

## 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和3年度第1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4年1月27日（木） 9時30分 ～11時30分
開催場所		豊島区役所本庁舎510会議室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・「令和2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</li> <li>・「令和3年度末保存期間満了評価選別リスト」についての審査</li> </ul>
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 checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
出席者	委 員	篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏
	事務局等	齊藤副区長 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

総務課長：ただいまから、令和3年度第1回豊島区公文書等管理委員会を開会いたします。

今期、初めての開催となりますので、委員長が決まるまで進行を務めさせていただきます。総務課長の能登と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、開会に当たりまして、齊藤副区長より御挨拶をさせていただきます。

(中略)

総務課長：今、齊藤副区長からもありましたが、今回は、改選後初めての開催となっております。委員の皆様への委嘱状につきましては、机上配付させていただいておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、続きまして、机上配付してあります名簿の順番で、委員の皆様のお名前を御紹介いたします。そのままの位置で、御起立をいただければと思いますので、よろしくお願いいたします。

区民委員、篠原あや子委員。

篠原委員：ずっと引き続きやっていて、一緒だった方も今回変わられて、また新鮮な気持ちでやらせていただこうと思います。

私は区民ひろばで、シニア対象のエアロビクスのインストラクターをしています。それから、以前、行政に携わったことがあったので、それを生かしながら委員の職責を全うできるようにやっていきたいと思います。よろしくお願いいたします。

総務課長：よろしくお願いいたします。

続きまして、学習院大学大学院人文科学研究科准教授、下重直樹委員でございます。

下重委員：下重でございます。引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：よろしくお願いいたします。

続きまして、武蔵野大学法学部法律学科教授、上代庸平委員でございます。

上代委員：上代でございます。引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：よろしくお願いいたします。

続きまして、区民委員、根岸幸子委員でございます。

根岸委員：はじめまして。私、地域で育成委員会、それから民生委員をさせていただいております。このたびお声がけをいただきましたのですが、何せ初めてなものですか

ら、何もわかりませんが、御指導いただきながらやらせていただきたいと思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：よろしくお願いいたします。

続きまして、東洋大学副学長法学部法律学科教授、早川和宏委員でございます。

早川委員：早川でございます。普段は行政法という科目を担当しておりますが、公文書管理も専門の一種として研究しておりますので、お役に立てればと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：よろしくお願いいたします。

次に、事務局職員を御紹介いたします。

(中略)

総務課長：以上のメンバーで、今期も頑張っていきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、審議に先立ちまして、「豊島区公文書等管理委員会運営要綱」第5条第2項に基づきまして、委員長、副委員長を委員の互選により選出することとなっております。委員の皆様よろしくお願いいたします。

よろしければ事務局案をお示ししたいと思っておりますが、いかがでしょうか。

(了承)

総務課長：ありがとうございます。

それでは、委員長につきましては、公文書管理、情報公開、個人情報保護に精通され、豊島区公文書管理のあり方検討委員会や前期の公文書等管理委員会でも委員長をお務めいただきました、早川和宏委員に引き続きお願いしたいと存じますが、いかがでしょうか。

(了承)

総務課長：それでは、委員長、よろしくお願いいたします。

委員長：御指名いただきまして、ありがとうございます。引き続き、任に当たってまいりたいと思っておりますが、国では、国土交通省、厚生労働省でもう一回、毎月勤労統計でまた問題が出たということで、あれも文書管理の問題でございますので、なかなかうまくいかないというのが実感でございます。そういった中、豊島区におかれましては、この委員会の下で、本当に細かく目を通して、特に、B委員におかれましては、このファイ

ルを見た瞬間、倒れそうになったのではと思いますが、細かく見て、一步一步ではありませんけれども、よりよい文書管理、それを使う区民の方々に少しでもお役に立てるように頑張りたいと思いますので、今期もどうぞよろしく願いいたします。

総務課長：ありがとうございます。

続きまして、副委員長の選出になりますが、互選の方法につきまして、委員長一任という方法もございますが、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。委員長、よろしく願いいたします。

委員長：では、御一任いただきましたので、副委員長としまして、これまで国立公文書館公文書専門官や、内閣府大臣官房公文書管理課公文書管理専門職などを歴任され、また、当区の公文書管理のあり方検討委員会、公文書等管理委員会でも副委員長をお務めいただいた下重委員に引き続きお願いしたいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

(拍手)

委員長：ありがとうございました。続きまして、諮問ということですね。

総務課長：それでは副区長、前へよろしく願いいたします。委員長も御起立お願いいたします。

齊藤副区長：豊島区公文書等管理委員会委員長、早川和宏様。

諮問。公文書等の管理について、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を申し上げます。

1、令和3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3年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について。

3、新型コロナウイルス感染症対策に関する公文書の移管方針について。

以上、諮問申し上げます。

令和4年1月27日、豊島区長、高野之夫。

よろしく願いいたします。

委員長：お引き受けいたしました。

総務課長：ありがとうございました。それでは、恐れ入りますが、副区長の齊藤でございますが、公務のため、ここで退席とさせていただきます。

齊藤副区長：委員長、先生方、よろしく願いいたします。

(副区長 退室)

委員長：ありがとうございました。

では、審議に入りたいと思います。

さて、では本日傍聴希望の方いらっしゃいますでしょうか。

総務課長：傍聴の方は、本日はいらっしゃいません。

委員長：了解いたしました。

それでは、審議に入ってまいりたいと思います。

まずは、令和2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、事務局からよろしくをお願いします。

文書係長：資料3-1-2を説明させていただきます。

「令和2年度末保存期間満了ファイルの評価選別判定修正リスト」ということで、昨年度評価選別し、委員会にて御承認いただいた内容につきまして、今年度に入って移管作業を実施したことに伴いまして、選別の結果に修正が生じてしまいました案件について御報告をさせていただきます。

修正の内容は1ページ目、2ページ目までにわたって、当初移管ということで処理をするということになっていたものが、実際に移管する作業の段階で、文書が存在していなくて、空フォルダになっていたというものでございます。このリストの中のファイルのほとんどが、対象となる事業が存在せず移管が実施されず、ということで空フォルダになっているというものでございます。

原因としましては、評価選別の際に、一応、文書の有無というのを確認して、空フォルダのものは落として、文書があるものについては、評価選別をするということでリストアップはしているところではあるのですが、その確認が甘かったというところがあります。例えば紙文書であれば、文書倉庫にしまっておりまして、その文書倉庫まで行って、箱を開けてその文書の有無を確認するというのがなかなか難しいというところです。特に10年前のものですか、そういったものについては、存在の有無が手元ですぐに分からないということで、分からないようなものについて、一概に無しとさせていただきますと、空フォルダとなって評価選別から落ちてしまいますので、分からないようであれば、できるだけ有りとして、評価選別をしていただくということになっておりまして、いざ、文書を探しに行ったところ、無かったというものがほとんどでございます。

例えばで申し上げますと、1ページ目の人事課の人事白書関係ですか、2ページ目の豊島区障害者地域支援協議会、このファイルにつきましては、会は開催しているのですけれども別のもっと長期保存のフォルダに保存されているということで、3年保存のこのフォルダについては空でしたということがございまして、移管から空フォルダにな

っているものが結構な量かと思うのですが、これだけございましたので御報告させていただきました。

また、2ページ目、1件だけ廃棄となっていたのですけれども、5年保存だったものが本来10年保存、正しい保存期間に修正をしたいということで、延長にしたいということで御報告させていただきます。

先に、結果を修正するということになってしまいますが、御報告をさせていただきます。説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございました。いまほどの件、御質問などいかがでしょうか。

C委員：2ページ目のファイルナンバー31番ですが、先ほどの御説明ですと事業を実施していないという御説明だったのですが、これはガイドを見ると、豊島区の環境年次報告となっていて、年次報告ですから、毎年出しているように思うのですけれども、この年だけ年次報告を出さなかったということなのでしょうか。

文書係長：これは、恐らく報告書を出さなかったわけではなくて、報告書自体は、常用なりもっと長期保存のフォルダに保存されておりまして、こちらの3年のフォルダについては、何も文書が存在しなかったということかと思えます。

C委員：分かりました。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、御質問など、いかがでしょうか。よろしいですか。

空フォルダだったというのはやむを得ないことかと思うのですが、移管のままいってしまいますと、移管されたはずなのに文書が無いという事態になって、文書を紛失したと見られても仕方がないことになってしまいますので、将来の区民の方々に対して、誤解を与えてしまうことになりかねないと思えます。本当に作業が大変だというのは、重々理解した上ではありますけれども、この空フォルダを移管するというのは、無いものを残すことにするという、無いものをあることにするという不思議なことになってしまいかねませんので、御指導よろしくお願いできればと思います。

総務課長：承知しました。

委員長：では、こちらの件はよろしいですか。ありがとうございました。

では、続きまして、評価選別リストの審議に入っていきたいと思えます。

事務局から説明をお願いします。

文書係長：それでは、資料3-1-3。

企画課。「審議会の調査」。正規の開催分とは異なるため選別基準7-3に該当しないと考えて良いでしょうか。また、選別基準8に該当する可能性はないか、という御質

問。回答は審議会の設置状況、委員構成、開催実績等に関する内部の定例的な調査のため、基準には該当しないと考えますとのことです。

「主要な施策の成果報告」。どこに対する報告書でしょうか。内容によっては、選別基準19に該当する可能性はありませんかとの御質問。議会へ提出する報告書で、選別基準19には該当しませんが、施策の実施状況を記載した資料であり、21の各種施策に該当するため移管に変更しますとのことです。こちらの「主要な施策の成果報告」は、各課にも様々リストアップされておりまして、企画課で取りまとめて移管をしますので、各課の「主要な施策の成果報告」については、廃棄となっています。この後幾つか出てきますが、そのときに御説明させていただきます。

「未来戦略推進プラン関係」。「関係」の詳細が明らかではありませんが、内容によっては選別基準19に該当する可能性はありませんかとの御質問。保存されているのは、冊子の印刷ですとか事務用品購入の契約の文書のみですので、選別基準19には該当しませんとの回答です。

「庶務」と「その他」。国庫補助金及び都補助金に関する内容が含まれているとのことですが、これらはどのような内容のものでしょうか。補助対象事業自体の保存文書との重複はありませんかと御質問。一般財団法人自治体国際化協会による「多文化共生のまちづくり促進事業の助成金」の申請書類や決定通知の文書が保存されていて、移管としています。なお、文書の重複はございませんとのこと。「その他」ですが、ファイル内情報、基本方針の策定などもその他に入ってしまったようで、本来、「庶務」のにも関係文書がございまして、それらを整理をした結果、その他ののは、整理をして実際空フォルダとなっていますので、御報告させていただきます。

企画課については以上です。

委員長：ありがとうございました。御質問、御意見などございますか。

よろしいですね。

(はい)

委員長：ありがとうございました。

文書係長：財政課。ファイル名、「契約・支払（需用費）」。消耗品費等に関する契約文書と思われませんが、契約対象になっている物品については、全て消費済みと理解して良いでしょうかとの御質問。主に印刷用紙になりまして、ほぼ年度内に消費していますとの回答です。

ファイル名「債権管理」。どのような内容のものでしょうか。管理の対象となっている区債権のうちで継続的に存在しているものはありませんかとの御質問。本ファイルは、その年度において徴収される見込み金額を集計したものでございまして、継続的な債権に関する文書はございませんということで廃棄としています。

財政課の2件については、以上です。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。

2 件目のほう、見込額を集計したものならば、何かそういう情報も付加しておいてほしいなという気はしますね。ファイル名のつけ方に関するのですが、よろしく願いいたします。

(はい)

文書係長：3 ページ目の行政経営課。ファイル名、「課組織目標」、「部組織目標」、「組織目標管理調査」。当初移管の理由を2-2としていまして、これらのファイルがどのように選別基準の「行政組織の新設及び改廃」に關しているのか判然としませんが、組織の改編に応じて目標を設定し直したと理解して良いのでしょうかとの御質問。こちらは、移管理由2-2が誤りでございまして、各課の課題・目標を管理する文書でありまして、組織の新設・改廃とは直接関係がないため、移管理由を2-1としますということで、2-1で移管としています。

「外郭団体決算書」。当初廃棄だったのですけれど、今回の取扱いは、廃棄となっておりますが、初年度（廃棄）、昨年度（移管）、と変化した理由を教えてくださいとのこと。改めて確認したところ、移管すべき外郭団体の計算資料が含まれておりましたため、廃棄から移管に変更しますとのこと。行政経営課については以上です。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

最後のものは、初年度は移管すべき決算資料が無くて昨年度はあったという…。移管すべき決算資料って、どういう理解で考えますか。

文書係長：初年度については、評価選別の精度が悪くて、本来基準には外郭団体の決算が含まれるのかどうなのかというのは明記されておりませんで、区の決算資料ですと、移管するのは間違いないのですけれども、そのあたりが微妙なところで、初年度は廃棄となったのですけれども、2年目からは一応移管してとっておこうか、というようなことになったのかと思っております。

委員長：そうすると、基準が明らかでないもので悩むということがずっと続きそうなので、その移管基準の読み方になるのか、あてはまるものの例のような形で、各課にお伝えいただければ、似たようなことはなくなるかなと思います。よろしく願いいたします。では、4 ページ目、お願いします。

文書係長：区長室。「監査関係書」。選別基準1-3に該当する可能性はありませんかとの御質問。こちらは主に通知文が保存されているため、選別基準1-3には該当しないとの回答です。

監査の関係で補足させていただきますと、監査の関係資料につきましては、総務課に



て監査の指摘事項や報告書といったものを取りまとめて移管してございますので、各課で持っている監査関係のものについては、基本的に廃棄していいかと考えております。区長室については、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

(はい)

委員長：5ページ目、お願いします。

文書係長：広報課。「案内図契約・支払」、「掲示板契約・支払」。単年度支払のもので、既に契約期間は満了していると理解して良いでしょうかという御質問。その通りです。単年度支払、契約期間は満了しておりますとの回答です。

「SSL」。こちらは、SSLサーバ証明書の取得導入に関するものだと思いますが、その有効期限は既に到来していると理解して良いでしょうかとの御質問。御認識のとおりですとの回答です。

「デジタルサイネージ機器のリース」、「保守」。こちら期間は既に満了していると理解して良いでしょうかとのことで、その通りです。リース期間、また保守期間、それぞれ満了してございます。広報課については以上です。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

(はい)

委員長：では6ページ目、お願いします。

文書係長：情報管理課。ファイル名が、「ライセンス契約支出」で、ソフトウェアのライセンスに関するものだと思いますが、契約の対象となるソフトウェア等の供用は終了していると考えて良いでしょうか。当該年度に契約したソフトウェア等のライセンス使用期間は全て終了してございます。情報管理課は以上です。

委員長：よろしいですかね。

(はい)

委員長：7ページ、お願いします。

文書係長：総務課。保険関係、「特別区自治体総合賠償責任保険事故報告書」、「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」。それぞれ重大事故案は含まれ

ていないことは確認済みでしょうかということ、こちら3件とも確認済み、重大事故はございませんとのことです。

「債権に関する文書」。どのような内容のものでしょうか。対象となっている債権のうち、継続的に存在しているものはありますか、との御質問。裁判所等から届く破産手続開始通知書などで継続的に存在している債権に関するものではございませんとの回答。

「4・13根津山小さな追悼会区民活動補助金」。選別基準10-3に該当しないのは、例年行われている定例的な行事であるからと理解して良いでしょうか。御記載いただいたとおりです。

「審査会配付資料」。何についての審査会ですかとの御質問。豊島区行政不服審査会です。区長などが行った行政処分に対して、その取消しなどを求めて提起された審査請求につきまして、区長等の諮問に応じて内容を審査し、却下、棄却、認容などの答申を行う審査会の資料でございます。移管となっております。

続きまして、「文書管理システム」。内容が判然としませんが、システム導入や運用に関するものであれば、選別基準21に該当するのではないかとと思いますが、いかがでしょうか。こちらは文書管理システムの運用に関する作業の記録ですとか、システム保守の業者とのやり取りの記録など定例的・軽易なものですので、3年で廃棄としています。

「文書廃棄」。どのような内容のものでしょうか。廃棄リスト・引継ぎリストとは異なるのでしょうか。廃棄の内容につきましては、保存箱ごとに作成する保存文書管理票という管理票がございまして、こちらは別途、常用文書という形で管理しています。このファイルの内容は、機密文書の廃棄や溶解処理の契約ですとか、支出関係、定例的な文書が保存されております。

「文書引継」。どのような内容のものでしょうか。廃棄リスト・引継ぎリストとは異なるのですかと御質問。引継ぎの内容は、保存箱ごとに作成する保存文書管理票で別途管理しておりまして、このファイルには、引継ぎ作業時に箱の引継ぎ漏れがないかを確認するためのチェック票が保存されているだけになりますので、廃棄としています。総務課につきましては以上でございます。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

A委員：161番ですが、ガイドランスから見っていくと、総務、総務、法規、審査会、審査会配付資料ということで、豊島区行政不服審査会の内容です、とのことなのですが、お仕事されている皆さんは、総務で所管しているものが行政不服審査会だということをお存じなので、これで分かるのかなと思うのですが、例えば私のような区民の側からすると、分かりません。ファイル名のところに、「行政不服審査会資料」とか記名することはできないのでしょうか。その方が、例えば、異動で来た人にも分かりやすいと思います。やっぱり誰が見ても分かるようになっているファイル名というのは、大事な事かと思っておりますので御検討いただけたらと思います。

総務課長：はい。区民の皆様に分かりやすいファイルタイトル名をつけるように心がけたいと思います。

委員長：ありがとうございます。そうですね。本当におっしゃるとおりです。ここの部署で所管している審査会は、この1つだけなのですか。

文書係長：他にも審査会はあります。

委員長：なるほど。分かりました。おっしゃったとおり、部署にいれば分かるけれど、というようなことなのですね。

文書係長：そうですね。アルファベットの略字などで分かりづらいファイル名も、この後また幾つか散見されますので、全庁的には、研修などで周知はしているところなのですが、けれども、多分、現在はある程度は直ってきている部分はございますが、過去のものも、できるだけ遡って直せるものは直すように、全庁的にも可能な範囲で対応するように周知していきたいと思っています。

委員長：ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。

今ほどの161番と同じで、やっぱりファイル名の問題になります。47番も、「債権に関する文書」だけで終わられても困るなという気がしますし、174番、175番についても、その回答を見れば分かりますので、その回答の最後の部分あたりをファイル内情報とかで入れておいていただければ、事は足りるのかなというような気がいたしますね。

気になったところは何でも言う、ということで、B委員、気になったらすぐおっしゃっていただければ。「言葉の意味が分かりません」もオーケーですので。

では、7ページ目はよろしいですかね。

(はい)

委員長：8ページ目、お願いします。

文書係長：人事課。「公務災害関係」。重大事故事案は含まれていないことは確認済みでしょうかとの御質問。こちらは、公務災害による休業補償分の給与戻入に関する計算書などが入っております、そのため事案そのものに関する資料はございませんとの回答です。

続きまして、ファイル名「医師」。どのような文書が綴られていますかとのこと。こちらは、池袋保健所感染症対策整備担当課長に関する採用書類、給料算定調書、勤務評定などの人事関係書類ということで、幹部職員の人事関係書類ということで移管として

います。

「給与実態調査」。調査結果が廃棄とされているのは、内容が人事白書関係に反映されているからであると理解して良いのでしょうか。御指摘のとおり、人事白書と207番の給与公表、こちらに反映しているためです。

「ストレスチェック集団分析結果票」。結果の経年変化を見るとと思いますが、5年保存で大丈夫ですかとの御質問。経年変化を把握する資料につきましては、別ファイルで長期保存しておりまして、本資料につきましては、5年保存で問題ございませんとの回答です。

「行政情報公開・個人情報保護関係書」というファイルが三つ続いています。322番だけ移管となっている理由を教えてくださいとのこと。322のみ、文書の登録があるためとのことで、整理をして322番に一本化して整理した結果、295番と323番、こちらは空になりましたので、廃棄から空フォルダに変更しています。322番に一本化して、移管ということです。

「被災地派遣職員関連」。「被災地」とはどこでしょうか。内容によっては、同じリストの163番-164番のように特別基準5に該当する可能性もあると思いますが、いかがでしょうかとの御指摘。被災地は気仙沼市です。ただ内容としましては、契約関係書類、派遣先で派遣者が使用する駐車場の賃貸借契約などが格納されておりまして、特別な選別基準には該当しないとの回答です。

「事務分担調査」。調査結果は別に保存されていますかとの御質問。調査は、特別区人事・厚生事務組合人事企画部に職員数などの基礎データを情報提供するもので、廃棄で問題ございません。職員数などの基礎データは、別途管理しておりますとのことです。人事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。ファイル名の問題ですけれど、184番「医師」と言われても困るなという気はします。352番も「気仙沼」と書けますよね、きっと。と思いますので、お願いいたします。

総務課長：はい。

委員長：では、9ページ目。

文書係長：9ページ目、同じく人事課。目録レベルで、文書単位で御質問いただいた内容です。下から3番目まで同一の御指摘で、同一年度・同一名称の件名が上から三つあるのはなぜですかとのこと。その下も、職員の兼業について、複数あるのはなぜですかということで、こちらは、提出書類名を文書件名としているため、内容については違うのですが、件名が同じになってしまっているというものです。

その下の「職員の兼業について」。こちら申請日ごとにそれぞれの職員ごとに起案しているため、内容はそれぞれ別の職員に関するものということで、文書件名には位置づけの申請ということで、件名上でも一応管理をしているというところがございます。

す。

「職員の非行の防止について」。社会的に注目を集めた不祥事事例に関するものではありませんかということで、こちらは御指摘のような事例には該当しないものですとの回答です。

最後、「職員の綱紀粛正について」。社会的に注目を集めた不祥事事例に関するものではありませんかの御質問。ゴールデンウィーク期間中の綱紀粛正を図るために、毎年定例的に発出しているものです。人事課の目録の御回答については以上です。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。

これ、同じファイルにまとめるということもないものでしたか。

文書係長：はい。左から4番目の列のファイル名のところに、それぞれのファイル名がございます。ファイルの中で、それぞれがまとめて保存されているということです。

委員長：了解です。分かりました。そうすると多分、上の三つも日付を書きいただければ、分かりやすいのかなという気はしますよね。

総務課長：そうですね。

委員長：よろしいですかね。

(はい)

委員長：ありがとうございます。では、10ページ目をお願いします。

文書係長：契約課。契約課の御質問をいただいているファイル名が、主に検査証のところに關係するもので、検査の対象となっている物品などはもう使っていないのですかという御質問と、検査対象となる対象建築物、工事物件は存続していると思われませんが、検査証原本を廃棄して大丈夫でしょうかと、その2種類の御質問をそれぞれにいただいています。まず物品等を使っていないのかという御質問ですが、各主管課で廃止していない限り、恐らく使用を継続していると思われるという回答です。廃棄しても大丈夫かといった御質問ですが、検査証は、契約履行時点で、契約が履行されたというのを証するだけの文書でありまして、対象物が存続していても規定で決められた保存期間で廃棄しても問題ないと考えますとの回答です。契約課については以上です。

委員長：はい、いかがでしょうか。

D委員：使ってはいるけれども、これは履行の段階でチェックしたものであって、耐用年数とか減価償却までは、都度その都度、検品とか検査が別途入るので問題ないと、そう

いう趣旨ですかね。少なくとも履行された段階ではこうであったという言葉も書いてあるということですよ。

文書係長：契約書どおりに履行されたかを確認した上で、支払いに入るという流れになっております。

D委員：契約課なので、契約の仔細に足るものかどうかをチェックして支払い済みなので、その支払いが終わった以上は廃棄して構わないと、そういうことでしょうか。

文書係長：そうですね。その確認はされた上で支払いをしているので、恐らくほとんど全ての契約に関しては、検査証が発行されて、支払いがされて、というのが基本的な流れになりますので、その確認のための資料は廃棄しても問題ないのではないかといいことでございます。

D委員：だから、支払い自体が終わった以上は、物というか、その工作物があるがなかろうが、この文書については支払いは終わっているので構わないと、そういうことですね。

文書係長：はい。

D委員：分かりました。

委員長：いかがでしょうか。

今ほどとの関係なのですが、例えば建築物ですと、建築確認の後に建築して、建築した後には検査済証の交付があって、ようやく使えますということになるはずなのですが、その検査済証が廃棄されるなど、確か練馬区のほうで学校施設かなにかが問題となった事案が大分前にございましたが、そういった証明としての検査証みたいなものは入っていないのですか。

文書係長：はい。建築の関係の検査済証ではございません。

委員長：なるほど。そうすると、あくまでも契約上のものであるということになるわけですよ。

D委員：例えば、建造物瑕疵担保責任とかに関しては、例えば別途、施設管理課とかが持っている検査済証か何かを根拠にして、ということが出来るわけですか。

文書係長：建物の建築確認の際の検査済証は多分、所管課で保存されているはずですよ。

A委員：普通、建築物というのは、公共のものもそうですが、瑕疵担保保証とかがあってあるじゃないですか。そういうのは、今委員がおっしゃったとおり、もし後で何か出てきたら、検査については大丈夫でも、その後使っていたら不具合とかが出て、それが契約の範囲の中で収まっていないとか、契約どおりではなかったということとなると、庁舎管理課とか契約課などの公共物の所管ごとでやるのではなくて、どこかの課に一本化されているのではしたか。

総務課長：所管ごとで行う検査もありますが、これは契約課が行う検査です。

A委員：そうですね。これはこれで理解したのですが、今委員がおっしゃったのは、建築物で何かあったときには、それはそれで管轄している所管が持っている文書で対応できると理解しているのですかね。

文書係長：恐らく公共施設の建築物などは、施設整備課が持っていて管理しているのだと思います。

委員長：建築とかになると、ちょっと気になってしまうのが、例えば、国家賠償の関係で、国家賠償法2条では、「公の営造物の設置又は管理に瑕疵」があったときに賠償が認められるわけですが、この文書は設置時に、区としては大丈夫でしたという証明書、大丈夫であることを確認しましたという証明書になるような気がするのです。裁判をするときにですね。

15年たってからこの建築物が崩れたとかで区民の方がけがをされたという時に、いやいや設置はちゃんと大丈夫でしたよ、管理もちゃんとしていましたよというのを裁判所に認めてもらわなきゃいけないのです。その時にこの文書を使わなくて大丈夫なのか、というのがちょっと気にはなるのですが。

総務課長：そこは改めて確認して、回答させていただきたいと思います。

委員長：そうですね、はい。建築土木のあたりのものは、15年後に何かが起こるとか、20年後に起こるとか幾らでもあり得ると思いますので、そこはもう一度御確認をいただいて、そういうときには、別のところの書類でちゃんと証明できるようになっているのであれば、廃棄しても大丈夫だと思います。

総務課長：はい。

委員長：では10ページ目、そのほかよろしいでしょうか。

(はい)

委員長：11ページ目をお願いいたします。

文書係長：防災危機管理課。ファイル名、「伝達制御システム保守点検契約・支出」。定例的に契約がなされるもので、本件は単年度契約のものとして理解して良いでしょうかとの御質問ですが、こちらは、単年度契約です。

「被災者生活再建支援システム保守委託契約・支出」。また、同じく「被災者生活再建支援システム構築委託契約・支出」。システム構築時の仕様書等が含まれていると推定されますが、当該システム自体の運用は満了しているのでしょうか、との御質問。こちらは、現行システムとして運用中で、平成24年度に導入したものですので、導入当初の資料が入っているわけではなく、まず「保守委託契約・支出」は、年間の保守契約等の定例的な文書で、「構築委託契約・支出」は年間の機器のリースの定例的な文書となっています。

最後、「備蓄品関係」。備蓄品については、多くが3年以上の備蓄期間があるものと思えますが、本件については、定例的な起案文書であると理解して良いですかとの御質問。そのとおりでございまして、会計、契約などの通常業務に伴う定例的な文書です。防災危機管理課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

(はい)

委員長：では、12ページ目をお願いします。

文書係長：財産運用課。ファイル名が、「普通財産貸付（土地）飯能・東京電力契約書調定」。普通財産貸付期間は単年度ですかとの御質問でしたが、単年度契約です。

「普通財産貸付（土地）旧雑司が谷保育園、豊島ケーブルネットワーク契約書調定」。こちらも、普通財産貸付契約の期間は単年度契約です。

「27年度契約」。契約期間が長期の契約は含まれていませんかとの御質問。長期の契約は含まれていません。

「主要な施策の成果報告」。どこに対する報告書でしょうかとの御質問。内容によっては選別基準に該当する可能性はありませんかとのことですが、先ほど御説明しましたとおり、企画課で取りまとめているものですので、移管する文書、基準に該当する文書はございませんとのことです。

「監査結果報告書・決算審査意見書」。こちらは、選別基準13に該当する可能性はありませんかとの御質問。こちらは当課で作成した文書ではないため、該当文書はございませんとのことです。財産運用課につきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

D委員：一番最後の54番ですが、当課で作成した文書はないということは、これは監査委員から収受した文書という理解でいいわけですか。



総務課長：そうです。監査委員事務局で作成した文書で、指摘事項が書かれたものが区側に届けられて、その文書だと思います。その写しということですね。

文書係長：基本的には、総務課でまとめて一括して収受をしているというようなところがございます。

D委員：分かりました。

委員長：監査委員調書が出てくると、その意見書に対する対応みたいなものを出されると思うのですが、それも出し終わっているという理解なのでしょうか。

文書係長：はい。平成30年度のものでは、もう出し終わって、監査に報告して、恐らくこのように対応しますよ、というのがホームページで公表されている内容でございます。

委員長：分かりました。捨てちゃうと、その課に新しく異動で来た人が同じ過ちをするような気がしないでもないのですが、それは監査でしっかり持っているので、見に行くことはできるよ、ということですかね。

総務課長：はい。

文書係長：庁内のポータルサイトでも共有されていますので、いつでも職員は確認できるような状態になっています。

委員長：では、原課になくても大丈夫ということですね。

文書係長：はい。

委員長：12ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：13ページ目、お願いします。

文書係長：施設整備課。上から二つが同じファイル名で、「契約書類」といったファイル名に対して、何についての契約書類ですか、契約期間が長期の契約は含まれていませんかとの御質問。施設情報システムの保守及びライセンス等の使用料の契約・支出関係の書類で、1年契約のみで長期の契約は含まれてございません。

「監査（監査委員監査）」。選別基準13に該当する可能性はありませんかとのこと。

こちらは監査委員監査の通知及び記録メモであり、選別基準13には該当しないとの回答です。こちら先ほど御説明しましたとおり、総務課でまとめて報告書、通知などは管理しています。

「施設整備課ネットワークCADシステムリース（長期継続契約）」。長期継続契約とありますが、契約期間は満了しているのでしょうか、それとも、毎年度定例的に契約を継続しているものなのでしょうか。こちらは、5年リース契約、平成27年5月から平成32年4月までの支出関係の書類として、契約の関係は、保存期間10年の別フォルダで保存しているため、単に支出関係の書類だけ保存されているということで、廃棄するという事です。施設整備課につきましては、以上です。

委員長：はい、いかがでしょうか。最初の二つのファイル名はもう少し何とかなるような気がしますね。

文書係長：そうですね。ガイドが契約で、その後がまた契約書類なので、もう少し分かるような形にした方がいいですね。

委員長：もうちょっと何とかしていただけるといいですね。これと、43番、御説明はなかったわけですが、もしかして保存期間10年の別フォルダも同じ名前ですかね。

文書係長：そこは確認しないと、わかりません。

委員長：そうすると、もし、万が一同じ名前であるとすると、こちらとしては区別がつかないですね。

文書係長：例えば（3年）とか（10年）とかそういったのを付けるとかということですかね。

委員長：別フォルダのものもちょっと御確認をいただいた方がよろしいかと思います。

文書係長：はい。

委員長：そのほか、13ページ目よろしいですか。

（はい）

委員長：では、14ページ目、お願いいたします。

文書係長：男女平等推進センター。「男女共同参画推進プラン実施状況調査」。どのような対象にどのような内容の調査を行ったのか判然としませんが、選別基準8に該当しないでしょうかとの御質問。こちらは毎年、男女共同参画推進プランに掲載されている事業

の所管課に、前年度の事業内容を調査し、進捗状況を確認しているというものでして、統計ですとか調査研究には該当しないため、廃棄としているということです。

続きまして、「としまWLBネットワークミーティング」、「ワーク・ライフ・バランスフォーラム」、「【写真展】区民向けWLB事業」ということで、具体的にどのような記録が含まれていますかとの御質問。それぞれ毎年実施している講演会の企画、広報、謝礼等事業に関する記録、また、最後の毎年実施しているワーク・ライフ・バランスの啓発に係る公募の写真展については、企画、広報、応募作品等に関する記録ということです。男女平等推進センターにつきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

C委員：下の三つなのですが、事業の中身としては、講演会を開いたりとか、普及啓発事業をする、というようなことだと思うのですが、これが始まったのが平成27年度だったか、28年度だったかちょっと確定できなかったのですが、もし、当該年度から初めてスタートしたようなプログラムであった場合は、特別選別基準の1とか4とかですか、その時代の世相ですとかそういったものが少し反映されている、あるいは、区民の健康・安全に関わるような部分、これにも引っかかってくる可能性もなきにしもあらずかなと思ひまして、一応確認をさせていただいたのですが、WEBなどを拝見していても、28年だったのか27年だったのか、ちょっとはっきりしなかったのですけれども、確認していただけますでしょうか。

委員長：そうですね。

文書係長：はい。最初にやったものであれば移管しておいた方がいいということですか。

C委員：毎年定例的にやっている範囲だと思うのですが、平成27年とか28年ぐらいですと国でも必要性が言われ始めて、自治体でも働く環境を整備してくださいといったワーク・ライフ・バランスの取組を区内の企業に対して働きかけていたような可能性があるのではないかと思ったわけです。豊島区が重点を置いているような、男女共同参画でもありますし、あるいは働く女性の支援ですとかそういった部分もあるので、どういうことをやったのかはとっておいた方がいいのかなと思ったのですけれど。昨年度、とっていたかはちょっと分からないのですが。

総務課長：確認いたします。

C委員：ウェブで断片的な情報ですがフォーラムですとか、この写真展などは平成28年3月以降もやっているようなのですね。恐らく年度でいうと、27年度前に出ていてもおかしくないのですが、3月実施ですと、もしかしたら間に合わなくて次の年度に入れている可能性もありましたので、確認させていただきました。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：ありがとうございます。では、御確認いただくということで。  
そのほか、14ページ目よろしいですか。

(はい)

委員長：では、15ページ目、お願いいたします。

文書係長：区民活動推進課。39番が二つ同じファイルとなっております、ファイル名が「区民活動支援事業補助金」。補助金の説明がファイル名の再掲になっています。ファイル原議を再確認され、もう少し分かる説明をお願いします。また、選別基準10-3に該当するものは含まれていないでしょうかとの御質問。こちらは、区民活動推進課のファイルですが、「サンシャインシティ納涼盆踊り大会」、「上池袋さくら公園納涼盆踊り」について、各団体が補助金交付のために作成した申請書類で、定例的な事業ですので選別基準に該当するものは含まれておりませんとの回答。

「(都) 地域の底力再生事業補助金」。こちらファイル名の再掲になっていますので、分かる説明をお願いしますとのこと。こちらは各町会が餅つき大会等の町会事業の実施にあたって、東京都の助成を利用するために作成及び提出した資料です。

「区民活動支援事業補助金決定関係書」、「区民活動支援事業補助金支出関係書」。こちらファイル名の再掲になっています。もう少し分かる説明をお願いしますとの御指摘。こちらは地域づくりや区民福祉の向上などに寄与する「長崎獅子行列」事業に対する区民活動支援事業補助金の交付の決定通知、その他4事業に対する当補助金の不交付決定通知です。また、支出関係書の方は、区民活動支援事業補助金審査委員会事務局は区民活動推進課になりますが、こちらから庁内の事業所管課に対して補助額確定通知の発送を依頼する通知です。

「主要な施策の成果報告」。企画課において取りまとめているものですので、廃棄としています。区民活動推進課につきましては以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございます。いかがでしょうか。

A委員：ファイル内情報というのは、このファイル名のところだけでは分かりにくいので付加した項目ですね。これ自体がファイルのフォルダとして独立しているわけではないのですよね。この回答は、分かりやすくすごくよかったと思うのです。これをそのままファイル内情報に書いていただければ、こういうことだったのかと、質問をしなくても内容が分かるのでよいのではないかと思います。ぜひこの回答を模範回答として、よろしくお願いします。

文書係長：そうですね。委員御指摘のとおり、ファイル内情報については、最初「補助金」ということだけでと、ブラックボックスになってしまって内容が分からないということで、今年度から追加した項目でございまして、一応、各課に通知する段階でも、具体的にどういった事業をやっているのかを書いてくださいと依頼はしているのですが、こういった回答が返ってきてしまって、なかなかこちらのチェックが甘くて、そこを突き返して調整するということまで今回できていなくて申し訳ございません。また次回も通知する際には、ファイル名を再掲するのではなくて、きちんと具体的に書いてくださいね、というところをまた強調して改善をしたいと思っております。

委員長：ありがとうございます。そうですね。書いてくれたのはいいのですが、同じものを書かれてもという、趣旨がいまひとつ伝わってなかったなという感じです。あまりいい方法ではないかもしれませんが、不適切な例みたいなので通知していただくとういことかと思っておりますのでお願いします。

15ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、16ページ目、お願いいたします。

文書係長：地域区民ひろば課。ファイル名、「自主運営関係（10年）」。自主運営とは何ですかとの御質問。地域の皆さんの考える区民ひろばの運営を、地域の皆さんに行っていただくことです。22地区の区民ひろばのうち、11地区で運営協議会をNPO法人化し、自主運営を行っていますとの回答です。

ファイルナンバー14、同じファイルになります。「事故関係書類」。それぞれ重大事故は含まれていませんか。重大事故事案は含まれていないことは確認済みでしょうかとの御質問。重大な事故は含まれておりません。そういったことを確認しましたとの回答です。

「区民ひろば運営協議会活動支援補助金」。「区民ひろば運営協議会はばたき支援補助金」。こちらは、93番の記載内容から運営協議会はこの時期に設立されたものと思われませんが、選別基準10-3や23に該当する活動は行われていませんかとの御質問。区民ひろばで実施するイベントに関する補助金の申請と報告書、補助金の確定と清算の起案を保存しています。定例的な様式でして、重要公文書の選別基準には該当しないと考えます。なお、運営協議会設立時の重要な文書につきましては、別フォルダにて永年保存としていますとの回答です。はばたき支援補助金は、スタートして間もないひろばへの補助金です。開設当初なので、補助できる金額は92番より少し低く設定されていますが、内容につきましては92番と同様で、重要公文書の選別基準には該当しないと考えます。なお、同じく運営協議会設立時の重要な文書につきましては、別フォルダで永年保存としているということです。

「CSW部会」。CSWとは何でしょうか、具体的にどのような記録が含まれているのでしょうかとの御質問。コミュニティソーシャルワーカーの略でして、豊島区民社会

福祉協議会に配置されている地域福祉のコーディネーターで、8か所の区民ひろばに常駐しているとのこと。この部会は、地域区民ひろば推進本部会議の下部の会議体でございまして、所管課からの活動報告ですとか事業提案、そういったことがされている部会です。

「SC部会」。SCとは何でしょうか。具体的にはどのような記録が含まれているのでしょうかとの御質問。セーフコミュニティの略です。けがや事故を未然に防止するため、地域のコミュニティを広げながら、生活の安全と健康の質を高めていくまちづくり活動です。それでこちらも、先ほどのCSW部会と同じく、地域区民ひろば推進本部会議の下部会議体である部会での所管課からの活動報告や事業提案などが含まれている文書です。地域区民ひろば課につきましては、以上でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。

92番、93番で、永年保存というか、永年保存ってあるのですか。

文書係長：平成28年度発生した文書は、まだ永年保存文書として保存していた時期でございまして、条例ができてからは30年保存になっております。また当時の永年保存文書も30年保存に今後切り替えていくということで予定をしています。

委員長：分かりました。まだ切替えがされていないということですね。はい、了解です。

それから、CSW、SCはやっぱり区民の方から見ると一瞬何だかなと思いますよね。CSW、うちだとキャンパスソーシャルワーカーになっちゃうので。

B委員：私も、区民ひろばに係わっているものなのですが、まず自主運営ということですが、我々は自主運営という言葉は使いません。やっぱりNPO法人とあって、私は区民ひろば富士見台に入っておりますけども、自主運営というのは活動の内容でありまして、一応呼び名としては、NPO法人化になっているひろばは、法人化のひろばという言い方をしております。まだなっていないところは、運営協議会を立ち上げているところなので、運協のひろばというような認識があるので、このファイル名が、自主運営というのは運営の仕方の方であって、これは名前じゃないのではないかなと今ちょっと思いました。

それから、CSWもそうなのですが、これは、訳化の頭文字を取ったコミュニティソーシャルをワークする委員のことをワーカーということで、私たちCSWと呼んでいるのですが、CSWは世の中にもたくさん同じような役目がありますので、区民の皆さんには確かに全く分かりにくいなと思います。ただ長くなるものですから、CSWと書類上は、皆さん使っているのですけれども。

それで、部会というのは、ちょっと分からないのですけれど、私も区民ひろば富士見台に常駐していました。まず事務所がありまして、CSWさんと一緒に活動はしているのですけれど、やはりこのファイル名のところは、なかなか難しいというか、私も初めて今見ているのですけれど、書類の内容の頭の件名のところには必ず役所からくるとき

は第何回何々の内容について、とかというこんな長い件名が出ていますけれど、これが文書名なのかなと、ちょっと私認識しているのですね。要するに、部のファイル名なのかなとちょっと思っていたものですから、結局、説明の内容が全て件名に入っていると、何の話かなというのがまず頭があって、それから内容が入っているものですから、やっぱりファイル名のという中の認識がちょっと私も今、みなさんのお話を聞いて、なるほどなと思いました。

文書係長：ファイル名というのは入れ物のお話で、その中に、今おっしゃったいろいろな件名の入っている文書が保存されているという認識をしていただければと思います。

B委員：そうなのですよ。まとめた、多分一つのおうちの門みたいな名前みたいなものかなとは思いますが。なので、すごい書類がいろいろ。私が頂く書類も入っているみたいですが、こういうふうになっていたのですね。

委員長：ありがとうございます。

そうですね。この自主管理というファイル名につきましては、本当に現場で御活躍されている方でないと気づけない部分で、大変ありがたい御指摘かと思っておりますので、ぜひ、原課の方に伝えていただきたいですね。言われてみると、そうですね。自主運営ってやり方ですね。

B委員：はい。それに、実は自主運営といいますが、ちゃんと役所からお金をもらっておりますので、どこが自主運営かってまた別の問題で、ちょっと痛いところはあるのですけれども。なので、きっとこれは自主運営と言われると、ちょっと違うのじゃないか、と思うのは私だけではないかと思っております。

委員長：了解しました。ありがとうございます。

では、ファイル名のところですね。御注意いただければと思います

総務課長：はい。

委員長：では、16ページ目はよろしいですかね。

(はい)

委員長：では、17ページ目、お願いいたします。

文書係長：総合窓口課。ファイル名、「開示請求」。何に関しての開示請求でしょうか。行政訴訟・行政不服審査に関する可能性はありませんかの御質問。証明申請書の写しや証明書の申請履歴などで、行政訴訟や行政不服審査に関する文書はございませんと

の回答です。

「情報開示請求」、「保有個人情報開示請求」。戸籍情報に関する本人情報開示請求についてだと思いますが、行政訴訟や行政不服審査に関係する可能性はありますか。また、次も同じく行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますかとの御質問。それぞれ、行政訴訟や行政不服審査に関係する文書はありませんとの回答です。

多くの課が、そういった審査請求などに関係するものにつきましては、別フォルダを作成して、そちらでとっていることが多いのかなと思っております。

続きまして、「JSC定例会」。こちらJSCとはということで、総合窓口委託業務の受託の事業者名でございます。株式会社ジェイエスキューブということで、現トッパン・フォームズ株式会社の旧称を省略したものです。

委員長：分からないですね、これ。

文書係長：これは職員しか分からないかなと思います。

文書係長：続いて、「捜査関係書類」。ガイドの内容からして、ファイル内容は「捜査」の関係書類ということで間違いはないでしょうか、とのこと。ファイル内情報の「操作関係書類」の表記は変換ミスの誤字で、ファイル名が正しい名称です。

「事務監査」。選別基準に該当する可能性はありますかということですが、こちらは、個人番号カードの電子証明関係業務に関する内部の監査でありまして、監査委員監査ではなく重要公文書選別基準には該当しません、との回答です。総合窓口課につきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

JSCは、ファイル名に企業名を書くのもあれなので、回答にある総合窓口委託業務、委託業者定例会とか、きっと何かやりようがありますよね。

それから8番の回答の証明申請書って、何の証明なのですかね。開示請求で証明申請書って。開示請求書とかでもなく、証明申請書、証明書の申請履歴って。

文書係長：ここは具体的に所管課に確認し、また次回、回答します。

委員長：そうですね。はい、お願いいたします。

では、17ページ目はよろしいでしょうか。

(はい)

文書係長：18ページ目、税務課。上の三つ「表彰」というファイルがありまして、また「功労者表彰」というファイルがございまして、何に関する表彰でしょうか、選別基準15-2に該当する可能性はありますかとのことですが、こちらは起案文書も無く、その他の資料も文書も無いことを確認いたしました。よって空フォルダということで、



確認不足で申し訳ありませんとのことでした。

「委託」、「業務委託」。それぞれの違いはあるのかとの御質問。こちらは誤って重複するファイル、フォルダを作ってしまったということで、166番に一本化しておりまして、167番は空フォルダということでした。

「システム改修資料」。「現年度」とあるので大丈夫だと思いますが、現用のシステムの仕様書等は含まれていませんかとの御質問。仕様書につきましては、別のフォルダで保存されておりまして、このフォルダは空フォルダということでした。

「未使用公文書」。未使用公文書とは何でしょうか。具体的にはどのような記録が含まれているのでしょうか。こちらは、差押えを執行して金融機関へ通知したが、預金残高が少額だったため、差押えを実施しなかったものです。書類については、返送してもらったことを確認するため保管していますとの回答。

「滞納処分の異議申立」。「異議申立」ではなく「審査請求」ではないかとの御指摘。平成28年度時点では、こちらはファイル名が「異議申立」となっておりまして、現在は「審査請求」に変更しておりますとのことでした。なお、本フォルダは、選別基準に該当する文書は保存されておられないとの回答。

「文書」。何の文書ですか。豊島区指定寄附金対象団体の追加に伴う通知、公印の事前押印・印影印刷及び情報システムによる公印への打ち出しについての通知等であり、特に重要公文書に当たらないため、移管の必要はないと判断しましたとの回答。

「監査資料」。基準に該当する可能性はありませんかとの御指摘。起案文書がなく、その他資料を確認したところ、文書がないことを確認しました。よって、空フォルダとなります。確認不足で申し訳ございませんということです。

結構、確認不足が多くて、税務課につきましては、申し訳ございません。税務課につきましては以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

そうですね。下から二つ目の「文書」も、ファイル名書けますよね。豊島区指定寄附金対象団体の追加とかを書いておいてくれば、それで済むような気がしますので。御指導いただければと思います。

D委員：181番の未使用公文書というのが、ちょっと。結局作ったけれど使わなかったのか、何なのか。何か未使用というのは不使用なのかなという気がするのですが、これから使う予定があるのかという話なのですが。

呼び方は、多分慣例的にその部署でなさっているのかもしれないのですが、ちょっと未使用のまま5年たっているのは何なのかとかなっちゃうので、そこはちょっとネーミングの仕方ですかね。もし可能であれば、お考えいただければと思います。

C委員：実は金融機関に通知しているから執行はしているのですよね。執行はしていて、中止したわけですから。そうすると、本当は差押え中止とか、差押えを中止したという事実の方が大事で、むしろ使わなかったという事実よりは大事だと思うので、ネーミン

グをちょっと工夫し方がいいのかなと思います。

委員長：確かにそうですね。

A委員：本当にそう思います。ガイド4に「差押」と書いてあって、次のガイド名が「未使用」で、次のファイル名も「未使用」だと、ない、なかった、と理解してしまいますよね。ここにファイルの説明がなくて、この最後の回答で、ここまでやって預金残高がないからできなかったのだ、書類は返してもらったということを確認するため保管していますとありますが、保管、どこに、という感じになるのですけれど、どういうことでしょうか。

C委員：銀行に出した文書が返戻されてきて、それをただ捨てるわけにいかないので保管しているということかと。

A委員：手続としてはそうなのですよ。差押えしちゃおうと思ったら、100円とか、金額が少ないので差押えできないなど。だから、撤回したのか、何か返してもらったと。だけど、そういう事実自体が「未使用」では全く明らかにならないというか、知っている人しか分からない。保管しているというのが、どこかにそれがあるのですかね。別のファイルの中に。

委員長：金融機関に送って、もう100円だからいいや。じゃあ、その書類を返してください、と返してもらったものがこのファイルに入っているという理解なのです。

A委員：ここの中に入っているということですね。

委員長：なので、使ったといえば使ったという。未使用ではないのではないかと。

総務課長：未使用ではないです。

A委員：差押えという項目のガイドのところであって、それは、この回答を読んで分かりましたが、結局、結果としてはやらなかったものを保管していましたということなのですね。

D委員：口座存在確認までは取れたけれど、差押えには至らずということで、多分、いまだ差押えせずということかと思うのですけれど。

ただ、差押えで未使用と見ちゃうと、差押えで文書を起案したのに、結局使わなかったのか、というところに見えちゃうのですよね。差押えすべきものをしていないということで。とってあって、これは、先ほどC委員もおっしゃいましたが、未使用でなく、施行はしているのですよね。金融機関に送ってしまして、回答が返ってきています

から。要するに返戻された書類ということなわけですから。

委員長：ガイド5で「金融機関通知」とか、ファイル名で「返戻文書」とか、書いておいてくれば、「そうなのかな」ということになるのだと思います。そうですね、確かに。使用はしている気がする。

ありがとうございます。その点は原課にアドバイスをお願いします。

18ページ目、ほかはよろしいですかね。

(はい)

委員長：19ページ目、お願いします。

文書係長：国民健康保険課。ファイル名、「国民健康保険事業の実施状況報告」。区、国又は都に対する報告資料であって、定例的なものであるため選別収集の必要なしと理解して良いですかとの御質問。そのとおりです。東京都より毎年報告依頼のある資料であって、定例的なものであるため、選別収集は不要です回答です。国民健康保険課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、20ページ目、お願いします。

文書係長：高齢者医療年金課。ファイル名、それぞれ「監査関係」と「監査」。それぞれの違いは何ですかとの御質問。49番が定期監査ということで、課単位で行う事務監査および監査委員監査における実施通知であるとか報告書を保存しています。

続いて、50番は行政監査といたしまして、各部局共通の事務や事業を全庁的・横断的に検証する実施通知、報告書等を保存していますとのことで、監査の種類で、使い分けていますとの回答です。

続きまして、「議会関係」、「区民厚生委員会」、「議会資料」。審議のために区議会やその委員会に提出した文書と思われませんが、議会や委員会での審議資料は別途議事録等とともに保存されると考えて良いでしょうかとの御質問。議会関係の資料に関しましては、総務課や議会総務課で保存されておりまして、議事録につきましても同じく議会総務課、議会事務局で保存されていますとのことです。高齢者医療年金課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

最初の二つはちゃんと「定期監査」と書けばいいではないかという気がします。

ちょっと気になるのですが、この「議会関係」で、議員さんで、フリップを使う方が

いますか。

総務課長：区議会議員さんの中ではいらっしゃらないです。

委員長：あれは文書管理の対象かと、いつも悩ましいのですけれど、一般的な例でいうと、議会事務局にこういうものを使うのだけれどというので、データかなにかがいった場合に、それは行政文書に多分なるのです。実際に使ったフリップは写しだからいいという言い方は多分できるのですが、突然使われてしまった時、これはどうしようということになります。幸いにして、使っていないということであれば大丈夫だと思います。では、20ページもよろしいですかね。

(はい)

委員長：21ページ目、お願いします。

文書係長：西部区民事務所。「複写機の賃貸借」、「印刷機の賃貸借」。賃貸借期間は既に満了しているということで大丈夫でしょうか。賃貸借期間は1年ですので、既に満了しておりますとのこと。西部区民事務所につきましては、以上です。

委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

(はい)

委員長：22ページ目、お願いします。

文書係長：生活産業課。「東京都新・元気を出せ商店街補助金事業申請請求・調定」、「東京都新・元気を出せ商店街補助金事業の変更・中止の承認」。「東京都新・元気を出せ商店街のその他」。補助金の意味が再掲になっています。また、定例的な間接補助金とはどのような意味でしょうかとの御質問。こちらは、毎年商店街が実施する事業に対して事業費の一部を区で補助しておりまして、さらにその補助金の一部を区から東京都に請求しているというものです。これを間接補助金と御説明しているところです。

「消費生活展参加団体補助金」。こちら説明がファイル名の再掲になっていますので、分かる説明をお願いしますとのこと。毎年、消費者団体と消費生活展を開催しておりまして、その消費生活展に参加する団体の、出展にかかる経費の一部を補助金として支出しているものです。生活産業課につきましては、以上でございます。

A委員：仕事の流れは分かったのですが、区民の立場としては、この補助金の申請請求って一体どんなものだろうということを知りたかったのです。この「元気出せ補助金」と、ファイル内情報がよく分からないのです。ずっと遡って見ると、ガイド2に生活産

業、ガイド3に商店街振興、ガイド4に東京都元気出せ商店街補助金。ここまでで東京都からの補助金だなというのわかります。その次が関係書類なのですよ、と出てきて、ファイルのところに具体的に申請請求・調定、それから変更・中止承認。その下もその他で、その他が何だったのかなと思って回答を見ると、回答文が1番目、2番目、3番目で全く同じなので、その他が何か分からないのです。東京都が豊島区の商店街に対して補助しているのを、区経由でやっていますよと、そういう補助金の内容ですよということを言いたいのでしょうか。

文書係長：そうですね。商店街で行われている事業に対して、区からも補助を出していますし、東京都からも出ていますよ、というもので、ただ、例えばお餅つき大会なのか、福引なのかとか、多分いろいろなことをやっていると思うのですが、具体的にどういう事業をやっているのかというのは、ここでは即答できないところです。その具体例がないと、ちょっと分かりづらいのかなというのはあるかと思うのですが、そういった事業に関して区からも補助を出しますし、東京都からも区を経由して補助が出ているということで、間接補助金ですよということです。

A委員：そうすると、東京都の補助金は区を経由して出ているので、それを請求・調定、変更・中止、その他でやっていると理解すればいいのですか。それが5年たったので廃棄しますよということでもいいということでしょうか。

文書係長：そうですね。定例的なものなので、5年で廃棄ということです。

A委員：ファイル内情報が全く同じような説明だったので、区民の立場としては、区の共有財産の内容を理解するのに、果たしてこれで分かるのかということなのです。

そうすると、こちらの回答では、東京都からの補助金があって、区経由でやっています、ということが分かればいいということですかね。

文書係長：先ほども出ましたけれど、ファイル内情報のところが、ファイル名の再掲だったりして分かりづらいというところもあったのかなということで、ここについては、もう少し具体的に書くように各所管課には通知をして、こちらでもしっかりとチェックして、補助金の情報について分かるような形で改善できたらと考えております。

A委員：ありがとうございます。原課としてのお考えがあると思うのですが、例えば商店街歳末補助金等のようにとか、一例でも挙げていただければ、ああ、そういうことなのかとリアルに伝わって、これは5年の廃棄で適切なのですねと理解できます。リアルな仕事の中身を分かっていただくとありがたいなと思います。

委員長：そうですね。ありがとうございます。

恐らくファイル内情報に何を書けばいいのかがよく分からなかったというのが原課の

お考えかなと思います。ただ、ここで言えば、定例的かどうかというのは、このファイル内情報でないと分からないので、これはありがたいなと思います。ガイド1からだんだん落ちていって、それでもこの文書の内容は分からないよねという時に、補足情報として入れていただくという、そういう趣旨ですよというのを徹底していただければ大丈夫かなと思います。22ページ目、他はいかがですか。よろしいですか。

(はい)

委員長：では、23ページ目をお願いします。

文書係長：文化デザイン課。「フェスティバル／トーキョー」。豊島区・公益財団法人としま未来文化財団が実行委員会に参画するイベントであるようですが、選別基準23に該当しませんか。本事業は、国際的な舞台芸術祭であることから、選別基準23に該当している可能性があるため、移管に変更しますとのことで、移管に変更しております。

「アートオリンピア」。としまセンタースクエアで行われた国際公募展での企画文書と思われませんが、選別基準23又は20に該当しませんか(時期的に当ファイルは準備段階のものと思われませんが)との御指摘。本事業は、国際公募展であり、特定の都市や外国人との交流が中心の事業ではないことから、選別基準23には該当しないものと考えます。また、本事業における豊島区の立場は、「協賛」として会場等を提供したものでありまして、主催または共催の立場ではないことから、移管にはそぐわないと考えておりますとの回答です。

「保育園WS」。WSとはということで、WSとは「ワークショップ」の略称です。本事業は区内保育園にアーティストを派遣し、園児らにアートを体験できるプログラムを提供するもので、毎年開催されているものでとの回答です。

「美術作品(絵画)購入契約・支出書類」。ガイドに「開設準備」とありますが、作品の取得経緯・所有の根拠となる記録は含まれていないでしょうか。美術作品購入の支出関係の書類でありまして、作品の取得経緯や所有の根拠となる美術品等収集・活用委員会の資料や結果報告、議事録、こういったものにつきましては、別グループの開設準備学芸グループ(現芸術文化推進グループ)がこの文書とは別ファイルで保存しておりますとの回答です。

「美術品等収集・活用委員会関係」。区で保有する美術品の選定に関わる会議体と思われませんが、選別基準21に該当するものは含まれませんか。こちらは、美術品等収集・活用委員会の謝礼の支出書類で、委員会の資料や結果報告、議事録は、先ほどと同様別グループが別ファイルにて保存しておりますとの回答です。文化デザイン課につきましては、以上です。

C委員：27番のアートオリンピアですが、区は協賛なのだと御説明ですけれども、主催はどこがやっていたのでしょうか。回答を見ていると、特定の都市や外国人との交流が中心の事業ではないのだということですが、基準の23を見ると、特定の都市とか外

国人というのに限定されていないですし、しかも23で見ると「区や区民が進めた」となっていて、区だけではなくて区民が関わっていれば該当するのだというような考え方に立っていると思います。ですから、協賛、主催というのは、あまり理由にはならず、判断に関係しないのかなと思うので、ちょっと御説明としても回答としてはうまくかみ合っていないように思われます。基準でいったら「特別基準」というワイルドカードがあって、この7番なんかを見ますと、「区内で行われた画期的又はユニークな活動」というがあるので、区の中で行われていれば、実はここに入ってくる可能性が出てきますので、先入観なく、もう少し慎重に判断した方がいいのかなと思ったのですが。

文書係長：ではここにつきましては、所管課と調整して、そういった観点からどうなのだというので、確認をさせていただきたいと思います。

委員長：ありがとうございます。確かにそうですね。その他、いかがでしょうか。

26番、27番、29番のガイド4の、「現在担当事業」の「現在」は何なのですか。「過去担当事業」のガイド名が出てくるのかとか、「未来担当事業」が出てくるのか。

文書係長：確認して、次回御報告をさせていただきます。

委員長：しかも、ガイド4で担当事業と言われても、他も担当事業ですよ。

C委員：たまたま下りてきてしまった案件で、ひとまずうちでやっていますが、みたいなニュアンスがちょっと感じられます。

委員長：ガイドも、何でこうなってしまったのか、併せて投げかけていただけるとよろしいかと思います。

A委員：このガイド2の文化デザイン課というのは、今は無いのですか。

文書係長：今もございます。

A委員：現芸術文化推進グループというのは、その課の中のグループですか。

文書係長：はい。係と同じような位置づけで、芸術文化推進グループというのがございます。

A委員：そうすると、別に保存しているというのは、例えば美術品等収集・活用委員会関係の書類はこの文化デザイン課が保存していると理解していいですか。

文書係長：はい。別途保存しているということでございます。

A委員：保存期間がまだきていないからリストに無いのですか。

文書係長：はい。長期で保存しているかと思います。

D委員：相当長期ですね。美術品を買っていますからね。30年とか。

A委員：分かりました。

委員長：別にちゃんと残っているということですね。

では、23ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：24ページ目、お願いします。

文書係長：文化観光課。「東京フラフェスタ」。区が開催に関わる大きなイベントのようですが、選別基準21に該当するものは含まれません。交流都市へのチーム募集・物産展募集にかかる通知文案やチラシ案が保存されているだけで、廃棄で差し支えございません。なお、イベントにつきましては、例年開催されている定例的なものですとの回答です。

「トキワ荘記念碑関係」。南長崎花咲公園の記念碑に関するものだと思いますが、建造物の権利関係等については大丈夫でしょうか。記念碑の附属物の修繕の契約・支払いに関する文書が保存されておりまして、権利関係の資料は別途保存されているということです。

「トキワ荘お休み処（開設準備）」。「選別基準20に該当するものは含まれませんかとの御質問。トキワ荘お休み処は、平成25年度の開設施設で、改めて確認したところ、本ファイル内に文書はなかったため、空フォルダとさせていただきますとの回答です。

「インバウンド冊子」。冊子はどのようなものでしょうか。また、冊子本体は含まれているのでしょうか。中国語・韓国語の多言語観光ガイドマップです。作成の過程の文書で、冊子本体は別途保管しております。こちらは廃棄で差し支えございません。

「トキワ荘通り協働プロジェクト」。トキワ荘については、2010年代後半にかなり力を入れて様々な整備がなされたようですが、注目を集めたものでもあるだけに、ある程度、体系的に資料は保存してあるのでしょうか。こちら、地域活動団体（トキワ荘通り協働プロジェクト）への定例的な補助金に関するものですので、廃棄で差し支えありません。トキワ荘の関係の資料的なものにつきましては、別途保存しておりますとの回答です。

「紫雲荘活用プロジェクト」。選別基準20に該当するものは含まれませんかとの御質問。改めて確認したところ、本ファイル内に文書は無かったため、空フォルダとさせていただきますとの回答です。文化観光課につきましては、以上でございます。



委員長：いかがでしょうか。

139番ですが、どう見ても補助金と読めないなので、何かファイル内情報に書いていただくなりした方がよろしいかなと思います。

D委員：そもそもこのプロジェクト自体が、地域活動団体ということも分からないですね。なので、ガイド5に補助金関係とか、地域活動関係とか、やっぱり入れていただくことが必要かなと思います。課内でそういうプロジェクトをやったのかと思ってしまいますよね。

委員長：思いますよね。おっしゃるとおり、これはどう考えても団体には見えないですね。では、ファイル名についての御指導お願いいたします。

25ページ目ですね。お願いします。

文書係長：学習・スポーツ課。「監査関係書」。選別基準13に該当する可能性はありませんか。実施通知の保存が主で、廃棄で問題ございませんとの回答です。

「長期使用許可」。閉校施設の使用許可期間は満了しているのでしょうか。内容としましては消防水利標識の設置に関する使用許可でして、期間は満了しておりますとのことです。

「区政功労者表彰」。15-2には該当しないのかとの御質問ですが、総務課からの通知文のみが保存されておりまして、該当はございませんので、廃棄で問題ありませんとのことです。

「東京都スポーツ功労者表彰」、「東京都功労者表彰」、「文部科学大臣表彰」、また「叙勲」、「その他表彰」。15-1には該当しないのかとのことですが、まず叙勲以外の部分は、叙位叙勲褒章ではないため15-1には該当しないと考えておりますということ。15-1の叙勲の部分ですが、推薦依頼の通知文のみの保存のため、廃棄しますとの回答です。

続きまして、幾つか「豊島体育館」から「笹目グラウンド」まででございますけれども、こちらはガイド5とファイル名が同じでありまして、また施設名だけなので、どんな文書があるのか分からないとの御指摘。内容につきましては、通知文ですとか、支払い関係書類、また軽易な文書がまとめて保存されておりまして、平成28年度はこういった形にはなっているのですけれども、現状を確認したところ、こういったガイド・ファイルのつくりにつきましては、現在は改善されているということ。す。

「情報公開」。行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありませんか。通常の情報公開のみでありまして、行政訴訟・行政不服審査に関係する資料ではありませんとのこと。す。

「事故報告書」。重大事故は含まれていませんかとのことですが、それぞれ重大事故は含まれておりませんとの回答です。

最後、ファイル名「その他」。ファイル内容情報としては、調査関連資料、オリパラ

関係資料ということで回答がございまして、オリパラ関係資料にはどのようなものがありますかとの御質問です。こちらはスポーツ推進委員に関する調査ですとか、事業活動に関する消耗品の購入などの文書でして、直接的なオリパラ関係資料につきましては、別のフォルダで保存されているとのことでした。学習・スポーツ課につきましては、以上です。

委員長：いかがでしょうか。

53番の区政功労者表彰ですが、これは15-2にも該当しないということで、通知文のみで、この関係は別にあるということですか。

文書係長：区政功労者表彰につきましては、所管課が総務課でございまして、総務課でまとめて移管をしているということです。

委員長：245番。質問の仕方が悪かったかもしれないのですが、通常の情報公開のみでいいのですけれども、情報公開をめぐって訴訟や不服申立に至ったり、至りそうなものはありませんかという意図だったのですが、多分その意図には答えられていないような気がするのです。多分大丈夫だと思いますけれど、一応御確認いただいた方がいいと思います。

それと、259番。ファイル名が「その他」なわけではないですね。

文書係長：ファイル名は多分「その他」ですね。この並びにスポーツ推進委員関係の選任などがあって、それに該当しない消耗品の購入などが「その他」になっていて、通知関係とか軽易なものが「その他」に入っているのではないかなということが推察されます。

「その他」だけでぼんと出てきてしまうと、それ以外が何なのかというところが見えないので、何が入っているのかさっぱり分からないというようなことになってしまっているのかと。

委員長：分かりました。

総務課長：ファイル内情報の記載の仕方がちょっと適切ではなかったということかと。

委員長：そうですね。そこに消耗品購入とかと書いていただければ、要らないねという感じになったのですかね。分かりました。ありがとうございます。

25ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：26ページ目までいきましょう。

文書係長：図書館課。「行政財産使用許可」。使用許可期間は満了しているのでしょうかとの御質問。平成23年度に10年保存の使用許可が発生しておりませんでしたため、こちらは空フォルダということです。

「そよかぜ文庫予約申込綴（未配送分）」。業務処理の過程で一時的に文書を格納するフォルダ（いわゆる「仕掛かりフォルダ」）であり、中身は空なのではないでしょうかとの御指摘。おっしゃるとおり再確認したところ、中身は空でした。

最後、「事業用大規模建築物再利用計画書」。どのような計画なのか、文書名からは判然としませんが、選別基準20に該当する可能性はありませんか。こちらは「豊島区廃棄物の発生抑制、再利用による減量及び適正処理に関する条例」第45条第2項、第3項に基づきまして、毎年度、豊島清掃事務所に提出している計画書でありまして、選別基準20には該当しないとのこと。図書館課につきましては、以上でございます。

C委員：この「未配送分」という一時的に使うフォルダについてなのですが、この図書館に限らず、恐らく全館、このように一時的にためておくためのフォルダというのが作られていて、それを形式的に毎年毎年チェックして審議するというのは、ちょっとあまり効率的ではないように思います。

なので、もし「仕掛かりフォルダ」的な、中身が基本的に常時文書が入っているわけではないものについては、何かリストを作っていて単に報告だけにとどめて、特に審議しないというふうな処理をした方が、より効率的なのかなと思います。事務局の作業が増えて申し訳ないのですけれど、包括的に、「仕掛かりフォルダ」については報告だけにするというやり方を今後した方がいいかなとちょっと思いました。幾つかそのようにやっている自治体もありますので。

委員長：ありがとうございます。

今ほどの点は、事務局で御検討いただいてということですかね。

総務課長：はい。承知しました。

委員長：では、時間となっておりますので、26ページまでが終わったということで、本日はここまでにしたいと思います。ありがとうございました。

事務局におかれましては、結果の取りまとめですね。よろしく願いいたします。それから、原課調査も幾つかございましたのでよろしく願いいたします。

では、次に次回日程についてですね。よろしく願いいたします。

総務課長：次回の公文書等管理委員会ですが、メールによる開催を予定してございます。

日程につきましては、2月8日火曜日、2月14日月曜日、2月22日火曜日、いずれも午後1時30分より予定しておりますので、どうぞよろしく願いいたします。

委員長：ありがとうございます。委員会はこれもちまして、終了いたします。どうもあ

ありがとうございました。