

別記第1号様式(第7関係)

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和元年度第2回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開 催 日 時		令和2年3月4日（水）午前9時30分 ～ 11時30分
開 催 場 所		507会議室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・豊島区重要公文書選別基準について ・令和元年度末保存期間満了評価選別リストについての審査
公開の 可否	会 議	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 傍聴人数 0 人
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
	会 議 録	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
出席者	委 員	小池 陸子、篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、早川 和宏
	事 務 局	総務課長、文書係長、文書グループ係員、公文書等専門員

審 議 経 過

委員長：ただいまから令和元年度第2回豊島区公文書等管理委員会を開催いたします。
本日、傍聴希望の方いらっしゃいますでしょうか。

事務局：傍聴、御希望される方はいらっしゃいません。

事務局：では質疑に入ります前に、第1回の委員会でB委員より、今後、豊島区にできるミュージアムは、郷土資料館の設置条例と同じ条例と一緒に規定されるのかといった御質問がございました。現在、本区では、旧平和小学校跡地に（仮称）芸術文化資料館と図書館、区民事務所などの機能を備えました（仮称）西部地域複合施設の開設準備を進めております。この資料館は郷土資料、美術、文化、マンガ、3分野を連携、融合した豊島区独自の新しいスタイルのミュージアムということで公表しております。

施設の建設は2020年の東京オリンピック・パラリンピックの開催後の予定でございます。現在、ミュージアムのオープンに向けて準備を進めているところです。

担当課にミュージアムの設置条例について、問い合わせをしましたところ、まだ検討中であるとの回答でございました。公文書管理条例との関係では、条例第2条第2号として、公文書から除かれるものとし、豊島区立郷土資料館その他、区の施設において、歴史的もしくは文化的な資料、または芸術、学術研究上の資料として特別な管理をされているものという規定がございました。今後、設置される予定のミュージアム設置条例がどのようになるかによりまして、この規定の改定が必要になってくるかとも考えますが、基本的には現在の郷土資料館の収蔵品と同様に、公文書の範疇からは除外されるものではないかと考えているところでございます。

B委員：ありがとうございます。わかりました。

事務局：それでは、改めまして資料の御説明をさせていただきます。

資料2-1でございます。豊島区重要公文書選別基準でございます。

前回、皆様に御覧いただきました案を修正し、区長決定をとったものとなっております。

豊島区歴史的公文書選別基準及び豊島区歴史的公文書選別基準細目として、副区長決定であったものを、一つにまとめて区長決定といたしました。もともとは神奈川県を選別基準を踏襲していたものですが、前回の委員会で皆様から御意見をいただきましたものを参考に、区の文書事務にはない部分を削除するなどの修正を加えたものとなっております。今後、必要に応じまして修正を加えながら、精度を高めていきたいというように考えているところでございます。

続きまして、資料2-2、評価選別リストでございます。ピンク色の表紙のものでございます。

お忙しい中、大量の資料の御確認、本当にありがとうございました。委員の皆様にお

送りした評価選別リストですけれども、令和2年3月末で保存期間が満了する公文書につきまして、総務課と所管課において選別基準をもとに、保管か廃棄かを選別したものでございます。つまりは二次選別を終えたものでございましたが、皆様からは、1,000件に及ぶ御質問をいただいたところでございます。その質問に対しまして、各課からの回答を記載したものが、この資料2-2となっております。質問に対する回答と廃棄する理由について記載してございます。移管、廃棄の判断をする上で参考にしていただけたらと考えております。私からは以上でございます。

委員長：ありがとうございました。

資料の説明をしていただきましたが、何か質問などございますでしょうか。

(なし)

委員長：では、審議に入りたいと思います。

本日は、事務局から送られてきました評価選別リストについて、区の評価選別が妥当であったのかどうかの確認を行う作業になるわけですが、その結果、さまざまな移管とか廃棄の妥当性が判断できないものなどについて、質問票を作成していただきまして、事務局に送っていただいたところであります。本日、質問票に対して、各課が回答を記入したものが資料2-2として配付されております。この資料に基づきまして、課ごとに移管、廃棄の妥当性について判断していくという方法を進めたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(異議なし)

委員長：本当は、これ、1ページずつというやり方もあるのですが、事前に打ち合わせをして、課ごとで進めることにいたしました。

では、資料2-2をおめくりいただきまして、最初に政策経営部の企画課ですね、事務局から説明をお願いいたします。

事務局：政策経営部、企画課の説明させていただきます。

まず、ファイルの4番、構造改革特区・地域再生関係書です。回答としまして、国全体の制度に関する情報であり、国や都のホームページで最新情報や履歴は確認できるということでございました。廃棄理由としまして、国や都のホームページで最新情報や履歴が確認できる。また、既に改廃された制度の情報が多いという理由でございます。

次に、ファイルナンバー5番、予特関係資料ですね。これは予算特別委員会の意味ということでございます。保存の必要がなくなったため、文書管理システム・紙文書ともに空フォルダ、空フォルダというのは、いわゆるフォルダとして用意はしてありますけれども、公文書がないという状態のことを空フォルダということにしております、ということでございます。

次に、6番、決特関連資料です。これは決算特別委員会の意味となっております。これも廃棄理由は同じでございます。

次に、11番、収入未済の繰越でございますが、これは翌年度収入済ということでございます。保存の必要がなくなったためという廃棄理由でございます。

次に、32番、無駄なし検討委員会（第6回）ということですが、その次の御質問も同様ですけれども、6回、7回目以外は空フォルダのためということでございます。廃棄理由も空フォルダということです。

続きまして、47番ですけれども、平成23年度行政評価結果でございます。これにつきましては、豊島区のホームページにて公表されているというところです。所管課にてデータが保管されており、当課で保管する必要がないためというのが廃棄理由でございます。

次に、48番、主要な施策の成果報告です。これは冊子で確認できるということでございます。また、豊島区ホームページにて公表されているということで、こちらもデータで保管されているため、当課で保管する必要はないという廃棄理由となっております。簡単ですが、御説明は以上となります。

D委員：私のほうで意見を出させていただいた無駄なし検討委員会、6回目、7回目以外は空だという話ですが、そうすると2回目から5回目まで、これは回があるのに空というのはちょっとよくわからないのですが。存在するという事はやっているのだと思いますが、やっているのに存在しないというのはどうなっているのでしょうか。

事務局：所管課に確認したところ、現段階では資料は何も残っていないということでした。

D委員：未作成だったり、紛失してしまっていたり、あるいは大分前にもう廃棄していたということでしょうか。

事務局：未作成の可能性があるのではないかと、または、多分どこかのフォルダに紛れているのではないかと考えられますが。

D委員：会議自体はあったのですよね、回が重なって書いてあるのですから。

事務局：そうですね。突然に第6回、7回ということはないので。

委員長：これは、もう一度確認していただかないとまずいですね。ひょっとして、実は会議はあったけれども、資料がなかったような話になると、恐らく、意思形成過程の情報が残っていないということで、未作成の問題になり得ると思います。無駄なし検討委員会は、ちょっと要確認ということでお願いいたします。

そのほかの点、いかがでしょうか。

D委員：では追加で。この後、恐らく頻出してくると思いますが、空フォルダであったというような回答がありますけれど、原課から空フォルダであると説明があった場合は、総務課で実際に空かどうかというのを現認されていますか。原課の言い値ベースで、空であるということにしていますか。

事務局：そこまで確認していません。申し訳ありません。

D委員：なるほど。性善説に立っているということですね。

事務局：実は、資料作成がぎりぎりになっておりまして、その裏までとるという作業時間はとれなかったというところですよ。

文書管理システムのフォルダを軸に今回の選別リストを作成しておりますが、文書管理システムが導入されてから10年たちます。フォルダのチェックというのは、今回が初めての作業でした。公文書管理条例の発効により、いわゆる紙、電子、あと文書管理システム、それを同じ土俵にしなくてはいけないということで、条例制定以降、各課に統一化を31年度から行ってきたところでございます。それで、今回フォルダのチェックをして、初めて空フォルダというのがたくさんあるとわかったわけです。特に委員長から指摘していただいた土木の関連などは、非常にショックを受けた部分もございませぬ。今後、精査をして参りまして、空フォルダを無くすような形を考えております。

委員長：ありがとうございます。

事務局：今回、空フォルダという各課からの回答があったものについて、総務課で現認したほうが良いという御指摘でございますでしょうか。

D委員：そうですね。

委員長：できるなら。ただ、全部できるかということにはなるかと思いますが。

D委員：性善説に立てば、その言い分を信じるのも必要だと思うのですが、全部は見られないにしても、やっぱり抜き打ち、あるいは定期的にサンプリングでもいいので、原課と所管課、総務課の間でうまく緊張関係をつくるというのか、相互牽制がしっかり働くようにしたほうが、制度としてはうまく回ると思いますので。

事務局：わかりました。ありがとうございます。

委員長：この説明に関して、ほかにご意見ありますか。はい、お願いします。

C委員：政策経営部企画課の理由には、システム・紙文書ともに空フォルダであるという

記載がありますよね。ほかの部署を見ると、ただ、空フォルダですとだけ書いてあるということですが、先ほどの説明でいうと、システム上の表示を軸にしているという判断でよろしいわけですか。

事務局：はい。

C委員：紙文書、多分（机上の資料を指して）こういうファイルが残っているのだと思いますが、それもあわせて、何かチェックする必要があるということなのですかね。ほかに空フォルダと書いている部署は、これは紙文書とシステム上の表示と、どちらをチェックして、空フォルダと判断したのか。基本的に、このシステム上の表示を見て、これは入っていないというふうに判断されたということで、これはいいわけですか。紙を見ましたと書いていない限りは。

事務局：一応、紙も見ているという前提です。

C委員：そうですか。では、単に空フォルダと書いてあったとしても、システム上も紙文書も両方見た上で判断されているという前提なのですね。

事務局：そうです。所管課からの回答をそのまま記載しておりますので。

C委員：総務課としては、少なくとも、先ほどの御指摘では、システム上では、そこがちゃんと入っているかどうかというのは見てくださいということなのですが、それはシステムのできるのか、ほかの部署のフォルダに入り込んで中を見ることはできるのですか。

事務局：それは可能です。

C委員：そうですか。そうしたら、抜き打ち的に幾つかというのは必要だと思うのですが。

委員長：空フォルダ関係もそうなのですが、47番、48番当たりで、データで保管されているというのもあるのですが、同じ文書なので、保存年限は同じじゃないのかなと。そうすると、今回、紙のほうは廃棄なのだけれど、データは残るということになるのかもしれませんが、これ、文書管理上、廃棄されたけど残っているのか、別のものとしてのファイルが残るのか。データで保管されているものは、こちらのファイル管理簿というか、にはなくなるのですよね、廃棄したことになるので。でも、データはあるのですよねという状況になるので。

事務局：Xドライブに残留しているという。手持ち資料といいますか、常用資料的になっ

ているのかなと思います。

委員長：だとすると、それは常用として残っているので、文書としては、結局、文書と同じ内容のものが、紙とデータという2つがあって、ここのリスト上では、紙もデータも両方を含めて廃棄しますかということになっているはずなので、データは残っているとされると、廃棄していないではないか、ということになるわけですね。廃棄していないのだけれど、今回廃棄したという決定をしたことになるので、データで保管されているのであれば、紙のほうを廃棄して、データを原本として別のところに置いているという扱いになるのかどうか。なるのであれば、廃棄じゃないということに理屈の上ではなるのかなと思います。

特に、データで保管というのは、新たに5年の保存期間が進むのか。あるいは、もう5年経っているので手持ち資料扱いなのでいつでも廃棄できる状態なのか、というようなところで、国のほうでも多々あった廃棄済みと言いながら出てくるデータみたいなことが、やはり同様に起こるのではないかと思います。

事務局：よろしいでしょうか。

行政評価結果ですとか、このデータにつきましては、次ページ、行政経営課というところが管轄している事業でございまして、企画課が行政評価の主管ではないものですから、主管課でデータを保管しているという考え方に立ちます。そういったしますと、企画課は、あくまでも参考資料として、それを持っているというようなデータ状況になるかと思しますので、企画課としては行政評価結果について、特に必要はないというような考えがあったのではないかと。

委員長：国でも、内閣府が主管しているものについて、国交省に文書があるけれど、国交省では捨てちゃいますというのは恐らくあるので、今回の主要な施策の、48番でいえば、主要な施策の成果報告というのが企画課のものではなくて、企画課としては廃棄するのだけれど、主管課のほうでは残っていますということであれば、主管課のほうの保存年限に従って、それは廃棄決定が今後されますというのであれば、わかるのですけれども、そこがちょっと。

事務局：主要な施策の成果報告は企画課の業務です。行政評価につきましては、行政経営課のほうで行っているところでございます。

委員長：なるほど。わかりました。そこも、今回、ちょっと難しいかもしれませんが、今後の課題としては、やはり整理されて、どっちで残っているから、こっちは捨てていいですというのが明らかになるといいでしょうね。

そのほか、いかがでしょうか。企画課関係で。

(なし)

委員長：よろしいですかね。では、先ほど御確認をお願いしたところ以外は了解ということにしたいと思います。

続いて、財政課ですが、また空フォルダであれば、説明を詳細にさせていただく必要はないので、適宜飛ばしながらお願いできればと思います。では、お願いします。

事務局：それでは、政策経営部、財政課の説明になります。

ファイルナンバー、それからフォルダ名、回答、廃棄理由、その順番で進みます。

まず1番ですね、国・都の負担金及び補助金関係書。財政課では補助事業を持たないため、供覧文書の格納を想定していない。文書なしで、空フォルダとなっています。

37番、地方債許可方針。これも該当する文書なし、空フォルダでございます。

81番、予備費補充申請書、その他の部局。都市整備部で担当していたため、(株)辰巳への違約金請求事件に対する区民の関心の程度については判断できない。保存年限満了により廃棄。

次、94番、予算要望、各種団体です。各種団体の要望については、所管課で受領し、財政課では供覧しているのみであるため。保存期間満了により廃棄ということです。

次、102番、外郭団体関係資料、土地開発公社。これは、所管課から受領または各団体のHP等から取得した財務書類であり、各課または団体から入手することで確認は可能ということです。保存年限満了により廃棄ということでございます。

次に、103番、外郭団体関係資料。

委員長：以下、同じですかね。

事務局：以下同じです。

委員長：81番ですけれども、辰巳に対する違約金請求事件がどの程度大きかったのかによって、特別基準でしたかそちらのほうにのる可能性もあるのかなということで、御質問したのですが。これがロッキード事件並みなら残さなきゃいけないだろうと。

事務局：たしか私の記憶している背景は、雇用緊急補助金が出るという制度がございまして、新たにアルバイトなどを雇って事業を展開するというような。新たな採用を行わずに、そのまま既定の委託、受託を受けていたというような、そのような事例がございました。

委員長：なるほど。

事務局：それで、この経緯につきましては、財政課はあくまでも補助金の数字は幾らかといるところがございますので、主管課で対応していると思います。これは土木部の公園緑地課か、土木セクションが対応していると思われます。

委員長：わかりました。ありがとうございます。

であれば、あまり大したものではない。言い方は悪いかもしれませんが。

事務局：財政課では、ただ資料として経過を残してあったものと思われます。

委員長：了解しました。わかりました。

102番から後の部分の回答ですが、各課または団体から入手することで確認は可能ということで。各課はともかく身内だからいいのですけれど、外部団体から入手できると。外部団体が持ち続けているかどうかはわかりませんよね。

事務局：そうですね。外郭団体に保存年限の規定があって、それによりそれぞれの文書は保存されていると定められているのですが。

委員長：ただ、外郭団体も区に準拠されていたら、同じ年限で廃棄されませんか。

事務局：外郭団体は、例になりますけれども、経営の財務諸表みたいなものをつくり、その保存年限とそのコピーを財政課が持っていて、財政課の保存年限とはイコールではないのではないかと考えています。

委員長：なるほど。わかりました。

事務局：外郭団体についてはそれぞれ担当の課がございまして、担当課からは、その年度終了ごとに報告書をいただいております。第2回定例会では、決算状況等を報告する義務がございまして、財政課につきましても、各課で行っている事業の結果を、仮に保存してあるというような位置づけ、と考えていただければと思っております。

委員長：わかりました。

そうすると、これ、あくまでも回答の内容なのですが、別の主管課、各課から入手できて、そっちがどちらかと言えば原本で、写しを持っているだけということであれば問題ないのですが、団体が持っているからということになると、長野オリンピックのときみたいに、招致団体が解散して、全部捨てましたみたいなこともあったわけですので、区内部で確認がちゃんとできるような体制がとられていけば問題ないと思われま

事務局：わかりました。

D委員：1番の国・都の負担金及び補助金関係書は、ほぼ全部署に出てくるのですよね。これについては、全部署に同じようなフォルダがあって、この場合は空フォルダということですね。ただ負担金、補助金に関しては、やはり保存年限10年と定まっているわ

けですし、移管してきて入っている場合も当然あり得るわけですね。となると、ファイル名のつけ方としては仕方がないと思うのですが、リストに載せるときに、これらの中身が判るように注釈をつけていただかないと載っている意味がないのじゃないかなと感じておりました、その辺を徹底していただくとやりやすいかなと思いました。

それから、もう一つ、私の質問に関して、予算要望については、各所管課で予算作成資料として、別途残るといものなののでしょうか、この回答の意味からすれば。

事務局：こちらの予算要望の各種団体の部分なのですけれども、各種団体からの予算要望は、直接、財政課ではなく、例えば総務課であるとか、その団体を所管している部署に要望書の原本が来ます。その原本に対して、コピーを財政課で集約するという形をとっておりますので、財政課で持っているものは副本という形になりまして、その廃棄をするということです。

D委員：写しだから廃棄で構わないという点については、そうだと思うのですが、そうすると、例えば各種団体から要望があったときは、先ほどのお話からすると、その総務課なり、開封された先の部署で予算関係資料に入って、残っているということではないですか。

このリストによれば、会派の要望は一括して予算要望として残っているわけですね、予算資料として。そうすると、各種団体だけが別扱いになる理由として、所管課があるからということかもしれないのですけれども、予算作成資料なのに何で別にするのかという疑問があるのですが、伝統的にそのようなものなのですか。

事務局：議員の要望は財政課が取りまとめているというもので。

D委員：伝統的に政党、会派に関しては財政課に直に来て、各種団体は、ほかの部署にも開示している、そういう点で別扱いだからということですね。

委員長：そうですね。全ての要望を残す必要があるかどうかという、あるかもしれませんが、予算の作成に影響を与えたような要望であるというようなものも、ひょっとしたら入っているかもしれないわけですね。恐らく一律に3年廃棄の扱いに今されているということだと思うのですが、これは国の制度ではどんな感じですかね。

C委員：会派から予算要望があった場合、財務省には、当然、直接は来ない。財務省の所管する政策だったら、当然、財務省に来ますけど、基本的に、各省に対して予算要望というのがあって、団体からも予算要望はいろいろあるのですけれども、きちっと実態を捉えている要求もあれば、ちょっとこれは無理筋だろうという要求も入ってたりします。特に政党内のほうは、やっぱり議会があるので、扱いが行政の現場でも変わるの、これ国でも当然あると思います。そうすると、やはり先ほど委員長がおっしゃったように、予算案に、実際に反映されたものというか、予算編成に影響があったようなもの

のを残すというのは、恐らくはいいいとは思いますが。各省レベルで、どういうところから予算要望があったかまで細かいところまで国では網羅的にはとっていないですね。

結局のところは、予算編成は、政党会派から言われて一方的に決まるものではなくて、あくまでも財政の均衡を捉えながら編成するという発想があるので。

A委員：私、実は地方公務員をやっていて、行政の仕事をしていましたので、大体、公文書件名からは推察できるものが多いので、そう思うと、こういう一表ができて、さらに文書をこういうふうには職員の方は理解してやっているのだというのものもあるのですが、例えばこの資料は、公開対象にこのままなるわけですよ、もし公開請求が来たら。この会議も公開というように。

委員長：そうです。

A委員：区民としてですけど、予算要望書の各種団体というフォルダ名があります、見てみたら、政党、会派の要望は一貫されて残っているけど、各種団体は3年で終わりなのだというように読めますよね。

いろんな考え方、それからやりとり、財政課というところは全体を掌握していて、細かい要望は所管課に来るから、団体は各所管課というものがあるから、そこで掌握しているという御説明はあるかもしれないですけど、何で会派だけという疑問にやはりちゃんと答えられたほうがいいのかなと思うので、何か妥当な説明があるのではないかなと思うのですよね。

考え得るのは、政党というのは各区民の代表、民主の総意の方々なので、そういう意味では、総合的に要望を掌握しているとも言えるのかなと理解するのですよね。でも何か、ちょっとこれだけだと、公開されて、差別、区別するというようにとられかねないかなと思いますが、どうでしょう。

事務局：各会派は、区内の団体から直接予算要望を受けているという会派があって、その会派が受けた要望を財政課に提出していますので、要望の中には、各種団体からの要望も溶け込んだ形で出ているものとは思っています。そういう意味では、今おっしゃってくださったように書き方の工夫は必要かなと思いました。

A委員：素直に、区民として、よろしく申し上げます。

委員長：はい、ありがとうございます。

あと、今ほどの御説明だと94番については、やっぱり財政課のほうでの写しであって、原本は各課の基準で廃棄を決めるということだと思います。その手の文書も、多分かなりたくさんありそうですので、例えばフォルダのところ、写しとか、副本とかというのをつけておいていただくと、ここは捨てても原本はどこかで残っているのねというふうに。万が一、原本が先に捨てられていると大問題が起こるので、そこは、ある

程度、確認しないとまずいと思いますが。

A委員：そうですね、文書の性質として、供覧するためにフォルダがつくられていて、全部内容は写しですというのが、当然、事務事業としてあり得ると思いますから、そういった中身がわかるような書き振りをフォルダ名にさせていただけるとチェックがしやすくなるかなという気がします。

事務局：わかりました。

C委員：すみません。ちょっと補足のお願いですけれども、そうすると、写しだとか、空という話がありましたが、写しと書くのと同時に、それが実際には写しではなかった場合に移管対象になるのかどうか、この2点だけでも書いておいていただけると。

要は、これは、本来は移管対象になるのだけれど、でも写しです、だから捨てますというので、恐らく説明は尽きると思うので。例えば写しですと書かれちゃうと、じゃあ、それは原本になった場合は、ほかの課から入ってくるのだろうか、また質問が出ることになりますので。今後、やっぱり効率的かつ合理的にやっていこうと思った場合には、原本だったら移管なのだけれども、これは写しだから捨てるということが書いてあれば、恐らく、ストップしないと思います。

委員長：そうですね。わかります。

A委員：すみません。それでこの財政課が写しで持っているということは、所管課が原本をもっていて、財政課は写しを資料として必要だから持っているという理解でいいのですか。そうすると、所管課は必ず原本は持っているという理解でいいですか。

所管課では参考資料として、何か国の文書など全てひっくるめて原本として保存しているという理解でいいのですよね。

事務局：そう考えていますが、統一されているかどうかという部分はあります。

委員長：そうですね。はい、ありがとうございます。よろしいですか。

あと、この94番、今ほどのお話にも少し出ましたが、財政課に要望が来たときは、財政課が原本なので、それは分けて考えなければいけないなということになると思いますけれど。

事務局：はい。

委員長：では、財政課の部分、そのほかよろしいでしょうか。

(なし)

委員長：続きまして、行政経営課、セーフコミュニティ推進室、これは同じページなので、まとめていきましょうか。

事務局：政策経営部、行政経営課です。

13番、組織図です。組織関連資料は、例規集、行政経営白書、広報としま（4月1日号）、豊島区ホームページ上にも公開している。ただし、今後は保存年限延長等により廃棄しない方向で管理していくとございます。廃棄理由としては、保存期間満了のため。ただ、左記のとおり、回答を踏まえ、廃棄ではなく保存期間変更で対応するということございます。

次、20番、としま未来文化財団管理運営費補助です。当該補助は財団の運営費補助であり、個別の事業費補助ではないため、10-3に該当しないと判断した。なお、当該補助は、平成25年度以降、文化デザイン課に移管しており、行政経営課では実施していない。保存期間満了のため廃棄ということございます。

次、セーフコミュニティ推進室になりますが、43番、表彰関係書です。セーフコミュニティに関する表彰等関連に関する文書を保存する目的で用意しています。当年における該当文書がなかった、これも空フォルダということになります。以上です。

委員長：13番、組織図で少し気になったのが、組織図の改変を行ったときに組織図が作り換えられていると思うのですが、歴代の組織図が残っていないと、どこの所管だったかがわからなくなるので、どこかでちゃんと全部残っていればいいのですが。

今回のケースについては、行政経営課の組織図は行政経営課として保存期間を延長するというございますが、区全体としての組織図の取り扱いはどうなっているのでしょうか。

事務局：恐らく、行政経営課が組織を所管している部署になりますので、ここで言う組織図は全庁の組織図ではないかと思ひます。

委員長：わかりました。すると、ここの組織図がちゃんと保存されていないと。

でも、そうすると、改変のたびに移管されていないと、例えば50年前の何とか課の仕事を見るときにはどうなっているのですか。

事務局：行政経営課のキャビネットに昭和からの組織図があります。総務課でも資料を整理しているので、全てコピーはもらって、常用文書として手元にあります。

委員長：常用扱いなのですね。

C委員：ちょっと違和感ありますね。

事務局：行政経営課では、区長から20年前の組織図をすぐに見たいといった指示がある

ようで、常用として持っていないと事務上困るということで、総務課には移管できないということでした。

C委員：そうすると、ここで言うところの組織図は違うものが入っているということですか。

事務局：ここでいう組織図は、毎年の組織を改編するときの資料のようなものと考えられますが。

C委員：毎年更新されるから重要文書という扱いなのか。

D委員：例規集か何かに附属してくっついてとか、そういう感じではないのですか。組織に関する条例とか、規則、訓令が出てきたときに組織図が別表で出てきて、それが常用文書として残っているというパターンはあると思うのですが。ただ、組織図だけが廃棄されて、常用文書というのは、いかにも違和感があるのですが、そういう運用なのですか。

事務局：現存している組織図は、行政経営課のキャビネットの中に、紙の状態で昔の手書きのものをコピーしたようなガリ版みたいなものを含めて、全部入っています。それを多分、平成20年代以降はパソコンの中のエクセルデータの同じ表でも、常用文書として使用するという状態になっています。

なので、このフォルダというのは、多分、組織図そのものではなく、組織図をつくる事務に関わるものであると考えられます。

委員長：なるほど。

とりあえず、保存期間を延長していただけるようではあるのですが、ここでいう組織図が何者であるのかというのは、御確認いただいたほうがいいでしょうね。

D委員：本当に組織図の作成に関わる資料であるのであれば、話は変わってきます。

委員長：変わってきますね。なくてもいいかもしれない。

D委員：ここは、確認をお願いしたいです。

事務局：はい。

委員長：このほか、20番、43番はよろしいですかね。

(なし)

委員長：はい。では続きまして、区民相談課、いいですか。

事務局：ナンバー36番、人権報告書。人権擁護委員が職務（啓発活動・相談等）執行の結果につき法務局へ報告するものです。区役所で人権相談を行った際、区役所で回収し、法務局へ送付していたものの写しを保存していました。廃棄理由としましては、区役所を経由せず人権擁護委員より直接提出することとなったためでございます。

C委員：廃棄理由ですけれども、直接提出というのは、法務局と人権擁護委員が直接やり取りをするように変わった。これは制度か何かが変わったということでしょうか。

事務局：制度が変わったのかどうかはわからないのですが、人権擁護委員さんの業務は区役所の業務ではなく、法務局の業務になっていまして、直接委嘱されて、業務を行っています。内容としては、かなりセンシティブなものがあるので、個人情報保護の観点から、あまり経由しないほうがいいだろうというところなのだと思いますが、制度が変わったのかどうかはちょっと把握していません。

C委員：たまたま特別な案件があったので区も絡んだのか。そうすると、かなり重大な問題だったのかもしれないと、ちょっと思われる部分もあって。

先ほど課長がおっしゃったように、あまり共有する人が増えることは望ましくない性格の情報でもありますので、そのような問題意識から、ルーチンの一環でやり方、流れが変わったのか、ちょっとその辺がはっきりしなかったのです。

事務局：わかりました。そこは確認します。

委員長：そうですね。

A委員：すみません。私もちょっと書いたと思うのですが、全体を通して、このフォルダ名と文書件名が一致していないので、文書件名から推察してフォルダ名を読み解くみたいな逆転現象があるのですが、そこは今後改善していただくことにして。

人権擁護委員さんは法務局長さんから任命されてなるのかもしれないのですが、区報には、この方が人権擁護委員ですとか、任命された情報を載せていますよね。

事務局：載せています。

A委員：人権擁護委員さんがいらして、頼りになる人かもしれないと思ったときに、区の管轄外の業務とは理解しないと思うのですが、何かあったときに、区役所を経由せず直接に法務局とだけやっていて、人権擁護委員さん自身も不安にならないのか。もしかしたら、相談した人は、それはすごくいいと、秘密が保持されていいと思うのか。本当に法務局だけの対応で、区は全くあずかり知らないということでもいいのかどう

か、御確認を願いたいと思うのですが。相談者もしくは人権擁護委員の職務が区とは一線が引かれているという、何か区民として不安です。区の方は、相談に行くと、それはもう直接、人権擁護委員さんとやっていただいて、もし何かこじれることがあれば、広報課とか、広聴係とかありますけれど、法務局へ行ってとか、そこへ誘導されていって、別窓口はお持ちだと思いますけど、何か切ってしまう感覚があります。

ここの御説明の、区役所を経由せず人権擁護委員より直接提出することになったため、紙文書のみと。じゃあ口頭もあるのかなとか、本人がメモしているものもあるのかなとか、いろんなことを考えますけど、ちょっと御確認を。システムとして、そうなのかもしれないので。

事務局：区民相談課では、人権身の上相談という相談をやっているのですが、その相談そのものは、区の場所を使っています。相談そのものは法務局からのお願いの内容をやっていますので。

A委員：役職は、法務局長名で委嘱されるのですね。

事務局：はい。

C委員：区は、場所貸しだけをしていて、本来は間に入らないというのが、もしかしたら正しい形かもしれないのですが、このフォルダが生まれているということは、何かしら区が情報共有しておいたほうが良いような案件だったので、たまたま持っているのか。それとも本来は、間の情報をとっちゃいけなかったのだけれども、ちょっとミスか何かでもらってしまっていて、本来は廃棄すべき筋合いのものなのか。それとも、区も本来は情報共有するような仕組みがかつてあったのだけれども、それが変わっちゃったのでということなのか。

この説明ぶりだけだと、その3パターンぐらいが考えられますが。

事務局：確認いたします。

C委員：そんなに特殊な案件があったら、何かニュースになったりですとか、明るみになっている部分があるかもしれないので、恐らくは、たまたま区のほうで場所を貸しだけかとも考えられますので、その辺の確認がとれれば良いと思います。

委員長：ちょっと危険なおいがしないでもない。では、それは御確認いただくということで。

次が総務部、人事課案件ですね。先ほどのページはよろしいですか。

(なし)

委員長：では、次のページ、総務部、人事課案件、お願いします。

事務局：総務部、人事課のファイルに移ります。416番、ストレスチェック実施。再度、確認したところ、重要文書が含まれなかったため廃棄とする。保存の必要がなくなったためということになります。

次、人材育成課のものになりますが、444-445、分担金関係書。特別区人事・厚生事務組合共同研修事務の分担金ということです。保存の必要がなくなったためということでございます。

次、また人事課に戻りますが、64番、第三者行為による損害賠償請求書。書類の原本、事故の詳細は地方公務員災害補償基金または特別区人事・厚生事務組合で保存しているということです。これも空フォルダです。

72番、求償（第三者行為による損害賠償請求）。書類の原本、事故の詳細は地方公務員災害補償基金または特別区人事・厚生事務組合で保存している。これも空フォルダです。

92番、事故報告書。これは含まれていないということで、空フォルダということです。

93番、事故調査関係書。これも同様です。

243番、第三者行為による損害賠償請求書。これも先ほどと同様に空フォルダということですね。

251番、これは求償。第三者行為による損害賠償請求。これも手続は同様でございます。

事故報告書、こちらにつきましても含まれていない、空フォルダということですね。

次は、事故調査関係書、これも空フォルダということです。

303番の行政情報目録。これも空フォルダということですね。

408番、公災文書。これも書類の原本、事故の詳細は地方公務員災害補償基金または特別区人事・厚生事務組合で保存しているということです。保存の必要がなくなったため廃棄となっております。以上でございます。

A委員：人事課の通し番号178の特定事業主行動計画というのは、移管になっていたのですが、どのような内容で、なぜ第1回と第3回開催で、第2回がないのかなど。第2回は開かれずに3回目に行ってしまったのか、文書とファイルを見て、どういうことか教えてもらいたい、そういう質問を出しました。

事務局：フォルダ単位の移管なので、中に重要な文書が1つでも入っていれば、フォルダごと移管という形としています。特定の文書が、内容を見てあまり大事じゃなかったとしても、その他の文書の中に必要なものがあれば、フォルダをまとめて移管するので、結果的に移管になるという形になります。

A委員：そうですね。今おっしゃっている意味はわかりましたけれど、私の質問の趣旨

は、178と書いてある文書のところ、特定事業主行動計画策定委員会を開催しました、それから第3回を開催ですと書いてある、中身は何なのかなというのを単純に知りたいということが一つです。特定事業主というのは豊島区を指しているのか、それとも豊島区内にある何か一定の基準の特定事業主さんを集めて何かするのかという区分けが、これだけではわからなかったのということです。それが一つと。

これは移管になっていますよね、2番の理由で。

事務局：はい。

A委員：1回と3回で、2回はないのかなという、単純な理由です。

委員長：確かに。

事務局：特定事業主行動計画は、確か何年か前に法律ができて、民間企業で300人以上の企業は事業主行動計画をつくらなければならないというものでしたかと。最近になって改正されて、100人規模以上の企業は事業主行動計画をつくらなければならないとなった中で、自治体に関しては、特定事業主行動計画をつくらなければならないとされていたような記憶があります。

A委員：それで、特定事業主行動計画の対象になるので、それをつくられたということですね。

事務局：はい。

A委員：では、その細かい内容は、また別でいいです。

それで、その委員会の1回と2回というのは、2回目どうしたのという、そういう単純な質問です。移管されるには、通しのほうがいい。2回目はどうしたのと、そういう素朴な疑問です。

事務局：わかりました。確認します。

委員長：178か。ありがとうございました。

そのほか、人事課関係でいかがでしょうか。

303の行政情報目録。これは目録かと思ったら、目録じゃないですね。入れようとしていたのは、情報公開請求文書ということなので。

結局、私が問題意識を持っていたのは、目録がなくなることによって、当時どんな文書があったのかわからなくなるので、ほかの文書で確認できますか、という意図だったのですが。そうすると、これは情報公開請求というフォルダが本来は立っているべきものなのではないでしょうか。わかりました。そうすると、ファイル名としては考え直していた

だいたほうがいいパターンでしょうね。

事務局：はい。

A委員：408番、公災文書の回答の内容なのですが、書類の原本、事故の詳細は地公災の基金で持っています、または特人厚で持っていますから保存の必要がないということなのですが、豊島区を経由せずに直接は行かないですよね。その原本はあるという理解でいいのですか。

事務局：確認しておりませんが、豊島区はあくまでも経由しているので、経由するに当たってコピーをとって、そのコピーをうちは保管している。原本は地交災等に送付するという理解です。

委員長：私が、重大災害は含まれていませんか、とお聞きしたのは、結局、通常の公務員災害の類いについては通常のルートに乗って終わると思うのですがけれども、イレギュラーな事案があって、先ほどの震災関係とかであれば、これは将来に向かって残す必要があるのかな、というようなことで聞いてみました。

廃棄理由で、保存の必要がなくなったため、紙文書のみということですので、一応、写しとしては多分持っていて、特に重大なものはなかったもので、今回廃棄するという意図かなと考えましたが、そういう感じですか。

D委員：そうすると、例えば公災で注目をあびたものがあった場合には、特別選別基準になりますか。

委員長：そうですね。そこら辺が本当に怖くて、通常るときには、公災文書であって廃棄で問題ないかもしれないけれど、やっぱり事案に応じてということなので。フォルダ名だけだと見えないものが多々あるのですよね。ここは、見ていく我々としても注意しておかなければいけないかなと。同じようなのが事故報告書と書かれちゃうと、ただの事故なので、事故にもいろいろあるのだよという、これは区として、えらいことになった事故じゃありませんかというのもあり得ると思いますので、そういった目線が必要かなと思います。

今の408は大丈夫ですかね。そのほか、人事課はよろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、契約課をお願いいたします。

事務局：続きまして、総務部、契約課でございます。

5番、契約変更ですね。契約解除に該当する文書なし。保存の必要がなくなったため

ということです。

6番、契約相手方の決定です。軽易な事案のみということです。これも保存の必要がなくなったため廃棄、紙文書のみということです。

次に、11番、契約解除。指摘のとおり、保存年限を10年に変更するということになります。

次、34番、契約書。該当する文書は含まれていない。空フォルダです。

65番、契約解除。こちらにつきましても空フォルダということになります。以上です。

委員長：一番上の5番ですが、契約変更なので変更して5年間たったから捨てていいと言われると、変更した後に、その契約について疑義が発生したときに契約解除の問題とか、その他の問題が多分発生し得るのですが、5年は普通ですか。契約の内容にもよりますけれども、多分、契約書を交わす程度に重要な契約だと、文書があるわけですから、ちょっと怖くないのかなということがあります。円満に事務事業が終了していて、契約についても問題は発生しませんということであって、5年で廃棄ということであれば、ありかと思いますが。

6番目で、土地賃貸借契約で軽易と言われると、どんな軽易な土地賃貸借をしているのか。期間は何年なのか。

事務局：所有権を貸すという形ですが、どんな内容か確認したところでございますが、これは竹岡健康学園という、ぜん息等をお持ちの児童が行っていた療養する学園だったのですが、既に、もう廃園になっておりまして、そこで、何か映画等のロケをするために、これを貸し出すということで、期限も1年間。要はロケに使うための契約が中身だということで、特に重要な案件ではないという報告でした。

委員長：わかりました。それならば、そうだと思います。ありがとうございます。

わかりました。こういうのは、チェックしていくしかないのかもしれないかもしれませんね。

A委員：すみません。ちょっと全体に関わるのですが、フォルダ名と文書件名が乖離しているのが結構あるのですよね。文書フォルダの従来からのやり方もあると思うので、急に大きく変えるということは難しくても、例えば、何か特定されるものについては括弧書きでも、例えば竹岡健康学園の件とかと、入れておいてもらおうと、フォルダからも、担当が変わっても、誰でも検索できますよね。

もしくは、その他というものであると、本当にその他ではわかりませんね。文書件名を見ないと。だから、ちょうどいい機会なので、すぐとは言いませんけれども、できる限り文書件名に近づける。フォルダ名に近づけるのではなくて。文書件名は非常に正しいと思うのです。

ぜひ、フォルダ名を文書件名に近づけるということをお願いしたいと思います。

D委員：委員長の契約解除とか、3年でよいか、5年でよいかとか、これは、ある意味で制度的な問題だと思うのですね。今回、たまたま空フォルダだったから問題ないとしてもです。契約解除となったときに、当然、損害賠償請求権とか、あるいは、瑕疵担保責任等が出ますと、当然、その期間を超えて法的責任が生じることもあり得るわけなのですが、これは原課において重要な契約、特に重要な契約とか、そういうランクづけがあると理解してよろしいわけですか。たまたま空だったのも、最低ランクの評価になっているものなのか。制度的に3年で一括して決めてしまっているのか。どういうふうに原課では処理されているのですか。

事務局：契約書は区長決定、部長決定など決定区分によって、保存年限が変わっています。区長決定ですと10年です。金額が大きいもので、区長が決定したものです。例えばごみ清掃車を1年間借りる契約などがありますが、これも毎年10年保存ということになります。特殊な事案というものはあまりないです。特殊な場合は、大体、区長が決定しているので、長い期間保存するようになっていると思います。

保存期間が満了した後は、基本的に廃棄するわけですがけれども、今まで永年保存ということがあって、特に建物関係とかについては永年で残っていて、1箱に1冊入っている状態の契約書というものもたくさんあります。

D委員：それでは、必要があれば個別に継続すればいいし、そうでなければ定期見直しだけしていけばいい、という判断になると思います。わかりました。

委員長：やっぱりどこでもそうなのですが、契約関係については、契約を結んで、事業が進むと、終わった気になっているのですが、その後の損害賠償とかの話も、やはり念頭に置いた期間設定をしないと危ないことが多々あると思いますので、その点は、今後注意いただくように原課に御指導いただければと思います。

事務局：はい。

委員長：では、契約課関係はよろしいですか。

(なし)

委員長：では続いて、財産運用課の2件ですね。お願いします。

事務局：施設管理部、財産運用課です。

29番ですね。庁舎対策プロジェクト。組織改正などによる本庁舎のレイアウト変更等について検討するプロジェクトの当課作成資料保存。文書管理フォルダには保管しておらず、Xドライブに保存。選別基準11には当たらない。新庁舎移転以降は、豊島区本庁舎管理運営委員会が所管しているということで、こちらは空フォルダということ

ございます。

続きまして、32番、概算評価。主管課からの依頼に基づき土地の概算評価額を算出。必要であれば依頼した各主管課で保存。これは所管課の保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。以上でございます。

委員長：29番、Xドライブに保存と書かれていますが、Xドライブに置いておいていいものでしたか。

事務局：手持ち資料が一部残っているという考え方だと思われま。これも保存期限としてはまずいです。

委員長：ですよね。どういう理解をしましょうか。

D委員：その手持ち資料がXドライブにあって、元ファイルが、この説明によれば本庁舎管理運営委員会のフォルダにあるのだということですか。

事務局：決定文書とか、そういうものはないと。決定文書は何もなく、その関連資料だけがXドライブに残留しておりますという状態です。

D委員：それが正常な運用なのかどうかという点は別問題だと思いますが。

まずは、本庁舎管理運営委員会のほうで保存するなり移管するなりすればいいですよ、という説明ですよね。だから、今回たまたま入っていなかったという理解ですね。

事務局：そうです。

C委員：これは、新庁舎ができるときの、引っ越しの御相談の文書ですか。

A委員：そうですよね。どこの課をどこのフロアに置くというような。

C委員：新しい建物に引っ越すに当たって、どういうふうにレイアウトをつくるかといった話で、恐らく決裁とかをとるような類いではないではないので、Xドライブに突っ込んであって、新庁舎になってからは委員会で、どこの課がどういうふうに使うとか、引っ越しだのということですか。

事務局：はい。

C委員：もっとも、引っ越しのときの文書でも、区のほうで、かなり先進的なレイアウトをしている、働き方を変えているとか、よく個人の机を指定せずにやるとか、いろんな取組をやっている自治体はありますけれども、ペーパーレスを進めるとか、そういう先

進的な事例でなければ保存しなくても良いのではないのでしょうか。

D委員：ただ問題は、フォルダ名だけを見ると、非常に大事そうに見えるのですが。

委員長：そうですね。非常に大事なものに見えますね。

D委員：庁舎を移転して、かつ今回の場合は先進的な取り組みを色々としながら庁舎をつくられて、何かすごいことをやっているのではないかと見えるわけですが。

委員長：内容的に説明されたようなものであれば、特徴的なものがなければ、廃棄はしようがないかもしれないけれど、ちょっとフォルダ名はどうなのというところはあると思いますね。

A委員：すみません。質問ですけれど、回答のさっきXドライブに保存してあります、選別基準11には当たらない、新庁舎移転以降は本庁舎管理運営委員会で所管している。この流れはわかったのですけれど、Xドライブというのは電子文書のことを指しているのですよね。

事務局：はい。課の共用フォルダのことです。

A委員：そうですね。それで、電子文書は委員会でも検討していましたよね。電子文書も含めていく方向性は出されていたと思うのですね。だから、Xドライブにあるということは、じゃあ打ち出したら出るということですね、これは。その先の選別基準11に当たらないというのは、11か12かというところはあるけど、ドライブに保存というのは、こういう回答でよろしいのでしょうか。

事務局：実は、Xドライブを文書のフォルダの体系にそろえることにしたのは、この4月からでございます。それまでのXドライブが設定されてから、これまでの年のものについては年度管理がされていなかったもので、雑多な倉庫みたいなものをみんなが持っているといった状態なわけです。その中を探したら、どうも関係文書があるぞ、ということだと思われま。

去年、フォルダを揃えてくださいと指導していて、今年からは揃っている状態なのですけれども、それまでのデータに関しては、非常に苦慮しておりまして、それぞれの課がXドライブからはみ出ちゃって、もうどうにもならないというものは別のハードディスクに入れていたりしているわけです。

これをどうやって清算していこうかというのが、今大きい課題であります。非常に膨大で、ちょっと整理し切れていないので、これらについて、今後、向こう数年は、Xドライブにありましたという説明となってしまうことが多々あるかと思うのですが、順次整理をかけていって、この年はXドライブも紙も電子決裁もございませんというよう

に、そろえていくように変えていこうとしております。

A委員：方向性はわかりました。

委員長：ありがとうございます。

この点についても先ほど来、出ていたのと同じで、今回、廃棄決定が出ているにもかかわらずXドライブに多分残るので、迷子になるわけですね。ということは、結果としては、Xドライブにある以上、廃棄していないはず、という位置づけにしておかないと本来まずいわけです。手段としては、Xドライブのものをこっちのリストに載っけてもらうというやり方をしなきゃいけないですね、本当は。ただ、それは非常にたくさんあって大変だよというお話ですね。

事務局：そうですね。年度管理をしていないので、事業名、データ、複数年にまたがった資料があるというようなものもあります。

委員長：そうですか。難しいですね。どうしましょう。今回のフォルダがなくなること自体は何の問題ないのですけど、空なので。ただ、別のところにありますというのが、どこかで残っていないと、ないことになるので。

A委員：フォルダ名をなくしてしまうのはまずいと思うのですよね。探し出せるということですね、Xドライブの中を。庁舎対策プロジェクトなるものも検索できちゃうわけですね、所管課の方は。

事情はすごくよくわかって、大変だなというのはすごくわかったのですが、だからといって、委員長の言うとおりでと思うので、一般的に見てもおかしいかと。

委員長：いいやり方はないですかね。

C委員：文書管理フォルダは空だけでも、Xドライブにデータがあるわけですか。

ただ、データがXドライブにあるかフォルダにあるかというのは、実は条例上関係なくて、区が管理しているという事実には全く変わりがないわけですね。そうすると、Xドライブにあるデータについて、廃棄承認を出すということ以外ないと思うのですが。そうすると、自動的にフォルダのほうも消えるということになると思いますが。

場所がどこにあるかというのは、何か細かく回答がありますが、これは実はあまり関係なくて、基本的にこのデータについて、どこにしろが、廃棄について承認するかどうかということになると思います。だから、これは空フォルダではなくて、バックヤードでは、確かに、フォルダ自体のデータとしては電子文書管理フォルダにあって、コンテンツデータは、Xドライブにあるかもしれない。表向きは空フォルダですけど、本来、そのフォルダに入れるべきデータがXドライブに、今たまたまあるだけであって、だから、Xドライブからフォルダにデータを入れればいいわけですね。場所は

条例上、あまり問題ではなくて、本来であれば統合して漏れがないようにすべきで、「迷子」が出ないようにすべきですけど、それは順次やっていくとしても、廃棄承認としては、これXドライブにあるものをもって、正式な文書として、原本のデータとして認めて、そこについては廃棄処分を出すということじゃないですか。

委員長：これ、特に、現課は廃棄したくないのですよね、Xドライブの。

事務局：そうなのだと思います。

委員長：ですよ。

C委員：使いたいということであれば、もしかしたら、またレイアウト変更とか、大きいのがあられるかもしれないということでしょうか。

D委員：何か常用文書みたいな扱いになっているということですよ、多分、共用の形で見られる状態になっていると。

C委員：そうすると、廃棄ではなくて。

D委員：多分、配置を決定する上での「陣取り合戦」の記録ですよ。

委員長：そうですね、はい。

C委員：もしかしたら、「領土争い」が起きたときに、「あの時に終わったことじゃないか」と。

D委員：あのとき、こう言っていたじゃないかという証拠を残しておくよ。

委員長：そうですね、はい。

D委員：常用扱いにはできないかもしれないが、結局、ここのフォルダリストに載っていないものであっても、Xドライブに生き残ってしまっている文書もあり得るということですよ、この話を聞いてしまうと。

A委員：いろいろありますよね。Xドライブというものが何かあるのだと、魔法の箱が。

D委員：そうですね。開かずの間みたいになっていて、そこには生き残ってしまった文書がいっぱいあるかもしれないわけですね。一応、その整理はする必要があるのですけれど、さっきC委員がおっしゃっていたように、区が管理している事実に関しては間違

いないので、それをフォルダにわかったものから整理し直してもらった上で延長するなり、常用にするか、そのような措置をとっていかないと、やっている意味がないですね、根本的に。

Xドライブの必要性については、私も事情は理解しますし、多分、現時点で全て開けたら大変なことになるというのも予想はつくのですが、わかったところから、やっぱり整理に着手していただくというのが必要なのかなと思いました。

A委員：文書のほうを削るよりは、この廃棄を少し検討していただいて、Xドライブの形で残しておいて、情報公開に耐え得るようにされるのか、廃棄はいかがなものかと私も思いました。

D委員：むしろフォルダを消すよりも、Xファイルにある文書をここに整理し直していただきたいということですよ。

C委員：フォルダに入れたほうがいいですよ。じゃあ、原課で使いたいのであれば、Xドライブにずっと置いておきたいと、当然、それで良いと言うことはないと思うので。

A委員：Xドライブは誰でも見られるのですよね、職員であれば。

事務局：課の職員しか見られません。

C委員：課内で共有するということですね。

事務局：フォルダに入れる際は、例えばXドライブに保存されている文書が膨大にあり過ぎて、打ち出すのは大変みたいなときに、目録だけ入れておくというのはあるかと思いますが、それはどうでしょうか。

C委員：文書管理フォルダの紙のことをおっしゃっているのでしょうか。

事務局：そうですね。空フォルダの紙。

C委員：そうすると、Xドライブのものをバックアップにするというのがありますけども、何か外づけの可搬媒体、例えばDVDですとか、かなりの容量があるデータでしたら、外づけのハードディスクですとか、そういったものに入れて、当然、そういったものは、破損するリスクは出てきますから、Xドライブにもバックデータというか、控えを入れておくという手はあると思うのですが、もし紙にしたときに、すごい量になってしまうようでしたら、わざわざ紙にする必要はないと思います。

今のところ、区のほうでは電子文書なんかを保存していくストレージ機能を持っているシステムがまだできていないということなので、当面の措置としてのXドライブを使

うという話だったと思いますので、やむを得ないと思いますが。

だから、この庁舎対策プロジェクトという紙ばさみをつくってもいいのですが、中にCDが入っているとか、あるいは何か文書が残っていて、これはXドライブのどういところでこういうフォルダ名で文書が保存されているから、そっちを参照しなさいということが、要はメタデータとして、ひもづけされていることが重要だと思いますので、これなら空フォルダという認識にはならないはずですね。

事務局：そうですね。

C委員：ですから、紙フォルダがあって、データ自体は、Xドライブにあるのだけでも、そこはひもづけされていて、特定できるようになっているということであればいいと思うのです。

委員長：そうだと思います。

事務局：わかりました。

A委員：ここだけじゃないのですけれど、全件を通して見させていただいてわかったのですが、フォルダ名と文書件名が非常に乖離している事案が多くて。

区民の立場としては、文書管理のそもそもの委員会、文書が区民と区と共有の財産という位置づけですね。ということは、アクセスができる、容易に行政ももちろん、区民もアクセスができる、つまり情報公開に行ったら、すぐそこにたどり着けるということがすごく大事なので、フォルダ名だけではたどり着けないですね。

そういう意味でも、今のこの事例もそうですけれど、やはり、これを知りたいといったときに、親切な職員さんに当たればいいですけど、いや、フォルダにありませんよということで、あとは自分で探しなさいとなっちゃうと、非常にアクセスへの道が長いので、そういうことのないように、やっぱり職員の方だけの財産じゃなく、区民共有の財産として、保存年限に沿った形で対応できるような件名で、フォルダ名でやってほしいです。

時間がかかると思うので、今日、明日という話じゃないと思いますが、できるように心がけていくと、この委員会もすごく役割があると思うのですね。

ひもづけの話はC委員がおっしゃったような形で、とりあえず、職務としては収束できると思います。

委員長：ありがとうございます。

財産運用課ですが、すみません、私はここで幾つか質問を出していたような気がするのですが、ひょっとしたら漏れているのかもしれないのですが。

事務局：財産運用課で回答できない部分は、総務課で受けておりますので、総務課の部分

に載せています。

委員長：そちらのほうにあるのですね。わかりました。

では、今ほど見ていただいた財産運用課の2点、よろしいでしょうかね。

(はい)

委員長：それでは、続きまして、男女平等推進センターです。お願いします。

事務局：それでは、総務部、男女平等推進センターです。

9番、DV関係。DV相談の記録で、継続案件ではないもの（匿名による電話相談・単発の電話、来所相談）ということです。5年間、DV相談がない案件の記録のためということでの廃棄ということです。

次、37番です。総点検。翌年度予算の見直し点検資料です。予算関係は3年保存のため、その保存期間に準じているという廃棄理由です。

次、45番。男女共同参画推進会議。推進会議の開催通知、会議録については別途「男女共同参画推進会議会議録」というフォルダで保存している。開催日程の通知のため、廃棄にしているということです。次も同じ理由です。

委員長：やっぱりフォルダ名がわかりにくい。

A委員：ワーク・ライフ・バランス推進企業認定制度とありますよね。男女平等推進。これは移管になって、部長以上の稟議はないけども、特（1）で移管しますとしていて、文書件名のほうと照らし合わせると、幾つかの企業名が具体的に出てきて、特（1）ですよ、実施要項があり、信和さんとかゼネットさんとかがありまして、はっきり人が出ているということだったのですけれど。

よくわからなかったのですけれど、認定制度自体は、もう結構前にあったのですよね。既につくられていたという理解でいいですか。

事務局：認定制度は、以前からありました。

A委員：文書件名のところの上から何個目かの男女平等の後ろについていますよね。ワーク・ライフ・バランス推進協議認定制度の実施要綱の改正は1-3ですよ、それから下の具体の推進企業は、特（1）で残しますと。こういう区分けなのですね。これはそうすると、認定制度実施要綱というのは、前にできていて改正されたと書いてありますけれど、ワーク・ライフ・バランス推進企業認定制度というのは、何年ぐらいにできたのかなということを聞きたかったのですが。

事務局：はい。ワーク・ライフ・バランス推進企業という取組自体が、この年にありまし

て。

A委員：その年の分だからということで、3年たったからもういいですねと、そういう意味ですね。

事務局：そうですね。その年のトピックで、特殊というか、なので、保存しようということになっております。

委員長：そのほか、男女平等推進センター関係ではよろしいですかね。

(なし)

委員長：では、男女平等推進センターは以上にしたいと思います。
続いて、区民活動推進課、お願いします。

事務局：区民部、区民活動推進課に移ります。

ファイルナンバー213番、一般文書。これは日本赤十字社から送付される通知文等。選別基準の対象にならないため廃棄。

次、220番、各種資料。義援金・救援金についての通知文ということで、選別基準の対象にならないため廃棄ということです。

次、237番、一般庶務（その他）ということですが、各種執行委任や被災地派遣についての文書が入っていると。軽易な文書であるため廃棄という理由がついています。

以上です。

委員長：これはフォルダ名を何とかしてほしいという。

A委員：そのとおりだと思います。

委員長：すみません。最後の237の御説明の被災地派遣というのも、軽易な被災地派遣というのは、どういう。

事務局：このデータにつきましては、現在も、豊島区の職員が被災地で、名取市ですとか、3市ばかり行っております。その関係の書類だと想定されます。要は、人事課のほうから、こういう派遣依頼があって、希望する人の人数などを年度の異動時期の前に集計しまして、職員を派遣していて、その関係の通知文等を保存しているファイルです。一般的、庶務的なことですね。

委員長：そうなのですね。

A委員：わかりました。そうすると、推進課が自分の課として出したので、それは、担当するのは庶務係だから、一般庶務の中に入っているけど、そのまま移管はしますよと。

派遣の事実は残しておいたほうがいい。だから、やっぱり、ファイル名の中に派遣要請とか、防災とか書いていただかないと、後で知っている人しか探せない。括弧書きでもいいのですけれど、とりあえず、そういうふうにしておいて、さっきもお願いしましたけれど、文書件名に近づけるファイル名にすると、ファイルから検索できるようになると思います。

事務局：このリストにガイドというところがあるのですが、意味づけがございまして、B-01-01。これは体系を持っておりまして、その中の、例えば事業の中の一般庶務とか、課の一般庶務的なことだとか、体系になっているものですから。一番下のフォルダ名だけが出てきているというような形になっているので、今こんな問題が出ているかと思えます。

A委員：でもガイド名を見るとわかるのですか、そうすると。

事務局：枠がわかります。

委員長：ガイド名は、今回いただいた資料にはない。

A委員：ガイド名がないのでしたら、それは判断できないです。

委員長：つながっているかなと思ったら、つながっていないのですよね、こちらは。

事務局：基本的には、大分類がチームというか、グループで、中分類が事業。これは、ちょっと微妙なところですけども。

D委員：このリストでは、だから、1から6と、頭に番号が振ってあって、多分、何か経費を出した関係のその他なのだろうという推測はありうるのですけれど。

確認しますけれど、これは移管ですよ。廃棄理由で軽易な事案と書いてあるのですけれど、誤記ですよ、これは。

事務局：間違いですね。廃棄しないです。そんなに大事でもないけれども、災害だからという感じでは。

D委員：軽易な事案だから移管のほうがおかしい話ではないかと。いずれにしても、経費関係の庶務書類ではあるのだけれど、被災地に派遣したという記録ではあるので、直後に特（5）に当たる災害対策だという理解で残しますと。そういう例外的な扱いをしているという理解ですね。

事務局：そうです。

D委員：リストを拝見するだけだと、たまたま1から6と通し番号になっているので、何となく関連があるのだらうと分かりますけれど、上のほうを見ると2と9とか、飛んでいたりするところがあるので、関連性が分からないところと両方出てくるわけですよ。だから、その何か関連づいているなら関連づいているところが、内部ではわかりになるのかもしれないですけど、ちょっと我々のほうからはわからないので。

事務局：来年から情報を増やしてお出しいたします。申し訳ありません。出した後に気がつきました。

A委員：でも、ガイドがわかればファイル名がわかるにしても、委員長の指摘は正しいと思います。ファイル名と文書件名が結びつかないので、やっぱり、それはなるべく文書件名に近づける形でフォルダ名を変えていくと、下から変わっていきるので、全体の体系をすぐ見直すというのは無理でも、これ、だから、B-01-01-03-07の07のところを変えるということですよ。とりあえずは、やれることをやったほうがよろしいのではないかと思います。

委員長：ありがとうございました。

それから、ちょうど、今のところがそうなのですが、フォルダの概要が、各種執行委任や被災地派遣についての文書と。これは別文書ですよ。全く性質が違うものが一つのファイルとしてつづられているという状況が幸いに見えたので、これも勘弁してくれというやつだと思います。案件が違うので分けなきゃいけないはずのものですよね。それを、やっぱりその他だと入れたがるという。心置きなくその他に全部ぶち込めるので、そこはチェックが必要だと思います。

では、区民活動推進課はよろしいでしょうか。

(なし)

委員長：次、地域区民ひろば課ですね、お願いいたします。

事務局：区民部、地域区民ひろば課です。

ファイルナンバー8番、契約。各施設の修繕関係の契約ということです。保存の必要がなくなったため廃棄と。

次、14番、自主運営ガイドライン。これは、結局、空フォルダということなのですが、フォルダの内容としましては、地域区民ひろば運営協議会等、外部に示したものであり、地域区民ひろばの自主運営に関する基本的な事項を定めている。自主運営の移行円滑化を図るための必要な指針であり、行政指導に該当せず、この年のフォルダには何も入っていないということでした。以上です。

A委員：ちょっと一番後ろに書いてあるのですが、通し番号の16、17のファイル名と文書件名が一致しません。

委員長と同じで、理由は再三言っていますけど、担当課の方はわかっていると思いますけれど、これでは、情報公開を請求しようとしたときに、文書件名に、公開文書件名に行き着けないので、できる限りファイル名と文書件名とを近づける努力をお願いしたいと思います。

委員長：そうですね。ありがとうございます。

ちなみに、14番のほうに自主運営ガイドライン、D委員から御質問をいただいて、空は空なのですが、これは行政指導指針じゃないですか。

D委員：中身的にはそうですね。区民ひろばの運営に関して、外部に対して方針を示しているわけです。これが行政指導じゃないと言っているのはなぜなのか。

事務局：もともと、区民ひろばは、区が独自に実施していて、区直営から自主運営に移行するに当たって、そのガイドライン、運用指針、運用ルールみたいなものを定めてお示ししている。

D委員：ルールひな形みたいなものをつくってお示ししているわけですよね。それを行政指導と言うのではないですか。今回たまたま空だったのでいいと思うのですが、行政指導じゃないかなと私は思うのです。

委員長：この指針どおりにやってねということなので、やらないときには文句を言うのが裏に入っているので、それ自身が行政指導というか、あるいは、そのルールが行政指導の基準になるので、行政指導指針というのがあるかもしれませんが、全く行政指導と関係がないというのは、そうでもないのではないかという気はしますね。

今回は文書がないのですが、ちょっと認識としては通常とずれているかなという感じはありますね。

事務局：わかりました。

C委員：多分、Xドライブにあると思うのですよね。

委員長：あるのでしょうかね。

A委員：私は、自分も区民活動でひろばを利用しているのですが、やはり運営協議会形式とか、あとはNPO法人ですとか、何かそういうのをやっている。それは、政策としても推し進めていますよね。そういうふうに、区民の手に委ねたい、地域に委ねたいという、その方針はいいと思うのです。そのときに、自主運営ガイドラインとかは必要

で、例えば初期はどのようなことをして、こういうふうに至ったのかというのは、それぞれが持っているでしょうという判断ではないので、地域ひろば課はお持ちだと思うのですよ。

だから、この時点で空というのはよくわからないのですけれど、多分、Xドライブにはあるかもしれないので、呼び起こして、政策として今も進めているものなので、だから、やっぱり残していただいてということで見直していただいたほうが。

D委員：ここは、12-5の行政指導で例証になる事案だと思うのです。

委員長：そうですね。

D委員：だから、今回は空なのでいいのですけれど、実際やっている以上はどこかにはあるはずなので、そのためのものが。

事務局：この年のフォルダには何も入っていないという書き方をしているのです。

D委員：なるほど。それよりも前にはあるかもしれないと。

事務局：年度、年度で管理しているフォルダなので、ガイドライン、自主運営化する区民ひろばがあるときには、その年のフォルダには入っているというように読んだのですけれど。

D委員：なるほど。たまたまこの年は移行したものがなかったと。

委員長：御確認いただいたほうが。

C委員：それで、この年のフォルダには入っていないというお話ですが、このガイドラインは、これ以前に定められているということになると思うのです。そうすると、保存年限が5年より長ければいいのですけれど、短かったら既に捨てちゃっているということですよね。

ガイドライン、それは改正されているかもしれませんが、最初に制定したのから改正履歴まで、きちっと追えるようになっているべきなので、もう既に総務課において引き継いで重要公文書としてアーカイビングされているのかどうかというのは確認していただいたほうが。

委員長：そうですね。よろしいと思います。

A委員からの御指摘、Xドライブにあるのでは疑惑もあるので、これは本当に廃棄でいいですかという確認をおねがいします。

A委員：そうです。そことってください。本当に廃棄でいいですかと。

委員長： それでは、ちょっと申し訳ないのですが、時間ということで、本日はここまでにしたいと思います。

とりあえず次回についてなど、事務局のほうから御説明をお願いいたします。

(中略)

事務局：今回、委員の皆様には本当にお忙しい中、2万件にも及ぶ評価選別リストをチェックいただいて、本当にありがとうございました。かなりのお時間をこの事情の確認のために割いていただいたと思っております。本当にありがとうございました。

委員長：ありがとうございました。

では、以上をもちまして、本日は終了です。どうもありがとうございました。