

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和元年度第3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19日（水）14時00分 ～ 17時00分
開 催 場 所		804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
	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。
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3回豊島区公文書等管理委員会を開催いたします。

本日、傍聴希望の方いらっしゃいますでしょうか。

事務局：傍聴希望される方はいらっしゃいません。

委員長：では傍聴はないということです。続きまして、本日の配付資料につきまして、事務局から説明をお願いします。

事務局：はい。前回、第2回の委員会でお配りいたしました資料を机の上に置かせていただいております。また、前回の委員会に間に合わなかった評価選別リストを3-1という資料として、本日新たに配付をしております。

前回の委員会では、資料2-2、区民部地域区民ひろば課まで終了しておりますので、本日の審議は前回からの引き続きといたしまして、環境清掃部環境政策課から始めていただければと考えております。

説明は以上でございます。よろしくお願いたします。

委員長：では、環境清掃部環境政策課からになりますが、御説明をお願いいたします。

事務局：それでは、環境清掃部環境政策課でございますが、前回と同じように、ファイルナンバー、フォルダ名、それから回答というように、順番で説明させていただきます。

112、「環境未来都市」構想推進協議会でございますが、回答としまして、環境や超高齢化問題を解決する成功事例を創出することを目的として、国に選定された「環境未来都市」を含む全国の自治体や民間企業などが構成員となり、取組成果や施策情報の情報共有や相互啓発を行う協議会のことで、現在は、「地方創生SDGs官民連携プラットフォーム」に改組しておりますという説明です。

廃棄理由としまして、廃棄対象年の起案目録・収受目録がない、これは空フォルダということですね、という説明。

次、14番、支出起案書類というものですが、EAというと、これはエコアクションの略になっています。これは保存年限満了のためというような理由となっております。

説明は以上です。

委員長：EAのほうは、わかると言えばわかるけれど、エコアクションと片仮名で書いてある会議もあるので、丁寧なほうがいいかというので、今後御指導いただければと。略語がやはり幾つか気になったものはあります。気づいたものはコメント入れましたけれども。

では、環境政策課の2件、あるいはそのほかの点も含めて、御意見いかがでしょうか。

(なし)

委員長：では、次のページに行きまして、環境保全課です。御説明をお願いします。

事務局：環境保全課です。34番、豊島区の環境・環境年次報告書ということですが、過去に作成したものを冊子にて保存中と、これは空フォルダということになります。

次、51番、その他ですが、当初作成したもののデータ保存不要のファイルとなり、現在に至ったということでの空フォルダです。

次の106番から最後まで、理由は同じとなっていますので、説明は省略させていただきます。

C委員：環境年次報告書というのは、回答としては冊子で保存中と書いてあって、理由が空フォルダというのが、非常に理解が難しい説明ですが、これはどういう趣旨でしょうか。

委員長：フォルダにはないけれど、冊子がある。

事務局：そうですね、冊子として、これ多分発行してあるので、フォルダの中には、それに類する資料は入っていないということです。

C委員：この冊子というのは、行政刊行物ですか。それとも区のほうで何か有償で頒布しているような刊行物ですか。

事務局：有償で刊行しているようなものではなかったように記憶しています。

C委員：そうすると、条例の定義でいうと、これは行政文書に該当することとなるので、冊子で持っているから捨てますというのは、ちょっと理屈としては成り立たないと思うのですね。冊子のほうが、恐らく行政文書として本来登録する、管理すべきものだと考えられますので、こちらについて、保存年限は3年でこれは捨てちゃうということになるのでしょうか。そうすると、ここで承認を出しちゃうと、冊子のものは自由に捨てていいということになってしまうと思いますので、ここはやはり見直ししていただいたほうがいいのではないかと思います。

事務局：所管課のほうに確認しましたところ、それぞれ調査を実施するに当たって、委託事業者を選定していて、その事務的な書類がこのフォルダにファイルされているということでした。

C委員：そうすると空ではないわけですね。

事務局：はい。

C委員：空ではなくて、要は調査報告書を、外注の委託調査でやっていらっしやっただの
と思うのですが、その委託に係る書類が入っていると。

事務局：そういうことです。

C委員：委託に係るものは、最悪廃棄になったとしても、成果物のほうは、当然、行政文
書として該当して残るわけですから、これは分けて判断しないといけないですね。委
託調査をします、経費伺い決裁してお金を使います、こういうふうな原稿が出ました、
やりとりをして直したといった経過をたどり、最終的なアウトプットがその冊子、印刷
物になるので、このフォルダ名だと、委託から冊子のアウトプットまで全部一括して管
理されているというイメージを持つと思うのですね。

いずれにしろ、条例上は委託に係る文書と成果物は本来一の集合物にならなくてはい
けないのであり、まとめて移管するというルールだと思いますので、これは廃棄にでき
ないと思うのですけれど。

委員長：今の点、いかがでしょうか。

事務局：刊行物自体は、別途収集しているので、刊行物が失われてしまうという心配はな
いかと思っていますのですが、これに伴うさまざまな発注ですとか、メールでやりとりを
して校正したりですとか、その辺りの途中の原稿をどこまでとっておく必要があるのか
というのは、広報課からも質問がきていたりしたので、迷うところだと考えています。

C委員：刊行物を別途収集しているとのことですが、これは根拠としてはどういう根拠で
収集していますか。

事務局：行政情報コーナーで利用されているもの、図書館で利用されているもの、そのほ
かに、総務課に、出してくださいというような要綱がございまして、それによって、収
集しています。

C委員：悉皆網羅的にそういったものを把握できるようなことになっていると。

事務局：そうです。

事務局：ちょっと補足しますと、情報公開コーナーというところで、庁内で作った、こ
ういった冊子の類いを保存することになっていまして、そういった冊子をつくった場合
は、情報公開コーナーにまず出してくださいということになっています。もともととなっ
ていたのですが、昨年でしたか、総務課も追加をいたしまして、同時に収集し始めた

いうところです。

C委員：条例の定義でいうと、これは行政文書に該当するので、何かしらの決めがあって、行政情報コーナーにあったものが入ってくるような仕組みがあったとしても、条例施行後は本来は行政文書として管理すべき、登録すべきものなのですね。

ちょっと、そこは交通整理しないと、今はしっかり運用できているかもしれませんが、担当者が変わったりして、そのうち忘れ去られると、この行政刊行物は行政文書にあらずという解釈が定着してしまったりしまして、非常にまずいことになると思います。ここはよく交通整理をしていただいたほうがいいと思います。

事務局：わかりました。ありがとうございます。

委員長：とりあえず、今回のフォルダ、多分、空フォルダだけれど空じゃないというのが一番困ったことになるのですが、ほかにもそういうものはありそうですか。

事務局：あるのではないかと。

委員長：ありそうですね。照会をかけて空と言ったけれど、実は空じゃありませんという状況だと、結局、私たちが判断できるのは、あくまでも、この書類上のことになってしまうので、そこは信頼関係の前提があって、どうしましょうかね。

C委員：そうしますと、廃棄理由を少し修正していただいて、承認するという形でしょうか。例えば当該報告書の委託に係る文書のみが入っていて、重要性が低いので廃棄をすると。ただし成果物は含んでいませんということであれば、それでゴーサインが出せると思うのですが。

事務局：はい、ありがとうございます。

委員長：ありがとうございます。

あと、この手の年次報告書を外注でというのはよくあることなのですが、成果物が冊子とか、あるいはDVDだったりという形で来るのが普通だと思うのですが、元データは来ていないのですか。

事務局：元データは来ているはずです。

委員長：元データの廃棄はどういうルートで行っていますか。

事務局：普通の3年ですとか、その段階でゴミ箱フォルダに入れます。

委員長：この手の年次報告書は、紙媒体のものしかないということになると、それを検証するために、自分で打ち直さなくてはいけないわけですね。でもデータの形で、実は納品されているものがあったということであれば、そちらのほうが、実は利便性が高い可能性があるのですよ。

そうすると、冊子で保存中だからいいです、というだけではなくて、冊子の元となっているデータについても、あるいは委託の段階では100のデータを渡して、業者がそれを50に絞って冊子に載せているかもしれないので、そうすると、100のデータのほうが実は将来的には使い勝手がいいかもしれないということも、結構、よそではお聞きするのですね。

ちょっとこの手ものについては、そういった元データといいますか、データの部分についてもちゃんと戻してもらって、文書管理のルートに乗せてというようなことを注意していただいたほうがいいと思います。

事務局：わかりました。ありがとうございます。

委員長：たしか統計学の先生が怒っていたのです。役所の報告書だけ出ていて、検証できないじゃないかといって。

C委員：バックデータを残すというのは、国の行政文書に関するガイドラインでも書いてあることですね。バックデータもあわせて残す必要がある、むしろ残すべきであると書かれていますので、どここのリサーチ会社に委託しましたとか、そういう決裁は廃棄したとしても、その成果物の紙と電子データに加え、もしバックデータの全部を収録しているわけでないとしたら、その調査報告書の根拠になった一切のデータというのを一の集合物たる行政文書として管理をして、これが重要な調査報告であれば、やはり永続的に保存するという措置をとったほうがいいだろうと思います。

委員長：そうですね。国だと毎月勤労統計の元データが、もうありませんでしたからわかりませんか。正しいかどうかわからないじゃないですか、そうしたら。国で起こったのと同じような流れになりますので、留意していただきたいと思います。

では34番につきましては先ほどのような修正を加えた上で認めるということにしたいと思います。

そのほか、環境保全課の部分はよろしいでしょうか。

これ、空フォルダ、どうしましょうか。でも確認するのも大変ですよ。空だけど空じゃないというか。

事務局：前回、たしか先生方のほうから全件を調べるのは大変なので、抽出してという形でというようなお話がございましたけれども、それでよろしければ、このまま事務局のほうで。

委員長：そうですね、はい。申し訳ありません。

C委員：説明で不自然なところがあったら、ちょっと違うのでは、ということになると思うのですが、基本は信頼していかないとこれは終わらないと思いますので。

委員長：全体が終わった後でいいと思いますけれど、全庁的に、空だけど空じゃないという困った回答が結構あって、審査に支障を来していますということはお伝えいただいたほうがいいのかなと思いますけれども。

では、環境保全課、以上でよろしいですかね。

(なし)

委員長：続きまして、豊島清掃事務所です。事務局、説明をお願いいたします。

事務局：豊島清掃事務所になります。

129番の主要な施策の成果報告（企画課）というところですが、企画課への提出書類のため、他で確認可能ということで、保存の必要がありませんので、紙文書のみということでございます。

次、130番、132番。130番も同じ、紙文書のみ、132番は、行政経営課への提出書類のため他で確認可能ということで、理由は同じとなっております。

31番、許可に関する申請・届出書ですけれども、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第7条に基づく一般廃棄物処理業許可に関する申請・届出書ということでございます。行政処分時に申請状況を確認する必要があるため移管することとしたけれども、東京二十三区清掃一部事務組合廃棄物情報管理システム上で直近の状況が確認可能なため、移管せず廃棄することとするという理由であります。保存の必要がなくなったためという理由でございます。説明は以上でございます。

A委員：確認ですけれど、許可に関する申請・届出書の回答の下から4行目からですが、二十三区清掃一部事務組合廃棄物情報管理システム上で直近の状況が確認可能なため、移管せず廃棄することとすると、それで保存の必要がない。このアクセスできる方は、この清掃事務所の方だけですか、それともこの環境清掃部というのは、この組織表を見ると、政策課、保全課、推進課、清掃事務所と分かれていますけれど、多分、その部を統括しているであろう政策課もアクセスできるのですか。アクセス権が、どこでもできるから廃棄でいいという、判断なのですか。

許可に関する申請・届出書というのは、豊島区に出されたものではなく、全体は清掃一部事務組合がやっていて、そこには豊島区が入っていて、豊島区としては情報管理ができますよと。それはこの環境清掃部という所管課が持っていて、いつでもその所管課は自由に基本的にアクセスできるというように理解していいのでしょうか。

事務局：恐らく、委員の御指摘のとおりだと思います。東京23区で一部事務組合、二十三区清掃一部事務組合が導入しているシステム上に清掃事務所がアクセスすることで、システム上に登録してある、これらの申請ですとか届出の状況が確認できるので、ということだろうと思います。

A委員：そうすると、それは例えば随時更新されるとか、年度で更新されるとか、月別で更新されるとかあって、豊島区は、当然加入していて、それを例えば紙ベースで必要に応じて出すことができると、印刷もできるというように理解していいのですか。

事務局：その部分はちょっと推測になりますけれども、そういうシステムですので、申請ですとか、届出の状況が修正になった場合は、まずシステム上で反映をされて、それをプリントアウトしようと思えばプリントできるようなものだろうと考えます。

事務局：要は街中を走っております清掃車、これの許可、どのぐらい搬入するかとか、ごみ量などを、事前に各所管の地域の清掃関係のところへ届出を出して、それで許可をもらう。それを23区取りまとめていて、一部事務組合のほうでデジタル化していると。ですから、データはどこの地域で許可をもらった業者さんとか、そういうデータが共有できるような状態になっていると書いてあります。

何か不適切な、不法投棄ですとか、業者が不適切な対応をしたときに、行政処分を科すときに、この辺の状況が見られるというようなシステムになっていると聞いております。

委員長：すみません。今の説明資料の中の、保存年限満了後措置のところは、移管→廃棄になっているのですが、これはどういうことでしょうか。ただ、移管も一部ありますよね、31番は。一般廃棄物処理業者の行政処分についてというのは。

事務局：すみません。こちらの表記ですけれども、当初、総務課では、この内容、このフォルダ名から移管で考えていたのですけれども、所管課のほうで確認をしたところ、移管ではなく、ここの回答の理由から廃棄でいいだろう、ということで移管から廃棄になったという表記になります。

事務局：具体的に元データを見ますと、行政処分についてという件名で出ていたものから、もし行政処分を下されるような事例があったとしたら、それは重要公文書として残そうと事務局では考えたのですが、実際にはそういうものではなかったということでございます。

委員長：なるほど、わかりました。そうすると、この分厚いほうの資料に挙がっている部長以上決裁に移管にする予定だった「一般廃棄物処理業の行政処分について」というのは、移管じゃないことにするということですね。上から三つ目の欄ですかね。三つ目と

というのは、今ほどの豊島清掃事務所についての、207までありますけど、207の次のページの上から三つ目。次ページですね、こちらの上から三つ目、これが移管だったものが移管じゃなくなるというように。

これ23区の直近の状況が確認可能の直近っていつでしょうか。これ許可は何年許可なのですか。許可が出てずっとというわけじゃないと思うので、多分、何年更新かの許可だと思うのですが。

事務局：そうですね。ええ、だったと思います。

委員長：そうすると、多分、直近何年以外に不祥事があったところには許可しませんみたいなものがあったのではないかと。処分業はあったけれど、処理業であったかどうか、記憶がちょっと定かではないのですが。それに差し支えはないということなのでしょうかね。もう一度御確認いただきたいと思います。

事務局：はい、確認します。

委員長：ということだと思います。D委員、その辺は、その範疇で大丈夫ですか。

D委員：私は、廃棄物処理清掃法に対して不勉強なのですが、基本的には、この選別基準を見ますと、12番のような、区長許可・認可に関する公文書は、原則として収集ということなのだろうなという推測だったのです。一般にその廃棄物処理清掃法では、一般廃棄物処理業に関しては、市町村長の許可なのですよね。23区については、これが区長許可になると思うのですが、ただ組合がある場合に、その組合が行う事務は、組合に加盟する地方公共団体で事務を行わないことにするという地方自治法の特例があるので、どうなっているのか、ちょっとよくわかりませんが、結局、許可を出すのは誰なのですか。

委員長：区なのか組合なのかということですが、そうですね、これ、ちょっと御確認いただいたほうがよろしいと思います。

D委員：そのまま許可を出す権限が区に残っていて、さっき委員長が御指摘になりましたように、その許可の更新に当たって、何か条件をつける必要があるというのであれば、これは取っておかなければいけないものでしょうし、そうでないのであれば、23区の組合にお任せして廃棄するという、そういうことでいいかと思います。

事務局：収集運搬に対する許可で、市町村長という形が条例上なっています。ですから、処分という、収集して運搬、要は途中の処理するところまで持ってくる業者の許可という形になっております。

委員長：なるほど。

D委員：ただ、処分業ではなくて、処理業なのですね、つまり。そうしますと、運搬収集までの許可の中身に、これが入っているということでいいわけですか。

事務局：そうですね、7条を見て、例えば収集運搬でございます。

D委員：それで許可を出すのは、豊島区の場合は区長ですか。

事務局：市町村長になっていますので豊島区長になっているかと思えます。

委員長：そこを御確認いただいたほうが。条文上は市町村長になっているのはわかるのですけれど、市長と区長を読み替えていいよという条文と読み替えちゃだめな条文があって、また今回は一部事務組合があるので、場合によっては、一部事務組合が処分権を持っている可能性も出てきますので、ちょっとこれは御確認をいただいたほうがよろしいと思えます。

では、豊島清掃事務所につきましては、今この31番をペンディングとしたままですが、そのほかの点はよろしいですかね。

(なし)

委員長：では、保健福祉部生活福祉課です。またかいつまんで御説明いただければと思います。

事務局：それでは、保健福祉部の生活福祉課、21番からですけれども、第78条返還決定書ということですが、これは生活保護法の78条の関係ということで、時効により廃棄ということになります。

次、86番、B-6他課という部分、他課の通知ということですが。保存年限設定基準により廃棄ということですが。

次、87番のB-8特人厚ですが、これは特別区人事・厚生事務組合のことということで、保存年限設定基準に基づくということで、廃棄となります。

次に95番、開設関係書ですけれども、これは就労支援施設開設関係書、協定は継続していたが、新庁舎設置に伴い、右のとおり事務移管ということで、理由としましては、新庁舎設置に伴い、平成27年度に福祉総務課へ事務移管し、引き継いだためということでございます。

次、123番、63条78条返納金調定ということですが、これも生活保護法63条と78条ということで、時効により廃棄という形になってございます。

次の127番、返還金領収書(控え)63・78条ということですが、これも同じく生活保護法63条と78条で時効により廃棄という形になってございます。

次、153のB-7他区ですが、これは他区からの通知・照会文書ということで、保存年限設定基準に基づき廃棄ということになっています。

次から、理由は全て同じ保存年限設定基準に基づくというものになっておりますので、154番、その他機関ですけれども、その他機関からの通知、それから照会文書ということです。

次、179番、基準改定通知ということですが、これは生活保護の基準改定通知ということになります。

189番、係関係資料・文書ということですが、これは医療券担当係資料・文書ということです。

252番、63条関係発行簿ということですが、これ、生活保護法63条の発行簿ということです。

253番、78条関係発行簿、これも生活保護法の78条ということでございます。

383番、路上関係書ですけれども、382は都区共同事業、383は対策事業ということです。

397番、契約ですけれども、これは自立支援事業委託契約のものであります。

428番、ファイル基準表、これは紙またはデータにより保存。

450番ですね。移管関係書です。これは生活保護者の実施機関移管通知ということです。

次も条文ですので、これも割愛いたしまして。

519番ですね。B-1行方不明者搜索願、これも紙またはデータにより保存という、ちょっと回答が、申し訳ないです。

524番、B-7他区ですか、これは他区からの通知照会文書。

525番、B-9その他の機関ということですが、これはその他機関からの通知・照会文書ということです。

次、550番、3-1基準改定通知ですが、これは生活保護基準改定通知のことです。

560番、係関係資料・文書ですけれども、これは医療券担当係の資料・文書という説明です。

次、693番、ファイル基準表ですが、これも理由が紙またはデータによる保存ということです。

697番以下は、また法律の関係ですので、生活保護法ということです。

説明は以上でございます。

委員長：ファイル名の不適切なのは、このままお伝えいただければいいかなと。78条だけだと、一般の方が見るとき、多分、探すときにはわからないので、生活保護法なら生活保護法をつけてもらったほうがいいでしょうということだと思います。

あと他課も、他課からの通知なのか他課への通知なのかもわからないので、他の人が見てもわかるフォルダ名というので御指摘いただければと思います。

それ以外のところ、とりあえず、紙またはデータはどうでしょうか。廃棄していな

いとしているのですよね。

D委員：ファイル基準表のようなものと、常用文書みたいにしてとってあるのですかね。机上資料みたいな感じで。

事務局：紙はためているのではないかなと思います。

D委員：だとしたら、行方不明者検索願が、ファイルに載らずにあるというのはおかしい話ですよね。ファイル基準表は百歩譲ってわかるとしても、ですね。

委員長：これ、結局今回廃棄になったものは、ないのが前提で、ここにはない、フォルダ名としてはないけど、こっちにありますというのは、典型的な文書隠しなのです。情報公開請求が来たときに、フォルダ名は廃棄済みになっています、でも実は紙またはデータが裏にありますという状況なので、あつてはいけない。文書管理的には、とてもまずい状況ですので、これは、紙またはデータを残すならば、保存年限を延ばすのか、常用文書になるのかというふうな判断を示してもらわないと。

ということで、紙またはデータだから、428と519、そして693については、今のような形で御対応いただければと思いますが。そのほかも含めていかがでしょうか。

B委員：21番がダブっていて、22番がないです。ですから、ここに入っているのは22番だと。第78条というのは22番にならないと。

D委員：確かに。

事務局：私どものミスです。すみません。

委員長：あくまでも、この段階では、どれかが特定できれば大丈夫なのですが。ありがとうございます。気づかなかつたな。

そうですね。ありがとうございます。

A委員：この123と127のファイルのところの、早川先生からのご質問で、何条は生保で、時効、この返納金領収書は時効があるという理解でいいのですか。時効があるから、法定によって廃棄ですよということですか。

委員長：そうですね、これは、いわゆる公の債権といって、5年で時効にかかるのですよ。普通の時効と違って、これは本当になくなっちゃう時効だったので。

普通の時効は、援用といって、時効の利益を使いますと言わなければいけないのですが、公の債権は、時効の利益を使わないでももう消滅しているので、持っていても全く

使えないという状態に一般的になります。

A委員：ありがとうございます。

委員長：これもそうですね、一番上の21番を22番に直していただいたものも同様に、返還の決定はしたけれど、5年たっちゃったから、もう持っていたとしても絶対に返してもらえない。変な話、返してもらおうと不当利得になっちゃう。こんなところで、寄附か？みたいな、不思議なことが起こるのですね。

A委員：ありがとうございます。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

95番は引き継いだからそっちが持っていますということ。一応、協定だけは移管対象になって。

事務局：すみません、ちょっと推測ですけど、27年度に事務として福祉総務課に移管したので、恐らく、そのフォルダだけ残ってしまっていて、空フォルダだったのじゃないかと考えていまして、それは確認いたします。

委員長：なるほど。そうすると、移管を受けた福祉総務課のフォルダができて、そちらで保存年限が設定されて、それが、またこの委員会にかかってくるという。

事務局：開設事務自体、福祉総務課に移管してしまったので、この生活福祉課からは、その事務がなくなったけれども、この開設関係書というフォルダがそのまま残ってしまっているという、そういうことなのではないかと考えます。確認をいたします。

委員長：そうですね、御確認いただいて、福祉総務課のほうで廃棄で上がってきているのかもしれない。

C委員：福祉総務課、見ていますけど、それらしいものはない。

A委員：ないですね。

委員長：ないですか。ちょっと御確認ください、この点は。

事務局：はい。

委員長：では、そのほか、生活福祉課いかがでしょうか。大丈夫ですかね。何かありましたか。

D委員：5年保存文書ですと、27年度に引き継がれて、28年度が発生した文書だとしますと、ちょうど来年上がってくる予定なのかなと。

事務局：確認します。

委員長：なるほど、わかりました。

事務局：一応、ここも含めて確認します。

委員長：そうですね、はい、よろしくお願いします。
では、これでよろしいですかね。

(なし)

委員長：では保健福祉部介護保険課、お願いします。

事務局：介護保険課です。

ファイルナンバー78番、発令関係ということですが、介護保険課職員に対する介護保険料の徴収吏員証発行の発令ということで、これは保存の必要がなくなったため廃棄。

91番、第三者行為関係ですが、求償した分について、支払を受けて終結しているため廃棄して問題ありませんということで、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。

128番、新庁舎移行準備ですが、紙でのみ保存していますが、軽易なものに留まるため、参照すべきものはないということで、これはデータでは空フォルダという説明があります。

142番、その他庶務、係内の月間予定等、係内での情報共有のために作成したファイル等が入っているフォルダということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということです。

151番、第三者行為関係ですが、アクセス制限フォルダの方に保管しているため、当該フォルダには文書ははいっていませんということで、空フォルダということです。

212番、分納誓約、介護保険条例20条の徴収猶予規定では6カ月間となっています。徴収猶予の実績がないため現在のところ、分納誓約も実績がありませんということで、空フォルダ。

286番、老企36号等関係通知（3年保存）ということですが、これは、お見込みのとおり、その他関連するQ&Aなども格納する想定で「等」としているフォルダということでございますが、空フォルダということになります。

547番、その他、係内の月間予定等、係内での情報共有のために作成したフォルダですということで、これも空フォルダということです。

A委員：すみません。全体にも関わるのですけれど、空フォルダと言っている場合は、例えばそれ、文書を入れる何かガイドがあって、そこには何年度分と書いてあって、空で、もうそれは廃棄だから、その外枠のファイルのほうも廃棄でいいですよ。それで、翌年また同じフォルダ名というのが、また年度で毎年毎年つくられるのですか。

それとも、空フォルダというのは、例えば、その他庶務というのは毎年毎年発生しますよね。そうすると、年度別じゃなくて、ずっと経年的になっていって、その中の該当文書はないというふうに、具体的に処理されているのですか。

そもそも、何でこんなことを聞いているかという、年度単位でお仕事をされていると、あってもなくても、年度ごとでフォルダだけはつくられると理解していいのですか。

事務局：はい、システム上つくられます。

A委員：そうすると、こういう空フォルダとそれを表現するのですかね。でも、これ文書を見ると、フォルダはあっても中身はなかったのだと理解していましたけれど。

事務局：システム上のフォルダは、年度ごとにつくられるというものになります。そこで文書起案をしますと、そのフォルダに起案した文書などがくっついてくる。そのように考えていただければいいと思います。

A委員：そうすると、システム上でつくられるのはわかりました。紙ベースとともに豊島区内の庁舎の文書であれば、データでも同じようにあると理解してよいのでしょうか。

事務局：そうですね。紙で通知が来た場合、それをスキャンして、システム上にスキャンデータとして取り込んで、収受したものとして、システム上に保管されます。紙は紙として保管されます。

A委員：そうすると、日常的には、ほぼ全てのものはデータベース化にされていると思ったほうがいいのですかね。

事務局：そうですね。ただ、そのデータだけで保存されていて、システムで起案をしないケースもあります。

A委員：紙ベースで供覧だけで終わるということもあるのですか。

事務局：システム上に取り込んでいないものや、紙だけとか、データだけというものもあります。

A委員：紙だけのものもあるけれど、それは圧倒的に少ないということですね。結果とし

て、空になると思っていいのですか。

事務局：空かどうかは、わかりませんが。

委員長：恐らく、ちょうど、ここの128番の説明がわかりやすいと思うのですが、廃棄理由は空フォルダですけど、回答を見ると紙でのみ保存しています、と書いてあるわけですよ。そうすると、理念的には、電子上のフォルダの中に紙のものについても登録されているはず。電子で起案したものがもちろん入っているはずということですが、入っていないものもあるよということですよ。フォルダの中に入っていないけど紙はありますという。今回は、このフォルダとして捨てるので、紙も一緒に捨てるのですよということかと。

事務局：そうですね。

委員長：紙は残っているから捨てても大丈夫ですと書いてあったのは、紙は別だと思っていた部署がいるわけですよ。今回のこちらの部署は、いや、もう紙は別にあるけれど、一緒に捨てるから大丈夫だ、ある意味正しいといえば正しいのですが。ただ、紙がある以上、これは空フォルダと言っちゃいけない、本来フォルダに紙を入れてなきゃいけないわけですよ。物理的には入らないにせよ。

事務局：この空フォルダというのは、端的に言うと起案がありませんという意味になります。

委員長：電子的な起案がないと言っているだけなのですね。

事務局：何の意思決定もしていませんという意味合いで、この電子の文書管理システム上は空っぽですということです。ただ、紙みたいなごちゃごちゃしたのは、あるかもしれないということです。

委員長：その文書管理が、紙とデータのものとはつながっていないと、どっちかだけ廃棄されていて、どっちかだけ残っているという事態が起こるわけですよ。もちろん、理想的には一緒にいなければいけないものであるわけですので、そこをもう少し、徐々に徐々に周知していくしかないと思います。

事務局：はい。

A委員：そうすると、151の第三者行為の関係のところで、早川先生の指摘があって、「アクセス制限フォルダの方に保管しているため、当該フォルダには文書ははいっていません」で空です、だから廃棄です、というのは。

事務局：課内で誰でも閲覧が可能なようなフォルダと、アクセス制限とあって、一定の人しか見られないようなフォルダの両方、二つがつくられているものがあります。この場合は、そのアクセス制限という一定の方しか見られないほうの中に情報を入れているので、ほかの方が見られるようなフォルダのほうは何も入っていません、という説明になります。

委員長：アクセス制限フォルダの文書の保存年限はどうなっているのですか。

事務局：それは同じだと思えるのですけれども。

A委員：そうであると、例えば一般区民の人が、これで何かを情報公開しようと思うと、フォルダ名でやってくださいとなりますよね。それでフォルダ名の第三者行為を、介護保険課が第三者行為関係のものも持っているのだなというように理解して言うと、この回答になっちゃうのですかね。アクセス制限フォルダなのだと。でも課としては持っていて、じゃあ何が入っているのですかと。このフォルダと回答の管理がちょっとすぐ結びつかないのですけれど。

事務局：ファイルナンバーの91番の第三者行為関係というのがあるのですけれども、この第三者行為関係というのが、ガイド番号が9から始まるものがアクセス制限する場合になっておまして、それで、このGから始まるG01の第三者行為関係というのが、ほかのグループでも閲覧ができる、一般的なガイド番号になりますので、ここが、つまり同じことを言っていると申したらよろしいでしょうか。

なので、こちらのG01から始まる第三者行為関係のほうは、一般的なものになるので何も入っていないのですけれども、ナンバー91の901から始まる第三者行為関係のほうはアクセス制限があって、軽易なものがこちらに入っていて、廃棄してもらうようにということです。

委員長：なるほど。

A委員：職員さんは、皆さん、この91番の01の第三者行為関係と、151の01の第三者行為関係の区分はできているということなのですか。

事務局：そうですね。

A委員：見ると、これだけではわからないですけど、職員さんは、みんなわかって振り分けている。

事務局：そうですね、フォルダ名だけだと、ちょっと判断が難しいですけども、それにひもづいているガイド番号で、アクセス制限というものが最初にわかるようになってい

るので、職員は認識はできるかと。

委員長：なるほど。わかりました。いずれにしても紙とデータというもののひもづけが、かなり独特というか、雑というかそのような状況が見受けられますので、今回、廃棄のリストとして上がってきたということは、データだろうが紙だろうが廃棄だよという、それで大丈夫かということですよ。その意識をもっと浸透させていけるようにしていただきたいと思います。

ここについては、そうすると91も151も捨てても大丈夫ということではあるのでしょうか。151についてはないし、91のほうは求償した分は、もう支払いを受けて終結しているので、今後問題も発生しませんよということですよ。

事務局：はい。

委員長：はい。128はさっき言ったようにずれちゃっているよということですね。空フォルダだけれど紙があるという、決算以外のものはあるけれど、そっちも捨てるのか、ということをお確認いただいたほうがいいかなということになりますね。

そのほか、介護保険課関係、いかがでしょうか。

(なし)

委員長：保健所、生活衛生課ですね。お願いします。

事務局：池袋保健所生活衛生課です。

34番、誓約書・答申書・始末書綴というものです。いずれも、環境衛生関係営業施設から受け取る文書です。誓約書は、許可時に運用上必要な事柄に対し誓約した事項についての文書、答申書は、保健所側から質問した事項について回答した文書、始末書は、違反事実に対し事実確認をするとともに、今後の運営に対し留意する旨記した文書ですということで、左記のうち、必要な事項については業務台帳に転記しているため。なお、必要があれば移管の必要に関して再度検討します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。よろしいですか。台帳があれば、そちらで証拠にはなるので大丈夫かなと思いますが。よろしいですかね。

(なし)

委員長：では続いて、保健福祉部生活衛生課をお願いします。

事務局：保健福祉部生活衛生課です。

ファイルナンバー5番です。豊島区要綱、規則の制定・改正。同じフォルダが2件、

これも先ほどちょっと御説明いたしました通常とアクセス制限というものがありますということで、10月の廃棄文書確認作業の際、当フォルダは保存が必要なため、保存年限満了後措置は移管としました。現在、食品衛生グループではアクセス制限の001のみ使用する運用としており、使用フォルダの001を移管、未使用フォルダの05は廃棄と回答しました。同じフォルダ名は使用の有無にかかわらず、同じ措置にそろえるということであれば、移管への変更をお願いしますということになります。

回答は、左記の回答のとおり、同じフォルダ名は使用の有無にかかわらず、同じ措置にそろえるということであれば、廃棄から移管への変更をお願いしますという形になります。

次に5番、豊島区要綱、規則の制定・改正と、この次、これも同じです、この二つ、ほぼ同じ回答でした。

6番の違反又は不良食品（通知、回答）ということですが、同じものになります。現在は、食品衛生グループではアクセス制限の002のみ使用しているということです。

次、7番ですね、不利益処分ということですが、これも、同じものが2件（通常とアクセス制限）があるということで、10月の廃棄文書確認作業の際、当フォルダは保存が必要なため、保存年限満了後は措置後移管としました。現在、食品衛生グループではアクセス制限の003のみ使用する運用としており、使用中フォルダの003を移管、未使用フォルダの02は廃棄というふうに回答しましたということで、本調査に当たり、再度システムを確認したところ、02のフォルダにも文書が登録されていることが判明したため、移管への変更をお願いしますということでございました。左記の回答のとおり、移管対象の文書が登録されているため、アクセス制限の003と同じく、移管への変更をお願いしますということです。

7番の不利益処分ですが、これも同上ということですね。

次、57番、約書・答申書・始末書綴ですが、いずれも、環境衛生関係営業施設から保健所長が受けとった文書です。処分が検討される際、保健福祉部に転送されることを想定しています。誓約書は、許可時に運用上必要な事項に対し、誓約した事項についての文書、答申書は、保健所側から質問した事項について回答した文書、始末書は、違反事実に対し事実確認をするとともに、今後の運営に対し留意する旨記した文書ですということで、廃棄理由ですが、左記のうち、必要な事項については業務台帳に転記しているためということです。なお、必要があれば、移管の必要性について再度検討するということでございます。

次、111番、事業原義ですけれども、これは住宅宿泊事業法（保健所長委任規則に基づかない）に関する事業です。アクセス制限が必要な場合、利用するということで、廃棄理由としましては、毎年の定例的な文書のため廃棄という回答となっております。

次、149番です。始末書・報告書・指示書つづりということですが、対象は薬局等薬事関連業の開設者であり、法令違反事実の確認、処分・指導のために徴収するものですということで、廃棄理由としましては、報告書・指示書により違反事実等を確認したのち、最終的な措置として始末書を徴収します。始末書の徴収により、その違反事項の措置は終了し、以後、同一の事実について相手方に責を負わせることはないため、廃棄

することになりますという説明になります。

155番、事業原義ですが、これも住宅宿泊事業法（保健所長委任規則に基づかない）に関する事業ですということで、これも毎年定例的な文書のため廃棄という説明でございます。

195番、咬傷事故簿。重大事故はありませんということで、保存の必要がなくなったため、これも紙文書のみということでございます。

C委員：ナンバー1番と5番の関係だと思うのですが、豊島区要綱、規則の制定・改正に係るものですが、1番のものが移管になっていて、5番のものが廃棄になっていて、どうして違いが出るのかというのが聞きたかった趣旨なのです。回答を見ますと、1番の移管のするほうは、アクセス制限対象になっていて、通常は業務上はこっちを使っていますということで、5番は使っていないのだという話なのでしょうが、1番と5番で中身は同じなのですかね。

要は、アクセス制限がかかっているフォルダと、かかっていないフォルダを二重につくっている理由がよくわからない。

委員長：これ両方ともGがついていますけれども、両方アクセス制限はないのですか。

事務局：ここに出ているのはアクセス制限がないものになっています。

委員長：1番と5番。

C委員：ファイルナンバー1番は、ガイドというのはGですけども、これにアクセス制限がかかっているという話、この回答ですと、そういう話ですね。ちょっとつじつまが合わないなと思って。

事務局：アクセス制限がかかっていないようです。ちょっと設定する際のミスかもしれない。ちょっと調べて、アクセス制限をかけるような対応にしたいと思います。

C委員：結局のところ、アクセス制限がかかっている、かかっていないは、実は、我々にはあまり関係がなくて、先ほどの話もそうでしたけれども、結局、その文書が紙なのか、あるいは、どこに保存されているのかでもなく、条例の規定に該当するものであれば、全てこれを判断しなくてははいけません。空フォルダとして文書管理システム上にあるかないかで、多くの原課は回答しているようなのですけれども、これは回答としては零点で、勢い余って、いや紙媒体では持っていますとか正直に説明を加えてくれるので矛盾が露呈するわけです。

ですから、空フォルダという回答は、誤解している部署がほとんどなのじゃないかなと思います。紙で持っていれば、当然、紙について判断しなくてははいけませんし、アクセス制限しているフォルダに入っているにしても、それはそれで廃棄の是非を判断しな

くてはいけないのですよね。

01がアクセス制限にかかっているかどうかというのは、それは置いておいて、01は移管されているのですよね。05はこれ、課も同じで、作成年度も同じだから、全く同じではないかなと思えるのですけれども、全く同じものというのは、本来登録しなくてもよかった性格のものですよね。どちらか1個だけで行政文書も、その原本とか、マスターにすればよかったので、そこについてのみ判断をすればよかったわけですよね。

たまさか今回はバックデータのものが05番で、もちろん、そちらについても判断しなくてはいけないと思いますけれども、もし同じ内容であれば、01だけを移管とし、05は当然不要だということになるとと思いますが。

委員長：移管という言葉が、多分現場に通じていなくて。ファイルナンバー5の説明のところで、未使用フォルダの05は廃棄と回答しましたよと。でも同じフォルダ名だから同じにしよ、というなら移管に変えるというのですけれども、未使用フォルダを移管に変えられても何も移管できないですよ。移管って何だというのが、多分この回答からだとわかっていないよねと。空フォルダを移管するというのは、何をしたいのだということです。

C委員：05番は空フォルダというか、中に何のデータも入っていないということですか。

委員長：多分、未使用フォルダと書いているので。

C委員：ただデータを二つのフォルダに入れてあって、専ら業務上でアクセスするのが01になっていてということなのかと思いましたけれども。

委員長：ああ、なるほど、そういう意味。

事務局：アクセス制限と普通のものと同じ名前をつけている理由としては、文書の中に、ほかのグループに見られたくないもの、見られてもいいものというのが、どちらも存在するという理由で、全く、通常のガイドファイル体系をコピーするような形でアクセス制限をつくるという状況にしているのですけれども、それがちょっと。

C委員：そうすると中身が違う可能性がある。

委員長：ええ、中身が違う可能性があるのですね。

C委員：そうすると、最もコアな部分がアクセス制限のほうに入っていて、どうでもいいといったら語弊がありますがけれども、あまりセンシティブな情報がないようなものは、05に入っていて、その二つを運用していたということなのですか。でも、そうすると

「未使用」とは言わないですよ。どういうことだろうな、この回答では、ちょっとわからない。

事務局：最初、用意しておいて、でも結果的に未使用で使っていないということかと。

C委員：ということは、中身にはデータは入っていないと。中身にデータがあるのは、アクセス制限フォルダにしているほうであるということですか。

事務局：そうですね。

C委員：それがすなわち01だということであれば、01が、これ一応ファイル名として出てきていて、この議論審議にかかっているというのであれば、順当なやり方だと思うのですけれども。

委員長：そうですね。これも、やっぱり御確認をして。

A委員：すみません、廃棄理由というのは、この生活衛生課の方が質問内容を言ってきたものをそのまま載せているということによろしいのですか。

事務局：そうです。

A委員：この廃棄理由はちょっとよくわかりません。「左記の回答のとおり、同じフォルダ名は使用の有無にかかわらず、同じ措置にそろえるという御指摘であれば、廃棄から移管への変更をお願いします」とありますが、そうやって指摘されたら廃棄じゃなくして移管に変えちゃうのだと読み取れるのですが、指摘が正しいと受け止めたのかなと思うのですけれど、この廃棄の理由の説明でいいのでしょうか。

C委員：これですと、回答と理由を見ても、やはりこの課の担当の方は、失礼ながらまだ指摘の趣旨がわかっていないというか、何が求められているかというのを、多分まだ微妙におわかりじゃない部分がある感じがします。

A委員：そういうことですよ。それでさらに言えば、今、先生がおっしゃったように、コアなものと、ちょっと見てもいいものとは何か内部で分類されていて、内部の人だけが知っているように受け取れちゃうし、コアなものは廃棄できないけれど、大丈夫なものを廃棄にした、と。同じ名だからそろえると、コアのものがあるから、それは移管にしなければと考えたのかなととれちゃうので、何かちょっとよくわからない。文書の管理をどういうふうにしていかなきゃいけないのか、したいのか、条例化されているので、ちょっと何かこういう理解だと困ってしまう。

私、区民ですけど、アクセスして、同じフォルダだったので、もう二つともないで

すと、ああ何もないだとなっちゃうのか。それとも、こっちはあってこっちはないみたいな、というのが、わかるような説明にはあまりなっていない。

委員長：そうですね。これは、ちょっとこの説明のままだと何とも言いかねないので、もう一度説明を求めて。やはり先ほど話したように、空のものは移管できないよということで、そのところから御指示いただいたほうがいいのかなという気がします。

D委員：ファイル名のつけ方をもう少し考えていただかないといけないと思います。その次の、「違反又は不良食品」というファイル名も、実は、2と6にあるのですよね。質問をつけていますけれど、ナンバー2、ナンバー6は同じものかという点です。同じもので、そろえて廃棄していますという話なのだと思いますが、先ほどのお話のようにアクセス制限がかかっている、大事なものもあるのかもしれないけれど、全て廃棄とする。これはこれでいいのかもしれないけれど、ファイル名のつけ方を考えていただかないと。これは中身も分からない。食品衛生関係不利益処分取扱要綱、一見、資料は多分幾つか入っているのだろうと思うのですが。だったら、そのような名前にしたほうがいいのではないかと、そういう話です。

委員長：そうですね。生活衛生課、きついですね、なかなか。

そうすると、とりあえずファイルナンバーでいうと5番ですね、あと6番も、この回答だとちょっとどうかと。7番も、この回答だとどうかで、57番は業務台帳があるということですから、大丈夫といえば大丈夫かな。111番は、これはアクセス制限が必要な場合利用しますと、利用するものを廃棄されている。どういう意味なのですかね、これ。

C委員：何の事業か聞いているけど答えていない。

D委員：いわゆる民泊関係ですかね。

だから、その中身があるのかないのかもわからないし、必要な場合、利用しているのかとなってしまふ。

C委員：この生活衛生課は、ガイドについて、何か承認をもらおうとしている感じですかね。中身があるかどうかというよりは、うちは、こういうガイドがあるのだけれど、こういう基準でファイルをつくっているのですが、中身はともかくここについて、このガイドを消していいとか、移管すべきかみたいなものを聞いてきているように思えます。

それが先例になってきて、ある程度はなれてくると思うのですが、あくまでも、この場合は個々のファイル、存在するものについて議論して行って、積み重ねによって、ある程度慣例ができてくるものなので、これだと、恐らく111と、ガイドについて答えていますよね。うちは、こういうガイドを持っていて、中に、そのアクセス制限

を必要な場合に、この902から始まるガイドを使う、みたいな説明になっていますよね。これも、多分中身の有無はほとんど考えていないというか、多分無いのですね、きっと。

委員長：そうですね。ちょっと111も、もう一度御説明をいただいたほうがいいと思います。

C委員：この課はそうですね、恐らく総務課からの指示を読み違えているのかもしれないですね。

委員長：149番もなのですが、これ一遍、指導指示したから、以後、同一の事実について責めを負わせることはないというのはいいのですけれど、同じことを3年後にもう一遍やったときに、前回同じ指導を受けたかどうかという記録はどこかにないとだめだと思うのですが。これより前のものは他の台帳に転記していますというのがあったので、それはそうだよねという感じだったのですが、149も、もう一度回答を御確認いただいたほうがいいと思います。

155も民泊だからさっきと同じですよ。

195は重大事故がなければ廃棄で大丈夫だと思います。

では生活衛生課はそのような形にしたいと思います。

(休憩)

委員長：それでは、後半戦は、池袋保健所健康推進課からですね。

事務局：池袋保健所健康推進課、19番、法17条健康診断関係ということですが、これは感染症法ということ。保存の必要がなくなったためということでございます。

56番、法律関係です。栄養指導に関する法律関係各種通達ですかね、保存の必要がなくなったため紙文書のみということ。

60番、その他の文書です。栄養指導に関する各種書類送付通知です。保存の必要がなくなったため紙文書のみということ。

78番、法17条健康診断関係となりますが、これは感染症法ということ。保存の必要がなくなったためということになっております。

131番、表示その他ですが、食品の適正表示関係通知、これはアクセス制限ということ。これも保存の必要がなくなったため紙文書のみということ。

138番、その他文書ですが、これは栄養事業従事者に関する文書という、これもアクセス制限ということ。保存の必要がなくなったため紙文書のみということ。

191番、東京都重要文書送付簿ということですが、都区間で書類を送付しあう際に付ける鑑文をとじておくつづりということで、これも保存の必要がなくなったため紙文書のみということでございます。

206番、法律、これは健康増進法関係書類ということです。これも保存の必要がなくなったため紙文書のみということでございます。

218番、原義ですが、これは栄養指導に係る材料の購入に関する支出書類ということで、保健福祉部健康推進課ファイルの同名フォルダに保存するため空フォルダになっているということでございます。

229番、表示その他ですけれども、これは食品の適正表示に関する文書ということでございます。保存の必要がなくなったため紙文書のみということでございます。

240番、区内関係ですが、区役所内部の通知および調査等ということです。これも保健福祉部健康推進課ファイルの同名フォルダに保存しているため、空フォルダということでございます。

244番、その他文書ですが、これは栄養事業従事者に関する文書ということでございます。これも理由は先ほどと同じでございます。

これは4と5ということですね。国・都の負担金及び補助金関係書ということですが、001は一般的な通知、002は個人情報を含む通知、選別基準10-2には該当しないということで、保存の必要がなくなったため廃棄となっております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。法律関係とか、フォルダ名をちゃんと書こうよという。

ただ、56番の法律関係は、栄養指導に関する法律関係各種通知か、これは大丈夫なのか。通知が来たものなのですかね。来たものだったら5年ぐらいでというのはよくある話ですね。

191番、これは鑑文をとじているつづり、鑑文だけをとじている。

事務局：推察するに、原本はすごい量があるので、それがつづれないから鑑文だけつづっているのかと想像したのですが。

D委員：やりとりしている記録だけを残しているのかもしれないですね。中身は別にとじておくとして。

C委員：台帳がわりに使っている感じですよ。

委員長：別にこれは重要文書でもないのですか。都区間で送付しあったら、みんなここに。

事務局：鑑文だけがついているので、本体はまた別ということでしょうか。

委員長：本体と鑑を分けちゃっているということですか。

事務局：これを読む限りだとそのように考えますが。

委員長：本体はどこよという感じですよ。

事務局：原課が総務部になっているので、行き来している鑑文だけで送った確認がそれとれるという。でも、送ったものはきっとどこかにしまっているのではないのでしょうか。

委員長：ちょっと確認しておいたほうがいいですね。怖い気がしました。

206、健康増進関係書類、この後もフォルダの概要で、関係書類とか関する書類とかなんですけれど、これ、あまり説明になっていないです。私の質問なので、206番も関係書類だとわからないので。229番も関する書類だとわかりません。224番も、関する書類だとわかりません。ただ、これアクセス制限がついているのと同じではないのがあるのですよね。138と244は。131と229とか、138と244とか。説明が微妙に違うのか。これも先ほどあったように、制限つきと制限つきじゃないものについての問題なのかなという気はしますが、御確認をいただければと思います。

A委員：すみません、そのときに、この廃棄理由のところの、文書としては218と、それから240と、244ですけど、この保健福祉部健康推進課のファイルにあるからこの健康推進課は空だよという説明で廃棄すると読めるわけです。そういうのはよくわからないというか、そもそも、健康福祉部のこの配置が、福祉事務所とあって、保健福祉部とあって、池袋保健所という所管のところがあって、よくわからない。現状の機能、保健所としての独立性とか保健所の法律があり、保健福祉部としては区内でやる、豊島区内の何か保健衛生的な政策があり、さらに、あと福祉関係のほうが一緒になっているので、福祉事務所としての何か機能というものがあると思うのですけれど。池袋保健所としての健康推進課というものはあるわけですよ。そこが、保健福祉部の推進課のファイルにあるというのは、このじゃあ組織部で、どこでそれを見れば出てくるのですか。

事務局：複雑になっていまして、保健福祉部という大きな部があって、その中に池袋保健所というような部がある形です。なので、健康推進課の業務には、池袋保健所健康推進課としての業務と、保健福祉部健康推進課としての業務が、二つがあるということです。

A委員：それで、それは同じようなものが同じような取り扱いで廃棄になっているのですか。

C委員：その他というのもありますし、その他文書というのもありますし、これはファイル基準表と同じものを使っているのでしょうか。

D委員：多分、そうですね。

A委員：冠が違うということですね、池袋保健所健康推進課と保健福祉部健康推進課は、同じだけど、文書整理上は違うと。だから、保健福祉部健康推進課にあれば、ここになくていいと、だから空だと読めちゃうのですけれど、それでいいのですか。

事務局：説明としては、池袋保健所健康推進課としてのここに保管するものはなかったということですね。保健福祉部健康推進課として保管する文書はあったから、そちらには文書は入っている、という説明だとわかるのですけれど、ちょっとこの説明だとよくわからないです。

この説明ですと、池袋保健所健康推進課としての文書も保健福祉部健康推進課としての文書のほうに全部入っちゃっていますよという説明になってしまうので。

委員長：そう読めますよね。

事務局：ちょっとそれは適切ではないのかなと。

A委員：だから空フォルダとなっちゃっている。さっきの移管とか、空フォルダの問題と同じなので。

事務局：もう少し、確認します。

A委員：そうですね、お願いします。

C委員：前から言っていた、いわゆる二枚看板なのですね。

A委員：そういうことですよ、多分。法的にそうなのでしょうね。

委員長：そのほか、保健所健康推進課、いかがでしょうか。

D委員の質問、大丈夫ですか。

D委員：そういう分類なので、と法的には考えるしかないですよ、多分。この健康推進課、池袋保健所と、長崎健康相談所というのがあります。長崎健康相談所に関しても、保健福祉部が関わっている部分があったりするのですが、多分、この頭の番号とこのガイド番号で、整然と彼らは仕事の上では文書を分けているのだと思うのですよね。ただ、あまりにも二枚看板になっていて、文書を整理する必要があるから、かなり合理的になっているのだと思うのですが、それが外部から見たときに非常にわかりにくいという、そういう弊害が出ているのかなという感じはしますね。こういう哲学で分けているのだらうと思うしかないですね。

委員長：はい、わかりました。ありがとうございます。

では、次のページに行きまして、池袋保健所長崎相談所です。よろしくお願いいたします。

事務局：池袋保健所長崎相談所。

61番、虐待相談記録票でございます。記録票はスキャンデータとしてシステム（WEL-MOTHER保健所システム）に取り込まれるため、廃棄後も内容確認は可能ということで、保存の必要がなくなったため紙文書のみということです。

説明は以上でございます。

委員長：はい。これそのシステムに取り込んだ文書の保存年限は3年じゃないのですか。

事務局：システムの中の文書を消しているところは、あまりないと聞いております。蓄積されているものだと思います。

C委員：システムは、これは区で持っているシステムですか。WEL-MOTHERシステムに入っても条例上は行政文書に該当するので、システム自体が行政文書の塊であるということになるのです。

事務局：各課でシステムを稼働させていて、システムの中で情報を蓄積していると。捨てなければいけないものもあるのでしょうかけれども、今のところ、蓄積していて、ただ紙で相談票とかを受けた場合、紙のほうも同じようにずっととっておかなければいけないのだろうかというような質問は受けます。そういうものはどうすればいいのでしょうか。

C委員：紙をスキャンした結果、データベースとか、システムに蓄積したものが正本にするというような理解だったら、紙のほうは、結局1年未満で捨てるようなものですね。コピーだということになるので。

ですから、このシステムに入っているほうが正本なので、こちらについて、例えば長期の保存期間を設定したりしますが、恐らく、こういうシステムだったら常用という区分になりますね。

事務局：そうですね。

C委員：常用文書として、常時管理していて、例えば開示請求があれば、不開示事由を除いて、これで開示しなくてはいけない性格のものですね。

このシステムに登載されているので、情報としては内容が常に確認できると、これは事務的には、そうかもしれないですけども、もとの文書については3年で捨てても、データがこのシステムに入っていることになるので、このシステム自体の保存期間が常用という整理になっているのかがポイントですね。

つまり、内容としては重要で場合によっては永続的に保存しなくてはいけないものなのだけれど、このかたちで保存せずとも、保健所のシステムのほうに蓄積されていて、利用できるし、開示請求も応えられるということであれば、原票、記録票のほうは保存しなくてもいいということですよ。

委員長：ということですね。

C委員：これは区の一般文書システムとは違うところなのですかね。虐待でしたら、児童虐待防止法で、案件の完結から何年間か保存年限が定められている。そうすると、相談記録票がどういうものかちょっとわからないのですけれど、または虐待があるよと認知したら、案件として起こして、その案件が、例えば児相に送致したとか、何らかのかたちで終結しない限りは完結しないわけですよ。となると、別途区で相談を受けましたという、軽微なものを記録するものと、児童虐待防止法ないし児童福祉法にそって、その案件の帰結をトレースできるようなシステムが別途あるという感じなのですか。

児童相談所も関わった子どもが虐待を受けた事案に関しての報道があったときに、当然ながら行政が記録を出すか、出さないかという話はあつたりしますが、その場合は、児童相談所の日常記録という扱いではなくて、虐待を受けた子どもに関するファイルというのを探すということになるわけですよ。このWEL-MOTHER保健所システムなるものがどういう位置づけになっていて、どういう根拠によって設けられていて、区の文書システムとどういう関係にあるのかというのが何ともわからないのです。

委員長：そうですね。

C委員：今回は廃棄でも紙文書のみということなので、相談票それ自体は、経常的なものなので廃棄するが、データとしてはとっておきますよというように読めますよね。

委員長：これは、システムとの関係をちょっと御確認いただいたほうがよろしいですかね。

事務局：はい、わかりました。確認します。

委員長：では、ここはよろしいですかね。

(なし)

委員長：続いて、子ども家庭部子ども課です。よろしくお願ひします。

事務局：子ども家庭部子ども課です。

5番、委員候補者推薦依頼関係書ですが、フォルダに文書は入っていない、これは空

フォルダ。

6番、委員委嘱・退任決定関係書、これも同様です。

7番、公募委員関係書、これも同様です。

9番の専門委員委嘱関係書、これも同様です。

11番の委員委嘱・退任決定関係書、これも同様です。

15番、事故報告書ですけれども、これも重大事故は含まれていないで、空フォルダということになります。

次の事故報告、これも含まれていない、空フォルダということでございます。

88番、新一年生応援保育検証委員会ですが、これは課内PTという位置づけで、会議資料はあるが議事録はないということで、保存の必要がなくなったためということです。

その次の89番、子どもスキップ運営課題検討委員会ですが、これも同様でございます。

次の90番、子ども家庭部職員研修・研修委員会ですが、これは部内職員による検討会議。会議資料はあるが議事録はない、これは保存の必要がなくなったためということなんです。

115番、申し送り事項ですが、これも空フォルダということですね。

209番、収入未済ですが、これも同様でございます。

224番、契約締結ですが、これは子どもスキップの新規開設や移転に伴う物品購入などの文書ということで、保存の必要がなくなったため廃棄するということなんです。

263番、こどもの権利条例書類（子どもの権利に関する条例推進書）ですが、これもフォルダに文書が入っていない、空フォルダということでございます。

264番、豊島こども大学運営書類（子どもの権利に関する条例推進書）、区長とティータイムに関する契約・支出で、これは保存の必要がなくなったためということでございます。

265番、子どもの参画推進事業（子どもの権利に関する条例推進書）、これは子ども寺子屋に関する契約・支出で、これも保存の必要がなくなったためということでございます。

その次の288番以降ですが、その他というものがずらずらと出ておりますが、それは大体スキップの部品購入などということで、空フォルダということですので、同じ理由として割愛をさせていただきます。説明は以上でございます。

委員長：すみません、今のスキップ関係ですが、物品購入以外の以外って何だろうという話ですけど、あまり大したものはないのだろうと思います。

事務局：施設ですので、消耗品等の購入、あとほかに何かに使う場合に用意していたフォルダと確認しました。物品購入以外の何かがあった場合に、このフォルダを使ってねという想定で用意しているフォルダです。

それと、その上の子どもの権利に関する、これは何かなと思いましたが、264番

は、立教大学との共催事業で、区長とティータイム、それから265番につきましては、大正大学とのコラボということで、この辺の契約、経費の支出について、納めておくフォルダと確認いたしました。

委員長：ありがとうございます。

A委員：この分厚い組織と分掌事務という資料としていただいて、子ども家庭部のところをみると、子ども課というのはここにはもうなくて、子ども若者課とあるのですけれど、名称変更されたと思っていいのですね。

事務局：そうです。

A委員：それで、空フォルダというのがすごくいっぱいあって、文書が入っていないから空フォルダというのはいいのですけれど、このフォルダ名、5、6、7、9、11は、全くない、実態がないということを言っているのですか。

現実に関今10年たって廃棄対象になりましたということですよ。それは、こういうのを立てたけれど、その間、全くこういう起案も何もないままきて、文書がないまま、現実に関今10年たって廃棄対象になりましたということですよ。

事務局：10年の間にではなく、10年前のその年ということですよ。

毎年度毎年度フォルダがつくられていて、使う年もあるけれど、使わない年もあるというフォルダなどではないかと推察します。

A委員：10年前のときには、何かこれを必要として、フォルダを起こしたけれど、なくて、10年に至ったと。そうすると、10年前はなかったけれど、8年前というのが出てきたら、そのときは文書があるかもしれないと理解していいですか。

事務局：はい。

D委員：多分、任期更新の年だけ使うのでしょうか。

委員長：そんな気がしますね。途中で誰か解任したとかいう場合に使用するものですね。

事務局：この年は、担当課に確認したところ、青少年問題協議会の委員さんの改選期ではなかったと聞いています。今、委員の先生方がおっしゃったとおりでございます。

A委員：青少年問題協議会。この回答が、空フォルダですよと、日本語としてはわかりませんが、わかりづらい回答だと思います。

D委員：本来は、その年に関しては、こういった推薦などの事実がなかったので文書が発生しなかった、そういう説明のほうがいいと思います。

委員長：根本的な問題として、ここは、文書の廃棄についての話をするので、フォルダの廃棄の話ではないのですね。フォルダ内に文書がないものは、文書がない以上、私たちの審議対象に入らないというのが本来の筋です。

なので、次年度以降は、空フォルダは審議に回ってこないはず。フォルダにないだけじゃなくて、紙もないですよ、データも本当はないものについては審議に回ってこないはずであって、捨てる予定のものについて、審議に回ってくるというような考え方だと思います。

そうしますと、子ども課はちょっとファイル名の問題はありますが、これは、御指導いただくしかないかと思います。そのほか、よろしいですかね。

(なし)

委員長：それでは、子ども家庭部子育て支援課をお願いします。

事務局：子ども家庭部子育て支援課です。

まず22番、改築関係ですけれども、母子生活支援施設「愛の家」改築工事関係文書ということで、これは保存の必要がなくなったため廃棄、紙文書のみということになっています。

25番、用地貸付関係書ですけれども、これも「愛の家」改築に伴う仮移転場所の用地貸付、H22年4月1日～H24年3月31日ということで、これも保存の必要がなくなったため廃棄と、紙文書のみということでございます。

87番、契約締結ですが、「子育て相談管理システム改修の業務委託」、それから「診療報酬明細点検業務委託」の関係ということで、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。

114番、委託契約書、これは「母子等緊急一時保護事業の委託」、それから「ひとり親家庭専門相談事業の委託」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。

181番、条例等文書、これも、結局空フォルダということでございます。

225番、裁判・審査請求ですが、保存不要のためということでございます。

252番、これは児童手当ですかね、児手、それからDV・住所要件ということですが、これは確認可能、保存不要のためということでございます。

386番、第三者行為ですけれども、解決後5年経過ということで、保存不要のためという理由でございます。

413番、事故簿ですが、重大事故は含まれていないということでございますが、これも空フォルダということですよ。

その次の421番、傷害事故、これも空フォルダということでございます。

436番、起案ですね。児童虐待防止事業の各種起案ということで、5年以上の保存の必要がないため、廃棄ということでございます。

485番、その他です。これも空フォルダでございます。

486番、雑件ですね。これは日本郵便宛料金受取人払承認請求書の起案ということで、保存不要のため、廃棄ということになっています。

次の488番、文書件名簿、これも空フォルダということでございます。

581番、契約締結ですが、「ひとり親家庭等の子供に対する学習支援事業に関わる委託契約」、それから「母子一体型ショートケア事業に関わる委託契約」、「子ども相談管理システムの保守業務委託」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。

587番、条例制定・改正・廃止ですが、これは確認可能ということで、保存不要のため廃棄ということになります。

664番、工事ですが、東部子ども家庭支援センターの改修工事ですが、これも空フォルダということでございます。

830番、起案ですけれども、これも児童虐待防止事業（福祉事務所分）の各種起案ということで、5年以上保存の必要がないため廃棄ということでございます。

864番、文書件名簿につきましては、これも空フォルダということでございます。説明は以上です。

D委員：488とか864の文書件名簿、確認できると書いてある割に空というのは、ほかのところにデータを入れていたから、これが結果的に空になったということですか。確認できるけど空というのは、何を確認するのか。

事務局：文書システムで目録確認が全部できるので、それを言っているのではないかと思います。

C委員：そういう解釈もある。

D委員：独立に起案して件名簿をつくる必要はないですということですね。

事務局：そうです。

D委員：それなら意味がわかる、なるほど。

事務局：ただ、フォルダの中身はないのに、そのまま、多分前例踏襲で作成していたということではないかと考えられます。

C委員：フォルダを残しておく意味がないですね。

事務局：コピーしてつくったままだったという状態なのではないかと考えられます。

委員長：そうですね。ないものは捨てるも捨てないもないので、ないしか言いようがないのですが。やはり、フォルダの立て方についての問題の一環ということですので。そのほかいかがでしょうか。

D委員：それから、もう一つ、さっきのそのまま、児手DV・住所要件で、確認可能で、この文書は保存不要ですと。5年で廃棄してよいですということなのですけど、これも、DV防止法とか児童虐待防止法とかの話だと思うので、やはり別システムに記録を残すという話になるのですか。先ほどの、WEL-MOTHERというシステムのような。

委員長：そうですね、この確認可能の意味合いがわからない。

D委員：何がどう確認可能なのか。少なくとも、この児手DV・住所要件という案件に関しては、今回廃棄したら、区の文書管理システムからは消えることになりそうです。ただ、ほかの法律とかに則ってつくられた何らかのシステムとか一覧簿に残るのか、というのをちょっと御確認いただきたい。

事務局：わかりました。

委員長：そうですね。そのほかいかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

委員長：今までの審査に当たり、私が「何の」と質問したのは、ファイル名がわからない、フォルダ名がわからないということで御指導いただければと思います。

続いて、子ども家庭部保育園課ですね、よろしくお願いします。

事務局：保育園課です。

1 1 番、登録台帳ですが、これは病後児保育事業を利用するための登録ということで、保存年限満了で廃棄となります。

2 1 番、事故発生状況報告書、これは空フォルダということであります。

6 1 番、計画関係書、これは事業所内保育事業を委託契約で行っていた契約ということです。平成27年度で制度が変わったため、現在は存在しない契約ということで、保存年限満了で廃棄ということになっています。

1 3 3 番、事故発生報告書（上期）とその次の（下期）につきましては、空フォルダということであります。

2 5 2 番、契約関係書ですが、事業所内保育事業を委託契約で行っていた契約です。

平成27年度で制度が変わったため、現在は存在しない契約ということで、保存年限満了で廃棄ということでございます。

次の274番、事故発生報告書、これも空フォルダということございまして、310番の国というものまで空フォルダということでございます。

次、311番、東京都でございますが、これは調査ですとか回答の文書ということでございます。保存の必要がなくなったため廃棄ということ、紙文書のみということでございます。

312番、その他ということございまして、これは調査・回答ということですが、こちらも空フォルダということで、321番のその他まで同じ理由となっております。

372番、文書件名簿（起案）というものですが、こちらも空フォルダということでございます。

その次の373番についても同様になってございます。

405番、寄附関係書類ですけれども、これは、条件付き寄附は含まれていないということでございます。保存の必要がなくなったためということになります。

554番、原義ですけれども、研修会・会議の開催原義および、事業の実施原義を保存していますということで、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。

568番、放射能対応ということですが、ほかの文書では確認できないので、重要な文書が含まれているため、常用文書とするという回答でございます。

574番、契約締結ですけれども、事務用品の購入等の契約ということで、保存年限満了で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した。

いかがでしょうか。フォルダ名の問題ばかりですかね。よろしいですか。

(なし)

委員長：では続いて、都市整備部ですね、お願いします。

事務局：都市整備部地域まちづくり課です。

101番、公有財産引継書ですけれども、これは、財産（土地）の所管課替えに関する依頼文になります、ということで、検討した結果、常用文書として、課保管することにしますということでございます。

次、都市整備部住環境整備課24番、用地取得見積書・売買契約書、これは空フォルダということでございます。

25番、用地取得権利関係図書ということですが、再検討した結果、常用文書として保管することにしますということでございます。

28番、こちらは空フォルダということございました。

33番につきましても空フォルダということでございます。

同じく40番も空フォルダ、43番も空フォルダということでございます。

101番、公有財産引継書ですが、他文書で確認も可能ですけれども、検討した結果常用文書として、課保管することにしますということでございます。

112番、その他資料ですけれども、一時的に発生した剪定委託書類ということで、3年保存に当たる契約なので廃棄するということでございます。また今後は、ファイル名を変更するということでございます。説明は以上です。

委員長：いかがでしょうか。部署のカラーが出て、しっかりしてきたなという感じです。

A委員：そうですね。そのとおりだと思います。やはりこういう検討をしてもらって、廃棄から常用に、その理由はここに、ちゃんと回答が書かれていて、なるほどというのがあると、何か委員会としても、指摘しがいがあるというか、別におかしいじゃないかというだけを行っているわけじゃなくて、こういうほうが適切じゃないですか、という指摘だと思うのですね。

そういう意味では、一つ前の保育園課の放射能対応なども、ほかの文書で確認できますかと聞かれて、できませんと書いて、重要な文書が含まれているため常用としますと、こういうのはすごくあり方として必要だと思うのですよね。内部で検討していただくという姿勢はすごく大事だと思います。それがもうここにも端的に現れていると思います。

委員長：はい、ありがとうございます。しっかりできたで賞とかあげたい。

事務局：委員長、よろしいですか。

重ねて、40、43番ですが、委員長が聞かれていたB4って何かと。同じ回答だったものですから、何ですかと聞きましたら、地区が違う、異なるというような担当課の答えでした。ですから、上池袋四丁目地区と上池袋一丁目地区という意味だそうです。

委員長：なるほど。これも多分、住民の方から見れば、地区名が書いていないと、情報公開のときに困るパターンですよね。なので、ここもフォルダ名のつけ方としては、少し注意していただきたいということでございます。

では、住宅環境整備課関係はよろしいですか。

(なし)

委員長：では、次が住宅課です。お願いします。

事務局：住宅課です。

10番、豊島区住宅建設資金融資あっせん及び利子補給に関する協定の締結についてですが、これは移管とするということです。

124番、文書件名簿、こちらも空フォルダということで廃棄ということでございます。

す。

145番、決特・予特ですけれども、こちらも空フォルダ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した。いかがでしょうか。よろしいですか。

(なし)

委員長：では、道路整備課。これ、とりあえず、全部フォルダ名のお話なので、何番かはどうでもよくて、とりあえず回答のところだけお願いします。

事務局：ちょっとだけ、ご説明を。

道路整備課で、一応右上の網かけのところに、アルファベットの意味等を簡単に記載させていただいているところですが、まずフォルダ名、例えば2番のKH26-16というものですけれども、これは、Kというのは工事の意味、数字は年度ですね。それから16番目のファイルを示すということでございます。

それから、ナンバー5番ですね、IH26-5ということですが、Iは委託の意味であるということで、H26は平成26ということで年度を表しているということで、それから次に何番目のファイルかということを表すということで、こういったものをつくっているということでございますが、工事台帳を作成する際に、年度初めにデータを格納するフォルダを30件程度作成していたと。何か入れるために準備していたということだと思うのですが、いずれも起案文書なく空フォルダになってしまったと、一応、そういう所管課からの説明でございます。

そのほか、01資料とかというものがございますが、8番ですね、01資料ということですが、これも事業ごとに委託工事資料のフォルダを作成したのだけれども、委託工事それぞれのフォルダに保存したため、この資料も空フォルダになってしまったという説明でございます。

9枚ほどめくっていただきまして、道路整備課の744番、これも同様に空フォルダです。

754番、契約締結関係書ですが、これも組織改正前のファイルが残っていたということで、理由としては空フォルダということで、それから801番まで、これも同様の理由ということになっております。

最終ページですが、802番から836番までも同じ、組織改正前のファイルが形式的に残っていた、空フォルダということになっております。

一番最後、これもKH26-16というものですけれども、これは平成25年度：工事4号～工事12号に係る資料ということで、こちらにつきましては、データは廃棄ですが、保存年限満了のため廃棄ということでございます。

雑ばくな説明ですけれども、以上です。

委員長：はい。いかがでしょうか。いかがでしょうかといっても。

A委員：この課については、再三出ていますが、フォルダ名だけではほとんどわからないですよね。ぜひ全体の、ほかの課にもありますけれども、フォルダ名を文書件名と近づける。フォルダ名が変えられない場合は、枝を引っ張って文書件名を拾い上げるような形で、とりあえず改善はできるとは思うので、ぜひお願いしたいと思います。

事務局：その辺につきましては、秋から公文書管理条例制定初年度に当たりまして、文書管理システムとフォルダと、あとパソコン上の電子文書の統一化を図っている、その中の一連の動きの中で、ガイドフォルダの統一化を働きかけておりますので。この年は、このような結果になってしまったのですが、改善をお願いしているところでございます。

委員長：わかりました。ありがとうございます。

A委員：確認ですが、こういう指摘は原課に行っているのですよね。

事務局：原課に回答をつくっていただいているので、行っております。

A委員：わかりました。

委員長：もう、あとは直してくださいという指導をしていくしかないと思いますので。

別の視点で、捨てていいかというのを私たちは聞かれていますのですが、ものとしては大丈夫ですかね。一般的な工事とか、契約に関するものなのでという気はしますけれども。都市整備部道路整備課ですが、いかがでしょうか。よろしいですか。

(なし)

委員長：次は、都市整備部の公園緑地課です。お願いします。

事務局：公園緑地課です。

まず、262番について、ちょっと一部訂正をお願いしたいのですが、これ、廃棄かどうかというところで、移管から廃棄かということで、移管となっておりますが、これは廃棄ということで、お手元のちょっと御修正を。

事故の内容は軽微なものだったということで、それで廃棄ということでございます。

272番、第2期街路灯改修計画資料ということですが、これは豊島区街路灯維持管理計画の策定ということで、他の同じような内容のものは、フォルダに何も入っていない。このフォルダのみ移管とするということでございます。

1番の契約ということでございます。これは南池袋公園整備工事、上池袋くすのき公

園整備工事、池袋本町電車の見える公園排水設備修繕、旧高田小学校跡地公園の整備計画検討会運營業務請負ということで、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。

次の5番、門と蔵のある広場整備ですが、これも空フォルダということでございまして、次の8番から13番まで、これも同じ理由で、空フォルダということでございます。

14番、南池袋公園復旧ですけれども、これは他の文書では確認できないが、一定年度保存すればいい文書であるという回答でございまして、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。

次の15番、これも空フォルダということでございます。

98番、工事関係書類ですけれども、千川小学校跡地公園整備工事、中池袋公園公園便所修繕、中池袋公園喫煙所修繕ということで、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。

120番、寄附金関係書ですけれども、条件付きの寄附は含まれておりません。現金寄附のみということで、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。

次の213番につきましては、空フォルダですね。それから291番、314番も空フォルダということでございます。

399番、国有財産使用許可ですけど、これは5年が保存期間ということですが、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。

400番、国・都の負担金及び補助金関係書ですけれども、これは選別基準に該当するものがないということで、保存の必要がなくなったため廃棄。

403番、国庫補助事業ですが、これも選別基準に該当するものがないということで、保存の必要がなくなったため廃棄ということでなっております。説明は以上でございます。

A委員：399の行政財産使用許可ですけど、これは10年も持っていたと。それで、「国有財産無償貸付契約の期間は」と委員長が聞かれて、「5年でしたよ」と回答しているんですけど、現にもう使用許可を受けていないのですか。どう受け取ればいいのかね。5年だったけど、5年では廃棄しないで、念のため10年持っていたけど、今回、廃棄しますよと。その後、じゃあ、またこの貸し付けされているところをずっと使い続けたら、来年また何か出てくると思っていいのですか。さっきの話もあって、この年度だけのものなので、次の年とかに、また、そのような引き続いたものができるのかもしれないので、5年だから、もう十分、5年を満了したので、10年持っていたから、この度は廃棄に入った、保存の必要がなくなったということに読めますけれども、それでいいのですか。

委員長：東池袋中央公園の無償貸付をまだ受けているかどうかという。

A委員：これだけ見て、5年はいいいけれど10年持っていた理由が何かあって、もう今、

改めて廃棄しちゃう理由が何かわかりませんが。

事務局：そうですね。最初の設定のときに10年というのが。

多分、設定したときに10年ということで設定してしまったようですが、これによると、本来5年でよかったということなので。最初のその設定が間違っていたのかどうかというところだと思いますが、それは確認します。

委員長：ただ、これ無償貸付の契約期間が5年で、更新されているかもしれないので、そこは確認していただいたほうが。そのほかいかがでしょうか。

C委員：よろしいでしょうか。

電車の見える公園の整備関係というのが空フォルダで、この年の文書は存在しないのだというお話ですけれども、この公園は、今ちょっと調べましたら2013年に開園している。ですから、これは2014年の文書なので、恐らくその前の年までには完結していた、既に終わった話なので、空になるというのは理解できるのですけれども。そうすると、整備したときの文書というのは、もうとっくの昔に捨てしまっているのか、それとも、保存期間が5年だから、もう保存期間満了になっていますよね。これは既に総務課に移管されてきているのですか。

事務局：保存年限5年ですので、恐らく総務課に引き継がれた可能性は高いと思うのですけれども、保存年限が満了したものについては、条例ができる以前は廃棄をしておりますので、廃棄されている可能性があるかという気がします。

C委員：前の年度までに公園の整備が完了しているのです、つまり1年前に全部完結して文書ができているとすると、この条例ができる1年前に捨てられているので、ないということでしょうかね。もし総務課に引き継ぎされていれば、残っている可能性もありますけれども。

委員長：ただ、この上から三つ目の1番のところは、保存の必要がなくなったためですね。廃棄理由が。ということはあるのですか。電車の見える公園、こちらに。でも排水設備工事だから、次の年にやったのですかね。

C委員：ちょっと水たまりが多いので、水はけをよくしてくださいとか、保護者から言われたとか。

A委員：それはあり得ますね。他の文書で確認できますかと幾つか答え方はありますよね。でも言っている、答えは、この年のフォルダに何も入っていない。

C委員：質問と答えがかみ合っていない。禅問答みたいな。

A委員：それで聞いているのに、何か答えがない。

C委員：より丁寧に答えようと思えば、前年度に廃棄しておりまして、というような話ですかね。

A委員：そういうことですよね。何か質問と答えが合っていない。ちょっと答えを確認したほうが。

事務局：この公園緑地課のファイルナンバー1、の契約ですが、ちょっと私も、何の契約という御質問があったものですから、確認しましたところ、この回答内容のと通りの工事をこの年度に行いました。5年前ですね。それで、下の98番について、何の工事とご質問をいただきましたので、これは上のファイルナンバー1の工事等に伴う支出関係の利用をしたと担当の課からは確認させていただきました。

ですから、この年度においては、5年の工事等を行ったものは5年間保存するという保存規定に基づいて、5年で廃棄されているということだと思います。

5番の、門と蔵のある広場のものは、かつて工事したものが残っていると、確認しておりませんが、推測されます。

委員長：残っていると推測されるということは、空じゃないという意味ですか。

事務局：フォルダだけが残っているということです。

委員長：フォルダだけが、なるほど、わかりました。

あと、今ほどおっしゃっていただいた工事関係で気になっているのが、契約関係で債権債務ですね、支払いとかの関係で言えば5年でいいのですけれども、例えば7年後に、そこで何らかの陥没が起きたときに、工事をちゃんとしていたのかという調査が必要になってくるはずなのですが、そういった書類ですね、お金の関係のものというのも、そういった設計図であったり、施工図であったり竣工図であったりみたいなものが将来的に必要なのかなというのが、僕はちょっと気にはなっているところなのですが、万が一事故が発生すると、区立の公園だったりするので、国家賠償法2条で区が責任を問われるケースになりますので、ちょっと、この廃棄の理由が保存の必要がなくなったとざっくり書かれているのですが、そこも含めて保存の必要がないのかというのは御確認いただいたほうがいいと思います。

B委員：南池袋公園って、芝生や何か養生したりメンテナンスをしょっちゅうやっています。

それと、門と蔵というのも、多分、文化財となった分は、資料館とか、文化財を管理している課のどちらかに、ちゃんとしたものがあるのじゃないかなと。思うだけでわからないですけども。

委員長：わかりました。今ほどのお話で言うと、公園緑地課の1番、13番、これも文書は多分あるのですね、13番も。98番が同じようなことになって、御確認いただければと思います。

そのほか、公園緑地課関係、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、教育総務部、教育部など、庶務課関係です。

事務局：教育総務課です。

43番、契約ということですが、これは教職員健康診断契約でございます。保存年限が経過したため廃棄ということでございます。

121番、これも契約です。帳票印刷契約ということで、これも保存年限が過ぎるため、経過したためということになります。

次、182番、学校開放事業（事故報告書）です。これは移管となっております。これ、回答は軽易な事案のみとなっておりますので、ちょっと、その辺がマッチングしないというところがありまして、軽易な事案であれば、廃棄ということになるのかなと思いますが、ちょっと、これは確認をいたします。

教育部庶務課です。203番、寄附受領ということですが、これは、条件付寄附は含まれていないということでございます。

291番の文書ということですが、これは学校区主事に対する各種通知文ということでございます。区主事に対する人事、給与、福利厚生等の一般的な通知であり、保存年限が過ぎるためということになっています。

次の325番、ボランティア保険事故報告書ということですが、これも軽易な事案のみということで、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。

388番、懸案事項ファイルということですが、こちらは今回、保管ファイルがないということで、これは空フォルダということになってございます。

389番、保険事故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。これも同様です。

407番、リース関係（継続）ということですが、經常の単年度の契約・支払いのファイルです。前年と同じ業者の処理も多く、事務的な覚書としての「継続」ですので、処理が継続しているものではありませんということで、保存年限が過ぎたため廃棄ということでございます。

409番、委託関係（継続）というものですが、これも回答としては同じものです。保存年限が過ぎたため廃棄ということでございます。

416番、業者提案（校務関係 社提案）ということでございます。これは、プロポーザル等の提案ではなく、営業的な提案の保管場所です。今回、保管ファイルはありませんでしたということで、これが空フォルダということでございます。

次の417番のものにつきましても同様でございます。説明は以上です。

委員長：ありがとうございます。では、いかがでしょうか。継続はおもしろいですね、事務的な覚書としての継続。よろしいですか。

(なし)

委員長：では次に学校運営課ですね、お願いします。

事務局：学校運営課です。

28番、卒業生名簿（小・中）です。卒業生台帳（各学校保存）で確認可能ということで、保存年限に達したため廃棄ということでございます。

29番、入学者名簿（小・中）ですが、これは指導要領（各学校保存）で確認可能ということで、保存年限に達したため廃棄ということでございます。

32番、転入転退学者名簿ということです。指導要領（各学校保存）で確認可能ということで、保存年限に達したため廃棄ということでございます。

35番、認定台帳です。就学援助認定者を記載している台帳ということであります。保存の必要がなくなったため紙文書のみということでございます。

42番、災害報告書です。スポーツ振興センター災害共済給付金の申請書類の一つ（ケガの経緯等を記載した書類）で、御推察のような震災や災害を記載した書類ではありません。給付期間の10年を経過したため保存の必要がなくなりましたということで、保存の必要がなくなったため廃棄紙文書のみということでございます。

63番、災害に伴う教科書申請ですが、これは空フォルダということでございます。

113番、懸案事項ファイル、こちらも空フォルダということですね。

169番、災害に伴う教科書申請ですが、東日本大震災の資料ではありません。児童の家が火災に見舞われたため、使用できなくなった教科書の寄贈資料となりますということで、保存年限に達したため廃棄ということでございます。

275番、決特資料です。決算特別委員会の略ということで、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。

403番、請求内訳です。就学奨励費における請求ということで、こちらも同様の理由となっております。

493番、校給食実態調査まとめです。年に1回東京都とりまとめの発行冊子「学校給食の実態」のもとになる各校の給食の状況調査票のまとめということで、こちら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。説明は以上です。

A委員：42番、災害報告書は、大規模は含まれていませんかといったら、廃棄理由のところですけど、10年を経過したので保存年限が満了しましたとあって、保存の必要がなくなったので紙文書のみとなっておりますが、紙文書のみとわざわざ書くというのは、何かそれ以外のものがあるととれますが。

委員長：あるいは親切に書いてくれたのか、どちらでしょう。

事務局：紙文書しかないのですが、廃棄しますということかと思えます。

事務局：多分、これスポーツ共済センターに、区でそういう事例が起こった際に、申請を出す、その控えをとっていたものかと思われま。それはあくまでも紙文書で、申請を提出して、保険の対象者に給付金を出すための書類で、10年間保存して、年限が来たので処分しますというような答えだと、事務局としては想定しました。

委員長：なるほど。そのほか、いかがでしょうか。お願いします。

C委員：ファイルでいいますと28番、29番、32番についてですけれども、卒業生台帳は各学校で持っていて、入学者名簿ですとか、転入転退学者の名簿、この情報というのは指導要録で追える、という御回答ですけれども、教育委員会も基本的には公文書管理条例の枠に入っていて、区の学校が持っている文書も移管するのか廃棄するのかということを、やらなくてはいけないはずですが、今回リストには各学校のものは全く出てきておりません。区の学校の公文書の管理状況というのは、現時点で総務課はどこまで把握されていますか。

事務局：今、庶務課が規程を作成中でございます。

C委員：なるほど。じゃあ、これから各学校が。

事務局：調査をかけて、何を持っているのか持っていないのかというのを、調べているそう。これは何年保存がいいのかのような電話が、よくかかってくるので、それが整備されたらくるようになるかと思えます。

C委員：わかりました。では、今後は出てくるわけですね。台帳とか。

この指導要録については教育法令で保存年限が設定されているはずなので、そういうのは、絶対に出てくると思うのですが、結構、それ以外の文書も数が多いはずなので、今後、リストがどっさり載ってくるわけですね。今年度はもう間に合わないにしても、次年度以降、もし廃棄するというのであれば。

事務局：学校の文書の実態を調査したところ、各学校により保存の状況であるとか、フォルダの立て方みたいなものが違うようです。どういう種類のものは何年保存するというような枠組を、今必死につくっているという状況だそうです。法律で定まっているものは、当然きちんと管理されていますが、それ以外のものについて、例えば收受文書であるとか、通知・通達関係であるとかというのは、それぞれの学校によって、管理の方法が違うと聞いております。

C委員：今までブラックボックスだったものが徐々に対象に入ってくるのですか。

事務局：ちょっと開けてみたら、結構、大変だという感じのようです。

C委員：それは今後の課題ということで認識いたしました。

あと、この表の一番下の学校給食は、質問を出させていただいたのですけれども、中身としては、どういう給食を出しているとか、献立とか、材料だとか、場合によっては写真とかもこれは載っていたりしますか。こういう報告書、都に出した報告の調査票だと思うのですけど。確かに歴史的な重要性という、ちょっと微妙な感じはするのですけれども。給食は、アーカイブスの経営の観点で使えます。福岡の共同文書館も給食の展示をやって、あと相模原もやっていましたね。

委員長：住民の方が喜ぶそうです。昭和30年代の給食とか、ああ食べた食べたみたいな。

事務局：食育とかの取組では、南池袋小学校ですとか、国際化とかやっていて、それは学校の取組として、記録に残していると聞いています。

C委員：豊島区は、例えば中学校にそれぞれ給食をつくる配膳室みたいなところはあるのですか。それとも、どこかセンターでつくるのですか。

事務局：豊島区は小・中学校各校で、自校でつくっています。

A委員：委託じゃない。センター方式じゃない。

事務局：それぞれの学校で、調理しております。センター方式はとっておりません。それと、以前までは、直営で、区の職員がやっていたのですけれど、10年ほど前ですか、全校委託になっています。あと、その献立を決めるのは、栄養士さんになるのですが、国基準ですと、2校のうち1校栄養士が配置されるのですけれど、豊島区の場合には、各校全校に栄養士を非常勤ですが配置しております。

C委員：今の給食はあまり注目していないのですけれど、これが10年、20年たつと、あの当時はこういうものを食べていたなあというような感慨があつて。

事務局：学校のホームページに、毎日写真つきで、今日はこういうのをつくりました。みんなどういふふうにご食べていましたよ、というお知らせは出ている学校もございます。

C委員：中長期的に、重要公文書として、アーカイブスにしたものを、どう住民に利用してもらおうかという観点からいうと、やはりとっておいたほうがいいように思いますが。

B委員：確か、地域の方とか、そういう方を各教室に二、三人ずつ呼んでいただいて、子

どもたちと一緒におしゃべりしながら給食をいただくという機会が毎年あります。

C委員：この都に出したものよりも、もっと豊かな情報が載ったものがある、それが、いずれ、この制度のスコープの中に入ってきて、改めて議論できるのだったら、それでいいと思います。

A委員：さっき栄養士も区負担で基準より多く配置して、各校にいます。各校給食を担保しているというのは、子どもを大事にしているとか、食文化を大事にしているというような観点もあると思うので、3年で廃棄は惜しいかなと思います。

委員長：特徴的な、選別基準をどこかにひっかけられるような気もしないでもないのですが、ただ、こっちのほうがいいのか、別の調査票の元のデータのほうがいいのかというのはあるかと思えます。

C委員：最初に、学校のほうの文書はどうなっているかと質問させていただいて、今後学校のほうの文書もきちんと登録してもらって。

A委員：そうですね、それで、また学校にはもっとあつたりするかもしれない。

C委員：恐らく、これは各学校のものが今後リストに追加されてくるので、量が増えると思いますけれど、そこに改めて出てくるとしますので、そのときに再度議論して、ということでもいいのではないかなと思います。

委員長：はい、ありがとうございました。

時間の都合がやってみりまして、本日5時までというお約束になっていました。

事務局：残り一つ、ここに載っていない課がありまして、既に消滅してしまった庁舎建設室についてですけれども、解散してしまっていて、文書がどこに行ったというので今調査をかけておりまして、その当時、その部署にいた担当者や、事務を引き継いだ部署を、今調査をかけております。その資料だけ、次回追加提出させていただければと思います。

次の、本日配付した分については、前回の反省を踏まえまして、しっかり調査をかけておりますが、でも今日の御指摘を受けると、ちょっと微妙なところもございますので、再調査をかけて、次回は、ちゃんとお答えできる準備をしたいと思えます。

委員長：ありがとうございます。

資料3-1の予習を私たちもするというので、次回、迅速な審査を行い、終わらせるぞという覚悟で参りたいと思えます。

では、次回の日程などにつきまして、事務局からお願いいたします。

(中略)

委員長：では、以上をもちまして、本日の委員会は終了といたします。どうもお疲れさまでした。