

出資団体・指定管理者の文書管理状況調査集計結果

1 出資団体・指定管理者の文書管理状況調査依頼団体等一覧

調査票番号	出資団体	出資団体指導担当課
1	公益財団法人藤沢市保健医療財団	保健医療福祉課
2	藤沢市土地開発公社	資産経営課
3	財団法人藤沢市開発経営公社	資産経営課
4	財団法人藤沢市まちづくり協会	建設総務課
5	公益財団法人藤沢市みらい創造財団	青少年課
6	財団法人藤沢市産業振興財団	産業振興課
7	株式会社藤沢市興業公社	資源廃棄物対策課
8	藤沢市民会館サービス・センター株式会社	文化推進課
9	社会福祉法人藤沢市社会福祉協議会	保健医療福祉課
	指定管理者(出資団体を除く)	各施設所管課
10	社会福祉法人光友会	障がい福祉課
未回収	藤沢市地域市民の家運営委員会連絡協議会	市民自治推進課
未回収	特定非営利活動法人藤沢市市民活動推進連絡会	市民自治推進課
11	公益社団法人藤沢市観光協会	観光課
12	株式会社東急コミュニティー	教育指導課
未回収	藤沢市緑化事業協同組合(JVとして)	まちづくりみどり推進課
13	アクティオ株式会社	勤労市民課

2 出資団体・指定管理者の文書管理状況調査集計結果

調査対象:出資団体9団体

指定管理者(出資団体を除く)7団体

合計16団体

調査票回収:13団体

出資団体・指定管理者の文書管理状況調査票
規則・規程等の有無について

注：問ごとの横縦軸の数字は団体等一覧の調査票番号

1) 文書管理に関する規則・規程等がありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:10 なし:3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ない	ある	ない

規則・規程等がある場合、その内容について

2) 起案用紙等の様式、起案・作成要領等の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:11 なし:2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ない	ある	一部あり

3) 決裁処理の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:11 なし:2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ない	ある	ある

4) 施行処理の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:7 なし:6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ない	ある	ある	ない	ある	ない	ある	ない	ある	ない

5) 文書の整理及び保管についての定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:11 なし:2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある

→文書の保管場所は、どのように定めていますか？

1	ファイリングキャビネットに収納して保管する。
2	藤沢市と同様に地下書庫です。
3	藤沢市と同様に地下書庫です。
4	文書の保管は、磁氣的記録として作成し、又は取得した文書を除きキャビネットに収納して保管するものとする。ただし、キャビネットに収納することが不適當なものは、それぞれ適した用具に収納して保管することができる。
5	財団統合前の保管場所のままです。青少年事業部、芸術文化事業部・・・市公書館 スポーツ事業部・・・秩父宮体育館
6	文書の保管は、磁氣的記録として作成し、又は取得した文書を除きキャビネットに収納して保管するものとする。ただし、キャビネットに収納することが不適當なものは、それぞれ適した用具に収納して保管する。
8	直近2年に関しては、総務キャビネットに保管
9	藤沢市行政文書取扱規程を準用する
10	第10条部長は、処理済文書を前条の規定に従って整理し、保存期限が3年以上のものについては保存文書目録を作成のうえ、所定の場所に保存しなければならない。2文書のうち磁氣的記録については、部長が、保存期限満了までの間、適切に保管しなければならない。

11	事務所内キャビネット及び地下書庫
12	契約書等の重要書類については、本社にて保管。消防・保健衛生に関する書類・管理物件固有の書類等については、現地にて保管。
13	キャビネット等の施錠ができる場所とし、常時施錠をしておくこと。鍵の管理者を定め、鍵の開閉は管理者が行うことと定めています。

→文書の保管方法は、どのように定めていますか？

1	ラベルを貼った個別フォルダーに入れて、ファイリングキャビネットに収納し、上段及び中段に現年度、下段に前年度を収納する
2	藤沢市と同様にです。
3	文書取扱規程による
5	市と同様
6	文書の保管は、磁氣的記録として作成し、又は取得した文書を除きキャビネットに収納して保管するものとする。ただし、キャビネットに収納することが不適當なものは、それぞれ適した用具に収納して保管する。
8	年度ごとに倉庫に保管
9	藤沢市行政文書取扱規程を準用する
10	いない
11	年度ごと(4月～3月)現年度、前年度、前々年度の文書は事務所内キャビネットに保管。それ以前の年度文書は文書保存箱に入れ、地下書庫へ保存。永年保存の文書は事務所内のキャビネットで保管。
12	ファイリング運用ルール・クリアデスクルール
13	個人情報を含まない書類についても施設外へも持ち出しを禁止とし、担当部局、本社、施設職員以外の閲覧も禁止としています。

6) 文書の保存期間の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:12 なし:1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある

→保存期間の種類は、どのように定めていますか？ (例 5年保存, 10年保存)

1	永年・10年・5年・3年・1年
2	藤沢市と同様です。
3	文書取扱規程による
4	永年・10年・5年・3年・1年
5	市と同様。1年・3年・5年・10年・永年保存
6	永年・10年・5年・3年・1年
7	永年・10年・5年・3年・1年
8	営業台帳関係5年保存、経理・決算書類10年保存以上
9	永年・10年・5年・3年・1年
10	永年・10年・5年・3年・1年
11	永年・10年・5年・3年・1年
12	6ヶ月・1年・2年・3年・5年・10年・20年
13	原則、担当部局の規定に順ずることとし、5年保存が通例。

→保存期間に永年保存がある場合、最も古い文書年度は、何年度のものがありませんか？

1	平成6年(1994年)
2	昭和34年度

3	昭和36年度
4	昭和61年度
5	平成4年
6	平成2年
7	1989年度
8	昭和43年度
9	不明
10	平成17年
11	平成7年
13	平成19年

7) 文書の廃棄に関する定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:12 なし:1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある	ある

→文書の廃棄方法は、具体的にどのように廃棄を行っていますか？

1	年度内に1~2回 機密文書溶解処理として業者委託し、廃棄しています
2	藤沢市文書館からの廃棄通知により行っています。
3	藤沢市文書館からの廃棄通知により行っています。
4	個人情報、機密情報は業者によりシュレッダー処理を行い、その他の文書は資源ごみとして廃棄
5	青少年事業部、芸術文化事業部・・・市文書館で処理していただいています。 スポーツ事業部・・・スポーツ課の機密文書廃棄時に一緒に処分
6	廃棄方法について、定めていないがシュレッダーを用いている。
7	処分業者に持ち込みの上、溶解処理。
8	廃棄業者に依頼して焼却処分
9	藤沢市行政文書取扱規程を準用する
10	第11条担当部長は、保存期間が満了した文書を適切に廃棄しなければならない。この場合において、保存期間が3年以上であったものについては、廃棄文書目録を作成しなければならない。2前項後段の場合において、一の保存文書目録に登載されている文書をすべて廃棄する場合には、当該保存文書目録に朱色の「廃棄」の印を押印のうえ、廃棄処理年月日を記入し、処理担当職員が押印することによって、廃棄文書目録の作成に代えること
11	年度ごとに10年間保存後、業者に処分依頼して廃棄。
12	よる。
13	シュレッダー処理、それ以外は、Pマーク取得業者によって廃棄物(溶解)として依頼することとあります。

8) 保存期間を経過した文書を継続して保存する場合の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:7 なし:6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ある	ある	ある	ある	ある	ない	ない	ある	ない	ない	ない

9) 文書管理に関する管理職、各職員の職務の定めがありますか？ (ある・ない)

集計結果 ある:5 なし:8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ある	ない	ない	ない	ある	ある	ない	ない	ない	ある	ない	ある	ない

→職務分担の内容はどのようなものですか？（文書取扱主任等の名称および役割）

1	文書主管課長(総務課長),各所属長,文書取扱主任(総務課長が指名),職務分担内容は別紙規則のとおり
2	藤沢市と同様です。
3	藤沢市と同様です。
5	文書取扱主任・青少年、スポーツ:担当者:事業部長 (1)ファイル基準表の作成及びファイリング指導 (2)受領文書の処理及び文書処理の指示 (3)保存文書の整理 (4)文書の引継ぎ
6	規則中、課長の職務第4条、職員の職務第5条
10	部長は文書の保管・廃棄について管理をする。
12	部門長が文書管理責任者
13	館長が文書管理責任者を一任しています。

ファイリングシステムについて

10) ファイリングシステムを導入していますか？（導入している・導入していない）

集計結果 導入している:7 導入していない:6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
いる	いる	いる	いる	いる	ない	ない	ない	いる	ない	ない	いる	ない

→導入している場合

1	平成6年度から
2	昭和57年度から
3	昭和57年度から
4	平成7年度から
5	各財団設立当初年度から
9	不明
12	平成19年度から

※ファイリングシステムとは、専用のファイリングキャビネット、文書保存箱その他の消耗品を用いて文書を整理し、保管し、及び保存することを目的とするシステムをいいます。

文書管理システムについて

11) 文書を電子的に管理するシステムがありますか？（ある・ない）

集計結果 ある:2 なし:11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ない	ない	ない	ない	ない	ある	ない	ない	ない	ない	ない	ある	ない

研修について

12) 文書管理に関する職員の研修を行っていますか？（行っている・行っていない）

集計結果 行っている:3 なし:10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ない	ない	ない	ない	ない	ない	ない	いる	ない	ない	ない	いる	一部いる

→行っている場合、研修内容は、どのようなものですか？

8	藤沢市他商工会議所での研修他、民間主催の研修を職員の経歴により受講している。
12	CSR推進シート・個人情報保護研修
13	個人情報の取扱等、Pマーク(プライバシーマーク)取得企業として、個人情報保護教育を実施し、教育後の試験が行われる。

その他

1 3) 文書管理に関して考えられる課題等がありましたら、ご自由にご記入ください。

1	現在は年度毎に文書保存箱での保存であるが、文書によっては項目毎での保存の方が探しやすいものがある 当財団規則は施行当時の市・関係諸規程に準拠していますが、現在の事務取扱要領等がありましたら頂きたい。
5	平成22年度に3財団が統合しましたが、スポーツ事業部のみ保存文書が別の場所に保存されています。本財団の意向としては、市で統一して保管させていただきたいのですが、場所の確保が厳しいことも承知しています。スポーツ事業部の保管場所も、これ以上スペースを取れないため、財団として統一できていない状況です。
6	複数の事務所があり、管理の統一が困難な場合がある。
8	紙ベースでの保存については倉庫スペースにも限りがあるので電子的管理システムに移行していきたいが、方式等選択が難しい。(DVD他)
9	特にありません
11	本来なら廃棄年度ごとにおきかえをすると、整理され書庫の収納スペースが確保できると思うが、現状は年度ごと事業別にファイルされているため、1・3・5年保存の文書もすべて一緒に保存箱で10年間保存されている。どのタイミングで職員に周知しておきかえを実施するかが課題。
12	指定管理物件の場合、契約に基づいて企業等が施設を管理運営しており、市の文書管理規程とは異なる点もあるので、保管期間や保管方法等について整備して行く必要があると思われる。
13	指定管理期間に増え続ける大量の紙文書の保管スペースの確保が難しい。都度、キャビネットの補充をするが、年度ごとに場所が別れているので検索にも時間が掛かり業務効率を損なっている。