

# 会 議 録

附属機関又は会議体の名称		令和6年度第5回豊島区公文書等管理委員会
事務局（担当課）		総務部 総務課
開催日時		令和7年3月18日（火） 14時00分 ～ 15時2分
開催場所		豊島区役所8階 804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	総務課長、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 (3) 答申について

## 審 議 経 過

No. 1

早川委員長：皆さん、こんにちは。最終回予定ということで頑張っていきたいと思えます。

ただいまから、令和6年度第5回豊島区公文書等管理委員会を開会いたします。

何とか無事に今日終われるとうれしいなと思っておりますので、いつもどおりの御審議お願いできればと思います。

とはいえ、時間ばかり気にして密度を落とすわけにはいけないので、密度は濃く参りたいと思います。よろしくお願いいたします。

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：傍聴希望の方はいらっしゃいません。

早川委員長：はい、分かりました。

では、審議に移ってまいります。1番目ですね。審議の（1）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：資料6－5－1になります。こちら、A3判の1枚ものでございます。前回、要確認ということで御質疑があったものと、また御報告の必要があるものをリストアップしてございます。

まず、上から三つフォルダがございまして、地域保健課の非公害の関係でございまして、こちら、もともとは非公害とは何かということで、公害認定診療に対応しない医療機関ですといった回答の中で、もうちょっとフォルダの中身、名称と内容の詳細を確認してくださいといった御指摘でございました。それぞれ保存されている文書、内容を確認いたしました。

一つ目の「非公害契約書」、こちらですが、非公害医療機関が公害認定患者に対して、医療行為を行った場合の費用負担と事務処理に関して、23区と医師会、また都国保連の分担について取り決めた契約に関する文書が保存されていますとのことでございます。

続きまして、非公害の取下げ書、こちらにつきましては、非公害医療機関から公害医療機関への切替えの申請書が格納されるフォルダでございまして、当該年度につきましてはそういった書類がなく、様式のみが保存されており、実際の申請書はありませんでしたという報告でございます。

最後、「（非公害）療養費入力票」、こちら公害認定患者が非公害医療機関を受診した際に、医療機関から区に請求が来ますが、その請求に関しまして、東京都国民健康保険団体連合会への支払いを依頼するための入力票がこちら保存されているとの回答でございます。

続いて、それ以下、区政連絡会についての御報告になります。前回御審議いただきまして、区政連絡会については、区民活動課で移管するのではなくて、各案件を持ってい

る所管課のほうで判断をして、移管なり廃棄なりをするということでしたので、区民活動推進課につきましては、もともと移管で出していたものですが、こちらは廃棄に修正させていただくというものでございます。

説明は以上となります。

早川委員長：ありがとうございました。

御質問などいかがでしょうか。大丈夫ですか。一番上のものの契約書の契約期間は。

文書係長：単年度ですね。

早川委員長：単年度ですね。

文書係長：毎年定例的に交わしているもののようです。

早川委員長：分かりました。では、問題ないかと思います。

資料6－1－2はそれでよろしいでしょうか。

はい、ありがとうございました。

では、続きまして、評価選別リストの審議に入っていきます。

事務局のほうから御説明お願いいたします。

文書係長：はい、資料6－4のこちら、緑色の表紙のものでございます。前回、34ページまで進めてございまして、本日は人事課の途中でございまして、35ページからのスタートとなります。

35、36が人事課でございまして、まずこの2ページを説明させていただきたいと思います。

まず35ページでございまして。

こちら、主に、個人の退職手当の支出の関係の書類がございまして、こちら前回も御説明させていただきましたけれども、基本的には幹部職員に関するものがある場合は、14番の移管、幹部職員とそれが確認できない場合は廃棄というふうにしてございまして。そのような判断ですつと行きて、中段の3727番、こちらも履歴書ということで、こちらも個人情報載った書類ということで移管の対象ではないということでこちらは廃棄にしております。

このページは、そのような判断で幹部職員のは移管、幹部職員のもので確認できなかった場合は廃棄というような判断で進めてございまして。

次の36ページでございまして。

こちら、ずっと同じような判断で移管、廃棄という判断をさせていただいてございます。

最後下から3番目、「交渉記録」。こちらでございまして、こちらは労働組合との労使交渉に関する記録でございまして、区内部制度に関する文書として移管としてござい

す。

続きまして、最後の二つです。こちら個人フォルダになり当初廃棄としていましたが、御指摘を受けて服務事故に関する箱に入っているフォルダということで、服務事故の箱はこちらには表記していませんが、服務事故に入っているフォルダということで、それに関係するものとして、移管、24に修正してございます。人事課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。

はい。では、次お願いいたします。

文書係長：はい。続きまして、37ページ。防災危機管理課でございます。

まず冒頭の三つの文書、アイテムの御指摘で特別基準の5ではないかということで御指摘を受けて、災害対策に関連する文書ということで、特別基準の5に修正をしてございます。

続きまして175番の簿冊です。こちらにつきましては、豊島区防災業務従事者損害補償条例の一部改正資料、条例改正の資料が含まれておりましたので、移管1というふうにしてございます。

説明は以上となります。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

では、38ページ目、お願いします。

文書係長：はい。38ページ目、こちら財産運用課でございます。

こちら、特別区敷地の寄附の受領及び所有権移転登記の嘱託について。また廃道敷処分ということで文書が、2940番のフォルダ、以下にアイテムがあるような状況でございまして、基本的な回答としましては、基本的には土木管理課の道路台帳に登録されておりまして、廃棄で問題ありません。内容としましては、このフォルダの上から3番目、このフォルダの文書は通路や水路で現状は道路として使用していない未登記の土地を都や国から譲与・寄附を受け、区で登記後に隣接地所有者に売却した案件のフォルダになります。選別基準11-1にある「ただし、区道、区有通路敷地に関するものは除く。」に該当しますので、廃棄としていきますとのこと。それ以下の説明にもありますが廃止台帳に、別途記録しておりますので、基本的には台帳管理をしているということで、廃棄して問題ございませんといった回答になります。

続きまして、下から三つ目の青い行です。道路用地、こちらのフォルダと、またそのフォルダに入っているその下の文書になります。こちら、下から三つ目のフォルダの回答ですが、当該フォルダの内容は選別基準11-1に記述のある「ただし、区道、区有通路敷地に関するものは除く。」に該当し、かつ支出や職権登記など定例的な事務の文書であるため廃棄で問題ないと考えます。なお、契約書などは、別途永年保存、長期保存をしているということで、また道路管理課、今は土木管理課ですが、こちらの道路

台帳にも登録されていますということで、基本的には道路台帳ですとか、財産の廃止台帳ですとかそういったところに記録されているものですので、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：いかがでしょうか。よろしいですね。

では、39ページ目お願いします。

文書係長：はい。39ページ目、こちらは区民活動推進課になります。

こちら、感謝状並びに記念品に関する文書ということで、選別基準14及び15には該当しないと判断できるため廃棄で問題ございませんといった回答になります。なお、ちょっと上記フォルダを書かせていただいておりますが、上位フォルダが移管となるため、本文書も併せて移管されるという形になります。

説明は以上でございます。

早川委員長：はい。よろしいですかね。

40ページ目、お願いします。

文書係長：はい。40ページ目、総合窓口課でございます。

まず最初の回答です。こちら審議会に関する資料ですので、選別基準14ではなくて、14ではなく7に修正いたしますといった回答となります。

続きまして、移管16ではないかということで、訴訟の関係の資料、質問はなかったですが水色の行、その上位フォルダへ記載させていただいております。訴訟に関連する資料ですので、移管16に修正をいたしますとのことでございます。

最後のは移管7ではということで、御指摘を受け会議録資料等々のため移管7に修正しますと、移管の選別基準の理由を修正させていただいた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。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：はい。続きまして、41ページ目、国民健康保険課でございます。

最初の2件、文書でございます。こちらは、委員関係の文書ということで、移管1ではなくて、14に修正をさせていただいております。

3行目以下は国保の事業の報告書ということで、こちらは国保に関する全国統一の統計資料となっております。加入者数、また保険料の収納状況、医療の給付状況が記載されています。現在の業務には直接は必要ではないんですが、この情報はこの文書にしか記載されておらず、歴史的価値もあるため移管に変更したいということで、全ての状況報告書を廃棄から移管に、理由としては8番ということで変更し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：いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、42ページ目お願いします。

文書係長：はい。42ページ目、学習・スポーツ課でございます。

こちら学習・スポーツ課は複数ページにわたっておりまして、これのほとんどが専門学校の認可です。設立認可だったり、廃止の認可等でございます。それに対する御指摘がございました。当初は廃棄としていましたが、都は3年保管後廃棄としています。私立専修学校等の設置、廃止、学則の変更の認可等については東京都の条例により、特別区が処理をするということになっておりますので、区が許認可をしているという形になります。選別基準に照らしまして、基準12により移管に修正するとの回答でございます。これらが42ページ、43ページ、44ページ、45ページ、46ページ一部、明日館、自由学園に関するものです。こちらのものについても移管に変えますといった形になってございます。

こちらが47ページ、こちらも自由学園の設置認可が含まれていないということで、自由学園のもの含まれていることは確認はできませんでしたが、廃止の認可に関するものということで移管になってございます。

続きまして、48、49、50、51ページの途中まで認可に関する文書ということで移管になってございまして、最後の6行分ですね。こちらは豊島区体育指導委員選考・発令・解任関係ということでこちらについては、法令設置職のため選別基準で当初11は何故かといった御指摘でしたが、14番により移管に修正をいたしますといった回答でございます。

学習・スポーツ課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。結構危険な状態だったという感じですか。

文書係長：そうですね。保育園の認可とずれがございまして、整合が取れてないんじゃないかというような、御意見もありました。そこは合わせて基準に沿って区長の許認可ということで移管に修正をしてございます。

早川委員長：よろしいですか。一気に片づいてよかった。はい。では、52ページ目お願いします。

文書係長：はい。52ページ目でございます。

福祉総務課、こちらについては、箱、フォルダの件名が記載なしということで資料を確認し、フォルダの名称を「東京しごと財団出捐協定書」というふうにしますと、フォ

ルダ名を補足してございます。

以上でございます。

早川委員長：そうですね。書いてもらわないと、何だか分からないですね。

よろしいですかね。

では、53ページ目お願いいたします。

文書係長：はい。53ページ目、高齢者福祉課になります。

まず最初のフォルダですね。「地域支え合い体制づくり」、こちらにつきましては、この資料は、池袋本町の高齢者福祉サービスの検討に係る事業関係文書でした。区民生活に関わる区の制度に関する文書と捉えて、選別基準は10ではなくて、2に変更しますとの回答でございます。

続きまして次のフォルダですが、こちらはNPOからの高齢者の生活支援を中心としたまちづくりの提案文書です。その後、事業化された経緯もなく、再度参照する可能性が乏しいため廃棄と判断しましたとの回答でございます。

続きまして、2行ありますが同じフォルダでございます。「区政功労」、こちらにつきましては区政功労表彰については、総務課が取りまとめ課ということで総務課に移管してございますので、こちらは廃棄するとの回答でございます。

最後の2行でございます。こちら規定の改正に関するもの等々ですので、御指摘を踏まえ、内容を確認し移管の1にいたします。

説明は以上となります。

早川委員長：よろしいでしょうか。大丈夫ですね。

はい。では、54ページ目お願いします。

文書係長：はい。54ページ目、生活福祉課でございます。

こちら行旅死亡人に関連する文書で、昭和20年、昭和21年といったころの文書です。御指摘が終戦の年で、行き倒れになる事情が今日とは全く異なるものと思慮し、特別選別基準での該当性について検討したほうがよいということで、確認、御指摘を踏まえて、特別選別基準9、事件性のあるものに該当すると判断し、こちらは移管というふうにしてございます。

説明は以上になります。

早川委員長：よろしいでしょうか。では、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。

はい。こちら最初三つで、更新と名称が入っています。あと変更台帳ですが、どのようなものかということ、公害認定された患者に医療費と補償費を支払う公害認定制度に係る文書です。当該フォルダには患者に義務づけられた毎年医療機関からの診断書等の提

出がなく失権した方に、決定をした文書が格納されています。失権した場合でも請求期間は2年ありますが、現在では失権から2年が経過した後に、5年保存して廃棄しているものでございます。

三つ目です。死亡転出など変更が生じた患者、公害認定患者に対する事務作業のチェック表です。重要な決定等の文書ではないので廃棄して問題ない資料ということで、上の三つは廃棄に修正をしてございます。

続きまして、こちら失権者ファイルの箱ですね。こちら、数字のみのファイルが続きますが何かということで、こちら公害認定に関する文書が保存されておりまして、患者番号で管理をしております。権利を失った失権者のフォルダ群でございます。

続きまして、上から4番目の簿冊・フォルダですが、公害認定患者の個人ファイルです。フォルダに公害認定患者番号でなく個人名のみ記載していたので資料の形状を件名に入れていたということで、個人名を簿冊・フォルダという名称に置き換えたものということでございます。

続きまして、未支給ということで、数字は公害認定患者の個人識別番号です。未支給の遡及請求期間は5年間、時効成立後5年保存のため、もう必要のない書類ということで、廃棄に修正するといった回答でございます。先ほどと同様な内容かと存じます。

そして数字が書いてあるものにつきまして、なぜ移管16なのかというところで、こちらは争訟案件に係る資料、資料群ですので、16番により移管というふうにしてございます。

最後の2件です。こちらは転出もしくは死亡のため公害補償の対象者でなくなった方について、補助金の支払いをしないという起案をしたフォルダでございます。移管の対象ではないため廃棄に変更するといった回答です。最初、訴訟の資料としていましたが訴訟の資料ではなかったということで、廃棄に修正をしてございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

では、56ページ目お願いいたします。

文書係長：はい。56ページ目、保育課でございます。

まず黄色の部分です。こちらは箱に記載の情報ですが、「せこう」の字が間違っていたということで、写真で確認したところ、箱への記載は正しい字でございまして、こちらエクセルに落とし込む際の転記ミスということで原本データを正しいものに修正をいたします。

続きまして、長崎若葉幼稚園の廃止認可ということで、こちら私立幼稚園の廃止は学校教育法の規定で、本来は都道府県知事の権限であるところ、事務処理特例条例により区長の権限となっているため区長の認可、廃止認可ということで、移管にしてございます。

保育課の説明は以上でございます。



早川委員長：よろしいですか。

はい。では、57ページ目お願いします。

文書係長：はい。57ページです。こちら2行ありますが同じフォルダでございます。

「永年保存」といった名称のフォルダで、こちら内容を確認したところ、豊島区まちづくり事業推進委員会設置要綱の一部改正、自転車及びミニバイク駐車場設置基準の送付の文書であり、要綱改正の文書が含まれるため、廃棄から移管の1に修正をさせていただきます。

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。

では、58ページ目お願いします。

文書係長：はい。58ページ目、こちら住宅課でございます。

こちら、簿冊名、フォルダ名に施設名がついたものでございまして、こちらにつきましては、取壊しによる立ち退きなどにより住宅の確保に緊急を要する高齢者、障害者、ひとり親世帯などを対象に区が借り上げている民間アパートの居室を提供するという制度で、この資料には借り上げたアパートの建設時の地図、図面、契約書コピーなどが含まれています。既に、オーナーへ返還済みの施設もあり、それらについては廃棄。契約をしていて返還時期が未定なものについては、引き続き使用するという事で延長に修正をさせていただきます。

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。捨ててはいけないやつですよ。

文書係長：そうです。

早川委員長：返還時期未定って、まだ契約期間中ということですね。はい。分かりました。救えてよかったと思います。

では、よろしいですか。

59ページ目お願いします。

文書係長：はい。59ページ目、建築課でございます。

こちら、違反建築防止週間に関連する文書で内容を確認したところ、年に一度の違反建築防止週間、キャンペーン期間のようなものですが、その関連する資料でございました。区内の建築物を対象に巡回して抜き打ち調査をしたり、違反建築の防止について啓発指導を行う定例的な文書でございます。違反建築に対する行政指導といったものは、別に文書が保存されているため本フォルダにつきましては、移管から廃棄に変更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：いかがでしょうか。大丈夫ですか。

では、60ページ目お願いします。

文書係長：はい。60ページ目、こちら土木管理課でございます。

こちら工事に関するものですが、最初のフォルダに関しての回答でございますが、区管理となっている道路沿いの緑地帯が道路区域に入っていなかったため、実態に合わせて、道路区域を変更した内容の資料です。この資料は写しであり原本は道路台帳として、別途管理しているのでこちらについては、廃棄で問題ないといった回答となります。

続いて、着手届はあくまで工事に取りかかる費用を伝えるための通知文です。今回の着手届は、着手届単体で、たまたま永年保存箱に入り込んでしまったように見受けられますので廃棄で問題ないと思われます。

最後でございます。地下鉄工事に伴う下水道支障移設、下水道工事の支障となるガスパイプ、水道管の移設の着手資料のほか、巣鴨の実施工事着手届などの案件の着手届などです。たまたま永年保存箱に入り込んでしまったように見受けられますので、こちらは廃棄で問題ないと思います。このような回答でございます。

以上でございます。

早川委員長：はい。いかがでしょうか。よろしいですね。

では、61ページ目お願いします。

文書係長：はい。61ページ目、道路整備課でございます。

最初の2件ですね。こちらは資料の名称がついてなかったものですので、それぞれ名称を付与してございます。

下の2件でございます。こちらは、箱の中の文書を確認したところ、文書の作成年が、平成3年の文書ではなくて平成30年の文書だということです。こちらにも転記のミスです。最近の工事だと目白駅エレベーター設置に伴う詳細設計で、こちらは箱にタイトルを付与してなかったのが箱に付与するとともに、データを更新しまして、今回廃棄ではないため修正をさせていただいております。

説明は以上となります。

早川委員長：下の2件は大分年数ずれますからね。気づいてよかったと思います。

では、62ページ目お願いします。

文書係長：はい。62ページ目、公園緑地課でございます。

まず上から、こちらは御指摘を受けハードの整備事業として、移管の20に修正をしてございます。

続きまして「保護樹木台帳」、こちらフォルダの名称が分かりづらいですが、緑の基本計画に関わる文書が含まれているため、計画ということで移管の21に修正をいたします。それに伴いまして、フォルダ名も修正するとの回答でございます。

続きまして、228番、229番ですね。なぜ、移管24なのかというところで、こちらは千川上水という上水周辺整備に関する資料の一部として保存されている刊行物です。そのため移管20に修正いたしますということです。今回、参考に、226番、その上位フォルダを記載させていただいております。千川上水のフォルダに含まれているものということです。

続きまして、こちらも同様に公園整備のハード事業の実施に関する文書です。更新等の移設に係る公園整備のハード事業の実施に関わる文書のため、移管24というふうにしているというところでございます。

続きまして、目白庭園関係ということでこちら、移管24、行事に関する文書に修正しますといった回答でございます。

最後、移管12の理由でございますが、こちら、本資料単体では移管の判断にはならないため、それぞれ廃棄にはなっていますが、上位フォルダが移管であるため結果的に移管になります。384番のフォルダに格納されているもので、占用料改定資料として移管資料の中の文書として、移管をされる文書として移管資料の中の文書として合わせて移管をする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：いかがでしょうか。大丈夫ですね。

はい。では、63ページ目お願いします。

文書係長：はい。63ページ目、こちらは教育部の庶務課でございます。

まず上から御説明いたします。こちら職員団体との協約に関する文書ということで御指摘を受けて、移管の4番に修正してございます。

続きまして、こちらは臨時職員の雇用、学校管理員の勤務時間に関する文書で、移管する文書ではございませんので、確認の上、廃棄ということで修正をしてございます。

続きまして、教育委員会規則ですが規則関係の文書ということで、こちらは移管1、7ではなくて1に修正をしてございます。

続きまして「職員表彰について」は、職員の永年勤続表彰などの定例的な表彰の文書であり、廃棄で問題ないとの回答となります。

続きまして、事故報告の関係、または公務災害の関係ということで、こちらは御指摘を受けて、廃棄から移管の24に修正をしてございます。

最後、職員表彰、こちら先ほどと同様に、永年勤続表彰等の定例的な表彰の文書ということで、こちら廃棄で問題ございませんといった回答となります。

以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですね。

では、64ページ目お願いします。

文書係長：はい。64ページ目、こちらは学務課でございます。御指摘をいただいている内容が区の表彰に関する文書ということで、全般的には、移管15ではなくていいのかといった御指摘になります。こちら区の区功労、区の功労者の表彰ということで、総務課で管理している文書でございますので廃棄で問題ないといった回答になります。上から2番目、3番目、こちら同じフォルダ11番のフォルダになりますが、昭和47年度の豊島区表彰で当該年度の文書については、主管課である総務課のリストを確認しても47年という目録がなく、どこかに紛れている可能性も高いのですが見当たらなかったということで、一応この年の表彰の文書については、念のため移管という形を取らせていただきたいと思いますのでございます。

説明は以上でございます。

早川委員長：いかがでしょうか。よろしいですか。でも、これはありがちですね。主管課にあると思ったらありませんでしたみたいな。出てくれば出てきたでいいのでしょうか残しておいていいと思います。

では、65ページ目お願いします。

文書係長：はい。65ページ目、こちら学校施設課でございます。

それぞれ個々の文書に対して、廃棄ではなくて移管ではないかということで、移管8ではないのかと、それぞれに移管理由を御指定いただいている形になります。御指摘を受けて、ほとんどの移管番号を訂正してございます。

上から三つ目につきましては区立学校建設工事の繰越ということで、経理上の文書ということで御指摘を受け、こちら移管ではなくて廃棄になってございます。個々の文書としては移管廃棄の判断になりますが、改めてフォルダ全体を確認したところ、学校建設ということで基本的にはハード整備はほとんどの文書が移管という形になっております。これらもそのフォルダの中に入っている一つ一つの文書ということで、結果的にはもともと移管となっているような文書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：よろしいでしょうか。

はい。66ページ目お願いします。

文書係長：はい。66ページ目、こちら指導課でございます。

こちら上の四つです。フォルダとアイテム、文書でございますが、幹部職員の事務の引き継ぎ書ということで、御指摘を踏まえて、移管の6に修正をしてございます。

最後、校長教頭の発令通知書です。当該フォルダは発令通知書の写しのみを保存しているの、実質的な任命に係る文書は含まれていないため、廃棄で問題ないと考えます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：よろしいでしょうか。

では、67ページ目お願いします。

文書係長：はい。67ページ目、こちらは選挙管理委員会事務局でございます。一番目ですがこちら確認したところ、この文書につきましては移管の7に該当する文書ではなく、選別基準の人事的なものということで14ですが、ただし幹部職員ではないということで、14にも該当しないため廃棄に訂正をいたしますといった回答でございます。

続きまして、事務引き継ぎです。こちらを確認したところ、選挙管理委員会の委員長就退任に係る文書でございましたので、移管の6に訂正をいたしますといった回答です。

続きまして、こちらは告示案ということで、移管1ではないかということですが、お見込みのとおりで移管1に訂正をしますといった回答でございます。

続いて、古い文書になります。「区議員選挙管理委員就職報告」、また選挙管理委員当選に関する件ということで、こちらは移管の14に修正をしてございます。

続きまして、事務局職員、また選挙管理委員会の書記長の任命ということでこちらは移管の14に修正をしてございます。

続きまして最後2件、同じ番号です。同じ執行規程（条例）ということで文書を確認したところ、豊島区選挙執行規程の改正に係る文書でしたので、移管1に該当しているということで、移管に修正しますといった回答です。

選挙管理委員会事務局につきましては、以上でございます。

早川委員長：よろしいでしょうか。

では、68ページ目、お願いします。

文書係長：はい。こちら最後のページになります。議会総務課でございます。

こちら、各種写真ネガの類で当初、選別基準特の10ということで、個人からの寄贈という理由にしていたんですが、こちら個人からのものとは言い切れなので、改めて内容を確認した結果、写真が議会活動の記録出あるため、特別選別基準の9という形に変更して、移管という形には変わらずということで報告となっております。

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。ありがとうございます。

では、無事に全ての評価選別リストの審議終了ということですね。ありがとうございます。

事務局には、本日の結果の取りまとめのお願いとなりますが、特に取りまとめをするものはないのかと思われます。

文書係長：そうですね。修正等々、あと確認事項等も今回なかったと記憶してございますので、はい。内容的にはこのままでよろしいかと思えます。

早川委員長：そうですね。それでは事務局の宿題もなしということで、非常にすっきりした形ですね。

では、次にお手元にございます答申案、資料6－5－2というのを御覧いただければと思えます。

文書係長：はい。本日お配りした資料、A4サイズの1枚ものになります。こちら、毎回最後に答申の文面をどうするかということで御意見をいただいているところではございますが、まず1ページ目につきましては、例年どおりの内容となっております。

一通りちょっと読み上げさせていただきます。公文書等の管理について（答申）。

令和7年1月24日付で諮問のあった、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区長への移管について及び令和6年度に保存期間が満了する公文書の廃棄については、公文書等管理委員会における審議の結果、別紙のとおりとすべきものと認めたので答申する。

なお、今回も、選別作業を行った際、文書の内容を推測しにくいフォルダ名が多く見られた。分類を有効に活用するなどして、引き続き、区民に分かりやすいフォルダ名をつけることを心がけていただきたい。

また、文書管理システム内に保存された文書とファイリングシステムにより保存された紙文書、共有のファイルサーバー上に保存された電子文書について、統一した一連の文書であることをしっかりと職員が認識するように引き続き努められたい。

ここは基本的なベースとなる部分でございます。2ページ目でこれまで答申の部分に係る御意見ということで、ピックアップをさせていただいております。

まず一つ目が、ちょうど1年前のこの最後の委員会で出た御意見でございます。「新型コロナウイルス感染症に関連した重要公文書について」ということで、来年度は、令和2年度発生の5年ほどの文書がリストアップされてくる時期になるといった御指摘がございましたのでそこは気をつけてピックアップさせていただいております。

続いて、保存する公文書の契約期間や許可期間などを考慮をして、フォルダの保存期間を設定することということで、前回いくつか見受けられたということも踏まえてピックアップさせていただいております。

その下の事務局案ですが、既に基本となるところでは二つほど気をつけるようにということでいただき更に二つ付け加えると、複数にまた、またというようになってしまうため、箇条書のほうが分かりやすいのではないかと思います。一応案としましては、なお、公文書等の管理について、引き続き、以下について留意されたいとし、1番から4番までを箇条書として、以上という形で案としてございます。御意見等をいただけたらと思えます。

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。そうですね。指摘事項が増えてきたので、またその次にとか、何か接続詞でいくとつらいという感じなんだろうと思いますが、自由に御意見頂戴できればと思います。いかがでしょうか。

これ以外でもこれも追加したいというのがあれば、ぜひお願いしたいと思います。

上代委員：日本語的な話ですが、以下についての4の項目についてです。公文書の契約期間や許可期間という、その公文書に関する契約、公文書に関する許可ということになってしまうと思いますが、これは日本語的には少しおかしいので、「保存する公文書の内容に係る契約期間や許可期間」としてはいかがでしょうか。

早川委員長：そうですね。公文書の契約期間、確かにおかしいですね。  
今、上代委員どのようにおっしゃいましたっけ。

上代委員：「保存する公文書の内容に係る契約期間や許可期間」というご提案です。

早川委員長：なるほど。内容に係る契約期間。

下重委員：最初の公文書というのをちょっとやめて、事案に係る契約期間や許認可期間等を考慮し当該フォルダの保存期間をとかにしますかね。

上代委員：なるほど。

早川委員長：公文書の事案に係るんでしたっけ。公文書を取る。

下重委員：公文書を取ってしまっ、事案に係る契約期間や認可期間等を考慮し、当該フォルダ、公文書の話は後ろに持ってきたほうが。

早川委員長：そうすると、この保存する公文書の〇〇の事案に係る。

下重委員：事案にかかるにすると……。

その事務について、一度見直していただき契約が残っているとか、許認可の期間が残っているかどうか考えて、そのフォルダの保存期間がどうか。

早川委員長：そうですね。そのほうが通じやすいですか。いかがでしょうか。

確かに、公文書のフォルダと考えたら重複といえば重複なんですね。なるほど。去年も気づかなかったですね。バージョンアップということで、今の点はそのような修正でよろしいでしょうか。

上代委員：さっき、下重委員は、「許可期間」ではなく「許認可」とおっしゃいました

か。

早川委員長：そうか。

下重委員：そうか。許認可ですね。確かに。認が抜けていますね。

上代委員：許認可の方が良いですか。

早川委員長：許認可等の期間なんですかね。

下重委員：そうですね。契約や許認可等の期間。

上代委員：「等」を入れて、等の期間ですね。

早川委員長：期間等の後の等って要りますか。

下重委員：契約期間と許認可以外で何か。

上代委員：期間以外に、ほかに何かあるかということですね。

文書係長：例外もある可能性も踏まえて、最後に等をつけさせていただきましたが、先に等を持ってきて同じことかなとは思います。

上代委員：確かに契約に関しては、旧瑕疵担保責任が発生したりすることはありえますので、この通り、期間等にしておいたほうが安全かなと思います。

下重委員：事務が終わってないとかそういうのもありましたよね。

早川委員長：そうですね。

下重委員：許認可等のだから。最後の等ので全部を含む。

早川委員長：ひっくるめて。

上代委員：「契約や許認可の期間等」。

下重委員：許認可等って何となく法令用語として、頭に入っちゃっていると、何か等が抜けるとちょっと気持ちが悪いですね。



上代委員：等を外すと、据わりが悪くなる。許可と認可しかないのかというと、そうではないですね。広く処分を意味するということですから。

下重委員：許認可等としていますから。一言で言ってしまうので、やっぱり。許認可等ので、「の」が入っていますから。

早川委員長：そうすると、契約や許認可。契約期間の期間は取りますか。契約や許認可等の期間。

下重委員：契約や許認可等の期間。期間は1個でいいんじゃないかと思いますね。かぶっていると思いますね。

早川委員長：許認可等の期間等。

下重委員：考慮するなどとかですかね。逆に。のほうか。そこまで。

下重委員：考慮するなど当該フォルダの保存期間を適正に設定することとか。

早川委員長：なるほど。

下重委員：こういう作文ばかりしても。

上代委員：期間の「等」を取って、期間を考慮するなど、としては。

下重委員：適正というのを最後つけることになる。

早川委員長：適正、適切どっちでしょうか。

下重委員：そうか、適正か適切かということですね。

上代委員：適正の方は、根拠法令とか根拠となる事実があって、それに照らして適正という感じですね。ここでは適切の方が恐らく相応しいかと。

早川委員長：そうですね。分かりました。

上代委員：ええ。適切ということで。

早川委員長：そうすると確認です。事案に係る契約や許認可等の期間を考慮するなど、当該フォルダの保存期間を適切に設定すること。それっぽい文章になってきましたね。

早川委員長：そのほか、これも追加したほうがいいんじゃないかみたいなものがあれば。

移管理由のミスが多いというのは。ミスと言い切っていいのか。これ原課に指摘したときに、言われればそうですねという感じですか。

文書係長：そうですね。こちらでの最初の設定時に割とミスが多かったのかなというところで、原課は多分総務課が言うのならということで、多分そのまま了解したのでは。総務課のダブルチェック、トリプルチェックがちょっと甘かったというところかと思います。反省をしているところでございます。

下重委員：指摘すると、やぶ蛇になりますね。

早川委員長：あまり指摘しないほうがいいかもしれませんね。

下重委員：厳密に当てはめて、今ここに当てはめて出せというのは、なかなか厳しくなります。確かに、やり方としては取っておきたいですがくらいは言ってもらったほうがいいかもしれないですね。

早川委員長：そこは、特に箇条書には追加せずということで。そのほか、何かお気づきの点。今日思ったより件数があまりなかったもので、記憶が蘇ってこない。今まで何を指摘していたのかなと。

下重委員：文書の内容が推測しにくいフォルダ名というのは初期の頃に比べると大分減ってはきてはいますので。

早川委員長：そうですね。

下重委員：その後の改善点を若干文言に反映するかどうかというのは、少し論点のようにも思うのですが。

早川委員長：なるほど。

下重委員：まだちょっと早いんですかね。

早川委員長：いやいや。

下重委員：推測しにくいフォルダ名がなお多く見られたとか、大体よくなってきたけどまだ不十分な点がありますみたいな。

早川委員長：なるほど。

下重委員：一步進んだところまで書いてあげるかどうか。そうすると、もう二度と後退できなくなっちゃうんですね。まだ早いと言えば、まだ早いような。

早川委員長：なるほど。早いですかね。

根岸委員：皆さん、分かっている。分からなくはないからそう思っちゃうんですかね。やっている側はね。

早川委員長：そうですね。

根岸委員：分かってやっているから、どこが不明なのかが感じないのかも分からないですね。

早川委員長：課題1はこのまま残しますか。

ほか、いかがでしょうか。よろしいですかね。

ありがとうございます。それでは今、議論していただいたような形で4番のところの表現を少し修正をして答申案を取りまとめたいと思います。

では、事務局のほうでこの点は御修正いただいてということでよろしく願いいたします。

では、次に今後の流れについて御説明をお願いします。

総務課長：まず、委員の皆様、大量のリストの確認どうもありがとうございました。特に今年度は、今までより多かったということで、本当にありがとうございます。

本日の審議では、修正はなかったですか。

文書係長：出なかった。

早川委員長：ないですね。

総務課長：これまでののは大丈夫。修正はこれからですか。

文書係長：これから直して。

総務課長：それでは、これまでのものを修正したものはこれから作成して、皆様に送らせていただき、答申につきましてもまた直したものを送らせていただきたいと思います。メールで送らせていただきたいと思いますので、また御確認をよろしく願いいたします。また答申につきましても、これまでどおり、本日付の答申ということで、区役所ま

でお越しいただくことなく、本日付でということによろしいでしょうか。

早川委員長：はい。

いかがでしょうか。よろしいですね。

(異議なし)

早川委員長：ありがとうございます。

総務課長：ありがとうございました。

早川委員長：はい。ありがとうございました。

では、今ほど、御提案ありましたとおり、答申の実施は本日付ということにしたいと思えます。

それでは、最後になりますが、私も含め委員の任期は今年の9月までということになっているようです。そうするとこの任期内での委員会の開催は、今年で最後。9月までありますが、開催が今日で最後ということになります。大きな区切りということですので、一言、委員の皆様に御挨拶をいただければということですので。

文書係長：そうですね。毎回、最後に一言ずつ、皆様に一言いただいておりますので。

早川委員長：はい。

しゃべるのが得意そうなこちらからいきましょうか。その間、考えていただければ。じゃあ、下重委員お願いします。

下重委員：今年度も無事に保存期間を満了する文書の廃棄、並びに、旧永年保存文書、大量でありましたけれども、この移管と廃棄をするものを決定することができまして、ひとまず胸をなで下ろしております。

これまでの審議の中でも、移管した文書があまり積極的に使われていないというのが、少し課題としてあるように思われました。

今回の旧永年保存文書って大分古い時代の文書が入りますので、そういったものが特定重要公文書として利用に供されるような形になりますので、比較的区民の方の関心を引くような文書も多少多いんじゃないかと思われまます。その議場の写真なんて、議会だよりでちょっと使えるような、区の業務の中でも使えるようなものも、もしかしたらあるのかもしれないとも思っております。せっかくの機会ですので、そういった文書を積極的に総務課のほうのがやはり使う、使ってもらえるようにアピールをするとか、そのために公開できるようなものは、情報公開請求によらずとも見れるような仕組み、デジタルアーカイブみたいなデジタルデータで積極的に見せていけるものは見せていく取組みとか、今後、リソースを割いていただけると、より豊島区の公文書管理ですとか豊島区

の区政に対する理解が深まるのではないのかなというふうに思っております。どうぞよろしく願いいたします。

早川委員長：ありがとうございました。

お願いいたします。

上代委員：はい。今回は下重委員と同じことを申し上げますけれども、年度ごとだけではなく、旧永年保存文書についても無事に選別収集は終わったということで大変安堵しているところでございます。

今、実は研究室の引っ越し作業をしております、この委員会の過去の資料も箱で三つぐらい出てきたわけでございます。あり方検討委員会のところから始まりまして、懐かしいなと思って見直していたところですが、あの頃に比べると、各自治体においても公文書の選別収集の在り方が条例等で整備されるようになってきております。そうすると、豊島区のやり方は当時かなり先駆的なものだったわけで、最初は何をするんだろうと思って、手探りでやっていたという状態でしたけれども、そういう世の中の傾向もありまして、この委員会の業務の内容が分かってきたということもそうですし、こういった仕事も世の中に知られるようになりつつあるのかなと思ったところでございます。

この公文書管理の在り方については、ここ10年ぐらい研究をしておりますが、自治体に関してはいろいろなやり方があるのかなと見ております。特にこの豊島区の場合は、公文書館という施設を置かずに、特定重要公文書を、ほかの文書との比較において、ある意味ではフラットな形で区長が取っておくという仕組みを整備しているというところでありまして、物理的な館がない形でのシームレスな公文書管理の仕組みの一つとして、範型になってきているという気がしております。

少々手前みそで恐縮ですが、公文書館という物理的存在は別になくても、適正な文書管理はできるのではないかと考えております。諸事情がありまして、国内で論文を書くときは、こういうことは英語で言うようにしておりますけれども、外国、特にドイツでは機能的公文書館という概念がありまして、公文書をきちんと管理して、収集選別して、そして利用を可能にした上で、利用を促進するというサイクルが回っていれば、日本で一般に考えられているような物理的な公文書館があるという状況ではなくても、公文書管理は回っていくという話を、ここ暫く国内に紹介しております。そういうやり方については、ここ四、五年ぐらいと思いますが、理解が広がってきたという感じがしておりますが、そういった動きの中で、まさにこのようなシームレスな仕組みに関わる仕事に関わらせていただいていることを大変光栄に思っているところでございます。

今回、永年保存文書とコロナ関連文書に関しては、この任期において選別基準の策定をしたりして、大分進捗があったところとっております。今後ともこのような制度がうまく動いてその機能を確保できるように、微力ではございますが尽力をさせていただきます。と思っております。

以上でございます。

早川委員長：はい。ありがとうございました。

では、根岸委員。

根岸委員：私も、全然区民そのままなので、ちょっとどのようになるかと思っていましたが、こんな分厚い書類を食い入るように見てはいるのですが、全然先生方のように気づくところがございまして最後にはお任せしようという、何か捨て鉢ではないのですが、お任せして自分が教えていただこうというようになってしまったところがあります。今回もよく見つけてくださったなと思います。移管から廃棄になるのはいいのですが、廃棄から移管になることの意味の重要さが何かすごい感じがしまして、もしこれがなかった場合は、結局なくなっちゃう書類が、どうやってひもとして確認するんだろうと思ったら、ちょっとぞっとしました。すごく自分なりに学ばさせていただきました。

それから、やはりいろいろ先生方の御意見をいただいたりすると、公文書というか文書処理みたいな感じですが、豊島区の区政のそのままだが現れている、その区民が確認できる一番の辞書というんじゃないんですけども、高際区長がやっている、高野区長がやっていたものの、これは文書で表れているということがすごく今日強く感じました。最初は本当に申し訳ないと思いながら参加したんですけど、とても今はよかったなと思っています。いろいろ本当にありがとうございました。

早川委員長：ありがとうございました。

では、堀江委員、お願いします。

堀江委員：ありがとうございます。私は、今年2年目のこの委員会の参加で、秋になって大量の箱が届いて、毎年息子にこれ何と聞かれるのですが、うちの子は今、小学校でもうすぐ6年になりますが、コロナの頃に学校に入学をして学校の在り方みたいなのところがすごく問われて、当時社会もすごく不安定な時期だったので、何かその頃の文書とかを見るとすごく我々一区民がいろんなところにお世話になっていて、そして私たちが見えてない範囲の区の事業というのがたくさんあるんだなということをこの委員会のこの冊子を見ながら、すごく感じていたところでありました。

こちらの先生方の御指摘というのはすごい勉強になっていて、私も去年の、このリストを毎年持ち帰り、去年の先生方の指摘を見ながら一生懸命自分でも考えてみるというのをやって見ているんですが、やっぱりまだまだなかなか先生たちの視座まで上がらないです。私も根岸さんと一緒に、お役に立てたのかなと思ったりすることもあります。非常に我々一区民と、こうした区の事業というものつながりが、随所に表れているなとリストを見ても感じますし、先ほどの下重先生がよりこれを活用していけるようなやり方ですとか、我々区民の意識の向上ということも必要になってくるのかなと思うので、非常に重要な委員会だなというふうに引き続き感じています。

今年もどうもありがとうございました。

早川委員長：ありがとうございました。

では、最後、私のほうから。本当にこれが届くとああという気持ちになるんですけども、今、特に区民委員のお二人がおっしゃってくださったように、これが区の仕事をしっかりと基礎づけているものであって、変な話ですが議会で区長が何をしゃべろうと文書の裏づけがないものって言っただけなんですよね。そこでしゃべったことがいかに現実に動いていくのかというのは、我々は文書でしか確認できないし、50年後の人たちも。そのときの区長は生きてないかもしれないので、そうすると文書でしか確認できない。区の様々な活動を後世に向かって語り継いでいく上では文書が残ってなければいけない。ただ、全部は残せない。じゃあどこかを捨てなきゃいけないというところで、皆さんとともに悩みながら進めていくことができました。

ただ、これを残していくということは、それなりに場所代がかかっていくことでもありますので、今後もいかに選別をしっかりとしながら残すべきものを残すということをしていけるのがこの委員会にとっては重要であるかなというふうに考えております。

残したものであれば利用できるという意味で言えば、つい先日でしたが、トランプ大統領がJFK関係文書の何万ページとかを公開すると言って、本当に全部公開するかどうかは、また多分、どこかで待ったがかかると思うんですけど。あれなんかにつきましても、たまたまJFKでありますからみんな注目はしていますが、あれほど注目されないものであっても、今の区民にとって影響を与え続けている文書、本当にたくさんあるわけです。今使われているかどうかということよりも、10年後、20年後、30年後、50年後使われるかどうかという視点で、今ある文書を見ていかざるを得ないと思います。

使っていただくのはもちろんありがたいことではありますが、今回は特にこの旧永年が出てまいりましたので、出し方をうまくすれば面白いかもというのが結構あるはずだと思います。ここは区の側として、リストを公表したから後は使うかどうかは区民の考え方だというのではなく、より積極的にこういったものを今年公開して、目玉はこれですみたいな、こういったものが残っていきますよと。外交史料館さんがそれを毎年やられています。30年保存で、30年保存文書を毎年1回公表するという形でマスコミに対して、目玉ではないですが、今年はこういうのが出せるようになりましたと。ガットウルグアイラウンドが去年ぐらいでしたかね。文書が出るようになりましたということで、マスコミが飛びついてくれたりしました。そういったものが見てみたい。残されていることをちゃんと言うことで、区民の方にも目を向けていただけるようになるのではないかなというふうに思っています。

取りあえず、今年度の私たちの活動としましてはここまでありますが、ここからまた事務局の皆様の腕の見せどころになるかと思えます。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

では、予定時刻より大分早いですがよろしいですかね。では、委員会は以上をもちまして終了といたします。どうもありがとうございました。