

別記第1号様式(第7関係)

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和5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6年2月1日（木）午後2時00分 ～ 午後4時40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		・諮問 ・「令和4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5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	☒ 公開 ☐ 非公開 ☐ 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	☒ 公開 ☐ 非公開 ☐ 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	下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏、堀江 咲智子
	事 務 局	天貝副区長 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５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。まず、開会に当たりまして、副区長の天貝から御挨拶をさせていただきます。

天貝副区長：皆さん、こんにちは。はじめましての方もいらっしゃいますけども、私、昨年の７月に副区長に就任いたしまして、半年ちょっと経っております。豊島区の公文書については、平成３０年に公文書の管理のあり方検討委員会を設置し、１年で条例化を目指して検討していただきました。ありがとうございました。

今日は諮問ということですが、やはり５年経っている中でいろいろと検討しなければいけないことも多分出てきていると思います。私も、社会福祉協議会の事務局長を４年やっています、久しぶりにこっちに戻ってきて、公文書もやったなと思って、今日思い出したんですけど、今回、副区長という立場で改めて公文書の重要性を再認識しながら総務課と一緒に進めていきたいと考えますので、よろしくお願いします。

総務課長：今回は改選後初めての開催となります。委員の皆様の委嘱状につきましては机上配付とさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

それでは、机上に配付してございます名簿の順に委員の皆様のお名前を御紹介いたしますので、そのままの位置で御起立をいただきまして御挨拶をいただけたらと存じます。学習院大学大学院人文科学研究科准教授、下重直樹委員。

下重委員：下重でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：武蔵野大学法学部法律学科教授、上代庸平委員。

上代委員：上代です。どうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：区民委員、根岸幸子委員。

根岸委員：よろしくお願いいたします。

総務課長：東洋大学副学長、法学部法律学科教授、早川和宏委員。

早川委員：早川です。よろしくお願いいたします。

総務課長：区民委員、堀江咲智子委員。

堀江委員：堀江です。よろしくお願いいたします。

総務課長：ありがとうございました。

それでは、次に事務局職員の紹介をいたします。

(中略)

総務課長：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。

もしよろしければ事務局案をお示ししたいと存じますが、よろしいでしょうか。

(異議なし)

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、豊島区公文書管理のあり方検討委員会や、これまでの公文書管理委員会でも委員長を務めて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。

(異議なし)

総務課長：では、委員長、よろしくお願いいたします。

委員長：では、一言御挨拶申し上げます。御指名いただきました早川でございます。もう大分長いお付き合いになっているこの会ではございますけれども、また、このリストを見るにつけ、気持ちを新たに、今年もまたこれとお付き合いをして頑張っていこうと思っております。既に御承知のように、公文書等の管理において第三者の目が入るという非常に重要な機会になっておりますので、今までどおり忌憚のない御意見を頂戴できる、そのような委員会にしていきたいと思います。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

総務課長：ありがとうございます。

それでは、続きまして副委員長の選出になりますが、いかがいたしましょうか。互選の方法ですが、委員長一任という方法もございますが、いかがいたしましょう。委員長一任でよろしいですか。

(異議なし)

委員長：では、一任ということでありますので、これまで私と一緒に公文書のあり方検討委員会、そして公文書等管理委員会でも副委員長をお務めいただいております下

重委員に引き続きお願いできればと思います。よろしくお願いいたします。

下重委員：よろしくお願いいたします。

総務課長：それでは、続きまして諮問になります。委員長、副区長、前のほうへ御移動、よろしくお願いいたします。

天貝副区長：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します。

1、令和5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5年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について。

3、豊島区重要公文書選別基準の改正について。

以上でございます。よろしくお願いいたします。

委員長：お引き受けいたします。

総務課長：それでは恐れ入ります。ここで、副区長、総務部長につきましては公務のため、退席をさせていただきます。

(副区長・総務部長 退室)

委員長：では、審議に入りたいと思います。

まず本日、傍聴希望の方はいらっしゃいますでしょうか。

総務課長：傍聴の希望はございません。

委員長：了解いたしました。じゃあ、もし途中からいらっしゃるようであれば入っていただくという形でよろしいですかね。よろしくお願いいたします。では、審議に入ります。

初めに、「令和4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、事務局より説明があります。お願いします。

文書係長：まず、A3判の資料5-1-2でございます。こちらが令和4年度末保存期間満了ファイルの評価選別結果の修正リストということで、毎年度、結果を変更させていただきたいということで御報告させていただいているものでございます。昨年度御審議いただきました内容に基づきまして、一旦延長、廃棄の作業を行うわけですが、その作業に当たって、やっぱりこれはちょっと捨てるとまずいよですか、

倉庫に文書を取りにいったんですけど文書がなかった、存在しなかったというものをリストアップさせていただいておりますので、その御報告でございます。

まず、1 ページ目、1 番、こちらは移管とされていたものが空フォルダに変更ということで、主に倉庫に紙文書を引き抜きに、取りにいった際には探したんですけども、その封筒の中には紙が存在しなかったものでございます。紙文書のあり・なしがはっきり分かっているものはいいんですけども、分かっていないものですと「ありません」というふうに言ってしまうと空フォルダになってしまって何も審査がされぬまま文書が処理されてしまいますので、一応あり・なしが微妙、分からないものについてはわざわざ倉庫に行って探すのも大変だということでそこまではやっていなくて、一応ありということで審査にかけるようにしてください、そういうような取扱いになってございます。そこで移管になったものがあるんですけど、いざ倉庫に行ってみるとやっぱりなかったというものは、1 ページ、また 2 ページ目の中段まで、こちらリストアップさせていただいております。

続きまして、2 ページ目の 2 番の移管から延長に修正ということで、こちら移管ということで総務課のほうに、区長のほうに文書を移管するのではなくて、まだ引き続き各所管課のほうで文書を参照する可能性があるということで移管、引き渡すのではなくてまだ所管課のほうで捨てずに持っておきたいという変更の申出があったものでございます。こちらが 2 ページ目から 3 ページ目まで。半ばまででございます。

3 番目の廃棄から延長ということで、こちらも引き続き所管のほうで使用する、参照する可能性があるものということで、廃棄ではなくてまだ捨てずに持っておきたい、延長しておきたいと申出があったものでございます。こちらが 3 ページ目から 4 ページとありまして、5 ページの上段部分までですね。

4 番目、廃棄から移管ということで、廃棄する、捨てていいよというふうに審査はいただいていたものなんですけれども、よくよく文書を見てみると選別基準に該当するのではないかとということで捨てるのではなくて移管に変更したいというものが 4 番、ページで申し上げますと 5 ページ目から 6 ページ目の上段までになります。

最後に、移管から廃棄ということで、こちらは文書が存在して移管という審査をいただいたんですけども、よくよくその文書を移管するために引っ張り出してみると移管すべき文書ではなかったということで、この移管から廃棄については一番右側の概要部分に個別の理由を記載してございまして、こちらについてちょっと御説明をさせていただきたいと思います。

まず一つ目が、池袋保健所生活衛生課の営業許可申請書というふうになりますが、こちらについては個別店舗の営業許可に係る図面等の審査資料が保存されておりました。ボリューム的には文書保存箱 4 箱分とかなりの量になっておりまして、更新されるものは 9 年ごとに同様の書類が提出されます。営業許可に関する基本的な情報については別の台帳で管理されておりまして、本資料につきましては許認可に関するものではありませんが選別基準に該当するような性質のものではないため、こちらは移管から廃棄に修正させていただきたいということでございます。

2 番目の統合推進協議会の関係書、こちらでございしますがコピー紙の購入の起案の

みだったため廃棄に修正いたしますということで、こちら文成小学校の統合推進協議会を調べましたところ、平成24年度からの開催になっております。こちらの文書については平成23年度、開催する前のフォルダという形になっておりまして、事前の準備でコピー用紙を買ったのかなというところは推測できるんですけどもそれだけでしたので、こちらは移管とはなっていたんですけども、廃棄にさせていただきたいということでございます。

こちら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した。

今ほどの御説明、何か御質問いかがでしょうか。

D委員：ご提示の資料の3ページ目の環境清掃部の補助金関係書について、ほかは10年延長ということで分かるのですが、これだけ7年で延長幅が微妙な年数になっています。これは何か必要があって7年という切りの悪い数になっているのかということについて、教えていただければと思います。

文書係長：補助金をこれは返還しなきゃいけないということがありまして、それが各年度にわたっていると、それが事務室で管理されておりまして、それが10年保存になるのでいろんな年度で発生した10年保存のお尻をそろえているといえますか、それが終わったのはたしか平成31年とか、その捨てるタイミングがありますのでそれまで延長するよということで年度ごとに廃棄時期がそろえるような延長の仕方をしているということでございまして、これは平成24年のものを7年延ばしているということで平成31年まで延ばしているということで、この翌年の平成25年のものは6年延ばしているですとか、一式の固まりとなっているものを同じタイミングで捨てられるようにということで延ばしておりまして、一応、平成31年に捨てられるような形でそこに合わせて延ばしているということで、毎年発生しているような文書でございます。

D委員：ということは、これは複数年度に渡って成立した文書がとじ込まれているファイルということになるのでしょうか。

文書係長：実際は一固まりになってしまっていて、それがシステムの中のリスト上はそれぞれの年度で10年保存というふうになってしまっていて廃棄のタイミングがそれぞれ1年ずつずれて出てくるんですけども、それのお尻にそろえたいということで、お尻にそろえるような形で保存期間を延ばしていると。

D委員：なるほど。

平成24年に登録された文書ですね、それを平成31年の文書と一緒に廃棄するようにそろえるから7年足したと、そういう理解ですね。

文書係長：そうですね。

D委員：分かりました。ありがとうございました。

C委員：ページで言いますと5ページと6ページで、項目では4の廃棄から移管になったものと移管から廃棄になったものに関してなんですが、この上がってきているようなファイルというのは全て委員会で一回照会をかけてもらったようなものというのは含まれていないということでよろしいですかね。一度、確認していただいたにもかかわらず、やっぱり中身は移管でしたとか、これは中身が違っていましたということがあると、これまでの委員会の議論とか活動自体の信頼性に関わってくるので、その点をちょっと確認させていただければと思います。

総務課長：そうですね。これについては確認して、次回お答えいたします。

C委員：そうですか。それぞれの所管課の対応を信頼して成り立っているようなやり方に今なっていますので、そこをゆがめてしまうとちょっと考えなくちゃいけないところもあると思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

では、私のほうから。1ページ目の真ん中より少し下あたりにある介護保険の審査会議事録、これはデータではあったということなんですかね。

文書係長：いえ、データでもないということですね。その審議会の性質上、会議録を作っていないということなのか、この5年保存のフォルダの中にはなかったのかというところはちょっと未確認ではありますが、恐らく介護保険の認定審査と個別案件の審査になるので、個々の事案のものについては会議録を取っていないというケースももしかしたらあるのかもしれないです。

委員長：なるほど。でも、個々の案件を認めた、認めないは議事録で残るんですよね。

文書係長：結果として資料として残るのか、ちょっとそこは分からないので、ここの会議録あるのかないのか、また別のフォルダにあるのかないのか。いずれにしてもこのフォルダの中にデータはないという所管課の回答ではございます。

委員長：そうですね。

分かりました。ご確認いただきありがとうございました。全くない訳はないだろうという気がしていたものですので。了解しました。

あと、理由の中で、業務の中で参照等をする可能性があるためということなんです

けど、それを見越して当初の保存期間を設定されていない。そういうものなんですね。

文書係長：延長のケース、概要のところですね。

委員長：はい。例えば3ページ目の一番上のもので契約資料（データエントリー）があって、当初の3年の設定が正しかったのかという素朴な疑問が。

文書係長：誤っているケースもございます。捨てるタイミングになって保存期間は正しかったんだけど延長したいというケースと、そもそもその時点でその保存期間の設定が間違っていたよというところの区別はしておりませんので、誤っていたので延ばしたいということも含めて延長の中にリストアップはさせていただいております。

委員長：なるほど。分かりました。

文書係長：廃棄のタイミングの前に気づけば修正ということで延長というふうにはならないんですけれども、廃棄のタイミングでこの審査にかかった段階で廃棄予定リストに載った段階で延ばす、変えるよということであれば、延長というふうに処理しております。

委員長：分かりました。ありがとうございます。

そうすると、やっぱりもともと間違っているというのは非常に怖い状況ですので、特定の課の名前は言わなくてもいいと思いますけれども、チェックをしたところそういったケースが結構散見されたので、現在の保存期間の設定に誤りがないかどうかを確認してほしいというのは全課にお伝えいただいたほうがいいかなと思いました。

総務課長：はい、承知しました。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。
どうぞ。

A委員：今見ていただいている2ページの移管から延長についてなんですけど、例えばファイル番号6番、10年から常用という、この常用というのはどういう意味でしょうか。

総務課長：常用というのは、保存期間を設けておりませんで、執務室で常に使えるような状態にしてあるものを常用という形で呼んでいます。

A委員：今後それを廃棄するタイミングとかというのを検討することはあるんですか。

文書係長：文書管理システムの中で常用というふうに管理されているんですけど、その常用の設定を解除して、解除してから何年間取っておくんですかというふうに各課に示してもらって、そこで保存期間が来るときにはまたこのリストによって廃棄しますよと、廃棄してよろしいでしょうかという流れに乗っかる形になります。

A委員：分かりました。ありがとうございます。

委員長：そのほか、御質問よろしいでしょうか。大丈夫ですかね。

では、審議事項の1のところは以上のような形で、幾つか御確認いただくところがありましたけれども、原案どおりということでよろしいでしょうかね。

(了承)

ありがとうございます。

では、続きまして、評価選別リストの審議に入りたいと思います。事務局から説明をお願いいたします。

文書係長：資料5－1－3、まず政策経営部の企画課のフォルダのリストになります。

昨年度と同様、質問内容の読み上げは省略をさせていただいて、回答部分のみ御説明をさせていただくというところと、また今回フォルダ名に関する、フォルダがその他ばかりで不適切だよという御指摘をたくさんいただいております、分かる範囲でこういうふうに変えましたということで、各課から回答をもらっております、その修正後のフォルダ名も、ちょっと量が多いのでフォルダ名の読み上げにつきましては省略させていただけたらと思います。よろしくお願いいたします。

それでは、まず企画課、一番上の62番、フォルダ名「審議会調査」、こちらにつきましては、審議会等の設置状況、委員構成、開催実績等に関する毎年行っている定例的な調査になります。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、フォルダ「C C R C」でございます。こちら内容が分かりづらいということでしたので、内容に合わせて「秩父市との退職者向けコミュニティ構想」、こちらをフォルダ名に付け加えたいとの回答でございます。

続きまして、こちらその他のフォルダ名の修正でございます。フォルダ名を修正しましたとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名「第1回定例会」から「第4回定例会」の部分でございます。こちらにつきましては、第3回定例会がないとのことでしたが、こちらは3回の定例会に提出した案件がなかったため、空フォルダというふうになっていますとの回答でございます。

続きまして、フォルダNo. 152番の「行政計画」でございます。こちらは、各

区の各組織がどのような行政計画を策定しているかの調査に関する書類が格納されています。内容に合わせてフォルダ名を変更しますということになっております。

続きまして、「新規・拡充事業」です。こちらにつきましては、令和3年度の新規・拡充事業の提案資料が保存されています。内容としましては、外国語版印刷物の製作における翻訳内容の確認、外国籍住民への施策に関する助言委託などです。査定結果としては不採択となったものでございます。

最後でございます。フォルダ名が「未来戦略創出会議」の11回まで、こちらになりますが、こちらは平成24年度に発生した文書ですということで、御指摘のNo. 30からNo. 40につきましては平成25年度発生ということで、ちょっと年度が違うもの、別物になります。こちらが何でここに載っているかと申しますと、前年度の評価選別時に所管課のほうから文書が存在しません、空フォルダということで回答されておりましてリストには載っていなかったものなんですけれども、倉庫に行ったりしているときに文書が発見されたということで、今回、評価選別リストに手入力で加えさせていただいたというものでございます。ですので、本来は、先ほど御説明した評価選別結果の変更のところで空フォルダから移管に変えますというような内容でございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

最後の「発見された」がちょっとまずいにおいはするんですけれども。どのような経緯で。載せていなかったということなんですかね。

文書係長：毎回審査にかける際には文書のあり・なしを確認しているんですが、文書管理システムの中で起案とか収受とかがされている、あとはファイルサーバで電子データがパソコンの中にあるかないか、あとは紙文書があるかないかというのを同じフォルダ、同じ体系で管理しているんですけれども、そのいずれにもなかったですというような回答だったんですけれども、翌年、箱を開けてみるとその中に入っていたと。年度がずれていたのか、ちょっとそこまでの細かい事情は承知していないんですけれども、そこで発見できたのでこれは移管すべき資料だということで、なかったと言ったんですけど、ここに載せさせていただいたという、イレギュラーな処理でございます。

委員長：なるほど。情報公開請求を受けていたら危ないということですよ。前年度であれば不存在と言っていたのが翌年度になったらあったよということになりますので。全般的ではありますが、やっぱりその文書管理の徹底というか文書の所在について正確に把握をしていただくようお願いしたいと思います。

1 ページ目、そのほかよろしいですかね。

では、2 ページ目、お願いします。

文書係長：2 ページ目、こちらは企画課の文書のリストになります。こちら、ほかのものが移管になっていますけれども、同様の種類のもの、こちらは移管しなくていいんですかということで、こちらは当初廃棄ということになっていたんですけれども、御指摘を受けまして、こちらの文書も移管としますとの回答でございます。

委員長：これはよろしいですかね。

では、次、お願いします。

文書係長：続きまして、3 ページ目、SDG s 未来都市推進課のフォルダリストでございます。こちらは、まず文書のフォルダ名が「文書」というふうになっておりまして、フォルダ名が不適切ですとかフォルダ名が抽象的であるというような御指摘をいただいております、こちら確かに「文書」というフォルダ、もう全部文書ですので、こちらはフォルダを細分化しまして、「文書（後援名義等使用申請関係）」ですとか「（負担金関係）」ですとか、文書というの残しつつ、その内容を補足した上で細分化しております。

こちら、文書全て移管というふうになっているんですけれども、分け方によって移管しなくてもいいのではないかとこのところも出てきておりますので、そちらが下の表になります。No. 1-1 から 1-6 まで枝番でお示しさせていただいているんですけれども、こちらの中で一番上の後援名義等使用申請と、あと庁内対応、こちらについては定例的なものであったり重要ではないということで、こちらの二つの細分化したフォルダに関しては廃棄とさせていただいて、それ以外の部分については移管とさせていただいております。

続きまして、上から 4 番目、「庶務」のフォルダでございます。こちらについてはフォルダ名を「庶務（会計・契約関連）」と、また「後援名義等使用申請書」、それぞれフォルダをまた細分化して仕分を行っていますとの回答でございます。

続きまして、最後の二つ、フォルダ名が不適切ということで、こちらはフォルダ名をそれぞれ変更、また場合によっては細分化して仕分をしてございます。保存期間満了後の措置については変更はございません。

説明は以上でございます。

委員長：上から四つ目のフォルダが二つに分かれて、これは両方とも移管なんですか。

文書係長：ただ、片方は後援名義等使用申請書ということなので、先ほどの文書のほうに照らしますと廃棄でいいのかもしれませんが。

委員長：何かそんな気がしますよね。

文書係長：ここについては、確認いたします。

委員長：じゃあ、こちらも御確認ください。

3 ページ目、よろしいですかね。

じゃあ、4 ページ目、お願いします。

文書係長：こちらはSDG s 未来都市推進課の個々の文書になります。

先ほどのフォルダのところの説明と同じ御指摘につきましては、フォルダを細分化しましたという回答でございます。

中段のところ、ほかのところには何が含まれるのかというところで、こちらについては新規システム導入に関する「プロポーザルの参加意向書」とその添付資料でございましたので、文書の件名を「プロポーザル参加意向申出書」に変更してございます。

4 ページ目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。

大丈夫ですかね。

では、次のページ、お願いします。

文書係長：こちらの5 ページ目も引き続きSDG s 未来都市推進課の文書の内容になります。

こちらが協定締結についての御質問なんですけれども、こちらにつきましては特徴的な各種施策に該当するため、今後も協定を結んだ全てのパートナーシップ包括協定に関する文書につきましては移管する予定ということでございます。

続きまして、最後二つの文書、こちらにつきましては行政運営上のシステム改修のソフト事業の実施に関する契約資料の一部と考えたため移管としてございます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。

大丈夫ですかね。

じゃあ、6 ページ目、お願いします。

文書係長：6 ページ目、こちらは財政課のフォルダのリストになります。

まず最初のフォルダ名、「交付金決定通知 交通安全対策特別交付金」です。こちら交付金の対象となる施設設備につきましては、財政課ではなくて各所管課のほうで設置管理に関する文書については保存してございます。本フォルダにつきましては交付決定を保管するにとどまります。金額の算定につきましても、東京都から算定に係る照会が届いた際は、各所管課に回答作成を依頼した上で東京都へ回答するため、別フォルダのほうに保存しておりますとの回答です。

続きまして、フォルダ名、「交付金決定通知 都市計画交付金」、こちらにつきまし

ては都市計画（まちづくり）の交付金に関する文書でありますので、その対象の継続性から補助金の文書につきましては移管対象としております。

最後でございます。「財政健全化法」、こちらにつきましては、毎年、東京都から地方公共団体の財政の健全化に関する法律に基づく金額、財政状況に関する数値でしょうか、こちらを算出するための基礎数値についての照会がございます。当該照会回答のほか、議会への報告、監査意見書などに係る文書もこちらに保存しておりますとの回答でございます。

財政課は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

これ、最後のやつというのは、結局、何とか比率というのは4種類とかあったと思うんですけど、それが示されているんですかね。

文書係長：具体的に何を示しているかというところはちょっと承知をしていないところではあるんですが。

委員長：だとすると、何かガイド4とフォルダ名が一緒である必要が。

文書係長：フォルダ名が法律名そのままですので、内容に合わせてフォルダ名を修正するように所管課のほうには伝えたいと思います。

委員長：そうですね。そのほうがよろしいと思います。

じゃあ、6ページ目、よろしいでしょうか。

7ページ目、お願いします。

文書係長：7ページ目、行政経営課のフォルダリストでございます。

まず最初、フォルダNo. 28番、フォルダ名「その他」になります。こちら当該フォルダ内の情報は業者からの製品説明を保存したものであり、参考情報でございます。昨今話題となっている「生成AI」につきましては自治体での導入も進んできたことから、本課においても令和5年度、本年度より個別のガイドを作成して文書については管理をしてございます。

続きまして、No.29番、フォルダ名が「庁内」ですね。こちらは庁内から受けた依頼・照会に関する回答でございまして、必要であれば所管課に回答するため、3年保存で問題ございませんとの回答です。

続きまして、「国・都・特別区」のフォルダ、こちらにつきましては国・都・特別区から受けた依頼・照会に対する回答でございまして、大半は毎年実施されているものでございます。必要であれば依頼元に確認するため、こちらも3年保存で問題ございませんとの回答です。

続きまして、その下の「その他」です。こちらは外部からの軽易な照会に対する回

答を保存したものです。また、フォルダ内への情報の記載については留意をしたいと思います。フォルダ名につきましては修正をしてございます。

続きまして、No. 56の「その他」でございます。こちら「フォルダ内情報」につきましては一般には公開されないため支障はございません。しかし、文書件名に特定の会社の特定商品の名称の記載があることにつきましては適切ではないので、今後は限定されない品名で文書を作成するようにいたします。

続きまして、フォルダNo. 57番、「その他」、こちらについてはフォルダ名を修正してございます。

No. 65番、こちらフォルダ名を修正してございます。

最後、66番の「連携協定」でございます。こちら、フォルダ内にデータは入っておりません。公民連携ガイドラインは「わたしらしく、暮らせるまち。」推進室で作成しており、行政経営課のほうでは保管しておりませんということで、こちらは空フォルダということになってございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

いかがでしょうか。

大丈夫そうですか。

では、8ページ目、お願いします。

文書係長：8ページ目、こちら広報課でございます。

まず、フォルダ名「陳情請願」、こちらにつきましては平成25年の陳情請願は11件となります。ガイド5に「メール1～100」というふうに書いておりますけど、こちらにつきましては便宜的に1～100と表示をしていたものと思われますという回答です。

続きまして、「当日配布資料」でございます。こちら予算プレスの資料につきましては、別途、長期保存として保存しておりますとの回答です。ですので、当日の配付資料につきましては廃棄で問題ございませんとの回答になります。

最後、フォルダ名「J N T O」、こちらは「日本政府観光局取材関係」に名称を変更いたしましたとの回答です。

広報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。

大丈夫ですかね。

一番上の便宜的に1～100というのが、いまひとつ便宜なのかどうか分からないですね。一般的なんですかね。

文書係長：実際の数とその振っている番号が、11件しか来ないのに1から100を振っているのであまり適切ではないかもしれないですね。

C委員：逆に100件単位で管理しているということなんですかね。何かそういう方式が、100件しか入りませんよとか、そういうあれがあるんですか。

文書係長：そういうことはないですね。

C委員：たまたま100件が基準になっているということなんですかね。

文書係長：この後、区民相談課でも同じような回答がありまして、そこは100件以上まとめて入ってしまっていたみたいなところなので、内容に応じてですね。陳情請願ですとそんなに数は多くないんですけど、ただ、区民の声、区民からの御意見みたいなものだともっと多分数が多いので、そこと同じレベルでやっているといるところなのかもしれないです。

委員長：これはしょうがないんですかね。

文書係長：作り方としては、ガイド5に請願陳情とか区民の声とか、その中で番号を割り振るとかというほうが適切なのかと思います。

委員長：ですよ。

文書係長：先に番号を付与しているという回答で、それが良くないのかなと思います。

委員長：そこがポイントのような気がしますので。フォルダ名とガイドの使い方について御指導いただければと思います。

文書係長：はい。

委員長：そのほか、よろしいですかね。

では、9ページ目、お願いします。

文書係長：9ページ目、区民相談課のフォルダのリストでございます。

まず、冒頭のフォルダ、「区民の声」でございます。こちらは「メール1～100」と表記がありますが、実際には広聴メール182件、広聴はがき104件、個別広聴86件の処理票が全てまとめて納められております。ガイド5は考慮せず、陳情を除く全ての区民の方の御意見をこちらに収めてしまっているようですとの回答でございます。

続きまして、審議会に関するフォルダの名称がないですよというような御指摘でございます。こちらは豊島区行政情報公開・個人情報保護審議会になります。フォル

ダ名につきましても、こちら審議会では補足しますとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名「相談記録票」の4月から3月になります。こちら審査請求や訴訟に至ったものは含まれていないかということで、こちらは含まれていないことを確認済みでございます。

続きまして、「行政情報開示請求書」の未処理、こういったところの表記に関する御質問でございまして、回答としましては、未処理とは所管課処理中の申請、所管課処理中のものが未処理です。未交付は所管課が申請を処理しましたが公開期間満了までに申請者が受け取りに来なかったもの、こちらが未交付という名称のものでございます。申請の原本につきましては各所管課のほうで保存しておりまして、訴訟等の対応も各所管課になりますので、区民相談課のほうでは訴訟などがあったかの確認は行っておりませんとの回答です。

最後の審議会、こちらは先ほど御説明した内容と同じになります。

説明は以上でございます。

D委員：先ほどの話にも出ていたことですが、ここではガイドの数字は1から100なのに100件以上入っているという状況になっている。先ほどのところの件も含めて、ガイドの付け方に改善の余地があるのかなという感じがいたしますね。

文書係長：これにつきまして、平成25年のときに作ったものということで、やっぱり文書の整理とかそういう意識が低くて、何となく作ってしまったのではないかなと思いますので、現年度を確認して、それでも、もし今でもやっているようだったら注意をしたいと思います。恐らく大丈夫なのではないかなと思います。

委員長：そうですね。

D委員：逆に、その下の「個人情報開示請求」は「1～113」としてあって、きちんと番号打ってありますね。ほかにも「301～654」というのがあります。数字をつけるということは、多分できるのではないかなとは思いますが。

文書係長：こちらは令和2年度なので、最近、改善されたのではないかと思います。

D委員：そういう跡が見えるのか。なるほど。

委員長：なるほど。

D委員：あともう一点です。未処理・未交付が「1～400」と「400～」とガイドがつけられてあるわけですが、これは件数としては結構あるということですよ。未処理というのは処理中の申請といった事情だろうと思いますが、この文書は3年前のものであるわけで、現実には未処理というのはあり得るのでしょうか。

文書係長：いや、これは多分未処理はないと思います。

D委員：あり得ないですね。

文書係長：所管課の処理が終わって、請求人が取りにこないと未交付のまま残りますので、あるとしたら未交付がストックされているものなのかなと思います。

D委員：未処理のものも一緒に入れていたからたまたま未処理という言葉が残っただけであって、未処理のまま残っているということはありませんと考えて大丈夫なわけですね。

文書係長：そうですね。基本的にはございません。

D委員：分かりました。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

そうですね。一番上が先ほどと同じようにフォルダ名とガイドの入替えであったり、あと、これは陳情以外のものですかね。

総務課長：はい、そうですね。

委員長：そうすると、それも分かるようなフォルダ名にしておいていただければということだと思いますので、今も同じだったら御注意いただくということでお願いいたします。

すみません。私、事前に気づいていなかったかもしれないんですが、「1～400」と「400～」と、400はどっちに。

総務課長：はい、そうですね。

委員長：両方探せばどっちかにはあるんでしょうけれども、御注意いただいたほうがいいかなと思いました。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：そのほか、9ページはよろしいですかね。

では、10ページ目をお願いします。

文書係長：10ページ目、こちらが情報管理課のフォルダのリストになります。

まず、フォルダ名「ライセンス契約支出」、こちらにつきましてはライセンスの使用期間は1年間（毎年契約）となっているため、こちら使用期間の契約期間は満了してございます。

2番目、フォルダ名の「委託契約関連」でございます。こちら統合型GISクラウド等運用委託に係る文書で、こちら毎年契約する定例的な内容でございます。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

では、11ページ目、お願いします。

文書係長：11ページ目、総務課のフォルダになります。

まず、一番上、フォルダ名「審査会開催起案」、こちら審査会の名称につきましては豊島区行政情報公開・個人情報保護審査会でございます、こちらフォルダ名の補足をいたします。

2番目、「行政情報公開請求」、こちらにつきましては審査請求、訴訟に至ったものはございません。

続きまして、「債権に関する文書（裁判所等からの通知）」でございます。こちらについては、総務課は裁判所などからの債権の届の催告、破産手続開始の通知などを各課に案内をする、全庁の情報共有をするというところだけですので、それ以後の法的手続に総務課が関与することは基本的にはございません。

続きまして、2番、「官公庁等連絡協議会」の第1回と第2回でございます。こちらにつきましては区内官公庁等の情報を年2回程度相互に交換するものでございまして、新型コロナ対応を協議する会議体ではございません。

最後になります、「公印年度末調査・通知」。こちらにつきましては、公印年度末調査は新年度に向けて組織改正などに伴って新調公印、公印を新しく作成する必要があるかなど、そういった需要を調査するものになります。現在使用している公印につきましては公印台帳という常用文書がございまして、こちらで常用的に管理をしております。

総務課は以上でございます。

C委員：最後の180は私が出させていただいた意見なのですが、番号がちょっと間違っていて、179の「公印の新調・改刻」というフォルダに対して、ちょっと質問をしたものだったんですが、もしかしたらお送りするときに間違えてお送りしていたかもしれないんですけども。いずれにしろ、これは要は公印として正しい印影であるというのを管理しているのは「公印台帳」なんですね。

文書係長：失礼いたしました。常用文書がございます。

C委員：そうすると、この新調・改刻で3年保存というのは、恐らくそれを業者に委託

するとか、そういった際の多分庶務的な感じですかね。

文書係長：作成の契約書であるとかそういったものではないかなと。

C委員：いずれにせよ、やっぱり文書の真正性だとか信頼性なんかの一つの材料になるのは「台帳」が全てだということですね。

文書係長：そうですね。

C委員：分かりました。

委員長：よろしいでしょうか。

では、12ページ目、お願いします。

文書係長：12ページ目、こちら人事課のフォルダリストになります。

まず、フォルダ名「東京都派遣」です。移管理由の「特1」の理由になりますが、オリンピックパラリンピック組織委員会への派遣に関する文書が含まれているため、選別基準の「特1」を選択しております。

また、ガイドが資料になっている部分の御指摘がその次、フォルダが三つほどございまして、こちらにつきましては、ガイド5を資料ではなくて「派遣研修等」に修正しますとの回答でございます。

続きまして、147番で「東京都後期高齢者医療広域連合派遣」でございます。こちらについては、幹部職員の派遣に関する文書ではないため移管対象とはしておりませんとの回答になります。

その後、またガイド、「資料」となっているがといった御指摘、フォルダが九つほどございまして、こちらについてはそれぞれガイド5の名称を修正してございます。

続きまして、280番、「職員の服務」です。なぜ移管なのかというところで、こちらは職員が逮捕される事件に関わる綱紀粛正を図るための通知が含まれておりましたので移管としております。

続きまして、行政情報公開・個人情報保護関係書になります。こちらは訴訟ですとかトラブルに発展した事案ではないため当初移管としていたんですけども、廃棄に修正させていただきます。

続きまして、「あらたび」です。「あらたび」につきましては、こちら「退職準備ガイドブック～あらたな旅立ち」の略称となっております。フォルダ名は「あらたび」から修正をしております。

続きまして、「支出科目別F」、こちらは支出した給料等の数値を科目別の個人単位でまとめたデータになります。

続きまして、「調査・回答（給与関係・他団体）」。「こちらはなぜ移管なのかというところですが、一部の回答文書に区の人口・世帯数についての記載があるため移管とし

ておりますとの回答でございます。

こちら、また「あらたび」に対する御指摘でございます。「あらたび」につきましては、フォルダ名を「あらたび」から「退職」というフォルダ名に修正いたします。

続きまして、下から2番目、「その他通知・通達」です。こちら、御指摘のとおり、特1が適切だと判断する移管に修正しますとの回答になります。

最後、「係総括」でございます。こちら、係内の事務分担や係の定例会のデータなど、係を総括する庶務的なデータを格納しております。

12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。

じゃあ、私のほうから。

まず、1番、144番、説明は分かるんですけども、選別するときにはこれだけだと多分分からないので、やはりオリパラ組織委員会への派遣とかというのがフォルダ名であったり何らかのところに残っていないとまずいなという気がしますね。通常の東京都派遣の中に埋もれてしまうと思われまので、ここは今後、新たな案件が発生するときにも特異な案件についてはそれが分かるようなフォルダ名ということで徹底していただければと思います。

それと、414番、「支出科目別F」の説明は分かった、分かったんだか分かっていないんだか分からないんですけど、多分これだと区民の方が見て、何だかよく分からないので。何らかの形でフォルダ名を変えていくほうが望ましいのではなかろうかなというふうに思いますが。

文書係長：はい。変えるなり、補足するなり、区民の方でも分かるような形の修正を所管課に促したいと思います。

委員長：そうですね。了解です。

あと、420番の説明で区の人口・世帯数について記載がある。でもこれはただの回答文書なんですよ。区の人口・世帯数について記載がある文書はほかにもえらいたくさんありそうな気がするんですけど。

文書係長：本来、企画課のほうで取りまとめているものになりますので、こちらも見逃してしまったんですけども、照会・回答であれば廃棄で問題ないのかなと思いますので、そこについては確認いたします。

委員長：残していったら多分いっぱい残さなきゃいけないものが出そうな気がしますね。ありがとうございます。

そのほか、12ページ目、よろしいですか。

じゃあ、13ページ目、お願いします。

文書係長：こちらは人事課のリストの続きになります。

フォルダ名「総括」です。02以降のフォルダ（総務省・東京都他）に共通する、総括する事項等を保管することを想定して作成しています。

最後の三つ、「文書」、「金の梟賞」、「カイゼンチャレンジ賞」、こちらにつきましてはフォルダ名に「経費」、これはガイドの4のほうに「経費」とありますが、内容は経費以外に、審査の書類ですとか結果、また表彰式の関連、こういったもの、経費以外のものも含まれるため移管としております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。

663の「総括」というのは、共通する事項だから総括ですというのは日本語としてどうなんですかね。

文書係長：そうですね。共通事項みたいな感じで、分類できないものは総括に入れてしまいがちのところはあるのかもしれないですね。

委員長：個別に返ってきたことを総括するというイメージで普通は捉えるような気がするんですが。

文書係長：総括がちゃんと適切な名称なのかどうかというところは所管課に確認します。

委員長：そうですね。ちょっと御確認というか。

C委員：一時代前の、こういうファイリングシステムのコンサルティング業者の用語としては「総括」だった。これが一般的だったので、多分それを引き継いでいるんですけども、行政学上の「総括」とは全然違う意味なので誤解を招きやすいんですよね。事務の総括なのかという。

委員長：そんな感じですよ。

C委員：重要なもののように見えるんですけど、実はそうじゃなくて、ほかのところに入らない全体に関わるような、範囲が大きなものが「総括」になっちゃっているの、やっぱり現場の発想に合わないようになってきているのかもしれないですね。

委員長：確かに、そうですね。ありがとうございます。

あと、下の三つが、これもやっぱりガイド4が不適切という理解でいいんですかね。

D委員：ガイド4の経費というところですね。

委員長：経費のはずなのに経費以外の書類も入っていますと言われるとどうしようという。

文書係長：経費ではなくて「金の梟関係事業」とか。

委員長：そうですね。

総務課長：ちょっと変えたほうがいいですね。

委員長：ええ。ちょっとこれも上からだんだん落ちていくはずなので、違うものが入っているとまずいですよということで御指導いただければと思います。

じゃあ、13ページ目、よろしいですかね。

14ページ目、お願いします。

文書係長：14ページ目、こちらは人事課の文書のリストになります。

こちら、「年」と「年度」が混在ということで、年度が正しいものでございます。また、何回目という記載が欠けているものについては追記をいたしますとの回答になります。

続いて、「行政情報公開請求書」、こちらは給与支払報告書の地方自治体別提出件数に対する情報公開請求が毎年定例的にあるので、そのフォルダの中にしまっておりますとの回答になります。

続きまして、文書No. 652番になります。こちらは669番ではないのかとの御指摘でしたが、668に保管しております。理由としましては、実施の通知ですとか表彰式に係る文書、こちらは「金の梟賞」と「カイゼンチャレンジ賞」それぞれの共通なものになりますので、共通なものについては、同じフォルダ（「文書」のフォルダ）にしまっておりますとの回答になります。

次の文書No. 653、こちらについても同じ回答になります。共通なものについては668番に保管しております。

一番下、最後になりますが、こちらについては、移管対象21番、フォルダについては670番、御指摘のとおりでございます。

説明は以上になります。

委員長：いかがでしょうか。

よろしいですか。何か上代先生、渋い顔をされているのは。

D委員：文書リスト456番について、職員の給与の状況については確かに照会とか情報公開請求が毎年あるというのは分からなくはないですが、フォルダリストのガイド

名、フォルダ名を見て、年末調整に関する給与支払の関係だろうと思って文書リストの文書名を見てその中身が「情報公開請求書」だとなると、「えっ？」てなりますよね。これはやっぱり別立てにすべきではないかと思います。給与支払報告書に関する事務とは違う事務として扱っているわけですね。

総務課長：はい、そのように思います。

D委員：確かに一緒にしたほうが便利というのは分からなくはないですが、フォルダリストでフォルダ名やガイドをつけている意味が全くなってしまうので、これはフォルダの段階で分けられたほうがよろしいかなと思っていました。

委員長：そうですね。恐らくそうだと思います。事務的にはこのほうが楽なんですかね。

文書係長：埋もれてしまうので、関連の資料と一緒にあるとそこに全部あるということでやりやすいところはあるかもしれません。

委員長：でも、それこそこれフォルダ名とかで「情報公開請求（給与支払報告書関係）」とかにすればいいということですよ、埋もれないためということであれば。

文書係長：そうですね。それ用に作るというのも一つですね。

委員長：毎年あるのであれば、そのほうがという気がいたします。ありがとうございます。

これ以外はよろしいでしょうか。

では、次、お願いいたします。

文書係長：15ページ、契約課のフォルダリストでございます。

こちら、フォルダ名「契約関係書（その他）」ということで、フォルダ名、フォルダ内容に関する御指摘でございまして、こちらは文書の内容を精査した結果、ほかの適切なフォルダに移動しまして、この「契約関係書（その他）」については空フォルダとなりました。フォルダ名については翌年度以降も含めて、この当該年度は空フォルダなんですけれども、「資格審査関連」、こちらにフォルダ名は修正いたしますとの回答でございます。

15ページは以上でございます。

D委員：ここでの書き方からだと、廃棄するかしないかを判断したときは、このフォルダの中にまだ文書はあったということですよ。

文書係長：はい。

D委員：フォルダ名が重なって確認しにくいということで、ほかの適切なフォルダに移しましたということですが、その適切なフォルダがどこへ移されて、それが移管になったか廃棄になったのかというのは、分かるのでしょうか。

それも含めて廃棄で多分いいということなんだろうと思いますけど、どこに移動して、最終的にその文書が廃棄で本当に確定したのかというところが分からないとまずいかなと思います。

文書係長：分かりました。このフォルダ自体はもともと廃棄ということでしたので、廃棄する文書がほかのところに行っても移管であれば廃棄のものと一緒に移管ですし、廃棄のものを廃棄に入れても多分廃棄なので、そのフォルダの移管・廃棄の結果には影響を及ぼさないという内容のものなのかなというところではあるんですが。どこに移動して、それがどうなったのかというところはまだちょっと未確認でございますので、そこは確認して御報告をさせていただきたいと思います。

A委員：今のお話は、今これは総務部契約課の契約グループの契約関係書は、ほぼその他、契約グループで事業全てに契約関係書といえば、そうなるのかなという感じもしていて、どういう名前のつけ方がいいのかというのを考えていただいたほうがいいのかなという感じもしていて。感想というか、時々こういうことがあるのかなというふうに思っていて。

委員長：そうですね。

A委員：これはほぼ事業全てに関わるものではないという名前のつけ方になると、やっぱりちょっと判断がしにくくなるのかなと思いました。

委員長：おっしゃるとおりだと思います。あと、同じくこのフォルダ名を「資格審査関連」に修正しますという、今まで入っていたのは資格審査関連でも何でもない、何が入ってくるんですかね。

文書係長：恐らく今年度は入っていないくて翌年度はそういったものが入っているのでこの当該年度は空で、翌年度以降はその「資格審査関連」に内容に合わせて、フォルダ名を変えたのかなというような、ちょっと勝手な推測をしていますが、そういった可能性もあるのかなという、そこは確認をさせていただきます。

委員長：分かりました。そうしたら、そのときに、今、A委員からございましたように、フォルダ名がそうなったとしても、その上のガイドが変わったり追加したりしてくれば、これの資格審査なんだなというのが分かると思いますので、併せて御指導

いただければと思います。

15 ページ目、そのほかよろしいでしょうか。

では、16 ページ目、お願いします。

文書係長：16 ページ目、こちらは防災危機管理課でございます。

まず、「占有許可」のフォルダ、上三つでございます。こちらにつきましては、占有許可の期間につきましては満了しております。

その下、フォルダNo. 137番、その他についてです。こちらは様々な文書が入っておりまして、新型コロナ関連の文書、こちらにつきましては別のフォルダに移して長期保存、扱いとしては延長になりますが別の長期保存のフォルダに移しますと、それ以外の文書につきましては本フォルダに残して廃棄いたします。その際、中に残った文書は物品購入等々の文書になりますので、フォルダ名は「その他（物品購入ほか）」というふうに修正してございます。

最後の「その他」でございます。こちらにつきましては、「コロナ禍における女性の負担軽減に関する緊急要望」等の新型コロナ関連の文書が含まれていたため「特4」といたしましたが、コロナ関連の文書につきましては、この3年のその他のフォルダではなくて別のフォルダに移して長期保存するような形になります。それ以外の支出などの書類につきましては本フォルダに残して廃棄いたします。また、本フォルダ名につきましては「契約・検査・支出」に修正をいたしますとの回答でございます。

防災危機管理課につきましては以上でございます。

C委員：150のファイルがよく分からなくて、感震ブレイカーとどうして一緒になっていたのかというのがちょっと。これは実際に総務課のほうで中身を見て、綿密に審査しないと分からなかったということですね。

文書係長：その他に何でもかんでも、突っ込んでいたのかなと思います。

C委員：単に「感震ブレイカー」と書かれちゃうと、我々も、このフォルダ名、フォルダ内情報をつけていただいて、移管や廃棄の妥当性を見るわけですけど、もう信用できないということになっちゃうわけですね。

文書係長：申し訳ございません。回答の部分がちょっと記載が不足しておりまして、感震ブレイカー設置助成関係書類も含まれておりました。それもあつたし、コロナもあつたし、いろいろその他の中に含まれていた状態のようです。

A委員：ああ、なるほどね。

C委員：その他の一番上に入っていた文書だけをタイトルに書いてみましたみたいな。

B委員：数が少ないのを探すとき、大変ですね。

委員長：ですよね。

C委員：「特4」というのをつけたのは、総務課のほうで、検出して「特4」となさったんですかね。原課のほうは、ちょっと言葉がきついですが、適当に出してきたものを総務課のほうでチェックする中で、これ中身見るとコロナが入っているじゃないかというので、「特4」というふうにしてくださったのか。あるいは原課で見たときに、これはコロナがあるからと「特4」で出してくださったのか。ちょっとそれによって、また見方が変わってくる部分もあると思うんですが。

事務局：総務課で、コロナが入っているので、特4にしてもらいました。

C委員：発見したんですね。

事務局：総務課が指摘したので、向こうは、「ああ、そうだね」と直してくれたんですけど、説明が「感震ブレーカー」と書いてしまったようです。

C委員：総務課のチェックがなかったら危なかったかもしれないという案件ですよ、これ。

A委員：コロナはコロナでまとめておいたほうが分かりやすいような気がするんですよね。

委員長：そうですね、確かに。さっきの総括もこのその他もそうなんですけど、甘えてしまう傾向が多々あるようです。これはもう全庁的な注意になるんだと思いますけれども、やはりガイド、そしてフォルダ名を通じてどのような文書であるのかというのが推測できなければいけないので、全く違うものが入っているのはさすがに勘弁してほしいということだと思います。

そのほか、16ページ目、よろしいでしょうか。

では、17ページ目、お願いします。

文書係長：17ページ目、財産運用課のフォルダリストでございます。

まず、上二つ、「普通財産の貸付」の関係になりますが、こちら、契約は1年ごとの更新のため、本契約の期間につきましては満了してございます。

最後、一番下、「27年度契約」、こちらにつきましては、当フォルダを使用した実績がなく、こちらは空フォルダでございました。こちら、平成30年度の文書になりますが、ずっとコピーされてしまって恐らく使わずに、コピーがずっと繰り返されて残ってしまっているというものだと思います。

委員長：なるほど、了解です。

これは最初、廃棄にしたという時点で使っていると思っていたんですかね。

文書係長：文書のその存在、先ほど申し上げたそのシステムとデータと紙があるかないかのところで、何かの拍子であるというふうに回答してしまっていて評価選別のリストに残ってしまっていたと、よくよく考えたらあるわけないのでというところで、その制度の問題で残ってしまったというところでございます。本来はもうここに出てくる前に落としておく、もう存在すら消しておかなきゃいけないものなんですけれども。

委員長：そうですね。

文書係長：はい。

A委員：なければ調べないから、全部は調べていないんですかね。

委員長：何かそんなにおいが。

A委員：要するに、関わらないものがそのままになってしまうんでしょうけど。

委員長：一般的に言われるように、やっぱりふだんの業務が忙しくて、この文書管理とか文書のチェックが大変であるということは一方で理解しつつ、もう一方で我々の立場としてはそれでいいよとは言えないので、やはりフォルダ内の文書などの確認などは今まで以上に徹底をしていただきたいということをお願いしたいと思います。

総務課長：承知しました。

委員長：17ページ目、よろしいでしょうか。

じゃあ、18ページ目、お願いします。

文書係長：18ページ目、施設整備課のフォルダのリストになります。

フォルダ名「特例管理簿（乙）」になります。こちらは、公文書管理規程で定められておりまして、簡易の処理、下駄判を使って決裁をとり、承認をもらうようなものをした場合は、簡易処理を行ったものとして特例管理簿、特例処理をしたよという簿冊に記録しなければならないという規定になっておりまして、その文書になります。こちらが3年保存の簿冊でございます。特例管理簿でございます。

最後、「その他課共用」でございます。こちら、他課兼務業務の工事関連資料が保存されておりまして、一時的に保存・削除するような文書ではございません。これはフォルダ内情報で「一時保存」データという回答をしておりまして、そこで誤解が生ま

れてしまっておりまして、一時保存するようなものではなくて、他課兼務業務の工事の関連資料が保存されていますとのことでした。原本はほかの課が保存しているため、「一時保存」という表現をしてしまいましたとの回答になります。

18ページ目は以上でございます。

委員長：分かりました。

この2件目は工事のものかどうかは分かりませんよね。今説明をいただいたら他課兼務業務の工事の関連資料というのが分かりますけど、ガイドからフォルダ名まで行くと、そもそも「その他課共有」と、他課兼務業務は違います。何か「その他課共有」と言われると施設設備課内の共有、この回答だと他課兼務業務ですから、ほかの課ですよ。

文書係長：そうです。ほかの課と兼務している職員がいて、その関連業務ということだとは思いますが。

A委員：「その」が要らないのでは。

委員長：うん。「その」が要らないな。

D委員：ただ、リストを見ると、フォルダ172と173のガイド4が課共用になっていますね。これは多分、課内の共有フォルダとして使っているのだと思います。リストの並びでは職場環境委員会という係全部を含む委員会があって、その次にこのフォルダがありますが、このガイドのつけ方からして、それ以外の「他」だから、「その他課共用」だと推測します。

他課兼務が入っているのは、要するに係をまたいで課内で共有すべきだという判断だと思います。そうだとすると、この一時保存という言葉自体が、他課が保存しているから、ここでは仮置きというくらいの意味になると思いますが、一時保存と言えるかということ、それは一般的にはそういう言い方はしないわけで、この一時保存という言葉がおかしいですね。

先ほど委員長が指摘されましたように、例えば工事に関する書類だったら、それは3年くらい仮置きしてあってもそれはいいだろうと思いますが、結局はその対象業務がよく分からないことと、「一時」という言葉の使い方が通常の意味とかけ離れているというところが問題なのかなと思います。

委員長：そうですね、確かに。

D委員：他課兼務業務については、例えば「他課データの写し」であるとか、そういう言い方であれば確かに3年間、念のために置いておくかという判断をされたんだろうなというのは分かるようになると思います。結局、「一時」という言葉が誤解というよ

りも、使い方が普通の用法とかけ離れているというところが問題なのかなと思いました。

委員長：ありがとうございます。

これは令和2年登録なので、多分、今も同じ名前をつけているような気がしますので、ちょっとこれは御指導いただいたほうがよろしいかなと思います。

総務課長：はい、ありがとうございます。

委員長：ほか、18ページ目、よろしいですか。

じゃあ、19ページ目、お願いします。

文書係長：19ページ目、男女平等推進センターのフォルダのリストでございます。こちら「DV防止」のフォルダですけれども、こちらにはDV防止講座のチラシや受付関係書類などが入っていますが、新企画を行う際に必要のない資料のため廃棄で問題ございませんとの回答になります。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では、20ページ目、お願いします。

文書係長：20ページ、区民活動推進課のフォルダリストになります。

フォルダ名が「調査回答その他文書」で、こちらについては推薦ではないかといったところの御指摘で、審査委員会委員の推薦についてになります。また、選別基準の7に該当するため、廃棄から移管に訂正をいたしますとの回答になります。

その後四つほど、フォルダ名が不適切ということで、第1回、第2回ではなくて、ちゃんと会議体の名称を付け加えた名称に修正をしてございます。

最後、フォルダ名「契約書」になります。こちら、区民活動支援事業補助金審査委員会の事務局がリングファイル等消耗品の購入のため、契約及び支払いをしている文書が保存されております。なお、翌年度以降からにつきましてはフォルダ名を「物品購入」のほうに変更しております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。21ページ目、お願いします。

文書係長：21ページ目、こちら地域区民ひろば課でございます。

フォルダ名「事故関係書類」、こちらにつきましては訴訟等権利関係に関連するものは含まれておりません。確認済みでございます。

続きまして、「区民ひろば大規模改修関係」、こちらNo. 18に関しては地域区民

ひろばが契約をしたリース改築案件になります。本フォルダのNo. 19、こちらにつきましては、大規模改修関係は施設整備課の施工案件になりまして、こちら地域区民ひろば課のフォルダにあるのは修繕等の支出関連起案が主な内容となります。

続きまして、最後の二つ、「自主運営移行モデル事業」、また「自主運営本格実施」、こちらにつきましてはそれぞれ区民ひろばの運営をNPO法人に業務委託する事業です。NPO法人による運営の1年目、1年目がモデル事業という名称になっております。委託料の支出関係書類が主な内容になっています。

続きまして、NPO法人による運営が2年目以降になり本格実施のフォルダに保存されますと、内容としましては委託料の支出関係書類が主な内容となります。いずれにしても、定例的な内容なので廃棄という扱いになっております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

上から二つ目のやつは、フォルダ名は「大規模改修」ですけど、中身には大規模改修は入っていない。

文書係長：そうですね。その所管課が直接やっている修繕の書類が主な内容ということです。

委員長：フォルダ名と一致していないということですね。

総務課長：所管課に確認して修正したほうがいいですね。

文書係長：恐らく大規模改修をやった年があって、それがコピーされて該当の年度では、恐らく改修工事はなくて、そこにはまりそうな修繕をしまっておいたのかなとは思いますが、中身と合っていなければ修正するように促したいと思います。

委員長：今も生き残っていそうな気がしますね、大規模改修。

B委員：多分、椎名町のようにまるっきり新築したのと長崎のように内装だけ、要するに全部残して、がわを残して中身だけというものの違いはあると思うんですけど、すべてが大規模改修ではないと思います。

委員長：これは適切なように直していただければと思います。

総務課長：はい。

委員長：じゃあ、21ページ目はよろしいですかね。

じゃあ、22ページ目、お願いします。

文書係長：２２ページ目が総合窓口課のフォルダリストになります。

まず、「個人情報開示請求（平成２５年度）」ということで、こちらは審査請求、訴訟に至ったものはありません。

続きまして、「補助金」、こちらはフォルダ名を修正してございます。

「開示請求」、何に基づく開示請求ですか。区の条例に基づく個人情報や行政情報についての開示請求でございます。

続きまして、「その他契約」、こちらはフォルダ名を修正してございます。

続きまして、フォルダ名「ヒヤリハット」、こちらにつきましては、誤封入がないよう二重チェックを徹底するようマニュアルを変更するとともに、個別事案として資料を別途保存して係員に共有しております。

続きまして、「保有個人情報開示請求」、また「開示請求綴」、これについては審査請求訴訟等に至ったものはないことを確認済みでございます。

そこからはフォルダ名に「その他」が含まれているものについての御指摘でございまして、それぞれフォルダ名は変更するとのことでございます。

２２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。

上から三つ目の７０番なんですけど、これはよその課だと個人情報とか情報公開とか分けて書いていませんでしたっけ。

文書係長：情報公開請求と個人情報の開示請求で、そうですね。分かれているところもあれば、一緒くたにしているところも、あるのかもしれないですね。

委員長：恐らく分けて書くほうで統一をされたほうがよろしいかなと思いますね。

総務課長：はい。

委員長：１１４番がいま一つ分からなかったんですけど、誤封入がないよう二重チェックを徹底するようマニュアルを変更するとともに、マニュアルを変更した資料もここに入っている。

文書係長：マニュアルは別途、恐らく常用的な位置づけで、この事案が原因となった改善というんですかね、それを反映したものは別途あるんだと思います。

委員長：何の個別事案としての資料ですかね。

D委員：誤封入というのは何なのかという問題で、総合窓口課ですから、郵送請求のものを他人に送ってはいけないので、誤封入そのものというよりは、それをチェックす

るしくみについてのものなのだろうな、とは思いますが。ただ、これでは答えになっていない気がしますね。要するに、誤封入そのものがあつた事案も共有していますよということを言いたいのでしょうか。

文書係長：この起こつた事案、恐らく誤封入をしてしまった事案があつて、それが起こらないようにマニュアルをまず二重チェックするとかマニュアルを変えたというところがあるのと、マニュアルを変えただけではなくて、この事案についても具体的にこういうことがあつたよというのを別途保存して係員に共有しているという回答なのではないかなと。

総務課長：御質問の内容がもともとのヒヤリハットの出来事まで共有される形になっていますかという御質問でしたので、これに対応する部分として個別事案として資料もというような形になると思います。

委員長：なるほど、別に残っている、ちゃんとあるよという、共有もしているし引き継いでもいるよということなんですかね。

文書係長：それに合わせてマニュアルもちゃんと変えて、マニュアルはそれで運用していますよという回答。

委員長：このフォルダに入っている文書は何なんですか。

文書係長：個別事案がここにも入っているのかなとは思うんですけど。

委員長：別途保存ですね。ちょっと何が入っているかだけ、聞いていただいて。

文書係長：はい。ちょっと詳細をヒアリングしたいと思います。

委員長：そのほか、よろしいでしょうか。

では、23ページ目、お願いします。

文書係長：23ページ、こちらは税務課のフォルダリストになります。

まず最初、上二つ、「ダミー会社」の部分、「ダミー会社」ではなく「特徴新規ダミー」です。ほかの自治体に住民登録している方が豊島区で特別徴収を希望した場合はダミーデータを作成して課税しますが、その方の課税内容について疑義があり、会社や家族などに照会を行った際の資料になります。

それ以降、フォルダ名が不適切ですということで、フォルダ名は内容に合わせて修正をしてございます。

また、下から3番目の「普通徴収催告」、こちらはガイドが資料となっているよとい

うところですが、こちらは普通徴収催告のフォルダを別のガイド、ガイド5、催告へ移設し、「資料」のガイドは結果的にもう使われなくなったので「資料」のガイドは削除しましたとの回答でございます。

最後、「休暇簿」、「出勤簿」でございます。こちらは、税務署で勤務する資料調査員として例年3か月のみの採用を行っています。不定期勤務の実績払いのため、休暇簿及び出勤簿を人事課へ提出しています。そのため、採用に係る休暇簿及び出勤簿としております。

説明は以上でございます。

A委員：80番、81番の御回答のこの「ダミー会社」ではなく「特徴新規ダミー」ですということだと、そうするとフォルダ名はこれでいいのかなというのがちょっと分からなくなってしまっていて、この二つの違いもまだよく分かっていないんですけども、「特徴新規ダミー」というのを作る必要があるということなのであれば、そこに会社をつけるとちょっと意味が変わってくるような。

D委員：「特徴新規ダミー」を作った上で、その人に関して勤務先企業などに照会をかけたとか、そういうことではないのかなと思いますが。

文書係長：はい。おっしゃるとおりです。

総務課長：やはりフォルダ名の「特徴新規ダミー」を鍵括弧でくくるとか何かしたほうが分かりやすくなっていいのかなという感じがしました。

A委員：そうですね。区切りが分からないと意味が変わってしまうのかなと。

D委員：その下のダミー資料についても資料がダミーなのではなく、ダミーに関する資料ということですね。区外住所のある方、すなわちダミーに関する資料というふうにしてもらわないと、分からないですね。

委員長：分からないですね。一番上の「特徴新規ダミー」で、会社の場合と家族の場合もあるという説明ですよ。

文書係長：会社照会文書とか、いずれにしても分かりやすく改善を促したいと思います。

委員長：そうですね。この「特徴新規ダミー」が正式名称であるならば、81番のほうもダミーだけではという気がしますね。

そのほか、いかがでしょうか。

下の二つが、ぴんときていなくて、採用書類じゃないということなんですかね。

文書係長：そうですね。短期の3か月のみの採用ということもあって、採用とその辺の関連書類をもう一緒にまとめているというところがあるのかもしれないです。

委員長：ガイド5がちょっと不適切なんですかね。御説明もやっぱり、採用に係る休暇簿って、採用に係る休暇簿と言われてもという気がします。ちょっとガイドは御検討いただいたほうがいいかなと思います。

そのほか、23ページ目、よろしいですかね。

24ページ目、お願いします。

文書係長：24ページ目、こちら税務課の文書の御指摘いただいた内容を一通りちょっと載せておりまして、数字の全角・半角が統一されていませんということで、半角に統一しましたという回答になっております。

委員長：ありがとうございます。

これはほとんど同じかな。番号に抜けがないか探していくのがすごい大変だった記憶が。ちゃんと並んでいないんですよ、この全角・半角がいることで。

A委員：ああ、確かに。

委員長：なので、これはもう統一してくれと。

A委員：きれいに分かりますね。

委員長：1、2、11とかで2・3はどこに行ったかというような……。ありがとうございます。これで見やすくなると思います。

では、これはこれでということで。25ページ目、お願いします。

文書係長：25ページ目、国民健康保険課でございます。

まず、「条例の改正（立案請求）」。こちらにつきましては、条例改正に関する文書につきましては、総務課のほうでまとめて長期保存しているため、本文書につきましては廃棄で問題ございません。

続きまして、「月報バイブル」、こちらは国に提出する月報の、すみません、ちょっと見切れておりまして、下調べ表でございまして、代々バージョンアップを重ねていることやマニュアルが含まれているためバイブルと呼んでいます。続きまして、「年報B・E表」。こちらは保険料に関する年報です。B表が一般区分で、E表が退職者区分のものになりますという回答になります。

続きまして、東日本大震災に係る特定健診等国庫負担金になります。こちら移管理由は24ですかとの御指摘だったんですけども、災害に関連するものになりますので

特別選別基準の5に移管理由のほうは修正をいたします。

続きまして、ここからは不当利得の関係のフォルダ等々になっておりまして、御指摘が消滅の時効が10年ではないかといった御指摘でございまして、5年のものと10年のものがございまして、一番左のフォルダナンバーで申し上げます114、115、また227、228に関しましては御指摘のとおり10年ということですので、保存期間を延長しますという回答になってございます。それ以外の部分につきましては、公債権としての取扱いのため消滅時効は5年です。根拠規定は自治法236条第1項になってございまして、廃棄で問題ございませんとの回答になります。

続きまして、下五つ、ナンバーで言うと383番以降になりますが、こちらフォルダ名の御指摘については修正をしております。

また、「新拡」についての御説明ですが、下から四つ目のフォルダ、新拡資料になりますが、こちらは新規拡充事業、こちらを略したものになります。

説明は以上でございます。

D委員：「月報バイブル」についてですが、これは少しずつ足してきているのなら、常用作いになるのではないのでしょうか。

委員長：何かそんなイメージもあるんですが。

D委員：毎年、月報をコピーして、誰かが足しているのでしょうか。すると、これは10年保存ですから、毎年足していっているとすると、その「バイブル」と称するものは10ファイルあることになりますね。何年かに一回まとめて綴じるのかもしれませんが、どうなっているのかよく分からないですね。

委員長：そうですね。ちょっと分からないですね。

文書係長：恐らく、実際やはり常用としてずっと置いてあって、それが時々更新されていくというようなものかなとは思いますが、フォルダの作りが10年保存のもので作られていて、毎年毎年コピーされてしまっているという、システム上はそういう動きをしまっている。なので、中身は強いて言うならそのときのものが入っている、古いものというところ、最新のものは恐らくこの最新のフォルダに入っているんだとは思いますが、だから、本来はここで出てこなくて、常用という形で手元で置いておくマニュアルというような位置づけで管理するのがいいのかなと思うんですけども。

委員長：そうですね。

フォルダ名もしようがないんですかね。

文書係長：フォルダ名も、これ分からないと思うので、内容については答えているので

すけれども、フォルダ名を直しますというところまでほしいところだったんで。そこは所管課のほうに促して、「月報バイブル」と「年報」のところ、ここは改善を促したいと。

委員長：「年報」もそうですね。何か括弧をつけて説明が入っていれば、まだしも。

A委員：そうですね。

委員長：という気はします。では、これは二つともお願いします。

そのほかは大丈夫ですかね。

229、230は、これは公債権ということなので、公債権の医療機関。

D委員：公立病院の診療費は公の債権になるのでしょうか。

委員長：ならなかった。

D委員：判例では違うと言っていますよね。

委員長：違いますよね。

D委員：これが本当に公債権になっているかは、少々疑問です。医療機関絡みで言えば、保険者との関係での不正・不当な診療報酬の返還などをさておけば、普通は医療契約については公債権ではないのではないかと私は思います。

委員長：そうですね。

文書係長：そこはちょっと改めて、このガイド4のところが医療機関となっている部分についての御指摘ですね。229、230。

D委員：債権とか未済としてあるようですから、恐らく診療費ですよね。判例では、これは民間病院が受け取る診療費と同じ性質なので、公債権にはならないという判例だったと思います。

でも、診療報酬だったら、これは平成30年当時ですから、民法の短期消滅時効があったわけで、万一、未済のものがあっても、3年で全部消滅しているとなればそれで済むかもしれないですが。

委員長：診療報酬じゃなくて、保険給付した分が対象かもしれない。保険給付の分を出し過ぎたから。返すよというのであれば公債権の可能性もあるのでは。

D委員：ああ、なるほど。

委員長：２２７と２２８は見た目で違いが分からないんですよね、これ。２２７と２２９は微妙に表現が違ってはいますが、ガイドと絡めてみればどちらも不正・不当債権関係、不当利得返還。

D委員：未済繰越は何となく分かりますが、債権徴収はどんな債権でしょうか。その債権の性質とか中身が分からないと本当に公債権なのかというのが、判断できないですね。

委員長：そうですね。２２９は少なくとも確認しておいたほうがいいですかね。

総務課長：はい。

文書係長：はい。詳細を確認いたします。

委員長：ということで、２３０は大丈夫ですかね。

D委員：２３０は未済繰越ですね。

委員長：結構これ、２２９の繰越しならば一緒ですよ。

D委員：そうですね。これは給付せずにそのまま繰越し繰越しになっているということです。それであれば、公費会計に置いたままになっているはずですから、要するに相手方の請求権があるかないかという問題なので、これは公債権になっておかしくないと思います。

委員長：じゃあ、ちょっと２２９も御確認いただいてと思います。

総務課長：はい。

委員長：持っておいても払ってはいもらえなかったですدと思うんですけど。ただ、それこそ住民監査請求とかで引っかかると徴収できるはずのものを徴収していないとかというのにつながりかねないかもしれませんね。

そのほか、よろしいですかね。

では、２６ページ目、お願いします。

文書係長：２６ページ、こちら国民健康保険課の続きのフォルダリストになります。

こちら、上から四つはフォルダ名称の変更になります。上から三つ目がコロナ減免

に関する他区からの資格証調査資料ですので特4には該当しません。他区からの調査なので該当しませんとの回答になっております。

一番下、「106条関係綴」、こちらは国民健康保険法106条ではなく健康保険法106条「出産育児一時金の支給の取扱い」関係です。社保で一時金をもらおうと国保では出ませんという規定内容となっております。

説明については以上でございます。

D委員：一番上の576番は、フォルダ名を個別の会派名にしていますね。いろいろな御要望がこの会派から出されているのをまとめてあるということだと思いますけど、これはあまり公にしなくてもいいのではないかなと思いますけど、いかがでしょうか。

委員長：潔いですが、ちょっと何か。

D委員：こうしておけば、確かに分かりやすくなるのかなとは思いますが、この会派だけがフォルダ名になっているのは大丈夫なのかなというのを思ったりしまして。

総務課長：会派要求資料とか何かそういうふうに変えたほうがいいかなと私も思います。

委員長：会派要求資料ならばね。

D委員：そうですね。固有名を出すのは控えた方がよろしいのではないかなと、私は思いました。その点、原課と御相談いただければと思います。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：そのほか、いかがですかね。

あと一番下も分かるんですけど、ガイドとかを見ていくと、これは国民健康保険の中に全部いるので健康保険法なら健康保険法と書いていただいたほうが分かりやすいかなと思いますね。

A委員：748番は結局捨ててもいいかどうかはこれで判断できるのかどうかというのがちょっと分からなくて、法律の準拠法が違ったという御回答ではあるんですけど、106条関係綴が何なのかというのがちょっと分からなかったんですけども。

文書係長：そうですね。関係資料ということしか分からない。いずれにしても定例的なので廃棄だとは思いますが、具体的な中身についてはじゃあ確認を。

A委員：そうですね、来年度以降の名前のつけ方にも影響があるかなと。

委員長：そうですね。

社保でもらうと国保で出ないはずなのに、国保でももらっているから不当利得ということなんですかね。でも、公債権だとしても5年ですよ、時効って。3年でいいのかという話にまたなってきた感じがするので、ここは御確認いただいたほうがよろしいかと思います。よろしくお願いします。

では、26ページ目、よろしいですかね。

27ページ目、お願いします。

文書係長：こちらは国民健康保険課の文書のリストになります。こちらフォルダNo. 8は移管ではないかということで、文書の内容を確認した上で、こちらは廃棄となっていたんですが、事業計画の決定についてという文書ですので移管に修正しますとの回答でございます。

委員長：よろしいですかね。

28ページ目、お願いします。

文書係長：28ページ目、高齢者医療年金課のフォルダリストでございます。

こちら、上四つはフォルダ名が不適切とのことで、フォルダ名を修正してございます。

続きまして、フォルダ名、上から五つ目の「進達書類（第1次）」、こちらにつきましては、区で受け付けた届出・申請を池袋の年金事務所に毎週進達しています。週ごとに区分しておりまして、年間1次～50次までありますとの回答でございます。

最後、「死亡勸奨状送付」、こちらにつきましてはフォルダ名を修正してございます。

以上でございます。

委員長：大丈夫ですかね。

では、29ページ目、お願いします。

文書係長：29ページ目、こちら西部区民事務所のフォルダリストになります。こちらは区政連絡会の関係の文書でございまして、東部区民事務所と同様に移管対象といたしますとの回答になります。

以上でございます。

委員長：そろえたほうがいいですよ。よろしいですかね。

では、30ページ目、お願いします。

文書係長：30ページ目、文化デザイン課でございます。

まず、最初のフォルダ名「イニシアチブ補助金」、またその下の「池袋／としま／東京アーツプロジェクト」、こちらガイドの「現在 担当事業」、こちらについての御指摘でございます。こちら、「現在」は外しまして「担当事業」という形に修正をいたしまして、また、ガイド4の担当事業以外としては、所管している外郭団体やNPOなどに関するガイドが存在しますとの回答となっております。

続きまして、上から3番目、「区制施行80周年関係」、こちら単発的な事業を「その他」というふうにしておりましたけれども、ガイド名を修正しておりますとの回答でございます。

最後、「ネーミングライツ」でございます。こちらは会計処理の文書が保存されておまして、契約の権利義務関係、こちらの文書につきましてはこのフォルダには含まれてございませんとの回答になります。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、31ページ目、お願いします。

文書係長：31ページ、生活産業課のフォルダリストになります。

まず、「生活産業プラザ 行政財産使用許可」になります。こちらは、生活産業プラザは平成29年度に閉館しておまして、当フォルダの中に関係文書、文書はございませんでした。

続きまして、「行政財産（使用許可）」になります。こちら、特殊な財産使用許可ではなくて、毎年、使用許可している定例的な内容であるため、移管から廃棄に変更いたしますとのことです。

続きまして、「遠隔地・運営補助金」。こちら、当フォルダは定例的な補助金の支出起案のみのため、補助金移管(起案なし)から廃棄に変更いたします。また、No. 59につきましても廃棄で問題なく、土地の契約などの重要書類は常用フォルダの中に保存しておりますとの回答です。

続きまして、「その他補助金関係書」、こちらはフォルダ名を修正してございます。

続きまして、「行政情報公開・個人情報保護関係書」、こちらは審査請求や訴訟に至ったものはございません。

「その他庶務」、こちらはフォルダ名を修正してございます。

最後、「庶務」、こちらフォルダ名を修正してございます。

生活産業課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。

一番上のはもうこの次の年からなくなるという理解でよろしいですね。

では、32ページ目、お願いします。

文書係長：32ページ目、こちらは文化観光課のフォルダリストになります。

まず、「行政財産使用許可」です。こちら文化財の説明板の設置に係る使用許可でございます、5年ごとに更新しております。選別基準に該当するものはございません。保存期間満了時には許可期間は満了してございます。

また、それ以降はフォルダ名に関する御指摘で、フォルダ名に関しましては修正してございます。

文化観光課は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

A委員：最後の164番は何も解決していないのではないのでしょうか。

委員長：そうですね。

A委員：「その他イベント」が「イベント支援その他」に代わって、何が解決したのかがちょっと分らないです。

委員長：上から二つ目も多分解決していないですよ。上から三つ目もか。三つ目もそうですね。

文書係長：そうですね。フォルダ内情報をちょっと反映するような形で、もう一度修正の仕方を指摘したいと思います。

委員長：そうですね。本当にこれで直ったと思っちゃったのかが逆に不思議な。

A委員：自分たちが分かっている。

委員長：そこですよ、やはり。ぜひ、そのときに上から二つ目に個別の会派名が出てこないように御指摘いただければと。

文書係長：はい。

委員長：では、32ページ目、よろしいですかね。

じゃあ、33ページ目、お願いします。

文書係長：33ページ目、こちらは文化観光課の文書のリストになります。こちら上二つに関しましてはフォルダリストとの矛盾が生じていますよということで、こちらは定例的な内容であるため「廃棄」に修正をいたします。

あとは誤字、お休み処の表記が誤っておりましたので、「お休み処」に修正してございます。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

では、34ページ目、お願いします。

文書係長：34ページ目、こちらは学習・スポーツ課になります。

フォルダ名「地域再生計画」、こちらはみらい館大明、地域再生計画に基づいて設置された施設のため「地域再生計画」というフォルダに入っております。

続きまして、「スポーツ振興計画」でございます。こちらは、御指摘に当たって内容を確認した上で移管に修正をいたします。

続いて、「施設設置管理許可」、こちら許可期間は満了しております。

続いて、「長期使用許可」、こちら保存期間満了時において許可期間は終了しております。

続いて、「貸付（旧大明小学）」、こちら本文書の内容につきましては貸付期間は満了しております。

続いて、フォルダ名「その他」、こちらはフォルダ名を修正しております。

続いて、「巣鴨体育館」、こちらは移管11の理由が土地境界の確認に関する文書が含まれているため移管としてございますとの回答です。

続いて、その他が二つございまして、別フォルダ、「荒川野球場」と「笹目グラウンド」というフォルダとの使い分けはどうなっていますかということで、その他の部分には利用予約表が保存されておりまして、その個々の名称、荒川野球場と笹目グラウンドのほうには利用予約表以外の文書が保存されていますとの回答でございます。

続いて、ガイド5が協定の部分、こちら「協定等」となっていますが協定なのでしょうかというところで、協定ではございません。「等」に含まれまして、ガイド傘下のフォルダで協定と協定以外のものも細分化して、フォルダを保存、保管しておりますとの回答でございます。

最後の四つ、こちらについてはフォルダ名を修正しております。

34ページにつきましては以上でございます。

D委員：52番については、ガイドが「その他」となっているわけですから、中身が分からないという点では、全く解決になっていないと思います。

委員長：そうですね。

D委員：それから、86から90番のガイドの「協定等」について、協定以外のものが「等」に含まれるという説明はあり得なくはないと思います。ただ、そうであるなら、ガイド5のほうに変更したほうがよろしいのではないかという気がいたします。どういうガイドのつけ方になっているのかがちょっと分からないですが、この協定「等」に入るという説明は、少々強弁が過ぎるかなという印象を持ちました。

委員長：そうですね。おっしゃるとおりだと思います。ここはちょっと52も含めて再検討をお願いしたいと思います。

あと、65番も土地境界文書が入っているなら書いておいたほうがよくないですかという気はしますよね。ガイド5とフォルダ名が一緒でなくても、ガイド5が「巢鴨体育館」なので、フォルダ名では「土地境界確認文書」とかが使えるという気がしますので。

ほかはよろしいですかね。

では、35ページ目、お願いします。

文書係長：35ページ、こちらも学習・スポーツ課のフォルダリストの続きになります。

フォルダ名、上二つ、「事故報告書」になりますが、こちらは当初移管としていたんですけれども、改めて確認したところ、死亡や後遺障害などの重大事故はございませんでしたので、廃棄に修正をいたします。

続きまして、「その他」が含まれているフォルダ名に関しましては、こちらフォルダ名を修正と、あとコロナ関係ではありませんかとの御指摘で、コロナ関係のものが含まれていたということで移管に、この期間満了後の措置は修正をいたします。

下から2番目の「体育施設協会」、こちらは一輪車の寄贈に関するものということで移管にしていたんですが、寄贈の照会に関する文書のみで実際は寄贈されていないものでしたので、こちらは廃棄に修正をいたします。

最後、「私学通知」でございます。こちらは、国や都からの通達をもとに学校での対応を決めており、コロナ選別方針の(3)の資料に該当すると思われますので、移管、特4としてございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

167と331はどちらもコロナ関係なんですけど、ガイドとかフォルダ名とかからだと分からないということですよね。これは移管された後に探そうとしたら探せませんかという気がちょっとしますね。

文書係長：フォルダの情報を補足いたします。

委員長：そうです、入れておいていただいたほうが後々多分困らないような気がしました。そのほか、よろしいですか。

文書係長：それでは、36ページ目になります。

こちらは学習・スポーツ課の文書のリストになりますが、先ほどの学習・スポーツ課のフォルダの最後の部分ですね。私学通知のところの御指摘と同様になります。国

や都からの通達をもとに学校での対応を決めておりまして、コロナ選別方針の3の資料に該当するものもございますので、こちら該当するものは特4としてございますという回答になります。

36ページは以上でございます。

D委員：ここの幾つか、例えば421番あるいは434番とか、「について」の「に」が落ちているのがありますが、これは本当の文書の件名には「に」は入っているので大丈夫だと理解していいですか。

委員長：「感染症対策ついて」か。そうですね。

D委員：転記ミスということなのでしょうか。

文書係長：もともと入っていないですね。システム内のデータを引っ張ってきているので、恐らく件名の「に」が漏れているのではないかなと思います。

D委員：特段不都合がなければ、それでいいとは思いますが。

委員長：そうですね。直せるなら直したほうが格好悪くないような気が。

総務課長：そうですね。はい。

委員長：そのほかはよろしいですかね。

では、37ページ目、お願いします。

文書係長：37ページ、こちらは図書館課になります。

「行政財産使用許可」になります。こちらは当初移管となっていたものなんですけれども、改めて確認したところ、定例的な内容であるため廃棄いたします。

続きまして、「国・都の負担金及び補助金関係書」、こちらも改めて確認したところ、定例的な内容であるため廃棄いたします。

続きまして、「財産使用許可」になります。こちらも確認したところ定例的な内容であるため廃棄いたします。

また、同じフォルダに関する御指摘ですが、こちらガイド5が資料となっているよというところ、「資料」としての役割のフォルダになっておりません。定例的な財産使用許可に関する内容であるため、こちらも廃棄に変更いたします。

その下の「財産使用許可（上池袋私道）」、こちらも同様で、定例的な内容であるため廃棄に変更いたしますとの内容でございます。

続きまして、フォルダ名「課長用」でございます。こちら、より適切なフォルダ名を検討いたします。また、継続的に課長が資料の作成等で使用しているため、3年保存

ではなく、各課長が引き継ぐようなフォルダとして常用フォルダとしての運用としての見直しを行いますとの回答になります。

続きまして、「財産使用許可（撮影）」、こちらも内容的には定例的なものであるため廃棄に変更いたします。

それ以降のその他が含まれたフォルダに関しましては、フォルダ名を修正いたしますとの回答です。

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。

18番、19番はガイド5の使い方はこれ以降改めていただけるという認識で。

文書係長：はい、そこも含めて各課には指導を行います。

委員長：分かりました。

じゃあ、よろしいですかね。

では、38ページ目、お願いします。

文書係長：環境政策課のフォルダのリストになります。こちら、御指摘がフォルダ名に関する御指摘、全部フォルダ名が「その他（3年）」となっているものです。こちら、フォルダ内情報の内容に合わせてフォルダ名を修正してございます。

説明は以上でございます。

委員長：107番目、イベント対応で分かりますかね。他課資料ですよ。

文書係長：107番のコロナウイルス関連というところと、あと、一番下のフォルダの内容が、その他新型コロナウイルス、ちょっとコロナ関連のものも含まれていそうなので、この内容を確認した上で本当に廃棄でいいのかどうかというところは再確認した上で、またフォルダ名もフォルダ内情報に書かれている「SDGs ウィーク」等のイベントに関係することをちゃんと表していますかということも含めて確認をしたいと思います。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、大丈夫ですかね。

では、39ページ目、お願いします。

文書係長：39ページ目、環境保全課でございます。

フォルダ名「アスベスト分析調査助成申請書」、こちらは訴訟に発展した事例は把握している限りではございません。フォルダ内の文書は、建物の所有者などがアスベスト有無を確認するための分析をする際にその費用の助成を事前に申請する書類なの

で、公害苦情の発生とは直接関係はございませんとの回答です。

続いて、「苦情処理票」でございます。こちらも訴訟に発展した事例は把握している限りではございません。

「中高層集合住宅建築物事前協議書」、建築物に関してはいずれも完成しております。事前協議によって場合によっては計画変更を求め、騒音など公害の規制基準を満たすことを確認しており、公害に関して紛争等に発展したという事例は把握している限りではございません。

「照会・回答・その他」、こちらについてはフォルダ名を修正してございます。

最後の「もっときれいな街づくり推進事業」の資料と報告書の資料でございますが、こちら、御認識のとおり、定例的な文書でございますとの回答になります。

39ページは以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

48番のあれは、他団体が入ったら直ったということですか。落書きを消すよう依頼した起案が入っていて、これは照会・回答なんですか。どこから照会を受けているのか。

文書係長：ちょっとこれでは分らないですね。

委員長：ちょっと原課にまた御確認いただければと思います。

総務課長：はい。

委員長：じゃあ、39ページ目、いいですかね。

40ページ目、お願いします。

文書係長：40ページ、ごみ減量推進課のフォルダリストになります。

こちら、「3R 生ごみ処理機申請」ですが、これは別のフォルダ、似たような名称でありまして、これと中身は別ですかという御質問ですが、これは別の文書ではありませんので統合できますということで、No. 5番、6番を7番と合わせて「申請」ということでまとめて管理を行いますとの回答でございます。

「許可 懸案」ですが、こちら区が許認可している一般廃棄物処理業の許可業者への調査・指導等の文書になります。移管としております。

「許可行政処分（警告・命令・他）」、一般廃棄物処理業の許可業者への警告等行政処分に至った案件の文書のため移管としてございます。

「資源 事故報告書」、こちら資源回収時に起こった交通事故等について主に委託業者の作成した報告書になります。こちらを移管としてございます。

残りはフォルダ名の御指摘でございますが、こちらはフォルダ名を変更してございます。

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7番は、多分、「申請書綴」に統一していただいたほうが分かりやすいのではないかと思います。

文書係長：はい。

委員長：内容が一緒ならば、分厚いほうだと353ページ目のほうになるんですけど、5番目が「申請書綴1～10」で、6番目が「申請書綴11から」で、7番目に番号が何もないということなので、番号をつけて一緒になるならば何番から何番というので一緒にしたほうが多分分かりやすいと思いますね。

総務課長：はい。

委員長：そのほか、よろしいでしょうか。

では、41ページ目、お願いします。

文書係長：41ページ目、こちら、ごみ減量推進課の文書に関する質問・回答になります。こちらは当初、移管対象外としていたんですけども、改めて確認したところ、重要公文書の基準に該当するために移管対象に変更いたします。あわせて、フォルダのほうも「移管」に変更いたしますとの回答でございます。

委員長：よろしいですかね。

では、42ページ、お願いします。

文書係長：42ページ、豊島清掃事務所のフォルダリストでございます。こちら「国・都の負担金及び補助金関係書」になりますが、こちら緊急雇用創出事業において受託金の返還が発生し、一連の関連文書が平成30年度まで継続しており、各年度の文書をまとめて管理しているため「延長」に修正いたしますとのことで、冒頭の別資料で御説明したものの、今年度も平成25年度も発生しているというようなものになります。

以上でございます。

委員長：大丈夫でしょうか。

では、43ページ目、お願いします。

文書係長：43ページ目、総合高齢社会対策推進室のフォルダリストでございます。こちら「月の海」という映画の後援の内容となっております、内容としましては、認

知症や介護等、現在社会で問題になっている事象を扱いながらも家族や人のつながりの温かさを描いた映画。ロケ場所が主に豊島区（雑司ヶ谷の一軒家で撮影）だったこともありまして、区の後援事業として区内施設で試写会を行った。2021年に門真国際映画祭で優秀賞を受賞、こういった内容のものでございます。内容としては廃棄の扱いとしてございます。

委員長：そうですね。

C委員：選別基準の24等に当てはまらないですかね。

委員長：この書類だけだと、後援の申請が上がってきて後援しましたというだけですね。

文書係長：あとは区の施設の利用申込みをされて、そこを使用されて試写会をされたというところです。

C委員：試写会があったということだけですものね。

委員長：確かに、ちょっと移管までは行きにくい気がしますね。

では、よろしいですかね。

では、44ページ目、お願いします。

文書係長：44ページ目、こちら西部生活福祉課になります。

申し訳ございません。こちら、本来、行政組織の順番としては福祉総務課になるんですけれども、ちょっと帳合いの関係上、各課が前後してございますので、御了承いただけたらと思います。

西部生活福祉課のフォルダリストになります。

「契約・支出関係書類」、こちらは消耗品の購入ですとか施設維持管理に必要な委託契約等、課の全ての契約及び支出に関する文書が保存されていますということで、まとめてここに保存されてしまっているような状況でございます。

続きまして、「財産」の関係のフォルダが二つございまして、こちら選別基準11に該当する重要なものは含まれていないでしょうかということで、こちらは含まれていないことを確認済みでございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

これ、一番上は全部10年保存である必要があるんですかね。

文書係長：いえ、規定上はないんですけれども、まとめて入れてしまっているというフ

フォルダの作り方を以前からしていてこういうふうになってしまっているという状況です。そのフォルダの作り方を指導等していかなくちゃいけないというところがございますが、平成25年当時はこのような状況でした。

委員長：分かりました。じゃあ、御指導いただいてということになると思います。

そのほか、いいですかね。

45ページ目、お願いします。

文書係長：45ページ目、こちらは福祉事務所の西部生活福祉課になります。

こちら、上から三つ、それぞれの台帳がございまして、こちらは除紙分でしょうかといった御指摘でございまして、こちらはそれぞれ区指定病院以外の医療機関を受診した場合などに医療費を給付した方のリストであって、毎年度作成している書類でございまして。大本の情報、生保受給者の情報でしょうか、こちらの情報は別途保存されておりまして、当該文書に関しましては5年保存で廃棄しても問題ないものとのことです。

下についても同様に、医療給付のリストでありまして、毎年度作成している書類でございまして。5年保存で廃棄で問題ないとのことでございまして。

3番目、病院への頻回受診等、適正な医療受診ができていない方への指導をするために毎年度作成しているもので、廃棄しても問題ございませんとの回答になります。

4番目はフォルダ名が不適切ということで、こちらフォルダ名は修正してございまして。

最後、こちらも台帳で除紙分でしょうかとのことで、こちらも毎年度作成している書類でありまして、こちら3年保存で廃棄で問題ないとの回答となっております。

説明は以上でございまして。

委員長：いかがでしょうか。

その台帳は、イメージ的には常用のほうが多くて中身が差し替えられていくというイメージで、ここはそういう扱いではなくて、毎年、台帳をコピーして作っているというイメージですかね。

文書係長：おそらく、その年度内で受給者があった方のリストですかね、それを台帳と名づけて管理しているという。なので、年度になるとまたリセットされて、その年の給付した方のリストとか該当する方のリストが積み上げられていくのかなという、回答を読むとそのような使い方をしているのかなと思います。

A委員：ここの16番も73番も大本の情報は別途保存されておりというふうになっているので二重管理になっているということなんですかね、この内容については。どこかに原本めいたものがあって、それをまとめたものを台帳として保管していらっしゃるという感じ。

事務局：ケース記録等に、それぞれで発生した指定外病院での医療費や通院に関する指導等の記録が残っていて、ケース記録とは別に、その特別な指導や給付の対象者を抽出した一覧みたいなものを作っているのではないかと思います。

A委員：一覧としてということですね。

委員長：私の頭が台帳というと、差し替えのイメージになっていて。エクセルファイルでできているのみたいなイメージが。

文書係長：そうですね。そのようなイメージ、一覧リストみたいな、リストみたいなことなんだと思います。

委員長：そういうのを台帳と呼ぶのが一般的なのかどうかは私の感覚だとちょっと分からなくて。

文書係長：対象者一覧とか対象者リストとか、そういった名称のほうが分かりやすいということですよ。

委員長：どうですかね。何かちょっと頭の中が公文書の人になると台帳のイメージが固定的なんですけど、一般の方が見てそれも台帳と呼ぶよねということであれば、これでもありのような気がしますし。

A委員：ちょっとなじみは確かにないですね、台帳というとやっぱり毎年入れ替えて今年のものが存在するというイメージなので。

委員長：そうですね。回答でリストと言っちゃっているんだから、リストでいいんじゃないという気がしますよね。

C委員：昔は台帳を作っていたんでしょうかね、きっと。

委員長：そうですね。

B委員：昔は手書きだったんじゃないですかね。

委員長：何か豊島区以外も含めた福祉業界で一般的にもよそでもこの用語を使っているということだとすると、ここだけリストにしちゃうと、かえって分かりにくくなる可能性が。ちょっと御確認をいただいて、区内の単なる呼び方ですということであれば恐らくリストのほうが一般区民には分かりやすいのかなと思います。

C委員：結構ソーシャルワークの中でも、こういう台帳だとかケース記録を作ったり、多分そういうのを引きずっているんだろうと思うんですけどね。

委員長：法令とかで、規則とかで台帳を設けなければならないとか台帳で管理しなければならないと言われちゃっていたらもうしょうがないかなという感じはありますけど。

総務課長：分かりました。

委員長：ありがとうございます。

じゃあ、45ページ目、よろしいですか。

46ページ目、お願いします。

文書係長：46ページ目、こちらは西部生活福祉課の文書のリストになります。こちら、何についての紹介ですかといった御質問になります。こちらは生活保護受給状況調査の内容のものでございまして、照会があった文書名が単なる照会書という名称のものは照会書ですし、名称がついているものも照会書としてしまっていた部分もございますので、その部分についてはきちんと照会文書名「生活保護受給状況の調査について」と、そういった文書名に修正をすると、そういった回答になってございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

81番と118番以外は変えないということですかね。

文書係長：そうですね。受けた文書の名称がもう照会書という文書の名称なので、收受する文書に関しましては、基本的にはその文書名をそのままこちらで変えずに、先方が出してきた文書、作成した文書ということで、文書件名ではそのまま入れるようなやり方にはなっております。

委員長：でも、括弧で生活保護受給状況調査と入れても罰は当たらないですよ。

文書係長：実際の件名との差異ができてしまいます。

A委員：そのガイドやフォルダ名も同じ「照会回答書」になっているので、全く分からないです、中身が。

委員長：そうですね。全く分からないですよ。

A委員：そのガイドやフォルダ名のほうをその調査の名前にすることができるのでしたら、そのほうがいいのかなと。

文書係長：そうですね。このリストですと直近のフォルダ名とその直近のガイド名しかないものですから、その上がどうなっているかというところはちょっとここで見えないところがありまして。ただ、分かりにくいガイドの並びになっているようでしたら、直近のガイドもフォルダ名も同じなので、ちょっとここは修正を促したいと思っています。

委員長：ありがとうございます。確かに、そこが直ってくれば、文書件名は照会書で問題ないですね。

B委員：探せますね、これで。

委員長：では、46ページ目、よろしいですか。
47ページ、お願いします。

文書係長：47ページ、こちらは介護保険課のフォルダリストになります。

まず、フォルダ名「情報公開関連」、こちらについては審査請求、訴訟等に至ったものは含まれてございません。

続きまして、「その他庶務」、こちらはフォルダ名の修正でございます。「その他の委託料」もフォルダ名の修正、「その他システム」もフォルダ名を修正してございます。

最後の二つ、フォルダ名「30年モデル」、「31年モデル」、こちらの内容につきましては、30年モデルのほうが平成30年8月1日から実施している指定訪問介護サービスと保険外サービスを明確に区分し、組み合わせて提供できるサービス形態に関する資料とのことでございます。31年モデルにつきましては、令和元年12月1日から実施している指定通所介護サービス・指定居宅介護支援と保険外サービスを明確に区分し、組み合わせて提供するサービス形態に関する資料とのことでございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

下の二つが分かったような分からない、分かったんですけど、フォルダ名が「30年モデル」、「31年モデル」でいいのかと言われると、変えにくいといえは変えにくいですね。恐らく国のほうから出ている資料とかで「以下30年モデルという」とかということですよ。

C委員：区独自のものではないんですかね。特命グループで制度検討をやっていて。

文書係長：それで、区の独自のものでも制度検討というところであれば、廃棄ではなくて移管に該当する可能性もあるのかなというところで、そのフォルダ名の適切さというところと、あと、まず廃棄でいいのかどうか、区の独自の施策でというところであれば移管じゃなくていいのか、この辺りも含めて再確認いたします。

委員長：お願いします。

では、４７ページ、いいですかね。

４８ページ、お願いします。

文書係長：こちら介護保険課の文書のリストになりまして、４８と４９、４９のほうは件名のリストだけですのでまとめて御説明という形にさせていただきます。４８ページ目、上二つが、第５回が二つあるよということで、６回を第５回のままにしていってしまいましたというところです。また、第７回が見当たりませんということで、第７回については収受が漏れておりましたとの回答になります。

委員長：これ、漏れていていいんですか。すみません。御説明をお願いします。

文書係長：【３】と【７】、これは内部処理の関係で、番号を付した通し番号となりますとの回答になります。

また、その後の大量の文書の部分で見当たらない番号がありますということで、他市町村からの生活保護受給情報については紙の一覧表で管理しており、その連番を収受起案の文書件名に記載しています。３４号、４１号、４６号については他市町村とのデータ連携で情報を取得しているため、文書の収受はございません。２７号、３７号については、文書は存在していたんですけれども収受漏れでございましたとの回答でございます。

４８、４９ページにつきましては以上です。

委員長：収受漏れですというのは、存在しない文書はないですということではあるんでしょうけど。

文書係長：今から収受したとしても、これはもう廃棄するようなものですのでやってもというところはあるのかなとは思いますが。まだまだ生きている文書であればきちんと登録をして、それが区のホームページの検索システムなんかにも載ってきますので大事なんですけど、もう載せてもあまり報われないところがございます。

C委員：区の公開しているリストですと、消したものはしばらく情報を出しているんですけど、それとも、消しちゃったらもう全て見えない、参照できないようになっていたんですけど。

文書係長：廃棄したものについてはもう出ないような形になりますね。逆に、出ていないのに出していると、それは保存されているということになっていしまいますので。

C委員：なるほど。

分かりました。もし後でも廃棄した文書をしばらく、例えば5年ぐらいは参照できるようにしているとしたら、この文書は廃棄されていないから存在するんじゃないかなんていうふうに言われたときに困っちゃうので、悲しいんだけど登録して消すという作業をしたほうがいいのかもかもしれません。見えなくなっているんであれば問題ないかと思います。

委員長：あと、データ連携で取得しているため文書の収受はありません、何でこの号だけでデータ連携、きっとほかの号もデータ連携で取得できますよね。

C委員：データ、オンライン結合をしてくれる自治体としてくれない自治体があるんじゃないですかね、もしかしたら。個人情報を引き渡すときにオンライン結合をするのに。

委員長：そうですね。昔はそうですね。

C委員：昔は個人情報保護委員会に全部お伺い立てないと駄目で、そこがちょっと具合が悪いと出してくれなかったりするもので、もしかしたらオンライン結合じゃない方式で収受した。34、41はオンライン結合したんじゃないですかね。

委員長：なるほど。

ちょっと文書管理の入り口で、要は収受すべきものをちゃんと収受していたのかという観点で、もしミスによって、収受漏れは多分ミスなんだろうなとは思いますが、そうしたら再発防止とかを考えていただいておかないと、また漏れちゃうということがあると思いますので。

そのほかはよろしいですかね。

では、50ページ、お願いします

文書係長：福祉総務課になります。

フォルダ名についての御指摘になります。こちらはフォルダ名を修正してごさいます。

また、要綱改正等の内容ということですが、例規に関するものは含まれていないと理解してよいでしょうかといった御質問もございまして、こちらは都の要綱改正等に係る通知のため、区の例規に関するものは含まれておりませんとの回答でございします。

あと、以下、フォルダ名の修正ですとか第29条調査関係書ということで、こちら

についてはフォルダ名に生活保護法ということで法律名を補足いたしますという回答でございます。

後半の細かい部分、フォルダ名の（３）とはどのような意味ですかということで、こちら保存期間が３年ということで（３）をつけているというような回答でございます。

５０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。

３１番が回答どおりならば都の要綱改正等に係る通知と書けばいいのにという気もするんですけど、これは各種通知・照会・回答にもうちょっと丸めたいという感じなんですかね。

D委員：ガイド５に入れていただければ良いのではないかな。また、雑多なものが入ってしまうというのは、気持ちが分かってはいるので、各種通知・照会・回答でフォルダ名自体はいいとは思いますが、ガイド５を使っていれば多分解決するかなと思いますね。

委員長：そうですね。ちょっとここも今回の回答だと分かりにくい可能性もあるので、ガイド５の活用なども含めて御検討いただければというふうに。

そういう意味でいうと、４３番のフォルダ名が通知になってしまうと通知したのか受けたのかが分からなくなるかもしれませんね。フォルダ名について御提案いただいていますけど、もう少し考えていただいたほうがよろしいでしょうかね。

総務課長：はい、分かりました。

委員長：そのほか、よろしいですかね。

ありがとうございます。では、５１ページ目。

文書係長：５１ページ目も福祉総務課の続きのフォルダのリストでございます。こちらフォルダ名の修正と（３）の説明でございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

この各種通知は通知をしたんですかね、もらったんですかね。

文書係長：各種通知の場合は通知を受けているものだと思います。区の自分のところから主体的に通知をすると何々通知とか、もうちょっとある程度きちんとした名称がつくのかなという気はします。

委員長：なるほど。２１７番だとガイド５で国・都通知等で各種通知だから国・都からもらったんだな。２１６は各種通知に修正されると。やっぱりガイド５がその他だと国・都以外という認識になるんですかね。

事務局：その他をちょっと工夫して書くようにしたいと思っております。

委員長：そうですね。

そのほか、よろしいでしょうか。

では、５２ページ、お願いします。

文書係長：５２ページ、高齢者福祉課のリストでございます。

フォルダ名、上二つ、「地域支援事業交付金」、「医療保健施策区市町村包括補助」、こちらにつきましてはそれぞれ定例的な文書となりますので廃棄いたしますという回答でございます。

３番目、「国庫補助金（地域ケア会議活用推進事業）」、こちらフォルダ内情報に記載のとおり、確認したところ定例的な文書ということでしたので廃棄ではなく移管に修正をさせていただきます。

続きまして、「普通財産関係（貸付）ＰＳ建柱・本柱」、こちらにつきましては、ＰＳなんですけれどもPower Supplyということで、恐らく電源供給に関する柱、こちらを設置するための区有地の対応に関する契約書で、定例的な内容であるためこちらは廃棄いたしますとのことでございます。

続いて、「その他」、こちらについてはフォルダ名を修正しております。

「広報等」、こちらについては、事業概要や実施内容は別途保存されているため、こちらは廃棄いたしますとの回答になります。

「介護予防評価事業」、こちらについては、御指摘のとおり、定例的な項目のみの調査になります。

最後、「その他」、こちらも内容に応じてフォルダ名を補足いたします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。

５３ページ目、お願いします。

文書係長：５３ページ目、こちら福祉事務所の高齢者福祉課のリストでございます。こちらフォルダ名が不適切ということでしたので、他自治体からの調査・照会に対する回答になります。現年度のフォルダ名は「報告・調査」となっているため、同様に修正をいたし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。

54ページ、行きますか。54ページ目、お願いします。

文書係長：54ページ、障害福祉課でございます。

まず、「事故報告書」、こちらは移管24となっておりますがどのような内容でしょうか。こちら東京都所管施設の障害者福祉サービス事業所から報告された事故報告書で、児童の一時行方不明、これは無事保護されたもの、居宅介護中のケガの2件で、重大事故ではないため、当初移管としていたんですけれども、廃棄に修正をいたしますとのことです。

続きまして、「障害者地域支援協議会本協議会」の第1回と第4回で、2回、3回はないのですかと御指摘で、2回、3回も存在しております。ただ、保存先を誤って第1回のフォルダに保存してしまっておりましたので、そのフォルダ名を第1回ではなくて第1回～第3回と内容に合わせたフォルダ名に修正をさせていただきます。

続きまして、「日常生活用具関係書」、こちらもフォルダ名を修正しております。

「タクシー券・マッサージ券交付簿」、以下、その他の部分もございまして、それぞれフォルダ名を修正させていただきます。

説明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。

ありがとうございます。

では、16時45分ということですので、取りあえず本日はここまでということにしてよろしいでしょうかね。

総務課長：はい。ありがとうございます。

委員長：では、事務局のほうにはこの結果の取りまとめをお願いしてということですか。

次回の日程等について、事務局からお願いします。

総務課長：次回の公文書等管理委員会なんですけれども、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6日火曜日、2月19日月曜日、3月4日月曜日、いずれも午後4時より予定しております。よろしくお願いいたします。

委員長：よろしいでしょうか。

それでは、本日の委員会は以上をもちまして終了となります。皆様、どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。

以上