

会 議 録

名 称 令和3年度第10回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和4年3月17日(木) 午前10時00分～午後0時24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 小川まゆみ 下重直樹 寺田麻佑

事務局 区政情報課長 末竹秀隆 区政情報課管理係長 河野敏弘

区政情報課管理係 井上翔 萩原尚己

会議次第

1 開会

2 議事

(1) 諮問第8号

令和4年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

3 閉会

1. 開 会

○会長 それでは、第10回公文書管理委員会を開催したいと思います。

—令和3年度第9回世田谷区公文書管理委員会会議録確認—

○会長 次に、傍聴の有無ですけれども、本日はいかがになっているでしょうか。

○区政情報課長 事務局でございます。本日もよろしく申し上げます。

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。

○会長 ありがとうございます。

○会長 それでは、配付資料について、まず御説明いただければと思います。

○区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。今回は開催間際の資料の送付となりましたため、メールのみで資料をお送りしております。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させていただきます。

先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、資料としましては先頭番号02の本日の次第からとなります。先頭番号03、右上に参考資料1と書かれました前回の公文書管理委員会の振り返りの資料、先頭番号04、参考資料2といたしまして、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でございます。続いて、先頭番号05、資料No. 8-7-5の1月31日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダ目録、先頭番号06、資料8-7-6、2月14日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダ目録、先頭番号07、資料8-7-7、2月28日までに御確認いただきました保存期間満了フォルダ目録、先頭番号08、資料No. 8-3、諮問第8号に対する答申文案、最後に先頭番号09で、前回会議録をお送りしております。

資料の確認は以上でございます。

○会長 皆様、よろしいでしょうか。大丈夫だと思います。

次に、内容に入っていきたいと思いますが、まず振り返りということで、よろしく願いいたします。

○区政情報課長 承知しました。それでは、第9回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。

参考資料1と右上に書かれました資料を御覧ください。前回は諮問第8号の審議をしていただきました。2月14日までの期間で、目録の中から重要公文書に該当すると思われるもの、確認の必要があるものをピックアップしていただきました。それにつきまして事務局において確認した結果を御報告させていただきました。その報告に対しまして意見交換

等を行っていただきまして、御指摘としましては、区の出資法人（外郭団体）等の監督等に関する文書の判断につきまして御意見をいただきました。そのほか、確認が済んでいないもの、追加で確認を要するとなったものにつきましては、本日の委員会で御報告させていただくことといたしました。

前回の内容の確認は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。何かございますでしょうか。大丈夫ですね。

それでは、内容に入っていきたいと思いますが、諮問第8号について、この間、審議を重ねてきましたが、エクセル資料について御説明いただければと思います。よろしく願いします。

○区政情報課長 引き続きまして、事務局から説明させていただきます。今、会長からありましたけれども、目録の確認に入ります前に、前回、宿題というか、いただきました御意見等につきまして、今後の判断に関わる部分もございまして、口頭で恐縮ではございますが、区の考えを御報告させていただきたいと存じます。

まず、新型コロナウイルス感染症に関する文書の取扱いでございます。前回御報告しましたように、重要公文書の評価選別に関する基準が決定されたことを受けまして、これに基づくものといたしまして、参考資料2ということで、新型コロナウイルス感染症に関する文書の取扱いにつきましても庁内で定めたところでございます。昨年度の委員会におきまして、たたき台を確認いただいたものではございますが、ほぼそのときのものとなっております。今回の確認におきましても、コロナ関係の文書の取扱いが決まるまではということで意見を頂戴しているものもございまして、この取扱いに照らして判断をさせていただきたいと考えております。

続きまして、出資法人に関する文書の取扱いでございます。出資法人に関する文書については、全体の制度や改革の取組については、政策経営部の政策企画課が所管しており、前回確認されました公益法人化等の個別の団体に関することは、それぞれの団体ごとに所管課が存在し、その部署において文書を保管してございます。各団体の決算書等に関しては、監査委員による監査の実施後、理事会や評議員会の議決を経て、冊子等の形式で区政情報センター等に配架されているとともに、区議会における経営状況等確認のための参考人招致など、様々な場面でその状況が確認され、その記録が会議録等として区政情報センター等に配架されてございます。また、設立に関することや定款などの資料は各所管課において保存されており、前回話が上がりましたトラストまちづくりに関しては、現在も有

効なものについては常用扱いにて保存を継続しているという状況でございます。

以上のことから、重要公文書として保存期間満了後に収集するものとしましては、政策企画課が保有する区全体の出資法人に関する取組についてのもの、各所管において所管する団体についての団体そのものの在り方に関するものと整理させていただきたいと考えたところです。したがって、年度ごとにまとめられる事業活動に関するものについては重要公文書としないということで考えております。

次に、公有財産に関する基準の考え方についてです。基準において、道路等の用地を除く公有財産の取得等の手続に関する文書としております。庁内において財産取得等に関わる部署としては、事業・施設用地の取得を希望する部署、用地取得に関する契約を所管する部署、財産管理を行う部署がございます。事業所管課の依頼に基づき契約がなされ、契約書類等も含めて、最終的に経理課の財産管理係に引き継がれて財産管理が行われていることから、区といたしましては、契約書を含む権利関係書類は、最終的に経理課財産管理係が管理しますので、この財産管理係が保有する文書と、何のためにどこを取得するという決定を行う事業所管課の文書を重要公文書とすることを基本としたいと考えております。その他、用地課の文書としては、基本的には、契約の結果、取り交わされる契約書類は財産管理係に引き継がれてしまうことから対象とはせず、関連する状況から重要公文書とすべきものがあつた場合に、個別のものを重要公文書とする取扱いと考えてございます。

以上が前回の御意見に対する区の考え方でございます。なお、こちらに関しましては、前回、話がありました補助金のことや指定管理に関すること等を含めまして、一覧にまとめて整理をしておきたいと考えてございます。

続いて、目録の確認のほうに移りたいと思いますので、引き継がせていただきます。

○会長 ちょっとお待ちいただけますかね。今、御説明いただいたのは、PDFのファイルで配付されたもの、1つは新型コロナウイルス感染症に関する文書の取扱いということで、これが2月28日の総務部区政情報課（総務部長決定）ということで配付されています。この考え方が1つと、出資法人に関するものの考え方、それから公有財産に関する基準の考え方、3つの御報告をいただきましたが、この点について、何か御不明な点とか御意見はございますでしょうか。こういう考え方でよいかということですがけれども、よろしいですか。

○委員 考え方としては承知したのですが、今後、選別をするに当たって、先例というか、こ

れは基準になっていくものだと思いますので、今回の我々の審議に当たってベースにしている基準表ですか、資料があったと思うんですが、あっちに反映しておいたほうが……。我々もあれを見て判断することになると思いますし、現場の職員の方もそれを見て、ああ、これは、うちは捨てるでもいいんだと判断なさると思うので、別の資料にせずに、今回の議論を踏まえて恐らく基準を一度きれいにしたいと思いますので、そのときにそこに織り込んでいただける形が一番分かりやすいかなと思いました。

○会長 ありがとうございます。よろしいですかね。

○区政情報課長 承知しました。今、委員の御提案のとおり、工夫して対応させていただければと考えております。よろしくをお願いします。

○会長 ほかにございますでしょうか。

では、以上の考え方も前提として、目録のほうに入っていきたいと思います。

2. 議 事

(1) 諮問第8号

○会長 まず、前回まで残っていた1回目、2回目のものの御説明をお願いできればと思います。

○管理係副係長 では、事務局から御説明をさせていただきます。お送りしております資料のうち、エクセルファイルの先頭番号05、資料No. 8-7-5を御覧いただきたいと思えます。

エクセルを開いていただきまして、一番左端のシートでございます。事務局の作業内容ということで、今回のものにつきましては下のほうに追記をしております。9から11ということで、エクセルの表でいきますと12行目から14行目に書かせていただいております。

まず、K列で◎がついたものにつきまして、前回までに意見等のなかったものにつきましては、資料の容量抑制のために、このシートからは削除させていただいております。それから、前回までに確認が済んだものにつきましては、確認結果のところを黒字に変換しております。今回までに追加で確認したものにつきましては、結果をL列に緑色の字で表示しております。

では、具体のシートを御覧いただきたいと思うんですけれども、まず1番のシートから御覧いただきたいと思えます。1番のシートは2つフォルダが残っております。世田谷総合支所の生活支援課のフォルダでございます。まず、1つ目が母子生活支援施設連絡会と

ということで、こちらにつきましては、担当者レベルで情報共有、事務連絡のために設けている会でございますので、重要公文書には該当しないということで判断をしております。

それから、ホームレス地域移行支援事業につきましては、空フォルダであったということで報告が上がってまいりました。

1番のシートにつきましては以上でございます。こちらはシートごとにまた確認をいただいたほうがよろしいでしょうか、説明してしまってよろしいでしょうか。

○会長 取りあえず、8-7-5は一通り御説明いただければと思います。

○管理係副係長 承知いたしました。では、6番のシートを御覧ください。6番のシートにつきましては、前回で全て確認が終わっておりますので、今回報告するものはございません。

では、7番のシートを御覧ください。7番のシートにつきましては、一応確認自体は終わっていたのですが、前回から今回までの間に、基準番号、J列に数字が入っているものについて、最終的には移管ということで答申をお出しいただく形になるんですが、それに当たって事務局とか委員会のほうの判断に誤解がないかどうか、内容については過去に一度所管に確認しているところではあるのですが、改めてもう一度確認してくださいということを今回お願いした経緯がございます。その結果、中身がありませんでしたということで報告が上がって来てしまったものがございますので、それにつきまして、空フォルダですということを改めて御報告させていただいているものになります。これを受けまして、基準番号から番号を消しているということでございます。

7番のシートにつきましては以上でございますので、8番のシートを御覧ください。こちらにつきましても今のもと同様でございます。大変申し訳ない結果で恐縮ですが、1つ重要として選別予定に上げていたものについては、この協議会の開催がなくて空フォルダでしたということで報告が上がってきたものがございますので、その報告になります。

次に、17番のシートを御覧ください。17番のシートにつきましては、保健福祉政策部のシートでございます。積み残しが多かったところがございますけれども、一通り御説明したいと思います。まず、社会を明るくする運動、区実施委員会の設置要綱ということで、御質問の内容としては、運動がスタートしたのはいつからかということでございますが、要綱の制定年月日からしますと昭和61年6月1日ということで、かなり古くからある制度

でございました。

それから、地域福祉審議会の審議会開催起案等につきましては、こちらにも空フォルダということで報告が上がってきております。

次の保健福祉サービス苦情審査会につきましては、重要公文書として選別予定でございます。

その下に苦情審査会の参考資料ということでフォルダがありますがけれども、こちらにつきましては、審査会資料と一緒にフォルダで保存してしまっていたため、空フォルダでしたということで報告が上がってまいりました。

次からが福祉奨学資金等貸付金に関するフォルダが2つでございます。まず、要綱でございますけれども、こちらにつきましては、要綱の制定、改廃等に関する起案文書の収納はございませんでした。参考資料として印刷した要綱等を収納していたものということでございまして、年度の切替えのときに次年度のフォルダに中身自体は移していたんだけど、フォルダの情報は消し忘れましてということで報告がありました。

次の貸付台帳につきましても、台帳の管理自体は継続しているということでございまして、特に廃棄分、落ちてきたものでもないということでございますので、残すものはないということでございました。

次が貸付事務取扱要綱ということでございます。こちらにつきましても、2つ上のフォルダと同様、制定、改廃に関する起案等は入っておりませんでした。印刷したものが入っていたのだけれども、情報を消し忘れましてということで報告がありました。

次が被保護者自立促進事業に関する要綱でございます。こちらにつきましても、制度の開始につきまして御質問いただいたのですけれども、かなり昔からあるもののようにございまして、明確にいつからということは回答いただけなかったのですが、要綱そのものにつきましては、単年度の要綱で、毎年度、少しずつ事業内容が変わったりとか、予算の関係もありますので、その辺で少し見直しが入りながら毎年度つくっているというものでございました。そういうこともありまして、特に重要公文書として選別するというにはしておりません。

その次が児童生徒等に対する援護ということで、援護の要綱・要領でございます。これにつきましても、少し前に説明したものと同様に、印刷した要綱を収納していたものということで、フォルダ情報の消し忘れでございました。

次の要綱でございます。フォルダの名前につきましては、1つ上のものと同じで、（平

成19年度) ということで年度の表示が入っているものでございます。これにつきまして、過去に使用していたものについてのフォルダ情報の消し忘れでしたということで報告が上がってきておりますので、平成19年度に何か特徴的なものがあって残っていたというものではないということでございました。

その次が住宅手当緊急特別措置事業ということで、住宅手当要綱でございます。こちらにつきまして、事業のスタートは平成21年度でございます。きっかけとしましては、リーマンショックがありまして、困窮者のための制度ということでございます。また、形を変えていながら、今現在は住宅確保給付金事業ということで引き継がれておりまして、近いところだとコロナ関係、困窮者向けの支援でも使われている事業でございます。

次の住宅手当要綱についても同様の説明でございます。

その下がセーフティネット支援対策等事業ということで、中国残留邦人に対するものでございます。まず、ネットワーク事業の実施に関しましては、対象者の方を対象にして交流会とかイベントの実施に関する起案文書が収納されているというものでございます。

その次の地域生活支援プログラム個別支援メニューの決定ということで、こちらも中国残留邦人の関係ですけれども、どのようなメニューにするか、個人に対する決定の文書ということでございます。

その次が社会福祉協議会の理事会・評議員会資料ということでございます。こちらは区の幹部職員もこの会に参加しているということで、出席の際に参考資料ということで受領しているものでございます。こちらも先ほど課長から説明申し上げたとおり、外郭団体の資料としての整理に基づきまして、これについては重要公文書にしないということで判断させていただいております。

その次が地域資源開発事業ということで、事業計画・実績報告でございます。こちらは委託の成果物ということで、納品された報告書とか計画になります。事業の中身としましては、地区の相談体制強化等を目的として、いろんな支援を行うというものでございます。

17番のシートについては以上でございます。

次に、18番のシートを御覧いただきたいと思っております。18番のシートにつきましては、介護予防・地域支援課の地域包括支援センター運営協議会資料ということで、特に年度の表示があるものでございます。こちらも中身を確認させていただいたのですけれども、削除漏れで、特に18年度、19年度に特徴的な何かが行われていたわけではないということでご

ございました。

次に、19番のシートを御覧ください。19番のシートにつきましては、積み残しのものが1件ございまして、高次脳機能障害支援実施計画ということでございまして、申し訳ございませんが、こちらにも空フォルダの削除漏れということで報告がありました。

次の新型コロナウイルス感染症社会的検査ということで、こちらは新型コロナウイルス関係なので保留をとということでございました。フォルダの中身としましては、社会的検査ということで、介護施設等で働いている介護従事者向けに、無料でPCR検査をやりますよということで御案内をお送りしているようなものでございまして、社会的検査をやることそのものについての決定ではないということでございましたので、重要公文書ではないという判断をさせていただいております。

次に、23番のシートを御覧いただきたいと思います。まず、1つ目が注文書新型コロナウイルス関連、保健所の試験検査ということで、検体の検査なんかを行っている係でございますけれども、こちらの注文書のフォルダでございます。こちらにも取扱いの方針に従いまして、何か決定を行っているものではないということでございますので、対象外とさせていただきます。

次はがん対策推進委員会会議録ということで、こちらは附属機関の会議録になりますので、保存ということにさせていただきます。

その下の学級閉鎖（集団発生）報告というフォルダでございますけれども、こちらは新型コロナウイルス関係ではなくてインフルエンザです。もともとあったものということでございますけれども、インフルエンザによる学級閉鎖の報告書でございましたので、対象外としております。

ここから新型コロナウイルス関係が続きますけれども、まず新型コロナウイルス感染症集団発生報告ということで、発生報告につきましては、取りまとめが別にあるということでございまして、これは速報的なものでございましたので、対象外とさせていただきます。

次が医師会への通知ということで、新型コロナウイルス陽性者が出たときに、発生届というものを各医療機関から保健所に提出を求めているのですけれども、それを速やかに提出してくださいという周知依頼文書でございます。これにつきましては継続的にやっているものでございまして、これを出したときも初回のものではなくて、引き続きよろしくお願いますというような内容の文書でございましたので、対象外とさせていただきます。

す。

次の新型インフルエンザ対策委員会につきましても、コロナ以前からあるものでございますけれども、新型インフルエンザ関係につきましても、このフォルダの管理所属は感染症対策課ですが、事業自体の実施主管課としましては健康企画課という部署でございまして、感染症対策課としては参考資料として保存しているにすぎないということでございましたので、対象外としております。

最後に、地域保健課の照会ということでありまして、こちらは空フォルダということで、あらかじめ案件があるかもということで作成はしていたものですが、令和2年度については、照会等はなかったということで空フォルダでございました。

長くなりましたけれども、8-7-5につきましては以上でございます。

○会長 ありがとうございます。積み残し等についての最初のシートということになりますけれども、いかがでしょうか。

○副会長 17のシートですけれども、35行目に当たるものですか、自立促進事業のところの御説明で、毎年少しずつ変えながら、単年度の支給計画に合わせてつくっている要綱ですという御説明があったと思うんですが、逆に、毎年変わるならば、それを保存しておかないと区としての取組が分からないのではないかなと思ったんです。要は、この事業に関する要綱そのものが、ある種、非常に軽微なものであって、自立促進事業に関しての方針が、もっと上のところで大きく定まっている、議論されている文書が残ればいいんですけれども、そのように理解していいでしょうか。この要綱が重要でない判断する根拠なのですか、いかがでしょうか。

○会長 同じようなことは住宅手当の要綱でも言えて、38は、現在廃止されており、制度は住宅確保給付金事業として行われているということですが、どのような事業からこの事業が発展してきているのかという、要は経緯の分かるものということを前提とした場合に、今あるものだけを保存しておくことが、区政を振り返ったときに、何か欠けてしまうのではないかという感じがするんですね。もともと重要な事業ではないということであれば、また話は別なのだけれども、ここの要綱というのはいろんなものが入っていて、空フォルダ、フォルダの消し忘れというのはいいんだけれども、今、先生の御指摘のもの、それから事業が廃止されてしまったから云々という、これはいかがですか。あるいは皆さんの御意見でもよいです。

○管理係副係長 自立促進事業そのものについては、生活保護を受けている方の法外援護とい

う言い方をしますけれども、生活保護法外で自治体独自の金銭の支給メニューということで用意されるものでございまして、要綱の中身自体は、どんなメニューを組んで、幾らを上限にとか、そういったことが決まっているものでございますので、実際にこういう促進事業をやることそのものは、別途決めるということが多くあるとは思いますが、実際の案件について個別に調べられているというわけではないのですけれども、そんな状況ではあるかなと思います。なので、そういったときに、その年度において、どういうメニューをやっていた、どういう金額まで出していたということを残すことが、どれぐらい考え方として残すべきものなのかというところのレベル感がまだ私どもはつかめていないところもありまして、特に今回については数字が入っていないというものではあるのですけれども、その辺もお考えを教えてください、残すべきだろうということであれば残していくということで考えていきたいと思っております。

○会長 いかがでしょうか。

○委員 今思ったんですけれども、過年度、状況に合わせてどのように支給したのかということが分かったほうが——例えば、去年とかおとしのものは分かるとしても、廃棄するぐらいの年度の古いものも分かったほうがいいということもあるのかなと。御指摘の御趣旨はそうかなと思ったんですけれども、そういうものを少なくとも部とかで何らかの方法で保存しているのであれば、もしくは保存しなくても生き字引みたいな職員の方がいらして大丈夫だとか、そういうことであればいいのかなと思ったんです。もしくは図書館にあるとか、そのあたりの状況はどうなっているのか教えてください。

○管理係副係長 要綱の規定そのものにつきましては、私ども区政情報課の法規係ということで、法規の審査を行う部署があるんですけれども、そこでも要綱集ということでまとめておりまして、それは過年度のものにつきましても保存はしているということでございますので、要綱の文面とか条文そのものについては、時が経過したとしても参照できる状態にあるということでございます。起案文書を見たときには、制定の理由とか、そのあたりも書き込まれる場合がありますので、その辺の情報は要綱集そのものでは拾えない部分が要素としては出てくるかなと思います。

○委員 ありがとうございます。その辺の事情が分かるような形で残ったほうが確かにいいこともあるなと思うので、個人的には、そういう経緯に関する文書も、今デジタル化の時代ですから、できれば残しておいたほうが実務上も恐らく助かる。例えば10年に1回とか5年に1回で発生するケースも福祉とかの現場ではいっぱいあるわけで、そういうことを参

照するのには、要綱にはこう書いてあるけれども、経緯が分からない、当時の人は退職しているとかいうことはよくあるので、私としては、そういう経緯が分かったほうがいいのか、残しておいたほうがいいのかというふうには思います。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

○委員 事業関係で言うと、恐らく評価基準の(4)に該当するのかなと思います。基準の4番を拝見しますと、重要な事業の場合をとる。重要な事業って何だろうかというところと備考のところを書いてあって、情報公開条例の施行規則に規定があって、かなり限定的に特定されているような形になっているので、今問題になっている事業がここに該当しないのであれば、今の基準だと恐らく拾えないのだと思うんです。確かに細かい事業まで全部一から十までとっているとなかなか厳しいところもあると思いますので、フルセットでそろえるのは確かに重要な限定列挙のものでいいように思うんですが、先ほど先生がおっしゃったようなこともあろうかと思しますので、要綱は確かに要綱集があって、それで行政資料として見られるということだと思いますけれども、例えば実績関係でしょうか、実際にその事業がどれだけ成果を上げられたのか、やっけてうまくいったのか、それとも失敗だったのかという、その取りまとめ、評価が分かるものは、軽微な、そんなに重要ではないものであってもとるというふうに、基準(4)の絞り方に少しレイヤーをつけるというか、段階をつけるというやり方を工夫してもいいのかもしれないですね。今、議論になっているのは要綱で、指定をされているような重要な事業ではないということであれば廃棄の対象になるのかもしれないんですが、仮に評価関係のものが出てきたときは少し慎重に検討したほうがいいのか。場合によっては、この基準も、その部分はレイヤーをうまくつけるということを考えてもいいようにちょっと思いましたけれども、いかがでしょうか。

○会長 ありがとうございます。重要な事業とはというのがかなり限定されているのは気にはなりますよね。レントゲン写真を撮って、骨格の太い部分だけが残っていて、あとは重要ではないと言えるような記述にはなっているんだけど、現場で例えばいろいろなサービスを受けるとか、いろいろな事業の影響を受けるという人にとってみれば、それ自体は非常に重要であるということはもちろんあるので、どうでしょう。今、捨てる勇気がないですね。

○副会長 非常に悩ましいところなのですが、さっき自立促進に関していただいた説明をお聴きしていると、区として独自にサポートしている内容についての要綱であるという

ことだったので、個別に関しては、継続的に残していくことで区が非常に積極的に支援事業をしているということが見えてくるのかなということを感じました。

あとは、会長がおっしゃったことの繰り返しにはなるのですが、多分原課に事務局が質問して、そこから返ってきた回答を今ずっと御説明いただいていると思うんですが、今、事業をしている方の感覚は、さっき委員からの御指摘もありましたけれども、今その事業なり規則なりがやっているかやっていないか、要るか要らないかで、10年前にとっくに終わっているものは、今の人にとっては要らないものと感じると思うんですが、多分評価選別のときにしなければいけないのは、意識を10年前に持って行って、10年前にその事業なりが区にとってどういう位置づけだったかというふうに頭を10年戻さないといけないと思うんです。なので、ある意味、今、業務を担当している方の今の認識にちょっとプラスして、10年前に頭を戻すとどうだったかという意識を逆に仲介しないといけないのかなと思います。すみません、ちょっと抽象的な話になってしまうのですが、今後、評価選別していく上で、それは区政情報課でも私たちも意識しないといけないのかなと感じました。

あとは、こういう考え方はいけないのかもしれないんですが、取りあえず今年度、ある意味これだけ丁寧にやるのは初めてなので、若干多めに捨てることになる、あるいは逆に多めに拾うことになるかもしれないけれども、その結果、全体の文書量のうちのどれぐらを残したのかという数字を1回出してみて、それで次のとき、もうちょっと膨らませてもいいのか、逆にもっと絞り込まないといけないのかというのを来年度考えてもいいのかなと思いますので、今年度は今年度である程度一貫した基準で、もしかしたら多めに捨てることになるかもしれないけれども、それはそれでいいかなというふうには思っています。

○会長 全体として残す方向の議論になっているように思いますが、個別に、例えば40番はいつスタートでしょうかというので、何年となっていますが、これはどうしますか。社会を明るくする運動関係、これだけだと分からない。重要でないということなのかな。社会を明るくする運動というのは、これ自体はもう終了したのでしたっけ。

○管理係副係長 運動そのものは現在も継続しております。

○会長 逆に、あまり考えないで廃棄していいものは70番の空フォルダですよ。それから、320番の「一緒に収納」というのは何だっけ。これは別にあるという意味ですかね。

○管理係副係長 中身としては、1つ上の審査会資料というフォルダがあると思うんですけれ

ども、その中に参考資料も一緒にしまっていましたということで報告がありました。

○会長 保存なのでしたっけ。

○管理係副係長 はい、保存になっています。

○会長 では、いいですね。

その次の330というのは空フォルダで、30番はフォルダを削除し忘れたもの、40番も忘れたもの、それから010も忘れたもの、このあたりは要するに廃棄をしてもよいということになるかと思うんですけれども、先ほどの20の自立促進関係、それから000の児童生徒に対するは忘れたもの、012は忘れたもの、住宅手当が考えなければいけないというお話で、要綱関係はそこまでかな。あとは200番、210番、60番がありますけれども、それは別にして、要綱関係はそんな感じでいいですかね。要するに、明らかに削除し忘れていたものは除いた上で、さしあたり保存と。その後の残留関係は交流会や図書館探訪等のイベント実施及びそれに伴う支出に関する起案文書、これは要らないですか。210番はたしか個人からのという御説明だったと思うので、これは要らない。その後の43行目の60番は参考資料として受領している文書なので要らない。それから60番は、事業の受託者から提出された文書というだけだとよく分からないけれども、まあいいんですかね。

ということで、残す文書は一応整理できますかね。なので、ちょっと広めかもしれませんが、個別に判断するという何とか要綱は、きっと実際に毎年出てくるんだよね。中身を見てみないと分からないということにどうもなりそうだということでしょうかね。

では、取りあえず保存ということで、ほかのいかがでしょうか。今、タグの17の御指摘がありました、ほかのものでも結構です。

○副会長 この文書を残したいというよりも、文書の行方なのですけれども、7のタグの特別職報酬等審議会の会議録が全て空フォルダでしたということで、そういう意味では、このフォルダ自体を削除することはいいと思うんですが、そうすると、この特別職の報酬を審議する会議の会議録というのは、どこか別のところで保存されているのでしょうか。

○管理係副係長 このフォルダ自体も総務課が管理所属なのですけれども、総務課におきまして、この後の年度のフォルダに引き継いで保存をしていたということでございまして、平成22年度が作成年度のフォルダには平成20年度の報酬審の会議録等が入っていなかったということでございまして、この年度の後に引き継がれていて、まだ保存も継続されているということでございました。

○副会長 すみません、よく分からなかった。この同じ名称の会議の22年度のものは総務課で

保存されている。

○管理係副係長 説明がややこしくて申し訳ないのですけれども、ここのフォルダの中分類のところを見ていただくと、平成20年度ということが表示がありまして、恐らくこの当時は、毎年、過去の年度の分類だとかフォルダをつくり直して、その当時に管理していたものの全体をフォルダ化するような運用を総務課はしていたと思われるんですけれども、同様に平成23年度以降も中分類で平成20年度というのをつくって保存していたということのようでございます。

○副会長 すみません、私は理解が追いつかない。実態として、この年度の文書はある？

○管理係副係長 はい、残っています。

○副会長 でも、そうすると、文書として設定されている10年の保存期間を超えて、ずるずると言うところであれですけれども、翌年度のフォルダ、また翌年度のフォルダという形でどんどん引き継がれて、どんどんそのフォルダが分厚くなって保存されているということでしょうかね。

○管理係副係長 そうですね。これまでもちょっと御説明してきたところではあるのですけれども、半ば常用というか、誤った常用の運用かもしれないのですけれども、そのような形で残されてきているものということでございます。

○副会長 分かりました。そうすると、この空フォルダ自体を削除することに私は何の異議もないのですけれども、逆に、意見を付すみたいない形で、そういう運用をしないで、適切に毎年度のフォルダに当該年度の会議録を入れて、保存年限を設定して、必要であれば延長したり、あるいは保存、移管に回したりということをちゃんと10年単位で考えてくださいねという意見を委員会から付したほうがいいのかないかなという気はしました。このフォルダの廃棄に関しては了解です。ありがとうございました。

○会長 ありがとうございます。

○委員 すみません、この件ですけれども、これはフォルダの廃棄は認めてはいけないのではないのでしょうかね。要するに、メタデータ上はもう消滅しているというか、存在しないことになってしまったものが存在するということになってしまいますので、本来は22年度の資料は22年度のところに戻す運用をさせないといけないはずだと思います。これで廃棄を認めてしまうと、存在しているものが存在していないということになってしまっていて、おかしな状況を生み出してしまいうことになってしまいうので、本来は、これは戻すべし、かつ、廃棄は不可だというふうにしなないとまずいように思ったんですけれども、いかがでしょう

か。

- 管理係副係長 フォルダの作成の状況ですけれども、ここについては、かなりややこしくなっていて申し訳ないのですが、このフォルダそのものは平成22年度当時に作成をしたフォルダではあるんですけれども、22年度当時に20年度に行った報酬等審議会の文書を入れるためのフォルダとしてつくったものということになっていまして、ほかの年度のものも改めて確認は必要かとは思いますが、恐らく次の23年度になったときにも、平成20年度に行った審議会の記録を入れるためのフォルダを、毎年度、総務課はつくっていたみたいなのです。なので、このものにつきましては、システム上の情報ということではあるんですけれども、これが消えたとしても、次年度以降にまた平成20年度という中分類で報酬等審議会のフォルダが存在するということかとは思われますので、ここを消したとしても、次年度以降に20年度の文書をしまうためのフォルダが全くなくなってしまうというわけではないと思われます。
- 会長 キツネにつままれたような……。
- 委員 ちょっと理解が追いつかなかったのですけれども。
- 会長 消しても消しても現れてくるという意味ですよ。
- 副会長 恐らく令和3年度につくった文書にもこれがあるんですよ。平成20年度の会議、第1回とか第2回という文書が、令和3年度作成文書でもきつっているのではないのでしょうか。
- 管理係副係長 総務課については、1回きちんと見直しましょうということで、そういった作業を入れた経緯があるので、その時点においてはきれいになっているはずなんですけれども、多分その時点までは毎年このような形で作っていたというような形と思われます。
- 会長 毎年毎年のものがそれぞれのフォルダに現在も保存されているということですかね。いろんなプロセスの中で、この空フォルダが出来上がっていて、それを削除する。でも、これと同じ名前のフォルダはある。よくそういう難しい説明ができるな。
- 管理係副係長 また改めて確認させていただければと思うんですけれども、この20年度の報酬審の記録が行き着いた最後のところのフォルダが消えなければ、文書管理上で文書がどこへ行ってしまったか分からないとか、ないはずの文書が本当はあるということは防げるかなとは思いますが、そのところについては確認をさせてください。それがなかったとしたならば、このフォルダ情報自体は残さなければいけないという結論になるかと思

ますので、そういった場合には、これについては基準番号を入れさせていただいて、残すべしという答申にさせていただければと思うんですが、いかがでしょうか。

○会長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょう。19とか23、新型コロナウイルス関係はいいですか。何かちょっと気になったりもしたのですけれども。毎年お願いしているからいいとかいう話だけど、しかも、これは1回目でなく何度かお願いしている。何度かお願いすることに意味はないとか、いろいろ考えたりもしたのですけれども、大丈夫ですか。23の200とか、23は大体ほかのところにもあるという意味ですよ。あとは、発生届の速やかな提出についての依頼文は継続的にやっていて、これが1回目でもないと言ったのはこれでしたっけ。

○管理係副係長 そうです。コロナウイルスの感染者の統計とか、そういったものために発生報告そのものについては取りまとめられて、記録としては残っているということでございましたので、これについては対象外としているものが30行目、集団発生報告というものでございます。

○会長 よろしいですか。では、ほかになれば、8-7-5は、先ほど議論をしたものを除いて確定ということでよろしいですかね。

では、結構時間もたっていますが、次の8-7-6に行っていただければと思います。

○管理係副係長 では、8-7-6を御説明させていただきたいと思います。事務局においての作業の内容は先ほどのものと同様になります。

では、まず2番のシートから御覧いただければと思います。2番のシートにつきましては、条例改正というフォルダ名のものが残っておりました。これにつきまして状況を確認しましたら、集会施設の廃止予定があつて、条例改正について案件表の提出とか準備作業のためにつくっていたものということでございました。最終的に、その集会施設については存続するということになりましたので、条例改正には至らず、条例改正の議案が入っているものではないということでございました。

次に、3番のシートを御覧ください。3番のシートが玉川総合支所のシートでございます。まず、一番上が地域の絆ネットワーク支援事業ということで、御意見としましては、玉川支所独自のものがあればということですが、地域の絆ネットワーク支援事業は全区的に行っているものでございますので、保存の対象外とさせていただいております。

その次が大山道関係です。大山道検討委員会、大山道資料ということでございます。まず、検討委員会につきましては、検討委員会そのものは、もう10年以上前に活動を終了し

ていて、このフォルダの中に入っているものとしては、大山道関連のほかの自治体がイベント等を実施しますというときにいただいた案内の通知文とか、そういったものが入っているのみということでした。

それから、大山道資料のほうは、ウォーキングイベント等を実施するときに使用しているようなマップ等の資料が収納されているものでございまして、その当時のもので、今使う分は今使う分として残っているということでした。

その次の青少年地区委員会につきましては、主管課としては若者支援担当課ということでございまして、そちらで取りまとめがあるということでした。

次が身近なまちづくり推進協議会の協議会資料ということでございまして、地域振興課としましては、補助金を交付するために集めているものでございまして、協議会の設置、運営そのものにつきましては、地域のまちづくりセンターで行っているということでしたので、そちらのほうは主管課であるということになります。

それから、区民防災会議ということで、第1回・第2回玉川地域区民防災会議のフォルダでございます。こちらにつきましては、年に2回、事業の予算とか活動状況の確認のための情報共有を目的に開催するものでございまして、地区の課題について検討とか決定等を行うような会議体ではないということでした。

次の玉川地域水防本部水防態勢につきましては、水防態勢ということで、区の職員のほうで当番のローテーションを組んだりしているんですが、これに対して玉川支所の内部で通知をする文書とか、そのときのマニュアルを保存しているというものでございます。マニュアルについても、年度更新がかかってきますので、最終のものについてはきちんと残っているということになります。

それから、二子玉川まちづくり連絡会でございます。こちらにつきましては、ほかの集約等は特にございません。二子玉川駅周辺の主要な事業者、警察等を構成員としまして、帰宅困難者対策等に対する情報共有とか訓練を実施する会議体でございます。

次が自立支援協議会玉川エリア部会ということでございます。区が設置する障害者自立支援協議会の部会という位置づけでございます。地域の情報共有等を目的としますので、この部会のみで区の政策に関するような議論が行われることはないということでした。

その次が子ども家庭支援会議でございます。こちらは玉川総合支所子ども家庭支援課の課内会議ということでございまして、個別の支援世帯に対する検討を行う会議体でござい

ます。これの年間の開催予定が支援会議のフォルダに入っておりまして、支援会議（資料）については、その支援会議で使われた資料が保存されているというものでございます。

次に、4番のシートを御覧ください。4番につきましては、砧総合支所のシートになります。まず、一番上が水害時避難行動計画策定及びマップ作成でございます。こちらにつきましては、マップ作成に関する当該年度以前の起案文書の写しを参考資料として保存しているということでございます。マップ作成作業に関する資料ということで、まちあるきをして、この辺が危ないねとかといったような資料については、次回見直し時に備えて常用フォルダとして保存を継続しているということでございます。

その次が三地区消防連絡協議会で、三地区については、調布、狛江、成城の消防団の地区の単位ということでございます。こちらにつきましては、消防団同士の連携を図る目的で設置をされているということでございまして、区側の関与としましては、成城地区が幹事地区となったときに管理職が出席しているという程度でございます。

それから、行政不服審査起案と、次の訴訟関係資料につきましては、改めて確認の結果、所管課としては保存期間を延長したいということで申出がありました。

その次が砧地区合同地区包括ケア会議でございます。こちらにつきましては、管轄地域内のあんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）が主催する会議であって、医療・介護従事者等が参加するもので、懇談会形式で情報共有とか意見交換を行うものということでございます。

最後の2つが地域健康づくり行動計画起案で、健康せたがやプランという全区的な計画がありますけれども、これに基づいて各支所単位で行動計画を事業計画のような形で立てていくというものがございまして、1つ目のフォルダについては、関係機関に意見募集をするという意見募集の実施の起案が収納されております。2つ目のものにつきましては推進連絡会ということで、この事業計画に基づいてイベントを実施することの調整を目的としている会議体でございます。ですので、特に重要公文書とするということにはなっておりません。

その次が5番のシートでございます。5番のシートは2つフォルダがありまして、まず、街づくり課の界わい宣言というフォルダでございます。界わい宣言につきましては、風景づくり条例というものが世田谷にありますけれども、この中に風景資産の一つということで位置づけられております。この界わい宣言につきましては、まだ事業継続中という

ことをございますので、保存を延長したいとの申出がございました。

その次がひとり親家庭支援策検討作業部会でございます。こちらについては、係長職員による作業部会ということで、取りまとめそのものは子ども・若者部の子ども家庭課が行っているということでございます。

次が20番、子ども・若者部のシートでございます。一番上の子ども・子育て会議につきましては、区長の附属機関ということで、重要公文書とさせていただいております。

次の要領については、児童館運営方針を跡づけるためということで御意見をいただいております。内容としましては、世田谷区立児童館徴収金取扱い要領の制定についてという起案文書が入っています。この徴収金の取扱いに関する事務手順を定めたものということでございまして、特に児童館全体の運営方針を定めたものではないということで、重要公文書とはしてございません。

次の実施計画、行政評価につきましては、前回、委員から追加の御指摘をいただいたものでございます。確認の結果、子ども計画に関する資料ということでM列には記載があるんですけども、中身としましては、政策企画課が取りまとめる実施計画に関して、子ども計画のこの部署が担当する部分についての原稿ということでございます。

その次が行政評価のフォルダでございますけれども、こちらについては、政策企画課が行政評価ということで毎年度行っておりますが、その提出物の控えということでございます。

次は、パルメゾン上北沢第三者評価結果報告書、区内母子家庭第三者評価ということでありますけれども、こちらについては、第三者評価そのものは3年に一度の実施ということで、平成26・29年度に実施しているもので、平成28年度のフォルダは空でしたということで報告がありました。

次が、おでかけひろばの事業実施報告書でございます。これについては、補助金交付施設に関して、交付の実績を確認するというところで事業報告を求めているものでございます。全体の取りまとめについては別に報告があるということございました。

次のファミリー・サポート・センター事業の事故報告でございますが、令和2年度においては報告事例は発生しておらず、空フォルダでしたという報告がございました。

その次のネウボラ関連ワーキングということでございます。こちらについては、事業の実施に向けた検討は、平成27年度中に妊娠期からの切れ目のない支援検討委員会で実施していたということでございます。実施決定したものについての実務担当レベルでの検討会

ということをごさいますして、重要公文書にはしておりません。

次のテーマ別部会ということで、これは区内で発生した虐待死事例についての検証等を議題にしたものをごさいますして、議題としたものは重たいものがあるんですけども、この中身については、部会の参加者に対しての報酬の起案ということをごさいますして、検討した結果や記録については、30年度に検証がまとまっておりますので、そこまで引き継がれていって、そこで保存は継続されているということをごさいます。

その次の実務担当者全体会をごさいますますが、こちらは空フォルダをごさいます。

次が要保護児童支援全区協議会ということで、全区協議会の第1回から第3回のフォルダをごさいます。こちらについて、活動内容そのものは、協議会の場に講師を招いて講演会等を実施して、その内容に関して関係者が意見交換を行うものをごさいますして、区の政策に関して議論をするというような活動は今行っていないということをごさいますした。

その次があり方検討委員会ということで、こちらについては、平成28年度に開催の実績がなかったため空フォルダということをごさいます。

次が事故報告をごさいますけれども、こちらについては、事故報告を受けたときに、児童相談支援課を経由して、最終的には保健福祉政策課で取りまとめるということをごさいますので、この課のフォルダについては重要公文書としていないということをごさいます。

その次が新施設改築関係ということで、平成26年度に改築した青年の家という施設がありますけれども、その関係文書で、重要公文書として選別をしております。

それから、子ども・若者支援協議会ということで、開催起案のみが保存されているフォルダをごさいますしたので、重要公文書とはしていないというものをごさいます。

次に、24番のシートを御覧いただきたいと思います。こちらにつきましては、都市整備政策部のものでございます。一番上は東日本大震災関連ということをごさいますして、中身としましては、避難者に対して臨時駐車場で貸出しをしているものがありますけれども、その使用許可証を発行しますというような事務手続の文書をごさいますしたので、重要公文書とはしていないところでございます。

次のトラストまちづくり人事ということで、外郭団体、出資法人の人事に関する文書ではあるんですけども、こちらについては、幹部職員とか理事に関するものではなくて、もうちょっと下の職層のものでございますので、特に対象とはしていないということをごさいます。

その次のトラストまちづくり資料につきましては、前回御報告しましたとおり、公益財団法人化の検討結果についての資料でございまして、冒頭の説明のとおり、こちらは対象とさせていただいております。

次につきましては、委員・専門調査員委嘱起案で、重要公文書に該当するというところでございます。

その次は、うまくフィルターがかけられなくて残ってしまっているんですけども、海外視察につきましては、前回御報告させていただいております、特に御意見等はございませんでした。

その次が都市計画審議会諮問ということで、これ以下、都市計画に関連するものについては、空フォルダを除き、重要公文書として選別をさせていただいております。

それがしばらく続きまして、28行目の意見交換会というところからになります。こちらについては、敷地面積3,000平米以上のものについては意見交換会を実施するということがあるんですけども、実施そのものについては、各総合支所の街づくり課で行っておりまして、都市計画課については、その報告というか、参考ということで収集しているものになります。

それから、建築物の高さ及び敷地面積のあり方検討ということで、平成28年度には開催をしていなかったのが空フォルダでございました。

次のユニバーサルデザイン環境整備審議会ということですが、審議会の委員委嘱については重要公文書として選別をしております。

次の平成26年度、5年保存というフォルダについては、令和2年度末に保存期間を満了した文書が、この委員会での審議との関係から残ってしまったものでございます。といいますのも、まず6月に一度怪しいものをピックアップさせていただいて、これ以外については廃棄をしてもよいということで委員会に確認させていただきました。その後、7月、8月に文書管理システム上の廃棄のスケジュールが来てしまっておりましたので、ひとまず、それを避けるために1年間延長してくださいという指示を区政情報課から出しておりました。その作業が終わった後で委員会からの答申がまとまりまして、答申の中では怪しいから残してとしたものの、結果として廃棄可となったものが幾つかありまして、それらのものについて、フォルダの情報だけが残ってしまっていたというものがございましたので、文書は廃棄済みということで書かせていただいております。

それから、第1回・第2回審議会というフォルダになりますけれども、こちらについて

は、開催通知とか飲料の購入に関する起案文書でございまして、会議結果については常用として保存を継続しているということでございます。

審議会部会についても同様でございます。

その次に、第1回推進委員会、第1回推進委員会幹事会、ユニバーサルデザイン推進計画事業のスパイラルアップ、こちらにつきましては空フォルダであったということで報告が来ています。

その次の東京2020大会、会場となりました馬事公苑の整備の関係で、サインをどうしようとか、どのようなまちづくりをしていこうかということでワークショップなんかを行って検討したのがありますけれども、こちらにつきましては重要公文書として選別予定でございまして。

その次の区画整理事業の認可申請書につきましては、保存期間1年で大丈夫ですかということで御意見をいただいております。所管課のほうに確認しましたところ、保存期間を延長したいということでお申出がございました。

その次の36条完了届という分類の下の各フォルダですけれども、こちらにつきましては、10年保存とすべきであるという御意見をいただきまして、所属のほうに伝えさせていただいております。

次が再開発事業の二子玉川東地区のものということでございます。これにつきましては、複数年継続の事業であって、後年に作成したフォルダに中身が引き継がれているということで、削除漏れでございまして。

次の区画整理事業の事業計画変更と事業終了認可というフォルダでございましてけれども、こちらについては、区画整理やまちづくりの概況が分かるような文書の収納はないということでございました。

次が構造計算偽装事件ということで、こちらにつきましては、設計士の耐震偽装の事件がありましたけれども、同設計士の物件の調査を行ったもので、調査の結果、問題がなかったものが保存されていたものでございまして、これについては廃棄可としております。

次の訴訟の関係ですけれども、こちらは棄却されているものでございまして、特に区の決定変更に至ったものとか、区が敗訴したものではないということでございます。

その次が家賃助成要綱ということでございます。こちらは世田谷区高齢者住み替え家賃助成事業実施要綱に関する起案文書でございまして、こちらについては、平成19年に廃止済

みになっておりまして、それが残っていたということではあるのですが、助成金の支出の関係も保全期間5年をもって廃棄済みとなっているものでございます。

その下も震災の関係ですけれども、応急仮設住宅の契約書、退去に関する文書、契約更新に関する文書でございまして、これも個々人との契約書とか各個人宛での契約更新に関する通知ということでございましたので、対象とはしていないところでございます。

次の世田谷区耐震改修促進計画につきましては重要公文書としております。

次の東京都耐震改修促進計画につきましては、区の計画ではないということで対象外としております。

次は25番のシートでございます。25番につきましては、みどり33推進担当部のシートでございます。まず、一番上の事業計画書につきましては、公園に関する都市計画事業費について都から交付金を受けるということで、申請の際に金額の分かる資料を取りまとめたものでございました。取りまとめにつきましては財政課という部署で行っておりまして、その提出物の控えということでございました。

その次は生物多様性地域戦略ということで、最終的に生きものつながる世田谷プランにまとめられていくものでございますけれども、その作成プロセスを示す文書であるということで保存の対象にしております。

次の生き物調査についても、生きものつながる世田谷プランの関係でございしますが、調査を行った結果を簡単に分かりやすくまとめて、小学校の児童に対して周知をするためのチラシを配るということの意味決定を行っていたものでございます。生き物調査の結果そのものにつきましては、長期保存文書として保存を継続しているということでございました。

その次の環境審議会でございますけれども、環境審議会そのものにつきましては環境計画課が主管をしておりますので、そちらの取りまとめとなっております。開催通知のみが収納されておりますけれども、開催の経過、議論の結果につきましては、生きものつながる世田谷プランの巻末にまとめて掲載をしているということで、廃棄しても構わないということでございました。

次が公園施設関係です。管理等に関する覚書、協定ということでございまして、こちらは表示が切れてしまっておりますけれども、空フォルダということでございました。

次のけやきネットについても同様でございます。

それ以下の協定書の関係です。協定、覚書は失効しているものかどうかということで御

意見をいただきまして、協定書そのものにつきましては、条例で保存を継続しているということでございます。協定の締結や変更のための意思決定起案のみが収納されているということでもございました。

それから、少し進みまして、中分類が開発のものでございます。こちらにつきましては、公園の整備状況が分かる文書と思われるためということで御意見をいただきました。確認しましたところ、敷地内施設に関する引継ぎについての起案文書が収納されておりまして、特に開発状況等を示すような文書の収納はなかったということでもございます。

そういったものが続きまして、中分類、開発の一番下がコーシャハイム久我山というものでございますが、こちらは都市計画法第32条に基づく協議図面についての供覧文書ということで、整備状況が分かるようなものではないというものでございました。

次の多摩川緑地広場の覚書・協定につきましては空フォルダでございます。

最後の公園いきいき事業は、公園の設備改修による長寿命化の事業に関しまして、実施の予定をまとめたものということでございます。改修工事の予定とか、そういったものがまとめられているものになりますので、重要公文書とはしておりません。

次に、26番のシートを御覧ください。26番のシートの一番上ですけれども、（見本）ということでフォルダ名についています。確認事項として見本とは何ですかということでいただいておりますけれども、こちらは、そのほかのフォルダをつくる時のひな型として1つ作っていたものということでございまして、ここに何らか文書が収納されることを想定してつくっていたものではなく、その削除漏れであったということで報告がありました。

そこから先の平成23年度から25年度の土地境界確認書とか同意というものでございますけれども、こちらにつきましても、フォルダの作成年度が平成28年度のものですが、年度更新のときに、年度を入れてしまったフォルダについて削除漏れだったということでございまして、空フォルダでございます。

次の土地境界確認同意でございますけれども、こちら空フォルダであったということで報告がありました。

次の陳情書・要望書につきましては、道路管理計画に影響を与えた陳情であれば保存ということで御意見をいただきましたけれども、道路の維持管理面、区道に穴が開いているとか、そういったところでの住民からの意見等のみということでございましたので、重要公文書とはしておりません。

それ以下の陳情とかにつきましても同様のものございまして、区民から直接送られてきた要望書とか、そういったものございまして、特に計画等に影響を与えたようなものはありませんでしたという報告でございました。

12行目でございますが、020事業計画というものでございまして。こちらにつきましては、都市計画道路事業の実施に当たり、都を通じて区が交付金を申請する際の事業費に関する計画でございましたので、特にいつ何を整備するということではなくて、専ら交付金受領のための資金計画がまとめられているものということでございます。

次の世田谷区画街路第5号線に関する要望書でございますが、こちらも区民からの要望であって、計画等に影響を与えたものではないということでございました。

次の二子玉川再開発関連につきましては、空フォルダということでございました。

次の要望書2つでございますけれども、こちらも計画等に影響を与えたものではないとか、都道に関するものということで、参考として持っていたものでございます。

次の放射3号線（仮称等々力大橋）拡幅協議でございますけれども、これにつきましては、事業の実施主体は都で、都から協議依頼があつて、それに対して区の回答をしたものということでございます。

次がエイトライナーの都区連絡会・幹事会・担当者会というものでございます。こちらにつきましては、エイトライナー促進協議会がありまして、その事務局を世田谷区が務めているということでございます。このフォルダについては、調査検討に際して必要となる定型的な依頼文書等を保存するためのもので、重要公文書に該当するような公文書が入るものではないということでございます。

その次の通信でございますけれども、計画の周知用冊子について、周知方法とか周知先について定めた起案文書が収納されているということで、広報用の冊子でございます。

最後が地区街づくり計画原案ということでございまして、こちらについては、京王線沿線街づくりということで、該当するものが北沢総合支所と烏山総合支所の街づくり課が主管をするものでございまして、こちらの課においては、参考資料として持っているものということでございます。

最後になりますけれども、27番のシートでございます。一番上が東京2020大会プロジェクトチーム関係というフォルダでございまして、こちらについては、職員のPT設置に関する要領の制定起案ということでございまして、プロジェクトチームの検討内容は、先ほど都市デザイン課のほうでありましたけれども、2020大会に当たりまして馬事公苑周辺の

整備が入っているんですが、その道路工事関係の工程管理を行うことを目的としておりましたので、特にここでどのような整備を行うかを検討するものではなかったということでございます。

次の第10次世田谷区交通安全計画につきましては、保存期間を延長したいという申出がありました。

次の小田急小田原線連続立体交差事業の協議についてということでございますけれども、こちらにつきましては、既存の踏切の解消に当たりまして、個別の工事箇所についての協議を受けたものでございます。事業全体の概要や経過につきましては交通政策課が所管をしているということでございます。

次が「くらしのみちゾーン」資料というものでございます。こちらについては、太子堂地区電線共同溝整備に向けた会議資料ということでございます。事業所管課は世田谷総合支所の街づくり課でございまして、この課においては、完成後の管理を引き継ぐ所管課であるということで会議に参加をして資料を持っていたということでございます。

最後の争訟でございましてけれども、こちらについては、区が被告となった事案ではあるのですが、原告の取下げにより終結しているものでございまして、特に工事の在り方について影響を与えているものではないということでございます。

長くなりましたけれども、説明は以上でございます。

○会長 お疲れさまです。いかがでしょうか。24のタグに家賃助成要綱という、また要綱が入ってきているんですけれども、廃止されたものである。廃止されたものであるから重要でないということになるかどうかという問題もあるかなと、ちょっと思ったりもしたんですけれども、どうしますかね。これだけだと判断はついていないんだけど、要綱関連だなと思って見ていたということです。

○副会長 私も今、会長と同じように、ここは引っかかったんですけれども、終了しているからということが理由ではなくて、高齢者の住み替えのサポートというところまで、要するに事業としてここまで残さなくていいのかなと私は思ったので、そういう意味で、これは廃棄でもいいかなというふうには思いました。すみません、私の感想です。

○会長 ありがとうございます。なので、終了したものであるということをあまり理由にしないほうがいいかなというふうにはちょっと思いました。御意見ありがとうございます。では、これは廃棄でいいですかね。

ほかにお気づきの点があれば。大丈夫ですか。だんだんくたびれてきたというものもある

んですけども、ちょっと注意が散漫になっているところもあるかもしれませんが、一生懸命説明してくれていますので。

○委員 シートの25番ですが、複数のものが幾つか出ている箇所です。16行目、みどり33の公園緑地課の管理協定関係の協定書とか覚書の関係がずらっと出ておまして、説明としては、協定書そのものは常用で保存を継続しているので、このフォルダについては大丈夫だという御説明ですけども、フォルダ名を見ると、そもそもここに協定書そのものが入っていないとおかしい名称になっていて、協定書は別のところにあるんですとなってしまうと、フォルダ名と実際のものとかデータの管理の場所が、あまりいい形になっていないように思われますので、協定書が別のところにあるのであれば、今のフォルダの名前を変えるか、あるいはフォルダとか常用の管理の仕方を少し工夫するのか。メタデータと中身がきちっと一致するようにしないと透明性は確保できないですし、適切な管理ができなくなってしまうので、この点は少し御注意いただいたほうがいいと思いました。

○会長 ありがとうございます。確かにそうですよね。このフォルダを廃棄するかどうかという問題とも関係してしまうんだけど、その辺は精査していただく必要はあるかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。

○委員 すみません、かなりシャビーな指摘ですけども、26番のシートで、一番最初の（見本）と書いてあるものですが、今はもうさすがに見本みたいなものを書いてフォルダをつくっていたりはなさらないですよね。毎年、見本が出てくると、ちょっと待つてというところがありますので、そういうダミーデータをつくらないでいただきたいと思うんですが。

○管理係副係長 確認してみないと、ないですとも言い切れないんですけども、道路管理課としては、ばらばらと案件の担当者がフォルダをつくるということがあったと思われるので、こういう形を取っていたということではあるんですけども、誤解を生む原因でもあると思いますので、もし作ったとしても年度末の確定する段階に確認をするようにということでは、きちんとやっていきたいと思います。

○委員 ありがとうございます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。では、よろしいですかね。幾つか御指摘がありましたが、基本的にはいいかなと思います。

では、もう1個残っていて、新規のところということで、8-7-7、よろしくお願

します。

○管理係副係長 こちらは新規のシートになるんですけれども、残りのお時間の具合もあると思うので、説明の単位はシートごとで区切らせていただいてもよろしいでしょうか。

○会長 はい。

○管理係副係長 分かりました。では、1シートずつ行かせていただければと思います。

まず、今回初めてお出しするシートになりますので、表示しているものにつきまして、K列に◎がついているものを全部表示しております。また、委員のほうで◎をつけないものについても、表示の関係で、J列、基準番号に数字が入っているものについては事務局のほうで◎をつけさせていただいて、表示をするようにしてあります。

では、9番のシートから御覧いただきたいと思います。まず、一番上が財産評価委員会条例・規則ということでございます。中身としましては、条例に関するもの等は入っておりませんで、財産評価委員会の運営に関する事務取扱要領の策定起案が収納されているものということでございましたので、対象外としております。

それ以下の財産評価委員会関係につきましては、区長の附属機関ということで保存対象にしております。

次の喜多見東地区土地区画整理事業というフォルダでございますけれども、こちらにつきましては、区画整理組合の総会資料でございます。特に重要公文書に該当するようなものの収納はなかったということで報告がありました。

次が普通財産の処分決定というフォルダでございますけれども、こちらは基準の8番に該当するというようにしてございます。

次が引渡書（新築・増築・撤去）というものですけれども、こちらは空フォルダであったということで報告がありました。

その次の土地バンク関係ですけれども、これは特に附属機関とかということではないんですが、区の用地活用とか、そのあたりが話し合われる会議体でございますので、重要な会議ということで指定をしております。

次が財産処理会議資料ということでございまして、こちらは区内部の担当者レベルで行われる事務打合せということで、主管課も道路管理課でございましたので対象外としております。

その次の特別区公会計制度検討会ですけれども、こちらは空フォルダということでございました。

次の世田谷区公会計改革検討会は、世田谷区の新公会計制度導入に伴う財務会計システムの更新に関する会議ということでございまして、取りまとめは会計課という部署で行っていたため、こちらは対象外としております。

それから、公契約適正化委員会でございますけれども、こちらにつきましては、収納されている文書は開催通知のみでございましたので、対象外としております。

それから、入札監視委員会につきましては、会議資料も含まれているということでございましたので、収集対象ということで重要公文書としております。

その下の労働報酬専門部会開催決定につきましても、開催通知のみということでございましたので対象外としております。

それから、取得計画及び取得計画追加通知ということでございますけれども、こちらにつきましては、各所管課から提出された用地取得に関する予定をまとめているものにすぎないので、特段用地のほうで計画を立てたりとかということではないということでございました。

次の大蔵地区地区計画区画道路の28号というフォルダでございますけれども、それ以下3つ目ありますが、こちらは用地取得に関するものですが、道路用地に関するものでございましたので、基準からすると対象外ということにさせていただいております。

それから、土地開発公社関係も出資法人ということになりますけれども、冒頭の課長の整理に従いまして考えさせていただきまして、区議会議決に関するものについてはその基準番号を当てておりまして、そのほかにつきましては対象外とさせていただいております。

9番のシートの説明は以上でございます。

- 会長 いかがでしょうか。フォルダ名の工夫が必要な箇所はあるように思いますけれども、廃棄そのもの自体はいかがですか。大丈夫ですか。
- 委員 このシートの一番最初の財産評価委員会条例・規則というフォルダ名になっているもので、そうすると、フォルダ名はあまりよくないと思うんですが、中身が運営要領でしょうか、レベルとしてはさすがに条例とか規則から落ちるとは思うのですが、審議会とか委員会関係の基準の10番で該当する可能性があるように思われるのです。10番ですと会議の設置、開催に密接に関わりそうな――事務取扱要領の中身次第かなとは思いますが、議事の進行の仕方だとか、議論の仕方だとか、そこに影響するような内規、ルール類であればとっておかないと、どうしてそういう形で意思決定しているのかとか、答申が

出るのかというのが分からなくなってしまう可能性もあるので、ここは少し考えたほうが
いいように思うのです。

○会長 ありがとうございます。いかがですか。あまり内容を聴いていないですか。

○管理係副係長 少しお時間をいただければ調べられるとは思うのですけれども、中身の詳細
なところまでは記憶しておりません。

○会長 では、これは調べていただくということでチェックしておいてください。

ほかにいかがでしょうか。10番に行っても大丈夫ですかね。では、10番をお願いします
す。

○管理係副係長 では、10番のシートを御説明させていただきます。御指摘いただいたのは1
つのフォルダだけでした。学校に関する標準設計指針・標準仕様書等ということでござ
いまして、教育施設に関しては教育委員会事務局の教育環境課というところが主管して
おりましたので、施設営繕のほうのフォルダについては対象外にさせていただいており
ます。

10番は以上でございます。

○会長 よろしいでしょうか。では、11番をお願いします。

○管理係副係長 では続きまして、11番、生活文化政策部のシートでございます。まず、上か
ら始まりますのが世田谷区文化及び芸術振興委員会設置要綱ということでございます。こ
こから始まりまして、振興推進会議に関するものとか、計画の策定に関するものが続きま
すけれども、全て重要公文書ということにしております。

収蔵文学資料リストというのが952行目にあります。こちらについて御意見をいただき
まして、確認しましたところ、年度ごとに実施する文学館資料の棚卸結果の報告書である
ということで、リストそのものを廃棄するものではないということでございました。

その下からあります文化・芸術振興計画関係のものにつきましては重要公文書として
おります。

その下は文化財団ということで、こちらもお出資法人になりますけれども、こちらにつ
いては対象外にさせていただいております。

その下にあります美術品等収集委員会関係、文学資料等収集委員会関係につきましては
重要公文書としております。

次にありますホストタウン、ボランティア協議会ですけれども、こちらにつきましては、
ボランティア体制構築に向けた庁内関係部署の連絡の場として設けたものでございま

して、ボランティアの活用については、その後、市民活動・生涯現役推進課が取りまとめを担うことになったということでございますので、国際課のものにつきましては対象外としております。

次が男女共同参画プラン進捗状況ということでございますけれども、こちらは全区的な計画の途中経過ということでございますので重要公文書としております。

次がワーク・ライフ・バランス関係ですけれども、こちらについて、どのようなものかということで御意見をいただいております。区のほうでやっているものにはなりますけれども、ワーク・ライフ・バランスの定着を目的として継続的に行っている事業ということでございます。後半のほうで切れてしまっておりますけれども、関係所管に呼びかけて、いろんなことをやりましょうということでやっているものでございます。

次のファミリーデー起案につきましては、商店街のイベントと連携してワーク・ライフ・バランスの理解促進を図るということで、普及啓発のための事業でございます。

その次のファミリーデーキャンペーン資料につきましては、同様のものの資料ということでございます。

それから、第二次男女共同参画プランにかかる要綱・要領ということで、こちらは計画に関するものということで重要公文書とさせていただきます。

同じ名称のものが27年度、28年度に作成のものとしてあるんですけれども、要綱制定そのものにつきましては平成27年度に行われておりまして、27年度のフォルダにその起案が入っております。28年度のものにつきましては削除漏れでございましたので、空フォルダということで報告がありました。

その次のプランの広報に関しましては、収納すべき文書が発生しなかったので空フォルダということでございます。

その次のプラン検討委員会（公募委員）というものでございますけれども、27年度に新規任用がありまして、28年度には新規任用はなかったということで、27年度のもののみ重要公文書として指定をしております。

それから、検討委員会関係につきましては重要公文書とさせていただきます、シンポジウムに関しましては、このプランの策定手続に当たっての意見募集の一環であるということで重要公文書としております。

それから、人権施策関係課長会につきましては、関係課長が集まって年間の予定とか、いろいろ確認するための会議だということでございますけれども、人権施策の実施状況に

つきましては、区政概要ということでまとめているものがありますので、特にこの部分について重要公文書とはしておりません。

最後の平和資料館の要綱・要領でございますけれども、設立当初に整備をしたというものでございますので、重要公文書として指定しております。

○会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。これはよろしいような気がしました。

では、12をお願いします。

○管理係副係長 では、12番の地域行政部のシートでございますが、こちらにつきまして、委員からの指摘はございませんでしたので、何ものなしということでございます。

続きまして、13番のシートを説明させていただければと思います。13番につきましては、一番上がスポーツ振興財団、こちらも出資法人でございますけれども、理事会・評議会関係でございます。こちらにつきましては対象外とさせていただいております。

以下のスポーツ振興審議会でございますけれども、こちらにつきましては改善すべきであるということで御意見を頂戴しておりますので、所管課のほうに伝えさせていただいております。

下の方に行きまして、東京国体関係につきましては、東京国体の会場に世田谷区内の施設が使われておりまして、その関係の文書でございますので、大きな出来事ということで重要公文書にしております。

最後の条例・規則改正の関係ですけれども、こちらは規則改正に関する起案文書が収納されておりまして、5年保存が不適切であったということで、保存期間を延長したいという申出がございました。

13番のシートは以上でございます。

○会長 よろしいでしょうか。

○委員 すみません、ちょっと確認をさせていただきたいのですが、重要な文書は全部常用で別に分けているというのが230の諮問事項というフォルダからずらっとつながっていますけれども、今回出てきているフォルダについては、廃棄同意は出さないという理解でよろしいですね。本来であれば、こういった個々のファイルに重要な文書も含めてきちっと入れておかないとまずいところを取り分けてしまっている。この書きぶりだと、恐らくそれがフォルダに登録されていないような気がしますので、本来であれば、それぞれしかるべきフォルダに振り分け直さないといけない事案だと思います。ですから、これらのフォルダは廃棄不可にして、改善してもう一度判断するという扱いですでしょうか。

- 管理係副係長 こちらにつきましても、先ほどの総務課と同様の状況になっていまして、今年度、令和3年度だったと思うんですけれども、同じ名称のフォルダがつくられているという状況でした。なので、この文書の中で大事なものは今使っているフォルダに中身としては移動しているということで、フォルダの情報もシステムのほうに登録をされ、管理表にも載っているという状況でございました。正しくない状況ではあるので、改善については引き続き指導させていただければと思うんですけれども、状況としてはそのような形でしたので、平成23年度のフォルダの情報としては消えてしまっても管理が行き届かなくなるということではないと認識しております。
- 委員 名称とか会議の位置づけから見ると、本来これは移管対象、重要公文書にならなくてはいけない種類のものだと思いますので、今回このフォルダについて仮に廃棄してもいいと出したとしても、これは先例にしないというか、特殊な案件であってというふうに整理をしておかないといけないかなと思います。重要な常用で管理されている文書というのはフォルダにちゃんと載っているのでしょうか。そこはちゃんとトレースできているのかというのはやや気になるんですけれども。
- 管理係副係長 こちらで確認したときには、同じ名称のフォルダという形でつくられていたと記憶しておりますので、例えば上のほうのものであれば、スポーツ振興審議会の諮問事項というようなフォルダがつくられている状況ではございます。
- 委員 そうすると、10年保存のものと常用のもので、同じフォルダ名のものがあるわけですね。
- 管理係副係長 そういった状況になっています。なので、この辺は直していかないといけない部分です。
- 委員 常用のほうの年限をしかるべく整理して、場合によっては常用のほうの保存年限が変わったものがいずれ出てくるということですね。
- 管理係副係長 さようでございます。
- 委員 承知しました。
- 会長 ありがとうございます。
- では、14のほう。
- 管理係副係長 では、14番の環境政策部のシートでございます。まず、一番上が庁議付議資料ということで、案件としましては計画関係の案件をかけているものがございますので、重要公文書としております。

次の要綱に関しましては、平成19年度から23年度まで実施していたものでございまして、民間部門を対象にエネルギー消費量の診断とか、そういったところの助成を行っているものでございます。ここも廃止を基準にして書いてしまっている表現ではあるのですが、そういった要綱のものになります。

次の開催起案というものですけれども、こちらについて、前回の報告に対して御指摘をいただいております。別に保存とはどういう状況かということでございますが、この開催起案とは別に資料というフォルダがありまして、資料についてはそこで保存をしていた。それについては保存期間の延長をしたいという申出があったという趣旨でございます。

次の多摩川水系合同調査については、東京都側の多摩川流域19自治体によるものということでございまして、平成23年度においては、稲城市が幹事自治体として報告を求めて取りまとめたというものでございます。

次が都の水質汚濁防止法の規定に基づく総量削減計画策定ということで、こちらは都が策定する計画に対しての意見照会と、それに対する区の回答文書でございまして、特に区の計画ではないということで対象外にしております。

最後が生活環境保全対策会議ということでございまして、管理不全な空き家、いわゆるごみ屋敷みたいなものですけれども、こちらは個別の物件に対しての対策をどうするかということを行うための庁内会議でございまして、実際に代執行とかに至るまでには、別な区長の附属機関としての生活環境保全審査会がありまして、そちらに案件がかかってくるようになりますので、それまでに至らない案件とか、振り分けを行ったり、どのように対策をしようかということをやっていくような会議体でございます。

14番のシートは以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、15番をお願いします。

○管理係副係長 では、15番の経済産業部のシートでございます。まず、上2つですけれども、すみません、回答の入力が漏れてしまっておりまして、空フォルダであったということで報告が上がってきております。

3番目の地域産業活性化事業補助金交付要綱でございます。こちらにつきましては、廃止の起案が入っているんですけれども、開始・実施のものについては、保存されているのであれば一緒に保存すべきであるということで御指摘をいただきましたが、実施時の要綱とか資料の保存はないということでございました。

その次が観光アクションプラン「計画編」のフォルダでございますが、これも全区的な計画でございますので重要公文書として指定しております。

せたがやエコノミックスに関する協定書ということで、せたがやエコノミックスそのものは区内産業に関する広報誌ということで、冊子状になっているものでございます。これの発行に関して、関連する団体と協定を結んでいるものということでございます。

その次が経過・実績報告ということでございまして、東京都の補助金を活用した世田谷区デジタル映像コンテンツ産業誘致集積支援事業というものですけれども、こちらはいろいろトラブルがあって、最終的に廃止になったものでございます。トラブルの経過とか、そういったものについては別途長期保存をしているということでございまして、これは専ら東京都から参考資料の送付を求められ、それに対して回答したものが入っているということでございました。

次の変更等申請につきましても同様でございまして、東京都への申請書類が入っているということでございます。

その次の委員会の関係、農業振興対策委員会につきましては、まず1つ目の諮問というフォルダは空フォルダ、22年度に諮問した案件はないということでございました。

その次の答申のフォルダについては、この前年、平成21年度に区から諮問した事項に対する答申文が入っているということでございましたので、このフォルダ自体は昨年度の確認作業で残してくださいということで、まだ残っているフォルダですけれども、一昨年度末に保存期間を満了して、公文書管理条例ができる前に廃棄になってしまっていたものということでございます。

次の要綱と要綱・要領というフォルダでございますが、こちらについては、22年度、23年度にモデル事業として実施しましたけれども、本格実施は見送られたものということでございます。こちらも事業の経過単位での記載になってしまっておりますけれども、そういったものでございます。

最後の審議会会議録でございますけれども、こちらは空フォルダであるということでございました。

説明は以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。

○委員 すみません、これもさっきと同じような確認なのですが、リストで言うと、下のほうの創造的都市型産業集積創出事業ですか、480行と481行のところですけども、原本は保

存延長している、別途保存しているというお答えなのですが、そうすると、これはフォルダ名があまり適当ではないのだろうと思うんですけども、別途保存されたり、延長しているという対象になっているフォルダはトレースできているのでしょうか。実際にそれが存在していて延長になっているとか、そういうふうなのは確認が取れているのでしょうか。

○管理係副係長 こちらは現状長期保存ということで作成しているフォルダの中に入れていくということで説明がありまして、確認をしております。

○委員 ありがとうございます。

○会長 では、16をお願いします。

○管理係副係長 では、16番の清掃・リサイクル部のシートでございます。まず、一番上が清掃・リサイクル審議会の諮問・答申ということで、こちらにも改善に関しての御意見をいただきましたので、所管課のほうにお伝えをしているところでございます。

そこから下4つにつきましては空フォルダということでございまして、ガラスびんの再資源化に関する協定書につきましては、東京硝子原料問屋協同組合との間で毎年度継続して取り交わしているということでございます。

次が資源再利用活動団体支援実施要綱ということで、こちらは空フォルダでございました。

次は規則改正のフォルダでございましてけれども、規則ではなく要綱改正に関する参考資料等ということで、起案文書は含まれないというものでございましたので、廃棄にしております。

最後のものにつきましては、フォルダ名が適切かどうかということで御意見をいただいております。中身からすると適切ではないということでございましたので、これは直すようにということでお伝えさせていただいております。

○会長 ありがとうございます。規則改正もそうかもしれない。フォルダ名については引き続きということですかね。あとはよろしいですかね。

では、21をお願いします。

○管理係副係長 では、21番のシートでございまして、児童相談所です。こちらにも特に指摘はございませんでしたので、何も印が入っておりません。

続きまして、22番の保育部のシートになりますけれども、一番上の政策会議に関しましては、計画とか方針の審議になりますので対象ということにしております。

その次、要綱関係で幾つかいただいております、特に基準に照らして重要公文書には該当しないだろうということで報告をいただいているものが幾つか続いています。

要綱の次が589行目になりますけれども、保育施設における事故の報告についてというものでございまして、東京都に報告した重大事故通知でございます。こちらについては、一応あったということではあるのですが、都に報告が必要なものについては、保育施設における治療期間が1か月を超える受傷事故ということで、こういったものがあれば、その内容によらず一律で上げていきますということでございます。これとは別に、区としてきちんと保存なり検証が必要だろうというものについては、別途個別にフォルダを事故ごとにつくりまして検証なりの作業をしているということで報告がございました。

その次が、既に廃棄済みということでM列にあるので、その状況についてということで御質問いただいたものでございます。こちらにつきまして、先ほど都市デザイン課のところで少し御説明をしましたが、昨年度の委員会の審査において、1回とっておいてくださいということで、その後最終的な答申の中では廃棄可となったもので、フォルダの情報のみが残ってしまっていたものということでございます。

それが続きまして、その次が2,237行目、認可保育所設置・運営事業者決定というフォルダですけれども、これもフォルダ名がやや紛らわしいんですが、正式に整備内容が確定する前の相談段階のもので、整備予定内容の提案資料ということで、正式な認可そのものは保育課が実施していて、特に認可関係のものではないということでございました。

22番のシートは以上でございます。

○会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、28をお願いします。

○管理係副係長 28は会計室のシートでございます。まず一番上、決算書の提出ということで、提出につきましては区長部局として財政課が受けるという仕切りになっておりますので、財政課がまとめたものが重要公文書になるという仕切りになります。

次の公金運用委員会、運用計画・実績につきましては、それぞれ重要公文書に該当するということにしております。

28番は以上でございます。

○会長 よろしいでしょうかね。

では、29をお願いします。

○管理係副係長 29番は教育委員会事務局のシートでございます。まず、一番上が学校保健安

全法に基づく計画等ということで、こちらは空フォルダでございます。

その下の用途変更についても空フォルダということでございました。

次から通学支援事業関係が3つ続きます。こちらについて、どのような事業かということで御質問いただいております。事業そのものは、障害を持つ児童の通学を支援するというので、同行があったりとか、そういったものの事業になります。まず、要綱のフォルダについては、要綱そのものを印字したものだけということで、制定・改廃の起案等はありません。

次の就学支援実施要綱につきましては、通学支援事業の実施要綱と同じだということで、重複して作成して削除漏れでしたということでございます。

その次の通学支援実施要綱につきましても重複だということでございます。

その次の5年というフォルダは、5年という名称が正しくないというところはあるながら、内容としましては、通学支援事業の中で、同行とか、そういった支援業務を委託しております。その委託契約の締結に関する起案文書が収納されているという状況でございます。

その次の010実施要綱でございますけれども、それ以下、現在使用中のフォルダへ移行予定ということでM列に各部署のほうで回答してきたことに対して、どのような意味かということで質問をいただいております。確認の結果、常用扱いをすべき文書が年度別のフォルダの中に残ってしまっていたということで、現在使用中の常用フォルダに中身は移します、その結果、このフォルダについては空になりますという意味合いでございました。

それがしばらく続きまして、1,419行目になります。学校給食施設設備台帳ということでございまして、こちらはいわゆる台帳として管理しているものではなくて、毎年取りまとめて東京都へ提出が必要なものということでございまして、年度ごとのものになります。都へ提出したものの控えということでございました。

その下3つにつきましては重要公文書として収集予定でございます。

1,492行目、学校医等の公務災害補償に対する条例について、中身としては保険加入に関する案内通知の発送に関する起案文書ということで、これもフォルダ名と合っていないという状況はあるんですけれども、文書としては廃棄ということで判断させていただいております。

次が学校医等設置要綱でございますけれども、世田谷区教育委員会学校医、学校歯科医及び学校薬剤師設置要綱の運用基準の改正に関する起案ということでございまして、これ

も先ほどの議論からすると運用基準の中身次第かなというところはあるんですが、廃棄ということで判断させていただいているものでございます。

そこから先はコロナウイルス関係が続きます。新型コロナウイルス通知（国・都等）というものですけれども、これは国や都からマスク、消毒液等の必要数に関する調査とその回答ということでございまして、廃棄としております。

その次は学校あてのものですが、学校あてに感染症予防の対策とか、出席停止の判断についてとか、そういったものを通知しているものでございますので、1年保存ではありますが、重要公文書として指定をしております。

次が就学係面談結果ということで、海外から入国した児童に関する学務課での面談結果ということで情報提供を受けたものでございまして、学務課が主管課になります。

その次の個別報告につきましては、学校から個人ごとの陽性者の速報ということでいただいているものになりまして、別に取りまとめがあるということでございます。

その次の国・都あて発生報告につきましても、報告した文書の控えでございまして、別途取りまとめもきちんとしているということでございました。

その次が陽性者発生資料ということで、陽性者発生に関して濃厚接触者の特定のための調査資料で、特定された後の陽性者、濃厚接触者の対応記録は別途保存をしているということでございます。

それから、出席停止関係につきましては、出席停止人数の報告を学校から受けたものでございまして、学校保健統計調査として最終的に取りまとめられていくものということでございます。

次が思春期青年期精神保健対策推進協議会ということでございまして、主管課としては若者支援担当課ということでございます。

その次は学校統合関係が続きますが、新校開設、若林中学校と山崎中学校の学校統合ということがありましたけれども、これについては長期保存が望ましいということで、30年保存に見直して保存を継続するというところで申出がありました。

2,505行目、2,506行目でございますが、こちらは学校改築に関する基本構想のフォルダということで、重要公文書としております。

次が教育委員会エネルギー削減計画推進会議設置要綱ということで、こちらについては、要綱の制定が平成22年度なので、制定起案等は収納されておりませんで、印字したものが入っていたものということでございます。

次の作業部会設置要綱についても同様でございます。

次の第2期行動計画というフォルダは、学校の緑化推進に関して、緑化に関する課内の事業予定ということで、予定を2か年分まとめたものでございましたので、対象外としております。

それから、喜多見小学校土地区画整理というフォルダでございまして、区画整理に伴う換地処分の通知の控えが保存されていまして、原本につきましては別途学校ごとのフォルダに収納しているということでございました。

次が小中学校用地買収計画でございまして、こちらについては、特定の小学校用地の境界確定に関する申請書類が入っているということで、用地取得に関するものについては別途長期保存のフォルダに入っているという状況でございました。

その次が松沢小学校国有借地買収ということでございまして、こちらにつきましては、用地買収に関する経過の記録ということで、公有財産の取得手続に関するものは入っていないという報告がありました。

次が普通財産にかかる現状変更承認申請ということで、区内にある千歳小学校の敷地の一部が国有地であるので、学校の一部改築は当たって申請が必要であったということで、その申請書類の控えでございます。

それから、推進会議全般ということでございますが、こちらにつきましては、会議の性格はMo. 69140に書かせていただいておりますけれども、部長とか各校長を構成員とする会議体でございますので、重要公文書として指定をする予定でございます。

次の推進会議のフォルダも同様でございます。

次の作業部会につきましては、推進会議の下部の会議体となりまして、構成員としては課長・係長級の会議体ということになりますので、特にこれがないと推進会議の内容が分からないとかということもございませんので、対象外とさせていただいております。

次の中長期計画書定期報告書ですが、こちらはエネルギーの使用の合理化に関する法律に基づくエネルギー使用合理化の目的達成のための計画ということでございまして、毎年区に報告をしているもので、区独自の中長期の政策に関する計画ではないということでございました。

それから、土地境界合意についてというフォルダでございまして、こちらは権利関係の文書であるので、保存を延長するという事で申出がございました。

次が太子堂小学校のフォルダでございます。こちらにつきましては、基準番号が入って

しまっているんですけども、改築に関する書類のみで、基本構想等の策定に関する文書は入らないということでございましたので、廃棄予定でございます。

次の若林小学校も同様でございます。

東大原小学校も同様です。

その次の基本計画、建築構想というフォルダですけども、基本計画とか建築構想の検討委員会の実施に当たっての庶務的文書ということでございまして、検討結果につきましては冊子としてまとめられて、長期保存となっているということでございます。

次の臨時職員取扱要綱ですけども、庶務的取扱いについて定めた要綱の制定起案ということでございまして、基準に照らすと該当しないのではないかと判断をしております。

一部、回答が入っていない部分があるんですけども、適格性に課題のある教育管理職の取り扱い要綱というものですが、要綱は入っていないということでした。実際には、これに基づいて特定の職員に対しての研修を実施するというような通知が入っているという回答でございました。

次の統括校長の設置基準に関しましては空フォルダということでございます。

次の実施細目につきましては、実施細目の改正に関する文書が収納されておまして、細目の中身としましては、予算分配額が記載されているのみということで、取組内容を示すものではないということでございます。

次がオリンピック・パラリンピックの関係ですけども、こちらにつきましては、推進事業の謝礼支出起案のみということで、具体的に事業の中身が分かるような文書は入っていないということでございました。

それから、第三者評価委員会については空フォルダ、9年教育実施取組につきましても謝礼の支払いのみで、特に取組内容が分かるものはこの中に入っていないということでございました。

それから、教育要領作成起案につきましては、世田谷区教育要領を学習指導要領にプラスして、9年間の学習目標や内容を加えたものということでございまして、重要公文書には該当しないということで判断をしておるものでございます。

それから、学習習得確認調査事業報告ですけども、こちらは小学校5年生から中学校3年生を対象として定着度を確認するための学力テストのようなものを実施しておりまして、その報告書ということでございます。

それから、いじめ防止等対策連絡会の開催ということで、こちらは、すみません、誤字がありますけれども、連携を図るための定例的な意見交換の会議体でございまして、区の施策関係を議論するようなものではないということでございました。

それから、教育情報化委員会の資料・議事録につきましては、区長部局におきますICT推進課の情報システム推進委員会と同じような事柄を使うものということで、そちらを重要公文書としておりませんので、同様にこちらも重要公文書とはしないという取扱いにしております。

教育委員会重点事業につきましては空フォルダの削除漏れということでございました。

次の就学支援委員会要綱ですけれども、こちらにつきましては、障害等のある児童・生徒の就学先決定について所掌するというもので、区の政策について議論するものではないということでございました。

次の特別支援教育推進体制事業につきましては、全校の教員の中から特別支援教育コーディネーターを1人ずつ指名してございまして、その配置状況に関する通知文ということでございます。

それ以下、ビジョン策定に伴うアンケート調査ということで、世田谷区幼児教育・保育推進ビジョンが策定されておりますけれども、その策定に当たって実施したアンケート調査の回答の個票で、まとめられて計画にも反映されているということでございました。

少し下へ進みまして、5,776行目ですが、合同校長会・役員会ということで、校長会そのものにつきましては教育総務課が主管をしておりますので、こちらは対象外としております。

次が文化財資料データベース資料というものですけれども、指摘としましては、M列の記載が正しいとすればフォルダの名称がおかしいだろうということで、実際フォルダの名称がおかしいという結論ではありますので、こちらにつきましては対応を所管課のほうに依頼しております。

次の東日本大震災関連文書以下のものですけれども、基本的には区のほうで別に台帳があつたり、都や国の文化財関係で、区については中継機関として文書が経由するだけというところではございましたので、特に重要公文書として残すものはないと判断をしております。

進みまして、6,048行目で第27期社会教育委員の会議定例会ということで、こちらは重要公文書として指定します。

それから、国重文・史跡修理届でございますけれども、こちらも区が経由機関となっているということでございますので、対象とはしないとしております。

最後の運営委員につきましては、郷土資料館運営委員会は財団法人代表とか学識経験者が入って組織されているものでございます。運営委員会の開催となっております、開催に関する起案文書のみが収納されている状況でございました。

29番は以上になります。

○会長 ありがとうございます。

あと、30番は指摘なしですかね。

○管理係副係長 指摘なしでございます。

○会長 あと、31番ですかね。どうでしょうか。29番は結構たくさんあるのですが、その審議と、31番の審議ということですが、12時を回って今20分たっているという意味ですけども、一応予定は31日に取ってあるのですが、そこで引き続き審議をするということもありますが、皆さん、いかがですかね。我々も雑になりそうな気がしてしようがないのですが、あと御予定のある方もおられると思うので、31日開催ということで、29からやりませんか。

あと、その前のところで、別表の完全なものでなくてもいいので、少し案をつくっておいていただいて見せていただけるといいかなと思います。

それから、幾つか後で調べておきますというので、今のシートの中でも1か所だったかな、あったと思うので、それも御披露いただいて、本当は今日中に終わらせたかったのですが、何分大部なもので、ここまでにしましょうかね。

お手数ですが、予備日として取っておきましたが、31日開催ということで、今御説明いただいた29、31、それからその以前のところで、できれば別表の形を少し見せていただいて、あと宿題として残った若干のものについて御報告をいただいて、答申のほうに向けたと思います。答申自体もまたちょっと議論も必要だと思いますので、ここで議論を続けたとしても、また31日にやる必要があると思いますので、ここで一旦中断したいと思います。よろしいでしょうか。いつの間にか先生も抜けておられましたので、ここで中断したいと思います。お疲れさまでした。さぞおなかがすかれたことだろうと思います。

何かありますでしょうか。よろしいですかね。

○区政情報課長 事務局ですけども、会長、ありがとうございます。ただいま整理していただきました。あと、答申第8号の案を書いていますので、現時点で何かお気づきの点等が

ありましたら、またメール等でいただけるとありがたいと思っております。

次回につきましては、3月31日木曜日の午前10時から、本日と同じようにオンラインということで、どうぞよろしくお願いいたします。

3. 閉 会

○会長 すみません、運営も悪くて延びてしまいましたが、以上として、31日に引き続き議論を続けたいと思います。

今日はどうもありがとうございました。お疲れさまでした。先生にもお伝えください。