

平成 30 年度第 1 回 豊島区公文書管理のあり方検討委員会次第

平成 30 年 4 月 18 日 (水)

午後 4 時～午後 5 時 30 分

としま南池袋ミーティングルーム 302 会議室

- 1 開 会
- 2 委嘱状交付
- 3 委員の紹介
- 4 委員長選出
- 5 副委員長選出
- 6 諮 問
- 7 副区長あいさつ
- 8 配付資料説明
- 9 審 議

配付資料

- 資料 1 - 1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会委員名簿
- 資料 1 - 2 豊島区公文書管理のあり方検討委員会運営要綱
- 資料 1 - 3 検討委員会設立の経緯及び目的、並びに公文書管理の課題について
- 資料 1 - 4 公文書管理条例等作成スケジュール
- 資料 1 - 5 豊島区の主な文書・情報関連法規整備状況について
- 資料 1 - 6 文書管理の流れについて
- 資料 1 - 7 文書管理の方法及び電子的システム等について
- 資料 1 - 8 文書倉庫等及び文書保存の状況について
- 資料 1 - 9 公文書管理条例制定自治体一覧

参考資料 文書・情報関連法規 (別冊)

豊島区公文書管理のあり方検討委員会委員名簿

任期 平成30年4月1日～平成32年3月31日

(敬称略・五十音順)

青 井 未 帆
天 貝 勝 己
小 池 陸 子
篠 原 あ や 子
下 重 直 樹
早 川 和 宏

資料 1-2

豊島区公文書管理のあり方検討委員会運営要綱

平成 30 年 4 月 1 日
総務部長決定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、豊島区附属機関設置に関する条例（平成 26 年豊島区条例第 16 号。以下「条例」という。）第 6 条の規定に基づき、豊島区公文書管理のあり方検討委員会（以下「委員会」という。）の運営等について必要な事項を定めることを目的とする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 公文書管理計画の策定に関する事
- (2) 公文書管理条例の策定に関する事
- (3) その他、公文書管理等に関し区長が必要と認める事項

(組織)

第 3 条 委員会は次に掲げる者につき、区長が委嘱する委員をもって組織する。

- (1) 有識者委員 3 人以内
- (2) 区民委員 2 人以内
- (3) 区職員委員 1 人以内

(委員長の設置及び権限)

第 4 条 委員会に、委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選により選出する。
- 3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期とする。
- 4 委員長は委員会を代表し、委員会を主宰する。
- 5 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(運営)

第 5 条 委員会は、委員長が招集する。

(定足数及び表決数)

第 6 条 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決

するところによる。

(意見等の聴取)

第7条 委員会は、必要があると認めるときは委員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。

(会議の公開)

第8条 委員会の会議は公開を原則とする。ただし、委員会が必要と認めるときは、非公開とすることができる。

(報告)

第9条 委員会は所掌事項についての審議結果を、区長に報告するものとする。

(部会)

第10条 委員会は、第2条に掲げる事務を円滑かつ効率的に行うため、委員会に部会を置くことができる。

2 部会の所掌事項は、公文書管理計画及び公文書管理条例の策定に関することとする。

(部会の構成)

第11条 部会は、部会長及び部会員をもって構成する。

2 部会長は、総務部を所管する副区長の職にあるものとし、部会を主宰する。

3 副部会長は、総務部長とする。

4 部会員は、別記の職にあるものとする。

(部会の運営)

第12条 部会は、必要に応じて、部会長が招集する。

2 部会長に事故があるときは、副部会長がその職務を代理する。

3 部会長は、必要があると認めるときは、部会員以外の者を部会に出席させることができる。

(庶務)

第13条 委員会の庶務は総務部総務課において処理する。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

別記

政策経営部企画課長
総務部総務課長
区民部区民活動推進課長
文化商工部生活産業課長
環境清掃部環境政策課長
保健福祉部福祉総務課長
子ども家庭部子ども若者課長
都市整備部都市計画課長
都市整備部土木管理課長
教育委員会事務局教育部庶務課長
選挙管理委員会事務局次長
監査委員事務局次長
区議会事務局議会総務課長

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

検討委員会設立の経緯及び目的、並びに公文書管理の課題について

1. 豊島区公文書管理のあり方検討委員会の設置の経緯について

(1) 国の経緯

- 平成 20 年 2 月 公文書管理の在り方などにする有識者会議の開催を決定。
 ※平成 19 年 5 月に起こった年金記録問題などですさんな公文書の管理が明らかとなり、福田首相が法制化を指示。
- 平成 21 年 7 月 1 日 「公文書等の管理に関する法律」(平成 21 年法律第 66 号) 公布。
 ※公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」とし、「主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」を担保する法律。
- 平成 23 年 4 月 1 日 「公文書等の管理に関する法律」施行。

(2) 東京都の経緯

- 平成 28 年 12 月 小池都知事が公文書管理条例の策定を指示。
 ※豊洲市場移転関係公文書の管理に関する問題を受け、都政の透明化を図るために条例化を指示。
- 平成 29 年 6 月 14 日 「東京都公文書管理に関する条例」(条例第 39 号) 制定。
- 平成 29 年 7 月 1 日 「東京都公文書管理に関する条例」(条例第 39 号) 施行。

(3) 豊島区の経緯

- 平成 27 年 9 月 豊島区歴史的公文書等の収集・保存検討委員会を設置。
 ※区史編さんの基礎資料としての歴史的公文書の評価選別の取り組みを開始。
- 平成 29 年 4 月 1 日 公文書等専門員 2 名を新規採用。歴史的公文書の評価選別を試行。
 ※永年保存文書目録化の検討を開始、平成 30 年 1 月から実施。
 ※文書管理事務運営上の問題に関し、課内で規則改定を含めた改善に向けた検討を開始。
- 平成 29 年 9 月 区長が区議会定例会一般質問にて、公文書管理条例を策定する旨を答弁。
- 平成 30 年 4 月 1 日 「豊島区公文書管理のあり方検討委員会」設置。

2. 豊島区公文書管理のあり方検討委員会の設置目的について

本委員会では、公文書の適正な管理のあり方について、区内部的な検討だけでなく、学識経験者や区民から構成される附属機関として審議を行い、公文書管理条例の基本的な考え方等を含め、方向性を示すことを目的とする。

3. 豊島区における公文書管理の主な課題について

- ①区が保有する文書の適正な管理に関する条例・規則等の制定について
- ②各課での文書管理の実態把握とファイリング・システムによる適正な文書管理の推進について
- ③電子文書を管理するためのルールづくりについて
- ④歴史的公文書を選別・収集する方法の確立とその運用について
- ⑤職員への文書事務の重要性に関する意識づけについて

検討委員会設立の経緯及び目的、並びに公文書管理の課題について

1. 豊島区公文書管理のあり方検討委員会の設置の経緯について

(1) 国の経緯

- 平成 20 年 2 月 公文書管理の在り方などにする有識者会議の開催を決定。
 ※平成 19 年 5 月に起こった年金記録問題などでずさんな公文書の管理が明らかとなり、福田首相が法制化を指示。
- 平成 21 年 7 月 1 日 「公文書の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）公布。
 ※公文書を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」とし、「主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」を担保する法律。
- 平成 23 年 4 月 1 日 「公文書の管理に関する法律」施行。

(2) 東京都の経緯

- 平成 28 年 12 月 小池都知事が公文書管理条例の策定を指示。
 ※豊洲市場移転関係公文書の管理に関する問題を受け、区政の透明化を図るために条例化を指示。
- 平成 29 年 6 月 14 日 「東京都公文書管理に関する条例」（条例第 39 号）制定。
- 平成 29 年 7 月 1 日 「東京都公文書管理に関する条例」（条例第 39 号）施行。

(3) 豊島区の経緯

- 平成 27 年 9 月 豊島区歴史的公文書等の収集・保存検討委員会を設置。
 ※区史編さんの基礎資料としての歴史的公文書の評価選別の取り組みを開始。
- 平成 29 年 4 月 1 日 公文書等専門員 2 名を新規採用。歴史的公文書の評価選別を試行。
 ※永年保存文書目録化の検討を開始、平成 30 年 1 月から実施。
 ※文書管理事務運営上の問題に関し、課内で規則改定を含めた改善に向けた検討を開始。
- 平成 29 年 9 月 区長が区議会定例会一般質問にて、公文書管理条例を策定する旨を答弁。
- 平成 30 年 4 月 1 日 「豊島区公文書管理のあり方検討委員会」設置。

2. 豊島区公文書管理のあり方検討委員会の設置目的について

本委員会では、公文書の適正な管理のあり方について、区内部的な検討だけでなく、学識経験者や区民から構成される附属機関として審議を行い、公文書管理条例の基本的な考え方等を含め、方向性を示すことを目的とする。

3. 豊島区における公文書管理の主な課題について

- ①区が保有する文書の適正な管理に関する条例・規則等の制定について
- ②各課での文書管理の実態把握とファイリング・システムによる適正な文書管理の推進について
- ③電子文書を管理するためのルールづくりについて
- ④歴史的公文書を選別・収集する方法の確立とその運用について
- ⑤職員への文書事務の重要性に関する意識づけについて

公文書管理条例等作成スケジュール

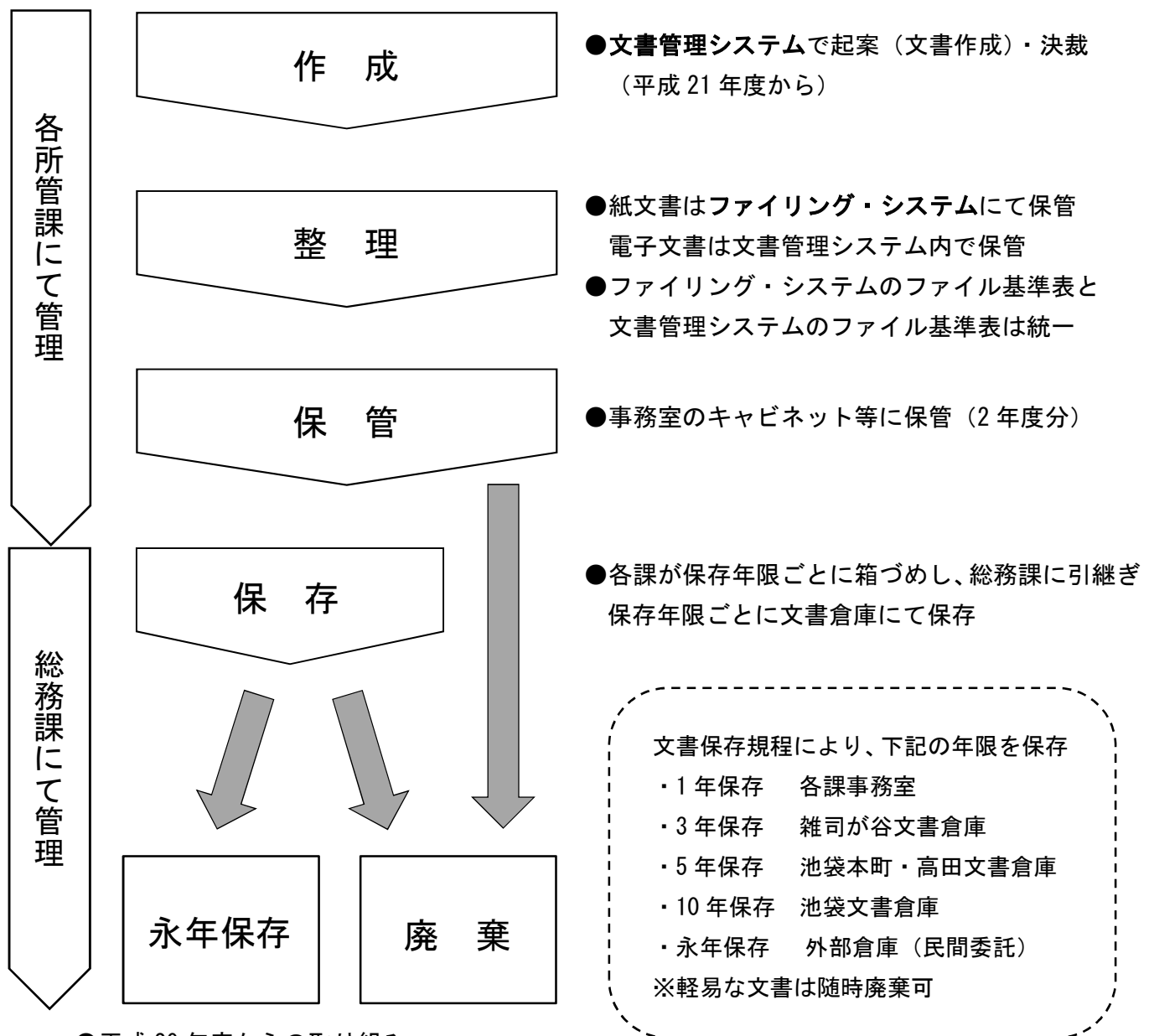
資料1-4

年度	平成30年度											
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
議会等日程			◆二定 →			◆三定 →		◆四定 → ◆総務委員会 (条例の素案の報告)			◆一定 → ◆総務委員会 (条例の審議)	
条例検討日程	○審議会① (現状の説明)	○審議会② (課題解決の方向性の検討①)		○審議会③ (課題解決の方向性の検討②)		○審議会④ (課題解決の方向性の検討③)		○審議会⑤ (答申書案の検討)	○審議会⑥ (答申書提出)	パブリックコメント	○パブコメ意見反映 ○条例案まとめ	○パブコメ結果公表 ○公文書管理条例上程
その他	条例案検討・作成									職員研修の実施 →	文書管理システム 新機能試行運用開始	
	内部組織での検討・規程の再整備											

豊島区の主な文書・情報関連法規整備状況について

部局	名称	制定	最終改訂
区長部局	豊島区自治の推進に関する基本条例	平成18年3月29日	
	豊島区行政情報公開条例	平成12年3月27日	平成27年4月1日
	豊島区行政情報公開条例施行規則	平成12年12月22日	平成27年4月1日
	豊島区個人情報等の保護に関する条例	平成12年3月27日	平成29年5月30日
	豊島区個人情報等の保護に関する条例施行規則	平成12年12月22日	平成29年3月28日
	豊島区文書取扱規程	昭和41年1月31日	平成29年4月1日
	豊島区文書保存規程	平成6年3月31日	平成29年4月1日
	豊島区文書保存年限設定基準について(通知)	平成18年5月31日	
	豊島区事案の決定等に関する規程	平成17年3月31日	平成29年4月1日
	豊島区事案の決定等に関する規程の制定について(依命通達)	平成17年3月31日	
	豊島区ファイリング・システム実施要綱	昭和44年10月2日	平成12年12月14日
	豊島区歴史的公文書等選別基準	平成28年3月30日	
	豊島区歴史的公文書等選別のための細目基準	平成28年3月30日	
教育委員会	豊島区教育委員会事務局処務規則	昭和44年4月1日	平成29年4月1日
	豊島区教育委員会事務局事案の決定等に関する規程	平成17年3月24日	平成27年4月1日
	豊島区教育委員会事務局等の文書取扱主任の任命について	平成17年3月9日	平成27年4月1日
区議会事務局	豊島区議会事務局文書取扱規程	平成15年4月1日	平成22年4月1日
	豊島区議会情報公開条例	平成15年3月20日	平成28年4月1日
	豊島区議会情報公開条例施行規則	平成15年7月23日	平成28年4月1日
選挙管理委員会事務局	豊島区選挙管理委員会事務局処務規程	昭和43年3月30日	平成28年4月1日
監査委員事務局	豊島区監査委員事務局処務規程	昭和40年3月31日	平成24年2月1日

文書管理の流れについて



●平成 29 年度からの取り組み

①永年保存文書の目録化（データベース化）

検索性の向上と今後の歴史的公文書の選別・収集事業の推進のため、現在、豊島区が保有している永年保存文書（紙媒体）の目録化を行っている。

②廃棄対象文書から重要な公文書（歴史的公文書）を選別（試行）

保存年限を満了した文書の中から、歴史的・文化的価値を有する文書を歴史的公文書として評価・選別する。

（参考）豊島区の文書関係規程等

- 豊島区文書取扱規程
- 豊島区文書保存規程
- 豊島区事案の決定等に関する規程
- 豊島区文書保存年限設定基準
- 豊島区ファイリング・システム実施要綱

文書管理の方法及び電子的システム等について

1. ファイリング・システムの概要

豊島区では課を基本単位として、フォルダ方式で紙文書を管理する「ファイリング・システム」を昭和44年より導入している。

さらに、文書管理に対する意識改革と体系的な文書整理による文書検索時間の短縮、新庁舎移転に向けて文書量を削減することを目的として、平成23年度によりファイリング・システムの再構築を開始した。平成28年度に出先10課での導入を実施し、再構築が完了した。

年度	実施課数
平成23年度	3課（モデル実施）
平成24年度	32課（本格実施）
平成25年度	26課（本格実施）
平成26年度	58課（維持管理指導）
平成28年度	10課（本格実施）

2. 文書管理システムの概要

豊島区の文書管理事務における収受、起案、決定、保存、廃棄に至る一連の文書ライフサイクルを電子処理化し、事務の効率化、情報の共有化を図り、組織的な管理体制を確立するため、文書管理システムを平成21年7月より導入した（財務会計システムとの連携は平成22年1月から）。

3. 文書管理システムにおける文書処理件数の推移

（単位：件）

項目	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度
起案	27,079	38,692	126,048	123,106	141,026	138,957	138,861	139,683
収受	12,903	16,631	10,535	17,768	18,615	17,305	17,094	18,516
検索	16,530	32,618	33,311	42,943	49,268	54,139	63,940	71,985
紙出力を伴わない起案	-	16,403	27,148	24,914	36,309	36,219	36,282	38,399

4. 豊島区で導入されている主な電子的システム

（1）個別業務システム（各職場の事務内容によって使い分けるもの）

- ①住民記録系システム…例：住民記録システム、印鑑登録システム、国民年金システム
- ②保健福祉システム…例：児童福祉システム、介護保険システム、生活保護システム
- ③税務システム
- ④国民健康保険システム

（2）全庁共通システム（全ての職場の職員が使うもの）

- ①文書管理システム…文書の起案、決裁、保存、廃棄までの一連の文書事務を電子的に行う。
- ②財務会計システム…予算、歳入・歳出、契約等の財務事務を管理する。
- ③庶務・事務システム…サービス、給与、旅費等の庶務事務を電子的に処理する。

文書倉庫等及び文書保存の状況について

1. 文書倉庫等について

区内文書倉庫・・・6ヶ所（約11,600箱収納可能）

	本庁舎 地下 文書倉庫	雑司が谷 文書倉庫	池袋本町 文書倉庫	高田 文書倉庫	池袋 文書倉庫	民間委託 外部倉庫
収納可能 箱数	2,865箱	2,520箱	1,281箱	2,499箱	2,478箱	2,646箱
現収納数	-	970箱	1,068箱	2,111箱	2,191箱	-
収納率	-	38%	83%	84%	88%	-
保存年限	一時保存	3年保存	5年保存	5年保存	10年保存	永年保存

2. 文書引継ぎの流れ

随時 各課から総務課へ文書の引継ぎ（本庁舎地下3階へ一時保存）

7月 各文書倉庫にある保存期間満了文書の廃棄。

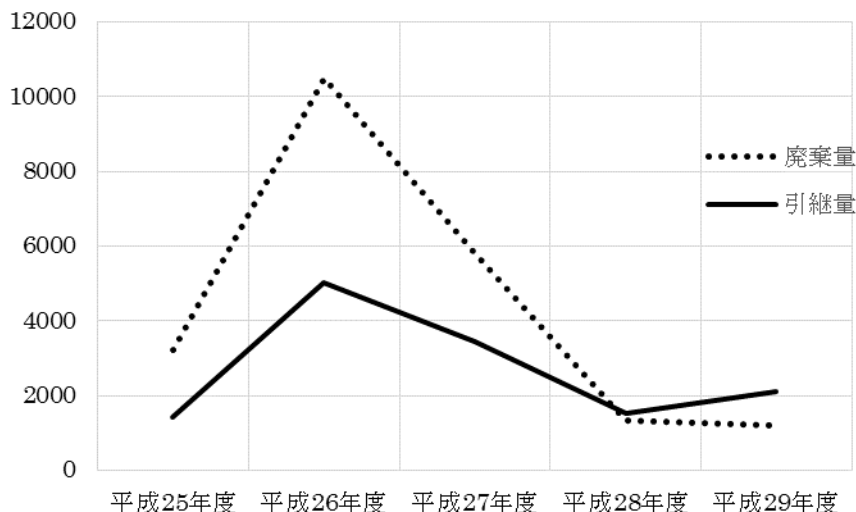
8月 本庁舎地下3階から各文書倉庫へ移送。

3. 文書廃棄量と引継ぎ量

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	計
廃棄量	3,225箱 (64,500kg)	10,500箱 (210,000kg)	5,818箱 (116,379kg)	1,349箱 (19,010kg)	1,215箱 (18,220kg)	22,107箱 (428,109kg)
引継ぎ量	1,411箱	5,028箱	3,429箱	1,506箱	2,021箱	13,397箱

※平成26、27年度は新庁舎移転があったため、文書廃棄量及び引継ぎ量が増加。

(箱数) 文書廃棄量及び引継ぎ量



4. 文書倉庫の現況(参考)

(1) 本庁舎地下文書倉庫



(2) 雑司が谷文書倉庫



(3) 池袋本町文書倉庫



(4) 高田文書倉庫



(5) 池袋文書倉庫



資料1-9

公文書管理条例制定自治体一覧

1 都道府県

NO	自治体名	条例の名称	制定日	備考
1	島根県	公文書等の管理に関する条例	平成23年3月11日	
2	熊本県	行政文書等の管理に関する条例	平成23年3月23日	
3	鳥取県	公文書等の管理に関する条例	平成23年10月14日	
4	香川県	公文書等の管理に関する条例	平成25年3月22日	
5	東京都	公文書の管理に関する条例	平成29年6月14日	

2 政令指定都市

NO	自治体名	条例の名称	制定日	備考
1	大阪市	公文書管理条例	平成18年3月31日	大阪府
2	札幌市	公文書管理条例	平成24年6月13日	北海道
3	名古屋市	情報あんしん条例	平成16年 3月31日	愛知県
4	相模原市	公文書管理条例	平成25年12月24日	神奈川県

3 市町村

NO	自治体名	条例の名称	制定日	備考
1	宇土市	文書管理条例	平成13年4月1日	熊本県
2	二セコ町	文書管理条例	平成16年12月17日	北海道
3	安芸高田市	公文書等の管理に関する条例	平成23年12月22日	広島県
4	秋田市	公文書管理条例	平成23年12月27日	秋田県
5	志木市	公文書管理条例	平成24年3月22日	埼玉県
6	草津市	市政情報の管理に関する条例	平成24年12月27日	滋賀県
7	小布施町	公文書管理条例	平成25年3月25日	長野県
8	高松市	公文書等の管理に関する条例	平成25年3月27日	香川県
9	三豊市	公文書等の管理に関する条例	平成27年3月27日	香川県
10	藤沢市	公文書等の管理に関する条例	平成28年6月24日	神奈川県
11	高根沢町	公文書管理条例	平成29年12月14日	栃木県