令和5年度 第5回 豊島区公文書等管理委員会 次第

令和6年3月19日（火）午後2時
豊島区役所8階 監査室

1 開 会

2 審 議

- (1) 質問・指摘事項に対する回答について
- (2) 重要公文書評価選別リストについて
- (3) 答申について

◆配付資料

- 資料5-5-1 質問・指摘事項に対する回答一覧
- 資料5-5-2 答申書（案）

質問・指摘事項に対する回答一覧

■令和4年度末保存期間満了ファイル 評価選別結果修正リスト(資料5-1-2)

NO.	登録年度	現管理部署		ガイド1	ガイド2	ガイド3	ガイド4	ガイド5	フォルダ名	保存期間	フォルダ内情報	保存期間満了後措置	移管理由	公文書等管理委員会委員からの質問内容	回答
127	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	01 審査会議事録(4月、5月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2	会の性質から、議事録はあるのではないかと。昨年度以前はどのようにしているのか。	昨年度以前は、紙媒体のものを移管していました。改めて文書を探したところ、移管すべき文書が発見されたため、「空フォルダ」から「移管」に修正いたします。申し訳ございません。総務課としては、再発防止のため、移管文書受付時のチェック体制を強化いたします。
128	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	02 審査会議事録(6月、7月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2		
129	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	03 審査会議事録(8月、9月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2		
130	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	04 審査会議事録(10月、11月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2		
131	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	05 審査会議事録(12月、1月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2		
132	H29	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	05 介護保険	17 認定審査	04 審査会	02 議事録	06 審査会議事録(2月、3月)	5年		移管→空フォルダ→移管	7-2		
廃棄→移管、移管→廃棄となったフォルダ全般														昨年度の議論・照会内容と矛盾はないか。	昨年度の委員会で照会があったフォルダはありません。

■重要公文書評価選別リスト(資料5-1-3)

NO.	登録年度	現管理部署		ガイド1	ガイド2	ガイド3	ガイド4	ガイド5	フォルダ名	保存期間	フォルダ内情報	保存期間満了後措置	移管理由	公文書等管理委員会委員からの質問内容	回答 (質問の趣旨を踏まえ、できるだけわかりやすく、かつ具体的に回答ください。)	公文書管理委員会からの再質問・指摘事項等	再回答
2	H30	政策経営部	SDGs未来都市推進課	A01 政策経営部	1 企画課	15 女性にやさしいまちづくり			庶務	5年	女性にやさしいまちづくり、農緑公園・東池袋ファーム関係	移管	7.10.21	文書リストを見る限りでは広範な文書が同フォルダにまとめられているようですが、雑多な印象を受けるので、業務の効率化や開示請求・利用請求の観点から改善が必要だと思います。	「庶務(会計・契約関連)」とし、「後援名義等使用申請等」のフォルダを新規作成し、仕訳しました。	フォルダを分けた結果、それぞれの保存期間満了後措置はどうなるか。	「庶務(会計・契約関連)」については、移管のままですが、「後援名義等使用申請等」については、定期的な文書であり廃棄とします。
39	R2	総務部	契約課	B01 総務部	4 契約課	1 契約G	4 契約関係書(その他)		契約関係書(その他)	3年	定期建物賃貸借契約、物資備蓄倉庫の賃貸借契約の締結について	廃棄→空フォルダ→廃棄		ガイド名と同じではフォルダ内容が確認しにくいのではないのでしょうか？	文書の内容を精査した結果、他の適切なフォルダに移動し、空フォルダとなりました。フォルダ名については、翌年度以降も含め「資格審査関連」に修正いたします。	移動先のフォルダでは、「移管」「廃棄」どちらになっているのか。翌年度から資格審査の名称になったのはなぜか。	契約関連の書類は、契約関係書(5年)や契約関係書(10年)へ移動しています。(元々のフォルダの保存期間が誤っていました。)また、当該年度も本フォルダに紐づく「資格審査関連」の文書が存在しているため、本フォルダは空フォルダではなく、「廃棄」といたします。
114	H30	区民部	総合窓口課	D01 区民	3 総合窓口	2 共通庶務	2 文書	9 その他文書	ヒヤリハット	5年		廃棄		各種対応状況を変えるなど再発防止策を実施済みかと思いますが、元々のヒヤリハットの出来事まで共有される形になっていますでしょうか？(ルールだけが残って元々のヒヤリハットが共有されないと、ルールの形骸化につながりやすいため)	誤封入が無いよう二重チェックを徹底するようマニュアルを変更するとともに、個別事案として資料も別途保存し係員に共有している。	結局このフォルダにはどのような文書が保存されているのか。また、このフォルダとは別にどのような文書が保存されているのか。	誤封入・誤送付事案の概要と対応について記載した文書が保存されています。また、別フォルダには区長への報告書と対応時に作成した文書を保存し、共有しています。本事案の発生に対し、マニュアルも修正し係員に共有しています。本フォルダ内の文書は誤封入・誤送付の案件の記録のみなので、廃棄で問題ございません。
229	H30	区民部	国民健康保険課	D01 区民	5 国民健康保険	7 給付	18 不正・不当(医療機関)		不正・不当債権徴収	5年		廃棄→延長		保存期間が5年となっているが、当時の消滅時効は10年では？	この場合の不当利得は、公債権としての取扱いのため、消滅時効は5年です。自治法236条第1項	文書の内容は公債権ではないのか。	再確認したところ、ご指摘のとおり公債権ではないため、保存期間を10年に修正いたします。なお、他のフォルダも再確認し、No.117「不正・不当未済繰越」、No.230「不正・不当未済繰越」についても、保存期間を10年に修正いたします。
748	R2	区民部	国民健康保険課	D01 区民	5 国民健康保険	7 給付	27 出産育児一時金	4 不当利得	106条関係綴り	3年		廃棄→空フォルダ		国民健康保険法106条の「報告の徴収等」関係ということでしょうか？	国民健康保険法106条でなく、健康保険法106条「出産育児一時金の支給の取扱い」関係です。社保で一時金をもらおうと国保でないという規定内容です。	保存されている文書の内容がよく分からず、資料「出産育児一時金の支給の取り扱い(健康保険法106条)」として格納すべきものであったことが判明しました。当該フォルダは、空フォルダとなるため、来年度にはフォルダ自体を削除いたします。	
518	R2	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	5 介護保険	310 特命グループ	5 制度検討		30年モデル	3年		廃棄		内容について詳しくご教示ください。	平成30年8月1日から実施している指定訪問介護サービスと保険外サービスを明確に区分し、組み合わせで提供するサービス形態に関する資料です。	分かりやすいフォルダ名に修正した方がよい。区独自の取り組みなのであれば移管対象なのか確認してください。	フォルダ名を「H30選択的介護モデル事業(訪問介護)」に変更します。本フォルダには当該モデル事業の打合せ記録等を保存していますが、制度への影響はほぼありません。当区の取り組みに係る検討結果は別フォルダに保存してあるため、本フォルダは廃棄で問題ございません。
519	R2	保健福祉部	介護保険課	G01 保健福祉	5 介護保険	310 特命グループ	5 制度検討		31年モデル	3年		廃棄		内容について詳しくご教示ください。	令和元年12月1日から実施している指定通所介護サービス・指定居宅介護支援と保険外サービスを明確に区分し、組み合わせで提供するサービス形態に関する資料です。	フォルダ名を「H31選択的介護モデル事業(通所介護)」に変更します。本フォルダには当該モデル事業の打合せ記録等を保存していますが、制度への影響はほぼありません。当区の取り組みに係る検討結果は別フォルダに保存してあるため、本フォルダは廃棄で問題ございません。	

■令和4年度における公文書管理等の状況について(資料5-3-3)

	意見・質問	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」は、今回ご回答の中にあつた修正を反映の上で、このまま公開されるという認識でよろしいでしょうか。そうだとすると、紛失・廃棄については、件数のみを公開し、内容については委員会に報告のみということになると思いますが、国の場合は、各行政機関において、行政文書の誤廃棄や紛失については案件の内容や個人情報流出のおそれの有無や対応状況などを公開しています。これに準じた取扱をするかどうかは、豊島区としての基準のいかに関わると思います。公開するならば、しないならしないで、取扱いにかんする統一的な基準はあるのでしょうか。	・「令和4年度における公文書管理等の状況」は委員会での指摘を踏まえ、修正を行った上で公開いたします。 ・不適切事案については件数の報告になりますが、対応についてはご指摘を踏まえ、文言で記載したいと思います。 ・公文書の誤廃棄や紛失については公表等の基準はありませんが、個人情報の漏えい等の公表基準については、「個人情報保護事務の手引き」により定められています。なお、今回の事案は個人情報の漏えい等の公表基準には該当しませんが、内容につきましては、本委員会の説明資料という形で公開されることとなります。
2	「質問・指摘事項等」の5について。電子媒体の特定重要公文書の比率が高いため、データの長期保存性と信頼性を確保するしくみについても今後の検討と実施を期待します。	国等の状況も注視しつつ、検討してまいります。
3	「質問・指摘事項等」の6について。受講者が特定できている一方で、PCによる未受講者の数値が把握できないと、正確な評価が難しくなります。文書管理に限らず区全体のe-ラーニングのしくみの問題であれば、人事部署の所管なのだと思いますが、今後の改善を期待します。	今回の反省を踏まえ、適切な受講率をお示しできるよう検討いたします。

■出資法人等の文書の管理状況調査の結果について(資料5-4-2)

	意見・質問	回答
1	出資法人等の文書の管理状況は、全般的に改善されてきており喜ばしい限りですが、そろそろ現地調査が必要なように思います。現地調査の計画はありますでしょうか？	現地調査の計画はありませんが、今後は、チェックシートによる確認に加え、各団体とアンケートやヒアリング等のコミュニケーションをとりつつ、適切な文書管理を促してまいります。相談を受け、アドバイスをしていく中で、現地を確認することはあるかもしれません。引き続き、出資法人等に対する効果的な方法を検討してまいります。
2	豊島区民社会福祉協議会については令和5年度中にリストを整え、次年度に不要な電子文書の廃棄を強化して進めるとのことですが、実施に当たってはリストとデータを改めて照合し、複数人でチェックをするなど適切性の確保にご留意ください。	ご意見を踏まえ、所管課・出資法人等に適切性の確保を促してまいります。
3	豊島区シルバー人材センターについて、意識啓発のために次年度に研修を実施するとのことですが、区で実施する研修も柔軟に利用できるようなご配慮をお願いします。	区で実施する研修は実務的な内容が多く、出資法人の文書管理ルールと区のルールでは異なる部分も多いため、研修への参加は難しいと考えておりますが、基本的な内容の研修テキストを提供する等、出資法人等における意識啓発に積極的に協力したいと考えております。
4	出資法人等の文書管理について、区から出している運用要望はどのようなものでしょうか。	文書管理システムが導入されていないこと等、区の文書管理ルールとは異なる部分も多いため、チェックシートに記載のとおり文書管理の基本的な事項を要望(確認)しています。
5	文書管理責任者を置いていただいている組織が多いですが、その方への運用体制のアップデートなどは実施されていますか。適切な、という文言がいくつか出てきますが、適切性については何か判断基準を設けているのでしょうか。	各団体は文書管理に関する規定(基準)に従い、文書管理を行っています。各団体にはチェックシート等で適切な文書管理について促しておりますが、アップデートすべき事項があれば、各団体の責任者やリーダーに情報提供してまいります。

令和6年3月19日

豊島区長 高際 みゆき 様

豊島区公文書等管理委員会

委員長 早川 和宏

公文書等の管理について（答申）

令和6年2月1日付で諮問のあった、令和5年度に保存期間が満了する公文書のうち、重要公文書に該当するものの区長への移管について及び令和5年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、並びに、豊島区重要公文書選別基準の改正については、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙のとおりとすべきものと認めたので答申する。

なお、今回も、選別作業を行った際、文書の内容を推測しにくいフォルダ名が多く見られた。分類を有効に活用する等して、引き続き、区民にわかりやすいフォルダ名をつけることを心掛けていただきたい。

また、文書管理システム内に保存された文書と、ファイリングシステムにより保存された紙文書、パソコン内のドライブに保存された電子文書について、統一した一連の文書であることをしっかりと職員が認識するように、引き続き努められたい。