

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称	令和4年度第5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3月28日(火) 15時30分 ~ 18時30分				
開催場所	豊島区役所8階 レクチャールーム				
議 題	<ul style="list-style-type: none"> ・質問・指摘事項に対する回答について ・重要公文書評価選別リストについて ・答申について 				
公開の 可否	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">会 議</td> <td style="padding: 5px;"> <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 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="padding: 5px;">非公開・一部非公開の場合は、その理由</td> </tr> </table>	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	<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			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">会 議 録</td> <td style="padding: 5px;"> <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 </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="padding: 5px;">非公開・一部非公開の場合は、その理由</td> </tr> </table>	会 議 録	<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 傍聴人数 0 人				
	非公開・一部非公開の場合は、その理由				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">委 員</td> <td style="padding: 5px;">篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事務局</td> <td style="padding: 5px;">総務課長、文書係長、文書グループ係員、公文書等専門員</td> </tr> </table>	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	総務課長、文書係長、文書グループ係員、公文書等専門員	
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	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：改めまして、こんにちは。ただいまから令和4年度第5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か。

事務局：傍聴、御希望の方はいらっしゃいません。

委員長：了解いたしました。では、また途中からもしいらっしゃるようなことがあれば入っていただくということによろしいですね。

事務局：はい。

委員長：では、審議に入りたいと思います。

初めに、「質問・指摘事項に対する回答」ということで、事務局から説明をお願いします。

事務局：A3判の資料4-5-1、こちらになります。説明については、着座のまま説明させていただきます。よろしく願いいたします。

こちら、質問・指摘事項に対する回答一覧で、今年度第1回、皆様お集まりいただいたときに挙げられました確認事項ですね、こちらの回答をまとめたものでございます。

下の部分につきましては、重要公文書選別基準の見直しについてということで、最後のメール開催で挙げていただいた御意見、御質問等に対する回答になってございます。

それでは、説明させていただきます。

まず上から、ファイル名が「後援等申請書」。文書から後援等申請書に変えたものでございまして、こちら、後援等申請書にファイル名を修正していますが、重要公文書としてアフターザシアター懇談会の設置要綱が保存されているのにファイル名の修正が不適切なので対応してくださいとの御指摘がございました。

要綱の設置に関する文書につきましては、別の長期保存のフォルダに移してございます。本ファイルにつきましては、後援等の申請書のみが保存されているので、ファイル名は後援等申請書のままで、期間満了後の措置は廃棄という扱いにさせていただきます。

続きまして、ファイル名「東京都派遣」です。こちら、派遣先は東京都か、もしくはは公益社団法人のオリパラ組織委員会か、確認してくださいということでございました。

こちらは、公益社団法人のオリパラ組織委員会への派遣でございますので、正確には東京都への派遣ではないということで、ファイル名を「東京都派遣（オリパラ関連含む）」といった形で補足する形に修正しますという回答でございます。

続きまして、ファイル名「警視庁・消防庁」です。御質問が、警視庁・消防庁に派遣

された職員はいるのかということで、前段の回答が、派遣から戻ってきていますという回答でございましたので、派遣された職員はいるのかとの御質問でございます。

こちら、派遣された職員はおりませんで、戻ってきていますという回答は誤りでございまして、派遣元に戻っていますという回答が正しいものになります。

最後に「美術品等収集・活用委員会関係」です。こちら、会議録や会議資料等は別途保存されているのかという御質問で、別途長期保存のファイルに保存されていますという回答でございます。

続きまして、重要公文書選別基準の見直しについて、様々な御意見いただきまして、ありがとうございました。

御意見につきましては、ほとんどの回答が、これから内部的に検討させていただく形になりますので、御意見・御指摘を踏まえて、選別基準の見直しを検討いたしますという回答にさせていただいております。また、委員の皆様御意見に加えて、世田谷や練馬等のほかの自治体も参考にしながら、全体的に見直しができたらと思っております。また来年度の開催の中で、皆様のいただいた御意見に関しては、具体的にこのように対応しておりますということでまとめさせていただきたいと思っております。

その中で、幾つかの御質問について、ここで回答させていただきます。

上から7番目の住民の監査請求について、「住民の監査請求」には、地方自治法12条2項の事務監査請求と、242条の住民監査請求、こちら双方を含むものとして運用していますでしょうかといった御質問で、こちらは双方を含むものとして運用してございます。

そして最後に13番目の「11-1にただし書があるのはどのような趣旨によるものでしょうか」ということで、11-1というのは、財産に関わる部分で、ただし書は区道に関する第3の取得・処分については対象外という記載となっております。回答部分ですけれども、区道につきましては、1件ごとの事案は対個人と都のごく狭い範囲のものであるため、大きな道を通す場合などは都市計画関係の資料が残りますということで、区道に関する財産の取得、帳簿については対象外になっているということでございます。

資料4-5-1の説明につきましては、以上でございます。

委員長：ありがとうございました。今ほどの説明につきまして、御質問などはいかがでしょう。

よろしいですかね。ありがとうございました。

では、評価選別リストの審議に移ります。事務局から説明をお願いいたします。

事務局：それでは、説明をさせていただきます。34ページ目の文化観光課からでございます。

まず一番上から、「観光案内標識の維持管理」で、ハード面に関するものと思われ、また設置場所の財産関係との関連もあるかと思いますが、定例的な内容に限られると理解してよい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、定例的な内容であるので、廃棄して問題ございません。保存されているものを、具体的には所管している標識に関する問合せですとか、汚損破損についての報告などについてのやり取りの履歴などを保管しているということで、廃棄としてございます。

「東京フラフェスタ」でございます。豊島区の観光協会が中心となるものようですが、区としてはどのような関わりを持っているのでしょうか。選別基準に該当する可能性はないでしょうか。こちらは、豊島区観光協会と豊島区とのダブル主催で行われておりまして、豊島区は交流都市との出店調整を行っている程度でございます。

区が直接作成しているような重要資料もなく、毎年実施されている事業となるため、特別基準3（3）（7）などには当たらないと考えてますとの回答でございます。

文化観光課につきましては以上でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですね。では、次お願いします。

事務局：はい。続きまして、学習・スポーツ課でございます。

まず1ページ目から御説明いたします。

ファイルナンバー11番、ファイル名が「地域文化創造館 行政財産使用許可関係」でございます。こちら、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、使用許可期間は満了し、当該資産に関する争訟等はないということでしょうか。

こちら、使用許可期間は満了してございます。ただ、現状として、また訴訟等は起こされておりません。ただし、見直した結果、選別基準11に該当する文書が含まれますので、廃棄から移管に変更とさせていただきたいと思えます。

続きまして、ファイル名「長期使用許可」でございます。こちら、旧学校施設に関する長期使用許可と思われませんが、使用許可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、既に使用許可期間は満了してございます。

続きまして、ファイル名「豊島体育館」でございます。

こちら、以下全て、どのような文書ですかという質問のため、文書の内容について、御回答させていただきます。

「豊島体育館」は、施設整備に係る都の補助金や設備修繕に係る契約関係書類ということで、補助金の関係資料については、別途、長期保存の国・都の負担金及び補助金関係書というフォルダに移すということで、残された施設の修繕に関する文書のみ廃棄するという回答でございます。

続いて、「巣鴨体育館」。こちらは、光熱水費の支払いです。

「雑司が谷体育館」。こちらは、行政情報公開請求、消防設備等点検報告書で、通常の情報公開のみでありまして、行政訴訟等に関する資料ではございません。

続きまして、「池袋スポーツセンター」。こちらは、流用申請、防火管理者選任届でございます。

続いて、「総合体育場」。こちらは特別区有物件火災共済金の歳入、小破修繕関連文書

です。

続きまして、「荒川野球場」。こちらは定例的、隔年ごとに実施される、国交省による履行検査に関する書類です。

続きまして、「西巣鴨体育館」。こちらは、AEDリース契約書類です。

「南長崎スポーツセンター」。こちらは消防用設備届出、視察受入れに係る依頼文等です。

「笹目グラウンド」は、荒川野球場と同様で、定例的（隔年）に実施されている国交省による履行検査に関する書類でございます。

1 ページ目につきましては以上でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。

特に体育館関係はガイドごとファイル名が同じである必要は多分なくて、ここのファイル名に相当するものを回答で書いていただいたものを入れておけば、何の問題もなかったのかなというような気がいたしますね。

事務局：そうですね。こちらは、昨年度も同様になってまして、まだ直せていない時期のものなのかなと思われれます。

委員長：分かりました。じゃあ御指導お願いいたします。

では、35 ページ、よろしいですかね。36 ページ目、お願いします。

事務局：はい。36 ページ目、学習・スポーツ課の続きでございます。

「指定管理者 審査委員会」。こちら、この委員会の位置づけと審査の内容にもよると思われれますが、選別基準に該当しないでしょうかといった御指摘です。

こちら、審査委員会の開催や委員の委嘱は、事務局である別の課、行政経営課が行っております。審査委員会の要綱審査を基に、次期指定管理者の公募を学習・スポーツ課で行いまして、当該保存文書は定例的な募集に関する内容であるため、選別基準には該当しないと判断しましたとの回答でございます。

続きまして、ファイル名「千早文化創造館多目的ホール維持管理その他」。定例的な内容で、選別基準に関する内容はないと理解していいでしょうか。

消防設備保守点検、清掃委託、AEDリースなど、定例的な文書が保存されております。

ファイル名「他区市町村」。こちらは、なぜ、移管特1に該当するのか。

こちらは、コロナ感染被害の調査文書が該当しているため、移管としてございます。

最後、「情報公開」です。審査請求や訴訟の対象となっているものはありますか。対象のもの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。

とても丁寧に御説明いただいているのですが、ちょっと残りの説明資料の枚数を見て、時間的にどうかと思いますので、質問内容についてはみんな分かっているという前提で、回答のところだけお願いできればと思います。

事務局：回答のところですね。かしこまりました。

委員長：そういう進め方でよろしいですかね。はい。

では、37ページ目、お願いします。

事務局：37ページ目、これは全般的な部分というところで、質問内容をあえて読ませていただきます。空フォルダが多い点について検証が必要ですよといった御意見、御指摘をいただいております。学習・スポーツ課につきましては、こちらの処理のミスで、空フォルダのものがリストにあがってしまっておりました。通常、初年度に御指摘いただきました、延長するものや、空フォルダについては、移管も廃棄もしないので審査対象から除くということにさせていただいていたのですが、こちらの事務処理で空フォルダも乗ってしまったという現状がございました。ただ、空フォルダの数が非常に多いということで、使われていないものが多いんだなという御指摘がございました。

こちらにつきましては、今年の1月から、文書管理システムが新しくなったことに伴いまして、フォルダ体系を全庁的に見直し、使わないフォルダにつきましては、あえて作成しないという形で整えてございますので、空フォルダというのは大分少なくなるのかなと思ってございます。

ただ、また年を積み重ねていきますと、使わないフォルダというのがまた自動コピーされてしまいますので、そこをどう見直していくかというところは課題かなと思ってございます。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございました。よろしいですかね。はい。

では、38ページ目、お願いします。

事務局：続きまして、図書館課でございます。

まず、ファイル名「事故簿」です。こちらにつきましては、定例的な文書、交通機関の遅延等の届出書を事故簿というふうと呼んでございまして、重大な事故は含まれてございません。

続きまして、ファイル名「課長用」です。こちらにつきましては、事業ごとに振り分けができない、管理職が作成した公文書、こちらがファイルサーバに保存されております。また、本フォルダにつきましては、3年という形ではなくて、常用のフォルダという形で取扱いを改めたいと思ってございます。

続きまして「PCB」。こちらは、PCB廃棄物の令和8年度廃棄に向けての資料が保存されてございます。

続いて「自動販売機設置」。こちらは、軽易な文書が保存されておりまして、フォルダ名称については、今後検討していくとの回答でございます。

「庶務関係」。こちらは、庁内通知文等、軽易な文書が保存されております。

「週休割振表」。こちらも同様に、庁内通知文等、軽易な文書が保存されております。

「広告掲載料」。こちらは資料ではなく、調定、歳入する際の起案文書が保存されております。

「財産使用許可（撮影）」。こちらは資料ではなくて、実施起案が保存されております。

「駐車場収入分配金」。こちらも、先ほどと同様に、調定、歳入の起案文書が保存されております。

続いて、「複写機等電気使用量」。こちらは支払いに関する軽易な文書が保存されております。

「釣り銭」。こちらは資料ではなく、起案文書が保存されております。

「弁償金」。こちら調定起案文書が保存されております。

「オリパラ」。こちらは、検討の結果、オリパラ関連ということで、特別選別基準に該当するので、移管に取扱いを改めております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。お願いします。

A委員：ガイド名で資料と書いているから余計分からなくなって質問が出ているのであって、資料ではありませんと回答するのであれば、ガイド名を今後検討しますとかという姿勢があってほしいなと思いました。

事務局：そうですね。その部分は所管課のほうにも……。

A委員：はい。正しい回答かもしれないけど、このガイド名で私たちは判断しているので、すごく戸惑ってしまいます。よろしくお願いします。

事務局：はい。

委員長：ありがとうございます。そうですね。よろしくお願いいたします。

そのほか、いかがですか。お願いします。

C委員：ファイルナンバー55番の課長用というのと、さっぱり分からなくて、各事業フォルダに振り分けられない、管理職が作成した公文書というのがまず何だろうかということになる。そうすると、何かしらの事業にそもそも振り分けられない仕事があるんだろうかということも疑問で、おかしいように思います。おそらく適切な名称のファイルを

すぐにつくらなくちゃいけないものを、とりあえず課長用というものに押し込めてしまっているような印象。何でもフォルダをつくってしまっていますから、もう少しここは是正が必要ですし、しかもなぜ常用フォルダに取扱いを改めてしまっているのかも、ちょっとよく分からないというか、保存年限を延長する理由も、これは理由になっていないので疑問に思います。

委員長：はい。いかがでしょうか。

事務局：恐らくは、人事評価的なものなのか、クレーム対応的なもので常用として、代々引き継がなければいけないものなのかと思います。

事務局：そうですね。あとは、議会関係の資料なんかですと、課長が変わっていく中で、前年どんなふうに対応したかというのは残しておきたいというのはあったりします。

C委員：課長引継ぎ資料とか、議会関係引継ぎ資料とか、内容が確定できるクリアなファイル名にしないとまずいと思いますね。

事務局：そうですね。入れるべきですね。

C委員：確かに、議会对応の引継ぎだったら常用であってもおかしくはないので、もう少し合理的に説明していただければよかったのかもしれない。

事務局：はい。

委員長：はい、ありがとうございます。そうですね、もうちょっとやりようがあるような気もいたしますね。では、御指導をお願いいたします。

そのほか、38ページ目、よろしいでしょうか。

では、39ページ目をお願いします。

事務局：はい。図書館課続きでございます。

「情報セキュリティ（事故発生報告書）」でございます。こちらにつきましては、該当する事案はございませんでした。また、紙資料としてマニュアルがあるため、運用を見直して、マニュアルを保存する常用フォルダということで設定したいという回答でございます。

委員長：よろしいですかね。

40ページ目、お願いします。

事務局：40ページ目、こちらは図書館課の目録に対する御質問でございます。

こちら、「絵画作品寄託に対する覚書の締結について」と文書件名で、寄託期間は5年間です。令和元年に、寄託ではなくてもう区に寄贈されたものでございますとの回答でございます。

委員長：よろしいですかね。

41ページ目です。お願いします。

事務局：41ページ目、環境保全課でございます。

こちら「苦情処理票」また「相談票」。争訟に関わるものにつきましては含まれてございません。

続きまして、「放射線測定結果（定点測定）」、またその下の、「放射線測定結果（定点測定以外）」。測定結果につきましては、別途経年のデータとして保存してございます。

こちら、その下の133、134につきましては、こちらの作成ミスで、誤って載っかってしまっているという状況でございます。

環境保全課につきましては以上でございます。

委員長：じゃあ、この133、134は削除されるということですよ。

事務局：そうですね、はい。ここに関する御質問はございませんでした。

委員長：分かりました。はい。いかがですかね。

では、42ページ目、お願いします。

事務局：同じく環境保全課の文書目録に対する御質問でございます。

「工場設置認可について」。印刷工場の設置認可申請ということで、こちらは移管に修正してございます。

以上でございます。

委員長：はい。よろしいでしょうか。

43ページ、お願いします。

事務局：43ページ目、ごみ減量推進課でございます。

ファイル名が「資源 事故報告書」で、確認したところ、不祥事案が含まれていたため、廃棄から移管に修正ということでございます。また、不祥事案につきましては、回収した資源ごみ、缶を第三者に渡してしまったと、ちょっとこういったことが事案になったようで、不祥事案ということで移管となっております。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいでしょうか。

44 ページ目、お願いします。

事務局：44 ページ目、清掃事務所でございます。

「事故関係」。こちらは、物損事故が1件あったのみで、賠償責任保険で対応し解決済み。重大事故は含まれてございません。

「捜査関係事項照会書」。こちらは、公判等に関わる起案はございません。説明は以上でございます。

委員長：よろしいですかね。

45 ページ、お願いします。

事務局：45 ページ、総合高齢社会対策推進室でございます。

ファイル名「孤立死分析」。こちらにつきましては、区で調査・分析は行っておらず、警視庁や東京都監察病院に照会した内容が保存されております。今後利用する内容ではないため、廃棄で問題ござ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。

46 ページ、お願いします。

事務局：福祉総務課でございます。

ファイル名「資料」。こちらは、特別養護老人ホームゆたか苑大規模改修工事実施報告書などが保存されておまして、移管としてございます。ファイル名が「資料」となっておりますので、ファイル名の改善を促したいと思っております。

続いて、「各種委員等の推薦」。こちらは、選別基準14-2に該当する各種委員は別ファイルに保存しておまして、ここで言う各種委員とは、重要公文書選別基準の定め

に該当するもので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。

先ほどおっしゃっていただいたように、上のほうは、これは多分施設名は書けますよね、ガイドに。「ゆたか苑」とガイドに書いて、「大規模工事実施報告書」とか。「その他」で「資料」だと、隠している感がちょっと出ちゃうので。

事務局：もともとなかったもので、どこに当てはまるかなというのと、多分一番下のフォルダに入れてしまったと考えられます。

委員長：なるほど、そういうことですね。分かりました。御指導いただければと思います。

よろしいですかね。

47ページ目、お願いします。

事務局：高齢者福祉課でございます。

「普通財産関係書（貸付）PS建柱・本柱」。こちらは、貸付期間は令和5年3月31日までで、廃棄時期には終了しているため廃棄といたしますとの回答です。

ファイル名「徘徊（協定書）」。協定の期間は1年間で、毎年度契約と合わせて協定を締結しているため廃棄といたします。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

上のほうは、令和5年3月31日って、もうすぐということですかね。

事務局：今年度末。

委員長：廃棄時期はいつなんですか。

事務局：4月1日以降なので、4月1日すぐに捨てるというわけではないんですけど、すぐ捨てられるという状態にはなってしまうということです。内容的には、定例的な建柱の設置の財産の貸付けなのでということもあるのかなというふうに考えております。

委員長：これは、ほかのものでも、貸付期間満了とともに文書の保存期間満了ってあるんですかね。もうちょっと残しておくような気もしないでもないですが。

事務局：ぴったりというのはあまりないかなとは思いますが。

委員長：多分大丈夫とは思いますが、これが一般化すると、契約期間満了後に何らかのトラブルが発生したときに契約書がありませんという悲しいことが起こるわけですね。

建柱・本柱というのはどういったものなんでしょうか。

事務局：何かの用途で電柱なり電話の柱を建てるための建てていいですよという場所を貸すという、割と内容的には定例的といいますか、比較的多い案件ではあるのかなと思います。

委員長：普通財産なので、例えば土地とかで、そこに柱を建てるのを認めますということで、3月31日まで建てていいということになると、撤去がそれからなのか。

事務局：そうですね。そういうことになりますよね。

委員長：あるいは3月中にもう撤去しているところもあるかもしれませんが。

事務局：そこはちょっと内容を確認させていただいて。

委員長：ええ。ちょっとこれは確認しておいたほうがよさそうですね。

事務局：継続ということであれば、これが引き継がれるということで。

委員長：そうですね。その考え方もあり得ると思いますし。

事務局：じゃあ、そこは確認をさせていただきます。

委員長：はい、お願いします。問題には多分ならないと思うんですけど、ちょっと切りがよ過ぎるかなという気はしますね、はい。

そのほか、よろしいですか。

じゃあ、48ページ目、お願いします。

事務局：48ページ、福祉事務所の高齢者福祉課でございます。

「区長の審判請求手続き」でございます。本ファイルは審判請求手続に要する郵券、収入印紙の購入、変換による収受についての経緯な文書のため廃棄とします。家事審判文書については別ファイルに保存しており、将来的には移管する予定でございますとの回答でございます。

以上でございます。

委員長：よろしいですかね、はい。

49ページ目、お願いします。

事務局：49ページ、障害福祉課でございます。

「行政財産使用許可」。使用許可期間は終了しております。

「事故報告書」。重大事故はございません。

以上でございます。

委員長：よろしいですか。

50ページ目、お願いします。

事務局：生活福祉課でございます。

「新規拡充」。こちらは、自立支援グループにおいて、「被保護者金銭管理支援事業」の新規拡充事業を検討した資料でございます。なお、重要公文書に該当する文書はござ

いませんとのことでした。

ファイル名「他区福祉事務所より 豊島区内ドヤ宿泊者名簿」。「ドヤ」という表現は一般的でないため「簡易宿所」に改めました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。

これ、1件目の、被保護者金銭管理支援事業というのはガイドに書けますよね。自立支援の庶務の新規拡充、新規拡充と言われるから何だかよく分からないということになると思うので、ガイドの活用について御指導いただければと思います。

事務局：はい。

委員長：では、よろしいですかね。

51ページ目、お願いします。

事務局：こちら、福祉事務所の生活福祉課でございます。

まず、ファイル名「区民等からの意見」。こちらは空フォルダでございました。

続いて、「改正意見」。該当ファイルには、区の施策に影響を与える文書等はありませんでした。

最後、三つですね。「個人情報開示請求」です。審査請求及び訴訟対象となっているものはございません。

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。

52ページ目、お願いします。

事務局：こちら、西部生活福祉課でございます。

「事故簿」。こちらは、非常勤職員が交通機関の事故等で出勤できなかった場合に届け出る書類で、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。53ページ目、説明をお願いします。

事務局：こちら、53ページ、54ページです。こちら、同文書件名を見る限り、保存期間10年、部長決定という区分に疑問がありますとの御指摘でございます。こちらは、当時、事情により保健福祉部長が課長事務取扱となっていたため、「部長決定」としてしていました。文書管理上決定区分ごとのフォルダ設定を行っていなかったため、契約、また支出関係につきましては、一律10年の保存としておりましたといった回答となっております。

以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。これってしょうがないんですかね。

事務局：当時、システム上で誤った設定をしてしまったということで、これは部長決定にシステム上はなっているんですけども、実質は課長も兼ねております。

委員長：ですよね、はい。

事務局：やっていることは変わらないです。表示上、部長決定としてしまっているというところ。あとフォルダの分け方が雑で、最長の10年取っておけばいいだろうみたいなところで10年にしてしまっていたのかなというふうなことが推察されます。

委員長：なるほど。長いほうにしたので、悪くはないのですが、これが10年残ることもどうなのかという感じもしますね。

そうですね。部長が課長事務取扱ということであるのは分かるんですが、事務分掌というか、権限の委任とかの専決とかの関係で、課長決裁文書もここでは部長決定になってしまったということですかね。

事務局：そうですね。システムで、本当は課長決定にしなければいけなかったものを、その課長の役職の方は本来部長なので、部長決定に間違ってしまったので、この重要な目録の中に出てきてしまったということです。

委員長：なるほど、分かりました。これはもう御注意くださいとしか言いようがないですかね。はい、よろしいですか。では、御注意いただければと思います。

54ページ目まで終わったということでいいんですかね。

55ページ目、お願いします。

事務局：55ページ、地域保健課でございます。

「行政財産使用許可」でございます。こちら、使用期間は満了してございます。

続いて、「健診センター補助金・貸付金」。こちらは、要綱と補助金等の申請関係書類も一緒に保存しておりましたが、要綱は移管、また申請書等は廃棄になるものなので、今後はフォルダを分けて、要綱は要綱という形で分かるように表記し、今後は分けて管理をしていきたいということです。なかなか過去のをきちんと分けるというのは難しいので、まとめて一括という形でさせていただいております。

続きまして、「がん検診庶務」。こちら、今後要綱の改廃に関する文書ファイルを別途設けたいというふうに思います。その場合、ファイルには消耗品の購入、印刷関係等の文書だけとなりますので、今回のこちらについては、ファイル名の変更は特に行わずに、まとめて移管という形にしたいと、そういった回答でございます。

最後、「その他受診勧奨」。こちらは、ファイル内情報は消耗品の購入についてですね。こちらを端的に表しており、適切というふうに考えておりますといった回答でございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

その他受診勧奨で消耗品の購入って読めるんですかね。

事務局：読めないですね。

委員長：ですよね。これを端的に表していると言い切れちゃうのが…。この仕事をしていれば分かるのかもしれないんですが、ちょっと無理かなと思うので、この点は再度御指摘いただいたほうがいいと思います。

事務局：そうですね。恐らくは、これは03のその他なので、01と02で何かしらあって、それ以外のものと並べてみると、消耗品はここにしか入らないよねということだと…。

委員長：なるほど。

事務局：その他のファイル名だけ取り出してみると分からないので、改善を促すようにファイル名の修正を指示したいと思います。

委員長：よろしくお願いいたします。

あと、118と195が、今回は別に分けもせず、ファイル名も変えずに、移管ということで、残るのはいいんですけども、そうすると、その次も同じようなファイルが来たときには薄くなっていくんですよ。この年のだけ分厚くて、後から来たのは薄くなるという、何が起こったんだと、後から見ると人たちは思うような気がしますね。

実務的にどうなのか分からないんですが、例えば今回の回答というようなものがそのファイルに情報としてくっついていれば、この年厚いのはこのおかげというのが、多分後から見た人も分かるので、何らかの手当をしておいたほうがいいのかなというような気もいたします。

事務局：ファイル名で補足するような形で、ファイル名はそのままというようなことで回答はいただいているものの、要綱も、上の庶務の、がん検診庶務も両方が入っているということですので…。要綱を含むだとか、国保会計でこういった内容のものが入っているよというのを補足していただきます。

委員長：そうですね。これだと後で要綱があるかどうか探せないですね。

事務局：探せないですね。

委員長：そうしたら、ファイル名を工夫していただくほうがいいかと思います。

そのほか、よろしいでしょうか。

では、56ページ目、お願いします。

委員長：生活衛生課でございます。

ファイル名「違反発見措置報告書・調査書（薬事・毒劇）」。こちらは行政処分及び訴訟に係る文書は含まれてございません。

「警察・弁護士・行政情報公開」。こちら、旅館業営業、食品営業、理美容開設、クリーニング所開設の許可済みの事業者の一覧の開示請求であるため、当該質問のようなものは含まれてございません。

最後、「違反発見措置報告書・調査書（薬事・毒劇）」。こちら、行政処分及び争訟に係る文書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。

はい、どうぞ。

A委員：真ん中の中段の回答ですけど、ファイル名はこれで合ってるんですかね。

回答の意味は分かりましたが、ファイル名で見ると、利害関係が発生したかのような、もしくは犯罪、警察・弁護士が必要で、行政情報公開なのかなと思ってしまいますよね。

事務局：あくまで推察になるんですけども、年間を通してそんなに件数が多くないので、警察からの照会とか弁護士からの照会とか、行政情報公開からの請求があったらここで補完をしようと思っていて、この年は、その警察とか弁護士のものがなく、単なる開示請求があったという形なのかなと思います。

A委員：細かく分けて、空フォルダが多数できるよりはという意味で、一括のファイル名が照会されているということでしょうか。

事務局：そうですね。はい。

C委員：情報公開請求は許認可ですが、もう一方は警察からの照会と弁護士からの、弁護士会を通して、手続の重いやつですよ。それぞれ根拠などが違っているのに、同じ3年でいいのかは疑問ですね。

確かに庁内から文字・情報を出すという行為は同じなので、原課から見ると同じに見

えるとは思いますが、物によっては弁護士会からの照会でややこじれるものもあつたりしますので、保存年限も含めてより丁寧に分けたほうがいい面もあるように思いますね。

事務局：そうですね。3年というのは規定からは外れていますので、フォルダの分けと保存期間の見直しですね。こちらは所管課のほうに促したいと思います。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、よろしいでしょうかね。

では、57ページ目、お願いします。

事務局：こちらは池袋保健所生活衛生課でございます。

「営業許可取り下げ願ひ綴」。こちらは、許可前に申請者自らが申請を取り下げる意思を示した文書でありまして、区で判断を行った文書ではないため、移管の対象外ということになります。

「新型コロナウイルス感染症対策」。こちらは、見直した結果、新型コロナウイルスの感染対策に関する公文書の移管方針2の(3)に該当するというので、移管に修正してございます。

「捕獲研抑留公示(犬)」。こちら、「研」という字は誤記でしょうか。誤記のため、修正を促したいと思います。

以上でございます。

委員長：よろしいですかね。58ページ目、お願いします。

事務局：健康推進課でございます。

上四つでございます。「1.6内科健診」、また「1・6心理相談」とございます。こちらは申し訳ございません、例年言われてるものでございます。こちらは「1歳6か月」に修正を促したいと思います。

続いて、「CCRC」。こちら、CCRCについてはお見込みのとおりでございます。移住に伴うストレス対処等の精神保健に関する文書が保存されておまして、ただ、重要公文書には該当しないと考えますので、廃棄といたします。

最後、「その他」でございます。保健予防、健康管理、研修指導等の定例的な文書が保存されております。

以上でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。

一番下の「その他」は、さすがにひどいかなということですかね。ガイドやファイル名の活用をお願いしたいと思います。

そのほかはよろしいですか。59ページ目、お願いします。

事務局：池袋保健所健康推進課でございます。

こちら、「感染症の審査に関する協議会（結核）関係」。こちら、再確認したところ、感染症の診査の協議会に関連する文書が保存されておりまして、選別基準14-2に該当するため、移管に修正をいたします。

続いて、「その他 感染症」。こちらは、医師への検査・相談依頼やせきエチケット啓発文書などが保存されております。

最後、「肝炎ウィルス検査陽性者」。こちらは肝炎検査委託契約文書のみ格納されており、廃棄で問題ないと考えます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

一番下のファイル名は、どう考えても陽性者の情報が入っているとしか思えないですね。

事務局：はい。

委員長：お願いします。

A委員：ファイル名を医師への検査・相談依頼とそのまま書いたらどうなんですかね。毎年変わるとかで、細かくは表記できないという意味かもしれないけれども、医師への検査・相談依頼というのは、内容ではなく方法を言っていますよね。

私が情報公開で探すとして、ここにたどり着かないと思いますね。相談しながら見つけていただけたらと思いますが、やっぱりガイド・ファイル名は、やっている人だけが分かればいいものではないので、先ほどから何回も話に出っていますが、ぜひ指摘を受け止めていただいて、より使いやすいものにしていただければと思います。

事務局：少し言い訳になってしまうのですが、このフォルダがつけられたのが平成29年で、当時はフォルダ名称に対する意識がまだ薄い状態でした。今、文書グループとしても口を酸っぱく言っているところでもございますので、まだ完全とは言えませんが、今後少しずつ改善されてくるのかなと思っています。

B委員：分かっている人はきっと分かっているんですね。新しくきた人が直しちゃうと、分かっていた人が分からなくなっちゃうじゃないですか。全部一緒くたにすることによって、全てはそこを見たら分かるという、そういうやり方になってしまうのではないかと。細かく分けたら分からなくなっちゃうという感じもするんですね。だからこの人が、あそこに入れろと言え、もう入れちゃえば、そこを調べたら100ぐらいあっても全部見れば、どこかに入っているだろうと…。だから、一々ファイル名を直さないでお部屋をつくっちゃっているという感覚は多分ありますよね。

委員長：そうですね。感覚としてはありますね。

A委員：保健師さんなどの専門職の方が多い職場であろうとは思いますが、事務職の方は異動が必ずあるわけですね。ですから、より分かりやすい方法というのを定着していただければいいなと思います。

委員長：はい、ありがとうございます。毎年原課に嫌がられながらもいろいろ指摘をして、ちゃんと分かってくださっているとは思いますが。これはやっぱり一巡しないとなという感じがありますので、もう何年も何年も言い続けて、ようやく、よくなってきたんじゃないという感じを目指して、我々も諦めず毎回言うという形で、事務局の皆さんにもお手数をおかけしますが、よろしく願いいたします。

59ページ目、そのほか、よろしいですか。

じゃあ、60ページ目、お願いします。

事務局：長崎健康相談所でございます。こちらも「1. 6歳児」ということで表記がございますので、こちらは1歳6か月児に修正します。

以上でございます。

委員長：よろしいですね。はい。

61ページ目をお願いします。

事務局：池袋保健所の長崎健康相談所の「AEDリース」「骨密度測定器」です。こちらは、リース期間は5年で期間は満了しておりますとの回答でございます。

委員長：はい。いかがでしょうか。

これ、AEDは5年で満了しているものを10年保存する意味はあるのでしょうか。長過ぎないでしょうか。

事務局：当初の保存期間が3年、5年、10年ということで、5年を超える設定にすると10年になってしまうところがございます。

委員長：じゃあ、しょうがないですね。

事務局：今は延長ということもできるようにはなっているんですけども。

法的根拠がないので延長したのか、7年にしたのか…。

事務局：2行目の骨密度測定器の保存期間が7年で、5年と、1行目の説明とちょっと合わない。すみません、事務局内でちょっと突っ込みを入れてしまいました。

A委員：7年ってあるんですか。

B委員：じゃあ上も7年でいいですね。

事務局：もしかしたら、延長して7年というふうにカウントされてしまってるのか、本来は規定にない7年というふうに設定してしまったのかというところで、確かにずれているところではございます。

委員長：分かりました。廃棄というのは別に問題ないと思いますので、その保存期間の設定について、当時の事情としてはしようがない部分もあるのかもしれないですね。はい。よろしいですね。はい。
では、62ページから、お願いします。

事務局：62ページ、子ども若者課でございます。

ファイル名「子供家庭支援包括補助事業補助金要綱」。これは一つ目と二つ目は同じでございますが、一つ目のほうは、本ファイルは延長処理をしたものであり、登録年度が平成23年度であるため、平成24年度の体系はNo. 17と異なっておりますということです。上二つは、上のほうが1年延長したものになりますので、登録年度が1年ずれておまして、その関係上、ガイド4の数字も違ってきています。

続きまして、ファイルNo. 27、「補助金通知（都・国）」。こちらは、定例的な内容のものであり、活用していないものであるため廃棄としたが、一時選別時の「移管理由」を削除し忘れということでございます。

続きまして、ファイルナンバー28番「緊急雇用創出事業補助金」です。こちらについては、企画課で取りまとめている補助金で、当課では詳細な文書がないため廃棄としております。10-2が残ってしまっているものについては、消し忘れでございます。

最後、「子どもの未来応援あり方検討会」です。ファイル内容は、検討会開催に係る支出関係書類と、委員の推薦依頼等でございます。内容としては、施策や取組の充実や見直しにつなげているということで、区の施策に大きな影響を与えた会議体ということで、移管にしております。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、63ページ目、お願いします。

事務局：子育て支援課でございます。

「ケース会議」、重大事案はございません。

続きまして、「乳・子 ダミー受給者申請書」と「乳・子 ダミー受給者現況届」です。こちら、DVや施設入所等の個別の事情により住民票をつくれぬ受給者のことを

ダミー受給者と言っております。

最後、「●●先生との打ち合わせ」です。こちら、ファイル名を「巡回担当者との打ち合わせ」に変更しますということで、こちらも前年度また指摘を受けてございまして、修正が漏れていたかと思っております。今年度は漏れがないようにしたいと思っております。

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。

A委員：このダミー受給者というのは日常的にも使われているんですか。ここに載るといのは公式な表現になってしまいますよね。

事務局：ファイル名なので、オープンになっているという意味ではそうですね。

A委員：そうですね。実務上すぐ分かるから使っていると思いますが、区として表現するのに不適切なように思います。

委員長：受給者から見ると、私はダミーと、認めてもらってない感がありますね。

C委員：虚偽の申告をしているように、見えてしまいますよね。

A委員：これがオープンになったときに、区民としてあまりいい感情には…。

委員長：厚労省がこういう言い方してるとか、何かあるんですかね。

事務局：表現については主管課のほうと相談させていただきます。

A委員：そうですね。お願いします。

事務局：はい。確認して回答したいと思います。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。よろしいですかね。

64ページ目、お願いします。

事務局：こちらは子育て支援課の文書目録に記載する文書です。

事業報告書は存在しないのかという御指摘で、当該事業に係る報告書は提出を求めているため、存在しておりませんとの回答でございます。

委員長：いかがでしょうか。

後援ってそんな感じなんですか。後援をお願いしますと申請書が出て、いいですよと
いっておしまいみたいな感じでしょうか。

B委員：でも私は後援について何名集まってどういう形でやったかという報告書をきちんと
と出していますけどね。求めているないところがね。

委員長：実際に求められてる人がいるわけですからね。

事務局：主管課に確認をさせていただきます。

委員長：お願いします。

事務局：ただ、内容としては恐らく定例的なものなので、廃棄としては問題ないのかなと
推察されますが、報告書については確認をさせていただきます。

委員長：よろしくお願ひいたします。そのほか、よろしいですかね。
じゃあ、65ページ目、お願ひいたします。

事務局：こちら、子育て支援課で、先ほどと同様、「●●先生との打ち合せ」、こちら、
「巡回担当者との打ち合わせ」に修正したいと思います。
以上でございます。

委員長：はい、了解です。よろしいですね。
じゃあ、66ページ目、お願いします。

事務局：こちら、保育課でございます。

ファイル名、「事故」でございます。社会福祉施設における消費者事故や、保育施設
における保育中の事故や、散歩中、午睡中に発生した事故になります。

続いて、重大事事故案について、ファイル名、ここから四つ、「事故」「事故報告」が
括弧書きで三つ続くところがございますが、死亡事故、意識不明等の重大事故はありま
せんでした。

続きまして、「一時預かり事業（都補助金）計画・申請・調定・実績報告」。こちら
は、移管の誤りでございまして、廃棄から移管に修正をさせていただきます。

続きまして、「事業者への通知」。こちらは廃棄の誤りで、1-3に該当するものはご
ざいませんで、移管から廃棄に修正させていただきます。

最後、「入園のしおり」でございます。こちら、毎年最新版の入園のしおりを発行し
ておりますので、保存期間3年で問題ないと考えます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

一番上なのですが、あまり回答になっていないような…。ガイド3が関係法令等で、事故があるという、実際の事故の内容は分かるんですけども、このガイドでいいのでしょうか。

事務局：そうですね。法令に基づく事故報告か何かを上げるルールになっていて、その報告が入っているのかなという推察はするんですけど、おっしゃるとおり、分からないので、そこは見直しが必要だと思います。

委員長：そうですね。それこそ230とか231みたいに、事故報告で何とかという形であれば、まだ分かるんですけど、はい。じゃあこれも御指導をお願いします。

事務局：はい。

委員長：それと、一番下の893で、質問の意図とずれていて、結局、入る年の入園のしおりに基づいて入っているのも、その人が出るまではそれが有効だと思いますよね。

事務局：入園時の手続とか、そこを定めたものということであれば、在籍時ずっとというところは、もしかしたら要らないという判断を所管課のほうでしているかもしれないですね。

委員長：あるいは、サービス内容とかも書かれているような気がします。

B委員：多分、入園に関する、保護者への説明や何かと思うんですね。多分、毎年毎年同じではないのでいろいろ変えてくると思います。

C委員：例えば、全員一律に適用される登園許可証の様式変更とかですよ。

B委員：ではないかと思います。

C委員：多分、毎年更新なので要らないとか、数年前のものを場合によっては過去こんな感じだったかなと参照するくらいだから、3年で、多分問題ないものだと思いますね。大学とかの履修規定とか、履修要覧と違うので。

委員長：なるほど。

B委員：特に保育園はそうですね。

委員長：ただ、保育園関係も、民営化するときの最高裁の判例で、その就学年齢に達する

までは、そこで保育を受ける契約上の地位というのが存在してるんですよというのを認めているのがあるんですね。すると、1年更新の契約というわけではなくてという判断が出ているわけですので…。

C委員：保育のいろんな条件でも、特に断りなく変更してきてますよね。

委員長：そうですね。いいほうに変更するときには文句は言わないですが。

C委員：規定変更のときは、説明会をするはずですよね。

委員長：はい。「そもそも、延長保育は何時間と言っていたじゃないか」みたいなのも、根拠資料としては、これがそのうちの一つにはなるのかなという気もしますので、3年で問題ないと言い切れちゃうと、はたしてそうなのかと思ってしまいますよね。

C委員：私も子供の入園に当たって、重要事項説明書みたいなのを渡された記憶があるんですが、そっちは法令上のもので、しおりはどちらかというと、熱出したら何度以上は登園しては駄目ですよみたいな、そういうルーティンの情報だけが記載されているものかもしれません。

事務局：ほかに重要事項とかそういったことがあるのかも含めて確認をさせていただきます。

委員長：そうですね。

A委員：232の「指導検査」「庶務」で来て、ファイル名が「事故報告（迷子・置き去り・連れ去り）」ですよね、それで一番上の169は、「事故」「事故」で来て、内容は、これガイド3は「関係法令等」と書いてあって、質問された答えが、社会福祉施設における消費者事故や保育施設における保育中の事故や散歩中、同じじゃありませんか。

事務局：あくまでも推察なんですけど、対象としている施設が違っているということだと思うんですね。

A委員：社会福祉施設と、この庶務でやっているのは社会福祉施設外ということですか。

事務局：そうです。あくまでも推察なんですけど、ガイド2のところでも地域型保育、指導検査みたいな…。社会福祉施設だったり、民間の保育所だったり、区立の保育所だったりという、対象が異なっているので、それを取り分けているのかなというふうには思いませんね。

A委員：庶務と上の関係法令に基づいたものが、対象園が違うだけという感じは受けなかったもので、所管課に聞いてみないと分からないかもしれないですね。

事務局：そうですね。ガイド2のところは上二つが地域型保育で、下は指導検査になっているので、グループが違うということですね。

A委員：分かりました。169は、関係法令の事故はどうですか、重大事故はありますかという二つがあったんで、この答えが何となく、ここで1回線がないと、何で同じ質問に回答が二つ。上二つって、これは同じファイルの質問ですよ。

事務局：ファイルに対して質問がそれぞれあったんだと思います。

A委員：観点が違うということですよ。

事務局：資料を作る中で、同じ質問と捉えて回答させていただきました。

A委員：少しわかりにくいです。

委員長：でしたら、上から二つ目のところで、確認済みでしょうかで聞いているので、確認済みですとか、何か回答が個別にあった方がいいかもしれませんね。

事務局：二つ目は確認済みですということで、修正させていただきたいと思います。

委員長：はい、お願いします。

A委員：232のファイル名の括弧書きは随分詳しいですよ。

事務局：ガイド2を見ていただくと、上二つは地域型保育、その次の三つは指導検査と書いてあるんですが、これはグループ名を表示しており、違うグループがそれぞれやっているんで、表現が統一されていないという状況でございます。ですので、上二つは分かりにくい表現なので文書グループのほうから表現の統一、改善をするように指導をさせていただきます。

A委員：分かりました。

委員長：はい、ありがとうございます。

そのほか、66ページ目、よろしいですか。

じゃあ、67ページ、お願いします。

事務局：都市計画課に入ります。

まず、「行政情報公開請求」。こちらは該当する文書はございません。

ファイル名「契約 副都心再生」。こちらは、池袋駅東西連絡通路（北デッキ）計画に関する文書が保存されておりますので、移管20-1に該当するため、移管に変更をいたします。

最後でございます。「再開発G その他」。こちら、再開発組合の清算に係る寄附のため、別ファイルに移動して、長期保存いたします。本ファイルには、区民向けの勉強会の開催通知等が保存されていますが、軽易な文書のため廃棄とします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。

68ページ目、お願いします。

事務局：地域まちづくり課でございます。

上二つですね、「都区コーディネート協定関係」「都区リノベーション協定関係」。こちらは、支出に関連する文書しか保存されておらず、選別基準に該当する文書は保存されておられません。

最後、「池袋南地区（10年）」。こちらは、池袋南地区まちづくりの会が発行いたしましたニュースが保存されております。廃棄となっております。

以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

これ一番下のって、地域の歴史として捨てていいものですかね。

C委員：南地区まちづくりの会というのはどういう会なんですか。要するに、民間の団体でしょうか。

事務局：多分、地域の方が集まってという任意団体ではないかと思えます。

事務局：池袋南地区が再開発に該当しているので、再開発するに当たって、どういうまちづくりをしていこうかという、地域の方などが中心になっている会ではないかと思えます。

委員長：再開発は終わっているんですか。

事務局：現在、工事はしているところです。

C委員：作成者は区ではないけど、取得していたということですよ。

多分、住民のニーズが分かる記録であることは間違いはないので、仮にこれが住民から寄贈された場合に、受入れするかというと、多分するんじゃないかなという気がします。

委員長：そうですね。

C委員：住民と一緒にまちづくりをしてきたという区の歩みというか、政策の進め方を示すような記録にもなるようにも思いますよね。

委員長：何か移管になりそうな気がしますね。

でも、変な話、捨ててしまうと、このまちづくりの会は南地区まちづくりへの影響があまりなかったという感じもしますよね。

事務局：ここについては、地域の活動をまとめたものということでございますので、本当に廃棄で大丈夫か、また廃棄とするならば、その代わるものが、きちんとカバーできるものかどうか、その辺りを確認させていただきます。

B委員：20年後とかに、ひもといたときに資料がないと、立ち上げの様子が分からなくなってしまう可能性もありますよね。

C委員：区民活動または区民の動きを反映しているような公文書か。取得しているから公文書ですよ。

委員長：そうですね。公文書にはなると思いますね。

C委員：特別選別基準の3の(3)で読めなくもなさそうですね。ただ、そのニュースの内容が薄いと分からないですけどね。区民がどういうイメージを持っていたかということが分かるような記録だったら、取っておいてもという気がしますけどね。

委員長：あと、原課は嫌がるかもしれないですが、例えば、こういうのでよくあるのは、最初、反対運動がすごく盛り上がっていて、ニュースで反対のことが書いてあってとかとなると、それもまた重要な歴史の一つになるので。もし、そういう内容があれば、これは残しておいたほうが逆にいいものになるのかなと思います。それがなくなってしまうと、物すごく順調に進んだまちづくりに見えてしまう、そういった歴史が残ってしまうので、かえってよくないという気がしますね。これは内容を御確認いただいてということにしましょうか。

事務局：はい。

委員長：そのほか、68ページ目、よろしいですか。

では、ここで、5時をめぐりに再開ということで、一度休憩を挟みます。

(休憩)

委員長：再開したいと思います。

では、69ページ目からお願いします。

事務局：住宅課でございます。

上二つが同じ指摘で、「住宅対策審議会会議録閲覧用」。こちらは、本フォルダに会議録原本と閲覧用の2種類が保存されておりますので、指摘を踏まえ、適切なファイル名を付与いたします。

続きまして、「社会整備資本総合交付金」。こちら、国補助のみで保管の意味でございます。本補助金は、東京都などからは交付されずに、国からの補助のみであるため、ファイル内情報に記載してございます。内容としましては、交付決定・交付申請・実績報告等の文書が保存されております。見直したところ、選別基準に該当するため、移管に変更させていただきます。

続きまして、「住宅対策審議会会議録閲覧用」。こちらも二つ同じファイル名で、こちら、会議録原本と閲覧用の2種類が保存されておりますので、指摘を踏まえ、適切なファイル名を付与いたします。

続きまして、「収入超過者斡旋対応原義（区営住宅）」。「こちらは、収入超過者に送る都の物件案内と区からのアンケートに関する文書で、毎年度単発で実施しているため、継続対応する性質のものではございません。

「行政財産に関すること」。こちら、歳入や財産に関する文書は、整理を行い、別フォルダに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なっております。

最後、「契約書」でございます。こちら、要綱により設置された業者選定委員会、こちらに係る文書を保存しているため、移管としてございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。

一番下は駄目ですね。選定委員会が1個も出てきていないですね。

事務局：そうですね。ここは不適切のため、修正を促したいと思います。

委員長：そうですね。はい、お願いします。

閲覧用に原本が入っていたらびっくりしますよね。どっちかと言ったら原本と書いたほうがいいんじゃないのという…。

事務局：閲覧用という表記をあえて書かなければ、両方あっていいのかなと思うんですけど、ここは修正を依頼させていただきます。

委員長：そうですね。そのほか、よろしいでしょうか。
では、70ページ目、お願いします。

事務局：こちらは建築課の1ページ目でございます。

まず、「補助金（国費申請）」。一つ目、二つ目が同じファイルとなっております。こちら、補助金実績報告書に基づく補助金申請書類です。次回から分かりやすいファイル内情報の記述に努めますということです。こちら、申し訳ございません、総務課のチェックが漏れており、建築課に関しましては、同じファイル内情報が再掲されてしまっているという状態になってございました。申し訳ございません。

こちらは、選別基準を見直したところ、10-2に該当するため、廃棄から移管に変更しますとなっております。

続きまして、「補助金（都費申請）」。三つ目、四つ目が同じファイルとなっております。ファイル内情報につきましては、補助金実績報告書に基づく補助金申請書類です。こちらの回答も、実績報告に基づく申請書類ということで、ちょっと内容的な部分に分かりづらいですね。耐震改修促進の補助金なのかなというところでございますが、こちらも見直して、廃棄から移管に変更いたします。

続きまして、「補助金提出資料（木造改修）」。こちらのファイル内情報は、助成対象に関する庁内における意見照会です。

続きまして、「補助金監査資料」。こちらは、改めて確認したところ空ファイルでしたので措置を変更いたします。空フォルダとしてございます。

続きまして、ここから八つのファイルは、様々な助成金のメニューになっておりまして、ファイル内情報は、支出の手続に関する書類ですという回答でございます。

下から2番目、「相談カード」「区民の声」。こちらはそれぞれ空フォルダでしたということで、空フォルダに修正させていただいております。

建築課の1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。よろしいですね。
じゃあ、71ページ目、お願いします。

事務局：建築課の2ページ目でございます。

ファイル名「情報公開資料」。こちらは、度々の修正で申し訳ございません。空フォルダでしたということでございます。

続いて、「その他補助金関係書」。こちらは、区民活動支援事業補助金に関する書類が保存されてます。定例的な文書のため、廃棄といたします。

続きまして、「行政情報公開・個人情報保護文書」。こちらは審査請求、及び訴訟対象となっているものはございません。

続きまして、「郵券受払簿」。こちらは、郵券保有枚数を記録した書類となっております。

「郵券の購入・郵便料金の支出」。こちらは郵券の支出手続に関する書類でございます。

「建築確認台帳システム（GIS）運用保守業務委託」。こちらは、運用保守業務委託の契約及び支出に関する書類となっております。

最後、「行政情報公開請求」。こちら、審査請求、及び訴訟対象となっているものはありません。

以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

上から二つ目、多分回答に挙がっているような区民活動支援事業補助金と書ける気がするんですが。ファイル名をガイド5に挙げればよいような気がします。御指導いただいております。

事務局：承知しました。

委員長：そのほか、よろしいですか。72ページ目、お願いします。

事務局：72ページ、土木管理課でございます。

「登録制自転車置場」。こちらは、ほかの事業に伴う登録制自転車置場の一時的使用の協議等文書であるため、移管20には該当しないと判断いたしました。

続きまして、「南池袋公園地下自転車置場」。こちらは、再度文書を精査したところ、移管20に該当しますので、廃棄から移管へ変更いたします。

最後になります。「産業廃棄物管理票控」。こちらは、当該法令を確認したところ、御指摘のとおり、法定保存期間は5年でしたので、保存期間を3年から5年に変更します。延長にさせていただきます。

以上でございます。

委員長：はい、ありがとうございました。いかがでしょうか。

では、73ページ目、お願いします。

事務局：73ページ目、こちらは道路整備課でございます。

まず、「サンシャイン60北側歩道 計画・設計資料」。こちら、契約準備に関する書類のため、選別基準20に該当する計画には当たらないと考えるということで、廃棄となっております。

続きまして、二つ同じファイル名が続いております。「旧東京ガス通り 設計資料1」。こちらは、移管理由は、消し忘れにより残ってしまったものです。再確認したところ、事務で参照が必要なものでありましたので、廃棄から延長に判断を変更いたしま

す。

続いて、「堀之内立体横断施設 土地・家屋資料」。こちらは、移管理由は、消し忘れにより残ってしまったものです。本文書は撤去にあたっての計測図面の作成委託の文書であるため、移管理由20には該当しないと回答でございます。

続きまして、ファイル名がガイド4と同じ名称になっているのと、単純に「工事」「委託」と羅列されてしまっているといった御指摘でございます。これにつきましては、昨年度も同じような御指摘をいただいたところございまして、今後も分かりやすいファイル名・ガイドになるように努めますということでの回答となっております。道路整備課につきましては、以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

74ページ目、お願いします。

事務局：74ページ目、公園緑地課でございます。

「情報公開請求」。こちらは、審査請求や訴訟の対象となっているものはございません。

続いて「事故関係」。こちら、重大事故はございません。

以上でございます。

委員長：はい。よろしいですね。

75ページ目、お願いします。

事務局：こちらは公園緑地課の文書目録に対する御質問でございます。

「ダイハツ工業株式会社との公園の活用に関する連携協定書の締結について」ということで、協定期間は満了しておりまして、更新もしてございません。

以上でございます。

委員長：よろしいですか。

では、76ページ目、お願いします。

事務局：教育部に入ります。教育部庶務課でございます。

また上三つですね、「行政情報公開請求」「行政情報公開」「行政情報公開請求」。こちらは、審査請求や訴訟の対象となっているものはございません。それぞれ損害保険に関するもの、学校用務業務に関するもの、損害保険に関するものということで、廃棄となっております。

ファイル名「国庫補助金関係通知」、またその下、「都補助金関係通知」。こちらは、当該ファイルに保存する文書は、国が各自治体に案内している補助金募集等の案内文書のみで、実際に区が申請を行った文書は別フォルダ、「国の補助金及び負担金関係書」に保存しておりまして、こちらの文書は廃棄としてございます。

最後、「公務災害関係書」。こちらは、重大な公務災害は発生していないことを確認済みでございます。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

172と173の回答が国だけの話になっているんですけど、都はいかがですか。

事務局：恐らく、都も同じなのではないかなと思いますが、念のため確認をさせていただきます。

委員長：お願いします。そのほか、よろしいですかね。

では77、お願いします。

事務局：77ページ、こちらは庶務課の各文書に対する御質問です。ファイル名の「月1回」「年1回」はどういう意味かということで、支出命令の起案の頻度を表してい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。

気持ちはすごい分かりますが、ファイル名なのと言われると…。

C委員：各種支出命令（月1回）とか、月払いとか年払いとかのほうが、ファイルの中身は表現できていますよね。

事務局：ファイル名は、修正を促します。

委員長：お願いします。よろしいですか。

では、78ページ目、お願いします。

事務局：78ページ、学務課でございます。

「災害報告書」。こちらは学校・幼稚園の管理下で発生した児童・生徒等の食中毒やアナフィラキシーショックなど、負傷、疾病、障害又は死亡に該当する事象でございます。

続いて、「感染症対策」、またその下の「感染症対策 契約・支出」。令和元年度の当該ファイルは、新型コロナウイルス感染症関係の資料はございません。

説明は以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

一番上、食中毒が災害なんですか。そういう用語法なんですかね。

事務局：災害という言葉が専門用語で適切なものなのか、もしくは事故という形のほうが適切なのかは、確認の上、指導したいと思います。

委員長：そうですね。あと、ここでいう災害が発生してるかどうかも御確認いただいたほうがいいかと思います。

事務局：そうですね。恐らくは重大事故は発生してないとは思いますが、併せて確認をさせていただきます。

委員長：はい、お願いします。そのほか、よろしいですかね。
では、79ページ目、お願いします。

事務局：79ページ目、こちら、学務課の文書レベルの確認でございます。

文書件名が「東京都公立小学校、中学校及び中等教育学校前期課程の学級編制基準の一部改正について（通知）」、区が通知を受けたものでございます。こちら、御指摘を踏まえて「移管1」に修正させていただきますということで、移管に取扱いを変えてございます。

以上でございます。

委員長：よろしいですかね。
では、80ページ目、お願いします。

事務局：80ページ、放課後対策課でございます。

まず、ファイル名「事故報告書（施設職員）」。こちらは、重大事故事案が含まれてないことは確認済みでございます。

続いて「事故報告」。こちらも、重大事故が含まれてないことを確認済みでございます。

続いて「督促」。消滅時効につきましては、2年でございます。

続いて「ボランティア保険事故報告書」。こちらは、三つございますが、重大事故は含まれてないことを確認済みでございます。

以上でございます。

委員長：ありがとうございます。いかがですか。

122番で、民法改正前の短期消滅時効は2年なんですけど、改正後5年になったような気がしないでもないのですが、違うかな。

事務局：民法改正も踏まえた上で、本当に2年で大丈夫かどうか、確認させていただきます。

委員長：そうですね。昔は2年だったなという気はするんですけど御確認いただければと思います。そのほか、よろしいですかね。

81ページ目、お願いします。

事務局：81ページ、指導課でございます。

まず「サービス通知」。こちらは、サービス規程に関する通知であるため、適切なファイル名と考えます。

続きまして「サービス事故防止」。こちらは、資料の内容がサービス事故防止に関する通知等であるため、適切なファイル名と考えます。

続きまして「サービス事故関係」。こちら、サービス事故に関する文書であるため、適切なファイル名と考えます。

続きまして、同様のファイル名が三つ続きますが、空フォルダでございます。

説明は以上でございます。

違いとしましては、ガイド1のアクセス制限がかかっているフォルダに、個人情報が入っている文書一式が保存されているということで、下の三つに関しましては、同じファイル名ではありますが、空フォルダという回答となっております。

説明は以上でございます。

委員長：ありがとうございます。

上の三つはどういう回答なんですか。結局、移管の対象になるかどうかは、ファイル名からだとはよく分からないということ指摘してる。確かに、695ページ目の文書リストをみると移管というのは分かるのですが、区民の皆さんはどっちを見て請求する形になりますかね。

事務局：情報公開請求自体が、こちらのリストを見ずに、直接体罰に関するものと相談されることが多いのかなと考えております。

委員長：そのときに請求を受けた職員は探せますかね。

事務局：そうですね。文書件名でも検索はできますので、文書件名でキーワード検索すると、フォルダの保存場所も検索できるようになっているという状況です。あとは、フォルダをつくるときに、実務上、どこまで細分化してつくれるかということかと思いません。

委員長：つくれてないんですか。ファイル名って結構自由につくられているような気がします。

事務局：例えばファイル名をガイド5で指定をして、ファイル名を細分化した方がいいと

いう御指摘でしょうか。

委員長：そうですね。そのほうがよろしいと思います。

A委員：ファイル名って、文書件名とほぼ同じという認識であっていますか。

事務局：ファイル名と文書件名を同じにすると、かなりのフォルダ数になってしまいます。ある程度関連のあるもので、ファイル名を設定しておりますので、幅が広いファイル名もあれば、かなり絞り込まれたファイル名、多少ばらつきがあるというところではございます。ある程度幅広く取ってしまうと、その中の一つが重要公文書であったときに、その1つの起案文書に対してファイル名が広過ぎて、今回のようなことが起きてしまうので、ファイル名から中身を推察するに当たっては、細分化してつくったほうが、よりファイル名が中身の文書を表すという形にはなるのかなとは思っています。

A委員：何か質問者の意図が回答者のところに伝わってないというか、委員会からの質問に対して、適切ですと言い切れるのでしょうか。ファイル名だけでは何が含まれているのかほぼ推察できないです。

事務局：このファイル内容が、体罰などのセンシティブな内容を含むようなものなので、具体的に何があったのかというのをファイル名に具体的に載せてしまうということ自体が、あまりよくないという場合もあるのかなと、所管課と相談したという経緯はありました。

A委員：であれば、そのとおりの回答いただければよかったのにね。何かこんなふうに適切ですと言い切らなくても。そういう微妙な問題もあるし、そういう原課の希望みたいなことをストレートに載せてくれたほうが、私たちは分かりやすい。

事務局：今後、丁寧な説明を心がけたいと思います。

A委員：回答はできるだけ正直なほうがいいと思うんですね。

特に指導課ですよ。先生方のチームですよ。

委員長：悩みますね。どうしようか。

事務局：回答の記載については、今の内容を補足して書かせていただきたいと思います。

委員長：そうですね。回答の仕方をもう少し工夫していただければということだと思います。

事務局：承知しました。

委員長：そのほかよろしいですかね。

では、82ページ目、お願いします。

事務局：82ページ、学校施設課でございます。

「行政財産使用許可」でございます。こちら、平成24年度当時の使用許可につきましては、全て期間は満了してございます。

続きまして、「改築関係文書」。こちら、瑕疵担保責任については、原則として引渡し後2年目までの点検で発見されたものが対象となります。竣工図などは別途保存されているため、例外的な対応となった場合でも、御指摘のとおり、ほかの文書で対応可能です。

なお、本ファイルの多くは契約関係の文書ですが、改築手続に係る文書も含まれておりまして、これらにつきましては、移管文書とすべきと考えますということで、廃棄から移管に修正をしてございます。

以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。

D委員：この回答欄は一般論なんですかね。それとも、改築に関しては2年までに制限しているということなのか。これはどういうふうに理解したらいいんでしょうか。これまで議論してきましたけど、その瑕疵担保責任があり得るから、設計図書とかどうしましょうかみたいな話を我々もしてきたと思うのですが、その話が根底から覆ってしまうような気がしています。これは一般論なのか、改築だからなのか、それとも何らかの内部で決まっていて、何かガイドラインがあるのかとか、今後の委員会での議論のためにも御確認いただく必要があるのかなと思います。

委員長：そうですね。ではこの点、御確認をお願いします。

事務局：2年の根拠について確認させていただきます。

D委員：根拠とその範囲、一般論としてあらゆる工作物が対象ということか、改築だからなのか、その点について御確認いただければと思います。

事務局：承知しました。

委員長：そうですね。お願いいたします。

この間、どこかの建物で、竣工してから16年目に雨漏りが発生して、それが竣工時の設計ミスだったことがようやく分かりましたと聞いたことがありますので、その2年

で縛られると…。

C委員：個人の経験則ですが、行政官をやっていた頃、瑕疵担保責任は契約内容によって少し変えていましたね。

改築の軽微なものだと、だいたい1、2年とかで、あまり長くするとその分契約料が上がるので会計監査のときに指摘を受けるんです。

これは多分改築だから2年ではないかという気はします。

契約手続で、何かルールがあって、それで原則という話なのかもしれません。いずれにしろ確認していただければと思います。

委員長：そうですね、はい。では、御確認いただければと思います。

82ページ、よろしいですかね。83ページ目、お願いします。

事務局：83ページ、こちらは小中学校、また幼稚園になります。

ファイル名、それぞれ「公文書綴」でございます。こちらは、教育委員会事務局等行政から各学校宛、また園宛の軽易なお知らせがつづられたものです。各学校、各園の取組に関するものではございません。

以上でございます。

委員長：いかがでしょうか。何か書きようはありますよね。

D委員：回答の趣旨はよく分かりますが、もう少しガイドとか、ファイル内情報を活用していただければいいのかなというだけの話ですね。

委員長：そうですね。このガイドの使い方とか、あまり慣れていない気がしますよね。回答は分かりましたが、ガイドを御活用くださいということでもよろしいかと思います。よろしいですか。

では、84ページ目、お願いします。

事務局：こちらは選挙管理委員会事務局でございます。

ファイル名「参観人受付簿」。こちら、移管していない軽易が不明でした。国政・都政選挙と同様、移管をいたしますということで、移管に修正させていただいています。

また、「選挙公報」。こちらにつきましても、御指摘のとおり基準を確認したところ合致しておりますので、移管に変更いたします。

説明は以上でございます。

委員長：よろしいですか。

C委員：これ、ファイルナンバー154じゃなくて153じゃないですかね。私が見間違

えたのかな。02の「参観人受付簿」の上の「01開票録」というのが、恐らく対象で、ファイル名ですとか、ナンバーが多分1個ずれていますね。

事務局：確認します。

委員長：では、これは御確認をいただければと思います。

そのほか、84ページ目、よろしいですかね。

では、85ページ目、お願いします。

事務局：85ページ目、最後でございます。区議会事務局の議会総務課でございます。

こちら、「行政財産使用許可」「政務調査費分科会関係書」また最後、「特別区自治体賠償責任保険事故報告書」。こちら、二次選別のときに空フォルダとして報告したものが、総務課の集計時に誤って残ってしまっていたということで、全て空フォルダとなっ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：はい、ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですかね。

(はい)

委員長：では、皆さんの御協力の下、何とかここまでたどり着きました。

以上で全ての評価選別リストの審議が終わりました。事務局には、本日の結果の取りまとめをお願いしたいと思います。

そして、答申書案として、資料4-5-2というのがありますが、この答申書に修正後の評価選別リストが添付されるという形になるということですね。資料4-5-2の答申書案について、審議をするということで、事務局から説明をお願いいたします。

事務局：はい。資料4-5-2です。

こちらは今年度の答申書の案ということで作成してございます。内容としましては、毎年表現を少しずつ直していただきまして、昨年度はコロナ関連文書の移管基準もございましたが、今年度は、そこを削除したものとなっております。

それでは、中身のほうを読み上げさせていただきます。

公文書等の管理について（答申）。

令和5年1月24日付で諮問のありました、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及び令和4年度に保存期間が満了する公文書の廃棄については、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙のとおりとすべきものと認めたので答申する。

なお、今回の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、区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心がけていただきました。

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。

以上でございます。

委員長：ありがとうございました。こちらにつきまして、皆様の御意見を伺いたいと思いますが、いかがでしょうか。

D委員：フォルダ名は、まだ不適切ではというところはもちろんありましたが、最初の頃は番号だけとかもありましたから、それに比べたらかなりよくなったという印象はあります。今後は、例えばガイドの使い方や文書の区分の仕方を習熟してほしいかなというふうに、軸足が移ってきているのではないのかなという感じがしております。

ガイド等の具体的な処理基準を書いていいのかという問題がちょっとあるとは思いますが、いかがでしょうか。

委員長：フォルダ名という表現は、今日チェックしてきたリストでいうと、フォルダ名という名称はないんですね。

事務局：申し訳ございません。フォルダ＝ファイルということで、条例上はフォルダとしているためフォルダで統一しているのですが、資料のほうはファイル名となっております、ファイル名＝フォルダ名でございます。

委員長：分かりました。

A委員：フォルダ名というのは、条例にあるからという意味ですか。

事務局：そうですね。今まで紙はフォルダ、文書管理システム内はファイルと、呼び方が統一されておらず、職員でもなかなか分かりづらいところがありました。システムもファイルサーバも紙も同じ扱いとなりますので、条例上もフォルダとなっておりますので、表現としてはフォルダで統一しようとなりました。

委員長：その場合のフォルダにガイドは含まないでいいんですかね。

事務局：そうですね。ガイドはあくまでもフォルダにたどり着くまでの分類であって、フォルダは一番末端の入れ物であるという考え方でございます。

委員長：分かりました。そうすると、ガイド名、フォルダ名で並べておきますか。

C委員：そうですね。ガイドというのも用語として、条例にありましたっけ。分類しかないじゃないですか。だから、区民に分かりやすいフォルダ名の付与並びに文書の整備、分類を心がけていただきたいとか、そんな感じですかね。

事務局：ガイドと言わず、分類と言っているかもしれないです。

C委員：例えば、「多く見られた」で文章を切った後に、「分類を有効に活用するなどして、引き続き区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心がけていただきたい。」フォルダ名に行き着くための、一応分類がガイドなので、分類をきちんとすると、すなわちフォルダ名がより適切になるという趣旨が一応通じるかなと思います。

委員長：そうですね。なるほど、分かりました。では2段落目、「なお」のところの2文目の頭ですかね。

分類を有効に活用するなどして、引き続き区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心がけていただきたいということでしょうか。

事務局：はい、承知しました。

委員長：ありがとうございます。

D委員：あと確認だけですが、三つ目の段落ですね、いわゆる目録と紙とそれぞれのファイルは統一してます。当たり前といえば当たり前なんですが、これって経緯としては何で3段落目に入ったんですか。

委員長：経緯としては、こっちは捨ててただけどこっちは残っていましたがみたいなものが今までよくあって、捨てるなら一緒、残すなら一緒という経緯だったような気がします。合っていますかね。

事務局：はい。条例ができる前は職員もそういった意識がなくて、紙と電子は別物みたいなところがございましたので、入れ物も統一して同じ取扱いをするんだよというところの意識が大分浸透してきているところです。

D委員：目録に載ってないけどデータが残っていたとか、たしかありましたね。まあ浸透しつつあるのであれば、書いておいたほうがいい、そういうことですね。

はい、分かりました。

A委員：常用でパソコン上ではいつまでもいろんなデータがあって、アクセスできちゃう。だけど紙は廃棄していて別の動きをしていることについての指摘だと思いますね。

事務局：今はシステムのフォルダ名をファイルサーバに自動でコピーされるようになり、紙文書を挟むフォルダに貼るラベルシールもシステムから出力するので、保存期間も同じ年数が出力され、明らかに同じだよということが分かるような取扱いになっております。

A委員：なるほど。それは今年度からでしょうか。

事務局：システムが変わったのは、今年度からです。このような取扱いをするようにという事は、条例ができてからずっと職員には言っております。今年度からそれがシステム化されて、自動的に統一されるようにという状況になりました。

委員長：なるほど。そうすると、何年か後にこの最終段落は要らなくなるかもということですかね。今年はまだ残しておいたほうがいい感じですか。

事務局：そうですね。まだ去年のものは、ばらついていたりするものもありますので、同じ取扱いをするんだよというところは、まだ大事なところかなと思います。

委員長：はい、分かりました。

じゃあ、そのほか、よろしいですかね。

では、御意見をいただいたような形で修正するという事で、事務局のほうで修正をよろしく願いいたします。

今後の流れにつきまして、事務局よりお願いいたします。

事務局：改めまして、委員の皆様には、大量の評価選別リストの御確認と御審議いただきまして、本当にありがとうございました。

御審議いただいた移管と審議の選別リストにつきましては、事務局のほうで修正を行いまして、最終的なリストを作成いたします。

また、答申書につきまして、いただきました御意見のとおり、修正させていただきます。その上で、委員の皆様には御確認をいただきたいと考えてございます。

用意ができましたら、本日の御指摘事項も併せまして、メール等でお送りさせていただきますので、御確認いただけたらと思います。よろしく願いいたします。

答申の実施について、答申のみ行うために区役所までお越しいただくのも恐縮でございますので、昨年までと同様に、本日付の答申とさせていただきますと考えておりますが、この点につきまして、いかがでしょうか。

委員長：皆様、いかがでしょうか。

(異議なし)

委員長：それでは、本日付ということで、作業は残っていますけどねという位置づけで、よろしく願いいたします。

事務局：ありがとうございます。

委員長：はい。では、これで最後となりますが、私を含めまして、委員の任期が今年の9月までということになっております。毎年、年が明けてからこの委員会が開催され、これ（評価選別リスト）が届くという感じなので、任期中にはお会いできない可能性が高いということになるかと思えます。

そうしますと、このメンバーで集えるのも今日が最後かもしれないということですので、一言委員の皆様から御挨拶をいただければと思います。A委員から時計回りで行ってみようかと思いますが、よろしく願いいたします。

A委員：いつもよく分からないまま言いたいことを言って、法律の専門家の皆さんとか、区民の皆さんとか、あと事務局の皆さんに、本当に真摯に受け止めていただいて、ありがたいと思ってます。

私もいろんなことで勉強になったので、一区民としても、本当にこれに関わらせていただいて、いい勉強になっています。ありがとうございました。（拍手）

委員長：ありがとうございました。

B委員、お願いします。

B委員：大変ありがとうございました。私もこの委員にならせていただいてから、大分パソコンの中を整理しまして、昔の紙媒体も全てなくそうという感じで、パソコンだけでやるようにしたんですけども、やっぱりちょっと昭和の人間なので、紙がないとやっぱり嫌だという人がいっぱいいて、うちはまだアナログでやってるんですけども、でもやっぱり公文書の大事さはすごく実感いたしました。

本当に共に勉強になりましたけれど、先生方の御意見を伺ってまたいろいろと教えていただけたらと思っております。お世話になりました。ありがとうございました。（拍手）

委員長：D委員、お願いいたします。

D委員：条例が施行されてから、2期、委員やらせていただきまして、昨日までドイツで公文書管理制度について、視察をしてきたんですけども、そのときに印象的だったお話というのがありまして、やっぱり公文書管理制度には、周りからの信頼が必要であるということです。それは最初、その人的要素、つまり職人芸をやっている人に信頼が集まって、そういう制度ができてきて、徐々にその人が外れていって、残った制度に信頼が残るとうまくいくという話がありました。ドイツの公文書館というのは、最初は10人

くらいで始まったんだけど、今はもう1,000人を超える、非常に大きな組織に成長して、極めて強い信頼を得ているというお話がありました。委員長以下、条例の制定から関わっていらっしゃる方で、私はそれができてから来たんですが、職員の皆様も大体ずっと関わっていらっしゃる方が多いということで、ある程度、人的要素を含めて信頼が集まってきた段階かなというふうに思っております。その軌道に乗ってきたということで、次の段階は、制度に対して信頼をおけると思っていたら、その段階に今後は進んでいくということなのかなと思っております。何はともあれ、やはり人的に依存している要素があるとしても、やっぱり信頼されて、きちっと豊島区では重要な文書は残っているというふうになってきているということは、やはり大変重要なことであると思います。そのような過程に今関わったということは、自分で言うのもあれですが、大変誇らしく思っておりますし、ありがたく存じているところでございます。

軌道に乗ってきたという言い方をいたしましたけれども、やはりさっき申しましたが、信頼される、それはもちろん区民から、そして内部からもそうですし、一般的にも豊島区はというふうに言われるということが大事かなというふうに思っておりますので、そういう仕組みです。これが軌道に乗って、きちっと人的要素を離れても動いていくようにという、その段階に、3期目、4期目以降やっていくというのが必要だなと、少し日本を離れて、外の人から見るといった次第でございます。

2期目も大変お世話になりました。(拍手)

委員長：ありがとうございました。

C委員、お願いします。

C委員：あり方検討委員会から長く務めさせていただきまして、自分が何期やったかも既に忘れてしまったんですけど、職場が豊島区にありまして、ホームグラウンドだと思って、のびのびとやらせていただいております。ほかの自治体でも、実は委員を幾つかやらせていただいているんですけども、やはり豊島区が一番落ち着いて、安心していろいろ議論ができて、非常に私にとっても勉強になる、ありがたい場でありました。

近年はどうしてもこの委員会の活動も廃棄審査が中心に、なつてはきてはいるんですが、やはり公文書のデジタル化、そもそも行政の活動のデジタルトランスフォーメーションということが、これからやはり重要な課題になってきていて、それにむしろ逆行するんじゃないかと、それを促進する方向で、公文書管理というものが機能しなければならない部分があって、これから3期、4期に向けて、この公文書管理委員会が果たすべき位置というのはますます大きく、重要なものになってくるのではないかと考えております。

この公文書管理条例の制定に非常に尽力なさった高野区長が先般お亡くなりになりました。大変残念に思っております。高野区長の遺志を継いで、しっかりと豊島区の公文書管理というものを、23区だけじゃなくて、日本全国に対しても、非常に先進的に優れた仕組み、信頼を、先ほどD委員がおっしゃったような信頼を勝ち取るような制度に築き上げていくこと、これもやはり重要なものと考えております。

本当にありがとうございました。(拍手)

委員長：ありがとうございました。

では、最後に御挨拶をさせていただきます。

私も本当にあり方検討委員会から長いお付き合いになりましたねという感じです。いろいろなことをいろいろな場面で言っているんですけど、公文書等の管理って、実は要素だけ見るとそんなに難しくないはずなんです。作すべき文書はちゃんと作る。ねつ造だと言われないようにする。取得すべき文書はちゃんと取得する、受け取らないとかしない。公文書になったものについては探せるように保存する。自分じゃなくてほかの人も探せるように保存する。保存期間が満了したら捨てるべきものは捨てて、捨てちゃ駄目なものは捨てない。これだけなんですよね。

この考え方がぶれずに、一個一個の事案に当てはめるときには悩むところは、もちろん多々ありますが、この考え方、基本だけをしっかり守って進むことができれば、今はちょっと面倒くさいと言ってる原課の方々も、探しやすくなれば、意外とよかったかもという、今面倒くさくても、探しやすくなるというのが実感できたことによって、あれ、実は面倒くさかったけどよかったのかもねと思ってもらえるようになるんじゃないかなと思います。

職員の方にとって探しやすいということは、区民にとっても探しやすいということになってまいりますので、先ほどのような要素をぶれずに追求していくということを、皆様と共にできたことは、とてもうれしく思います。大変は大変です。評価選別リストが届くと気分が暗くなるんですけども、ただ、これを作ってる皆さんも気分が暗くなっていると思うんですよ。原課に照会してもよく分からない返事が返ってきたりしてるんだろうなと思いつつ、でもその基本を押さえながら皆さんと共にやってこれたこと、本当にうれしく思っております。

次にお会いするののかもよく分からないままでございますが、この豊島区での取組は全国的にも注目されるものでございますので、公文書等の管理の発展を目指して、また一区民としてかもしれませんし、一研究者としてかもしれませんが、皆様と共に歩んでいければと思います。

締めということでございますので、以上をもちまして、公文書等管理委員会を終了いたします。皆様どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。

以上