

会 議 録

名 称 令和3年度第5回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和3年9月24日(金) 午前10時1分～午前11時29分
場 所 オンラインによる開催
出席委員 野村武司 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 荻原尚己

会議次第

1 議事

(1) 前回の振り返り

(2) 諮問第7号

重要公文書評価選別の基準の策定にあたっての考え方について

2 閉会

開 会

○会長 おはようございます。定刻になりましたので、ただいまから令和3年度第5回の公文書管理委員会を開きたいと思えます。

今日は副会長が公務の都合で御欠席ということで、このメンバーになります。

—令和3年度第4回世田谷区公文書管理委員会会議録確認—

次に、会議に先立って、傍聴は、今日はいかがですか。

○区政情報課長 本日、傍聴の希望はございません。

以上でございます。

○会長 委員4名参加ということで、会議としては成立しているということかと思えます。

それでは、次第に従って議事を進めていきたいと思えますけれども、その前に、まず配付資料について御説明いただいたほうがいいですかね。よろしくお願ひいたします。

○区政情報課長 かしこまりました。そうしましたら、事務局から資料の確認をさせていただきます。

事前に郵送とメールで両方お送りしております。メールでは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いたします。

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と書かれた前回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2と書かれた答申第6号、先頭番号05、右上に資料No. 7-5と書かれた重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台・修正）、先頭番号06、右上に資料No. 7-6と書かれた委員からの指摘内容まとめ、先頭番号07、右上に資料No. 7-7と書かれました諮問第7号に対する答申文（案）、最後に、先頭番号08として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。

1. 議 事

(1) 前回の振り返り

○会長 ありがとうございます。

それでは、内容に入っていきますが、まず前回の振り返りということで、よろしくお願ひいたします。

○区政情報課長 それでは、前回の振り返りにつきまして事務局から説明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。

まず、諮問第6号から確認いただきました。諮問第6号は答申文案を御提示いたしました。委員からは特に意見等はございませんでしたので、参考資料2としてお示ししたとおり、答申を確定しております。

次に、諮問第7号でございます。諮問第7号は、重要公文書の評価選別基準を作成するにあたっての考え方についてお諮りいたしました。世田谷区としての基準のたたき台をお示しして議論いただきました。重要な御指摘を多くいただきまして、さらに議論が必要であろうということで、本日、追加の日程をいただいたところでございます。

次に、諮問第8号でございます。諮問第8号は、令和3年度末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でございますが、前は諮問のみさせていただきまして。現在も目録の整理をしておりますので、近日中に委員にお送りできればと考えております。

次が報告事項、意見交換ということで、2件を議題とさせていただきました。1件目は世田谷区公文書管理条例の一部改正（素案）に対する区民意見募集の結果ということで、取りまとめ段階のもので御報告いたしました。

2件目は国の公文書管理の見直しについてということで、国の公文書管理委員会での検討を踏まえ、区が留意すべき点等につきまして委員から御意見をいただいたところでございます。

前回の御報告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。何かお気づきの点はございますでしょうか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 よろしいですかね。

（2）諮問第7号

○会長 そうしましたら、今日の主要な議題ですが、諮問第7号の評価選別基準の審議に入っていきたいと思います。資料が、資料7-5と、それから皆さんからいただいた御指摘内容のまとめということで、7-6になっていますので、まずは事務局から資料7-5に基づいて、資料7-6も含めて簡単に御説明いただければと思います。

○管理係副係長 では、事務局より説明させていただきます。

まず、資料7-5、7-6、両方御覧いただきたいのですけれども、前回から今回までの間に委員の方から御指摘をいただきまして、幾つか修正させていただいております。

まず、1 ページ目の1 でございますけれども、項目としましては「重要公文書及び特定重要公文書とは」ということで挙げさせていただいております。こちらにつきましては、公文書一般の説明は不要ではないかということで御意見を頂戴しております。現状、この修正の御意見につきましては未反映ということになっておりますけれども、区としましては、この基準について、区民の方が見たとしても、前段の状況を含めて御理解いただけるように記載しておきたいという思いから残させていただいているところでございます。やや長い部分もありますが、説明書きということで残させていただいております。

次に、2 の「判断の方法」のところで、こちらは庁内からの意見ですけれども、判断の主体をもう少し具体的に書いてほしいという意見がありましたので、判断を行う主体としまして「公文書の保管単位の長」ということで、条例の言葉でもありますけれども、追加させていただいております。

次は、2 ページ目に行きまして、項目としては3 となります。もともとは3 として「判断にあたっての視点」という項目を起こしておったのですけれども、内容が1 と重複している部分があるところと、書かれている内容については、留意事項とすべきものではないかという御意見を頂戴いたしましたので、もともとあった3 につきましては削除をした上で、「従って」以下、具体例として検討委員会や、計画又は方針について書かせていただいていた部分につきましては、留意事項の項目に移して、項番を繰り上げるという修正をしております。

資料7-5 ですと、3 の「評価選別にあたっての留意事項」の中で、留意事項としまして、(3)、(4) が、もともとの3 から移した部分になります。

それから、御意見としましては、(4) の検討委員会につきまして、括弧書きについて、何々のものは除くという記載が残っていましたので、こちらにつきまして指摘に基づき削除をしております。

すみません、抜かしてしまったので戻るのでございますけれども、3 の(1) につきましては、「保存期間が5年以上の公文書から行うものとする。ただし」で、5年未満のものであってもという書き方をしていたのですけれども、これについては、もう少し判断の具体的な根拠とか、そういうところに触れたほうがよいのではないかという御意見をいただきましたので、その点を踏まえて直しております。

それから、いただいた御意見としましては、3 ページ目の「以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする」の中ですけれども、個人を対象としている補助、給付の

決定については一律に対象としないということによいのかという御意見をいただいております。区の想定としましては、こういった補助や給付の制度をつくるとか、補助、給付を実施するという施策の立案関係については、重要公文書として該当するものと考えておりまして、それを個人や事業者に適用していく段階の公文書については対象としないことを想定して書かせていただいた文章となります。ですので、御指摘はいただいたのですけれども、現時点では残らせていただいております。

それから、④で郷土資料館の項目ですけれども、これについては、①から③までがまず項目を挙げている形で、④だけ書きぶりが不統一だということ御意見をいただきましたので、そろえるような形に直しております。

次に、資料7-5の5ページ目になります。該当の箇所としては「(5) 条例、規則及び訓令に関するもの」ということで、訓令については選別が必要なのではないか、何か書き込んだほうが良いのではないかということで御意見をいただいたのですけれども、今のところ修正は入れておりません。区としましては、今運用しております公文書管理規則の中で、条例、規則、訓令については、全て保存期間を長期とするようにということで基準をつくっておりますので、それに合わせて、今は一律という取扱いにしておるところでございます。

それから、次の6ページ目になります。一番上の「(8) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの」ということで、具体例の中で「ただし、区道、区有通路等に関するものは除く」ということで書かせていただいております。こちらについて、区道等を除く理由は何かということで御質問をいただいております。区道の認定については、議会の議案となりますので、その中で公文書の収集が可能であるということで除いております。権利関係の文書につきましては、区道である間は区としても保有し続ける必要があるというところを踏まえて、現状、具体例の中から除かせていただいている状況でございます。

それから、(9)の備考のところですが、「仮に」という表現があったのですが、こちら誤解を招くことがあるということで御指摘をいただきましたので、「なお」という形で直させていただきます。

次の(10)になります。会議の設置の具体例のところですが、こちらについては、他の項目と重複するものがあるので整理が必要であるという御意見をいただきました。これにつきまして、備考で整理の表現を入れさせていただきます。設置根拠が条例のものについては条例で判断をする。会議体のうち取り扱う事案が計画とか方針と

か、そういったものを決めていくものについては、そちらの基準の中で読んでいくということを入れさせていただいております。

ページが変わりまして、9ページ目になります。一番上の(19)は、新規施設のみではなく、改修についても対象とできる記載がよいのではないかという御意見をいただきましたので、「新規整備及び大規模改修」と表現を変えております。ここの部分につきましては、庁内からもどういったものかを具体的にしてほしいという意見がありましたので、事項で「区施設の新築、改築、全館リノベーション等」ということで具体例を挙げております。

次のページになりまして、(22)です。こちらにつきまして、基準に記載のないものを収集する必要がある際に、基準とは別にルールを定められる委任規定が必要ではないかということで御意見を頂戴しております。こちらのほうは、事務局でなかなかいい案が浮かびませんで、もし今日、こんな形でということで具体例があれば頂戴したいと考えておるところでございます。

そのほか、基準に記載がないところがございますけれども、選挙関係の公文書についてはどのように考えるかということで御意見をいただきました。また、区議会の会議録、議事録については、基準の中に含まれるものとして解していいかということで御意見をいただいております。どちらも刊行物としてまとめられたものが発行されていますので、その刊行物を適切に保存することをもって保存を図っていくということを想定しており、その関係で、基準の中には載せていないという状況でございます。

それから、区長部局以外の行政委員会の対応は大丈夫かということで御意見をいただいております。基本的には行政委員会のほうも、行政委員会の中の処務規程等で、文書管理については区長部局の例によるということで規定を定めているところございまして、この評価選別に関する基準につきましても、そちらの中で準用するという形を考えておるところでございます。条例の改正に当たりましては、こういった基準を設けることになるのでということで、行政委員会の事務局に対して適切に情報提供をしていきたいと考えております。

長くなりましたけれども、基準の修正内容とか委員からの意見につきまして、御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。

あまり内容に関わらないところで1点思うんですけれども、今の資料7-5の1ページ

目の1の「重要公文書及び特定重要公文書とは」というところですが、公文書の取扱いについては、この程度であればまあいいかなと私は思いました。

それとは別に、2段落目ですけれども、「また条例では」で始まるところで、最後から2行目あたりからですが、区長が引き続き永久に保存し、又は区長以外の実施機関は区長に当該文書を移管し、ここで特定重要公文書として、区長が引き続き永久に保存することとなっているとしたほうがいいかなと。

その上で、次の段落については、特定重要公文書は永久に保存されるとともにとしたほうが、多分読んでいる人にとってみれば分かりやすいかなと思いました。内容が変わっているわけではないです。

要するに、重要公文書と位置づけ、移管しとなってくると、特定重要公文書との関係がここでは見えないので、むしろここに特定重要公文書として永久に保存することとなっていると。そして、特定重要公文書は永久に保存されるとともにとしたほうがいいかなと思いました。これは内容に関わらないというか、文章の整理ということですけども、よろしいですかね。

○区政情報課長 ありがとうございます。ぜひそういう形で対応させていただきます。

○会長 それから、今御指摘いただいたところではないのですけれども、前回議論になったところとして、もう一度皆さんの御意見をお聴きしたいと思っているのは、1ページの「判断の方法」のところですが、今も御説明はあったかな。「職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの判断は、原則として公文書の保管単位の長が当該公文書を作成又は收受したときに遅滞なく行う」。「保管単位の長が」というのは、それはそれでいいんですけども、要は作成・取得したときに遅滞なく行うと。そして、「作成又は收受の時に判断を行っていない公文書については、当該公文書が保存期間の満了を迎える際に、判断を行うものとする」という、これでいいのかなと。あまりしっくりこないところがあって、たしか公文書管理法では、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置としてというふうになっているんだけども、どうなんだろうと。実態として、作成・收受したときに遅滞なく行って、そして定めていないものについてはという、定めていないにもかかわらず想定されていて、そのものについては、保存期間が満了を迎える際に判断を行う。一応漏れがない形になっているけれども、実態としてどうなのかなとちょっと感じてはいます。

これは評価選別の概念にも関わるのですけれども、作成又は收受したときに遅滞なく行

うのは、ある意味、評価選別案、要するに、これは重要公文書に当たりますよというフラグを立てるという作業で、実際に評価選別をするというのは、保存期間が満了して、廃棄をするのか移管をするのかというところで基本的にやるものなのかなと思ったりもするので、何を言っているか分からないかもしれませんが、何となくちょっと違和感があるのですが、どうでしょう。こういうことでいいのかな。先生、どうですかね。

○委員 国でやっているレコードスケジュール制を導入しようということだと思のですが、最初の判断をするというのは、評価選別と一言で大体整理してしまうんですけども、評価と選別というのは別な行為で、先ほど先生がおっしゃったようなフラグを立てる、ひとまず捨てるか移管するかということをおあらかじめ決めておくのが評価、アプライザルという行為でして、選別というのは、また改めてこの委員会でどうなんだということをやってフィックスする、確定するのが選別行為なので、そういう意味では、確かに漏れなく書いているようには見えるんですが、原則だけ書いておけばまずいいのではないのかなと。例外的にどうしても旗が立てられないものは幾つか出てきますし、さらに言うと、最初はこれは捨てていいのではないかと思っていたんだけど、後でいろいろ問題が起きてきて、どうもこれは移管しないとまずいいのではないかということになって、評価が最後が変わる、選別のときが変わるということもありますので、裁判で言うと二審制みたいなものを設けておいたほうが、より漏れがない形になると思いますので、これは原則だけ書いておいて、最終的にできなかったものは、最後はこの委員会でどうするのかと。判断がついていないものは、そもそも委員会にのせられないので捨てられないということになりますから、その意味では、ここまで書いておかなくてもいいかなと思います。原則だけ書けばいいかなと考えます。

○会長 前段の「遅滞なく行う」というのは、今、委員がおっしゃったように、要はレコードスケジュールをどうするのかについては遅滞なく行うということなのだと思うんですね。そこで判断を行っていないものというのは多分ない。あつてはいけない。例外的にはあるかもしれないけれども、基本的にはないということなのかなと思うんですけども。

○委員 普通はないはずですけども、ないはずのものがよく起きるのが行政だと思いますので、まれにあるのですが、結局、最初の判断がついていないものは委員会に流れてこない仕組みになるので、もし捨てようと思っても、最初の判断はどうなのかということをつけてくれないと、それ以上手続を進めないということになりますから、結局はつけることになると思います。遅滞なくのタイミングが、結構幅が大きくなってしまふことは間違いな

いんですけれども。

- 会長 要するに、職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの判断ということで引っ張り出しているんだけど、レコードスケジュールを定めて、その中で、これは重要公文書に当たるんだという判断をするということは多分遅滞なく行う。なので、重要公文書でないものについても、例えば保存期間をどのぐらいにするのかということについて、遅滞なく行っていくということなのかなと。
- 委員 国なんかでも、受け取ったその場で、これは10年だとか、そういうことはやっておりませんで、結局、ファイル管理簿に登録する段に、登録したと同時にレコードスケジュールをつけるということを基本的に励行しています。新しくつくった文書の場合は、システム上、レコードスケジュールをつけないとエラーになるようになっていきますので、基本は、こういう制度ができてから以降のものは、何かしらの判断はついていることになると思います。ですから、原則は基本的に励行されるはずで、9割9分は多分つけると思うんですけれども、どうしても怪しいものが出てくるということはありますので、ひとまず原則で遅滞なくという形でいいかなと個人的には思いますね。
- 会長 職員が職務上扱う公文書については、少なくとも公文書管理簿に登録する際にですかね。
- 委員 ファイル管理簿のようなもの、システム上は恐らく台帳があると思いますので、そこにメタデータとしてレコードスケジュールで、最初の判断としては捨てる、残すということがついているということを励行してもらいたいと思います。この制度ができる前の文書を後から遡及でつくるというのが大変な作業でして、恐らく数年はイレギュラーなものが残るかなとは思いますが、基本は、できた後はもうそれに沿ってきちっとやってもらう以外はないかなと思います。
- 会長 なので、職員が職務上扱う公文書については——世田谷はファイル管理簿という概念はありましたっけ。
- 管理係副係長 世田谷の場合はフォルダ管理表という言い方をしております。
- 会長 それは必ずそこに載つけるんですね。
- 管理係副係長 そうですね。文書管理システムを動かしていますけれども、そこで文書をつくって、その処理を終えようとするときには、どこかのフォルダに入れなければいけないということになっています。そのフォルダをつくった段階で、フォルダ管理表には必ず登録されるということになります。

○会長 そこを基準にしたほうがよさそうですね。フォルダ管理表に搭載する際に、公文書については、レコードスケジュールを定めるとともに、重要公文書の判断を含めたレコードスケジュールを遅滞なく行わなければならない。にもかかわらず、例えば5年、10年とかいう中で、重要公文書に当たるのではないかとかいう判断が多分出てくると思うんだけど、そこが結構重要な気がするんですよね。それは、日々日常業務を行っていく中で、文書自体が重要公文書に当たるという文書自体の問題というよりも、その背景になっている様々な事柄の問題として、重要公文書であるのかどうかということが判断されていくことになるので、扱っている業務が重要な業務であると同時に、重要公文書であるかどうかという判断をすることを多分心がけていただかなければいけないということだと思っただけでも、要するに、遅滞なく行うということと同時に、そういうのが表現としてあったほうがいいかなというのと、それから先ほど委員が言われたように、経過措置、要は遡って定めなければいけないものがあるので、それについては、途中でやるのは結構大変な作業になってくるので、保存期間の満了を迎える際に判断を行う、今のお話の中では、その3点が必要な感じはしたんですけども、どうでしょう。

最初の段階ではレコードスケジュールを定める。その中で重要公文書であるかどうかということについては評価をする。要はフラグを立てる。業務が遂行されてくる中で、新たに重要公文書に当たるものがあるということについては、常にその判断をしなければいけないということが、心構えとしても実務としてもきちんと行われなければならないということと、それから条例以前の文書については、途中でやってもらうこと自体が大変なので、保存期間の満了を迎える際に判断を行ってよいという、その3点が記載されていたほうがいいかなと思いましたが、どうでしょう。他の先生もちょっと意見を言っていると助かったりします。

○委員 今の御説明で、まずフォルダ管理表に登録する際にレコードスケジュールを定めて、重要公文書に該当すると思われるものについてはその旨も記載する。会長がおっしゃったのは、その後も重要公文書と思われるものが出てきたときには、それをフォルダ管理表に追加で記載する。さらに、廃棄に当たっても、もう一度全部を見直すということにこれからはすべきなのか。公文書管理委員会に提示する前に、もう1回ざっと見直すというふうにするのかどうか。私はあまりこの実務に詳しくないので、区民目線からするとどうなのかとか、職員さんは何回チェックするのかというところが私からは分かりにくかったので教えていただければ。

○会長 最後の3点目は、やっていただければいいんだけど、これは結構大変な作業になると思うので、廃棄の際に公文書管理委員会にかかってくるので、そこを最後の判断とすればいいかなと。保存期間が満了するときにやるのは、その話ではなくて、条例前に作成された文書については、今、何ら判断がなされていない。つまり、重要公文書であるかどうかの判断がなされていないので、過去につくられたものについては、保存期間の満了を迎える際に判断をしてもらおうということかなと。

○委員 その点は理解しているつもりなのですが、重要公文書であるというフラグを立てたもの以外で、廃棄の直前にも漏れがないか、重要公文書としてのフラグを立てなかったものについては、区の各所管課でもう一度見直すということはしていただかなくてもいいのか。

○会長 それはいかがでしょう。

○管理係副係長 事務局から申し上げます。実務としましては、公文書管理委員会への文書廃棄に関する諮問の前に目録をつくり、その目録についてホームページ等でも公開をすることがありますので、それに向けて区役所の中で、この内容で間違いがないか、いま一度確認をとというようなことで手順を踏む想定ではおりますので、そこでフィルターがかかったものが最終的に委員会のほうにも上がってくるということを想定しております。

○会長 事実上、一応検討されたものがここに上がってくるので、この文書の中では書かなくてもいいかなと私は思っているんですけども、別にこだわっているわけではないです。いかがでしょう。

○委員 あとは設定をする単位ですかね。誰が設定するかということが書いてあるんですけども、どの固まりに対して設定するかということではなくて、作成・取得時の1点1点のドキュメントレベルのものにつけていくようにも読めてしまうので、廃棄するか、重要公文書に該当するか否かという評価は、世田谷の場合ですとフォルダですかね。最後はフォルダで文書の固まりの単位ができますので、フォルダ単位で設定するというのをまず書く。それが評価だと。評価をして重要公文書に該当するか否かを設定しろということを書いて、それをフォルダ管理表にきちっと搭載しなさいというのが原則だと書く。ただし書で、条例施行以前のものについては、この限りではないというのを書いて、保存期間が満了して委員会にかける前に設定をしなさいということを書けばいいかなと思います。今の2の書き方だとまだ不十分な部分があるかなと思いますので、一度交通整理をして、フロー図なんかもちよっと整理をしたほうがいいかなと思います。

○会長 ありがとうございます。では、今の議論を踏まえて、ここを見直していただいと
うことにいたしましょうかね。すみません、時間を取りました。

では、皆さんから御指摘いただいたところも含め、御意見があればと思います。先ほど
の説明の中では、3ページの「特定の個人又は事業者を対象とした補助、給付等の決定に
関するもの」が論点として挙がっていましたが、この点はいかがでしょう。

○委員 特定の個人はあまりないとは思いますが、特定の事業者に対して、例えば、何か不
祥事例があって、癒着めいたことをしたのではないかみたいなことが後で問題になった。
国なんかだと某学校法人の問題とかがありましたけれども、ああいうものが起きてしまっ
た場合に、どうしてそういうことが起きたのかということが後世になってからも検証がで
きるように記録を残す必要性が生じた場合に、この規定があると、それをすくい上げられ
るかどうかというのは、やや気になる部分でして、何か所か例外規定、ただし書規定みた
いな部分を書き込まれてはいるんですが、積極的に個人又は事業者を対象としたものを排
除する理由はないのではないかと。選別の際に、当然これは不要だよなということで恐ら
く捨てていくことになると思いますので、最初からこれを積極的に外さなくていいように
私は思いますが、いかがでしょうか。

○会長 ありがとうございます。私もそう思います。事実上というか、選別をする中で、こう
いうものが除かれていくということは多分あると思うけれども、これを一つの固まりとし
て除くということは、9割方除かれるとしても、除かれないものが結構想定もされるの
で、この規定は不要かなと私も思いました。よろしいですかね。

○区政情報課長 事務局でございます。ありがとうございます。ただいまの御指摘について
は、会長ほか委員のおっしゃっている話はそのとおりかというふうには認識しておりま
す。職員向けの基準というのが初めてでございましたので、少しでも分かりやすい、なる
べく職員のイメージがつくようにという意味合いで、あえて書いていた面もございました
ので、ただいまのそういった御意見を踏まえて、我々としては、例えば介護認定や様々な
給付事業、補助であれば一般的には5年保存でありますけれども、その中での対象のもの
は該当しないという形で示してあげたほうが、所管も、そもそも新しく何をやったらい
んだと非常に戸惑うという点があったので、そこを中心に書いたものですので、今の話
を踏まえて改めて見直したいと思います。ありがとうございます。

○会長 以下、別表までで何かございますでしょうか。

○委員 すみません、先ほどの②の下の③で確認したい点があります。行政刊行物については

区政情報センターのほうに入るので、確かに積極的にこういうものを集めなくてもいいとは思いますが、区政情報センターのほうで持っている資料、行政刊行物というのは、保存期間とかは設定されるのでしょうか、それとも、区政情報センターのほうで基本的には永久保存というか、ずっと保存して、区民から見せてほしいという申出があった場合には見せるというサービスが継続しているのかどうか、そういう担保があるかどうかというのを確認したいのですが、いかがでしょうか。

○区政情報課長 区政情報センターの取扱いにつきましては、基本的には区の資料は廃棄という形は原則取らないということにさせていただいております。そのほか、国とか東京都の資料は一部ございますけれども、そちらについては必要に応じて廃棄という対応をいたしますが、現在、区政情報センターにおける区の資料については、継続的に保管するという取扱いをしているところでございます。

○委員 ありがとうございます。③と④は、中長期的な情報の保全と別枠での区民に対する情報提供というものが担保されているので抜くという発想だと思います。そこが確認できていればいいかなと思います。

○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、別表のところで、御指摘と事務局からの御説明もありましたが、いかがでしょうか。

○委員 別表の位置づけで確認をしたい部分がありまして、別表が恐らく2の部分にひもづいている箇所だと思うんですが、また2に戻ってしまうのですけれども、判断の基準については、5ではなくて、きっと下記4ですよね。今いただいたものと5になっているのですが、「下記4及び別表の通りとする」になっていて、別表と4の関係がちょっと分からなくなってしまったのですけれども、4は別表に附属するのか、それとも対等なのかが分からなくて、別表の最後にワイルドカードみたいな形で、項目で言うと(22)ですか、こういうものがついていて、これが4の内容をひっくり返すことになるのかどうか、やや分からなくなりましたので、ちょっと交通整理をお願いしたいんです。

○会長 いかがでしょうか。

○管理係副係長 4と別表の関係については、事務局としましては、4は基準であって、別表の部分が基準をより詳細に具体的なものを書いたものというイメージでおります。最後の(22)に関しても、基準の中にはありつつ、別表の表として具体的に拾えないものを拾うという規定になってくるので、表としては書いていないというところになります。

以上でございます。

○委員 別表は4の附属物ではないんですね。4の規定に附属するものではなくて、4と対等なのでしょうか。

○会長 4の附属物だよ。

○委員 そうすると、及びではなくて、別表4のとおりとするとして、4の項目で「保存期間が満了後の措置として、移管すべきである重要公文書は、次のとおりとする」というところに別表の関係を書いたほうがすっきりしますかね。

○会長 ありがとうございます。そうだろうと思います。

○委員 さらに言うと、下のただし書もちょっと不思議な書き方になっておりまして、基準と別表に具体的な記載のない公文書であっても、基準と別表に照らしてということになっているので、ないものを照らしても何も照らされないのではないかというのがちょっと気になる部分でして、これとさっきの別表(22)がまたバッティングする感じもしますので、ちょっと整理をしたほうがいいかなと。読んだ職員が、どうなんだろうかと迷ってしまう気もしますので、ここをきれいにしたほうがいいかなと思います。

○会長 要するに、(22)があるので、2でこのただし書をあえて入れる必要はないのではないかとということですか。

○委員 (22)の書き方を少し変えると、このただし書があってもいいとは思いますが、いずれにしても、「照らして」というのはちょっとおかしいので、別表に記載がない基準でも、照らすべきなのはむしろ1のほうですよ。重要公文書に対する一般的な考え方に照らした場合、どうもこれは重要そうではないかというものがあれば、4と、その附属物である別表にかかわらず保存しようというのが恐らく流れとしては順当で、別表の最後についているものは、そのほか必要が生じた場合に、区長が指定をするようなものを書くというふうなイメージのほうがいいかなと思います。

例えば、コロナ関係の文書はピンポイントでやっぱり残したほうがいいよということになった場合に、一々考え方に照らしてとかやっていると非常に回りくどくなりますし、正確性という面で問題が生じますので、例えば突発的な事件とか、そういう緊急事態なんかが起きたときに、区長が指定をする形で、これこれこういう文書については、別表の規定とかにかかわらず保存しようとか、そのような臨機応変な動きができるような書き方にしたほうがいいのかなと思います。今のただし書と(22)はちょっと表現がバッティングするので、うまくすみ分けをするように仕組みを整えたほうがいいのかなと思います。

○会長 ありがとうございます。今御指摘の形がいいのではないですかね。2の判断のただし書については重要公文書の意義に照らしてということで、(22)のほうは別表の例外として残しておく、それが一番すっきりするかなと思います。ありがとうございました。事務局のほうもそれで行けますかね。

○委員 補足で言うと、別表にくっついている後で何か起きたときの指定のものというのは、国でも同じようなのがありまして、例えば、昔起きたO-157事件だとか、オウム真理教が起こしたような事件だとか、そういう政府全体として動きがあったようなものを拾い上げるようなものを書き込まれていますので、区で何か事件があった、今まさにコロナ対応なんかをされていて、その基準をどうしようかということは以前議論しましたけれども、そういうものが起きたときに、後で別表の別紙みたいなものをつくるためにくっつけておく。非常時に使うようなものを書いておけばいいかなと思います。

○会長 ありがとうございます。

4の基準の一番最後の「以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする」というのは、どこにくっついているのかがよく分からないんですけれども、これは全体に係っているのかな。

○委員 恐らく全体に係るなら項目を5にしないといけないのではないですかね。1も含めて、こういう考え方のだけれども、これはそもそも該当しませんというのを最後に書くと考えたら、4に附属させるよりは立項して5のほうの方が位置づけも明確になるのかなと思います。

○会長 でも、基準なので、見出しをもう1個増やすのかな。

○委員 そうですね。見出しを付け加えるやり方もありますね。

○会長 確かに変な感じですよ。

○委員 はい。④までは、そもそも公文書に該当しないものなので、全体で1も含めたところの下に入っちゃうとおかしいですかね。

○会長 ②は取るということですがけれども、趣旨は分かるので、うまく基準と整合の取れるところに書き込む工夫をしていただけるといいかなと思います。

では、別表のほうはいかがでしょう。先ほどは御指摘がいろいろありました。条例、規則、訓令の取扱いの問題であるとか、あるいは(8)の区道の問題であるとか、刊行物に反映されないものの御指摘もあった。これは反映されたのかな。あとは新規整備及び大規模改修、これも反映されたお話として幾つかの御指摘がありましたけれども、別表で何

か御意見、御質問も含めてあればと思いますが、いかがでしょうか。

○委員 訓令は、私は意見を出させていただきました。訓令というのは非常に数が多いので、これを全部残していると物すごくスペースなんかを圧迫するかなと思っていたんですが、ある程度デジタル化が進んでいて、スペースを食うとか、そういう問題がないのであれば全部残していただいてもいいかなと思います。国で議論したときは、数が多過ぎてちょっと対応し切れないだろうということも考えて、絞り込むという戦術を取ったんですけども、特にその辺は問題がないよということであれば、やはり全部残しておいていただいたほうが……。行政の動きを一体的に理解しようと思うと訓令や通達は非常に重要ですので、もし問題がなければこのままでいいかなと思います。

○会長 これはきっとあったほうがいいですね。何かが抜けちゃうと、ここの部分がどうだったのかということの検証ができなくなっちゃうので。デジタル化ということが前提になるのか分かりませんが、あったほうがいいかなとは思ったりもします。

○委員 行政史とか、そういう研究をしていると、訓令の細かいのを見たいんだけど、もうありませんとかが結構あって、非常に歯がゆい思いをしたことがたくさんありますので、残していただけるのだったら、やっぱり残していただいたほうがいいと思います。

○会長 ありがとうございます。これは一応残す形になっているんですね。では、一応それを御確認いただいたということで、残すということによろしいですかね。

ほかにいかがでしょうか。区道とか区有通路等って急に具体的なお話になるのだけれども、これはあえて外すというのがよく分からなかったんですが、どういうお話でしたっけ。さっきちょっと御説明いただいたと思いますけれども。

○管理係副係長 区道の認定等につきましては、区議会に対する議案ということで上がってきますので、そちらのほうで拾えることがまず1点あるということと、区道に関しては、ここに該当するような用地の取得に関する公文書について、権利関係を明らかにするものは、区道として管理をしている間は道路管理者として保有をし続けなければいけないということもあります。職員向けの基準であるということも含めて、これも全部移さなければいけないのかという混乱が生じないようにということで、あらかじめ除いているところがございます。

○会長 具体的によく分からないので判断がつきませんが、多少違和感はありましたが、よろしいですかね。

ほかにいかがでしょうか。(22)のお話がありましたけれども、何かアイデアがあれ

ば、それも含めて御指摘いただければと思います。「前各号に定めるもののほか、区の活動を将来に渡って説明し、又は区の活動を支えるために必要な事項が記載された公文書」、確かに少なくとも事項等で説明できるぐらいにしておいたほうがいいようには思いますが、何と説明するかですかね。先ほど委員のお話だと、〇-157だとか、そういうお話がありましたけれども、それを一般的に表現するとどうなのかな。

○委員 国の場合ですと、国政上の重要事項みたいな表現を使ってガイドラインに書き込んでいる部分がありますので、その書き方を参考にして、つけておくのがいいかなと思います。現時点で具体的に区の重点事項があつてということであれば、そこを書き込んでもいいと思うんですけども、さしあたっては、やはりコロナ対応のものをどうするかというのが恐らく出てくるかなとは思いますが、まだそこをどういうふうにするかということは煮詰まった議論ができていないと思いますので、将来的に拡張できる余地だけ残しておいて書いておけばいいのかなと思います。

○会長 ちょっと考えてみてください。少なくとも内容は、将来にわたってなので多分書き込めないと思うので、過去においてあればいいんですけども、今、過去においてというのが通用しないので、少なくとも事項について、ややタイトルと重複するかもしれないけれども、こういうものだとということが想像できるのは何だろうなど。何かありますか。

○管理係長 係長の河野です。この項目自体を設けた趣旨としては、いろいろとほかのところも参考にして基準を定める中で、これが重要になるかというのが分からないものが出てきて、例えば、それを本来だったら残すべきではないかという判断をするときに、この基準にないから残さなくていいということがないようにという趣旨で書いているので、先ほど先生が言われたように、国の場合には国政のことですけれども、それを区政のことと、逆に言えば、基準になくても、これはやはり重要だと判断したら、これは当然実施機関としての判断もあるでしょうし、その時点での公文書管理委員会としての判断もあると思うんですが、そのときに基準にないから最初から除きますよという短絡的な判断をしないための項目としてなので、書き方は工夫したいと思うんですが、趣旨としては、出てきたときに、それを拾い上げることができないことがないようにということで設けている項目になります。

○会長 だから、事項でやや一般的な表現になると同時に、備考で今のような趣旨を書きただけであればよいかなど思ったりもします。

○委員 先ほどから出ているコロナとか、〇-157とか、オウム事件とか、そういった関係に

については、区のほうで、(21)でもう想定されているのかなと思いましたので、(22)の書き方は、今の表現を少し工夫していただくくらいしかないのかなという気がしております。

○会長 ありがとうございます。趣旨としてはとても重要な項目ではあるけれども、ちょっと工夫をしていただいて、その趣旨が備考でうまく伝わるようにしていただければいいかもしれません。

ほかにいかがでしょうか。

○委員 別表ではなくて最初の書き出しのところに戻ってしまうのですが、重要公文書と特定重要公文書について説明をする。区民から見た際にやっぱり分かりやすいようにしたいということなので、少し丁寧に文章を書いているということだと理解をしたのですが、真ん中ぐらゐの書き方でちょっと気になるところがありまして、特定重要公文書について説明しているのが「区長が引き続き保存し」と書いてあるパラグラフですが、区政の透明化だとか区民の参加だとか説明責任というのは、特定重要公文書に限らず、重要公文書の属性ですよ。なので、特定重要公文書の説明のところにあるのがそもそもちょっと変ではないかと。前段の重要公文書の属性について説明するところでこれを書かないと、説明としてはやっぱり不十分ではないのかなと思います。なので、重要公文書の属性としてこの辺の説明をした上で、それが特定重要公文書になるとどうなのかという書き方をしたほうが、段階としては区民から見たときに分かりやすいのかなと思いますので、ちょっと書き方を工夫していただければいいのかなと思いました。

一方で、特定重要公文書の性格として「公文書よりも広く一般の利用に供される」という書き方になっているんですが、特定重要公文書も公文書の定義に入っていると思うので、「公文書よりも広く」というのはちょっと変かなと思います。つまり、特定重要公文書になる前よりも積極的に、情報公開条例に基づくよりもより広く、時の経過を踏まえて公開されるものだという書き方をしたほうが丁寧だと思いますので、情報公開条例との関係で説明したほうが誤解がな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。ちょっと事務局への宿題が増えておりますけれども。

○区政情報課長 的確な御指摘ありがとうございます。しっかりとそこも含めて確認してまいりますと思います。ありがとうございます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

そうすると、結構重要な御指摘が幾つかあったと思いますが、これはどうするのですでしたっけ。次回で大丈夫なのでしたっけ。

○区政情報課長 こちらにつきましては、できれば本日固めたいと思ってはいたんですけども、今日の御意見を踏まえて、できましたら事務局として、改めて、メール等で持ち回りという形で皆さんに見ていただいて、それを踏まえて、最後、会長と御相談させていただきたいと考えているところです。こちらについては、できるだけ早めに固めていきたい。また加えて、この後、答申の文案にも触れますけれども、そこを含めて詰めさせていただければと考えております。

○会長 これは12月では遅いということですか。

○区政情報課長 12月というよりは、できれば9月中ないし、今度10月に区の中の政策会議ということで区長を含めて入りますので、そこには公文書管理委員会にきちんとした形でいただいているというところを示させていただきたいと思っております。

○会長 分かりました。ありがとうございます。持ち回りということで、一応9月中をめどに、何とか会議の前にとということをお願いできればと思います。

では、今日の審議は以上ですが、資料7-7の答申案……。

○区政情報課長 事務局でございます。会長、ありがとうございます。今おっしゃっていただきましたように、資料7-7ということで答申案のほうでございます。案ということでお示しさせていただいております、前回と前々回の御議論の内容をまとめたものということで、できましたら本日ある程度固めていきたいと考えておりましたものでございますので、またこちらについて、特段一つ一つ言及しておりませんが、必要でありましたら全文読み上げとか、そういうことで、ある意味では、今までちょっと見落としていた部分とか、今日の議論を踏まえてというところもあるかもしれませんので、できればそういう時間もいただけると助かります。

○会長 そうですね。基準の書き直しとは別に、これは意味があるので、全文を読んでいただけますかね。

○管理係副係長 では、事務局から読み上げさせていただきます。

重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について（答申）

令和3年7月15日付け諮問第7号で、世田谷区長から諮問のありました「重要公文書評価選別の基準の作成にあたっての考え方について」に関し、別紙のとおり答申いたします。

答 申

世田谷区が公文書管理条例の改正とあわせて定めようとしている重要公文書評価選別のための基準（以下「基準」という。）は、重要公文書がどのような公文書であるかを具体化するとともに、区の職員が公文書を作成又は取得した際に、重要公文書であるか否かを判断するためのものとなります。従って、区の職員が基準を参照して、漏れなく重要公文書を選別できることはもちろん、区民にとっても、区が永久に保存しようとする公文書がどのようなものなのかがわかりやすいものである必要があります。

その観点から、今後区が基準を作成するにあたって踏まえるべき要素について、以下申し述べます。

1 基準の位置づけについて

基準は、公文書管理条例を定めている自治体を中心に、訓令や要綱等によって定められています。この点に関し、本件諮問に先行した諮問第1号「世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて」に関する当委員会での議論においては、基準の位置づけとして、区長部局以外の実施機関にも重要なものとして認識されるよう、可能な限り上位のものとして定めることについての意見も出たところです。

世田谷区が基準を定めるにあたっては、上記の意見を踏まえ、全ての実施機関において重要なものと認識されるような位置づけにおいて基準を作成し、運用開始前の十分な調整及び職員への教育を図られることを要望します。

2 基準の作成について

基準は、国や公文書管理条例を定めている自治体のいくつかにおいて、基本的な考え方の下に、基準、細目基準等を置く階層構造で定めている事例が見られます。

基本的な考え方については、重要公文書を端的に説明する上では一定の役割を果たしますが、選別作業における一覧性の観点からは、さまざまな資料を参照することによる見落としや混乱を招く要素ともなりかねません。

基本的な考え方を規定する場合においては、世田谷区の組織の規模や構造を踏まえ、規定することの目的やその有効性を見通したうえで規定することが望ましいと考えます。同様に、基準、細目基準についても国や他自治体と同様の階層構造を世田谷区でも

採用するか否かについては、その必要性について留意したうえで検討されることを求めます。

3 基準の内容について

基準は、当然ながら、具体的な公文書を前に、それを参照しながら、当該公文書が重要公文書に該当するか否かを区の職員が判断し、廃棄の前には当委員会が廃棄の妥当性について確認を行うためのものです。

従って、どのような公文書が重要公文書にあたるのかということが1つの資料にまとめられ、いくつもの資料を繰り返し参照しなければ判断できないというものでは効率性にも欠けることとなり、望ましくありません。

仮に基準が複層的な構造をとる場合であっても、実務において職員が参照するものについては、一表にまとめたマニュアルを作成する等し、区職員が混乱することのないような準備を行うことを要望します。

次に、世田谷区が公文書管理条例の改正において、公文書管理法等における用語である「歴史公文書」ではなく、「重要公文書」を採用したことを踏まえ、その価値を説明する内容となるよう留意してください。

その上で、基準等の作成に当たっては抽象度の高い表現を避け、読み手によって基準の重要度の捉え方や解釈に差が生じにくい、具体的なものとなるよう努めてください。

また、基準において、「重要公文書に該当しないもの」は可能な限り規定せず、より広く重要公文書が収集できるような基準を作成してください。

4 その他

重要公文書の評価選別にあたっては、区民、職員の双方にとってわかりやすい基準の作成はもとより、日常行っている公文書のファイリングや、総合文書管理システムの運用等の公文書管理の手法についても、重要公文書の評価選別及び収集を見据えたものであるべきです。一件の事案に関連する一連の公文書を、漏れなく一括で収集することができるような区の公文書管理の運用となるよう、検討・見直しを継続することを要望します。

○会長 いかがでしょうか。何か御意見、御指摘があればと思います。

○委員 答申案については特に意見があるわけではないのですけれども、確認させていただき

たいのは、基準のほうで、最終的な決定文書だけではなく、決定に至るまでの公文書についても一体のものとして重要公文書として取り扱うということになっているので、実務的には、これまでフォルダが保存期間ごとに作成されていたわけですが、案件ごとにとというふうな決定に至るまでの公文書自体が5年未満の保存期間のものもあるかもしれないので、そういったときにどのようなフォルダのつくり方をしていくのかという構想があるようでしたら確認させていただきたい。これは答申案の4に書いてあることだと思いますけれども、これまでのフォルダのつくり方と多少異なってくるのか、その辺、お考えを確認しておきたいと思います。よろしく申し上げます。

○会長 いかがでしょうか。

○管理係副係長 事務局からになりけれども、実務の面で、現状のファイリングのルールについては、基本的には紙での運用を念頭に置いたフォルダの分け方とか、保存期間の設定の仕方ということになっています。今、スペースもかなり限定されておりますので、その中で、紙の探しやすいとか整理のしやすさというところに着目をしたフォルダのつくり方になっています。今後、重要公文書を選別していくに当たっては、1つのフォルダであることが収集しやすいということにはつながるんですけども、実際に現用段階においてその文書を活用しようと考えたときに、例えば、1つの会議というフォルダの中に、開催の通知が入っている、資料が入っている、議事録が入っているということで、1つにまとまってしまうことによって検索性が落ちるといった側面もございますので、すぐにこれが条例改正をしたことによって1つのフォルダにまとめなければならないとか、まとめたほうがいいということには直結してこないとは考えています。今後、電子的な文書の管理が主流にはなってくるかと思っておりますので、そういったタイミングや状況も見ながら、そのときには1つのフォルダで保存期間をそろえてとか、そういった運用になってくると考えています。当面の間につきましては、今のフォルダの体系等は維持をしながら、なるべく保存期間については長短の差ができないように、ある程度そろえていくとか、そういった形で対応していくような形になるかなとイメージしておるところでございます。

○会長 委員、いかがでしょうか。

○委員 御説明は分かりました。ありがとうございました。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

○委員 文章の表現に少し関わる部分なのですが、3ページの項目で言うと3の параグラフの2番目のところですけども、「従って、どのような公文書が重要公文書にあたるのかと

ということが1つの資料にまとめられ、いくつもの資料を繰り返し参照しなければ判断ができない」というのは、日本語の流れとしてやや違うかなという気がしまして、1つの資料にまとめられていけば参照がしやすいという文章の後に、いきなり参照しにくいということを書いてしまうと、どっちなんだろうかとなってしまいますので、どのような公文書が重要公文書にあたるのかについて、いくつもの資料を繰り返し参照しなければ判断できないというほうが、書き方としては自然かなと思います。

同じ部分ですが、これは「従って」という接続詞でくっついているので、その上の部分との関係が、うまく整合が取れているかということがやや気になる部分なのですが、1つの資料にまとめて一覧性を高めるということで、効率性の観点でこれを行っているという説明になっていると思うんですが、効率性だけで大丈夫ですかね。その上の段では、職員が判断をして、その後に委員会が妥当性について確認を行うというのを受けている文章ですけれども、効率性の観点で1個の資料にしたのだろうかというのは、やや言葉足らずかなという気がします。効率性だけではなくて、恐らく正確性も入ってくる部分もあると思いますので、この辺の係り結びの関係がやや気になるかなというところです。

○会長 ありがとうございます。

○委員 さらに言うと、区民から見たときの透明性というか、区の職員さんがどういう判断をして、委員会のほうでもどういうふうな基準でチェックをするのかということが区民から見たときに分かりやすいのは大事だということを最初に言っていますので、区民に対する透明性を高める、判断の正確性が高まる、ひいては効率的になる。恐らく順序から言うと、透明性、正確性、効率的かなという気がいたします。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

基準の適用関係なんですが、1に関わるお話で、実施機関としては区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員会、農業委員会、議会というのが条例上の実施機関とされていて、条例はそれらに当てはまるんだけど、基準自体は、本来であれば各実施機関が定めるというのが法形式上は正しいんですかね。

○管理係副係長 恐らくそのような形での解釈になるのではないかと事務局としては考えております。

○会長 各実施機関が基準を定めないこともあるのかな。1段落目のお話というのは、この基準をいわば準用してという意味ですかね。

○管理係副係長 そうですね。なので、現状も区長部局の訓令で公文書管理規程というものを

設けていまして、他の実施機関については、議会であれば区議会の処務規程を持っていますけれども、その中で、文書管理については区長部局の例によるということで1つ条文が入っています、区長部局の公文書管理規程を準用しているという形になっています。同様の形で、区長部局で1つ基準の訓令を定めて、実施機関についてはその例によるということで整理したいと考えております。

○会長 「可能な限り上位のもの」って、これ以上上位のものはないんですよね。基準の法形式って世田谷区ではどうなっているんですか。

○管理係副係長 特に明確になっているものはないのかなと個人的には思っているんですけども、実際にこういった訓令の形式とか、あとは起案決定、区長決定の手続きとして基準を定めるということも例としてはあるかなと思います。

○会長 なるほど、もうちょっと工夫が必要かなと思ったけれども、趣旨としては分かりました。ちょっと考えてもみますけれども。

ほかにいかがでしょうか。いずれにせよ、基準とともに、これはもう1回、先ほど御指摘があった点も含めて回覧させていただくことになるので、その際に直されたものについて御意見をいただければと思います。

ほかに何か御指摘はありますでしょうか。よろしいですかね。

では、そういうことで、資料7-7、それから7-5について手直ししたものを近々に皆さんのもとにお送りして、御承認をいただいて、10月の何とか会議の前までにはこれを公文書管理委員会の意見としてお出しする、そういう段取りが取ればと思います。

○区政情報課長 会長ほか委員の皆様、ありがとうございます。今おっしゃっていただいた流れで進めさせていただきたいと思います。よろしく申し上げます。

○会長 それでは、一応以上ですかね。

○区政情報課長 予定していた議事については以上でございますけれども、1点御報告をさせていただきます。令和3年3月30日に当公文書管理委員会から答申の第1号ということで、世田谷区情報公開条例の利用請求の取扱いのことで御指摘をいただいていたところがございました。世田谷区の情報公開条例において、何人も開示請求することができるように改正するよというということも含めて要望するとの答申もいただいておりますので、その答申の内容も踏まえまして、情報公開条例の行政情報の開示請求権者に関する事項を見直すということで現在進めておまして、令和3年第4回区議会定例会に提案するという方向で進めさせていただいております。

なお、今回、その情報公開条例には、特定重要公文書ということでの定義規定も追加して対応するということでの規定の整備も併せて図るという内容で進めさせていただいておりますので、この場をお借りしまして御報告させていただきます。

○会長 ありがとうございます。

では、一応これで議事は終わりということで、次回が12月の何日でしたっけ。

○区政情報課長 12月8日水曜日の午前10時からということで予定をさせていただいておりますが、区役所の会議室を予定しておりますけれども、そのときの状況もしくは内容等によりましてはオンラインの開催ということで、また御相談させていただきたいと考えているところがございます。今後、残りの2回につきましては、諮問第8号の廃棄の確認を中心に進めていただくこととなりますが、次回での進捗の状況によりまして、場合によりましては年度内にもう1回開催をお願いすることもあるかと思っております。その際には予備としてもう1日、日程を頂戴できればありがたいと考えておりますので、また御相談させていただきたいと考えております。どうぞよろしくお願いいたします。

○会長 ありがとうございました。

2. 閉 会

○会長 それでは、以上で本日の会議を終わりたいと思います。どうも御苦労さまでした。