

会 議 録

名 称 令和4年度第1回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和4年5月26日(木) 午前10時00分～午前11時40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 寺田麻佑 野口朋隆

事務局 総務部長 池田豊、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 村田真也 荻原尚己 香村由佳（公文書管理嘱託員）

会議次第

1 開会

2 委員・事務局の紹介

3 議事

(1) 会長・副会長の互選

(2) 令和4年度の審議内容等について（予定）

(3) 諮問第9号

令和3年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）

(4) 諮問第10号

令和4年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(5) 諮問第11号

世田谷区公文書管理条例等の改正に伴う保存期間の読替えにより、令和4年3月31日に保存期間満了を迎えた公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(6) 諮問第12号

令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、世田谷区公文書管理委員会の答申第4号により1年間保存期間を延長した公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(7) 報告事項

規則、規程等の改正について

(8) 次回の開催予定

4 閉会

1. 開 会

区政情報課長 それでは定刻になりました。皆様おそろいでございますので、ただいまから令和4年度第1回世田谷区公文書管理委員会を開会させていただきます。

後ほど会長を御選出いただくまでの間、進行を務めさせていただきますのでよろしくお願いたします。

この公文書管理委員会につきましては、令和2年4月1日に施行されました世田谷区公文書管理条例により設置された区長の附属機関でございます。第1期は令和2年度から令和3年度までの2年間ございました。今般初めての改選を迎え、第2期の任期につきましては、本年4月1日からの2年間となります。どうぞよろしくお願いたします。

2. 委員・事務局の紹介

区政情報課長 それでは、委員の皆様を御紹介させていただきます。

〔委員紹介〕

区政情報課長 続きまして、世田谷区総務部長より御挨拶をさせていただきます。

〔総務部長挨拶〕

区政情報課長 続きまして、事務局の職員を紹介させていただきます。

〔事務局職員紹介〕

区政情報課長 ここで誠に恐縮ではございますけれども、総務部長につきましては、この後また予定がありますので、退席とさせていただきます。

3. 議 事

(1) 会長・副会長の互選

〔野村委員を会長に選任、森本委員を副会長に選任〕

区政情報課長 それでは、ここからの議事の進行につきましては会長にお願いしたいと思います。会長、お願いします。

会長 改めてよろしくお願いたします。それではまず、資料の確認を事務局からお願いできればと思います。

〔配布資料の確認〕

会長 ありがとうございます。特に不足のものはございませんね。

それでは続いて、今日は傍聴はいかがでしょうか。

区政情報課長 本日の委員会につきましては、1名の傍聴希望が出されておりますので御報告

させていただきます。

会長 傍聴をお認めするということによろしいでしょうかね。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、お入りいただいて結構だと思います。

区政情報課長 大変申し訳ございません。傍聴の希望は出ているんですけども、まだお越しになっていないようですので、大変恐縮でございますけれども、お越しになったタイミングで入らせていただいて、基本、画面はオンにさせていただいて、マイクはミュートにさせていただくということをお願いしておりますので、その点については御理解いただければと思います。よろしく申し上げます。

会長 この傍聴というのは、オンラインでの傍聴なんですか。そちらに行つての傍聴ではなくてということですか。

区政情報課長 そうですね。原則オンラインで開催しますよという旨を御案内したら、オンラインで参加したいという御希望でした。もちろん環境が整わないようであれば、こちらの区役所のほうに来ていただいて、一緒に見ていただくということも考えましたけれども、御本人の希望でというところでございます。

会長 オンラインでの参加の場合の注意事項というのは、ちゃんと配布されているんですね。

区政情報課長 オンラインでの参加については、事前に御本人の同意というんですか、注意事項を書かせていただいて、そこに同意いただいて御参加いただくという旨は確認しているところでございます。

会長 分かりました。オンラインだと比較的、録音、録画がしやすいということがございますので、それほど神経質にならなくてもいいかもしれませんが、一応注意事項としてお伝えさせていただいているということのようです。

傍聴の方が来られるという前提でちょっと挨拶を後回しにしておりましたが、前期では、野口委員以外は皆さん前期の御参加なんですけれども、条例ができて一番最初の期であったということもあって、いろいろと異例のことであるとか、未決定の部分あるいは未確定の部分について、いろいろ審議をして確定するなどという作業が結構ありました。そういう意味では、いろいろ右往左往しながら時間をかけてきたところがありますけれども、第2期になってなおそういう状態が続くかなと思いますけれども、だんだん定型的と言ったらなんですけれども、行われていければというふうに思っている次第です。どうぞよろしくお願いいたします。

それから、オンライン開催ということで、これは傍聴の方がいたらお伝えしようかなとは思ったんですけれども、1つは予定を合わせやすいという委員内の問題ももちろんあるということと、それから、今回もエクセルの資料で大量のものが送られてきていますけれども、手元のコンピューターで確認しやすいというような利点もあって、どこまでこういう形が許されるか分からないところはあるんですけれども、今期もオンライン開催というのが基本となって予定されているようです。重要なところでは、ひょっとしたら対面で行わなければいけないということがあるかもしれませんが、そんな形で今やらせていただいているということになります。

(2) 令和4年度の審議内容等について(予定)

会長 それでは、今期の開催予定について事務局から御説明いただければと思います。

区政情報課長 会長、るる整理してもらってありがとうございます。今おっしゃったところを十分踏まえて、取組をさせていただきたいと思います。

それでは事務局から、今般の配付資料の先頭番号12、参考資料2、令和4年度の審議内容等についての予定を御覧ください。

今年度につきましては、全6回の公文書管理委員会の開催を予定してございます。諮問につきましては、全部で5件を予定してございます。諮問5件のうち4件につきましては、諮問第9号から第12号は本日諮問をさせていただきたいと考えております。

次回、第2回の委員会までに、そちらの内容については確認、審議を終えていただければと考えております。

続く第3回の委員会におきましては、残る諮問の1件、諮問第13号というふうに考えてございますけれども、こちらは分量が多いということもありますので、第6回までの委員会にかけまして確認、審議を行っていただきたいと考えております。

なお、会の進行状況によりましては、追加での開催ということを御相談させていただく場合もございますので、あらかじめ御理解と御協力のほど何とぞよろしくお願いいたします。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。一応、配られた資料では、10月が日程調整中で、2月が日程調整中というふうになっていますが、皆さん秋以降の日程は結構不確定なところもあるかと思っておりますけれども、もう少し近くなったら調整をして、正式に確定できればというふうに思います。また、あらかじめ決まっている日程でも御都合が悪くなった場合には、なる

べく早くお伝えいただければ調整ができるかもしれませんので、どうぞよろしくお願いたします。

日程について何か御不明な点はございますでしょうか。 ありがとうございます。

(3) 諮問第9号

会長 それでは、審議に入っていきたいと思います。内容について御説明いただければと思います。

区政情報課長 恐れ入ります。本日、先に4件の諮問文の内容を文面に基づいて説明させていただいて、その後、具体的な内容について入らせていただきたいと思いますので、御承知おきいただければと思います。

それでは初めに、配付資料の先頭番号03、資料No.9 - 1の諮問第9号の諮問文を御覧ください。諮問第9号令和3年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）でございます。こちらは、令和3年度中に作成した保存期間が1年未満である公文書のうち、前年度の諮問第6号による意見聴取以降に各所属において追加で作成されたものの移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づき諮問するものでございます。フォルダの対象件数は74件ということで、後ほど具体的な内容を御確認いただきたいと思いますと考えております。

続きまして、配付資料の先頭番号05、資料No.10 - 1、諮問第10号の諮問文を御覧ください。諮問第10号令和4年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についてでございます。こちらは、令和4年度中に随時保存期間を満了する、保存期間が1年未満である公文書の廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づき諮問するものでございます。対象のフォルダ件数は1,933件となっております。

続きまして、配付資料先頭番号07、資料No.11 - 1、諮問第11号の諮問文を御覧ください。諮問第11号世田谷区公文書管理条例等の改正に伴う保存期間の読替えにより、令和4年3月31日に保存期間満了を迎えた公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についてでございます。こちらは、世田谷区公文書管理条例及び規則の改正に伴う保存期間「長期」であったものから「30年」への読替えによりまして、令和4年3月31日に保存期間を満了した公文書の移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条2項の規定に基づき、諮問するものでございます。対象のフォルダにつきましては8件となっております。

最後に、配付資料先頭番号09、資料No.12 - 1、諮問第12号の諮問文を御覧ください。

諮問第12号令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、世田谷区公文書管理委員会の答申第4号により1年間保存期間を延長した公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についてでございます。こちらは、令和3年3月31日に保存期間を満了した公文書のうち、世田谷区公文書管理委員会の答申第4号により保存期間を1年間延長したものの移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づき諮問するものでございます。対象のフォルダ件数は189件でございます。

諮問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。諮問第9号から諮問第12号までの4件の諮問をいただいているということになります。これは年度に限らず、諮問番号というのは通番で今後もいくんですね。

区政情報課長 事務局としては通番で使わせていただいて、今後のファイル管理上も通番という扱いで、ホームページなり様々なところで公表するときにも、そういう形が分かりやすいかなと。他の附属機関でも同様にしている扱いもございます。

会長 ありがとうございます。件数にばらつきがありますけれども、できる限り効率的に審議を進めていければというふうに思います。特に御質問がなければ、諮問の第9号でいいですか。

区政情報課長 会長、すみません、ちょっと1つ御連絡をここでさせていただきたいんですけども、ただいま傍聴の方が入室されましたので、一応御報告だけさせていただきます。

それでは、事務局の担当から説明させていただきます。

会長 よろしくお願いいいたします。

事務局 それでは、ここからは事務局のほうで説明をさせていただきます。

配付資料ですが、先頭番号04、資料No. 9 - 2、令和3年度1年未満保存文書フォルダ目録（追加作成分）、こちらのエクセルファイルを御覧ください。

こちらは令和3年度中に作成した保存期間が1年未満である公文書のうち、前年の諮問第6号による意見聴取以降に、各所属において個別に追加で作成されたものでございます。フォルダの内容の説明の前に、今期初めて委員となられる先生もいらっしゃいますので、目録の見方、こちらも含めて簡単に説明をさせていただきたいと思っております。

それでは初めに、A列からになります。No.は通し番号でございます。

B列の管理所属は、当該フォルダを現年度において管理している所属の名称、略称でございます。組織改正や事務移管等によりフォルダを管理する所属が変わった場合には、こ

の管理所属を変更することとなります。お見せしている目録は、現時点における管理所属として御理解いただければと思います。

続きまして、C列の大分類、D列、中分類、E列、フォルダ名は、事務事業の大きなまとまりから個々の業務などに分類する単位、そしてフォルダの名称でございます。なお、大分類については、共通というものと、それ以外、各課における固有の業務などの名称がついてございます。共通につきましては、区の全庁の所属において統一的に作成または収受をする文書について、フォルダ名称及び保存期間を統一して作成するものです。共通以外のものにつきましては、各課の業務において固有に作成または収受をする文書について収納するフォルダを分類したもので、分類名は所属が決定しているものでございます。

続きまして、Fの作成年度は、当該フォルダが作成された年度を示すものでございます。

G列、保存期間は、当該フォルダに設定されている保存期間でございます。このシートにつきましては全て1年未満となっております。

続きまして、H列の保存満了後処理は、保存期間を満了したフォルダについて所属が一次判断として取扱いを示したものでございます。廃棄とするか、また特定重要公文書として区政情報課に移管とするかの判断でございます。最終的な判断は、この公文書管理委員会において諮ることとしております。

続きまして、I列は1年未満性格分類でして、保存期間を1年未満としている理由を分類一覧から所属が選択判断しているものでございます。参考として、1行目のところに12項目記載させていただいております。

最後にJ列ですが、こちらは委員の皆様には共有させていただいておりますけれども、各フォルダにどのような文書が保存されているかについて、各所属に聞き取った内容を記載しているものでございます。

フォルダの見方についての説明は以上でございます。これより具体的内容に移らせていただければと思います。確認の方法なんですが、I列に1年未満性格分類がございますので、1番から順番にソートをかけて内容の確認をさせていただきたいと思いますがよろしいでしょうか。1番から順番に確認をさせていただきたいと思います。

まず、1年未満性格分類の1番の内容につきまして簡単に説明させていただきます。庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写しでして、事務連絡等を目的とした庁内会議資料を主管課以外で保有している分ということでございます。こちらにつきましては、今回10件フォルダとして挙げてございます。いずれも庁内会議資料の写しと

なってございますがいかがでしょうか。

会長 いかがでしょうかというのは、今見ていただいている04というエクセルファイルがあって、ソートをかけてとおっしゃっている、そのソートの番号というのは、お送りいただいている1年未満文書性格分類表の番号ということによろしいですね。

事務局 おっしゃるとおりでございます。

会長 そういうふうに御覧いただければということかと思えます。それで、現在見ていただいている04のシートは、1番からソートをすると10件ぐらいが対象文書として挙がってきているということになるかと思えます。これらについていかがですかというのは、文書の内容について質問がありますかという意味ですかね。

事務局 所属に確認を取らせていただいた内容、そして、今回このフォルダについて廃棄という扱い、こちらについての御意見をいただければという趣旨でございます。

会長 いかがでしょうか。「玉センター*生活支援課」から恐らく始まっていて、66番「都政*都市計画課」までがソートすると多分かかっていると思いますけれども、これについて何か御不明の点であるとか、御質問はございますでしょうか。

管理係長 追加で、初めての方もいるので御説明させていただきたいと思うんですが、先ほどもあったんですが、令和3年度のいわゆる1年未満保存のフォルダということで、今回追加分になります。前期から継続の委員の方は、1年ほど前に御審議いただいた御記憶があるかもしれないんですが、その時点で既に作成されていた令和3年度1年未満保存フォルダについては御確認いただいて、基本的に廃棄妥当ということで御意見いただいたかと思うんですが、その時点ではまだ各所管で作成していなかったフォルダが今回追加分として挙がってきています。ですので、今回、一見すると世田谷区の組織としては、物によっては、当然部署によっては必要ないフォルダもあるから全部署にあるわけではないんですが、ちょっと明らかに数が少ないなという印象を持たれる場合もあるかと思うんですが、今回はあくまでも既に多くの部分を審議したものの残りの部分について、後から追加されたものだけということで、分量的にはこれだけというふうになっていますので、一応そのところは御承知おきいただければと思います。

会長 ありがとうございます。審議以降に出てきた文書になるということですがけれども、1番の分類だと庁内会議資料の写しということなので、原本はほかのところにあるということになるかと思えますけれども、これらについて何か御不明の点があればということですがけれども、大丈夫ですかね。これは前期で審議したときに特に残す文書ではないだろうということで、廃棄の方向で検討されたのと同種類の文書というふうに見ることができる

かと思いますが、よろしいですかね。

では次、2番ですかね。

事務局 ありがとうございます。続きまして、2番でフィルターをかけていただければと思います。該当が5件ございます。2番につきましては、分類は区内部における業務上の定型的な依頼、それから通知などの事務連絡文書となっております、管理する所属から発するものの控えとなっております。説明についてですが、いずれのフォルダも、今回これについては事務連絡等に関するあくまでも控えのものが入っているフォルダということで説明を受けてございます。こちらのものについては、全て廃棄ということでの扱いとさせていただきますか。

会長 作成して、控えということなので、重要公文書が仮にあるんだとすると、事務連絡として受け取った先の所管部署としてあるものであって、控えということで特段重要公文書として保存しておく必要はないだろうという類の文書かと思いますが、よろしいですかね。これも比較的定型的で、重要公文書と見る必要はないものというふうに理解しています。

それでは次は、3は1件ですかね。

事務局 ありがとうございます。続きまして、性格分類の3でございます。こちらは区内部における業務上の定型的な依頼、通知などの事務連絡文書、先ほどの2番とここまでは同じなんですが、異なる点としましては、管理所属が受領したものとなっております、こちらについては管理所属が私ども区政情報課となっております、庁内の各所管課のほうから、船橋公文書庫というのがございますが、そちらの利用に関する依頼書が届いたものを当課のフォルダで保存しているというものでございますので、こちらについても廃棄ということでの扱いとさせていただきたいと考えております。いかがでしょうか。

会長 控えと違って受領したものなので、場合によっては重要なものもあるかもしれませんが、ここで挙がっているものについては事務依頼文書ということで、基本的には船橋公文書庫の利用依頼書ということなので、区政の重要公文書には当たらないだろうということで御提案いただいていると思いますが、よろしいですかね。ありがとうございました。

では、次は6番になりますか。

事務局 ありがとうございます。分類の4番と5番につきましては、今回該当はございませんでしたが、中身についての説明だけはこの場でさせていただきたいと思っておりますのでよろしくお願いたします。

では4番ですが、所管する事務事業の参考のために……。

会長 すみません、1年未満文書性格分類と書いてある文書を見ていただきながらのほうが

いいですね。

事務局 失礼いたしました。はい。

会長 よろしく申し上げます。

事務局 4番、所管する事務事業の参考のために、出版物や公表物などを単に複写・編集したのとなっておりまして、例えば新聞記事の切り抜きであったり、参考図書の写しであったりとするものでございます。

続きまして5番ですが、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成された文書、例えば簡易な照会の依頼文であったり、受領した依頼に対する回答、こちらに関する文書などが収まっているものでございます。

続きまして、今回該当がありました6番についての説明でございます。6番は、ホームページ作成時の原稿、こちらは各所属で作成した分となっております。それから印刷物などの原稿、これは原稿を取りまとめ所属に提出したものの控えとなっております。今回、フォルダでは28件該当のものとして挙がってきております。いずれも各種メールマガジンであったり、ツイッター、フェイスブック、それから、せたがや便利帳の原稿であったり、区のおしらせの掲載原稿であったりということで、性格分類6として挙がってきている各種原稿の控えということですので、こちらにつきましても全て廃棄という形で取り扱わせていただければと考えております。

会長 表のほうを見ていただきますと、中分類で広報・広聴に当たるものが大体ほとんどで、ホームページやら広報・広聴に当たるものについての原稿控えということで、これも特に重要公文書というわけではないので、1年未満文書ということで廃棄対象になっていきます。御質問は何かございますか。ないですかね。では、これも廃棄ということでよろしいかと思えます。

続いて7番になりますかね。

事務局 ありがとうございます。続きまして7番です。性格分類は区の施設や物品、それから庁有車などの維持管理に関する記録簿であったり、日誌、また使用するに当たっての申請書であったり、報告書ということですので、長期保存を要しない文書となっております。具体には、使用記録簿ですとか、運転手つきの貸出車両を除く一般車両の運転日誌などがこちらに該当いたします。今回リストに挙がっておりますのが、7番は12件ございまして、内容としてはほとんどのものが公用車の使用申込書の控えとなっております。そのほか、庁内の各施設についての使用申請書を保管されているという内容になってございまして、こちらについても、いずれも廃棄の扱いとさせていただきたいと考えておりま

す。

会長 ありがとうございます。例えば5番の「簡易な」だとか、一定程度評価をしなきゃいけない記述のものがあって、ここも「長期保存をする必要のない」というような評価が加わっているものなので、そういう基準に当たるもの場合には、若干注意を要するかとは思いますが、御説明いただいたとおり7番のものですけれども、「どのような文書が収納されるフォルダですか」というところから分かりますと、長期保存の必要のない1年未満の文書としてここに挙がってきているということになるかと思えます。何かお気づきの点、御質問等はございますでしょうか。よろしいですかね。これも廃棄して差し支えない文書というふうに拝見いたしました。その方向で、そのように決定したいと思います。

続きまして、8番を御説明の上で9番ですかね。

事務局 ありがとうございます。続きまして、8番は今回該当ございませんでしたが、分類の説明だけさせていただきたいと思えます。8番ですが、日常的に更新または短期間に繰り返し発生する文書であって、所管として最新のものがあれば業務上支障がないものとなっております。

続く分類の9番は、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料ですとか、目録、または軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書などでございまして、処理終了後には廃棄しても支障のない文書となっております。今回対象リストに9番として挙がっておりますのは9件でございます。内容についてですが、例えば生活保護受給者の方に対して発行される保護の証明書の控えであったりですとか、あとは開示請求等があった際に申請者に対して開示文書を交付する、その前の内部におけるチェックリストですとか、それから選挙の際など現住所の確認を行った場合に選挙管理委員会へ送付した書類の控え、こちらは不在者投票分ですとか、当日の投票分といったものが入っております。いずれも廃棄ということで考えております。

会長 いかがでしょうか。ちょっと1つ質問ですけれども、16番、情報公開・個人情報の開示文書チェックシートですが、これは開示請求を受けた文書を所管している課がチェックをしたものなんですか、それとも情報公開窓口がチェックをしたものなんですか。

事務局 情報公開の窓口ですので、当課においてチェックしたリストとなっております。

会長 そのチェックシートというのは、ちょっと概要を簡単に御説明いただけると。

管理係長 すみません、私のほうから。こちらの情報開示請求につきましては、当課、区政情報課の中の区政情報係というところがいわゆる請求の窓口となって、各所管とも対応し

て、最終的に請求者に対して交付する事務も行っています。それに当たりまして、そのときにやはりいろいろな開示、非開示の部分とか、あとは必要なものとか、その辺のところがちゃんと漏れがないかということを経理でやっていて、その中で、やはりどうしても本来ちゃんとチェックして間違いなくやるべきところが漏れないようにという意味で、現在チェックリストを用いて事務の正確を期するというでやっているとこのように聞いております。

会長 経理運用に遺漏がないかどうかということのチェックをしているという意味ですか。

管理係長 そのとおりです。

会長 例えば、開示請求があった後に不服申立てが出て、文書不存在という決定だった場合に、例えば不服申立てが出たときに、本当に文書として存在したかいなかったかというのを、どの範囲で探索をしたのかということは、ここには表れてこないですね。

管理係長 ということではないです。あくまでも、経理で出すまでの事務経理の漏れがないようにということのためのリストです。

会長 もし私が言ったようなものであるとすると、文書不存在、文書の存否に関してちゃんと確かめたかどうかを調べるものということになるので、ある程度、一定の期間ひよっとしたら保存しなければいけないというふうに感じたことから、ちょっと質問させていただきました。事務経理上のチェックリストということであれば問題はないかなと思います。

ほかに何か御指摘はございますでしょうか。

委員 No.18なのですが、御説明としては執行停止の経理をして、何かシステム上に入力をする際に出てくる文書を単に入れていただけなんですというふうな御説明なんですけれども、そうすると、このフォルダ名と中身があまり合っていないような、フォルダ名だと長期保存とまではいかないんですけれども、1年未満ではまずいんじゃないかというふうなフォルダ名になっていて、やっぱり中身と名称が一致していないようにちょっと思いますので、場合によっては今後は変更したほうがいいのかと考えました。例えば「執行停止決議（即時入力データ控え）」とか、多分そんなイメージなんだと思うんですけれども、御検討いただければと思います。

会長 ちょっと追加で質問ですけれども、これは相手方への文書や内部裁決用文書は別フォルダで保管されているというふうになっていますけれども、これは一体として管理しないでいいという意味ですかね。

管理係長 こちらの文書につきまして所管のほうに確認しましたら、いわゆるこのシステムのもともとの仕様として、帳票が出てくるような仕様になってしまっているようなんです

が、実際、帳票自体は本来は特に何に使うというものでもないものだというのが現状らしいので、本来であればシステムを改修して帳票が出ないようにするのが最も適切だとは思いますが、なかなか申し訳ないですが、どうもそれにはやはりお金がかかるとかいろいろなものがあって、現状ちょっと出てきているので、しばらくの間は保存して、その後は随時廃棄していくという流れをしているというふうに聴いております。

会長 そうすると、委員が御指摘されたように、これだと何か随分立派なように読めてしまうので、即時というのはそういう意味ですか。

事務局 おっしゃるとおりでして、即時というのは、入力してすぐ出てきてしまうものということで所管から聴いておりますので、今、委員から御助言いただきました即時入力控えであるといったようなところで、内容が入っているものとフォルダ名が一致する形を取るよというということで、委員会終了後に所管課には伝えてまいりたいと思います。

会長 一時的出力だとか、何か即時というとすぐやらなきゃいけないみたいな感じもするので、よろしく願いいたします。

管理係長 16、18について御意見を伝えて、改善するように所管に伝えたいと思います。

会長 ほかにいかがでしょうか。あとは大丈夫ですかね。内容を見る限りよろしいように思います。16、18についても、今御説明を聴いた限りにおいては廃棄をしてもいいものというふうに理解をしていますが、それでよろしいですね。

では、10番をお願いいたします。

事務局 続きまして10番でございます。こちら対象のフォルダは2件となっております。性格分類の説明ですが、10番は外部機関から収集した、または送付されたものであって、長期保存をする必要のない文書、例えば簡易な事務連絡や参考資料、パンフレット、ダイレクトメール、会報などとなっております。今回リストに挙がっております2件につきましても、1つ目は出版社などから送付されたパンフレット、2つ目については特別区区長会事務局から送付される担当者連絡会資料ということでしたので、この2点については廃棄してよいただろうということ考えております。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。「特別区長会事務局」というフォルダ名もいかなものかという感じはするんですけども、何か意味が分からない。

管理係長 確かに先ほどの例もそうなんですけど、フォルダ名が恐らく、区長会事務局の関連から送られてきたものであればそこにというような感じで所管は考えているんでしょうが、実際、中の部署の人間にとっては分かるんでしょうが、ここから見た場合になかなかこれは分かりにくいので、これも含めてちょっと名称の改善をということで伝えたいと思

います。

会長 一気にというわけにはいかないと思いますけれども、単なる部内文書じゃなくて公共文書に変わっているということなので、区民にとって分かりやすいフォルダ名を心がけるように努めていただければと思います。こういうふうに挙がってきたものについては随時御指摘をするということになると思いますが、自発的にでも変更していくことは御検討いただければと思います。

では、11番ですかね。

事務局 ありがとうございます。続きまして、11番でございます。こちら対象の件数は4件でございます。性格分類の説明ですが、11番、庁内の他部署から送付される参考資料となっております。所管する事務事業に関する資料ですとか、広報誌、刊行物、チラシ、パンフレット等でございます。今回こちらのリストに挙がっているものとしましては、世田谷区の公報が控えとして入っているというものがほとんどとなっております。

もう一つ、「健康手帳」というフォルダ名になっておりますが、庁内他部署からの交付物配布・報告文書の控えが入っているものということで所管から説明を受けております。以上につきましても廃棄可と考えてございます。

会長 いかがでしょうか。「健康手帳」というフォルダ名も何だか分からないですよ。なので、よろしく願いいたします。内容を聴けばよいかなと思います。よろしいですかね。

では、12番お願いします。

事務局 続きまして、12番でございます。件数は3件でございます。12番の性格分類ですが、常用の取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダとなっております。これまで常用として取り扱ってきたフォルダを常用期間をする必要もないだろうと、次年度以降の参照の必要性がないということで所管が判断したものが、このリストに挙がってきてございます。

会長 いかがでしょうか。消費生活相談の平成20年度の資料が常用で扱ってきたものだけでも、その必要がなくなったと、なぜ平成20年度なんですか。

管理係長 これについて所管に確認しましたのでお答えします。こちらが挙がってきたときに、そもそもこれは何だろうということだったんですが、実際に確認をしてみましたら、平成20年度当時に消費生活の関係でいわゆる争いが特定個人との間で発生しまして、実際には訴えられたんですけども、その訴えたものを区の訴訟関係を担当する、これは区政情報課の中の訟務担当というところなんですけど、そちらに報告したときの当時の文書のコ

ピーが入っていました。

これにつきましては、何でそれをずっと常用ということで当時保存して、一応資料としたというところについても確認をしましたら、この事件自体が、特定個人の名前はともかくとしても、内容としては、とあるお店で買った商品が本来の仕様としては問題ないもので、その仕様でなっている、シャツのあるところにデザインとして穴が開いているものの、穴が開いているのがおかしいということで、お店と消費者の方がトラブルになった事例があったそうで、それについて消費生活センターのほうに持ち込まれたものについて、やっぱりそれはもともとそういう商品なんだからということで、当然問題にならないですよという話にしようとしたところ、区に対して訴えが起こされたという事例のようでして、一応、最高裁まで行って、全く区のほうはいわゆる勝訴した形で終わったそうなんですけど、半ばなぜ区を訴えたかも正直分からないような案件だったようなんですが、ただ、その方が何かのときにまた来たときには、いろいろとそういう感じで消費生活のほうに来る可能性があるということで、その参考資料として当時残したというふうに聴いています。

ただ、平成20年度ですので、既に年数からすると、もう十四、五年たっていますので、その後、特にその方が実際にまた来て、いろいろと注文をとということもなかったそうなので、ちょっと今回いろいろこういう文書の仕組みもできたところで、ずっと常用で続けるのもやはりどうかということもある中で、これはもう廃棄していいだろうということで、今回この廃棄用のフォルダを作成して、そこに挙がってきたものというふうに聴いています。ですので、その内容を聴いたところで、一応、区政情報課としましても、この件については特に保存は不要であろうと考えています。

あともう一つ補足で申し上げますと、当然その当時、区が訴えられていますので、その訴訟関係の文書につきましては、当課の訟務担当のほうで長期保存、これは今回読替えて30年保存になっていますが、そちらのほうにいわゆる正式な訴訟関係の文書としては、この件についても保存はされています。

会長 ありがとうございます。消費生活相談でその方が来られたらという対応が10年間続いていたということの妥当性は、ちょっと問題かなという感じはいたします。つまり、個人情報のところ、要は必要最小限の管理という点で、どういうルールでそれを運用していくのかということでもあるので、これはちょっとそういう運用として検討は必要かなとは思われますが、公文書管理で廃棄をするかしないかという観点では、訴訟のところ、保存されている文書でもあるということから、これは廃棄をしてもいいかなという感想を持ち

ましたけれども、いかがでしょうか。

委員 廃棄については、私も廃棄でももちろんいいとは思いますが、手続というか、かなりテクニカルなところでこの分類にはめてやるやり方がいいのかなというのは、やや疑問に思うところがありまして、ちょっと御意見をさせていただきます。この分類の12というのは、台帳などから取り除いたものを載せるような、台帳からそういうのを取り除いたものを除紙文というふうに表現することが多いんですが、もし問題のファイルが除紙だとすると、このセクションには年度をまたぐような形でとにかく資料というファイルが存在していて、その資料から平成20年度分だけを除紙して、今回1年未満で捨てるというやり方になると思うんですが、そうすると、このセクションには資料という謎の常用文書が存在するのでしょうか。

管理係長 そこまではちょっと正確には把握していないんですが、恐らく他の年度、先ほどの会長のお話で、どのくらい取っておくのが妥当なのかというところはありませんけれども、そういう形でもし何かのときのということの資料の中にあつたものの中で、もう期間が相当経過していたものを抜き出したというふうに聴いています。

委員 この12に来るものは、全て親ファイルというか、その台帳に当たるようなものがないとおかしいんですね。その下の2つのファイルは、恐らく廃止事業所みたいなものを登録しているものがあって、そこから切り出して捨てていっているんだと思うんですが、この「平成20年度資料」という文書はどこから出てきたものなのかというのが分からないですね。ですから、よく分からないままに常用で個人情報を含むようなものを、会長がおっしゃるような形で、本来必要じゃない範囲も含めて管理しちゃっているような実態が逆に生まれちゃうんじゃないかなとは思いますが、ちょっとこの辺がはっきりしないですね。常用で過度に持ち過ぎちゃっているような気がします。場合によっては確認をして是正したほうがいいのかなと思うんですが。

会長 これを見る限り、例えば平成21年度資料とか平成22年度資料だとか、令和3年度資料までずっとあるというふうに思えるんだけど、その実態も含めてどうなっているんですか。

管理係長 そちらのほうは確認させていただきつつ、あと保存期間についても、いわゆる特にやっぱり特定個人の件で、もう案件として終了しているものについて、特にその方自身が来所もされなくなっているような状況でずっと持ち続けるというのは、あまり適切ではないと考えられますので、ちょっとそこも含めて確認しつつ、直接そのものとも違うんですけども、今後そのあたりも含めて適切な期間、あとフォルダの管理の仕方としても、

今後、常用についてもいずれ見直しをかけていこうというのは全体的な話なんです、その辺も含めまして、この件についてはほかに例えば平成21年度でも、さすがに21年度のものは今何もなければ要らないんじゃないかというのもありますので、その辺も含めて確認しつつ意見は伝えたいと思います。

会長 よろしいですかね。以上で昨年度の1年未満文書ということですがけれども、基本的に御提案いただいたものについては廃棄相当ということでもいいと思いますが、幾つか意見がついているので、その意見を取りまとめた上での答申で大丈夫ですかね。そんなに文書としては膨大とかいう話じゃないですよ。

管理係長 そんなには量はないと思います。

会長 廃棄した後に何か言われてもあまり記憶に残らないと思うので、廃棄の答申と共に今議論になったものを意見として付した上で、答申をするということで大丈夫ですか。

管理係長 その方向で行きたいと思いますので、よろしくお願いします。

会長 なので、36番については、先ほど御指摘の点も含めて追加での聞き取りをしておいていただけるといいかなと思います。ありがとうございました。これは何もなければ持ち回りでいこうかなと思いましたが、次回でも大丈夫ですか。

区政情報課長 次回でもという会長からお話がございますけれども、先ほど課題となった点を、まずこちらとして急ぎ確認をして、1週間から10日程度で委員の皆様にお戻りして、何かさらに御質問等がございましたら事務局宛てにいただければと思います。その中で、取りまとめとして大丈夫そうであればというふうになりますし、また、やはりもう少し確認、審議が必要だということであれば、次回回しという流れの2段階方式で取らせていただくとありがたいと考えております。

会長 いや、これは次回ですね。要するに、意見がつくようなものは、やっぱりきちんと審議の上ということにさせていただいたほうがいいかな。

区政情報課長 かしこまりました。では、そのような形で次回に改めて審議させていただきますので、こちらの確認の部分については、なるべく早めに皆様と共有させていただきたいと考えております。よろしくお願いいたします。

会長 よろしくお願いたします。

(5) 諮問第11号

会長 一応最初の諮問はこれで終わりですが、諮問第11号を先にやりましょうか。次が10ですがけれども、先に11をやりましょうか。場合によっては今日決めることができる可能性

があるので。大丈夫ですか。

事務局 はい。

会長 では、諮問第11号をお願いできればと思います。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。資料ですが、先頭番号08、資料No.11 - 2、世田谷区公文書管理条例等の改正に伴う保存期間の読替えにより、令和4年3月31日に保存期間満了を迎えた文書フォルダ目録を御覧ください。エクセルファイルとなっております。

こちらにつきましては、これまで長期保存として扱われていたもので、今般の条例改正などによって長期を30年に読み替えた結果、令和4年の3月31日に保存期間を満了することとなったものでございます。

フォルダのつくりとしましては、A列のNo.からG列の保存期間、オレンジ色のセルでございますが、ここまでは先ほどと内容は同じでございます。その次のH列においては、重要公文書に該当するか否かの判断、そしてI列では、非該当により廃棄することと判断した理由について所管に聞き取りを行ってございます。目録にございますフォルダ8件は、今回保存期間満了を迎えたものの中で保存期間を延長せずに廃棄または移管するものとしての判断が所管よりあったものでございます。内容につきまして、1番から順番に説明をさせていただきたいと思います。

まず初めに1番ですが、こちらが玉川総合支所地域振興課が管理所属となっております。フォルダ名としては「美術品寄付受領」となっております。中身につきましては、受領に関する起案文が保存されているということとして、起案文には受領した作品名ですとか、その評価額、それから区からの感謝状と記念品の贈呈に関する情報などが記されているということでした。

そのまま2番以降も続けさせていただきたいと思います。No.2番と3番、そして4番、6番、こちらの4件につきましては砧第5出張所、これは現在の砧まちづくりセンターでございますが、こちらの設計図面が入っているということでした。ただ、この図面につきましては、区の公共施設マネジメント課というところがございまして、こちらのシステムに図面のデータを既に保存しておりますので、今後そちらで参照することも可能なものということでした。

飛びましたが、No.5番です。砧第5出張所に関する公有財産引渡書ですけれども、内容はこの建物を引き渡す際の検査合格、こちらの引渡書の写しであって、原本については公有財産を所管する経理課の財産管理係にて保管されているということでした。

続きまして、No. 7 番です。要綱制定改廃原議というフォルダ名になってございます。内容、入っている文書につきましては2つございまして、1つ目が安全衛生委員会設置要綱、2つ目が安全運転管理要綱、これらの制定起案が保存されているとのことございまして。なお、要綱につきましては、区の要綱集というものがございまして、こちらにも電子データ上で登録をされておりますので、以降もそちらで確認することができるものとなっております。

以上の1番から7番までに關するものにつきましては、ただいま御説明させていただきました理由から廃棄と判断させていただいております。

最後に残るNo. 8 番でございますが、こちらは砧保健福祉センターの保健衛生事業概要となっておりますが、旧砧保健所時代に作成された保健衛生事業に関する実施体制などの記載がある冊子が保存されているということでございまして、所管課としてもこちらは重要ではないかということで、移管の扱いとしております。現在保健所というのは、区においては砧等もうなくて、存在しているのは世田谷保健所1つのみでございます。ただ、その昔には砧も含めて4か所あったところを所管に確認しております。

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。いかがでしょうか。1番の美術品ですけれども、美術品そのものはあるんですか。

管理係長 美術品につきましては、今回、やはりこの案件が出てきたときに、これはどうなんでしょうということを確認しました。現在、ここでの寄附を受けたものについては、ちょっと今はないということですのでそこは確認しております。

会長 これは美術品があった場合とない場合で変わってくるのかしら。つまり、その美術品がどういう履歴でそこに保管されているのかということについて、分かるようにしておくというお話ですけれども。

管理係長 恐らく、本来美術品があれば、それは台帳等でちゃんと管理はされるものなんです、どうもこれは現存していないということで情報はありました。それで所管としては、この起案は、当時受け取ったという中身のものについては、特に保存の必要はないのではないかとということで回答があったところです。

会長 なるほど。ないからないでいいというふうに言うこともできるけれども、どうしてなくなったかというのは分かっていないということですかね。

管理係長 どうも現状においてはそのようです。

会長 美術品が取得されたのは寄附で取得されたというのは分かるけれども、どうして廃棄

されたかというのは不明だということなんですね。だけれども、物が無いから保存しておく必要はないだろうということでしょうかね。廃棄としてはいいのかもしれませんが。ほかにいかがでしょうか。

副会長 私も今の会長が指摘なさった美術品のことがちょっと気になったんですけども、区に行ったこととして、今、物があるかないかではなくて、とにかく寄附を受けた受けない、それから受けた先でその寄附を受けた物が今も使われているとか、どう処分されたとかという、その一連の業務を決まったルールで保存しなきゃいけないのかなという気がしますので、これはもしかしたらたまたま古いもので、ちょっといろいろいわれが分からないということがあるのかもしれないので、文書も管理のしようがないのかもしれませんが、基本的には、やはり寄附事業、業務の記録というのは、それはそれで一貫して保存されるべきではないかなと思います。なので、どちらかという先ほどと同じように、所管課に以後十分管理してくださいねみたいな一言添えるという案件になるのかなと思いますけれども。

会長 これ自体はどうでしょうか。特定の美術品という意味ですよ、これ。

管理係長 これ自体は日本画を寄附いただいたということで、そのことに対して感謝状を出すみたいなものの起案です。

副会長 先ほどおっしゃっていたように、台帳としては何か残っているということでしょうか。

管理係長 台帳についてはちょっと不明だそうです。

委員 物品台帳とかに普通は登録すると思うんですが、物品台帳とかでも抹消の記録がないんですか。なくなったときに多分抹消するんだと思うんですけども。

副会長 区の財産になるわけでもんね。

委員 物品登録を普通するんだと思うんですけどもね。いずれにしる寄附だった場合は、恐らく寄附の申出書、契約行為になるので、申出と受入れの両方が必要で、これは区としての受入れの記録ですよ。恐らく申出書みたいなものも一緒だったのかもしれないんですが、本来は一体としてももちろん管理をする必要がある。美術品とかは財産的価値があったりするので、来歴を含めて何かあったときに拳証として出せるようにしておいたほうが安全だと思います。ただ、もう30年以上前のものなので、さすがにこれは時効が成立しているんで、寄附して下さった方とか、その遺族がやっぱり返してくれとか言っても、もう時効が成立していますのでというので、裁判だったら勝てると思います。いずれにしる、もう物がなければ、これはやむを得ないんだと思うんですが、本来はずっと管理し続

ける、所有し続ける限りは、やっぱり一体的に台帳も含めて持っておいたほうが、少なくとも時効が成立するまでは持っておいたほうがいいと思います。

管理係長 そうですね。やはり相当昔のことで、当時は今に比べると、正直なところなかなか管理も適切でないところも一部あったのかと思うので、そこについては本当にほかのものでも、今後、今あるものについてもきちんと管理するよということの御意見があったことは、担当所管のほうには伝えたいと思います。

副会長 追加でもう1点よろしいでしょうか。一番最後の移管に該当しているものなんですけれども、これは説明を見ると冊子となっているんですが、何か印刷物とか刊行物なんですか。

事務局 こちらにつきましては、当時の砧保健所のほうで個別に作成した保健衛生事業に関するものということでした。その冊子ということでございます。

副会長 冊子だったら、文書というより何か区の刊行物なのかなと思ったんですけども。

管理係長 これは刊行物ではないです。その当時、毎年とか、そういう形で、事業としてこういうのをやってきましたとまとめるものを作っていたようでして、それが今回いろいろと見ている中であつたので、これはいわゆる移管として、要は昔は特に保健所については、もともとは東京都の保健所から始まったものが23区のほうに移管されてという歴史もありますので、そういう意味でちょっと残したほうがいいんじゃないかということで、所管から移管対象としてということでの申出があつたものになります。

副会長 ありがとうございます。物としては、どうも1つしかないもののようなので移管でいいのではないかなと思います。

会長 ほかにいかがでしょうか。確認ですけれども、7番の要綱は重要な要綱ではないという理解でいいですかね。

管理係長 重要な要綱ではありません。

会長 何が重要かというのは明らかにしなきゃいけないけれども、安全衛生委員会設置要綱なので、確かにその文字面だけ見た限りでは、重要文書とは考えにくいというのは分かるかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。なので、1番から7番まで廃棄、8番移管ということによろしいかなと思いますが、ちょっと1番について意見がつきましたので、先ほどと同じようにしていただければと思います。大量の文書ではないので多分よいかと思います。何かほかにございますでしょうか。 ありがとうございます。

(4) 諮問第10号

会長 そうしましたら、飛ばしました諮問第10号に行きましようか。

事務局 ありがとうございます。それでは、諮問第10号のフォルダについて説明をさせていただきます。配付資料先頭番号06番、資料No.10 - 2、令和4年度1年未満保存文書フォルダ目録を御覧ください。

こちらは今年度作成しております1年未満保存文書のフォルダでございます。フォルダのつくりとしましては、先ほど諮問第9号のときに御確認いただきましたものと同じつくりとなっております。今回こちらの対象フォルダですが、件数が1,933件と非常に多くございますので、この場の確認ではなくて、本日から約3週間後の6月16日の木曜日までに各委員の先生方に内容を一度御確認いただきまして、これまで御審議いただいたように、より詳細な説明、確認が必要であろうというものにつきまして、事務局まで御意見をお寄せいただきたいとそのように考えております。頂戴した御意見につきましては、私どものほうから追加で各所属に聞き取りをさせていただきます、その結果を記したフォルダ目録を次回の委員会資料送付時まで併せて提供させていただきたいと考えてございます。委員の方々に御意見を頂戴する際なんですけれども、例えばこのフォルダ目録の一番右のセル、K列などに御意見を付記いただいたものを事務局までお寄せいただきたいと、こちらの諮問第10号の取扱いにつきましては、そのようにお願いできればと考えております。

会長 ありがとうございます。見方としてみれば、諮問第9号と大体同じということになりますが、ちょっと量が多いので3週間をめぐりに御意見を寄せていただくということにしたいと思います。

先ほどからの議論でお分かりのとおり、廃棄する、廃棄しない、移管する、移管しないという判断だけではなくて、その管理が妥当であるのかどうかということも大事なことで、今後の世田谷区の公文書管理の運用という点では重要ですので、お気づきの点については、廃棄するかしないか、移管するかしないかということにとどまらず御検討いただいて、御指摘いただければというふうに思います。

この時点で何か御質問がございますでしょうか。ぱっと見て、これはというのがあれば、そういう御質問でも構いません。よろしいですかね。では、3週間をめぐりにまた御意見を寄せていただくということにしたいと思います。

(6) 諮問第12号

会長 それでは、諮問第12号。

事務局 ありがとうございます。それでは続けて、諮問第12号のフォルダ目録を御確認いただきたいと思います。配付資料としましては、先頭番号10番、資料No.12 - 2、令和3年3月31日に保存期間満了を迎えまして、この世田谷区公文書管理委員会の昨年度ですけれども、答申第4号によりまして1年間保存期間を延長していた、その結果、このたびの令和4年3月31日に保存期間満了を迎えたフォルダの目録となっております。

件数につきましては、全部で189件ございまして、このうち要綱に関するものは別のシートを分けて、2つ目の2と書かれているシートがございまして、こちらのほうに要綱関係は59件ございまして、切り分けてまとめさせていただいております。

こちらについてなんですけど、少し分量もございまして、可能でしたら先ほどの諮問第10号と同様に6月16日までに委員の先生方に内容を御確認いただきまして、また御意見等をお寄せいただきたいとそのように考えてございます。

事務局の説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。よろしいでしょうか。これも宿題ということになりますが、よろしくお願いいいたします。評価選別基準がこのシートに書いてあるのはいいですね。なかなかよいかと思います。

この時点で何か御質問はございますでしょうか。

管理係長 すみません、私のほうから補足を。今回新しい先生、野口先生もいらっしゃいますので、こちらのシートのとおり、基準の全体の概要が書いてありまして、結構行数があるんですが、こちらのほうを見ていただくときには関係例規ということで、関係条例・規則関連資料の中に入っています、05番の区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準に並んでいる、23番目はちょっとあれですけども、22までの中についてのその具体的な内訳とか、もう少し詳細に書いたものも載っておりますので、そちらも併せて御覧いただければと思います。

会長 ありがとうございます。では、そういうことでよろしくお願ひできればと思います。

それでは一応、諮問事項は以上ということですが、諮問第9、10、11、12全般にわたって何か御質問、御指摘はありますか。大丈夫ですかね。

(7) 報告事項

規則、規程等の改正について

会長 では続きまして、議事の7番の報告事項ですが、この点、事務局から何かございます

でしょうか。

事務局 事務局より報告いたします。規則、規程等の改正についてでございます。

なお、これから御紹介する条例ですとか規則につきましては、区のホームページにも掲載しておりますので、そちらでも傍聴者の方は御確認いただけるかと思えます。それでは内容につきまして説明をさせていただきます。

今回条例の改正ですとか、新しく策定した規則等がございまして、その主なものについて概要という形で説明をさせていただきたいと思えます。5点ほどございます。

まず1点目ですが、世田谷区公文書管理条例の改正の概要についてでございます。公文書のうち、区政に関する重要な事項が記載されたもの、こちらを重要公文書と定義いたしました。そして、保存期間が満了した重要公文書については、区長に移管することとし、特定重要公文書として永久に保存することを規定いたしました。

2点目になります。公文書管理規則、それから規程の改正の概要についてです。保存期間の区分のうち、「長期」としていたものを「30年」に改めました。そして、条例等の施行の日よりも前に区が保有していた長期保存の文書について、保存期間を当該文書の処理を完結した日の属する年度、こちらの翌年度4月1日から30年と読み替えることとなりました。そして、文書主任というものが区には職としてございますが、その者に「重要公文書の評価選別に関すること」という職務を追加しております。

3点目、特定重要公文書の保存、利用等に関する規則の制定の概要についてでございます。どなたも特定重要公文書の利用請求を行うことができるため、請求及び請求に対する決定について、その必要な事項を定めました。なお、特定重要公文書の利用請求等の対応につきましては、全て当課、区政情報課において実施することといたしました。

そして4点目、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準の制定の概要についてです。こちらにつきましては、重要公文書の評価選別、その方法ですとか基準、そのほか留意事項について定めさせていただいております。また、別表では、この評価選別の基準、23項目ございますが、そちらの項目との中身、具体例なども示させていただいております。

最後5点目、ガイドラインの改正の概要についてでございます。こちらにつきましては、これまで説明差し上げていた特定重要公文書の移管とか利用、また利用請求に関する事項を記載させていただいたのと、重要公文書の評価選別について新たに設けられましたので、こちらにつきましても追加で付記させていただいたものでございます。

事務局からの説明は以上とさせていただきます。

会長 基本的に当委員会としては、廃棄するかしないか、移管するかしないかという問題については、評価選別基準によって判断をしていくということになりますが、評価選別基準自体もこの間定められたもので、そういう意味では非常に新しいものということになっています。なので、実際に審議をしていく中で、評価選別基準について特に細かいところについて、なお付け加えていたり、修正していたりする必要のあるものも実際に昨年度あたりから出てきておりますので、そういうことにも少し留意をしていただいて、より精度の高い評価選別基準にもなるような審議ができればというふうに思います。何か御質問、御指摘はございますでしょうか。大丈夫ですかね。

野口委員、初めて御参加いただく形になってはいますが、こんな形でやっていますけれども、何か御感想がありましたら。

委員 私は今回から初めて参加させていただきまして、先生方、それから世田谷区の御関係者の方々、非常に厳しくきちんと文書管理されていることに敬服いたしました。次回からも、何か私もお手伝いできることがあれば申し上げさせていただきたいと思いますので、よろしくお願いします。

会長 ありがとうございます。オンライン会議のよろしくないところは、何かみんな緊張した趣で参加するところなんですけれども、緊張感を持ちつつも、やや打ち解けてざっくばらんにいろんな議論ができるような会議ができればというふうに思っていますので、よろしくお願いします。

ほかには大丈夫ですかね。

副会長 よろしいでしょうか。物すごく小さな私の勝手かもしれないんですけども、ファイル管理簿を今幾つか、今回も諮問ごとに用意していただいて、その性格分類等の基準を1行目に全部書いていただいているんですけども、そうすると下がスクロールでとても見づらいので、あの一覧の項目はシートを分けていただくと、シートを右に行ったり、左に行ったりしながら参照しやすいかなという、すみません、勝手なわがままですけども、ちょっと御検討いただければと思います。よろしくお願いします。

会長 評価選別基準？

副会長 そうですね。1行目で固定されていて、それが画面の中でほとんどの場所を取っちゃって、下の実際のファイルがちょっと見つらかったのという小さなわがまますみません。

会長 なるほど。

管理係長 そうしたら、シートを分ける形のほうが皆さん見やすければ、恐らく、今のところ

ろは多少好みも分かれるところがあるのかなと思うんですけども、どういたしましょうか。

会長 どうしましょう。そうか、私はこれは見やすかったんだけども、どっちでもいいっちゃどっちでもいいかな。御意見がありましたので、これは別シートで送っていただけるといいかなと思います。

副会長 1つのブックにそれぞれ入っているのは大変ありがたいので、シートを切り分けていただけると。

管理係長 分かりました。そうしましたら、同じファイルの中で分けるという形で次回はしてみたいと思います。またそれを見ていただいて、もし何かあれば少しずつ変えていくということとさせていただこうと思いますので、よろしくをお願いします。

副会長 すみません、わがままな話でした。

会長 シートで分かれているとタブを押せばいいだけなので。

以上で本日の審議、報告事項は終わりですかね。

(8) 次回の開催予定

会長 では、次回の予定について御紹介いただけますでしょうか。

区政情報課長 事務局でございます。本日、令和4年度第1回の公文書管理委員会ということで、丁寧な審議いただきまして誠にありがとうございます。

次回につきましては、第2回の公文書管理委員会を7月14日木曜日午前10時から、本日より同じくオンラインによる開催となりますので、よろしくをお願いします。内容等につきましては、本日に引き続きの審議ということをお願いしたいと考えてございます。

事務局からは以上でございます。

会長 もう一度確認ですけども、諮問の10号と12号について、いつまででしたっけ。

区政情報課長 6月16日の木曜日ということで、改めて事務局から対象のファイルと併せてメールを委員の皆様を送らせていただきますので、そこで期限までに返信いただくと助かります。よろしくお願いたします。

会長 以上で議事は終わりですけども、何かございますか。大丈夫ですかね。終わって大丈夫ですか、事務局。

区政情報課長 事務局的には大丈夫でございます。ありがとうございます。

4. 閉 会

会長 では、令和4年度第1回の世田谷区公文書管理委員会をこれで閉じたいと思います。
本日はどうもありがとうございました。お疲れさまでした。