

(仮称) 世田谷区公文書管理条例(素案) 及び同条例の
ガイドライン(素案) に対する庁内意見募集等の実施結果

1 意見募集期間

令和元年10月17日から10月28日まで

2 意見等提出件数

7件

3 意見等の内容と区の考え方

意見等の内容	区の考え方
<p>ファイル保存容量を増やしたり、キャビネット保管スペースを増やす方向にシフトとなるが、その準備は大丈夫か。</p>	<p>文書の作成義務やメモ・メールの公文書該当性に関しては、今までの実務の中で行っていたものを条文化したものであると考えております。よって、公文書管理条例を制定したことにより、各所属で保管・保存しなければならない紙文書や電子ファイルが極端に増えることにはならないと考えております。</p> <p>なお、電子化の推進等に当たり、ファイルサーバの保存容量につきましては、関係各課と調整してまいります。</p>
<p>個人メモのペーパーレス化を進めるにあたってスキャナーが各係、各課単位で1台はないと、フロアの複合機のみでは厳しいのではないか。</p>	<p>今回の条例制定は個人メモの電子化・ペーパーレス化を推進するものではなく、当初は個人メモとして作成されたものでも、公文書に該当する場合があること、その場合は公文書として適切に取り扱うことを義務付けたものです。</p> <p>重要な案件であれば個人メモを元にパソコンで記録として文書を作成することも考えられるため、スキャナーの増設等については想定しておりません。</p>
<p>公文書にあたるメールについて、フォルダ管理や廃棄方法、廃棄の判断が不明瞭。</p>	<p>メールの具体的な管理・廃棄方法等につきましては、現在検討中であり、あらためて公表いたします。</p>

<p>全庁的に電磁的記録フォルダやファイル名称の付け方も組織共用性を考慮すると統一した基準が必要ではないか。</p>	<p>ファイル名の付け方等のルール又は基準につきましては現在検討中であり、あらためて公表いたします。</p>
<p>今回の条例をベースにフォルダ管理表の再定義（名称変更や追加等）が必要となるのかどうか、その場合の時間は十分なのか。</p>	<p>今回の条例制定を契機として、フォルダ管理表の取扱いを大きく変更することは想定しておりません。</p>
<p>廃棄において委員会に付議する案件はすべてではなく、レベルに応じての判断はできないのか。 （例えば記録のための個人メモやスケジュール調整のメール廃棄と、行政処分や土地買収などはレベルが異なる。）</p>	<p>区の廃棄の判断に対する公文書管理委員会の意見聴取の対象範囲は、保存期間が1年未満の公文書からとなり、公文書の内容に応じて対象範囲を変えるものではございません。 ただし、廃棄の判断に対する意見聴取は1件1件の公文書を単位として行うのではなく、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダ単位で実施いたします。</p>
<p>今後公文書の取扱いにより懲戒処分を講ずることになることを思うと、全職員に徹底するまでの期間は十分なのか。</p>	<p>公文書の意図的な改ざん等の悪質な事案につきましては、現在においても許容されるものではなく、社会的重大性の程度等によっては、信用失墜行為に当たり、懲戒処分の対象となり得るものと考えられます。条例制定を契機に「懲戒処分の指針」において明文化はされますが、時間をかけて職員に徹底しなければならない変更内容ではないと考えております。</p>