

## 会 議 録

名 称 令和2年度第8回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和3年3月15日(月) 午前10時01分～午前11時57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 総務部長 田中文子 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

(3) 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

答申文案について

(4) 諮問第2号

公文書の廃棄に関する考え方について

答申文案について

(5) その他

#### 2 閉会

## 1. 開 会

会長 それでは、時間になりましたので、令和2年度第8回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

まず、会議録についての確認ですが、御送付させていただいたものでよろしかったでしょうか。何か御指摘の点があれば、お申出ください。

### 令和2年度第7回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長

それでは、議事に入る前に傍聴についてはいかがでしょうか。

区政情報課長 本日の委員会につきましては傍聴希望はございません。

会長 委員全員参加で成立しているということで議事を進めていければと思います。

それではまず、配付資料も何回かに分けて、郵送もあったと思いますけれども、事務局から御確認いただければと思います。

区政情報課長 今回の資料につきまして、今、会長からお話があったように、すみません、複数回に分けて発送させていただきましたが、3月12日（金）に改めて全体の資料を一式お送りさせていただいたところがございますけれども、順次御説明させていただきます。

まず、本日の会議次第が1枚ということで、資料の先頭番号でいくと02会議次第となっております。

続いて、先頭番号03【参考資料1】は前回の振返りが書かれております。

先頭番号04【参考資料2】ということで、諮問第3号の答申文をおつけさせていただいています。こちらは情報共有という意味合いです。

先頭番号05【参考資料3】条例改正の素案ということでのたたき台を情報提供させていただいたところです。

続いて、先頭番号06、資料No. 1 - 21で諮問第1号の答申文案をお送りさせていただいているところがございます。こちらは後ほどまた御意見いただければと思います。

先頭番号07、資料No. 2 - 8は諮問第2号の答申文案ということで送らせていただいております。

続きまして、先頭番号08は3月12日のみの追加分としてお送りしましたけれども、資料No. 4 - 3ということで、1年保存の目録の一式でございます。こちらは後ほど御議論と御意見をいただきたいと思っております。

では続いて、先頭番号09、資料No. 4 - 4ということで、第7回からの質問及び回答ということで、1枚物、A3の両面でございます。

続いて、先頭番号10の会議録は、先ほど確定となりました第7回委員会の会議録でございます。

資料の確認は以上でございます。

会長 お手元でございますでしょうか。大丈夫でしょうか。

## 2. 議事

会長 それでは、議事に入っていきたいと思います。

諮問第3号につきましては、御意見いただいたものを資料としてつけさせていただきました。どうもありがとうございました。

### (1) 前回の振返り

会長 それでは、前回の振返りについて事務局よりお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から御説明させていただきます。先ほどの右肩の【参考資料1】と書かせていただいております令和2年度第7回公文書管理委員会の振返りという資料でございます。前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。

前回は諮問第3号から確認いただきましたが、本資料につきましては、諮問の番号順に記載しておりますので、あらかじめ御承知おきください。

まず、諮問第1号につきましては、答申文修正案をお示しいたしました。この修正案につきましては、前回から今回までの間に御意見をお寄せいただくこととしておりまして、いただいた御意見を反映した修正案を資料No. 1 - 21として御用意してございます。

次に、諮問第2号でございます。諮問第2号につきましては答申文案について御意見等があれば今回までにお寄せいただくこととしておりましたが、特段の御意見はございませんでした。

次に、諮問第3号につきましては、総合支所のものについて整理した結果を御報告し、全体として廃棄だとの御意見をいただきました。諮問第3号に関しまして、こちらは御報告になりますが、参考資料の2ということで確定した答申文をお送りさせていただいたところでございます。

最後に、諮問第4号につきましては、前回は諮問第4号の審査手順を確認した後、令和

2年度末をもって保存期間を満了する文書の目録のうち、1年保存のものを示しております。非常に大量かつあまり見やすい目録となっていない部分もある中、御確認いただきましてありがとうございます。各委員より今回までの間にお寄せいただきました確認事項につきましては、資料4 - 4 としまして確認内容等、結果の資料を御用意しているところでございます。

前回の振返りとしての報告につきましては以上でございます。

会長 いかがでしょうか。大丈夫ですか。

(「なし」の声あり)

## (2) 諮問第4号

会長 今日では1年保存のものの諮問第4号から審議をさせていただいて、順に、諮問第1号、諮問第2号というふうに進めさせていただければと思います。

それでは、諮問第4号についての審議に入りたいと思いますが、これも事務局から御説明いただきたいと思います。

区政情報課長 では、引き続きまして、事務局から御説明させていただきます。

諮問第4号につきましては、委員からの質問と区の回答を御用意させていただいているところでございます。資料No. 4 - 4 をまず御覧いただければと思います。こちらは紙でも送付しているところでございます。A3版の資料になります。

まず、左上のNo.と管理所属、文書分類3、4、フォルダ名と続いておりまして、委員からの質問と回答を記載している表でございます。

最初の行、No.39287、オリンピック・パラリンピックの文書分類として挙がっているものでございます。委員からの質問といたしまして、大会が延期となっておりますが、保存期間を延長しておく必要ありませんかという旨のお話を頂戴したところでございます。こちらは確認したところ、別に同名の常用フォルダを作成しているというところで、継続して保存が必要な資料等はそちらに保存しているところでございまして、こちらは常用以外の保存は今年度末で廃棄して大丈夫な取扱いの資料というところで確認してございます。

次の行の小・中学校校長会ということで、フォルダ名が校長会プロジェクトとなっております。大変申し訳ございません。当該フォルダは空のフォルダでございましたので、過去に作成したフォルダの削除処理漏れでございました。おわび申し上げます。

続いてNo.54017、フォルダ名が子ども・子育て支援新制度関連通知でございます。こち

らは別に常用フォルダを作成しているというところで、保存が必要な資料等はそちらに保存しておりまして、こちらを確認いたしましたところ、申し訳ございませんが、本件フォルダについても空でございました。

続いてNo.30654、条例改正通知も、改正があったことを知らせる外部からの単なる通知等を保存するフォルダということで、運用指針等1年以上保存という継続的に保管するものは別途保存しているという状況でございました。こちらは同様なものが3件というところでありましたので、取扱いは同じになります。

続きましてNo.38473は無効告示（保留中）で、委員からの御質問としては「保留中」とありますが、事務としては処理が完結しているのでしょうか。（引き続き保留中であれば延長し、保留中のものを仮に振り分けておくフォルダである場合は「無期限」ないし「常用」の保存期間とするなどしておくほうが適当と考えますということでもございましたけれども、こちら削除漏れという対応で、申し訳ございません。

次にNo.32419、施工者選定手法等検討委員会ということで、会議の開催に当たりまして、必要な物品とか借用申請書類等を収納しているところでもございましたので、委員会本体というよりは、いわゆる事務的、作業的なものに係るものでございます。

その下のユニバーサルデザイン検討委員会も同様な状況でございました。

もう一つ下の本庁舎等整備推進委員会分科会も、使用していないフォルダの削除漏れでございました。

続いてNo.57172、新型コロナウイルス感染症に関する調査・回答ということで、具体的なものといたしましては、当時の検討材料として調査したものを保存しているというところでもございましたので、ある意味では1年保存して、おでかけひろば・ほっとステイの実施というところで、当時の調査部分を保存しているところでもございます。

続いて、23922でございます。こちらはコロナウイルス関連ということで、ちょっと見にくくて申し訳ないですけども、新型コロナウイルス感染拡大に伴う他所管からの施設の開閉館状況・利用制限のお知らせや施設利用者への連絡リストなどを保管しているというところで、連絡的なものでございますので1年でございます。

続いてNo.18582、千歳船橋駅列車接近メロディー記念式典でございます。確かにこちらは委員の御指摘のように当該年度限りの固有のものでございますけれども、この式典は区と地元等を含めて、区はあくまでも共催者でございます。支出に関する決定文書が内容に含まれることから、本来は5年が望ましいということで今回延長する対応とさせてい

たきます。

続きましてNo.27747、組織規則・事案決定手続規定改正資料ということで、具体的にはというお尋ねでしたので、規則、規定の改正に関する参考資料等を収納するためのフォルダというところで、中身は収納されておらず、空という状況でございまして、実際の改正起案等は別途保存させていただいているところでございます。

続いてNo.32926、アカギヘリコプターということで、こちらは終了しているのでしょうかというところでございまして、別に同名の常用フォルダを作成しているというところで、本体としての協定書等はそちらに保存してございます。こちらのフォルダは空という状況でございました。

続いてNo.39416、温暖化対策係長会でございます。こちらは会議で扱った資料等のうち、単なる連絡事項とか周知に関するものを収納しておりますというところで、区の検討や方針決定等が必要な事項については、その検討、決定等に関する文書を収納するフォルダに別途収納しているところでございました。

続いて、その下のNo.39414、特別区環境・公害主管課長会も先ほど同様の取扱いでございました。

その下のNo.39415も特別区環境主管部長会ということで、同様の取扱いが確認できました。

こちらの表の一番下、No.67419の事故報告書ということで、具体的な内容の確認でしたけれども、いわゆる保育課へ提出したものの写しを保管するためのフォルダで、保育課において、必要な期間保存しているところでございます。

恐れ入ります。裏面を御覧ください。続きまして、先ほどと同様にNo.67161は接待費支出明細書ということで、こちらも保育課において必要な期間保存しているところでございます。

続きまして、委員からの御質問です。いわゆる特定のフォルダ名等を御指定というよりは、今回の全般の事項に当たるようなところも含めましての御意見、御質問等を頂戴したところでございまして、最初の「共通事務文書リスト（平成31年）」は、公文書管理規則の施行前に作成されたものと思われませんが、規則の別表との対応関係が確認済みであり、対応関係を示すことも可能ということでしょうかということございまして、公文書管理規則第11条第2項で「公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等（要綱、要領及び通達を含む。以下同

じ。)との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。」と定めておりまして、別表に定める事項を参考にしながら、当該文書の重要性等により判断することとなっております。共通事務文書リストにつきましては、庁内の多くの部署で発生する文書について、その取扱いを統一するために、業務の主管課が定めた名称や保存期間をまとめたものでございます。対応関係が明らかにならないものも存在する可能性がございます。ということで、こちらの公文書管理規則の別表につきましては、この間、検討委員会でも種々何度か確認いただいているということで、見ていただいているものかと思っております。

続きまして、御質問の保存期間設定分類「共通事務文書リストに準ずるもの」は、それぞれ「共通事務文書リスト（平成31年）」のどれに準ずるという趣旨でしょうかということ、各「通知・届書」や「領域文書」に相当するものでございまして、庁内他部署からの通知や庁内他部署への届書を収納するためのフォルダとして大分類で「共通」に作成しているものでございますが、具体的な個別のフォルダを作成したほうが整理しやすい、もしくはある程度の文書量がある等の理由から、各所属が任意に作成しているものでございます。

続いて、同様の設定分類「その他（所管課において文書の性格から決定）」は、規則の別表のどこに該当するという趣旨でしょうかということですが、同じく公文書管理規則の第11条2項ですけれども、「公文書の保存期間を定めるに当たっては、別表に規定する事項を参考に、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等（要綱、要領及び通達を含む。以下同じ。）との関係性その他の事項を考慮して、最適な保存期間を定めなければならない。」と定めており、別表に定める事項を参考にしながら、当該文書の重要性等により判断することとなっております。別表の第1項第1号から第5号までを根拠として、保存期間を定めることとなっております。

続いて、規則の別表2は「5年以下」という記載が複数ございますが、5年保存、3年保存、1年保存とする基準が別に分けられているわけではないということでしょうかという御質問でございましたけれども、こちらは、5年以下のうち何年の保存とするかは、その文書の重要性や利用の頻度から所属長が判断することとなっております。特段別の基準は設けていないところでございます。

続きまして、こちらは、後ほどまた、別途お送りしている資料No.4 - 3にあるシート10「大分類共通」での、いわゆる共通の「経理」であるとか、フォルダ名「公用車運転

日誌」は保存期間1年未満に当たるように思われますが、1年保存とした理由があるのでしょうかというお尋ねでございました。全庁の標準的な取扱いとして1年未満というような形で取り扱わせていただいている文書でございますが、何らかの各所属における業務上の必要性や、文書の保管スペースの余裕等からも、許容される範囲で、1年以上の保存とされているという場合があります。いわゆる決めている期間を長くしているものでございますので、そちらについてはおおむね認めているということでございます。

続いて、小学校、中学校、幼稚園、保育園、児童館のフォルダ名には、一般文書等、抽象的なものが多く見られますが、フォルダ内の各文書の表題が推測できるフォルダ名にすることは可能でしょうかということで、フォルダの情報につきましては、文書発生年度の末をもちまして確定という扱いをさせていただいており、その上で公開する運用としておりますので、原則として過去の年度のフォルダ名称等を変更することはしない取扱いとしてございます。一般文書、関連文書等の表現が多くございますが、いずれもそのフォルダを管理する、いわゆる基の所管、取りまとめの所管で、庁内外から受け取った通知等を収納するためのフォルダとして運用してございます。

続きまして、規則の別表中、4ファイルサーバに記録された電磁的記録の取扱いについては、いわゆる廃棄前の公表及び当委員会の意見聴取の対象との関係では、どのように取り扱われるのでしょうか。フォルダの目録に反映されていないのでしょうかという点での御質問でございました。こちらは、ファイルサーバに記録された電磁的記録については、廃棄確認に関するフォルダ目録には記載されてございません。条例の定めによる目録の公表及び委員会意見聴取の対象につきましては、規則第15条によりまして文書管理システムに記録した事項を対象とするところでございますが、公表及び意見聴取の対象となってございません。

最後に、分類中「不使用」とされたものはどのようなものかということと、分類されているものについて、当該年度固有に が入っているものもあるということで、基本的には「不使用」は空のフォルダでございます。システム上、前年度のものは複写等によりまして誤って登録しているところがございます。現在使用していないフォルダについて、「不使用」と分類しております。もう一つ、当該年度固有の について、再度整理して、今回資料No.4-3ということでお送りしたところがございます。

御説明が長くなりましたけれども、以上でございます。

会長 御指摘と回答の中には今後の在り方として議論をする必要があるものも多分に含まれ

ていると思いますけれども、年度末に当たりますので、今日は1年保存のもので皆さんから御指摘いただいたものの回答及び今の御報告を聴いての質疑を踏まえた上で、1年保存のものを廃棄していいかどうかという判断をすることが1つと、今回は初年度ということもあって、やや異例な部分もあったと思うので、来年度、どういう形で審議をするのかという御指摘、御提案、あるいはそのやり取りも含めて話ができればと考えております。

ではまず、膨大なものを見ていただいて御質問を挙げていただきありがとうございます。これに対する回答は今、資料No. 4 - 4で今御報告いただいたとおりですけれども、さらに何か御質問等ございますでしょうか。

委員 リストの一番最初に出てきますオリンピックとパラリンピック関連の文書なんですけど、回答としては別名の常用フォルダができているんだということなんですけれども、オリンピック・パラリンピックが終わった後も常用で保存し続けてしまうのか。本来であれば保存年限なんかをきちんと設定して、管理していく対象だろうとは思いますが、その辺の扱いをどのように想定されているのかということ、そもそもどうして同じ名称で常用と1年というのが出てきてしまうのか、いまいち理解できなかったもので、少し補足で御説明いただけることがあればお願いします。

管理係副係長 ではまず、前半の部分の御質問についてでございます。常用の取扱いについては、常に執務室内で現年度の文書として取り扱うということで世田谷区はやっておりますが、常用の取扱いが必要なくなったタイミングで保存期間を設定して、保存に移るという取扱いをしているところなんですけれども、今回、物がオリンピック・パラリンピックというものになりますので、原課の判断というところもありますけれども、基本的には長期というような保存期間に移して、長く取っておくという性格になるものが多いのかなと事務局としては感じているところでございます。

1年であるもの、また、同様に常用のものが出来上がってきてしまうことにつきまして、フォルダのつくり方としてもかなりややこしくなっている部分ではあるんですが、準備担当部長会・課長会について、事務局としての感覚でのお話になってしまっていて大変恐縮なんですけれども、こういった会議をいつどこで開催しますというような開催通知ですとかについては、恐らくこういった1年保存のフォルダにしまわれていくのだろうと推測するところでございます。実際に出席した職員がその会議の資料として持ち帰ったものについては、その内容から判断して常用のほうにしまっていくですとか、そういった取扱いをしているところが多いのかなと感じているところでございます。

委員 前段の常用の取扱いですけれども、原課で持っている間は常用で、原課が都合のいいタイミングで保存年限を設定し直すというのは極めて恣意的な運用ですので、本来であれば、やっぱり有期限のものを設定する。合理的な理由がない限り、常用の期限は最低限に抑えるのが文書管理においては基本だと思いますので、もしそういう運用がなされているとするならばちょっと恣意的な感じがいたしますので、見直したほうがいいのではないかと思います。

後段の、同様の名称で、常用と1年とか保存年限が異なるものがあるというのは、本来フォルダ名というのは個別具体的な名称を記載するのが原則だと思います。国なんかでも、一番最後のフォルダを見なければ 特定できるようなものにしないといけないので、例えば1年保存のものが開催通知とか、そういったものだったら、何ちゃら会議の開催通知とか、具体的な中身が分かるようなものを書かないと、我々もフォルダでチェックしているわけですので、やっぱりチェックの妥当性とか信頼性に関わってくる部分だと思います。常用とか、かなり長期間なものであれば、もう少し長期間のものであるゆえんが分かるような名称をつけるようなフォルダ名の改善なんかもこれからしていかないと、やっぱりこういった判断の透明性も確保できないと思いますので、少し御検討いただければありがたいと思います。

会長 今後につながるお話ですけれども、私もそれは感じていて、回答を見てみると、同じ名称の常用のフォルダに保存してあるものであったり、あるいは、同じ名前ではないんだけど、別に保存してあるので、この部分は1年で廃棄していいんだと。また、重要なものは他に保存しているので、ここは廃棄してもいいんだということと、本来1年保存のものという4つぐらいの回答があるような気がしたんですけれども、要するにフォルダ名を一覧ただけでそれが判断できないところに大きな問題があって、これを改善していかないと、毎回こういう膨大なものの中から見て、それで判断ができればいいんだけど、膨大なものを見て判断できないために、こういうやり取りを毎回同じレベルで繰り返さなければいけないという問題が生じるのかなと感じました。なので、今の委員の御指摘は大変貴重で重要なお話ですので、今後の在り方として明記しておいていただければと思います。

それとの関連で、フォルダ名称を変更できないというのがエクセルの一番最後のほうにありましたけれども、フォルダ名称を変更できないのであれば、そのフォルダ名称についての説明をつけていかないと判断できなくなるので、審査の便宜上にすぎないかもしれな

いけれども、何か説明をつけると同時に、今後フォルダ名をつけていく際には名称をもって内容が分かるようなものにしていただくことがとても大事なのかなと感じました。

私も先の話をしてしまいましたけれども、当然現在のものを審議する上で先のことはやはり気になる場所ですので、随時御指摘いただくこととして、主として今回皆さんに見ていただいて、疑問を挙げていただいたものについて、何かさらに質問あるいは御意見ございますでしょうか。

副会長 1ページ目の下のほうに環境政策部の環境計画課事務運営の文書が3つ続いていますけれども、会議で扱った資料等のうち、軽易なものが1年保存になっているような御説明かと思うんですけれども、実態が謎といたしますか、つまり1つの会議で配られた資料で、重要なものとそうでないものを会議資料の中身で分けてファイリングしているということがあり得るのでしょうか。残すとするれば会議単位でまとまって扱うべきだと思うんですけれども、実態がよく分からなかったもので、もし今お分かりになれば教えていただければと思いますが。

管理係副係長 所属のほうから来た回答をそのまま載っけてしまっている関係でそのような形になっているんですけれども、恐らく御指摘のとおり、会議でもらってきたものを分解して振り分けていくということは現実的にあまり考えられないかなと思いますので、実際には会議資料一式はこちらの中で取っておきつつ、方針決定が必要なものについては、その写し等を、検討を進めていくためのフォルダで管理するような趣旨かなと思われま。

副会長 推測で議論してもあまり意味がないかもしれないんですけれども、実質的には現状大きな問題は起こっていないんだと思うんですが、そういう意味では、今後の文書のつくり方として、会議資料は5年とか10年保存と決めたら、むしろ会議の原本はそちらに残るべきで、先ほどと同じことになりますけれども、それがファイル名から分かるように、確認できるように、会議の流れを一貫して追えるような文書管理をお願いしますということになるかなと思いますが、原課にご確認いただければと思います。

区政情報課長 1点補足でよろしいでしょうか。今、副会長がおっしゃったことは非常に大事な点だと私どもも受け止めております。今回フォルダ名が特別区環境・公害主管課長会とか特別区環境主管部長会となっておりまして、特別区の中でも環境のセクションと併せて、いわゆる清掃事業の部分も一体的にやっております、多分そこで分割して、自分の所管の分だけを保管するという意味で、会議として本来は一体的に保管するという部分においては御指摘のとおりかと承知しておりますけれども、自分の所管部以外のものは控え

として最小限に抑えたりとか、継続的に利用していくというものもございますので、そういう意味で自分の区の中、庁内の扱いとはやや異なっている所管部の資料があったりするところ、一部分割したのではないかと考えているところです。

会長 今の副会長からの御指摘は大変重要ですよ。例えば情報公開請求、要するにこれは1年で廃棄するけれども、重要なものは3年でも5年でも残っていると。行政文書としてであれば情報公開請求になるし、重要公文書であれば利用請求だと思うんですけども、そうなったときに、どうでもいいと思ったものが全部歯抜けになっていて、見たところ、全容がよく分からない。逆に言えば、1枚だけ取り上げれば大したものではないものも、全体の文脈の中から一体として保存すべきものというのは当然ある。でも、そんな面倒くさいことはしないだろうという推測の下、そうなんだろうなと思ってお聴きしていましたけれども、そういうやり方もちゃんと確認したほうがいいかな。こういう説明になってくると自体が非常に不思議な感じもするので、今後の取扱いの仕方への喚起も含めて各課にお伝えいただく必要があるようには感じました。

委員 もう1点、角度を変えてお伺いしたいんですが、1ページの真ん中ぐらいですけども、地域展開型おでかけひろば・ほっとステイの関係のやつなんです。新型コロナウイルス感染症に関する調査・回答というフォルダがあるんですが、質問への回答としましては、そういった事業の実施について、当時の検討材料として調査したものがここに入っているというお話なんですけれども、これはどういう検討なのか、もう少し詳しく教えていただけると議論ができるのかなと思うんです。コロナウイルス関係の対応が当該年度固有事業にならなかったというのは非常に残念で、何年間も続いてしまっているんですけども、国なんかだとコロナウイルス関係のものは幅広く残す必要があるのではないかなという議論になってきていまして、自治体レベルでもどういう対応をしたのか。事後の検証だとか、将来同様同種のこと起きたときにどのようにこういった未曾有の事態を乗り切ったのか。やっぱり後々の人にも情報共有できるような材料を残しておいたほうがいいという観点もあろうかなと思うんです。

ただ、細大漏らさず一から十まで残すのはなかなか難しいのではないかなと思いますので、ある程度選別は要するのかもしれないんですが、通常の業務とはやっぱり異なる観点で少し議論したり内容を見たほうが、吟味したほうがいいのかなと思うんですけども、この点、いかがでしょうか。どういったものなのか、もう少し詳しく分かれば捨てていいというふうに判断ができるんですけども。

区政情報課長 今回の指摘につきましては、まさに新型コロナウイルス感染拡大ということは今までにない未曾有な状況でございますし、大変大きな出来事と受け止めております。今回の回答では、ちょっと見づらいんですけども、いわゆる新型コロナウイルス感染拡大に伴う他所管からの施設の開閉館状況・利用制限のお知らせや施設利用者への連絡リストなどを保管というところがございますので、ほかの所管での、いわゆる施設を開けている、もしくはこの施設は何時に閉めているというふうな状況でございますので、あくまでもここは、ほかの施設からの通知を受け取った内容と理解しております。

会長 御指摘の点は1つ上です。地域展開型おでかけひろば・ほっとステイです。

委員 上のフォルダです。No.57172のフォルダのほうなんです。

管理係副係長 詳細な文書の内容までは現時点で把握していないんですけども、聞いた範囲ですと、おでかけひろば、ほっとステイの実施状況ということなので、昨年度末ですとかに拡大してきていた状況がある中で開けているかどうかですとか、その辺について子ども家庭課がおでかけひろば・ほっとステイ事業を所管しておりますので、その先のほうとも調査をしながら進めていったものだと聞いております。

委員 そうしますと、一応の把握をし、こういった感染症が広がっているけれども、どのように対応するかとか、そういうことを議論したり検討するものではなかったということでしょうか。

管理係副係長 検討の前段階としてどのような対応を取っていますかというようなことを各現場に聞いたものと聞いております。

委員 そういう意味では、方針を決めるに当たって重要な要素になったような材料ではないと思われまして、そういう内容であれば捨ててもいいのではないかなと思います。

会長 でも、どうなのでしょう。下のものも含めてですけども、要するにこういう状況の中でどういう調査をしたのだとか、どういう対応するために何をしたのかということ自体が対応全体の中での1ピースになって、それが欠けてしまったときに後から検証する。要するにそれだけ取ってみれば大したお話ではないかもしれないけれども、1ピースが抜けたために検証ができないということになってしまいうんだとすると、ちょっと問題があるかな。

委員 私が関与する他の自治体でも、コロナ関連については一律に保存しておくという、それはそれで大量になって、管理上、問題があるのかもしれませんが、会長がおっしゃったように、今の時点ではあまり意味がないように思われるけれども、振り返ってみた

ら需要があるということがあると思うので、どちらかという、コロナ管理は一まとまりとして入ってしまうという判断になるのかなと思います。

会長 別名で保存してあるとか、常用のものがあるとか、あるいは単なる連絡通知であるとかということなんだけれども、確かにここだけを見ると、要するにこういうものであるというふうにとどまっていて、当時の検討材料にしたものを保存して……。これはどういう意味なんだろう。当時の検討材料として調査したものを保存しているというのがこれなんですか。別に保存してあるということではないんですね。

管理係副係長 このフォルダで、ということですね。

会長 要するにほかのを見ると、確かに1年で廃棄してもいいんだろうという判断ができるような記述になっているんだけれども、ここだけはこのようなものであると書いてあって、1年で廃棄していいことが納得できるような記述になっていないというのも確かですよ。

総務部長 コロナに関する意思決定は新型コロナウイルス感染症対策本部でやっていて、意思決定そのものとか、そこに出てきた資料とか、その記録というものは一律に残っているんです。これは2年度の文書ですと残ってきていると思います。ただ、そこに資料が出てくる前の所管での検討段階扱いのものとして、少し31年度のおしまいぐらいにあったものが出てきているんだなと思うんですけれども、それについては一度保留させていただいて、全体の取扱いを少し私どもとして庁内に示したいと思います。

会長 いずれにせよ、ここで上がってきているもの以外でも、要するに単純にこの記述を見て、廃棄していいと思われるもの以外のものはないと信じたいんですけれども、少なくともこの表の中では非常に目立っているんで、今御指摘があったようにここは保留にさせていただいてということでもよろしいですか。いずれにせよ、御指摘ありがとうございました。

副会長 今の部長のお話とちょっとつながるんですけれども、恐らくコロナ関係については、区として当面はここに挙がったような軽易なものも保留にすると言い出すと、というか、言っていただきたいんですけれども、ファイル名だけでは見えないものが実際にはきつといっぱいあって、例えば資料No. 4 - 3の1年で廃棄するような全体のリストで、例えば学校の資料は一括されてしまって、事務連絡みたいな文書になっていたりするので、そういうところに入ってくると思うんです。なので、その中からもコロナ禍の関係のやり取りはきちんと抜くように、併せて検討するよというふうな注意事項を一言、この

判断として添える必要が出てくるのかなという気はいたします。

区政情報課長 先ほどの総務部長の発言を踏まえて、副会長がおっしゃった点なども併せまして、私どもも漏れなく全庁にきちんと周知して、当面は継続して保管していくという中で整理させていただければと考えております。

会長 ただ、何でもかんでも持っておくということにもいろいろ支障が生じる場合があるので、一旦保留した上で廃棄するか、しないかの判断を、ちゃんと基準を立てた上でやり直してほしいというような形にしたほうがいいかなとは思いますが、いかがでしょうか。じゃ、そういう形で御検討いただければと思います。

副会長 個別のファイルではなくて、2ページ目の質問全般なんですけれども、下から2つ目のファイルサーバの中の電子文書の話があったと思うんですが、事態がよくのみ込めていないんですが、実態として、要はファイルサーバでポーンデジタルでつくられた文書については、廃棄リストの把握の流れに乗っていないという理解で合っていますでしょうか。もしそうだとすると、公文書が紙であろうが、電子であろうが、その本質は変わらないので、紙だけ一生懸命廃棄リストを確認して、電子が全くスルーしていくというのは制度としてちょっと考えないといけないのかなと思うので、実態についてもう少し詳しく教えていただけますか。

管理係副係長 ファイルサーバにつきましては、世田谷区では文書作成の作業場みたいな形で運用はしているんですけれども、実際に出来上がってきた公文書につきましては、意思決定を経る段階において、起案ですとか、そういった形にまとめられていくんですけれども、そういう起案の形になったものについては文書管理システムに電子データを取り込んで、起案文書と一体の形で管理していく形になっておりますので、そういったものについては今回お示ししているリストの中に入れてくるという形になります。ファイルサーバそのものにつきましては、先ほど申し上げた下書きですとか途中で作業していく場所という認識であることから、保存期間についても1年または1年未満ということで、ごく短いものに限定させていただいているという状況でございます。

副会長 そうすると、ファイルサーバにある文書は、理論上ですけれども、100%個人の手元資料というふうに理解してよければ、組織共用文書ではなくて、これはあくまでも下書きのための、あるいは自分が執務参考上集めた資料だけであると100%理論上言い切れるのであればいいんですけれども、今ちょっと最後に1年未満保存とちらっとおっしゃって。そうすると、保存期間を設定する、つまりファイルとして管理するということになる

と、公文書全体の流れに乗せないといけないのかなと思うんですけれども、ファイルサーバを厳格に運用することというのは制度として可能でしょうか。

管理係副係長 恐らく実務でやっていることと照らして、日々膨大に生まれてくるものを管理していくことは、実務の面からするとかなり難しいことになってくるかなと思います。あとは、今現在の制度におきましても、ファイルサーバの状況というのは、年度末に電磁的記録管理票という管理票にまとめるような制度になっております。ですので、年度末にまとめたもの、年度末にフィックスしたものについて何らかお示しをしてということは大丈夫かなと思うんですけれども、日々生まれてくる下書きのようなものですとか作業段階のものを管理して、廃棄の確認をお願いしてというようなことで、通常の紙と同じような流れに乗せていくことについては、実務の面ではかなり支障が生じてきてしまう部分大きいのかなと感じています。

副会長 おっしゃることはそのとおりだと思います。私も下書き等を置いてあるようなワードの書きかけとか、そういうものはむしろ管理する必要はないと思うので、逆にファイルサーバに保存期間を設定しなければならないような文書を置かない、ないしは、世田谷区の電子システムの状況は分かりませんが、仮に置くとしたら、管理すべきフォルダは共用フォルダの中でも一部非常に厳格に設定して、そこはきちり管理するような…。そういう意味では、この流れでこれから文書管理が始まるところなので、今後でいいと思うんですけれども、そのことについてもコメントをこの会として残す必要があるのかなという気がいたします。

会長 なかなか微妙なお話といえば微妙なお話ですよ。要するに個人の下書き用のフォルダであったとしても、そのフォルダに振り分けられていることをもって組織共用文書ではないというふうには多分言えないんだと思うんです。利用実態に合わせて、それが組織共用性があるかどうかは判断していくことになるんだとすると、参考にはなるけれども、そのフォルダにあることをもって組織共用文書ではないという言い方はなかなか難しいかなという感じはしています。しかし、そうだとはいえ、組織共用性のない単なる個人のメモのようなものについては必ずここに入れ、それ以外のものは絶対に入れないというのはもちろん大事だと思うんですけれども、なかなか微妙なお話です。

委員 条例の定めと規則の定めで、条例だけ読むと電磁的記録も当然目録に挙げて、区民に見てもらったり、この委員会で検討する対象になると読めて、規則の15条で文書管理システムに絞っている。ファイルサーバは除外しているというようなことで、条例と規則の関

係性がどうかかなと思って質問させていただいた点なんですけれども。

あとは、実質的にeメールなどはファイルサーバに記録されているのかどうか分からなくて、eメールは開示請求の対象になることがあるかと思imasので、eメールはどういう扱いなのかとか、世田谷区がホームページに設けておられる公文書目録検索システムには、ファイルサーバに記録された電磁的記録のようなものは上がってこないのかという点が気になりました。御説明いただければと思います。

管理係副係長 まず、eメールの関係なんですけれども、公文書管理条例を制定する検討の中でも、個人的なメモですとかメールの取扱いというのはかなり話題になってきた部分でございます。メールに関しましても、きちんと残しておかなければいけないものが存在していることは確かでございますので、先ほどちょっとお話が出たんですけれども、現実、ファイルサーバの中にきちんと管理して残しておくためのフォルダというものをこの条例の制定に合わせて区では整備しています。実際このフォルダについては、一定の役職以上の人間でなければ削除処理がかけられないフォルダになっているんですけれども、保存すべき公文書に当たるようなeメールにつきましては、その中に保存して、消さないように取っておいてくださいというような運用になっています。

会長 ちょっと確認なんですけれども、例えば個人がつくった下書きのようなもの自体、組織共用性がないものであるということはある話なんですけれども、要するに例えば庁内でやり取りをしている、あるいは外部ともやり取りしているメールはそもそも組織共用性があるものと考えべきものと言うほうが組織共用性からすると正しくて、むしろそれをどのぐらい保存するのかという問題なのかなと思いますので、今の委員からの御指摘は、1つはメールの組織共用性の判断の問題と、今、事務局から御回答があったものについては、保存するかしないか、あるいは保存期限の問題というふうにちょっと質疑がずれているような感じがしたんですけれども、どうでしょうか。

飲み会に行こうなんていうメールは、もちろんでもいいお話なんだけれども、仕事のやり取りをしたものについては、基本的には組織共用文書というふうにして押さえた上で、それをどのぐらいの期間保存するかどうかということで考える手順のほうがすっきりしているかなと思います。

管理係副係長 世田谷区の条例の解釈のためのガイドラインというのをつくってしまして、その中でメールについて、公文書に該当するものの具体例ですとか、該当しないものの例とかも載せてはいるところなんですけれども、まず、メールアドレスの取扱いなんですけ

れども、所属単位で扱うメールアドレスと職員個人のアドレスがあるんですけれども、所属のアドレスを用いて送受信されたものについては、個人が差し出しであったとしても公文書に該当するメールであると認識しております。個人用のアドレスを使って送受信されたものにつきましても、組織で共用すべきものですとか、組織を代表してそのメールを送り、送受信したものについては公文書として扱うことにしています。なので、先ほど会長からもお話があったような歓送迎会の連絡ですとか、職員の慶弔の関係、訃報の関係ですとかもメールで連絡が流れてくることがあるんですけれども、そういったものにつきましては個人間のやり取りであるということで、公文書に回答しないという取扱いにしております。

メールにつきまして、また保存の話に戻りますけれども、区のメールサーバですとかメールボックスの中で保存することが基本的な取扱いになっていまして、長期間残すべきものについては、先ほど申し上げたファイルサーバの中の保存すべき区画の中で保存していきましょうという取扱い、運用となっております。

会長 歓送迎会とかいうのも微妙だな。組織共用性があるものを追記した上で、あとはもう保存するか、しないかでやったほうがすっきりしているように思いますけれども。

委員 これに関係して少し頭の中を整理したいんですが、そうすると、世田谷区のデジタル記録というのは、幾つか入っている引き出しがあるということなんですよ。そうすると、メールサーバに入っているものもあれば、ファイルサーバにあるものもある。一方で、文書管理システムに入っているようなものもある。恐らくもう一個、職員個々のデスクトップ、端末に入っているものも突き詰めるとファイルサーバに入っていることになるんですけれども、そういう4つぐらいの引き出しがあるわけですね。メールなんかは、重要なものは基準に従ってファイルサーバに入れるんだというお話だったんですが、我々が審議の対象としている文書管理システムに乗ったもの。そうすると、実態としては、実はいろいろな引き出し行政文書が、組織共用文書が入っているんだけど、審議の対象は文書管理システムだけになっている。文書管理システムが十分なストレージ、容量を確保していて、かつほかの引き出しからきちんと行政文書が入ってくるという網羅性を担保できているんだったらこの規則でいけるんだと思うんですが、保存管理の実態と規則の間に少し乖離があるように思われますので、この乖離を埋めないと、恐らく適正な条例だとか規則の運用の仕組みは回っていかないように思われるんです。

にわかにシステムを全部入れ替えることはできないと思いますので、どこにどうい

形でデジタルデータがあるのか。どの部分を審議をすれば形としては全て見たことになるのか、網羅的にやったことになるのか、そのあたりをよく整理しておいたほうが安全なように思われるんです。図式的にもどのようなところにあるのか、一度クリアにしたほうがいいのではないのかなと思ったんですが、いかがでしょうか。

会長 そのとおりかなと思います。今年度というか、4月以降の課題として、ぜひ取り上げられればというふうに思います。先ほど保存に際して、常用だとかなんだとか、文章が長いんですね。その整理に併せてということになりますけれども、そういうものを4月以降の課題として取り上げられればと思います。大変重要な御指摘ありがとうございました。

来年度以降、どうするのかということに議論が寄ってきていますけれども、1年保存のものについては以上の質疑でよろしいですか。

まず、確認ですけれども、コロナ関連のものについては一旦保留した上で、もう一回検討し直してもらおうということで、今回の廃棄の中からは外すということ。それ以外のものについては基本的に、皆さんに見ていただいて、御指摘をいただいて、回答……。回答の中身について、今後こうしたほうがいいのではないかとすることは別にして、今回御指摘のあったものについては廃棄相当という理解で大丈夫ですか。「大丈夫です」と言うのは勇気が要ることですけれども、大丈夫ですね。

ということで、諮問第4号については、今言った形で一部を除き廃棄相当という意見とさせていただきたいということによろしいですか。

(「なし」の声あり)

会長 じゃ、そういう形にさせていただければと思います。どうもありがとうございました。

以上が諮問第4号の話ですけれども、先ほどのエクセルの2ページ目で今後ということについては幾つか御指摘があって、これもまた事務局にまとめていただく必要がありますけれども、そのほか、諮問第4号関連から見えてくる今後の検討課題があれば御指摘いただければと思います。

委員 私は基本的なことが分からなくて、今回いろいろ質問させていただいたんですが、もう少し保存期間について分かりやすくできないか。資料No.4-4の上から2つ目以降、担当の方が分かりやすいように、もうちょっと全体を網羅して、そごがないような、整合性のあるようなものをつくっていただいたほうがいいのではないかなと思いまし

た。委員会でチェックする場合も、今回、各シートの右のほうに理由をつけていただいたんですけども、いろいろなものを参照しないと分からないということがありましたので、もしかすると共通事務文書リストというのはこの規則ができる前のもので、長年使っていたものかもしれませんけれども、そういったものも整理していただいたほうがいいのではないかなと思います。

それと、1年未満とか1年保存のものは写しがあるから廃棄してもいいと。そういうことがあるようなので、分かるようにフォルダ名に「写し」と入れていただくと、原本は別のところにあるのだなというのがすぐ分かるかなと思いました。

会長 写しにも多分いろいろ意味があって、単なる写しという場合と、その写しがほかのところで意味を持つ場合には「写し」と名前がついていても、違う固有の意味を持つことがあるので、ひょっとしたら……。始まる前に打合せがあったんですけども、各課ごとの文書管理の在り方が一覧できるようなものもあつたらいいのではないかな。例えば各課から出てきている文書について、これについては、例えば常用フォルダに同名の常用フォルダがあつて、こちらは廃棄することになっていることが分かるようなものになっていけば、判断もしやすいのかなというふうに思ったりもしました。

ほかに何か御指摘ありますでしょうか。とりあえずいいでしょうか。

(「なし」の声あり)

会長 4月以降、また追加でこういうことをお願いしますとか、こういうことが必要ではないかという御指摘はもちろん可能であるので、差し当たり諮問第4号から見えてくる指摘事項については、以上の議論を踏まえて、新しい年度に整理の上、検討を加えていければと思います。

じゃ、諮問第4号につきましては、差し当たりこういう形で議論を終えておきたいと思います。どうもありがとうございました。

### (3) 諮問第1号

会長 続きまして、諮問第1号の答申案文の検討になりますが、重要な答申になると思われるので、皆さん一読されているとは思いますが、読み合わせておければと思います。はじめには要らないので、お送りいただいた2ページから、ちょっと長めになりますけれども、6ページまで、事務局のほうで読んでいただけますでしょうか。その上で御指摘を承りたいと思います。よろしくをお願いします。

管理係副係長 では、事務局から読み上げさせていただきます。

## 1 条例の定義規定について

国の機関を対象とした公文書管理法は、第2条第6項において歴史資料として重要な公文書その他の文書を「歴史公文書等」と定義し、永続的な保存価値を有する公文書を歴史的公文書と呼称し、行政機関における保存期間が満了した歴史公文書等は、国立公文書館に移管され、特定歴史公文書として永久保存され、国民の利用に供されることを規定している。

当委員会において、諮問文にある「歴史的公文書」の取扱いに関する事項を検討するにあたり、まずは、条例の定義規定に追加される永続的な保存価値を有する公文書の呼称について検討した。

当委員会としては、公文書管理法の「歴史公文書等」及び「特定歴史公文書等」という国の用例を踏襲するのではなく、世田谷区の条例改正にあたっては、それらに代えて「重要公文書」及び「特定重要公文書」と規定することが望ましいと考える。

これは、条例が制定の目的として定める「知る権利」、「情報公開」、「説明する責務を全うする」といったことに照らすと、この目的を達成するために保存及び管理する文書の価値は、歴史資料としての価値に限定されないこと、また「歴史」という言葉がもたらすイメージはその受け止め方に差があり、区民又はこれらの文書を現用段階から取り扱う区の職員の認識において、制度が設けられる趣旨と、区民又は職員の認識の間に乖離が生じる可能性がある点が懸念されることによるものである。

従って、本答申においては、以下の記述において、区からの諮問文にある「歴史的公文書」に代えて「重要公文書」を使用したい。

## 2 条例の適用範囲について

条例の規定が及ぶ範囲について、現行の条例第2条の定義規定により世田谷区情報公開条例施行規則において指定する社会教育施設において管理され

ている公文書を適用除外とされているが、図書館等の、資料の閲覧、貸出を目的とする施設において既に特別の管理がなされ、公開されている資料については除外規定がおかれていないため、これらの施設又は資料の性格を踏まえて、整理することが必要である。

### 3 デジタル化に対応したレコードスケジュール制の導入について

公文書の作成又は取得後のなるべく早い時期に、当該公文書が重要公文書に該当するか否かを、当該公文書を取扱う実施機関において、あらかじめ判断しておく、いわゆるレコードスケジュール制を採用すべきである。もっとも、その一次的判断を区職員の義務として課す場合は、一定の行政事務コストを割いて現場への負担を求めることになるため、制度の導入の目的と効果について、十分な検討が必要である。

すなわち、重要公文書に該当するか否かを区職員が適切に判断をすることができるように教育し、又は専門性を有する職員を配置するためのコストや、重要公文書に該当すると判断された公文書、ことに電子公文書に対して、早い段階で長期保存可能なフォーマットへ変換するなど、重要公文書を確実に保存することができる計画や仕組み、体制の拡充について、併せて検討されたい。

### 4 保存期間が満了した公文書の取扱いについて

保存期間が満了した公文書のうち、重要公文書にあたるものにあっては、特定重要公文書として、特定重要公文書の管理、保存を担う施設又はその機能を担う実施機関の担当部署に移管し、永久に保存すべきである。

移管された特定重要公文書は、その管理、保存を担う施設又は機能の判断において、時の経過を踏まえて公開されることとなる。このことに関し、特定重要公文書の移管に際しては、移管元である実施機関から、同文書が一定の期間は公開されるべきでないと考えられる場合には、その旨の意見を付すことができる規定をおくことも考えられる。

しかしながら、特定重要公文書の利用請求に対する決定は、同文書が現用文書として情報公開条例に基づく開示請求の対象となったときに行う決定とは本来はその根拠を異にするため、非公開とする情報の性格も時の経過により変化していくことが考えられる。移管時に付された意見は、現用段階の公文書に対する開示請求に係る判断と大きく異ならない場合もあり、アーカイブスとして時の経過を踏まえて原則的に全てを公開すべきとする考え方に淀みをもたらすものとなりかねない点が危惧される。

従って、当委員会としては移管時における移管元実施機関からの意見の付与に関する規定は、改正条例において規定しないことが望ましいと判断した。

なお、重要公文書の選別、特定重要公文書としての移管にあたっては、後述するアーキビストを活用して行うことを検討されたい。

## 5 特定重要公文書の利用請求について

### (1) 利用請求の主体について

本条例の目的は公文書の適正な管理によって情報公開の基盤を守り、区民の「知る権利」を保証することで区の「説明する責務を全うする」ことにある。

既に世田谷区情報公開条例においては、区内に住所を有する者等にとどまらず、実質的には何人にも行政情報の開示請求権を認めており、さらに時の経過を経た特定重要公文書の利用請求について、請求ができるものの範囲を狭める合理的な理由は見当たらないことから、利用請求の主体は「何人も」これに該当するものとして規定すべきである。

なお、世田谷区情報公開条例第5条の規定においては、開示請求ができるものについて各号において具体的に列挙しながらも、第5号において請求の理由を明示すれば何人にも請求権を設ける仕組みとなっている。本来、権利の行使はその理由の如何を問わず保証されるべきものであると史料するところ、当委員会としては、本件諮問事項の範囲外ではあるが、同条の規定についても、請求の主体について「何人も」とする改正を、本条例の改正と共に

行うことを要望する。

## (2) 利用請求に対する決定について

今回の条例の改正により、世田谷区は特定重要公文書への利用請求に対する決定にあたって、時の経過を考慮して、原則的に公開するという新しい考え方に立つことになるのであるから、既存の情報公開条例の条文を参照・引用することなく、時の経過を踏まえてもなお保護すべき情報について検討し、独立した規定として新たに条文を書き起こすことが必要である。

さらに、利用請求から決定までの期間については、現用文書と異なり、利用決定を行う者が利用請求の対象となった特定重要公文書の作成を行った者ではないため、実務において妥当な期間を、現用文書の開示請求とは別なものとして、利用請求者が特定重要公文書を利用する権利にも十分留意したうえで、検討されることが望ましい。

なお、同一の特定重要公文書に対し、二度目以降の利用請求があった場合に、国においては行政処分によらない簡便な方法による利用の手続きを定め、即時利用をさせることができる運用を行っている。世田谷区においても同様の運用が可能となる仕組みを整備されることを検討されたい。

## 6 特定重要公文書の利用請求に対する処分等に係る審査請求について

特定重要公文書の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法に基づく審査請求を行うことができるようにすべきである。

行政不服審査法第9条において、条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合には、行政不服審査法に定める審理員による手続きに関する規定を適用しないこととすることができる規定がおかれている。一般に、情報公開条例に基づく開示請求については、審理員手続きは行わず、開示決定にあたって被覆された情報の内容も含めて全ての文書を第三者機関が見分して審査を進める手法（インカメラ審理）を採っている自治体が多く、特定重要公文書の利用請求に関する審査請求においても、同様の対応を行っている

自治体が多く見受けられる。

世田谷区においては、世田谷区行政不服審査会が審査請求に関する諮問先となっており、開示請求に関する事案についてもインカメラ審理を実施していることから、行政運営の効率性の観点からも、世田谷区行政不服審査会を、今後発生する特定重要公文書の利用請求に関する審査請求の諮問先とすることも考えられる。

もっとも、諮問先を世田谷区行政不服審査会とする場合にあっては、特定重要公文書の利用請求に対する決定の際に、時の経過についても考慮を加える必要があることから、これについての十分な知見を有する専門家が、審査の手續きに参加し、意見を述べるような制度を構築することが必要である。

## 7 現用段階の公文書の保存期間について

現在、世田谷区公文書管理規則において定められている公文書の保存期間の区分は、「長期」が最長のものとなっている。10年毎にその必要性を見直すこととされているとはいえ、条例の改正により特定重要公文書の概念を導入し、現用段階よりも広く公文書を利用に供しようとしていることを踏まえれば、明確な期限がないまま現用段階の公文書として情報公開条例に基づく開示請求が長期に渡って当該文書への唯一のアクセス手段となることは制度上不合理である。

当委員会としては、保存期間区分「長期」を最長でも「30年」へ見直しをすることにより線引きをし、当該保存期間の延長を行う場合はその必要性についての判断をし、又は特定重要公文書に該当するものとして永久に保存し若しくは特定重要公文書に該当しないものとして廃棄する判断を行うという考え方を提案する。

## 8 公文書館及び専門職の採用と配置について

特定重要公文書の保存・管理においては、公文書館法の趣旨に鑑み、公文

書館を設置し、現用段階の公文書とは切り離れた形で適切に保存・管理されることが望ましい。

様々な制約から、公文書館という新たな施設を設置することが困難である場合であっても、組織や人員の面で現用文書と特定重要公文書の管理体制を区分けする公文書館機能を整備し、可能であれば既存施設を利用するなどして特定重要公文書の安定的な保存と利用の途を確保することを強く要望する。

さらに、公文書館ないしこれに代替する機能を支える専門職（アーキビスト）について、国における公的認証制度の整備状況を踏まえて積極的に採用・配置し、客観的で透明性の高い、信頼のおける世田谷区の公文書管理制度を実現することを勧奨したい。

## 9 特定重要公文書のデジタル保存について

特定重要公文書を永久に保存するにあたっては、当該文書の物理的状態自体が、重要な情報を持つ意味を持つものであるため、当該文書の利用に関する利便性の向上等のためにスキヤニングによる電子化や、マイクロフィルムへの撮影を行った場合であっても、対象となった特定重要公文書については、元の媒体のまま、永久に保存をすることが望ましい。

本文については以上でございます。

会長 いかがでしょうか。

ちょっと分かりにくかったですけれども、2の適用除外の話は社会教育施設については適用除外になっているのでしたっけ。

管理係副係長 現状適用除外となっております。

会長 社会教育施設については全て公文書管理条例の適用除外になっていて、社会教育施設というのは、公民館だとか、児童館だとか 児童館は入らないか。

管理係副係長 世田谷区では、美術館、文学館を所管しておりますので、そういった施設のものについては適用除外を受けているということになります。

会長 ただ、事務文書はもう適用除外になってしまうんだっけ。

管理係副係長 特別の管理をされているような規定になっていますので、こういった施設の中で閲覧ですとか貸出しのために管理されている文書については適用除外をされ、これらの施設の運営ですとかで発生してくる行政文書については対象となってくるとい形になります。

会長 例えば図書館の中の本だとかなんだとかは適用除外でいいんだけども、運営だとか、貸出しとか、あるいは閲覧制限があるのかどうか、分かりませんが、そういうことについては、事務文書については適用除外にする意味がよく分からないんです。

管理係副係長 この部分につきましては資料の性格により適用除外を置くということを想定しております。

会長 施設を丸ごと適用除外にはしないという意味でいいですか。

管理係副係長 そうですね。

会長 そう読めないんだけども。

副会長 条例を見直してみたんですけれども、このあたりの条文の解釈は、私、素人なので間違っているかもしれませんが、恐らく指しているものは皆さん同じだと思うんですけれども、除外するものは公文書とは呼ばないことをそもそも条例で規定している気がするんです。ここで「公文書を適用除外」という書き方をするのは何か違う気がするんです。こういう書き方をすると、今、会長が御指摘されたような間違いというか、起こりそうな気がします。ここで言いたいようなものは公文書ではないと、そもそも条例で規定していないですか。

会長 大もとはどこにあるんだ……。差し当たり公文書から除外しているんですけどっけ…  
…。

管理係副係長 条例の公文書の定義から情報公開条例施行規則に定める施設について除くと規定していますので、公文書からは除かれているという扱いになります。

会長 んだけども、これが丸ごと除かれることの意味がよく分からないんだよな。要するに公文書としてではなくて、そもそも社会教育施設について……。

区政情報課管理係長 公文書管理条例の定義づけの第2条第2項第2号で「区の機関において、歴史的もしくは文化的な資料又は学術的研究用の資料として特別の管理がされているものを除く」ということですので、その施設の運営そのものの事務局的なものまでは特に除くとはしておりません。

会長 そういうことでいいんですね。

区政情報課管理係長 そのとおりです。

会長 この文章はちょっと分かりにくいな。ということであればいいです。構いません。

副会長 なので、この答申で公文書と書かれているところは他の用語にして、「資料」という言い方がいいのか、分かりませんが、でも、「公文書」を替える。多分その一語を替えるば……。

会長 このまま使えばいいのかな。「歴史的もしくは文化的な資料」は特別の管理がされているものですね。ここは分かりやすい形にしたほうがいいかなと思います。

委員 原案、答申案で「社会教育施設において管理されている公文書」を「社会教育施設において特別の管理がなされている資料」というふうに替えると……。

会長 なるほど。

委員 条例案で言いますと、情報公開条例の施行規則で書いてある部分に図書館が入っていないんです。本来であれば、美術館なんかと併せて、図書館で特別な管理がなされている資料も適用除外にすべきところが漏れておりますので、今回の改正の際に図書館の特別な管理がされている資料が除外されるような追加が必要だという答申になっておりますので、冒頭の「公文書」というワードが出てくる部分が出るとかなり混乱を招いていると思いますので「社会教育施設において特別の管理がなされている資料は適用除外とされている」というふうに替えると意味が通じるかなと思います。

委員 今のところなんですけれども、ちょっと問題点が違うんですけれども、社会教育施設が除外されているというのは、委託されているところが多いから、直営ではないからという部分があるんでしょうか。

委員 私が答えていいかどうか、あれですけれども、国なんかでも同じようにこういう除外規定を設けているケースがあるんですが、除外対象になっている施設というのは博物館ですとか美術館なんか中心でして、こういうところが持っている資料も実は除外しないと行政文書扱いになってしまって、開示請求を受けてしまうという問題がまま起きるんです。美術館の美術品なんかを開示請求されて、コピーを下さいとか言われても困ってしまうので、既に一般国民とか市民に対して公開することを前提として資料を持っていて、それを実際に関覧させたり、あるいは展示会を開いてお見せするような機関だったら、わざわざ開示請求する必要がないので、除外でもいいという理屈で除外をつくったんですね。自治体なんかでもそういった流れをくんで除外規定を入れるような仕組みが入っていたんですが、世田谷区の場合はなぜか図書館だけが除外を受けていなくて、図書館の資料が開

示請求を受ける仕組みになってしまったんですね。なので、今回の改正に併せて図書館も追加して、整合性を取ったほうがいいのではないかとというのが趣旨の改正だったと記憶しています。

会長 単純に言えば図書館の本などですね。基本的に。

委員 ええ、そうです。

委員 その点なんですけれども、例えば東京都とかだと、私の記憶が正しければ、そもそもそういう除外規定を入れずに、一般的に、例えば普通の図書館に行けば見られるとか、その美術館に行けば見られるとか、その手のものはそもそも開示しないという規定を入れればいいのではないですか。

委員 図書ですとか、コマーシャルベースで買えるような、本屋さんでも買えるようなものはもともと開示対象にならないんですけれども、図書館とかでは郷土資料みたいな一点物。つまりお店で買えないような本とか、資料とかを持っているケースなんかがありまして、そういったものが実は公文書定義で除外されるものに入らなくなってしまうので、その整合を取らなくてはいけないというのがあるんです。

委員 分かりました。要するに、そのように除外しようとしても、さらにそこを超えてしまう部分があるので……。

委員 もともと公文書の定義で除外になるものも多いんですけれども、まれに公文書の定義で除外にならないようなものが含まれているケースがありまして、そういったものも満遍除外できるようにこういう調整規定というか、そういうものをわざわざつくらなくてはいけないんですね。

委員 分かりました。すみません、御説明ありがとうございます。

会長 本当にいいのかどうかというのは迷うところもあるっちゃあるんですけれども、国立国会図書館なんかは丸ごと資料を除外しているんです。例えば国会事故調の資料が丸ごと今国会図書館に入ってしまったんですけれども、誰も手をつけられずに秘蔵されている。閲覧もできないし、情報公開請求もできない。そんな状況にあたりもするんだけれども、どういう形で除外するのかというのは、確かに委員が御指摘のとおりあるかなというふうには思いました。そんな話が多分世田谷区にもあって、これでいいんですかね。ちょっと迷うところなんですけれども。

委員 仮に図書館が持っている資料を見せないと判断した場合は、特別な管理の中に公開するというのも含まれていますので、つまり条例に反する運用をしていることになるので、

条例改正をすとか、あるいは指導して見させることになるのかなと思います。国の場合なんかだと、指定を取り消してしまうと適用除外ではなくなってしまうので、開示請求を受けることになるので、実はそれで監督できるような仕組みになっているんですが、さすがに自治体の同じ管理の中であれば問題はないかなとは思いますが、

会長 分かりました。いずれにせよ、先ほど御指摘のあったような形で分かりやすく書き換えていただくことが必要かと思えます。

ここは重要ですが、いかがですかという点は、3ページの特定重要公文書の判断。重要公文書あるいは特定重要公文書の判断をどうするのかというのはどこに書いてあるのかな。4の1つ前の段落でしたっけ。

副会長 3の冒頭、2ページの一番下のところでしょうか。「当該公文書が重要公文書に該当するか否かを」というところを指していらっしゃるのでしょうか。

会長 最終的には、廃棄するか、移管するかというお話で、特定重要公文書の判断も問題になってきますね。先頃、検証に関わった神奈川県公文書館では、要するに全部公文書館に移管した上で、公文書館で評価、選別する仕組みを取っているために、ある意味問題にはならないんですけども、この仕組みだと原課の人たちが重要公文書だと判断し、移管するかしないかというので、特定重要公文書として現用公文書の持ち主がそれを判断することになっていくので、この判断の適正さが失われてしまうと、そもそも公文書管理としての意味が減殺される部分があるんですけども、ここをもう少し厚く書く必要がないだろうかという問題提起です。

委員 3ページの一番最後のなお書きで、今、会長がおっしゃったようなことが書かれていると思うんですけども、なお書きではなく、これをもっと昇格させたほうがいいのかというところはあると思います。

会長 その後の公開すべきでないという意見を付すという話があるんですけども まあ、いいです。そこは、そういうことはどうでしょうかという問題提起として、少し御意見をいただければと思いますけれども、ほかのところの御指摘でも構いません。

副会長 ちょっと戻ってしまうんですけども、頭が混乱しているので、私の誤解かもしれないんですけども、今回飛ばしたはじめにに帰るんですけども、はじめにの第4段落ですね。「この答申は、これまでの審議の結果を」で始まる段落なんですけれども、「審議を通じて、『特定歴史的公文書』を永久に保存し、区民の利用について保証すること、『特定歴史的公文書』は」云々とあるんですけども、ここの用語で、私、またちょっと

頭が混乱してきまして、はじめにの段階では、まず諮問ベースの用語で多分語るんですよね。なので「特定」という言葉はそもそも出てこなくて、恐らく「歴史的公文書」という言葉しか諮問の段階では出てきていないので、それを使ってここは書かないといけないのかなというのが1つです。

同じような用語の説明でちょっと関連するかなと思うので続けさせていただきますと、答申の1の条例の定義規定についての2行目の終わりからの「永続的な保存価値を有する公文書を歴史的公文書と呼称し」と公文書管理法に書かれているような書きぶりなんですけれども、そんなものはありましたっけというのが1つで、これは特定歴史公文書等と歴史公文書等がごっちゃになっているというか、1の冒頭部分は公文書管理法の用語の説明だと思うので、歴史公文書等、特定歴史公文書等のその2つしか出てこないのではないかなと思うんです。なので、この2か所の用語の整理を、特に委員、お詳しいですし、確認させていただけたらと思うんですけれども。

会長 御指摘ありがとうございます。はじめにのところはどうしますか。開いて、はじめにのところなので、こういう用語を使わずに、少し分かりやすく書くという方法もあるかなと思いました。

2ページの2行目は「永続的な保存価値を有する公文書を歴史的公文書」……。 「特定歴史公文書」はその後に出てくるのか。これはどう整理すればいいんですか。

副会長 私が読んで思ったのは、真ん中の「永続的な保存価値を有する公文書を歴史的公文書と呼称し」の一節をすっぱり抜いてしまったらいいのではないかなと思うんです。

委員 「永続的な保存価値を有する公文書」というものは、国の場合だと、歴史公文書等ですとか、特定歴史公文書等となるんですが、世田谷の場合、これを重要公文書だとか特定重要文書と呼ぶことになったので、これが間に入ってくると、確かにちょっと、国の話を説明しているときに、国も、自治体も関係なく、いきなり中性的な話が出てきてしまいますと、やっぱり流れとしてはおかしい感じがいたしますので、副会長がおっしゃるように「永続的な保存価値を有する公文書を歴史的公文書と呼称し」という部分をすっぱり削っても意味は通るので、取ってしまったほうが話としては分かりやすいし、クリアかなと思います。

会長 じゃ、取りましょう。はじめにのところはちょっと工夫するということで。

問題提起としていただいた重要公文書あるいは特定重要公文書に選別するという、その判断の問題について、なお書きではなく、きちんと記述するという。じゃ、そこをち

よっと手直しして、持ち回りになりますけれども、御指摘いただいて、答申文として確定することができればと思います。

副会長 1点、細かいところなんですけれども、最後、6ページの項目8の第2段落「可能であれば既存施設を利用するなどして」とあるんですけれども、ここに「可能であれば」が入るのが非常に残念な感じがします。可能であれば公文書館を造ってほしい、設置してほしいという文脈だと思うので、既存施設を利用することに「可能であれば」をつける必要はないかなと思いました。なので、若干譲歩するのであれば でも、ここは「可能であれば」をすっぱり取ったらいかがでしょうかという提案でいかがでしょうか。

会長 確かにそのとおりですね。議論していたときよりも、さらに一段下がっているみたいな……。ありがとうございます。

委員 そうしますと、先ほどの「可能であれば」のところは「少なくとも」とか「最低限でも」とかいうところですか。できれば公文書館はもちろん造ってほしいんだけど、それが実現できないとしたら、最悪でも既存施設は使って何とかしてほしいというぐらいのニュアンスのほうがいいのか、それとも、そこまでは言わず、ざっくりと削ったぐらいのところだとどめておいたほうがいいのかというので少し議論が必要かなと思うんですけれども……。

会長 こちらの要望なので「少なくとも」でもいいかなと。

委員 聴いてくださるかどうかは、区も微妙だと思います。

会長 じゃ、そうしましょうか。一段強いニュアンスで、少なくとも既存施設を利用するなりして、望するというふうに要望ベースで上げておければと思います。

じゃ、そういう形で、持ち回りになりますけれども、メールを回して確定とさせていただきます。ありがとうございます。

#### (4) 諮問第2号

会長 次に、公文書の廃棄に対する考え方についてということで、資料No. 2 - 8も簡単に読んでいただけますでしょうか。

管理係副係長 では、事務局より読み上げます。

公文書の廃棄に関する考え方について（答申）

令和2年7月29日付諮問第2号により依頼のあった「公文書の廃棄に関する考え方について」の検討にあたり、当委員会においては、まず現状の世田谷区公文書管理規則等による保存期間設定の基準を確認しました。

その結果、保存期間を設定するための基準等の内容は概ね妥当であると判断し、現在の公文書管理条例の規定に基づく公文書の廃棄にあたっての当委員会からの意見聴取にあたっては、世田谷区における現行の保存期間設定の基準を一つの指標として行うこととします。

また、本件諮問に関連して、令和3年度に予定されている世田谷区公文書管理条例の改正により、公文書等の管理に関する法律に定める歴史公文書に相当する文書の取扱いを世田谷区として定めるに至った場合の、歴史公文書の評価選別のための基準を設ける際には、以下の点に留意して検討し、基準を作成することを要望します。

なお、基準の作成にあたっては、当委員会に意見照会を行うことを求めます。

- 1 保存期間を定める際の基準と、歴史公文書の評価選別基準を一体のものとする等、様々な規程等があることによる職員の見落とし等を防ぐための措置を講ずること。
- 2 歴史公文書の評価選別基準と、各実施機関における公文書管理規則等の関係について、評価選別基準が正しく運用されるようなそれぞれの位置づけを考慮すること。
- 3 歴史公文書の評価選別基準の運用にあたっては、基準に基づき正しく公文書を評価選別できるよう、区職員の理解を促進するための資料作成や周知に努めること。
- 4 歴史公文書の評価選別基準の運用にあたっては、当委員会からの意見聴取等を行うこと。

会長 いかがでしょうか。追加すること等がありましたら、御指摘いただければと思います。

副会長 中身のことでないんですけども、体裁が先ほどの諮問第1号の答申と全然違う

のはよろしいのでしょうか。こちらは先ほどの諮問第1号より短いので、1枚でもいいのかなとは思いますが、例えば冒頭「諮問第2号により依頼のあった について は、以下のとおり答申します」という一文が入るとか、諮問第1号と諮問第2号で若干そろえてもいいのかなと思いました。本質に関わらないところすみません。

会長 【参考資料2】が1年未満の意見聴取についてですが、体裁は考えさせていただくとして、内容は何かありますか。挙げればいっぱいあるような気がするけれども、評価選別基準について主に示したということになります。本当は先ほど問題にしたファルダ名はもうちょっと具体的なものにしろとか書きたいというのはあるけれども、評価選別基準ではないので、これはこれで、内容的にはいいですか。評価選別基準としては。あまりほかのことを入れてしまうと、ここの評価選別基準がぼけてしまうので、評価選別基準に焦点を合わせた形でいいと思いますけれども、その内容としてはこんな形でいいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 じゃ、副会長から御指摘のあった体裁を整える件も含めて検討した上で、この形で出せればと思います。

ということで、諮問第4号のコロナ関係については、除外をした上で、廃棄の方向ということ、諮問第1号については、今少し御指摘があったので、修文の上、持ち回りにする。最後の諮問第2号については、体裁について少し整えた上で答申案とすることとして審議がなされました。ということで大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

#### (5)その他

会長 では、その他、ございますでしょうか。

区政情報課長 そうしましたら、事務的な日程でございます。次回の開催日程につきましては4月13日(火)午前10時から、場所につきましては調整中ということで、改めて御相談させていただきたいと考えております。こちらについては、改めて、メール等で送りますのでよろしくお願いいたします。

なお、5月の日程につきましても現在調整しております。5月20日もしくは5月27日、いずれも午前中というタイミングで開催させていただければと考えております。ちょっとまた、会場等含めまして御案内させていただきたいと考えております。

会長 すみません。皆さんから早々にいろいろいただいていたんですけども、私の新年度

の日程が決まらなくて、なかなか御回答ができませんでした。次回は4月13日（火）午前10時ということで、よろしく願いをいたします。

年度内に上げるということで、持ち回りのものがメールとして届きますが、どうぞよろしく願いいたします。

### 3. 閉 会

会長 それでは、特になければ、令和2年度第8回世田谷区公文書管理委員会を終わりたいと思います。