

会 議 録

名 称 令和8年度第1回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和8年6月12日 金曜日 午前10時00分～午前11時18分
場 所 オンライン開催
出席委員 野村武司 下重直樹 寺田麻佑 野口朋隆 大木悠佑
事 務 局 区政情報課長 田中茂樹 区政情報課管理係長 林恵理子
区政情報課管理係 吉村航平 中山立一 河端那奈

1 開会

2 委員・事務局の紹介

3 会長・副会長の互選

4 議事

(1) 令和8年度の委員会開催日程・審議内容等について（予定）

(2) 諮問第23号

令和7年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）

(3) 諮問第24号

令和8年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(4) 令和9年度の検討に向けた課題整理について

(5) 次回開催予定

5 閉会

1. 開 会

○区政情報課長 定刻になりましたので、ただいまから令和8年度第1回公文書管理委員会を開会します。

私は区政情報課長の田中と申します。後ほど会長をご選出いただくまでの間、進行を務めさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

本日はオンライン会議となっております。発言者が特定できるよう、お名前をおっしゃってから発言していただきますようお願いいたします。

2. 委員・事務局の紹介

○区政情報課長 さて、この公文書管理委員会は、令和2年4月1日に施行されました世田谷区公文書管理条例により設置された区長の附属機関でございます。今年度で3度目の改選を迎え、第4期の任期は本年4月1日から2年間となります。なお、前期から委員の皆様に変更はございません。

それでは、委員の皆様をご紹介させていただきます。

〔委員紹介〕

○区政情報課長 本日は全ての委員にご出席いただいておりますので、世田谷区公文書管理委員会規則に基づき、会が成立していることをご報告申し上げます。

例年、各年度の第1回は総務部長よりご挨拶を申し上げますが、本日、別の公務のため出席はかないません。そのため、恐れ入りますが、区政情報課長の私、田中よりご挨拶を申し上げます。

改めまして、委員の皆様におかれましては、お忙しい中、ご出席をいただきありがとうございます。この公文書管理委員会も今年度4期目のスタートになります。皆様に今期の委員をお引き受けいただき、お礼申し上げます。

公文書管理条例に基づいた文書管理は、区民の共有の知的財産であります公文書の適正な管理、特定公文書の適切な保存と利用につながるものであり、透明性の高い開かれた区政を確保することにも重要であります。また、情報公開の基盤として、区民からの信頼に応える必要な取組と考えております。委員の皆様におかれましては、この公文書の移管・廃棄をはじめとする公文書管理を適切に行うために、ご多忙のことと存じますが、今期も貴重な御意見、ご教示を賜ることができればと存じます。

また、後ほどの議題にも出てきますが、廃棄審査につきまして、軌道に乗ってきた部分

もございますので、今期の2年間では、制度運用上の課題についても議論ができればと思っています。

私どもも円滑な運営となるよう努めてまいりますので、ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

続きまして、事務局の職員を紹介させていただきます。

〔事務局職員紹介〕

3. 会長・副会長の互選

〔野村委員を会長に選任、下重委員を副会長に選任〕

○区政情報課長 それでは、ここからの議事の進行を会長にお願いしたいと思います。よろしくをお願いいたします。

○会長 ありがとうございます。

それでは、議事次第に従いまして進行していきたいと思いますが、まずは傍聴の有無について、いかがでしょうか。

○事務局 本日の委員会につきまして、傍聴の希望はございませんでした。

○会長 ありがとうございます。

続いて、配付資料の確認をお願いできればと思います。

○事務局 事務局から資料の確認をいたします。資料をメールでお送りしておりますので、それに従いまして確認いたします。

先頭番号01が資料送付のかがみ文から、先頭番号20、参考資料11までを6月5日にメールでまとめてお送りしております。不足がございましたらご指摘いただければと思います。

資料の確認は以上でございます。

○会長 メールで送っていただいていますので、多分過不足はないと思いますが、何かございましたらご指摘いただければと思います。よろしいですかね。

4. 議 事

(1) 令和8年度の委員会開催日程・審議内容等について（予定）

○会長 それでは、今年度の開催日程・審議内容の予定について、まずお聴きできればと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。配付資料の参考資料2、令和8年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等をご覧ください。今年度も3件の諮問事項と全7回の委員会の開催を予定しております。諮問3件のうち2件、諮問第23号と諮問第24号については本日諮問いたします。可能でしたら本日中に答申をいただきたいと思いますと考えております。

また、第2回の委員会につきましては、本日の議事（4）令和9年度の検討に向けた課題整理について、引き続きご審議いただきたいと思いますと考えておりますが、こちらは後ほど説明させていただきます。

そして、第3回の委員会で残りの諮問第25号について諮問し、こちらは大変文書量が多いため、3月の第7回委員会までに確認を終えて答申をいただきたいと思いますと考えております。ただし、会の進行状況によりましては追加の委員会を開催させていただく場合等がございますので、あらかじめご了承くださいと思います。

今年度の委員会の開催予定についての説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。一応日付が入っておりますが、もし何かありましたらご指摘いただければと思います。今後もしろいろと予定が入ってくる方もおられると思いますが、差し当たりこの日程で進めていければと思います。

（2）諮問第23号

○会長 それでは、議事に入りたいと思いますが、23号、24号ということで諮問をいただいております。

まず、諮問第23号について、事務局より説明をいただければと思います。

○事務局 それでは、事務局から諮問第23号の説明をいたします。

初めに、配付資料、資料No. 23－1、諮問第23号、諮問文をご覧ください。諮問第23号、令和7年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）でございます。なお、諮問の番号につきましては、これまでと同様に、前年度からの通し番号ということで引き継いでまいりたいと思います。

こちらは、令和7年度作成の保存期間が1年未満である公文書のうち、前年度の諮問第20号による意見聴取以降に追加で作成されたフォルダを対象とするものです。移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問いたします。対象フォルダの件数は74件でございます。

続いて、配付資料、資料No. 23－2、令和7年度1年未満保存文書フォルダ目録（追加分成分）と、参考資料3、1年未満保存文書の性格分類表をご覧ください。

まず、資料No. 23－2から説明させていただきます。

まず、エクセルのA列ですが、こちらは通し番号でございます。

続いて、B列、管理所属は、各フォルダを管理している所属の名称、略称でございます。組織改正や事務移管等によりフォルダを管理する所属が替わった場合には、この管理所属を変更することとなります。目録に記載の所属が現時点におけるフォルダの管理所属でございます。

続いて、C列、大分類、D列、中分類、E列、フォルダ名は、事務事業の大きなまとまりから、個々の業務などに分類する単位、フォルダの名称でございます。なお、大分類については「共通」とそれ以外のものに分かれております。「共通」とあるものは、全庁の所属において共通して発生し得る文書について、フォルダの名称と保存期間を統一しているものです。例えば、ホームページの作成原稿であるとか、予算編成に係る資料といったようなものです。一方で「共通」以外のものとは、各所属において固有の業務ごとに作成又は収受をする文書について収納するフォルダを分類したもので、分類名や保存期間というのは各所属において決めているものです。

F列、作成年度は、各フォルダが作成された年度を示すものでございます。本目録においては、全て令和7年度となっております。

G列、保存期間は、各フォルダに設定されている保存期間でございます。本目録においては、全て1年未満となっております。

H列、保存満了後処理は、そのフォルダが保存期間を満了した際の取扱いについて、所属の意向を示したものでございます。廃棄とするか、特定重要公文書として区政情報課に移管とするかの判断です。最終的には、この公文書管理委員会の意見聴取を経て取扱いが決定されることとなります。ただ、今回フォルダとして挙げているものについては、全て廃棄と所属の意向が示されております。

目録の構成の説明については以上でございます。

続けて、参考資料3の1年未満の性格分類について説明いたします。分類は全部で12分類でございます。1番から順に説明させていただきたいと思います。

まず、1番としておりますのが、庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写し（事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分）でございま

す。

分類2は、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等）でございます。

分類3は、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属が受領したもの）でございます。

分類4は、所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切り抜き、参考図書の写し等）でございます。

分類5は、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書（簡易な照会の依頼文の発出又は受領した依頼に対する回答に関する文書）でございます。

分類6は、ホームページ作成時の原稿、印刷物等の原稿でございます。

分類7は、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書でございます。

分類8は、日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上支障がないものでございます。

分類9は、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書（チェックリスト等）でございます。

分類10は、外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存する必要のない文書（簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報等）でございます。

分類11は、庁内他部署から送付された参考資料等（所管する事務事業に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等）でございます。

最後に分類12は、常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ（常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くなくなった文書）でございます。

1年未満保存文書の性格分類表についての説明は以上でございます。

続けて、フォルダの具体的な内容について説明をさせていただきます。先ほど少し触れさせていただきましたが、I列の1年未満性格分類について、1番から順に並ぶように表示しています。説明はこの順番に沿って分類番号ごとに行いたいと思っております。1つの分類の説明を終えましたら、委員の皆様は、保存期間満了後の処理が廃棄でよいのか、また、それ以外に例えば保存期間とかフォルダ名に不適切なものがないかな

ど、御意見を賜りたいと考えております。ただし、該当のフォルダの件数が少ないものもございますので、そういった場合については性格分類をまとめて説明させていただければと思います。確認を終えましたら次の分類の説明に移らせていただきたいと思いますと思いますが、このような進め方でもよろしいでしょうか。

○会長 どうぞ、そのまま進めてください。

○事務局 ありがとうございます。それでは、性格分類の番号順に説明させていただきます。

なお、今回、性格分類の4番、5番、8番に該当するものはございませんでした。1番の性格分類から進めたいと思いますが、1番、2番、3番は件数が少ないため、こちらでまとめて説明させていただきます。

1番の性格分類の該当フォルダは2件ございまして、1つ目が、世田谷総合支所保健福祉センター保健福祉課が管理する電子化済み台帳（写）というフォルダで、電子化済みの紙の世帯台帳が入っているものです。

2つ目が、教育総合センター支援教育課が管理する収受文書（関係課転送案件）というフォルダで、支援教育課宛ての文書であったため収受したものの、その内容が他課案件だったため、原本は他課に転送した文書が入っているものです。

次に、2番の性格分類ですが、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書となっております。

該当フォルダは3件で、1つ目が、市民活動推進課が管理する共通システム関連作業依頼というフォルダで、業務システム関連作業を依頼する際の帳票の控えが入っているものです。

2つ目が、環境保全課が管理する公用車使用申込書控えというフォルダで、公用車の使用申込書の控えが入っております。

最後に、世田谷保健所生活保健課が管理する定期庶務連絡というフォルダで、定期庶務連絡に提出した案件の控えが入っているものです。

続きまして、3番の性格分類ですが、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属が受領したもの）となっております。

該当フォルダは3件で、1つ目は、砧総合支所街づくり課が管理する定期庶務連絡というフォルダで、こちらは先ほどの定期庶務連絡とは異なり、定期庶務連絡として各課に送付された資料が入っているものです。

2つ目は、マイナンバー担当課が管理する会議室使用承認書というフォルダで、区の施

設を公用申請した際の承認書が入っているものです。

3つ目は、教育総合センター支援教育課の講師依頼というフォルダで、各学校から支援教育課の指導主事宛てに送られた講師依頼文が入っているものでございます。

性格分類の1番から3番についての説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。1から3、数が少ないためにまとめて報告いただきました。1年未満保存文書は、そもそも審査するかという議論がありましたけれども、それを審査するのが本区の特徴だということもあり、できる限り簡易な形で、新しくできたものということでご提示いただいています。何か御意見等はございますでしょうか。

同じフォルダ名で内容が違うというのは気になりますよね。定期庶務連絡、これはいろんなところにあるフォルダ名ですかね、ほかの課にも。

○事務局 恐らく3番のほうですと、各課宛ての受領の控えということですので、最近は電子化が進んできているので、紙を印刷してフォルダに保存しないで、庁内公開サイトという区のポータルのほうで見ていて、あえてフォルダをつくらないというところが増えてきているのではないかと思います。ただ、全庁的にまだフォルダとして残っている所属も一定数あるのかなというところではございます。

○委員 「共通」のところをお聴きしたいんですけれども、「共通」のものは総務課さんが全部づくり方みたいなのを定めているんですか。大分類「共通」の下、中分類とかは、ひな形みたいなものがあるって、各課がそれをまねしてつくっているのか、「共通」にしてしまえば、中分類以下は勝手につくっていいのか、どちらでしょうか。

○事務局 ひな形は区政情報課で作成しております。ただし、ひな形にあるもので使用していないもの、その課には要らないものはどうしても発生しますので、そういったところは各課でつくらずにというところではあります。

○委員 そういった場合の話ですが、中のものがぐちゃぐちゃした可能性があるもので、こういった名前のものにはこういったものが入るし、これは違うよという説明みたいなものがあると、各課さんがテンプレを使うときに、これは入れてもいいし、これは入れたら駄目という感じになって、今回みたいな同じフォルダ名なのに中身が微妙に違うみたいなことが少なくなるのではないかなと思っています。「共通」であればコントロールが利くと思うんです。「共通」でなかったら各課任せになるので、それは仕方ないと思うんですが、どういものが入るかという説明みたいなのがコントロールできるといいのかなと思いました。

○会長 ありがとうございます。そうですね。ほかにもございますでしょうか。

定期庶務連絡というフォルダは、発出のものと受領したものということで、要するに、2にも使われ、3にも使われるということですよ。

○事務局 ご認識のとおりです。

○会長 きっと2も3も両方とも入っているということもあるんですよ。

○事務局 おっしゃるとおりでございます。

○会長 そうすると、どうするのかな。廃棄でいいとは思いますが、もし両方入っているとすると、表記は、例えば性格分類だと2及び3ということになるのですかね。これは、たまたま2というのは発出した文書、3というのは受領した文書、それだけになっているという理解かなと思うんですが、2と3が一緒に入っているものもありそうな気はしますよね。そういったときに性格分類表は2及び3になるのかなとか、余計なことを考えていたわけですが。

○副会長 どこまで手間をかけるかだと思うんですが、廃棄していい事由のいずれかに該当していれば、恐らく主たるところの番号を入れてやっているのだと思うんです。似たようなことをやっているほかの自治体だと、1列みたいなのが星取表みたいになっていて、該当するところに全部チェックを入れるようなやり方をして、複数の事由に該当して廃棄みたいなパターンもあって、一応そういう形で細かくやっているところもあるんですが、どこまで手間をかけるかだと思います。いずれか1個に該当すれば当然廃棄でいいのだとは思いますが、ただ、議論した結果、それはその項目番号に該当しないのではないかなということになったときに、ほかの理由の該当性がないかどうかということが次に議論になってしまう。今までそういう事例はなかったので大丈夫だとは思いますが、該当する理由はできる限り多く、2及び3とか書いておいたほうがいいような気はしますね。悉皆網羅的に全部やれということになると、これはなかなかしんどいのだと思うんですが、ざっと見たところ該当するものが複数あるというときには、複数のものを書ける範囲で書いておいてもらったほうが恐らく運用上はいいのかなと思いました。

○会長 運用している職員のほうとして、例えば、手元に発出した文書の控えがあります、こっちに受領したものの控えがありますといったときに、同じフォルダに入れていいのかなとか、真面目な人は悩みそうな気はしますよね。だけど、フォルダ名としては1個なので、これは皆さんにお聴きしたいんですが、2と3は、発出したもの又は受領したもので1個にまとめることができるかなと思ったりはしたんですが、それは不適切ですかね。

○副会長 照会・回答みたいな形で混ぜてしまうことが多いと思うんです。私も役人時代、自分が出したものと受け取ったものは分けずに、1つの庶務的な照会・回答文書みたいなのでフォルダをつくっていましたので、仕事の仕方としては、多分わざわざ分けることが恐らくないのだと思うんです。重要なものだったら出したものと受け取ったものは分けるのだと思うんですが、庶務的なものは多分分けないですかね。もしかしたらフォルダの中で区切りというか、仕切りをつくってやることはあるかもしれませんが、基本は全部がさつと突っ込んでいると思いますね。

○会長 では、一応この性格分類は統合せずに残しておきますかね。

○副会長 差し当たっては残しておいて、実務上は多分一緒になってしまっているとは思うので。

○会長 分かりました。なので、報告いただくときには2・3、あるいは2及び3とか、そんな話になりますかね。ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。あまりこれに時間をかけてもしょうがない。では、特になければ、次の6に行っていたいただければと思います。

○事務局 性格分類4番と5番は今回該当がありませんので、6番を説明させていただきます。6番の性格分類ですが、ホームページ作成時の原稿、印刷物等の原稿となっております。6番につきましては全部で36件ございます。主なフォルダとしましては、ホームページ、SNS、区のおしらせという広報紙等の原稿の控えで、管理所属に提出し、所属としてはその控えを保存しているというものでございます。こちらにつきましては、管理所属のご紹介は割愛させていただきまして、36件まとめたの報告とさせていただきたいと思っております。

性格分類6番の説明は以上です。

○会長 ありがとうございます。よろしいでしょうか。何かお気づきの点があればということですが、よろしいというので、次に行っていたいただければと思います。

では、よろしいということで、次に行っていたいただければと思います。

○事務局 次に、7番と9番の説明をまとめてさせていただければと存じます。

まず、7番の性格分類ですが、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書となっております。7番の該当フォルダは3件となっております。

1つ目は、砧総合支所区民課が管理する個人番号カード特急発行（出生届同時）受付簿

というフォルダで、個人番号カードの特急発行申請者の受付管理名簿が入っているものです。

2つ目は、文化・国際課が管理する【文生センター事業運営】その他事業関係書類というフォルダで、文化生活情報センターの毎月の料金明細等に関する書類が入っているというものです。

3つ目は、住宅課が管理する公用車使用申込書控、公用車運転日誌というフォルダで、公用車使用申込書の控え及び公用車の使用記録簿が入っているものです。

続きまして、9番の性格分類ですが、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書（チェックリスト等）となっております。該当フォルダは13件ございます。

1つ目は、世田谷総合支所区民課が管理する個人番号カード交付状況FAX送信票というフォルダで、未交付カードの返却を事前連絡するファックスが入っているものです。

2つ目は、職員厚生課が管理する休職者綴りというフォルダで、指定医師診断書を作成する際に参照する人事課から受け取った休職者の受診医療機関名、休職期間等を記載したメモが入っているものです。

3つ目は、国保・年金課が管理する保険料試算表というフォルダで、課内点検用の保険料試算用資料が入っているものです。

4つ目と5つ目は少し似たものですので、まとめて説明いたします。国保・年金課が管理する消除年月日エラーリストというフォルダと、介護保険課が管理する住記連続資格異動者一覧表（転出）というフォルダで、それぞれのシステムで区から転出した方に関する情報を取り扱っているものです。

6つ目は、居住支援課が管理する講座名簿・アンケートというフォルダで、電子的に集計したアンケートと講座の出席者名簿が入っているものです。

7つ目以降は、いずれも図書館が管理するフォルダです。3件が中央図書館が管理するフォルダで、残りの4件は代田図書館が管理するフォルダです。こちらのフォルダで取り扱っているものについては記載のとおりでございます。

性格分類7番と9番の説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。大丈夫ですかね。ありがとうございます。

では、引き続き、よろしくお願いいたします。

○事務局 次に、性格分類10番から12番をまとめて説明させていただきます。

10番の性格分類ですが、外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書（簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報等）となっております。該当フォルダは5件となります。

1つ目は、若林まちづくりセンターが管理する区政会館だよりというフォルダで、外部機関の刊行物が入っているものです。

2つ目は、広報広聴課が管理する他自治体広報紙（1月1日号）というフォルダで、他自治体の刊行物が入っているものです。

3つ目と4つ目は、課税課が管理する給報副本と年金副本というフォルダで、それぞれの副本が入っているものです。なお、正本は別途保存しています。

5つ目は、中央図書館が管理するコピー機業者請求書というフォルダで、賃貸借契約により設置しているコピー機の業者様式による請求書が入っているものです。

続きまして、11番の性格分類ですが、庁内他部署から送付された参考資料等となっております。該当フォルダは4件です。

1つ目は、若林まちづくりセンターが管理する世田谷区公報というフォルダで、他部署から送られた公報が入っているものです。

2つ目以降は、若林児童館が管理する広報・広聴通知関連というフォルダで、いずれも庁内他部署から送付された参考資料が入っているものです。

続きまして、12番の性格分類ですが、常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ（常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書）となっております。該当フォルダは5件です。5件とも防災街づくり課が管理する完了検査・完了報告・補助金請求というフォルダで、大分類に記載の補助金に関する完了検査、報告、補助金請求に伴う文書のうち、常用取扱い見直しに伴って、既に保存期間を超過しており、当該年度末までに廃棄する予定の文書が入っているものです。

性格分類10番から12番の説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。これもよろしいですかね。

○副会長 12番ですが、私の記憶が曖昧になっているのかもしれませんが、基本的にイメージとしては台帳とか、そういう継ぎ足し継ぎ足しで中身を更新していくような常用文

書の更新によって取り除かれたようなもの、除紙なんていう表現をするときがありますが、12番というのは基本的にそれを想定していたはずのように記憶しているんです。今、議論になっているものを見ると、台帳というイメージよりは、たまたま常用扱いになっていたようなものが保存期間10年に変わって、それで保存期間満了になって出てきたようなものになるので、この区分で処理するのがあまり妥当ではないように思うんです。つまり、1年未満の軽微な文書だという扱いをするものではないのではないかと思います。

○委員 私も同じ意見です。

○副会長 多分ちょっと違う性格のものなので、通常の廃棄審査に回したほうがいいものなのではないかと。これは恐らく個々の補助金の事業の中身次第で判断が変わるものになってくるので、この区分で処理してしまうのはちょっと危ないように思いました。

○会長 そうすると、これはどうしますかね。以降の審査に回すということで……。

○副会長 もし可能なら、12番で来ている全部で5件は差戻しをしていただいて、通常の廃棄審査のリストに入れていただいて、そこで議論するほうがよいと思います。

○委員 もしかしたら、もともとあったものからこっちに移動している可能性があるので、多分もともとの何年度の補助金とかいう情報があるのかなと思うので、そちらに基づいてやるほうが……。今、この情報はフォルダ名も中分類も何もないので、移動しているのであれば、元のものに基づいてやるほうが適切かなと思います。

○副会長 10年以上前のものであるのは間違いなさそうだと思うんです。それまで常用扱いだったものということであれば、恐らく中身がある文書だと考えると、1年未満に入れるのはちょっと違う感じがしますね。

○会長 事務局、どうでしょうか。

○区政情報課長 そうしますと、12番につきましては次回以降の審査という形にさせていただきますと思います。文書の中身等は、また改めてこちらも確認したいと思います。

○副会長 よろしくをお願いします。

○会長 ありがとうございます。重要なお指摘かと思います。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。

そうしたら、70から74まではこの審査から除き、あとは廃棄ということでよろしかったでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

そうすると、答申文をご用意いただいているのですが、資料No. 23－3の記載をどうするかということですが、

○区政情報課長 最終的には、また修正案を事務局で作りまして委員の皆様に送りますが、基本的には、先ほどご指摘いただいた範囲、何々を除き廃棄することは妥当であると認めます、何々については次回以降改めて審査をするというような、書きぶりになるかとは思いますが。

○会長 廃棄の妥当性なので、「確認した結果、目録中の何番から何番を除き、公文書を廃棄することは妥当であると認めます」だけでもいいかもしれませんね。

○区政情報課長 分かりました。そのような趣旨で、修正版をまた皆さんに送らせていただきます。

○会長 そのほうがややこしくなくていいかなと思います。ただし、除いたものについては、後に審査にかけるということは失念しないようにしていただけるといいかなと思います。

○区政情報課長 かしこまりました。

○会長 ありがとうございます。

(3) 諮問第24号

○会長 そうしましたら、次が諮問第24号のご説明をいただければと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。初めに、配付資料、資料No. 24－1、諮問第24号、諮問文をご覧ください。諮問第24号、令和8年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についてでございます。こちらは令和8年度中に随時保存期間を満了する、保存期間が1年未満である公文書の廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問するものでございます。

続いて、配付資料、資料No. 24－2－1、令和8年度1年未満保存文書フォルダ目録（令和8年度新規作成フォルダ）をご覧ください。こちらは今年度に作成しております1年未満保存文書のフォルダ目録でございます。目録のつくりといたしましては、先ほどご確認いただいた諮問第23号と同様でございます。昨年度と同様、今年度から新たに作成されたフォルダを重点的にご確認いただければと存じます。2つに分けたうち、今ご覧いただいておりますのが今年度に新規作成されたフォルダとなります。

もう一つの資料No. 24－2－2、令和8年度1年未満保存文書フォルダ目録（令和7年度からの複写フォルダ）につきましては、昨年度の委員会でご確認いただいたフォル

ダが今年度に複写されたものです。こちらにつきましては、事務局でも内容を確認し、特に問題となるものはございませんでしたので、本日は新たに作成されたフォルダを重点的にご確認いただければと存じます。

令和8年度に新たに作成された1年未満のフォルダにつきましては、対象フォルダの件数が23件でございます。文書フォルダ目録の構成と1年未満性格分類については、先ほどご説明したものと重複いたしますので割愛させていただきます。

それでは、性格分類の番号順に説明させていただきます。なお、今回は、性格分類の3、4、5、8、11に該当するものはございませんでした。

1番の性格分類の該当フォルダは2件です。1つ目は、世田谷総合支所保健福祉センター保健福祉課が管理する更生指導台帳（写）というフォルダで、電子化済みの紙の更生指導台帳が入っているものです。

2つ目が、施設整備課が管理する部長会というフォルダで、庁内会議資料が入っているものです。なお、施設設備課は新設課でございますので、同課が管理する1年未満フォルダは全てこの資料に網羅されていることとなっております。

続きまして、まとめて2番の性格分類も説明させていただきます。2番の性格分類の該当フォルダは4件でございます。4件中3件が業務システム関連作業依頼（SKY2・標準準拠システム）というフォルダで、業務システムの関連作業を依頼する帳票が入っているものです。

また、残りの1件は、政策研究・調査課が管理する公用車使用申込書控というフォルダで、公用車使用申込書の控えが入っているものです。

1番と2番の説明は以上となります。

○会長 よろしいでしょうか。よろしいですね。ありがとうございます。

それでは、次に行っていただければと思います。

○事務局 続きまして、6番の性格分類のフォルダは9件です。主なフォルダといたしましては、ホームページ、SNS、区のおしらせの広報等の原稿の控えです。こちらにつきましても、令和7年度追加作成分と同様に管理所属のご紹介は割愛させていただきまして、9件まとめてのご報告とさせていただきます。

○会長 ありがとうございます。これもいいですかね。

では、引き続き、お願いします。

○事務局 残り7番から12番までを説明させていただきます。なお、8番と11番の分類はござ

いません。

7番の性格分類のフォルダは3件です。1つ目と2つ目は、二子玉川まちづくりセンターと設置整備課が管理する公用車運転日誌というフォルダで、いずれも公用車の運転使用記録簿が入っているものです。

3つ目は、施設設備課の給油伝票というフォルダで、庁有車の維持管理に関する日誌が入っているものです。

続きまして、9番の性格分類は2件でございます。1つ目は、国保・年金課の保険料試算表というフォルダで、こちらは令和7年度追加分と同様に、課内点検用の保険料の試算用資料が入っているものです。

2つ目は、代田図書館が管理する発注というフォルダで、注文した図書のリストが入っているものです。

続きまして、10番の性格分類は1件です。上祖師谷ぱる児童館が管理する納品書（消耗品・備品）のフォルダで、外部機関から収集した又は送付された納品書が入っているものです。

続きまして、12番の性格分類は2件です。2件とも国保・年金課が管理するフォルダで、受診勧奨プロポーザル（保存期間満了）と、特定保健指導プロポーザル（保存期間満了）というフォルダで、それぞれのプロポーザルで常用取扱いしていた資料のうち、最新の資料でなくなったものです。ただし、こちらの12番につきましても、先ほどの委員ご指摘のとおり、次回で審査していただく形にはなるのかなと事務局としては考えております。

性格分類についての説明は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

○副会長 受診勧奨プロポーザルというのは、要は特定健診を受けたほうがいい人に、受けませんかという連絡を差し上げるような事務ですかね。

○事務局 国保の40歳以降の方に来るという形になります。まず、40歳の方に手紙を送って、あとはSMS（ショートメッセージサービス）で送るようなものになってございます。

○副会長 だから、これは台帳に近いわけですね。要するに、その年限に到達する人のリストがあって、そこにある人に送れば、それはもう用済みになるわけですね。通知したということになれば。これは通知したものが除紙というか、除かれたものが入っているので、これは12番を使うものなのだと思うんですね。

- 事務局　こちらはプロポーザルの資料でございまして、設置要領ですとかプロポーザルの審査結果等が入っているフォルダでございます。
- 副会長　それを委託しているんですね。
- 事務局　そうです。こちらは委託しているときのプロポーザル形式での契約の提案書だったり、審査の説明書だったり、そういったものが入っているフォルダでございます。
- 副会長　そうすると、もともとこれは常用にしない文書なのではないですかね。
- 事務局　ただ、恐らく年限が決まっていらないとか、次のプロポーザルがいつになるかというのが、多分そのプロポーザルの要綱によって決まるという形になっている。
- 副会長　これは毎年、その年に達する人に送るんですよ。
- 事務局　契約自体はそうで、ただ、業者に委託する契約の時期が法定とかで何年に1回と決まっているわけではないので、次回のプロポーザルがいつになるかというところが恐らく分かっていないので、常用という扱いにしているものと思われます。
- 副会長　人間は年を取りますから、毎年40歳になる人は発生しますよね。だから、毎年この事務というのは発生するのではないですかね。
- 会長　要は受診勧奨と、その勧奨を行うプロポーザルですよ。なので、受診勧奨自体は毎年やっているんですけども、それを受託している会社をプロポーザル方式で決めていて、その書類が何年かに一遍生じるということですかね。
- 事務局　はい。
- 副会長　なるほど。だから、毎年プロポーザルでやっているわけではないのですね。
- 事務局　そうです。プロポーザルである程度の期間を決めて、ただ、単年度契約ではあるんですけども、この期間は基本的には随契を毎年していくという形になっていますね。
- 委員　単年度契約で、ある程度の期間そこをお願いします。ある程度の期間というのは既に定まっているものなのですか。
- 区政情報課長　募集時は定めているような形ですね。ただ、契約は1年単位で、前年度の履行が良好であれば更新をしていくという形にはなります。
- 委員　マックス何年と決まっていますか。
- 区政情報課長　一般的にはそうですね。
- 委員　であれば、そのマックスを保存期間にしておけばいいのではないかと、まず思います。必要があったら改めて延長する形で、こんな1年未満という形にしないでいいかなと思います。

○副会長 一応契約の終期が最長でも決まっているのだったら常用にしくなくても……。完璧にその先が全く分かりませんというときは常用とか無期限なのですけども、ある程度見通しが立つのなら常用は本来使わないものだろうと思うんです。だから、この場合ですと、きっと保存年限としてはマックスの年限か、あるいはマックスプラス1年ぐらいですか、そのぐらいで設定しておいて管理をするのだと思うんですね。

○会長 そうすると、このフォルダの取扱いについては、もう一度ご検討いただいてかな。

○副会長 そうですね。先ほどと同じで、一度差し戻したほうがいいかと思います。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

あと、24-2-2で複写分をいただいていますけれども、これは昨年度、あるいはそれ以前に検討して、廃棄妥当の判断をしているということから特にご報告はありませんでしたが、何か気がつくことがあればというほど少なくはないのですが、大丈夫ですかね。ありがとうございます。

そうすると、先ほどと同様に、通し番号22、23を除いてということになるかなと思います。答申文も先ほどと同様に、「目録記載中、何々を除く公文書を廃棄することは妥当であると認めます」ということで、ペンディングになったものについてはご検討いただいて、もう1回提案し直していただくということになるかと思います。いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 ありがとうございます。

ということで、諮問第23号、諮問第24号は以上ですかね。

○事務局 はい、ありがとうございました。

○会長 ということで、やや条件がついた形で諮問第23号、諮問第24号の答申文もご承認いただいたものとさせていただいて、正確な文については整えていただいて、これは一任でいいのですかね。改めてということは必要ないですね。そういうことで処理できればと思います。

(4) 令和9年度の検討に向けた課題整理について

○会長 次が、令和9年度の検討に向けた課題整理についてというのが入っていますかね。

○区政情報課長 では、事務局より、令和9年度の検討に向けた課題整理についてでございます。こちらは参考資料として、昨年度の答申第22号、公文書管理条例、公文書管理委員会規則、公文書管理規則を添付しております。実は区の文書管理システムの更改を令和10年

度に控えておりまして、公文書管理委員会の答申においても制度運用上の課題が指摘されていることから、来年度に向けてどのような論点を整理していくべきかについて、委員の皆様と問題意識を共有したいと考えております。

委員会の開催回数の増加は予算にも絡むことから、予算要求のスケジュール上、次回の委員会までに令和9年度の大まかな開催回数を定める必要がございます。本日は、前回の委員会でもご発言がありましたように、来年度に向けて、どこをもう少し踏み込んで検討する必要があるのか、条例、規則の改正が必要なのか、また、どのようなスケジュール感で進めていくかについて、委員の皆様から忌憚のないご意見をいただくための回と位置づけております。

先般の答申では、公文書の移管・廃棄の判断自体については妥当であるとの評価をいただきましたが、その前提となる管理の在り方について、幾つかの課題をご指摘いただいております。具体的には、フォルダ構成、文書分類の在り方、評価選別の考え方、常用文書の取扱いなど、いずれも制度運用の基礎に関わる点でございます。特にフォルダ構成や分類の単位は、そのまま評価選別や保存期間、管理の前提となりますので、来年度の検討においては、制度の趣旨と実務のバランスにおいてどのような構成が望ましいのかという点を、文書管理システムの更改のタイミングに合わせて整理する必要があると事務局としては問題意識を持っております。

なお、7月3日の第2回委員会につきましては、当初、本日の諮問事項の確認が終わらなかった場合の予備日として設定させていただいておりました。本日いただく御意見の内容によりましては、事務局で論点整理した上で、もう一度7月に審議する予定としております。また、開催回数や論点などがメール確認等で済む御意見の内容であれば開催しない場合もございますので、後ほど調整させていただければと思います。また、内容によっては、今年度の10月以降の委員会でも適宜議題に上げさせていただく場合がございます。

事務局からは以上でございます。

○会長 ありがとうございます。何か御意見はございますか。今まで出てきた課題とか意見はどこかにまとめていただいていたのでしたっけ。

○区政情報課長 大きな意味では、参考資料8の答申第22号のほうに、これまでの積み重ねの答申という形で記載はさせていただいております。

○会長 なるほど。この答申に挙がっているもの以外で、何かメモされているものはありましたっけ。それはない？

○区政情報課長 委員会資料としては特にはないのですけれども、本日は、例えば、前回の最後の委員の皆様の挨拶にもありましたが、こういうことをもう少し話し合っていきたいですとか、そういったざっくりした内容でも構いませんので、御意見をいただければと思っています。

○会長 一応今までの累積が、今ご説明があったように答申第22号に表れているということですが、今後ご検討いただく内容としてお気づきの点があればご指摘いただければと思います。いかがでしょうか。

○副会長 これまではリストを細かく委員で点検して、いろんな議論をしながら運用してきたわけですが、いずれこの委員も任期が満了になって、再任ができなくなって、細かいチェックなどが必ずしも得意な方ではない方が委員に来たりなんていうことも恐らくあると考えると、ある程度継続性があって、かつ、妥当性がしっかり担保できるような形の仕組みに変えていく。今の体制は、長年やってきた会長をはじめ、委員も熟練しているのですが、恐らく更新すると、あまりこういうことをやったことがない方が委員に来たりしますので、そこでまたゼロからやり直したいな状態になってしまうと、事務局の負担ですとか、あるいは原課の負担も非常に大きくなってしまいますので、今の充実した体制のうちに、今後のもう少し効率的で合理的なやり方に軟着陸しておいたほうがいいかなと思うんです。

答申ではフォルダのつくり方も少し改善したほうがいいのではないかということも書かれていますが、全体に関わるのは、附属機関であるこの委員会の位置づけとか機能、役割なども考えたほうがいいのかなと思います。リスト審査をいきなりやめることはできないとは思いますが、ただ、1年未満のものも、これまで細かく見てきたようなものを、やり方を工夫して今のような形になってきていますので、それ以外の保存年限のものもある程度工夫ができる。工夫しながらも妥当性が担保できるような仕組みを考えてもいいのかなというふうには思っています。その分、委員会の役割を点検、監査の機能に振り分けるとか、少し今の区の公文書管理の精度を次に向けてアップデートするような議論を今回していただいたほうが、より実りあるものになるかなと思いました。

国だと、法改正はしなかったのですけれども、2017年、2018年ぐらいに政府の公文書管理の不祥事問題があったときに、点検・監査機能を実態としては強化したのです。それまで、公文書管理課というところが制度を所管していて、点検・監査もそこがやっていたのですが、独立公文書管理監という特定秘密保護法関係の施策を所掌している部門に実は監

査機能をさらに付与して、公文書管理法という1つの法律なのですが、監査部分だけを別なセクションが所管するようなやり方に変えているのです。独立公文書管理監は審議官級のポストですので、監査機能については少し重めの役割というか、対応になっているのです。制度自体は変わらないけれども、運用上そういう工夫を国はもうしていますので、自治体でも、今、ある程度国の管理法をモデルに条例を設計しているところですから、そうすると、点検・監査は今の形でいいのかというのも、この機会ですから併せて議論する。そこに例えば附属機関をどう絡ませるかなんていうことも議論の対象になるかなと思いました。

○会長 ありがとうございます。具体的にどのように審議していくのかということですよ。

○副会長 恐らくリストを一件一件細かく見ていくというやり方を継続するのはかなり難しいと思うんです。今までも、ある季節になると、委員が一生懸命3回に分けて膨大なリストをチェックしてという作業になっていますので、あれである程度類型化して、一件一件ではなくて、少し固まりごとに見られるような形に少なくとも変えろとか、いきなり委員が全く見なくなりますというのは対外的な説明もなかなか難しいと思いますので、今のようなやり方から若干軌道修正したというか、効率性と妥当性を担保できるような形にして、それで次の委員会の体制にバトンタッチして、そこで運用を安定させた上で、また少し効率的な形に変えていく。いきなりがらっとは無理だと思いますので、そういう中長期的な展望を踏まえて、委員会の審議の在り方とか審査の在り方を見直していくということでもいいのかなと思っています。細かいところはまた改めて議論して、詰めていくところもたくさんあると思うんですけれども。

○会長 委員任期について言うと、最初からやっているというのが、ここでは3名ですかね。

○副会長 会長と私と寺田委員ですかね。

○区政情報課長 今、任期の話があったのですが、実は世田谷区の附属機関の要綱で委員は連続して10年までという決まりがございます。今回、4期目になりますので、一番長い方では7年目、8年目という形で、今回で終わりの方はいらっしゃらないのですけれども、4期目の方は会長、副会長、寺田委員の3名になるので、そのあたりは長期的にも考えていく必要がございます。

○副会長 改善した運用で1期ぐらい回さないと無責任になってしまうと思いますので、次のタイミングで1回改善したやり方でやってみてですかね。いきなり新しいシステムで、新しい人にバトンタッチすると、すごく危ないと思いますので。

○会長 ある意味、システム設計になってくるとのことだと思えるんですけども、これから2年ではあるので、どこでそれをやっていくのかというのはあるのですが、差し当たり、答申第22号で指摘されている点で、例えば条例改正だとか基準改正だとかということに関わることは片づけておいたほうがいいかなとも思ったりするのですよね。ただ、年度後半になってくると、だんだんこういう議論ができないようなスケジュールにもなってくるので、1年間ぐらい回したほうがいいのかということであるとすると、少なくとも来年度のこの時期にはこうしようということが決まっているということでしょうかね。

○副会長 そうですね。

○会長 どうでしょうか。

○区政情報課長 ほかの委員も、せっかくの機会ですので、御意見をいただければと思うのですが、いかがでしょうか。

○会長 副会長はひょっとしたらもう少し具体的なイメージがあるかもしれないので、それを7月でご披露いただいて、それで少し意見交換をしますかね。

○副会長 そうですね。

○会長 それを組み込んでいくということと、ほかに御意見はございますでしょうか。答申第22号で挙げられている点の改善具合も把握しなければいけないかなとは思えるのですよね。その報告もいただく必要があるかなというふうには思います。

○委員 この答申第22号に書いていそうでいない感じのところですが、今回いろいろな指摘があって、原課の人たちにきちんとやっていってもらい必要があるのですが、研修がどのように組み立てられているのかというのが、きちんとした形で回すために必要なことだと思うので、単体でどうこうするよりかは、今回指摘したようなことを研修の中に組み込んで、体系的にやっていってくれる人をどのように育てていくかということのも気にしておかなければいけない観点かなとは思います。

○会長 それは事務局ですかね。

○委員 今、どういう形で公文書管理に関する研修をされていて、また、今回指摘されたような課題はどのように研修に組み込まれているのか、足りていないのであれば、そのあたりをどのように組み込んでいくのか。もうちょっと大きな視点で、初級レベルの人、係長レベルの人みたいな感じで、体系的な形で研修プログラムみたいなのが見えてくるといいのかなという感じがしています。現状どうなっているか私たちは分からないので、そのあたりを事務局から、またどこかのタイミングでご説明いただけるといいなと思います。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

そうしたら、今ご指摘いただいた課題は、1つは今後の審査体制についてというお話と、答申第22号で指摘したことの改善がどうなっているのかということと、何よりもきちんと文書を作成し文書を管理するという職員側の問題として、その研修がどうなっているのかということをして7月にやることにして、ご報告いただくということで始めましょうか。

○区政情報課長 あまり時間はないのですが、報告できる範囲で、こちらは今いただいた点は準備したいと思います。

○会長 だから、一度必要な論点をそこで提示するという形になれば、今後、議論がしやすくなるかなと思います。よろしいですかね。そうしたら、副会長、お手数ですがけれども、審査のイメージを少し……。

○副会長 作成できる範囲で準備します。

○会長 ありがとうございます。

皆様からほかにございますでしょうか。事務局からいかがですか。

○区政情報課長 では、今の件はよろしいですか。追加でありましたら、次回の7月の委員会でいただければと思いますので、よろしくお願いします。

(5) 次回の開催予定

○区政情報課長 では、次回の第2回公文書管理委員会につきましては、7月3日金曜日、午前10時開会で、オンラインによる開催となります。内容は、本日の議事(4)と同様、来年度の検討に向けた課題整理となります。本日いただいた御意見を基に、事務局で検討した資料に基づき、あと副会長にも少し準備いただくことになるかと思いますが、そのあたりは個別に調整させていただければと思いますので、よろしくお願いいたします。

○会長 そうすると、7月は予備日としていましたが、一応開催ということでお願いできればと思います。

ほかになければ、これで終わっていいのでしたっけ。

○区政情報課長 はい、以上になります。

5. 閉 会

○会長 今後いろいろとやることも多くなってきたと思いますけれども、どうぞよろしくお願いいたします。

では、今日はこれで終わりたいと思います。お疲れさまでした。