

# 令和4年度 第3回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和5年2月14日（火）午後5時00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) 出資法人等の文書の管理状況調査の結果について

### ◆配付資料

- |         |                             |
|---------|-----------------------------|
| 資料4-3-1 | 質問・指摘事項に対する回答               |
| 資料4-3-2 | 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和5年1月実施） |
| 参考資料    | 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和4年1月実施） |

## 質問・指摘事項に対する回答

## ■令和3年度における公文書管理等の状況について

	質問・指摘事項等	回答
1	<p>① 実務研修、特別研修、e-ラーニングを実施されていますがそれぞれどんな内容なのでしょうか。</p> <p>② 約1時間という研修時間は結果的に問題ないのでしょうか。</p>	<p>①実務研修は新規採用職員向けで、公文書管理の重要性や用語等の基本的な内容となっています。特別研修は、実務担当者向けの内容で、条例の考え方や文書のライフサイクルを踏まえた公文書管理の留意点（フォルダ体系の作り方やネーミングルール等）を説明しています。e-ラーニングについては、内容は特別研修と同じですが、誰でもパソコン上で受講することができます。</p> <p>②研修時間については、1時間～1時間半程度で、集中的に行うのが効果的であると考えております。なお、会場や受講者のスケジュール上、長時間の研修は難しいといった実情もございます。</p>
2	<p>「保有文書の媒体別件数は未集計です。」とありますが、今後、紙媒体文書と電子媒体文書を分けて集計する予定があるのでしょうか。</p>	<p>ご指摘の文言は、以前に委員会でのご意見を踏まえ記載したものです。フォルダ内に存在する文書の媒体については、「電子」、「紙」、「混在」等、流動的であり、精度の高い集計は難しいと考えています。したがって、今後も集計・公表する予定はございません。</p>
3	<p>1 現用公文書の保有状況</p> <p>示されている簿冊数には、空フォルダが含まれている可能性がありますか。</p>	<p>平成20年度以前の簿冊数については、実物をカウントしていますので、空フォルダはありません。平成21年度以降の簿冊数については、文書管理システム内の簿冊数をカウントしていますので、①文書管理システム内のデータ、②ファイルサーバーのデータ、③紙媒体の文書のいずれも存在しない空フォルダが含まれている可能性があります。フォルダ体系を整理する際は、明らかに空フォルダとなるものについては、文書管理システムから削除するよう指導しています。</p>

4	<p>6 令和3年度公文書の紛失、誤廃棄等の状況 ここで示されている状況は、どのように把握していますか。</p> <p>原課からの自己申告であると推測しますが、国の例からすると信ぴょう性が乏しくなってしまうと思います。</p> <p>抜き打ちテストのようなものを検討してはいかがでしょうか。</p>	<p>ご指摘のとおり、公文書の紛失や誤廃棄が発生した場合は、原課からの報告が義務付けられています。</p> <p>また、紛失や誤廃棄を把握するための抜き打ちテストの実施については、原課に対応を求める必要があり、テスト手法の検討や業務量等の観点からも、難しいと考えております。</p>
5	<p>令和3年度の「文書」「公文書」研修の受講者数は、他の公務研修と比較して、多いのか少ないのか教えてください。</p>	<p>研修の受講者数は、内容・会場・時間・開催回数等により様々ですので、文書研修よりも多いものも少ないものもあります。なお、豊島区のホームページに「豊島区人事白書」が公表されており、研修の実施状況が掲載されています。</p>

## 文書管理状況の調査結果(令和5年1月実施)

改善が見られた項目  
(○: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
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。	○	○	○	△ 検討・規程整備を行いR5年度中に実施予定
	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。	○	△ 年度内に指導、R5年度に実施予定	○	× 効率的な簿冊管理を検討・R5年度中に実施予定
	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。	○	○	△ 年度内に実施予定	△ 検討・規程整備を行いR5年度中に実施予定
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。	○	○	× 年度内に実施予定	× R5年度中に規程を整備し実施する予定
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。	○	○	○	△ R5年度中に規程を整備し実施する予定
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。	○	○	○	○

	No.	確認項目	(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。	△ 現在作成中、コロナ禍による作業遅れ	○	○	○
	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。	△ R5.1より、クラウドストレージへ移行予定。ルールを策定中。	○	○	○
	7	フォルダ構成は整理整頓されているか。	△ R5.1より、クラウドストレージへ移行予定。ルールを策定中。	○	○	○
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。	△ 年度末に整理を行い廃棄予定	△ 年度内に廃棄予定	○	○
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。	○	× 年度内に文書管理のマニュアルを作成する	○	○
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。	△ 共有フォルダから削除するよう指導済	○	○	○
	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。	○	○	○	○

文書管理状況の調査結果(令和4年1月実施)

(○: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。	○	○	○	○	○	○	○	○

 :改善が見られた項目