

会 議 録

名 称 令和4年度第7回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和5年3月2日(木) 午前10時00分～午前11時34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

1 開会

2 議事

(1) 令和4年度第5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) 令和5年度の委員会の開催について(予定)

3 閉会

1. 開 会

会長 時間になりましたので、第7回公文書管理委員会を開催したいと思います。

まず、傍聴の有無についていかがでしょうか。

区政情報課長 本日も皆様、お忙しい中ありがとうございます。よろしく願いいたします。

本日、傍聴の希望はございません。

会長 それでは、配付資料の確認をお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、資料の一覧をいつものようにお送りしておりますので、それに従いまして確認させていただきます。

先頭番号01が資料送付のかがみ文でございます。先頭番号02の会議次第、先頭番号03につきましては、前々回となりますけれども、第5回の委員会の会議録（案）でございます。先頭番号04は、諮問第13号の目録の第2クール分でございます。前回、第6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について、再度所属に確認し、その結果をまとめたもの、そして、前回報告できなかった所属分についての目録でございます。なお、こちらにつきましては、一部のフォルダに確認結果の記載漏れがございましたので、昨日修正版の目録をメールにて送付させていただいております。誠に申し訳ございません。続きまして、先頭番号05につきましては、諮問第13号の目録の第3クール分でございます。第2クール分と同様に、所属へのさらなる確認を要するとされましたフォルダについて確認結果をまとめたものとして、前回報告できなかった所属分についての目録でございます。先頭番号06につきましては、諮問第13号の答申文でございます。先頭番号07は、右上に参考資料1と書いております令和4年度第6回公文書管理委員会振り返りの資料でございます。先頭番号08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年度の委員会の開催予定の資料でございます。

なお、前回、第6回の委員会の会議録につきましては、現在作成中でございますので、今回の配付はございません。こちらにつきましては、後日、作成出来次第、メールにて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。

2. 議 事

(1) 令和4年度第5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います。

第5回の会議録についての確認ということですが、よろしいでしょうか。何かございましたら御指摘いただければと思います。よろしいですかね。後で寺田委員にもお聞きいただいた上で、確定ということによいかと思います。

第6回の会議録については、後日ということです。よろしくお願ひいたします。

それでは、前回の振り返りということで、よろしくお願ひいたします。

区政情報課長 それでは引き続き、事務局から御説明させていただきます。第6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。

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ございます。最初に、全体を3分割した諮問第13号目録のうち、第1クール確認分とした所属の目録において、各委員より再度、追加で所属へ確認を要するとされたものについて、事務局より各所属に確認し、その結果を報告したというところでございます。これをもちまして、第1クール確認分についての移管及び廃棄の評価選別を終えたということでございます。

続きまして、第2クール分及び第3クール確認分として所属の目録において、先ほど同様、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一部について、確認結果を報告したということでございます。報告の結果、さらなる確認を要するとされたもの、また、そのときに報告できなかった一部のものについて、事務局より各所属に確認することとし、次回の委員会、今回で報告するということにしたものでございます。

前回の振り返りにつきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか、大丈夫ですね。

では、先に進みたいと思います。

(2) 諮問第13号

会長 それでは、議事の(2) 諮問第13号ということで、まずは事務局から説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。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2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、そして未報告である所属分のフォルダについて、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。報告した内容について委員の皆様にお願ひいただき

き、確認を終えましたら、続いて第3クール分の確認結果について報告させていただきます。

それでは初めに、第2クール分の確認結果から報告いたします。配付資料、先頭番号04、資料No.13 - 2 - 2 - 2__令和5年3月31日保存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。まずは、シートの先頭、「目録の構成・確認方法について」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を青字で追加しております。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、そして未報告の所属シート、これらのシートのみを残しまして、それ以外のシートは削除している旨、記載してございます。次に、7としまして、6のさらなる確認を要するフォルダについては、委員からの追加意見を赤字で、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、記載してございます。

そして、確認の進め方についてですが、先に追加確認となった2つの部、地域行政部と環境政策部についてまとめて事務局より報告しまして、委員の確認が済みましたら、続いて未報告分のスポーツ推進部の報告に移りまして、委員確認を終えたら、最後の保育部の報告に移るという流れで進めていきたいと思っております。

それでは、追加確認分から報告いたします。初めに、地域行政部のシートを御覧ください。該当1件ございます。管理所属は住民・記録戸籍課で、フォルダ名が「弁護士法による照会」、フォルダ内の文書概要が「弁護士からの照会、回答の文書」ということで、前回の委員会の中で、これについては個別事案に関する調査回答であるため廃棄でよいということ報告を差し上げたところですが、追加の確認で、廃棄はよいけれども、保存期間が1年というのは短いのではないかと、実務上支障はないかということ御意見を頂戴しまして、この件について所属に確認をいたしました。回答としましては、現時点において、実務上何か困ったことが起きたということはないようですが、弁護士事務所のほうで5年保存している文書について、行政側が1年で廃棄するという点については、所属としても改善したほうがよいだろうということ御理解いただけましたので、このフォルダについては5年保存に改めるということ報告を頂戴しております。地域行政部についての報告は以上でございます。

続いて、環境政策部のシートを御覧ください。該当5件ございます。まず、初めの3件をまとめて報告させていただきます。こちらは環境保全課が管理するフォルダ名が「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」で、

前回の報告の中では、こちらの土壌汚染に関する情報が別の資料で長期に保存されているようなものはありますかということで、追加で御意見を頂戴しまして、所属に確認しました。回答ですけれども、所属のほうでこれまでの調査結果の一覧を常用資料として使用しているものがあります。年に1度、東京都宛てにその情報を提供しまして、都において取りまとめているということですので、所属としては、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。

残る2つのフォルダでございますが、こちらと同じく環境保全課で、フォルダ名は「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「たばこルール策定に係わる区民意識調査アンケート表」でございます。こちらにつきましては、個々のアンケートの回答がフォルダには保存されていまして、集計結果については別途保存しているもので、廃棄でよいと考えているという所属の回答に対しまして、別途保存した集計結果はどこにあるのかということで、追加で御意見を頂戴しました。確認結果ですけれども、集計結果のデータを所属で保存しているほか、区のホームページ上でも公表しているということでしたので、当該フォルダについては廃棄でよいと考えているという回答でございました。

追加確認が必要となった地域行政部と環境政策部、合わせて6件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。地域行政部のほうは見直しということで、環境政策部のほうは、都に集約しているものと集計結果データを所属で保存しているほか、区ホームページ上でも公表しているという御回答です。この集計結果データの保存期間というのはあるんですか。

事務局 これは資料ということなので、所属としては常用の扱いで保存していると。ですの
で、区のホームページ上でも、これは毎年ですかね。

会長 同様のものが公表されているということですね。

よろしいでしょうか。ありがとうございます。それでは、次の未報告分ですかね。

事務局 それでは続きまして、未報告分であるスポーツ推進部の報告です。該当が43件ございます。まとめられるところはまとめて報告させていただきたいと思っております。

まず1つ目、管理所属はオリンピック・パラリンピック計画課です。フォルダ名は「特別区オリンピック・パラリンピック準備担当部長会・課長会」、フォルダ内文書概要は「オリンピック・パラリンピック担当課長会関連資料」となっています。委員からの御意見ですが、内容についてさらに具体的にということで、確認した結果でございます。東京

2020オリパラ大会に関連する事業等の情報を東京都と特別区で共有するための会議体でございます。主催は東京都です。そして、当該フォルダには、都が実施する事業についての周知文などが保存されているということでしたので、以上のことから廃棄でよいと考えているということでございます。

2行目、オリパラ担当課です。フォルダ名が「東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会庁内推進本部」でございます。フォルダ内文書概要は、「庁内推進本部関連文書」、委員から頂戴した御意見としましては、内容について具体的に教えてくださいというもの、そして、区としての対応の基本方針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御意見でございます。所属への確認結果ですが、東京2020オリパラ大会庁内推進本部というものは、区に多くのレガシーを創出するための施策を検討する会議です。当該フォルダには、会議資料としまして大会関連の事業や施策に関する文書が保存されているということでしたので、これ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す。こちら当時廃棄としておりましたが、移管に改めまして、評価選別基準としましては、4番の「事務・事業の計画の立案、実施」を選択しています。

3つ目でございます。同じくオリパラ担当課で、フォルダ名が「馬ふれあい出張授業」、フォルダ内文書概要は「馬ふれあい出張授業関連文書」、委員からの御意見として、内容について具体的に教えてくださいというもの、そして、区としての対応の基本方針が分かる文書と思われるため馬事公苑を持つ世田谷区独自の取組とも思われるので、保存が適切ではないかということでございます。これに関する確認結果ですが、まず、JRA馬事公苑で開催される馬術競技を馬との触れ合いを通して身近に感じてもらうために、日本中央競馬会の協力の下、「馬！ふれあい出張授業」と題しまして、区内の小学生向けに実施した事業でございます。こちらの事業については毎年実施しているものでございまして、毎年実施している個別の事業の実施起案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。

続いて、ここから10件まとめて報告させていただきます。国体に関するフォルダでございます。フォルダ名ですけれども、まずは上位組織である「実行委員会総会」、「常任委員会」、「専門委員会」と続きまして、総務部会以降は専門委員会を構成する部会となります。7つございまして、「総務部会」、「観光・PR部会」、「施設部会」、「競技運営部会」、「医療・衛生部会」、「輸送・安全部会」、「障害者スポーツ大会運営部会」というものがございます。これらのフォルダにつきまして委員からは、国体運営につ

いての区の基本的方針が概観されるため、保存が適切ではないかとの御意見を頂戴しております。

これに対する確認結果でございます。まず、実行委員会総会につきましては、世田谷区に割り当てられた競技、これはテニスだったんですが、こちらの会場運営ですとか関係機関との連絡調整について検討する会議でございます、国体の基本的方針等について検討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ます。また、このフォルダには、その会議資料ですとか、当時の出欠確認等の資料が保存されているということでございました。続いて、常任委員会についてですが、これは実行委員会総会に付議すべき案件ですとか、収支予算等について情報共有や検討する会議であって、上記と同様に廃棄でよいと考えている。なお、当該フォルダには、その会議資料ですとか、当日の出欠確認等の資料が保存されていますということでございました。続いて、専門委員会とそれを構成する7つの部会についてですが、専門委員会のフォルダには組織図が保存されていまして、各部会のフォルダにはそれぞれが所管する事項について、検討する会議を開催するに際した出欠確認票が保存されているのみということでございまして、いずれも国体運営の基本的方針について検討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という回答でございました。

続きまして、スポーツ推進審議会に関するフォルダが、この後22件続きます。まとめて報告をさせていただきます。フォルダ名ですが、第何期ということでの違いはありますが、大きく分けて6種類ございます。まず、審議会委員の依頼・推薦、それから委員の承諾書、委嘱状、委員のマナビジョン同意書、委員の選考基準、最後に多少の違いはありますが、第何回開催通知ですとか、開催資料、会議資料といったようなものでございます。これらのフォルダについて委員より、評価選別基準の「(10) 審議会、委員会等の会議資料、記録」に該当しないかということ、また、開催通知は不要だけれども、会議録は保存すべきではないかとの御意見を頂戴しました。

これに対する確認結果です。まず、スポーツ審議会が何であるかということですが、世田谷区スポーツ推進審議会条例に基づいて設置された区長の附属機関でございまして、スポーツの振興に関する重要な事項について審議を行うものであって、大学教授やスポーツ団体などの学識経験者や行政機関の関係者が構成員ということでございます。したがって、スポーツ審議会に関するものは重要なものということで移管が妥当と考えますが、先ほど申し上げました6種類のフォルダ全てではなくて、会議資料や委員の委嘱に関する

ものについて移管の取扱いにしたいと考えております。つまり、フォルダ名で言いますと、移管とするのは、委嘱状、それから委員の選考基準、開催通知や開催資料、会議資料といったもの、一方、委員の依頼・推薦とか委員の承諾書、委員のマナビジョン同意書のフォルダについては廃棄でよいというふうに考えております。マナビジョン同意書というのは、区のホームページ上に委員会の委員名を公表することへの同意を得た、その同意書が入っているということでございます。

また、この審議会に関するフォルダ22件のうち、最後の4件は目録の掲載から漏れていたものということで、今回追加しまして、いずれも移管の扱いとするものでございます。内容としては、第1期、第2期、第3期の審議会開催資料と第7期審議会会議録・会議資料でございます。

続きまして、少し行が飛びますが、No.32311、フォルダ名が「ロンドンオリンピック・パラリンピック出場選手の健闘をたたえる会」というものでございます。フォルダ内文書概要としましては、事業実施に係る関係資料ということでございまして、委員から頂戴した御意見は、内容についてさらに具体的に教えてくださいというもの、確認した結果ですが、ロンドンオリンピック・パラリンピック出場選手の中で、区にゆかりのある選手に感謝の意を表して、健闘をたたえるための会でございます。区長や選手代表の挨拶、そして花束の贈呈、選手へのインタビューなどを実施したものであるということでございます。当該フォルダには、その実施のための起案が保存されているということです。こちらについては、大会があるたびに実施しているような事業なので、所属としては廃棄でよいと考えているということでございました。

続いて、2件まとめた報告となります。フォルダ名が「財団理事会・評議会資料」、そして「区と財団との連絡会議」というものでございます。フォルダ内文書概要は、「理事会・評議会資料」、「連絡会議関係資料」となっております。委員からの御意見ですが、財団が実質的に区のスポーツ振興を相当程度担っているのであれば、保存が必要ではないかというところございまして、これの確認結果でございます。区のスポーツ振興は、区が主体で決定しているものということで、廃棄でよいと考えているということでございます。

続きまして、こちらも2件まとめた報告となりますが、フォルダ名が「区制85周年記念イベント」で、フォルダ内文書概要は「事業実施に伴う資料・通知・広報チラシ」、そして、「気運醸成事業に係る文書」となっております。委員からの御意見ですが、区制85

周年記念事業の全体像を伝えるものということで、保存が必要ではないかという御指摘でございました。これに対する確認の結果ですが、世田谷区制施行85周年記念イベント内で実施した個別のコーナーに関するものということですので、廃棄でよいと考えております。当該フォルダには、その実施起案が保存されているということでもございました。

そして、最後の3件については、空のフォルダということで申し訳ございません。

以上がスポーツ推進部の報告となります。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

副会長 馬ふれあい出張授業ですが、この事業はイベント自体を毎年やっているの、その起案文書が保存には該当しないという、その判断自体は十分了解したんですけども、ちょっとこれを見ていると、保存期間が常用となっている、でも毎年やっていて廃棄が来ているということは、フォルダ設定は常用になっていて、その中で毎年の実施の文書がぐるぐる回っていて、特定の年度のもので、ある一定年数たつと廃棄されるという立てつけになっているとしたら、想像ですけども、今そのように理解したんです。もしそうであれば、これは常用ではなくて毎年度、例えば令和何年度馬ふれあい出張授業というファイルが立つべきで、それが何年保存でぐるぐる廃棄になっていくという流れが自然なのかなと思ったのが一つ。でも、毎年やっているんだけど、東京オリンピック・パラリンピックの気運醸成事業に絡めて行われているという分類だとすると、やっぱりオリンピック・パラリンピックの枠で考える。毎年やっているから廃棄というのとは違う理由での廃棄の流れになるのかなと思ったので、ちょっとこの文書の立てつけがよく分からなかったんです。すみません、何かごちゃごちゃ言ってしまいましたが、ポイントとしては、保存期間が常用というのが適切なんではないかということになるかと思えます。

事務局 ありがとうございます。森本委員の御指摘のとおりで、馬ふれあい授業については、毎年やっている実施起案ということであれば、これは毎年度フォルダを立てて管理すべきものだと思いますので、現状、令和4年度のフォルダが、ひょっとしたら常用の見直しが入って既に有期に設定されている可能性はあるんですが、もしそうになっていなければ、私のほうから所属には、これについては有期のものにするようにということで指摘をさせていただきたいと思えます。

それから、馬ふれあい出張授業は毎年やっている一方で、オリンピック・パラリンピックと関係は少なからずある事業だと思うんですが、これについては2つ目のフォルダの今回移管に判断を改めさせていただいたほうにレガシーを創出するための施策を検討する会

議だということで、この中で、区としてどんな事業をやっていくのかということの一つとして、馬ふれあい授業もワードとして出ているということまでは確認が取れましたので、そちらの立場での馬ふれあい授業を見たときの文書としては、今回移管するとしたフォルダで確認が取れるということでしたので、こちらについては移管、そして、毎年やっている馬ふれあい出張授業については、今回は廃棄ということが妥当かなと事務局としては考えております。

副会長 ありがとうございます。十分納得いたしました。

会長 ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

それでは、保育部の未報告分に進みたいと思います。

事務局 ありがとうございます。続きまして、未報告分の保育部の報告でございます。該当が18件ございます。

まず1つ目は、保育課が管理しているフォルダで、フォルダ名が「おでかけひろば要綱」で、フォルダ内文書概要は「区立保育園おでかけひろば事業実施要綱の制定に関すること」、そして委員からの御意見ですが、ひろば事業に関して、他区と比較して世田谷区で特色のある取組みは行っているのでしょうかということでもございました。これに対する確認結果ですが、児童福祉法を根拠法令とする各区が同様の事業を実施しているもので、区が行っている独自の取組みではないということでしたので、廃棄でよいと考えております。

2つ目からその後12件続けてとなりますが、いずれも委員からの指摘内容は同じでして、すみません、これは事務局もちょっと見落としてしまったんですが、フォルダ内の文書概要欄について、文書概要の説明がされておらず、フォルダ名を回答した形となっていましたので、これについては改めて所属のほうに、このフォルダの中にはどんな文書が入っているのか、文書概要を記載するようにと指示しまして、回答を得ましたので、その報告をさせていただきます。12件まとめて報告いたします。

まず、フォルダ名「保育室一覧」に入っている文書は、区内にある保育室のリストが収納されているのみということでもございます。

続いてのフォルダ「保育室職員名簿」です。こちらも保育室ごとの職員名簿が収納されているということでもございます。

続いて「予算」は、事業者から区に提出された世田谷区保育室運営費補助金に関する申請書類と区からの申請に対する交付決定の書類が保存されているということでもございませ

て、これは個別の事業者の補助金関係書類なので、廃棄でよいと考えているということでございます。

その後の「補正・流用・返還」と「決算」に関するフォルダも同様に、事業者から上記補助金に係る変更申請書類と、それに対する区の承認文書であったり、この補助金に関する事業者からの年度末の実績報告の書類が入っているということで、いずれも個別の事業者からの補助金に関する資料ということで、廃棄でよいと判断しております。

続いて「財政援助団体等監査」、フォルダ内文書概要としては、財政援助団体に対する補助金の出納事務が適切に行われているか監査事務局が実施する監査でございまして、当該フォルダには、その実施通知が保存されているということでした。監査の結果については、監査事務局が保有しているので、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す。

続いて「都通知」というフォルダ、文書概要は「東京都発出の通知」ということで、確認しますと、指導検査の通知を保存しているのみのため、廃棄でよいと考えているということでした。

続いて「設置者変更等報告」というフォルダ、こちらの文書概要は、「保育室の運営事業者から設置者に変更があった際に提出される文書」ということですので、こちらも廃棄でよいと。

そして、「事務連絡会」は、区が保育室向けに実施している事務連絡会がございまして、各種補助金ですとか、そういった手続に関する説明を行っているもので、このフォルダには、その実施通知が保存されているのみということですので、廃棄でよいというふうに考えております。

続いて「定員弾力化」というフォルダ、こちらは施設ごとの定員弾力化、園児の受入れの人数を拡大するという意味での定員の弾力化というものですが、これに関する申請の書類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おります。

続いて「巡回指導」というフォルダは、区が実施します巡回訪問の支援の際に使用する資料が保存されているのみということで、こちらも廃棄でよいと考えております。

そして最後に、「指導検査実施」というフォルダ、こちらは、東京都が保育室を対象に実施する指導検査の実施通知を保存しているということで、廃棄でよいと考えているということでした。

続きまして、「保育室運営費補助要綱」でございます。フォルダ内文書概要は保育室運

営費補助要綱でございます。委員からの御意見ですが、この要綱は重要ではないかということでございます。これに対する確認結果ですが、平成25年4月の認可保育園の申込者数が世田谷区で急増しまして、これに伴いまして、待機児童数の増加が当然懸念されるので、定員の弾力的運用による定員枠の拡大を行うこととした要綱でございます。運営費の補助に、待機児解消暫定増加定員人件費加算というものが追加されました。本件要綱については、重要なものということで移管に改めております。また、こちらのフォルダに入っている文書は、世田谷区保育室運営費補助要綱の一部改正起案が入っているということでございます。評価選別基準の「(6)重要な要綱、告示等」を選択しております。

その次の3件については、申し訳ございません、空フォルダという回答でございました。

そして最後の1件ですが、「大学との協働研究」というものですが、こちらについて、当時、平成30年に常用フォルダで作成されたものですが、これについては常用フォルダを見直しまして、有期である必要があるということで、令和4年度からは5年保存のフォルダにしております。その関係でいいますと、平成30年度の文書が5年を迎える時期というのは、本年度末ではなくて、来年度末になるということなので、このフォルダについては延長の取扱いとさせていただきます。

保育部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。

以上で、修正版04の検討を終えるということですが、大丈夫でしょうか。ありがとうございました。

そうでしたら、次が05ですね。説明いただければと思います。

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。資料としましては、配付資料先頭番号05、資料No.13 - 2 - 3 - 2__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、先ほど説明しました第2クール分と同じつくりとなっておりますので、説明は割愛させていただきます。確認の進め方についてですが、先に追加確認となりました住民接種担当部について報告しまして、委員確認が済みましたら、続いて未報告分である世田谷保健所の報告に移るという流れで進めていきたいと思っております。

それでは初めに、追加確認分の住民接種担当部から報告いたします。該当1件でございます。管理所属は接種体制整備担当課、フォルダ名は「通知文等」、フォルダ内文書概要は

「新型コロナワクチン接種への協力依頼文や要望書」、当初の委員からの意見としては内容について詳しくということで、前回報告した確認結果が、区内医師会に対する小児ワクチン接種への協力依頼であるとか、区内の病院、区内の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る、協力依頼文などが保存されているのみなので、廃棄でよいと考えているということでした。今回これに対する追加確認として、依頼に対する結果、回答が分かるものというのは保存されているのか、存在しているのかということで御意見を頂戴しまして、改めて所属のほうに確認させていただきました。回答としましては、医師会とは事前に調整をしております、その上で依頼文を通知しているものということでございました。なお、これまで断られたケースはないということでございます。一方、消防に対するものは、依頼というよりも情報提供であるため、こちらも特に回答を受けるものではないということで、当該フォルダには協力依頼文が保存されているのみなので、改めてになります、廃棄でよいと考えているということでございます。

住民接種担当部の報告は以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

委員 回答で、「医師会とは事前に調整をしております」と書いてあるんですが、調整のプロセスというのは文書はちゃんと作成していたんでしょうか。ちょっとやぶへびな回答になってしまったと思うんですけども、これは条例の精神にのっとれば、事前調整であっても、本来、文書作成義務が発生するので、事前調整の過程も何かしら記録を作っていないと本当は、厳密に言えば、適切な運用をしていないというふうにも受け取られかねないんですけれども、いかがでしょうか。

管理係長 ちょっとはっきりしたことは、なかなかこの場ではあれですけども、恐らく、通常全てにおいて事前の、まず最初にこういうスケジュールでやりたいみたいな話のところを、厳密には個々の担当のほうでまずということから始めて、話が具体的にまとまった後に、あとは正式な依頼でという、正直、日本でよくありがちなパターンでやっている可能性は高いのかなと思うので、その辺どこまで残せるか、特に相手のあることで、相手としても、多分地元の自治体に協力しないみたいなことが残るのもというのもあるとは、その辺は本来の公文書の趣旨からいくと、ちょっとどうかなというのはあるんですが、少なくとも、本来そういうところもだよというのは伝えていきたいとは思いますが。

委員 こういった通知を送る経緯に関わる記録、当然事前調整が入ると思いますので、文書の作成義務というものをもう一度確認していただいて、今後は注意していただければと思

います。

会長 ありがとうございます。廃棄ではよろしいですかね。

では、ほかになれば、未報告分の世田谷保健所分をお願いできればと思います。

事務局 それでは最後となりますが、世田谷保健所についての報告でございます。該当11件でございます。

まず初めに、健康企画課が管理するフォルダ名が「世田谷区健康づくり推進委員会（H24）」でございます。フォルダ内文書概要は、平成24年度の各回の健康づくり推進委員会の開催に関する起案文と、この委員会の委員の委嘱に関するものが入っているということでした。委員からの御意見ですが、健康せたがやプランの全体像が分かる、または基幹方針を決める会議体であれば保存すべきではないかということございまして、これに対する確認結果ですが、世田谷区健康推進条例を根拠に設置される委員会ございまして、区民、地域団体及び事業者と協働して健康づくりを推進するための行動指針の策定、そして、その他の健康づくりの推進に関し必要な事項を協議するためのものということでございます。また、会議資料も保存されているということでしたので、こちらについては移管に改めるということで回答を得ております。評価選別基準は、「(10)審議会、委員会等の会議資料、記録」を選択しております。

続いて、同じく健康企画課が管理するフォルダ名が「世田谷区災害医療運営連絡会」、フォルダ内文書概要は、「世田谷区災害医療運営連絡会の資料及び開催通知送付起案に関する文書」でございます。委員からの御意見ですが、区の災害時医療政策が概観できる会議の文書であれば保存ということございまして、確認した結果ですが、世田谷保健所長を会長とする災害時の医療救護活動に関する協力協定の変更、そして、医療救護活動に関する総合調整等の事項を所掌している会議体であるということで、これは重要なものということで移管に改めております。また、このフォルダには開催通知のほか、会議録も保存されているということでした。評価選別基準は、「(4)事務・事業の計画の立案、実施」を選択しております。

続きまして、健康推進課が管理するフォルダ名「世田谷区自殺対策連絡会」でございます。フォルダ内文書概要は「世田谷区自殺対策連絡会開催起案」、委員からの御意見ですが、移管対象である080のフォルダとの違いは何でしょうかということですが、確認結果としましては、連絡会は世田谷区自殺対策協議会への諮問事項の調整を行う区の内部組織であるということで、今回御指摘の080は協議会のフォルダで、そちらを移管対象と

するので、こちらの組織に関する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。

続きまして、生活保健課が管理するフォルダ名が「協議結果報告書」、フォルダ内文書概要は、「世田谷区墓地等の構造設備及び管理の基準等に関する条例に基づく協議結果報告に係る文書」でございます。委員からの御意見ですが、区の墓地管理方針が概観できる文書であれば保存すべきではないかというものでございます。これに対する確認結果ですが、当該フォルダに保存されている文書は、個別の墓地設置予定者からの近隣住民との協議結果の報告書が保存されているのみであって、区の墓地管理方針が概観できるようなものではないということでしたので、廃棄でよいと考えております。

続きまして、3件まとめて報告をさせていただきます。同じく生活保健課が管理します、フォルダ名が「薬事審査基準及び指導基準」、同名のものがもう一つ、そして3つ目として「麻薬・覚せい剤関係審査基準及び指導基準」でございます。フォルダ内文書概要としましては、「薬事審査基準及び指導基準の改正資料」、そして、「麻薬・覚せい剤関係審査基準及び指導基準の改正資料」が保存されているということでございます。委員からの御意見ですが、これらの基準の内容について区の裁量性というのはほぼないと考えてよいのかということで頂戴しておりまして、これに対する確認結果ですが、法律に基づく解釈でありまして、東京都の基準に準拠しているということですので、区の裁量権というのはほぼないので、廃棄でよいと考えているということでございます。

そして、同じく生活保健課のフォルダ名が「カネミ油症・森永ミルク中毒事件関係」というもの、フォルダ内文書概要は、「カネミ油症・森永ミルク中毒事件に関する調査等に伴う依頼、回答等」となっております。委員からの御意見ですが、調査の主体というのは国や東京都など区以外でしょうかということでございます。確認結果ですが、本調査の主体は厚生労働省であると、東京都を通じて依頼が区に届くということでございますので、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回答でございます。

残る3件につきましては、申し訳ございません、こちらは空フォルダということで報告させていただきます。

保健所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。2番目の「世田谷区災害医療運営連絡会」のフォルダですけれども、開催通知のほかに会議録が保存されているというお話だったんですけれども、フォルダ名等によっては開催通知だけのものであつ

たり、あるいは会議録が保存されていたり、何ともどう判断していいのかわからない。この連絡会のフォルダのように会議録と開催通知と一緒に保存されていれば、それはそれで非常に分かりやすいかなと思うんだけど、中には開催通知だけのものとか、会議録のものと分かれていたりして、保存の方法というのが必ずしも統一されていないように思うんですけども、その辺は通例はどちらになるんですか。

管理係長 世田谷区の場合、特に通例というのは今のところ存在していません。それぞれの課で、それが始まったときの担当をはじめとした関係者の感覚でというのが正直なところですけども、確かにフォルダをやけにまとめ過ぎているものもある一方で、すごく事細かに分けていて、所管の担当が変わった後にこれに入れる場所が分かるのかというものもあるんですけども、今後、そのあたりも庁内への周知とか、できればこういう形を推奨するような、いわゆるアドバイス等をしていくのがあるのかなと思うんですが、例えば、こういう附属機関に類するような会議体の場合というのは、どのような分け方がよりよいと言えるのか、もし何か参考にお聞かせいただけるといいかなと思うんですが。

会長 いっぱい詰め込んであるようなものについては、何か重要なものが、例えば移管ということになれば、まとめて情報は移管される形になるわけだけでも、妙に分かれ過ぎているものについては、移管されるものと廃棄されるものというのが細分化されていて、移管されたものを見ても、実は全体像がよく分からないということが起こる可能性が多分あると思うんですよね。だから、どうあるべきなのか。例えば会議録一つとっても、会議録を保存するって、会議録の資料の中に例えば開催通知とかが入っていれば全体像が分かるけれども、専ら会議録だけだと何だかよく分からないということがありますよね。だから、その辺をどういう単位で保存するのかということについては議論及び工夫が必要かなと、ちょっと感じたりもしました。この辺、皆さんの感覚で言うとうどうですか。

委員 条例の規定ですと、文書の整理については、同一の業務プロセスに属するものは、1つの集合物にするというふうな規定になっていると思うんですが、基本的に今の世田谷区のフォルダの作りというのは、業務プロセスごとに1つの塊になっていないですね。さっきのスポーツ推進課は会長がおっしゃるように、妙に細かく委員の委嘱関係のものをやっていたけれども、保健所のほうはかなりまとめていたりします。例えば委員の委嘱をすとか、委員会の組織運営をすというのは、やっぱり1つの業務プロセスなので、委員に委嘱をして同意書を取ったりということが、本当は全て一緒にまとめないとおかしい文書だと思うんです。

ですから、今にわかにフォルダのつくりとかを大きく変えることは難しいんだと思うんですが、中期的な課題として、あまりのんびりはしていただけないと思いますけれども、フォルダの記載単位、記述単位をもう少し塊でやっていくというやり方をしていかないと、これからデジタル化を推進すると思いますから、1ファイルごとに文書を1件ごと登録していたら仕事になりませんので、係レベルでの機能をさらに幾つかに分けて、塊ごとにフォルダに突っ込んでおいて、そのフォルダごと移管するか移管しないか決めて処理できるようにしておかないと、やっぱり業務の効率化というのも難しくなりますので、今後フォルダのつくり方はできる限りまとめて、ざっくりと管理できるような形にしていってほしいという意見もあるかもしれないんですが、デジタルデータでそれをやろうとすると、ちょっとしんどいと思いますので、やはり考え方を変えていってほしいように思いました。

会長 下重委員の手元に、何かその指針になるような文書とかというのはありますか。

委員 そういったのは国でも、森本委員がお詳しいとは思いますが、えらい細かくフォルダを、紙の時代の発想でファイル管理簿を作っているんですね。やっぱり、文書の整理と管理簿への記述単位もまとめていってほしいように思っています。海外だと、アーカイブズの用語で言うと、シリーズごとに大分まとまりの形で管理して、シリーズ単位で物を考えられるようにしていると思いますので、基本的にフォルダとかのファイル単位を幾つか束ねた形のファイルでマル・バツをつけていってほしいんですが、今、私たちがやっているような、この文書は移管か廃棄かという判断をつける作業も圧倒的に楽になると思います。

会長 ありがとうございます。これって、もしこの細分化したもので作業を続けていくと、一見重要そうに見えないけれども、実は塊で見たら重要だったものが廃棄されてしまっているという危険性が生じますよね。

委員 そうですね。フォルダとフォルダの関係がクリアに見えない状態でやっていますので、やっぱり文書同士のつながりや構造をできる限り崩さない形で管理するような仕組みに変えていってほしい。昔のファイリングシステムは、むしろそれを否定しているやり方なんです。できる限り文書同士のつながりは無視して、議事録は議事録で日付順に並べ、それらの会議の開催通知はより短期で廃棄できるように別に分けて、保存年限を細かく切って紙を捨てていく。紙の時代の発想ですよ。やっぱりそういう発想でやっているものを、デジタル化が進んできた今日も形骸化しながら踏襲しているような印象を受けま

すので、やはりデジタル化を推進するに際して、ここの部分というのはもう一度大きく見直しをして、再スタートを切るようなつもりで検討を進めたほうが良いように思います。

会長 中期的課題というよりも、結構喫緊の課題のような気がしています。

委員 やっぱり、文書管理システムのリプレースの時期に合わせてやったほうが良い問題だと思いますので、システムのリプレースがいつあるのかとか、その検討スケジュールはどうなのかということもにらみながら準備していかないとうまくいかないものだと思います。

会長 いずれにせよ、こちらが廃棄してもよいという判断をする勇気が持てないという状況にもなるので、ちょっと課題として、これはしようがないよねというふうに諦めないほうが良いとは思っているんです。一方で、災害医療運営連絡会のようにごっそり入っていて、一塊で保存すればいいよねというようなものもあれば、先ほど見た非常に細分化されたものと不統一になっているので、どちらに合わせるのか、あるいはその中庸に行くのかというのはあると思いますけれども、喫緊の課題として事務局のところでは押さえていただいて、その対応について常時考えていくようにしていかないと、こちらも責任を持って廃棄でよいと言えなくなってしまうというところがあるかなと思ったりもします。

管理係長 ありがとうございます。今、ものすごい件数のフォルダも、確かに下重委員のおっしゃるとおり、恐らくもとが紙から来ているので、要は流れで次はこれをやる、これを出すみたいな、そういう紙の発想でフォルダを全部分けている所管というのはまだ相当あるので、ちょっと今この場ではないんですけれども、今後の発想としてはどちらかというところをまとめていく方向。正直、こちらも細かく分かれていると何が何だかで、実際電子のフォルダになると、特にフォルダが細かく分かれている所管だと、あれ、これは入れ間違いじゃないのというのを確認する中でも時々見受けられたりするので、やはり方向性としてはまとめていく方向が良いのかなと思います。これは事務局でも今後検討していったら、庁内への周知という形でやっていけるようにしていけたらなと思いますので、どうもありがとうございます。

会長 ちょっと今年度の振り返りのようなところに踏み込んでしまいましたけれども、差し当たり、これまで検討してきたことについての答申を検討するほうに先に行きたいと思えます。

事務局のほうで資料06の13 - 3、答申文(案)を用意していただいていますので、こちらについて御説明いただけるといいかなと思います。

事務局 それでは、答申文（案）を事務局から読み上げさせていただきます。

「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（答申）」でございます。

令和4年10月13日付の諮問第13号で依頼のあった意見聴取に関しまして、当委員会において、重要公文書の評価選別に関する基準を活用して目録を確認しました。

その結果、目録に記載の公文書について、別紙1に掲げるフォルダ等については特定重要公文書として永久保存することが、そして、別紙2に掲げるフォルダ等については廃棄することが妥当であると認めます。

なお、本件諮問に関する確認において、当委員会より特に課題として指摘した以下の事項について、今後改善されるよう必要な措置を講ずることを要望します、としております。2点記載させていただきました。

1点目が、公文書を適切なフォルダに収納し管理すること。フォルダと収納されている公文書の内容が一致していないもの、括弧、公文書の収納先フォルダが誤っている、フォルダの名称付けが適切でない、が複数確認されました。このようなことは、正確な評価選別の判断ができなくなるばかりか、意図せず公文書が本来の保存期間を満了する前に廃棄されることにも繋がりがねません。公文書と、公文書が収納されているフォルダの関係が正しいものとなるように、定期的に確認し、改善してください、とさせていただいております。

そして2点目ですが、これは、これまでの委員会の中でも議論になりました常用フォルダの見直しについて、整理した内容を全庁に示すということで記載させていただきました。読み上げます。「常用」文書の取扱いについて、以下のとおり整理しました。本来適切な保存期間を設定して管理すべき文書が常用文書として取り扱われていないか、定期的に見直しを行うようにしてください。

常用フォルダというのは、年度に関わりなく常時使用する文書（年度を越えて使用、参照するもの等）としております。

一例として、3点、事務手引等といった事務処理の基準となる文書、そして2点目として、年度を越えて使用することを前提とした台帳形態の文書、これは施設台帳であったり、世帯台帳であったりということでございます。そして3点目として、在職期間中の職員の履歴関係文書ということで、これまでの委員会で確認させていただいた内容を記載してございます。

そして、別紙1と別紙2につきましては、ちょっと件数が多いもので、所属に示す際には、こういう体裁でお示しするという事で一部抜粋のものをつけさせていただいております。なお、今回、先ほど第3クールまで確認させていただいたところで全体の移管件数を集計しまして、今回は349件移管となったものがございました。そのリストを別紙1としてつけるということでございます。別紙2のほうは、それ以外のものということになりますので、空フォルダも含めてになりますが、14万件ほどのリストが別紙2ということでございます。

答申文案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。別紙1に掲げるフォルダについては特定重要公文書として永久保存すること、別紙2に掲げるフォルダ等については廃棄することが妥当と認めますというところまではよいでしょうか。検討してきたのでよいかと思います。そこまではよいと。

あとは、「なお」の後に何を書くかですけれども、1つは、適切なフォルダに収納し管理すること、それから常用フォルダの見直しというのは、この間ずっと出てきたことで、あと、今言ったことを入れるかどうかということです。要するに、フォルダに保存されている文書の単位が所管課によってばらつきがあることから、特定重要公文書であるかどうかの判断に支障を生じかねない。適切な単位で保存がなされるよう検討されたいという、検討を促す内容を入れてもいいかなと思ったんですけれども、いかがでしょうか。

副会長 今言っていたとおりで、今後検討を要望しますという表現でもありますし、ぜひ一言というか、1項目入れていただいたらいいかなと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。今方向性につきましては、我々にとっても整理がされていく意味で、公文書管理委員会からの御意見というところでは重く受け止めて、各所管にもきちんと周知できるという意味では、改めて、先ほどおっしゃっていただいたような流れで進めていきたいと思っていますので、ぜひそういった項目を記載でお願いできればと思います。よろしくお願いします。

会長 では、(3)にそれを追加していただくということで、今日ちょっとまだ時間があるので、これが確定した後、今年度の作業を振り返って、皆さんの御意見をフリートーキングとして少しお話しただければと思っています。そこで出てきた内容が、この答申に反映されなければいけないという話になるかもしれませんが、一応この段階で、先ほどの(3)を付け加えるということで答申文案にしてよろしいでしょうか。

副会長 全然内容に関わるということではなく、単なる文章の体裁ですけれども、指摘事項の(2)常用フォルダの見直しの文章のところで、2段落目みたいに見える形で「年度にかかわらず」というふうに始まるのが、ちょっと唐突で読みづらかったので、「以下のとおり整理しました」の次にこれが来て、それを挟んだ後に、「本来適切な」という注意事項が入る形でもいいのかと思いますし、ちょっと体裁を工夫していただくのがいいかなと思いました。本質に関わらないところで、すみません。

事務局 ありがとうございます。そのように修正させていただきたいと思います。

会長 ありがとうございます。

事務局 事務局からも1点、先ほどの(3)として追加になったものの並びなんですが、(3)とするのがよいか、あるいは見え方として、やっぱり(1)から目に入ってくるので、(2)とかに挿入するような形もありなのかなと思ったんですが、順番としてはいかがでしょうか。

会長 それはそれでよいかと思います。

事務局 ありがとうございます。

区政情報課長 今回の答申の確定の方向ですけれども、改めて、今日のお話を踏まえて各委員の皆様にもメール等で送らせていただいて、答申のまとめを最後会長に一任という取りまとめの方向で進めさせていただければと考えておりますので、年度内に確定していきたいと思います。よろしく願いいたします。

会長 私からの返事がなかったら催促してください。

区政情報課長 すみません、御協力よろしくお願いいたします。

会長 そういう形でよろしいでしょうか。では、答申はこういう形でまとめたいと思います。どうもありがとうございました。

(3) 令和5年度の委員会の開催について(予定)

会長 それでは、これで今年度全ての会議を終了ということになりますが、来年度に向けて、今年度、皆さんが何か気がついたことがあれば少しお出しただければと思います。

私からは先ほど申し上げたお話と、今年度、所管課からは廃棄というふうに提案されてきたものの幾つかが、移管に判断が変更されたものがあったかと思います。その判断の変更もいろいろあって、例えば見落としていたということであるとか、あるいは選別基準を十分理解していなかったとか、所管課としては選別基準を理解した上で廃棄としたけれど

も、委員会の指摘を受けて、その意味では解釈があつて議論をした結果、移管にしたとか、幾つかのパターンが多分あるんだと思うんですけども、それを来年度に向けて、お手数ですけども、事務局のほうで整理していただいて、どういう理由で移管に変更されたのかということをもとめていただけるといいかなと。本来であれば、見落としだとか、選別基準の不理解というのはあつてはいけない話で、移管に変更するものがあり過ぎるといふのはいいことなので、そういう意味で整理をしていただけるといいかなというふうに、この段階になって感想としては思っていますというのが一つです。

などと気がついたことを出していただけるといいかなと思いますが、まず副会長のほうから何かありますか。

副会長 ありがとうございます。これまで少しずつ文書の廃棄リストの確認というのを何年か積み重ねてきている中で、今日も、まさに下重委員からの意見にもあつたと思うんですけども、全体が見えない、コンテキスト、文書と文書のつながりが見えない中で、廃棄して大丈夫だろうか、移管したほうがいいんじゃないかと判断するのが、やはり非常に難しいし、また、最終的に会長名で委員会として答申を出して、廃棄してよいですという重い決定を下すに当たって、やはりとても心配しながら、今、私自身も作業に当たっている状態です。今後、まず全体に各課がどういう業務をしている、全部を書き出していただく必要はなくて、例えば、全ての課で広報の原稿を書いていますとかもあると思うんですが、そういうことはいいんですが、各課の主要業務、そして、その中で評価選別基準に合致するような重要な文書は、こういう類型のものであるという形を示していただいて、私たちがそれをまず参照しながら、各課の文書をざっと見ていくということができると、安心して作業ができるし、効率もよくなるかなと思うんです。

ですので、そういう形で業務全体が見えて、それに該当する主要文書はどれという紐づけができるような情報を何らかの形で、ちょっと負担が増えて申し訳ないんですけども、事務局に用意いただいて、文書の確認作業ができるという体制を、具体的にどういう流れがいいのかというのは、これから議論がもちろん必要ですけども、次に一步を進めて、そういう議論ができたらいかなというふうに思いました。

会長 ありがとうございます。先ほど始まる前の打合せで雑談的にそんな話もしたんですけども、何か我々がやっている作業というのは、森や林で、どんな林なのか、どんな森なのか分からないような、ただ下だけ見て枝を拾ってみて、これは重要なのか重要じゃないのかというふうに議論しているような不安さがあつて、落ちているところはどんな木であ

るとか、どんな林であるとか、どんな森であるのかということが分かってくると、落ちて
いるものの価値が分かるんじゃないかなという話を雑談でもしていましたので、どうも御
指摘ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか、何かお気づきの点。

委員 廃棄審査をこれまで積み重ねてきていまして、ある程度経験が蓄積して、区の職員
の方もだんだんと要領をつかんできている感じは、確かに毎年毎年するところ
でして、これからようやく文書の管理全体のコントロールを制度として区が回
していけるようなところに、委員会としてもうまく持っていけるといいの
かなと考えておりまして、今日やったような廃棄審査以外の委員会の役割
の全体を思い出したときに、例えば文書の管理状況というのが、きちっと
適切に回っているのかという管理状況調査も条例上はやることになって
いたというふうに記憶しています。毎年毎年、文書の点検監査だとか、各課
での文書管理の状況について把握をして指導するようなそのレポートという
のは、今世田谷区のほうで作っていらっちゃって、公表していましたか。
ちょっとそういったところの目配りなんかも、そろそろしておいたほう
がいいだろうというふうに思いました。

あと、条例をつくる時分から課題になっていたのではないかなと思うのですが、
重要文書の利用について、せっかくそういう制度をつくったわけですから、
どこまでこれは今使われているんだろうかというのが、やや気になる
ところ
でして、重要文書として永続的に保存するような形で移管になった文書
に対する利用の請求、利用の申込みがどのくらいあって、この制度は
使われているんだろうかというのを把握して、場合によっては、少し
制度の見直し、より使いやすい形に改善していくということも、今後
にらんで議論をして検討しておくべきかなと思います。もし現時点で
分かるような情報があればお出しいただいて、議論の材料にできれば
と思うんですがいかがでしょうか。

会長 いかがでしょうか。

事務局 ありがとうございます。特定重要公文書につきましては、目録を
作成してホームページで公表しておりまして、これに基づいて、どの
目録を利用したいかということをお願いいた
さ
していただくんですが、実績としては3件ございました。例えば、過去
にこの土地に建っていた工場について有害物質の取扱いがあったか
どうか、先日、まさに委員会で議論があったところに重なる
ところ
の利用請求、あと駅前開発での道路整備の関係で請求があった、
大きくはそういった2種類。今のところ合計3件の利用請求があり
まして、それを開示したというところ
でございます。

それから、庁内の所属に対する文書指導は毎年実施しておりまして、今年度は4か所で行いました。12月とか、年明けの1月とかに、実際に私ども区政情報課の職員が出向いて、文書のファイリングがきちんとされているか、また文書起案そのものについて適切な運用ができていないかといったようなところを、現物を確認しながら、その場で指摘していくということを行っています。個別の所属でこういった状況であったかということについて、外部の公表というところまでは行ってないという状況でございます。

委員 ありがとうございます。請求がゼロじゃなくてよかったと、ちょっとほっとしましたけれども、利用のされ方というの、やっぱりまさに長期的に保存しておいてよかったというものをお使いいただいているようなので、そういったものがさらに広がっていくと良いなというふうに思いました。

会長 ありがとうございます。確かに廃棄審査に忙しくて、廃棄審査ばかりに目が行っていましたが、全体として、ここがやるべきことについては年間スケジュールの中で考えていってもいいかなというのと、この間やってみて、こういうオンラインで、自分のパソコンでデータを見ながらやるのが非常に効率的だというのがよく分かったんですけども、少なくとも年に1回くらい集まって、どこか現地調査をするということは、ちゃんとここが動いているんだということのアピールというか、緊張感を持って受け止めてもらえるためにもあっていいかなと感じたりもしました。なかなかそういう時間が取れないかもしれませんが、とても重要な御指摘ありがとうございました。

ほかにいかがでしょうか。会長としては、副会長を御指名するにとどめていますが、どうぞ御自由にお話してください。よろしいですか、どうでしょう。来年度も同じ委員のメンバーで任期が続くと思いますので、野口委員、寺田委員、引き続きどうぞよろしく願いいたします。もちろん、下重委員、副会長もどうぞよろしく願いいたします。

では、来年度の日程についてというお話があって、次年度の予定について、もう1回事務局からお願いできればと思います。

区政情報課長 参考資料2と書いております資料を御覧ください。こちらには、令和5年度の委員会の開催についての予定を書かせていただいております。来年度は全部で第7回、今年度と同じ回数を予定してございますけれども、第1回は6月1日木曜日午前10時から正午まで、先ほど野村会長からあったように集合での開催を考えているというところでございます。今年度で諮問第13号が終わりまして、次年度も通し番号で引き継いでいって、諮問第14号ということで1年未満の追加分の廃棄とか、15号で新しく1年未満といったこ

とをやらせていただくので、できましたら集合での開催、併せまして、この間いただきました課題等を含めて一定程度、御報告するというを第1回として開催させていただきたいと思っておりますので、もし可能であれば、皆さんの御予定を聞きながら、第1回の日取りだけは決定させていただけると大変ありがたいと考えております。

[日 程 調 整]

管理係長 第1回は6月9日金曜日の午前10時から、これは世田谷区役所で、会場はこれから探して予定したいと思いますので、よろしくをお願いします。

すみません、第2回以降の日程を今後改めて、木曜の午前が難しいのかなという気がするのですが、今日、今すぐではないんですけども、一応、金曜日の午前というのをベースにして、年間の日程を第2回以降振ってみて、また皆様にお示ししてどうでしょうかというところで、今後調整を順次していきたいと思うんですが、そんな感じでよろしいでしょうか。

会長 はい。

委員 よろしくをお願いします。

管理係長 分かりました。ありがとうございます。一応資料にもありますが、第2回以降は、やはりこの委員会はオンライン開催が一番適した形の、原則はオンライン開催でいきたいと思っておりますのでよろしくをお願いします。

会長 以上でよろしいですか。

区政情報課長 次第的には以上になりますけれども、冒頭の会議録の確認の部分をいま一度お願いできればと思います。第5回の会議録でございます。

会長 第5回の会議録、寺田委員、いかがでしょう。大丈夫ですか。

委員 大丈夫です。

会長 では、第5回は確定で、第6回と第7回は後日ということで確定したいと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。

会長 一応、以上ですかね。

区政情報課長 以上になります。先ほどの答申案につきましては、また事務局からメールで送りますので、引き続き御協力よろしくをお願いします。

3. 閉 会

会長 では、今日はということと同時に、今年度の委員会はこれで終了したいと思います。

1年間、皆さんお疲れさまでした。どうもありがとうございました。