

会 議 録

名 称 令和4年度第4回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和4年11月17日(木) 午前10時01分～午前10時57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
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3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

(3) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

会長 それでは、第4回の公文書管理委員会を始めたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

まず、傍聴者ですけれども、どのようになっていますでしょうか。

区政情報課長 本日の傍聴の希望は出ておりません。

なお、本日の委員会につきましては、野口委員から御欠席の御連絡を頂戴しております。

また、寺田委員につきましては、本日御出席の旨ということで御連絡をいただいておりますので、もうしばらくしたらお越しなるものと考えております。

会長 分かりました。始めながらお待ちをしたいと思います。一応3人でも会議は成立しているということなのでよろしいかとは思いますが、まず、配付資料を御確認していただけますか。

区政情報課長 ありがとうございます。それでは、事務局から配付資料の確認をさせていただきます。

メールで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。いつものように先頭番号をつけております。先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、資料としましては、先頭番号02の会議次第からとなります。先頭番号03は前回の委員会の会議録案でございます。先頭番号04から先頭番号07までは、前回委員会で諮問いたしました諮問第13号の目録でございます。対象フォルダ数が多いため、ファイルを4つに分けております。先頭番号08につきましては、右上に参考資料1と書いております令和4年度第3回委員会の振り返り資料でございます。先頭番号09は、右上に参考資料2と書いております令和5年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュールでございます。先頭番号10は、右上に参考資料3と書いております生活保護受給者に関する文書の取扱いについてでございます。先頭番号11は、右上に参考資料4と書いております「常用フォルダ等の取扱いについて」一部修正版でございます。資料の確認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。

2. 議 事

(1) 令和4年度第3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 それでは次に、議事に入ります。議事録ですか。

区政情報課長 議事録の確認を本来であればお願いしたいと思っておりましたけれども、まだおそろいではないので、また個別にお願いしたいと思っております。

会長 取りあえずここに御出席の先生方は大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 なので、後々不在の委員2人に確認して確定したいというふうに思います。

区政情報課長 1点補足でございまして、野口委員からは欠席の旨と併せまして議事録等の承諾もあらかじめいただいております。そういった状況です。

会長 では、寺田委員に確認の上、確定していただければと思います。よろしくお願いたします。

それでは次に、議事に入っていきたいと思いますが、まず、前回の振り返りということ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。それでは、前回、第3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の08、参考資料1、令和4年度第3回委員会の振り返りを御覧ください。

1番としまして、常用フォルダ等の取扱いにつきましては、事務局として整理しました内容につきまして報告し、御意見等をいただいで検討を行っていただいたところです。その際、委員の方から実務の運用について御質問がありまして、実務に影響がないかということを変更して事務局として確認して、次回の委員会、本日になりますけれども、報告することとさせていただいたというところでございます。

2番目が諮問第12号ということで、令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、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ということで行っていただきました。

(1) 諮問第12号の目録において、追加で所属への確認を要するとされたものについての確認結果の報告を行ったと。その(2)でございますけれども、諮問第12号に対する答申案について報告させていただいて、答申文案について御了承いただいで、諮問第12号につきましての確認、確定というところで御審議いただいたというところでございます。ありがとうございました。

3番が諮問第13号ということで、新規の諮問でございます。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というところで、(1)

諮問第13号の諮問、新規の諮問でございますので、諮問と概要の説明を行ったというところでございます。(2)その目録の提示や具体的な委員の皆様の確認方法等を次回の委員会において報告することとさせていただいたところでございます。そこで、本日報告させていただきたいと考えております。

4番の報告事項ということで、こちらは(1)特定重要公文書の利用請求の開始ということで、口頭ではございましたけれども、前回御報告させていただきました。(2)令和3年公文書の管理状況ということで、こういった管理状況、取扱いをしていますということで報告をさせていただいたところでございます。

前回の振り返りは以上となりますけれども、よろしければ、前回委員会でも説明させていただいた常用フォルダ等の取扱いで実務の運用の御心配をいただいたところでした。事務局として確認した結果、特段問題はなかったんですけれども、その実際の生活保護受給者に関する文書の取扱いについて、この後、追加で確認の御報告をさせていただきたいと考えておりますので、よろしくをお願いします。

説明は以上でございます。

会長 ここまでの振り返りはよろしいでしょうか。

そうしましたら、引き続きの生活保護について御説明いただければと思います。

事務局 それでは、事務局から報告をさせていただきます。資料としましては、配付資料、先頭番号10、参考資料3、生活保護受給者に関する文書の取扱いについてを御覧いただきたいと思っております。

前回の委員会で常用文書として取り扱うものの一例として挙げました生活保護受給者に関する文書につきまして、委員より御意見をいただきましたので、事務局において確認をさせていただきました。本日はその結果について報告をさせていただきたいと思っております。

初めに、御指摘いただいた内容についてですが、委員からの指摘事項、保護受給者の世帯台帳が常用のものとして取り扱われる一方で、当該保護受給者に対する保護の開始決定に関わる文書が有期のものとして扱われて、保護が継続している期間中にこれらの文書が先に廃棄されてしまうのではないか、このことは問題となってしまうのではないか、そのような御指摘を頂戴しておりました。

改めまして事務局のほうから、所管する生活支援課というところがございまして、そちらの職員に確認しましたところ、結果としましては、保護の開始決定に係る文書については、保護継続中の間、常用のものとして台帳保管されているということでしたので、御懸

念の問題は生じない、運用上特に問題はないということで確認が取れました。また、これまでの廃棄審査等にも特に影響を生じるものでもないということも確認ができましたので、先に御報告をさせていただきました。

内容の詳細につきまして、この参考資料3に基づいて説明を続けさせていただきたいと思っております。担当部署に改めて世帯台帳ですとか各種文書の取扱いについて確認をいたしました。

まず初めに、保護の生活受給者に関する文書としてはどのようなものがあるかということについて確認した結果、こちらを資料の事務局からの回答1に記載しております。1点目が、(1)として保護申請を行う際に必要となる申請書、原本であるとか、あとは資産状況等を確認できる書類の写しです。2点目が、本人宛てに交付する保護の開始決定通知書ですとか保護の開始などに関する決定文書、これは保護決定調書と呼んでおります。そして3点目が、保護受給中に受給者より申告される就労等による収入申告書など。そして4点目が、保護が廃止となる際に本人宛てに交付する保護の廃止決定通知書や保護の廃止等に関する決定文書、保護の決定調書と呼ばれるものです。そして5点目が、そのほか、区への保護相談時において状況の記録ですとか開始時の記録、それから保護受給中における受給者への支援の記録、廃止時の記録などが文書としては存在しているということでございます。

そして、これらの文書の運用や保存期間につきましては、続く2に記載をしております。台帳につきましては、世帯ごとに作成されまして、常用のものとして常に執務室に置かれて保管されているということでした。そして、保護の継続中に台帳で管理される文書につきましては、先ほどの1番の(1)から(5)の文書のうち廃止に関する文書を除いたもの、つまり、保護の廃止決定通知書であるとか保護の廃止の決定調書、保護、廃止に関する記録といったものです。そして、(3)に記載の収入申告書などについては5年間保存するものとして台帳内で管理されまして、保存期間満了後に該当の文書は台帳から取り除かれて廃棄されるということでもございました。保護が廃止となった際には、廃止に関する文書ですとか、これまで常用のものとして管理していた台帳、これらを一まとめにして、5年間保存した後に廃棄されるということでした。

以上のことから、保護の開始決定等に関する文書というものは、保護が継続している間は常用のものとして台帳で管理されているということの確認が取れました。

そしてまた、担当部署で使用しているシステムについてなんですけれども、次の3番に

記載しております。説明させていただきます。

所属のほうでは、文書管理システムというのはほとんど使用されていないくて、生活保護業務に特化した業務専用システムを使用していると。これは、世田谷区のほかの支所、砧支所とか北沢支所、全部で5支所あるんですが、全て共通のシステムを利用しているということでした。保護受給者に関する文書として挙げました一番の(1)から(5)までの文書のうち、保護受給者側で作成するものと区へ提出する文書、つまり(1)の保護の申請書であるとか(3)の収入申告書、これらのものを除くものについては、この業務専用システムを用いて作成されているということでした。そして、決裁については、システムで作成された文書を出力しまして決裁権者に紙で回付して押印による決裁を取っている、そして、決裁の記録はシステム上でも確認ができる、そのような仕様になっているということでございます。一方で、文書管理システムの利用はといいますと、外部機関などへの紹介であるとか、あとはほかの機関への支援を依頼するとき、また、職員の出張の旅費に関する起案作成時、こういったときに文書管理システムが用いられているということでもございました。

生活保護受給者に関する文書の取扱いについての事務局の説明は以上でございます、また、前回の委員会の補足になりますが、常用フォルダ等の取扱いについてという資料を配付させていただいたんですけれども、その中で、同じく常用文書として取り扱うものの一例として挙げました人事に関する文書について、在職期間中の当該職員の採用関係文書と表示しておったんですが、副会長からも御指摘いただきまして、採用ということではなくて、これは履歴というものが正しいだろうということで、そのように資料のほうも一部文言の修正をさせていただいておりましたので、併せて報告させていただきます。こちらの修正した資料については、今回、本日お配りしております配付資料、先頭番号11の参考資料4、「常用フォルダ等の取扱いについて」修正版で赤字で表示しているところが、今説明させていただいた履歴というふうに前回から変更させていただいた資料でございます。

少し長くなりましたが、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。

この生活保護の文書というのはよく見るんですけれども、よく見るというのは、ほかの自治体で自己情報開示などは非常に多い例なので結構よく見るんですけれども、要するに、出力したのものと管理されているものと、それから、データとして管理されている

ものがある、データとして管理されているものには、要するに、文書管理システムで管理されているものと所管課独自のシステムがあるということですかね。

区政情報課長 それはそのとおりでございます。

会長 実務上、結構混乱しないかなとか思ったりも。昔は全部1冊になっていたの、それだけ見ればいいものを、あちこちに分散しているのは結構大変だなと思って聞いていましたが、それはそれで支障はないのであればいいんですけれども、分かりました。

あとはいかがでしょうか。常用フォルダの赤字のところの履歴関係文書という名前がいいですかね。たしか人事関係ですよ。履歴って何だ。当該職員の履歴といったときに、何か誤解しませんか。大丈夫ですか。

区政情報課長 履歴の前に人事履歴でも結構ですけれども、職員の履歴というと一般的には人事かなというふうには我々は捉えておりましたけれども。

会長 分かりやすい名前のほうがいいと思うので聞いてみました。

区政情報課長 ありがとうございます。

会長 よろしいでしょうか。ほかに何かございますか。

ありがとうございました。

(2) 諮問第13号

会長 それでは次に、諮問第13号ということになります。諮問第13号は、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に関する意見聴取ということで、前回少し御紹介がありましたけれども、結構大量の文書があるということになります。これを残りの会議を使って検討していくということになりますので、その概要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。それでは、先ほどの振り返りでもありましたように、前回の委員会では諮問と今後の進め方についての概略を御説明したというところでございます。本日は、ファイルも送らせていただいておりますように、そのファイルの内容というよりも、まず、具体的な確認のスケジュールと目録の構成と確認方法、こういった手順等を含めて説明させていただきたいと思います。本日御出席の委員につきましては、前年のやっていただいたこともあると思うので、ある程度イメージはつくかと考えております。

そのスケジュールについてですけれども、事務局としましては、可能な限り、残る委員

会の回数で目録の確認を終えまして、答申をいただきたいと考えておりますが、今後の目録の確認状況によりましては、追加での委員会の開催を必要に応じてお願いしたいと考えております。その後、担当が説明しますスケジュールについては、1月と2月の委員会までに全ての確認を終えていただくような想定で組んだものでございます。まずはこのスケジュールについて進めさせていただきたいと考えておりますので、担当より説明させていただきます。

事務局 それでは、事務局から説明をさせていただきたいと思えます。配付資料の先頭番号09、参考資料2、令和5年3月31日保存期間満了フォルダ目録の確認スケジュールを御覧ください。エクセルのデータになっているものでございます。

お開きいただきましたら、こちらに頭から11月、今月から一応3月までのカレンダーを縦に並べさせていただいております。御説明は、このカレンダーの右側に点線で囲われた部分がございまして、こちらを御覧いただきながら聴いていただきたいと思えます。

まず、諮問第13号の対象フォルダにつきましては、空フォルダを除いて全部で10万7,365件ございました。空フォルダを除くこの全体約10万件のフォルダを3つに分割しました。メールで送らせていただいたエクセルデータは4つございまして、最後の4つ目というのは空フォルダでございますので、確認不要のものとさせていただいております。なので、このスケジュールで御確認いただくのは3つのファイルのものでございます。配付資料でいいますと、先頭番号04、05、そして06が今回御確認いただく10万件を3つに分割したフォルダというフォルダ目録でございます。確認作業は、この分割したフォルダ目録ごとに進めていただきたいと思えます。

まず、1つ目の目録ですけれども、フォルダの件数が3万1,504件ございました。この目録の確認期間を第1クールとしまして、本日以降、12月7日水曜日までの間で内容の御確認をいただきたいと考えております。期間としましては3週間御用意させていただいております。御覧いただいている資料の左側に11月と12月のカレンダー、青の矢印が第1クールとして御確認いただく期間を示しております。

続きまして、2つ目の目録でございます。フォルダの件数が2万5,305件ございます。この目録の確認期間を第2クールとしまして、12月8日木曜日から21日水曜日までの間で内容の御確認をいただきます。期間としましては2週間設定しております。御覧いただいている資料、同じく左側に12月のカレンダーの緑色の矢印で示している期間がこれに該当します。

続いて、3つ目の目録です。フォルダの件数が5万556件ございます。この目録の確認期間を第3クールとして、12月22日木曜日から年末年始を挟みまして年明け1月13日金曜日までの間で内容の御確認をお願いしたいと考えております。期間としては約二、三週間ございます。御覧いただいている資料左側の12月と1月のカレンダーでオレンジ色の矢印で示している期間がこれに該当するものです。

第3クールにつきましては、一番フォルダの件数が多いにもかかわらず一番確認の期間が短いように見えるんですけども、この目録には幼稚園とか小中学校に関するフォルダが3万2,694件含まれておりまして、幼稚園と小中学校で作成されるフォルダというのは全て幼稚園や小中学校共通で作成されるものでございますので、全園また全校のフォルダを御確認いただくというよりは、各種別いずれか一つを御確認いただくような、そんなイメージで考えております。したがって、数こそ多いんですけども、内容の確認についてはさほどお時間はかからないのではないかなというふうに考えております。

参考としまして、全体、第3クールのものは5万556件ございますが、このうち幼小中学校が3万2,694件ございますので、もしそれら除くとすると1万7,862件、こちらについて2週間ほどのお時間で御確認いただくというようなスケジュールで組ませていただきました。

続きまして、残る委員会なんですけれども、次回が年明け1月12日木曜日、その次が2月2日木曜日の2回の開催を予定しておりまして、1月12日、次回の委員会では、第1クールで委員の皆様へ御確認いただいた1つ目の目録で意見がついたものについて、事務局で確認した結果をこちらの委員会で報告したいと考えています。

続く2月2日の委員会ですけれども、こちらでは第2クールと第3クールで御確認いただいた2つ目と3つ目の目録で意見を頂戴したものについて、事務局で確認した結果を報告したいと考えています。

想定スケジュールの説明については以上でございますが、委員の皆様へ確認の進捗状況にもよるかと思うんですが、もし確認が早く進むようでしたら、1月の委員会では第1クールの確認分の報告だけでなく、一部確認が取れた第2クールの部分についても報告ができるかもしれませんし、また、その逆もあるかと思うんですけども、現時点においてはそのようなスケジュールで確認作業を進めていただきたいと事務局としては考えておりますので、よろしくお願いたします。

よろしければ、このまま続けて目録のほうの説明までさせていただきますので、その後

全体のスケジュール感ですとか目録の確認方法などについて御意見をいただければと思いますので、よろしくお願いいいたします。

会長 よろしくお願いいいたします。

事務局 ありがとうございます。それでは、目録の説明に移らせていただきたいと思います。配付資料の先頭番号04から06というものが今回御確認いただく目録でございますが、どれも同じ構成になっておりますので、ここでは代表して1つ、先頭番号04を用いて説明をさせていただきたいと思っておりますので、そちらを御覧いただきたいと思います。資料としましては配付資料、先頭番号04、資料No.13-2-1、令和5年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第1クール12月7日まで確認分）を御覧ください。同じくエクセルのデータになっております。

開いていただきますと、1つ目のシートが目録の構成・確認方法についてとあるんですが、こちらの前に、まず2つ目の目次のシートを御覧いただきたいと思います。こちらが全10万件のフォルダを3つに分割したものの内訳でございます。今御覧いただいている資料の04のエクセルには、第1クールのもので青色で塗り潰している部署の分、1番の世田谷総合支所から始まって14番の生活文化政策部までのものがシートとして掲載しているものでございます。全部で3万1,504件、フォルダがございます。そして、続く15番の地域行政部から25番の保育部が第2クールのもので緑色で塗り潰しているものでございます。先ほどのカレンダーの矢印の色とも合わせておりますので、御確認いただければと思います。そして、最後の3つ目のフォルダ目録が26番の世田谷保健所から38番の監査事務局まで、こちらが第3クールで御確認いただくものとなっております。そして、最後の39番として空フォルダを掲載しておりますが、こちらについてはメールで4通目として送らせていただいたものに掲載がございますが、御確認いただくものがございませんので確認不要のものとなりますけれども、廃棄するに当たっては目録として必要なものでございますので、お示しさせていただいた次第でございます。

それでは、先ほど1つ飛ばさせていただきました目録の構成・確認方法についてのシートを御覧ください。まず、本目録の構成についてです。

1番、今御覧いただきましたとおり、対象フォルダについては部ごとにシートを分けて掲載しております。空フォルダについては全庁分を1つにまとめているということでございます。

そして、2番、重要公文書の評価選別基準に基づく評価選別を行い、選別結果をI列に

表示しています。この後、モデルとして世田谷総合支所のほうで全体を確認したいと思いますが、先に説明だけさせていただきたいと思います。1番の選別結果で重要公文書に該当するものについては、以下の(1)から(23)までのどの基準に該当するかということを示すJ列に表示しております。

それでは、参考としまして、1世田谷総合支所というシートを御覧いただきたいと思います。開いていただきますと、まずA列から順番に説明をさせていただきますが、A列は全体約10万件の通し番号になっております。B列がこのフォルダを管理している所属名、C列がフォルダの大分類、D列が中分類、E列がフォルダの名称、F列はこのフォルダが作成された年度、G列がこのフォルダの保存期間、H列がこのフォルダの保存期間満了日、今回、諮問第13号というのが令和5年3月31日に保存期間が満了するものとなっておりますので、全てのフォルダがこの満了日となっております。そして、I列が、今御説明させていただきました評価選別を行った結果でございます。廃棄か移管、いずれかが表示されています。ここで移管を選択したものについては、続く右のJ列で当てはまる評価選別基準の番号等を表示しています。

実際に触っていただきながらと思うんですが、I列の保存期間満了後処理(評価選別)のフィルターで例えば移管というものを選択していただきますと、J列に10番、審議会、委員会等の会議資料、記録というように、移管としたものの評価選別基準の該当する番号等が掲載される、そのようなつくりになっております。そして、その右のK列、今、黒い星マークがついているんですけども、こちらは今年度初めての取組みでして、これまでの委員会答申の中で移管が妥当であるとされたフォルダ、こちらと類似するフォルダには黒星マークというものを付けております。類似と表現しておりますのは全く同じフォルダではないからでして、移管とされたフォルダは、例えばこれで言いますと、作成年度、今御覧いただいているのは平成29年の5年保存というものなんですが、これまでの答申の中で移管とされたものは、その前年、平成28年度作成の5年保存であって、フォルダ名がまさにこの地域包括ケア推進会議、そして、中に入っている文書もこの会議資料であるということだったので、これは同じく移管という判断をして差し支えないものであろうということで、そのようなものには星のマークをつけさせていただいておりますので、御判断いただく際の参考にしていただきたいと思います。

目録の構成についての説明は以上でございまして、最後に、行ったり来たりで大変恐縮なんですけれども、目録の校正・確認方法についてという一番初めのシートにお戻りいた

だきたいと思います。下のほうにスクロールしていただきますと、ひし形のマークで目録の確認方法についてとございます。こちらについて説明をさせていただきます。

委員の皆様には、まず第1クール分としたフォルダ目録について、こちらのシートですが、12月7日水曜日までに内容の御確認をいただきます。具体的には、フォルダ目録の今御覧いただいた各項目に記載された内容から、I列の評価選別というものが妥当であるかどうかの御確認をお願いしたいと思います。例えばI列では廃棄とされているんですけども、内容説明から判断するとこれは移管が妥当ではないかということであれば、M列に委員からのご意見ということでセルを用意してございますので、こちらにコメントの入力をお願いしたいと思います。また、判断に当たって、この内容説明では判断ができない、内容説明が不十分だという場合には、同じくM列のところに追加で内容を確認したい事項としてコメントを入れていただきたいと思いますと考えております。

そして、12月7日水曜日までに委員の皆様を確認いただきましたフォルダ目録を事務局のほうまで御提出いただきまして、頂戴しました御意見などについて事務局で確認を行って、その結果について、次回1月の委員会で報告をさせていただきます。このような作業を第2クール、第3クールと繰り返していくこととなります。

長くなりましたが、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。

副会長 問題もなくというか、回を重ねるごとにどんどん作業がやりやすくなるように進化して、表をつくっていただいて、大変ありがとうございますというお礼の一言です。頑張ります。

会長 先生、何かございますか。

委員 私もだんだん、年に1回なものですから、やり方を忘れていたんですけども、今、記憶を呼び起こしながらちょっと思い出しております。新型コロナウイルス関係のファイルについて、特別なドキュメントだったか、基準みたいなものはつくっておいたでしょうか。お恥ずかしながら記憶が曖昧になってしまいまして、今日お示しいただいたもので選別基準なんかがこの資料の中に入っていたんですけども、これ以外に何か特別ルールがあったら、それも一応頭にインプットしておいて見始めないと、途中で手戻りはできませんので、念のためと思いまして確認させていただきました。

区政情報課長 ありがとうございます。委員が御指摘のとおりで、昨年度、2月の末に公文書の廃棄に係る新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いということで御意見を

いただいた後に定めたものでございまして、廃棄してはならない公文書としての例示として、区全体の方針等決定または施策の実施に関する公文書、こういったことで規定している資料がございましたので、この資料も含めて関係する資料については改めてメール等で送るようにさせていただきます。よろしくお願いいたします。

委員 すみません、お手数おかけします。よろしくお願いいたします。

会長 これを理解していないのは私だけかもしれませんが、表の見方なんですけれども、例えば、世田谷地域振興課のどれでもいいんですけれども、総務の表彰状、感謝状、賞状という2番のものがありますよね。これは平成24年度に作成されて、10年保存で、令和5年3月31日で廃棄を迎えるということなんですよね。単純に言えば、例えば平成25年も表彰状、感謝状、賞状は作成していて、それは10年保存になるので令和6年3月31日廃棄のものとして審査されるんですよね。

事務局 そうです。来年の審査で上がってくるということです。

会長 平成22年というか昨年以前のものについてはもう既に審議済みで、これは廃棄はされたということでもいいんですよね。

事務局 そうです。

会長 まとめて審査をしたということですよ。

事務局 はい。

会長 次の3番の文生嘱託員採用選考というのは、平成24年で常用になっていて、これが令和5年3月31日で廃棄になるということなんだけれども、これは平成25年にも常用文書というのがまた上がってくるのでしたっけ。

事務局 おっしゃるとおりでして、前回の委員会の中で旧システムとして扱われたものなので、常用といいながらも括弧10年というところで。

会長 そういうふうにしたということですよ。なので、これが常用でなくというのが出てくるのがまだまだ先ということですよ。

事務局 数年先になります。

会長 なので、この常用というのは10年物だと考えていいということですかね。

事務局 差し支えございません。

会長 分かりました。すみません、前回の復習のような話かと思えますけれども、なので、常用は全て10年と見ていいんですよね。

区政情報課長 G列のところでも常用でチェックしてフィルターをかけていただきますと、確

かに上からほぼほぼ10年物の平成24年が続きますけれども、かなり下のほうに、一部ですけれども令和2年とか平成27年、28年とか一部混在しているものがありますので。

会長 これは何だっけ。83番というのが令和2年で常用になっているんだけれども、これは10年じゃないんでしたっけ。

事務局 こちらが、前回の報告の中で私どもの区政情報課で行った見直し支援が入った部署は、その見直し支援の翌年度に新しくフォルダをセットアップしておりますので、本来であればそちらに移すべきものではあったんですが、引き続き常用で持つ必要がないので、このままこのフォルダに残して廃棄審査に回ってきた、こういったものについては平成27年度以降の常用フォルダであっても存在しておりまして、これはまさにそれに該当するフォルダかと思います。

会長 常用でなくなるという意味ですかね。

事務局 常用で持ち続けるものについては中身の文書を今、原課で持っている常用フォルダに移しているんで、そうではなくてここに上がっているというのは、引き続き常用として持っておかなくてよいというふうに原課のほうで判断して、このままフォルダに残して、もう常用である必要はないよねということで廃棄審査に上がってきたということでございます。

会長 この外部サービス利用手順策定文書というのは、ほかのところに常用として保管されているという意味ですか。

事務局 これについては、空フォルダのシートではないので、このフォルダの中にこの手順書が入っていて、所属としてはもう持っておく必要がないということで、廃棄したいということで上がっているものです。

副会長 伺っていて、要は、スタート時には、文書を作ったときには常用というフォルダに入れて管理していたけれども、よくよく見直してみたら常用で保存している必要がなくなったので、もう廃棄しますという、そんな流れでしょうか。

事務局 はい、そうです。

会長 それが令和5年3月31日に廃棄だということの意味は、今回見直して、要は、もう要らないので、直近の廃棄の期日になる令和5年3月31日に廃棄をするということですかね。

事務局 おっしゃるとおりです。

会長 同様のものが、103番で平成27年で常用というものが上がってきていますけれども、

それも同じような意味ですね。

事務局 そうです。

会長 ということは、平成24年常用というものはもともと10年であるけれども、これより後のものというのはそういう性格のものだというふうに理解していいんですね。

事務局 はい、そうです。

会長 分かりました。

では、そういう形で作業を進めるということですが、よろしいですかね。

問題は進行管理、ではやってくださいねと言って、ずっとほったらかされるとやらないような気もするけれども、どうしますかね。リマインダーでも出していただいたほうがいいかもしれないけれども。

区政情報課長 分かりました。ぜひリマインダーという形で、あまり頻繁に出すとちょっとあれでしょうから、1週間前ぐらいにはリマインダーと併せて、本日の今の取扱い、常用のことの補足であるとか、先ほどのコロナの文書とか、そういったものの補足をさせていただきながら、本日御欠席の委員につきましてはぜひ個別にまた御説明等を行って、きちんと御理解いただいた上で作業いただけるようお願いしたいと考えております。

会長 分かりました。

そうしたら、諮問第13号についてはそのようなスケジュールとそのような形で進めていくということで御承認いただいたということですよ。

一応、主たる審議内容は以上ですかね。

区政情報課長 おっしゃるとおりでございます。

(3) 次回の開催予定

会長 そうしたら、次回の会議予定等についての説明を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。次回の開催につきましては、令和5年、年明けでございます1月12日木曜日の午前10時からを予定してございます。委員会の実施方法はこれまでと同様にオンラインでの開催を予定しておりますので、引き続きよろしく申し上げます。

事務局からは以上でございます。

会長 分かりました。そうすると、議題は以上ということによろしいでしょうか。

区政情報課長 予定は以上でございます。

会長 では、特になければこれで終わりたいと思います。

3.閉 会

会長 では、これで終わりたいと思います。

年内はこれで一応終わりなので、よいお年をお迎えください。どうもお疲れさまでした。

区政情報課長 引き続きフォルダの確認をよろしくお願いいたします。ありがとうございます。