

別記第1号様式(第7関係)

会 議 録

附属機関又は会議体の名称		令和6年度第4回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開催日時		令和7年2月27日（木）9時00分 ～ 11時53分
開催場所		豊島区役所5階 509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	文書係長、公文書等専門員
公開の可否		<u>一部非公開</u> 傍聴人数 0人
非公開・一部非公開の場合は、その理由		<u>豊島区公文書管理のあり方検討委員会運営要綱第8条により、個人情報に関わる場合があるため</u>
会議次第		議 事 1 開 会 2 審 議 (1) 質問・指摘事項に対する回答について (2) 重要公文書評価選別リストについて

審 議 経 過

No. 1

早川委員長：では、おはようございます。早朝から御苦労さまです。ただいまから、令和6年度第4回豊島区公文書等管理委員会を開催いたします。

何とか頑張って、今日これが終わるとうれしいなという気持ちでまいりたいと思います。

本日、傍聴希望される方いらっしゃいますでしょうか。

文書係長：はい。本日、傍聴希望者ございません。

早川委員長：はい、分かりました。

文書係長：また、本日総務課長のほうがちょっと急遽議会对応ということになってしましまして、本日欠席でございます。よろしくお願いいたします。

早川委員長：はい、了解いたしました。

急遽議会对応って、何か嫌な臭いしかしませんけど、御苦労さまですという感じですね。

では、早速、審議に入りたいと思います。

まず初めに、質問・指摘事項に対する回答についてということで、事務局からお願いします。

文書係長：はい。それでは、今回新たにお配りしております資料、資料6-4-1ですね、A3判のカラー刷りのホッチキス留めのものでございます。

こちらは、先月開催いたしました第1回でのいろいろな御意見、御指摘、要確認事項と、メール開催、こちらスムーズな進行御協力いただきましてありがとうございます。そこで挙げられました、御意見、御質問の回答を取りまとめたものでございます。

それでは、まず1ページ目ですが質問・指摘事項に対する回答の一覧というところで、まずは、令和5年度末保存期間満了ファイルの評価選別結果の修正で、総務課の表彰関係の部分です。フォルダ名「その他表彰」というところが、3年から30年に延長したというところがございまして、これはほかの年度は大丈夫かという御指摘で、改めて確認したところ、ほかの年度はきちんと30年でフォルダ設定しておりましたので、恐らくフォルダの整理をしていたときに誤って設定してしまったものではないかなと思われま。ほかの年度は大丈夫でございました。

続きまして、資料6-1-2、こちらは通常の評価選別結果に対する質問の回答の御指摘がございまして、それに対する再回答という形になってございます。

まずは財政課の「地方財政状況調査表」、こちらについては、これまで廃棄していたものを今回移管したというところで、今後も移管するののかというところ。今年度だけなのかというところと、また移管の判断にコロナは関係しているのかといった御指摘

でございます、こちら、再検討した結果、国の重要な調査の基礎となっている資料で、また区にとっても、決算統計に関する基礎資料となるため、これまでは廃棄としておりましたけれども、今後は移管としたいという回答でございます。

なお、移管の判断に関しまして、コロナは特に関係してございませんとの回答でございます。

続きまして、「占用許可」、こちら3年保存ということだったんですけれども、もっと長期の使用評価の書類が保存されていたというところで、ほかの年度は大丈夫ですかといった御指摘でございました。こちら、改めてほかの年度を確認したところ、ちょっと幾つかございまして、こちらは、フォルダの保存期間をその保存されている文書の使用許可期間に合わせまして、保存期間を再設定してございます。

続きまして、フォルダ名「その他」です。こちら、フォルダ名「依頼」、こちらが適切でしょうかといった御指摘ですが、本フォルダについては、「としまの統計」の印刷業者との連絡の記録が保存されておりましたが、こちら、令和3年度からは、当該年度からは印刷を行っていないため、本フォルダは空フォルダになります。こちら、リストに上がってしまってきていたのは、文書管理システムの操作ミスで、こちらのフォルダを紙文書として引き継いでいるという誤った操作で、紙文書があるという記録になってしまっていたためにリストにアップされたところですが、よくよく確認すると空フォルダということでございました。

続きまして、その後、国民健康保険課の都と国の特別調整交付金ということで、こちら、5年を10年に延長ということなんですけれども、今回限りの延長なのか、今後も10年なのかというところですが、こちら公文書管理規程ですと、国・都からの補助金交付金等は10年保存ということになりますので、そちらに倣って、規程に合わせて今後も10年保存としたいという回答でございます。

続きまして、「区政連絡会資料」ということで、こちらは、総務課と担当している区民活動推進課のほうで意見が分かれておりまして、委員の皆様の御意見を伺いたいというところでございます。

御質問としては、区政連絡会、区民活動推進課が主催するものと、地区によって東部区民事務所、西部区民事務所、こちらで主催しているものがございまして、資料は同じものかという御質問がありました。資料につきましては、例えば学校改築であるとか、地域個別の案件があるため、東部、西部、または区民活動推進課で違う場合もございます。

ただ、再回答の部分の②番になりますが、区民活動推進課のほうで、東部、西部の資料会議録、こちらは併せて全一括して管理しているということでございました。

③番ですね、こちら令和3年度に関しましては、区民活動推進課と東部区民事務所、こちらが3年保存で、西部区民事務所に関しては、5年保存という設定がされていたため、西部区民事務所に関しましては、区政連絡会に関するフォルダについては廃棄予定フォルダだということでは上がってきてございません。

保存の設定年数が違っていたというところでございます、こちらについては、調整した上で、保存期間を東西と区民活動推進課で統一してもらうような話はしてござい

す。

続きまして④番です。これまでどうだったかというところですが、区民活動推進課に関しましては、令和4年度評価選別分から移管しております。

東部、西部につきましては、昨年度の評価分である、令和5年度評価選別分から移管しておりそれ以前は廃棄ございます。

⑤番ですがこちらが、区政連絡会の資料とか、会議録などを移管する必要があるのかどうかについて御意見を伺いたいというところでございます。総務課の中でも意見が割れるところはあったんですけども、区政連絡会の性質上、案件ごとに担当課が明確になっておりまして、連絡会での要望とか意見等に関する対応までは区民活動推進課のほうでは承知をしておりません。要望、意見等やその対応も含めて、各担当課ですね、事業の担当課のほうで移管廃棄を判断すべきと考えます。区民活動推進課においては移管はせず廃棄をしますといったところが、総務課の考えでございます。担当課の区民活動推進課につきましては、区政連絡会の性質上、案件ごとに担当課が明確になっており、その資料、説明資料に関しまして、各担当課のほうで一般廃棄を判断する。

ただ、会議録に関しましては、区民への説明の結果が反映されているため、移管、こちら特別基準の3番として移管をしたいというところで、意見が分かれているところでございます。

続きまして、文化デザイン課でございます。

こちらが、ガイドが「芸術文化劇場」に対して、フォルダ名「その他契約・支出」、フォルダ内情報が「南大塚ホール使用申請」と別の施設のものが入っているんじゃないかといった御指摘でございます。こちら確認したところ、芸術文化劇場での公演のリハーサル実施のため、南大塚ホールの使用申請を行うための文書が保存されていますということで、公演自体は芸術文化劇場ですがそのリハーサルの使用申請も入っていますというような回答でございました。

続きまして、2ページ目でございます。

こちら、「環境年次報告書」ということで、こちら3年保存のものでございました。

こちら、過年度の報告書はきちんと移管されているが、刊行物として発行されているものなのかといった御質問でございましたが、こちら、例年の報告書自体はこのフォルダには保存されておらず、常用フォルダで、アーカイブ的に管理をされているというところでございます。

そのため、このフォルダには報告書自体が保存されておらず、報告書作成の際の通知文等、軽易な文書が保存されています。本フォルダについては移管としてございましたが、廃棄に変更いたします。

また、フォルダ名についても、環境年次報告書ということで、中身の文書が分かりづらいということで、軽易な文書が保存されていることが分かるように修正をいたします。

また報告書につきましては、区のホームページに掲載をしている刊行物ということでございます。

最後、リストの最後でございます。こちら、高齢者福祉課の要綱の改正についてで、

どのような改正内容かということで、こちら関連要綱として別の豊島区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱の別の要綱の改正に伴う条ずれでございます。こちら、内容に変更はございませんので、軽易な改正ということで廃棄としてございますといった回答でございます。

早川委員長：はい、ありがとうございます。
一遍、ここで切って質問を受けましょうか。

文書係長：はい。

早川委員長：大きなものとしましては、区民部の78番でまず見解を求められておりますので、そちらのほうから先に参りたいと思いますが、初めてですかね、見解が分かれたというの。

文書係長：そうですね。なかなか総務課の中でも分かれ区民活動推進課とも少し考えが違うというところもございます、まずは選別基準に該当するものがあるのか、基本的には政策決定ですとか、区としての意思決定があった会議体については移管するとはなっていますが、これは決まった政策に対して、町会長、町会の代表の方に出てきていただいて、事業として開始前に事前に御説明したりする場になりますので、会議体としての連絡会に移管する必要があるのかどうかというところですね。そこが意見が分かれているところでございます。

早川委員長：本件を考える上で、まず御質問などいかがでしょうか。

私も分かってないのがこの再回答の②で、区民活動推進課で東部西部の資料、会議録も管理保有してはいるのですが、総務課案のところの2行目だと、連絡会での要望・意見等に関する対応までは区民活動推進課でも承知しておりませんということは、要望・意見は会議録に出てないということですか。

文書係長：いえ、要望・意見までは出ているのですが、その後どう対応したかですとか、それにつながっていく部分については区民活動推進課もその会議を開いているというだけですので、例えば学校であれば学校施設課であるとか、防災のことであれば防災課など担当課が要望を受けてどう対応したかということも含めて、要望というところであれば、選別基準もございますので、区政に反映された要望については移管するというような基準もございますので、重要な事業であればその担当課が文書を移管するべきなので、区民活動推進課はその後のことまでは承知をしていないので、その会の場のその意見については主管課のほうで対応するべきではないかというのが総務課の意見の一つではございました。

早川委員長：なるほど。はい、分かりました。

ほか御質問。

下重委員：よろしいでしょうか。

早川委員長：はい、どうぞ。

下重委員：区民活動推進課と東部と西部の事務所の関係がちょっとはつきりしておく必要があると思うんですが、区民活動推進課というのは、その地域の管轄みたいなものを持っているんですかね。東部、西部、中央地域……。

文書係長：そうですね。中央地域というか、おおむね真ん中で西と東で地区が分かれていると。その中でも、多分取りまとめ役として区民活動推進課が機能しているというようなイメージかなと。

下重委員：そうすると、中央というその管轄の部分はこの区民活動推進課がその事務所と同じレベルで状況を把握して文書を作っているということですかね。

文書係長：そうですね、はい。

下重委員：それと、全体の移管かどうかというのは、この区民活動推進課の回答ですとか会議録がその区民に対する説明が記されていて、それで移管の必要があると原課のほうで判断しているというのは、やっぱり尊重したほうがいいと思います。まずはこの会議録の移管をしていただいたほうがいいと思うんです。

ただ、資料がセットでないと会議録を読んでも、資料の何のどの辺にこういうことが書いてありますかと恐らくそういう議事録のパターンが多いと思うので、そうすると中身が分からないと思います。議事録だけ読んでも、会議録だけ読んでも。そうすると、資料と会議録を分離して会議録のみ移管するというのは、やはり中途半端な対応になると思いますので、移管するとすれば、やはり会議録と資料セットで判断をするということが必要であろうと思います。

その判断を管区ごとにやるのか、それとも、この取りまとめをしている区民推進課がやるのかとのが多分論点なのかなというふうに思うんですが、区民活動推進課がその集約しているというのも何かルールが明確になっているわけじゃなくて、今の体制上そういうふうになっているということなんでしょうかね。

文書係長：根拠規程とかあるのかどうかは不明ですけど、庁舎にいる担当課のほうが、それぞれ出先機関の事務所ではなくて、担当の課のほうで全ての情報が集約しているところだと思います。

多分、議会報告の資料なんかもそういったところを取りまとめて作っていたところもございますので、区政連絡会に関しては、地区が東、西と違うだけですので。

下重委員：区民活動推進課とすると、東部と西部の資料は集約しているけれども、ちょっと不謹慎な表現かもしれませんが、中身を本当に読んでいるかというところではない可能性もあって、十分に実態を承知していない可能性がある。

そうした場合に移管か廃棄かという判断を今後も区民活動推進課がするというのは、やはり、適切な判断ができない可能性も生じると考えると、基本的に地域担当を管轄しているところで個別にその回の、区政連絡会ですかね、資料と会議録を見ながら、すごく定型的で、何か特段重要事項がないときには、恐らく移管しないという個別の判断もありなんだと思うんですが。

文書係長：会自体は、よく出席されていた総務課長の話なんかを伺うと、そういった実質的な議論はほとんどなくて、こう決まったんでこうお願いしますという感じですかね。町会長さんにお伺い立て順序立てて進め、説明しましたという意味合いが割と強いようで、実質的な議論があつてこうというのは、あまりないというような話です。あつたとしても、その場でほかの案件や時間の関係もありますので、お預かりしていただいた案件についてはまた別途、多分主管課のほうで場を設けるなり連絡するなりということに対応することが多いのではないかと。その場での質問もあるかとは思いますが、御要望に対して、ああします、こうしますとかいった議論というのは、その場では恐らくほぼほぼなされていないものなのかなというふうには思います。

根岸委員：そうですね。実は自分が依頼するために私も出たことがあります。私は西部のほうですが、第六育成委からの資料を町会長さんがそろっているのでもちょうどいいのでお願いをするようなことで何回か出させていただいたんですけど、10何団体、役所のいろんな部課からいろんな資料があつての依頼ですよ。地域、町会長に対する依頼、まちづくりの依頼だとか、防災の依頼だとか今大事なことを各部署がお願いにとか、連絡をする、連絡委員会みたいな感じなので、討議をするというのは全くなかったです。

ただ、言いたい町会長さんはいろいろ御意見をいただきますけど、必ず言う町会長さんいらっしゃるんですが、それはそうですね、そうですねって伺っておいて、役所がうまく処理をするという、言葉は悪いんですけど、そういう会なので、議事録というのが何を配ったかみたいな感じなんじゃないかな。

文書係長：配って、ちょっと御意見を、簡単にこういう意見がありましたというところなんだと思います、はい。

根岸委員：何かそんな感じでした。

文書係長：はい。ですので、個別の案件ごとにとすると、どうしても主管課のほうでの判断なので、区民活動推進課としては丸ごと東西の区政連絡会の記録として移管するか、まとめて移管しないかという、そのどちらかなのかなと思います。区民活動推進課の判断としてはですね。個別の案件でとなってしまうと、どうしても主管課の判断が必要に

なってしまうので、主管課のほうでやるか、区民活動支援課でやるとしたら、まとめて取っておくか、まとめて廃棄するかというところなのかなというふうには。

根岸委員：でも、ただ……。すみません、これは余談かもしれないんですけど、町会長の中ではあれはどうなったんだろうなという人が、たまにいます。区政連絡会のときに言ったんだけど、あれどうなってんだと……。

文書係長：それというのは、もう区民活動推進課じゃなくて、完全にその主管課、防災であれば防災課です。

根岸委員：だから、どこでさっき言った後処理について聞きに行くのか、それから、どこで次に行く段階でお話合いをすれば分かるのかということは、地域ではあまりスムーズにはなっていないのは事実なので、できたら、やっぱり議事録の中で、記録になっていると、いいかも。そうでないと分からないかなと思います。

文書係長：そうですね。その記録をその主管課、担当課のほうで、きちんとこういう要望があったので、こう対応しましたという記録を区民活動推進課ではなくて、防災課なり学校施設課なり、主管課が持つものかと思う。

根岸委員：依頼というか書類を持っていったあれですね。

文書係長：そうですね。中身のことは分かりませんので。主管課のほうで個別に判断をしてきちんと対応すると、その記録を取っておくと、その記録を移管するのかどうかという判断も主管課なのではないのかなという総務課の、私の意見というところではあるんですけど、一意見としてはそういう立てつけです。

根岸委員：ということは推進課に言うんじゃないくて、防災に関しては防災課に言ったほうが分かりやすいということでしょうか。

文書係長：そうですね。あの要望どうなりましたとかというのは区民活動地域課に言われても、そのときの記録は何となく文字で残っているかもしれないですけど、それは当然、主管課、防災課のほうで処理すべきことですので、防災課のほうに聞かないと、いいところですね。

多分、管理職が説明に来ていると思いますので。あれどうなりましたというところは、主管課かなというふうに思います。

根岸委員：ありがとうございます。分かりました。

下重委員：この区民事務所は東部と西部とあるわけですね。

これは、何というか、公的にはというか、これは、例えば地方機関という扱いになるんですか、区の。

文書係長：組織条例の位置づけですけれども、区の一つの課としては扱われてはいるようなんです。

下重委員：課の扱いなんですか。

根岸委員：昔からありましたよね。区民事務所ってあったんです

文書係長：区民部の中の一組織。扱いとしては課の一つですね。区民活動推進課があり、東西の区民事務所がある。

下重委員：地方機関ではなくて、課なんですね。課扱いなんですね。

根岸委員：何か課扱いだったと思います。

下重委員：いや、普通、事務所というと地方機関で、事務所の中に本庁、出先機関で、課が幾つもあったみたいなイメージがあったんですけど。これは課扱いなので、つまり、推進課と同格の事務所が二つ並び立っている、そういうところなんですか。

文書係長：そうですね。所長も課長級の者が配置されておりますので、一応レベルとしては一つの課という扱いで。

根岸委員：確かに、そうですね。役所の地域版みたいな形で、それこそいろんな受付も西部、東部でやるんですね。選挙はもちろんそうですけど、それだけじゃなくて、マイナンバーカードとか、住民票なんか、特役所まで来なくても、西部で全部できちゃうというミニ区役所みたいな感じに思っているんですけど。

下重委員：例えば選管事務所の出先機関とか、総合窓口課の出先機関という扱いになるはずですよ。

根岸委員：はい。

下重委員：そうではなくて、課なんですね。

文書係長：扱いとしては課ですね。

下重委員：中に、さっきのお話だと、選管事務局の出先機関もあり、窓口課の出先機関も

あり、さっきの学校関係の教育委員会の事務局の何かそういったもの、実質はあるみたいな話。

文書係長：いや、ないですね。

区民事務所は本当に区民の方の窓口となる、住民票の受付ですとか、国保の手続、恐らく税もあって、出張所みたいなイメージですね。

根岸委員：そうなの。窓口。全部やっていた。昔は出張所と言っていたんですけどね。

文書係長：昔は10幾つかの出張所があってという、そこを統廃合して。

根岸委員：出張所から課にじゃあ何か成り上がった、そんな感じですか。

早川委員長：そうすると、課として横並びであるとする、先ほど下重先生もおっしゃっていたように、区民活動推進課が東部西部の資料を集約するという権限がよく分からなくて。

下重委員：そうなる。

早川委員長：区民活動推進課で集約しているから東部西部は関係なくてもいいよと言っているんですけど、本来は集約するという業務が、横並びだとすると、なぜということと、その集約業務自体がちゃんと位置づけられていないのだとすると、今事実上やっているけど、いつか集約しなくなってもおかしくないの。そうすると、やるならば東部西部のほうで判断してやらなければいけないという、本来に戻ると言えばいいでしょうかね。

下重委員：そこを慣例として今集約しているような状態に……。それぞれの課で判断が妥当ということなんですが。

先ほどの説明だと、結局、連絡窓口になっている、つまりほかの防災なり何々課の連絡窓口になっていて、区から見ると、区民に説明しましたという事実関係が重要であり、区民から見ると区に要望しましたという事実関係が重要で、そのよしあしは、むしろその案件を登録してきたそれぞれのセクションのほうがよく熟知しているので、例えば防災関係で重要な案件があって区政連絡会に何か資料を出して、そこでの要望というものを何か施策の中に反映したのであれば、そっちの文書の判断の中で合わせて移管するというのでいいの。区民活動推進課とか東部西部から恒常的に移管するものではないというのが総務課のプランですよ。

文書係長：そうですね。場を開いているだけで、中身のことは、極端な話を言うと、中身のことは知らないよ、場を開いてどうぞ説明してくださいという場の設定をしていると

いうところ。

下重委員：会議の庶務だけやっているような感じだとすると、やっぱり皆さんおっしゃるように、それぞれの案件を登録した課の中の案件のその軽重によって判断するというスタイルのほうが合理的なようには思うんですね。

形式的に区民にこういうことを御説明していましたというのを全部耳そろえて保存しておくよりは重要なものだけで、やっぱりメリハリをつけて保存というのも、それぞれの施策のコンテクスの中に文書が位置づけられるということになると思いますので。

もし、区民活動推進課がその会議の庶務担当もしているけど、自分たちの直接の案件があって説明して、それが重要だったら当然、移管するということですよ。

堀江委員：実際に今後、じゃあ、あのときの件を調べましょうみたいになったときに、こういう形で行き着けば一番いいのかというのが、何か定まっていればいいような気がするんですけど。

文書係長：それは担当課のほうに確認をするということですね。

堀江委員：担当課さんのほうでは、何月何日の区政連絡会でこういう意見をもらったので、次がこうなって、こうなってみたいものがあるような状態にはなっているという前提で考えたらいいですか。

文書係長：そうですね。そういった要望があれば、当然記録をしてきちんと対応すべきことですから。

ただ、そういった直接的な要望というのはあまりなくて、町会員さんの意見というか、負担が多いよとか、そういった、きっと御意見なんかもあるんじゃないかと思います。そういったものが割と多いようではあるんです。要望とか御意見というのは、主管課のほうできちんと記録をして対応すべきことなのかなというふうに思います。

堀江委員：結局、区民活動推進課で保存したとて、この案件については、じゃあ担当課のほうでというふうに、結局連携がされるということであれば。

文書係長：そうですね。結局、うちでは中身のことは分からないので聞いてくださいという形になります。

堀江委員：そうすると、区民活動推進課さんで保存している理由というか、どういうケースを想定しているのかというのがちょっとよく分かんない。

文書係長：そうですね。なので選別基準にもあまり目ばしい、該当する特別基準の3とは言っているんですけども。

堀江委員：そうですね。特3にするほどのものなのかどうかということになる。

文書係長：区民活動を反映したというところのものなのかなと特別基準の例外中の例外でというような御意見もありましたし、ちょっと当てはめるのも厳しいのかなというところもありました。総務課としては、これを各主管課のほうで対応すべきものでは。広報課のいろんな広報の仕方、説明会を開く、連絡会をやるとかいろんな広報の手段の中の一つとしてやりましたよと。こういった意見がありましたよというようなところなのかなとは思います。

堀江委員：なるほど。分かりました。

下重委員：さっきの位置づけのお話を聞いていると、確かに、先ほど御指摘ありましたとおり、特別基準3に全て当てはまるかということ、恐らくその判断はちょっと無理があるということですね。つまり、窓口として受け取って、結局町会長さんですか、に事務所レベルでいただいた要望は何とか課にお知らせしましたというふうに多分やり取りしていただければいいだけの話であって。

特別基準3に関して、前回に言った気がしますが、ある程度その重要なものに限った例外的な取扱いにすべきだという話にするとすれば、全部が全部連絡会の内容を取っておく必要はないのかなということですね。

ただ、先ほどの話を聞いていると、東部西部と中央というのがあるんですかね。それで推進課は中央直轄で、東部西部があるというほうですけど、課として横並びだというふうにするのであれば、集約する根拠は全くないはずなので、東部西部で、例えばこの案件に関してはその後こういう動きがあったとか、あるいはこの要望を出した結果、こういうふうに動きましたという話であれば、個別に東部西部、あるいは推進課は中央ですよ。区民活動に大きく反映している公文書であって、区内の時代の世相や区民生活の推移が反映されたものじゃなきゃいけないということなんで、それに当てはまるのであれば、各東部西部、推進課でそれぞれ移管の判断をされることは、これはもちろん問題ないかなと思います。集約する根拠もないし、全部が全部取っておく必要もないので、それぞれ別々に御判断いただいて、原則は廃棄にするんだけれども、特にこれは取っておくんだと、特3に当てはまるような事情があるんだというように各所で御判断されて、移管されるということでもいいんじゃないかなという気はしますね。

早川委員長：はい、ありがとうございます。

あと、ちなみに、⑤で書かれている区民活動推進課で資料・会議録を集約しているため、東部・西部で移管する必要がありませんという書きぶりだと、要は同じものがあるということを行っているんですかね。

文書係長：はい。その記録としてはまとめて持っているので、東西で移管するしないとか

というものではなくて、移管するなら区民活動推進課でまとめて移管しますよと。

その根拠としては、結局、区民活動推進課、東部西部では、その案件の中身の重要度までは判断できませんので、その中身に関しては各主管課で判断をすべきものです。まとめて取っておくか、まとめて捨てるかというところの判断なので、区民活動推進課のほうでまとめているので、まとまったものがもともとありますので、それをまとめて移管するかどうかというようなことです。

早川委員長：そうすると、やはり区民活動推進課がまとめているというのの根拠の問題に。

文書係長：資料を受領しているがどっちが原本かというところもあります。区内全体の区政連絡会の情報を情報として持っているというところでございます。

早川委員長：恐らく、東部西部にあるのが原本で、区民活動推進課が持っているのが写しという位置づけ。

文書係長：そうですね。データ化されているので、全く同じものと言えれば同じものがあるのかなと。

早川委員長：それであれば、原課での判断というのが基本になろうかなとは思いますが。

もちろん、中央を管轄している区民活動推進課が原本持っているパターンもあるでしょうし。

ということであれば、どう回答すればいいんですかね。

区民活動推進課が集約していても別にいいんですが、恐らくそちらは原本ではないので、写し扱いとして管理をしていただければよくて。実際の移管とか、あるいは保存期間云々の話については、東部西部、区民活動推進課がそれぞれの所管する区政連絡会について、それぞれで判断をしていくという。

文書係長：判断というのは防災課なり、原課が判断するということです。

下重委員：案件を登録した担当課が判断するのが総務課のプランですね。

文書係長：はい。担当課のほうで判断する。

下重委員：会議の庶務をしているだけなので、恐らく中身まで判断し切れないというのが東部、西部、推進課で、中身について判断できるのがそれぞれの案件を登録した主管課なわけですね。

文書係長：はい。

下重委員：だから、その案件ごとに重要度というのは判断をして、一括でこの連絡会議の資料としては判断をしないというのが、総務課のお考えなんだと思いますので。

そうすると、もし区民活動推進課とか東部事務所、西部事務所が案件登録課であって、重要なものがあれば、それはうちから出したので移管するみたいなことはあり得るのかもしれないんですが、基本的にはよっぽどのことがない限りは、そもそもこの特別基準3に該当するようなことがない限りは残さなくてもいいようなものというのが処理をするのが最もリーズナブルかなと思いました。

文書係長：はい、ありがとうございます。

早川委員長：そのような考え方でよろしいですかね。

はい、では78番はそのようなこととして、それ以外のものにつきまして、御質問、御意見など、今何をしていたか忘れつつありますが、資料6-1-1と6-1-2のところまでについてですけれども。

再回答で大丈夫ですか。

内容は私も理解はしたんですが、設定ミスとか操作ミスという言葉が出てくると、やっぱり人間がやることだからなとは思いつつ、これは恐らく今までも原課ではチェックをされたりした上で、この委員会に上がってきて、ミスに気づくという状況なのかなと思います。当委員会の意味があると言えばあるし、なかなか完璧にはいかないということの表れでもあるような気がいたします。

では、再回答内容、ここまでにつきましてはよろしいですかね。はい。

では続いて、6-2-1、6-3-2の御説明をいただく感じですかね。はい。

文書係長：はい、2ページ目でございます。

まず、出資法人等の文書の管理状況調査の結果についての部分で、いただいた御意見でございます。出資法人の保有する文書についてでございます。

回答部分だけ御説明させていただきます。出資法人等に関する文書としましては、設立・出資に関することですとか、経営状況の報告としまして、事業報告ですとか決算報告、監査報告、また事業計画、収支予算など、こういったものに関する重要文書につきましては区が、例年報告を受けているような状況でございます

各出資法人等につきましては、上記の重要文書を含めて、定款・諸規程ですとか、理事会の関係、人事の関係などは長期保存されておりまして、出資法人等の文書管理規程に基づいて、こちらは出資法人等のほうで適正に管理されるべきものだと思いますといった回答でございます。

続きまして、令和5年度における公文書の管理状況、管理等の状況についての報告書に対する御意見、御質問でございます。

まず一番の部分、こちらは特定重要公文書の利用に関する御質問でございまして、回答としましては、庁内利用は2件ございました。区民利用につきましてはゼロ件でござ

いました。

情報公開請求に関しましては、こちら利用状況をホームページで公開されている資料でございますが、利用を確認したところ、利用状況を確認したところ、工事に関することですか営業許可に関するところ、また教科書の採択に関するところ、プロポーザルに関するところ、こういったものが非常に多く、過去に遡った請求については非常に少なく、また特定重要公文書については請求というのはほぼないと。実際は、総務課まで請求が来たというのはゼロ件でございました。

続きまして、質問の中で言うと2番と3番です。こちらは、不適切事案についての御質問でございます。

こちらにつきましては、個々の事案の詳細の報告については、こちらの委員会では御説明をさせていただきましたけれども、区のホームページでの詳細の公表については控えたいというふうに考えてございます。

業務手順ですか、業務フロー、こういったところが改善されたというところについては、報告書に補足して、分かるような形で補足したいというふうに思っております。

また、そういった不適切事案に対しまして、今後の戒めですか、こういったことがありましたということで参考にするために、内部資料としては、蓄積をしているところでございます。

今後は、ここは弱かった部分でもあるんですけども、研修の資料とかにも、具体的にこういったことがあったんで気をつけましょうということで追記をして、留意事案として、再発防止のため、庁内で共有したいというふうに思っております。

最後4、5、6、7、こちらについてはeラーニングについての御質問でございました。

公文書のメニューにつきましては、67課中29課のほうで選択をされているような状況でございます。

令和4年度、昨年度の報告に関しましては、前年度未受講者というのが基本的な対象になりまして、前年度未受講者という意味合いで、新規採用職員も前年度は当然受講しておりますので対象となっておりました。

令和5年度からメニュー数が非常に増えてきておりまして、全部やるのはなかなか難しいため、各課単位で五つ選んでくださいということで課の選択制に変わっております。

なお、新規採用職員については、個別にeラーニングの内容も当然含めた新人研修、公文書の研修ということで開催を行っております。

続きまして、55.8%をどう判断すればよいでしょうかというところですけども、課の単位での選択制であると基本的なところはもちろん抑えてはいるんですけども、内容が、同じ内容であることからこの数字にとどまっているということが考えられます。

今後は、先ほど申し上げた不適切事案の詳細を載せて注意喚起を促すとか、そういったところで、工夫をして受講率を上げられるような工夫をしてみたいというふうに考えております。

続きまして、6 番ですね。現状の e ラーニングや研修には電子申請データの自動消去といったことがありまして、この事案については、研修には含まれておりませんでしたので、今後は研修内容に、再発防止のために不適切事案の共有を強化して、加えていきたいというふうに思っております。

最後、e ラーニング、常時テキスト参照できるようにということで、こちら、最新のテキスト、共有のスペースに掲載するなどして、いつでも最新の e ラーニングテキストを見られるようにしていきたいというふうに思っております。

説明は以上となります。

早川委員長：はい。御意見、御質問など、いかがでしょうか。

はい、お願いします。

堀江委員：e ラーニングのところで、いろんなメニューの中から各課のほうで選択をされるということだと思うんですけど、それぞれいろいろなメニューがあって、多分どれがうちに今重要なのかというのは各課長さんとかが判断されていると思います。例えば、公文書もすごく大事な話だと思うので、3 年に 1 回は受講しましょうというような目安みたいなものを出されたりとか、その場合はその 3 年間のトータルの受講率みたいなもので判断していかなければ選択もあり、さらにそこに受講率がありということなので、数字の判断がすごく難しくなっているなというふうに思うんですね。

文書係長：そうですね。

堀江委員：その目安を作ったり、目安を作った期間の中でどのぐらいの人たちが受講しているのかで言うと、3 年間で 90 % の人がこの話を一度やっていますというようなデータの取り方のほうが、何か効果が分かりやすいというか、浸透している感が出てくるんじゃないかなとは思ったんですけど。

文書係長：そうですね。担当課が人事の研修担当で、そこでルールを設定しているため、こちらとしては、要望はしますがどこまで取り入れてもらえるのかなというところがございます。

今のルールが、課での選択制というところになりますので、当然人事異動があったりとか、人も入れ替わっていく中で、3 年に 1 回と言っても、去年も受けた人もいれば、たまたま選ぶ流れの中で選ばれない課を渡り歩いてしまったとかもございますので、3 年に 1 回、課で選択してくださいというような要望、意見としては出せるのかなと思います。

堀江委員：そうですね。100 % を目指すというのが、そもそも役所の規模では無理だと思うので、少なくとも課の中では 3 年に 1 回ちゃんと受けている人がいて、その人が一番詳しいというか、管理担当の人であるみたいなふうに、課の中のネットと本人の受講

歴のネットの二重で防いでリテラシーを上げていく方向で考えていくというのがいいように思います。

文書係長：そうですね。おっしゃるように、その課の中で中心になる方は、eラーニングはパソコンで全員にできるようになっている。それとは別に、個別の実務研修という形で各課最低限1人、さらに詳しい内容で研修をする場もございますので、課の取りまとめ役としての強化についての研修というのは毎年欠かさずやっているところです。eラーニングのこの数字のルールの部分と、その数字の出し方というところが、もう少しいい形でできないかなというところは。御意見を踏まえて考えてまいりたいと。

堀江委員：多分ほかのeラーニングも一緒だと思うんですよ。eラーニングが増えれば増えるほど、パイを取り合うみたいな感じになっていくと思うので、じゃあ、どれが良いかみたいなのが、おそらく研修担当の方の目でも効果が分かりやすい数字の作り方というのは考えていただけるといいかなと思います。

文書係長：そうですね。数字が拾えるかどうか分からないですけど、メニューを選んでない課でも受けたことない人は受けてねというのをこう全庁的に流すであるとか、そうすると課で選んでなくても、受けてくれれば多少働きかけにはなるのかなとか、ちょっとなるべく受けてない方については受けていただけるような工夫は考えてまいりたいと思います。ありがとうございます。

堀江委員：ありがとうございます。

早川委員長：ちなみに、今メニューは幾つあるんですか。

文書係長：メニューは、多分10数個、例えば個人情報の保護だのジェンダーなど、いろいろです。

下重委員：前回の資料に出ていましたが、何か14だか15だった記憶がありますが、そのうちの五つなんで、何か意外と確率低い……。

文書係長：そうですね。全員やるべきとされているので、一応半分弱ではありますが、67課中29課ということで選んではいただいています。去年やった、何年か前もやった、みんなやったよねということであれば、逆に外されてしまう可能性も出てくると思う。

根岸委員：部課によって内容が違ってきますよね。

文書係長：はい。

根岸委員：内容というか、学ばなきゃいけない研修内容が部課によって、重きが違うのかな。それとも、文書そのものの管理とすれば、統一的に全員が同じ内容を共有すればいいんでしょうけども、何となく代表というか、まとめている方がいらっしやると、どうしてもその人の意見を聞けばいいやと思い、自分が研修に行かなくてもいいみたいな、役所なんでそういう上下関係ってあるのかなとちょっと思ったりもしちゃったんですけど。

文書係長：メニューとしては、公務員として押さえておくべきことというところのメニューが多いのかなと思いますね。

あとはその課の選択の判断ですが、例えば保育課で、保育士さんがいっぱいいるので、保育士さん、人数比でいうと保育士さんのほうが圧倒的に多いので、保育士さんに向けてはこういうのがいいのかなというところでは文書は外れちゃったりというのがあるのかなとは思っています。

早川委員長：ありがとうございました。

そうしたら、取りあえず頑張ろうというぐらいの。受講率を上げていただくことで先ほどの設定ミスとかというようなものも減っていくんだろうなと思います。

そのほか、御意見などいかがですか。

下重委員：令和5年度の公文書管理の状況ですが、一番のほうで、特定重要公文書の区民の利用はゼロ件だったというのは、やっぱり非常に寂しい状況でして、何か利用を促し需要を喚起する促進策のようなものを考えたほうがよろしいのではないかと思います。

今回、旧永年保存文書の選別を行って、正式に通ったものが重要公文書として整理できるということになるんだと思いますが、古いものである程度情報を画像で出していいようなものなんかはやっぱりデジタル化をして、ホームページで見せて区でこれらは全部見れますよみたいなものを喚起するとか、今後そういった促進策についても検討を引き続きしていただければと思います。

早川委員長：ありがとうございます。

そのほかいかがでしょうか。

私のほうでは、2番、3番のあたりなんですけど、他の市区町村の例とかで、紛失、誤廃棄は結構報道発表しているものが多いような気がしているんですけど、豊島区では報道発表がない。

文書係長：重大な事案が起きれば、例えば何年か前はその学校の入学者名簿を紛失したということで報道発表なり、区長が記者会見したというのもありましたが、一定程度の公表の基準に満たされないものは、特段そういった公表とか発表とかしてないことがほとんどなのかなというふうに思っています。

早川委員長：なるほど、分かりました。

確かに、細かな1件1件について報道発表までするかと言われると、その報道発表の基準に乗るようなものであれば、逆にこの報告書に書いても大丈夫ということにはなるかなと。

文書係長：そうですね。ホームページでこういったことがありました、申し訳ございませんみたいな形で出ますので、それは問題ないかなと思います。

早川委員長：分かりました。今回、そこまで至らない案件なので報告書に補足するまでには至らない。

文書係長：はい。

早川委員長：そのほか、いかがですかね。大丈夫ですか。

はい。では以上で、資料6－4－1として配付されたものが終了いたしました。

では続きまして、評価選別リストの審議に入りたいと思います。

事務局からお願いいたします。

文書係長：はい。それでは、お配りしております、A3の黄色い表紙のもの、前回お配りしたものでございます。

こちらの48ページ目、障害福祉課の文書リスト、フォルダリストのほうになります。48ページでございます。

それでは48ページ、まず最初冒頭の10行目ぐらいまで、基本的に補助金で移管というふうになっています。定例の補助金と記載がありますが、移管に該当するものでしょうかということで、回答としましては、再度確認したところ、定例的な補助金でございまして、顕著な効果や話題性を確認できませんでしたということで、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、フォルダ名の修正が下から3番目のフォルダで下から2番目、こちらは本フォルダは物品の購入に係る文書なので廃棄に変更いたします。

また一番最後、再度確認したところ、御指摘のとおり重複してますので、廃棄に変更いたしますとの回答でございます。障害福祉課の1ページ目は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。特にないですね。では、次のページをお願いします。

文書係長：引き続きまして、障害福祉課の2ページ目でございます。

こちら、回答の部分だけ御説明させていただきます。

こちら、No. 77につきましては、会派からの要望として移管としておりますが、本フォルダは要望ではなく、会派からの定例的な要求資料ですね、定例的な調査のため、廃棄としておりますとの回答でございます。

続きまして2番目は支給がなく空フォルダであるため、評価対象外となっておりますとの回答です。

続きまして、再確認の結果、国際絵画・書展パラアート2019関係書があり、選別基準23に該当するものが含まれていたため移管に変更いたしますとの回答です。

続きまして、障害者美術展、こちら再確認の結果、催事が定例的なものであるから廃棄で問題ございませんとの回答になります。

続きまして、「ネットワーク会議資料」、こちらは要綱により設置された会議体で、発達障害者支援事業の方針に関する審議もあり、会議資料や会議録が保存されているため「移管」と判断しましたとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名の修正が4件ほどございまして、フォルダ名「契約」、こちらは定例的な契約に関する文書のみであることを確認しました。廃棄で問題ございませんとのことです。

続きまして、3件フォルダ名の修正がございまして、8月に処理された起案、こちらは原議であるため、8月のフォルダに保存されているため、9月のフォルダについては空フォルダということでございます。

続きまして、ガイドの修正がございまして、情報公開の部分でございます。

区で契約をしている自動車保険証券の写しでありまして、審査請求や訴訟になっていないため廃棄のままとします。

最後は半分切ってしまっていますがこちらはガイドの修正でございます。

障害福祉課の2ページ目につきまして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、次お願いします。

文書係長：はい、続きまして、障害福祉課の3ページ目でございます。

こちら、また共産党資料のフォルダでございまして、例年、当該会派から資料要求があり、定例的なものであるため、廃棄に変更いたします。

続きまして、フォルダ名の修正が2件ございまして、その後、フォルダ名、豊島区障害者支援地域支援協会で、本協議会は、関係機関等が地域における障害者等への支援体制に関する課題を共有し、地域の実情に応じた体制の整備を目的とします。会議資料が保存されているため、移管に移行いたしますとの回答でございます。

続きまして、下の障害福祉計画推進会議でございます。

こちらは障害者計画及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく社会福祉計画を策定することを目的とします。会議資料が保存されており、移管といたしますとの回答です。

続きまして、フォルダ名の修正が3件ございまして、最後の2件こちらは、保存先のフォルダが誤っておりましたので5年保存の正しいフォルダに移動しました。そのため、こちらのフォルダは空フォルダとなりました。

最後でございます。フォルダ内を確認しましたが、紙文書の電子データ、また起案な

ども存在せず、空フォルダ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。大丈夫ですかね。

はい。では51ページ目、お願いします。

文書係長：はい、51ページ目。

こちらは障害福祉課の個別の文書に対する御質問でございます。

こちら、補助金の交付についてということで、4月分また6月分はあるんですけども、5月分はないのかといった御指摘でございまして、5月分は存在してございます。

こちら、部長決定で適正な処理をされていますが、システムの入力のステータスが課長決定となっていたため、リストから漏れてしまいましたという回答でございます。

こちらも入力漏れということで、様々なミスについては、また今回の御指摘を受けて、全庁的な注意喚起を促したいと思っております。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

やっぱりあるんですねという。回答のリストは片仮名に直していただいたほうが。

文書係長：そうですね。

早川委員長：よろしいですかね。

はい。では52ページ目、お願いします。

文書係長：はい。52ページ目、生活福祉課でございます。

こちらまず最初、精算書・実績報告書でございますが、こちらは定例的、定期的な事務処理に係るもので選別基準に該当しません。当該年度の補助金の精算等の処理は終了しており、問合せが来ることはございません。

続きまして、2番目ですね。「国・都実績報告書」ということで、定例的、定期的な事務処理にかかるもので、選別基準に該当しません。

続きまして、「法76条の2第三者行為損害請求」ということで訴訟になった案件ではございません。

続いて、「不納欠損」、こちらは調定をした歳入のうち、時効により徴収できなくなった不納債権を欠損処理しておりまして、処理については完了してございます。

続きまして、「会派予算要望対応関係書」、こちらは選別基準に該当しません。全庁的に共有された資料のみが保存されていますとの回答でございます。

続きまして、平成22年度会計検査院実施検査指摘による国庫負担金の精算、こちらにつきましては、一般選抜の13-2に該当するものと判断いたしまして、移管に修正をいたしますとの回答でございます。

続きまして、「国・都実績報告書」、こちらでも定例的、定期的なもので、廃棄で問題ご

ざいせんとの回答になります。

続きまして、「照会・回答書」、また、その下、各種実態把握・調査回答、こちらも選別基準に該当しません。定例的、定期的な事務処理にかかるものだという回答になります。

続きまして、フォルダ名の修正が2件ほどございまして、最後、こちらも調査回答の部分ですね、選別基準に該当しません。定例的な事務処理にかかるものだという回答でございます。

生活福祉課につきましては、以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

53ページ目、お願いします。

文書係長：はい。53ページ目、西部生活福祉課でございます。

まず財産に関するフォルダでございます。こちら選別基準11に該当するものはございません。訴訟もございせんとの回答でございます。

続きまして、「事故報告書」、こちらは重大事故はございませんでした。

「行政財産使用許可関係」につきましては、電柱の設置のため使用許可しているもので、文書の保存期間満了時に許可期間は終了してございます。

続きまして、「第63条・第78条返還等決定書」、こちらは審査請求・訴訟案件につきましては、別フォルダで管理しておりまして、本フォルダ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。

続きまして、公有財産の関係の書類でございます。こちらは、現事務所改築期間中の旧親和中学校の財産台帳などです。関連書類につきましては、令和5年3月の現事務所への移転に伴いまして、財産運用課のほうにも引き継ぎ、引き渡してございます。

続きまして、ガイド名の修正がございまして、続きまして、下から2番目、「各種調査・報告・視察」、こちらは定例的な調査・照会・回答でございまして、廃棄で問題ございません。例年実施されているものでございます。

最後は、フォルダ名の修正となります。

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。

66番なんですけど、関連書類は財産運用課に引き渡しましたというところの関連書類というのは、この公有財産引継書・受領書を指しているんですか。単に、空フォルダなのかどうか。

文書係長：引き渡したのということです。何か軽易なものが残っているのか、元となるものは渡してという、台帳管理していくようなものは引き渡したというところは間違いないかと思っています。そこで空なのか軽易なものが残っているのかというところは確認をしたほうがよろしいでしょうか。

下重委員：この回答の中身は台帳ですと言っているんで、でも台帳が3年というのはあり得ないと思うんですよね。なので恐らく台帳を引き継ぎました、台帳をいただきましたという判断。

早川委員長：受渡書類は。

下重委員：だから3年なのかなと思ったんですけど。

早川委員長：なるほど。そういうことであればそうですね。

文書係長：仮施設ということで、恐らく期間が例年では3年で終わるプロジェクトなので入っていた可能性もあるのかなとは思いますが。

早川委員長：そんな大したものじゃないような気がするんで。了解しました。ありがとうございます。そのほかはよろしいですかね。

54ページ目をお願いします。

文書係長：はい。54ページ目、介護保険課でございます。

まず介護保険事務所に対する返還金・加算金の請求関係ということで、こちら選別基準16、17に該当するものはございません。

こちら、ガイド名が「文書未移行」というふうになっておりまして、こちらのガイド名につきましては過去の文書整理作業において文書の仮置き場用に作成した概要名をそのまま残してしまっていたと思われます。

同様に、平成27年度から平成30年度までの文書未移行のガイドがございましたのでこちらについては修正をさせていただきます。

続きまして、「介護保険料保存欠損原義」、こちらにつきましては介護保険法200条の規定に基づき、2年の経過で消滅時効が成立し、徴収できない場合に不納欠損しております。処理は全て完了してございます。

続きまして、4件、こちらにつきましてはフォルダ名の修正でございます

続きまして、フォルダ名、事業状況報告年報、こちらについては東京都への報告用の資料でございます。

続きまして、フォルダ名、ガイド名の修正がございまして、最後になります、差押えのフォルダでございます。

こちら、選別基準16及び17に該当する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。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

よろしいですかね。

はい。５５ページ目お願いします。

文書係長：はい。５５ページ目、地域保健課でございます。

最初は、フォルダ名が不適切との御指摘でフォルダ名の修正でございます。

続きまして、「非公害」とは何ですかといった御質問で、こちらは公害認定診療に対応しない医療機関のことでございます。

続きまして、「公害報酬審査会開催通知」、こちらの本フォルダには審査会の概要ですとか、１年間の日程等の情報が含まれており、審査会の概要なんかも含まれているということで移管と判断をいたしましたという回答でございます。

続きまして、フォルダ名、ガイド名の修正がございまして、その後、「インフルエンザ未入力」、こちらのフォルダにつきましては、未入力の文書につきましては残っておりませんので、空フォルダの誤りでございます。

最後になります。こちら、「地域保健・健康増進事業報告」、こちらは通知など軽易な文書のみが格納されておりまして、選別基準に該当するような文書は含まれておりません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：いかがでしょうか。

それでは私。２９９から３０６にかけて、非公害の説明を公害認定診療に対応しない医療機関というのは分かったんですが、そうすると、非公害（取り下げ書）って、公害認定診療に対応しない医療機関が何かを申請して取り下げたりするんですかね。

文書係長：そうですね。契約書はそこでの契約、療養費の入力については、その医療機関での、療養費の関係なのかなと思いますが、取下げというところの内容につきましては、確認をしないと分からないところではございます。

早川委員長：非公害で療養費入力表というのは、非公害なので、公害保険としての診療はしていないけど、療養費入力表があるんですか。

文書係長：３件について詳細は所管課のほうに、文書の具体的な中身について重要度も含めて確認をさせていただきます。

早川委員長：そうですね。非公害で契約書って、何を契約するのもちょっと気にはなるので。すみません。はい、よろしくお願いいたします。

そのほか、５５ページ目よろしいですか。

では、５６ページ目お願いします。

文書係長：生活衛生課でございます。こちら、「始末書・報告書・指示書綴り」でござい

ます。こちら、本来、別フォルダのNo. 161に保存されている文書でしたが、誤ってこのフォルダNo. 38に保存されているようです。保存先をNo. 161に修正をいたしまして、本フォルダにつきましては空フォルダになりますとの回答でございます。

続きまして、通知・通達、報告、こちら厚生労働省の文書になりますが、こちら特別選別基準、オリパラがあった年なのでというところで、特別選別基準に該当するものは含まれていないでしょうかといった御質問ですが、こちらは含まれておりません。

法の改正に関する文書であっても定例的な改正で、厚生労働省からの通知であるため、移管は不要であると考えますとの回答でございます。

続きまして、食中毒の報告書ということで、こちら東京都への食中毒事件発生の報告でありまして、選別基準には該当しないというふうに考えますとの回答でございます。

続いて、「情報公開関係」、こちらは審査請求、争訟になったものはございません。

続きまして、フォルダ名の修正が2件ございまして、その後、3件、台帳でございます。

こちら、台帳を廃棄して大丈夫ですかということで、台帳は常用としているということで、こちらは廃棄をせず、こちらのフォルダの扱いとしては延長というふうにさせていただきますとの回答でございます。

最後になります。「営業停止処分について」ということで、当フォルダは、食中毒事件の調査結果等をまとめて、池袋保健所長から区長に対し不利益処分が相当と申入れをする文書のフォルダです。選別基準に該当する、処分に関する文書は別の10年保存のフォルダで管理されておりますので、このフォルダに関し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。

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。

では、57ページ目お願いします。

文書係長：57ページ目でございます。こちら食中毒、生活衛生課の個別の文書に対する御質問でございます。

文書件名が食中毒事件の調査結果報告で、期間は令和3年の1月から令和3年の3月で、令和2年度の内容のものに対して登録が令和3年度になっているということです。こちらの回答といたしましては、令和3年度1月1日から令和3年3月31日の令和2年度の第4四半期分の報告ですけれども、取りまとめて起案、報告等は令和3年度に行っているため、当フォルダに保存されているとの回答となります。

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。

1時間少々ですが、休憩を挟みますか、もうちょっと頑張りますか。

文書係長：3時間としたら、10時半ぐらいがちょうど半分です。

早川委員長：そうですか。10時半を一つの区切りにしましょう。

では、お願いします。

文書係長：はい、58ページ目、保健予防課でございます。

こちら、まず冒頭のフォルダ名「予防接種統計」、こちらは、新型コロナワクチン接種に関するものではなく、特別選別基準には該当しませんとの回答でございます。

続いて3件。こちらはフォルダ名の修正でございます。

続きまして、フォルダ名「予防接種関連通知」、こちらは新型コロナワクチン接種に関する通知で、特別選別基準に該当すると思われますので、移管に修正をいたしますとの回答でございます。

続きまして、接種証明書の部分でございます。新型コロナワクチンの接種証明書について、個人が行う申請のため、重要公文書には該当しないと思われますので廃棄に修正いたしますとの回答でございます。

続きまして、「予防接種記録証明」、こちらは新型コロナワクチン接種に関するものではなく、特別選別基準に該当せず、No. 49のフォルダも、新型コロナワクチン接種に関するものではないため、特別選別基準に該当しないと考えますとの回答でございます。

続いて49番のフォルダで「予防接種記録証明」、こちらMRワクチン、小児肺炎球菌等の定期及び任意予防接種に係る接種記録申請書などのため、特別選別基準に該当しません。廃棄いたしますとの回答でございます。

「予防接種統計」、こちら新型コロナワクチン接種に関するものがなく、特別選別基準に該当しませんとの回答でございます。

2件ほどフォルダ名の修正がございまして、その次、新型インフルエンザ等対策特別措置法による新型インフルエンザ等には、新型コロナウイルス感染症が含まれますが、これらのフォルダはその新型インフルエンザとは異なる定義のものと理解してよいでしょうかといった御質問で、こちら新型インフルエンザ等対策特別措置法にいう新型インフルエンザには、新型コロナ感染症は含まれますとの回答です。しかし、本フォルダには新型コロナ文書は格納されておられませんとのことで、廃棄いたしますとの回答でございます。

最後、こちら全般的な質問でございまして、令和3年登録の3年保存文書の中に新型コロナウイルスワクチンの職域接種・集団接種に関する文書はありませんかといった御質問で、新型コロナワクチン接種関連の文書は3年保存の中にはございません。より長期保存のフォルダに保存しておりますので、今回のリストには上がってきて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：はい。よろしいでしょうか。

59ページ目、お願いします。

文書係長：59ページ目、健康推進課でございます。

まず冒頭の「個人情報保護関係」ですとか、冒頭3件ですね、こちら子供の虐待、またはSC事故予防アンケートで、改めて確認したところデータ、紙とも文書がなく空フォルダでしたので空フォルダに修正をしているところでございます。

その次はフォルダ名の修正がございまして、その後、「契約締結（伺）兼通知書」ということで、こちらは新型コロナワクチン接種に関するものではなく、特例選別基準に該当しませんとの回答でございます。

続きまして、「精神文書」、こちら「精神文書」という専門用語はございません。本フォルダには技術支援医療（精神通院）に関する照会・回答に関する文書が保存されていますとの回答でございます。

こちらについては私やり取りしまして、分かりやすいフォルダ名をつけてくださいということで指示をしておりますので付け加えさせていただきます。

続きまして、「SC事故予防アンケート」、こちらについては、データ、紙ともに文書は存在しませんので、空フォルダでした。申し訳ございませんとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名の修正が2件ほどございまして、「会派要望書」のフォルダでございます。

こちら、改めて確認したところ、会派からの正式な要望書が保存されてございましたので、こちらは移管に修正をしております。

最後3件、こちら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。

移管理由をつけていながら空フォルダでしたと言われると、どうしてたんでしょうという。

文書係長：そうですね。事務の進め方として原因が明確になっていて、例えば様々な保険なんかでも事故がありましたかどうかというところで、総務課の一次評価選別では、文書の割り出しまでは判断できないのです。総務課のほうで大事な可能性があるなというところは全部移管にして漏れないように、番号入れてしまっていると。

それがつつい漏れてしまったりとか、紙文書のありなしが所管課では、まだ倉庫に行って箱を開けてみないとあるかないかが最終的には分からないので、そういったところで紙文書はなかったと、それで総務課の評価が移管になっていたというようなところが原因の一つですね。

あとは所管課のほうできちんとシステムにあるか、データであるか、紙であるかかという、ありなしを確認してますが、それが膨大にあると確認漏れがあり、課によっては例えば健康推進課は漏れが多いのかなというのが可能性として考えられます。

早川委員長：なるほど。これは移管されたことになる、利用請求した結局ありませんと

いう話になるわけですね。

文書係長：そうですね。ただ、移管される前に審議を踏まえて、来年度の6月、5月ぐらいから実際に移管というところで、ちゃんと移管文書を確認しますので、そこで、またありませんでしたということになったら、また来年度の、初回に前回の昨年度の資料に含まれて、ここが変更になってしまいましたということになり今回もたくさん空フォルダでしたという、御報告はさせていただいてるかと思います。そのような流れに乗っかってくるというところで、極力減らしたいところではありますが、どうしてもこう出てきてしまうというところでございます。

早川委員長：分かりました。59ページ目、よろしいですか。

はい。では60ページ目お願いします。

文書係長：60ページ目です。60ページ目と61ページ目、こちらも同様の御指摘になりますので、まとめて、御説明させていただきますと、基本的には、ガイド名、フォルダ名、こちらが文書という表現であったりとかがあるので、基本的には全てガイド名、フォルダ名が不適切ということで、修正をさせていただきます。

一応、全般的にそういった内容でございます。

早川委員長：そうですね。

文書係長：はい。以上でございます。

早川委員長：はい。変更後のものも大丈夫ですか。

文書係長：そうですね。できるだけ具体的にということで。はい。

下重委員：129、131、132はガイドの4が処分で、ガイドの5も処分になっていて、あまりガイドを有効に使えている感じがしないですね。97、102も同じですかね。

文書係長：そうですね。本当はガイド5まで埋める必要はないケースの中で、今回ガイド4で間延びしてしまって、庶務、庶務と同じガイドが続いてしまっています。根本的にフォルダ名を作り変えないと、文書がどうしても入ってきて、そこに代わる文言というのが、難しいところでございまして、文書という表現を改めるのもそうですが全般的な構成を工夫する必要があります。また周知が足りないのが必ずガイド5まで埋めなきゃいけないというところですね。その辺りも踏まえ周知して、適正なガイド体系というのを作り上げていきたいなと思っているところであります。

早川委員長：はい、ありがとうございます。御指導をいただければよくなるのかなと思いますが。

60、61ページ目、よろしいでしょうか。

はい。では、62ページ目お願いします。

文書係長：はい。62ページ目、子ども若者課でございます。

こちら、「安心こども基金」でございますが、こちらは、選別ミスです。廃棄から移管に訂正いたしますということで、同様のものが移管となっておりましたので、その御指摘を受けて移管に訂正いたしますとの回答でございます。

続きまして、安心こども基金の利用者支援事業の部分ですが、こちらは、保管している資料は東京都が制定した要綱のみでございますので、こちらは廃棄としてございます。

続きまして、こども基金ですがこちらは冒頭のものと同様で、移管に訂正してございます。

続きまして、事故報告書でございます。こちらは措置の誤りでございます。移管から空フォルダに訂正いたしますということです。こちら先ほど申し上げた総務課のこれは重要なんじゃないというのが残ってしまっていたというところの事例でございます。

続きまして、ガイド4の文書の修正、また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。

67と68、「文書管理」に修正しましたというのは、情報化推進委員関係資料の文書管理に関する文書なんですか。

文書係長：恐らく、ほかのフォルダの作りも見ても分らないんですけれども、この件名、フォルダ名だけを見ると寄附関係とか、情報化推進員関係というところなので、情報化推進員ですと文書管理の権限を持つ職員というような区分になりますので、情報化推進員関係というのは分からなくもないかなと思います。

寄附は違うのかなというところはございます。本当に文書管理でいいのかどうかというところは内容を見て指摘をさせていただきたいと思います。

早川委員長：はい。そのほか、よろしいですかね。

では、63ページ目お願いします。

文書係長：はい。63ページ目、子育て支援課でございます。冒頭は、ガイドの文書の修正でございます。

続きまして、フォルダ名が「母子家庭等対策総合支援事業費国庫補助金実績報告」ということで、こちら国庫補助金に関係する文書ですので、こちらは10年保存に延長いたします。内容は定例的なものでございます。照会対応も問題ございませんということ

で、文書管理規程に従って、国庫補助の関係、10年に延長しますとの回答でございます。

続きまして、ガイドの修正です。続いて「条例等文書」、こちらは東京都の条例関係の通知文書になります。選別基準1には該当しませんとの回答でございます。

続きまして、東京都母子及び父子福祉資金実績報告ということで、また都の補助金に関係する文書なので、先ほどと同様、規定に従って10年保存といたします。処置としては延長という形になります。

続きまして、「作成文書」、こちらにつきましては、契約・支出に関する文書につきましては別フォルダで管理をしています。契約・支出以外の文書がこちらに保存されております。具体的には、セミナー開催に関する文書ですとか、照会・回答文書が保存されております。フォルダ名が不適切でありますので、「通知・照会（回答）など」に修正をしますとの回答です。

続きまして、障害判定審査会、こちら審査会と称しておりますが、附属機関としての審査会とは異なるものです。各種手当申請に要する診断書について委託を受けた医師が適否を判定をしております。

続きまして、最後、該当フォルダの修正になります。

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。

166番のフォルダ名なんですけど、東京都の条例関係の通知文なら東京都条例等文書としておけばいいなという気がするんですけど、166番。

文書係長：そうですね。

早川委員長：これだと区の条例等かどうかが全く分からないのでと思いました。

そのほか、よろしいですかね。

はい。それでは、64ページ目お願いします。

文書係長：はい。64ページ目、児童相談課でございます。

最初のフォルダ名、「業務委託」、こちらはリーフレット作成の支払いに関する文書やプロポーザル実施の庁内協議書でしたので、選別基準に該当するものではございません。廃棄に修正をしますとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名、要綱の制定と改正のそれぞれフォルダがございまして、こちら、当該フォルダには豊島区児童相談所設置に関する検討委員会設置要綱の改正についての文書が格納されております。二次選別時に改正のフォルダは空でございましたので、リストアップしてございません。ただ、内容としては、こちら制定の内容ではなくて改正のものでしたので、制定のフォルダから改正のフォルダに移して、移した先の改正のフォルダは移管、制定のフォルダは空になりましたので、空フォルダという扱いにさせていただきたいというところでございます。

最後は、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。よろしいですか。
ここで、ちょうど半ぐらいなので5分ぐらい休憩を入れて進められればと思います。
一時休憩入ります。

(休憩)

早川委員長：よろしいですかね。はい。行きましょうか。

文書係長：ではよろしいでしょうか。

早川委員長：はい。

文書係長：65ページ目でございます。

子ども家庭支援センターでございます。まずこちら「事故簿」ですが、こちらは事故簿、電車の遅延などにより出勤が遅れてしまった場合等を記録するもので、重大事故、そういったものとは無関係なものでございます。

続きまして、「行政情報公開請求」、こちらは審査請求、争訟等はないことは確認をしてございます。

続きまして、ガイドの修正がございまして、フォルダ名、「新型コロナウイルス感染症」でございます。こちらは、職員が出勤時に自身の体温を記入した検温表や、職員がテレワークを行ったときの自主学習ノートなどで、特別選別基準に当たらないと判断をしフォルダ名が適切ではないので、指導するようにしたいと思いました。

最後、「記録媒体管理帳」でございます。こちらは、最新の管理帳が現年度の文書として管理をされてございますので、台帳的なものだと思いますが、古いものが保存されているというところでございます。

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。

はい。66ページ目お願いします。

文書係長：はい。66ページ目、こちら保育課の1ページ目でございます。

まず最初の御指摘が保育ママ届出に関する部分でございまして、こちら、保育ママ事業の届出内容に変更があった場合の届出書類でございますので、再確認したところ、定例的な内容であるため、廃棄に修正をするとのことでございます。

続きまして、ガイドの修正がございます。続きまして、国や都の補助事業に関するものである場合、選別基準に該当するものはありませんかといった御指摘ですが、平成2

7年度から開始している事業で、定例的な事務であるため、選別基準に該当するものはありませんとの回答です。

続きまして、事故関係のものでございます。こちらは重大事故はございませんとの回答となります。

続きまして、ガイド4の文書の修正がございます。事故関係ですがガイドが事故予防となっていますが、事故発生の状況等を知り予防するという観点から、「事故予防」というフォルダに入っております。重大事故はございませんでしたので廃棄に修正をいたしますとの回答でございます。

以降は、ガイド名の修正となっております。1ページ目の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。

事故予防は説明が分かるような、分からないような、予防の観点から発生の状況を知る、それはそうなんですけど。

文書係長：気持ちは分からなくもなく、予防の取組の中に幾つか事業のフォルダがあって、事故予防という取組の中にその関連の実際に起きた事故もしまっているのかなと思うので、フォルダ名、広く取るなら事故予防ではなく事故というフォルダにしてもらおうとかというのが一番適切なところでしょうかね。

下重委員：予防するためにケースブック的な使い方をしているということですよ。ただその予防というガイド4は確かにこれはちょっと何か浮いている気はしますよね。

早川委員長：上のほうの208、209とか、事故報告という中に事故報告の報告書がいろいろ来ているみたいなんですけど、355、356は、これまとめたものだからということなんですか。

文書係長：作りとしてはもう少し下のガイド5のほうで事故発生報告というのを作っているんですよ。

堀江委員：内容は重複しているんですかね。上期と下期という分け方と、その報告、事故の内容によって分けている。208番以降というのが、起こっている事故の内容自体は同じで、分け方が違うから2回保存しているということ。

文書係長：これは所管のグループが、恐らく、下のものは公立運営グループということで、公立保育園のグループで、上のほうの事故報告によると、これはアクセス制限がかかっていて指導検査グループがやっていますので、違うグループのところの大きい事故などの場合はもしかしたら重複しているが、保存される可能性はあります。一応所管のグループが違っているというところで、分けはあるのかなと。

早川委員長：分かりました。ちょっと直していただかなきゃというほどまででもないかなという気はしてまいりました。

では、66ページ目よろしいですか。

はい。67ページ目お願いします。

文書係長：67ページ目でございます。こちら保育課の2ページ目でございます。

まず一番上は先ほどのページの続きということです。続きまして、フォルダ名「契約締結」でございます。こちらは保育所入所関連事務等業務の委託契約とシステム利用契約となります。定例的な契約かと思われます。

続きまして、ガイド5で新型コロナウイルス感染症関係ということで、ホームページから様々なフォルダが分かれています。再確認したところ、当時のコロナ対応に関連する文書であったため、移管に変更いたしますとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名の修正がございまして、「F T」の御質問でございます。

新規採用職員の教育係、これ「フレッシュートレーナー」と申しまして、フォルダ名の補足等などフォルダ名の修正を促したいと思います。

続いて、フォルダ名の修正がございまして、契約内容の御質問です。指導検査に関連する書籍、消耗品と物品の購入の契約でございます。

そしてまた契約内容ですが、巡回支援に関連する消耗品の契約、研修実施のための事業者委託契約、研修講師への報償費支出などでございます。

最後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：いかがでしょうか。

大丈夫ですか。

では、58ページ目お願いします。

文書係長：都市整備部の都市計画課に入ります。

冒頭の「庶務」でございますが、こちら、東長崎・椎名町駅整備株式会社の主要職員の任命に関わる文書が保存されているため、選別基準21ではなく14ということで修正をして、移管とさせていただきたいということでございます。

続きましてはフォルダ名の修正で、最後の「委員報酬」でございます。こちら再確認しましたが、人事に関する事項は含まれてございません。委員の報酬の支払いに関する文書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：はい、よろしいですかね。

69ページ目お願いします。

文書係長：69ページ目、こちらは都市計画課の文書に関する御指摘の部分でございます。

芸術文化劇場のどん帳の寄贈を受けたということで、移管ではないかとの御指摘を受け移管へと修正をいたしますとのことでございます。

以上でございます。

早川委員長：結構いい値段しますよね。寄贈と言われても。

文書係長：あれだけ大きい施設のどん帳なので、それなりの金額なのかなと。

早川委員長：すばらしい。

はい。ではよろしいですかね。

70ページ目お願いします。

文書係長：住宅課でございます。

こちら、まずフォルダ名「後援名義使用」でございます。こちらはガイドに対する御指摘でございます。文書については、当初文書管理を想定して作成されたガイドでございます。ガイド5については、ほかに調査、紹介ですとか、広報や広聴などのガイドがあり、それ以外の文書が分類されているところでございます。フォルダ名は一定程度明確にしているため、大きな問題はないかと思いますが、ガイド、その他文書などの使用については、ガイド体系を再度検討して、今後改めたいといった回答でございます。

続きまして、3番目の「各種証明」についてはガイドを「庶務」に修正いたしますとのことでございます。

続きまして、「契約書」、こちらは空き家の活用支援業務委託とチラシ作成委託に関する契約でございます。

続きまして、郵便料金後納と処理済料金後納の部分ですが、こちらもガイド4、ガイド5の指摘でございまして、先ほどと同様の回答でございます。

続きまして、フォルダ名の修正です。最後、「予算編成資料・予算特別委員会資料」でございます。こちら当資料につきましては、他部署で取りまとめているものであるため、廃棄で問題ないと考えますとの回答でございます。

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。

ガイド4が文書管理だとすると、文書管理に関する文書というイメージになると思うんですが、後援名義使用って文書管理に関する文書なんですか。

文書係長：当時は総務課で作る見本的な形で、共通庶務の下に各種で共通するような予算であるとか、文書管理であるとか、文書管理って最初につけておけばよかったのですが、文書というような名称を、最初、お手本で文書管理という意味での文書とつけてし

まい浸透したため、イコール文書というのが実際は文書管理じゃないものも各課のほうで誤って入れてしまい、文書は何でも入れ放題みたいな状態になり違うものが入ってるというのがこの当時の状況でございます。なかなか遡って前年度フォルダ体系をいじくるとというのが難しいものですから、文書という表現とか、文書管理というのはきちんとつけるよう促してまいりたいと思います。

早川委員長：そうですね。

文書係長：文書管理なんだけど、本当はというところに入ってしまったというところでございます。

早川委員長：分かります。そんな事情かなと思いましたが、では御指導よろしく願いいたします。

70ページ目よろしいですか。71ページ目お願いします。

文書係長：71ページ目、建築課でございます。

「被服関係書」、こちらにつきましては、被服のルールになりますが、再確認したところ、統一作業着の着用等の建築課の職場ルールについて定めた文書であり、課内のみのルールですので、廃棄に変更いたしますとの回答となります。

続きまして、「東京都建築安全条例」、こちら建築基準法関連法規として、東京都建築安全条例で建築基準法のガイドの中にこの条例のフォルダがございますといった回答となります。

続きまして、ガイド4の文書についてです。こちらはガイド4、先ほどの住宅課と同じような回答となりますが、文書という回答を設定しておりましたが、「通知・照会」に今後変更してまいりますといった回答となります。

続きまして、「予算編成関係書」、「予算執行委任」、こちらについては、予算編成や予算執行のための定例的な文書でありますので、重要公文書には該当しませんといった回答となります。

続きまして、あっせん、紛争調整関係の文書でございます。再確認したところ、紛争に関する書類で、引き続き課で管理する必要があるため、保存期間を30年に延長しますとの回答でございます。

続きまして、建築紛争調停委員会連絡協議会関係ということで、こちらは連絡協議会からの連絡・伝達事項など軽易な資料のため、16には該当しませんとの回答でございます。

続きまして、フォルダ名の修正がございます。続いて、「行政情報公開請求」の関係で、こちらは審査請求や争訟等はございませんでした。

続きまして、建築行政会議及び連絡会ということで、連絡協議会からの連絡・伝達事項など軽易な資料のため、選別基準7には該当いたしませんとの回答でございます。

続きまして、ガイド5、ガイドの修正に関する回答と、下から2番目の「建築行政係

長連絡協議会資料」ということで、こちらも連絡協議会への連絡・伝達事項など軽易な資料のため、選別基準の7には該当しないと判断いたしましたということでございます。

最後は、ガイドの修正に対する御回答で。次、2ページ目、1行だけです。次のページもよろしいですか。

早川委員長：お願いします。

文書係長：こちら、「建築行政資料」ということで、こちら汎用性の高いフォルダ名になっていますが、年度ごとに更新される資料と理解していいですかということでは、そのとおりでございまして、年度ごとに更新される資料でございますとの回答となります。建築課については以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

続いて、では73ページ目もオーケーですか。

はい、お願いします。

文書係長：こちら、73ページ目は、建築課の個別の文書に対する御指摘でございます。

文書件名に個人名を用いるのは不適切ではということで、こちらお配りしたリストには個人名が入ってしまっていたものかと思います。こちら文書件名を「老朽建築物の対応について」、最後は識別のコードがついている25-34ということで、こちらに変更いたしますとの回答でございます。内容としては移管でございます。

以上です。

早川委員長：よろしいですかね。

74ページ目お願いします。

文書係長：74ページ目、土木管理課でございます。

まず、フォルダ名「会計検査関係」、こちら会計検査の实地検査の協力依頼文のみで、实地検査に関する文書は保存されてございませんということで、廃棄となっております。

続きまして、「不納欠損処理」、こちら不納欠損の処理は全て終了してございます。

続いて、ガイド、フォルダ名の修正の御指摘、回答がございまして、その後、「協議会」でございます。こちら、選別基準7に該当する会議体ですが、当該フォルダには、会議の開催通知や委員への報酬支出等の会計処理に関するものが保存されておりました。会議資料等の重要な資料は別フォルダに保存しております。また、委員の委嘱に関する文書については、もともとはこちらに保存されていたんですが重要なほうのフォルダに移しているため、こちらについては廃棄していい文書しかございません。廃棄で問題ございませんといった回答となります。

続きましては、フォルダ名の修正がございまして、続いてフォルダ名、「オリパラ関係」でございます。こちらは路上工事抑制との通知のみで、特別選別基準に該当するものはございませんといった回答となります。

続きまして、フォルダ名の修正がございまして、続いて、「東池袋自動車事故関係」、でございます。お見込みのとおり2019年の事故の慰霊碑に関するものでございますが、清掃当番表など、慰霊碑の維持管理に関わるものですので、軽易のものであるということで、こちら重要公文書に当たらないと考え、廃棄としてございます。

続いて、フォルダ名の修正がございまして、「通知等」です。契約の中の通知とはどのような文書になりますかということで、契約に伴う監督員通知で、この人間が監督しますよという通知があり、そういった定例的なものが保存されてございます。最後はフォルダ名の修正でございます。

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。大丈夫ですね。

では、75ページ目お願いします。

文書係長：道路整備課になります。

こちら、フォルダ名です。また記号が残ってしまっている部分もあるかと思います。こちらは国庫補助事業であります「路面下陥没危険箇所調査業務請負」に関するプロポーザル方式に関する業者選定資料として要領の選定も含むもの、及び契約関連資料でございますので、フォルダ名も補足するような形で修正をいたしますとの回答でございます。

続いてフォルダ名の修正が3件ほどございまして、最後、「リース」です。こちら自動車のリースに関する文書でございまして、リース期間がまだ満了しておりませんので延長しますとの回答となっております。

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。

上代委員：最後のリースの文書ですが、3年で捨てそうになっていたのは危なかったですね。

早川委員長：危ないですね。

上代委員：自動車のリースで3年という期間設定はあり得るかもしれないけど、普通に考えれば短い。リースが継続しているのに文書がないということにもなりかねない。これは注意していただきたいですね。

早川委員長：そうですね。大前提、何で3年にしちゃったのかですよ。

文書係長：そうですね。リースが現役であれば、普通は現年度のほうに持ってきて、現年度のところに入っていて、令和３年度だと引き継いで倉庫に行っているものなのかなとも思うんですけども。ちょっと普通は大体５年なので、５年以上のフォルダに入れるのが普通なのかなと思います。先ほども使用許可で許可が終わってないというのもありました。これもまだ３年ということもあります。いろんな課で見受けられる部分でもございますので、使用許可とかリースとか長期にわたるものについては、保存期間をくれぐれも気をつけてくださいということで、案内通知はしたいと思っているところであります。

早川委員長：そうですね。

上代委員：今年はそういう、契約期間と文書の保存期間がずれているというケースが多い気はしますね。

早川委員長：多い気はしますね。なぜか。

上代委員：答申に入れて注意を喚起してもいいと思います。長期契約ないし財産関係の契約に関しては気をつけられたいみたいなことを付記するとか。

早川委員長：はい。ぜひ注意喚起をお願いしたいと思います。このページだと、路面下陥没って言われると、もう八潮のイメージしか出てこないです。

では、７６ページ目お願いします。

文書係長：公園緑地課でございます。

まず、フォルダ名が不適切ということで、単に契約というところだとは思いますが、こちらはフォルダ名の修正が、まずガイドで委託の契約ということが分かるように、ガイド３に委託ということで付け加えているということでございます。内容につきましては、土地や構造物に関する契約ではなくて、業務委託に関する文書でございますので、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でございます。

その後、その下ですね、ガイドフォルダの修正がございまして、フォルダ名、「上池袋くすのき公園」、こちらの文書に関しましてですが、整備に関する重要な文書につきましては、ほかのフォルダ、１０年保存となっているフォルダで保存してございます。瑕疵担保責任の観点からも、こちら５年保存のものについては、廃棄して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、ガイド名、フォルダ名の修正がございまして、続きまして、フォルダ名、「台帳」でございます。こちら昨年度も同様な指摘があったと記憶していますが、契約した順に契約件名をエクセルに入力した番号簿で台帳といっても年度ごとに作成しているものでございまして、こちら廃棄で問題ございませんといった回答です。

続いて、情報公開請求に関しては、審査請求、争訟になっているものはないことは確認済みでございます。

最後２件はフォルダ名の修正となっております。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい、よろしいでしょうか。

７７ページ目をお願いします。

文書係長：７７ページ目でございます。こちらは公園緑地課の個別の文書に対する御指摘でございます。

こちら別のＮｏ．４から７は移管となっております、こちらの御指摘のフォルダは廃棄となっていたところです。御指摘を受けまして、施設の新築、改築に該当するものでございますので、移管理由の２０として移管し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。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

７８ページ目をお願いします。

文書係長：７８ページ目、こちら会計課でございます。

会計課の誤字等の指摘で御指摘を受けて、適正な修正をしております。

説明は以上でございます。

早川委員長：よろしいでしょうか。

文書係長：申し訳ございません。こちら誤字ではなく、フォルダ名が不適切との御指摘でフォルダ名の修正でございます。

早川委員長：はい。大丈夫ですね。

では、７９ページ目をお願いします。

文書係長：７９ページ目、こちらがさっき言った個別の文書に対する御指摘で、誤字でございましたので、こちらは誤りを修正しております。

以上でございます。

早川委員長：特に問題ないですね。

では、８０ページ目をお願いします。

文書係長：８０ページ目、こちらは教育部に入りまして、庶務課でございます。

まず、冒頭の行政情報公開、個人情報開示請求、こちらにつきましては、審査請求、

争訟になっているものはございません。

続きまして、「国庫補助関係通知」でございます。こちらについては文化財関係ということで、No. 91、別のフォルダと同様に選別基準に該当する文書が含まれますので、御指摘を受けて移管に修正をいたしますとの回答でございます。

こちら、その後、フォルダ名の修正がございまして、続いて、「年間契約（教育委員会会議録）」でございます。こちら会議録と誤認し、選別基準を入力してしまいました。が、会議録作成の契約でございますので、こちらは廃棄に修正をいたしますとの回答でございます。

続いてフォルダ名の修正がございまして、続いて、フォルダ名、「庶務(3年)」の部分の回答になります。本フォルダのコロナ関連の文書については、保存場所が不適切でしたので、もう既に今回移管としているフォルダNo. 199の「新型コロナウイルス感染症対応」に移します。フォルダ名は「問い合わせ対応ほか」に変更いたしますとの回答でございます。こちらはちょっと私も文書見たんですけど、完全に違うフォルダに保存されていたものでしたので、適正なフォルダに移して移管の処理を今回しているところでございます。

続きまして、フォルダ名に「コロナ関連」と入っているものですね。こちらで御指摘を受けているところでございますが、こちら本フォルダにコロナ関連のものは含まれておりません。該当しないため廃棄いたします。

また、フォルダ名を改めますということで、こちらコロナ関係ということで括弧書きで入っているもののフォルダについては、基本的にはフォルダ名の修正をしてございます。コロナ関係のものは含まれてございません。

続いて、ガイドのISS、こちらの御説明、ISS、インターナショナルセーフスクールのことでございます。こちらもほかの案件と同様、ちょっとこれだけだと分かりづらいので、分かりやすいような修正を促したいと思います。

最後はフォルダ名の修正となっております。

説明は以上となります。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

では、81ページ目お願いします。

文書係長：81ページ目、こちらが庶務課の個別の文書に対する御指摘でございます。

「ICT関連事故報告書」ということで、重大事故ありませんでしたかというところですが、ICT関係で貸出しの端末の物損事故の報告書ということで、重大事故には当たらないということでございます。

説明は以上となります。

早川委員長：はい。ありがとうございます。よろしいですかね。

82ページ目お願いします。

文書係長：８２ページ目、学務課でございます。

まず、「行政情報公開」のフォルダでございますが、こちら、審査請求、争訟に発展しているものはございません。

それ以降はフォルダ名の修正と、あと「町内」、これは町の中というよりは、庁舎の中、庁内ということで、修正してございます。

以上となります。

早川委員長：直ってよかったですね。よろしいでしょうか。

８３ページ目お願いします。

文書係長：８３ページ目、放課後対策課でございます。

まず冒頭の２件です。「学校開放事業（事故報告書）」、「学校施設破損状況報告書」、こちら内容を確認したところ、かすり傷などの軽い事故はありましたが、重大な事故はありませんでした。

Ｎｏ．１２６、「学校開放事業（事故報告書）」にも、重大な事故に関する記録はなかったので、こちらも廃棄にしますということでの回答となります。

続いて、「事故報告」、こちら、移管２４の理由を教えてくださいということで、こちら重大事故はなかったため、移管から廃棄に修正します。こちら先ほども何件かあったように、総務課の一次評価のほうが重要じゃないですかというのが残ってしまっていたというところでございます。

残りはフォルダ名が不適切ということで、フォルダ名の修正となっております。

以上でございます。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

８４ページ目お願いします。

文書係長：８４ページ目、学校施設課でございます。

まず、ガイド４の文書は不適切ということで、ガイド４のガイドを修正してございます。

続いて、「情報公開請求」につきましては、これまで同様、審査請求、争訟の案件はございません。

それ以降、フォルダ名の修正がございまして、下から４番目のフォルダ、「監査委員監査関係」ということで、こちら選別基準１３で、主管課で保存すべき文書の該当はございませんとの回答でございます。

それ以降はフォルダ名の修正となっております。

説明は以上となります。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

では、８５ページ目お願いします。

文書係長：８５ページ目、こちらは学校施設課の文書に関する御指摘でございます。

こちらは「平成２６年度学校借地料（民有地）の決定について」ということで、こちらはバツではなく移管ではないかといった御指摘でございます。こちらはNo. ３０のフォルダに保存されている文書でございます、本文書が保存されているフォルダは、毎年民間から借り受けている借地の賃料を算定し支払をする、定例的な事務に関する文書が保存されていますと。これまで移管しておりましたが、定例的な事務なので、今年度から廃棄したいと思い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。

早川委員長：はい。よろしいですか。

では、８６ページ目お願いします。

文書係長：８６ページ目、こちらは指導課でございます。

まず、「児童手当」に関する部分ですけれども、こちら給料と手当は別物ですが、給与は各種手当も含めた支給内容の総称であること、また事務も一体で行っていることから、このような構成、フォルダ体系となっているといった回答でございます。

続きまして、「ストレスチェック」でございます。こちら要綱改正に関する文書の格納場所が誤っておりましたので、正しい長期保存のフォルダに移動させました。当フォルダは移管対象文書がなくなりましたので、廃棄いたしますといった回答でございます。

続きまして、「服務事故防止」、こちら改めて確認したところ、当教育委員会からの通知等が保存されており、選別基準に該当するものはありませんでしたので、廃棄に変更をいたします。

続いて、「服務事故関係」、こちらのほうは、教員が起こした服務事故の経緯等を保存していることから、２４－２が該当すると判断したため、移管２４というふうにしてございます。

続いて、「その他の調査」、こちら改めて確認したところ、照会文書等が保存されており、選別理由に該当するものはございませんでしたので、廃棄に変更をいたしております。

続いて、「担任課程名簿」、こちら担任課程につきましては、一般、日本語学級担任、特別支援学級担任など、教員が担当する範囲のことを担任課程と言うと、そういった回答でございます。

続いて、フォルダ名の修正がございましてフォルダ「校長選考」、こちら選考関係につきましては、現本は東京都教育委員会が保管しておりまして、区では申込書の写しや通知書類を保管しているのみであるため、廃棄としておりますといった回答になります。

続いて、幼稚園長、幼稚園の園長、副園長の選考でございます。こちら選考関係について原本は特別区人事・厚生事務組合で、これは教育委員会となっているが教育委員会は

恐らく先ほどのコピーの誤りかなと、区では申込書の写しや通知書類を保管しているのみであるため、廃棄としていますといった回答でございます。

続いて、「いじめ対策心理検査実施事業経費」、こちら、改めて確認したところ、会議開催関連の支出の文書が保存されており、選別基準に該当するものはこちらにはございませんでしたので、廃棄に変更をいたしますといった回答でございます。

「予算関係」、こちらは定例的な文書のため、非該当と判断をいたしました。

最後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。

では、８７ページ目お願いします。

文書係長：８７ページ、１点ほどですね。こちらフォルダ名の修正が１点ございました。

早川委員長：はい。よろしいですね。

では、８８ページ目お願いします。

文書係長：８８ページ目、教育センターでございます。

こちら最初の「書留収受簿」、こちらはガイドの修正でございます。

続いて、「公務災害・労働災害」、こちらは重大事故などはないことを確認済みでございます。

こちら「事故簿」につきましては、通勤時の公共機関遅延に関する届出様式の名称が事故簿のため、それに沿った表記となっております。重大事故はございません。

続いて、フォルダ名の修正がございまして、最後、「LGS」、こちらは、LGSは低年齢支援で、Lower Grades Supportの頭文字の事業の名称です。チームステップは、学校の巡回相談や学校からの発達検査の御相談等を総称しています。双方ともに学校関係は認識のある名称で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：いかがでしょうか。大丈夫ですか。

事故報関係で交通遅延という用語があるのは十分承知はしていますが、一般の方が事故と言われると、「おお。」みたいな感じになるのとのずれがありそうということと、公共交通機関の遅延云々の関係で、今年サリン３０年とかで、あのときのことが、ひょっとしたら選別に入るときがあるのかなという気がしないでもないので、交通遅延だから全部廃棄で大丈夫ですとは、一律には言いにくいものもあるのではないかとというのは留意する必要があるかもしれませんね。

８８ページ目よろしいですか。

では、８９ページ目お願いします。

文書係長：８９ページ目、こちら選挙管理委員会事務局でございます。

冒頭、フォルダ名の御指摘でございます、上から６番目、「その他」のもので、フォルダ内情報によれば、選挙の記録が入っているようですが、Ｎｏ．９２との使い分けはどうなっていますかとの御指摘でございます。選挙の記録については御指摘のとおり、Ｎｏ．９２に入るものであり、フォルダ内情報、本フォルダに関しては、誤りということでした。

続いて、Ｎｏ．１２７番、フォルダ名、「その他選挙時啓発」ということで、広報物につきましては、別途「選挙の記録」、こちらに全て取りまとめて、記載、保存されておりますので、こちらについては廃棄で問題ございませんといった回答でございます。

それ以降ずっとフォルダ名の御指摘と、「選挙の記録」については、先ほどと同様の回答となります。

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。

では、９０ページ目お願いします。

文書係長：９０ページ目、こちらは選挙管理委員会事務局の個別の文書に対する御質問、御指摘でございます。

まず、文書件名、「公職選挙法施行令第１条の規定による通知について」ということで、こちら同様の文書件名が非常に多かったということで個人ごとに処理、通知されるものであり個人情報と件名に載せられないことにより、やむを得ず同じ文書件名が多くなっていますということです。個別の区分は起案した日付であるとか中の起案本文をのぞくと、誰々のということで分かるようになっているため実際は区別しているというところでございます。

２番目「伺兼命令投票箱送致者謝礼の支出について」ということで、こちら送致者は立会い管理人と立会人２名のうち１名の計２名となっておりますので、管理者は立会人に含まれますといった回答となります。

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。大丈夫ですね。

９１ページ目お願いします。

文書係長：９１ページ目、監査委員事務局でございます。

こちら、まず２件はフォルダ名の修正がございまして、最後の「財政援助団体等監査実施通知」、当フォルダは財政援助団体等監査の実施関係の通知のみが保存されており、結果などにつきましては、別のフォルダ１０年保存のもので保存されています。Ｎｏ．１１も確認したところ、同様の内容であるため、Ｎｏ．１１も廃棄といたしたいといったところでございます。

説明は以上となります。

早川委員長：いかがでしょうか。

No. 33の回答のところ、最初のかぎ括弧が落ちているような気がします。

文書係長：はい。

早川委員長：では、92ページ目ですね。お願いいたします。

文書係長：例年度分では最後のページとなります。議会総務課でございます。

こちら、まず御指摘が2019年から2021年に発生した政務活動費の着服事件に関わるものではないかといった御指摘でございまして、こちらのフォルダについては、事件に関わるものは含まれておりません。二つ目の説明の中でも、そういったものについては、令和2年度のフォルダに保存されているため、令和元年度のフォルダに事件に関わるものは含まれておりませんといった回答でございます。

続きまして、ガイド4、文書の修正でございまして、続いて、「予算編成」のフォルダに対する御指摘です。こちら、本フォルダに保存されている書類は、財政課からの事務連絡ですとか、それに対する回答、財務会計システムから出力することができる歳出予算の内示書など、通常業務に伴う文書ですので、こちらは廃棄としてございます。

最後、「決算関係書」、こちら決算の主管課は会計課になり、会計課からの事務連絡や、それに対する回答、主管課に提出した歳入歳出増減説明書など、通常業務に伴う文書ですので廃棄としてございますといった回答となります。

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。よろしいでしょうか。

では、無事にこちらが終わったので、次のに入りますか。

文書係長：はい、ありがとうございます。

それでは、今度は緑色の本日お配りしたものになります。こちら全てではなくて、8割方は今回お配りさせていただいていますが、まだまとまってない後半の部署がございまして、それにつきましては、また次回追加で配付させていただきたいと思っております。

それでは、1ページ目になりまして、まず企画課でございます。

まず、こちら例年のものと違ったリスト化がされており、例年のものと、フォルダと文書というのは全く別のリストであったかと思いますが、今回、旧永年保存文書のリストに関しては、それがもう一体化されていますので、それが分かりやすいように色分けをさせていただいております。

まず黄色い箱の行があり、その下に入っているフォルダが水色で、その水色の下の白いものが基本的には区長決定以上の起案文書が入っています。そのような作りになってございますので、分厚い冊子の形でお配りさせていただいております。

今回、質問回答でお配りしたものにしましては、質問があったものをピックアップしているため、水色のフォルダの下の行がそのフォルダに入っているとは限りません。質問があるものだけ拾い上げていると御理解をしていただけたらと思います。

それでは、企画課のほうを説明させていただいてもよろしいでしょうか。

早川委員長：はい、お願いします。

文書係長：それでは、まず企画課になります。

まず、備品とか物品といったフォルダ名になりまして、こちら、なぜ移管なのかといった御指摘です。内容を再度確認したところ移管対象文書の該当がなかったため、これらについては廃棄への変更をお願いしますということで、廃棄に修正をさせていただきます。

続きまして、文書の件名、「事務事業移管対策検討結果報告書」、こちら、なぜ廃棄となっているかということですが、こちらも移管21の誤りで移管に修正をさせていただきます。

続いて、No. 207の文書ですね。「同報無線受信装置取扱説明書」、こちらは無線装置の運用は終了していると思われませんが、選別基準4に何で該当するのでしょうかといった御指摘でございます。回答は国とのやり取りはほぼ終了して、取扱説明書を使用することはないだろうとのことでしたので、廃棄で問題ございませんということです。

ただし、こちら上位のフォルダが、質問はなかったのですが上位のフォルダも掲載させていただきました205、206で、205が上位のフォルダになり、206がその中に入っている文書の一つでございます。これらは移管という形になっておりますので、この個別の「同報無線受信装置取扱説明書」は廃棄ですが、それが入っているフォルダが移管となっておりますので、結果的には移管されます。そういったものがたくさんございます。廃棄に修正しますが、結果としては移管されますといった回答となります。

それ以下の清掃事業の特別移管に関するもの、特別区制度の改革につきましては移管ではないかという御指摘のとおりで、移管に修正をさせていただきます。

続いて、No. 246番、「都区検討委員会」、こちらにつきましては、当文書については廃棄で大丈夫なのではないかといったところですが、こちらは移管に修正をさせていただきます。結果的には、上位フォルダが移管となっておりますので、245番、「制度改革資料」は、この中に入っている文書ということで、移管いたしますといった回答となります。

続いて、263番、「作文コンクール」です。こちらは他区のものについては、廃棄は理解できますが、豊島区にかかるものも廃棄するのは妥当かということで、再度確認し、移管15に変更をお願いしますということで、結果的にここには載せてはいませんが、上位のフォルダも移管となっております。

続きまして、「勤労福祉会館コピー」でございます。こちら画像を確認したところ、手書きされているコピーではなくて、原本と思われる資料であったため、勤労福祉会館

の重要書類として移管としてございます。

続いて、「住民情報S 印刷原稿」、こちら住民情報システム等の電算処理についての検証等について記載した文書であるため、移管21というふうにしてございます。

最後、地下鉄関係の文書になります。移管20ではということで、御指摘を踏まえ、移管20に修正をいたしますということで、こちら上位のフォルダもやはり移管となっております、結果的に移管されるものでございます。

企画課の説明としては以上でございます。

早川委員長：はい。よろしいでしょうか。

では2ページ目お願いします。

文書係長：2ページ目、広報課でございます。

こちらは「外国語版広報誌 配送申込み」のフォルダでございまして、こちらについては、当初移管となっていました、配送申込みに関する書類のみでしたので、移管から廃棄に変更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：よろしいでしょうか。

では、3ページ目お願いします。

文書係長：3ページ目、区民相談課でございます。

こちら御指摘としましては廃棄となっていますが、データは別のところに保管されているのかと、調査の主体はどこかということで、こちらは全般的に東京都が作成しているもので、東京都の刊行物でございます。そのため廃棄としてございます。

説明は以上となります。

早川委員長：よろしいですか。

4ページ目お願いします。

文書係長：こちら4ページ目の総務課でございます。総務課はちょっとボリュームが多く切りのいいところまで説明をさせていただければと思っております。

まず、「区民センターエレベーター委託問題」、また「区民センター業務委託」というところで、こちらにつきましては、事故・異議申立てに関するものが文書保存箱に保存されているもので、事故・異議申立てに関連する資料ということで、移管としてございます。

続きまして「土地家屋調査表」、こちらは、土地家屋調査士会による区民のための区民相談会の開設の要望及び検討資料ということで、訴訟関係の資料ではないため廃棄としてございます。

続きましてなかなか古い資料で、件名がついてないものが割と多く、そういったもの

については、件名が「なし」となっております。ただ、画像などから文章の中等にあった文字を起こして、一応仮のタイトルみたいな形でつけている情報はございますので、基本的にはそういったものをつけたいと考えています。内容を踏まえて名前をつけたいと思います。リスト化した際に拾っている内容を補足して、追記したいというふうに考えてございます。

続きまして、「国保・移送料」、こちら国民健康保険の不支給についての審査請求に関する文書なので、移管としてございます。

続きまして、フォルダ名の補足がございまして、次に「特別区法務資料」でございまして。こちら、資料的価値はないと考えますが上位のフォルダが移管となっているため、本資料も移管されます。上位フォルダは事故に関するフォルダで、その中の関係資料として、併せて移管になりますといった回答でございます。

続きまして、フォルダ名「なし」ということで、フォルダ名の補足がございまして。続いて、「ポジフィルム」ですが、こちらは移管の判断に異存はございませんが、ポジフィルムそのものが収納されているのであれば、移管による永久保存に際して何らかの保存上の措置が取られることを要望します。御指摘をいただき移管の際には、方法を検討、研究して、長期保存がされる対策を取るような形で検討したいと思ってございます。

続きまして、フォルダ名の補足でございます。

2 ページ目、同様の内容なので進ませていただくと、フォルダ名「なし」ですので、フォルダ名は補足させていただくというところでございます。

中段の色がついているアイテムのところ、こちらは総務課のほうでリストを編集する際に消えてしまい、漏れてしまったため今回補足をさせていただいているというところでございます。

続いて、フォルダ名の補足で「第四ブロック法規・文書管理事務研究会の報告」です。こちら保育料についての再審査請求の板橋、練馬、中野、杉並、豊島各区での件数と対応状況に関する資料が入っておりますといった回答となります。

続いて、「特別区人事及び厚生事務組合規約変更関係資料」ということで、この資料自体は特別区人事・厚生事務組合で保存されている資料です。資料的価値はないと思われるこちらについては上位フォルダも廃棄でございまして、他団体で管理されている資料としてこちらは廃棄としてございます。

以下3件は内容についての補足でございます。

この後も総務課続きますが、取りあえず1 ページ目、2 ページ目ということで、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。

では、6 ページ目お願いします。

文書係長：6 ページ目でございます。

こちら、アイテムということで、個別の文書、資料で、「時の法令」、「東京都環境改

善対策関係資料」ということで、本資料単体としては、御指摘を受けて廃棄で問題ございません。ただし上位フォルダが同和対策というフォルダに入っている資料であるため、それに関する資料として同和対策が移管となっているため、関連資料として本資料も移管されます。

続いて、「新聞記事」、なぜ移管 1 なのかということで、こちら条例の策定に当たって収集した新聞記事等の資料で、策定経緯に関連するものとして移管と判断しましたということで、上位のフォルダや箱が条例改正に関する資料というふうになっておりますので、基本的にはその中に入っているものはフォルダ単位での移管となるため、移管というふうにしてございます。

続いて、「その他の資料（１）、（２）」こちらも同様に、条例制定に関するもので、関連資料のため、移管となっております。

それ以降は、件名「なし」のものが続いております。

続いて、下から 2 番目、「５８年第 2 回定例会」。こちら当該簿冊に含まれるその下の 1899 が廃棄となっているが、簿冊自体は廃棄ではないのはなぜかといった御指摘です。これは先ほど申し上げたルールの部分で移管自体はフォルダ単位で行いますので、一部移管に該当しないものが含まれていますが、全体として移管すべき内容ですので、廃棄せずに移管としてございます。

続いて、こちら「タイトル不明」ということで、「なし」と同じように当フォルダ名は補足してございます。

続いて続きのページです。こちらは「財団法人豊島区開発公社の経営状況を説明する資料の提出について」ということで、区が作成している議会提出資料であり先ほど御指摘がありました出資法人に関連する重要書類というところもございますので、こちらは移管に修正をいたしますといった回答となります。

それ以降は、フォルダ件名「なし」、「なし」、「なし」ということで、名称を補足してございます。

続いて、資料名、「日本歌人クラブ」に関する部分ですが、こちら簿冊、この上位フォルダですね、「昭和 45 年叙位叙勲」に関連する資料として、こちらは移管としてございます。

続きまして、3 件ほどフォルダ件名の補足がございます。そしてその下、「赤堀学園百年史」「赤堀栄養専門学校」等々ですけれども、こちらについては「栄典関係資料」で、上位フォルダが「栄典関係資料 各種学校 幼稚園」ということで、栄典に関するものとして移管の 15 としてございます。

続きまして、下から 3 番目、「行政相談委員」、こちらについては移管 15 となっておりますが、こちらについては移管 14 の誤りです。委員の関係で移管 14 というふうにしてございます。

下から 2 番目、「写真集 世紀の刑場 巣鴨プリズン」、こちらについては区長等に供覧した本で、874 番で全く同じ書籍がございましたので、こちらについては廃棄したいと考えております。

続く最後のフォルダについては内容の補足でございます。

それぞれ2ページ説明いたしましたので、ここで一旦切らせていただきます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。

上代委員：よろしいですか。

早川委員長：お願いします。

上代委員：6ページ目の一番下です。「タイトル不明」となっているものでも同じようなものですという説明がございましたが、要するに何か書いてあるけど判別できないという状態なのか。端的に言うと保存状態が悪いということですか。

文書係長：普通は「なし」と書いているのですが、不明の場合、何で不明なのかというのは、写真を見たりとかしないとわかりませんが、写真は見られますので、調べられるかもしれません。

事務局：分かるところに書いてあるものについてはということであれば。

文書係長：「なし」との違いを確認をさせていただきたいと思います。今この場では申し上げられないですが、「なし」と同じだが単に書き方が違ってしまったのか、明確な「なし」との違いがあるのか、判別できない文字なのかその辺り確認の上、御報告させていただきます。

上代委員：よろしく願いいたします。仮に、例えば保存状態が悪いということであった場合に、その文書を永久保存するとなったときに、どのように扱うかという問題が出てくるとも思いますので、状態等の御確認をいただき、また報告いただければと思います。

早川委員長：ありがとうございます。そのほかよろしいでしょうか。

では、8ページ目からですか。よろしくお願いします。

文書係長：8ページ目、9ページ目、まとめて御説明させていただきたいと思います。

8ページ目につきましては、こちら、ずらずらとフォルダ名が「なし」となっておりまして、フォルダ名の補足となっております。

続いて、9ページ目でございます。フォルダ名「なし」が続いております、上から7行目ぐらいでしょうか、「二五年区議会」でございます。それは移管に入っている文書もございまして、なぜ移管15なのかということで、こちら区議会に関連する文書でございますので、移管7の誤りでございました。

続きましては、フォルダ名「なし」となっておりますので、その補足の部分と、次

は特別職の関係の文書でございます。こちら誤りで移管１５となっていたのですが、幹部職員以上に関係する文書ということで、こちらは移管１４の誤りでございます。

８ページ目、９ページ目につきましては以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。

では、１０ページをお願いします。

文書係長：それでは１０ページ目、１１ページ目までが総務課でございます。

まず、１０ページ目でございます。これは先ほどの特別職の関係のものが続いておりまして、指摘としましては上から５行目、「前教育委員会委員に関する礼状について」ということで、この文書につきましては、廃棄すべきものではないかということということで、確かに個別の判断では廃棄に該当しますが、特別職の関係のフォルダに入っているものですので、併せて移管となりますといったことでございます。

それ以降も、移管１５が誤りで移管１４というのに修正をさせていただいております。

続きまして、１０ページ目、それ以降もフォルダ件名が「なし」ということで、内容を補足させていただいて、内容としては移管の文書となっております。

最後１１ページ目ですね。こちらも件名「なし」ということで、資料の内容を補足しているというところでございます。

説明は以上となります。

早川委員長：いかがでしょうか。

では、１２ページ目をお願いします。

文書係長：１２ページ目、ここからが人事課になります。人事課が一番分量が多くて、十数ページに及ぶかなと思います。内容的には同じ繰り返しもあるかと思いますが、２ページぐらいつつ進めさせていただけたらと思っております。

では、１２ページ、人事課でございます。「平成２年度退職者原議」、こちら廃棄のものと移管のものがあるのはなぜでしょうかということで、選別基準１４より、所属長以上の、幹部職員以上の任命に関する公文書を移管対象としていますということです。なお、フォルダ単位で移管、廃棄を行うため、フォルダ内に移管すべき文書があれば、フォルダ全体を移管することとなりますので、移管のフォルダの中に個別の文書は廃棄や移管がございまして。個別の文書は、それ自体のを移管、廃棄ということではなくて、個別の文書を判断し、その中に移管するものがあれば、自動的にそのフォルダが移管するというフォルダをの判断材料にするということで御理解をいただけたらと思っております。

続きまして、「幹部職員の退職について」ということで、こちら廃棄となっておりますが、移管１４といたします。

続きまして、「昭和５９年東京都、特別区人事交流による職員の採用について」とい

うことで、こちらは移管14ではということですが、幹部職員ではなくて一般職員のため、このまま廃棄いたします。

その下は移管14ではないかということで、幹部職員に関するものですので、理由14ということで、14が漏れているものと思われますが、これは14を追記いたしますということで、移管14にさせていただきます。

続いて、フォルダNo. 477で、その中の478、479ですが何故、14ではなく移管24なのかですが、まず幹部職員ではないので移管14にはしてございません。論旨退職ということで、不適切な行為を行った職員に対する退職を促すものであるため、こちらは移管24ということで、まとめて移管というふうにさせていただきます。

続きまして、509番の「昭和56年勧退」、これは勧奨退職を略しているような形です。なぜ移管14なのはないのかということで、移管14は誤りで、一般的な勧奨退職なので、こちらは廃棄に修正をさせていただきます。

続いて、「昭和55、56、高齢職員調査等」で、こちらはなぜ移管14なのかということで、再度確認したところ、幹部職員でないため、廃棄に修正をさせていただきます。

続いて、「幹部職員の勧奨退職」また「幹部職員の退職について」ということで、こちらは幹部職員の退職に関する文書であるため、移管4を削除して、単純に14による移管というようにさせていただきます。

続きまして、こちらは昭和26年ですとか、かなり過去の文書です。ここに対する御指摘が、国の行政文書ガイドラインの75ページでは、昭和27年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものを言う。当時における行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）これらは、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な文書が記録された希少な文書と言えるため、全て移管するものとする。国のガイドラインではこうなっているということで、豊島区の考え方はどうなっていますかといった御質問でございます。

豊島区におきましては、これは人事課に限らず総務課のほうでも確認いたしました。豊島区においては、昭和27年度以前の公文書全てを移管するのではなくて、昭和27年度以前だから全部移管だよということではなくて、重要公文書選別基準という基準がございますので、その基準に照らして、重要な文書が記録されている文書かどうかというのは個別に判断をして、移管もしくは場合によっては廃棄の判断を行っていきたいと考えておりますといった回答となります。

続きまして、592、593の要綱に関する文書でございます。要綱については選別基準1が該当すると思うということで、こちらは御指摘のとおり、要綱に関係する文書ということで、移管の1ということで、選別基準1としてさせていただきます。

続きまして、「臨時職員の起案書綴」ですとか、「監査委員の事務に従事する臨時職員」、また臨時職員の最後の「臨時職員起案書綴」ということで、こちらは臨時職員に関係するものですので、特11にさせていただきますが、臨時職員の採用ということで廃棄

としてございます。

続きまして、13ページ目、2ページになります。文書としては「臨時職員の依願退職について」ということで、臨時職員の退職に関する文書なので、こちらは廃棄に修正をしてございます。臨時職員の関係というのがずっと続いて、5行目ぐらいまでは臨時職員の関係ということで廃棄にしております。

続いて、上から6行目の714番、水色のフォルダの行になります。「区職員進退発令関係綴」ということで、こちら特11というふうにしていますが、特11は削除いたしまして、内容としては幹部職員等の任命に関する文書ではないので廃棄に変更するというので、廃棄に修正をしてございます。

今後、同様の採用、退職に関する文書が結構何ページも続いておりまして、基本的な考え方としては、選別基準14で幹部職員の任命に関する文書ということで、どこの部分までというところはあるんですが、幹部職員に関する文書は基本的に取っておくということで、幹部職員のものが少しでもそのフォルダの中に入っていれば、そのフォルダ全体は移管をしますし、何も入っていないとか、確認ができなければそのフォルダは廃棄します。一応こういったルールに基づいて処理をしているところでございます。

資料に戻りまして、714番、区職員の関係で、幹部職員がないので廃棄にします。それ以下も警備員の関係ということで、幹部職員ではないので廃棄というふうにしてございます。

続いて「退職原議」、ナンバーで言うと768番です。御質問としては、「退職原議」であっても、移管、廃棄の判断が分かれています。なぜかということで、今申し上げた幹部職員がいるかないかというところで判断を分けております。

続いて、771番、「退職原議」です。以下、アイテムも含めまして、再検討の結果、幹部職員が含まれておりませんので、廃棄に変更いたしますというふうにしてございます。821番に関しましては、幹部職員に関する文書が含まれているため、移管14としてございます。

それ以下も特11というふうに、その他何も含まれないというところはあるんですが、幹部職員に関連するものが含まれるものについては全て選別基準14ということで、移管というふうにしてございます。

12ページ、13ページにつきましては、以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では、14ページ目お願いします。

文書係長：14ページ、これ以降も同様な形になります。

個別のアイテム、「事務吏員の退職について」ということで、これは幹部職員ではないので廃棄となっておりますが、結果的には上位フォルダが移管のため、まとめてこの文書も移管になります。

それ以下は、これは恐らく移管の14の理由が記入漏れということで、理由の14を追記してございます。それ以降、「準職員進退発令関係」ということで、準職員の部分

については幹部職員ではないというところで廃棄に修正をしているところでございます。

続きまして、フォルダ 1 4 1 4 番です。「昭和 3 7 年 1 月～6 月 都進退発令関係綴」ということで、こちらは幹部職員のものが含まれているため、特 1 1 から 1 4 に理由を修正してございます。

それ以下の御指摘、主事補また高齢職員退職希望者とか、保母、主事補等々については、幹部職員ではないため、個別の案件としましては廃棄としてございます。このフォルダ内は幹部職員が含まれているため、これらの文書も併せて移管となるというところでございます。

続いて、下のフォルダ、1 4 5 4 番のフォルダでございます。こちらも幹部職員移管 1 4 の文書が含まれているため移管としてございます。

それ以下も、幹部職員ではないものについては個別に廃棄として、特 1 1 を削除しているというところでございますが、上位フォルダが移管のため、本文書も移管となっているというところでございます。

続いて 1 5 ページ目でございます。以下も、幹部職員のものについては移管 1 4 にしてございまして、それ以外のものについては、特 1 1 というところは削除してございます。

1 4 9 6 番、こちらのフォルダにつきましても、移管 1 4 の文書が含まれ幹部職員の文書が含まれるため、理由を 1 4、単独に修正をしてございます。

以下、また個別のアイテムが警備員、作業員、こういったものについては、廃棄に修正をしてございます。結果として上位フォルダが移管のため、本文書も移管という形になっております。

続いて、1 5 3 2 番の水色のフォルダの部分でございます。こちらも移管の特 1 1 から移管 1 4 に変更してございます。

それ以下についても、主事補、そういったものについては廃棄に修正をしてございまして、助役の任命ですとか、収入役、当時の特別職については、1 4 に修正をしているというところでございます。

1 4、1 5 については以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。大丈夫ですね。

では、次、お願いします。

文書係長：続いて 1 6 ページでございます。

これも同様でございます。フォルダにつきましては、中身に幹部職員が含まれてないということで、確認できなかったということで、内容としては、警備員ですとか作業員、主事補等々が含まれ、これらはまとめて廃棄というふうにしてございます。

次の水色のフォルダについても、こちらも廃棄に修正をしてございます。

三つ目のフォルダ、こちらも幹部職員の関係が確認できなかったため、廃棄としてございます。

17ページ目に行きまして、これらも個別アイテムごとにというところではあります
が、幹部職員のものについては移管をしています。個別に廃棄であっても、フォルダに
幹部職員のものが含まれているものについては移管するというので、その基本原則に
のっとり、廃棄、移管等々を処理しているところでございます。

これは同様のところまで進めてしまっても大丈夫でしょうか。2ページ目というより
は、全く同じ内容が途中まで行きますので。

早川委員長：そうですね。

文書係長：18ページ目、これも同様でございます。

個別の案件で廃棄の判断をしており回答の部分で、廃棄するものは廃棄にしますと1
4のものが含まれている場合は、廃棄に修正しますが、上位フォルダが移管のため、こ
れらも廃棄しますというところの記載が18ページ。同様のやり方で、30年分たまって
おりますので、18ページ、19ページ、20ページ、21ページ、22ページ、2
3ページ、24ページ、25ページまで。同様な形で「進退発令関係綴」ということ
で、いろんな職種の発令関係があります。幹部職員のところは含まれているものは移管
と、同様な処理をしてございます。

25ページまでの説明としては、以上でございます。

早川委員長：よろしいですか。

では……。

文書係長：26ページ目からちょっとまた新しい内容の文書がございまして、上から9行
目ぐらいの水色部分の「個人フォルダ」というところでございます。

こちらの御指摘としましては、旧伝染病予防法に基づく伝染病の罹患による欠勤関係
のものであることは理解できますが、病歴は服務情報です。個人フォルダを全て移管す
ることの是非については検討が必要であると思われるといった御指摘でございます。こ
こはほかして個人フォルダというような名称にしておりますが、個々人の氏名が書かれ
ているようなものであり、病気による個人の休職に関するもので、恐らく診断書とか個
人のものがある文書で、移管して永久保存というよりは、個人の文書ですので廃棄に修
正をしたいというふうに考えております。

それ以下も、「休職関係ほか」ということで、ここは特に御指摘なかったところなん
ですが、同様の文書で移管というふうになっておりましたので、ここも同様に個人の休
職の関係による文書ということで、廃棄に修正するといった回答、御報告でございま
す。

続いて、27ページ目です。その辺の休職の関係が上の10行目ぐらいまであり30
67番以下、五つぐらいフォルダが、住情システム、住民情報システムの関係かと思い
ます。こちら人事課で何点か保存されていますが、人事課は主管課ではなく、住民情報
なのでそういったシステム関係の部署が恐らく主管課になります。住民記録的な部署な

のかとも思いますが、人事課は主管課ではないため廃棄としましたということで、廃棄にさせていただきます。

続いて、黄色の3074の箱です。通常、箱単位では判断はしないのですが、箱に同様の文書が入っている場合は、箱の中に入っている簿冊、フォルダの単位でどうするかというような判断をしていきます。全く同じようなものが入っている場合は、箱単位でまとめているものでございますので、箱を一つのフォルダとして判断するような形になりまして、ここについては箱単位での判断をしているところでございます。

こちら、交渉記録ということで、組合との労使交渉に関する記録でございます。再度検討した結果、区の内部の制度に大きく関わる部分もでございますので、区内部制度に関する公文書と捉えまして、移管理由2に修正したいというところでございます。

続きまして、退職特別賞与関係の申請書のつづりです。今度は、亡くなったりですとか退職した際の手当等々に関するものの文書がずらずらと出てきます。こちらは先ほどの考え方と同様に、幹部職員に関する公文書が含まれているか含まれていないかで判断をしてございます。幹部職員に関する公文書が確認できないため廃棄の回答とか、予算請求、予算の事務処理に関する資料などで、廃棄するというところでございます。

続いて3109番、こちらのフォルダですね。こちらも幹部職員に関する公文書が確認できないため、廃棄とさせていただきます。下から8行目のあたりです。昭和21年とかなり古い文書であります。行政整理の関係の書類ということで、本フォルダの内容につきましては、戦後の人員整理等の職制の再建等の行政整備を行った文書群であり、戦後の取組の公文書ということで、特別基準の1として移管をしたいというところでございます。

26ページ、27ページにつきましては、以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですかね。

私の正面の時計だと55分ですが。もう少し行きますか、ここで切りますか。私よりも係長さんの喉の具合はいかがですか。

文書係長：それではもう少しだけ進めさせていただきたいと思います。

早川委員長：お願いします。

文書係長：28ページでございます。

この上7行ぐらいは行政整備に関するもので、先ほど御説明した移管にしたいというものでございます。

それ以降の退職者手当、この辺りの関係については、幹部職員に係る公文書が確認できないため廃棄としますということで、ずらずらと廃棄にしているのが28ページです。

29ページも同様に、幹部職員に関する公文書が確認できないため廃棄にさせていただいております。続いて、全く同様なので、進ませていただきますと30ページ目で

す。29ページの一番下の行のフォルダもありますが、幹部職員の退職手当に関する文書が含まれているため移管14としています。30ページの冒頭の区長に対する退職手当、教育長に対する支給については移管というふうにしてございます。

それ以下については、幹部職員に関する公文書が確認できないため廃棄としていたところもあり、助役、収入役等々が含まれているフォルダについては移管としております。そのルールに基づいた回答が、また30ページ、31ページ、こちらは退職手当関係です。32ページ、33ページの途中まで、同様の形で幹部職員の文書が含まれているか含まれていないかで、移管、廃棄の回答をさせていただいております。ちょっと毛色の違う御質問で33ページでございます。

3359番のフォルダで「特別区人事・厚生事務組合規約の変更について」ですが、こちら移管2ではないかとの御指摘でございます。こちらは特別区人事・厚生事務組合は別団体の規約等々になりますので、そちらで管理すべき文書のため、廃棄との回答でございます。

それ以降も、特別慰労金等々、退職時の金銭面に関する文書ということで、33、34ぐらいまで、そのような処理をしてございます。

取りあえず34ページでちょっと切らせていただきます。

早川委員長：はい。ここまでいかがでしょうか。大丈夫ですかね。

ありがとうございました。

では、時間が来たということになりますので、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、本日の結果の取りまとめなどをよろしくお願いいたします。

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。

文書係長：次回の公文書等管理委員会は、3月18日火曜日の午後2時から、大体5時頃を予定しておりますので、よろしくお願いいたします。

本日の進捗の感じを見ますと、あと2回はとは思っていたんですけども、次回で確実に終わりそうな進行になっているかなと思っております。このリストの残った確認と、また答申の案等について御協議いただけたらと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

以上でございます。

早川委員長：ありがとうございました。

では、委員会はこれもちまして、終了といたします。どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。