

会 議 録

名 称 令和7年度第2回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和7年10月17日 金曜日 午前10時00分～午前10時48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 議事

(1) 令和7年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認について

(2) 諮問第22号

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関する意見聴取について

(3) 報告事項

令和6年度の公文書の管理状況について

(4) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

○会長 皆さん、おはようございます。今日から本格的に審査をすることになりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

出席状況について御報告いただければと思います。

○区政情報課長 本日も皆様、委員会に御出席いただきましてありがとうございます。

本日は全ての委員に御出席いただいております。過半数の出席がございますので、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御報告申し上げます。

○会長 ありがとうございます。

続きまして、傍聴の有無はいかがでしょう。

○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 では、進めていきたいと思います。

まず、配付資料の確認をお願いできればと思います。

○事務局 では、事務局から資料の確認をいたします。先日、メールのファイル共有サービスでお送りさせていただきました。その中に資料一覧というファイルがございますので、それに従いまして確認していきます。

まずは先頭番号01が送付資料のかがみ文でございます。資料としては、先頭番号02、会議次第からとなります。先頭番号03は前回の委員会の会議録（案）でございます。先頭番号04は、今回、諮問いたします諮問第22号令和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関する意見聴取についての諮問文でございます。先頭番号05から先頭番号08までは諮問第22号の目録でございます。対象フォルダ数が多いため、ファイルを4つに分けております。先頭番号09は、参考資料1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュール、先頭番号10は、参考資料2、世田谷区組織図（令和7年4月1日付）、先頭番号11は、参考資料3、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号12は、参考資料4、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準、先頭番号13は、参考資料5、区政に係る重要な計画・区の重要な施策に関する庁内会議一覧、先頭番号14は、参考資料6、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、先頭番号15は、参考資料7、令和6年度の公文書の管理状況について。

資料の確認は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。送られてきているものなので、多分、大丈夫だと思いますが、何か過不足はございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 大丈夫ですね。

2. 議 事

(1) 令和7年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

○会長 そうしましたら、議事を進めます。

まずは第1回の会議録の確認です。この点、皆様よろしいでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 大丈夫ですね。よろしければ、この形で決定させていただきます。ありがとうございました。

(2) 諮問第22号

○会長 それでは、諮問第22号について事務局から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。

配付資料、先頭番号04、PDFの資料、No. 22-1、諮問第22号、諮問文を御覧ください。こちらは令和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。なお、令和7年度作成の1年未満フォルダは既に委員会で確認済みのため、除いております。

続いて、目録の確認スケジュールと目録の構成、確認方法について御説明申し上げます。

初めに、目録確認のスケジュールから御説明いたします。

配付資料、先頭番号09、エクセル資料、参考資料1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュールを御覧ください。今年度10月から3月までのカレンダーを縦に並べております。

そのカレンダーの右側の囲われた部分を御覧ください。諮問第22号の対象フォルダは、空フォルダを除き、全部で10万3,422件ございます。この全体で約10万件あるフォルダについて、本日の委員会以降、第6回までの委員会において内容の確認を行っていただくことになります。

確認の進め方についてですが、全体の目録を3つに分割しましたので、この分割した目

録ごとに期日を設けて確認作業を進めていただきたいと考えております。

各目録の確認スケジュールについて説明いたします。まず1つ目の目録ですが、フォルダの件数が3万87件ございます。この目録の確認期間を第1クールとしまして、本日以降、11月6日木曜日までの間で委員の皆様にご確認をお願いしたいと思っております。期間にして3週間設けております。御覧いただいているエクセル資料の左側にございます10月と11月のカレンダー、青の矢印で示している期間がこれに該当します。

続いて、2つ目の目録です。フォルダの件数が2万2,802件ございます。この目録の確認期間を第2クールとしまして、11月7日金曜日から11月27日木曜日までの間で御確認をお願いできればと思っております。期間にして3週間設けております。御覧いただいているエクセル資料の左側にございます11月のカレンダー、緑の矢印で示している期間がこれに該当します。

続いて、3つ目の目録です。フォルダの件数が5万553件ございます。この目録の確認期間を第3クールとして、11月28日金曜日から12月18日木曜日までの間で内容の御確認をお願いできればと思っております。期間にして3週間設けております。御覧いただいているエクセル資料の左側にございます11月と12月のカレンダーで、オレンジ色の矢印を示している期間がこれに該当いたします。

第3クールにつきましては、フォルダの件数がほかの2つよりも多いのですが、確認期間はほかのものと同じ日数とさせていただいております。この目録には幼稚園と小中学校に関するフォルダが約3万4,000件含まれておりまして、幼稚園と小中学校で作成されるフォルダは全て園や学校共通で作成されているものですので、全幼稚園、全学校のフォルダを確認するというよりは、各種別いずれか1つ御確認いただくようなイメージをしております。したがって、数こそ多いものの、内容の確認については、件数ほどお時間はかからないのかと考えております。第3クールは全体で約5万1,000件ございますが、実質的には、幼稚園、小中学校の約3万4,000件のフォルダを除いたとしますと、約1万7,000件の確認になるかと思います。

続きまして、次回以降の委員会についてですが、第3回の委員会は12月5日金曜日の開催予定となっております。第3回では、第1クールの目録について、委員確認により追加で確認が必要とされたフォルダについて、事務局で確認した結果を御報告いたします。

続いて、年明け、1月16日金曜日に開催いたします第4回の委員会では、第2クール分の目録について、委員確認により追加で確認が必要とされたフォルダについて、事務局で

確認した結果を御報告いたします。

続いて、2月13日金曜日に開催いたします第5回の委員会では、第3クール分の目録について、委員確認により追加で確認が必要とされたフォルダについて、事務局で確認した結果を報告いたします。

最後に、3月9日月曜日に開催いたします第6回の委員会ですが、この委員会までに全てのフォルダについての確認が終わり、移管すべきもの、廃棄すべきものの評価選別ができた際には、答申第22号についての確認を行いたいと考えております。そして、昨年度と同様に、各クールの期日の1週間前には事務局よりリマインドのメールを送らせていただきたいと考えております。

スケジュールの説明については以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

○事務局 何か御質問等があれば。もしなければ、続いて、構成について……。

○会長 ちょっといいですか。2月13日が相当微妙になってきてしまっているんですけども、どうでしょうか。皆さんの御都合なんですけれども。ちなみに、20日であれば大丈夫なのですが。

○事務局 会長の御都合が難しそうということでしょうか。

○会長 そうです。皆さんが駄目であれば、13日は私は欠席で、下重先生にお願いする形になりますけれども、難しいですか。

○副会長 2月20日ですよ。2月20日は私は大丈夫です。

○委員 私も20日は大丈夫です。

○委員 私はどちらでも大丈夫です。

○委員 20日は私も大丈夫です。

○区政情報課長 事務局側も大丈夫です。

○会長 そうですか。すみません、では、20日に移動していただいていいでしょうか。

○事務局 はい。

○会長 では、20日でよろしく願いいたします。

○事務局 では、第5回の2月の委員会は2月13日から2月20日に変更ということで、皆様、どうぞよろしくお願いいたします。

○会長 よろしく願いいたします。

○事務局 目録の確認期間は、お示したスケジュールどおりで一旦よろしいでしょうか。

○会長 集中的に第1クール、第2クール、第3クールと分けて、それで見ている間に、第3クルールの途中で第3回の委員会が入ってくるということですね。見たものから少し委員会まで時間がたつので、ひょっとしたら、委員会のときに忘れてしまっているということがあるかもしれませんけれども、思い出しながらということになるかと思います。

○事務局 ありがとうございます。では、2月20日に変更ということで、皆様、どうぞよろしくをお願いします。

よろしければ、次に、目録の構成について御説明しますが、ほかに大丈夫でしょうか。

○会長 よろしくをお願いします。

○事務局 では、目録の構成について説明いたします。配付資料の先頭番号05から07までのエクセル資料が、この全体約10万件のフォルダを3つに分割した目録になります。なお、先頭番号08のエクセル資料につきましては、空フォルダのみを掲載した目録となっております。そのため、配付資料の先頭番号05から07までのエクセル資料が、今回、御確認いただく3分割したフォルダ目録となります。どれも同じ目録ですので、ここでは代表して1つ、先頭番号05のフォルダを用いて御説明させていただきます。

皆様、先頭番号05、資料No. 22-2-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ（第1クール11月6日まで確認分）のファイルを御覧いただけますでしょうか。初めに、エクセルを開いていただくと、シートが幾つかに分かれております。左から2つ目のシート、目次というタイトルのシートを御覧いただけますでしょうか。こちらが全体約10万件のフォルダの内訳でございます。部単位を基本としまして、各部署のフォルダ数を掲載しております。

また、今回、3分割したフォルダ目録について、色を分けて表示しております。緑色で表示されている部署が第1クール確認分としているもの、オレンジ色が第2クール、青色が第3クールです。

そして、左から3つ目のシート以降は、今回、緑色で示している第1クール確認分の部署について、部署ごとにシートを分けて、フォルダ目録を掲載しています。1番の世田谷総合支所から始まりまして、14番の生活文化政策部までのフォルダ目録がございます。続く15番から26番までのオレンジ色で表示している部署のフォルダ目録については、配付資料、先頭番号06のエクセル資料に掲載をしております。同じく27番から41番までの青色で表示している部署のフォルダ目録につきましては、配付資料、先頭番号07のエクセル資料に掲載をしております。

空フォルダについてですが、フォルダ内に電子文書も紙文書も保存されていない、空のフォルダということですので、御確認いただくものはない、確認不要のものとはなりますが、フォルダを廃棄するに当たっては、目録として御提示する必要があるものですので、今回、御提示させていただいております。

続きまして、今見ていただいています先頭番号05のエクセル資料の左から1つ目のシートを御覧いただけますでしょうか。一番左の目録の構成・確認方法についてというタイトルのシートでございます。

まず、本目録の構成についてです。御覧いただきましたとおり、対象フォルダについて、部単位を基本として、部署ごとにシートを分けて掲載しております。空フォルダについては、全庁分をまとめて1つのシートに掲載しております。

2、重要公文書の評価選別基準に基づく選別作業を行い、選別結果をK列に表示しております。廃棄か移管のいずれかが表示されています。このうち重要公文書に該当するとしたもの、つまり、移管を選択したものについては、以下の(1)から(23)までのどの基準に該当するかということをフォルダ目録のL列に表示しております。

参考としまして、今見ていただいているエクセル資料の左から3つ目のシート、1、世田谷総合支所のフォルダ目録を御覧いただけますでしょうか。1、世田谷総合支所のフォルダのシートでございます。

まず、A列から説明をさせていただきます。A列は全体約10万件の通し番号となっております。そして、B列がフォルダを管理している所属の名称、C列がフォルダの大分類名、D列が中分類名、E列がフォルダの名称、F列がフォルダの作成時に付番されるフォルダの管理番号、G列がフォルダが作成された年度、H列がフォルダの保存期間、I列がフォルダの保存期間満了日、J列がフォルダ内の文書概要——こちらはフォルダ内にどのような文書が収められているかについての説明でございます。K列が先ほど申し上げた評価選別を行った結果となっております。

ここで、重要公文書に該当するものとして、移管を選択したものにつきましては、続くL列に当てはまる評価選別基準の番号などを表示しております。例えばK列について、フィルターで「移管」を選択していただきますと、対象のフォルダが抽出されるようにつくっております。よろしければお試しいただきたいと思います。K列のフィルターで「移管」を選択していただけますでしょうか。フィルターで「移管」だけを選択すると、13件、移管のものが表示されたかと思います。

1つ目の行のJ列、文書概要には、施設新築工事に関する計画・設計等と記載されていますので、L列の評価選別基準番号では、19、施設新築、改築、大規模改修と表示されています。そして、M列の委員からのご意見（追加で確認を要するもの）につきましては、この後、目録の確認方法の説明で併せて御説明をさせていただきたいと思います。

目録の構成についての説明は以上となります。

では次に、目録の確認方法について御説明いたします。

ただいま御覧いただいております先頭番号05のエクセル資料の左から1つ目のシートにお戻りいただけますでしょうか。一番左のシートでございます。目録の確認方法という項目がございます。まず、1としまして、委員の皆様には第1クール確認分としたフォルダ目録について、内容の御確認をいただきます。具体的には、フォルダ目録の各項目に記載されている情報を基に、K列に表示されている評価選別が妥当なものであるかについて御確認をいただければと思います。例えばK列では廃棄とされているけれども、J列の文書概要などから判断すると、これは重要公文書に該当するものとして、移管することが妥当であるとお考えになられる場合があるとします。この場合には、M列の委員からのご意見にその旨の入力をお願いいたします。また、J列の文書概要の説明が不十分で判断がつかないといった場合には、追加で内容を確認されたい事項について、同じくM列に御入力をお願いいたします。そして、11月6日木曜日までに委員確認後のフォルダ目録を事務局までメールにて御提出いただきますよう、よろしくお願いいたします。

2、各委員より御提出いただきました御意見等につきまして、事務局において、各所属に内容の確認を行います。その結果について、次回の委員会で御報告させていただきます。この作業を第2クール、第3クールと繰り返していくことになります。

最後に、目録を御確認いただく際の補助資料について説明いたします。配付資料の先頭番号10から先頭番号14までの資料になります。

まず初めに、配付資料、先頭番号10、PDFファイル、参考資料2を御覧ください。こちらは世田谷区の組織図でございます。世田谷区の政策企画課という部署が取りまとめた組織の内部構造を体系的に図式化したものでございまして、令和7年4月1日現在のものがございます。

続いての資料、配付資料、先頭番号11、エクセル資料、参考資料3、各所属の分掌事務、担当事務等一覧を御確認ください。まず、左から1つ目のシートを御覧ください。一覧の構成についてです。この一覧は、各所属の分掌事務、担当事務について、各組織

規則や庶務規程、管理運営規則、設置規則から抜粋して掲載したものでございます。

一覧には3つの項目を掲載しております。1つ目が部課名、2つ目が各所属の分掌事務または担当事務の内容、3つ目が、これまでの審査において移管の取扱いとされたフォルダの文書類型（大分類・中分類）とフォルダ名でございます。ただし、分類名やフォルダ名については、所属による見直しなどにより名称を修正している場合がございますので、年度によって名称が異なっている場合がございます。したがって、今回のフォルダ目録に記載のある名称と、この一覧に記載のある名称が一致しない場合もございますので、あくまでもキーワードの参考ということで御活用いただければと思います。

そして、この一覧ですが、毎年度更新していき、新たに移管の取扱いとされたフォルダの情報について、その内容を一覧に反映、蓄積していきます。

続いて、左から2つ目のシート以降ですが、先ほど御説明しましたフォルダ目録と併せる形で、部単位を基本として、部署ごとにシートを分けて、各所属の分掌事務、担当事務を掲載したものでございます。

参考に、左から3つ目の6、政策経営部というタイトルのシートを御覧いただけますでしょうか。まず、A・B列が部課名になっておりまして、C列が分掌事務または担当事務の内容、D列がこれまでの審査において移管の取扱いとされたフォルダの文書類型（大分類－中分類）、そして、E列がフォルダ名となっております。活用方法としましては、例えばB列の43行目に財政課に関するものがございますが、こちらのD列やE列には、議会や決算認定といったキーワードが記載されています。これらのキーワードをフォルダ目録の対応する項目で検索してみます。

資料が戻ってしまいまして恐縮ですけれども、1度皆様、検索のやり方を御確認いただければと思いますので、エクセル資料、先頭番号05、第1クールのフォルダ目録をお開きいただけますでしょうか。6、政策経営部のシートを御覧いただけますでしょうか。C・D列が分類名ですので、試しにC列、大分類のフィルターを押していただきまして、「議会」と手入力していただけますでしょうか。そうしますと、5件、該当のフォルダが抽出されるかと思います。1行目に分類名、議会、フォルダ名が決算認定とある、過去の審査において移管の取扱いとされたフォルダと同一の名称のものが見つかったかと思います。

画面を右にスクロールしていただけますでしょうか。J列のフォルダ内文書概要を見ますと、（主管課）決算認定起案とございまして、また、K列の評価選別を見ますと、移

管と表示されています。そして、L列の評価選別基準番号では、7、予算・決算と表示されています。したがって、この評価選別基準は妥当であると言えるかと思えます。

今お試しいただいたものについては、ちょうど一致するフォルダが見つかりましたけれども、先ほど御説明しましたとおり、必ずしもキーワードが一致するとは限りません。また、一致した場合であっても、そのフォルダに収納されている説明概要を確認すると、昨年度は移管としていたものであっても、今年度は廃棄となる内容の場合もございます。

以上、一例ではございますが、本資料の活用方法について御紹介させていただきました。

では、資料の説明に移りたいと思います。

次に、配付資料、先頭番号12、PDF資料、参考資料4、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準でございます。評価選別の方法や基準、その他留意事項について定めております。5ページ以降につきましては、別表として、23項目ある基準の具体例を示しております。

参考に6ページを御覧いただけますでしょうか。上段に評価選別基準の(3)と(4)に関する記述がございます。このうち(4)につきましては、事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものでございます。

続く表の事項という項目では、3行目に区が執行すべき重要な事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更及び廃止に関するものとありまして、次の内容という項目では、検討に関するもの、意見聴取に関するもの、決定に関するもの、実施、評価に関するもの、周知に関するものとあります。

そして、右側には各内容における具体例の記述がございます。例えば決定に関するものという項目の具体例として、計画・方針の決定文書や決定に至るまでの経緯が分かるものという例が示されております。また、備考欄の記載もございまして、読み上げますと、「重要な事務事業の計画とは、世田谷区情報公開条例施行規則第12条第1号に定める区政に係る重要な計画として、世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱別表第1に定める計画（後継計画を含む。）及びこれに相当する重要な計画（区民生活に重大な影響を及ぼすものを含む。）とする」とあります。

世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱別表につきまして御紹介させてい

ただければと思います。配付資料、先頭番号13、エクセル資料、参考資料5、区政に係る重要な計画・区の重要な施策に関する庁内会議一覧を御覧ください。世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱の別表のみを抜粋したものでございますので、こちらも御参考にしていただければと思います。

では、次の参考資料の説明に移りたいと思います。配付資料、先頭番号14、PDF資料、参考資料6を御覧ください。こちらは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記載したものでございます。

1、廃棄してはならない公文書についての記述がございます。区全体の方針の決定や施策の実施に関する文書であったり、各課が主管する業務における、新型コロナウイルス感染症に起因する特例措置についての方針の決定や、施策の実施に関する文書といったものが、廃棄されてはならない文書として挙げられております。

また、2ページの2では、保存の対象としない文書についての記載もございますので、御参考にしていただければと思います。

長くなりましたが、目録の確認方法については以上でございます。

事務局からの説明は以上となります。

○会長 ありがとうございます。

いかがでしょうか。何か御不明な点はございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

(3) 報告事項

○会長 ないようなので、次は。

○事務局 報告事項です。

○会長 よろしく願いいたします。

○区政情報課長 それでは、事務局から説明いたします。

配付資料、先頭番号15、参考資料7、令和6年度の公文書の管理状況についてを御覧ください。区では、公文書管理条例第9条及び第27条の規定に基づいて、毎年、前年度の公文書の管理状況について公表しております。

概要を説明しますと、まず、1、文書事務の実施機関については、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会としています。

続いて、2、公文書の作成等の状況として、フォルダ等の作成件数は、昨年度、19万

1,206件、文書の収受件数は4万8,867件、起案文書の作成件数は11万4,613件でございました。

続いて、3、職員を対象とした公文書の管理に関する研修の実施状況についてです。昨年度実施した職員向けの研修は4種類でした。まず、新規採用職員を対象とした文書の基礎研修、希望する職員を対象とした文書管理システムの基本操作に関する研修、文書の担当者及び希望する職員を対象としたファイリング研修、文書主任や係長職の職員など監督者向けの文書研修。各研修の受講者数については、記載のとおりでございます。

続いて、4、公文書の管理に関する点検の実施状況についてです。点検の概要ですが、公文書の作成または収受及び保管の状況について、各部署における自己点検や区政情報課職員による実地での点検を実施しました。また、文書事務に携わる全職員に文書事務全般に関する理解度チェックも実施しております。点検の内容については、公文書が適切に作成または収受されているか、フォルダ等が適切に作成され、公文書が適正に管理されているかというのですが、「適切に作成」の中にフォルダの名称の点検も含んでおります。

点検の結果について、公文書の管理状況はおおむね良好で、起案文書の電子決裁も適切に実施されておりましたが、文書管理システムへの誤入力等が見受けられました。誤入力などがあった所属につきましては、誤入力の訂正など、必要な措置を行った上で再発防止策を講じるよう、改善、指導をしております。

最後に、5、特定重要公文書の管理状況についてです。令和6年度の特定重要公文書の保存件数は406件でした。これは令和5年度までの公文書管理委員会で移管が妥当とされ、令和6年度に実際に移管を受けた数字でございます。昨年度の委員会では、約400件のフォルダが移管妥当なものとされまして、令和6年度末に保存期間を終了し、令和7年度に移管を受けましたので、次年度、この報告を行う際に約400件がカウントされることになります。

続いて、特定重要公文書の利用についてですが、昨年度は7件ございました。いずれも庁内内部からの請求で、一般の方からの請求はゼロ件でした。

公文書の管理状況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。

報告事項についていかがでしょうか。よろしいですか。

○副会長 何点か確認をしたいというか、教えていただきたい点があるんですが、自己点検を行った後、複数の部署に点検を行ったと書かれておりますけれども、複数の部署を選んだ

理由というか、根拠というか、どういう基準で選んだのかというのが1点。

あと、各部署で理解度のセルフチェックをしたと書いていますけれども、チェックの結果は取りまとめて、理解度について把握はしているんでしょうかというのが2点目です。

3点目は、紛失と誤廃棄というのが大体どこの自治体でも残念ながら数件はあるんですが、世田谷区の場合は、紛失、誤廃棄は今回はなかったという理解でいいでしょうか。

3点ですけれども、分かる範囲で教えていただければと思います。

○事務局 文書事務の実地指導の所管課の選定ですけれども、まずは長年、実施をしていなかった所属であったりとか、文書システムで立てた起案の修正依頼をこちらが受けているのですが、そういった件数が多い所属、あとは、起案の電子化率が低い所属、そういった複数の項目で抽出しております。

○副会長 毎年同じような考え方でやっていらっしゃるんですか。

○事務局 はい。

○副会長 分かりました。例えば研修にあまり来ない部署と研修によく来る部署を比較しながら、研修の効果があったのか、なかったのか、いろいろ機会を捉えて、分析のための材料を手に入れるということもできるんじゃないかなと考えて質問させていただきました。

理解度についてはいかがですか。

○事務局 セルフチェックの結果についても、こちらで全て抽出して把握をしております。かつ、その結果についても各所属に報告をしております。

先ほどの文書指導の所属の選定に当たっては、前年に行ったセルフチェックの正答率も参考にしております。

○副会長 分かりました。

今回のセルフチェックは事務局としては良好だったという認識で合っていますでしょうか。

○事務局 前回の実施回と比べて理解度が下がった、ということはありませんでした。

○副会長 分かりました。

最後に、紛失、誤廃棄なんですが、これは幸いなかったということでしょうか。

○区政情報課長 令和6年度につきましては、昨年度の委員会で1件、御報告させていただきました……。

○副会長 消しちゃった件ですね。

○区政情報課長 そうです。それはありました。

○副会長 ただ、一応、復旧はできたと伺っていたので。

○区政情報課長 はい。

ほかになくなってしまったとか、そういった報告はしていなかったのですけれども。

○副会長 分かりました。国の各省庁とか、ほかの自治体だと、残念ながら、数件はあるんですけれども、全くないというのはすごいなと思いつつも、逆に大丈夫なのかなと、ある意味、不安に思ってしまった部分もありまして、確認をさせていただきました。ありがとうございます。

○会長 ちなみに、どういうセルフチェックなのかというのは、今日でなくていいんですけれども、参考までにいただけるといいかなと思いました。

重要な点を御指摘ありがとうございます。

特定公文書の利用は7件、しかも全部が内部だったというのはあれなんですけれども、公文書についての区民への周知というのは何かやっているんですか。

○区政情報課長 今のところ、ホームページでの公表にとどまっている状況です。

○会長 分かりました。情報公開とは別に、こういうものが利用できるんですよということは、ひょっとしたら知らない人も多いかもしれませんね。別に具体的にどうして欲しいという話ではないんですけれども、そんなことを感じました。

ほかにかがででしょうか。よろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、報告事項は以上です。

（4）次回の開催予定

○会長 次は次回の日程です。

○区政情報課長 次回の開催は令和7年12月5日金曜日午前10時からとなります。

委員会の実施方法は、本日と同様、オンラインでの開催を予定しています。

当日は、先ほどお示ししたスケジュールに従って、諮問第22号の目録、第1クール確認分に対する委員からの御意見等について、事務局で確認した結果を報告させていただく予定です。

事務局からは以上となります。

○会長 ありがとうございます。これから具体的に審議に入っていくということになりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

皆様から何かございますでしょうか。よろしいですかね。

(「なし」の声あり)

○会長 そうしましたら、今日は以上ということでよろしいですか。

○区政情報課長 はい。

3. 閉 会

○会長 では、今日は以上ということですが、次回から多少長くなるかもしれません。どうぞ
よろしくお願いいたします。

それでは、これで終わりたいと思います。お疲れさまでした。