

会 議 録

名 称 令和4年度第6回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和5年2月2日(木) 午前10時00分～午後12時12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) 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

(2) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

会長 それでは、第6回公文書管理委員会を始めたいと思います。

まず、本日の傍聴についてはいかがでしょうか。

区政情報課長 傍聴の希望はございません。

会長 それでは、配付資料について、まず御説明いただければと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。

今回も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、実際の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、諮問第13号の目録、第1クール確認分でございます。前回第5回の委員会で所属へのさらなる確認を要するとされたフォルダが幾つかございましたので、再度所属に確認し、その結果をまとめたものでございます。次に、先頭番号04、同じく諮問第13号の目録の第2クール分でございます。第4回の委員会でお示した目録に、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掲載したところでございます。続きまして、先頭番号05につきましては、同じく諮問第13号でございます。第3クール確認分となっております。こちら第4回の委員会でお示した目録に対し、委員の皆様からいただきました御意見に対する回答を掲載したというところでございます。続きまして、先頭番号06は、右上に参考資料1と書いております令和4年度第5回委員会の振り返り資料、先頭番号07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を確認でお送りさせていただいたところです。

なお、前回の委員会の会議録につきましては、現在事務局で作成中でございますので、今回の資料としての配付はございません。こちらにつきましては、作成出来次第、別途御案内させていただきます。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。議事録は後日ということになると思います。

それでは、前回の振り返りということで、06を基に御説明いただければと思います。

区政情報課長 引き続き、事務局から御説明させていただきます。前回、第5回の振り返りということでおさらいをさせていただきたいと思います。今、会長から御紹介いただきました先頭番号06、参考資料1でございます。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ということで、(1)は全体を3分割した諮問第13号の目録のうち、第1クール確認分とした所属の目録において各委

員より追加で所属への確認を要するとされたものの確認結果を報告したと。その結果、さらなる確認を要するとされたものが一部ございましたので、事務局から各所属に確認することとして次回の委員会、本日となりますけれども、御報告するという流れとさせていただいたところでございます。

(2) 第2クール及び第3クール確認分とした所属の目録において、各委員より追加で所属への確認を要するとされたものについて、確認結果を次回の委員会、本日御報告することとさせていただいたのが前回でございます。前回の振り返り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。前回の振り返りのところで何か御質問等はございますでしょうか。よろしいですか。

2. 議 事

(1) 諮問第13号

会長 それでは、本日の議事に入っていきたいと思います。

全体として諮問13号ということですが、第1クール、第2クール、第3クールとなっていて、第1クールの確認事項からということになるかと思いますが、事務局から順次御説明いただければと思います。よろしくをお願いします。

事務局 それでは、事務局から御説明させていただきます。本日報告させていただく内容ですが、まずは前回の委員会で報告しました第1クール分の確認結果のうち、さらなる確認が必要とされたフォルダについて、改めて所属に確認した結果を事務局より報告させていただきます。報告した内容につきまして委員の皆様へ御確認いただき、確認を終えましたら、続いて第2クール分の確認結果について報告をさせていただきます。同様に、第2クール分についての委員確認を終えましたら第3クールの確認という流れで本日進めさせていただきます。

なお、第2クール分と第3クール分についてですが、一部確認を終えられていない所属がございますので、確認を終えている分について本日報告させていただき、残りは3月の委員会での報告としたいと思います。

それでは初めに、第1クールの追加確認の結果について報告をいたします。配付資料は先頭番号03、資料No.13 - 2 - 1 - 2_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。まずは、目録の構成・確認方法についての

シートを御覧ください。本目録の構成についてですが、今回新たな項目として6と7を青字で追記しております。まず、6としまして、委員よりさらなる確認を要するとされたフォルダのシートのみを残し、それ以外のシートは削除している旨、記載しております。次に、7としまして、委員からの追加意見を赤字で、そして所属からの回答を青字で、それぞれM列とN列に追記した旨、記載しております。

それから、確認の進め方についてですが、世田谷総合支所から生活文化政策部まで、一度全体の確認結果につきまして事務局から報告させていただきまして、その後に報告内容についての確認を皆様にお願ひできればと思います。件数としましては全体で10件ございます。

それでは、世田谷総合支所分について報告をさせていただきたいと思います。こちらは、太子堂まちづくりセンターで、該当は3件ございます。青少年地区委員会の資料について、所属からは、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年保存でよいという旨、回答がありまして、これに対しまして委員からの追加意見ということで、保存期間については、実務面で考えて1年よりも長いほうがよいということであれば必要な分の保存期間を設定することも可能なので再検討をということでございました。本件につきまして改めて所属に確認しましたが、実務面で考えても昨年度のものを参照できれば足りるということでしたので、このまま1年保存としますという回答がございました。ほかの2件についても同様となっております。

世田谷総合支所の追加報告については以上でございます。

続いて、総務部のシートに移っていただきたいと思います。こちらは総務課で、該当が2件ございます。1つ目が区政80周年記念事業推進本部の資料についてです。委員からの追加意見ですが、5年ごとに実施している周年行事について、個々のイベントの記録はともかくとして、その時々々の推進本部の議事録というものは残しておいてもよいのではないかとということで御意見を頂戴しておりました。加えまして、第1回から第3回の分については、恐らく昨年度の委員会審査の中で上がってきたものかもしれないので既に削除されている可能性が高いものですが、もし残っていればこちらについても保存をということで御意見を頂戴しておりました。これについて所属からの回答でございますが、当該フォルダについては重要なものとして移管に改めるということでございました。また、第1回から第3回の議事録についても紙資料が残されていたということでしたので、こちらについても併せて移管するということでございました。したがって、I列の保存期間満了処

理を廃棄から移管に改めまして、評価選別基準は、23番の将来に渡って説明すべき区の活動等ということで選択をさせていただきました。

そして、2つ目は記念ポスターについてですが、ポスターが残されていれば移管をということで御意見を頂戴しておりましたが、所属からは、こちらのポスターについては残されていなかったということで回答がございました。

総務部については以上でございます。

続いて、財務部のシートを御覧ください。こちら経理課で1件、そして納税課で1件、合計2件でございます。いずれも債権の差押えに関する文書でございまして、債権の回収済みであることを前回確認させていただいております。委員からの追加の意見として、フォルダの起算点がいつであるか、債権整理の依頼時なのか、あるいは終結時なのかについての確認ということで御意見を頂戴しておりました。所属に確認しましたところ、経理課、納税課いずれのフォルダにつきましても、これは終結時点から5年保存している旨の回答がございました。

財務部については以上でございます。

最後に、生活文化政策部のシートを御覧ください。文化・国際課で1件、健康村・ふるさと交流課で2件該当がございました。まず、文化・国際課ですが、姉妹都市提携25周年バンバリー市訪問のフォルダに、首長書簡が保存されておまして、委員からは、この書簡の内容について照会する旨、意見がございました。こちらにつきまして確認しましたところ、内容としてはバンバリー市長から世田谷区長へ宛てた招待状ということでございました。

続いて、健康村・ふるさと交流課の2点ですが、いずれのフォルダも空フォルダでございまして、フォルダ名にあるてんぐ山公園の使用協定、それから覚書については別のフォルダで保存されているということを前回確認させていただきました。そして、委員からは、その別フォルダというものがどのような名称のものであるか確認をということで御意見を頂戴しまして確認しましたところ、同じ名称の常用フォルダで管理されているということで所属から回答がございました。

第1クールの追加確認分の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。何かございますでしょうか。

今、確認したことに限ったことではないんですけども、例えば世田谷総合支所の青少年地区委員会の総会資料だとか理事会資料というのが1年保存ということで、多分ルー

チンの会議をやっている限りにおいては1年で廃棄してもいいものだと思いますけれども、時に非常に重要なことが議題に上がったような場合について、今後、ルーチンとして1年保存というふうにしていったときに、重要であるにもかかわらず安易に廃棄される可能性があるという危惧はちょっとあるかなと思っているので、その点はちょっと注意していただく必要があるかなと思っています。

先般、法務省の関係で少年事件の非常に重大なものが廃棄されていたという話があって、あの程度重要なものであっても廃棄されるくらいですから、自治体のあまり気づかないところで実は重要だったものが廃棄される可能性というのはあるので、ルーチンで特に短く保存年限を切ったものは、特に議題、あるいは扱っている内容について具体的に鑑みて、注意を要する場合があるということは周知いただく必要があるかなと感じました。今回のケースについては特に異論はありません。感想としては以上です。

区政情報課長 ありがとうございます。区としても、今のお話は一例として青少年地区委員会の総会資料ということでしたけれども、ほかの所属においても、特殊な事情というんですか、普段生じないことが重要なものもある可能性があるもので、そこは慎重にという旨は庁内に周知していきたいと考えております。また、そのほか、先ほど総務課の部分で80周年がありましたけれども、それ以降、85周年、90周年と実施してきていますので、早めに、今回なかったポスターについては、85周年、90周年のポスターの取扱いは、きちんと残しておくようにという旨は伝えておきたいと考えております。

会長 ほかに何か御指摘ありますでしょうか。

委員 14番の生活文化政策部の一番最初のバンバリー市との姉妹都市提携関係の書面について、詳細な情報を追加で教えていただきましてありがとうございます。これは25周年の節目で何かイベントがあって、ぜひお越しく下さいといった、そのぐらいの内容の招待状であれば保存しなくてもいいだろうと思います。一方で、これまでの25年間の両都市の交流の実績ですとか位置づけだとか成果だとかそういうものについて、少し中身があって、わざわざ紙で送ってきているようなものでしたらやっぱり紙で保存することにも当然意味があると思いますので、そのぐらいの細かい内容書いてあればもちろん残したほうがいいと思うんですけれども、単にお越しく下さいだけの内容でしたら、やはり不要かなと思います。

事務局 ありがとうございます。招待状については、本当に招待するというだけの内容になっていまして、区長並びに議員の方々を正式に当市に招待して歓迎いたしますというこ

と、世田谷区のほうへバンバリー市の方々が訪問して楽しかったように、こちらにお越し
いただいた際には何か得られるようなものがあるように努めますといったような文面のもの
でございますので、本当にこれについては招待状という扱いでよいのかなと思います。

委員 これに応じて区長等はバンバリー市に行かれたんですか。

管理係長 正確なところはあれですが、特にコロナ等もない状態であれば、行って数日間滞
在して戻ってきてということでやっていたかと思います。

会長 一連の行事のきっかけだったりすると、これだけ廃棄するのはどうかとかとちょっと
思ったりもしたんですけれども、下重委員、どうでしょう。

委員 もし何か実のある、こんなことを言ったら大変語弊があるかもしれませんが、
内容の濃い訪問であればやっぱり必要なのかなとは思いますが、区の職員の方が
そんなに記憶のはっきりしないような内容であれば、かなり儀礼的な数の形式的な訪問
で、今後の交流を確認したぐらいの内容であれば大丈夫かなと思います。

会長 ありがとうございます。今のやり取りでちょっと気がついたのは、一見、意味のない
ようなことでも、全体の中で非常に重要な位置づけにあるものもあるので、そういうもの
も関連づけて見落とさないようにしておくことは必要かなと思いましたので、その点も先
ほどのことに付け加えて御留意いただければと思います。

副会長 今回の同じ生活文化政策部のあとの2つのてんぐ山のことなんですけれども、やはり
この協定とか覚書自体が保存されているということは分かったので、それはそれでいいん
ですが、ちょっと原課からの説明がよく分からなかったのが、現在廃棄しようとしている
ものが空フォルダでしたと、中身は別のフォルダに入りました。そして、別のフォルダ
も、また同じ名前の今までと同じ常用フォルダですということが、文書のシステムとして
ちょっと理解できなかったのが、教えていただけますか。

事務局 今回の目録に掲載のある意見については、作成年度が平成24年度の常用フォルダと
いうことで、いわゆる旧文書管理システム時代のものなので、本来の運用であれば、シス
テムが切り替わった平成27年度に常用フォルダを作成していて、中の文書についてはそっ
ちに移しておくべきものであった。それが、この調査の段階では一部残ってしまっていた
ことが分かったので今使っている常用フォルダに移したということなので、所属の認識
としては同じ常用フォルダで保有しているということで、同じような名称をつけて分かり
やすく管理しているということでございます。

副会長 ありがとうございます。そこを見落としていました。平成24年度でしたね。大変

失礼しました。

会長 そうしましたら、第1クールについては、1件移管のものが生じたということになりますが、それ以外については廃棄の方向でということによろしかったでしょうか。ありがとうございます。

それでは、第2クールに進んでいきたいと思います。引き続きお願いいたします。

事務局 それでは続けて、第2クール分の確認結果について御報告いたします。資料は、配付資料、先頭番号04、資料No.13 - 2 - 2 - 1_令和5年3月31日保期間満了フォルダ目録（第2クール12月21日まで確認分）を御覧ください。目録の構成につきましては、第1クールの確認分と同じつくりとしておりますので、ここでの説明は割愛させていただきたいと思います。目次のシートを御覧ください。前回の委員会では、今回追加の確認が必要となったものは第1クールと同じ112件であると報告しておりましたが、その後、少し増えまして、全体では120件となっております。15番の地域行政部の4件から始まりまして、25番の保育部18件まで該当がございます。なお、24番の児童相談所につきましては特段御意見はございませんでしたので、ゼロ件ということで表記しております。また、冒頭申し上げましたとおり、本日までに所属への確認が終えられなかったところがございます。それが16番のスポーツ推進部と25番の保育部になります。それぞれ部名のところと、シート名に「（確認中）」という表記をさせていただいております。これらの部署につきましては、申し訳ございませんが、3月の委員会で確認結果の報告をさせていただきたいと思っておりますのでよろしくお願いいたします。

それでは、15番の地域行政部から確認結果の報告をさせていただきます。シートを御覧ください。地域行政部、該当は4件ございます。1つ目が、住民記録・戸籍課が管理する「セキュリティ会議」というフォルダで、文書概要としてはセキュリティ会議資料、議事録となっているものです。委員からの御意見として、会議運営の主管課であれば保存が適切ではないかということです。確認の結果ですが、こちらについてはまさに会議の主管課であったというところ、そして住民基本台帳ネットワークシステムのセキュリティを確保するために必要な対策の総合的な実施を図るため、区長の下に住民基本台帳ネットワークシステムの企画であるとか運用計画並びにセキュリティ対策に関する事項、これらを検討する会議体であるということで、こちらについては重要なものとして移管に改めるということでございましたので、保存期間満了後処理については廃棄から移管に改めまして、評価選別基準については、10番の審議会、委員会等の会議資料、記録というものにさせてい

ただいております。

続いて、2つ目、3つ目、4つ目についてはまとめて報告させていただきたいと思いません。管理所属は、同じく住民記録・戸籍課でして、フォルダ名がそれぞれ、「裁判所からの嘱託書」、「弁護士法による照会」、「その他照会への回答」。文書概要は、裁判所からの嘱託書に関する起案文書、そして弁護士からの照会、回答の文書、最後に照会への回答についての議案の文書となっております。委員からの御意見としましては、3つ全て同様なんですけれども、これらのものが特に区民にとって重要な内容ではないかということで御意見を頂戴しました。これについての確認結果ですが、これらのフォルダに入っているものは個別事案に関する調査回答なので廃棄でよいと考えております。

地域行政部については以上でございます。

第2クール分からは、各部ごとに事務局から報告しまして、部が終わり次第、委員の確認、確認が取れましたら次の部という形で進めさせていただきたいと思しますので、一旦こちらで事務局の説明を切らせていただきたいと思います。よろしくお願いします。

会長 分かりました。いかがでしょうか。住基の下3つですけれども、法律関係文書については、例えば法律事務所なんかでは大体5年保存と通例運用されているんですね。例えば住民に関係していないわけではなくて、要するに事故の情報について照会があったということの記録なわけですよ。それが、要するに法律文書の保存期間等そこがあって大丈夫かというのはあるんだけど、どうでしょうか。

管理係長 今回の件については、正確なところは住民記録の所管ではないですけれども、いわゆる弁護士法等に基づく照会というのではないんですが、住民票とか戸籍の通常の申請書、いわゆる戸籍の届出書ではなくて証明書の申請書について、通常、世田谷区の場合は従前から1年保存ということでたしか扱っていますので、恐らくそれに倣っているんだと思います。ただ、確かに今、会長がおっしゃられたような件で、これは恐らく住基法とかその関係で何か事務の準則的なものが示されている可能性はあると思うんですが、そういう意味で、保存期間1年で一応支障がないのかどうか、そこは所管のほうにそういう御意見があったということを伝えて、いま一度、確認はしてもらいたいと思います。

会長 全てもめているケースというわけではないと思うんですけれども、例えば相続だとかいろんなところでほとんど通常の請求と同じようなものというものはあるかもしれないですけれども、弁護士法による照会とかというお話になると、弁護士としても、結構、弁護士会への手続は煩わしいものを行った上での照会になってくるので、やや事件性が疑

われるものもあるので、そういうものを自治体のほうで既に廃棄してしまっていますというお話でよいのかどうかということはちょっと聴いていただいて再考を、再考する必要があるかどうかという判断は今ついていないんですけれども、御回答をもう一度いただけるといいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。それでは、次に移っていただければと思います。

事務局 それでは、次の部ですが、スポーツ推進部は飛ばしまして、17番の環境政策部のシートを御覧ください。該当が全部で13件ございます。上から順に報告させていただきたいと思います。まず、環境計画課が管理するフォルダで、「地球温暖化対策地域推進計画アクションプラン策定」というものです。文書の概要は、このアクションプランの策定について、その起案の入っているということでございました。委員会からの御意見ですが、区の基本的取組方針を示すものであれば重要ではないかということをしていただきまして、所属へ確認したところ、事務や事業の計画の立案、そして実施に関する重要なものなので移管に改めますという回答を頂戴しております。ですので、先ほど同様に、廃棄であったものを移管に改めまして、評価選別基準としては、4番の事務・事業の計画の立案、実施を選択させていただいております。

続きまして、2つ目、環境エネルギー施策推進課が管理するフォルダで、環境表彰に関する設置要綱及び要領というフォルダでございますが、中に入っている文書は、環境表彰要綱及び環境表彰実施要領に関する資料となっております。委員からの意見として、このとき新たに設置された制度の要綱であれば保存が適切ではないかということですが、回答としては平成18年の制定の環境表彰要綱及び環境表彰実施要領の廃止起案が入っていたということでしたので、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した。

続きまして、3つ目、環境保全課が管理するフォルダです。フォルダ名が「ごみ屋敷ワーキンググループ資料」、文書概要が、このワーキンググループ資料となっております。委員からの御意見として、住宅地にとっての重要課題についての取組が分かる文書と思われるので、保存してはどうかというところです。確認した結果、本フォルダには世田谷区社会福祉協議会へ宛てたワーキンググループメンバーの推薦依頼書が保存されているのみのため、廃棄でよいと考えているということでした。

次のフォルダも、同じく環境保全課、フォルダ名が「地下水汚染調査(区)」、入って

いる文書は地下水の汚染調査の結果となっております。委員からの御意見ですが、環境変化について、継続した情報を把握するために保存が必要ではないかということをございました。所属への確認結果ですが、区民センターですとか公園などにある井戸の水質を調べまして、異常があれば対応するというものなので、特に環境変化を追えるような文書ではないので廃棄でよいと考えているということをございました。

次も、同じく環境保全課、フォルダ名が「世田谷区生活環境保全対策会議」、文書概要は保全対策会議の資料となっております。委員からの御意見ですが、住宅地区にとっての重要課題についての取組が分かる文書と思われるので保存が適切ではないかというところ です。確認結果ですが、世田谷区生活環境保全審査会への諮問事項の調整等を行う区の内部組織であり、区長の附属機関である審査会のほうを移管対象としているので、当該組織に関する文書については廃棄でよいと考えているということをございました。

続いて、同じく環境保全課、フォルダ名が「進捗管理会議」、文書概要は進捗管理会議の資料となっております。委員からの御意見は先ほどと同様で、住宅地にとっての重要課題についての取組が分かるものとして保存が適切ではないかということですが、確認の結果、管理不全な状態にある住居等について個別案件の対応状況を確認する打合せのため、廃棄でよいと考えているということをございました。

次から3つまとめて報告をさせていただきたいと思います。環境保全課が管理するフォルダで、それぞれ「土壌汚染状況調査報告書」、「土壌汚染拡散防止計画書」、「拡散防止措置完了届出書」というものです。文書概要は、それぞれ土壌汚染調査に関する報告書となっております。これに対する委員からの御意見ですが、環境変化について継続した情報を把握するために保存が必要ではないかということをございます。確認の結果ですが、まず、土壌汚染の状況調査結果報告ですが、こちらについては、操業中に有害物質を使用していた事業所が閉鎖する際に区へ提出する個別案件の土壌汚染に関する報告書でありまして、継続して追えるような情報ではないというところで、廃棄でよいと考えているということをございました。次の土壌汚染拡散防止計画についてですが、こちらも1つ上の今御説明を差し上げた報告において、土壌汚染が認められた土地の改良を行う際に届出が必要となる個別案件のものということで、こちらについても継続して追える情報ではないので、廃棄でよいと考えているということでした。そして、3つ目も、同じ報告において、土壌汚染が認められた土地の改良が、今度は完了した際に届出が必要となるもので、こちらでも個別案件のものということで、特に継続している情報ではないので、廃棄でよいと所

属としては考えているということでした。

続きまして、同じく環境保全課で、フォルダ名が「大気汚染測定チャート紙」というものです。文書概要はそのまま、大気汚染測定チャート紙となっております。委員からの意見ですが、環境変化について継続した情報を把握するために必要ではないかということですが、確認結果としましては、大気汚染測定器で記録される計測値の経時変化を可視化するための記録紙ですが、測定結果をまとめた資料を別途作成しておりまして、調査結果の各年度分については区政情報センターなどに配架しているということでしたので、チャート紙そのものは廃棄でよいのではないかとということで回答が来ております。

続きまして、2件まとめて報告させていただきますが、同じく環境保全課で、フォルダ名が「たばこルール策定に係わる区民意識調査アンケート表」とでございます。フォルダ内の文書概要は、たばこルールの策定に係るアンケート結果となっております。委員からの御意見ですが、世田谷区環境美化等に関する条例の制定の経緯に関するものではないでしょうかということでしたが、所属の確認結果としましては、当該フォルダには個々のアンケート回答が保存されておりまして、集計結果については別途保存しているということでしたので、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した。

そして最後、同じく環境保全課、フォルダ名が「ポイ捨て・路上禁煙PRキャンペーン」、文書概要は、ポイ捨て・路上禁煙PRキャンペーン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、世田谷区環境美化等に関する条例の施行に関係しないでしょうかということですが、確認結果が、民間企業等が主催する個別のイベントでの路上喫煙禁止に関する周知の資料であるので、廃棄でよいと考えているということでした。

環境政策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 ファイルNoで言いますと、33530番と33531番の路上喫煙対策関係のアンケートの資料ですが、アンケートの個票が入っているようなもので、別にそれを集約したものが存在しているという御回答なのですが、時期的に例の条例を制定するタイミングとも合うので関係はするんだろうと思うんです。そうすると、別途保存されている集計結果というのは、保存期間は10年とかなのかもしれませんが、具体的に特定できていて、管理されていることがきちっと把握できるか、捕捉できるかというのを補足で教えていただきたい

いです。

事務局 申し訳ございません。本日時点で、どこにというところはまだ確認が取れておりませんので、本日以降、改めて、所属部署に確認したいと思います。

委員 よろしくお願ひします。

副会長 土壤汚染のところはちょっと気になったんですけれども、フォルダ名からイメージするものと中身が違ったということについては了解しましたが、その上で、土壤汚染の拡散防止計画書と完了届出については、実際に土壤汚染があったところについての対応記録と理解したんですけれども、現時点で、私たちの、あるいは科学的知識でこれで大丈夫と、50年後、100年後にそれで大丈夫だったか、実は足りなかったということが起こり得ると思うので、土壤汚染があった場合についてはやはり記録は残さないといけないんじゃないかなと思うんですが、これは大丈夫でしょうか。

管理係長 これ自体がもともと東京都の環境確保条例というものに基づいて、身近なところでいうと、例えばクリーニング屋は溶剤とかを使うのでやっぱり地盤が汚染されたりする可能性が、廃業したときには一連の流れで、この書類は全て事業者が都の条例による規定に基づいて区に提出してという流れのものになるので、どのレベルのというのはなかなか難しいところではあるんですけれども、少なくともこの中に入っているものは、それに基づいてそれぞれの事業者が個々の件について処理しましたというのが出てくるものと聞いております。なので、これ自体は必ずしも移管して保存というものではないと思っています。

副会長 本当にこれは悩ましいところで、私も自分のところの文書でこういうのをどこまで保存するかというのは、正直言うと悩むところではあるんですけれども、ただ、5年ぐらいで廃棄しちゃっていいのかなと。例えば後からその土地を住宅地にするとか畑にするとかというときに、何かおかしいことが起こったときに、過去にここで何があったのかということが確認できないことが若干心配なので、心配ですということしか言えないんですけれども……。すみません。

管理係長 恐らくこの書類そのものをずっと取っておくというのは、多分ほかの区も含めてあまりやっていないと思うんですけれども、あえて言うと、例えば汚染の話があったところとかについて、個々の事業者の出した報告書とかは別だと思うんですが、何かそういうのを資料とかマップ上とかに落として、それを所管で持っているのかどうかとか、その辺は今回の廃棄するのとは別の話としてちょっと聞いてみようかなと思うんですが、いかが

でしょうか。

副会長 何らかの形で、区としてもその土地に対する責任というか、それが説明できるように情報が残っていればと思います。よろしくお願いします。今の御提案の形で結構です。

管理係長 今回の個々の件については廃棄の方向でさせていただいて、どういう形でやっていますかということで、仮にないようであれば、そういうのはあったほうがいいんじゃないかということの御意見を伝える方向で確認したいと思います。

委員 今の話なんですけれども、まさにそのほかの資料で証明というか、例えば地図が残って、地図だけじゃ駄目なんですけれども、区史とかの中で、この地域はこういう形でとか、個別にこの土地にクリーニング屋さんがあったとか、物すごく細かい情報まで残るかどうかということなんですけれども、何か別の形で区史、もしくは世田谷区の歴史の一環として残る部分があるのであれば証明ができると思うんですけれども、これは同時に残っていないと駄目かもしれませんが、争訟事件になっていた場合は、裁判とかが関係していた場合は多分裁判関係とかで残るのかなとちょっと思いました。

どうなんでしょうか。ただ、森本委員がおっしゃるように、土壤汚染の場合、確かに大事なんですけれども、実際にその後で何か問題になったときに土壤を調査すると、現実に汚染されているということが本当に土壤から分かるので、そこから遡って、例えば恐らくこの溶剤とかが使われていればクリーニング屋さんだったんじゃないかとか、そんな感じで、万一、資料がなくなっても地質調査とかから分かる部分もあるのかなとちょっと思います。

私の質問としては、まさに森本委員もおっしゃったように、その他の資料で確認ができるものがあるのか、あったほうがいいのかと思います。野村会長、よろしくお願いします。

会長 ありがとうございます。寺田委員も御指摘いただきましたけれども、個々のフォルダだと全体として何かあったときにどういう関連でこの資料が使われるのかというのが分からなかったり、あるいはほかの資料で分かるのかということが、ちょっと不明なところもあるので、なかなか指摘しにくい部分があるのかなとは思いますが。ただ、豊洲市場の問題なんかもあったりして、結構、土壤汚染というのは今分かっていなくても、何か開発をしたときに非常に大きくクローズアップされる部分があるので、そのときに、過去においてここが何だったのかということは、小さなクリーニング屋の規模であればともかくとしても、何か問題になるようなことがあり得るのかなという気がしないでもないですね。な

ので、どれぐらいの報告書なのかということと、これがどういうこととして使われていくのかということ、あるいは過去においてそういう事例があったのかということも含めて、ちょっと全体を教えていただけるといいかなと思います。

区政情報課長 今、各委員の先生、会長もおっしゃったように、我々が今まであまりそういった視点を十分持ち合わせていなかったところもありましたので、お話をいただいた点を踏まえて所管課にきちんと確認して、この件については改めて御報告するようなことで対応させてもらえればと考えております。貴重な御提案をありがとうございます。

会長 いずれにせよ、移管というよりは、保存期間がこれで適切かという問題かと思imasuので、そういうことで御検討いただければと思います。

委員 先ほどの議論のものですけれども、ちょっと今インターネット情報で調べてみますと、土地の利用に関連している台帳なんかを都道府県知事がつくっているようでして、あとは登記事項なんかで後で必要に応じて、寺田委員がおっしゃるように調査を厳密にできるような仕組みもどうやらあるようですので、所管課にお尋ねいただくともう少し詳しいことが確実に分かってくると思いますので、どうぞよろしくお願いたします。

会長 ありがとうございます。基本的に廃棄の方向でということですがすけれども、念のために、今、下重委員が言われたことの御確認をいただけるといいかなと思います。

では、先に進んで経済産業部、よろしくお願いたします。

事務局 続いて、18番、経済産業部について報告させていただきます。全体で19件該当がございます。

まず、1行目から3つまとめて報告させていただきます。こちらは商業課が管理するフォルダでございます、フォルダ名は「特定施策推進型商店街」、そして「産業振興公社補助事業実施状況報告書」、「区・活力 次年度事業計画概要書」でございます、文書の概要としましては、それぞれの事業報告書であったり、補助金の報告書、そして計画概要書が入っているということでございました。委員からの御意見ですが、区独自の商店街振興政策であったり、産業振興方針、それから商店街の振興政策、そのようなものが分かるものであれば保存するのが適切ではないかということでございました。これに対する確認の結果ですが、区のそれぞれの政策であったり、方針が分かるような文書というのはこのフォルダには入っていないくて、それぞれ商店街から区宛てに提出された事業実施報告書であったり、産業振興公社からの補助事業の実施報告書、そして商店街から次年度の事業計画書、そういったものが保存されているフォルダであるので、廃棄でよいと考えている

という回答でございました。

続きまして、4行目の産業連携交流推進課が管理するフォルダ「創業支援事業全般」というものです。文書の概要としては、創業支援事業者補助金に関する文書となっております。委員からの御意見ですが、区の産業振興方針がうかがえる文書と思われるので保存するとよいのではというところですが、確認の結果ですが、創業支援事業者補助というのは、補助対象者が国に申請する補助金でございまして、区は提出書類に必要な確認書を作成している立場でございます。したがって、区の産業振興方針が分かるような文書ではないので、廃棄でよいと考えているということでございました。

続きまして、2件まとめて報告をさせていただきます。工業・雇用促進課が管理するフォルダで、「AE-TOWER契約」と「災害時避難誘導塔の設置について」というものです。AE-TOWERというのが災害時避難誘導塔を指しております。この2件のフォルダについてですが、入っている文書としては、工事の見積書であったり、工事箇所の図面、それからAE-TOWERのパフレットとなっております。委員からの御意見ですが、AE-TOWERはマスメディアでも取り上げられた町のユニークなシンボルということで保存するのはどうでしょうかということで頂戴しております。これに関する確認の結果ですが、まず、AE-TOWER契約のフォルダにつきましては、設置工事の際の見積書、それから工事箇所の写真が保存されているだけということだったので、廃棄でよいと考えているということでした。もう一つの災害時避難誘導塔の設置についてですが、パンフレットが入っているということだったんですが、こちらについては世田谷工業振興協会が作成しましたAE-TOWERそのもののカタログが保存されているのみということでございましたので、廃棄でよいと考えているということでございます。

続きまして、同じく工業・雇用促進課が管理するフォルダ名「世田谷区建設業人材確保・中小企業若年者就職及び定着支援事業」というものです。文書概要は、この支援事業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、区独自の重要な事業なのであれば、それを概観できる文書として保存するとよいのではということです。確認の結果ですが、世田谷区建設業人材確保・中小企業若年者就職及び定着支援事業自体は区独自の事業なんですが、当該フォルダに保存されている文書というのは委託業者との定例会の資料、内容としては事業参加者の進捗確認であったり、今後の事業をどういうふうに進めていくかといった打合わせに関する資料が入っているのみということで、所属としては特に重要なものとは考えていないので廃棄でよいと考えているということでございました。

続きまして、都市農業課が管理するフォルダ、2件まとめて報告させていただきます。フォルダ名が「第1回委員会開催資料」と「第2回委員会開催資料」です。入っている文書は、世田谷区農業振興対策委員会名簿、第1回農業振興対策委員会開催通知文ということでございます。委員からの御意見ですが、開催通知だけであれば不要ですが、会議資料があるのであれば保存するべきではないかということでございます。これについての確認結果ですが、農業の振興を図り産業の発展に寄与するため、区長の附属機関として設置された委員会であって、当該フォルダには、開催通知だけではなくて会議資料も保存されているということでしたので、これら2件のフォルダについては移管に改めるということでございます。したがって、保存期間満了後処理については、廃棄から移管にそれぞれ改めて、評価選別基準はいずれも10番の審議会、委員会等の会議資料、記録を選択させていただきます。

続きまして、同じく都市農業課のフォルダですが、5件まとめて報告をさせていただきます。フォルダ名が、それぞれ「事業実績報告書」、「実績報告書」、「実績報告書」、「実績報告書」、そして「農業振興事業補助金交付実績報告書」というものでございます。入っている文書ですけれども、補助金実績報告に関係する書類ということでございます。委員からの御意見ですが、生産緑地の多い世田谷区にとって特徴的な事業と思われるので保存してはどうでしょうかということですが、所属への確認結果としましては、これらのものについては、個人農家から提出される補助事業に関する実績報告書が保存されているのみなので、それぞれ廃棄でよいと考えているということございました。

続きまして、同じく都市農業課の管理するフォルダで、フォルダ名が「ブランド化推進事業実施原義」というものです。フォルダ内文書は、平成29年度世田谷産農産物ブランド化推進事業の実施起案となっております。委員からの御意見ですが、生産緑地の多い世田谷区にとって特徴的な事業と思われるので、保存してはどうでしょうかということです。確認結果ですが、平成11年度にスタートしました区内産農産物のブランド「せたがやそだち」と言いますが、こちらを推進するために、当該年度に実施した事業の実施起案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ございました。

続きまして、同じく都市農業課のフォルダ、3件まとめて報告させていただきます。フォルダ名が、それぞれ「起案」、「経費」、「協定書」でございます。フォルダ内文書ですが、JA東京中央・杉並区・世田谷区による農地保全協働事業の実施について、それから協働事業収支報告や清算について、農地保全協働事業の実施に関する協定の締結につい

での起案等が入っているということでございました。これらに対する委員の御意見としましては、先ほどと同様に、生産緑地の多い区にとっては特徴的な事業なので、保存されてはどうかということですが、これに関する確認結果でございますが、平成23年度から令和元年度まで協働事業として実施されていたイベント「未来へつなごう都市農業 アグリフェスタ」というものがありまして、このうち当該年度分の実施起案が保存されているだけということです。それ以外のフォルダについても、このイベントの収支報告書であったり、また、この事業を実施するための協定書が入っているということだったので、これ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。

そして、最後1件、同じく都市農業課、フォルダ名は「010起案」となっておりますが、こちらのフォルダ内文書は、今度は、JA世田谷目黒・目黒区・世田谷区による農地保全協働事業の実施についてという資料でございます。こちらについても、委員からの御意見としては、生産緑地の多い区にとって特徴的な事業なので残してはどうかということですが、確認結果は、平成24年度から令和元年度までは協働事業として実施していたイベント「『畑の力！』都市農業トークライブ」ですが、このイベントのうち、当該年度分の実施起案を保存しているだけということでしたので、これについても廃棄でよいと考えているということでございました。

経済産業部の報告について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。よろしいでしょうか。

引き続き、19の清掃・リサイクル部に行っていただければと思います。

事務局 それでは続けて、清掃・リサイクル部のシートを御覧ください。該当は3件ございます。

まず、1行目の事業課が管理するフォルダ名が「一般廃棄物処理基本計画」というものの、フォルダ内文書概要は、一般廃棄物処理基本計画に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、区独自の基本計画であれば保存するのがよいのではないかとということでございます。これの確認結果ですが、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第6条1項に規定される一般廃棄物の処理に関する基本的な事項について、各自治体において定める計画であって、独自性のあるものではないということでございました。また、このフォルダには、計画の策定へ向けた支援業務委託の事業者選定に関する文書のうち、事業者からの参加表明書が保存されているということでしたので、入っている文書の内容からしてこれは廃棄でよいと考えているということでございます。

残りの2件はまとめて報告をさせていただきます。世田谷清掃事務所が管理するフォルダ名が、それぞれ「苦情申告の処理」、そして「区民の声連絡票」というものです。フォルダ内の文書は苦情対応資料、そして区民の声回答文となっています。委員からの御意見ですが、これら2つのフォルダについて、内容がどのように違うのか、また保存期間が、苦情処理のほうは1年となっていて、区民の声連絡票については5年になっているということで、保存期間が異なっていることについてもどういった理由でしょうかということで御意見を頂戴しております。これにつきましての確認結果ですが、まず、苦情申告の処理というフォルダには、区民から直接所属に問合せが入るものを入れていまして、もう一方の区民の声フォルダには、区の広報広聴課を通じて所属に届く意見や苦情を保存しているということで、そのような使い分けをしているということがございます。その上で、後者の区民の声は、全庁で1年保存ともともと定めているフォルダなんですけれども、所属でその認識がなく5年保存をしていたというところですので、ほかの所管部もそうなんです、本来の取扱いとしては1年保存するのが適切なフォルダであるということでございます。所属には、今年度分から修正できますので、今年度分からは1年保存に修正するよというように伝えておりまして、それについては既に実施いただいたということでございます。

清掃・リサイクル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。よろしいですか。

では、次の20番、保健福祉政策部、よろしくお願いいたします。

事務局 それでは、20番の保健福祉政策部の報告をさせていただきます。全体で5件ございまして、それぞれ1つずつ報告させていただきたいと思っております。

まず、1つ目、保健福祉政策課が管理するフォルダ名が「引継ぎ」となっているものです。文書の概要は、総合事業概要作成に関する引継ぎ文書、委員からの御意見としては、引継ぎ文書なので5年廃棄でなくてもよいでしょうかというところですが、確認した結果、このフォルダの引継ぎというのは、職員間の事務引継ぎに関する文書が保存されているだけということでしたので、廃棄でよい、1年で足りるというところでの報告がございました。

続いて、2行目、同じく保健福祉政策課が管理するフォルダ名が「地域主権 戦略大綱」というものです。文書概要は、地域主権戦略大綱に関する資料でございます。委員からの御意見として、区独自の取組が追えるものなのであれば保存が適切ではないかという

ことですが、確認しました結果、閣議決定された地域主権戦略大綱及び概要資料、それから改革を進めるための法整備に関する資料と権限移譲に関する資料が保存されているのみということでしたので、廃棄でよいと考えているということでございます。

そして、3つ目は、生活福祉課が管理するフォルダ名「児童生徒に対する援護要綱・要領」というものです。フォルダ内文書は、平成28年度児童・生徒等に対する援護に関する要綱要領です。委員からの御意見として、児童保護の取組として重要なものと考えられるので保存が適切ではないかということでございますが、確認結果としましては、都において事業の要件や援助額等を定めているものであって、区はこれに倣って同じ内容、同じ金額の援助を生活保護受給者向けに行っているものです。そのため、独自性のあるものではないので廃棄でよいと考えているということでございます。

続いて、同じく生活福祉課が管理しますフォルダ名が「世田谷区社会福祉協議会設立資料」です。フォルダ内文書は、社会福祉協議会の理事候補者推薦に関する書類となっております。委員からの御意見ですが、理事候補者の書類自体は不要と考えますが、フォルダ名にあるように、協議会の設立全般に関する資料が入っているということであれば保存が適切ではないかということでございますが、これの確認の結果、当該フォルダには協議会設立全般に関する資料というのは保存されていないということでしたので、廃棄でよいということでございます。

そして最後に、国保・年金課が管理するフォルダ名が「常用」となっているもの、フォルダ内文書概要は東日本大震災関連資料方となっております。委員からの御意見として、フォルダ名が適切ではないので内容を反映して修正してください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で、フォルダの名称を適切なものに変えるようにと伝えまして、被災地からの転入者リストが入っているということで、そのもののフォルダ名に修正したということで報告をいただいております。

保健福祉政策部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。社協の設立資料というのも何か微妙な名称ですよ。資料があるんだけど、要するに理事候補者推薦に関する書類ということなのでちょっとそこがあるようには感じました。

いかがでしょうか。よろしいですか。

では、高齢福祉部のほうに行っていたらと思います。

事務局 それでは続けて、21番の高齢福祉部です。該当は4件ございます。それぞれ説明さ

せていただきます。

1つ目、高齢福祉課が管理するフォルダ名「報告書（孤立死）」、フォルダ内文書概要は高齢者の孤立死調査報告書、委員からの御意見ですが、単身高齢者が多い世田谷独自の実態調査であれば保存が適切ではないかということですが、確認しましたところ、関係機関の間で孤立死の発生件数ですとか発見時の状況についての情報を共有するために毎年実施している調査であって、区独自とまで言えるような調査ではないということで廃棄でよいという回答でございました。

2つ目、同じく高齢福祉課、フォルダ名が「庁内検討会」、フォルダ内文書概要は会議資料となっております。委員からの御意見ですが、福祉避難所の在り方についての方針を決める会議であれば、そのような資料は保存するのが妥当ではないかということです。確認しましたところ、福祉避難所の在り方が分かるような資料はこのフォルダには入っておりませんで、当該年度の具体的な防災訓練の内容について検討した資料が保存されているということでしたので、廃棄でよいということでした。

続いて、3つ目の介護保険課が管理するフォルダ名が「委員会資料」、文書概要は地域密着型運営委員会配付資料でございます。委員からの御意見ですが、まず地域密着型サービスというのはどのようなものでしょうか。そして、総合的な議論をする委員会であって、かつ区独自の取組が見られるのであれば保存するのが妥当ではないかということでございます。これについての回答ですが、地域密着型サービスとは、高齢者が要介護状態となった場合においても住み慣れた地域で生活を継続できるように、必要な世話や訓練などを提供する介護保険法に基づくサービスでありまして、区独自のものではないということでした。また、地域密着型サービス運営委員会は、関係者の意見や知見の活用を図るために要綱で設置されたものということでしたので、廃棄でよいという回答でございます。

そして最後、同じく介護保険課が管理するフォルダ名「地域密着型サービスの自己評価及び外部評価」です。フォルダ内文書は、地域密着型サービス事業者の自己評価及び外部評価です。委員からの御意見ですが、地域密着型サービスとはどのようなものか、先ほどと同様です。総合的な議論をする委員会であって区独自の取組であれば保存が妥当ではないかということですが、これに対する確認の結果ですが、地域密着型サービス事業者が提出する自己評価の結果報告書でありまして、評価の仕組みも区独自の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ことでした。

高齢福祉部の報告について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。

2番目のもので、中分類が福祉避難所で、フォルダ名が庁内検討会ということであれば、委員からの意見のように、福祉避難所の在り方について方針を決める会議と見えるんだけど、防災訓練の内容について検討した資料というのは、あまりにも分類とフォルダ名にそごがあるように思うんですけれども、これも修正をしていただく必要があるように思います。こういうのが上がってくると必ずそういうふうになってしまうと。それから、1番目の孤立死は、ほかにきちんと結果については取りまとめはされているんですか。報告書は作ったけれども、すぐに廃棄してしまうという類いのものなんですか。

事務局 調査の集計結果については別で保存していると所属には確認ができていますので、こちらはその基になるような報告書ということでした。

管理係長 福祉避難所の庁内検討会のほうは、防災訓練というのは、いわゆる福祉避難所の防災訓練ということになるので、ただ、確かにフォルダの名前が庁内検討会ということだと、福祉避難所をどういうふうやっていこうかというほうに流れそうな感じもするので、分類としては、中分類、福祉避難所に関することは間違いないと思うんですけれども、フォルダ名でもう少し工夫ができないかということは所管には意見として伝えたいと思います。

会長 では、障害福祉部のほうに行っていたらと思います。

事務局 それでは、22番の障害福祉部です。該当は1件ございます。障害保健福祉課が管理するフォルダ名が「地域支援企画書」、文書概要は、地域支援事業に関する企画書です。委員からの御意見ですが、発達障害への支援事業の全体像が分かる文書として保存が必要と思われます。これが該当しないのであれば、逆にどの文書が該当するかということは要検討ということで御意見を頂戴しております。これの確認結果でございますが、まず当該フォルダには発達障害への支援事業の全体像が分かる文書が保存されておりました。そして、世田谷区発達障害支援基本計画、現在は世田谷区の障害施策推進計画に統合されておりますが、こちらが該当しております、別のフォルダに保存されているということでした。

障害福祉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。

では、子ども・若者部のほうをお願いします。

事務局 それでは、23番の子ども・若者部について報告いたします。該当が全部で15件ございます。

まず、1つ目ですが、子ども・若者支援課が管理するフォルダ名が「子ども計画策定支援業務委託業者選定委員会」というものです。フォルダ内文書概要は、この委託契約業者決定のための選定委員会の書類が入っているということです。委員からの御意見ですが、子ども計画策定そのものについての文書の保存が必要と思われませんが、どのファイルにありますかという御意見でございます。確認結果ですが、子ども計画第2期（後期計画）の策定に関する資料は、現用のものとして常用フォルダで管理しているということでした。

続けて2つ目、同じく子ども・若者支援課が管理するフォルダ名が「世田谷区交付要綱」、フォルダ内文書は世田谷区私立幼稚園等特別支援補助金交付要綱です。委員からの御意見ですが、支援事業として重要なものであれば要綱を保存してくださいということです。確認結果ですが、障害児を受け入れている区内私立幼稚園を対象とした補助事業でありまして、他自治体においても類似の事業はしているもので、特段重要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回答でございました。

続いて3つ目、同じく子ども・若者支援課、フォルダ名が「ワカモノ情報発信部」、フォルダ内文書は、SNS情報発信「情熱せたがや、始めました。」の業務報告書、SNS情報発信を通じた若者の参加・参画の仕組み構築業務委託事業者選定に係るプロポーザルの実施に関する資料ということでございます。委員からの御意見ですが、この報告書は第1期のものでしょうか。また、区としても新たな取組のようなので、関係する記録については保存されたほうがよいのではないのでしょうかというものであります。これに関する確認結果ですが、当該フォルダに業務報告書は入っておりませんでした。SNSを通じた若者の参加・参画の仕組み構築業務委託事業者選定のプロポーザルに関する資料のみ保存されているということでしたので、これについては廃棄でよいということでございます。

続いて、同じく子ども・若者支援課が管理しますフォルダ名が「青少年関連 要綱・要領」でございます。文書概要は世田谷区青少年地区委員会設置要綱の一部改正について、委員会からの御意見ですが、改正の経緯の保存が必要ではないかということでございます。これに関しましては重要なものとして移管に改めるという回答でございましたので、保存期間満了後処理は廃棄から移管に修正しまして、評価選別基準は、6番、重要な要綱、告示等を選択しております。

ここからは6つまとめて報告をさせていただきます。全て子ども・若者支援課が管理いたしますフォルダ名が「合同会長会」で、それぞれ令和2年度、元年度、平成30年度という形でフォルダ名に各年度の名称が入っているものです。文書の概要としては、合同会長会の開催に関する書類が入っているということでございました。委員からの御意見ですが、フォルダ名に記載の年度表示と、このフォルダが作成された年度、令和3年度の常用フォルダですが、ずれがある理由は何でしょうかということで御質問を頂戴しております。これについての回答なんです、令和2年度に子ども区政情報課が実施する文書の見直し支援が入った所属でありまして、令和3年度に常用フォルダを新規でセットアップしまして、そちらに過年度の文書を移すという取扱いをしておりました。本来は、同じ内容の文書であれば1つのフォルダに収めれば足りるんですけども、この所属については、文書の年度ごとにフォルダを作成して、収納した文書の年度をフォルダ名につけてしまったということで、御指摘のずれが生じているということでございます。それから、保存期間、そもそも常用である必要はないだろうということも伝えさせていただきまして、今年度のものからは5年保存のフォルダとして管理するように既に修正をしております。

続きまして、子ども・若者支援課のフォルダ名が「120若者支援推進本部」というものです。フォルダ内の文書が若者支援推進本部設置要綱の改正について、委員からの御意見ですが、先ほど同様、改正の経緯として保存することが適切ではないでしょうかということです。これに関する確認の結果ですが、若者支援事業のまさに推進に関する重要な要綱ということで移管に改めるということでございましたので、先ほどと同様に、保存期間満了後処理は廃棄から移管に改めて、評価選別基準は6番の重要な要綱、告示等を選択しております。

続きまして、今度は児童課が管理するフォルダ名が「子ども計画検討会」、フォルダ内文書は子ども計画検討会に関する書類でございます。委員からの御意見ですが、基幹的な施策についての検討会であれば保存が必要ではないかということです。確認結果ですが、子ども計画策定に当たり、児童課の意見をまとめた紙文書が保存されています。なお、主管課は現在の子ども・若者支援課、つまり児童課ではないので廃棄でよいと考えているということでございます。

続いて、子ども家庭課が管理するフォルダ名が「規則・要綱等」、フォルダ内容文書は世田谷区子どもの人権擁護機関に係る規則・要綱関連書類です。委員からの御意見として、重要な要綱ではないかということで、所属としても、これは重要なものとして移管に

改めるといふことをごさゝましたので、先ほどと同様に廃棄を移管に改めて、評価選別基準は6番の重要な要綱、告示等を選択してあります。

そして、最後2件はまとめて報告をさせていただきます。児童相談支援課が管理するフォルダで、フォルダ名が「第1回全区協議会」です。フォルダ内文書は開催通知となっております。委員からの御意見ですが、セーフティーネット事業の全体像を把握できる会議なのであれば保存してくださいというものでした。確認結果ですが、セーフティーネット事業の全体像が分かるような資料はなくて、協議会の開催通知が保存されているのみのフォルダということで、廃棄でよいと考えているということをごさゝました。

子ども・若者部の報告については以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

下から4番目の子ども計画に関する書類ですけれども、主管課は児童課ではなくて、現在子ども・若者支援課であるためというの、子ども・若者支援課に保存されているという意味ですか。

事務局 おっしゃるとおりです。

会長 そういふことなんですね。分かりました。

委員 上から3番目、44700のワカモノ情報発信部というフォルダなのですが、追加で御回答いただいた御説明と、最初に出てきたフォルダ内文書概要との情報が、そうすると合わないように思ふんですが、フォルダ内文書概要というのはどういふふうにおつくりになっているんですか。つまり中身をちゃんと御覧になって書いていないということですか。審査に当たってはこの概要、ここにちゃんと書いてあるんだということを前提で、信頼して読んでいるんですけれども、この追加の問いに対する回答だと明らかに矛盾していて疑念が増してしまうと、特にこういう資料を後で区民の方が見たときに何をやっているんだろうということになってしまいますので、ちょっとそこをただしておきたいんですが。

事務局 これは御指摘のとおりでして、私どももこの確認に当たっては、一番初めの調査を7月に行っているんですけれども、そこから始まりまして、この間、御意見をいただいたことについて改めて所属に確認をしている。その中で、当時の文書概要の説明が間違っていたということは実はほかの所属でもありまして、今回のこのフォルダについては、文書管理システムにある起案を拝見すると、確かにそこには添付書類としての業務報告書という名称はあるんですけれども、実際にはデータとしての添付ではなくて、紙書類として添付があるという表示になっていましたので、恐らく調査に回答した担当者が文書管理シス

テムを見たときに、添付文書としてそれがあったので、当然それがあるだろうということで回答したんですが、実際にこうして意見をいただいたときに改めて中身を隅々まで確認したときには、添付としての名称の登録はあるんだけど、実際にその物自体は、紙としては既に残っていなかったといったところでそこが生じていたという回答でございました。

委員 そうしますと、デジタルベースで管理をしているデータと、紙が別に存在するものがきちっとメタデータ上は書いてあるんだけど存在しなくなってしまうと、統合的に管理できていないということなんですか。つまりリスト上は存在していることになっているんだけど、紙になっているものがそれと紐づけはなされているんだけども実態がないというか、実態的な管理が不十分なので、どんどん紙のほうが消えていってしまうようなリスクがある現状ということなんですか。

管理係長 やはりどうしてもそういう部分が各所管で組織改正等もある中、その辺を今後、いろいろ移管するときには電子のデータと紙のデータ、全部が電子に統合される形に将来的になっていけばいいんですけども、現状はまだ両方が併用して一つのものというのも結構まだまだある状況なので、そのあたりは両方セットで動かすということ、今までも原則そのとおりなんですけれども、ただ、その都度周知するということまでは、十分各所管の個々の担当にまで伝わらないとなかなか難しいところがあるので、その辺の伝え方とか、毎回毎回それを、毎度のことにはなるんだけどそれをちゃんと伝えていく、気をつけるようにというのは、注意喚起はしつこくやっていくようにしたいと思っています。

委員 ありがとうございます。引き続き、注意喚起を口を酸っぱくしてやるしかないんだとは思いますが、ちょっと時間かかってしまうんですけども、少しだけテクニカルなところを伺いますと、行政文書として管理している文書で、もちろんメタデータというか、事実上のデータというものはオンラインのデータベースに書いてあるんだと思うんですが、紙のものに対しては、これは行政文書に該当していて登録されているものなんだというような表示はなされているんですか。つまり紙のものを職員の方が御覧になったときに、これはファイル台帳、ファイル管理簿にも載っているような公文書であって、一体的に管理しなくてはいけないものなんだということが明確に分かるような形になっているのかどうか。事務室のほうで、そういう表示がなされてなくてラベルが貼られていないだとかそういう状態だと、やっぱりこれが行政文書なのかどうか分からなくなってしまって、誤

って廃棄してしまうとか、誤ってどこかにやってしまうという事はあり得るんだと思うんですが、そういう細かい部分でケアがなされているのかなというものがちょっと疑問に思ったのですが。

管理係長 本当にはここは実務的な担当者レベルの話になってしまうんですけども、例えば紙の文書のフォルダについても、フォルダとしては、各所管で、その名称のフォルダ、保存期間という形になっているんですが、例えば紙のものを、これでいうと業務報告書自体は恐らく委託でやっている業務報告のものなので、例えばその後の経費の支出のときには、多分それを1度取り出して、いわゆる確認等を含めてやって、その後、戻すときにちゃんとそのフォルダに戻すということを本来はやるべきで、基本的にはやってくださいねということなんですけど、個々の担当の中では、その辺をちょっと後で戻そうということも、実際、正直これだけの組織の中だとあったりするので、その辺は確かに今おっしゃられたようなところで、先ほどの注意喚起も、必ずしもこれは文書だけの話でもないんですけども、使ったものは元のしかるべきところに戻すという、ある意味、基本と言えば基本なんですけど、そこが個々のところでなかなか意識が足りない職員もいたりするので、その辺も含めて注意喚起に努めていきたいと考えます。

委員 今後、大体デジタルに移行していくんだと思うんですけども、現状ではやっぱり紙とデジタルが併存するというのは、しばらくそういう時代が続いてしまうと思いますので、既になさっているとは思いますが、重々そこは注意喚起を徹底していただければと思います。よろしくお願いします。

管理係長 今後とも努力します。

会長 ありがとうございます。審議を通じて注意喚起しなければいけない点というのはまとめていただいて、周知いただくということはとても大事なことで、ぜひお願いできればと思います。

あと、保育部が確認中で、児童相談所はありませんので、第2クールは以上ということになるでしょうか。

事務局 以上でございます。

会長 第2クール、第1クールも合わせると、9件か10件ぐらい移管に変更になっているものがあるんですけども、それはそれでこの委員会の役割を果たしたという言い方も可能なんだけれども、この委員会が役割を果たさなければ廃棄されていたと言えなくもないので、その意味では、判断については、より注意深くやっていただくということが大事な

と思います。

では、第3クールに行きたいと思います。あと30分ぐらいですけれども、よろしく願いいたします。

事務局 それでは続いて、第3クール分の確認結果について報告いたします。

資料は先頭番号05の令和5年3月31日保存期間満了フォルダ目録（第3クール1月13日まで確認分）を御覧ください。目録の構成につきましては、今御確認いただいた第2クール分と同じになりますので説明は割愛させていただきまして、目次のシートから御覧いただければと思います。

第3クールの確認分は全体で90件ございます。26番の世田谷保健所の11件から始まりまして、最後38番の監査事務局が1件まで該当がございます。この中の33番の会計室、35番の小・中学校、幼稚園、36番の議会事務局、37番の選挙管理委員会事務局につきましては特段御意見はございませんでしたので、ゼロ件ということで表記しております。また、26番の世田谷保健所につきましては、本日までに所属への確認が終わっておりませんので、申し訳ございませんが、こちらにつきましても3月の委員会で報告という形をお願いできればと思います。

それでは、27番の住民接種担当部から確認結果の報告をさせていただきます。該当は5件ございます。

まず初め、住民接種調整担当課が管理するフォルダ名が「庁内体制検討」、フォルダ内文書は庁内体制への周知文、委員からの御意見ですが、内容について詳しく教えてほしいというところがございます。この確認結果ですけれども、世田谷区新型コロナウイルス対策本部への情報提供資料が保存されています。内容としては、ゴールデンウィーク期間中におけるワクチン集団接種の実施に関する文書、世田谷区新型コロナウイルス対策本部で扱う資料については総務課において取りまとめられているので、当該フォルダに入っている文書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。

続いて、2行目の接種体制整備担当課が管理するフォルダ名が「通知文等」、フォルダ内文書は新型コロナワクチン接種への協力依頼文や要望書、委員からの御意見ですが、こちらにも、内容について詳細を教えてくださいということです。確認結果ですが、区内の医師会に対する小児ワクチン接種への協力依頼ですとか、区内病院、区内消防署長に対する救急搬送体制の確保依頼に関する文書が保存されています。協力依頼文が保存されているのみということで、所属とし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3件をまとめて報告をさせていただきます。こちらは住民接種統括担当課が管理するフォルダ名がそれぞれ「実施計画」、「実施計画」、「庁内体制検討」というものです。文書概要は実施計画、それから庁内体制への周知文となっております。こちらの内容についてということですが、いずれも文書の入っていない空フォルダであったという報告でございました。

こちらの報告については以上でございます。

会長 いかがでしょうか。新型コロナウイルス関係ということになるので、やや注意深くということかもしれません。

副会長 2つ目の予防接種の通知文等も、メインの流れは総務課で文書が追えるということでしょうか。

管理係長 恐らく依頼文そのものはないと思うんですが、ただ、それぞれの医師会等に、こういう形でいわゆる協力を依頼するとか、そういう内容については対策推進本部、今回は総務課が事務局となって、それがずっと、今通算で第100回近くまで来ている文書で、それは当然まだ保存期間も来ていないものなんですけれども、少なくとも個々の依頼文の案はそちらにはないと思うんですが、どういう体制でやっていくというのは全部そこにかけて、決定をして進んでいるという流れで進んでいますので、いわゆる世田谷区として新型コロナに対してどういうふうにとというのは、対策本部の資料を今後保存期間がいずれ来るときに移管をしていけば残っていくものと考えています。

副会長 分かりました。ありがとうございます。

会長 考えればきりがないんだけど、依頼をしたけれども、依頼に応じてもらえなかったのがどのくらいあるかとかというようなお話は結構重要なんだけど、そういうのは別に記録が残っているんですね。

管理係長 そこは、今この場ではちょっと定かではないんですが、個々の中では……。

会長 なので、これを見ないとそれが分からないという話になってくると、評価しにくいなという感じがするんですね。だから、全体が分からないがためにこれはどうするかなというのは、結構判断に迷うところがあるんだけど、確認結果としても、要するに依頼文書に基づいて、例えば依頼をした結果について、ほかで把握されているためにこの依頼文書自体は必要がないとかという回答であれば、分かりましたということなんだけれども… …。そういうことですね。

副会長 そうですね。

区政情報課長 今おっしゃったような視点で改めて確認して、ここは次回御報告します。確かに新型コロナウイルスというのは新しい動きでもありましたので、確認いたします。

会長 かなりそういう点が問題になっていたであろうし、多分、依頼は受けただけでもきちんと対応していないとかそういうことも含めてあると思うので、ちょっと慎重に御判断いただければと思います。

区政情報課長 分かりました。ありがとうございます。

会長 空フォルダはよいとして、2件ですけれども、ほかになれば、次の都市整備政策部に行っていただければと思います。

事務局 それでは続いて、28番の都市整備政策部について報告をさせていただきます。全体で21件ございます。

まず、1行目からまとめて11件報告をさせていただきたいと思います。管理所属が市街地整備課でございます。フォルダ名としましては「平成24年度」というのが頭につきまして、この後、29条許可、34条、35条、37条といった名称がついているものでございます。フォルダ内の文書概要としましては、都市計画法に基づく許可に関する書類とか、変更許可、変更届、制限解除、廃止届等に関する書類が入っているということでございます。これらにつきまして、委員の方からの御意見ですが、許可の内容について、あとは協議同意ですとか変更許可等の内容について念のため確認をとということと、区の開発について永続的な変更が生じるようなものであれば保存が適当ではないかということで御意見を頂戴しております。これに関する確認の結果ですけれども、全て個別案件に関するものというのが前提でありまして、許可等の内容については、開発行為の許可であったり、開発行為の変更許可や制限解除、開発行為の廃止届、開発行為の地位の承継承認といったような内容のものでございました。

続けて、3つまとめて報告いたします。同じく市街地整備課が管理するフォルダ名が「平成24年度許可」、「平成24年度変更許可」、そして「住宅地造成事業による工事完了届」というものでございまして、フォルダ内文書は宅地造成等規制法に基づく許可に関する書類、変更許可に関する書類、住宅地造成事業に関する法律に基づく工事完了届に関する書類ということでございまして、委員からの御意見としては先ほどと同様となります。確認の結果ですが、これらにつきましても個別の案件に関するものでして、宅地造成等規制法による宅地造成の許可であったり、住宅地造成法による造成工事の完了届といったような文書が入っているということでございました。

続けて、同じく市街地整備課が管理するフォルダで、こちらも3件まとめて報告をさせていただきます。フォルダ名が「平成24年度36条完了届」というもの、フォルダ内文書は都市計画法に基づく完了届に関する書類、委員からの御意見は先ほどと同様となっております。確認の結果についても先ほどと同様になるんですが、個別案件についての開発行為の完了届の書類が入っているということでございます。

続いて、市街地整備課が管理しますフォルダ名が「平成24年度完了届」というもの、フォルダ内文書は宅地造成等規制法に基づく完了届に関する書類、委員からの意見は同様でございます。確認の結果としましても、個別案件についての宅地造成等規制法による宅地造成の完了届が入っているということでございます。

続きまして、建築審査課が管理しますフォルダ名が「建築行政のマネジメント計画」、フォルダ内文書は建築確認手続き等の運用改善推進計画書でございます。委員からの御意見ですが、建築行政についての区の基本的な考え方を示すものであれば保存が必要ではないかということでございまして、これに対する確認結果ですが、国からの求めに応じて全国の自治体で定めた建築確認に係る審査期間の短縮を定めたものでございまして、基本的な考え方を示すような文書ではないということで、廃棄でよいという回答でございました。

そして最後、住宅管理課が管理しますフォルダ名が「供給計画変更認定」、フォルダ内文書は供給計画変更認定関係書類、委員からの御意見としまして、区の住宅供給事業の流れが概観できる文書であれば保存が適当ではないかということでございます。確認結果は、国の制度に基づいて実施する個別の案件に関する文書であって、特定の優良賃貸住宅の一部の部屋の用途を変更する旨、東京都へ申請した文書ですので、これ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。

都市整備政策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。大丈夫ですか。

では、防災街づくり担当部のほうに行っていたらと思います。

事務局 続いて、29番、防災街づくり担当部について報告をいたします。全体で14件、該当がでございます。

まず、1行目からまとめて5件報告をさせていただきます。建築安全課が管理するフォルダとして、「事務局会議」、「部会通知等」、「確認検査部会」、「違反对策部会」、そして「安全安心部会」というフォルダ名でございます。文書概要は、世田谷区建築物安

全安心推進協議会の部会・総会開催に関する事前会議資料、この推進協議会の部会開催の通知の起案文書、そしてこの部会の会議資料等となっております。委員からの御意見ですが、区独自の協議会であって区が取組が追えるような文書であれば保存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。これの確認結果ですが、国土交通省の技術的な助言を受けまして、全国の自治体において組織するものとされた団体であって、関係する機関で構成された協議会ということでございますので、区独自のものではないので廃棄でよいと考えているということでございました。

その後の9件はまとめて報告をさせていただきたいと思います。防災街づくり課ですとか、建築安全課等が管理しているフォルダですが、こちらの大分類、C列になろうかと思うんですが、御確認いただくと「【誤登録・削除予定】」ということで、ちょっと変わった分類名がついているところで、まさにこの点について委員から、「【誤登録・削除予定】」というのは一体何でしょうかということで御指摘いただいております。こちらの確認結果については、私ども区政情報課からさせていただきたいんですけども、この当時、令和2年度のフォルダとして本来作成すべきだったものを、区政情報課において、誤って当該年度、ですので平成31年度のものとして作成してしまったために重複したと。です。後で誤って重複してつくってしまったものについては削除する予定だったんですが、削除漏れによって残ってしまった。恐らくどっちが残す本来のもので、どっちが誤ってつくったものなのかを識別するために、分類名にこのようなちょっと奇妙な名称をつけてしまったということでございますので、これらの文書については御登録によるものということで、中身が入っていない、全て空フォルダのものであるということで御報告させていただきたいと思います。大変申し訳ございません。

防災街づくり担当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。よろしいですね。

では、みどり33推進担当部のほうに行っていたらと思います。何か変ですね。30と33が一緒になっているということ？

管理係長 みどり33推進担当部という、みどり33というのを推進しているという、世田谷区ならではの名前です。

会長 そうですか。あとのほうのタグで33がちょうど中抜けしているので……。では、お願いします。

事務局 それでは、30番のみどり33推進担当部につきまして報告いたします。全体で4件ご

ざいます。4件全て公園緑地課が管理するフォルダとなっております。

まず1行目ですが、フォルダ名が「喜多見東区画整理」となっております。フォルダ内文書は、開発公園に関する資料等でございます。委員からの御意見ですが、公園の整備計画が追える文書であれば移管が妥当ではないかということです。これに対する確認結果ですが、喜多見東区画整理による公園予定地の用地管理につきまして、喜多見東土地区画整理組合からの引継ぎに関する文書が入っているということで、御指摘の整備計画についての内容ではない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。

残り3つ、まとめて報告をさせていただきます。フォルダ名が「桜上水しいの木公園」、「氷川橋公園」、「給田北公園」、フォルダ内文書はいずれも開発行為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、公園の整備計画が追える文書であれば移管が妥当ではないかということでして、確認結果ですが、開発行為における提供公園についての開発事業者から区への帰属、引継ぎに関する文書が入っているということで、廃棄でよいという回答でございました。

みどり33推進担当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。よろしいですか。

では、道路交通計画部。

事務局 続きまして、31番、道路交通計画部について、該当は4件ございます。それぞれ1件ずつ報告をさせていただきたいと思えます。

1行目、道路計画課が管理するフォルダ名が「木密地域10年プロジェクト」、フォルダ内文書概要は木密地域不燃化10年プロジェクトの特定整備路線について、委員からの御意見ですが、指定に伴う整備事業は全て完了していますかという御意見です。確認の結果ですが、東京都主体で実施しているものでして、現在も都において事業は継続中です。ただ、当該フォルダには都からの通知ですとか、調査に対する回答が保存されているのみということなので廃棄でよいと考えているという回答でございました。

2つ目、交通政策課が管理しますフォルダ名が「要望書等」、フォルダ内文書は小田急電鉄への要望書、委員からの御意見として、どのような内容の要望でしょうかということですが、確認しました結果、当時、小田急電鉄株式会社が整備していました世田谷代田駅につきまして、同駅の東側改札口の新設に関する要望書というものが地元町会、商店会から北沢総合支所に提出されまして、その後、当課に情報提供されたものであるということです。最終的には、この件の対応は北沢総合支所の拠点整備担当課で行われたということ

でございます。

続きまして、同じく交通政策課が管理するフォルダ名が「認定申請（トヨタ i - R O A D）」、フォルダ内文書は認定（取消）に関する文書、委員からの御意見として、実証実験に係るものとを推測しますが、内容について詳しく教えてくださいというものです。確認結果ですが、関東運輸局へ提出した超小型モビリティの運行実績報告書が保存されているということです。

そして最後に、同じく交通政策課、フォルダ名が「モデル地区」、フォルダ内文書は庁議付議、民間事業者からの提案に関する文書でございます。委員からの御意見として、内容について詳しく教えてくださいということで、確認結果ですが、区の公共交通不便地域対策として、運送事業者からの提案書が保存されています。なお、検討の結果、実施しないこととなりましたので、庁議にも諮られていないということでございます。

道路交通計画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。

2つ目の要望書というのは、北沢総合支所で保存されているという意味なんですか。

事務局 そちらで原本を含めて保存されているということです。

会長 北沢総合支所では、道路交通政策課で保存されていると言いそうな文書ですね。

管理係長 通常、交通関係というと交通政策のほうとなるんですけども、一方で、皆さん御存じのように、下北沢周辺のエリアというのは全体としていろいろと、昔、小田急線が地上を走っていたのが地下になったりとか、そういうところも含めて支所の拠点整備担当課でやるということになったので、そこについては当時こうやったんだけど、最終的に両課、要は区の組織内での調整で、この件については拠点整備担当課で担当するようになったと聞いております。ちなみに、その後、小田急も含めて実際開設されている状況になります。

会長 分かりました。そちら側の保存状況がどうなっているのかというのはちょっと不明なんですけれども……。

区政情報課長 会長の今のお話については、改めて拠点整備課がきちんと保管していることを確認しておきます。

会長 いずれにせよ、全体が分からないために判断できないものというものは多々あるので、少し全体が分かるように御説明していただける部分があると、全部が全部とは言いま

せんけれども、あるといいかなと思います。

委員 i - ROADという小型モビリティ関係のやつなのですが、分類だとか、フォルダ名ですとか、概要を拝見しても、実績報告書だとは全く読めないのです。かつ認定という区がまるで主体であるかのように見えるのですけれども、中身を見ると、国の関東運輸局だ、国交省だと読めるのですが、違う感じを受けるのは私だけでしょうか。いまいち分かりません。これは、国の事業だとしても「認定」しているのだから主体は区なのではないかと、主語がはっきりしなかったのですね。

管理係長 恐らく国の道路交通関係の規制とか、運送車両法とかを含めてあるところで、国の認定をとという意味なんでしょうけれども、確かにフォルダの名前としてはどっちにでも取れてしまうので、区が認定をとというふうにも取れるところがあるので、そこは今後御説明の仕方とか、こういう案件は具体的にどこかというところが分かるような形で説明をとということで、そこは各所管には伝えたいと思います。

委員 そうすると、国交省に認定を求めて実績申請書を添付して申請したということなんですか。

管理係長 そうですね。国の関東運輸局のほうに、こういう形で実績が終わって、恐らく特例的に認められているのが終わりだということになります。

委員 では、国に提出した文書の控えというか、区の持っている正本ということですね。

管理係長 今回の運行実績報告書はこういう形で運行実績がありましたというのを、関東運輸局、国に提出したものの区のほうのものということです。

委員 なるほど。ただ、これは内容について廃棄していいんだろうかというのがちょっと...
...。区としては、何か新しい区内の交通事情なんかをよりよくするために小型モビリティを走らせることができるように検討して行って、トヨタと組んでやってみてというものなんですよね。今後、区としては、やっぱり駄目だったから諦めるというか、違う方法を模索しているか、それとも今後も同じような方策で区内の交通事情の解消を目指しているのか、今後の施策との関係次第なのかなという気もするんですが。

管理係長 ただ、この関係というのは、ここではあれですけども、恐らく国の全体施策もそうですし、トヨタなりの事業者のほうでこういうものを開発したのでというのを、多分このi - ROADはほかの自治体とかでもやっているような.....。

委員 そういう情報もありましたね。

管理係長 あくまでも主体としては自治体からの申請という形だと思うんですけども、恐

らくそういう働きかけがあって、それでこういうのが世田谷区さんでできませんかみたいな流れとかも実際にはあるのかなとも推察するんですが、ちょっと今このi-ROADの認定自体がそのもので生きるというのはちょっとないかと思うので、今後も例えばいろいろなものが出てきたときに、うまくそれが世田谷区的环境に合うものであれば、それは手を挙げて、実現すればというところになると思います。

委員 区としては積極的にやったような話ではなくて、実験に協力したような形なんですね。

管理係長 具体的にはそういう形です。そうしないと、いわゆる道路のルール上ので、ごく最近ですと、今度新しく免許が要らなくなるようなものとかも含めて、ああいうものも最初は全部、一種の特別な認定とかがないと始まらないですね。そういうものの一つの例かなと思っています。

委員 区の関わり方次第だと思うんですが、ややポジティブではなくて、パッシブなものだということであれば、所管課も要らないから捨てるんだと出しているんだと思いますので、これ以上は特には申し上げません。

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、土木部のほうに行っていただければと思います。

事務局 それでは続けて、32番の土木部について報告いたします。該当は10件ございます。

まず1つ目、土木計画調整課が管理するフォルダ名が「010検討会設置要領」でございます。フォルダ内文書の概要は、条例等検討会設置、意見募集実施等に関する文書でございます。委員からの御意見ですが、条例を検討するレベルの会議体なのであれば設置要領というのは保存が必要ではないでしょうかということ意見をいただいております、確認の結果ですけれども、条例の大部分は道路構造令の基準を参酌して定めたものであって、区の独自性が強い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ことでございます。

続いて2つ目、土木計画調整課、フォルダ名が「土木技術管理委員会設置要綱」でございます。フォルダ内文書概要は、世田谷区土木技術管理委員会設置要綱実施細目の改正に関する文書、委員からの御意見ですが、区の独自性のある重要な委員会であれば保存が必要ではないかということでございます。確認の結果ですが、世田谷区が施行する土木事業における適正な技術水準の確保並びに土木事業に携わる技術職員の技術と意識の向上を図るための委員会であって、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、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。

その後続きます8つのフォルダについてなんですが、申し訳ございません。こちらにつきましては中身が入っていない空フォルダということでした。ただ、フォルダ名にあります水害関係、水害とか水防に関する資料については、現用文書として保存しているということを補足で報告をいただいております。

土木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。よろしいですね。

教育委員会のほうに行っていたらと思います。

事務局 それでは続けて、34番、教育委員会事務局、該当は全部で20件でございます。

まず1つ目、教育総務課が管理しますフォルダ名が「要綱」、フォルダ内文書は世田谷教育推進会議設置要綱の改定についてでございます。委員からの御意見として、評価選別基準の4番に該当しないでしょうかということ意見で頂戴しております。確認結果ですが、世田谷区教育推進会議は、第2次世田谷区教育ビジョンに掲げる地域とともに子どもを育てる教育の実践に当たり、子どもを取り巻く教育の諸課題等について、学校、家庭、地域及び教育委員会がともに考え、協働して取り組むための協議の場ということで、これについては非常に重要なものということで移管に改めるということでした。評価選別基準につきましても、御指摘のとおり、4番の事務・事業の計画の立案、実施というものを選択しております。

続けて2行目、同じく教育省が管理しますフォルダ名が「開催結果」、フォルダ内文書は教育推進会議ワークショップ記録、委員からの御意見ですが、ワークショップの内容についてもう少し詳しく教えてくださいということです。確認結果ですが、ワークショップは区内在住、在勤、在学の方だったら誰でも参加できる教育に関するテーマについて意見交換をするものということでした。

続きまして、学校健康推進課が管理しますフォルダ名が「学校保健会理事会議事録」、フォルダ内文書は議事録です。委員からの御意見として、区としての学校保健の在り方を概観するのに有用な文書であれば保存してくださいということです。確認結果ですが、学校で行う健康診断実施方法ですとか学校医の表彰などについて検討している会議でありまして、区としての学校保健の在り方について議論する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旨、回答がございました。

続きまして、教育指導課が管理するフォルダですが、3つまとめて報告をさせていただ

きます。フォルダ名が、それぞれ「教員の定期異動実施要綱」、「適格性に課題のある教育管理職の取扱要綱」、そして「再雇用等要綱」というものです。フォルダ内文書は、それぞれの要綱が入っているということです。委員からの御意見として、これらの要綱は重要な要綱に当たりませんということでございます。確認結果ですが、これらの要綱につきましては、東京都で定めた要綱で、都からの通知が保存されているのみということもあったので廃棄でよいと考えている旨、回答がございました。

続きまして、同じく教育指導課が管理しますフォルダ名が「9年教育実施取組」というものです。フォルダ内文書は9年教育実施取組、委員からの御意見として、区独自の取組であれば保存が妥当ではないかということで御意見を頂戴しております。確認結果ですが、区独自の取組ではあるけれども、当該フォルダには事業の講師謝礼の支払い起案が保存されているだけということで廃棄でよいということでございました。

次のフォルダは、同じく教育指導課、今度はフォルダ名が「9年教育検討委員会」でございます。フォルダ内文書はこの検討委員会の資料となっております。委員からの御意見も、先ほど同様に区独自の取組であれば保存をとということですが、確認結果としましては、世田谷区教育総合センターの整備に関する勉強会の講師の依頼文、そして講師の謝礼の支払い起案が保存されているだけということで、こちらについても廃棄でよいということで回答がございました。

続きまして、教育相談支援課が管理しますフォルダ名が「合同校長会・役員会」、フォルダ内文書も、合同校長会・役員会に関する資料でございます。委員からの御意見ですが、折々の社会状況を踏まえた区の教育事業課題が概観できるような文書であれば保存してくださいということでございますが、確認しましたところ、取りまとめ課に提出する合同校長会の案件票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でよいと考えているということでございました。

続きまして、生涯・学校連携課が管理いたしますフォルダ名が「文化財保護審議会委員の委嘱」でございます。フォルダ内文書は、文化財保護審議会の委員委嘱起案となっております。委員からの御意見として、基準の10番または17番に該当しませんかということで、確認しましたところ、こちらは教育委員会の附属機関でございます。条例に基づいて設置された審議会ということで、御指摘のとおり移管に改めるということでございました。評価選別基準につきましては、10番の審議会、委員会等の会議資料、記録を選択させていただきます。

続いてですが、以降の10件につきましては、空フォルダということで所属から回答がございました。このうち、初めかの2件につきましては、いわゆる旧文書管理システム、先ほどもちょっとお話にあった新システムへの移行漏れで残っていたものということで、現在は解消されて、解消というのもおかしいんですけども、空フォルダになっているものがございます。それ以降の8件につきましては、大変心苦しいんですが、文書概要で誤った記載をしていて、実際改めて確認してみれば空フォルダであったということでございました。

教育委員会事務についての報告は以上でございます。

会長 次の監査事務局が1件なので、これも併せて報告いただけますか。

事務局 それでは、最後、38番の監査事務局ということで、フォルダ名が「定期監査報告書」、フォルダ内文書概要は、平成24年度定期監査の関係機関への報告に関する起案文書等でございます。委員からの御意見ですが、この文書を保存すれば個別の監査、例えば工事監査といったようなものの記録を残せると考えてよいのでしょうかということですが、確認結果の記載が不十分で申し訳ございません。口頭で補足させていただきます。まず、監査には、定期監査とか、財政援助団体等監査、そして工事監査といったものがありまして、監査事務局としてはこれらのフォルダをそれぞれで作成しているということでしたので、今回の定期監査の報告書を残しても、御指摘の工事監査の報告というのはここにはないものなので、それについては残らないという回答でございました。

監査事務局の報告は以上でございます。

会長 ありがとうございます。教育委員会と監査事務局、この2つについていかがでしょうか。よろしいですか。

確認した後の回答ですけれども、これについて詳しく教えてほしいといったものについても、なぜ廃棄にしたのかということは書いておいていただけるといいかなと思います。ワークショップなんかも、こういうものだったということなんだけれども、こういうものなんですけどこういうことで廃棄と判断しましたと入れておいていただけると、はてなとならなくて済むので、よろしく願いいたします。

ほかはいかがでしょう。会計室以下はないということで理解しております。

ということで、今日の検討は以上ということになりますが、それでよかったですでしょうか。

事務局 ありがとうございます。大丈夫です。

(2) 次回の開催予定

会長 そうしましたら、次回の日程等について確認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。本日も慎重な御審議を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、3月2日木曜日の午前10時ということで、1か月後になりますけれども、これまで同様、オンラインでの開催ということで引き続きよろしく申し上げます。何とか次回にはきちんと終えたいと思います。しっかりと準備してまいりますので、引き続きよろしくお願いいたします。

3. 閉 会

会長 村田さんもたくさん報告いただきまして御苦労さまでした。

以上ということになります。委員から何か御指摘はありますでしょうか。

なければ終わって大丈夫ですか。

区政情報課長 終了して大丈夫です。また、次年度の各委員の皆様のスケジュール等を御相談させていただくメール等をさせていただきたいと考えておりますので、引き続き御協力をよろしくお願いいたします。

会長 ありがとうございます。

それでは、以上で今日の公文書管理委員会を終えたいと思います。