

令和2年度末保存期間満了フォルダ目録の整理及び公文書管理委員会における確認について

1 整理手順

- (1) すべての部署に対し、令和2年度末廃棄予定文書について、公文書管理規則等の規定と照らした際の、対象のフォルダの保存期間設定根拠について回答させた。
- (2) 令和2年度末廃棄予定文書について、毎年度ルーティンで発生する文書と、当該文書の作成年度に特有のものであるものとを区分けさせ、回答させた。
- (3) 文書分類及びフォルダの体系並びに名称について、統一のものとして運用している部署（保育園、幼稚園、学校等）のものについて抜き出し、独立した目録をまとめた。
- (4) 公文書に対する保存期間の設定は、各部署において、文書の内容から重要度等を考慮したうえ、決定権者の別や、業務上支障のない期間等を勘案して決定することとなっているものであることから、1年未満文書と同様の、文書の性格による分類の実施は困難であった。そのため、上記(1)で各所属に回答させた保存期間の設定根拠ごとに、フォルダ等の名称として似通ったものを可能な限り名寄せした。

2 今後の確認作業期間の目安及び区の文書事務スケジュール

- (1) 確認作業期間の目安
 - 2月、3月... 1年保存（6万件）
 - 4月、5月... 1年保存以外（5万件）
- (2) 区の文書事務スケジュール
 - 4月中旬以降
 - 庁舎（執務室）より、1年未満保存及び1年保存文書の廃棄
 - 6月
 - 文書庫より、1年を超える保存期間の文書の廃棄

公文書の保存期間の設定基準（公文書管理規則より抜粋）

公文書の保存期間は、下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（要綱、要領及び通達を含む。以下同じ。）との関係性その他の事項を考慮して定める。

保存期間の設定に当たっては、法令等に定めがあるものはその定めにより設定する。

その他のものにあつては時効期間、適用期間及び証拠期限並びに区民との関係、組織及び制度との関係、統計価値等に留意し、その利用の頻度及び重要性を考慮して行う。

事務事業の方針及び計画の策定並びに条例、規則及び訓令の形式による事務事業の実施手続の策定に関する事案等、その後に行われる意思決定の指針又は基準となる決定及び非定例的な意思決定に係る公文書は、事後の事務処理に支障のない保存期間を設定する。

事務事業の実施及び統制に関する事案に係る公文書の保存期間は、特別な理由のない限り必要かつ最少限度に設定する。

重要又は異例な事例に関する情報を含む場合等、事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を設定する。

定めがない公文書又はこれらにより難い公文書について保存期間を設定する場合は、以下の事項を考慮して必要かつ最少限度の期間を定める。

ア 区の権利を証するものは、その権利の存続期間

イ 訴訟等将来において係争の可能性のあるものは、その期間

ウ 前号の規定に該当するものを除き、一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な公文書で、1年以上保存し、又は保管する必要のないものは、保存期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該公文書の効用が失われた時点で直ちに廃棄し、又は消去する。この場合における類型は別に定める。

1年	課長が決定する右の事案に係る文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
		申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの
	公文書の収受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの	
予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る公文書その他の計画機能又は実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係るもので、別に要約又は印刷物があるもの		
請負又は委託により行う工事及び修繕並びに通信及び運搬に係る役務の提供に関する事案に係るもののうち、予定価格180,000,000円未満の工事又は製造の請負（5年以下）		
物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付け並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案に係るもののうち、予定価格60,000,000円未満の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い（土地については、1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。）又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払い（5年以下）		
供覧文書		

1年保存文書フォルダの区分け

第3分類「共通」以外	51808	第3分類「共通」	12291
納品書、完了届	2653	納品書、完了届	1167
課長会等の資料	637	課長会等の資料	704
通知・届書	4973	通知・届書	5264
小学校	7380	共通事務文書リストにあるもの	2908
中学校	3544	共通事務文書リスト外	2248
幼稚園	856	計	12291
保育園	2114		
児童館	6305		
その他の部署	23346		
計	51808		

「共通以外」について、文書の件名により数多くのフォルダが作成されているものを抜き出してまとめた。

上記の作業後、「共通以外」に残ったフォルダのうち、統一の文書分類・フォルダによって運用されている所属のものを抜き出してまとめた。

上記の作業後、「共通以外」に残ったフォルダのについて、保存期間設定の根拠等により以下のように分類し、まとめた。

01 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの	709
02 給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの	420
03 財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの	166
04 広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの	1345
05 叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）	62
06 不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）	1
07 告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）	80
08 報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの	786
09 申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	2152
10 請負又は委託により行う工事及び修繕、通信および運搬にかかる役務の提供に関する事案（5年以下）	550
11 物件の買入れ、売払い、借入及び貸付並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案（5年以下）	125
12 公文書の収受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの	2948
13 決定事項の単なる連絡に係るもの	6679
14 予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る公文書その他の計画機能又は実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係るもの	464
15 供覧文書	1773
16 物品会計又は金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿以外のもの（5年以下）	599
17 法定の保存期間	445
18 共通事務文書リストに準ずる	45
19 その他（所管課において文書の性格から決定）	3820
20 その他（具体的に：保存期間延長）	22
21 その他（不使用）	155
計	23346

第3分類 (シリーズ・ 第1ガイド)	第4分類 (サブシリーズ・第2ガイド)	フォルダ名 (個別フォルダ)	保存期間	常用扱い をやめた 後の保存 期間	補足説明 (* 関連文書)
共通	広報・広聴 (広報広聴課)	010 広報・広聴通知・届書	1年		
		020 お問い合わせセンター	1年		
		030 区のおしらせ掲載原稿	1年未満		
		040 区政概要原稿	1年未満		
		050 せたがや便利帳原稿	1年未満		
		060 ホームページ	1年		
		070 エフエム放送	1年		
		080 メールマガジン・ツイッター・フェイスブック	1年		
	企画・経営改革 (政策企画課・経営改革・官 民連携担当課)	010 企画・通知等	1年		
		030 新実施計画	3年		
		040 庁議付議資料	常用	10年	
		050 基本計画	常用	10年	
		070 行政評価	3年		
	財政 (財政課)	010 財政通知・届書	1年		
		020 各種調査	1年		
		040 予算編成関連資料	常用	5年	
		070 事業間流用関連資料	5年		
		080 執行委任関連資料	5年		
		090 分割関連資料	5年		
		110 配当申請・配当通知	5年		
		120 費目流用・繰戻関連資料	5年		
		140 予備費充用関連資料	5年		
		150 歳入科目新設 (申請・通知)	5年		
		160 繰越明許・事故繰越	5年		
		170 決算調書に関する調書	5年		
		180 主要施策の成果に関する調書	5年		
		190 決算審査	5年		
		200 実績調書	5年		
情報政策 (情報政策課)		010 情報政策通知・届書	1年		
	040 情報化適用申請	5年			
	050 業務システム関連作業依頼 (SKY2含む)	1年未満			
	090 情報セキュリティ実施手順書	1年			
マイナンバー制度 (窓口調整・番号制度担 当課)	010 マイナンバー制度 (通知・届書)	1年			
	020 特定個人情報の適正な取り扱いに関する ガイドライン	常用	10年		
	030 特定個人情報保護評価書・計画管理書	5年			

第3分類 (シリーズ・ 第1ガイド)	第4分類 (サブシリーズ・第2ガイド)	フォルダ名 (個別フォルダ)	保存期間	常用扱い をやめた 後の保存 期間	補足説明 (* 関連文書)
	総務(総務課)	010 総務通知・届書	1年		
		040 表彰状、感謝状、賞状	10年		
		050 区議会答弁書	1年		
		060 区議会委員会提出資料	1年		
		070 後援名義の使用承認	3年		
		080 部長会	1年		
		090 庶務担当課長会	1年		
	文書・情報公開・個人情報保護(区政情報課)	010 区政情報通知・届書	1年		* 船橋公文書庫文書利用依頼書
		040 ファイル管理表・基準表(~過年度)	常用	10年	* 保存箱引継番号控
		060 交付公印台帳	常用	10年	
		070 マイクロフィルム	常用	10年	* マイクロフィルム検索台帳 * 原文書保存申請書
		080 条例制定改廃原議	長期		
		090 規則制定改廃原議	長期		
		100 訓令令達改廃原議	長期		
		110 事故発生報告書	常用	10年	
		120 金券文書收受件名カード	1年		
		140 世田谷区公報	1年未満		
		150 書留・金券文書記録簿	1年		
		170 行政情報開示請求	1年		
		180 個人情報開示請求	1年		
		190 個人情報業務登録簿	常用	10年	
		200 情報審諮問資料・答申	常用	10年	
		人事・給与(人事課)	010 人事通知・届書	1年	
	020 事務引継書		常用	5年	
	040 職員定数内訳書		常用	10年	
	050 各種任免		10年		
	060 職員表彰		1年		
	070 昇任、能力認定		1年		
	080 出勤簿		5年		
090 年次有給休暇簿 各係ごと	5年				
210 割振り指定簿、振替等命令・指定簿	5年				
220 遅参・早退簿	5年				
230 出勤整理簿	1年				
240 職免申請書	1年				
250 臨時職員任用申請書・任用決定書・勤務条件明示書兼承諾書	10年				
260 給与通知・届書	1年				

第3分類 (シリーズ・ 第1ガイド)	第4分類 (サブシリーズ・第2ガイド)	フォルダ名 (個別フォルダ)	保存期間	常用扱い をやめた 後の保存 期間	補足説明 (* 関連文書)
		290 特殊勤務手当	1年		* 特殊勤務手当認定(解除)申請書 * 特殊勤務手当認定通知書
		300 特殊勤務実績簿等	5年		
		310 超過勤務命令簿 各係ごと	5年		
		390 旅行命令簿(兼旅費請求内訳書・内国旅行)	5年		
		400 内国旅費請求内訳書兼領収書(清算書)	5年		
		410 給与内訳書兼清算書	5年		
		福利厚生(職員厚生課)	010 福利通知・届書	1年	
020 勤務条件通知・届書	1年				
030 健康管理通知・届書	1年				
公有財産管理(経理課)	010 公有財産管理通知・届書	1年			
	020 行政財産使用許可	5年			
	030 行政財産使用許可簿	常用	10年		
	040 行政財産貸付	5年			
	050 行政財産貸付簿	常用	10年		
	060 普通財産貸付 議会の議決に係わるもの	10年			
	070 普通財産貸付	5年			
	080 普通財産貸付簿	常用	10年		
	090 財産異動(用途廃止・用途変更・分類替・区分変更・所管換・所属換)	3年			
	100 特別区自治体総合賠償責任保険	5年			
	110 特別区自治体総合賠償責任保険使用管理施設通知書(長期)	常用	5年		
	120 特別区自治体総合賠償責任保険使用管理施設通知書(短期)	1年			
経理(経理課)	010 経理通知・届書	1年			
	040 契約(支出負担行為)決定通知書 議会の議決に係わるもの	10年			
	050 契約(支出負担行為)決定通知書	5年		* 契約起案 * 契約書(写) * 変更支出負担行為決定書 * 支出負担行為書(予定)(債務負担 継続) * 支出負担行為決定書(債務負担 継続)	
	060 支出負担行為決定書(所管決定)	5年		* 契約起案 * 請書 * 変更支出負担行為決定書	
	080 納入(作業)指示書・工事指示書・マニフェスタ票	5年			
	100 完了届	1年			
	110 公用車使用申込書控	1年未満			
	120 公用車運転日誌	1年未満			
	130 タクシーチケット執行委任	1年		* 執行委任要求書、通知書	
	140 タクシーチケット受払簿	1年			
	150 タクシーチケット実績報告書(控)	1年			
	160 タクシーチケット使用報告書	1年			
	170 任意保険・自賠責保険	5年			
	研修(研修担当課)	010 研修通知・届書	1年		

第3分類 (シリーズ・ 第1ガイド)	第4分類 (サブシリーズ・第2ガイド)	フォルダ名 (個別フォルダ)	保存期間	常用扱い をやめた 後の保存 期間	補足説明 (* 関連文書)	
		020 研修実施・結果	1年			
		030 職場研修	1年			
	金銭会計・物品(会計課)	010 金銭会計通知・届書	1年			
		030 収納金月報	5年			
		040 収納金日計表・原符	5年			
		050 領収書	5年			
		060 更正命令書	5年			
		070 調定書	5年			
		080 過誤納登録書	5年			
		090 収入未済繰越額決定書兼通知書	5年			
		100 釣銭貸出決定書	1年			
		110 不納欠損書	5年			
		130 口座振込依頼書兼登録申請書(個人用)	常用	5年		
		140 歳入歳出外現金繰越調書	1年			
		150 領収書受払簿	5年			
		160 振込明細一覧表	5年			
		170 物品通知・届書	1年			
		190 物品事故報告書	10年			
		200 指定物品受払簿(郵券等)	1年			
		210 納品書(消耗品)	1年			
		220 納品書(備品)	1年			
		230 備品登録依頼書等	5年		* 廃棄物品受領書	
		240 物品所属換受入払出通知書(手書き用) 等	5年			
	250 現金出納簿	5年				
	支出命令書及び精算書(会計課)	010 事業名・支出科目名	5年		* 請求書 * 検査証(副本) フォルダ名の例: 区政情報課事務運営・一般需用費	
		200 公金振替決定書兼支出命令書・収入通知書	5年			
		本庁舎等整備(庁舎整備担当課)	010 通知	1年		
			020 各種調査	1年		
			030 本庁舎等整備推進委員会関連資料	5年		
			040 新庁舎整備関連資料	常用	5年	
			050 ローリング関連資料	5年		
	領域文書	010 企画総務通知・届書	1年			
		020 区民生活通知・届書	1年			
030 福祉保健通知・届書		1年				

第3分類 (シリーズ・ 第1ガイド)	第4分類 (サブシリーズ・第2ガイド)	フォルダ名 (個別フォルダ)	保存期間	常用扱い をやめた 後の保存 期間	補足説明 (*関連文書)
		040 都市整備通知・届書	1年		
		050 文教通知・届書	1年		
		060 環境通知・届書 ISO関係文書	3年		
		070 その他領域通知・届書	1年		