

会 議 録

名 称 令和4年度第5回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和5年1月12日(木) 午前10時00分～午後12時04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 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4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 定刻になりましたので、ただいまから第5回公文書管理委員会を開催したいと思います。まず、本日の傍聴はいかがでしょうか。

区政情報課長 事務局でございます。本日も皆様、よろしくお願ひいたします。

本日は傍聴の希望はございません。よろしくお願ひいたします。

会長 ありがとうございます。

委員お揃いということで、会も成立しているということによろしいですかね。

区政情報課長 はい、有効に成立してございます。ありがとうございます。

会長 それでは、配付資料の確認からまずよろしくお願ひいたします。

区政情報課長 それでは、事務局から引き続き資料の確認をさせていただきます。

資料の一覧をメールでお送りさせていただいておりますので、それに従いまして確認させていただきます。まず、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につきましては、前回の委員会の会議録（案）でございます。続いて、先頭番号04は諮問第13号の目録、第1クールの12月7日までに御確認いただいた分でございます。前回委員会でお示しました目録に、委員の皆様からいただきました御意見とそれに対する回答を追加で掲載しているというものでございます。続きまして、先頭番号05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4回公文書管理委員会振り返り資料でございます。続いて、先頭番号06につきましては、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。こちらは一応参考ということでつけております。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。不足しているということはないですね。大丈夫かと思ひます。

2. 議 事

(1) 令和4年度第4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 それでは議事に入りたいと思ひますが、まず第4回の会議録について、何か御指摘がありましたらお願ひします。よろしいですかね。

では、この形で確定できればというふうに思ひます。

続きまして、前回の振り返りということで、事務局からお願ひできればと思ひます。資

料は何番だっけ。

区政情報課長 資料は先頭番号05の参考資料1でございます。

会長 よろしく申し上げます。

区政情報課長 ありがとうございます。今、会長からありましたように、前回、第4回公文書管理委員会の振り返りということで、ただいま申し上げました先頭番号05の参考資料1の振り返りを御覧ください。

こちらは諮問第13号ということで、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ことで諮問をさせていただいたところですが、全体としては10万件を超えるフォルダがございますので、その確認の方法等を含めまして、こちらの事務局案をお示しして進めたというところでございます。この目録につきましては、全体を3分割にさせていただいて提示するというところで、各目録の確認スケジュールということで、それぞれ第1クール、第2クール、第3クールということで、目録の構成であるとか確認作業の方法について御説明させていただいて、御了承いただいたということでございます。

目録の内容確認につきましては、委員会後に各委員の皆様において行うということで、お願いすることとさせていただいて、追加で所属への確認を要するというふうにされたものについては、事務局から各所属に確認することとさせていただいたということで、このうち第1クール確認分につきましてはの確認結果を次回ということで、本日の委員会で報告するという流れとさせていただいたところが、前回の振り返りでございます。

会長 ありがとうございます。よろしいですかね。

(2) 諮問第13号

会長 それでは、本日の本題に入っていきたいと思いますが、諮問第13号ということで、第1クール、12月7日までの確認分について検討していきたいというふうに思います。

それでは、エクセルの資料だと思いましたが、これについて事務局から御説明いただければと思います。よろしくお願いいたします。

事務局 それでは、事務局から説明をさせていただきます。前回の振り返りでお伝えしましたとおり、本日は第1クール確認分について、追加で各所属に確認した結果を報告させていただきます。

それでは、配付資料、先頭番号04、資料No.13-2-1-1_令和5年3月31日保存期間満了フ

フォルダ目録(第1クール12月7日まで確認分)、こちらを御覧ください。

初めに、シートの「目録の構成・確認方法について」を御覧ください。先頭のひし形、「本目録の構成について」ですが、今回こちらに追加した項目がございますので、まずそちらの説明をさせていただきます。青字となっております4番と5番でございます。まず、4としまして、委員より追加で確認を要するとされたフォルダについて、委員からの意見等をM列に、そして、意見に対する確認の結果をN列に記載しております。続いて、5としまして、目次シートのDの列に、追加で確認となったフォルダの件数を部ごとに表示いたしました。

続けて、シートの「目次」を御覧ください。シートNo.1の世田谷総合支所でD列の追加確認件数が32件となっております。続く2番の北沢総合支所で4件という形で、14番の生活文化政策部まで続きまして、全体としましては112件の御意見等を頂戴しました。なお、5番の烏山総合支所、それから9番の庁舎整備担当部につきましては、特段御意見をいただいたものはございませんでしたので、D列の件数はゼロ件ということで表示をさせていただきます。

そして、この後の報告の進め方についてですけれども、部ごとにシートが分かれてございますので、この部ごとにまず事務局から該当のフォルダ全ての確認結果を報告させていただいた後に、その内容について委員の方々に御確認いただきまして、1つの部の確認を終えましたら次の部の確認に移る、そのような形で行いたいと考えております。ただ、部によりましては該当が1件、2件というところもございますので、このようなところについては他の部と併せまして報告、確認という流れで進めていきたいと思いますが、そのような進め方でよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

事務局 ありがとうございます。

では初めに、1番の世田谷総合支所のシートを御覧ください。32件と少し分量が多いので、似たような御指摘とか回答となっているものにつきましては、ある程度まとめて報告をさせていただきたいと思います。

それと、シートの表示についての補足となりますが、シートは、委員からの意見があったもの、M列についてのフィルタをかけて表示しております。また、A列からL列までの水色の塗り潰しについてですが、こちらはもともと見やすさを考えて水色と白色が交互になるように設定していましたが、フィルタをかけたことでランダムな表示となった

ものでございますので、これについて特に意味はございません。

前段が長くなりましてすみません。では早速、フィルタをかけました1行目、A列No.22のフォルダから順に報告をさせていただきたいと思います。

1行目、世田谷総合支所地域振興課、大分類が青少年対策、フォルダ名は「070 委員の改選」、フォルダ内の文書概要としましては、青少年補導連絡会の改選に関する資料。こちらについて委員からいただいた御意見としましては、青少年対策の文書が全て常用になっているように見受けられます、適切な期限を設けて廃棄することが必要ではないでしょうか、以下、全ての大分類、青少年対策文書に共通ということとさせていただきます。この大分類の青少年対策文書というものがこの1行目から7行目まで続きまして、全部で7件、同類の御指摘をいただいております。フォルダ名としましては、今の委員の改選、そして「100 委員の変更」、「010 地区委員推薦・委嘱」、「050 推せん協議会」、「070 退任者調査」、「170 欠員補充」、「190 会長会」ということで、全て青少年対策に関係するフォルダ、こちらが常用の扱いになっているというところでございました。

これに関係する確認の結果ですけれども、初めの1行目と2行目を飛ばさせていただいて、3行目のA列No.でいう24番、地区委員推薦・委嘱となっているところから7行目の会長会までについては、修正ができる現年度、令和4年度作成のフォルダから保存期間を3年なり5年なりというところで既に修正を行っているところから回答がございました。

そして、1行目と2行目については、類似するフォルダを現年度で使用しているものはないということでしたので、保存年限の修正はできないので、このフォルダについて今回の廃棄審査にかけさせていただくと。補足としまして、この2つについては、同じ類するフォルダが平成25年度と平成26年度にも同様に常用でつくられているということでしたので、これについては来年度と再来年度、それぞれ保存期間が満了する年度の廃棄審査に諮るということで回答をいただきました。

続けて、A列No.29に移らせていただきます。同じく地域振興課で、フォルダ名が「090 消防団員募集ポスター」、文書概要は、この募集ポスターに関する資料ということでございます。委員からの御意見としましては、こちらでも常用である必要があるかどうかということで頂戴しておりまして、確認の結果としましては、こちらは今年度、令和4年度作成のフォルダから1年保存に改めているということで回答をいただいております。

続くA列30番、「消防団点検」も同様の御意見として、常用である必要があるかどうかという

ことですが、こちらの確認結果についても今年度のフォルダから5年保存に修正して、有期の設定に変えているということで報告をいただいております。

続いて、A列No.31、フォルダ名が「060 消防少年団30周年式典」でございます。フォルダの概要としては、この30周年式典に関する資料となっております。委員からの御意見ですが、節目の行事のため移管が妥当ではないでしょうか、ただし、世田谷支所または世田谷区独自の行事ではなくて他団体主催のものであれば不要であるということで頂戴しております。これに対する確認の結果ですが、主催は区ではなく消防でございます。当該フォルダには、30周年記念誌発行に伴う区長祝辞の寄稿についての依頼を消防団から受けまして、それに回答した旨の起案が保存されているということでございました。このような内容ですので、これは重要公文書に該当しないものということで考えております。

続いて、A列No.39、フォルダ名が「040 標示板標識継続申請(区)」でございます。文書の概要としては、標示板標識継続申請(区)に関する資料となっております。委員からの御意見ですが、一定期間ごとに申請を繰り返すと思われるので、常用ではなく、こちらでも有期とすべきではないでしょうかということで頂戴しています。これに対する確認の結果ですが、所属からは、現年度、令和4年度作成のフォルダから5年保存に修正しているということで回答が来ております。

次のA列No.40につきましても同様の御意見を頂戴しております。標示板標識継続申請(警察)ということで、こちらでも一定期間申請を繰り返すと思われるので常用である必要はないのではないかということですが、こちらについても、所属から、今年度分から5年保存に修正していますということで回答をいただいております。

続きまして、A列No.86、フォルダ名が「190 区議会答弁書」でございます。フォルダ内の文書概要ですが、こちらは取りまとめ課へ提出する答弁書となっております。委員からいただいた御意見ですが、実際の議会における答弁書が保存されているのでしょうかということですが、これに対する確認結果としては、想定質問に対する答弁の案が入っていると。なお、実際の答弁内容については議会記録の会議録に記されているところから、こちらについては廃棄でよいと考えているという旨の回答がございました。

今のはA列No.86でしたが、この後の6つ、94、95、96、97、98、99番までのフォルダについても同様に、実際の答弁書があるのでしょうかという御意見を頂戴していただきまして、これに対する回答も同上とさせていただきます。こちらはまとめて報告させていただきます。

少し番号が飛びますが、A列No.495、フォルダ名が「180 源泉徴収所得税納付書」というものです。文書の概要ですが、源泉徴収所得税に関する文書が保存されていると。委員からの御意見ですが、全員に対する納付書配付の文書という理解でよいでしょうかということで頂戴してまして、これに対する確認の結果が、納付書ではなくて、区民相談専門員ですとか研修会の講師への報償費の支払いに関する源泉徴収票や法定調書が保存されているということでした。ただ、そうしますと逆にフォルダ名が適切ではないだろうということで、このフォルダ名については、例えば源泉徴収票・法定調書（控）というものに修正するというので所属から回答は出ています。

続けて、A列No.685、フォルダ名が「010 補導連絡会（要領・規約）」、フォルダ内の文書が補導連絡会の要領と規約。委員からの御意見が、青少年対策の文書が全て常用になっているように見受けられます、適切な期限を設けて廃棄することが必要ではないでしょうかということで、冒頭の御指摘と同じものになります、同じく大分類が青少年対策となっているものが685番から8件続けてございまして、685、687、689、690、691、694、701、702のところまで全て常用で管理されてしまっているので、これは有期とするべきではないでしょうかという御指摘でございました。

フォルダ名としましては、8件御紹介しますと、まず1つ目が今の補導連絡会（要領・規約）、2つ目が「040 補導連絡会（委員関連）」、3つ目が「010 地区委員推薦・委嘱」、4つ目、「020 地区委員会委員名簿」、5つ目、「030 退任者調査」、6つ目、「070 地区委員会委員合同研修会資料」、7つ目、「140 青少年健全育成事業概要」、そして8つ目、「160 青少年育成功労者感謝状贈呈資料」ということで、以上8件についてですけれども、所属からは、まず1つ目のA列No.685についてですが、改めて確認したところ、中は空フォルダであったということで報告がございました。続く2つ目から8つ目までですけれども、全て先ほどと同様に有期な保存年限を設けるということで、1年保存や3年保存、5年保存ということで、保存期間を設定しましたという旨の回答を頂戴しております。

続きまして、A列No.863、ここまでが地域振興課になりますが、フォルダ名が「080 職員会議録」、文書概要が会議録ということで、委員からは、令和3年度作成の1年保存ということなんですが、1年の廃棄で適切でしょうかということで、保存年限が適切かどうかの御指摘をいただいております。確認の結果ですけれども、職員会議で使用したメモを保存しているのみであるため、1年保存でよいと考えているということでした。

次のA列No.1580からが太子堂まちづくりセンターになりますが、フォルダ名が「050 総会」、同じく令和3年度作成の1年保存、入っている文書が青少年太子堂地区委員会総会資料。御指摘が同じで、1年廃棄で適切でしょうかといただいております、確認の結果ですが、毎年定例的に開催しているものでして、配付資料を保存しているのみであるため、1年保存でよいと考えているということでした。

次のA列No.1581ですが、フォルダ名が「060 理事会」、文書の概要が青少年太子堂地区委員会理事会資料。委員からの意見は同様に、1年保存で適切でしょうかというところで、確認の結果が、こちら、毎年定例的に開催しているもので配付資料を保存しているのみのため、1年保存でよいと考えているということでした。

そして、最後のA列No.1582です。フォルダ名が「070 会計監査」、同じく令和3年度作成の1年保存です。文書の概要は、青少年太子堂地区委員会会計監査通知となっております。委員の意見も同様に、1年の廃棄で適切でしょうか。これに対する確認の結果ですが、青少年太子堂地区委員会の会長から同じ委員会の幹事役へ宛てました監査を実施する旨の通知文を保存しているのみであるということ、1年保存でよいと考えているということでした。なお、こちらの委員会の報告書については、別のフォルダで5年間保存としているということでした。

以上が世田谷総合支所の説明でございます。

会長 ありがとうございます。最後の太子堂のところは、適切でしょうかというのに対して適切だという見解の回答になっていますけれども、これは大丈夫ですね。内容的にはよろしいかなと。報告書は別に保存されていて、監査結果なども別に保存されているという意味ですね。

事務局 おっしゃるとおりです。

会長 では、特に疑義がなければ、世田谷支所はこういう形でいきたいと思っておりますけれども、大丈夫でしょうか。

副会長 今のまさに最後のところなんですけれども、評価として廃棄であるということは私もいいんですけれども、定例で開催しているから1年廃棄でよいということなんです、本当に1年で廃棄しているかなというのが逆にちょっと気になったりして、やっぱり事務をする上で3年ぐらいは過去のものは意外と参照したりするんじゃないかなと思うんですね。そうすると、理屈上1年でよいということで1年保存で廃棄ということにしたけれども、実際には手元で何となく必要でずるずる置いておくということが逆に起こらないかと

ということがちょっと気になりました。

なので、そこまでこの委員会が口を出すことはどうかとは思いますが、本当に必要であれば、必要な年数はきちんと保存期間を設定されたほうがトータルで文書管理が適切に回るんじゃないかなと思いましたので、余計な心配かもしれませんが、一言コメントで申し上げます。

会長 ありがとうございます。確かにそう言われてみればそうですかね。なので、一度担当課に返していただいて、本当に大丈夫かどうかを確認していただければと思います。特に定例的なものというのは、毎年タイムスケジュールを組んでいて同じような文書を出すと思うだけども、出そうとしたときに、前年度分がないとかいう話になると困るとかいうことですね。実態として大丈夫でしょうかということ念のために御確認いただければと思います。

区政情報課長 会長、森本委員、ありがとうございます。今お話しいただきましたように、所管にはその旨、実務の点を含めまして確認を入れて、適切な保存期間、文書管理となりますように連絡していきたいと思います。どうもありがとうございます。

会長 そうしたら、世田谷支所の第1クール分というのは一応ペンディングというふうにしておきますかね。

区政情報課長 この部分につきましては、基本的には所管が事務として整理する、ある意味で、1年保存ということは、直近の前年度分とを含めてみる、参照できる状態ではありますので、それで事務が回るということで、ただし、今、森本委員がおっしゃったように、何か手元でするずる持つ、そのようなことがないように適切な年限をとる部分はしっかりと伝達していきたいと考えております。

会長 ありがとうございます。

青少年地区委員会の総会に関わるものというのがほかにもどういう文書があるのかというのはちょっと見えにくい部分もあるので、何とも言い難いところはあるんですが、一応確認いただいて、特に問題がなければということにできればと思います。

では、先に進んでおきたいと思います。北沢総合支所、お願いします。

事務局 ありがとうございます。続けて北沢総合支所に移りますが、この後続く玉川総合支所、それから砧総合支所、この3つにつきましては確認の件数が4件、1件、2件ということで比較的少量ですので、ここについては3つの支所をまとめてまず私から説明させていただきまして、その後に皆様に御確認をいただければと考えております。

では、北沢総合支所のシートを御覧ください。該当4件ございます。まず、A列No.8823、フォルダ名が「010 金銭会計通知・届書」、フォルダ内の文書概要は、会計課からの通知、そして会計課への届書ということで、これに対して委員から、5年保存でよいと思いますということで御指摘いただいております。これに対する確認の結果ですが、主管課から送付される通知文のため1年保存で適切と考えています、また、支出等に関する文書は5年保存の別フォルダで保存しているということでもございました。

そして、2つ目から4つ目までですが、似たものとなっていて、フォルダ名としては「070 オウム対策通知・届書」、それから「080 新型コロナウイルス関連」、そして3つ目「120 東日本大震災関係」となっておりまして、文書の概要としては、この3つのフォルダそれぞれが関係各領域の部署からの通知であったり、関係各領域部署へ出したその届書であるということでもございました。これに対する委員からの御意見ですが、3つそれぞれ社会的関心の高い項目であるため5年保存とするのはいかがでしょうかということで頂戴しております。これに対する確認の結果ですが、主管課から送付される通知文や資料を保存しているということですので、1年保存で足りると回答をいただいております。

このまま続けて玉川総合支所のほうに移らせていただきたいと思います。玉川総合支所のシートを御覧ください。該当1件ございまして、九品仏まちづくりセンターが管理しているフォルダですが、フォルダ名が「040 新型コロナウイルス通知・届出書」、フォルダ内の文書概要は、先ほどと同様、関係各領域部署からの通知、そして関係各領域部署への届出書となっております。委員からの御意見、先ほどと同様ですが、社会的関心の高い項目であるため5年保存でいかがでしょうかこういうところでございますが、これに対する確認の結果としましては、主管課から送付される通知文や資料などのため、こちらについても1年保存で足りると考えているということでもございました。

そして、今度、4番の砧総合支所のシートを御覧ください。該当2件ございます。

A列のNo.19004、砧総合支所の生活支援課です。フォルダ名が「030 月報」、フォルダ内の文書概要が、就労支援の月報。委員からの御意見のところ、すみません、こちらがblankになっておりますのは、実は2つ目、A列No.19007のフォルダ名「030 月報等」となっているこちらで御意見を頂戴していただきまして、月報ということで5年保存になっているけれども、そんなに長く保有しないで1年保存でよいのではないかという意見ですが、私のほうでこの月報というところはほかのフォルダもあったかなと思ひまして探し

たところ、今のA列No.19004も月報ということだったので、直接御意見はいただいたところではないんですけども、同じものとして所属には見直しを行っていただいたほうがよいかと思ひまして、追加でこちらに掲載させていただいたところでございます。

これに対する確認の結果ですけれども、所属として、御指摘のとおり、これについては1年保存が適正であるということで見直したということでしたので、修正ができる現年度、今年度、令和4年度のフォルダからは保存期間を1年に修正していますということで回答を頂戴しました。

以上3つ、北沢総合支所、玉川総合支所、砧総合支所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。よろしいですか。

この中のオウム対策通知だとか新型コロナウイルス関連だとか東日本震災関係というのは、主管課から送付される通知や資料ということなんだけれども、ほかの文書と一緒に保存しておく必要がないものという理解でいいんですか。

区政情報課長 いわゆるまちづくりセンターにおきましては、様々な関連の通知が送付されるというケースがございます。

会長 なるほど。要するに、主管課には別に保存されているという意味ですかね。

区政情報課長 おっしゃるとおりです。そういう意味での控えというふうな位置づけとなっております。

会長 分かりました。ということであればよろしいのかなというふうに思います。よろしいでしょうか。

では、続いて政策経営部ということになります。よろしくお願ひします。

事務局 ありがとうございます。先ほど御説明させていただきましたとおり、5番の烏山総合支所は該当ございませんので飛ばさせていただいて、続く6番の政策経営部は5件ございます。次の7番のDX推進担当部も同じく5件ということで、この2つの部セットでまず説明をさせていただきたいと思ひます。

それでは、6番の政策経営部のシートを御覧ください。該当5件ございまして、まずA列のNo.24195、こちらは政策企画課が管理しているフォルダでございます。フォルダ名は「要求書等(10年保存)」、フォルダ内の文書概要は、要望書の供覧文書。こちらについて委員から、具体的な施策につながった要望はないという理解でよろしいでしょうかということで御意見を頂戴しました。これにつきましての確認の結果ですが、当該フォルダには、船橋地区町会自治会連合会会長からの要望書が保存されていますが、具体的に施策

につながるものではありませんでしたということで回答がありますので、このまま廃棄ということでございます。

続くA列No.24412、こちらは政策研究・調査課が管理しているフォルダで、フォルダ名が「110 世田谷区制施行80周年功労者表彰」、フォルダ内文書概要は、世田谷区制施行80周年功労者表彰に関する文書。委員からいただいた御意見は、区史にとって重要である、他の定例的な表彰等とは異なるので、残されたらどうでしょうかという御意見でございました。これに対する確認の結果ですが、被表彰候補者の推薦に関する起案が収納されています、なお、候補の対象者というのは統計調査に尽力したその功績が著しい者であって、登録調査員として10年以上活動しており、かつ、10回以上の統計調査に従事した50歳以上の者ということで、これについては定例的な表彰であるため、所属としては重要公文書には該当しないものと考えているということでございました。

3つ目、A列No.24581、こちらは財政課が管理するフォルダです。フォルダ名が「200 予算配当通知」、フォルダ内文書は、当初予算に関する資料。委員からの御意見ですが、当初配分から補正予算含め各経過が決算で分かるのであれば不要ですということでしたいております。逆にそれが残っているのであれば残すべきだということですが、こちらについての確認結果が、予算書や決算書に予算配当額が記載されているため、こちらのフォルダについては廃棄でよいと考えているということでございました。

そして、4つ目、A列No.24796、広報広聴課が管理するフォルダでございます。フォルダ名が「040 区民意識調査実施起案」、フォルダ内文書は、区民意識調査の実施決定に関する資料。委員から、こちらの調査というのは定例なものでしょうか、また、区の視点と区民の声の両方が継続的に追える文書に思われるので、移管が妥当ではないでしょうか、なお、基準番号については(9)が適切ではないかということで御意見を頂戴しております。こちらについての確認結果ですが、実施に伴う調査項目の設定、再委託承認起案が保存されておりまして、区民意識調査の調査結果を取りまとめた資料は別途保存されているため、本件文書については重要公文書に該当しないものと考えているということで回答をいただいております。

そして、最後、A列No.24844、こちらも広報広聴課が管理するフォルダで、フォルダ名が「180 公表」、フォルダ内文書概要が、区のホームページ上に公開した区民の声に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、同じ情報はどこかで保存されていますかということでした。これに対する確認結果ですが、業務システムで区民の声システム

というのがあるんですが、こちらにもととの区民の方から出された情報というのが登録
また管理されておりまして、本件文書については重要公文書には該当しないものと考えて
いるということで回答がございました。

政策経営部5件については、説明は以上でございます。

続けて、7番のDX推進担当部の説明に移らせていただきたいと思います。

該当は5件ございまして、1つ目がA列No.24987、DX推進担当課、こちらは、DX推
進担当部の中にはDX推進担当課というものしかございませんので、全てDX推進担当課
が管理するフォルダとなっております。フォルダ名が「情報システム推進委員会 委員推
薦・任命」、フォルダ内文書概要は、情報システム推進委員会委員推薦・任命関連資料で
ございます。委員からの御意見は、任命の経緯や決裁は含まれていないと理解してよいで
しょうか。あれば移管ということになるかと思いますが、こちらについての確認結果で
ございます。まさにこの任命の経緯や決裁に関する文書がこちらには保存されているとい
うことでございました。また、当委員会は、世田谷区電子計算組織の運営に関する規則及
び世田谷区情報システム推進委員会運営要綱で定められた委員会でございます、区の情
報化やセキュリティーについて審議を行う、そのようなものでございますので、これは当
初廃棄ということで判断しておりましたが、移管に改めますということでございました。
また、補足として、委員の構成ですけれども、統括情報化責任者、情報化基盤管理者、D
X推進担当部副参事、総務部区政情報課長という以上の者で委員としては構成されてきた
ということでございました。今回、廃棄から移管に判断を改めたということですので、保
存期間満了後処理（評価選別）というところは移管に改めまして、また、その1つ右の評
価選別基準番号は10の審議会、委員会等の会議資料、記録に修正しまして、赤字で表示を
させていただいております。

次のA列No.25039、フォルダ名「基準制定改廃」、フォルダ内文書概要は、同じく基準
制定改廃。委員からの、システムの何に関する基準でしょうか、区のDX進展が分かるも
のであれば移管が妥当ではないでしょうかという御意見を頂戴しております。こちらにつ
いての確認結果ですが、平成29年度の情報化適用申請に関する基準の一部改正起案が保存
されています、DX進展に関わる基準ではないため、所属としてはこちらは重要公文書に
該当しないものと考えているということでございました。なお、情報化適用申請が何かと
申しますと、新たに電子計算機を用いて事務処理を行うときや現行の情報システムを変更
するときに行う申請のことを指しています。

続くA列No.25071番でございます。フォルダ名が「CIOアドバイザー会議 委嘱・支出関連資料」です。フォルダ内文書概要は、CIOアドバイザー会議委嘱・支出関連資料でございます。委員からの御意見が、委嘱事務手続や支出処理というのは移管不要ではないかということでした。確認の結果ですが、アドバイザーの委嘱起案が入っているということでございます。世田谷区CIO・CISOアドバイザー設置要綱に基づいて、必要に応じて設置される会議体ということでございます。なお、今年度は設置はないということでございました。最高情報統括責任者、CIOですが、こちらの求めに応じまして、専門的な見地からの情報システムの安定的かつ効率的な運用並びに情報セキュリティの推進等に関する助言をもらうためのものございまして、委員としては、情報通信技術に関する高度な識見を有する者として、大学教授ですとか弁護士の方などに委嘱してきたということでしたので、以上の内容からすると移管が相当ではないかということで所属からの回答がございました。

そして、次のA列No.25072、フォルダ名が「契約仕様・提出物」、フォルダ内文書概要が、情報化推進支援業務契約仕様・提出物でございます。委員からの御意見ですが、大きな事業または画期となる事業であれば仕様書は移管が妥当ではないでしょうかという御意見でした。これに対する確認の結果ですが、改元対応につきまして、平成29年度に全庁的に周知した文書、内容としましては、改元に関する対応が個別有償対応となるシステムベンダーに求める内容の周知でございますが、これが保存されているのみであって、大きな事業ですとか画期となる事業に当たる資料ではないため、こちらについては重要公文書には該当しないものと考えているということでございました。

そして最後、5つ目です。A列No.25080、フォルダ名が「RFP提案資料」、フォルダ内文書概要は、情報化担当者説明会でございます。委員からの御意見としましては、RFPとは何でしょうか、また、中身が分かるようにファイル名を付与してくださいという御意見がございました。これに対する確認の結果ですが、まず、RFPはRequest for proposalということで提案依頼書のことであって、システム構築等で発注者がベンダーなどに対して提案書を提出してもらうように依頼する書面です。要件や納期等を記載しているものということでございました。これは所属の意見ということで付記させていただきましたが、名称については特段専門的過ぎるものではないのではないかと考えているということで、もし修正するのであれば、システム構築に係る提案依頼書が適切と考えている、そのようなことございました。RFPという言葉自体が区民から見て分かりやすいかとい

うと、確かにちょっと違うかなというところがあるので、個人的にはこれは名称の変更はしたほうがよいかというふうには思うところですが、所属としては特段特殊な用語ではないと考えている、そのような回答でございました。

政策経営部とDX推進担当部についての報告は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。何か御意見がございましたら。幾つか質問に対して適切であるとか適切でないという回答があると思いますが、どうでしょうか。大丈夫でしょうかね。

1個、廃棄になったのが移管になったというのは、御指摘いただいてありがとうございましたということと、逆に廃棄になっていたということは、改めて基準を徹底する必要があるかなというふうにはちょっと思ったりもしました。

では、先に進んでよろしいでしょうか。総務部ですかね。

事務局 ありがとうございます。では、続けて8番の総務部のシートを御覧ください。こちらは該当13件ございます。

まず1つ目、A列25207番、フォルダ名が「020 選挙管理委員会」、フォルダ内文書概要は、選挙管理委員会に係る文書。そして、委員からの御意見としましては、総務課が事務掌握しているものではないでしょうかということでございます。この後、続く2行目と3行目のフォルダも同じく総務課管理のもので、フォルダ名が「030 監査事務局」、そして「040 農業委員会」というものでございまして、この3つにつきましては、委員の方からは同様に、それぞれ総務課が事務掌握しているものではないかと御意見を頂戴しておりまして、これに対する確認の結果でございますが、まず、選挙管理委員会のフォルダにつきましては、総務課は区議会及び行政委員会等との連絡調整に関する窓口であって、フォルダには以下のような文書が保存されているということで、3つございます。1つ目が、選挙管理委員会から出された委員就退任に関する文書（情報提供）、2つ目が、区長及び区議会議員選挙における供託金没収を決定した起案文書、3つ目が、東京都や区選挙管理委員会からの調査に対する回答となっております。以上の内容から重要公文書には該当しないのではないかとということで回答がありました。

2つ目の監査事務局の確認結果が、先ほどと同じなんですが、総務課は区議会及び行政委員会等との連絡調整に関する窓口でございまして、フォルダには以下のような文書が保存されているということで1つございました。監査事務局から提出された監査委員就退任に関する文書（情報提供）という文書でございましたので、以上の内容からすると、こちらのフォルダについては重要公文書に該当するものではないということで回答がございま

した。そして3つ目、農業委員会のフォルダですが、これも同じく総務課は区議会及び行政委員会等との連絡調整に関する窓口であるということと、フォルダには以下のような文書が1つ保存されています。農業委員会から提出された農業委員就退任に関する文書（情報提供）ということで、先ほどと同様に重要公文書には該当しないものと考えているという回答でございました。

そして4つ目、A列No.25215、フォルダ名が「310 記念コンサート」、フォルダ内文書概要が、区制施行周年事業関係文書。委員からの御意見ですが、具体的にはどのような文書が含まれていますかということ。これに対して、確認の結果ですが、申し訳ございません、当該フォルダについて改めて確認したところ、空フォルダということでした。

なお、この次2つ、また御意見を頂戴しているものがありまして、A列No.25216と25218、フォルダ名がそれぞれ「010 事業概要」というものと「030 推進本部設置要綱」というもので、これに対しての委員からの御意見としては、具体的にはどのような文書が入っているのか、また、表彰のみを扱っているのか、それとも80周年記念事業の推進全体に関わるものなのか、後者であれば移管が妥当であるということといただいておりますが、こちらにつきましても、申し訳ございません、改めて確認した結果、中は何も入っていない空のフォルダであったということで回答がございました。

3つ目の推進本部設置要綱についての委員からの御意見ですが、内容からすると移管基準(2)に該当すると思われる、また、表彰のみを扱っているのか、それとも80周年記念事業の推進全体に関わるものか、後者であれば移管が妥当ということで意見を頂戴しておりましたが、こちらにつきましても改めて確認した結果、空フォルダであったということでございました。

このまま続けまして、次のA列No.25221、フォルダ名が「060 推進本部」、フォルダ内文書概要が、区制施行周年事業関係文書。委員からの御意見として、具体的にはどのような文書が保存されていますかということです。確認結果ですが、こちらのフォルダには世田谷区制施行80周年記念事業推進本部の第4回から第9回の議事録が保存されているということでした。なお、第1回から第3回につきましては平成23年度に実施しているということで、年度が違うのでこちらのフォルダには入っていないということでした。

そして、次のA列No.25226、フォルダ名が「160 功労賞・楯」、フォルダ内文書概

要が区制施行周年事業関係文書。委員からの御意見としては、先ほどと同様に、具体的にはどのような文書が入っているかという御確認で、確認した結果ですが、中には1つ、世田谷区制施行80周年記念表彰記念品（楯）の購入起案が保存されているということでした。

そして、次のA列No.25234、フォルダ名が「270記念イベント」、フォルダ内文書概要は、区制施行周年事業関係文書。委員からの御意見が同じくどのような文書が保存されていますかということで、こちらの確認結果ですが、申し訳ございません、こちらも改めて確認した結果、中身のない空フォルダであったということで回答がございました。

そして、次のA列No.25235、フォルダ名が「280記念ポスター」、フォルダ内文書概要が同じく区制施行周年事業関係文書、委員から、移管基準（23）の該当性について委員会での議論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。所管課のほうには、まず、このフォルダにどういったものが入っているかということを探ねまして、その結果を記載させていただいております。当該フォルダには以下のような文書が保存されています。世田谷区制80周年ポスター選考委員会設置要綱の制定起案、そして委員会の開催起案、選考結果の起案、外部委員への謝礼起案、入賞者に対する表彰及び記念品の贈呈起案というものが入っているということで、以上の内容からすると重要公文書に該当しないと考えているという回答がございました。

続けて、A列No.25521です。こちらは人事課が管理するフォルダで、フォルダ名が「090 災害復興に伴う派遣」、文書概要が、被災自治体への派遣手続に関する文書、委員からの御意見が、東北震災関係と思われるので、例外的に移管してはどうでしょうかということです。確認の結果ですが、当該フォルダには、南三陸町からの派遣継続の依頼通知が保存されています、本件通知は、継続して職員を派遣していた間、毎年度、翌年の協定を結ぶ前に定例的に届いていた依頼文であるため、所管としては廃棄でよいと考えているということでした。なお、協定の締結に係る文書につきましては別途保存しているという旨の補足がございました。

続きまして、A列No.26331、こちらは職員厚生課が管理するフォルダで、フォルダ名が「010 協定書・覚書・要綱」、文書概要は、地方公務員財形要綱、世田谷区財形要綱の収納ありとなっていて、委員からの御意見が、区独自の取組の要綱であるため移管が妥当ではないでしょうかということでした。これに対する確認の結果ですが、当該フォルダには、世田谷区職員財産貯蓄事務取扱要綱、そして世田谷区職員財産貯蓄に関する協

定及び覚書、特別区職員財産貯蓄取扱金融機関の変更の通知が保存されており、区独自のものではなく、区民生活に重大な影響を及ぼすようなものでもないため、重要な基準には当たらないので、廃棄でよいと考えているということでした。

そして最後、A列No.26456、同じく職員厚生課が管理するフォルダで、フォルダ名が「040 要綱改廃原義」、文書概要は、要綱改廃原義資料。委員から、重要な要綱に該当しないでしょうかということで意見を頂戴しています。これに対する確認の結果ですが、当該フォルダには、職員の結核休養事務処理要綱、それから、産業保健嘱託員設置要綱に関する文書が保存されており、区民生活に重大な影響を及ぼすようなものではないということで、廃棄でよいと考えているという旨の回答がございました。

総務部についての報告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。

委員 25235番の周年事業のポスターの関係のフォルダですけれども、御議論の前提としてもう少しの情報を教えていただきたいのですが、記念ポスターそれ自体というのはこのフォルダの中にデータですとか、もし紙であればそのものは含まれているのでしょうか。

事務局 所属からは起案の文書が入っているということだけ報告をいただいていたので、紙資料としてポスターがそこに入っているかどうかというところはまだ確認が取れておりません。

委員 入賞者の決定決裁とかをするんだったらポスターの図案とかは入っているんだろうと思うんですけれども、最終的に印刷物で大量に作成されるようなものというのは、その作られた当時はまだたくさんあるのでどうでもいいやというふうに皆さん思ってしまった、結構残りにくいんですね。アーカイブズの分野だとエフェメラというふうによく言われるような類いのものでして、こういったものはできれば救済しておいたほうがいいのかなどと思ひまして、ポスターが入っていればとはちょっと期待したんですけれども、可能であればもう少し御確認いただければと思います。

続いてよろしいですかね。そのちょっと上のほうですけれども、25221番の周年事業の本部の議事録だというものがあったんですが、これは前年度のものは捨ててしまいましたのでしょうかね。廃棄でゴーサインを出しちゃったのかなというのがちょっと今どきとしてしまって、ちょっとやってしまったかなと思ったんですけれども、恐らく前年分にこれは入っていて、前年移管していないということであれば.....。

管理係長 ここは前年度は分からず、廃棄になっている可能性もあるかなと思うんです。

あと、この辺の周年行事の関係をどこまで残すかというのは結構議論もあるところかなと思うんですが、一応参考までに、世田谷区の周年行事、ここ最近はおおむね5年ごとに区制何周年というふうに行っています。

実はその辺もあって、まさに前回どうやったかというのを参考にする目的で、今まで所管では次のをやるまでは残してという感覚が恐らく強かったのではないかなというところ。実際この後も85周年で90周年ということで、ここ最近はそういう感じです。

委員 イベントとしての発生頻度がほかの組織に比べると頻繁な気がしますので、確かにちょっと議論の余地があるかなと思います。

区政情報課長 今、下重委員がおっしゃったように、いずれにしても、ポスターの取扱いにつきましては、こちらのほうで改めて総務課に確認して、そのアーカイブズという考えも含めて該当所管に伝えて、また確認して、それについて改めて御報告させていただければと考えております。

委員 ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

周年事業としての文書が、例えば80周年に限っても全体としてどうなっているのかよく分かりにくいといえれば分かりにくいんですけれども、要するに切り刻んで廃棄していいのかわ、周年事業をそんなに頻繁にやっているとは知りませんでしたけれども、周年事業にもいろいろあると思うんですけれども、どういう基準でどうするのかというのはちょっと検討の余地があるのかなんていうふうに思って聴いたりもしていました。感想です。

ほかにいかがでしょうか。

副会長 まさに今のその周年事業なんですけれども、確かに5年に1回やっていると言われるとちょっと悩むところはあるんですが、個別の細かなイベントについてはそれぞれの文書を残す必要ないと思うんですけれども、5年ごとにやっているとはいえ、その時々推進本部の議事録ぐらい残しておくのは大したボリュームではないと思いますし、やっぱりそれも積み重なると、5年ごとに世田谷区がどう変わっていったかというのも見えてきますので、1回から3回うっかりして多分廃棄しちゃっていますけれども、推進本部の議事録は保存するという方針でもいいんじゃないかなと思うんですけれども、いかがでしょうか。

区政情報課長 ありがとうございます。今、森本委員の御意見も含めまして、総務課と改め

て相談して、まず、先ほど会長からあったように、周年行事を5年単位でやっております。令和4年度でいうと90周年ということで周年行事を行いましたけれども、いわゆる全体の、こういった形態で行って、当然この取りまとめは総務課にはなっているんですけども、そのあたりの概要を改めてこちらとしても把握して、その中でも今御指摘いただいたような推進本部、もしくはポスター、こういったいわゆるアーカイブズ的にも重要なものについては残していくような、(23)の取扱いになるかもしれないんですけども、そういう意味で、「区政上の特に重要事項にかかわり、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もの」、こういった従前の基準の中の(23)の取扱いを含めて検討させていただきたいと思いますので、こちらについて改め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。

あと、南三陸町からの派遣依頼ですけれども、これも災害対応で、結構大きな事件だったと思うんですね。最初の協定のところの部分は残されているというんだけど、その後の派遣継続の依頼通知というのはそこと一緒に保存しておかなくていいのかなというふうに思ったりもするんですけども、それはどうなんでしょう。

管理係長 恐らく、一つは確かに、例えば協定と同じフォルダの中で管理してということであれば一緒にセットでというのはいいと思うんですけども、恐らく、実際派遣の協定を結んで、それをその翌年も更新するかどうかということの繰り返しで、その協定自体はちゃんと残しておけば、いわゆるどういう形で何人とか、そのあたりについてのある程度確定したものについてはそこへ残るので、あえて今回この補完の形として、依頼文のみという形のフォルダということで考えると、あえてフォルダの中身を移すということであれば、その協定と一体で残すという方法は取り得るかなとは思いますが、このフォルダとして残すというのは、あまり必要性は所管としてもないというふうに判断したのかなというふうに思っております。

会長 ありがとうございます。分かりました。

ほかにありますでしょうか。

基準としては裁量性の高い部分に当たるので評価がいろいろ分かれるかもしれませんが、ほかになければ、次に行きたいと思います。

区長室以下ということでしょうか。よろしくお願いします。

事務局 それでは、続きまして、10番の区長室、そして11番の危機管理部、4件、2件とい

うことなので、まとめて報告をさせていただきます。

まず、10番の区長室のシートを御覧ください。該当4件ございます。いずれも秘書課が管理するフォルダでございます。

A列No.27201、フォルダ名は「060 区長会関連資料」、フォルダ内文書概要は、区長会資料等。委員から、保存期間は1年で大丈夫でしょうかということで御意見をいただいております。続く3件、合わせた4件全て令和3年度に作成された1年保存のフォルダでございます。それぞれ1年でよいのかというところで御意見を頂戴したところがございます。これに対する確認の結果でございますが、当該フォルダには特別区長会事務局から受領した区長会総会資料が保存されています。この資料というのは、必要に応じて担当の所管課へ送付していることに加えまして、各事業に関する重要な通知については国や都から正式に通知があることなどから、秘書課ではこのフォルダについては1年保存で妥当だと考えているという旨の回答がございました。

2つ目のA列No.27203ですが、フォルダ名が「070 副区長会関連資料」、文書概要が副区長会資料等。委員からの御意見は同じく1年でよいかというところですが、確認結果としましては、当該フォルダには、特別区長会事務局から受領した副区長会総会資料を保存しています。当該資料については必要に応じて担当所管課へ送付していることに加えまして、各事業に関する重要な通知などについては国や都から正式に通知があることなどから、秘書課としては1年保存でよいと考えているということで、先ほどと同様の確認結果となっております。

3つ目、A列No.27207、フォルダ名が「110 提案理由説明書」、フォルダ内文書概要が、各所属から受領した区長及び副区長の提案理由説明書、御意見は同じく1年でよいかというところ。確認結果は、当該フォルダには、議案の説明用原稿として各所管課より移された文書を保存しています。こちらはあくまでも読み原稿の位置づけであって、議事録にも掲載される内容であることと、また、所管から受領した文書の保管フォルダであることから、秘書課では1年が妥当と考えているということでございました。

そして、最後の4つ目、A列No.27208、フォルダ名が「120 意見・要望」、フォルダ内文書概要は、区民等からの意見・要望等。委員からの御意見は同じく保存期間1年が妥当かというところ。確認の結果ですが、当該フォルダには区民等からの要望書などの写しを秘書課では保存しており、原本は担当所管課でそれぞれ保存しています。このため、秘書課ではこのフォルダは1年保存でよいというふうに考えているということでございま

した。

このまま続けて危機管理部のほうの説明に移らせていただきます。2件該当ございません。

1つ目が27292、フォルダ名が「030 委員の任命及び報酬」、フォルダ内文書概要は委員の任命及び報酬となっております。委員からいただきました御意見としては、移管基準の10に該当しないでしょうかということでした。これに対する確認の結果ですが、世田谷区国民保護協議会条例に設置根拠を有する会議体であり、区民生活全般に重大な影響を与える事項を扱っているため、これについては移管に改めるということでした。なお、当該フォルダには、委員の任命及び報酬基準についての起案が収められているということになります。

補足として、この国民保護協議会というものですが、こちらは区長の諮問に応じて、当該市町村の区域に係る国民の保護のための措置に関する重要事項を審議し、重要事項に関し区長へ意見を述べるものとなっております。委員の構成としましては、区長を会長として、委員には警察や消防、自衛隊や議員、区民などがいるということでした。ですので、保存期間満了後処理のところも当初は廃棄となっていました。移管に改めまして、また、評価選別基準については御指摘のとおり10の審議会、委員会等の会議資料、記録というものを選択して赤字で表示をさせていただいております。

そして最後、A列No.27294、同じく災害対策課が管理するフォルダで、フォルダ名が「030 地域防災計画修正関連資料」、フォルダ内文書概要は、世田谷区地域防災計画修正に関する関係機関への依頼文書、職員説明会に実施に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、防災計画そのものはどこで保存されるのでしょうか、また、要綱等と同様に、修正が繰り返されるものである場合、この文書も保存が必要ではないでしょうかということ御意見を頂戴しております。これに対する確認の結果でございますが、地域防災計画そのものというのは、所属の執務室であったり区政情報センターで保存されています。当該フォルダに保存されている文書は、内部職員や関係団体に宛てた計画の修正についての確認を依頼するものであるため、所属としては廃棄でよいものと考えているということでした。

以上、区長室と危機管理部の報告でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

意見・要望というのは、仕組みが分かっていないんですけれども、写しを秘書課で保存

して、区長に直接要望が来たのが原本じゃないんですか。どういうことなんだろう。写しを各所管に送付するわけではないんですか。

管理係長 要望、意見についてはいろいろ、あえてアポイントを取って区長とかに直接というものの中にはあるとは思いますが、多くのここで言っているものにつきましては、世田谷区ですと広聴の仕組みとして、いわゆる区民の声、これが今、メールで区長へのメールというものもあるんですが、これについていろいろと寄せられているものについては、一応そういう中身、あともしくは、区長宛てと書いているものについてはもちろん、実際にはその事業ごとに各所管がありますので、その所管で受けて対応するんですが、それについて一応こういうのが来ていますよということで、その写しを情報として秘書課のほうに流すという仕組みになっております。

流した中で、多くのものは中で確認してそれで終わりなんですけど、中には、これについては少し丁寧にやるようになんていう話が所管のほうに返ったりすることがあるので、そういう意味合いなので、秘書課のほうで持っているものについては1年保存で妥当であるという判断になったと思います。

会長 分かりました。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。

そうしたら、次が財務部でしょうか。よろしく願いいたします。

事務局 続きまして、12番の財務部でございます。該当が12件ございます。

まず1行目、A列No.27545、経理課が所管するフォルダでございます。フォルダ名が「010 土地バンク運営要綱」でございます。フォルダ内文書概要は、土地バンク運営要綱の改定でございます。こちらについての委員からの御意見ですが、土地バンクについてまず具体的に説明をお願いしますということと、運営委員会資料と一緒に保存されることが適当と思われるということでした。また、事業運営の基本要綱と思われるので、移管が妥当と思われるという御意見も頂戴しております。これに対する確認の結果ですが、まず、土地バンクについての説明です。区が所有する土地及び建物等（以下「区有地等」）その他の土地などに関連する情報等を集中し、その処理を通じて区有地等の有効活用及び土地等の計画的取得を可能にする仕組みを指しており、区有地等の有効活用及び計画的な土地の取得について調査審議を行っているものということでございます。こちらにつきましては、御指摘のとおり、このフォルダについて重要な要綱が入っているという判断になりまして、移管に改めるということで所管より回答がございましたので、保存期

間満了後の処理のところは廃棄から移管に改めまして、評価選別基準は6の重要な要綱、告示等を選択して赤字で表示をさせていただいております。

次のA列No.27564、同じく経理課で、フォルダ名が「260 世田谷区長期継続契約を締結することができる契約の運用基準」でございます。フォルダ内の文書概要は、長期継続契約を締結することができる契約を定めた基準となっております。委員からの御意見としては、そのような要綱であれば、これは重要なものに該当するのではないのでしょうかということでございまして、確認の結果ですが、当該フォルダには世田谷区長期継続契約を締結することができる契約の運用基準の改正起案が保存されているということでした。契約の在り方について定めた重要な基準であるということで、移管の判断に改めております。こちら先ほどと同様に、保存期間満了後の処理を当初の廃棄から移管に改めまして、評価選別基準は先ほどと同じく6の重要な要綱、告示等を選択して赤字で表示させていただいております。

続きまして、A列No.27567、同じく経理課で、フォルダ名が「030 契約中の倒産に係る実務」でございます。フォルダ内の文書概要は、区の契約相手方が倒産した際の債券差押えについての文書でございます。これに対する委員からの御意見ですが、債権は回収済みでしょうかということでございます。確認結果ですが、他機関や他部署、他部署というのは納税課なんです、そちらからの債権差押通知が保存されています。債権も回収済みであるため、このフォルダについては廃棄でよいと考えているということでございました。

次のA列No.27579、経理課で、フォルダ名が「010 新規/土地使用貸借契約原議」、フォルダ内文書概要は、新規/土地使用貸借契約原議。委員から、土地や建物貸借契約原義と保存期間が異なる理由について御教示くださいということで御意見を頂戴しておりまして、同じ御指摘がその後続けて3つ、合計4つ頂戴してあるんですが、これに対する確認の結果ですが、契約が有償か無償かで保存期間を分けて管理しているということでございました。賃貸借契約は有償ということで5年保存なんです、使用貸借については無償ということで、こちらは3年保存としているという回答でございました。以下3件、合計4つ、全て同じような回答で同上とさせていただいております。

次のA列No.28111、こちらは納税課が管理するフォルダでございます。フォルダ名が「弁護士による債権回収」、フォルダ内文書概要が、弁護士への債権回収委任、預金照会依頼、強制執行依頼などとなっております。委員からの御意見でございますが、債権は回収

済みでしょうかということでございまして、かつ、これに対する確認結果ですが、債権は回収済みであるため廃棄でよいと考えているということでございました。

次のA列No.28136、同じく納税課が管理するフォルダで、フォルダ名が「107 要綱制定改廃原義」です。フォルダ内文書概要は、選定委員会設置要綱の一部改正に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、まず、何の選定委員会の設置要綱でしょうかということでございますが、これに対する確認の結果でございます。所属からは、そもそもこのL列の選定委員会設置要綱の一部改正に関する文書という説明が誤っていたということで、一部訂正がございました。実際には以下の要綱改正起案が保存されているということでございまして、3つ文書がございます。1つ目が、世田谷区インターネット公売運営要綱の一部改正に関する起案、2つ目が、特別区民税減免処理要綱の一部改正についてという起案、3つ目が、東京都世田谷区納税貯蓄組合連合会補助金交付要綱の一部を改正する要綱の起案、この3件が保存されているということでして、これらの内容からすると、これは区民生活に重大な影響を及ぼす要項に当たるということで、移管という形に判断を改めましたということで回答が来ておりますので、保存期間満了後処理につきましては、当初の廃棄から移管に改めまして、評価選別基準は6の重要な要綱、告示等に修正し、赤字で表示をさせていただいております。

次のA列No.28773、こちらは用地課が管理するフォルダでございまして、フォルダ名が「010 補助216号」、フォルダ内文書概要は、1年保存の調査依頼原義となっております。委員からの御意見ですが、何についての調査依頼でしょうかということですが、こちらの確認結果が、公共事業用地、これは都市計画道路の補助216号線なんですけど、こちらの取得について、不動産鑑定評価を依頼した際の依頼文が保存されているのみということで、廃棄でよいと考えているということでございました。

次のA列No.28775、同じく用地課管理のフォルダで、フォルダ名が「110 予算・事業計画・資金計画の承認」、フォルダ内文書概要が、土地開発公社事業計画・予算・資金計画の収受起案文書となっております。こちらに対する委員からの御意見ですが、公社の基本活動を把握する文書として移管が必要ではないでしょうかということで頂戴しておりますが、申し訳ございません、こちらにつきまして所属に確認しましたところ、改めてフォルダの中身を確認したら文書が何も入っていない空フォルダでしたということで報告がございました。委員の皆様にお配りしている資料のほうは、すみません、blankになってしまっていたんですが、所属からはそのようなことで回答が来ておりました。

そして、最後のA列No.28777、同じく用地課管理のフォルダで、フォルダ名が「220（常）外郭団体改善計画」、こちらのフォルダ内文書概要が、外郭団体改善計画の策定、永久保存として文書で保存となっていて、委員からの御意見ですが、政策経営部が保有する記録が移管対象となるためにこちらを廃棄するという理解でよいでしょうかということをお願いしております。こちらの確認結果なんですが、まず、フォルダ内文書概要の永久保存として文書で保存というこれは誤記でして、ここは削除していただきたいんですが、確認結果としましては、政策経営部からの調査依頼と回答が保存されており、また、公社は外郭団体改善の見直し団体の対象外となったため、本フォルダについては廃棄でよいと考えているということで回答がございました。

財務部についての報告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。

債権回収済みというのが2つほどあるんですけども、細かい話で恐縮なんですけれども、起算点がいつと考えておられるのか。つまり、例えば弁護士への債権回収委任という委任の時点から5年と起算しているんですか。それとも、事案が終了した後5年と記載しているんですか。これはどっちですか。

区政情報課長 事務的には、すみません、手持ちにはそこまで確認のところがありませんので、会長からあった件については所管に確認して、御報告させていただければと考えてございます。

会長 多分、裁判所などとの関係でも、法律関係記録は5年保存というふうになっていて、それは終結後5年というふうになっているので、依頼の時点から終結までタイムラグが結構あったりするものもあるので、いろいろ問合せが来たときに、廃棄しましたというわけにはいかない場合もあるので、その辺は厳密に考えておいていただく必要があるかなというふうに思いました。

区政情報課長 ありがとうございます。今のことも併せて所管と確認させていただきます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

副会長 要綱制定改廃原義で今回移管対象というふうに評価が変わったものなんですけれども、この評価自体、それから中身の説明については十分了解いたしました。ちょっと気になったのが中分類ですね。文書・情報公開・個人情報保護《区政情報課となっているんですけれども、この表記だと区政情報課が所管している事務というふうに私は今までずっと理解してきたんですけども、この中分類はこれで適切なのかなというのがちょっと気に

なったので、こういう理解でよいということであればそれでいいんですが、確認をお願いできればと思います。

管理係長 この中分類のところについて、そもそも要綱とか条例とかの制定、改廃というのが、区政情報課が全てというわけではないんですけども、特に重要な要綱とかにつきましては、実際その内容を制定したり改正したりする、その中身について、区政情報課の法規係という、我々とは別の係なんですけれども、こちらにいろいろと協議したりとか中身を見てもらったりとか、そういうことを踏まえた上で最終的に制定手続をやったりすることがあるので、その意味で恐らくこの中分類という意味合いのところでは、文書の中には法規というのも意味合いとして入っているので、この中分類ということで、この分類の下にこのフォルダを置いているということで、これ自体は中の見方としては妥当かなとは思いますが。

副会長 ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

なければ、次の施設営繕担当部をお願いいたします。

事務局 では、続きます。13番の施設営繕担当部でございます。こちらは該当が10件ございます。

まず1つ目、A列No.28877、営繕第一課が管理するフォルダで、フォルダ名が「550 公共施設設計標準仕様書」でございます。フォルダ内文書概要は、公共施設設計標準仕様書関連文書となっております。これに対する委員の御意見でございますが、区独自の仕様であれば移管が妥当ではないでしょうかということで御意見を頂戴しておりまして、こちらの確認結果でございますが、公共施設設計の標準仕様を定めたものということなので、これは重要な文書に該当するということで、判断を移管に改めております。保存期間満了後処理を当初の廃棄から移管として、評価選別基準は4の事務・事業の計画の立案、実施というものを選択して、赤字で表記をさせていただきました。

そして、次のA列No.29182、こちらは営繕第二課が管理するフォルダでございまして、フォルダ名が「240 設計にあたっての基本方針」、フォルダ内文書概要は、設計にあたっての基本方針関連書類となっております。これに対する委員からの御意見ですが、同じくこれも区独自の基本方針であれば移管が妥当ではないかということでございました。これの確認結果でございますが、公共施設設計の基本方針を定めたものということで、先ほどと同様に重要な文書に該当するということで、判断を移管に改めております。I列の

保存期間満了後処理のところを移管に変更しまして、評価選別基準は4の事務・事業の計画の立案、実施を選択して、同じく赤字で表示をさせていただいております。

そして、次のA列No.29196から最後の29214までにつきましては、同じ種類のフォルダでございますので、併せてまとめて報告させていただきたいと思っております。管理している所属は営繕第二課でございます、フォルダ名が「010-5 仮称世田谷区立太子堂複合施設新築工事1/7」、こちらは7分の1となっておりますが、その後7分の7まで続きまして、最後、何分の何とは書いてはいないんですが、同じ種類のフォルダがございまして、合計で8件まとめての報告させていただきます。

こちらのフォルダ内文書の概要ですが、工事関係書類が保存されているということですので、委員からの御意見でございますが、新築施設の図面など概要が分かる文書というのは移管が妥当ではないでしょうかという御意見でございます。これに対する確認の結果でございますが、当該フォルダには、工事関係書類、例えば承諾書や業者からの報告書、それから施工管理台帳、工事写真などが保存されており、竣工図面というのはまた別途保管をされているということですので、これらのフォルダについては廃棄でよいと考えているということでございます。

以上が施設営繕担当部の報告でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですかね。

そうしたら、引き続き、生活文化政策部をお願いします。

事務局 それでは、14番、生活文化政策部のシートを御覧ください。少し分量が多いんですが、該当は22件ございます。

まず、1行目のA列No.29324です。管理所属は市民活動推進課、フォルダ名は「110 印鑑登録原義」、フォルダ内文書概要は、認可地縁団体の印鑑登録に係る書類となっておりまして、委員からの御意見でございますが、印鑑登録は許認可や行政指導等に該当しないのではないかとございます。こちらは当初、所属としては移管ということで判断していたので、委員からは、これは移管ではないのではないかとということで、これまでと逆の御指摘をいただいたところでございます。確認結果ですが、所属に確認しましたところ、印鑑登録文書は現用のものとして保存されておりまして、当該フォルダは空フォルダでしたということなので、中身の入っていない空ということで、こちらはそもそも移管ということではなくて、廃棄とすべきものであったということでございます。申し訳ございません。

次のA列No.29326、同じく市民活動推進課です。フォルダ名が「610 被災地支援市民活動団体連絡会設置要領」、フォルダ内文書概要は、世田谷区被災地支援市民活動団体連絡会設置要領。委員からの御意見ですが、東北震災きっかけの活動ではないでしょうか、震災関連ということで移管が妥当ではないでしょうかということ、それから、移管基準(23)の該当性について議論する必要があると思いますということで御意見を頂戴しております。こちらにつきまして、まず所属に確認しましたところ、東日本大震災関連の文書として、これは御指摘のとおり重要公文書に該当するため、判断を移管に改めるということでしたので、I列の保存期間満了後処理を廃棄から移管に変えまして、評価選別基準の番号としては、22に災害等の対応記録というところで災害に関する基準を設けてございますので、こちらを選択して赤字で表示させていただいております。

次の系列No.29327、同じく市民活動推進課のフォルダで、フォルダ名が「620 区民が行う被災地支援活動補助金交付要綱」でございます。フォルダ内文書概要は、世田谷区区民が行う被災地支援活動補助金交付要綱、それから平成23年度東京都地域支え合い体制づくり事業補助金の事業実績報告書が入っているということでございます。こちらについての委員からの御意見でございますが、先ほどと同様に、東北震災きっかけの活動等ということで移管が妥当ではないかということ御意見等を頂戴しておりまして、これに対する確認の結果も先ほどと同様で、東日本大震災関連の文書として重要公文書に該当するというので、移管に判断を改めますという回答がございましたので、I列の保存期間満了後処理につきましては、当初の廃棄から移管に修正して、先ほどと同様に評価選別基準は22の災害等対応記録というものを選択して赤字で表示をさせていただきました。

そして、次のA列No.29573、同じく市民活動推進課の管理するフォルダで、フォルダ名が「040 東日本大震災復興支援金 ポスター、チラシ作成(現年度)」というものでございます。こちらのフォルダ内文書概要ですが、ポスター、チラシ関係書類となっております。委員からの御意見でございますが、令和3年度に新設された制度とは思えません移管が必要でしょうか。継続されている事業の当該年度のポスター作成ではないでしょうかという御意見でございますが、こちらにつきましては、もともと所属としては移管ということで報告が上がっていましたが、委員からの御意見等も踏まえまして改めて所属に確認しましたところ、東日本大震災に関連したものではあるものの、毎年度作成しているようなものということで、特段、重要公文書に該当するものではないということで、判断をこちらはこれまでとは反対に廃棄に改めたということでございます。

次のA列No.29657、同じく市民活動推進課です。フォルダ名が「180 市民活動支援事業実施状況報告書」、フォルダ内文書概要が市民活動支援事業実施状況報告書でございます。委員からの御意見でございますが、区としてどのような市民活動を支援していたかが概観できるため、移管するとよいのではないのでしょうかという御意見でございました。これに対する確認結果ですが、市民活動支援補助金を受けた各団体からの実施状況報告書が文書としては収納されている、市民活動が概観できる文書は別で保存しているため、本フォルダについては廃棄でよいと考えているということでございます。

次のA列No.29674、市民活動推進課のフォルダで、フォルダ名が「040 高齢者文化活動 計画・実績」、フォルダ内文書概要は、いきいきせたがや文化祭計画・実績に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、高齢者文化活動が概観できるため、移管するとよいのではないのでしょうかということでございます。これに対する確認の結果ですが、高齢者文化活動の全体が概観できるようなものではなくて、毎年実施している文化祭のイベントの内容ですとか来場者数などをまとめた文書が保存されているということでしたので、こちらについては重要公文書には該当しないので廃棄でよいと考えているということで回答がございました。

次のA列No.29749、同じく市民活動推進課で、フォルダ名が「102 運営委員会」、フォルダ内文書概要は運営委員会となっております。委員からの御意見でございますが、市民大学事業が概観できるため、移管するというのではないのでしょうかということでございます。こちらについての確認結果ですが、運営委員会の議事録含めて、市民大学事業が概観できる資料が保存されているため、御指摘のとおり、これについては重要公文書として移管に判断を改めるということではございませんので、I列の保存期間満了後処理については移管とさせていただいて、評価選別基準は10の審議会、委員会等の会議資料、記録というものを選択して赤字で表示をさせていただきました。

続きまして、A列No.29904、市民活動推進課のフォルダで、フォルダ名が「080 土と農の交流園 運営管理全般」、フォルダ内文書概要が、土と農の交流園運営管理全般に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、生産緑地の多い世田谷区の特徴を示す事業と思われるので、移管が妥当ではないのでしょうかという御意見でございます。これの確認結果ですが、土と農の交流園で実施している高齢者向けの講座が東京都の補助事業の対象となるため、その申請に関する書類が保存されているということです。実際に都への補助金の申請を行うのは取りまとめ課の高齢福祉課ということでした。また、事業の概

観が分かるような資料はこちらには入っていませんで、講座実施に係る委託関係資料等は別フォルダに管理されている。以上の内容から、こちらのフォルダについては廃棄よいと考えているということでした。

次のA列No.30025、同じく市民活動推進課です。フォルダ名が「040 世田谷区市民活動支援会議」、フォルダ内文書概要が、市民活動支援会議の開催について。委員からの御意見ですが、区の市民活動支援が概観できると思われるので移管が妥当ではないでしょうかということでした。これに対する確認結果ですが、市民活動支援会議の開催起案が収納されているということでした。市民活動が概観できる文書は別で保存されているので、本フォルダについては廃棄でよいと考えていますということでした。

続きまして、A列No.30140、ここからは文化・国際課が管理するフォルダとなります。フォルダ名が「040 向井潤吉著作権料寄付取扱」、フォルダ内文書概要は、向井潤吉著作権料寄附資料等となっております。委員からの御意見として、このフォルダには具体的にはどのようなものが入っているか教えてくださいということで御意見を頂戴しまして、その確認した結果でございますが、公益財団法人のせたがや文化財団から支払われた著作権料について、著作権者より寄附する旨の定例的な受領起案が保存されているのみということで、こちらについては廃棄がよいと考えているということでした。

次のA列No.30142、同じく文化・国際課、フォルダ名が「060 文化財団規程」、フォルダ内文書概要が、公益財団法人せたがや文化財団顧問会計士の推薦に係る文書、委員からの御意見でございますが、フォルダ名と概要が整合しないというふうに思われますが大丈夫でしょうかということで頂戴しております。これに対する所属からの回答でございますが、適切な保存先となるフォルダを選定できずに収納されたものと推察されます。当時の文化・国際課の担当者のほうでこれに該当する文書をどこのフォルダに保存するかと考えたときに、適切なものを選定できなかったために、フォルダ名と実際中に入っている文書の整合が取れなかった、そのように推察されるということでございます。なお、現用の同名のフォルダには、このフォルダ名のとおり規程が保存されているということでした。

続きまして、A列No.30163、同じく文化・国際課のフォルダで、フォルダ名が「020 委員の委嘱」でございます。文書概要は、文学資料等収集委員会委員の委嘱に関する資料。委員からの御意見ですが、文学資料等収集委員会委員と美術品等収集委員とではどのように位置づけが異なるのでしょうかという御意見でございます。確認の結果ございま

すが、文学資料等収集委員会委員というのは、世田谷文学館に係る文学に関する資料及び文学作品の収集、美術品等収集委員会委員というのは、世田谷美術館に係る美術品及び美術に関する資料の収集に関する事務を円滑に行うため、区長の附属機関としてそれぞれ収集委員会を設置しているということです。現在、文学資料等収集委員会は、大学教授ですとか講師、文化施設事務局長、美術品等収集委員会は、各地域の美術館職員で構成されているということでございます。本フォルダに委員の委嘱に関する起案が保存されているということで、こちらについては、当初の廃棄の判断から、重要公文書が入っているということで移管に改めると回答が来ておりますので、I列の廃棄のところを移管に改めまして、評価選別基準は10の審議会、委員会等の会議資料、記録を選択して赤字で表示をしております。

次のA列No.30345、同じく文化・国際課、フォルダ名は「文化・芸術振興計画検討委員会」、文書概要は、文化・芸術振興計画の検討委員会に関する資料。こちらに対しての委員会の御意見ですが、No.30347との違いは何でしょうか、いずれか事業が概観できるものであれば移管が妥当ではないでしょうかということと、移管基準(10)への該当性について確認しますということで頂戴しております。これに対しての所属の確認結果でございませぬが、事業の概観が確認できる資料はありませんが、世田谷区3期文化・芸術振興計画策定に伴う検討委員会の開催、当日資料などが保存されており、こちらについては重要公文書に該当するため移管に判断を改めるということでございましたので、I列の保存期間満了後処理については廃棄から移管に変更しまして、評価選別基準については、4の事務・事業の計画の立案、実施を選択して赤字で表示をさせていただきます。

続いてA列の30347、同じく文化・国際課です。フォルダ名が「検討委員会」、文書概要は、文化・芸術振興計画の検討委員会に関する資料。委員からは、先ほどの裏返しになるんですけども、No.30345との違いは何でしょうかというところで御意見を頂戴しております。こちらについても先ほどのフォルダとセットで所属に確認したんですが、申し訳ございません、こちらについては中身が何も入っていない空フォルダであったということで所属からの回答がございました。

続けて、A列No.30349、文化・国際課のフォルダで、フォルダ名が「010【台湾交流】台湾交流に係る通知」、文書概要は、台湾交流に係る通知となっております。

これに対しての委員からの御意見ですが、具体的にどのような文書が入っているかということでございますが、すみません、こちらにつきましても、改めて確認したところ、中

に文書の入っていない空フォルダであったということで報告がございました。

次のA列No.30654、同じく文化・国際課、フォルダ名が「020 【多文化共生推進部会】 会議資料・議事録」でございます。フォルダ内文書概要は、多文化共生推進部会の会議資料・会議録となっております。委員からの御意見でございますが、保存期間が1年というのは妥当でしょうかということでいただいております。所属を確認しましたところ、保存期間は5年が適切だと考え直しまして、令和4年度作成のフォルダはそのように実際に5年ということで取り扱っているということでしたので、本件フォルダについては、今、1年保存になっているので、4年間延長するというので、保存期間満了時には改めて廃棄審査へ諮って、移管としたいということで回答が来ております。I列は、通常とは異なりますけれども、廃棄、移管ではなくて、こちらについては延長フォルダということで表示をさせていただいております。

そして、A列No.30655、同じく文化・国際課、フォルダ名が「020 【男女共同参画・多文化共生推進審議会】 会議資料・議事録」でございます。フォルダ内文書概要が、男女共同参画・多文化共生推進審議会の会議資料・会議録、なお、主催課は人権男女共同参画課となっているということです。これについて委員からの御意見でございますが、移管基準(10)への該当性について確認しますということで御意見を頂戴しております。これに対する確認の結果でございますが、主管課は人権男女共同参画課ということで、当該フォルダには写しを保存しているのみということで、こちらについては廃棄でよいと考えているということでございました。

続くA列No.30717、文化・国際課のフォルダで、フォルダ名が「090 姉妹都市提携45周年記念事業」、文書概要は、ウィニペグ市姉妹都市提携45周年事業の実施に係る文書でございます。委員からの御意見としましては、具体的にはどのような内容なのか教えてくださいということで、確認結果でございますが、このフォルダは平成29年度に作成されたフォルダなんですが、そもそもこの45周年記念事業というのは平成27年度がそれに当たる年だったということで、このフォルダについては誤って作成されてしまったものということですので、中身も入っていない空フォルダであったということで回答がございました。

次のA列No.30738、ここまでが文化・国際課のフォルダです。フォルダ名が「050 姉妹都市提携25周年バンバリー市訪問」、文書概要は、バンバリー市姉妹都市提携25周年に伴う現地訪問に係る文書。委員からの御意見は、具体的な内容について御教示くださ

いということで、確認結果ですが、25周年に係る首長の書簡、区長訪問団派遣に係る実施起案や各種支出の意思決定起案が保存されているのみということでしたので、所属としては廃棄でよいと考えているということでした。

次のA列No.30842、こちらは人権男女共同参画課が管理するフォルダでございまして、フォルダ名が「5年」となっております。入っている文書の概要ですが、平和首長会議メンバーシップ納付金支出起案、北朝鮮によるミサイル発射する抗議声明の発信起案、青年演劇からの依頼文・回答文となっております。こちらについての御意見ですが、具体性のない不適切なフォルダ名称ということで、こちらについては御指摘のとおりでございまして、所属からの確認結果でございますが、フォルダ名を「020 平和首長会議関連資料」に修正しましたということで報告がございました。

残る2件です。A列31268、こちらからは健康村・ふるさと交流課が管理するフォルダになります。フォルダ名が「020 てんぐ山公園使用協定」、文書概要は、てんぐ山公園使用協定に関する資料。委員からの御意見が、協定は既に失効しているものではないかという御意見でございまして、これに対する確認結果でございますが、協定自体は失効しておりませんで、現在も有効なものであるため別のフォルダで保存されているということでした。改めて確認した結果、こちらについては空フォルダであったということで所属から回答がございました。申し訳ございません。

最後のA列No.31269、同じく健康村・ふるさと交流課のフォルダでございまして、フォルダ名が「030 てんぐ山公園負担割合覚書」でございます。文書概要は、てんぐ山公園負担割合覚書に関する資料となっております。こちらについての委員からの御意見でございますが、覚書は既に失効しているものではないかという意見でございます。これに対する確認結果ですが、こちらにつきましても、覚書は失効しておらず現在も有効なものです。また、これについては別のフォルダで保存されているということで、先ほどと同様にこちらについては空フォルダであったということで、申し訳ございません。

長くなりましたが、生活文化政策部の報告については以上でございます。

会長 御苦労さまでした。何かございますでしょうか。

別のフォルダで保存されているというのは、どういう名称のフォルダで保存されているのかというのは一応確認していただいたほうがいいように思うんですけども。

事務局 確認させていただきます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

委員 フォルダの30738番の国際姉妹都市関係の資料でバンバリー市のほうなんですけど、25周年に係る首長書簡というのが入っているんだというふうな表示なのですけども、これは原本というか、向こうの首長さんとかのサインが入っていたりとか、あるいはそういう正本に当たるようなものがここに入っているということなんでしょうか。

管理係長 そのところの確認は取れていないんですが、仮にいわゆるサインの入っている原本とかが入っている場合には、それは廃棄じゃなくて移管のほうがやっぱりよろしいですかね。

委員 首長書簡の中身だとか、25周年の取組の中身次第のところもあると思うんですけども、例えば先方から送られてきたようなかなり重要なレターだった場合というのは、都市間の国際交流の姿というか実態を示すような記録の一つではないのかなというふうに思う節もありまして、この国際交流みたいなものというのは世田谷区の基準では現状ないんですけども、どのくらい世田谷区が国際交流だとかそういったところに力を入れているかということも含めて、今後の議論の対象かなと思ひまして意見を出させていただいたんですけども。

管理係長 取りあえず今回、この首長書簡については、まず原本の存在の有無のところをまず所管に確認した上で、あと、実際その中身がどのようなものかということももう少し詳しくきいてみます。

委員 ありがとうございます。区によっては国際交流にものすごく力を入れている区なんかもありまして、それぞれの首長さんというか区の個性にももちろんよるんだと思うので、一律に海外からもらったものだから大事ということではないとは思ひんですけども、少し議論の材料をいただければと思います。

管理係長 分かりました。その上で、廃棄か移管すべきものかということの判断をしたいと思ひます。ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。よろしいですかね。

幾つかの宿題が残ったと思ひますけれども、宿題として残ったもの以外については提案どおりとさせていただければというふうに思ひます。よろしいですかね。

(3) 次回の開催予定

会長 そうすると、次が時間の開催日程ですかね。

区政情報課長 ありがとうございます。この間、本日は第1クール分のフォルダにつきまし

て慎重に御審議いただきまして、誠に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2月2日木曜日、午前10時からの開催を予定してございます。開催の手法につきましては、これまでと同様オンラインというふうに考えてございます。次回につきましては、第2クール及び第3クールの確認分ということで、第2クールも、たまたまでありますけれども、本日と同様の112件がございまして、第3クール分が上がってくるとさらに件数も増えるというところで、なかなか次回で終わられるかどうかということも不透明でありますし、予備日として3月2日の木曜日午前10時からの追加の委員会ということで開催させていただきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

また、参考資料の2として、前回お示ししたスケジュールの予備の委員会の予定を掲載したものを配付しておりますので、併せて御確認いただければと考えております。

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。予備日として考えていた3月2日の午前10時からということをお預めいただければというふうに思います。

では、一応、以上でよろしいですかね。

区政情報課長 以上でございます。お願いします。

会長 ありがとうございます。若干過ぎましたけれども、ほかに何かなければこれで終わりたいと思いますけれども、よろしいでしょうか。

副会長 進め方なんですけれども、一件一件大変丁寧に御説明いただいているんですけども、まとめられる案件はまとめるとか、あるいは、結果的に空フォルダだったものについては、場合によっては委員からのフォルダ名が分からないとかという問合せはもうほぼ意味のないことにもなるので、説明をちょっと圧縮して簡略化していただいてもいいのかなと思います。確かに一件一件説明していただいて初めてなるほどと思うことは多いんですけども、特にこの先、数が増えますので、よろしくお願いいたします。

区政情報課長 ぜひ事務局としてもそうさせていただきたいと思います。どうもありがとうございます。

会長 ありがとうございます。

3. 閉 会

会長 それでは、これで終わりたいと思います。皆さん、どうも御苦労さまでした。