

## 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和3年度第5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3月3日（木）13時30分～16時30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"> <li>・質問・指摘事項に対する回答</li> <li>・重要公文書評価選別リストについて</li> <li>・答申について</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	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

No. 1

委員長：ただいまから、令和3年度第5回豊島区公文書等管理委員会を開会いたします。  
傍聴希望の方、本日いらっしゃいますでしょうか。

総務課長：本日、傍聴希望の方はいらっしゃいません。

委員長：いらっしゃいません。はい、了解いたしました。では、公開の会議ですので、途中でいらっしゃいましたら入っていただくという形で。

委員長：審議に入りたいと思います。

初めに、質問・指摘事項に対する回答についてということで、事務局からお願いいたします。

文書係長：こちらの資料は、前回お集まりいただいた第1回目のときに挙げられました御質問・御意見等に対する回答というところと、あと一番下の部分がメール開催、3回ほど開催させていただきまして、御協力ありがとうございました。そこで、まだ残された質問が一つだけございますので、そちらに対する回答ということで記載をしてございます。

まず、1回目の委員会での御指摘で重要公文書評価選別リストに対する御質問・御意見とその回答でございます。右から2番目が御質問・御意見。一番右の列が回答の行となっております。

最初が契約課の「建築工事検査書原本」。工事の検査証についての審議の部分で、そこでの御質問が、検査書についての直接の質問ということではないんですけれども、国家賠償法2条で、自治体は公の営造物の設置・管理に瑕疵があり、他人に損害を生じたときは、賠償する責任がある。例えば、壁が崩れて区民の方がけがをして裁判になったとき、きちんと設置・管理したことを裁判所に認めてもらう場合、どのような書類が必要となるのか。その書類は、きちんと保管されているのかといった御質問でございました。

回答としましては、施設等を整備する際には、法令に適合している建築物であるかどうかを証明する検査済証、こういったものが交付されまして、これにつきましては、各主管課のほうで長期保存されているような状況でございます。また、検査済証以外にも図面類ですとか、金額的には1億8,000万円以上の契約金額の工事の契約書は永年保存となっておりますので、そういった施設の整備した際の工事契約書も長期保存、永年保存もしくは常用文書として保存されているという状況でございます。

続きまして、上から2番目、3番目、4番目の男女平等推進センターのファイルでございます。こちら、ワークライフバランス関係の取組みに関するファイルでございまして、「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」、また「区民向けワークライフバランス事業の写真展」、こういったイベントに関する

るファイルでございます。御意見がワークライフバランスに対する取組み（イベント）などの記録であると思うが、そのイベントの記録は別に保存されているのか。保存されていないようであれば、取組の記録として、最低初年度、1年分のは移管したほうがよいのではないかと、こういった御意見でございました。

回答としましては、ワークライフバランスに対する取組み概要の記録につきましては、「事業概要」として別ファイルでまとめて記録・保存しておりますため、本フォルダ内の文書につきましては廃棄して問題ございませんとの回答でございます。

続きまして、下から3番目、総合窓口課の「開示請求」のファイルでございます。こちら、訴訟に発展しそうなものが入っていないかという意図の質問で、再確認してくださいとの御指摘でした。

こちら、保存している内容としましては、戸籍や住民票の証明交付申請書ですとか申請の履歴の開示請求でありまして、請求期間なんかも過ぎておりますので行政訴訟・行政不服審査に発展しそうな案件はありませんとの回答でございます。

続きまして、文化デザイン課の「アートオリンピア」についての御質問でございます。特別基準23は特定都市や外国人との交流に限定したものではありません。また、区だけではなく、区民の方が進めたという観点もある。また主催共催、また協賛、そういったことは特段理由にはなりません。特別基準7の区内で行われた画期的・ユニークな活動に入る可能性もあるので再検討していただきたいということで、そういったところを踏まえて、文化デザイン課のほうで再検討をしましたところ、委員会からの御意見を受けて、当該ファイルにつきましては移管対象にしますとの回答でございます。

また、2番目としましてガイド4の「現在 担当事業」、ちょっとこれの意図は何かということで併せて御質問ございまして。こちらが毎年所管の事業に変化がありまして、単年度事業なども多い文化デザイン課におきまして、慣例的に用いてきた名称との回答で、ちょっと分かりづらいのでより分かりやすいガイド名の変更を検討しますとの回答でございます。

そして最後、学習・スポーツ課の「情報公開」でございます。こちらも訴訟に発展しそうなものが入っていないかという意図の質問。要再確認ということで。こちらは、スポーツ施設の指定管理者に関する提案資料、公募要領、事業計画、事業報告等の公開請求文書でありまして、行政訴訟・行政不服審査に発展しそうな案件はありませんとの回答でございます。

最後に、メール開催の中で残された質問でございます。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ということで、御指摘が2(2)②を「会議等」という記載に変えましたので、その後の部分の二つ目のぼちの「当該会議」も「当該会議等」になるのではないかと御指摘で、回答としましては、御指摘のとおり「会議」の部分「会議等」というふうに赤字の部分を追記して修正をしております。

資料の説明につきましては、以上でございます。

委員長：一つ目の、再回答の「なお」のところなんですけれど、「なお、図面類や1億8,000万円以上の契約金額の工事契約は」となっているので、「1億8,000万

円以上」は図面類にはかかってないのですね。

文書係長：かかっていません。

契約については1億8,000万円以上が長期保存という形になっております。

委員長：分かりました。では大丈夫だと思います。

よろしいですかね。

(はい)

委員長：では2点目ですね。審議事項の2点目に移りまして、重要公文書評価選別リストについてということです。何ページ目からでしたか。

文書係長：27ページ目でございます。環境清掃部環境政策課からでございます。

委員長：ちなみにこれ、分厚いほうでいうと何ページ目ですか。

文書係長：231ページでございます。

委員長：231ページ目からですね。では、御説明お願いいたします。

文書係長：27ページ、環境政策課になります。

まず、最初のファイル名です。「主要な施策の成果報告（前年度分）」ということでファイル名でございます。こちらが今まで何回も出てきましたけれども、主要な施策の成果報告につきましては、企画課で取りまとめているものでございますので、環境政策課の分につきましては、廃棄で問題ございませんとのことでございます。

続いて、「環境審議会（第3期）会議録作成」でございます。御質問が、審議会会議録作成に要した支出等の文書と思われませんが、会議録自体は別に保存してあるのでしょうかとの御質問でございます。御指摘のとおり、このファイルは会議録の支出の点に関する文書でございまして、会議録につきましては10年保存の別のファイルに保存してありますとのことでございます。

環境政策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。よろしいですか。

(はい)

委員長：じゃあ、次、お願いいたします。

文書係長：28ページ、環境保全課でございます。

まずファイル名、「PCB対策に係る起案文書」でございます。どのような内容の起案でしょうか。こちらは、PCB廃棄物を保管している場合や移動等を行う際に必要な東京都への届出に関する起案でございます。軽易な文書であると判断しました、との回答でございます。

続きまして、「事業者への認可、認定、受理書の交付、指導等」でございます。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。工場認可に関する起案、認可申請を受けた際の受理書発行に関する起案等です。認可に関する文書ということで、こちらは移管に変更したいとの回答でございます。

続きまして、「行政情報公開請求書」でございます。行政訴訟・行政不服審査に係る可能性はありませんかとの御質問でございます。公開決定の通知文に記載されている教示期間は既に経過しているため、質問内容の可能性はありません。「訴訟に関する文書」に該当しないため破棄と判断しましたとの回答でございます。

最後でございます。「アスベスト工事現場チェック票」。実際に届出がなされた事案に係る記録でしょうか。実際に届出がなされた工事現場への立入記録です。行政指導に係る要素を含んでおりますが、「区民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案」ではないと考えていますとの回答でございます。

環境保全課につきましては、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。38番の説明で「破棄」になっているところ、「廃棄」です。

文書係長：そうですね。失礼いたしました。

委員長：そのほかよろしいですか。

(はい)

委員長：では、次、お願いします。

文書係長：29ページ、ごみ減量推進課でございます。

まず、「行政財産使用許可」でございます。こちら、使用許可期間は満了しているのでしょうかとの御質問でしたが、改めて確認した結果、平成23年度に該当する文書はございませんでしたので、空フォルダに修正をさせていただいております。

続きまして、「労務交渉」でございます。職員団体との交渉についてのものと思われませんが、地公法に定める書面協定に関連するものは含まれていませんか。書面協定ではございませんが、労務交渉の文書は長期に保存しておく必要があるため、保存期間を10年に延長したいということで記載がされております。

最後でございます。「一般廃棄物処理事業実態調査」。選別基準8に該当する調査のも

のではありませんかとの御指摘でございます。本調査結果は計画策定等に用いるため、保存期間を10年に延長するというので、それぞれ廃棄から延長に変更ということで回答をいただいております。

ごみ減量推進課につきましては、以上でございます。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

(なし)

委員長：延長になってよかったですね。これ捨てていて、後でもめたらすごい嫌なことが起こりそうな感じです。

では、30ページ目、お願いします。

文書係長：30ページ目、豊島清掃事務所でございます。

ファイル名が「行政情報公開」。御質問が行政訴訟・行政不服審査に関する可能性はありませんかとの御質問で、回答としましては、区の処分に関する情報公開請求ではなく、事業所における再利用計画書の内容の一部開示請求のため、行政訴訟や行政不服審査に関する内容ではございません。発展する内容ではございませんというような記載でございます。

委員長：特に、再利用計画書の内容の一部開示請求って、情報公開請求以外の開示請求制度があるということか。

文書係長：情報公開請求の中での開示した内容が再利用計画書の内容の一部公開であったという意味で書いております。

委員長：区の処分に関する情報公開請求というのも、処分以外にも情報公開請求はできますし、どういう意図なのか。

文書係長：これ、恐らく訴訟とか不服審査に関する可能性はありませんかということで、処分ではないので、そういった審査請求とかそういったものに関するようなものではないですよというような、多分意味合いで所管課の人間は書いているんだと推察します。

委員長：ちょっと意味が分からない。結局、この事業所における再利用計画書内容の一部開示請求のためというので、この一部開示請求を誰がしているのかというと、区民の方なりがされているんですよね。

文書係長：事業者が請求しているようでした。大型事業所の、何か再利用計画書を参考に

したいのかもしれないけれども、そういった形で一事業者がちょっと計画書を見たいということで請求をしているようでした。

委員長：請求自体は情報公開請求なんですか。

文書係長：そうです。

委員長：すると、これ前半は要らないのかな。

文書係長：そうですね。なので処分か処分でないかというのはあまり関係ないのかなというところではあるんです。所管課のほうが処分じゃないのでというのをちょっとニュアンスで書いてしまっております。

委員長：そうすると、前半の「区の処分に関する情報公開請求ではなく」という部分は削除していただいたほうが誤解がないと思います。

すみません。C委員はいかがですか。大丈夫ですか。

C委員：はい。

委員長：では、31ページ目、お願いいたします。

文書係長：31ページ目、こちら福祉総務課でございます。

「シルバー人材センターその他」。他のファイル以外の軽易なものとの説明ですが、シルバー人材センターの他のファイルとは、どのファイルを指しているのでしょうかとの御質問でございまして、ほかのファイルとしましては、シルバー人材センター補助金関係資料、また修繕関係資料、また理事会資料、こういったファイルがございまして、それ以外の資料がその他ということで、区分分けをしているという回答でございまして。

続きまして、「契約・支出（CSW）」で、CSWとは何ですかとの御質問でございまして、コミュニティソーシャルワーカーとは、地域住民に寄せられた相談などをきっかけに、個別に必要な支援につなげたり、地域のネットワークづくりなどに取り組む専門職のことです。豊島区では、平成21年度3月改定の地域保健計画にCSWの専任配置を明記し、3年間のモデル事業を経て、平成24年度からコミュニティソーシャルワーク事業の本格実施を開始しました。その後、徐々に区域を拡大し、平成27年度からは区内全域にわたって活動をします。※印ですけれども、本事業は社会福祉法人豊島区民社会福祉協議会に委託して実施していますとの回答でございまして。

続きまして、「自立相談支援事業（相談支援）」とその次「就労支援」がございまして。こちら、保存年限満了後の措置は「廃棄」ですが、移管理由欄に記述がありますと。廃棄と移管のどちらでしようかということで、移管理由欄の記載は誤りでございまして、廃棄が正しいですとの回答でございまして。

福祉総務課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

A委員：この一番上のシルバー人材についてなんですけれど、たしか、今改めて思い起こすと、福祉総務課の「シルバー人材」という項目がガイド4のところでは出てこなくて、何か軽易なものでしたよという説明だったので、軽易というのをどういうことですかと聞いたと思うんですけれど。シルバー人材センター補助金関係資料、修繕関係資料、理事会資料。区の全体の中でだと軽易なものも含まれるとは思いますが、この補助金関係資料というのは軽易ではないと思うんです。シルバー人材の、たしか人件費は国経由して、区から払われていたと思うので。満額ではないと思いますけれども。シルバー人材センター自体は収益を含む事業はできない、ほぼできないですね。生きがい対策と位置づけられていたと思うので、事務費等は取っていたとは思いますが、そういうことを考えると、何かもうちょっと分かりやすいファイル名にしたらえれば、別にこのものだったということは分かったんですけど、「シルバー人材センター補助金、理事会等」とかというふうに表記してもらえば、もしその詳しい中身が知りたかったら、それでファイル名で見ればいいんだなということは理解できるので。これらを軽易という形ではどうかと。

委員長：私の読み方はちょっと違って、恐らく、今回44番で上がっている「シルバー人材」の中に、挙がってるのが、「シルバー人材センターその他」であり、それしか今回廃棄対象になっていませんが、それ以外に、補助金関係資料とか修繕関係資料というファイルが実はある。

A委員：このところにシルバーのものも含まれていると思っていいんですか。

委員長：ガイド4の「シルバー人材」の中にファイルが本当は四つとか五つとかあって。今回、廃棄の対象になったのが「シルバー人材センターその他」だけですということですよ、これ恐らく。

総務課長：おっしゃるとおりです。

A委員：分かりました。

文書係長：軽易ということではなくて、別に重要な、ファイルになるのかもしれないんですけど、別ファイルとして存在しているものということで。それ以外のものが、その他として整理してありますよというような御質問に対する回答になっています。

A委員：そうすると、解答欄に書いたこういうものもある中で、それ以外の何か軽易なも



のがこれに入っているという意味に取ってくださいということなんですか。

総務課長：そうです。

A委員：分かりました。

委員長：そうですね。並んでいたら、この大事そうなもの以外なんだなというのが見えただけでしょうけど。確かに、並んでないと見えなかったのです。

A委員：はい、そうですね。その他が分からなくて。分かりました。ありがとうございます。

委員長：そのほかいかがでしょうか。よろしいですか。

CSWはしようがないのかな。うちだとキャンパスソーシャルワーカーになると、前もお話ししたかもしれないんですが。

文書係長：ただ、分かりづらいものについては、片仮名表記するなり、促してまいりたいというふうに考えています。

委員長：そうですね。せめて、ガイド4に書いてあればというような考え方あるかもしれませんが、一般の方から見て、ちょっと推測つきにくい略字は、どこかではちゃんと分かるように書いていただいたほうがいいかなと思います。ありがとうございます。

では、31ページ目、よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：32ページ目、お願いします。

文書係長：32ページ目、障害福祉課でございます。

ファイル名「その他表彰」でございます。15-1に該当しないのかの御指摘でございますが、今回該当する表彰者が居なかった為、廃棄しましたとの回答でございます。説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

これ、表彰者はいなかったということは空ファイルなんですか。

文書係長：恐らく、豊島区内の表彰に関わる人がいなかったということで、決定したよということだけはちょっと通知なりなんなりで来たのかなとか、そのようには推察はされません。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：33ページ目をお願いします。

文書係長：33ページ目、生活福祉課でございます。

まず、「各種調査」。何に関する調査でしょうか。選別基準8に該当する可能性はありませんか。こちらは、各行政機関からの照会・回答の文書でございまして、統計ですとか研究の類いではないため、選別基準8には該当しませんとの回答でございます。

続きまして、「未来戦略プラン作成」。当該プランがどのような位置付けのものか判然としませんが、選別基準に該当するものではありませんか。実施計画本体は、企画課で取りまとめておりまして、とりまとめ課での保存となるため、選別基準には該当しませんとの回答でございます。

最後でございます。「個人情報保護審議会」。選別基準7に該当するものではないでしょうか。審議会に提出した文書の綴ということなのではないでしょうか。こちらにつきましては、審議会の資料は審議会の事務局、個人情報保護審議会につきましては、区民相談課が主管課となっております、こちらのほうで保存するため、選別基準7には該当しませんとの回答でございます。

生活福祉課につきましては、以上でございます。

委員長：一番上も、やっぱり照会・回答なら、それも書いておいてくれれば分かりやすいのにと気がします。

文書係長：調査ではなくて、照会・回答というような書き方ですか。

委員長：そうですね。調査ではないですものね。調査に関係するという意味合いかもしれませんが。

文書係長：そうですね。役所だと、よく調査ものと言って、国からの調査みたいな言い方になってしまうところがありますし。

委員長：なるほど。でも、区民の方は調査すると読みますよ、これ。ちょっと工夫が必要なやつかもしれません。

34ページ目をお願いします。

文書係長：34ページ目、福祉事務所の生活福祉課でございます。

ファイル名、「個人情報開示請求」でございまして、行政訴訟・行政不服審査に係

する可能性はありませんか。

御指摘のとおり、不服審査等に関係する可能性があり、保存年限を10年に延長しますとの回答でございます。

以上でございます。

委員長：ありがとうございます。よかったですね。

よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：では、35ページ目、お願いします。

文書係長：35ページ目、西部生活福祉課でございます。

まず、最初の二つですが同じものがございますが、「事故報告書」でございます。それぞれ重大事故は含まれていませんかとの御質問で、含まれていないことを確認済みですとの回答でございます。

続きまして、「行政情報公開・個人情報保護関係書」でございます。こちら、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。個人情報の取扱いに関するアンケート等の調査関係書で、行政訴訟・行政不服審査の関係書ではありませんでした。

「事故簿」でございます。重大事故は含まれていませんか。「事故簿」は職員が交通機関の事故等で出勤することができなかった場合に届け出る書類で、重大事故は含まれておりませんとの回答でございます。

西部生活福祉課につきましては、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。

(はい)

委員長：36ページ目、お願いします。

文書係長：36ページ目、こちらは介護保険課でございます。

「個人情報開示請求関係」。こちら、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。

こちらのファイルには、介護保険の認定結果等の個人情報の開示請求に関する資料を格納しており、行政訴訟・行政不服審査に関する内容は「審査請求等」という別ファイルに保存するため、当該ファイルには関係しません。また、平成28年度は行政訴訟・行政不服審査はありませんでしたとの回答でございます。

続きまして、「認定審査会事例検討会」。こちら、審査会の議事録は移管になっていますが、会議資料のみ廃棄にする理由を御教示ください。

こちら、事例検討会は、認定審査において定められた目標について事例検討会委員に協議していただく会議であり、審査会とは異なる会であると。また、重要公文書の選別基準に該当しないためということで、こちらは廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

最後でございます。「豊島区介護認定審査会全体会」。こちらも同様の会議資料のみ廃棄する理由をとということの御指摘でございますが、同様に、全体会は、認定審査において定めた目標について委員に通知をする会、連絡会のようなもので、審査会とは異なる会であると。また、重要公文書の選別基準に該当しないためですとの回答でございます。

介護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。

(はい)

委員長：37ページ目、お願いします。

文書係長：37ページ目、地域保健課でございます。

まず、冒頭のファイルNO. 141番、142番です。「糖尿病保健指導 協議会資料(ベネフィット)」、また「印刷物等(ベネフィット)」ということで、「ベネフィットワン」ではないかといった御指摘で、ベネフィットワンの誤りでございます。訂正しますとの回答でございます。

続きまして、「食育推進計画」でございます。食育に関する基本プランだと思われませんが、選別基準19に該当するものではありませんか。

こちら、国の通知などの保管フォルダでありまして、「食育推進計画」策定のプロセスなどの選別基準19に該当する重要公文書は保管しておりませんとの回答でございます。

続きまして、「未来戦略プラン」。当該プランがどのような位置付けのものか判然としませんが、選別基準19に該当するものではありませんか。こちら、これまでと同様、企画課の「未来戦略推進プラン」に係る調査回答資料の保存先でありまして、選別基準には該当しませんとの回答でございます。

続きまして、「行政情報公開・個人情報保護審議会」。こちら、選別基準7に該当するものではないでしょうか。審議会に提出した文書の綴ということなのでしょうかとということで、こちら、平成30年度該当するフォルダに行政情報公開・個人情報保護審議会の諮問答申の経過はございません。公文書の評価選別の際にシステム文書「無」ということに加えて、電子データと紙文書を「無」にして「空フォルダ」というのにするのが漏れてしまったということでございます。

いずれにしても、こちら、事務局は区民相談課という課になりますので、あったとしても、所管課の区民相談課のほうでまとめている資料となります。

最後でございます。「子どもを受動喫煙から守る条例」でございます。こちらは、都の条例であるため、区としては選別基準1に該当しないと理解で良いでしょうかとの御指摘でしたが、こちらは平成29年に豊島区独自の条例を検討していたため作成したファイルとなりますが、東京都が同様の条例を制定したことで条例化を見送ったという経緯が平成29年度でございます。こちらが平成30年度の資料でございます、こちらも空フォルダでありまして、評価選別時に「空フォルダ」にするのが漏れてしまったということでございます。

地域保健課につきましては、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。

(はい)

委員長：38ページ目をお願いします。

文書係長：38ページ目、地域保健課でございます。

こちら、「社会保障基本調査」でございます。他の部署が実施した基本調査に応じた文書なんでしょうか。選別基準8に該当する可能性はありませんかとの御質問でございますが、こちら、国及び東京都からの調査回答に当たるもので、選別基準には該当しないと考えますとの回答でございます。

地域保健課につきましては、以上でございます。

委員長：そのほかいかがでしょうか。よろしいですか。

(はい)

委員長：39ページ目、お願いします。

文書係長：39ページ目、こちらは生活衛生課でございます。

ファイル名が「警察・弁護士・行政情報公開」。こちらが、情報公開及び照会関係の文書と思われませんが、行政訴訟・行政不服審査の関係する可能性はありませんかとの御質問でございます、以下3件の収受・起案文書がございます。システム調達プロポーザルにおける受託者の見積書についての情報公開請求。②が飲食店・理美容の新規許可施設のリストについての情報公開請求。③が犬の取得に関する登録及び犬の予防接種の有無についての捜査関係事項照会書（川口警察署より）。いずれにつきましても、行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はないと思いますとの回答でございます。

生活衛生課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

ファイル名から中身が全く推測できない。開けてびっくりみたいな感覚で。別々のファイルでいいような気もするんですけど、まとめてあるんですね。

文書係長：情報公開請求と警察・弁護士からの照会というのが一緒くたになっているようなところがあるのかもしれないです。

委員長：そうですね。警察からの捜査関係情報照会は情報公開じゃないので、少なくとも別かなと思いますし。あと、変な話、弁護士からの情報公開を別のファイルにわざわざしているのかと。情報公開は請求人を選ばないはずなので、ちょっとどうかなという気もするんですが。

文書係長：恐らく情報公開請求のものと警察、弁護士などからの照会というのが一緒くたにしてしまっているところがあるので、そこは分かりやすく。

委員長：これ弁護士の照会の話なんですか。

C委員：三者、それぞれが違う根拠に基づくものを混ぜちゃっている感じですかね。

文書係長：何か外から照会があったものみたいなのを何かまとめて管理しちゃっているようなところが、もしかしたらあるのかもしれないですね。

委員長：少なくとも、情報公開と照会は別だなという。ちょっとこれはファイルの作り方について、御検討いただければという感じですね。

熱い弁護士だとかみつきそうな気がします。

文書係長：恐らく、年間に多分これ、3件しかないので、1年に1個のものに対して、1個のファイルを作るのかみたいなところはあるのかもしれないです。

委員長：なるほど。気持ちも分からんでもないんですが。ちょっと開けてびっくりだったので。やっぱりファイル名からは推測しづらいという意味合いで御検討いただいたほうがいいですね。

総務課長：はい。

委員長：そのほかよろしいですか。

(はい)

委員長：40ページ目、お願いいたします。

文書係長：40ページ目、こちらは池袋保健所の生活衛生課でございます。

こちらが同じファイルのものになります。「豊島区地域保健福祉計画」でございます。御質問がそれぞれ、改訂のための意識・意向調査にかかわる記録ではないでしょうか。また保健福祉部生活衛生課のリストには同様のフォルダは見当たりませんでした。なぜでしょうか。また、基本プランに関わるものに見えますが、他の部署に資料として提出したものなのでしょうかとの御質問でございますが。こちらは、地域保健福祉計画策定時の保健所の生活衛生課として提出した文書であるため、保健福祉部には同様のフォルダは存在しないとの回答でございます。保健福祉部の生活衛生課としての回答ではなくて、池袋保健所の生活衛生課として提出した文書のためということでございます。

また、次の回答でございますが、地域保健福祉計画の策定担当である、所管が福祉総務課になっておりまして、こちらで取りまとめているものでございますので、保健所生活衛生課として福祉総務課に提出した資料でありますので、廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

生活衛生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。

(はい)

委員長：41ページ目、お願いします。

文書係長：41ページ目、こちらは健康推進課でございます。

上から一つ目、二つ目、ファイル名同じなんですけれども、子どもの虐待把握・相談受理記録でございます。記録内容はデータベース等に転記・蓄積されるため、このフォルダについては廃棄しても支障がないということでしょうかとの御質問でございます。それぞれ御指摘のとおり、健康管理システムに記録が残るため廃棄しても支障がないと考えておりますとの回答でございます。

続きまして、上から3番目と4番目ですね。「こころの相談」というファイル名でございます。それぞれ285、283、それぞれの違いは何でしょうかとの御質問でございます。こちら02のほうは「こころの相談」、こちらは予約簿でございます。別のファイルでございます。ファイル名についてはもう既に改善済みでございますとの回答でございます。

「こころの相談」、こちらは報告書でございます。別のファイルであります。予約簿とは別のファイルです。区民の方が精神科医に相談した内容を要約したものでありまして、相談内容の詳細につきましては健康管理システムに記録が残るため廃棄しても問題ございませんとの回答でございます。

続きまして、「ふおーていー関係書」でございます。ガイド4は「ふおーてい」、伸ばす形ですね。伸ばすの「ふおーていー」の誤りではないかということ御指摘のとおり

り、伸ばす記号がちょっと漏れておりましたとの回答でございます。

また、「ふおーていー」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。

「ふおー・ていー」とは、東京都エイズ啓発拠点、H I V／エイズに関する情報を届けるラウンジです。池袋保健所1階A I D S知ろう館のフロア利用調整、東京都・豊島区・結核研究所・ふおー・ていーとの四者協議資料、ふおー・ていーのイベント関係資料等が含まれておりますとの回答でございます。

最後でございます。「両所連絡議事録」。「両所」とは、池袋保健所と長崎健康相談所を指して両所と呼んでいますとの回答でございます。

健康推進課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

283と285はやっぱり書いておかないと駄目だと思うんですけど、予約簿と報告書。職員さんは間違えることはないんですか。どっちに入れるか。

文書係長：担当者は慣れているというのはあるのかもしれないですし、ちょっとのぞけばすぐに中身が出てきますので、どちらかというのは多分。担当している職員は間違えないと思うんですけども。

委員長：そうですね。のぞけば分かるんですけど、うっかり入れた人が一人いると、次の人も間違えると怖いので。これは名前入れておかれたほうがよろしいかと。

あと、「ふおーていー」なんですけれど、中黒を打つのが正しいんですか。

文書係長：所管課の回答がそうなので、恐らくは、点が入るのが正しいのではないかなという。

委員長：そうしたら、ガイド名とかファイル名とかも全部正式名称にしておかれないと。

「ふおー」で検索で引っかかると思うんですが、正式名称とちょっと違うだけで検索引っかからないところはままありますので。正式名称で直しておかれることがいいと思います。

そのほかはよろしいですか。

A委員：上から1、2、3、4こまの解答欄なんですけれど、前に聞いたのかもしれないですけど、この相談内容の詳細は健康管理システムに記録が残る。この文書のほうは廃棄してもしょうがないということだと思うんですけど。健康管理システムの文書管理は、どういうふうになっているんですたっけ。特定の人しか見れないとか、そういうきちとした制約はかかっていると思うんですけど。システム自体が電子文書ですよ。対象にはありましたよね。



文書係長：公文書です。

A委員：公文書の中の一つで。何か保健衛生のところは、独自のものを何かお持ちだというのは聞いたような記憶があるのですけれど。それがどういうふうに管理していくかということについては、何か方向性は出ていたんですか。とか聞いておかしいですか。何かここにあるって、ああそうなんだ、文書はそんな取扱いになっているんだ。

文書のほうは廃棄しちゃうけれど、こっちは同じものがここにある。それは、いろんな検索の人は特定して、誰でも検索はできないんでしょうけれど、そこにあるとなると、常用として使われるということですか。

文書係長：そうですね。システムの中に入っている、電子的なシステムの中の情報というのは、常用文書という形で保有されています。今、区役所の中、いろいろなシステムがあります。例えば住民票のシステムもそうですし、文書管理システムもそうなんですけれど、いろんな人事関係、給料関係のシステムがあったり、また健康管理のほうの保健所とかが使っている、多分コロナの情報なんかも、今、いろいろ入っているんじゃないかと。いろんなシステムがありまして、そのシステムを使える職員というのは、権限絞られていますので、その辺のセキュリティーは区の情報管理課と所管課が中心になって、きちんとその辺りのセキュリティーなりバックアップなり、そういったところはきちんとやっているのかなというふうに思います。

A委員：分かりました。でも、文書として、どういうふうに管理するかというのは、5年として決められているから、本来ならば5年で廃棄になるものも常用として残っているというふうになってしまうんですけれど、それでよかったんですけど。

文書係長：そうですね。その方のその相談記録は。

A委員：何か、使えるものはずっと残っていて、この私たちがやっている文書管理の会議で、皆さんが一生懸命作ってくれて、私たちも一生懸命見ているこれは、紙ベースだけのことで、実は常用として残るという感覚になってしまうことがいいのかどうかなんですけれど。いいというか、合っているのか。

総務課長：基本的に紙ベースだけではなくて、文書管理システムとデータと紙の3体が、この保存年限によって、廃棄されているものなんですけれども。各課で所有している個別のシステムがある場合には、文書管理上、廃棄されていても、そっちのシステムには残っているという状況が出ている。

A委員：ですよね。

総務課長：はい。

A委員：それは、何か整合性がちょっと。これからの課題にもしかしたらなっていたのかもしれないですけど、電子文書という。

文書係長：そうですね。そちらの、ただシステムのほうに常用文書として、情報が蓄積しているからこそ、こちらの5年のほうは5年で捨てられるというようなことでしょうか。そちらがないんだと、これは記録として、ある程度もっと長い時間取っておかないといけないことなのかもしれないですね。

A委員：そういうふうに、紙ベースでは要らないけれども、電子として残しておくという考え方になる。

文書係長：システムは一応、情報公開請求の網にかかるように、システムで、簿冊、ファイルとしては登録してありますので、何々システムという形で。なので、何々システムの中身を見たいときは情報公開請求が来て、所管課のほうでシステムの該当するところを打ち出して、公開請求するような、公開できるようなものはですけども。そういった流れにはなるのかなと。

A委員：そうすると、この紙ベースのほうでは廃棄しちゃいました、情報公開請求しても、廃棄しちゃいましたと言われても、職員さんは、いや、常用にもあるかもしれないという検索もなされるということなんですかね、情報公開に当たっては。

文書係長：そうですね。検索、一応出てくるようにはしているところです。

A委員：なっているんですね。そうですか。

委員長：C委員いかがですか。

C委員：受理記録を基に新しい文書が作られて、それがデータベースに入っているというふうなイメージだと思います。ですから、データベースの情報が既にあるので、こっこの受理記録のほうは短い期間で捨てられると。もし、この受理記録のほうを出せというふうに情報公開で言われれば、もちろん出さなくちゃいけないんですが。情報公開のとき、具体的に受理記録の方を指定されない限りはデータベースのほうから説明をする、それで説明責任を果たすということになると思います。

A委員：説明責任を果たすということになる。

C委員：もしデータベースがないと、受理記録を延々常用で持っていなくちゃいけなくなり、業務上、やはり非常に煩雑になるので、この受理記録を基に新しい情報が作成さ

れ、それが区の常用的にデータベースで使われると。もう情報を移しちゃった後は、この受理記録は、恐らく、本当はもっと短くてもいいのかもしれませんが。5年間、もし何かバックアップがあったりとか問題が起きたときに備えて持っているのだと思います。これはこれで、廃棄するのは問題ないだろうと思います。ただ、データベースがないのに保存期間が5年だと、さすがにそれはまずかろうというので、ちょっと指摘をさせていただいたところです。長期にわたり虐待が行われるケースもありますので。情報が既に転記されていて、把握ができるような状態であれば、もちろん問題ないと思います。

委員長：ありがとうございます。これ、内容一緒とっていいんですね、紙のものとシステム上のものは。

総務課長：という理解はしています。

文書係長：そうですね。

委員長：何となく打ち込む段階で別内容に微妙に普通変わるかなという気もしないでもないんですが。

文書係長：「こころの相談」のほうにつきましては、ちょっと回答のところに書いてあるとおり、紙ベースのほうが要約したものであり、相談内容の詳細のほうはシステムでということなんで、より詳細な内容がシステムのほうに残っているのかなというようなところはちょっと読み取れるんですけども。上の「虐待把握・相談受理記録」は、何とも言えないですけど、基本的には出された必要な情報はシステムにのっているという、100%かどうかというところはちょっと分からない部分ではございます。

委員長：なるほど、分かりました。

そうしたら、一応、別文書として存在していて、紙のほうは5年で廃棄してもシステム上のものは残っているので、業務に支障はないと。5年以内に請求が来れば、両方出しますということなんでしょうね、別文書扱いで。全く同じ内容なら片方を写しというふうに書けばいい。

両方公開の対象になる。

文書係長：ちょっと両方お出しするのか、必要な情報がもう紙のほうでまとまっているようであれば、紙だけという可能性もあります。

委員長：分かりました。業務遂行上、支障は多分ないかなと思いますので。

あとは、常用になったのがいつ廃棄になるのかという。

文書係長：その部分は、システムに関する調査も全庁的にもやっております、こちらの廃棄するときは、このリストに載せるような形で、今年度からやっているところでございます。

委員長：ありがとうございました。そうですね。恐らく、システム上のものなので、その中の何人かのもの、常用の、何というのか、要は加除式の本みたいなものに常用文書というのはなっていて、その中からこの人たちののは、もう捨てても大丈夫だよねということで、それがこの委員会にかかってくるというイメージでいいんですか。

文書係長：あとはシステム上、容量の制約なんかもございますので、容量的にこれ以上入らないといったときは、一番古い年度のものを捨てるということをもしかしたら出てくるのかもしれませんが。

C委員：データベースは随時更新されちゃうので、除くデータだけを取り分けておくという事は恐らくできないはずですが。紙だったら、除紙分みたいな概念があるんですが、データベースの場合、それができない。もしかしたらできるものもあるかもしれませんが、普通は随時更新型になっちゃうので、やるとしたら、ログを、つまりバックアップ用にデータを一定の期間ログとして持っていると思いますので、ログを廃棄、消しちゃっていい期間と、廃棄までの期間を合わせると一応つじつまは合うはずですが。

ただ、あまり、そういう部分までお金と時間をかける必要があるかということ、とても微妙なところですね。

委員長：そうですね。

C委員：ログも、一定期間保存してあるので、間違っって消しちゃったとかあったときに、一旦巻き戻すことはできるようになっているとは思いますが。

委員長：ありがとうございます。ちょっとこのシステム、健康管理システムなどの廃棄については、今年度からとおっしゃいましたか。

文書係長：そうですね。全庁的なシステムの中のもので廃棄するようなデータありますかということで調査をかけて、来年度捨てますよというようなものについては、今回のリストに入れさせていただいております。例えば、印鑑登録ですか、豊島区民ではなくなってから5年間取っておくというような規定になっていまして。5年間たったやつは、もう印鑑登録のデータは消しますよというようなことで、総合窓口課から申出があったようなものについては、ちょっとリストに入れさせていただいて、捨てますよということで審議いただいているという形になっています。

委員長：分かりました。

一応、ライフサイクル管理できているという理解で。ありがとうございます。

そのほか、41ページ目、よろしいでしょうか。

ごめんなさい。「両所」は、これ説明されればそうだなという感じなんですけれど、ファイル名だけだと分からないですよ。

文書係長：そうですね。そのような形で、毎年御指摘いただいているところもありますので、改めて当該年度ではなくて、毎年コピーされてできてしまっていますので、10年前のものでしたら、今までの10年間分、まとめて直すような形で、改めてしっかりこのところ周知し直したいというふうに考えております。

委員長：よろしく願いいたします。

それでは、42ページ目参りましょう、お願いします。

文書係長：42ページ目、こちらは池袋保健所の健康推進課でございます。

まず、「国・都の負担金及び補助金関係書」でございます。こちら、ファイル内容情報が、定例、各種補助金とありよく分かりません。原議を再確認され説明を補充お願いしますということで、こちら入っている補助金の関係の内容です。こちらが感染症予防事業国庫負担金、疾病予防対策事業補助金、国民健康・栄養調査国庫負担金、東京都委任事務交付金等の申請書、報告書原議、内示書通知収受、それに伴う歳入調定原議となっております。

続きまして、「ふおーていー関係書」、こちらは先ほどと同様でございます。

「両所連絡議事録」。こちらにつきましても、先ほどと同様でございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

一番上のは、これでいいんですかね。やっぱりファイル名、しょうがないのかな。間違っていないですよ、確かに、国・都の負担金及び補助金関係書なんで。細かく書いてあると大変そうだなという気もしますよね。そうしたら、これは、なるほどということで、御説明で納得ということでもいいですかね。

(はい)

委員長：じゃあ、43ページ目お願いします。

文書係長：43ページ目、こちらは長崎健康相談所でございます。

「行政財産使用許可」でございます。こちら、使用許可期間は満了してますかとの御質問で、こちらは使用許可期間は満了しておりますとの回答でございます。

こちら、「CSWとの連絡会」。CSWとはで、コミュニティソーシャルワーカー。詳細につきましては、先ほど御説明したとおりでございます。

長崎健康相談所につきましては、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：じゃあ、44ページ目お願いします。

文書係長：44ページ目、こちらが池袋保健所の長崎健康相談所でございます。

こちら、その他業務委託で、その他の説明をお願いしますとのことで、こちらは、施設維持管理に係る年間契約以外で、その年度に発生した単発の業務委託でございます。例えばですけれども、こちら、医療廃棄物処理の委託、こういった委託内容の文書が保存されているものでございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。しょうがないですかね。よろしいですか。

(はい)

委員長：45ページ目お願いします。

文書係長：45ページ目、子ども家庭部の子ども若者課でございます。

まず、「区政功労表彰」。こちら、本件については所管課が別にあるため、当ファイルの内容は推薦書のみのため廃棄という理解で良いでしょうか。お見込みのとおりでございます。子ども若者課では推薦書のみのため廃棄としておりますとの回答でございます。

続いて、「研修補助金」。こちら、ファイル内情報の説明で、取りまとめの担当が別途保管とありますが、どのファイルに別途保管されたのでしょうか。こちらは、子ども家庭、子ども、共通庶務、補助金等、子ども・子育て支援体制整備総合推進事業費国庫補助金の10年保存のファイルがございまして、こちらに保管しておりますとの回答でございます。

子ども若者課につきましては、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。

(はい)

委員長：46ページ目、お願いいたします。

文書係長：46ページ、こちらは目録に対する御意見、御質問でございます。

文書が「平成30年度第6地区育成委員会総会の御案内」で、御質問が、自分が提出した「第6地区の総会の御案内」が3年も保存されていることに驚きました。3年という期間がどのように判断されてのことか。また他の期間についても教えていただきたいと思えます。回答でございます。豊島区公文書管理規程において、補助金に関する公文書のうち、区が拠出する負担金、補助金、交付金等に関するもので定例的な事案のものにつきましては3年保存というふうに定められておまして。これに基づきまして、育成委員会からの書類は補助金関係を含め現在3年保存となっております。御案内等は区役所で受け取ったことを記録する收受の処理を行っていますとの回答でございます。

以上でございます。

委員長：よろしいですかね。なるほどという。

B委員：はい。

委員長：しっかり大事に3年間持っていました。

B委員：ありがとうございます。

委員長：では、47ページ目、お願いします。

文書係長：47ページ目、子育て支援課でございます。

まずファイル名、「児童扶養手当返納金にかかる債権管理関係書類」。こちら、対象となっている債権のうちで継続的に存在しているものはありますか。債権について、債権承認や支払いがあった時点で時効がクリアされるため、継続的に存在している場合はありますが、平成23年度には該当する債権はございませんとの回答でございます。

続きまして、「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。こちらにつきましては、満了していますとの回答でございます。

続きまして、「滞納整理・収入未済関係」。前提となる債権関係は存続していないと理解して良いでしょうか。平成23年度登録文書において、債権関係が存続しているものはございません。

続きまして、「児童扶養手当返納金にかかる債権管理関係書類」。こちら、対象となっている債権のうちで継続的に存在しているものはありますかということで、一番最初のファイル名と同じ回答で、平成23年度には該当する債権はございませんとの回答でございます。

続きまして、「債権 児扶 通知等送付簿」。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で継続的に存在しているものはありますか。児童扶養手当過誤払金返還通知書、督促状、催告書、納入通知書または納付書を作成し送付するための簿冊です。通知等は対象者にその年の債務残額について記載し、納付依頼を行うため、

その年度で完結となります。なお、継続的に管理が必要な文書については、別フォルダで管理をしていますとの回答でございます。

続きまして、「事故簿」。こちらは重大事故が含まれていませんか。含まれておりませんということで、こちら、多分通勤関係の事故の関係書類でございますので、含まれておりませんとの回答でございます。

続きまして、「阿部先生との打ち合わせ」。こちらは、ファイル名が不適切ですということで、平成28年度以降、今年度に発生したファイルまでファイル名を「巡回担当者との打ち合わせ」に変更しましたとの回答でございます。

子育て支援課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

それは、阿部先生と書きたくなりますよね。分かりやすいですもんね、絶対。では、47ページ目よろしいですね。

(はい)

委員長：48ページ目お願いします。

文書係長：48ページ目、こちらが福祉事務所、子育て支援課でございます。

「阿部先生との打ち合わせ」、先ほどと同じでございます。

「情報持出し管理台帳」。返還されていない情報についての記録はありませんか。こちら、返還されていない情報はありませんとこのことで、こちらは、中の職員が外に持ち出す際に書くようなものでございまして、持って帰ってきますので返還されていないものはございませんとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

よろしいでしょうか。

返還されていない情報がないというのは、非常にいいと思います。結構返ってこない話を聞いたりするんですけれどね。貸し出したけれど、なかなか戻してくれないとか。分かりました。

49ページ目お願いします。

文書係長：49ページ目、こちらは保育課でございます。

まずファイル名、「施設等無償貸付契約関係書」。貸付期間は満了しているのでしょうか。貸付期間は平成24年4月1日から平成25年4月30日で既に満了しておりますとの回答でございます。

続きまして、「事業者選定審査会関係書」。こちら、この審査会の位置付けはどのようなのでしょうか。選別基準7に該当しませんか。審査会については、条例に基づく附



属機関に位置付けられておりまして、区立保育園の民営化後の運営事業者の選定を行います。御指摘を踏まえ、移管ではなくて保存期間を30年に延長しますとの回答でございます。

続きまして、「検査後」。ファイル名から内容が推察できません。東京都等と合同で実施する指導検査の検査結果をまとめているものでございます。

続いて、四つあります。「事故発生報告書」で上期のものと下期のものがありまして、それぞれ二つの質問がございます。それぞれ、重大事故は含まれていませんかとの御質問でございます。こちら、保育中に起きた園児の怪我等に関する報告になります。年間合計227件の報告がありまして、内容につきましては、園児同士または単独の衝突や転倒による怪我（軽傷）のみで、重大事故に分類される死亡事故や、園児の生命または身体被害に係る重大な事故等は別で管理しているということでございます。

続きまして、最後でございます。「個人用フォルダ」。個人用フォルダは、このリストに載るのでしょうか。課共用サーバーでの各職員の一時的な作業用のスペースとして作成したフォルダを、誤って文書管理システムにも作成してしまいました。この年度以降、このようなフォルダは文書管理システムには登録しておりませんので、今後リストに載ることはありませんとの回答でございます。

保育課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

上から三つめの「検査後」は、要は検査結果なんですね。

文書係長：そうですね。

委員長：ただ、「検査結果」でいいような気が。ガイド3で「指導検査関係」で、ガイド4で「認可・合同実施」で「検査結果」なら、特に違和感ないんですけど。検査後だと、何かをしたみたいなきに多分なるのでは。

文書係長：検査前がもしかしたらあるのかもしれないですが。

委員長：あるのかもしれないですね。

総務課長：あるんですかね。

文書係長：前と後で、何か分けていたのか。

委員長：ちょっと見直しを御検討いただければと思います。

そのほかよろしいでしょうか。

A委員：重大事故。上から、1、2、3、4こま目、その下もそうなんですけれど、すご

く丁寧な回答で、すごくいいと思うんですけど、年間277件もあるんだということは、置いておいて。ただ、やっぱり後段ですよ、重大事故に分類される死亡事故や、園児の生命または身体被害に係る重大な事故は別で保管していますとありますけれど、そうすると、このガイドを上を遡っていくと、事故予防、事故発生報告以外にそういう重大事故報告ファイルというのはあると思っていんでしょうか。

文書係長：はい。どこに保存されているかというのは、ちょっと明確な回答はないんですけども。別のファイルとして保存していますということです。

A委員：それは5年ではなくて、長期保存みたいな分類で廃棄としては出てきていないというふうに理解していいですか。

文書係長：そうですね。

委員長：よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：では、50ページ目をお願いします。

文書係長：50ページ目、都市整備部に入ります。都市計画課でございます。

まず、一番上と二番目ですね、同じものになります「都市計画マスタープラン」でございます。こちら、主管課がマスタープランを廃棄して大丈夫ですか。基本プランに関わるものに見えますが、選別基準20には該当しないんでしょうか。他の部署に資料として提出したものなのでしょうかといった御質問でございますが、こちらがマスタープラン改定に当たりまして、庁内関係各課を対象とした説明会に関する開催通知が保存してあるのみで、マスタープラン自体ではございませんとの回答でございます。

続きまして、「情報公開・個人情報保護審議会関係」。こちら、行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますか。こちらは、区民相談課が所管する豊島区行政情報公開・個人情報審議会に提出した資料であるため、行政訴訟・行政不服審査に関係する文書ではありませんとの回答でございます。

続きまして、「委員の委嘱・任命」。こちら、アメニティ形成審議会がどのような会議体か判然としませんが、選別基準7には該当しないのでしょうか。条例を設置根拠としている審議会でありまして、委員の任免に関する文書でありますので、移管に修正しますとの回答でございます。

最後でございます。「行政情報公開請求」。行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますか。卒業論文作成参考資料としての公開請求、プロポーザルによるIKEBUSの運営事業者選定において次席候補者から1次候補者の提案書の請求、地図業者から駐車場情報の請求であり行政訴訟等の可能性はございませんとの回答でございます。

都市計画課につきましては、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。

一番上、これ結局マスタープラン自体ではないのは分かったんですけど、マスタープランのファイル名はどうつけるんですか。

総務課長：マスタープランでしょうか。

委員長：どこかにいるはずですよ。

総務課長：はい。そうですね。ちょっとファイル名は工夫したほうがいいですね。

委員長：そうですね。ガイド4とガイド5が同じ「都市計画マスタープラン」というと、ファイル名が何かもったいないので、ファイル名は「(説明会通知)」とかできそうな気がしますよね。

文書係長：そうですね。プランの下の階層になりますので。

委員長：何か上の階層と同じものが書いてある意味はあまりないのでという気がしますので。あと、マスタープラン本体と絶対間違えます。御工夫いただければと思います。

総務課長：はい。

委員長：50ページ目よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：では、51ページ目お願いします。

文書係長：51ページ目、こちら、都市計画課の目録に対する御質問でございます。

こちらが、それぞれ「豊島区景観計画推進業務委託プロポーザルの結果について」、また「豊島区案内誘導サイン計画検討業務請負プロポーザルに係る一次審査結果及び二次審査参加要請について」。3番目が、「豊島区景観計画推進業務委託業者選定委員会設置要領の制定について」に対しまして、それぞれ選別基準7-3には該当しないのかとの御指摘でございまして。それぞれ、委託業者を選定する際に選定結果の通知であり、区の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を示す公文書ではない、という回答になっております。2番目につきましても、こちら、委託業者を選定する際の、途中段階の意思確認であるので、区の主要な施策に係る文書ではないとの回答。また、最後につ

きましても、委託業者を選定する際の、選定する会議の設置に当たっての事務手続きを定めたものであり、区の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を示す公文書ではございませんとの回答でございます。

説明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：1時間ちょっと経過して、27ページ目から進んできたので、おおむね半分ぐらいですかね。

休憩にしましょう。

(休憩)

委員長：再開します。

52ページ目、よろしくお願いいたします。

文書係長：続きまして、52ページ。こちら、地域まちづくり課でございます。

地域まちづくり課がちょっと御指摘のあったファイル数多くて、52、53、54、55、ここが地域まちづくり課になっておまして。全般的に同じような御指摘でございまして、当初、所管課のほうからは、重要な文書が含まれているため、整理をして、ファイルを分けて重要なものと、そうでないものを分けてということで記載があって、委員の皆様にお送りしたところではあったんですけども。なかなか10年前、また5年前の過去の大量の文書を整理するというのが、なかなか物理的に難しいところがございます。そこを所管課と総務課のほうで協議をして、過去の文書につきましては、分けて引っ張り出して整理するというのではなくて、重要な文書が含まれているものについてはまとめてもう移管するなり、必要に応じて延長するなりということで。協議の結果、まだ、所管課のほうで会計検査に対応するですとか、地区事業に、まだ継続中の協定であったりとか、そういった理由がいろいろあって、最終的には、まだ必要なものが含まれているものについては延長したいということでございました。別のフォルダを作って、そこにしまう予定ですということで、じゃあどこにしまうんですかというような御質問が多かったんですけども。別にしまうのではなくて、会計検査の対応ですとか、継続中の協定であるためということで、それぞれ10年延長するということで御報告させていただけたらと思います。そういったやり取りのファイルがほとんどでございます。

委員長：取りあえず、この10年から20年への延長というのは、特に問題ないのかなと思います。よろしいですかね。

C委員：もともと新しいファイルを作ったみたいなのをしてしまうと、それがあまり透明性がない管理をすることになっちゃいますので。新しいファイルを作るとしたら、ちょっとやめたほうがいいなと思ったんです。

本来であれば、正面から延長手をすればいいだけの話だと思いますし、場合によっては、現在の保存期間がマッチしていないのであれば、保存期間自体を長めに設定しておくというやり方をするのが恐らく順当だと思います。ご回答いただいた、このやり方でいいと思います、延長で。

総務課長：はい。ありがとうございます。

委員長：ありがとうございます。

そうすると、52ページ目はこれで全部大丈夫ですかね。53ページ目も。

文書係長：53ページ目もそうですね。同じように5年保存のもの、3年保存のものがございますが、一応10年延長ということで。

委員長：そういう意味か。

文書係長：延長させていただきまして、54ページ目からちょっと単純に廃棄というところもございます。

委員長：10年延長がいいのか、10年に切り替えたほうがいいのかという。保存期間が13年ですとか、すごい不思議な。

C委員：10年延長したので、13年にしたというような。

文書係長：そうですね。1年ずつ延ばすこともございますので、5年保存のものが最終的に6年というようなこともございますので。なかなか、こちらの規定している保存期間にぴったり当てはまる数字になるかという、1年、2年の延長ですと、ちょっとずれてくるというところはございます。

委員長：やむを得ないと言えばやむを得ないですかね。

C委員：本来であれば、延長は必要最小限度の範囲で行うものなので。原則1年で必要な期間が合理的に説明できるんなら、その期間なんですけども。これ、機械的にやっちゃっているんですが、ファイル名を見えると、でも、やっぱりそのぐらいの期間は必要じゃないかというものがほとんどなように思いました。

文書係長：まちづくり系のものなので。

C委員：ええ、そうですね。もちろん、1年、2年延ばしたところで駄目だよなというものばかりだと思います。確かに、10年ぐらいの延長幅が妥当じゃないかという気がします。それを保存期間5年とか、3年にしていたというのが逆に大丈夫かしらと感じはしますけれども。

委員長：感じですね。分かりました。

では、53ページ目もよろしいということですかね。

(はい)

委員長：54ページ目も、ちょっと違うんですか。

文書係長：54ページのまず一番上の部分でございます。こちらは、多分、通常廃棄しますということで、内容が当時のグループ体制や、緊急連絡先のため、廃棄しますということでございます。

上から3番目の「公用請求」でございます。住民票等の公用請求書類のため、廃棄しますということでございます。

あと、1番下、「開催資料」。こちらにつきましては、保存年限満了後の措置は「廃棄」ですが、移管理由欄に記述があります。廃棄と移管のどちらでしょうかということだったんですけれども、まず、移管理由の記載が誤りです。また、改めて、ほかのものと見直した結果、この「開催資料」につきましても延長が必要だということで、廃棄でも移管でもなく延長ということで記載されてございます。

54ページは以上でございます。

委員長：ありがとうございます。よろしいですかね。

(はい)

委員長：じゃあ55ページ、お願いします。

文書係長：55ページ目でございます。

1番目で「その他資料」でございます。こちらは、「土木管理課で改めて收受を行い対応」というのはどういうことでしょうかということで。そのときが、まず地域まちづくり課に要望か何か提出があったため、收受をしたんですけれども、関係部署と調整の結果、地域まちづくり課の案件ではなくて、土木管理課の案件ということであったため、引き継いだものと。最終的には、土木管理課のほうで受け取った文書ですというような回答でございます。

それと、一番下ですね。「データ使用申請・承認」でございます。こちらは、再確認の結果、長期保存が必要な文書が含まれていなかったため、廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

55ページにつきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

C委員：すみません。ファイルNo. 107番の説明がやっぱりちょっとよく分からなかったんですが、禅問答みたいになってきたものですが。これは、そうすると、土木管理課のほうで文書を引き継いで持っていて、ただ、最初に収受してしまったのが地域まちづくり課なので、地域まちづくり課もその写しかんかを持っている。

文書係長：そうですね、はい。

C委員：ということですね。空フォルダではなくて、写しを持っていてと。

文書係長：一応、そのとき受けた副本といいますか、そのときの土木管理課に移したよというものを写しとして持っているというような形でしょうか。

C委員：一応、案件の引継ぎをしたというか、転送した事実を残すために入っていたということですか。はい、承知しました。

委員長：しよがないですかね。確かに、その他資料としか言いよがないよな気がしますね。

では、55ページ目よろしいですかね。

(はい)

委員長：56ページ目、お願いします。

文書係長：56ページ目、住宅課でございます。

こちら、まず「空き家台帳」。こちら、文書件名を確認すると台帳そのものではないように見受けられます。実際には台帳を作り特定、把握、管理するための施策関連のもののような感じです。ファイル名と記録内容の整合がとれるように改善が必要ではないでしょうかという質問です。実際は空き家台帳ではなく、空き家調査に関連した文書の為、次年度以降、ファイル名を「空き家調査」に変更します。豊島区空き家等発生メカニズム分析調査プロポーザル方式業者選定委員会に係る資料を保存していますとの回答でございます。こちらは移管となっております。

続きまして、「主要な施策の成果報告」でございます。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。こちらは、企画課で取りまとめているものでございますので、こちらの住宅課の文書につきましては、基準には該当しませんとの回答でございます。

最後でございます、「つつじ苑・安心住まい・分納合意書」。分納期間はどれぐらいですか。原則1年、最大2年程度ですとの回答でございます。

住宅課につきましては、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：57ページ目、お願いします。

文書係長：57ページ目、こちら、建築課でございます。

「老朽建築物等是正指導等の文書類」。こちら、是正されていない老朽建築物等に係る情報は記載されていませんか。こちらは、既に是正された建物の情報だけでございますので、廃棄しても問題ございませんとの回答でございます。

続きまして、「補助金申請」。ファイル内容説明が社会資本整備総合交付金とありますが、ガイド4アスベスト台帳整備にファイルされているので、アスベスト関連補助金と理解してよいのでしょうか。ファイルは、アスベスト台帳を整備するための業務委託の国への補助金申請手続きの書類のみとなりますとのことでございます。

続きまして、「アスベスト調査」。台帳に記載すべき事案が無かったことから、廃棄したということでしょうか。こちら、本ファイルには、建物所有者からのアスベスト含有アンケート回収に伴う郵送手続きに関する書類のみが保存されているため、廃棄としていますとの回答でございます。

最後でございますが、「建築士の処分等」。3年で廃棄して大丈夫ですか。データベースで処分履歴を随時確認することができ、実務上支障がないため、廃棄しても問題はございませんとの回答でございます。

建築課につきましては、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、58ページ目、お願いします。

文書係長：58ページ、こちら、建築課の目録に対する御質問でございます。

それぞれの文書が「保安上危険な建築物に対する命令の公告」、また「命令書の通知」ということで、危険は除去されていますかとの御質問でございますが、こちら、回



答としましては、もう危険な建物は既に除去されていますとの回答でございます。

委員長：ありがとうございます。よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：59ページ目、お願いします。

文書係長：59ページ目、こちらは土木管理課でございます。

まず最初に「椎名町駅自転車駐輪場の整備」でございますが、こちら、ファイル池袋駅と大塚駅は、移管となっておりますが、椎名町駅は廃棄となっております。対応の違いの理由を教えてください。また、選別基準20には該当しないのかとの御質問でございます。こちら、本事業は継続事業であるが、池袋駅と大塚駅とは違い部長決定以上の起案文書がなかったため廃棄としました。しかし再度精査したところ、重要公文書が存在し、移管が必要であるため、廃棄から移管への変更をお願いいたしますとのことでございます。

続きまして、「自転車駐車場整備関係書」でございます。こちらも再度精査したところ、重要公文書が存在し、移管が必要であるため、廃棄から移管への変更をお願いいたしますとのことでございます。

こちら、特に質問はなかったんですけれども、上の質問と併せて、こちら移管への変更をお願いいたしますということで挙げさせていただいております。

最後でございます「表彰関係書」。こちら、どのような表彰制度でしょうか。当ファイルの内容は推薦書のみのため廃棄という理解で良いでしょうか。こちらは、交通安全の確保及び交通安全思想の普及に貢献し、顕著な功績のあった個人、団体、市区町村を交通対策本部長（内閣府特命担当大臣）が表彰するものです。当該文書は東京都が都内の市区町村へ送った推薦依頼で、当区は該当がありませんでしたので、お見込みのとおり、廃棄となります。

説明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。

すみません。上三つの回答なんですけれども、廃棄から移管への変更をお願いいたしますと言われて、うちがやるのかみたいな感じが私はしたんですが、今までどうなっていましたか。変更しますとかじゃありませんでしたか。

文書係長：そうですね、はい。最終的に、ここでの承認が必要になるのでお願いいたしますという言い方になっているんだと思います。

委員長：分かりました。まあ、いいか。何となく、ふと違和感を覚えたんですが。意味としては大丈夫ですかね、別に。はい、分かりました。

では、60ページ目をお願いします。

文書係長：60ページ目、公園緑地課でございます。

「行政財産使用許可」。こちら、使用許可期間は満了しているのでしょうか。使用許可期間は5年のため満了しています。内容的には、NTT、東京ガス、東京都水道局、下水道局、こういったところへの使用許可の文書でございます。

続きまして、「審査請求」。何に関する審査請求か判然としませんが、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。こちらは、業者選定のプロポーザルに関する、こちら情報公開の文書でございます。行政情報の送付済で5年が経過しているため、行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はございませんとの回答でございます。

続きまして、「情報公開請求」でございます。こちら、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。こちら、再度確認しましたが、30年度は文書が存在しませんでしたとの回答でございます。

最後でございます、「主要な施策の成果報告」。こちらにつきましては、これまでと同様、企画課が取りまとめているものでございますので、こちら、廃棄で問題ございませんとのことでございます。

公園緑地課につきましては、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。

上から二つ目が、これ審査請求があったということ。

文書係長：いえ、これは多分恐らく情報公開のところにしまうべきものが審査請求のほうに入ってしまったいて、職員がちょっと違うところに保存してしまったということかと思えます。

委員長：そんな感じですよ。

文書係長：はい。

委員長：なるほど。中身がそれなら廃棄してもということではあるんですけど。

文書係長：ここを確認します。

委員長：そうですね。要は、「03、情報公開請求」の中に入っていていいものですよ、きっと。

総務課長：はい。

文書係長：ちょっと年度は違うんですけども。

委員長：そうか。年度が違うのか。でも、ファイル名は「情報公開請求」でいいわけで。

文書係長：そうですね、そのものがあるはずですので。

総務課長：ファイル名が誤っているのか、入れ間違えちゃったのか。ちょっとどっちなのか。

委員長：そうですね、そこは確認をしていただいて。入れ間違っていたら気をつけてねという話だと思います。

総務課長：はい。

委員長：そのほか、よろしいですか。

(はい)

委員長：では、61ページ目お願いします。

文書係長：61ページ目、こちらは教育部の庶務課でございます。

まず、「督促関係書」。こちら、対象となっている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。こちらはございません。幼稚園収納において、令和2年度以前の債権に未回収はございませんとの回答でございます。

続いて、「行政情報公開請求」。行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますか。保険会社による契約状況についての公開請求などの文書が格納されており、特に行政訴訟・行政不服審査に関係する案件ではございません。

続いて、「個人情報開示請求」。こちらにつきましては、確認したところ、起案・資料ともに存在せず、空フォルダでしたという回答でございます。

続いて、「豊島区功労者表彰」。国の表彰制度に関する文書のみを移管し、これらのファイルを廃棄する理由は何ですか。当ファイルの内容は推薦書のみのため、廃棄という理解で良いでしょうか。区功労賞については総務課が主管課として各課から推薦を受けた方の資料を収集し、受賞される方の審査をします。当ファイルは推薦に係る資料のみなので、廃棄してよいものと考えますとの回答でございます。

続いて、「表彰（都）」のファイルが同じものですね。二つ、御質問がございます。選別基準15に該当しないほか、また、国の表彰制度に関する文書のみを移管し、これらのファイルを廃棄する理由は何ですか。当ファイルの内容は推薦書のみのため廃棄という理解で良いでしょうか。こちらにつきましては、区による表彰、区政に貢献した方への表彰ではないので、基準には該当しませんとの回答でございます。

続きまして、「行政情報公開」でございます。こちらが、行政訴訟・行政不服に係る可能性はありませんか。用務業務委託行書…「行書」？すみません誤字ですね。その落札に係る内容の文書が入っていましたが、個人情報や落札業者の利益に係る事項なども含むため一部非公開ですが、訴訟等に発展する可能性はないと考えるとの回答でございます。

続いて、「行政情報公開」また、その下の「個人情報開示」でございますが、こちら確認したところ、起案・資料ともに存在せず空フォルダでございましたとの回答です。

続いて「豊島区功労者表彰」。当ファイルの内容は表彰に関する事務的定例的文書のみのため廃棄という理解で良いでしょうか。また、その下の「豊島区文化功労表彰」。こちらも同様の質問でございます。こちら、区功労賞については、総務課が主管課として収集しているので、本ファイルは廃棄しても問題ございませんとの回答で、文化功労表彰につきましては、文化デザイン課が主管課として各課から推薦を受けた方の資料を収集し、受賞される方の審査をします。また、当ファイルは推薦自体の該当もないため、廃棄してよいものと考えますと。そういった回答でございます。

続きまして、「表彰（都）」ですね。これ、同じものですが、15には該当しないのか。当ファイルの内容は表彰に関する事務的定例的文書のみのため廃棄という理解で良いでしょうか。こちらと、あと、その下の国のほうもそうですね。こちら、それぞれ、区による表彰ではないので、基準には該当しませんとの回答でございます。

委員長：そうですね。いかがでしょうか。

先ほど、読めなかった88番は修正してもらってください。内容的には、何となく分からんでも。用務業務委託契約……。

総務課長：はい。

文書係長：はい。「行書」を「業者」にですね。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、62ページ目、お願いします。

文書係長：62ページ目、引き続き教育の庶務課になります。

で、「表彰（国）」また、「表彰（財団法人）」こちらにつきましては、先ほど同様、区による表彰ではございませんので、該当しませんとの回答でございます。

続きまして、「発掘調査計画」でございます。こちら、選別基準22に該当する内容のものは含まれませんかとのことですけれども、こちらは、発掘調査の計画段階の文書でありまして、調査によって出土した遺物が区登録文化財として認定された場合には、

学術報告書のほうに調査経緯も含めて掲載されることから、当該文書につきましては保存期間満了後、廃棄で問題ないと考えますとの回答でございます。

続きまして「学校開放事業（事故報告書）」でございます。重大事故は含まれていませんかとの御質問で、重大報告が含まれていないことは確認済みでございます。

最後、「学校改築」でございます。ICTハード面の整備に関するものと思われませんが、選別基準に該当する可能性はありませんかということで、ちょっと再度確認したところ、起案文書、また資料ともに存在せず、空フォルダとのことでございました。

庶務課につきましては、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、63ページ目、お願いします。

文書係長：63ページ目、学務課でございます。

まず、「日本育英会東京都支部奨学生候補者の募集と決定」で、こちら、日本学生支援機構ではないかとの御指摘でございます。こちら、旧法人名がそのまま残っていました。平成17年度以降に私学財団実施の東京都の奨学金制度に1本化されていますとの回答でございます。

続きまして、「外国人学校保護者補助金要綱・申請・支出」。要綱の制定にかかる記録ではないのでしょうか。このファイルには実施年度時点の要綱を綴っており、要綱の改定をする場合、改定にかかる文書は別のフォルダに保存することとなりますとの回答です。

最後でございます、「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。監査の準備資料を保存しているだけでありますので、選別基準13には該当しないと考えますとのことでございます。

学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。

一番上のは、結局ファイル名は変えるんですか。このまま廃棄だから、このままではなく。

文書係長：適切なファイル名に、これまでもたくさん御指摘ありましたので、同様に修正を促したいというふうに考えております。

委員長：そうですね。どうせ、廃棄とはいえ、正しいファイル名で廃棄したほうが良いと思いますので。

文書係長：恐らく、翌年度も多分コピーされている可能性が高いので、そこも含めて、修正を促したいと考えております。

委員長：そうですね。お願いいたします。  
そのほか、よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、64ページ目です。お願いします。

文書係長：64ページ目、放課後対策課でございます。

最初、「事故報告」、一番最初と2行目ですね。こちら、重大事故は含まれてないでしょうかといった御指摘で、重大事故が含まれてないことは確認済みでございます。

続きまして、「障害児審査会」でございます。こちら、選別基準7には該当しないのかといった御指摘でございますが、要綱により設置された審査会ではありますが、学童クラブ利用登録のための個別審査会であり、区の施策等に直接関係するものではないため、該当しませんとの回答でございます。

続いて、「情報公開請求（保険）」。行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますか。行政訴訟・行政不服審査には発展した案件はなく、今後関係する可能性はないと考えられますとの回答でございます。

続いて、「ボランティア保険事故報告書」。重大事故は含まれていませんか。重大事故が含まれてないことは確認済みでございます。

最後になります「平成30年度障害児審査会」。選別基準7には該当しないのか。こちら、先ほどと同様の回答でございますが、要綱により設置された審査会でありまして、学童クラブの利用登録のための個別審査会でありまして、区の施策等に直接関係するものではないため、該当しませんとの回答でございます。

放課後対策課につきましては、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。よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、65ページ目、お願いいたします。

文書係長：65ページ目、こちらは学校施設課でございます。

まず、「情報公開請求」でございます。行政訴訟・行政不服審査に関係する可能性はありますか。こちらは、校庭改修の検討状況、改築校の図面、工事の材料承諾願の情報公開請求であり、いずれも公開しており、訴訟や不服審査となる可能性はないと考え

ます。

続きまして、「考える会」。こちら、平成29年6月の提言書とはどのような関係のある記録でしょうか。平成27年度～平成29年度に「考える会」で検討した結果が、平成29年6月の提言書に盛り込まれていますとの回答でございます。

続きまして、ファイル名、「改築関係文書」。これ、最初の二つが、3番目、4番目のものが巣鴨北中の改築関係文書となっております。こちら、御質問が大規模改築ですか（仮校舎ができています）。また、施設の改築に関する文書と思われませんが、選別基準20に該当する可能性はありませんか。巣鴨北中学校は改築（建替え）をしています。平成29年度着工、令和元年度竣工ですとのこと。こちらは、ちょうど工事中のタイミングになりますね、平成30年度。で、こちら、改築工事に付随する契約や電柱の移設などに関する文書が保存されています。本ファイルには改築工事に直接関係する文書は保存されておりませんとの回答でございます。

続きまして、「改築関係文書」。こちら、ガイド4が「池袋第一小学校」のものになります。大規模改築ですか（仮校舎ができています）。また、施設の改築に関する文書と思われませんが、選別基準20に該当する可能性はありませんかとの質問です。こちら、池袋第一小学校は改築をしています。令和2年度着工、令和4年度竣工予定ですということ、こちらは平成30年度のファイルですので、着工前の文書になります。こちらは、補助金交付のために必要となる旧校舎の耐力度調査等にかかる契約文書が保存されています。耐力度調査結果の原本については、別途保存していますとの回答でございます。

最後でございます、「土地履歴調査」。調査結果は別に保存されていますか。結果については、別に保存していますとの回答でございます。

学校施設課につきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

C委員：ファイルの72ですが、そうすると、この年度の「考える会」というファイルの中には、この提言の元になった検討経緯のものが入っているということなんですか。

文書係長：そうですね。提言は、29年度の6月に提言書として、まとめてますけれども、それに至る会議の資料というのはここに入っている。

C委員：プロセスが分かるものも入っていると。「考える会」、区民が区政に参加した実績の一つだと考えると、もう少し詳しく、提言それ自体は当然保存をしたほうが良いとは思いますが、メリット、デメリットを含めて、区民がどのような議論をしているかということがもし分かるようだったら、まとまったその提言書の根拠というか、背景になるものも取っておいたほうが良いように思うんですけど。

第一小学校って、パース絵もウェブ上に出ますけれど、だいぶ大きい小学校というか、最新鋭のすごいきれいな小学校になるようです。その意味では、将来もしかし

たら、区の歴史的な建築物になるのかもしれませんが。かなり、象徴的な建物でもあるように思いますので少し詳しく記録を取っておいたほうがいいのかなどは思うんですが。72のファイルの中身についての説明がちょっと足りなかったんで、もし提言書の背景になるようなものが入っているようだったら残したほうが良いように思うんですけども。

文書係長：はい。ちょっとそこは所管課のほうに投げかけてみて。そういったものがあれば、残すような形で協議をしたいと思います。

委員長：ありがとうございます。そうですね。そこは場合によっては、事務局のほうで御確認いただいて、いや、これ残したほうが良いですよということになるようなこともありそうな気がしますので、適宜、御対応をお願いします。

文書係長：はい。

委員長：65ページ、そのほか、いかがでしょうか。いいですかね。

(はい)

委員長：66ページ目、お願いします。

文書係長：66ページ目、こちら、学校施設課の目録、文書目録に対する御質問でございます。

文書件名が「消防水利指定に関する承諾について（回答）」で、御質問が消防水利承諾書は別に保存されていますか。回答が、原本は送付しているため、元となるデータを保存していますということで。こちらは、池袋消防署から池袋第三小学校の消防水利に関する承諾に関する書類が保存されていた部分でございます。

以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：67ページ目、お願いします。

文書係長：67ページ目、こちらは、教育部の指導課でございます。

ファイル名、「教育委員会案件」。教員の服務・懲戒関係のものだと思われませんが、選別基準7に該当しませんか。こちら、回答が校長の入院加療に伴う副校長の職務代理に関する文書です。教育委員会に提出する文書のとりまとめは庶務課で行っておりますの



で、庶務課のほうで保存しておりますので、こちらは廃棄で問題ないとの回答でございます。

続きまして、「永年勤続表彰」。こちら、当ファイルの内容は表彰に関する事務的定例的文書のみのため廃棄という理解で良いでしょうかということで、こちら御高察のとおりですとの回答でございます。

続いて、「東京都教育委員会表彰」、また、「東京都職員表彰」でございます。こちら、同様の質問でございまして、都の表彰に関するものは収集対象ではございませんので、こちらは廃棄が妥当と考えますとの回答でございます。

続きまして、「その他表彰」、こちら、二つ同じものでございまして、ファイル内情報が文部科学大臣表彰でございます。こちら、選別基準15には該当しないのか。また、当ファイルの内容は表彰に関する事務的定例的文書のみのため廃棄という理解で良いでしょうかということで。こちら、確認したところ、都の校務改善表彰候補者の推薦についての依頼に関する事務的定例文書のみが入ってございました。都の表彰に関するものは収集対象ではないので、廃棄が妥当と考えますとのことでございます。

続きまして、「幼」、幼稚園の幼ですね。「幼規定改定」。こちら、選別基準1には該当しないのかとの御指摘で、こちらが当フォルダには給与条例改正に伴う幼稚園教育職員の給料の切替え等についての文書が入っています。定例的な文書なので、1には該当しないと考えられますとの回答でございます。

続いて、「豊島区学力・意識調査関係」。学力に関する追跡調査の重要性が指摘されていますが、選別基準8に該当するのではないのでしょうか。当ガイドには調査に関する契約・支払に関する文書のみ保管されているため、こちらのフォルダについては移管は不要と考えますとのことでございます。

続きまして、「行政情報公開」。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。こちら、ほぼ公開決定であり、非公開決定には訴えがないまま期限を経過しているので、今後係争に発展する可能性はありませんとの回答でございます。

最後でございます、「新庁舎を活用した環境教育プログラム策定会議」。こちら、選別基準7には該当しないのか。本ファイルには、「豊島の森」DVD作成委託、児童の庁舎見学交通費支出にかかる文書が保存されているのみで、基準には該当しませんとの回答でございます。

指導課につきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

お願いします。

C委員：ファイルナンバーで419というのが、ファイル名があまり適当ではないように思われます。これ毎年、恐らくここで、この空間でやっていらっしゃる話だと思っておりますが、毎年やる可能性があり得るとすると、ちょっと名称は書いておいたほうが、今後も誤解がないなと思いますので。

文書係長：昨年もそうですね。

委員長：そうですね。では、その旨、御指導よろしくお願いいいたします。

そのほか、67ページ目いかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、68ページ目、お願いします。

文書係長：68ページ目、こちらは教育センターでございます。

こちら、ファイル名、「事故簿」でございます。重大事故は含まれていませんか。こちら、出勤時の交通機関の遅延による事故簿であるため重大事故は含みませんとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいですかね。

交通遅延の事故簿だからというのが、今まで何遍も出ているんですけど、例えば、地下鉄サリン事件のときの事故簿であれば、これはもちろん、交通遅延ですが、別の意味を持ってくるかなというような気もしますので、一律に交通遅延だから大丈夫ですという話じゃないというふうに御認識いただいたほうがいいかなと思います。

総務課長：はい。分かりました。

委員長：68ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：69ページ目、お願いします。

文書係長：69ページ目、こちらは小中学校と幼稚園のファイルになります。

まず、ファイル名、「指導要録(学籍)」でございます。こちら、熊本県のほうでは移管対象文書になっているようですとのことで御指摘いただいています。回答ですけれども、豊島区においては指導要録を廃棄する代わりに、各学校で卒業証書授与台帳を永年保存して、在籍した児童生徒の把握をしています。また、指導要録については、個人的な記録であり、選別基準にも該当がないため、廃棄と判断しましたとの回答でございます。

続いて、「指導要録(指導)」。熊本県では移管対象になっているようですとの御指摘でございます。こちらにつきましては、児童・生徒の個人的な評定・活動等の記録であり、移管の必要はないと考えます。また、選別基準にも該当がないため、廃棄と判断し

ましたとの回答でございます。

続いて、「学則※中学校のみ」でございます。「学則」は教育の基本となるドキュメントです。将来、各学校誌をまとめることになった場合も必要になる可能性が高いので、過去のものであっても保存が必要と考えますといった御指摘でございますが、回答につきましては、学則については、学校教育法施行規則に保存期間5年とされており、また選別基準にも該当がないため、廃棄と判断しました。なお、学校誌に過去の学則を掲載する予定はございませんとの回答でございます。

続いて、こちら、幼稚園のほうの「指導要録（学籍）」と「指導」につきましては、小中学校と同じ回答となっておりますので、省略をさせていただきます。

小中学校、幼稚園につきましては、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

A委員：すみません。これ、3段目の回答のところなんですけれど、学則でいろいろ規定があるということなんですけど、指導要録のほう、上の指導要録、学籍簿は20年ということなんですけど、指導要録5年で、幼稚園のほうも5年ですよ。幼稚園は、区立は3年保育でしたか、豊島区は。だから、そのいる間はあるということなんですけれど、小学校6年ですよ。これ、何か整合性があるんですか。この学則、何か学校教育法施行規則までちゃんときちんと読んでいないので、何か規定があるのかもしれないんで、その規定どおりの保存期間かもしれないんですけど。熊本県は熊本県でやっているかもしれないけれど、学校教育法は全国的な規則ですよ、たしか。

委員長：はい。

A委員：そうですね。教員免許のときにやったのかなと思うんですけど、何か記憶をたどってもあれですけど。文書管理上では5年とか、10年とかとスパンの、何かもともとの概念があると思うんですけど、子どもが小学校6年間いる途中で、入学して、卒業する時点前に廃棄対象になっているという、その年限がいいのかなと、改めて思ったんですけど、こちら、どうなんですか。

文書係長：これ、恐らく保存期間の考え方が発生してから5年間ということではなくて、その事象が完了してから、終わってから5年間ということになりますので、恐らく5年ということは、卒業されてから、その翌年から5年間というカウントをしているものなんです。

A委員：そうですか。卒業からカウントしているというふうに理解していいんですね。

文書係長：はい。

A委員：分かりました、はい。

そうですね。了解です。

C委員：すみません。学校の表簿類の扱いというのは、それぞれの自治体が保存期間などを設定していると思うんですが、豊島区の場合も何か規定なんかはあるんでしょうかね。規定をつくっている自治体とつくっていないところがどうもあるようで、ない場合もあると思うんですが。

文書係長：あつたにしても、この法律にのっとって、同じく5年ということで、そこから引っ張ってきて、保存期間のほうを定めているのかなと。

C委員：ええ、学校教育法自体に実は年限設定がないので、それぞれの自治体が定めているケースも結構ある。例えば、一番上の指導要録なんかも、自治体によって、全然、保存年限とか扱いが変わってきていて、もともと機能からいうと、この卒業証明をすることが目的のようです。では、台帳を取っておけばいいんだということで、考え方の基本はいいんだと思うんですね。

ですから、授与台帳は、それぞれの学校、各施設で永続保存をするというふうなやり方をさせていただければいいんだろうというふうに思います。

だから、要録を捨てることについては、そんなに私は違和感はないんですけども、真ん中の学則はどうだろうかというのはちょっと、やや悩ましいところです。教育法施行規則上で保存期間5年だから捨てていいということには当然ならないんですよ。選別基準に該当がないというのは、各施設の学校の文書は、これまでほとんど見てこなかったと記憶しています。ある意味、初めてに近いケースで出てきていて、その時点で、この選別基準というのは、そういう各施設の学校文書をどうするかというところまではちょっと見通して、設計されていない部分もあるので。この基準に当てはまらないから捨てるということについて、すぐにゴーサインを出せるかという、ちょっと微妙な感じがすると思います。

なお書きの、過去に学則があったものを学校誌に使う予定はないと。これ、今の判断ではそうかもしれないんですが、実際に、二、三十年後にそれ作る人から見たとき、何で捨てたんだと言われると、申し訳ないことになってしまうので。ちょっと、この回答で、今現時点で、これをじゃあ捨てましょうというふうに判断するのは、やや危ない気が個人的にはちょっとしてしまして。

あまり軽々に判断をしないほうがいいように思うんですね。

委員長：いかがでしょうか。

文書係長：そうですね。じゃあここは、所管のほうと、また再度協議をして、事務局サイドも、学則が具体的にどういうものかは、あまり詳しく、内容も含めて分かってないところもありまして。

C委員：そうですね。学校の表簿類の規定があれば、リサーチも重ねていただいてほかの自治体のケースも見ますと、どういうものは何年、どういうものは何年みたいな規定なんかがあるんで。それをちょっと見て、一応全体を俯瞰して、じゃあ、これは捨てましょうとか、これはちょっと基準を上げて考えたほうがいいんじゃないかというものが出てくる可能性があるんで、もし可能であれば、延長していただいて、継続検討にしたほうがいいように思います。

委員長：ありがとうございます。そうですね。学校文書については、教育委員会処務規程の中でざっくりやっている自治体もありますが、もう一方で、学校文書の保存、管理規則とか、規程を別途設けている例もありますので。これは何でしょう、確かに、今は要らないかもしれませんが、10年後、20年後というスパンで考えていくと、そのときの学校の姿を示す一つの材料にはなるかなと思います。

あと、指導要録（指導）のほうなんですけれど、これも実は悩ましくて、この小学校を出た人が、例えば40年後にノーベル賞を取りましたというときに、どんなやんちゃなやつだったかとか、今の指導要録は大したことは書かないらしいですけど、ということまで含めて考えるとあったほうがいいかもねというのになりうるんですよ。

C委員：指導要録、今の文科省の出している様式を見ると、結構、情報が大分簡略化されている。

委員長：そうなんです。今のはあまり面白くない。

C委員：何も分からないなという感じなんですよね。

そうしますと当時の様式ももう一回見直した上で議論したほうが絶対安全かもしれないですね。

委員長：そんな気はしますね。

C委員：附則と要録はコアな部分だと思いますので。ほかの庶務的なものは、確かに要らない気はするんですけど。

委員長：そうしたら、どうしましょうか。

A委員：これ、ガイド1、2、3、4、5は空欄で、いきなり、このファイルだけを持っているということでは理解していいんですか。

C委員：区の本庁の文書管理の仕組みとちょっと違う仕組みをしていると思うんです。

A委員：そうですね。何か自分たちで区分けを持っていて。

C委員：施設ごとに。

A委員：その中に、この指導要録とか、教育に関するようなものをファイル立てして、それで管理をされて、文書管理をされているようなイメージがある。

文書係長：そうですね。区の文書管理システムの中にはない保管体系になっています。

C委員：そうですね。

A委員：入ってない。なので、だから、これが載らない。

C委員：独自管理に近い。

文書係長：そうですね。ガイドの分類がちょっと載ってこないという形になっている。

C委員：しかも学校は、この利害関係者が本庁組織と違って複雑で、在籍生と、その保護者だとか、OB、OGだとか、地域住民だとか、ステークホルダーが一般の行政文書と同じ観点で見ると違ってくる。やっぱり落とし穴がたくさんあるので、少し独自のものとして、考えをよく整理したほうが安全な気がします。

委員長：そうですね。これ取扱い、どうしましょうかね。廃棄というのについて、見直しをお願いするというレベルにとどめておくのか、あるいは、もう一遍、その規則規定を確認した上で、我々のほうでもっと強く言ったほうがいいとか、いや、その内容なら、もう要らないんじゃないかとか。

C委員：審議会で1回か、2回ぐらいでも議論しないと、恐らく結論が出せないような感じもしますので。この事案については、ひとまず保留、延長に可能であればしていただいていたほうが。ほかのものの廃棄まで止めちゃうと、ちょっと。

委員長：そうですね。これ去年は廃棄になっているんですか。

C委員：去年は出てこなかったような。  
学校ごとのリストは、去年見てないような気がするんですが。

文書係長：学校のリスト、去年から出させていただいています。去年は恐らく廃棄ということで御了承いただいた。

C委員：去年ありましたか。去年、これもリストに来ていましたかね。要録とか、学則類というのとは。

文書係長：要録はありましたね。ちょっと学則までは、はっきりとは覚えてないんですけども。多分同じリスト、ほぼ同じリストなので。去年も同じような形で出ているかなとは思いますが。

A委員：この分厚い元資料の何ページになりますか。

文書係長：教育の、恐らく、その最後のところですかね。これは今年度のものですけれども。

A委員：監査に行く前ですよ。

文書係長：監査の手前だと思います。

A委員：どこでしたか。

文書係長：631ページ。

A委員：ここの段階でもガイド名が空欄。何か違和感あったんですよ。ファイルナンバー。全て廃棄で来ているんですね。

委員長：先ほど、御指摘もありましたけれど、要は、規則で5年になっているから5年で捨てますというのは一番シンプルな考え方なんですけど、ただ、規則で定めているのは最低保存期間なので、例えば、医療機関の診療録5年ですけど、5年で捨てなきゃいけないものじゃないんですよ、あれ。普通のお医者さんは怖いから5年じゃ捨てないですね。医療過誤の問題とか、10年は請求できますから。

なので、理由として、施行規則が5年だから5年ですよというのであれば、ちょっと弱過ぎるというのも伝えていただいたほうがいいかなと思います。どう扱いますか。一応、原課に問いかけていただいて、その結果をメールなどでいただきますか。

文書係長：そうですね。ほかの確認事項も幾つかございますので、それと併せて状況報告させていただけたらと思います。

委員長：分かりました、はい。

じゃあ、2番、8番、27番か。については、ペンディングということで進めておきたいと思います。

では、69ページ目、よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：70ページ目、お願いします。

文書係長：70ページ目、こちらは監査委員事務局でございます。

ファイル名、「監査委員事務引継書」。選別基準6に該当するのではないのでしょうかとの御指摘ですが、こちら、内容につきましては事務局で作成した監査概要のみであるため、選別基準6には該当せず、保存期間満了後は廃棄としますとの回答でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

実際の事務引継書は別にあるんですかね。

文書係長：委員さんの間で多分引継ぎは、あまりされないのではと思われれます。

総務課長：そうですね。ないんじゃないかなと。

委員長：監査委員はいいのか。結構独立した方々ですよ。これはなかった。はい、分かりました。

70ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：71ページ目、お願いします。

文書係長：こちら、区議会事務局の議会総務課でございます。

ファイル名、「議員人事関係書」。こちら、タイトルが同じファイルNO. 9の関係書が移管であるのに対して、当ファイルは廃棄なのはなぜでしょうか。当該ファイルには議員の標準報酬月額等の証明の発行についての起案のみが入っており、移管に該当するような文書は入っていないため、廃棄でよいと考えますとの回答でございます。

続きまして、それぞれファイル名ですね。上から2番目と3番目、「議会情報公開関係書」でございます。こちらそれぞれ、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との御質問で、まず一つ目のファイルですけれども、こちらは、訴訟提起、審査請求の期限が過ぎており、係争等に発展する可能性がない文書が入っていますとの回答でございます。二つ目ですけれども、区役所内の議会情報の公開依頼の経緯を記録するための文書であり、行政訴訟の対象外ですとの回答でございます。

続きまして、議会だより、「だよりテープ版」と「だより点字版」でございます。区の図書館や議会の図書室で別途保存・公開されているのでしょうか。こちら、それぞれ、区の図書館、議会図書室で保存・公開しています。希望する視覚障害者には郵送で



提供していますとの回答でございます。

最後でございます、「政務調査費（政務活動費）関係書」。こちらは、平成28年11月に発覚した自由民主党豊島区議団（当時）の政務活動費の不正に関わるものが含まれているのではないのでしょうか。回答でございます。自民党豊島区議団の政務活動費収支報告書及び関係書類の修正が提出された、平成30年度から5年間の保存とするため保存期間の延長をする。委員の指摘する内容の一部も含まれるため、延長後の保存期間終了時に、政務活動費の不正支出と陳情を審査した議会運営委員会や、その後の議会対応を検討した正副幹事長会、議会改革検討会の会議録等の内容を補完すると思われる場合は、総務課へ移管することとするとの回答でございます。

議会総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。

C委員：すみません。何回も。

委員長：お願いします。

C委員：35の延長というのは、修正がなされたのが平成30年度なので、それで、新しく情報ができたというふうにみなして、そこから5年間にすると。それで、延長の幅が決まったということですね。

文書係長：ええ、そこと併せてという。

C委員：はい、分かりました。

委員長：そのほかいかがでしょうか。

一番上の説明がちょっと私分からなくて、NO. 1とNO. 9が「議員人事関係書」という名前なんですよ。で、中身が違うという回答。

文書係長：はい。

委員長：ガイド1、2、3は微妙に違う。微妙に違うといえば違うので。そこで、職員さんはどっちに入れるか、使い分けている。

文書係長：こちら、質問回答のほうは、ガイド1が「アクセス制限」ということで、こちらはアクセス制限をかけている特定の人しか見られないということで、個人情報に近いものが入っているのかなというところですかね。9のところは、アクセス制限は特にかかっていないものなので、中身までは、手元の資料ですと分からないんですが、制限のかけるものではない文書であるんですけど、そっちは重要公文書に該当するということ

で移管というふうになっているようですね。

委員長：何となくアクセス制限あるほうが大事っぽいイメージがあるんですけど。

文書係長：ただ、これは個人の、多分標準報酬月額ということで、個人の給料に関わるものなのでというところではあるんですけど、移管するような性質のものではないという。

委員長：言われれば、そうかなという感じはあるんですけど。

そうですね。ただ、ガイド1、2、3、4、5と、ファイル名を見ても。

C委員：目録ですよ。

文書係長：今、目録のほうで、「議員の失職について」という文書が入っていたようで、移管のほうには、そういった文書の目録があったので、それに基づいて、そちらのほうは取っておいたほうがいいたろうというような判断があったようですね。

委員長：なるほど。分かりました。それならば理解できますね。ありがとうございました。

いかがですか。

C委員：NO. 35は、そうすると、またいつか来ちゃうんですね。2年後に、また。

文書係長：ええ、そうですね。2年後がまた5年たつので、そこでどうするかというような。

C委員：そのとき、また議論しなくちゃいけないわけですよ。議運とか、議会改革検討会の会議録があれば、基本は、何かわざわざ訂正した、しょうもないものまで取っておくかというところ多少微妙な気がするんですよ。これの議会の会議録というのは、もともと移管対象に入っていましたでしょうか。

文書係長：たしか、議会関係のものは入っていますけれども、多分保存年限として、廃棄するようなものではないので、ずっと、移管というよりは、議会事務局のほうでずっとあるような類いのものなのかなという。

C委員：数年後にまた議論になるでしょうね。

委員長：僕はもう移管でいいのではと。

C委員：何か印刷の、何か経費の使途に問題があったみたいな、そういう話だったと思うんですけど。

委員長：そうでしたね。そのときに、また見ますか。

C委員：そうですね。

委員長：71ページ目、よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、たどり着きました。72ページ目、お願いします。

文書係長：最後のページになります。こちら、議会総務課の目録に対する御質問です。

文書の件名が、「平成24年春の叙勲候補者の推薦に伴う関係書類の提出について」ということで、こちら、15-1には該当しないのかということですが、推薦はしたんですけども、受賞には至らなかったケースということで、基準では、「授けられた者についてのみ収集」と明記されておりますので、こちらは該当しないということでの回答となっております。

説明は以上でございます。

委員長：はい、よろしいでしょうか。

(はい)

委員長：ありがとうございました。御協力いただきまして、何とか無事に、これにて終了ということですね。

では、事務局のほうでは、結果の取りまとめ、あと問合せが必要だったものについての回答などをよろしく願いいたします。

そして、お手元の資料で、資料3-5-2というのがくっついていると思います。こちらを御覧ください。

こちらが、答申書の案ということになりますが、この答申書に修正後のリストとか、メール会議で御審議いただいた、コロナ感染症に対する公文書の移管方針とかが添付されるという形になるそうです。

まずは、この資料3-5-2の答申書案について、事務局から説明をお願いします。

文書係長：資料3-5-2を御確認ください。

こちら、今、委員長のほうからお話しありましたとおり、例年の評価選別の結果に加えて、諮問でございました「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」ということで付け加えたものとなっております。

それ以外は、昨年度、多少訂正入れていただいたものと全く同じような記載になっていますので、一応、読み上げさせていただきたいと思います。内容の部分だけですね。

公文書等の管理について（答申）。

令和4年1月27日付で諮問のありました、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及び令和3年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、並びに、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は、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙のとおりとすべきものと認めたので答申する。

なお、今回も、選別作業を行った際、文書の内容を推測しにくいフォルダ名が多く見られた。引き続き、区民にわかりやすいフォルダ名をつけることを心掛けていただきたい。

また、文書管理システム内に保存された文書と、ファイリングシステムにより保存された紙文書、パソコン内のドライブに保存された電子文書について、統一した一連の文書であることをしっかりと職員が認識するように、引き続き努められたい。

以上でございます。

委員長：ありがとうございました。

御意見いかがでしょうか。何かもっとこれも付け加えたいとか、思い浮かぶものがあれば。

文書係長：特に今年度は先ほども申し上げましたけれども、内容を推測しにくいフォルダ名というところで、毎年言ってはいるんですけども、なかなか、その単年度で終わってしまって、翌年出てくるものが直ってないということが今回散見されましたので、そういったことが極力少なくなるように、働きかけて、来年度審査いただくときには、同じような指摘がないように、努めてまいりたいと思います。

委員長：ありがとうございます。

では、特に修正の御提案なければ、答申案もこの形でと思いますけれども、よろしいですかね。

（異議なし）

委員長：ありがとうございました。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：それでは、今後の流れにつきまして、御説明をお願いいたします。

総務課長：委員の皆様には、大量の評価選別リスト及び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を御確認いただきまして、また御審議いただきまして、本当にありがとうございました。

御審議いただきました移管と廃棄の選別リストにつきましては、事務局が修正を行いまして、最終的なリストを作成いたします。

また、本日挙げられております確認事項も併せて用意ができましたら、メールでお送りをさせていただきたいと思っておりますので、恐れ入りますが、御確認くださいようお願いいたします。

本日、答申の案について、御了承いただいているんですけども、答申の実施について、ちょっと確認をさせていただきたいと思っております。昨今のコロナウイルスの状況もございまして、開催を最低限にするという意味合いもございまして、ここ数年どおり、本日付の答申とさせていただきたいというふうに存じますがいかがでしょうか。

委員長：はい、いかがでしょうか。

(異議なし)

総務課長：ありがとうございます。

委員長：よろしいですかね。

総務課長：よろしいですか。

委員長：ありがとうございます。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：では、答申の実施は本日付ということでまいりたいと思っております。よろしく願いいたします。

総務課長：はい。ありがとうございます。

委員長：それでは、本日の委員会、これもちまして、終了でございます。どうもありがとうございました。

<以下、評価選別リストに漏れがあり、後日持ち回りによる審議実施分>

**【高齢者福祉課】**

○ファイルNo. 6 巣鴨豊寿園賃貸借関係書

質問：賃貸借期間はいつまでか。

回答：平成25年9月30日までであり、すでに期間満了しています。

○ファイルNo.10, 137 菊かおる園定期借地貸付（調定）事業団本部

質問：定期借地の期間はいつまでか。

回答：2062年2月28日までですが、調定（歳入処理）は定例的であるため、廃棄とします。契約に関する文書は別途長期保存しています。

○ファイルNo.13 実施関係

質問：包括職員関係の何の実施関係ですか。

回答：地域包括支援センター運営協議会の開催関係文書ですが、通知等の軽易な文書のみが保存されているので、廃棄といたします。なお、会議録や会議資料は別フォルダで長期保存されています。

○ファイルNo.38 普通財産関係書（貸付）PS建柱・本柱

質問：普通財産の配管スペースの補修に関する者とおもわれるが、建造物瑕疵担保責任等が発生する場合の対応についてはどのようにするのか。

回答：配管スペースの補修に関する文書ではなく、法人（東京電力）等の電源供給等のためのPS建柱および本柱のための土地の貸付料の調定関係文書です。定例的な文書であるため廃棄とします。

○ファイルNo.40 表彰関係

質問：何に関する表彰か。選別基準15-2に該当するかどうかを含め、確認させていただきたい。

回答：国・都・区の表彰ですが、推薦書等は別フォルダで管理し、長期保存としています。本フォルダは定例的な通知文のみが保存されており、基準15-2には該当していません。

**【障害福祉課】**

○ファイルNo.2 行政財産使用許可

質問：行政財産使用許可年限は満了していると理解して良いか。

回答：使用許可年限は満了しています。

○ファイルNo.33 行政財産使用料関係

質問：使用料に係る行政財産使用許可年限は満了していると理解して良いか。また、行政財産使用許可に関する文書は10年だと思われるが、この使用料にかかる行政財産使用許可に関する文書は別途保存されているという理解で良いか。

回答：使用許可年限は満了しています。また、使用許可に関する文書は別途保存され

ています。

○ファイルNo.312 事故報告書

質問：重大事故は含まれていませんか。

回答：重大事故は含まれておりません。

○ファイルNo.487～490 障害者地域支援協議会事務局会議（第1回～第4回）

質問：障害者地域支援協議会等に係る意思形成過程情報は含まれていませんか。

回答：各部会の検討状況の情報共有のみであり、意思形成過程の情報は含まれておりません。

○ファイルNo.650 王子特別支援学校

質問：学校の何に関する文書ですか？

回答：王子特別支援学校で開催されるガイダンスに関する通知文が保存されており、軽易な文書であるため廃棄いたします。

※以上の質問・回答により、委員全員の了承を得たため、審議完了