

## 会 議 録

附属機関又は会議体の名称		令和6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7年1月24日（金）9時30分 ～12時00分
開催場所		豊島区役所5階 508会議室
出席者	委 員	下重 直樹、上代 庸平、根岸 幸子、早川 和宏、堀江 咲智子
	事務局	天貝副区長 総務部長、総務課長、文書係長、文書グループ担当、公文書等専門員
公開の可否		_____ 傍聴人数 0人
非公開・一部非公開の場合は、その理由		
会議次第		<p>議 事</p> <p>1 開 会</p> <p>2 諮 問</p> <p>3 審 議</p> <p>（1）令和5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</p> <p>（2）重要公文書評価別リストについて</p>

## 審 議 経 過

No. 1

早川委員長：改めまして、おはようございます。ただいまから令和6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。

次第というか、シナリオ上、委員長挨拶とありますので、最初に一言、御挨拶申し上げます。

大変御無沙汰しておる方もいらっしゃると思いますが、早川でございます。去年も言ったような気がするんですけど、今年もこの季節がやってきてしまいまして、この資料が年末に届いて、しかも今年2倍だという形で、非常にづらい思いをしたのではないかなと思います。たまたま年末に、長野県でこういった委員会の委員をされている方と、世田谷区でこういった委員会をされている方と私と3人で、雑誌の企画で、こういった第三者委員会というのについて話し合う機会がありました。

そこでは、やはり、こういった文書の選別に関わる部分、ものすごく大変で、とんでもない苦労があるのは間違いないんですけども、ただ、それによって、行政の職員の方々と異なる目線というものが入って、それによって将来の世代に向けて残せるものが決まっていくんだという、この意義は本当にある。でも、大変ということで、3人で意気投合したところでございます。

今ほどお話ししたように、大変なことは間違いないんですが、ここで捨てるという判断になったものについては、将来、誰も見ることができなくなり、かといって全部を残すわけにはいかなくてというようなところの、心の中での葛藤はありつつではありますけれども、今、私たちができることを十分に、それをしっかりと、ここは議事録も残っておりますので、後の人が確認をしていただくことによって、捨てちゃっても、そういう価値判断だったらしょうがないのかなとか、ここでこうやって残ってくれたんだなというの残していく。これもまた、記録を残すことの意味合いだと思いますので、ぜひ忌憚のない御意見を、いつもどおりお寄せいただいて、素朴な疑問からいろんなものが見えてくるのがたくさんございますので、闊達な議論を例年どおりよろしく願いしたいと思います。本年もよろしくお願いいたします。

では、委員長挨拶を終えましたので、次は、本日、傍聴希望の方はいらっしゃいますでしょうか。

総務課長：傍聴希望はなしでございます。

早川委員長：はい、分かりました。途中でいらっしゃる場合は入れるというイメージでよろしいですかね。

総務課長：はい。

早川委員長：はい、分かりました。

では、続きまして、諮問のほうです。事務局、よろしくお願いいたします。

総務課長：それでは、天貝副区長、こちらにお進みいただいて、委員長よろしくお願ひいたします。

天貝副区長：公文書等の管理について。

諮問。

豊島区長、高際みゆき。豊島区公文書等管理委員会委員長、早川和宏様。

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、下記事項について諮問いたします。

記。

1、令和6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指定について。

2、令和6年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について。

よろしくお願ひいたします。

早川委員長：お引き受けいたします。

総務課長：今年度第1回目となりますので、天貝副区長より御挨拶をさせていただきます。

天貝副区長：皆さん、おはようございます。朝早くから申し訳ございません。ありがとうございます。

公文書等管理委員会でございますけども、これは6年前に立ち上げて、当時、私、総務部長をやっていたので、その頃から委員長、副委員長には、いつも早川委員長、下重副委員長には、その頃からお付き合いをさせていただきました。ありがとうございます。本年度もよろしくお願ひいたします。

今年度は、先ほど何か2倍という話で。ということで、件数が4万件、膨大な量となりますので、確認をお願いしたいと思います。永年保存文書ということで、昭和の時代からずっと始まっているもので、懐かしい文書も多分あると思いますけれども、我々、職員のほうは、ずっと文書とは付き合っておりますけれども、皆さんの目から、そういった形で公正な公文書管理の推進という視点でよろしくお願ひしたいと思います。

早川委員長：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。

総務課長：はい。昨年の4月に人事異動ございまして、体制が変わっておりますので、御紹介させていただきます。

まずは、総務部長の小池でございます。

総務部長：小池でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

早川委員長：お願いいたします。

総務課長：続きまして、私、総務課長の星野でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

そのほか、事務局のメンバーに変更はございませんので、引き続きよろしくお願いいたします。

なお、天貝副区長と総務部長、公務のため、ここで退席をさせていただきます。

(副区長、総務部長 退出)

早川委員長：それでは、審議に入ります。審議の一つ目ですね。「令和5年度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、事務局より説明があります。お願いいたします。

文書係長：はい。まず説明について、着席のまま説明させていただきます。

まず、資料6-1-1、令和5年度末保存期間満了ファイル評価選別結果修正リストでございます。こちら、例年、御審議いただいた内容を翌年度の大体、夏ぐらいに実際に文書保存箱から、移管文書だったり、延長する文書を引き抜いてというところの作業をしていくに当たりまして、御審議いただいた評価選別結果の修正ということで発生してしまったものの御報告ということでございます。今回も相当数の報告となっております。申し訳ございません。

まず、1ページ目。こちらは、移管ということで評価選別結果、御審議いただいたものなんですけれども。こちら、実際、移管・廃棄作業に当たって、文書倉庫に、保存箱の中をのぞいてみた際に確認したところ、文書が存在しませんでしたといったものですか、あと、そもそも会議を開催していないため、存在していませんといった御報告もございました。こういったものは、本来、評価選別に上がる前に、開催していないので空フォルダですということで落とすべきものなんですけれども、最後まで残ってしまったというものでございます。こちらが、1ページ目、2ページ目。で、2ページ目は、また幾つか別フォルダに保存されているということで、このフォルダは空でしたというものもございます。

こちら、移管だったものが空フォルダというのが、3ページ目まで続いておりまして、4ページ目からは、移管だったものを延長したいということで、理由としては、所管課の各課の中で、業務の中で参照する必要があるですとか、継続的に確認が必要なものなのでといったことで移管から延長にしたいとのことなんです。

また、3番の廃棄から延長にということで、こちら2番目と同様、廃棄としていたんですけれども、業務上、確認する必要がありますといったものですか、中には、保存期間がちょっと間違えておりまして、5年だったものが、本来、国庫補助金とかであ

れば10年ということで、5年から10年に延長させてくださいといったものが、リストアップされてございます。

5 ページ目の最後の部分ですね。移管だったものを廃棄にしたいということで、こちらは個々に御説明させていただきますと、まず最初のフォルダですけれども、契約締結請求書・物品購入。こちらのほうに、施設の境界に関する文書が保存されていて、移管というふうにしていたのですけれども、本来、保存すべきフォルダに保存しましたので当フォルダにつきましては、通常の契約締結、物品購入ということで、廃棄にしたいとのことです。

また、豊島区要保護児童等対策地域協議会。こちらですけれども、長崎健康相談所は主管課ではなくて、主管課は子ども家庭支援センターという別の部署になりますので、こちらは廃棄しますという報告になっております。

簡単ではございますが、説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございました。本件、何か御質問など、いかがでしょうか。

下重委員：よろしいでしょうか。

早川委員長：はい。お願いいたします。

下重委員：ページで言いますと、5 ページ目の下から三つ目の廃棄から延長になったやつなんです。ナンバーで言うと、360番のフォルダの延長の期間が記載されていないようなんですけど、3年から何年延長するのかがちょっと分からないのですけども。

文書係長：ここは確認ミスといいますか、延長ということで廃棄予定を先延ばしにしていることは間違いないのですが、こちらは、延長期間を確認させていただきたいと思います。

下重委員：延長全体を通してなのですけれども、基本的に、合理的な理由がない限りは1年間延長するというのが原則だとは思いますが、結構、大きい幅で延長しているのが幾つかあって、10年以上延長になっているようなものが幾つか散見されるんですが。

例えば、4 ページ目のこの移管から延長になっている部分の上から二つ目ですかね。142番目のフォルダなんです。栄典の表彰関係のものが3年から30年になって、ですので、27年間も、いきなり延長になっているというのがちょっとあってですね。ほかにも、25年間延長になっているようなものもあるんですが。この辺のかなり大きい幅で延長しているものについては、何か理由が合理的かどうかというのを確認なさったでしょうか。

文書係長：この総務課の表彰の部分ですね。これまさに総務課ですので、私が確認しなが

ら進めたところではあったんですけども。そもそも、これ3年という当初の設定が大きく誤っていたというところがございます、表彰であれば、積み重ねて長期間取っておかなければいけない情報ということでしたので、本来30年が正しいと。なので、正しい期間に直したというところがございます。

なので、ほかの課も、個別にしっかり確認したというところではないんですけども、本来必要な保存期間に設定をし直したので、もともとのこの期間の設定が大分短めに取ってしまったというところも多くございます。

下重委員：そうしましたら、保存期間の設定のその基準ないしルール、大本の部分自体は改正するという手続をなさったほうがいいと思いますので、必要に応じてそういった措置を講じていただければと思います。

文書係長：はい。

早川委員長：ありがとうございました。

そのほか、御質問、御意見など、いかがでしょうか。

お願いします。

上代委員：御質問よろしいですか。

4 ページ目の114番以降の6項目についてです。「3年→4年」という表記は分かりますが、矢印ではなくて「5年+5年」という表現になっているのは、何かほかのものと違いはあるのでしょうか。

文書係長：書き方が、各所管課からの回答をそのままちょっと載せているところもございます、統一されてなくて申し訳ございません。これはもう、5年に5年を足して10年と。なので、ほかの上の項目の書き方をすると5年から10年と、そういうような表現と同一になります。

上代委員：分かりました。ありがとうございます。

早川委員長：ありがとうございます。そうですね。表記に揺れがあると、別の意味に、やはり捉えられてしまいますので、これは修正した上で公表され、公表というか、会議資料として載つけられたほうがよろしいかと。

文書係長：承知いたしました。

早川委員長：そのほかいかがでしょうか。

では、私のほうから。先ほど下重委員からの質問に対する回答で、本来の保存期間が間違っていたということが多いということでありましたけれども。これ、先ほど、豊島

区の場合は、ちょっと今、記憶が曖昧なんですけど、結局、昨年度作成しているフォルダで、もともと保存期間が何年みたいなイメージになっていて、そこにそのまま割り当てちゃったということでしたっけ。

文書係長：割り当てたといいますか、最初の設定が、年々同じものがコピーされていますので。

早川委員長：そうですね。はい。

文書係長：その最初のもともとの年数が間違っていたということで、今回、間違っていたということも踏まえて、今後の、これから先に出てくるようなものは、修正をして、正していくというところでございます。

早川委員長：そうすると、今までも同じだったのかという素朴な疑問があって、私たち見落としていたのかなという気がしないでもないんですが。

文書係長：そうですね。昨年度がどういう形でやったかというところは、委員会にかける前に直していれば、延長という形じゃなくて、そもそも間違っただけで、システム上の修正ということで済んでしまうこともあるんですけども、そうやっているケースもございますし、廃棄予定ということで、リストアップしてから変えるよということだと、延長のルートに乗っけて、延長の処理をしているというところでございますので、何かしらの形は取って、捨てるようなことがないような形には取っているかと思えます。

早川委員長：なるほど。分かりました。

そうすると、全部確認するのは大変だと思うので、ちょうどまい具合に、先ほど総務部総務課さんののがありました。これ、昨年にも同じフォルダがあつてということであろうと思いますので、どうなっていたのかなというのをちょっと調べていただいて。

文書係長：承知いたしました。御報告させていただきます。

早川委員長：はい。お願いいたします。

昨年とか一昨年のを3年で実は廃棄になっていましたとかだと、あれちょっとまづいんじゃないかという。もし、そういう事態が明らかになると、ほかのところも調べてみたほうがいいかもということにはなるかもしれませんね。

文書係長：はい。

早川委員長：では、そのほか、この資料6-1-1に関しまして、御質問などはよろしいですかね。

(なし)

早川委員長：はい。では、今ほどお願いした点を調査していただいてということをお願いいたします。

では、続きまして、評価選別リストの審議に入るということです。事務局から説明をお願いいたします。

文書係長：こちら黄色の表紙のものです。資料6－1－2、A3判でダブルクリップどめしているものでございます。

今回、2冊ということで例年分のもとの旧永年保存文書ということで、御確認いただきましてありがとうございます。今回は、例年分のもとのということでお配りさせていただいております。旧永年保存文書のいただいた御質問、回答につきましては、また次回お集まりいただく2月27日までに整えてお配りしたいと思いますので、よろしくお願いをいたします。

まず、今年度ですけれども、旧永年保存文書のほうも含めて非常に数が多いため、御質問の回答の御説明に当たっては、質問文の読み上げについては省略をさせていただいてということと、あと、ガイドフォルダの修正も不適切ですということで非常に多くの御指摘をいただいております。一応、資料のほうには、こう直しましたということで書かせていただいておりますが、そのこの部分の読み上げも省略させていただきたいと思っておりますがよろしいでしょうか。

(了承)

文書係長：資料上で御確認いただいて、何か御異議があれば、御指摘があればいただけたらと思っております。

そうしましたら、まず1ページ目の企画課でございます。こちらは、フォルダ名、「避難者支援」ということで、選別基準に該当するかどうかについては疑問がありますといった御質問ですね。回答、御指摘のとおりです。このフォルダには、東日本大震災等による豊島区内への避難者人数の情報ですとか、東京都からの支援事業に関する調査、東京都を通じて福島県や岩手県、仮設住宅の情報や、支援金に関する通知等の文書が格納されておりました。特別基準の5や、その他一般選別基準に該当する文書が含まれていないため、御指摘を踏まえまして、廃棄に変更しますとのことでございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。数字の類いですけど、よろしいですか。

はい。では、2ページ目、お願いします。

文書係長：2ページ目、SDGs未来都市推進課のリストでございます。こちらは、ガイ

ドの「文書」という表現、これ、たくさんいただいているんですけども、不適切ということで修正しましたという御報告でございます。

早川委員長：これはよろしいですね。はい。

ここは私もたくさん書いた気がするんですけど。フォルダ名、「文書」というのも困るなという気が結構したところです。

では、次のページをお願いします。

文書係長：3ページ目、こちらもSDGs未来都市推進課の、こちらは個々の文書でございます。こちらも同様に、ガイド、またフォルダ名も「文書」ということになっておりましたので、こちら修正してございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：よろしいですね。

はい。ありがとうございます。

では、次、お願いします。

文書係長：4ページ目、シティプロモーション課でございます。まず、1番目ですね。フォルダ名「プロポーザル関係」ということで、「としまscope」、こちらはホームページ、Facebook等を核とした都市ブランディング推進業務委託に関する契約のプロポーザルで、ブランド形成を目的とした企画や、プラン提案による選定委員会、こういったものを経ていることから、選別基準7を設定しております。

また、ブランディングに関するソフト事業の計画・企画に関わる内容であることから、選別基準21を選択してございます。契約につきましては、令和2年度末で終了してございます。

続きまして、「提案・相談」のフォルダ。上記プロポーザルとは直接関係はしてございません。このフォルダにつきましては、公民連携に関する文書で、民間との連携・協定等に該当すると判断をいたしまして、選別基準21を選択いたしましたとの回答でございます。

続きまして、ガイド4の「FF」の意味でございます。フィメールファミリー、フレンドリー、女性・ファミリーに優しいの略で、私らしく暮らせるまちのブランディングの一環として、女性に優しいまちづくりに係る様々な施策に、固有名詞として使用してまいりましたとの回答でございます。

最後、「定例庶務」でございます。こちら、当初、常用と設定していたものなんですけれども、常用とする案件ではなくて、定例的な事務上の起案だけであったため、1年保存に変更してございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

ちょっと気になっているF Fは、ほかの人が見て分からないんじゃないのという気はするところですね。ガイド4、「F F」、シティプロモーションの「F F」と言われる目的は。

文書係長：何か括弧書きで内容が分かるようなものを補足したほうが。

早川委員長：そうですね。ガイドとしてもあったほうがよろしいような気がしますけど、いかがですか。

根岸委員：そうですね。これは、ずっと続くものであれば分かるんですけど、時期的なものだと、後から見たときに分からないかなと。

早川委員長：分かりました。そうしたら今回、廃棄ということ自体はよろしいんですけども、このF Fについて、何かが多分分からないままなので。

文書係長：例えば、説明の中で、フィメールファミリー、フレンドリーこれを補足する、それとも、もうちょっと事業が分かるような、日本語でこういう事業みたいな感じのほうがよろしいのか、略語を略さずに、フィメールファミリー、フレンドリーというふうな感じのほうがよろしいのかというのは、何か御意見ございますでしょうか。

早川委員長：そうですね。ちょっと難しいですね。

根岸委員：いや、案外、正式名称がいいかなと私は思うんですけど。

早川委員長：そうですね。

文書係長：所管課のほうで検討して、何かしら、より分かりやすいような形になるような形で投げかけたいと思います。

早川委員長：先ほど申し上げた、今回の廃棄については、この説明で納得ということにはなと思うんですけども、今後、つくっていくときに、またF Fをそのまま使われると、分からないでしょうという気がするので、そちらのほうで御配慮いただければと思います。

文書係長：承知いたしました。

早川委員長：そのほか4ページ目、よろしいでしょうか。  
では、5ページ目、お願いします。

文書係長：5 ページ目、財政課でございます。まず、冒頭、三つのフォルダですね。こちら、移管の根拠ということで御指摘いただいております。御指摘を踏まえて、再検討した結果、No. 26、27については、区で建設した建物や道路に関するもの。また、維持管理業務の一環として、移管ではなくて延長に修正いたします。

また、No. 28 のフォルダにつきましては、都の事業に関するもので、都の監査など今後、資料が必要になる事態を鑑み、こちら移管から延長に修正させていただきたいということでございます。

続きまして、「地方財政状況調査表」。こちらは例年廃棄のものだったがといった御指摘でしたけれども、過年度は、保存期間満了後に廃棄しておりましたが、国の重要な調査の基礎となっている文書であり、移管すべきと考えられる。定例的な回答が含まれているということにとどまらない文書ですということで、こちら、移管に修正ということでございます。

最後、六つのフォルダですね。こちら再開発事業や都市計画道路など、そういった整備、ハード事業ですね。こちら都市計画事業であるため、それに関する交付金の文書ということで移管と判断してございます。

財政課の説明は以上でございます。

早川委員長：はい。ありがとうございます。いかがでしょうか。50 番目も気になりますよね。去年までと文書が変わったわけでもないけど、文章の読み方が変わったんですか。

上代委員：財政状況調査票についての質問は、私が出したものだと思いますけれど、これは地方財政状況カードみたいな国の資料にまとめるための基礎データだと思います。確かに、令和元年度なので、コロナの直前からコロナ期に入るあたりということで、いろいろとあったであろうと推測されるわけです。この時期であれば重要な調査の基礎になるのかもしれないけれど、では以前から収入と支出の状況や起債の状況、健全化法の指標の関係とかが、毎年報告書として出ているとして、結局のところ、定例的な回答が含まれているにとどまらないという判断が、昨年度までに出てきた調査票と今回とで変わったのかどうかというところが分からないと、来年度以降もずっと取っておくのかという話になりますよね。

この総務省の財政状況調査は毎年あるので、保存期間の関係上、5 年前の調査票が毎年毎年、恐らく出てくるわけですね。それを本当に全部取っておくのかというところは、ちょっと考える必要があるかなと思います。今回の、この時期に関しては確かにコロナ禍という話があったのであれば、例えばですけど、コロナの特別選別基準で移管にすると、そういう話はあるかもしれないですが。前回と今回の比較で言えば、定例的な回答が含まれるにとどまらないという、その判断基準が分からないと、何とも言えないのではないかと。

そこのところは、明らかにしていただきたいところですよ。

早川委員長：そうですね。はい。じゃあ、この点、ちょっと原課のほうに、また。

文書係長：内容を確認して今後の方針等々で、今年度、その該当する文書の特別なものがあるのかどうか、コロナ関係あるのかどうか等々も含めて確認をして、次回に御報告させていただきます。

早川委員長：そうですね。この回答、多分、ほかの調査にも当てはまっちゃうので、一つこの地方財政状況調査表についての説明だけではなくて、ほかにも汎用性が出てきてしまうと、ほかのも全部残すのかという話につながりかねないような気がします。これを特に残すんだという理由づけが明らかになるようにしていただいたほうがよろしいかなと思います。

文書係長：承知しました。

早川委員長：そのほか、5 ページ目よろしいでしょうか。  
じゃあ、6 ページ目お願いします。

堀江委員：すみません。いいですか。

早川委員長：どうぞ、どうぞ。すみません。

堀江委員：申し訳ありません。55番から61番のところの都市計画交付金なんですけれど、これは都市計画課さんが保管するのではなくて、財政課さんが保管している理由というのとは何かあるんでしょうか。

文書係長：恐らく財政課のほうで原本を持っていて、細かいことは都市計画、都市整備部のほうでやっているとは思いますが、原本を持っている、手続的なものは財政課のほうでやっているの、そちらのほうで移管しますといった内容かと思います。

堀江委員：分かりました。ありがとうございます。すみません。  
以上です。

早川委員長：はい。いえ、とんでもないです。

交付金事務のだから財政のほうにというイメージなんですかね。なるほど、分かりました。

そのほか5 ページ目、よろしいですか。今みたいに、さっと手を挙げていただくと助かります。

文書係長：6 ページ目、行政経営課でございます。こちら、基本的には監査に関するフォ

ルダについての御指摘。原課の監査委員等々があるのに、個別の課の行政経営課のほうで取っておく必要があるのか、保管する必要があるのかといった御指摘でございます。

基本的には、御指摘のとおりで、移管からの廃棄に修正しますと。3番目、4番目のフォルダに関しても、監査委員事務局に提出原本があることを踏まえ、廃棄に移行しますと。

最後の情報セキュリティ内部監査。こちらに関しましては所管課が情報管理課で、こちらのほうで取りまとめた資料を保存してございますので、個別の課のものについては廃棄に変更しますといった説明でございます。

以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。よろしいでしょうか。もちろん、これ当然、提出原本があるところでは移管になっているということですよ。

文書係長：はい、監査結果等については移管となっています。

早川委員長：はい。分かりました。じゃあ、よろしいですね。

7ページ目、お願いします。

文書係長：7ページ目、広報課でございます。こちら、まず最初のフォルダ、「主要な施策の成果報告」。こちらは企画課が取りまとめているものでございますので、各個別の課の文書につきましては廃棄で問題ございません。

2番目、「リスク対応状況報告」。こちら、リスク対応したものの内容は、広報としまに掲載したチケットセンターの電話番号誤りなど、比較的軽微な案件というところと、あとリスク報告は、防災危機管理課が全庁的に取りまとめているので、こちらも個別の課の文書につきましては、廃棄で問題ございませんといった回答になります。

最後のフォルダです。こちらは選別基準の1は誤りです。本フォルダ内には、区史編さんに係る契約支出文書が保存されており、廃棄で問題ございません。また、区史編さんに関係する重要文書につきましては、別途、長期保存され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。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですかね。158の回答のところの最後の行が、「保存のされています」なので、「の」を取っていただいて。

文書係長：失礼いたしました。

早川委員長：そのほかよろしいですかね。

8ページ目、お願いします。

文書係長：８ページ目、区民相談課でございます。まず最初の「保有個人情報開示請求」。こちら、審査請求や争訟はございません。

「行政情報公開決定」。こちら、審査請求、訴訟、争訟などはございません。

続きまして、「掲示君」。こちらは寄せられた区民の声を紹介するポスターで、区民相談課で毎月１回作成して、区有施設、区の施設で掲示をしてございます。

ここから最後まで、行政情報公開の請求書ですとか、個人情報開示請求書で未処理、未交付といったフォルダ名がついているものでございます。こちら、おおむね御認識のとおりです。公開扱いでも取りに来ない請求者がいるため、未交付分として一部残存している可能性はあります。公開期限から３年以上経過したものでありますので、当課が保有する請求書、公開資料は、副本であるため、廃棄して問題ないと考えます。

また、年度またぎ直後は未処理が生じますが、一定期間経過すればなくなります。区民相談課が保有する請求書及び公開資料は副本であるため、廃棄して問題ございませんといった回答になります。

説明は以上でございます。

早川委員長：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。

では、９ページ目です。お願いします。

文書係長：９ページ目、情報管理課になります。まず最初、「情報システム統合運用管理」。こちらのフォルダ内には、業者選定プロポーザルの資料を保管していますが、内容的には、職員用ヘルプデスクとシステム監視の毎年度契約する定例的なものでございます。また、当時のシステムは、バージョンアップ等により継続して運用しているものもあります。

次は、フォルダ名の修正は省略させていただきまして、続いて、ガイド４が番号制度関連になっているものですね。こちら、コロナ関係がないのかといった御質問で、新型コロナ関連で、特別選別基準に該当するものはございませんといった回答になります。

続いて、下から三つ目、「障害報告」。こちらは、所管課が対応した案件について情報提供を受けたものでありまして、重大な障害は特にございませんでした。

続きまして、フォルダ名の修正は飛ばしまして、最後、「LINE関係」のフォルダでございます。選別基準２１と特別基準の３に該当する。内容はLINEを利用した区民利用のアプリの導入検討に関する資料を管理しているということで、各種施策、ソフト事業の２１を選んでおります。説明は以上でございます。

早川委員長：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。

では、１０ページ目をお願いします。

文書係長：総務部に入ります。まず、総務課でございます。まず最初のフォルダ三つです

ね。こちらは重大事故はございませんでした。

続きまして、「委員報酬」。こちらは豊島区行政不服審査会の委員報酬に係るものでございまして、基準14に該当するものはございません。

続きまして、「契約・支出」のフォルダ名が不適切との御指摘の部分で、法規グループでは、書籍の購入や会議録の作成など定例的な契約がほとんどであるため、それらの関係書類をまとめて、「契約・支出」のフォルダで管理しています。そのため、ガイド4の契約支出の直下に契約支出のフォルダが一つだけ存在していると、こういった状況でございます。

続きまして、「法務専門員」は、どのような文書ですかということで、改めて確認したところ、本フォルダについては、空フォルダでございました。なお、法務専門員の任用に関する文書につきましては、別フォルダで長期保存しています。

続きまして、特例管理簿の乙とは何ですかといった御質問で、これは総務課に限らず、いろんな課で御質問をいただいております、同じ回答になりますので、総務課のところでもまとめて回答させていただきます。

こちら、特例管理簿の乙なんですけれども、公文書管理規程で定められている簿冊でございまして、こちら軽易な案件につきまして、げた判決裁ですとか、そういった簡易な決定等の処理を行ったものを記録している簿冊でございます。

続きまして、「決算増減説明書」ですね。こちら増減説明書については、総務課決算を会計課に提出したものでございまして、会計課のほうでトータル管理しているものでございます。No.59のフォルダにつきましては、会計管理室より逆に決算書類として、区長部局として受け取ったもの、これが保存されているということでございます。

そして、最後、「行政情報公開請求」ですが、こちらは、区民相談課のほうで取りまとめている豊島区役所で契約をしている自動車保険証券の写しを求めるものに関する回答が保存されているもので、こちらは区民相談課に回答しているものが含まれておりますので廃棄しても問題ないと。また審査請求、争訟等もございませんといった回答になります。

説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

35なんですけれども、これ、ほかのところでもそうなんです、ガイドがこれだけ分かれていて、フォルダ名があることの意味合いって、基本的には住所と同じなので、東京都何々区何々町何丁目みたいな形でいくはずだと思うんですよ。何々区何々町が同じ名前とかという不思議なこと起こっているわけですね。で、御説明としては分からなくもないんですが、ただ、このガイド4が「契約・支出」で、フォルダ名も「契約・支出」だと、内容的に定例的な契約がほとんどであるというのが見えない状態になりますよね。そうすると、例えばフォルダ名のところで、契約・支出で（定例的なもの）とか、それ以外の何か100万円以上のものとか、500万円以上のもの何でも構わないんですけれど、そこに何かをつけることをしないと、全部ここに放り込めてしまうような気はするんです。はたから見ていると分からないような気がするんです。回答は分かりま

したが、その回答どおりだとすると、つけ方としては適切なのかというのは、悩ましいのじゃないかなというふうな気がいたしますが。いかがですか。

よくあることなんですかね。ほかにも幾つか見て、同じものをガイド4のところでつけて何の意味があるんだろうとか。

文書係長：そうですね。ガイドはガイドでつけてしまって、フォルダは必ず名称をつけないといけない。もう、そこに当てはまるものが最後のガイドの、同じものしかないよということで、もうフォルダ自体も、これしかないよというような状況でございますので、ガイド4が、本来、もしかしたら要らないというようなところもあるかもしれません。

早川委員長：そこがあるかもしれませんよね。

文書係長：無理やり、もう埋めるために「文書」と入れているというようなところもございまして、それはそれで不適切なのかなと思います。

早川委員長：なので、ガイドというのは、要は、その文書がどういった位置づけであってというのが分かるようにするためのものだと思いますので、結局、同じ名前がついているガイドだと、フォルダ間であったり、ガイドとガイド間であったり、同じ名前がついているということは意味がないという位置づけで、私は認識しているんですが。

下重委員：ガイドというのは、組織ですとか機能を基本的に表現しているので、フォルダ名というのは、その基本に文書名、文書を特定する役割をするので、本来は、これ契約・支出のガイドの下に契約・支出、多分、決裁書とか、契約支出書とか、支出決裁とかなんだと思うんですよ。で、法規グループの場合、そんなに業務がない、実質、決裁することがほとんどないので、軽微なものばかりここに全部収まるんだと思うんですが、何かイレギュラーな支出をすることになった場合には、恐らくこれではなくて、このフォルダ名、多分2番ができて、契約・支出決裁書、括弧、何とか何とかに関するものみたいなので個別具体のものが増えるのだと思うのですよ。

ですから、ガイドって、あくまでも組織や機能なんかを表現して、フォルダ名でやっぱり末尾に何々書とか、記録とか、その文書の記録を示す言葉が来ないと、本来はおかしいですね。ですから、その上で言うと、委員報酬のところも、何か委員報酬、支出決裁とか、多分そういう名前がつかないとおかしいですし、恐らく、法務専門員というところも、法務専門員の何の文書ですかと質問されていますように、やっぱり法務専門員の何の文書か、何々書なのか、何々記録なのかというのを書かないとおかしいわけですね。

ですから、そういう考え方で、フォルダ名については、やっぱり見直しをしていくというか、ガイド名、機能名とフォルダ名が混合しているというか、めちゃくちゃになっているものが、やっぱり非常に分かりにくいものになっている傾向が、これまで

も見てとれますので、そこを手直しをしていくだけでも大分変わってくると思います。

早川委員長：そうですね。ありがとうございます。

たしか、よその部署では、この契約関係がもうちょっと細かくなっていて、これなら分かるよねというのもあったような気がするんですね。

文書係長：様々な事業に分かれていて、その中での契約ですということで枝分かれして契約・支出ができている部分でございます。法規グループとしては、そうですね、消耗品の購入とか、本当に軽微なというか定例的なものしかないもので、こういうようなやり方の分類になっているといった説明でございます。

早川委員長：はい。括弧消耗品とか、何だかんだやりようはあると思いますので。

上代委員：さっき、下重委員がおっしゃったことは、ファイリングシステムのいいところであり、悪いところだと思います。つまり、そのフォルダの文書が増えてくると、フォルダを分けようかとなって、柔軟に対応ができていくのだらうと思いますが、ただ反面で、1つのフォルダに入れられるのであれば、入れてしまおうかという、そういう動機になるところも、多分あると思うんですね。なので、総務課さんでも色々各課にご指導されているのだらうとは思いますが、所管の方でそういうファイリングシステムの運用の経験があまりないとなると、分けなくても入ってしまうのであれば、わざわざ分けずに入れてしまおうと。こういうことではないかと思います。ファイルリングシステムの悪弊というか、入るんだったら分けなくていいよね、というところが問題かなと思います。

そういう悪弊が出てしまったということだと思いますので、さっき下重委員がおっしゃったように、案件ごとにフォルダを分けるというのが原則だということは、徹底する必要があるのかなと。特に、最近は文書はほとんど電子的に処理されていると思いますので、どうしても私もやってしまうことなので自戒を込めてですが、デスクトップや手近なフォルダに何でもかんでも突っ込んで、後で整理しようかみたいなことになることもあるとは思いますが、そういった動機なのかなと思います。ここでのポイントは、やはりファイリングシステムのその本来の趣旨に立ち戻っていただきたく必要があるかなというふうに、見ていて思いました。

早川委員長：ありがとうございます。

そうしたら、今回の35番目の回答はこれということでありますけれども、今後、ガイドであったり、フォルダ名のつけ方については、今までもしていただいていると思いますが、引き続き分かりやすいつけ方ということについて、御指導いただければと思います。

文書係長：承知いたしました。

早川委員長：お願いいたします。

では、10ページ目、よろしいですかね。

はい。11ページ目をお願いいたします。

文書係長：11ページ目ですね。こちらは引き続き総務課の2ページ目となります。フォルダ名、「災害援護関係」でございます。

こちら、内容につきましては、災害援護に関する国等の通知及び庁内他部署担当打合せ資料ということで、特別基準の5には該当しないものといった説明でございまして、また、災害の特性を鑑み、保存期間を5年に延長したいということで、3年ではちょっと短いので5年に延長したいといった御説明でございます。

続きまして、「公印の新調・改刻」。こちらは、規則改正に関する文書は別のフォルダで長期管理されてございますので、こちらについては、ただの調査依頼文でございまして、こちらは廃棄で問題ございません。

最後、「告示・公示関係」。こちら、御指摘のとおり事務手続に関する軽易な内部文書でございまして、告示文ではございませんので廃棄で問題ございません。

説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

よろしいですね。

では、12ページお願いします。

文書係長：12ページ目、こちら人事課でございます。

最初のフォルダ2件でございます。こちらは定例的なものでありまして、選別基準15に該当するものは含みません。

続きまして、「公務災害関係」。こちらについては、空フォルダでございました。

続きまして、「ラスパイレス指数」。こちらについては、御指摘を受けまして、移管に修正をいたします。

続いて、「計画」「調査」。こちらは特定事業主行動計画でございます。こちらは特別基準ではなくて、策定が義務づけられている計画、実施計画でございまして、御指摘を踏まえて、一般選別基準の19に改めますとの回答でございます。

こちら、フォルダ名、「会議」。こちらフォルダ名の修正ですね。「策定委員会」に改めますとの回答でございます。

続きまして、「職員採用要綱・パンフレット」。こちらにつきましては、このフォルダ、要綱に関するものは含まれておらず、システム上の起案文書はフォルダの指定誤りということで、廃棄としている別のフォルダに含まれる文書であるため、そこを整理いたしますと、当該フォルダは空フォルダということで、空フォルダに修正をいたしますとの回答でございます。

こちらは、恐らく総務課のほうで一次評価選別をした際に、職員採用要綱ということ

があるので、これは移管じゃないですかということでしたものがそのまま残ってしまっていて、実際見てみたら、要綱に関するものはないですよというような回答になったものでございます。

「OA」とは、どのような文書ですかということで、「OA」はOffice Automationの略で、本フォルダはシステムから得られる職員情報などが格納されていますということでございます。

最後は、フォルダ名の修正になります。

説明は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。

はい、お願いします。

上代委員：先ほどのページでもそうですが、特別選別基準というのが設定されておりますけれど、今回リストを見させていただいて、特別選別基準を気軽に使い過ぎかな、と思います。

本区の場合は、選別基準が25まで結構細かく作ってあるわけですが、それに加えて特別選別基準が設けられている趣旨は、それに当てはまらないけれども、区民と区の関係であるとか、区民生活に関わるもので重要なものは、特に取っておきましょうという趣旨であるわけです。そういう趣旨ですから、特別選別基準の一番最後の11は、「その他」となっていますが、こういう包括的なものもあるわけです。

そういう趣旨の者であれば、特別選別基準はやはり例外として使うべきものであって、結構、一般の選別基準に当てはまらないけど、取っておきたいので、といった気軽に使う感じのものでは、多分ないと思うんですね。なので、特別選別基準に該当するという判断をされるのであれば、それはそれでいいとは思いますが、リストの段階で、やはり何らかの理由を示していただくことが必要ではないか。そういう形でやっていただかないと、こちらとしても、特別選別基準を使われたら、それぞれ、本当にそうなのかを常にチェックしなきゃいけないという話にもなってくるのではないかと思います。そういう点から見ると、先ほどの件も一般選別基準でよかったという話だったわけですし、その前のページのところでも、特5にはなっていますけれども、これは結局、延長にするとということでしたね。

結局、「災害に関する事」という判断で、これはタイトルだけで選別の判断をされていると思いますけれど。結局、その文書が区とか区民にどう関わっているのかという点を改めて考えてみると、よく分からないというのはあり得るわけですから、特別選別基準を使うときの扱いについて、少しお考えいただくのが必要かな、と思った次第です。

以上です。

早川委員長：ありがとうございます。今の点、いかがですか。

じゃあ、運用面のところになりますけれども、この特別選別基準の取扱いについて

は、少し。御指導いただいて。

文書係長：割と気軽に総務課としても、一次評価の段階で使用しておりました。

早川委員長：気持ちは分かるんですよ。何かフォルダ名とかを見たとき、これは残すべきだよねと、まず思っ、さあどこにしようかとざっと見た瞬間、あ、見当たらない気がする。はい、特別みたいな気持ちは。残すからいいじゃんという気持ちも分かるんですけれども。ただ、将来に向けて、どの目線、どの基準で選んだんですかというのを、やはり残しておくべきところだと思いますので、よろしくお願いいたします。

そのほかいかがでしょう。618、OAは一般用語のOAでもいいんですけど、フォルダ名が「OA」って、何なんでしょうねという。OAがどうしたみたいな感じが。以前のガイドを見ても、会計年度任用職員に関するガイド4でOAになっていて、ガイド5で給与システム用クライアント機器関係になって、フォルダ名で、「OA」になっている。結局、何なんだろう、これというようなイメージですね。

文書係長：はい。ですので、ちょっとここは、じゃあ、OAの回答だけにとどまらず、フォルダ名の修正も、所管課のほうに適切なフォルダ名ということで促したいと思います。

早川委員長：そうですね。よろしくお願いいたします。

そのほか、12ページ目はよろしいですかね。

13ページ目をお願いいたします。

文書係長：13ページ目、契約課でございます。

まず、最初の二つのフォルダにつきましては、こちらは入札結果や契約変更に関する文書が保存されています。当時の瑕疵担保責任との関係といった御指摘ですけれども。そちらについては確認済みで、廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

続いて、次、フォルダ名、三つですね。検査証のフォルダでございます。こちら検査証につきましては、契約の内容どおりのものが納品されたかを検査して、合格後に引渡しを受けるものであるため、瑕疵担保責任との関係においても、廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

続きまして、「不良工事勧告書」でございます。こちら、公園トイレ建替の不良工事を勧告したものです。不良箇所は改善されておりまして、その後も問題はございませんので、本資料については廃棄で問題ございません。最後は、フォルダ名の修正でございます。説明は以上です。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。

はい。じゃあ、14ページお願いします。

文書係長：１４ページ、防災危機管理課でございます。

最初のフォルダは三つですね。「占有許可」に関するフォルダでございます。こちら、対象の契約については、もう既に更新済みでございます。

続きまして、「平成２６年度生活安全施設整備事業」ということで、御指摘を踏まえて再確認したところ、選別基準に該当するものと判断いたしまして、廃棄から移管に修正をいたしました。

続きまして、「原義」のフォルダでございます。こちら、もともと本フォルダ内の文書のうち、台風１５号に係る災害救助法に基づく千葉県への求償の関係、こちらの文書が保存していたため、移管というふうにさせていただいたんですけれどもＮｏ．６６のフォルダへ移動いたしました。移動先のフォルダは、災害活動に係る交付金として移管しておりまして、移管理由は１０としています。残ったこのフォルダ、本フォルダ内の残りの文書は、契約・支出、会計に関する文書ということで、定例的なものであるため廃棄いたしますといった回答でございます。

続きまして、「消防団ポンプ操法審査会」。こちらは審査会という会議体ではなくて競技会のようなものではないかということで、お見込みのとおりでございます。

フォルダ名の修正については飛ばしまして、消防団の任命についてでございます。こちらＮｏ．５９と違しまして、こちらは一般団員の任命についてでございます、幹部職員ではございませんので、基準に照らしまして廃棄で問題ないと考えました。

続きまして、先ほど出てきました「繰越支弁金等（求償）」ということで、こちら、ほかにも文書リストがあるのではないかといたした御指摘ですけれども、こちらは補助金の請求、交付金の請求等については、課長決定の文書であるため、文書リストのほうにはリストアップされてございませんが、文書は存在しておりますといった回答でございます。

最後こちらフォルダ内容を再度確認した結果、定例的な文書であったため、廃棄に修正を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。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

では、１５ページ目お願いします。

文書係長：１５ページ目、防災危機管理課の２ページ目でございます。

こちらは最初のフォルダですね。こちらは、定例的な文書であることを確認いたしました。

続いて、フォルダの修正でございまして、中ほどの「占有許可」に関するフォルダでございます。こちらは、契約期間はまだ先まであるものでございましたので、延長に修正いたしますとのことでございます。

フォルダの修正を飛ばしまして、最後、「街頭消火器」。こちらは契約・支出に関する文書ということで、ガイド名も修正してございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。

上代委員：178番は危ないですね。占有許可の年限にもよりますが、10年だとすると、あと7年ぐらいでしょうか、占有期間が残っているわけですね。

早川委員長：そうですね。

上代委員：文書の保存期間がそもそもなぜ3年なのかという問題が生じますよね。

文書係長：そうですね。当該年度だけ延長ということであればいいんですけど、そもそも間違っていたということであれば、指摘の年度だけではなくて、当然、この先の年度もコピーされて作られている可能性が高いので、そこも気をつけて修正してくださいねというところは、常々、周知しているところでございますので、引き続きそこも注意を促してまいりたいと思います。

上代委員：はい。よろしくお願いします。

早川委員長：前年度捨てているかもという。

上代委員：捨てたものもあるかもしれないですね。

早川委員長：そういうことですよね。

総合防災案内板の占有許可なので、この案内板の占有許可事務が毎年出ているかどうかにもよるかと思いますが。

文書係長：そうですね。多分、何か所かはありますので、その年度に許可をしているのか、もしくは、まとめて許可を出していて。この年度だけなのかというところは、ちょっと確認をした上で、ほかの年度は大丈夫ですかというところは確認いたします。

早川委員長：はい。確認をしていただいたほうがよろしいかと。

上代委員：この占有許可の期間は多分、年単位になっていると思われます。多分、10年の占有許可を出してはいるけれど、それに関する文書が3年保存になっているということです。文書の保存期間の設定に際して、契約の中身とか、契約期間とか、許可期間というのは、考慮されないのでしょうか。

文書係長：基本的には財産にかかるものですと5年以上が基本にはなっているかと思うんですけども、5年とか10年とかですかね。この3年は不適切な設定だったと思います。

す。

上代委員：たまたまこの文書の保存年限の設定が間違っていたということですかね。

文書係長：はい。財産に関する文書で3年というのは、あまりないのかなと思います。

早川委員長：ほかのところでも似たようなケースが起きかねないので。話は簡単で、そこに含まれている文書で、有効期間といえば、ここで言えば令和14年3月までなのに、保存期間が3年で気づくべきところですよ。どうしても題名だけで見てしまって、占有許可、だから短めでいいんだよねというイメージになっていたとすると危ないので、ぜひ前年度分についても調査していただくとともに、ほかの部署にも注意喚起はしていただいたほうがよろしいかなと思います。

文書係長：はい。

早川委員長：これは、よその自治体でもやっぱり似たようなことは起こっているかなと思うんですね。よろしいでしょうか。

では、次、お願いします。

文書係長：16ページ目、財産運用課でございます。こちら、別のフォルダNo.3との使い分けということで、「公有財産管理運用委員会」に付議する案件のうち、No.1のほうを本フォルダについては使用許可に関する資料、No.3については、使用許可以外に関する資料ということで使い分けをしております。

次のフォルダについては、操作の誤字でございます。操作、誤りでございましたというところと、あとフォルダ名の修正でございます。

最後、2点につきましては、審査請求、争訟になっているものはございません。

以上でございます。

早川委員長：はい。ちょっと待ってくださいね。今、一番上の……。

文書係長：3番目のフォルダもちょっと表示しておけばよかったですけど。ガイドがたしか違う。

早川委員長：ガイドが違いますね。そうかそうか。確かに、No.1は、ガイド3が「使用許可関係」になっていて、No.3は「財産管理（共通）」と。ガイドを見れば大丈夫ですね。はい、分かりました。

ほか、よろしいでしょうか。

では、次のページをお願いします。

文書係長：17ページ目、施設整備課でございます。

最初の2件、フォルダ名の修正ということで、最後のフォルダは「課共用」という言葉をガイドで使っているというところで、ファイルサーバーが課の共用なものではないかと、そういった御指摘もございましたので、フォルダ名、ガイド名を修正してございます。各グループにもまたがる業務でございますので、ガイドを「共通業務」という形で、フォルダ名を主管課各課の支援に関するものということで、フォルダ名を「主管課支援」に変更しますと、このような回答になってございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

この下の二つのガイドは矢印で修正後のものが多分示されていますね。

文書係長：そうですね。ここだけは修正後のものを矢印で書かせていただいています。

早川委員長：そうすると、ガイド3と4が「共通業務」になって、先ほどのお話でいうと、じゃあ4なくてもいいじゃないかと。

文書係長：そうですね。つくり上、もうできてしまっているものを取っ払ってしまうというのが、システム上やりづらくてですね。今回に関しては、同じ名前を、今年度については、当該年度についてはつけさせていただいているといった状況でございます。

早川委員長：なるほど。分かりました。それはやむを得ないということでしょうね。

そのほか17ページ目、よろしいですか。

18ページ目、お願いします。

文書係長：18ページ目、こちら男女平等推進センターでございます。こちら、フォルダ名の御指摘で、フォルダ名を修正したわけではなくて適切なフォルダに移行し、もう「その他」に入るものもなくしたということで、空フォルダになりましたということです。こちらは、もう空フォルダを削除いたしまして、今後も「その他」の文言を使わないように修正しますとの回答でございます。

早川委員長：ありがとうございます。よろしいですね。

19ページ目、お願いします。

文書係長：区民活動推進課でございます。最初の国勢調査に関する部分でございますが、平成27年国勢調査によりオンライン回答が導入されておりまして、平成26年度の資料においてもオンライン回答が採用された旨を確認することができます。

一方で、実際に事務を行う際には、最新の国や都の手引きや、前回令和2年度や前々回、平成27年度の資料を中心に進めるため、平成26年度の文書につきましては廃棄

で問題ございませんとの回答でございます。

フォルダ名の修正は飛ばしまして、No. 87とNo. 90、こちらの使い分けについてでございます。こちらは、「基礎調査」と「活動調査」が存在しておりまして、そのように使い分けているということでございます。

フォルダ名の修正については飛ばしまして、下から6番目の「契約」のフォルダ、どのような契約ですかということで、としまの統計（冊子）を印刷業者へ製本を依頼した関係書類でございます。

続きまして、「共催・協賛」。こちらは、「共催・協賛」フォルダは、総務課に協議の上、決定する「豊島区後援名義等使用承認」に係る文書を保存しておりまして、なお、ガイドと関連が薄いため、令和3年度にフォルダ体系を見直して、体系については見直してございますといった回答になります。

以下、フォルダとガイド名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

文書係長：あわせて、申し訳ございません。20ページも同じ区民活動推進課で、フォルダ名の修正でしたので、そちらも併せて御確認いただけたらと思います。

早川委員長：はい。19ページ目、20ページ目、いかがでしょうか。どうですか。

20ページ目の一番最後のは、フォルダ名が「その他」から「依頼」に修正になったということで、改めて見ると、ガイドの3は統計調査で、ガイドの4がとしまの統計で、ガイドの5が業者へ提供で、フォルダ名が「依頼」になるんですけど。としまの統計を業者へ提供する依頼の文書なんですか。

文書係長：具体的な内容までは未確認でございますので、本当に適切な名称かどうか、ガイドのづくりも含めて、としまの統計を業者へ提供、何か委託業務の中でお渡しする必要があったものなのかという、その経緯も含めて「依頼」といったフォルダ名が本当に適切かどうかというところは、確認をさせていただきます。

早川委員長：はい。不思議な感じが。何か理由がつくのであればということだと思いますけれども。

そのほか19ページ目、20ページ目、よろしいですか。

では、21ページをお願いします。

文書係長：地域区民ひろば課でございます。冒頭2件は重大事故に関する御指摘で、重大事故はございません。その他フォルダ名の修正がありまして、「区民ひろば修繕関係」、上から四つ目でございます。こちら定例的な修繕に関する事項のみのためですといった回答でございます。

その後、フォルダ名の修正でございまして、その後、「自主運営移行モデル事業」、「本格実施」ということで、こちら再確認したところ、選別基準に該当するひろば関係の書類は含まれてございません。

続いて、「寄附受領関係書」。こちら、「文書管理」の下に保存されるのは不適切なので、来年度のフォルダ体系を見直します。格納されている文書を確認したところ、一般的な寄附の文書でございましたので、廃棄に変更いたしますとの回答でございます。

あとはフォルダ名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：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。

では、22ページ目、お願いいたします。

文書係長：22ページ目、総合窓口課でございます。

まず、冒頭ですね、審査請求、争訟、こちらはございません。

続きまして、「特別永住許可申請受理台帳」。こちら、再確認したところ、No. 67と同様、廃棄で問題ございません。

続きまして、争訟関係ございません。その下が、ずっとフォルダ名の御指摘で、修正をしております、22ページ目の最後ですね。収入日計表でございます。ほかにもありますかということで、収入日計というフォルダは、月ごとに管理しているものなど多数ございますといった回答になります。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。修正がいいのかどうか、結構微妙なのが多そう。

文書係長：そうですね。指示としましては、その他、必ずしも削らなくても括弧書きで補足をしてくださいというような指示ですとか、場合によってはその手を削って、中に入っているものがもう特定できるようであれば、中身のものに修正してくださいと、このような指示で修正はしているところですけども。ちょっと個々を見てみると、首をかしげるものが、もしかしたらあるかもしれません。

早川委員長：そうですね。今、これについて116番が、回答のところのフォルダ名を「各種契約関係」に修正しました。元のは、その他の契約関係。

文書係長：元のフォルダ名は、そのまま御指摘があった、もともとのフォルダ名を残してございます。

早川委員長：そうですね。元のが、その他契約（各委託契約の監督員通知他）、で、フォルダ内情報と一致するののかというと、委託契約の監督員通知というのは、このフォルダ内情報と一致しない。

文書係長：そうですね。それぞれ委託契約を出す発注というか、契約する際に、それとセットで委託契約を監督する、この人が監督しますよと監督員というのを通知、お知らせするんですね。それがセットになっていて、監督員通知もあれば、委託契約の契約書類なんかも多分入っているんだと思うんですけども。

早川委員長：委託契約の契約書が入っているように見えるようにするという意味で、各種契約関係。

文書係長：そうですね。契約関係ということで契約書もあれば、その監督員通知もあって、その契約に関係する文書が入っていますよということだと思います。

早川委員長：ガイド4とガイド5で違いがあるのか。契約関係の下に各種契約関係がいるという。

文書係長：そうですね。

早川委員長：フォルダ内情報は、これ、取消線がついているんで、結局、この戸籍届出用紙印刷委託等というのだけ残っている。

文書係長：そうですね。これは誤りで下にも書いているんですけども、116と120が、ちょっとコピーで同じものが残ってしまっていて、全然違うものでしたので、ちょっとここは新しく付け加えた、修正したものでございます。

早川委員長：なるほど。なるほど。

下重委員：決裁通知なんじゃないですかね、そうすると。委託契約決裁通知員じゃないですか。委託契約するよと意思決定をすれば、その監督員を通知することとセットになるはずなので。契約関係の決裁通知といえ、何か委託契約決裁通知だったら分かるような気がするんです。

早川委員長：そうですね。修正後のフォルダ名でいいのかがどうか、ちょっと疑問があるなということで、ちょっとお手数ですけど、今の下重委員の御発言も含めて確認をお願いします。

文書係長：その通知という文言があったほうがいいのかどうかというところも含めてですね。適切な名称を確認のうえ指導いたします。

早川委員長：はい。ありがとうございます。

あと、１２３もそうなんですが、フォルダ内情報を見ると具体的な会議名があるのは、これは分けられないですか。これはまとめたほうがいいということなんですか。

文書係長：１個１個書いていると、もう長々となってしまうので、各種というふうにしてしまっていると思うんですけども。確かに、個別の具体的な内容を、長くなっても内容が分かるように入れたほうがいいという御指摘ですね。

早川委員長：そうですね。これ以外のところで、この分厚いほうでいけば、１２１番とかは、ガイド５がその他の会議になっていて、フォルダ名で窓口委託事業者報告会とか、フォルダ名でちゃんと書いているところもありつつ、ここは、ごちゃっとしているというところで、フォルダを減らしたりという。

文書係長：そうですね。本来は個々にフォルダを作ってということですよ。

早川委員長：はい。先ほどの「各種会議資料」に修正したことによって、何の会議に関する資料かが全く見えなくなるわけですよ。ちょっとこの修正もどうかなというような気がいたしました。

文書係長：なので、ベースとしては、フォルダ内情報を具体的な内容を書くような依頼、書式になっていますので、基本的には、フォルダ内情報を反映するようなフォルダ名の修正のほうが、適切という。

早川委員長：そうですね。はい。恐らくそうだと思います。

下重委員：フォルダ内情報をそのまま持ってきてもいいように。

早川委員長：いいですよ。

下重委員：その他会議だから、総合窓口課所管以外の庁内会議で取得した資料を突っ込んだフォルダなんだと思いますので、１個１個開けなくてもいいとは思いますが。

文書係長：はい。

下重委員：ですから、今、このフォルダ内情報をそのまま持ってきてても全然問題ないと思うんですけども。

早川委員長：フォルダ内情報は、あくまでも今回の委員会資料として出てきているものですよ。

文書係長：そうですね。その他とか補助金だと中身が分からないということで、そういっ

たキーワードで、それが含まれているものは、ちゃんとフォルダ内情報を書いてねといった各課への依頼になっています。

早川委員長：そうですね。

住民の方に見えるのは、ガイド1から5とフォルダ名になるわけですね。

文書係長：はい。

早川委員長：なので、そこまでで処遇ができないといけないということになるのかなと思います。

じゃあ、ちょっとここも。そうですね、そのまま書き写してもいいんじゃないかという感じもございますので、よろしくお願いいたします。

文書係長：承知いたしました。

上代委員：お尋ねしてよろしいですか。

早川委員長：はい。

上代委員：区の文書管理規程では、フォルダ名は簡潔、単純にという、簡潔明快にという規定があったと思いますけど、このフォルダ名については字数制限はありますか。ほかのところを見ていると、フォルダ内情報には結構詳しく書いてあるのに、フォルダ名は素っ気ないというのは結構ありますね。何かシステム上の制約でもあるのか。

早川委員長：なるほど。ありそうな気がしますね。

上代委員：ええ。字数制限はあるのではないかという気がしますが、そういう縛りは何かありますか。

文書係長：システムの仕様を確認しないとあれですけども、ただ、このぐらいの数、十数文字とか程度であれば、多分、大丈夫なのではないかなと思います。豊島区のシステムに関しましてはですね。

上代委員：昔、簿冊だった時代は、紙の背表紙に何行までしか入れては駄目みたいな話がありましたけど、電子システムですから、そんなことはないかなと思いますけどね。その辺は、やっぱり詳細に設定されていた方がいいと思いますので、よろしくお願いいたします。

早川委員長：はい。ありがとうございます。

そのほか22ページ目で、よろしいでしょうか。

はい。では、23ページ目、お願いします。

文書係長：同じく総合窓口課の2ページ目でございます。フォルダ名、最後の「r 2」、こちらの意味はということで、こちらが、ちょっと令和2年度とか、そういった紛らわしいんですけども、文書管理システムにおいて、紙文書置換え処理を行った際にコピーしたフォルダです。もともとのフォルダと区別するために「Revision 2（改訂版という意味）」を付与しましたとの回答でございます。

続きまして、No. 362、No. 363との使い分け。こちらはフォルダが重複しておりましたので、統一の上、片方は削除しますといった内容でございます。「r 2」の意味は、先ほどと同様でございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。いかがでしょうか。

分からないですよね。「r 2」とか。説明されて、ああ、と分からんでもないんですけど。打ち間違いか何かかなと思った。

上代委員：例えば、バージョン2とかでは駄目なのでしょうか。

文書係長：バージョン2みたいなのを、普通に②とか、その2とかでもいいのかもしれない。ちょっとこういう名称をつけてしまった。

早川委員長：これ、ほかの部署では、多分、見ていないですよね。

文書係長：多分、もう個人のセンスというか、それでつけてしまったというところなのかなと。

早川委員長：多分、一般区民や、委員会の人には分からなかったもので、ちょっと表現を何か改善をお願いします。

文書係長：一般的に分かるような名称ということで、指摘したいと思います。

早川委員長：はい。お願いいたします。

そのほか23ページ目、よろしいですかね。

それで、今、1時間20分ほど経過して、今日の目標は、審議自体は、11時45分ぐらいにということなので。

文書係長：そうですね。はい。

早川委員長：一遍、休憩を挟みますか。あと1時間ぐらい。突進するか……。

はい。休憩入れますということで、5分程度ですね。55分から再開いたしますよう。よろしくお願いいたします。

(休憩)

早川委員長：では、再開いたします。

24ページ目からですね。お願いします。

文書係長：税務課でございます。フォルダ名の修正と、フォルダ名、「マニフェスト」、こちらにつきましては、条例に関係するものではなくて、産業廃棄物が正しく処理されたものを確認する法律で定められている書類でございます。5年保存が義務づけられているものでございますので、条例に関係するものではございません。残りは、フォルダ名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。ここは比較的、フォルダ名の修正がそのままでいい感じ。

文書係長：そうです。きちんとフォルダ内情報を引っ張ってきてくれるところと、まとめてつけちゃっている、先ほどのようなところがございます。

早川委員長：なるほど。よろしいですね。

じゃあ、25ページ目、お願いします。

文書係長：国民健康保険課でございます。こちら、冒頭のフォルダですが、改めて検討したところ、10年間保存されている文書であり、定例的な補助金のために廃棄に変更いたしますとの回答でございます。

続きまして、会計検査院に関するフォルダでございます。こちら、事業執行等に問題は発生しておりませんので、移管としていたものを廃棄に変更しますとの回答でございます。

次の都、国の特別調整交付金。こちらについては、当年度については、「顕著な効果」、「話題性」はありません。なお、東京都のほうから根拠資料を求められる可能性がありますので、10年するとの回答でございます。

情報公開に関しましては、審査請求、争訟等ございません。「個人情報保護審議会」、こちら、会議録等は別に保存されています。あとはフォルダ名の修正と、「裁判所・弁護士からの通知」ということで、弁護士からの受任通知等、時限的な通知書類で、システムでも書類の内容等を入力しておりますので改めて参照すること、この本フォルダ内の資料を参照することはございませんという回答でございます。

説明は、以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

上代委員：218と221については、例年では、交付金は定例的なものなので廃棄となっていたと思いますが、今回は、都から根拠資料を求められる可能性があるため、延長ということですね。前年度以前のものについては、都から何か言われたりしないのでしょうか。

文書係長：特に何もなかったようで、今回に限って都からそういった個別の依頼があり、取っておいてほしいとの話があったようなので、今回は延長ということにさせていただきます。

上代委員：では、これは今回限りという理解でよろしいですか。

文書係長：そうですね。あと、交付金であれば、基本的には10年保存なので、令和元年度は10年しておりますが、翌年度以降は5年でいいのかちゃんと見直して、10年にするのかはちょっと投げかけたいと思っております。

上代委員：はい。よろしくお願いいたします。

早川委員長：はい、お願いします。

堀江委員：443番の会議録は別でということなんですけれども。だとすると、じゃあ何が入っているのかなというのがちょっと分からなくて。廃棄に該当するということでしたが、どういう根拠というか、内容も少し入れていただいたほうがいいと思います。

文書係長：そうですね。3年保存ということなので、恐らく開催通知であるとか委員の謝礼の支払いとかといったものと我々は想像がつきますが、区民の方が分かるようにということで。

堀江委員：そうですね。はい。ほかのところは結構「通知」とかというふうに書いてくださっているところもあるかなと思うので、そのようにしていただくといいかなと思いました。

早川委員長：はい。ありがとうございます。

では、説明を追加していただくという形ですね。

そのほか、いかがですか。よろしいでしょうか。

では、26ページ目お願いします。

文書係長：高齢者医療年金課でございます。

こちら、最初の「交付金調定」のフォルダで、顕著な効果を与えているということで御指摘いただいて、該当する26年度の豊区高発第1141号、こちらが保存されているフォルダで、交付金の返還の事例がないため、今後の参考にしたいという理由、延長してしばらく取っておきたいといった回答でございます。

続きまして、滞納処分そのものに関する文書ではなく、別途行う会計処理に関する文書のみを保存しているため、選別基準に該当するものはございません。

「保険料督促状の公示6月」があるのではないかとということで、こちら、会計処理の都合上、いろいろ書かせていただいておりますが、6月のフォルダではなく空フォルダということで、はじいたフォルダになります。

最後の「事務連絡」も、文書は存在せぬ空フォルダということでございます。  
説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございます。いかがでしょう。

はい。ほかありませんか。

一番上のは、せっかく交付金返還の事例がないため残すのであれば、フォルダ名も返還が分かるようにしておかないとという気がするんですけれどね。

文書係長：はい。

早川委員長：そのほか、よろしいですか。

では、27ページ目お願いします。

文書係長：27ページ目、東部区民事務所でございます。まず、冒頭、フォルダ名の修正がございます。上から五つ目の「区政連絡会資料」、こちらについては区民活動推進課のほうから移管するものと同一であるため、廃棄としてございます。引継文書の廃棄についてですけれども、後任への事務引継時の説明用に作成した資料で、引継ぎが終了しているため廃棄にしたということで、担当者レベルの引継書が保存されているものかと思えます。

その後のフォルダ名の修正が「コロナ対策」でございます。区民活動推進課、広報課からのメール、または庁内の通知のみで、特別選別基準に該当するものはございません。

「利用申請書（2月）」、こちらのフォルダは二重に作成しておりまして、文書はNo.164のものが正しいもので、こちらは文書は保存されておりませんでしたので空フォルダのため、こちらは削除するとの回答でございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

下重委員：N o. 7 8 ですけども、議事録については、東部区民事務所のほうから移管になっていて、資料については、区民活動推進課が移管するというのは、どうしてなのかというのが腑に落ちなかったのですけれども。

文書係長：恐らく資料については共通のものを使っていて、その会の会議録、御意見等々は、それぞれの説明会場が違ったりとか、それぞれでやっていますので、資料は同じなんだけれども、その会は別だよというものかと思われます。

下重委員：なるほど。

文書係長：多分、東部地域での集まり、本部の本庁舎の集まり、西部地域での集まりがそれぞれあるので。資料は恐らく同じもので説明しているが、そこでも多分やり取りや御意見等々がそれぞれあるのではということなのかなと思われます。

下重委員：そうすると、西部区民事務所もあるから、西部区民事務所でもこの区政連絡会があるわけですね。

文書係長：はい。西部地域の集まりというのがあります。

下重委員：同じ時期の西部の議事録は移管しなくてもいいのだろうかとか、謎が深まってしまいますね。

早川委員長：そうですね。

文書係長：西部のほうは保存期間のタイミングとか移管、その辺の措置の部分で統一性があるかどうかということになります。

上代委員：区政連絡会議事録は西部の廃棄リストの中には入っていなかった気がします。

下重委員：そうなんですよね。

早川委員長：なるほど。

下重委員：東部と違うとか。

上代委員：保存期間が違うとすると、再来年になって出てきたりするのでしょうか。その際、東部の分はどこに行ったんだということにならないのでしょうか。

下重委員：東部だけで何か固有の課題があって、そもそも特異な内容もあるので、移管だ

という整理でしょうか。

早川委員長：回答だと、この区政連絡会議資料は、区民活動推進課から移管されるほうに行って、それと今回の議事録と資料というのがつながるといのは分かるんですか。移管された後。別々のところから移管されている扱いになっちゃうわけですね。

文書係長：そうですね。毎月開催されて、月ごとに開催されるものなので、何年の何月の資料ということであれば、ひもづけは離れてしまっている、できなくはないのかなというところですけど。物理的にも離れてしまっていると、取り寄せるというか、探すのに手間はかかるかもしれないですね。同じものを取っておくのか、別にちゃんと主のある課が取っておいていいよという判断でございます。

早川委員長：先ほどの話だと、説明用の資料は一緒だから、どこか1か所が移管すればよくて。でも会議録は、説明した場所によって違うのではというか、分かりはするんですけども。

例えば西部で説明会をしたときの資料という言い方、説明会をしたときのものという形で考えると、西部で用いた資料というものは、西部で用いた資料というナンバーというか、識別ができるものであり、東部の説明会で用いた資料は、内容が同じであっても、それぞれで用いた資料という位置づけにならないのかなという気がしないでもないんですけど。

上代委員：ただ推進課のほうでは、区政連絡会開催報告は全部特3になっていますね。

総務課長：あとは、例えば学校の改築に関するものとかは、東部のその地域全体としてはやらないで、東部の関係する地域だけでやる。厳密に言うと、全部が同じではないです。

早川委員長：そうですね。

総務課長：そこら辺は一回確認が必要かと。

早川委員長：確かに。

文書係長：そうですね。地域個別の案件ということですね。

早川委員長：あり得ますよね。後で利用しようとしたときに、その2か所あるということに気づかなきゃいけないというのは、かえって大変かなという気もします。

根岸委員：確かに。部分的に違いますけど、区から発信する大きなくりのものは、多分

両方一緒の資料があると思うんです。それで、そのほかに各地区でやっている大事な話合いの資料は、それぞれ西部と東部は違うと思うんですけど、多分、区民部から発信している区政に対する何か資料が共通している部分もあるのではないかなと思うんですけど、それはどこかに入っているんですか。

要するに、区長が発信するというような。

文書係長：それは、本部の区民活動推進課でやっているところで、取っておいているという状況です。

根岸委員：そうですね。それで東部と西部は、また別個に自分たちの。

文書係長：同じ資料ですねということだったんですけど。

根岸委員：同じような、そこもまた同じ資料で。

文書係長：ただ、個別の案件もあるのでというところと。

根岸委員：たくさんあると思う。

文書係長：あと、委員長御指摘の、結局その資料と会議録とひもづいていないとということもあるので。

根岸委員：区として町会長に出すのが、多分、先生がおっしゃった、あっちこっちのものがまとまっていないと、5月にやった区政連絡会での資料がこれだよというようにぼんと出てこないんじゃないかというイメージですが。

早川委員長：そうなりますよね。

根岸委員：私も伺っていて、そのように思ったんですけど。

下重委員：区民活動推進課には、東部も西部も確実に全部そろっているということなんですかね。

文書係長：そうですね。西部、東部の個別案件を集約して取っておいているのか。ただ、それも会議録と一体としてあったほうが良い。状況の確認をさせていただいて、また次回、御報告させていただきます。

上代委員：フォルダ内情報や会議録は電子データでありと書いてはありますけれど、区政連絡会は西部と東部と二つですか。

文書係長：庁舎で区民活動推進課がやっているもの、東西の事務所がやっているもの、それぞれの地区でということです。

根岸委員：基本は一つか。

文書係長：三つあると思います。

上代委員：ということは、推進課が持っているこの会議録というのは、本庁の分だけという可能性もあるということですね。

文書係長：そうですね。その可能性もあります。

上代委員：なるほど。

文書係長：その可能性が、もしかしたら高いかもしれない。

上代委員：この会議録は電子データでありとなっているのは、本庁分だけがある可能性が高いと。

文書係長：ただ、情報提供でもらっている可能性もあるので、ちょっとそこは確認をさせていただきます。

早川委員長：そうですね。

下重委員：あとは、あわせて、なぜ東部だけなのかというのもですね。

文書係長：はい。そこも。

下重委員：逆に、何か特異な案件があって、今回だけイレギュラーに移管するものなのかというのも、少し確認が必要ではないかと思います。

堀江委員：確かにね。

早川委員長：そうですね。では、その点、御確認をいただいて。

文書係長：連絡会ということなので、お伝えしてやり取りとかというのは何もなければ、その会自体の資料とかとなる。

根岸委員：ほとんど配るだけで一方通行ですから。

文書係長：移管する必要があるケースもあるのかなと思うんで。その辺りも含めてです。

下重委員：これまで移管していましたかね。

堀江委員：どうですかね。

上代委員：先程おっしゃったように、説明して終わりなのが普通だとしたら、この会議録の対象の時期に、説明会で何か炎上した件があって、残したということはある得る。

早川委員長：あり得るかもしれませんね。

上代委員：そうであるとしたら、その会だけ、特に移管するということになりますね。

下重委員：固有の課題があって、何かこう、実質的なディスカッションがあったのか。

文書係長：そこの内容も含めて確認をしたいと思います。

早川委員長：分かりました。よろしくお願いします。

では、そのほか27ページ目、よろしいですかね。

28ページ目、お願いします。

文書係長：こちら、西部区民事務所でございます。「マイナンバー関係統計」ということで、こちらマイナンバーカード発行枚数等の統計データを保存しておりまして、定期的に取りまとめ課の総合窓口課のほうに報告しております。こちらのデータについては、廃棄で問題ございません。

残りは、フォルダ名の修正になります。

以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

はい。次、お願いします。

文書係長：文化デザイン課でございます。冒頭の「イニシアチブ補助金」のフォルダでございますが、こちらは定例的な事務処理に係る文書のみが保存されているため、選別基準には該当しないと判断いたしました。

その後の「池袋／としま／東京アーツプロジェクト」でございます。こちらは、文化芸術を通じて人々の活動をより創造的に活性化することを目的とするものです。このフ

フォルダには、当該事業の実行委員会への支出関係書類など、事務処理に係る文書が保存されています。上記のとおり、特別基準には該当しないと判断をいたしました。

続いて、「補助金交付」のフォルダですが、このフォルダには定例的な事務処理に係る文書が保存されているのみです。

その後、フォルダ名の修正がございまして、「事業評価・第三者評価」のフォルダでございまして、御指摘の文書、区民センターのオープン記念イベントに関する文書については別途保存してございます。このフォルダは、前年度指定管理業務に対して行う「事業評価」についてのフォルダでありまして、こちらは定例的なものでございます。

その後、フォルダ修正がございまして、「文化デザイン課長」のフォルダでございまして、こちら予算・決算説明資料が保存されていますので、フォルダ名を修正いたします。

「CCNJ」、こちらは創造都市ネットワーク日本のことですよといった説明となっております。

説明は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。

上代委員：ガイド名が課長となっていますが、これで内容が分かるのか。実際には、課長専用というか課長が使っているフォルダだと思いますけれど。ただ、そうならばそれで、果たしてこれはいかななものかと思いました。

下重委員：課長だけが使っているフォルダがあるとなったら、もう組織共有文書じゃなくなってしまうので。ちょっとおかしいですよ。

早川委員長：そうですね。

文書係長：仕分けとしては、ガイド1が部の割り、で、ガイド2が課の割り、ガイド3が各グループです。あと項目としては課長が個別に作成するような事業に関するものではなくて、評価とか課長独自の職務で作成する文書というようなところで、3年保存というよりは、むしろ常用として代々課長に引き継いでいるものが、公文書としては存在しているものがある。3年保存で表に出てきてしまっていてというようなところなのかなというものです。名称のつけ方とか見直す必要があるかなと思っております。

根岸委員：ちょっと誤解されるかなという感じですね。

早川委員長：確かにそうですね。

ほかのところでも、こういうつくりなんですか、課長のガイドとか。

上代委員：やはり、内容を反映していませんし、誤解を招くもので、いかななものか。

文書係長：課長というか課の組織としての庶務とか別の名称です。

下重委員：管理職の庶務とか。

文書係長：そうですね。

下重委員：管理職庶務とかですかね。

早川委員長：そうですね。

文書係長：そうですね。なので、管理職庶務とかのほうがもしかしたらいいのかもしれない。

根岸委員：課長って、何か個人を指すような気がするんですよイメージとしてね。

文書係長：ただ、公文書としては、やはり存在しているので、それをなくしてしまうとのはいかがと、今まで課長とか部長とかで来てしまっていますので、何かしら適切な名称、ということで、御指摘を踏まえて改めたいと思っております。

早川委員長：はい。ちょっと御検討いただければと思います。  
一番下のCCNJとか、一般的と考えていいのか。

文書係長：これも、先ほどのFFと同じで、何らかフォルダ名の修正も内容が分かるように促したいと思います。

早川委員長：はい。了解です。  
そのほかよろしいですかね。  
では、30ページ目、お願いします。

文書係長：文化デザイン課の2ページ目になります。こちら、その他事業のフォルダですね。第20回アシテジ世界大会は令和2年度に開催したイベントで、元年度はイベント開催に先んじて協定を交わした文書が作成されました。大会に関する事業関係文書は、実際開催した令和2年度の文書でまとめて保存してございますので、このフォルダに関しましては、支出関係資料ということで、廃棄に変更するといった回答でございます。  
残りはフォルダ名の修正でございます。  
以上でございます。

早川委員長：はい。どうですか。

堀江委員：すみません。さっきのページとかもあったと思うんですけど、92のガイド4の担当事業というのは、これは文化デザイン課が主催している事業ということなのですか。担当事業というのが、どういうカテゴリーなのかというのが、ちょっと分かりにくいのかなと思っています。

文書係長：そうですね。もしかしたら管理している、としま未来文化財団のほうで関連している文書とか、自分のところで担当している事業とかとの回答でした。過去にもそういった御指摘があって、回答はさせていただいておりますが改めて確認をしたいと思います。

堀江委員：分かりました。

文書係長：結局3番目のフォルダは、施策調整の2番目のガイドとして、としま未来文化財団という別の団体の事業も管理しているところがあり、おそらく担当事業というのは、自分のところでやっているものと思われます。

堀江委員：そうですね。主管事務……。

文書係長：それが適切なのかどうかというところは、分けとしては、そういう理屈で、自分のところの主管事業、財団関係のものとかで分けている。

上代委員：なるほど。国で言うところの直営事業みたいなものですか。

文書係長：そうですね。

上代委員：委託せずに直営でやっているということですね。なるほど。委託するとガイド4にその委託先が出てくるところですね。

堀江委員：分かりました。ありがとうございます。

早川委員長：ほか、いかがですか。231がちょっと気になっていて、ガイド4が芸術文化劇場で、元のフォルダ名は、その他契約・支出（芸術文化劇場）で、フォルダ内情報が南大塚ホール使用申請になって、修正するのが「他施設申請等」で、結局どこのどれみたいな。

文書係長：これはおかしいですね。ここは確認の上、修正するようにいたします。

早川委員長：はい。恐れ入ります。

そのほかよろしいですかね。

では、31ページ目、お願いします。

文書係長：31ページ目でございます。こちら、にしすがも創造舎に関する事業で、現在でも有効ではないかといった御質問です。こちら、旧朝日中学校の文化芸術創造支援事業は平成28年度に終了しておりますため、有効ではございません。なお、事業に係る実施計画書、事業報告書などの本体の資料は別に保存しておりまして、ここに保存されているものにつきましては、旧朝日中学校を使用する取決めなどに関する文書でございますので、こちら、廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

じゃあ、次、お願いします。

文書係長：32ページ目、生活産業課でございます。まず、上の四つがフォルダ名の修正でございます。フォルダ名、「巣鴨地区観光案内事業」。こちらは、当課のほかの補助金と異なり、観光客が増えることを見込んで、東京オリ・パラの開催に合わせ政策判断により開始した1商店街のみに対する区独自の補助金であるため、基準10に該当すると判断をいたしました。

残りは、フォルダの修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

根岸委員：すみません。ページ、ちょっと前に戻ってもいいですか。

早川委員長：戻るとかでも。もちろんです。

根岸委員：ちょっと気になったのですが、先ほどの文化デザイン課の31ページのところに、回答の中で旧朝日中学校とあるんですが、朝日中学校ってありましたっけ。小学校なら聞いたことあるんですけど。

文書係長：朝日中もあります。

総務課長：もう大分前になくなってはいます。

根岸委員：昔のことですか。

文書係長：はい。

根岸委員：中学校が13校あったときですか。

総務課長：巣鴨北中ができたときですね。巣鴨北中は大塚中と朝日中が合併。

根岸委員：大分前の話ですね。ごめんなさい。

根岸委員：じゃあ、多分、13校のときの話ですね。分かりました。ありがとうございます。すみません。

早川委員長：そこら辺はノーマークでしたので。

根岸委員：いやいや、とんでもない。ごめんなさい。

早川委員長：すばらしい。いえいえ。

根岸委員：勉強になりました。ありがとうございました。

早川委員長：本当そうですね。はい。ありがとうございます。

では、32ページ目まで終わったということで、33ページ目、お願いします。

文書係長：こちらは生活産業課の文書に関する、個別文書に関する御指摘でございます。

まず、このイベントのナンバーがついている文書で欠けている番号があるといった御指摘ですが、こちらは事業が中心になって補助金額の確定及び支出がなかったため、文書がありませんといったものが①。

②について、こちらは補助金の金額によって、課長決定だったものがございまして、課長決定のものも載せると膨大になってしまうので、部長決定以上とさせていただいていますが、課長決定のものがあつたため、非掲載ですよということでございます。

③番も同様に、御指摘はないですけれども、課長決定のため、非掲載のものがございます。

下のほうですね。下のほうも補助金確定額。こちら、決定区分が課長決定だったため、非掲載ということで、50万円未満ですと補助金の払いが課長決定ということになりますので、リストアップはされないことになります。

説明は以上でございます。

早川委員長：ありがとうございました。いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、次お願いします。

文書係長：文化観光課でございます。まず最初、フォルダ名の修正がございまして、その後、審査請求、争訟等はございません。その後、三つフォルダ名の修正があり「補助金

関係」、こちらは公式Instagram運用要綱の改正に関する文書。こちらは文書登録の際にフォルダを選択を誤ってしまったものなので、正しい長期保存のフォルダに移動させました。残りは補助金の文書として、選別基準10で移管したいと思いますとの回答でございます。

それ以下、フォルダ名の修正がございまして、最後、「駒込地区」のフォルダでございしますが、こちら、区と地域団体の間で交わした協定文、これに基づく要綱を中心として関連する資料を保管しております。文書の内容を再確認したところ、移管の選別基準、協定文等ということですので、選別基準を19から21に変更いたしますとのことでございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい、いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、35ページ目、お願いします。

文書係長：学習・スポーツ課でございます。ガイドの「文書」に関しての御指摘で修正をさせていただきます。

2番目、選別基準10や区民の活動について、特別基準に該当するような成果は挙げたものはございませんでした。

それ以下が、ガイドとフォルダの修正になっておりまして、リストの中ほど、「成人年齢引き下げ」のフォルダでございます。まず、誤字がございまして、こちらは修正しておりまして、「成人年齢引き下げに伴う豊島区成人の日のあり方検討会」などの検討経緯が把握できる資料が保存されているため、移管に修正をいたします。

続きまして、「行政情報公開」。こちらについては保存期間をちょっと延ばしたいということで、延長に修正をさせていただきます。

続きまして、フォルダ名の修正でございます。90周年事業というふうに、フォルダ内情報がございしますが、本フォルダに格納されている90周年事業に係る資料は簡易的なものであるため、廃棄します。重要なものは含まれておりませんといった回答でございます。

説明は以上となります。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

はい。お願いします。

堀江委員：172番については、この成人年齢引き下げに伴う「豊島区成人の日のあり方検討会」という名前にされたほうがいいのかというふうに。フォルダ名がですね。ガイドとフォルダ名が同じになっているので、具体的な文書が分かるような名称にされてはいいのかなと思いました。

早川委員長：はい。私もおっしゃるとおりだと思います。よろしいでしょうか。

はい、お願いします。

下重委員：177番なのですが、行政情報公開の文書が入っているということだと思いますけれども、情報公開が広報の下に位置づくというのは行政法、行政学の世界でいうと、何かちょっと違うな。別に、全然違うことをしているように思うんですけれども。

早川委員長：そうですね。何でガイド5が広報なんですかね。

文書係長：これは不適切だと思いますが、一応、気持ちとしては、広報で広くお知らせする、区民に対してお知らせするというか、情報提供をするというところに入れてしまったのかなというものです。

下重委員：許認可、行政処分と裁量で情報提供している広報とは全然位置づけが違っていて、この分類は適切ではないように思いますし、行政情報公開で10年も保存しますかね。

早川委員長：もめているんですかね。

下重委員：何が入っているのか分からない。

文書係長：一応、今、手引き上は10年というふうになっておりまして、ちょっとそれが適切なかどうかというところもございます。

下重委員：処分の効果の喪失は5年とかぐらいだと思うんですけれどね。

上代委員：あくまで庶務と書いてあるので、行政情報の公開事務の手引きみたいなものであれば、半分常用に近いような形で置いてあるというのは、あり得ると思います。

あと、広報がここにガイドとしてあるのは確かに少々不自然ではありますが、広報広聴の部署があって、そこで情報公開も一緒にやっているという自治体もあったりはします。

下重委員：広報広聴課とか言っていますからね。

上代委員：はい。不適切とは言えないと思いますが、ほかに分類がなかったというようなことなのではないかと思えますけれどね。

早川委員長：はい。じゃあ、これはちょっと御確認をいただくということで。

そのほか、よろしいでしょうか。

では、36ページ目をお願いします。

文書係長：36ページ、引き続き学習・スポーツ課の2ページ目でございます。こちら、最初のフォルダですけれども、新たに長期保存のフォルダ「生涯学習保育要綱」、要綱を作成して、要綱の改定に係る文書を格納いたしましたので、こちらのフォルダにつきましては、廃棄で問題ございませんといった回答になります。

続いて、「ジュニアリーダー講習会」。こちらも要綱に関する部分については別にフォルダを作成して、長期保存としてございますので、こちらのフォルダは廃棄で問題ございません。

それ以下、フォルダ名、ガイド名の修正がございまして、フォルダ名、「都オリパラ局」でございます。オリ・パラの関係の文書で、この文書、大丈夫でしょうかといった御指摘です。保存すべき文書は別のフォルダで管理しておりますので、当該フォルダの文書、こちらは軽易なものですので廃棄で問題ございませんといった回答です。

それ以下、このページはフォルダ名、ガイド名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

上代委員：はい。

早川委員長：はい、お願いします。

上代委員：249番ですが、「その他(参考資料)」とフォルダ名をつけたということですが、全然解決になっていないように思います。

早川委員長：本当だ。

上代委員：コロナ関係ということなので、例えばコロナ関連参考資料とか、せめて何の参考なのかぐらいはつけられたほうがよろしいかなと思います。

早川委員長：確かに。

文書係長：はい。幾つか参考資料とくっつけているのみの部分もございますので、先ほどありましたように、フォルダ内情報が具体的に書いているものですので、それを補足するような形での修正ということで基本方針として周知したいと思います。

早川委員長：はい。よろしくお願いします。

そうですね。249は移管になるので、このフォルダ名のままでいかないほうが、多分いいような気がしますね。

文書係長：はい。御指摘のとおり修正をいたします。

早川委員長：はい。お願いします。

そのほかよろしいですか。

３７ページ目をお願いします。

文書係長：学習・スポーツ課の３ページ目になります。フォルダ名の修正がございまして、最後のフォルダ名「新型コロナウイルス関係」、内容についてということで、こちらはワクチン職域接種説明会・抗原検査キットの要・不要のアンケートなどの事務連絡であるため、廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。よろしいですかね。

３８ページをお願いします。

文書係長：図書館課でございます。こちらまず申請書であり、ガイドでは報告書ですが報告書ではございません。ガイドとフォルダ内情報にそごが出ないように、今後、体系をちょっと見直してまいりますといった回答です。

２番目、「財産使用許可(撮影)」。改めて確認したところ、図書館内の撮影許可であるため、移管から廃棄に変更をいたします。

その下がフォルダ名の修正でございまして、最後、「各館事業実施計画書(中央)」のフォルダには、中央図書館における年間のスケジュール的なものですね。そういったものやポスターなどが保存されております。定例的なものなので、廃棄に変更いたします。

なお、ほかの館も含めた指定管理者が作った事業計画、そういったものにつきましては別フォルダで長期保存されていきますとの回答でございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですね。

３９ページ目をお願いします。

文書係長：環境政策課でございます。まず、「地球温暖化対策報告書」。こちらは、東京都環境局が作成している報告書であるため、選別基準２１には該当しないといった回答でございます。

続いて、「環境年次報告書」。こちらについては、豊島区環境基本条例の第１４条に基づき発行する報告書でありまして、こちらは選別基準２５として、移管に変更をいたします。

それ以下、フォルダ名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。

上代委員：78番の年次報告書は、以前からある環境基本条例の運用について、年次で作っているわけですね。

文書係長：はい。

上代委員：3年保存になっていて、今回は令和3年度の分は出てきていますが、それ以前のものはどうなっているのでしょうか。

文書係長：恐らく、アーカイブ的に常用文書みたいな形であり、アーカイブはストックとして当然保有しているので、3年で捨ててしまうというものではありません。常用のフォルダとして取っておいているものもあるのかなと。

上代委員：何らかの冊子になって配布されるとか、あるいはPDF等になってホームページで公開されるのですか。

文書係長：環境年次がホームページに出ていたかどうかというのは確認をしてみます。

上代委員：選別基準25は、刊行した冊子、刊行物を収集すると書いてありますね。25にしている以上は、何か刊行物の形で出しているのかなと推測しておりますが、出ていないのであれば、25ではないのではないかというだけの話です。その点、御確認ください。

文書係長：はい。

早川委員長：年次なので、去年までは廃棄になっていたかどうかは気になる。

文書係長：たしか御指摘はあって、廃棄にはしていなかったとは思いますが。確認して実態も含めて、これ以外に関連するフォルダとして、恐らく常用的なものがあり、過去のものもストックされているようなものではないかと思いますが、確認をさせていただきます。

早川委員長：常用のものは常用のもので、コピーでいいんですけど、移管は移管でしておいたほうがいい気はいたしますので。はい、お願いします。

39ページ目、よろしいですかね。

40ページ目、お願いします。

文書係長：環境保全課でございます。こちらはフォルダ名の修正と、四つ目のフォルダの「受付簿・データベース」につきましては、環境関係法令に基づく各種届出書類の受付簿、公害苦情や相談の受付簿、工場等の事業場のデータベースなどですといった回答になります。残りはフォルダの修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、41ページ目、お願いします。

文書係長：ごみ減量推進課でございます。まず最初は、ガイド名の修正でございます。こちら、当該審議会の議事録なども、このフォルダに含まれますかということで、こちらは、令和元年度は審議会を開催しておりません。支出については連絡用の郵券を購入したもののみですので、廃棄に修正をいたしますとの回答でございます。

続きまして、第4期審議会、こちらについての御指摘で、審議会の区切りですけれども、平成15・16・17、また平成19・20、平成23・24・25、こちらが第4期。で、令和2年度・3年度、令和6・7・8、第6期となっております。令和元年度につきましては、こちらは開催がないため、空フォルダといった回答でございます。

続きまして、「家庭系廃棄物排出実態調査」。こちらは、令和元年度と2年度の組成を比較しても特段大きな違いが認められませんでした。なお、調査の結果につきましては、別途、長期保存のフォルダで保存してございます。

以下は、フォルダ名の修正でございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい、いかがでしょうか。

上の二つは、ガイド4を「庶務関係」で更新しても、「共通庶務」の中の庶務関係というような共通庶務の庶務があるんですかね。

文書係長：その下のガイドを見ても、いろんなものがあり過ぎて、つけられないというつくりになっているので、やむなく広くしないと当てはまらない。

早川委員長：そうですね。はい、なくなっちゃう。

文書係長：矛盾が生じるためつくりを見直さないと、適切なものに修正できないという状況になっていまして、やむなく庶務の庶務ですが不適切でありますがそのようにせざるを得なかったというところがございます。

早川委員長：なるほど。うん。まあ、そうですね。しょうがないですかね。

文書係長：つくりがちちょっと悪いので、そこから見直さないというところでございます。

早川委員長：はい。了解しました。よろしいですかね。

42ページ目、お願いします。

文書係長：豊島清掃事務所でございます。フォルダ名、「雇上地図」とは何ですかということで、こちらは収集作業のために車両供給事業者と契約の上配車を受ける「雇上」車両の収集ルートを地図上に表示したものでございます。

続きまして、「事故関係」については重大事故はございません。ガイドの「指導」、これについては、作業グループの中の指導班がございまして、そちらの業務に属するガイド、こちらを(指導)というふうな形の表記にしております。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

指導は指導班の業務に書かれているガイド。豊島清掃事務所が、その作業グループがどこかに指導をするときのその資料とか、そういうふうに見えちゃう気がするんですけどね。

文書係長：多分、組織上、分かれているのであれば、作業グループのもう一個下のガイドに、何とか班、何とか班というのがあって。

早川委員長：そうですね。あって。

文書係長：その下に業務の内容というような、そういう形が適切なのかなと思ったそうです。ガイドのつくりについては、こういった御指摘がありましたということで報告します。

総務課長：組織上は、作業グループと別に指導グループがあるので、そこら辺が不適切かと思います。

早川委員長：なるほど。

総務課長：作業は一般の家庭ごみ収集なんですけど、指導は、事業者の指導だとか、あと集積所の管理だとか、別のグループなので確認したい。

文書係長：本当は、作業グループのところに指導グループがあってという。

早川委員長：ガイド3に指導グループがあってという。

文書係長：矛盾が生じちゃっていますので、この内容を確認して適切なフォルダ、ガイド体系を指導したいと思います。

早川委員長：ありがとうございます。

上代委員：上の作業係と作業グループとでは、組織上の階層が違いますか。

総務課長：組織として、別のグループがあるので。

上代委員：なるほど。

文書係長：あとは、年度の違いで上と下という意味ではですね。作業係という言い方をしたのが、正式名称が一応グループ制なので、作業グループということで令和３年度以降、改めたというところが、もしかしたらあるかもしれません。

根岸委員：グループは最近か。

文書係長：係も、グループも、基本的には同じです。

根岸委員：昔、係と言っていたよね。

早川委員長：はい。では、御確認いただいてということですね。

４３ページ目、お願いします。

文書係長：福祉総務課でございます。まず最初、区の要綱ではないため移管ではなく廃棄といたしましたということで、昨年度も同様の対応を取ってございます。続きまして、No. 17、18。似たような名称の交付金ですけれども、交付元が異なる別の交付金でございます。

続きまして、フォルダ内情報ガイドと３、４が一致していないのではないかとということで、全て東京都緊急雇用創出事業臨時特例補助金における「住まい対策拡充等支援分」に関する文書のため、当該フォルダに保存してございますといった回答でございます。

最後はガイド面の修正でございます。

以上になります。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

４４ページ目、お願いします。

文書係長：４４ページ、福祉総務課のこちら、文書に関する御指摘で、要綱の制定、要綱

関係のものでございます。上二つにつきましては、御指摘を踏まえて移管に修正をいたします。

最後の文書につきましては、改正内容、軽易なもの、委員構成の変更のみのため、一次選別、区の選別のとおり廃棄といたしますといった回答でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい、いかがでしょうか。

委員構成の変更というのは、要は、メンバーの構成が変わるわけ。

文書係長：構成の変更。

早川委員長：この変更の記録が残っていないと元の要綱しかなく、元の要綱にはA課長が出ていた予定だけど、要綱を改正してA課長は出なくていいことになりましたよ。そこで、この要綱改正の記録がないまま、あれ、A課長が出ていないけど大丈夫？と、次には思っちゃうような気がするんですけど。

文書係長：そうですね。そこを突き合わせると、確かに当初の制定時のメンバーと違うメンバーが出ているよねということにはなってしまうですね。

早川委員長：制定時の要綱しか残っていないということになると、後から来た人は、要綱とずれたメンバーで、この会議をやっていませんかと見えちゃうので、軽易かもしれませんが、メンバー変更って、軽易じゃ多分ないような気がするんですけど。委員会によっては、例えば定足数の定めがあったりすると、あれ、この人出ちゃいけないんじゃないのかという話になる気がするんですが。法改正とか条例改正でも。委員の構成だけの改正って、あまりないのかな。

下重委員：要綱の下得要領レベルで、レベルで切り分けているように理解していますが。

早川委員長：ああ、なるほど。要領か。

下重委員：何か業者選定委員会の要領のほうは廃棄で、その上の上位規程のほうの実施の要綱自体は取っているというふうな整理ですかね。

早川委員長：なるほど。

上代委員：要綱に定める委員は以下のとおりとするという、何か文書が入って、多分、それぞれ常用、その時々で常用で多分あるんじゃないですかね。要領集みたいな感じで、その例規集の中に。

早川委員長：なるほど。

上代委員：なので、改正に関しては、要領レベルのもので要綱そのものに関わるものではないし、廃棄で良いという判断かなと、私も思いました。

早川委員長：なるほど。分かりました。要綱レベルでその他、何とか部長が指定するものとかが書いてあって、要領のほうでその指定が書いてあるぐらいですかね。

文書係長：そうですね。当時のという。

早川委員長：分かりました。であれば、大丈夫だと思います。

44ページ目、よろしいですか。

では、45ページ目、お願いします。

文書係長：45ページ目、高齢者福祉課でございます。最初は、一応こちら、定例的な文書のため、廃棄の誤りですということで、フォルダ内情報は文書のため廃棄ということで書いているんですけども誤りで、定例的な文書のため、こちらは廃棄といたしますといった回答でございます。

3番目のフォルダ、要綱に関する文書は本来入るべきフォルダとは異なるフォルダに入っておりまして、当該の文書を別途適正なフォルダに移しまして、こちらのフォルダは廃棄といたしますといった回答になります。

それ以下、ガイドフォルダ名の修正でございまして、中ほど、「包括への通知（コロナ関連等）」というフォルダ名でございます。改めて確認したところ、こちらのフォルダは空フォルダでございました。

その下ですね。特別選別基準に該当する文書は含まれておりませんといった回答になります。それ以下は、フォルダ名の修正でございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい、いかがでしょうか。

114なんですけど、これ包括支援センターという意味合いの包括ですかね。

文書係長：そこは申し訳ございません。未確認ですので確認をさせていただきます。包括というのが包括支援センターを指しているのかどうかということですね。

早川委員長：そうですね。それならば、そう書いたほうがいいし、そうでないとなると、包括って何を包括するんですかということに、多分なる……。

上代委員：115以下で、ガイド4に地域包括支援センターとあって、その下でも包括としてある。これならば包括支援センターだと分かるということですね。

文書係長：そうですね。

上代委員：同じ包括という書き方ですよ。でも114番は、いきなり包括だけ出てきているので、その包括はセンターなのか、何かを包括して扱うということなのか、どちらなのか分からないのでは、というご指摘ですね。

根岸委員：私たちも包括、包括と言っちゃいますけど。

上代委員：通称として使っていると。

根岸委員：地域ではね。

文書係長：なじみのある方は分かる。私あまり福祉保健分野はわからなくて。包括と言われちゃうと、う～んとなっちゃったんで。一般の区民の方は分かりづらいかもしれない。

根岸委員：正式名称は先に名称がつくんですけど、アトリエ包括支援センターとか。

早川委員長：なるほど。

根岸委員：池袋なんかにもあるんですけど、ただ包括だけでは分からない。

早川委員長：ちょっと御確認ください。

文書係長：はい。

早川委員長：次は、46ページもやっておきましょうか。

文書係長：同じく高齢者福祉課の2ページ目でございます。

上代委員：すみません。45ページ、もう一点ありました。

早川委員長：はい。

上代委員：114番と145から147番ですか。文書を文書管理に変更しますという。その上の114は、結局、そのガイド4は文書のまなんですか。

早川委員長：本当だ。

上代委員：ここの「文書」が「文書管理」になっても、管理とついで文書を管理するという業務に関わることという意味になったという意味では、それはそうかもしれないですが、内容を示すガイドの使い方としては解決になっていないような気がします。

文書係長：そうですね。そこはちょっと経緯がございまして、総務課のほうで最初、この共通庶務の中に、予算だとか、文書管理ですとか、そういった共通のものを作って例示をこうして全庁に示した経緯がございまして、そこを文書管理ではなくて文書というのでつけて、文書管理という意味で文書というふうにしたのが残ってしまっていて、本当は文書管理、特例管理簿とか、こういった文書管理のものを入れていただく想定だったんですけど、何でもかんでも後援名義とか、割と調査回答とかも入ってしまっていて、まずい状態になってしまっているという経緯がございました。

そこで、御指摘の114番ですね。ガイド名、フォルダ名が不適切でというところでしたけど、フォルダ名しか直っていないよというところですので、ガイド名も適切なものに直せば直すように指導したいと思います。

いろいろと雑多にありまして、通知資料等のように何でも受け入れるような名称しか矛盾が生じないようにすると、それしかつけられないという状況でございます。

上代委員：分かりました。ありがとうございます。

早川委員長：ありがとうございます。

46ページ目で終わっておきましょうかね。

文書係長：高齢者福祉課の……。

早川委員長：47ページまで行っちゃいましょうか。

文書係長：そうですね。同じ課ですので。

まずフォルダリストでございます。こちらフォルダ名の修正でございます、二つ目のフォルダ、「広報等」というところで、こちらはホームページやプレス発表時の作成データ、広報としまデータ等が保存されていますという回答です。それ以下は、フォルダ名の修正でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですかね。

下から二つ目の526なんですけれども、変更後のものが、「その他（個人情報ファイル関係）」になって、フォルダ内情報には、カイゼンチャレンジというのが入っているんです。これが見えなくなるのは大丈夫ですか。

文書係長：そうですね。いろいろ入っている中ですので、先ほどの御指摘と同じように、フォルダ内情報よりも短くまとめてしまったところだと思いますので、より分かりやすくするために、もう規則的にフォルダ内情報を盛り込むようにということで、話したいと思います。

早川委員長：はい。お願いいたします。

ほかよろしいですかね。

では、47ページ目、お願いします。

文書係長：高齢者福祉課の個別文書に対する御指摘でございます。まず最初の文書、移管ではということで、こちらは文言等の修正等軽微な改善のため、廃棄としてございます。

残りの二つですね。こちらについては、御指摘のとおり、選別基準1により移管いたしますとの回答でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょう。

上代委員：こちらは、先ほどの要領ではなく、要綱の改正ですね。

早川委員長：要綱なんですよね。

上代委員：ここで、軽微とありますが、何を改正したのか。別表の料金額の変更とか、文言の修正、その辺ですかね。軽微というぐらいですが、内容は何でしょうか。

早川委員長：料金が変わったのは軽微じゃない気がしますね。

上代委員：住民の負担が増えるわけですからね。そうすると、本当に軽微な改正なのかという問題が。内容が分からなければなんとも言い様がない。

早川委員長：そうですね。

文書係長：恐らく基準を見ますと、要綱の部分で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、大きな改正及び廃止というところに照らして、顕著な効果、影響を与えたところを見て、軽微か軽微じゃないかというところは、基準を見て判断しているところはあるのかなと思います。

上代委員：所管課が、文言の修正にとどまっていますとおっしゃるのであれば、そうなのかもしれないですが、文言の修正で区民生活に顕著な影響が出るというのもあり得るか

もしれない。改正されたその要綱そのものは、常用としてずっと置いてあるわけですね。

文書係長：そうですね。最新の要綱はある。

早川委員長：そうですね。

文書係長：要綱規則レベルは。ちょっと要綱レベルがどうだったかなというところは。はい、ございます。

上代委員：所管課がおっしゃるんなら、そう信じるしかないような気はしますけど。

早川委員長：ちょっと、軽微って「何？」みたいなのを聞いてみていただければ。

文書係長：内容についてどういう改正だったのかというところは、確認をして御報告させていただきます。

早川委員長：てにをはレベルとかかかもしれませんので。

それでは、頑張りましたが、４７ページということでお時間となっておりますので、本日はここまでにしたいと思います。

事務局におかれましては、本日の結果、またいろいろ出て大変かと思いますが、取りまとめをお願いしたいと思います。

では、次に、次回の日程等について、事務局から説明をお願いします。

総務課長：次回の「公文書等管理委員会」は、メールによる開催を予定しております。日程につきましては、２月４日火曜日１６時から、１７日月曜日１６時からを予定しております。よろしくお願いいたします。

早川委員長：では、委員会はこれを持ちまして、終了といたします。皆様、どうもお疲れさまでした。