

## 会 議 録

名 称 令和4年度第3回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和4年10月13日(木) 午前10時01分~午前11時51分  
場 所 オンラインによる開催  
出席委員 野村武司 森本祥子 下重直樹 野口朋隆  
事 務 局 区政情報課長 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 下高原卓

### 1 開会

### 2 議事

(1) 令和4年度第1回及び第2回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

(2) 諮問第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

(3) 諮問第13号

令和5年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(4) 次回の開催予定

### 3 その他

(1) 特定重要公文書の利用請求の開始について

(2) 令和3年度公文書の管理状況について

### 4 閉会

## 1. 開 会

会長 では、定刻になりましたので、第3回の公文書管理委員会を開催したいと思います。

まず本日、傍聴はどうでしょうか。

区政情報課長 本日の公文書管理委員会につきましては、傍聴の希望はございません。

会長 では、配付資料が幾つかあると思いますので、御説明いただければと思います。

区政情報課長 本日もよろしくお願いたします。

配付資料でございます。直前で行っていただきましたけれども、メールで送らせていただきました。よろしくお願いいたします。

それでは、資料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が資料送付のかがみ文でございますので、資料といたしましては先頭番号02の会議次第からとなります。先頭番号03は前回の委員会で確認の取れなかった第1回委員会の会議録(案)、そして先頭番号04は第2回委員会の会議録(案)でございます。続きまして、先頭番号05は前回からの継続審議となりました諮問第12号の目録でございます。先頭番号06は諮問第12号の答申文案となります。続きまして、先頭番号07は今回新しく諮問させていただきます諮問第13号令和5年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についての諮問文でございます。先頭番号08は、右上に参考資料1と書いております公文書管理委員会委員名簿、事務局名簿、10月13日時点でございます。今般、ご所属に変更があった委員がございましたので、名簿を改めております。先頭番号09は、右上に参考資料2と書いております令和4年度第2回委員会の振り返りの資料でございます。先頭番号10は、右上に参考資料3と書いております常用フォルダ等の取扱いについて、事務局として考え方を整理した資料でございます。先頭番号11は、右上に参考資料4と書いております令和3年度における公文書の管理状況に関する資料でございます。

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。

## 2. 議 事

(1) 令和4年度第1回及び第2回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

会長 では、議事に入りたいと思いますが、取りあえず今御出席の皆様で、第1回目と第2

回の会議録がお手元にあると思いますけれども、この点で何か修正の箇所とかございますでしょうか。

では、取りあえずこのメンバーとしてはこれでよいということにしておきたいと思えます。

それでは、続いて議事ですけれども、前回の振り返りを事務局よりお願いできればと思えます。

区政情報課長 それでは、事務局から説明させていただきます。

第2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。

配付資料の先頭番号09、参考資料2、令和4年度第2回公文書管理委員会振り返りの資料を御覧ください。

まず1番といたしまして、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（追加文）の廃棄に関する意見聴取についてということで、継続審議の部分でございます。

諮問第9号の目録において、追加で所属へ確認をするとされたものについて、確認の結果の報告を行ったところでございます。

続きまして、諮問第9号に対する答申案についても御報告させていただいたということで、答申文案について御了承いただき、確定したところでございます。

次に、2、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廃棄に関する意見聴取についてというところでございます。

まず、目録において、追加で所属への確認を要するとされたものについて、確認結果の御報告をさせていただいたということで、引き続き諮問第10号に対する答申文案についての御報告をさせていただいて、答申文案について御了承いただき、確定したところでございます。

3番目でございます。諮問第11号、世田谷区公文書管理条例等の改正に伴い令和4年3月31日で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、目録において、追加で所属への確認を要するとされたものについて、確認結果の報告を行ったところでございます。

続きまして、答申案についても御報告させていただいて、御了承いただき、確定したと

ころでございます。

次に、4、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。

こちらも、目録において、追加で所属への確認を要するとされたものについて、確認結果を示したところでございますけれども、その内容の確認については、次回、本日は、本日の委員会で改めて行うことになったものでございます。

また、目録の確認に際しまして、常用フォルダ等の取扱いに関する事、また、目録の表記が分かりにくいということで整理が必要との御指摘もあり、本日の委員会において、事務局の考えを整理するという事でお示しすることにいたしましたものでございます。

前回の振り返りにつきましては以上となりますが、その振り返りの確認を会長にさせていただいた後に、もしよろしければ、常用フォルダ等の取扱いについて、事務局として整理した内容を御説明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。振り返りについてはよろしいでしょうか。今日は、振り返りの4というところを中心的に行うことになるかと思いますが、何か御指摘の点はございますでしょうか。よろしいですか。

それでは、今の御説明もありましたけれども、4の(2)ですか、常用フォルダ等の取扱いに関する事について、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 ありがとうございます。

管理係長 そうしましたら、係長の河野から御説明をさせていただきます。

見ていただく資料につきましては、先頭番号10、参考資料3、常用フォルダ等の取扱いについてになります。ページでいくと、ファイル上で2ページにまたがるかなと思います。こちらを御覧いただきながらお聞きいただければと思います。

まず、常用文書の取扱いについてということで、常用の定義としまして、各所管になかなか適切に伝わっていない部分もあったりとかしたので、そのところを今後改めて、ある意味限定したものについてだけ、年度に関わりなく常時使用する文書を常用文書ということで世田谷区の定義としたいと思っております。

その一例としましては、参考資料3にもあります事務手引等といった事務処理の基準となる文書、いわゆる事務マニュアル等々、常に最新のものを見ながらするもの、こういうものについては、最初の常用ということで扱いたいと思っております。

あとは、年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書、施設台帳や世帯台帳ということですが、例えば、こちらは事務局にも経験者がいるんですが、生活保護の受給、基礎自治体においては結構大きな比重を占めるんですが、その世帯台帳については、保護が開始されてから廃止するまでの間、これは日々使用するものですので、その間は常用という扱いで取扱いをということで、ここで例として挙げたいと思います。

ただし、保護の開始、廃止の起案については、そこにあるのではなくて、別の有期のフォルダに入って、それは決定をしている。逆に保護については、生活保護なんかいつ保護が無事に廃止になるか、もしくは中にはお亡くなりになって、そうなった時点をもって常用から解除になって、その後は所管として必要な期間を保存して、その後は廃止という流れになっていきます。

あと3つ目ですが、これは例として、在職期間中の職員の採用関係、人事関係の文書については、在籍中については常用の扱いで、採用時点からその間の履歴等を含めて、必要に応じて参照しますので、これは、いわばその前の台帳にちょっと近い形態かなとも思うんですが、常用で管理をしまして、その後、退職した後は、一定の期間を保管しまして廃棄という流れにしたいと考えています。

基本的には、こういう例示の仕方にもどうしても各所管は影響を受けるところにもなるので、今回例で挙げたものについては、確かにこういう中身であれば、年度を越えて常に用いるけれども、ただ、その用いたのが終わったらと、比較的伝わりやすいのかなと思いついて、こういう形のまとめ方にしたいと考えております。

次に、(2)の常用文書の見直しについてですが、こちらは、本来適切な保存期間を設定して管理するという文書が常用文書として扱われていないか、各所属に定期的に確認を行わせて、随時是正していくこととするということでしたらと思っております。

今まで一部当区の文書の中では、常用のフォルダに保存をして、その後、そのままずっとそこにあるので、廃棄はされないんですけども、ただ、変な言い方、置ける限りはずっとそこにあるような扱いをついついやっている所管が散見されるので、そこについては、逆にまさにさきに御説明した取扱いを、今後、こういう限定の例示をした形に従ってだと、それには当たらないですよということで、それについてはちゃんと有期のフォルダをつくって、そこで管理をするようにと今後、基本的な周知もそうですし、その後、いろいろと当事務局は、実際日々の公文書の管理でいろいろ文書システム等々も見ながらやっている中で、その中で、もしそういうのがあったら、それは指摘して、是正をしていくと

いうふうに今後実際に日々の事務処理をやって、改善を図っていきたいと考えております。

このままこのペーパー全体を説明してしまってよろしいでしょうか。

会長 どうですか。そうしたら、常用の取扱いについてちょっと御意見を伺いましょうか。いかがでしょうか。

(1)の2番目の年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書ということで、例として生活保護のお話がありましたけれども、生活保護の決定文書は別に保存するという御説明でしたでしょうか。

管理係長 保護開始、あと保護廃止等々の決定自体は、事実自体は台帳に記録するんでしょうけれども、その決定そのもの自体は常用として持つ必要が基本的にないものと考えますので、それについては有期のフォルダに保存するという扱いを考えております。

会長 そうすると、生活保護の保護記録がずっと続いてはいるけれども、決定文書自体が廃棄されていることがあり得るということですか。

管理係長 保護開始の決定自体の起案はということになるかと思えます。ただ、保護を開始したという事実は、当然台帳のほうには記録をされますので、今実務上もそういう扱い...  
...

事務局 そうですね。決定通知の写しなんかをその台帳で残しているケースはあろうかと思えます。それで一連の流れが追えるかなと思えます。

会長 というケースはあろうかと存じますということは、そういうケースもないということですか。

事務局 ごめんなさい。言葉のあやでして、基本的にそのように取り扱っています。

会長 いや、そこら辺どうなんだろう。台帳がずっと続いているけれども、もともとの保護決定起案文書がなくなっているのにすごく違和感があるんですが、この点はどうなんですか。これは、だから、生活保護だけの話として今例示が拳がったんですけども、もともと保護台帳が開始することが根拠となった決定文書ということですね。

管理係長 実際決定は、結局、そこで保護をあなたに、例えば世田谷太郎さんに対して保護申請があって、保護を開始しますという決定の通知を起案に案文をつけて決定して、実際決定した本物は、当然本人にこういう処分がありますよということで通知をすることになるので、その控え等は、先ほどの話でも保護台帳とかにつけておく場合もあるし、当然何日から開始ということはそこで記録して管理はするんですが、この場合の起案というの

が、そこも極論すれば、廃止まで取っておくべきものなのではないでしょうか。

会長 いや、そこは今ちょっと判断がついていないんですけれども、生活保護に関する、例えば個人情報開示請求って結構多いと思うんです。その中で、保護開始決定に関わる文書がないわけではないかなと思ったりして、保護台帳があるのに、決定文書がなくなっているというのには何かすごく違和感があるんですけども、要するに、一連の文書の中で、一部のものが保存されて、一部のものは既に廃棄されている状態がいいのかどうかというのは、前回の会議の中でも議論があったと思うんですが、この点どうなんだろう。ちょっと普通が私は分かっていないんですけれども、下重先生、何かありますか。

委員 ケース・バイ・ケースだとは思いますが、生活保護ですと、恐らく保護の決定をしたときの文書は、素人考えかもしれませんが、保護措置が終わるまでは持っていないといけないように思います。そうすると、措置決定の文書は、恐らく内容的には無期限で、つまり、保護が終わるまではずっと持っていなくちゃいけないような性格の文書で、台帳については、支給状況ですとかを管理するための文書ですので、常用として扱うやり方がいいのかなとは思っています。

一方で、そこそこ備品を買ったりというケースだと、備品を買いましたという決裁は、例えば保証期間とか過ぎてまでずっと持っていなくちゃいけないかということ、そんなには持たなくてもいいと思うんです。そうすると、備品を買った決裁はある程度の期間で廃棄になるけれども、備品は壊れるまでは恐らく台帳で管理しなくちゃいけない感じになりますので、恐らくケース・バイ・ケースですと、内容から見れば、どうしてこの人に生活保護がなされているかということをしちっと立証できないといけない性格の業務かなとは思っていますので、そうすると、やっぱりケース・バイ・ケースで判断をして、台帳とそういった事案が生じるに至った文書については、切り離して考えてもいい部分があるように思います。

会長 権利に関わることで、多分保護の変更決定というのも途中入ってくるんだと思うんです。

委員 ええ、そうですね。

会長 台帳に写しを挟み込むというのはあるんだと思うんですけども、逆に言えば、人為的なことなので多分忘れることもあるんだと思うんです。だけれども、決定が行われたものについて、決定が行われて、決定の起案書だとかということのを忘れることは多分ないんだと思うんです。そういう意味で、いつ権利が発生し、どのように権利が変更していったの

かということについて、台帳では、基本的には追えるとしても、人為的な作為が入ることによって、それが追えなくなっている可能性もないわけではないので、元の権利に関わる文書は、常用文書として存続する限り、保存しておくのは極めて常識的かなと思ってはいるんですけども、これは、皆さん、いかがですか。

副会長 よろしいですか、森本です。ちょっと今さらですけども、世田谷区のシステムで、ある案件が終わってから何年という保存期間の設定はできないんですって。

管理係長 文書管理のシステムについて言うと、今のシステム上は、当初の時点では、早期の期限が原則だと思うんです。有期の期限と、あとは常用、常用については期限設定が基本的にはデフォルトではない状態になっていて、例えば事業とか、要はいつ終わるか分からないけれどもというのを、あらかじめ設定するような機能は、現在のシステムには備わってはいません。

逆に言うと、実際期限をなしでということになると、有期のものをその期間が来たときに延長するか、もしくは常用のところに入れておくかの2つの方法のいずれかにならざるを得ないんですが、その上で、特に常用ですと、さっきの話にもなっちゃうんですが、単純にシステムがデフォルトだと、終わりの期間が何もないので、逆に言えば、その場合には、常用の必要な期間、例えば今の、仮に生活保護のでいったら、その方が保護廃止になったときをもって、該当のがあるかどうかを検索をかけて、それだけは逆にその常用からは、変な言い方ですけども、分けて、本来だったら、例えば5年とか10年とかという期間があれば、その期間をその時点で設定して廃棄、今で言うと、公文書管理委員会の審査があれば、そこにかけてという流れになることになると思います。

副会長 システムの動きというか、一人一人にフォルダを立てて登録するわけではないと考えると、確かに常用に全部入れておいて、台帳も決裁文書も、その方の保護が終わったら何年で削除する、廃棄ということしかないかな。それはもっと恐らく長期に関わるのは、ここに併記されていますけれども、施設台帳も本質的に同じような気もするんですけども。

管理係長 ですから、先ほどの下重先生のお話でもあったんですけども、ケース・バイ・ケースで、いろいろな起案というのは、今までの前回までのお話を踏まえると、基本的には有期を定めてというのは本来あるべき姿、原則だと思うんですが、そこはなかなかケース・バイ・ケースで結構難しいところになるかなという気はします。

あえて言うと、全てを、例えば今の世田谷区の標準ですと、条例改正をもって過去の長



期というカテゴリーは原則なくなって、今最長は基本は30年となっていますけれども、期間を定めて、いつかは取りあえず、ちゃんと管理するんだったらそういう形にするか。常用は、今後この扱い、今日御説明した形でいければ、毎年度ちゃんとそういう常用の中で、こういうので違うのを確認しなさいよというところは、今までにも増してその辺を集中して各所管に周知しようとは思っているんですけども、今のたまたま一例で出した生活保護とかなんてというのは、実務的な面でもなかなか悩ましいところもあるのかなと思っています。

ただ、直接台帳そのものは、今回の基準の一例として挙げるものとしては、今までの御意見をお聞きしていても、基本的には適切なものということなのかなと思うんですが、問題は、その決定そのものの起案とかが、この場合、どうかというところがなかなか本当にケース・バイ・ケースで、多分実際所管は、一律でこういうのも全部終わるまで常用に近いような形で取っておけということを言われると、多分それで取っておくんでしょけれども、結構その辺の判断はなかなか難しいなと思います。

会長 いやいや、これ、結構重要なところですね。ほかの例で言うと、例えば許可決定もそうですか、営業許可などというのは。前回も少し問題にはなっていて、要するに、今までの紙ベースでいくと、全部累積で1つのファイルにしていくので、全部そこに入っているわけですね。なので、全部廃棄しない限り、一部だけ抜き取って廃棄ということはないので。だけれども、電子文書になってくると、概念的に分けることができ、それをよい言い方をすれば、丁寧にそれぞれ保存期限を決めることができるとも言えるんだけど、悪い言い方をすると、要するに、一部が残って、一部がなくなっていて、結局、全体が分からなくなっている。そういう現象を生むということですけども、ケース・バイ・ケースですねといって終わらせていいのかどうか。要するに、ケース・バイ・ケースと言われると、行政として見れば一番困るんだと思うんです。どうだろう。

区政情報課長 かつては、会長も今おっしゃったように、許可とか認可とか免許とか、そういった行政処分等に関わる処分等がありまして、そこにおいては、世田谷区の公文書管理の規則においての基準、保存期間の設定基準においては、決定権者において年限を決めているところは現実上実態はございます。例えば、区長決定ですと10年とか、副区長ですと5年、もしくは部長であれば3年、課長であれば1年、こういったそれぞれの行政処分に対して、決定権者によって年限を定めているところです。

今、生活保護の例が出ましたけれども、生活保護の場合は福祉事務所長ということで部

長決定。福祉事務所長は、世田谷区の場合は組織上部長になっておりますので、部長決定にすると、3年という形で、一旦3年で有期で決定する。3年後に改めて見直しという形を取る手法も1つはあるのかなと考えつつも、なかなか実務上、そういうふうきちんとできるかという部分も、正直言ってあるかなというのはございます。

会長 その起案文書の中には、保護決定をするための根拠資料も一緒につづられるんですね。

区政情報課長 そうですね。おっしゃるとおりです。ですので、その根拠資料は、例えば仮に御本人の意図に関して、生活保護を開始した、もしくは区のほうで、財産を持っているからということで廃止するようなケースもございます。そうした場合には、不服審査を行う審査請求が出てくる場合もありますので、そういった場合には、会長おっしゃったように、当初の根拠資料とか、最初の保護時はこうだったけれども、実はこういうふうな経過をたどって、今回はこういう処分をしたという意味では、一連の部分は必ず必要となってくるものと考えております。

会長 切り離して、例えば3年で廃棄することにしたとすれば、保護台帳のほうには決定通知書だとかそういうものは挟まれるけれども、根拠資料はきっと全部廃棄されますね。

区政情報課長 おっしゃるとおりです。ですので、3年で一応廃棄という年限を迎えて、その方が仮に継続してその時点でも受給中であれば、ある意味では全て延長。受給中であるかどうか、その年度中に、例えば仮に50人が新たに生保の受給を開始となったような起案決定の文書があって、現在も受給中であるかどうかを1件1件確認して、延長対応を取るという形になるのかなとも思ったりします。そうすると、毎年度毎年度、そのものがどんどん累積していくので、所管にとってはかなり負担になるのかなというところがございます。

会長 行政処分のうち不利益処分については、その時点で、例えば様々な権利が廃止されたりとかいう話になっていくので、そこから何年間で廃棄しても構わないんだと思うんですけども、申請に対する処分、許認可、給付決定に当たるものについては、そこを初めとして長く続くものが結構多いですね。そうすると、そのもともとの起点になったところの起案だとか、あるいは決定通知書の原本はあるのかな。決定通知書のほかに、なぜそこで決定をしたのかという資料について、後々にそれが問題になることがままあるのかなという感じはしますね。

例えば、本人がそれを開示してほしいという場合もあれば、許認可の場合には、第三者

がその許認可をめぐる争いをする。許認可時点でなかったとしても、例えば主訴期間を超えていたとしても、そこから何か問題が発生している場合に、どうしてそれが許認可されたのかということについて、遡ってそれを知る必要があることはまああるような気はするんです。そうすると、途中経過の台帳に関するようなものについては残っていても、もともとのものがないということになると、これはいろいろな意味で結構支障が生じるかなとは思ったりはするんです。ここの常用についての台帳についてはいいんだと思うんです。問題は、台帳と切り離された部分を台帳と一体化しなくてよいのかという問題ですかね。

区政情報課長 そういう意味では、今回、具体例を1つの例示ですけれども、出しましたので、その部分……。

会長 どんな例があるのかということを少し整理していただいて。

区政情報課長 整理をします。

会長 常用文書とする台帳との関係をどうするのかということとはちょっと検討課題にしたほうがいいかもしれないですね。

区政情報課長 いや、本当にありがとうございます。貴重な御提案をいただいて、こちらも必要な情報を廃棄することがあってはいけないと思いますので、そういう意味では、いま一度その部分は整理させていただいて、また報告と併せて御意見を賜ればと考えております。

会長 取りあえず今御報告いただいた丸ポチの1、2、3、これ自体はよろしいでしょうか。

委員 常用にいろいろな文書をひもづけて、そっちも常用にしちゃって、結局、常用が増えてしまうので、今回の議論は考え方を整理することなので、具体例を、個別業務の記録の保存期間を議論するということじゃないと思いますので、もし次回やるのであれば、少し考え方を整理していただきたい。

常用というのは、あくまでも随時更新をする、台帳ですので、継ぎ足し継ぎ足し、中身が差し替わってくる。物によっては、例えば半年とか1年更新のものであれば、恐らく廃棄協議に乗っかってくると思うんですが、毎日リアルタイムで変わっちゃうようなデータベースも、結局、台帳と同じなんですけれども、それは一々廃棄協議はかけられないですね。ですから、その辺の問題も少しはあるんですけれども、基本的に常用というのは台帳随時更新型に使う。

さっきの生活保護の問題ですとか、何か施設の建築設置に関わるような文書、かなり長期に持っておかないといけない文書は、終期があらかじめ決めがたい記録の場合、いつ終わるかわからない、生活保護もいつ終わるか分かりませんし、施設だっていつ壊れるかわからないですね。災害で橋が壊れちゃったということもあるので、そうすると、終期があらかじめ決めがたい文書は無期限と、常用と無期限というのはうまく使い分けて当てはめてやっていく。

その上で、個別の具体例で言うと、生活保護というのは、台帳は台帳で恐らく随時更新したほうが使いやすいはず、現場としても常用で持っていて使いやすいはずですね。ただ、決定措置、あるいは変更措置みたいなものは、終わりが見えない。いつそれがなくなるかわからないので、それは無期限で持っている。ですから、保存期間というのは、考え方は違うんだけど、同じように長期で持っていて、その関係がきちんと整合が取れるように設計すればいいかなと思いますので、常用以外に無期限というのを設計して、それがうまくいくかどうかというのは、いつかの文書で検証してみて、それで問題がなさそうであれば、まず実行に移すというやり方をしたらどうかなと思ったのです。

会長 ありがとうございます。考え方は違うけれども、それぞれ整合性が取れるようにということなのかなと思います。

管理係長 今、下重先生の御意見、あっ、なるほどと思って、ただ、ちょっとそこはまた実際の具体的なほうなので、システム上のさっきの制約で、今のシステムが、結局、本当は期限未定とか無期限というのが設定できればいいんですけども、現行のシステム上は、変な言い方、それが事実上常用となっちゃうところがあって、そこはまさに常用の見直しのところで、下手にそれにやっちゃうと、常用が膨れ上がることにもなりかねないので、そこはちょっとすみません、実務的にどんな方法が可能なのかというのは今後の検討で、現状のシステム上は、何も期限がないのは常用しか今設定はできなくて、期限のほかは有期のものというのしか設定ができないのだけ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。常用とひもづいている有期のものをどう扱うかということですかね。それを無期限とできないのであれば、期限ごとに見直しをすることに遺漏がないような形ができるかどうかということになるかとは思いますが。

副会長 ちょっと言葉の表現の問題だけなので、3つ目のポチの採用関係文書という表現がちょっと引っかかって、先ほどの御説明を聞いて、常用にしたい中身については私も全く同じ考え、理解をするんですけども、採用関係といっちゃうと、それこそこの人を採用

してよろしいかという文書のことを指すと誤解されないかなと思ひまして、これはいわゆる人事記録のことをおっしゃっているんだと思うんです。今までの議論と全く逆で、誰かさんを採用する文書、採用を決定した文書を常用にしなければいけないという誤解が生じないようにだけ、表現をちょっと工夫していただいたらいいかなと思ひました。

管理係長 森本先生、ありがとうございます。確かにおっしゃるとおり、言葉が、いろいろほかも参考にしつつでこんな感じになっちゃったんですけれども、まさに人事上の記録、履歴なので、ここはすみません、趣旨としてはさっきの御説明のとおりですが、表現をそのような形に変えたいと思ひます。そのほうが、結局、各所管の誤解も招きにくいと思ひますので、ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

ちょっと時間を取りましたが、2以下を御説明いただければと思ひます。

管理係長 分かりました。ありがとうございます。

こちらは前回の委員会の中で御指摘、御意見等をいただいたところで、この委員会が始まってから毎回分かりにくいねということずっときている話ですが、システムが変更になった際の旧システムで言う常用フォルダについて、今回は、そちらのほうにありますように、御意見として、旧システムの常用フォルダ、実際中身は今の本来常用、新システムでは常用というのは、ずっと電子上も同じフォルダが年度を越えて残るような形にシステム上なっていますので、そこに仮に中身を移したとしても、メタデータ上ひもついて、両方も廃棄せずという御意見が前回ありまして、それはシステム上の仕様、制約等々も考えてみてということなんです。

もう一度整理しますと、旧システムというのが平成26年度まで使用していた旧文書管理システム、具体的にメーカーも言っちゃうとNECのシステムを当時は使っていたんです。当時は、逆に単なる常用という設定ができないシステムでして、何らかの期限を設定した上で、それにプラスして付加情報として常用という扱いで表示するのが当時のシステムでした。それを引き継いだ形できて、ただ、その代わり、常用といいながらも、もともとが有期のフォルダ、毎年度毎年度だったんで、年度を越えて電子上のシステム上では同じフォルダを引き継いで使用することができなくて、毎年これは有期的な問題として同じフォルダをシステム上はつくらないとできない仕様に、そのシステムは当時なっていました。そういうことで、旧システムの頃は、毎年度常用フォルダとして持っているものについては、システム上、毎回毎回新しいフォルダをセットアップして、セットアップした

後に各所管では、当然実際には文書は常用、常に用いるものなので、前年度のフォルダから現年度、新年度のフォルダに全部中身をちゃんと移行しなさいねと、当時、毎年各所管に指示としては出していました。

一方で、ちょっとここで補足しますと、当然同じフォルダにも電子のものと、そのフォルダに対応する紙のフォルダがあるんですけども、紙のフォルダについては当然常用なので、常用という表示でそのままずっとあって、どちらかという、システムのほうだけそういう処理をしないと、常に現年度にその常用フォルダがあるという形にならないような仕組みでした。

一方で、平成27年以降の現システムについては、逆に常用にプラス何年という表記ができなくて、逆に常用は期限のない常用しかできない。これもまた本当は足して2で割ったようなのだったら一番よかったんですけども、そういうシステム、今は富士通のシステムを使っているんですが、そういう形なので、平成27年度以降については、当時、1回つくった常用については、そのまま常用という形で使うものについては、次年度もそのまま同じフォルダが、これについては年度を越えてずっと現年度のところで参照して見ることができるシステムになっています。ある意味、本来の形からすると、このほうがしっくりくるところかなとは思っています。

このシステム切り替えの時点においても、ずっと毎年毎年のものを最後、新システムの平成27年度以降のフォルダにちゃんと移動していれば、その後はちゃんと新システム上で管理をされているところなんですけど、実際、ちょっとここでいろいろと出てきているのが、当時、そういう案内、指示があっても、それをなかなか移動しなかったりとかして、本来、当時の事務の流れであれば、常用でそのまま持つのであれば、そのままちゃんと最新のものに常に移行するという扱いをしていたものが、こうやっていろいろ残ったりとかしているのがここへ出てきているということになります。

今回、いろいろこういう公文書管理委員会というので審査をかける、実際見ていただくという流れになる中では、改めてその辺が浮き彫りにというか、出てきたので、その中で、本来だったら、毎年度毎年度、旧システムの頃ちゃんとやっておくべきものだったのを、今もしそれが常用であれば、ちゃんと今回やりなさい。そうすると、今後はちゃんと常用で、常用が終わったらちゃんと移すという流れになっていくんですが、その中で、旧システムのときのフォルダが、現時点においても毎年幾つかばらばらと、結局、中身を今の常用に移した後の空フォルダとしてシステム上出てきてしまうのが生じています。

このフォルダにつきましては、もともと旧の頃は、先ほどもちょっと説明したところですが、旧システムでは単なる常用という設定ができない形になっていたので、常用のフォルダ、その場にある常用のをつくる場合には、基本的には、ここの常用（10年）という感じの設定をしてくれと。本来の常用については、年を入れないとできなかった仕組みなので、常用（10年）と設定してくれということで当時案内していたと聞いています。その関係もありますので、旧システムで最後つくられたフォルダが平成26年度なので、恐らくあと数年、ですから、令和6年の審査ぐらいまでは、この関係のフォルダがシステム上の関係で生じてしまう。旧システムの常用フォルダが、中身が空のもので出てくるのが続くことが見込まれます。

このフォルダの関係につきましては、システム上、新フォルダと旧フォルダのひもづけが、フォルダの関係ではなかなかどうもできないところがあって、かつ廃棄のタイミングに合わせて旧フォルダが、もともとの旧フォルダに入っていた文書がどのタイミングで廃棄、常用のタイミングで取扱いが終了して廃棄化になるのかというのが、文書を移した時点ではなかなか判断できないところもあるので、旧フォルダを一定期間取っておくためには、旧フォルダの中に、これもシステム上の話ですが、保存期間満了日の延長設定をして、その延長の日をもって保存期間満了、その時点で審査に回ってくるんですけども、そこをその時点で設定するのは難しいというのがありますので、この件につきましては、新システムの常用フォルダに文書を移行するタイミングで、元の旧フォルダ、システム上つくられた昔のフォルダについては、中身がもう何もない状態になっていますので、それについては廃棄の審査に諮らせていただきたいと事務局では考えています。

文書そのものには、当然フォルダを移動したとしましても、何年何月起案等々の、例えば元の文書番号等の記録とかが全て残っておりますので、そのような形である程度、本当に完全にシステムの文書作成からの全ての動きをという形には、システム上、なかなかそういうところまで追うような形にはちょっとないようなので、現状できる形としては、今まで過去2年間もその形でさせていただいているんですけども、旧システムの常用フォルダについては、中身が何もない、実際に文書が何もない空のものについては、出てきたこの時点をもって廃棄の審査にかけさせていただきたいと事務局では考えています。

この件については以上です。

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。

そうすると、旧システムから新システムに移行して、こういう状態が解消するのがおおむね何年頃と考えたらよろしいですか。

管理係長 物にも多少あると思うんですが、やはり一番多いのが、すみません、先ほども長い説明の中でちょっとあれしたところなんですけれども、もともとが旧のシステムで常用が10年と設定したものが多いため、最後が平成26年度フォルダということになりますので、それが10年後の期間を迎えるのが恐らく令和6年度あたりになるので、そのあたりの頃までは出てきて、それ以降は、基本的には、少なくともこの形の分かりにくい旧システムの常用フォルダの空のものは、もう出てこなくなると考えております。

会長 ありがとうございます。

委員 よろしいでしょうか。難しくてできないことをやってくださいというのはできませんので、基本的にはこの方向でいいと思うのですが、ただ、廃棄協議の審査にかかってきたときに、この例の文書だったら分かるように、廃棄理由のところにちょっと書いておいていただくと、恐らくそのまま機械的に、ああ、例のやつかと処理できると思いますので、お手数ですが、廃棄理由のところにそれを何か分かるような形で追記をお願いできればと思います。

管理係長 承知しました。そのところを今後事務局の中でもやり方、記載方法を整理して、ただ、申し訳ないんですが、その形でさせていただこうと思います。

会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

では、よろしいですか。以上かな。

管理係長 すみません、また河野から。常用とはちょっとストレートにはないんですが、資料で言うと、先ほどの参考資料3の2ページ目に当たるんですか。

会長 (2)ですね。

管理係長 最後の(2)のところ、これは直接常用ともちょっと違うんですが、今回、この提起がたしか諮問第12号、この後続きの審議をしていただくところだとは思いますが、その示す中で、たしかこれは、もともとはもう1年ぐらい前に延ばしたりとかいうのもあって、その中で目録上、保存期間満了後の処理という判断で、所属がこの委員会に諮問する前の時点で、所属としては、廃棄、移管が相当だよということを示す欄であったんですけども、その後、どうしても間を開けている御意見もいただく中で、改めて見直したりする中でも、その欄がたしか前回、一部当初のが残っていて、正直、そこが当時のままだと分かりづらいということで、表示の仕方を工夫していただきたいということで御意



見をいただきました。そこは多分、今後もいろいろとそのときの状況で、やっぱりこれ、分かりにくいねとか御意見をいただいて、また変えることもあるとは思いますが、基本的には、そこは特に間を置いて、回を越えてやる場合に、改めて目録を一部こういう情報も付記してという場合には、そこは、今回の現時点としてはこういう判断に変わっていきますよというので、それで委員の皆様にご審議いただきたいというところを、より分かりやすく示すように、ちょっと工夫をしたいというところが最後の(2)になります。

会長 ありがとうございます。よろしいですか。

それでは、ここの部分、長くなりましたが、次に行きたいと思います。

## (2) 諮問第12号

会長 今日の本題ですけれども、諮問第12号ですか、御説明をお願いします。

区政情報課長 それでは、事務局から説明いたします。

配付資料の先頭番号05、資料12 - 2 - 2、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文書フォルダの目録を御覧ください。

先ほど振り返りで触れましたように、諮問第12号の目録については、委員の皆様からの御指摘を踏まえ表記を見直しました。前回お示ししました資料につきましては、令和2年度末に保存期間を迎え、答申により延長したフォルダとして、要綱に関するものと要綱以外ということで、2つのシートに分けてお送りしておりました。今回、改めて見直しをして、シートを3つに分割させていただいております。まず1つ目には廃棄に関するシート、2つ目に移管に関するシート、3つ目として空フォルダ及び延長フォルダのシートとしております。件数につきましては、前回の合計と同じフォルダの件数で一致しておりますことを申し添えさせていただきます。本日は、こちらの資料におきまして審査をお願いしたいと考えております。

それでは、目録の具体的な内容につきましては担当から説明させます。

事務局 それでは、担当より目録の中身の説明をさせていただきたいと思います。

ただいま課長から説明いたしましたシートですけれども、3つに分かれておりますが、初めに重要公文書の評価選別基準をつけさせていただいております。その次から廃棄のシートと移管のシート、そして空フォルダと延長フォルダのシートと分けさせていただいております。説明する順番ですが、後ろの空フォルダ・延長フォルダから始めさせていただ

て、次に移管フォルダ、最後に廃棄のフォルダという流れで説明をさせていただきたいと思います。

それでは、シートの最後、空フォルダ・延長フォルダというところを開いていただければと思います。

今回、空フォルダにつきましては、中身がもう何も文書が入っていない全く空のものであるということでございまして、こちらについては68件シートにございます。何もないものでございますので、こちらについては確認不要とさせていただきたいと思います。

すみません、お手数なのですが、これの下のほうにスクロールしていただきますと、延長の扱いになっているフォルダが7件出てきます。こちらは延長ですので、基本的には審査の対象外ではあるんですけども、諮問第12号の確認の中で、委員の方から御指摘いただいたところがあったので、そちらの御説明だけさせていただければと思います。

今回、ここに載っているフォルダについては、延長ということで所属から回答があったものではあるんですが、ただ、その延長の仕方がよろしくないという御指摘がございました。具体的には、フォルダ自体を延長するのではなくて、ほかの常用フォルダの中に入っている文書を移すことによって、延長をかけるという取扱いをしているところがあったので、それについては、延長の仕方としては不適切であるということで、事務局としても、そのような御指摘でごもつともだなというところがあったので、所属には、元のフォルダ、今ここに表示されているものが元のフォルダになるんですけども、こちらに常用に移してしまった文書については戻した上で、このフォルダ自体を延長するという扱いにするように、所属には伝えさせていただいております。

空フォルダと延長フォルダのシートの説明については以上でございます。

続いて、このまま移管フォルダのシートのほうに移らせていただきたいと思います。1つ横のシートになります。

移管ですが、今回、諮問第12号の移管対象案件としては全部で82件ございました。それぞれの移管に該当する重要公文書の評価選別の項目につきましては、Jの列、重要公文書該当性ということで、どの評価選別の基準に該当するから移管であるということを所属のほうから回答いただいております、それを一覧に記載させていただいております。こちらの移管シートにつきましては、前回までの委員会でも特段委員の方々から御意見いただいたところはないので、こちらについては、この内容で移管の取扱いとさせていただければと考えております。

こちらの移管シートについての説明は以上となります。

最後に、廃棄のフォルダについて御確認をお願いできればと思います。こちらは全体で30件ございまして、お時間の制約もありますが、1件1件確認をさせていただきたいと思っております。

まず、先頭のフォルダからの確認になるんですけども、世田谷総合支所の街づくり課が作成しているフォルダで、最初のと、あと2番目のものも同じですが、フォルダ名が180桜丘3丁目松ヶ根建築協定となっているものと、次の050地区街づくり計画見直し意見交換会（H18）となっているものですが、その横の作成年度と、あと保存期間を御確認いただきますと、平成22年度につくられた常用フォルダということですので、こちらはまさに先ほど説明させていただいた、旧システムのとにつくられた常用フォルダでして、本来であれば、現在使用している新システムの常用フォルダに移っているべきものであるということがございます。ですので、こちらについては新しいシステムのほうに文書を行き移しておりますので、この旧システムのフォルダについては空フォルダであるということで、廃棄の扱いとさせていただきたいと考えております。

続けて3行目です。世田谷総合支所街づくり課のフォルダ名が地区街づくり計画となっているものでございます。こちらにつきましては、中に入っている文書が著作物の利用許諾申請など簡易な手続きに関する文書ということで、保存期間の満了をもってそのまま廃棄したいということで、所属から回答を得ているものでございます。

続く4番目の生涯・学校連携課のものについてですが、すみません、こちらはこのシートの最後にも同じような取扱いを同じ所属でしているものがございまして、そのときに併せて説明をさせていただきたいと思っておりますので、一旦飛ばさせていただきますと……。

会長 ちょっとすみません。今の地区街づくり計画のところ、これは、森本先生からフォルダ名と中身に乖離があるのではという御意見がついているんですけども、これについて、所属からの回答として、フォルダ名を適切なものに修正しますと回答があるんですが、そういう説明も一応説明の中に加えていただけるといいかなと思います。

事務局 大変失礼いたしました。御指摘ありがとうございます。

では、今御指摘いただきました地区街づくり計画のところですが、森本先生と、あと下重先生からも同じような御意見を頂戴しておるんですけども、このフォルダ自体の廃棄はよいけれども、そもそもの入っている文書とフォルダの名称が整合的ではないという御指摘をいただいております。所属に確認したところ、適切なフォルダ名に変えますよと

ということではあったんですけども、その横に今回、事務局の補足をつけさせていただいたんですが、N列になります。今回、フォルダの名称だけではなくて、中分類のところを御覧いただくと、第2分類未設定となっております、これも当然中分類の名称としてはふさわしくないとしますので、事務局から所属には、中分類を地区街づくり計画、フォルダ名については、例えば著作物の利用許諾申請とするなど、具体的にフォルダとか分類を見て、どのような文書が入っているものかが明らかになるように改善してくださいということをお求めのようにいたします。

こちらのフォルダについての説明は以上となります。

4点目の生涯・学校連携課については、すみません、最後に説明をさせていただきたいと思いますので飛ばさせていただきます、続く5行目のスポーツ推進課の説明に移らせていただきます。

こちらは、スポーツ推進課が管理しているフォルダになりますが、フォルダ名が体育施設の建設計画となっております。中に入っている文書ですけども、これは文科省からの調査事項に対する区の回答が入っているということなので、所属としては、これは廃棄がよいということで意見をいただいているものでございます。

これに対しまして委員の方から御指摘いただいております、そういった文書なのであれば、そもそもこのフォルダ自体常用という扱いである必要はなかったのではないかとということで、これについてはごもっともでございます、所属からの回答を御紹介させていただきますと、当時の担当者が適切な有期の年限の判断ができなくて、常用の扱いにしてしまっていたということでした。事務局としましても、まさにこういったものは、本来有期である必要があるので、今後、似たようなものがあるのであれば、それは有期のフォルダを設定してもらうように所属には伝えてまいりたいと思いますが、一旦このフォルダ自体については、入っている文書がこのようなものですので、廃棄の取扱いとさせていただきます。

続きまして、6行目です。児童相談支援課が作成するフォルダでして、フォルダ名が作業部会となっております。入っている文書としては、児童相談所の設置に係る検討委員会と、その下部組織である作業部会というのがあるんですが、これに関する開催通知が保存されているだけということでしたので、廃棄ということをお属として回答いただいております。これにつきましては、特に委員の方からの御指摘はなかったんですけども、事務局として、フォルダ名が作業部会ということだと、中に作業部会の何の文書が入ってい

るかということが分かりにくいのかなということがございましたので、所属には、例えばフォルダの名称を作業部会の開催通知とするなど、フォルダ名を改めるように伝えたいと考えております。

続いて、7行目の砧総合支所街づくり課が作成するフォルダでございます。フォルダ名が050地区街づくり計画の案説明会となっております。中に入っている文書ですけれども、こちらは説明会実施起案が入っているのみということでしたので、廃棄にしたいということでした。

こちらにつきまして委員の方からいただいている御意見、先ほどと同じですけれども、そのような文書なのであれば、もともとフォルダについては常用である必要はなかったのではないかと御説明をいただいております。これに対しまして所属からは、作成時は計画の作成途中であったので、そのときに適切な保存期間の判断がちょっとつかなかったということで、常用というものをまずつくらせていただいて、保存期間満了を迎える段階で改めて見直してみると、結局のところ、中に入っていた文書が説明会の実施起案だけだったということなので、それであれば常用である必要はないということで、今回廃棄に回されたということでした。

続いて8行目、こちらと同じく砧総合支所街づくり課のフォルダです。地区計画策定の意見交換会・説明会というものでございます。こちらも今と同様に、説明会の実施起案が入っているのみということでしたので、廃棄の取扱いとさせていただきたいと考えております。

そして、同じく9行目、砧総合支所街づくり課は、東京外かく環状道路、JCT周辺街づくりの業者委託というものでございまして、入っている文書が業者委託契約締結起案が入っているということでしたので、廃棄にしたいということでした。

続いて、10行目の政策企画課が作成する文書です。こちらがフォルダ名が世田谷区外郭団体の指導調整事務要綱というものですけれども、作成年度が平成22年の常用フォルダとなっております。これにつきましては、当時の所属の説明としては、他のフォルダと一体的に保存するため、保存期間を常用に変更している、中には何も入っていない空フォルダですという御説明でした。

委員からの指摘としましては、他のフォルダと一体的に保存するため、保存期間を常用に変更するというその説明が、ちょっとよく理解が難しいということで御指摘いただきまして、事務局より改めて所属に内容を確認させていただきました。こちらについては、

平成22年度は政策企画課で外郭団体に関する事業は所管しておったんですけれども、平成30年に別の課、官民連携課というのがあるんですが、そちらに事務移管されまして、そしてまた再び平成31年に政策企画課に事務が戻ってきたというところでございます。政策企画課では、平成31年度、新システムになっていますけれども、このときに常用フォルダをつくってまして、この中に外郭団体に関する要綱等を一体的に管理していたところがあったので、事務が戻ってきた当時の平成22年度の外郭団体に関する要綱についても、今使っている31年度に作成した常用フォルダの中にまとめて入れておくことで、外郭団体の要綱に関するフォルダということで、1つのフォルダで管理したいという御意見でございました。

こちらについては、先ほどの旧フォルダ、新フォルダというところの説明とちょっと似ているかなと思うんですけれども、平成22年の常用としてつくられたものではあるんですが、本来的には平成27年度になる際に、平成27年度の常用に中の文書が入っているべきものだったのかなと思います。その考えでいけば、これは新フォルダに入っているべきものになるので、このフォルダについては、旧システムのときのものということで、空フォルダの取扱いで、廃棄ということでよいのかなと事務局としてもそのように考えております。

続いて、11行目の環境計画課が作成するフォルダでございます。フォルダ名が要綱の廃止となっております。入っている文書ですけれども、地球温暖化対策地域推進計画幹事会設置要綱の廃止起案が入っているということでしたので、廃棄の取扱いとしたいということでございます。こちらにつきましては委員の方からの御指摘は特になかったんですけれども、事務局としまして、こちらのフォルダ名、要綱の廃止だけでは一体何の要綱なのかがちょっと分かりづらいというところがありますので、まさに地球温暖化対策の要綱、この名称等をつけて、その要綱の廃止ですよというフォルダ名にさせていただくのがよいかと考えていますので、所属にはそのように伝えさせていただきたいと考えております。

続けさせていただいて、12行目の生活福祉課が作成するフォルダでございます。フォルダ名が都交付金交付要綱、申請、実績報告というものでございます。中に入っている文書ですけれども、こちらについては東京都が実施している戦傷病者特別援護法事務費交付金に関する交付申請及び実績報告に関する書類ということでございます。つまり、区のほうで実施している事業というよりかは、東京都が行っている事業に対する交付申請であるところから、所属としては、これは重要なものに該当しないという判断で、廃棄にしたいと

いうことで回答いただいているものでございます。

続く13行目についてですが、同じく生活福祉課で、フォルダ名が050都負担金交付要綱というものです。こちらにつきましても、所属からは、これは東京都が制定している要綱であるということでしたので、これも廃棄としたいということで回答いただいております。

続く14行目の障害施策課が作成しているフォルダです。フォルダ名が080区市町村特別支援事業補助要綱というものです。こちらにつきましても、同様に東京都が制定している要綱であるところから、廃棄としたいということで回答をいただいております。

その次も同じになるんですけれども、15行目の障害施策課のフォルダで、フォルダ名が090障害者施策推進区市町村包括補助事業要綱類というものでございます。こちらについても東京都が制定している要綱であるところから、廃棄としたいということで回答いただいているものでございます。

16行目、同じく障害施策課です。こちらのフォルダですが、障害者巡回入浴サービスに関する入浴要綱決定原義というフォルダ名になっております。所属としては、これは区として重要な要綱には該当しないと判断しているということで、廃棄の扱いにしたいということで回答をいただいております。

その次も、17行目、同じく障害施策課の障害者施設入浴サービスの施設入浴要綱です。こちらについても重要な要綱には該当しないと判断しているということで、廃棄で回答をいただいております。

次の18行目、同じく障害施策課です。フォルダ名が090知的障害者グループホーム等利用者家賃助成実施要綱でございます。こちらについても同じ理由です。重要な要綱に該当しないと判断しているということで、廃棄の扱いにしたいと回答いただいているものでございます。

続きまして、19行目、玉川総合支所地域振興課が作成しているフォルダです。フォルダ名が032出張所属託員設置要綱でございます。こちらに入っている文書はほかの部署、市民活動推進課というところがあるんですが、こちらからの要綱に関する通知、発出されたものを収受したものであることですので、所属としては、所管課ではないので、これについては廃棄としたいということでございました。

次の20行目も同じですが、玉川総合支所地域振興課のものでして、フォルダ名が04出張所の要綱等となっております。これについても市民活動推進課から通知されたその文書

を収受しているのみということでしたので、廃棄にしたいという回答でございました。

続いて、21行目、子ども育成推進課が作成しているものです。フォルダ名が010保護者負担軽減事業補助金要綱・要領でございます。中に入っている文書については、これも軽易な収受文書が入っているのみということで、東京都が主体して実施している区市町村に対する補助事業の、東京都からの要綱改正に関する通知を収受しているだけということで、廃棄にしたいという回答をいただいております。

続いて、22行目、同じく子ども育成推進課、フォルダ名が010私立幼稚園就園奨励費交付要綱起案でございます。ここに入っておりますのが、今度は都ではなくて区になるんですけれども、区が主体として実施している私立幼稚園の設置者向けの補助金になりまして、入園料等の減免によって保護者の経済的負担を軽減するもの、そのような要綱ではあるんですが、所属としては、これは重要な要綱としては考えていないということでしたので、廃棄で回答が来ております。

次の23行目、同じく子ども育成推進課、フォルダ名が020類似施設就園補助金交付要綱起案でございます。中の文書の説明ですけれども、こちらも区が主体として実施している幼稚園類似施設に在籍する幼児の保護者に対する補助金ということで、保護者の経済的負担を軽減する要綱にはなっておりますが、所属としては、これは重要な要綱には該当しないということで、廃棄の扱いで回答いただいております。

続けて、24行目も子ども育成推進課が作成するフォルダです。フォルダ名が020世田谷区交付要綱というものでございます。中に入っている文書ですが、こちらも区が主体で実施している障害児を受け入れて、かつ保護者の負担軽減も図っている私立幼稚園、それから幼稚園の類似の幼児施設の設置者に向けた補助金であるということでございました。こちらにつきましても、所管としては重要な要綱には当たらないということで、廃棄の取扱いで回答が来ております。

続いて、25行目、同じく子ども育成推進課、フォルダ名が060私立特別支援学校幼稚部園児就園補助金交付要綱起案でございます。こちらの中に入っている文書ですが、これも区が主体で実施しております特別支援学校等の幼稚部に在園する園児の保護者向けの補助金でして、保護者の経済的負担を軽減するものということでございます。こちらにつきましても、所属としては重要な要綱には該当しないということで、廃棄で回答が来ております。

続いて、26行目、最後です。同じ子ども育成推進課ですが、フォルダ名が子ども手当等



作業委託業者選定委員会の設置要綱というものでございます。こちらの要綱については重要なものと考えていないということでしたので、これについても廃棄ということで所属から回答が来たものでございます。

続いて、27行目、感染症対策課が作成するフォルダです。フォルダ名が020感染症法（要綱・補助金等）というものでございます。こちらについては、これは区ではなくて国が策定したものということでしたので、区の要綱として重要なものではないということで、廃棄の扱いとしたいということで所属から回答が来ているものでございます。

続いて、28行目、土木計画調整課が作成するフォルダです。フォルダ名がちょっと分かりづらくて、要綱となっておりますけれども、中に入っている文書の説明です。事業移管当時に引継ぎ資料として用いられた世田谷区雨水浸透施設設置助成金交付要綱の写しが入っているということですが、現在は豪雨対策・下水道整備課が管理する別のフォルダで取り扱われているという説明になっておりまして、こちらについては、委員の方からも説明がよく分からないですねということで御指摘いただいております、改めて事務局から所属に確認をさせていただきました。

内容の御報告をさせていただきますと、平成21年度までフォルダを管理していたのは土木計画調整課というところでして、そこから翌、平成22年度にみどり政策課というところに事務が移管されました。令和4年現在はというと、豪雨対策・下水道整備課に最終的には事務移管されて、今も事業を行っているというところですが、フォルダの管理課の変遷はあったんですけれども、このフォルダ自体に収納されている文書は要綱の写しが入っているだけということだったので、所属としては、これは廃棄でよいのではないかと、そのようこととございました。フォルダ名が要綱となっているので、これは名称として不適切かなと思われましたので、事務局からは、具体的な要綱名を入れる等の改善が必要ということで、所属には伝えたいと考えております。

29行目と30行目、冒頭飛ばさせていただいた4行目の生涯・学校連携課が作成するフォルダ3つの説明を最後にさせていただきたいと思っております。

こちらについては、作成年度が平成22年の常用となっております、つまりは旧システムで作られたものにはなるんですけれども、新システムの常用フォルダのほうに移している、このフォルダについては空であるということです。こちらの生涯・学校連携課の常用フォルダへの移行のところは、先ほどのシステムのところとは似ているようでちょっと違うところがございますので、1つここで補足の説明をさせていただきたいんです。

区では、今現在、本庁舎整備を行っております。庁舎の建て替えをやっているところではあるんですけども、本庁舎整備の一環で、令和元年度から本年度、4年度にかけまして、各所属における文書管理の見直し支援を区政情報課で実施しております。ここでは、文書分類の体系の見直しですとか、あと常用フォルダも含めた保存期間の設定の見直しを進めております。そして、新年度用に新たに文書分類とかフォルダをセットアップし直しまして、常用フォルダについては引き続き常用として取り扱うものについては、旧常用フォルダから新しくつくったフォルダに移行する、そのような運用を行っております。

そして、この所属については令和2年度に見直し支援が入った所属ですので、所属で管理しているフォルダは令和3年度に新しく作り直されております。旧常用フォルダに入っていた文書のうち、全てではないんですが、引き続き翌年度以降も常用のものとして取り扱いたいとするものについては、新しい常用フォルダに中の文書を移替えを行っておりますので、ですので、旧フォルダ、このフォルダに当たるんですけども、ここに入っているものがなくなりまして空フォルダとなりましたので、廃棄にかけたいということで上がってきているものでございます。これが先ほどの4行目のものと29、30行目の3つのフォルダについて、生涯・学校連携課が作成しているものは、そのような運用で最終的には空フォルダとなったので、廃棄したいというものでございます。

廃棄のフォルダについての事務局としての説明は以上になります。

会長 ありがとうございます。御説明の順番からすると、空フォルダ・延長フォルダからということになりますけれども、廃棄のものと延長のものがありますが、これについて御意見をまずいただければと思います。ここに上がっているものについてはよろしいですか。あまり問題がないように私は聞いておりましたけれども、これは御提案のとおりということではよろしいでしょうか。

次に、移管ということです。移管についてもいいようにお聞きしていましたが、何か御意見はございますでしょうか。大丈夫ですか。

そうすると、廃棄のところということですが、この点について御意見をお伺いできればと思います。

特に異論があるというわけじゃないんですけども、要綱のところ、重要ではない要綱なのでという御説明が結構続いていたんですが、重要かどうかというのは何か決めていましたっけ。これはこれに当たらないので重要ではないのでというのが通常の説明のような気がしたけれども、所管としては重要ではないのでという説明だと、ちょっとあれか

なと思って聞いてはいたんですが、重要な要綱の重要って何か決めていましたっけ。

区政情報課長 重要公文書の評価選別に関する基準ということで決めている中での、重要な要綱、告示その他の例規に関するものという中で、1つは具体的に、例えば区民生活に重大な影響を及ぼすものとか、内容の重要性が条例、規則及び訓令に準ずる重要なものという位置づけをしているところで、その中で、世田谷区の事案決定手続規程の別表ということで、区長決定または副区長決定としている要綱というところでの位置づけをしているところではございます。

会長 それらに当たらないので重要ではないということですね。

区政情報課長 御指摘のとおりです。

会長 要するに、廃棄決定をするときの説明の議事録として、所属が重要でないと判断したので、廃棄にしましたというその説明だけだとすると、何か所属の判断によって重要度が決まるみたいなことに聞こえてしまうので、そういう基準に照らして重要ではないと判断したということを確認できれば、それはそれでよいんですけども、そういうことでよろしいですか。

区政情報課長 御指摘の点、ありがとうございます。おっしゃったとおりだと考えております。申し訳ありません。

会長 要するに、議事録に残すという意味での確認です。

ほかにいかがでしょうか。

区政情報課長 補足でよろしいでしょうか。今回、3つのシートに分けたということで、廃棄と空フォルダと延長とやっていたんですけども、廃棄の中に空フォルダが5件ほど実際には混じっておりましたので、その分類については、こちらとしての整理が十分に行き届いていませんでしたので、大変申し訳ございません。

会長 そうですね。要するに、空フォルダではないかのように表では見えるので、説明を聞いて、あるいは説明の文章の中で、これは空フォルダなので廃棄だということが分かるものが幾つかあったので、それは今説明を聞いている人にとってはいいけれども、こういうふうに分類をした以上は、そうは区民には聞けない可能性もあるので。

区政情報課長 その部分は訂正というか、修正をしたいと思います。

会長 いかがでしょうか。

委員 すみません、よろしいでしょうか。ナンバーで言いますと、28の土木計画調整課、その後、所管が幾つか移転をされていてという話のファイルなのですが、これは、事務の移管

があった場合については、文書も当然事務に付随して、機能に付随して移管されると考えるんですが、もともと事務を所管していた部署で、その記録をずっと持っていったらいいんですか。御説明ですと、つまり、事務の移転があるたびに、もともと事務を所管していた部署にもデータが残り、新しい部署にも同じものが残りみたいな形になっているんでしょうか。

事務局 フォルダ自体はこの1つのものしか存在しておりませんで、データ上、フォルダの管理所属という項目があるんですけれども、これが事務移管が新しいところに行くときに、管理所属の名称が次の部署の名前に変わるという仕様になっておりますので、フォルダとしてはこの1つしか存在しておりません。

委員 現在は豪雨対策・下水道整備課が管理する別フォルダでと書いてあるんですが、そうすると、この関係はどうなんですか。そうすると、最初の欄が豪雨対策・下水道整備課に変わらないとおかしいと思うんですが。

事務局 御指摘のとおりです。これは、本来はもうそのような運用になっていなければならぬんですけれども、引き継ぐ段階で、具体的には、これは新しく引き継ぐ側での処理になるんですが、豪雨対策・下水道整備課がこのフォルダを引き継ぐということで、管理所属が本来そのように変わっていないといけないんですが、それが手続が漏れていたために、目録上では今、管理所属が土木計画調整課になってしまっているということでございます。

委員 そうしましたら、レギュレーションとしては、事務の移管があるときは、フォルダの管理所属のところが名前が変わって、基本的には同じデータで管理されていた記録をそのまま移行するようになっている。つまり、いろいろなところにデータが同時発生するというか、いろいろなところにばらばらに存在するようなことはない。今回のこれはイレギュラーで、それがうまくいかなかったので出てきたものだとして理解すればよろしいですね。

事務局 おっしゃるとおりです。

委員 分かりました。ありがとうございます。

副会長 よろしいでしょうか。廃棄判断に関わることというか、このリストそのものを承認するかどうかということとは違うんですけれども、各課からの説明で引き続き気になったのが、先ほどの幼稚園のあたりの要綱のところでも繰り返し出てくるんですが、「一部改正起案であり」というのが理由に書かれているんです。前からちょっとお伝えしているように、要綱そのものが重要であって残すのであれば、一部改正起案も残していかないとい

けないと思いますので、一部改正だからというのが理由にはなりませんよということを改めて各課にお伝えいただけたらいいかな。ですから、ここに本来、「一部改正起案であり」という理由は出てくる必要がないことだと思いますので、重ねて周知をお願いいたしますということです。

事務局 ありがとうございます。そちらにつきましては事務局として認識しておりまして、このフォルダの説明に所属としての説明として記載があったので、そのまま残させてはいただいたんですが、この回答があったときに、私から所属には、一部改正だからということは理由にはならないということは説明させていただいておりますが、今後、全体に周知していくに当たって、その点も改めて伝えていきたいと思います。

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。

ここは廃棄提案ということになっていますが、空フォルダの部分もありますが、廃棄ということではよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 御異論がないということですので、御提案のとおりということにしたいと思います。

したがって、空フォルダ・延長フォルダ、移管、廃棄について、御提案のとおり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。

そうすると、答申案というのがあって、12 - 3ですか。

区政情報課長 先頭番号06です。資料No.12 - 3です。

会長 12 - 3ですね。これの検討に入りたいと思うんですが、答申文ですので、事務局から読んでいただければと思います。

区政情報課長 それでは、案を読み上げさせていただきます。

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(答申)

令和4年5月26日付諮問第12号で依頼のあった「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」に関し、当委員会において目録を確認しました。

その結果、目録に記載の公文書について、別紙に掲げるフォルダ等については特定重要公文書として永久保存することが、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。

なお、一部のフォルダについては、保存期間の延長によらず、常用フォルダへ移し換え

ることにより保存期間を変更するなど、不適切な処理が行われているものがありました。

今後はフォルダの適切な管理、必要な手続きが行われるよう見直しを要望します。

会長 ありがとうございます。これはいかがでしょうか。

副会長 これ、別紙はどういう形になるのでしょうか。

区政情報課長 別紙は、先ほどのシートの形になりますので、そういう意味では、1つは移管ということで、移管の部分につきまして特定重要公文書になります。その他のフォルダということで、基本的には、廃棄は廃棄の固まりだと思しますので、そういう意味での廃棄と延長がごっちゃになっている部分がありましたので、そこは改めて切り分けをさせていただいたほうがいいのかなと思いつつ、そこについてもお話があればと思いました。

副会長 これを見ると、基本的には別紙がメインという書き方になっているんですけども、別紙の中に移管のもの、別紙の中に廃棄のものというつくりになるんじゃないかなと思ったんです。

区政情報課長 なるほど。

副会長 実態として問題があるというより、多分この文面とリストとのひもづけ関係だけのことなので、あまり本質的なことではないんですが、そこが混乱がなければいいかなと思います。

会長 今後は別紙もつけていただけるといいのかなと思います。エクセルの表で確認をしたとおりということだと思んですけども、エクセルの表のところの審議で変更が生じた場合に、別紙に変更が生じるという問題はありますが、少なくともどういう形で別紙が示されるのか。少なくとも別紙で移管か廃棄かというのが決まってくるので、それも一応案としては示していただいた上で、審議の結果、変更するものは変更するとしたとしたほうが遺漏がないかなと思いますので、そうしていただければと思います。

区政情報課長 承知しました。ありがとうございます。そういう形で整理させてください。

会長 別紙はお任せしていいですか。今後お示しいただくということで、事務局に別紙の作成については一任させていただくことにしたいと思います。

答申文案について問題がなければ、この形で答申をしたいと思います。よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 ありがとうございます。ということで、諮問第12号については以上ということになります。

### (3) 諮問第13号

会長 続きまして、次回以降というのがメインになると思いますが、諮問第13号について、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 それでは、事務局から説明させていただきます。

配付資料の先頭番号07、資料No.13 - 1、諮問第13号の諮問文を御覧ください。

こちらは令和5年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄の妥当性について、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。

なお、令和4年度作成の1年未満フォルダにつきましては、既に委員会に諮問させていただき、確認済みのため、対象外となります。

今回の諮問第13号につきましては、対象のフォルダ件数が全体で約10万件と大量にございますので、目録の確認を複数回に分けてお願いしたいと考えております。現在、各所属から提出された目録について、内容等の不備がないか事務局で確認を行っているところです。目録については次回、11月の委員会にお示しできるよう作業を進めてございます。その際には、昨年度と同様に、各所属からのフォルダの内容説明に加えて、移管とするものにつきましては、評価選別基準なども記載した目録をお示しする予定です。

11月の委員会におきましては、目録全体を3分割にしたものを委員の皆様にお送りさせていただきますので、それぞれ期限を設定させていただき、その内容を御確認いただき、意見をお寄せいただきたいと思いますと考えております。いただいた御意見につきまして内容を確認し、1月、2月の委員会で御審議いただきたいと思いますと考えております。もし予定している開催の審議が終わらないようでしたら、大変申し訳ございませんが、追加の日程の設定を御相談させていただければと考えてございます。

会長 今日は諮問をいただいたということで、この諮問事項についての進め方についての事務局の説明がありました。よろしいでしょうか。よろしいかと思えます。では、そのような形で進めていただければと思います。

### (4) 次回の開催予定

会長 それでは、次に次回の開催予定ですか。

区政情報課長 次回の開催予定につきましては、令和4年11月17日木曜日、午前10時からのオンラインでの開催を予定しております。今回は、会長から今お話がありましたように、

諮問第13号ということでの審議でお願いしたいと考えております。

なお、ちょっとあれですけれども、本日、寺田委員から先ほど11時過ぎに欠席の御意向のメールが届いたところでございます。会議録の取扱いについてちょっと御相談させていただければと考えております。

会長 どうしますか。もう1回会議録について寺田委員にメールで投げさせていただいて、特に異論がなければ確定ということによろしいですか。そういう取扱いにさせていただければと思います。会議録がいつまでも確定しないのも何なので。

区政情報課長 ありがとうございます。

会長 例えば1週間ぐらい期限を置いて、何日までに御回答くださいということで、そこで回答がなければ、会議録が確定ということによろしいかと思えます。

区政情報課長 承知しました。どうもありがとうございます。

### 3. その他

#### (1) 特定重要公文書の利用請求の開始について

#### (2) 令和3年度公文書の管理状況について

会長 では、次に事務局からのその他で報告事項があるということですので、よろしく願いいたします。

区政情報課長 長時間になっておりまして申し訳ありません。手短にやらせていただきます。

まず1点目でございます。こちらは特段資料はございませんけれども、特定重要公文書の利用請求の開始ということで御報告させていただきたいと思えます。

特定重要公文書の利用請求につきましては、条例が改正施行されました本年4月1日からスタートしているところでございますけれども、その目録を9月1日に第1弾として公開しているところでございます。事実上、その日以降が利用請求の開始をしたものとなっております。目録につきましては、それ以降、また本日も移管になったような資料を含めまして、順次新たに特定重要公文書として追加していきたいと考えております。

なお、現時点におきましての目録に基づいた利用請求はございません。

引き続きまして、令和3年度公文書の管理状況でございます。こちらは資料がございます。配付資料の先頭番号11、参考資料4ということで、令和3年度公文書の管理状況の公表についてということでの資料でございます。そちらを御覧ください。



区では、毎年、前年度の公文書の管理状況について、条例に基づき公表しているところでございます。内容につきましては、フォルダや起案文書等の作成件数、職員を対象とした研修の実施状況、こういったところのものになります。詳細につきましては記載のとおりとなります。

事務局からは以上でございます。

会長 ありがとうございます。何か御質問等がございますでしょうか。よろしいですか。

野口先生、何かありますでしょうか。

委員 いえ、特にございません。異論ございません。

会長 今いる3人は少し前からいるので、あまり遠慮なくそれぞれしゃべっていると思えますけれども、ぜひいろいろと御忌憚なく御意見を伺えればと思いますので、よろしくお願いいたします。

さて、以上で議事は終了ということによろしいですか。

区政情報課長 はい。予定している議事は以上でございます。ありがとうございます。

#### 4. 閉 会

会長 そうしましたら、これで閉会とさせていただきます。どうも御苦労さまでした。