

## 会 議 録

名 称 令和6年度第4回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和6年12月6日 金曜日 午前10時00分～午前11時25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

(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) 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4回世田谷区公文書管理委員会を開会します。

議事次第に即して進めていきたいと思いますが、まず、傍聴の有無について確認したいと思います。いかがでしょうか。

○事務局 本日の委員会につきましては、傍聴の希望が出されておりますので御報告いたします。

○会長 皆様、いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 特に異論がないようですので、傍聴をお認めいたしたいと思います。

それでは、傍聴の方が入られると思いますので、少しお待ちしたいと思います。

○事務局 傍聴の方が、まだ入室されていなくて、来ましたら入室していただきます。

○会長 分かりました。

それでは、傍聴者は適宜お入りいただくとして、議事を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ますでしょうか。

○事務局 それでは、配付資料の確認を事務局よりさせていただきます。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。

先頭番号01が資料送付文のかがみでございますので、資料としては先頭番号02の会議次第からとなります。先頭番号03は、令和6年度第3回公文書管理委員会会議録(案)でございます。先頭番号04は、諮問第19号目録(第1クール11月7日まで確認分)でございます。前回の委員会でお示しした目録に委員からの御意見とそれに対する所属への確認結果を追加で記載したものです。先頭番号05は、参考資料1、令和6年度第3回世田谷区公文書管理委員会の振り返り、先行番号06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07は、参考資料3、世田谷区組織図(令和6年4月1日付け)、先頭番号08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09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10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11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。

資料の確認については以上でございます。

○会長 データでお送りいただいているので漏れはないと思いますけれども、会議の進行において開くのに手間がかかったりもしますので、あらかじめ御準備いただければと思います。

それでは、前回の振り返りをさせていただきますでしょうか。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。第3回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容についておさらいさせていただきます。先頭番号05、PDFの参考資料1、令和6年度第3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、1つ目として、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、新規の諮問でしたので(1)として諮問と概要の説明を行ったところでございます。

続いて(2)諮問第19号の目録について提示し、各目録の確認スケジュールと目録の構成、確認作業の方法について説明いたしました。

なお、目録は、空フォルダを除き、全体を3分割し、各目録の確認スケジュールとして、第1、第2、第3クールという期間を設定いたしました。目録の内容確認については委員会後に各委員において行うこととし、追加で所属への確認を要するとされたものについては事務局より各所属に確認することといたしました。このうち、第1クール確認分については次回の委員会で報告することといたしました。

2番として、報告事項、令和5年度の公文書の管理状況ということで5点、文書事務の実施機関について、公文書の作成等の状況について、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、公文書の管理に関する点検の実施状況について、そして、特定重要公文書の管理状況について報告させていただきました。

前回の振り返りについては以上でございます。

○会長 何か確認しておきたいことはございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

## 2. 議 事

(1) 令和6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 前回の議事録について配付されていると思いますが、議事録で何か御指摘、訂正、あるいは御質問等ございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 それでは、この形で議事録は確定したいと思います。

(2) 諮問第19号

○会長 それでは、今日の議事の本体ですけれども、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ということで、第1クール分になるかと思えます。

では、事務局から御説明いただければと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明させていただきます。

前回の振り返りでお伝えしましたとおり、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報告させていただきます。配付資料は、先頭番号04、資料No. 19-2-1-1、令和7年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール11月7日まで確認分）を御覧いただけたらと思います。

確認結果の報告の前に、事務局より3点説明させていただけたらと思います。1点目は追加確認となったフォルダの件数について、そして、2点目として目録の構成について、最後、3点目が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御報告させていただきます。お開きいただいているエクセルのフォルダ目録の目次のシートを御覧いただけたらと思います。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はD列に表示しております。1番の世田谷総合支所が4件、2番の北沢総合支所が1件、3番の玉川総合支所が5件、4番の砧総合支所が4件、5番の烏山総合支所が1件、6番の政策経営部が2件、7番のDX推進担当部が1件、8番の総務部が4件、9番の庁舎整備担当部が0件、10番の区長室が4件、11番の危機管理部が1件、12番の財務部が12件、13番の施設営繕担当部が0件、14番の生活文化政策部が4件、全体で43件の追加確認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番、世田谷総合支所のシートを用いて御説明させていただきますので、1番の世田谷総合支所のシートを御覧いただけたらと思います。今回委員の皆様は、追加で確認を要するとされたフォルダについて目録のM列に意見を入力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のになっております。

続くN列に意見に対する所属への確認結果について事務局で入力しております。

また、確認結果、当初の評価選別の判断を変更するとなった場合には、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は以上でございます。

最後に、目録の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、シートは部ごとで分かれていますので、部単位で確認を進めていきたいと考えております。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の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にご確認をいただきます。1つの部の確認を終えたら、次の部の報告、確認に移るような流れで進めていきたいと思っております。目録の確認の説明については以上でございます。

もしここまでで何か御質問等ございましたらお願いできますでしょうか。

○会長 いかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、先に進んでいただいて大丈夫です。

○事務局 それでは、確認結果の報告に移りたいと思います。ここからは各所属へ確認した担当ごとに事務局職員より説明させていただきます。

○事務局 それでは、まず初めに、1番の世田谷総合支所の確認結果について報告いたします。該当は4件ございます。

まず、地域振興課が管理するフォルダで2件ございます。

1つ目、フォルダ名が080第4分団格納庫、フォルダ内文書概要が世田谷4丁目地域防災拠点施設用地の更新に係る行政財産使用許可申請書(原本)および行政財産使用料等減免申請書(原本)となっているものです。委員からは、行政財産の中には何が含まれているか、用地の更新であればフォルダを常用にする必要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、行政財産は用地でございました。世田谷消防団第4分団防災資材格納用地でございます。当該フォルダには、世田谷消防署からの行政財産使用許可申請書(更新)や公有財産使用料等減免申請書等が保存されています。こちらは用地自体の更新ではなく、消防が用地を使用するために区宛てに申請する手続きの更新ですので、常用ではなく、現状のとおり有期の保存期間とし、また文書の内容から廃棄でよいと考えます。

続いて2つ目、フォルダ名が用地関係、フォルダ内文書概要が用地取得等にかかる資料となっているものです。委員からは、用地取得に関するどのような資料かとの御意見をい

いただきました。確認したところ、当該フォルダには、次の文書が収納されていました。上馬複合施設整備用地の取得に関する起案、財務省関東財務局宛ての普通財産売却申請書、財務省関東財務局宛ての境界確定協議書、これらの文書は評価選別基準「(8)の公有財産の取得、管理及び処分に関するもの」に該当するものですので、保存期間満了後の処理は、当初の廃棄から移管に取扱いを変更させていただきたいと思えます。

次に、健康づくり課が管理するフォルダで2件ございます。こちらは2件まとめて報告をいたします。フォルダ名は010予算関係(上期)と020予算関係(下期)、フォルダ内文書概要は、予算関係(上期)資料、予算関係(下期)資料となっているものです。委員からは、予算の内容は何かとの御意見をいただきました。確認したところ、当該フォルダには、購入を検討した消耗品等の見積書やカタログ資料が保存されているということでした。これらの文書は重要公文書には該当しませんので、廃棄でよいと考えます。また、フォルダの名称についてですけれども、予算関係という抽象的なものでございますので、フォルダ名から文書の内容が類推できるようなものではないということで、今後は、例えば消耗品見積書といった分かりやすい名称に改めるよう所属には伝えさせていただきたいと思えます。

世田谷総合支所の報告については以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

2つ目の用地関係なんですけれども、フォルダ内文書概要が用地取得等にかかる資料になっていて、評価選別基準の公有財産の取得、管理及び処分に関するもの。その意味では明らかに評価選別基準に当たるようなフォルダの名称になっているんだけど、これを廃棄の対象にした、あるいはしてしまったという理由は何ですか。

○事務局 理由までは事務局でも所属に対して確認はしていなかったのですが、考えられることとしては、フォルダは各所属で非常に多くございますので、見落としてしてしまったのか、あるいはまだまだ評価選別基準の正しい理解が及んでいないといったことが考えられるかなと思えます。

○会長 なるべく内容が分かるようにフォルダ名を調整してほしいということはおかねがね申し上げていて、要するに評価選別基準に当たるかどうかという判断ができるようにという意味だと思うんですけども、評価選別基準に当たることがある意味明らかに分かるようなフォルダが廃棄の対象になってしまうのはどこに問題があるのかということはおちょっと意識しておいていただく必要があるかなと思えました。評価選別基準に対する不理解だとす

ると、それはそれでまた、研修等をしなければいけないですし、単なる見落としとなると、業務の忙しさなどもあるかもしれませんが、いずれにせよ、こういうものがたまるようであればちょっと問題ではあるので、少し気にしておいていただければと思います。でも、いずれにせよ、移管ということによかったかなと思います。

○事務局 承知しました。

○会長 皆様からいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、次に進んでおきたいと思います。

○事務局 それでは続きまして、2番の北沢総合支所の確認結果について報告いたします。こちらは該当1件ございます。

地域振興課が管理するフォルダでございます。フォルダ名が花見堂小学校跡地活用方針、フォルダ内文書概要が花見堂小学校跡地活用方針に関する資料となっているものです。委員からのご意見として、重要公文書の評価選別基準(1)(3)(8)に該当しないかとの御指摘をいただきました。移管の取扱いに異論はないけれども、該当する評価選別基準の番号が異なるのではないかという御指摘かと思えます。まず、基準(1)は区の施策及び制度の新設及び改廃に関するもの、(3)は区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの、(8)は公有財産の取得、管理及び処分に関するものとなっています。こちらについてですが、当該フォルダには、花見堂小学校跡地活用方針の決定に関する起案文が収納されています。したがって、評価選別基準はもともと選択している(19)の「区施設の新規整備及び大規模改修、学校施設等の跡地活用方針に関するもの」が適切かと考えております。

北沢総合支所の報告については以上でございます。

○会長 皆様から何か御意見ございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 それでは、次に進んでおきたいと思います。

○事務局 では続いて、3番の玉川総合支所の確認結果について報告いたします。該当5件ございます。

まず、地域振興課が管理するフォルダで、3件ございます。

1つ目、フォルダ名が法定調書、フォルダ内文書概要が法定調書の作成について(資料)、支払調書の送付についてとなっているものです。委員からは、どのような法定調書

か、教えてくださいとの御意見をいただきました。こちらについて確認したところ、報酬、料金、契約金及び賞金にかかる支払調書でございました。当該フォルダには支払調書の所属控えが保存されています。こちらは特定の個人や事業主宛てに送付されるものですので、重要公文書には該当せず、廃棄でよいと考えます。

続いて2つ目、フォルダ名が台風19号関連、フォルダ内文書概要が台風第19号に関する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教えてくださいとの御意見をいただきました。確認したところ、当該フォルダには、台風19号に関する被害状況や区への対応、被害に対する支援制度等について行った住民説明会の資料が保存されているとのことでした。文書の内容から、評価選別基準(22)の「区政において重要な事件、災害等に関するもの」に該当しますので、保存期間満了後の処理を当初の廃棄から移管へ取扱いを改めたいと思います。また、こちらのフォルダにつきましても名称が抽象的なものでしたので、例えば台風19号住民説明会といったような分かりやすい名称に今後改めるよう所属に伝えさせていただきたいと思います。

続いて3つ目、フォルダ名が玉川地域水防本部水防態勢、フォルダ内文書概要が玉川地域水防本部態勢関係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教えてくださいとの御意見をいただきました。確認したところ、当該フォルダには、水防に従事する職員向け研修で利用する施設の利用申請書、また当日の出欠表が収納されているとのことでした。これらの文書は、重要公文書には該当しませんので廃棄でよいと考えます。

次に、奥沢まちづくりセンターが管理するフォルダで、1件ございます。フォルダ名が040身近補助金申請、フォルダ内文書概要が身近なまちづくり推進協議会の補助金の申請書、報告書となっているものです。委員からは、予算に関する原本か、原本であれば保存期間を3年としてもよいのではないかと、原本でなければ現状で結構ですとの御意見をいただきました。確認したところ、当該フォルダには、身近なまちづくり推進協議会からまちづくりセンターを経由して地域振興課宛てに提出された補助金の申請書や実績報告書、これらの写しが保存されているということでした。原本は主管課である地域振興課で保存されていますので、当該フォルダについては、現状の1年保存のままでよいと考えます。

最後に、上野毛まちづくりセンターが管理するフォルダで、1件ございます。フォルダ名が120災害状況調査報告書、フォルダ内文書概要が災害状況調査における報告書となっているものです。委員からは、2019年度台風19号の多摩川決壊による被災状況を記録したものであれば、玉川地区でも家屋浸水が発生し、かつ社会的にも大きな災害となったこと

から、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」に該当するものではないかとの御意見をいただきました。所属に改めて確認したところ、こちらについては文書が保存されていない空のフォルダであったということでした。申し訳ございません。

玉川総合支所の報告については以上でございます。

○会長 何か御意見ございますでしょうか。

ちょっと皆さんに御意見をお伺いしたいんですけれども、台風19号に関する資料を内容が不明確なので台風19号に伴う住民説明会にしたかどうかという御提案が事務局からあったのですが、そうすると、住民説明会の資料というのは台風19号に関する資料の一部ということになりますよね。要するに、細分化していけばいくほど、以前から問題になっている虫食い状態が生じる可能性があって、大きくくくっていればいるほど、それ自体として保存される可能性があるというなかなか微妙なところにあるんですけれども、台風19号に関する資料という名称についてここではちょっと問題になっているんですけれども、その点、いかがでしょうか。住民説明会にしたほうがよいか……。

○副会長 住民説明会という理由で移管するというか、保存することにはなっていないくて、やはり台風19号に関わるものであるから移管するような形になっています。もちろん個々のファイルについて正確に名称を付すことは重要であるんですが、台風19号、世田谷区は特に被害が大きかった地域であります。今回ちょうど5年前で、そういえばそういうことがあったななんていうことを思い出しながら、注意してチェックはしていたんですけれども、ある程度被害が大きかったような災害であれば、ファイル名で分かるように、台風19号みたいなものはフラグというか、あらかじめ名称に付与しておいていただいたほうが恐らく扱いなんかも間違いが起きないのではないかと思います。

保存期間が長期のものなんかでは台風19号関係のものはまだ残っていると思いますので、後から遡及的にチェックするのは大変かもしれないのですが、ある程度台風・災害対応なんかをする可能性がある部署のファイルについては、19号関連のものは、名称に台風19号関係のものだ、災害の重要な記録が含まれていることが分かるようにしておいていただいたほうがいいと思います。

○会長 そうすると、台風19号に関する資料でよいということですか。

○副会長 このフォルダの場合、中が住民説明会のものになっていますので、台風19号の災害対応でしょうか。復旧に関わる住民説明会みたいなもので名称をつけていただいて、やは

り台風19号関係のことだというのがはっきり分かっていて、重要な文書に該当する可能性が極めて高いということが周りから見ても分かるようにしていただいたほうがいいのかなとは思いますが。

○会長 そうすると、もちろん住民説明会に関する資料なので、住民説明会と明記したほうが分かりやすいという意味では分かりやすい。ただし、必ず台風19号に関するという表記を伴って記載するということですか。

○副会長 ほかの自治体ですとか、特に国の場合、大きい災害があったときに、ある程度固まりでその対応ですとか、復旧に関わるような文書を保存しなくてはいけないなというときには、フォルダの名称ですとか、あるいは備考欄のようなものがあればそこに明示するような運用をしておりますので、19号は世田谷にとっては結構大きな災害でもありましたので、ある程度あらかじめ指定するというか、はっきりと表示しておいていただいたほうがいいと思います。

○会長 でも、逆にこれは、今回対象にはなっていないけれども、台風19号に関する資料はほかにもあるのかな。

○副会長 恐らく10年保存のものでしたとか、それよりもうちよつと長期になるようなものがあれば、今後出てくる可能性があると思います。

○会長 そうだね。

○副会長 複数の部署が総合的に対応している形になると思いますので、恐らく玉川総合支所だけでなく、ほかの部署なんかでも19号に関わるものはたくさんあるかなと思いますので、逆に名称に19号とついていないと見落とす可能性が極めて高い。今回はたまたま19号とあるので、玉川総合支所の辺りはそもそも河川が近いのではないかな、みたいなことで調べて、ある程度当てられたんですけども……。

○会長 いや、住民説明会というふうに限定し過ぎると……。

○副会長 ただの住民説明会だと、恐らく何だか分からなくなってしまいますので……。

○会長 このフォルダは台風19号についての住民説明会という名称でよいということでもいいですか。

○委員 すみません、私、ちょっと意見があるんですけども、確認結果では、被害状況、区への対応、住民説明会という3種類、まずはあるという理解で大丈夫ですか。事務局のほうへですけども、御確認……。住民説明会だけではないですよという確認を先にして……。

○事務局 この資料の中には、住民説明会の開催起案であるとか、当日配付された資料が入っていて、その中の項目として19号の被害状況であるとか、区の対応等についての説明があったというような理解です。

○委員 住民説明会だけにすると、ほかの被害状況の対応だったり、区の対応が入らないフォルダになってしまって、すごく不便になっていくので、台風19号被災対応ぐらいのものでまとめられると、正直19号に対する区の対応。その中の一つとして住民説明会が入るのかなと思って聴いていたんですけども、そういうフォルダの名前と中身で問題ないでしょうか。限定し過ぎるとファイルがぼこぼこできる可能性があるので、あまり……。

○会長 そう。私もそのことを申し上げていて、いわゆる保存期間との関係なのかな……。

○事務局 私もそこがちょっと気になったところでして、こういった重要公文書に該当するので移管してくださいといったときのタイミングとしては、1つのまとまったフォルダの中でいろいろな文書が移管されていくのでいいかなと思いつつも、ひょっとしたら文書の内容によっては、5年保存とすべきもの、あるいは10年保存とすべきものなどがあった場合、やはり分けなければいけないのかなとか、そこは私も聴いていて感じたところです。

○会長 なので、どういう区分にするのかということは、ほかの文書、ほかのフォルダ、あるいは保存年限との関係もあるかと思っておりますので、内容が分かるようにということが大事だ、台風19号だということが大事だということを踏まえた上で、その部署と協議していただければと思います。あるいはほかの部署にも関係はあるかもしれないので、台風19号ということで少し俯瞰的に見ていただければと思います。

今日の段階ではそれぐらいしか指摘できないと思いますので、よろしく願いいたします。また次回、その結果をお知らせいただくとありがたいなと思います。

ほかによろしいですか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、ちょっと先に進んでおきたいと思います。砧総合支所ですか。

○事務局 それでは続いて、砧総合支所の確認結果について報告いたします。該当4件ございます。

まず、地域振興課が管理するフォルダで3件ございます。

1つ目、フォルダ名が鎌田区民集会所建物取得、フォルダ内文書概要が鎌田区民集会所建物関係書類となっているものです。委員からは、建物の取得に関する書類かとの御意見をいただいておりますが、申し訳ございません、こちらについても所属に改めて確認し

たところ、文書が保存されていない空のフォルダであったということでございました。

続いて2つ目、フォルダ名が010被害状況、フォルダ内文書概要が被害状況の写真となっているものです。委員からは、令和元年台風19号関連の被害写真ではないかとの御意見をいただきました。確認したところ、こちらは台風19号に関するものではなく、毎年のように発生している警報級の大雨に関する記録ということでした。重要公文書に該当するような重大な災害ではございませんので、こちらのフォルダについては廃棄でよいと考えます。

続いて3つ目、フォルダ名が800水害時避難行動計画策定及びマップ作成、フォルダ内文書概要は起案や会議資料等となっているものです。委員からは、令和元年台風19号の被害や教訓を受けた変更点を含んでいるかとの御意見をいただきました。確認したところ、当該フォルダに保存されているマップは、平成25年度に作成されたもので、台風19号とは関連のないものでございました。マップの内容は「水害時行動マップ（野川・仙川版）」というもので、豪雨対策モデル地区に指定された鎌田地区の避難所や避難ルート等を示したものとことでした。また、マップの作成に当たってワークショップも開催されまして、その際の会議資料も保存されているということです。保存されていたマップは台風19号に関するものではございませんでしたが、評価選別基準（23）の区政上の特に重要な事項にかかわり、区の活動を将来にわたって説明し、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として、保存期間満了後の処理を当初の廃棄から移管へ取扱いを変更したいと思います。

最後に、街づくり課が管理するフォルダで、1件ございます。フォルダ名が千歳船橋駅 専門家派遣・協議会助成（17年度）、フォルダ内文書概要が平成17年活動状況調査・報告となっているものです。委員からは、平成17年度の文書のフォルダ作成年度が平成26年度となっているのはどのような事情によるものかとの御意見をいただきました。こちらについては、当時区で使用していた文書管理システムの仕様が関係しております。世田谷区では、平成17年度から文書管理システムを導入しています。平成17年度から平成26年度まで使用していた文書管理システムを旧文書管理システム、そして平成27年度から現在も使用している文書管理システムを現文書管理システムとこの場では呼ばせていただきたいと思います。

初めに、現文書管理システムについて説明いたします。現文書管理システムでは、ある年度に作成した常用フォルダを次年度以降も継続して使用するような仕様となっていま

す。このため、フォルダの作成年度以降に作成された文書が収納されることとなります。一方で、旧文書管理システムでは、毎年度常用フォルダを作成して、年度の切替え時に現年度の常用フォルダから新年度の常用フォルダへ文書を移行する仕様となっていました。このため、フォルダの作成年度以前に作成された文書が収納されるということになります。

以上のことから、当該フォルダは平成26年度、つまり旧文書管理システムにおいて作成されたフォルダですので、フォルダの作成年度以前につくられた文書が収納されているということでございます。

砧総合支所の報告については以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

2番目のフォルダ名が被害状況なんだけれども、ここに台風19号が入ってもおかしくないようなフォルダ名ですよね。台風19号の被害状況はこのフォルダに入っているんですか。

○事務局 所属にも確認したんですが、今回のフォルダは19号ではなくて、例年発生しているような警報級の大雨に関するもの、恐らく例年つくられているフォルダということで、19号に関するものは別のフォルダで管理されていると聞いていますので、そちらについては、保存期間満了後は移管していただくように所属には伝えております。

○会長 なるほど、重要公文書に当たる災害であるかどうかをそこで分けているという意味ですね。

○事務局 毎年必ず警報級の大雨は発生しているので、このフォルダがまさに毎年使用するための被害状況というフォルダになっていて、19号のときはそれ専用のフォルダを新しくつくったということです。

○会長 うまく判断できて、台風19号のようになればいいけれども、そうではない可能性もありますね。それがこの被害状況のフォルダに入っていくということなんだよな。なるほど。

皆さん、御意見ございますでしょうか。

差し当たり、この判断はこれでよいかと思うんですけども、原課の判断に頼り過ぎている感はあるかなという気はちょっといたします。だから、どういうという妙案があるわけではないんですけども、そのように対応してもらってれば一番いいといえいいんだけれども、今回のフォルダについてはこれでよいということで進んでおいてよろしい

でしょうか。

○副会長 被害状況の写真のやつで、台風19号関係のものと別なものに分けているとすると、保存期間をちょっと長めに設定したり、常用にしているのか、あるいは今回、廃棄せずに延長にしているか、どちらかかなとは思いますが、その辺の御確認はなさっていますでしょうか。

○事務局 特定のどのフォルダというところまでは、すみません、確認はしていないんですが、ただ、延長とかではなくて、5年保存よりも長い期間であることは確認しています。

○副会長 確かに大きい災害でしたから、少し長期に保管しているということですね。ですから、そういったものに台風19号という表示があると、数年後に忘れずに判断できると思いますので、もし可能であれば識別できる表示をしていただくように御指導いただければと思います。

○会長 よろしいでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、次に進んでおきたいと思います。よろしく願いいたします。

○事務局 続いて5番、烏山総合支所の確認結果について報告いたします。該当1件ございます。

保健福祉課が管理するフォルダです。フォルダ名が300訴訟、フォルダ内文書概要が区に対する損害賠償請求事件に関する文書となっているものです。委員からは、区政情報課への確認事項として、訴訟文書の管理はどのようにしているのか、主務課（区政情報課訟務担当係長）が管理してまとめているのか、または単なる窓口として、原課が訴訟文書を保存しているのか、訴訟文書の管理の仕方と移管元について確認をお願いしたいという御意見をいただきました。こちらについて回答させていただきます。訴訟事務について、主務課は区政情報課訟務担当でございまして、当課は手続の窓口として原課や特別区人事・厚生事務組合法務部との調整を行っています。訴訟の発生から解決に至るまでの一連の手続の中で発生する文書としては、次のようなものがございます。まず、争訟の発生元である原課で保存する文書としては、訴状、口頭弁論期日呼出状、判決書などがございます。こちらはいずれも原本を保存しております。続いて、区政情報課で保存する文書としましては、原課から区長宛てに提出される争訟発生報告書ですとか、事件処理報告書などがございます。したがって、原課と当課それぞれで保存すべき文書がありますので、共に移管元となり得ます。

また、当該フォルダについて内容を改めて確認したところ、重要公文書の評価選別基準に該当する訴訟、具体的には判決等により原処分を改めるに至った事案・和解等の成立により相手方に公金の支出を行った事案ではございませんでしたので、保存期間満了後の処理を当初の移管から、こちらは廃棄へ取扱いを改めたいと思います。

烏山総合支所の報告について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 では、先に進んでおきます。

○事務局 続きまして、6番、政策経営部の確認結果を報告いたします。財政課が管理するフォルダが2件ございます。

1つ目のフォルダ名が補正予算案決定、フォルダ内文書概要が(主管課)(原本)補正予算(案)の決定に関する文書。委員からのご意見として、基準「(7) 予算及び決算に関するもの」に該当するものではないか。確認結果として、当該フォルダには、平成26年度補正予算概要が収納されており、評価選別基準(7) 予算及び決算に関するものに該当しますので、保存期間満了後処理を移管に変更いたします。

2つ目のフォルダ名が決算書、フォルダ内文書概要が(主管課)(原本)決算書に関する文書。委員からのご意見としては先ほどと同様な御意見をいただいております、確認結果として、当該フォルダには、平成26年度決算書が収納されており、評価選別基準(7) 予算及び決算に関するものに該当しますので、こちらも保存期間満了後処理を移管に変更させていただきます。

これで政策経営部の報告は以上でございます。

○会長 これもフォルダ名が補正予算案決定と決算書になっていて、評価選別基準(7)に該当することがフォルダ名として分かるものですが、なぜ廃棄になっていたのかというのはいかがでしょうか。

○事務局 そこまでは事務局側から所属のほうに確認は出来ていないのですが、所属の見落としというか、理解が足りていなかった部分もあったかなと思います。

○会長 既に2件目なので、やや重大なこととして考えておいたほうがいいかもしれません。

(「なし」の声あり)

○会長 ほかになければ、次に行っていただければと思います。

○事務局 そうしたら続きまして、7のDX推進担当部の確認結果を報告いたします。

D X推進課が管理するフォルダが1件ございまして、フォルダ名が補助金、フォルダ内文書概要がR P A導入の補助金に関する文書。委員からのご意見として、補助金に関する支出の文書でしょうかとの御意見をいただいております、確認結果として、当該フォルダには、補助金交付申請書や交付決定通知書が収納されております。

D X推進担当部の報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

これは、たまたまR P A導入の補助金に関する文書だけが入っていたという意味なんです。

○事務局 そうですね。

○会長 ほかに該当補助金がある場合もここに入るといえることですか。

○事務局 所属でどのような運用をしていたかまでは確認が取れていないので、それについては何とも回答が難しいのですが、当該年度においては多分これ以外に補助金が発生しなかったのだと思います。

○会長 補助金を担当している部署は多分たくさんあると思うんですけれども、その際のフォルダ名のつけ方というのは、ほかのところと合わせていったほうがいいのかも思いました。いろいろな補助金が入っているのか、それとも特定の補助金だけのフォルダなのかがこれだけでは判然としないので、もう少し分かりやすいほうがいいかなと思った次第です。

補助金自体は評価選別対象というわけではないですね。

○事務局 そうです。対象にはなっていないですね。

○会長 なので、これでいいのかもしれませんが。いろいろな表記の仕方がある可能性もあるので、ちょっと目配りしていただければと思います。

○事務局 はい。

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 続きまして、8番の総務部の確認結果を報告いたします。こちらは我々区政情報課が管理しているフォルダで、4件ございます。

まず1つ目は当係で管理しているフォルダで、フォルダ名が保存文書保存期間延長依頼書、フォルダ内文書概要が庁外書庫に保存している文書の保存期間延長に関する文書。委員からのご意見として、保存期間延長の文書であれば保存期間を延ばす必要はないですかとの御意見をいただいております。確認結果として、当該フォルダ内の文書を延長するわ

けではなく、庁外書庫を管理している事業者宛てに提出する保存箱の保存期間を延長するための依頼書が収納されており、延長する必要はないと考えております。

次、2つ目、3つ目、4つ目のフォルダなんですけれども、こちらのフォルダ名はそれぞれ条例公布報告、規則公布報告、訓令令達報告で、委員からのご意見として、全て同様な内容をいただいております。確認結果として、申し訳ございません、当該フォルダについては空フォルダでした。

総務部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 では、次に進んでおいていただければと思います。

○事務局 続きまして、9の庁舎整備担当部は追加確認を要するフォルダがございませんでしたので、その次の10、区長室の確認結果を御報告いたします。こちらは秘書課が管理するフォルダが4件ございます。

1つ目のフォルダ名が区長挨拶・寄稿文・礼状、フォルダ内文書概要が区長の挨拶文、外部団体等へのメッセージ・寄稿文、礼状。委員からのご意見として、重要公文書ではないかもしれませんが、区長の挨拶や寄稿は区の考えを示すものであり常用でもいいと思いますとの御意見でした。確認結果として、当該フォルダには各事業の所管課にて作成された区長の挨拶文が収納されており、保存期間を常用とするのではなく、1年の保存期間としております。

2つ目のフォルダで、区長宛挨拶文・礼状についても、同様な御意見、同様な御回答になっております。

3つ目のフォルダ名が副区長挨拶・寄稿文・礼状、フォルダ内文書概要が副区長の挨拶文、外部団体等へのメッセージ・寄稿文、礼状。委員からのご意見として、重要公文書ではないかもしれませんが、副区長の挨拶や寄稿は区の考えを示すものであり常用でもいいと思いますとの御意見をいただいております。確認結果として、当該のフォルダには、各事業の所管課にて作成された副区長の挨拶文が収納されているため、保存期間を常用とするのではなく、1年の保存期間としております。

4つ目のフォルダで、副区長の副区長宛挨拶文・礼状についても、同様な御意見、同様な御回答になっております。

これで区長室の報告は以上でございます。

○会長 何か御意見ございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 そうしましたら次に、危機管理部ですね。

○事務局 続きまして、11の危機管理部の確認結果を報告いたします。こちらは地域生活安全課が管理するフォルダが1件ございます。

フォルダ名が区・住民協議会 要望・要請(26年度)、フォルダ内文書概要が公安調査庁による観察処分の期間更新を求める要請について。委員からのご意見として、内容についてもう少し詳しく御教示ください(毎年度定型的に出される要請でしょうか)。確認結果として、3年に1度、公安調査庁に対し無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律に基づく、観察処分の期間更新を要請するための文書が収納されております。

危機管理部の報告については以上でございます。

○会長 私の手元にある資料には、委員からの意見が書いていないよ。皆さん、書いてありますか。

○事務局 私も見ていたんですけども、恐らくB列の管理所属が災害対策課となってしまうかもしれないので、それを外していただくと、恐らく地域生活安全課が出てくるので、その状態でM列の委員からの御意見にフィルターかけていただくと意見が1件抽出されるかなと思います。

○会長 なるほど、分かりました。皆さんから何かございますでしょうか。

○副会長 フォルダ名を見ますと、小分類の部分でしょうか。区・住民協議会の中で出てきた要望や要請に基づいて、オウム真理教の監察を続けてほしいとした文書なのかなと思うのですが、区ですとか区民の意思としては引き続き監察を続けてほしいと表明しているのは重要な事項ではないのかなと思うところもあります。近年、オウム真理教に関しては事件が風化してきてしまっていることが社会的な課題になってまいりまして、世田谷区のコミュニティーの中ではそういうことを忘れずに意思表示を続けている事実はやはり残したほうがいいのかと思う節もありまして、御意見させていただいたのですが、ほかの委員の皆さんはいかがでしょうか。

○会長 オウム真理教関係の文書というのはほかにあるんですか。

○事務局 あると思うんですが、今回の目録には恐らく上がってきてはいないです。

○副会長 定期的に毎年やるものなんですか。ある程度期間があって、期間が切れるタイミン

グで更新で出すのかなというふうにイメージしたんですけれども。

○事務局 そうです。おっしゃるとおりで、3年ごとに期間が切れますので、3年に1度、要請を出しているような形となります。

○副会長 なるほど。そうすると、もう何回目かの要請になるわけですね。

○事務局 そうです。

○会長 オウム真理教に関する事件というのは世田谷区であったんですね。実は私、存じ上げていないんですけれども。そうすると、その記録がほかにもあって、かつ区として重要な文書として移管されているのかな。

○副会長 オウム真理教の施設が区内にあるので、住民の皆さんが不安に思われて、監察を続けてほしいということを区を通して要望して、公安に言っているのではないかと思うんですが。

○会長 そうすると、これだけですか。今聴いても分からないですよ。

○事務局 目録に出ているのはこれだけです、オウム関係は。

○会長 いずれにせよ、継続的な対応が必要で、かつ、オウム真理教のほかの文書もあるということであれば、併せて残したほうがいいたらうとは思いますが、重要事件ではあるので、どうでしょうか。

○事務局 分かりました。そうしたら、所属にオウム関係の書類というか、文書というか、フォルダがこれ以外にも存在するか、確認させていただいた上で、このフォルダの取扱いについては次回以降の委員会で御報告させていただけたらと思います。

○会長 そうしていただければと思います。

危機管理部だけであると見ていいですか。

○事務局 それも含めて確認させていただけたらと思います。

○会長 よろしくお願いたします。では、ペンディングということで、次の財務部に行っていただければと思います。

○事務局 12番の財務部のシートを御覧ください。

まず、1行目と2行目は経理課のフォルダでございます。大分類は共通、フォルダ名はともに財産に関する調書となっている2つのフォルダについて、委員からのご意見は、それぞれ文書と内容がどのように違うのでしょうかということでした。この2つのフォルダは、作成年度は異なるものの、内容は同じ会計課からの依頼に基づき、経理課が作成する公有財産の調書が保存されております。当初は常用保存していたものを31年度から5年保

存に切り替えました。そのため、今回同じ名前のフォルダが2件上がっている状況でございます。

続いて、3行目からは用地課のフォルダです。3行目から7行目まで、大分類は用地買収、フォルダ名は010税務署協議から010東鉄10付9号線までです。こちらは全て委員からのご意見一緒で、満了時の措置に異論はないが、「フォルダ内文書概要」の説明（特に後半部分の誤作成と保管の部分）について理解しがたいため、「1：現在の状況、2：本来あるべき状況」を御教示くださいということでした。フォルダ内文書概要の後半部分というのは「フォルダの誤作成し保管されている」という部分です。これらを確認したところ、現在の状況としては、同じ文書を入れるためのフォルダが2つ重複して存在していて、一方のフォルダにのみ文書が保存され、今回この目録で上がっているフォルダは「空フォルダ」とのことで、本来あるべき状況としては1つのフォルダで保存されている状態ということでした。

続いて、8行目と、1つ、9行目を飛ばして、最後の12行目まで、こちらも委員からのご意見が一緒でしたので、まとめて御説明します。大分類は土地開発公社、フォルダ名は110予算・事業計画・資金計画の承認から080区からの財政援助及び監査までのフォルダについてです。こちらの御意見は、区が100%出資する法人であり、実質的に区政を担っていることから、当該法人の運営方針や、予算・決算等の事業運営、事務事業の在り方は、区の諸活動について将来の区民に説明する責務を全うするために必要な文書と考えられることから、移管に該当するものではないかというものでした。こちらについては、御指摘のとおり、土地開発公社の事業を概観できる資料に値しますので移管に改めます。

最後に、先ほど飛ばしました9行目、同じく大分類、土地開発公社、フォルダ名が130区議会議決・報告について、こちらのフォルダ内文書概要に「保存箱にフォルダなし」と記載がありましたのに対して、委員より「フォルダ内文書概要」の説明について、本来あるべき文書が存在していない、という理解でよいかという御意見がありました。こちらを改めて所属に確認したところ、申し訳ありませんが、紙文書も電子文書もない、「空フォルダ」であったとのことでした。

財務部についての御報告は以上です。

○会長 いかがでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 それでは、次の施設営繕担当部ですか。

○事務局 13番の施設営繕担当部は御意見ございませんでしたので、14番の生活文化政策部に進ませていただきます。

まず、1行目です。市民活動推進課のフォルダ名090「協働」にかかる実態調査（報告）です。委員からは、実態調査の目的は何だったのでしょうかとの御意見がありました。確認したところ、区内で活動する市民活動団体等との連携・協働の実績や、各課が保有している当該団体の情報を広く共有し、活用していくことを目的としておりますとのことでした。

続いて、2行目は文化国際課の文化人記録映画予備用記録媒体が保存されている010【文化人記録映画】文化人記録映画というフォルダで、こちらは予備用記録媒体ではない媒体（正本）も行政文書に該当しますが、それはどこで管理されているのでしょうかとの御意見がありました。確認したところ、マスターフィルムは世田谷区が管理する保管庫内にて保存されておりました。

なお、この映画については世田谷美術館内のアートライブラリーで区民等への閲覧を行っているものでございます。

最後に、人権・男女共同参画課のフォルダ2件です。まず、3行目のフォルダ名、050（仮称）せたがや平和資料館の基本構想等に対し、委員からのご意見は、基準「(2) 行政組織の新設」及び「(19) 区施設の新規整備」に該当するものではないかというものでした。こちらは、御指摘のとおりの内容でしたので移管に改めます。

最後4行目の、条例リーフレットが保存されている【男女条例】男女共同参画推進条例啓発というフォルダに対して、平成30年に施行された「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」に関するリーフレットでしょうかとの委員からのご意見がありました。こちらは、御指摘のとおりリーフレットが保存されておりました。

生活文化政策部についての御報告は以上です。

○会長 いかがでしょうか。

○副会長 1点目の「協働」にかかる実態調査（報告）なのですが、これは、条例ですとか、制度ですとか、あるいは計画の策定に関連して行った調査ではなくて、定期的に行っているようなものだと理解してよろしいのでしょうか。

○事務局 こちらは定期的実施しており、条例等で定められている調査ではございません。

○副会長 分かりました。

2点目の【文化人記録映画】文化人記録映画の件なのですが、区が管理する保管庫内で

保管しているとお書きになっているんですけども、行政文書として管理しているという理解でいいですか。

○事務局 所属に確認したところ、行政文書として必要なフォルダを作成しておりませんでしたので、今現在フォルダはないので行政文書とはなっていないんですけども、本来行政文書としてフォルダの作成が必要なものですので、所属にはフォルダを作成して、今後行政文書として適切な保存をしていくようお伝えしているところでございます。

○副会長 よろしくお願ひします。

また、先ほど御説明でマスターフィルムとおっしゃったんですが、フィルムでお持ちなんでしょうか。

○事務局 マスターフィルムと所属からは……。ただ、予備用記録媒体についてはDVD。

○副会長 マスターはフィルム媒体なんですね。

○事務局 はい。

○副会長 少しマニアックな話なんですけど、フィルムの保管は結構シビアな温湿度管理が要求されるのですが、これは一般の事務室の保管庫ではもちろんないですよ。専用の保管庫と理解してよろしいですか。

○事務局 美術品専用の保管庫。

○副会長 なるほど。そういった記録媒体を取り扱う専門の人が管理しているエリアで保存してくれていて、帳簿上の管理というか、リストとしては行政文書になっていなかったの、今後は行政文書にしてくださるということですね。

○事務局 そのフィルムの保存に専門の人が従事しているというところまでは確認していないんですけども。

○副会長 美術館であれば、温度、湿度とかを適切に管理している施設をお持ちだと思いますので、場所はもちろん美術館で保存環境を維持していただくのでいいと思うんですけど、扱いとしては行政文書に該当しますので、そこは間違いのないように管理していただいて、ただ、こちらの複本というか、予備用記録媒体は廃棄してしまっているのかなというのが気になるんです。予備は本来マスターを保護するために存在するはずなので、マスターと同じ保存期間というか、扱いにならないのはちょっと不思議な感じがしたんですけども。

○委員 今のはまさに御指摘のとおりで、日本は災害大国なので、幾ら一生懸命頑張って保管していても何が起こるか分からないので、原本を保管しているからと安心していたら、原

本が毀損されて……。いや、洪水とか、いろいろ起こるので。もちろん世田谷区は大丈夫なところが多いと思いますけれども、それでも地震が起こったりとか、火災とか、何が起こるか分からないので、まさに複本、複製の部分も同じ期間保存しないと意味がないと思うので、そのあたりにつきましてはぜひ再考いただけると幸いです。

すみません、お邪魔しました。

○副会長 ありがとうございます。

○委員 それだけ追加したかったです。

○会長 なるほど、ありがとうございます。これはどうすればいいですか。

○事務局 今回の委員会での意見を原課に伝えまして、保存期間をもう一度再考するようにして、次回委員会で再度報告させていただければと思います。

○会長 分かりました。

○副会長 長々と質問してしまいまして、すみません。最後のフォルダは条例の周知を区民に行うために作成したような資料だと理解したんですが、確かに選別基準を見ますと、条例関係だと区民に対して周知するときの広報資料のようなものは保存対象としては書かれていないんですが、一方、計画なんかですと周知に関するものというものがきちんとあって。この条例を拝見すると、ほかの区に比べても先進的な内容を含むのではないのかと思う部分もありまして、区民に対してどういう制度をつかって、説明しているのかという情報も、条例自体は当然保存されるわけなのですが、一体的に保存しておいたほうがいいのかなどと……。もちろん基準からちょっと外れることは十分承知しているんですけども、そういう危惧を待ちましたので御意見差し上げたのですが、いかがでしょうか。

○事務局 所属の回答としては特段先進的な取組という認識はしていなかったもので、廃棄として上がってはおりました。一方、このリーフレットを見ますと、少し解釈のような部分も触れられておりまして、評価選別基準(5)で言うところの解釈のところにも少し当たり得るのかなという認識ではおります。

○会長 確かに条例によっては、解釈もそうですけれども、普及啓発自体が大変重要なものもあるのでは。

○副会長 区でわざわざリーフレットをつくるほどの条例ならば、結構力を入れていたのではないかというイメージが……。他方で公文書管理条例のときにリーフレットをつくっていたかというのと、つくっていないのではないかという気はするので、あえてつくったというのは、区としては目玉政策で重視する価値を含むような条例だったのかなんていう推測

はしたんですが。解釈を一部含むようなものであれば、もちろん区民が使う条例というか、区民に直結する条例でありますので、恐らく解釈なんかもお書きになっているのかなと思いますので、もし該当するような可能性が一部でもあるのであれば、やはり残しておくという判断をしていただいたほうがいいかなと思いました。

○会長 再考いただいて、評価選別基準（5）なのかどうかというのがありますよね。評価選別基準の何に当たるかも含めて、もう一度御検討いただければということです。

○事務局 では、次回報告させていただきます。

○会長 はい。

14が最後でしたっけ。

○事務局 そうですね。

○会長 一応今日やるべき最後まで行きましたけれども、ここまでのところで何か御指摘、あるいは言い忘れたことも含めて皆様からございますか。

（「なし」の声あり）

○会長 そうしましたら、今日の議題はこれで終了ということになります。

### （3）次回の開催予定

○会長 次回の開催予定について事務局から御説明をお願いできればと思います。

○区政情報課長 本日も第4回委員会ということで、第1クールの確認分につきまして、ありがとうございました。

次回の開催でございますが、来年、令和7年1月17日（金）の午前10時から予定してございます。委員会の実施方法でございますが、これまでと同様、オンラインでの開催を予定しております。当日は、諮問第19号の目録のうち、今度は第2クールの確認分となりまして、本日と同様に、委員の皆様より出された意見等に対しまして、所属に確認した結果を報告させていただく予定でございます。また、本日報告いたしました第1クールの確認分につきましても、ペンディング、さらなる確認を要するものがございますので、そちらにつきましても改めて所管に確認しまして、次の委員会で報告させていただく予定でございます。どうぞよろしく願いいたします。

事務局からは以上です。

○会長 積み残しが幾つかありますけれども、次回御説明いただけるということで、次回は第2クール分に入っていきたいと思います。

ほかに皆様からなければこれで終わりたいと思います。

### 3. 閉 会

○会長 本日はどうも御苦労さまでした。