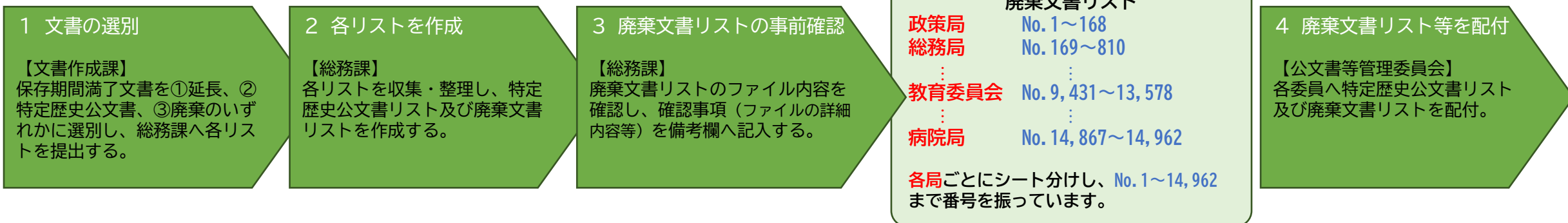


1 廃棄文書リストの概要（作成から配付までの手順）



2 審査対象となる文書ファイル数

(1) 保存期間満了文書を保有していた所属数
491所属

(2) 令和6年度保存期間満了文書ファイル数
(R7.3.31までに保存期間が満了した文書ファイル)
15,051ファイル

※各所属が保存期間を延長した文書ファイルを除く

(3) 各所属で特定歴史公文書等と判断した文書ファイル数
89ファイル

(4) 廃棄対象の文書ファイル数
(委員会で意見徴収する文書ファイル)
14,962ファイル

3 局ごとの集計

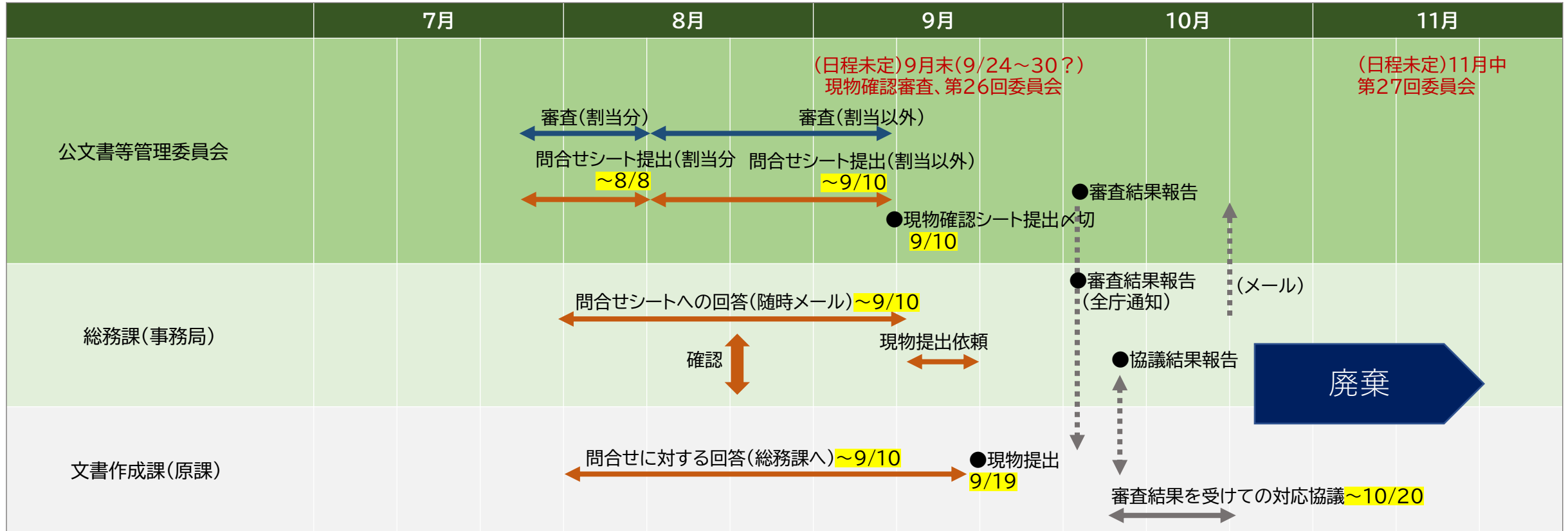
	1年	3年	5年	10年	30年	その他	計		1年	3年	5年	10年	30年	その他	計
政策局	8	20	134	5	0	1	168	南区役所	75	73	614	46	0	11	819
総務局	25	56	479	71	0	11	642	北区役所	72	54	684	29	0	15	854
財政局	17	20	339	17	0	0	393	会計総室	0	1	39	0	0	0	40
文化市民局	16	19	357	33	0	29	454	選挙管理委員会	7	3	92	8	0	3	113
健康福祉局	15	50	1269	40	0	11	1,385	監査事務局	0	0	12	0	0	0	12
こども局	1	3	197	8	0	0	209	議会局	2	0	86	6	2	0	96
環境局	6	5	257	37	0	1	306	農業委員会事務局	2	13	130	11	0	0	156
経済観光局	3	0	329	9	0	0	341	人事委員会事務局	6	9	22	13	0	0	50
農水局	18	42	397	80	0	2	539	教育委員会事務局	314	79	2,931	777	0	47	4,148
都市建設局	65	68	672	141	1	25	972	消防局	58	121	562	53	1	0	795
都市政策研究所	3	0	4	0	0	0	7	上下水道局	6	30	318	55	0	0	409
中央区役所	51	34	632	15	0	9	741	交通局	0	4	78	2	0	0	84
東区役所	57	55	371	29	0	5	517	病院局	1	1	94	0	0	0	96
西区役所	22	27	547	13	0	7	616								
								合計	850	787	11,646	1,498	4	177	14,962

4 事前審査の割り当て（案）

- ・局単位で担当委員を割り振り
- ・教育委員会事務局はファイル数が多いため、委員7名で分担
 - ➔ 2人1組のペア（A・B・C）を作り、御自分とペアの委員の割当範囲の審査をお願いします
 - ※1 委員長には割当範囲＋全体の審査をお願いします
 - ※2 副委員長には委員長の割当範囲の審査もお願いします

	委員名	審査を担当する局	ファイル数
A	1 樋口委員	政策局、健康福祉局、交通局、 教育委員会①（No.9,431～9,930）	2,137
B	2 原村委員	総務局、財政局、東区役所、 教育委員会②（No.9,931～10,510）	2,132
	3 小野副委員長※2	文化市民局、経済観光局、南区役所、監査事務局、 教育委員会③（No.10,511～11,024）	2,140
C	4 坂口委員	環境局、農水局、消防局、 教育委員会④（No.11,025～11,524）	2,140
	5 小粥委員	都市建設局、都市政策研究所、中央区役所、 教育委員会⑤（No.11,525～11,944）	2,140
	6 上拂委員長※1	北区役所、選挙管理委員会、上下水道局、病院局、 教育委員会⑥（No.11,945～12,605）	2,133
A	7 鈴木委員	こども局、西区役所、会計総室、議会局、農業委員会、 人事委員会、教育委員会⑦（No.12,606～13,578）	2,140

5 審査スケジュール (案)



- (1) 各委員の割当範囲の内容を確認する。(～8/8)
- (2) 文書ファイルの内容確認や質問事項について、事務局へ「問合せシート」を提出。
- (3) 事務局は、その都度回答を作成し、委員全員に共有する。
- (4) 問合せシートの質問・回答を参考にしながら、ペアを組んでいる委員の割当範囲を確認する。(～9/10)
- (5) 現物を確認する場合は、「現物確認シート」を提出。(～9/10)
- (6) 現物確認審査及び廃棄文書ファイルについての意見聴取 (9月末頃)