

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和2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3年2月16日（火）9時20分 ～ 11時45分
開催場所		豊島区役所本庁舎8階 レクチャールーム
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・出資法人等の文書の管理状況調査の結果について ・「令和元年度末保存期間満了ファイル評価選別結果」の修正について ・令和元年度における公文書管理等の状況について ・「令和2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、会議資料は一部非公開とする。
出席者	委 員 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	総務部長、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：では、改めましておはようございます。ただいまから、令和2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。

コロナの影響が若干落ち着き、減少といえば減少ではありますけれども、2,000人というのを一遍私たち見てしまったので少なく感じています、少ないわけでもないのかなというような状況かと思えます。そのような中、お集まりをいただきましてありがとうございます。

今年度2回目ですかね。またこのファイルが届くと、この季節が来たかという、そのうち季語になるのではないかという感じがしないでもないですけれども、お目通しいただきましてありがとうございます。

事務局：ありがとうございました。

委員長：昨年もやっておりますように、とにかく、ここの場で止めないと捨てられてしまうものもあり、また今回もいろいろありますけれども、ないはずのものが出てきたりとか、いろいろなことが起こっておりますので、ここのチェックというのが、やはり大きな意義を持つと思います。例年どおり、委員の皆様には忌憚のない御意見をいただき、本当に素朴な疑問からぶつけていただきますと、とんでもない文書が出てきたりすることもあると思いますので、ぜひよろしくお願ひしたいと思ひます。

さて、それでは、まず本日、傍聴の希望の方はいらっしゃいますでしょうか。

事務局：傍聴の御希望者はございません。

委員長：はい。ありがとうございます。万が一、途中からいらしたときには入っていただくという形でよろしいですか。よろしくお願ひいたします。

では続きまして、諮問ということですね。よろしくお願ひいたします。

総務部長：それでは諮問させていただきます。令和3年2月16日、豊島区公文書等管理委員会委員長の早川和宏様、豊島区長、高野之夫
公文書管理について諮問。

豊島区公文書等の管理に関する条例、第13条第2項の規定に基づき、下記事項について諮問します。

記1、令和2年度に保存期間が満了する公文書のうち、重要公文書に該当するものの区長への移管について。

2、令和2年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について。

以上でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。

・総務部長あいさつ

(省略)

委員長：ありがとうございます。

それでは、配付資料などの説明について、事務局からよろしく願いいたします。

事務局：資料2-2-1、「出資法人等の文書の管理状況調査の結果について」。条例におきましても、出資法人等の文書管理について規定されておりますが、区で出資法人等の文書管理の状況について調査をいたしましたので、本日御報告をするものとなっております。

資料2-2-2、「令和元年度末保存期間満了ファイル評価選別結果の修正について」。昨年度、委員の皆様にご審議いただきまして、移管・廃棄について御答申をいただいたわけですが、移管・廃棄を実施する段階で、各課より、評価選別結果の修正依頼がございました。その修正箇所につきまして、御説明をさせていただき、その上で御了承いただけたらと考えております。

このような、答申の後に結果を修正することは、本来あってはならないものですが、全庁的に評価選別に慣れていないこともございまして、かなりの数が挙げられてしまっております。大変申し訳ございません。

次に、資料2-2-3、「令和元年度における公文書管理等の状況について」。条例において、公文書の管理状況を公表することになっておりますので、その内容について、御報告をするものとなっております。

次に、資料2-2-4、「重要公文書評価選別リスト（質問・回答）」。

まず、昨年10月～11月にかけて、委員の皆様にお送りした評価選別リストは、令和3年3月末で保存期間が満了する公文書について、総務課及び各課での評価選別を終えたものをお送りしてございます。総務課と主管課におきまして、当該該当年度に行った事業とファイルの内容を確認し、選別基準を基に移管もしくは廃棄を判別したものとなっております。

そして、委員の皆様から事務局に寄せられた質問について、各課に回答を記載してもらったものが、この資料2-2-4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をさせていただいております。移管、廃棄の判断する上で参考にさせていただければと思います。

なお、それぞれの資料の詳細につきましては、審議の際に、事務局より御説明申し上げます。どうぞよろしく願いいたします。

委員長：まず資料について御説明いただいたわけですが、御質問などございますでしょうか。

では、次第の3番目までは順調に來ましたが、この4番目からが審議ということで、ウォーミングアップも終わったということで頑張っていきたいと思っております。審議の（1）出資法人等の文書の管理状況調査の結果についてですが、その前に事務局より一点報告ということですのでお願いいたします。

事務局：審議に入る前に、一点御報告がございまして。会の開催に先立ちまして、豊島区公

文書管理規程の一部改正についてということで、メールをさせていただきまして、特段、御意見、御質問等ございませんでしたので、2月8日付で改正をしてさせていただきますので御報告させていただきます。

内容としましては、ペーパーレス、はんこレスの動きがございまして、そういった中で、今まで簡易な文書につきましては、紙の文書の余白を使って、いわゆる下駄判決裁というもの、下駄判を押して、そこに担当者、係長などがはんこを押していくという流れで決裁を取っていくものがございました。こちらを電子化するというので、その決裁の管理をエクセルファイル上で行うような、そういった形の規程改正をさせていただきます。

それと、もう一点、今までの規程ですと、一年未満の文書に対して、簡易決定、下駄判決裁できる形になっていたのですが、一年未満の文書というものは、本当に原本の写しであるとか、誤っている文書ですとか、すぐに廃棄できるような文書でございますので、一年未満という記載を取り払っているものでございます。

実際に下駄判決裁できるものについては、これから公文書の作成管理のガイドラインというものを作る予定でして、そこで例示をして、こういったものは、下駄判決裁していいですよということで、全庁に周知していきたいと考えてございます。報告は以上でございます。

委員長：今ほどの御報告につきまして、御質問などいかがでしょうか。下駄判決裁というのは、結局、下駄箱みたいなはんこという意味なのですか。

事務局：認め印を押すような枠だけを用意したものです。

委員長：そのような趣旨での改正があったということで、御了解いただければと思います。

では、審議ですね、出資法人等の文書の管理状況の調査についてということで、事務局よりお願いいたします。

事務局：それでは、資料2-2-1を御覧ください。出資法人等の文書の管理状況調査の結果についてということで御報告させていただきます。

調査の目的としましては、豊島区公文書等の管理に関する条例第15条におきまして、区長が指定する出資法人等が保有する文書の適切な管理を行うために必要な措置を講じるよう努めることが定められてございます。

そこで、文書管理状況を調査することによりまして、各法人の文書管理状況を把握いたしまして、その課題に対応するとともに適正な文書管理に関する意識の向上、こういったことを目的としてございます。

対象となる法人、8法人ございまして、豊島区の外郭団体を中心に構成されてございます。8団体でございます。

調査期間につきましては、昨年9月から10月にかけて実施をさせていただきまして、調

査項目の結果につきましては、裏面にまとめてございますので、御覧いただけたらと思います。

それぞれ横軸が8団体ございまして、8団体に対しまして、縦軸15個の確認事項、確認項目の調査を行ってございまして、丸につきましては「できている」、三角が「一部できていない」、バツが「できていない」というような回答をもらったものでございまして、特にできていない部分、バツのところを中心に御報告させていただきますと、ナンバーの4番目、「簿冊の管理を適切に行うため、リストを作成し管理しているか」、これができていない団体が幾つかございます。また7番、「フォルダ構成は整理整頓されているか」、こちらもできていない団体がございます。11番、「廃棄すべき電磁的記録（電子文書）は適切に廃棄されているか」、電子データが適正に廃棄されているか。これもできていないところが幾つかございます。また、最後に13番ですね。意識啓発のところ、「研修等の職員の文書管理に関する意識の高揚を図る取組を実施しているか」、これができていないところが幾つかございます。三角、またはバツについて、御回答いただきました外郭団体、出資法人につきましては、今後の対応状況などについても確認しておりまして、今後はこのように改善しますよということで改善案を、こちらの資料には載っていないのですけれども御報告いただいております。

表面に戻りまして、今後の対応でございます。こちら、定期的に調査を実施ということで、一年に一回くらいやってみて、どの程度また改善されたのかというのを確認していくのがよいかと考えてございまして、定期的に調査の実施を行いまして、出資法人等が適切な文書管理を実施・継続できるよう、支援、指導支援を行っていくということでございます。調査報告については以上でございます。

C委員：調査の方法というのは、御回答いただいたというお話でしたので、書面で調査をなさったのだと思うのですが、それ以外に直接事務所に伺って、資料のヒアリングをしたりとか、資料室を確認、目視をしたりということはなさったのでしょうか。

事務局：メールで各所管部署を通して、各外郭団体等に依頼をして、区の所管部署を通して、総務課に上がってくるという形で、なかなかそこまでは今はできていないのが現状でございます。

C委員：承知しました。では、書面調査のみでひとまず判断をしたということですね。

それから、リストの作成についてできていないと申告のあったのが、(4)の社会福祉協議会と(5)の社会福祉事業団の方ですけども、改善案が既に出されているということなのですが、いつまでにリストを作るとか、目標、期限みたいなものをお出しになっているのでしょうか。

事務局：社会福祉協議会の4番ですね。いつまでにということは御回答いただけていなくて、文書管理の方法について検討をしていきます、というような御回答をいただいているのと、社会福祉事業団につきましては、今年度中にリストを作成するという御

回答いただいておりますので、また来年度、調査をしたときにはバツではなくて、丸というような答えが返ってくるのではないかと期待しております。

C委員：リストというのは、管理に当たって一番重要なツールになると思いますので、そこについてはしっかり作っていただくというのが必要かなと思いました。ありがとうございます。

委員長：本件につきまして、一応、審議事項ということなので、いろいろ議論をしてみたいと思うのですが、今ほどC委員の方から御質問がありましたように、この手の調査については、方法がやはりとても重要で、国でも年に一回、各行政機関の長が行政文書の管理状況等について調査をして、内閣総理大臣に報告をしているのですが、調査が結構インチキというのが今までわかっています。

原子力規制庁でしたか、ファイルのリストをちゃんと作っていなかったのを作っています、という報告をずっと上げていましたとかというようなことが明らかになっております。そういったことを考えると、素直にバツをつけてきたという意味では、比較的ちゃんとしているというか、変な言い方ですけども、そちらの方では、好感度が高いですけれども。ただ、今ほどお話あったように、年に一回ということになりますと、この1年の間に失われていく文書がかなりあり得るわけでございますので、これはどうでしょう。当委員会の所掌事務に入るのかどうか、ちょっと確認をしないといけないのですが、その改善案などについて、もし可能であれば、我々の方で見て、これじゃあ足りないとか、ここはいつまでにしてほしいとか、何らかのフィードバックをした方ほうがいいのかなと思います。委員の先生方、いかがでしょうか。

C委員：区長部局というか、原課に対しても、まだそんなに細かいケアが委員会としてできている状態ではありません。出資法人に、ある意味、条例の網があまり密にかかっていない部分なので、きちんと手を入れるべきだという考え方もあるかもしれないのですが、こういった社会情勢の中でプライオリティを考えるとちょっと、ややまだ早いかなと感じます。本庁の方ができて、うまく回り始めてから外郭に手を回すという順序の方が正攻法かなとは思っているのですが。ここは、やはり少し自由に任せちゃっている部分ではあるので、逆にチェックしなければいけない観点もあって、大変難しいのですけれども。

委員長：そうですね。わかりました。

出資法人等は、努力義務規定ですよ。努力はしているのかもしれないけれど、ちゃんとできているわけではないよ、という結果が今回出てきているわけですので、多分、これも各法人を主管する部署があって、その部署を通じてということになりますが、問題はその部署もちゃんとできているのかということもございますね。

C委員：1年と言わずに、報告をもう少し短いスパンでやっていただいて、そこで、また

議論をさせていただいた方が、1年はさすがにちょっと長いような。バツがついていて、1年も放置というのはかなり厳しいと思いますので。

委員長：依頼して回答書を取りまとめてという調査自体の手間というのは、それほど大きくないのですか。

事務局：調査依頼文、調査の様式等を整えまして、メールで送る。あとは結果が返ってくるのを待つ、ということでそれほど大きな負担はございません。

委員長：了解しました。そうすると、半年に一回くらいの形で調査をしていただいて、改善状況をモニタリングするというか、動きがあまりないところについては、調査を入れるというような段取りでよろしいですか。

C委員：一度回ると、あとは一年に一回確認すれば済むくらいになるのだと思います。初回の立ち上げの部分は、少し小まめにケアをしてあげた方が良くと思います。

委員長：そうですね。ありがとうございます。

当会からの御提案ということになります。できればそのような方向が望ましいということでもよろしいですかね。

事務局：承知いたしました。

委員長：ただ、半年に一回というと、もうすぐですか。

事務局：年度末か年度明けてからに、一度。

委員長：そうですね。前回は9月から10月ということを見ると、もうそろそろかという感じがしてしまいます。では、よろしく願いいたします。

調査結果につきましては、当会との開催日程との都合もございしますが、集まって御報告いただかなくても、メールなどで御報告いただいて意見を募るという形でもよろしいかと思いますが。そこら辺は柔軟に御対応いただければと思います。

では、そのほか、この出資法人等の文書の管理状況調査の結果についてでございますが、御質問などはいかがでしょうか。

D委員：今後の対応で、指導、支援について、先ほどC委員から御指摘があったと思えますけれども、具体的に所管課ができていのかどうか分からないという状況という点もありますし、総務課が直にこうやったらいいよ、という話になるわけではないのですよね。この指導支援というのは、具体的に何をされるのでしょうか。

事務局：所管から、総務課に調査報告を上げていただいて、何回かやり取りして、どうしてもバツが続くような場合には、直接か所管部署を通してかはわからないのですけれども、こういうふうにやってくださいとか、実際の手法をアドバイスするですとか、基本的には、総務課で支援指導、所管部署も交えてですけれども、そういった形で御案内できればと考えておりました。

D委員：差し当たりは、所管部署を通してこのリストを作ってくださいね、という勧告というのですか、注意ぐらいかもしれないですけど、それは年度内にはやるという段取りなのですか。

事務局：そうです。それで、そこでまた改善されていないようであれば、ここはどうなっているのですかとか、総務課で更に改善されるような形で促していきたいと思っております。

D委員：その注意と勧告について、指導支援という言葉のイメージとずれがちょっとあるので、何か方針や期限を決めて指導するのかなと思ったのですが。

それから、この資料の扱いはどんな感じかわからないですが、指導支援という言い方だと、何か実際のオペレーションのイメージとちょっとずれがあるような気がします。

事務局：わかりました。

委員長：今ほどの御質問とも関係しますが、結局、自己申告なので、バツが丸になったから改善したかという、さあどうかなという部分もやはりございますので、担当課に対しましては、バツが丸になったから安心ではなくて、本当に丸なのかということも、併せて確認をしていただき、御指導いただくようお願いできればと思います。

ちょっとやりながら、ということだとは思いますが。この結果は公表されるのですでしたか。

事務局：今のところ、特段公表の予定はございませんでした。

委員長：条例上の公表はないのですでしたか。

事務局：この後、ちょっと御説明させていただきますけれども、豊島区の公文書の管理状況の報告ということで別途まとめてございますので、そちらでまた御審議いただけたらと思っております。

委員長：出資法人等はそこに入りましたか。

事務局：そこには入らないです。

委員長：入らないですよ。

D委員：つまり、努力義務規定になっているということですよ。

委員長：そうです。

D委員：ですから、2-2-3には、これは書いてない。せっかく調べてわかったところなので、これをきちんと公開するのが結構大事なところかなという気がするのですが、努力規定ですから、これをこちらが任意で公開するというのはできるのかどうかちょっとわかりません。

委員長：そうですね。公表を予定して調査しているわけではない、調査に回答したわけではないと言われれば、そうかなという感じもありはするのですが。

C委員：公表が前提ではないので、ある意味正直に回答しているのでは。

委員長：そうですね。調査対象団体間で、この情報共有はできるのですか。

事務局：現時点で共有はしてございませんけれども、調査結果がまとまりましたので、共有は可能でございます。

委員長：可能ですか。少なくとも、まず情報共有をしていただいて、丸のところがあの中で、うちできていないというのは、出資法人等の中で、ちょっとまずいかも、という認識を新たにさせていただききっかけにはなると思います。少なくとも御回答いただいた結果を取りまとめたので御報告いたします、という形でフィードバックをしていただいて、動機づけの一つにさせていただくというのがよろしいかと思えます。

事務局：承知いたしました。

A委員：すみません。この会議自体は公開ですよ。それで、会議体の中で今こう出された資料は公開になるのですか。公開請求があった場合、公開の対象になりますよね。

事務局：はい、公開にはなります。

A委員：そうするとこれは、今ここで努力義務であっても、報告義務があったのですか。結局、公開対象になって、これだとよくわからないから、大元の資料があるのですよね、となったときに、各8団体は、所管課を通じてこれを報告した資料を出してください、と言われたら出さないといけないことになるのですか。

委員長：情報公開条例との関係ですか。

A委員：そうですね。公開だったら、ここに出された資料は公開して、区民としては知ることができる。ただ、今これまとめてあるので、このまとめの基になった資料というのは、また、それは別扱いなのではなかったか。

事務局：ちょっと今回の出資法人8団体が、区の情報公開の対象になのかどうかというのが、今確認をできないのですが。

A委員：そこまで知りたいかどうかというのはあるのですが、所管しているところが、ちゃんと理解していないと、その出資団体にある意味指導と援助ができないので、ひいては、区民の理解度と関係してくると思うのですけれども。そこの確認をお願いします。

委員長：そうですね。調査の回答書があつて、先ほどの改善案みたいなものも出資法人等から提示されているということで、所管課が取得した文書は、情報公開条例の対象文書になると思います。対象文書になった後は、それが事務事業に関する情報ということで、不開示情報に引っかかる可能性もないではないのですが、これを不開示にしなければいけない理由というのはあまりなさそうですから、請求を受ければ、開示していくという流れにおそらくなると思います。ただ、もう一方で、その請求を受ければ開示するという段階と、こちらから積極的に公表するという段階とではまた別のものになるので、これを積極的にこちらから公表していくかということ、そこまでのものでは今の段階ではないだろうというのが、先ほどのお話だったかと思います。

A委員：わかりました。

委員長：よろしいですかね。

では、積極的に公表してくださいというところまではいかないけれども、開示請求があれば、どうせ見られちゃうものである可能性が高いですよ、というのを踏まえた上で、指導などをさせていただきたいということでよろしいですか。

そのほか、この出資法人等の文書の管理状況の調査の結果につきまして、御質問、御意見などいかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：次の審議の2点目ですね。では、元年度末保存期間満了ファイル評価選別結果の修正についてということで、事務局よりお願いいたします。

事務局：資料2-2-2、A3判のものを御覧いただけたらと思います。昨年、ご承認い

いただいた後に、移管、廃棄などを行う際に、各主管課より修正の申し出があったものを一覧にさせていただきます。

内容としましては、主に、移管する予定だったものを探したところ、見つからなくて文書がない、空フォルダであった、というものであるとか、移管であったものをやっぱり手元で必要なので取っておきたい、ですとか、廃棄予定だったものが、やっぱり必要なので延長したい、そういったものが主でございまして、新たに捨てたい、廃棄しますというものは、ゼロでございます。

条例ができる平成30年度以前は、なかなかきちんと電子データが整理されていないということもございまして、現場で混乱が生じているような状況でございまして、答申後の修正ということで大変申し訳ございませんでした。

まず一通り、その内容について御説明をさせていただきたいと思います。

まず、1ページ目ですが、こちらは主に空フォルダだったものが調査の結果空フォルダではなくなったものでございます。

一番左端のファイルナンバーで申し上げますと、19番から25番の政策評価委員会の第2回から第8回でございます。移管だったものが空フォルダということだったのですけれども、区のホームページに資料があるという御指摘をいただきまして、改めて探索したところ、会議録、会議資料がDVDに保存されていた形で発見できましたので、改めてこちらは移管とさせていただきたいと思います。

続きまして、下から2番目の組織図でございます。移管だったものが空フォルダとなっております。出版された刊本では代替できないものでしょうか、といった御指摘をいただいております。回答としましては、組織図自体は主管課で常用文書として手元に保存されておまして、総務課でも資料として組織の変遷図を保存しております。こちらの5年保存のファイル、フォルダにつきましては、空フォルダということでございます。

一番下、行政情報公開・個人情報保護審議会の会議録。こちら、当初移管としておりましたが、文書が見つからないということで、空フォルダということで御報告させていただいたのですけれども、改めて確認したところ、事務が移管されておまして、区民相談課で、紙文書を30年保存しているということが判明しました。こちらフォルダは、総務課のものを区民相談課に移管をいたしまして、10年保存だったものを紙文書に合わせて30年の期間に修正をするということで御報告をさせていただきます。

一番左のファイルナンバー3番と7番、こちら合わせて御説明をさせていただきます。ファイル名が行政情報公開・個人情報保護審査会報告原議ということで、移管予定だったものが常用ということで変更となっております。御質問としましては、公文書管理条例施行後は、保存期間を合理的理由なく「常用」や「無期限」とする従来の「資料」扱いは、制度の趣旨に反することから認めていないものと理解している。保存期間の延長を行う場合には、その理由を具体的に示して、必要最低限度の範囲で認めるべきものと思料するという御意見をいただいております。回答は、内容につきましては委員の委嘱関係のものでありまして、紙文書については従前より簿冊に蓄積する形で執務室にて管理しているものであり、業務の中で以前の委員について確認を要するこ

とが多いので移管することで業務に支障が生じるということで御回答をもらっております。

3番目、公害求償原議、こちらは廃棄としていたものですが、5年に延長したいということでございます。根拠を確認するようということで御指摘いただきまして、回答としましては、5年の消滅時効に合わせるということで、3年のものを5年に延長してございます。

文化商工部、ファイルナンバー49番、トキワ荘解説版・案内板・リーフレット、こちらも移管のものが常用となっております。御指摘、御質問としましては、保存期間の延長を行う場合には、その理由を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものということで御意見をいただいております。回答といたしましては、南長崎マンガランド事業継続に当たって、常用保存の必要性がある地権者合意書などが含まれているため、常用としたいということでございます。

オリンピック・パラリンピック気運醸成。東京でのオリンピック・パラリンピック大会の開催が1年の延期となったことに鑑み、保存期間の延長は1年とすべきであるといった御指摘をいただいております。回答といたしましては、まだオリンピックが行われておらず開催時期も不透明なため、具体的な期間を設定できないという事情がございます。オリンピック関係文書はひとまとまりにまとめて常用とし、終了後確認の必要がなくなった時点で移管としたいということでございます。

ファイルナンバー334番、企業連携。こちらは移管のものを常用と変更したいということでございます。御指摘については、上記のものと同様です。保存期間の延長を行う場合は、その理由を具体的に示し、必要最低限度の範囲で認めるべきものということでございます。回答といたしましては、このフォルダには「豊島区・ファイザー健康づくりに向けた包括的連携に関する協定書」が格納されておりまして、本協定は現在も継続しています。また今後どちらかが協定を破棄しない限り協定は継続するので、常用としたいとのことでございます。

ファイルナンバー26番、行旅死亡人の告示及び官報公告についてということで、5年保存だったものを10年保存に延長してございます。こちら、要根拠確認というご指摘ですが、根拠は公文書管理規程において、告示・公告に関する事案に関する文書は10年保存という規定がございます。

ファイルナンバー79番、公告・告示、こちらも同様に5年だったものを10年に延長したいということでございます。回答は先ほどと同様で、公文書管理規程におきまして、告示・公告に関する事案ということで、10年保存となっております。

ファイルナンバー189番と259番、保健福祉部の生活福祉課の文書、面接相談統計月報ですとか、会計検査院実地検査、廃棄だったものを30年に延長したいということで御報告していただいておりますが、改めて確認したところ、保健福祉部生活福祉課ではなくて、福祉事務所生活福祉課に文書がございまして、こちらのフォルダについては空フォルダということでございます。

2ページ目、一番下、福祉事務所の生活福祉課の面接相談統計月報でございます。こちら廃棄としていたものが、5年の延長ということだったのでございますが、紙文書がご

ございますので30年に延長したいということでございます。理由としては、紙文書が30年保存で保存されておりまして、システムが5年保存となっていて、そのシステムの保存年限に誤りがあったと。システムを紙に合わせて30年保存とするといった回答でございます。

3ページ目の一番上、こちらと同様で福祉事務所の生活福祉課、会計検査院実地検査でございます。当初廃棄だったものを5年に延長、さらに30年の延長に修正をしております。こちらも先ほどと同様でございます。紙文書の保存期間が30年でありまして、文書管理システム上の保存期間も5年だったものを30年に延長するという形でございます。

委員長：ここまでで御質問などよろしいですか。大丈夫ですか。では、続いてお願いします。

事務局：国土法補助金申請、こちらは廃棄だったものを常用としておりまして、さらに10年の延長に修正をしております。御指摘としましては、「常用」とする合理的理由が見当たらないのではないかと、ということです。回答でございますが、公文書管理規程において、10年と規定されておりますので、常用ではなくて、10年の保存に延長をしております。

建築紛争調停委員会委嘱関係。移管としていたものを移管ではなくて延長10年に変更しております。保存期間の延長を行う場合には、その理由を具体的に示して、必要最低限度の範囲で認めるべきであるということで、御指摘をいただいております。回答としましては、建築紛争調停委員は、委嘱期間が2年ありますが、再任できるとのことでございます。任期12年で豊島区功労者表彰の候補の対象となるため、その時の確認のためにも所管でとっておきたいということで、10年に延長したいということでございます。

建築行政会議及び連絡会、廃棄としていたものを常用とするということでございます。御指摘、これまでと同様で、回答としまして、現段階で審査資料として使用する必要があり、いつまで使用するかの判断が難しい。移管すると業務に差し支えるため、手元で保存、常用としたいということでございます。

ファイルナンバー30番、道路整備課。ここから、ずっと工事の関係のファイルが続いてございまして、こちら5年なり3年で廃棄としていたのですけれども、常用に変えたいということでございます。御指摘につきましては、これまでと同様で、回答としましては、その工事などに係る図面が保存されておりまして、今後、周辺道路工事の際に確認の必要があるため、手元に置いておきたいと、常用にしたいということでございます。こちら、工事関係のものが3ページから4ページ目にございまして、最後の6ページ目の上から4番目まで工事に係るものでございまして、廃棄予定だったのですけれども、手元に図面等々を置いておきたいということで、常用に変更ということで報告を受けております。

6ページ目の、ファイルナンバー58番と146番、発掘届となっております。こちら、

移管としていたものを延長30年にしたいということでございます。ご指摘は、業務における必要最低限度の範囲で認めるべきもの、ということでいただいております。回答としましては、文書管理システムの保存期間が間違っていたということでした。かつての規程の下では紙文書は永年保存になっているものでございまして、長期間にわたって現用として利用する必要があるため、延長したいということでございます。ですので、こちら、文書管理システムのものが5年ということになっていたのですけれども、文書、紙文書と合わせて、30年にしたいということでございます。

続きまして、ファイルナンバー377番、379番、380番、教育委員会の保険（放課後事業）、放課後子ども教室チラシ、夏休み学習教室名簿、こちら保存期間の根拠を確認してくださいということで御指摘をいただいております。回答は公文書管理規程に、国、都の負担金及び補助金に関すること、(2)施設の建築等以外に係る文書に該当ということで、こちらの保存期間が10年となっております。内容は補助金の実績報告において、事業実施の証拠として報告資料としているためということで、こちらの保険であるとか、チラシであるとか、夏休み学習教室に参加した名簿であるとか、こういったものは補助金に係る資料ということで、3年で廃棄ではなくて10年に保存延長ということで、報告を受けてございます。

SSW活用事業補助金関係ということで、こちら根拠を確認してくださいということでございます。こちら先ほどの補助金に関する保存期間ということで、(2)施設の建築等以外に係る文書ということで、10年と規定されておりますので、10年に延長ということで報告を受けてございます。

説明については以上でございます。御審議のほどよろしくお願いいたします。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

C委員：1ページ目の一番下のナンバー11番ですけれども、情報公開・個人情報保護審査会の事務移管先が区民相談課となっているのですが、個人情報保護ですとか情報公開条例の所管が移って区民相談課になっているのですね。

事務局：はい。区民相談課になってございます。

C委員：そうすると、2ページ目の行政情報公開・個人情報保護審査会報告原議というのが上からナンバーで3と7にありますけれども、これも区民相談課に移っている。

事務局：いいえ、1ページ目の方が個人情報保護審議会でございます。2ページ目の方は個人情報保護審査会ということで、審査会は総務課の所管でございます。審議会の方は区民相談課に移っているものでございます。

C委員：なるほど。まぎらわしいですね。わかりました。見つかったということで非常によかったと思います。

続けて、同じ2ページ目ですけれども、トキワ荘の解説版・案内版リーフレットで、地権者合意書が入っていると。それで常用だということなのですが、そうすると、もともと5年という保存年限になっていたのが、非常に危なかったということだと思いますし、ファイル名が適切ではないと思われますので、保存期間を変更すると合わせて、ファイル名もふさわしいものに変更しておいた方がいいのではないかなと思います。

さらに、この保存年限なのですが、地権者合意書が入っているのが常用というのは、地権者合意書は上書きしていくものかもしれませんが、この内容だと合意がいつ解消されるかわからないということだと思いますので、常用ではなくて無期限というのがおそらく、措置の変更としては正しいのかなと思います。

同じ意味ではその下のナンバー295番の、オリパラの気運醸成というのも、ちょっとどうなるかわからないですけれども、これもいつ終わるかわからないというものであれば、無期限に常用ではなく無期限にするのが正しいだろうと思います。

さらにその下の334番の企業連携も、これも現在も継続しているということであれば、当然持っておく必要があると思うのですが、いつ破棄するかどうかわからないということは、やはりこれも常用ではなく無期限かと思います。

委員長：ありがとうございます。そうすると常用ではなく、無期限という類型はあるのでしょうか。

事務局：一応、無期限というものを常用として取り扱っているということで、全庁的にはそういった取り扱いになってございます。

C委員：常用にしてしまうと、廃棄に当たっては審査に一切降りてこないという感じがするのですけれども、一度常用にしてしまうと、昔の資料扱いのようなイメージになってしまって、未来永劫ずっと現用で持っていていいような認識になってしまうおそれがあるのですが。

事務局：常用文書につきましては、そういったことがないように、各課に調査を行いまして、常用文書の管理状況について具体的に洗い出しをしようと考えてございます。その中で必要なものについては、各課で当然常用として持っていていいのですけれども、もう廃棄していいものについては、文書管理システム上で操作を行いまして、一定の保存期間を経た上で、廃棄予定リストに上がってくるような形で、事務処理を行いたいと考えてございます。そこで、こちらの委員会でご審議をいただき廃棄を行うというようにすることで、漏れがないようにしていきたいと考えております。

C委員：国ですとか、ほかの自治体でやっているような使い分けが、表面上は常用になっていますけれども、できるということであれば、特にこれ以上意見を申し上げるものではないのですけれども、もし使い分けが無期限と常用に明確にしているのなら、やはりそこは厳密にしておいた方がいいかと思ひまして、指摘をさせていただきました。

委員長：常用でも廃棄予定リストに入ると、私たちが見なければいけないという位置づけになるわけですね。

事務局：そうです。

C委員：続けて、4ページめに無電柱化方式検討業務請負原議とあるのですが、無電柱化は継続中で、確かに私の職場の横でも、しょっちゅう工事しているなというイメージがあるのですが、いつかはこの工事は終わるのだと思うのです。そうすると無期限というよりは、請負終了後5年とかそういう時限の切り方の保存年限を設定した方が、こう何回もやり取りをすることがなくなると思うので、他の部署も含めて保存年限の設定の仕方をもう少し工夫をした方がうまく回る部分が出てくるかもしれないと思いました。もちろん、常用というか、無期限というか、延長することについては全く問題ないと思うのですけれども。今後、何かチェックをする際に、そういった観点も含めて、御指導いただければありがたいです。

D委員：それと関連してよろしいですか。確認したいことがあるのですが。

常用にするという考え方ですけれども、基本的に条例等の保存年限は文書完結から経過するという前提なので、常用文書は多分完結という概念はないという理解なのでよね。なので、条例に関係なく、完結しないから保存年限が適用されなくて、実質無期限となっていると、そういう話ですよ。となったときに、ここでは工事関係の文書について、今後常用文書とする範囲を拡充して、新たに常用とするというようなことが並んでおりますけれど、これらの中身はわからないのですが多分図面とか、工事用の書類だと思うので、その工事期間とかあるいは確認の必要がある間は、特に道路についての書類ですから保存する必要があるとは思いますが、無限に常用文書が増えていくことになるのではないのでしょうか。将来、例えば道路をつなげるときに確認する必要があるということはそうかもしれないですけど、そうするとこの条例で、文書に保存年限を設けて整理しましょうよ、という趣旨が全く消されてしまうような気がします。例えば一回、移管した上で取っておいて、必要があったら見てもらうとか、そういう処理にはならないのかなと思うのです。

もちろん一概には言えないと思いますが、こういう感じで確認の必要があるからずっと常用でいいですよという処理をしいのかという、根本的なところがちょっと疑問なのですが、その点はどうなのでしょう。

事務局：所管課の考え方といたしましては、移管してしまうと、なかなかその情報がすぐに取り出せないというところがあって、手元に置いて、何かトラブルがあったときに、こういう経緯でこのようにやっているという情報をすぐに取り出したいが、移管だと時間がかかってしまうとか、取り出しづらいという意識があって、手元に置いておきたいという報告になっているのだと思っております。

D委員：ただ、かつて国で、公文書管理法を検討されたときもありましたけれど、現場では文書を手元に置いておきたいとか、文書を抱えたいという欲みたいなものがある、結局法律ができるまではそのままだったという話が有名なところでもありますけれども、手元に置いておきたいから常用というのは何となく疑問だということだけは、申し上げておきたいと思います。

委員長：そうですね。この点は悩ましいところなのですが、いわゆる常用というのは、先ほども出てきましたが、例えば台帳のような形で、内容は常に更新されていく、というのであれば理屈はわかるのですが、要は過去の工事の図面なわけですよね。内容はもう変わらない。書き替えとかが起こるようなものではないものであるとすると、今後は周辺工事をするときに必要なであるということになれば、これは残しておかなければいけない。でも今使っているわけではないという文書の類型になるので、先ほどお話があったように、内容が変わらないというので移管して、もし必要であれば、写しを手元に資料として各課が持つておかれるというのであれば、写しを失くしても、移管済みであるので、文書としてはずっと残っているという状態が確保できるのかなという気がいたします。

工事関係はどうしても、50年後に、場合によっては100年後に影響が出てくる、例えば地下トンネル工事を行うと陥没するのがいつになるのかわからない、というようなことを考えてみますと、もう変わらないもので、将来的に見る可能性が残っているのであれば、移管をして写しを手元に持つ、という考え方の方が、健全なような気がするのですが。その点はいかがでしょう。

C委員：図面を重要公文書として、永久に持つかという、何とも言えない感じですね。確かに、100年後くらいに、あの時の図面がないというのは想定されることは想定されるのですが、何とも悩ましいですね。ボリュームはありますし。あまり道路もいじり過ぎると、いずれ、ほとんど役に立たなくなる図面などもあるのではないかと考えるのですが。

D委員：常用文書とは何なのか、という捉え方が部署ごとに違うのかなという感じがします。一般論として常用という、先ほど委員長がおっしゃったように、アップデートをしていって少しずつ変わっていくので、完結という概念はそもそもない、ということだと思います。だから、手元に置いておいて、差し替えて使って使うのです、という説明がされると思うのですが、それはここで言っている常用文書の場合には違うと、私は思うのですよね。なので、もちろん、図面をどうするかというのは大変難しい、悩ましい問題だとは思いますが、その常用文書はどういうものなのかということが慎重に考えられる必要があります。もちろん、道路工事をしてその図面が変わって行って、その都度差し替えているということは部署としてあるかもしれません。過去にあった話で言うと、信号機がLEDに仕様が変わったときに、全部電源ボックスなども変わったのですよね。それで、信号機というのは、工作物ですから図面も結構長いこと保存して

あって、修理やメンテナンスの度に図面も差し替わっていたので常用であったのだけれど、仕様変更で一斉に常用から廃棄になりました、というような話を聞いたことがあるのですけれど、常用文書って何だろうという、何で無期限なのか、何で常用なのかというのは考えた方がいいのかなと思いますね。

委員長：一応、常用という名前がついていても、先ほどの事務局の説明によれば、不要になるときがあると、廃棄文書リストに載って、という意味合いでいうと、期限未定という言い方にはなるのでしょうか。ただ、それもどうでしょうか。

A委員：すごく重要な指摘だと思うのです。

公文書を審議会で審議していくなかで、移管が常用になるとか、廃棄だったものが廃棄ではなかったということは、職員や区政にとって、非常にメリットがあると思います。委員会としての指摘が、主管課でも考えられて、こういう結果で出てきたというのは評価したいと思います。

ただ、事務をやるときに、手元に資料があって見れるということを常用的に考えると、課の物として掌握しているというような感覚で仕事をするのではなくて、資料をある意味、私物化というか職員の物とすることだと思います。そもそも文書というのは、みんなの財産ですからそれをきちんと管理してください、ということだと思います。それは図面も電子文書も同じだと思います。

文書管理上、施行上、保存期限を合理的な理由なく常用とか無期限とか現用とか資料とか、そういうような位置づけにしないで保存していかないといけないと思います。

文書管理をきちんとやる。それから文書が無くなることがない。必要なものは私たち区民にもちゃんとすぐわかる。情報公開の手続が必要だったら、そういう手続をとれば、すぐ確認ができる、みたいなことで初めてみんなの共有の財産ですよという管理ができると思うので、やはり常用という今までの仕事のやり方を追認するような状態は、見直すというか、考えていただくといいのかなと思います。

委員長：そうですね。確かに悩ましいところですね。

A委員：移管ってその場所から倉庫に移してしまっただけで、すぐ見ることができないのですか。

事務局：倉庫といっても、庁舎内や民間の倉庫であったりですとか、データであれば、手元に保存することも可能ですので、見るのに何日もかかるということではございません。

A委員：委員会から強い指摘が出たから、みんな控えをとって、現実的には書類上は移管になっていて、蓋を開けてみたらみんなが写しを持っていたりパソコンの中に全てが入っていたりしているというのは、本末転倒の話になるので、そもそもの常用扱いは文書

管理としていいのかという、さっきの委員の先生からも指摘がありましたけれど、そのとおりだと思います。

職員のこれまでの事務執行と密接に結びついている文書の在り方を考えて、より合理的に、より区民の、国民もというか、都民も考えた思考方法になったらいいなと思います。

委員長：悩ましいですね。この理屈だと、図面ものは全部常用ということになってしまうので、一概に認めるのもどうかという感じはありますね。

また、確かに道路工事で周辺工事を再度確認する必要があるということなのですが、例えば対象となっている文書に載っている道路がここの道路で、ここの道路の工事が過去3回行われましたよということになると、3回前のものは必要なのかということにも、おそくなるのだと思うのですね。そうすると、何らかの形で、普通の文書管理のルート、例えば取りあえず30年にしておいて、必要なものについては延長をかけるとかというようなやりの方が健全というか、普通のような気がします。

そこは、常用の概念とずれているというような気がするという意見が委員会であったので、実施機関で有効期限の設定をして、必要ならば期間延長をかけていくというように御提案いただくという形でいかがでしょうか。さきほど、移管と言いましたけれども、確かに移管して要るのかと言われると、要らないものも結構ありそうという気がします。

C委員：もともとは、これについて廃棄で承認を委員会としてしていますので、また今さら移管とは言えないところですね。

委員長：では、今ほどのような形で原課に御提案いただくということによろしいですか。

C委員：最後に一点だけ。最後のページの6ページですが、教育総務部、教育総務課の発掘届というのが2件ほどきておりますけれども、発掘届って、おそらく建物を建てるときに必ず出てくるもので、ものすごい量が出てくると思うのですが、私の理解ですと、発掘届を出すと、台帳か何かに転記してデータベースで管理しているはずなのです。そういう話を聞いたことがあるのですが、台帳に転記をした後の届けは要らないのではないかと思います。

もしかしたら、豊島区の仕事の仕方として、台帳とかを作っていないというのであれば、この届出が一番重要な資料になってしまうので、必要だということかもしれませんけれど、ばらばらの届けを束で持っていて業務できるのかということ、ちょっと難しい気がしますので、一般的に台帳を作っていると思うのです。

もし台帳に転記していれば、届けについて、こんなに30年も延長しなくても、さすがにいいのではないかと思います。もともと永久だったという御説明ですが、ちょっと5年から30年というのは、かなり影響が甚大だと思いますので、幅についてはもう少し合理的に考えた方がいいのかなと思います。延長が必要だということはもちろ

ん承知しますけれども、ちょっとやや長いですね。

委員長：そうですね。ありがとうございます。この件いかがでしょうか。

事務局：そこについては申請書だけなのか、もしくは台帳に転記しているのかどうか、その辺りを含めて所管に確認して、また次回御報告させていただきたいと思います。

委員長：はい。では、そのほか資料2-2-2につきまして、御質問、御意見などいかがでしょうか。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：では、資料2-2-2が終わりましたので、次の案件ですね。令和元年度における公文書管理等の状況についてということで、資料2-2-3、事務局から御説明をお願いいたします。

事務局：それでは資料2-2-3、「令和元年度における公文書管理等の状況」、「豊島区公文書等の管理に関する条例」第9条第2項の規定により、令和元年度における公文書管理等の状況を条例で公表することになってございます。本委員会で報告の後、区のホームページで公表したいと考えてございます。

まず1番、現用公文書の保有状況でございます。令和元年度末の実施機関別公文書の保有状況、簿冊数ということでございまして、それぞれ御覧の件数と、簿冊数となっております。下の米印ですけれども、平成21年度以降につきましては、文書管理システムが導入されていますので、文書管理システム上のファイル数をカウントしてございまして、それ以前の平成20年度以前のものについては、保存されているものが永年保存文書だけになりますので、永年保存文書の簿冊数をカウントしているということでございます。

(2) 令和元年度中に作成または取得した文書管理システムによって起案・収受を行った公文書の件数ということで、件数をはじき出してございます。実施機関ごとに、それぞれトータル15万件ほどの文書を作成または取得したという形になってございます。

続きまして2番、令和元年度に保存期間が満了した公文書の措置の決定状況でございます。こちらは昨年度、委員の皆様にご審議いただいた上での、細かいところがまだ、先ほどの資料説明等で未確定の部分もございまして、未確定の数字とはなりますが、保存期間が満了し、令和2年度中に区長に移管する予定の簿冊数、こちらが399、保存期間が満了し、令和2年度中に廃棄する予定の簿冊数、こちらが1万6,691、保存期間を延長した簿冊数、こちらが207となっております。

3番目、特定重要公文書の保有状況ということで、昨年度の段階では、まだ移管等々行ってございませんので、令和元年度末の特定重要公文書の保有状況としては、現時点

ではゼロでございます。来年度につきましては、このままいけば399冊保有しているというような形になろうかと思えます。

4番目、令和元年度職員研修の実施状況。(1)実務研修文書でございます。こちらは新規採用職員向けに行ってございまして、平成31年4月24日に2回に分けて行ってございます。受講者は78名となっております。

裏面2ページ目、(2)特別研修「豊島区公文書等の管理に関する条例施行に向けて」ということで、こちらは委員長を講師としてお招きして、研修を行っていただいております。一昨年、令和元年の8月に午前と午後、2回に分けて行ってございまして、受講者は御覧のとおりとなっております。対象者につきましては、1回目は全管理職に対して行ってございまして、午後の部の第2回については、文書取扱主任、係長昇任者及び希望者等々で行ってございます。

(3)eラーニングでございます。こちらは令和元年8月から行ってございまして、自分のパソコンでテキストを読んだ上で、テストを受講するという流れになってございまして、こちらは対象者につきましては全職員に対して、公文書について学んでいただくということで、全職員に対して実施したものがございまして、報告については以上でございます。

委員長：今ほどの御報告につきまして、御質問などいかがでしょうか。

C委員：この1番の(1)と(2)のそれぞれカウントの考え方が違って、ぱっと見たときに、(1)の持っているのが、約30万簿冊、1年間に生まれたのが15万件だということ、かなりおやっと思ってしまうところがあって、(2)のその文書管理システムで起案・収受を行ったものとか、他の起案決裁システムに登録されたものがこの件数ということですね。文書登録システム上の簿冊登録みたいなものの件数は出せないのですか。できれば数字は合わせた方がよいと思えます。

事務局：カウントの関係でその簿冊数というのが、新しく作ったり削除したりというのでカウントできないというようなところもございまして、保有する簿冊数、入れ物、ファイル数の数というカウントでしか、捉えるのが難しいということでございます。

(2)の令和元年度中に作成または取得したということも、作ったファイル数とか、そういったところがカウントできないというのもございまして、個々の目録レベルで、それを取得したら収受になりますし、作ったものは起案するというようなところでしかできないような状況となっております。

また、手元で作った文書も公文書になりますけれども、それを管理、カウントするということが事実上不可能でございますので、あくまでもシステム上でのカウントということでの数字となっております。

C委員：報告資料の1-(1)は、この委員会で扱ったものの件数と一致するのでしょうか。

事務局：いいえ、保有しているもの全てでございますので、こちらの委員会にかけさせていただきますのは、来年度移管なり廃棄なり、保存期間が満了するものについてですけれども、それ以外の保有しているものについては、委員会にはかけてございませんので。

A委員：現在保有しているのは、1－（1）は令和元年度末の簿冊数で、（2）は件数とするとC委員のおっしゃるとおりで、何を比較したらわかるのかなというところで、理解がすぐに入らなかったのですけれど。

事務局：インターネットで公表されている他の自治体のものなども参考にさせていただきますまして、同じような形で作成したものです。多分こういった形でしか数字をはじき出すのが難しいのではないかということで、今回、同じように倣ってはみたのですが、御報告したいのが、豊島区で持っている保有文書の数ということで、それと令和元年度における公文書管理等の状況ですので、その令和元年度に新たに発生した文書と申しますか、作成したもの、もしくは取得したもの、そういったものを数字としてお示しする、という趣旨ではあるのですが、なかなかそれぞれを統一的にカウントする仕方というのが難しいところがあります。

A委員：そうすると、1－（1）が大枠の数字で、（2）はそのうちの内数ということですか。

事務局：内数というよりは、1－（1）の方がフォルダの数です。

A委員：今ある現状の数で、1－（2）は新たに発生したものという意味ですか。

事務局：はい。ただ、これは新たに発生したファイルなどではなくて、ファイルの中身の、個々の文書の数でございます。起案した文書であるとか、収受した文書それぞれの文書の件数ということで、ちょっと言い回しは変えてはいるのですけれど、一見してわかりづらいというのは、確かにあるかと思います。

委員長：（1）のフォルダの方はこれを1と数えていて、この中に、実は5個入っていても1なのですね。（2）の方は、5と数えるわけですね。

事務局：そうでございます。

委員長：そうすると、確かに間違っていないのですが。

C委員：1年間でどのくらいファイルが増える、フォルダが増えたかというのは、来年度にわかるわけですね。来年度の数字は、令和2年度末の実施機関別の保有状況に出ます

から、その前に移管したもの、廃棄したもの、延長したものというのを加除すれば、その1年間で増えたファイル数がどこかの時点ではわかっているわけですね。

事務局：ただ、ファイルは所管課で、また新たに作ったりとか、削ったりとかもございませぬので、あくまでも入れ物といいますか、そういった扱いになります。ファイル数については、その整理の体系として、前年度のものが基本的にコピーされていますので、数としては、新たに取得した、または作成した文書の数とは直接はつながってこないということです。

事務局：文書としてはつながらないですけど、簿冊数としては、おおよその推移は見る可能性があるという状況でしょうか。

C委員：フォルダ数もいつかの時点では確定するわけですね、実際に使われたフォルダ、その年度に作成されて中身が入ったフォルダ、いつかの時点では数がわかるわけですね。

事務局：簿冊数は出せます。これも令和元年度末、要は年度ごとにファイル、フォルダ整理されてございますので、ファイル数のカウントはできます。

A委員：条例の第9条第2項の規定で公表義務があるから公表するということですね。それは、量的なものを公表するということと、公文書の保有状況の内容を公表するというふうに規定していたのでしたか。

事務局：いいえ、そこまで細かくは規定してございません。

A委員：規定はしていなくて、公文書の管理の状況を今回初めて出していくわけですね。

事務局：はい。

A委員：そうすると、審議会の審議結果をここに公表してもいいわけですね、量的なものとしても。それと一致しているのですか。

事務局：そうですね。御審議いただいた結果が2番の方になります。移管する数ですか、簿冊数です。移管したものが幾つで、廃棄したものが幾つでということで、御審議の最終的な結果の数字がこちらの数に跳ね返ってくるというものです。

C委員：：この2番は簿冊数なのですね。

事務局：こちらは簿冊単位で御審議いただいておりますので。

C委員：1の(2)の混ざってしまっているというのがやっぱり、ちょっと気になります。

事務局：審議会で議論した簿冊数は、1万7,000ほどです。

ただ、御審議いただいたものは年度で決められていなくて、5年保存のものは5年前に発生したもの、10年保存のものは10年前に発生したものということで、発生年度は、ばらばらでございますので、年度単位のものとはカウントは合っていない形になります。これはあくまでも独立した数字で、保存年限満了する予定のものトータルの数と、それを廃棄するのか移管するのか、という判断をした数ということです。

A委員：約1万7,000のこの数は、この現有数の中から発生したものなのですかね。

C委員：(1)の中に内数がないですね。(1)は、大きい1は大きい2番の結果の数というか、保存期間が満了したのだけれども、延長したのが207冊ありますので、207冊を足した数が1の(1)になるはずなのです。

A委員：ですよね。でも、そうすると、30万を超える膨大な数を今持っているということになるわけですか。

C委員：約30万簿冊ですか、30万ファイル持っていて、そのうち例年、おそらく簿冊数で言うと1万7,000簿冊ぐらいが保存期間が到来して、うち400冊ぐらいは移管になり、うち1万7,000冊ぐらいはほぼ捨てている。ほんの少し移管するという数字が外から見えるようになる。区民からも見えやすい形でわかるようになると思うのです。

ただ1の(2)が件数になっているので、どのぐらい保有簿冊数が年々増えているかという数字を、外から区民の方が見たときに、ちょっとややわからなくて、もやっとなってしまう問題が残っていると。この1の(1)だけ数字のカウントの単位がちょっとずれてしまっているので、トータルとしても見たときに、ここだけちょっと異質なものが混ざっているようなことになっているのですね。

D委員：ぱっと見てしまいますと、昨年度で、これまでに保有しているファイル数の半分ぐらいの数が新たに作り出されているかのように見えてしまう。そうではないのだけれど、そう見えるのが問題だと考えるとどうなのですかね。何か配置を変えるとか。

事務局：簿冊の数ははじき出すということであれば、それも可能でございますので、令和元年度の簿冊、要は入れ物がどれだけあるのかという数字に差し替えることも可能でございます。ただ、起案したり取得した文書の数という意味では、ちょっと正確な数字

が出せなくなってしまうところですが。

D委員：例えば（２）は簿冊の数を、年間簿冊数にさせていただいて、参考値として件数を入れるとか。

事務局：両方併記するという形ですか。

D委員：はい。ですから、表の下に、なお参考として簿冊に収められている文書の件数は何件である、というふうに書いておけば、多分誤解はないのではないかなと思います。

委員長：そうですね。確かに。

D委員：簿冊については、多分組み替えたり入れ替えたりしますから、確かに正確ではないというのは御指摘のとおりだと思いますけれど、ちょっとこれとは明らかに１の（２）の数字は浮いちゃっています。やっぱり３０万件持っているものの半分は昨年度作ったのかと思われる。

委員長：思いますよね。

D委員：だから、あくまで参考値としての件数はこうなのですということを示しておく必要があると思います。ただ、一応単位を合わせて、簿冊にさせていただいた方が、正確性はちょっと犠牲になるかもしれないのですがわかりやすいですし、参考値で件数化できれば、ファイルという入れ物の中に入っている件数はこれだけなのだというのがわかるので、それでいいのではないかなという気がします。

委員長：そうですね、その意味で１の（１）についても、結局、平成２０年度以前のものと、平成２１年度以降のものとは別なわけですよ。この表の読み方としても、２０年度以前のものについては簿冊で言うと何冊ですよ。２１年以降のものについては何冊ですよ、重ねるとこれになりますよという形で示しておかれた方がわかりやすいかなという気はします。

それから、可能であれば２１年度以降のものについて（２）の方で使っている文書管理システムにより起案・収受を行った数も出せるのであれば、それも参考値として挙げておかれると、１の（２）で出てくるものと１の（１）で出てくるものとの、ここは比較していいのだなというのがわかりますよね。途中でシステムが変わっているの、両方挙げておくのが、多分よいのかと考えます。

C委員：そうですね。

A委員：すみません。なぜ２１年と２０年で、分けるのですか。

事務局：文書管理システムを導入したのが平成21年度になりますので、平成21年度以降は文書管理システム上で管理をしております、それ以前のは文書管理システム上に載っておりませんので紙文書が中心になっております。もう10年以上たっておりますので、10年以下のものは保存期間が満了し、もう既に廃棄してございますので、残っているものは、永年保存文書しか残っていないということでございます。

C委員：数値の切り口というか、部局ごとにどのくらい持っているのかということは示されていますが、よくある例だと媒体別に数字を出すようなケースがある。紙で持っているのがどのくらいで、電子で持っているのはどのくらいか、ほとんどが電子になっちゃっていると思うのですけれども。媒体も紙とか電子以外の磁気記録ですかね、そういうものになっているものですか、そういうものを国ですとかかなりまめに出して、電子化がどのくらい進んでいるのか、というのが外から見えるようにしているケースもありますけれども、豊島区の場合、ほとんど電子になっているから、そこは要らないでしょうね。

事務局：紙文書もかなりございますが、媒体が何かというのを管理できていないというような状況でございます。一応、文書管理システム上に紙だとか電子とか両方あるとかという入力する部分もあるのですけれども、なかなかそこがうまく運用されていなくて、電子もあるのか、紙もあるのかというところはちょっとわかっていない。そういったこともありまして、御審議いただいた後に、やっぱり無かったですとか、紙が出てきた、紙がなかった、というようなことが生じてしまっている、というところが現状でございます。

C委員：そうですね。公文書管理の施策を展開するに当たっても、基礎的なデータになってきて、今後どのようにしていくか、その辺の情報は指標になるのですけれども、なかなか取りがたいものを取るというのは難しいと思いますので、こういう形になっているということは承知しました。

委員長：あるいはその媒体別のものについてはデータが出せませんと書いておくというのも、将来的には出せるようにね、という含みではあるのですけれど。

一度できちゃうと同じ書式でいいやとずっと思い続けていってしまうので、媒体別のデータは出さなくていいと決めてしまったようなことになると思うのです。媒体別のものが出ているということは必要なことだとは思いますが、本年度については、それが出せませんでしたということは明らかにしておいてもいいかなという気はします。格好悪いと言ったら格好悪いのですけれど。

D委員：今後は、文書の電子化とかデジタルアクセシビリティが課題になるということですよ。SDGs未来都市にもなられたということですので、これらについても公表に向けて準備をしていくという態度は、今後ますます大事なことになってくると思いま

す。DVDに入っていたというのがさっきありましたが、そのようなケースも含めて把握する必要はあると思います。

委員長：集計ができなかったため、公表できませんと書いておくことによって、原課の方々へのプレッシャーというか、あなたたちができてないから公表できないのだよということでも使えるのかなという気はします。

国は年に1回公表するときには誤廃棄というようなもの、それに基づく職員の処分の件数というようなものも出ていたりはするのですが、それは特にはないですか。

事務局：誤廃棄というのは特にございませんという認識です。

委員長：なるほど。それでは、なければならぬで残しておいた方がいいかもしれないですね。別に国の公表のものがいいとは言いませんが、一応項目として似たような項目にしておくと、国と比較ができますよね。項目も見直して、追加できるもの、誤廃棄ゼロと書けるならば書いた方が格好いいですから、ということだと思います。

それと、一番最後のeラーニングなのですが、対象者全職員ですので、受講率とかがないと、それ以外の研修は、受講者数が出ているのは何人受けたのだな、というのがわかるのですけれど、これ出すとちょっと格好悪いことになりそうですか。

事務局：受講率は、担当課に確認すれば多分出る数字だと思います。

委員長：そうですね。あつた方がよろしいと思います。

D委員：これは、何をもちいて受講率というのですか、アクセスして見始めれば、受講にカウントされるのか。合格が出ないとカウントされないということでしょうか。

事務局：確か、テストで一定点数取らないと合格にならないのではなかったかと思いません。

事務局：昨年度まではeラーニングのシステムが整っていなかったもので、自己申告で受講しましたという状況だったのですが、令和2年度からeラーニングのシステムが新しくなりました、100点取らないと取るまで何回も受講しなさいという形になってきています。

D委員：今年度からは受講率といったら、100点満点を取った率になるのですね。なるほど。わかりました。

委員長：来年の公表の時には変わるわけですね。

事務局：今回の御報告は自己申告の率になっておりまして、来年度からはシステム上の100点取った率です。

委員長：そうですね、そうしたら率のところの注意書きか何かで視聴した者の数とか書いておかれて、来年度になると視聴後100点取った人の数とかというのが括弧でくっくと、例えばパーセントだけだと比べると、上がった、下がったとすぐに言いますけれど、下がっているけれど100点取った人はこの人数なのね、ということであれば納得ができますから。数字の違いを説明できる情報も付記しておかれた方がよろしいと思いますね。

A委員：この公文書管理等の公表の形態、今委員長から国のものも参考にしたらどうかというお話ありましたが、公文書管理条例は23区初ですよね。やっぱりみんなが参考にするといいのですよ。わかりやすい方がいいと思うので、国のものを見ていただいて、少し参考にさせていただいた方がいいのかなとは思うのですけれど。

最初ですので、ちょっと見てすぐわからないと表としてどうなのかなと思います。

委員長：そうですね。

事務局：これまでいただいた御意見を参考に改めて見直しをしてみたいと思います。

委員長：そうですね。公表時期は年度内であれば、大丈夫ですか。

事務局：いつまでにとすることはございませんので、なるべく早い方がいいのですが、改めたものをまた見ていただきたいと考えています。

A委員：よろしくお願いします。

委員長：今ほどお話しいただいたように、これが模範というか、先例になりそうな気がしますので、かなり丁寧な公表資料ということにした方がよさそうですね。

そんな意味で言うと、大きな3のところも、さっき説明を聞いたからわかるのですが、これも説明をつけておかれた方がよろしいと思います。

D委員：初年度のため、まだ受入れがない状況であるとか。

委員長：そうですね。書いておかれればと思います。

C委員：さらに来年度になると、報告事項に特定重要公文書の利用の状況も入ってくるわけですね。

委員長：大変ですね。それがゼロとかですと悲しいですけど。

D委員：特定重要公文書になっても情報公開請求で対応するのですよね。

事務局：そうです。

D委員：情報公開請求の中から、この特定重要公文書に関する請求だけ選り分けられるのですか。

事務局：情報公開請求の窓口から利用があったものも、ちょっと何件とか、その辺りの統計が出せるのかどうかというところがあります。

D委員：国は、特定歴史公文書の利用請求は独立した制度として運用していますからそれでいいのですが、そこは工夫した方がいいかもしれないです。情報公開請求の一部になってしまうので。

C委員：情報公開請求の状況は区で公表されているのですか。

委員長：多分、審議会が年に1回取りまとめて公表というのが普通のパターンなので。

D委員：情報公開関連の審議会を通してやっていると思います。ただ、その実施状況や処理状況の公表は部署別なのですよね、普通。部署によっては何千件とか申請がある場合もあるのですが、その中から特定重要公文書に関する請求だけ選り分けるのかなと、ちょっとどうなのだろうと思ったのですけれど。

C委員：属性別に切り分けるのは難しそうですね。

D委員：やり方はちょっとお考えいただくということで。

委員長：そうですね。ただ、何らかの形で、この特定重要公文書が利用されていますよというのは示しておく必要があると思いますので、情報公開担当部署とちょっと御調整をいただいた方がよろしいかなと思います。

そのほかお気づきの点があれば、今出していただけると、事務局が苦勞してくださるのではないかと思います。取りあえずはよろしいですか。

(なし)

委員長：では、御修正いただいた形で次回になりますが、改めて御提案いただくということにしたいと思います。ありがとうございました。

さて、ここからが本題です。では、議題の審議事項の4点目です。重要公文書評価選別リストについてということで、事務局から説明をお願いいたします。

事務局：資料2-2-4重要公文書評価選別リスト（質問・回答）。こちらは、昨年評価選別リストを御確認いただきまして、御質問や御指摘等をいただいたものを抽出してございます。事務処理の関係上、福祉総務課と監査委員事務局がまだ調整中でありまして、こちらのリストには含まれてございませんので、また3月に追加配付させていただきたいと考えてございます。

課ごとに1ページずつ御説明させていただいて、御審議いただけたらと思っております。

1ページ目、企画課になります。

ファイル名「審議会調査」。こちら選別基準7-3に当てはまる内容は含まれていないでしょうか、といった御指摘でございます。回答としては審議会の設置状況を調査したものでありまして、何かを決定するような内容ではないため、廃棄としましたということでございます。

「主要課題」、こちらは移管になっていますが、昨年はなかったファイル名です。原議がありますかということで、こちらは昨年確認しましたところもございまして、昨年度も移管してございます。原議につきましては、各課に主要課題の提出・更新をした依頼文が入っているということでございます。

「無駄なし検討委員会」、その下の「無駄なし検討委員会（第8回）」について合わせて御説明させていただきます。昨年は廃棄です。本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてくださいということで御質問いただいております。こちらは、昨年度は空フォルダだったため廃棄してございます。今年度につきましては文書がございしますので、移管しております。

「未来戦略推進プラン関係」、こちら当該プランがどのような位置づけのものか承知していませんが、選別基準の19-1または19-3に該当する可能性はないでしょうかという質問をいただいております。回答でございますが、「未来戦略推進プラン」は基本計画の実施計画に当たるものでございまして、冊子として別途保管してございます。本ファイルにつきましては最終的な文書を保存しておらず、基準には該当しないということでございます。内容につきましては、各課への作成依頼の文書ですとか印刷の契約、支出関係の文書ということでございます。

「国・都の負担金及び補助金関係書」、こちら、昨年は移管です。本年は改善され廃棄となったのですか、理由を教えてくださいということで、回答でございます。下記のとおり国庫補助金の資料があるため、廃棄ではなく移管に変更しますということで見直しを行ってございます。

続きましてファイル名、六つほどまとめて御説明させていただきます。南長崎中央公園基本設計から下から2番目の補助金・交付金関係、こちら全て移管となっております。ファイル名、「国・都の負担金及び負担金関係」に関連するものはありますか、ということで、全て国庫補助金の関係資料がございしますので、国庫補助金のファイルも移

管としてございますし、それぞれのファイルも施設整備の関係ということもございますので、全て移管としてございます。

「未来戦略推進プラン施設再構築・活用作成資料」、御質問が当該プランがどのような位置づけのものか承知していませんが、選別基準に該当する可能性はないでしょうかということで、回答は「未来戦略推進プラン」の部分的な原稿しか保存されているのみであり基準には該当しない、ということでございます。フォルダとしては、企画課に統合しました旧施設計画課の資料がございまして、そちらの資料を企画課で取りまとめているものがございまして、こちらの旧施設計画課の原稿については廃棄で問題ないということでございます。企画課については以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

(なし)

事務局：続きまして、2ページ目、財政課でございます。ファイル名、上から四つをまとめて御説明させていただきます。契約・支払のそれぞれ需用費、郵便、コピー機、その他かの業者ということで、契約期間は何年か。債務不履行に基づく損害賠償の可能性はないのかというところで御質問いただいております。回答は、それぞれ単年度契約でございまして、当課において使用する印刷用紙の購入等があった場合の支出処理に関する資料のため、御指摘の点、債務不履行に当たらないものと考えますということです。それぞれ印刷用紙であったり、上から二つ目が郵券の切手の購入、上から三つ目がコピー機の賃貸借、上から四つ目が印刷の委託等々ということで説明を受けております。

続きまして、財調提案でございます。都の財政調整に関する文書だと思われませんが、選別基準に該当しませんかということでございます。回答としましては、第4ブロック、(豊島区・中野区・杉並区・板橋区・練馬区)の意見をまとめた協議案であり、直接予算編成に関わる文書ではございませんので廃棄としてございます。

都市計画交付金、こちら三つほどございまして、都市計画交付金の当初申請、変更申請、また実績報告・現地調査とございまして、こちら全て移管となっておりますけれども、御質問としては、内容のわかる原議はありますかということですが、それぞれ回答が、一つ目の当初申請につきましては、当初申請の検討資料は、ファイルサーバーに存在しています。実際の申請は変更申請で実施しているため、こちらには原議がありませんということで、当初申請のフォルダには、検討段階の資料がいろいろ入っているようで、原議はないが、電子データで文書は存在しているということでございます。2番目、3番目につきましては、文書管理システム上に文書は存在しています。原議は存在していますという回答でございます。

「債権管理」、債権の時効は何年かということで御質問をいただいております。ファイルの中身としましては、その年度において徴収される見込みの金額を単に集計したのになりますので、移管ではなくて廃棄するという回答になっております。債権については公法、私法、様々存在していますということで、インターネットで調べたのです

けども、債権について1年から10年ということで様々でございますので、様々な内容の債権を集計したものということでございます。

「予算要望 各種団体」。御質問が都議会会派の要望を保存するのは理解できますが、会派以外での予算要望は移管しなくてよいのですかというご質問ですが、会派からの要望については財政課が担当しておりまして、財政課で直接預かっているものですが、そのほかの団体の要望につきましては各所管課で受理し、管理をしているということでございます。

「財政調整基金」、「減債基金」、こちらについてまとめて御説明させていただきます。御質問は、豊島区のこれらの基金については、平成28年頃から現在高に相当な上下があったと記憶しています。これらの文書が廃棄になっているのは他の文書で基金残高のデータを追えるからでしょうかといった御質問をそれぞれいただいております。回答でございます、その年度における積立金調定の決定に関わる文書になります。基金残高や推移は別ファイルで確認することが可能ですので、廃棄しますということで説明を受けております。財政課につきましては以上でございます。

委員長：73、74の文書管理システム上に存在していますというのは別文書、別フォルダという意味ですか。

事務局：そうですね。補助金を、交付金を申請したときのものと、事業を行って実績報告をしたもの、それぞれフォルダを分けて管理をしているようです。

委員長：この文書管理システム上に存在していますというのは別フォルダですか。

事務局：いいえ、このフォルダの中に内容のわかる原議がありますという、御質問に対する回答でございます。

委員長：わかりました。それを移管しますということなのですね。了解です。
皆さんいかがでしょうか、大丈夫ですか。

(なし)

事務局：3ページ目、行政経営課、上からファイル名「組織規則及びグループ制改正調査」。こちら、どのような文書が含まれているファイルでしょうかという御質問です。各課へ組織の改正意向等を調査するための依頼文書が入っているもので、廃棄で問題ございませんという回答でございます。

「組織・職員定数 庁議・議会資料」、御質問が選別基準7-1または7-4に該当しませんかということで、選別基準7-4に該当していると考えられるため、移管に変更しますということで報告を受けております。

「外郭団体決算書」、去年は廃棄しています。本年は改善され移管となったのです

か、理由を教えてくださいということで、回答、昨年と同様廃棄とします。外郭団体については各所管課で管理しておりまして、行政経営課ではデータの写しを保管しているということでございます。

委員長：御質問よろしいですかね。

(なし)

事務局：4 ページ目、広報課。ファイル名「陳情請願処理票」。ファイルナンバー6 と同じ名称のファイルが存在してございました。その違いは何ですかという御質問でございます。こちらは特に違いはなく、同様のフォルダが複数存在してしまっており、それぞれに同じような文書が保存されているということでしたので、現在はファイルを統一して、きちんと管理をしているということでございます。

「契約・支出」、契約期間は何年か。債務不履行に基づく損害賠償の可能性はないのかといった御質問でございます。契約については、基本的に単年度契約でございますので、最長でも1年でございます。債務不履行等あれば当該年度内、出納整理期間を含む期間内に何らかの処理を行わなければなりませんけれども、そのような申し送りなどもございませんので、損害賠償の可能性についてはないと考えております。

「情報セキュリティー台帳（6種）」、台帳を廃棄して大丈夫かという質問でございます。これまではデータを複製して次年度使用していたため、廃棄することは問題ございません。令和3年度から常用文書として同じ台帳を更新する運用に改めますということでございます。

「情報セキュリティー自己点検その他」、その他とは何かといった御質問。自己点検時に発生する関連文書、情報管理課からの自己点検の通知文、依頼文などが入っていますということですか。

「テレビ広報資料」、こちら第1四半期から第4四半期までまとめて御説明させていただきます。御質問が選別基準23または24に該当する内容が含まれていないでしょうかということで、回答は含まれておりません。簡易な打合せ資料などが保存されていますというところでございます。

「報道グループ 雑件」、雑件とは何かといった御質問でございます。情報提供されたチラシや資料ということでございます。

「災害対策本部設置事案」。こちら、どのような文書が含まれているファイルでしょうかということで、改めて確認したところ、平成29年度は災害対策本部の設置がございませんでしたので、紙文書、データともにございません。空フォルダという報告でございます。広報課については以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

A委員：広報課の61番ですが、回答がこれまではデータを複製して次年度使用していた

ので廃棄することは問題ないと。令和3年度からは常用文書として同じ台帳を更新する運用に改めるということですが、どういう意味ですか。

事務局：これは、年度ごとのフォルダで年度が替わったときに昨年度の台帳を本来はカット&ペーストで当該年度に持ってこなければいかなかったのですが、コピー&ペーストで古い台帳が前年度のファイルに残ってしまっている状態で、年々コピーして、複写して使っていたという報告を受けておまして、更新される前の状態のものが残ってしまっていてこれは廃棄して問題がない、複写して新しい年度でまた運用はしておりますので、古い途中のものはもう捨てて問題ないということです。また、これも令和3年度から、改めてコピーではなくて、きちんと当該年度にそのもの自体を持ってきて、常用文書として台帳管理するといった報告でございます。

D委員：つまり、コピー&ペーストをやめて、カット&ペーストにしますよということでしょうか。

事務局：そうです。コピーの元のもの古い年度に残ってしまっていて、それを今回廃棄しても問題ないですという御回答になります。

D委員：コピー元は毎年積み重なってきていて、新しいものは入れ物に移して更新されるのだけれど、コピー元は更新が止まるので、もう要らないから捨てますよという意味なのですね。

事務局：はい。その情報は、もう新しい年度にコピーして持ってきておりますので。

A委員：事務作業としては、非常にリアルで想像がつくのですが、今までは廃棄だけれど、今度は常用とするから廃棄ではないというように、運用で改められるのでしょうかということが疑問です。

つまりこれは保存すべき、それから無期限で使うか、または移管して何か必要があれば見るとか、そのようにきちっと条例化して文書選別ができたわけですよね。これまでこうだったものを改めるという姿勢はすごくいいと思うのですが、だからといって廃棄で済んでいたものを常用にしますと、文書の扱いがどうなるのかということ、改めて今回お聞きしたいのですが。

今まで全然捨ててよかったというものを、持っていなきゃいけないものに令和3年から改めると。要するに公文書としての扱いのスタンスの解釈を、指摘があったので改めて常用にしますと、何かずいぶん隔たりがあるような気がするのですが、どうなのでしょう。

事務局：今までコピーをしてしまってきたものを、本来台帳ですので、常用で手元に置いて管理すべきものにするということです。

年度が替わった際に、古い年度に置きっぱなしになっていますので、それを新しい年度に替わったときに電子データで新しい年度に持ってくると。今までは、それを持ってくるのではなくて、コピーして複写していたということです。

A委員：事務作業はとてもよくわかりました。すごくリアルで、一生懸命やられているのはわかったのですが、扱いです。廃棄が常用になるということの。

D委員：気持ちとしては、多分年度ごとに整理されると思いますから、我々もそうだと思いますけれど、前のものが消えると怖いじゃないですか。だから、必ずコピーしてから、年度の数字だけ変えて足していきますよね。そういう作業の結果だと思うのです。

ただ、台帳というのは、先ほど御指摘ありましたように、年度は処理の年限があるとは思いますが、その都度足していったり更新していったりするという前提であるわけですから、運用自体は何も変わらないと思うのです。前のものが消えるのが怖いからコピーをしていたというだけの話であって、その都度で足したり更新したりしていくのは変わらないのだけれど、年度ごとに区切るというのはやめて、台帳の方の運用に戻していきましょう、ということではないかなと思うのですが。

委員長：そうですね。面倒くさいことを言うと、新しい文書を毎年作っていたということなのです。昨年度の文書をコピーして、本年度作ったというので、新たに作成した文書という作りだったのを、新たに作成しているわけじゃないよね、ということに気づいたので、これはつながっているものですよという意味合いで常用に変えたということなのでしょうね。

A委員：この時点から廃棄を変えておかなくて大丈夫なのですかということです。現時点で移管にしておいて、現実に合わせて、そういう意味ですよ、移管・常用ということですよ。

事務局：移管ということではございません。所管課の手元で管理しているということには変わりはありません。

D委員：コピー元のデータは要らないから消すという話であって、コピーされた結果のものは今後常用にしていきますよ、ということです。中身は、新しいファイルに移して続いていくのだと思うのですが、そのコピー元は更新していないし、要らないから捨てましょうよというだけの話かと思うのです。

C委員：従来のやり方が間違っていて、それを正しいやり方に改めた。もう作っちゃったものは、手続上ここに載っけなくてはいけないので載ってきている。今後は、正しい運用にします、ということをおっしゃっているのだと思います。

A委員：廃棄は廃棄なのですかね、それで、次回からは常用になる形で取り扱いしていくことになる。そうすると、何年間は廃棄になるのですね。

事務局：3年ですから、あと2回は。

委員長：コピー元が残っているのです。

A委員：改善してやるのは、すごいいいと思うのですけれど。

委員長：確かに区民の方から見ると、捨てるのかとやっぱり見えはしますけれど。改善された結果ということでよろしいですか。

そのほか4ページ目いかがでしょうか、よろしいですかね。

(なし)

事務局：5ページ目、区民相談課、ファイル名「区民の声（月間報告）」。選別基準18-1に該当するものは含まれていませんかということで、回答としましては、重要文書に該当する個別の御意見については別ファイルで保管しております。当該ファイルにつきましては、報告用に要旨を取りまとめたものでございますので、保存年限満了後に廃棄で差し支えございませんとのことでございます。

「区民の声（ホームページ）」、こちらも選別基準18-1に該当するものは含まれていませんかとのことでございますが、重要文書に該当する個別の御意見については別ファイルで保管してございます。当該ファイルは要旨をホームページに掲載するために作成されたものでございますので、廃棄で差し支えありませんということでございます。

ファイル名「人権報告書」、施策の方向性に関わるものではなく、人権相談に関する定例的な報告のみが含まれるものと考えてよいでしょうかといった御質問でございます。回答でございます、そのとおりです。毎月第2、第4木曜日の定例相談での簡易な報告書のことです。なお正式な報告書につきましては、人権擁護委員から国、法務部局に直接送付されているとのことでございます。区民相談課は以上でございます。

委員長：よろしいでしょうかね。

(なし)

事務局：6ページ目、情報管理課。ファイル名「国・都の負担金及び補助金関係書」。こちらは移管としておりますが、去年は廃棄です。本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてくださいとの御指摘でございますが、去年は対象となる文書がございませんで、空フォルダということございました。本年度は対象となる文書が存在しておりましたので、移管と判断しましたということでございます。

「リース契約関連」。こちら、内容となる契約の期間は満了しているでしょうか、また「基幹システム」とありますが、このシステムの運用期間も満了していると理解してよいですか。回答、対象となる機器のリース契約期間を満了しているが、令和2年度、今年度に期間満了ですので延長としますということでございます。令和2年度に新たに再リース契約して、現在も「基幹システム」については運用しているとの回答でございます。

「ソフトウェア契約支出」、内容となる契約の期間は満了しているでしょうか。こちらは、単年度契約でございますので、契約期間は満了していただきますとの回答でございます。

そして最後、一番下と下から2番目、同じファイル名でございますので、まとめて御説明させていただきます。「プログラム保守委託関連資料」、こちら廃棄となっておりますが、基幹システムは移管しなくていいのですか、基幹システムとありますが、このシステムの運用期間は満了していると理解してよいですかとの御質問でございます。回答、本委託は、基幹システムで対応が難しい部分等を補完するプログラムの作成・保守であり、成果物は区に帰属しています。また毎年度契約をして、前年度まで作成したプログラム等も再活用しておりまして、本件については移管しなくてよいと判断しました。また、基幹システムは継続して運用しておりますが、本委託は毎年継続して委託契約しており、本件の契約期間は満了していただきます。なお、基幹システムの保守委託は別途、各主管課で契約していただきますとのことでございます。情報管理課につきましては以上でございます。

委員長：下から二つ目の説明ですが、成果物は区に帰属していただきますということなのですが、例えば補完するプログラムを作成して、その知的財産権が区に帰属しているという意味合いですか。

事務局：はい、そういった回答です。

委員長：この帰属していただきますというのは、この契約書の中で決まっているのではないかとおもうのですが、契約書を廃棄した後に委託先がうちのものだと言ってきたときに、うちは捨てちゃったのでその契約書はないのですけれども、ということになりませんか。

事務局：毎年度同様の契約をしているようですので、その当該年度の契約書という話ですと、期間で満了してしまっていて、契約書がこのファイルの中に保存されているかどうかというのは定かではないのですけれども、一定の期間が来たら契約書も破棄されるような形にはなってしまうかと思えます。

委員長：ちょっと気になるのは、その成果物が区に帰属というのが後々トラブルにならないのかと、なったときには契約書のここにこう書いてあるじゃないかといえればいいわけですので、そこが大丈夫かどうかちょっと気になります。

例えば、土地の所有権が区にありますといっても、売買契約書は残しておいた方がいよいよねというのと同じだと思うのですが、その点は御確認をいただけますか。

事務局：はい。

D委員：この関連資料というのは、どの範囲なのかさっきお話がありました、契約関係資料が入っているものにしては保存期間が3年で、いやに短いですね。単年度契約というのはあるかもしれないですが、契約文書は別かもしれないですね。

委員長：かもしれないですね、確かに。

なかなか、この手の業者さんで区役所にけんか売る人はないとは思いますが、万が一売られたときに勝てるよということが大事ではないかと思いますが。

事務局：毎年ということなので、定例的な内容の中でプログラムも毎年引き継がれて、それぞれの年の中で契約で謳われているのではないかとは思いますが、再確認させていただきます。

委員長：そうですね。よろしく願いいたします。そのほか6ページ目よろしいですかね。

(なし)

事務局：7ページ目、総務課。ファイル名「国・都の負担金及び補助金関係書」、選別基準10-2に該当するものは含まれていませんかとの御質問でございますが、国からの「政府系公益法人への地方公共団体負担金に関する状況調査」、調査物の回答のみであるため、選別基準には該当しないとの回答でございます。

続きまして、三つほどファイルございまして、まとめて御説明させていただきます。「特別職報酬等審議会」、このファイルが二つございまして、三つ目が「豊島区教育長・常勤監査委員給料等検討委員会関係」ということで、全て移管としてございます。こちら、ガイドに対する御指摘で、ガイドは会議と表記されていますが、ファイル名は個別会議名となっておりますので、ガイド名も何々会議と表示した方がいいのではないかと御意見をいただいております。回答はもう現在改善してございまして、現在のガイド名は「特別職報酬等審議会」になってございます。

続きまして、「政務活動費」、議会の会派の活動に関するものだと思いますが、選別基準7-1に該当するものは含まれませんかということで、回答は、政務活動費は議員の調査研究、その他活動に資する経費の一部を会派に交付するためのものがございます。基準に該当するものは含まれないとの回答でございます。

続きまして、事故報告書関係、三つファイルございまして、「特別区自治体総合賠償責任保険の事故報告書」と「ボランティア指導者救済保険事故報告書」、「自動車事故報

告書」。いずれも重大事故は含まれていないかとの御質問でございまして、いずれも重大事故は含まれてございません。自動車事故も物損事故のみであり、人身事故等重大事故は含まれてございません。

「義援金」、去年は廃棄です。本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてくださいとの御指摘でございまして、昨年度、平成26年度は通知のみの保管でありましたが、平成27年度につきましては、ネパール地震に対する義援金の募集関係書類が保管されておりましたので、移管としてございます。

「債権に関する文書」、内容はどのようなものでしょうか、選別基準11の公有財産16の住民監査請求、住民訴訟に関するものはありませんかとの御指摘で、回答でございます、裁判所などから届く破産手続開始通知書、強制執行手続に伴う債権届出の催告書などでございまして、公有財産に関するものですか住民監査請求・住民訴訟に関するものはございません。

「人事関係」、こちらどのような文書なのかわからないとの御指摘でございます。人事異動や年末調整など、職員の服務や給与等に関する通知であり、定例的な文書であるため廃棄としてございます。

「監査資料」、去年は廃棄です。本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてくださいとの御指摘です。監査委員事務局で保有する監査資料を移管としていたために去年は廃棄としましたが、監査委員事務局とは執行機関が、実施機関が異なりますので、区長部局としても取っておかなければいけないということで見直しを行って、移管としております。

「部局監査資料」。67から70、一連の資料の中で本件のみ廃棄なのはなぜでしょうかといった御質問です。監査前の事前提出資料や監査時の手持ち資料でありまして、既存の資料がございまして、既存資料を加工したものであるため廃棄としております。

「報酬等審議会会議録」、また下のファイル「報酬審議会支払関係」、こちら合わせて御説明させていただきます。御質問というか、お褒めの言葉をいただいております。ガイドに件名が明記され、わかりやすくよい見本ですということでお褒めをいただいております。

「特別区区長会等」、どのような文書なのかわからないといった御質問でございます。特別区長会決算や予算についての通知など、定例的な文書のため廃棄といたします。

「文書管理システム」、どのような内容でしょうか。文書管理システムの運用に関する作業の記録やシステム保守業者とのやり取りの記録など、定例的軽易な文書のため、廃棄といたします。

「文書廃棄」、これファイル二つございます。御質問がそれぞれ文書廃棄の記録は別に保存されているのか、文書の廃棄簿・引継簿は別途存在するのでしょうか。この文書の内容は何ですかといった御質問でございます。文書廃棄の記録につきましては、保存文書管理票で管理をしております。また廃棄内容は保存箱ごとに作成する保存文書管理票で管理をしております、このファイルの中身は機密文書の廃棄処理委託契約がございまして、その契約ですとか支出の関係の文書でございます。

「文書引継」、こちらにも二つファイルがございまして、質問はそれぞれ文書引継の記録は別に保存されているのか、廃棄簿、引継簿は別途存在するのでしょうか。文書の内容は何ですかといった御質問でございます。文書引継の記録につきましては先ほどと同じで、保存文書管理票という帳票で管理をしております、引継簿については作成しておりませんが、引継ぎ内容につきましては、保存文書管理票で別途管理をしております、この文書の内容につきましては各課から総務課に引継ぎがあるのですけれども、その引継ぎの際の箱数であるとか箱の番号であるとか、そういったチェック票が入っております、そのチェック票のみになりますので、こちらについては廃棄としております。総務課については以上でございます。

A委員：文書引継のところの回答に出てくる保存文書管理票で別途管理というのは、これは誰がどこで管理しているのでしょうか。

事務局：保存文書管理票は、各課の文書保存箱の段ボールに入った文書を総務課の倉庫に置くときに引き継ぐのですけれども、その際に総務課に出していただくとともに、各課でも保管していただいて、両課で保有して、それぞれ管理しているということでございます。ですので、その箱が新しくできるごとに1枚ずつ増えていくというような、お互いに管理をしているというような状況でございます。

A委員：そうすると、総務課には全庁的な保存文書管理票なるものがあると理解していいのでしょうか。

事務局：はい。

A委員：それはずっと永久保存しているということですか。

事務局：常用で保存しています。

A委員：では、この時点ではまだないけれど、このリストの中に入っていたのですか。

事務局：常用文書でございますので、廃棄リストには挙がってこないものでございます。

A委員：評価選別リストの中にも入ってこない。

事務局：保存年限が満了するものではございませんので。

A委員：ないということですね。

委員長：そうですね。

A委員：では、このファイルは存在していると理解していいのですね。

事務局：存在しております。

A委員：はい、わかりました。

委員長：お褒めの言葉が出てくるという、素晴らしいことなのですが、ただ、結局どのような文書かわからないみたいなことがいくつもあるので、ここも、やはりお褒めの言葉があったので、こういうふうに褒められるようなファイル名などにしてほしいなどというのはお伝えいただければと思います。

特にこのページの一番上なども、「国・都の負担金及び補助金関係書」と書かれると大事そうなのですが、調査への回答のみと括弧でつけておいてくれば、あるいは、ファイル名というのがガイド5に上がって回答書のみというのがファイル名とかであるとかすれば、何の違和感もなく、それ要らないよねという感じになると思います。ファイル名などについては、今までも、毎年のようにお話をして、毎年というか、去年からお話ししていますけれども、一層の努力をお願いしたいなと思います。

事務局：承知しました。

委員長：では、8ページ目参りましょうか、お願いします。

事務局：8ページ目、人事課。ファイル名「給与実態調査」。こちらは、区の職員給与に関する統計調査として、選別基準8に該当するのではないのでしょうかとの御指摘でございまして、回答は、算出作業用の文書を保存しており、調査結果データについては別ファイルに保存しているため、5年で廃棄としております。

「ラスパイレス指数」、こちら、同様の区の職員給与に関する統計調査として選別基準に該当するのではないのでしょうかとの御指摘でございます。総務省から試算データ確認依頼等の文書を保存しておりまして、指数自体は総務省が算出・公表を行っているため、この依頼文書については廃棄しますということでございます。

続きまして、「公益法人法派遣」、ファイルが二つございます。御質問が、本件が特別基準1に該当するとした根拠を御教授ください。また去年は廃棄です、本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてくださいとの御指摘です。回答でございます。オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会への派遣関係の公文書が保存されているため、また平成27年度よりオリンピック・パラリンピック大会組織委員会への派遣が開始したためということで移管文書としてございます。

「ラスパイレス指数」、先ほどと同様の御質問でございます、選別基準に該当するのではないのでしょうか。回答、先ほどと同様でございます、総務省からの試算データ確認依頼等の文書を保存しております。指数自体は総務省が算出・公表を行っております。

「給与公表」。区の職員給与に関する統計調査として、選別基準8に該当するのではないのでしょうか。こちら、御指摘のとおり選別基準8に該当するものとしまして、措置内容を変更いたしまして、移管に変更してございます。

「職員の服務」。こちら、去年は廃棄です。本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてください。豊島区職員の懲戒処分に関する指針、こちら改正しておりますので、改正に関する文書が存在するため移管としております。

ファイルナンバー290番の「行政情報公開・個人情報保護関係書」。去年は廃棄です、本年は改善され移管となったのですか、理由を教えてください。こちら、審査請求に係る公文書が今年度については存在するため移管としております。

「職員意識調査」。職員の労働環境に関する調査結果として、選別基準8に該当しませんか。当該年度は調査を行っていないため、廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

「行政情報公開・個人情報保護関係書」。こちらファイルが二つございまして、去年は廃棄です、本年は改善され移管となったのですかといった御指摘でございますが、ここを文書整理いたしまして、先ほど御説明した左端のファイルナンバーで申し上げますと290番と同様の「行政情報公開・個人情報保護関係書」、こちらに文書を整理して移動してございますので、ファイルナンバー316番、317番については整理をした結果、空フォルダという形になってございます。

「被災地派遣職員関係」。どの被災地への派遣でしょうか。特別基準には該当しませんか。気仙沼市及び名取市への派遣でございます。ただし契約関係書類（派遣先の駐車場の賃貸契約）ですとか、サービス関係書類（旅行命令簿）が格納されているのみであるため、特別基準には該当しないと思われまるとの回答でございます。

「ストレスチェック実施」、また「ストレスチェック契約・支出」。こちら合わせて御説明させていただきます。去年は移管です、本年は改善され廃棄となったのですか、理由を教えてくださいとのことで、昨年については、当事業が新設された1年目でありますので、去年は移管しております。平成29年度、こちらは全く同様の事業実施になりますので、29年度の文書については廃棄ということで報告を受けております。

「自己啓発助成承認」。特別基準の6に該当するとした理由を御教授ください。自己啓発助成「中国語でしゃべらんち」といった取組がございまして、珍しい取組ですので、特別基準（6）に該当するということで移管としております。

最後「区民の声」。選別基準18に該当するものは含まれません。供覧文書のみのため基準に該当するものは含まれませんとのことでございます。

人事課については、この後目録に対する質問があるのですが、人事課のファイルの部分については以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

ファイルナンバー307番ですが、当該年度は調査を行っていないためという理由なのですが、そうするとフォルダの中に文書はないのではないかという気がするのですが、廃棄なのですかね。

事務局：一応あるとの回答はいただいているのですが、簡単な通知文のようなものがあるのかもしれないので、文書のありなしを確認させていただいて御報告するようにいたします。

委員長：ありがとうございます。そのほかよろしいですかね。

(なし)

事務局：9ページ目、人事課で文書の目録レベルでも御質問をいただいておりますので、こちらについて御説明させていただきます。

こちら4件、同様のものですのでまとめて御説明させていただきますと、御質問としては、取決書を廃棄して大丈夫か。また協定書を廃止して大丈夫かということで、協定の期間は何年かということで、それぞれ御質問をいただいております、取り決めの期間はそれぞれ全て28年度ですので、この文書作成した翌年度の1年間のものになってございます。一番上のものにつきましては、外郭団体への派遣は継続して毎年度行われておりました、協定書の締結も定例的であるため、廃棄で問題ないと思われましてという回答でございます。

上から2番目、所沢市への派遣のものについては平成28年度、当該年度が最後となりますので、移管とするということで回答を受け取っております。

上から3番目、こちらは箕輪町への派遣でございます、こちらは毎年度、継続して行われておりました、協定書の締結も定例的であるため、廃棄で問題ないということでございます。

港区への派遣交流でございます。これは2年間でございまして、派遣交流については毎年度成立するものではないため、移管とするということでございます。

目録の御説明については以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか、よろしいですね。

(なし)

事務局：10ページ目、契約課。ファイルナンバー1番から12番までが工事関係の文書ですが、質問が重なっております、工事の仕様図書等が含まれると考えられますが工作物の現存期間は経過していますかということですが、回答としまして、契約書に工事の仕様図書は含まれますけれども、実際の図面等の管理は各主管課で行っております。なお工作物については現存しているものが多いと思われまして、契約書につきましては、規定の期間を経過しております、廃棄とするということでございます。

ファイルナンバー31番「契約関係」、何についての契約かといった御質問で、契約課内で使用する消耗品などの購入契約などですということでございます。

続いて、全体的なことに関する質問でございまして、検査証のファイルが前年度はあ

りましたが、本年度は見つかりませんでした、なぜでしょうかということで御質問いただきましたけれども、再確認したところ、一番下の行にファイルナンバーでお示しさせていただいています検査証原本というファイルがございます。検査証につきましては、契約が履行されたかどうかを確認する書類で、契約内容等は含まれない書類でありますので、廃棄とするという回答でございます。契約課については以上でございます。

A委員：回答ですが、上の回答が基本であとは同じになっていますけれど、契約書に工事の仕様図が面含まれているのですよね。この仕様図面のことと同じですよ。同じだと考えると、契約書をばらばらにして、図面は常用で所管課で持っている、けれど、契約書は、この年度に従って箱に移してやっていると。それはどういうことですかと、仕様図面が含まれています。工作物の残存期限を経過していますかと。そこと関連するのでしょうか、離してコピーで持っているということですか。

事務局：別々になっているということです。

A委員：図面は広げて、契約図面としてあって、それに契約書類があってということで、契約書としては1、2とかと離れているのかもしれないですけど、契約書類の中に含まれているのですよね。

事務局：契約書類の中にも含まれておりますし、それと同様のデータを各所管課でも持っているということです。

A委員：さきほどの常用のような扱いをしているということですか。

事務局：常用文書として各所管課で、その当時の状態の図面を管理しておりまして、契約書は契約書として契約課で一定期間管理をしているということです。

A委員：そうしますと、図面は本体で、契約書は写しで持っているかもしれないのですけれど、表紙がないと図面がわからないので、持ち方は仕事の進め方でいいのですけれど、やはり図面も公文書ですよ。ですから一体のもの、分離して本体を持っているということは契約書も一緒に本当は持っているというふうにして、保管場所はどこかということあるのですけれど、10年ではなくて例えば30年とか、そういうことなのかなとも思うのです。例えば、10年は長いからそれなりですけど、5年のものも同じ回答ですよ、上から同じ同じ同じときていますので、図面は常にあるとあって、契約書はこの期間に従って廃棄しているということですか。

事務局：契約書類については保存年限によって廃棄しているということです。ただ、全てが5年とか10年というわけではなくて、金額や区長が決定したものについては、今までは永年保存であったり、条例施行後は30年保存ということで管理をしております

し、長期にわたるものですか15年保存であるとか、事案によって30年だったり10年だったりという形で保存年限のレベルを分けて管理をしております。

A委員：わかりました。ただ、ここに出ている保存年限が10年と5年のものについての質問についての回答なので、契約書類を一部分離して保存が別れる状態というのはいいのかなということなのです。

D委員：離しているのではなくて、契約課は契約を結ぶのが専門の部署ですから、契約書の付随書類として図書がついているのです。実際に工事は竣工した後は、その建物等の担当部署は、契約書とは別に竣工時の図面の図書を持っているわけです。竣工時の施設図とか図書は、当然ながらその建物等が存在している間は必要なので、30年保存にするなり、常用としての保存になると思うのですが、契約時の図書は、一応、契約も終わって竣工したので、廃棄でいいのではないかとということではないかと思えます。

A委員：契約時の書面を持っていて、完了時の書面は施工したところの建築担当課が成果物として持っているという理解でいいのですか。

D委員：そういうことではないのかなと思えます。

委員長：ただ、これは各所管課が図面等を持っていて、でも契約書は先に廃棄されていますという事態があるわけなのですけれど。図面等で、ものにもよるのですが、設計事務所の名前が書いてあるけれど、施工したのはどこなんだよというのがわからなかったりすると、後で問い合わせるときに、困らないかなと素朴な疑問があるのですけれど。

事務局：契約書は廃棄したとしても、どの業者が施工したのかの情報はおそらく残っているのではないかなとは思えます。

D委員：あるいは、メンテナンスの契約は別という可能性もありますね。

そこが、この廃棄リストからだけでは見えないので、しかも5年保存になっているところを見るとかなり軽易な工事だと思われるのですよね。だから廃棄になっているという話だと思うので。メンテナンス契約は別にあって、もっと長くやるのだろうと推測します。

事務局：この契約等に当たりましては、当初設計図で、あくまでもこういうものを作ってくださいよ、というのが契約書に書いてあります。工事完了しますと、設計図どおりにはいかない部分が出てきます。そうしますと竣工図として所管課、工事を施工するところに上がってきます。部分修正ということです。それを常用として各課では管理します。先ほどD委員がおっしゃったように常用として管理していくというような流れになっています。ですから別には管理していないで、こういうようなものを契約書上作って

ください、それで積算資料もこのぐらいの金額でお願いしますよ、というようなものが契約書の中で製本されています。

委員長：ありがとうございます。よろしいでしょうか。次の11ページ目までいきたいと思えます。

事務局：契約課の目録についての御質問でございます。道路の補修工事の契約関係書類で瑕疵担保責任は何年かということで御質問いただいております、原則、工事の目的物の引渡しを受けた日から2年以内となっております。ただし重大な過失により生じた場合は10年です。こちらは平成27年度時点の契約でございます。ただし、現在の工事請負契約の約款では、民法改正によりまして期間の定めは無くなってございます。

次に「竹岡健康学園跡施設の土地建物賃貸借契約の締結について」ということで、契約期間についての御質問です。平成28年4月1日から平成29年3月31日までの1年間となっております。

委員長：そうすると平成27年の文書が最大10年の瑕疵担保なので、瑕疵担保期間中に捨てるということになりませんか。

事務局：原則2年ではあるのですが、重大な過失によりという場合は、確かに10年となっております、工事の補修工事として比較的軽易なものについては5年保存となっておりますので、そのずれは生じてしまっている状況ではあるのですが、現時点では、工事については5年保存というものは無くしております、一応全ての工事については10年以上の保存としているということで、契約課からは確認を取っております。これは平成27年当時に発生したものについては、一応規定としては、5年保存と当時としてはなっているのが現状でございます。

委員長：この説明ですと、捨てちゃ駄目ではということにならざるを得ない気がするのですが。

D委員：経験則なのですかね。軽易な工事であって、瑕疵が顕在化することはまずないだろうという前提なのではないかと思えます。

委員長：ただ、道路補修工事なので、基本見えないところですから、それこそ陥没とかの類がありますよね。

D委員：ただ、民法上の重大過失というのは、故意に準ずるような注意義務違反であるとか、よほど手抜きをしたとかですね。

委員長：そうですね。仕様の材料を契約と異なるようなものを入れていたとか。

D委員：経験則上、想定し得ないところとする判断が、どういう御趣旨なのかというのは所管部署に確認いただいた方がよいかと思えます。

委員長：そうですね。御確認いただいて、この説明だと10年持っていないと駄目だと思うのですが、ということによろしいかと思えます。

では、すみません。時間を少し過ぎましたが、11ページ目、契約課までが終わったということにしたいと思えます。

それでは、時間がきてしまいましたので、本日はここまでということにして、残りの文書、結構ありますね、次回に回したいと思えます。では、次の次回日程の説明をお願いいたします。

(中略)

委員長：ありがとうございました。では、以上をもちまして、本日は終了といたします。どうもありがとうございました。