

# 令和3年度 第4回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和4年2月22日（火）午後1時30分

## 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2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3-4-1 質問・指摘事項に対する回答

資料3-4-2 令和2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

## ■新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針について

	質問・指摘事項等	回答
1	<p>修正案によっても（１）と（２）の重複がなお十分に解消しておらず、今後、具体的な「移管することが適当であるもの」の考え方を整理し、庁内外に示す段階でも解釈や判断に疑義と混乱が生じないか危惧されます。②会議等における事案の決定を伴わない公文書が「本部会議以外のコロナ関連の「会議」」を想定しているのであれば、もっぱら本部を念頭においた修正案（１）の柱書きとも、やはり整合していないように読めてしまいます。</p> <p>原案は東京都のものを意識しているようですが、論理構成が良くない点まで踏襲する必要はないと思います。複数の委員から読み方や解釈について質問が出ており、一般の職員も理解に難渋すると思えますし、何より区民から見た場合に分かりにくいのではないのでしょうか。</p> <p>まずは、修正案の（２）を（１）とし、本部会議についてその議事が経緯を含めてすべて保存対象となることを示したうえで、個々の事案の決定や、本部会議以外の会議関係記録等々に言及するのが順当と考えました。</p> <p>さらに修正案の（２）②の最後の「・その他事案の…」は（３）の包括条項との重複感がかなり目立つので、（３）に統合すべきです。</p> <p>なお、「議事録等」については、どうしても逐語で体裁が整った記録をイメージしてしまう（その結果「メモはあっても正式な議事録はない」という屁理屈が出てくる）ので、国の失敗例にならって「議事の記録」とするのも一案です。</p> <p>以下、再修正提案</p> <p>（１）豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部（新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部を含む。以下、「本部」という。）の議事に関するもの</p>	<p>ご指摘を踏まえ、修正いたします。（別紙修正案をご確認ください。）</p> <p>なお、（２）②に関しましては、実施機関の長に説明を行う際は、会議とは限らないため、「関係会議」→「会議等」としております。</p> <p>また、（３）の部分については、各課への通知等の際に、フォローする必要があると考えております。</p>

	<p>①議事の記録及び会議資料  ②豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部報</p> <p>(2) 本部等における報告・決定の経緯及び区が実施した新型コロナウイルス感染症対策に関するもの</p> <p>①起案文書（経緯等を明らかにする公文書を含む）。ただし、個別の給付等に係るものを除く。  ②本部以外の関係会議に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施機関の長に説明を行った際の説明資料及び議事の記録</li> <li>・実施機関の事業方針に係る重要な判断が行われた場合における当該会議の議事の記録及び会議資料</li> </ul> <p>③区の新型コロナウイルス感染症対策を区民に周知するために用いられた広報の記録等</p> <p>(3) 上記(1)及び(2)に該当しない場合であっても、事案の性質に照らし、新型コロナウイルス感染症に対する公文書のうち現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの、並びに区の感染症対策の教訓として移管することが適当であるもの。</p> <p>(1)(2)は例示ではなく、(一応は)限定列举である一方、(3)のみ抽象度が高い規定になるので、私としては、この部分をフォローするために「移管することが適当であるもの」を別途作成するイメージを持っています。</p>	
2	<p>03 修正案につきまして、修正箇所 2 (1) ②の「事案の決定を伴わない公文書」という用法には違和感があります。「文書」に決定が「伴う」のではなく、「決定」に文書が「伴う」のが通常の理解だと思います。修正案として、「事案の決定を含まない公文書」ではいかがでしょうか。</p>	<p>修正案では、「事案の決定を伴わない公文書」という表現は使用いたしません。</p>
3	<p>一番分かりにくいのは、先生方が指摘されてる、(1) ②「会議等における事案の決定を伴わない公文書」の表現です。区民の立場で読むと、会議の開催目的はあっても、事案決定がないとは、ただ集まって情報交換をしたという意味でしょうか？それが、公文書としてあるとの意味でしょうか？</p>	<p>「会議等における事案の決定を伴わない公文書」とは、主に会議資料や議事録を指しています。なお、会議によっては、決定事項がある場合もあります。また、事案の決定を伴う文書とは、起案文書を指しています。</p>

■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	調査方法を具体的に教えてほしい（昨年同様、書面調査のみか）。	昨年同様の書面調査を実施しています。
2	出資法人等への文書管理状況改善に係る指導の内容、時期について教えてほしい。	令和3年5月及び令和4年1月の文書管理状況の調査実施通知により、文書管理状況の改善を促しています。 なお、これまでは、個別の法人等に対し指導は行っておりませんでした。今回の委員会でのご意見や調査結果を踏まえ、必要に応じて所管課を通じ、個別に法人等に対し、改善を促そうと考えています。
3	令和3年2月16日の当委員会会議録4頁では、 「三角、またはバツについて、御回答いただきました外郭団体、出資法人につきましては、今後の対応状況などについても確認しております。今後はこのように改善しますよということで改善案を、こちらの資料には載っていないのですけども御報告いただいております」と事務局が説明しているが、今回も△×になっている団体における改善案はどのようなものであったのか。	主な改善案としては、「規定の見直しを行う」、「管理要綱（運用ルール）を新たに作成する」といったやや大掛かりな改善案が見られました。それ以外には、「今年度中に改善する」といった回答もありました。 いずれにしましても、改善しきれない項目については、コロナ禍による業務繁忙が大きく影響しているようです。
4	令和3年2月16日の当委員会会議録4頁では、 「社会福祉事業団につきましては、今年度中にリストを作成するという御回答いただいておりますので、また来年度、調査をしたときにはバツではなくて、丸というような答えが返ってくるのではないかと期待しております」と事務局が説明しているが、○にはなっていない。 原因は何か？	その後の調査（令和3年5月）では、「リスト作成中だが、一部未完成である。今年度中に作成する。（△）」と回答されています。今回（令和4年1月）は引き続き△であるが、「コロナ禍における業務繁忙のため、作業が遅れている。」と回答されています。

5	<p>豊島区民社会福祉協議会のNo.4(リスト作成)が×のまま推移しているが、原因は何か？</p> <p>指導・支援が必要な段階になりつつあるのではないか？</p>	<p>「文書管理の電子化を含め、法人内で検討」と回答されており、大規模な改革を検討されているようですが、コロナ禍の業務繁忙で、取組に遅れがでてきている状況のようです。今回、社会福祉協議会に関するご指摘が多くありましたので、個別に改善を促したいと思えます。</p>
6	<p>組織的な活動の継続が非常に困難なかで、多くの組織で改善点が見られたのは高く評価できると思います。今後とも、「×」「△」のついている事項について、所管課とも連携の上で是正が図られるように取り組みを進めていただければ幸いです。</p> <p>なお、まだ「×」がある項目のうち、管理すべき文書を特定して、リストを作成する(No.4)は極めて重要な取り組みです。社会福祉協議会については、前回も今後の是正のための予定や取り組み方、目標について確認をお願いしたところです。同協議会ではまず職員への意識啓発を行い、フォルダの整理整頓が段階的に進んでいるようなので順序としても適切で、あと一歩のように思います。</p> <p>同協議会は現在の社会情勢下ではさらに多忙を極めていることが推測されます。それが改善のための取り組みの進捗にも少なからず影響を与えているものと思えますので、引き続き見守っていきたいと考えております。</p>	<p>コロナ禍の状況下で業務の繁忙等が想定されますが、引き続き、「×」「△」のついている事項について、所管課とも連携の上、改善を働きかけてまいります。</p>
7	<p>資料のNo.13の「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」について、この「取組」の対象となる「職員」の範囲はどこまでなのでしょう。出資法人の場合は臨時職員や嘱託職員も多いと思われそうですが、一律に研修の対象とするのかどうかという点についてです。</p>	<p>臨時職員や嘱託職員を含めた、「文書を取り扱うすべての職員」が対象であると考えております。</p>
8	<p>(4) 豊島区民社会福祉協議会 4の項目の【×】です。先生方から指摘があったように、リスト作成が文書管理の基本と思うので、再度、必要性を促していただけるとありがたいです。</p>	<p>豊島区民社会福祉協議会に改善を促したいと思えます。</p>

(案)

## 豊島区新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針

令和4年 月 日 区長決定

### 1. 目的

感染症対策のうち重要な情報を記録した公文書については、豊島区公文書等の管理に関する条例、豊島区公文書管理規程及び豊島区重要公文書選別基準に基づき、区長に移管するものとされている。

そこで、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書についても、現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすため、また、将来の区の感染症対策の教訓として生かすため、区長へ確実に移管する必要があることから、次のとおり移管方針を定めるものとする。

### 2. 新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針

新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書のうち、現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の区の感染症対策の教訓となるものを移管すべき公文書とする。具体的には以下のものを移管対象とする。

(1) 豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部（新型コロナウイルス感染症に関する危機管理対策本部を含む。以下、「本部」という。）の議事に関するもの

- ①議事の記録及び会議資料
- ②豊島区新型コロナウイルス感染症対策本部報

(2) 本部等における報告・決定の経緯及び区が実施した新型コロナウイルス感染症対策に関するもの

- ①起案文書（経緯等を明らかにする公文書を含む）。ただし、個別の給付等に係るものを除く。
- ②本部以外の会議等に関するもの
  - ・実施機関の長に説明を行った際の説明資料及び議事の記録
  - ・実施機関の事業方針に係る重要な判断が行われた場合における当該会議の議事の記録及び会議資料
- ③区の新型コロナウイルス感染症対策を区民に周知するために用いられた広報の記録等

(3) 上記（1）及び（2）に該当しない場合であっても、事案の性質に照らし、新型コロナウイルス感染症に対する公文書のうち現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの、並びに区の感染症対策の教訓として移管することが適当であるもの

## 令和 2 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 2 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 2 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)	272,269	24,494	4,862	1,088	2,389	305,102
合計	285,157	26,428	5,085	1,098	3,416	321,184

※保有文書の媒体別件数は未集計です。

(2) 令和 2 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	39,573	4,235	355	201	402	44,766
文書目録件数	124,915	16,022	843	700	1,181	143,661

## 2 令和 2 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 3 年度中に区長に移管する予定の簿冊数	365
保存期間が満了し、令和 3 年度中に廃棄する予定の簿冊数	14,645
保存期間を延長した簿冊数	26

## 3 特定重要公文書の保有状況

令和 2 年度末の特定重要公文書の保有状況（簿冊件数）	402
-----------------------------	-----

#### 4 令和2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2年8月19日（水）9：30～10：30
- ・第2回：令和2年8月19日（水）11：00～12：00
- ・第3回：令和2年8月19日（水）13：30～14：30

受講者計 67 名

###### ②対象者

令和2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2年8月26日（水）13：30～15：00
- ・第2回 令和2年8月26日（水）15：15～16：45
- ・第3回 令和2年8月28日（金）13：30～15：00
- ・第4回 令和2年8月28日（金）15：15～16：45

受講者計 103 名

###### ②対象者

文書取扱主任、係長昇任者及び希望者

##### (3) e-ラーニング（公文書）

###### ①開始時期

令和2年7月～

###### ②対象者

全職員（各実施機関の正規職員、会計年度任用職員）

###### ③受講率

67.0%（2,767人／4,132人）

#### 5 公文書等管理委員会開催状況

- ・第1回 令和2年6月25日（木）8時55分～10時40分  
案件：令和元年度末保存期間満了評価選別リストについての審査、答申
- ・第2回 令和3年2月16日（火）9時20分～11時45分  
案件：諮問、出資法人等の文書の管理状況調査の結果について、「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、令和元年度における公文書管理等の状況について、評価選別リストの審査
- ・第3回 令和3年3月25日（木）  
案件：令和元年度における公文書管理等の状況について、評価選別リストの審査
- ・第4回 令和3年3月29日（月）  
案件：評価選別リストの審査、答申



6 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	関係者等への注意喚起、指導等	全庁的な注意喚起、周知等	業務手順、マニュアル等の見直し
区長	0	0	0	0	0	0
教育委員会	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員会	0	0	0	0	0	0
監査委員	0	0	0	0	0	0
議会	0	0	0	0	0	0