

会 議 録

名 称 令和3年度第11回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和4年3月31日(木) 午前10時02分～午前11時10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 ただいまから第11回公文書管理委員会を開催したいと思います。

○区政情報課長 いつもですと、前回の議事録の確認をいただきますけれども、今回につきましては、前回の開催から間がないということもありまして、まだ確認が取れておりませんので、改めて後日、確認をさせていただくという形を取らせてください。よろしくお願ひします。

……本日、傍聴の希望はございません。

○会長 では、配付資料の確認をお願いします。

○区政情報課長 それでは、事務局から確認をさせていただきます。本日もどうぞよろしくお願ひします。今回はメールのみでお送りさせていただいているところです。よろしくお願ひします。資料の一覧ということでお送りしておりますので、それに従いまして確認させていただきます。

先頭番号01が資料の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No. 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、右上に参考資料No. 2と書かれました令和3年度末保存期間満了フォルダに対する評価選別における重要公文書の評価選別に関する基準の解釈等について、先頭番号05、資料No. 8-7-8、年度末保存期間満了文書の目録のうち、前回までに確認の終わらなかった部分のもの、最後に先頭番号06、資料8-8、諮問第8号に対する答申文案でございます。

資料の確認は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

それでは、資料の確認をしていただいたということで、前回の振り返りをお願ひできればと思います。

○区政情報課長 それでは、引き続き、事務局から説明させていただきます。前回第10回公文書管理委員会の振り返りということでのおさらいをさせていただきます。

参考資料No. 1と右上に書かれました資料を御覧ください。今回は諮問第8号の審議をしていただきました。2月28日までの期間でピックアップしていただきましたものにつきまして、事務局において確認をした結果を御報告いたしました。その報告に対しまして意見交換を行っていただきまして、御意見といたしまして、要綱を含む事業関係文書については、事業が終了しているか否かだけではなく、当時においてその事業がどのような位置

づけや重要度で実施されたものなのかについても考慮して判断することなど、御意見を頂戴したというところでございます。確認が済んでいないもの、追加で報告を要するもの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。基準は基準で、基準の適用で機械的にできるのが一番良いですけれども、もともと重要なものを残すという趣旨なので、基準の適用だけになってしまって、そここのところが抜け落ちてしまわないようにということで議論がなされたものと理解しております。

2. 議 事

(1) 諮問第8号

○会長 今日、基本的には、前回の未了分の資料8-7-8というところを中心に行いますが、この振り返りについては大丈夫ですよ。

○区政情報課長 引き続き、事務局のほうで、具体の議事について、説明に入る前に2点、御報告させていただきたいと思っております。

まず、先頭番号04、右上に参考資料No. 2と書かれた資料を御覧ください。こちらは、今回の諮問第8号の審査の中で、区の考えということで整理させていただいたものをまとめたものでございます。内容につきまして、一度この時点で取りまとめているとともに、今後の参考資料や引き続き課題として記録しているというところがございます。今後の基準の見直しの際に、基準の追加であるとか、修正等について検討するものの資料として取りまとめているところがございます。内容につきましては、この間御議論いただきましたように、例えば補助金の交付に関する公文書であるとか、指定管理者に関する公文書、こういったところを現時点での取りまとめとさせていただいているものでございます。

続きまして、前回の積み残しとなりましたものの、いわゆる要綱関係のフォルダという点での御報告でございまして、こちらは要綱関係、先ほども振り返りのところで御報告しましたけれども、いわゆる要綱が、事業が廃止済みということだけではなく、その要綱の事業の重要性によって判断すべきということであるとか、あと継続的に作成しているものについては、その当時の給付内容が明らかになるという側面もあるので、やはりその重要性というその視点で判断すべきというふうな御意見だったかというふうに承知しております。

区としては、前回以降も検討させていただきまして、やはり1つの判断基準といたしましては、今般作成させていただいております重要公文書の評価選別に関する基準というところに照らしまして判断をさせていただきたいと、このように考えております。要綱につきましては、重要な要綱ということで定めておりまして、これについては、世田谷区の事案決定手続規程におきまして、重要な要綱の制定、改廃は、副区長の決定によることと定められていることから、これを1つの基準といたしまして、今回の判断をさせていただいたというところでございます。

ここからは目録のほうの確認に移りたいと思いますので、引き続き、事務局、管理係副係長のほうに引き継ぎます。よろしく申し上げます。

- 管理係副係長 では、ここからは私が説明させていただきます。まず、資料の先頭番号05、資料No. 8-7-8を御覧いただきたいと思います。
- 会長 ちょっとよろしいですか。資料の04の参考資料のところをちょっと御確認いただいたほうがいように思います。重要公文書の評価選別に関する基準の解釈等についてということで、この間議論になったことが4点ほどあります。これはたしか前回、委員からも基準のほうに反映したほうがいいという御意見がありまして、こういう形でまとめていただきましたけれども、すぐさま基準の見直しということにはいかないもので、解釈ということで履歴を残すということになっているかと思えます。ただ、これが基準とばらばらになってしまうと、原課で見落とすこともあるので、うまく基準と一体としてこれが各所管課に伝わるようにしていただく必要があるかなと思えます。それは大丈夫ですかね。
- 区政情報課長 そちらにつきましては、機会を捉えて庁内周知を行ってまいりますので、そこはきちんと適切にやらせていただきたいと思えます。
- 会長 それで基準の見直しの課題の一つだということです。この内容について何か御意見があれば。大丈夫でしょうか。
それでは、要綱も含む、今、管理係副係長さんが説明しかけていただいた8-7-8の確認未了分についてお願いできればと思います。よろしく申し上げます。
- 管理係副係長 では、改めまして、御説明させていただきます。エクセルのファイルでございますけれども、今回も一番左端の前回からの作業内容の下のほうに作業内容をまとめさせていただいています。9番、10番という項番をつけていますけれども、こちらが前回から今回に至るまでの作業内容となります。確認が済んだシートにつきましては、一度削除をさせていただきました。積み残しとなっておりますもののうち、追加報告をするとい

うふうになっていたものにつきましては、部の単位を超えて、1つのシートにまとめさせていただいております。確認の結果、区の考えにつきましては、L列に青字で表示しております。

では、真ん中のシート、要綱等というシートを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・規則というフォルダでございます。こちらにつきましては、この事務取扱要領の策定起案が入っているということで、この事務取扱要領について、重要な判断基準ですとか、そういったものが含まれているものであれば、重要に該当するのではないかとということで御意見をいただきました。こちらは要綱ではないので、具体的な中身を確認させていただきましたが、この取扱要領において定められているのが、この財産評価委員会が、公有財産の買入れですとか、売払いをする際に、財産の評価額の評定を行うということを役割としている会議体になりますけれども、その委員会にかかった案件について、情報の不足により評定に至らなかったもの、情報不足なので、もうちょっと材料をそろえてほしいということでなったものについての取扱いということで、うちの事務局のこの会議の事務局として案件を引き取って、区の中で検討をした上で、再度諮問をするというこの事務の流れについて定めているというものになりまして、特に重要な内容として、評定の基準が定められているとか、流れが定められているとか、そういったことはございませんでしたので、重要ではないということで判断をさせていただいております。

2行目でございます。こちらはエネルギー消費量報告書制度の要綱ということでございますが、こちらは先ほど課長から説明したとおり、要綱につきましては、まず決定者が誰であるかということを考えさせていただきまして、この要綱につきましては部長決定であったということでございましたので、重要ではないということで判断させていただいております。

その下につきましては、申し訳ございません。空フォルダでございました。

次ですけれども、流通促進支援事業の要綱・要領というフォルダでございます。こちらにつきましては、内容に副区長決定の要綱というものがございましたので、重要公文書として選別をいたします。

その次が、被保護者自立促進事業の経費支給要綱ということで、22年、23年度のものということでございます。こちらも決定者としては部長決定の要綱ということでございまして、要綱の内容につきましても、説明会ということでやっているようですけれども、都か

らの指示によって作成されているものということになりまして、重要ではないということで判断をさせていただいております。

その次の住宅手当要綱でございますけれども、こちらも部長決定の要綱ということでございまして、重要ではないということで判断をさせていただいております。

その次は、いわゆる家賃助成要綱というフォルダでございますけれども、こちらも部長決定の要綱ということでございましたので、重要公文書には該当しないということで判断をさせていただきました。

この要綱等シートにつきましては、説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。副区長決定以上が重要な要綱であるという基準だということですが、副区長決定のものは重要なものであるのはいいとして、部長決定の要綱が重要でないというふうにあまり単純に判断しないほうがいいかなというふうには感じました。先ほど管理係副係長さんの説明の中で、部長決定の要綱であり、これこれ重要ではないのでという説明があったと思いますけれども、そういう説明ができるようなものは重要でないということで廃棄するというふうにしていかないと、また同じことの繰り返しというか、重要度を見落とすことになるので、副区長決定はもう特に問題なく重要なものということだけでも、部長決定以下でも重要なものもあるかもしれないので、丁寧な検討は必要かというふうに感じました。

皆様、いかがでしょうか。これはこれでよろしいですかね。

ありがとうございます。では、これにつきましては、そういうことで決定したいと思います。

それでは次、29かな、よろしく申し上げます。

○管理係副係長 こちらは29番のシートでございますけれども、教育委員会事務局のシートでございます。内容につきましては、前回、一度御報告はさせていただいておりますけれども、日にちも空いておりますので、簡単に説明させていただければと思います。この中で空フォルダとなっていたものにつきましては、飛ばさせていただければと思いますので、残ったものだけ御説明させていただきます。

資料等、表示されているものの上から4番目でございます。世田谷区立小学校通学支援事業実施要綱ということでございます。こちらにつきましては、印字した要綱をマニュアル的に保管していったものということでございます。

その次が就学支援実施要綱ということでございます。こちらは空フォルダです。

その次も空フォルダでございます。この要綱の対象となる事業の中身ですけれども、障害を持つ、障害のある児童の通学支援ということで、通学の際の同行ですとか、そういったことをやっているというような事業でございます。

その次の5年というフォルダでございます。こちらにつきましては、先ほどの通学支援業務の外部委託、業務委託契約の引継ぎに関する文書ということでございます。

続きまして、次からがしばらく空フォルダが続きまして、1419行目でございます。030学校給食施設設備台帳というものでございます。こちらにつきましては、台帳という名前はついておりますけれども、施設管理のために常時使用する台帳ということではなくて、都に提出するために毎年取りまとめる台帳ということでございまして、廃棄可ということで判断しているということでございました。

その次の学校保健統計調査、自治体総合賠償責任保険事故報告、学校事故争訟報告につきましては、それぞれ基準に該当するものとして、重要公文書として指定する予定でございます。

その次が学校医等の公務災害補償に対する条例ということでございまして、こちらはフォルダのタイトルと中身があまり合致していないということで指導が必要かなと思うのですけれども、内容としましては、学校医の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ございまして、重要公文書ではないということで判断しております。

その次の学校医等設置要綱でございますけれども、こちらは教育委員会、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ということでございまして、こちらにつきましては部長決定ということでもございましたので、廃棄予定ということにしております。

その次からコロナウイルス関係が幾つか続きますけれども、まず、新型コロナウイルス通知（国・都等）というものでございます。こちらにつきましては、国や都からのマスク、消毒液等の必要数調査に対する回答ということで収納されているものでございます。

その次が通知（学校あて）というものでございます。こちらの新型コロナウイルス感染症に関しまして、各学校に対し感染予防対策ですとか、登校、登園の判断等の基準について通知をしているものということでございまして、重要公文書に該当するものと判断しております。

この次が就学係面談結果でございます。こちらは感染症流行期に海外から入国した児童に関して、学務課というところで面談を実施しておりますが、その実施結果について参考

の情報提供ということで情報提供を受けているものということでございます。主管課は別にありますので、こちらは重要ではないという判断になっております。

その次が新型コロナウイルス個別報告、こちらは学校からの個人ごとの陽性者発生報告ということで、別にきちんとした取りまとめをしているということでございますので、速報的な意味合いのものでございます。

この次が国・都あて発生報告ということで、国や都の指定様式により国、都に報告した文書の控えでございまして、学校で発生した陽性者のものにつきましては、別途きちんと情報の取りまとめがあるということでございます。

その次が陽性者発生資料（小学校）分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、陽性者発生に関する濃厚接触者等の特定のための調査資料ということでございまして、濃厚接触者特定の後、陽性者ですとか、濃厚接触者に対する対応記録につきましては別途保存されているということでございます。

次の中学校分につきましても、内容は同様でございます。

この次が出席停止報告ということで、期ごとに、四半期ごとにフォルダをつくっているものでございますけれども、こちらにつきましては出席停止の人数、こちらを統計情報的に学校から報告を受けているものということでございます。こちらは後々、学校保健統計調査というできちんとまとめられるものということでございまして、その個票ということでございます。

その次が思春期青年期精神保健対策推進協議会というものでございます。こちらにつきましては、所管課が子ども・若者部の若者支援担当課というところで別にあるものということでございます。この課の提出資料のみが参考資料として収納されているということでございます。

ここから先が新校の準備です。中学校の統合ということで、新しい学校の準備のための資料でございますが、こちらは保存期間の見直しということで、長期保存、来年度以降30年ということになりますけれども、こちらに見直しをしていくということでございました。

こういったものがしばらく続きまして、2505行目、2506行目でございます。こちらにつきましては、太子堂小学校、多聞小学校の改築の基本構想ということでございまして、こちらは基準に合致するものでございますので、重要公文書として選別の予定でございませ

次がエネルギー削減計画推進会議設置要綱、エネルギー削減計画作業部会設置要綱ということでございます。こちらにつきましては、設置要綱の策定そのものは平成22年度ということで、このフォルダにつきましては平成23年度のフォルダでございますので、印刷したものが入っていたということでございます。

この次が学校緑化推進計画第2期行動計画のフォルダでございます。こちらにつきましては、学校の緑化における課内のこの年度と次の年度の事業予定ということでございます。

その次が喜多見小学校土地区画整理というフォルダでございます。こちらは区画整理に伴う換地処分の通知の控えが保存されておりました、原本につきましては別途長期保存をしているということでございます。

その次が小中学校用地買収計画でございます。こちらは特定の小学校用地の境界確定の申請書類ということでございます。用地取得関係の書類につきましては、別途長期保存をしているということでございます。

その次が松沢小学校国有借地買収というフォルダでございます。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、財産取得の手続に関するような文書は含まれないという回答でございました。

その次が普通財産にかかる現状変更承認申請ということで、千歳小学校という小学校のものなのですが、こちらの小学校につきましては、敷地の一部が国有地であるということで、学校の一部改築に当たっては国のほうに書類提出が必要であるということでございまして、その書類提出をしたものの控えが入っているというものでございます。

その次がエネルギー削減計画推進会議の推進会議全般というフォルダでございます。会議の性格につきましては、No. 69140のところで書かせていただいております、庁内の部長、課長の職員ですとか、各学校の校長を構成員とするような会議体でございまして、基準に該当するものということで判断させていただいております、重要公文書として収集予定でございます。

その次の推進会議も同様でございます。

その次の作業部会に関しましては、構成員、課長、係長級ということで、推進会議にかけていくための事前整理を行うための会議体ということでございますので、こちらには対象としないということで判断させていただいております。

その次が中長期計画書定期報告書というものでございます。こちらにつきましては、エ

エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づきまして、これから目標達成のために作成をする必要がある計画ということでございます。計画につきましては、3年ごと見直し、毎年国に報告するというところでございまして、特段区の政策関係、こういったものの計画ではないということでございますので、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。

次の土地境界合意についてというフォルダでございますが、こちらにつきましては、権利関係文書であるということで、保存を継続する、保存期間を延長するというところで回答をいただいております。

この次の太子堂小学校、若林小学校、東大原小学校ということでございまして、こちらでも改築関係ですけれども、改築の工事に関する手続関係の書類のみということでございまして、基本構想等の策定に関する文書は含まれないということでございました。

それから、この次ですけれども、深沢中学校の基本計画というフォルダでございます。こちらにつきましては、基本計画等の策定に関する検討委員会の実施に当たっての庶務的な文書ということで、開催に関する起案ですとか、飲料購入に関する起案ですとか、そういったものが入っているということでございます。検討結果につきましては、冊子として長期保存がされているということでございます。

その次の喜多見小学校、代沢小学校、船橋小学校、これらにつきましても同様ということでございます。

その次が、臨時職員取扱要綱ということでございまして、こちらにつきましては、臨時職員の服務取扱いについて定めた要綱でございます。こちらでも部長決定であり、重要な要綱には該当しないということで判断をさせていただいております。

次が空フォルダでございまして、その次が適格性に課題のある教育管理職の取り扱い要綱ということでございまして、こちらにつきましては要綱そのものの収納はなく、この要綱に基づく研修の通知、これが含まれているということでございました。

その次が統括校長の設置基準の空フォルダでございまして、その次が特色ある学校づくりの実施細目ということでございます。こちらにつきましては、実施細目の改正に関する文書が収納されているということでございますけれども、実施細目そのものにつきましては、当該年度の予算分配額が記載されるものということでございまして、各校の取組内容を具体的に示すものではないということでございますので、重要公文書ではないと判断させていただいております。

その次のオリンピック・パラリンピック教育推進事業につきましては、オリンピック・パラリンピック教育推進事業ということでやった事業に関しまして、謝礼の支出の起案ということでございますので、特に実施内容が分かるとか、そういったものは具体的には含まれていないというような回答でございます。

次は空フォルダがございまして、その次が9年教育実施取組ということでございますけれども、こちら事業実施に伴う講師謝礼の支払い起案のみということでございました。

その次の9年教育検討委員会につきましても同様ということでございます。

その次は世田谷区教育要領作成起案ということでございます。教育要領の策定起案ということでございまして、毎年継続で作成されておりますけれども、学習指導要領に9年間の学習目標や内容を加えたもの、9年教育ということで世田谷区はやっておりますけれども、その内容が含まれているということでございます。

その次が学習習得確認調査事業報告というものでございまして、こちらは小学校5年生から中学校3年生を対象として学習内容の定着度を確認するために実施しているものということでございまして、その実施報告ということで業者から納品されているものでございます。

その次はいじめ防止等対策連絡会の開催ということでございまして、こちらにつきましては、いじめの防止に係る機関、団体の連携を図る目的で行われる定例的な会議であるということでございまして、すみません、誤字がありますけれども、施策関係の議論は行われなかったということでございました。

その次は資料・議事録ということでございまして、教育情報化委員会というものでございます。こちらは区長部局における情報システム推進委員会と同様の性格を持っているものということでございまして、システムの導入ですとか、端末の導入に関しての予算措置に関していろいろ議論が行われるということでございます。区長部局の情報システム推進委員会につきましても重要公文書には該当しないということで結論がありましたので、判断につきましてはそれに沿っていただいているというものでございます。

空フォルダが1つありまして、就学支援委員会要綱でございます。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等について所掌する委員会の要綱でございます。こちらは区の政策決定等について議論を行うような委員会ではございませんので、設置要綱につきましても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。

その次が特別支援教育推進体制事業ということでございます。こちらにつきましては、

全ての学校の中から1人ずつ特別支援教育コーディネーターということで指定をさせていただいておまして、その背景状況に関する学校宛て通知文書を収納しているものということでございます。

その次が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・保育推進ビジョンという計画ものがありますけれども、これの策定のために実施したアンケート調査の回答個票ということでございます。回答の個票でございますので、取りまとめは別に存在するとともに、このアンケート結果につきましては、同ビジョンに反映をされてまとめられているということでございますので、こちらについては重要公文書に該当しないという判断をさせていただいております。

その次が合同校長会・役員会というフォルダでございます。こちらにつきましては、教育センター整備担当課というところが所管をしているフォルダでございますけれども、校長会そのものにつきましては教育総務課というところが主催をして担当しております。こちらについて教育会館という施設がありますけれども、こちらの電気工事を行うというような案件をかけたものの控えということでございますので、重要公文書には該当しないという判断をさせていただいております。

その次のフォルダにつきましては、指摘のみということで承知しておまして、内容が正しくないというようなことがありますので、フォルダ件名を修正してくださいということでお伝えをしております。

その次が東日本大震災関連文書ということで、こちらは文化財係というところが所管するフォルダでございます。この文化財関係の書類が続きますけれども、いずれも区の登録文化財につきましては、別途台帳として、修正内容ですとか、変更内容につきましては保存をしているということがございまして、都の指定ですとか、国の指定のものにつきましては、区は経由機関ということで、申請を受け付けて、国や都に進達するというような形の役割を負っておりますので、これにつきましては、区の重要公文書とはしないということで判断をさせていただいております。

こういったものがしばらく続きまして、6048行目でございます。第27期社会教育委員の会議定例会ということでございまして、こちらが付随機関ということで重要公文書に該当するという判断をさせていただいております。

次の国重文・史跡修理届ということでございますけれども、こちらの国の重要文化財の修復関係でございますが、区は経由機関ということでございまして、区の重要公文書には

しないという判断をしております。

最後は、運営委員会ということで、郷土資料館の運営委員会でございます。こちらの運営委員会につきましては、郷土資料館の適切な運営を図るために、外部員を含めて構成する会議体ということでございます。こちらのフォルダにつきましては、開催に関する起案のみということでございましたので、重要公文書には該当しないという判断をさせていただいております。

長くなりましたけれども、29番の説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

2934の土地境界合意について、これは継続するという事だけれども、廃棄になっていて、番号もついていないけれども、何か印をつけておかなくていいですか。

○管理係副係長 一応確認の中で、所管課と直接話はさせていただいていて、これは残しますということで、相手方も確認は取っているものなので、その旨は相手方も承知はしておるかと思えますけれども、今回手続の中で、保存を延長するとか、そういった回答をいただいたものが幾つかありますので、それは答申の趣旨と併せて別な形で確認できるように一覧化して周知をする予定でございます。

○会長 今さらですけれども、この表はどういう位置づけになりますか。要するにこの表に基づいて審議をしているので、この表の中に表記があったほうがいいのではないかという趣旨ですけれども。

○管理係副係長 一応こちらの一覧につきましては、こちらの委員会の確認用ということで今まで使ってきているものではあるので、今のところの想定では、これをそのまま庁内周知に転用するという事は考えていなかったところですが、保存をするとか、そういった内容が含まれていますので、これをベースにちょっと庁内も見やすいような形にまとめさせていただいて、周知をする予定ではありますが、何か答申に別な形で添付したほうがよろしいですか。

○会長 いや、その必要はないですけれども、要するにこの公文書管理委員会自体の文書の管理もあって、それは審議のプロセスの中で合意書の正本は含まれていないでしょうかという疑義が生じて、検討した結果、権利文書であるために保存を継続するという事になったということですね。Jの欄には基準について記載する欄があるので、基準が示されていれば廃棄をしないと、保存ということが分かるけれども、この継続の部分については、基準と同じように、例えば継続とか、審議の結果として書いておいたほうが、審議経過が

分かるという意味では、この表をいつまで保存するかはともかくとしても、しておいたほうが遺漏なくていいかなという趣旨です。

○管理係副係長 承知しました。では、こちらの目録につきましては、最終的に全体分をまたまとめ直しをさせていただいて、委員会で全て見た結果ということで事務局のほうで保存させていただければと思いますが、そのような形でよろしいでしょうか。

○会長 あまり面倒くさいことをしなくていいと思いますけれども、少し書くだけでいいと思います。

○副会長 そもそも区の仕組みが分かっていなくてお恥ずかしいですけれども、これは今、今回、今日見てきたのは教育委員会の文書だと思うのですが、例えば小学校とかの用地の獲得とか、そういう文書というのは、あるいはその事務手続は、教育委員会の中で完結するのでしょうか。私は区全体として、ちょっと今課の名前がすぐ出てきませんが、そういう財務というか、区の財産を管理するところが、そもそも土地を持っているとか、交換したとかという文書の原本を持っていそうな気がします。だとすると、教育委員会で持っているものは、本当に移管対象には当然ならない、日常の管理と備忘のために恐らく持っているという位置づけに本来なると思うので、そこをちょっと教えていただけたら、そこが交通整理されると、恐らく次年度以降もこの評価の作業がぐっと楽になるのではないかと思います、いかがでしょうか。

○管理係副係長 財産管理ですけれども、公有財産の管理につきましては、経理課の財産管理係という部署が区長部局にありまして、そちらで権利関係の文書につきましては管理をしているということでございますが、公有財産の中で、教育財産ということで分類がされるものがあると思いますけれども、教育財産につきましては、教育委員会事務局の教育総務課が文書を保管していると、事務を所掌して持っているということでございまして、今回このフォルダの管理所属としては教育環境課ということで、主に施設整備を、教育施設の施設整備を担当するような部署のものになりますけれども、教育委員会の中で別な部署が持っていることはありますけれども、一応そういった整理で文書としては保存をしているということでございます。

○副会長 ありがとうございます。その交通整理をむしろ改めて教えていただいて、今後、多分みんなの考える作業が減っていいかなと思いましたので。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

どこだったかちょっと忘れてしまったけれども、改築に伴って国有財産が入っていて、

そういうのってたくさんあると思いますけれども、改築に伴って国の承認が必要であるというのがどこかにあったと思いますけれども、それって今後もそういう問題ってきつと繰り返し生じてきますよね。要するに学校を統廃合したり、あるいはさらに改築をしたりとかいうときに、その文章なんかは廃棄しても大丈夫なのかしら。

○管理係副係長 業務上の必要性で本当に廃棄して大丈夫かと、業務上支障がないかという視点では確認は取っていないところですが、今回確認させていただいているのが重要公文書の基準に照らしてどうかというところだけでございましたので、一応この廃棄というのを出す段に当たって、念のために、委員会からこういうことも聞かれているけれどもということは考えさせていただければと思うのですが、業務上の必要性については、今、確認ができておりません。

○会長 重要文書というのは常用性に近いものかと思っておりますけれども、大丈夫なのかなど思っております。またあたふたするのではないかなとふと思ったものですから、一応確認をしておいてください。重要公文書というわけではないかと思っております。

ほかにありますでしょうか。

なければ、これはこういう形で確定できればと思っております。

続きまして、その次の31ですかね。

○管理係副係長 では、シート31でございます。31が区長、教育委員会以外の実施機関の者ということでございます。

まず、1番上が区議会事務局のフォルダでございます。設置要綱ということでございまして、議会制度研究会というものの設置要綱ということでございます。こちらにつきましては、区議会の在り方に関わる検討を行うものではないかということで御意見をいただいております。確認の結果、海外視察の実施の可否ですとか、区議会ホームページの改善等、議会の内部の課題に対する検討を行うというようなものでございまして、特段重要公文書に当たるような議論をしているものではないということで回答をいただいております。

その次が請願関係の文書でございます。請願の処理結果報告書、採択請願書の送付ということで、2つフォルダがございますけれども、請願の関係につきましては、基準の中で、採択された請願に関するものと、処理の結果に係るものにつきましては、収集対象ということでしておりますので、重要公文書として指定をする予定でございます。

その次の監査事務局でございますが、監査結果改善措置ということでございまして、こ

ちらも監査委員の監査の結果に対して、区長部局側から改善結果の報告ということで送られてきているものということでございますので、こちらにつきましても、収集予定ということでございます。

その次の決算状況報告書ということでございますが、こちらにつきましても、定期監査報告書に集約されるのであれば不要ですがということで御意見をいただいております、確認の結果、監査報告に含まれるということでございましたので、こちらにつきましても重要にしないという扱いにしております。

その次が定期監査の報告書ということでございまして、こちらは基準に合致するものですので、重要公文書として収集の予定でございます。

ここから下が住民監査請求に関するものでございます。却下案件、棄却案件につきましては、重要公文書とはしないということで基準に書かせていただいております、ここに挙がっている案件、いずれも却下または棄却という案件でございましたので、特段何か原処分の変更ですとか、職員の措置に至ったものはないということでございましたので、重要公文書にはしないということでございます。

説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですか。これは何かいいように思いますが。

○委員 監査の実施と結果に係る部分で、もちろん却下ですとか、棄却になったものは当然重要性はないと考えますが、基準のほうでは却下、棄却になったものは取らないということは書いていないですね。今回の我々のチェックの中でそうしようということが決まったと思いますので、また次回この基準を使って評価選別するに当たっては、ちょっとやっぱりこの基準書のアップデートを、あまり頻繁にやるとこれは結構大変だと思いますけれども、どこかアップデートするときにやっぱりこれは盛り込んでおいたほうが処理しやすいかなと思いますので、よきタイミングで調整をお願いできればと思います。

○区政情報課長 承知しました。こちらへも入れ、追記させていただきます。ありがとうございます。

○会長 却下事案で重要なものというカテゴリーがあるかどうかというのはあるかと思いますが、けれども、この表で見る審査している限り、却下案件で重要なものというのを見極めることはちょっと難しいかなと思うので、判断する際にどうするのかというのはありますが、原課での判断も重要性の判断もどこか念頭に置いておいていただく必要はあるかもしれま

せん。ありがとうございます。

ほかにありますでしょうか。

なければ、この31のシートもこれで確定ということにしたいと思います。ありがとうございました。

○区政情報課長 課題となっておりましたシートの確認につきましては以上でございます。

○会長 そうしましたら、以上に基づいて答申案を確定する必要があります。ワードファイルで送付いただいているものですが、これについて、ちょっと事務局のほうで読み上げていただければと思います。

○管理係副係長 では、事務局から答申の読み上げということでさせていただきます。答申文のスタイルにつきましては、昨年度末の保存期間満了文書の審議結果に対するものと同様の形で作らせていただいております。

では、タイトルから行かせていただきます。

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（答申）

1 検討の方法

令和3年8月26日付諮問第8号により依頼のあった「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」の検討は、事務局が作成し、選別作業を実施した後の対象公文書のフォルダ等の目録を、各委員が一定の期間ごとに3度に分けて確認作業を実施しました。

確認にあたっては、区が作成した「重要公文書の評価選別に関する基準（以下（基準）という。）」を活用し、重要公文書に該当する可能性がある文書を選別するとともに、基準に直接該当するものではないが、重要なものであると思料するものについて選別し、フォルダの内容について区に照会し、回答を得ながら、作業を行いました。

2 検討

本件諮問における目録の確認を実施した結果、基準に該当すると思われるものを選別しました。

その他、基準に直接の言及はないものの、重要なものとして基準に加えることを検討

すべきである文書についても複数のものが指摘されました。

3 結論

以上の手順を経て、令和4年3月31日に保存期間満了を迎える公文書のうち、別紙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に保存することが、その他の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。

4 付言

本件諮問に関する確認作業においては、区の文書事務や、これまで作成してきた公文書の目録等について意見がありました。以下に示す意見について、今後必要な整理をし、又は措置を講ずることを要望します。

- (1) 本件諮問に係る当委員会における確認作業は公文書を収納するフォルダ等及びフォルダ等の分類の名称が記載された目録により行いますが、公文書の収納先フォルダが誤っていたものが確認されました。このようなことは、正確な判断ができなくなるばかりか、意図せず公文書が本来の保存期間を満了する前に廃棄されることにもつながるため、公文書と、公文書が収納されているフォルダの関係が正しいものであるかということについて、定期的に確認ができる仕組みを検討してください。
- (2) 「常用」文書の取扱いについては、これまでの区の運用であったような、手元に置き続ける文書ということではなく、年度を跨いで処理が必要である文書や台帳、マニュアル等であるというように正しく整理し、運用を見直してください。
- (3) 重要公文書の評価選別の基準について、補助金に関する公文書、区が出資する団体に関する公文書等に対して、本件諮問において当委員会委員より保存の必要性について意見がありました。今後の基準見直しの機会に、これらの文書の基準への追加について、検討してください。

5として、検討経過につきましては、各開催回の日程及び内容を書かせていただいております。答申文の読み上げは以上でございます。

これに別紙としまして、エクセルファイルを今回お送りしておりますけれども、こちらにつきましては、前回までの間に重要公文書として選別するということが確認できたものが一覧化されておまして、今回確認させていただきました教育委員会分ですとか、それ

以外の実施機関分につきましては反映をされておられませんので、今日確認いただいたものを追加して一覧を完成させるということになっております。

○会長 ありがとうございます。この資料の8-8別紙のシートの2とは何ですか。

○管理係副係長 こちらはシートの削除漏れでございまして、作業上ちょっと番号整理のためにまとめさせていただいたものなので、こちらはないものとして御理解ください。

○会長 分かりました。そうすると、シート1が別紙に当たるということですね。

○管理係副係長 さようでございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

検討の方法のところの1段落目ですけれども、2行目に「『意見聴取について』の検討は」といって3行目に移りますが、この「事務局が作成し、選別作業を実施した後の対象公文書のフォルダ等の目録を」というふうになっていますが、いろいろな人が読むということを前提にすると、「事務局が作成し」というのを削除し、事務局が作成したに決まっていますけれども、「選別作業を実施した後の対象公文書のフォルダ等の目録に基づき」としたほうがいいのではないかと感じました。目録を確認したということになると、ちょっと審議をしたという雰囲気ではないのと、それから、「事務局が作成し」と、事務局が作成したのは間違いはないけれども、そこが頭に来ると、全部残したほうがいいという御意見があることを踏まえると、恣意性を想起させるところがあるので、そこは表に出さなくてもいいかなというふうに感じました。いかがでしょうか。私だけの杞憂であればそれはそれで不要ですけれども、いいですか。

では、そういう形で。ほかにもございますでしょうか。

○副会長 ちょうど今日見た、つい先ほど見た監査のところの文書でもそうでしたけれども、やっぱりまだフォルダ名が、今、これで言うと、付言の(1)に一言追記していただくのがいいかなと思いますけれども、フォルダ名が誤っていたもの、また適切でないもの、多分去年もそれを言っていたような気がしますけれども、適切でないということも入れていただくといいかなと思いました。例えば今日の区議会事務局、一番トップに出てきた設置要綱というフォルダの中に、ホームページの改善の文書が入ってすごくおかしいと思います。多分その上の中分類の庶務という概念で全部放り込んでいるのだと思いますけれども、そうすると、やっぱりこちらは設置要綱と書かれるとどきとしますので、誤っているだけじゃなくて、適切なフォルダ名をつけることも留意するよというの一言、繰り返しちょっとつけさせていただきたいかと思います。

○会長 よろしいですか。

○委員 私も同じ部分をやっぱり、名称が適切でないものが非常に多く散見されましたので、収納先が違うよということと併せて、やっぱり名称があまりよろしくないというのは指摘をしておく必要があるのかなと思いました。

答申の文案の変更ですが、ちょっと手元でちょこちょこ今作業をしてみましたので、ちょっと共有させていただいて、御覧いただければと思いますが、先生がおっしゃったようなことだと、(1)のこの辺にこんな感じで入れるとどうかなと思いました、「公文書の収納先」の前に「公文書のフォルダの名称が適切ではないものや収納先フォルダが誤っていたものが確認された」、その後の文章というものは、公文書と公文書が収納されているフォルダの関係というのは、名称の問題だとか、収納先の問題というのも全部包含して説明に一応なっていると思うので、これ以上は書かなくてもいいとは思いますが、ここにこの一文を入れておいたほうがいいかなと思いました。

○副会長 とても分かりやすいと思います。

○会長 ありがとうございます。

○委員 あと、下のほうちょこちょこ落書きで勝手に書き込んでみたのですが、「定期的確認ができる仕組みを検討する」という日本語がちょっとこなれない感じがしたので、そういう仕組みをつくる、構築なんていうのを入れたほうが恐らく据わりがいいかなと思ってちょっと入れてみました。

あと(2)のあたり、「常用」がやっぱり非常に多く見られて、世田谷の場合、歴史的な重要性じゃなくて、区の行政活動の継続的な面での重要性というのもやっぱり見えていますので、そうすると、従前のこの常用扱いのものって、大半が重要公文書に当たるような感じがしますので、やっぱりこの運用自体を本格的に抜本的に見直したほうがいいかなと思いますので、これはちょっと勝手に入れただけですけれども、もし可能であれば、少し強くプッシュしてもい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。これを事務局のほうに送っていただいて。

○委員 分かりました。

○会長 あとはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。前回にはなかった目録もこんな形で出ましたので、今日の部分を追記していただいて、答申とするということにしたいと思いますが、特に御異論がなければ。

では、こういう形で、先ほどの指摘を含めて答申文として確定したいと思います。あり

ありがとうございました。

一応以上ですか。次に、今後の日程ですが、来期の日程についてちょっと苦慮しているところですよ。エクセルファイルでもお送りさせていただいていると思いますが、ぴったり合うところがちょっとないということで、次回につきましては、4月でしたか、5月。

○管理係副係長 5月26日を予定しております。

[日 程 調 整]

○会長 ありがとうございます。今後、日程調整にちょっと苦慮することになるので、今、AM、PMぐらいのざっくりとした日程調整ですけれども、少し夕刻なども含めた調整をまた改めて取ることになると思いますが、御協力いただければと思います。ということでいいですかね。

○区政情報課長 改めましてありがとうございます。この間、世田谷区公文書管理委員会の第1期ということで、この2年間、皆様には本当に熱心に、お忙しい中、お時間を取っていただきまして、様々御議論いただいて、御指導いただきまして本当に感謝申し上げます。ありがとうございました。

3. 閉 会

○会長 それでは、一応これで議事は終わりで大丈夫ですかね。ということで、今日は比較的スムーズに終わりましたが、今年度の公文書管理委員会をこれにて終了させていただければと思います。1年間、あるいは任期2年間、皆さんどうもお疲れさまでした。それでは、終わりたいと思います。