

	公文書管理委員会からの意見等	区の考え方
1	1年未満保存である性格による分類の名称について 1年未満であることを表す表現を、全てに付けるか、全体を統一する表現を1つ置いたうえで各分類の中ではそのような表現はしないか、どちらかにより揃えること。また、もう少し具体的な表現にすること。	令和2年度作成1年未満保存文書の目録において、各分類を修正することで対応しました。
2	文書の発生、保存期間満了、廃棄審査の時期等について整理すること。	1年未満保存文書の保存期間の起算日は文書の処理の完結した日をもって起算日することで整理します。 保存期間の満了について、随時廃棄である1年未満保存文書の性格を踏まえ、当該文書の処理の完結した日から起算して1年を超えない範囲において、区の業務上の保管の必要性が失われた任意の日をもって保存期間の満了として整理します。このため、年度末において発生した文書においては、翌年度に渡って保管される文書も存在することとなります。 廃棄審査の方法については、今年度を実施したように、年度当初に予め作成されたフォルダの情報によって行うこととし、年度の途中で新規に発生したフォルダについて、別途廃棄審査を行っていただくことを来年度においても想定しています。なお、1年未満保存文書については、年度内随時に保存期間満了を迎える軽易な文書であるという性格であることから、次年度において繰り返し作成されるフォルダについては、事前に包括的な承認をいただく等の方法もあると考えています。
3	分類・フォルダの名称について 中に入っているものと、フォルダ名とが合致しないものがある。 扱いがわかりづらいものがあるため、分類及びフォルダの名称のみからでも分かりやすいものにすべき。	令和2年度作成1年未満保存文書の目録において、各フォルダ名称を修正することで対応しました。
4	保険料収納課「財産等調査回答」フォルダについて 用途等を確認すること。	保険料収納課納付相談担当における当該フォルダは、区が金融機関に対して行った保険料滞納者の預金等調査に関するものであり、調査結果については同所属が業務上使用するシステムに入力された後、廃棄する運用となっています。 保険料収納課徴収・滞納処分担当における当該フォルダは、区が金融機関に対して行った保険料滞納者の預金等調査に関するものであり、調査結果に基づき差押え等の適否を判断しています。ある程度の期間に渡って預金等の金額の推移を観察して差押え等の適否を判断するため、判断の時期から遠い時期の回答については根拠資料としても意味を持たないため、ある程度期間の経過したものは廃棄をしています。なお、差押えをするに至った場合の必要な期間の資料については同処分に関する意思決定の文書と併せて5年間保存する運用となっています。
5	玉川総合支所地域振興課「施設点検」フォルダについて 内容物を確認すること。	当該フォルダは、施設に関して利用者等から指摘のあった不具合等を、区の職員が直接確認・点検した際の、記録写真や経過等の記録に関する文書が収納されています。簡易な修繕を含めて職員が直接対応することも多く、年度末まで保管し廃棄する運用としています。 なお、法定点検が必要な設備に係る点検結果等の文書については、点検のスパンに応じ、3年保存や常用のフォルダに収納し、次回点検まで保存しています。
6	各所属が保有する車両以外の、運転手付き公用車の運行記録について 保存期間の確認をすること。	運転手付き公用車に関する運転日誌は、5年保存となっています。
7	財政課のフォルダについて 予算編成資料が1年未満でよいのか。	実際の運用としては常用としての運用をしていたため、当該フォルダについては保存期間を「常用」とし、本件諮問に係るフォルダの目録からは削除します。
8	1年未満保存の是非について 改めて1年未満保存のフォルダについては、その保存期間設定の妥当性を見直すべき。	本件諮問における確認作業においていただいた意見等を踏まえ、本件諮問に対する答申の周知時や、今後迎える来年度に向けてのフォルダ等の準備にあたり、その内容や取扱いの方法から、1年未満保存であることの妥当性について、改めて全件、全所属に確認させることとします。
9	仕掛、懸案フォルダについて 入れ物についての確認は不要ではないか。	一時的な入れ物であって、常に中身が変動するというフォルダの性格から、廃棄審査には馴染まない性格のものと考えます。ご意見を踏まえ、次年度以降、廃棄を予定するフォルダの目録に搭載されることのないように、事前に整理を行ったうえで目録を提示します。
10	常用終了フォルダについて 特別な分類を作るのではなく、ほかの分類に割り振りなおすべき。 常用のときと同じフォルダ名にはしない方がよい。	当区が運用する文書管理システムの仕様では、常用フォルダについてはフォルダおよび収納されている文書の廃棄が行われないことから、システム上フォルダを分割するという運用をしています。 実際に常用フォルダを分割する物理的なフォルダが作成されるということではないことから、常用フォルダ内の文書が更新された更新前の文書については、1年未満保存の軽易な文書として扱うことに制度的な矛盾が生じてしまうため、次年度以降の廃棄審査にあたっては運用を整理します。
11	目録の項目について 所属に関する項目と、文書に関する項目について、分類名称を整理すべき。	目録に記載する項目について、所属に関する項目はフォルダの作成所属に関する項目のみとし、文書の分類に関する項目については、大分類、中分類、フォルダという項目名に改めました。