

NO.	管理所属	文書分類3	文書分類4	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間の満了日(1年未満は随時廃棄)	保存期間が満了したときの措置	委員会からの質問	回答
39287	スポ推進*オリパラ担当課	オリンピック・パラリンピック	庶務全般	特別区オリンピック・パラリンピック準備担当部長会・課長会(1年)	平成31年	1年	20210331	廃棄	大会が延期となっていますが、保存期間を延長しておく必要はありませんか。	別に同名の常用フォルダを作成しており、継続して保存が必要な資料等はそちらに保存している。
82998	教総*教育総務課	小・中学校長会	合同校長会等	校長会プロジェクト	平成31年	1年	20210331	廃棄	どのようなプロジェクトでしょうか。	当該フォルダは空のフォルダであり、近年当該フォルダに入るような文書は発生しておらず、過去に作成したフォルダの削除処理漏れである。
54017	子若*子ども育成推進課	子ども計画・条例	子ども・子育て支援新制度	子ども・子育て支援新制度関連通知	平成31年	1年	20210331	廃棄	条例・規則の運用指針等が示されたもの(1年以上の保存が必要なもの)ではありませんか。	別に常用フォルダを作成しており、継続して保存が必要な資料等はそちらに保存している。なお、本件フォルダは空である。
30654	総務*人事課	文書	条例・規則・訓令	条例改正通知	平成31年	1年	20210331	廃棄	条例・規則の運用指針等が示されたもの(1年以上の保存が必要なもの)ではありませんか。	改正があったことを知らせる外部からの単なる通知等を保存するフォルダであり、運用指針等1年以上保存が必要なものは別途保存している。
30655	総務*人事課	文書	条例・規則・訓令	規則改正通知	平成31年	1年	20210331	廃棄	条例・規則の運用指針等が示されたもの(1年以上の保存が必要なもの)ではありませんか。	改正があったことを知らせる外部からの単なる通知等を保存するフォルダであり、運用指針等1年以上保存が必要なものは別途保存している。
30656	総務*人事課	文書	条例・規則・訓令	規程改正通知	平成31年	1年	20210331	廃棄	条例・規則の運用指針等が示されたもの(1年以上の保存が必要なもの)ではありませんか。	改正があったことを知らせる外部からの単なる通知等を保存するフォルダであり、運用指針等1年以上保存が必要なものは別途保存している。
38473	地行*住民記録・戸籍課	住民記録事故処理	無効告示・無効通知	無効告示(保留中)	平成31年	1年	20210331	廃棄	「保留中」とありますが事務としては処理が完了しているのでしょうか(引き続き保留中であれば延長し、保留中のものを仮に振り分けておくフォルダである場合は「無期限」ないし「常用」の保存期間とするなどしておく方が適当と考えます)。	当該フォルダは空のフォルダであり、近年当該フォルダに入るような文書は発生しておらず、過去に作成したフォルダの削除漏れである。
32419	庁舎*庁舎整備担当課	設計	施工者選定	施工者選定手法等検討委員会	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	会議の開催にあたり、必要な物品の借用申請書類等を収納している。会議資料等は別途必要な期間保存している。
32418	庁舎*庁舎整備担当課	設計	実施設計	ユニバーサルデザイン検討会	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	会議の開催にあたり、必要な物品の借用申請書類等を収納している。会議資料等は別途必要な期間保存している。
32416	庁舎*庁舎整備担当課	庁舎計画推進委員会	全般	本庁舎等整備推進委員会分科会	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	使用していないフォルダについて削除漏れである。
57172	子若*子ども家庭課	地区展開型おでかけひろば・ほっとステイ	おでかけひろば・ほっとステイ事業推進	新型コロナウイルス感染症に関する調査・回答	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	おでかけひろば・ほっとステイの実施について、当時の検討材料として調査したものを保存している。
23922	烏支*地域振興課	地域施設管理	施設管理全般	コロナウイルス関連	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	新型コロナウイルス感染拡大に伴う他所管からの施設の開閉館状況・利用制限のお知らせや施設利用者への連絡リストなどを保管している。
18582	砧支*地域振興課	出張所維持運営	出張所管理	千歳船橋列車接近メロディー記念式典	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか(式典の主催も含めて)。また当該年度限りの固有のものかと推測されますが、いかがでしょうか。	区は同式典の共催者であり、支出に関する決定文書が内容に含まれることから、本来5年保存が望ましく、保存を延長する。また、同式典は令和元年度に固有のものである。
27747	政策経営部*政策企画課	組織	組織全般	組織規則・事案決定手続規定改正資料	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	規則、規定の改正に関する参考資料等を収納するためのフォルダとして用意しているものであるが、中身は収納されておらず、空である。改正起案等は別に保存している。
32926	危機管理部*災害対策課	震災応急復旧計画	協定	アカギヘリコプター	平成31年	1年	20210331	廃棄	協定書が含まれているように思われますが、その期間は終了しているのでしょうか。	別に同名の常用フォルダを作成しており、協定書等はそちらに保存している。協定の見直し等の作業時に使用することを想定していたものであるが、本フォルダは空である。
39416	環境政策部*環境計画課	環境計画課事務運営	庶務	温暖化対策係長会	平成31年	1年	20210331	廃棄	庁内における同会議の主管課のフォルダと思われるが、1年保存では短い内容は含まれていませんか。	会議で扱った資料等のうち、単なる連絡事項の周知に関するものを収納している。会議資料等のうち、区の検討や方針決定等が必要な事項のものは、その検討又は決定等に関する文書を収納するフォルダに収納し、必要な期間保存している。
39414	環境政策部*環境計画課	環境計画課事務運営	庶務	特別区環境・公害主管課長会	平成31年	1年	20210331	廃棄	庁内における同会議の主管課のフォルダと思われるが、1年保存では短い内容は含まれていませんか。	会議で扱った資料等のうち、単なる連絡事項の周知に関するものを収納している。会議資料等のうち、区の検討や方針決定等が必要な事項のものは、その検討又は決定等に関する文書を収納するフォルダに収納し、必要な期間保存している。
39415	環境政策部*環境計画課	環境計画課事務運営	庶務	特別区環境主管部長会	平成31年	1年	20210331	廃棄	庁内における同会議の主管課のフォルダと思われるが、1年保存では短い内容は含まれていませんか。	会議で扱った資料等のうち、単なる連絡事項の周知に関するものを収納している。会議資料等のうち、区の検討や方針決定等が必要な事項のものは、その検討又は決定等に関する文書を収納するフォルダに収納し、必要な期間保存している。
67149	保育*池尻保育園	園児	園児	120 事故報告書	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	保育課へ提出したものの写しを保管するためのフォルダである。保育課において、必要な期間保存している。

NO.	管理所属	文書分類3	文書分類4	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間の満了日(1年未満は随時廃棄)	保存期間が満了したときの措置	委員会からの質問	回答
67161	保育*池尻 保育園	物品会計	物品会計	070 接待費支出明細書	平成31年	1年	20210331	廃棄	具体的にはどのような内容のものでしょうか。	保育課へ提出したものの写しを保管するためのフォルダである。保育課において、必要な期間保存している。
									「共通事務文書リスト(平成31年)」は、公文書管理規則(以下「規則」)の施行前に作成されたものと思われませんが、規則の別表との対応関係は確認済みであり、対応関係を示すことも可能ということでしょうか。	公文書管理規則第11条第2項では、公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。と定めており、別表に定める事項を参考にしながら、当該文書の重要性等により判断することとなっている。 共通事務文書リストは、庁内の多くの部署で発生する文書について、その取扱いを統一するために、業務の主管課が定めた名称や保存期間をまとめたものであるため、対応関係が明らかにならないものも存在する可能性がある。
									保管期間設定分類「共通事務文書リストに準ずるもの」は、それぞれ「共通事務文書リスト(平成31年)」のどれに準ずるという趣旨でしょうか。	各「通知・届書」や「領域文書」に相当するものである。庁内他部署からの通知や庁内他部署への届書等を収納するためのフォルダとして大分類「共通」に作成しているものですが、具体的な個別のフォルダを作成した方が整理がしやすい、ある程度の文書量がある等の理由から、各所属が任意に作成しているものである。
									保管期間設定分類「その他(所管課において文書の性格から決定)」は、規則の別表のどこに該当するという趣旨でしょうか。	公文書管理規則第11条第2項では、公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。と定めているおり、別表に定める事項を参考にしながら、当該文書の重要性等により判断することとなっているため、別表の第1項第1号から第5号までを根拠として、保存期間を定めることとなる。
									規則の別表2(2)ス、セ、3(2)(3)は、「5年以下」と規定されていますが、5年保存、3年保存、1年保存とする基準が別に設けられているわけではないということでしょうか。	5年以下のうち何年の保存とするかは、その文書の重要性や利用の頻度から判断することとしており、別の基準は設けていない。
									シート10「大分類共通」1425行~の中分類「経理」、フォルダ名「公用車運転日誌」等は、「共通事務文書リスト(平成31年)」及び諮問第3号に対する答申の別紙を参照すると、保存期間1年未満に当たるように思われますが、1年保存とした理由があるのでしょうか。	全庁の標準的な取扱いとして1年未満としている文書であるが、何らかの各所属における業務上の必要性や、文書の保管スペースの余裕等から、許容される範囲で、1年以上の保存とされている場合がある。
									小学校、中学校、幼稚園、保育園、児童館のフォルダ名には、一般文書等、抽象的なものが多く見られますが、フォルダ内の各文書の標題が推測できるフォルダ名にすることは可能でしょうか。	フォルダの情報は、文書発生年度の末をもって確定し、公開する運用としていることから、原則として過去の年度のフォルダ名称等を変更することはしないこととしてきている。 一般文書、関連文書等の表現が多くありますが、いずれもそのフォルダを管理する部署が、庁内外から受け取った通知等を収納するためのフォルダとして運用している。
									規則の別表中、4ファイルサーバに記録された電磁的記録は、公文書管理条例8条2項の廃棄前の公表及び当委員会の意見聴取の対象との関係では、どのように扱われるのでしょうか。フォルダ目録に反映されていないのでしょうか。	ファイルサーバに記録された電磁的記録については、廃棄確認に関するフォルダ目録には記載されていない。 条例第8条2項に定める目録の公表及び委員会意見聴取の対象は、規則第15条により文書管理システムに記録した事項を記載するものとされており、公表及び意見聴取の対象とはならない。
									分類中「不使用」とはどんなものか。分類されているものについて、当該年度固有に○が入っているものもある。	空のフォルダである、システム上誤って登録されたものである等の理由から、現在使用していないフォルダについて、「不使用」と分類している。 当該年度固有の○について、再度整理した。