いが生じる可能性のない文書」については、電子化するようルール化しています。これら区の方策を情報提供したいと考えております。なお、区においても、紙文書の削減については、区でも大きな課題となっており、積極的に他法人の文書の移管を受けることは難しいと考えております。</p> |
| 6 | <p>(5)の11について、△になっていて、チェック体制を整えとのことですが、現状はどのようにやっているのでしょうか。</p> | <p>文書取扱主任等が上長（管理職等）の確認の元、廃棄すべきものをリストアップし、削除を行なっています。</p> |

| | 質問・指摘事項等 | 回答 |
|---|--|---|
| 7 | (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。 | 紙の文書や電子データ（電子文書）について、保存期間が決まっているにもかかわらず、過去のデータを削除・廃棄することに不安を覚え、文書管理に対する意識が低くなっています。そのため、データ保存・活用について定めた資料に基づき、リーダーを中心に、管理（整理や廃棄等）を職員会議等で徹底しました。意識が低いことによる出来事・事故等は特にありません。引き続き文書管理に対する意識啓発に取り組んでまいります。 |
| 8 | 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。 | 年度が変わるごとに、各課、事業ごとのフォルダ一覧を確認し、フォルダ内で保存年数が過ぎた文書データについては削除を実施しています。削除については、担当事業ごとに各担当が削除を行っています。 |

令和 5 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 5 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 5 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 （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 （文書管理システム 上の簿冊数） | 294,307 | 25,954 | 6,195 | 1,227 | 2,776 | 330,459 |
| 合計 | 307,195 | 27,888 | 6,418 | 1,237 | 3,803 | 346,541 |

※常用の簿冊は年度ごとにカウントしています。

※保有文書の媒体別件数は未集計です。

（2）令和 5 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 | 39,549 | 3,890 | 746 | 199 | 474 | 44,858 |
| 文書目録件数 | 111,756 | 15,133 | 479 | 103 | 1,217 | 128,688 |

2 令和 5 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 6 年度中に区長に移管する予定の簿冊数 | 569 |
| 保存期間が満了し、令和 6 年度中に廃棄する予定の簿冊数 | 13,350 |
| 保存期間を延長した簿冊数 | 511 |

3 特定重要公文書の保有状況

| | |
|-----------------------------|-------|
| 令和 5 年度末の特定重要公文書の保有状況（簿冊件数） | 1,548 |
|-----------------------------|-------|

4 令和5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：令和5年6月6日 9：30～10：30
- ・第2回：令和5年6月6日 11：00～12：00

受講者計 74 名

②対象者

令和5年度新規採用職員

(2) 特別研修「公文書」

①日時・受講者数

- ・第1回 令和5年7月7日 10：00～11：30
- ・第2回 令和5年7月7日 13：30～15：00
- ・第3回 令和5年7月7日 15：30～17：00

受講者計 72 名

②対象者

各課1名及び希望者

(3) e-ラーニング（公文書）

①受講期間

令和5年7月～令和6年3月

②対象者

「公文書」の受講を選択した課の職員（他に多数のメニュー有、課で5つ選択）

③受講率

55.8%（449人／804人）

5 公文書等管理委員会開催状況

- ・第1回 令和6年2月1日

案件：諮問、評価選別結果の修正、評価選別リストの審査

- ・第2回 令和6年2月6日

案件：豊島区重要公文書選別基準の見直しについて

- ・第3回 令和6年2月19日

案件：令和4年度における公文書管理等の状況について

- ・第4回 令和6年3月4日

案件：出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

- ・第5回 令和6年3月19日

案件：評価選別リストの審査、答申

6 令和5年度 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 | |
| 区長 | 3 | 1 | 1 | 関係者等への注意喚起・指導、全庁的な注意喚起・周知、個別の再発防止策を実施 |
| 教育委員会 | 0 | 0 | 0 | |
| 選挙管理委員会 | 0 | 0 | 0 | |
| 監査委員 | 0 | 0 | 0 | |
| 議会 | 0 | 0 | 0 | |