

会 議 録

名 称 令和5年度第5回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和6年1月12日(金) 午前10時01分～午前11時54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 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) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

会長 それでは、時間になりました。令和5年度第5回公文書管理委員会を開催したいと思います。

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、1件、オンラインでの傍聴希望が出されておりますので御報告いたします。

会長 皆さん、いかがでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 それでは、配付資料の確認をよろしく願いいたします。

事務局 事務局より配付資料の確認をいたします。本日の配付資料は、お送りしております送付資料一覧に記載のとおり、先頭番号01から12までの12種類ございます。先頭番号04は、諮問第16号の第1クール確認分の目録でございます。こちらは、前回の委員会において、目録に掲載されているフォルダに関する委員からの御意見、また、意見に対する所属への確認結果を事務局より報告したところです。その結果、所属へのさらなる確認を要するとされたフォルダが数件ございました。本目録は、委員会後に改めて所属に確認し、その結果についてまとめたものでございます。

先頭番号06は、諮問第16号の第2クール確認分の目録でございます。こちらは今回初めて報告するもので、目録に掲載されているフォルダに関する委員からの御意見、また、意見に対する所属への確認結果を掲載したものでございます。

資料一覧の読み上げは割愛いたしますが、資料に過不足ございましたらお申出ください。

会長 大丈夫ですね。

2. 議 事

(1) 令和5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 続きまして、会議録の確認を一応しておきます。皆さん、いかがでしょうか。何か御不明点あるいは修正点がありましたら、御指摘いただければと思います。よろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 続きまして、前回の議事の振り返りということでよろしく願いいたします。

事務局 事務局より、第4回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容につきましておさらいをさせていただきます。

資料はPDFファイル、先頭番号06参考資料1、令和5年度第4回公文書管理委員会振り返りを御覧ください。今回は、まず、全体を3分割（空フォルダを除く）した諮問第16号目録のうち、第1クール確認分において、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、その結果を報告いたしました。報告後に、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、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。

前回の振り返りは以上です。

会長 これもよろしいかと思えます。

(2) 諮問第16号

会長 先に進んでいきたいと思えます。続いて、議事(2)諮問第16号について事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、諮問第16号について事務局より説明をさせていただきます。

本日は、全体を3分割しました諮問第16号目録の中で第2クール確認分とした所属の目録において、各委員より追加で確認を要するとされたものについて、所属に確認した結果を事務局より報告いたします。また、前回の委員会で報告しました第1クール確認分について、さらなる確認を要するとされたものがございましたので、こちらについても併せて報告させていただきます。

確認の進め方についてですが、まずは、前回の委員会からの持ち越しとなりました第1クール確認分の目録について先に報告いたします。その後、続けて、第2クール分の確認結果について事務局より報告いたします。

それでは初めに、第1クール分の確認結果について報告いたします。資料は、配付資料先頭番号04、資料No.16-2-1-2、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）というエクセルファイルを御覧いただければと思います。

初めに、エクセルファイルの中の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の件数を掲載しております。前回の委員会では142件報告いた

しました。このうちさらなる確認を要するとされたフォルダが、世田谷総合支所で5件、北沢総合支所で1件、計6件ございました。こちらの確認結果について報告いたします。

続いて、フォルダ目録の構成について簡単に説明させていただきます。世田谷総合支所のシートを御覧ください。こちらの目録の構成でございますが、列ごとに説明させていただきますと、まず、左端のA列からです。A列は、今年度末に保存期間が満了するフォルダ、全体で約10万件ございますが、こちらの通し番号でございます。そして、B列が記載のある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、そして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、そして、G列はフォルダが作成された年度、H列はフォルダの保存期間、I列はフォルダの保存期間満了日。今回の対象フォルダ目録につきましては全て今年度末となっております。

そして、J列はフォルダ内文書概要、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。K列が評価選別を行った結果でございます。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、1つ右のL列で該当する評価選別基準番号について表示しております。

そして、M列はフォルダに対しまして委員から意見がついたものの記載がございまして、そのお隣のN列についてはついた意見に対する所属への確認結果について掲載しております。目録の構成についての説明は以上でございます。

また、補足となりますが、本日の目録につきましては、世田谷総合支所と北沢総合支所の目録のみ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。

それでは、具体的確認結果の報告に移りたいと思います。

事務局 それでは、第1クール分で追加確認となったフォルダについてまとめて報告させていただきます。

まずは、世田谷総合支所の上から順に進めていきます。管理所属が地域振興課のボロ市映像製作については現在所属に確認中のため、次回の委員会で御報告させていただきます。

次からは、管理所属が街づくり課の分になります。2行目のフォルダ名が地権者交渉81で、御意見として、内容自体は廃棄で問題ありませんが、フォルダ名にある数字は何を意味しているのでしょうかという御意見を追加でいただいております。こちらは、3行

目、4行目のフォルダについても同様な御意見をいただいております、確認結果として、フォルダは地権者ごとに作成しており、フォルダ名の数字は通し番号ということでした。

次のフォルダ名が「小田急線（世田谷代田～登戸駅間）の複々線化事業に伴う経堂駅における駅舎・駅構内等に関する要望」についての考え方について、追加の確認事項として、当該フォルダではない別のフォルダに、基礎調査の成果（報告書）が保存されているか否か、再度確認をお願いしますということでした。これに対する確認結果として、基礎調査の報告書については、別のフォルダに収納されていることを確認しました。その収納先フォルダとしては令和2年度作成の常用フォルダで、フォルダ名は「経堂駅東地区街づくり関連資料」でした。また、常用保存の必要性について確認させていただいたところ、既に不要な文書であることが確認できましたので、最短の保存期間である令和6年度末に設定するよう指導させていただきました。

続きまして、北沢総合支所のシートを御覧ください。1行目の管理所属が街づくり課、フォルダ名が協議文、追加の確認事項として、協議された結果の文書はこのフォルダに保存されているのでしょうか？ また、事業の全体像について教えてくださいということでした。これに対する確認結果として、協議結果の文書についても当該フォルダに保存されていることを確認しました。また、事業の全体像ですが、駅前広場整備事業とは、小田急線連続立体交差事業及び複々線化事業により小田急線が地下化され、これにより空地となった地上部についての活用事業となっており、その地上部の道路と広場を整備することについての協議となっております。協議書やその結果の文書については、当該フォルダに保存されており、事業の決定等に関する文書については、平成25年度作成の別フォルダに保存されていることが確認できました。

第1クール分追加確認となったフォルダの報告は以上となります。

会長 いかがでしょうか。

通し番号って、フォルダが削除されていくと、途中から通し番号が存在することになるんですよ。

事務局 通しなので、番号自体は多分ずっと使っていくことになると思います。

会長 でも、例えば81、83、84を削除すると、その分はなくなるという意味ですよ。

事務局 そうですね。

副会長 世田谷総合支所の一番最後の経堂駅の文書なんですけれども、よく分からなかった

のが、1つが「最短の保存期間である令和6年度末に設定するよう指導しました」とあるんですけども、最短の保存期間というのはどこから分かるんでしょうか。

事務局 今、委員会で検討していただいているフォルダは令和5年度末。このフォルダについては、来年度の委員会で検討していただく令和6年度末の保存期間とさせていただいているところです。

副会長 そうすると、保存期間を1年延長する……。保存期間を延長するというか、そもそも保存期間が常用設定なので、常用にしている文書を部分的に動かすというのがここではいろいろ分かりづらいのかなと思うんですけども。

事務局 今、御質問いただいたところで、御覧いただいている目録に掲載のあるフォルダ、「010小田急線」で始まるフォルダについては文書が入っていない空フォルダですので廃棄とさせていただきたいのですが、御質問いただいた基礎調査の成果（報告書）については、ここではない別のフォルダ、今現在常用のものとして取り扱われているフォルダに入っているということでした。御指摘のとおり、そもそもそちらについて常用とする必要があるかと言われれば、恐らくないということがありますので、そちらについても有期の保存期間の設定をしたいのですが、システムの仕様上、保存期間を変えることができませんので、常用フォルダについては、お尻の期限を設定することによって保存期間を終了させるというところです。今回の目録には載っていないフォルダで管理されているということ、一方で、常用である必要もないというところまで確認が取れましたので、来年度の委員会にリストとして挙がってくるように、来年度末の保存期間満了日を設定する取扱いにさせていただいたということでございます。

副会長 すみません、ようやく理解しました。確認結果に書いてくださっているように、令和2年度（常用）「経堂駅東地区街づくり関連資料」に入っているということなので、実質、3年保存、4年保存で、来年度、また判断するという理解でよろしいでしょうか。

事務局 おっしゃるとおりでございます。

副会長 ありがとうございます。

会長 北沢総合支所のものも含めて、小田急線の複々線化に関するものが今ここに挙がってきているんですけども、小田急線の複々線化に関する事業というのは、世田谷区にとっては結構大きな事業ですよ。全体がよく見えていないので、どのようになっているのかがよく分からないというか……。北沢総合支所のものについては常用フォルダなんですか。

事務局 平成25年度作成の常用フォルダです。

会長 この中身というのは.....。

事務局 この中身は協議に関する文書.....。

会長 一式が入っているということですね。

事務局 そうですね。

会長 これは保存年限が設定されていなかったということですか。

事務局 作成当時かどうか、分からないんですけども、保存期間は常用の扱いになっていた
ので、そのお尻の設定として令和6年3月31日、今年度末になっていたと。

会長 ということですよ。でも、よく分からないな。そのほかの小田急線に関するもの
というのは、大体今度年度末で保存期限を終えるということになりますか。

事務局 北沢総合支所街づくり課の部分についてはそうです。

会長 なるほど。取りあえず、そのような形ということであれば一応理解はしましたけれど
も、事業全体に比べて出てくる文書が支所ごとだったりするので、全体がよく見えないの
で、一度説明していただいたほうがいいかなと。いろいろな文書が各支所に分かれている
んですか。

事務局 恐らくそういうことだと思います。小田急線が通っている区域によって担当する支
所が異なってくるので、扱いがそれぞれの支所ごとになっているところはあるかなと思
います。

会長 資料は本庁にもあるんですか。

事務局 そこまでは確認はできていないです。

会長 私の認識としては、小田急線の複々線化というのは社会的に見ても結構大きなお話で
あったと思われるので、全体が見えないところで支所ごとに廃棄していったいのだろ
うかという懸念を感じるんです。こういう文書の審議の仕方をしていると必ずそうなるん
ですけども、事務局で協議されているようなことを全体として説明していただいたほう
がいいかな。小田急線複々線化の事業全体として、どういう文書が発生していて、年
度ごとにどういう文書のライフサイクルになっているのかということを確認したほう
がいいかなという印象は持っています。

区政情報課長 おっしゃられるとおり、連続立体交差事業というのは、トータルで見ると大
規模であるとは思いますが。ただ、今回のフォルダ名、フォルダ内の文書は世田谷代田駅前
広場整備の協議に関する文書ということで、これのみならず、大分大きな事業。交渉だと

か、そうした協議だとかということは細分化されて、各所管、多岐にわたると思います。そうすると、事業所管でこのことについての重要度だとかを鑑みて保存期間などを定めていると思いますので、その判断があるのかなというところが1点なので、トータルで連続立体交差事業全体を1つに束ねているところは今現在ないので、中心となるのは北沢総合支所だとは思いますが、連続立体交差事業といいますと高架なので、砧総合支所も関連してくると思いますし、今現在、世田谷総合支所には直接はないと思われるんですけども、広場整備となると今度は都市整備のほうも考えられるということなので、そこを洗い出すとなると、多少調査をかけたり、各所管に少し聴いたりするようなどころが必要になってくると思います。それをどこの範囲まで行っていくかが1つあるかなと思うんですけども、会長としてはどの程度までといいますか……。

会長 専門性の問題かもしれませんが、これ自体、訴訟になったお話ですよ。

区政情報課長 訴訟になったといいますか、一部そういったこともありまして、存じ上げています。下北沢駅前の踏切の近くの話かなと。ただ、今回のフォルダの話については世田谷代田駅前広場整備の協議に関する文書、事業についての判断なので、ここについて保存期間ですとか、所管がこのように判断したというところなので、なぜそういった保存期間になるのかというのは、また改めて所管にはもちろん確認いたしますけれども、各所管ではそういった認識のかなというようなことしか、今の時点では申し上げられないので…

…。

会長 結構社会的に関心も呼んだ訴訟で、最高裁まで行っているお話でもあるので、場合によっては重要公文書に当たるものもひょっとしたらあるかもしれないと思いつつ、けれども、全ての文書がそれに当たるとは私ももちろん考えていなくて、その意味で事の軽重がうまく判断できれば廃棄でいいと思うんですけども、その事の軽重を判断できる情報が必ずしも十分得られていないので、判断に困っているということなので、このフォルダについては、要は小田急線の複々線化の事業の中でも、要するにあまり争いのないところで、それなりに保存年限どおりに文書を廃棄してもいいんだという確認が取れれば、それはそれでよろしいかなと思いますので、ちょっと確認していただいてもいいですか。

区政情報課長 会長のおっしゃるとおり、今回の確認結果では、やはりそこはうかがい知れないと思われまので、そうした争い事があったことについての関連性はあるのかどうか、そういったところも含めて、改めて所管に確認させていただく形でよろしいでしょうか。

会長 いずれにせよ、かねてより問題になっていることでもあるんだけれども、フォルダ自体が1事業で判断できるものは、それはそれでいいんですけども、かなり大きな事業になると、いろいろなところにフォルダが分散していたり、あるいは所管がいろいろであったりした場合、全体が見えないと判断できない部分もあるので、そのあたりは、これに限らず、ちょっと留意しておいていただけるとありがたいなと思います。

区政情報課長 かしこまりました。

副会長 今まさに会長がおっしゃったとおりなんですけれども、それに対して重ねて調査して下さるといことなんです、そのときに、また同じ北沢総合支所でしょうか。そこにピンポイントにこのファイルについて繰り返し聴いても、恐らく解決にはならないので、やはり区としてこの事業がどういう位置づけであって、それに関して、その事業全体の中で北沢総合支所が扱っている案件がどの位置にあって、その中でこの文書はどのような重要度か、ほかに重要な情報はどこに残されているのかといった全体像がぜひ分かるように、整理した上で教えていただければと思います。

先ほどの前のファイルのときの御説明と同じだと思うんですけども、きっとこの文書フォルダ自体は空になって廃棄されるけれども、文書は別フォルダに移ったということですよ、この協議書というのが。なので、恐らくもう少し判断までに時間ができたのかなと理解しましたので、今日、ここでは、いわゆる協議文そのものについて判断しなくてもいいことになったかなと思うので、ぜひ全体像とその中での位置づけについて教えていただければと思います。よろしくをお願いします。

会長 空フォルダということであれば廃棄自体には特に問題ないんですけども、今出てきたことはこちらに移りましたという、たらい回しみたいな話になっているんだけれども、いずれそれを判断しなければいけない時期が来るので、ぜひその辺は調査しておいていただけるといいかなと思います。

委員 北沢総合支所の文書については、この説明ですと、協議文はこのフォルダに入っているのではないですか。その協議文自体についてはこのフォルダに入っていて、廃棄になって、協議した結果、事業の決定をする文書は別のフォルダにあるというふうに御説明では書いてあるように見えるんですね。

会長 「協議書やその結果の文書については、当該フォルダに保存されており」ですね。

副会長 ここは「協議文」と「協議書」は違うんですか。厳密に使い分けていらっしゃるんですか。

事務局 「協議文」と「協議書」については同じものとして考えております。

委員 この事業の範囲を確定しておきたいなと思うんですが、世田谷代田駅は、地下化して、その間、空き地のところに温泉を造ったりとか、メディアとかでもたまに紹介されたりしているのを見たことがあるんですが、そういう施設整備だとかではなくて、駅前広場の部分だけのかなり限定的な中身の事業関係の文書だというふうにこの説明だと読めるのですけれども、そういう理解で合っていますでしょうか。

事務局 おっしゃるとおり、駅前広場整備についての文書です。

委員 でっかいダイダラボッチの足跡がある、あそこの整備だけの話なんですよ、きっと。

事務局 そうですね。

委員 駅前の再開発を含めたトータルのものだったら、かなりまちづくりにも関係するような内容なので、レベルがかなり高くなると思うんですが、駅前のロータリー整備ぐらいのかなり限定的な内容であれば、協議といっても形式的な、あまり中身のない協議かなと思うんですけれども、保存するレベルのものではないのかなと見ていて思うんですけれども、いかがでしょうか。

会長 いや、そういうことでよろしいかなと思うんですけれども、この手のものは多分今後いっぱい出てくる……。

委員 昨年度も結構あって、私、結構気になっていて、別に電車マニアというわけではないんですけれども、都度駅前の地図を見てきて、どんなものかなとウオッチしていたので、確かに会長おっしゃるように全体像はどうなっているのかなというのはすごく気になることです。個別に出てきた都度チェックして、ああでもない、こうでもないとするのも、正確性という観点でもなかなか問題があるかなと思いますので、一旦トータルで複々線化の全体像を整理してみて、どの辺のところに問題が起きていて、保存する必要がある文書が発生するのかを整理したほうが選別としては、正確性確保の観点からもいいのかなと思います。今、議論しているファイルについては多分非常に小さい中身なのだろうと思うんですけれども、今後も恐らく支所ごとにぼこぼこ出てくると思いますので、今後の議論のために一旦整理していただいたほうが確かにいいと思います。

会長 いずれにせよ、一般論としても、このようにいろいろな支所にわたるとか、非常に規模の大きいものなんていうのは全体像が見える形で把握しておいていただけると、文書の廃棄等についての判断はしやすいかなと思うので、選別基準にそういう話は載っていない

いとは思うんですけれども、少し留意していただけるといいかなと思います。

北沢総合支所のこれはどうでしょうか。世田谷総合支所のやつは空フォルダなんですよね。

副会長 こちらも同じかなと私は理解いたしましたが、いかがでしょうか。

事務局 世田谷総合支所は空フォルダです。

副会長 北沢総合支所も同じ理屈で別フォルダに移った、フォルダ自体は空になったと理解したんですが。

事務局 いえ、北沢総合支所のフォルダには協議に関する文書が入っておりますので。

会長 「事業の決定等に関するその他の文書については、平成25年度作成の別フォルダに保存されています」と。

事務局 そうですね。

委員 世田谷総合支所は委託関係のものが存在しなかった、空でしたというので、基礎調査の報告自体は別フォルダにあって、それについては次の廃棄のタイミングで議論していただきますというふうな回答であると理解していたんですけれども。

事務局 そうですね。おっしゃるとおりです。

委員 なので、こちらの基礎調査は次年度もう一回、再審査というか、材料をそろえた上で判断するという形だろうと思います。

事務局 はい。

会長 北沢総合支所はどういたしましょうか。協議書と事業の決定等に関するその他の文書について分離していいかどうかという問題もあるとは思いますが。

委員 協議と決定は一体不可分な感じがするので、事業の決定等に関する文書がそもそも保存年限に来ていて、今回の廃棄チェックの対象になっているのかどうかというのも確認したいところなんですが。

事務局 事業の決定等に関する文書は、現在表示はされていないんですけれども、今年度、保存期間満了を迎えるフォルダの中に入っております。

委員 廃棄で通すというのが今のところのステータスですよ。

事務局 そうですね。

委員 なるほど。

会長 そうすると、小田急線複々線化事業の全体像について調査していただいて、御報告いただけるといいかなと思います。

委員 そうですね。一旦全体を見た上で判断したほうが安全だと思います。

事務局 分かりました。

会長 お手数ですが、よろしくお願いたします。

そのほかいかがでしょうか。

会長 小田急に関しては調査いただいて、持ち越しということにしたいと思います。空フォルダのほうは全然問題ないと思います。

第1クールのもは以上ということによろしいですか。

事務局 はい。

会長 それでは、05の第2クールのほうに移っていただければと思います。

事務局 それでは続いて、第2クール分の確認結果について報告いたします。

資料は、配付資料先頭番号05の資料No.16-2-2-1、令和6年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第2クール11月30日まで確認分）を御覧ください。

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の件数を掲載しております。部ごとの件数について、まずは報告させていただきます。まず、15番、地域行政部はゼロ件、16番、スポーツ推進部で9件、17番、環境政策部で2件、18番、経済産業部で13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5件、22番、障害福祉部で5件、23番、子ども・若者部で46件、24番、児童館がゼロ件、同じく25番、保育園がゼロ件、そして最後、26番、児童相談所が1件、全体では86件追加確認となったフォルダがございました。フォルダの件数の報告については以上です。

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、まずは事務局から追加確認となったフォルダ全てについ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に御確認いただきます。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ひます。

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。

15番、地域行政部については該当がございませんでしたので、16番、スポーツ推進部の目録を御覧ください。

それでは、報告いたします。該当は9件ございます。

まず、1行目、A列No.31474のフォルダから順に説明をいたします。1件目と2件目、スポーツ推進課が管理するフォルダで、フォルダ名が020ホストタウン事業と030選定委員

会となっているものについてです。いずれのフォルダも、委員からは、内容について詳しくご教示くださいとの御意見をいただきました。

まず、1件目のホストタウン事業についてですが、世田谷区は、平成28年6月にアメリカ合衆国のホストタウンとして内閣官房に登録されました。区内施設が東京2020オリパラ競技大会におけるアメリカ選手団キャンプ地として決定したほか、機運醸成・レガシーの創出など大会開催に向けスポーツや文化等においてアメリカの選手・観客等と区民の相互交流を図ってまいりました。当該フォルダに保存されている文書は、ホストタウン事業に関する大会組織委員会からの官公庁間における情報共有に関する依頼文や他自治体からの調査、回答に関する文書であり、重要公文書には該当しないと思われまますので廃棄でよいと考えております。

次に、2件目のホストタウンロゴデザイン選定方法についてですが、デザインを一般公募し、選定委員会において上位3作品を決定し、区内小・中学生による最終投票により1作品を決定するような選考方法としています。当該フォルダには、世田谷区ホストタウン・共生社会ホストタウンロゴデザイン選定要綱、ロゴデザインの決定に関する起案文が保存されており、区民生活に重大な影響を及ぼすような要綱、文書とは言えないため廃棄でよいと考えております。

次に、3件目、A列No.31667、フォルダ名が780、！第8期審議会委員の依頼・推薦となっているもの。委員からは、重要公文書の評価選別基準「10 審議会、委員会等の会議資料、記録」に該当しませんか？との御指摘をいただきました。当該フォルダには、世田谷区スポーツ振興審議会委員候補者宛ての依頼文、推薦文が保存されているのみでございまして、委嘱とは異なるため、廃棄でよいと考えています。なお、内定した委員への委嘱起案については、次のA列No.31668（フォルダ名：第8期審議会委員の委嘱）というフォルダに保存されておりまして、そちらを今回重要公文書として移管することとしております。

次に、4件目です。A列No.31712、フォルダ名が障害者スポーツの推進となっているもの。委員からは、漠然としたフォルダ名及び内容説明ですが、実際にはどのような文書が入っていますか。また、保存期間は常用とすべきものでしょうかとの御指摘をいただいております。当該フォルダには、世田谷区障害者スポーツ体験会に関する実施起案が保存されています。保存期間は、御指摘のとおり、本来常用である必要はないものかと思ひまして、有期とすべきものであると考えております。なお、以降の年度に作成されたフォルダ

につきましては、常用ではなく、きちんと有期の保存期間で設定されていることを事務局としても確認しております。

続きまして、5件目、A列No.31718、スポーツ施設課が管理するフォルダで、フォルダ名が060、！世田谷区スポーツ施設整備方針となっているものです。委員からは、まず、1点目として、平成26年度の文書が平成28年度に作成・取得されているのはなぜでしょうか？そして2点目として、区のスポーツ施設の運営管理方針が分かる文書と思われるため、移管が妥当と考えますとの御意見をいただいております。

まず、1点目の御質問については、区で使用している文書管理システムの仕様が影響しているものでございまして、少しややこしいのですが、説明させていただきたいと思えます。まず、区で使用している文書管理システムについて説明させていただきますと、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るのですが、平成17年度から平成26年度まで区で使用していた文書管理システムというのは、毎年度常用フォルダを作成し、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。一方で、平成27年度から現在使用している文書管理システムでは、一度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。このことを踏まえた上で、当該フォルダとフォルダに保存されている文書について確認しますと、まずこちらのフォルダについては平成28年度に作成された常用フォルダ、つまり現在使われている文書管理システムで作成されたものでございまして、ここに保存されている文書は平成26年度に作成されたものですので、旧文書管理システムで作成されたものとなっています。ですので、平成26年度に作成された文書というのは、本来は、翌年度の平成27年度に作成された常用フォルダに移行して管理されるべき文書なんですが、平成28年度に作成された常用フォルダに今回文書が保存されているという状況でございまして、こちらについては推測になってしまうのですが、平成27年度と平成28年度には組織改正もございまして、恐らく平成27年度当時に適切な引継ぎがなされずに平成28年度の時点で作成された常用フォルダで管理されるようになったのではないかと考えております。この点につきましては、現在の所属に確認しようにも、当時の御担当の方が異動などによっておりませんで、確認ができていないところなので、事務局としての推測とはなりますが、そのようなことではないかと考えられます。

いただいている御質問の2点目、移管が妥当と考えますとの御指摘についてですが、当該委員会については、世田谷区立スポーツ施設の整備方針及び世田谷区立大蔵運動施設の

整備計画について検討するものということです。その委員会資料や要綱といったものは重要公文書に該当すると思われるので、御指摘のとおり、評価選別基準を廃棄から移管に改めさせていただきたいと思います。評価選別基準は10番の審議会、委員会等の会議資料、記録としております。

続きまして、6件目と7件目、A列No.31771と31772、スポーツ推進課が管理するフォルダで、フォルダ名が010、大会組織委員会通知・届書と020、東京都オリンピック・パラリンピック事務局通知・届書となっているものです。いずれも委員からの御意見としまして、譲渡物品について詳しくご教示ください。譲渡対象は軽微な品か。また、フォルダ名である「通知・届書」とフォルダ内文書概要の説明にある「契約書」にズレが生じているとの御指摘をいただいております。

まず、初めの大会組織委員会通知・届書というフォルダについてですが、確認しましたところ、譲渡物品は、A4用紙やホワイトボードなどの事務用品のほか、アルコール消毒液などの消耗品でございました。譲渡物品自体は軽微なものですが、当該フォルダには譲渡契約書が保存されておりまして、契約書については区では最低でも5年間は保存する必要がありますので、当該フォルダについては、今回、移管、廃棄ではなくて、延長の取扱いとさせていただきたいと思います。また、フォルダ名称の「通知・届出」については適切な名称ではございませんので、今後のフォルダ作成時には適切な名称づけを行うように所属には事務局より指導したところでございます。

続いて、東京都オリンピック・パラリンピック準備局通知・届書のフォルダについては文書内容の記載誤りで、当該フォルダには「譲渡契約書」は保存されておりませんので、先ほどのフォルダに入っているということでございますので、こちらのフォルダにある文書としましては「東京2020大会期間中の交通混雑緩和に向けた道路工事調整の資料」が収納されているのみでございます。資料の具体的な内容は、交通規制の通知ですとか交通規制図が入っているということでした。組織委員会からの通知のみを保存しているということですので、こちらについては廃棄でよいと考えております。

残る8件目と9件目のスポーツ施設課が管理するフォルダ、フォルダ名が030、社会体育施設への指定管理者制度の導入についてと！基本構想というものについては、改めて確認しましたところ、フォルダ内文書概要の説明が誤っておりまして、実際には、電子文書も、紙文書も保存されていない空フォルダでございました。

長くなりましたが、スポーツ推進部の報告については以上でございます。

会長 1件移管、1件延長となったかと思えますけれども、いかがでしょうか。

会長 そうしましたら、引き続き環境政策部、よろしくお願いいたします。

事務局 続きまして、17番、環境政策部の確認結果について報告いたします。該当は2件ございます。

まず、1行目、A列No.32111、環境計画課が管理するフォルダで、フォルダ名が080、資料（環境基本計画検討部会第1回）となっているもの。委員からの御意見として、1点目、部会の開催起案は移管対象としていますが、資料も合わせて移管したほうがよいのではないかということ。そして、2点目として、具体的な計画が審議される場と思われるため、移管が妥当ではないでしょうか。ただし、親委員会に検討結果が集約されていれば不要との御指摘をいただいております。確認しましたところ、検討部会での審議内容については、その親会である環境審議会で報告を行っており、環境審議会の資料で内容の確認を取ることができるため、当該フォルダについては、廃棄でよいと考えております。また、このフォルダと関連しまして御意見としていただいたところですが、次の行のA列No.32132のフォルダ名が020、開催起案について、当初評価選別を移管としておりましたが、当該フォルダにある文書については、検討部会の資料でございまして、また開催議案が保存されているのみということですので、廃棄でよいと考えております。したがって、こちらのフォルダについては評価選別を移管から廃棄へ改めることといたします。

続いて、3行目です。A列No.32411、環境エネルギー施策推進が管理するフォルダで、フォルダ名が110、ベストプラクティスとなっているものです。委員からは、内容についてもう少し詳しくご教示くださいとの御意見をいただいております。まず、E C Oステップせたがやについてでございますが、世田谷区では、区の事業活動に伴う環境負荷低減と環境保全を推進するため、平成13年11月に環境マネジメントシステムの国際規格であるI S O 14001の認証を本庁舎・総合支所庁舎・分庁舎を対象に取得し、取組を進めてまいりました。また、平成14年7月には、「世田谷役所地球温暖化対策実行計画」を策定しまして、温室効果ガスの排出削減など、環境負荷の低減に努めてきました。一方で、「エネルギー使用の合理化に関する法律」が改正され、世田谷区は、平成22年10月に「特定事業者」の指定を受け、区施設全体のエネルギー削減計画の策定が義務化されました。このような背景から、世田谷区独自の環境マネジメントシステムとして「E C Oステップせたがや」を構築し、区施設全体のエネルギー削減に努めてきているところでございます。「E C Oステップせたがや」については、平成24年10月からの試行を経て、平成25年4月から

全庁で本格実施しているものでございます。また、優良事項とされた各所属の取組事例や成果の中から、他所属の模範となる優良な取組をベストプラクティスとして選定し、全庁に周知しております。当該フォルダにある周知文については評価選別基準にあるような重要公文書には該当しないと考えられるので、廃棄でよいと考えてございます。

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。

会長 それでは、続きまして、経済産業部です。

事務局 18番、経済産業部の確認結果について報告いたします。該当は13件でございます。また、次の清掃・リサイクル部ですが、該当1件と少ないので、こちらについても併せて報告させていただきます。

初めに、経済産業部から報告いたします。まず、1点目、A列No.32893、産業連携交流推進課が管理するフォルダ中で、フォルダ名が010、せたがやエコノミックスに関する協定書となっているもの。委員からの御意見として、どのような内容の協定でしょうかとの御意見をいただきました。まず、せたがやエコノミックスは、区、公益財団法人世田谷区産業振興公社及び東京商工会議所の三者が共同で発行する産業情報紙のことでございまして、世田谷の商業・工業・農業等をはじめとする産業全体への理解促進であるとか、世田谷の産業の発展に資するために発行しているものでございます。そして、協定の内容ですが、3点ございまして、1つ目は、編集業務委託先を共同で選定し、編集会議を実施して共同で取材内容や掲載内容を決定すること。2つ目、東京商工会議所が景況調査を行うこと。3点目、共同してエコノミックスの配布を行うことについて定めたものでございまして。情報誌は年4回発行されておりました、区や各事業所のホームページでも閲覧が可能なものとなっております。また、協定書は毎年度締結されており、区民生活に重大な影響を及ぼすようなものではないと思いますので、廃棄でよいと考えております。

続いて、2点目、A列No.32943、フォルダ名が協定・覚書となっているもの。委員からは、具体的に廃棄予定の文書はどのようなものでしょうかとの御意見をいただきました。当該フォルダには、令和4年度に締結した株式会社マガジンハウス（出版社）との連携に関する協定書、令和4年度に締結した世田谷区産業振興公社との世田谷区内福祉施設DX化支援事業におけるECサイト運用に関する覚書が保存されています。これらの協定書、覚書につきましては現在も有効なものであることを確認しておりますので、当該フォルダについては延長の取扱いとさせていただきたいと思っております。

続きまして、3件目、A列No.33007、フォルダ名が730、世田谷ものづくり学校の運営等に関するあり方検討会報告書となっているもの。委員からは、事業廃止に係わる検討会の報告書でしょうかとの御意見をいただいております。まず、世田谷ものづくり学校については、民間事業者が区から借り受けた旧池尻中学校校舎棟部分を活用して事業を行うものでございまして、起業・創業支援、ものづくり体験・交流の場とされていまして。世田谷ものづくり学校は平成16年10月に開設されまして、令和4年5月に閉鎖されております。当該フォルダに保存されている検討会報告書は、これまでの世田谷ものづくり学校の取組についての評価結果、また今後の運営に関する方向性についてまとめたものでございます。本報告書は、後の事業廃止に係わる重要な公文書に該当しますので、評価選別を移管に改めることといたします。評価選別基準は、10番の審議会、委員会等の会議資料、記録としています。

続いて、4件目、A列No.33011、工業・雇用促進課が管理するフォルダで、フォルダ名が110、共同住宅等建築計画書となっているものの。委員からの御意見として、都市開発計画を把握するのに有用であれば移管が妥当と考えますとの御指摘をいただいております。当該文書は、新たに共同住宅などを建築する際に、建築主や近隣の事業主等、関係者間で行う協議を経て結果をまとめた資料（共同住宅建築計画書、共同住宅等計画書）でございまして、個別事案に関するもので、区の都市開発計画に関する文書ではございませんので、廃棄でよいと考えます。

続いて、5件目、A列No.33026、フォルダ名が140、外環東名ジャンクション周辺地区における工業保全となっているもの。委員からの御意見として、都市開発計画を把握するのに有用であれば移管が妥当と考えますとの御指摘をいただいております。当該フォルダには、文書が3つございまして、1つ目は外環計画とまちづくりに関する検討委員会資料、外環東名ジャンクション周辺地区における事業者ヒアリング調査報告書、そして上部空間等検討ワークショップ資料が保存されております。これらの文書は、区の都市開発計画に関するものでして、重要な公文書に該当しますので、評価選別を移管に改めることといたします。評価選別基準は、4番の事務・事業の計画の立案、実施としています。

続いて、6件目、A列No.33030、フォルダ名が180、ミラサポ登録マニュアルとなっているもの。委員からの御意見として「ミラサポ」が何かが分からないので、フル名称で記載するようにしてくださいとの御指摘をいただいております。こちらですが、私も何かの略称と思ったんですが、確認しましたところ「ミラサポ」とは、中小企業庁が実施してい

る中小企業向けの補助金・総合支援サイトの名称で、「ミラサポ」という名称が正式名称でございましたので、フォルダ名称についてはこのままでよいかと思います。

続いて、7件目、A列No.33034、フォルダ名が010、制定原義となっているもの。こちらについては、フォルダ内文書概要の説明が誤っており、空フォルダとのことでのございました。

続きまして、8件目、A列No.33089、フォルダ名が100、世田谷若者就労支援ネットワーク設置要綱となっているもの。委員からは、事業の内容について（現在の関連施策との関係も含めて）ご教示くださいとの御意見をいただいております。確認しましたところ、区にはせたがや若者サポートステーションという厚生労働省委託事業で設置した機関がございまして、働くことに悩む若者を対象とした仕事体験など、就労に向けた実践支援を行う就労支援機関となっております、そして、世田谷区若者就労支援ネットワークというのは、せたがや若者サポートステーションにおける若者の就労支援の充実を図るため、関係団体、専門機関、教育機関、地域、行政等が、情報収集、情報交換及び意見交換を行うことを目的として設置したものでございます。当該フォルダにあります世田谷区若者就労支援ネットワーク設置要綱につきましては、若者支援に関する区独自の要綱でございまして、重要な公文書に該当すると考えられますので、評価選別を移管に改めることといたします。評価選別基準は、6番の重要な要綱としております。

続きまして、9件目と10件目の都市農業課が管理するフォルダ、フォルダ名が080、生産緑地地区検討会設置要綱、そして020、認定要綱・審査会設置要綱につきましては、改めて確認しましたところ、こちらも空フォルダでございました。申し訳ございません。

続いて、11件目、A列No.33396、フォルダ名が010、農業サポーター制度となっているもの。委員からの御意見として、農業サポーター制度が農業支援策にとって重要な位置を占めるものであれば移管が妥当と考えますとの御指摘をいただいております。まず、農業サポーター制度についてですが、高齢、病気、けがその他の理由で営農が一時的に困難となった農業者が、安定した労働力を確保し、都市農地を保全できるようにするための制度でございます。農作業体験塾などに参加した区民で希望する方が農業サポーターに登録し、労働力を必要とする農業者の支援を行うというものでございます。本制度につきましては、区独自の農業支援策でございまして、農業サポーター制度開始の経緯等に関する資料については、重要な公文書に該当すると思っておりますので、評価選別を移管に改めることといたします。評価選別基準は、1番の施策・制度の新設、改廃としております。

続いて、12件目、A列No.33437、フォルダ名が150、「せたがやそだち」商標登録となっているもの。委員からの御意見として、平成27（2015）年度に更新した場合、次の更新は2025（令和7）年度内だと思われませんが、関係資料を配布しても大丈夫でしょうか？との御指摘をいただいております。確認しましたところ「せたがやそだち」ロゴマーク商標登録については、平成23年度に新規登録、令和33年度に更新手続を終えています。当該フォルダには新規登録時の手続文書が保存されているということでしたので、廃棄でよいと考えます。

最後に、13件目、A列No.33835、消費生活課が管理するフォルダで、フォルダ名が180、世田谷区消費生活モニター設置要綱となっているもの。委員からの御意見として、重要な要綱と思われるため、移管が妥当と考えますとの御指摘をいただいております。こちらについては、条例（世田谷区消費生活条例）に設置根拠を持つ重要な要綱でございますので、重要公文書に該当するものとして移管に改めさせていただきます。評価選別基準は、6番の重要な要綱としています。

経済産業部の報告については以上となりまして、続いて、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。該当は1件ございます。

清掃・リサイクル部につきましては、世田谷清掃事務所が管理する200、医療系事故というフォルダについての御指摘をいただいたところですが、すみません、こちらにつきましても、改めて確認したところ、フォルダ内文書概要の記載が誤っておりまして、実際には、電子文書も、紙文書も保存されていない空フォルダでございました。

経済産業部と清掃・リサイクル部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。

委員 経済産業部の下から2番目の「せたがやそだち」商標登録のファイルなのですが、いただいた御説明がちょっと分かりにくくて「商標登録については、平成23年度に新規登録」という御説明なんですけれども、このフォルダは平成27年作成なので、23年の新規登録時の手続文書が入っているというのでさらに意味が分からなくなってしまうんですが。

事務局 先ほどスポーツ推進部のときに御説明させていただいた、区で使用している文書管理システムの例の常用フォルダの取扱いが関係しているものでして、平成23年度の文書は恐らくそのときの常用フォルダで管理されていたと思うんですが、それについては年度が切り替わる平成24年度のフォルダに文書を移行しています。同じように24年度から25年

度、26年度という形で文書が移行していきまして、平成27年度の常用フォルダに平成23年度の文書が移行されて現在に至るまで保存されていたということでございます。

委員 そうすると、フォルダですとか文書の名称に年度なんかを入れておくほうが間違いが起りにくいように思うんですけども。

事務局 そこについては、ここに限らずかもしれませんが、そこまで気をつけて名称づけてきている所属も少ないかと思しますので、今後の課題として受け止めさせていただきたいと思えます。ありがとうございます。

委員 承知しました。

会長 ほかにいかがでしょうか。

会長 そうしましたら、次の保健福祉政策部です。

事務局 では、20番、保健福祉政策部のシートを御覧ください。

1行目、A列No.35958のフォルダから順に御報告いたします。保健福祉政策課の分類名が社会を明るくする運動、フォルダ名が040、区実施委員会設置要綱となっているものです。委員からの御意見は、区独自の取組であれば移管が妥当と考えますというものでした。この社会を明るくする運動は、犯罪や非行の防止、また、それらを行った人たちの更生を目的とした法務省による全国的な運動でしたので、廃棄が妥当と考えます。

続いて、2行目、中分類が障害者、フォルダ名が100、ノーマプラン策定設置要綱となっているものです。委員の御意見は、世田谷区障害施策推進計画の策定経緯に係わるものであれば、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」に該当しませんかということでした。こちらの内容は、御指摘のとおり文書ではありましたが、平成26年度の組織改正により該当事務が障害施策推進課に移管されており、収められている文書は移管した文書の写しですので、廃棄でよいと考えます。保健福祉政策課の案件は以上です。

続いて、3行目から、保健医療福祉推進課の案件で、大分類、保健センター、フォルダ名030、基本協定書となっているものですが、委員の御意見は、基本協定は移管が適切と考えますとのことでした。こちらは区立保健センターの管理運営に関する協定書で、保健センターの施設管理や業務範囲について定めているものです。御意見のとおり、評価選別基準4（事務・事業の計画の立案、実施）の移管に改めます。

最後の行、フォルダ名030、理事会・評議員会についてです。こちらの御意見は、理事会、評議員会は区が運営するものであれば移管が妥当と考えます。指定管理者が設置するも

のであれば不要というものでした。確認したところ、保健センターの指定管理者が設置する理事会等に関する文書とのことでしたので、廃棄が妥当と考えます。

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。

会長 それでは、高齢福祉部に行っていただければと思います。

事務局 21番、高齢福祉部のシートを御覧ください。全て高齢福祉課の案件です。

1行目、A列No.39550のフォルダから順に御報告いたします。1行目、分類名、高齢者在宅復帰施設運営、フォルダ名が080、基本協定書となっているものです。委員からの御意見は、基本協定書は移管にすべきものと考えますとのことでした。確認したところ、現在は基本協定を締結しておらず、空フォルダでございました。

続いて、2行目から5行目までのフォルダ名が020、実績から120、実施カード(写)4月分となっているもので、中身は、使用済み入浴券、紙おむつ納品記録票、利用者使用済み理美容券原本、寝具乾燥サービスの実施カードの写しが入っている5年保存のフォルダについて、委員からの御意見は全て同じで、保存期間が長いように思われますが、何か理由がありますか?というものでした。所属に確認したところ、現年度フォルダより、1年保存に改めますとのことでした。

高齢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。

会長 それでは、引き続き障害福祉部に行っていただければと思います。

事務局 では、22番、障害福祉部のシートを御覧ください。

1行目、A列No.42118のフォルダから順に御報告いたします。まず、障害施策推進課の大分類、障害認定審査、フォルダ名が審査会委員委嘱となっているものです。こちらは当初重要公文書による移管としていましたところ、委員から、審査会の会議資料はありませんか? あれば移管が妥当と考えますとの御意見がありました。改めて所属に確認したところ、当該審査会は、国の基準により区民個々の障害等級を判定する会議体とのことでした。区民個々の福祉サービスに影響するものではありませんが、国の基準によって個々人の判定を行う審査会でしたので、こちらは廃棄に改めます。

続いて、2行目と3行目のノーマプラン・障害福祉計画に係るフォルダ名が020、審議会諮問・答申等と010、諮問・答申となっているものですが、委員の御意見はどちらも同じで、評価選別基準「10 審議会、委員会等の会議資料、記録」に該当するものではない

でしょうかとのことでした。所属に確認したところ、御指摘のとおりでしたので、移管に改めます。

続いて、4行目のフォルダ名が110、公用車使用申込書控というフォルダですが、こちらの御意見は、個別の申込書であれば1年では短いので、5年保存がよいように思います。また、評価選別基準8に該当しませんかとのことでした。こちらは経理課で保有する公用車の使用のための申込書の控えです。区内部の定型的な依頼文書ですので、重要公文書には当たらないと考えます。さらに、全庁的に1年未満とすることと定めておりました、現年度フォルダからは1年未満と修正されていることを確認済みです。障害者施策推進課のフォルダは以上です。

最後の行は、障害保健福祉課の大分類、発達障害、フォルダ名が050、その他事業「トゥレット症候群理解啓発」という令和3年度作成フォルダです。フォルダ内の文書が平成26年度の当該啓発事業に関する文書とのことから、平成26年度の文書の作成、取得年度が令和3年度になっているのはなぜでしょうか？との御意見がありました。所属に確認したところ、文書は平成26年度に発生しておりますが、フォルダ作成がされていなかったため、令和3年度にフォルダを作成したものですとの回答でした。

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 廃棄の判断自体はいいんですけれども、一番最後の文書、その他事業「トゥレット症候群理解啓発」の文書で、文書が発生しているけれども、フォルダがないという事態がどうして起こるのがよく分からなかったんです。それともこれは、先ほどまで繰り返し説明いただいていたシステム移行の話で、平成27年度以降、フォルダが動いたということなんでしょうか。フォルダがなく、文書だけが宙に浮いているということは考えられないと思うんですけれども。

事務局 簡易決済等の関連資料は執務室内に保存はしてあったのですが、本来、フォルダを作成して決められたフォルダ内に保存しておくべきところ、そちらが作成されていない状態で令和3年度に発見されて、それで新たに作成したという流れでございます。

副会長 分かりました。以後はぜひきちんと管理いただくようにお伝えいただければと思います。

事務局 承知いたしました。ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

会長 では、子ども・若者部に行っていたいただければと思います。

事務局 事務局側の会場の都合で大変恐縮なのですが、12時を過ぎての会議の続行が難しいことと子ども・若者部は46件と多いので、こちらについては部全体の報告ではなくて、例えば課ごとに報告し、一度そこで切らせていただいて、確認が終われば次の課に移るようなことで進めさせていただきたいと思うのですが、いかがでしょうか。

会長 分かりました。よろしく申し上げます。

事務局 ありがとうございます。

事務局 では、23番、子ども・若者部の御報告をさせていただきますので、シートを御覧ください。

まず、1行目、A列No.43827、子ども・若者支援課が管理するフォルダについて御報告いたします。フォルダ名が要綱・要領となっているもので、委員からの御意見として、重要な施策、要綱と考えられるため移管が妥当と考えますとのことでした。これに対する確認結果として、該当のフォルダには世田谷区子ども計画策定委員会設置要綱が収納されており、内容は記載のとおりですが、こちらが重要な要綱に該当するため、評価選別基準(6)移管に改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.43834のフォルダ名が地域保健福祉審議会諮問で、委員からの御意見として、評価選別基準「5 条例、規則及び訓令に関するもの」に該当しませんか?ということでした。これに対する確認結果として、世田谷区子ども計画策定に当たり、基本的な考え方及び施策の方向性について世田谷区地域保健福祉審議会に諮問しており、計画策定には重要な諮問になるため、評価選別基準(10)の移管と改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.43835のフォルダ名が要綱・要領、委員からの御意見として、重要な施策、要綱と考えられるため移管が妥当と考えますとの御意見をいただいております。こちらの内容としましては世田谷区子ども計画策定委員会設置要綱が収納されており、内容は記載のとおりですが、こちらも重要な要綱に該当するため、評価選別基準(6)に改めさせていただきます。

次のフォルダ、A列No.43854のフォルダ名が条例・規則というもので、委員からの御意見として、世田谷区の条例の制定、改廃に関する文書であれば保存が必要ですよということでした。こちらの中身としましては、世田谷区奨学資金に関する条例施行規則が収納されており、内容は記載のとおりなんですけれども、こちらについては、公文書管理規則にお

いて、規則の制定に関する文書は保存期間を30年と定めているため、該当のフォルダの保存期間がまだ10年となっているので、20年間延長する変更とさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.43874のフォルダ名が幼児教育振興補助金交付要綱ということで、委員からの御意見として、区独自制度の要綱のため移管が妥当と考えるということでした。確認結果として、区独自の補助金制度であり、重要な要綱として評価選別基準(6)移管に改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.44242のフォルダ名が希望丘青少年交流センター運営のあり方検討委員会ということで、委員からの御意見として2ついただいております。評価選別基準「19 学校施設等の跡地活用方針に関するもの」に該当しませんか?というものと、新たなセンター設置・稼働に関する文書のため移管が妥当と考えるということでした。こちらのフォルダについて確認した結果、該当のフォルダについては空フォルダということでした。

次のフォルダで、A列No.44243の希望丘青少年交流センター運営全般というフォルダ名のもので、委員からの御意見としても同様な内容をいただいております。こちらの中身については、希望丘青少年交流センターを新たに開設するための参考として、文京区青少年プラザに視察を依頼した文書。その他、運営準備委員会設置要綱の一部改正起案が収納されております。こちらの要綱としましては、希望丘青少年交流センター運営準備委員会設置要綱、内容については記載のとおりなんですけれども、改正内容自体は世田谷区立青少年交流センター条例の公布に伴い施設名称が確定するため、「(仮称)」を削除するという内容ですが、この要綱は学校跡地活用を目的とした内容ですので、評価選別基準(19)移管と改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.44245のフォルダ名が希望丘青少年交流センター運営準備委員会で、委員からの御意見としても前と同様にいただいております。内容としましては、該当フォルダにある運営準備委員会とは、旧希望が丘中学校跡地活用に伴う希望丘青少年交流センターの開設に向け、学識経験者や青少年委員、地域住民等で構成され、施設内部のレイアウトや備品、運営のルール等を検討しており、学校施設等の跡地活用方針に関する内容であるため、評価選別基準(19)移管と改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.44248のフォルダ名が希望丘青少年交流センター開設準備業務委託計画書というもので、委員からの御意見としても前と同様な内容をいただいております。内容としましては、希望丘青少年交流センターの開設に向けた業務委託で業者が作成

した計画書が収納されており、計画書の内容としては、運営マニュアルの策定、備品仕様、配置レイアウト、開設後の事業計画策定など実施時期を定めている内容となっております。こちらも学校施設等の跡地活用方針に関する内容であるため、評価選別基準（19）移管と改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.44249のフォルダ名が希望丘青少年交流センター開設準備業務委託報告書というもので、委員からの御意見としても前と同様にいただいております。該当のフォルダには、上記フォルダにある委託で計画した月次報告書となっており、内容は計画の進捗状況や各関係機関との調整の結果となり、上記フォルダに合わせて評価選別基準（19）移管と改めさせていただきます。

次のフォルダで、A列No.44250のフォルダ名が希望丘青少年交流センター運營業務委託計画書。こちらの御意見としては、評価選別基準「19 学校施設等の跡地活用方針に関するもの」に該当しませんか？ということでした。該当フォルダには、希望丘青少年交流センターが平成31年2月に開設後、運營業務を委託した業者からの提出された計画書であるため、廃棄でよいと考えております。

次のフォルダで、A列No.44251のフォルダ名が希望丘青少年交流センター運營業務委託報告書。こちらも前と同様な御意見をいただいております。上記フォルダにある開設後委託で計画した月次報告書となっており、他と同様に廃棄でよいと考えております。

以上、子ども・若者支援課の報告となります。

会長 希望丘青少年交流センターに関連するものが複数ということになりますが、いかがでしょうか。

会長 それでは、引き続き、次の課に行っていただければと思います。

事務局 次は、A列No.44841から子ども家庭課の分になります。最初のフォルダで、フォルダ名が新型コロナウイルス感染症に関する緊急対応補助金通知というもので、委員からの御意見として、総務部長決定に係る「新型コロナウイルス感染症に関する公文書」に該当しませんか？ということでした。こちらの確認結果としまして、内容として、国・都が実施する補助金申請を区から対象事業者に出した通知文となっており、内容としては、おでかけひろば・ほっとステイ・事業者へ新型コロナウイルスの影響で購入したマスクや消毒液などの費用を補助する内容やその申請期限等の通知となっており、廃棄でよいと考えております。

次のフォルダで、A列No.44842のフォルダ名が要綱というものです。委員からの御意見

として、どのような要綱なのでしょう。具体的に教えてくださいということでした。こちらの要綱については、内容として、世田谷区子育て支援マンション認定制度要綱となっており、目的としては、子育てをしやすい住環境を備えた共同住宅の整備を促進し、安心して子育てをすることができる地域社会の形成を目的とした内容となっております。該当の事業については主管課が住宅管理課であって、当該フォルダには参考資料として住宅管理課が作成した要綱策定起案の写しが収納されているのみであるため、当該フォルダについては廃棄でよいと考えております。

次のフォルダで、A列No.44950のフォルダ名が区要綱となっており、委員会からの御意見として、どのような要綱でしょうか。移管すべき重要な要綱に当たりませんかということでした。こちらの内容としましては、ファミリー・サポート・センター事業とは、子の送迎や預かりなど、子育ての援助を受けたい人と援助を行いたい人が地域で相互援助を行う内容となっております。こちらは、フォルダ内文書概要の説明が誤っており、当該フォルダにはファミリー・サポート・センター事業会則制定起案が収納されており、事業内容を定めた要綱は別途保存されておりますので、当該フォルダについては、廃棄でよいと考えております。

次のフォルダで、A列No.45031のフォルダ名が要綱というもので、こちらも同様な内容をいただいております。それに対する確認の内容としまして、要綱名が小学生預かり（夕焼けサポート）事業実施要綱というもので、内容については記載のとおりなんですが、当該フォルダには要綱の制定起案が保存されており、こちらについては重要な要綱に該当するため、評価選別基準（6）移管に改めさせていただきます。

子ども家庭課の御報告は以上となります。

会長 世田谷区子育て支援マンション認定制度要綱は、住宅管理課では移管になっているという理解でいいんですか。

事務局 この設置要綱が移管になっているかどうかまでは、確認が取れていないですね。

会長 これは区独自の制度ですね。

事務局 そうだと思いますが、詳細のところは確認が取れていないんですが。

事務局 区独自のものかとは思いますが、今回の子ども家庭課のフォルダの確認をさせていただいたところで、実際に住宅管理課がこの要綱について何年保存で設定したフォルダで管理しているかというところを確認しておりませんので、今年度満了するフォルダがあればそれは移管にすべきものかと思っておりますので、改めて確認させていただくのですが、な

ければ、恐らく来年度以降にリストとして挙がってくるのではないかと思います。

会長 住宅管理課で既に廃棄されてしまっているとかいう話になってしまったら逆の話になってしまうので、一応確認していただけますか。

事務局 はい。

会長 ほかにいかがでしょうか。

会長 それでは、引き続き、よろしく願いいたします。分かりやすいところで切っていただければと思います。児童課は多いんだっけ。

事務局 児童課が21件と多いので、児童課は飛ばさせていただいて、その次の児童相談支援課1件と続いて保育課4件、保育認定・調整課4件がございますので、児童相談支援課から報告させていただきたいと思います。

事務局 そうしたら、児童相談支援課のA列No.46102からになります。こちらのフォルダ名が学校等との協定締結起案という内容で、委員からの御意見として、協定の締結は今回が最初でしょうか。また、当該協定書は改定されていますかとの御意見でした。こちらの内容については、最初の協定締結は平成23年1月であり、その後改定もされているため、当該フォルダにある協定は初回ではありませんでした。また、令和3年5月以前は毎年度改定していましたが、以降は自動更新できるものとしております。なお、当該フォルダに保存されている協定は平成30年度に締結したものになっております。また、協定の内容としましては、要保護児童に関する出欠状況や欠席があった場合の保護者からの連絡の有無、その欠席の理由や不自然な外傷、連続した理由不明の欠席及び保護者からの連絡のない欠席その他新たな児童虐待の兆候または新たな児童虐待を疑うべき状況の変化を把握した場合の情報について、学校から区へ情報提供する旨取り決めた内容となっております。

児童相談支援課は1件なので、報告は以上となります。

会長 いかがでしょうか。

この協定書が一番最初がいつなんでしたっけ。

事務局 一番最初が平成23年1月です。

会長 当該文書はその一番最初ではないんですね。

事務局 そうです。ここのフォルダにあるのは平成30年度に締結したものです。

会長 分かりました。

副会長 そうしますと、最初の協定は保存されているかどうかというのは分かりますか。

事務局 ごめんなさい、最初のは確認できていないですね。

副会長 確かに委員からの問合せとしては「最初でしょうか」というものなので「初回ではありません」というお答えはいただいているんですけども、それは言外というか、私ではないと思うんですけども、協定としては残さないといけないのではないかと、そのことを検討しなければいけないのではないかとということも恐らく含まれていると思うので、最初のもので保存されていて、その後は中身が変わらずに、毎年度、毎年度、日付だけ締結し直されているということであればまた考え方が違ってくると思うんですけども、そうでなくて、いろいろ変わっている可能性があるならば、協定としては、保存すべきかどうか、やっぱり検討する必要があるのではないかと思います。すみません、何かふわふわした質問になってしまいましたけれども、判断しかねるかなという印象を受けましたので。

会長 そうですね。最初のもので平成23年で、それがあがるかどうかといえば、ない可能性が高いですね。

事務局 そうですね。時期的なところでいくと、もしかしたら、その可能性はありますね。

会長 ちょっと確認して……。

副会長 横からすみません。でしたら、例えば今までもよくありましたけれども、国とか都で一律に制度を設けてやっているものの、区として行っているということであれば、それで特に新しいことがないのであれば、協定自体、最初のものも含めて特に保存しなくていいということはあると思うんですけども、世田谷区として非常に積極的に独自の取り組みをしているのであれば、保存を検討する対象になるかなと思います。すみません、横から失礼しました。

会長 要保護児童については、児童福祉法上は、こんな協定書を結ばなくても、本当は情報提供しなければいけないと思うんですよ。だけれども、どうやら協定を結んでやっているらしいということは、要するに学校が協定を結ばないとなかなか情報を提供してくれないという現実があって、多分協定を結んだというふうに推測できるので、その意味では、ほかにもやっているところはあるかもしれませんが、区独自の協定であると考えていのように私には見えるので、その意味では最初の協定書はあってほしいなと思います。でも、拳がってきているのが平成30年だから、平成23年のものがあるかどうかは大変不安ですけども、一応確認していただけますか。

事務局 今、事務局で文書管理システムを使って、該当の所属の起案を探したところなんですけど、結論から申し上げますと初回のものは残っておりませんでした。というのも、どうやらフォルダの保存年限が5年保存でつくられているようで、そうすると、平成23年のとき

のものは現時点ではもう廃棄されているのではないかと思います。

会長 なるほど、分かりました。要するに、このフォルダの中には、平成30年度に締結した
もの以外の付随的な文書は入っているんですか。つまり初回の締結がどのようなものであ
るのかについて付随する文書は入っているんですか。

事務局 該当のフォルダには、各学校と結んだ平成30年度のものしか保存されていません。

会長 分かりました。あとは随時更新されていく、あるいは自動更新になっているというこ
とですよね。

事務局 そうですね。

副会長 度々すみません。そうしますと、平成29年度までは恐らくもう既に全て廃棄されて
いるんだと思うんですけども、次善の策として、先ほど会長がおっしゃったように区と
して行っていることであれば、平成30年度以降しかないけれども、私は保存してもいいの
かなとは思いました。

事務局 そうしたら、こちらで、これが区独自で行っているものかどうか、確認させていた
だいて、次回の委員会で御報告させていただきます。

会長 引き続きできますか。その他のものもやらなければいけないけれども、ここで切りま
すか。

事務局 そうですね。ちょっと時間が足りないかなと思いますので、ここで切らせていただ
いて、残りました保育課と保育認定・調整課と先ほど飛ばした児童課については、次回改
めて報告させていただきたいと思います。

会長 いずれにせよ、今回移管が大変多い。それはこの委員会が機能しているという言い方
もできるんだけど、一方で、各課で評価選別基準に即した判断がどうもできていない
という言い方もできるので、ちょっと気を引き締めていただく必要があるかなとは思いま
す。こちらが暇なぐらい移管になるものがないほうが本当はいいのかなと思われま
すので、周知徹底していただければと思います。

事務局 承知いたしました。ありがとうございます。

(3) 次回の開催予定

会長 以下のものについては次回に回すということで、次の議題が何だか分かりませんけれ
ども、行っていただければと思います。

区政情報課長 それでは続きまして、次回の日程でございます。委員の皆様、本日につきま

しても、慎重かつ丁寧な審議をしていただき、ありがとうございました。次回の開催は、令和6年2月2日（金）午後2時からとなっております。いつもは午前ですが、2月2日は午後2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16号目録のうち第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等に対して、所属に確認した結果の報告ということで予定しております。本日報告いたしました第1クールと第2クール確認分につきましても持ち越し分がございますので、さらなる確認をいたしまして、改めて次回の委員会で第3クール分と併せて御報告させていただくものでございます。

事務局からは以上でございます。

会長 ということで、次回は2月2日（金）午後2時からでよろしくお願いいいたします。

3. 閉 会

会長 第5回世田谷区公文書管理委員会をこれで閉会させていただきます。