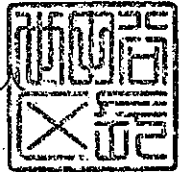


諮問第810号

平成30年12月19日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会
会長 小橋 昇 様

世田谷区長
保坂 展



平成23年に「公文書等の管理に関する法律」(公文書管理法)が施行され、地方公共団体はこの法律の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的財産として適正に管理していくことが求められました。

世田谷区では、この間も世田谷区文書管理規程に基づき、文書等の保管、保存、廃棄等に関する事務を円滑かつ適正に執り行ってまいりました。その一方で、昨今の公文書管理についての重要性が注目される中で、区民に対し公文書の管理ルールについて透明性を担保し、現在及び将来の区民に対する説明責任を全うしていく必要があります。

このように公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、公文書を適正に管理することは、区民との強い信頼関係を築くために重要な役割を果たします。

つきましては、法律の趣旨さらには社会状況の変化も踏まえ、情報公開の推進を通じて開かれた区政の実現を図る必要があるため、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会条例第2条第1項第3号の規定に基づき、下記の事項について諮問します。

記

諮問事項

(仮称) 世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

令和元年8月5日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会

会 長 小 橋 昇 様

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会

小委員会委員長 室 井 敬 司

（仮称）世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

当委員会では、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会への諮問されている、「（仮称）世田谷区公文書管理条例」の制定に向けての考え方について、担当部署から説明を受け、その内容について検討しました。その結果を別添「（仮称）世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について 報告書」のとおりまとめましたので報告いたします。

(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について

報告書

令和元年 8 月 5 日

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会

目次

1	条例制定に当たっての経緯及び条例の位置づけについて	1
2	制定の目的	1
3	公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方	2
4	公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準	3
5	公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準	3
6	公文書の保存期間のあり方について	3
7	保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて	4
8	公文書の廃棄判断を行う第三者機関の役割等について	4
9	職員への罰則に対する考え方	5
	世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会名簿	6
	小委員会開催経過	7

1 条例制定に当たっての経緯及び条例の位置づけについて

「公文書等の管理に関する法律」(以下「法」という。)は、行政文書の管理に関する規定の部分と歴史的文書の保存及び利用等に関する部分の二つの部分から構成されている。地方公共団体は法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められている。

世田谷区ではこれまで、文書管理規程や文書取扱規程に基づき、文書の保管、保存、廃棄等に関する事務を適正に取り扱ってきたと見られるが、「世田谷区新実施計画(後期)」において、公文書の管理を情報公開の基盤と位置づけ、「(仮称)公文書管理条例」(以下「条例」という。)の制定に取り組むことになった。

条例の制定に当たっては、昨今の国の公文書の取扱いに関して、国民から行政に対する不信を招くことになり、公文書の管理がより注目されていることを鑑み、法で示された二つの部分のうち、文書管理に関する課題検討を優先するという区の進め方に対して、小委員会としては異論はない。

ただし、歴史的文書の保存及び利用等に関する部分を検討がまとまり次第条例を改正し、追加することを見据え、有用な歴史的文書が廃棄されないよう十分に対策を講じた上で、条例化を進めるよう求める。

また、条例の対象機関は、世田谷区情報公開条例において実施機関と定義されている、区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会とし、行政機関の活動に限らず、議会の活動に関する公文書に対しても条例の適用を受けるとするのが相当である。

2 制定の目的

目的の条文の内容は、以下の考え方が反映されたものであることを小委員会として求める。

公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、知る権利を保障するものであること。

公文書を共有の知的資源として適切に管理していくこと。

公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たすものであること。

公文書の管理が区政の透明性を確保するためのものであること。

公文書の管理が区民の区政への参加を推進するものであること。

また、世田谷区情報公開条例との整合性を図ること。

3 公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方

世田谷区情報公開条例では、開示請求の対象文書となる行政情報を、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、当該実施機関の職員が組織的に用いる、実施機関が保有、の3要件を満たすものとして定めている。職員個人が作成したメモやメールについても、これらの要件を満たせば、行政情報として取り扱い、開示請求の対象としている。

メモについては、国をはじめとする行政機関において、メモの保存や公開を免れるため公文書の定義を狭く解釈し、本来公文書として公開対象としない文書を「公文書ではないため存在しない」と判断した例や、一定期間保存することが望ましいと考えられるような文書を保存せず廃棄した例が問題となっている。

メールについても、職員個人が職務上送受信したメールが公文書にあたるか否かの判断に関して、個人用メールボックスについては当該職員しか閲覧することができないため、組織共用性（上記）の要件を満たすかどうかの判断について課題が残る。

このような事実を踏まえ、公文書の適正な管理を図り区政を適正かつ効率的に運営していくこと、及び区民に説明する責務を全うするというふたつの目的を達するために、公文書の定義に関しては組織共用性を採用することについて、小委員会の中では賛否の意見が出された。

したがって、仮に要件として組織共用性が採用されたとしても、組織共用性については恣意的な解釈を避けるため、ガイドライン等において考え方を具体的に明らかにしておくべきである。

ガイドラインを策定する場合は、条例制定の過程の中で策定し、条例素案及び条例案とともに提示することが望ましい。また、ガイドラインの案に関しては、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会（以下「審議会」という。）に報告し、必要に応じて意見を聴くことが望ましい。

4 公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準

小委員会としては、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメモとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきであると考えらる。

公文書にあたるか否かについて、ガイドラインに具体的な事例を多く示すとともに、研修等を通じて職員に十分理解させ、区別の判断に差異が生じないように対処すべきである。

5 公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準

公文書に該当するメモの考え方と同様、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、実施機関が保有、の要件を満たすものを、公文書に該当するメールとする。そのほか、当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮すべきである。

また、メールの保存の仕組みや運用に関して、技術的な側面を含めて今後整理していくべきである。

6 公文書の保存期間のあり方について

保存期間については、文書管理規程で定められている。その中では、保存期間が1年未満の文書等については、「一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な文書等で、1年以上保存又は保管する必要のないものは、保存又は保管期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該文書等の効用が失われた時点で直ちに廃棄又は消去する。」と規定されており、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断することとなっているが、具体的な文書の例示等はされていない。また、国をはじめとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となっており、保存期間を1年未満とする文書の考え方について、整理する必要がある。

小委員会としては、文書の作成義務の必要のない「処理に係る事案が軽微なもの」についてもガイドラインに具体的に明記するとともに、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検

証することができる文書に関しては、ある程度の期間、保管・保存すべきであるとする。

ガイドラインは研修等を通じて職員に十分理解させ、職員間に判断のぶれや温度差が生じないように対策を講じるべきである。

また、文書の電子化の進展とともに、物理的に広いスペースを確保しなくてもより大量の文書を保管又は保存できるようになることを踏まえ、公文書の保存期間については見直しを図っていくことが望ましい。

7 保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

区では、文書の保管単位である課及び所ごとに保存期間を経過した文書について、文書管理規程に基づき、保管単位の長が廃棄の適否を判断し、決定している。

保管単位の長以外の関与や廃棄対象文書の一覧の公表については、現在行われていない。

その一方で国をはじめとする行政機関においては、検証に必要な文書が廃棄されていた例が問題となっている。

以上のことを踏まえ、小委員会の考え方を以下のとおりまとめる。

- ・ 将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、公文書の廃棄に対する判断を行うことが相当である。
 - ・ 廃棄の判断の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。
 - ・ 廃棄の判断は、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を単位として行うことが相当である。
 - ・ 第三者機関とは別に、区民から意見を求める機会を設けた方がよい。
- なお、第三者機関による廃棄判断と区民への意見聴取のために、フォルダの名称は、よりわかりやすいものとするべきである。

8 公文書の廃棄判断を行う第三者機関の役割等について

公文書の廃棄に対する判断及び将来の歴史的文書の保存に関与する第三者機関の役割については、公文書の作成や保存期間中の保存方法等公文書のあり方自体について一定の専門的な意見を述べることも含める。

上記の役割を踏まえた第三者機関と審議会の位置づけに関しては、審議会

とは独立した組織編成にするのか、審議会の作業部会として構成するかについては、小委員会としては問わないが、条例制定にあたってはその役割等とあわせて検討を重ねていくべきであろう。

9 職員への罰則に対する考え方

条例の制定に際して、条例の趣旨に違反した職員に対する罰則の考え方について、整理の必要があると考える。

現状を整理すると、一般的に罰則とは刑罰又は行政罰を定めた規定を指す。その一方、懲戒処分とは服務違反等に対し懲戒のために科せられる処分であり、世田谷区職員の場合は地方公務員法で、免職等の処分が定められている。

懲戒処分については、各自治体が制定する条例で設けることはできないので、職員の服務規律違反や信用失墜行為などに対して標準的な処分量定を示す「懲戒処分の指針」の中で明記されている。

法には罰則規定はなく、また、公文書管理に関する条例を制定した他自治体においても、職員に対する罰則を条例の中で規定していない。

国においては、公文書の不適切な取扱いについて「懲戒処分の指針」に追加し、処分を明確にすることにより、職員の規律と秩序の維持を図っている。

以上のことを踏まえ、小委員会としては、「懲戒処分の指針」の中に明記した上で懲戒処分として行うか、条例の中に罰則規定を設け、運用していくかについては意見が分かれ、さらに検討を要する課題と考えられるが、制度の実効性を上げるため、公文書の不適切な取扱いに対して不利益的措施を講ずることについて意見は一致している。

・世田谷区情報公開・個人情報保護審議会 小委員会名簿

氏 名	役職・所属団体等	備 考
むろい たかし 室井 敬司	亜細亜大学法学部教授	委員長
こばし のぼる 小橋 昇	国土館大学法学部教授	
やま だ けんた 山田 健太	専修大学文学部 ジャーナリズム学科教授	
すが の のりひろ 菅野 典浩	弁護士	
なかむら しげみ 中村 重美	世田谷地区労働組合協議会	
ふく だ りか 福田 里香	公募委員	

・小委員会開催経過

第1回（平成31年2月5日（火））

- 条例制定に当たっての経緯や効果について
- 制定の目的
- 公文書の定義
- ・保存すべきメモとメールの考え方

第2回（平成31年2月27日（水））

- 前回の論点整理と確認
- 公文書の定義
- ・保存すべきメモとメールの考え方
- ・私的メモと公文書の区別に関する基準
- ・公文書に位置づけされるメールの基準

第3回（平成31年3月11日（月））

- 前回の論点整理と確認
- 保存期間のあり方
- 保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組み

第4回（平成31年4月12日（金））

- 前回の論点整理と確認
- 審議会への骨子まとめの内容の検討
- 罰則に対する考え方、その他の論点

第5回（令和元年6月4日（火））

- 前回の論点整理と確認
- （仮称）世田谷区公文書管理条例の骨子案について
- 区民意見募集及び区政モニターアンケート並びにシンポジウムについて

第6回（令和元年7月16日（火））

- 前回の論点整理と確認
- （仮称）世田谷区公文書管理条例の骨子案に対する区民意見の確認
- 「（仮称）世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について 報告書」の検討

(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案に対する
区民意見募集の実施結果(集計途中経過)

1 意見募集期間

令和元年6月1日(土)から6月24日(月)まで
(シンポジウム 令和元年6月21日(金)開催)

2 意見提出人数

197人(郵送0人、FAX2人、ホームページ8人、区政モニターアンケート179人、
シンポジウム8人) シンポジウムの参加は32人

3 意見件数

449件(令和元年8月5日時点)

【内訳】

- (1) 骨子案全体に関すること (53件)
- (2) 「骨子案の策定にあたって」に関すること (31件)
- (3) 目的に関すること (14件)
- (4) 定義に関すること (95件)
 - 実施機関について (2件)
 - 公文書の定義全般について (33件)
 - 組織共用について (11件)
 - メモについて (16件)
 - メールについて (33件)
- (5) 公文書の管理全般に関すること (14件)
- (6) 文書の作成に関すること (21件)
- (7) 公文書の保存期間のあり方に関すること (49件)
- (8) 保存期間が経過した公文書の取扱いに関すること (15件)
- (9) (仮称)公文書管理委員会(第三者機関)の設置と役割に関すること (19件)
- (10) 研修に関すること (14件)
- (11) ガイドラインに関すること (36件)
- (12) 歴史的文書に関すること (11件)
- (13) その他に関すること (77件)
 - 1人が複数のテーマ(事柄)に言及している場合は、テーマ(事柄)ごとに分けて集計しているため、意見提出人数よりも意見件数が多くなっている。

4 意見の内容等

別紙のとおり。

(意見については原文を尊重するため、個人情報等を除き、類似の意見を含めできるだけ忠実に掲載した。)

（仮称）世田谷区公文書管理条例の骨子案に対する
区民意見募集の実施結果（集計途中経過）

令和元年 8 月 5 日時点

4 意見の内容等

（1）骨子案全体に関すること（53件）

NO	意見	意見の概要 （類似2件以上のもの）	件数
1	分かりやすい	わかりやすい、よい、問題ない、賛成	27
2	わかりやすいと思います。		
3	わかり易い表になっています。		
4	骨子案の文章内容、図式が細かく分かりやすくて良い。とても見やすく、一般区民が見て理解しやすい。（内容が良い、悪いは別として）		
5	昨今、公文書偽造がニュースでさわがれておりますが、森友問題で知った程度で、よく理解できないままでおりました。今回世田谷区で公文書管理条例策定の動きを知り、国の重大事だとあらためて考えました。別紙2の要点がひとつの表にまとめられておりましたので、目的や意義がわかりやすかったです。		
6	骨子案としてよくまとまっていると思う。		
7	一枚に端的に行政的書式でまとまっていると思います。		
8	きちんとしたものだと感じた。		
9	これまで公文書について考えたことはありませんでした。しっかりした骨子案だと思います。		
10	骨子案はたいへんよくできていると思います。		
11	特に問題ないと思います。		
12	特に問題点は見当たらない。		
13	問題ありません		
14	この通り実施してくれば、それで良いです。		
15	案書に同意致します。		
16	特に異議はありません。		
17	公文書管理条例の制定を進めることを支持する。		
18	公文書管理について明確な条例を定めることは賛成です。第三者機関や区民が関われる仕組みがしっかりしているので良いと思います。		
19	とても大切かと思います		
20	世田谷区が真剣に公文書の管理に取り組んでいる姿勢がうかがわれる。		
21	行政としてここまで細部にわたり決めなければならないのかと思うと担当者諸氏のご苦労に頭が下がります。専門家の意見を尊重し、また区民の参加を得て定められたのであれば 反対の理由はありません。実施していく過程で不都合な個所が出てくることもあり得ると考えますがその際には敏速に修正していく事も念頭におく必要もあると思います。		
22	国の公文書管理がこれだけずさんであることを知り驚いています。時の権力者の都合で安易に廃棄処分できてしまうシステムを、世田谷区から見直そうという動きには大いに賛成です。何のために公文書を管理するのか、目的をしっかりと共有することにより、誰でも納得できるわかりやすいルールづくりが構築できればいいと思います。そこがきちんとしていれば自ずと条例も整然としたものになるはずです。間違っても無駄なルーチンワークを増やすような煩雑な条例にならないように望みます。		
23	正直、あまり活用される機会が無いように見える資料の為であるにもかかわらず、細かな配慮がされた提案に感じます。本当にこれほどまでに作業時間をかけるなら、他の大事な業務があるのでは？という疑問も無いとは言えませんが。		

24	生活に一番身近な区政で「公文書」の扱いを丁寧に考え直すのは大変評価出来ます。国が堂々と秘匿、改竄をしているのに比較して。		
25	国家公務員のいい加減な管理を見ても管理条例は必要と思います。		
26	「東京都公文書の管理に関する条例」に比べ、より丁寧なものである。2の骨子案が十二分に反映された成文の制定に期待する。		
27	国が公文書のずさんな管理をしており、信頼を失っているの、自分の自治体がこのような取り組みを始めようとしているのは好感が持てる。		
28	正直に書くと何が大事なのかよくわからないので内容が頭に入っていない。	難しい、よくわからない、わかりやすくしてほしい	15
29	見ても少々、難しくてよくわかりません。		
30	専門職にしか分からない内容だと思う。		
31	馴染みのない条例なので、よく理解できなかった。		
32	何度か読み返しましたが、全てを理解するのは内容、文章が難しく感じました。		
33	このような条例を初めて見たので、内容につき変更したいとか、追加した等の意見をなかなか考えることができない。		
34	すみません。"公文書"をみたことがないので、よく分かりません。		
35	自分が無知で申し訳ないのですが、公文書というのがそもそもどのような書類を指しているのか全然イメージが湧かないので、どのような保存期間や管理方法が適切なのか判断できず、この骨子案が良いのかどうか正直よく分かりません。		
36	正直かなり見づらい文書で、目を通しましたが頭に入ってきませんでした。一般的な公文書の意義などについてはある程度理解しているつもりですが、世田谷区が他の何と異なり何を目指しているのかが、あまりよくわからないという印象です。		
37	もっとわかりやすくした方が良いと思います。		
38	わかりやすくしてくれるならそれで良いと思います。		
39	もう少し、平易な言葉、簡易な表現、明確な説明を求む。慣れていない私には、内容も分からず、判断しかねる。	抽象的ではなく、具体的な内容にしてほしい	4
40	専門家に任せる。		
41	自分にあまり身近でないのでも少しでも近く感じられるように工夫してもらえたらと思います。		
42	骨子案は正直素人には見づらいので、条例が出来上がったときに、このような専門的な書類の他に、一般市民用に、砕いた形のわかりやすい説明や表などが欲しい。そうでないと一般の目に留まることなく流されてしまうと思う。		
43	文書の内容について、その文書の作成する意義、必要十分な条件を見たしているかの要件など、区の部署全体で摺り合わせを行っているのかどうかの検討がなされていない。単なる外形の形式要件だけを満たしている。国に定めたガイドラインにそのまま従っているような気がする。しっかりと内容のある文書を作成するようなところまで踏み込まないのか。	遵守、しっかりと実現してほしい	3
44	抽象的な表現の条例にならないようしっかり作って頂きたいです。		
45	だれがどのような人に研修するのかやどのような形で保管するのかなど案の内容が薄い感じがします。		
46	誰向けの資料か、誰が作成しているのかがそもそも不明。役所内の手続きを書いている資料で、制定の目的とか背景などがぼやけている。例えば、もし区民に見て欲しい資料なら、条例の構成などは不要。	透明性等が大事	3
47	このような条例は機密内容を保持するためにも必要で、遵守して欲しいと思います。		
48	骨子案がしっかりと実現できるように頑張ってください。		
49	しっかりしてほしい		
50	保存年限も含めた保管文書の体系化自体、および体系化の透明性確保について非常に後退的な発想に基づいて条例が作成されているように思います。実際の運用における職員の負担軽減を度外視し、透明性の高い、真に公平性／公共性に配慮した条例となることを希望します。		

51	透明性や公平性が大事だと思います。		
52	さまざまな案から公文書の管理を通して区政の透明性をはかりたいのかなと感じた。		
53	このような骨子案を作成する以前に公文書を残して、区政に反映できるシステムが昔からあると思っていたので、「区」は今まで何をやっていたのですか？と問いたくなりました。		1

(2)「骨子案の策定にあたって」に関すること (31件) 区政モニターアンケートの設問

NO	意見	意見の概要	件数
1	きちんとマニュアルが出来ていると思います。	わかりやすい、よい、問題ない、賛成	15
2	わかりやすかった		
3	非常にわかりやすく記載されており、条例に期待が持てます。		
4	骨子案を更に詳しくしたもので、内容はわかりやすかったです。		
5	いいと思います		
6	特に問題はないと思いました。		
7	特に問題ないと思います。		
8	特に問題ないと思います。		
9	問題ありません		
10	拝読いたしましたが 特に問題があるとは思いません。		
11	特に異論、アイデアはありません		
12	整理されて記述されているのでわかりやすいが、何でもかんでも記載している感じ。重要な意見とポイントに関する論点が1枚に整理されていると良い。そこに別添資料で、世田谷区文書管理規程の抜粋等を載せればよい。		
13	どれも当たり前のことを言っている。そうあって当たり前のことだが、人間のやることだし、大勢の職員が働いている以上、ここまで記載するのも必要だと分かる。		
14	基本的には賛成です。財務省の改ざん問題は個人的には今でも何故罪に問われないかわかりません。		
15	小委員会意見に同意します。		
16	言葉が難しく、中々理解出来ない。	難しい、よくわからない、わかりやすくしてほしい	9
17	あまり良くわかりません。区民に判る説明が必要だと思います。		
18	もう少しかみ砕いた内容で記述してほしいと感じた。区民全体が理解できるような内容にしてほしい。		
19	難しい専門用語をなくし、分かりやすく身近に感じられる内容にすることが大切だと思います。		
20	文章がつつらと書かれていて、皆さんが理解するのは難しい印象です。もっと分かりやすい言葉やイラストがあると分かりやすいのではないかと感じました。		
21	知識人に一任		
22	何が問題点でどう改善できるのか全く伝わってこない。		
23	いずれも概念的なことや条例の趣旨が書かれてはいますが、結局のところ私たち区民の生活にとってどんな役に立つのかが理解できない文書です。また具体的にはどんな文書が対象になるのかも、読んだうえで理解できませんでした。	具体的な内容にしてほしい	2
24	どう読んでも、特定の秘匿を、合法的に実行することが可能になると解釈できる。		
25	文面的には特に問題ないと思うが、具体例がないためイメージしにくい		
26	課題の事象の例示はあれど、課題の特定(例えば、〇〇性のリスク等)がなく、その解釈が、読み手に委ねられているように思います。条例の運用に関しても、課題の特定から、ロジカル、MECEの視点で表現いただくと理解しやすいように思いました。記載例は、具体例という面で表現に加え、「どのようなものであるか」もあわせて記載されるといいかと思いました。		

27	概ね結構かと思う。しかし、こうした骨子案等をいきなり見せられても、なかなか理解できない方が多いのではないか。他区との比較、東京都内他市等との比較、都以外の主要他市との比較、東京都との比較、そして国との比較を表などで示してほしい。そうすれば理解が深まるように思う。私自身、こうした「絶対評価」のみに基づいて判断することは難しい。相対評価ができるような資料の作成と添付を望みたい。	国・他自治体との比較等が必要	2
28	国、都との平仄の確保。世田谷区の独りよがり回避。		
29	適切に運用してほしい。	適切に運用、しっかりしてほしい	2
30	しっかりしてほしい		
31	公平性をどう担保するかが重要と思う。		1

(3) 目的に関すること (14件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	条例の目的である6つの視点がわかりやすいです。	わかりやすい、よい、重要である、守ってほしい	9
2	条例の目的、6つの視点は非常にわかりやすく、明確である。区民としてみても世田谷区のその姿勢は素晴らしいと思う。それが達成できて、守られるような仕組みやシステムをしっかりと作って欲しい。		
3	公文書が健全な民主主義の根幹をなすというのは確かにその通りだと思います。		
4	公文書の管理を情報公開の基盤と位置づける事は良い事です。		
5	「知る権利を保障する。」「区民の区政への参加を推進する。」は、国における同様の法にはないので、良いと思います。		
6	公文書の管理が区政の透明性を確保し、区民の区政への参加を推進する事が大切だと思います。		
7	共有の知的資源の適切な管理に共感しました。重要なもののみでも構わないので、きちんと体系化し、必要性を感じた人が閲覧できることは重要と思います。		
8	”民主主義の根幹を支える” ”情報公開の基盤となる”、”知る権利を保障する” ”区民の区政への参加を推進する”等、目的と視点を考えて、大変重要なことであり、国民と国、地公体との信頼関係をより高めることを今後、国民も一緒になって、努力しなければ国民生活の向上はできないと考えます。		
9	6つの視点の 知的資源として適切に管理していく 透明性の確保以上の2項目を守っていただきたいと思います。		
10	公文書の管理がテーマであるためか、「目的」と「6つの視点」の間に、少し距離がある感じがしました。「目的」を達成するために、なぜこの6つの視点に至ったかの背景を知りたいと思いました。		1
11	目的の において「説明責任」または「説明する責務」とあるが、その二つの違いは何か？		1

12	「公文書の管理は健全な民主主義の根幹を支えるものである」とされているが、公文書が健全な民主主義の根幹を支えるから適切に管理されるべきものとするのが適当。公文書管理は手段であって、公文書の存在が民主主義の根幹を支えるという趣旨を明確にすべき。 6つの視点についても、公文書により知る権利を保障するために適切な公文書管理を行うことが情報公開の基盤が適当、により区民の区政への参加の推進に資する、とすべきではないか。そうすると、の共有の知的資源は、こうしたことの上位の概念としてあるべき、民主主義の根幹を支えるものという文脈に直接つながるように構成するのが妥当ではないか。また、は公文書管理が説明責任を果たすのではなく、説明責任が民主制に由来するものであって、公文書管理に由来するものではないので、説明責任を果たすために必要な手段として公文書の適正な管理が必要である趣旨が明確になるようにすべきではないか。また、説明責任は何に発生しているのかを明らかにすることが重要で、それは「区政」が何を指すものであるのかが共有されている必要がある。 また、前述の通り、文書の作成・取得は業務プロセスを通じて行われること、文書が行政内部で活用され共有されることが適正な業務につながることを踏まえて、行政運営の適正化に資することも目的規定には位置付けるべき。		1
13	目的について、日本国憲法第十五条「公務員は全体の奉仕者」を担保する制度であると、明記してほしい。 政策決定・検証への区民参加のためであると同時に、「公務員が一部の奉仕者であってはならない」ことを支えるシステムであることを目的にしてほしい。地域住民のための地方自治を支える制度として明記必要。末端で条例目的を担うのは、生身の個々の職員にかかっています。この項を入れることで、職員の自覚を常に新たにすべきものである事が明確に示され、自己保身におちいることを防ぐ役に立つと思います。 文案 ・公文書の管理は、憲法第十五条2項にもとづく地域住民のための行政と、健全な民主主義の根幹を支えるものである。 ・(目的項目) 区政の透明性および行政の適正化を推進する。		1
14	近年の国会における情報隠しやデータ捏造等については本当に情けなく、悲しく憤りを感じています。その批判をかわすためか国が「公文書等の管理に関する法律」をつくったと聞きますが(既にあったものを修正したようですが?)、我が区では真摯に条例を制定するとのこと、大変うれしく思いますし、賛意を表したいと思います。 条例の目的に、「公文書の管理は健全な民主主義の根幹を支えるものである。」とあります、素晴らしい認識だと思います。また、6つの視点が列挙されていますが、これまた重要なことばかりです。ただし、1点だけ、追加していただければいいと思う点があります。それは区職員の新しい行動規範を形成することにつながる、参加と協働を推進するための規範を構築するといった内容です。現在意見募集で我々区民は思うところを述べるチャンスがある一方、職員に対する意見募集は行われていません。意見をお持ちの方々も多くおられるに違いありません。特に「縦割り」は死語になって久しい、と言いたいところですがまだまだ頑として横たわっています。世田谷区は一つと言いますが、具体的に話を進めると、それはあちら、これはこちら、といくつもの「区」が出現します。これでは、「区民の参加と協働」を実現するのは至難の業です。是非、行政改革なのか行政内改革なのか分かりませんが、そういったことにつながるよう一文を入れていただき、幹部に限らず多くの職員の方々の意見も聞いていただきたいと思います。仮に時間がかかったとしても、実践する人が中途半端な状態で取り掛かるのでは、実効性に乏しいのは明らかです。		1

(4) 定義に関すること (95件)

○実施機関について (2件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	条例の対象となる実施機関が少ないと思う。区の全ての機関を対象にすべきではないのか？	区の全ての機関・職員を対象にすべきである	2
2	【適用範囲】「実施機関」は区の全部署を含み、区職員全員を対象とするのではないのか？ 区の職員が、勤務時間内に行った活動全てが公務であり、その成果はすべて「公文書」として保存管理することを基本方針とすべきではないか？		

○公文書の定義全般について(メモ・メール共通内容含む。) (33件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	気になったのは公文書そのものの定義が詳細に書かれているのにも拘らず漠然と感じたことです。具体的なガイドラインの設定でいかにようにもなるとの印象をもちました。	はっきりしていない、わかりやすくしてほしい	8
2	公文書の基準が案外はっきりしたものでないことに驚いた。骨子案とは言え、もう少し具体的な記述があった方が、意見を考えやすい。		
3	区民の誰が見てもわかりやすく、片寄りの無い公平な定義であってほしいと思います。		
4	小委員会にて議論されたように、定義を明確かつ分かりやすく、また保存期間についても適宜適切な運用ができるものとすべきと考える。		
5	公文書の範囲が不明瞭に感じます。いつ、どういうケースで公文書を作成しなければならないのかが定義に明記されていない。また、いつ、誰が何を根拠に決裁したのかを公文書の定義の中に明記すべきだと思います。		
6	骨子案のあらましはよくわかったが、公文書が例えばどんな種類のものを指すのか、いくつか例をあげて書いてあるとよりわかりやすいと思う。		
7	具体的にどういう文書が公文書に当たるのか・どのくらいの量の公文書が存在するのかなどがわからないので、重要性がピンと来ない。		
8	そもそも、公文書が、どういうものなのかが分からない。私が無知なのだろうと、目上の方々を始め、様々な年齢層の方々に聞いてみた。しかし、皆、辞書に記載されている〔官庁の作成した正式の文書〕程度の漠然とした説明以上のことは知らなかった。ネットで調べると〔国や地方公共団体の機関又は公務員がその職務上作成した文書のこと〕とあり、沢山の説明はあるものの、知りたいことは分からない。マニュアルと同じで、その真只中に居る自分は良く分かっているという人が書いているからからだ。一般人に説明するなら、もっと簡潔に公文書の項目を挙げてほしい。自分達がどういう公文書と接しているのかがよく分からない。歴史的な文書となればなおのことだ。		
9	どの文書が公文書として扱われるのか、というのはなかなか難しい問題だと思います。明確に線を引くのは難しいと思うし、条例が施行されてから徐々に明確化されていくと思うので、記載の通りでまずはやっていくのが良いと思いました。また、今では、政治家もSNSを利用する時代なので、それもどこまで公文書となるのか疑問です。	公文書の判断は難しい	5
10	膨大な量のメモやメールの取り扱いに頭をかかえている様子がわかります。では、どうすれば良いのか、すぐに意見など思いもつきません。示して、分類して、定めて、実際の職員の方々は実行に移せるのか、疑問です。		
11	個人メールや個人的なメモの公文書該当性の判断は難しいので、ルール作成は必要だが、実際には研修や実務を通して職員が時間をかけて判断基準を適正化させ、定着させていくしかないと思う。		

12	公文書扱いになるもの、そうでないものの区別も難しいと思いますが、職員の方々が共通認識できるルール作りが求められると思います。		
13	保存すべきメモとメールの考え方及び私的メモやメールの公文書該当性に関する基準については、細かいところはかなりイレギュラー出てくるはずなので、ある程度の明確化は必要であると感じたが、恐らく詰め切る事はできないと思った。		
14	公文書定義2の「恣意的な判断をしないよう具体的な例示をガイドラインで定める」というのが重要な事項だと思います。		1
15	公文書の定義の箇所、(条例の運用)の記載は、特に意見はないが、このような内容の判断を誰がいつするかであろう。		1
16	公文書について、今回アンケートを受けるまで全く知らなかった。		1
17	個人のメモや個人のメールも対象となると大変だなと感じますが、そういうところが大事なんでしょうね。	個人メモやメールが公文書になるのか	3
18	個人的なメモ、メールが公文書となるのか？後からこんなメモが出て来ました等、権力者に利用されない様な独立性を保って欲しい。		
19	手書きのメモ等は記した当人の思い入れや興味が強い事例になっていると思われる。片寄った情報になっているのでは？個人のメール、写メ等も書記する人の意志が強いので公文書にはならないのでは？と感じました。 一定の期間、保管は必要だと思います。個人のメアド、写真はその対象になると、負担がかかりすぎる？		
20	個人メールや個人メモは、基本的には公文書として扱われるべきだと思います。どのように整理すべきか、良くわかりませんが、他では公文書扱いになっていることが多いと聞いています。国レベルでも、その扱いを巡って、問題になっていました。	個人メモやメールも公文書とすべきである	2
21	手書きメモはPDF化するなどしてデータ化し、メールのデータと共に一括して保存するのが効率的だと思います。残すものを選別している時間は無駄です。部署、作成者、年月日、プロジェクトなど、後で検索しやすくします。公務員なら、作成したメールやメモはすべて公文書とみなすべきではないでしょうか。力を入れるべきは、保存データのセキュリティ対策だと思います。		
22	手書きメモ及び備忘メモの取り扱いについては、さらに議論すべきだと思います。メアドアドレスなどの個人情報の取扱いも同上	メモやメールはもう少し説明・議論が必要	2
23	公文書と位置づけられるメモやメールなどは線引きはとても曖昧なので、もう少し説明が必要だと思います。		
24	恣意的な判断で公文書から除外される点が不安が残る。勝手に文書を破棄されると区民には知る術がなくなってしまう。	恣意的な判断で公文書から除外しないようにしてほしい	2
25	恣意的な判断でメモやメールが公文書から除外されないルールが大事だと思います。		
26	メモやメールまで公文書になるとは正直知らなかった。公文書とひとくくりにせず、重要度や今後必要になるかどうかで判断した方がいいと思う。		1
27	メモやメールはどのような形で作成されることが多いのか。独立して機能することがあるのか？本文書の参考や補足等となるのであれば、当然公文書として本文書に準ずる取扱いになると思う。		1
28	「文書」という物理的形態に固執限定しないことも重要。何か別の用語を考えた方が良く(例えば、「公務情報」)。いつか議会中継映像等も“公文書”として保存するようになるべき。		1

29	まずは、何を公文書とするのか、その中でも明確なレベリングをすることで業務作法の意識改革をする。レベリングした項目に関して、それぞれフォーマットを作成(必要に応じて意思決定までの経緯等も記載をする。)して、それをもって決裁とする。それにより、メモやメールを公文書とするのかといった議論を避けられる上に、フォーマットをもって公文書化しやすくなると考える。		1
30	公文書定義に個人的な保有の禁止を明確にすべきです。		1
31	「文書体系」構築において、先ず「文書類」の分類と定義は重要です。「文書」とするののか「文書類」とするののかでは重要な意味を持ちます。それには、「概念化」が重要ですが、我が国ではこの作業を有識者へお任せや短時間に終わらせる傾向があります。また、「概念化」作業を指導する人材が少ない事と「言葉の遊び」に時間を掛ける是非論が出て来ます。この作業を、安易に行うと後日、大変な試練が待ち受けます。 「、メモは、公的文書か、、、」等、日々生じる細かな要素を積み上げ、「分類」、「概念化」、「定義化」する事です。この議論は、時には延々と続きますが、最低限の「商法」等、「法的」分野での定義や保管期限を定めたモノが存在しますので、準拠させます。更に、ローカル(判例等)な部分も必要でしょう。		1
32	第3者から見て保存すべき物、公表すべき物と考えるものを公文書扱いとする。意図的にメモやメールを作成しないということが起きないようにすることも大切。		1
33	公文書の定義や範疇を具体的なガイドラインや研修で職員に示す方法ですが、世の中の情報メディア、通信技術者は日進月歩であり、公文書として定義した媒体は、すでに過去のものになっていく可能性があります。定義や範疇も定期的に見直しする仕組みが必要だと思います。		1

○組織共用について (11件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	公文書の定義 「組織の共有性」は削除。行政の自己保身の余地が残り心配です。	組織共用性を公文書の定義	3

2	公文書の要件から「組織的に用いる」を外すべき 先行する事例において大きく問題になってきたのが「組織的に用いる」ということを要件にすることで公文書の範囲が恣意的に狭められ、「これは個人持ちの文書で役所の文書ではないから公開の対象外」とされるなどの例である。公的なリソースを用いて、勤務時間中に作成された統計や試案、ヒアリングのメモなどは当然、公的に共有されるべきで「組織的に用いる」は要件から外すべきである。 この点について先日公文書管理シンポジウムで情報公開・個人情報保護審議会長から「小委員会でも大多数が『組織的に用いる』要件は外すべき」と意見を述べたのに、それを骨子では役所の考えと違うから採用しないというのは、最近の金融担当大臣が関係審議会の報告書を「受け取らない」と言っているのと同じではないか。 なお、要件を外した場合、情報公開条例との整合性、あるいは国や都の制度との整合性が問題にされる可能性があることは理解できる。しかし、この問題を考える上で念頭に置くべきは、わが国の場合は30年あまり前に情報公開法がまずでき、20年ほど経って公文書管理法がつくられたという、いわば順序が逆だったという経緯があることだ。そして情報公開法を策定する過程で、官僚組織内の「知恵者」が、一部の文書の公開を免れる手段として「これは個人持ち文書ですから、公開の対象ではありません」というカテゴリーを編み出したことが疑われるのである。 世田谷区の公文書管理条例はあくまでも、その望ましい姿を考えて策定する。情報公開条例との整合性で問題があるなら、そちらの方を改正することを考えるべきだ。先行する法律や都の条例と矛盾したとしても、世田谷区は世田谷区の考えで先進的で望ましい条例を制定し、国や都の法律や条例の改正を促していくという姿勢が必要だ。先行法、条例では不十分ではないかという状況での作業なのだから。	の要件から除くべきである、共有しなくても公文書に該当する	
3	私的メモ、メールなどが公文書に該当するか否かは、具体的な事例に委ねます。そもそも業務に関連して作成した文書（メモを含む）は、個人所有の文書ではないと考えます。組織的に共有しなければ公文書に該当しないとして良いのでしょうか。疑問が残るところです。職員の意識付けとして、すべての文書が公文書に該当するとして、職員が例えば、執務参考用、備忘録などとして作成した場合は、せめて準公文書と位置付け、職員個々の管理に委ねるとすべきではないでしょうか。		
4	公文書の定義として、「当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして」とあるが、「組織的に用いる」という範囲がわかりにくい。組織的か組織的でないかをどのように判断するのか。		1
5	公文書とは当事者以外に少なくとも複数者の閲覧、押印記録されたもの全てが中心となると考えます。		1
6	公文書の定義＜条例の運用＞について 『例えば、個人的に作成したメモなので公文書ではない、個人のメールのやりとりであるから組織共用性がなく公文書ではない、という』判断は、誤りである事を確認したい。個人的に作成したとしても、一人でも同僚に見せたら「組織共用」であり、個人のメールのやりとりを組織内部で行えば「組織共用」である。言うまでもないことだが、念のために背景を補足して説明すると、公文書は必ずしも開示しなければならないものではないことは承知されていることと思う。個人情報に関するものや事務支障の恐れがあるもの、治安・安全・安心にかかわるもの、他国との信頼関係を損なうようなものは、開示すべきでないし、してはならないのは当然である。そのこの区別がついておらず、公文書にすると開示しなければならないから、公文書にしない、という判断は誤りであることも確認したい。		1

7	職員間の情報共有と公文書内容のズレについて、もっと議論を深めてほしいと思った。		1
8	公文書の定義について ・組織共用性の要件 「組織的に用いる」という要件は、実際の公文書の管理を機能させる場面を想定すれば排除する必要はないが、ガイドラインでの例示はかえって公文書の範囲の形骸化、形式化と表裏一体のものであることには注意する必要がある。 「組織的に用いる」という要件が問題になるのは、区政の説明責任ないし区の活動に関する説明責任を目的で定めていることの矛盾が生じるからである。目的規定は、組織の活動や機能等を示す範囲は組織の記録として残されていることを前提に、説明責任が果たされていると位置づけていること、その範囲として組織共用性の要件を含む公文書の定義が設けられている。したがって、業務を行う上で共有されている情報を記録した文書は、組織的に用いるべきものであって、公文書となるものであること、保存場所が共用部分でなかったとしても、庁舎内にあることは一定の管理権限が及んでいるものであるのだから、むしろ情報の内容に着目した判断がされるべきであることを解釈として明確にするべきである。	組織共用性は公文書の定義の要件から除く必要はない	2
9	公文書の定義について、原案を支持する。 小委員会で、「組織共用性」を公文書の要件から除いてもよいのではないか」という意見があったそうであるが、「組織共用性」を公文書の要件から除くことに反対である。 理由は次のとおりである。「組織共用性」を狭く解釈して、「組織共用性」のない「個人メモ」であるとされた事例があったが、これは「組織共用性」の解釈又は運用の誤りであり、自治体の記録としては組織共用性のある文書を管理・保存すれば足りる。職員が職務上作成しても組織的に用いるに至らない書類を自治体において整理保存することは、事務処理上困難であると思われる。また、「個人メモ」も公文書として情報公開の対象とすることにすれば、職員は批判を恐れて当たり障りのない記録しか残さなくなるおそれがある。その結果、自治体内部で政策等を自由な意見交換を通じて多角的に検討することを阻害する結果となり、また、後に「経緯を含めた意思決定に至る過程」を検証することが困難になる結果をもたらす可能性が大きい。		
10	【除外例示】“組織的に用いること”の説明では、その具体的な例示ではなく、組織的利用ではない用例を示しそれ以外は全て管理対象（組織的利用）になることとすべき。	組織共用ではない例示以外のものは、すべて公文書とする	2
11	組織的共用性の観点について 条件が無いケース、策定した時点で考えていないケースが将来発生する可能性があることを考えると、条文化、ガイドラインにはまっていない（除外扱い）にしていないものは、すべて公文書とすることが良いと考える。		

○メモについて （１６件）

NO	意見	意見の概要	件数
1	メモ等も含めて全てをそのままの状態（紙のまま）で保存していただきたいです。後日参考にする時にはメモに大きな意味が有ることも考えられると思うからです。これに、日時と参加者名を追加記入した状態での保存が好ましいと思います。	メモに名前等の記入が必要	3
2	手書きのメモにも必ず名前を記入。確実に誰が出した物が明白にして置く。		
3	区民の選挙で選ばれた公人であるから、メモであっても公文書で管理する場合には誰が作成し、他人に渡ったものであるなら誰に渡されたものなのかは記録として管理すべきと考えます。		
4	個人的に作成したメモは、だれが見ても不要なものと思わない限り公文書として位置付けてもらいたい。	個人メモも原則公文書であ	2

5	現在は紙ベースからデータベースになっていることを強く意識すべきである。公文書はメモであれなんであれall get all keep ではないか。	る	
6	会議や業務上知り得たメモも公文書扱いとし、一定期間保存の必要があります。	会議等のメモも公文書である	2
7	役所内における各種会議、打合せ等の議事録及びそういう会議等において出席者が書き留めたメモ等についても公文書として残すべき事が抜け落ちていと思う。＜条例の運用＞及び＜ガイドラインの記載例＞に具体的に記載しないと、どこかでうやむやになり、最終的に条例に規定されない懸念のあること指摘させていただきます。		
8	メモ書きについては、ガイドラインが敷かれることにより、現場での混乱防止に繋がると思う。	ガイドラインが重要	2
9	公文書管理で問題となった事件では、「個人的メモ」ということでまぬがれた例があるので重要だと思います。条例の運用の箇所の「個人的メモ」の考え方からしてこれらのガイドラインの記載例は適切であると思います。		
10	メモの取り扱いに関しても、恣意的か否かの判断が難しく、メモを取らない風潮が出てくることを懸念します。		1
11	“個人的に作成したメモなので公文書ではない”ではなく、職務に付随した全ての作業を記録保存するべき。その上で、例外として認められる（非公文書認定）事例のみを具体的に列挙する方針が良い。たとえ伝言メモであっても、明らかに重要な行政活動に対する指示であった『PMメモ』のような前例もある。		1
12	メモの定義が実務を行う個人に浸透しやすい定義とはまだ言えないと感じる。日々の業務に追われる中で運用できる仕組みや定義が必要だと感じた。		1
13	専門的な言葉が多くてあまりよくわからなかったのですが、公文書とメモの相関性と言うか立ち位置の違いがよくわかりませんでした。まだもう少し議論の余地があるかと思います。		1
14	「ガイドラインの記載例」について、p 3 手書きの「メモ」というのはすべて回収可能なのか疑問です。		1
15	P 3 手書きメモとあるが、会議資料として共有されるレベルの手書きメモとはどのようなものを想定しているのか？会議資料として共有するのなら、公文書として作成し直すべきでは？		1
16	決定事項、決定するまでの経緯のみで、個人的なメモまでは残さなく良いと思います。		1

○メールについて（33件）

NO	意見	意見の概要	件数
1	個人用のメールボックスの使用禁止、職員のメールボックスは開放が原則ではありませんか？	個人メールは使用すべきでない、公務に関連しないものは個人の携帯電話を利用	9
2	基本的に個人のメールアドレスを業務で使用すべきでないと思う。		
3	気になったところは、「個人用のメールアドレスを用いたが」という部分で、仕事で個人のメールアドレスを使うことは、やめるべきではないでしょうか。仕事には仕事用のメールアドレスのみを使うことを徹底すべきです。		
4	公務としての業務は全て公用アドレスを使う（非公用メールアドレスは使用禁止）ことを徹底するとともに、全メールの長期保存を大原則とする。“恣意的な判断”により公用メールが排除されないようにする。		
5	「公文書と位置づけられるメールの具体例」の中に「個人用のメールアドレスを用いたが、組織を代表し、組織で共用すべきものとして送受信されたもの」とあるが、個人用のメールアドレスを使用せず、所属用のメールアドレスのみを使用するようにすることは出来ないのか？個人用のメールアドレスを使用する場合を認めるから、後々ややこしくなると思う。		

6	メールについての具体的な疑問ですが。所属用と個人用のアドレスが併用されているというのが、理解できません。区役所内のPCなどで個人用アドレスが使用可能ということであれば、それ自体が問題では。個人の携帯端末で送受信が行われているのであれば理解はできますが、但し、それによって組織の意思決定されているとすれば、それこそ論外ではないかと思えます。		
7	個人的なやりとりは個人で所有している端末で行う事。		
8	公務に関連するメールやメッセージを個人アカウントのメールやSNSで送受信することは禁止すべきである。「それは行われていない」と説明を受けたが、個人アカウントの公用メールを公文書と位置づけ直す際には必要な措置と考えられる。		
9	区のPC以外のルートでの外部とのやりとり（個人携帯、個人メールなど）は、不正の温床となりがちですし、「運用」では恣意性が残りますので、「すべて」区としてのやりとりとして扱われるべきでないです。またそうした利用に対しては、罰則規定が必要かと。この辺りは、厳しい検査を受ける金融機関の運用ガイドラインを参考にするのが良いかと思えますが、いかがでしょうか？		
10	電子メールは、個人のメールボックスで保管されているとしても、少なくとも二人以上の間で内容が業務上共有されていることから、原則公文書と位置付けられていなければならないし、通常はそうのように扱われていると理解されるべきである。また、個人用のメールボックスであっても情報セキュリティや内部統制の関係でサーバー管理者が調査をする権限は存在するため、組織的管理のもとにおかれていると解するのが妥当である。公文書に該当しないメールとして、私用や職場の懇親会などの職務外のもの、外部から送られてくるダイレクトメールなどは除外できるような整理が妥当である。	メールは公文書	7
11	「個人用メールアドレスを用いたが、組織を代表し、組織で共用すべきものとして送受信されたもの」となっているが、業務上使用しているアドレスから送受信されたメールは全てが業務に関連したものであるはずであり、保管対象とならないメールを認めるべきではない。セキュリティソフトを使用すればメールの全件保存は可能なのですべてを管理対象とすべきである。		
12	公文書の定義＜現状と課題＞について、『メールについても、職員個人が職務上送受信したメールが公文書にあたるか否かの判断に関して、個人用メールボックスについては当該職員しか閲覧することができないため、組織共用性の要件を満たすかどうかの判断について課題があります。』の解釈について、違和感がある。上記『職員個人が職務上送受信したメール』が、公文書でないと判断する理由は何処にあるのか？『職務上送受信』しているのだから、公文書と判断するのが妥当と考える。		
13	組織の中で作成しているものは、個人的メールBOXという名称であるとしても組織内として当然オープンにできるはずのもの。基本はすべて公にする扱いとすべきだと考えます。職務の内容を個人用のメールアドレスを使うことが決まりであり、個人用のアドレスを用いたとしても職務内容ならば、すべてが公用のアドレスを用いたことと同じ扱いにすべきである。意図的に個人用を用いることがないためにも。		
14	業務上行われているメールに個人的な内容のものは本来無い筈なので全て公文書扱いにし、一定期間保存する。		

15	個人ごとの公用メールを「公文書」に 公文書管理シンポジウムでの発言で意外だったのは、世田谷区の場合、組織のアカウントのメールは公文書で、公用のメールでも個人のアカウントものは組織のチェックはされず、破棄も各個人の裁量に任されているらしいことだ。これは時代の変化に合わせ、まずは国などと同様に役所のドメインのメールを公文書と位置づけるべきだ		
16	世田谷区のPCなりメールサーバーを利用したメールに関しては、少なくとも「すべて」公文書に準ずるものとの認識は持つべきかと思えます。		
17	民間企業ではメールは個人で削除してもサーバーに5年は残っている。メールが公文書に当たるか否か内容にもよることもあり判断は難しいと思うので、基本全て保存しておく、というスタンスはいかがでしょうか。	メールは適切な期間の保存が必要	5
18	メールはそのままコンピューターに保存することを前提とし、保存期間は永久としていただくのがよろしいと思います。画像もそのままコンピューター（メモリ）に入られます。		
19	メールの取扱いについて何が重要であるかはその案件ごとにことなると考えます。全てのメールについて1年程度の保管が良いのではと考えます。		
20	ぜひ、メールなどの細かいやりとりもきちんと保存して頂きたい。		
21	膨大なメールの中から保存を要するものを選定するにあたって、業務に支障のないように適切に運用されることを望みます。		
22	メールは原則削除を禁止し、削除していいものを例外として項目化する。メールの件名については、検索しやすいよう個人メールであっても定型化する。メールは削除が容易なのが心配である一方、保存場所や検索に優位。	メールの削除禁止	3
23	今の時代、紙よりもメールなどITを使った情報のやり取りがメインなので、そちらに重きを置いてルールを作って欲しい。民間企業の職員とは違い、公人についてはメールの送受信履歴も破棄できないシステムが必要で、保存ができ、必要な際には開示するシステムを厳しく作ったほうが良いと思う。まず公文書以外の内容が送受信されているとすれば、それ自体がおかしいと思うので。		
24	メールも公文書に含まれる点、勝手に削除されないようにする点はよいと思うが、メールに関してはガイドラインではなくシステム的に削除不可能にするなどできるのでは。		
25	メールを公文書として取り扱う場合、メール内容などからサーバー側で自動的に保存するような仕組み作りや、意思決定のメールは組織のメールを使用し、個人のメールには何の効力もない、といったルール作りが必要と考えます。	メールの運用を改善すべきである	3
26	メールの運用を今後検討するとありますが、今回の条例と合わせて早急に検討が必要と思えます。		
27	メールの扱いに少し疑問を持ちますが、その他は同意致します。		
28	メールについても、職員個人が職務上送受信したメールが公文書にあたるか否かの判断に関して、個人用メールボックスについては当該職員しか閲覧することができないため、組織共用性の要件を満たすかどうかの判断について課題があります。プライベートのアドレスではないはずなので、上司が閲覧できるようにしてもいいのではないか。全てではないにしろ、案件によってはその相手とのやり取りだけ印刷、提出などさせる重要案件で上司が知らずにやりとりをしているということはないはずなので。	個人用メールボックスの確認の仕組みが必要	2
29	個人用メールボックスを該当個人しか閲覧することができない。という問題を解消しないと昨今、問題になっている公文書ではないと解釈しての破棄などが今後も起こりうるのではないかと懸念される。		

30	メールに関して条例で定めるのはとても難しいことのように思います。どんなに文書に起こしても、抜け道を見つける方は必ず出てくると思いますし、公的なものかプライベートなものかの判断をつけるのはなかなか大変なのではないかと思えます。	メールの位置付けの判断は難しい	2
31	P 3 のメールの公文書としての位置付けは、有りでも良いのか無しなのかは難しい所と思われます。		
32	メールを公文書として管理する場合、1 年未満の保存期間も含めて廃棄審査の対象とする条例骨子案が提示されていることから、メールについてどのように保存期間を設けて廃棄審査をするのかが課題となる。メールの位置づけについては、メールそのものが組織の活動や機能の記録であるとする整理、メールの内容から業務や事務類型に分けるという現行の文書保存期間の考え方に沿った整理、の二通りがあり得よう。と整理する場合は、すべてのメールを保存するというよりも幹部職員に限ってメールを活動記録として保存期間を設定し、それ以外は幹部職員に共有されていないメールのうち活動記録として一定期間保存すべきもの、1 年未満など短期での廃棄で問題がないものに区分し、廃棄については包括的に対処するなどの方法を検討する必要があるのではないか。		1
33	原則業務では組織のドメインが入ったメールアドレスしか使わないはずですが、個人及び区から支給されているものがあれば携帯電話から発信される文書が存在すると思われる。ライン、スカイプ、sns とこのあたりにメモのようなメッセージが作成されている可能性があると思います。漏れなくカバー出来るような運用でお願いしたい。		1

(5) 公文書の管理全般に関すること (1 4 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	今現在あまり良く判っていないので、意見を述べる事が出来ません。申し訳ございません。ただ、森友学園、加計学園等の問題の中に公文書改ざん等の問題が表面化したのが、これは今迄にも有った事なのではないか？と疑問に思う。こういった事の起こらない様な、キチントした「公文書」の管理、保存をしていかないといけないと思います。	適切な管理が必要	3
2	今まで全く知りませんでした。公文書が適切に管理されていく必要性が大切だと思いました。		
3	公文書でありながら、その部署部署の都合の良いように管理がなされているのではないかと感じる。税金で処理がなされている自覚を公務員一同が認識に対応するならば、この条例も生きてくると思われる。		
4	区民が知りたい情報を入手する際に、迷わず確認できるように大枠を定めて、的確な分類整理をされていることが望ましい。	わかりやすい整理	2
5	今回は条例についての意見を出せるほどの知識がありません。大切にしてほしい観点を書かせて頂きます。情報公開は区民の知る権利を保障するもの、その基礎となるのが公文書の管理だと思います。区民の立場に立ち、区民の目線で分かり易い整理をして下さい。お役所の文章は難しいのです。		
6	管理(目的)と保存(手段)がやや混同している。ソフトとハードを一緒にしないほうがよい。SNS 時代に即した公文書管理のあり方に徹すべきである。		1
7	情報漏洩などの問題の観点からも、どのような文書が作成され、どのように管理、保管、廃棄されるのかは市民は知る権利があり、市民の管理のもとと思えば、より情報漏洩などになりにくい環境になるかと思う。また、電子媒体の管理はより厳しく取り決めを決めてほしい。		1
8	P C の時代になり公文書の取り扱いの難しさを感じる。		1

9	いずれにしても、公文書はメモスタイルであれ、閲覧、稟議スタイルであれ、職員複数者が必要とした文書が原則、マル秘文書、閲覧後破棄などの文書はあり得ないことを徹底する必要があります。		1
10	公用車使用申込書はワークフロー化でデータ自体が構造化データとして都度作成されるようにするなど、公文書管理と業務効率化と連動させる取り組みが必要。		1
11	これだけ広い区内でこれほど多い区民が区政に関わるということは不可能に近い。公文書の管理によってもっと多くの区民が区政に関わることができるといいと思う。		1
12	公文書の作成や管理、廃棄等の下地は出来ていると思います。		1
13	公文書管理は、大枠の規定を定めた上で、個々の文書によって扱いや保存期間が異なってくると思うので、一括りにしない、というのも大事だと思う。		1
14	公文書の整理について 保存期間を「文書」に設定することとしているが、実質的にはフォルダで関連文書が整理されて保管されるものであり、通常はフォルダに対して保存期間を設定して管理することになる。したがって、条例でどのような分類・整理を行うのかの原則を定める必要があること、実施に当たっては、情報の活用が図られるよう分類・整理すること、意思決定過程や事務事業の実績が跡付けられるような整理・分類することは、情報の活用という観点からも、区の説明責任を果たす観点からも重要であるので、具体的な指針等を作成すべきである。 また、電子決裁や供覧などをへて文書管理システム上に保存される電子文書以外の電子文書についての整理の方法については、具体的な指針が特に必要である。また同一内容の電子文書と紙文書が併存している場合、紙文書中心の保存を維持するのか、電子文書を原本とし紙文書を写しとして電子文書中心の保存にするのかなど、何を対象に整理・分類をするのかなど、より細かな指針が必要になってくる。電子文書中心となる場合は、その整理分類方法についての指針が具体化していないと適切な管理とはならない。また、電子メール、1年未満の保存期間文書の整理方法なども、より具体的な指針が必要である。		1

(6) 文書の作成に関すること (21件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	「文書の作成」の基準に、「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き」とある点について。「軽微」の判断基準が示されていないため、作成の必要性が恣意的な判断で行われるリスクがある。	軽微の判断を明確にしてほしい	5
2	軽微の定義をきちんと決めるべき。		
3	文章の作成、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、とあるが、軽微がどの範囲のものををはっきりさせるべきであると思う。		
4	P3 処理に係る事案が軽微なものである場合を除いて、と記されているが、軽微かいないかのラインはどこにあるのか、具体的に示さなければ職員個人の判断になりかねないと思う。		
5	公文書の管理、文書の作成にある処理に係る事案が軽微なものである場合を除き～とありますが、どこまでが軽微なものであるかの判断かを示すもの(基準)があるのでしょうか？		
6	どんな小さな会議においても、必ず議事録作成者と議事録承認者(議長)の承認をえた文書を作成するようなシステムを構築しなければ、外形だけ整えても運用はザルとなる懸念が感じられる。民間企業では稟議書などでこの条例の運用など昔から行っているが、実態は議事録の作成をしないとか、議事内容をゆがめて記載するなど「説明責任」をのがれるケースが後を絶たないのが実態であり、区役所においてもその懸念は生じるだろう。	議事録・打合せ記録を作成すべきである	2

7	いろいろあるが、もっとも重要なのは、「公文書の管理 作成・整理」のシートの『文書の作成』であると考えて。 「処理に係る事案が軽微である場合を除き、職員に文書の作成義務を定める」とあるが、区長以下の全職員は、庁内外を問わず、職務上の2人以上の打合せでの記録は、すべて残すべきであり、記録すべき内容も、日時、案件、打合せ内容、誰が、どのような意見であったか、結論は何か等は必須である。「軽微」であるかどうかの判断は、当事者がすべきことではない。シンポジウムの表題への答えは「区民」であること、区民には結論だけでなく、経緯を記録・開示すべきである。		
8	目的の6つの視点で、私にとって最も興味深いのは、「『説明責任』又は『説明する責務』を果たす。」という点です。 (別紙2)「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって」のp3半ば上に、 ○なお、「経緯も含めた意思決定に至る過程」と「事務及び事業の実績」とが合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微である場合を除いて、職員に文書の作成義務を定めます。 と書かれてある点を評価し、重要視したいと思います。例えば、区の審議会はほとんどが議事録を公開していますが、出欠者や発言者氏名が無記名であったり、「資料1をご覧ください」と書かれているのに配布資料が添付されたりしていない場合が多く、議事録は想像力を働かせないと意味が分からないものとなっていることが多いのです。これでは「活動」を知ることはできません。 世田谷区の持つ開かれた制度のひとつとして、街づくり条例に基づく「建築構想の調整」がありますが、ここで「経緯も含めた意思決定に至る過程」が明確にされないことが見受けられます。このことは、公文書の管理は情報公開の基盤となるものであり、公文書の管理が「説明責任」又は「説明する責務」を果たす、とする「目的」に合致しないのではないかと思います。 具体的に言いますと、建築事業者側が行う説明会について、条例等によってその議事録(概要)の提出が求められていますが、それが提出前に参加住民等の了承を得るものでもなければ、提出されたものが公開されているわけでもありません。区の窓口に求めると、情報開示請求によって入手するよう促されることになります。この手続きを経なければ議事録の内容確認ができません。こういうものでしょうか？ 私の手元にある建築構想の調整の対象となった案件のひとつ、届出から手続完了に至った資料・記録等一切の情報開示資料があります。これを見ることによって分かったことがいくつもありますが、その一つは海苔弁じゃないですが、計画図が壁等躯体や開口部を除けばその他室内はほとんど黒塗りにされていることです。このことは公文書管理と直接は関係しないことだとは思いますが、情報開示とはセットであることを示すものだと思います。 さて、開示された資料(公文書又は行政情報)を見ると、パンフレットに記載されている内容と食い違っていることが判明したり、あるはずの資料がなかったりしています。前者は、行政が行うことは常	議事録に発言者名等を記載すべき	2

	に正しいという認識ではなく、公開することによって他者の目を入れることで、間違いがあっても是正できるということを示していると思います。あるはずの資料の一つは、条例に定められた行政の「確認」をどのように跡付けできるか、ということにつながるのですが、その記録がないのです。私が考えるところでは、規定された資料は何と何等の一覧があり、そのこういったところが問題だったのか、そうではなかったのか、そういったチェックリストのようなものがあって、記録として残されているもの、と思っていたのですがありませんでした。同様に、課内や担当者等で議論し、どのように判断したのか、そういったもののメモも記録もありませんでした。また、街づくりに係る幾つもの担当者が集まって意見交換等の会議が行われているはずですが、その記録がありません。窓口課が照会した意見が用紙に書き込まれているだけです。必要はないのでしょうか？縦割りでちゃんとやっているから問題はないということでしょうか？総じて感じるのですが、行政内の部課内会議(広義の)や他部署等担当課間の会議等、区作成資料に基づき意見交換等の会議を行い、結論を得たり、課題を整理した場合の記録等を遺すことが肝心だと思います。 たまたま街づくり条例の「建築構想の調整」の一こまを例示にとりましたが、この個別性にこだわるつもりは毛頭ありません。推して知るべし、となるかどうかはわかりませんが、住民側と事業者側が「調整」するような場合にはこういった類似のことがあるのではないのでしょうか？区民が参加したり協働したり、機会はますます増えていくと思います。その時、どうした議論をしたのか、振り返るための記録は必要だと思います。 長くなりましたが、よろしくお願いします。		
9	最近の傾向として気になるのが、「自由な議論を行っていただくために、記録をとりません。録音もしません。」とあって、記録しないことがあたかも自由な議論を呼ぶという、匿名性こそ自由だ、といった雰囲気があることです。もちろん全否定するつもりはありませんが、逆に責任もって発言しようとする人は匿名性を嫌がりますが、どうお考えでしょうか？このことは、公文書の作成・保管・保存等とも密接な関係があると思うのですが、少なくとも、審議会等の議事録が大半で無記名となっていますが、これで説明責任が果たせるのでしょうか？さらに言えば、議事録が公表されても、配布資料等が公表されていない場合があります。同様に問題ですし、公表すべきことをいずれかに明記すべきではないのでしょうか？		
10	「条例の運用に」について、p 3「処理に関わる事案が軽微なものである場合を除いて、職員に文書の作成義務を定めます。」とありますが、簡単な経緯報告書でないと職員の負担が増えるように思います。	職員負担に懸念	2
11	公文書の作成と保管を厳格化することは結構なことです、職員の負担増とならないようきをつける必要があると思います。市民へのサービス低下が起こらないことが肝心。		
12	文書の作成義務は「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員に文書の作成義務を定める」とされているが、それが「意思決定」なのか「意思決定過程」に対するものなのかで、作成義務の及ぶ範囲が異なるのでまずはその点を明確にされたい。また、文書の作成義務の範囲は、目的規定に定める区の説明責任の範囲と同じではなく、その中でも必ず作成されるべき範囲を定めているものなので、文書の作成義務の範囲に該当するもののみ作成されていればよいという反対解釈が生まれないう、趣旨を明確にして運用する必要がある。		1

13	公文書とは世田谷区の運営による大切な財産であることを考えを広くアピールし、共有し、区政の透明化を図るものでなければならない。公文書は適正に作成され管理されなければならない。また、何故その公文書は作成する必要があるのか？誰が作成を指示し、どの機関が作成するのか？明確なルール化を定める必要があると思う。		1
14	公文書の管理＞文書の作成＞職員に文書の作成義務を定める 具体的に何を公文書とするのかをわかりやすく示す必要があると思います。		1
15	フローチャートとして理解しやすい。正確性の確保の手順や情報が共有されることが公文書の作成にどのような影響を与えているかを もっと明確にしてもよいと感じた。		1
16	文書又は資料の作成はなんらかの意思決定又は政策判断の材料となるものと思います。この意思決定又は政策判断の重要性に応じた文書の作成要求、承認基準とのマトリックスで一覧表として作成要件をはっきりさせることが良い。これは各部署で詳細作成をすることを条例で決めてはいいか。		1
17	処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、職員に文書の作成義務を定める。軽微というのを判断する基準はどこかこれだと、公文書も外部に委託することがあるという事か？公文書くらいは職員でやってほしいが。		1
18	文書の作成義務を定められた職員は複数であってほしい。		1
19	文書作成において、どんな媒体を使うのか分からなかった。ハードコピー/ソフトコピーによって、保存期間や廃棄方法が違うので。		1
20	区民へ公開し役立てるという取組みについては賛同するが、今現在の世田谷区の区ホームページは、区民に広く情報開示をする視点で文書作成ができていないと感じる。港区ではAIを使用した、議事録の自動作成、閲覧者が議事録を閲覧する場合、全文を読むか、趣旨をまとめた(%要約する、などが選択できる)ものを読むかが選択できる仕組みを試験的に取り入れているようだ。文字の羅列のみでは、必要な情報が必要な区民に届きにくい。要約すると趣旨や受け取り方が変わってしまったりといった危険もあるが、読みやすい文書作成が情報開示には必要だと感じた。		1
21	誰がいつ作成した文書なのか、明確にして頂きたいです。 膨大な量になると思われます。部分的な紛失なきよう、又、第3者が見てもわかり易く、区民が希望すれば必要なものが全て開示できるよう、統一した基準が必要だと思います。		1

(7) 公文書の保存期間のあり方に関すること (4 9 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	公文書の閲覧の必要性がいつ発生するのかが不明であり、保存期間を制定することは、危険である。できるだけ長い期間を設け電磁媒体にて保存すべきである。	電子化して長期保存すべき	11
2	1年では短い。書類の電子化をして、10年は持っておくべき。		
3	すべての文書は最低でも10年は保存が必要だと思います。スキャン等で電子媒体に保存して欲しいです。		
4	正式な文書は保存期間が過ぎても、すべて電子文書として永久保存、あるいは100年保存で良い。なぜ文書を廃棄する規定があるのかを考えると、昔は保管場所がなくなるからではなかったかと想定されるので、令和の時代からは電子化すれば保管場所の問題がなく、区民への公開もすぐにできる。		
5	保存方法に関しては、データとして量的にも多くの量を保存できると考えるため、基本的に破棄せずに保存してもらいたい。		
6	ITを駆使してデータ化し、できるだけ長い期間の保存が大事だと思います。		
7	従来の紙文書の時代から磁気データの時代に代わっていく中で、保管スペースの制約が少ないことから、基本的にはデータ管理は保存を前提に考えるべきだと思います。		

8	公文書を廃棄することが、保存スペースの問題から来ているので無いことを願います。 区で作成されている文書の量を理解できていないのですが、紙で長期保管を考えるのではなく、今回策定されようとしている期間を越える時に電子化して、さらに数年間保存することを考えてはいかがでしょうか。 電子化の為の手間も考慮しないといけないのは当然ですが、元々作成されるには、その為の理由が存在していたはずですので、国政レベルで発生した文書の廃棄と同様の事が起きない良い前例になると良いと考えます。		
9	廃棄や削除が前提となっているが、電子データで保存し、永久保存にできないか。国は全面電子化を打ち出しており、リンクする必要があるのではないか。		
10	デジタルデータ化の推進への取り組みが何も記述されていない。保存効率性や区民の利用容易性（検索性）の観点から、ぜひとも対処すべき。“電子データでの永久保存”を大原則とし、可能なところから実現する姿勢を期待する。改版についても電子保存なら全版データを保存できるはず。		
11	恣意的にメモその他が廃棄されたり、また公文書からはずされることのないようすべて公文書と後世のためにも、半永久保存を考えるべきでデジタル化もいいかなと思っています。		
12	膨大な紙資料など多くの保管場所と資源を使うのではなく、可能な範囲でデジタル化を図り、できるだけ職員の労力と税金の節減をお願いいたします。	電子化での保存推進（年限以外の理由）	10
13	特に問題であるような箇所は見当たらない。紙文書は紙文書としてのみ保存するのだろうか。電磁的記録に複製して保存・バックアップは考えていないのか。		
14	公文書の保管方法について、ペーパーレスを導入すべきである。これにより廃棄という考え方がなくなるのでは		
15	文書保存にあたり、細かな規定がなされるのは良いと思う。特に重要な文書や保存期間が長いものに関しては電子化してはどうか。電子保存にすれば改ざんされることもないのではないか。		
16	保存方法について、文書はデータ化され、検索ワードによる検索を可能にして欲しい。		
17	文書を保存する場合に原本で保存するのではスペースの拡大は避けられないので、デジタルデータとして保存することも可能とすべき。		
18	「ガイドラインにおいて考え方や具体的な例示を多く示してまいります」とありますが、職員が判断する限り、不適切に処理される可能性は残されているため、人の判断を介在させずに機械的に保管することにした方が間違わないと思います。隠ぺい、改ざんを防止するための保管の在り方も厳重にして欲しい。一方で、コストについても検討する必要がありますので、むやみに保管場所が増えると保管費用も増えてしまうので電子的な保管に差し替えるなどの低コストで機械的な運用に切り替えて欲しいと思います。		
19	職員が作成する公文書は全てコンピューターのメモリに収容し、それに対応する区民が提出した文書も同様にその場に収容することを希望します。メモリは十分ですし、タイトル（索引等）を適切にすることで必要な情報はいつでも誰でも入手できるようにできると思います。素人的ですが、極めて単純な意見ですが"これのみ"ではないでしょうか？		
20	廃棄とあわせて文書のデジタル化による保管をできる限り実施することも併記してはいかがでしょうか。		
21	昨今、デジタル化によって膨大なる情報が保存出来るのであるから、これら情報処理のテクニカル面の熟達に励んだ方が良いのではと思う。		

22	保存期間の設定（決定）に当たっては、起案部署（起案者）の他、決裁権者においても責任をもってチェックする必要がある。	適切な保存期間を設定してほしい（改善、賛成の意見）	10
23	保存期間をもう少し長く、（技術的進歩により）する事も必要である。特に歴史的な事。		
24	特に歴史的価値のある文書保存の期間については電子化も含めて丁寧で良い。		
25	私的には歴史的文化的なものはメールとは別に、せいぜい今まで通りで十分だと思います。歴史的データの収容はもう十分と言っても良いのではないのでしょうか。		
26	P 4 . 公文書の保存期間について書かれている様に賛同致します。		
27	保存期間が問題のようですが、一年は少ないとおもいますが、その都度場合によっては保存されることもあるようで、臨機応変で良いのではないかと。		
28	重要度によって保管期間を段階的に分け、必要なものが、さっさと処分されてしまわない仕組みが大切だと思います。徹底してわかりやすいルールと、責任の所在を明確にして頂けるよう、お願いいたします。		
29	大切に書類の保管期間を1年以上ではなく、はっきり、5年、7年と期間を決めるべき。		
30	・ 保存期間の設定について 適正な保存期間はどのように設定するのか 一律10年等となるのではないかと→それは適正？ 廃棄時に見直しは実施されるのか 例えば10年もたてば、部門長も異動になっており、期間設定時の決定責任者の考えも分からなくなるのではないかと → 世田谷区文書管理規程の見直しも必要ではないかと	わかりにくい。詳しく説明してほしい	4
31	保存期間の事がとてもむずかしいと思います。後々にも、疑問が残る話が最近とても政治では多いからです。		
32	文書保存期間の考え方が分かりづらい。		
33	保存期間を何を基準にして定めるのか、あり方の記載では分からない。抽象的すぎる。		
34	保存期間等定量的なものは、考え方を追記願いたい。	1年未満の再検討	4
35	保存期間も何をもちて1年と定めるのか、また判断の基準も明確に説明があると良いと思います。		
36	公文書の保存について1年未満のものについて、以前テレビで国が「破棄してしまっていない」と国会で役人が言っていました。期間が短いので、これでは役に立たない・・・1年未満についてもっとよく考えてほしい（内容や期間等）		
37	保存期間―「1年未満」では即日可だが、「1年間は必ず」ではないかと。運用において具体的な例が具体的に除外扱いとしていないものは、まず1年間以上は保存することとし、ガイドラインが定めるまでは即時に実行することが良い。 紙データを保管することを前提とするのではなく、デジタル化したデータを、1年間以上の保管対象とすることも良いと考えます。1年ですぐに廃棄するのではなく、デジタル化データを少し長い期間残すこと、例えば無条件に5年間などの保存とすることを全国に先がけて実践するのはいかがでしょうか。 ガイドライン記載例の 所管の事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答は、もう少し長期間が望ましいと考える。		

38	公文書の保存は可能な限り長期間にして下さい。1年未満という短期間の保存は必要でしょうか？ いまから60年前、基地拡張に反対した砂川闘争がありました。逮捕された学生や労働者たちは第1審で無罪となるも（伊達判決）政府は跳躍上告を行い、最高裁（田中耕太郎裁判長）で、伊達判決を破棄し、被告は有罪となりました。それから半世紀後の2008年に、アメリカ公文書館で、長い間非公開だった文書が見つかり、田中裁判長がアメリカに対して、砂川裁判の情報をつぶさに報告していたことが明らかになりました。いま、憲法に違反した最高裁の裁判に対し、国家賠償訴訟が起こされています。これは事件から50年後、アメリカ公文書館に保存されていた文書が発見されたおかげです。 長期の文書保存はわたし達市民の権利回復にとっても、とても大切なことだと実感しています。		
39	保存期間「1年未満」のカテゴリーを「1年間」に 最近の事件等で文書隠しに使われた手法の一つは「保存期間1年未満であり、適正に廃棄した」というものだ。これにかかわつて、今回の骨子案が保存期間が過ぎた文書の廃棄について、新しく設ける第三者機関の了解を必要とするとし「1年未満」も同じ扱いにするとしている点は評価できる。しかし、そうであるなら、もはや「1年未満」というカテゴリーはなくして「1年間」とした方が、事故も少ないのではないか。		
40	公文書を作成した機関自身が保存期間を定めるのであれば、恣意的運用に流れ、保存期間が短く設定される恐れがあるのではないか？	保存期間の恣意的判断が心配	2
41	保存期間の規定により文書を廃棄しているが、その方法で問題があった場合、見直しはあるのか。区役所の都合で保存1年というものはないのか？		
42	公文書についての定義および保存について、議論があることは、いいことだと思う。 公文書の中で、職員の職務（公務）について、の（どう仕事をしたか）は保存不要 会計、予算（お金）がからむものについては、会計規程に基づいて、一定期間以上保存必要 特に大規模受注に関するものは永久保存であるべき メールやPCは、データとして保存できるものなので、制限の必要はないと思う。ただし、保存は紙データが、今のところ最適だと思う。電子データは、活用できない人には「無い」と同じである。		1
43	無駄な文書の保存はむしろ保存文書の活用時に負担になるので、その点も考慮して捨てるべきものは捨てるようにした方がよい。（何でもかんでも心配だから保存するのはよくない）		1
44	今回の条例制定に関しては、職員の負担軽減に意識が強く向けられて制定を進めておられるように思います。文書毎に、保存形態や保存年限を細かく定め、その見直しを行う場合のプロセスも明瞭に明記されている必要があると思います。公明正大な制度になるよう、不断の努力が必要かと思います。		1
45	ICレコーダーで取られた音源についても保存が必要と感じました。		1
46	P4 正本原本の写しを保存する意味が分からない。紙での保存だとしたら資源のムダ		1
47	パソコン内の文書の取り扱いがどうなるのか気になった（保存期間、保存方法）		1

48	公文書の保存について 保存期間については、運用において以下の点に留意すべきである。 例えば、長期を要する政策・制度立案や事業が完結するまでは原則公文書を保存し、完結後から保存期間を起算して保存するなど、起算日についての考え方の整理が必要であること 歴史的な価値の有無とは別に、基本インフラや施設の設計とその経緯に係る公文書は体系的、長期的に保存されるよう、整理・分類・保存期間の設定をする必要があること。このようなことを行うには、事業やプロジェクトという単位で保存期間を設定するといった整理が必要であること また、保存期間の起算方法についても整理が必要である。通常は翌年度の4月から起算して保存期間が設定されるが、事業等が完結後から起算をすることもあり得るほか、1年未満の保存期間については、通常の保存期間の起算とは異なり、作成・取得から1年未満の保存期間となるため、廃棄審査との関係で起算日の設定についての整理が必要である。 保存期間を設定した類型で歴史的文書として保存すべきものがあると思われることから、保存期間と歴史文書性の区分については、公文書の廃棄審査を行う第三者機関の意見を聞く機会を設けるべきである、また、公文書を作成後、あまり時間をおかずに一義的な廃棄・歴史文書としての保存についての区分をつけて管理するような仕組みを設けるなど、付随した仕組みの整理が必要である。		1
49	公文書の保存期間、廃棄期間の設定、決定を区長が明確に指示を出し、各機関の長と密に徹底していく必要が有ると思う。また区民にオープンにし（できるだけ）ていく事が必要と思う。公文書がすでに廃棄され後で問題とならない様にして欲しい。		1

(8) 保存期間が経過した公文書の取扱いに関すること (1 5 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	『区では、文書の保管単位である課及び所ごとに保存期間を経過した文書について、文書管理規程に基づき、保管単位の長が廃棄の適否を判断し、決定しています』<現状と課題>『保存期間を経過したこと』<条例の運用>とあるが、廃棄すべきかどうかは、保存期間が経過するまで待つのではなく、国のそれと同様、保存期間満了以前に判定し、公表すべきである。	廃棄対象の廃棄前公表が必要	4
2	公文書の廃棄の際の意見聴取は、廃棄前に行う方がよいと思う。		
3	公文書の廃棄することの告示を公にしなければならないと思う。		
4	「文書廃棄の適否について、廃棄後に第三者および区民の意見を聴取する」という主旨だと理解しました。		
5	保存期間が経過した公文書の廃棄の一覧は是非公表して頂きたい	廃棄一覧公表に賛成	3
6	区民が閲覧でき、廃棄についても公表されることについては開かれた区政であることに好感が持てます。		
7	廃棄の判断の偏りが少しでもなくなるのであれば、廃棄対象文書の一覧を公表するのは良いと思いました。		
8	廃棄について、機械的には行わないとあるが、廃棄一覧に異議があった場合は、再検討できるプロセスの有無を検討してほしい。		1
9	「廃棄の判断に対する意見聴取の対象となる文書は、保存期間が1年未満の文書からとする。」という部分に関して、なぜ一年未満の文章に限定しているのかの理由が定かではなかった。保存期間に関する再検討も必要かと思う。		1
10	廃棄の可否の判断基準を具体的に設けること、また、廃棄可否判断に関する責任の所在を明確にし、安易な廃棄判断を抑制する必要があると考えます。		1

11	廃棄については、人事異動を挟むと、前事務年度以前の書類の廃棄可否判断が難しくなることから、人事異動期には前チームと後チームの職員一同で正確な確認及び引継ぎが必要である。		1
12	小委員会の意見は皆尤もなものばかりではあるが、第3者のチェックを行うシステムを作っても、時間の浪費のような気もする。国政と違い簡略化を図ってほしい。		1
13	P 6 . については、保存期間のみで廃棄する事は問題である場合も有るが...検討課題 済みません、私自身の考えが定まっておりません。		1
14	当該文については、むずかしく意見として回答できませんが、ガイドライン記載例の公用車使用申込書や研修の開催案内等の文書について第三者機関を設置し意見聴取が必要なのか疑問！		1
15	公文書の廃棄について 廃棄に当たって第三者機関の意見を聴くこと、1年未満も含めて意見を聴く対象とすること、フォルダ管理表による検討とすること、廃棄対象を公表してパブリックコメントを行うことはいずれも歓迎する。フォルダ管理表を用いるのであれば、公文書の分類・整理の規定に関連して、フォルダ管理表の作成義務、フォルダ管理表に記録すべき項目、フォルダのつけ方なども条例及びその規則等で定めておく必要がある。 廃棄に関する意見聴取では、次のような課題がある。一つが、1年未満の保存期間の公文書をどのようにフォルダ管理表に登録管理するのかということ、不要になった場合に随時廃棄としている現行の文書管理規程を前提にすると、廃棄の時期がまちまちであるので、保存期間の起算日をどのようにするのかということだ。少なくとも、フォルダ管理表を一年に1回更新している現行の運用ではできないので、フォルダ管理表の四半期ごとの更新ないし随時更新、廃棄については四半期ごとにまとめて意見聴取し廃棄するなど、定期的な対応にする必要がある。 二つ目は、フォルダ管理表の名称等での審査は容易ではなく、かつ第三者機関委員の関心やその時の雰囲気や審査等を行うと、歴史文書に何が該当するのかなどの系統的な蓄積に乏しいものになる。したがって、少なくとも廃棄・移管基準の検討を第三者機関としても行い、その際には区の主要な政策や事業、各年度の重点事項などの基本的な情報の整理を行うことも必要である。こうした情報が公開されていると、廃棄対象となるフォルダ管理表が公表されたときに、区民の参考にもなる。		1

(9) (仮称) 公文書管理委員会 (第三者機関) の設置と役割に関すること (1 9 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	公文書の管理は健全な民主主義の根幹であることはいうまでもありません。したがって公文書の廃棄については区民も参加した第三者機関で十分に検証して保存期間を定めることが肝要と想料します。大事な事案の公文書は恣意的に廃棄されることのないように。	廃棄の第三者機関の関与 チェック体制が必要・賛成	9
2	公文書として位置づけされるものであればたとえメモ、メールといえども保存されなければなりません。あとで検証できる貴重な資料であればことの重要性に応じ保存期間は長くする必要があります。職員や関係者によって勝手に廃棄されないよう第三者機関により保存期間も含めしっかり管理しなければなりません。		
3	第三者機関への意見聴取は賛成です。		
4	手書きのメモ、メールであっても、会議の資料として共有された物は、処分する前に一度、民間の会社を通して、検査してもらい、改めて、処分するかどうか、確認チェックを厳しくした方が良いでしょう。		

5	重要な決定事項に関する内容か否かの判断は信用できる第三者機関が決定し、意思決定のプロセスが明確になる様に保存か削除か廃棄の判断をする。		
6	恣意的な破棄の防止のため、第三者によるチェック体制が大切だと思う。		
7	P4参考 1に書かれている内容が国会でもめた事を思います。単なる連絡、依頼、照会、回答であり、会っていない、言っていない、廃棄した、見つかった！公文書はメモであっても、そんなに軽く扱うものでなく必要だから書くのです。一年過ぎたからでなく、量が多いたいへんでなく、しっかり、チェック体制の必要性を感じます。 前都知事の公用車使用に例があるように後々にも問題が出てくるのです。税金が紙一枚でも、車代でも、使われているのです。その事を忘れないでほしい！		
8	文書の保存と廃棄について、恣意的な判断が行われないようにするシステムは？		
9	不適切な廃棄を防止するため、公文書管理委員会を設置することは望ましい。廃棄が適切かどうかをフォルダの名称で判断することは、フォルダに納められる文書の量が膨大であるので、やむを得ない。		
10	第三者委員会の設置は望ましいが、その構成をどうするかが課題。	第三者機関の構成員をどうするか	4
11	P 6 第三者チェックの第三者とはどのような人なのか？		
12	文書管理に関わる「各種の委員会」においては、民間の有識者（著名な方よりも、大きな箱で実務をこなした方等）を混在させていますか。理由は、省官庁およびその外郭団体への「文書体系」構築には、それなりの有識者の支援を必要としました。しかし、「運用管理」の観点からは、遺憾ながら、民間の経験者の場合、ダイナミックに実務を熟した方が多く、ケーススタディが豊富でした。また、採用する側がどこまで見抜くことができるか課題でしたが、「文書管理」に対する概念化がしっかりしており、短期間で共有化ができ、構築作業の円滑化を容易にした大きな要因でした。		
13	第三者機関は区民を代表したオンブズマンなどで構成された無償で引き受ける機関であるべき。		
14	公文書として扱われるべき書類、メモ、メールであるかどうかがどのように判断されたか、その判断が正しいか確認したか、といったところが、第3者機関で行われた方が良いと考えますが、そういったところが見えません。	廃棄以外に関しても第三者機関の関与が必要	4
15	廃棄を承認する第三者機関の役割について 廃棄について判断する第三者機関については、公文書管理シンポジウムで発言があったが、廃棄だけではなく、公文書管理制度が適切に運用されているかをフォローし、助言するような機能を持つことが望ましい。調査権限も与え、年に1回「世田谷区の公文書管理の状況について」議会に報告することを義務づけてはどうか。		
16	第三者機関が設置されるのは良いと思う。第三者機関の意見が反映されるよう制度の整備をして欲しい。		
17	歴史的文書の利用について 利用者が歴史的文書の閲覧請求をしたが閲覧を拒否された場合に、利用者が審査請求できることとし、公文書管理委員会が閲覧拒否が妥当であったか判断する仕組みを、公文書管理法を参考に設けてほしい。		
18	第三者機関の設置およびその意見は公開が必要と考えます。また、第三者機関の設置の目的を事前に公告してから活動すべきと考えます。		1

19	文書の削除についても、削除の承認は多忙な責任者が行うとすると、不安を感じた。将来的な視点やその分野に限らない広い視点 が、判断基準として必要だと感じるが、第三者機関の制定方法を考 えること、第三者機関を監督する視点や仕組み(区民なのか、区議会 などなのか)も必要ではないかと感じた。		1
----	--	--	---

(1 0) 研修に関すること (1 4 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	職員への研修が形骸化しない仕組みの構築を望む。	形だけではなく、適切に研修を実施してほしい、研修を徹底してほしい	11
2	特に異論はありません。継続的に運用できるよう、定期的に職員の方々の研修の場を設けていただきたいと思います。		
3	職員間の判断の差異が生じないための研修の徹底に期待したい。		
4	「公文書の管理が適切に行われるよう、職員に対し、必要な研修を行う」とあるが、形だけの研修とならないか心配である。		
5	公文書を適切に管理するために職員に対して行う研修が無駄金にならないようにしていただきたいです。		
6	大体網羅していると思うが、記述して保存するのは「人」なので、職員の研修を意識づけからしっかりやってほしい。		
7	ガイドラインの周知徹底のための研修を充実させることが必須事項だと思います。		
8	職員によって公文書の基準があいまいでは困るので、研修等を徹底していただきたいと思います。		
9	ガイドラインの具体的な事項について周知徹底のための研修を充実させることが必須事項だと思います。特に、保存期間が経過した公文書の取扱いについては、個別具体的な例示が必要であると思います。		
10	公文書は行政の基本であり、極めて重要と考えます。「必要な研修を行う。」とありますが、管理職、一般職員にそれぞれ毎年度義務的研修(例えば、e-ラーニングなど)を導入することが必須と考えます。 なお、研修に当たっては、文書に関する諸規程を体系的に整理し、職員により分かり易いガイドブックを作成すべきと考えます。		
11	職員への研修ですが、ガイドラインの具体的な説明という情報や知識を一方的に知らせる講義型ではなく(質疑応答があったとしても)、判断を迷うケースを具体的に複数挙げて、職員がどう判断するか、互いに意見を言い合うシュミレーション方の研修で職員の方々の判断基準の質を維持し、標準化させる必要があると思います。このようなシュミレーション型の研修を定期的に行い、互いの判断基準を維持し合うカリブレーション行っていけば、制度は形骸化せず、次世代にも伝えられるかと思っています。	具体的な研修内容を明記してほしい	3
12	「公文書の管理が適切に行われるよう、職員に対し、必要な研修を行う。」とありますが、具体的にどのような研修が行われるのかを記載したほうが良いと思います。どのような仕組みを作っても、実際の現場の方の認識や行動が間違っているとミスが起こるものです。それらを、どのように回避するかということが一番重要かと思っています。		
13	「公文書の管理が適切に行われるよう、職員に対し、必要な研修を行う」とあるが、具体的にどのような内容をどの程度の頻度で研修を行い、その効果は如何に計測・記録・改善策の実施を行うのかを条例に盛り込んでいただきたい。		
14	「職員の判断に差異が生じないよう研修等を通じて職員に十分理解させるため、研修について条例に明記してまいります。」とあるが、研修の効果を如何に計測・記録・改善策の実施を行うのかまで明らかに定めて欲しい。		

(1 1) ガイドラインに関すること (3 6 件)

NO	意見	意見の概要	件数
----	----	-------	----

1	ガイドラインについての議論の深まりがもっと欲しい。資料案は、まだあいまい、区民目線でよくわからない。	(恣意的な判断にならないよう)ガイドラインの具体的な内容の記載や整理、研修での周知徹底等の適切な運用が必要	18
2	ガイドラインへの記載は、具体例を含めて細かく記載していかなければ、このケースは該当するとは書いていないといった話になりかねない。具体例とロールプレイが必要と考えます。		
3	ガイドラインの記載例が表示されていますが、メモ、メール共に曖昧で、解釈が恣意的になりかねないと感じます。		
4	「恣意的な判断をしないよう具体的な例示をガイドラインで定める」この部分が大事であると考えます。個人の判断、または組織の判断により、意図的に操作されることのないよう、教育、管理、監視、する流れが出来ていなければならないと考えます。		
5	昨年話題となった財務省の公文書改ざん問題等があったため、「恣意的な判断でメモやメールが公文書から除外されない」ためのルールを、細かく曖昧さのないようにガイドライン化し、職員の皆さんに徹底していただきたい。		
6	ガイドラインの例示に当たっては、その都度具体的な内容の追加等により現行化(適正化)を図るとともに、職員周知の徹底が必要である。		
7	文書の保存期間や廃棄方法について、ガイドラインを策定するとともに、職員に対し適切な研修を行いガイドラインの内容をしっかりと周知することが大切である。		
8	それぞれの課で文書の收受、保存期間、基準がまちまちである。区の条例だけでなく、ガイドラインもしっかり制定し、職員が異動しても正しく運用されることが必要である。		
9	公文書のガイドラインの手順の取り決めは難しいと感じた。価値判断ではなく真実が記録され、管理されていることを前提に記録の「操作」がない透明性と区全体での共有性(行政に関する職員個人あてのメールでも共有するルールや管理する職員が明確化させるべき)などがガイドライン上でよりわかりやすく説明されるべきだと感じた。		
10	ガイドラインはどこまでわかりやすい表現がなされているかも大切である。最近世田谷区に引っ越してきたばかりの人にもわかるように書かれていなくてはならない。		
11	適切な運用の確保が重要。特に1年未満文書のガイドライン制定とその遵守。		
12	記載のような具体例で取り決めないといけない現状自体が悲しい。具体的に取り決めないといけないのであれば、より細かな取り決めと、随時見直しをしてほしいと思う。		
13	公文書について取扱注意、秘密、極秘などの分類をしたうえで、保存することが必要なもので、その場合の判断の基準となるような詳細なガイドラインも必要。 歴史的文書であるか否かの判断基準も明確にガイドラインとして策定しておくべき。		
14	保存すべきメール、廃棄すべきメールは誰がするのか、また何故そうするのかの判断をガイドラインで明示して置く事は必要である。付度して問題にならない様にして欲しい。メモが公文書にあたるのか、メールが公文書なのかルール作りをして欲しい。公文書と私的な物との違いを明確にして運用するルールが必要。		
15	検証に必要な文書が廃棄されない様、明確な基準 ガイドラインを設ける事が重要だと思います。		
16	具体例をもう少し深くガイドしたほうがよいのでは? キューアンドAなど		
17	ガイドラインについて、組織共用性、個人メモの区分、1年未満保存期間などに限らず、公文書管理条例を実務上機能させるために必要な指針等を盛り込んだものにすべきである。		

18	公文書を適正に管理する事は行政の透明化、信頼性を確保するものです。行政や議会運営を区民が適正に把握するために欠かせないものなので、事案の捉え方（事案の重要性、認識等）が各職員によって差がつかないようにガイドラインの作成にあたっては条例の内容と同様に特に慎重を求めたいと思います。		
19	文書保管期間が1年未満のメモやメールに関しても公文書として一定期間、保管され、かつ職員間での差異が出ないようにガイドラインを作成されることに大いに賛同いたします。	ガイドラインの作成は賛成	5
20	ガイドラインを具体的に例示することは望ましい対応だと思う。		
21	ガイドラインがあるのはいいと思います。		
22	ガイドラインなど、課題を検討するなど規定を追加できる事は良いと思う。		
23	公文書を作成する段階からガイドラインを設けることで、文書の作成方法から、保存、廃棄まで一貫して行われる期待が持てます。		
24	個人の考えでとらえ違いが起きないようにガイドラインの作成が難しいと感じる内容でした。	ガイドラインの作成は難しい	4
25	条例の運用及び、ガイドラインの具体的な方法が思いつきません。メールのやり取りや、電話での対応、会議や打ち合わせなどといったメモなどのデジタルとアナログのデータの保存の仕方また、メールなどのやりとりを恣意的な判断で管理しないようにするガイドラインの作成が難しいですね。		
26	ガイドラインについては、単純に決められた訳ではないと思うので、意見を言うのは難しいですが、もし、何かガイドラインが変更すべき意見がある場合は始めどのようにこのガイドラインの決められたか理解してからではないと意見を述べるのは難しいと思いました。		
27	「ガイドラインにおいて考え方や具体的な例示を多く示してまいります」とあるが、ガイドラインの数が多くなると、見落とす可能性も高くなるので注意が必要だと思う。		
28	骨子、規定、ガイドラインと言った似たような表現が混在していて、一番重要なのはガイドラインなのか何なのかが今一つピンとこなかった。		1
29	(仮称)世田谷区公文書管理条例に関し、具体的な例示が定められるとされているガイドラインが、同条例の審議時、区議会に提示される旨、明示するよう求める。同条例が審議される区議会に、条例案と共に、同ガイドラインが提示されるかどうかの記載箇所が見当たらない。同ガイドラインが、同条例の審議時に区議会議員によって参照できないと、審議する上での判断基準が存在しないことになり、条例審議ができないことになる。	ガイドラインは条例制定の後ではなく、同時に策定する必要がある	2
30	極力ガイドラインではなく条例本文で 審議会小委員会の議論を受け「そこはガイドラインでキッチリやります」という応答が多い。国の場合も「ガイドラインで対処します」という場合が多いのでそれに習っているのかもしれないが、住民自治の本旨からすれば、ここは役所のガイドラインづくりに任せるのではなく、議会のチェックを受ける条例制定の段階での熟議が望ましい。「ガイドラインでしっかりやります」という中身を、条例案本体に盛り込むべきだ。		
31	ガイドライン案がいつの時点で示されるのか気になった。		1
32	ガイドラインの策定にあたっては、案の公表とパブリックコメントの実施をすべきである。		1

33	電子ファイルの公文書としての保存について 公文書に占める電子ファイルの割合が増加しているが、電子ファイルは、随時追加・変更・削除が可能なので、どのように公文書として固定し保存するかについては、いろいろな問題が生じる可能性がある。電子ファイルの公文書としての管理・保存について、職務の実態に即したガイドラインの作成を検討してほしい。その際、電子ファイル作成の段階から管理・保存が容易になるようなシステムを作り、職員の事務負担を軽減することを考慮してほしい。		1
34	区内でどのような意思決定がなされて区政に反映されているのか、今まで知るすべが分かりませんでした。ガイドラインを拝見し、非常に「閉鎖性」を感じました。		1
35	ガイドラインの記載事例について、誤り、意思決定の途中段階での作成、とあるが具体的にはどのようなケースか？		1
36	ガイドラインの記載例（1年未満）の は漠然として例示にならない。誰が判断するのか不明ではありませんか？		1

（ 1 2 ） 歴史的文書に関すること （ 1 1 件 ）

NO	意見	意見の概要	件数
1	お話のあった相模原市の公文書館はたいへんいい施設だと思いました。改築される区役所・区民会館の区政情報コーナーなどを生かして区民が参加・閲覧できる ” 区公文書館 ” の設置を検討してほしいです。	公文書館又は公文書館機能の設置を検討してほしい	4
2	区の公文書館もあったほうがよいと思います。		
3	骨子案そのものについての意見ではないが、世田谷区に公文書館が存在しないのは残念。図書館については、自治体としては相当な努力がみられ評価できる。東京都の公文書館が二子玉川に移転してきたことなど環境は整ってきたと考える。		
4	歴史的文書の利用については区の図書館も検討して欲しい。		
5	重要な公文書を区民が永久的に利用出来る点は非常に良いと思う。	歴史的文書の利用・保存の仕組みは重要である	4
6	重要な公文書の取り扱いは今後非常に大切になると思う。		
7	公文書の管理については、廃棄の時期も含めて非常に重要だと思います。特に歴史的価値のある文章や資料を適正に保存する為には、重要な条例だと思います。		
8	歴史的文書の保存、利用等条例が改正されるに当たり、地域の出来事や歴史的遺産を学校教育や地域社会を通し成人しても誇りを持って伝えていける様な改正であると良い。		
9	区長（区行政）と区議会、並びに各行政委員会の基本・重要並びに個別施策とその制定過程並びに実施過程に係る（未決で実施に至っていないもの、例えば特別区制と「世田谷独立」制を目指す自治権拡充に係るものなど）議事録など公文書を全て、歴史的文書とする。全審議会記録（議事録等）も、歴史的文書とする。長期にわたって、歴史的検証と以降の施策形成に不可欠だからである。		1
10	歴史的文書の保存及び利用等について 歴史的文書の保存・利用等については今後の課題とされているが、歴史文書として残すべきものが廃棄されずに残されている状態を維持することが重要である。歴史文書として非現用化、永久保存とは直ちにできないものの、廃棄できない文書の指定・保存についての暫定的な措置をとるべきである。	歴史的文書が廃棄されないように	2
11	歴史的文書について有用な文書が廃棄されることがないようにする扱いは、大切だと考えます。		

(1 3) その他に関すること (7 7 件)

NO	意見	意見の概要	件数
1	区民が知りたい時に知ることができるように閲覧の自由度も上げることが必要と思います。	区民への公開 や周知が必要	19
2	公開について、どこで・どのように閲覧できるのか情報を入れてほしいです。		
3	よくまとめられていると思う。開かれた区政の推進の為に、区民の知る権利を推奨し、直ぐにまた、簡単に情報が公開される事を望みます。		
4	いつ何が誰によって作成され、それがどのように公開されいつまで閲覧できるのかワンストップでわかる仕組みが重要だと考えます。		
5	区が保有、保管している文書を区民が確認することができる仕組みは重要度が高いと感じました。		
6	自分が特に大切だなと思うのは、いくら金額がどのような用途で使われたのかとその証拠なので、そのような会計報告を必要なときにすぐ請求できる仕組みがあるなら文句はありません。		
7	細かいことはあまり知識がないものでわかりませんが、情報を公開し、区民が閲覧できるようになるというのはとても良いことだと思います。今までは決定事項だけを聞かされて納得せざるを得ない状況でしたが、今回の件で決定するに至った状況なども分かるようになれば、理解度も上がりきちんと納得が出来るようになると思います。		
8	区政がどのように行われているのかを区民が知るために、公文書は大切だと思います。公文書の種類、保存期間等、きちんとした線引きがされた上で、区民が必要なものが公開されることは、区に対する安心感につながり、とても望ましいです。		
9	「参加と協働」と書いてある割には、ユーザーである区民からの視点が見当たりません。区民が公文書を閲覧し、それに対する意見を反映するフローの確率と、それが容易にできる仕組みの構築が不可欠と考えます。		
10	公文書の作成、取得を区民にお知らせする必要があるかもしれない。		
11	個人的なメモ等が公文書かそうでないかのガイドラインが微妙であるが、これからも区政の透明性を図るために、しっかりと管理し、適切に公表して欲しい。まだまだ区民が気軽に知ることが出来にくいために、区報などにわかりやすく公文書管理、閲覧について記してほしいです。		
12	知る権利を保証すると言うポイントが最も区民にとって重要なので何を知ることができて何が保存されているのかを広く区民に知らせる工夫が必要		
13	知る権利で区民にとって何を知ると生活においてプラスなのかがわかりにくいいためその周知も含めての知る権利だと思う。どうせ知る権利を実際に使う区民があまりいないだろうという考えではなく、積極的に知ってもらいやすくして区政に関わってってもらえるようにすべき		
14	世田谷区の公文書は、区民にも開かれたものであるように工夫していただけるとありがたいです。普通に生活していると、あまり縁がないように思います。公文書がもう少し身近に感じられるといいのですが。		
15	全体としてあるべき方向をめざしていると思います。あるべき行政の姿をめざしながら、より良い未来を作り、又、残して行くという意識が、職員や区民が皆もてるようなくみを導入してゆくとともに、定期的又はいつでもネット等で知り、又、利用できるしくみが担保されるとよいと思います。		

16	とてもこまかくて、よく理解出来ませんでした。国会でも以前、もめていましたが、区民、皆が関心を持っているわけではありませんが、要望があれば、いつでも見られる・・・というふうにして欲しい。		
17	保存すべき「公文書」と、「公文書にみなす職員が作成した文書」のリストを、区民に公開、開示する方法についてわかりやすく。区のホームページで。		
18	総合文書管理システムのフォルダー管理表を、常時、わかりやすく公開しておく。今からいつでも、区民ははじめだれにとっても、区の公文書を閲覧でき、情報公開させることができ、区政への参加と協働を促進できるようにするためである。 区長（区行政）を実施機関とする公文書については特に、基本・重要並びに個別施策制定過程（例えば庁義をはじめとする会議録、あるいは予算案編成プロセスを記録する公文書、また個別施策決裁文書など）をはじめとして、上記のように「フォルダー管理表」に公開しておく。 今からいつでも、区民ははじめだれにとっても、計画段階から区政への「参加と協働」を促進できるようにするためである。		
19	【統計データ】各種統計データの公開・管理・保存も規定するのか？統計データについては集計結果だけではなく、ローデータそのものの開示を原則としてほしい。		
20	違反した場合のペナルティについて全く触れられていない。それがないければ単なる努力規定に終わってしまい、実行力が担保されない。	罰則（規定）を設けるべき	7
21	そもそも、このようなごく当然のルールが明文化されていなかったことが非常に驚きである。 しかし、事を正そうとする仕組みを構築する努力は区民にとっても歓迎すべきことであろう。ただし、単なる掛け声でなくルールなのであれば、これを破った時の具体的な罰則規定が同時に無ければ実効性に疑問を抱かざるを得ない。		
22	条例違反の区職員が現れた際の懲戒処分の基準も定めて欲しい。		
23	職員の判断に差異が生じた際の、区民の救済手段並びに、当該職員の懲戒処分の基準についても定めて欲しい。		
24	違反に対する厳しい罰則規定を設けるべきである。		
25	善管注意義務を怠った場合など不適切な管理があった場合、職員を処分することを明文化すべきではないでしょうか。さらには、文書の改ざんがあった場合は、減給などより厳しい処分とするなどの規定を設けるべきではないでしょうか。		
26	別紙1を拝見いたしました所、それなりによくある当たり前の事を羅列した骨子案であり、それ自体にこれと言って意見はありません。しかしながら、こう言った条例は意図的に隠ぺいしうるものであり、罰則を設けるなどの運用面での骨子がいまひとつ理解できませんでした。		
27	ルールが守られるよう牽制の効いた仕組づくりを望む。	（罰則明記に限らず）何らかのチェックの仕組みが必要	6
28	ガイドライン・マニュアルを整備した上で職員の方を原則信頼しつつ、不適切な事案には毅然とした態度で臨む方向をどう出していくかが難しいと思いました。引き続き自分でも考えていきたいと思えます。		
29	世田谷区の行政で不祥事が発生した際に公文書が改ざんや隠ぺいされないための仕組みを取り入れて欲しい。		

30	区役所における内部監査機能を良く理解してないので、極く素朴な疑問があります。第三者機関以前に、内部監査を定例的に実施する必要があると思いますが、どのような体制になっているのでしょうか？その点も明記されるべきだと思います。もちろん内部監査を実施していないのであれば、実施するのは当然ですが。		
31	条例ができて、その実施が大事の徹底と、チェック機能が必要だと思います。		
32	公文書の廃棄だけでなく、公文書の書き換えの履歴を確認できるような仕組みづくりも、可能であれば必要かと思う。		
33	重要な公文書を区民が知り政治、行政の運営の中身を確認できる様にすることは非常に有用な事であるが、これが過ぎる事で職員の業務が過大になり残業費、人件費の拡大につながっては困る。業務過多、コスト増につながらない範囲でルールを明確にし、公文書管理をしっかりと進めて欲しい。	人件費等コストや職員負担に懸念	6
34	この条例の制定が決まるとかかる公費が問題だと思います。		
35	手書きのメモや個人メールを公文書として扱うとなると、それを保管するために人手や人件費が取られてしまうのは無駄なのではないかなと感じました。それらをすべて保管するために職員の方が残業しなければならない状況になってしまうのもいかなものかと思うので、お金や時間の使い方という視点も取り入れてもらえるといいのではないかなと感じました。意味のない作業に時間とお金を使わないでほしいです。		
36	複雑化すれば、それだけ費用がかかるのでは・・・		
37	公文書の定義にかかるガイドラインの記載例については特に問題ないように思いますが、条例の運用については意見があります。保存すべきメモやメールの基準を整理し、ガイドラインによって適宜判断する点については同意できますが、他方で日々の多くの職務にあって各職員の負担が増えることも想定されるため、ある程度の迅速性も確保しなければならないように思います。そのバランスについては条例制定後の課題になるのではないのでしょうか		
38	区民の為に、膨大な資料を管理するのは大変な作業だと思いますので、このような運用が、他の大事な業務に支障をもたらさないなら、お任せします。		
39	公文書を扱う職員の方の意識やモラルによるところは大きいので、責任感を持って公務にあたって頂きたいと思います。	意識、責任感を持ってほしい	4
40	現在の文書管理の実務状態を把握している訳では無いので、適切なコメントはできませんが、骨子案の情報公開、職員研修等々重要な事と思います。しかし、細部まで条例を徹底したところで、恣意的な判断等は、各職員のモラル観に最終的には帰する所が多く、それらの意識強化が必要と思う。		
41	ルールを決めることは良いことだと思う。事前に研修などを受けた職員が責任をもって作成や保存に関して欲しい。担当職員が交代しても引継ぎをきちんとして欲しい。		
42	この条例制定が目的ではなく、この条例を活かすことを目的とするなら、何より「公文書の取扱いに対する職員の意識のより一層の向上を図る」ため、管理者が常に率先垂範指導する施策の徹底が重要である。		
43	公文書に対して「恣意的に」廃棄など何かされることを懸念して対策を練ろうとしていることに共感する。ただ実際問題、どの公文書（情報）に対して適用するかについての判断は難しいところなので、職員間で判断の差が出ないようにするには、研修・ガイドラインだけでは十分ではないように感じる。要員の確保が難しいと思うが、共通の判断機関（問い合わせ対応・チェックする要員）を設けるなど考えてみて欲しい。	（内部）専門部署が必要	4

44	公文書に関する決定が課長、所長によるように見えます。この課、所という単位は省庁レベルにおける一連の不正事例においても、組織ぐるみで不正を行う単位として最も頻繁に登場していたと記憶していますので、ここの長だけに任せるのは不安があります。全く別の公文書管理専任の組織が最終判断をするようにすべきでは。		
45	長期保存に至らない文書の扱いなどのガイドラインをしっかりとつくり、例外が出た場合どうするのか相談するところも設け、この案の策定後に関わる費用や時間を過不足ないように進めて頂きたいと思います。		
46	公文書管理委員会の業務を助けるため、公文書管理委員会の事務局に相当の地位（例えば部長相当職）の公文書管理責任者を置き、公文書について廃棄することが適切であるかを調査する権限を持たせることも考えられる。公文書管理責任者及びその補助をする職員には、公文書管理研修を受けてもらい、ある程度専門知識に基づく判断ができるようにすることが望ましい。		
47	会議などで読み合わせをして共通認識をもってもらえれば支障はないと思う。	（研修以外でも）職員への周知や意見聴取をしたほうがよい	3
48	昨日のシンポジウムを控えて、区職員の10人ほどを誘ってみたら、なんということ、公文書管理条例の制定作業が行われていること自体を知らない、というのが実態でした。本庁の事務・技術、出先の事務・技術に聞いてみたのですが、かねがね気にはなっていたことだけれど、施策として行おうとしていることと、一般職員との間にギャップがありそうですが、どうお考えでしょうか？		
49	条例の運用については、職員による意見交換をする、または現場の現状を吸い上げる機会をつくってはどうか。		
50	区議会を実施機関とする公文書については特に、請願（陳情）文書の委員会審査にあたって請願（陳情）者の趣旨説明と質疑の部分も議事録に組み入れ、公文書として保管あるいは歴史的文書指定するなど、直接民主主義的「参加と協働」を促進できるようにする。そうすることが、区長と区議会という二元代表制の間接民主主義を活性化することと相まって、今からいつでも、区民はじめだれにとっても、「お任せ民主主義」でない本格的な「参加と協働」の区政運営を前進させるからである。	請願も議事録に載せてほしい	3
51	このパブ・コメで書くことが適当だとは必ずしも思っていない。しかし、大切な文書の扱いをぜひご検討頂きたいと思います。区議会の各委員会には区民から（多くの場合、賛同署名が多数添付されて）請願が出されます。非常に理不尽なことですが、請願者が委員会で案件の陳述をする際、委員会は休憩に入ります。休憩中の陳述は公的に保存されません。区民が多くの声を集めて、区政へ陳情することは委員会の休憩中のほんのお喋りのレベルですか。区民が議会と行政に向きあう大切な行為は公に残されてしかるべきだと思えます。公文書として扱われ、保存され、いつどの委員会で審議されたか、区民はいつでも見られるのは当然だと思います。この慣習は綿々と続いており、区民の一人として許しがたいことだと常々感じています。 文書の保存・管理の観点からその善処の糸口を教えて下さい。場合によっては行政と議会と区民の3者が話し合ってみることも必要かと思えます。		

ある程度長期にわたるご検討ご審議お疲れさまでした。会合（私的なものも含めて）や、シンポジウムにも十分とはいえませんが参加させて戴き、空気くらいは若干、吸った上での、意見を述べます。十全な参加ではないので、あるいは見当違いもあるかもしれません。その際は、どうかご寛恕下さい。

・行政の情報は、全て遺すべき

物理的限界もあるので、そうはならないことは、先刻承知です。しかし、史学では「大日本古文書」は、もう100年も整理作業が続いており、（明治時代からの調査が続いている）こうした学問の「史学」と、地方自治体の資料を比較して何になるか、と問われそうですが、私は、これは甲乙はつけられないし、つけるべきでもない、と信じています。一方史学ではない文書には、人の生き死にかかっているのですから。そもそも天下の重要資料中にも、トイレのおとし紙の中から拾い上げられたものもあるのであって、アーカイブ担当者が、甲乙つけるのは越権、とすら考えています。

・世田谷区に望むのは「文書」への誠実さ

100%もとめているのではなく、文書は区民の形代（かたしろ）のようなものであることを、ご担当者が肝に銘じていただければ、それでよろしいか、と思います。要は、そのセンスと熱意につきます。

・世田谷区の「記録」に対するセンスの一例

ご存知ではないので、平気でいられると思うのですが、実は、毎年区民は、重用文書を遺し続けています。分りやすい例が、議会の“陳情”です。内容は議会にモノを言うのですから、あまり暢気なものではなく、切れば血のするようなものが多数あるはず。世田谷区議会の美風として、陳情者は、委員会で、陳情内容を自ら議長の指揮に従って、述べる事が出来ます。これは他区への自慢・・・としたいところですが、ある重大な欠陥があって、むしろほとんど口外を避けています。

議員の質問があれば、陳述、答弁、回答は、1時間も続くことはまれではありません。それによって委員（議員）は、議案の採否を決めるのです。

・遺されない議事録

これはちょっとドキッとするタイトルですね。でも、ドキッとして頂きたいのです。陳情者の発言は、議事録として遺されされないのです。議会で陳述する以上、発言は十全に残されるべきだと信じています。しかも、なぜか、この陳情者の発言は、議事録を残さないためにか（真相不明）「昼休み」という枠組みで行われるようになっていきます。これ、発言や、それが表されている議事録の作法として、当たり前の作法でしょうか。中には人の生き死に関わる陳情もあります。あまりにも、区民を舐めきった作法ではないでしょうか。議会事務局、議員は、承知している生業上の悪弊と批判されても、反論の余地はないでしょう。通常、陳情者は、無報酬で発言に立つのですから。しかも、陳情によっては、一万筆以上の賛同署名を添えたものすら稀ではありません。一万人の意思と言えば、議員の最高得票者ともいい勝負ではないでしょうか。現在、世田谷区議は、全員がこの悪弊を悪弊とも思わず平然と、選挙の舞台に登場します。

・公文書の力

「伊達判決」事件というものがあります。日米高官の間で交わされた、「砂川事件無罪を有罪にする」いわゆる“統治行為論”を根拠にする私的な密約。これによって司法がその本来の憲法を守る役目を果たせなかった事件が、60年ぶりに、再度法廷で争われなおすことになりました。第一回口頭弁論は先日東京地裁大法廷で行われましたが、満席でした。このきっかけを作ったのは、アメリカの公

	文書館から出てきた、当該高官の遺した“メモ”です。パーティーでの“お友達”との会話メモです。（2008年見出される） ・何がしたいか 公文書というものは、こういうものです。地方公共団体（世田谷区）のメモといえど、世田谷区が国の地方公共団体であるとするれば、その“おとし紙”も重要な証拠かも知れないのです。 ・結論 結局公文書問題の要諦は、本箱や検索機能等アーカイブに関する問題以前に、上記のような「センス」と「覚悟」に基づく担当主体の情熱に他なりません。その点で私の一区民としての意見は、上記“陳情議事録”の場合に見られる、途方も無い鈍感さは、“公文書”というものを真面目に遺すと言う意味においては、100年は早い議論であろうと思量します。皆様の様々なご努力に敬意を表します。それだけに、本心を述べさせていただきました。		
53	保存期間や取扱いなど、すごくよく分かるのですが、国の方であった改ざん等のことが気になります。あと忖度なども・・・	改ざんが心配	2
54	特段意見はありません。 財務省で問題となった、決裁後の差替えは大丈夫でしょうか。昔、聞いた話ですが、わざと上司に通じやすい文書にして決裁が終わったあと、保存用に文書を作成したという話をよく聞きました。		
55	勤務先で文書管理規程策定に携わったが、通達書類、会議議事録などを主体的に重要文書としてきた。官公庁の管理を要する文書は多方面性、浅深性の複雑さは想像するに難くないが「公文書の正確度はどのように担保するのか」という点に疑問を持った。	公文書の正確性の確保	2
56	公文書の正確性は誰か確認するのでしょうか？		
57	条例を定めるのはよいことだと思いますが、職員（個々に能力や価値観等が異なるので）の人為的作業面を考えると不安がある。	職員の能力に不安	2
58	窓口でも人により対応が異なるので、個々の能力面で不安がのこります。		
59	シンポジウム資料のp10、文書の作成について、職員に文書の作成義務を定める、とあります。またp16、職員に対して必要な研修を行う、p14フォルダーの名称等について研修を通じて職員に十分理解させる、と言われていきますし、すべて大事なことだと思います。しかしながら、実際問題として、こういった研修を行われるかはわかりませんが、職員数からして浸透させるまでの研修を行おうとすると、相当な時間を要するものと思われます。そこで、安易な研修を行うのではなく、じっくりと掛けるべきところには時間をかけることも必要だと思いますので、条例の制定時期を延ばすべきではないでしょうか？		1

60	今日、国政において公文書管理を巡り、不祥事が相次ぎ、日常化しています。森友・加計問題、陸上自衛隊の日報問題などはいまや国政の腐敗の氷山の一角に過ぎません。その都度、公文書のねつ造、改ざん、紛失、破棄など一連の不正行為が繰り返され、忤度が横行し、国民の知る権利はないがしろにされています。 こうした忌々しき事態の中で、今回世田谷区が区民に開かれた情報公開に向けて、公文書管理条例の策定に取り組み、区民の参加型自治へと向かう一歩に賛成します。 区民は区が保有する情報をいつでも知る権利があり、公文書の管理はその基盤であり、市民の知る権利を保障します。区民と自治体の民主的な関係をより前進させる根幹でもあります。 この大切な公文書管理条例の策定について、いまだどれくらいの区民が関心を持っているのでしょうか。ごく少数だと思います。私が知る限り、区が呼びかけたシンポジウムは6月21日の1回だけ。（とても参考になりました）パブ・コメの締め切りは6月24日です。国の公文書管理の杜撰さに多くの区民は憤りを抱いています。こうした区民に向けて、これから策定しようとしている管理条例は区民の意見を取り入れて、民主的なルールを作りたいのだと、区の立場をもっと広く区民に呼びかけて下さい。シンポジウムをもっと、開いて下さい。区民への丁寧な説明責任を果たして下さい。そうすれば、区民からもっと積極的な意見が出るでしょう。一応はやりましたと言うことにとどめないでください。 その上で、第2回目のパブ・コメを募って下さい。区の基本的な立場である参加と協働はこのような過程を踏んで築かれるものと思います。		1
61	運用にあたっての意見や判断はその過程自体が、我々が、そのとき、どう考え、行動し、どのような未来を選択しようとしたのかの証人となってゆくものなので、それが、成功しても失敗したとしても後世の役に立つものとしてゆけるようにして行っていただきたいと思います。		1
62	小委員会、公募者もいらして親しみがわくので、YouTubeで公開して欲しい		1
63	概ね結構かと思う。なお、令和2年等とあるが、今や昭和、平成、令和など煩雑である。本骨子案とは直接関係ないが、令和2年(2020年)等、西暦を併記してほしい。		1
64	行政側からの意見（事務面からの限界、費用対効果等）をお聞きたい。		1
65	下位規範(ガイドライン含む)による細目の補完はどのようになるのか？ cf. 規則とガイドラインで完結する？既存他の規程は廃止？		1
66	外郭団体等、公共サービスを担う他の関係団体への射程は？ cf. 公益財団法人、公社、指定管理者etc		1

67	意思決定に影響を及ぼした文書として「メール」や、会議で利用された手書きメモなどが例示されていますが、一般企業ではそのような手段のみで意思決定をすることはなく、必ず文書での決裁取得や、取締役会をはじめとする公的な会議体での意思決定を、行います。そしていずれも意思決定を行うための材料である事実関係や検討内容を記した文書が残り、かつ会議体であれば議場の審議内容を議事録に残します。 これらのものを保存することで、かなりの情報が網羅できます。なぜ区政においてそのような文書が例として挙げられないのか不思議なのですが。文書による公式な意思決定が行われていないのであれば、そもそもの組織としての意思決定方法がガバナンスを著しく欠いているとしか言えません。ガバナンスが機能する意思決定の仕組みを導入することも併せて検討すべきではないか。		1
68	区民は何が（WHAT）が決まったのかだけではなく、なぜ（WHY）そのように決まったのか知りたい。それを保証する管理にすべきだと考える。		1
69	公文書管理条例の制定することは歓迎する。従来から文書管理規程等により一定の文書管理が行われているが、規程等が内部における規律であるのに対し、条例化は法的義務と原則を明確するものであり、文書管理に関する責任が向かう先が異なり、文書をどう管理するかということを超えた意義がある。 一方で、公文書管理は達成すべき目標、あるべき姿を実現するための手段であって、条例制定すること自体を目的化してはならない。条例はどう作るかということにとどまらず、どう機能させるかということが重要であり、規定の検討はどう機能するか、どう機能させるかということ念頭に行われるべきである。特に、文書を作成するために業務が行われるのではなく、文書は日々、業務にともなって生産・発生するものであることから、公文書がどのように作成され、保存され扱われるかは、業務のプロセス、組織運営の在り方の質を表すものとして理解すべきである。 公文書管理条例を通じて業務を適切かつ効果的に遂行し、継続・連続した運営を行い、組織として経験を蓄積するために不可欠なものとして公文書が確認され、条例を機能させるには、公文書管理のあり方を区政運営の正当性確保の観点から評価・検証し、より良く機能させるために前向きな努力を継続的に行うことが必要である。そのためには、評価・検証の前提となる継続的な運用状況の把握と公表が必要である。また、文書の管理については技術的で専門的な立場からの評価や助言を得られるようにすることも課題とするべきである。		1
70	区役所の中だけでなく、区政モニターを起用して意見を聴くのはすばらしいと思う。形だけで終わらないことを願う。		1
71	財務省の様な国民を見下す対応だけはやめてほしい。そのために旧野党系の区長に期待しています。		1
72	主に国政において、公文書の管理についてあまりに杜撰なことに驚く。		1
73	区民の知る権利を保障、区民との強い信頼関係の構築等、条例制定の背景で印象に残りました。		1
74	「国政」における行政文書取り扱いの不備から、国民の信頼を、、地方自治体としても、、との骨子は理解できました。また、「地方公共団体は、法の趣旨にのっとり、公文書を区民の知的資源として適正に管理していくことが求められています。」と記述がありますが、区政においても必要不可欠かと存じます。		1
75	区民が区政に参加するには高いレベルでの知識と意識が必要になるので、参加と協働の実現に向けて、具体案が欲しい。		1

76	区HPのフォルダー管理表を見ました。膨大な量ですので、すべてを見ることは到底できません。一部に限って、街づくり条例による「建築構想の調整」に関する「公文書」を見るため、窓口となっている総合支所ごとの比較を行ってみました。項目数で言いますと、3、5、1、2、12です。分類もまちまちで、第3分類では、都市計画、街づくり条例、届出・申請、土地利用等となっています。第4分類は帰って絞られる傾向にあるようには見えますが、それは、街づくり条例、建築構想の調整、大規模敷地となっているのですが、ここに「共通」があります。総合支所は独自性が尊重されるべきものとは思いますが、この分類やタイトルが違うようでは、廃棄するや否やの判断はもちろん、区民が必要な・欲しい資料を探すにあたってこんなになるものと思われます。これを是正するには、どうすればいいとお考えでしょうか？ フォルダーの第4分類にあった「共通」は何かと見てみると、1支所だけが明記していた職員の会議でした。具体的に言えば、街づくり条例連絡調整会議と街づくり条例担当学会議です。この会議体の内容を私はよく知りません。しかし、おそらく重要な会議体だと思います。それは、違う視点から専門分野から問題点や課題等を指摘し合ったり、同様の立場にあって地域や案件が違うことで共通か個別かはともかく問題や課題を浮き彫りにする等をして、解決策を論じるところだと思うからです。そして、大事なものは、行政内で、どのような材料・情報を基にどのような議論が行われ、その結果どのような判断が出て、例えば事業者に対してどのように指導等を行ったのか、等々を分かるようにしておくことが大事だと思うのです。ところが、フォルダーを見ると、ある支所では保管又は保存期間を1年としていますし、他の4支所では会議体としてくくっているのかも知れませんが、街づくり条例の建築構想の調整等に係る会議体としては項目が挙がっていません。この行政での経緯を残しておくことは、後々事業者側からも住民側からも、求められる可能性があると思うのですが、この状態では「資料がありませんので答えられません。」とのどこかの国会であった不可解な状況を繰り返すこととなって、区民-行政間の信頼関係を損なうことになってしまうのではないかと危惧します。 そこで、(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって」のp3中ほどに書かれている「『経緯を含めた意思決定に至る過程』と『事務及び事業の実績』とが合理的に跡付けでき、又は検証することができるように、……」するためには、現状の会議体等行政内の「経緯」を明らかにする記録を残し公表する習慣化が必要と思われますが、現状との食い違いや職員の研修等を含め、どのように実現していこうとされているのか、お伺いします。よろしくお願ひします。		1
----	--	--	---

77	「文書管理」において、運用管理体系は、重要な鍵です。「管理」する側と「運用」する側では、微妙に管理視点が異なる事は周知の事と存じます。 通信ネットワーク業界に長い間、従事してきました。技術者では無く、「システム運用管理」や「品質管理」および「セキュリティ管理」が主で、諸外国を含めた膨大な技術資料や技術員が設計した情報（文書類）を如何に保管・検索・閲覧・廃棄を容易にできるかが、究極のテーマでした。 昨今、AIシステムの導入が盛んですが、選択を間違えると、高い導入費用だけが残し、使い物にならず、即く業者は、更なるシステムを提案します。が、おそらく「区」側の担当者には、専門業者と対等に議論できる「職員」は少ないのではないかと危惧しています。 「文書」の保管・検索・閲覧・廃棄のサイクル工程を如何に効率よく運用できるかについて、良くある事例は、LANやWAN回線の速度を上げた、物理構築を目指す傾向がありますので要注意です。 末尾にて、○年に、某と□の関連部署間にて、ある文書をめぐり3者間で対立した事がありました。「公的文書」公開の是非をめぐり高いレベルの論点とは異なるものでした。概要は、「、、、たる文書は、□側で保管となっていたが、実際は、側にて保管されていた」事が発覚した。文書管理システム上のインデックスには存在したが、中身、即ち情報が移設されており、誰が、誰の許可で、、、の真相は不明のまま、幕引きされた。費やして時間は、3者間で約○年の歳月に及ぶものでした。		1
----	---	--	---