

## 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和2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3年3月25日（木）9時00分 ～ 11時50分
開催場所		豊島区役所本庁舎8階 レクチャールーム
議 題		<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年度における公文書管理等の状況について</li> <li>・「令和2年度末保存期間満了評価選別リスト」についての審査</li> </ul>
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、会議資料は一部非公開とする。
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	総務部長、総務課長、文書係長、文書グループ係員、公文書等専門員

## 審 議 経 過

委員長：ただいまから、令和2年度第3回豊島区公文書等管理委員会を開催いたします。  
本日傍聴を希望される方はいらっしゃるでしょうか。

事務局：傍聴人はございません。

委員長：了解いたしました。では、公開の会議でございますので途中でもしいらっしゃったら入れていただくという形でよろしいでしょうか。

事務局：承知いたしました。

委員長：では、本日の資料につきまして、事務局からの説明をお願いいたします。

事務局：まず、資料2-3-1。こちらは前回の御指摘事項について、修正、追記等をしたものでございます。

資料2-3-2「質問・指摘事項に対する回答一覧」、前回挙げられました質問事項、指摘事項等について確認して、そちらをまとめたものとなっております。

最後に、前回配付いたしました資料2-2-4「重要公文書評価選別リスト（質問・回答）」。本日、防災危機管理課から審議を再開していただく予定でございます。

また、そのほかのこれまでの審議で使用した資料も併せて、机の上に置かせていただいております。説明は以上でございます。よろしくをお願いいたします。

委員長：資料について、漏れなどございませんでしょうか。では、審議に入ります。最初が令和元年度における公文書管理等の状況についてということで、事務局から説明をお願いします。

事務局：資料2-3-1、令和元年度における公文書管理等の状況について、前回報告案をお示しさせていただき、何点か御指摘をいただき、修正したものでございます。前回のものは単に簿冊の合計をお示ししていたものだったのですけれども、内容が平成20年度以前のもの21年度以降のもので分かれますので、それぞれの内訳をお示した上で合計としてございます。

また、下の米印で、保有文書の媒体別件数は未集計ということで御案内をさせていただきます。

(2)では、令和元年度中に作成または取得した公文書の目録の件数だけをお示ししていたのですけれども、(1)の簿冊数と件数で数字が合わないということで、簿冊数も合わせてお示したものとなっております。上の段が簿冊数、下の段が目録の件数となっております。

1 ページ目の一番下の部分、特定重要公文書の保有状況。令和元年度末時点なので、

ゼロ件ということで、米印で説明、補足させていただいております。令和2年度から移管実施のため、令和元年度末時点ではゼロ件となっていますということで、説明を付け加えてございます。

2ページ目、研修の実施状況の部分で、(3)のeラーニング。こちらは、パソコン上で、職員が受講できるというものでございまして、受講率が未記載であったため確認をいたしまして、正規職員については79.4%、正規職員以外については74.2%という集計となっております。

5番目、公文書等管理委員会の開催状況、こちら未記載でしたので、5回開催していますということで掲載してございます。

最後に、3ページ目。こちらが公文書の紛失、誤廃棄等の不適切事案の状況ということで、前回の会議ではございませんという回答だったのですけれども、改めて確認し直したところ、教育委員会で1件、紛失事案がございました。

内容としましては、ある中学校の入学予定者の名簿の写しを学校に送る際に、紛失をしてしまったというものです。教育委員会の職員は文書交換便で送ったつもりだったのですが、学校側では届いていないと。学校側が届いているのにないと言っているのか、教育委員会側が実際には送っていなかったのか、交換便の事業者がどこかで紛失してしまったのか、原因が結局わからずじまいといった状況の案件でございます。

対応としましては、関係者及び全庁的に注意喚起を行うことと、業務手順で個人情報が入ったものについては、内部であればメールで送るようにすること、また、交換便の事業者に対しては、今まで送り先の職員に手渡しをしてなかったところもあったのですが、そこをきちんと手渡しをして、受領のサインをもらうことと、そういった手順を明確化したということで再発防止策を図ってございます。説明は以上でございます。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

事前に見ていて気づかなくて申し訳ありませんが、2ページ目の一番最後の第5回ですが、令和2年度第1回について内容的には令和元年度の評価選別リストの審査、答申をしたので、令和元年度の公文書管理等の状況の中に入ってくるという理解でよろしいのですよね。

事務局：そうです。

委員長：令和2年度第1回は令和元年度の報告に入ってくるという補足説明をした方がいいですかね。

事務局：補足情報として、令和元年度の評価選別の残りの部分をやった、というようなことがわかるような表記をしたいと思います。

委員長：そうですね。令和元年度分の仕事です、ということをお知らせできるようにした方がよろしいという気がしました。では微修正ということでお願いします。

そのほか御質疑よろしいですか。

では、先ほどの微修正を経て、確定という形お願いします。ありがとうございます。  
続きまして、質問・指摘事項に対する回答についてということで、資料2-3-2について、事務局からお願いいたします。

事務局：資料2-3-2。前回の質問・指摘事項に対する回答一覧でございます。

1番上と2番目が令和元年度末の保存期間満了ファイルの評価選別を修正したい、ということで御説明させていただいたものでございます。

道路整備課の道路の工事・設計関係の図面等も含まれているということで、当初保存期間が5年、3年だったものを常用にしたいと御説明してございまして、むやみに常用にするのではなくて、延長30年などの有期文書にするのが望ましいとの御指摘をいただいております。

道路整備課と調整した結果、延長として10年保存とさせていただいて、10年経過した時点で、特別な協定を結んでいたものや特別な仕様のものについては、評価選別して移管をするなり、重要でないものは廃棄としていくということで報告させていただきます。

教育委員会の庶務課、発掘届。5年保存だったものを30年に延長ということで御説明をさせていただいたのですが、内容を台帳で保存しているようであれば、「発掘届」自体を30年も保存する必要はないのではないか、といった御指摘をいただいております。確認したところ、台帳は別途作成をしておりますが、受付日ですとか、申請者等の受付情報のみの台帳ということで、建築等によって破壊される埋蔵遺物を記録保存することが制度の本旨ですので、どのような建築計画が提出され、どの範囲を発掘調査するという判断に至ったのかのエビデンスとなる資料として、長期間の保存としているものですということで、30年に延長したいということでございます。

続きまして、今回今年度分の評価選別リストの御指摘部分でございます。

情報管理課のフォルダ名、プログラム保守委託関連資料、プログラムの成果物、区に帰属とのことだが契約書は廃棄となっていると。そうすると確認できないのではという御指摘でございました。成果物は納品時点で、豊島区のシステムにも取り込まれておまして、契約書の保存期間後に帰属先について、争いになるということは考えにくいところと、毎年随意契約で同じ業者と継続的に契約をしているということで、そういった問題は起こりづらいというような回答でございます。

続きまして、人事課、職員意識調査。今年度は調査を行っていないということで、廃棄とさせていただいたのですが、行っていないのであれば、空フォルダではないかとの御指摘でした。再確認したところ、調査は実施されておりました。申し訳ございません。文書が存在しておりましたので、選別基準8-2により移管とさせていただいております。

最後、契約課の目録、幾つかございまして、道路補修工事の契約関係の書類でございます。「瑕疵担保責任」、重大な過失の場合は基本2年ですが、重大な過失の場合は10年と記載してございまして、契約書は捨ててしまっただけよいかとの御指摘でござい

す。回答、5年保存の道路工事は補修などの比較的軽易な工事であるというところと、区の職員が監督、検査の過程で、施工状況を確認しておりまして、契約書の保存期間満了後に重大な過失により生じた瑕疵は起こりづらいということが考えられまして、今までも重大な過失によって、瑕疵が生じたという事例はございません。また、施工業者、施工金額等の記録は道路整備課の工事台帳で常用文書として、常に把握しているといったような状況でございます。なお、令和2年度から全ての工事契約書の保存期間を10年以上としてございます。以上でございます。

委員長：御質問などいかがでしょうか。基本的なことだと思うのですが、ちょっと気になるのが、回答のところでも毎年同じ業者と随意契約しているとのことですが、これはここ数年というだけの話だと思います。

万が一もめるとすると、業者が入れ替わる時なのです。入れ替えられたら、前の業者がおかしい、話が違うじゃないかというので、何かもめた時にちょっと不安かなというのが残りますので、同じ業者と随契しているから大丈夫という意識は持たない方がいいのかなという気がいたします。

それと、同じ表の一番下のところですね。これも区職員が確認しているということなのですが、道路工事とかですと、例えば砂利の質が契約書と異なっているというようなのは多分わからないと思うのです。すると、当初予定していた正しい砂利を入れていけば、そんなにへこまなかったところがインチキな砂利を入れたことでへこんだりとか、というようなことは聞いたこともございますので、それをわざとやっていたりすると故意とか、重大な過失に業者になることはあるので、あまり起こりえないと言い切ってしまうても危険かなというような気はいたします。今後10年間ということなので、取りあえずここしばらくの間、何も起こらないことを祈ってということなのかもしれませんけれど。私が気づいたのはそれぐらいです。先生方よろしいでしょうか。

C委員：発掘届ですが、それ自体はコンテンツとして重要だということはよくわかったのですが、そうするとこれまで5年で捨ててしまっていたのだろうか、ちょっと逆に不安になるというのと、このファイル二つだけに限らず、そもそも基準として、もっと長期に保存するような運用にした方がいいのかなと思いました。

場合によっては、30年ではなく、順次、工事が起こるたびに差し替え、差し替えにはならなくて、おそらく蓄積になるのでしょうか。民間の場合、そんなに深くまで掘らないのですが、公共施設が建つ場合は、相当深く発掘すると聞いたことがありますので、そうすると常用とか、無期限のものに近い考え方になるのかなという気がします。30年の設定でももちろんその都度、30年後にまた判断でもいいのかもしれませんが、場合によっては無期限とか、常用とかの考え方を適用するというのも選択肢としていいのではないかと思います。保存期間の設定基準自体を少し見直すことも御検討いただいた方がいいかなと思いました。

委員長：そうですね。これは台帳があると言われると、台帳にちゃんとした記録があるよ

うなイメージになるのですが、受付日や申請者等の受付情報なんて、これ台帳かという気がちょっとします。

C委員：届の目録に近いのでしょうか、きっと。メタデータだけ入っていて。

委員長：そうすると、この届というようなものと台帳との関係が一般のイメージと大分ずれているので、ひょっとしたらフォルダ名であったり、あるいはフォルダの作り方を御検討いただいて、まとめて30年でというような形に変えていただいたほうが望ましいような気がしますね。

C委員：そうですね。

委員長：今回、30年に延長ということ自体は是といたしますけれど、そういった懸念がございますので、御指導いただければと思います。

では、この質問、指摘事項に対する回答一覧につきまして、そのほかよろしいでしょうか。

(はい)

委員長：続きまして、評価選別リストの審議ということで、事務局から説明をお願いいたします。

事務局：12ページ目の防災危機管理課から再開させていただきたいと思います。防災危機管理課、行政財産使用許可。使用期間満了についての御質問。5年間消防団の倉庫利用がありまして、使用許可期間は満了でございます。

契約・支出のファイル名が二つございます。定例的な契約のみですかといった御質問で、御指摘のとおり定例的な契約、支出のみでございます。

被災者生活再建システム保守委託の契約・支出と、構築委託の契約・支出。このシステムとはどういったものですか。このシステムの運用は終了しているという理解でよろしいですかという御質問。システムの御説明といたしましては、首都直下型地震や大型台風などの災害発生時に被災した方の住家の被害状況や人的被害などを登録、一元的に管理をして、その後の生活再建のための基本書類となる罹災証明書を発行するためのシステムでございます。平成24年度に導入されまして、現在も運用中でございます。ファイルの内容は年間の保守契約等の定例的な文書でございます。構築委託の回答についても、ファイル内は定例的な年間の機器リース、機器購入等の文書でございます。

区民の声・問合せメール。基準に該当するものがないかとのことですが、施策に影響を与えたものはなかったので基準に該当するものはございません。

その他。どのような文書なのかわからないということですが、被災自治体の職員派遣に伴う経費の支出等でありまして、また、被災地での活動記録は別に保存しているとい

うこととございます。

主要な施策の成果。どのようなものでしょうかといった御質問。決算のうち主要な施策の成果や予算執行の実績等についてまとめた文書としまして、企画課で取りまとめておきまして、企画課で移管とさせていただきます。

その他が三つ続きまして、それぞれどのような文書かわからないということで、少額の寄附、コピー用紙や安全靴の購入等、他のファイルに分類されない軽易な、定例的な書類ということと、防災車両のリースの支払い、消耗品の購入等に関する文書、また樹木の消毒等、防災危機管理課で借り上げている災害対策要員の宿舍がございまして、こちらの維持管理に関する文書ということとでございます。

その他帰宅困難者対策。どのような文書かということで、帰宅困難者対策訓練に従事する職員の指定に関する文書ということとでございます。

補助金関係書、別のファイル209は移管になっていますが、その違いは何でしょうかということで、こちらは防犯協会等に対する定例的な補助金とございまして、定例的なため廃棄とするということとでございます。以上でございます。

D委員：77と78の被災者生活再建支援システムに関するファイルについてですけれども、保守委託というのは確かに定例的な保守契約等というのはイメージとしてわかるのですが、構築委託というと、何かちょっとつくっているというイメージがありますよね。平成24年度からということで、これは27年の文書ですけども、当初は平成24年度なのですかね。それ以前の作成かもしれません、システムの仕様書みたいなものは別途10年保存になってあるという理解でよろしいのでしょうか。

事務局：契約書については一定期間とっておりますし、おそらくそのシステムを構築する計画などは、また別途保存されているものと推察できます。こちらはあくまでも契約と支出、そういった手続き的な文書ということととっているものではないかと思えます。

D委員：わかりました。

A委員：今の77のところですけども、被災者生活支援システムは24年度に導入されて現在も運用しているということですよ。そうすると、その中のシステムに保存されているものは、この5年廃棄によってクリアにされるのですか。

事務局：システムの中の情報としましては、ある意味常用的な形でデータが蓄積されているものでございます。

A委員：常用ということは、24年度からずっと見られるのでしょうか。それをどうする扱いにするのでしたか。システム自体はずっと動いていて、その中で24年度当初からのものは蓄積されていて、そのシステムに関わる契約書などはまた別にあって、それがこの話ですよということですか。

事務局：はい。これはあくまでもそのシステムを使っていく際の、保守委託の契約の関係書類ということです。

システムの中の情報としましては、常用的な電子データでも公文書という扱いになりますので、公文書としての管理をしっかりとやっていくというところと、システムの中で情報を、おそらく廃棄する場合も出てこようかと思っておりますので、そういった際には個別のシステムに関して、廃棄を予定しているようなデータなどを調査した上で、またこの委員会にかけさせていただいて承認をいただこうと考えております。今のところ、基本的には、常時データが蓄積されているものとして考えております。

委員長：よろしいでしょうか。そのほかいかがですか。大丈夫ですか。

(なし)

委員長：その他のところですが、説明できるならファイル名に書こうよ、という気がします。全部を並べて書くのは多分難しいから、その他になると思うのでしょけれど、代表的なものを幾つか書いて、「など」とか、そういうふうにさせていただいたほうがイメージがつかますのでお願いできればと思います。では、13ページ目をお願いします。

事務局：財産運用課。監査結果報告書・決算審査意見書。基準に該当するものはありませんかとのことですが、監査結果の報告等々は総務課で取りまとめてございますので、財産運用課のものとしては、あくまで写しのものということで廃棄としてございます。

負担金補助金関係、こちらについては定例的な内容でございます、移管の対象となるデータはございません。

続きまして三つほど土地の貸付ということで、東京電力、豊島ケーブルネットワーク、また目白私道、貸付期間の満了についての御質問。こちらは貸付期間1年で契約自体は満了しております。

最後の行政財産使用許可。こちらは銀行のATMですとか、労働組合事務所の使用許可でありまして、単年度の許可でございます、使用期間は満了してございます。財産運用課は以上でございます。

D委員：確認ですが、貸付及び使用許可ですけれど、単年度とか1年になっていますが、これは当然その土地とかだと思えますが、短期貸付けを毎年繰り返しているという感じになるわけですか。

事務局：1年度ごとに更新しているようなことがほとんどだと思います。

D委員：なるほど。だから1年たって契約が満了して、4年はとってあって、契約内容確認しながらやっていくという、そういう形になるわけですね。わかりました。



委員長：そうですね。東京電力ですと電柱とかのイメージがあるのですが、電柱なども1年なのですかね。電柱用に土地を貸し出すというのは。民間だと複数年の契約をさせられると思うのですが、普通財産だからですか。了解です。よろしいですか。

(なし)

事務局：14ページ目、同じく財産運用課ですが、目録レベルに対しての御質問がございましたので、目録でまとめてございます。

賃貸借関係ですが、契約期間は何年かといった御質問で、こちらも同じく1年でございます。

新庁舎の開設に伴うサイン設置及び内装工事の工事変更。工事変更の記録は別に保存されているのかとのこと。サインや内装の計画については、別途保存されております。また、変更の記録も別途契約書を保存しているということでございます。

支出命令新庁舎移転プロジェクトマネジメント業務委託。委託契約書は別に保存されているのかとの御質問。契約書は5年保存で、こちらは廃棄をされております。ただ、新庁舎の移転計画に関する文書は別途保存されております。こちらはあくまでも支出の書類ということで、廃棄となっております。

「新庁舎移転実施業務委託」に係る契約変更について。契約変更の記録は別に保存されているのかとの御質問で、新庁舎の移転計画に関する文書は別途保存されております。本契約変更は移転物品の増加、そういった軽易な変更ということで廃棄となっております。

支出命令豊島区新庁舎見学会運営業務委託。新庁舎見学会に係る記録は別に保存されているのかとの御質問。見学会に係る記録は別途保存されております。この目録とは別でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：15ページ目、施設整備課。事務分担表。記録内容は別に保存されているのかとのことでございますけれども、事務分担につきましては行政経営課で取りまとめております。また、課内の職員ごとの担当業務を示したものでございまして、重要公文書ではないと考えられるため、廃棄としてございます。

施設整備課ネットワークCADシステムリース（長期継続契約）。契約期間が満了しているかどうかということで、回答は5年リースで、平成27年度から平成32年度の支出関係の書類でございまして、契約書類の関係は長期継続契約ですので、10年保存として、別のフォルダで保存しております。このファイルにつきましては、廃棄をさせていただきますということです。

複写機等の賃借。賃借契約の期間は3年以内でしょうか等々の御質問をいただいでい

たのですけれど、賃借契約については、契約は終了しております、本ファイルは空フォルダでしたということでございます。

最後、契約書類。何についての契約か、契約期間は何年かということで、施設情報システムの保守ですとか、図面類の電子化等の1年契約及び支出関係書類であるため、廃棄するというところでございます。施設整備課は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：16ページ目、男女平等推進センター。行政財産使用許可。平成24年3月31日で使用期間は終了しておりますとの回答でございます。

国・都の負担金補助金関係。選別基準10-2に該当するものは含まれておりません。該当する事業の内容については、別フォルダで保存されているとのことでございます。

都市宣言記念事業・講演会関連とその下にパネル展示関連。定例的なイベント・展示でございます、内容的にも基準に該当しませんとのことでございます。

最後、男女共同参画推進会議とその下の推進委員会。前年度は廃棄でしたとの御指摘。改めて見直したところ、審議会の資料、会議等の移管対象が含まれているため、見直して移管としましたとのことでございます。男女平等推進センターについては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。最後のものは、前年度は大丈夫だったのですかね。

事務局：そうですね。ちょっと精査が甘くてすり抜けてしまったところ、今年度気づきましたので、今年度以降は大丈夫かなと思っております。

委員長：そうすると、特定の年度が抜けてしまうのですか。

事務局：基本的には廃棄になっているとは思いますが、個人のファイルの中ですとか、そういったところに写しが残っているという可能性はございます。特定の年度が抜けてしまっているという状況になります。

委員長：国でもなかったものを復元するというようなことをしていますので、結局、この平成29年度以降のものは、この課でも残っていると思いますが、昨年度のものはないというのは、もし探してあるのならば、復元をして移管という形をとっておかれたほうが、継続性が必要になると思いますのでよろしいかと思っております。

難しいのですけれど、細かいことを言うと、廃棄したはずのものが残っているとそれはそれで問題じゃないかと、そういうことにもなるのですが、ただ、手持ちの個人用フ

ファイルから復元したものですということを付記した上で、正式な移管ルート of 文書ではなかったということは明らかにした上で、移管の対象にさせていただいたほうがよろしいかと思ひます。

理屈でいうと、手元文書から行政文書にして移管するという、ちょっと面倒な流れにはなるかと思ひますけど、それで大丈夫ですよ、C委員。

C委員：そうですね。審議会であれば、ホームページなどに公表されている部分などもあると思ひますので、そういった部分から複製をして、新たに取得したという形にして、通常のラインに載せる処理をした方がルートとしては明快だと思ひます。個人の手元文書だと、中身をいじって変えられているかもしれませんので。要はどこからとったデータかというの、きちんと管理していた方がデータとしては信頼性があると思ひますので、そういうやり方をするのも手だと思ひます。

委員長：ありがとうございます。では、ちょっと今回のものではないのですが、過年度分につきまして、そのような対応もお願いできればと思ひます。16ページ目、よろしいですかね。

(なし)

事務局：17ページ目、区民部、区民活動推進課。国勢調査関係書。他課への事務を依頼する内容等の国勢調査実施に伴う関係書類です。

都・国補助金関係。町会が実施する事業に対し、都が直接町会に対して、実施する補助事業に関する資料であり、例年実施されているもので、特段話題性に富んだ性質のものではないため、基準には該当しませんとの回答でございます。

経済センサス基礎調査の実施。前年度は移管となっていますが、今年度はなぜ廃棄なのでしょうかといた御質問で、前年度は調査票紛失といった事故があったため移管しておりまして、今年度は特にそういった事案がなかったため廃棄としてございます。

続きまして、地域協議会全体会・イベント資料。前年度は廃棄、今年度は改善されて移管となったのでしょうかとの御質問。ファイル内に協議会の議事録等が含まれていることが確認できたため、今年度は移管の措置としましたとのことでございます。

最後、二つ、複写機等の保守・賃借。シュレッダーの賃借。契約期間を満了しているかとの御質問。確認し直したところ、空フォルダでございました。新庁舎移転とともに使用しなくなったファイルが残ってしまっていたものということでございます。説明は以上でございます。

委員長：御質問などいかがでしょうか。

下から3番目は先ほど一緒ですか。前年度、議事録は含まれていなかったのかということになりかねないと思ひますので、同じような御対応、ホームページには、多分出ていないのかなという気はしますけれども、よろしくお願ひいたします。では、よろし

いでしょうか。

(なし)

事務局：18ページ目、地域区民ひろば課。告示・公告関係。委託先の窓口にて委託証明書を貼付するという内容であるため、選別基準17-1には該当しないと考えていますとのことでございます。

行政財産使用許可。許可期間は終了しております。ちなみに、平成24年度、25年の3月31日まで都営住宅の借用の内容ということでございます。

事故関係書類。重大事故は含まれておりません。

区民ひろば施設改修関係。それぞれ駒込、千早、西池袋まで同様の御質問。前年にないファイル名ですが、廃棄でよろしいのでしょうか。どこかの所管課で原本として持っているのでしょうか。基準に該当しないかといった御質問。工事に関連する書類は本課、地域区民ひろば課及び施設整備課において、常用文書として、保存をされてございます。こちらは改修に伴う備品ですとか、物品購入の関係の書類のみであるため、基準にも該当しないので廃棄とするということでございます。

使用許可関係書類。こちらについても、区民ひろば千早の代替施設の利用許可について、年度内で使用期間については満了しているとのことでございます。

区民ひろば運営協議会の活動支援補助金、また、はばたき支援補助金、自立支援事業補助金。国・都補助金は10年保存ですが、今回は移管が多くなっています。区補助金は5年保存となっているが、その理由を教えてくださいとのことで、こちらは公文書管理規程によりまして、区で出している補助金については、5年と設定されてございます。国・都の補助金は10年とのことですけれども、区が国や都から補助金をもらう場合に会計検査が入ったりですとか、補助金を受ける際には施設整備などは条件付けがされている場合もございますので10年保存といたしまして、また更に必要な場合は延長であったり、ハードに関するものであれば、移管するような形で長期にとっておくというような形となっております。

最後、区民ひろば運営協議会の準備支援補助金。再確認した結果、空ファイルでございました。説明は以上でございます。

A委員：豊島区ではこれまでもいろいろな施設の大規模改修をやってきましたよね。私もひろばを利用させていただいていますけれども、所管課が使う物品購入などの分担分けをしているということは説明があつてわかったので、この大規模改修関係というファイル名は、ぜひとも施設改修物品関係にしてほしいですね。本体の工事の関係文書は別にあるというのは、全体がわかっていればわかるのでしょうか。ファイル名を見れば内容が推察できるようにファイル名の改善をお願いします。

委員長：そうですね。ありがとうございます。そのほかいかがでしょうか。

改修関係ファイルで、この回答が1つおきで変わるの、質問が1つおきで変わって

いるからだと思うのですが、ただ本ファイル内のものは該当しないというのは説明ではないですね。何が入っていて、だから該当しないということですね。多分、回答者が同じではないのかなと思うのですが、質問が違うから回答を変えてもらったのですかね。質問の意図は大して変わらないはずだとは思うのですが。

D委員：多分コピペしていると思うのですが、上の説明で下の理由がついているという考え方じゃないでしょうか。物品とか、備品だから選別基準には結果的に当たらないよ、ということをお願いしたいのだと思うのですが。

事務局：おっしゃるとおりです。

委員長：そうですね。同じ番号ですものね。わかりました。セルはまとめた方がいいような気がします。

D委員：すごい紋切り型で、ちょっと誤解を招くところがありますね。

事務局：統一性がとれてないところがございます。申し訳ございません。

委員長：では、18ページ目よろしいですか。

(なし)

事務局：19ページ目、総合窓口課。行政財産使用許可。住居表示案内板設置許可について保存されているものとしていたのですが、その設置許可につきましては、別のフォルダにて常用で保存しているというところでしたので、こちらは空ということがございます。

国・都の負担金及び補助金関係書。定例案件（外国人登録事務費）であるため、10-2には該当しないということがございます。

戸籍事件表。こちらは、事件ではなくて、戸籍届に関する統計表のことでございます。統計資料は別のフォルダにて常用で保管しているということなので、廃棄としてございます。

人口動態統計表。こちらは刊行物ではございません。また人口統計については、企画課で取りまとめて管理を行ってございます。

システム改修。システム仕様書等は移管の必要はありませんかとの御質問でございますが、次回の改修時に参考資料とするために移管とすることとございます。

続きまして、事件の①③②、ここについては確認したところ、空フォルダということとございました。

続きまして、その他、ガイド4のところ住基ネット・公的集計でございますが、住基ネット・公的集計に関する文書のうち、主たる業務以外のものを保存していますとい

うことで、統合端末へのファイル配信日における他課への確認作業依頼文書ということでございます。

その下、四つのその他につきましては、空フォルダということでございます。

続きまして、4統計のその他でございますが、統計に関する文書のうち、主たる業務以外のものを保存しておりまして、区市町村交付金の清算についての文書通知を格納しております。

実態調査のその他。こちらは空フォルダでございます。

住居表示のその他。住居表示に関する文書のうち、主たる業務以外のものを保存しておりまして、監督員の指定についての文書を格納してございます。

異動窓口のその他。異動窓口に関する文書のうち、主たる業務以外のものということで、カードプリンター・真贋判定装置に関する資料を格納してございます。

システムのその他。システムに関する文書のうち、主たる業務以外のものということで、戸籍附票最終住民登録地の消除についての依頼文書を格納しております。

マイナンバーのその他ですが、こちらにも主たる業務以外のものを保存しておりまして、個人番号、個人番号カード受領勸奨計画についての文書を格納しております。

CSのその他でございます。こちらは空フォルダでございます。

外国人のその他。外国人業務に関する主たる業務以外のものということで、入国管理局への供用物品の請求についての文書を格納しておりますということでございます。

最後のファイルでございますけれども、以前にお配りした評価選別リストに入っていないものでございます。ここで追加をさせていただきました。印鑑のシステム内にある情報でございます。登録廃止後5年保存となっているものでございまして、回答の部分を御覧いただきたいのですけれども、平成27年度以前に廃止した印鑑登録の情報ということで、内容的には印鑑の登録番号ですとか、印影、また異動の理由、処理場所など、こういった情報を廃棄するというところで、豊島区印鑑条例施行規則に規定されているものでございます。説明は以上でございます。

A委員：ファイルナンバー326のマイナンバーのところで、回答の確認ですが、マイナンバーに関する文書のうち、主たる業務に関するもの以外を保存しておりますと。個人番号カード受領勸奨計画についての文書を格納していて、この計画に関する文書は3年で廃棄になりますと理解していいのですか。個人番号カード受領勸奨計画がその他に入っていて、受領勸奨計画は主たる業務ではないという位置づけは、いいのでしょうか。

事務局：こちらについては、確認させていただきます。国が作ったきちんと位置づけのある計画なのか、もしくはちょっとしたパンフレット程度のものなのかというところを確認させていただいて、また御報告させていただけたらと思います。

A委員：そうですね。お願いします。

D委員：私は他の区で個人情報保護の関係をやっているのですけれど、これは多分マイナ

ンバーカードを作りましょうというキャンペーンです。個人番号カード、マイナンバーカードなのですけれど、受領勧奨だから、皆さん、これを作って受け取ってくださいよと。今ちょうどやっていますよね、パンフレットを配ったりとか何か申請書を送りつけているのですよね。そういうキャンペーン関係ですから、3年間なのですかね。

A委員：定期的な強化月間のキャンペーンとかでしたか。

D委員：いわゆる番号に関する事務ではなく、区としてやるマイナンバー作ってくださいよ、という呼びかけじゃないかなという推測ですね。

A委員：そうなのかもしれないですね。

C委員：内容としては、おそらく広報的なところのものでしょうか。

委員長：御確認をお願いします。そのほかいかがでしょうか。

そのほかと言いましたけれど、やっぱりこの「その他」は何とかしてくださいということだと思います。しっかり回答できるのだからと思いますよね。19ページ目よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：20ページ目、税務課。上から1行目、2行目、委託料納付案内センター事業運営委託。409と425のみが移管となっていますが…というところと、また前年廃棄となっていますといった御質問でございますが、こちら今年度はプロポーザル関係の書類が保存されているために移管対象としております。

また、409につきましては、催告・納付相談業務に係る法律事務所への委託に関するプロポーザル方式採用協議書が保管されておりまして、425につきましては、選定委員会の設置要綱を制定しておりますので移管となっております。

最後、「文書」とは何かとの御質問。新規に住民税の寄附金控除対象となった法人に対しての事務の協力の依頼文で、法人に寄附された方への寄附金控除の周知のお願いということで3年で廃棄となっております。以上でございます。

委員長：4番目のファイル名「文書」。もうこれ文書だと、内容が絶対わからないですよ。課税庶務の文書の文書と言われても、何だかこのガイドも役に立たないという状況ですので、先ほどの総合窓口課と同様に御指導いただければと思います。

逆に、上の三つは同じファイル名だからではなくて、中身をちゃんと確認してというので、非常に真っ当な動きをしていただいているかなという気がします。ただ、そうすると、ファイル名を変えないとおかしいような気もします。プロポーザル関係文書とかは、ファイルとして分けていたほうがうっかりはしづらいような気もいたしますので、

また改善を図っていただければと思います。20ページ目、よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：21ページ目、国民健康保険課。負担金補助金関係。基準に該当するものは含まれてない。該当する事業については、別フォルダで保存していますとのことでございます。

国民健康保険運営協議会委員の委嘱。選別基準に該当するため、移管に修正をしております。

「週刊社会保障」の年間購読経費の支出。10年は長過ぎるのではないかとの御指摘ですが、3年で問題ございません。なお、現在は購読しておりませんとのことで、現時点ではもうこのファイルは存在しておりません。

シュレッダーの賃借料。その下の複写機、またボイスコールの賃借料。契約期間は満了していると理解してよいでしょうかとの御指摘。リース期間は全て満了してございます。

調整交付金等ソフト保守委託。こちらも同様の期間についての御質問。こちらについては1年ごとに終了しておりますという回答でございます。

調整システムの機器の保守。保守委託・賃貸借。こちらもリース期間、終了してございます。

条例改正（区長会通知等）。こちらは、条例は都のもので区の選別基準には該当しないのかといった御指摘でございますが、都の条例というわけではございませんで、条例改正に関する区長会等が作成しました参考資料、勉強会の資料のようなものということで廃棄してございます。

新拡資料。こちらは新規拡充提案の略称で、役所用語になってしまうのですが、そちらの参考資料でございます。新規拡充事業の提案につきましては、企画課で取りまとめてございますので、こちらでは廃棄してございます。

コンビニエンスストアモバイルレジ収納代行業務委託。こちらも1年ごとに契約をして業務委託は終了してございます。

最後、「高額」減免調査回答。こちらは高額療養費、一時金負担金減免関係の調査ものの文書ということでございます。説明は以上でございます。

委員長：一番最後の「高額」減免調査回答と、最後から3つ目の新拡資料ですが、専門用語というか、一般の方が読んでわからないものになっているのですが、最初にファイル名をつける時に気を付けてほしいですね。そんなに手間ではないと思うので。

事務局：そうですね。意識として感覚でつけてしまっているようで、区民の方が見てわかるようにというのは、これからも繰り返し案内していこうと思っております。

委員長：そうですよね。よろしくお願いたします。21ページ目、よろしいでしょう



か。

(なし)

事務局：22ページ目、高齢者医療年金課。負担金補助金関係。定例的に支払う負担金等のみで選定基準に該当するものは含まれておりません。

区の調査・回答・通知。ファイル名が雑多ですが、内容はどのようなものでしょうかとの御質問。庁内における定例的な調査や通知関係を保存しておりますので、廃棄としてございます。

システムプログラム保守作成委託。仕様書等は移管しなくてよいのでしょうかとの御質問。通常業務に伴う定例的な委託業務であるため、選定基準には該当しませんとのことでございます。

続きまして、複写機等の賃貸借、また電算システム端末機の賃貸借、コンビニ専用機器のリース。こちらは全てリース期間満了してございます。ただ、複写機につきましては、平成27年に既に賃貸借終了してございまして、こちらは27年度の文書をコピーしてしまったものがそのまま29年度に残ってしまっている状況ということでございました。以上でございます。

A委員：上から、4番目の複写機等の賃貸借委託の回答の文書ですが、これは大丈夫ですか。Xドライブ内で同じフォルダを次年度にコピーしてしまっていたこと自体はあまりよろしくないですね。これ、違法コピーみたいな感じに受け取れてしまうので、現実的にはこの作業をしたので残っていたという御説明で、正直ですごくいいと思うのですが、この表現のまま大丈夫でしょうかという確認です。

委員長：難しいところです。厳密にいうと、コピーして文書が入っている時点で作成したのですよね。次年度分を作成した。

D委員：要するに操作ミスですね。保存年限を超えて文書は残ってしまったというケースですね。どういう扱いになるのでしょうか。新たに取得したことになるのですかね。職務上、作成、もしくは取得はしていますので。

C委員：意図的に作成しているものではないので、誤廃棄の逆で誤操作ですね。ですから、空ファイルも含めて、誤操作の場合はそもそもこのリストに載せずに処理をするという方が本当はきれいなのだと思うのですけれど。

誤作成というかそういう誤登録のような操作ミスみたいなものは、事前に、総務課の方で捌けるものがあれば、捌いてしまった方がいいのかなとは思いますが。

やる場合には、相当厳密に誤登録かどうかというのは確認しなくてはいけないかもしれませんが、あまりこういう誤操作というか、空ファイルでしたというのがたくさんずらっと出てきて区民の方に見えるというのも、ちょっと区全体の文書管理の信頼

性に関わる部分が出てきますので、今後そういう運用も含めて、御検討いただいた方が  
いいかもしれないですね。

事務局：わかりました。ありがとうございます。

委員長：ありがとうございます。表現の問題ということで、これは少し工夫していただく  
ということの方がよろしいですかね。

事務局：きちんと処理したという形であれば、空フォルダなり、ファイル自体をもう落と  
しているという形にしたいと思います。

委員長：誤操作により平成29年度にも文書が残っていたぐらいのことなのですかね。確  
かに誤作成ってあまり気にしたことなかったのですが、言われてみればそうですね、  
ありますね。では、表現を少し工夫していただくということによろしいですね。  
では、23ページ目をお願いします。

事務局：東部区民事務所。行政財産使用許可。こちらは再確認したところ、空フォルダで  
ございました。事故報告書につきましては、重大事故は含まれておりません。

続きまして、行政財産使用許可が二つございまして、同じ96番でございますけれど  
も、こちらは使用許可の期間と内容的な御質問でございます。上下同じ回答でございま  
して、施設の一部を区民活動推進課へ貸付けし、区民活動推進課が所管団体へ1年ご  
とに使用許可を出したもので、定例的なものでございます。

一番最後、契約書・請書。何についての契約か。契約期間についての御質問でござい  
ますが、消耗品の購入等、多くのものは契約期間が1か月にも満たない案件、こちらを  
複数保存しているとのことでございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：24ページ目、西部区民事務所。行政財産使用許可、こちらにつきましては、N  
T Tの公衆電話ボックスの設置使用許可でございます。使用期間は1年ということで、  
期間については満了してございます。以上でございます。

委員長：はい、よろしいですかね。25ページ目をお願いします。

事務局：こちらと同じ西部区民事務所でございまして、目録レベルの御質問で、質問箇所  
も同じ場所でございます。N T T公衆電話ボックス、期間は1年間といった御回答で  
ございます。

委員長：はい、よろしいですかね。

(なし)

事務局：26ページ目、生活産業課。生活産業プラザの行政財産使用許可。使用許可期間は1年のため廃棄としますとのことでございます。

勤福・計画。勤福・計画と勤福・その他、また勤福・大規模改修。大規模改修に係る記録は別に保存されているのかといったそれぞれの御質問。まず最初の計画でございますけれども、こちらは文書管理システムの保存期間の設定が誤っておりまして、施設の整備計画に関する文書ということで、ファイルの保存期間を5年であったのが、常用に修正をいたしますとのことでございます。

勤福・その他。竣工図ですとか、各種工事の図面等については別で常用として保存してございます。こちらについては、その他の内容的にはパースですとか、外壁のデザインということでございまして、5年で廃棄ということでございます。

勤福・大規模改修。内容につきましては、改修及び移転に伴う物品の運搬ですとか物品の購入になっておりまして、ファイル名がわかりづらいということで、大規模改修（契約・支出関係）と名称変更しますとのことです。物品の購入、運搬に係るものということで、5年で廃棄ということにしております。

勤福・その他。どのような内容かということでございますが、管理責任者の届出ですとか、個人情報扱う責任者の報告、また施設の貸付けなどで、特徴的なものではなく定例的なものなので廃棄としますということでございます。

公衆浴場・ガス等燃料費。去年は移管となっておりますが、今年も廃棄となっておりますがその理由はとのこと。こちらの補助金は全浴場に対しまして、営業実績に基づき年2回支払われているもので、再度精査した結果、評価選別基準10-3には当てはまらないと考えられるため、廃棄としましたということでございます。

センター公会堂・行政財産使用許可。こちらは、期間1年のため廃棄とします。

創業者支援（女性起業）。こちらにつきましては、「サクラヌ」と銘打った事業が平成27年度からスタートしていますが、その立ち上げに係る記録ではありませんかとの御指摘。御指摘のとおり、平成27年に始動した事業の記録が含まれていますということで、移管に修正をさせていただいております。

5区合同ビジネスネット。去年は廃棄とのことでしたけれども、平成27年度につきましては、豊島区が幹事区となりまして商談会を開催した記録があったため、今回は移管としております。

ビジネスサポート通信。こちらは事業者及び区内関係施設約3,000件に年4回送付しております産業情報誌でございます。情報発信の一環として、現在も継続している定例的な業務でありますということで、廃棄としております。

景況調査一式。去年は廃棄ですということですが、消費税8%導入後の調査で区内経済に与える影響等が示されているため、選別基準8-2に該当するということで移管としてございます。

伝統工芸（後継者育成）。前年にはないものですがといった御指摘。御指摘のとおり、平成27年度にスタートした新規事業でございまして、立ち上げ時の記録が含まれるため移管としております。

消費生活相談カード。去年は廃棄で、今年は改善され移管となったのでしょうかとの御指摘。消費生活相談は世相等を反映した架空請求や悪質商法等の相談があることから、当初は特別基準の2と位置づけましたけれども、消滅時効が5年であること及び相談カードの情報につきましては、区のPIO-NET、全国消費者情報ネットワークシステムに入力・登録されデータ保存されるため、昨年と同様、移管から廃棄と変更しますとのこととございます。

最後、遠隔地土地賃借関係。賃借期間は1年のため廃棄としますとのこととございます。以上でございます。

A委員：丁寧に指摘を受け止めていただいた回答内容だと思って、すごくいいと思いました。43の勤労福祉会館・その他の勤福・その他ファイルですが、勤労福祉会館はイケビスという名称でしたか、改修したところですね。回答のなかで、旧勤労福祉会館責任者の届出とかの内容と、旧池袋第一児童館の貸付についてというのがありますが、特徴的な文書ではないというのは、これはどういう意味でここに書かれたのかがちょっとわからなかったのですが。

事務局：おそらくは、管理責任者、施設の管理責任者の届出というのは定例的なものですので、特徴的ではないというような捉え方と、旧池袋第一児童館の貸付については、施設の貸付けの手続きということで、特徴的ではないという判断をしたのではないかとということと推察します。

A委員：定例的と理解していいということですか。内容は、御説明でよくわかりましたが、勤福・その他というファイル名はわかりません。

事務局：そうですね。ファイル名がやはりわかりづらいと思います。

A委員：旧勤労福祉会館届出とか旧池袋第一関係とか書いておいてもらえれば、理解はできますけど、先ほどから何回も出ていますけれど、ファイル名がわかりづらいです。

事務局：そうですね。今はもうそういった案内をして、取り組んではいるのですけれども。

委員長：多分、回答者が違うので、使う言葉が違うということなのだろうと推測しますが、そのほかいかがでしょうか。49番の扱いなのですが、要は去年のものだけ移管されてしまっているのですよね。

事務局：初めてなので移管して、後は同じようなものなので、というような考え方かと思  
います。

委員長：なるほど。そういう理屈でいきましようか。わかりました。あとは大丈夫でしょ  
うか。そうですね、個人的にはこの98番のサクラヌは、やっぱり地域の方がいない  
と絶対拾えないという、とてもありがたい御指摘だと思いました。  
では、26ページ目よろしいですかね。

(なし)

事務局：27ページ。こちらと同じく生活産業課の目録レベルのものについての御質問で  
す。財産使用許可及び賃貸借契約についての期間の御質問でございまして、いずれも1  
年のため廃棄ということでございます。

委員長：よろしいですかね。

(なし)

事務局：28ページ目、文化デザイン課。にしすがも創造舎普通財産使用許可。前年度は  
廃棄となっておりますという御質問。にしすがも創造舎との旧朝日中学校に係る普通  
財産の貸付契約書等、選別基準21に該当する文書のため、見直しを行いまして、移管  
としてございます。

ミュージアム専門部会委員報償費。前年度は会議関係資料一式と考えまして移管とし  
ておりましたが、議事録については別途保存されておまして、こちらについては委員  
の謝礼の支出に関する書類だけですので、廃棄としてございます。

最後、その他二つ。こちらは同じファイルでございます。こちらのその他の内容につ  
いてと、としま未来文化財団に関する文書はその他しかないようですがといった御質  
問。内容につきましては、東京芸術劇場の料金の支払いの委任ですとか、目白庭園の利  
用申請等々、定例的な文書を保存してございます。その他しかないようですがといった  
御質問ですけれども、その他以外のものにつきましては、財団の助成事業補助ですと  
か、管理運営補助等々ございまして、保存年限、保存期間が3年ではなくて、5年のも  
のということで、このリストには保存年限満了のものということでは挙がってきてござ  
いません。ちなみに、平成27年度の文書につきましては、5年保存で挙がってきてい  
るものもございまして、評価選別リストの方には挙がってきているかと思えます。説明  
は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。これも「その他」というファイル名を直してください、とい  
うことでしょうかね。先ほどあったように、その他括弧何々みたいなものを多用してい  
ただけるとよろしいのでしょうか。28ページ目はよろしいでしょうか。

(なし)

事務局：29ページ目、同じく文化デザイン課の目録について、どのような固有財産を受け継いだのかとの御質問。郷土資料館の仮事務所を本来の東部障害支援センターに所管換えを行ったということでございます。

委員長：所管換えの記録は他にも残っているのですか。

事務局：財産台帳には載っていると思います。財産台帳を常用で管理してございますので、そこに記録されて保存はされていると考えます。

委員長：わかりました。ならば大丈夫でしょうね。よろしいですかね。

(なし)

事務局：30ページ目、文化観光課。日中友好協会。昨年は廃棄ですが、今年は改善され移管となったのでしょうかとの御指摘。精査しましたところ、ファイル内については、定例的な後援名義の申請及び承認に関する文書のみでしたので、選別基準には該当しないということで廃棄に修正をしております。

トキワ荘記念碑関係。記録は別に保存されているのか、また移管する必要はありませんかとの御指摘で、記念碑の設置は平成22年度の事業でございまして、事業終了後もファイルが残っている状態でしたが、こちらのファイル内には文書はございませんでしたので、空フォルダということでございます。なお、当時の資料につきましては、永年保存文書ということで、別途保存してございます。

並木ハウス賃貸借。こちらは賃貸借期間はということですが、2年ということで賃貸借期間は終了してございます。

横山光輝関係（特別住民票）。横山光輝関係の記録は別に保存されているのかということと、昨年は移管していますが今年は廃棄でいいのでしょうかということでございます。「横山光輝関係 交流都市関係」、また、「横山光輝先生 資料台帳」などが永年保存文書として別途保存してございます。特別住民票につきましては、平成24年度スタートの事業でございまして、本ファイル内につきましては、著作権使用料の支払文書のみということで廃棄としてございます。

横山光輝関係の一般。こちらと同様の御質問でございまして、横山光輝関係のものにつきましては、永年保存文書として別途保存しているということと、内容につきましては、プロダクションに挨拶に行く際の手土産の購入関係の契約支払関係書類ということで、廃棄としてございます。

最後、その他マンガ・アニメ関係。題名が雑多ですが、内容はこういったものかということで、横山光輝事業やトキワ荘モニュメント事業の立ち上げに係る契約書等重要書類がございましたので移管対象としてございます。説明は以上でございます。

D委員：よろしいですか。最後のその他の中に重要書類が含まれているというのはどういうことなのでしょう。もうちょっとファイル名とか、分類を考えていただかないと、結局「その他」で出てくるたびに中身は何ですかと聞かなければいけなくなってしまいますよね。ちょっとこれは改善をお願いしたいですね。

事務局：申し訳ございません。本来であれば、ここはモニュメント事業とか、横山光輝事業とかということで保存されるべきところを、「その他」のところに取りあえず入れてしまったというような状況かもしれません。気をつけたいと思います。

委員長：怖いですね。次年度になるかもしれませんが、取りあえず、「その他」の時には、我々が見る前に全部事務局から照会をかけていただいた方が早いかもしれませんね。そうすると、現場の方々も「その他」にすると質問が絶対くるということになるので、もう面倒くさいから「その他」というファイル名はやめようというふうにつながっていくと思いますので、よろしく願います。

そのほか、30ページ目はいかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：31ページ目、学習・スポーツ課。負担金、補助金関係。内容としましては、東京2020大会開催関連事業費補助金等に関するものが入ってございましたので、廃棄から移管に修正をさせていただきます。

社会教育行財政調査。選別基準8-2に該当しませんかということでございますが、区市町村の生涯学習・社会教育に関する財政及び職員の状況を回答しております。毎年度東京都より調査依頼を受け更新している内容でございますので、選別基準8-2には該当しないと考えているとのことでございます。

長期使用許可。期間についての御質問。最大でも3年間の使用期間となっておりますので、使用期間は満了してございます。

区政功労者表彰。総務課が所管してございますので、関係文書については総務課で移管をしてございます。

生涯学習保育その他。前年度は廃棄となっておりますとのことでございます。見直したところ、要綱制定の検討段階の文書がありましたが、要綱の制定には至っていないもの、検討段階で終わっているものということで廃棄に変更しますとのことでございます。

地域文化創造館大規模改修関係。こちらも前年度は廃棄でしたがとの御指摘。内容は大規模改修に伴う廃棄物の撤去や備品、物品等の購入でございまして、選別基準には該当しなかったため、移管から廃棄に変更しますとのことでございます。

事故報告書。こちら二つございますが、重大事故は含まれていないかとのことございますが、いろいろと細かく書いてございますが、けが等はありませんが、重大事故は含まれておりませんとのことございます。

外国人留学生在籍状況進路状況報告書。こちらについては、空フォルダでございました。

最後、総入学定員1/2を超える留学生受入れに関する報告書。こちらの内容につきましては、東京都の「専修学校・各種学校の留学生受入れ等に関する管理指針」に基づいて、2分の1を超えて留学生を受け入れた場合は、所轄庁へ報告書を提出しています。提出物につきましては、受入終了者名簿、教職員名簿、そういったものを提出しておりますということでございます。説明は以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：32ページ目、図書館課。事故簿。会計年度任用職員の電車遅延等の記録であるため、重大事故は含まれておりません。

そよかぜ文庫予約申込綴（未配送分）。こちらは、空フォルダでございました。

修繕契約。軽微な修繕等の契約書類ですので、選別基準に該当する文書は含まれておりません。

事故簿。これは先ほどと同様でございます。

図書館連絡会。図書館連絡調整会議。選別基準に該当しないのでしょうかといった御指摘。こちらは図書館全館の定例的な館長連絡会でございまして、基準には該当しません。

そよかぜ文庫予約申込綴。こちら先ほどと同様、空フォルダでございます。

子ども読書活動推進計画推進会議。前年度は廃棄となっておりますがということですがけれども、子ども読書活動推進計画策定に関する会議体ではなくて、ボランティアの連絡会議でございまして、選別基準には該当しませんとの回答でございます。

負担金、補助金関係。こちらは二つございまして、それぞれ定例的な補助金のみですので、選別基準には該当しませんとのことでございます。

最後、図書館事業年報。前年度は廃棄となっておりますとの御指摘。「豊島の図書館」として事業実施報告の冊子を発行しておりまして、一般選別基準21に該当する文書であるため、見直しを行いまして、移管対象としました。以上でございます。

委員長：はい、いかがでしょうか。この最後の部分で、前年度の分の年報がなくなってしまうということなのですかね。

事務局：年報自体はおそらく成果物としてはあるかとは思うのですがけれども、それに関する書類はおそらく廃棄してしまっている可能性が高いかと。成果物自体は多分あるのではないかなと考えます。

委員長：そうですね。御確認いただいた方がよろしいかと。この年報がずっとそろってい



ることというのは、後々見ていくにはとても大事だと思いますので。多分、どこかにあるので、どこかからもらっていただければいいのではないかなという気はしますので、お願いします。そのほか、32ページ目はよろしいですかね。

(なし)

事務局：33ページ目、環境政策課。未来戦略プラン。こちらは、企画課が作成している未来戦略プランの調査のため廃棄としてございます。

中間報告。第2次環境基本計画策定に関する一連の経緯に関する記録ではないでしょうかといった御質問。基本計画策定に関する調査が含まれているため、移管としますとのことでございます。

環境都市づくり推進本部。こちらも同様、環境基本計画策定に関連する文書ではありませんかとの御指摘。環境都市づくり推進本部は、環境都市づくりに関する政策の推進に関する事項等を審議する内部の会議体であり、環境基本計画策定時に諮問するのは、環境審議会という別の会議体になります。環境基本計画策定については、別ファイルで保存しているため、こちらの環境都市づくり推進本部については廃棄としてございます。

最後、負担金、補助金関係。東京都地球温暖化対策等推進のための区市町村補助金等により、「グリーンとしま再生プロジェクト」、「中小規模事業者等CO<sub>2</sub>削減円滑化支援事業」等の事業、今はない補助金のため、廃棄ではなく移管に変更となっております。説明は以上でございます。

C委員：96番の環境都市づくり推進本部というのは、内部の会議体だということで、おそらく事務的な会議なのだと思いますが、環境基本計画の策定とこの推進本部というのは、基本的に関わりがないと理解していいのでしょうか。

事務局：確認いたします。内部の会議体とはいえ諮問にはかけないのかもしれないのですが、そこに至る実質的な内容決定をしている会議体でしたら、やはり移管をする必要があるのかと思います。確認不足で申し訳ございません。

C委員：審議会に出てくる事務局の原案みたいなものをつくるにあたっての庁内の総合調整機能を担っているような会議体だとすると、計画に関係がないと必ずしも言えないと思いますので、その関わりがもうちょっと明確になるような形で、補足の御質問をいただければと思います。

事務局：はい。所管課に再確認いたします。

委員長：はい、ありがとうございます。そのほかはいかがでしょうか。一番上の回答ですが、企画課が作成している未来戦略プランの調査のための照会とか通知なので、う

ちでは持っていないという意味合いですか。

事務局：そういった内容でございます。

委員長：調査のため廃棄と言われると、何かちょっと説明がよくわかりません。表現を少し工夫していただいた方が誤解がないと思います。33ページ目はよろしいですかね。

(なし)

事務局：34ページ目、同じく環境政策課。目録に対しての御質問で、地球温暖化対策報告書、報告書は別に保存されているのかといった御質問でございます。こちらは国や都で発行、保管しているとのことでございます。

委員長：はい、よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：35ページ、環境保全課。路上喫煙率調査。移管しなくてよろしいでしょうかといった御質問。当初廃棄だったものですが、選別基準8-1に該当するため、移管に修正させていただきますとの回答でございます。

廃止工場に係る事業者からの提出文書。以下、合計三つのファイル、PCBその他重大な健康被害を及ぼす有害物質に係る報告はありませんかといった御質問。都条例に基づく届出書類でございまして、当該書類については重大な健康被害を及ぼす有害物質に係る報告は含まれていませんとの回答でございます。

中高層集合住宅建築物事前協議書。建築紛争は発生していないのかとの御質問。建築課が所管する豊島区中高層集合住宅建築条例に基づく届出書類でございまして、環境保全課で保有する事前協議書に関する情報の中には、建築紛争に関するものはございませんとの回答でございます。

その他。こちらは再確認したところ、空フォルダでございました。

事業場への通知、指導等。去年は廃棄となっておりますが、こちらは移管となったのでしょうかといった御質問。都条例に基づく認可工場等への定例的な通知・指導でございまして、この文書に関しましては、今年度も昨年同様廃棄としてございます。

特定粉じん等作業実施届出書。3年保存でございましたが、保存期間が短くないかとの御指摘。大気汚染防止法に基づく届出書類ということですので、5年に修正することとでございます。

放射線測定結果。結果は別に保存されているのかとのことで、結果は別途リスト化しているとの回答でございます。

地下水揚水量報告書。揚水量については別に保存されているのかということで、こち

らも別途リスト化して都へ報告していますとのことでございます。

自動車騒音常時監視に係る調査請負報告書。こちらは、騒音規制法に基づく自動車騒音常時監視の業者委託の報告書でございます。結果は別途リスト化しておりまして、また国へ結果を報告してございます。

鉄道騒音・振動調査。以下四つでございますが、調査結果は別に保存されているのかとの御質問。法令等に基づく調査ではございませんが、結果は別途リスト化して保存していますとの回答でございます。

大気ダイオキシン類調査委託報告書、土壌ダイオキシン類調査委託報告書。同様のものがございます。調査結果は別に保存されているのかといった御質問。こちら、豊島清掃工場周辺ダイオキシン類調査を東京二十三区清掃一部事務組合と分担して行っています。結果については、別途リスト化して、組合と情報共有していますとのことでございます。

最後、負担金、補助金関係。アスベスト分析費用についての建物所有者への助成事業で当該助成金については国から補助金を受けています。選別基準に該当するものを含んでいると考えられますので、移管に修正しますとのことでございます。以上でございます。

A委員：105からの回答の、別途リスト化しているというのは、どういう意味なのでしょう。これらをリストにしたものが、また別の何かのファイルで保存されていると理解していいのですか。

事務局：はい、おっしゃるとおりです。この3年保存のフォルダの中ではなくて、別途結果を集計して取りまとめたものがあるということだと思います。30年保存とか、常用とか、長期保存ということで、おそらくとっておいているのではないかなと思います。

A委員：では、委員会の中ではまだ出ていない長期保存文書の中にリストとして保存されていると理解していいということですね。

事務局：そうです。この廃棄予定リストの中には挙がってこないものという認識でよろしいかと思います。

A委員：豊島清掃工場のダイオキシンなども、別途リストと書いてあるのは、そのように理解していいのですか。

事務局：そうです。

A委員：わかりました。

委員長：96番ですが、これは5年でも短いような気がします。特定粉じん作業届出書

は、アスベストに係る工事の作業をしましたよという届出書ですので、アスベストに係る肺気腫などの時に、この作業との因果関係が後々問題となった場合の証拠資料になると思うのです。確か病気が出るまで10年とかかかるのですよね。そうすると、5年に延ばしましたと言われても、いやまだじゃないのという気がしてしまって。これは、おそらく法定受託事務なので、大気汚染防止法とか、国からの指示で何年とかあるのかなという気がしないでもないのですが、5年だとすると、医療機関の診療録とかと同じ扱いな気がするのです。多分それでも短いと考えた方がいいような気がします。

事務局：所管課にその辺りの理由も含めて確認をさせていただきたいと思います。

委員長：御確認いただいた方がいいと思います。では35ページ目よろしいですか。

(なし)

事務局：36ページ目、ごみ減量推進課。負担金、補助金関係。特徴的なものの実施ではないため、廃棄とします。

委員長：よろしいでしょうか。

(なし)

(休憩)

委員長：では、37ページ目から再開したいと思います。お願いします。

事務局：豊島清掃事務所。公務災害等の認定請求関係書。重大事案等はありませんで、認定請求業務の方は人事課で取りまとめて行っておりますので、こちらについては廃棄となっております。

印刷機のリース。契約期間は満了しているでしょうかということで、こちらは5年契約で、まだ満了してございませんので延長いたします。

委員長：はい、よかったです。

事務局：行政財産使用許可。清掃労組の組合事務所の使用許可で1年とのことでございます。

国・都の負担金及び補助金関係。国庫補助を受けてハイブリッド車を購入した一般的な補助事業のため、廃棄としてございます。

交通事故記録簿。こちらは二つ質問がございます。重大事故は含まれていないか、また去年は移管だったということですが、今年度は人身事故等重大事故の発生はございませんでした。前年度につきましては人身事故等の示談等の案件があったため、移管をし

ておりますとのことでございます。以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございます。最後の改善したという表現ですが、意味が違いますね。事故が起こらないのを改善したと多分書かれていると思うのですが、質問とはずれているような気がしないでもないですが、大丈夫ですかね。

37ページ、よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：38ページ、福祉事務所の高齢者福祉課。補助金関係。こちらは評価選別の際に誤りがあり、実際は空フォルダでございました。

委員長：よろしいですね。では、39ページ目お願いします。

事務局：保健福祉部の高齢者福祉課。都主任介護支援専門員研修。前年度は廃棄となっておりますが、今年度はなぜ移管なのでしょうかとありますが、改めて確認した結果、軽易な文書のみだったため廃棄とするとのことでございます。

委員長：どうしてこんなことが起こったのでしょうかね。

事務局：おそらく移管理由に1-3というのが入ってしまっていて、推察ですが要綱の改正が関係していたものが残ってしまったのではないかと考えます。

委員長：なるほど、ありがとうございます。よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：40ページ目、保健福祉部障害福祉課。行政財産使用許可、こちらは団体からの軽易かつ短期間の使用許可更新書類のため廃棄としてございます。

都補助金関係、こちら二つございますが、特徴ある事案があったため移管としております。内容としましては、障害者就労支援事業の補助金でございます。

16番の補助金等、こちらは定例的な事案のため廃棄としてございます。

認定審査会の会議録。前年度は移管となっておりますがとのこと。審査の内容は、個々人の障害の程度区分を審議しているものであり、認定結果は個人台帳に保管されるというものでございます。また、3年ごとに審議され、内容が更新されていくものであるため、保存期間5年を経過したものは廃棄しておりますということで、会議録といった類のものは存在しないとのことでございます。

認定審査会委員（報酬）。前年度は移管ですがとのことですが、こちらについては報酬の関係の書類のみだったため、廃棄としてございます。

視覚障害者外出支援事業経費支出起案資料。前年度は移管となっていますがといった御指摘。昨年度も廃棄となっているとのことでございます。事業の委託の契約・支出関係の書類のため廃棄としてございます。

区立施設事故報告書。重大事故は含まれておりません。

知的障害者グループホーム運営費等助成経費補助金。248は移管となっておりますが、本件との違いは何でしょうかということで、違いについては、248は施設整備で、こちらについては運営といった、施設整備と運営の違いがでございます。ただ、特徴がある事案のため移管とするということで、内容としましては、知的障害者グループホーム運営費等補助金で移管するとのことでございます。

続きまして、国・都の負担金が三つございまして、定例的な事案のため廃棄としてございます。

行政財産使用許可。前年度は移管ですがということですのでけれども、改めて見直したところ、団体からの軽易かつ短期間の使用許可更新のため廃棄としてございます。

最後の負担金、補助金についても定例的な事案のため廃棄ということでございます。説明は以上でございます。

A委員：17番ですが、ガイド3は認定審査、ガイド4は開催通知・会議録、ファイル名を認定審査会会議録とつけていますけれども、内容をご説明でわかりましたが、会議録は存在しないのに、ガイド4からずっと会議録、会議録となっておりますが、会議録というのとはなくていいものなのですか。

ファイル名も会議録とあるということは会議録を作ろうということであったのだけれど、見当たらないから、ということなのですか。

事務局：委員の方々が意見交換をして、何かを決めていくという会議ではないとは聞いておりまして、個々人の障害の状態について粛々と審査していくというような内容のもので、結果は台帳に反映をさせて、特に先生方の意見をまとめたというようなものはないとの回答でした。もしかしら、その会議録というファイルの名称は、形式的に作ってしまったのではないかと考えますが、ファイル名は改める必要はあるかと考えます。

A委員：審査会規程の中で会議録は作らないとなっているのかもしれないのですが、そうするとファイル名は妥当ではないという話になるので。会議録がなくていいのかどうかということはあるのですけれど。

委員長：そうですね。

D委員：先ほどのところに関連して、確かに、会議録として中身を残してはいけないというのはそれはそうだと思うのですが、同じことが情報公開審査会とか、個人情報保護審査会にも言えて、例えば条例の規程により会議は非公開なので、会議録には条例により非公開と一応書いてあるだけで、日時と出席委員と終了時刻が書いてあるくらいのもの

も一応会議録とは呼んでいるわけですよ。だから、そういういわば会議記録とか、開催記録というのですか、そういうものも本当はないのかということですよ。中身まで書いてあるいわゆる会議録はないかもしれないけれど、多分、開催記録ぐらいはあるのではないかと思います。御確認いただいた方がいいかと思います。

事務局：承知いたしました。

委員長：開催記録であるにせよ、障害認定の審査ですので、その認定の取消しとか、改定を求めて争いが出た時には、この審査会資料というのは多分必要になって、実務としては事務局が作った資料を出して、先生方よろしいでしょうか、はい、と言って終わるので、会議録をわざわざ作っていませんということだとは思いますが、ただ、それでも、事務局原案どおり承認されたという一文の会議録で構わないので、しっかりお墨付きをいただきましたという記録が事務局の側に残っていないと、将来、裁判の時に面倒くさいことになりそうかなという気がいたします。これ御確認いただければと思います。

事務局：はい、確認いたします。

委員長：40ページ目はよろしいでしょうか。

(なし)

事務局：41ページ、福祉事務所生活福祉課。廃止台帳、不定廃止台帳。台帳の保存期間は常用ないし無期限が一般的であると思料しますが、台帳から取り除いた部分を廃棄するのであれば、ファイルを分割して廃止分や除却分といった名称を付記しておく方が、区民から見てわかりやすいのではないのでしょうかといった御指摘。厚生労働省からの通知がございまして、保護台帳の保存期間は廃止後5年とされておりまして、現在もそれを踏まえ保護廃止後5年で廃棄していますとの回答でございます。

続きまして、残りの二つ、頻回受診指導台帳、頻回受診者指導台帳。こちらも同様の御指摘でございますが、こちらも厚生労働省の過去の通知で、医療台帳の保存期間は5年とされておりまして、現在もそれを踏まえて5年で廃棄、5年保存で管理しているというところでございます。以上でございます。

C委員：ファイル名の変更などはしないのですか。これだと、特に下の二つは、台帳そのものを捨てるように見えるので、台帳のうち廃止になった部分を捨てるかですかね。でも下の二つは、もともと台帳自体を5年で捨てていいというものなのですね。

事務局：おそらく、この台帳はまとめて常用として管理しているものではなくて、もう5年保存と通知があったものですので、5年単位で年度別の文書として管理しているとい

うような方法をとっているのではないかと考えます。

委員長：多分、個人ごとに作っていると思うので、年度の台帳というよりも、特に保護とかだとそうですが、この人のケースファイル的なものが、頻回受診者指導台帳なので、個人名ごとに普通は台帳は作られるので、その人についてのファイルみたいなものがどんどん厚くなって行って、この人が保護から外れましたよというところで満了して、5年で廃棄とかならわかるのですが、台帳の概念がどういう意味合いで使われているのかわからないですね。C委員がおっしゃるように、1冊丸々捨てているイメージにどうしてもなりますので、これはどういった意味合いで台帳と言っているのかを御確認いただいてからの方がいい気がします。

事務局：詳細を確認させていただきたいと思います。

委員長：最初の二つの廃止台帳もわかりませんし、不定廃止の不定も何だかよくわからないのですが、廃止済みのものが台帳に綴られていて、5年たったので廃棄ならば、台帳ごと廃棄もわからないではないですけど、まとめて御確認いただければと思います。では、41ページ目はよろしいでしょうか。

(なし)

事務局：42ページ目、保健福祉部の生活福祉課。負担金、補助金関係。前年度は移管となっていましたが大したことではなかったけれども、こちら定例的な補助金の関係書類のため、10年保存で廃棄いたしますとの回答でございます。

続きまして、その他。その他の内容でございますが、平成27年度は、自治体以外の通知等をその他のファイルで分類をしていました。現在は、同様の通知等は「その他期間通知・調査」のファイル名に改めて分類していますとのことでございます。以上でございます。

A委員：前年度は移管で、今年度は廃棄となったことについて、10年たったから廃棄します。年度どおりです。という御回答なのですが、前年も10年ではなかったのですかね。課によっては丁寧に経過を説明されていたのですが、随分紋切り型で、年度でやっている、ということを強調したいのでしょうか、前年は10年ではなかったのに、今回から10年になったのかと理解していいように読めますけど、そういうことなのでしょうか。

事務局：おそらくは、前年も10年で同じ保存期間でございまして、今年度改めて内容を確認したところ、回答にもございましており定例的な補助金であったため、今年度については廃棄でいいのではないかと判断をしたということかと考えます。



A委員：そうすると、前年のものの中には何か特徴的なものが含まれていたもので移管したけれど、今年度廃棄となったものについては、定例的なものだけだったという意味ですかね。

事務局：前年度については特徴的なものがあったので移管したということか、もしくは単純に補助金を国からもらっているのでもっておこなうてはいけないと判断してしまって、移管としてしまったという可能性も否定はできないのですけれども、改めて今年度見直しをしたところ、これはもう繰り返しの定例的なものなので廃棄でいいのではないかと判断をしたということではないかと思います。

A委員：そのように理解するということですね。

委員長：前年度特徴的なものがあったのであれば、それを説明で加えていただいた方がいいし、前年度はこれこれ移管だったけれど、今年度はこれこれだから移管ではないという書きぶりにしていただいた方がいいでしょうね。問題は前年度も定例的でしたとなると、何で移管したのだという、素朴な問題になりかねないのですけれど、そこはそこでしょうがないかな。一応豊島区は、移管後の文書の廃棄規定をおきましたよね。

事務局：はい、また改めて委員会に不必要なものをかけさせていただいて、廃棄を認めていただくという流れはございます。

委員長：なので、その時に困らないように、去年が間違いでしたのように、それはどこかに記録として補足でつけておかれた方が、将来的に移管済み文書の廃棄の時に、これは間違っちゃったのだよねとすぐわかりますから、工夫していただきたいと思います。

D委員：2点よろしいですか。さっきからお金のことを気にしているのですが、全部署にこの国・都の負担金、補助金関係書という項目がありますよね。先ほども既にある制度なので、特徴的だから残しますとか、去年は特徴的だったから残すけど、今年度は定例ですから残しませんよとか、全部この負担金、補助金というのが何なのかというのがブラックボックスになってしまって、ということがあるのですよね。なので、ちょっと全部署全課について、我々がこれは何ですかと聞くのは難しいので、例えば、このリストを出していただく前に、負担金、補助金に関しては、特徴的なものがあるのであれば、その説明を移管という形でつけてもらうとか、定例業務につながっていますとか、その他だったら、事前にこういうふうに絶対中身をつけてねというのと同じように、ブラックボックスになって、かつ全部署にありますから、もうちょっと御工夫をいただいた方がいいのかなと思います。我々は、この題名からでは中身が全くわからないので、その他と同じような扱いをしていただきたいと思います。

委員長：この国・都の負担金とか補助金関係、ガイド5にして、ファイル名はもうちょっと

と具体的な内容にさせていただいた方がわかるのかなという気はいたしますけどね。ブックボックスという御指摘、そのとおりだと思いますので、改善をよろしく願いいたします。

43ページ目引き続きよろしいでしょうか。では、お願いします。

事務局：保健福祉部の西部生活福祉課。負担金、補助金関係。保存文書は補助金の調定起案文書のみのため、廃棄するとのことでございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

(なし)

事務局：44ページ目、介護保険課。負担金、補助金関係。昨年は廃棄ですが、今年は改善され移管となったのでしょうかとのことですが、見直しの結果、定例的な区の補助金でございまして、基準に該当する文書はないとのこと廃棄に修正をさせていただきます。

介護保険事業所に対する返還金・加算金の請求関係書。昨年は廃棄でしたがとの御指摘。今年度につきましては事業者の返還金が発生し、特徴的な事例のため移管としてございます。

会議資料及び会議録。昨年は廃棄ですが、今年は改善され移管となったのでしょうかとのことですが、昨年は当初廃棄となっておりますが、確認したところ、重要公文書、会議資料、会議録等を含まれているため、移管と修正し、今年度につきましては移管としてございます。

委員委嘱関係書、こちらも同様でございます。

委員推薦依頼関係書、こちらも同様に今年度は見直した結果、移管としてございます。

被保険者代表委員公募関係書。昨年は廃棄となっていたのですけれど、昨年に関しては文書がなくて、空フォルダということございました。今年度は移管としてございます。

事業状況報告年報。保存年限満了後措置欄に「廃棄」とあるのは「移管」の誤りではありませんかとの御指摘。事業状況報告年報につきましては厚労省への被保険者の数や介護給付費等の数値の報告でありまして、こちらは別ファイルで保存している情報であるため廃棄としますとの回答でございます。移管理由欄の21は評価選別検討段階のデータの削除漏れということですが。

審査会議事録音声データ。テキスト化された議事録が移管される一方で、その「一つの集合物」である録音データのみを廃棄する合理的な理由について御説明くださいとの御指摘。音声データについては、議事録作成のための暫定的な記録でありまして、議事録の作成・保管により確認できるため廃棄と判断してございますとの回答です。

認定審査会事例検討会と合議体の長連絡会。審査会の議事録は保存期間5年で移管されますけれども、会議資料について、3年で廃棄をしてしまうと、後から移管される議

事録の内容を詳細に理解することが難しくなるのではないのでしょうか。これらの資料は審査会の下部の会議のように推測されますが、補足情報をお願いしますとのことでございます。認定審査会の会議資料とは別のもので、事例検討会は認定審査において定めた目標について事例検討会委員に協議していただく会議であり、審査会の下部会議ではないと捉えておりますとの回答でございます。

豊島区介護認定審査会全体会。二つ御質問がきております。会議の内容について、また選別基準に該当しないのでしょうかといった御指摘。全体会の方は、合議体の長連絡会で決定した事項を全ての委員の方に周知する会議体であるとのことで、審査会の下部会議ではないと捉えております。ですので報告の場としての位置づけの会議でありまして、選別基準には該当しないと考えますとのことでございます。

事例検討会、長の会、全体会議事録音声データ。配付資料、議事録等は、別に保存されているのか。また、その内容についての御質問。別ファイルで議事録として保存してございます。事例検討会、長の会、全体会は審査会の下部組織ではないので、会議資料については3年で廃棄をして支障はないと考えますとのことでございます。

続きまして、その他。新公会計制度に係る会計の資料、会計課からの通知が保存されているものでございます。

最後、検査証（原本・副本）。何についての検査証かということで、財務会計の需用費だけの検査証フォルダということです。おそらく消耗品の購入等々の検査証が保存されているものと考えられます。説明は以上でございます。

A委員：ファイルNo.166と、他にもあるのですけれど、ファイル名が議事録音声データなるものは、形としては再生できるCDか何かファイルの中に入っているのですか。

事務局：おそらく、基本的にはファイルサーバーに保存しているような、レコーダーで録音したものをパソコンにつなげて、パソコンのファイルサーバーに落として、会議録を作る場所と同じ場所に保存してあることが多いかと思っております。

A委員：そうすると、紙でこのファイルの中にあるのですか。

事務局：紙ではなくて、音声データとしての公文書として保存してあるという状態です。

A委員：わかりました。それで、それを5年でデータボックスの中から廃棄しますよという意味ですか。

事務局：そうですね、音声データは会議録で起こしていますので、会議録作成に至るデータということです。

A委員：その音源ということですね。そうすると、ファイルの場所が違うところにあるということですか。文書として並んでいるわけではなくて、音源が、その会議録を作るた

めのパソコン上の中に入っていて、そこで管理されているということですか。

事務局：音声データということで別立てで作っていますので、それ用のフォルダがあって、その中に音声データをしまっているのだと思います。会議録は、また別フォルダであるということだと思います。

D委員：結局、音声データの文字起こしをしたものが議事録になって、上の1から6までの議事録で全て移管になっていますけれど、という理解ですよね。元は控えだから、もう要らないですよということだと思いますね。

委員長：よろしいでしょうか。そのほかは。

149番の回答なのですが、移管理由に21と書いたのが間違いです、と書いてくれないと不思議なことにこの資料上はなってしまう。21と書いているのに、何で自信満々で廃棄としますという回答になるのだということになりますよね。

事務局：一次審査で、総務課としては大事なのではないかとということで、移管理由欄に21を入れて移管としたわけでしたが、介護保険課で廃棄と判断して、保存年限満了後の措置のところだけ直して廃棄にして、理由欄の21というのだけが残ってしまったというような状況でございます。

委員長：なので、この資料上は間違いでしたというのをに入れていただくようお願いします。

事務局：承知しました。

委員長：では、45ページ目にいきましょうか。

事務局：保健福祉部の地域保健課。負担金及び補助金関係書。例年の定例的な補助金のため、選別基準に該当するものは含まれませんとのことでございます。

健康診査センターに対する補助金の交付決定。前年度は廃棄でしたがということでございますが、補助金の交付決定に至る公文書であるため、廃棄とせず移管対象に変更しましたとの回答でございます。中身を確認しましたところ、団体からの予算要望等も含まれておりましたので、移管理由18ということをつけてございますので補足させていただきます。

食育推進計画。前年度は廃棄となっていますがとのことですが、事業計画に関わる公文書であるため、廃棄とせず移管対象に変更いたしましたとのことでございます。

審査会の諮問・答申、また審査会会議録。こちらも前年度、廃棄となっていますがとの御指摘。昨年度の公文書等管理委員会で、公害被害に関する資料は全て歴史的文書になるという結果となったため、移管対象に変更しております。

健検診協議会、上期と下期。この協議会はどのような位置づけのものでしょうかとの御質問。区から医師会への事務課題の共有や解決を図る場であり、この協議会で意思形成を行うわけではないため、選別基準7に該当しないという判断に至りましたとのことでございます。

公害補償地域（大気系）連絡協議会、また城北公害報酬審査会連絡協議会。大気系でございますが、環境省・環境再生保全機構・42自治体のうち代表自治体が、毎年持ち回りで各自治体からの要望や協議内容を打合せをする場となります。豊島区が主体で行う会議ではないため、選別基準7の主要会議は該当しないと判断をいたしましたとのことでございます。

城北公害報酬審査会連絡協議会。板橋・北区と2年に1回持ち回りで事務担当者・審査会委員の課題を共有し解決する場となります。打合せ内容が事務レベルのものであるため、主要会議には該当しないと判断いたしましたとのことでございます。

最後、受動喫煙防止対策推進店登録制度。平成29年より区内全域に拡大したものであることから、その更改に係るものであれば保存しておく価値があるのではないのでしょうかとの御指摘。制度の更改に係る資料は別途保存されておまして、本ファイル内には個別の店舗の登録関係文書が保存されているということで、廃棄が妥当と考えますとのことでございます。以上でございます。

委員長：ここのファイルには直接関係しないのですが、288、289のように、医師会との事務課題の共有とか解決云々というのになると、令和2年度については、おそらくコロナ関係のものが、通常のようなふりをしながらたくさん出てくるので、今の段階から内容について、通年のものならばこれは廃棄だけれど、コロナ関係だから移管ですよ、ということでフラグをつけ直させておいた方が忘れないかと思えます。5年後とか絶対忘れますからね。危ない気がちょっとしましたので、よろしくお願ひします。

東京都もコロナ関係で、こういう類型の文書は移管対象にしますよ、といったものを出したりしていますので、御参考になればと思います。

では、46ページ目ですね。お願ひします。

事務局：池袋保健所生活衛生課。負担金、補助金関係。分担金納入の起案のため、該当するものは含まれておりませんということでございます。

営業許可申請書綴、また営業許可取り下げ願ひ綴。前年度は廃棄となっていますとの御指摘。本ファイルの情報につきましては、別途、生活衛生システム内で情報管理しているため、廃棄で問題ないとの回答でございます。

監視指導関係書。前年度は移管となっていますがとの御指摘。保健所システム「生活衛生システム」により文書内容を保管していますので、ファイルの内容については廃棄で問題ないとの回答でございます。

食中毒調査報告原議。前年度は廃棄となっていますとの御指摘。対象となっている食中毒は、患者や症状も限定的でありまして、特定の特別事由に関する事案は含まれていなかったため、廃棄とするとのことでございます。

都から区への移管関係書。選別基準2に該当するものはないかといった御指摘。事務の移管経緯等の重要な文書につきましては別途保管してございまして、本ファイルにつきましては定例的軽易な通知文のみであるため、基準に該当するものはございませんとの回答でございます。

許可申請書綴。前年度は廃棄となっておりますといった御指摘。許認可に関する文書であり、「移管」に相当するものと見直しをしたため、今年度につきましては移管としてございます。

起案文書（表彰関係含む）。店舗の衛生状況が良好であった施設に対して実施している表彰に係る文書でございまして、区民生活や経済活動に顕著な功績があったものには該当しないという判断で廃棄としてございます。

咬傷事故簿。重大事故については含まれてございません。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。

(なし)

事務局：47ページ、こちらは生活衛生課の目録に対して御質問でございます。

動物収容の廃止についてといった文書がございまして、歴史的価値があるのではないかといった御指摘。サンシャイン水族館のリニューアル工事に伴いまして、飼育していましたミニ豚と馬の展示の廃止ということで、廃棄でいいのではないかといった回答でございます。

委員長：よろしいですか。

(なし)

事務局：48ページ、保健福祉部生活衛生課。ファイル名、違反発見措置報告書・調査書。前年度は廃棄となっておりますとの御指摘。法違反に関わる文書であり、区民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する公文書に相当するものであると見直したため、移管に修正してございます。

咬傷事故簿。重大事故は含まれてございません。以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：49ページ目、池袋保健所健康推進課。ファイル名、業務委託に関すること。前年度は移管となっておりますといった御指摘。前年度はプロポーザルに関連する資料があったため、移管としてございまして、今年度につきましては、支出関係の書類のみの

ため廃棄としてございます。

続いて、原義。前年度は移管となっていますとの御指摘。こちらも、前年度は要綱の制定があったため移管としましたとのこと。保存文書につきましては、支出書類のため廃棄しますということでございます。以上でございます。

委員長：優等生の書き方ですね。御質問よろしいですか。

(なし)

事務局：50ページ目、保健福祉部健康推進課。負担金及び補助金。内容につきましては、毎年交付される定例的な補助金（負担金）の通知、補助金の申請書とそれに伴う調定等の会計書類でございます。廃棄としてございます。

ゆりかご・としま事業関係。収録されている資料の内容についての御質問。事業に必要な消耗品の購入ですとか、育児パッケージ配付委託等の支払の書類であるということで、廃棄としてございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

(なし)

事務局：51ページ目、保健福祉部長崎健康相談所。行政財産使用許可。内容につきましては、敷地内の電話ボックスで、使用許可の期間は1年でございます。

負担金、補助金関係。毎年交付される定例的な補助金の通知、補助金申請書とそれに伴う調定の会計書類ということで、該当するものは含まれていないとのことでございます。

特別区自治体賠償責任保険事故報告書。重大事案等は1件もございませんでした。

協定関係。平成24年9月に東京電力株式会社と通信端末装置設置等に関する協定。協定は1年更新でございます。

行政財産使用許可。こちらも電話ボックスの設置、使用許可期間1年でございます。

1. 6歳歯科相談。1. 6歳ではなくて「1歳6か月児」という表記の方が望ましいといった御指摘。そのように変更いたしますとのことでございます。

障害者地域支援協議会。この協議会の位置づけ、また基準に該当しないのかというところでございます。障害者総合支援法の規定に基づき設置されておりまして、関係機関等、相互の連携を図りながら、地域の障害者支援体制の整備についての協議体でありまして、主担当である障害者福祉課が事務局となりまして、そちらで移管してございますので、長崎健康相談所としては廃棄という取り扱いにしてございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

D委員：180番は、そうすると、結局控えということですね。

事務局：そうです。

D委員：なるほど。確かに、障害福祉課のところを見ると、7-3ですね、移管になっていますね。こちらが本当の記録でしょうか。

事務局：主管課で担当部署ということですよ。

D委員：わかりました。

A委員：先ほども出ていたのですけれど、補助金のところで、どの課にも補助金関係のファイルがあって、回答も割と似ていて、毎年交付される定例的な補助金なので、この選別基準に該当しないから10年という期間どおりで廃棄して構わないという考え方で捉えているのですけれど、実は補助金は毎年確実に定例的にくるとは限らないですよ。今まではそうだったとは思いますが、額が変更されてきたり、考え方が修正されてきたり、特にコロナで多大な支出がされているので、今までもらえていた補助金が、かなり国・都の関係によっては、固定されたものではなくなるのではないかと思います。

国・都の補助金がブラックボックス化という話もあったのですけれど、やっぱり全体的に、各課のところであまり定例的な補助金という捉え方だけではない、もう少し大きな視野で捉えることも必要だと思っております。

事務局：確かに、補助金関係で定例的だと言われて、中身がよくわからないまま定例的なということで進んでしまっていますので、今後は御指摘を踏まえて、こういった内容の補助金が入っているのかですとか、その辺りについても各課で洗い出しをして、中が見えるような工夫をしていきたいと思っております。

委員長：そうですね。ありがとうございます。

特に今のものが、登録年度が平成22年なので、来年平成23年がくると思いますが、東日本大震災関係の特別なものとかも多分くるのでしょうか。ただ、ファイル名のみでは、全く気づかないままいってしまう可能性が高いと思っておりますので、今ほど事務局からおっしゃっていただいたように、具体的に何というのかわかるような形で我々も検討したいと思っております。よろしく願いいたします。

D委員：財政に関するアーカイブというのは、やはり扱いが難しいところで、現場にいらっしやると毎年お金がくるものだと思っておりますし、なかなか見えにくいところはあるのですけれど、例えば、先ほど委員長が指摘されましたけども、各項にコロナアーカイブを作りましたみたいな話があったりしますけれども、ふだんと違うところでお金が入



ってきたのか、その制度が変わったのか、というフラグをつけておくということはしていただきたいと思います。今年度と来年度に関しては、コロナの予防接種法の負担金関係だとか、大きく変わってくると思うのですよね。10年後、5年後に多分そういう話が出てくると思うのですけれど、そういう時に、あの時こんなことがあったよねというところで、きちんと後の人が仕分けられるように、せっかくこういう公文書を保存するという仕組みがあるわけですから、きちんとレコードマネジメントをしていただきたいと思います。

委員長：ありがとうございます。そうですね。ぜひフラグをちゃんと立てておいていただけるとよろしいかと思います。では、もう少しいきましょう。お願いします。

事務局：52ページ、子ども若者課。負担金及び補助金関係書。こちら、定例的なもののため、廃棄ということでございます。

委員委嘱・退任決定関係書。「子どもプラン検討会議」とは、どのような位置づけの会議体でしょうか。「豊島区子どもプラン次世代育成支援行動計画」の後期が始まる平成22年度の前年度に、前期計画の見直しのため設置された検討会議でございます。学識経験者、地域団体、公募区民等で構成されたもので、会議の開催は21年度でございまして、そのファイルがそのまま残ってしまったもので、22年度については空フォルダということでございます。

新拡事業。企画課で提出する新規・拡充事業の提案書とその添付資料で、廃棄ということでございます。

事故報告。重大事故については含まれてございません。

安全衛生委員会児童福祉施設専門部会。専門部会の位置づけ及び収録されている記録の内容についての御質問。豊島区安全衛生委員会により設置されまして、保育園やスキップ等児童福祉施設を対象に具体的な事項について検討する専門部会でございます。専門部会によるアンケートですとか、そのアンケートにより浮かび上がった問題点の改善検討事項等が収録されているものでございます。

子どもの施策調整会議。会議の開催及び経費の支出。昨年は廃棄ですがとのことですが、回答としましては、子どもの施策調整会議の会議資料等の文書、第3期子ども・子育て会議に関する文書及び豊島区子どもの権利委員会に関する文書が入っているため、今年度はそれぞれ移管に判断を見直してございます。

その他。ジャンプ東池袋につきましては、自転車の防犯登録、イベントのチラシの印刷、子ども地域活動支援事業（NPO）への経費支出などの文書がございまして。

最後のジャンプ長崎のその他。こちらも同様に子ども地域活動支援事業への経費の文書などが入っているということで、廃棄としてございます。以上でございます。

C委員：55番ですが、これもガイドが人事になっているので、委員というか、メンバーの任免関係かと思いましたが、回答がアンケートとかの、どちらかという委員会とか部会のサブスタンスに関わるようなものが入っていると、ちょっと分類の仕方

が、そもそも誤っているのではないかという気がするのですが。

委員長：そうですね。ガイド4、人事となっている。

事務局：おっしゃるとおりかと思います。修正をかけていきたいと思っています。

C委員：その上で、この文書が不要かどうかという議論ですけれども、委員会の議論を実質的にカバーするような内容なのか、それともかなり毎年行うような内容の調査とか検討のものなのか材料なのかというのが、ちょっとわからなかった点もありますので、可能であれば、次回までにもう少しフォローできる情報を集めていただいて議論できたらいいのかなと思うのですが。

事務局：再確認をさせていただきたいと思っています。

委員長：ありがとうございます。改善検討報告書等が収録されていて、3年で捨てたら改善検討の検証ができなくなるような気もしますね。では、御確認ください。よろしくお願いたします。そのほか、いかがでしょうか。よろしいですか。

17番の新拡事業は両方同じなので、分かりやすいファイル名をお願いします。

では、53ページ目をお願いします。

事務局：子ども若者課の目録についての御質問でございます。行政財産の使用許可についての御質問。回答としましては、長崎第二児童館、上池袋第一児童館、目白児童館の敷地内における下水管管理、埋設等の使用許可でございまして、定例的なもので使用許可期間は5年とのことでございます。

委員長：よろしいでしょうかね。

(なし)

事務局：54ページ目、子ども家庭部子育て支援課。補助金関係書。含まれている文書は児童に関する各種手当等の通常業務に伴う定例的なものでありまして、選別基準に該当するものはございませんとの回答でございます。

都補助金関係。こちら家庭福祉員事業等の通常業務に伴う定例的なものでございまして、選別基準には該当するものは含まれておりませんとのことでございます。

3番目の補助金。子供家庭支援区市町村包括補助事業等の通常業務に伴う定例的なものであり、該当しませんとの回答でございます。

相談・通報受け付け記録表。ガイドの1のところに「使用禁止」とありますが、この表示はどのような趣旨なのかとの御質問。こちら他の課では「アクセス制限」という意味で表示しているものでございまして、子育て支援課ではアクセス制限したいフォルダ

については個別のフォルダに設定して運用しているとのことです。この使用禁止のフォルダについては、使用してごさいませんので、空フォルダとなります。

事故簿。重大事故は含まれてごさいません。

ファイル名、阿部先生との打ち合わせ。こちら、個人識別情報を使用するのは望ましくないとの御指摘。「巡回担当者との打ち合わせ」とファイル名を変更してごさいます。以上でごさいます。

委員長：いかがでしょうか。20番の「使用禁止」と「アクセス制限」という用語は、それぞれ適当にやっっているのですか。

事務局：基本的にはアクセス制限ですね。

委員長：そうですね。これは御指導いただいた方よいですね。使用禁止のガイドですと、使用しては駄目なものがあるようでよくわからないですよね。

54ページ目、そのほかはよろしいでしょうか。

(なし)

事務局：55ページ、福祉事務所の子育て支援課。こちらもファイル名、阿部先生との打ち合わせということで、個人識別情報は入れないよということ、ファイル名を修正してごさいます。

委員長：はい、お願いします。よろしいですかね。

(なし)

事務局：56ページ目、子ども家庭部保育課。区立保育園経営検討PT。会議体の位置づけでごさいますが、附属機関以外で政策形成に関与する会議であり、保育所の設置及び廃止や定員等に関する内容について検討いたします。ただし主催するグループは別にございまして、このフォルダには参考的に資料のみ保存しているため、選考基準には該当しないとの回答でごさいます。

障害者入所審査会。(※ファイル名の誤り。正しくは障害児入所審査会) この会議の位置づけについての御質問。障害児の保育所における保育環境の適正化を図るため、関係部署、医師、入所予定の保育所長を委員とした会議でごさいます。内容としましては、個々人に関するものでございまして、選考基準7には該当しないとの回答でごさいます。

負担金、補助金関係。都補助金の歳入調定の文書のみであり、基準に該当するものは含まれていないとの回答でごさいます。

行政情報公開請求。移管となっておりますが内容はどのようなものかとの御質

問。保育停止の処分を受けた区民による審査請求の資料が格納されていますとのことでございます。ですので、ファイル名が適切ではなかったというところでございます。

金の表彰関係。この賞はどのようなものですかとの御質問。取り組み内容や事業、あるいは接遇改善や事務改善の取り組みについて、年に一度、庁内でコンテスト的なことをやりまして、区長が表彰するというようなものでございます。主管課は人事課のため、保育課としては重要公文書としての選別基準には該当しませんとの回答でございます。

区立保育園複写機リース。契約期間についてでございます。こちらは再リースになっているということで、契約期間は満了してございます。

最後、歯と口腔の健康づくり推進計画。3年で廃棄の理由を教えてくださいとのこと。保育園3歳児を対象とした事業でございまして、毎年の定例的な事業でございまして、廃棄としてございます。以上でございます。

A委員：ファイルの6番の区立保育園経営検討PTですが、この会議体の位置づけと、選別基準に該当するのではありませんかという質問に対して、附属機関以外で政策形成に関与する会議体で、保育所の設置とか廃止とか定員のことを検討していますとのことですが、主催するグループは別にあるというのはどういう意味なのでしょう。

事務局：回答の説明がわかりづらくて申し訳ございません。こちらはガイドの3で入園グループのフォルダとなっております、会議体自体は政策形成に関与する会議であるのですけれども、同じ課内で主催するグループが別にございまして、そこでとっておいている資料ですということです。こちらは、あくまでも一緒に参加しているものを入園グループとしてとっているだけなので、入園グループの文書としては選別基準に該当するものではないということです。会議の写しの資料といいますか、参加した資料で、仕切っているグループはまた別にあって、そこで資料については管理していますよという説明でございます。

A委員：本体が別にあるということなのですか。そうでしたら、その会議録なり会議開催記録がどこでファイルされているのか教えてもらいたいですね。

委員長：そうですね。そこまで書いてあった方がいいでしょうね。書き込んだ方は課内のグループというつもりなのでしょうけれど、読んだ人は区の外にあるというふうに読めてしまうので、そこで大きな誤解が生じるのだと思います。表現を工夫していただいた方がよろしいと思いますので、修正をお願いします。

事務局：はい。

A委員：保育園の入所とかということに関わると読めてしまうので。

D委員：特に待機児童が問題になっていた時期ですよ。今、幼保一元化で無償化もなりましたけども、待機児童解消の取り組みをずっとしている時期の会議だと思しますので、非常に大事だとは思うので。参考資料だから多分5年という前提で動かしているとは思うのですけれど、多分また他のグループにあるものが出てくるとは思いますが、こういう記載の仕方はちょっと。

委員長：そういうことですよ。ありがとうございます。

では56ページ目、よろしいでしょうか。

(なし)

事務局：57ページ目、本日最後ということでお願いをいたします。都市整備部都市計画課。国・都の負担金及び補助金関係書。主に国からの通知で、補助事業に関する書類は含まれておらず、基準に該当するものはございません。

契約池袋副都心交通戦略。前年度は廃棄となっていますがとの御指摘。本年度は、区の附属機関である「交通検討部会」において、区の上位計画である「池袋副都心交通戦略」の更新版を策定したため、移管の判断としたということでございます。

契約その他。前年度は廃棄となっていますとの御指摘。プロポーザル方式業者選定委員会設置要領の制定に関する文書が含まれていることから、7-3に該当すると判断をしたとの回答でございます。

東京都都市計画審議会日程。表題だけを見ると日程表のようですが、なぜ移管になっているのでしょうか。また、会議の内容についてということでございます。こちら、件名が不適切だったのですけれども、都市計画審議会の議事についての資料、記載がございますことから移管と判断してございます。

その他文書。大塚駅南北自由通路の管理に要する消火器のリースに関する支出の書類を格納しているため、廃棄としてございます。

再開発Gその他。その他とは何でしょうか。また、前年度は移管となっていますがとの御指摘。こちら、ガイド設定された東池袋地区や南池袋地区の再開発に直接関係のない通知ですとか、契約・支出書類が保存されておりまして、前年度については、URとのまちづくりに関する協定文が保存されておりまして、移管としてございます。今年度、平成29年度につきましては、特に重要な文書はないとのことで廃棄と判断してございます。

池袋駅及び駅周辺整備国庫補助金関係書。146～148が移管になっていますが、本件は移管しなくてよいのでしょうかとの御指摘。事業に関連する調査報告書等、10-2-1に該当する図書が含まれているため、移管に修正をいたしますとのことでございます。以上でございます。

D委員：なぜ積極的にこの池袋駅だけ廃棄になっていたのかというのが謎なのですけれども、最初に廃棄になった経緯を知りたいですよ。

委員長：そうですね。これは問い合わせさせていただきますよね。

事務局：はい、再確認いたします。

委員長：144は、前年度はこのURとのまちづくりに関する協定文書があるとのことですが、それが「その他」に入っているのは駄目ですよね。この後もこの「その他」に何か協定書を入れそうな気がするので、別に立てなさいよということで御指導いただければと思います。57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した。では本日は時間となりましたので、ここまでにしたいと思います。残りの部分につきましては、58ページ目以降が次回審議ということにしたいと思います。

今日もいろいろ意見が出ておりますので、本日の結果の取りまとめを事務局でよろしくお願いいたします。では、日程等について事務局からお願いいたします。

(中略)

委員長：ありがとうございます。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。どうもありがとうございました。