

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和5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6年3月19日（火）午後2時00分 ～ 午後4時45分
開催場所		豊島区役所本庁舎8階 監査室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・質問・指摘事項に対する回答について ・重要公文書評価選別リストについて ・答申について
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	下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏、堀江 咲智子
	事 務 局	総務課長、文書係長、文書グループ係員、公文書等専門員

審 議 経 過

委員長：令和5年度第5回となります豊島区公文書等管理委員会を開催したいと思います。本日傍聴希望される方はいらっしゃいますか。

総務課長：御希望される方、いらっしゃいません。

委員長：では、早速ですが審議に入ります。

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、事務局より御説明をお願いします。

文書係長：資料5-5-1をご覧ください。こちらが2月に開催いたしました、第1回目の委員会ですね。それとあと前回のメール開催で挙げられたご意見、ご質問に対する回答でございます。

順に説明をさせていただきます。

まず、令和4年度末保存期間満了ファイルの評価選別結果修正リストということで、評価選別結果を修正させていただきたいということでご報告させていただいたものでございまして、冒頭のフォルダ五つですね。こちらは介護保険課の認定審査会の会議録です。空フォルダということでご報告しましたが、こちら、会の性質から議事録はあるのではないかとのご質問でございました。

確認したところ、昨年度以前につきましては紙媒体のものを移管しておりました。改めて、所管課のほうに伝えて文書を探したところ、移管すべき文書、発見されたということで、空フォルダから移管に修正をさせていただきます。大変申し訳ございません。

総務課としても移管文書の受付の際、所管課から探したけどなかったよというようなことを報告されると、分かりましたというふうにはなっていたんですけども、よくよくフォルダ等を見て、ないはずないでしょうというようなところのチェック体制をしっかりと、二度とこういったことがないように、受付体制を来年度から強化していきたいと考えてございます。

続きまして一番下の段ですね。廃棄から移管、また移管から廃棄となったフォルダ、こちらはフォルダ全般に対してなんですけれども、ご指摘は、昨年度の議論、照会内容と違うことを言っているとおかしいですよねというようなご意見だったんですけども改めて会議録や資料を確認したところ、昨年度の委員会の中で照会があったフォルダはございませんでした。

続きまして、重要公文書評価選別リスト5-1-3の確認事項でございます。

まず上から、SDGs未来都市推進課のフォルダ名が「庶務」でございます。「庶務（会計・契約関係）」と「後援名義等使用申請等」のフォルダを新規作成して整理をしましたということで、それぞれの保存期間満了措置を確認いたしました。

「庶務（会計・契約管理）」につきましては、もともとの評価選別の結果どおり移

管、もう片方の「後援名義等使用申請等」につきましては、こちら定例的な文書ということで廃棄としてございます。

続きまして、契約課の「契約関係書（その他）」でございます。こちら前回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て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「資格審査関連」に修正しますとのご回答だったんですけれども、移動させたその移動先での評価選別結果、こちらがどうなっているかということで、移管なのか廃棄なのかと。また翌年度から、その該当年度は空フォルダで、翌年度から資格審査の名称になったのはなぜかといったご質問でございました。

こちらにつきましては、よくよく契約課のほうに確認をしますと、まず契約関連の書類は、契約関係書（5年）ですとか、契約関係書（10年）で移動してますということで、もともとが「契約関係書（その他）」ということで、3年保存のほうにしまわれていたということで、保存期間が違っていたということでございます。

また当該年度、本フォルダにひもづく資格審査関連の文書が存在しているということで、空フォルダではなくて、きちんとその資格審査関連の文書、紙文書で存在はしているので、担当者はシステム内が空っぽなので空フォルダということで、誤解をしてしまったところがあるようなんですけれども、資格審査関連については、翌年度以降だけではなくて今年度もあったということで、空ではなくて、廃棄ということと報告を受けてございます。

続きまして、総合窓口課、「ヒヤリハット」でございます。こちら、前回いろいろご指摘をいただいて、結局このフォルダの中にはどのような文書が保存されていて、このフォルダとは別にどのような文書が保存されているのかといったご指摘でございました。

まずこの「ヒヤリハット」のフォルダの中に保存されている文書なんですけれども、こちら、誤封入・誤送付事案の概要とその対応について記載した文書が保存されています。

また別のフォルダには、区長への報告書と対応時に作成した文書を保存して係員と共有しているとのことでございます。本事案の発生に対して、マニュアルも修正いたしまして、係員には共有しているという状況です。

こちら本フォルダ内の文書につきましては、誤封入・誤送付の事案の記録のみなので、廃棄で問題ないとの回答でございます。

続きまして、国民健康保険課の「不正・不当債権徴収」、こちら保存期間が5年となっておりますけれども、10年ではないかというところのご指摘で、確認を国民健康保険課のほうで改めてしたところ、この229番のフォルダも公債権ではないため、10年に修正します。他も再確認を求めたところ、やはり117番、230番、この医療機関というのがガイドに含まれているような部分については、やはり10年保存が正しいということで10年保存に修正いたしますとの回答です。

また、翌年度以降もきちんと修正してくださいということで指導をしてございます。

続きまして、国民健康保険課の「106条関係綴り」でございます。こちら保存さ

れてる文書の内容がよく分からない、保存期間は不当利得に関する文書で、3年で大丈夫なのか、公債権であったとしても5年ではないかということで再度確認したところ、該当の文書は、同じガイド内の別の5年保存のフォルダがございまして、出産育児一時金不当利得、こちらに保存されているべきものだったということが分かりましたということで、5年保存のフォルダに移しまして、このフォルダに関しましては空フォルダという報告でございます。来年度以降も、このフォルダは使わないので削除するといった報告でございます。

続きまして、介護保険課、「30年モデル」、「31年モデル」、こちら分かりやすいフォルダ名に修正したほうがいいですよといったご指摘と、あと制度検討というガイドにございまして、区独自の取組であれば、移管すべきものなのかどうか確認してくださいといったご指摘ございました。

フォルダ名については、詳しいフォルダ名に修正をしてございまして、内容につきましては、本フォルダには当該モデル事業の打合せ記録などを保存していますが、制度への影響はほぼありません。当区の取組に係る検討結果は別フォルダに保存してあるため、本フォルダは廃棄で問題がございませんとの回答でございました。これ、昨年度も同様の指摘があったようで、同じように廃棄で問題ございませんというふうに回答しているものでございます。

続きまして、2ページ目になります。

ここからは、前回のメール開催でのご意見、ご指摘に対する回答になります。

まず最初は、令和4年度における公文書管理等の状況についてでございまして、資料5-3-3「令和4年度における公文書管理等の状況」、これについては今回ご回答の中にあつた修正、反映の上でこのまま公開されるという認識でよろしいでしょうか。そうだとすると、紛失・廃棄については件数のみの公開、内容については委員会に報告のみということになると思いますが、国の場合は、各行政機関において行政文書の誤廃棄や紛失については案件の内容や個人情報流出のおそれの有無や対応状況などを公開しています。公開するならば、しないならしないで取扱いに関する統一的な基準はあるのでしょうかといったご意見でございます。

こちらにつきましては、箇条書で回答させていただいておりまして、「令和4年度における公文書管理等の状況」、こちらについては委員会でのご指摘を踏まえ、修正を行った上でホームページに公開をこれまでどおり行っております。不適切事案につきましては、件数の報告にはなりますが、対応につきましては、前回のメール開催でもご意見いただきましたとおり、対応は件数ではなくて文言で掲載するご意見がございましたので、文言で掲載するようにしたいと思っております。公文書の誤廃棄や紛失につきましては公表等の基準はございませんが、個人情報の漏えい等につきましては公表基準がございまして、個人情報保護事務の手引きによって定められております。

ただ、今回の事案につきましては、個人情報漏えい等の公表基準には該当しませんが、内容につきましては、本委員会の説明資料ということで、メール開催の中で内容につきましては、説明をさせていただいておりますので、その資料という形でホームページに載っかって、公開はされることになるかと思っております。

続きまして2番目、電子媒体の特定重要公文書の比率が高いので、データの長期保存性と信頼性を確保する仕組みについても今後の検討と実施を期待しますとのご意見でございまして、こちらにつきましては、国などの状況を注視しつつ検討してまいりたいと思っております。

続きまして3番目ですね。ここは研修の部分です。受講者が特定できている一方で、PC、パソコンによる未受講者の数字が把握できないと正確な評価が難しくなります、今後の改善を期待しますといったご意見でございまして。確かに、ちょっと今回の数字が全く実態とは異なっているものでしたので、今回の反省を踏まえて、適切な受講率をお示しできるように準備検討してまいりたいと思っております。

続きまして、最後、出資法人等の文書の管理状況調査の結果についてということと、こちら、現地調査がそろそろ必要ではないか、現地調査の計画はありますかということと、現地調査の計画はございませんが、今後はチェックシートによるこれまでの確認に加えまして、各団体とアンケートですとか、ヒアリングを行ったりとか、コミュニケーションを取りつつ適切な文書管理を促してまいりたいと思っております。今後相談を受けて、アドバイスなどをしていく中で、ちょっと現地を見せよということで現地を確認することはもしかしたらあるのかもしれないといったところがございます。引き続き出資法人に対する、どういったことが効果的なのかということと、そういった方策を検討してまいりたいというふうに思っております。

続きまして、社会福祉協議会、こちら今後電子文書の廃棄を強化するというところで、複数人でチェックをするなど、そういった適切性の確保に御留意くださいということで、そういったところについては、ご意見を踏まえて所管課、出資法人等に、適切に処理するようにということと促してまいりたいと思っております。

3番目、シルバーシルバー人材センターです。こちら区で実施する研修も柔軟に利用できるように配慮をお願いしますといったご意見でございますが、区で実施する研修、こちらは区の実務的な内容が多くて、出資法人の文書管理のルールと区の文書管理のルールでは異なる部分も多いため、研修への参加はなかなか難しいのかなというふうに思っております。

基本的な部分の内容の研修テキストを区も持っておりますので、そういったものを提供するなどして、出資法人等における意識啓発については積極的に協力していきたいというふうに考えております。

続きまして、4番目、出資法人の文書管理について区から出している運用要望はどのようなものかということと、こちらは出資法人等、文書管理システムなどが導入されていないといった状況もございまして、区の文書管理ルールとは異なる部分も非常に多いということでチェックシートに記載のとおり、文書管理の基本的な事項、きちんと整理されているかとか、重要な文書をきちんと施錠されて保管しているかとか、そういったところを確認しているような状況でございます。

最後になります。文書管理責任者を置いている組織が多いですが、その方への運用体制のアップデートなどを実施されてますか。また適切性については何か判断基準を設けているのでしょうかといったご質問でございます。各団体の文書管理のよりどこ

ろとしましては、各団体で文書管理に関する規程がございまして、それに従って文書管理を行っているというところがございます。各団体にはチェックシートなどで適切な文書管理について促しておりますが、アップデートすべき事項があれば、各団体の責任者やリーダー、今後も情報提供してまいりたいというふうに考えてございます。

説明は以上でございます。

委員長：法人関係でチェックリストによる確認を今後していくと、全部が大変よくできましたになって、その後どうしようという気がするんですけども、恐らく一遍大変よくできましたになったのを下げることはできないと思うんですよ、原課としては。先輩たちはよくできてたのに僕できませんでしたじゃ多分変えにくいので、そういった意味合いもあって、ちょっと私はこの現地調査みたいなものを書いてみたところなんですけど、その後の展望みたいな、何かございますか。

文書係長：委員長のおっしゃるとおり、全部丸になった後どうするかということは思っておりまして、今のところ、まだチェックシートだけのマル・バツ・三角のやり取りですので、アンケートなり、ヒアリングなりで、コミュニケーションとしてみるのもいいのかなと思っております。

委員長：場合によってはなんですけれども、各団体に持ってそうな文書を見せてくださいという問合せをして、その問合せに対して適切な文書が出てくるかどうかを確認するというのだけでも、文書管理ができてないと文書が出てこないの、一つの避難訓練的なものとしては意味があるのかなというような気もいたします。全部が丸になった後のことも、そろそろ考えたほうがいいかなと思いました。

総務課長：はい、分かりました。ありがとうございます。

委員長：御検討いただければと思います。

感想になりますが、5-1-3のあたりとかは質問して返ってきて、もう一度、質問するとひっくり返ったみたいな、1回だけじゃ駄目なのかなというのが見えて、大変興味深いところがございました。

我々が言うことは、無駄じゃないと思いますので、質問は質問として投げていきたいと思えます。

では、こちらの案件はよろしいですかね。

では審議の1を終えまして、審議の2に移ります。事務局からの説明をお願いいたします。

文書係長：本日は、55ページの障害福祉課の文書リストのほうからの再開となります。まず上二つにつきまして、重大事故はありませんかということですがけれども、こちらそれぞれ東京都のほうから通知を受けた収受文書でございまして、それぞれ東京

都所管事務の案件で情報共有したものでございます。また2番目も東京都所管の案件で、行方不明となったがけがもなく保護されたため、重大事故ではございません。

続きまして、下三つですね。こちらは、事務処理のミスもございまして、ご指摘のとおり、No. 384が該当いたしまして、雑司が谷フォルダに誤って、こちらを登録しておりましたとの回答でございます。

また、下から2番目につきましては、フォルダ名に誤りはないのですが、本文書は誤って収受をして、削除を失念したものでございます。別途新しいフォルダには登録してございます。また同じフォルダに4月から2月分を登録してございます。

最後ですね、同フォルダ内のNo. 405に該当するものでございます。

説明は以上です。

委員長：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、保健福祉部生活福祉課でございます。

こちら、まず冒頭三つ、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修正してございます。

4番目、5番目、こちらですね、「ドヤ」についてでございます。こちら、「ドヤ」につきましては、通称として使用しておりました、正式な用語ではございません。正式には「簡易宿所」ということで、そのような表記に改めますとのことでございます。

続きまして、台帳の部分でございます。除紙分でしょうかということで、こちらは、年度ごとに作成する管理簿で年度をまたぐ台帳的な使用をしておりません。指導経過等については別途ケース記録に記録をしているため、廃棄で問題がございませんとの回答でございます。

最後、その他を削除するなどして、その中身が反映されるように、フォルダ名を修正いたしますとのことでございます。

説明は以上になります。

委員長：よろしいですかね。では、次お願いします。

文書係長：57ページ、こちらも福祉事務所の生活福祉課でございます。

まずフォルダ名が不適切につきましては、フォルダ名を修正してございます。特人厚につきましては、ご指摘のとおり、特別区人事・厚生事務組合のことでございます。

「ドヤ」につきましては、先ほどと同じ回答となっております。

またフォルダ名、六つほどの台帳がありまして、除紙分でしょうかということで、こちらも先ほどと同じ回答、年度ごとに管理している簿冊でありまして、年度はまたいでおりません。別途ケース記録があり、廃棄で問題ございませんとの回答になります。

最後、フォルダ名につきましては、修正をしてございます。
以上でございます。

C委員：すみません。No. 68はこれ、フォルダ名は特に変えないということでしょうか。

文書係長：4月頃にまとめて直してねということで通知しようと思っておりますので、その中で指摘いたします。

委員長：はい、ありがとうございます。では、57ページ目、よろしいですかね。
58ページをお願いします。

文書係長：生活福祉課の文書のリストでございまして、こちら、8月の通知はないのですかといったご指摘でございますが、8月の通知はございませんとの回答でございます。
以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございます。
では、59ページ目、お願いします。

文書係長：保健福祉部の地域保健課でございます。

フォルダ名、「新型インフルエンザ等会議資料」ということで、新型コロナに関するものが含まれていませんかということで、こちらは含まれてませんということで、平成30年度でもございますので、まだコロナの前かなというふうに思っております。

続きまして、上から3番目でございます。

こちらフォルダ名を「がん検診庶務」で（要綱改正）ということで内容を補足してございます。また要綱改正に該当しない文書は適切なフォルダへ移動してございます。

最後になります。こちらはフォルダ名を修正してございます。

地域保健課につきましては以上となります。

委員長：はい、いかがでしょうか。
よろしいですかね。
では、次をお願いします。

文書係長：池袋保健所の長崎健康相談所でございまして、まずフォルダ名、「1. 6歳児」がついたものですね。こちらについては、フォルダ名を修正しましたということで、こちら、本当に毎年のように言われておりまして、申し訳ございません。今回あまりにも毎年指摘されるので、もっと早くからやっていたんですけど、シ

システムの中で、「1. 6歳児」がついているフォルダを全部抽出して、これを全部直すようにということで、今年度は所管課のほうに直してもらいましたので、来年度以降は新規に作らない限りはもう出てこない。今回これが最後かなと思っておりますので御容赦いただけたらと思っております。

最後、「豊島区新型インフルエンザ等保健所マニュアル」ということで、こちらにつきましては、改めて確認したところ、池袋保健所長崎健康相談所のフォルダとしては空でしたということで、こちら、申し訳ございません。ページが飛んでしまってるんですけども、70ページが、もう一つ別の保健福祉部の長崎健康相談所でございます。ちょっとこちらと連動してるところもございますので、ちょっと併せて説明をさせていただけたらと思います。70ページ、保健福祉部の長崎健康相談所になります。こちら、「1. 6歳」についてはもう修正をさせていただきます。続きまして、「豊島区要保護児童対策地域協議会」、こちらについては空フォルダとして、同じ名前の216番は移管としておりまして、この中は空っぽでしたという回答になります。

「BFHチーム活動」、こちらについては、「母乳育児推進チーム活動」にフォルダ名を訂正します。で、また「子供けが・事故予防対策委員会」との関連はございません。

最後になります、「豊島区新型インフルエンザ等保健所マニュアル」、先ほどは空フォルダということで御説明させていただいたんですが、こちらにつきましては、文書としては保存してるんですけども、新型コロナウイルス感染症に関するマニュアルについては、主管課の健康推進課が系統的に保存しているため、長崎健康相談所としては、本フォルダについては廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

長崎健康相談所の説明は以上になります。

委員長：はい、ありがとうございました。

いかがでしょうか。

そうですね。次に、「1. 6歳児」が出てきたら誰かが新たに作ったという感じになるんですね。分かりました。

よろしいですかね。

では61ページ目、お願いします。

文書係長：生活衛生課でございます。

フォルダ名、「不利益処分」、「行政処分」、こちらの使い分けについてでございます。まず「不利益処分」のほうなんですけれども、こちらは生活衛生課食品衛生グループのフォルダです。使い分けをしているものではなく、このフォルダには食品衛生法等に基づく営業停止処分等の不利益処分に関する文書を保存しています。不利益処分の取扱いについて定めた要綱名も「豊島区食品衛生関係不利益処分取扱要綱」などなどですということで、要綱名から引っ張ってきているという回答になります。

2段目の「行政処分」でございます。こちらは生活衛生課環境衛生グループのフォルダです。「不利益処分」「行政処分」の使い分けはしておりません。根拠としている

ものが、「東京都豊島区環境衛生関係行政処分実施要綱」及び同要領のため、そこから持ってきて「行政処分」といった文言を使用しているとのことでございます。

最後、「国からの通知」でございます。こちら、コロナ禍診療等の時限的・特例的な取扱いに該当する通知につきましては、No. 56のほうのフォルダに保管しております。特別基準4に該当するとしております。それに該当しないフォルダをこちらに入れておりますので、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：はい、ありがとうございました。

いかがでしょうか。

不利益処分と行政処分は、要綱がそうだからって言われれば、そんな気もしつつ、要綱の名前が正しいのかという気がしつつ。悩ましいですね。統一しなきゃいけないというものでもないでしょうね。分かりました。

この説明であれば、要綱の名前が変わったときには、フォルダ名も変わるということなんでしょうね。

そのほかよろしいですか。

それでは、62ページ目お願いします。

文書係長：こちら63ページまでつながっているものでございますが、こちらコロナ関係の国や都からの通知は特別基準4に該当させたほうがいいのではないかとご指摘でございます。ご指摘のとおり、移管に変更しますということで、具体的にはさっきの文書を保存されている、フォルダNo. 56、「国からの通知」とフォルダNo. 57「都からの通知」、それぞれを移管としますとの回答でございます。

説明は以上となります。

委員長：はい、ありがとうございます。

廃棄になってたら、ちょっといろいろ後で困ったかもしれないという感じですね。コロナはもう二度とないとありがたいんですけど、発生した場合は、当時の対応がどうだったかというのは重要なと思います。

文書係長：はい。

委員長：残ってよかったです。

64ページ目ですね。お願いいたします。

文書係長：「新型コロナウイルス感染症対策」のフォルダでございますが、こちらについては、事業者向けの情報提供（チラシ送付）の文書で、具体的には換気の推奨と長期休業施設の再開時の注意事項のチラシの送付でございまして、重要公文書には該当しない内容との回答でございます。

こちら、以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

これチラシの起案は別のところにあるということなんですかね。

文書係長：恐らく、区で作ったものではないと思いますが、念のため、内容を確認します。

委員長：そうですね。区として作成されて、区内事業者に出したものであれば、区としての対策を示すものになるのかなと思います。では、念のため、御確認いただければと思います。

では、64ページ目よろしいですか。

65ページ、お願いします。

文書係長：保健予防課になります。最初の三つですね。こちらについては、法律の37条ということで、法律名が分からない。何法の37条か分からないということで、こちらについては、法律名をフォルダに追記をいたしますとの回答でございます。

続きまして、こちら「契約（消耗品）」ということで、フォルダ名を修正をさせていただきます。

続きまして、下から2番目の「各種会議」、こちらどのような会議かということで、地域のネットワーク構築のための会議等が該当します。会議の内容等、所管課に確認したんですけども、情報共有などが主で政策に関わる会議ではないと回答でございましたので、こちらは廃棄で問題ないと思っております。

最後、「調査等」、こちらについては、内容につきましては、コロナウイルス関連の資料はなくて、既存の定期的な任意予防接種に関する資料でありますので、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：はい、ご質問などいかがでしょうか。

では66ページ目、お願いします。

文書係長：保健予防課の文書のほうのリストでございます。こちら、それぞれ字が抜けてしまったりとかございまして、それぞれご指摘のとおり、「同意書」、また「医療保護入院に係る」ということで、ご指摘のとおりでございます。

委員長：はい、こちらは修正されたということですね。

じゃあ、67ページ目お願いします。

文書係長：池袋保健所の保健予防課になります。

こちら先ほどと同じで、フォルダに法律名を追記いたしますとの回答になります。

最後の部分ですね。こちら、フォルダ名を修正いたします。内容的には公印の使用に関する事務的な内容なので、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：はい、ありがとうございます。

よろしいでしょうか。

じゃあ、68ページ目お願いします。

文書係長：こちら健康推進課になります。こちら、誤字のご指摘ということで、鍵括弧が一つ欠けてしまっているということでこちら修正をしております。

以上でございます。

委員長：はい、じゃあよろしいと思います。

じゃあ、69ページ目。

文書係長：池袋保健所健康推進課のフォルダリストになります。

フォルダ内情報の内容と比べて、フォルダ名が不適切ということで、修正をしております。

内容的には、具体的なコロナ対応ではなくて、栄養士の業務の状況の照会を受けまして回答した文書のみになりますので、コロナの移管の指針に該当しないものというふうに判断をしましたとの回答になります。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

よろしいですかね。

次の70ページ目は先ほど終わったということで、71ページ目をお願いいたします。

文書係長：子ども若者課でございます。

まず冒頭二つですね。フォルダ名につきましては、こちらそれぞれ修正をしております。また、フォルダ内情報を定例的と説明されてますが、内容としてはコロナ関連で移管になっているというところできちんと確認してくださいのご指摘でございますので、総務課としてもきちんとチェックをしていきたいというふうに思っております。

続きまして、「子供研修（4月）」とか「（3月）」はないのですかということで、どの職場も繁忙期であるため、研修を計画してございませんという回答になります。

説明は以上でございます。

委員長：208と209の質問内容は一緒にいいんでしたっけ。209は「普通救命救急」とか「救命講習」、質問が3月はないんですかって、何かずれているような。

文書係長：今確認しますので、しばらくお待ちください。

委員長：はい。じゃあ後ほどということでは、72ページ目お願いします。

文書係長：子ども若者課の文書リストでございます。

こちら、それぞれ東京都の要綱の通知ということで、こちらは区の要綱ではございませんので、移管の2には該当しないとの回答となります。

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。

じゃあ、73ページ目お願いします。

文書係長：子育て支援課になります。

まず上から、審査請求や訴訟に至ったものはないことは確認済みでございます。

続きまして、「現金出納簿2」、こちらにつきましては存在をしておりましたので、もうフォルダ名から1とか3とか、こういったものは削除をいたしまして、「現金出納簿（緊急報告関係）」、「現金出納簿（需用費関係）」、こういった表記に修正をさせていただきます。

続きまして、「統計相談調査票」、こちらについては、取りまとめは別部署となります。

続きまして、フォルダ名「その他」でございます。こちらはフォルダ名を修正させていただきます。

続きまして、「ダミー受給者」につきましては、豊島区に住民登録がない受給者のことでの回答でございます。

最後、「物価スライドによる額改定」でございます。こちらは、児童扶養手当は消費者物価指数に連動して毎年度、手当額の見直しを行われる制度となっております、年単位ではありますが、定期的に発生する内容でありまして、廃棄で問題ないというふうに考えますと、そういった回答でございます。

説明は以上となります。

委員長：よろしいですかね。

じゃあ、74ページ目お願いします。

文書係長：子育て支援課の文書リストでございます。

こちら、No. 120の「照会」は移管というふうになっていますが、こちらはならないんですかということで、審査請求に関する文書でございますので、記載を誤りましたということで、移管理由等について、既に修正済みとなっております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

よろしいですかね。

事務局：先ほどの、71ページ目の件を確認いたしました。208と209の間に3月のやつが挟まってるんじゃないですかねというご質問でしたので、209自体に対する質問はありませんでした。

委員長：207が1月で208が2月になってるので、次は3月だと思ったら、普通救命講習になってたというので質問したんだと思います。では、表記の209はなくしておいていただいてということで。はい、お願いします。

文書係長：承知いたしました。

委員長：では戻りまして、75ページ目ですね。お願いします。

文書係長：児童相談課でございます。

こちら全て、フォルダ名が不適切とのご指摘ございまして、修正で対応しておりますが、場合によっては、保存すべきフォルダに文書を移しまして、空フォルダとなっているものもございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

では、76ページ目お願いします。

文書係長：児童相談課の文書リストでございます。

こちら、選別基準19に該当する理由が判然としませんということで、再確認したところ、住民説明会の実施状況についてということで、重要公文書には該当しないため、廃棄に修正を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：はい、ありがとうございます。

よろしいですか。謎なままではあります。何でそうしちゃったかまでは分かりませんよね。

文書係長：これは想像ですけれども、住民説明会自体は大事だと思うんですけども、その内容に係る文書と勘違いしてしまった可能性があります。住民説明会というキーワードに引っ張られてしまったかもしれません。

委員長：なるほど。分かりました。そうですね、我々のスタンスとしては捨てちゃまずいものは捨てちゃまずいということなんですけど、逆に残さなくていいものは残さないというのも多分同時に必要なので。ただ、どうしても移管になってるとちょっと安心しちゃってという気持ちも私の中ではあるので。やっぱり重要ですね、「本当に残す必要あるの？ これ」という感覚。

はい。改めて身が引き締まる思いがします。来年ですか、次に見るのは皆さんとともに忘れないようにしましょうということで。よろしくお願いします。

じゃあ76ページ目、よろしいでしょうか。

77ページ目、お願いします。

文書係長：子ども家庭支援センターでございます。

フォルダ名「事故簿」につきましては重大事案は含まれておりませんとの回答でございます。

続きまして、事故の内容に対するご質問ですが、改めて確認したところ、傷害事故に備えて作成したフォルダで事案の発生がなかったため、空のフォルダとなりますという回答でございます。

続いて起案になります。こちらは要保護児童対策地域協議会に関する起案文書で、フォルダ名も変更して、「要保護児童対策協議会関連文書」としました。要保護児童対策協議会に関する文書は、現在30年保存の設定をしておりますので、このフォルダも同様に30年保存設定ということで、延長という形にさせていただきたいといった回答でございます。

続きまして、「阿部先生との打ち合わせ」、こちら先ほど「1.6歳児」と全く同じになるんですけれども、これももう何年も出てきております。

キーワード抽出いたしまして、こちらもなくなりましたので、来年度以降はなくなるかなというふうに思っております。

続きまして、ここからフォルダ四つにつきましては、選別基準に該当するかどうかといった、そういったご質問でございましたが、それぞれ空フォルダということでございました。

最後になります。「居所不明児調査」、こちら居所不明のままの児童についてはおりませんといった回答です。廃棄でございます。

説明は以上となります。

委員長：はい、ありがとうございます。

私ども、フォルダ名とかにいろいろ文句を言うんですけど、やっぱり、この27番みたいなものは、フォルダ名がちゃんとしてないと捨てちゃうよね、という感じです。

よね。

えらい違いじゃないかなという気がします。きちんと指摘していきましょうということでお願いしたいと思います。

じゃあ、77ページ目よろしいでしょうかね。

78ページ目、お願いします。

文書係長：こちら文書件名に個人名が入っていて不適切ということで、こちらは個人名を落とすような形で修正をさせていただきます。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

じゃあ、79ページ目お願いします。

文書係長：ここはちょっと3ページぐらいにわたって、保育課になりますので、1ページずつ、御説明をさせていただけたらと思います。

委員長：はい。

文書係長：まず保育課の1ページ目でございますが、最初フォルダ名、「その他補助金」については修正をさせていただきます。

二つ目、三つ目につきましては、こちらはご指摘のとおり、定例的な文書でございます。

ここから、「事故報告」のフォルダが続きますが、ここにつきましては、重大事故等はありませんので廃棄として問題ないというふうに考えてございます。

続きますが、下から2番目、「事故の公表」でございます。こちら当該フォルダの内容につきましては、区から送付した事故報告に関する公表について、都からの確認の記録簿でございまして、重大事故は発生しておらず、廃棄として問題ないと考えてございます。

最後、「計画承認申請書」、こちらについては選別基準19に該当するのではないかとのことですけれども、こちら、東京都のほうへ提出する書類の副本、写しを保管しているものでありまして、東京都の保存年限が5年となっていることから廃棄で問題ないと考えております。

計画の承認については、都独自の手続となっておりますということで、追加で確認したところ、こちらについては、計画については、区の計画ではなくて保育の事業者が認可を受けるために、区を経由して東京都に提出するといった、そういった計画でございまして、選別基準19については基本計画とか、そういった実施計画に該当しないものであるというところは確認をさせていただきます。

1ページ目は以上でございます。

C委員：事故報告、死亡事故30日以上のある事故ってかなり重い事故のように思うんですが、この中に重大事故の記録はないんだという話です。そうすると空になってないとおかしいんじゃないかと思うんですが。つまり、文書が有るという以上は少なくとも30日以上何か病院に行くだとか、治療を要するような事故があったということになるんだと思うんですけども。

文書係長：所管に確認いたします。

C委員：微妙なところですけど、迷子・連れ去り・置き去りもちょっと結構際どいところかなというように。死亡につながる可能性があり、もちろんその場合は死亡事故に行くのかとは思いますが。

委員長：確かに、でも一応死亡のところは要注意な気はしますね、はい。ありがとうございます。

そのほか、いかがでしょうか。

じゃあ、303番目のところでご質問いただいて、保育園での事故が注目を集めた時期。これは虐待とかでしたっけ。不適切な保育が何か一時期あちこちで報道されたような記憶がありますけど。

D委員：全国的には、保育士による虐待であるとか、送迎バスでの置き去り事案があったと記憶しています。

委員長：豊島区では、めでたいことになかったという。ではよろしいですかね。

80ページ目、お願いします。

文書係長：はい。保育課の2ページ目になります。

フォルダ名、上四つですね。「事故発生報告書」、こちらについては、重大事故等はありませんので廃棄して問題ないと考えております。

その後四つですね。こちら、コロナ関係に関するものは含まれておりません。定例的なものに該当する資料ですといった回答になります。

それ以降は、フォルダ名の修正になります。それぞれは修正になりますが、フォルダ名、一番左のフォルダナンバーで申し上げますと、755番の「その他」ですね。こちらについては、「その他（コロナ対策資料等）」にフォルダ名を修正しましたと。コロナ対策資料が含まれておりますので、こちらは廃棄から移管に修正をいたしますといった回答となっております。

それ以降は、フォルダ名の修正となっております。

説明は以上となります。

委員長：511から536の4項目なんですけど、これ令和2年度なので、まさしくコ

コロナ初年度だと思うんですね。そうすると、「感染症報告書」と「保育園行事」も多分幾つもやめたりとか、「人形劇・音楽会」もコロナのため中止みたいなのが起ってそうな気が。あと卒園式もできたんですかみたいな気がしないでもないんですけど。そういう意味合いで、コロナ関係はないんですかね。

文書係長：このフォルダは定例的なものだけですよということだと思いますが、確認いたします。

委員長：はい、お願いします。これ、定例的になってない年な気はするんですけども。

D委員：その点との関連ですが、555番はコロナ対策資料が含まれているので、移管に修正ということで、それは念のためということでもあって、それでいいと思います。

その上で、先ほどから見ておきますと、コロナとは関係している件ではあるけど、ただの通知なので移管しなくていいですといった話もあったわけですね。特4の基準を設けて、コロナに関するものを取っておくというのは、もちろん必要なことではあると思いますけども、恐らく、今年度をはじめとして、来年度は5年保存文書も出てくると思いますが、単なる通知とか定例化したもの、あるいはコロナ対応は継続しましょう、という内容の文書が入ってくるわけです。それをどういうふうに絞り込むかということについては、選別に当たってのガイドラインとか指針であるとか、何か考えたほうがいいのではないかと。コロナだから何でも取っておくとなると、本当にいいのか、となるのではないかと思いますね。

委員長：はい。おっしゃるとおりだと思います。結構悩ましいですね。いろんな行事なんかの様式というか。

B委員：多分令和2年というのは、区がもう止まっちゃった年ですよ。区が全部やめて、教育委員会がまず学校を休校にしたときですよ。だから、確かに、結構中身が違うような気がします。

委員長：この年はその意味ではものすごく特徴的というか、コロナ初年度ということで意味はある気がするんですけど。じゃあ令和3年度は去年と一緒にすれば、要るのか要らないのかという。

D委員：私事ですが、このとき、ちょうど子どもが学校に入学した年でしたが、入学式はなくて、6月まで授業もなかったですね。その後、学校にタブレットを受け取りに行って、それでオンライン授業を自宅で受けていました。学校が機能していなかった時期です。この時期、多分、保育園もそうだったと思います。近隣の幼稚園や保育園

でも、時短にして時間差保育にしたりして、卒園式もできなかったという時期でしたので。特に保育園は、子どもがいる時間が長いので、かなり色々なことがあったのではないか。

委員長：保育園は閉じて、何か大騒ぎしてたような記憶があります。

C委員：保育園は閉じてなかったような記憶があります。

委員長：親御さん、何かテレワークにできないのとか、エッセンシャルワーカーがどうとか。令和2年度は、5年保存がまた出てくると思いますので、注意をしておきたい年ということで御記憶いただいて。また、ただ全部が全部、今後も残していくのかと言われるとちょっとそこはまた悩ましいところですかね。

B委員：コロナで3年休むと状況が全く分からなくて、元に戻そうと思ったけど、全然前の文書がないというのは結構あるんです。何を最初してたっけという団体もあったので。

委員長：特に、緊急事態宣言が出て引っ込んで、出て引っ込んでみたいなものがあるたびに規制して、ちょっと緩めてみたいのを何遍もしてたわけですよ、これから後は。その時々経過は何らかの意味があるような気はしないでもないですけども、全部残すわけにもいかんだろうという気もしつつですね。

B委員：医療関係ではなく、普段の活動のだと、捨ててもいいかって感じになっちゃうんですけど。医療関係だと結構残したいと思う。要するに、同じコロナ、コロナって言っても、内容による。

D委員：先ほどの64ページでありましたけど、医療者向けに、換気をしましょうというチラシを出したと。あるいは長期休業していた施設の再開時の注意事項、これは貼り出すべき内容を通達したということですね。これは重要ではないと言われてはいますが、確かに、今さら通知しなくても、換気はするでしょう。それは今になって見れば当たり前になっているので、それは重要ではないという判断も理解はできます。ただ新型コロナ禍初期の当時、まだ寒いのに、エアコンつけながら窓を開けるということは、相当異常な事態だと、当初は思われていたわけです。大学でも、教室のドアを開け放したままで授業するなんて、新型コロナ禍の前だったら、あり得なかった話じゃないですか。

委員長：そうですね。電車の窓も開けますもんね。冬なのに。

D委員：そういったときに、特4に該当するかしないかという判断は、実はなかなか難

しいのではないか。今であれば当たり前になっていることではあるけれど、でも当時としては、そんなことまでするのか、と思われていた事柄はあったような気がします。

文書係長：コロナ関係につきましては、一度、コロナ関係文書の移管基準ということで御審議いただいています。コロナの対策本部の関係資料であるとか、区独自の対応を取るような資料、方針を決定するための打合せに関する資料であるとか、あとは、広報をどういうふうに行ったかとか、そういったところに一応限定しています。それ以外の部分は所管課の判断で、というようなところになります。

委員長：分かりました。はい、ありがとうございます。

ここ何年かは、いつもコロナ環境を意識していくということになるろうかと思えますので。お願いいたします。

では80ページ目はこのほかよろしいでしょうか。

81ページ目、お願いいたします。

文書係長：はい。保育課の最後のページ、3ページ目になります。

こちら、それぞれフォルダ名につきましては修正をさせていただきます。

下から3番目、フォルダ名「その他」で、こちらについては、中身につきましては委託先との紛争関係取扱い経過ということで。こちらは紛争の内容、解決したか否かということで。内容としては解決済みでございまして、区が運營業務を委託していた豊島区千早臨時保育所について、仕様書に定める職員配置を満たさない状態が続いてた。そこで最終的に裁判には至らなかったものの、区、事業者双方が代理人弁護士を立てる事態となり、契約期間満了を待たずに契約解除となった事案でございまして、訴訟、訴訟に準ずるものということで、特異な事例ということで廃棄から移管に変更しますといった回答でございまして。

下から2番目、「指導検査担当係長用交換フォルダ」ということで、こちら指導検査を指導検査所管の係長だけでなく、保育課のほかの業務を所管する担当係長も実施しておりまして、指導検査実施に当たっての参考マニュアル等のデータを保存しているものでございます。

最後、「その他研修」につきましては、フォルダ名を修正させていただきます。

説明は以上となります。

委員長：下から二つ目、交換フォルダの交換ってどういう意味合いになるのでしょうか。誰と誰が、あるいは何と何を交換するのか。

文書係長：交換じゃなくて、実際は共有フォルダなのではないかなとは思っています。

D委員：やり取りするぐらいの意味ではないでしょうか。係長同士でやり取りするとい

ったような。

文書係長：ファイルサーバーでは、いろんな課が共有できる領域がありまして、そこは交換とか共有ドライブと言ったりとかして、容量が大きいものなんかはメールでやり取りできないので、ここに保存して、ほかの課が引き上げるみたいな、そういう使い方、サーバー上ではあるんですけども。なので、課内でそういった使い方、データでやり取りをしてるものなのかもしれません。「交換フォルダ」は割と使う名称ではあるんですけども、用途に適した名称かどうかはちょっと分からない。

C委員：常時文書が置いてあるフォルダではないということでしょうか。保管し終わった場合はデータを削除しているんですかね。

D委員：先ほどで言うと、ある人が保存したものを、ほかの人が切り取って自分のところに移すということになるわけでしょうか。そうであれば、交換になりますね。今でこそ当たり前になりましたが、「共有してください」という言い方は、つい最近のものですよ。クラウドサーバーが一般的になったから、共有しましょうという言い方をするようになった。

委員長：そうですね。

D委員：以前は、大学のFTPサーバーに上げたものは、容量の問題もあって、ダウンロードしたら消すという運用になっていたと記憶しています。それくらいの言い方ではないでしょうか。FTPをファイル交換サーバーと呼んでいたこともありましたね。

委員長：そうですね。はい、言っていましたね。ウィニーとかもそうでしたよね。交換という言い方でしたね。

C委員：何か基本的に、空フォルダになってないとおかしいんじゃないかという気がします。

D委員：本当に交換用で使ってるようであれば、常用になるはずですけどね。

C委員：保存年限を設定する必要がないんですよ、そうすると。

D委員：実質的共有フォルダとしての使われ方をしていたものが、最終的に共有したのが残っていて、その中身は全員に共有されているから、このフォルダは廃棄でもいいよねという判断になったのだろうと推測します。名称を直すかどうかというと、直さなくてもいいのではないかと。いずれにせよ結論は変わらないと思いますけど。

委員長：そうですね。区内の他の部署の方が、確かにその使い方は交換フォルダだよねと思うならこのままでいいでしょうし、その使い方は共有フォルダだねと思うならば、直しておいていただいたほうがいいのかなということかと思います。

文書係長：はい。使い方を確認した上で適切な名称をつけるような形で、指導をしたいと思います。

委員長：はい、ありがとうございます。

81ページ目、そのほかよろしいでしょうか。

では、82ページ目お願いします。

文書係長：保育課の文書のリストになります。

まず頭の二つにつきましては、ご指摘踏まえて再確認をしたところ、移管に修正という形での回答となります。

それ以降につきましては、ちょっと記載のミスであったりとか、文章の重複ということでそれぞれ修正しております、今後はちょっとそういったことがないような形で注意喚起を促したいと思います。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

御注意くださいという感じなんでしょうね、ここは。

では、83ページ目お願いします。

文書係長：都市計画課です。

フォルダ名「行政監査」、こちらにつきましては全庁的な定例的な通知のみでありまして、基準に該当する文書はございません。

それ以降、フォルダ名につきましては修正をしております。

説明は以上となります。

委員長：はい、いかがでしょうか。

よろしいですね。

84ページ目、お願いいたします。

文書係長：地域まちづくり課でございます。

まず一番上から、こちら広場の看板の修繕ですとか、備品の軽微な修繕などが該当しまして、瑕疵担保責任を今後問うような案件ではないため、廃棄を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、「密集円卓会議」、こちらにつきましては、各区の事業進捗を共有する

会議体でありまして、選別基準19に該当する文書は含まれませんとの回答でございます。

それ以降、主にフォルダ名の修正でございまして、下から4番目、「その他資料」、街の写真ということで、この写真につきましては、東池袋5丁目の再開発事業で整備された高層マンションから撮影された町の風景写真で現況を確認するのは参考資料ですので、特段廃棄で問題ございませんとの回答となります。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

上から二つ目の「密集円卓会議」って、ほかの区でもこの用語を使っているんですかね。

C委員：世田谷区の委員をやっていますけど、見たことないですね。

文書係長：会議の正式名称につきましては、確認いたします。

委員長：84ページ目、その他よろしいですか。

85ページ目、お願いします。

文書係長：住宅課でございます。

上から「執行見込み」といった文言につきましてはフォルダ名から外します。入居者の家賃低減を図るため、オーナーに対して支給している補助金でありまして、ご指摘のとおり、定例的な文書であるため、廃棄といたします。

続きまして、「空き家台帳」、こちらフォルダ名は分かりやすく修正をいたしますとの回答でございます。

続きまして、「マンション管理支援チーム派遣事業」。こちら、No. 111の「マンション専門家派遣事業」、No. 112「マンション管理支援チームの派遣事業」ともに、国の補助金で助成を受けている事業です。定例的な内容であるため、No. 112の移管は誤りで廃棄が正しくなります。

続きまして、「開催通知等」、こちらについては、No. 257につきましては、審議会の委員の委嘱関係の文書が含まれるため、移管としましたが、当フォルダにつきましては、委員会の開催通知のみなので廃棄といたしますとの回答でございます。

最後、こちらはフォルダ名を修正をいたしますとの回答でございます。

説明は以上となります。

委員長：はい、いかがでしょうか。

よろしいですか。

では、86ページ目お願いします。

文書係長：建築課でございます。

上二つに関しましては審査請求、訴訟に至ったものは含まれてございませんとの回答でございます。

それ以降は、フォルダ名の修正と、あと最後、「法77条の32」ということで、こちらは建築基準法、ご指摘のとおり、「建築基準法」といった回答でございます。

説明は以上となります。

委員長：フォルダ名については悩ましいですが、ガイド見ると建築で建築審査ときたら建築基準法かなというイメージですかね。

では、86ページ目、よろしいですかね。

87ページ目、お願いします。

文書係長：建築課の文書のリストでございます。

それぞれご質問、第何号ですかということにつきましては、号数が漏れておりまして、それぞれ号数を回答してございます。

文書件名に番号がついているもの、ついていないものありますがということで、この辺りはルールとして、特段定められておりませんで、情報公開請求時の整理番号を件名に入れたり、入れなかったり、その辺りが混在しております。

説明は以上でございます。

D委員：建築課は情報公開請求が、特に業者からの請求が非常に多くなされるのだと思います。そうすると、件名に結びつけるのをルール化しないと、混乱したりしないのでしょうか。

文書係長：グループごとに情報公開のフォルダがある場合や担当者、処理年月日で探すことはできます。文書件名に番号がついていると、さらに探しやすくなるかと思えます。文書件名への番号記載については、推奨していきたくないかなというふうに思います。

委員長：そうですね、はい。推奨ということではよろしいかと思えます。

そのほか、よろしいでしょうか。

では、88ページ目お願いします。

文書係長：土木管理課、2ページにわたっておりますので、まず1ページ目のほうから御説明をいたします。

上二つです。文書の内容となる債権関係はもはや存在しないと理解してよろしいでしょうかと、これはご指摘のとおり、もう存在しないということでございます。

続きまして、「会計検査関係」、こちらは選別基準13に該当するものについては、特段含まれておりません。通常の会計の書類でございます。会計検査という名称が、

一見重要そうには見えるんですけども、確認したところ、定例的な検査の手続の書類が保存されておりました。それ以降、その他がついたものについてはフォルダ名が不適切ですということで、それぞれ修正をさせていただきます。

ページ中ほどのフォルダ名「交通安全協議会関係書」、上期と下期がございまして、こちらについては、交通安全協議会、豊島区交通安全協議会規約に基づき開催しております、選別基準7の3「要綱、要領等により設置された」に該当すると判断をしたので、移管としてさせていただきます。

続いて、フォルダ名ですね。フォルダ名「その他」であったり、米印であったり、不適切なフォルダにつきましては、修正をさせていただきます。

1 ページにつきましては以上でございます。

委員長：フォルダ名を米印にしてしまったんですね。修正をお願いいたします。

文書係長：米印をフォルダ名にしまった理由はよくよく分かりません。

委員長：88ページ目、よろしいですかね。

89ページ目、お願いします。

文書係長：88ページ目の続きになります。

フォルダ名の不適切な部分につきましては、修正をしております、このページ上から5番目のフォルダ名、覚書につきましては、捨ててはまずいものなので保存期間を延長するとの回答でございます。

それ以降につきましては、フォルダ名を修正したものがほとんどでございまして、最後、「自転車駐輪場整備関係書」、こちらについては移設完了及び施工協定期間終了後10年間経過しております、瑕疵担保責任等の権利関係は問題ないので廃棄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：はい、いかがでしょうか。

では、90ページ目お願いします。

文書係長：道路整備課になります。

まず最初、頭二つですね。「その他」の部分についてはフォルダ名を修正させていただきます。

フォルダ名、「KH25-43」、これについては、Kが工事で、H25が平成25年度で、43は工事の43、43号、こういった意味を持つてるとの回答でございます。フォルダ名は内容が分かるように修正させていただきます。

それ以降、フォルダ名の修正となっております。

説明は以上でございます。

D委員：この委員会でも最初の頃、こういった記号のフォルダ名が並んでいたことがあります。内容が判別できないので直してくださいと、申し上げてきていましたね。この点は大分直ってきたとっておきまして、今回は1件だけだったと思います。

委員長：そうですね。何か減りましたよね、ものすごく。

D委員：やっぱり現場では、多分KH25-43のほうが分かりやすいかもしれませんね。実務で使うときの名称と、実際に公文書として、公文書目録ないし廃棄文書録に載せる場合はどうするかといったときに、これを全部修正するようには言いにくい部分もあります。

委員長：そうですね。何か目録に注記があればという気もしますけどね。

ただ、上から四つ目の欄の回答にあるように、KH25-43で、工事43号と書いてくる。43という数字が一緒だから工事なんだろうみたいなイメージはつく。KHが何かは分かんなくても工事なんだなというのが分かってくれば、それは、大分意味をなすような気がしますね。

ただ、もう一個、下から三つ目のところで、フォルダ名を直すんですが、「KH27-20」はそのまま残している。

C委員：依然として、このコードは使いたいんだと思います。

委員長：なるほど。そうですね。便利なんでしょうね。

C委員：ええ、そのまま残ってもいいんですけど、内容を補記してくださるので、これでいいのではないかと思います。

D委員：コード化する有用性はありますよね。

委員長：うん。丸括弧はつかないんですかね。

D委員：確かに、KH25-43は丸括弧になっていますが、「KH27-20」は書いてないですね。

文書係長：括弧の有無や種類の統一までは、できていないのが現状です。

D委員：お使いになりやすい形でコードはお使いになればいいと思います。それがその公に見せるときの妨げにならないように、御留意いただきたいということですよね。

委員長：丸括弧だろうが何だろうが、内容が書いてあることによって、大体のイメージは分かりますもんね。

では、90ページ目、よろしいですかね。

91ページ目、お願いします。

文書係長：公園緑地課でございます。

最初、上二つこちらは同じフォルダですが、フォルダについてはちょっと整理をしてということで、整理をした上で、いずれも廃棄であることは変わりませんといった回答でございます。

真ん中の二つです。「台帳」と「公共料金台帳」、こちらについては、それぞれ、また年度ごとに作成するものということで、上のほうの台帳は各種契約発注を整理する番号台帳、年度ごとに作成。下のほうは公共料金台帳ということで、区内各公園等の施設で発生する公共料金を月ごとに集約し、その総額を逐次把握するためのもので、年度ごとに作成しているものでございます。

それ以降はフォルダ名の修正と、審査請求、訴訟に至ったものは含まれておりませんとの確認でございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございます。

よろしいですかね。

では、92ページ目お願いします。

文書係長：庶務課がまたこちらは3ページにわたっておりますので、1ページ目からまず御説明をいたします。

まず、フォルダ名「東京都放課後子供教室推進事業費等（補助金）」ということで、こちらについては、改めて確認したところ、こちらは空フォルダでしたといった回答でございます。

同様の名称で、14番のほうですね。こちらのフォルダには文書ございまして、改めて精査した結果、選別基準に該当する文書があるため、廃棄から移管に修正いたし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）」、こちらは重大事故事案は含まれておりません。

「行政情報公開請求」、「個人情報開示請求」につきましては、審査請求、訴訟に至ったものは含まれておりませんという回答です。

続きまして、こちら、No. 177の「放課後子供教室実施記録簿」とあるんですけども、これ、申し訳ございません。事務局のほうで質問とフォルダのひもづけがちょっと誤っております、177ではなくて、178番の「放課後子供教室怪我・事故記録簿」、これに対するご指摘で事故があったのかを見直すことはありませんでしょうかということで、こちらちょっと記載の回答ですと、別のところに記録してあり

ますよという回答なんですけれども、実施記録簿に対する、これは回答になっておりまして、実際のご質問は、怪我・事故記録簿、これを見直すことはありませんかといったご質問だったんですけれども、こちら怪我・事故記録簿につきましては大きな事故がなかったため、特段見直す必要もなく、廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

続きまして、PTA関係です。こちら、中止連絡、中止通知文ということで、コロナに関連するものということで移管に修正をいたしますとの回答でございます。

それ以降、フォルダ名が不適切につきましては修正をしたり、整理をしたり、空フォルダになったものがございます。

続きまして、「庶務（3年）」ですとか、「編成」、これからちょっと同じご質問の繰り返しになるんですけれども、内容が分かりかねるよといったご指摘と、令和2年度の学校ICTに関しては、コロナ対応のため、GIGAスクール構想の実現が中心的な政策課題であったのではないかと推察しています。これらの文書には新型コロナ対応に関する文書で特4に該当するものは含まれてないでしょうかといった質問、この後のフォルダに対しても同じご指摘をいただいているところではあるんですけれども、まずこの1ページ目に関しましては、そういったものはなくて、廃棄で問題ございませんといった回答になります。

1ページ目は以上となります。

委員長：はい、いかがでしょうか。

よろしいですかね。では177を178に修正する点はよろしくお願いいたします。

では、93ページ目お願いします。

文書係長：引き続き庶務課でございます。

フォルダ名「新規・拡充」、また「予算異動」、あと「月1回」、「四半期」、こちらについては、それぞれ廃棄で問題ございませんといった回答になります。

内容につきまして、回答部分を御確認いただけたらと思います。

フォルダ名の「年1回（課長決定）」、こちらについては、GIGA環境整備、GIGA保守に関する協定書などで、コロナ対応に関する書類ですので、移管に修正いたしますといった回答でございます。

また一番最後の準備契約、ここの部分についてもコロナ対応に関する共有ということで、移管に修正を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。

D委員：GIGAスクール構想に関する件は移管に修正ということで、これはそうすべきだと思います。最近、新型コロナ禍初期に調達したタブレットの故障率が半分を超えて、それに知事が怒っているというニュースがありました。予算編成関係の資料や、どのような経緯でタブレットの機種を選んだのかとか、経緯を確認する必要が出

てくることもあるのではないかと思います。通常業務の契約は関係ないかもしれないですけども。

P T A の中止連絡の通知文ですが、令和 2 年については、取っておいていいかもしれないですが、例えば、翌年度の同じような文書があったとき、例えば前年に引き続き中止ですとか、あるいはオンラインに変更して実施ですよ、といったものがあるとして、それを取っておくのかというのは、難しいところはあるかなと思います。

委員長：難しいですね。

D 委員：来年度もこういったものが出てくるといいますので、初めてのものに限定して取っておくとか、形態変更が前の年からあるものに限って取っておくとか、この委員会としても、将来の判断に困ったときに、参照できるようにしておく必要があるのではないかと思います次第です。

A 委員：名前のつけ方って、もうちょっと何か中身が分かるようなものにできないかなと思っていて。例えば上から 5 個目の「月 1 回」、「四半期」というのは、多分来年も同じことを何かお問い合わせするような気がしていて、通常業務であればということは、廃棄で問題ないと思うんですけども、内容と名称というところの、もう少し何かできないのかなというふうに思いまして。

文書係長：「月 1 回」は月 1 回の支払いという、意味だと思います。例えば月 1 回支払いとかでも違いませんか。契約をまとめて事務処理しやすいように、このフォルダは月 1 回の処理だよ。ここにいるのは四半期 1 回の処理だよということで、恐らく分けているのかなとは思いますが。

A 委員：そうですね。それが分かれば、だいぶ違います。支払いとかという、やることをちょっと付記していただくと分かりやすいかなと思いました。

委員長：92 ページ目に戻りますけども、一番下の予算編成、この予算編成によって購入されたタブレットががらがら壊れるという、全国的には、今問題になっていて。こちら辺の契約とか、予算はどうでしょうか。

文書係長：委員がおっしゃったタブレットに関する予算編成とか、どういう機種をどういうふうにしたみたいなの経過が分かるようなものはきちんと保存されていますかという観点で所管課に確認をして、そういったものが入っているようだったら、移管ですし、まだ長期で取ってますよというようなことであれば、そのまま、これから廃棄リストに出てくるよというような、そういった取扱いでよろしいでしょうか。

D 委員：パソコンは、ある程度の耐用年数のある物件ですから、公有財産の取得ですよ

ね。土地みたいに長期間ではないけれども、保存しておいた方がいいのではないかな。何かあるかもしれないですから。

C委員：移管するよりは、保存期間を長めにしたほうが。

委員長：そうですね。まだ、移管かどうかはちょっと判断しづらい。

D委員：リース契約であったとしても、その期間は少なくとも5、6年になっているのではないのでしょうか。

C委員：3年だと短いですよ。

D委員：短いという気がします。

委員長：そうすると、そこら辺を御確認いただいて、保存期間延長の必要がないかどうかとすということですね、はい。よろしくお願ひしたいと思います。

94ページに行って大丈夫でしょうか。

文書係長：94ページも引き続いてございまして。こちら、「月1回」、「四半期」等々ございまして、こちら最初の二つはドングル等の回線利用料、GIGAスクール通信経費書類で、コロナ対応に関する書類ですので、移管としております。

それ以降はコロナに関連するものでないものにつきましては廃棄。

これをちょっとフォルダ名もあまりよくないかなと思うんですけど、「年1回（課長決定）」についてもコロナ対応に関するものなので、移管としておりますといった回答となっています。

その下から3番目の調査回答、こちらについては、コロナ対応に関する調査が含まれるため、移管に修正をしております。

下から2番目の「ICT関連事故報告書」ということで、こちらについては通常業務内における学校等でのICT関連の事故報告書でコロナ対応に関するものではないと。お子さんがタブレット壊してしまうといった報告でございます。

最後、「幼稚園基本台帳」、こちらについては、都が管理する幼稚園基本台帳、こちらの更新のための資料で毎年更新依頼がありまして、幼稚園の基本情報などを提供していると。定例的な照会文書であるため廃棄で問題ございませんといった回答となります。

説明は以上でございます。

委員長：下のやつは、台帳用の資料ですか。

文書係長：都が管理する台帳を更新するため、東京都から照会を、回答するための資料

がまとまっています。

委員長：名称が台帳でいいのかなと思います。

文書係長：区も同じものを持っているのかもしれませんが。

委員長：区のを都に報告して、都の台帳が新しくなるけどということは、こっちのほうも新しくなってるという意味合いなんですね。こだわる必要ないかもしれませんね。

94ページ目、よろしいですか。

じゃあ、95ページ目お願いします。

文書係長：学務課になります。

フォルダ名「行政情報公開」です。こちらは通常の行政情報公開と異なるものではないです。また、審査請求や訴訟の対象となっている文書はございませんといった回答でございます。

続きまして、「感染症対策」、こちらについては国や東京都からの通知文、その他の内部的な事務文書でありまして、選別基準特4に該当するものはございません。名前は感染症対策なんですけれども、軽微なものということを確認済みでございます。

続きまして、「感染症対策契約・支出」、こちらについても感染症対策用の物品の契約・支出に関する文書でありまして、特別基準に該当するものはございませんというふうな回答でございます。

最後、「学校感染症による出席停止者数月例報告」でございます。こちら東京都で集計公表している学校保健統計調査の基礎資料となる内部的な文書であり、特別基準に該当するものはございませんという回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

よろしいですかね。

96ページ目、お願いします。

文書係長：学務課の文書のリストになります。

こちら、30週が二つあるんですけども、後に収受したものは31週だったため、件名を修正してございます。欠番となっている週については、東京都から週報は発行されてない週となりますので、ここは漏れではなくて東京都から発行されてございませんといった回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございます。

ないですかね、これは。

97ページ目、お願いいたします。

文書係長：放課後対策課でございます。

まず上から、「平成30年度学校開放事業（事故報告書）」、こちらは重大事故はございません。

「子供・子育て支援交付金」、こちらは定例的なものでございます。

続きまして、「平成30年度事故報告」、こちらにも重大事故はございません。

続きまして、「障害児審査会」、こちら個別のケースに対する審査会のため、区の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方法等を公式に、または実質的に決定するものではないため、選別基準には該当しませんといった回答でございます。

「情報公開請求（保険）」、こちらにも通常の情報公開関連文書です。審査請求や訴訟の対象となっているものはございませんといった回答です。

「その他契約」についてはフォルダ名を修正してございます。

最後、「ボランティア保険事故報告書」、重大事故はございませんといった回答となります。

説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。

98ページ目、お願いします。

文書係長：学校施設課でございます。

「情報公開請求」、こちらは審査請求、訴訟の対象のものは含まれておりません。

「教育委員会関係資料」上半期、下半期ですが、こちら教育委員会の資料につきましては、庶務課で取りまとめて保存しているため、こちらのフォルダの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、「国・東京都からの調査通知」上半期、下半期でございますが、こちら本フォルダには定例的な通知が保存されておまして、選別基準特4に該当する文書はございませんといった回答です。

「旅館業営業許可関係」、こちらは学校施設付近に旅館業が開設する際、保健所から当課に照会が来ます。その照会文書を保管するフォルダになります。廃棄で問題ございません。

それ以降、「その他」がついたものにつきましては、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：はい、いかがでしょうか。

よろしいですかね。

99ページ目、お願いします。

文書係長：教育委員会の指導課でございます。

まず、「教科書採択」でございますが、教科書選定過程を示す文書はほかのフォルダに保管され、移管としておりますということで、ほかのフォルダ、No. 4とか、No. 8、こちら移管となっておりますので、そちらのほうに保存されていて、こちらについては、恐らく定例的な通知、回答になるのかなというふうに思います。

それ以降、フォルダ名をそれぞれ修正してございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。

大丈夫そうですね。

では、100ページ目、お願いします。

文書係長：指導課の文書のリストになりますが、6回から8回がないのかということで、6回から8回、9回がございまして開催をされておまして、収受が漏れたということで、こちらは注意を促してまいりたいと思います。内容につきましては、東京都発出の開催通知でございます。

以上でございます。

委員長：収受が漏れたということは、通知を知らないから行ってないということか。

文書係長：恐らくは処理を漏らしてしまったと思われまして。届かないということではなく、やっぱり収受も文書管理システムに登録するという手間がどうしてもあって、繁忙になると忘れてしまったりですとか、参照作成をして、前の件名を再利用すると、先ほど第何回というのが残ったまま登録してしまって、第何回というのが二つあったりとかというのは、あり得ます。

委員長：分かりました。では、御指導よろしく申し上げます。

101ページ目、お願いします。

文書係長：教育センターでございます。

こちら、フォルダ名が不適切ということで、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：はい、よろしいですかね。

次はいよいよ102ページですね。

文書係長：選挙管理委員会事務局でございます。

こちらそれぞれフォルダ名に関する指摘ございまして、フォルダ名「その他」を

補足する形で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：はい、いかがでしょうか。ありがとうございました。

では、これで評価選別リストの審議を終了ということですね。事務局は、本日の結果を取りまとめた後、原課への照会などをよろしく願いいたします。

そして、本日、答申案という形で資料5-2-2というものがお手元にあるかと思えます。

今日も幾つか修正が入りましたし、修正後の評価選別リストと重要公文書選別基準の改正案、これは書面、メールで御議論いただいたやつが添付されるという予定となっております。

この資料5-5-2の答申案について審議をしたいということで、まずは事務局から御説明をお願いいたします。

文書係長：資料の5-5-2をご覧ください。

こちら例年微修正いただきながら作っているものでございます。

一通り読み上げをさせていただきます。

公文書等の管理について（答申）。

令和6年2月1日付で諮問のあった、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及び令和5年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について、並びに、豊島区重要公文書の選別基準の改正については、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。分類を有効に活用するなどして、引き続き区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心がけていただきたい。

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。

こういった内容になっておりまして、昨年度につきましては、中段に分類を有効に活用するなどしてということで、ガイドを有効に活用して分かりやすいフォルダ名を整理してくださいねといったことで、その文言を付け加えたというところでございます。

説明は以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございました。

この答申案につきまして、ご意見など頂戴できればと思いますがいかがでしょうか。

これを足したいとか、引きたいとかというものがありません。

D委員：パソコンのドライブというのは、技術的には不正確かなと思います。今どき、ローカルのパソコンに文書を保存するというのも、あまりないのではないかと思いますので、文書管理システム上のサーバーに保存された電子文書とか、実態に近い言葉にしたほうが良いのではないかと思います。

文書係長：共有のファイルサーバーという表現はいかがでしょう。

D委員：そうですね。共有サーバー上に保存された電子文書とか、実態に即した言い方に変えたほうがいいのかと思いました。

委員長：なるほど。

このほうが答申を受けた、区長は気にしないかもしれませんが、職員の方が、あそこというのが分かるかと思うんですけど。

そちらのほうがよろしいですね。「共有のファイルサーバー上」ですかね。

D委員：細かい話ですが、一段落目の「及び」と「並びに」の使い方については、「及び」が小さい括弧で、「並びに」が大きい括弧という使い分けだと思います。ここの三つ接続詞の使い方が、一見してわかりにくいと思います。例年だと、最後の1項目、コロナ関連の基準はないので、「及び」のつなぎでいいと思いますが、今回は、移管と廃棄の判断が一体として諮問をされていて、それとは別に選別基準を改定する必要があるので、それを審議してくださいと、こういう諮問だったという趣旨ですね。そういう理解で大丈夫ですか。

総務課長：はい。

委員長：そうですね。最初の二つが令和5年度のものということで、小さい括弧にくくられたというイメージですかね。

文書係長：以前も、コロナの関係の移管文書の基準を策定するというので、同様に「及びに」で、最後に「並びに」で、そういった表記でしたのでちょっとそれに倣って、今回もそのようにしております。

D委員：その年度に完了するものが小さくて普遍的なものは大きいと考えれば、このとおりですね。

委員長：そうですね。

D委員：はい、分かりました。確認だけです。

委員長：はい、ありがとうございます。

思いつきで申し訳ないですが、コロナ関係も一応ここに書いておきますか。結局、今年度から出てきたんですね。3年保存が。

文書係長：令和元年度には、コロナが始まりかけたので、昨年度から少しづつリストには出てきております。

C委員：次の次ぐらいから、5年保存が出てきますね。

委員長：そうですね。今回の答申には書かなくてもいいですかね。

C委員：来年度には予備的に書いたほうがいいのかもかもしれません。

委員長：書いたほうがいいですね。また、忘れないか心配ですね。

D委員：議事録に書いてもらえばよいと思います。

委員長：議事録に書いておいて、来年度は5年保存、コロナ文書に注意するようというのは答申に入れたほうがいいですねという話が今日出たということですかね。

文書係長：来年度の答申案に反映させたいと思います。

委員長：来年度で大丈夫ですので、はい。

そうしますと、先ほどのパソコン内のドライブという部分を修正するということが自体はよろしいでしょうか。

大丈夫ですかね。

(異議なし)

委員長：はい。では、そちらにつきましては、事務局のほうで修正をしていただくということでお願いいたします。

今後の流れについて、事務局より御説明をお願いします。

総務課長：委員の皆様には、本当に大量の評価選別リストを御確認、御審議いただきまして、本当にありがとうございました。御審議いただいた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。また答申書につきましてもいただきましたご意見のとおり、修正をいたします。

その上で委員の皆様には御確認いただきたいと思っておりますので、よろしくお願

します。用意ができましたら、メール等でお送りする予定でございますので、恐れ入りますが、御確認のほど、よろしくお願いいたします。

また答申の実施についての確認ですけれども、答申のみ行うために区役所までお越しをいただくのは恐縮でございますので、昨年度と同様に本日付の答申とさせていただきますかと存じますがいかがでしょうか。

よろしいですか。

(異議なし)

総務課長：ありがとうございます。

それでは、どうぞよろしくお願いいたします。

委員長：はい、ありがとうございました。それでは、本年度の委員会は、これをもちまして終了ということですね。御協力いただきまして、どうもありがとうございました。

以上