

会 議 録

名 称 令和7年度第1回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和7年6月13日 金曜日 午前10時00分～午前11時12分

場 所 世田谷区役所 東棟 東406会議室

出席委員 野村武司 下重直樹 野口朋隆 大木悠佑

事務局 総務部長 須藤剛志 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 中山立一 伊藤暢哉 三谷真麻

1 開会

2 委員・事務局の紹介

3 議事

(1) 令和7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20号

令和6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21号

令和7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) 区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の一部改正について

(5) 次回の開催予定

4 閉会

1. 開 会

○会長 定刻になりましたので、ただいまから本年度、令和7年度第1回の公文書管理委員会を開催したいと思います。

年度初めということで、今日は対面開催ということになります。2回目以降はオンライン開催の予定です。

2 委員・事務局の紹介

○会長 それでは初めに、事務局が替わられたということで事務局の紹介となります。進行は事務局にお願いできればと思います。

○区政情報課長 これより進行を務めさせていただきます区政情報課長の田中と申します。人事異動により、この4月に着任いたしました。どうぞよろしくお願いいたします。

それではまず、委員の皆様を御紹介させていただきます。お配りしている配付資料、参考資料1、世田谷区公文書管理委員会委員名簿、事務局名簿を御覧ください。委員の任期は2年であり、今年度は第3期の2年目であることから、会長、副会長の改選はなく、継続となります。名簿は五十音順となっておりますが、在任期間等に応じて順次御紹介させていただきます。恐れ入りますが、お名前をお呼びした際には御挨拶をお願いします。

【委員挨拶】

続きまして、総務部長の須藤より御挨拶申し上げます。

【総務部長挨拶】

○区政情報課長 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】

誠に恐縮ではございますが、部長はこの後の予定がございますので、ここで退席させていただきます。

○会長 先に進んでおきたいと思いますが、まず傍聴の確認ということでよろしくお願いいたします。

○事務局 今回、傍聴の希望はございませんでした。

○会長 では、資料についての御確認をお願いできればと思います。

○事務局 では、事務局から、配付資料の確認をさせていただきます。資料の一覧をお渡ししておりますので、それに従いまして確認させていただければと思います。

先頭番号01は資料送付のかがみ文となっておりますので、資料としては先頭番号02の会議次第からとなります。

次に、先頭番号03、資料No. 20－ 1、諮問第20号、諮問文。

次に、先頭番号04、資料No. 20－ 2、令和 6 年度 1 年未満保存文書フォルダ目録（追加作成分）になります。

次に、先頭番号05、資料No. 20－ 3、諮問第20号、答申文（案）になります。

次に、先頭番号06、No. 21－ 1、諮問第21号、諮問文になります。

次に、先頭番号07、No. 21－ 2－ 1、令和 7 年度 1 年未満保存文書フォルダ目録（令和 7 年度新規作成フォルダ）になります。

次に、先頭番号08、No. 21－ 2－ 2、令和 7 年度 1 年未満保存文書フォルダ目録（令和 6 年度からの複写フォルダ）になります。

次に、先頭番号09、資料No. 21－ 3、諮問第21号、答申文（案）。

次に、先頭番号10、参考資料 1、令和 7 年度公文書管理委員会委員名簿・事務局名簿になります。

次に、先頭番号11、参考資料 2、令和 7 年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等になります。

次に、先頭番号12、参考資料 3、1 年未満保存文書の性格分類表になります。

次に、先頭番号13、参考資料 4、公文書の廃棄に係る新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いについてになります。

次に、先頭番号14、参考資料 5、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準（令和 7 年 7 月一部改正予定）になります。

次に、先頭番号15、参考資料 6、世田谷区組織図（令和 7 年 4 月 1 日付）となります。

最後に、先頭番号16、参考資料 7、各所属の分掌事務、担当事務一覧になります。

そして、資料一覧に掲載はございませんが、皆様のお手元に関係条例や規則関連の資料をとじたファイルを用意しております。

資料の確認は以上となりますので、もし不足がありましたら、お伝えいただければと思います。よろしくお願いいたします。

○会長 ありがとうございます。

3. 議 事

○会長 それでは、議事に入っていきたいと思います。

議事予定で御説明があるかもしれませんが、次回の開催予定の（５）を見ていただくと、第２回が予備日になっていて、今日で審議を終えなかった場合のみ開催ということです。

（１）令和７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（１）令和７年度の委員会開催日程・審議内容等について（予定）お願いできますでしょうか。

○事務局 配付資料の参考資料２、令和７年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等を御覧ください。

今年度は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２０号と第２１号につきましては本日諮問させていただきます。

諮問第２１号の令和７年度１年未満保存フォルダにつきましては、昨年度の委員会でお話ししましたとおり、これまでは前年度から複写されたフォルダも全て御確認いただいておりますが、今年度からは、条例改正は伴わない形で、フォルダ目録の確認方法を少し変更して、新たに作成されたフォルダを重点的に御確認いただければと存じます。複写フォルダは事務局にて確認させていただいております。可能でしたら、諮問第２０号、第２１号ともに本日確認しまして、答申をいただければと考えております。

もし本日、御確認が終わらない場合は予備日として予定しております７月４日（金）に第２回を開催して、本日の続きを行いたいと考えております。もし本日、２件とも答申までいただいた場合は、予備日の第２回、７月分は実施いたしません。その場合、年間で７回予定している委員会は全部で６回となりますので、御承知おきいただければと思います。

１０月の第３回の委員会では、残りの諮問第２２号について諮問いたしますが、こちらは大変分量が多いため、第７回の最後の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。ただし、委員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可能性がありますので、あらかじめ御了解いただければと思います。

また、第２回以降の委員会はオンラインでの開催を予定しております。

委員会の開催予定については以上になります。

○会長 ありがとうございます。

(2) 諮問第20号

○会長 それでは、諮問第20号、令和6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）ということで、昨年度までは全部やっていたんですけども、新規に作成されたもののみとなりました。

これにつきまして御説明いただければと思います。

○事務局 初めに、配付資料No. 20－1、諮問第20号、諮問文を御覧いただけますでしょうか。諮問第20号、令和6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6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18号による意見聴取後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全部で43件になります。

続いて、皆様、配付資料のA3の資料No. 20－2、令和6年度1年未満保存フォルダ目録（追加作成分）を御覧いただけますでしょうか。A3の1枚物の資料になります。

初めに、目録の構成について説明させていただきます。まず、A列は通し番号になります。

続いて、B列、管理所属名は、各フォルダを管理している所属、部署の名称、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は、この管理所属名を変更することになります。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名でございます。

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、大分類につきましては「共通」とそれ以外のものに大別されます。「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になります。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がそれに当たります。一方で「共通」以外のものというのは、各所属において保有の業務ごとに作成または収受する文書について収納フォルダを分類し

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。

次に、F列、作成年度は、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6年度となっております。

次に、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。本目録については全て1年未満となっております。

次に、H列、保存満了後処理は、そのフォルダが保存期間を終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するかなどの判断です。最終的には、この公文書管理委員会への意見聴取を経て、取扱いが決定されることになります。

I列につきましては、所属が判断しました1年未満性格分類を掲載しております。

J列は、どのような文書が収納されているフォルダかを所属が記載したものになります。

目録の説明については以上になります。

続いて、1年未満性格分類について御説明いたします。参考資料3、1年未満保存文書の性格分類表を御覧いただけますでしょうか。こちらは時間の関係で割愛させていただきまして、御覧のとおりとなります。全部で12分類ありますので、よろしく願います。

続きまして、またA3のフォルダの目録に戻りますが、本日お配りしているA3のエクセル表、目録につきましては、I列の1年未満性格分類について1から並ぶように表示しております。説明はこの順番に沿って分類番号ごとに行いたいと思います。説明を終えましたら、委員の皆様に保存満了後の処理が廃棄でよいか、またはそれ以外に、例えば保存期間とかフォルダ名に不適切なものはないかなど、御意見をいただきたいと考えております。確認を終えましたら、次の分類に移らせていただきたいと考えておりますが、このような進め方でよろしいでしょうか。

（「異議なし」の声あり）

○事務局 ありがとうございます。

それでは、性格分類1から順にお手元の資料について御説明させていただきます。1から順にと考えておりますが、今回、性格分類の4、10、12に該当するものはございませんでした。

1の性格分類から進めたいと思いますが、量が少ないので、性格分類1、2、3につい

てはまとめて御説明させていただければと思います。

まず、1の性格分類についての説明ですが、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）となっております。該当フォルダは2件あります。

1つ目は世田谷総合支所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、電子化済の紙の更生指導台帳（写）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個人番号変更請求書（支所等受付分）というフォルダで、出張所等で受けた個人番号変更請求書の写しが入っているものになります。

次に、2の性格分類になりますが、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（管理所属から発するものの控え等）となっております。該当フォルダは1件のみとなります。住宅課が管理する業務システム関連作業依頼（SKY2を含む）というフォルダで、SKY2というのは業務システムの一つであるんですけども、こちらの業務システム関連作業を依頼する際の帳票（控え）が入っているものになります。

次に、3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。3の性格分類のフォルダは2件が該当します。

1つ目が太子堂出張所が管理するポスター・ちらし掲示依頼書というフォルダで、庁内他部署からのチラシ等配布・掲示依頼が入っているものになります。

2つ目が生涯学習課が管理する係長会というフォルダになります。係長が集まる会議での配布資料が入っております。

私からの性格分類1、2、3の説明は以上となります。

○会長 この後、6、7、8に行くと思うんですけども、今言った係長会というフォルダ名が後のほうの性格分類8の35の係会とほぼほぼ同じになっているというのがちょっと気にはなっていますが、先に進んでいただいていいですね。

（「異議なし」の声あり）

○事務局 では、次に進みます。性格分類4は該当がありませんので、次は5と6をまとめて説明させていただければと思います。

まず、5の性格分類につきましては、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）となっております。該当フォルダは1件、工業・建設業・雇用促進課が管理する

せたがやコールというフォルダで、せたがやコールという問合せ窓口からの連絡票や回答が入っております。

次に、6の性格分類ですが、ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）、印刷物等原稿（原稿とりまとめ所属に提出したものの控え）となっております。6につきましては全部で21件ありますので、まとめて説明します。主なフォルダとしましては、ホームページやSNS、そして「区のおしらせ」という広報紙等の原稿の控えでございまして、各管理所属に提出して、所属としてはその控えを保存しているというものになります。こちらにつきましては管理所属の御紹介は割愛させていただきまして、以上21件、まとめての報告とさせていただければと思います。

これで性格分類5、6の説明は以上となります。

○会長 6もいいと思います。次に行ってください。

○事務局 次に、性格分類7と8をまとめて説明させていただきます。

7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（使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等）等となっております。7の該当フォルダは6件となります。

1つ目は用地課の管理する公用車運転日誌というフォルダで、公用車使用記録簿が入っております。

2つ目はマイナンバー担当課の管理する渡航報告というフォルダで、職員が私事で海外旅行する際に、管理職へ紙文書として提出する報告書。期間、渡航先、運航会社、緊急連絡先等が記載された書類が入っております。

3つ目は子ども家庭課の管理する養育費相談会受付カードというフォルダで、養育費相談会を実施した際の受付時に、参加された方の氏名等を記載したカードが入っています。

4つ目も教育環境課が管理する公用車運転日誌というフォルダで、公用車使用記録簿が入っています。

5つ目も教育環境課が管理する給油伝票というフォルダで、給油伝票が入っています。

6つ目は中央図書館が管理するコピー機関連業者書類というフォルダで、賃貸借契約により設置しているコピー機の保守報告書等が入っております。

次に、8の性格分類に移ります。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の支障がないものとなっております。8番の性格分類本につきましては、該当フォルダは2件になります。

1つ目は保険料収納課の管理する休職者関連資料（送付物含）というフォルダで、係内休職者に毎月月末に送付する文書や通知および宛名ラベルが入っています。

2つ目は生涯学習課が管理する係会というフォルダで、係で行う打合せの際、配付される書類が入っております。

性格分類7、8の説明は以上となります。

○会長 ありがとうございます。さっき申し上げたとおり、5と35がほぼほぼ同じフォルダ名なんですけれども、5のほうは何でしたっけ。

○事務局 5は係長会で。

○会長 配布資料なんですよ。35も係会で配布資料なんですよ。

○事務局 そうです。

○会長 性格分類だけではよく分からないんですけども。

○事務局 生涯学習課の大分類を見ていただくと郷土資料館維持運営となっています。生涯学習課の中には郷土資料館以外の所属があり、No. 5の係長会というのは生涯学習課の郷土資料館以外の所属の係長が主体で運営されて、そこで使う資料を郷土資料館に配布しているので、ここでのいう1年未満性格分類だと3になってくる。下の係会というのは郷土資料館の中での係会で配布される資料なので、あくまでも係内での資料というような分けになってくるかなと思います。

○会長 いいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。

○事務局 では次に、性格分類9と11をまとめて説明させていただきます。ちなみに、10、12の該当はございませんでした。

では、9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。9の該当フォルダは7件になりまして、全てマイナンバー担当課となります。まとめて説明します。内容としましては、国外転出者向けマイナンバーカード引き渡し結果通知、破棄結果通知となりまして、詳細は記載のとおりとなっておりますので、まとめて報告さ

せていただきます。

次に、11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（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）となっております。11に該当するものは1件で、北沢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、区の広報紙等が入っております。

以上、性格分類9、11の説明になります。いかがでしょうか。

○会長 これもよろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。

そうしましたら、事務局の説明ともう一度かぶってしまいますけれども、資料No. 20－3を見ていただくと、これに関する答申文案があります。表題は議事次第のとおりですが、令和7年6月13日付諮問第20号で依頼のあった「令和6年度に作成した保存期間が1年未満である公文書（追加作成分）の廃棄に関する意見聴取について」に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めますという答申文案が配付されていますけれども、このとおりでよろしいですか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。それでは、諮問第20号はこのとおり答申させていただければと思います。

（3）諮問第21号

○会長 続きまして、諮問第21号、これが先ほどちょっと御説明申し上げた案件となります。

複写したものについてはお手元に分厚いものがあって、もちろんこれにお気づきの点があれば御指摘いただくことも可能ですけれども、複写ではない新規のものがA3、3枚の裏表のものになっているかと思います。これにつきまして審議に入っていきたいと思います。

それでは、事務局より御説明いただければと思います。

○事務局 では、説明します。繰り返しになりますが、資料No. 21－2－1、A3の3枚物の資料を御確認いただけますでしょうか。こちらが令和7年度新たに作成された1年未満のフォルダになりまして、対象フォルダの件数が全部で139件となります。文書フォルダの目録の構成と1年未満の性格分類については、先ほど申し上げたものと同じになりますの

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、先ほどと同じように順に御説明させていただきます。
なお、今回、性格分類の4と12に該当するものはございませんでした。

また1から進めたいと思いますが、先ほどの令和6年度の追加作成成分に比べて3倍以上の分量になりますので、こちらでもまた同じように、まとめて報告できるものはそうさせていただきます。

では、入ります。まず、性格分類1と2についてまとめて説明させていただきます。

性格分類1につきましては2件が該当します。

1つ目は世田谷総合支所区民課が管理する他支所分届書控（北沢）というフォルダで、当該支所で受理した他支所分届書の控えが入っております。

2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電子化済世帯台帳関連資料というフォルダで、電子化済の紙の世帯台帳が入っております。

次に、性格分類2についてです。通し番号No. 3からNo. 16までの14件のフォルダが該当します。こちらはまとめて報告させていただきます。公用車使用申込書控や業務システム関連作業を依頼する際の帳票の控えを保存するフォルダになっております。こちらにつきましては管理所属の御紹介は割愛させていただきます、14件まとめての報告とさせていただきます。

性格分類1、2についての説明は以上になります。いかがでしょうか。

○会長 よろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。では、引き続きお願いいたします。

○事務局 では次に、性格分類3と5をまとめて説明させていただきます。4番は今回該当がありませんでした。

性格分類3につきましては2件が該当します。

1つ目は上北沢まちづくりセンターが管理するチラシ配布・ポスター掲示依頼というフォルダで、庁内他部署からのチラシ等配布・掲示依頼が入っております。

2つ目はマイナンバー担当課が管理する出力帳票引渡書（サービス公社）というフォルダで、DX推進担当課から提供される出力帳票（個人番号カード交付通知書、個人番号カード交付再申請依頼通知書等）の引渡書が入っております。

次に、性格分類5につきましては4件が該当します。

1つ目は砦総合支所保健福祉センター保健福祉課が管理するひとりぐらし高齢者現況調査票（控）というフォルダで、民生委員に依頼する「ひとりぐらし高齢者現況調査票」の控えが入っております。

2つ目は同じく砦総合支所保健福祉センター保健福祉課が管理する高齢者のみ世帯現況調査票（控）というフォルダで、民生委員に依頼する「高齢者のみ世帯現況調査票」の控えが入っております。

3つ目は工業・建設業・雇用促進課が管理するせたがやコールというフォルダで、せたがやコールという問合せ窓口からの連絡票及び回答が入っております。

4つ目は建築安全課が管理する指定道路調書閲覧申込票（公用）というフォルダで、公用で指定道路調書を閲覧するための申込票が入っております。

以上が性格分類3、5についての説明となります。よろしくお願いします。

○会長 ありがとうございます。

19、20は控えで、原本は高齢福祉課へ送付しているということで、別に原本があるということなので、5までよろしいですか。

ちなみに、性格分類6はホームページ作成時の原稿（各所属作成分）、印刷物等原稿（原稿とりまとめ所属に提出したものの控え）ということで、大量にあって、多分これは御説明いただくまでもなく、フォルダ名をざっと見ていただくと、先ほどのものとほぼほぼ同じなので見ていただいて、5ページの4行目の106までほぼほぼ同じで、多分ここは問題がないように見受けられるんですけども、それでよろしいですか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。そうしたら、7から。

○事務局 では次に、7の説明に入ります。7については通し番号107から114までの8件のフォルダがあります。こちらも主なフォルダとしましては自転車使用簿や公用車運転日誌といったフォルダで、自転車や公用車の使用記録簿が入っております。

7についての説明は以上になります。よろしくお願いします。

○会長 これもよろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 次をお願いします。

○事務局 ありがとうございます。

次に、性格分類8、9をまとめて説明させていただきます。

まず、性格分類8につきましては2件が該当します。高齢福祉課が管理する特別養護老人ホーム入所希望者リスト（今月）と特別養護老人ホーム入所希望者リスト（前月）というフォルダで、特別養護老人ホーム入所希望者リストが入っております。

次に、性格分類9につきましては、通し番号No. 117から127の11件が該当いたします。

まず、1つ目は世田谷総合支所区民課の管理する届書送達確認書（非本籍人）というフォルダで、届書の送付先から届いた到着確認はがき（非本籍人分）が入っております。

次に、砧総合支所区民課が管理する留学生一斉転入についてというフォルダになります。受付予定日及び受付時の職員の事務分担等が入っております。

続いて、マイナンバー担当課が管理するカード発行一覧表（J - l i s）というフォルダになります。マイナンバーカード発行者一覧（世田谷区に住民登録がある方）が入っております。

次に、国保・年金課が管理する異動データチェックリストというフォルダになり、後期高齢者医療制度の被保険者の資格に係る異動データのチェックリストが入っております。

次です。介護保険課の管理する被保険者証交付者リストになります。要介護認定結果が決定した際に発行する被保険者証のリストになります。

次も介護保険課の管理する国保連データ出力情報（受給者認定情報）というフォルダになります。国保連へのデータ伝送にかかる処理結果が記載された帳票が入っております。

次です。介護保険課の管理する主治医意見書提出依頼リストというフォルダになります。主治医意見書提出依頼書を送付する際のリストが入っております。

次、障害施策推進課の管理する福祉電話異動者リストというフォルダです。異動者リストが入っております。

次です。建築安全課が管理する戸籍・住民票調査というフォルダで、他自治体への住民票・戸籍の公用請求依頼控えが入っております。

次です。世田谷図書館の管理する音響資料発注リストというフォルダで、音響資料の発注予定リストが入っております。

次です。世田谷総合支所区民課の管理する届書送達確認書（本籍人）というフォルダで、届書の送付先から届いた到着確認ハガキ（本籍人分）が入っております。

性格分類8、9の説明については以上になります。よろしくお願いします。

○会長 いかがでしょうか。

○委員 廃棄の部分とはあまり関係ないんですけども、管理の仕方で分からぬことがあって、115と116の今月と前月というのは確認している時点の今月、前月なので、6月に入ったら、5月に集まった希望は前月のファイルに移動させることになるんですか。フォルダの中身の文書が横に移動する……。管理の仕方がよく分からぬということだけなんですけれども。

○事務局 特養ホームというのは、区はまず、入所の申込みを受け付けて、入所者リストを区で管理します。その上で、希望者のうち、その月における優先順位を示したリストを各特養ホーム宛てに、今月の入所者リストはこちらですということで毎月お渡ししていて、それを今月分に、翌月になったら前月分にスライドしてというふうに管理していると思われます。

○委員 月が替わったら中身がこちらに入って、多分2か月たったら捨ててしまうということですか。

○事務局 はい。

○委員 もの自体は分かっていたんですけども、ファイルの名前と中身が固定されないんだなというのが……。

○会長 この人たちは入所できるという意味なんですね。

○事務局 できるかどうかは、各特養ホームの空きが出て、特養ホームからそのリストに載っている希望者に御連絡して……。

○委員 特養ホームが決定するので、区としては決定した文書は持っていないということですか。

○事務局 どなたが入所されたかは、区として特養ホームから情報を得ています。

○委員 またそれは、多分別の資料に入っていらっしゃるんですね。

○事務局 そうだと思います。

○会長 ケアマネジャーか何かを通じてではなくて、本人または家族から入所希望があって、その希望者リストではないんですね。

○事務局 それは申請書で、また別です。

○会長 要するに、緊急度合いに合わせて、空きがあれば入所させてほしいと思われる人について特養ホームに送るリストということですね。そうすると、特養ホームが幾つあるかは分からないんですけども、同じものが行くんですか。

○事務局 いいえ。申込みのときに希望するホームを指定されるので……。

○会長 なるほど。では、第1希望とか、第2希望とかはないんですか。第1希望だけですか。

○事務局 第1希望、第2希望はあったと思います。

○会長 そうすると、第1希望、第2希望、つまり希望が複数ある場合に重なっていくんですね。第1希望で希望している人はこれで、第2希望はこれでとか……。

○事務局 詳しい業務内容までは存じ上げないのですが、ポイント制といいまして、緊迫度に応じてポイントを付与していく。その中で、もしかしたら第1希望のところにポイントが高くなっていて、特養ホームに入所したい人のうちのポイントの高さで入るのか、そこまでは分かりません。

○会長 いずれにせよ、申請書類は別に管理されているという意味ですね。

○事務局 はい。

○会長 分かりました。

○副会長 そうすると、分類は、8ではなくて、9になるのではないですか。入所希望者リストは8になっていますけれども。

○委員 8でも、9でも、どちらでも読める気がするんですが。

○副会長 いずれにしろ、どちらでもいいんですけれども、今月のものは、基本的に1か月たつと前月にスライドして中身がなくなるのであれば、むしろ今月のほうは、1年未満ではなくて常用になるのではないですか。つまり台帳形式というか、最新のものは常にそこに入っていて、1か月たつとそれが前月分に入って、それは基本的に1年未満で捨てているというふうな話。名称でいいますと、010は「(今月)」とつける必要はなくて、常に最新のリストが載っているフォルダはこちら、1か月たつと中身は1年未満のフォルダに差し替わるから、010はそもそも常用で、廃棄申請にかかってこないファイルで、そこから取り除かれた1か月前の部分だけが1年未満で処理されるというのが最も合理的な処理の仕方だと思います。

○会長 そのほうが分かりやすいですね。そうだとすると、どうしますか。廃棄は妥当ではないとかいう話ではなくて、010については……。

○副会長 今回はひとまず……。

○会長 今月は最新という意味ですよ。

○事務局 最新のものです。

○会長 最新という意味ですね。そうしたら、これについては常用という管理にしてい
いて、前月が1年未満で、毎月前月のもの……。前月のものはいつ廃棄されるかとい
うと、いつ廃棄されるんですか、1年未満は。その都度ですか。

○事務局 この管理立てだと2か月後になるかなとは思いますが。

○会長 そうすると、前月のものは幾つあるのかな。2か月後でしょう。1か月後には……。

○事務局 フォルダの中には1か月分しか入っていないはず。1か月たったら廃棄して、また
前月分——前月分というのは……。

○会長 ちょうど入れ替わる形で合っていますか。

○副会長 毎月1回、前月分が廃棄されるという感じですね。

○事務局 そういうイメージ……。

○会長 そこに新たに入ってくるということですね。

○副会長 だから、フォルダ自体は廃棄されない、常に最新のものが入っているわけですね。

○区政情報課長 2か月たっても入れない待機の方は、また最新のリストに上がってくるとい
うことですか。

○事務局 そうだと思います。

○副会長 そうすると、今月というのは最新の、常用の情報は常に更新されているという
で、そもそも1年未満としないほうが……。

○事務局 そうしましたら「(今月)」と入っているフォルダについて、保存期間1年未満は
適切ではなくて、常用に変更する形で、前月のほうだけ1年未満という形なので「(今
月)」と入っているフォルダについては目録から落とすような形で進めていけたらと思い
ます。

○会長 答申文をどう書くかということをやっと気にしておいていただけると……。

123の主治医意見書提出依頼書を送付する際のリストの中身は何のことを言っているん
ですか。送付文書のリスト、それとも送付先のリストなんですか。

○事務局 後者になると思います。

○会長 送付先のリストですね。分かりました。それならいいかな。
ほかにいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、115、116はそういうことで、次は10でしたか。お願いします。

○事務局 では最後に、性格分類10と11をまとめて説明させていただきます。12の該当はあり

ません。

性格分類10につきましてはNo. 128からNo. 137の10件が該当します。

1つ目は通し番号128の市民活動推進課の管理する共通公共料金口座振替のお知らせ（健康増進・交流施設運営《ガス》）というフォルダ名で、業者から送付された公共料金口座振替のお知らせがあります。

次のページになります。次は清掃・リサイクル部管理課の管理する関係組織ちらし・パンフレット等というフォルダになります。関係組織から送付されるちらし・パンフレット等が収納されています。

次、介護保険課の管理する医療機関・調査機関からの通知というフォルダ名で、医療機関・調査機関から送付される請求にかかる変更等の簡易な事務連絡が入っております。

次です。山野児童館が管理する納品書（消耗品・備品）というフォルダです。外部機関から収集した又は送付されたものが入っております。

次は、感染症対策課の管理する関係機関からの通知というフォルダになります。医薬品メーカーや研究機関から送付された情報提供資料で、長期保存をする必要のない文書（参考資料、パンフレット等）が入っております。

次です。生活保健課の管理する医療安全情報というフォルダです。医療安全情報についての文書が入っております。

次です。生活保健課の管理する医薬品医療機器等法関係通知（厚労省から）というフォルダで、厚労省から届く医薬品医療機器等法関係の通知文書が入っております。

次も生活保健課の管理する毒劇物取締法関係通知（厚労省から）というフォルダになり、厚労省から届く毒劇物取締法関係の通知文書が入っております。

次に、世田谷図書館の管理する区外子ども関係冊子類・パンフレット・カタログ等というフォルダで、区外から送付される子ども関係の冊子等が入っております。

次です。学校職員課の管理する学校電算・講師電算納品書及び納品一覧というフォルダで、人事給与システム帳票の納品書および納品物件一覧表が入っております。

最後に、性格分類11につきましては2件が該当します。

1つ目は上町まちづくりセンターの管理する世田谷区公報というフォルダで、庁内他部署から送付された世田谷区公報が入っております。

最後に、砧総合支所保健福祉センター保健福祉課の管理する高齢者名簿（控）というフォルダで、高齢福祉課が管理する保健福祉システムの高齢者データを紙媒体で出力した

控え。保健福祉サービスのステータスが記載されている書類が入っております。

性格分類10、11の説明は以上になります。よろしくお願いします。

○会長 いかがでしょうか。

（「意義なし」の声あり）

○会長 ということで、以上が諮問第21号となります。資料No. 21－3を見ていただくと、諮問第21号に対する答申案が出ています。表題は次第のとおりですが、例えばこうなるかなと。令和7年6月13日付諮問第21号で依頼のあった「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廃棄に関する意見聴取について」に関し、当委員会において目録を確認した結果、115を除き、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めます。なお、115については、常用文書に該当すると認められるため、常用として管理されたいというような内容かなと思いますが、いかがでしょうか。そんな感じでいいですか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 多少修文していただいて、内容としてはそういうことかなと思います。

ということで、予定されていた諮問案件については以上になります。ありがとうございました。

（4）区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の一部改正について

○会長 それでは、続いて（4）区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の一部改正について御報告いただければと思います。

○事務局 では、配付しております参考資料5の区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準を御覧いただけますでしょうか。こちらは改正の御相談になります。こちらは令和4年4月から施行している基準となりますが、昨年度の委員会において委員の皆様から御助言いただいた内容について改正したいと考えております。

資料2ページ目を御覧いただけますでしょうか。2ページ目の中ほどに、3、評価選別にあたっての留意事項という項目がありまして、（1）から（4）まで記載があります。今回その続き、3ページの冒頭に（5）を新設したいと考えております。

まず、読み上げさせていただきます。「（5）文書の保存状態の良し悪しではなく、また区が主導で実施した事務事業であるか否かに関わらず、あくまでも事務事業の重要度によって評価選別を行うものとする」と追記したいと考えております。この文言の前段の「文書の保存状態の良し悪しではなく」の部分につきましては、文章が読みづらいほ

ど古かったり、保存状態が悪いことを理由に担当部署が重要公文書としない判断をしてしまわないように明文化したいなと考えているものでございます。次の「また区が主導で実施した事務事業であるか否かに関わらず」の部分につきましては、例えば東京オリンピックは世田谷区が主導ではありませんが、重要な文書となる可能性がありますので、区が主導でないことを理由に担当部署が重要公文書としない判断をしてしまわないように明文化するものになります。

次に、同じ資料の6ページを御覧いただけますでしょうか。保存期間満了後の措置として、重要公文書として移管するかどうかの基準の一つに、6ページの(3) 区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの及び(4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものという基準があります。この表の中身はその詳細が記載されているものになりますが、要はいろいろある計画や事業の中でも特に重要なものを移管の対象とすることが記載されています。ページの真ん中辺りに備考欄があります。「重要な事務事業の計画とは」との説明があり、最後に「その他これに相当する重要（区民生活に重大な影響を及ぼすものを含む。）なものとする」と書いてあります。この最後の部分の「重要」という言葉の解釈が各部署によって様々であったため、今回網がけをしております「（区民生活に重大な影響を及ぼすものを含む。）」という言葉を追記して、読み手にとって「重要」の言葉の解釈に差が生じにくいよう明文化するものでございます。

こちらの部分を今回改正して、7月1日から施行したいなと考えてはいるのですが、皆様の御意見を賜りたいと思い、諮らせていただきます。

私からは以上となります。よろしくお願いします。

○会長 3ページについて副会長から御説明いただけますでしょうか。

○副会長 3ページの(5)の部分なのですが、「事務事業の重要度」というふうにフラットに書いてしまうと、例えば国でかなり大きい事業をやっている、世田谷区にはあまり関係ないものまで拾ってくるような形になってしまいますので、あくまでも区にとっての重要度で判別するんだという考え方は明確にしたほうがいいのかな。そうすると、ある程度限定する文言を追記したほうがいいように思います。

「事務事業」というのは、よく考えると後段の6ページのところと実は密接に連動していて、ここでは「区民生活」という言葉も使われているので、そうすると、例えばの修文案ですけれども、3ページに戻っていただいて「あくまでも事務事業の区政や区民生活にとっての重要度」というふうにすると、後ろのほうの表とも平仄が合うように思い

ますので、ある程度特定した書き方をなされたほうがよいのではないかなと思います。

○会長 ありがとうございます。これが1点です。

もう一つ、6ページの括弧のところの改正なんですけれども、網かけの前の「その他これに相当する重要」の「これに」というのが明確ではなくて、趣旨としては分かるんだけれども、文章としてどう理解したらいいんだろうかということがちょっと話題になりました。内容はいいとしても、書き方について工夫していただく必要があるかなという指摘が打合せであったところです。

以上、御披露させていただいた上で御意見をいただければと思います。どちらでも構いません。いかがでしょうか。

まず、3ページのほうはそれでいいですか。保存状態が悪いというお話と区が主導したものとは限らないんですよという2つのことがあって、それが「事務事業の重要度」ということで丸められているんだけれども、どちらかといえば、保存状態のよしあしではなくて、重要度というのでは分かるんだけれども、後のほうの「また」が入ってくると「区政あるいは区民生活の」と入れないと、文章としては正確を期さないのではないかなということで御提案いただいたのが「あくまでも事務事業の区政又は」……。

○副会長 法文で書こうと思えば恐らく「区政又は区民生活」なんですけれども、ちょっと硬い感じになるので「区民や区民生活」とかで。

○会長 「区政や区民生活の重要度によって評価選別を行うものとする」というような形でいかがでしょうかという、そんな話でした。これはそういうことでよろしいですか。

○委員 修文の方向性自体には賛成なんですけど、条例とかでこういったものが重要公文書だと書かれている、評価選別に関する基準の1の2段落目「条例は」で始まっている「区政に関する重要な事項が記録されていて、区の諸活動のあゆみを明らかにするものを『重要公文書』」と言っているんで、まず事務事業が狭くて、こういったものが入りますという方向のほうを立てつけとしても整理されているのかなと思うんです。副会長と言っていること自体はほとんど同じなんですけれども、言葉は整理された形で使われたほうが混乱を招かないのではないかなということです。

○会長 確かにそうですね。「この条例において『重要公文書』とは、公文書のうち、区政の重要事項に関するものであって、区の活動又は歴史を将来にわたって区民に対して説明する責務を全うする上で重要な資料となるものをいう。」というので、そもそもこの書き方だと「事務事業の重要度」となると、少し条例とそごが生じるのではないかなという御指摘

で、そのとおりかなと思います。ありがとうございます。

なので、ここについては、そのことを含み込んでどうしますか。ここは審議事項なんでしたっけ。

○事務局 ここで決定されるわけではないです。あくまでも御意見を……。

○会長 意見をもらうということですね。

○事務局 はい。

○会長 そうしたら、意見を踏まえた案をつくっていただいて、できれば流していただいて、一定期間、特になければ、それで確定ぐらいでいいかなと思いますけれども。

○事務局 では、事務局で案を作成させていただいて、後日、メールで御確認いただけたらと思います。

○会長 確認程度なので。審議事項ではないということですので。

同じようなことが先ほど6ページの括弧内のお話で、もうちょっと明確にしていればいいかなと。「これに相当する」というのは、重要な事務事業という意味なのか、世田谷区情報公開条例云々かんぬんの重要な計画のことなのかというのが文章上は分かりにくい。しかも、そこに「（区民生活に重大な影響を及ぼすものを含む。）」というふうに入ってくると、考え出すとよく分からなくなってしまうので、趣旨をよく……。言われている内容は全然問題ないと思うので、文章をちょっと工夫していただければというふうに思った次第です。

ほかに何かございますでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 そのような形でどうぞよろしくお願いいたします。

以上が（4）です。

（5）次回の開催予定

○会長 次は、次回の開催予定ということで、よろしくお願いいたします。

○区政情報課長 それでは、事務局より御案内いたします。本日、諮問第21号につきまして、1件、常用扱いということで修正の御意見が出ましたので、最終的な答申文につきましては、また事前に委員の皆様方に共有させていただきます。修正はいただきましたが、おおむね答申までいただくことができましたので、次回の7月4日、予備日として設けておりましたが、この日程では開催しないこととしますので、次回は10月17日（金）午前10時

を第2回として、オンラインによる開催といたします。

年間スケジュールとしては現時点で全6回の予定となっております。

次回につきましては、先ほど御説明しましたとおり、諮問第22号ということで、令和8年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄についての諮問と対象となるフォルダ目録の確認方法、確認スケジュールを御説明いたします。フォルダの件数としては約13万件予定しておりますので、次回から第6回までの委員会にかけて、フォルダ目録の内容確認をいただく予定となっております。

また、報告事項としては、令和6年度の公文書の管理状況についての説明を予定しております。

事務局からは以上です。

○会長 ありがとうございました。

何か皆様からございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 特になければこれで終わっていいですか。

○区政情報課長 結構です。

4. 閉 会

○会長 これで第1回の公文書管理委員会を終わりたいと思います。どうもお疲れさまでした。