

令和2年度 第2回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和3年2月16日（火）午前9時30分

豊島区役所8階 レクチャールーム

1 開 会

2 諮 問

3 配付資料等説明

4 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
- (2) 令和元年度末保存期間満了ファイル 評価選別結果の修正について
- (3) 令和元年度における公文書管理等の状況について
- (4) 重要公文書評価選別リストについて

◆配付資料

- 資料2-2-1 出資法人等の文書の管理状況調査の結果について
- 資料2-2-2 令和元年度末保存期間満了ファイル 評価選別判定修正リスト
(質問・回答)
- 資料2-2-3 令和元年度における公文書管理等の状況
- 資料2-2-4 重要公文書評価選別リスト (質問・回答)

出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

1 調査目的

「豊島区公文書等の管理に関する条例」第 15 条において、区長が指定する出資法人等が保有する文書の適切な管理を行うため、必要な措置を講ずるよう努めることが定められている。そこで、文書管理状況に関する調査を実施することにより、各法人が文書管理状況を把握し、課題に対応するとともに、適正な文書管理に関する意識の向上を目的とする。

2 対象となる法人

- (1) 豊島区土地開発公社
- (2) 公益財団法人としま未来文化財団
- (3) 一般財団法人東京広域勤労者サービスセンター
- (4) 社会福祉法人豊島区民社会福祉協議会
- (5) 社会福祉法人豊島区社会福祉事業団
- (6) 公益社団法人豊島区シルバー人材センター
- (7) 医療法人財団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

3 調査期間

令和 2 年 9 月 8 日～10 月 30 日

4 調査項目・結果

裏面のとおり

5 今後の対応

定期的に調査を実施し、出資法人等が適切な文書管理を実施・継続できるよう、指導・支援を行う。

文書管理状況の調査結果

(○: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	(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。	○	△	△	△	△	△	○	○

令和元年度末保存期間満了ファイル 評価選別判定修正リスト(空フォルダだったもの)

NO	登録年度	登録管理部署	ガイド	ファイル名	保存期間	変更内容	意見・質問等	再回答
19	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	02 政策評価委員会(第2回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
20	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	03 政策評価委員会(第3回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
21	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	04 政策評価委員会(第4回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
22	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	05 政策評価委員会(第5回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
23	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	06 政策評価委員会(第6回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
24	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	07 政策評価委員会(第7回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
25	2014	05050000 政策経営部 企画課	A01-01-05	08 政策評価委員会(第8回)	5年	移管→空フォルダ→移管	本来はどのようなドキュメントを収録するファイルだったのでしょうか。区のホームページに資料や会議録がありますが、これとの関係はどのようなものなのでしょうか。	検索したところ、会議録と会議資料が見つかりました(外部媒体に保存)ので、移管といたします。
13	2014	05150000 政策経営部 行政経営課	A01-03-09-04	06 組織図	5年	移管→空フォルダ	これは出版された刊本では代替できないものなのでしょうか。	組織図自体は主管課で常用として保存されているものと、総務課でも資料として組織の変遷図を保存しています。
11	2009	10050000 総務部 総務課	B-01-05-03	09 行政情報公開・個人情報保護審議会会議録	10年→30年	移管→空フォルダ→延長	過去にホームページで公表されていたものであれば、国立国会図書館のインターネット資料収集保存事業(WARP)からサルベージできませんか？	事務移管先の区民相談課が紙文書で保有していることが判明した。当該文書は保存期間を30年に設定して保管している。

令和元年度末保存期間満了ファイル 評価選別判定修正リスト

NO	登録年度	登録管理部署	ガイド	ファイル名	保存期間	変更内容	理由	質問	回答
総務部									
3	2009	10050000 総務部 総務課	B-01-003-07	011 行政情報公開・個人情報保護審査会報告原議	10年	移管→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	内容は委員の委嘱関係のものである。紙文書は従前より簿冊に蓄積する形で執務室にて管理しているものであり、業務の中で以前の委員について確認を要することが多いので移管することで業務に支障が生じる。
7	2009	10050000 総務部 総務課	B-01-03-14	02 行政情報公開・個人情報保護審査会報告原議	10年	移管→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	内容は委員の委嘱関係のものである。紙文書は従前より簿冊に蓄積する形で執務室にて管理しているものであり、業務の中で以前の委員について確認を要することが多いので移管することで業務に支障が生じる。
区民部									
315	2016	20250000 区民部 国民健康保険課	902-07-29	01 公害求償原議	3年→5年	廃棄→延長(5年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	消滅時効に合わせるため
文化商工部									
49	2014	25150000 文化商工部 文化観光課	E01-03-05-05	06 トキワ荘 解説版・案内板・リーフレット	5年	移管→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	南長崎マンガランド事業継続にあたり、常用保存の必要性がある地権合意書等が含まれているため常用としたい。
295	2016	25200000 文化商工部 学習・スポーツ課	E01-04-06-12	01 オリンピック・パラリンピック気運醸成	3年	移管→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。すなわち、東京でのオリンピック・パラリンピック大会の開催が1年の延期となったことに鑑み、保存期間の延長は1年とすべきである。	まだオリンピックが行われておらず、また開催時期も不透明なため、具体的な期間を設定できないという事情がある。オリンピック関係文書はまとめて常用とし、終了後確認が必要なくなった時点で移管とする。
保健福祉部									
334	2016	40350000 保健福祉部 地域保健課	G01-07-05-02	12 企業連携	3年	移管→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	このフォルダには豊島区・ファイザー健康づくりに向けた包括的連携に関する協定書が格納されており、本協定は現在も継続しています。また今後もどちらかが協定を破棄しない限り継続するので、常用としたいと考えております。
26	2014	40200000 保健福祉部 生活福祉課	901-001-04-07	034 行旅死亡人の告示及び官報公告について	5年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/共通文書/告示・公告に関すること/(2) 定例的な事案に係る文書 10年保存
79	2014	40200000 保健福祉部 生活福祉課	G01-04-03-06	18 公告告示	5年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/共通文書/告示・公告に関すること/(2) 定例的な事案に係る文書 10年保存
185	2014	40200000 保健福祉部 生活福祉課	G01-04-09-01-05	07 面接相談統計月報	5年	廃棄→延長(30年)→空フォルダ	紙文書に合わせた保存期間の修正(保存期間の文書管理システム上の誤りの修正)	No.556の同一名称のファイルは変更期間を+5年としているがこれと何が異なるのでしょうか?	福祉事務所と同じ名前のフォルダ名を作りましたが、実際は福祉事務所のフォルダ(No.556)にのみ紙文書が保存されており、このフォルダは空フォルダであるため廃棄とします。
259	2014	40200000 保健福祉部 生活福祉課	G01-04-12-13	01 会計検査院実地検査	5年	廃棄→延長(30年)→空フォルダ	紙文書に合わせた保存期間の修正(保存期間の文書管理システム上の誤りの修正)	No.627の同一名称のファイルは変更期間を+5年としているがこれと何が異なるのでしょうか?	福祉事務所と同じ名前のフォルダ名を作りましたが、実際は福祉事務所のフォルダ(No.627)にのみ紙文書が保存されており、このフォルダは空フォルダであるため廃棄とします。
556	2014	53200000 福祉事務所 生活福祉課	H02-04-09-01-05	07 面接相談統計月報	5年→30年	廃棄→延長(5年)→延長(30年)	紙文書に合わせた保存期間の修正(保存期間の文書管理システム上の誤りの修正)	No.185の同一名称のファイルは変更期間を+5年としているがこれと何が異なるのでしょうか?	No.185は空フォルダでした。保存期間を延長し、30年保存とします。

NO	登録年度	登録管理部署	ガイド	ファイル名	保存期間	変更内容	理由	質問	回答
627	2014	53200000 福祉事務所 生活福祉課	H02-04-12-13	01 会計検査院実地検査	5年→30年	廃棄→延長(5年)→延長(30年)	紙文書に合わせた保存期間の修正(保存期間の文書管理システム上の誤りの修正)	No.259の同一名称のファイルは変更期間を+5年としているがこれと何が異なるのでしょうか?	No.259は空フォルダでした。保存期間を延長し、30年保存とします。
都市整備部									
116	2016	55050000 都市整備部 都市計画課	K01-01-07-01	01 国土法補助金申請	3年→10年	廃棄→常用→延長(10年)	紙文書に合わせた保存期間の修正(保存期間の文書管理システム上の誤りの修正)	申請を「常用」とする合理的理由が見当たらない(規程上の根拠を明示されたい)。	都からの補助金に関する文書なので、豊島区公文書管理規程 別表第1/専管文書/補助金/国・都の負担金及び補助金に関すること/② 施設の建築等以外に係る文書に則り10年保存とする。
279	2016	55250000 都市整備部 建築課	K01-05-05-02-03	01 建築紛争調停委員委嘱関係	3年→10年	移管→延長(10年)	職務の遂行上必要な情報であり、保存期間の見直しを行った	保存期間の延長を行う場合には、その理由(業務における必要性の根拠)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	建築紛争調停委員は委嘱期間が2年であるが、再任できる。任期12年で豊島区功労者表彰候補の対象となるため、その時の確認のためにも延長したい。
338	2016	55250000 都市整備部 建築課	K01-05-10-01-04	01 建築行政会議及び連絡会	3年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	現段階で審査資料として使用する必要があるからいつまで使用するかの判断が難しい。移管すると業務に差し支えるため常用としたい。
30	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-10-01	01 KH26-28	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
31	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-10-02	01 IH26-16	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
32	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-10-02	02 IH26-17	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
35	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-16-01	01 IH26-45	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
36	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-16-01	02 IH26-46	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
45	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-18-01	01 IH26-32	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
46	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-18-01	02 IH26-33	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
51	2014	55550000 都市整備部 道路整備課	901-23-19-02	01 IH26-34	5年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。

NO	登録年度	登録管理部署	ガイド	ファイル名	保存期間	変更内容	理由	質問	回答
617	2016	55550000 都市整備部 道路整備課	K01-23-22-02	01 IH28-59	3年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
658	2016	55550000 都市整備部 道路整備課	K01-25-04	01 下水受託綴り	3年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面・工事内容が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
659	2016	55550000 都市整備部 道路整備課	K01-25-04	02 下水道法第四十一条 協議書管理簿	3年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	樹の図面が保存されており、今後周辺道路工事の際に、維持管理上確認の必要があるため、常用とする。
660	2016	55550000 都市整備部 道路整備課	K01-25-04	03 下水受託 協議文書 工事完了確認書	3年	廃棄→常用	職務の遂行上必要な情報であり、資料として使用しているため	公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。本件は保存期間を「常用」とするのではなく、業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	図面・工事内容が保存されており、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、常用とする。
教育部									
58	2014	70050000 教育総務部 教育総務課	902-04-08	17 発掘届	5年→30年	移管→延長(30年)	職務の遂行上必要な情報であり、保存期間の見直しを行った	業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	文書管理システムの保存期間が間違っていた。かつての規定の元では紙文書は永年保存になっていたものであり、長期間にわたって現用として利用する必要があるため、延長することとした。
146	2014	70050000 教育総務部 教育総務課	N01-01-04-08	01 発掘届	5年→30年	移管→延長(30年)	職務の遂行上必要な情報であり、保存期間の見直しを行った	業務における必要性の根拠(理由)を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料する。	文書管理システムの保存期間が間違っていた。かつての規定の元では紙文書は永年保存になっていたものであり、長期間にわたって現用として利用する必要があるため、延長することとした。
377	2016	70050000 教育部 庶務課	N01-01-05-18-01	02 保険(放課後事業)	3年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/専管文書/補助金/国・都の負担金及び補助金に関すること/② 施設の建築等以外に係る文書に該当。「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」(国)及び「東京都放課後子供教室推進事業費補助金」(都)の実績報告にて、事業実施の証拠として報告資料としているため。
379	2016	70050000 教育部 庶務課	N01-01-05-18-02	20 放課後子ども教室チラシ	3年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/専管文書/補助金/国・都の負担金及び補助金に関すること/② 施設の建築等以外に係る文書に該当。「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」(国)及び「東京都放課後子供教室推進事業費補助金」(都)の実績報告にて、事業実施の証拠として報告資料としているため。
380	2016	70050000 教育部 庶務課	N01-01-05-18-03	02 夏休み学習教室名簿	3年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/専管文書/補助金/国・都の負担金及び補助金に関すること/② 施設の建築等以外に係る文書に該当。「学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金」(国)及び「東京都放課後子供教室推進事業費補助金」(都)の実績報告にて、事業実施の証拠として報告資料としているため。
22	2014	70250000 教育総務部 教育センター	N-05-02-02	02 SSW活用事業補助金関係	5年→10年	廃棄→延長(10年)	公文書管理規程に則って保存期間を見直したため	※要根拠確認	豊島区公文書管理規程 別表第1/専管文書/補助金/国・都の負担金及び補助金に関すること/② 施設の建築等以外に係る文書

令和元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、令和元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) 令和元年度末の実施機関別公文書の保有状況（簿冊数）

実施機関	区長	教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	議会	計
簿冊数	265,210	24,205	4,810	1,057	3,188	298,470

※平成21年度以降は文書管理システム上の簿冊数（ファイル数）をカウント

※平成20年度以前は永年保存文書の簿冊数をカウント

(2) 令和元年度中に作成または取得した（文書管理システムにより起案・收受を行った）公文書の件数

実施機関	区長	教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	議会	計
件数	133,391	18,245	1,085	797	1,303	154,821

2 令和元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2年度中に区長に移管する予定の簿冊数	399
保存期間が満了し、令和2年度中に廃棄する予定の簿冊数	16,691
保存期間を延長した簿冊数	207

3 特定重要公文書の保有状況

令和元年度末の特定重要公文書の保有状況（簿冊件数）	0
---------------------------	---

4 令和元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 平成31年4月24日 9:00～12:00 受講者：38名

・第2回 平成31年4月24日 13:30～16:30 受講者：40名

②対象者

令和元年度新規採用職員、希望者

(2) 特別研修「豊島区公文書等の管理に関する条例施行に向けて」

①日時・受講者数

- ・第1回 令和元年8月26日 10:00～12:00 受講者：61名
- ・第2回 令和元年8月26日 14:00～16:00 受講者：95名

②対象者

- ・第1回 全管理職
- ・第2回 文書取扱主任、係長昇任者及び希望者、出資法人等職員

(3) e-ラーニング（公文書）

①開始時期

令和元年8月～

②対象者

全職員（各実施機関の正規、非常勤、臨時職員）