

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		令和元年度第4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2年3月25日（水）9時30分 ～ 11時30分
開催場所		807会議室
議 題		・令和元年度末保存期間満了評価選別リストについての審査
公開の 可否	会 議	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 傍聴人数 0 人 非公開・一部非公開の場合は、その理由
		<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開 非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
	会 議 録	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開 非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
		<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開 非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
出席者	委 員	小池 陸子、篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、早川 和宏
	事 務 局	総務課長、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： ただいまから、令和元年度第4回豊島区公文書等管理委員会を開催いたします。傍聴希望の方はいらっしゃらないということですね。

事務局： はい。

委員長： 了解しました。

では、本日の資料につきまして、事務局から説明をお願いします。

事務局： 机上には、前々回、第2回の委員会で配付しました資料2-2と、前回配付いたしました資料3-1を置かせていただいております。加えまして、残りの評価選別リストとして、4-1という資料をお配りしてございます。こちらの資料ですが、文書の所管や所在等の管理がはっきりしていなかったということで、庁内での選別における説明がうまくいっていなかった文書となっております。

そうしましたことから、御質問が出ていないファイルにつきましても、一覧に記載をして、本日お示しをしているところでございます。

次に、資料4-2といたしまして、答申書（案）をお配りしてございます。

審議の結果、修正をいたしました評価選別リストを提示することを考えております。説明は以上でございます。よろしく願いいたします。

委員長： ありがとうございます。

資料の説明について、何かご質問はございますでしょうか。

資料の4-1みたいなのは、ほかにはもうないですか。

事務局： ないです。大丈夫です。

委員長： もうない。ありがちですね。わかりました。

では、ほかに御質問などがなければ、審議に入りたいと思います。前回、学校運営課までは終わっていて、今日は、学校施設課からですね。それでは、事務局から御説明をお願いします。

事務局： 委員長、説明の際に、空フォルダの説明の扱いですが、廃棄理由としての空フォルダと記入されているものにつきまして、これは文書管理システムだけからで、ほかのものがあるということも可能性としてはあり得るのですが、本日の説明につきましては、省略してよろしければ省略いたしますが。

委員長： ただ、空の中でも、今日の例えば122番だと、統一予定で、当該文書のフォルダは長期保存にしますというような形なので、今回の廃棄の中身はないという説明にな

るのですかね、これ。

事務局：そうですね。フォルダの説明としてはあるのですが、文書管理システムのデータとしてはないという、そういう回答になります。ただ、各委員から、質問の内容が出ておりますので、一応、その説明が必要だということであれば、説明をしますが。

委員長：では、完全に空のものは説明しないという方針でお願いいたします。

事務局：それでは、学校施設課につきまして、122番から126番まで空フォルダということですので、ファイルナンバー、フォルダ名、それから回答と廃棄理由の順番で説明いたします。

5番の自動車関係（ガソリン・リース）です。これにつきましては、平成23年12月5日の物損事故についてのフォルダだということです。駐車中、隣の車のヘッドライトを破損したと、保険で対応済みということで、平成24年度のフォルダに事故報告は含まれていないので廃棄すると。

その下、2つ、空フォルダですので、省略をいたします。

98番、小・大規模環境整備です。計画的な施設保全を目的として、施設整備課が行う修繕工事のフォルダということになります。ほかの支出文書と同様、3年保存で問題ないという回答であります。

その下、104番、これも中・大規模環境整備ですが、これも今と同じ説明でございます。次からは空フォルダですので、省略をいたしまして。

次に、130番、改築関係文書ということですが、池袋第三小学校の改築ですという説明です。契約や支出関係の文書が主なので、ほかの支出文書と同様3年で問題ないと考えているという説明でした。

その下、2つは空フォルダですので省略をいたしまして、133番、池袋本町地区小中連携校ですが、これも契約や支出関係の文書が主なので、ほかの文書同様、3年で問題ないという理由になってございます。

裏面にいきまして、134番、136番、改築関係文書ということですが、134番につきましては、巣鴨北中の改築関係文書、それから136番につきましては、池袋第一小学校の改築関係の文書ということで、説明は先ほどの説明と同様の内容となっております。説明は以上です。

C委員：アスベストの関係のことで、委員長からも御質問が出ておりますけれども、同じ文書について、ちょっと回答表現が違ってまして。

まず最初の私の質問に対する回答としては、ファイル名を統一する予定である、分類を整理すると。当該フォルダ内の文書は長期保存にしますとある。この「当該フォルダ」とは何のフォルダだろうかという疑問が出る。

委員長のほうですと、施設情報システム等というのが書いてあって、同じものに対する回答がなぜずれるのか、ちょっとわからないので補足で説明をお願いしたいのです

が。

事務局：アスベストの調査の結果自体、他の施設がどういう状況であったかというのは、システムに登録してあるのだそうです。その委託関係の文書についても、別で要るものであれば、もう少し長くとおこうかということで、保存期限を変えるということのようです。結果とその委託は分けてあります。

C委員：委託の中に、その結果報告というものは含まれているわけではないということですか。

事務局：恐らく含まれています。

C委員：では、分けてファイルを作っているわけですね。

事務局：そうですね。

C委員：ここが一体だった場合、もちろん、調査結果のほうが、これも重要なファクトになる情報になるものだと思いますので、基本的には、その情報をきちっと行政文書として管理をして、かなり長期に持つておかないとまずい性格のものだと思います。

ですから、かなり長期間、つまり無期限ないし場合によっては移管をしてでも長期保存しておく必要が当然出てくるようなものだと思いますので、委託の契約に係るものまで保存する必要は必ずしもないと思うのですが、あくまでも結果が入っていれば、それは保存すべきじゃないかというようなお話で質問をさせていただきました。

委員長も、これ同じ観点だと思うのですが。

委員長：今ほどの御指摘のような形で、アスベスト関係ですから、アスベストがあったという結果も大事ですけど、ないという結果も残しておかないと、後で、また全量調査とか、よくわからないことをしなくてはいけなくなりますので、結果部分については、確実に残しておく。細かな委託の契約などについては、保存期間で、満了でも構わないだろうという視点でお願いいたします。

事務局：はい、わかりました。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

131番の目白小改築ですけど、5,000平米から8,000平米の新校舎に建て替え、竣工していて、これ空フォルダということですが、この新校舎への建て替えに関する文書は、今どこへ。

事務局：これは、さすがに3年で捨てるということはないと。この改築に係る文書に

関しては、恐らく30年の保存に設定されていると思います。

事務局：多分、フォルダだけ残ってしまって、中身はないような状態ではないかと。

事務局：この案件、西池中、それから池袋本町地区小中連携校ですとか、その次のページの、改築関係で、巣鴨北中、池袋第一小、池袋第一小は、これから始まるものでございます。全般、概要といいますか、考える会等で、意見等要望を聞いていまして、その上で、考える会から答申をいただいて、その結果に基づいて建築を行っています。

それで、今御指摘の目白小については、既に工事が完了しておりまして、空フォルダだと思っておりまして、それでとっていないのだと思います。

委員長 なるほど。わかりました。

事務局：当然、工事の結果につきまして、先ほどの施設情報システム、そういうところにデジタル化されておりまして、平面図、立面、結果のところの図面は、それで見られるようになっております。

委員長 なるほど、わかりました。ありがとうございます。そうすると、この施設情報システムの保存年限がどうなっているかということですが。

事務局：建物がある限りです。

委員長：ある限り、普通はそうでしょうねとは思うのですけれども。うっかり捨てちゃっているところも、よそではあたりはしますので。システムの保存年限は、ちょっと確認をしていただいたほうがよろしいかなというところです。

事務局：わかりました。

委員長：そのほか、いかがですか。

(なし)

委員長：では、学校施設課を終えまして、教育センター、お願いいたします。

事務局：それでは、教育総務部教育センターです。

5番と20番につきましては、空フォルダということですので、省略させていただきます。

27番のその他ですけれども、簡易な起案（連絡会の開催等）を保存するために作成したフォルダ、事業内容が変更となり、必要がなくなったためということです。

次、38番の事故簿です。通勤時の事故による遅延を記録する帳簿の保存用。重大事故については含まれていないということでございます。人事関係帳票の保存年限に沿って廃棄ということです。

次、114番につきましては、空フォルダということですので、省略させていただきます。以上です。

委員長：事故簿って、そういう事故なのですね。電車が事故で遅れたからという記録が残っているのが事故簿。結構イメージが違っている気がしました。

そのほかいかがでしょう、御意見など。これは大丈夫ですかね。

(なし)

委員長：ありがとうございます。それでは、次が監査委員事務局ですね。

事務局：監査委員事務局になります。4番、公告式原簿ですけれども、公告・訓令に際しての番号簿のため、後にさかのぼって内容を確認する必要はないということで、文書管理システム、Xドライブは空フォルダということです。

次の5番の訓令番号簿につきましても同じと。以上です。

A委員：監査事務局の1ページ目、2ページ目の通し番号の19から30が移管となっていて、文書管理システムのリストに文書件名がなかったのですが、なぜでしょうか。裏に移管と書いてありますよね。部長以上原義なしとは書いてありますけれども、移管になっていますが、これはどういうことでしょうか。

事務局：資料しかないということです。

A委員：資料というのは、議事録のことを指していますよね。

事務局：そうです。資料自体は作成されているということです。

A委員：会議議事録というのは、これは冊子になって公開されるものですか。何か月別とか、年度別で。

事務局：はい。

A委員：だから、文書件名には出てこないけれど、残されて、資料として、会議録は移管されているということですか。

事務局：そうです。月2回ほど、定例の監査委員審議が開かれております。そのなかで、

委員の方々が取り交わした内容についての会議録を移管して保存しますということです。

A委員：はい。今の説明でわかりました。

委員長：よろしいですか。では、監査委員はよろしいでしょうか。

(なし)

委員長：次が、議会総務課ですね。

事務局：議会総務課です。まず34番、議員連盟関係書です。区の具体的施策につながるような議連ではないということで、保存の必要がなくなったため、廃棄ということになります。

次、55番、56番、63番、107番、108番、109番、これは空フォルダということですので、省略させていただきます。

次、117番、だよりテープ版、このフォルダには、契約・支払いの文書のみ保存しており、作成した区議会だより点字版、テープ版は中央図書館や議会図書館で閲覧できるようにしているということで、保存の必要がなくなったため、廃棄ということになります。

次の118番のだより点字版も同じ説明でございます。以上です。

C委員：よろしいでしょうか。これは、どういう議連ですか。議員連盟だと思うのですが、何の議連ですか。具体的施策につながらないと書いてあるのですけれども、結局、その中身がわからない状態で議論してで、そうですねとはなかなか気軽に言えないので。

事務局：確認します。申し訳ありません。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、議会関係よろしいでしょうか。この最後のページでございます。これで潰し切れてないものはないでしょうか。大丈夫ですか。

事務局：いただいた御質問については、ただいま、まとめておまして、各課に問い合わせなければわからないものも多いので、ちょっとお時間をいただければと思います。最後のページについているものは、個別のお話というよりは、全体にかかってくるようなお話のものをまとめて項目を立てております。

A委員のご質問は、こちらの資料に載せ切れなかったもので、この中に入っている御質問のうちの一部は、こちらの黄色い冊子資料3-1に反映させていただいております。

委員長：なるほど、わかりました。そうすると、この資料２－２は一通り終えて、資料３－１にあってよろしいですか。

事務局：はい。

委員長：では、資料３－１、最初のページからお願いします。

事務局：それでは、資料３－１の広報課の説明からはじめます。

ファイルナンバー５０、広報事務の手引きです。広報事務の手引きは、アーカイブとして長期保存の対象としている。当該フォルダ内の文書は、文字校正の過程の記録であり、保存は不要ということで、その理由により保存年限満了にて廃棄ということでございます。

次、５２番、広報パンフレットですが、広報パンフレットは、これもアーカイブとして長期保存の対象としている。当該フォルダ内の文書は文字校正過程の記録であり、保存は不要ということで、この同じ理由で廃棄ということになっております。

次、６９番、テレビ広報資料、これが第１四半期から第２四半期、第３、第４、その他ということで続けておりますが。理由としましては、成果物である「広報番組」は、アーカイブとして長期保存対象と。生放送という特性があるため、実際に出演者が発言した内容が全てであり、保存は不要ということで、保存年限満了により廃棄という理由でございます。これ共通しております。

次に、７４番、テレビ広報資料（MX）、これも同じ理由です。ということで、入っております。

裏面に移りまして、７５、テレビ広報資料（インターン）ですが、当該フォルダには、インターンシップ依頼先へ依頼文書のみ保存ということで、納品された映像作品は制作者等のクレジットつきで広報番組内で放映され、番組とあわせてアーカイブとして長期保存対象と。そういった理由で保存不要ということで、保存年限満了にて廃棄ということでございます。

次、７７番は空フォルダということであります。

８３番、職員報ですけれども、職員報は職員向けに発行しているものであり、区民及び外部に対して情報を周知するものではないため、保存は不要ということで、保存年限満了にて廃棄という説明でございます。以上です。

C委員：追加で確認ですけれども、アーカイブとして長期保存の対象としていると書いてあって、この「アーカイブ」とか、「アーカイブス」という意味を正しく理解しているのだと思うのですけれども、どこかにデータがあるわけですね。どこにあるのか総務課は特定できていますでしょうか。

事務局：広報課のXドライブにある、とのことでした。

委員長：これ、文書ファイル管理簿からいなくなるのですか。

C委員：文書ファイル管理簿上は、存在していないのですね。つまり、「アーカイブ」というものが別に存在しているということは、本来は文書管理簿に登録しなければならない対象だと認識してないということですよ。

委員長：区民から見れば、行方不明だと。

C委員：中身としてはアーカイブだ、だから長期保存する、といった、その意味はわかっていると思うのですが、そうすると、それはちゃんとファイル管理簿に登録をして、重要公文書として移管しなくちゃいけない筋合いのものだと思うのですが。

そうすると手引き、これは文字校の本当に純粋な事務的なものだから、確かに要らないと思うのですが、手引き自体は、このセクションとしては重要だと思っているからアーカイブと言っているわけですから、これは当然移管になりますよね。パンフレットも成果物で、文字校の段階は、確かに要らないとは思いますが、成果物を永続的な保存が必要なアーカイブと考えている以上は、これは移管ですよ。

広報資料の、この四半期ごとに分かれているものというのが、これもアーカイブとして長期保存対象だとおっしゃっているので、これも当然ながら移管対象だと思いますが、この広報資料（第1四半期）とか書いてある中身は説明がなくて、結局、何のファイルなのか、説明が必要ですね。

事務局：台本だそうです。

C委員：台本だったら必要ですね。条例上は、行政文書ファイルというのは、連続する経緯を一体的に、一つの集合物にしなければいけないという決まりになっていますから。生放送が全てだと、このセクションはおっしゃっていますが、そうじゃない。要するに、条例の趣旨に照らすと、これは条例違反していることになるので、こういう説明は委員会としては当然認めることは難しいだろうと思うのです。

そうすると、これ保存は不要ではなくて必要だということになる。一体としてちゃんと管理をしていただいた情報をひもづけして、移管にするか、長期保存にするかにしてくださいと言うしかないということです。それが、恐らくずっとこの四半期ごとのものは全て適用されていると思いますが、（その他）も恐らく同じ類いでしょうかね。MXテレビも、これも同じでしょうか、ロケハンの記録。

委員長：ロケハンの記録だったら、これは、それだけなら入ってもありかなと。

C委員：ちょっと、ほかのものとは性格違うかもしれません。

インターンというのは、これは、ちょっと説明がややわかりにくくて、これの中身が何かということについて、回答の中でははっきり答えていただけてないと思います。

番組とあわせて長期保存対象だとおっしゃっているということなのに、なぜ保存不要と言えるのかわからないですね。前後の、この数行の間で矛盾があるので。説明としては、このままこれを例えば認めましたという形で、区民の方に結果として見ていただくわけにはいかないですね。当然きちとした説明をして、廃棄するなら、廃棄ということを経理屈つけて決めなければいけないと思いますので。

77番のアーカイブ用資料というのは、フォルダだけ用意してあって、中身はありませんでしたということなので、これはわかりました。もっとも本当にないかどうかは、確認をしていただく必要あると思います。

最後、「職員報」ですが、確かに、区民向けの情報周知ではないのですが、区の組織内で、どういうふうにコミュニケーションがとられているか、区の組織の性格を理解する上で、とても重要な情報源だったりするのです。人事異動の細かい情報に加えて、誰々さんの趣味だとか、そんなことまで書いてないですか。

事務局：職員の趣味や、新人紹介みたいなものは載っています。

C委員：結局、この当時の区の組織の活動を一体的に捉える上で、結構、重要な資料になったりする可能性があります。もちろん、今の選別基準ですと、うまくはまるころがないということは、承知はしているのですが。基準というのは、まだ暫定的に少し見直しながらやっていくということでしたので。どうしても公文書の決裁だとか、議事録だとか、そういったやや表に向けた文書だけだと、わからない部分を埋めるような材料として、こういうものがあるのだったら、とっておいたほうがいいのかと思っ意見を出させていただいたのです。

国だと、ほとんど、こういう面白い資料は残ってなくて、結局、どういうふうに、この組織が活動していて、回っていたのかとか、当時の雰囲気は全くわからなかったりするのです、研究していますと。そういう将来、利用者の便益まで考えたときに、こういうものは「エフェメラ」であると書かせていただいたのですが、放っておくとすぐなくなる。当時の人は、大量に印刷されて出回っていますから、どうせごみだと思っているのですけれども、時代がたつと、ぐっと重要性が増してきたりということも考えられますので、少し、ここは再考いただいたほうがいいのかと、個人的には考えた次第です。

ほかの先生方がどうお考えになるか、ちょっとわかりませんが、私個人の意見としては、とっておいたほうがいいのかと思いました。

委員長：この職員報は、説明で、区が区民及び外部に対して情報を周知するものではないから、保存は不要であると。これは理屈が通らないので。外に向けなければ捨てていいのだよねと、いや、そうじゃないよという、ここの書きぶりが問題はあるかなという気はしますね。

C委員：基準の25番というのも、確か、外に向けてというような、質問に多分ストレー

トにお答えになったと思うのですけれども。

A委員：私も職員報のところは、互助会的な職員同士のコミュニケーションをとるということで、内部文書として扱っているのだなということは伝わるのですけれど、ほかの委員さんもおっしゃったように、職員がどういう気持ちでその時代に応じて職務に臨んでいたか、みたいなこともかいま見ることができるので、そういう意味での必要性もあると思うのですけれど。

内容が区民向けであろうと、区長向けであろうと、他区に公表するものでであろうと、つくったものは公文書であり、管理していくもので、その中で振り分けをしていくということで、条例もできていたように思ったのでちょっと何かひっかかります。

委員長 そうですね。この説明だと、廃棄オーケーですというのは、言いにくいのが広報課なのかなということなので、これはペンディングにしておきましょう。

D委員：資料を見させていただいたときに、恐らくテレビ広報とかというのは、打ち合わせだろうな、という前提で考えていたわけです。さっき委員長の御指摘にありましたけれど、成果物が当然あるわけですよ。これが、まず条例の補捉する公文書に当たるのかどうかということと、それから、例えば公文書管理条例がないところだと、図書館などで、当市の関連する番組のアーカイブという形で、DVDに焼いていたりして残している例があります。図書館条例が適用されるのであれば、それは文書管理規程などというところの文書の外ですよという話になるのです。豊島区の場合、その辺がどういう扱いになっているのか。このアーカイブというのは、公民館や図書館とかで閲覧用に置いてあるというなら、それは多分、公文書とは別の扱いになると思うのですけれど、それはどういう扱いになっているのですか。

事務局：推察になってしまいますが、広報課などでアーカイブのものとして、長期保存をしていることなのかと。

D委員：では、広報用の内部資料として、保存してあるということなのですかね。公開されたりということはないわけですか。例えばですけど、NHKアーカイブというのは公開されていて、見られますよね。そういうスタイルのものではなくて、ただ単に内部で保有しているだけと理解してよろしいわけですか。

事務局：広報課の中に、アーカイブという所管がありまして、そこで今、アーカイブのネット中継、ネット配信をできるような仕組みをつくっているのですが、そういった中で、将来的には見られるようになっていくのかなと思っているのですけれど。今のところ、閲覧はまだではないかと。

D委員：そうすると、この番組についてどう考えるかですが、条例でいうところの公文書

というのは、「職員が職務上作成し、取得した文書、図画、写真、マイクロフィルム及び電子記録であって」と規定があるわけですが、動画は結構難しいところがあると思うのですよね。マイクロフィルムじゃないだろうし、写真でもないし、多分、デジタル録画をしているので、電子記録なのかなと読むしかないのですけれど、そういう理解でいいのですか。

また、将来的に、アーカイブとしては、何らかの方法で公表するということが想定されているとして、そのときは、図書館条例とか、公民館条例とか、その辺で、方法を決めていくということになるかもしれないですが、今の段階から保有している以上は、これは文書として出てこないとおかしいというものになりますよね。

委員長：ちょっと、このアーカイブとして長期保存というのが、そういう形なのかどうかと、今ほどD委員からもおっしゃっていただいたように、これ管理の対象となる文書ですし、情報公開条例の対象にもなる文書なので、何月何日の何々番組についての請求があったら、見せなきゃいけないものなのですが、このアーカイブというのが何者なのかがよくわからないので、ここを御確認いただかないと。

恐らく、この書きぶりだと、現用文書の位置づけにしていけということかなと。実際、その写しが図書館とかに行っていて、図書館資料として文書管理の網から外れているケースは、もちろんあるかと思いますが、広報課が持っている限りにおいては、これは文書管理の対象になっているはずですので、御確認をいただいたほうがいいと思います。

D委員：回答内容の説明をもうちょっと聞かないと、判断できないですね。

委員長：判断はちょっとできないですね。保留ということにしたいと思います。

(なし)

委員長：続いて、情報管理課分です、お願いいたします。

事務局：情報管理課、1番です、国・都の負担金及び補助金関係書ということですが、補助金の決定通知書等を保存している。保存の必要がなくなった資料ということで、廃棄とします。

次、70番、各課懸案事項。懸案事項として継続しているものを資料として保存している。懸案事項で解決したものは廃棄をしているという説明でございます。以上です。

委員長：この70番の意味がわかりませんが。

C委員：回答がちょっと紋切り型過ぎて、何が何だかわかりません。

委員長：資料として保存していれば、廃棄できない。

D委員：行政手続オンライン化法の関係で、地方公共団体の情報システムの集約利用やクラウド移行に関しては、2009年に国の方針が打ち出されて、2012年には財政措置を講じるようになっていましたので、大分、国から補助金が各自治体に出ていると思うのです。そこで、システム構築の基本をつくりましょうというガイドラインがありましたので。

保存の必要がなくなった資料は、それは捨てるのは当たり前なのですが、保存の必要はない、ということではっきり捨てていいのかという問題と、懸案事項として継続しているものは保存しているけれど、廃棄をしたとしたときに、内部で引き継ぎ資料みたいな感じで、常用文書としてのトラブルシューティング集みたいなのは残っているのか、それとも、この間のXドライブに結局は何か残ってしまっているのか。どういう扱いでこれは載っているのですか。そもそも、その廃棄理由の背景を知りたいということだと思うのですが、どうなのですか。

委員長：さっきもそうなのですが、別にとってあるから、こっち捨てても大丈夫とおっしゃるのですが、ファイル管理法上は一緒なので。

D委員：例えばですけれど、補助金とか負担金に関しては、補助を受けた対象のシステムのリプレースが終わったので必要なくなりましたと、そういう説明ならばわかるのですが、何か紋切り型に保存したのがありましたと言われても、本当にそうなのかと。

時代的に見ると、そのシステム構築の基礎を国とか都の補助でやった時期なのに、本当にいいのかという疑問がさらに出てくるということだと思うのです。

委員長：では情報管理課も、これは差し戻しとは言わないのですが、とりあえず保留ということにしたいと思います。

では、続いて、総務課です。

事務局：続きまして、総務課です。まず26番、テスト用、これは空フォルダですので、省略いたします。

28番、特別区自治体総合賠償責任保険事故報告書です。これは軽易な事案のみ、事故の詳細な情報は法規グループが保存しているということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

次、29番、ボランティア指導者救済保険事故報告書です。これも軽易な事案のみということで、廃棄理由は同じく、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

次、30番は空フォルダということですので、省略をいたします。

41番、一般寄附ですが、条件付きの寄附はなく、現金の寄附のみということで、これは保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

65番は空フォルダです。

101番、教育長常勤監査委員給料等検討委員会ですが、これは移管としますということとなっております。

次、123番は空フォルダということです。

148番、拉致被害者です。これは通知及び調査等の文書が入っているということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

次、149番、犯罪被害者ですが、これも通知及び調査等ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

182番、審査会配付資料ですが、これは行政不服審査会のフォルダでございます。資料のみということで、廃棄となっております。

次は、空フォルダということで、省略いたします。

187番ですが、文書引継ということですが、各課からの文書箱の引き継ぎを受けるときのチェックシート（紙文書）、文書管理票（各課から提出されたものをXドライブで保管・常用）文書管理システムは空フォルダということで、紙文書は軽易な内容であるために1年で廃棄、文書管理システムも空フォルダであるため廃棄するということでございます。

187番の文書引継についても、同様でございます。説明は以上です。

C委員：文書廃棄と引き継ぎのフォルダを、今回、廃棄と提案してきているのですけれど、文書の廃棄というフォルダが、いわゆる廃棄記録や廃棄簿といった条例上作成することになったものに相当するかどうかの確認をしたいということなのですが、それとは違うのですか。

事務局：今までは、廃棄簿という具体的なものをつくっていませんでしたので、そういうものは含まれていません。

C委員：今後は、条例施行後は。

事務局：作ります。

C委員：今後は、作ると。では施行前で廃棄簿に相当するものがこれではないのですか。

事務局：いえ、違います。これは廃棄業者に、いつ取りに来てもらうかなどのスケジュールですとか、どれぐらいの量を捨ててもらうか、などの契約関係の文書です。

C委員：そうすると、その廃棄記録に相当するものは、移管する予定ですか。

事務局：はい。基本的には常用文書です。

C委員：わかりました。同じ理屈で、文書引継ぎというのが、各課から文書の移管の記録なのか、受け入れの記録なのだろうかという観点で質問したのですが。

事務局：3年目になると総務課に引き渡されているので、その記録です。

C委員：なるほど。中間書庫的な受け入れの帳簿だということですか。

事務局：そうです。

C委員：ということで、移管の記録ではないということですね。

事務局：まだ移管したことはないので、移管の記録ではないです。

C委員：そうすると、移管の記録も同じように、将来的には重要公文書として移管をするというか、常用で持ち続けるという理解ですよね。

事務局：はい。

C委員：わかりました。

委員長：今の文書廃棄のところですが、回答のところを見ると、現在のフォルダには廃棄業者との調整入っているが、この年には入っていないということですけど、この年に業者と調整してないのですか。普通、毎年廃棄しますよね。どうなっているのですか。

事務局：契約関係のファイルに入っています。

委員長：年によって、この廃棄業者との調整文書が入るフォルダが違ってしまっているのは、文書が多分行方不明になるパターンですね。これは徹底していただかないといけないと思います。わかりました。そのほか、総務課関係いかがでしょうか。

D委員：表彰関係について、ファイル番号で言うと104からです。区功労表彰式だけが移管となっていると。

区の表彰等に関しては、基本的には保存するというのが、この選別基準の15-2ですね。これは主管課のものを収集するということになっているわけですが、このファイルは例えば功労者表彰名簿とか、表彰を受けられた方のリストだということだと思いますけれど、これは廃棄になっているわけですね。これは主管課で別途名簿があるから、ということで理解してよろしいですか。

事務局：主管課からいただいているので、主管課も持っています。

D委員：総務課は、取りまとめて表彰式の御案内をお出しするだけということだから、主管課のものを収集する、という条件に当たらないということですね。わかりました。

A委員：182番のところで、このB01-01-05-03ですが、01がガイド名、例えば総務部とか、それから次の01が総務課、それで05が係で03が何か事業名とかというように読み取るのですか。

それで、総務課で持っている審査会は行政不服審査会だから職員の方は、審査会といえ、これだとわかるとうようになっているのですか。具体的に教えてほしいのですが。

事務局：おっしゃっていただいたお見込みのとおりで、B01というのが、主に総務部というのを表します。大体、どこの部署でも、一番最初、第1ガイドは部になっていて、第2ガイドに課名が、次の第3ガイドにグループ名を入れるようにというような運用にしておりますけれども、ここでいう05が、当課でいうと法規グループに当たります。

A委員：法規グループというセクションがあるのですね。

事務局：はい。その次、03というのが事業になりますので、それ以降につきましては、主管課のそれぞれのグループで決めていただいているというようになっています。

A委員：182に即して、03は今、何と表記されているのですか。

事務局：行政不服審査会かと思われませんが、今調べています。お待ちください。

A委員：ありがとうございます。なぜしつこく聞いているかといいますと、冒頭、委員長から公文書等の移管の廃棄についての答申案の中に、ファイル名と文書内容が推測しにくいという指摘は、委員会でもずっと出てきた話ですけれど、このガイドを表記していたら、わかりやすかったなと思ったわけです。

それで、今、総務課の実態を聞いて、これが省略されているから、こういう文書件名もわからないし、何を書かれているかフォルダだけではわからない、ということになっているのかどうかを知りたかったということなのですが。

事務局：03は、本来であれば行政不服審査会になるのですが、このときは審査会としておりました。

委員長：そうすると、わからないですね。

A委員：それはわからないですね。そうすると、この指摘は合っているということですね。

委員長：そうですね。やっぱり、その部・課にいれば、うちで審査会といえ、行政不服審査会でしょうかもしれませんが、よそから見るとわからないよ、ということですね。

A委員：ありがとうございます。

委員長：そのほか、総務課関係よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、次のページです、総務部の防災危機管理課、お願いいたします。

事務局：防災危機管理課に移ります。まず、173番、豊島区防災会議資料、これは廃棄から移管ということになっておりますが、防災対策基本条例の改正に係る立案請求があるため、移管としますということとなっております。

175番、豊島区防災会議委員就任依頼ですけれども、これは委嘱状が混在するため、これも移管にしますということになっています。

次、2つ、18と53は空フォルダですので、省略をいたしまして。

110番のその他ですけれども、これは平成28年度東日本大震災に係る災害救助費繰替支弁金等交付金交付決定通知書の收受起案「豊島区会計事務規則の特例に関する規則」に係る立案請求の依頼の起案ということでございます。平成28年度東日本大震災に係る災害救助費繰替支弁金等交付金交付決定通知書の收受起案は移管対象にすることとさせていただきます。

125番、これもその他でございますが、收受起案は被災地救援等のために使用する車両の取り扱いが主であり、起案は、消耗品の購入等の起案ということで、保存すべき案件ではないため廃棄ということとさせていただきます。

次、127番、契約締結・請求・決定ですが、これは図書関係のものであるということで、保存すべき案件ではないため廃棄ということとさせていただきます。

137番、防災地図ですけれども、防災地図に関する起案等ということで、成果物である防災地図は起案に添付されていないという説明でございます。

138番のその他ですけれども、これは物品購入等の起案文書等ということで、定例的な案件のため廃棄ということとさせていただきます。

145番のその他ですけれども、これは電気使用量の起案ということで、定例的な案件のため廃棄ということとさせていただきます。

153番のその他ですけれども、これは防災行政無線関係の起案ということで、保存すべき案件でないため廃棄ということとさせていただきます。

169番、契約です、印刷、購入、リース契約及び支出起案ということで、定例的な案件のため廃棄ということとさせていただきます。

208番の契約締結（伺）兼決定書ですけれども、これも印刷、購入、リース契約及

び支出起案ということで、定例的な案件のため廃棄ということでございます。
説明は以上です。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

大丈夫ですか。移管で救えるのが出てきてよかったなと思います。危うく捨てるところだったですね。よろしいですか。

(なし)

委員長：では、次の施設管理部財産運用課の部分です、お願いします。

事務局：財産運用課です。26番、27番、28番です。これはいずれも回答としましては、1年単位の使用許可同様の貸付契約であり、毎年1年単位で契約更新しており、契約終了後5年保存としているということで、保存の必要がなくなったため廃棄、同じ理由でございます。

次に、3番、処理中の文書ですけれども、中身は会計課へ提出する財産調書の決定文書であるということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

最後は、空フォルダということで。説明は以上です。

委員長：3番、意味がわからないのですけれど。処理中の文書で会計課に提出する財産調書の決定文書なのだけれど捨てるという。処理中の決定文書を捨てる。会計課へ提出する決定文書なのか。これ、まだ提出してないということでしょうか。

事務局：確認します。

委員長：そうですね、書き損じなら、まあ百歩譲ってわからないでもないのですが。そのほか、よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、続いて、施設管理部施設課ですね、お願いします。

事務局：施設課です。1番につきましては、空フォルダというところで省略をさせていただきます。

次の1番です、これは設計図Ⅰということですが、設計図、これは総務課で記入した回答になります。設計図Ⅱのフォルダも過去には存在していたが、空フォルダであり、既に廃棄されているということでございます。

2番につきましても、空フォルダですということですので、省略させていただきます。

2番と3番につきまして、工事起工書（国・都補助金・起債関連）ほかということですが、これも総務課のほうで空フォルダということではいただいているところですが。

6番の建材中石綿調査です。ほかの文書で内容を確認できますかという質問ですが、施設事務システムで各施設の結果は全て保存されているということでございます。よって、廃棄ということになります。説明は以上となります。

A委員：ファイルナンバー6のところの説明の回答ですけれど、施設事務システムで各施設の結果は全て保存されているということですが、だからこの石綿調査は廃棄できるという理由のように受けとめられるのですけれど。

この施設事務システムというのは、施設管理部の方しかアクセスできないシステムなのでしょうか。

事務局：これは、施設を持っているところにつきましては、各課でアクセスをできるようになっているものです。

A委員：では、学務課とか、保育園とか、そういうところはアクセスできる。

事務局：総務課で言いますと、文書倉庫なども持っておりますのでアクセスできます。もちろん、ほかの課の施設も検索できるようなシステムになっております。

A委員：そうすると、これはよく皆さんが言っているドライブというか、その中から派生しているシステムなのですか。

事務局：これは職員ポータルの中に別の入り口がありまして、そこから入っていくシステムです。

A委員：わかりました。

委員長：ありがとうございます。これは、先ほどあった学校関係と同じように、このシステム自体の保存期間というか、管理・運用が文書管理の網とずれていると困るので、そこは御確認いただいたほうがいいと思います。

事務局：先ほど、学校施設課のアスベストということであったわけですが、それは、これを表現していたところでございます。各所管課は予算を確保しまして、施設課に執行委任し、アスベスト調査をした結果はこういう情報で全て管理されている。施設がある限り、施設整備課で管理を行っているというのが現状でございます。

委員長：なるほど。ありがとうございます。

A委員：すみません、それと、この廃棄は何を廃棄するのですか。回答がないからわからない。

委員長：何を捨てるのでしょうかね。御確認ください。

事務局：確認します。

委員長：あとはいかがでしょう。1番、2番で、廃棄理由で、紙文書は保存年限が違うので移管予定なのですけれど。別フォルダが立っていて、そこに紙文書がひもづいていて、そっちが移管予定という説明ですか。

事務局：文書管理があまりうまくいってないようで、施設1つ当たり20箱ほどの図面などがあって、それについては執務室でずっと保存していて、フォルダ名というか、これで言うと西池袋中学校と書いてある箱が大量にあって、特に設計図Ⅰということではなく、それは保存されている状態のようです。

それについての台帳があるかどうかというのはわからないのですけれども、箱は存在しているよ、という報告を受けておりまして、それについては、執務室が手狭になってきたから、引き取ってくれないかと言われておりまして、目録化のほうに回っていくことになるのですけれども。

この設計図ⅠとかⅡとかというのは、一応フォルダはつくったけれども、空フォルダだそうです。特に使ってないとのことでした。ですから文書管理システム上に特にひもづいてない。

委員長：けれど、箱の中に文書がいっぱいあるということですよ。

事務局：はい。そして、それはもう移管対象に間違いないので、移管のお約束をいただいております、という状態になっております。

委員長：現用文書として、リスト上にないものが突然移管されるという困った事態が発生するので、今の現用文書として、リストの中に載せておいてもらわないと。

事務局：はい。それで、これは空だけれども、一応、移管という形になりました。

委員長：何でしょう、データとしては空だけれど、紙文書は存在しているわけですよ。

C委員：そうしたら、このフォルダと紙文書とをひもづけをして移管するというのが、一番早計ですよ。

事務局：この施設建設を行いますというので、主管課では必ず施設課に執行を依頼してお

ります。アスベスト調査、建設に関わることは全てです。設計ですとかそういうものについては、当然予算を組んでいる主管課に引き継がれます。

財産も当然のことながら、引き継がれるというシステムになっております。

基本的には、その台帳となる成果本は、予算を持っている学校施設課ですとか、保育園課ですとか、施設を持っている課が竣工図等は持っております。

この施設課のフォルダにつきましては、維持メンテナンスをするに当たって、このような施設情報システムですとかで、どのようなことをやっているかというのを一応管理しているとのこと。それで、何か不具合等が生じた場合に、協議の上、改修工事を行うというような段取りになっていて、主管課のデータや竣工図等があれば、それを保存しておくという形です。

A委員：事務作業上、多分、図面とか、契約締結とか、建築の30年とか、40年というものが箱に幾つかあるので、それは保存されていると。

一方、この施設事務システムの中に、図面などがあり、それはわかるようにはなっているのだと思うのです。

だから、今説明のあったように、原課が責任を持って持つものと、委託されたものとが分かれていて、今、委員長とか委員の方がおっしゃったのは、これを廃棄しちゃって、本当に何かそういうことがわかるのかどうかということですよ。

事務局：確認はしてみたいとは思いますが、その上で廃棄となっています。1番、2番、3番については、移管する方向で考えたいと思っています。

A委員：はい、わかりました。調整されるということですね。

事務局：はい。最後の建材中石綿調査のフォルダの中に入っているものですが、確認しましたところ、契約・支出案件の書類が入っているということでした。

委員長：契約・支出であれば、5年で保存年限が切れて問題ないですね。調査結果とかが入っていればまずいので、ほかにありますかという聞き方をしてみたのです。わかりました。

では、1、2、3につきましては、御確認をいただいとすることにしたいと思います。

D委員：設計図書とか、構造図面に関しては、確かに、電子システムには入らないとか、普通のファイルにとじられないとかという事情は、それは当然あるとは思いますが、文書管理規程上では、別に定めのある場合を除いて、文書管理システムにより行うとなっているわけなので、紙文書がシステム上になくて、空フォルダになっているという事態は、やっぱりちょっとおかしいはずなのです。なので、例えば、その設計図書や構造図面の一覧表ぐらいは入っていてもいいのではないかという気はするのです。

もちろん、どういうものなのかというところは、ちょっとわかりませんので、それはそれぞれ御工夫いただく必要はあるかもしれませんが、そもそもシステムにより行うものとするという、その規程の趣旨をもう少し踏まえて運用をお願いしたいなと思います。

委員長：施設課関係、よろしいでしょうかね。

(なし)

委員長：では、区民課です。お願いします。

事務局：区民部区民課になりますが、まずは、ファイルナンバー100番から175番までは空フォルダということになりますので、省略いたします。

226番、その他会議ですけれども、これは異動窓口分科会に関するフォルダということで、定例的な文書のため、廃棄ということになります。

その次、227番のその他ですけれども、これは都知事選に関する通知文書ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

次に228番から243番まで空フォルダということでございます。

244番の会議ですけれども、これは住居表示事務研究会というような会議であるということで、定例的な文書のため廃棄ということでございます。

246番の証明ですけれども、住居表示不定証明ということで、これも定例的な文書のため廃棄ということでございます。

その次、249番、250番は省略をいたします。

251番のその他ですけれども、これは戸籍附票最終住所消除についてということで、これも保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

次、254番のその他ですけれども、これはマイナンバー関係の予算流用についてということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

255番のその他ですけれども、住民票コードの修正について、これも保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

256番は省略いたしまして、257番のその他ですけれども、これは法務省との情報連携端末についてということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。説明は以上です。

A委員：257番ですが、ファイル名が不適切で判断できない。その他でくくられていて。法務省との情報連携端末についての何か文書が入っているのですよね。3年たっているから、もうそれは保存の必要がないと。それは別に無くても現在の執務上、問題ないという判断だと思うのですが、法務省からの情報連携端末の仕組みを今も使っているのですね。それとも、この廃棄する年だけ使わせて、というのがきて、アクセスできて、その後は閉じて、別にこの文書は無くてもいいというのか、それともそれ

以後ずっと法務省と継続的な使用になっているから保存の必要はないという、そういうことですか。何かよくわからない。

委員長：いかがでしょうか。

事務局：フォルダの中を確認いたしましたところ、通知文書しか入っていません。

委員長：通知文書をやりとりしただけですかね。

D委員：だから定型的、定例的な文書なのでしょうね。

事務局：そういうものを適切に管理してくださいという通知だけです。

D委員：それなら不要ということですね。

委員長：同じような意味合いで251番ですが、これも通知文書ですかね。戸籍附票最終住所消除、消除はしてはだめな気がするし、附票自体、150年保存に変わりましたが。何か通知が法務省から来たのかなという気がしないでもない。

事務局：起案の中身を今ちょっと見えています。

転出届はありながら、いまだに転入通知が未着の住人について、住民票と戸籍附票の記載を一致させるために、本籍地市区町長で、戸籍附票の最終住民登録地である豊島区住所の消除依頼を送付する、というのを何度かやっているということのようです。

D委員：附票の記載事項を消除しますよ、という決裁書類であって、附票自体は残るわけですから、決裁書類は処理が終わったら要らないですよ、ということじゃないですかね。

事務局：そうですね。

委員長：ただ、附票上、最終住所が消除される原因が今のフォルダに入っているのですよね。

D委員：附票に書くのではないですか、何月何日これこれで削除と。

委員長：そうですね。そうしたら、残ります。では大丈夫だと思います。

D委員：付帯理由は、附票に記載されますから大丈夫だと思います。

委員長：はい。区民課、そのほかいかがでしょうか。では、税務課、お願いします。

事務局：それでは、税務課です。

まず、4番、国・都の負担金及び補助金関係書になります。国事業に係る補助金のため該当しないという回答でございます。

191番、未使用公文書ということですが、滞納処分調書（執行見送り）ということで、特別選別基準及び一般選別基準に該当しないため廃棄ということでございます。

313番、リームスQA票ということですが、「リームス」とは、財務システム名であると、システムに対する質問を業者にするときには作成するQA票を保存しているということで、保存の必要がなくなったため、現在使用をしていないという理由で廃棄ということでございます。

465番、文書ですけれども、公印事前押印申請起案、それから区指定寄附金指定団体の決定通知・東京都区政課からの事務連絡等というもので、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

468番、新規・拡充ということですが、企画課から通知された次年度実施用新規・拡充事業の提案についての通知及び事業提案書類ということで、これも保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

302番、国・都の負担金及び補助金関係書ということですが、国事業に係る補助金のため該当しないということで廃棄ということでございます。説明は以上です。

A委員：すみません。さっきもお聞きしたのですが、施設事務システムは、Xドライブでしたか、ポータルとつながっているということですが、この税務システムもつながっているのですか。

事務局：税務システムは、かなりの個人情報が含まれているので、見られる人は、限定されています。

A委員：所得とか、そういうのも載ってくるからという意味ですよね。

事務局：はい。

A委員：そうすると、それは単体で機能している、税務課の職員だけがアクセスできるというシステムなのですか。

事務局：普通、国民健康保険課とか税務情報を必要とする課の職員は見られると思いますけれども、オープンになっているシステムではないです。

A委員：では、こういうポータルとは結びつかず、税システムというのは、単体であって、必要とする課だけがアクセスできるということになっているということですか。

事務局：はい。

委員長：職員によって、アクセスできるかどうかが変わるわけですね。ログインするときの職員の番号とかによって、税務課の職員ならば行けるけどと、そういうイメージですか。

事務局：はい。

A委員：そういうシステムを総称するのは、Xドライブと皆さんが一般的に言っているものですか。

事務局：Xドライブではないです。

A委員：ではそれは、ここの最終の指摘のところに載ってくる文書管理システムとして認識していいのですか。

委員長：いわゆる文書管理システムと税務システムというのは別です。

事務局：住民記録ですとか、戸籍の関係ですとか、全て別です。

A委員：文書管理とはつながってないということですよ。

委員長：文書管理システムというシステムとは別に、税のシステムの中で文書管理がされているわけです。

A委員：そういう意味ですか。

委員長：はい、そうです。戸籍に関しては国の戸籍法の定めがありますので、戸籍法にのっとった戸籍のシステムの中で管理されているという認識ですね。

では、このページいかがでしょうか。大丈夫でしょうね。ファイル名を何とかしてほしいです。フォルダ名、文書とは大胆だなと。次は、国民健康保険課ですね。お願いします。

事務局：国民健康保険課です。

3番の国・都の負担金及び補助金関係書ですけれども、国保は法定事業であり、区独自事業ではなく、記録を残す価値なしということで、法定事業のため廃棄ということになります。

64番、東日本大震災一部負担金等免除ということですが、起案文書と免除証明書ということになります。申請書等の書類は別途保存しているということになります。

次、172番、不当利得収納未済関係綴というものですが、出納閉鎖作業時資料ということでございます。他フォルダと統合予定ということでございます。

180番、高額不当ということでございますが、調定の際の起案文書と資料が入ったフォルダであるということです。債権は別途管理しているため不要ということでございます。

226番、解除ファイルですが、居所調査対象者の解除ということでございます。これは不要のため廃棄ということでございます。

次は空フォルダですので省略をいたします。

315番、公害求償原議ということでございますが、これは5年に保存年限を修正するというところでございます。

413番、これも解除ファイルということでございますが、居所調査対象者の解除ということですが、これも不要のため廃棄ということでございます。

416番、3P返戻依頼ですね。これは住民記録所管への複写式調査依頼書ということですが、これは現在使用していないため廃棄ということになります。

464番、東日本大震災減免ということですが、起案文書と減免通知書ということになります。罹災証明書のみ次年度に継続使用して引き抜くため、このフォルダに関しては廃棄ということでございます。

539番、「高額」減免& amp ;調査回答という、これですけれども、誤植ということでございます。説明は以上です。

委員長：3番の廃棄理由で、法定事業のため廃棄と。この廃棄理由には多分ならないですね。戸籍だって法定事業ですけれども、考えてみると。

事務局：確認いたします。

A委員：この回答文の認識の話になるのですが、表現ですけれど、国保は法定事業であり、区独自事業ではないから記録を残す価値なしという、この表現はいかがなものかと。こういうふう言い切って、本当に仕事に向き合っているのかと思うので。記録を残す価値、まあ、必要がないという意味ではわかりますが、国から言われてやっているから仕方なくと伝わってしまうのですが、そうではないと思いますので。

事務局：そうですね。答申書に別冊でつけるに当たっては、これまで御指摘いただいている部分も含めて、回答の表記については、工夫した上で表記する必要があると思っています。

また、次年度以降については、回答をもう少し総務課のほうで精査した上で、この審査会のほうにお示しできるように、努力したいと思っていますので、今回は申し訳ございませんが、御容赦いただきたいと思っております。

委員長：いえいえ、はい。

A委員：今の姿勢でよくわかりましたけど、正直な姿勢はいいと思うのです。ああ、こういうふうを考えてやっているのだとか、こういう気持ちで、ということがわかるという意味では、非常に何か飾らなくて伝わりやすいというのはそのとおりでありますけれど、だからこそ、やっぱり本当にそれでいいのかというふうに受けとめてもらえればありがたいなと思います。

D委員：同感です。

委員長：では、そうですね、3番のところがちょっと保留。

A委員：それで、64番ですけど、申請書類等の書類は、別途保存しとっていますが、ほかにあるのですか。

事務局：あります。別のフォルダがあります。

D委員：その申請書票は、免除の原因が続く限りは保存しなければいけないので、だから、廃棄に入っていない可能性もありますよね。

事務局：そうですね。ここは免除関係の起案文書と証明書が入っていて、免除の申請書に関しては、申請書というフォルダが別にあって、そちらは今回の廃棄には上がってきていないので。

D委員：多分、免除原因がある限りはずっと置いておかなければいけないので、だから、まあ10年とかですね。

A委員：期限が来てないから、ずっと継続してあると。

D委員：はい。その免除原因が終わってから10年とかじゃないですかね、多分。

委員長：負担金なので、自治法上、5年時効です。

D委員：5年ですか。だから、その負担免除原因がなくなってから5年ですね。

委員長：なので、年度ごとに免除は5年で時効になるので、もう5年たったら免除しましたというのはなくなってもいいけれど、その人が免除対象者ですというのは、免除制度がある限り残ってなければいけないので、申請は残っていますという理解だとどうです。

D委員：そういうことなのですね。

委員長：別フォルダ、一応確認しましょうか、これも。

事務局：はい、確認いたします。

委員長：では、よろしいですかね。

(なし)

委員長：それでは、高齢者医療年金課です。お願いします。

事務局：高齢者医療年金課です。

ファイルナンバー4番です。国・都の負担金及び補助金関係書です。国事業に係る補助金のため該当しない（後期高齢者医療制度のシステム改修にかかる補助金）ということになります。選別基準の対象にならないため廃棄ということでございます。

32番、人事関係ですけれども、非常勤職員の服務関係書類ということで、これも選別基準の対象にならないため廃棄ということでございます。

220番、契約締結ですけれども、通常業務に伴う定例的な物品購入契約、業務委託契約ということで、これにつきましては、選別基準の4（1）に該当する。

D委員：該当するならとっておかなければいけないですね。

委員長：でも、捨てるほうの4（1）で合っている。

D委員：4（1）はネガティブな選別事由で、該当したら選別しないというものなので、これはこれで大丈夫ですね。定例的なものなのだろうと。

委員長：はい。

では、高齢者医療年金課、3件いかがでしょうか。大丈夫ですか。まあ、言われればそうかというふうな言い方になります。

では、東部区民事務所ですね、2件、お願いします。

事務局：東部区民事務所です。

90番、事故報告書です。これは軽易な事案のみということで、紙文書のみですので、軽易な事案のため廃棄ということですよ。

111番、契約締結請求書、契約締結（伺）兼決定書・契約書・請書ですけれども、消耗品の購入、施設修繕等の単発契約ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、よろしいですかね。簡単な契約みたいなもの。

では、次、西部区民事務所です。お願いします。

事務局：西部区民事務所。

39番、プロポーザル契約ですけども、業者選定委員会の経過ということで、契約関係の資料であるということで、これは移管となります。説明は以上です。

C委員：この契約というので移管になっているのが、そもそもどうしてこうなっているのかというのはちょっと疑問に思いました。先ほどの4-1だと捨てるような、契約などの通常業務に係る定型的なものというのは、捨てるはずじゃないかなと思って。で、7-1というのはなぜか移管になっていて、ファイル名と中身が、ちょっとイメージが結びつかなくて、どうしてなのだろうかというのでお聞きしたいと。中身としては、この業者選定委員会の会議記録みたいなものだったので移管するということだったのですね。ほかにも、こういうフォルダ名がたくさんあったのに、どうしてこれだけ移管になっているのかというのが、とても不思議に思っていました。

委員長：そうですね。これ、先ほどのガイドの話で、この選定委員会だというのは、ガイドでわかるのですか。

事務局：いえ、わかりません。単純に契約というガイドの中にプロポーザル契約というファイルがつけられていて、その中に入っている部分。数字見ただけだと選定委員会かどうかというのはわかりません。

C委員：そうですか、そうすると、フォルダ名にプロポーザル契約業者選定委員会とか入れておかないと。

委員長：はい。では、その点を注意していただくということでよろしいですか。

事務局：これ、本当に移管する必要があるかどうか内容をもう一度改めて確認します。

C委員：7-3というのが。

事務局：プロポーザル契約の選定委員会の経過は、いろんなところでやっていると思うのですが。

C委員：議会、行政委員会、審議会、主要会議等ですから、結構、ハイレベルな業者選定委員会というのがあるのだろうかと思いますが。

委員長：そうですね、確認してみたほうがいいかもしれないですね。それでは、次へ行って大丈夫ですか。

(なし)

委員長：生活産業課です。お願いします。

事務局：生活産業課です。

47番につきましては、空フォルダですので省略をさせていただきます。

50番、公衆浴場・利用促進支援事業ですけれども、平成25年度開始事業ということで、2年目で拡充はしていない事業であるということで、保存の必要はないということでございます。

10番から39番まで空フォルダですので省略いたします。

51番、公衆浴場・その他ですけれども、東京都公衆浴場入浴料金統制額の指定ということで、東京都の通知、これは定例のものであり、保存の必要なしという判断でございます。

次に、54番、勤サ・その他ということですが、役員（理事）の推薦ということで、これも定例文書、保存の必要なしということでございます。

次、81番は空フォルダですので省略いたします。

106番、金融相談員等報酬支出ですけれども、非常勤職員報酬の誤支給の是正と過払金の歳入ということで、定例文書、保存の必要なしということでございます。

131番、その他（商工係庶務）ということですが、研修視察、ホームページ改修等。定例文書、保存の必要なしということでございます。

最後、2つは空フォルダですので、省略いたします。説明は以上です。

C委員：公衆浴場・健康づくりモデルですとか利用促進支援事業というのは、空フォルダだったり、2年目のもので新規性がないというようなことだ、ということは理解したのですが、このモデル事業とか、この支援事業とかを立ち上げたときのファイルというのは、これ重要公文書として移管されるような対象になっているのですか。これより前なので、もう既に選別がされていると推測されますけれども。

事務局：これより前に保存年限がなくなっている可能性はあるかもしれないですが。

C委員：たしか、お風呂屋さんに燃料費を補助するとかでしたか。

委員長：あ、違います。

C委員：違いましたか。

A委員：多分そうですね、モデル事業。

委員長：お風呂券とか。

B委員：一年に幾らとか何枚とかというのが。私、今まで申請したことないのでわからないのですが、結構、お年寄りや、お孫さんを連れていくのにすごく楽しいわよと、みなさんおっしゃってました。

A委員：なるほど。そうすると今もやっているというものですかね。

B委員：それだとしたら、今もありますから。5時過ぎになると、お風呂屋さんの前に結構人がいます。

C委員：区としてのコミュニティーづくりみたいなものですか。

B委員：それと、ひとり住まいの方は、おうちでいちいち沸かすよりはお風呂屋さんに行った方がいいので。

C委員：お風呂屋さんという、素晴らしいコミュニティー。

D委員：銭湯が多いから、多分それに対する支援も兼ねてということですよ。

委員長：この事業自体も、最初のものがあるかどうかを御確認いただいたほうがいいかもしれませんね。

事務局：はい、確認いたします。

C委員：47は、これはもう空だということなのでいいと思いますけれども。

委員長：この年はもうしょうがないですけどね。

C委員：50は、もし古いのがなかったら2年目でも、もしかしたら要るかもしれない。

委員長：はい。

そのほか、いかがでしょうか。

すみません、106番ですけれども、これ、定例文書と書かれているのですが、報酬の誤支給は定例なのですか。

事務局：そうですね。定例であっては困るので。

委員長：困りますよね。まあ、弁償だから、5年たっているからいいといえいいような

気もする。この説明だと困るなという気がしますが。

事務局：はい、わかりました。

委員長：はい、お願いします。

そのほか、生活産業課、いかがでしょうか。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：文化デザイン課に進みます。よろしくお願いします。

事務局：文化デザイン課。

9番につきましては、空フォルダですので省略をいたします。

18番ですね。にしすがも創造舎普通財産使用許可です。平成28年3月31日までということで、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

41番、協定・負担金支出ですけれども、「としまアートステーション」の実施に関わる協定、「としまアートステーションZ」の管理協定でございます。これについては、移管ということでございます。

97番のその他ですけれども、としま未来文化財団に関する事項で、会場使用の協議書、助成事業への副申書、ロゴ掲載依頼、不用品（楽器）の売却についてということで、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

117番、契約・支出ですけれども、「庁舎まるごとミュージアム」展示にかかる経費の契約と支出の起案ということですが、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

3番、文化芸術創造支援事業（旧朝日中学校）に係る実施協定書の締結（更新）についてということですが、平成23年3月31日までということで、紙文書に、事業に係る資料があるので、これを移管しますということで移管ということになっております。説明は以上です。

委員長：18番で、平成28年3月31日までが貸付期間で、保存期間はいつからスタートしていますか。貸付契約のときから保存期間5年。

事務局：契約期間終了から5年経過していないので、貸し付けのときからなのか。

委員長：この契約が何年契約かよくわからないですけれども、契約期間がやたら長い文書も、70年とかいうのも後のほうに出てきたと思いますが、契約だから5年とか10年で捨てていいよねと言われると、かなり困ったことが。契約期間中に契約文書がなくなるという不思議なことが起こりかねないので。

18番に関しては終わっているからいいといえばいいんですが、ちょっとその契約文

書の保存期間の数え方について、どのような考え方を。

D委員：単純に考えれば、平成27年4月1日ということになりますね、多分。この年度末が平成でいえば32年になりますから、5年が経過していると。となると、1年間だけ使用許可を出して、しかも、そんな保存期間の計算をして捨てるというのは、何かすごい計算になりますよね。

そもそも、この「にしすがも創造舎」というところの使用許可がどうなっているかわからない。その使用承認と貸し付け、始期を知りたいですね。

委員長：そうですね。私の聞き方がちょっとよくなかったですね。ちょっと、これも確認をしていただいたほうがよさそうですね。

事務局：はい。

委員長：同様のことで、41番の協定・負担金で、協定期間は、これ一年協定ですか、41番。一年更新とか。

事務局：調べてみます。

委員長：はい、すみません。

文化デザイン課、そのほかよろしいですか。

(なし)

委員長：では、次のページの文化観光課、お願いします。

事務局：文化観光課。129番ですが、これは空フォルダということですので省略いたします。

96番、並木ハウス賃貸借ということですが、4月1日から翌年3月31日までの賃貸借契約を毎年締結。期間満了の際、協議の上、契約を更新。当該フォルダには、四半期ごとに支払う賃料の支出起案を格納しているということで、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

131番、トキワ荘基礎調査ということですが、調査内容は、報告書として、まとめられております。フォルダ内の文書は、契約、支払い等に関する文書です。調査内容とは異なりますということで、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

説明は以上です。

A委員：トキワ荘はつくりましたよね。開館がコロナでずれていますが。花咲公園でしたか。

それで、基礎資料を廃棄して大丈夫ですか、と聞いている内容に、調査内容は報告書としてまとめられていますと。どこかに報告書はあるのですね、ということが一つ。

それと、フォルダ内の文書は、契約と支払いという経理に関する文書で調査内容とは異なりますと。しかし、フォルダ名は「トキワ荘基礎調査」となっているのですが、どういことでしょうか。

委員長：多分「基礎調査委託」とかなのだと思うのですが。

A委員：そういうことだったのですか。基礎調査委託の部分で、調査書自体は報告書としてまとめられて、これは、アーカイブスか何か、そちらで保存されているということなのですか。報告書には、割と細かく載っているのですか。

事務局：私、ちょっと以前に担当しておりました。報告書として、まとめられておりました、報告書には委託先のどこそこが調査を行ったということで記載はしてございます。

A委員：やっぱり、そういうような報告ですか。経費も載ったりしている。

事務局：経費は報告書には載ってないです。

D委員：これ見ますと、リスト127、トキワ荘通り協働プロジェクトとかのトキワ荘のものが結構出てくるのですよ。お休み処運営委託開設所とか、この辺は全部移管されていますので、そっちで、多分事業の内容はわかるという前提じゃないかと思うのです。

委員長：はい、よろしいですかね。

A委員：はい。

C委員：129番のほうは、これ、23年度から、多分、2011年度からやっているという話ですけれども、こちらのほうの企画をした当時のものは移管されている。

事務局：確認いたします。

委員長：そうですね。ただ、このプロジェクト自体は残したほうがいいような気がするのです。

A委員：そうですね。

C委員：漫画家さんが住んでいて、この間デビューしたとかいうのは、ウェブに出ていましたけれども。

D委員：その何か一連の続きが、多分あるのでしょうか。

B委員：漫画の本になっている方とか、どこか東武鉄道でしたか、電車のデザインをしたとか。

A委員：それは移管されて、どこかに確認できるものがある。

B委員：あると思いますね。

D委員：まだ、廃棄年限がきていないのではないですか、事業中ですから。

委員長：はい。では、文化観光課、よろしいですかね。

(なし)

委員長：続いて、学習・スポーツ課です。説明をお願いします。

事務局：学習・スポーツ課。

10番です。協定締結関係でございます。豊島区立地域文化創造館指定管理者との年度協定書になりますということです。毎年取り交わす定例的協定であり、保存年限満了により廃棄ということになります。

次、33番、貸付（旧大明小学校）です。これは、貸付期間は1年間です。保存年限満了したため廃棄ということでございます。

39番、庶務、江戸川乱歩ですが、これは廃止事業ということで、江戸川乱歩記念感想文コンクール事業が存在していたときに使用していたということで、事業終了し、保存年限も満了したため廃棄ということでございます。

53番、その他ですけれども、定例的業務とは異なり、突発的に発生する雑務を分類する際に使用ということで、軽微な案件のみであり、保存年限満了したため廃棄ということでございます。

67番の修繕関係ですけれども、区有財産の内容の変更に関する事項は含まれていませんということで、これも同じく軽微な案件のみであり、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

72番、その他ですけれども、これは定例的業務とは異なり、突発的に発生する雑務を分類する際に使用ということで、こちらも軽微な案件のみであり、廃棄ということでございます。

78番のその他ですけれども、これも定例的業務とは異なり、突発的に発生する雑務を分類する際に使用ということで、軽微な案件のみということでございます。

93番、ファイル基準表です。これは、ほかの文書で内容を確認できますかということで、確認はできますということで、保存年限満了したため廃棄ということでございます。

す。

100番、事故簿他ということですが、重大事故は含まれていないということで、軽微な案件のみで、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

180番のその他ということですが、定例的業務とは異なり、突発的に発生する雑務を分類する際に使用ということで、これも軽微な案件のみであり、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

266番の事故報告書ですが、これも重大事故は含まれていないということで、軽微な案件で廃棄ということでございます。

269番の事故報告書ですが、これも重大事故は含まれていないということで、軽微な案件だけで廃棄ということでございます。

275番のその他ですけれども、これは定例的業務とは異なり、突発的に発生する雑務を分類する際に使用ということで、軽微な案件のみで廃棄ということでございます。

7と8、委員の委嘱、それから任命及び退職関係ですけれども、豊島区生涯学習推薦協議会委員の委嘱及び豊島区非常勤職員（生涯学習指導員）の退職についてのフォルダということでございます。2年を任期とした協議会委員の定例的に行われる委嘱並びに非常勤職員の普通退職に関する文書であり、保存年限満了したため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、ありがとうございました。いかがでしょうか。大丈夫そうですか。

(なし)

委員長：では、図書館課、よろしくお願いします。

事務局：図書館課。

30番の事故簿ですけれども、これに重大事故は含まれていないということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

41番、そよかぜ文庫予約申込綴（未配送分）ということですが、未配送分を廃棄して大丈夫かということで、配送不要となった申込書のみということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

169番、事故簿ですが、これも重大事故は含まれていないということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

294番、情報セキュリティ（事故発生報告書）でございますが、これも重大事故は含まれていないということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、ありがとうございました。いかがでしょうか。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：では、次のページに行きまして、ごみ減量推進課です。お願いします。

事務局：ごみ減量推進課。

83番です。新資源、事故報告書。これは重大事故が含まれていないということで、資源回収業者が業務の履行中に発生してしまった車両等の事故に関する報告書ということです。

102番、拠点回収事業、ルールⅢです。「ルールⅢ」とは、東京ルールⅢのことを指し、循環型社会を形成していくための都独自のルールでⅠ・Ⅱもありました。Ⅲについてはペットボトル回収のあり方について定められているということでございます。他課との違いはありません。「原義」という言葉を使用することが誤っているため、今後改めますということでございます。参考としまして、東京ルールⅠ、行政による資源回収の徹底、ルールⅡ、事業者による望ましい自己回収システムの確立ということでございます。廃棄理由としましては、東京ルールⅢ、平成26年度事業終了ということで廃棄ということになります。

199番、その他ということでございますが、有料ごみ処理券事業に関する支出関係ということでございます。定例的な文書であり、重要公文書に当たらないため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、ありがとうございました。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：では、続いて、管理調整課。説明をお願いいたします。

事務局：管理調整課の15番、その他であります。これは有料老人ホームに関する都通知等を保存ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

35と90は空フォルダですので省略いたします。

102番のその他ですけれども、都からのアンケートなど、直接区の施設整備に関係のないものを保存ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

132番、用地賃料。事業者との契約形態により異なる。30年間の契約、50年間の契約。(契約書)ということで、3年保存でなく契約期間中は常用として扱うということで、(変更点)ということで、これは常用として保存するということになっております。

172番、契約です。生活困窮者自立支援事業などに関する契約書類が入ったフォルダということで、失礼しました、これは空フォルダでした。次も空フォルダです。

180番の契約・支出です。生活困窮者自立支援事業等に関する契約書類及び支出関係書類が入ったフォルダということで、これは保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

191番、要綱等です。生活困窮者自立支援事業等に関する要綱及び負担金補助金関係書類が入ったフォルダ。(都から送付のあったものを保存)ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

220番、区委託関連です。「豊島区コミュニティソーシャルワーク事業委託」に係る経費の支出起案が入ったフォルダということで、こちらは保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、ありがとうございます。いかがでしょうか。大丈夫かな。

いや、この132番、怖いので、捨てていたらどうなるのだろうと。契約関係は、やはり契約期間との関係が保存期間にちゃんと生かされているかどうかは確認をされたほうがいいでしょうね。

事務局：はい。ありがとうございます。

委員長：では、次のページへ行ってよろしいですかね。

(なし)

委員長：障害者福祉課です。お願いします。

事務局：障害者福祉課の60番です。その他表彰ということですが、厚生労働大臣表彰、東京都表彰、それから区功労表彰以外の表彰、これは廃棄ということでございます。

207番、事業総括です。グループ内担当の総括なので、他の文書では確認できないということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

248番、契約ですけれども、ガイドにない消耗品等の購入ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

249番、支出ですが、ガイドにない消耗品等の購入ということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

315番、主要課題ですが、これは主管課で確認ができるということで、主管課で収集しているため廃棄ということでございます。

322番、豊島区計画事業ですが、これは空フォルダということで。

396番、事業シートですが、保健福祉部(福祉関係)事業シート。グループ内資料として保存していたと。所管は他グループ。保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

497番、計画関係。これは豊島区障害者計画ということでございます。所管は他グループで、こちらは紙文書のみ。保存の必要がなくなったため廃棄ということでございます。

511番、総合保健福祉DV被害者支援対応マニュアルということですが、男女平等推進センター、子育て支援課にて発行しているマニュアル資料ということで、紙文書の

み。必要に応じて更新作業が行われており、一定の時期で廃棄されているため廃棄ということでございます。

559番は空フォルダということでございます。説明は以上です。

A委員：315番ですけれど、主要課題について、他の文書で内容を確認できますかということに対して、回答が主管課で確認ができますよと。

委員長：誰の主要課題なのですか。

A委員：そうです。この主要課題は、障害福祉施策に対する主要課題を多分整理されたのですよね。主管課というのは、自分の課のことでよね。主管課で確認可という回答は何かすごく違和感があります。

事務局：確認していないのですが、主要課題に関しては、政策経営部の企画課で、各課のものを取りまとめているので、ここでの記載の意味は、その企画課で取りまとめている、何らかデータ化しているので、そちらで保存しているだろうという意味かと思いません。

委員長：企画課の文書ファイルの中に入っているという。

事務局：集約して、取りまとめて、年度の中で更新をかけていきますので、エクセルデータではあるとは聞いております。

A委員：そういうことであれば、主要課題は、障害者福祉課としては保存年限どおり3年で廃棄します、ということですか。

委員長：主要課題は、毎年つくられるものですね。

事務局：継続するものの中にはありますが。

委員長：取りまとめは、企画課さんで毎年まとめられているのですね。

A委員：そうすると、これは、表現としては主管課と、職員さんは言っているかもしれないですけど、ここで書かれると主管課は、障害者福祉課のことかなと読み取れちゃうので、省略している政策調整課、総合政策課というのですか、で確認可とかと書いていただければ、わかりやすい。

委員長：そうですね。わかりますね。

事務局：はい、記載は工夫いたします。

A委員：はい、お願いいたします。

委員長：そのほか、いかがですか。

C委員：511ですけれども、質問に対しての回答が、半分ぐらいは、もうお答えいただいているのですけれども、後段の、このマニュアルをつくっているところが男女平等センターと子育て支援課だということはわかったのですが、その男女平等センターですとか、子育て支援課は今回のリストには載ってなくて、そうすると、マニュアルであれば所管課じゃないからといって、年限を短く管理するというのは通常想定されないので、同じ保存年限を設定するはずなのです。所管課のものは今回はリストにはないのですけれども、この辺はどのように整理されているのかというのを確認したいのですが。

つまりこの男女平等センターや子育て支援課でも、保存期間3年じゃないと、マニュアルという性格から考えるとつじつまが合わなくて、今回、リストにはないのですけれども、所管課では、もしかしたら登録をしてなくて、所在がクリアになっていない可能性があったりですとか、かつ、内容から考えると、恐らく移管をすべき性格の文書ではないかと考えるのですが、これをつくった所管している課のほうから着実に移管されるような形になっているのかどうか、というのを確認させてほしいのですけれど。

事務局：はい、わかりました。

委員長：では、御確認いただきたいと思います。

事務局：はい。

委員長：そのほか、よろしいですか。

559番の東北関東大震災というのは、これは東日本大震災のことでしょうか。

C委員：初期のころは、確かこういう言い回しをしていましたね、東北関東とか。

D委員：そうであるにしては、保存年限が3年ですけどね。

委員長：フォルダがずっと残っていたのですね。はい、では、よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、続きまして、高齢者福祉課です。お願いします。

事務局：高齢者福祉課です。

5番です。施設無償貸付関係書です。これは、在宅サービスセンターの無償貸付関係書類。保存期間を30年に延長するというごさいます。

次、10番が空フォルダというごさいます。

35番、普通財産関係書（貸付）PS建柱・本柱ですか、貸付期間、平成30年4月1日から平成35年3月31日。PSとは、「power supply（電源）」のことです。保存の必要がなくなったため廃棄ごさいます。

127番、菊かおる園定期借地貸付（調定）事業団本部。期間は、平成26年4月1日から平成30年3月31日までの70年契約というごさいます。保存の必要がなくなったためというごさいます。これは延長というごさいます。

297番、豊島区ですね。認知症カフェに対する認知症サポート医派遣依頼文書というごさいます。これは保存の必要がなくなったため廃棄というごさいます。

310番、各種書類ですね。認知症カフェ委託事業に関する書類というごさいます。保存の必要がなくなったため廃棄というごさいます。

311番、協定書ですが、認知症アウトリーチチームに関する協定書。協定期間は1年というごさいます。保存期間の終了のため、新たな協定を毎年締結しているため廃棄というごさいます。

323番、契約・支払。認知症初期集中支援チーム委託に係る契約関係文書というごさいます。保存の必要がなくなったため廃棄ということになります。

次は空フォルダですので省略いたします。

339番、変更届です。地域包括支援センター職員変更届、保存期間の延長、5年に延長するというごさいます。

340番、当日資料。地域包括支援センター運営協議会の当日資料、保存期間を30年に延長するというごさいます。

352番、やむを得ない措置。老人福祉法第11条第2項による「やむを得ない措置」、恒常的に発生する可能性のある文書というごさいます。保存の必要がなくなったため廃棄ということになります。

365番、雑件・通知。老人福祉法第11条による老人ホーム入所措置に関する他自治体等からの通知というごさいます。保存の必要がなくなったため廃棄ということになっております。説明は以上です。

委員長：いかがでしょうかというごさいます。とりあえず35番、36番は、まあ36番は延長ですけれど、でも、廃棄理由は保存の必要がなくなったためというごさいます。35番のほうは貸付期間内だけれど捨てていいというごさいます。よくわからないというごさいますね。

事務局：はい、確認いたします。

委員長：はい。

352番、下から2つ目の回答欄ですけれど、「老人福祉法第11条2」と書いてあ

りますけど、これは「11条1項2号」の間違いです。確認したらないなと思いでして。

事務局：ありがとうございます。

委員長：11条1項2号にやむを得ないというのが書いてあります。
そのほか、いかがでしょうか。

A委員：ファイルの5番はよかったですよね。指摘がなければ、廃棄していたということですよ。

委員長：そうですね。これは多分、システムに入力するときに、契約だから保存期間10年みたいなので選んじょうのですよね、きっと。

そのときに契約期間が何年だったかというのを気づかずに契約でしょうというので、こういった事態が起こるのかなと思います。やはり、契約期間を念頭に置いた保存年限という順番で徹底していただいたほうがいいでしょうね。

そうすると、127は定期借地なのに3年で捨てていいとか、よくわからないのですけれど。では、そのほか、高齢者福祉課よろしいですか。

(なし)

委員長：では、続いて、西部生活福祉課です。お願いします。

事務局：西部生活福祉課です。

11番、第63条・第78条返還等決定書ですが、これは生活保護法ということでございます。保存年限を過ぎたため廃棄ということでございます。

26番は空フォルダのため省略いたします。

35番、公有財産引継書。所管替え等による財産の引き継ぎ関係のフォルダということでございます。保存年限を過ぎたため廃棄ということでございます。

65番、移管関係書は、被保護者の転出先福祉事務所への移管ということで、保存年限を過ぎたため廃棄ということでございます。

73番、第27条に基づく指示書ですが、こちらも生活保護法ということで、保存年限を過ぎたため廃棄ということでございます。

74番、第63条・第78条返還決定書ということですが、こちらも生活保護法ということでございます。保存年限を過ぎたため廃棄ということでございます。説明は以上です。

委員長：はい、ありがとうございます。よろしいですか。

(なし)

委員長：それでは、地域保健課までいきましょうか。

事務局：地域保健課ですが、これは2つとも空フォルダということでございます。

委員長：はい、ありがとうございます。

どうでしょう。ここら辺で諦めて日程調整をするか、というところですが。

D委員：調べますと言ったものを挙げてもらって、それを見た上で、この答申書の案を検討するとなると、調整をしたほうが無難かと思えます。

委員長：はい。それでは、残念ながら終わらなかったということで、次回の日程調整をさせていただきます。

そうすると、今回は、今日出ている質問に対する回答と積み残しの分と、あと答申のまとめというところまで進めたいと思います。

(中略)

A委員：すみません、追加でいいですか。図書館ですけれど、文化商工部図書館課の30番と169番の事故簿が2つあるのがどういう意味なのかなど。

事務局：ガイドラインから推察するに、30番が9から始まっているので、アクセス制限のフォルダで、169番はEから始まっていますので、普通のフォルダだと考えます。

A委員：では、分類はそうなっていて、制限があるというのは、何か個人情報が入っていると、そういうことでしょうか。

事務局：そうですね、ほかのグループと共有したくないような内容がある場合は、30番のほうに保管をするということかと思いますが。

A委員：わかりました。

委員長：はい、ありがとうございます。

それでは、縮めてしまって大丈夫でしょうか。

事務局：はい。

委員長：それでは、本日の委員会は、これを持ちまして終了にしたいと思います。

どうもお疲れさまでした。