

会 議 録

名 称 令和6年度第7回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和7年3月7日 金曜日 午前10時00分～午前10時36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 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
（答申）

(3) 令和7年度の委員会の開催について（予定）

3 閉会

1. 開 会

○会長 令和6年度第7回公文書管理委員会を開催したいと思います。

前回、私は欠席となりました。大変申し訳ありませんでした。今日が最後となると思いますけれども、どうぞよろしくお願いいたします。

まず、傍聴の有無についていかがでしょうか。

○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 ありがとうございます。

まず、配付資料の確認をお願いできればと思います。

○事務局 では、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をいたします。

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は令和6年度第5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号の答申文（案）でございます。

先頭番号05は諮問第19号の答申（別紙1）でございます。こちらは移管することが妥当となりましたフォルダをまとめたものでございます。

先頭番号06は諮問第19号の答申（別紙2）でございます。こちらは廃棄することが妥当となりましたフォルダをまとめたものでございます。

先頭番号07、参考資料1、令和6年度第6回委員会の振り返り、先頭番号08、参考資料2、令和7年3月31日保存期間満了フォルダの確認スケジュール、先頭番号09、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10、参考資料4、各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号11、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12、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13、参考資料7、公文書の廃棄に関わ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8、令和7年度の委員会の開催日程について（予定）。

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。御送付いただいているので、多分過不足はないと思いますけれども、大丈夫でしょうか。

（「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6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07、PDFの参考資料1、令和6年度第6回世田谷区公文書管理委員会の振り返りを御覧ください。前回は全体、空フォルダを除き3分割した諮問第19号目録のうち、第3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。

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。何かお気づきの点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 ここから議事ということですがけれども、事前にお送りしている前回の会議録について、皆さんいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 では、これで確認、確定できればと思います。ありがとうございました。

(2) 諮問第19号

○会長 続きまして、諮問第19号ですね。今、振り返りのあった点だと思いますけれども、この答申について事務局より御説明いただければと思います。

○事務局 それでは、事務局から答申文(案)について説明をいたします。

配付資料は先頭番号04、PDFのNo. 19-3、諮問第19号答申文(案)を御覧いただけたらと思います。こちらが今年度審議してきました内容を反映させたものになっております。

まずは答申文を読み上げさせていただきます。

答申第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(答申)。

令和6年10月18日付諮問第19号で依頼のあった「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」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４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

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。

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。

なお、評価選別は、文書の保存状態の良し悪しではなく、また区が主導となり実施する事務事業であるか否かに関わらず、あくまでも事務事業の重要度によって行うようにしてください。

（例）小田急線連続立体交差事業、東京都オリンピック・パラリンピック競技大会等ここまでが答申文になります。（1）から（4）に関するものは、昨年度の答申を参考にさせていただいた項目になっております。繰り返し所管には指摘したほうがよいものとして、今回の答申文にも記載をさせていただきました。

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。

最初の２段落が諮問に係る文書の判断で、それ以下は今後の提言に近いものということになろうかと思います。何か御質問あるいは御意見ございますでしょうか。

これでよいとは思っているんですけども、（２）のところは結構難しいなというふうに思っていました。結局、事務事業ごとなんだけれども、最初に審査にかかってく

るのが保存期間の短いものになっていくので、そうすると、その保存期間の短いものというのは、1年文書なんかも含めて比較的廃棄をしてもいいという判断に触れやすいけれども、全体の事務事業の中での位置づけを見たときにどうなのかということは、なかなかその時点で判断がしにくい部分もあるなということは、感想としては持っています。ただ、提言としてはこういう形になろうかなと思って見ていました。

感想ですけれども、皆さんも何かございますでしょうか。

○副会長 よろしいでしょうか。答申文はこれでももちろんいいのですけれども、何か毎年同じようなことを書いているように思いまして、これを基に原課は御指導なさっているんだとは思いますが、今後、毎回毎回同じことを書いているということで、イタチごっこになっても仕方がないと思いますので、やっぱり原課に対してどういう指導をしていくのかということについて、もし見通しを今立てていらっしゃれば教えていただきたいのですけれども。

○事務局 ありがとうございます。

こちらの取組としては、全庁に対しては研修を行うなどさせていただいたりですとか、実際に所属のほうに区政情報課職員が出向いて、実際の管理状況を確認するなどさせていただいて、その場で改善したほうがいい事項については、その場でお伝えさせていただくような形で指導はさせていただいています。

○副会長 ありがとうございます。

区政情報課の感覚としては改善されてきているというふうな理解で良いですかね。

○事務局 少しずつにはなるかと思いますが、良い方向には向かっていると思います。

○副会長 承知しました。では、引き続きどうぞよろしくお願いします。

○事務局 ありがとうございます。

○会長 こういうのは一足飛びに一気にいくというのはなかなか難しくて、その都度気がつきながら修正していったって完成度を高めていくということが結構多いと思うんですけれども、ただ、一気に見直さなきゃいけないようなことも、ひょっとしたらあるかもしれないので、その辺はうまくあんばいを見ながらということになるでしょうか。

どういう取組がなされたのかということについて、この答申に基づいてどういう取組をしたのかということについては、来年度の初回にでも何か少しお話しいただけるといいかなというふうには、今、副会長のお話を聴いていて思いました。

ほか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 そうしましたら、この答申文について、よろしければこれで確定したいと思いますが、大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 では、諮問第19号の答申は、この形で確定させていただければと思います。どうもありがとうございます。

(3) 令和7年度の委員会の開催について(予定)

○会長 次ですが、次年度の委員会の開催について御説明いただければと思います。

○事務局 それでは、次年度の公文書管理委員会の開催予定について御説明いたします。資料は先頭番号14、PDFの参考資料8、令和7年度の委員会の開催について(予定)を御覧いただけたらと思います。

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20号です。こちらは追加作成された令和6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21号です。こちらは令和7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の移管及び廃棄に関する意見聴取です。そして、3つ目が諮問第22号になります。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になります。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。今年度と同様に全7回を予定しております。委員会の開催日時については事務局の案ということで、資料に記載をさせていただきました。ただ、第2回の7月4日(金)の開催分ですが、こちらは予備日とさせていただいております。こちらが、これまでは1年未満保存フォルダは第1回と第2回で審議しておりましたが、今年度に協議させていただきました1年未満保存フォルダの諮問方法を変更させていただくことで、第1回のみで審議可能かなと予定しております。ただ、第1回のみでもし審議を終えることができなかった場合のことを考えて、予備日として第2回の日程を記載させていただきました。また、次年度の委員会は基本的にはオンラインでの開催を予定しております。ただ、初回については、ぜひ皆様に区役所にお集まりいただいて開催したいと考えております。

事務局からは以上です。

○会長 ありがとうございます。よろしいでしょうか。皆さん、日程を御確認いただければと思います。

これで大体議事は終わりですかね。

○事務局 そうです。

○会長 何かを見落としているんじゃないかと思って心配になりましたけれども、今日は年度の最後でありますので、せつかくですので、答申文のところにいろいろ書かれたと思いますけれども、今年度を振り返って皆さんから何かあればというふうに思います。いかがでしょうか。

だんだんだんだんルーチン化してきて、こういうふうに進めるものだということで進めてきていますけれども、ルーチンになっていけば、それだけ見落とす危険性もあるので、皆様のお力を借りながら、新鮮な気持ちでまた臨めればというふうには思ったりはしています。今年度、特に小田急の問題とオリパラの問題が随時テーマとして出てきましたけれども、やっぱり1つの事務事業で重要度が決まってくる場合もあるので、そこがうまく拾えていければいいなと。ただ、ここをこの委員会だけで拾う話でもなくて、原課で何が重要なのかということを常に持っていただくことが、とても大事なかなというふうに思っています。その意味で、ここは最終的にセーフティーネットみたいなお話で、事務局あるいはそれぞれの部局での御努力もいただきながら、違った第三者的な観点で見られればというふうに思っている次第です。

では、どうでしょうか。どういう順番でもいいのですが、画面順という。これは、皆さんに映っている画面と私に映っている画面が同じかどうか分かりませんが、寺田委員からお願いできますでしょうか。

○委員 寺田です。今年度も務めさせていただき、ありがとうございました。あと、事務局の皆様から、来年度やらないのなら御連絡をみたいな感じで御連絡いただいていたような気がするんですけども、ぜひ続けさせていただきたいと思いますので、よろしく願いいたします。

確認の中で、フォルダ名と中身が違っているとか、何かそういうのが幾つかあったと思うんですけども、それは強く是正を求めるというよりは、そういうミスというのは人間やっぱりあるものですし、私自身も何か実際、ファイルとかの中身と入れている、意図しているものが違うことは、えてしてあるので、それよりは、こういう状況があるこ

とを踏まえて、バッファというか、余裕のある管理形態というのがいいのかなというのを、ちょっといつも思うところです。

何て言ったらいいんですかね。正直、データもたまってくると、すごい大変というのは分かるんですけども、それでもやっぱり特に世田谷区の中で、地域にしかないものとか、地域の中で残していくべきものは、国とかその他、もうちょっと大きい都とかの自治体にはないものもありますので、そういうものについてはできる限り、何らかの形でもっと本当に。だから、残していくと思っていたもの以上に、この委員会で出てきたものもあったので、そういうものについて、できる限りちゃんと拾い上げていけるようなことが、原課のほうでもできるようになればいいかなと思いました。

取りあえず以上です。

○会長 ありがとうございます。

確かに、フォルダ名と内容って自分でやっても、一旦つけたフォルダ名に、ここでいいやと思って入れて、結果的にどこか行っちゃって、どこだっけと探すことが結構あるので。

○委員 そうなんですよ。

○会長 そうですね。一旦つけたフォルダ名をもう1回見直してみようという、そのインセンティブは湧かなければいけないんだけど、なかなか難しいことなので。

○委員 そうですし、実際にお役所の皆様もすごい忙しいので、あと、担当者も替わって、前任の担当者の言語センスというか、意図したものと違うファイルが入っていたりとかする場合もあるので、そういったことを細かく細かく、これはよくないとか、マニュアル化するのは事務の煩雑化を招くので、そういうことよりも、もうちょっとプラスに、何らかの形でバッファを持たせた形でプラスにできるような管理がいいかなと思います。ちょっと言語化がうまくないんですけども。

だから、細かいファイル名と中身の違いは本当にあることだということで、それは違うことがあるということを前提に管理を考えていくことが大事かなと思います。

○会長 ありがとうございます。逆に言えば、我々の指摘が重要なかもしれませんがね。

○委員 そうですね。

○会長 では、大木委員、いかがでしょうか。

○委員 大木です。今年初めて関わって、1年間、何とか少しはお助けできたのかなと思って

います。

しょっぱなにお話ししたとおり、私、国立公文書館で本当にこれと同じような仕事をしています、同じような乗りでチェックとかをしていたので、世田谷区さんのやり方と少しずれていた部分もあったかもしれないので、その部分、もしありましたら御意見等々、御連絡いただければ、来年度にカスタマイズ、アジャストしながらやりたいなと思っていますので、事務局の皆さん、もしありましたら御連絡ください。私も来年度引き続きお願いできればと考えています。

あとは、やってみて、諮問の4つ出ているようなことというのは本当にそのとおりだと思いますながら、先ほど寺田委員のことも聴いていたんですけれども、諮問の内容ですね。諮問文に意見があるわけではないんですけれども、この委員会からすると、やっぱり評価、選別を正しくしたいという形で書かざるを得ないかなと思うんですけれども、公文書の管理はきちんと原課が管理しやすいようにやって管理して行って、その中でちゃんと評価、選別があるということだと思うので、フォルダ名のつけ方とか、適切ではないから評価、選別ができないではなくて、原課のほうで適切についていなかったら、ちゃんとあなたたちも管理できないでしょうとか、探せないでしょうとか、間違っ捨てちゃうでしょうという、原課のほうの論理にもちゃんと伝わるような形で、もうちょっと全体をみんな見るような方向で評価、選別の部分のチェックとかができたらいいなというふうには来年度考えています。1年間ありがとうございました。

○会長 ありがとうございます。ローカルルールももちろん大事なんですけれども、標準化というのもとても大事なので、国立公文書館の御経験を、むしろぜひいろいろとお伝えいただけると、いいものになるかなと思ってお聴きしていました。どうもありがとうございました。

では、副会長、よろしくお願いいたします。

○副会長 1年間どうもありがとうございました。新しい委員として大木委員をお迎えしまして、この委員会も長く配置されていますと、だんだんだんだんルーチン化してきてしまつて、思わず見落としをしてしまうことがあつて、私も冷やっとしたことが何回も何回もあるんですけれども、新しい視点を持っている方が入ってきて、しかも経験者、国立公文書館を経験しているということもあつて、安定した審議ができたのかなと思っております。

次年度の予定を今日御説明いただきましたけれども、拝見すると、やっぱり廃棄審査が中心になっていて、そこに、言葉が厳しいですけれども、汲々としてしまっている面

が、やはりあるのではないのかなと思っておりまして、フォルダの問題なんかも、その大本であるところの区の文書管理ですとか情報管理のシステムを、しっかりデザインしておけば解決できるような部分、技術的にクリアできる部分というのも多々あるように思います。今回、次年度の予定はあくまでも廃棄審査中心であるということで出されてはいるんですが、やはり中長期的に、この委員会のありようということも考える必要があって、今、区でもデジタル記録管理が進行をしていると思うんですね。システムをいろいろ入れ替えてきていると思うんですけれども、そういう時期にどういうふうにこのシステムを構築していくのか。いろんな業務ごとに、恐らくデータベースですとかシステムがたくさんあって乱立していると思うんですけれども、そういったものをどう統合していくのか、どう結びつけていくのかというデザインの議論もしていく必要があるだろうと、感想としては持っております。

ほかの自治体の機関のシステム関係の整備のお手伝いなんかもしているんですけれども、文書管理の、つまり決裁システムの文書管理システムのほうと、例えば皆さん、職員さんが使っているパソコンでサーバーにアクセスして、共有フォルダを使うシステムのシステム担当部署が違うんですね。結構自治体によっては違うところが多いんだということは、改めて調べてみると分かりまして、文書管理システムなんかは文書管理担当課がやっていて、共有フォルダは情報システム課がやっていて、各課でも個別の業務システムですかね。それはそれぞれの課で所管していますといったそういう状態になっちゃっていて、デジタル記録管理が、実は横の連携があまり取れていないみたいなパターンもあるなんていうことを聴きます。そういった区の、こういう文書管理や情報管理を含む体制のありようも含めて、今後はやはり議論の幅を広げていくことができればなんていうふうに考えて1年間過ごしております。

ちなみに、感想とか質問になってしまうんですけれども、世田谷区の場合ですと、システム関係、文書管理システムは区政情報課なんだとは思いますが、例えば共有フォルダシステムも、やはり区政情報課で管理、システム構築なんかをしていらっしゃるんですかね。

○事務局 そのあたりはDX推進担当課という別の部署になってくるかなと思います。

○副会長 そのDX推進担当課のほうで文書管理だとか情報管理のシステムなんかをいじるときに、そこもやっぱり審議会みたいなものを回しているんですか。

○事務局 申し訳ございません、詳細は把握できてはいないんですけれども、恐らくあるので

はないかなと思います。

○副会長 事務局がおっしゃったように、役所は非常に縦割りになってしまっていて、そこがやっぱり弊害になっていて、文書管理、情報管理がうまくいかないみたいな部分もあったりしますので、できればDX推進課の人たちともうまく連携を、もしそこに委員会なんかがあるのであれば、そことの連携なんかも今後は進めることができると、本当はいいんだけれどもな、という感想も持っております。

○会長 ありがとうございます。

昨日たまたま、他自治体の情報公開、個人情報審査会で文書不存在問題を扱っていたんですけれども、やっぱり条例がないんですね。公文書管理条例が。文書管理規程と要綱だけでやっていて、なるべく近づけようとはしているんですけれども、世田谷区では公文書管理条例ができたということの意味は、とても大きいなというふうに改めて昨日、思ったりもしていました。せっかくこれだけの皆さんがお集まりいただいているので、副会長の言われているように、少し広がりを持った検討ができればいいんだろうなと思ってお聴きしていました。

いずれにせよ、副会長には、その専門性も含めて副会長として大変お助けいただいて、基本的に私は司会業みたいな感じでやっていますけれども、大変皆様のお力を借りて1年間やってこられたかなと思っております。また、事務局の方の資料の取りそろえ方が非常に丁寧で、分かりやすいものであるということも、我々の審議にとってはとても条件整備として非常に重要なことだったので、これだけのものを取りそろえるというのは相当大変だっただろうなというふうなことを思いつつ、感謝している次第です。

ということで1年間やってまいりましたけれども、また来年度お会いできるというふうに思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

私の司会としては、これで議事を終えたいと思いますが、あとは区のほうに取りあえず議事をお返しいたします。

○区政情報課長 委員の皆様、本年も1年間、御審議いただきましてありがとうございます。

いつも慎重かつ丁寧にお話をいただきまして、我々の事務方としても大変参考にさせていただいております。

おっしゃっていただけることを、なるべくもちろん委員の皆様の意に沿うようにということで、今、会長がおっしゃっていただいたように、資料のつくりですとか、あとは御連絡ですとか、タイミングなど、お声がけの仕方ですとか、そういったところも我々

は、逆に学びながらというのも失礼なんですけれども、委員会の運営をさせていただいているところもありますので、また来年度も委員の皆様には引き続き御参加いただき、お力をいただけるということですので、ぜひとも忌憚のないところ、いろいろお叱りなども受けながら我々も成長していけたらと思っておりますので、よろしくお願いしたいと思います。

今年度もありがとうございました。また来年度、よろしくお願いいたします。

3. 閉 会

○会長 それでは、これで議事を終えたいと思います。皆さん1年間お疲れさまでした。