

文書の発生・廃棄・紙文書の保存状況等について

1 文書件名検索システムで件名を公開している文書の件数（令和5年9月現在）

種類	件数
歴史的公文書	11,187 件
現用文書（歴史的公文書以外）	241,520 件
合計	252,707 件

2 令和4年度に新たに発生した文書の件数

システム名	件数
文書管理システム	52,068 件
財務会計システム	201,987 件
庶務事務システム	182,509 件

※そのほか、紙で行っている簡易決裁文書や各業務システムによる決裁文書がありますが、件数は不明です。

※各学校で新たに発生した文書の件数は、不明です。

3 令和4年度に廃棄した文書の件数

年間約 99,000 件 ※各学校で廃棄した文書の件数は、不明です。

4 紙文書の保存場所及び数量等（令和5年8月現在）

	現収容箱数	主な保存文書
本庁舎の 執務室内書庫	約 25,000 箱	①現年度に作成・取得した文書 ②前年度に作成・取得した文書
文書書庫 (本庁舎 1 階)	約 7,800 箱	①保存年限が 1 年～5 年の文書 ②平成 5～28 年度に作成・取得した保存年限が 30 年の文書
出先施設の書庫	約 1,200 箱	① 1 年～5 年保存文書 ②保存年限が 6 年以上の保存文書のうち、明らかに歴史的公文書に該当しない文書（例：申請書関係）
文書書庫及び出先施設の書庫以外の書庫・倉庫	約 6,300 箱	
外部書庫 (委託事業者倉庫)	1,125 箱	①歴史的公文書（203 箱） ②平成 4 年度以前に作成・取得した保存年限が 30 年の文書で、保存年限を延長した文書（343 箱） ③平成 29 年度から令和 2 年度の間作成・取得した文書のうち、保存年限が 6 年以上の文書（579 箱）
合計	約 41,425 箱	

※出先施設の執務室内と各学校で保存している箱数は、不明です。

5 紙文書の外部書庫に関する委託契約の仕様（抜粋）

重要文書を安定・安全確実に保管できるよう以下の条件を備えていること。

- (1) 倉庫業法に基づく営業免許を持つ業者により、1類倉庫として登録されていること。
- (2) 次の防災・防犯措置がとられていること。
 - ア 水害対策
浸水の恐れがないこと。
 - イ 地震対策
建築基準法施行令(昭和56年改正)における耐震基準を満たしていること。
 - ウ 防火対策
火災検知装置、消火装置を備えた保管施設で保管すること。
 - エ 事業継続対策
災害発生時に、停電による運用の停止等の事象に対し事業継続できるような対策がとられていること。
 - オ 防犯対策
部外者の不法な侵入を防止し、作業者の出入りを記録するための監視カメラ、指紋錠や静脈認証システム、暗証キーシステム等セキュリティ対策がとられていること。
- (3) 対象文書のうち、歴史的公文書、延長文書、及び保存年数が30年以上の一般文書は、空調により温度・湿度が適切に保たれた場所で保管し、対象文書の変質を抑止できること。
温度は23度±5度、湿度は50%±10%の範囲とする。また、温度・湿度を半期ごとに記録し、区の求めに応じて提出ができること。

なお、保存年数が30年に満たない一般文書については温度・湿度管理を要しない。