

## 会 議 録

名 称 令和5年度第7回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和6年2月29日(木) 午前10時2分～午前11時37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) 区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の改正について

(4) 令和6年度の委員会の開催について(予定)

### 3 閉会

## 1. 開 会

副会長 本日、会長が所用で少し遅れるということですので、会長がいらっしゃるまで私のほうで代理として進行を務めたいと思います。

本日の世田谷区公文書管理委員会を開始したいと思います。どうぞよろしく願いいたします。

それでは、まず本日の会議の傍聴の有無について確認したいんですけども、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、オンラインによる傍聴希望が1件出されておりますので、御報告いたします。

副会長 ありがとうございます。それでは、皆様、傍聴の希望が出ているということですけども、許可してよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

副会長 それでは、傍聴の参加を認めるということで手続をお願いいたします。

事務局 傍聴の方がまだこのオンライン会議に接続されていないようですので、来られましたら入室いただくということでお願いしたいと思います。

副会長 承知しました。

では、傍聴につきましては希望者の方がいらしてからということで、本日の配付資料の確認を事務局からよろしく願いいたします。

事務局 事務局から資料の確認をいたします。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11までの11種類ございます。先頭番号04と先頭番号05のエクセルファイルは、諮問第16号、目録を3分割したものです。先頭番号04が第1クール確認分、先頭番号05が第3クール確認分でございます。第2クール確認分については確認を全て終えておりますので、今回、資料の御用意はございません。

事務局 副会長、傍聴の方が来られましたので、これから入室いただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

副会長 はい、お願いいたします。

事務局 では、傍聴の方が入られましたので、本日の委員会資料の一部となりますが、資料について事務局より提供させていただきたいと思います。

副会長 よろしく願いします。Zoomのチャット機能を使って資料を提供することになっておりますので、よろしく願いいたします。

では、こちらの流れに戻ってよろしいでしょうか。

事務局 お願いいたします。

副会長 それでは、配布資料の確認について、よろしく申し上げます。

事務局 では、資料確認を再開いたします。第2クール確認分についてまで御説明しました。続いて、先頭番号04と05、第1クール確認分及び第3クール確認分、こちらについても、これまでの委員会において、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、委員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が、一部のものについては所属へのさらなる確認を要するとされておりました。今回用意している各目録は、改めて所属に確認した結果をまとめたものでございます。また、先頭番号09と先頭番号10のPDFファイルは、今回報告いたします第1クール確認分と第3クール確認分のフォルダにおける補助資料として用意したものでございます。その他資料は資料一覧に記載のとおりでございます。資料一覧の読み上げは割愛いたしますが、資料に過不足等がございましたらお申出ください。

なお、前回の委員会の会議録については、現在、事務局で案を作成中でありまして、本日、配付はございません。また、本日の委員会の会議録につきましても、後日、作成ができ次第、メールで御案内をさせていただきます。

最後に、傍聴の方への御案内となります。本日、会議録についての資料提供はございませんが、会議録は確定したのものから順次、区のホームページに掲載をしておりますので、そちらで御確認いただきますようお願いいたします。

資料の確認は以上です。

副会長 ありがとうございます。皆様、お手元の資料は特に過不足はないでしょうか。大丈夫でしょうか。

## 2. 議 事

### (1) 令和5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

副会長 それでは、早速ですけれども、議事に入りたいと思います。

まず、1番目の議事で、今、事務局からも案内がありましたように、前回の会議録は現在作成中ですので、前々回の会議録を現在案として配付しておりますが、こちらは修正等、特に御意見はありませんでしょうか。大丈夫でしょうか。

会長からも特に修正希望はないと承っておりますので、それでは、前々回の会議録につ

きましては、こちらで確定ということで、よろしくお願ひいたします。

それでは、続ひての議事に入りたいと思ひます。まずは前回の振り返りにつひて、事務局からよろしくお願ひいたします。

事務局 事務局より、前回の第6回公文書管理委員会の振り返りをさせていただきます。資料はPDFの先頭番号08、参考資料1、令和5年度第6回公文書管理委員会の振り返りを御覧ください。

前回は、まず空フォルダを除く全体を3分割した諮問第16号目録のうち、第1クール確認分において、委員より追加で所属への確認を要するとされたものの一部において確認結果を御報告し、残る部分は次回の委員会で御報告することとしました。

次に、第2クール確認分においては、所属への追加確認したものと、前回の委員会で報告できなかったものについて確認結果を御報告しました。

最後に、第3クール確認分の目録についても、所属への確認結果を御報告し、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、追加確認結果を次回委員会で御報告することといたしました。

前回の振り返りにつひては以上です。

副会長 ありがとうございます。皆さん、特に認識に齟齬はありませんでしょうか。

それでは、特に御意見がないようでしたら、このまま進めたいと思ひます。

## (2) 諮問第16号

副会長 では、議事(2)の諮問第16号について、事務局より説明をお願ひいたします。

事務局 それでは、事務局から説明をいたします。

本日報告させていただく内容ですが、前回の委員会の振り返りでもお伝えしましたとおり、第1クール確認分と第3クール確認分、それぞれ一部のフォルダについて確認が残っているものがございます。これらのフォルダについて、追加で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。内容としましては2種類ございまして、1つ目は小田急線立体交差事業及び複々線化事業に関するもの、2つ目が監査請求に関するものでございます。小田急線に関するフォルダにつきましては、第1クール確認分で2件、第3クール確認分で3件の計5件、そして監査請求に関するフォルダは、第3クール確認分で1件ございます。これらのフォルダの評価選別を行うに当たり、今回、事務局で補助資料を作成しておりますので、そちらの資料も参考に御審議いただきたいと思ひます。

また、確認の進め方についてですが、初めに小田急線の事業に関するものについての報告を行わせていただきまして、委員の確認を終えましたら続いて監査請求に関するものの報告、全ての確認を終えましたら、本件諮問第16号の答申文の確認という進行でお願いしたいと思います。

それでは初めに、小田急線の事業に関するものから報告させていただきます。配付資料は先頭番号09のPDFファイル、資料名が参考資料2、小田急線立体交差事業及び複々線化事業に係る区の計画等というものです。こちらを御覧ください。

まず、1ページ目に事業の概要と区における計画等を記載しております。そして、2ページ目以降に事業の経過を掲載しております。

初めに、事業の概要について説明いたします。小田急小田原線の連続立体交差事業と複々線化事業についてです。いずれも東京都の事業となります。まず、連続立体交差事業についてですが、こちらは踏切での慢性的な交通渋滞の解消等を目的として、小田急線の代々木上原駅付近から梅ヶ丘駅付近までの約2.2キロにわたる線路を地下化することによって道路と線路を立体交差させるというものです。

続いて、複々線化事業については、抜本的な輸送サービスの改善を目的として、東北沢駅付近から梅ヶ丘駅付近までの約1.6キロにおいて、小田急小田原線の複々線化を行うというものでございます。

これらの事業と関連した区の計画が次の2番、世田谷区における計画等に記載のあるものでございます。

1つ目は上部利用計画について、こちらは東京都の連続立体交差事業によって創出された東北沢駅から世田谷代田駅間約1.7キロに及ぶ線路跡地利用についての全体計画でございます。道路や通路、緑地・小広場などの公共施設の整備について計画したものでございます。所管課は北沢総合支所の拠点整備担当課と街づくり課でございます。

2つ目、駅前広場整備計画について、こちらは世田谷代田駅、東北沢駅の駅前広場整備に限定した線路跡地整備計画です。なお、下北沢駅駅前広場の整備については、都の都市計画道路事業で計画されたものとなっております。所管課は同じく北沢総合支所の街づくり課と拠点整備担当課となっております。

最後に、連続立体交差・複々線化事業に伴う交差道路等の整備事業についてです。こちらは区が東京都から受託する形で実施したもので、費用は全額都の負担となっているものでございます。所管課は交通政策課でございます。

以上が都と区における事業、計画の全体像でございます。続く2ページ目から約3ページにわたりますが、これらの事業等の計画について、表形式で掲載しております。表中の区側の文書として記載のあるものについては、いずれも重要公文書に該当するものとして移管の取扱いとすることが妥当であると考えております。詳細については、こちらの資料で御確認をいただければと思います。

そして、今回、確認対象となっている文書が、この表中の色づけされている箇所でございます。2か所ございます。1つ目が平成22年度の文書、資料は3ページ目に記載がございます。都の受託事業に関するもので、業務委託協定書と事業完了に伴う都への事業費請求に関する文書でございます。

2つ目が、同じく3ページ目の平成25年度の文書、世田谷代田駅前広場整備計画に関するもので、東京都公安委員会と小田急電鉄株式会社との道路の立体的区域の決定を行うための協議に関する文書でございます。

補助資料の説明については以上でございます。続けて具体のフォルダの確認に移りたいと思います。配付資料は先頭番号05のエクセルファイルを御覧ください。第3クール確認分としたフォルダ目録です。資料名は資料No.16 - 2 - 3 - 2、令和6年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第3クール12月20日まで確認分）となっているものでございます。

こちらの資料の下の方にシートの名称の記載がございますが、31番の道路・交通計画部というシートを御覧ください。交通政策課が管理するフォルダが3つ掲載されています。大分類名が小田急電鉄、中分類名が小田原線連続立体交差事業下北沢地区、フォルダ名がそれぞれ020事業認可、030協定書・覚書、3つ目が060受託事業となっています。これらのフォルダに対する委員からの意見というものがM列に記載されております。まず、初めの2つのフォルダについては、委員より、大規模開発の事業認可という重要文書に見えますが、移管が必要ではないでしょうかとの御意見をいただきました。文書の内容について所属に確認しましたところ、1つ目のフォルダについては、東京都による事業認可取得文書の写しが収められているのみということでしたので、これについては廃棄が妥当であると事務局としては考えているところでございます。

2つ目のフォルダについて、東京都と小田急電鉄で取り交わしている協定の写しが収められているのみということでしたので、こちらについても廃棄が妥当であると考えており、前回の委員会でも報告させていただいたとおりでございます。

最後、3つ目、フォルダ名が受託事業となっているものにつきましては、もともと委員からの意見がついたものではございませんが、今回の補助資料をまとめていく中で、表中の平成22年度の文書、先ほど御覧いただいた都との業務委託協定とか、都宛ての事業費請求手続に関する文書が収められているフォルダであるということが分かりましたので、こちらについては重要公文書に該当するものとして移管が妥当と考えます。K列の評価選別基準を廃棄から移管に改めまして、L列の評価選別基準は4番の事務・事業の計画の立案、実施といたしました。

このまま説明を続けさせていただきたいのですが、今度は配付資料の先頭番号04のほうのエクセルファイルを御覧ください。資料名が資料No.16 - 2 - 1 - 4、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）となっているものでございます。

資料の2番の北沢総合支所というシートを御覧ください。こちらは街づくり課が管理するフォルダとして1つ掲載がございます。大分類名が小田急線連続立体交差事業、中分類名が共通、フォルダ名が010協議文となっているものです。M列の委員からの意見では、再追加確認事項として、小田急線の連続立体交差事業及び複々線化事業について、事業内容と関係部署、発生する文書等、全体像の確認をお願いしますとの御意見をいただきました。こちらについては、先ほど補助資料の中で説明させていただいたとおりでございます。そして、当該フォルダには、表中の平成25年度の文書、世田谷代田駅前広場整備計画における東京都公安委員会と小田急との道路の立体的区域の決定を行うための協議に関する文書が収められているということでしたので、これについては重要公文書に該当するものとして移管が妥当と考えております。K列の評価選別を移管に改め、L列の評価選別基準は4番、事務・事業の計画の立案、実施としました。

最後に、資料の1番の世田谷総合支所というシートを御覧ください。街づくり課が管理するフォルダが1つ、掲載がございます。大分類名が経堂駅周辺街づくり協議会、中分類名がその他、フォルダ名が010「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」についての考え方となっているものでございます。こちらについて、J列のフォルダ内文書概要では、経堂二丁目及び周辺区域、太子堂五丁目区域の防災性等の向上に向けた基礎調査業務委託に関する文書が収められているとの記載がございましたが、改めて所属のほうで確認したところ、こちらについては文書が何も収められていない空のフォルダであったということが分かりましたので、この

フォルダについては廃棄が妥当であると考えております。こちらについても前回の委員会で報告させていただいたとおりでございます。

また、委員からの意見にある、では基礎調査の報告書はどこフォルダに保存されているのかという点につきまして確認したところ、こちらについては、来年度末に保存期間を満了するフォルダに保存されているということでしたので、来年度の廃棄確認の対象となるということでございます。ですので、こちらについては、小田急線の複々線化事業、今度は世田谷代田駅から喜多見駅間の資料について、また来年度提示させていただいて、その内容を踏まえて御判断いただくということをお願いしたいと思います。

長くなりましたが、小田急線立体交差事業及び複々線化事業に関するフォルダについての報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。小田急線の工事の問題は、この委員会でもどう考えるかというのは懸案になっていて、特に今回、事務局のほうから大変分かりやすい追加資料、先頭番号で言うと09の参考資料2として事業の全体像を示していただいたことで、全体が大変分かりやすくなったと思います。それを踏まえて、一応区の提案として、こういった文書を残して、こういった文書を廃棄するかという考え方の基本というのは、主として重視するのは区としての事業の部分であって、東京都と小田急の間の取決めとか、東京都事業として進められていることについては、基本、写しが世田谷区にあるだけなので廃棄が妥当ではないか、大きな流れとしてそのような方向性なのかなと理解をいたしました。個別のフォルダ1個1個を廃棄する、移管するという以前に、そういった考え方も含めて、ぜひ委員の皆さんから御意見を伺いたいと思うんですけれども、いかがでしょうか。ぜひ御発言いただければと思います。よろしくお願いたします。

委員 事業の全体像というのはやっぱり残しておかないと、区の個別の事業のものだけ残ったとしても、後々で見たときに、これはどうしてこういうことになっているのだろうかというのがやっぱり見えにくくなってしまいうのが少し危惧されるところでして、東京都の場合ですと、幸い東京都公文書館というのがあって、場合によってはそこが都に関わる部分は保存してくれる可能性というのはもちろんあるんですけれども、別な組織の話ではありませんので保証がないんですね。その意味では、この事業は区にとっても非常に大きい影響のあった、区民生活にとっても影響のあった事業で、今回の資料を見まして、かなり大規模事業で、昭和39年から伏線がある事業ですので、トータルでパッケージとして残すという考え方のほうがいいように思うんですけれども、いかがでしょうか。



副会長 ありがとうございます。今、御指摘があったように、区に直接関わる、区が責任を持っている事業というところだけに絞り込むと、やっぱりちょっと全体像が見えづらくなるというところはあると思うんです。それは、前から事業全体をどう残すかというのが問題になってきているとは思いますが、今、委員からも御指摘がありましたように、文書と情報の残り方をよその機関に依存するといいますが、やはり区として非常に厳しいのかなというふうには思いますので、少なくとも今回挙がっている文書、先頭番号05の資料、第3クールの道路・交通計画部の文書で3点挙げてあるうち、上の2つが廃棄という提案になっていますけれども、これは事業認可、あるいはもう確定した協定書・覚書という事業全体像が分かる非常に重要な文書かと思しますので、少なくともこれに関しては移管にするのがよいのではないかなと思うんですが、皆様、いかがでしょうか。

では、事務局、こちら2点を移管に切り替えるということについてはいかがでしょう。

事務局 貴重な御意見ありがとうございます。区のほうでは、ここに関する文書というのは、原本は東京都のほうで保管されている。区のほうは、いわば情報提供で、写しをいただいたというところで、写しであり、原本ではないので廃棄でよいのではないかと考えていたところではありましたが、今、委員の皆様から御意見をいただいたとおり、写しであっても区のほうに到達したということは、これは区の保有する文書ということになりますし、万々が一、東京都のほうに残されていなければ、この文書というのはもう確認するすべがなくなってしまいますので、事業の全体を残すという意味では、御指摘のとおり、これらのものについても残すべきかと考えますので、移管の取扱いということで所属のほうにも伝えさせていただきたいと思います。

副会長 よろしくお願ひします。

資料の先頭番号04に関しては、残しておきたい報告書の問題については来年度以降になるということで、このフォルダ自体は廃棄ということで問題はないかと思ひます。

この小田急線の事業に関しましては、先頭番号09、今回PDFで整理していただいた文書について、今、事務局のほうからお話がありましたように、区の文書としては、基本的に重要公文書という認識であるというお話があったので、今後、大丈夫とは思ひますけれども、恐らく常用という形で文書がファイル登録されているところで、その中から保存期間が順次満了になって出ていくときに、確実に重要公文書として認知されて、間違いなく残されていくように手だてをお願いします。また、そのときに、今ありましたような事業にとって重要な収受文書についても確実に残して、事業の全体像が区として追えるよう

な手だてを取っていただくように、ぜひよろしく願いいたします。

今回は、この小田急の工事のことがきっかけで、大きな事業について、フォルダ単位での判断が非常に難しいのではないかとということが繰り返し話題になりましたけれども、この点について、引き続き区のほうでも、どのようにすれば文書が残せるように取り組めるかということについて、ぜひ検討いただきたいと思いますが、現時点でもし何かお考えのことがあれば共有いただければと思いますけれども、事務局、いかがでしょうか。

事務局 今、副会長からお話しいただいたとおり、区のほうとしても、全体像という見方で残していくというところを注意したいと思っております。これについては、昨年度から全庁にも周知はしているところですが、紙単位でのフォルダの管理ではなくて、事業単位でフォルダを極力まとめて管理する。そこができれば、その事業の中の残る文書と失われてしまう文書というのが恐らくなくなってくるかなというところで、事業全体の資料がそこにまとまって移管されてくるという形を取れるように、全庁のほうにも今後のフォルダの管理の仕方というところで事務局として周知してまいりたいと思います。

副会長 ありがとうございます。ぜひよろしく願いいたします。区としてもそういう視点で取り組んでいただけるということで、大変心強いのですけれども、委員の皆様から、それに当たって、例えば具体的な視点とか、何かお考えがあれば、ぜひこの機会にお聞きできればと思いますが、いかがでしょうか。

委員 紙の文書管理のときは、紙の文書をできる限り細分化して、保存年限などをかなり細かく切っていったって効率的に文書进行处理できるように、重要なものは残して、不要なものはすぐに手放すことができるようにという考え方でずっとやってきたんですけれども、デジタル記録に置き換わってくると、紙みたいに場所を食いませんので、そんなに小分けをして管理をしなくてもいい。むしろ作成したファイルごとの関係がよく分からなくなってしまうので、できる限りまとめたほうがいいという考え方にどちらかというところシフトしてきているんですね。世田谷区のほうでもDX推進担当課もできていますので、かなりデジタル化が進んできているのだと思うんです。そうすると、恐らく今使っている文書管理システムなんか定期的なリプレースの時期があると思いますので、そういった時期にある程度まとめて、フォルダをあまり小分けせずに、事業は事業単位で大分ざっくりとした整理ができるような形のシステムに移行するというところ、これはもちろんすぐにできることではないので、リプレースの時期などにそれぞれの所管課の意見なんか聞きながら、ゆっくり進めていくものだと思いますけれども、そういった中長期的なビジョンを少し持

って取り込まれるといいのではないのかなと思います。所管課も恐らくフォルダ単位に、これは捨てる、捨てないみたいなことをつけていって、さらに年度末にこういうふうに細かくチェックされて、照会がぼんぼん来ってしまうというのはなかなか大変だと思いますので、チェックする対象を少なくするというか、視点をもう少し俯瞰的に見られるような形に移行するというを少し御検討いただけるといいのかなと思います。

副会長 ありがとうございます。

では、ちょうど会長がいらっしゃったようなので、ここで会長に引き渡したいと思えます。会長、お忙しいところ、ありがとうございます。

会長 遅くなりまして、すみません。ただ、これまでのところがどこまで来ているのか見ていないので、ちょっと続けていただけますか。

副会長 実は今ちょうど切りがいいところでして、諮問第16号の小田急の複々線化の話がちょうど終わったところです。もう1件の監査のほうに移りますので、そこから。

○会長 監査の説明からということですね。

副会長 はい、ここから監査の話に入りますが、お願いいたしましてよろしいでしょうか。

○会長 はい。すみません、同時刻に重要な会議が短時間で入ってしまったものですから、途中参加ということになります。どうぞよろしくお願いいたします。副会長と打合せはしておりますので、先を引き継ぎたいと思います。

それでは、監査について、事務局のほうから御説明いただければと思います。

事務局 それでは続いて、監査請求に関するフォルダの確認結果について報告いたします。

配付資料は先頭番号05のエクセルファイルを御覧ください。第3クール確認分のフォルダ目録、先ほど御覧いただいたものと同じものでございます。

監査事務局が管理するフォルダが1件掲載されております。大分類・中分類名が住民監査請求、フォルダ名が昭和26年並びに27年世田谷区立小中学校舎建設に関する件となっているものでございます。前回の委員会での報告事項としまして、当該フォルダには図面と写真のみが収められており、住民監査請求の処理経過とか結果が分かるような文書は収められていなかったため、廃棄が妥当ではないかという説明をさせていただきました。本件につきまして、委員より、住民監査請求の資料という見方ではなくて、昭和26年から27年頃の区立小中学校などの資料という見方をすれば、これは重要なものに該当する可能性もあるのではないかとということで、実際にどのような内容の写真とか図面があるのか、確認をお願いしたいということで御意見をいただいております。

こちらにつきましては、実際に監査事務局から資料を一部お借りして、事務局のほうでスキャンしてまいりましたので御覧いただきたいと思います。配付資料は先頭番号10のPDFファイルを御覧ください。資料名が参考資料3、監査請求関係資料（S26.S27世田谷区立小中学校校舎建設）となっているものでございます。

まず、資料の1枚目と2枚目を御覧いただきたいのですが、2枚目の写真のとおり、もともとは用紙にテープで写真が貼り付けられていて、横に学校名の記載があったのですが、現状、テープはもう剥がれてしまっておりまして、写真と用紙がばらばらに収められていた関係で、写真が一体どこの学校なのかというのが分からない状況でございました。また、写真の裏面も確認はしたんですが、特にどこの小学校といったような記載もない状況でございました。

続いて、3枚目と4枚目を御覧いただきたいのですが、こちらもやはりテープが剥がれておりまして、用紙と写真というのは離れて保存されていたんですが、御覧いただくと分かるのとおり、用紙に図のような記載がございまして、これを参考に私のほうで写真と組み合わせしてみた、それを今回スキャンしたというものでございます。中にはこのような形で、用紙と写真を照らせば紐づけができるようなものというのも一部ございました。

次の5枚目を御覧ください。こちらは昭和27年度の小中学校建設計画という資料になっていまして、今御覧いただいているのは資料の半分だけスキャンしたものとなっているんですが、各学校の敷地面積とか建設にかかる費用などの記載があるものです。そして、資料の端のほうの一部破れていたりするんですが、資料としては読める状態のものでございました。

最後に、6枚目を御覧ください。こちらは区立赤堤小学校新築工事における杭伏図基礎断面という図面でございまして、それは右上に記載があるんですが、こちらは非常に大きな図面となっていまして、御覧いただいている資料は4分の1ほどをスキャンしたものとなっております。ただ、こちらの資料につきましては、今御覧いただいているところはまだ大丈夫な部分ですが、これ以外のところが、端だけではなくて真ん中の部分なんか、大部分が破れている状態でございました。

事務局のほうで確認させていただいた写真と図面については御覧いただいたとおりでございまして、写真はどこの小中学校のものか特定ができない状態、そして図面についても一部破れていたりということで、保存状態はあまりよいとは言えないものでございました。

監査請求に関するフォルダについての報告は以上でございます。

○会長 保存期間満了後処理は廃棄の判断でよいということですかね。

事務局 はい、事務局としては、この保存状態であれば廃棄でよいのかなと考えております。

○会長 いかがでしょうか。

委員 保存状態のよしあしというのは、保存するかどうか、つまり記録としての重要性がありやなしやということに基本的には直結する問題ではないので、そこは論点としては特に問題にならないと思います。

一方で、この写真とか、それぞれの小学校の新築等にどのぐらいの経費がかかったのかという情報が、例えば区の区史とか、あるいは小学校のほうで持っているような記録を見たときにユニークな情報なのか、つまり、これがなくなってしまうと区史でも分からなかったようなこととか、あるいはそういったところでも使われなかったような写真がなくなってしまうかどうかということで判断したほうがよいように思います。剥がれてしまっていて、どれがどの小学校のものが分からないというのは、恐らくこの時代だとまだ御存命の方がいらっしゃるのではないかと思います。区民で、この小学校に通ったよという方がいらっしゃると思いますので、まだ特定はできると思います。そういった観点でも、こういった写真自体が重要かどうかということを議論したほうがよいように思います。

○会長 ありがとうございます。私も同様の感想を持ちました。保存状態が悪ければ廃棄をしてしまうということであれば、保存状態が悪いものはみんな廃棄されることになるんだけど、それも、ある意味、区の保存の在り方の問題ですよ。仮に断片的にしか残っていなかったとしても、それが重要な情報であれば重要なものとして判断をしていくということが必要かなと思ったんですけども、そういう観点でこの資料をどういたしましょうかということですが.....。

副会長 恐らくベストなのは、どの写真がどこの小学校だと分かることだと思うんですけども、それに当たって、今、委員がおっしゃったように、まだ御存命の方が特定に協力していただければということはあると思うんですが、少なくとも世田谷区内に、この時期にこういう学校の建物があった、どの小学校か特定できないけれども、こういう状況だったというのは非常に興味深い記録かなと思うので、私は保存したらいいかなと思いました。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。逆に、こういう資料というのはほかに残っていないんですか。例えば、ここで挙がっている世田谷小学校だとか桜小学校、桜町小

学校の建物の当時の現状であるとか　これは監査請求に伴って切り出してきたものだと思うんですけども、例えば、この原本に当たるものであるとか、これが唯一なんですかね。

事務局　いえ、写真と図面とかというのは現物がありまして、今回提供している資料は事務局でスキャンした資料となっておりますが、お借りしている資料としても一部のものになりますので、小学校や中学校などの写真というのは、複数枚、一緒にまとめられて保存されていたということですので、ほかにもございます。

○会長　同様のものがほかにもあるという意味ですか。

事務局　そうですね。外観の写真であったり、あとは一部、窓の格子の部分の写真があったりとかという、恐らく今回の住民監査請求で問題となった点に関する写真というのがほかにも存在していました。

○会長　それと対照してどうかの問題かなという気もしますが。

副会長　これは恐らく監査に絡んで情報を集めてきたものだと思うんですが、監査を全く離れたところで、それぞれの小学校の写真が代々残っていると、そういったことがありそうか。例えば卒業アルバムになったりするのかもしれないけれども。あとは例えば図面でしたら、この頃、学校の建築のほうを担っていた部署できちんと図面が保管されているのであれば、何も一部抜き出した監査のところでのもの、部分的なものを残す必要はもちろんないと思うんですが、そのあたりがもしお分かりなら。つまり、たまたま今回、監査の観点で引っかかりましたけれども、この写真を廃棄してしまうと、世田谷区の昭和27～28年の写真が残るか残らないか、そこかなという気がいたしました。

○会長　これも結局、多分御議論いただいた小田急の話とちょっと似たようなところがあるかもしれないけれども、どういうこととして保存をするのかということが分かっている、ほかの記録においてもこのような写真であるとか、あるいは監査請求に関わって、監査請求の中身が分からない部分があるんですが、例えば、校舎の一部の写真を見てみると、建築の一部が分かるような内容になっているわけですね。校舎をどのように建てているのかとか、はすかいがどうなっているのかとか、防災上の観点もひょっとしたらあるのかもしれないんですけども。あともう一つは、建設部署の昔ながらの手書きのような費用のもの、こういうものがそれぞれの目的においてきちんと保存されているということであれば、監査に関する文書については廃棄をして差し支えないと思うんだけど、そういうものとしては保存されておらず、これが唯一のもので、当時の例えば外観、それから学

校建築の方法の一部、あるいは費用ということがこれでしか分からないということになると、それはそれなりに重要な文書になるかなというふうには思うんです。なので、区が保存しているほかの文書と比較をして評価をしていかないといけないという印象は持っていますが、今この段階では分からないですよ。

事務局 はい、すみません、そこまでは調べがついておりません。この外観の写真であれば各学校とか、建築関係であれば営繕の部署であるとか、所管課についてはおおよそ検討はつくのですが、今回御覧いただいているものと近い資料が残されているかどうかというところまでは、確認が取れていない状況です。

○会長 そうすると、これは保留ですかね。

副会長 例えば、1年保存期間を延長していただいて、来年度検討ということが一つ可能かなというふうには思います。

○会長 あと、評価選別基準にちゃんとのってくるかどうかですけれどもね。今年度は今回で終わりになってしまうので、今、副会長御提案のように1年延長で、この種の文書の保存状況を調査していただいた上で、評価選別基準に該当するかどうかを判断した上で廃棄を判断するというのが今のところ妥当かなと私は感じたりしています。

要するに、監査請求の中身がこの写真だけでは分からないですけれども、1つは小学校の外観が分かる。これは多分、一部スキャニングされていると思うので、セロテープから剥がれている校舎も、多数あるのかどうか分かりませんが、あるということと、それから壁だけ写っているところがありますよね。これは、どうしてこういう写真を撮ったのか分からないけれども、剥がれたのか剥がしたのか分かりませんが、要するに中の内部構造が分かるようなものになっている。それから、窓ガラスは間隔がまちまち、よく分かりませんが、構造上の問題が示されているもの、それから建設計画が過去に遡って分かるもの、それから杭ですか、当時の基礎工事の様子が残っているものというのは、この写真から多分見てとれることだと思うんですが、多分監査請求もそういうことに絡んで請求されているのかなという感じがしないでもないんですが、そういう写真がまず保存されているかどうかということと、それぞれが重要公文書の評価選別基準に当たるかどうかをもう1回評価するということになるのかなと思いますが、いかがでしょうか。委員の御意見をいただければと思います。

事務局のほうとしては、1年先送りで再検討は可能ですかね。

事務局 可能です。大丈夫です。

○会長 では、そういう取扱いにさせていただくということによろしいですかね。ありがとうございました。

小田急はどうなったんですかね。廃棄2件、移管1件でしたけれども、全部移管？

事務局 東京都のほうで保有している文書に関するフォルダが2件ございまして、そちらについても、今回、委員の方々から、これはやはり全体像を把握する上で必要ではないかという御指摘をいただきまして、区としても、ここについては移管、保存するという取扱いにさせていただきました。

○会長 ありがとうございます。

そうすると、次が答申案ということになりますかね。

事務局 はい。

○会長 答申案自体が先頭番号06になりますが、これで大丈夫ですか。別紙に関わってくるけれども……。

事務局 今回、答申案として事務局で作成させていただいたものになっております。答申文の中に別紙1、別紙2に掲げるフォルダという表現があるんですが、こちらについては、本日、別紙の御用意はございません。本日御議論いただいた第3クールまでで確定したもののについて、最終的な答申文には別紙としてつけさせていただきたいと考えております。

○会長 では、今日の議論を踏まえて別紙を作成していただいた上で、この形の答申でよいかということでもいいですかね。

事務局 はい。

○会長 一応答申文案なので読んでいただけますか。

事務局 分かりました。それでは、読み上げさせていただきます。

答申第16号です。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（答申）

令和5年10月20日付諮問第16号で依頼のあった「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」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」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。

常用文書の取扱いとして、年度にかかわらず常時使用する文書、これは年度を越えて使用、参照するもの等としております。一例として3点挙げております。1つ目、事務手引等といった事務処理の基準となる文書。2点目、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、例えば施設台帳や世帯台帳などです。3点目、在職期間中の職員の履歴関係文書としております。

(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としております。

こちらの(1)から(3)に関するものというのは、昨年度の答申も参考にさせていただいた項目なんですけど、この3つについては、やはり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掲載をさせていただきました。そして、(4)の重要公文書の評価選別につきましては、今回新たに追加した項目でございます。

答申文案についての読み上げは以上となります。

○会長 いかがでしょうか。今日議論になったことを反映させる必要があるかなと思っていて、1つは、(4)の評価選別を正しく行うことの中に、古い過去の文書については保存状態が悪いものも見られるが、保存状態のよしあしで評価選別をするのではなく、あくまでも重要公文書であるかどうかに基づいて判断すべきことというのを入れたらどうかと、それから(2)のところで一応反映されているのかな。小田急のところ、議論がどうなったのかが分からないんですけども、一連の長い経過の事業について、事業単位で文書の重要度を把握する工夫をするということはどこかに入れたほうがいいかなと感じましたが、どうでしょうか。いろいろ御意見をいただければと思います。

副会長 先ほどの小田急の議論の途中で、委員からも御指摘がありまして、今ここに書かれている(2)に当たるところと全く同じことを重ねて指摘いただいていたんですけど、特に現在のように紙ではなくて電子で文書を作成、保存する場合には、とにかく大きくくりで  
すみません、今、御本人がいらっしゃるところで私が言うと間違っているかもしれないんですけども、できるだけ業務を大きくくりでフォルダを立てて、全体像が見えるようにフォルダをつくって保存するのがよい、紙のように細切れにするのではないという考え方については御指摘をいただいている、事務局でもそういった方向で考えるという、まさにここに書かれていることがちょっと話題になっておりましたということを御報告いたします。

○会長 業務単位の重要度を十分加味することというのはどこかに入れたほうがいいかなと思いましたが、どうでしょう。「区において作成するフォルダは、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」というこ

とで一応含まれているようには思うんですけども。「区において作成するフォルダは」の後に、「事務・事業ごとの重要度を判定する上においても」ですかね。「事務又は事業のプロセスの一定の単位で作成するなど」というのを入れればいいかな。恐らく今日議論になったことをより明確にできるように、この辺りに入れられればと思います。

あと、先ほどのものを(4)に付け加えるというのではいかがでしょうかというふうに今日の議論を聞いていて思いました。

ほかにございますでしょうか。よろしいですかね。

### (3) 区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の改正について

会長 そうしたら、次に移りたいと思いますが、次が評価選別に関する基準の改正についてということで、まず事務局のほうから御説明いただければと思います。

事務局 それでは続いて、重要公文書の評価選別に関する基準の改正について説明いたします。

これまでの審議の中で、委員より基準に反映させたほうがよいとして御意見をいただいたものや、事務局においてより明確に記載したほうがよいと、この間の所属との調整を行う中で感じたものについて、改正案としてまとめさせていただきました。委員会での確認後、確定した改正基準については来年度から適用することで考えております。

それでは、配付資料の先頭番号07のPDFファイル、資料名が区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の改正について(案)を御覧ください。資料は、現在使用している評価選別基準の資料に改正案を赤字で表示したものとなっています。評価選別基準の詳細については、4ページから始まる別表に記されておりまして、今回こちらに全部で7か所、改正案を記載しております。

初めに、6ページを御覧ください。基準の6番、重要な要綱、告示その他の例規に関するものについてです。備考欄において、「重要な要綱とは、世田谷区事案決定手続規程の別表において定める区長決定又は副区長決定による要綱等をいう。」との記載がありますが、区長決定や副区長決定に限らず、要綱の内容によっては、例えば部長決定などのものでも重要公文書に該当する可能性があるという議論がこれまであったかと思しますので、ここの記載については削除するのはどうかということで、削除しております。

続いて、2点目は基準の(7) 予算及び決算に関するものについてです。本基準に該当

する文書は財政主管課において取りまとめ、作成されるものですので、備考欄にその旨、追記させていただきました。

3点目、基準の(8)公有財産の取得、管理及び処分に関するものについて、内容欄に管理に関する記述がありませんでしたので、具体例と併せて追記いたしました。また、公有財産の取得等に関する公文書は、財産の取得を必要とする事業所管課で保有しているものと、最終的に財産管理主管課に引き継がれるもの、双方を保存する必要がありますので、備考欄にその旨、追記いたしました。

4点目は、ページが変わりまして7ページに記載の基準の10番、各種審議会、委員会等の会議に関するものについてです。審議会、委員会等の下位組織、例えば部会などがこれに当たりますが、こちらにおける審議内容が、審議会や委員会資料、ですので親会のほうで確認が取れない場合には、下位組織の資料についても重要公文書として取り扱っていますので、備考欄にその旨、追記させていただいております。

5点目は、8ページに記載の基準13番、叙勲、褒章及び表彰に関するものについてです。事項欄に「叙位、叙勲に関するもの又は表彰、感謝状の授与」との記載がありますが、毎年形式的に行っているような表彰であるとか、感謝状とつく文書全てを重要公文書として評価選別を行う所属が一定数ございましたので、より明確に示すということで、例えば、表彰の前に「将来の例証となるような」という文言を追記してみるのはいかがでしょうかということで考えてみました。また、感謝状についてですが、叙位、叙勲などと同列の感謝状というものがあるのか事務局のほうでイメージがつかなかったもので、ここについては削除してもよいのかなと考えております。

6点目は、9ページに記載の基準の18番、監査の結果に関するものについてです。監査請求は認容されたものを重要公文書の対象として、却下、棄却されたものは対象外として扱っていますので、備考欄にその旨、追記いたしました。

最後の7点目は11ページ、最終ページに記載の基準の23番、前各項に定めるもののほか、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ついてです。これまでこの項目には具体例の記載というのとはなかったんですが、この間の審議において、基準(23)として取り扱ったものがございますので、所属における評価選別の参考としていただくために一例として列記いたしました。

重要公文書の評価選別に関する基準の改正については以上でございます。

○会長 ありがとうございました。いかがでしょうか。評価選別としては今までの議論を踏まえたものになっているようですけれども、何か御意見があれば、よろしいですかね。  
では、このような形で改正をしていければと思います。ありがとうございました。

(4) 令和6年度の委員会の開催について(予定)

会長 今日の審議事項は以上ということになりまして、次に、次年度の委員会の開催について、事務局より御説明をいただければと思います。

事務局 それでは、来年度の公文書管理委員会の開催予定について説明をさせていただきます。資料は先頭番号11のPDFファイル、参考資料4、令和6年度の委員会の開催について(予定)を御覧ください。

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、諮問の番号につきましては、これまでと同様に、前年度からの通し番号ということで引き継いでまいりたいと思います。

まず、1つ目が諮問第17号です。こちらは諮問第15号以降に追加作成された令和5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18号です。こちらは令和6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、移管及び廃棄に関する意見聴取を行うものです。

3つ目が諮問第19号です。こちらは令和7年3月31日に保存期間満了を迎える公文書について、移管及び廃棄に関する意見聴取を行うものです。次年度はこれらの諮問を予定しております。

そして、報告事項として1件ございます。令和5年度の文書事務の実施状況についてです。こちらは第3回、10月頃に開催予定の委員会の中で報告をさせていただく予定でございます。

続いて、委員会の開催日程についてですが、今年度と同様に全7回を予定しています。各委員会の開催日時については、現時点における事務局の案ということで、資料に記載のとおり予定しております。今年度と同様に、金曜日の午前10時から正午を基本として組みわせていただいております。

なお、次年度の委員会も基本的にはオンラインでの開催と考えていますが、初回については、ぜひ皆様にも区役所のほうにお越しいただきまして開催したいと考えております。

本日決定しない委員会の開催日時などございましたら、後日、事務局よりメールにて各委員宛てに日程の調査依頼をさせていただきたいと考えております。

事務局からの説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。一応金曜日の午前開催ということで、皆さん、大丈夫ですかね。一応このような案ということで進めていければと思いますというか、一応任期が切れるので、こちらが来年度のことを語ってはいけないのかもしれませんが、来年度の予定がこのように示されています。よろしいでしょうかね。本日この場で決まらなかった日程の調整等々については、今後、事務局からメールが行くと思いますので、よろしくお願いいたします。

最後に、今年度を振り返って、特に御指摘しておく必要があることがあれば、ぜひ皆様からお聞きできればと思います。では、野口委員、下重委員、森本委員の順番でお聞きできればと思います。よろしくお願いいたします。

委員 野口でございます。私のほうから皆様方に申し上げることは特にないんですけども、来年度も世田谷区の公文書管理に関しまして御助力、お力添えできるようにしていきたいと考えておりますので、どうかよろしくお願い致します。

会長 よろしくお願いいたします。

それでは、下重委員、よろしくお願いいたします。

委員 今年度の途中で公文書の利用状況なんかについても御報告をいただいております、ある程度利用はあるのだというお話ではあったんですが、選別をした結果、重要な文書として残していくものが順次蓄積してきただろうと思うんですけども、せっかくこういった仕組みをつくって文書を残しているわけですから、区民あるいは区外からのアクセスがより向上するような取組みなどもそろそろ着手してみてもどうかと思っております。施設が無いので展示のようなものはなかなか難しいでしょうけれども、そういったものをデジタル化を進めて区民の方に紹介するような取組みを始めたり、あるいは郷土資料館などと協力をして、むしろ向こうに手伝っていただくような形で資料を貸出しして展示をすとか、そういったこともできるのかなと思います。

今日たまたま拝見した小学校の写真について、世田谷区の郷土資料館のページを確認して世田谷デジタルミュージアムを見ていますと、やっぱり小学校の写真が紹介されておりました。世田谷小学校ですとか桜小学校はデジタルミュージアムで写真が出ていなかったもので、場合によっては郷土資料館でも持っていないようなものかもしれないと思います。

そういったところとも協力をして、より区民の方に世田谷の重要な記録ですとか、中には歴史的に重要なものも当然あると思いますので、そういったものに親しみを持っていただくような取組みなどに着手していただくと大変ありがたいと思っております。

○会長 ありがとうございます。

では、副会長、お願いします。

副会長 先ほどの話とちょっと重複はするんですけども、評価の作業の経験が蓄積されてきて、特に今年は、本日も取り扱った小田急の事案なんかもそうですが、全体像をどう捉えたらいいのだろうと。個別フォルダの要る、要らないという話から、今年は随分進んだなど。あと、前回は対応いただくことになりましたけれども、小学校などの区立学校が何をしてきたかということはどう情報として残すかという、フォルダの選別を超えたところでの取組みが随分定着して進んできたかなと。今年はそれがすごく大きく進んだように思います。委員をしている者としては大変やりがいがあったと思っております。来年度以降、ぜひますますこれが進んでいくことを楽しみにしたいと思います。どうもありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。

今、副会長からも御指摘がありましたけれども、フォルダごとの検討と事業単位のものぐまく組み合わされないと、実は重要なものが抜け落ちていってしまうということは、この間、随分経験しました。幸いにして文書全体が残っていた部分、小田急なんかはそうなのですが、たまたま小田急のお話は法律家としてよく知っていて、裁判にもなっていてということで、目に留まったお話ではあるんだけど、そのような形で目に留まらない重要な事業単位のものもあるんで、それをどのように審議にのせていくのかということとはとても重要だなと感じました。特に、記録については失われてしまうと復活することはできないので、そういう意味での緊張感を持って今後も審議できればと思いました。

それから、今年度を振り返って、事務局から御提示いただいて、廃棄を移管に変えたものというのは相当あったと思うんですが、それは、1つはこの審議会が機能しているということの意味でもあるんだけど、一方で、評価選別のところで適切に判断していないかもしれないという問題も含んでいて、その辺はなかなか微妙な関係にあるのかなというふうには思っています。本来であれば、事務局のほうから提示されたものが廃棄であれば、廃棄で済むような審議ができるような評価選別であることが一番いいかもしれない。でも、逆に、それしかないとちっとも機能していないみたいな形になってしまうので、そ

こはバランスの問題だと思いますが、双方でちょっと考えていければと思っています。

それから、下重委員から御指摘いただいた重要公文書の活用の問題は、なるほどなと思ってお聞きしていました。私がこの問題に関わったのは神奈川県公文書館だったんですけれども、神奈川県公文書館は、公文書館としてかなり独立性の強い公文書館で、活用されているかどうかはともかくとして、いろいろと工夫をして、いろんな展示はされているんですよ。行くと神奈川県だとか横浜市だとかの歴史が分かるようなものであったり、非常に興味深いものを見ることができたりします。その意味では、公文書館的なというか、アーカイブとして宣伝していく機能というのは、職員の方は皆さん忙しいので、そこまでなかなか手が回らないかもしれないけれども、実は重要公文書として保存されたものを集めてみると、こんな世田谷の昔が見えてきますとか、こういう重要度が見えてきますというのをうまく宣伝されると、世田谷区の過去、現在、未来にとっても意味のあるものになるのかなと思って下重委員の意見をお聞きしていた次第です。

まだまだ工夫のしどころ、あるいは改善のしどころがある公文書管理ですけれども、来年度も引き続き緊張感を持ってやっていければと思います。どうぞよろしく願いいたします。

ということで、一応予定されていた議事は以上ということによろしかったでしょうか。  
事務局 はい、以上になります。

### 3. 閉 会

会長 では、これもちまして閉会をしたいと思います。副会長、本当にどうもありがとうございました。皆さんも大変お疲れさまでした。これで今年度の委員会は終了したいと思います。