

行政監査指摘事項 1-1

所管組織	総務部 防災危機管理課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社団法人東京都ペストコントロール協会と平成9年4月1日に締結した「災害時における消毒車両供給に関する協定」</li> <li>・ 土地所有者11者と個別に締結している「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」(11件)</li> <li>・ 警視庁中野警察署、同野方警察署、公益社団法人東京都宅地建物取引業協会中野区支部、公益社団法人全日本不動産協会東京都本部中野杉並支部と5者で平成27年3月17日に締結した「危険ドラッグ対策等に関する覚書」</li> <li>・ 警視庁中野警察署、同野方警察署と3者で平成24年8月17日に締結した「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」</li> </ul>	
原因・理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「災害時における消毒車両供給に関する協定」について 協定書は、原則として協定締結した所管が保管することになっているが、協定締結した所管が不明であり、協定書の所在がわからない状況である。</li> <li>○ 「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」について 保管場所であるキャビネット他検索したが、所在不明の状態である。</li> <li>○ 「危険ドラッグ対策等に関する覚書」「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」について ファイル基準表に基づき他の文書とともに年度ごとにキャビネットに格納保管していたが、文書引継の際に誤って廃棄したと考えられる。</li> </ul>	
講じた措置の内容	<p>協定書は、防災危機管理課事務室内の所定のキャビネットに保管し、年に一度、協定一覧に基づき、保管状況を確認することとした。また、協定書の使用はPDF 化データによることとし、原本は所定のキャビネットに保管して持ち出さないこととした。</p> <p>やむを得ない理由により、協定書（覚書も含む）の原本を持ち出し及び返却する際には、持ち出し管理簿に記入するとともに、必ず別の者が確認したうえで、協定書を所定のキャビネットへ戻す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「災害時における消毒車両供給に関する協定」について 協定内容の一部修正・見直しが必要となったため、改めて再度協定を締結する</li> <li>○ 「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」について 相手方と協議し速やかに再度協定の手続きを実施する。</li> <li>○ 「危険ドラッグ対策等に関する覚書」「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」について 写しを原本に変えて保管・運用する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-2

所 管 組 織	総務部 DX推進室情報システム課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公益社団法人中野区シルバー人材センターと平成23年9月7日に締結した「中野区における区民ICT利活用支援事業に関する覚書」</li> <li>・ 東京都と平成29年5月26日に締結した「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>協定書・覚書の原本の保管は、「中野区文書等保存年限設定基準（2011年2月14日要綱第13号）」に基づき、保存年限を常用3年として保管するべきであったが、誤ったフォルダーに分類し廃棄処理をしたため。</p>	
講じた措置の内容	<p>協定書・覚書の原本が適切な期間保管されるよう、文書管理を徹底していく。また、電子データとともに原本の保管について記録を残すことで、確実に保管場所が分かるように管理していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○「中野区における区民ICT利活用支援事業に関する覚書」について                     <p>覚書締結から10年以上が経過していることを踏まえ、覚書の内容を見直した上で改めて覚書を締結する。協定書の原本は、文書事務の手引きに従って常用文書のキャビネットに保管する。また、保管している協定書のリストを作成し、年に一度、保管状況について確認するとともに、持ち出し簿を作成し、管理を徹底する。</p> </li> <li>○「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定書」について                     <p>令和4年9月20日付け4テ総セ第216号『「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定」解除の申入れについて』（4中総情第1310号にて収受）により、令和5年3月31日に協定が解除された。また、令和4年12月の第1期都区市町村情報セキュリティクラウドの廃止に伴い、協定書の締結を要しなくなったことから、改めての協定締結はできない。</p> </li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-3

所 管 組 織	健康福祉部 障害福祉課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉法人愛成会と平成16年4月14日に締結した「本町五丁目指定障害福祉サービス事業所整備事業協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本事業については、平成20年度までは障害者福祉会館が所管しており、平成21年度に指定管理者による管理運営に移行したことから、所管が障害福祉課に移管された。</p> <p>その時点で関係文書の引継が行われており、現に本事業に関連する重要な文書は障害福祉課のキャビネットに保管されている。本協定書についても、原本がそのキャビネットに保管されているべきであるが、協定書の写しと電子データは現存するが、協定書の原本は確認できなかった。</p> <p>協定書の原本の紛失時期、原因については確定することができないが、過去に他の文書と混じって誤った文書引継をし、保存年限経過により廃棄されたのではないかと推測される。</p>	
講じた措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常用文書のうち長期に保存する文書（常用長期文書）については、保管するキャビネットを指定するとともに、文書を保管するフォルダーに「長期保存」とはっきりと表示した。</li> <li>・ フォルダー表面に、文書を持ち出す際の注意事項（①フォルダーごと持ち出す②持ち出したら、その日のうちに返却する③移送の際には重要文書と分かるように専用の箱に入れて移送する）を貼付した。</li> <li>・ 常用長期文書のリストを作成し、年に一度文書引継時期に文書の所在を確認する。</li> <li>・ 常用長期文書を収納したフォルダーについて、文書持ち出し管理簿を作成し、所在の管理を徹底する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-4

所 管 組 織	健康福祉部 生活衛生課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東京都及び他区と24者で平成12年3月31日に締結した「保健衛生事務事業に係る都区協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本協定書は、東京都と23区との間の保健衛生事業に関する協力体制及び業務分担等を内容としており、多岐に渡る事業を対象としている。</p> <p>協定当時、東京都及び23区が各1通の原本を保有するものとして協定書が作成されたが、現在、当区において保有しているはずの原本が、所在不明となっている。</p> <p>本協定書は、具体的な事務処理で必要となる場面があるのだが、副本（電子データ）が作成されており、その副本を添付して事務処理ができることから、これまで原本の紛失についての影響が実務上なかった。今回、行政監査に伴い、保健所内をくまなく探したが、原本の発見には至らなかった。</p> <p>協定書の原本の紛失時期、原因については確定することができないが、協定締結後これまでの間に、他の文書と混じって誤った文書引継をし、保存年限経過により廃棄されたのではないかと推測される。</p>	
講じた措置の内容	<p>文書管理規程に基づき適切な文書管理を行うとともに、常用文書のうち長期保存文書については、次の方策を講じることとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>常用文書のうち長期に保存する文書（常用長期文書）については、保管するキャビネットを特定する。</li> <li>常用長期文書については、リストを作成し、年に一度文書引継時期に所在を確認する。</li> <li>長期保存文書については、誰が持ち出したかわかるように管理簿を作成し、持ち出しの際は記録をつける。</li> <li>常用長期文書を誤って他の保存年限の文書保存箱に移すことのないようにするため、キャビネット内のフォルダーに「長期保存」と表示する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-5

所 管 組 織	環境部 ごみゼロ推進課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあつた。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リネットジャパン株式会社と平成31年3月26日に締結した「中野区とりネットジャパン株式会社との連携と協力に関する協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>当該協定書については、課内において保管場所の共有が図られていなかったことにより、保管場所が不明となった。</p>	
講じた措置の内容	<p>今後は当課各係で保管していた他の協定書等とともにとりまとめ、保管キャビネットを指定し一括保管することとし、課内全体に保管場所を周知した。また、保管している協定書リストを作成し、年に一度、保管状況を確認し、持ち出し簿を作成したうえで管理をする。</p>	

行政監査指摘事項 1-6

所 管 組 織	都市基盤部 道路課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東日本電信電話株式会社東京支店及びエヌ・ティ・ティ・インフラネット株式会社首都圏支店と3者で平成17年6月23日に締結した「電線類地中化事業の施行に伴う引込管工事等に関する基本協定」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本基本協定に基づく個別協定締結の際は、工事実施所管に基本協定書原本を貸与していた経緯があり、協定書原本の返却の確認を怠ったことにより協定書原本の所在が不明になったと考えられる。また、本基本協定の相手方は協定の内容を承知しており、これまで協定書原本の提示を求められなかったため、所在の確認を怠ってきたことも原因と考えられる。</p>	
講じた措置の内容	<p>現在も協定書の所在確認を行っているところではあるが、文書の性格上、誤って廃棄されたとは考えにくいいため、引き続き所在確認を行っていく。今後は、保管するキャビネットを指定し、保管している協定書のリストを作成するとともに、年に一度、保管状況について確認する。また、協定書の持ち出しに当たっては、持ち出し・返却等の内容が明確にわかる持ち出し簿を作成し、協定書の管理を行っていく。</p>	

行政監査指摘事項 1-7

所 管 組 織	まちづくり推進部 まちづくり事業課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 独立行政法人都市再生機構と平成20年5月22日に締結した「まちづくり推進のための連携協力に関する覚書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>協定書の電子データにより内容を確認し事務を執行しており、当該協定書の原本は常長期の文書として、執務室内の常用フォルダーを備えたキャビネットに保管してあるものと思い込んでおり、毎年協定書の原本の所在を確認していなかったことが原因である。</p>	
講じた措置の内容	<p>協定書原本の適切な保管について、課内に周知・徹底を図った。</p> <p>今後は保管している協定書原本について、リストを作成し、過年度文書引継作業の時期に合わせ、年に一度保管状況について確認する。また、協定書原本を保管するキャビネットを指定し、持ち出し簿を作成することで、適正な文書管理を行っていく。</p>	