

会 議 録

名 称 令和7年度第3回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和7年12月5日 金曜日 午前10時00分～午前11時20分

場 所 オンライン開催

出席委員 野村武司 下重直樹 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) 公文書の紛失、誤廃棄の状況について

(2) 令和7年度第2回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認について

(3) 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

(4) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

○会長 それでは、令和7年度第3回公文書管理委員会を開催したいと思います。

委員の出席等について事務局から報告をお願いします。

○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。今現在入室されていない委員については事務局で確認しておりますが、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ご報告申し上げます。

事務局からは以上でございます。

○会長 分かりました。5人中3人出席というのもあれですけども、定刻ですので、進めていければと思います。

それでは次に、傍聴の有無ですけども、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 それでは、資料の確認をお願いできますでしょうか。

○事務局 分かりました。では、事務局から資料の確認をいたします。資料の一覧表を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。

まず、先頭番号01、資料送付文、先頭番号02、会議次第、先頭番号03、前回の委員会会議録（案）でございます。先頭番号04、諮問第22号目録（第1クール11月6日まで確認分）、先頭番号05、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06、参考資料2、世田谷区組織図（令和7年4月1日付け）、先頭番号07、参考資料3、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号08、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09、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10、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。

資料の確認は以上でございます。

○会長 皆さん、いかがでしょうか。送付いただいているので、多分漏れはないと思うんですけども、何かございましたらご指摘ください。

2. 議 事

○会長 それでは、議事に入りたいと思います。

(1) 公文書の紛失、誤廃棄の状況について

○会長 まず(1) 公文書の紛失、誤廃棄の状況についてご報告をお願いいたします。

○区政情報課長 前回の委員会において、令和6年度の公文書の管理状況についてご報告した際、紛失、誤廃棄のご質問があり、昨年度の委員会で1件報告した旨をご説明しました。委員会でのご報告は1件でしたが、その後、改めて調べたところ、区長部局において9件ございましたので訂正させていただきます。この件数には、後ほど見つかった一時的な紛失も含まれております。

なお、昨年度ご報告した1件については、懲戒処分日は令和6年度ですが、事故が起きたのは4年度であるため、この9件には含まれておりません。9件については区民から提出された書類の紛失が多く、原因として、ほかと紛れてシュレッダーの可能性が高いという案件が多かったのですが、その後の対応により大きな不利益は生じておらず、これは既に紙の内容をシステムに入力したですとか、原本はないが、控えがあるなどについてです。また、業務手順やマニュアル等の見直しなど、再発防止策が取られていることを確認しました。

今後についてですが、議会報告やプレスリリースをしたような社会的影響が大きいものは直後の公文書管理委員会で個別に事案報告をすること、また、年度ごとの公文書の管理状況についての報告の中で前年度における紛失の件数を報告する方法とさせていただきたいのですが、いかがでしょうか。よろしくお願いいたします。

○会長 皆さん、いかがでしょうか。

今回の件というのは、この報告で終わりなんでしたっけ。

○区政情報課長 そうですね。前回1件とお答えしたんですが、それが9件だったという訂正の報告になります。

○会長 どういう文書が廃棄されたのかということは一覧にしてあったほうがいいかなとは思ったんですけども、どうでしょう。

○区政情報課長 その9件についてということでしょうか。

○会長 口頭だけで9件では後に発見されたものという詳細が見えない感じがするので、それこそ被害がなかったものということで判断できればいいけれども、この文書、この文書という一覧であったほうがいいかなと思いましたが、どうでしょうか。

○副会長 そういった事案が起きてしまった部門の名称というか、名前を公表するというものあると思うんですが。

○区政情報課長 そうすると、所管と件名といいますか、文書の内容ですとか、そういったものになりますか。

○副会長 問題が起きた部門と、例えば復旧できたとか、対応に問題がなかったぐらいのものは書いたほうが恐らくいいのではないかと思うんですが。

○区政情報課長 分かりました。報告の仕方等含めて、次回に向けて検討させていただきます。

○副会長 国なんかでもそうなんですけれども、いろいろ問題が起きた省庁は結構頑張って職員さんを研修するんですね。その結果、どうなるかという、実はこういう紛失とか誤廃棄の報告件数が増えるんですよ。それは、研修に意味がないということではなくて、問題の認知能力というか、検出能力がすごく高まるんだと思いますので、問題事案が起きてしまった。もちろんゼロに近づけることは重要だとは思いますが、問題が起きたときにきちっとそれを認識、検出して報告するというものはむしろ健全なことだと思いますので、組織名なんかは出しても問題ないのではないかと思うんですが、よろしくお願いします。

○会長 いずれにせよ、今日のご報告だとか数しか分からないので、誤廃棄の重大性とかいうことは判断しにくい、問題ありませんでしたということだけの報告になるので、むしろ一覧にさせていただいて、今言われたように、どこの部署で、どういう文書が、どういう後処理でということを一覧にさせていただくのが重要だし、今後蓄積していくことによって、どういうところで誤廃棄が起こるのかという振り返りにもなるので、そのようにしていただけるとありがたいなと思います。

○区政情報課長 かしこまりました。

○会長 試しにどんな形でできるか、次回、一覧にしておいていただいて……。

○区政情報課長 そうですね。次回、一度案という形で出させていただきます。

○会長 ある意味、そういう誤廃棄の報告はこういう形でというモデルをつくっておくといいいかなとも思いますので、よろしくお願いいたします。

この件はよろしいでしょうか。

○会長 ないようでしたら、議事を進めたいと思います。

(2) 令和7年度第2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 それでは次に (2) 令和7年度第2回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認についてですが、いかがでしょうか。何かございますでしょうか。

○会長 特に修正、削除等なければ、これで確定したいと思います。

(3) 諮問第22号

○会長 それでは、議事に移っていきたいと思いますが、(3) 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事務局よりご説明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。本日は、第1クール確認分について、追加で各所属に確認した結果をご報告させていただきます。

配付資料、先頭番号04、資料No. 22-2-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール11月6日まで確認分）を御覧ください。エクセルのファイルになります。

確認結果の報告の前に、事務局より3点説明をさせていただきたいと思います。1点目は追加確認となったフォルダの件数について、2点目は目録の構成について、3点目は目録確認の進め方についてでございます。

初めに、追加確認となったフォルダの件数についてご報告させていただきます。今お開きいただいておりますエクセルの目次と書かれたシートを開いていただけますでしょうか。目次のシートですが、追加確認が必要となったフォルダの件数についてD列に表示しております。1、世田谷総合支所が1件、2、北沢総合支所が0件、3、玉川総合支所が5件、4、砧総合支所が12件、5、烏山総合支所が1件、6、政策経営部が4件、7、DX推進担当部が0件、8、総務部が2件、9、庁舎整備担当部が1件、10、区長室が0件、11、危機管理部が0件、12、財務部が2件、13、施設営繕担当部が0件、14、生活文化政策部が5件です。全体では33件、追加確認が必要となったフォルダがございました。

続きまして、目録の構成について説明いたします。御覧いただいている目録の1、世田谷総合支所のシートを用いて説明させていただきますので、皆様、世田谷総合支所のシートを開いていただけますでしょうか。今回、委員の皆様には追加で確認を要するとしたフォルダについて、目録のM列に御意見をいただいております。シートは、当該フォルダのみを表示したものとなっております。続くN列には、意見に対する所属への確認結果について我々事務局で入力しております。また、確認の結果、当初の評価選別の判定を変更することになった場合には、変更後の評価選別を赤字で表示しております。目録の構成についての説明は以上になります。

最後に、目録確認の進め方について説明させていただきます。御覧いただいておりますとおり、部ごとにシートが分かれておりますので、部単位で確認を進めていきたいと思っております。まず、1つの部について、事務局から追加確認となったフォルダ全てについて確認結果を報告いたします。その後、報告内容について、委員の皆様から御意見をいただければと思います。1つの部の確認を終えたら、次の部の報告、確認、また次の部の報告、確認、そのような流れで繰り返し進めていきたいと思っております。目録確認の進め方についての説明は以上になります。

ここまでで何かご質問等ございましたら、よろしくお願いします。いかがでしょうか。

○会長 支所は支所ごとでいいですか。

○事務局 支所は支所ごとです。よろしくお願いします。

○会長 よろしいかと思えます。

○事務局 それでは、ここから具体の確認結果の報告に移らせていただきたいと思います。ここからは各所属に確認した担当者より説明させていただきます。

それでは進めていきます。よろしくお願いします。

○事務局 では、1、世田谷総合支所から報告させていただきますが、世田谷総合支所の確認は1件だけですので、次の3、玉川総合支所とまとめて報告させていただきます。

では、1の世田谷総合支所から報告いたします。

まず、街づくり課が管理するフォルダで1件ございます。フォルダ名が中高層条例及び斎場等設置要綱、委員からの御意見として「保存期間満了後の処置について異論はないが、フォルダ名称が抽象的である。フォルダ内文書概要に記載された文書のみであれば、『にも届く届け出』等格納される文書を適切に表現される名称に修正することを検討いただきたい」。確認結果として、当該フォルダには、「申請者から提出された届出書」のみが収納させているため、フォルダ名を「標識設置届及び斎場等設置計画届出書」へ修正するよう指導させていただきました。世田谷総合支所の報告は以上でございます。

続きまして、3、玉川総合支所の確認結果について報告いたします。玉川総合支所は、全体で5件のフォルダについて御意見をいただいております。

まず、1行目の用賀まちづくりセンターと2行目の深沢まちづくりセンターのフォルダについて同様な御意見をいただきましたので、こちらまとめてご報告させていただきます。まず、1行目のフォルダ名が060、災害状況調査報告書、2行目が030、災害状況報告書・罹災台帳、委員からの御意見として、それぞれ「内容について念のためご教示くださ

い」と御意見をいただきました。確認結果として、それぞれ個人宅の火災に関する文書が収納されておりました。

3行目以降につきましては街づくり課が管理するフォルダで、1つ目、フォルダ名が100、53条許可申請、委員からの御意見として「『概要』について、都市計画法53条は『届出』ではなく『許可』ではないでしょうか。内容が許可に関する文書である場合、その効力（許可の対象となった建築物）はまだ存在していますか？」。確認結果として、フォルダ内文書概要について、届出及び許可に関する文書が収納されておりました。令和4年に許可を出した建築物でしたので、ほとんどが存在しております。また、都市計画法等では、各自治体が建築物が無くなるまで許可に関する文書を保存する規定はございませんので、世田谷区では3年保存としておりました。

4行目のフォルダ名が130、建築構想の調整、委員からの御意見として「内容について詳しくご教示ください（住民とのトラブルに派生するような性格の事案であったかを確認しています）」。確認結果として、建築構想の調整とは、大規模な建築は周辺への影響が大きいため、建築構想の段階で周辺住民と建築事業者が意見を交換し、より良い建築計画を誘導することを目的としております。当該フォルダには、マンション建設時の建築構想届出書等が収納されており、トラブルになることなくマンションは建設されております。

5行目のフォルダ名が040、あっせん・調停、委員からの御意見として「内容について詳しくご教示ください（住民とのトラブルに派生するような性格の事案であったかを確認しています）」。確認結果として、あっせんとは、中高層建築物等の建築計画によっては、影響を受ける近隣の方から、様々な意見・要望等が出され、トラブルに発展する場合があります。当事者間での話し合いで解決が見いだせない場合で、条件に当てはまる場合にはあっせん・調停を利用することができ、区は当事者同士が譲り合ってを解決できるよう話し合いの場を設けて調整を行うことを目的としております。当該フォルダには、マンション建設時の建物の高さ、プライバシー保護、ごみ集積コンテナ設置場所の変更について、話し合いの場を設けて調整を行った文書が収納されております。当該マンションは話し合いの結果、建設されております。玉川総合支所の報告は以上でございます。

○会長 世田谷総合支所と玉川総合支所を一括してご報告いただきましたが、何かございますでしょうか。

玉川総合支所の一番最初の1511と1902は個人宅の火災に関する文書が収納されておりますということなんですけれども、中身は一緒なんですか。

- 事務局 火災の現場はそれぞれ違うんですけれども、個人宅の火災という形です。
- 会長 同じ種類のものが入っているということですね。
- 事務局 おっしゃるとおりです。
- 会長 片や大分類が防災、災害対策で、中分類が災害、災害対策全般で、フォルダ名が災害状況調査報告書と災害状況報告書・罹災台帳となっていて、フォルダ内文書概要の説明も違っているんですけれども、どうしようかというお話です。
- 事務局 ここの分類とかフォルダの名称につきましては、各事業に関するところは、各所属で分類名だったり、フォルダ名を設定するような形になっているので、当時の職員がどういう言葉を選んだかというところで設定されているので、おっしゃるとおり、同じ内容なんですけれども、分類やフォルダ名が違っているような状況です。
- 会長 違うフォルダ名だと違うものが入っているように判断されるわけなんですけれども、これはほかのまちづくりセンターもきっと一緒なんですよ。
- 事務局 そうですね。
- 会長 まちづくりセンターでこのフォルダ名を名寄せしてみると、全部違う名称だったりするという理解でいいですか。
- 事務局 その可能性はあるかと思います。
- 副会長 文書としては同じ機能の文書なんですか。フォルダ名で見ると、片方は報告書になっていて、片方は報告書と罹災台帳を兼ねているみたいな形になっているので、書かれているコンテンツはもちろん火災に関する文書だとしても、文書を使うシーンというか、機能が違って、こういう分類も変わっているんだったらまだ分かるんですけれども。
- 事務局 文書の用途としては一緒になります。
- 副会長 一緒なんですね。
- 事務局 はい。
- 副会長 そうすると、支所は基本的に同じような機能、同じような形で構成されていますので、それで文書の分類が違うというのは非常にやりづらいのではないかという気もするんです。違うシーンで使われる文書だったら分かれているというのももちろんあるんだと思うんですけれども、同じシーンで使う同じ機能の文書だったら、同じ分類にしないとちょっとおかしい感じがします。
- 会長 例えば砧総合支所だとか、烏山総合支所だとか、そういうほかの支所にもこの文書はあるんですよ。

- 事務局 基本、各まちづくりセンターにあるものかなと思います。
- 会長 例えばこれを何かに統一してしまうと、支所ごとの分類上の混乱というのは生じますか。
- 事務局 各まちづくりセンターの分類、フォルダ全てを把握できているわけではないので、把握してからでないと、問題があるかは何とも言えないところです。
- 会長 災害状況となっているんですけれども、災害にもいろいろあって、火災と自然災害とでは法令上の根拠が多分違うように思うんですけれども、これは全部一緒くたに入ってしまうんですか。
- 事務局 ここに入ってくるのは、区民からの災害支援見舞金というような、災害を受けた方に対して何か給付だったり支給する際に使用するものなので、用途としては一緒になるかなと思います。
- 会長 災害見舞給付金なんですね。
- 事務局 はい。
- 会長 例えば火災の原因調査とか、そういうわけではないんですね。
- 事務局 はい。
- 会長 なるほど。
- 副会長 そうすると、分類に災害給付見舞金と入っていないと、機能としては分かりづらいですね。つまりそういう見舞金を出すという機能の中で報告させていると考えると、大分類、中分類にそういう要素が入ってこない、文書整理の理論から言うと本当は変ですね。
- 会長 しかも、きっと用賀まちづくりセンターの防災ではないですよね。災害対策のほうがまだ分かりやすいですね。これ、どうしますか。これは多分どこの支所にもあり得る、かなり一般的に使われているもののような気はしますけれども。
- 災害給付金に関する調査のものであるかどうかの確認と、ほかの支所がどういう名称になっているのかだけ取り出して調査してもらって、同じ機能であった場合に、分類も含めて変更が可能かどうかを検討してもらったほうがいいかなという気はします。つまり、この種の文書を検索しようとしたときに、多分、大分類、中分類、フォルダ名ではヒットしてこないですね。
- 事務局 はい。
- 会長 災害が起こった場合の災害見舞金について、例えば過去においてどういうことがあつ

たのか、知りたいといったときに、この大・中フォルダ名だと出てこないのではないかな。もちろんファイル名というか、文書名をよく知っていればヒットしてくるかもしれないけれどもという可能性もあるので、ちょっと調べていただいていた方がいいですか。

○事務局 承知しました。それでは、この書類の利用方法、各まちづくりセンターで収納する文書の分類、フォルダ名の状況を確認した上で、統一的な分類、フォルダ名にできるかどうかも含めて、次回の委員会で報告させていただけたらと思います。

○会長 同じ火事において発生する文書はこれだけなんですか。

○事務局 同じ火事において発生する文書といいますと…。

○会長 つまり個人宅の火災が生じた場合、きっと災害見舞金だけではないんですよね。

○事務局 ほかにそういう給付金があるかどうかということですか。

○会長 給付金というか、消防による火災原因調査だとかというのでそういう文書が多分あって、割と情報公開請求の対象になっていたりするような記憶があるんですけども。

○事務局 そういう文書がどこに収納されているかというご質問ですか。

○会長 全体が見えないなと思ったという話なんですけれども、例えば火災が起こったときに、個人宅で名寄せして文書を引っ張り出すことはなかなか個人情報上難しいこともあるんですけども、それができたとして、この火災においてどういう文書が生じているのかというのはどうなのかな。皆さん、問題意識はあまりないですか。——では、それは特によいとして、少なくとも災害見舞金に関して調べていただければと思います。

○事務局 承知いたしました。

○会長 では、廃棄をするかどうかということについてはよろしいですか。

○副会長 廃棄は問題ないのではないかと思います。

では、さらにその下のところ、13354のフォルダなんですけれども、分類で言うと建築関係条例、申請・届出となっていて、その下を見ると許可と届出が混ざってフォルダに入っているようなんですが、通常届出と許可は行政におけるウエートは全然違って、保存年限もおおずから違って来るような傾向があると思うんです。特に許可だと、大体5年ぐらいは保存していることが多いように思うんですが、なぜここは3年という届出と同じレベルで処理できるのかがいまいち理解できなかったんですけれども。

○事務局 こちらの届出と許可についてなんですけれども、届出書自体、A4の紙になるんですけれども、上半分が届出になっていまして、下半分がそのまま区が記載するような許可申請になっているので、届出と許可に関する文書を分けて収納するのではなくて、一緒の

フォルダに収納させていただいているような形になっています。その保存期間につきましては、所属からこのような年数で上がってきていたのでご報告させていただいたような形です。

○副会長 3年で廃棄の許可というのは、私が不勉強なだけかもしれませんが、あまり見たことがないんですが。

○会長 都市計画法上の許可、フォルダ名の中のファイルはどういう単位になっているんですか。一つの建築物ごとになっているんですか。

○事務局 いや、全ての届出と許可が収納されているような形です。

○会長 許可に伴って届け出るものもきっとありますよね。開発範囲許可で言うと。

○事務局 はい。

○会長 その単位でやるすると、許可と届出が一緒に入っているのは分からなくもないんですが、許可と届出は別々になっているんですね。

○事務局 いや、一緒のフォルダで管理されています。

○会長 一緒のフォルダなんでしょうけれども、これは開発計画で合っていますか。

○副会長 53条……。開発計画だったと思いますね。

○会長 建築関係条例、開発計画……。例えば開発計画だと、特定の開発計画区域があるわけですよ。その開発計画ごとにはなっていないということですよ。許可ならずと並んでいるという意味ですね。

○事務局 そうです。

○会長 届出は届出で、ずっと並んでいるという意味ですね。

○事務局 はい。

○会長 建築関係条例上の許可と届出というのは、中身は何なんだ……。これは、どういうものが許可で、どういうものが届出になっているんですか。見てみないと分からないんですか。

○事務局 申し訳ございません、手持ち資料にございません。

○副会長 許可は恐らく建築許可なんだと思うんですが、届出が何なのかというのは文書の中身次第ではないかと思いますので、一旦調べていただいたほうが安全ではないかと思いますが。

○会長 そうですね。要するに開発計画に伴う届出というのも多分あるんだと思うんですが、それが一緒に入っているという意味ですよ。届出の場合には、要するに許可では

ないので、やや軽微なものであることが多いので、許可と届出が同じ保存年限になっているのはおかしいのではないだろうかというご指摘だと思うので、中身について、例えばどういう文書が入っているのか、調査していただいて、ご報告いただくということですね。

許可は、年限として3年保存でいいんでしたっけ。

○事務局 現行の区の決まりでは3年とさせていただいている形です。

○副会長 ほかの自治体に比べると結構許可が短い気がするんですが、開示請求とかでも、通常効力の喪失後5年とかだったと思うんですけれども、特に都市計画法上にこの保存年限は切られていないんですよ。

○事務局 書かれていないように記憶しています。

○副会長 だから、区の裁量で決めているんだとは思いますが、世田谷区が全体として許可について3年ということであれば、もうそういう判断をしているんだということでももちろんいいとは思いますが。

○事務局 世田谷区の許可に関するものが全部3年というよりは、基本的に保存期間は各所属で決めることになっているので。

○副会長 そうすると、相場観からいうと、この課はやや短めに設定しているということですね。

○事務局 はい。

○会長 支所なんですけれども、支所ごとに違うという意味ではないですよ。

○事務局 支所で統一的なルールは必ずあるかなと。

○会長 ほかの支所もこれは3年という意味ですよ。

○事務局 そうなってくるかなと思います。

○副会長 建築構想だとかあっせんは5年保存していて、許可を出したときの3年というのはちょっと短い気がしますね。量が多いから、5年だと、事務上、難しいという可能性もありますけれども。

○会長 通常、建築確認も、開発許可もそうだったかと思うんですけれども、出た後、どうするかという問題はその都度関係法令に従って、例えば改善だとか、除却だとか、あるいはということをするので、開発許可はちょっと記憶がないんですけども、建築確認の効力は工事が終了してしまうと終わることが多いですね。なので、もう許可とか確認は関係なくなるんだというふうに理解することもできなくはないですね。なので、むしろその後のあっせん・調停だとか、そういうことのほうが長くなるというのは分からないではないです。

けれども。

世田谷でどういう開発が行われているのかはよく理解していないんですけれども、結構大規模なものも入っているんですか。保存年限に疑義があるというご指摘になりますが、ほかの自治体例があると分かりいいかもしれませんけれども、調査してもらうとして、どう調査しますか。

○副会長 法令に根拠があるわけではないので、あくまでも区の裁量で決めているということであれば、3年で支障が生じない理由を端的に説明していただければいいのではないかと思いますけれども、恐らく、事務上、問題はないんだとは思いますが、事務上、問題がないのだったら、一言、二言でもいいので説明していただきたいなというところです。

○事務局 承知しました。そうしましたら、3年の妥当性について次回委員会で報告させていただきます。

○会長 この3年の起算点も一応確認していただけるといいかな。許可が出てから3年なのか、それとも開発工事が終わってから3年なのかというのは……。

○事務局 承知しました。では、併せてこちらも報告させていただきます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、次に進んでいただいて、砧総合支所になりますでしょうか。

○事務局 それでは、砧総合支所分を報告いたします。皆様、エクセルの4のシート、砧総合支所を御覧いただけますでしょうか。全て街づくり課のフォルダで、該当が12件ございます。

1つ目、フォルダ名が030、都市計画法第65条許可申請、フォルダ内文書概要が都市計画法に基づく都市計画事業の施行者に対する意見照会起案文書、同意見回答收受文書、これらを踏まえた許可申請図書となっているものです。委員からは「効力（許可の対象となった建築物）はまだ存在していますか（あるいは申請のみで不許可）？」という御意見をいただきました。所属に確認したところ、当該フォルダの都市計画法第65条の申請は、都市高速道路外郭環状線（地下トンネル）の地上部分での新築一戸建てや、当該道路工事のプレハブ仮設事務所の申請で、全て許可されたとのことでした。令和2年度に許可を受けて着工された建築物は築5年以内であるため、現存するとみられるとのことでした。新築一戸建て等の建築のため、評価選別基準「20 区民生活に大きな影響を及ぼす大規模開発等の許認可」には該当しないため、廃棄でよいと考えております。以上、1つ目でございます。

した。

続いて2つ目、フォルダ名が001、建築構想届出書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく建築構想届出書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、建築の構想段階より、当事者である建築主（事業者）と周辺住民との間で計画の調整を図ることを目的とした制度で、敷地面積3,000m²以上または延床面積5,000m²以上の大規模な建築物を対象としている。建築構想の届出を求め、建築主（事業者）に区の街づくり等に関する各分野の方針等を伝えとともに、各方針等の所管課へ適合について意見照会を行う。また周知のため、都市計画課のHPにて構想の概略を公表し、街づくり課の窓口で届出書を閲覧に供する。当該案件については、その後に当事者間で紛争に発展することはありませんでした。そのため、廃棄としております。2つ目のフォルダは以上になります。

続いて3つ目、フォルダ名が002、建築構想周知実施報告書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく建築構想周知実施報告書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、制度の詳細につきましてはN列、確認結果に記載のとおりでございます。当該案件についても、その後に当事者間で紛争に発展することはありませんでした。そのため、廃棄としております。

続いて4つ目、フォルダ名が003、標識設置報告書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく標識設置報告書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。こちらも所属に確認し、制度の詳細につきましてはN列、確認結果欄に記載のとおりで、当該案件についても、その後に当事者間で紛争に発展することはありませんでした。そのため、廃棄としております。

続いて5つ目、フォルダ名が004、建築構想説明会実施報告書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく建築構想説明会実施報告書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、制度の詳細は同じくN列、確認結果に記載のとおりです。当該案件につきましても、再説明

会の要請やその後に当事者間で紛争に発展することはありませんでした。そのため、廃棄としております。

続いて6つ目、フォルダ名が005、意見交換会開催要請書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく周辺住民からの意見交換会開催要請書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。こちらにつきましては、所属に確認しましたところ、大変申し訳ございませんが、文書の入っていない空フォルダでした。申し訳ございません。

続く7つ目、8つ目のフォルダにつきましても、所属に確認したところ、空フォルダでした。大変申し訳ございません。

続いて9つ目、フォルダ名が008、建築構想手続完了通知書、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく建築構想手続完了通知書となっているものです。委員からは「内容について詳しくご教示ください（住民との紛争に派生するような性格の事案であったかを確認しています）」との御意見をいただきました。こちらも所属に確認したところ、制度の詳細につきましては、N列、確認結果欄に記載のとおりで、当該案件につきましても、その後に当事者間で紛争に発展することはありませんでした。そのため、廃棄としております。

続いて10番目、フォルダ名が010、建築構想の周辺住民の意見等（5年）、フォルダ内文書概要が世田谷区街づくり条例に基づく建築構想に関する周辺住民の意見等に関する文書となっているものです。こちらのフォルダにつきましても、所属に確認したところ、空フォルダでした。大変申し訳ございません。

続く11番目のフォルダにつきましても、空フォルダでした。申し訳ございません。

最後に12番目、フォルダ名が180、東京外かく環状道路東名ジャンクション周辺地区及び関連区域における都市再生整備計画等策定方針、フォルダ内文書概要が委託業者のウイルス感染に伴う調査状況概要の中間報告となっているものです。委員からは「フォルダ名と概要欄の記述がうまく結びつきませんでした（内容についてもう少し詳しくご教示ください）」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、外環道東名ジャンクション周辺地区計画策定等支援業務委託を行った委託事業者のサーバーへ不正アクセスがあり、情報流出の可能性があるとの中間報告文書が保存されていました。調査の結果、委託事業者より情報流出はなかったと判断したとの報告があったため、当該フォルダは廃棄と

考えております。

砧総合支所の報告については以上となります。御意見、よろしくお願いします。

○会長 いかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、次の烏山総合支所です。

○事務局 では、烏山総合支所について、該当が1件あります。

駅周辺整備担当課が管理するフォルダです。フォルダ名が都市計画等手続き、フォルダ内文書概要が千歳烏山駅周辺地区地区計画・千歳烏山駅周辺地域地区街づくり計画運用基準の見直しに関する文書となっているものです。委員からは「地域の街づくりに影響するものとして、基準(4) 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するものに該当するものではないか」との御意見をいただきました。所属に確認しましたところ、こちらにつきましては、委員ご指摘のとおり、評価選別基準「4 事務及び事業の計画の立案及び実施に関するもの」に該当する内容の文書であったため、廃棄から移管に変更いたします。

烏山総合支所についての報告は以上になります。よろしくお願いします。

○会長 よろしいでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、政策経営部です。

○事務局 政策経営部について報告いたします。該当は4件ありました。

まず、政策企画課が管理するフォルダです。

1つ目、フォルダ名が世田谷区災害復興本部、フォルダ内文書概要が令和元年台風第19号の被害に係る世田谷区災害復興本部の廃止についての起案となっているものです。委員からは「選別基準(2) 行政組織の新設及び改廃に関するものに該当するものとして移管が適当ではないか」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、世田谷区災害復興本部は世田谷区組織条例等で位置づけられている組織ではありませんでしたが、台風19号に関する文書のため評価選別基準「22 区政において重要な事件、災害等に関するもの」に該当する文書として廃棄から移管に変更したいと考えております。

続いて、2つ目になります。フォルダ名が世田谷区史編さん準備及び区制施行85周年記念誌編さん委員会、フォルダ内文書概要が世田谷区史編さん準備及び区制施行85周年記念誌編さん委員会設置要綱、委員会開催起案、開催通知を収納となっているものです。委員からは2件ご質問をいただきました。1つ目が「世田谷区史の編纂に際して委嘱を受けた

研究者との間で著作権をめぐる社会的論議があった所であり、区の組織的対応や立場、姿勢を示す記録を残す意義は少なくないのではないか（基準の22ないし23の該当性について検討する必要がある）」との御意見がありました。2つ目としましては「選別基準（2）行政組織の新設及び改廃に関するものに該当するものとして移管が適当ではないか」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、当該フォルダの文書は研究者との間で著作権をめぐる社会的論議があった区史とは別のものでした。「世田谷 往古来今（おうこらいこん）」という行政刊行物で、区政情報センターや図書館で閲覧することができます。また、世田谷区組織条例等で位置づけられている組織ではありませんでした。しかし、別の区史とはいえ、委員ご指摘のとおり編さんに際して区の組織的対応や立場、姿勢を示す記録を残す意義は少なくないと考えられるため、評価選別基準「23 前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの」に該当する文書として廃棄から移管に変更したいと考えております。

では続いて、3つ目のフォルダです。フォルダ名が区史研究世田谷、フォルダ内文書概要が研究誌「区史研究世田谷」の実施起案と執筆委託契約書を収納となっているものになります。委員からは「世田谷区史の編纂に際して委嘱を受けた研究者との間で著作権をめぐる社会的論議があった所であり、区の組織的対応や立場、姿勢を示す記録を残す意義は少なくないのではないか（基準の22ないし23の該当性について検討する必要がある）」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、当該フォルダの文書も研究者との間で著作権をめぐる社会的論議があった区史とは別のものでした。「区史研究世田谷」という行政刊行物で、区政情報センターや図書館で閲覧することができます。しかし、別の研究史とはいえ、委員ご指摘のとおり編さんに際して区の組織的対応や立場、姿勢を示す記録を残す意義は少なくないと考えられるため、評価選別基準「23 前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要なもの」に該当する文書として廃棄から移管に変更したいと考えております。3つ目は以上になります。

最後に、4つ目のフォルダ、財政課のフォルダになります。フォルダ名が010、議会告示、フォルダ内文書概要が（主管課）（原本）告示起案となっているものです。委員からは「内容が判然としないため、どのような告示に関する起案かご教示いただきたい」との御意見をいただきました。所属に確認したところ、保存されている文書は議決後の予算・

決算の告示文書でした。告示文書については、各所属から提出された原本を区政情報課において保存し、移管する取り扱いとしているため、こちらのフォルダについては廃棄と考えております。

以上、政策経営部の報告となります。よろしくお願いします。

○会長 いかがでしょうか。

23268、上から2番目のものですが、これが常用になっていたのは何でなんですか。

○事務局 すみません。そこまで確認が取れていません。

○会長 この論理でいくと、多分世田谷区の区史編さんに係る文書というのは、ほぼほぼ残すことになると思うんですが、それは大丈夫でしょうかというのが2つ目です。

つまり保存年限が違うものが多分あるのかなというふうには想像していて、そうすると、残るものと残らないものが出てくる可能性も生じるので、注意しておいていただく必要があるかなという趣旨です。

○事務局 承知しました。ありがとうございます。

○会長 5年が一番短いんですか。

○事務局 保存期間は、その下に3年や1年などもっと短いものもありますが……。

○会長 そうすると、逆に言えば、世田谷区史のもので5年未満のものというのは、3年とか1年とかいうものはなかったでしょうねというお話ですが、

○事務局 承知しました。

○会長 重要公文書に当たると判断して移管ということであるとすると、区史編さんについては、大体この論理が当てはまってくる可能性があるので漏れがないようにしてくださいということです。

○事務局 分かりました。ありがとうございます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 そうしたら、総務部に行っていただければと思います。

○事務局 8、総務部のシートを御覧ください。8、総務部の確認結果について報告いたします。該当が2件ございます。

まず、区政情報課が管理するフォルダです。フォルダ名が050、公文書の管理状況の公表、特定重要公文書の保存及び利用状況の公表、フォルダ内文書概要が前年度の公文書の

管理状況の公表、特定重要公文書の保存及び利用状況の公表に関する文書となっているものです。委員からは「基準には該当する項目がないが、永続的に保存する必要性がないが議論したい」との御意見をいただきました。こちらのフォルダに保存されております文書は、例年10月の委員会で配布しております「令和〇年度の公文書の管理状況について」という文書と同じもので、前回の委員会でも配付しておるものになります。この文書のみが保存されているフォルダとなります。公文書管理委員会への配布資料のため重要公文書として別途移管する予定でございます。同じ文書が保存されているこちらのフォルダは内容が重複するため廃棄と判断している次第です。こちらのフォルダにつきましては以上になります。

続いて2つ目、職員厚生課が管理するフォルダです。フォルダ名が030、条例・規則・規定改廃原義、フォルダ内文書概要が管理職員等の範囲に関する調査（回答）となっているものです。委員からは「ファイル名称とフォルダ内文書概要が一致しない。適切なファイル名称に修正するか適切なファイルに収納し直すか、対応いただきたい。なお、フォルダ名称の通り、条例等の制定・改廃であれば、選別基準（5）に該当し移管が適当であり、フォルダ内文書概要の通り、照会・回答に該当するのであれば、廃棄で適当と思料する」との御意見をいただきました。再度所属に確認したところ、こちらのフォルダには「管理職員等の範囲に関する調査（回答）」ではなく「世田谷区産業保健嘱託員設置要綱の一部改正について」の文書が保存されていまして、訂正いたします。申し訳ございませんでした。こちらの文書は、区職員の健康管理のために保健師を会計年度任用職員として採用するといった内容の要綱であり、区民生活に重要な影響を及ぼす要綱とまでは言い難いため、廃棄と考えております。

総務部の報告については以上になります。どうぞよろしくお願いいたします。

○会長 いかがでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、庁舎整備担当部です。

○事務局 9、庁舎整備担当部の確認結果について、該当は1件ございます。

庁舎管理担当課が管理するフォルダになります。フォルダ名が先行解体工事、フォルダ内文書概要が解体工事に伴うアスベスト調査に関する資料となっているものです。委員からは「解体に際してアスベストは検出されなかったでしょうか」との御意見をいただきました。所属に再度確認したところ、このフォルダに含まれている解体工事の対象の建物

は、本庁舎とは別の場所にある倉庫の解体工事でした。本庁舎整備（建替え）を実施する建設会社のプレハブ現場事務所を建てるために倉庫を解体しました。調査にてアスベストは検出されましたが、解体の際は東京都建築工事標準仕様書に基づき、含有建材周囲の隔離シートによる養生および含有材の湿潤化を行い、十分な飛散防止対策を講じた上で撤去していますということでした。

庁舎整備担当部の報告については以上となります。よろしくお願いします。

○会長 いかがでしょうか。

○副会長 アスベストがあったのは倉庫なんですね。

○事務局 そうです。本庁舎ではなかったです。

○副会長 職員さんとか区民の方が常時立ち行ったりするような場所ではなかったもので、人的な被害は過去に遡っても恐らくないだろうという理解でいいですね。

○事務局 そのとおりでございます。

○会長 解体業者は大丈夫なんですよ。

○事務局 解体業者といいますと…。

○会長 解体した際の業者のアスベスト被害はなかったということですか。

○事務局 被害があったとは聞いておりません。

○会長 被害があった場合の被害請求があったときというお話ですよ。アスベストの場合には、もちろん住民というのものもあるけれども、解体した作業員のアスベスト禍というのものあるんだけど、それは大丈夫ですかという話です。

○事務局 確認いたします。

○区政情報課長 基本的には、解体する前に調査して、可能性がある場合はそういう対策をした上で一般的に業者の方も解体しているとは伺っていますので、何もしていない状態で解体して、実はアスベストが大量に含まれていて被害を被ったというのはあまり考えられないかなと思うんですけども。

○会長 なるほど、分かりました。そうであれば廃棄でいいかなと思います。

では、次に行ってよいでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、財務部になります。

○事務局 12、財務部のシートを御確認ください。

まず1行目、経理課の財産評価委員会の040、委員調書というフォルダです。委員から

いただいた御意見は「内容についてもう少し詳しくご教示ください」というものでした。このフォルダには、財産評価委員会の新規委員が記載した個人情報調書が収められています。内容は氏名、生年月日、住所、マイナンバー、電話番号などで、主に法定調書の作成に使用されます。委員の選定などに関わる文書ではないため、「廃棄」と判断しています。

続いて、真ん中の行を飛ばして、最後の3行目です。こちらが用地課の100、用地買収に伴う価格評定（財産評価委員会諮問調書）というフォルダです。こちらのフォルダも「内容についてもう少し詳しくご教示ください」との御意見がありました。所属によりますと、取得予定地の売買予定価格が4,000万円を超える場合などは、財産評価委員会での諮問・答申を経て価格を決定します。このフォルダにはその諮問調書が収められていますが、すべて同委員会を主管する経理課へ提出しており、経理課で「移管」としています（目録No. 27003）。そのため、このフォルダは「廃棄」と判断していますとのことで、その経理課のフォルダを真ん中の行で参考として表示させております。020、諮問起案というフォルダになります。

財務部のご報告は以上です。

○会長 いかがでしょうか。

1のやつは結構保存年限が長いんですね。5年でもよさそうな文書ですけれども、10年なんですね。

○事務局 法定調書は全庁で10年という共通ルールがございます。

○会長 なるほど、分かりました。

よろしいでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 では、生活文化政策部です。

○事務局 14、生活文化政策部のシートを御覧ください。

まず、文化・国際課のフォルダです。寄付受入というフォルダ名で、向井潤吉著作権料の寄附の申出書、覚書が収められているフォルダについて、委員会からの御意見「寄付の申出や覚書は当該年度以降も継続的な効力を有するものではないですか」ということでした。当該フォルダには、向井潤吉アトリエ館の商品制作に伴い、公益財団法人せたがや文化財団から支払われた著作権料を区に寄付する旨の申出書や、それに基づく寄付金受領の起案が入っています。寄附の申出は、当時支払われた著作権料にのみ効力があります。一

方、著作権者と区が取り交わした著作権料寄付に関する覚書は、著作権が消滅するまで有効です。覚書締結時の文書は昨年度末に保存期間を満了し、区長へ移管されているため、本フォルダは「廃棄」と判断しました。

続きまして文化・国際課のフォルダで、2行目の040【文化・芸術振興計画】文化・芸術振興計画策定支援業務委託というフォルダです。委員からの御意見は「名称は「業務委託」となっており、フォルダ内文書概要は委員会の開催通知・委嘱に伴う資料となっているが、フォルダ名称と格納されている文書は適切か。委員会の運営に関する業務委託契約であれば、選別基準に該当しない可能性があるが、確認いただきたい」ということでした。申し訳ありません。再確認の結果、当該フォルダは空フォルダでした。

続いて文化・国際課、3行目です。010【多文化共生推進部会】実施原議というフォルダに対して「何の部会にあたる会合でしょうか」という御意見をいただきました。こちらは、世田谷区男女共同参画・多文化共生推進審議会の多文化共生推進部会です。部会での審議内容は、審議会でも報告されており、審議会の資料で確認ができるため、「廃棄」と判断しました。

続いて最後の2件については、人権・男女共同参画課のフォルダです。

まず、010【審議会】男女共同参画・多文化共生推進審議会（4月～6月）のフォルダに対して「10 審議会、委員会等の会議資料、記録」に該当しないのでしょうか？」との御意見がありました。こちらご指摘のとおりですので、「移管」に改めます。

最後、170【性的マイノリティ】パートナーシップ宣誓制度の見直しのフォルダです。いただいた御意見は「内容について詳しくご教示ください」というものでした。所属によりますと、世田谷区が全国で初めて導入した「世田谷区パートナーシップ宣誓」は、同姓間のパートナーシップを対象とした取り組みでした。見直しでは、宣誓の対象を一方、または双方が性的マイノリティであるカップルに拡充し、通称名の使用も可能になりました。さらに「ファミリーシップ宣誓」として、パートナーの子どもや親との家族関係も宣誓できるようになりました。ファミリーシップ宣誓は先行自治体がある中での導入ではありましたが、区の先進的制度の見直しとして、「移管」に改めます。

生活文化政策部についてのご報告は以上です。

○会長 いかがでしょうか。

下から3番目「何の部会にあたる会合でしょうか」というご質問ですけれども、本来であれば正式名称を入れた部会とするのが正しいですね。

○副会長 分類のところに親会議なんかが分かるような形にした方が本来はいいように思うんですが、大分類辺りが多文化共生になってしまっていて……。そうすると、男女共同参画・多文化共生推進審議会で、その下に部会というふうにぶら下がるのが構造的にはもっとすっきりすると思います。

○会長 そういう意見が出たということで、担当の生活文化政策部にはお伝えいただければと思います。

これは今後もあるんですか。

○事務局 このフォルダは今後も発生します。

○会長 なので、そのようにするほうが階層的には分かりやすいのではないかという指摘がありました、ご検討くださいというふうにお伝えいただければと思います。
ほかにございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 ということで、以上という理解でよろしいですか。

○事務局 はい。

○会長 それでは、これで今日の議事は全て終了ですけれども、ほかにありますか。

(「なし」の声あり)

(4) 次回の開催予定

○会長 なければ、次回の予定について事務局からご説明いただければと思います。

○区政情報課長 次回の開催は令和8年1月16日金曜日午前10時からでございます。

委員会の実施方法は、これまでと同様にオンラインでの開催を予定しています。

当日は、諮問第22号目録のうち、第2クール確認分としたものについて、本日と同様に委員より出された意見等に対して、所属に確認した結果の報告ということで予定しています。本日いただいた宿題等につきましては、次回回答させていただきます。

なお、今年度末で第3期の委員任期が満了いたします。まだ引き続き委員会は続きますが、これまで様々な御助言、御支援をいただきまして、改めて感謝申し上げます。詳細につきましては、事務局より後日連絡させていただきますので、よろしくお願いいたします。

事務局からは以上です。

○会長 皆様から何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

3. 閉 会

○会長 特になければ、本日の議題は全て終了となります。お疲れさまでした。

○事務局 ありがとうございました。