

## 会 議 録

名 称 令和5年度第3回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和5年10月20日(金) 午前10時00分～午前11時00分  
場 所 オンラインによる開催  
出席委員 野村武司 森本祥子 寺田麻佑 下重直樹 野口朋隆  
事 務 局 区政情報課長 松見径 区政情報課管理係長 林恵理子  
区政情報課管理係 村田真也 三谷真麻 伊藤暢哉

### 1 開会

### 2 議事

(1) 令和5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16号

令和6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4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、令和5年度第3回公文書管理委員会を開催したいと思います。

それでは、手順に従っ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お聞かせいただければと思います。

事務局 今回、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。

では次に、配付資料についての確認をよろしくお願いいたします。

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は今回新しく諮問いたします諮問第16号令和6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16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は右上に参考資料1と書かれた令和5年度第2回委員会の振り返り資料、先頭番号10は右上に参考資料2と書かれた令和6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は右上に参考資料3と書かれた世田谷区組織図（令和5年4月1日付）、先頭番号12は右上に参考資料4と書かれた各所属の分掌事務、担当事務等一覧、先頭番号13は右上に参考資料5と書かれた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は右上に参考資料6と書かれた世田谷区行政情報の公表及び提供の推進に関する要綱、先頭番号15は右上に参考資料7と書かれた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は右上に参考資料8と書かれた令和4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。資料のほうは過不足ないでしょうか。大丈夫ですか。

## 2. 議 事

(1) 令和5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 それでは次に、前回の会議録の確認ですが、何かございますでしょうか。よろしいで

すか。

それでは、これで確定ということにさせていただきたいと思います。

続きまして、前回の振り返りをお願いできればと思います。事務局のほうからよろしくお願いたします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。

第2回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容のおさらいをさせていただきます。

配付資料は、ワード文書、先頭番号09、参考資料1、令和5年度第2回公文書管理委員会の振り返りを御覧ください。

まず、諮問第15号令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取を行いました。具体には、諮問第15号の目録の内容確認を第1回の委員会後に各委員において行い、追加で所属への確認を要するものがあつた際は事務局まで意見をお寄せいただくこととしていましたが、追加確認を要するものはございませんでした。

そして、諮問第15号に対する答申案について御確認、御了承をいただき、確定いたしました。

その他といたしまして、(1)令和5年4月1日に施行した世田谷区公文書管理条例の一部改正に関して、委員からいただいた質問について事務局より回答をいたしました。

(2)令和5年度末保存期間満了フォルダ目録の確認において使用する補助資料の世田谷区組織図と各所属の分掌事務、担当事務等一覧について概要の説明を行いました。

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。何か御不明な点はございますでしょうか。

なければ、今日の議事に進んでいきたいと思ひます。

## (2) 諮問第16号

会長 諮問第16号について事務局から御説明いただければと思ひます。

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04、PDFファイル、資料No.16-1、諮問第16号諮問文を御覧ください。諮問第16号は、令和6年3月31日をもって保存期間を満了す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項の規定に基づき、諮問するもので

ございます。なお、令和6年3月31日に保存期間満了を迎える公文書のうち、令和5年度作成の1年未満フォルダにつきましては、既に諮問第15号において委員会での確認を終えていますので、今回お示しする諮問第16号の目録からは除いております。

続いて、目録の確認スケジュールと目録の構成、確認方法等について順に説明していきたいと思います。

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、参考資料2、令和6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ください。今年度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、点線で囲われた部分を御覧ください。諮問第16号の対象フォルダは、空フォルダを除き、全部で10万7,349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となります。確認の進め方についてですが、全体の目録を今回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考えております。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となっております。

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3万717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9日木曜日までの間で委員の皆様にご確認をいただきたいと思っております。期間にしますと3週間、14営業日設けてございます。御覧いただいている資料の左側にございます10月と11月のカレンダー、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。フォルダの件数が2万6,140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10日金曜日から30日木曜日までの間で内容の御確認をいただきます。期間にして3週間、14営業日設けてございます。御覧いただいている資料の左側にございます11月のカレンダー、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。フォルダの件数が5万492件ございます。この目録の確認期間を第3クールとして、12月1日金曜日から20日水曜日までの間で内容の御確認をいただきます。期間にして3週間、14営業日設けてございます。御覧いただいている資料の左

側にございます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いたします。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。この目録には幼稚園と小中学校に関するフォルダが約3万3,000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、全園、全校のフォルダを確認するというよりは、各種別いずれか1つ御確認いただくようなイメージであります。したがって、数こそ多いものの、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。実質的には全体約5万件でございますが、こちらから幼稚園、小中学校の約3万3,000件を除いたとしますと、約1万7,000件の確認ということになるかと思います。

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8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、1月12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報告いたします。続いて、2月2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1日金曜日に開催いたします第7回の委員会ですが、この委員会までに全てのフォルダについての確認が終わり、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16号についての確認を行いたいと考えております。そして、昨年度と同様に、各クールの期日の1週間前には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。

スケジュールの説明については以上でございます。

ここまでで御質問等がございましたらよろしく願いいたします。

会長 いかがでしょうか。よろしいですか。

それでは、目録の構成についてですかね。

事務局 ありがとうございます。それでは続きまして、事務局より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、今回御確認いただく3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説明させていただきたいと思います。

配付資料、先頭番号05、資料No.16 - 2 - 1、令和6年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール11月9日まで確認分）でございます。

初めに、エクセルの2つ目のシート、目次を御覧ください。こちらが全体約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分割したフォルダ目録について、色を分け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クールです。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います。1番の世田谷総合支所から始まりまして、14番の生活文化政策部までのフォルダ目録がございます。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をしております。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をしております。そして、最後、42番の空フォルダについてですが、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います。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ですので、確認いただくものがない、確認不要のものとなりますが、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のあるものですので、今回、御提示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、確認方法についてを御覧ください。

まず、本目録の構成についてです。1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、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います。空フォルダについては、全庁分をまとめて1つのシートに掲載しております。

2、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列から説明を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います。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6年3月31日となっております。J列はフォルダ内の文書概要、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います。例えばK列について、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。よろしければお試しいただきたいと思います。

そうしますと、2件表示されたかと思います。1つ目のフォルダのJ列、文書概要には、地域包括ケア推進会議の通知、会議資料と記載されていますので、L列の評価選別基準番号では、10番、審議会、委員会等の会議資料、記録と表示されています。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、目録の確認方法の説明の際に併せて説明をさせていただきたいと思います。

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をいたします。

会長 いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

では次、お願いします。

事務局 ありがとうございます。

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、フォルダ目録の1つ目のシート下方に目録の確認方法がございますので、御覧いただけますでしょうか。目録の確認方法についてという記載がございます。

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の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お考えになられたとします。この場合には、M列にその旨、コメントの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列に御入力をお願いいたします。そして、11月9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ください。

2として、各委員より出された御意見等につきまして、事務局において内容の確認を行い、その結果について、次回の委員会で報告をさせていただきます。この作業を第2クール、第3クールと繰り返していくこととなります。

最後に、目録を確認いただく際の補助資料について説明いたします。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、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5年4月1日現在のものでございます。

続きまして、配付資料、先頭番号12、エクセルデータ、参考資料4、各所属の分掌事務、担当事務等一覧を御覧ください。こちらは少し細かく説明をさせていただきたいと思っております。

まず、エクセルの1つ目のシートを御覧ください。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、大分類ですとか中分類に当たるもの、そしてフォルダ名でございます。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。したがいまして、今回の対象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いうことで御活用いただければと思っております。

また、これまでの審査において移管の取扱いとされたものでも、例えば請願、陳情に関するものですとか訴訟に関するものといったものは、もともとの所属の担当事務ではございませんので、今回、この一覧には掲載がございません。

そして、この一覧ですが、一覧は毎年度更新することといたします。毎年度の審査によ



り、新たに移管の取扱いとされ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。そのような活用方法を考えています。

続いて、エクセルの2つ目のシート以降ですが、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、各所属の分掌事務、担当事務を掲載したものでございます。

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、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40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列には議会ですとか決算認定といったキーワードがございまして、これらのキーワードをフォルダ目録の対応する項目で検索してみます。

資料が戻ってしまい恐縮でございまして、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ください。C、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、3件該当のフォルダが抽出されるかと思えます。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され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では、7、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、先ほども説明しましたとおり、必ずしもキーワードが一致するとは限りません。また、一致した場合であっても、その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して、例えばですが、表彰感謝状というフォルダで検索して一致したものがあっても、収納されている文書が評価選別基準の13番に該当する叙位、叙勲ですとか名誉区民といった重要公文書に該当しない表彰物であった場合であるとか、請願、陳情というフォルダ名でも、評価選別基準の11番に該当する、区議会において採択されたものではなかった場合な

どが例として挙げられるかと思えます。

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させていただきました。

次の資料の説明に移りたいと思えます。配付資料は、先頭番号13、ワード文書、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でございます。評価選別の方法や基準、その他留意事項について定めています。また、4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も示されております。

参考に、5ページを御覧ください。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、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が示されております。

また、(4)については備考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、本年9月に改正がございましたので、御紹介させていただきたいと思えます。

配付資料は、先頭番号14、ワード文書、参考資料6を御覧ください。参考資料6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一部を改正する要綱新旧対照表でございます。

まず1行目、左側ですが、第3条に世田谷区情報公開条例施行規則第12条第1号の区政に係る重要な計画は、別表第1に掲げるものとするものとあります。この別表が3ページ以降に掲載されております。3ページの世田谷区基本計画から始まりまして、次の4ページ、第2次世田谷区教育ビジョンまでがこれに当たります。今回、4ページの先頭にございます世田谷区地域行政推進計画が新たに区の重要な計画として加わりました。

また、別表第2では、区の重要な施策に関する庁内会議についても掲載がされております。

す。4ページの外郭団体経営者会議から始まりまして、5ページのみどり推進会議までがこれに当たります。今回、5ページの先頭にある世田谷区地域経済の持続可能な発展を目指す会議が新たに重要な施策に関する庁内会議として加わりました。一方で、世田谷区保育待機児緊急対策本部については除かれることとなりました。

今回新たに加わった計画や会議に関する文書は、本日諮問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と思われます。本日は新旧対照表によりまして重要な計画や会議についてお示ししましたけれども、今後はそれぞれ一覧にまとめて補助資料として提供させていただきたいと考えております。また、一覧は、その年度において指定されているもののみではなくて、これまで指定された計画と会議全てを掲載する予定です。

それでは、次の参考資料の説明に移りたいと思います。続きまして、配付資料、先頭番号15、ワード文書、参考資料7を御覧ください。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。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につい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、3では留意事項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ればと思います。

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。丁寧に御説明いただいて、資料も必要なものがそろっているとします。何か疑問の点であるとか質問等がございましたらよろしくお願ひいたします。よろしいでしょうか。

事務局 ありがとうございます。諮問第16号の説明としては以上となります。

会長 ということで、基本的には、先頭番号10の参考資料2のスケジュールに基づいて、3回に分割をして、それぞれ目録に従いながら、今年度末に廃棄が予定されている文書について、その妥当性を検討していくということになるかと思ひます。その際、評価選別基準に当たらなければ廃棄ということになるので、評価選別基準について十分理解をしておく必要があるということと、当たらなければ廃棄ということになってしまうので、世田谷区の公文書管理において、当たるかどうかという判断が非常に重要かつ重大なものになるう

かと思えます。なので、評価選別基準を踏まえた上で、それぞれ3分割されたものを期日に従って検討していくということになるかと思えます。

よろしいでしょうか。何か御質問はありますでしょうか。御意見でも構いません。あるいは、こういう資料があったほうが良いという指摘でもよろしいかなと思えます。かなり作業が進めやすいように必要な資料は丁寧に取りそろえていただいて大変だったと思えますけれども、よろしいですか。

### (3) 報告事項

#### 令和4年度の公文書の管理状況について

会長 次に、報告事項をよろしく願います。

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16、PDFファイル、参考資料8、令和4年度の公文書の管理状況についてを御覧ください。

区では、公文書管理条例第9条第2項及び第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をしております。

概要を説明しますと、まず、文書事務の実施機関につきましては、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び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、フォルダ等の作成件数は20万3,375件、文書の収受件数は4万3,173件、起案文書の作成件数は10万8,762件ございました。

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。まず、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、最後に、会計年度任用職員向けの文書研修でございます。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、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、管理職も含まれますが、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。

点検の結果ですが、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おりましたが、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きましては、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、再発を防止するよう改善、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4年度の特定重要公文書の保存件数は202件でございました。これは令和3年度までの公文書管理委員会で移管が妥当とされ、令和4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300件のフォルダが移管妥当なものとして、令和4年度末に保存期間を満了し、令和5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300件が加算されることとなります。

続いて、特定重要公文書の利用についてですが、昨年度は3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、開発行為が行われた土地の公図の請求ですとか、都市計画道路の変更についての知事協議に関する文書の請求、そして、廃止された区内の工場における有害物質の使用の有無が分か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。何か御質問はありますでしょうか。

公文書管理ということではないんですけども、いろんなことで自治体で検証することは結構やっているんですけども、その際に、仕事上ルーチンになっているものについての公文書の作成等はそれほど問題がないように思うんですが、何かイレギュラーなことが起こったときに文書作成がなされていないということが結構あったりするんです。コロナなんかの場合も、多分、初期の段階というのはかなりイレギュラーなことだったと思うんですけども、イレギュラーなときに公文書をいかに作成するのかという意識づけは結構重要なのかなという感想を日頃から思ったりもしています。ルーチンの文書作成等についてはもちろん言われると思うんですけども、イレギュラーな事態が起こったときでも、ルーチンの文書作成と同じようにきちんと文書を作成するというとはどこかで強調しておいていただければなと思ったりもします。

事務局 ありがとうございます。

会長 何かありますでしょうか。

委員 質問なのですが、特定重要公文書の利用が3件あったというお話ですけども、こ

の利用は一般の方の利用でしょうか、それとも、庁内の職員の方の行政利用の枠でしょうか。恐らく前者かなとは思いますが。

事務局 前者でございます。個人の方もいらっしゃれば、法人としての請求といったものもございました。

委員 ありがとうございます。

庁内利用の統計というのはお取りになっていないですか。

事務局 取ってはいないのですが、ゼロ件でございます。

委員 分かりました。ありがとうございます。

会長 取っていないけれども、ゼロ件と分かるのはなぜなんですか。

事務局 特定重要公文書を閲覧したいといったときには、必ず区政情報課宛てに申請する手続きとしておりますので、それで分かるということでございます。

会長 委員の御趣旨は、統計を取っておいたほうが良いという意味ですか。

委員 統計を取っておいたほうが良いと思いますし、庁内の利用が少ないというのも、せっかく条例の仕組みがあるわけですから、必要ないのに使ってもらうわけにはいきなりですけれども、庁内で昔の記録なんかは区政情報課が持っていますよということが周知されていて、そういったものも使われるようになってくれると、いい循環になるのかなと思った次第で、ちょっと確認をさせていただきました。

事務局 ありがとうございます。庁内からの利用請求につきましても、統計を取るよういたします。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

また会議のときにでもいろいろお気づきの点を御指摘いただければと思います。

#### (4) 次回の開催予定

会長 それでは続きまして、今後の開催予定ですかね。

区政情報課長 では続きまして、議事の(4)次回の開催予定について事務局より説明をいたします。

次回の開催は令和5年12月8日金曜日午前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、先ほどお示しました先頭番号10の確認スケジュールの中にも先々のカレンダーがありましたけれども、

こちらに従いまして、諮問第16号の目録、次回は第1クール分の確認となりますけれども、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という予定になってございます。

次回の開催については以上でございます。

会長 ということですので、先頭番号05の資料が対象になっていくということですね。

区政情報課長 そうです。スケジュールに関しては、先頭番号10のスケジュールということ  
です。

会長 ありがとうございます。議事としては以上でしょうか。

事務局 以上になります。

会長 皆様のほうから何かございますでしょうか。

これから3回に分けて10万件ですか、数としては理解できますけれども、量としてはちょっと想像し難い量ですけれども、どうぞよろしくお願いいたします。

### 3. 閉 会

会長 特に皆様のほうからなければ、今日はこれで終わりたいと思います。どうもお疲れさまでした。