

文書事務関係の取組みについて

1 取組みの概要

区政情報課では、文書事務に関する研修、現地調査及びセルフチェックを組み合わせた取組みを実施している。

2 研修の実施状況

令和7年度に実施した文書事務に係る研修の概要と実績は以下のとおりである。

(1) 採用1年目研修「文書」

①目的

区の文書事務の基本を体系的に学び、文書事務の重要性や考え方を理解する。

②主な対象者

採用1年目の職員

③実施方法

集合形式 ※令和8年度以降は動画視聴へ変更予定

④受講者数/実施回数

338人/年4回

(2) システム研修（入門）

①目的

文書管理システムで事務を行う職員が、その責務を認識するとともに、文書の收受、起案、回付、保管などの基礎的な知識を学び、システム操作方法を身につける。

②主な対象者

文書管理システムで事務を行う職員（初心者）

③実施方法

集合形式

④受講者数/実施回数

75人/年3回

(3) 文書（ファイリング）研修

①目的

部、課、係の文書担当者が、その責務を認識するとともに、基礎的な文書ファイリングの知識を習得する。

②主な対象者

部、課、係の文書事務を担当する職員

③実施方法

集合形式 ※概ね同内容のものが動画視聴可能

④受講者数/実施回数

50人/年1回

(4) 実務支援動画「文書事務の基礎」

①目的

公文書の意義や事案決定の手続きなど、文書事務の基本となる考え方を習得する。

②主な対象者

新規採用者、横転者、会計年度任用職員

③実施方法

動画視聴

(5) 係長候補者研修「文書管理」

①目的

文書事務の重要性を伝え、最近の動向や事例などを用いて、文書審議、審査のポイント等の係長として必要な知識を身につける。

②主な対象者

係長候補者

③実施方法

動画視聴

④受講者数

188人

(6) 文書監督者研修

①目的

文書主任が、その責務を認識するとともに、文書管理の重要性を認識し、文書監督者の実務上の知識や留意点を習得する。

②主な対象者

文書主任（文書監督者）

③実施方法

集合形式 ※令和8年度以降は動画視聴へ変更予定

④受講者数

20人

3 文書事務実施状況の現地調査

(1) 実施概要

文書事務の適正な実施を図るため、区政情報課職員による現地調査を実施している。現地調査に当たっては、事前に起案文書やフォルダ管理状況等を精査した上で現地確認

を行い、実態に即した指導を実施している。

また、当日は現物確認とあわせて具体的な指摘事項を整理し、所属へフィードバックを行うことで、改善につなげている。令和7年度の実施状況は以下のとおり。

（２）主な確認項目

起案文書の作成状況、文書の保管状況及び個人情報の管理状況等について、直近の現地調査の実施状況、執務室の文書量、起案文書の電子化率等を踏まえ、7所属を対象に現地調査を行った。

（３）実施結果

各所属において概ね適正に文書事務が実施されていることを確認した。

一部においては改善を要すべき事項が見受けられたため、当該所属に対し改善指導を行うとともに、全庁に注意喚起（通知）を実施した。令和7年度の文書事務実施状況の現地調査において、指摘の多かった事項については別添のとおり。

4 文書事務のセルフチェック（自己点検）

（１）実施概要

文書事務に携わる全職員を対象に、アンケートフォームに回答する形式で実施した（20問 ※設問は毎年更新）。令和7年度の実施結果は以下のとおり。

（２）実施結果

自己点検の結果、主に次の項目において理解が不十分な傾向が見られた。

①文書事務における「施行」の意味

②文書管理システムにおけるフォルダ名称や分類名の適切な管理

③重要公文書の移管処理

（３）対応

自己点検結果を踏まえ、誤りが多い事項について全庁に通知した。

5 その他

文書管理システムのよくある質問（FAQ）及び文書事務手引きの整備を行うとともに、問合せ内容や誤りの傾向を踏まえ、適宜内容の見直しを行うことで、職員が必要な知識を適時確認できる環境の整備に努めている。

研修動画は、受講者が自身のスケジュールに合わせて繰り返し視聴できるという利点があり、集合形式に比べて職員への浸透を図りやすい手法である。そのため、動画を視聴する形式の研修について、実際にシステム操作を行う必要があるシステム研修（入門）を除き、順次作成・拡充を進めている。

答申はその都度、全庁に通知している。

令和7年度文書事務実施状況の現地調査結果

令和7年度の文書事務実施状況の現地調査において、指摘の多かった事項を掲載しています。文書事務が適切に行われるよう、文書主任、係長を中心に、課内で周知、指導をお願いします。

1 収受・起案・施行文書の指摘事項

日付	・起案日、決定日、施行日は時系列の整合性がとれるように設定すること。
決定区分	・決定関係者の設定は事案決定手続規程等に基づき正しく設定すること。
件名	・件名は意思決定の内容が一見して分かるように要領よく簡潔に記載すること。 ・修正起案や廃案の場合は、そのことが分かる件名をつけること。 ・件名には非開示情報を含めず、公開用件名欄は使用しないこと。
案文	・案文は意思決定の根幹と認識し、別紙とせず原則案文欄に記載すること。 ・案文には意思決定の根拠を明記し、根拠法令（抜粋可）は添付文書に登録すること。 ・決定後に案文の内容を修正する場合は、元の起案を廃案にして正しい起案を立て直すか、あるいは修正の起案を立てること。
添付文書	・施行文書の日付と起案の施行日、実際の施行日はすべて一致させること。 ・施行時には施行文書を施行添付文書に複写登録すること。 ・収受文書は「添付表示切替」で確認できるため、起案の添付文書で改めて登録する必要はない。
開示区分	・起案添付文書の中身が非開示でも、件名や案文が開示できる場合には、「非開示」ではなく、「一部非開示」を設定すること。 ・情報公開条例に基づき正しく設定すること。
文書共有範囲	・非開示情報が含まれていない限り、原則として「全庁・開示」を設定すること。（これにより他課との共有が図れる。）
回付ルート	・起案者自身が当該事案の担当係長（文書主任）の場合は、「起案・審議者（・審査者）」を選択し、起案者自らも審議（審査）を行うこと。
フォルダ	・契約締結起案は、共通事務文書リストで経理課が定めている「支出負担行為決定書（所管決定）」等の5年保存フォルダに収納すること。 ・重要公文書に該当する文書は、重要公文書用のフォルダに収納すること。
その他	・決裁後、未施行・未完結のままとなっている起案が数多く見受けられた。決定または施行が完了した起案は速やかに完結の処理を行うこと。 ・収受に基づく起案を発議起案としているものが複数見受けられた。収受文書は収受登録し、意思決定は収受起案すること。 ・公印が専用か一般かは公印規則別表を基に正しく選択すること。

2 公文書の保管状況の指摘事項

フォルダ	・ 共通事務文書リストに掲載のないフォルダを共通分類配下に作成しないこと。 ・ フォルダの名称付けが適切でないもの、似た名称のフォルダで差異が分からないもの、公文書が誤ったフォルダに収納されているものが複数見受けられた。公文書と、公文書が収納されているフォルダの関係が正しくなるように、適切に管理すること。 ・ 必要以上に長い保存期間を設定しているフォルダが複数見受けられた。公文書管理規則別表や共通事務文書リスト等を参考に適切な保存期間を設定すること。 ・ 常時使用されていないにも関わらず常用管理としている公文書が多数見受けられた。本来適切な保存期間を設定して管理すべき文書が常用文書として取り扱われていないか、定期的に見直しを行うこと。
ファイリング	・ ボックスの背表紙には、分類名やフォルダ名のほか、保存期間、取扱い（常用）についても表示すること。また、フォルダには、フォルダ名のほか、保存期間や取扱い（常用）を表示すること。 ・ 過年度と現年度のボックスファイルが同色で、且つ隣り合わせに保管されているものが確認された。公文書の入れ間違い等が起きる恐れがあるため、色分けや保管するキャビネットの位置を変えるなど、工夫すること。 ・ ボックスの背表紙がメモ書きとなっているものや、ボックス外に置かれたフォルダが確認された。文書システムのフォルダ構成と揃えること。
フォルダ管理表	・ フォルダ管理表に基づいていない紙文書が見受けられた。公文書は文書管理システムでフォルダ登録した上で保存すること。 ・ 文書保存箱の引継ぎ番号が文書管理システムに登録されていないものが見受けられた。公文書がどの文書保存箱に収納されているのか確認できないために、必要な時に取り出せなくなることや、誤って廃棄される危険があるため、必ず行うこと。

3 学習資料について

下記資料を参考に、文書事務について学ぶようにしてください。

- (1) 基本理論を学ぶなら 【文書事務の手引】
- (2) 文書管理システム操作について 【文書管理システムについて】
- (3) 職員から係長、文書主任まで対象とした文書事務の研修資料 【研修資料】
- (4) 事案決定手続規程など法令集 【世田谷区例規類集 世田谷区要綱集】
- (5) その他 【共通事務文書リスト】
【公文書管理条例について】
【参考資料】

答申第22号に係る取組み状況

答申項番	内容	区の取組状況・課題
(1) 公文書は適切なフォルダに正しく収納し管理すること	文書分類及びフォルダの名称付けが適切でないものや、公文書の収納先フォルダが誤っているものなどが複数確認されました。このようなことは、正確な評価選別の判断ができなくなるばかりか、公文書が本来の保存期間を満了する前に意図せず廃棄されることにも繋がりがねないものです。 文書分類及びフォルダの名称については、そのフォルダ等にどのような公文書が収納されているかを、職員だけではなく、区民が類推することができるような名称を付してください。 区において、それぞれの公文書が適切なフォルダに正しく収納されているか、またフォルダに収納されていない簿外文書がないか、定期的かつ計画的に確認するなど改善に努めてください。	文書の適切なフォルダへの収納や名称付けについては、研修の実施やFAQ・手引きの整備、全庁への通知及び現地調査を通じて周知を図っている。 しかし、毎年、現地調査に赴く数には限りがあり、世田谷区のような大規模自治体において短期間で全庁的に成果をあげるのは難しい一面もある。 また、セルフチェック結果にも見られるとおり、フォルダ分類や名称管理に関する理解が十分でない事例や、過去文書の流用に伴い、不適切な分類が踏襲されているケースも一部見受けられる。 今後は、フォルダ管理に力を入れた研修内容の充実とともに、定期的な点検や課題の多かった所属の実地確認を通じて運用の徹底を図り、適正な管理の定着を進めていく。
(2) 作成するフォルダは事務又は事業のプロセスにしたがって分類し、名称を付すなどして、細分化しすぎないこと	所属によってフォルダが細分化されているものがあり、事務又は事業の全体像が見えにくい状況が生じていました。その結果、フォルダの重要度が判別しづらく、フォルダに保管している内容の確認を何度も行うなど、適切な評価選別の判断に支障が生じる恐れがあります。 区において作成するフォルダは、事務事業ごとに重要度を判定する上においても、事務又は事業のプロセスの一定の単位で作成するなど、ある程度文書をまとめて収納し、相互に密接な関係を有する一の集合物として業務のフローを把握できるフォルダ作成に努めてください。	フォルダ作成については、ファイリング研修等により業務プロセスを踏まえた整理の考え方を周知している。 電子化の進展に伴い、過度な細分化を避ける必要はあるが、依然として紙文書を多く取扱う事業や、既存フォルダを複写して翌年度に作成することにより細分化が維持・再生産されている事例も確認されている。 また、保存年限の異なるフォルダは合冊できないため、実務上、一定程度細分化が生じる側面があるものと認識している。保存年限は決定区分によって定められており、それが細分化の一因となっている。決定区分で保存年限を決定するのではなく、その事業の中心となる文書の決定者にあわせて保存年限を決定するなど、保存年限の設定基準を見直さないと抜本的な改善は難しい。 今後は、文書管理システムの更改を見据えて、委員会でも具体的にご審議をいただきながら、既存フォルダの見直しを検討する。
(3) 常用フォルダの取扱いの見直しを周知すること	「常用」文書の取扱いについて、以下のとおり整理しました。 区において、本来適切な保存期間を設定して管理すべき文書が常用文書として取り扱われていないか、定期的に見直しを行うように繰り返し周知してください。 【常用文書の取扱い】 年度にかかわらず常時使用する文書（年度を越えて使用、参照するもの等） 《一例》 ・事務手引等といった事務処理の基準となる文書。 ・年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書（施設台帳や世帯台帳など）。 ・在職期間中の職員の履歴関係文書。	常用文書の取扱いについては、公文書管理条例の制定を契機として、ガイドラインの整備等により周知を図っているが、現地調査の結果からも理解の定着にばらつきが見られる。 また、過去の判断や既存文書の流用により、本来は保存期間を設定すべき文書が常用として取り扱われている例も一定程度見受けられる。 常用文書の取扱いについては、委員会において継続的に指摘されている事項でもあることから、文書管理システムの更改を契機に取扱いを整理するとともに、研修や現地調査を通じて判断基準の明確化と運用の統一を図る。

答申第22号に係る取組み状況

答申項番	内容	区の取組状況・課題
(4) 重要公文書の評価選別を正しく行うこと	所属における重要公文書の評価選別が、基準の十分な理解のもとに行われていないものが複数確認されました。評価選別は、文書の作成時や取得時に行うほか、最終的に選別を行う保存期間満了までの間に起こった事象等の影響を踏まえて不断の見直しを行うよう努めてください。また、評価選別基準については、読み手によって基準の重要度の捉え方や解釈に差が生じにくい、より具体的なものとなるよう適宜見直しに努めてください。	評価選別については、研修やセルフチェックの実施により理解の向上に努めてきたところであるが、結果として一定の理解不足が見られる状況である。 今後は、委員会で挙げられた課題を研修内容へ反映するとともに、事例共有や現地調査による指導を通じて理解の深化を図るとともに、基準の整備を進めていく。
(5) フォルダ内文書の内容説明欄を正確に記述すること	所属において記述するフォルダ内文書概要について、内容が不正確であるものや、実際には空フォルダであるにもかかわらず中身の記述があるものが多く見受けられました。 公文書管理委員会における審査は、フォルダ目録に記述されている情報を信頼して実施しています。各所属は文書の確認を疎かにせず、正確な記述に努めてください。	内容説明欄の記述については、依頼文により正確な記載を求めている。 一方で、文書が執務室の遠隔地に保存されている所属も多く、すべてのフォルダを一度に取り寄せて詳細に確認することが困難であることから、不正確な回答となっている事例も見受けられる。 今後は、誤りの傾向を踏まえた周知を継続するとともに、効率的な手法を検討し、段階的な改善を図る。
(6) 異なる所属で同一の業務を行う場合、分類名やフォルダ名の統一に努めること	各まちづくりセンター等において同一の業務を行うにも関わらず、それらの文書分類及びフォルダの名称に統一性がなく、一見して同一のものであるかどうか判断できないものが見受けられました。 このような状況では、諮問事項であるフォルダ廃棄の妥当性判断の際に保存されている文書の内容を詳細に再確認する必要があり、当委員会・事務局・所属にとって何重もの手間が生じてしまいます。 また、情報公開の観点からしてもフォルダ名等は統一されていることが望ましいため、見直す際は、まちづくりセンター間でフォルダ名等を共有するなど工夫のうえ、検討してください。	同一業務に係るフォルダ名の統一については、課題として認識しており、関係所属間での共有を進めている。 しかしながら、これまでの所属ごとの運用や整理経緯に加え、既存フォルダの流用により名称のばらつきが維持されている面もある。 今後は、各まちづくりセンターに標準化の方向性を示しつつ、継続的な調整により段階的な統一を図る。
(7) 答申を踏まえた実効性を確保していくこと	世田谷区における公文書管理制度は、まだ改善が必要であるという意味で過渡的な状況にあります。そうした意識の下、すべての所属が答申の内容をよく理解し、継続的な見直しに努めてください。 また、適正な公文書管理を維持するため、必要に応じて人員配置の見直しや予算措置等を検討してください。	研修の実施、現地調査及びセルフチェック等を行い、答申は全庁へ通知しているが、セルフチェック結果や現地調査においては、一部理解不足や運用上の課題が見受けられるとともに、文書の流用やフォルダの複写による誤りの踏襲など、実務上の課題も確認している。 今後は、こうした課題も踏まえ、研修内容の充実や現地調査の強化、FAQ等の継続的な改善を通じて、職員の理解向上と運用の標準化を図り、段階的に実効性の向上に努めていく。

世田谷区の公文書管理と附属機関の役割について(私案)

2026 年 7 月 3 日 下重直樹

課題

- ①効率性の低さ(執行機関[区政情報課・管理所属]／附属機関の双方が疲弊
- ②透明性(≒分かりやすさ)とフォルダ単位での審査の妥当性の確保
- ③附属機関の機能の発揮(併せて継続性も課題)

対応策

1、移管及び廃棄の適否に対する意見聴取(条例 § 8)の合理化

(1)フォルダの構成の改善

規定(§ 5・2)のとおり「一の集合物」とすることを励行する。

- * 事務又は事業の処理及び保存に資するために相互に密接な関係を有する公文書を同一の保存期間のもとにまとめる。

[効果]

事務又は事業を構成する機能の単位での審議が可能となり、細分化されたリストに基づく従来の方式よりも区民目線での分かりやすさ、判断の妥当性の向上が期待できる。過度に細分化されたフォルダの作成の必要性がなくなり、業務の効率性の向上が期待できる(検索が容易なデジタル記録は紙媒体を念頭に入れたファイリングシステムに拘泥する必要性が低い)。

(2)確認資料(フォルダリスト)の改善

共通事務に属するものは管理所属をまたいで「名寄せ」する。

[効果]

庶務的事項をはじめとする各管理所属に共通するフォルダについてはまとめて審議し、管理所属の固有の事務に注目した審査に注力することができる。管理所属毎にバラバラとなってしまうフォルダ名の付与や保存期間の適用を検出し、統一的な運用を図ることも期待される。

(3)管理所属単位の基準表の整備

委員会は個々のフォルダのリストではなく、フォルダ作成・分類のための基準表により審議し、この範囲内での移管と廃棄については管理所属の裁量による処分を認める(新規や変更部分があれば当該部分について審

議)。

＊基準表の整備については既存の「各所属の分掌事務、担当事務等一覧」の「これまでの審査において移管の取扱いとされたもの」の蓄積も活用

[効果]

附属機関が確認する対象を削減し、より俯瞰的な観点での移管・廃棄の当否を審議するほか、リソースを他に振り分けることが可能。コントロールされた範囲での廃棄により執行機関の業務の効率性を向上。

⇒(1)(2)又は(3)の改善により、附属機関に記録管理やアーカイブズ(学)を専門とする教育・研究者を得ることができない場合でも委員会を構成することが可能となり、附属機関によるチェック機能の強化を図ることができるのではないかと。

＊もちろん、執行機関において附属機関での審議や対外的な説明に必要な材料を整える専門的職員を採用・配置することが望ましい。

2、運用によるチェック機能の強化一意見具申機能の活用

公文書管理条例の運用状況をモニタリングするための文書の作成(ドキュメンテーション)→委員会での審議・意見具申→公表

＊さしあたって § 9 及び § 29・2 で対応可能で条例の改正は要さない。

【文書の作成と報告を求める事項として考えられるもの】

- ①(移管廃棄の判断に影響する)区政上の歴史的に重要な事象の有無
- ②公文書管理の改善目標とその達成状況
- ③公文書管理に関わる人員の教育、訓練等の状況
- ④日常的なモニタリングの実施内容及び状況
- ⑤内部監査の実施及びその結果
- ⑥トップマネジメントによるレビューの結果や処置状況
- ⑦不具合及びこれに対してとった処置
- ⑧その他公文書の管理についての記録の作成状況

など

cf. ISO30301:2019(JIS X 30301:2023)

(1)フォルダの構成の改善のイメージ

管理所属	大分類	中分類	フォルダ名	保存期間	新フォルダのイメージ	保存期間
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 1 0 共通【広報広聴課】広報・広聴通知・届書	1 年	通知・届書	1 年
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 共通【広報広聴課】お問い合わせセンター（せたがやコール）	1 年	お問い合わせセンター（せたがやコール）	1 年
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 3 0 共通【広報広聴課】区のおしらせ掲載原稿	1 年未満	原稿（印刷物・HP・SNS等）	1 年未満
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 4 0 共通【広報広聴課】区政概要原稿	1 年未満		
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 5 0 共通【広報広聴課】せたがや便利帳原稿	1 年未満		
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 6 0 共通【広報広聴課】ホームページ	1 年未満		
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 7 0 共通【広報広聴課】エフエム放送	1 年未満		
国際課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 8 0 共通【広報広聴課】メールマガジン・SNS	1 年未満		
国際課	共通	企画・経営改革《政策企画課》	0 1 0－1 共通【政策企画課】企画通知・届書（4～7月）	1 年	通知・届出	1 年
国際課	共通	企画・経営改革《政策企画課》	0 1 0－2 共通【政策企画課】企画通知・届書（8～11月）	1 年		
国際課	共通	企画・経営改革《政策企画課》	0 1 0－3 共通【政策企画課】企画通知・届書（12～3月）	1 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 1 0 共通【会計課】例月給与	5 年	支出命令書及び清算書（会計課所管）	5 年
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 2 0 共通【会計課】公共料金	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 3 0－1 共通【会計課】生活文化政策部庶務事務／文化・芸術行政	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 3 0－2 共通【会計課】生活文化政策部庶務事務／国際・多文化共生	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 6 0 共通【会計課】美術品管理	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 7 0 共通【会計課】文化・芸術活動の振興	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 8 0 共通【会計課】文化・芸術資源の魅力発信	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	0 9 0 共通【会計課】文化施設保全	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 0 0 共通【会計課】文化財団運営補助	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 1 0 共通【会計課】文化施設事業運営	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 2 0 共通【会計課】文化生活情報センター維持管理（上期）	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 3 0 共通【会計課】文化生活情報センター維持管理（下期）	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 4 0 共通【会計課】美術館維持管理	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 5 0 共通【会計課】文学館維持管理	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 6 0 共通【会計課】音楽文化の振興	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 7 0 共通【会計課】併合（文化施設管理委託料）	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 8 0 共通【会計課】執行委任分	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	1 9 0 共通【会計課】世田谷区民会館維持管理	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	3 0 0 共通【会計課】姉妹都市等交流の充実	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	3 1 0 共通【会計課】外国人が暮らしやすい環境づくり	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	3 2 0 共通【会計課】ホストタウン・交流連携事業	5 年		
国際課	共通	支出命令書及び精算書《会計課》	3 3 0 共通【会計課】小中学生の国際交流	5 年		
国際課	文化事業	地域文化芸術振興事業補助金	0 1 0【地域文化芸術振興事業補助金】募集	5 年	交付に係る経緯及び実績	5 年
国際課	文化事業	地域文化芸術振興事業補助金	0 2 0【地域文化芸術振興事業補助金】審査	5 年		
国際課	文化事業	地域文化芸術振興事業補助金	0 3 0【地域文化芸術振興事業補助金】交付申請	5 年		
国際課	文化事業	地域文化芸術振興事業補助金	0 4 0【地域文化芸術振興事業補助金】変更申請	5 年		
国際課	文化事業	地域文化芸術振興事業補助金	0 5 0【地域文化芸術振興事業補助金】実績報告	5 年		
国際課	文化事業	世田谷芸術百華	0 1 0【世田谷芸術百華】通知、届出、申請	1 年	通知、届出、申請	1 年
国際課	文化事業	世田谷芸術百華	0 2 0【世田谷芸術百華】広報	1 年	広報	1 年

(1)フォルダの構成の改善のイメージ

管理所属	大分類	中分類	フォルダ名	保存期間	新フォルダのイメージ	保存期間
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 1 0 【文化・芸術振興計画】計画策定	常用	策定に係る経緯	常用 →10年
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 2 0 【文化・芸術振興計画】文化・芸術懇話会	常用		
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 3 0 【文化・芸術振興計画】区民意見募集	3 年		
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 4 0 【文化・芸術振興計画】文化・芸術振興計画検討委員会	5 年		
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 5 0 【文化・芸術振興計画】文化・芸術振興計画策定支援業務委託	5 年		
国際課	文化行政	文化・芸術振興計画	0 6 0 【文化・芸術振興計画】区民意識調査	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 1 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（年度報告）	5 年	年度報告	5年
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 2 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（4 月）	5 年	月例報告	5年
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 3 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（5 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 4 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（6 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 5 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（7 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 6 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（8 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 7 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（9 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 8 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（1 0 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	0 9 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（1 1 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	1 0 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（1 2 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	1 1 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（1 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	1 2 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（2 月）	5 年		
国際課	文化施設共通管理	文化施設管理委託・指定管理報告書	1 3 0 【文化施設管理委託】指定管理者からの管理運営に関する事業報告書（3 月）	5 年		

(2)確認資料（フォルダリスト）の改善（名寄せ）

管理所属	大分類	中分類	フォルダ名	作成年度	保存期間	新フォルダ名（イメージ）	管理所属
北センター＊生活支援課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年	公用車使用申込書控	北センター＊生活支援課/北センター＊健康づくり課/総務＊人事課/地行＊住民記録・戸籍課/環政＊環境政策課/環政＊環境保全課/経産＊経済課
北センター＊健康づくり課	共通	経理	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
総務＊人事課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
地行＊住民記録・戸籍課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
環政＊環境政策課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
環政＊環境保全課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
経産＊経済課	共通	経理《経理課》	0 7 0 公用車使用申込書控	令和 8年	1 年		
世支＊若林まちセンター	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のおしらせ掲載原稿	令和 8年	1 年	区のお知らせ掲載原稿	世支＊若林まちセンター/玉支＊用賀まちセンター/玉支＊上野毛まちセンター/砧支＊地域振興課/砧支＊喜多見まちセンター/政策＊官民行政手法改革課/区長室＊秘書課
玉支＊用賀まちセンター	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のおしらせ原稿	令和 8年	1 年		
玉支＊上野毛まちセンター	共通	広報・広聴（広報広聴課）	0 2 0 区のおしらせ原稿	令和 8年	1 年		
砧支＊地域振興課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のお知らせ掲載原稿	令和 8年	1 年		
砧支＊喜多見まちセンター	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のおしらせ原稿	令和 8年	1 年		
政策＊官民行政手法改革課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のお知らせ掲載原稿	令和 8年	1 年		
区長室＊秘書課	共通	広報・広聴《広報広聴課》	0 2 0 区のおしらせ掲載原稿	令和 8年	1 年		

※保存期間についてはダミー（これらのファイルは通常は1年未満の保存期間）