

会 議 録

名 称 令和6年度第3回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和6年10月18日 金曜日 午前10時00分～午前10時59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 松見径、区政情報課管理係長 林恵理子、
区政情報課管理係 伊藤暢哉 村田真也 三谷真麻

1 開会

2 議事

(1) 令和6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

(2) 諮問第19号

令和7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5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 定刻になりましたので、ただいまから令和6年度第3回世田谷区公文書管理委員会を開会します。

まず、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は、傍聴の希望はございませんでした。

○会長 それでは、まずは配付資料の確認を事務局よりお願いします。

○事務局 事務局から資料の確認をいたします。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。まずは先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、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19号、令和7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19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つに分けてございます。先頭番号09は参考資料1、前回委員会の振り返り、先頭番号10は参考資料2、令和7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11は参考資料3、世田谷区組織図（令和6年4月1日付）、先頭番号12は参考資料4、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号13は参考資料5、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準、先頭番号14は参考資料6、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15は参考資料7、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16は参考資料8、令和5年度における公文書の管理状況に関する資料でございます。

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。過不足はございませんでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、前回の振り返りを事務局よりお願いします。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。

令和6年度第2回世田谷区公文書管理委員会振り返りを御覧いただけたらと思います。

まずは報告事項として、職員による服務事故及び公文書の毀棄について報告いたしました。

次に、諮問第17号として、令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の追加作成分について、各委員より所属への確認を要するとされたものについて、確認した結

果を報告いたしました。そして、諮問第17号に対する答申案について御確認、御了承いただき、確定をいたしました。

次に、諮問第18号として、令和6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て、各委員より所属への確認を要するとされたものについて、確認した結果を報告いたしました。そして、諮問第18号に対する答申案について御確認、御了承いただき、確定をいたしました。

前回の振り返りについては以上です。

○会長 ありがとうございます。何か御質問、あるいは確認しておきたいことがありましたら御発言いただければと思います。大丈夫ですか。では、議事を進めます。

2. 議 事

(1) 令和6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 まず、前回の議事録について、先頭番号03が配付されていると思いますけれども、何かお気づきの点はございますでしょうか。特になければ、これで確定でよろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 ありがとうございます。

(2) 諮問第19号

○会長 それでは、次の議事、諮問第19号について事務局から説明いただければと思います。

○事務局 それでは、事務局から御説明いたします。

配付資料、先頭番号04、PDF資料のNo. 19-1、諮問第19号、諮問文を御覧いただけたらと思います。こちらは、令和7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。また、令和6年度作成の1年未満フォルダについては、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、それから、確認方法について説明いたします。

初めに、目録の確認スケジュールから説明いたします。配付資料は、先頭番号10、エクセル資料の参考資料2、令和7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いただけたらと思います。こちらは今年度の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いただけたらと思います。諮問第19号の対象フォルダは、空フォルダを除き、全部で10万7888件ございます。この全体約10万件あるフォルダについて、本日の委員会以降、第7回までの委員会において内容の確認を行っていくことになります。確認の進め方ですが、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きたいと思っています。

続いて、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3万1034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7日木曜日までの間で委員の皆様にご覧いただきたいと思います。確認期間としては、3週間、14営業日設けてございます。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月のカレンダーでは、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つ目の目録ですが、フォルダの件数が2万5188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8日金曜日から28日木曜日までの間で内容の御確認をいただきます。こちらも確認期間は3週間、14営業日設けてございます。御覧いただいているエクセル資料の左側の11月のカレンダーでは、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つ目の目録ですが、フォルダの件数が5万1666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29日金曜日から12月19日木曜日までの間で内容の御確認をいただきます。確認期間としては、3週間、14営業日設けてございます。御覧いただいているエクセル資料の左側の11月と12月のカレンダーでは、オレンジ色の矢印で示している期間がこれに該当します。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。この目録については、幼稚園と小中学校に関するフォルダが約3万4000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というのは、全て園や学校共通で作成されるものですので、全ての幼稚園、全ての学校のフォルダを確認するというよりは、各種別1つの御確認をいただくイメージでおります。したがって、数こそ多いのですが、内容の確認については、さほどお時間はかからないのではないかと考えております。実質的には全体で約5万1000件ございますが、こちらから幼稚園、小中学校の約3万4000件を除きますと、約1万7000件の確認になろうかと思います。

続きまして、次回以降の委員会についてですが、第4回の委員会は12月6日金曜日の開催予定となっております。第4回では、第1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。続いて、年明けの1月17日金曜日に開催いたします第5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。次の2月14日金曜日に開催いたします第6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7日金曜日に開催いたします第7回の委員会では、この委員会までに全てのフォルダの確認が終わり、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19号についての確認を行いたいと考えております。また、昨年度と同様に、各クールの期日の1週間前に事務局よりリマインドのメールを出させていただきたいと考えております。

スケジュールについての説明は以上でございます。

ここまでで何か御質問等がございましたら、よろしくお願いします。

○会長 何かございますでしょうか。

こういうふうは何日から何日、第1クール、第2クール、第3クールと、この間に検討してくださいという話になると、正直なところ、報酬体系としてどうなのかなとちょっと思ったりもします。私はあまり真面目にやれていない部分があるんですけども、それなりに取り組んでいただいている先生にきちんと報酬を払うということはあっていいかなと感じているんです。いろんな第三者委員会をやっていますけれども、自宅の宿題については、例えば時間を記載して、日当払いのような形を取るところも結構多いので、働いた分、何らかの形で、それぞれ差が出るかと思えますけれども、支払いについて御検討いただいてもいいかなと思います。

○事務局 承知いたしました。

○会長 今すぐに回答くださいという意味ではありません。

よろしいでしょうか。何かスケジュールについて御質問はありますでしょうか。

では、先に進めていただけますでしょうか。

○事務局 では続きまして、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つに分割した目録でございます。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になっております。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は、今回御確認いただく3つに分割したフォルダ目録でございます。どれも同じ構成ですので、ここでは代表して1つ、先頭番号05のフォルダ目録を用いて御説明させていただきたいと思っております。

初めに、エクセルの2つ目のシートの目次を御覧いただけたらと思っております。こちらが約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つに分割したフォルダ目録について、色分けして表示しております。青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、緑色が第2クール、オレンジ色が第3クールになります。そして、3つ目のシート以降は、今回、青色で表示している第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おります。1番の世田谷総合支所から始まり、14番の生活文化政策部までのフォルダ目録になっております。続く15番から26番までの緑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しております。同じく27番から41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、配付資料の先頭番号07のエクセル資料に掲載しております。そして、最後、空フォルダについては、配付資料の先頭番号08のエクセル資料に全所属分をまとめて掲載しております。空フォルダは、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になりますので、御確認いただくものがない、確認不要のものになりますが、フォルダを廃棄するに当たっては、目録として提示する必要がありますので、今回、御提示をさせていただいております。

続きまして、先頭番号05のエクセル資料の1つ目のシートにお戻りいただきまして、目録の構成、確認方法について御覧いただけたらと思っております。まず、本目録の構成についてですが、御覧いただきましたとおり、対象フォルダについては、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、全ての所属を1つのシートに掲載しております。

2として、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列に表示しています。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、エクセルの3つ目のシート、世田谷総合支所のフォルダ目録を御覧く

ださい。まず、A列から説明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列は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、今回の対象フォルダ目録は全て令和7年3月31日になっております。J列はフォルダ内の文書概要で、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。そして、先ほど申し上げたK列が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いては、続くL列で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列の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てきますので、よろしければお試しくださいと思います。そうしますと、2件表示されているかと思います。1つ目のフォルダのJ列の文書概要には、土地交換契約の締結、所有権移転嘱託登記についての文書と記載されていますので、L列の評価選別基準番号では、8の公有財産の取得、管理、処分と表示されていると思います。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、この後の目録の確認方法の説明の際に併せて説明させていただきます。

目録の構成についての説明は以上でございます。

ここまでで何か御意見等がございましたらお願いいたします。

○会長 いかがでしょうか。今、移管を選択しているかと思いますが、廃棄のものについて、それが妥当であるかどうかというのが主たるもので、場合によっては、移管のもので廃棄妥当というのがあるかもしれませんけれども、主としては廃棄になっているものを移管にする必要があるかどうかという検討になる、それを委員からのご意見に記載して返してもらうという作業になるかなと思います。よろしいですか。

では、先に行っていただけますでしょうか。

○事務局 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1つ目のシートの下のように目録の確認方法がございますので、御覧いただけたらと思います。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きます。例えば

K列では廃棄とされているけれども、J列の文書概要の説明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、移管とすることが妥当であると考えられた場合には、M列の委員からのご意見にその旨、御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列に入力をお願いいたします。そして、11月7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御提出をお願いいたします。

2として、各委員より出された御意見について、事務局において内容の確認を行い、その結果を次回の委員会で報告させていただきます。この作業を第2クール、第3クールと繰り返し行っていただくことになります。

最後に、目録を確認いただく際の補助資料について説明させていただきます。配付資料、先頭番号11から先頭番号15までの資料でございます。

まず初めに、配付資料、先頭番号11、PDFファイルの参考資料3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6年4月1日現在のものがございます。

続きまして、配付資料、先頭番号12、エクセル資料の参考資料4、各所属の分掌事務、担当事務等一覧を御覧いただけたらと思います。

まず、エクセルの1つ目のシートを御覧いただけたらと思います。一覧の構成についてです。この一覧は、各所属の分掌事務、担当事務等について、各組織規則や庶務規定、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、担当事務等の内容、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、フォルダ名について掲載したものでございます。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可能性がございますので、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して御活用いただけたらと思います。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なっ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、エクセルの2つ目のシート以降ですけれども、こちらは先ほど説明いたしまし

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おります。

参考に、エクセルの3つ目のシート、政策経営部のシートを御覧ください。まず、A列、B列が部課名となっております、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ございます。これらをキーワードに、フォルダ目録に対応する項目で検索をしてみます。

資料が戻ってしまって恐縮ですが、先ほどの先頭番号05のエクセル、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番、政策経営部のシートを御覧いただけたらと思います。C列、D列が分類名ですので、試しにC列、大分類名のフィルターで「議会」と入力して検索してみます。そうしますと、5件該当のフォルダが抽出されてくるかと思えます。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なったフォルダと同一名称のものが見つかったかと思えます。右側にスクロールしていただき、J列のフォルダ内文書概要を見ますと、各会計歳入歳出決算認定に関する書類とございまして、また、K列の評価選別を見ますと、移管と表示されております。そして、L列の評価選別基準番号は、7の予算・決算と表示されております。したがって、この評価選別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、先ほど説明したとおり、必ずしもキーワードが一致するとは限りません。また、一致した場合でも、フォルダに収納されている文書の概要説明を確認すると、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をさせていただきました。

次の資料の説明に移りたいと思います。配付資料は、先頭番号13、ワード文書の参考資料5、区長が定める重要公文書の評価選別基準でございます。こちらを御覧いただけたらと思います。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ページ以降には、別表としまして、23項目ある基準の具体例を表示しております。

参考に、6ページを御覧いただけたらと思います。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、基準の（４）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、その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は、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を示しております。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、その他これに相当する重要なものとするものとあります。

この世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱につきましては、本年９月に改正がございましたので、御紹介をさせていただきます。配付資料の先頭番号14、エクセル資料、参考資料６、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いただけたらと思います。こちらは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。今回、新たに加わった計画や会議に関する文書については、本日諮問しましたフォルダ目録には掲載がございませんが、今後、関係するフォルダが目録に掲載されてくるかと思われます。

では、次の参考資料の説明に移ります。配付資料、先頭番号15、PDFの参考資料７を御覧いただけたらと思います。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として、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。こちらは、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とし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公文書についても記載がございますので、御参考にしていただけたらと思います。

長くなりましたが、目録の確認方法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。

何年目かに入って、今までの取扱いを整理していただいて、丁寧な資料を作っていただいて、分かりやすく御説明いただいたかと思います。コロナウイルスなんかも、ここでいろいろ議論したところですけども、このような形になっているということのようです。だんだん形として出来上がってきたなという印象があって、本当に事務局の方、御苦労さまでした。一方で、形が出来上がってくると、何か抜け落ちたりする場合もあるので、形は形として、丁寧に見ていくことが大事かなと思いますので、よろしくお願いいたします。

何か御質問はございますでしょうか。

○委員 1個前の説明の目録にも係ることなので、お伺いします。例を先に出したほうが話が早いんですが、05の目録で、1、世田谷総合支所、L列の評価選別基準番号のフィルターで物が入っているものを出していただくと、5行分出てくるかと思うんですけども、1、施策及び制度の新設、改廃が入っているけれども、廃棄という判断になっているものがあります。1は、移管となるものの例、基準と書かれていたと思うんですが、移管となるものだけでも、廃棄になるといったことはあり得るんですか。これまでの運用も分からないので、その部分をまず確認させていただきたい。

これは原課さんがデータをどう作っているかのところなんですけれども、L列とK列は論理チェックみたいなものはされていない——K列に移管が入ったら、絶対にL列を入れなさいとなるのか、K列に入るものが何だろうが、L列は入れられるようになっているのか。システムというか、データの作り方の部分なんですけれども、どういうふうに作られているのかというのを教えていただけたらと思います。

以上、2点です。

○会長 ありがとうございます。

今、どこを御指摘いただきましたか。05ですね。

○委員 05で、シートの1、世田谷総合支所で、L列のフィルターで空白以外をチェックしてもらって「OK」を押すと、5行分出てくると思うんです。1となっているものだけでも、K列は廃棄と出てくるものが3つあるかなと思うんです。

○会長 これはいかがでしょうか。

○事務局 ここについては論理制限をかけていなくて、このような記載になっております。所属のほうからは、結論から申し上げますと、廃棄でよいという回答をいただいております。そのため、L列の評価選別基準番号で1と記載されておりますが、こちらは削除漏れとい

いますか、記載不要なところがございますので、廃棄という形で御判断いただけたらと思います。

○会長 逆にどうしてL列に入っているんですか。

○事務局 こちらは所属とのやり取りの中で、可能性ですが、そのような記載があったところを削除するのが漏れてしまったということだと思います。

○会長 つまり、やり取りの中で、これは評価選別基準の1に当たるんじゃないかと返したところ、廃棄でいいという回答が返ってきたと。だけれども、その場合にはL列を削除するはずなんだけれども、削除されていなかったということですか。

○事務局 そういうことになります。

○会長 ということなので、K列を重視して検討していただければということですね。

○事務局 はい。

○会長 ありがとうございます。よく見つけられましたね。

ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

では、このような形で検討していくということになるかと思います。

(3) 報告事項

○会長 では次に、報告事項についてお願いできればと思います。

○事務局 それでは、事務局から御説明いたします。配付資料の先頭番号16、参考資料8の令和5年度の公文書の管理状況について御覧いただけたらと思います。

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、毎年度、前年度の公文書の管理状況について公表しております。

概要を説明いたしますと、まず、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、議会としております。

続いて、公文書の作成等の状況として、フォルダの作成件数は昨年度19万7477件、文書の収受件数は4万3458件、起案文書の作成件数は11万144件でございました。

続いて、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5種類ございます。新規採用職員を対象とした文書の基礎研修、文書管理システムの基本操作に関する研修、文書の担当者等を対象としたファイリング研修、文書主任や係長級の職員など監督者向けの文書研修、そして、会計年度任用職員向けの文書研修です。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の公文書の管理に関する点検の実施状況についてです。点検の内容ですが、公文書の作成または収受及び保管の状況について、各実施機関における自己点検や区政情報課職員による現地調査を実施しております。また、文書事務に携わる全職員、管理職も含みますが、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。

点検結果ですが、公文書の管理状況はおおむね良好で、起案文書の電子決定も適切に実施されていましたが、文書管理システムへの日付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いては、システムへの誤入力の訂正など、必要な措置を講じた上で再発防止をするよう、改善、指導しております。

最後に、特定重要公文書の管理状況についてです。令和5年度の特定重要公文書の保存件数は424件でございました。これは令和4年度までの公文書管理委員会で移管が妥当とされ、令和5年度まで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5年度末に保存期間を満了し、令和6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件が追加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1件の利用請求がございました。請求を受けた文書の内容としましては、宅地造成に関する工事の許可通知書に関する文書の請求といったものでございました。

公文書の管理状況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。

何か御質問等はございますでしょうか。

○副会長 基本的なところをまず2点確認させていただきたいのですが、3の研修の実施状況で、採用1年目の新規職員の方に対して行った研修なんですけど、これは全員対象で、受講率100%だと理解していいかというのが1点。

2点目に、5の特定重要公文書の利用が1件で少ないので、何とかしなくちゃいけないかなと思うんですが、これは一般の方が利用請求してきたものですか。それとも、庁内の内部利用のような形でやったものか。もし内部利用のデータを取っていないとしたら、それも立派な利用であるので、管理状況報告の中で、こういったものがどのぐらい内部で使われているのかというデータも上げておいたほうがいいのかなと思います。いかがでしょうか。

○事務局 まず1つ目の御質問の新規採用職員を対象とした研修についてですが、基本的には

全員受講という形になっております。

それから、2つ目の御質問の利用請求は、一般の方からの請求になってございます。

○会長 内部利用というのはここには上がってきていない、あるいは、そもそもないのかというのは……。

○事務局 内部からの申請はなかったです。

○会長 言い方を変えると、内部からの申請があれば、ここに数として上がってくるという理解でいいですか。

○事務局 そうです。

○副会長 続けて、少し込み入った話なのですが、4の点検の実施状況について、御報告いただいた内容ですと、自己点検をしていただいたほかに、複数の部署に対して、区政情報課のほうで実地検査をなさったと書いてあるんですが、複数の部署の選別基準とありますか、恐らく今回、サンプリングでやられたんだと思うんですが、どういう目当てをつけてチェックなさったんでしょうか。

○事務局 各所属に回っているのは例年行っておりまして、これまで実施していない所属ですとか、区政情報課に対して起案の修正の依頼件数が多い所属などを選別して、各所属へ指導しているという形になります。

○副会長 分かりました。

これまでこの委員会の議論の特に廃棄文書のチェックの中で、ファイル名が適切に付与されていないところとか、すごく曖昧な名称をつけているところで、答申にも毎年、定型文みたいな形で書いているんですけども、そういう指摘をしたところについて、名称が適切に付与されているかどうかという点検は特になされなかったんですか。

○事務局 そういう点検もさせていただいております。各所属のフォルダ名についても、不適切なところがあれば、その際に指導はさせていただいています。

○副会長 分かりました。

委員会では、毎年、指摘があるところでありますので、この管理状況のチェックの中で、そこも含めてチェックをしているのであれば、委員会と事務局のほうでしっかり連携をしながら、チェックはしているんだということが対外的にも示されると良いと思います。もうこれは公表しているということですから、これから差し替えるというわけにはいかないと思うんですが、次年度以降チェックするときに、それをしっかりチェックなさっているということであれば、名称の付与についてもやっていますよというのは、

エビデンスとしてお示しいただいたほうがいいと思います。

○会長 ありがとうございます。

御報告を聴いて、私も特定重要公文書の利用がすごく少ないなと思って見ていました。世田谷区では、公文書管理制度が施行されていますという宣伝をしてもいいんじゃないかなと。例えば、こういうものが重要公文書として保存されています、あります、区民共有の財産なので、御利用いただければと思いますなんていうのは、折に触れて、どこかで宣伝できるといいかなと思います。

歴史的公文書という名称ではなくて、特定重要公文書という形にしたんですけれども、古文書みたいなものを集めているところでは、そういうものを展示して宣伝しているところもあったりするので、重要公文書の類いではないものも多いかとは思いますが、制度があることを知らないとなかなか利用もされないのも、そういうこともおいおい工夫していけるといいかなと感じました。

○事務局 ありがとうございます。

○副会長 会長のコメントで思い出したんですが、この間、伺った際に、新しい庁舎の1階で文書の展示をやっていたので、拝見したんですが、ああいうところで展示されているのも、本来、公文書じゃないかと思いながら、これは登録されているんだろうとか、ややマニアックなところが気になってしまったんですが、せっかくああいうきれいな場所で——たしか区民会館の入り口の横ですよ。区民の方の目につきやすい部分だと思いますので、ああいうところで、これまでの区の歩みがよく分かるような文書なんかを少し展示して見せるとか、そういう工夫も——まずは区内の文書管理をしっかりするというのがもちろん一丁目一番地ではあるんですが、そういった普及に向けても、少しの工夫をそろそろ考えてもいいのではないかなと思います。非常にいい場所があると思いますので、ああいうところを活用していただくといいかもしれません。

○会長 そうですね。ありがとうございます。公文書管理条例を持っていない自治体がまだまだたくさんあるので、できているんだということを大いに宣伝していただけるといいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

(4) 次回の開催予定

○会長 次に、次回の日程についてよろしく願いいたします。

○区政情報課長 本日は、お忙しい中、委員の皆様におかれましては、第3回の委員会ということでありありがとうございました。

次回開催の御案内でございますけれども、本年の12月6日金曜日午前10時からでございます。なお、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おります。

当日は、先ほどお示ししましたスケジュールに従いまして、諮問第19号の目録に対する委員の皆様からの御意見等について事務局で確認した結果を御報告する予定としております。

これから目録の確認ということになりますけれども、事務局といたしましても、委員の皆様からのお尋ねには、所管からしっかりと確認を行ってまいります。また、先ほど会長から報酬のお話ですとか、副会長から公表についての御指摘ですとか、様々御提案いただいたところも課題と捉えさせていただいて取り組みたいと考えております。引き続きどうぞよろしくお願いしたいと思います。

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した。

皆様のほうから何かございますでしょうか。

このところは楽ですけれども、これから皆さん、どうぞよろしくお願いいたします。

終えて大丈夫でしょうか。

○事務局 大丈夫です。

3. 閉 会

○会長 では、特にないようなので、今日は以上にしたいと思います。次回は12月6日ということで、よろしくお願いいたします。お疲れさまでした。