

# 会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		令和4年度第1回豊島区公文書等管理委員会
事務局(担当課)		総務部 総務課
開催日時		令和5年1月24日(火) 9時30分 ~ 12時00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>・諮問</li> <li>・「令和3年度末保存期間満了ファイル評価選別結果」の修正について</li> <li>・「令和4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 checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
出席者	委 員	篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏
	事務局	齊藤副区長 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4年度第1回豊島区公文書等管理委員会を開会いたします。

委員長挨拶ということで、私から一言申し上げます。

またこの季節がやってまいりましたが、公文書の一つ一つが区の今までの活動です。これをいかに残すかということをお我々なりの視点から検討させていただき、事務局にも御相談させていただいて、一つ一つを丁寧に見てまいりたいと思います。ここで廃棄決定がされてしまうと、もう二度と戻ってこない文書たちでございます。そういった心を持って、本年度もしっかりと一つ一つ向き合ってまいりたいと思います。本当に大変な作業ですが、ぜひまた皆様とともに乗り越えていきたいと思いますので、本年もどうぞよろしくお願いいたします。

さて、本日、傍聴希望者はいらっしゃいますでしょうか。

事務局：傍聴の御希望はございません。

委員長：了解しました。

では、続きまして、諮問について事務局からお願いいたします。

事務局：それでは、齊藤副区長、よろしくお願いいたします。

齊藤副区長：豊島区公文書管理委員会委員長、早川和宏様。

公文書の管理について（諮問）。

豊島区公文書等の管理に関する条例第13条第2項の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

1、令和4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。

2、令和4年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について。

以上でございます。よろしく御審議のほど、お願い申し上げます。

委員長：お引き受けいたします。

事務局：それでは、今年度初回となりますので、副区長の齊藤より御挨拶をさせていただきます。

齊藤副区長：皆様、本日は公文書管理委員会に御出席賜りましてありがとうございます。

本委員会は令和元年度からスタートし、今年で4年目ということでございます。区民委員が1名交代されたと聞いておりますけれども、先ほど早川委員長からご挨拶があったとおり、非常に大変なお仕事だと思っております。

また、今年度は豊島区が区政90周年ということで、高野区長が過去に学び、現在に生き、未来をつくるということを常々おっしゃいますけれども、まさにこの公文書もその過去に学び、現在に生き、未来の人たちがそれを引き継いでいくために、歴史をつくっていただいているような連綿たる作業でもあると思います。本当にたくさんの文書があるので大変だと思いますが、よろしくお願ひしたいと思います。

また、今年の1月から公文書管理システムを刷新いたしまして、大幅に機能を向上したところでもございました。様々な機能がありますけれども、公文書管理条例に沿った形での文書管理が効率的にできるようなシステムができましたので、少しでも委員の方々の作業にお役に立てればと思っております。また、職員も新しいシステムでしっかりと公文書を作成し区として意思決定を行い、また将来に向けて仕事をしていきたいと思っておりますので、よろしくお願ひいたします。

早川委員長をはじめ、皆さんには本当に御苦勞をおかけしますが、よろしくお願ひいたします。

委員長：丁寧な御挨拶ありがとうございました。

では、続きまして、事務局職員の紹介をお願いいたします。

総務部長紹介（省略）

事務局紹介（省略）

委員長：では、審議に入ります。

はじめに、「令和3年度未保存期間満了ファイル評価選別結果の修正について」ということで、事務局より説明をお願いします。

事務局：説明に入ります前に、一言おわびを申し上げます。

昨年度、評価選別いただいたリストがございますけれども、リストに漏れがございまして、追加審査をいただくようなことになってしまいました。大変申し訳ございませんでした。また、お忙しいところ、追加の審査を御確認いただきまして、本当にありがとうございました。

今後、ダブルチェックの体制などにしっかり取り組みまして、再発防止に取り組んでまいりますので、引き続きどうぞよろしくお願ひいたします。申し訳ございませんでした。

事務局：資料について、説明させていただきます。

資料4-1-1を御覧いただけたらと思います。

こちらにつきましては、昨年度に審議いただき、答申をいただきました。昨年の夏頃に実際に移管、廃棄、また延長の手續をした際に、答申どおりに対応できなかった部分について、修正の御報告になります。

まず、1番の移管から空フォルダに修正するファイルについてです。こちらは、評価

選別で移管とされておりましたが、実際に文書倉庫に行き段ボールの文書保存箱を開けたら、文書が実際になかったというものでございます。ですので、移管とするのではなくて空フォルダに変更させていただきたいと思っております。

続きまして、2番の移管から延長に修正するファイルについてです。こちらは、評価選別で移管とされておりましたが、概要欄に記載のとおり対象ファイルに継続中の業務に関連する内容の文書が含まれており、所管課から継続使用したいという申告があったものでございます。

続きまして、3番目の廃棄から延長に修正するファイルについてです。こちらは、評価選別で廃棄とされておりましたが、実際は業務で使用する必要があるため、所管課から継続使用したいという申告があったものでございます。

最後に、4番目の廃棄から移管に修正するファイルについてです。こちらは、廃棄予定でしたが、重要公文書の選別基準に該当する文書が含まれていたため、移管とするファイルが2件ございました。

報告については以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

本件につきまして、委員の方々から御質問はいかがでしょうか。

C委員：2番目の移管から延長になったフォルダについてですが、保存期間が、例えば10年から常用というふうに、無期限に延長しているところがかかなり多く見受けられます。これは、常用にしなければならぬ明確な理由について、所管課から合理的な説明をいただいているのでしょうか。

事務局：延長手続の際に、その理由について所管課から報告をいただいております。例えば、叙位・叙勲については、どのような推薦が過去にあったのか、履歴を把握しておきたいということで常用と説明いただいております。また、3番目の廃棄から延長に修正した体育大会関係のファイルについて、理由を確認したところ、コロナ前のやり方をきちんと保管しておいて、コロナが終息した際に生かしたいということでした。常用で良いのか判断に悩むところではありますが、コロナ前に戻ったら、きちんと常用を解除して保存期間を設定して廃棄のルートに乗せていくということで、取りあえずはコロナが終息するまで常用ということを確認したというところでございます。

C委員：そうすると、コロナ前の事務の進め方みたいなものをやはり参照する必要があるが、何年くらい延長する必要があるのか、見通しが立たないので常用になっているということですね。

事務局：そうですね。

C委員：一方で、叙位・叙勲は、そうすると毎年常用になってしまうようにも思うのです

が、この当該ファイルのみ何か特殊な事情があって延長する必要があるのか。それとも少し見方を変えて、そもそも保存年限が5年であることが、場合によっては短過ぎたのかもしれないということも考えられますよね。例えば、保存年限が本来10年で設定されるべきものが5年で設定されているがゆえに、このような常用という形でイレギュラーに延長する運用をせざるを得なくなってしまうという実態があるとすれば、場合によっては、本来もう少し長めに保存期間を設定してあげたほうがよかったものも含まれているような気がします。今回この延長に関しては、いずれも必要だということですので、もちろん常用で結構だとは思いますが。ただ延長する場合に、その理由を精査してあげると、場合によっては保存年限を長くするか、意味もなく延長しているようであれば1年単位に修正するよう指導するなどして、もう少し整理をしてさしあげたほうがいいのかなと思いました。

委員長：ありがとうございます。

事務局：承知しました。今後は、所管課から常用の延長希望があった場合、総務課としても常用の理由をしっかりと審査した上で、期間や見通しがつくものについては可能な限り有期限で延長にするよう、今後厳しめに見ていきたいと考えております。

委員長：ありがとうございます。

そうですね。常用は、その仕事を進めていく上では手元に置いておきたいのはよく分かるのですが、手元に置いておく必要性を感じた人が人事異動でいなくなってしまうと、後任者が常用の必要性がわからないということになりかねないですね。結局、国のほうで保存期間を最長30年に区切った理由としては、その所管課に保管されたまま放置されてしまうのを最小限にしたいという意図であったと記憶しております。常用については、必要性を見極めた上で精査していただければと思います。

そのほか御意見、御質問などいかがでしょうか。

では、私のほうから質問させていただきます。この1番目の移管から空フォルダについて、先にフォルダを作成した後に文書を入れ込むというやり方のため、こういうことが起こるのは今までも多々あったので承知しております。ですが、例えば、本来であれば作成された文書が格納されていなければならないのに、文書を作成していなかったのに空フォルダだったというものはなかったのか、本当に空フォルダでよかったのかという視点について、その点はいかがでしょう。その事業を実施しているはずなのに文書がないということになると、作成義務とか文書の取得義務というところで違反があったのかなという目線にもなるかと思うのですが、いかがでしょうか。

事務局：恐らく、文書を作成してないという可能性は低く、整理の問題が大きいと思います。例えば、本来10年保存のファイルに入れられるべき文書が、誤って30年保存のファイルに入ってしまったケースは考えられます。

評価選別する段階では、紙文書の有無を実際に区内倉庫に行って確認するのが難しい

ため、ファイル名で一定程度判断をしております。そのため、評価選別後に、文書倉庫に行ったら紙文書がなかったということが多く発生しているのですが、先ほど副区長からお話がありましたとおり、この1月から文書管理システムが切り替わり、来年度からシステム内で引き継いだ紙文書の有無や保存場所が把握できるようになります。評価選別後に、結果的に空フォルダだったというものは、将来的になくなっていくと考えております。

委員長：分かりました、ありがとうございます。新システムに期待をしたいところですね。

では、このほか御意見、御質問など、よろしいでしょうか。ありがとうございます。

では、次の案件に進みまして、令和4年度評価選別リストの審議に入りたいと思いません。事務局のほうから説明をお願いいたします。

事務局：では、資料4-1-2でございます。

まず、企画課でございます。左端のファイルナンバー81番のファイル名「調査・回答（国・都・特別区）」です。こちらは、移管理由が国際交流・都市交流・共生に関する事項ですが、どのような調査回答が内容に含まれているかという御質問です。こちらについては、国・都・特別区からの調査に関する回答で、具体的にはアジアヘッドクォーター特区に関する特例措置等の要望書提出などが含まれております。アジアヘッドクォーター特区とは東京をアジアのヘッドクォーターにするための協議の場ということで、こちらに関する要望が含まれているため、移管となっております。

ファイルナンバー82番「調査・回答（民間）」です。民間の組織を対象とする調査・回答であると思われませんが、移管理由は主要職員及び各種委員の人事になっていきます。どのような調査回答が含まれているかという御質問です。回答が、「民間の組織を対象」とするのではなくて、「民間組織からの」調査に対するものでございます。具体例としては、主に新聞社からのアンケートを保存するフォルダですが、フォルダ整理の関係上、本フォルダの中に豊島区多文化共生推進基本方針策定検討委員会の公募委員の採用についての文書がございました。こちらの文書については、30年保存の多文化共生推進基本方針検討委員会というフォルダに移動しました。本フォルダについては新聞社からのアンケートが主になるため、廃棄という回答です。

ファイルナンバー84番「審議会調査」です。審議会による調査であれば、選別基準7または8に該当する可能性があると思いますが、どのような調査に関する文書なのかという御質問です。こちらは、審議会による調査ではなくて、庁内の審議会の設置状況に関する調査のため、廃棄という回答です。

ファイルナンバー125番「CCRC」です。ファイル名にあるCCRCとは何のことですかという御質問です。CCRCとは、「Continuing Care Retirement Community」（継続的なケア付き退職者向けコミュニティー）の略称で、高齢者が移り住んで、健康時から介護・医療が必要となる時期まで継続

的なケアや生活支援サービス等を受けながら生涯学習や社会活動等に参加するような共同体をいいます。豊島区は、当時、秩父市と連携してCCRC構想を掲げておりました。移管という回答です。

ファイルナンバー136番「文書」です。ファイル名が不適切ではという御指摘に対して、「後援等申請書」へ変更しますとの回答です。

また、同ファイルに対して、移管理由は1ですが、文書内容はどのように例規の制定に関わるものかという御質問です。多くの文書は国際アート・カルチャー都市推進に係る区の後援名義の使用承認申請書ですが、豊島区国際アート・カルチャー都市構想の国際戦略に基づき、アート・カルチャー鑑賞後のサードプレイスの実現と安全・安心に楽しめる場の検討を行うことを目的に設置した豊島区アフター・ザ・シアター懇談会の設置要綱、こちらが格納されております。重点事業に関わる委員会であるため、1-3に該当するとして、移管という回答です。

最後に、ファイルナンバー153番「庶務」です。

まず、一つ目が、ファイル名が不適切ではといった御指摘。こちらは、令和元年度フォルダですが、令和元年度までは「庶務」と「その他」の二つのファイルしか作成していなかったが、文書を明確に分類できるよう、令和2年度からガイド・ファイル細分化して整理を行っているという回答です。

同ファイルで、移管理由は1-3ですが、庶務に関する文書の内容がどのように要綱・要領の制定や大きな改正に関わっているのかという御質問です。豊島区多文化共生推進基本方針策定検討委員会設置要綱の廃止についての文書が含まれておりました。当該委員会は、平成31年に設置され目的を達成したため廃止となったものです。このほかは後援名義に関する文書が入っておりますので、重要性は高くないと判断したため、廃棄という回答です。

企画課については以上でございます。

委員長：ありがとうございました。御意見、御質問などいかがでしょうか。

では、私から質問です。ファイルナンバー136番の二つ目について、ファイル名が後援等申請書で設置要綱が格納されているのは、無理があるのでは。

事務局：そうですね。

委員長：一段と分かりやすくなったような、分かりにくいような気がします。別のファイル名を考えていただいたほうがいいのでは。

事務局：そうですね。ファイル名の見直しをさせていただきたいと思います。

委員長：このほかはよろしいですかね。お願いします。

C委員：ファイルナンバー153番で、この検討委員会の設置要綱は恐らく移管だと思う

のですが、委員会廃止の部分は移管対象にしなくてもよいのか。

事務局：事務局でも少し判断に迷ったところですが、選別基準に照らし合わせますと、廃止までは含まれてないため、移管対象にしないという判断をさせていただきました。

C委員：設置要綱は委員会を廃止するという起案文書が入っているということですよ。廃止条例や廃止要綱に関して、廃止になったということが分かればいいという考え方もあると思いますが、条例や要綱を廃止するのは当然条例ないし要綱なわけですから、制定と同様に廃止も移管対象にするか、ある程度方針を統一したほうが良いという感じがしますね。

委員長：そうですね。50年後とかに文書を確認したときに、この組織が設置されたというのだけ残っていて、いつ廃止されたのかは確認できるのですかね。

事務局：会議体の開催状況で開催されたかどうかは分かりますが、設置自体が要綱として廃止されたのというのは、廃止された要綱自体を確認しないと確認できない部分かもしれないですね。

委員長：その意味合いでいうと、廃止した事実も残す必要があるかと思います。今まであまり気にしたことがなかった点かもしれませんが、場合によっては、その移管理由の追記が必要かなと思います。国のいろんな委員会とかでも、潰れたか潰れてないのかよく分からない場合が結構あったり、5年前から会議が開かれてないけど、廃止するというのが残ってないものもあって、後々見ていくほうからすると、その委員会がいつまで生き残っていたのかというのは、とても重要な情報なような気がいたしますね。

事務局：こちらにつきましては、委員会の御指摘により移管ということで、修正対応させていただきます。

委員長：ありがとうございます。ほかの委員会についても、今後は廃止の記録も移管対象として残しておくという方向でいきたいと思いますが、それでよろしいですかね。

C委員：選別基準で見ますと、区行政や区民生活に顕著な効果または影響を与えた要綱・要領等の制定及び大きな改正に関わる公文書は、各課のものを共有するということですね。その解釈によると、区の行政に組織があるないというのは、確かに影響はあるなというふうに考えればそうですし、その組織の改廃に関するものは原則取っておくというのを明文化したほうが良いと思いました。

委員長：選別基準の変更は、どのような手続が必要でしょうか。

C委員：区長決定になっていますね。

委員長：今後そのような方針でということで、誤解がないように対応したいと思います。  
ありがとうございました。

では、企画課について、よろしいですかね。ありがとうございます。

では、次のところをお願いします。

事務局：こちらは企画課の目録に対しての御指摘でございます。第23回の協議会に関する文書は存在しないのかということで、23回についても存在しておりますが、担当者のみでの出席で、課長決定にとどまっていたため、このリストには上がってきてございませんとの回答でございます。

委員長：そうすると、ほかのリストには上がっているということでしょうか。

事務局：課長決定については、何十万件と量が膨大なため、リストから外させていただいておりますので、その中に入ってしまったということで、お示ししている部長決定のリストには、課長決定なので入っておりませんという回答でございました。

委員長：将来的にその文書だけを見る人からしますと、歴史的な文書のリストを見たときに、22回はあって、23回が飛んで、24回、今年副区長が行っていたら出てくるのか、23回目行っていないのかということになるわけですかね。

事務局：この委員会の審査のリスト上には、課長決定は量的な都合から掲載しておりませんが、移管する文書はフォルダ全体で移管しますので、当然23回目も移管対象になりますし、また、区民の方にお示ししている公開の目録にも掲載されます。この評価選別リストに課長決定の目録を載せてしまいますとかなりの量になりますので、部長決定以上リストには載せられていないということです。移管対象とか区民の方への公開文書という意味では、漏れはございません。

委員長：なるほど、分かりました、安心しました。よろしいですか。

じゃあ、次をお願いします。

事務局：財政課でございます。ファイルナンバー45、「財政健全化法」。こちら、どのような文書ですかとの御質問でございます。東京都から照会のあった照会通知一式及び回答文書でございまして、定例的なものであるため廃棄としますとの回答でございます。

続いて、46番、「執行方針（依命通達）」。移管理由が9-1となっておりますが、具体的には1-3に関することと理解してよいのでしょうか、予算に関する内容は含まれていませんかといった御質問で、本文書は予算の執行に関する文書で、選別基準では、細かく読みますと予算編成と書いております。予算編成に限定されるというふうに解釈

したため1-3という形に変更いたしました。そのほか事務局のほうと協議した予算に関係するものでございますので、こちらは9でいいのではないかとということで、予算関連執行も9でよいと確認したため、理由はまた9に修正をさせていただいております。措置については移管でございます。

財政課について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。

45番のファイル名は、照会・回答とか、何か追記したほうがよろしいのでしょうかね。

事務局：ファイル名につきましては、昨年度からもいろいろ御指摘いただいております、全庁的に修正するようにと通知はしているところではございます。ただ、その当該年度だけ直してしまって、今後リスト化されるものが直し漏れということはあるかもしれませんが、今年度も強化して直すように、改めて全庁に通知をしたいと考えてございます。ここも併せて直すように、通知したいと思っております。

委員長：ここはもう毎回指摘して、毎回取りあえず見直してもらってというのを、10年続けると全体的によくなるのかなと思います。

事務局：先回りして直すようにということも伝えてはおりますので、徐々に減ってくることを期待しています。

委員長：分かりました。ありがとうございます。では、4ページ目、よろしいですかね。お願いします。

C委員：この二つ目の9と1の関係ですが、所管課との協議の中で、予算編成に関する執行も9の項目に今後は含めてよいとされておりますけれども、執行というと、あらゆるところが含まれてきてしまいますので、その執行に関する基本方針であるとか、執行に関わるその重要な方針決定等の要綱・要領の制定に関わるものとかいう形で、執行に関わるものだと漠然としてしまうので、先ほどの選別基準の考え方も含めて、少し考える必要があるのではないかと気がいたしました。以上です。

委員長：ありがとうございます。確かに、執行というと、全部移管対象になるのかということも起りかねないですね。

事務局：この文書は、執行に関する一番大本になる文書でしたので、廃棄ではなく移管と判断させていただきました。

C委員：この御回答の趣旨は分かるのですが、今後の選別基準に関してというお話です。

事務局：ありがとうございました。

委員長：そうですね。なので、この回答のところの下から2行目にある、「予算関連は執行も」と書いてしまうと広いようなイメージがあるので、「執行の方針等を示した文書も」というのであれば懸念はないのかなという気がいたしますね。よろしいでしょうか。ありがとうございます。

では、5ページ目をお願いします。

事務局：こちらは区長室でございます。以前、区長室の中にアート・カルチャーに関するグループが含まれておりましたので、区長室の中にアート・カルチャーの事業の文書が存在するという状況でございます。

こちら、ファイル名が「会計」です。御質問が、平成31年度としま国際アート・カルチャーフォーラム事業の負担金支出を内容とする文書ということですが、こちらについては、特段の区長の決定があったなどの事情があると理解してよいのでしょうかといった御質問でございます。回答としましては、お見込みのとおりでございます。国際アート・カルチャー都市は、消滅可能性都市からの脱却を目指す上で、区長が強いリーダーシップを発揮して進めたまちづくりの基本的な考え方であるためですとの回答で、こちら移管となっております。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

お願いします。

A委員：ファイル名について、この質問と回答を読まないでファイルの内容が分からない状況なので、例えば国際アート・カルチャー都市関連経費にするとか、私たち区民が見てもファイル名から内容が推察できるようなファイル名にしていただけるとありがたいなと思います。

委員長：ありがとうございます。そうですね。

事務局：ガイドにはアート・カルチャー推進と記載はありますが、ファイル名が広く取り過ぎてしまっているところもございますので、その辺りは順次見直して、きちんとした仕分けができるようにしていきたいと思っております。評価選別時に該当のフォルダ名を変更するのはなかなか難しいところなので、次回以降にご意見を反映していけたらと思っております。

委員長：ありがとうございます。

お願いします。

C委員：この質問も私が出させていただきましたが、例えば、そのファイル内情報に一言付記しておいていただくとか、移管理由に関しても、いわゆるその特別基準というのがありますので、区に関わりのあった重要な行事ということで、10と特区9と違って並んでれば、結果として大事な行事やったんだというのは何となく分かると思います。

移管理由は複数になってもいいのですよね。

事務局：その決めは、ないです。

C委員：例えば、今回は補助金は出していて、区長が特に力を入れているので、特区9とかに当てはまると私は思いました。選別基準もこういう目から見てくださいというのが分かりやすくなっているといいのかなと思います。

委員長：ありがとうございました。そのほかいかがでしょうか。

すみません。これ回答を見ると、まちづくりの基本的考え方であるためですと書いてありますが、この基本的考え方が示されている文書ですかね。

事務局：これはアート・カルチャーの説明ですね。

委員長：ですよね。基本的考え方に基づいて支出されたものということですよね。何か文章が、こちらの会計じゃないような文章に見えてしまうので、表現を工夫されておいたほうがよろしいかなと思いました。よろしいでしょうか。

では、6ページ目をお願いします。

事務局：広報課でございます。ファイル名、「アーカイブ用映像」。こちらは、アーカイブ用を廃棄して大丈夫ですかとの御指摘でございますが、こちらアーカイブ用としておりましたが、当ファイル内では軽易な資料のみの保存のため、廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

広報課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。

この回答だと、ファイル名が適切でないという気がしますよね。

C委員：「アーカイブ」ということばが正しく理解されていないということですかね。

委員長：ストック用とか、軽めのアーカイブというイメージですかね。

一時保存ファイルみたいなイメージで使われているかもしれませんが、それも誤解を与える表現かなと思いますね。

事務局：3年保存としているので、恐らくファイル名が適切ではないのかなと思います。

委員長：そうですね、今後直せるようなら直していただきたいです。毎年ファイルは自動作成されますものね。

事務局：そうですね。自動的にコピーされるような形になっておりますので、恐らく作られていると思います。

委員長：最新のものを直していただければ、3年後にはこれがいなくなるという形ですかね。

事務局：翌年度から直して、次回以降は適切な名前になるように取り組んでおります。

委員長：ありがとうございます。では、その方向でお願いいたします。6ページ目はよろしいでしょうか。

7ページ目、お願いします。

事務局：区民相談課でございます。ファイルナンバー21の「行政情報公開決定」。こちらについて、審査請求や訴訟の対象となっているものはありますか。こちらはございませんとの回答でございます。

ファイルナンバー82、「契約・支出（会議録）」でございます。こちらは、会議録そのものではなくて定例的な支出に関するものでしょうかといった御質問でございまして、おっしゃるとおりで、会議録ではなくて、支払いに関する文書とのことでございます。

区民相談課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。大丈夫ですかね。

では、8ページ目をお願いいたします。

事務局：こちらは情報管理課でございます。ファイルナンバー6の「委託契約関連」。基幹システム構築に関する契約文書だと思われませんが、契約期間は満了していますかという御質問でございます。こちらについては、システムで使用する端末の設定委託契約文書で、契約期間については満了していますとの回答でございます。

ファイルナンバー7、「その他契約関連」。こちらについても同様の御質問です。契約期間は満了していると理解してよいでしょうか。こちらについては、こちらに保存されている文書が災害時等優先携帯電話の台数追加の申請書でございまして、契約文書ではございません。軽易な文書であるため、廃棄としております。また、その携帯電話の契約についての文書は別フォルダで保存、管理されておりますとの回答でございます。

ファイルナンバー26の「契約変更関係」。こちらは年度途中の契約変更に関する文

書だと思われませんが、変更後の契約期間は満了していますかとの御質問でございます。こちらは、消費税率の変更、こちらに伴う契約金額の変更、こちらの文書でございます、全て契約期間は満了してございます。

ファイルナンバー74、「委託契約関連」。こちらナンバー6、7と同種の文書と思われませんが、保存年限が異なるのは、軽易または定例的な契約に関するものであるからと理解してよいでしょうか。回答が、対象の文書は機器の撤去作業委託契約文書で、軽易な内容となりますので、構築に関する文書よりも短い3年程度の保存期間でよいのではないかということで、3年で設定している文書でございます。

ファイルナンバー75のリース契約関連でございます。こちらが同様の御質問です。保存年限が異なるのは、軽易または定例的な契約に関するものであるからと理解してよいでしょうかということで、回答につきましては、改めて確認したところ、文書は存在しておりませんでしたので、空フォルダという形に修正をさせていただけたらと思えます。

情報管理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。お願いします。

C委員：ファイルナンバー74と76というのは、見た目でいうと保存期間が違うだけで、全く同じガイド、ファイル名になっているわけですね、現場で混乱しないのかという疑問が一つあります。もしそうであれば、例えば、ファイル内情報やファイル名に、撤去作業関連などを入れるようにしていただくと今後混乱がないのかなと思った次第です。

委員長：ありがとうございます。

これ現場は混乱しないですかね。これは5年だから設定のほうだよねとか、3年だから撤去だよねって分かるのかなという。

C委員：年度が違うとかですね。

事務局：登録年度が違うので、その辺は大丈夫だとは思いますが。

委員長：たまたま29年度は設定をした年で、令和元年度は撤去した年だからということですかね。

事務局：可能性としては、同じファイル名の保存期間を見直したのか、もう1個委託契約関連の5年保存が令和元年度にもあって、まだこの廃棄リストには上がってきてないという状態なのか、そのどちらかですね。同じ番号がついているところを見ると、もしかしたら5年のものだったけど、もうここは3年でいいよねという見直しをかけて、たまたま今年同じ名前のものがタイミングで出てきてしまったということなのかもしれない

です。

委員長：なるほど、分かりました。

事務局：いずれにしましても、同じ年度で同じものがあると、そのオンリーワンの担当者  
は分かるのかもしれないですけど、対外的に見て分からないので、例えば委託契約関連  
(5年保存)とか、区別がつくような名称に今後検討してもらいたと思います。

委員長：確かに、やっぱり分からないかな。よりによってガイド3が基幹システムだから、  
ものすごく大事そうな気がします。

事務局：定型的なものも割と多いとは思いますが、大事な部分は長期保存で取ってもら  
っていたほうがいいのではないかと思います。

委員長：分かりました。そうすると、この委託契約関係はガイドの4とか5とかに、ファ  
イル名段階で区別がつくやり方のほうが望ましいような気はしますね。

そのほかいかがでしょうか。大丈夫ですか。

同じようなファイル名関係になりますけど、7番についても、回答を見ると災害時等  
優先携帯電話の台数追加の申請書と書いてあるので、ほかの文書が入っていなければ、  
その名前をつけておけばいいのにとと思いますね。

事務局：このファイル名に関しては、後から見ると、その文書しかなかったのでつけられ  
ばいいのですが、フォルダを作っている時点ではどんな文書が発生して入ってくるか分か  
らないというところで、個別の文書が発生してからそのファイル名に合わせて、またそ  
れに入らないものがあつたらまた作つてとか、そういった管理が難しいものですから、  
この後ちょっと幾つか御指摘あつたかと思いますが、ピンポイントのファイル名を作  
るといのはなかなか難しいのかなというところがございます。

委員長：そこは新しいシステムでも変わらないですか。

事務局：そうですね。そこもそのファイル名、後から入ってきた文書の件名がピンポイン  
トにそのファイル名につながっているというのは、なかなかシステム上でも、もう名前  
のつけ方の問題、文書の件名の問題なので、そうすると、極端に言うと、そのファ  
イル名が文書の数だけ入れ物ができてしまうという、なかなか管理が難しいですね。一定  
程度の名前の入れ物となつてしまうと、どうしても中身の文書とファイル名が直接は分  
からないというような症状が出てしまいます。

委員長：そうか。システムの問題なのでやむを得ない部分もあると思うのですが、安芸高  
田市かどこかで、第1段階、第2段階、ガイドが三つまでであるとして、1と2について

は文書主管課が設定するので原課では設定できないけど、第3段階については原課が増やせるようなシステムの組み方をしているところもあったような気がしております。新しいシステムを動かしたばかりなので難しいのかなという気はしますが。現場からすると、その最低段階のフォルダについては、自分たちで増やせるようにするというのは、やり方としていかがなのでしょう。

事務局：豊島区では、ファイルに限らずガイドも、部とか課の単位、ここで言うガイド1、ガイド2ぐらいまではもうルールがあって、課の中にあって、そのグループがそれぞれの形になりまして、それ以降のガイド4、5、ファイル名、この辺りにつきましては各課の自由度がございますので、ある程度予算事業に沿ってとか、その内容に応じてということで作ることはできます。

委員長：なるほど。このガイド4、5をもう少し活用すれば、ファイル内情報を推測できるようになりますね。

事務局：そうですね。

委員長：今のシステムからいくと、全般的にガイドの活用というのがいい手かもしれませんね。

では、8ページ目、そのほかよろしいですか。

お願いします。

A委員：内容ではなく、文書全体の流れになってしまうのですが、情報公開請求をしようとするときに、ファイル名が分からないと情報公開請求したい文書にたどり着けないということはないですよ。

内容さえ言えば、ファイル名が分からなくても、もっと調べてからきてくださいなどと情報公開請求を断られることはないと思っています。

事務局：その辺は大丈夫ですね。

A委員：そうですね。このファイル内情報というのは、ファイル名のところに必ずくっついてくるものなのですか。

事務局：ファイル内情報というのは、ファイル名にその他とか補助金だけしか記載がないものについて、結局中身がブラックボックスになってしまうので、評価選別のために所管課のほうで内容を説明していただいています。ただ、ファイル名がそのまま載っかってしまっていて、ファイル内情報を見ても、なかなか説明になっていないというケースもございますが、その部分は事務局のほうで今後改善していきたいとは思っておりますが、この委員会のための説明項目になりますので、これは対外的に出ているものでは

ございません。

A委員：そうですね。改善してファイル内情報をつけていただいて、より委員会で議論がしやすくなったという経緯はあったと思うのですが、ファイル名だけでは判断できないものがたくさんあったように思います。

私が情報公開しようと思ったときに、きちんとたどり着けるか不安なところがあります。もう少し公文書へのアクセスの仕方が区民誰もが分かるというのが大事かなとは思っています。徐々に改善されておりますが、ファイル名にきちんと反映される方法があればいいなという要望です。

委員長：ありがとうございます。とても重要なポイントだと思います。先ほど出た、ガイド4、5の活用というのがそれに使えそうな気もいたしますね。

あと、先ほどおっしゃっていただいた情報公開との関係も、切っても切り離せないものであります。先ほど事務局に御説明いただいたように、情報公開請求人である区民の方が窓口でこういった文書を見たいと抽象的にお話をしてお話をして探していただけるという、レファレンス機能はしっかりされていると思いますが、もう一方で、そのレファレンスをする人たち、職員のほうはこの表を見るので、その人がたどり着けるかという、たどり着けないような気もするファイル名も結構あるかと思っています。そのレファレンスの機能をもっと高めていくために、文書件名、ファイル名、ガイド名というものをやはりしっかり運用していくことが必要かなという気がいたしますね。

事務局：ありがとうございます。

委員長：ありがとうございます。

では、8ページ目について、そのほかはよろしいですか。ありがとうございます。

では、9ページ目をお願いします。

事務局：総務課でございます。ファイルナンバー20番、一番上と二つ目が同じファイルでございます。「自動車事故報告書」、重大事故がなかったかどうかの確認でございます。こちらは物件の事故のみで、重大事故はございませんとの回答でございます。

上から3番目の一般寄附でございます。義務が付随している寄附、負担付贈与、こちらはありませんでしたかの御質問で、こちらはございません。

ファイルナンバー39の「契約関係」。ガイドから契約に関する法規に関わる文書を想像しましたが、軽易な契約に関する文書という理解でよろしいでしょうかということ、御理解のとおりでございます。

最後になります、「溶解ボックス関係」です。こちら移管対象となっておりますが、どのような内容の文書でしょうか。委託契約業者の文書事故に関わる顛末書が含まれていますとのことで、こちらは移管となっております。

総務課については以上でございます。

委員長：御意見、御質問いかがでしょうか。

C委員：すみません、最後の文書事故が気になりますね。

事務局：こちらは、通常庁内でシュレッダーがないものですから、シュレッダー扱いの溶解ボックスに文書を入れるものがありまして、それを委託業者が回収をして溶解処分をするのですが、その溶解処分の工程の中で、その溶解処理がなされずに、区民の方の国民健康保険証がどこかの倉庫で落ちていて、それが警察に届けられてということ、処分されるはずのものが落とし物として警察に届けられてしまったというところ、フォークリフトのパレットにくっついてしまっていて紛れてしまったみたいなことがございまして、そのときの事故のやり取りが記録されてございます。

委員長：なるほど、なるほど。分かりました。

C委員：重大事故かと言われると、レベル感が人それぞれちょっと違いはあるとは思いますがね。

委員長：悩むところですね。でも、残して教訓にしていくというものもあると思いますね。

C委員：そうですね。

委員長：昔、トラックの荷台から紙が飛散してしまったというの、ほかの自治体でありましたよね。

C委員：何かそういうことはありましたね。

でも、保険証となると、やっぱり身分証明書類として使えてしまいますのでね。その個人情報保護関連の話でいうと、やっぱり重大である気はいたしますね。

委員長：そうですね。これもやっぱり事故関係であることがガイドやファイル名からは分からないので、後で探しにくいかなという気はいたしますね。

情報公開請求でも、たどり着けないと思いますので、今後ファイル名の修正をお願いいたします。そのほかよろしいですかね。

では、10ページ目をお願いします。

事務局：こちらは人事課でございます。人事課は御指摘の量が多いため、1ページずつということよろしいでしょうか。

委員長：1ページずつ。はい、そうですね。

事務局：では、まず10ページ目御説明させていただきます。ファイルナンバー38の「人事白書関係」。こちらは、選別基準25に該当する内容は含まれていませんかとの御指摘ですけれども、再度確認したところ、こちらは空フォルダでございます。なお、人事白書に関する文書につきましては、御指摘の102番、207番、こちらのほうに保管しております、移管としてございますとの回答でございます。

続きまして、154番、「東京都派遣」。こちら、評価選別リストの55ページですね、こちらを見れば移管特1に関する理由が分かるが、ファイル名が不適切ではないかとの御指摘で、オリンピック・パラリンピック組織委員会への派遣内容が含まれますが、組織委員会につきましても東京都の組織であるため、ファイル名については問題ないというふうに考えてございますとの回答でございます。

続きまして、156番、こちら二つ同じファイルがございまして、指摘につきましては、なぜ移管特1に該当するのか。こちらについては、東アジア文化都市の開催における業務研修のため、文化庁への派遣の内容、こういった内容であるため移管理由を国際交流の23としますということで、移管特1ではなくて国際交流の23に修正をしております。

続きまして、各所、各団体に派遣されていますが、派遣された職員は戻ってきているのでしょうかということで、この後も幾つかそういった御質問をいただきましたが、まとめて回答させていただきますと、派遣された方につきましては派遣期間が切れており、もう区のほうに戻ってきてございますという回答になります。今後、同等の質問については、割愛させていただきたいと思っております。

続きまして、ファイルナンバー157、「東京都後期高齢者医療広域連合の派遣」でございます。こちらは選別基準の14には該当しないでしょうかといった御質問で、こちらについては幹部職員に関する公文書が含まれていないため、該当はいたしませんとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー159、「特人厚・競馬組合派遣」。こちら選別基準14には該当しないでしょうかということで、こちらの回答も、幹部職員の任免に関する公文書は含まれておりませんため、該当しませんとの回答でございます。

続いて、ファイルナンバー160番「派遣共通」。こちら、55ページを見れば移管特1に該当する理由が分かるが、ファイル名が不適切ではないでしょうかとの御指摘です。当該ファイルに含まれる派遣に係る内容は、年度の途中から発生したものでありまして、事前に具体性のあるファイル名を作成することは困難でありました。よって、ファイル名に関しては、必要最低限、適切であると考えています。また、再度内容の精査を行ったところ、他年度においても見られる定例的な派遣協定内容であり、移管特1には該当しないため、廃棄と修正をさせていただきますとの回答でございます。

このページ最後になりますファイルナンバー161、ここについては、派遣で戻ってきていますということでございます。

10ページ目につきましては以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。はい。

A委員：派遣のところで、東京都職員だった方が北海道の夕張市に派遣され、派遣期間2年を過ぎて、そのまま向こうで勤務され、北海道知事になった方がいますよね。

大変なまちだったので尽力されたようで、派遣先の仕事に生きがいを感じられて、そのまま職務をやるということってあると思うのですよね。例えば、震災で神戸や東日本に派遣されて、向こうの人に寄り添って、復興の仕事をしたいということもあり得るので、豊島区でもそういうことがあったのかという意味でお聞きした次第です。

派遣であれば、協定や友好都市、災害の必要性で派遣するという期限付き、内容付きでやられていることと思いますが、派遣元の職務を辞めることができないということはないと考えていいのでしょうか。

委員長：そうですね、辞めさせないはできないですね。

A委員：できないですものね。ここで採用試験を受けられるでしょうけど、そのまま引き続き仕事をしたいということは可能ということですよ。

事務局：受入先の採用の条件に合っていれば、試験を受けることは可能です。

A委員：そうですね。職員育成という面では役に立ったのかもしれないけれど、みんな戻ってきているのですね。考えるきっかけになることもあるようなので、質問させていただきました。

委員長：なるほど、ありがとうございます。

そのほかいかがでしょうか。お願いします。

C委員：ガイド4、5までもう全部フルに使って、その全部名称が資料になっているというのは、疑問に思ってしまう。豊島区の仕事ではないから、参考資料扱いということだとは思いますが、せつかくガイド5まであるわけですから、もう少し所管課のほうで工夫いただけないかなというふうに思った次第です。

多分ですけど、これ、昔の簿冊がもうそのまま電子化されたようなイメージで、割とそのファイル名は、入るか入らないか分からないけど定例的に作るという運用だと思うのですよね。さっき委員長のお話であった安芸高田市は、もともとはファイリングシステムを使っていましたので、文書が集まったらそのファイル名が生まれていくという運用なのですよ。

委員長：そうですね。安芸高田市は、積み上げ方式でしたね。

C委員：なかなかそこまで簿冊方式からそのファイリング方式に一気に変えるというのは

難しいのかなという感じはしますけども、この定例的なもののガイド4、5に関しては、その裁量があるということではありますので、例えば、幹部関係と幹部以外とか、何かそのような形で区別つけるようにしていただくと、以後分かりやすくなるのかなと思います。特にその定例的なものほど、毎年ファイルを作って入れていくとは思いますが、気をつけていただきたいかなと思った次第です。

委員長：ありがとうございました。そのほかいかがですか。

ファイルナンバー154ですが、これオリパラ組織委員会って東京都でいいのでしょうか。

C委員：組織委員会は、東京都所管の公益社団法人だと思います。

委員長：ですよね。公益社団法人への派遣ですかね。東京都派遣ではないと思います。

事務局：そうですね。

C委員：オリパラ局であれば、たしか都の組織だと思いますね。組織委員会自体は、都も参加する公益社団法人、財団法人だったかな。

委員長：財団か社団か、どちらかですよね。

C委員：どちらかですね。

委員長：ですので、これ違うのではないかという気がものすごくします。

あと、業務としてオリパラであるということであれば、それは特出しをしておかないと、定例的な東京都派遣に見えてしまいます。

事務局：派遣先も含めて、組織委員会への派遣なのか、東京都への派遣なのか、確認の上、また御報告させていただきます。

委員長：恐れ入ります。お願いいたします。

そのほか10ページ目よろしいでしょうか。

そして、1時間10分ほど経過をしたので、休憩を挟みましょう。10時50分再開ということでお願いいたします。

(休憩)

委員長：では、おおむね時間となりましたので、11ページ目ですね。

お願いします。

事務局：人事課の続きになります。ファイルナンバー161、「公益法人法派遣」。こちらは選別基準14には該当しないでしょうかといった御指摘で、こちらは幹部職員に関する文書がないため、該当しませんとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー162、「所沢他派遣」。こちらについては、55ページを見れば移管特1に該当する理由が分かるが、ファイル名が不適切ではないかとの御指摘です。こちらについては、オリパラ組織委員会への派遣内容に係る文書は、先ほどの東京都派遣のほうに移行しております。移行後のファイルにつきましては、選別基準に該当する文書は含まれないため、特1から廃棄のほうに修正をいたしますとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー163、「警視庁・消防庁」です。こちらもファイル名が不適切ではないかとの御指摘です。文書内容については、全て警視庁、消防庁に係る内容のため、ファイル名は適切であると考えます。また、質問に、55ページを見れば移管特1に該当する理由が分かると思いますが、こちらのファイルは幹部職員に係る派遣内容を含むため移管理由14を選択しております、移管特1には該当しないとの回答でございます。

続きまして、ファイルナンバー181、「サービス関係書類作成」。こちら移管2-1に該当するとのことだが、どのような文書なのか。再度精査したところ、本年は制度新設等の資料がなかったため、移管2-1から廃棄へ修正しますとの回答でございます。

185番、「通知・研修・会議等」。ファイル名が不適切ではないかとの御指摘でございます。こちら、御指摘を踏まえ、該当の文書につきましては、採用・退職、こちら30年保存の文書のフォルダに移してございます。このフォルダについては、定例的な通知であるため、廃棄といたしますとの回答でございます。

198番、「委託 契約・支出」。こちらもファイル名が不適切ではないか。こちらは、庶務人事給与システムの運用保守の契約に関連している文書であるため、当該ファイルに保存しております。

最後になります。こちらは賃貸借の契約・支出のファイルになりますが、こちらもファイル名が不適切ではないか。こちらは庶務人給システムサーバー等の賃借料のため、当該ファイルに保存、ファイルについては適切だというような回答となっております。

11ページにつきましては以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。お願いします。

A委員：すみません、下から3段目ですが、該当の文書は02採用・退職へ移し、このファイル自体は廃棄ということでしょうか。

事務局：おっしゃるとおりで、残った文書は定例的な通知であるため、残った文書はあり

ますが廃棄としますという回答でございます。

A委員：ファイルの中に一緒に入っていたものを分け、移替えたということでしょうか。

事務局：そうですね。その文書件名とファイル名が合ってなかったので、ファイル名が不適切ではないでしょうかといった御指摘でしたので、その文書については正しく保存すべきファイルがございましたので、そちらのほうに移した上で、残ったものは定例的なものなので、廃棄ということでございます。

A委員：じゃあ、正しいものが実はあったけど、誤って別のフォルダに保管されてしまったということでしょうか。

事務局：そうですね。しまう場所が不適切だったということですね。

委員長：よろしいですか。そのほかいかがでしょうか。

私のほうから、162は、先ほどの154と同じく、東京都なのかということは、オリパラであるのかということですよ。

事務局：はい。オリパラのことです。

委員長：163も、これオリパラじゃないですか。だとすると、やっぱりファイル名として、適切と思えないですね。

事務局：14番なので、幹部の異動ということですね。

委員長：そうですね。なので、幹部の異動ということで移管でもいいですが、ただ、これオリパラに絡む幹部の異動であるならば、もう少し違う意味合いもありますよね。毎年やっている幹部の異動なのか。

事務局：派遣を受けていますね。

戻ってきていますと書いてあるので、行っているということですね。

C委員：警視庁職員の派遣受入れについて（幹部）と書いてありますけどね。

事務局：警視庁、消防庁の受入れは、確かにしていますね。

委員長：戻ってきているとおかしなことになりませんか。

C委員：警察官たる警視庁の職員が豊島区役所にやってきて危機管理をするって、そういう話ですよ。

事務局：そうです。

C委員：その目録名から見ると、この回答はおかしいですね。

委員長：戻ってきちゃっていますよね。

事務局：改めて確認して、報告させていただきます。

委員長：よろしくお願いいたします。

それと、198と200も、この回答のところは、ファイル名であれば分かるという気もしますが、人事給与システムについて調べたいという区民の方がいらしたときに、このファイル名だといけないと思いますね。たどり着けないような気がするので、ここもしつこいようでも申し訳ありませんが、ちょっと所管課にもう一度聞いていただいたほうがよろしいかと思います。

事務局：はい。

委員長：今までどおりで正しいと思いますというにおいが若干しますが、その区の同じ課の担当者だけではなくて、その担当者の御家族が探せますかという視点で見ていただいたほうがいいかなと思いますね。

11ページ目、よろしいでしょうか。お願いします。

B委員：10ページも11ページも、何となく思っていたのですが、情報公開請求の話もありましたが、フォルダを作成している担当者が分かっているのは正しいけれども、フォルダを作成していない人から見ると、フォルダに入っている文書の内容は何も分からないというのが現実だと思います。それが全部このリストに表れているのかなとすごく感じます。なので、担当者は、自分が作成した文書は分かるので、空で何でも言ってしまうので正しいけれども、文書を見たこともないし関わったこともない人がファイル名を見たときに、果たしてファイル名だけで分かるかなと感じながら聞いています。

ただ、専門的なことはなかなか分からないので、何も言えないですが、職員が替わったらどうするのかと思いました。

委員長：そうですよね、はい。本当におっしゃるとおりだと思います。

その感覚を何とか現場の方々にも持ってほしいなという、大変心強いお言葉だったと思います、ありがとうございます。

では、11ページ目、よろしいですかね。

では、12ページ目をお願いします。

事務局：人事課の残りになります。一番上の318番、「国・都通知文」。こちらは、移管特1に該当するとのことだが、どのような文書か。こちらについては、氷河期世代に関する就労支援及び男性育休取得促進に関する総務大臣書簡が発出された旨の通知文書となっております。

続きまして、ファイルナンバー324番、「行政情報公開・個人情報保護関係書」で、審査請求や訴訟の対象となっているものはありませんかということで、こちらについては、対象となっているものはございませんとの回答でございます。

続きまして、457、残りの三つでございます、「公災負担金」の各種ファイルがございまして、こちらについての御質問は、公務災害関連の文書保存期間は3年になっていますが、この保存期間で問題はなかったのでしょうか。また、最近公務災害の報道が目立っていますので教えてくださいとの御質問でございます。本ファイルにつきましては、定例的な負担金・分担金に関する文書でありまして、個別案件に関する内容は含まれてございませんので、3年で支障はないと判断しておりますとの回答でございます。

人事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。

この318番は、今のファイル名をガイド5に上げて、ファイル名に回答であることを書いておいてくれれば何の問題もないということだと思いますね。これ定例的な国、都からの通知文ではなくて、この就職氷河期世代に対するという特別なことをしたということですよ。

事務局：そうですね。ただ、ちょっと先ほどもありましたとおり、その個別の案件を事前にフォルダとして作っておくのがなかなか、現場の作業としては難しいというところですね。

委員長：例えば、ガイド5に、この氷河期世代に対する就職支援と書くことは、所管課でできますよね。

事務局：そうですね。

委員長：ただ、これ定例的ではないものこそ残さなきゃいけないケースがあり、だとすると、それが特殊ですよというのが分かるようなガイドなりファイル名なりというのがないと、就職氷河期世代の中途採用について、10年後に調べたい人がたどり着けるのかということ、たどり着けない気がいたしますよね。

事務局：ファイル名だけではなかなかたどり着けないところもありますので、文書件名レベルで区民の方が検索できるようにはなっております。そこで少しお調べいただくと

いうところになるのかなというふうに思っております。

委員長：分かりました。

事務局：そうですね。年度の当初に適切なファイル名を設定することは、かなり厳しい部分がありますが、年度の途中で発生した文書で、これは移管に該当するだろうというものと思われるようなものが発生した場合には、別建てでファイルを作ってもらおうというほうがいいかもしれないですね。

事務局：そういった運用は、可能かなと思います。

委員長：そのほうが現実的だと思いますね。さっきのオリパラもそうですけど、やっぱり通常の派遣とオリパラの派遣では多分違うと思いますので、オリパラ派遣というのを別建てで作っていただければ分かりやすいのだと思いますね。ありがとうございます。

じゃあ、12ページ目はよろしいですかね。

では、13ページ目をお願いします。

事務局：こちらは人事課の目録に関する御指摘でございます。上四つに関しまして、これは行政の措置要求に関する文書でございます、全て移管対象になるのではないのでしょうかといった御指摘です。御指摘のとおり、もうファイル単位で移管という形になりますので、目録の中段二つの部分ですね、こちらバツとなっておりますが、こちら移管対象ということで修正をさせていただきます。

一番下、職員の綱紀粛正についてということで、こちらは何らかの事故・事件に関して発出されたものでしょうかといった御質問で、こちらについては、毎年定例的に、ゴールデンウィーク期間中の綱紀粛正を図るために、定例的に発出しているものでございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

これゴールデンウィーク期間中に羽目を外さないようにということですか。

事務局：そうですね、飲酒や車の運転について、気をつけるようにということで、年末年始も定例的に通知されています。

委員長：分かりました、了解です。よろしいですかね。

じゃあ、14ページ目をお願いします。

事務局：こちらは契約課でございます。ファイルナンバー20番、21番、こちらが建築工事と土木工事の検査証原本ということで、こちら確認検査の検査証だと思われま

が、建築物や土木工事に関する検査証原本を廃棄しても大丈夫なのではないかと御指摘でございます。工事・物品検査証は、契約の内容どおりのものが納品されたかを検査をして、合格後、引き渡しを受けるものであるため、引き渡し後、保存期間が過ぎた検査証は廃棄して問題ございませんとの回答でございます。

一番下、「検査証原本（3年）」。こちらはどのようなものに対する検査でしょうか。検査対象となる物品等の供用は終了しているのでしょうか。こちらは、決定区分が課長の工事案件の検査証でございまして、対象とする工事案件の引き渡しは完了してございますとの回答でございます。

契約課については以上でございます。

委員長：いいですか。お願いします。

C委員：建築基準法上の確認検査証ではなく、区がその納品検査をしたときの検査証という意味ですね。

事務局：おっしゃるとおりです。

C委員：分かりました。区独自のものということですね。

多分区役所内では、検査証といえばこちらと思うのですが、建築基準法上の確認検査証だなんて我々は思っただけでして見えてしまいますよね。

委員長：そうですね。納品検査みたいな感じですね。我々が、科研費とかでやる検品とか。

C委員：検収書みたいなやつですよ。

委員長：分かりました。この内容であれば、廃棄でも問題ないということですね。

そのほか14ページ目、よろしいですか。

では、15ページ目をお願いします。

事務局：15ページ目からは、個別の目録に対する指摘で、先ほどと同様の、工事・物品検査証は対象物が存置されている限り保存しておいたほうがよいのではないかとということで、契約どおりのものが納品されたかどうかを検査して、合格後、引き渡しを受けるものであるため、引き渡し後の保存期間が過ぎたものは廃棄して問題ございませんという回答です。

ただ、3件ほど正しい区分で保存されていない文書がございましたので、それについては廃棄せずに、正しいフォルダに移して保管したいということで回答をいただいております。

具体的には、最後の、17ページの最後の令和元年度の検査証ですね。こちらが決定

区分と保存期間が一致しておらず、区長決定なのに3年保存になってしまっているということで、こちらは、恐らく10年または30年に保存し直すという形になるかと思えます。

委員長：ありがとうございました。17ページ目までということですがけれども、いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では、18ページ目をお願いします。

事務局：防災危機管理課でございます。こちらもそれぞれ検査証に関する御指摘で、どのようなものに対する検査でしょうか。物品等の供用は終了しているのでしょうかといった御指摘で、上段のほうが、主な予算事業に属しない消耗品等の検査です。物品等の供用の手続は完了しておりますとの回答でございます。

また2番目、治安対策グループの担当業務に属する消耗品の検査です。供用手続のほうは終了しておりますとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。これも検査証という名前に反応してしまう感じですかね。分かりました。よろしいですかね。

では、19ページ目をお願いします。

事務局：財産運用課です。「情報公開請求」のフォルダでございますが、こちら、審査請求や訴訟の対象となっているものはといった御質問ですが、申し訳ございません、確認の結果、文書は保存しておらず、空フォルダということでございます。

委員長：よろしいですかね。

20ページ目をお願いします。

事務局：施設整備課でございます。上段ファイル名、「施設情報システム契約・支出」です。当該システムの使用・契約期間は満了してはいかがでしょうかということで、平成29年度の1年契約でございまして、使用・契約期間は満了してございます。

続きまして、「行政情報公開」のファイル名でございますが、審査請求や訴訟の対象となっているものにつきましては、ございませんとの回答でございます。

施設整備課については以上でございます。

委員長：よろしいですかね。21ページ目をお願いします。

事務局：こちらは、施設整備課の文書単位での御指摘です。文書件名、こちらは「膜」の字の誤字ではないかということで、こちらについては修正をいたしますということで、契約書、仕様書等については当時、作成年度の段階で修正をしてございますとの回答で

ございます。

続きまして、文書件名が「目白小学校改築工事」でございます。設計図の正本はほかの部署が管理しているのでしょうかという御質問で、設計図の正本については、建物が現存する期間については、施設整備課が管理して保管をしておりますので、10年たって廃棄ではなくて、30年に延長というふうにさせていただきたいとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。よろしいですかね。

22ページ目をお願いします。

事務局：男女平等推進センターでございます。一番上の「行政財産使用許可」について、保存年限からして固定資産に関する使用許可に関するものと思われませんが、期間は満了して、訴訟等はないかという御質問でございます。使用期間は満了しており、当該資産に関する訴訟等はないという認識で間違いございませんとの回答です。

続きまして、「運営委員会（3年）」でございます。こちらは何の運営委員会組織でしょうか。また、ファイルの内容について御教示くださいという御質問です。回答としましては、男女平等推進センター運営委員会は、区民や男女平等推進センターの登録団体の構成員などによって構成されておまして、男女平等推進センターをより利用しやすいセンターにするために、運営委員会主催のイベントの企画や男女平等推進センターの認知度向上に向けた検討などを行っています。

フォルダにつきましては、会議運営に関する文書ということで、会議資料ですとか開催通知、また委員の改選に関する文書がございます。本委員会に付される文書は、おおむね当該年度で完結されるものでありまして、多年度にわたって政策形成に影響を与える案件はないため、3年保存後、廃棄することが適当と考えておりますという回答でございます。

最後、「男女共同参画推進委員会（3年）」でございます。こちらの委員会と男女平等推進会議、また女性活躍推進協議会との関係について御教示ください。また、ファイルの内容についてということで、回答としましては、男女共同参画推進会議、女性活躍推進協議会は、豊島区男女共同参画推進条例により設置されている附属機関であります。本委員会につきましては要綱設置の庁内会議でございます。また、男女共同参画推進会議などは毎年定例的に開催をされますが、本委員会につきましては必要に応じて開催されるため、開催実績がない年度が生じます。

なお、該当年度、令和元年度につきましては、委員会の開催実績がなく、当該フォルダに格納されている文書は委員会の要綱と委員名簿のみであるため、3年保存後、廃棄が適当と考えております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。よろしいですかね。

23 ページ目をお願いします。

事務局：区民活動推進課でございます。

一番上、「地域協議会モデル事業の検証」です。同一名称のファイルが移管なのに、こちらが廃棄されるのはなぜかということで、こちらは事業検証アンケートの実施等の文書が含まれておりまして、こちらも廃棄が誤りで、移管ということでございます。

続きまして、「地図太郎関係資料」です。同一名称の32番が移管なのに、こちらが廃棄されるのはなぜかといった御質問で、こちらは廃棄のほうが正しく、同一名称のナンバー32の移管は誤りで、正しくは廃棄となりますということで、こちらファイル名が地図太郎関係資料ということで、恐らくこれ地図のソフトに関する資料ということで、恐らく支払い関係の文書が保存されているのではないかなというふうに思います。こちらは移管ではなくて廃棄ということでございます。

続きまして、「住宅・土地統計調査区設定の実施」。調査区は、豊島区が設定したものでしょうか。区が行ったものである場合、設定の考え方、基準など、そういった文書が含まれていないでしょうかという御指摘で、調査区については、こちら総務省が設定したもので、総務省が所管しているような調査ということでございます。

続きまして、ファイルナンバー432番「契約書」です。保存年限からして軽易かつ定例的な契約のものと思われそうですが、そのような理解でよいでしょうかということで、そのとおりでございます。セミナー実施等業務委託等の定例的な契約文書でございます。

最後の「契約書」のファイルも同じような御指摘でございます。こちらについては、審査委員会の事務局運営に必要な消耗品の購入などの定例的な契約書類となりますとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

お願いします。

C委員：120番は、ファイル名に「実施」というふうに書いてあるものは、区のほうで総務省と何か調整をして決めたことがあるのかなと想像してしまったのですが、これ総務省から通知が入っているということですかね。

確かに実施ではあるけれども、実施主体の主語がはっきりしなかった感じがしますね。

委員長：通知文の見出しがこうなっているのかもしれないですね。

C委員：統計なので総務省だろうとは思ったのですが、何か自治体のほうにも少し裁量性が一応あるのかなと思いました。

委員長：ガイド5で通知とかにしても、ファイル名を実施と書くと、区が実施するのを通

知したとも読めますね。これ少し直しにくいかもしれませんね。ありがとうございます。

そのほか23ページ目、よろしいですか。

じゃあ、24ページ目お願いします。

事務局：地域区民ひろば課でございます。まず「事故関係書類」で、こちらは重大事故案件が含まれていないでしょうかということで、こちらは含まれてございません。

続きまして、「その他賃貸借」で、ファイル内情報、空調ではなくて空頭というふうに、申し訳ございません、誤字で、正しくは空調でございます。

最後になります、「自主運営本格実施」です。移管対象となっている「01 自主運営の移行モデル事業」との関係について御教示くださいとの御質問でございますが、モデル事業は自主運営に移行した最初の1年みの名称で、移行後、軌道に乗りますと、毎年「自主運営本格実施」のファイルに保存していく形になりまして、こちらは定例的な文書となっておりますとの回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいですかね。どうぞ。

C委員：ナンバー80で、庁内で要綱なり、何か決定文書があつて、それに基づいて本格実施になるというイメージを持ちましたが、その事業実行のための文書が入っていた場合、移管基準に該当するのではと考えられます。モデル事業というのは、あくまでモデルとしてやっていて、本格実施するときに、予算取りとか要綱を決めて本格実施になるというイメージを持ちますが、初年度の本格実施のものは、制度や事業を新しく作ったということになるので、定例的な文書と言い切ることができるのかというのは、やや疑問に思います。

委員長：そうですね。

C委員：本格実施というのが毎年言われるというのも…。

委員長：そうですね。

B委員：現在、区民ひろばは、全部で22ありますけど、全部がNPO法人が運営しているわけではなく、今から十五、六年前に運営協議会が立ち上がって、NPOになったらこういう感じというお手本としてモデル事業が始まったと思います。

モデル事業として、どこかのひろばがやった記録をサンプルに、各ひろばがNPOはこんな感じでとってもいいよというのを宣伝しながら、本格的に少しずつ増えていったという状況です。まだ全部がNPOになってはいないですね。

地域みんながやりたいようにできると言われてやった割には結構決まりが多くて、

それでも区長の意向を買って、各ひろばは頑張っているようです。モデル事業について、そういう感じかなと解釈させていただきました。

C委員：ひろばごとに、自主運営に本格実施するというのはまちまちで、今後も複数が存在し得るというわけですね。モデル事業は、自主運営をしようかと考えているような団体を含めて、参照をする価値があるので、重要性が高いから残す。本格実施は定例的なので、今回は廃棄してもいいということですね。

B委員：今の部分のモデル事業というのは、そんな感じだと思いました。

本格化実施という名前が適正か分かりませんが、もともと目標は自主運営なので、そのモデルか本格かという違いが何なのかという気はしましたね。ただ、その頃はそういう名前をつけたのだと思います。

委員長：そういうことでしょうかね。なるほど、よく分かりました、ありがとうございます。

では、24ページ目、よろしいですかね。25ページ目をお願いします。

事務局：こちらは地域区民ひろば課の文書単位での御指摘です。「南大塚二丁目アパート外壁改修等工事に伴う仮設足場設置中の事故について」で、どのような事故かといった御質問です。こちらは、仮設足場組み立ての際に、作業員の携帯していた電動工具が内階段の手すりに接触して、通路に落下してしまったということで、通路歩行中に目の前に落下して驚いた区民が施設長へ報告。そして、地域区民ひろばの施設長、また住宅供給公社とともに謝罪をしたといった経緯のものでございます。

委員長：ありがとうございます。よろしいですかね。

26ページ目、お願いします。

事務局：総合窓口課でございます。一番上のファイル名、「その他契約」ということで、その他契約のファイル内情報が真贋機、裏書プリンターのリースということで、どのような機械なのかといった御質問です。真贋機については、免許証とか在留カード、マイナンバーカード等のICチップが入っている本人確認書類について、有効かどうかの真贋判定を行う機械ですということでございまして、裏書プリンターにつきましては、住民記録システムの券面印刷機能を用いて、区内外国人の在留カード及び特別永住者証明書、住民基本台帳カードへの住民記録等記載事項変更内容を印刷するためのプリンターでございます。

続きまして、「DVストーカー行為の被害者支援措置対象者リスト」で、支援措置の期間は満了していませんか。支援措置の期間は1年間ですと、申請によって継続可能となっております。

続きまして、「個別業務システム」の中の公文書データについてです。「総合窓口シス

テム」については住民異動に関する届出書類のPDFデータということで、保存期間は1年間。なお、届出書類の原本につきましては、別途保存してございます。

続きまして、ファイル名が「おくやみ管理システム」。こちらは、おくやみコーナー利用に係る情報、死亡者・届出人情報、各手続の要否等、保存期間は1年間でございます。

最後になります、「郵送進捗管理システム」。こちらは、郵送請求の請求者・対象者のデータで、保存期間は3年間です。戸籍申請書の保存期間が3年間で、開示請求に対応するためという回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。お願いします。

A委員：この真贋機というのは、ICチップが入っている本人確認書類を、その表側だけで偽造したのを持ってきても、本物ではないと判定ができるということですよ。それを基に住民票や印鑑証明を発行すると思うのですが、裏書プリンターはどこの自治体が持っていてもいいということですよ。

事務局：住民票の窓口では、恐らくどこの自治体も基本的にはそれを使っているのではないかなと思います。

A委員：自前で持つ必要はないので、リースということですよ。

事務局：メンテナンスも含めて、リース契約が主なのではないかと思います。

委員長：ありがとうございます。ほかは、よろしいですかね。

265番で、支援措置期間1年で、申請により継続可能な人が3年を超えていたら困るなという気がしますが、いかがでしょうか。

事務局：翌年度も継続されている方は、ここからは引っ張り出して、移し替えているのではないかと思います。

委員長：令和2年の文書に移し変えているということでしょうか。

事務局：継続されているということであれば、新規につくるのか、元年度のデータを2年度に移すか、どちらかだと思います。

事務局：申請により継続可能とあるので、新たに申請をいただいて、その発生年度で委託をお願いしているということではないかと思います。

委員長：なるほど、分かりました。ありがとうございます。

じゃあ、26ページ、よろしいですかね。

27ページお願いします。

事務局：税務課になります。一番上の「滞納処分の異議申立」です。改正行政不服審査法が平成28年に施行されているので、異議申立てではなく再調査の請求、もしくは審査請求ではないでしょうかということ、こちらは、申し訳ございません、誤りでございまして、審査請求に訂正をいたしますということで回答になっております。こちらについても、全庁的に直すタイミングでファイル名を直すようにということで通知したいと思っております。

続きまして、「三菱自動車関連」です。移管24に該当する理由はということで御質問いただいております、燃費試験の不正行為により軽自動車税に適用されるグリーン化特例による減税割合に変更が生じ、納税不足額の徴収などが区に関わる大きな出来事と判断し、こちらは移管としてございます。

続きまして、「委託」です。ナンバー256の「業務委託」との使い分けはどのようにしているのか。こちらは、委託は単発契約のもので、業務委託は通年契約のものとしておりますということで、区別がつくような形でファイル名について指導したいと思っております。

続きまして、448番の「文書」です。こちらは二つ御質問がございまして、どのような文書ですか、ファイルの内容はということで、こちらは臨時福祉給付金に係る事務連絡の通知文等ということで、こちらは廃棄としてございます。

最後の504番、こちらは最初の「滞納処分の異議申立」と同じ御指摘、同じ回答ということで、省略させていただきます。

最下段、こちらは「住民税のシステム」ということで、移管理由欄の廃棄は誤記でしょうかということ、こちらは、理由欄に廃棄というのが入ってしましまして、誤記でございまして、申し訳ございません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。よろしいですかね。

28ページ目をお願いします。

事務局：国民健康保険課でございます。ファイル名、「豊島区の社会福祉」です。選別基準25の区独自の発行物に該当するのではないかと思います。御指摘で、「豊島区の社会福祉」につきましては、主管課が別で、福祉総務課で保存されてございます。国民健康保険課のファイルの中には福祉総務課に提出した原稿や校正過程のみの保存のため、廃棄で問題ございませんとの回答です。

続きまして、「としまの国保」。こちらは、選別基準25の区独自の発行物に該当するのではないかと思います。ほかで別途保存されているのではないかと御指摘で、「としまの国保」は、行政情報コーナーにおける刊行物の取扱要綱に従いまして、総務

課に送られることになってございます。総務課に送付した冊子が保存されております。このファイルにつきましては原稿や校正過程のみの保存となっているため、廃棄で問題ございませんとの回答でございます。

続きまして、「資料」。こちらはどのような資料でしょうかということで、送付した文書の内容に更正箇所があった場合の通知文です。定例的な文書であるため、廃棄で問題ございませんとの回答です。

最後、「行政情報公開」、また「特定個人情報保護評価」、審査請求や訴訟の対象となっているものはありませんかということで、こちらはございません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。よろしいですかね。

29ページをお願いします。

事務局：高齢者医療年金課でございます。ファイル名「資料」ということで、どのような資料でしょうか。年金の給付業務に関する窓口受付書式や担当者の打合せ資料など、定例的かつ簡易な文書でございますとの回答です。

説明は以上でございます。

委員長：駄目なファイル名の典型ですよ。御指導いただければと思います。よろしいですかね。

では、30ページ目をお願いします。

事務局：生活産業課でございます。こちらは「情報公開・個人情報保護に関する書類」ということで、審査請求、訴訟の対象となっているものはありませんかということで、こちらは対象の文書はございません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。大丈夫ですね。31ページ目をお願いします。

事務局：生活産業課の文書単位での御指摘でございます。こちら、「行政財産（建物）の貸付けについて」、東部区民事務所、こちらについては移管対象でありました。行政財産の貸付け、としま産業振興プラザ、こちらについては移管対象にならないのはなぜかといった御質問でございまして、東部区民事務所について移管対象としていましたが、移管ではなくて、まだ所管で使用するというので、としま産業振興プラザと同様に、保存期間を10年延長させていただき、保存期間15年といたします。両者の取扱いに差はございませんので、どちらも保存期間を10年延長して、保存期間15年にそろえる運用といたします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。よろしいですね。では、32ページお願いします。

事務局：文化デザイン課でございます。「フェスティバル／トーキョー」でございます。ナンバー48から52番のガイド4について、現在担当業務のメタデータ記述について、委員会で議論が必要でとの御指摘がございました。ガイド3の階層が施策調整のため、施策調整グループの現在担当業務だと思われまますという回答です。昨年度も同様の指摘がございまして、昨年度により分かりやすいガイド名への変更を検討しますということで所管課から回答をもらっていましたが、今年度またリストに出てくるところでは、まだ修正されていないという状況でございました。

続きまして、「美術品等収集・活用委員会関係」で、委嘱に関する事項は選別基準14-2に該当しないでしょうかということで、回答としましては、本委員会の設置要綱では委員の任期は2年で、法令設置職や附属機関の委員ではないため、14-2には該当しないと考えますとの回答でございます。

続きまして、「処理中の文書」です。処理中の文書を廃棄して大丈夫ですかということで、こちら、質問内容を踏まえて確認したところ、処理中の文書はございませんでしたということで、こちらは空フォルダに修正をさせていただきます。

続きまして、「行政情報公開」です。審査請求、訴訟の対象となっているものですが、対象はございませんとの回答でございます。

最後、「簿等（3年保存）」で、これについては帳簿の「帳」が抜けてしまって、ファイル名が誤っていたため、修正いたします。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。お願いします。

A委員：この美術品等収集は、収集のためにお金を使うのですよね。収集された経緯は、5年で廃棄してしまってよいのでしょうか。

事務局：ファイルの情報としては委嘱、開催通知、謝礼費の支出ということで、恐らく会議資料であるとか会議の記録とかというのは別途保存されているのかなと思っておりますが、確認は取れていないので、改めて確認をさせていただきます。恐らくその会議の経緯等については、別途保存されているのではないかと思います。

A委員：分かりました。じゃあ御確認願います。

委員長：そうですね。ありがとうございます。そのほかいかがですか。

C委員：48番が、現在担当事業と仮でつけている名称の気がして、121も同じで、ガイドの使い方が雑な感じがします。例えば48は、この事業が毎年変化するのであれ

ば、このガイドの4にその事業ごとに立てて、その下を細分化していくともう少し具体的に分かって、必要有無の判別がしやすくなると思いますね。既に回答として、昨年度もガイド名の変更をしますというふうに書いていただいているので、できる限り速やかに、ここのセクションにおいては、ガイドの使い方自体の確認や練り直しをしていただいたほうがよろしいのではないかと思います。

委員長：ありがとうございます。特にガイド3が開設準備というのがいっぱいあって、ガイド4に行ってもこの開設準備かが分かるものと、全然分からないものがありますよね。もう少しうまく使えばいいのにと気がとてもしますね。

事務局：そうですね。ガイド1が、恐らくその部の名称が入ってしまっていて、ガイド2が課の名称、ガイド3が、グループの名称が入っております。

委員長：これ、グループですか。

事務局：はい。グループの中の業務としてガイド4、ガイド5で細分化していくということで、そのグループ名が、これだと分かりづらいけど、そのグループ名がその施設施策調整であるとか、恐らく開設準備グループというグループがあって、そこのグループの所管業務ということなので、きっとその何を開設するのかというところで誤解が生じているのかなという気はしました。

委員長：なるほど。

C委員：施設ごとに開設準備グループがあるのではなく、開設準備グループがありとあらゆる施設の開設をするのでしょうか。

事務局：恐らくこの時期だと郷土資料館とかですかね。

C委員：熊谷守一美術館の開設準備だけでなく、ほかのもやっていた。

A委員：これきっと、区が熊谷さんの作品を買われたと思いますね。

委員長：でも、このミュージアムというのが出てきて、これはまた別の施設でしょうか。

B委員：トキワ荘ですかね。

委員長：それはトキワ荘ですか。漫画と書いてありますよね。

A委員：推論しないと分からないですよ。

事務局：その作成年度によって、存在しているグループ名がまた違ったりもするので、中身は同じグループでということも、もしかしたらあるのかもしれないですね。

委員長：そうですね。そうすると、今回の廃棄というのは、それはそれでいいと思いますが、やっぱりこのガイドの使い方をもう少し、組織内の人は分かるのでしょうか、ほかのところはやっぱり同じようなことがあるような気がしますね。

そのような声があったということで、御指導ください。

では、32ページ目が終わって、33までが文化デザイン課ですかね。では、33ページ目まで終わっておきましょう。

事務局：33ページでございます。文化デザイン課の文書に対してのということで、こちらは「ぞしがやこどもステーション」という記載ですが、「ぞうしがや」ではないかということで、これは誤りでございますので、修正いたしますとの回答でございます。

委員長：ありがとうございました。

では、時間になりましたので、本日は33ページ目までということですね。

では、事務局のほうには本日の結果の取りまとめを、恐れ入りますがお願いいたします。

次に、次回の日程等について、事務局から御説明をお願いします。

事務局：次回の公文書等管理委員会ですが、メールによる開催を予定してございます。日程につきましては、2月7日火曜日17時から、2月14日の火曜日17時から、2月21日火曜日13時30分からを予定しておりますので、よろしく願いいたします。

委員長：その後、都合が悪くなった方とかは、特にいらっしゃいませんか。大丈夫でしょうか。

では、本日の委員会は以上をもちまして終了となります。どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。

以上