

## 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和2年度第4回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開 催 日 時		令和3年3月29日（月）14時00分 ～ 16時30分
開 催 場 所		豊島区役所本庁舎8階 監査室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・答申（案）について</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、事務局、事務局、文書グループ係員、公文書等専門員

## 審 議 経 過

委員長：では、定刻になりましたので、ただいまから令和2年度第4回豊島区公文書等管理委員会を開会いたします。

本日、傍聴希望の方は、いらっしゃいますでしょうか。

事務局：傍聴人のお申し出はございません。

委員長：了解いたしました。

では、本日の配付資料について、説明をお願いいたします。

事務局：それでは、概要について御説明申し上げます。

まず、資料2-4-1でございます。「質問・指摘事項に対する回答一覧」となっておりまして、前回挙げられました質問事項、指摘事項とその回答をまとめた資料となっております。

次に、前々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・回答でございます。本日の審議は地域まちづくり課からのスタートとなっております。

最後となりますが、資料2-4-2といたしまして、「答申書(案)」をお配りしてございます。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くださいますようお願い申し上げます。

また、これまでの審議で使用しま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：ありがとうございます。資料の漏れなどございませんか。

では、審議に入りたいと思います。まず、審議の1点目、質問・指摘事項に対する回答についてということで、事務局のからお願いします。

事務局：説明させていただきます。資料2-4-1を御確認ください。前回、御質問、御指摘のありました内容につきまして、回答をまとめたものでございます。

まず、総合窓口課のフォルダ名その他の部分でございます。個人番号カード受領勧奨計画、こちらが保存されているということございまして、事業が継続しているのであれば、この計画は保存しておく必要があるのではないかと。また、きちんとした計画ではなく、広報のための勧奨パンフレットのようなものなのか、といった御質問がございました。回答としましては、本ファイル内の計画は古いものでございまして、更新された新しい計画は別途保存されているとのことでございます。

続きまして、環境都市づくり推進本部、環境政策課のフォルダ。「環境都市づくり推進本部」は内部の会議体であっても、施策に関する協議内容によっては、関連資料を移管する必要があるのではないかと。また、環境審議会に諮問する前段階の検討など、環境

基本計画策定に関連しているようであれば、会議の記録等に移管する必要があるのではといった御意見がございました。「環境都市づくり推進本部」は環境に関する事業の情報共有の場でございます。環境基本計画の策定等の政策形成には関係しないため、廃棄と判断しましたとの回答でございます。

続きまして、環境保全課、特定粉じん等作業実施届出書。3年から5年に延長しているが、5年でも短いのではないかと。5年の根拠は何か。アスベストの影響を考慮し、必要な保存期間を検討のうえ、説明をお願いしますとの御質問、御意見でございました。本届出書は大気汚染防止法に基づき、建物解体時に特定粉じん、アスベスト等が外部に漏れないよう対策をしたうえで除去することを区が確認しているものでございます。なお、工事業者は健康被害防止対策として、労働基準監督署に工事の届出を行いまして、作業員の作業記録及び健康診断の結果を、そちらで40年間保存するというのが義務付けられていますとのことでございます。補足をさせていただきますと、この届出の受付台帳が別途保存されておりまして、こちらは廃棄をせずに、どこの事業者が、どこで解体作業を行ったかというのは記録しているそうなので、こちらにつきましては5年には延長いたしますが、5年の保存で大丈夫であるとの回答でございます。

続きまして、障害福祉課、認定審査会会議録。会議録はないとのことだが、いつ開催され、出席者が誰だったのかなどの開催記録は残しているのか。残していないようであれば、記録として残したほうがよいという御意見をいただきました。改めて確認をしましたところ、会議録は存在しないのですけれども、開催記録については存在するということでしたので、廃棄から移管に変更してございます。

続きまして、生活福祉課、廃止台帳、不定廃止台帳、また頻回受診指導台帳、こういったものの台帳の管理方法についての確認事項がございました。廃止台帳、不定廃止台帳につきましては、保護廃止時に保護台帳から本ファイルに移しまして、5年間保存しているものでございます。頻回受診指導台帳につきましては、保護台帳から、年度ごとに対象者を紙で打ち出しまして、それを年度ごとにまとめているということでしたので、それぞれの年度で同じような人がかぶってしまっているというようなことございました。単純に、その対象者を年度ごとに紙で打ち出したものを頻回受診指導台帳に落とし込んでいるということでもございました。いずれにしましても、厚生労働省の通知に基づき5年保存しているものでございます。

続きまして、子ども若者課、安全衛生委員会児童福祉施設専門部会でございます。こちら、ガイドに「人事」とございまして、人事とは関係ない内容かどうか。また改善検討報告書などが収録されているが、協議内容や報告書は移管しなくてよいのか。こういった御質問でございました。ガイドの「人事」というところですが、人事課で所管している安全衛生委員会がございまして、人事課からの依頼によって児童福祉施設専門部会が設置されているため、人事のガイドにあるとの回答でございました。各施設の職場巡視を複数年かけて行ってございまして、過去の巡視結果から改善方法を検討するよう今年度の会議で決定して、資料を手元で活用したいということで、保存期間の見直しにより、3年から手元の常用という形に変更したいとのことでもございました。

都市計画課、池袋駅及び駅周辺整備国庫補助金関係書。廃棄から移管に変更していま

すが、ほかのファイルはもともと移管でした。これだけ、当初廃棄にしていた理由は何かといった御質問。平成22年度当時、ほかのファイルについては整備事業、工事に着手していたということがございまして、本ファイルについては、重要なものはないという判断をしていたところですが、整備事業の調査報告書資料等々が保存されているということがわかったため、移管としたものでございます。

資料2-4-1については、以上でございます。よろしくお願いいたします。

委員長：御意見、御質問などいかがでしょうか。

A委員：皆さん、質問すると一生懸命回答してくださって、その姿勢はすごくいいと思うのですが、2番目の環境政策課、フォルダ名環境都市づくり推進本部のところの回答で、廃棄でいきますということで、環境基本計画の情報共有であって、環境基本計画の策定の政策形成には関係していないため、という理由を挙げていらっしゃるのですが、果たしてこの表現はどうかと思います。

どういうことかといいますと、環境基本計画に基づいていろいろな環境基本のことについて事業化されたり、随時検証されたりしていつているものなので、基本計画との関連なくしては情報共有は図れないのではないかと思いますので、政策形成には関係していないから廃棄としましたという捉え方はいかななものかということです。

質問と回答を見ると、政策形成のための情報共有であるはずなのですね。単なる情報共有とみえても、それは政策形成のための情報共有であり、ひいては計画に反映されるべき情報共有で、全てのものは関係なく議論していることはないのではないかと思いますので、関係していないと言い切ってしまうののかなと思うのです。職員の方からすると、例えば会議に出られて、資料を作ったりして情報共有で終わりだねというところもあると思うのですが、その情報共有は、政策形成するうえでとても大事なことで、区として、一連のものとしてやられる会議でしょうから、いいのかなという疑問です。

事務局：この件で環境政策課へ調査に行ったものですから、ご説明させていただきます。

具体的には、この推進本部というのは、年に一回程度開催される会議で、環境清掃部の事業でこういう取り組みをしているという情報共有の会議体で、委員が指摘されましたような問題点だとか、そういうことを話し合った会議体ではないということを確認させていただいております。特筆するような動きは、もうここ何年も特にないという報告を受けたことから、担当課からいただいた声をそのまま回答欄に記載させていただいたところでございます。

A委員：実態としてはよくわかりました。すごく正直でいいと思います。ただ表現の仕方だと思うので、政策形成には特段関係していないとか、言い切っちゃっていいのかと思ったところです。

事務局：説明の追加ですが、確か十数年前ですか、全小・中学校に緑を植えるとい

う計画がございまして、学校の森とかそのような活動がございまして、この頃にできた会議体ではないかと思われま。

A委員：そうなのですか。確かに実態はわかりましたが、外に出る文書でもありますし、捉え方、表現として、やっぱりちょっと関係していないと言い切っているのかということです。

事務局：表現が直接的過ぎましたので、おっしゃったように特段とかそういった表現を考えたいと思います。

委員長：そうですね。回答もそうなのですけど、フォルダ名を見ると大事そうですね。推進本部のフォルダですものね。この内容からすると、推進本部としての仕事をしたフォルダではなくて、何か連絡会議みたいなことをしただけということでしょうか。フォルダ名がもうちょっと柔らかな連絡会議みたいなものであれば、政策には関係しないと言われれば、そうかというものともつながるような気はいたします。

A委員：推進本部という名称で、この環境基本計画の中に位置づけられているのではないかと思います。年1回は開催しなくてはいけないみたいな感じで。それだとしたら、計画上からの位置づけではあるので、内容はそうであっても、やはり関係していないとは言い切れません。内容はそうであっても、フォルダ名を変えるか、回答の書き方の計画との整合性みたいなことは必要なのではないかなと思います。

C委員：前回というか、初回のやり取りというのは、33ページに掲載されていまして、この環境政策課からの最初の回答というのが、本部の性格を書いているんですね。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、審議体ですよ。

委員長：そうですね。

C委員：それが情報共有だというのは、そもそも食言というか、説明として齟齬していると思います。指摘をされたから、審議体じゃなくて情報共有の場だというふうに言っているような、対外的に見たときに何か説明ぶりが変わっているのだけれど、とみんなが思ってしまうというような懸念がちょっとあるんですね。

でも、実際ファイルを御覧いただいて、情報共有の場なのだとということであれば、政策形成に重要な情報が記録されているわけではないということは明らかで、それも事実なのだと思います。最初の回答ぶりと、2回目の回答ぶりが、やっぱりずれがあって、ちょっと審議の結果として、記録として残ったときに、おやというふうに思われてしまう部分があるかと思いますが、この初回の回答と2回目の今回の照会に対する回答と、平仄をきちっと実態に合わせて直していただいたほうがいいのかなと

は思います。

事務局：承知いたしました。

委員長：ではそのような方向で御修正いただくということでお願いします。

そのほか、資料2-4-1、いかがでしょうか。

C委員：子ども若者課のところ、人事というのが人事課の指示というのは、なるほどとは思ったのですが、前段はそうなのだと理解できたのですが、それで常用に直すというのがちょっと理解が追いつかなかったのです。引き続き業務上使用が必要があるということであれば、常用ではなく延長にするのがまず対応としては妥当なところだと思うのです。常用というのは乱用するのはやめようというのが条例制定して以降の趣旨ですから、この場合延長するのがまずは順当な対応で、さらに、やはりもう少し幅をもって使う可能性があるのであれば、それこそ重要公文書になるのだと思うのです。業務遂行上必要な記録だというのは、重要公文書の内容に当てはまりますので、だったら移管するというのがまず次の手段であって、常用にするというのは、プライオリティとしてはかなり低い選択肢だと思うのですけれども、これもできれば御検討、御再考いただければと思います。

事務局：所管からは手元で活用したいということと、複数年にわたるプロジェクトで、いつまでになるのか先が読めないところがあるというようなところで、常用という回答になったという話を聞いております。ただ、委員がおっしゃるように、とりあえず何年か延長して、再延長するなり、終わったら移管するというような流れのほうがよろしいということですので、所管にはそのような形で延長にしてもらうように説明をして、理解してもらうようにしたいと考えます。

C委員：基本はやはり1年延長で、例えば3年に1回この点検とか巡視が行われるということであれば、次の3年までは必要だということになるので、3年延ばすというように、客観的な合理性を説明できるような幅で延長するというのが、やはり順当だと思いますので、その点で御検討いただければと思います。

委員長：ありがとうございます。そのほか、いかがでしょうか。

一番上の総合窓口課ですけれど、本ファイルの中の計画は古いものであると。それで更新されたものは残っています、ということはどこかでこの計画が変わったのでしょうか。変わった流れは追いかけてられますか、という素朴な問題があります。最新のものがあるからいいですよと言われると、いやいや、計画を変えたのなら前のものは残っていないのいいのですか、という気がするのです。

事務局：このファイルが3年保存で、平成28年度で申請があったものの期間限定の計画

というのは聞いてはいるのですけれども、その辺の経過を残しておかなければいけないかどうかの話は所管から聞いていないような状態でございます。

委員長：御確認いただいたほうがよろしいかなと思います。

ほかの計画もそうですけれども、新しいものができたから古いものを捨てていいですと、どう変えて、どんな必要があったからこう変えたという記録が残らないと、また新しくするときの前に戻ってしまったりとか、よくわからないことも起こりかねませんので。

事務局：この計画が区で策定しているものなのか、国からきているものなのかというところもございまして、そこも含めて確認いたします。

委員長：よろしく願いいたします。

では、そのほか、資料2-4-1、いかがでしょうか。よろしいですか。

(はい)

委員長：では、2-4-1につきましては以上で終えまして、続いては重要公文書評価選別リスト58ページ目からよろしいですか。

事務局：58ページの地域まちづくり課から再開をさせていただきます。

ファイル名、池袋南地区（10年）。この内容は何でしょうか。工事関係文書であれば移管しなくてよいのでしょうかといった御質問。回答。こちらは補助金に関する調査文書でありまして、工事関係文書ではございません。内容を確認した結果、残しておく必要がないと判断しましたということでございます。

続きまして、行政財産使用許可（無償）と（有償）。何についての使用許可か。また許可期間は何年かとのこと。事業用地（まちづくり広場など）への占用許可（土のうステーションや、町会の防災機器格納庫など）で基本1年更新のものでございます。

最後、負担金、補助金関係。内容を再確認したところ、民間都市再推進事業費補助金（都市環境改善支援事業）に関する文書がありまして、移管に修正をしております。地域まちづくり課については、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。

(はい)

事務局：59ページ目、同じく地域まちづくり課の、こちらは目録レベルでの御質問で、内容についてはファイルと同じでございます。何についての使用許可か。また使用許可期間はということで、ファイルの説明と同じ回答となっております。

委員長：よろしいですか。

(はい)

事務局：60ページ目、住宅課。ファイル名、豊島区住宅建設資金融資あっせんに関する協定の締結。移管対象となっているファイル7番、「住宅建設資金融資あっせん及び利子補給に関する協定書」と「一の集合物」を構成する記録ではありませんかとの御指摘。御指摘のとおり移管対象文書と一体を成すものですので、関連資料として移管しますとのことでございます。

国・都補助金申請関係。定例的な国庫補助（家賃補助）、都補助も家賃補助の文書であるため、基準には該当しないとの判断でございます。

豊島区住宅対策審議会委員の推薦依頼等。移管対象となっている「豊島区住宅対策審議会委員の委嘱について」と「一の集合物」を構成する記録ではございませんかとの御指摘。御指摘のとおり、関連資料でございますので移管するとのことでございます。

住宅対策審議会資料。審議会資料は別に保存されているか。収録されている資料の内容について補足情報をとのことでございます。住宅対策審議会資料は全てこの中に含まれております。御指摘のとおり、住宅対策審議会は区の住宅施策方針等を定めるうえで重要な役割を果たしておりますので、重要公文書として保存しますとのことです。また、資料は、審議会で使用する住宅課が作成した資料、審議会の議事録、審議会委員委嘱に関する資料等々含まれてございます。

住宅市街地の開発整備の方針の変更。変更された方針は、別に保存されているのかとの御質問。確認したところ、本フォルダは空フォルダとのことでございます。

都営住宅特別区移管事業計画。計画は別に保存されているのかとの御質問。都営住宅を豊島区に移管する際に作成する受入れ計画であり、区の公営住宅供給に大きな影響を与えるものですので、重要公文書として移管いたしますとのことでございます。

行政財産に関すること。どのような文書なのかとの御質問。ガス管工事等に伴う福祉住宅用地使用に係る行政財産使用料に関する文書を保存しているということで、5年で廃棄としてございます。

リノベーションまちづくり検討委員会。こちらも移管対象となっている「リノベーションまちづくり事務資料」と「一の集合物」を構成する記録ではありませんかとの御指摘。御指摘のとおり、一体を成すべきものですので、移管に修正してございます。

主要な施策の成果報告。企画課で取りまとめてございますので、住宅課としましては、基準には該当しないとの回答でございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

結構怖いですね。見直さないと。フォルダの形でやっているからしょうがないのかもしれないませんが、いわゆる簿冊に綴じていけば一体になっていたはずのものが幾つかに分かれているので、それぞれに捨てても大丈夫かみたいなことが起こっているのだろうなという気はします。やっぱりその事務事業などを後で見るときには、全般が見られない

と困りますので、そういった意識づけをしっかりといただいたほうがよろしいかなと思います。そのほか、よろしいでしょうか。

(はい)

事務局：61ページ目、建築課。建築行政文書の電子化業務委託。収録されている資料の内容について補足情報をお願いします。電子化された文書の真正性等を証明する際に必要になるような性格の文書ではないでしょうか、との御指摘。建築確認台帳システム導入委託経費の支出起案のみでございますので、御指摘の性格の文書ではございませんとの回答でございます。

国庫補助金関係書。都補助金関係書。定例的な助成事業に対する補助金の調定に関する文書のみのため、基準に該当するものは含まれてございません。

合議台帳。記録内容は、別に保存されているのかとの御指摘。別に保存されています。本ファイルは、道路に関する他課との内部的な打ち合わせ内容が保存されていますとのことでございます。

建築紛争調停委員連絡協議会関係。前年度は移管となっておりますが、本年度は改善され廃棄となったのでしょうか。理由を教えてくださいとのことでございます。前年度は協議会幹事区だったため移管としましたが、本年度は会費の支払い等の定例的な文書のため廃棄としましたとの回答でございます。

最後、負担金、補助金関係。307との違いは何ですか。また、選別基準10-2に該当するものは含まれませんかとのこと。307は、当時の組織が分かっていたものでございまして、建築審査課分とのことでございます。定例的な補助金の決定通知書の收受起案のみであり、基準に該当するものは含まれていませんとの回答でございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

(なし)

事務局：62ページ目、土木管理課。公共基準点維持管理。ガイド3に「一時ガイド」とありますが、このファイルは中身（コンテンツ）が実在するものなのではないかとの御質問。「一時ガイド」については、体系を整える際の仮置き場でございます、文書については存在してございませんので、空フォルダとさせていただいております。

続きまして、その他。どのような文書なのか分からないとのこと。千川上水の蓋掛け上に設置している自転車駐車場の、東京都からの公有土地水面使用許可に係る文書であります、更新とのことですので、選別基準に当たらないため廃棄するとの回答でございます。

負担金及び補助金関係。別ファイル512番との違いは何ですかとのこと。512番は道路管理課と合併する前の交通対策課の文書ですということで、道路管理課と交通対

策課が合併いたしまして、今の土木管理課になっているということでございます。会計処理に係る書類のみなので廃棄しますとの回答でございます。

続きまして、その他。どのような文書かわからない。なぜ移管なのかとの御質問。道路占用の基準の制定および改定に係る文書でありまして、区長許可に係るものであるため移管としてございます。

自転車駐車場整備関係書。別ファイル515から519までが一連の実施計画に係る公文書であるとする、これのみ「廃棄」とする合理的な理由があるのかとの御指摘。こちらは東京都道路整備保全公社からの、自転車駐車場の物品購入に対する助成金に係る文書なので選別基準に当たらないため廃棄するとの回答でございます。

最後、要町駅路上自転車駐車場の整備。ほかの自転車駐車場の整備は移管だが、これだけなぜ廃棄するのかといった御質問。こちら、駐輪ラックの増設で、扱いとしては物品購入扱いでございます。契約に係る文書なので、基準に当たらないため廃棄するとの回答でございます。説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。508が典型的で、ファイル名「その他」だけれど重要です、と言われても困りますよね。しっかり説明できるのだから書こうよという気がやっぱりしますね。ありがとうございます。よろしいですか。

C委員：「その他」で移管になっているもの、これは原課で中身を御確認いただいて判断されたのか、それとも総務課で見てこれは重要だからと判断されたのか、どちらが最初にこれを御判断されたのでしょうか。

事務局：こちらは、起案目録などはございませんので、総務課ではファイル名でしか判断できないものになっていますので、所管課で中身をみて、こういったものが入っているということで移管にしたものでございます。

C委員：なるほど。そうすると、「その他」であっても中身まできちんと御覧いただいて、判断してチェックしていただいているということですね。非常にありがたい。よくやっただいただいていると思います。あとは名称をしっかりつくっていただければ、大分この課は前進しているといえますか、優秀な課ではないかなと思います。

委員長：そうですね、ちゃんと。自分で「その他」の中身を見てくれるなんて、なかなかないような気がします。

C委員：そうですね。ここはしっかりやっただいたださっていると思いますので。

委員長：ありがとうございます。でも、ほかのところは大丈夫かと思ってしまうですね、やっぱり。62ページ目、よろしいでしょうか。

(はい)

事務局：63ページ、同じく土木管理課の目録についての御質問でございます。極少道路の指定及び告示について。指定については、別に保存されているのかとの御質問。こちらは台帳にて別途管理しているとの回答でございます。

豊島区管理の雨水用管路の引継ぎについて。引き継いだ事実については、別に保存されているのかとの御質問。こちらは、豊島区から東京都下水道局に移管した財産でありまして、別に保存しているものは特にございませぬ。区道に関するものでありますので、基準には該当しないとの回答でございます。

最後、区道の構造物の引継ぎ受領について。引き継いだ事実について、別に保存されているのかとの御質問。受領した文書のうち他課やほかのグループへ引継ぎが必要な図書などは引継ぎを行い、各部署にて保存等を行って管理しているという状況でございます。以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。2番目の、豊島区管理の雨水用管路の引継ぎについては、豊島区から東京都下水道局に雨水用管路を移管して、向こうの財産になってしまったから、もう区にはなくていいよという意味、理解なのですか。

事務局：そうですね。選別基準の中で、区道に関するものは移管の対象外との規定がございますので、今回、これは区道に関するものということで、移管の対象外としていただいております。

委員長：なるほど、わかりました。では64ページ目をお願いします。

事務局：道路整備課。こちら、2ページに分かれています。まず、1ページ目から御説明をさせていただきます。

道路整備課の、その他。どのような文書かわからないとの御質問。こちらは、庶務関係の文書ファイルだったため、正しいガイドへ文書を移しまして空フォルダになっているとのことでございます。

続きまして、ファイル名が委託。工事等々がずっと並んでおりまして、御質問としましては、ガイド4、ガイド5の関係がどうなっているのかということで、「工事、委託」だったり、「委託、委託」だったり、「工事、工事」の3種類がありますということで、こちら、ガイド名の誤りでございまして、ガイド4とガイド5が一致するように、委託であれば委託、委託、工事であれば工事、工事と修正をしております。瑕疵担保責任につきましては、2年以内。重大な過失により生じた場合は、10年ということで、こちらは契約課の際にお答えした内容と同じ回答でございます。

下から5番目、收受等。收受の記録は、別に保存されているのかとの御質問。收受の記録については、文書管理システム内で保存されているのみでございまして、文書廃棄の際には、システム上の廃棄目録は保存されるということで、收受の記録については、

基本的には文書管理システム内で管理をされているものとの回答でございます。

続きまして、振替更生。ファイル名は正しいのか。振替更正、更正の「正」が正しいという字に修正をさせていただきます。

続きまして、工事、工事、委託、こちらも先ほどの御指摘と同様でございます、第4ガイドと第5ガイドの関係が正しいものに修正をさせていただきます。1ページ目は、以上でございます。

引き続き、65ページ目、上から、五つは同じ御指摘、回答でございます。

工事の瑕疵担保責任は何年かとの御質問で、重大な過失により生じた場合は10年、引き渡し受けた日からは2年ということです。基本が2年で、重大な過失が生じた場合は10年との回答でございます。

下から4つ目、負担金、補助金関係。国・都からの負担金及び補助金関係の通知書の保存をしております、選別基準に該当するような補助金等については、こちらのフォルダではなくて個々の事業別のフォルダに保存しているとのことでございます。

続きまして、依頼文書。何についての依頼か。こちらは、契約するための事前の道路工事見積りの依頼をしたものでございます。

協議文書。何についての協議かとの御質問。池袋駅西口エレベーター設置工事の施工協定でございます。工事につきましては、平成22年度中に工事は完了してございません。

最後、国庫補助関連。こちらも通知文のみで、基準に該当するようなものは含まれてございません。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。いかがでしょうか。

前回の記憶が定かではないのですが、重大な過失が10年なら文書保存期間も10年じゃないのという話にしたのでしたか、これはしょうがないとしたのでしたか。

事務局：そうですね。そういった重大な過失でということもなかったというところと、今時点では、全ての工事については10年保存に修正してございますということです。

委員長：今日の資料には、10年に修正していますというのはないのですか。

事務局：こちらは、おそらく契約や委託などを契約課に依頼するような内容のものではないかと思えます。

委員長：契約書ではないのですね。

事務局：契約書ではないです。契約自体は契約課で行いますので、契約課に対してこの内容で契約してくださいという依頼文書になりまして、契約課で入札なりを行って契約書も契約課で管理をするというものです。

委員長：わかりました。それでしたら、大丈夫です。そのほかいかがでしょうか。

(はい)

事務局：66ページ目、同じく道路整備課の目録に対しての御質問でございます。

こちら、それぞれの文書件名、工事の件名がございまして、それぞれの瑕疵担保責任の御質問と、上から3つ目だけガイド名のところを御指摘いただいております。

回答は、先ほどのファイルと同じでございまして、こちら内容としましては、道路整備課が契約課に契約締結を依頼するものの文書でございます。以上です。

委員長：よろしいでしょうか。

(はい)

事務局：67ページ目、公園緑地課。何についての契約かということで、内容としましては、南池袋公園の整備関連のものでございます。契約手続に関する文書ということで、契約書自体はそれぞれの工事の保存年限に応じて契約課で保存をしております。先ほどと同様、契約課に契約の依頼をする契約手続に関する文書ということで、5年で廃棄としてございます。

補助金関係書類。廃棄となっておりますが、区補助金で5年だからでしょうかという御質問。街路灯改修工事（国庫補助）に用いるための単価の決定起案文書のみ保存されているということで、5年で廃棄としてございます。

契約締結（主管課契約）。第1四半期から第4四半期までのものでございます。消耗品等の購入業務、契約期間については1週間から1か月程度ということで、内容によってまちまちでございます。

染井よしの研究会。収録されている資料の内容について、染井よしのさくらの里公園の苗づくり関係の支出の原議ということで、3年で廃棄としてございます。

行政財産使用許可。こちらは、都営住宅敷地、千川上水公有土地水面の東京都への借用申請書類ということで、使用許可期間については5年となっております。

負担金、補助金関係書。通知等軽易なもので、基準に該当するものは含まれてございません。

国庫補助事業。こちら選別基準に該当するものは含まれてございません。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いうことでございます。説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

下から3つ目の「行政財産使用許可」が、先ほどの62ページ目の上から2つ目の「その他」の回答と似ているのですが、千川上水公有土地水面に関して東京都と関係するものですよね。片方が許可で、片方は借用申請だから契約なのですかね。でも、きつ

と使用許可なのでしょうね。保存期間が片方が5年で、片方が10年というのはどうい  
うことでしょうか。

事務局：許可期間によってというところもあるのかとは思いますが、ちょっと6  
2ページの使用期間がわからないものですから。

委員長：これは、似たようなものなら似たような保存期間になるのかなという気がする  
ので、御確認いただいて、何か合理的理由があればそのままでもいいと思いますし、ないの  
であればそろえておかれたほうがよいという気がします。よろしいですか。

(はい)

事務局：68ページ、会計課。豊島区公金原符の誤廃棄。誤廃棄の事実は、別に保存され  
ているのかとの御質問。みずほ銀行池袋西口支店が公金原符を保存期限到来前に誤廃棄  
したものでございます。溶解処理されたことが確実でございます、外部への個人情報  
流失などもなく、区民生活への影響もございません。当起案とありますが、おそらくは  
みずほ銀行からの文書を収受した文書かと思うのですが、こちらは保存期限をもって期  
間満了として廃棄としてございます。

委員長：いかがでしょうか。このタイミングでみずほ銀行が出てくると、大丈夫か感があ  
りますが。よろしいですかね。

(はい)

事務局：69ページ目、教育部。庶務課。国の補助金及び負担金関係書。都の補助金及び  
負担金関係書。選別基準10-2に該当するものは含まれていませんかとの御質問。保存さ  
れているファイルを再確認したところ、お見込みとおり、基準に該当する文書がござい  
ましたので、「移管」に修正してございます。

教育ビジョン改定関係書。どのような位置づけのものか。また内容によっては基準に  
該当するものではないでしょうかとの御質問。確認したところ、紙文書がございまし  
て、基準に該当する文書として移管とさせていただきますとのこと。位置づけに  
つきましては、資料にはございませんが、教育に関する基本的な計画と御理解いただい  
てよろしいかと思えます。

竹岡健康学園のあり方関係書。歴史的価値があるのではないか。またロケ地としての  
用途から特別選別基準に該当する可能性はないでしょうかとの御指摘。重要な文書につ  
きましては、永年保存文書として保存してございます。本フォルダについては空フォル  
ダとのことでございます。

叙位・叙勲の調査と通知。前年度は移管となっていますとの御指摘。叙位叙勲対象者  
に係る文書は別ファイルの「叙位・叙勲の上申」に保管してございます。御指摘のファ

イルにつきましては、依頼文等事務的な文書のみ保管されていますとのことでございます。

表彰、都、国、また財団法人、の三つでございます。前年度は移管となっていますということですが、こちらは記載ミスでございまして、移管に修正いたしますとのことでございます。

学校開放事業（事故報告書）。重大事故については含まれてございません。

豊島区功労者表彰、豊島区文化功労表彰。こちらについても移管に修正するとのことでございます。

非常勤・臨時職員。本件が選別基準に「区行政や区民生活に顕著な効果、影響を与えた」と判断した根拠は何でしょうかということ、ファイルの内容を再確認したところ、非常勤職員選考時、採用時の資料でございましたので、「廃棄」と修正させていただきますということでございます。

発掘届に対する都の通知。前年度は移管となっていますということですが、当該文書は別途30年保存となっている発掘届と一体で保存しているため、30年保存に延長とさせていただきますとのことでございます。

放課後子ども教室怪我・事故記録簿。重大事故は含まれてございません。

放課後子ども教室事業の開催と経費の支出。前年度は廃棄となっています。今年度はなぜ移管となっているのでしょうかとの御質問で、こちらは所管課の組織改正に伴って、要綱の改正を行っているためということでございます。

竹岡健康学園閉園後庶務関係書。二つ御質問がございまして。歴史的価値があるのではないか。ロケ地としての用途からフィルムコミッションの関係で注目されたところと記憶しています。特別基準に該当しませんかとのこと。基準に該当する文書があったため、移管と修正をさせていただきますとのことでございます。

ボランティア保険事故報告書。重大事故は含まれてないか、含まれてございません。

契約締結決定通知書。契約内容については、物品購入ですとか、印刷製本の委託等々でございまして、契約期間は1年以内でございます。1ページ目、69ページは以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。18、19、20あたりの記載ミスが怖いですね。各課で保存期間とか、保存期間満了後の措置を決定するときはダブルチェックはされているのでしょうか。記載ミスは、ここでチェックしないと、そのまま廃棄になっていたということですかね。

事務局：各課でダブルチェックしているかどうかということまでは把握していませんが、総務課とその所管課のチェックというのは一次評価、二次評価ということでやってはいるのですが。

委員長：そうすると、一次評価、二次評価を乗り越えての記載ミスになったのですね。なるほど、人がやることなので、こういうこともあるかなとは思いますが。ただ、教育部庶

務課は多いですかね。

事務局：そうですね。空だったというのは幾つかはあったかもしれないですが、ほかはそこまでの記載ミスというのはなかったかと思います。

委員長：そうですね。潔いといえば潔いいいのですけれども、ちょっとこのミスを防止するための手だてを何か講じていただいたほうがよろしいような気がします。69ページ目、そのほかよろしいでしょうか。

(はい)

事務局：70ページ目、同じく庶務課の2ページ目。年間契約。新聞、雑誌等の購入や、タクシー券の支払いに係る契約でございまして、契約期間は1年以内でございまして。

文化財保護一般。本件は専ら啓発活動に関するもののみで、基準には該当しないと考えてよろしいでしょうかとの御質問。お見込みのとおりでございまして、「区内の史跡、文化財等に関する公文書」は別フォルダにて保存してございます。

その他の業務。外部からの資料や写真の貸し出し依頼文書などが保存されてございます。

ボランティア保険事故報告書。大事故については含まれてございません。

保険（学校開放事業）。前年度にあったファイル「事故報告書」の内容を含むファイルでしょうかとの御質問。こちらは事故報告書については含まれてございません。ボランティア保険の加入申請、加入申込みの手続に関するファイルでございまして。

教育大綱関係資料。教育大綱とはどのような位置づけのものでしょうか。基本方針とは異なるのでしょうか。豊島区教育ビジョン（基本方針）と同じ位置づけでございまして、選別基準の21に当たるものとして、移管しますとのことでございます。

保険事故報告書。情報セキュリティ事故障害報告書。重大事故については、それぞれ含まれてございません。

学校改築。学校改修の小学校、中学校。改築の瑕疵担保責任は何年か。改修工事についても同様の御質問。原則2年ですとの回答でございます。また、重大な事故については10年という、先ほどの御回答と同じかと思いますが、契約等に関わる資料は、学校施設課という部署で保存してございまして、こちらは学校への事務連絡などの資料となっております。

負担金、補助金関係書。こちらは歳入の処理の文書のみで、基準に該当するものは含まれてございません。説明は以上でございます。

A委員：ここだけとは限らないのですが、事故報告書について、重大事故は含まれていないのかという質問が幾つかありましたけれども、大体含まれておりませんと終わっています。この時に、保険申請件数ってありますが、何件中重大事故はないですというものであればいいのですけれど。もちろん、信頼して回答はいただいていると受け止め

ていますけれど、1件なのかな、10件なのかな、100件なのかな、それは全て重大事故ではなかったと理解していいのでしょうか。

事務局：各課への評価選別の依頼の時に、保険の事故報告書については、前年度も重大事故あるかというところを聞いておりましたので、重大事故が含まれていないかどうかをしっかりと確認して移管か廃棄か御回答くださいということで、周知しています。

A委員：すごくいいことですよ、ありがとうございます。

ただ、何か、1件でないのか、100件でないのかということがわからないので。通し番号ですぐわかるのですよね。いちいち1個、2個と数える事務作業が増えることではないのですよね。

事務局：紙で出てきている場合もございますので、そうすると倉庫に行って引っ張り出して数をカウントしなければいけないということも多いのかなと思います。

A委員：さらっと重大事故ありませんと回答されていて量的なことがわからないので。100件のうちないですよとか、200件のうちないですよ、とかとあったほうがいいと思うのですけれど、それがちょっと負担になるのであれば。

事務局：重大事故というのは、おそらく死亡事故とか、後遺障害とかといった事故かと思いますが、集計したデータがあるようであれば、お答えはもちろんできます。空フォルダではないので、1件以上はあるものだと推察されます。

A委員：次回からでもいいのですけれど、あまり御負担がないようであれば、何件中の事故の中には含まれていませんというふうにされると、よりいいかと思います。

委員長：そうですね、回答のところでそのように書いていただけると、あ、ちゃんと確認したのねという安心感がこちらのほうにできますね。先ほどの御説明で、紙でしかないところにもあるということなので、一から数えてということになれば、ちょっとそれは難しいかなという気もしますが。

事務局：そうですね。所管の担当にお願いする際に、公文書の廃棄なのか移管なのかの判断をするに当たって、絶対に必要な情報であれば、もちろん総務課としても強くお願いをしていくのですけれども、その分母の部分がどの程度、判断に影響を与えるものなのかということもあろうかと思っておりますので、あまりにも所管課の負担が大きくなってしまふようでしたら、ちょっと申し訳ございませんが、という条件が出てくるかもしれません。

A委員：委員長からもあった「その他」をもう少しわかりやすく明記して書くようにとい

うお話がありましたよね。事故報告書についての回答は、重大事故は含まれておりませんということだけではなくて、量的なものも書いていただければよりわかりやすく、判断しやすいので、ちょっとお願いしたいなと思ったところです。

委員長：そうですね、可能であればということで。

事務局：承知しました。

既に過ぎてしまった69ページですけれども、先ほど記載ミスということで、区功労者表彰と文化功労表彰の部分が廃棄から移管になっているのですが、既に御審査いただきました31ページの学習・スポーツ課でも同じように、区功労者表彰というファイル名がありまして、こちらは廃棄になっているのですね。その理由といたしまして、総務課が所管をしております、同じ庁内で表彰に必要な情報は所管課に提出しているので、情報を収集した総務課が保存するというルールとしておりますので、提出した学習・スポーツ課は廃棄への流れになっているのですが、それと同じ考え方でいきますと、69ページの功労者表彰と文化功労表彰も廃棄でいいのではないかと思いますので、すけれども。

委員長：総務課のものは移管になるのですよね。同一内容文書、同一内容とっていいのかな。総務課で取りまとめたファイルを別につくるのですか。

事務局：はい。所管課で作ったファイルを、総務課に提出をするというもので、おそらく同じものが保存されています。

事務局：教育委員会ということで、実施機関としてとっておこうかというのも、ちょっと考えられますが、ひとまとめでやっていますので、総務課で全部もっているのはもっているということです。

委員長：そうですね、そこは御確認いただいて、重複しているならば、もちろん、移管しなくても大丈夫という理解でよろしいですかね。

C委員：選別基準では主管課のものを収集するのが原則になっていますので、主管課のものに何かの不備があって、記録がないので原課から取らざるを得ないのであれば、原課からとる。この場合、教育部の庶務課ですね。こちらのものを残す判断をするのも、選択肢としてあり得ると思うのですけれども、基本、やはりこの基準に忠実に判断をしていくほうがよろしいかなと思うのです。

委員長：そうですね、はい。よろしいですか。ありがとうございました。

では、70ページ目まではよろしいですか。

(はい)

事務局：71ページ、学務課。行政財産使用許可。確認したところ、空フォルダでございました。

補助金事業計画及び現有状況調査書。補助金交付決定通知書。廃棄となっておりますが、補助金関係は移管が多いようですが、廃棄とした理由を教えてくださいとの御指摘。内容につきましては、理科教育設備の整備等に関する補助金でございまして、定例的な補助金関係文書であるため、移管の必要はないと考えますとの回答でございます。

児童・生徒数等一覧表。児童・生徒数、学級数の調査。記録内容につきましては、別に保存されているのかとの御質問。基準値となる5月1日現在の数値については別途保存しているとの回答でございます。

学校基本調査および公立学校統計調査。こちらも別に保存されているのかとの御質問。国・都の調査でございまして、国・都のホームページ上に掲載はされているものでございます。

日本語学級に関する調査。収録されている資料の内容についての御質問。日本語指導学級が設置されている学校で日本語指導を受けている児童の人数、また国籍、教員ごとの時程表などが保存されているものでございます。

外国人の就学。収録されている資料の内容につきましては、外国籍保護者向けの入学案内文書でございます

学齢簿（小学校）、学齢簿（中学校）。こちらの情報につきましては、学齢簿システム上に保存されているものでございます。

区域外、指定校変更申請及び協議。前年度は廃棄となっておりますが、本年は改善され移管となったのかとの御指摘。前年同様廃棄で変更ございません。ファイルの中身は区域外、指定校変更の申請書及び協議書でございます。

卒業生名簿（小・中）、こちらは同じファイル名で二つの御質問をいただいております。記録内容は別に保存されているのか、またその資料の内容についての御質問。卒業証書授与台帳を各学校において永年保存してございます。内容としましては、卒業生の氏名ですとか、卒業学校名、進学先などでございます。

入学者名簿（小・中）。こちらの情報も学齢簿システム上に保存をしております。

災害報告書。大規模災害はないか。学校管理下の災害、死亡見舞金の給付のような大規模災害は発生してございません。

学校納付金（私費負担調査）。私費回収資料、それぞれ御質問が、未収金は発生していないのか。発生はしてございません。

庶務関係。庶務文書。こちら、フォルダの内容については、改めて確認したところ、それぞれ空フォルダでございました。説明は以上でございます。

A委員：委員会でかつて説明があったのかもしれないですけど、この学齢簿システムというのは、どのようなシステムなのでしょう。アクセスが制限されているようですが、学齢簿システム自体は教育委員会オンリーなのでしょう。

事務局：おそらく児童・生徒の情報ですので、使用権限は教育委員会内部のものだと推察されます。教育委員会の中でどこが見られるのかというのは、確認をさせていただかないとわからないという状況です。

A委員：わかりました。この学齢簿システムというのは、公文書管理の中に入ってくるものなのですね。

事務局：はい。公文書としての扱いです。ただ、システム上ですので、一応常用文書という扱いでシステム上に載っかっていると考えています。

A委員：なるほど。そうすると、18、19のところの名簿ありますよね、学齢簿。

10年廃棄になって、記録内容は別に保存されているのですかという質問に対して、学齢簿システム上に保存されているということは、紙ベースでは10年で廃棄するけれど、システム上はずっと、半永久的に残っているという理解でいいのですか。

事務局：はい。おっしゃるとおりでございます。紙では10年、システム上では常用で保存するという形です。

委員長：前にもありましたけれど、その場合は廃棄していないことになるのではないかと。どっちが原本か問題になるので。

A委員：そんなダブルスタンダードでいいのですかね。電子のシステムのことについてどうするということが、まだあまり定かではなかったので、今後改善されるのかもしれないですけど。

委員長：これを見ると、もう捨てられてしまったと思いますよね。公文書のファイル管理簿上も廃棄でなくなってしまうのですか。

事務局：はい。ただ、システムについては、常用文書という形で文書管理システムに掲載するよというということで、各課にはお願いしていますので、学齢簿は廃棄になりますけれども、学齢簿システムという名称、もしくはほかのそれに代わる名称なのかもしれないんですけど、それは常用文書として、こういうファイルもありますよというのは残ります。

委員長：示されるわけですね。

事務局：示される形にはなります。

A委員：小・中学校の事務の方は、この学齢簿システムに、アクセスできるのですか。

事務局：学校職員ですか。

A委員：学校は、多分簿冊でもっていますよね。

事務局：おそらく、教育委員会の学務課で見えるものですので、学校の事務職員などが、見られるというものではないのかと思います。

委員長：これは、システム上のものが原本になるのですか。このファイルに入っているのは原本の写しという理解なのか。システムが直ると、このファイルとしてもたれている学齢簿も直るということですか。

C委員：学齢簿から名簿を調整するのではないですかね。年齢と居住しているかどうかというものを割り出して、入学者名簿を調製して、ひとまず入学を希望するかどうかというのを含めて、調査をして、名簿が抽出できるようになると思うので。基本は、個人を電子的に管理しているはずかと。紙で管理するとちょっと思えないので、おそらくシステムのほうから、その必要に応じて名簿が抽出されて、必要な情報をそれぞれの学校に割り当てて、こういう生徒が入りますみたいなことをやるように思うのですけれど。

委員長：そんな気はしますけどね。

C委員：システムが本体というか、源泉だと思いますが

委員長：とりあえず、システム上にあるから捨ててもいいのでと言われれば、まあ、そうかと思いつつ、じゃあ、捨てたことになるのかというところです。

事務局：確か、ほかのシステムも幾つかあったと思うので、併せて検討していきたいと思っています。

委員長：そうですね。システムと、このフォルダファイルとの関係ですよね。前にも問題になっていると思いますけれども、引き続き、検討をと思います。  
そのほか、いかがでしょうか。

C委員：ファイルナンバーの16番の日本語学級に関する調査ですが、これは、毎年定型的に行っているような調査なのか、あるいは、区が独自にやっている施策、都かもかもしれませんけれども、区の独自の施策として行われたものなのかというのは、少し明確ではないように思うのです。回答としては、指導学級があるような学校で、どのくらいの児童がその対象になっているとか、国籍がどういうところで構成されているとか、どういう指導をしているかということがまとめられているような記録だと思うのですけれども。毎年、毎年、定型的にやっているようなことなのか、それとも、この時期に、豊

島区はかなり外国籍の居住者が多い、それで基準の中でも共生社会というものがきちっと反映されているような区の特異性というか、特殊性が反映されている部分に関わる可能性がありますので、少し慎重にみたほうがいいのかとも思ったのですが。

委員長：中身は確認されていますか。

事務局：この回答以上のことは、未確認でございますので、定例的なものかどうか、またその実施主体がどこかというところも含めて、再確認をいたします。

委員長：そうですね。区独自のものであれば残しておく必要性が高まるかもしれませんね。

C委員：区の、当時の、この時代の姿というか、今にも続くような姿が記録されているようなもので、ここに個人名が出ないようなもののほうが、むしろこういう記録としては使いやすい、いい記録だと思いますので。

委員長：そうですね。では、御確認をいただいてということで。

事務局：承知いたしました。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

ファイルナンバーの384、385ですが、私費負担はどのレベルのものを言っているのか、なのですけれど、例えば給食費とかドリルを私費で買っていただきます、とか修学旅行というようなものも含まれているのですか。

事務局：未確認でございます。

委員長：どのレベルのものかにもよるのですが、未収金が発生していないわけではないだろうという、何人納付義務者がいてということ考えると、多分未収金があるだろうなという気がしまして。そうすると、一般債権扱いなので、この時代だと、例えば飲食だと1年で時効になりますというのはありはするのですが、全部が全部3年で本当に大丈夫かというのは、結構微妙感が漂うと思いますので、これも再度御確認をいただいたほうがよろしいと思います。

D委員：それに関連して、未収金簿みたいなのがあったら、それはその債権債務関係の所在を証明するわけですが、発生していないと言い切っているのが、動かして、別のところにあるのであれば、それはそれでいいのかなと思うのですが、発生していないと言い切っているのが、私はちょっとどうかなと思います。

委員長：ものすごい優秀なのか。みんな、ちゃんと払ったのか。

B委員：未収金にはしないで、校長先生が立て替えて払って、というのが時々あったりして。

D委員：何か、別の意味で事故になります。

委員長：別の事故になりそうですね。では、71ページ目、よろしいでしょうか。

(はい)

事務局：72ページ、こちら学務課の目録に対する御質問でございます。文書が「校門等に係る防犯カメラシステムの設置委託」に係る契約締結について。防犯カメラの設置期間は何年かとの御質問。子供たちの安全を守るためのものなので、壊れたら新しいカメラに付け替えます。カメラは区の所有ですので設置期間は半永久的ですが、文書保存期間が5年であったため、10年に延長ということでございます。

「平成29年度待機園児・児童・生徒及び学校教職員等用防災備蓄物資の購入」についての契約締結。備蓄物資の保存期間については、保存期間は5年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：後半の食糧品の保存期間は5年で、文書の保存期間3年でいいのですか。

事務局：この部分ですけれど、先ほども何回か出てきておりますように、副区長決定というのもございますので、契約についてはおそらく契約課で契約しているものでございまして、契約締結の依頼を学務課で行っているというものです。

委員長：なるほど。

事務局：契約課に契約を依頼している文書ということで、3年保存で廃棄ということになっていると考えます。

委員長：わかりました。そうすると、契約書は別に保存されているから、など何かそれについての一文があったほうがいいですかね。回答に足しておいていただいたほうがいいかと思います。72ページ目、よろしいですかね。

D委員：この質問の趣旨は、答えとしてはいわゆる物理的なそのカメラが壊れたら、付け替えていきますというような話だと思うのですが、これは趣旨としては、カメラシステムの設置委託の契約で、おそらく委託契約は単年度で、次々更新していくという話なのかなという推測ですが、物理的に壊れたらまた付け替えますという、こういう回答

でいいのでしょうか。ちょっと趣旨を無視しているような気はするのですが。

契約自体は、単年でやっていて、それを更新していくので、半永久的にはなるのだけれども、委託契約自体の存続期間が何年ですという、そういう回答じゃないのかなという気がするのですが。

事務局：おそらく、学校の防犯カメラについては、設置委託は設置当初だけということになりまして、保守はせずに、設置したら主事室なり事務室なり職員室なりで見られるシステムがあつて、壊れたら修理業者に出してということで、こういう配線で設置しますよというような、配線図みたいなものがあつて、設置したらあとは設置業者はそれきりといいますか、壊れたら、その都度対応というような形の対応になっているのかなと推察します。

D委員：そうなのですね。メンテナンス契約が入ってないから、単発契約にしておくので、壊れたら、その都度メンテナンスという、この回答でいいわけですね。

事務局：はい。

D委員：なるほど。わかりました。

委員長：ちょっと、これも契約書は別にあるなら何もこれを5年から10年にしなくてもいいような気もしますが。

事務局：そうですね。契約書が何年保存かというのも、5年で終わっちゃうのか、ちょっとその辺が未確認です。

契約依頼を主管課でやっているのか、でも金額的に主管課ではないので、契約課契約にしても、工事ではないと思いますので部長決定となると、多分5年で契約課は廃棄していると。そうすると、システムの配線図は10年とっておくというのは理解できますが。

C委員：ただ、基本は常用に近い。これこそ常用、無期限ですよ、本来なら。

D委員：現地でつけてもらって、あとは現場で先生たち見てね、という話になれば、操作マニュアルとか、仕様書みたいなものがあると思うので、それは多分常用ですよ。

C委員：それはそうですね。説明書、仕様書は常用ですね。契約は、でもこれを買ってそれで終わり、それで別にメンテナンス契約があるわけではないので、そうすると、一般的に5年たったら契約としては、もう時効がくるので、契約書だけであれば、延長しなくてもいいような気がしますね。

事務局：所管としては、もうちょっと長くとっていたほうがいいのかな、という気持ちもあって、この10年というようなことにしたのかと。

C委員：5年という初期の年限設定が妥当な気がするのですが、仕様書とかが入っちゃっているのだったら、むしろずっともってない。

委員長：もってないとまずいですね。

C委員：壊れるその日までは有効なので。

委員長：とりあえず10年になって、後で5年後ぐらいに、もうここが変わってきているということですかね。

D委員：10年たってまだ使っていて、かなりまだ使いそうであれば、それはまた延長をかけるということによろしいのかと。

委員長：そうですね。

C委員：さすがに10年たったら多分交換すると思うのですけれど。

D委員：カメラの感度もありますしね。

委員長：そうですね。そうしたら、ここはとりあえずよろしいですか。

(はい)

事務局：73ページ目、放課後対策課。障害児審査会。審査会資料は、別に保存されているのかとの御質問。申請書ですとか、審査会記録は紙で保存しております。要綱で定められておまして、学童クラブへの入会の可否を個人別に審査する会でございます。

個々人を審査するというところで、重要公文書選別基準には該当しないとの回答でございます。

ボランティア保険事故報告書。重大事項は含まれてございません。

異議申立書。ファイル名について。御指摘のとおり、審査請求という名称にファイル名を修正いたします。

地域子ども懇談会。移管となっておりますが、会議録はありますか。どのような内容の会議でしょうかといった御質問。各施設で開催された会議録がございます。各施設の昨年度の運営報告と、報告に対しての地域の方々との意見交換ということで、所管課としては重要と判断して移管としているとのことでございます。

督促。利用料の消滅時効期間は何年か。こちらは2年でございます。ただし、催告書

を年2回発行し、都合2年更新されているとのことでございます。

続きまして、庶務。どのような文書か。印影印刷の承認申請やPRキャラクター使用承認申請などの庶務業務に関わる文書となっております。放課後対策課は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

一番上の紙で保存しているって、別ファイルということですか。

事務局：このフォルダの中に紙で保存されていると、私は読んでしまったのですけれども。

委員長：どっちなのですかね。

A委員：回答の文書だけを読むと、その申請書や審査会等の資料って、簿冊みたいなものがあるって、そこに何年間分があるように受け取れてしまうのですけれど。それで、この審査会の中には何があって、何を廃棄しているのかなと思うのですが。

事務局：審査会の会議資料を紙でこのフォルダの中に保存しているということなのかと私は読んだのですが、念のため、もう一回、所管課に確認をさせていただきたいと思えます。

委員長：そうですね。入会の可否を個人別に審査するという事なので、ずっと保存しておく必要はないのだろうなという気はもちろんします。

では、73ページ目はよろしいでしょうか。

(はい)

(休憩)

委員長：では、74ページ目からお願いします。

事務局：74ページ、学校施設課。それぞれ考える会が二つございます。ガイド4のところ、巣鴨北中の考える会と池袋第一小学校の考える会でございます。学校の改築に関わるどのような情報の記録でしょうかとの御質問。改築の基本構想を策定するためのワークショップ運営業務委託や講師謝礼支払い等に関する内容でございます。

改築関係文書。こちらは同じファイルで二つ御質問がございます。記録内容は、別に保存されているのか。改築関係文書だと思われませんが、ほかのファイルが移管であるのに対して、本件が廃棄なのはなぜですかとの御質問。池袋第三小学校は平成28年12月に既に竣工してございます。本ファイルについては、28年度に契約した案件の支払いに使用されております。なお、改築工事に関する記録は別途保存されてございます。

目白小改築関係文書。記録内容は別に保存されているのか。ほかのファイルが移管であるのに対して、本件が廃棄なのはなぜでしょうか。目白小学校は平成26年竣工してございます。本ファイルは視察の受入関連文書に使用してございます。なお、改築工事に関する記録は別途保存してございます。

改築関係文書。それぞれガイド4のところ、巣鴨北中と池袋第一小学校の改築関係文書。去年は廃棄のみでした。移管にした理由をとの御指摘。巣鴨北中に関しましては、平成29年度から改築工事を実施しておりまして、ハード整備に係る文書が含まれております。その下の池袋第一小学校は、基本設計の契約のプロポーザルの関連の文書が含まれておりますため、移管となっております。

最後、土地履歴調査。記録内容は、別に保存されているのか。本ファイルは、土地履歴調査委託の契約・支出関係の書類が保存されておりまして、土地履歴調査の成果物は別途保存してございます。説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

これも多分、ファイル名のつけ方というか、ガイドがうまくなされていない。ガイド3で改築校と書いてあるので、改築だとなっていて、ガイド4でどの学校かわかって、ファイル名で改築関係文書と書かれて、当たり前じゃないかという気がします。その改築の中の何なの、という気がしたのがこら辺なのだろうなど。ここはガイドとファイル名との関係とか、わかりやすさというのをやっぱり重視していただきたいなと思いますね。特によろしいですか。

(はい)

事務局：75ページ、学校施設課の目録レベルでの御質問でございます。

「池袋中学校グラウンド南門前敷地舗装他修繕」に係る契約締結について、ということで、舗装工事の瑕疵担保責任期間中に廃棄して大丈夫かとの御指摘。工事期間から2年経過しておりますので廃棄で問題ございません。また、道路の補修と同じでして、契約書の原本は契約課で保存しておりますということでございます。

委員長：よろしいでしょうかね。

(はい)

事務局：76ページ、教育部の指導課。就学相談委員会関係書。前年は移管となっておりますがとの御質問。この委員会は特別な支援が必要な子どもの通級について個別に判断を行うものであり、毎年行っている委員会でございます。このフォルダには委員の委嘱等についての書類が入っていますが、ルーティンの事務であるため移管の必要はないと考えますとの回答でございます。

服務事故防止。服務事故関係。前年は廃棄となっております。今年はなぜ移管なのでし

ようかとの御質問。平成27年度、該当年度につきましては、教科書選定に係る利害関係者との接触事故があったため、移管しますとの回答でございます。

その他の調査。前年は移管となっていますとのことですが、東京都教育委員会等からのサービス関係の調査依頼と回答でございまして、重要な調査は含まれていないと判断したため、廃棄としてございます。

永年勤続表彰。教職員の永年勤続表彰についての文書だと思われそうですが、表彰についてはほかに主管課があるのでしょうかとの御質問。区に特段別の主管課はございません。この文書の内容は東京都が任命した指導主事の表彰に関するものであり、原本は東京都教育委員会で文書管理をしているものであるため、区では5年で廃棄していますとの回答でございます。

インターナショナルセーフスクール推進事業（管理運営）。こちらについては確認したところ、空フォルダとの回答が挙がっております。

インターナショナルセーフスクール推進事業（地域対策部会）。前年は移管となっていますとのことですがとの御質問。本会議は地域の意見交換の場であり、各委員会は各学校で実施しているとのことでございます。指導課の文書には地域対策委員会の委員の案のデータしか残っていないため、廃棄が妥当と考えますとの回答でございます。

インターナショナルセーフスクール推進事業の旅費、また、報償費、需用費、委託料。前年は移管となっていますとの御指摘。それぞれ旅費ですとか、報償費の支払い、物品購入、また、事前審査実施の運営委託の契約とか支出、そういった支払い関係の文書等々が入っているということで、移管の必要はないとの回答でございます。

豊島区学力・意識調査関係。2件の御質問。収録されている資料の内容について、また、調査結果は別途保存されていると理解して良いかとの御指摘。内容につきましては、学力・意識調査の調査委託の契約・支出情報に係る書類でございまして、調査結果については指導主事グループが別途保存しているということでございます。

オリンピック教育推進校。オリンピックに関することは、選別基準や特別基準に該当しないでしょうかという御質問。該当するので移管に修正しますとのことでございます。

契約締結（伺）兼決定書。消耗品・書籍の購入契約でございますので、廃棄としてございます。

新庁舎を活用した環境教育プログラム策定会議。この会議の位置づけ、また、新庁舎を契機とした事業については選別しなくてもいいのでしょうかとの御質問。本会議は環境教育プログラム実施にかかる実務者会議ですが、本ファイルには「豊島の森」紹介のDVDの作成委託、児童の庁舎見学交通費の支出、庁舎見学の写真等が保存されているのみであり、廃棄としますとの回答でございます。

その他。図画工作研究会開催分担金の支出、アプローチ・スタートカリキュラムパンフレットの支出等の書類ということで廃棄となっております。指導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。

(はい)

事務局：77ページ、教育センター。条例、規則及び訓令の立案請求。グループ制の導入に伴い、金銭出納員等の職名変更が生じるため、会計課に対しての立案請求を依頼しましたものです。立案請求は会計課が行っておりますので、教育センターでは選別基準に該当しないと判断したとのことでございます。

続きまして、事故簿。事故簿とは、職員の出勤時の交通機関の遅延による届出簿のため、重大事故は含まれてございません。

執務記録。内容につきましては、先生、児童・生徒の氏名、学校名、学年、性別、通級時間、出欠、特記事項等を記録したものとなっております。

修了者状況報告書。こちらについては、担任、児童・生徒の氏名、学校名、クラス、性別、出欠などなどの情報が記載されているものでございます。説明は以上でございます。

D委員：この二つに関しては、こういうものが入っていて定例的なものであるので、3年廃棄でいいですよ、そういう趣旨ですね。

事務局：はい。

D委員：わかりました。

A委員：77ページの下から二つのガイド3の日本語指導教室というのは、先ほどあった日本語の指導学級とはまた違って、指導教室なるものがあるという理解でいいのかというのと、そこに収録されている回答の中身に、特記事項などが入っていますが、入学齢簿に近いと思うのですが、3年で廃棄で大丈夫でしょうか。この教育センターの日本語指導教室というのは、3年で卒業なのですかね。日本語指導教室の内容がよくわからないということなのですか。

事務局：おそらくは、卒業するまでずっと情報を蓄積する必要はなくて、過去3年分をとっておけば足りるのではないかという判断で3年保存になるのかと考えます。

事務局：よろしいですか。補足ですが、確か私の記憶では、中国から突然来日して、要は日本の生活ですとか、言葉、全てわからない状態で来られて、授業についていけないという外国人の方がいらっしゃって、その方々のための教室ではなかったかと考えます。

A委員：国語の授業の一環としてなさっているのでしょうか。

事務局：その児童を対象に、教育センターで日本語教育ですとか生活様式とかそういったものを指導していると確認しております。

A委員：日本語学級とは違うという理解でよろしいのでしょうか。

事務局：そうですね。

A委員：帰国子女じゃなくて、中国からの帰還者対策としての日本語教室でしょうか。

D委員：私が愛知にいたときに、結構まだチリとか、南米系の方々が移住されてきて働いていらっちゃって、お子さんたちがやっぱり家では日本語を使わないので、小学校に入ってもついていけないのですね。大体、1年、学級単位で日本語指導教室に入ってもらって、日本語のフォローをしていくということで、5年も6年もやるものではなくて、小学校の授業についていけるぐらいになったらそれで終了、という話になるので、定例的なものなのだろうと思います。

A委員：やっぱり、補助的な地域活動の一環みたいな内容の位置づけなのですかね。

D委員：移住者子女のための補助的教育というのでしょうか。

委員長：正規のカリキュラムではないわけですね。

A委員：そうですね。

B委員：高南小学校に中国のお子さんが多くて、それこそ学習院の生徒さんがボランティアで授業中についていたという話を聞いたことがあります。

委員長：なるほど。では大丈夫ですかね。77ページ目、よろしいでしょうか。

(はい)

事務局：78ページ、こちらは課ではなくて、各小学校、中学校の廃棄予定文書に対する御質問。指導要録(学籍)。小・中学校、幼稚園のいずれにおいても、廃棄対象となっておりますが、北海道では指導要録を廃棄する代わりに「児童(生徒)異動台帳」を整備し、永年保存をしている。豊島区において、このような手当てはなされているのでしょうかといった御質問。豊島区においては異動台帳の整備はしてございませんが、各学校において卒業証書授与台帳を永年保存しているところでございます。

公文書綴。詳細を教えてくださいとのこと。こちらは、豊島区の教育委員会等から発出されました、児童手当や就学援助等に関する公印が押してある公印付文書を学校で收受したものの綴りとなっております。

時程表。時程表とはどのような内容か、また、時間割表との違いを教えてくださいとの御質問。時程表は、開始から終了までの時間を各学校に定めています。時間割表は、

授業の開始から終了までの時間及び教科を各担任クラスごとに定めたものとなっております。

成績一覧表。成績一覧表の保存年限が5年ですが、小学校の在学期間は6年です。この差の説明をとの御質問。生徒・児童が卒業等で在籍しなくなった時点を起点としまして、その日から5年間は保存しているというものでございます。

また、共通事項での御質問としまして、フォルダ名称の分類については、豊島区の文書分類基準どおりでしょうか。特に、小中学校については、豊島区基準なのか、東京都教育委員会基準なのか教えてくださいとの御質問。こちらは「豊島区立学校の管理運営に関する規則」を基に作成しています。ただ、一部表簿の名称は、学校で一般的に使用されている名称に変更してございます。学校について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。

(はい)

事務局：79ページ、選挙管理委員会事務局。負担金、補助金関係。こちら再確認したところ、空フォルダでございました。

最後、その他。需用費・委託費などに属さないその他の項目を「その他」ファイルとして管理をしています。このファイルには予備費補充申請書などが入っていますということで、特に重要なものはないとの判断で、3年で廃棄となっております。選挙管理委員会については以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

(はい)

事務局：80ページ、区議会事務局、議会総務課。表彰関係書。前年は廃棄となっております。本年は改善され移管となったのでしょうか。表彰推薦者の資料の中に、移管理由に該当するもの（授章者の情報）が含まれていたため、移管となっております。

附属機関委員等議員選出関係書。前年は廃棄となっております。本年は改善され移管となったのでしょうか。こちら改めて、今年度については移管理由7-2に適用範囲と判断したため、移管に修正してございます。

事務分担表。記録内容は別に保存されているのか。こちら毎年、行政経営課からの調査により策定しておりまして、原本については行政経営課が保管しておりまして、3年で廃棄となっております。

契約締結決定通知書。こちらは各種事業の主管課契約、消耗品等々です。契約期間は1年以内でございます。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。

(はい)

事務局：81ページ。こちらは、後からまとまったもので、保健福祉部の福祉総務課でございます。国・都の負担金及び補助金関係書。内容を再度確認したところ、豊島区重要公文書選別基準に該当するファイルが含まれていたため、移管に変更しますとのことでございます。

施設整備事業関係補助金協議、また交付決定・支出ということで四つファイルがございます。こちら前年度は廃棄となっておりますがとの御指摘。今年度、文書管理の見直しを行いまして、既存施設に関する補助関係書類を移管に見直しとしたとのことでございます。

日本語学習支援事業。また、通訳派遣事業。収録されている資料の内容については、中国残留邦人等の方々への日本語学習等の講習会参加費用（交通費等）の支払いに関する文書を保管してございます。

通訳派遣事業。病院等への中国語通訳派遣事業に関する文書ということで、通訳の方への謝礼などをお支払いしているものでございます。

続きまして、特養・老健整備費助成ということで、それぞれ六つファイルがございます。前年度は廃棄となっておりますが、今年度は改善され移管となったのでしょうかということで、こちらもまた見直しの結果、重要公文書に該当するとして、今年度は移管に変更してございます。

相談員相談記録票。収録されている資料の内容についてということで、中国残留邦人等の方々に対する支援活動の記録票ということで、内容を補足させていただきますと、誰に通訳を何回派遣したかといった記録でございまして、きちんとした記録は別途保存しているということで、軽易な記録ということで、5年で廃棄としてございます。

日本語学習支援事業。また、通訳派遣事業。収録されている資料の内容についての御質問。先ほど御説明したものと同様でございまして、日本語学習支援事業につきましては、参加費用（交通費等）を支給しているものです。

また、通訳派遣事業につきましては、記載に誤りがございまして、講習会参加費用等ではなくて、通訳派遣の謝礼を支払うといった内容のものになってございます。

続きまして、民生委員推薦会。前年度は廃棄となっておりますがとのことですが、内容を再度確認したところ、開催の通知や委員報酬の支出起案であり、一般選別基準には該当しないため、廃棄に変更します。また、会議録等は、別フォルダで保存していますということで、こちらは廃棄としてございます。

民生・児童委員候補者推薦書。昨年は廃棄となっておりますがとの御指摘。改めて見直したところ、基準14-2に該当するため、移管としてございます。

用地賃料。賃貸借期間は何年かということで、賃貸借期間は各跡地によって異なり、30年ですとか、50年ですとか、長期の期間がございます。このファイルで保存しているのは、財産貸付収入土地等貸付料の収入で、調定文書など入金手続きの初期にかかる文書が保存されているということです。

豊島区保健福祉審議会・専門委員会（会議資料・会議録）。一般選別基準の7に該当

しない理由についてとのことですが、改めて内容を確認したところ、会議資料・会議録等を含め、一般選別基準7-2に該当するため、移管に変更しますとの回答でございます。

自立相談支援事業（相談支援）。自立相談支援事業（就労支援）。前年度は廃棄となっておりますがとの御指摘。こちらの対象年度には、「生活困窮者自立相談支援事業就労支援業務及び就労準備支援事業に係るプロポーザル」を実施しておりまして、その関係書類を保存しているため移管となっております。

就労支援ですけれども、こちら「生活困窮者自立支援制度に係る弁護士相談実施要綱」を設置して制定しているため、移管としてございます。

最後、運営協議会。どのような位置づけのものでしょうか。この会議体は平成26年度に設置された庁内の会議体でございまして、平成28年度からは開催されておらず、改めて文書の有無を確認したところ、空フォルダでございました。福祉総務課については以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

128番の「用地賃料」なのですが、各跡地によって、跡地を貸している、借りている。そもそも貸しているのか、借りているのかもよくわからないという、跡地って何だかもよくわからないですね。

事務局：区有施設の跡地を社会福祉法人なりに貸して、施設を建ててもらい、その賃料が入ってくるということではないかと考えます。

委員長：区有施設の跡地、元公立幼稚園などがあったところを潰してその土地を貸しますということなのですね。それで、30年、50年だから定期借地権の設定がされているということで、この用地賃料というファイルでは、財産貸付収入土地等貸付料の調定文書というのは、具体的に30年間幾らですとか、そういうことでしょうか。

事務局：付随して入ってくるお金の入金関係書類を保管しているということではないかと思えます。

事務局：今年度分の入金関係文書ということですか。

委員長：今年度分ということなので、毎年度だから3年で捨てても大丈夫ですよ、ということですか。了解です。そのほかはいかがでしょう。

A委員：今のところは、賃貸の30年、40年の賃料収入が毎年支払われているので、ここで管理しているけれど、賃貸借契約書類は、永久保存や30年とか50年保存になっていて、別にあるということですか。

事務局：はい。別途ございます。おそらく永年保存か常用かという形で。

A委員：そうですね。これは、それに基づいた賃料が入ってくることの確認の書類という意味ですね。契約書は別途あるということがどこにも書いてないのでわかりませんよね。

事務局：そうですね。純粹にこの御質問に答えてしまっているだけというところもございまして、内容について書いているところもあれば、必要なものは別途というところも書いてあったり書いてなかったりというところもございます。そこも今後はできるだけ漏れのないようにしたいと思います。

A委員：この課はすごく一生懸命やっていて、前年対比で改善して移管したのではないかとみたのですけれど、今年度、文書管理の見直しを行うという理由を挙げていて、こうしましたということが記載されていて、それでかなと思いました。特養関係については一括して見直しを図ったということは伝わったのですごくいいと思います。

委員長：その関係で言うと、ファイル名「施設整備事業費補助金協議」の回答で、現存施設に関する補助関係書類は移管することにしたと。これは、この理由でいいのでしょうか。現存施設だから移管するって、論理的につながるのですか。

事務局：現存施設だから移管するというのはちょっと違うかと思います。

D委員：逆に将来的に現存じゃなくなる可能性があるわけですね。少なくとも現存期間は当然、その延長をかけていく必要はあるかもしれないが、永久保存する必要はないのじゃないかと、そういうことですね。

事務局：そうですね。おっしゃるとおりだと思います。

D委員：何か移管しちゃっていいのかという気がします。

委員長：移管された後に捨てるのもちょっと面倒くさいという感じはありますよね。

C委員：基準の10-3に該当するかというと、顕著な効果が区民生活にあったとか、話題性があったかというぐらいに絞り込むというか、内容によって精査をすることになるので、現存施設であるという属性でもって移管対象にはならないですね。

委員長：そうですね。ここのところ、もう一度、見直しをしていただいたほうが。

事務局：再確認をいたします。

D委員：さらに言うと、その下の特養関係も移管にしているわけですが、これもまた社会福祉法人に対する助成を毎年しているということなのですが、もちろんその社会福祉法人の財源というのは、それはそうだと思いますが、移管まですることかというところがあります。

それで、やっぱり、助成とか財政支援の顕著な効果が区民生活にあったという前提で考えると、ちょっと本当にそうかという感じがします。定例的に出てくる文書ではあると思いますので、なるべく捨てないようにという御趣旨は理解するのですが、本当に移管しなくてはいけないのか、延長だけでは駄目なのかというのを、もう一度御検討いただきたいと思います。

委員長：そうですね。

A委員：そもそもなのですが、この61番からの特養の6か所は、区有地に建物を建てて運営だけをやっているわけではないのですよね、整備費助成ですものね。

事務局：ここに書いているのは整備費です。運営費もまた別途あるかと思います。

A委員：そうですね。運営は別途あって、受託した社会福祉法人の方が整備費の助成を受けて建てられていると理解していいのですかね。そうすると、そちらへの助成は助成で法人レベルであり、施設整備事業費補助金というのは、これは特養の関係を言っているという理解でいいのですかね。

事務局：ガイド4を見ていただくと、上の二つは、認知症高齢者グループホーム防火対策緊急整備事業助成で、下の二つは地域密着型サービス拠点施設整備等事業助成となっています。

A委員：では、これが必ずしも特養ということではないですね。

事務局：特養ではないですね。

A委員：はい、わかりました。これは、指摘されたから急に考えてしまって、移管にしようとなったのですかね。改めて見て見直すことは重要ですけど、さっき言った10-3で本当に妥当かということも考えていただかないと、ということでしょうか。

事務局：おそらく、これはちょっと区有施設のところとごっちゃになって、区のハード事業ということで、区有施設であればとおかなくてはいけないと考えて、というのがあるかと思うのですが。ただ、これは区有施設ではないものですから、ちょっとそこは所管課で勘違いしているところはあるのかなと思います。

A委員：そうですね。

事務局：ここについては、移管が妥当なのかどうか、改めて所管課と調整した上で、回答させていただきたいと思います。

A委員：そうですね。見直していただいたのですが、もう一回見直ししていただくということ。

委員長：必要であれば移管していただいてウェルカムなのですがということですね。  
それでは、81ページ目はよろしいでしょうか。

(はい)

事務局：最後、82ページで監査委員事務局。まず、上から五つ、定期監査の報告及び公表。検査報告及び公表。監査の報告及び公表が三つございまして、前年度は廃棄となっておりますがというところですが、選別基準13の監査に該当すると判断したため、移管するという回答となっております。

定例協議会議事録。4月から3月分がございまして、前年度は移管となっておりますということですが、再検討の結果、区行政の運営に関する一般方針の確定に関すること、会議の記録に関する文書は30年ということで、公文書管理規程にのっとり30年に延長し、保存期間の見直しを行いたいとの回答でございます。監査委員事務局については以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですか。

(はい)

委員長：では、めでたく82ページ目までが終了ということでございますので、これで評価選別リストの審議というのが終了したことになります。

今日も幾つか質問が出ましたり、調べていただくことがございましたので、結果のとりまとめをお願いいたします。

そして、答申書案の取り扱いのところですが、答申書につきましては、我々が検討したもので、検討した結果の修正された評価選別リストにくっついて答申が出ていくということになるわけですね。

では、この答申書案について審議をするということで、事務局からお願いします。

事務局：資料2-4-2、を御覧ください。こちらは、答申書の案になってございまして、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3年2月16日付で諮問のありました、令和2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2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、今回も選別作業を行った際、文書の内容を推測しにくいフォルダ名が多く見られた。引き続き、区民にわ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、引き続き努められたいとの内容になってございます。

前年度に答申されたものとの違いでございますけれども、上から4行目、前回は5回にわたる審議の結果ということで、5回にわたるといふ文言が入っていたのですが、今回はそこは省略をさせていただいております、「なお」から下の部分に、区民にわかりやすいフォルダ名をつけることを心掛けるということが、まだまだできていないところがございますので、「引き続き」といふ文言をつけ加えさせていただいております。

また最後のところも、それぞれ3か所に保存されたものについて、統一した一連の文書であることを職員が認識するように、ここも引き続き努められたいということで、前回のものを引き続き、努められたいという内容になってございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

では、修正などについて御意見あればと思いますが、いかがでしょうか。

D委員：定例的な文書なのかもしれないですけど、諮問事項は、重要公文書に該当するものを区長へ移管できるということと、公文書の廃棄ということなのですが、この諮問の内容って、この後認めたという話になるのか、その諮問内容でやっていいですよというふうになるのか、あるいは、そのリストに、オーバーチェンジして、別紙評価選別リストのとおり答申するといったほうがいいのか。何か、ちょっとどうなのかと思います。

委員長：そうですね。

D委員：この諮問書と答申の日本語的な平仄でいうと、いいのかなというところですね。例えば、出してきたものをそのままオーケーですよと、承認しただけというようにみえてしまうと、結構頑張ったので、そこはちょっと、と思います。

定例的なところでつくられる文書だと思いますので、どういう扱いになるのかというところなのですが、いかがでしょうか。

事務局：いいえ、定形文的なものということではないので修正させていただくのは差支え  
ございません。

A委員：これは、令和3年でしたか。

D委員：令和2年度に終わるもので、最後の3か月は3年に入っていますから。

A委員：諮問を受けたのが令和3年2月16日ですよ。

委員長：諮問を受けたのは、令和3年2月16日です。でも実は、この評価選別リスト  
は、もっと前に私たちのところにきているのですけれど、諮問自体はここに集まったと  
きに諮問書を頂戴しているのです。

A委員：それですと、日付は令和3年でいいのですかね。

委員長：そうですね。

事務局：令和3年2月16日の第1回目のときに、諮問させていただきました。

A委員：すごい2か月でやったということ。

事務局：ありがとうございます。

委員長：そうですね。その前の準備が大変でございましたけれども。

A委員：そうですね。

C委員：諮問書の内容という意味では、体裁的な部分なのですが、別紙評価選別リストと  
いうのは、このピンクのファイルのことですか。

事務局：はい。

C委員：審議した結果、判断が変わったものは、変わった状況でくるということですね。

事務局：はい。

C委員：審議会の内容自体は公表で、このリストも当然、答申の附属物が答申本体になる  
ということで、公表になるのだと思うのですが、一点、ちょっと機微にわたるかもしれ  
ないのですけれど、やや気になる部分があって、生活衛生課のリストの②の後半の部分

なのですが、ここで、フォルダ名だと大丈夫なのですけれども、件名レベルになると、要は、いろいろ不衛生事案を出してしまったお店が特定できる情報が結構載っているのですね。全部チェックしていたら、ここはあの店じゃないかとか、ここで食べたことがあるわ、という店も載っていましたので。

事務局：目録レベルの話ですかね。

C委員：なので、文書件名も目録レベルのものだと、要は、もう既に指導を受けて、是正しているはずですが、その法人情報なんかが出ちゃってて。

事務局：失礼しました。目録レベルは、特段つける予定はなくて、ファイル内、フォルダ内で、御判断がこうなりました、というのをつけさせていただくという予定です。

C委員：ファイル内でやるということですかね。文書件名まで出すと、現在の営業に甚大な影響を与える可能性があるんで、ちょっとこれは落としたほうがいいかしらということも思っていたのですけれども。

A委員：これは参考資料なのですかね。

事務局：そうですね。評価選別いただくための参考資料になります。

A委員：参考資料で、公表されるのは、このファイル名が記載されている部分ということでしょうか。

C委員：件名は除いたほうが良いと思いました。

A委員：諮問につけるとときにはなくて、ただ、公開請求が来れば、これも公開対象にはなるということですよ。

委員長：公開対象にはなりますね。

C委員：開示請求があったらそうですね。

A委員：なりますよね。

D委員：ただ、この事業者の事業活動にやっぱり影響があるという状況になると、それは、情報公開請求の非公開の事由になりますので。具体的な事業者名は多分黒塗りにしなければいけないかと。

A委員：それで、さっきの日にちが単純にわからなくて。これだけ読むと2月に諮問があつて、3月29日で答申するという流れですよ。2か月間ですが、この審議会の回数はどうなのでしょう。前年も最初は回数が入ってなかったのですけれど。3回でしたか。少ないですかね。去年は5回でしたが。回数は書かないほうがいいですかね。

B委員：コロナでなかなか集まらなかったのです。

A委員：去年は初回だったからでしたでしょうか。

D委員：昨年度は我々の感覚がまだつかめてなかったというのがありますし、それから、去年は初めてでしたので、各メンバーからざあっといっぱい意見が出てきちゃったというのはありますね。

事務局：空フォルダを落とさせていただいたり、多少運営上、効率化をさせていただいております。

A委員：そうですね。すごい改善されて。

D委員：効率化の努力の結果だということ。

A委員：そうですね。では回数は固執しないので、わかりました。

D委員：あとは、さきほど出てきた質問に関する回答はいかがですか。

委員長：メールでということですかね。

事務局：まとめてメールで、皆様に送らせていただいて、それに対する疑義等があれば、また送らせていただいて、共有しながら御回答させていただけたらと思っております。

D委員：答申終わったら集まらないということで、個々やってみましょうということでしょうか。

委員長：そういうことですね。なので、厳密に言うと今日付ではなくなるはずなのですが、一応、今日付にしておきたいわけですよ。

A委員：3月、年度内ということですね。

事務局：そうですね。会の開催としては。

委員長：年度内答申にということですね。なので、今日の質問等についての部分は、条件つきみたいな形で、その内容が大丈夫なことを条件として、今日付で答申を出しましたという方向でしょうか。万々が一、とんでもなく駄目ならば取り消すぞ、ということかもしれないのですけれど。

先ほど、D委員がおっしゃったような書きぶり、どうすればいいのかなというのを悩んでいるのですけれど。何か書きぶりの案とかございますか。

D委員：別紙評価選別リストのとおりとすべきものと認めたので答申する、とかでしょうか。

委員長：そうですね。別紙評価選別リストのとおりとすべきものと認めたのは、当委員会だよ、ということですね。

D委員：条例では、一応、この委員会の承認がなければ、捨てたり移管はできないことになっていますから。

委員長：いかがでしょうか。

答申案の、公文書等管理委員会における審議の結果以下を、別紙評価選別リストのとおりとすべきものと認めたので答申する。わからない人にはわからないのですけれど、この評価選別リストというものの内容について、当委員会が一生懸命やって、最終的にこれのとおりとしたほうがいいですよとあって、原課がそのとおりにしますという動きになるということですね。

諮問された内容そのままでもよかったわけではなくて、委員会が決めた、というニュアンスとしては、これでいいような気がします。大丈夫でしょうか。

(はい)

委員長：ありがとうございます。それでは、そこの部分を修正した形で、先ほど言った条件付きの答申の形にしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(異議なし)

委員長：ありがとうございます。

では、大きな修正ではないのですけれども、一応、修正後のものもメールなどでお送りいただいて確認できればと思います。

さて、そして答申をするに際しましては、今日の段階でお認めいただいたので、今後、この答申でいいですというのをもう一回やることはないという形でよろしいですね。

事務局：はい。ありがとうございます。

委員長：さて、それではひととおり、審議事項の（3）までが終わりということでございます。

そして、最後なのですけれども、私を含め、委員の任期は今年の9月までとなっております。おそらく、本任期内での委員会の開催は本日で最後になるのではなかろうかと思えます。

それから、前回、C委員からお話がありました、コロナ関連の文書をいかに残すかという基準も検討したほうがいいのではないかという話なのですけれども、次年度の廃棄文書リストを作るときにどんな基準で拾っていくのかというのを考えるので、次年度リストがある程度みえてくる時期にその基準を考えたいということで聞いています。そうすると、多分、9月を過ぎるという話らしいので、この任期中には多分ないということで伺っております。

そういたしますと、何か寂しくなりますけれども、このメンバーのこの任期での開催は、本日で最後ということでございます。

皆様に御挨拶をということなのですが、C委員からお願いいたします。

C委員：そうですね、条例案といいますか、その検討の段階からお世話になりまして、また、この公文書等管理委員会に変わりましたが、引き続きお世話になりました。非常にいい経験をさせていただきました。

いろいろと細かいことも申し上げたのですけれども、今日も凝りもせずお話を申し上げましたけれども、2回、これで選別などを行ったわけですが、原課レベルで細かく本当にファイルの中身まで実際に精査されて、「その他」というものでも、やっぱりいいかげんに判断せずにチェックをなさってくださっているような、そういう原課も出てきていらっやっていますので、総務課さんの御指導も行き届いてきている部分があるのかなと思えました。大変、感謝をしております。

一部まだまだ指導を手厚くしなくてはいけないところも幾つか散見されましたけれども、引き続き、まだまだこれは大変な事業でありますけれども、御指導いただきまして、豊島区は23区内で一番最初にこの条例を制定して運用しているような、フロントランナーでありますので、ほかの区の模範となるような文書管理の理想形を体現していただければ、本当にここに関わった者としては、この上ない幸せであると思っております。どうもありがとうございました。

委員長：ありがとうございました。

では、D委員、お願いします。

D委員：私は皆さんと違ひまして、条例ができてからメンバーに加えていただきまして、条例の勉強から始めまして、先ほど副委員長が指摘されましたように、かなり先駆的なことであるということで、その先駆的なところに関わったことは大変感謝しております。

す。

実際やってみますと、非常に大変でありまして、もともと私、普段は憲法とか、憲法でもちょっと法律学の中で一番ずぼらな人がやる分野なのですけれども、どちらかというと財政なので、細かい数字とかに強いはずだったのですが、非常に、何度も挫折しそうになりました。多分、産みの苦しみということになるのではないのかなと思いますけれども。2回、答申に関わらせていただきまして、それが形になったということも大変うれしく存じる次第でございます。

今後、ずっとうまく続いていくのだろうとは思いますが、やはり、先ほどこれも副委員長が御指摘されましたように、現場の意識が変わってくるというのが大事でありまして、全国でこの公文書の管理に関する仕組みを視察したり、調査したり、研究したりさせてもらいましたけれども、属人的なシステムにしてはいけないということは、やはり一番大事かなと思っております、こういうその制度のシステムの持続可能性をいかに保っていくかということが、課題になってまいりますので、今後ともこういう形で、この制度自身がほかの模範となるように続いていくようにしていただきたいと思っております。

最後に、事務局の皆様には大変御苦勞、御迷惑をおかけしているところかと思っておりますが、どうも申し訳ございません。ありがとうございました。

委員長：では、お願いします。

B委員：本当に全然何もできない、一般区民の何もわからない人の代表で参加させていただいていたようなのですけれども、今回、2回目の時に、とても無理だからとお断りしたのですけれども、また指名されてしまいました。

先生方のお話が、すごくお上手で、ちゃんと、ただ駄目だよじゃなくて、こういうふうなところがいいんだよというのをに入れていて、そういうふうには話をしないといけないなど。とてもそういうこともお勉強をさせていただきました。

それから、この横にこの袋の中に入れて、もうしょっちゅう見ていたのですけれども、見ていてもなかなかあまりよくわからないというか、指摘をするようなところができなくて、A委員さんなどは一生懸命指摘なさっていらしたのですけれども、ただ、昔、郷土資料館の学芸員さんが、豊島区にも公文書館があるといいのよねと言っていたのが、これで、しかも東京都の中で一番にできたというのは大変よかったなと思っております。

ですが、今日で終わりと思ったら、何か9月までということだとのことなのですけれども、それ以降は絶対に入れてください。よろしくお願いします。

でも、本当にありがとうございました。

委員長：ありがとうございました。

では、お願いいたします。

A委員：条例制定の時から関わらせていただいて、本当に法律専門の先生方が3人いらして、私とB委員とは本当に区民レベルで話をして、何か拙い質問を恐れを知らず言っていたりして。でも、やっぱり先生方は非常に受け入れが広いというか、それは、こういうことじゃないですかという感じでちゃんと説明してくださって、本当に勉強になりました。

私はちょっと行政の仕事をしていたので、その時の経験を基に質問させていただいたのですけれど、やはり文書が仕事の基本で、形で見えるものはきちっと、形で見えないものもおきちっと、というようなことを、仕事の場で強く意識させられてきたので、こういう公文書管理の視点でやるというのは、豊島区の行政にとって、とてもいいことじゃないかなと思います。それを、この先生方とともに委員会で後押しができたのだったらすごくうれしいなと思っています。それが、2回目の今回で、形になって出てきているというか、回答文を見ても、やっぱり努力している課は、こういう委員会のことを真摯に受け止めて、もう一回フォルダを見直したり、本当にこの考えでいいのかしらということをやってくくださったということは、やっぱり委員会としての役割が、学術の先生方はもちろん、区民の側として、少しでもお役に立てたのだったらうれしいなと思います。

本当にありがとうございました。

委員長：ありがとうございました。

そうですね、任期9月までなのに、何で今皆さん去るみたいな感じになっているんだという気もしないではないのですが、私も最後に一言申し上げます。

本当にありがとうございましたとしか言いようがないです。委員の皆様も、そして、事務局の皆様も、正直嫌われ者なのですよ、この役というのは。要は、人が捨てようと思っているのを本当にいいの、と言わなきゃいけないわけですので、嫌われ者であるのですが、もう一方で、やっぱり我々の後ろには条例があって、条例上、区民の財産ですよという考え方をとっている以上、いや、区民の財産をそんな簡単に捨てて大丈夫、あるいは、この期間で本当に捨てて大丈夫というようなことをみていくことが少しでもできたのかなと思います。

幸いにして、この嫌われ役と言えばいいのかな、につきまして、我々は正面には立たないのですけれども、本当に事務局の皆様方は、またきた、こいつら、という顔をされながら、この間も答えたじゃんという顔をされながら、おそらく日々いろいろ御苦労されたのだと思います。

でも、そういった方が見て、それで、そういう人たちを嫌にならないような職員の気持ち、いつでもきてよ、これについてはこういうふうに説明できるよとか、こういうふうにちゃんと書いてあるでしょう、というような形で、だから、公文書管理というのは情報公開とも密接に絡んでいますけど、究極的にやっぱり公務員の意識改革になると思います。これはもう1年、2年とか、5年とかでできるものではなくて、10年、20年というスパンにおそらくなりますので、嫌われながらも、そういった徐々に徐々に変わっていくところを少しずつ喜んで今後も進めていくことができればなというふうに思

います。

非常に、でも豊島区さんはうまく進んでいるほうだと思いますし、このリストの類いも1回目の時よりも大分本当に見やすくなり、次は多分、通しページがつくのじゃないかなとか。これ何ページ目と言えないのがとてもつらいというのがわかったりもしましたので、一步一步こちらのほうも改善していきつつ、現場の方々にもいろいろ意識を変えていただくシステムを、このサイクルをちゃんと回していくことができればなというふうに思います。

一応、今日が本年度最後だといいなと思いつつ、何かあったらまた招集がかかるかもしれないので、気持ちはまだ切らさないまま、任期の最期まではお勤めいただければと思います。

では、事務局からは何かないですか。

事務局：2年間、本当にありがとうございました。大量の文書と拙いリスト、昨年よりはよくなったという褒めの言葉いただいているのですけれども、それでも、まだまだ至らない部分も多い中で、御自宅での時間も頂戴しながら、本当にありがとうございました。

お褒めの言葉もいただいているのですけれども、フロントランナーとして、これからも本当にさらなる努力は続けていく必要があるかなと考えているところです。

本当にありがとうございました。

委員長：それでは、定刻より前ではございますが、本日の委員会はこれをもちまして終了といたします。どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。