

第9回 千葉市公文書等管理審査会議事録

1 日 時：令和8年1月22日（木） 10：00～11：56

2 場 所：千葉市役所本庁舎高層棟5階 L会議室501

3 出席者：

(1) 委員

大林啓吾委員、清水善仁委員、下重直樹委員、末吉永久委員、松崎裕子委員

※清水善仁委員、下重直樹委員はオンライン参加

(2) 事務局

茂手木総務課課長補佐、佐藤総務課文書班主査、沖山総務課文書班担当、
米華総務課文書班担当

4 議 事

令和7年3月31日までに保存期間を満了した文書ファイルの特定重要公文書等選別
基準への適否について

5 会議経過：

○茂手木総務課課長補佐 では定刻になりましたので、ただいまから、第9回千葉市公文書等管理審査会を開催いたします。

委員の皆様には、大変お忙しい中、ご出席いただきまして誠にありがとうございます。

私は進行を務めさせていただきます、総務課課長補佐の茂手木でございます。どうぞよろしく願いいたします。

本日はウェブ会議での出席の方もいらっしゃいますが、委員の半数を超えており、千葉市公文書等管理審査会運営要綱第3条第2項に定める会議の開催要件を満たしております。

なお、清水委員と下重委員は本日、オンライン出席なんですけれども、清水委員が都合で、遅れての出席となりますので、あらかじめご了承ください。

オンライン参加の委員の皆様におかれましては、こちらの音声や映像が届かない場合は、チャット機能でお知らせください。また、通常時は基本、マイクとカメラをオフにしてい

いただき、ご発言の際は、リアクション機能で挙手いただいて、マイクのミュート解除と、カメラをオンにしてからご発言ください。

また本会議につきましては、原則公開で行うことといたしますが、千葉市情報公開条例第7条各号の情報、いわゆる不開示情報に該当する箇所につきましては、資料を一部非公開とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

会議の開催につきまして、事務局よりお願いと確認がございます。

一つ目として、ホームページ等で公開いたします会議録作成のために、会議内容を録音させていただきます。

本日、傍聴人は今時点ではおりません。

続きまして、配布資料の確認をさせていただきます。

次第に配布資料の一覧を記載しておりますが、もし途中で不足等がありましたらお知らせいただければと思います。

なお、今回審査いただく保存期間満了文書のリストについてですけれども、前回の審査会では、全ての文書ファイルが記載された一覧表を実施機関ごとに配布させていただいておりましたが、今回は審議のポイントとなる文書を探しやすくするために、今回は現物の確認を行うものと、あとスライドで取り上げている個別の文書を抜粋したものをリストにして配布しております。

また、配布資料のうち選別基準と移管・廃棄の判断指針の2点については、前回同様、お手元のドッジファイルに綴じておりますので、必要に応じてご確認ください。

それでは、これからの議事は、議長である大林会長にお願いいたします。

どうぞよろしくをお願いいたします。

○大林会長 皆様、年が明けましたけれども、年が明けてからの会議ということで、どうぞよろしくをお願いいたします。今回も案件が結構あるということで、慎重に検討しつつ、できるだけ迅速に進めていきたいと思っております。

それでは、まず「諮問事項である議事の令和7年3月31日までに保存期間を満了した文書ファイルの特定重要公文書等選別基準への適否について」、事務局より説明をお願いいたします。

○茂手木総務課課長補佐 初めに、議事の進め方についてですが、資料は、パワポの資料と、文書のリストを幾つか使って説明させていただきます。

こちらからの説明は、1事案ごとに区切りまして、それぞれ委員の皆様からご意見をい

ただきたいと思います。

○大林会長 こちらはいつもどおりということになりますけれども、こちらの進め方でよろしいようでしたら、引き続き事務局で説明をお願いいたします。

○茂手木総務課課長補佐 それでは、説明させていただきます。パワポ資料の2ページをご覧ください。

スライドにも映しておりますが、本日予定している議事は大きく三つとなります。

一つ目に前回の第8回審査会の議事録についての報告と、二つ目、第8回審査会の審査結果に伴う移管または廃棄に係る意見について、最後三つ目が令和7年3月31日に保存期間を満了した文書ファイルの選別について、以上、三つになります。

続いて、スライド3ページをご覧ください。

前回の議事録の公開についてです。

こちらは令和7年11月28日に開催した前回の会議の議事録ですが、委員の皆様にご確認いただきまして、今年1月13日付で千葉市のホームページに公開いたしました。ご協力いただきありがとうございました。

続いて、スライド4ページをご覧ください。

こちらが「前回の審査結果に伴う移管、廃棄の意見について」になります。

表形式でまとめさせていただいておりますが、前回、事務局からの選別案について、委員の皆様からそれぞれご意見いただきまして、その内容を踏まえ、今スライドの表に記載のとおり、二つのスライドにまたがっておりますが、文書の1から5まで、それぞれ文書ファイルの作成、表彰関係文書、計画に関する文書と、スライド5に移りまして、附属機関の文書と学校日誌についてですね。以上5点になるんですけれども、こちら今、表に記載の対応欄のとおり取り扱いたいと考えております。

いずれも委員の皆様からいただいた意見に沿った内容となっておりますので、時間の都合上、説明は割愛させていただきますが、もしお気づきの点などございましたら、ご発言いただければと思います。

最後、6に書いてある審査結果についてなんですけれども、ご意見を踏まえまして、文書としては市長部局のうち、事業所の文書として、移管が7件、廃棄が10,528件、また教育委員会のうち、学校や出先機関については、移管が3件、廃棄が24,365件という結果になっております。

ここまでの説明は以上になります。何かございましたらお願いいたします。

○大林会長 ありがとうございます。先ほど事務局でおっしゃっていただいたように、基本的には前回の審議の内容をそのまま踏まえてのご対応となっておりますので、特段お気付きの点がなければ、このまま進めていきたいと思っておりますけれども、よろしいでしょうか。

(異議なし)

○大林会長 ありがとうございます。それでは、次のファイルのご説明お願いいたします。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。

続いて、スライド6をご覧ください。

今回審査いただく実施機関は、記載があります、人事委員会、監査委員、農業委員会と市長部局のうち、本庁舎の文書ということで、以前配布した資料に誤りがありまして、16, 365という数字がありましたが、スライドに標記している16, 577が正しい数字になります。申し訳ございませんでした。

続きまして、赤文字で記載している消防、病院、選管、あと固定資産評価審査委員会です。このほか、区役所、保健センターなどの出先機関は先ほどご報告したとおり、前回の審査会にて審査済みとなっております。

続いて、スライド7ページをご覧ください。

まず、スライドに記載していないんですけれども、我々が作成している文書は大きく庁内で共通的に作成する類いの文書、いわゆる共通文書と、あと各部局で作成する特有の固有文書と大きく二つに分けることができるんですけれども、ここでは、その後者、固有文書について、説明させていただきます。

スライドには、部局ごとに文書の移管が適当と考える文書を例示しておりますが、これらの文書については、選別基準に基づいて、原則移管扱いにしたいというように考えております。

スライド下の部分に記載がありますが、市長部局で作成された文書のうち、移管扱いが136件、廃棄扱いは16, 229件というようになります。こちらはあらかじめ十分な審議を経て策定しました選別基準に基づいて、そこで重要と考えられる文書を対象に各部局で取り扱っている文書というのが、このスライドに記載している内容となっておりますので、これらに関する文書というのは基準どおり移管が妥当というところで、こちらリスト化したものを委員の皆様にも事前にお送りはしておるんですけれども、基本的にはここに今、記載のと通りの件数ですね。移管または廃棄というような対応を取りたいと考えて

おります。

○**沖山総務課文書班担当** 今、清水先生が参加されました。

○**茂手木総務課課長補佐** 清水先生、おはようございます。

○**清水委員** 申し訳ありません。遅くなりまして、今から参加いたします。よろしく願
いいたします。

○**茂手木総務課課長補佐** 10時に開始しておりますけれども、この後、引き続きどうぞ
よろしく願います。

○**清水委員** こちらこそ願います。

○**茂手木総務課課長補佐** 今スライドの6をやっておりますので、そちらからご覧ください。

○**清水委員** はい、承知しました。

○**茂手木総務課課長補佐** では、こちら今、説明をさせていただいたんですけれども、こ
ちらの説明について、何かご意見等がありましたら願います。

○**大林会長** いかがでしょうか。下重先生、清水先生、何かございますか、大丈夫ですか。

○**下重委員** いえ。特にございません。

○**大林会長** 分かりました。ありがとうございます。

○**清水委員** 私もございません。

○**大林会長** はい、ありがとうございます。

○**茂手木総務課課長補佐** ありがとうございます。よろしいですかね。

続いて、スライド8ページをご覧ください。

まず「共通文書について」になります。スライドには各部局で共通して作成してありま
す文書群を記載してございます。これは先ほど説明した固有文書と共通文書と大きく二つ
に分けられる文書の類いの中での共通文書の話になるんですけれども、ここに書いていま
すとおり、(1)から(5)ですね。1が附属機関で、二つ目、個別部門計画関係、三つ
目が出資等法人で、四つ目が保存期間30年以上の文書、最後に(5)で選別基準の3の
(4)に規定しております原則廃棄とする公文書で、これらについて今日説明させていた
だくんですけれども、時間の関係もあるんですが、順序を入れ替えまして、一番初めに、
(5)の選別基準の定めで原則廃棄とする文書について、説明をさせていただきたいと思
います。

これは今お配りの資料に記載はないんですけれども、選別基準に規定しておるんですが、

ここに言う「原則廃棄とする文書」というのは我々が作成する文書の中で、例えば収入支出に関する文書ですとか、あるいは職員の手当や旅費関係の文書、あと例えば公用車の配車伝票だとか、運転日誌とかですね。そういった類いの庶務定例的な文書については重要性が低いだらうという理由で、選別基準にも原則廃棄するというようなルールを定めたものになりますけれども、これらが令和7年3月31日をもって、廃棄する文書の中に多数ございまして、それらについては我々の文書の保存の書庫の都合もございまして、その辺りをなるべく早い判断で廃棄できれば望ましいと考えておりまして、なので、この辺りは選別基準の定めに基づいて、庶務定例的なものとして、廃棄に回したいと考えております。

その点についてご意見等をいただければと思うんですが、いかがでしょうか。

当然、その庶務定例的な文書というところで、各所管課でもその文書の内容を確認しまして、我々事務局としても、その内容が本当に合っているのかというのを確認したという点でチェックを2回入れて、その上での廃棄というような形を取りたいと思っておりますので、そこで誤った廃棄があるのが一番まずいですから、その辺りは十分慎重にやりたいと思っております。

それを踏まえていかがでしょうか。

一応今スライドにも表示しておりますけれども。

○佐藤総務課文書班主査　こちら選別基準の原則廃棄とするものの一覧になります。

○茂手木総務課課長補佐　今、私からかいつまんで収入支出関連のこと、(ア)ですとか、あとは各種手当とかですかね。各種手当、あと公用車の運転日誌ですとか、そのほかにも研修文書ですとか、サービスに関するものとか、イの庁内で取り扱う部署間の依頼、回答文書とかですね。あとは会議で配布した配布資料ですとか。それ以外法令等の定めで廃棄を義務づけられている文書などは、議論の余地はないのかなと思いますけれども。あとは、複製があるような文書とかがエに当たるかなと。いわゆるこれらを、この規定に基づいて廃棄したいというところでございます。

○大林会長　こちらは選別基準にそもそもあるものですし、しかもダブルチェックをしていただくということで、特に問題はないと思いますけれども、よろしいでしょうか。

○茂手木総務課課長補佐　ありがとうございます。

では、少し順序を戻りまして、附属機関についての説明をさせていただきます。

附属機関は全部で77件と案件が多いというところで、配布しましたリストをご覧いただければと思います。

スライドに表示していますが、まずリストの見方なんですけれども、縦軸に附属機関の種類を記載しております、緑の見出し部分、上のほうにあるかと思うんですが、ここに対象文書として委嘱関係、諮問、開催通知、議事録といった附属機関に関連する文書の種類を書いてございます。

実際、文書の管理上、附属機関によっては事務ごとに別々のフォルダに文書を保存しているという状況がございまして、例えば左のほうなんです、審議区分の中の「資格審査」のうち、3行目になるんですが、千葉市公害健康被害認定審査会の場合ですと、委嘱関係は5年保存のフォルダ、諮問・答申は30年保存のフォルダというように、文書の重要性によって分けて保存している場合がございます。選別はあくまでフォルダごとに移管または廃棄を判断いたしますので、あえて同じ附属機関の文書でも、文書の種類ごとに分ける形でこのように一覧化しております。

ところどころハイフン、横棒が書かれた箇所がございまして、ここは開催の実績がなかったりですとか、あるいは文書の保存先が見当たらなかったため、今回は審査の対象外として取り扱います。

今回は、限られた時間の中で効率的に審査を行いたいと思っておりますので、まず6種類の審議区分のうち、不服審査と調停斡旋と、あと基本方針ですね。ここは前回の審査会での結果を踏まえて、原則移管としまして、事業運営に関する文書については、基本方針に関係する重要なものであれば、それは移管するというような取扱いをしたいと考えております。残る資格審査と評価選考については、個別審査をしていただきたいと思っております。なお、原則移管とした文書のうち、先ほども説明しましたが、定型庶務的な文書である、例えば委員の公募に係るものですか、委嘱関係といったものは一部、廃棄扱いにしたいというように考えております。

今の一覧の内容なんです、現状事務局の案として選別の判断は、黄色の文書が移管で、赤色が廃棄というようにしております。

資格審査のうち、休眠中の附属機関を除く機関について、一覧に記載しておりますが、こちら、いずれも廃棄扱いとしております。

それぞれ内容なんですけれども、番号6番にあります、福祉有償運送運営協議会について説明させていただきますと、これは高齢者や障害者で公共交通機関の利用が困難な方の通院や外出を支援する運送サービスの事業者の名簿の登録等における審査を行う審査会になりまして、判断としては、市政の方針には影響を与えないというものと考えております。

続いて、番号10の障害児等保育審査指導委員会、こちらは障害児などの保育所における保育の実施の適否に係る判定に関する事項の調査審議を行う附属機関として、例えば市立保育所に入所している障害を持つ児童の状況報告ですとか、保育所としての関わり方、あるいは入所を希望する児童の障害の症例等を紹介し、入所に当たって問題がないかなどを審議しております。

三つ目が番号11にあります公害健康被害認定審査会、こちらは公害健康被害の補償等に関する法律に基づきまして、被認定者認定更新・等級の見直し、あるいは死亡に係る審査などについて、市の諮問に応じて開催しているものです。

こちらは、それぞれ廃棄というように考えておりますが、いかがでしょうか。

○大林会長 ご意見をいただければと思います。

○下重委員 すみません、よろしいでしょうか。この表の見方なんですけど、セルに色がついていない部分、例えば11番の諮問の認定決裁関係書のところは、これは残すという理解でよろしいでしょうか。聞き漏らしかもしれませんけれども、念のため。

○沖山総務課文書班担当 今、下重先生からご指摘のあった認定決裁関係書(30年保存)に関しては、今回保存期間を満了した廃棄簿の対象にはなっておりませんので、黄色にはなっていないんですが、30年保存ですので、基本的には保存期間が満了すれば、移管を前提としている文書とお考えいただければと思います。

○下重委員 はい、分かりました。ありがとうございます。

○大林会長 ほかにいかがでしょうか。

1点確認ですけれども、6番と10番の議事録のところで赤く廃棄になっているところなんですけど、例えば6番だと福祉有償運送と書いてあって、10番だと障害児等保育審査指導関係と書いてあるんですが、これはいわゆる議事録なんですか、それとも何か、ちょっと見出しがよく分かりにくいんですけれども。

○茂手木総務課課長補佐 これは今おっしゃったとおりで、内容は議事録なんですけど、所管課のファイルのつけ方として、ここに記載されている名称になります。

○沖山総務課文書班担当 例えばこの福祉有償運送の協議会ですと、議事録についても、一つの「福祉有償運送」という5年保存のフォルダに決裁が保存されているんですが、同一フォルダに会議資料ですとか、開催通知ですとか、一連の附属機関関係の決裁をまとめて同じ一つのフォルダに保存されているというものになります。ただ、中には、先ほどの千葉市公害健康被害認定審査会のように、事務によって別のフォルダに保存しているとい

うケースもございます。

福祉有償運送と障害児等保育審査指導関係に関しては、基本的には同じフォルダに保存されていると考えています。

○大林会長 11番の公害関係のものと、答申のほうがこの後移管になるということで、内容が分かって保存されることになると思うんですけども、この6番と10番のほうは、そもそも全部廃棄ということなので、特に内容等が分からず廃棄ということになってしまいますが、それでよいのかどうかだけ、ちょっと確認だけさせていただければなと思ったんですけども、特にこの辺りはほかの委員の皆様方、ご意見ないでしょうか。

特にないようでしたら全然、これで次に進んでいただければと思いますけれども。

○下重委員 よろしいでしょうか。

○大林会長 お願いします。

○下重委員 フォルダの名称が、やっぱり分かりやすく原則つけるということだと思いますので、もちろん廃棄にはなるものではあるんですが、例えば市民の方が利用請求をしようと思ったときに、どのような文書があるのかって、これだとやっぱり判断がつきにくいように思いますので、もう少し具体的な名称とか、いろんなものをそのフォルダの中に入れるにしても、内訳が分かるような形で管理をするというのが、やはり基本的には必要ではないかと思うんですが。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。おっしゃるとおりでして、前回もこのファイルの名称、タイトルについては、やはりご指摘、ご意見いただきまして、我々としても年度ごとに文書のファイルの見直しというのを各部署に依頼をしております、ちょうど今、令和8年度に向けてファイル名称の見直し等を依頼したところで、その辺り今後につながるように、今おっしゃられたとおり、市民が利用しやすい、あるいはこういった審議の場でも審査しやすいような名称を意識したファイル名称にするように庁内にも依頼したところですので、今後その辺りも改善をどんどん進めていきたいというように考えております。よろしくをお願いします。

○下重委員 どうぞよろしくをお願いします。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。

○大林会長 ほかに、特になければ、次のファイルに進んでいきたいと思います。お願いします。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。

では続いて、同じ附属機関のうち評価選定になります。

こちら19件のうち、まず番号が3番の管財課の財産評価委員会、続いて5の芸術文化新人賞選考委員会、続いて6の美術品等収集審査会、こちら3件については千葉市の文化芸術や公有財産に関する文書として、移管扱いにしたいと考えております。

また、保存期間満了が到来しておらず、審査対象外の附属機関を除く、残る8件ですけれども、こちらは前回の審査会で廃棄と判断された千葉競輪場開催業務等包括委託審査委員会というものがあったかと思いますが、こちらと同様に事業者の選定などの意味合いが強い附属機関になりますので、こちらの文書は廃棄扱いにしたいと考えてございます。

こちら一覧の内容を踏まえていただきまして、もし現物確認をする必要がある附属機関等があれば、おっしゃっていただければと思います。現物、文書をスキャンしたデータを用意しておりますので、この附属機関についてと言っていただければ表示したいと思いません。

○大林会長 中身とあまり関係ありませんが、この中12「千葉市一般廃棄物処理施設長期責任委託審査委員会」の開催形態が休眠中というのは、これは、もうそもそも動いていないということなんですか。

○沖山総務課文書班担当 こちらは、開催形態が設定された時点では、しばらく開催していなかったようなのですが、これが内容としては、市の清掃工場ですとか、そういった廃棄物埋立所を運営する、そういう施設の運営に関するものなんですが、今年度はそういった審査を再開しているようです。直近ですと休眠中ではないようなのですが、この大元になっているデータが少し古い時点のもので、今は休眠中ではないというところです。

○大林会長 なるほど。これは、その後、今後定期開催とか、随時開催という形になっても、扱いは同じ形で続いていくという。

○沖山総務課文書班担当 はい。

○大林会長 分かりました。

○松崎委員 14番「千葉市経済農政局指定管理者選定評価委員会」の備考欄の親会と部会に関して教えてください。

○沖山総務課文書班担当 経済農政局の指定管理者選定評価委員会なんですが、親会というのが、基本的には総会的な意味合いを持つものでして、それとは別に部会というのが、ほかの指定管理者選定評価委員会にもあるかと思うんですが、その内容に関して、より深く、その研究というか、審査をするのが部会と認識をしております。

ですので、例えば個別の事業というか、施設に関する指定管理者がどこなのかを選考するのは部会なのかなという認識です。

○松崎委員 それが一つのフォルダにまとまって入ってくるということですね。

○沖山総務課文書班担当 そうですね。

○松崎委員 分かりました。ありがとうございます。

○大林会長 ほかにいかがでしょうか。

5番の芸術文化新人賞のことなんですけれども、これはここに載っているものと開催通知と会議資料ということが載っておりますけれども、ほかの議事要旨とか議事録とか答申というところは廃棄になっているんですけれども、これは特にどういう検討してどうなったかみたいなのは、文書としては残っていないということなんですかね。

○沖山総務課文書班担当 こちらで調べた限りではなかったんですが、ただ、その経緯がないということは、実際にはないかと思imasので、それは所管課にも確認してみないといけないんですけれども、例えば、我々で調べられるところが限定されているというのもありまして、紙でしか保存されていない文書の場合は、実際は同じフォルダというか、所管しているところで保管はしているかと思imasので、移管となれば、それも含めて移管という取扱いをしたいと思imas。

○大林会長 分かりました。

では、ほかにないようでしたら次に進みますけれども、オンラインの先生方、いかがですか。大丈夫ですか。

○下重委員 特に意見はございません。

○清水委員 私からも特にございません。

○大林会長 ありがとうございます。

では次の文書をお願いします。

○茂手木総務課課長補佐 では次に、個別部門計画について説明させていただきます。

以前、第7回審査会において、過去に庁議や政策会議に諮った個別部門計画に関するものは、内容の重要性及び過去の同一計画との統一对応を図る観点から移管とし、また庁議等に諮っていない計画は個別に審査を行うというご意見をいただいております。

今、市長部局にて策定された計画は119件ございまして、そのうち、過去に庁議等に諮られた計画は34件ございました。諮られていない計画が85件ありました。こちら、今申したとおり、庁議等に諮った計画に関する文書は原則移管扱いといたします。

なお、計画は数年に1度の改定ですとか、見直しを行う関係もございまして、今、令和7年3月31日に保存満了を迎えた文書ファイルには庶務的文書しか保存されていない場合もございますので、その場合は、事務局で精査した上で廃棄をさせていただきたいと思っております。

残りの庁議に諮られていない85件の計画なんですけれども、こちら個別審査ということになります。1件ずつ審査するとなると、かなりの時間を要してしまうというところで、事務局のほうでポイントを絞らせていただきました。

具体的には、まず、令和7年3月31日に保存満了を迎えた文書がないもの、また直近年度で新規策定された計画ですとか、あるいは、保存期間を所管で常用とか、30年以上の保存期間というように設定しているものは、移管簿・廃棄簿に記載がございませんので、こちら審査対象外としました。

また、計画を策定した際意思決定、いわゆる決裁行為なんですけれども、その決裁を例えば市長決裁で行ったものは重要な計画として移管扱いにしまして、それ以外、局部長決裁というようなものについては、一旦事務局で廃棄扱いというように整理をしてみました。その結果として、今申した85件の個別部門計画を絞り込む形で、結果としては10件というようになっております。

つまりは、この表中の10件の個別部門計画については、過去に庁議や政策会議にも諮っていない、あるいは、市長決裁でもない、また、常用文書、あるいは保存期間30年とは設定していない文書というところで、いずれにも該当しないということですから、事務局としては、廃棄扱いにしたいというように考えてございます。

10件のうち、今回廃棄簿に記載されていて、該当年度に計画を策定または計画の修正をしておりますのは、この一覧表上の13番の「千葉市定員適正化計画」と57の「農業経営基盤の強化の促進に関する基本的な構想」のこの変更の文書と、最後110番の「下水道総合地震対策計画」の修正の、この三つの文書になります。

そのほか、一つ一つ説明していきますと、2番のスポーツ振興課の文書で、「千葉市スポーツ推進計画」、こちらは令和7年3月31日に保存期間満了を迎える廃棄簿に記載されている文書ファイルで、スポーツ推進計画に保存されている決裁がございまして、これは計画の進行管理に関連した文書になります。

三つ目の収集業務課の「千葉市分別収集計画（容器包装廃棄物）」、こちらは令和7年3月に保存満了を迎える廃棄簿に記載されている文書ファイルの容器包装リサイクル関係

には、計画そのものの文書は入っていないくて、事業の個別の取組についての文書のみが保存されておりました。

四つ目の廃棄物施設整備課の「一般廃棄物処理施設基本計画」については、こちらも廃棄簿に記載されている文書ファイルの中には、計画策定に関する文書はありませんでした。

六つ目の「農業振興地域整備計画」については、これは翌年度の計画見直しのための方針決定の決裁が格納されていました。

七つ目の道路計画課の「広域道路交通ビジョン・広域道路交通計画」については、令和3年度に策定された計画になりまして、令和7年の保存満了を迎える廃棄簿に記載されている文書ファイル、具体的にはその他資料ファイルなのですが、こちらにも計画そのものではなくて、個別の取組についての文書のみが保存されております。

八つ目の下水道経営課の「千葉市下水道ストックマネジメント計画」については、平成30年度に作成された計画なのですが、やはり令和7年3月保存期間満了を迎える廃棄簿の記載されておりました「各種計画」フォルダについては、計画関係の文書は保存されていませんでした。

最後10番の下水道経営課の「千葉市耐水化計画」については、令和3年度に策定された計画でして、こちらも令和7年3月満了を迎える廃棄簿に記載された「各種計画」フォルダにも、この計画関係の文書は保存されていなかったという状況になります。

説明は以上になります。

○大林会長 ありがとうございます。基準に基づいて今回掲載されているリストについては今ご説明いただいたとおりということになっておりますけれども、まず差し当たりは、今回リストに提示していただいた内容について、このままでよいかどうかということ審査するということになるかと思いますが、この点も含めまして、委員の皆様方、何かご意見があればお願いいたします。

○松崎委員 経済農政局関係の二つ、57番、58番で、当初計画策定年度と計画期間のところ为空欄になっているのは、なぜなのでしょう。

○沖山総務課文書班担当 参考情報として事前に調べたんですが、策定年度と計画期間については、調べ切れなかったため空白になってしまっています。

○末吉委員 基本的なことを質問していいですか。個別の計画のうち、その庁議等に諮られた計画と諮られていない計画というのは、何が違うんですか。

○茂手木総務課課長補佐 諮るもの、諮らないものというのは、我々の中で定めている要

綱などがありまして、そこに要件が記載されていて、それを満たせば、原則諮るというようになっていまして、例えば、庁議に諮るものという、以前もご説明したかもしれないんですが、庁内横断的に全庁を挙げて取り組むようなものというのは庁議に諮るものになりますし、横断的でなくても、その局が取り組む事案として重要と考えれば、政策会議には諮っていく、というような基準がありまして、それを見て個別に判断しているところで

す。

当然、その基準要件を満たす、満たさないというのは、状況などによっても異なり、そのときの決定権者が、基準に照らして諮る必要が無いと判断すれば諮らないですし、内容の同じ計画でも新規性があれば諮る場合や、軽微な修正変更であれば、諮らないという判断もあり得ますので、一概にきれいに分けるというのは難しいというところです。

○**沖山総務課文書班担当** 例えば、今回紹介した計画には第1次、第2次というのがないんですけれども、最初の、初めて策定する計画の場合、重要なものとして、その政策会議や庁議に諮るんですけど、それが5年経過して次の2次計画とか改定に関しては、既に主要な部分については説明・協議済みなので、2次計画は諮っていないケースもあるかと思えます。それについては初めにそういった計画について、庁議等で諮っているということ considering、最初に庁議等で諮っている計画については、一律に移管をするというような扱いをするということで、以前この審査会でもご意見をいただいていたかと思えますので、そのようにしたいと思えます。

○**茂手木総務課課長補佐** 今、沖山から申したとおり、二つの観点で、各所管課からすれば、先ほど申した基準で、諮る諮らないの判断があって、ただ我々は選別をする立場としては、過去に庁議等に諮った計画で、その後軽微な修正で諮らなかつたものでも、当初諮った計画であれば、もうそれは一式保存したほうがそのつながりも分かりますし、統一的な対応が図れるという観点で、そこは廃棄ではなく、一度でも庁議に諮った経緯があれば、それは移管するというようなルールでやっていきたいというところです。

○**大林会長** ほかにいかがでしょうか。

基本的には前回示していただいた指標を基に選別していただいている、特に今回リストに載っている中で、これは重要だということがなければ、この案でよろしいかと思えますけれども、よろしいでしょうか。

(異議なし)

○**大林会長** ありがとうございます。では、お願いします。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。次に、出資等団体についての説明になります。

こちら、出資等団体の文書については、選別基準の中で、「市が出資等をする団体の設立、実績または廃止に関するもの」という区分の中で、移管例として設立または廃止に関する文書のほか、経営改善計画あるいは予算・事業計画、決算・事業報告、最後に経営状況の評価に関する文書というようなものを例示して移管対象というように規定しております。

千葉市の出資等団体は、お手元のリストにありますとおり、現在10団体ございまして、それぞれ千葉市の所管課が、それら団体関係の文書を保管しております。毎年度作成される経営改善計画、予算事業計画、決算事業報告については、外郭団体・出資等団体の制度所管である業務改革推進課という総務局の部署になるんですが、そちらが保存期間30年の文書として管理しておりますので、こちらは各所管課で保管している文書は廃棄扱いにしたいというように考えております。

また経営状況の評価に関する文書についても同様に、今申した業務改革推進課で「外郭団体に関するその他の文書」というファイルで、3年保存文書として整理しておりますが、こちらを移管とするんですが、いったん業務改革推進課で廃棄判断をしていたんですが、選別基準に照らし合わせ、移管対象として取り扱いたいと考えております。

また設立や廃止に関する文書は各部署で保存しておりますので、こちらは各課の文書を移管したいと考えております。一例を挙げますと、この一覧の中の4番ですね。例えば千葉市社会福祉協議会、こちらは令和2年4月1日に千葉市社会福祉事業団と合併した経緯がございまして、そのときの決裁については、これも廃棄簿に当初記載があったんですが、今申した基準に照らし、移管扱いとして整理したいと思います。

出資等団体についての説明は以上になります。よろしく願いいたします

○大林会長 ありがとうございます。

では、今の出資団体等についての選定、ご意見等あればお願いいたします。

○清水委員 すみません。ちょっと確認なんですけど、よろしいですか。

○沖山総務課文書班担当 お願いします。

○清水委員 すみません、今、画面に表示していただいた、このリスト文書、基本は移管ということでよろしいですかね。一部廃棄という話も聞こえたようなんですけど、基本的には移管ということでよろしいでしょうか。

○茂手木総務課課長補佐　そうですね、基本移管になります。廃棄については、これらの文書で、制度所管である業務改革推進課と、あと各部署で持っている文書とで重複しているものがあるものについては、制度所管で一括して保管ということで、各課で持っている重複に当たる文書は廃棄ということで、説明を差し上げました。

○清水委員　すみません。聞き漏らして申し訳ありません。了解しました。ありがとうございます。

○沖山総務課文書班担当　基本的にはその選別基準に該当するような設立ですとか、解散、あるいは経営状況に関するものについては、全て移管扱いとして残しまして、それ以外の、リストでいうとその他の文書という欄があるんですけども、それぞれの個別の取組ですとか、経営そのものとは直接関係ないものについては、庶務的な文書に準ずるものという扱いで廃棄扱いとさせていただきたいと思います。

○清水委員　はい、了解しました。よく分かりました。すみません、ありがとうございます。

○大林会長　いかがでしょうか。特にこの中で、これを廃棄すべきということがなければ、この内容でよろしいかと思えますけれども、よろしいでしょうか。

ありがとうございます。では、次に進みたいと思います。

○茂手木総務課課長補佐　続いて、その他としまして、保存期間が30年以上の文書になります。

こちらは、事業所の作成した文書のうち、個別に確認を要するものについて、保存期間30年以上文書ファイル一覧表というものを作成しておりますので、そちらで説明をさせていただきます。

まず選別基準においては、保存期間が30年の公文書等は原則移管すると定めておりますけれども、一方で、所管課で廃棄の判断をした文書というものがございました。ですので、そちら現物もご用意しておりますので、確認いただきながら、個別に審査をいただければと思います。

清水委員と下重委員におかれましては、一部抜粋したのになってしまいうんですけども、事前に電子データをお送りしておりましたので、適宜、ご確認いただければと思います。よろしくお願ひします。

まずリストの1行目にあります、管財課の松ヶ丘貸付、副題で松ヶ丘町土地賃貸借契約書というものがございます。回覧して見ていただきながらの説明になってしまいうんですけ

れども、こちらの文書は、文書ファイル名に表示されております。こちらのファイル名では「土地賃貸借契約書」ということになっておるんですが、文書の実際の中身を見ますと、保管されていたのは千葉市の市有地を市民に貸していた際のいわゆる、そのお代に対する領収済通知書というのですけれども、そちらの収入に関する諸帳簿が保存されておりました。こちらについて移管あるいは廃棄の審議をいただければと思います。

○**沖山総務課文書班担当** この文書ファイルのタイトルとは異なる名称の文書が保管されているという形になりまして、実際この松ヶ丘の土地賃貸借契約書がどこにあるのかというと、事務局では確認が取れていないのですけれども。

○**大林会長** それは、確実に存在はしている感じなんですか。

○**沖山総務課文書班担当** それが、もしかしたらもう保存している時点で、それがいつから中身とタイトルが異なるものなのかというところは、現時点では分かりません。それが実際に別のどこかに保管されているのかも含めて、事務局では確認がまだできていない状態です。

○**大林会長** 憲法の世界ですと、政教分離関係でたまに問題になることがありますて、要はその固有地を宗教団体に貸している場合に、それが不当に低い金額なのか、あるいは無料で貸しているのかとか、その辺は裁判になったりすることがあります。もしそのような問題が含まれるとき、これ以外の契約書等がないといった場合には、それなりに意味があるのかなという気がしますけど、別途契約書があるのであればそれでいいと思います。

○**沖山総務課文書班担当** まずは、その契約書がまだ存在するかどうかについて確認をした上で、現実に今、保管されている文書について、これはこれで、もしかしたら意味がある文書なのかもしれないんですが、いったんこの中身の部分について、廃棄あるいは移管について審査いただければと思います。

○**茂手木総務課課長補佐** 今、説明したとおり、現物を今回確認はできておりませんが、管財課では当然市のほうで、いわゆる収入を取るのに調定を立てて、その収入を実際に払ってもらって、それが決算にもしっかり載っているというような状態かと思っておりますので、一つ一つのその個別の契約書自体が意味を持ってくるのかというのも、審議いただければと思うんですけれども。

○**末吉委員** 多分、今、会長がおっしゃったのは、契約書があれば、これらのものがなくても、どのような契約をしているかというのが、こちらに書いてあるので、これは要らないのかなとか、これは実際に支払われたという意味での証拠なんでしょうけれど、そこま

でのものは必要ないのかなという、何もそういったもともとの大元のお約束に関するものがないんだとすると、こちらが辛うじて証拠になるものなので、必要ないと言っていいのかどうか、ちょっとよく分からないという感じなのかなと。

○茂手木総務課課長補佐 今ご説明した決算書等で領収の事実が確認できたとしても、それでは不足するとも言えるという話になるわけですね。

○大林会長 その決算書の記載内容によるということでしょうか

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。

○沖山総務課文書班担当 今、回覧している文書は、松ヶ丘の土地賃貸借と全く無関係ではなく、恐らくその関連する領収済通知書ではあると思うんですが、ただ、大元の契約書が存在しなければ、ただの領収書でしかないの、契約書さえあれば、逆にほかのそれぞれの領収書などは要らないかなとは思いますが、改めてその所管する部署に確認を行いたいと思います。

○大林会長 すみません。それでお願いいたします。

○末吉委員 これって現在も続いている契約なんですか。

○茂手木総務課課長補佐 なくなったとは聞いていないですね。まだ、その賃貸関係が一部続いている方もいらっしゃると思います。

○末吉委員 じゃあ順次出てくるわけですかね。毎年、管理をして。

○茂手木総務課課長補佐 新しい契約は多分ないと思います。

○末吉委員 あれは領収済みのものなんで、どういう方の、もしかしたら領収がどういう形で変わってきているのかもしれないんですけど。

○茂手木総務課課長補佐 今お見せしたその領収書が今後の審査の中で出てくるという意味ですか。それはあろうかと思えます。

○末吉委員 今どきやっているかどうか、あれですね。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。

○大林会長 下重先生、清水先生、何かそちらのほうで見られて、お気づきの点等、いかがでしょうか。

○下重委員 現時点だとただの領収書になってしまっているの、これ自体はやっぱり保存しておくというのは、なかなか重要性を見だし難いようには思うのですが、いずれにしろの契約書の部分についてはご確認いただけるということなので、また、その結果を踏まえて議論できればと思います。

○大林会長 分かりました。ありがとうございます。

○茂手木総務課課長補佐 よろしいですかね。

では続いて、同じく管財課の公有財産通知書、副題が建物取得通知書になります。小学校②と書いたものになります。

こちらの文書は、小学校の建設用地として取得した土地の通知書になりまして、所管課のほうに聞き取りをしましたところ、庁内間で取り交わした通知で、今回は教育委員会が相手になるんですが、庶務的な文書に該当するため、廃棄というように判断したという経緯がございます。通知した側の所管課の文書が保管されていることを今回確認できなかったため、事務局としても判断しかねるというところで、委員の皆様にご確認いただきまして、意見をいただければと思います。

○末吉委員 これって市のほうで建てて、その引渡しを受けたらということなんですか。市のほうで小学校を建てて、その引渡しを受けた、市のものになりましたよという種類のようですね。

○大林会長 これは似たような、この種の固有財産に関する書類というのは特に残っていないということですかね。

○沖山総務課文書班担当 そうですね。これから続いて回覧する文書も、同じようなというか、種類が似たような文書になりますので、そちらもご確認を続けていただきたいと思います。

○大林会長 分かりました。

○末吉委員 図面とかがついてはいますけれども、通常は建物の引渡しを受けたときいろんな図面とか持っているほう、一式のものをもらいますよね。そういうものは別途どこかに保存されているということでもいいんですかね。

○茂手木総務課課長補佐 基本的にはその庁舎管理者に当たる部署が保有していると思うんですけども、例えば各学校であれば、各学校で保有しているのか、事務局で保有ではない、引き渡されるのか。

○佐藤総務課文書班主査 工事の分まで施工を管理しているのは、恐らく都市局だと思うんですけども、例えばモニターにある教育営繕課というところが、多分今の都市局の中に、営繕課というところだと思うんですね。例えば、そういう建物とか土地とかを管理している部署のほうに実際にやり取りをするだけでして、一式そろった段階で、こういった書類を作って、市の資産を管理している管財課に通知しているということで、恐らくこれは複

製とかなのではないかなとは思いますが。ただ、その辺りの事務も、これも何十年も前の事務となっていて、今どうなっているのかというのは、まだ確認していないので、そちらを確認した上で実際の現物を、営繕課なのか、もしくは今、教育委員会に行っているのか、学校にただ置いているだけなのかというのは、確認しないと分からないというところです。

○**沖山総務課文書班担当** 実際、この通知文は、教育営繕課というところから、管財課に対して通知をしているという内容で、「なお千葉市開発財団へは引継ぎ済みです」と、この文書には書いてありますので、千葉市開発財団というところに、もう大元の原本のような、例えば図面とかも、当時はそういう形で引き継がれていたかもしれないんですが、ただ、千葉市開発財団がこの原本を保管し続けているのかどうか、確認が取れないのであれば、これは移管せざるを得ないのかなという気もしまして、特に小学校という千葉市の保有財産なので、それを取得した経緯になる文書でもあるかもしれないので、重要な文書と言えなくもないのかなと考えたんですが、所管課である管財課が廃棄を希望している関係で、現物をご覧になっていただいているんですが、移管でもやむを得ないかなと。

○**末吉委員** 私が心配しているのは、この小学校の建物がもしまだあるものだとすると、今後増改築なり維持管理をする上で、その図面って絶対必要になってくるので、それはどこかにちゃんとあるのかなということが心配になっていたという、重要性云々とかと違う観点から私はそこを心配したので。

○**茂手木総務課課長補佐** この学校は存在していますね。

○**末吉委員** ありますよね。私も知っているんです。

○**佐藤総務課文書班主査** たしか数年前に改築があったんですよね。

○**末吉委員** 改築というと、もう建て替え……

○**佐藤総務課文書班主査** 建て替えだったとは思いますが。たしかプレハブを建てて、改築していたと思うんです。

○**末吉委員** もし建て替えられてしまってなくなってしまうと、あとは重要性の問題なのかなとは思いますが。

○**沖山総務課文書班担当** 同じものが、例えば今も教育委員会とかに、これの原本があるのであれば複製のものは不要だとは思いますが、それは確認をしまして、もしあるということが確認できなければ、ここにある文書については移管扱いという取扱いをしたいと思います。

○**大林会長** そうすると、この小学校以外のケースも同じような形で、そうしたら類似の

文書がどこかにあるかもしれないということになりますと、確認していただければと思います

○茂手木総務課課長補佐 横並びで確認します。

○大林会長 お願いします。

○松崎委員 追加なんです、同じ意見なんです、文化的な資料としても、小学校がどのような形態だったのかというのは、非常に将来の利用を考えたときに、建築史とか、学校教育史とかで、使う可能性もあるので、その一部はどこかに残してください。

○茂手木総務課課長補佐 分かりました。ありがとうございます。

○大林会長 では、こちらについては、その方向で進めていただければと思います。

○茂手木総務課課長補佐 では続きまして、こちらが管財課の文書で、公有財産台帳ですね。副題、旧建物台帳というものになります。

こちらの文書なんです、こちらは選別基準3(4)で掲げる区分のイに該当するため、廃棄の判断ということであったんですが、内容を見ますと、市が保有する行政財産の取得日ですとか、建物の構造を記載した文書で、一例として小学校の建物台帳を記載しておりますが、これらについては市として保存する価値が高いと思われませんが、念のため現物のご確認いただければと思います。

○大林会長 では、今ご覧いただいた文書についてですけれども、こちら先ほどと同じような対応ですかね。まずは小学校にそれぞれあるかどうかとか、不足があるかどうかを確認していただいてということになるかと思えます。

○茂手木総務課課長補佐 そういう意味では、今これからご説明を差し上げようと思っていました6、7、8番についてもやはり同様のケースになりますので、よそで同じ文書がないかどうかを確認した上で判断という形を取ればと思いますので、よろしいでしょうか。

○大林会長 その方向でお願いいたします。

○茂手木総務課課長補佐 すみません。ありがとうございます。進めてよろしいでしょうか。

では9の課税管理課の調定管理、副題は調定表となっている文書になります。

こちらの文書は本市の市税を徴収するための調定額を定期的に記録した帳簿になります。本市は年度ごとの調定額というものが最終的には決算書に記録されるため、決算書を移管扱いとすることで、こちらの個別限定的な調定表は不要というように考えておりますので、

廃棄扱いにしてはどうかというように考えております。

それを踏まえまして、現物確認の上、ご意見いただければと思います。

○末吉委員 これは年度ごとに、まとめた金額が書かれていることなんですかね。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。期別みたいなものがあって、例えば月ごとですか、四半期ごととかですね。その辺りでまとまって記述されているもの。

○沖山総務課文書班担当 そうですね、綴られているものを見ますと、30年前当時は2週間ごとにその帳票が自動的に出力をされていて、それを当時あった他の書類と突合したりするために多分使われていたかと思うんですが、ただ基本的には調定表、調定額という徴収するためのものの額とか、あるいは、そういった調定額に関しては決算書に、年間の合計にはなってしまうと思いますが、残るものですので、期間ごとの文書までは移管は必要ないのかなとは考えております。

前回会計室という部署の、収入支出のその毎日の帳簿のような金融機関ですとか、市で算出された表を審査いただいたんですが、それもやはり、最終的なその収入額、支出額というのは、1年間の合計というのは決算額で、決算書というものに表示されますし、決算書というものを移管するという取扱いを基本的には市として考えていますので、そこに残るのであれば、日々のものは要らないだろうという判断をしております。それと同様の判断を事務局としては考えております。

○大林会長 基本的には異議がありませんけれども、こちらのほうは今オンラインでも見られる感じですか。

○沖山総務課文書班担当 そうですね、事前に同じデータをお送りしております。

○大林会長 下重先生、清水先生、よろしいでしょうか。

○下重委員 はい、異議ございません。基本的に日々変わっているようなことのフローの情報なので、長期に保存していく必要性はやっぱり低いと思いますから、基本的に廃棄でいいのではないかと思います。

○大林会長 分かりました。ありがとうございます。

○清水委員 私も廃棄で賛成です。

○大林会長 ありがとうございます。では、その方向でお願いいたします。

○茂手木総務課課長補佐 では続きまして、10の幼保運営課の保育所運営費支弁台帳ですね。副題が管外乳児支弁台帳となっております文書です。

こちらの文書は、市内の保育所における収支額とその合計額を記載した帳簿になります。

こちらも個別限定的な文書で、文書としての価値は低いというように考えておりますが、こちらも現物を確認いただければと思います。

○大林会長 管外乳児というのは、ちなみにどういう意味なんですか。

○茂手木総務課課長補佐 おおむね千葉市住民であれば千葉市の保育所利用なんですけど、隣接している、例えば八千代市さんとか市原市さんとか、市をまたいで、例えば親御さんの勤め先がこっちにあるとか、その祖父母が住んでいるとかというので、市をまたいでの利用とかといったときに、管外利用と言っていると思います。

○大林会長 ありがとうございます。昨今の保育関係の注目度の高まりからすると、それなりの意味があるのかもしれませんが、かといって、これがどう役に立つのかはよく分からないんですけれども。

先ほどの廃棄の理由としては、個別の問題があるということですよ。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。

○末吉委員 例えば、千葉市外からの利用ということなんですね。これは。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。管外と記載されたものは恐らくそうだと思います。

○末吉委員 例えば千葉市外からの利用がこの当時どのくらいあったのかみたいなものを見るようなものというのは、これ以外何かまとまったものがあるという感じなんですか。

○茂手木総務課課長補佐 それは確認はできていないですね。

○沖山総務課文書班担当 例えば保育所の名簿とかが、もし残っていれば、千葉市以外の住民の児童の情報もあるかもしれないですが、そこまでは確認ができていない状況です。

○佐藤総務課文書班主査 保育所の児童数に関しては、たしかホームページとかに載っていたと思うんです、何月何日付みたいな形で。そこから今、保育所に入れるところはあと残り僅かとか、何かそういう情報が載っていたと思うので、これはあくまで支弁台帳ということで、支弁に関係する、必要なものとして人数とか書いていると思うんですけれども、人数とかということであれば、恐らく別のものでまとめていて、そこから引っ張ってきている情報なんじゃないかと思うので、その時々的人数ということであれば、別のものでまとめているのではないかなと思います。

○末吉委員 何かこれ自体を全部残していく必要はあるのかなと思いつつ、ここにある情報が何らかほかのところで何かまとまるという意味はあるんじゃないかな。

○沖山総務課文書班担当 それが統計のような形で残っていればベストかなとは思いますが、なかったとしても、所管課がその記録をしているものがあって、それは確認してみ

ないと分かりませんが、それは児童数の内訳とか、そういった情報ということになりますか。

○茂手木総務課課長補佐 多分保育所の関連文書の中では、やはり利用できる人数とその受入れ枠と、今、待機児童問題とかももちろんありますし、その辺りであの手この手で待機児童を増やさないための取組という意味では、定員数と違ってかなり保育所の中でも重要性の高い数値かなとは思いますが、なので確認をさせていただくんですが、その統計のようなものが残っている可能性は極めて高い。

○沖山総務課文書班担当 保育所の文書は基本的には前回までの審査会で原則廃棄扱いとしています。ただ保育所を統括している部署が本庁舎にもありますので、そちらに確認をしてみたいと思います。

○茂手木総務課課長補佐 その確認が取れば、こちらの文書自体は、それをもって廃棄でもいいんじゃないかというところよろしいですね。ありがとうございます。

よろしいでしょうか。

では、続いて、11の環境規制課のモニターチャート紙というものがございます。これは昭和57年、58年の川の名前なんですけど、都川・花見川・鹿島川ですね。こちらの文書は各河川を、自動測定器で測定した数値データをチャート紙に写したのになります。

○茂手木総務課課長補佐 こちらのデータなんですけど、これは年間値にまとめたものを別途、市の統計書や環境白書に掲載しているということが所管に確認できておりますので、こちらの文書自体は廃棄扱いとしていいのではないかと考えております。

○大林会長 そちらの統計のほうに多分分かりやすく整理されていると思いますので、正直モニターチャート紙を見ても悪いのかよく分からないところがありますから、それで良いかと思えます。

○茂手木総務課課長補佐 こちらも今のご説明でよろしいでしょうか。

○大林会長 はい。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。

では、最後なんですけど、(12)路政課の道路境界確定協議関係書ですね。こちら副題として、「道路境界ネガ帳ほか」となっております。

簡単に補足なんですけど、こちらは道路境界を確定した際に撮影した写真のネガを保存したのになりまして、こちら現像した写真そのものは同じ30年保存の文書として、今回移管扱いといたします。ですので、このネガ自体は廃棄扱いにしていいのではないかと

うように考えております。

○末吉委員 ちなみにプリント写真で結構どんどん色あせてきちゃったりしますが、これもそちら、どんな感じになっていますか。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね、今回現像した写真自体を移管と判断したときに、所管課でも写真自体をチェックしていると思うので、それが褪せていて使い物にならないとか、これじゃ見られないよということであれば、写真よりもネガのほうが保存性はいいのかもしれないんですけども。

○末吉委員 それか、再度プリントして、それをむしろPCに取り込むみたいな。

○茂手木総務課課長補佐 デジタル化とかもあり得るかもしれないですね。

○沖山総務課文書班担当 恐らくまだ30年前の写真なので、当時のフィルム写真で色あせたりはしていないと思うんですが、ただ、いずれ劣化する可能性というのは否定できないので、そうですね。

○大林会長 あの写真自体の意味というのは、どういうものですね。

○沖山総務課文書班担当 写真は、その道路境界を確定するに当たって、それぞれの場所を示した看板みたいなのと一緒に写真を撮影していたり。よく工事とかであるような写真と同じようなものです。

○茂手木総務課課長補佐 平面図とか替えが効けば、写真そのものはなくても問題ないんじゃないかって話だと思うんですけど。

○沖山総務課文書班担当 道路境界の確定をしている段階で、もちろん協議をしている相手方、権利者との同意書、書面も図面も恐らくは残っているかと思います。関係書ですの、それに附属するようなものとして、写真の撮影をしているんだと思いますが。

○大林会長 恐らく公文書とかで、土地関係だと、それこそ緯度とか、あの辺も含めて、細かく何か計算された文書もあるかと思いますので、それが別途あるのであれば、特に写真はそんなに意味があるのかどうか、よく分からない気がするんですけど。

○松崎委員 いや、でも写真はやはり証拠として重要なんじゃないかと思うんですが。

○末吉委員 写真だけが並んでいるんじゃないくて、何か図面とか協議書とかの中に写真もあったりとかして、というのが普通は一式になっているのかなと思うんですけども。これ、たまたまネガだったからネガしかない状態なのかなと。

○茂手木総務課課長補佐 確かにその写真だけ見ても、これ図面でいうどの部分なのって、正確には分からない。それが一体になっていて初めて利用できるということですよ。

○松崎委員 あと、これはこれで、長期保存しようと思ったら、やはりこれだって劣化するの、実際あるわけですね。だから末吉先生がおっしゃったように、そういうのをデジタル化してという問題はありますよね。

○沖山総務課文書班担当 そうですね。基本的には事務局としてはネガ帳に関しては廃棄をした上で、同じ30年保存に上がっている現像写真に移管するという扱いにしているの、その上で文書の保存方法については、将来的にはまだ写真があるうちにデジタル化をして、写真のほうは廃棄してもいいような取扱いをするように検討したいと思います。

○茂手木総務課課長補佐 我々の規定で「適切に文書を保存していかなければならない」というのを決めましたので、紙に限らずこういった写真、現像も含めて、そのデジタル化なりというのは適宜やっていかなきゃいけないことで、その一つかなとは思いますが。

○大林会長 事務局の判断としては、写真にプリントアウトしたものにしる、ネガにしるいずれかは移管するとの理解でよろしいですか。

○茂手木総務課課長補佐 そうですね。

○大林会長 分かりました。

○茂手木総務課課長補佐 今回はその写真として残っているもののほうに移管するという対応を取りたいと思います。

○大林会長 それでは、そのような方向で進めたいと思いますけれども、よろしいでしょうか。

あとオンラインの先生方がいかがですか。下重先生、清水先生、よろしいですか。

○清水委員 廃棄で結構かと思います。

○下重委員 ネガは廃棄ですね。私もそれで結構です。

○大林会長 ありがとうございます。

○茂手木総務課課長補佐 ありがとうございます。

では、保存期間30年以上文書についての現物確認の内容は以上になりまして、続いて、確認したい内容というのが、以前委員からご意見いただいた文書の中で保存期間30年未満の文書のうち、廃棄扱いとなっているものについて、ご質問をいただきまして、それについて文書が大体20件ぐらいございまして、残りの時間を考えると、厳しいなというところがございます。こちらの文書についてご意見をいただいたのが、下重委員からだったんですけれども、こちらについて、一旦事務局からそのご意見いただいた文書についての説明と文書の現物データをお送りしていたかと思うんですけども、それを踏まえまして、

本日何か確認、ご意見等があればいただければと思っているんですけども、いかがでしょうか。

具体的にはそうですね。株式会社Z O Z Oとの連絡調整の内容ですとか、国家戦略特区関係の道路使用許可申請の関係ですとか、幾つかご意見をいただいております。

こちら下重委員からいただいたご意見の文書になるんですけども、下重委員、事前にこちらからお送りした内容を踏まえまして、何か確認いただく事項などありますでしょうか。

○**下重委員** ざっとは見てはいるんですけど、個別にやっぱり慎重に議論したほうがいいと思うんですけども。

○**茂手木総務課課長補佐** なるほど、一つ一つ確認ということでしょうかね。

○**下重委員** そうですね。結構な量があって、私の回答一つで全部というのは少し、大分乱暴な気はしているんですけど。

○**茂手木総務課課長補佐** じゃあこちらは時間の関係もありますので、また改めてその機会をつくらせていただきますので、よろしくをお願いします。ありがとうございます。

では、本日予定しておりました内容で、この後、行政委員会、いわゆる人事委員会ですとか、監査委員とか、その辺りも考えてはおったんですが、この時間ですので、途中になってしまうかと思っておりますので、ここで、今日お願いする内容は切りたいと思っておりますので、よろしくをお願いします。すみません。ありがとうございます。

では、こちらで事務局からの議事の説明は以上となります。よろしくをお願いします。

○**大林会長** どうもありがとうございました。

それでは、本日お配りいただいた資料の中の6ページ、7ページのスライドは、次回以降に回すということで、お願いできればと思います。

では事務局にお返しいたします。

○**茂手木総務課課長補佐** それでは、委員の皆様ありがとうございました。

事務局からは以上になるんですけど、そのほか、皆様から何かございますでしょうか。

よろしいでしょうか。皆様からないようでしたら、最後に事務局から会議の議事録の確定方法をご連絡いたします。また前回同様ですが、後日事務局で案を作成しまして委員の皆様にお送りいたします。ご意見等をいただきましたら、その内容を反映しまして、その確定については会長に一任していただく形をお願いしたいと存じます。よろしいでしょうか。

(異議なし)

○茂手木総務課課長補佐 それでは、本日の審査会の内容を反映したものを事務局案として後日送付させていただきます。また、いただいた宿題等についても、その後、次回の審査会で報告できるよう準備させていただきます。

また、次回の審査会は年度末の多忙な時期かと思うんですが、3月23日(月曜日)を予定しております。

○大林会長 この日は14時からよろしいですか。

○沖山総務課文書班担当 はい、14時から16時までを予定しております。

○大林会長 分かりました。

○茂手木総務課課長補佐 それでは、以上をもちまして、第9回千葉市公文書等管理審査会を終了いたします。

本日は、慎重にご審議いただきまして、誠にありがとうございました。