

令和5年度 第4回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和6年3月4日（月）午後4時

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５－４－１ | 質問・指摘事項に対する回答 |
| 資料５－４－２ | 出資法人等の文書管理状況の調査結果（令和6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5年1月実施） |

質問・指摘事項に対する回答

■豊島区重要公文書選別基準の改正について

	質問・指摘事項等	回答
1	資料 5－3－2 豊島区重要公文書選別基準の改正について（修正案）の一般選別基準（別表）8-1-2 の改正部分について、ご回答をいただきましたが、統計結果に現れない重要なプロセスや条件がどのようなものか不明確であるという懸念は解消していないと思います。この点については、ご提示のように、「統計の作成や結果報告に係る検討状況及びその経緯が記載された公文書」とすればわかりやすくなると思われますが、どうでしょうか。	ご指摘を踏まえ、「2 上記報告書に盛り込まれない、統計の作成や結果報告に係る検討状況及びその経緯等の重要な内容が記載された公文書」に修正いたします。

■令和 4 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	「資料 5－3－3 令和 4 年度における公文書管理等の状況」3 頁の「6 令和 4 年度公文書の紛失、誤廃棄等の状況」では、区長部局の紛失が 1 件、教育委員会の誤廃棄が 1 件とされていますが、それぞれの詳細について教えてください。	＜紛失＞ 内容：図書館カウンターにおいて、図書利用登録申込書の登録事務処理後、書類を紛失した。 対応：申込者に謝罪するとともに以下の対応を行った。
2	「6 令和 4 年度 公文書の紛失、誤廃棄等の状況」について、事案及び「業務手順、マニュアル等の見直し」の内容をもう少し詳しくご教示ください。	① 関係者及び全庁への注意喚起、指導・周知、②手順の再確認と徹底（書類受領後は速やかに所定の保管場所に格納）、③用紙の色を変えるなど、見失いなどのヒューマンエラーが出ないよう事務処理を改善
3	紛失と誤廃棄がそれぞれ 1 件ずつとのことでしたが、どのような理由でそうってしまったか、差し支えない範囲でご教示いただきたいと思います。フォルダの名称などで防げるミスだった場合、次年度のフィードバックの観点として参考にさせていただきたいです。これだけ膨大な数を捌いていただいている中、割合としてはかなり低いと思いますが、0 にするための方法を引き続き模索したいと思います。	＜誤廃棄＞ 内容：保護者から受領した書類をコピーし、コピーを廃棄する際に、原本も廃棄した。 対応：保護者に謝罪の上、書類の再提出を依頼した。加えて、関係者及び全庁への注意喚起・指導を行った。 なお、いずれも主な原因は職員の不注意やマニュアル不徹底等によるもので、フォルダ名に関係するものではございません。

	質問・指摘事項等	回答
4	令和4年度における公文書管理等の状況(資料5-3-3)6の表について、「事案」が1件であるのに対して「対応」が合わせて3件ないし2件あるのは、1件に対して3つないし2つの対策がとられた、という意味で理解して良いでしょうか。そのように理解するとして、教育委員会の誤廃棄について業務手順等の見直しが行われなかったのはなぜでしょうか。公開するか否かはともかく、事案及びそれに対する対策については委員会への報告がなされるべき事項だと思いますが、いかがでしょうか。そもそも、「事案」が件数ベースなのは理解できますが、「対応」については件数ベースにする必要はないのではないのでしょうか。例えば「紛失」が2件あったとしても、「業務手順、マニュアル等の見直し」は1回だけということもあると思います。対応については文章にして、「……注意喚起、指導等を行った」「マニュアル等の見直しについては……の理由により、今回は実施していない」などのように、具体的に示した方がわかりやすいように思います。	・事案1件に対し、複数の対応をとることがございます。 ・誤廃棄の事案については、マニュアルが存在する業務ではなく（一般的な書類の受領・保管）、全庁的な研修等で対応するため、「全庁的な注意喚起・周知」としています。 ・今後は、件数だけでなく内容もご説明・ご報告いたします。 ・ご指摘を踏まえ、対応については件数ではなく文言での説明を検討いたします。
5	「3 特定重要公文書の保有状況」について、簿冊数では1,223件となっていますが、 ①紙媒体とデジタル媒体の比率についてご教示ください。 ②特定重要公文書用の書庫の使用状況（書架延長等）についてご教示ください（十分な収蔵能力を確保できているかを確認する趣旨です）。	① 簿冊の媒体別件数は以下のとおりです。 紙媒体のみ：78件（7%）、電子のみ：595件（55%） 紙媒体と電子が混在：418件（38%） なお、「令和4年度末の特定重要公文書の保有状況（簿冊件数）」に誤りがありましたので、修正いたします。 （誤：1,223件、正：1,091件） ② 特定重要公文書は紙媒体のものが、文書保存箱65箱分あります（令和4年度末現在）。民間の外部倉庫に保存しており、収蔵能力は余裕があります。

	質問・指摘事項等	回答
6	「4 令和4年度職員研修の実施状況」について、受講率 19.3%はだいぶ低い数値であるように思われます。受講は任意だったのでしょうか？もちろん受講率が 100%であったとしても教材をスキップして視聴（実行）するなどした場合は全く意味がないのですが、実施計画と教材の内容についてお尋ねするとともに、実績について所管課としての評価を伺います。	区全体の e-ラーニングのメニューが多いこと、「公文書研修」はこれまでに大多数が受講していることから、令和4年度は、受講対象者が未受講者（新規採用者含む）のみになっております。 システム上、PC による未受講者の数値が把握できず、PC 使用者全員が分母に含まれているため、分母の数字が大きくなり、受講率が低く算出されてしまっています。（下記計算式をご参照ください。）非常に評価しづらい状況ではありますが、受講率 19.3%は人事白書に記載されている参考値であり、特段低いものとは考えておりません。 ＜実際の計算式＞（参考値） $(\text{受講数}) / (\text{PC 使用者全員} + \text{紙媒体 (PC アカウントを持っていない一部の保育士等) の未受講者})$ ＜本来の受講率の計算式＞ $(\text{受講対象者の受講数}) / (\text{受講対象者: 未受講者} + \text{新規採用者})$ 教材の内容（e-ラーニング）としては、パソコン上で閲覧するため、パワーポイントで公文書の定義や作成、整理、保存、評価選別等の基本的な事項を分かりやすく説明しています。
7	現用公文書の保有簿冊数だけを見ますと昨年度より増えています。これだけの文書管理を業務をこなしながらされるのは大変のように感じのですが。部課において文書管理をされる担当者がいるのでしょうか現状はどんな感じなのでしょうか。また、研修も毎年実施されているのですが、各部課に異動される職員が公文書管理の理解が安定していればフォルダ名の修正なども減るように思いました。とても大変なことだと実感しております。	各課には「文書取扱主任」という文書管理のリーダーとそれを補佐する「文書取扱主任補佐」が設置され、課内の文書管理のまとめ役を担っています。また、毎年度実施される公文書に関する研修では、フォルダ名に関すること等、委員会での指摘事項も内容に盛り込んでいます。

文書管理状況の調査結果(令和6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。	○	○	○	○
	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。	○	○	○	△ R5年度中にリストを作 成する予定
	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。	○	○	○	○
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。	○	○	○	△ 一部は廃棄できてい る。(R6年度中に取組 を強化する。)
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。	○	○	○	○

	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。	○	○	○	○
	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。	△ R6年度当初までに チェック体制を整える	○	○	○
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。	○	△ 電子文書に関しての意識が低い(R6年度に研修実施予定)	○	○
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。	○	○	○	○

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。	○	○	○	○