

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2年度第1回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開催日時		令和2年6月25日（木）8時55分 ～ 10時40分
開催場所		監査室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・答申書（案）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 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 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：おはようございます。時間より早めではございますが、おそろいとのことでございますので、ただいまから令和2年度第1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：傍聴の御希望はございません。

委員長：わかりました。では、傍聴人なしということで進めていきます。

続いて、事務局、異動などがあったそうですので、御紹介をお願いいたします。

総務部長紹介（省略）

事務局紹介（省略）

委員長：それでは、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：では、まず、資料2-1-1、質問・指摘事項に対する回答一覧でございます。

これまでに挙げていただきました質問事項や指摘事項の回答をまとめたもので、今回、初めてお出しするものとなっております。

続きまして、資料2-1-2、重要公文書評価選別リストの修正版でございます。

本日の審議は、資料3-1の評価選別リストの地域保健課から再開という予定でございますけれども、資料に誤りがあったり、わかりづらかったりといった不手際がございましたので、回答等を修正したものを机上にお配りしております。

次に、資料2-1-3といたしまして、答申書の案をお配りしております。こちらは前回お配りしたものと内容は同じでございます。日付だけ空欄としております。評価選別リストの審議が終わりましたら、答申書の内容について、御審議頂きますようお願いいたします。

また、これまでの審議で使用した資料も、併せて机上にお配りしております。

説明は以上でございます。よろしくようお願いいたします。

委員長：今の資料の御説明で、何か御質問ございますでしょうか。

(なし)

委員長：大丈夫ですね。それでは、審議に移ってまいりたいと思います。

始めに、これまでの質問事項や指摘事項に対する回答につきまして、確認したいと思えます。事務局からお願いします。

事務局：資料2-1-1を御覧ください。

今まで、委員会で挙げられました質問・指摘事項に対する回答を取りまとめたものでございます。数が50ほどございますので、一通り説明させていただきたいと存じます。

まず、企画課の無駄なし検討委員会です。

こちらは、第1回から第5回の会議で空フォルダとのことでしたが、実施されたのかどうかという御質問でございました。

第1回から5回については過年度の開催ということで、以前に開催されたものとなっているため、当該年度は空フォルダとなっているとのことでございます。

続きまして、企画課、主要な施策の成果報告でございます。

紙を廃棄し、データで保管されているということだが、データと紙の保存年限は同一ではないかとの御質問でございました。

データと紙の保存年限は同一であり、区の主要な施策に関連する資料なので移管とするという回答でございます。

続きまして、行政経営課、組織図。

組織図そのものなのか、組織を作る過程の資料なのか、確認してくださいということでした。

こちら、組織図及びそれに至る過程の資料、両方あるということでもございまして、廃棄から移管とするということでもございます。

続きまして、区民相談課、人権報告書でございます。

法務局に提出する際に、以前は区役所が送付しておりましたが、なぜ人権擁護委員が直接、法務局に提出することになったのかといった御質問でございました。

こちらの人権擁護委員の相談業務の国への報告ですが、当時は区が間に入って行っておりましたが、国の指導により現在は直接報告することとなっているとのことでございます。

続きまして、人事課、特定事業主行動計画でございます。

第1回と第3回の開催通知はリストにあるのに、第2回はないのかといった御質問でございました。

第2回の開催通知につきましては、文書管理システムへの登録が漏れてしまったとのことでございました。データはXドライブには保存してありまして、データについても移管をするとのことでございます。

続きまして、人事課、公災文書。

イレギュラーなものは含まれていないか、特別なものがあつたときは保存の対象となるかの御指摘でございました。

特別な事例は含まれていないため、廃棄とするとのことでございます。

続きまして、財産運用課の庁舎対策プロジェクト。

こちら、空フォルダにより廃棄との記載があるが、Xドライブに文書が保存されているのはおかしいのではないかとの御指摘でございました。

内容的に特徴的なものがないため、5年保存で廃棄とするのが妥当であり、Xドライブの電子文書も併せて廃棄するとのことでございます。

続きまして、地域区民ひろば課、自主運営ガイドライン。

空フォルダとの回答であるが、内容として行政指導である。またXドライブも含めて空であるか、また廃棄でよいか、そこを確認するようという御指摘でございました。

改めて確認したところ、Xドライブにはガイドラインのデータが保存されておりまして、廃棄から移管に変更ということでございます。

続きまして、環境保全課、豊島区の環境・環境年次報告書。

冊子はどのように保存しているか、また刊行物が作成されるまでのバックデータは後の検証のために保存が必要であるとの御指摘でございました。

冊子は常用文書として手元で保存してございます。システムは空ですが、Xドライブの中に報告書のバックデータがあるため、廃棄から移管に変更することとでございます。

続きまして、豊島清掃事務所、許可に関する申請・届出書でございます。

一般廃棄物処理業の許可を出すのはどこか、情報管理システム上での保有期間についての規程はあるのかとの御指摘でございます。

まず、許可を出すのは区である。また、組合のシステム上の許可関係データの保管期間は、容量の問題から10年以内が想定されているとのこと。区のシステムではないため、永年の保存が難しいとのこととでございます。こちらのフォルダには、区の処分についての内容のものがございます、保存の必要性があり、廃棄から移管に変更としております。

続きまして、生活福祉課の開設関係書でございます。

福祉総務課に事務が移管されたとのことだが、このフォルダは空フォルダなのかといった御指摘でございました。

福祉総務課に事務移管したのは翌年度、平成27年度であり、このフォルダは平成26年度でございますので、文書は存在するというところとでございます。就労支援施設開設の関係文書があり、廃棄から移管に変更することとでございます。

続きまして、介護保険課の新庁舎移行準備。

廃棄理由が空フォルダとあるが、紙も存在しているとの記載がある。紙も廃棄になるが大丈夫かとの御指摘でございました。

紙文書は引っ越しの手順書などの軽易なものであり、廃棄しても問題なしとのこととございます。

続きまして、生活衛生課の豊島区要綱、規則の制定・改正ほか、不利益処分。

廃棄理由について、再度回答を求めるとの御指摘でございました。

こちらは、使用していないフォルダ、空フォルダとのこととございました。文書があるのはアクセス制限がある別のフォルダで、文書はそちらで管理しているとのこととございました。

続きまして、生活衛生課の事業原義。

住宅宿泊事業法に関する事業とは民泊関係のことかとの御指摘で、御指摘のとおり、民泊関係の事業でございます。定例的に行う民泊に関する事業文書のため、廃棄とするとの回答でございます。

ページをおめくりいただきまして、2ページ目でございます。

生活衛生課、始末書・報告書・指示書綴り。

過去に起こった違反について確認することはないのか、廃棄して大丈夫なのかとの御指摘

でございました。

別途保管している台帳で始末書の記録を残している。この事務は東京都から移管された事務でありまして、都の要領にのっとり始末書そのものは廃棄することとなっておりますとの回答でございました。

続きまして、健康推進課、東京都重要文書送付綴り。

鑑文をつづっているとのことだが、原本はどこにあるのか。

こちらを改めて確認したところ、鑑文を含めて、本文とセットで保存しているものですとの回答でございます。フォルダには重要とあるのですけれども、中身は定例的な通知文でありますので、廃棄するというところでございます。

続きまして、健康推進課、区内関係、その他の文書。

廃棄理由がよく分からないとの御指摘でございます。

こちらは、保健福祉部健康推進課として保管する文書はありましたが、池袋保健所健康推進課としてここに保管する文書はないとのことで、空フォルダとのことでございます。

続きまして、長崎健康相談所、虐待相談記録票。

こちらはシステムに取り込まれているとのことだが、WEL-MOTHER保健所システムとはどのようなものかとの御質問がございました。

WEL-MOTHERシステムとは、妊婦、赤ちゃんの健康等について管理している区のシステムで、文書システムとは別のシステムでございます。常用文書としての取扱いで、永続的にデータが保存されているものでございます。

続きまして、子育て支援課の児手、児童手当ですかね、DV・住所要件。

他文書で確認可能とのことだが、どのような手段で内容を確認できるのかとの御質問でございました。

児童福祉システム、こちらは住民票とデータが連動されているシステムでございますが、こちらで情報を管理している。常用の文書の扱いとなるとのことでございます。

続きまして、子育て支援課の文書件名簿。

Xドライブや紙で残すのであれば、それは廃棄ではないので、ファイルの保存の期間等を検討する必要があるとの御指摘でございました。

確認したところ、当該フォルダとは別に、保存文書管理票のフォルダを作成してありまして、そこで文書を管理しているというところでございます。当該フォルダは、Xドライブや紙も含めて、何も保存しているものはないとのことで、空フォルダとのことでございます。

続きまして、保育園課の事故発生状況報告書。

重大事故なしとあるが、移管で大丈夫かとの御指摘がございました。

こちら、改めて確認しましたところ、大きな事故に関する記録はございませんでしたので、移管から廃棄に修正してございます。

続きまして、公園緑地課、行政財産使用許可。

許可は更新されていないのか、更新されているとしたら、以前の文書は捨ててもよいのか。

契約期間は5年で更新されておりません。文書は10年保存のため、契約期間終了後5年間は保存しているとの回答でございます。

続きまして、公園緑地課、電車の見える公園公園工事設計資料。

こちら、公園の開設以前の文書は残っていないのか。施設の開設の経緯を記録した文書や、調査に関するものなども、今後は気をつけて残してほしいとの御指摘でございました。

施設の開設の経緯等の情報は、常用文書として、手元で管理しているとの回答でございました。

続きまして、庶務課、学校開放事業（事故報告書）。

こちらは軽易なものなのに移管で大丈夫かということで、軽易な内容のため、廃棄に変更してございます。

続きまして、学校運営課、学校給食実態調査まとめでございます。

学校給食の資料は、将来的に歴史的価値を持つ資料となることがあるため、そのような資料に該当しないかとの御指摘でございました。

当文書は、都からの依頼に基づく給食実施対象者数や栄養職員配置状況等の集計結果であり、御指摘頂いているような資料とは性質が異なります。また後日、都から上記調査結果をまとめた冊子、「東京都における学校給食の実態」が送られてくるため、それを保管することで足りるということで、廃棄としてございます。

続きまして、学校施設課のアスベスト委託関係。

委託契約関係の文書は長期保存の必要はないが、調査結果の文書は無期限で保存すべきとの御指摘でございました。

調査結果につきましては、施設整備課が常用文書として管理、保存しているとのことでございます。

続きまして、議会総務課、議員連盟関係書。

区の施策に関係ない議連とは何か、紙文書の内容は何かとの御質問でございました。

日中議員連盟忘年会の案内や、議員の任期満了に伴う議連の解散時に、会費積立残金の返還をする通知のため、保存は不要と考えているとの回答でございました。

続きまして、広報課、広報事務の手引でございます。

成果物はアーカイブとして保存対象としているのであれば、移管対象となるものではないのかとの御指摘でございました。

成果物は常用文書として手元に保存してあるため、常用文書のフォルダを作成して、今後管理していくとの回答でございました。本フォルダ内は文字校正のものだけですので、廃棄とするというような回答でございます。

続きまして、広報パンフレット。

こちらも同様の御質問かと思えます。アーカイブとして保存対象としているのであれば、移管対象となるものではないのか。

回答も同様でございます。成果物については、常用文書として手元に保存してあるため、常用文書のフォルダを作成し管理していく。また、本フォルダ内は文字校正のものだけなので、廃棄とするとの回答でございました。

ページをおめくりいただきまして、3ページ目でございます。

広報課、テレビ広報資料。

こちら、成果物はアーカイブとして保存対象としているのであれば、移管対象となるも

のではないのか、また情報公開は可能かとの御質問でございました。

成果物につきましては、常用文書として手元に保存してあるため、常用文書のフォルダを作成し管理していく。また、情報公開については可能でございます。番組進行表ですとか、事前の打合資料については、広報課ではなくて各事業の主管課で管理しているとのことでした。本フォルダ内は簡易な打合資料だけですので、廃棄とするとの回答でございます。

引き続き、広報課、テレビ広報資料（インターン）。

成果物はアーカイブとして保存対象としているものであれば、移管対象となるものではないのか。

成果物は常用文書として手元に保存してあるため、常用文書のフォルダを作成し管理していく。本フォルダ内は各大学への慣例文書、年度当初の御挨拶文程度のものでありますので、廃棄とするとの回答でございました。

引き続きまして、広報課、職員報でございます。

組織活動の記録として残すべき性質のものであるとの御指摘がございまして、廃棄から移管に変更してございます。

情報管理課、国・都の負担金及び補助金関係書。

この年に国から大きな補助金が出ているはずである。内容を確認し、保存の是非を再確認されたいとのことでしたが、平成21年度は情報管理課で申請している補助金はないとのこと、空フォルダであるとの回答でございます。こちらは決算ベースでも確認したのですが、やはり補助金の歳入等は確認できませんでしたので、この年度については何もなかったのかと確認してございます。

引き続き、情報管理課、各課懸案事項でございます。

懸案事項を廃棄してよいのかとの御指摘でございました。

こちらは、処理中、対応中の案件があれば一時的に保管しているフォルダだそうです。継続していれば、翌年度に引き継ぎますし、処理が終わったら各課懸案事項から引き抜いてということでございます。現在は空フォルダでございます。

防災課、防災地図。

成果物の内容は確認できるかとの御質問でございます。

成果物のデータは、常用文書として手元に保存してございます。フォルダ内は印刷の契約や支出のみでありますので、廃棄とするということでございます。

庁舎運営課、処理中の文書。

会計課へ提出する財産調書は、現在のところ出していないのか、なぜ保存の必要がなくなったのかとの御質問でございます。

フォルダに入っている財産調書は、会計課へ提出したとのことでございます。取りまとめ課は会計課でありまして、当該文書は決算参考書にまとめられる性質の元資料であるため、保存の必要性が低いと思われるとの回答でございます。

施設課、設計図面・工事起工書。

紙文書もきちんとリスト化した上で、移管することが望ましいとの御指摘でございました。

紙文書のみが残っておりますので、条例施行前の永年保存文書と同じような扱いとさせていただきます。総務課に引き継いだ上で目録化を行って、作成から30年後に評価選別するというルートに乗せるという回答でございます。

施設課、建材中石綿調査。

施設がなくなる前に廃棄してしまうことのないよう年限を設定してくださいとの御指摘でございました。

調査結果につきましては、別途データで保存しております。常用文書として、施設整備課で保存してございます。このフォルダ内につきましては、契約・支出の書類だけです。廃棄しております。

国民健康保険課、国・都の負担金及び補助金関係書でございます。

「法定事業のため廃棄」では、理由にならないとの御指摘でございました。

こちら、回答といたしましては、法定事業ではございますが、補助金を受けた区の事業でありますので、基準10-2に該当するため、移管とするという、移管に変更してございます。

国民健康保険課、東日本大震災一部負担金等免除。

免除の申請書の保存期間はどのぐらいか、制度がある限り保存すべきとの御指摘でございました。

免除証明書の発行起案は5年で廃棄でございまして、証明書の有効期間、こちら、数か月程度のものなわけですけれども、こちらが切れたら再度発行の手続を自動更新で行っているそうです。免除申請書、こちらは罹災証明書等を添付されたものだそうなのですけれども、こちらは制度が続く限り、常用文書として保管して、いつでも確認できるよう手元に置いてあるとの回答でございました。

続きまして、西部区民事務所、プロポーザル契約。

契約関係のみであれば、廃棄でよいのではないかと御指摘でございます。

入力業務委託のプロポーザルでありまして、一般的なプロポーザルでございまして廃棄とするとのこと。こちら、所管課の記入、入力誤りとの回答でございました。

続きまして、生活産業課、公衆浴場・利用促進支援事業。

初年度の資料や計画段階の文書などが収集できることが望ましいが、もしないのであれば、2年目の資料であっても収集しておいたほうがよいとの御指摘でございました。

開始初年度の文書は廃棄しておりますが、事業2年目でありまして、移管とするとの回答でございます。

生活産業課、金融相談員等報酬支出。

非常勤職員報酬の誤支給の是正と過払い金の歳入は定例文書なのかとの御指摘でございます。

定例文書との記載は誤りでございます。申し訳ございません。職員の事務的なミスによるものなので、選別基準には該当せず、廃棄とするとの回答でございます。

文化デザイン課、にしすがも創造舎普通財産使用許可。

普通財産の貸付期間はどうなっているのか、契約文書の保存期間はいつまでかとの御指摘でございます。

にしすがも創造舎の普通財産の使用許可に関しては、平成27年4月1日から平成28年3月31日ということで、1年先の年度となっております。ですので、期間満了後の保存期間を5年とするため、1年延長とするとの回答でございます。

最後の4ページ目でございます。

文化デザイン課、協定・負担金支出。

協定の期間について、要確認との御指摘でございます。

「としまアートステーションZ」の管理協定の期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日とのことで、こちらは平成26年度のもので、ただ、協定なので移管という形になっております。

続きまして、文化観光課、紫雲荘活用プロジェクト。

このプロジェクトの企画段階の記録は別途保存されていますかとの御質問でございましたが、こちらは区が補助金を出している地域団体がやっているプロジェクトでございますので、区には詳細な資料はございませんとの回答でございます。

文化観光課、トキワ荘基礎調査。

基礎調査資料は残っているか、常用から移管にするようなものかと考えられるとの御指摘でございました。

本フォルダにつきましては、支払い等の文書のみなので廃棄して問題ない。基礎調査資料や報告書は常用文書として手元で管理しているとのことでございました。

障害福祉課、総合保健福祉DV被害者支援対策マニュアルでございます。

性質的に移管すべきものであると考えます、主体はほかの課なのかとの御指摘でございました。

障害者福祉課としましては、研修会で配付されたものを保管しているとのことでございました。主管課は男女平等推進センターでございまして、こちらでは常用文書として管理されているとのことでございます。

最後でございます、高齢者福祉課、普通財産関係書（貸付）PS建柱・本柱。

貸付期間、平成30年4月1日から平成35年3月31日との回答だが、貸付期間内のものを捨てていいのかとの御指摘でございました。

こちら記載の誤りでございまして、貸付期間は平成23年4月1日から平成28年3月31日の誤りでございました。フォルダ内につきましては、平成26年度の使用料の歳入処理のみであるため、廃棄とするとの回答でございました。

長くなりましたが、説明は以上でございます。

C委員：1ページ目の政策経営部企画課のフォルダですけれども、第1回から第5回までは、この年度以外に開催しているので、この年度については、空フォルダだというようなお話ですが、第1回から第5回までは、既に保存期間が満了していて、条例ができる前から総務課に引渡しをするようなシステムになっていたと思うのですが、既に総務課で引継ぎを受けているという理解でいいでしょうか。

事務局：引継ぎを受けた上で保存年限が満了になっておりますので、恐らく廃棄という処理に

なっているかと思えます。

C委員：第1回から第5回までのものはもう存在しないので経緯は分からないということですね。

事務局：そうですね。紙文書で廃棄になっていると思います。

C委員：なるほど。その下のものですが、データと紙の保存年限が同一で移管するというお話で、判断を変えていただいたというのは非常にありがたいと思いますが、データの方を移管するという理解ですか、紙の方を移管するのですか。

事務局：紙もデータも同じ取扱いですので、紙も移管しますし、データも移管するという考え方です。

C委員：両方ですか。フォルダの管理簿上の、恐らく登録でデータか紙か、どちらかで登録しているのではないかと思うのですが、本来はどういう記録媒体で登録しているかによって、登録されている方が当然、正式な、オフィシャルのものになると思いますので、リストには、紙か電子か、媒体の種別がちょっとないので分かりませんが、両方移管するのは、保存・管理コストの面から見ても余り望ましいことではないのかなと思います。

もし総務課で電子記録などを安定的に長期保存できるような仕組みがまだ整っていないでしたら、紙の方をとるという考え方もできるかなと思います。限られたリソースを使って運営するわけですから、同じような紙とデータを二重に持っている必要はないと思いますので、うまく総務課でできるかどうかということを考慮しながら調整していただいたほうがいいかなと思いました。

事務局：分かりました。ありがとうございます。

C委員：続けて伺いますが、同じページの下から2番目「豊島区要綱、規則の制定・改正ほか、不利益処分」の御説明が、この2行では、十分に理解できなかったのですが、要綱とか規則の制定、改廃に係るようなフォルダになっていて、このフォルダについては使用していないと書いてある。この年度については使用していないという理解でいいのか、というのが分かりませんが、文書はアクセス制限のある別のフォルダで管理しているということは、文書があるのか、ないのか、これはどの年度なのか、少し分かりかねたものですから、補足の説明をしていただきたいのですが。

事務局：恐らくではあるのですが、要綱の改正や不利益処分については、年度によってはないこともございます。ここで確認できたことは、このフォルダに関しては、アクセス制限のないフォルダについては空ですと。通常は、アクセス制限のあるフォルダの方で管理している。ただ、この当該年度について、アクセス制限のあるフォルダの方に文書があるか

ないかというところは、ちょっと未確認ということでございます。

C委員：アクセス制限のある別フォルダに、この年度のフォルダとひもづくものがあるのだったら、別フォルダのものも、当然、条例上は管理対象になっていますので、保存期間満了後の措置を決めなくてはいけないということになりますし、この年度は、たまたまこういう事案がありませんでした、他年度のものは別フォルダになっていますよ、ということであれば分かるのです。

併せて、全体で、補足で御説明頂いた中で、常用になっているとか、無期限になっているというような御説明を頂いている部分があるのですが、実際には条例上の履行のスケジュールでは保存期間満了後の措置をつけなくてはいけないという形になっていますので、今の我々の審議の仕方ですと、保存期間が満了になったときに判断するというふうな、水際対策みたいなやり方になっているのですが、本来は作成後、そんなに時間を空けずに保存期間満了後の措置を決めるという仕組みになっているはずですので、いずれは常用、無期限のものにも、万が一、保存期間満了した場合、保存期間が変更になった場合は捨てるのか、移管するのかというのを決めなくてはいけないはずなのですね。これは、ちょっと中長期的な課題だと思うのですが、そういう課題があるのだということは、少し意識して頂いたほうがいいかなと思いました。

それから、フォルダ登録をしますといったお話もあるので、実際に、本当に登録されたかどうかというのは、仕事を増やして恐縮ですが、事務局の総務課の方でフォローアップして頂いたほうが確実かなと思いました。最後のところは意見です。

事務局：ありがとうございます。

今、データを確認したのですが、アクセス制限のあるフォルダの方は目録がございました。そこに保管されています。

C委員：その保存年限の満了時期は、ちょうど同じですか。

事務局：アクセス制限があるのとないのと、同じタイトルでフォルダがありまして、アクセス制限がある方は移管し、アクセス制限のない方は何も入っていないので廃棄にしたいと思います、ということのようです。

C委員：アクセス制限がある方とない方、本来はひもづいていないとまずいですよね。

事務局：そうですね。

C委員：二重帳簿みたいになっているので、ちょっと分かりにくいというか、混乱をまねきかねない仕組みになっているので、ちょっと交通整理した方がいいと思います。

委員長：そうですね。最初の方で御指摘頂いた、データなのか、紙なのかということも多分つ

ながって、区の中でどれを原本に位置づけるのかというのが、恐らく曖昧なままなのではないでしょうか。

例えば、今の件で言うと、原本がアクセス制限のある方で、写しを課内の人がみんな使えるようにするためにアクセス制限のないところに置いてあるというのであれば、アクセス制限のある方が原本で、ない方は単なる写しとして、制限を受けている人でも使える例規だけが載っていますということになります。写しの方については、写しとしての保存年限で、また別に考えればいいのですけれども。

その仕分けが多分、現場の中で余りなされていないままなので、さっきの紙とデータも、両方が原本ですという扱いになっているのかなという気がしますので。考え方としては、先ほどC委員がおっしゃったように、データの保存年限というものをしっかり確保できるだけの体制が整えられていれば、データが原本ということで書庫の容量を減らすというのにはありでしょうけれども、ただ、データの切替えがしっかりできずに、例えばこのハードディスクは10年前のものだけれど、もう回らないということが起こるのであれば、紙媒体の方で残しておかなければ失われてしまうということになるので、その仕分けが必要になってくるということだと思います。

御質問頂いた点と、あと御意見を頂戴した点につきましては大丈夫でしょうか。

C委員：はい。

委員長：ありがとうございます。そのほか、資料2-1-1について、お願いします。

A委員：最後の4ページのトキワ荘基礎調査の回答のところですけど、本フォルダについては支払い等の文書のみなので廃棄であると。基礎調査資料や報告書は、常用文書として管理しているということは、廃棄してもあるというようにみえてしまうのですけれど、常用文書の扱いというのは規定でありましたでしょうか。

職員の職務遂行上の利便性のために、手元にあっても見られるというような動きが想定されるのですけれど、そういう必要があるのかなと思います。それで、そうした文書について、情報公開はできるものなのかなと思います。

常用文書で管理しているというのは、廃棄しても手元にあって、必要とすれば見ることができる状況にあるのかと思ってしまったのですけれど、それが誤解であれば教えていただきたいと思います。

事務局：文化観光課のトキワ荘基礎調査に関してだけで申し上げますと、フォルダ名のところが多分不足していて、トキワ荘基礎調査に関する契約、支出書類というフォルダ名になるのが適切なのかなど。契約と支出関係の書類のみが廃棄。トキワ荘基礎調査、その調査資料とか、調査の報告書というフォルダはまた別にあって、それらは常用文書として保管されているというような形なので、基礎調査の契約、支出書類の中に、一緒のものではない、フォルダが幾つかあるということだと考えますが。

委員長：別フォルダの常用文書については、公文書のファイル管理簿などに名前が出てきていて、情報公開請求ができるという理解でよろしいですか。

事務局：資料扱いになっているのでいつ捨てるかというのはまだ決めていない、まだ使っているから決められないけれども、一応、情報公開のフォルダの方には載っていて、見せてと言われたら、個人情報をお隠した状態でお見せすることはできるかと思います。

A委員：他の公文書と同じ対応ですか。

事務局：そうです。常用文書というのもフォルダ登録されております。

委員長：念のために、常用文書についての廃棄はどのようなルールになっていましたか。

事務局：資料扱いに関する廃棄年度は特に設定されていません。

委員長：というと、廃棄をしないという理解でよろしいのか。

事務局：手元に置いておいて、ずっと使う文書としてなので、手元に置いておく必要性がなくなったときに判断するというものが多いのではないかなと考えます。

A委員：もし今の説明が職員一般の方に認知されているものだとすると、職員さんが使っていて必要なくなったら職員さんの判断で捨てているみたいに聞こえてしまうので、そういうことでなくするために、公文書管理を、職員と区民と両者共有の財産として管理するというようにしたのですよね。だから、職員さんが手元で利用して、仕事を進めやすくすることは必要かもしれないですけど、それが廃棄となるときに、それは不要となったので廃棄ということが、区民の方にも分かるようになっていないといけないのではないかと思います。

事務局：条例ができましたので、職員の判断だけで捨てるということはありません。資料扱いの資料には、保存年限は設定されていませんが、その資料を廃棄するに当たっては、当然、この委員会にかけて、廃棄するかどうかの判断を頂くということになります。

D委員：私も、何か常用文書に放り込んでおくというのは、それは気になっていたのですが、常用文書は、条例とか法律上の扱いはどうなのかという問題がありまして。

先ほど、A委員から御指摘がありましたけれども、当然、一つの考え方としては、常用であれば、積み上がっていくので、基本的に完結していないと。なので、要らなくなったところで完結にして、そこから保存年限を付与するという考え方が一つありますよね。

それと、完結という概念はなくて、それこそもう不必要になったら、そのまま即廃棄か移管かという判断に移る。

その二つのやり方があると思うのですが、制度設計として、どちらのイメージなのか。完結させないで置いてあるものが常用文書という扱いなのか。それとも、一応、完結という概念はなくて、使わなくなった、不要になったという段階で、もう廃棄か、移管かと、どちらの制度設計になっているのかなというのはあるのですが。

事務局：所管課によって、微妙に取り扱いが異なっているかと考えます。

実態としては、今まで手元で使っていたものをいきなり捨てるというのは、ちょっと考えられなくて、文書保存箱に詰めて、何年か保存した上で廃棄のルートに乗るとというのが、実態に近いと思います。

D委員：いきなり昨日まで使っていたものを捨てるというのは、勇気が要ることだと思いますので、多分、前者の、完結させないで置いて要らなくなったところで完結とみなして、それから保存年限が経過するという、そういうイメージですかね。

C委員：常用とか無期限というのは、国の例で申し上げますと、基本的には付け足し付け足し、常に情報を更新していくような台帳や帳簿のようなものを基本的には考えていまして、かなり抑制的に設定をなささいという形で指導しているのですね。何でもかんでも常用にしてしまうと、開示請求を受けて説明責任は果たせるのですけれども、事務室にどんどん文書がたまって行ってしまって、効率的なレコードマネジメントというのがきちんとできないという問題点がありますので、かなり抑制的にしているのです。例えがいいかどうか、「うなぎ屋のタレ」みたいな、常に置いてあって、ちょっとずつ付け足し、付け足しなので捨てませんというものになっているのですね。

それから考えると、ちょっと豊島区の今の運用は、やや考え方が広いかなというイメージがありまして、もし、しばらく使っておくとか、あるいは一定期間有効な、何かマニュアルなどで、次のものが出るまではずっと持っていたいということであれば、保存年限をかなり長く設定する、というやり方ができると思うのですね。これまで、「資料扱い」という形でやっていたけれど、この条例を作るときに、やっぱり見直しをした方がいいのではないかといいことも議論したと思いますので、今後、少し余力が出てきた段階で、常用も考え方を整理した上で適切な保存年限を設定できるように指導をしていく必要があるかと思っています。

現状は、確かに仕方なくそれまで「資料扱い」していたものを、常用というように恐らく切り替えているだけだと思いますので、ちょっと考え方がまだふわふわしているところがあると思いますけれども、いずれは整理していったほうがいいのではないかと思います。

委員長：そうですね。今ほど、C委員にもおっしゃっていただいたように、台帳のように、常に更新されていくものは、保存年限というのが決めにくいので、常用という形になるのですが、台帳の類いでも、台帳から除くときというのが出てくるのですよね。一冊の台帳なのだけれど、要はどんどん新しく差し替えていく。差し替えるときには、除紙という扱いをして、除紙については、例えば3年保存ですので、台帳から除紙になったものは3年後に保存期間満了なので、当委員会で廃棄でいいですかということを諮る。だから、常用というくく

りの中でも、除紙というか、常用の中でも要らなくなる部分については、そこから保存期間が発生して、というやり方をしていくのがコントロールの仕方としては一番正しいのかなと思いますね。

そのほか、資料2-1-1、いかがでしょうか。

(なし)

委員長：よろしいですかね。では、資料2-1-1を終えまして、次から評価選別リストの審議に入るということで、保健福祉部の地域保健課からですね。

では、御説明を頂きますが、空フォルダは空フォルダですので、シンプルにいつて頂いて、本当はないのか、という質問が出てくれば、また改めてお答え頂くという形でよろしいですかね。読み上げて頂くと、また時間がなくなる気がしてきました。

では、空フォルダ以外の部分については、少し詳しく、ということをお願いいたします。

事務局：承知いたしました。

資料2-1-2でございます。こちらは課ごとに説明させていただきます。

まず、保健福祉部、地域保健課でございます。

ファイルナンバー5、公害健康被害認定審査会委員の委嘱及び任命のフォルダでございますが、審査会委員の人事に関するファイルであれば移管しなくていいのかという質問でございました。

委嘱・任命に関するファイルが存在いたしましたので、こちらは移管に変更してございます。

続きまして、ファイルナンバー16、17、18、31。こちらは空フォルダでございます。

続いて、ファイルナンバー108番、食育推進計画でございます。

他の文書で内容を確認できますか、また、施策に関する計画だと思われるが、移管しなくてよいか、との御質問でございますが、保管されている文書は食育推進計画に直接関係する文書ではなく、計画に基づき毎年事業実施を依頼する都からの文書を収受したものだけであると。保存年限満了により廃棄ということでございます。

ファイルナンバー128番、豊島区公害健康被害診療報酬審査会委員の委嘱・任命。

こちらでございますが、他の文書で内容を確認できますか、選別基準14に該当しないかとの御質問でございましたが、選別基準14に該当するため、廃棄から移管に変更としてございます。

続きまして、ファイルナンバー162番、163番。こちらは空フォルダでございました。

委員長：1ページごとにいきましょうか。御質問よろしいでしょうか、1ページ目。大丈夫でしょうか。

(なし)

委員長：では、2ページ目をお願いいたします。

事務局：2ページ目も引き続き、地域保健課でございます。

ファイルナンバー194番、認定者ファイルでございますが、こちらは何の認定者かとの御質問でございました。

東京都大気汚染障害者医療費助成条例に基づいて認定した大気汚染障害者であるとの回答でございます。こちらは制度改正に伴う臨時交付金の文書が中にごございましたので、廃棄から移管に変更してございます。

続きまして、ファイルナンバー197番、がん対策推進会議。

施策の基本決定に係る会議資料として移管しなくてよいか、との御質問でございませぬ。

平成26年度、当該年度は会議が開催されず、当フォルダには会議資料はございません。前年度開催のお茶代の支払い文書のみがございましたので、保存年限満了により廃棄としてございます。

残り、204番以降については空フォルダでございます。以上でございます。

委員長：ありがとうございます。御質問はいかがでしょうか。

すごいですよ、お茶の支払い文書しか入っていない。でも、フォルダ名は推進会議という。なかなか大きく出たなという感じですね。中身はお茶代だけですよという。ちょっとフォルダ名の問題なのではないでしょうか。わかりました。よろしいですか。

(なし)

委員長：では、次のページをお願いいたします。

事務局：保健福祉部、健康推進課でございます。

ファイルナンバー54番は空フォルダでございます。

ファイルナンバー76番、1.6歳歯科相談。こちらの1.6歳は1歳6か月児のことでしょうか、ということで、回答としましては1歳6か月児ですとのことでございませぬ。

ファイルナンバー90番、145番は空フォルダでございます。

152番、その他文書でございます。ファイル名が不適切で判断できませんとの御指摘でございます。

フォルダの中身は、栄養事業従事者に関する文書とのことで、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

続きまして、ファイルナンバー168番、契約・支払い。ファイル名が不適切であり判断できませんとの御質問でございます。

回答につきましては、「見る知るモバイル」というサイトがございまして、こちらで豊島区の結婚、出産、子育て、予防接種の情報を提供する区民サービスというのがございまして、こちらの契約・支払関係書類とのことで、保存年限満了のため廃棄としてございます。

ファイルナンバー269番、こちら、空フォルダでございます。

ファイルナンバー281番、原義。何の原義かとの御質問でございまして、栄養指導に係る材料の購入に関する支出書類とのことで、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

ファイルナンバー292番、こちらは空フォルダでございます。

304番、区内関係。何の区内関係かとの御質問で、区役所内部の通知及び調査とのことで、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

健康推進課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

ほとんどファイル名が問題かな、ということですね。よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、次のページをお願いします。

事務局：続きまして、4ページ目、保健福祉部、長崎健康相談所でございます。

ファイルナンバー5番から50番まで、こちらは空フォルダでございます。

ファイルナンバー55番、1.6歳歯科相談。こちらは同様に、1歳6か月児とのことでございます。

ファイルナンバー228番、虐待相談記録票。こちら、他の文書で内容を確認できますかとのことで、こちらも、池袋保健所の長崎健康相談所で同様の質問がございまして、記録票は、システムの方で確認可能と。システムでは、永続的に保存されますよといったことでございます。

長崎健康相談所につきましては、以上でございます。

委員長：ありがとうございました。ここについては、よろしいですかね。

B委員：1.6か月と。1.6か月だったら、1.5歳でないと。

委員長：そうなのですよ、本当は。それが気になって。そんなのあるのかなと思いがら。よろしいですかね。区民が見たらそういうことですよ。

では、次のページをお願いします。

事務局：続きまして、5ページ目、福祉事務所、高齢者福祉課でございます。

ファイルナンバー 352 番、やむを得ない措置。

どのような内容、性格の記録でしょうかということで、こちらも保健福祉部の高齢者福祉課で同様の御質問があったかと存じます。老人福祉法第 11 条第 1 項第 2 号による措置を、やむを得ない措置としておりますということで、以下、割愛させていただきますが、廃棄理由としましては措置に関する通常の業務であるため、廃棄ということになってございます。高齢者福祉課は、以上でございます。

委員長：やむを得ないけど、通常業務とは、なかなか法令用語ですので、やむを得ないかと思えます。よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、次のページをお願いします。

事務局：6 ページ目、保健福祉部、中央保健福祉センターでございます。

ファイルナンバー 8 番、こちらは空フォルダでございます。

ファイルナンバー 45 番、国手当支出原義（未払い分）。

こちら、未払い分を廃棄して大丈夫ですかとの御質問でございました。

確認いたしまして、未払い分の支払いというのが手当受給者の死亡などにより生計同一者に支給するもの、こちらを未払い分と呼んでいるようで、定型的な支出だそうでございます。ですので、保存年限満了のため、廃棄とのことでございます。

続きまして、64 番。こちら空フォルダでございます。

ファイルナンバー 76 番、組織と分掌事務。

他の文書で内容を確認できますかとの御質問でございましたが、こちら、組織分掌事務取りまとめ課が行政経営課でございますので、こちらで取りまとめて、確認可能とのことでございます。廃棄理由は保存年限満了とのことでございます。

続きまして、91 番、フォルダ名、資料。

ファイル名が不適切であり、判断できませんとのことでしたが、内容につきましては、コミュニティーソーシャルワーク事業の資料とのことで、特徴的な資料はないため、廃棄とするとの回答でございます。

以下、ファイルナンバー 330 番から以降は空フォルダでございます。

中央保健福祉センターにつきましては、以上でございます。

委員長：上から二つ目については、国手当未払い分支出原義というのが正しいのですか。支出原義が未払い分ではなくて、ということなのでしょうね。課内の方は分かるでしょうけれど、という気がやっぱりしてしまいますね。

それから、処理中のフォルダについても、やっぱり処理中を廃棄してはまずいだろうというのが普通の感覚だと思いますのでということで、ファイル名の付け方だと思います。6 ページ目、よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、7ページ目をお願いします。

事務局：7ページ目、都市整備部、都市計画課でございます。

最初のファイルナンバー7、8、9。こちらは空フォルダでございます。

続きまして、ファイルナンバー10番、特定地区街づくり協議会の報告。

こちらは都市計画課の通し番号10、移管。理由に特3とある意味は何かとの御質問でございました。

特別基準の(3)区民活動または区民の動きを反映している公文書に該当するという意味でございます。

続きまして、ファイルナンバー12番、委員の委嘱・任命。

審議会委員の委嘱に関するファイルであるが、移管すべきものは含まれていないか、との御質問で、こちらは移管すべきものが含まれているとのことで、廃棄から移管に変更してございます。

続きまして、ファイルナンバー132番から137番、同じ内容ですけれども、その他文書とのことで、ファイル名が不適切であり、判断できませんとの御質問でございましたが、こちらは当該エリア整備時の関係機関等との協議資料を保存しているフォルダでございます。他にも国庫補助のフォルダですとか、事業関係で重要なものを保存する永年保存のフォルダも同一ガイド上で保管しておりまして、本フォルダは、比較的軽易な資料を保管しているということで、保存年限満了のため、廃棄でございます。

五つあるのは、地区ごとに分かれておりまして、大塚であるとか、長崎であるとか、椎名町であるとか、そういった各地区の整備の内容でフォルダが分かれているとのことでございます。

続きまして、139番、再開発Gその他。

ファイル名が不適切であり、判断できませんということで、こちら、再開発グループ所管事務以外で再開発に関わることを保存しているフォルダでございます。再開発組合との協定ですとか要望書でございますので、こちらは移管としてございます。

都市計画課につきましては、以上でございます。

A委員：最後の139の「その他」が地域別というのは携わっている人にしか分からないですね。括弧書きでもして何地区、何地区とか入っていないと。全体として、誰が見ても分かるようにするというのは基本だと思うのですけれど。

その課以外の人が見ても、中身が判読できるように、公文書について条例化された機会に、そう意識をすると、統一化ということが進むと思うのですよね。今はそれで流れて事務もできていると思うのですが。この条例の必要性の真の意味は、情報を共有化して、正しく管理していくということを日々実践していく作業を通して実現されると思うので、こういうのをおろそかにしない方がいいかなと思います。指摘があまりにも正しいので、そうだなと今聞いていました。

委員長：139番、再開発グループ所管事務以外で、と言われると、所管事務以外を所管したファイルがあるという、よく分からないことになるわけです。しかも、内容は、再開発組合との協定や要望書であると。再開発グループではないところの所管なのに、このフォルダにあるのですかね。しかも、協定は大事なものだと思うのですが。移管だからいいと言えればいいのですが、どういう意識なのかなと。ちょっと疑いを持ってしまような記述になっておりますので、注意が必要なところかと思えます。

事務局：フォルダ名につきましては、確かに、「その他文書」というのは、多分職員でも分からないと思います。その前段に、ちょっと今回はアルファベットとか、数字でありますので、ここで、本当は何々地区というのが前段で、ガイドの末尾ですかね、「その他文書」で申し上げますと01-02-03-04とか、ここで何々地区というのが、多分入っていて、そこでガイドからの引き続きで、最後のフォルダは「その他文書」というふうになっていたところもございますので、フォルダの名前の付け方について、本来はもう少し分かるような状態でお示しすればよかったのかなと考えてございます。

委員長：ガイドとの関係が見えにくいというのがありましたので。

A委員：次からは、もう少し分かりやすい形でお願いします。

委員長：多分、場合によっては、ガイドと一緒に見ても分からないよというのがあるのかなという気もしますので、その点は御注意ください。

7ページ目、そのほか、よろしいですかね。

(なし)

委員長：では、8ページ目をお願いします。

事務局：8ページ目、建築指導課関係でございます。

ファイルナンバー4番、会議録。

こちら、建築審査会において先例的価値のある事案は検討されていませんか、何の会議録かという御質問でございます。

建築審査会は、一般的な建築物の建築許可等に関する審査をする会議であり、先例的な建築物の事例はないということでございます。ただ、条例根拠の附属機関でございますので、その会議録につきましては基準7-2により、廃棄から移管にするとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー12、13。老朽建築物等是正指導等の文書類。

こちら、建築審査課、通し番号12と13は同じファイル名であるが、移管と廃棄に分かれているのはなぜかの御指摘ございました。

含まれる起案文書等、内容に差異がございまして、ファイルナンバー12の方の

み、移管が必要な文書が含まれていると。中身としては、区からの是正の命令の文書、命令書といったものが入ってございました。13の方には、收受文書や通知等が入っており、特に保存が必要な文書が入っていないため、廃棄と判断したとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー63、建築物実態調査報告書。

他の文書で内容を確認できますかとの御質問でございます。

こちら、東京都からの委託事業でございまして、東京都には報告しております。東京都で取りまとめているもので、そちらで確認できるとのことでございます。区としましては、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

ファイルナンバー73番、85番、こちらは空フォルダでございます。

133番、区民の声。

措置欄「未決文書あり」のケースは移管対象とするのですか、あるいは廃棄対象とするのですか、ないしは延長でしょうか。

こちら、フォルダに含まれる起案文書のタイトルが重要そうであったため、判断を迷って未決としてございましたが、内容を改めて確認したところ、軽易なものであったということで、廃棄としてございます。

続きまして164番、起案文書。

何の起案かということでございますが、中規模小売店舗の立地に関する協議等、こちらも保存年限満了のため、廃棄とのことでございます。

174番、リノベーションまちづくり検討委員会。

こちら、どのような構成の委員会か、会議録などはあるか。

リノベーションまちづくり専門家2名、学識経験者4名、不動産オーナー・不動産関連団体関係者・区民等4名、区理事者10名の構成となっております。こちらも、条例が根拠にございます附属機関という位置づけでございますので、基準7-2により、関連資料、移管としてございます。

続きまして、306番、その他。こちらは空フォルダでございます。

ファイルナンバー316番のその他。

ファイル名が不適切であり判断できません。

こちら、内容としましては道路工事施工承認申請書、こちらも保存年限満了のため、廃棄でございます。

317番、整備工事写真。

どのような内容、性格の記録でしょうか。

狭あい道路拡幅整備工事の施工写真でございまして、こちら保存年限満了のため、廃棄でございます。

ファイルナンバー322番のその他。

ファイル名が不適切であり、判断できません。

狹隘道路拡幅整備部分の区道区域への編入等の関係書類で、こちらも保存年限満了のため、廃棄でございます。

348番につきましては、空フォルダでございます。

349番、法77条の32第2項。

こちら、何法かとの御指摘でございます。

建築基準法で、中身につきましては軽易な照会文書でございますので、保存年限満了のため廃棄としてございます。

ファイルナンバー352番につきましては、こちら、空フォルダでございます。

建築指導課につきましては、以上です。

C委員：133番、都市整備部建築課の「区民の声」というのは、判断が定まっていなかったものの、廃棄にするという判断が今回示されたわけですが、御回答としては、重要そうだったので判断に迷ったということですが、もう迷ったのであれば、第三者の意見を聞いてもいいのではないかなど。直感を大事にしてもいいような気もしますけれども。

事務局：これは、事務局の完全なミスでございまして、何か大事そうな気がするのととりあえず置いておいて後で確認を、と考えていたのですが、それを失念してしまってそのまま資料に出してしまったものです。

委員長：なるほど。

C委員：分かりました。

事務局：中身について総務課の権限で確認したところ、全く重要なものではなかったので、所管課にも確認しまして、課の方でも必要ないですということで、廃棄ということにいたしました。

委員長：なるほど。

C委員：「区民の声」を捨てるというのは、なかなか刺激的なのではけれども。

事務局：一般的な内容でございました。

委員長：建築指導課のファイル4番の二つで、御回答が建築審査会では一般的な建築物の建築許可等に関する審査をする、とありますが、普通の建築は建築主事の建築確認になるかと。審査会が一般的と言われると、かなり違和感があるのですが。

事務局：建築主事の処分に疑義とか不都合があったときに、審査会になると思われま。

委員長：そうですね。

事務局：その件ですが、一般的な通常の主事が行います建築確認、許可については、建築確認事務が通常のとおり流れていきます。ただ、一部分接道条件が、例えば2メートル接道しなくてはいけないのに、5センチ足りていないとか、10センチ足りないなどで、基準法上では、ちょっとアウトだけれど、代替措置を講じて安全性は確保しているということで、それでどうかといったことを審査している会議である、という説明を受けております。

杓子定規にやっつけてしまいますと、もうそれは建築不可ということなのですが、建築審査会で、それに十分対応できる建築基準法の趣旨にのっとった建物が建てられるかどうかを審査すると、それで結論を出して、許可なり、不許可なりというのを決定することだそうであります。

委員長：新宿のマンションの事案で、建築審査会がオーケーを出したから、普通のルートには乗らなくていい、というのがもめたということがありました。違法性の承継を認めた判例なんかもありますので、重大事案を検討することもあるはずなのですよ。ただ、今回はないということなのですかね。移管は移管なので、残るからいいといえいいのですけれども。

D委員：いずれにしても審査会の議事録等ですから、これは、きちんととっておいてもらって、移管になってよかったと思います。

事務局：その結果につきましてはどうなのか確認したのですが、建築概要書というのを永年保存で建築課が保存しているのですけれど、そこにこういう条件の下で建てたという形で記録は残っていて、永年で保存されていますということを聞きました。

A委員：委員長の御説明ですと、通常は建築主事が審査して、条例にのっとっていただいのですよと。でも、今のお話のような、あと5センチとか何か条例違反かどうかを審査会でやるとすれば、この説明だけを読むと、ちょっと書き過ぎといいますか、一般的というよりは、普通の建築物で先例的な事例はなかったとした方がすんなり読めます。一般的という冠が建築物の前についていると、あれ、では特例的なものがあって、それもここで受けて審査するのかなとか、ちょっとひっかかってしまうところがあります。

D委員：建築基準法にいう普通の建築確認を受ける一般建築物の扱いを審議しているだけの話で、都市計画法上の制限があるとか、それは当面、都市計画審議会にいく予定がありますので、そういう意味で、多分、建築基準法の建築確認を受けるところの一般建築物という意味だろうと、私は思いました。

A委員：通常はそれで通じてしまうのですかね。

委員長：ちょっと分かりにくいのは分かりにくいと思いますね。

D委員：例えば、都市計画法上の制限のある区域に建物を建てるのか、あるいは、地下構築物があるのか、そうすると、ちょっとまた別の扱いになりますので、そういう制限がないところで建てる、確認さえあれば建てられる建物という意味だろうと思います。

委員長：回答のところでありませけれども、表現の注意をお願いします。

建築審査会って、何かものすごいことをしているような感じはありますから。あのマンションが建ったのは審査会のせいには違いない、とかというのがあると思われま。

それから、私は322番、下から四つ目ですけど、御説明頂いた狭あい道路拡幅整備部分の区道区域への編入等のところで、区道区域への編入の証拠資料ならば残しておかなければまずいような気がしてしまうのですけれども。

事務局：編入の申請書といひますか、協議書につきましては、永年保存されております。

区道区域の編入につきましては、告示等も土木管理課という部署で行っています。

建築指導課では、建築基準法上の道路の幅を決めて、建築主に確認の上、セットバックして頂いて拡幅工事を行います。広げた部分については、建築指導課から土木管理課へ編入依頼するわけですが、その依頼書類のつづりかと思ひます。

委員長：そうすると、土木の方でしっかりと編入の経緯というか、把握できるわけですね。

事務局：そういうことになります。

委員長：なるほど。分かりました。であれば、廃棄でも大丈夫ですかね。

そのほか、8ページ目いかがでしょうか。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：では、9ページ目お願いします。

事務局：9ページ目、都市整備部、道路管理課でございます。

ファイルナンバー250番、区有通路に接する建築（民間確認申請）でございます。

道路位置指定の取消し関係文書が入っているようですが、廃棄して大丈夫ですかとの御質問ですが、主管課である建築課で原図が保管されているため、こちらは保存年限満了のため、廃棄との回答でございます。

295番、その他。

ファイル名が不適切であり判断できません。

こちら、内容につきましては、豊島区道路占用許可基準の制定及び豊島区道路占用料等徴収条例第3条の規定による減免措置基準の一部改正及び要綱に関する文書とのことで、基準の改正、要綱に関する文書とのことですので移管としてございます。

ファイルナンバー 295 番、その他。

こちらがファイル名が不適切であり判断できませんとの御指摘でしたが、豊島区電線共同溝管理規程の制定及び豊島区電線共同溝保安細則の制定に関する文書とのことで、こちらも同様に移管としてございます。

最後ですが、295 番、296 番の両方に対してということですが、「その他」が文書件名で、複数あって件名に沿った文書区分が必要との御指摘で、分かりやすい件名の付与について周知徹底いたしますとのことでございます。

道路管理課につきましては、以上でございます。

委員長：下から二つ目の回答で、豊島区電線共同溝管理規定の「定」は「程」ですか。のぎへんの方ですか。

事務局：文書管理規程などは、ほどほどの「程」なので、確認いたします。確認して、修正いたします。

委員長：はい。9 ページ目よろしいでしょうか。大丈夫ですか。では、10 ページ目ですね、お願いします。

事務局：10 ページ目、教育総務部、教育指導課でございます。

ファイルナンバー 20 番、永年勤続表彰。

こちら、表彰に関する事項として移管しなくてよいかとの御質問でございます。

勤続 25 年以上の表彰であり、基準 15-2 には該当しないとのことで、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

ファイルナンバー 21 番、こちらは空フォルダでございます。

ファイルナンバー 145 番、幼規定改定。

こちら、他の文書で内容を確認できますかとの御質問でしたが、確認できないため、規程改定に関する文書がありますので移管とするとの回答でございます。

ファイルナンバー 146 番、こちらについては空フォルダでございます。

ファイルナンバー 59 番、契約締結（伺）兼決定書。

何の契約かとの御質問でございます。

こちら、新聞の年間購読ということで、保存年限満了のため、廃棄でございます。

ファイルナンバー 344 番、その他。

ファイル名が不適切であり判断できません。

こちらは簡易な起案、教科書採択会議開催連絡通知等を保存するために作成したフォルダ。こちらも保存年限満了のため、廃棄でございます。

ファイルナンバー 471 番、その他。

ファイル名が不適切であり判断できません。

こちら、教育研究活動事業に係る交通費の支払い等ということで、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

教育指導課関連につきましては、以上でございます。

委員長：下から三つ目の「契約締結（伺）兼決定書」の新聞の年間購読ですが、ちょっと記憶が戻ってこなくて申し訳ないのですけれど、新聞の契約なので民法の考え方になると思うのですが、民法の時効が延びるのはいつでしたか。

恐らく保存年限は、時効との関係で設定されるのが契約関係だと多いかなという気はするのですが、これは3年前の契約だから、今の民法でなくていいと思うのですが、他の契約関係について、民法改正で時効が延びる影響がひょっとしたら出てくるものがあるのではないかと。今年からだったか、何段階かに分けて施行なので、ちょっと記憶が定かでないのですが、この後の契約については、保存年限について御注意頂いた方がいいかなと思いました。感想というか、今後の注意ということです。

C委員：それについて、ちょっと確認ですけども、契約関係の書類は、恐らく会計規則のようなもので保存年限を設定しているかと思うので、会計課の方で、民法の改正がもしあれば、しかるべき対応をしていると思うのですね。文書管理規則などは、その会計規則に定めがあるものは除外してやっているはずですので、多分、そちらの規定が連動して改められる必要があると思うのですが、もし動きがないようであれば、総務課からも会計担当課に何か一言コメントしておいた方がいいのかもしれないですね。

委員長：そうですね。区が絡む契約でも、地方自治法で5年の時効になるものと、区は絡んでいるのだけれど、民法を使って民法の時効という2種類があって、民法の時効の短期消滅時効というものの規定が変わるので、1年とか3年とかあったものが5年になるのだったか、ちょっと正確に覚えていないのですが、その影響を受けそうですよということのお話でした。

事務局：ありがとうございます。

委員長：では、10ページ目はよろしいですかね。

(なし)

委員長：では、11ページ目です、お願いします。

事務局：本資料、最後のページとなります。庁舎建設室関係でございます。

こちらの資料は、すみません、ファイルナンバーが漏れてしまっておりますが、順番に説明いたします。

御指摘は、こちらのファイル名が全部不適切であるという御指摘でございます。

一番上のファイル名、事業関係書ですが、内容としましては、現庁舎地活用事業事業者公募プロポーザル関連の資料とのことで、基準20により移管ということございま

す。

続きまして、上から2番目、関係書類。

こちらにつきましては、再開発準備組合との情報交換等の文書を保存、こちらも基準20により移管でございます。

二つ目の関係書類。

こちらは再開発組合関係、総会・理事会等の文書を保存している。こちらも基準20により移管。

報告書他関係書類。

こちらはパブリックコメントですとか、職員説明会の文書を保存。こちらも基準20により移管。

続いて、関係書類。

こちら、南池袋二丁目A地区市街地再開発準備組合関係で都市地買受要望書を保存ということで、こちらも移管としてございます。

続いて、関係書類。

南池袋二丁目A地区市街地再開発組合関係。

こちらも移管でございます。

調査報告書他関係書類。

こちら、庁舎室内案内プラン作成業務委託の文書を保存している。こちらも移管でございます。

最後、各種申請。

こちらは廃棄としてございまして、庁舎移転に伴う什器搬入に関する書類で、保存年限満了のため、廃棄としてございます。

基本的には庁舎建設関係ですので、移管ということになってございます。

以上でございます。

委員長：これが捨てられていたら、大変でしたね。11ページ目、よろしいですかね。

(なし)

委員長：ありがとうございます。

さて、資料2-1-2が今終わったところですが、これで全部チェックが終わったということでしょうか。

事務局：チェックは終了いたしました。

委員長：では、一通り終わったということですので、全般を含めて御意見などがございましたらと思いますが、いかがでしょうか。大丈夫そうでしょうか。

(なし)

委員長：では、以上をもちまして、全ての評価選別リストの審議が無事に終わったということになります。事務局には、本日の結果の取りまとめをお願いするということになります。

そして、答申書の案ですね。資料2-1-3というのが示されておりますが、これの取扱いですけれども、この答申書の後に廃棄から移管になりましたとか、移管から廃棄になりましたという修正後のものがつきます。なので、私たちがこれは捨ててはまずいのではないのかとあって、捨てないことにしましたというのが諮問されたことになって、それに対していいですよというのが、この紙です、という位置づけになります。

では、この答申書の案につきまして、事務局から説明をお願いしたいと思います。

事務局：資料2-1-3、こちらを御確認ください。

まず、内容について読み上げさせていただきます。

公文書等の移管及び廃棄について（答申）

令和元年10月30日付で諮問のありました、令和元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元年度に保存期間が満了する公文書の廃棄については、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙評価選別リストのとおり諮問の内容を適当なものと認めたので答申する。

なお、今回、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。今後は、区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心掛けていただきたい。

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

以上でございます。

内容につきましては、別紙の評価選別リストのとおり、諮問の内容を適当なものと認めたということと、追加事項としまして、区民に分かりやすいフォルダ名をつけるようにといった御指摘と、それぞれ文書管理システム、紙文書、パソコン内のドライブに保存された電子文書、こちらを統一した一連の文書であることを認識するように、こういった御指摘を盛り込んだものとなっております。説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございました。

では、このような答申として大丈夫でしょうか、というのを皆さんから御意見を頂戴したいと思います。

A委員：すみません。ちょっとよく分からなかったのですが、別紙評価選別リストというのはどれを指すのですかね。今日やった資料2-1-2は、これは指摘があって回答が載って、審議したものですよね。その前にやったものは、指摘した後にさらに回答があって修正されたもので。

資料2-1-1はその前に、委員会が3回ぐらい開かれていますよね、その時もこういうものが作成されていたのでしょうか。

事務局：添付する資料としましては、最初にお配りしている評価選別リストがございますが、こちらを審議の結果、廃棄にされたり、移管にしたものもございますので、最終的なものを添付する予定であります。

A委員：この審議をした結果修正して、移管に移ったものは移管として書かれて、移管理由は何というのも、この指摘のとおり書かれるということですか。

事務局：そうですね。基準何々により移管という形になるかと思いますが。

A委員：こちらは、審議途中経過の資料という扱いになるのですかね。

事務局：そうですね、結果として。

A委員：分かりました。では、その諮問書に、修正されてこれがくつつくということですね。

委員長：そうですね。

何となく表から見ると、諮問されたものに私たちがいいよと言っただけに見えてしまうのですが、議事録なども公開されていますので、ちゃんとそちらを見ると、諮問されたものにいろいろ言って、諮問内容が変わったからオーケーを出したのだな、というのが分かるようになるということですね。

A委員：そうすると、委員長をはじめ、先生方皆さんが熱心に議論したと思いますが、回数などは答申書には載せないのですか。これは、もう完璧な答申書だと思うのですが、例えば答申書の4行目の公文書の廃棄については、今日で5回か、6回の審議をしていると思いますが。

事務局：今日で5回目です。

委員長：公文書管理委員会における5回にわたる審議の結果ですかね。

A委員：そうですね。そちらに替えるといいですかね。そうすると1回で終わらせたのではなくて、膨大な量的なことが分かるのでその方がいいかと思います。どうなのですか、回数は普通載せないものなのですかね。

委員長：シャンシャンではないなという。でも、ありますよね。

C委員：これ見よがしに、何日間にやりました、とついているのもありますよね。それは、情報公開の観点で審議資料を特定・閲覧しやすくなるというのがあるので、審議日

がつくケースは多いですね。

委員長：くっついているのが多いですね。

A委員：やっぱり、総務課さんも頑張ってくれたのだから、5回とか6回とか。結構詰めて3月はやりましたよね。

D委員：シャンシャンで終わったのではないよということは、確かに言った方がいいかもしれないですね。

A委員：本当に意見も十分聞いていただいたので、回数を書いた方が分かりやすいと思いますが、どうでしょうか。今委員長がおっしゃったように、5回の審議の結果とか。

事務局：文言として入れるか、それとも別紙として開催日を入れるかでしょうか。

A委員：公文書等管理委員会における5回の審議の結果とかとやると、何か分かりますよね。

B委員：「5回にわたる」と、「わたる」が入った方がいいように思いますが。

委員長：頑張った感がありますよね。

B委員：それと、最初からずっとそうなのですが、途中もずっと分からなかったのですけれど、分かりやすいフォルダ名をつけること、ここを二重にしたいぐらいです。

委員長：そうですね。

B委員：私は何しろ、フォルダ名が分かりません、というのだけしかしなかったのですけれど。

A委員：いろいろ指摘して、本当に職員さんも頑張って改善している。委員長がおっしゃられた5回にわたるといのが何かスマートな気がします。

委員長：「5回にわたる」でよろしいですかね。では、それを追記することにいたしますよう。

4行目ですね。「については、」の後に、「公文書等管理委員会における5回にわたる審議の結果」ということで、「5回にわたる」を追加いたします。

そのほか、答申の案につきまして、いかがでしょうか。

(なし)

委員長：では、一部修正がございましたが、答申書は今ほどのような形で取りまとめをしたいと思います。

次に、今後の流れにつきまして、事務局よりお願いいたします。

事務局：委員の皆様には、本当に大量の評価選別リストを御確認頂きまして、ありがとうございました。今お話にもありましたように、御審議頂きました移管と廃棄の選別リストにつきましては、事務局で修正を行いまして、最終的なリストを作成いたします。

答申書につきましても、頂きました御意見を基に、改めて修正した上で、委員の皆様にご確認頂きたいと考えております。御用意できましたら、メール等で送らせていただくと思っておりますが、よろしいでしょうか。

委員長：はい。

事務局：ありがとうございます。それでは、メール等で送らせていただきますので、御確認くださいようお願いいたします。

それから、答申の実施についてすけれども、昨今の新型コロナウイルス感染症の状況がある中で、お忙しい皆様に改めてお集まり頂いて、答申だけを頂く会を催すのか、もし催すとしたら実施の日程について、皆様に御審議頂けたらと思っております。もし実施するようであれば、予備日として7月30日13時から15時の間で調整させていただきたいと存じておりますが、どうぞよろしくお願いいたします。

委員長：ありがとうございます。

わざわざ、もう一回集まる必要はないかなという気が私はしているところなのですが、集まらないときには、メール等でお送りいただいたものについて、委員が皆さんオーケーですと言ったら、もう答申の内容は決まったとなりますね。

実際に答申しましたという日付は、今日付になるのですか。

事務局：そうですね。

委員長：そのような取扱いをすると、7月30日に集まらなくてよいということになるのですが、そちらの方向でよろしいですかね。

(了承)

委員長：ありがとうございます。本当は、その頃にコロナが落ち着いていて、気にせず集まれば、それはそれでいいのかもしれませんが、多分無理かなという気もいたしますので、方向としましては、先ほどお話ししたようにメール等でお送りいただいたものにつ

いて各自御確認を頂き、全員の了解が得られたところで答申が確定したと。日付としては、今日に遡って、答申したということにしたいと思います。

それでは、本日の委員会は、これをもちまして終了といたします。本当に長い間、大量の資料と格闘して頂きまして、ありがとうございました。また今年度もあるかと思えますので、よろしく願いいたします。

本当にお疲れさまでした。ありがとうございました。