

会 議 録

名 称 令和6年度第6回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和7年2月14日 金曜日 午前10時00分～午前10時39分
場 所 オンライン開催
出席委員 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) 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

(2) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

○副会長 本日、会長が御欠席でありますので、副会長が代わりに議事を進行いたします。

定刻となりましたので、ただいまから令和6年度第6回公文書管理委員会を開催いたします。

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。

○副会長 もし途中でいらっしゃるようであれば、入室についてお認めくださいますようお願いいたします。

それでは、配付資料の確認を事務局よりお願いいたします。

○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。

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の会議次第からとなります。

先頭番号03は、諮問第19号目録（第3クール12月19日まで確認分）でございます。今回初めて報告させていただきます。

先頭番号04は、参考資料1、令和6年度第5回世田谷区公文書管理委員会の振り返り、先頭番号05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06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07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08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09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10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。

資料の確認は以上でございます。

○副会長 皆さん、いかがでしょうか。資料はおそろいですか。

（「なし」の声あり）

○副会長 それでは、前回の振り返りを事務局よりお願いいたします。

○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5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をさせていただきます。先頭番号04、PDFの参考資料1、令和6年度第5回世田谷区公文書管理委員会振り返りを御覧ください。

前回は、空フォルダを除き全体を3分割した諮問第19号目録のうち、第1クール及び第2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。

続いて、第3クール確認分の目録については、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は、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。

次に、協議事項として、1年未満保存フォルダの諮問方法の見直しについて、次年度以降のフォルダ目録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し、主に新規作成されたフォルダについて、委員会へ御意見を伺う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。

○副会長 前回の概要につきまして確認などがある方はいらっしゃいますでしょうか。

前回の第2クール分については宿題がなかったんですね。

○事務局 そうです。

○副会長 ほかはいかがですか。

(「なし」の声あり)

○副会長 もしないようでありましたら議事を進めさせていただきます。

2. 議 事

(1) 諮問第19号

○副会長 本日は、前回に引き続いて諮問第19号です。

事務局より御説明をお願いいたします。

○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、第3クール分の確認結果について報告いたします。資料については、エクセルの先頭番号03、資料No. 19-2-3-1、令和7年3月31日保存期間満了フォルダ目録(第3クール12月19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ください。D列に所属への追加確認が必要となったフォルダ件数を掲載しております。まずは、部ごとに件数について報告させていただきます。まず、27番の世田谷保健所でゼロ件、28番、都市整備政策部でゼロ件、29番、防災街づくり担当部で2件、30番、みどり33推進担当部でゼロ件、31番、道路・交通計画部で11件、32

番、土木部で1件、33番、会計課でゼロ件、34番、教育政策・生涯学習部【教育委員会事務局】で7件、35番、小・中学校幼稚園でゼロ件、36番、図書館でゼロ件、37番、学校教育部【教育委員会事務局】で7件、38番、教育総合センター【教育委員会事務局】でゼロ件、39番、区議会事務局でゼロ件、40番、選挙管理委員会事務局でゼロ件、41番、監査事務局でゼロ件、全体では28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、これまでと同じように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っております。

それでは、具体的な確認結果の報告に移らせていただきます。

○事務局 29番、防災街づくり担当部のシートを御確認ください。全て市街地整備課の二子玉川東地区市街地再開発事業に関するフォルダです。

追加でいただいた御意見は、再開発事業は、当該地域の住環境に大きく影響を与えるものであることから、当該再開発事業の計画書及び事業概要が分かるものは、評価選別基準の(20)許認可、行政指導、行政処分等に関するものに該当すると考えられます。事業計画書や事業概要等が別途管理され移管とされているため、本フォルダが廃棄とされているのでしょうかというものでした。所属に確認したところ、二子玉川東地区の再開発事業の事業計画変更、企画計画書、全体設計の文書が含まれているものでした。御指摘いただいたフォルダは、企画提案書と全体設計承認・補助基本額協議等の2つのフォルダでしたが、追加で都市再開発法手続のフォルダにつきましても1件、計3件のフォルダを許認可、行政指導、行政処分等に関するものとして移管に改めさせていただきます。また、あわせまして、次年度以降に保存期間満了を迎える当該再開発事業のフォルダについても、移管に該当するものは再点検を行うように所属に対して指示を出しました。

防災街づくり担当部の御報告は以上です。

○副会長 防災街づくり担当部の確認結果につきまして事務局より御説明がありましたが、皆さん、いかがでしょうか。

私から、今回、事業計画の変更のものが、確認の結果、移管になったわけですがけれども、もともとの事業計画をつくったときのものというのは、恐らくこれより前に保存期間が満了しているのではないかと思いますのですが、これはこれまで移管していましたでしょう

か。

○事務局 確認したところ、所属から、再開発事業に関する公文書、常用保存だったもの等ほとんどのものが令和9年度末に保存期間満了を迎えるものとなっているようで、これより古い文書についても今後保存期間満了を迎えると伺っています。

○副会長 なるほど。今回、保存期間10年のものが出てきたのですが、もともと最初の計画の決定のものがもっと長い保存期間を設定しているので、今後、廃棄協議に係るとなるけれども、移管の形で整理すると考えればよろしいですね。

○事務局 おっしゃるとおりです。

○副会長 あとはいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○副会長 よろしければ次をお願いいたします。

○事務局 31番、道路・交通計画部のシートを御覧ください。

まずは、道路管理課のフォルダでございます。中分類が未完等、フォルダ名が023京王線連続立体交差事業（北沢・烏山）となっているフォルダについて、委員からのご意見は、内容について詳しく御教示ください（また未完のものを廃棄しても大丈夫でしょうか）ということでした。所属に確認したところ、こちらは旧文書管理システムの時代に作成された常用フォルダでして、年度切替え時に翌年度の常用フォルダに文書を移行しておりまして、空フォルダということでした。

続いて、道路管理課のフォルダです。2行目、大分類は道路認定、フォルダ名は180要綱・要領です。委員からのご意見は、何の要綱・要領でしょうかということでした。こちらでも申し訳ございません。再確認の結果、空フォルダとのことでした。

続いて、3行目から最後の11行目までは交通政策課の分類名、交通まちづくり基本計画に関するフォルダです。まず3行目、フォルダ名が020交通まちづくり基本計画改定検討委員会作業部会です。委員からのご意見は、道づくりプランと相互に密接に関連する計画であるように思われます（保存期間もこちらのほうが長期）。評価選別基準の（3）区の総合計画又は基本方針の立案・執行に関するもの及び（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しないでしょうかというものでした。こちらについては、世田谷区交通まちづくり基本計画とせたがや道づくりプランは、いずれも都市整備方針に基づく分野別方針・計画の一つであるという点で、相互関係にございました。御指摘のとおり、評価選別基準（4）重要な事務事業の基本的方針及び計画の策定に関するものとして

移管に改めます。

なお、6行目のフォルダ名、050区民アンケートから最後の11行目のフォルダ名、100計画までのフォルダについても御指摘、回答とも同じで、移管と改めさせていただいております。

なお、先ほど飛ばしました4行目に戻ります。フォルダ名が030交通まちづくり基本計画改定検討委員会作業部会です。こちらの御指摘は先ほどと同様に道づくりプランとの関連性についてで、関連性は先ほど御回答したとおり、都市整備方針に基づく分野別方針・計画の一つであるという点で相互関係がございます。

なお、検討委員会作業部会の内容につきましては、上位会議体であります検討委員会の資料で確認が取れるため、廃棄と判断しているとのことでした。

最後に、5行目、フォルダ名、040交通まちづくり通信です。こちらの委員からのご意見は道づくりプランとの関連性についてのみでしたが、内容を確認したところ、当該計画内容を区民等へ周知するための文書が収められておりました。ですので、こちらも評価選別基準(4)重要な事務事業の基本的方針及び計画の策定に関するものとして移管に改めます。

道路・交通計画部についての御報告は以上です。

○副会長 道路・交通計画部の確認結果について事務局より御説明がございましたが、いかがでしょうか。

基本計画の作業部会の内容についてはほかの文書で十分確認できるようなものであることを確認していただいて、その結果、廃棄することになっておりますが、よろしいでしょうか。

(「なし」の声あり)

○副会長 それでは、次をお願いいたします。

○事務局 それでは、32番、土木部の確認結果について報告いたします。土木計画調整課が管理するフォルダが1件ございます。

こちらは雨量水位観測システムに関するフォルダで、委員からのご意見として、システムに関する具体的にどのような委託であるか、システム設計・整備あるいは、保守管理か、御教示いただきたいとの御意見でした。確認結果として、世田谷区独自の雨量水位観測システムに関するシステム設計委託に関する内容になります。

土木部の報告については以上でございます。

○副会長 土木部の確認結果につきまして、1件でありますけれども、事務局より御説明がございましたが、皆さん、いかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○副会長 それでは、次について説明をお願いいたします。

○事務局 それでは、34番、教育政策・生涯学習部の確認結果について報告いたします。こちらは全体では7件ございます。

まずは、教育総務課が管理するフォルダで、4件、御報告いたします。全て第2次教育ビジョン調整計画に関するフォルダになります。

1つ目のフォルダ名は策定委員会、フォルダ内文書概要は第2次教育ビジョン・調整計画の第1回策定委員会の委員の意見及び回答。委員からのご意見として、第2次世田谷区教育ビジョン（H26）及び世田谷区教育振興基本計画（R6）と調整計画との関係について御教示くださいと、4つのフォルダ全て同様の御意見をいただきました。4つのフォルダの確認結果をまとめて報告いたします。平成26年に作成した第2次世田谷区教育ビジョンの計画期間が令和5年に終了することから、令和6年に教育振興基本計画を策定しております。第2次教育ビジョン・調整計画は、第2次世田谷区教育ビジョンの最終2か年（令和4年、令和5年）における具体の事業計画になります。また、当該フォルダに収納されている第2次世田谷区教育ビジョン・調整計画に関する文書は、評価選別基準（4）事務・事業の計画、立案、実施に該当いたしますので、保存期限満了後処理を移管に変更させていただきます。

次に、5つ目のフォルダで、教育環境課が管理するフォルダになります。フォルダ名が地球温暖化対策報告書。委員からのご意見として、報告書の提出先及び定例的なものであるかどうかについて御教示ください。確認結果として、東京都の環境確保条例に基づく、区内小中学校のエネルギー使用量を毎年、東京都へ報告しております。

6つ目以降は生涯学習課が管理するフォルダで、文化財保護審議会に関するフォルダが2件ございました。フォルダ名は、1件目が資料、2件目が委嘱となっているものです。委員からのご意見として、基準の（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と、2件とも同様の御意見をいただきました。2件のフォルダの確認結果として、文化財保護審議会では、区指定文化財の指定や解除や、文化財の修理や保存、活用について審議しており、御指摘のとおり、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いたします。また、当該フォルダとは別のフォルダで管理されてい

る、会議資料や会議録等の文書は、10年保存のフォルダに保存されていることが確認されました。そのため、当該審議会の開催実施起案についても、同期間保存することが適切と考えるため、延長の取扱いに変更させていただきます。

教育政策・生涯学習部【教育委員会事務局】の報告については以上でございます。

○副会長 教育政策・生涯学習部【教育委員会事務局】の確認結果につきまして事務局より御説明がございましたが、皆さん、いかがでしょうか。

私から確認したいところがあるんですが、リストの下のほうの文化財保護審議会関係の文書でして、下から2番目のフォルダですけれども、フォルダ内文書概要を見ますと文化財保護審議会開催の実施起案が入っているという説明ではあるのですが、分類、フォルダ名だと資料となっていて、普通審議会の資料といった場合、外目から見ると配付資料をイメージすることのほうが圧倒的に多いんですが、実際の中身は実施起案になっていて、分類、フォルダ名と実際の中身がちょっと合っていないように思うんですね。実施起案であれば、むしろフォルダ名に実施起案と書いておけばいいように思います。

あと、実施起案まで10年保存する必要があるのだろうか、ちょっと長いように思うんですが、これまで3年で保存してきたわけですけれども、会議のサブスタンスでいうと、これはロジ周りのもので、特に議事の内容にあまり影響するようなものでもないと考えたと、恐らく経費の執行関係のものは3年ぐらい保存するというイメージだったなと思いますので、ここを過度に10年保存しなくてもいいように思うんですが、この点、いかがでしょうか。

○事務局 ありがとうございます。フォルダ名についてはおっしゃるとおりかと思えます。フォルダ名から実際の中身について類推できるフォルダ名にはなっていなかったのも、所属には適切なフォルダ名をつけるよう指導させていただきます。

また、保存期間についてですが、文化財保護審議会に関する文書は重要公文書に該当すると思われ、他の文書の保存期間と合わせるのが適切と考え、延長とさせていただいていたんですが、実施起案については重要公文書には該当しないということであれば、このまま廃棄に変更させていただきたいなと思います。

○副会長 ちなみに、我々公文書管理委員会の実施起案は何年保存なんですか。

○事務局 少々お待ちください。

○副会長 3年ぐらいではないかと思うんですが。

○事務局 開催の実施起案と会議資料、会議録が同じフォルダに入っているため、重要公文書

として10年保存とされています。

○副会長 文化財保護審議会についても、開催の実施起案の中に資料ですとか、その他のサブスタンスに関わるようなものが含まれていれば同じ期間で保存する必要がありますし、重要公文書に該当するという形で移管でいいと思うんですが、何月何日に開催して、委員に謝金を支払いますみたいな決裁だけだったら、基本的にロジ回りのものだと考え得ると思いますので、ここは切り分けをして、特に重要公文書には該当しないという整理をしてもよろしいかなと思います。

○事務局 ありがとうございます。会議資料や会議録については10年で保存されていることの確認が取れておりますので、当該フォルダについては、申し訳ありません、延長の取扱いから、このまま廃棄に変更させていただけたらと思います。

○副会長 同じ上のほうの計画についてですが、先ほどの道路・交通計画部でも計画物が原案では廃棄で出てきていて、委員からのご意見を確認したところ、やはり移管でしたとなっていて、フォルダ名の中にも「計画」と分かりやすく入っていて、委員のほうも、世田谷区のホームページなんかを見ると、計画の古いものと新しいものの関係みたいなものを整理して分かりやすく書いてくださっていて、これは関係しているよねという確認できるものが結構多かったですね。原案、廃棄か、移管かを原課で確認するに当たって「計画」という分かりやすい言葉が入っていますので、計画物が出てきたら、一度、慎重に該当するかどうかを確認していただいた上で原案をつくっていただけると大変ありがたいと思いました。

○事務局 承知いたしました。

○副会長 あといかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○副会長 それでは、次をお願いいたします。

○事務局 それでは、37番、学校教育部の確認結果について報告いたします。こちらは全て教育指導課が管理するフォルダで、7件ございます。

まず、1つ目のフォルダで、フォルダ名がいじめ防止基本方針、フォルダ内文書概要がいじめ防止基本方針に関する資料・通知。委員会からのご意見として、いじめ防止基本方針の決定文書はこのフォルダに含まれているのでしょうかとの御意見をいただきました。確認した結果、申し訳ございません、空フォルダとのことでした。

次に、2つ目のフォルダで、フォルダ名が経過記録。委員からのご意見として、調停・

訴訟の内容について御教示くださいとの御意見をいただきました。確認結果として、当該フォルダの案件については、記載の事案について、質問状を受け取り、回答したところで対応を終えております。

次に、3つ目のフォルダ名が経過記録。委員からのご意見として、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、当該フォルダの案件については、記載の事案について質問状を受け取り、回答したところで対応を終えております。

次に、4つ目のフォルダ名が争訟発生・完了報告、フォルダ内文書概要が争訟発生・完了報告に関する資料・通知です。委員からのご意見として、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、当該フォルダは、授業で実施した組み体操の練習で転倒し後遺症が残ったとして、世田谷区に損害賠償を求めた裁判で和解が成立した案件になっております。また、区においても運動会における組体操に係るガイドラインを策定するきっかけとなった事故になりますので、保存期限満了後は移管が妥当と考えますが、公文書管理規則を参照しますと、将来の例証となる訴訟については、保存期間が30年と定められており、当該フォルダは10年しか保存期間を経過していないことから、20年の延長へ取扱いを変更させていただきます。

次に、5つ目以降はフィンランド共和国派遣事業に関するフォルダになります。委員からのご意見として、フィンランドへの派遣はこれが初年度でしょうか（区議会議員の働きかけもあったようですが、単発の事業かどうかも含めて御教示ください）と3つのフォルダとも同様な御意見をいただいております。3つのフォルダの確認結果をまとめて報告いたします。御指摘のとおり、フィンランドへの派遣は平成31年度が初年度かつ単発事業となっております。また、本事業は、自然体験やものづくり体験を通してフィンランドの文化や伝統を学ぶとともに、現地の学生との交流を通じて、多様性や国際的視野を育むことを目的に行った、区独自の事業になりますので、評価選別基準（23）に該当しますし、保存期限満了後処理を移管に変更いたします。

学校教育部の報告については以上でございます。

○副会長 学校教育部の確認結果につきまして事務局より御説明がございましたが、いかがでしょうか。

では、私から、リストの上のほうのいじめに発展する可能性があったような案件の経過記録が上から2番目と3番目のフォルダで出てきているんですが、分類を見ますと、民事調停・争訟と非常にレベル感の高い内容の文書をイメージさせてしまう内容になっている

んですね。これはどうしたものだろうかというので確認することになったんだと思うんですが、内容としてはもちろん人権に関わる重大な問題ではあるんですが、民事調停とか争訟にまでは発展していないケースだと考えると、分類をここに入れておくのは取扱いとしてはあまり適当ではないように思うんです。軽微なものまで含めて入ってしまうと、本当に大事なものを見落としてしまう可能性もありますので、もちろんフォルダが増えて煩雑にはなるんですけども、やはり対応の内容、レベル感に応じて少しフォルダを切り分ける、分類を切り分ける工夫をしていただいたほうがよいのではないかと思います。

○事務局 ありがとうございます。所属にもそのように指導させていただきます。

○副会長 あといかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○副会長 このまま本当に終わってしまいますけれども、特に御意見がないようであれば次に進みたいと思います。

これで今日の議題は全て終わりとなっております。第3クールまで来ましたので、今年度末の確認も基本的に終わりかなと思いますが、ほかに皆様から何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

(2) 次回の開催予定

○副会長 よろしければ、最後に、今後の予定につきまして事務局より御説明をお願いいたします。

○区政情報課長 委員の皆様、本日も丁寧かつ慎重な御審議をいただき、ありがとうございます。また、本日の進行については副会長にお務めいただきまして、どうもお疲れさまでございました。ありがとうございます。

次回の開催は3月7日(金)午前10時からとさせていただきます。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。この日でございますが、諮問第19号の答申を示させていただきます。来年度の委員会の開催日程の御案内、確認をさせていただければということで予定しております。また次回も引き続きよろしくお願いたします。

持ち越しの確認ですとかはないと思いますので、以上のおりでございます。

事務局からは以上です。

○副会長 念のため、今日は会長がお休みでしたので、今日の議事の内容を御報告いただければと思います。次回は基本的に答申の内容を決定するのと今後の予定を確認するというので、恐らく短時間で終わってしまう会議かなとは思いますが、会長にも御意向を確認した上で進めていただければと思います。ありがとうございました。

以上で本日の議題は全て終了となりますが、最後に皆様から何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

3. 閉 会

○副会長 他にないようでしたら、これをもちまして本日は閉会とさせていただきます。