

会 議 録

名 称 令和2年度第6回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和3年1月14日(木) 午前10時3分～午前11時56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 小川まゆみ 下重直樹 寺田麻佑
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 井上翔 村上佑介

会議次第

1 議事

(1) 前回の振り返り

(2) 諮問第1号

世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて

これまでの公文書管理委員会からの意見及び区の検討結果について

公文書管理条例改正の概要(全体)について

答申文案について

(3) 諮問第2号

公文書の廃棄に関する考え方について

諮問第2号に係る経過の振り返り、論点整理及び今後の予定

答申文案について

(4) 諮問第3号

令和2年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の廃棄に関する意見聴取について

(5) 諮問第4号

令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

2 閉会

1. 開 会

会長 それでは、時間になりましたので、ただいまから令和2年度第6回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

今日は緊急事態宣言下、急遽こういう形になりましたけれども、滞りなくできることを希望しております。

後でお話をしますけれども、傍聴がいる場合には庁舎に来ていただいて御対応いただけるということでしたが、今日はおられないようであります。

それではまず、事前にお送りしたものは皆さんのもとに届いていますでしょうか。大丈夫ですか。

令和2年度第5回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 では、こういう形で確定できればと思います。

続きまして、傍聴の有無ですけれども、少しお話をしましたけれども、傍聴についてお話しいただけますでしょうか。

区政情報課長 傍聴につきましては、今回は御希望はございませんので、御報告させていただきます。

会長 ありがとうございます。事前の打合せの中では、実は傍聴者は1名希望がいたんだけれども、緊急事態宣言下でオンライン会議をするということでホームページにて案内をしたところ、傍聴を希望しないということに変えられたとお聞きしております。

それでは、議事に入っていきますが、その前に配付資料について確認をしたいと思います。よろしくお願いたします。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をいたします。

まず、事前にお送りした資料で、本日の次第が1枚、右上に参考資料1と書かれた第5回公文書管理委員会の振り返りの資料が1枚、諮問第1号関連の資料の束が1つ、次に、諮問第2号関連の資料の束が1つ、諮問第3号関連の資料が1つでございます。

資料の確認は以上でございます。

会長 ありがとうございます。お手元に今の資料は届いていると思いますが、今日の順番なんですけれども、諮問第3号関係が一番最初です。今、資料確認ということで最後に位置づいていましたけれども、順番としては参考資料1が最初です。その次が資料 3 - 1、資料 3 - 2、保存1年未満リスト、その後に資料 3 - 3という答申案になります。その後に資料 1 - 17、 1 - 18、 1 - 19、それから 2 - 6という順番になります。

す。よろしいでしょうか。資料確認と順番がちょっと違いますので、混乱してはいけないと思われましたので先に御説明させていただきました。

2. 議事

会長 それでは、議事に入りたいと思います。

次第でも第1号、第2号、第3号、第4号という順番になっていますけれども、第3号、第1号、第2号という順番で行いたいと思います。

(1) 前回の振り返り

会長 それでは、前回の振り返りということで、参考資料1に基づいてということになりますでしょうか。事務局からお願いいたします。

区政情報課長 会長、丁寧に資料の御説明ありがとうございます。こちらの十分な御説明がなくて申し訳ありません。

今、会長から御説明いただきましたように、参考資料1で前回の議事の振り返りということで行わせていただきたいと思います。

前回の内容については、諮問第3号の目録確認につきまして集中的に行っていたところでございます。頂戴しました主な意見につきましては記載のとおりでございますが、事務局において確認、整理することとなっております事項については、本日の諮問第3号資料として取りまとめしておりますので、議事の中で御報告させていただきたいと考えております。

それから、本日の進行につきましては、会長からありましたように、諮問第3号から進めていただきたいと思いますと考えております。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。参考資料1は参考資料1として、諮問第3号の内容について入っていききたいと思います。

(4) 諮問第3号

会長 まずは資料 3 - 1、よろしく願いいたします。

区政情報課長 それでは、事務局から説明させていただきます。

今、会長からありましたように、右上に資料 3 - 1ということでA3判にまとめてお

ります。左側が公文書管理委員会からの意見等ということで、前回の意見を全般に項目立てして分けています。右側に区の考え方ということで、お話を踏まえまして、中で検討して具体的な確認もしくは見直しを行った内容を記載しています。

まず、1につきましては、1年未満保存である性格による分類の名称ということで、1年未満であることを表す表現を全てにつけるか、全体を統一する表現を1つ置いた上で各分類の中ではそのような表現はしないか、どちらかにそろえるということで、もう少し具体的に表現するというお話がありました。その中で、私どももいろいろ中で検討させていただいて、今回は1年未満とお示ししております各分類の項目で修正するという対応でやらせていただいております。こちらについては、後ほどまた具体的に分類の修正の部分について御説明させていただきたいと考えております。

2が文書の発生、保存期間の満了、廃棄審査の時期等について整理をするということで課題を頂戴したところです。そこで右側ですけれども、1年未満保存文書の保存期間の起算日は、文書の処理の完結した日をもって起算日とすることで整理させていただきます。保存期間の満了について、随時廃棄である1年未満保存文書の性格を踏まえ、当該文書の処理の完結をした日から起算して1年を超えない範囲において、区の業務上の保管の必要性が失われた任意の日をもって保存期間の満了として整理をいたします。このため、年度末において発生した文書においては、翌年度にわたって保管される文書も存在することとなります。

廃棄審査の方法については、今年度を実施したように、年度当初にあらかじめ作成されたフォルダの情報によって行うこととさせていただき、年度の途中で新規に発生したフォルダについて、別途廃棄審査を行っていただくことを来年度においても想定しておるところです。なお、1年未満保存文書については、年度内随時に保存期間満了を迎える軽易な文書であるという性格であることから、次年度において繰り返し作成されるフォルダについては、包括的な承認をいただく等の方法もあると考えているところでございます。

3、分類・フォルダの名称ということで、中に入っているものとフォルダ名とが合致しないものがあるということとか扱いが分かりづらいということで、分類及びフォルダの名称のみからでも分かりやすいものにすべきということで、1年未満の保存文書の目録の各フォルダの名称を一つ一つ見直しまして修正する対応を行っていったところでございます。

4は具体的話になりましたけれども、保険料収納課の財産等調査回答フォルダの用途

を確認するという事で、こちらは分類の4番に入っておりましたけれども、財産等調査回答ということをもって1年未満で廃棄して大丈夫なのかというお話の趣旨でございました。右側に書かせていただいておりますように、保険料滞納者の預金等調査に関するものということで、調査結果についてはその所属が業務上使用するシステムに入力された後、廃棄しても大丈夫ということですので、ある程度の期間にわたって預金等の金額の推移を観察して差押え等の適否を判断するという事で、いわゆる古いものの回答について、あまり根拠資料としての意味を持たないものもございまして、差押えするに至った場合の必要な資料については、意思決定文書と併せて5年保存する運用になっておりましたので、今回の1年未満ということで、後ほどまたここは分類の4のところで見いただければと思います。

5の玉川総合支所地域振興課の施設点検フォルダのお話でございました。こちらはほかの支所でも発生するのではないかとといった趣旨もございましたので、こちらのフォルダにつきましては、利用者等の指摘があった不具合等について、区の職員が直接確認もしくは点検した際の記録写真や経過等の記録に関する文書が収納されています。簡易な修繕を含めて職員が直接対応することも多く、年度末まで保管し廃棄する運用としているところです。法定点検が必要なものについては、点検のスパンに応じて3年保存とか常用のフォルダに收容し、次回点検まで保存しているところです。後ほどまた御確認いただけたらと思うんですけども、施設点検・修繕（職員実施）という旨で記載しているところで、フォルダの名称も併せて修正しているところでございます。

6が運転手付公用車の運行記録でありました。こちらは、運転手付公用車に関する運転日誌は5年保存としておりましたので、もともと1年未満にしている分類の8番にあるものについてはそれ以外ということで、その分類の名称自体も修正等を加えておりますので、こちら後ほど御説明させていただきたいと思っております。

7としまして、財政課のフォルダということで、予算編成資料が1年未満でよいのかというお話を頂戴したところです。こちらは実際の運用を改めてもう一度確認したところ、常用としての運用をしているということが確認できましたので、保存期間を常用として、本件諮問に係るフォルダの目録から削除させていただき対応しているところでございます。

8です。1年未満保存の是非ということで、その期間設定の妥当性ということでいただきましたので、確認いただいた意見等を踏まえて、本件諮問に対する答申ということ

で、案を後ほど見ていただければと思いますけれども、そういったところでの周知をしていくとか、今後迎えます来年度に向けてのフォルダ等の準備に当たり、取扱方法ということから、1年未満保存であることの妥当性について改めて全所属に確認していくこととさせていただきたいと思います。

9の仕掛、懸案フォルダは、入れ物についての確認は不要ではないかということでありましたので、廃棄審査にはなじまない性格ということを改めて私どもとしても認識したところです。その御意見を踏まえまして、次年度以降は、廃棄を予定するフォルダの目録に搭載されることのないよう事前に整理を行った上で目録を御提示させていただきたいと考えております。

10の常用終了フォルダということで、特別な分類ではなく、ほかの分類に振り直すべきではないか、もしくは常用のときと同じフォルダ名にはしないほうがよいという御提案がありました。その中で、1つはシステムの仕様というのがございました。常用のフォルダについては、そのフォルダ及び収納されている文書が廃棄されないということで、システム上フォルダを分割するという運用をさせていただいているところです。実際にその常用フォルダを分割する物理的なフォルダが作成されることはないことから、常用フォルダ内の文書が更新された更新前の文書については、1年未満保存の軽易な文書として扱うことに制度的な矛盾が生じてしまうために、次年度以降の廃棄審査に当たっては運用を整理していきたいと考えております。

11、最後です。目録の項目で、所属に関する項目と文書に関する項目についての分類名称を整理すべきということで、こちらの分類の項目については後ほど見ていただきたいと思いますけれども、大分類、中分類、フォルダという項目名に改めたところでございます。

3 - 1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。

2の文書の発生、廃棄については前回議論になったところですが、この点についてはいかがですか。

委員 前回、私が質問させていただいた件だと思いますけれども、廃棄審査の方法については、あらかじめ委員会としてもいいですよという承認を年度の頭に差し上げて、そのしかるべきタイミングが来たときに捨てるというやり方だと理解をしたんですけれども、恐らくこれから条例の改正をしていく中で、既に委員会で廃棄してもいいですよという承認が

出た後に何かしら突発的な事情が生じて、やっぱり捨ててはまずいんじゃないかということになったときに廃棄を止めるような規定を条例の中に組み込んでおいたほうがいいのかなど思いました。

国でも、一旦廃棄について内閣総理大臣が同意をした文書で、やっぱりその後必要が生じた場合に一度その廃棄を止めてもらう規定がありますので、開示請求をした場合は義務的に保存期間を延長するということができると思うんですが、裁量的に任意でも政策判断で止めるということができるような条文は、併せてこういうやり方をする場合は整備されたほうがいいかなと思います。

会長 ありがとうございます。段落の後半部分ですね。そのとおりかなと思いますけれども、これはいかがでしょうか。

管理係副係長 1年未満以外、1年以上の保存期間の文書については、廃棄が妥当としたものについて区政情報課長に引き渡すという規定になっておりますので、その前の段階で確認を入れるということ是可以すると思います。1年未満につきましては、随時廃棄という性格上、廃棄の処理に関しては、保管単位の長ということで各所属の課長ですとかがその処理を担っていますので、このあたりの流れを整理していく形になろうかと思います。

委員 よろしく申し上げます。

会長 その検討結果はまた御報告いただくということにして、そういう形で進められればと思います。

前半部分はいいですか。要するに年度末に全部ということではなくて、処理が完結した日を起算日として1年を超えない範囲においてということなので、年度をまたがることもある。これは妥当かなと思いますけれども、よろしいでしょうか。ありがとうございます。

それ以外のところはどうか。前回問題になったことは、5の玉川総合支所のフォルダ名称もあるんですけども、唯一無二の、例えば何とか課何とか係であれば問題がないんですけども、支所のように同じような部署がある場合に、それぞれ違うフォルダ名を多分今まではそのやり方の便宜でローカルルールでやっていたようなところがあるんだと思うんですけども、これを審査することになると、ローカルルールでいろんな名称がつけられていると大変煩わしいこともあるし、廃棄に当たっていろいろ判断に漏れが生じることもあるので、そこはフォルダ名を全体的に統一していくということもあったかと思いますが、それは大丈夫ですよ。

管理係副係長 御意見として認識しておりますので、今後また来年度のフォルダですとか分類を登録していく作業に区では入りますけれども、その際にまた改めて支所ですとかまちづくりセンター、出張所等、区の中で複数の同じような業務をしている所属に関しては、なるべく分類ですとかフォルダの構成をそろえるようにということで周知してまいりたいと思っております。

会長 ありがとうございます。

そのほか、資料 3 - 1 に関して何か御意見、御指摘はございますでしょうか。

副会長 10の常用のところは私は理解が行き届いていないので、お手数ですがもう一度御説明をお願いできますでしょうか。

管理係副係長 こちらは表現自体も大変分かりづらくて申し訳ないんですけども、当区が使っております文書管理システムの仕様の話で、常用フォルダとして一度つくられたものに関しましては、そのフォルダ全体の常用取扱いを終了させるか、廃棄させるかという取扱いしかシステム上できないことになっておりますので、そのフォルダの中の一部について常用扱いを終了して廃棄をしたいという場合については、1年未満ですとかそれなりの保存期間を定めたフォルダを別途つくってそちらに中身の文書を振り直していただきという運用をしております。

その上でなんですけども、これはシステム上の処理の話だけですので、実際に物理的に別のフォルダがつくられるわけではないということもありまして、常用の扱いに関してこの委員会の中でも、日々更新されていくものの更新前の文書ですとか、最終的なもの以外の判断についてはなかなかなじまないんじゃないかという御意見を頂戴しておりますので、そういったご意見を踏まえまして、常用扱いを終了したもののなかからこぼれてきて廃棄になっていくものについての廃棄審査における扱いについて、今後整理してまいりますという趣旨でこの文を書かせていただいております。

副会長 ありがとうございます。要は、フォルダ単位では常用は常用でしか使えないけれども、文書単位で廃棄なりするときは、そのフォルダから出して別のフォルダに動かすルールを改めて調整いただくという理解でよろしいでしょうか。

管理係副係長 おっしゃるとおりでございます。

副会長 ありがとうございます。結構です。

会長 ほかにいかがでしょうか。大丈夫ですか。後で何か思い出したということであれば、また御指摘いただければと思います。

それでは、資料 3 - 2で、これは分類の妥当性に関わるお話でありますので少し議論が必要かもしれませんが、事務局から御説明いただければと思います。

区政情報課長 それでは、次の資料 3 - 2、A 4の横判の資料を見ていただければと思います。こちらは、分類名につきまして再度修正して、1年未満であることが分かるような表現を各分類にそれぞれ追加しております。そのほか、内容が判別しづらかったフォルダについては修正しております。

1つずつ行きたいと思いますが、こちらの表の左側が再見直し後（第5回時点）ということで、前回時点での情報をそのまま記載しております。1番から13番まで前回の内容をそのまま記載しております。右側が再々見直し後（第6回時点）ということで、今回の見直しをしましてまいりました内容でございます。

1番が庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写しということで、下線部のように、「事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分」という形で補記をしているものでございます。

次の2 - 1の分類も、「区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等）」と書かせていただいております。2 - 2におきましても、「区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書」ということで、言葉を補記しているところです。

次の分類の3です。「所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切抜き、参考図書の写し等）」ということで、言葉を足しております。

4番は特段変更してございません。

5番目ですけれども、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書ということで、前回まで1件だけありましたけれども、改めて所管に確認した結果、システム上で確認できることでもあり不要だという確認ができて、所管としてもそこは不要だということですので、この分類の5番はそもそも存在しないということでの該当なしとしております。

6番も、前回と同様で変更はございません。

7番が、HP・印刷物等原稿等ということで、下線部のように、「ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）」ということで、どこで作成したものがはっきり分かるように補記しております。印刷物等原稿ということで「（原稿とりまとめ所属に提出したものの

控え)」という形で補記してございます。

8番が、先ほどの一覧の資料 3 - 1とも関連しておりますけれども、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌等又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書ということで、「（使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等）」ということで、今回は先ほど御説明したように公用車の運行記録という部分を除くことを補記しているところでございます。

9番が、「日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がないもの」ということで、言葉を足してございます。

10番は変更はございませんけれども、このような記載でやらせていただいています。

11番について、11 - 1は変更ございませんが、11 - 2で、「庁内他部署から送付された参考資料等（所管する事務事業に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等）」とさせていただきます。

12番は、前回まではございましたけれども、考え方を整理させていただいた上で分類を削除するというので、分類されていたフォルダは13番のフォルダに移しております。ということで、13番は、「誤登録されたフォルダ又は一時保管のみに使用されるフォルダで、廃棄文書が存在しないもの（公文書の廃棄にあたっての、公文書管理委員会による確認が不要であったもの）」と、分かるように記載しております。

14番は、先ほど副会長からもお話があったような常用の取扱いのことに関連しているところでございます。「常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ」ということで、新しく区分分けをしております。「（常用期間が終了したことで、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書）」というところでの廃棄とさせていただきます。

最後に参考ということで、「保存期間を1年未満から1年以上に変更したもの」ということで、こちら「（令和2年度の公文書管理委員会による確認が不要となったもの）」でございます。こちらは後ほど見ていただこうと思うんですけれども、改めて区の運用上、確認したところ、1年未満ではなくて1年以上にすべきだということで確認、整理をしたところでございます。

こちらの全体の1年未満分類区分の御説明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。皆さんに御検討いただいた結果として、いろいろ表現が足されていって分かりやすくなったかなと思いますけれども、この分類の妥当性というの

はとても重要なところですので、御意見をいただければと思います。いかがでしょうか。

大丈夫そうですか。そうしましたら、これである意味確定をするということでもいいですか。かなり不明確だった点が明確にはなっているかなと思いますので、今後直す必要がある場合もあるかもしれませんが、差し当たりこれで確定できればと思います。どうもありがとうございました。

それでは、リストでございます。よろしく申し上げます。

区政情報課長 それでは、具体のリストを見ていただきたいと思います。

1番目が1年未満保存となっている理由の分類ということで、1番目が庁内において別途、正本・原本が分類されている公文書の写しということで、こちらのヘッダー情報を御覧いただくと、前回と変えております。まずナンバーで、次に前回までは管理所属と書いていましたけれども、今回はフォルダ管理所属と言葉を足した上で、文書分類1から大分類に変えて、大分類、中分類、フォルダ名という形でご提案のようにヘッダー情報を変えてございます。

まず、文書分類の1番については、現在2件ということでございます。この中に、前回まで部長会とか、あとは庶務担当課長会、そういったものはありましたけれども、改めて保存年限等を確認して、1年以上という取扱いでの参考というところに送っておりますので、今回のこの分類1はかなり件数が減っているところでございます。

続きまして、2 - 1、ホチキス留めのものになってございます。こちらも、例えば上から5つ目、ナンバーで申し上げますと64番、フォルダ管理所属は太子堂出張所となるところの大分類が就学で、中分類が学校関係調査書で、フォルダの名称が学校関係調査書と当初なっております。これを「(学務課あて控え)」という言葉で足して所管と調整をしたところでございます。その1行下も、前回までは妊娠届出書となっていたものを、「(健康づくり課あて控え)」という形で具体的に、これがこの所属においてあくまでも控えであるということが分かるような言葉を足すなど、フォルダの名称等を修正したところでございます。ほかのフォルダも同様に内容等について補記等を行い、分かるような形で修正をしているところでございます。2 - 1につきましては、先ほど全体の分類で御説明させていただいたように、管理所属から発するものの控え等ということもありまして、分類のところにも足しているところでございます。

2 - 2につきましては、管理所属が受領したものということで、記載のような一覧となっております。

続きまして3番、所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したものであるということで、こちらは記載のとおりでございます。

続きまして、分類の4番につきましては、963と968、大分類及び中分類は変更ありませんけれども、前回まではフォルダ名が財産等調査回答ということで、先ほどの大きな資料3-1でも御指摘が上がって、御説明させていただいたところでございます。その用途については、「財産等調査回答」の前に「金融機関等あて」ということで、金融機関からのものであるということが分かるように言葉を足して内容を補記したところでございます。その1行下の970のフォルダ名「民生委員への現況調査依頼」も「（随時調査）」と言葉を足しております。さらにもう1行下の「実施状況調査」も「（利用者アンケート）」と言葉を足して、内容が誰が見ても分かるような形で補記するなど対応させていただいたところでございます。

次の分類の7につきましては、前回から特段の修正は行ってございませんけれども、分類のところ、「ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）」と言葉を足しております。

「印刷物等の原稿（現行とりまとめ所属に提出したものの控え）」ということで、フォルダ名称一つ一つにはつけておりませんが、分類の区分の中で、全体があくまでも各所属で作成したものであったり、各原稿取りまとめ所属に提出したものの控えですよということ、フォルダ名称全部がそのようなものであるということをお知らせさせていただきます。こちらが分類の7でございます。

続きまして、分類の8につきましては、1つは、先ほど公用車という話があったこともあって、こちらの分類の名称を「（使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等）」と言葉を足しております。その中で、実際のフォルダの名称については記載のとおりとなっておりますけれども、もう一つの玉川総合支所地域振興課の施設点検ということで先ほどの資料3-1でお話が上がっていたところでございまして、218が玉川総合支所地域振興課ということで、フォルダの名称が当初は「施設点検」となっていたものを「施設点検・修繕（職員実施）」とさせていただいております。こういった見直し等を行ったところでございます。

続きまして、分類の9番は、日常的に更新又は短期的に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がない文書ということでの内容で改めて確認をし、見直したところでございます。

続いて、10番の分類は、特段分類の名称は変えておりませんが、内容を具体的に

きるだけ分かるように一部括弧書きで補記するなど、個別な修正等を行っているところでございます。

続いて、分類の11 - 1は、前回からお話を頂戴して、特段変更はございませんけれども、内容等は改めて確認をしたところでございます。

続いて、11 - 2につきましては、分類を、先ほど御説明しましたように、括弧の中で所管する事務事業に関する参考資料ということで、それが分かるような形で言葉を足して、フォルダの名称等も一つ一つ確認をさせていただいたところでございます。

続きまして、12は存在がございませんので、13番のフォルダでございます。こちらが括弧内で補記したところで、「(公文書の廃棄にあたっての、公文書管理委員会による確認が不要であったもの)」ということで、存在しないもの、こういったものが対象外ということで、先ほど御説明しましたように、財政課のものが一部上がってきたりとか、そのほか本来、公文書管理委員会の確認不要であるものがありましたということで、こちらのリスト上、掲載しているところでございます。

続いて、14番が常用の取扱いをするもので、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダということで、先ほど来申し上げましたように、常用期間が終了したことで、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書ということでの器をつくって、ここに廃棄する文書を入れるという取扱いをするものでございます。

続いて、参考ということで、こちらが保存期間を1年未満から1年以上に変更したものでございます。例えば庶務担当課長会資料であれば、当初1年未満でございましたけれども、1年に変更しておりますので、そういったものについてはここに記載をしております。ですので、1年未満ではなくなったので今回は廃棄をしないということになるリストでございます。あくまでも分類の参考という形でつけさせていただいているところでございます。

各分類の項目の説明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。

先ほどの資料 3 - 2で5と6の分類見直しの結果該当なしというのが2つ出たんですけども、番号がついているかどうかはともかくとして、5、6は分類がなくなるという意味ですよね。

管理係副係長 そうです。分類なしになります。

会長 分類を残しておいて該当なしというわけじゃなくて、分類がなくなるという意味でい

いですよ。

管理係副係長 はい、そうです。

会長 そうすると、番号も繰り上がるということですね。

管理係副係長 はい。

会長 それで、廃棄の妥当性とは別に、よく分からないんだけど、例えば1の分類で玉川支所の区民課の庶務全般というのがあるんだけど、支所は幾つあるんですか。

管理係副係長 総合支所は区内に5か所ございます。

会長 そうすると、ほかの支所でも、この大分類、中分類、フォルダ名というのがあるはずですよ。

管理係副係長 地域振興課長会ということですので、各支所の地域振興課長が出てくる会議になりますから、文書自体はほかの支所でも持っているものかなと思います。

会長 そうすると、要するにほかのところに分類されているという意味ですか。

管理係副係長 1年未満としてはほかの各支所はつくっていないという状況ですので、これまでの説明もありましたとおり、支所の間で取扱いにちょっと差が出てしまっているのかなと。

会長 だから、フォルダ名がいろいろある可能性が1つと、フォルダ名がいろいろある上にさらに文書がほかのところに分類されている可能性と、それから、そもそも1年未満なのかそうでないのかという取扱いに差があるということ、その3種類ぐらい考えられるんですけれども、そうになってしまうと判断できないということになるんだけど、どうなんでしょう。

区政情報課長 確かに今、会長がおっしゃったように、この間、いわゆる業務を中心に所管の文書管理単位の長の判断にある程度委ねている面も多くございました。もちろん細かく規則に定めている、会計に関するものは5年であるとか、そういうものは多くございますけれども、それ以外の、ある意味では1年未満にするか、もしくは繰り返しあるので輕易で定型的なものだから1年未満だったりとか、今回の分類に示したような形でやっている場合もあれば、1年間だけは保存しておこうという運用をしていたものも、どうしても実際にこうやって仕分けしてみても初めて出てきたというのもあります。それを急遽、これが妥当だということまで我々が示せるまでは至っていない状況でもありますので、実際に今回運用して、見ていく中で、他支所との差異、違いを明確にしながら、引き続き所管に対してはきちんと働きかけをするべき必要があるとは承知しています。

会長 そうなんですけれども、例えば玉川支所の区民課の地域振興課長会・区民課長会というフォルダの中に分類されている文書を廃棄するかどうかという判断のときに、ほかの支所で1年未満以上の分類をしていたときに、要は、1年以上で保存することのほうが妥当であるといった場合に、これは廃棄できないことになりますよね。逆に、1年未満で廃棄できるんだけど、ほかが持っているというのであればこれは廃棄できるということになるんだけど、それはどうですか。

同じようなことは、ほかの分類に書かれているものでも、特に何とかセンター、支所、出張所というのが多分複数あると思うんだけど、そうすると、本来同じ分類のところに同じものがずらっと出てこなければいけないはずなのに、どうも出てきてないんです。

それから、そもそも順番がよく分からないというか、例えば2 - 1であると、この並びなんだけど、例えば、一見、何とかセンターとか何とか支所ごとにずらっと並んでいるように見えるんだけど、そうじゃないところもありますよね。突然同じ支所が随分後のほうに出てくることもあったりするというのがどうなっているのか。

1つは、支所であれば、同じような業務をやっていれば同じ大分類の同じ中分類の同じフォルダ名が出てくるはずだと。でも、今、過渡期でもあるので、例えばフォルダ名が違う場合もあるんだけど、少なくとも概念的には同じものがあるはずだと思って見ているわけですよね。んだけど、どうやらそれが、あるのもあるんだけど、ないものがあるように見える。

そうすると、さっき申し上げたように、本来1年未満だからここで廃棄してしまっているんだけど、ほかのところ例えば1年以上に保存しているときに、それは持ち過ぎだけでもいいんじゃないのという考え方もあれば、本来1年以上保存するものであって、ここで1年未満として廃棄してはいけないんじゃないかという2通りが考えられるんだけど、困りましたねというお話です。

本来であれば、例えば同じフォルダ名で名寄せしたときに、そこに各支所の名前がずらっと出てくるはずなんですよね。今、フォルダ管理所属が一番最初の分類になっているのでその管理所属ごとに出てきているんだけど、フォルダ名で集めてみたときに、同じ業務をやっているのであれば同じフォルダ名で支所名が漏れなく全部並んでいるはずなんです。でも、過渡的であれば名前が違っているということがあつたとしても、名前が違っていても概念的に同じものがなければいけないはずだ。でないのはなぜかという問題は、要するに、この1年未満のものに分類されていなくて1年以上のものに分類されてい

ると推定されるわけです。そうすると、1年未満で廃棄していいと判断していいのか、それとも、本来ほかの支所が1年以上に保存しているのが妥当であって、廃棄してはいけないのかというのは、中身を見てみなければ分からないということでもあるけれども、少なくともこういう状態であると判断ができないということになってしまう、この点はいかがでしょうか。

区政情報課長 会長からお話を頂戴したところは非常に大事な点だなと。いわゆる区では5つの総合支所で同様な業務を行っている。まさに御指摘の点はおっしゃるとおりだということでございます。

そうした中、今回、分類1の玉川総合支所の区民課のフォルダ名称のことについては、確かにほかの総合支所でも当然、地域振興課長会というのは5つありますので、5支所で同じような地域振興課長会、もしくは区民課長会というのも同様に行われていると思いますので、こちらについて、例えば支所の中には、いわゆる常用という取扱い、もしくは、会長御指摘のように1年以上という取扱いにしているというのも十分考えられます。

そうしたところで、この間、急にここで支所制が始まったわけではございませんので、少なくとも令和2年度もしくは令和元年度、それ以前から同様な運用をして、特段業務に支障が出ていないところかとは思いますが、やはりここはいま一度、他支所にも確認すべき課題かなというところはございます。ただ、支所の地域振興課長ほかであれば、もし仮に誤って廃棄したとしても、同様に5つありますので、ほかの支所から資料を取り寄せることはもちろん可能ではございますけれども、確かに横並びで運用すべきものかとは承知しております。

会長 今、過渡的な状況なので、フォルダ名に違いがあって仕方がないんだと思うんです。今後、それを一つに統一していく作業が必要だというのはそのとおりなんでしょうけども、ないとか、ほかのところに分類されているといったときの判断が、今はフォルダごとで判断しようとしているわけですね。ほかのところが長期に保存している場合に、1年未満は駄目でしょうという判断もあれば、1年未満でいいです、ほかところが持ち過ぎなんですという判断も多分あるんだと思うんです。それをどちらにするかというのは、えいやと決めるわけにはいかないですね。

唯一無二の課であればその分類についてそれとして判断できるんだけれども、支所以外にセンター、それから出張所、これも同じような性格ですか。そういう名称がついている

ものは同じことをやっているということでもいいですか。

区政情報課長 一部取扱いが異なるものもありますけれども、例えばセンターと書かれているのは保健福祉センターでございます、保健福祉センター内ではおおむね同じような業務を行っております。そういう意味では、会長の指摘は適切なことかと考えております。

会長 まちセンターもありますよね。

区政情報課長 まちづくりセンターというのは、支所の地域振興課の配下に区内28か所ございまして、そこでのまちづくりセンターですので、こういった文書については、私ども区政情報課が統一的に行うべき基準として規則で示しているもの以外については、いわゆる各所属長の判断でこの間やってきておりました。まさに例示に上がっております玉川総合支所の区民課における取扱いの部分については、玉川総合支所においては1年未満で廃棄できると判断して運用してきたものかと思っておりますので、所属長が判断したという意味では間違いではないと思っています。しかし、他総合支所と横並びで確認するという横串のフィルターを入れるような仕組みは今まで持ってございませんでしたので、そこを改めて確認する意味では、ほかの総合支所が同様な課長会の資料をここに上げてきていないということは、そういう意味では今回は廃棄すべきではないと判断していいかと私どもは思っています。

一旦今回は、ここの所属長の判断は判断としても、公文書管理委員会で区政全般にわたる区民の目線で見えていただいたところにおいて、ほかの支所とのいわゆる横並びの関係から見たときには、廃棄すべき対象としないほうがいいという形で取り扱うのも当然あると考えてございます。

会長 そういうものがほかにもどうもありそうなんですよね。それをピックアップして、ある支所は長い保存期間を設けていて、ある支所は1年未満といった場合に、安全性を考えて1年未満としては廃棄しないという判断は多分、この時点ではあり得るんだと思うんですけれども、逆に、1年未満に合わせて、長い期間保存に設定してあるものについても1年未満として廃棄するというわけにはこの段階では判断できないと思うんです。そうすると、そういうものをピックアップしてもらって、そもそもほかのところに分類されている可能性がありますよね。地域振興課長とか、常用であればいいけれども、常用でなかった場合には違う概念になっているんだけれども、それは困ったものだなという感じです。

副会長 非常に短期間で全てがきれいにそろえることは難しく、最低でも恐らく1年はかかると思うんです。そうすると、例えば今回は、今、会長がおっしゃったように、特に横並

びの組織がある支所とかセンターについては、まず情報をもう一度整理していただいて、全て横並びに同じ業務で同じファイルができそうか。例えばできていないこの場合だったら、今、例に出ている玉川支所の区民課の文書であれば、ほかが全部1年以上になっているのであれば、例えば長いところに当面はそろえるという原則を一度つくったらどうかなという気はしております。

恐らくこれは1年未満との問題だけじゃなくて、1年以上の文書になったときも、3年にしているところ、5年にしているところ、それからフォルダの作り方が違うところというのが当然出てくると思いますので、徐々にきれいにしていくけれども、当面、この制度を始めて1年、2年の猶予期間は、例えば長いほうにそろえるというような原則を1回つくらないと、個別の判断は現状では難しいのかなという気はします。

あとは、今回の課長会については、そもそもがこれは写しですよ。原本はどこか別に主管課があるかと思うので、主管課があれば、主管課がある業務なので、これに関しては例えば1年未満、1年以上、ばらばらでありそうだけれども、今回これに限っては1年未満で、玉川支所だけだけれども廃棄してもよいという判断もまた追加であり得る、個別事例として考え方としてはあり得るかなとは思いました。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

区政情報課長 副会長から御提案ありがとうございます。今お話を頂戴したように、まさに今年度から着手して、改めてこういう課題が見えてきたところでございます。やっぱり廃棄してしまったらもう取り返しがつかないので、そういう意味では、例示で上がりましたけれども、玉川総合支所区民課での地域振興課長会・区民課長会の資料については一旦廃棄のリストから外す、もしくは、もう一度ほかのリストも確認をして、フォルダ名は同一ではないけれども同じ種類があるべきものがないとか、そういうものがあれば、一旦今回は廃棄の対象から外すような調整もせざるを得ないと考えます。今回、会長からもるる御説明、お話を頂戴したところでもありますので、そこは見させていただきたいと思うんです。

この間見てきた段階においては、フォルダの名称は違うけれども一定程度同じものが出てきているということは感じております。そう多くはないかなとは思いますが、本来、いわゆる残すべきものとしたほうが望ましいと考えられるものが個々にまだ一部であっても廃棄扱いで残っているということはあってはいけないと感じますので、そこについては改めて確認はして対応させてもらいたいと考えております。

会長 ありがとうございます。なので、洗い出していただく必要がありますか。支所とかセンターとか出張所、そういう同じような業務をやっているものについて洗い出しをしてもらって、全部一致していればいいと思うんですけども、一致していない場合に判断が必要になってくるので。

区政情報課長 今のお話で、改めて見直してまいります。ただ、もし可能であれば、今の会長のお話、今回お話を頂戴している視点をもって答申の中に組み込むとか、そういうことは考え方としてはいかがなんでしょうか。例えば区における総合支所とか、様々なセンターとか、いわゆる同一業務を行っているケースがあると思われるが、その際に同一の年限になっていないものが散見される、そういうものについては改めて確認をし、先ほど副会長がおっしゃったように長い年限とする取扱いとすべきで、今回は廃棄対象とすべきでないという旨の答申ということは考えられますでしょうか。

会長 考えられるといえば考えられますけれども、どれがそれに当たるのかということは特定しないままそうなるけれども、それで大丈夫ですか。

副会長 今いただいたように、支所等に関して特定できるところは、できればやはり今回特定した上で、恐らく見落としもあると思いますし、方針としてそういう考え方をより徹底せよということ、すべしということ、今、課長が提案してくださったように、プラスで書き込むのもいいのかなと感じました。

区政情報課長 どうもありがとうございます。今、副会長、会長からもありましたけれども、例えば答申にそういった趣旨を書き込ませていただいて、特定するとしたら、いわゆる同一業務をやっているのは本庁管内以外になりますので、総合支所間、総合支所内のフォルダに限っては改めて見直すという形を取らせていただいて、それ以外の部署の所属においては廃棄という取扱いをさせていただける形で対象を特定するというやり方もあるかなと考えております。もしそのような対応でやらせていただくと非常にありがたいと考えております。

会長 支所等を一旦切り離すというのは、それはそれでよろしいかと思えますけれども、フォルダ名とか中分類名でソートしてみて、支所の名前が全部並んでいるかどうかということを確認するところから多分始まるんだと思うんですけども、いずれにせよそれをしていただくということで、こればかり議論していてもしょうがないので、そのほかの点についていかがでしょうか。支所とかということは一先切り離しますので、本庁内のものについて何か御意見はございますでしょうか。

副会長 横並び問題とは別で、たまたま文書としてはまちづくりセンターなんですけれども、11 - 1の分類の386番のフォルダ名が納品書（未払）と書かれているものがある、たまたま目についたんですけれども、未払いって何となく処理が済んでいないように思われるんですけれども、それがフォルダ名になっているものが廃棄対象になっているのは大丈夫なのか、中身を確認したほうがいいのかなどと思いました。

管理係副係長 恐らく運用としましては、これまでも委員会の中で御説明してまいりましたとおり、支出に使う納品書兼完了届という書式につきましては1年保存ということで全庁統一をしております。例えば、同じページの中で言いますと上から4番目の31番にありますように、納品書（業者様式）ということで、業者から業者が使う様式で出てきた納品書であると思われます。そのうち未払いということなので、支出の処理がまだ済んでいないもの、正式な納品書兼完了届ですとか請求書が届いていないもの、また、支出命令の処理が済んでいないものにつきまして一時的に保管をしておくためのものと思われます。未払いということもありますが、支出の処理が終わった段階で処理終了ということで廃棄をしているという運用のものと思われます。

副会長 ありがとうございます。そうすると、これは新たに分類が設定された、仕掛かりに近い理解ですか。

委員 分類で言うと13番になるということでしょうか。今11 - 1になっていますけれども、新しいものでいうと13番に一時保管のフォルダというのがありますので、分類間違いと理解すればいいのでしょうか。

管理係副係長 自分で説明してしまった部分ではあるんですけれども、一時保管という性格のものかと思われますので、こちらにつきましては13番に振り直させていただきたいと思えます。

委員 ついでの質問というか確認なんですけれども、13番なんですけど、誤登録のフォルダと一時保管の仕掛かりのフォルダが一緒の分類に来ると、大分性格が違うものが交ざっているような印象を受けました。冒頭で確認をすればよかったんですけれども、実際にフォルダ名とかがずらっと並んでいるのを眺めてどうだろうかなど見たときに、やっぱり分けたほうがいいのかなどという印象を持ちました。

さらに、一時保管の仕掛かりというのは、そもそも廃棄同意というか廃棄の審査にかからないものだと考えると、今回は便宜上、処理のために入っているんだとは思いますが、次年度以降は恐らくこれは入ってこない扱いですから、参考で保存期間が変わりま

したよというのが出ていましたけれども、あれと同じような本年度限りのものになるのかなという印象を持ったんですけれども、この辺の整理というのはいかがでしょうか。

管理係副係長 13番の分類に関しましては、冒頭、分類の名称等にもありますとおり、委員会による確認が不要であったものということをもとめた関係で、誤登録のものも、常用的な一時的な保管のものも一緒にまとめてしまっただけではありますが、もともと一時保存のために使用しているものにつきましては、これまでの開催回の中で12番という分類に割り振ってきたものになりますので、このリストの中からまた明確に切り分けることは可能でございます。

一時保管のフォルダにつきましても、誤登録のものに関しましても、一番初めにこの目録を提示させていただいた段階では、そのリストの中に入れてしまっていました。当然それが消えてしまいますとあれはどこに行ったんだという話になってしまいますので、今はこの中に残らせていただいておりますけれども、次年度以降につきましても、実際御提示する前に整理をかけさせていただいて、廃棄確認が必要なものだけをリスト化して御提示差し上げるということで想定しております。

委員 そうすると、14番は生き残るといふか、今後も、番号は変わると思いますけれども審査対象としてリストが上がってくるという理解だと思っておりますけれども、13番は消えるということではないのでしょうか。これが誤登録でしたとか、これが仕掛かりとして登録されていますといふのは、審議対象ではないけれども報告として上げていただくということも手かなとは思っておりますけれども、この委員会の関与の仕方としてどういう仕方がいいのかといふのは、私自身、何か確信があって申し上げているわけじゃないんですけれども、ちょっと御議論いただいたほうがいいかなと思ったんですが。

区政情報課長 御提案ありがとうございます。今、委員がおっしゃったように、13番は、今回の資料 3 - 2の全体の分類で言うと、いわゆる分類には含めずに、あくまでも参考扱いという形にして、今回14番で常用扱いとしたものを繰り上げていくという取扱いのほうが好ましいかなと感じましたので、13番は、参考の1か2か分からないですけれども、参考扱いとさせていただければと考えております。

委員 来年度以降は審議はしないけれども、上げていただいたほうがいいのでしょうか。こういうものが誤登録でしたとか仕掛かりファイルになっているといふのは、透明性という観点では、上げておいていただいて、審議会の記録として残していったら、当然区民の方も目にすることができる状態になると思っておりますので、透明性という意味ではやってもいい

気はするんですけども、どうでしょうか。

会長 議事録、あるいは議事録添付の資料としては残っていくので、それはあってもいいかなと私は思います。では、そういう方向で考えていただくということで、ありがとうございました。

委員 ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。大丈夫ですかとって大丈夫だという確信が持てない部分もあるんですが、本庁のものについては、分類の正当性については先ほど御審議いただきましたので、適正に分類されたものとして廃棄の対象にするということによろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 そうすると、あとは支所等が残ることになるんですけども、一旦凍結するというのもよくないとは思うんです。たくさんの文書が多分残ってしまうことになるので、できる限り今年度内にうまく整理をして御提示をいただくとありがたいと思います。大丈夫ですか。

区政情報課長 確かにフォルダの次年度の準備にこれから入ってまいりますので、そういう意味では、実際の現場においてはかなりの文書量の移管、廃棄等を含めてありますけれども、そういうことも含めて、いずれにしても今年度中には明確に整理をできる形にしないと実務の運用も回らなくなってまいります。2月までに何とかと思いながら、難しいかもしれませんが、3月のときまで、もしくは場合によっては途中メール等で整理した経過をお示しさせていただきながら、私どもとしても、今回、会長ほか委員の皆様からいただいたところを十分踏まえて、各総合支所と調整をして、改めてそこについては御提示、御提案させてもらいたいと考えております。よろしくをお願いします。

会長 そうすると、答申をどうするかということなんですけれども、もう1回送りますか。きっと送るしかないですね。

区政情報課長 もし可能であれば、資料 3 - 3 ということで案は書かせていただいていますけれども、そこに限定的に中間なら中間という形で内容を、いわゆる総合支所を除いての課題を御指摘いただいて、そこについては改めて提示するところを付記、付言していただく中で、できれば一旦は本日の本庁分だけでも何らかの答申をいただきたいと考えているところでございます。

会長 そうですね。時期的にいつまでも持っているということがなかなか大変だと思うの

で、その除きという部分を支所だけで、表現の問題ですけれども、それをうまく整理していただけると。さっきの話だと、支所、出張所、センターというのがあるんだけれども、それが漏れなくきちんと表現できるようにしていただいて、それを除いた部分については妥当であるということですか。

区政情報課長 今、会長のおっしゃっていただいている支所、まちづくりセンターとか出張所も含めて、いわゆる総合支所管内に全て含まれておりますので、区における地域行政制度という形で行っている意味では、いわゆる総合支所管内ということでの一くくりに全て網羅されてまいります。そういう意味では、こちらとしての書き方、もしくは受け止める所管においても間違いはないということにできるかと思っておりますので、そのような表現、書きぶりについてはこちらで工夫させていただきたいと考えております。

会長 分かりました。そうすると、答申案が資料 3 - 3にありますけれども、ちょうど真ん中辺に「なお」というのがあります。この「なお」については全体に関わるお話だから、その前の部分、「廃棄することに異議はありません」と。廃棄することに異議はありませんとするのか、廃棄は妥当であるとするのかというのは表現の仕方の問題ですけれども、異議はありませんでいいんですか。普通は、答申を求められると妥当であるとかいう表現になるのが多いと思いますけれども。

区政情報課長 こちらはそこまでのこだわりは特段ございませんので、今、会長がおっしゃったように、廃棄は妥当であるとか、そういう表現でもぜひお願いできればと考えております。

会長 その際に、まず分類について精査をして、確定したという事実を入れていただく必要があるかなと思います。その上で、その分類に基づいて分類されたものについて、総合支所間にあるものを除き廃棄することは妥当であるというような表現になるでしょうか。なお書きについては、一応入れていただいていいのかな。支所の問題についてここで入れるかどうかですよね。支所についてはこれこれこうであると。あと、支所の分類の統一に向けて作業を進めていくべきであるというのはありますよね。

あと、なお書きの1、2は何でしたか。

区政情報課長 まず、1につきましては、システム上、前年のものを複写するということで機械的な作業をして、その結果、実際には、先ほども出ていたように、中身が空っぽであるとか、内容が本来はないにもかかわらず、今回本来は諮問すべきでなかったようなフォルダ名とかも出ておりましたので、そういったことがないように、まず1つは注意喚起を

したいという趣旨でございます。

会長 でも、これはあまり伝わらないというか、前年度からの安易な複写による作成というのは、複写による作成はいろいろ意味があって、もともとの文書を複写するという意味にも取れてしまうんです。要するに前年のものをそのまま使うなという意味ですよ。それはうまい表現が必要かなと思います。

区政情報課長 1について、今、会長のおっしゃったところは確かに御指摘のとおりだと思うので、そこは修正します。

2につきましては、この間お話が出ていたように、フォルダ等の名称もかなり今回修正をして、所管と調整しましたけれども、それ以外でも今後作成する文書のフォルダ名称については十分配慮するという意味合いを強調する意味で改めて記載しているところがございます。

会長 ここに、総合支所の同じ業務をやっているものについては同じフォルダ名にすべきであるというのを入れてもいいかもしれないです。

区政情報課長 分かりました。確かに総合支所のそのお話、同一業務を行っているという点においてはここに補記する形を取らせていただきたいと思います。

会長 ほかにいかがでしょうか。いいですか。

基本的にそういう内容を盛り込んで、少なくとも本庁所管のものについては廃棄妥当であるという答申を出すということによろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 そうしたら、文章を整えていただいて、できた段階で皆さんにお返しして、次回の会議を待つことなく会長、副会長に御一任いただけるということによろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、そういう形にしたいと思います。ありがとうございます。

区政情報課長 ありがとうございます。今、会長御提案のとおりやらさせていただきます。

会長 支所についての作業がいろいろ残りましたが、よろしく願いいたします。

(2) 諮問第1号

会長 それでは、残り30分ぐらいになりましたけれども、諮問第1号、資料 1 - 17でしょうか。

区政情報課長 それでは、諮問第1号、右肩に資料 1 - 17ということでA3判の横書きの

紙の資料でございます。こちらは、公文書管理委員会から意見及び区の考え方ということで記載している資料でございます。この間様々、繰り返し諮問第1号関連については御意見を頂戴してきたところでございます。その間の課題となったものを今回上げさせていただいております。左側が公文書管理委員会からの意見等で、それを踏まえての区の考え方ということで記載しているものでございます。

1番、歴史的公文書については、その呼称を重要公文書とすべきであるということで、区としても、この間もお話ししておりますけれども、重要公文書として定義させていただきま。また、保存期間満了後引き続き保存する重要公文書を特定重要公文書として定義させていただきます。

2番、公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について整理すべき、こちらについてはこの間の流れ、整理を記載させていただいております。

3番、レコードスケジュール制に関する職員への義務規定を設けるに当たっては、その目的や効果を考慮すべきということで、こちらは区としては公文書の流れということで全職員に意識を促す観点からも、文書の作成時にあらかじめ一次判断として保存期間満了後の措置を定めなければならないことを規定していきたいと考えております。現在の文書起案においても、最初に保存年限とか取扱い等を決めるようなプロセスもありますので、それと併せて取扱いをさせていただきたいと考えております。また、長期保存フォーマットへの計画的な変換の手法や仕組みについては継続して検討させていただきたいと考えております。

4番、移管時における移管元からの利用制限に関する意見の付与は不要ではないかということでありましたので、区としても規定しないという取扱いとさせていただきたいと考えております。なお、移管後に利用請求があった際には、必要に応じてその作成課に事実の照会を行うことを検討してまいりたいと考えております。

5番、現用文書と重要公文書の管理や利用請求の処理に関し、保存管理する場所を分けるということが理想であるが、できない場合には、組織や人員の体制としてきちんと峻別すべきであるということで御意見を頂戴しておりますので、区としてできる対応を現実的などころで、実際に開示を行う部署と重要公文書を取り扱う部署については縦分けをしていくということで、現在は情報開示請求に関する処理を区政情報係で行っていますけれども、重要公文書の取扱いは管理係で行っていききたいということで、別の単位で区分していきたいと考えております。あと、保存の場所についても、その区分はきちんと行ってまい

りたいと考えております。

6番、利用請求につきましては、「何人も」ということで規定してまいります。

7番、利用を制限される項目ということでの現用文書に対して適用される情報公開条例の定めとしては独立して検討すべきであるということでの制限する項目のうち、個人に関する情報についてはプライバシー型として規定すべきという御意見を頂戴していますので、私どもは、時の経過を考慮してもなお保護すべき情報の項目について改めて検討して定めていきたいと考えております。利用を制限する項目としては、現時点では以下のものを規定することを想定して検討を進めていきたいということで、記載の1から5を書いています。なお、個人に関する情報については、公文書管理法であるとか先行の他自治体の例に倣って検討を引き続きさせていただきたいと考えているところでございます。

8番、利用請求に対する応答期間については、実務をよく考慮して定めるべきということで、適切な期間を考えてまいりたいと思っております。

9番、一度開示したものに対する再度の請求があった場合の取扱いについても、やはり留意して仕組みを検討してまいりたいと考えております。

10番、利用請求の単位について明確にすべきということで、そこも規定してまいりたいと考えております。

11番、利用決定または利用請求に関する不作為に係る審査請求の処理については、行政不服審査法に定める審理員の手続等については、かなり御議論いただいておりますので、右側の区の考え方に書いておりますように、行政不服審査法に定める審理員の手続の適用除外の規定を定めて、諮問先の第三者機関は世田谷区行政不服審査会とさせていただいて、その審査会の中に公文書管理委員会の委員の方など、アーカイブスに関する知見を有する者が関与できるよう、審査請求の適切な処理に関する仕組みについて検討を進めてまいります。

最後、12番、現用文書の保存期間について上限を定めるべきということで、区においても長期については30年に見直しまして、改正条例の施行との関係で必要な調整の規定等について検討してまいりたいと考えております。

現時点における諮問第1号関連のまとめ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。本格的にはこの答申案に盛り込まれるものとしてきちんと議論をしなければいけないんですけども、この段階で何か御指摘はありますでしょうか。

これは委員が御指摘いただいたと思うんですけれども、3番のレコードスケジュール制の義務規定の目的、効果とは何でしたか。

委員 レコードスケジュールを設ける際に、国の説明ですと、記録をつくった際につくった職員が最もその内容を熟知しているので正確な判断ができるという説明になってはいるんですけれども、実態としては、特に近年はデジタル記録が増えてきていますので、デジタル記録を長期安定的に維持していくためには早期にそれに関与していく必要がある。例えばフォーマットを変換するですとか、特に厳重に管理しなくてはいけないものは特定をして管理をしていく必要がありますので、レコードスケジュールをやるということは、電子的な記録の管理をしっかりしていく、その仕組みをつくるというのが最初の入り口になるということですので、レコードスケジュールをつくる以上は、長期保存フォーマットの変換ですとか、そういった仕組みも併せて整備しないと意味がないということを申し上げました。長期保存フォーマットの計画的な変更の手法だとか仕組みについて、具体的なやり方はもちろん継続して検討していただいて結構なんですけれども、媒体変換をする義務規定ですとかについて情報は追加したほうがいいかなと思っています。条文の案で言いますと公文書の整理、第5条の部分に手を入れるということでありましたので、併せて第6条の部分についても長期変換フォーマットへの変換というのを少し注意する必要がある、第5条、第6条の関係をクリアにしてほしいという趣旨で申し上げましたので、ここについて御検討いただければと思っております。

会長 ありがとうございます。それはそういう趣旨でよろしくお願いいたします。

あと何かございますか。

副会長 私が誤解しているのかもしれないんですけれども、5番は、重要公文書とずっと書かれているのは、特定重要公文書にはならないんですか。

区政情報課長 大変失礼しました。おっしゃるとおりでございます。ここは誤記でございますので訂正させていただきます。ありがとうございます。

会長 ありがとうございます。

2番の公文書管理条例の規定が及ぶ文書（施設）について整理すべきであるということなんですけれども、以前、公民館だったか一律にという話はあったんですが、施設で一律が妥当なのかどうかというのは私は疑問には思っているんです。文書の性質としてはあり得るかもしれないけれども、例えば図書館の図書というのは最たるものだと思いますけれども、例えば図書館をそのまま適用除外にするということはあまりふさわしくないかなと

思っています。

それから、8番の利用請求に対する応答期間について、実務をよく考慮して定めるべきである、これについて区の考え方で、別の所属が行うことになることを踏まえ適切な期間を定めますというこれだけの記述だとどんどん長くなる感じがするので、知る権利を踏まえた上でというふうにしておかないと、即時に利用する利益とか権利というのは結構重要なので、この記述だけだと相当遅くなりますよみたいにしか読めないで、そこは留意したほうがいいかなと思います。

それから、レコードスケジュールをつくるに際して担当の職員が一番熟知しているという御指摘があって、レコードスケジュールはそのとおりで多分いいと思うんですけども、最終的に特定重要公文書として選別をする際に、誰がするのかというのは結構重要な問題かなと思います。たまたま神奈川県立公文書館の検証に関わった関係で言うと、神奈川県立公文書館については、公文書館が全量を引き受けた上で選別をするという誠に大変な作業をしていて、しかし、公文書の選別からすると極めて理想的な形なのかなと思っています。ただし、それはかなりの労力と時間と手間がかかるということがあるので、本来現用文書を扱っている人がやるというほうが効率的であろうとは思われる。しかしながら、そうなってくると結構恣意が働くということになるので、そこにどういう枠をはめるのかというのは1つの論点としてはあるかなと思っています。

神奈川県立公文書館の中でも選別に当たって原課の職員がフラグを立てるという話があったんですけども、重要公文書としてのフラグを立てることはいいとしても、重要公文書ではないというフラグは立てるべきではないという議論はさせていただいたんです。つまり、ではないというのはその恣意の働く話で、重要なものであるという認識はできる限り反映したほうがいいけれども、でないという意思是あまり反映しないほうがいいんじゃないかという議論をしたという経緯もあったりしまして、誰がどういう判断で選別をしていくのかということは、今日でないにしても、皆さんから御意見をいただければなと思っています。

今ぱっとお聴きして思いつくのはそんな感じですけども、ほかに何かございますでしょうか。

副会長 今すぐということではないんですけども、今まさに会長がおっしゃった誰が廃棄の権限を持つかというのは、私はぜひアーカイブス側が持つべきだと思うので、やっぱり原課の感覚とすごく違うところ、8割方重なるんですけども、やっぱり2割ぐらいずれ

るんです。原課はこんな文章、こんなものは要らないでしょうと言うけれども、アーカイブスから見ると、いや、これは残すべきと考えるものが出てくるので、そこが残せない体制というのは、むしろ公文書管理法のちょっと至らないところですので、そこに倣う必要はなく、ぜひ自治体で独自によりよい方向にしていっていただきたい、その方向で検討を進めていただけたらいいんじゃないかと思います。

会長 ありがとうございます。アーキビストの問題というのもあるんだと思いますけれども、ほかにいかがでしょうか。

委員 重要公文書の選別、レコードスケジュールの判断の主体ですけれども、これまで一通り条例の改正案については議論をしてきて、これから答申をまとめるということだと思えますが、体制ですとか組織の問題も少し付言的に書き込ませていただいたほうがいいのかなと、先ほど会長と副会長の委員のお話を伺っていて思いました、恐らくアーカイブスは施設を設けるということが難しいというお話でございましたので、施設は箱物ができないにしても、やはり専門的にそういった判断ができるような、今は区政情報課で一生懸命対応していただいているとは思いますが、そこに新しい力というか専門的な知見を持った人を配属する、採用するようなことについて一言書かせていただいて、それで財政局がうんと言ってくれるかどうかはまた別な問題だとは思いますが、委員会の希望、意向としては、そうしたものがあるんだというのはやっぱり問題意識として旗を立てておいたほうがいいのかなと思いました。よろしくお願いたします。

会長 ありがとうございます。

あと、もう今日の時間は残り少ないのであまり議論はできないんですけれども、資料1-19という形で答申案を事務局に作成していただいています。これは結構赤の入れがいのある文書だと思いますので、これを皆さんに御検討いただいて、パーツでも構わないので、ここはこういうふうに入れるべきだというのを少し考えておいていただけるとありがたいと思います。

本当は第3号を今日終わらせてそのところを中心にしようかなと思っていたんですけれども、最後残ってしまったんです。次回はここの議論もちゃんとしたいと思えますので、特に今御指摘の点、議事録にも残ると思いますが、うまく表現として含められればと思っています。

ほかにいかがでしょうか。

委員 先ほど議論されていたアーカイブスとか組織をつくったりとかはできないかもしれな

いですがけれども、専門家の採用という点は私もすごく大賛成なので、その点はぜひ何かうまく伝えていけたらと思っております。その点ちょっと補足でした。

会長 ありがとうございます。この答申案の中で箱物はできないと言いつつ、公文書館を設置することが望ましいと一応は書いていただいているので、これが実現できなかったとしても、その機能を持たせるという意味で、今御指摘の専門家の採用ということも含めてきちんと書き込めればいいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。では、これは次回の課題として、これをたたき台に議論できればと思います。

(3) 諮問第2号

会長 最後に、資料 2 - 6 の御説明をいただけると助かります。

区政情報課長 先ほどの資料 1 - 17と18と19については整理をありがとうございました。

今、各委員からもぜひ書き込み、補記をしていただきたいと思います。ひとまずワードの文書をメールで送らせていただきますので、お気づきになった点をなるべく忘れないうちに早めに書き込んでいただくと大変助かります。よろしくお願いします。

それでは、資料 2 - 6 で御説明させていただきます。こちらは諮問第2号ということでかなり間が空いてしまったので、この間の経過の振り返りと論点整理と今後の予定という旨をペーパーにまとめたところでございます。

諮問の件名は公文書の廃棄に関する考え方ということで、そもそも廃棄するに当たっての考えを趣旨として、公文書管理規則に定めている現状の保存期間の設定の基準等の妥当性の確認、あとは廃棄審査を行うに当たってのその手法の確認というところが諮問の趣旨でございました。

1番で各回の議事の概要ということで、第1回目と第2回目、記載のような項目での説明もしくは確認をさせていただいたということでございます。

2番で各回での意見等ということで、私どもの定めております公文書管理規則等に定められている保存期間の設定基準について、特に意見とか指摘等はなく、おおむね一定の考え方としては有効ではないかと、むしろそういうふうを受け止めていただいたと承知しております。廃棄審査に当たっては、現状では公文書管理規則等に定められている保存期間の設定基準があるため、それにより行うことも一つの方法ではないかというお話を頂戴しております。保存期間の区分として、常用または無期限といったものの整理を行うべきと

いうことを頂戴しました。今後、評価選別基準を作成するに当たっては、関連する規則等が複数存在することにより職員の見落としにつながってしまわないよう、公文書管理規則の別表に統合して定めるような方法もよいのではないかと。その上で、さらに細かい部分をフォローするような細目基準があってもよい。あと、各規則の上位に評価選別基準が来るような形も可能であれば取ればよい、職員が基準を参照するときにそれだけ見ればよいという資料も別にあるといいのではないかと、こういった御意見を頂戴したところでございます。

3番で、今回の諮問第2号の今後の予定においては、廃棄審査を行うに当たっての確認が本件の諮問の趣旨というところで、おおむね第2回までの内容で答申を頂戴できたらなと考えております。評価選別基準の作成については、その規則の別表の改正と併せて検討するという事にさせていただいて、諮問第1号の答申を受けまして、区において公文書管理条例の改正素案を作成した後、基準案を作成し、別な諮問案件として改めて公文書管理委員会に意見を伺うという取扱いをさせていただきたいと考えているところでございます。

会長 ありがとうございます。何だか忘れてしまったところがあるんですけども、いかがでしょうか。

諮問第2号の文案、文面というのは何でしたか。どういう諮問でしたか。

管理係副係長 口頭のみになりますけれども、諮問の件名としましては、諮問第2号、公文書の廃棄に関する考え方について。諮問理由としましては、区は令和2年4月1日に公文書管理条例を施行しました。同条例は公文書の適正な管理について定めたものですが、歴史資料として重要な公文書の保存及び利用に関する規定は定められておらず、区としてどのような文書が歴史的公文書に該当し、それをどのように取り扱っていくかについては区として今後検討していくこととしています。そのような中で、歴史的公文書の取扱いが条例に定められるまでの間も、区における歴史的公文書に相当する重要な公文書が保存期間が満了したことのみをもって廃棄されることがないように、公文書の廃棄に当たっては公文書管理委員会の意見を聴くこととしています。この手続に関する考え方につき、公文書管理条例第11条の規定に基づき諮問します。こちらが諮問文の内容になってございます。

会長 分かりました。

資料 2-7は答申案ということですがけれども、これも今日議論している時間はないと思うので、次回かな。この段階で何か御指摘はありますでしょうか。これもちょっと先送

りしますが、次回以降の議論に付したいと思いますので、気に留めておいていただければと思います。

(6) その他

会長 ということ、議事内容としては以上だと思いますけれども、事務局から何かございますでしょうか。

区政情報課長 ありがとうございます。今、会長に整理していただいたとおりの流れで、また、諮問第2号についても皆様にぜひ御意見等をいただいて仕上げたいと考えておりますので、引き続き御協力をよろしく申し上げます。

次回につきましては、2月15日月曜日の15時からを予定しておりますけれども、実際の緊急事態宣言の期間の状況にもよりますけれども、場合によりましては本日と同様オンラインでの開催も検討させていただきたいと考えております。

加えまして、今回示しておりません第4号につきましても、一定程度こちらとしての整理を今しているところでございますので、中間にはなりますけれども、一部整理できた部分について場合によりましてはメールで送らせていただきます。引き続きよろしく申し上げます。

会長 ありがとうございます。次回は2月15日の15時からとなっておりますが、場合によってはオンラインになるということで御承知いただければと思います。

何か委員の皆さんから御意見、御指摘、御質問はありますか。大丈夫ですか。

(「なし」の声あり)

3. 閉 会

会長 では、大体時間になりましたので、これで終了したいと思います。本日はどうも御苦労さまでした。