

## 会 議 録

名 称 令和7年度第4回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和8年1月16日 金曜日 午前10時00分～午前10時47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) 公文書の紛失等の状況について

(2) 令和7年度第3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 定刻になりましたので、ただ今から令和7年度第4回世田谷区公文書管理委員会を開催します。

それでは、本日の出席状況についてご報告いただければと思います。

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

事務局からは以上でございます。

○会長 傍聴の有無について、事務局いかがでしょうか。

○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 では、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。送付資料一覧をお送りしておりますので、それに従いまして説明いたします。

先頭番号01、資料送付文、先頭番号02、会議次第、先頭番号03、公文書の紛失等の状況について、先頭番号04、令和7年度第3回公文書管理委員会会議録（案）、先頭番号05、資料No.22-2-1-2、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）、先頭番号06、資料No.22-2-2-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第2クール11月27日まで確認分）、先頭番号07、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08、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09、参考資料3、各所属の分掌事務、担任职務等一覧、先頭番号10、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11、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12、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13、参考資料7、都市計画法53条の保存期間資料。

資料の確認は以上になります。

○会長 ご送付いただいているので、多分問題はないかと思いますが、何かございましたらご指摘いただければと思います。お互いにだんだん手慣れてきた感じはありますが、見落としのないように進めていければと思います。

## 2. 議 事

○会長 今日、主としては、第1クール分の確認と第2クール分ということになります。

(1) 公文書の紛失等の状況について

○会長 まず、議事(1) 公文書の紛失等の状況についてお願いできればと思います。

○区政情報課長 前回の委員会での御意見を踏まえ、担当部署や内容等を一覧にまとめた案を作成いたしました。案件によっては公文書を再取得したかどうかなどの経過が不明なものもありますが、今後発生した案件については、その後の処理についても分かる範囲で記載の検討をしております。

公文書の紛失等の状況については以上でございます。

○会長 資料が添付されていますけれども、よろしいですか。何かお気づきの点はございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 それでは、議事を進めていきたいと思っております。

(2) 令和7年度第3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 (2) 令和7年度第3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、前回の会議録がお手元に届いていると思っておりますけれども、何かご指摘の点、ございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 特になければ、これで確定したいと思っております。

(3) 諮問第22号

○会長 それでは、次の議事です。(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説明をお願いできればと思います。

○事務局 事務局から説明いたします。本日報告させていただく内容ですが、まず、前回の委員会で報告しました第1クール確認結果のうち、さらなる確認が必要とされたフォルダについて、改めて所属に確認した結果を報告させていただきます。報告した内容について、委員の皆様にご確認いただき、確認を終えましたら、続いて、第2クールの確認結果について報告させていただきます。

それでは初めに、前回の第1クール分の追加確認に参ります。お送りしております配付資料の先頭番号05、資No. 22-2-1-2、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）というエクセル資料をご確認いただけますでしょうか。よろしくお願いいたします。

○事務局 では3、玉川総合支所の追加確認の結果についてご報告いたします。

まず、上2つのフォルダについてです。用賀まちづくりセンター、深沢まちづくりセンターが管理するフォルダで、災害状況調査報告書に関するフォルダです。追加確認事項として「保存期間満了後処置として、『廃棄』には異論はないが、災害給付金に関する調査で使用されるのか？また、他の支所の状況、分類も含め変更可能か？」というご指摘をいただいております。確認結果として、災害見舞金支給時の調査で区職員が作成する報告書になります。また、他の支所にも同様なフォルダはございましたが、統一的なルールはない状況でした。そのため今後、各まちづくりセンターと会議の場を設けて、統一的なルールづくりを行ってまいりたいと思います。

次に、街づくり課が管理するフォルダで、フォルダ名が53条許可申請です。追加の確認事項として1つ目が「3年保存の妥当性について」、2つ目が「保存期間の起算日については、許可が出てからなのか、開発工事が終わってからなのか確認いただきたい」。こちらに対する確認結果として、保存期間について、参考資料7に記載のとおり確認いたしました。また、保存期間の起算日については、許可を出してからになります。それでは、保存期間について参考資料7のとおりまとめさせていただきましたので、PDFファイルの参考資料7、都市計画法53条の保存期間資料をご覧くださいと思います。上から、1、世田谷区事案決定手続規定（一部抜粋）を記載しております。こちらの規定は、案件別に誰が最終決定権者になるのかを示したものになります。そして、2、世田谷区公文書管理規則（一部抜粋）には、最終決定権者による標準的な保存期間を記載しております。各所属は、こちらの規則を参考に保存期間を定めることとなっております。

これらを踏まえて、3、結論といたしまして、都市計画法53条の許可に関する文書は、世田谷区事案決定手続規程において課長決定と定められており、世田谷区文書管理規則では課長決定の文書の保存期間は1年としております。この規則を参考に、各所属で必要な保存期間を定めることとなっております。こちらの都市計画法53条の許可とは、都市計画として決定された計画区域内において、建築物を建築する場合に必要な許可であり、許可基準としましては、建築物が2階以下で、かつ、地下階を有していないなどの制限が

あります。こちらの許可の文書につきましては、建築物が建築されるまで保存されていれば問題ございません。そのため、竣工には長い期間を要しないと想定されることから、保存期間を3年と定めております。

玉川総合支所の報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 第1クール分ということですが、説明について何かご質問等はございますか。

(「なし」の声あり)

○会長 そうしましたら、次の第2クールの確認結果について事務局にお願いできればと思います。

○事務局 では続きまして、第2クール分の確認結果について報告いたします。資料は、エクセルの配付資料、先頭番号06、資料No. 22-2-2-1、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第2クール11月27日まで確認分)をご覧ください。開いていただいたエクセルファイル、シートが幾つかに分かれておりまして、左から2番目、目次というシートをご覧くださいますと、今回、第2クール分に関しましては、御意見を26件いただいておりますので、それについて報告いたします。

では、シートの16、スポーツ推進部をご覧くださいませでしょうか。確認結果について報告いたします。上からいきます。全てスポーツ振興課のフォルダになります。2件該当がございます。

まず1つ目、フォルダ名が210、300日前事業(モザイクアート制作)、フォルダ内文書概要がモザイクアートに関する文書となっているものです。委員からは「東京オリンピック・パラリンピック2020に関連して、区が実施した事業であり、基準(23)『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』に該当するものではないか」との御意見をいただきました。このフォルダには東京オリンピック・パラリンピック2020に関連したモザイクアート看板設置や撤去に関する文書が保存されておりました。委員ご指摘のとおり、東京オリンピック・パラリンピック2020に関連して、区が実施した事業であり、基準(23)に該当するものとして、廃棄から移管に変更いたします。

続いて、2つ目になります。フォルダ名が270、東京2020大会PR動画制作となっているものです。委員からは「東京オリンピック・パラリンピック2020に関連して、区が実施

した事業であり、基準（23）『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』に該当するものではないか」との御意見をいただきました。このフォルダには東京オリンピック・パラリンピック2020に関連して、世田谷にゆかりのある選手によるPR動画制作の文書が保存されていました。委員ご指摘のとおり、基準（23）に該当するものとして、廃棄から移管に変更いたします。

スポーツ推進部の報告については以上になります。どうぞよろしく申し上げます。

○会長 何かございますでしょうか。

オリパラ2020というのは大分類で全部押さえられるんですか。多分、保存年限、保存期間が違う文書がいろいろあるんだと思うんですけども、それはオリンピック・パラリンピックという大分類で一応全部把握できるという理解でいいですか。

○事務局 はい。

○会長 スポーツ推進部以外にもあるのかな。結構抜けていくような気がしないでもないの  
で、どうなのだろうと思って見ていました。スポーツ推進部以外にはないのでしょうか。

○事務局 別の部で出てくることもあります。

○会長 東京オリンピック・パラリンピック2020については区政上の特に重要事項と世田谷は  
決めたんだと思うんですけども、漏れがないようにしていただけるといいかなと思いま  
す。

○事務局 承知いたしました。

○会長 この2件についてはよろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、次は経済産業部です。

○事務局 皆様、18、経済産業部のシートをご覧くださいませでしょうか。経済産業部の結果  
について報告いたします。該当は全部で6件ございます。

まずは、商業課が管理するフォルダです。1つ目、フォルダ名が080、大店立地法新規  
出店案件、フォルダ内文書概要が大店立地法新規出店申請書となっているものです。委員  
からは「どのような施設の出店にかかわる文書でしょうか」とのご質問をいただきまし  
た。所属に確認しましたところ、こちらは家具・インテリア用品等販売店の出店に関わる  
文書が保存されていました。また、J列のフォルダ内文書概要が「大店立地法新規出店申  
請書」となっておりましたが、申請書ではなく「届出書」が正しい説明でした。申し訳ご  
ざいませぬ。大店立地法では、大規模小売店舗を新設、変更する者は都道府県に対して届

け出ることを求めています。東京都はそれに加えて区市町村へも同じ届出書を提出するよう求めているため、その文書が保存されていました。当該文書は許認可に関するものではなく、届出であることから廃棄としております。

続いて2つ目、フォルダ名が090、大店立地法変更等案件、フォルダ内文書概要が大店立地法変更申請書となっているものです。委員からは「どのような施設の出店にかかわる文書でしょうか」とのご質問をいただきました。所属に確認しましたところ、テナントの入る商業施設やスーパーマーケットなどが、出店後にテナント代表者の変更や、営業時間の変更を行う際の文書が保存されていました。J列のフォルダ内文書概要は「大店立地法変更申請書」となっておりましたが、こちらも申請書ではなく、「届出書」が正しい説明でした。申し訳ございませんでした。大店立地法では、大規模小売店舗を新設、変更する者は、先ほどと同じように都道府県に対して届け出を求めています。東京都はそれに加えて区市町村へも同じ届出書を提出するよう求めているため、その文書が保存されています。当該文書も許認可に関するものではなく、届出であることから廃棄としております。

それでは続きまして、3つ目、経済課のフォルダになります。フォルダ名が080、「世田谷ナンバー」導入事業、フォルダ内文書概要が世田谷ナンバー導入にあたっての国や都への申請資料等となっているものです。委員からは2点、御意見をいただきました。1点目が「内容について詳しくご教示ください（過去に重要公文書としたものと密接にかかわるものではないでしょうか）」、2点目は「図柄ナンバープレート（地方版）は、その地域独自の取組みで、その地域の名称を冠した自動車が走るということから、その経緯も含めて基準（23）『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』には該当するものではないか」との御意見をいただきました。確認しましたところ、当該フォルダには、世田谷ナンバー導入の際の区民向け広報リーフレットが保存されていました。J列のフォルダ内文書概要は「世田谷ナンバー導入にあたっての国や都への申請資料等」となっておりましたが、「世田谷ナンバー導入にあたっての区民向け広報リーフレット」が正しい説明でした。申し訳ございませんでした。委員ご指摘のとおり、過去に重要公文書とした文書と密接に関わり、地域独自の取組であることから、基準（23）に該当するため、廃棄から移管に変更しております。

続いて4つ目、フォルダ名が090、デザインナンバー事業、フォルダ内文書概要がデザインナンバー事業参考資料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（過去に重要公文書としたものと密接にかかわるものではないでしょうか）」との御意見をいただきました。こちらのフォルダには、世田谷ナンバー導入1周年記念事業として開催した交通安全シンポジウムのチラシ等の資料が保存されていました。しかし、シンポジウムの内容は交通安全に関する講演や、交通事故防止に関する座談会といったデザインナンバーとは直接関係のないものでした。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とは言い難い内容であったため、廃棄と判断させていただいております。

続いて5つ目、フォルダ名が100、オリンピック・パラリンピック事業、フォルダ内文書概要がオリンピック事業となっているものです。委員からは2点、御意見をいただきました。1点目が「内容について詳しくご教示ください」、2点目が「オリンピック事業に関連して、区が実施した事業の内容を記載したものとして、基準（23）『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』には該当しないか」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、当該フォルダは空フォルダでした。大変申し訳ございません。

最後6つ目、都市農業課が管理するフォルダです。フォルダ名が030、委員の辞任・推薦に関する資料、フォルダ内文書概要が農業委員任命関係資料となっているものです。委員からは「議会の同意が必要な人事にかかわるので、17 特別職等の任免に関するものに該当しませんか？」との御意見をいただきました。確認しましたところ、当該フォルダには区議会に議案を提出する前段階の農業委員改選時の推薦・募集に関する文書が保存されていました。委員ご指摘のとおり、農業委員任命は議会の同意が必要な人事に関わる文書であり、当該フォルダは評価選別基準「（17）特別職等の任免に関するもの」に該当するため、将来的には移管にしたいと考えております。一方、世田谷区公文書管理規則では、議案の提出に関する文書の保存期間は30年となっているのですが、今回、こちらのフォルダは議案提出に関する文書ではありませんが、別途議会に提出する文書と密接に関わるものとしては、このフォルダの文書は議案提出に関する文書ではありませんが、別途議会に提出する文書と密接にかかわるものとしては、保存期間3年という設定は短いため、今年度末で移管ではなく保存期間を延長したいと所属より申し出がありましたのでそのように対応したいと考えております。それでは、全6件、経済産業部の報告は以上でございます。どうぞよろしく申し上げます。

○会長 いかがでしょうか。

延長というのは何年に延長するんですか。

○事務局 30年に延長したいと考えております。

○会長 そうしたら、これは30年に延長と書いておいたほうがいいのではないですか。

○事務局 承知いたしました。申し訳ございません。

○副会長 この部門の問題に限定されないんですが、フォルダ内文書概要の記述が不正確なことが非常に多いです。確認すると、やっぱり中身が違いましたみたいなケースが多かったりしますし、調べたら空フォルダでしたというのにも実はフォルダ内文書概要が書かれていますよね。中身を見ていないのに概要を書いていることになっていて、委員会の審査というものは、基本的にはこの目録とかリストに書かれている情報を信頼しながら行っているという前提ですので、フォルダ内文書概要は、各部門に疎かにせず、中身を実際に確認した上で正確に記述していただくように周知徹底したほうがいいと思います。場合によっては、答申などにも付記しておいたほうがいいかなと思いましたがコメントしておきます。

○事務局 承知いたしました。申し訳ございませんでした。

○会長 事務局が謝る必要はないです。

確認ですけれども、「世田谷ナンバー導入にあたっての」というやつですけれども、中身が区民向け広報リーフレットだったということですが、一方で、国や都への申請資料というのものもあるはずですよ。それは、ここに入っていないとするとどこにあるんですか。

○事務局 そちらも確認しましたところ、昨年度の委員会で諮らせていただいて、もう既に移管済みでした。今回のフォルダには広報のリーフレットだけが入っておりました。

○会長 なるほど。ということは、昨年度、移管されたのと同じ名称のフォルダを使っていたということですか。

○委員 私もそこを確認したいのですが、恐らく平成27年につくられているものの1年前に申請書類などをつくって10年保存されていて、フォルダを毎年焼き増ししていくから、その情報が引き継がれているということですよ。

○事務局 はい。

○委員 そのフォルダ内文書概要を毎年毎年、一点一点細かくやるのか、毎年発生するようなもので、類似するものを入れるという書き方をするのかということもあると思うのですが、そこですね。毎年同じように発生するんだったら、少しふわっとした感じで書けると思うのですが、こういった感じで異なる場合は、きちんと書いておいていただかないと

困るのは確かですね。

○事務局 はい。

○委員 その職員さんの確認の作業負担と、委員として判断するための材料をどうやって出すかというのは難しいところがあるんですけども、ただ、審査する以上は、正しい情報でないと困るのは確かなので、そこはどうか、うまいことやっていただきたいところですね。

○事務局 承知いたしました。申し訳ございません。

○会長 世田谷ナンバー導入にあたっての申請書類というのは1回で済む話なんですか。導入されれば、要はもう申請の必要はなくなるということですか。と聞いても分からないですかね。このフォルダの役割というのは世田谷ナンバーを導入するにあたっての申請資料で、導入されればもう申請する必要はなくなるわけだからと理解すると、もうこれは役割を終えているフォルダ。ただし、ナンバープレートの区民向け広報リーフレットという文書が生じたということから、世田谷ナンバーに関わってどこかに入れなければいけないと多分思ったのでしょう。そうすると、世田谷ナンバーに関わっての適切なフォルダがなかったということですよ。そういうことからこうなったという理解でいいですか。

○事務局 そうだと思います。

○会長 今後も世田谷ナンバーに関わっての重要文書というのは発生する可能性があるのか、そこが分からないのですが、「世田谷ナンバー導入にあたっての区民向け広報リーフレット」というフォルダ名でよいかどうかも検討する必要があるかな。今後も継続的に、導入された後に入れる資料の受皿になるようなフォルダ、汎用性のあるフォルダ名が必要なのであれば、そういうものにしていくという方法もあるかなとは思ったのですが、それはもう選択の問題なので、その都度出てきたものに名前をつけていくというのは、それはそれでいいんですけども、今後どうなっていくのかなという見通しとともに、フォルダ名をどうするのかというのがちょっと気になりましたということです。特に案はありません。

○事務局 所属にもその旨伝えて、検討いたします。ありがとうございます。

○会長 ほかにございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 それでは、高齢福祉部ですか。

○事務局 件数が少ないので、高齢福祉部と障害福祉部をまとめてご報告いたします。

まずは21、高齢福祉部のシートをご覧ください。所属で移管とした第9期高齢介護計画

策定庶務（3年保存文書）のフォルダです。いただいた御意見は「事務・事業の計画策定の実質的な検討資料が含まれているため、移管とされているのかご教示いただきたい」というものでした。このフォルダには、庁内部長会にて報告した第9期高齢介護計画の策定を開始する旨の報告文書が収められておりましたが、形式的な事務手続であり、実質的な検討資料ではありませんでした。そのため「廃棄」に改めます。

続いて22、障害福祉部のシートをご覧ください。障害施策推進課の障害者差別解消法に関する目録2件です。

1行目は、基本方針及び職員対応要領（素案）というフォルダ名で、「職員が障害者に適切に対応するために必要な事項を定めた方針」や「地方公共団体等職員対応要領」の策定起案が収められております。複数の委員より「職務に関する要領ではあるものの、法令や社会的な状況等を踏まえて作成されたものであり、区政の対応を示したものです。

(6) 重要な要綱等に関するものとして、移管には該当しないか」との御意見がありました。ご指摘のとおり、障害者差別解消に向けた重要な文書でしたので、こちらは「移管」に改めます。

2行目、共生社会ホストタウンというフォルダ名です。委員からの御意見は「覚書の締結先を含めて事業の内容について詳しくご教示ください」というものでした。世田谷区は、内閣官房の公募に応募し「オリパラ基本方針推進調査」のフィールド自治体に選定されました。覚書は国から調査を受託したNTTデータ経営研究所と締結したもので、調査の費用負担や写真の取扱いなどを定めたものです。調査対象事業としては、共生社会の実現や心のバリアフリーを推進し、他の自治体のモデルとなることを目的に、ホストタウンサミットの開催などを行っております。以上のことから、内閣官房に選定された先進的な取組に関する文書でしたので、「移管」に改めます。

高齢福祉部と障害福祉部のご報告は以上です。

○会長 いかがでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 では次に、子ども・若者部です。

○事務局 では23、子ども・若者部の確認結果についてご報告いたします。全体で15件のフォルダについて御意見をいただいております。上から順にご報告させていただきます。

まず、1行目の子ども・若者支援課が管理するフォルダ名が要綱、要領、委員からの御意見として「設置要綱については重要公文書としていなかったでしょうか？」「『区の政

策や方針の決定に関する審議を行う』各種審議会、委員会等の会議の設置に関するものは、基準（10）により、移管が適当と考えられるが該当しないか」との御意見をいただきました。確認結果として、確認しましたところ、設置要綱についても、重要公文書としておりましたので、当該フォルダも評価選別基準（6）重要な要綱として移管に改めます。

次に、2行目のフォルダについては、改めて確認しましたところ、空フォルダとのことでした。

次に、3行目のフォルダについて、フォルダ名が小学生アンケート調査、委員からの御意見として「アンケートの結果は計画の内容とどのような関係があるのでしょうか?」。確認結果として、子ども計画の策定に当たり、アンケートを通じて、小学生の意識や意見、施設・事業の利用状況やその理由等を把握し、子ども施策の検討に資することを目的として実施し、計画を策定しております。また、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と考えられるため、移管へ変更いたします。

次に、4行目のフォルダで、フォルダ名は中学生アンケート調査、委員からの御意見として「アンケートの結果は計画の内容とどのような関係があるのでしょうか?」。確認結果として、子ども計画の策定に当たり、アンケートを通じて、中学生の生活実態、悩み・不安、将来の考え方等を把握し、子ども施策の検討に資することを目的として実施し、計画を策定しています。また、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と考えられるため、移管へ変更いたします。

次に、5行目のフォルダについて、フォルダ名が要綱・要領、委員からの御意見として「何の『選考』でしょうか?」。確認結果として、区長の附属機関である、世田谷区子ども・子育て会議の区民公募委員を募集するための、選考要領になります。内容といたしましては、応募の条件や選考基準や選考方法を定めております。また、評価選別基準（10）各種審議会、委員会等の会議に関するものに該当すると考えられるため、移管へ変更いたします。

次に、6行目から9行目についてですが、児童福祉審議会に関するフォルダです。全て同様の御意見をいただきましたので、まとめてご報告させていただきます。委員からの御意見として「『10 各種審議会、委員会等の会議に関するもの』に該当しませんか?」。確認結果として、ご指摘のとおり、評価選別基準（10）各種審議会、委員会等の会議に関するものに該当しますので、移管へ変更いたします。

次に、児童相談支援課が管理するフォルダについて、フォルダ名が学校等との協定締結

起案、委員からの御意見として「現在も有効な協定書ではないですか?」。確認結果として、確認いたしましたところ、現在、有効な協定書は含んでおりませんでした。ただ、昨年度に区独自の協定書として、移管としておりましたので、評価選別基準(23) その他重要な文書として、移管へ変更いたします。

次に、保育課が管理するフォルダについて、フォルダ名が児童福祉審議会保育部会、委員からの御意見として「部会の審議内容は上部組織(親会議)の記録で確認することができますか?」。確認結果として、確認いたしましたところ、上位組織では審議内容は確認することができませんでしたので、評価選別基準(10) 各種審議会、委員会等に該当する文書として、移管に変更いたします。

次に、保育認定・調整課のフォルダについてです。フォルダ名が保育室廃止、委員からの御意見として「制度移行期に関する区の状況、対応を示すものであり、基準(1) 区の施策及び制度の新設及び改廃に関するものとして、移管が適当ではないか」。確認結果として、当該フォルダには、保育室としての認定を廃止し、認可保育園へ移行するため承認を行う実施起案のみが収納されておりました。また、制度の移行の方針や計画に関する文書は別のフォルダで収納されており、そちらフォルダについては、移管とするよう所属へ伝えております。

次に、その下3行のフォルダについてです。こちらは保育に関する新型コロナウイルス感染症関係のフォルダについて、同様の御意見をいただきましたので、こちらもまとめてご報告させていただきます。委員からの御意見として「『新型コロナウイルス感染症に起因する特例措置、給付等についての方針等又は施策の実施の決定に関する公文書』に該当しませんか?」。確認結果として、当該フォルダには、各保育施設への補助金の交付決定の実施起案のみが収納されております。当該文書は、今回の参考資料6にも添付しております「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」の保存の対象としない公文書として、「区の施策に基づき実施した感染症への対策、特例措置、給付等につき、特定の個人又は事業者を対象とした決定等に関する公文書は対象としない」とあるため、当該フォルダについては廃棄としております。また、補助金についての、方針や施策の実施の決定に関する公文書は別で収納されており、そちらのフォルダについては、移管とするよう所属へ伝えております。

確認結果としては以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

○副会長 これもフォルダ内文書概要の問題なのですが、最後の新型コロナウイルス関連の文書に関しても、個別の実施起案が入っているのだとフォルダ内文書概要に書いていただければ、わざわざ照会されなかつたらいいと思います。照会されることによって取次ぎを事務局でしなくてはいけなくて、原課でも確認して、回答を書き直してというふうに、数文字書かなかただけで二重、三重の手間が生じてしまうと考えると、やっぱり丁寧に、そのときはなかなか面倒くさいのかもしれませんが、フォルダ内文書概要でしっかり書いていただいたほうがいいのではないかと思いますので、ここは徹底していただきたいなと思います。

○事務局 承知いたしました。

○会長 子ども・若者部は移管変更になったものが多いなという感じがしますので、責任者が誰になるのかは分かりませんが、留意するようにお伝えいただく必要があるかなと思います。

よろしいですか。

(「なし」の声あり)

○会長 主たる議題はこれで終わりとなりますが、ほかに何かございますか。

(「なし」の声あり)

#### (4) 次回の開催予定

○会長 では最後に (4) 次回の開催予定についてご報告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2月20日(金)午前10時からでございます。当初の予定は2月13日でしたが、2月20日に変更となっておりますのでご注意ください。

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3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おります。

事務局からは以上でございます。

○会長 皆様から何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 今日もしつか意見が出たと思いますので、取りまとめてご対処いただければと思います。

### 3. 閉 会

○会長 それでは、これで本日の会議は終わりたいと思います。どうもお疲れさまでした。

○事務局 ありがとうございました。