

会 議 録

名 称 令和7年度第6回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和8年3月9日 月曜日 午前10時00分～午前10時43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 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5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（第3クール追加確認分）
- (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（答申）
- (4) 令和8年度の委員会の開催について（予定）

3 閉会

1. 開 会

○会長 定刻になりましたので、ただいまから令和7年度第6回公文書管理委員会を開催します。

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。野口委員から欠席のご連絡をいただいておりますが、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 ありがとうございます。

次に、傍聴の有無についてお願いできればと思います。

○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、配付資料について確認をお願いします。

○事務局 送付資料一覧をお送りしておりますので、それに従いまして確認いたします。

先頭番号01、資料送付文、先頭番号02、会議次第、先頭番号03、第5回委員会の会議録(案)、先頭番号04、資料No.22-2-3-2、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第3クール12月18日まで確認分)、先頭番号05、諮問第22号答申文(案)、先頭番号06、諮問第22号答申(別紙1)、先頭番号07、諮問第22号答申(別紙2)、先頭番号08、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09、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10、参考資料3、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号11、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12、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13、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14、参考資料7、令和8年度の委員会の開催について(予定)。

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。いかがでしょうか。

2. 議 事

○会長 それでは、議事に入ります。

(1) 令和7年度第5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 まず、議事録の確認ですが、事前にお送りいただいているものをご確認いただけましたでしょうか。この内容でよろしければ確定したいと思います。

（「なし」の声あり）

○会長 では、特にご異論がありませんので、この形で議事録を確定したいと思います。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、第3クール追加確認分について、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。

前回の委員会で報告いたしました第3クール分の確認結果のうち、さらなる確認が必要とされたフォルダについて、所属に確認した結果を報告します。資料はエクセルのもの、先頭番号04、資料No. 22-2-3-2、令和8年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第3クール12月18日まで確認分）をご覧ください。

エクセルファイルを開いていただきますと、シートが2つに分かれております。39番の区議会事務局のシートをご覧くださいませでしょうか。こちらは前回の委員会で報告しました区議会事務局の請願に関するフォルダで、フォルダ名が030処理結果報告書（H27年度）、フォルダ内文書概要が採択された請願等の執行機関からの報告に関する文書となっているものです。前回の委員会で、委員より、評価選別基準に該当するものではありませんかとの御意見をいただきました。その御意見について、総務課から区議会事務局へ送付された請願に関する文書のため、総務課のフォルダを移管とし、区議会事務局のフォルダは廃棄と考えている旨をご報告いたしました。そのことについて、追加確認事項としまして、総務課が保存している文書は控えであり、原本は区議会事務局が保有しているものと思われるため、区議会事務局の当該フォルダを移管とするべきではないでしょうかとの御意見をいただきました。

追加確認結果としまして、所属に確認しましたところ、委員ご指摘のとおり当該区議会事務局のフォルダに文書の原本が保存されておりました。評価選別基準の（11）に該当するものとして、廃棄から移管に変更いたします。ご指摘ありがとうございました。

議会事務局についての追加確認報告は以上となります。

○会長 いかがでしょうか。ありがとうございました。

○事務局 ありがとうございました。

(3) 諮問第22号

○会長 諮問第22号の令和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（答申）について、引き続き説明をいただければと思います。

○事務局 事務局から答申文の案について説明をいたします。

配付資料はPDFのものになります。先頭番号05、No. 22-3、諮問第22号答申文（案）をご覧ください。答申案としまして、(1) から (6) までの6項目を記載しております。その中で、(1) から (4) に関するものは、昨年度の答申を基に、繰り返し所管に指摘したほうがよいものとして、昨年度と同様に今回の答申文にも記載しております。

(5)、(6) に関しましては、今年度の委員会で御意見をいただきました内容を記載しております。

それでは、答申文（案）について読み上げます。

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（答申）

令和7年10月17日付諮問第22号で依頼のあった「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」に関し、当委員会において、「重要公文書の評価選別に関する基準」や「世田谷区組織図」、「各所属の分掌事務、担当事務等一覧」等を活用して目録を確認しました。

その結果、目録に記載の公文書について、別紙1に掲げるフォルダ等については特定重要公文書として永久保存することが、別紙2に掲げるフォルダ等については廃棄することが妥当であると認めます。

なお、本件諮問に関する確認において、当委員会より特に課題として指摘した以下の6項目について、見直しなど必要な措置を講じ改善されることを要望します。

(1) 公文書は適切なフォルダに正しく収納し管理すること

文書分類及びフォルダの名称付けが適切でないものや、公文書の収納先フォルダが誤っているものなどが複数確認されました。このようなことは、正確な評価選別の判断ができなくなるばかりか、公文書が本来の保存期間を満了する前に意図せず廃棄されることにも繋がりがねないものです。

文書分類及びフォルダ等の名称については、そのフォルダ等にどのような公文書が収納されているかを、職員だけではなく、区民が類推することができるような名称を付してください。

区において、それぞれの公文書が適切なフォルダに正しく収納されているか、またフォルダに収納されていない簿外文書がないか、定期的かつ計画的に確認するなど改善に努めてください。

(2) 作成するフォルダは事務又は事業のプロセスにしたがって分類し、名称を付すなどして、細分化しすぎないこと。

所属によってフォルダが細分化されているものがあり、事務又は事業の全体像が見えにくい状況が生じていました。その結果、フォルダの重要度が判別しづらく、フォルダに保管している内容の確認を何度も行うなど、適切な評価選別の判断に支障が生じる恐れがあります。

区において作成するフォルダは、事務事業ごとに重要度を判定する上においても、事務又は事業のプロセスの一定の単位で作成するなど、ある程度文書をまとめて収納し、相互に密接な関係を有する一の集合物として業務のフローを把握できるフォルダ作成に努めてください。

(3) 常用フォルダの取扱いの見直しを周知すること

「常用」文書の取扱いについて、以下のとおり整理しました。

区において、本来適切な保存期間を設定して管理すべき文書が常用文書として取り扱われていないか、定期的に見直しを行うように繰り返し周知してください。

【常用文書の取扱い】

年度にかかわらず常時使用する文書（年度を越えて使用、参照するもの等）

《一例》

- ・ 事務手引等といった事務処理の基準となる文書。
- ・ 年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書（施設台帳や世帯台帳など）。
- ・ 在職期間中の職員の履歴関係文書。

(4) 重要公文書の評価選別を正しく行うこと

所属における重要公文書の評価選別が、基準の十分な理解のもとに行われていないものが複数確認されました。評価選別は、文書の作成時や取得時に行うほか、最終的に選

別を行う保存期間満了までの間に起こった事象等の影響を踏まえて不断の見直しを行うよう努めてください。また、評価選別基準については、読み手によって基準の重要度の捉え方や解釈に差が生じにくい、より具体的なものとなるよう適宜見直しに努めてください。

(5) フォルダ内文書の内容説明欄を正確に記述すること

所属において記述するフォルダ内文書概要について、内容が不正確であるものや、実際には空フォルダであるにもかかわらず中身の記述があるものが多く見受けられました。

公文書管理委員会における審査は、フォルダ目録に記述されている情報を信頼して実施しています。各所属は文書の確認を疎かにせず、正確な記述に努めてください。

(6) 異なる所属で同一の業務を行う場合、分類名やフォルダ名の統一に努めること

各まちづくりセンター等において同一の業務を行うにも関わらず、それらの文書分類及びフォルダの名称に統一性がなく、一見して同一のものであるかどうか判断できないものが見受けられました。

このような状況では、諮問事項であるフォルダ廃棄の妥当性判断の際に保存されている文書の内容を詳細に再確認する必要があり、当委員会・事務局・所属にとって何重もの手間が生じてしまいます。また、情報公開の観点からしても、フォルダ名等は統一されていることが望ましいため、今後の課題として検討してください。

答申文（案）については以上です。ご確認よろしく申し上げます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。廃棄妥当ということは冒頭に入っていて、それ以外に今後の課題としてお示ししたということかと思いますが、御意見はございますでしょうか。

まちづくりセンターにおけるフォルダ名の統一というのは、どのようにすればいいとお考えですか。

○事務局 所属ごとにも事情があるかと思しますので、各まちづくりセンターが集まった会議の場で、どうしたらいいかなどをまずは話し合っていたきたいと考えております。

○会長 最低限、例えば「フォルダ名を共有するなど」等を入れたほうがいいのかなどは思いました。つまり、それぞれのまちづくりセンターでどういうフォルダがあるのかということが分からなければフォルダ名は統一できないので、「フォルダ名を共有するなど」ですかね。

○事務局 はい、ありがとうございます。

○会長 その先どうするかというのはちょっと分からないのですが、最低限それぐらいは思いました。

ほかにいかがでしょうか。

(1) から (4) が昨年とほぼ同様のもので、(5)、(6) が加わったということです。

○委員 いろいろ希望を出すことはもちろん大事だと思うのですが、事務体制を支える人員とか、予算とか、そういった体制をしっかりと支えるためにも何らかの措置が必要なのかなと思っています。例えばダブルチェックも含めて、できるような体制を整えられるように。予算的措置が難しくても、今ある人たちで仕事をもっとしろというのではなくて、仕事をしっかりとやっていただくには足りないというのであれば、ちゃんと増やしてほしい、そういうことをニュアンスで付け加えることはできないですかと思って、難しい書きぶりになるかもしれませんが、そこが大事なのかなと思いました。

○会長 ありがとうございます。私もそんな感じはしているのですが、まだ過渡的だという意識は必要なのかなと思いました。そのことをずっと考えていたのですが、過渡的だということを認識した上で、例えば2年間とか、少し集中的にフォルダ名をチェックするような体制の整備というのは、委員ご指摘のように、あってもいいのかなと思いました。この辺は区内の事情もあると思うのですが、このまま言いつ放しだと、どのような体制としてそれが実現されるのかというのが分からない部分もあるので、ちょっと考えてもいいかなとは思いました。

それから、こういうことが実現されているかどうかということのチェックは可能ですかね。難しいですかね。結果として出てきて、やっぱりまだ違っているねとかいう話ではなくて、チェックリストみたいなものがあって、やりましたということが分かればいいかなと思いました。漠然とはしているかもしれませんが。どうでしょう。皆さんのほうから何かアイデアがあれば。

今の体制でそのままやるというのは、それ自体負担もあると思われるので、私が付け加えたのは、例えば、一定の期限を設けて少し重点的にやるという体制を組んだほうがいいのかというのを加えてみました。

それと、答申として言ったはいいけれども、それが実現されているかどうかということが見えないところもあるので、そのことをどうフィードバックしていただけるかということとは一つの課題かなと思います。

後者のほうは、例えば来年度初めのところで、どういう取組がなされたのかということの概要、各課全部に問い合わせるのはなかなか大変かとは思いますが、少しフィードバックしていただけるといいかなと思います。

○委員 6個の項目で、既に指摘されているところとかぶっているのですが、人もそうなのですが、今、(1)から(6)で既にルール化されていると思うんです。(1)は明確にルール化されているのかな。(2)と(3)と(5)に関しては多分明確にルールがあるはずだと思うのですが、今、ルールがあってできていないものと、ルールが曖昧になっているものがある、何でできていないのかというのを踏まえて事務局として動く必要があるのかなと思っていて、ルールが既にあってできていないのであったら、できていないのが問題なので、それをやってもらうようにしなくてはいけないし、ルールが曖昧であれば、ルールを見直すなりして各課の人たちがやりやすいようにする必要があると思うので、どういうアプローチをする必要があるのかというのはちょっと考える必要があるかなと思っています。こちらとしては、細かいルールはまだ確認できていないので、そこは事務局にお願いしたいと思います。

○会長 ありがとうございます。(6)のまちづくりセンターのフォルダ名の統一というのは、多分ルールと手順、手続がないと思うので、それはつくらなければいけないのかなという感じがしています。あとのものはルールがあるようにも思うのですが、その意味で、ちゃんとできていない部分があるのかなという感じでしょうか。

そうすると、ルールどおりやってくださいというお話なのですが、ルールどおりやるためには、どこでそれをチェックするかということですね。委員がおっしゃったように、少し人を配置してということもあるし、例えば、フォルダ名を各職員が見る場面というのは、フォルダをつくる時、文書をつくってフォルダに入れる時、それから廃棄を考えると、その3つぐらいが想定されるけれども、その際に、これかとかいうことではなくて、常に過渡的であるということを念頭に見直す、そういうことを心がけてくださいみたいな形になるのでしょうか。

○副会長 委員会の権限とか機能の問題もあって、諮問というのはあくまでも移管と廃棄の適否について聴かれていますので、附帯の要望でどこまで書けるのだろうかというのは結構難しいところだとは思っています。ただ、要望として出したことについて、ちゃんとクリアできているかどうかというのはやはり確認をする必要があるだろうと思っていて、要望が6項目ぶら下がっていますから、次年度の委員会、初回は5月ぐらいですか、2か月ぐ

らいで確認するのは難しいとは思うので、1年ぐらいかけて、どのように対応できたのかということは整理して報告はしていただきたいと思います。

今日は最後なので、最後にまた申し上げようとは思っていたのですが、そろそろ条例の在り方とか細かい規定ぶりなんかも含めて、点検とか見直しの時期が来ているのかなとは思ってまして、そういう中でこの委員会の機能や権限、公文書管理一般について、体制の整備も含めて意見が言えるような機能なんかを付与したほうがいいのかなど思っています、また最後に改めて細かい話は申し上げようと思います。

○会長 ありがとうございます。答申を出したときの実効性確保をどうするかということが課題として挙がりましたけれども、どうでしょうか。少し文案を考えさせていただいて再度お送りしますか。

○区政情報課長 1回こちらで案をつくりまして、もう一度皆さんに確認させていただいて、それを踏まえて修正して、最後に会長にご確認いただくという形でよろしいでしょうか。

○会長 はい、分かりました。では、そういう形で、ちょっとお時間をいただいて、今出た意見を答申に盛り込んでいければと思います。どのように取り組まれたのかということが分からないと、結局、この答申の項目が減っていったことをもって、きちんと改善していったという、分かったような、分からないような話にはなるので、少しそういう工夫も必要かなと思いました。

では、ご検討いただいて、案を練った上で、また皆さんに御意見をいただいて最終的に確定したいと思います。ありがとうございました。

(4) 令和8年度の委員会の開催について（予定）

○会長 次に次年度の開催等です。

○事務局 次年度の公文書管理委員会の開催予定について説明いたします。資料は先頭番号14、PDFのものになります。参考資料7、令和8年度の委員会の開催について（予定）をご覧ください。

まず、次年度の委員会の内容についてです。諮問事項としては3件ございます。なお、諮問の番号は、これまでと同様に通し番号で次年度に引き継いでいきます。

1つ目が諮問第23号です。こちらは追加作成された令和7年度作成の保存期間が1年未満である公文書についての移管及び廃棄に関する意見聴取を行うものです。続いて、2つ目が諮問第24号です。こちらは令和8年度に作成する保存期間が1年未満である公文書に

ついでに移管及び廃棄に関する意見聴取を行うものです。そして、3つ目が諮問第25号です。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についての移管及び廃棄に関する意見聴取を行うものです。次年度はこれらの諮問を予定しております。

続いて、委員会の開催日程についてですが、今年度と同様に全7回を予定しております。委員会の各開催日時については事務局の案ということで、こちらの資料に記載のとおり予定しております。ただし、第2回の7月3日金曜日の開催分についてですが、こちらは予備日とさせていただきます。第1回の審議を終えることができなかった場合のことを考え、予備日として第2回の日程を記載しました。第1回で審議を終えることができれば、第2回は開催いたしません。

例年、第1回の委員会は世田谷区役所にお集まりいただいておりますが、委員の皆様には来年度も委員をご継続していただけますことから、第1回の委員会は本日と同様にオンラインでの開催を予定しております。

また、今年度の委員会は本日が最終回となりますので、本日の会議録につきましては、でき次第メールでお送りしますので、ご確認いただければと思います。

事務局からは以上です。

○会長 ありがとうございます。まだ年度が始まっていないので、皆様のご予定も可変的なことがあると思いますので、ご都合が悪くなったら随時お知らせいただけると助かります。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは最後に、今年度を振り返って御意見をいただければと思いますが、お願いしてよろしいでしょうか。

○委員 今年度も何とか無事に終わったという感じです。2年目もやってみて、1年目はよく分からないままやり、2年目はそれも踏まえてやっていたのですが、2年目で昨年度の記録も見ながら、あれ、これは昨年度どうだったかなと思って、データを見てみたのですが、初めてだから、いろいろと厳しめに見ていたのもありました。2年目は少し慣れて緩くなってしまったようなところもあったかもしれないと思うところです。こういう感じになってしまうのが評価する上ではよくないと思っております、同じような文書が毎年つくられているはずなので、それは毎年同じように考えて、同じようになっていくはずだと思いますので、個人的な要素とかが入らないような仕組みであったほうがいいのかと思っています。毎回、個別に見ていくから、個別にそのときの気持ちが入ってしまって、少し揺れながら見てしまう。それはあまりよくないと思っております、類型的に同じような文書は

同じようにきちんと判断できるように、類型的にチェックするような気持ちでやっていけるといいなと思います。それは職員の皆さんもそうだと思いますし、委員のほうも同じような感じかなと思っています。ルーチン的にできるものはきちんとルーチン的に処理したほうがいいかなと思うのと、地域的な要素や、年度によって判断がすごく変わるような部分があると思うので、そういった部分を注意しながらチェックする必要があるのかなと思います。なので、ルーチン的にやるところはルーチン的にやり、個別的にやらなくてはいけないところは個別的にやる、そういった形のやり方というか、仕組みのほうに意見を言えるような感じで今後やっていけるといいなと思っています。

以上です。

○会長 ありがとうございます。部署ごとにやっているの、類型的にというのがなかなか難しい部分があるかもしれませんね。なるほど、了解です。

○委員 引き続きやらせていただきまして、実は私は、公文書管理は世田谷区が初めてなので、毎回、会長をはじめ、ご指摘等で大変勉強させていただいておりますが、今おっしゃったように、部署ごと管理というのは、それまでのルーチンというか、それまでのお役所のやり方ということで、そうそう変えることはできないと思いますし、それぞれのいろいろなやり方で廃棄や保管をやっているところもあると思います。あとは、どのぐらい異動があるか分からないですが、2年未満で異動される方がつくられたフォルダをそのまま使って文書管理をしている場合だと、どうしてもミスが出てくるのかなと。お役所の現状的には、これ以上やるのも難しいのかなと思いつつ、でも、しっかり保存すべきものは保存すべきだと思いつつ、先ほども拙い言葉で言おうとしたのですが、予算的に文書管理のところである程度人材を追加できるといいのかなとは思いました。

あとはコロナとか、災害もそうですが、通常業務以外の特別対応が必要となった事象が、特にコロナだと5年ぐらいあったと思います。それに関しては、災害対応も含めて、地域での対応の歴史の積み重ねをしっかりと残していくことが非常に大事なので、国の指針に上乘せしてでも残しておくべきものがあるのではないのかなというのは常に思うところです。

国の指針とか国の規定に従っているから、これでいいですという以外に、昨今も戦争で、保存していたデータのデータセンターが飛んだとかいう話もありましたが、世田谷区のデータは多分大丈夫だと思いますが、昨今の事情だと災害とかでデータが飛ぶということもあり得ますので、そうすると、1か所に保存すべきデータを置いておくということも

リスクなのかなと思っています。そこまで話を深掘りしていなかったのですが、災害対応とか緊急対応という意味では、二重三重ということはなくとも、せめて二重ぐらいの場所に重要なものは保管しておくというのも、来年度以降、引き続き検討できたらと思いました。

差し当たり以上です。いつもありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。3.11の直後に、私は、全部ではないですけども、東北の各市町村を回って、失われたデータをどのように復旧したのかというのを見たことがあるのですが、災害があることをあまり想定していなくて、什器なども含めて、結局、委託処理をしているところから戻して、できる限りの復旧をしたなんていうことがあったりもしたので、確かに災害対応でどういうことが起こり得るのかということを念頭にいろいろ工夫をすることも、また公文書管理としては確かに大事なところだと思いました。

あと、何を重要公文書とするのか。コロナとかオリパラは分かりやすかったのですが、そのほかいろいろあるかもしれないので、重要公文書としてどのようにフラグを立てるのかということもいろいろ念頭に置く必要があると思いました。ありがとうございました。

○副会長 私は大分長くなりましたが、今年度は今日で最後ですので、意見とか要望のようなことを最後に少し述べさせていただきますと、移管・廃棄の審査に関しては、これまでもいろいろ御意見がありましたけれども、さらなる効率化を図っていく必要があるかと思っております。今日の答申に出ていた要望を見ても、フォルダ構成の見直しをすると解決できるような要素が非常に多いように思いました。そういう意味で、フォルダ構成の見直し、これはシステムの更新なんかの時期と関係してくるので、すぐにできない場合もあるかと思いますが、判断の透明性や妥当性を確保するという観点で見ても、フォルダ構成の大幅な見直し、紙を中心としてきた分類整理ではなくて、デジタル化に対応したような形での分類整理にしていく。それに対して移管や廃棄の審査を行っていくというように移行していく必要もあるかと思っています。

もちろん、こういった移管・廃棄の審査も重要な委員会の機能ではあるのですが、デジタル化が進んできているという観点で考えると、それまで紙だと物を目視して確認すると解決していた部分も結構あると思うのですが、デジタル化が進むと、それではうまくいかない部分もありますので、組織的にシステムチックに点検や監査の仕組みを整備していく。そこに対応できるように条例のつくりも変えていくということも考えたほうがいいのか

かなと思います。そういった中で、今日、最後に少し議論になりましたが、委員会の役割、機能、権限なんかも併せて議論していく必要があろうかと思っています。

世田谷区の条例を改めて見ますと、2020年に制定されて、重要文書の選別自体は2022年4月からスタートしていますので、来年度で5年目に入りますか。そうすると、次の委員会の任期2年の間に改正施行から5年たちますので、このやり方がよかったのかどうかということをトータルにレビューしたほうがいいのだろうと思うんです。来年度は委員会の諮問事項等も決まってしまうので、それに沿って予算も取っているのだと思いますので、来年度はちょっと難しいのかもしれませんが、その次の年度では、次の委員の任期の最後の年度になりますが、少し委員会の回数が増えるかもしれませんが、そういった条例のありよう自体を議論するような諮問もかけていただいて、そういう中長期的な議論ができると望ましいと考えております。

長々と話をしてしまいましたけれども、以上です。

○会長 ありがとうございます。いつも長期的・俯瞰的な視野でご発言いただいて大変助かっています。確かにそうですね。5年目ですかね。再来年度本格的に検討するにしても、来年度、ややブレイクストレーミング的に、例えば今日も、時間は今40分ぐらいですけども、審査が少し効率的になってきている分、どこかでそういうものを挟むということも念頭に置いてもいいのかなと思いました。ありがとうございました。

私からは、今、皆さんの御意見にコメントを付したぐらいですけども、この委員会はなかなか難しく、忙しくなればなるほど世田谷区の公文書管理がとんでもないという話で、逆に、世田谷区がちゃんとなれば暇になっていくという構造になっていると思いますが、暇になっていけばなるほど見落としがちにもなっていくので、同じメンバーで来年度を迎えられるということで、いろんな意見交換も活発にしながら進められればと思います。

差し当たり、この期、2年間どうもありがとうございました。また来年もどうぞよろしく願いいたします。

最後に、事務局、何かございますでしょうか。

○区政情報課長 本日もご審議いただきましてありがとうございました。また、今回の任期につきましても丁寧なご審議やご協力をいただき、感謝申し上げます。

来年度も委員の皆様にはお力をいただけるということですので、本日御意見をいただいた今後の大きな部分を含めまして、引き続き審議にご協力を賜りますよう、よろしくお願

いたします。

3. 閉 会

○会長 それでは、これもちまして、本日、また今年度の委員会を終了したいと思います。
皆さん、どうもありがとうございました。