

会 議 録

名 称 令和6年度第5回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和7年1月17日 金曜日 午前10時00分～午前11時39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4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) 協議事項

1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについて

(4) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

○会長 皆さん、明けましておめでとうございます、本年もよろしくお願いいたします。それでは、第5回の公文書管理委員会を始めたいと思います。

次第に従って進めていければと思います。まず、傍聴の有無について確認できればと思います。

○事務局 本日は傍聴の希望はございませんでした。

○会長 ありがとうございます。

では、配付資料の確認についてお願いいたします。

○事務局 事務局から配付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。

先頭番号01が資料送付文のかがみ文でございますので、資料としては先頭番号02の会議次第からになります。

先頭番号03は、令和6年度第4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。第1クール分については、前回の委員会においてさらなる確認を要するとされたフォルダ合計4件を掲載したものでございます。

先頭番号05は、諮問第19号目録（第2クール11月28日まで確認分）でございます。こちらの第2クール確認分については、今回初めて御報告させていただく内容になっております。

先頭番号06は、参考資料1、令和6年度第4回世田谷区公文書管理委員会の振り返り、先頭番号07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08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09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10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11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12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13は、参考資料8、1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについて。

資料の確認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。結構数が多いですけども、皆さんお手元に用意できていますでしょうか。足りないものがあればおっしゃっていただければと思います。大丈夫です

ね。

○会長 では、前回の振り返りをお願いできればと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。第4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06、PDFの参考資料1、令和6年度第4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。

前回は、まず、全体を空フォルダを除き3分割した諮問第19号目録のうち、第1クール確認分とした所属の目録において、各委員より追加で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。報告後、さらなる確認を要するとされたものについて、再度各所属に確認することとし、次回の委員会で報告することといたしました。

続いて、第2クール確認分の目録において、各委員より追加で所属への確認を要するとされたものについて、確認した結果を次回の委員会で報告することといたしました。

前回の振り返りについては以上でございます。

○会長 ありがとうございます。よろしいですかね。特に何があるというわけではないと思いますので、先に進めておきたいと思います。

2. 議 事

(1) 令和6年度第4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、議事を進めます。まず、第4回の会議録についてですが、お手元に御送付いただいていると思いますが、何か御指摘の点はございますでしょうか。これもよろしいでしょうかね。

（「なし」の声あり）

○会長 では、これで確定させていただければと思います。ありがとうございました。

(3) 協議事項

○会長 それでは、次第に従って議事に入っていきたいと思うのですが、議事次第では(2)で諮問第19号になっていますが、第2クール分が結構あるということなので、先に(3)の協議事項、1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについてから先にやりたいと思います。これについて、まず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、事務局から説明いたします。

配付資料は先頭番号13、PDFの1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについてを御覧いただけたらと思います。こちらが次年度以降の1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについて記載したものになります。1年未満保存フォルダは、今年度の諮問では第1回、第2回の委員会で取り扱った内容になっております。

それでは、見直しの経緯から御説明させていただきます。区では令和2年4月1日に公文書管理条例を施行し、公文書の適正な管理について定めてまいりました。また、令和4年4月1日に、重要公文書及び特定重要公文書の規定を定める改正を行いました。重要公文書に相当する公文書が保存期間満了したことをもって廃棄されることがないように、公文書の廃棄に当たっては公文書管理委員会の意見を聴くこととしております。保存期間が1年未満であるフォルダについては、評価選別基準及び1年未満保存文書の性格分類表を参照し、重要公文書に相当する公文書が廃棄されることがないように、当委員会の意見を伺ってまいりましたが、これまでに重要公文書として移管が妥当とされた公文書はなく、全て廃棄が妥当との御意見をいただいております。また、今年度に諮問しました令和6年度1年未満保存フォルダについては、約95%が前年度からの複写で、残るフォルダについても職員の1年未満保存文書の性格分類表の理解が浸透してきており、適切な文書・フォルダ管理が行えている状況になります。

そのため、2の次年度以降の諮問方法では、1年未満保存フォルダの公文書管理委員会への諮問、意見聴取の際には、フォルダ目録の構成を新規作成されたフォルダと前年度から複写されたフォルダに分けて提示いたします。そのうち、主に新規作成されたフォルダについて公文書管理委員会の御意見を伺いたいと考えております。

また、今回の見直しについては、条例改正はせず、委員会への諮問方法を変更するといった内容になっております。

1年未満保存フォルダの諮問方法の見直し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。これにつきましてはあらかじめ御相談がありまして、そもそも1年未満フォルダを審議の対象から外すかどうかということも提案の中にはございました。ただ、審議の対象から外すことになってしまうと、公文書管理委員会が見る機会がないのと、それから条例改正が必要になってくることから、やや簡易な形での審議でどうかということで会長、副会長、それから事務局の間で検討を重ねてきたところです。現状として、移管するものがこれまで実績としてなかったということから、かつ、複写フォルダ

が多いということで、複写フォルダと新規のものに分けて審議をするという方法でいかがだろうかと今日御提案するに至ったということになります。

この点について何か御意見はございますでしょうか。質問でももちろん構いません。特になければ、この形でやらせていただいてもよろしいですか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 では、御承認いただいたということで、この形で今後進めていければと思います。どうもありがとうございました。

（2）諮問第19号

○会長 それでは、戻りまして、議事の（2）諮問第19号について審議していきたいと思います。

それでは、事務局からまず御説明を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。

本日報告させていただく内容ですが、まずは、前回の委員会で報告しました第1クール確認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、改めて所属に確認した結果を事務局より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クール分の確認結果について事務局より報告させていただきます。

そうしましたら、資料になりますが、先頭番号04、エクセル資料の資料No. 19-2-1-2、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。今回の目録につきましては、さらなる確認を要するとされたフォルダ合計4件のみを掲載したものを使用しております。既に確認を終えている他の所属の目録については掲載しておりません。また、追加の確認内容及び確認結果については、M列の委員からの御意見、N列の確認結果に赤字で記載しております。

それでは、具体の確認結果の報告に移りたいと思います。

○事務局 それでは初めに、玉川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。

地域振興課が管理するフォルダです。

フォルダ名は台風19号関連、フォルダに保存されている文書は、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です。前回の

委員会ではフォルダ名についての議論がございまして、事務局からは、フォルダ名を台風第19号住民説明会へ修正する案を提案させていただきました。委員からは、住民説明会に限定すると、それ以外の台風19号に関する文書を収納するためのフォルダが数多く作成されてしまう懸念があるということで、フォルダがあまり細分化され過ぎないように、例えば台風19号被災対応としてまとめるのはどうかという御意見をいただいております。本件については、所属で保有する他の台風19号関連のフォルダを確認して、それぞれのフォルダに保存されている文書や保存期間との関係を見て総合的に判断するとしておりました。この件について確認したところ、所属で保有する台風19号に関するフォルダとしては今回のこのフォルダ1つのみということでございました。したがって、当該フォルダの名称については、台風第19号関連ではなく台風第19号被災対応とすることが適切であると考えました。

玉川総合支所についての報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。このほうが全体が見えていいかなと思います。よろしいですかね。

（「なし」の声あり）

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 次に、11番の危機管理部の確認結果について報告いたします。地域生活安全課が管理するフォルダが該当1件ございました。

フォルダ名が006区・住民協議会要望・要請（26年度）、追加の確認事項として、オウム真理教に関する文書はほかに存在しないのでしょうか、その確認結果を踏まえて、当該フォルダの取扱いについて再度報告してください、他の部署も含めて確認をお願いしますというような御意見をいただいております。これに対する確認結果としまして、地域生活安全課が常用保管でオウム真理教に関する文書を保有しておりました。そのほかにも、烏山総合支所の地域振興課においても、常用保管でオウム真理教に関する文書を保有しておりました。確認したところ、常用での保管は既に不要ということでしたので、保存期間満了日を翌年の令和8年3月31日に設定し、保存期間満了後処理を移管と設定するよう指導させていただきました。そのため、当該フォルダの取扱いについても、保存期間満了後処理を移管に変更させていただきます。

危機管理部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。御意見も含めて、ございますでしょうか。よろしいですかね。

(「なし」の声あり)

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 14番、生活文化政策部のシートを御覧ください。まず、文化・国際課の文化人記録映画のフォルダについて、追加でいただいた御意見が、予備用記録媒体もマスターと同じ期間保存が必要ではないでしょうか、検討をお願いしますというものでした。所属に確認したところ、マスターと同期間の保存となるように延長に改めますとのことでした。

続いて、人権・男女共同参画課の男女共同参画推進条例のリーフレットが収められているフォルダ、フォルダ名としては070【男女条例】男女共同参画推進条例啓発です。追加でいただいた御意見は、先進的な取組であったり、条例の解釈を一部でも含むようであれば、残していただくほうがいいと思います、どの評価選別基準に該当するかも含めて検討をお願いしますというものでした。再確認の結果、リーフレット自体に条例の解釈が記載されておりましたので、評価選別基準(5)の「条例、規則及び訓令に関するもの」による移管に改めます。

生活文化政策部についての御報告は以上です。

○会長 これはいかがでしょうか。よろしいですかね。

(「なし」の声あり)

○会長 こういう形でよろしく願いいたします。

以上で第1クール分の積み残しは終わりですかね。

○事務局 そうです。

○会長 次に、第2クールのほうに移っていただければと思います。御説明いただければと思います。

○事務局 それでは、第2クール分について説明いたします。資料としては、配付資料の先頭番号05、エクセル資料の資料No. 19-2-2-1、令和7年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第2クール11月28日まで確認分)を御覧いただけたらと思います。

初めに、目次のシートを御覧いただけたらと思います。こちらのD列に所属への追加確認が必要となったフォルダの件数を掲載しております。まず、部ごとの件数について報告させていただきます。

まずは15番、地域行政部で1件、16番、スポーツ推進部で11件、17番、環境政策部で1件、18番、経済産業部で0件、19番、清掃・リサイクル部で1件、20番、保健福祉政策部で4件、21番、高齢福祉部で2件、22番、障害福祉部で5件、23番、子ども・若者部で14

件、24番、児童館で0件、25番、保育園で0件、26番、児童相談所で3件、全体で42件、追加確認となったフォルダがございました。

続いて、確認の進め方ですが、第1クールと同じように、1つの部について、まず事務局から、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、報告内容について御確認いただき、1つの部の確認を終えましたら次の部の報告、確認に移るような流れで進めていきたいと思います。

それでは、具体の確認結果の報告に移らせていただきます。

それでは、15番の地域行政部の確認結果について報告いたします。地域行政課が管理するフォルダが1件ございました。

フォルダ名が地域行政検討委員会、フォルダ内文書概要が世田谷区地域行政検討委員会に関する文書、委員会の設置目的として、世田谷区の自治体経営の基盤をなす地域行政を将来にわたり持続可能なものにすることを目的に、住民自治や身近な行政サービス、地域内分権の在り方、地域行政の推進に関する条例の内容について、専門的な知見や区民の視点に立った検討を行うことを目的とした委員会になります。委員からの御意見として、区の行政体制やその後の条例検討の経緯として、基準（5）「条例、規則及び訓令に関するもの」及び（10）「各種審議会、委員会等の会議に関するもの」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。確認結果として、御指摘のとおり、当該フォルダには、世田谷区地域行政推進条例制定に向け検討してきた委員会の会議資料などが含まれており、評価選別基準（5）「条例、規則及び訓令に関するもの」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。

地域行政部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。

フォルダ名なんですけれども、地域行政検討委員会というフォルダ名、これは常設の委員会でしょうか。

○事務局 この時限りです。

○会長 いろんな委員会ができたりすると思うんですけれども、大体こういうフォルダ名のつけ方になるんですかね。

○事務局 委員会の名前をそのままフォルダ名に使うということですか。多く使用されているかなとは思いますが。

○会長 委員会名だけだとよく分からないですね。所管によって委員会はいろいろあると思

うんですけれども、それがどんなふうになっているのかというのがちょっと気になるころではあります。常設のものと、それからアドホックのものという要綱設置のものなどが多分あったりもするんだと思うんですけれども、どうかなと思って聴いていましたが、皆さん、何か御意見はございますでしょうか。

○副会長 中身としては会議資料になっているので、フォルダ名レベルだと会議資料というふうに付記したほうが、よりファイルの中身を識別しやすいと思います。委員会名については、その上の分類に普通は持ってくる人が多いように思うんですが、中分類、大分類ぐらいに本当は委員会名が入っていて、その下に会議資料なのか議事録なのかとか、委員の任免関係のものなのか、あるいは庶務的な謝金の支払いの事務なのかとか、そういうふうに細分化されてくるように思うんですが、ファイルの作り方がこのセクションだけやや違っているということなんではないかな。

○事務局 当課の公文書管理委員会でも、今おっしゃっていただいたとおり、中分類のところに公文書管理委員会という分類名で、フォルダ名に例えば会議資料だったり諮問・答申というようなつくりになっているので、もしかしたらこの地域行政課においてのつくりが特殊だったかなと思います。

○副会長 審議会の会議資料だと保存期間も10年ぐらいだったような気がするんですけれども、資料を確認しないと分かりませんが、年限の付与の仕方ですとか、あるいは分類の仕方がこの課だけもしかしたら違う可能性もありますので、今後、ファイルの作り方には御注意をしていただいたほうがいいかと思います。

○事務局 ありがとうございます。地域行政課にはこちらから指導させていただきます。

○会長 移管になったのでいいんですけれども、これは大分類と中分類が同じなんですよ。これは全体に関わるかもしれませんよね。幾つ委員会があるのか分かりませんが、どこかで横串的に点検をしたほうがいいかもしれません。こういう形を取っていると多分中身がよく分からないと思われるので、どこかのタイミングで調査をしてもらう必要があるように思いました。

ほかにいかがでしょうか。これはこういう形でよろしいですかね。

(「なし」の声あり)

○会長 フォルダ名を変えるかどうかというのは検討していただくことにしたいと思います。

それでは、次に行っていただければと思います。

○事務局 それでは、16番のスポーツ推進部の確認結果について報告いたします。

全てスポーツ推進課が管理するフォルダで、11件ございました。

御意見をいただいたフォルダは2行目からになります。1行目に記載のあるフォルダは2行目のフォルダに関連するフォルダになりますので、2行目から御覧いただけたらと思います。フォルダ名が協定、フォルダ内文書概要がブラックラムズ東京を保有する株式会社リコーと世田谷区の相互連携協定に関する文書。委員からの御意見として、内容について御教示ください、管理番号820035との関係についても併せて御教示くださいとの御意見をいただきました。この管理番号820035というのが1行目にあるフォルダになります。こちらの確認結果として、当該フォルダには、生涯スポーツ推進を目的とした世田谷区に本拠地を置くブラックラムズ東京を保有している株式会社リコーと令和2年に締結した最初の協定書が収納されております。協定期間としては2年で、更新しております。協定の内容についてですが、ラグビーを通じた地域貢献活動の参加、地域活性化事業への協力、青少年健全育成の取組への支援協力となっております。また、上記のフォルダ管理番号820035との関係についてですが、上記のフォルダには砧総合運動場の施設利用に関する協定書が収納されており、関係性についてはございませんでした。

次に、2つ目のフォルダで、フォルダ名が交流事業、フォルダ内文書概要がアメリカ選手との交流事業に関する資料。委員からの御意見として、東京オリンピック・パラリンピック2020に関して、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。確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリンピックに関するアメリカホストタウン交流の一環としてアメリカ選手に区の事業に参加してもらうための事業の実施起案が収納されており、評価選別基準（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。

3つ目のフォルダ名が商店街街路灯フラッグ、フォルダ内文書概要が東京オリンピックでの商店街街路灯フラッグに関する文書。委員からの御意見として、先ほどと同様な御意見をいただいております。こちらの確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリンピックに関する、アメリカ選手団キャンプ実施、馬事公苑での馬術競技開催を広く周知するためフラッグを制作し区内商店街へ掲示した際の文書が収納されており、評価選別基準（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。

次に、4つ目のフォルダ名が東京2020大会400日前イベント、フォルダ内文書概要が東京オリンピック400日前イベントに関する資料。委員からの御意見として、1つ目が、内容について御教示ください、区が独自で行ったイベントかどうかも含めてお願いします。2つ目が、東京オリンピック・パラリンピック2020に関して、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。確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリンピックに関する、区が独自で行った区民の東京2020大会への関心を高め、気運醸成を図るため、東京1964大会の記録映画の上映会を東京オリンピック400日前イベントとして実施した際の事業の実施起案が収納されており、こちらも評価選別基準（23）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。

次に、5つ目のフォルダ名が東京2020大会1年前イベント、フォルダ内文書概要が東京オリンピック1年前イベントに関する資料。委員からの御意見としては、先ほどと同様な御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリンピックに関する、区が独自で行った区民の東京2020大会への関心を高め、気運醸成を図るため、VR乗馬体験やアスリートによるトークショーなどを東京オリンピック1年前イベントとして実施した際の事業の実施起案が収納されており、こちらも評価選別基準（23）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。

次に、6つ目のフォルダ名が300日前事業（モザイクアート制作）、フォルダ内文書概要が300日前事業（モザイクアート制作）に関する資料。委員からの御意見として、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、東京オリンピック・パラリンピックに関する、区が独自で行った区民の東京2020大会への関心を高め、気運醸成を図るため、モザイクアートを制作しイベントなどで展示をし、東京オリンピック300日前イベントとして実施した際の事業の実施起案が収納されておりましたので、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。

次に、7つ目のフォルダ名が東京2020大会200日前イベント、フォルダ内文書概要が東京2020大会200日前イベントに関する資料。委員からの御意見として、先ほどと同様な御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリ

ンピックに関する、区が独自で行った区民の東京2020大会への関心を高め、気運醸成を図るために、VR車椅子レーサー、VR馬術体験、東京パラリンピック記録映画の上映会など、東京オリンピック200日前イベントとして実施した際の事業の実施起案が収納されており、評価選別基準（23）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いたします。

次に、4つ目のフォルダ名が総合運動場陸上競技場オープニングイベント、フォルダ内文書概要が総合運動場陸上競技場オープニングイベントに関する資料。委員からの御意見として、内容について御教示ください、区が独自で行った事業かを含めてとの御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには、陸上競技場スタンド工事竣工のリニューアルを記念し、オープニングイベントを開催し、アメリカ選手との交流事業を実施した際の支払いに関する起案のみが収納されており、事業の実施に関する文書は別のフォルダで管理されているため、当該フォルダは廃棄でよいと考えております。

次のフォルダ名がシティドレッシング、フォルダ内文書概要がシティドレッシングに関する資料。委員からの御意見として、1つ目が、都による馬事公苑周辺の装飾に関する文書ですか、区が独自で行った事業がありますか。2つ目が、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。確認結果として、東京2020大会に向け、盛り上がりを浸透させていくため、区が独自で行った馬事公苑周辺や区施設、主要駅などでシティドレッシングを施した際の文書が収納されており、評価選別基準（23）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した。

次のフォルダで、フォルダ名が東京2020大会100日前イベント、フォルダ内文書概要が東京2020大会100日前イベントに関する資料。委員からの意見として、1つ目が、内容について御教示ください、区が独自で行ったイベントかどうかも含めて。2つ目が、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）に該当するものではないかとの御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには、東京オリンピック・パラリンピックに関連する、区が独自で行った区民の東京2020大会への関心を高め、気運醸成を図るため、BMXやスケートボード選手による実演や馬術体験など、東京オリンピック100日前イベントとして実施した際の事業の実施起案が収納されております。また、本イベントはコロナによる影響で中止となりましたが、評価選別

基準（23）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。

次が最後のフォルダで、フォルダ名が東京2020大会気運醸成イベント、フォルダ内文書概要が東京2020大会気運醸成イベントに関する資料。委員からの御意見として、1つ目が、内容について御教示ください、区が独自で行ったイベントかどうかも含めて。2つ目が、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）に該当するものではないかと御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダには東京都や他の団体が主催で実施する東京オリンピックPRイベントの告知協力の依頼文が収納されており、こちらは廃棄でよいと考えております。

スポーツ推進部の報告は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。

先ほどと同じくフォルダ名ですけれども、3つ目以降はいいんですけれども、2つ目、スポーツ行政、庶務全般、協定になっているんですが、これは、ブラックラムズ東京を保有する特定の協定だけが入っているという意味ですか。

○事務局 そうです。実際に収納されているのは特定の1つだけの書類です。

○会長 ほかに協定があった場合にはここに入る予定だったという意味ですか。

○事務局 ここに入る予定はないと思います。

○会長 そうすると、この協定というのをもう少し特定してもいいようには思いました。ここも同じようなお話で、ほかのところが協定をどれぐらい結んでいるか分かりませんが、少し他の課にも目配りしていただく必要があるかなと思いました。

それから、今、オリパラ関係が移管で変更になってきているんですけれども、オリパラ関係の文書は、2021年がオリパラだったと思うんだけど、その前後に作成されているという意味ですね。そうすると、保存年限でこれからいろいろ出てくるんだろうと思うんですけれども、オリパラというくくりでもう一度ちゃんと見直していただいたほうがいいかなと思いました。コロナと同じように、それなりに大きなイベントですし、区独自にあった事柄について残しておくべき内容ということで指摘されているということだと思うんですけれども、そういう見直しを改めてスポーツ推進部に喚起しておいていただければと思います。

○事務局 承知しました。ありがとうございます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長 では、次に進んでいただければと思います。

○事務局 それでは次に、17番の環境政策部の確認結果について報告いたします。こちらが、環境・エネルギー施策推進課が管理するフォルダが1件ございます。

フォルダ名がせたがや版R E100、フォルダ内文書概要がせたがや版R E100に関する事業の実施起案。委員からの御意見として、せたがやR E100の開始に関わる記録を含んでいませんかとの御意見をいただきました。確認結果として、御指摘のとおり、世田谷版R E100の事業開始の文書が含まれており、評価選別基準（4）事務・事業の計画の立案、実施に該当しますので、保存期間満了後処理を移管に変更いたします。

環境政策部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。よろしいですかね。

（「なし」の声あり）

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 次に、18番の経済産業部は追加確認とされたフォルダはございませんでしたので、19番、清掃・リサイクル部の確認結果について報告いたします。

砧清掃事務所が管理するフォルダが1件ございます。

フォルダ名が010臨時ごみ処理。委員からの御意見として、水害に伴う災害ごみ関連ではありませんか、砧管内では影響がなかったと推測しますが、念のためという御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダは災害ごみに関連する文書ではございませんでした。

清掃・リサイクル部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。よろしいですかね。

（「なし」の声あり）

○会長 では次、お願いします。

○事務局 20番、保健福祉政策部のシートを御覧ください。まず1行目、保健医療福祉推進課のフォルダでございます。フォルダ名が120落成式となっている保健医療福祉総合プラザ落成式の文書が入っているフォルダについて、委員からの御意見は、中止の理由は何でしょうか、新型コロナウイルス感染症の拡大でしょうかとのことでした。所属に確認したところ、御指摘のとおり、新型コロナウイルス感染症の予防のために中止したとのことでした。各課主催事業の実施決定に関する公文書ですので、評価選別基準（22）「事件、災害等に関するもの」として移管に改めます。

続いては、生活福祉課のフォルダです。2行目の大分類は社会福祉協議会、フォルダ名は030新実施計画（外郭団体の見直し）です。委員からの御意見は、内容について御教示くださいということでした。こちらは、世田谷区未来つながるプランの策定のため、関係団体へ調査した文書や、取りまとめ課へ提出する計画案の課内決裁文書が保存されています。当該フォルダに収められている調査結果については、取りまとめ課への提出資料に全て含まれているとのことでしたので、廃棄と判断しております。

続いて、3行目と4行目、フォルダ名が020東京都母子福祉資金貸付条例・規則というものと030東京都母子福祉資金事務要綱・要領、所属からは移管と回答されているフォルダについて、委員からの御意見は、東京都の条例や規則などではありますが、区独自の実施要項や要領が含まれているため移管とされているのか御教示いただきたいというものでした。こちらについては、東京都の要綱などの収受文書と、それらを基にした区の事務取扱要領の改正起案が収められておりました。当該要領は、都の事業実施に当たっての事務処理手順を定めた区の要領でありました。特段独自性があるものではありませんので、重要公文書には当たらず、廃棄に改めさせていただきます。

保健福祉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。よろしいですかね。

（「なし」の声あり）

○会長 次、お願いできればと思います。

○事務局 21番、高齢福祉部のシートを御覧ください。まず、高齢福祉課の2つともまとめて御報告します。高齢福祉課で、分類名が世田谷社会福祉事業団、フォルダ名が060組織・人事というものと080評議員・理事・監事の2件です。委員からの御意見はどちらも同じで、区の出資法人の文書で、起案者及び管理者は福祉事業団職員ではないでしょうか、その場合、区の行政文書ではないものと思いますとの御意見がありました。確認したところ、まず、1行目の組織・人事のフォルダには、区で収受した社会福祉事業団発出文書と、当該法人の組織改正について区で事前協議をした起案が含まれておりました。2行目の評議員・理事・監事のほうについても、監事の推薦について、法人からの依頼に基づき区で推薦を行った起案が収められておりました。以上より、当該フォルダについては区の行政文書と判断をしております。

高齢福祉部についての御報告は以上です。

○会長 出資法人の文書であったとしても、組織的に用いるものとして収受した場合には行政

文書に当たるとしますので、行政文書との判断でよろしいかなと思います。

いかがでしょうか。

○委員 区の行政文書であればということなのですが、出資法人自体の文書は条例の対象外ですよね。世田谷区社会福祉事業団の文書というのは管理条例の対象外ですよね。区に移管されるものではないですよとまず1つ確認をしたいんですが。

○会長 区が職務上、組織的に用いるものとして収受しているので……。

○委員 この登録されている文書はそのとおりです。出資法人自体の文書が条例の対象外ですよ。ということは、区がこういった社会福祉事業団の記録を残せる道があるのかないのかというので、ここで残すべきなのか社会福祉法人から移管されるものなのかというのは確認したいんですけども。

○会長 そもそも収受していない場合であっても、出資法人の文書がどうなっているかという意味ですね。

○委員 そうです。もう1回中身を確認しなくちゃいけないか、移管に該当する可能性があるのではないかなとちょっと思ったんですね。こういった社会福祉事業の、区が管轄しているような事業団のものというのは、外郭団体の土地開発公社とかそういうものにちょっと近いものでもあるので、もう1回性格を考えなくちゃいけないなと思ったんです。なので、移管かどうかというのはまだ私の中でも判断がついていないんですけども、対象としてここで検討する必要があるのかどうかを確認しないといけないと思ひまして。

○会長 区の出資法人等の文書について、収受は別にして行政文書に当たるかどうかというのはどうですか。

実施機関に入っているんだっけ。

○副会長 実施機関には入ってはいなくて、出資法人についても一律に条例の適用に入れるという仕組みにはなっておらず、別に定めるといふ条例のつくりになっています。出資比率がどのぐらいかによって切り分けていたと思うんですが、もしある程度区に関与が大きい出資法人になると、この条例の趣旨にのっとって適切に文書を管理しなさいということであったと思います。出資法人が万が一解散するといった場合には、その所管課、関係する課のほうに恐らく文書の引継ぎみたいな話が出てきて、重要なものが保存されるような仕組みにはなっていると思います。ルーチンの日常的な管理にかかる出資法人に関する文書については、今の評価選別基準の中で判断するという仕組みになっているはずですよ。

○会長 実施機関は区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会とい

うふうになっているので、出資法人等はここに含まれていないことになるかなと。

○副会長 条例の33条に出資法人等の扱いの規定があつて、別に委任規定があつて、たしか別表か何かあったような記憶もありますが。

○会長 「この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。」ということで、「実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。」ということになっているんだけれども、出資法人の文書自体について、それを出資法人が適正な管理をするということにとどまっているんですかね。

○事務局 はい、おっしゃるとおりです。

○会長 ということなので、この公文書管理委員会の俎上に上がってくるのは、実施機関がこのような性格の出資法人の文書を取得、管理している場合ということになるかなと思われまゝ。その上で、今の御指摘は、このフォルダ名、組織・人事、評議員・理事・監事についての文書について移管とすべきではないかという御指摘がありましたけれども……。

○委員 移管とすべきかどうかはちょっと考え物かなと思って、取りあえず出資団体のものなので一旦声を上げたんですが、原課からの内容を見ると推薦だったり事前協議ということなので、行政にこういうふうな形で来ているものなので、実際の管理文書というんですかね、理事の任命だったり組織内部の規定に関しては出資法人さんのほうできちんと管理されているものだと思いますし、結果としては廃棄でも私はいいかかなと思ってきました。

○会長 いかがでしょうか。確かに、出資法人が適正な管理を努めるよう条件整備はするけれども、区の行政文書ではないので、その取扱いがどうなっているかということはここでは見ることができない形になっているということは御指摘のとおりかなとは思いますが。出資法人の区における区政との関係での重要度によりますけれども、確かに危惧されるところかなと思いました。ただ、条例上こうなっているということですかね。ちょっと意識しながら今後も進めていければと思います。御指摘ありがとうございました。廃棄ということでもよろしいですかね。

(「異議なし」の声あり)

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 22番、障害福祉部のシートを御覧ください。全て障害施策推進課のフォルダです。

まず、1行目の310身障法全般条例・規則・告示のフォルダについて。委員からは、内容について詳しく御教示くださいとの御意見でした。こちらは、世田谷区身体障害者福祉法

の施行に関する規則等の規定に基づき、やむを得ない事由による措置を行った場合の利用者負担の額の算定に関する単価の取扱いについて定めた基準の制定改正文書が収められております。規則の運用のための基準となる文書でしたので、評価選別基準（5）規則に関するものとして移管に改めます。

続いて2行目、大分類が障害者福祉団体連絡協議会、フォルダ名が010連協設置原義。委員からは、内容について詳しく御教示くださいという御意見でした。確認したところ、世田谷区福祉団体連絡協議会の事務処理に関する要綱や会則の変更起案などが保存されておりました。当該協議会は、区内の障害者団体、障害者支援団体で構成された任意の団体で、障害のある人の自立と生活の質の向上を図ることを目的とし、定例会や学習会、交流会などを開催しています。世田谷区は構成メンバーではありませんが、事務局を担っていますとのことで、廃棄と判断しております。

3行目に進みます。フォルダ名が100障害者総合支援法全般指導・監査。こちらについて、委員からは、内容は定期的な指導、監査に係るものですかという御意見でした。こちらは、御指摘のとおり、毎年実施している指導、監査の文書です。著しい違反や不正、または大きな事件、事故に関連する文書は含まれておりませんので、廃棄と判断しております。

続いて4行目、分類名親亡きあと対策、フォルダ名020実施起案。委員からは、内容について詳しく御教示くださいという御意見でした。親亡きあと対策事業とは、区外や遠方施設などで生活している障害者（里子）を区民や区内障害者団体関係者等（里親）が訪問をし、里子や施設関係者と交流を持つことにより、生まれ育った地域との交流を継続し、施設の処遇向上に寄与することを目的とした事業です。当該フォルダには、当該事業実施要綱に基づき実施する個々の委託契約などの実施起案が収められているのみでしたので、廃棄と判断しております。

最後に、5行目の障害福祉計画策定に向けた打合せの開催起案などが収められておりますフォルダ名が080アドバイザー会議のものについてです。委員からの御意見は、内容は開催の起案のみで、アドバイザー会議の内容が分かる記録は含まれていませんかというものでした。確認したところ、アドバイザー会議の内容が分かる記録についても含まれておりましたので、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」として移管に改めます。

障害福祉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 上から２番目のフォルダの連協設置原義という文書なのですが、御説明で最後に、世田谷区は構成メンバーではありませんが事務局を担っていますというのがいまいちイメージがつかめなかったのですが、正式メンバーではないけれども事務局というのは勤められるものなんですかね。

○事務局 構成メンバーは、おっしゃるとおり、先ほど申し上げた障害者の団体や支援団体のみで、事務局を区が担っているものの構成メンバーではないというふうに所属から聴いております。

○副会長 庶務的な事項は全部区でやっているわけですね。

○事務局 はい。

○副会長 そうすると、そういう意味での関与での行政文書として保存するかどうかということについて判断をしなくちゃいけないんだとは思いますが、このフォルダ名を見ますと、連絡協議会を設置するための意思決定文書のように見えたんですが、もう既に連絡協議会というのは昔から存在していて、その内容を変更するようなことがあって、その文書が入っているということなんですかね。原議というと、やっぱり意思決定をしているので、設置主体はやっぱり区になっちゃうんじゃないかと。一般的な認識と書いてある用語とがうまくマッチしていなくてちょっと私の理解が混乱しているんですけども、いまいち関係が分からないですね。設置根拠の原議を、意思決定を区がやっているんだったら区の会議のような気もするんですが、どうなんでしょうか。

○区政情報課長 町総連とか日赤とかで、そういった組織を区が絡めていってというふうな対応の仕方もあるので。

○副会長 協議会の設置主体というかその設置根拠を意思決定しているのは区なんですかね。

○区政情報課長 そうだと思います。

○事務局 はい。

○副会長 なるほど。ただ、会則の変更内容みたいなものは、特に何か新しくこういう組織を立ち上げたものではなくて、日常的な管理の中で出てきたような、変更するような、内容としては軽易なものだというふうに考えても大丈夫なんですか。御説明の内容がいまいちまだのみ込めていなくて、何とも判断がつかなかったのです。

○事務局 変更内容は、区の組織変更に伴う組織名の変更を……。

○副会長 かなり形式的な、軽微なものですね。分かりました。そういった内容であれば、当

然、保存しておくということは必要ないとは思いますが、でも、やっぱり区は構成メンバーではないというのがちょっと……。

○会長 連絡協議会の要綱というのは誰が定めているんですか。

○事務局 区です。

○副会長 区ですよ。原議と言っていますものね。

○事務局 運営補助要綱を。

○委員 協議会の設置の要綱ではないんですね。

○事務局 はい。

○副会長 なるほど。補助要綱の原議ですね。

○委員 運営補助の要綱なんですね。

○事務局 世田谷区障害者福祉団体連絡協議会に属する事務を処理するため、必要な事項を定めている要綱です。事務処理の。

○副会長 やっぱり組織を設置しているわけじゃなくて、それを補助するための要綱ですね。

それなら名称は長くなってしまいうんですけれども、もう少々工夫したほうが分かりやすいんじゃないかなとは思うんです。設置補助原議だとか、そのぐらいでも多少違ってくるように思うんですが。

○事務局 それはおっしゃるとおりだと思います。

○会長 原課と協議していただいて、廃棄なのであれなんですけれども、今後のことも。連絡協議会自体はこれでずっと続くんですよ。

○事務局 今も続いている事業です。

○会長 なので、フォルダ名について少し検討してほしいということをお伝えいただければと思います。

○事務局 承知しました。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 それでは、23番、子ども・若者部の確認結果について報告いたします。該当14件ございます。

まず、子ども・若者支援課が管理するフォルダについて6件ございます。御意見をいただいたフォルダとしては2行目からになりまして、1行目は2行目に関連するものとして

参考に掲載したものでございます。2行目のほうを御覧いただければと思います。フォルダ名が080素案となっているものです。フォルダ内文書概要は庁議付議資料、子ども計画（第2期）の素案及びパブリックコメントに関する文書です。委員からは、管理番号843151と同一の業務プロセスに属するものと思われるとの御意見をいただきました。この管理番号843151のフォルダについて、1行目に表示をしております。フォルダ名が070子ども・子育て支援事業計画となっているものです。こちらのフォルダには、庁議付議資料である子ども・子育て支援事業計画（案）が保存されており、移管の取扱いとしております。今回のこの素案というフォルダについても、これと同じく庁議付議資料であり、文書の内容も、子ども計画（第2期）の素案の決定やパブリックコメントに関する資料が保存されていますので、これは重要公文書として移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別は（4）の事務・事業の計画の立案、実施としています。

続いて、次の2件はまとめて報告いたします。フォルダ名が090シンポジウム、そして110案となっているものです。フォルダ内文書概要は、前者が世田谷区子ども計画シンポジウムの開催に関する文書、後者が庁議付議資料、子ども計画（第2期）の（案）でございます。委員からは、子ども計画の策定や周知に関わるもの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、子ども計画（第2期）の策定に当たり開催したシンポジウムの資料ですとか計画の素案に対する区民意見、区の考え方について示した資料が保存されていました。したがって、御指摘のとおり計画の策定や周知に関する文書であり、重要公文書に該当するものですので、こちらについても移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は同じく（4）の事務・事業の計画の立案、実施としています。

続いて、次の2件もまとめて報告いたします。フォルダ名が010区民意見募集、030案となっているものです。フォルダ内文書概要は、前者が区民意見募集の実施結果の公表に関する文書、後者が子ども・子育て応援都市宣言（案）の決定に関する文書です。委員からは、区の姿勢を内外に示した宣言の策定過程の記録であり、保存が妥当と考えますとの御意見をいただいております。この子ども・子育て応援都市宣言は、区として子どもの育ちと子育ての支援に積極的に取り組む基本姿勢を内外に示した重要なものでございますので、御指摘のとおり移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は（23）の「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」としています。

続いて、フォルダ名が020地域保健福祉審議会諮問となっているものです。フォルダ内

文書概要は、世田谷区子ども計画（第2期）の策定に当たっての世田谷区地域保健福祉審議会への諮問に対する答申の収受に関する文書です。委員からは、収受した答申の本文（原本）が含まれているでしょうかとの御意見をいただきました。確認しましたところ、収受した答申の原本が含まれておりました。世田谷区地域保健福祉審議会からの答申文には、子ども計画の基本理念や考え方など、計画の内容が分かるものの記載がございましたので、こちらについても移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は（10）の「各種審議会、委員会等の会議に関するもの」としています。

子ども・若者支援課のフォルダについては以上でございまして、次に、児童課が管理するフォルダで1件ございますので、そちらの報告に移りたいと思います。

フォルダ名が新型コロナウイルス感染拡大防止対応となっているものです。フォルダ内文書概要は、国の緊急事態宣言と都の緊急事態措置の再延長を踏まえた児童館の対応に関する資料です。委員からは、区内児童館における利用休止、感染症予防措置等の実施のうち、区全体の方針決定に関する公文書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。確認したところ、区内児童館における新型コロナウイルスへの対応方針に関する文書が保存されていたので、こちらについては移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は（22）の災害等対応記録としています。

続いて、子ども家庭課が管理するフォルダで1件ございます。フォルダ名が040妊娠期からの切れ目のない支援検討委員会となっているものです。フォルダ内文書概要は検討委員会開催起案です。委員からは、起案決裁のみか、内容が分かる資料が含まれている場合、どのような施策や事業についての検討だったのかとの御意見をいただきました。確認結果です。検討委員会では、第2期世田谷区子ども計画の重点政策である妊娠期からの切れ目のない支援・虐待予防について、その支援の在り方や方策等について、特に妊娠期から出産直後に焦点を当て検討を行いました。あわせて、区、医療、地域が連携しながら切れ目なく支援する世田谷版ネウボラの構築についても検討を行いました。当該フォルダには検討委員会での配付資料や会議録などが保存されていたので、こちらについては移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は（10）の審議会、委員会等の会議資料、記録としています。

次に、保育認定・調整課が管理するフォルダで、2件ございます。2件まとめて報告いたします。

フォルダ名が0100【認可外指導検査】判定会議、そして0110【認可外指導検査】情報共

有会となっているものです。フォルダ内文書概要は、前者が判定会議会議録、後者が情報共有会会議録です。委員からは、いずれのフォルダについても、内容について教えてください、2023年12月に発生した保育事故以前の区の認可外保育園に対する指導・監督姿勢を明らかにできる記録ではありませんかとの御意見をいただきました。確認結果です。まず前者について、判定会議では、毎年全園を対象に行う立入調査の結果を受けて、各園の処遇を判定しています。文書による指摘の検討や、施設からの改善状況報告への対応などです。会議録には判定結果の概要が記されておりまして、各園に対する個別の指導・監督姿勢が分かる記録と言えます。なお、立入調査の詳細の記録として調書というものがございしますが、こちらについては5年保存の別のフォルダに保存されているということでございました。当該会議録についても関連文書としてこの別フォルダである5年保存の調書と同期間保存することが適切であると考えますので、当該フォルダについては延長の取扱いにしたいと考えています。続いて後者について、情報共有会では月に1回、施設担当、これは手続を主に行う担当なのですが、こちらと指導担当と育成担当の間で各園の情報を共有しています。共有される情報としては次のようなものがございます。新規設置、変更、廃止等の情報、そして、利用者などから受けた施設に関する苦情、そして、立入調査等の実施結果、今後の実施予定、そして、施設へのサポート訪問の実施予定です。会議録には担当者間で共有された情報が記されており、指導・監督姿勢が明らかになるような文書ではないので、こちらのフォルダについては廃棄でよいと考えます。

最後に、保育課が管理するフォルダで4件ございます。

まず1つ目、フォルダ名が感染症関連となっているものです。フォルダ内文書概要は新型コロナウイルス感染症防止について通知文です。委員からは、内容について教えてください、保育園に特化したものであるかとの御意見をいただきました。確認したところ、保育所などにおける新型コロナウイルスへの対応方針に関する文書が保存されているということでしたので、こちらについては移管の取扱いに変更したいと思います。評価選別基準は(22)の災害等対応記録としています。

2つ目、フォルダ名が厚生分野表彰関係となっているものです。フォルダ内文書概要は叙勲候補者の推薦です。委員からは、内容について教えてください、移管対象に該当するか念のため確認しますとの御意見をいただきました。こちらの確認結果です。平成27年秋の叙勲において、私立保育園の保育士が被授与者として瑞宝単光章を受賞したものでございます。児童福祉功労です。区からの推薦文のほか、東京都福祉保健局からの推薦依頼文

や、推薦した被授与者の決定に関する文書も保存されていました。

続いて3つ目、フォルダ名が280政策会議・調整会議となっているものです。フォルダ内文書概要は、平成27年4月から開始された子ども・子育て支援新制度の施設型給付施設に対する区の付加給付等についての取扱いに関する意思決定資料です。委員からは、内容について教えてください、移管対象に該当するか念のために確認しますとの御意見をいただきました。こちらの確認結果です。当該フォルダには、平成27年4月に国が新設した子ども・子育て支援新制度における施設型給付施設に対して区が独自の付加給付を行うことを決定した文書が保存されています。付加内容について、運営費収入と公定価格を試算、比較しまして、法人収入が同程度となるように区が付加給付するもので、分園長加算や分園夏期パート保育士加算、分園パート職員通勤手当等を新たに追加したものでございます。

そして最後、4つ目です。フォルダ名が議案提案理由説明文となっているものです。フォルダ内文書概要は議案提案理由説明についてです。委員からは、内容について教えてください、移管対象に該当するか念のために確認しますとの御意見をいただきました。確認結果です。まず、議案の内容についてですが、議案第101号として、世田谷区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準等に関する条例について、特定教育・保育施設等が書面により行うこととされている作成、交付等を電磁的記録及び方法により行うことができる旨の規定の整備を図るため、条例の一部を改正するとしたものです。当該フォルダには上記提案理由について述べた文書が収納されているのみということでしたので、廃棄の取扱いに改めたいと思います。なお、条例の改正起案については別フォルダに保存されており、移管の取扱いとされていることを確認しております。

子ども・若者部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。

だんだん分からなくなっているんですけども、例えば7309277、世田谷版ネウボラというのがありますけれども、フォルダ名のところに支援検討委員会の名称が入っているんですが、先ほど、この委員会名称は中分類のところに入ってみたいなお話があったんですけども、やっぱり分類の仕方に随分違いがあるようには感じています。どうなのかなとか思いながら。

あと、そのずっと下のほうの共通、庶務全般、政策会議・調整会議というもののの中に、子ども・子育て新制度の話ってフォルダ内容の概要説明で入ってくるんですけども、それ

でいいんだろうかという。フォルダ名だけでは一見してちょっと分かりにくいというところがあります。

あと、上に戻ると、子若*児童課、児童館運営、児童館、新型コロナウイルス感染拡大防止対応とあるんだけど、単純に考えるとこの大分類と中分類が逆なんじゃないかというふうに、児童館とあって児童館運営と来るのかなと思ったりもして、今さらこう見みると分類の仕方とかフォルダ名にばらつきが多いなというような感じはしました。ばらつきがあるということは、フォルダ名をもって判断をしている当委員会にとってなかなか分かりやすいものになっていないという意味合いですけれども、どうあるべきかというのはにわかにはこれだというふうに言い難いんだけど、そういうばらつきを感じた感想です。ちょっと長い目で検討していただければと思います。

○事務局 ありがとうございます。承知しました。

○会長 いかがでしょうか。判断の内容も含めてですけれども、よろしいですかね。移管が結構多くなっているものでちょっと要注意かなと思いました。

○副会長 すみません、念のための確認なのですが、リストの下3つ、表彰関係と庶務関係、あと議案の提案理由の説明文なんですけれども、この表彰関係でいうと、叙位叙勲の文書は、取りまとめ課があって、そのものを移管するというふうに理解していたんです。その下の政策会議のものも、政策会議の庶務をするところがあって、そこが一括で会議資料とか関係の記録は全て移管していて、原課からは出てこないんじゃないかなと思っていたんです。その下の最後の議案提案理由も、恐らく議会との窓口をやっているところで取りまとめて全部まとめて移管するという仕組みだというふうにちょっと理解していたんですけれども、ここだけ突出して原課から持ってきているというのはいまいち分からなかったんですが。

○会長 いかがでしょう。

○事務局 例えば叙勲とかですと確かに取りまとめの所属というのはあるのですが、具体の誰について推薦したどうかというところの文書のやり取りが、主に所属のほう、所管課のほうで管理している文書ということで、所属のほうの取扱いを移管か廃棄かというふうなパターンが多いです。

○副会長 分かりました。国に提出をする、賞勲局に提出をするのは原課からではないですね。恐らく区の人事課とか総務課系からやってくるんだと思うんですが、そうしますと、このケースはより詳細な情報は原課が持っているもので、そちらのものを併せて移管すると

いうふうなことですかね。

○事務局 意思決定等を行っているのが所管課のほうという意味で、そちらのほうを判断の対象としているということでございます。

○副会長 分かりました。そうすると、政策会議のものも一緒に、より詳細なものが原課のほうに含まれているので、そちらのほうを取っているというふうなことでしょいかね。

○事務局 そうですね。

○副会長 分かりました。中身を細かく御覧になって判断なさったということですので、特に追加で申し上げることはございません。

○事務局 ありがとうございます。

○会長 叙勲とか何とかというのは、総務とか人事のほうで事務事業としてまとめてありますよね。

○副会長 これは対象者が私立保育園の方なので、恐らく区内の民間人という扱いなんですかね。なので、区の職員の場合は人事課でやるんだとは思いますが、そういった事情もあるのかなとは思いましたけれども。

○会長 叙勲関係を一括してやっているところがあるんじゃないかなかったです。そこに原課の詳しい情報が……。

○区政情報課長 会長がおっしゃっているのは、例えば区のほうが対象者に対して何か表彰をしたりという叙勲みたいな形の、名誉区民だとか、そういったところの認定であれば総務課が担当しておりますけれども、区の様々な事業において、いろんなところから叙勲等の表彰に関する推薦をしてくれというのは各所管課で各機関から受けたりしておりますので、今回のこのフォルダについては、国の瑞宝単光章だとか、あと、都の保健局からの推薦依頼だとかというのも、そういったことの推薦を上げてくれたとか、授与しますよということに関してのやり取りの文書を保存するフォルダというところだと思いますけれども。

○会長 なるほど。そうすると、各所管でこういうものが発生するということですよ。

○区政情報課長 様々な、例えば町会関係者からだとか日本赤十字社のほうから町の中で活躍されている方を表彰願いたいということになると、区民生活のほうにお話が行ったりだとか、各分野のところでそれぞれあると思いますので、そういったところでこういったフォルダがあるのかなとは思いますが。

○会長 そういう意味では、保管の仕方というか分類の仕方がそういうところと平仄が合っ

いるといいですね。

○区政情報課長 そうですね。そこは共通して、こういった叙勲だとか表彰、推薦に関してのフォルダ名をどうしようとかというところまでは指導・監督し切れていない部分はあるかと思います。

○会長 共通して様々な部署で同じようなものがある場合に、分類方法に違いが生ずる場合もあるかもしれないけれども、分類を統一したほうが区民にとって公文書がどこにあるのかということが分かりやすいという意味では好ましい場合もあるので、今すぐにというわけではないにしても、少し蓄積していつにわたって、うまく修正していつにわたればいかなと思います。

○区政情報課長 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 では、次に行っていただければと思います。

○事務局 続く24番の児童館と25番の保育園については御意見がございましたので、次の26番の児童相談所の確認結果について報告いたします。該当3件ございます。全て児童相談課が管理するフォルダでございます。

1つ目、フォルダ名が100事業計画となっているものです。フォルダ内文書概要は、毎年度作成する所属の組織目標です。委員からは、基準の該当性について検討が必要でとの御意見をいただきました。確認結果です。事業計画は世田谷区児童相談所処務規程において毎年度作成するように定められています。事業計画という名称ではありますが、内容は所属の組織目標に関するものであり、内容から重要公文書に該当しないため、廃棄でよいと考えます。なお、L列に記載の評価選別基準については誤入力でございました。申し訳ございません。

続いて2つ目、フォルダ名が330＜統括＞事業概要となっているものです。フォルダ内文書概要は、世田谷区児童相談所事業概要、統計根拠資料です。委員からは、基準の該当性について検討が必要でとの御意見をいただきました。確認結果です。事業概要は、設置の目的や理念、沿革などの記載に始まり、当該年度における運営状況や統計について取りまとめられたものであり、こちらは重要公文書に該当すると考えます。評価選別基準は、当初（4）の事務・事業の計画の立案、実施を選択していましたが、評価選別基準（23）のその他重要な文書の一例として、過去に移管されたものとして東京都砦保健所時

代の保健衛生事業概要が挙げられていますので、当該フォルダの評価選別基準についても(23)に改めたいと思っております。

そして最後、3つ目、フォルダ名が380コロナ関連通知・調査・照会等となっているものです。フォルダ内文書概要はコロナ関連の調査回答です。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いておりますが、申し訳ございません、こちらについては、再度確認しましたところ、文書の保存されていない空フォルダであるということでした。

児童相談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。よろしいですかね。

(「なし」の声あり)

○会長 ありがとうございました。

(4) 次回の開催予定

○会長 では、次は次回の会議開催予定で合っていますか。

○事務局 はい、大丈夫です。

○会長 それでは、お願いします。

○区政情報課長 本日も丁寧かつ慎重な御審議をいただきましてありがとうございました。

次回の開催は2月14日(金)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おります。当日は、諮問第19号の目録のうち第3クール確認分としたものについて、本日と同様に、委員の皆様より出された意見に対しまして所属に確認した結果を御報告させていただく予定でございます。本日、第1クール、第2クール確認分に残しておいたものにつきましてははたしか全て確認ができたかなと思いますので、次回への持ち越しはないと思われますので、今回は第3クール確認分ということでよろしくお願いできたらと思います。

大分類、中分類の区別、ばらばらであったりとか分かりにくかったりというところもお話を伺いましたし、また、今後、オリパラの関連で保存期間が満了を迎える公文書も多く発生するというので、内容を見直しする必要があるのではないかと貴重な御意見をいただいておりますので、今後に生かしていけたらと思っております。

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。第2クール分が時間として終わらないんじゃないかという

懸念がありましたけれども、スムーズな御審議をいただきましてどうもありがとうございました。

次回、2月14日ということなのですが、私は所用のために参加できずに、下重先生にお願いをすることになっています。大変申し訳ありませんけれども、どうぞよろしくお願いいたします。

3. 閉 会

○会長 では、本日の会議はこれにて終了ということにさせていただければと思います。どうもお疲れさまでした。