

令和6年度 第4回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和7年2月27日（木）午前9時00分

豊島区役所5階 509会議室

1 開 会

2 審 議

（1）質問・指摘事項に対する回答について

（2）重要公文書評価選別リストについて

◆配付資料

資料6-4-1 質問・指摘事項に対する回答一覧

資料6-4-2 重要公文書評価選別リスト（旧永年保存文書）（質問・回答）

■令和5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6－1－1)

NO.	登録年度	現管理部署		ガイド1		ガイド2		ガイド3		ガイド4		ガイド5			フォルダ名	保存期間	保存期間満了後措置	移管理由	公文書等管理委員会委員からの質問内容	回答
142	R2	総務部	総務課	B01	総務	1	総務	5	総務	14	栄典			8	その他表彰	3年→30年	移管→延長		他の年度はどうなっているか。	他の年度は30年保存のフォルダに保存されており、問題ありません。本年度は、フォルダ体系整理の際の設定ミスの可能性があります。

■重要公文書評価選別リスト(資料6－1－2)

NO.	登録年度	現管理部署		ガイド1		ガイド2		ガイド3		ガイド4		ガイド5			フォルダ名	保存期間	保存期間満了後措置	移管理由	公文書等管理委員会委員からの質問内容	回答 (質問の趣旨を踏まえ、できるだけわかりやすく、かつ具体的にご回答ください。)	公文書管理委員会からの再質問・指摘事項等	再回答	
50	R1	政策経営部	財政課	A01	政策経営	2	財政	6	決算	1	決算統計				2	地方財政状況調査表	5年	廃棄→移管(起案無)	8	総務省が毎年実施する調査に係るものだと思いますが、基礎データであれば保存しておく必要はないでしょうか(選別基準8)。総務省が取りまとめて毎年公表するものだと思いますので、定例的な回答が含まれているにとどまるものなのでしょうか。	過年度以前は保存期間終了後に廃棄していたが、国の重要な調査の基礎となっている文書であり、移管すべきと考えられる。定例的な回答が含まれているにとどまらない文書と考えます。	今後とも移管するのか、今年度だけなのか理由も含めて確認してください。また、今回の移管の判断にコロナは関係しているのか。	委員のご指摘を受け再検討した結果、国の重要な調査の基礎となっている資料で、また、区にとっても決算統計に関する基礎資料となるため、これまでは「廃棄」としていたが、今後は「移管」としたい。なお、移管の判断にコロナは特に関係しておりません。
178	R3	総務部	防災危機管理課	B01	総務部	5	防災危機管理課	5	訓練	2	財産	2	占有許可		6	占有許可(標識その他)	3年	廃棄→延長		占有した土地上に構築物が構築されるものと思われしますが、この文書の対象である契約はいずれも既に終了または更新されていると理解して良いですか。	令和14年3月までの契約期間の書類が含まれているため、廃棄→延長に修正します	他の年度は大丈夫か。	許可申請期間を再確認し、フォルダの保存期間を再設定いたしました。
432	R3	区民部	区民活動推進課	D01	区民部	1	区民活動推進課	5	統計調査	5	としまの統計	3	業者へ提供		4	その他	3年	廃棄		フォルダ名が不適切です。	「依頼」に修正	フォルダ名「依頼」は適切でしょうか。	本フォルダは、「としまの統計」の印刷業者との連絡(依頼)の記録が保存されていましたが、該当年度からは、印刷を行っていないため、本フォルダは空フォルダになります。(システムの操作ミスで、紙文書が引き継がれたことになっており、紙文書が存在する扱いとなっております。)
218	R1	区民部	国民健康保険課	D01	区民	5	国民健康保険	7	給付	10	国・都調査報告				1	都特別調整交付金	5年→10年	移管→延長	10	例年は定例的な文書のみということで廃棄にしていたと思いますが、当年度については選別基準10に該当するものとしている根拠としての「顕著な効果」「話題性」はどのようなものでしょうか。	当年度については「顕著な効果」「話題性」はありません。なお、都より根拠資料を求められる可能性があるため延長します。(都から依頼あり。)	今回限りの延長なのか、今後も10年保存とするのか。	公文書管理規程の別表に従い、今後も10年保存とします。
221	R1	区民部	国民健康保険課	D01	区民	5	国民健康保険	7	給付	10	国・都調査報告				6	国特別調整交付金	5年→10年	移管→延長	10				
78	R3	区民部	東部区民事務所	D01	区民部	9	東部区民事務所	5	地域振興	2	町会	1	区政連絡会		4	区政連絡会資料	3年	廃棄		区政連絡会議事録(No.77)は移管していますが、資料は一体でなくても大丈夫なのでしょうか。	区民活動推進課から移管するものと同一のため廃棄としました。	①地域個別の案件もあるため、違う場合もあります。 ②区民活動推進課で、東部・西部の資料・会議録も管理(保有)しています。 ③令和3年度に関しては、区民活動推進課と東部が3年保存、西部は5年保存とするため、西部は廃棄リストにあがってきていません。保存期間を統一します。 ④区民活動推進課・令和4年度評価選別分から移管しています。(それ以前は廃棄) 東部・西部:令和5年度評価選別分から移管しています。(それ以前は廃棄) ⑤区民活動推進課で資料・会議録を集約しているため、東部・西部では移管する必要はありません。 ＜総務課案＞ 区政連絡会の性質上、案件ごとに担当課が明確になっており、連絡会での要望・意見等に関する対応までは、区民活動推進課で承知しておりません。要望・意見等やその対応も含めて、各担当課で移管・廃棄を判断すべきと考えますので、区民活動推進課においては、移管はせず、「廃棄」といたします。 ＜区民活動推進課案＞ 区政連絡会の性質上、案件ごとに担当課が明確になっており、資料に関しては、各担当課で移管・廃棄を判断すべきものと考えています。会議録に関しては、区民への説明の結果が反映されているため「移管」(特別基準3)といたします。	
231	R3	文化商工部	文化デザイン課	E02	文化商工部	2	文化デザイン課	5	文化施設管理	4	芸術文化劇場				6	その他契約・支出(芸術文化劇場)	3年	廃棄		フォルダ名が不適切です。	フォルダ名を「他施設申請等」に修正します。	ガイドが「芸術文化劇場」、フォルダ名が「その他契約・支出」、フォルダ内情報が「南大塚ホール使用申請」、フォルダ名が「他施設申請等」はおかしいのではないかと。	芸術文化劇場での公演のリハーサル実施のため、南大塚ホールの使用申請を行うための文書が保存されています。

78	R3	環境清掃部	環境政策課	F99	環境清掃	1	環境政策	3	調整		庁内地球温暖化対策	11	環境年次報告書	2	環境年次報告書	3年	廃棄→移管(起家無)→廃棄	25	標題を見る限りでは重要事業についての報告書のように思えますが、選別基準21に該当するものは含まれていないでしょうか。	豊島区環境基本条例の第14条に基づき発行する報告書であり、移管に変更します。(選別基準25)	過年度の報告書はきちんと移管されているか。また、刊行物として発行されているか。	例年の報告書は常用フォルダで管理されています。そのため、本フォルダには報告書自体は保存されておらず、報告書作成の際の通知文等、軽易な文書が保存されています。本フォルダについては、移管→廃棄に変更いたします。また、フォルダ名についても、軽易な文書が保存されていることが分かるように修正いたします。また、報告書については、区HPに掲載しています。
----	----	-------	-------	-----	------	---	------	---	----	--	-----------	----	---------	---	---------	----	---------------	----	--	--	---	---

32	R3	高齢者福祉課	ガイド：庶務		フォルダ：法務	文書件名：豊島区短期集中通所型サービス事業実施要綱の一部改正について	3年	×		移管対象文書1では？	文言の修正等軽微な改正のため、廃棄とします。	どのような改正内容か。	関連要綱「豊島区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」の改正に伴う条ずれで、内容に変更はありません。
----	----	--------	--------	--	---------	------------------------------------	----	---	--	------------	------------------------	-------------	---

■出資法人等の文書の管理状況調査の結果について(資料6－2－1)

	意見・質問	回答
1	前回の「質問・指摘事項に対する回答」の5つめの論点について。「重要な文書」の移管(ないし寄贈・寄託)は特定重要公文書としての取得という趣旨での確認でした。法人の文書にはそのような取得に値する記録が全くない、ということなのでしょう。保存スペースの問題以前に、記録の価値内容についての判断があるべきであり、保存する対象はデジタル媒体変換されたものであっても良いと考えます。	・出資法人等に関する文書としましては、設立・出資に関することや経営状況の報告(事業報告、決算報告、監査報告、事業計画、収支予算等)などに関する重要文書は区が例年報告を受け、保存されています。
2	項目5の回答で「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」とあり、事情は理解します。では、出資法人等の文書を電子化させ、その寄贈を区が受け(つまり、取得して)公文書化し、将来的には特定重要公文書にするという方法はいかがでしょうか？(長野オリンピック招致委員会が保管していた会計帳簿が不自然に廃棄され、約9000万円の使途不明金の解明ができなくなった例もありますので)	・各出資法人等においては、上記文書を含め、定款・諸規程や理事会関係、人事関係等は長期保存されており、出資法人等の文書管理規定に基づき、適正に管理されるべきものと思います。

■令和5年度における公文書管理等の状況について(資料6－3－2)

No.	意見・質問	回答
1	特定重要公文書に対する庁内での業務利用(行政利用)、区民等の求めによる利用はありましたでしょうか？利用請求については情報公開条例制度の枠内で行われていると理解していますが、利用のニーズの有無や傾向についてもこういった定例的な調査の過程で「参考」情報として把握しておく必要があるかと思います。すなわち評価選別がニーズを十分に捉えているのか、例えば過去にさかのぼった開示請求が多いにも関わらず、保存期間満了後に廃棄されてしまっているものがないかなど、中長期的に豊島区の公文書管理制度の改善を検討、議論するために必要な情報にもなると考えられます。	・庁内利用は2件、区民利用は0件でした。情報公開請求に関しましては、利用状況を確認したところ、工事(設計書・積算書)や営業許可(保健所関係)、教科書採択、プロポーザル関連等の請求が多く、過去に遡った請求は少なく、また、特定重要公文書の請求はほぼないようです。
2	6 令和6年度 公文書の紛失、誤廃棄等の状況については、委員会に対して詳しい説明をしていただいてありがとうございます。詳細については委員会のみで、公表内容に含まれないという理解で良いでしょうか。また、昨年度の対応としては、業務手順やマニュアル見直しが含まれていたと思いますが、説明を見る限りでは紛失・誤廃棄事案についてはいずれも業務手順や業務フローの改善がなされているようですので、それを公表資料に明記した方が良いと思います。	・個々の事案の詳細報告は委員会のみで、区HPでの詳細公表は控えたいと思っております。 ・業務手順や業務フローの改善については、報告書に補足したいと思います。
3	今後の戒めと参考にするという意味では、事前にご説明いただいた内容を資料6－3－2にも記載しておいた方が良いと思います。	・今後の戒めや参考にするために、内部資料としては蓄積しております。今後は研修資料等にも追記し、留意事案として再発防止のため、庁内で共有したいと思います。
4	4(3)e－ラーニングの受講率について、パーセンテージが大きく改善したのは良いことだと思いましたが、その算出根拠を見ると、昨年度が新規採用職員と前年度未受講者3583人だったのに対して、今年度は804人と算出基数が大きく減っています。 多数のメニューの中から課で受講項目を選択することになっているようですが、「公文書」のメニューを選択した課はどれくらいあったのでしょうか。 また、今年度は新規採用職員にはe－ラーニングの受講を必須としていないように読めますが、そうであるならば、そのように制度変更した理由は何のようなものなのでしょうか。	・「公文書」のメニューについては、67課中、29課で選択されています。 ・令和4年度(昨年度)に関しましては、前年度未受講者という意味合いで、「新規採用職員」が対象になっていました。令和5年度からメニューの数が多いことから、課単位での選択制に変わっています。なお、新規採用職員については、個別にe－ラーニングの内容を含めた新任研修を実施しています。
5	(3)の③で受講率の55.8%について、どう判断すればよいでしょうか？	課単位での選択制や例年同じ内容であることから、この数字にとどまっていると考えられます。今後は、少しでも受講率を上げられるよう、内容や啓発を工夫してまいります。
6	<その他：1件>【電子申請データの自動消去(学習・スポーツ課)】について、廃棄のタイミングというよりは、業務フロー設計時に重要なポイントが含まれると感じています。この点について、現状のイーラーニングの内容や研修には含まれているのでしょうか。重要な観点ですので含めておく方が良いのではと感じました。	現状のe－ラーニングや研修には含まれていませんので、今後は、研修内容に再発防止のための不適切事案の共有を加えたいと思います。
7	イーラーニングについて、受講のタイミング以外で継続的に学べるような仕組みについても検討されても良いのではと感じました。 学んだ内容が形骸化しない仕組みについて検討を進めていただきたいです。	共有のスペースに最新のテキストを掲載する等して、いつでも最新のe－ラーニングテキスト等を参照できるようにしたいと思います。