

会 議 録

名 称 令和3年度第4回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和3年8月26日(木) 午後3時~午後4時41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 荻原尚己

会議次第

1 議事

(1) 前回の振り返り

(2) 諮問第6号

令和3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

(3) 諮問第7号

重要公文書評価選別の基準の策定にあたっての考え方について

(4) 諮問第8号

令和4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 報告事項、意見交換等

(1) 世田谷区公文書管理条例の一部改正(素案)に対する区民意見募集の結果について

(2) 国の公文書管理の見直しについて

3 閉会

開 会

会長 定刻になりましたので、令和3年度第4回世田谷区公文書管理委員会を開催いたします。

令和3年度第3回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 では、これで確定ということにさせていただければと思います。

次に、傍聴の有無ですが、先ほどの打合せではないということだったので、ないということでもよろしいでしょうか。

区政情報課長 ございません。よろしく申し上げます。

会長 委員全員参加していますので、定足数に達しているということで、会議を始めたいと思います。

それではまず、配付資料についての確認をいただければと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。

事前に郵送とメールの両方でお送りしております。メールで資料一覧をお送りしておりますので、それに従いまして確認させていただきます。先頭番号01が資料送付のかがみ文でございます。資料としては、先頭番号02の本日の次第からとなります。先頭番号03、参考資料1、前回公文書管理委員会の振り返りの資料、先頭番号04、資料No. 6 - 3、諮問第6号に対する答申文(案)、先頭番号05、資料No. 7 - 3、重要公文書の評価選別に関する基準(たたき台)、先頭番号06、資料No. 7 - 4、諮問第7号に対する答申文(案)、先頭番号07、資料No. 8 - 1、諮問第8号の答申文、先頭番号08、報告等資料1、世田谷区公文書管理条例の一部改正(素案)に対する区民意見募集の結果(案)、先頭番号09、報告等資料2、国の公文書管理委員会で使用された資料の一部、最後に、先頭番号10、前回会議録をお送りしているところでございます。

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。

皆様のお手元には届いているかと思いますが、よろしいでしょうか。

それでは、議事に入っていきたいと思いますが、前回の振り返りということをお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、引き続き事務局から御説明させていただきます。第3回公文書管理委員会振り返りということで、前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。参考資料No. 1を御覧ください。

まず、諮問第4号から確認をいただきました。要確認となっておりますフォルダ確認は、確認結果を御提示し、確認いただきました結果、廃棄、保存すべきフォルダにつきましては全て確定いたしました。答申文案についても御確認いただき、答申については、修正点を反映の上、持ち回りにより確定することとなりました。持ち回りの結果、今、チャットのほうで委員から御意見を頂戴しまして、ありがとうございます。会長、副会長に見ていただき、御了承いただきまして、この内容をもって確定とさせていただきます。ありがとうございます。

次に、諮問第6号は、委員から確認を御要望いただいたものはなかったということのみを御報告させていただいたものでございます。

次に、諮問第7号は、重要公文書の評価選別基準を作成するに当たっての考え方につきましてお諮りいたしました。先行しております近隣自治体の例を参考にする資料として、自由な意見出しということで御議論いただいたところでございます。本日はその資料といたしまして、基準のたたき台と答申文案を御用意させていただいておりますので、後ほどまた御議論いただきたいと思いますと考えてございます。

前回の御報告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。

以上が前回の振り返りですけれども、何かございますでしょうか。

諮問第6号について、委員、どうもありがとうございました。反映させていただいた上で、この内容で確定したいと思いますのですが、よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

区政情報課長 今のお話は諮問第4号でございます。申し訳ございません。

会長 ということです。ありがとうございました。

1. 議 事

(1) 諮問第6号

会長 初めに、(1) 諮問第6号ということで、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、事務局から説明させていただきます。

お送りしました先頭番号04、資料No. 6 - 3を御覧ください。諮問第6号に対する答申文案でございます。

目録確認の結果、今年度当初に作成した1年未満保存フォルダの廃棄について、委員が

ら疑義のあるフォルダ等のお申出はございませんで、全て廃棄妥当という内容としております。また、昨年度の確認でいただきましたフォルダの整理につきましては、引き続き課題として取り組んでいるところでございますが、委員会からの要望として記載を継続しているところでございます。

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。

この点についていかがでしょうか。令和3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御報告いただきましたが、特に御指摘がなかったということで、この段階で何か御指摘があればお伺いできればと思いますが、いかがでしょうか。よろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、この形で進めていただければと思います。

区政情報課長 会長、ありがとうございます。諮問第6号につきましては、令和3年度の1年未満ということでございまして、昨年度もございましたけれども、追加分というのがどうしても出てまいりますので、それにつきましては、こちらも提示の仕方を含め、タイミングを改めて御相談させていただきたいと考えております。どうぞよろしく願いいたします。

会長 分かりました。

追加の部分というのはどんな形になるんですか。令和3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(追加)という形で諮問が来るんですか。

管理係副係長 昨年度の1年未満につきましては、諮問の番号を分けまして追加分ということで、別な諮問としてお諮りさせていただきました。

会長 分かりました。

では、別の諮問番号がついたものとして諮問がなされて、それに応じた形で答申をするということですね。了解しました。

(2) 諮問第7号

会長 それでは、主たる御議論があったところだと思いますが、次に、諮問第7号について事務局から説明いただければと思います。

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。

先頭番号05、資料No. 7 - 3を御覧ください。諮問第7号、重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台）でございます。

こちらは、前回での議論や先行自治体の例などを踏まえまして、たたき台として作成したものでございます。今後、庁内の他部署と調整していく段階のものとなりますので、その前提で何かお気づきの点などがございましたら、御指摘、御意見をいただきたいと考えてございます。

また、先頭番号06、資料No. 7 - 4、答申文案を御用意いたしました。考え方についてという諮問内容でございますので、今日御用意したものは、前回議論の中で出ました意見について、項目立ててまとめたものでございます。この資料に本日の御意見等を加えまして、来月中を目途に確定に向けて進めさせていただきたいと考えているところでございます。

引き続き事務局から重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台）の概略を御説明させていただきます。

管理係副係長 それでは、説明させていただきます。資料No. 7 - 3を御覧いただければと思います。重要公文書の評価選別に関する基準（たたき台）ということで、現時点のものをまとめております。

書き出しとしましては、世田谷区公文書管理条例第5条第5項の規定に基づき、基準を次のとおり定めるとい形にしてあります。第5条第5項は現状の条文にはございませんで、改正後の条文になります。改正後の条文としましては、評価選別するに当たっての基準を定めなければならないというような規定を設けることを予定しております。

1、重要公文書及び特定重要公文書とはということで、基本的なところを御説明させていただく文章を置いております。

次の2、3、4につきましては、実際に判断を行う方法ですとか、判断に当たっての視点ですとか、留意事項を書かせていただいております。

3ページになりますけれども、5、基準ということで、各項目を書き出ささせていただいております。

4ページ以降は別表ということで、基準を具体的に書き出したものということで、表形式でつけております。

基本的に先行の自治体のものを参考にしながらつくらせていただいておりますけれど

も、今実際に各文書の主管課ですとかそういったところから話を聴きながら調整しているところになりますので、項目ですとか中身がどんどん変わっていく可能性がある状況のものですけれども、何かお気づきの点があれば御指摘いただければと思っております。

簡単ではございますけれども、説明は以上となります。

会長 ありがとうございます。

これを御検討いただくということですが、1つは条例改正に入るんでしたか。第5条第5項が入るんだっけ。

管理係副係長 条例改正により第5条第5項が新規の条文になりますけれども、追加されてくるということを予定しております。

会長 評価選別基準についての根拠規定が入って、その基準をここで定めるということになりますよね。

管理係副係長 さようでございます。

会長 基準の1の重要公文書及び特定重要公文書とはというのは、文章上問題なければ、これはこれでいいのかなと思いますけれども、この点について何か御指摘があれば、よいかなとは思いますが、何かお気づきな点があれば、後からでも構いません。 よいすかね。

2、判断方法及び基準、3、判断にあたっての視点は、前回御議論はあったんでしたか。

管理係副係長 前回、このたたき台の御提示はさせていただいておりませんので、あくまで他自治体の例を参考にしながら、御意見を頂戴したということでございます。今回初めて委員にご覧いただいております。

会長 そうすると、重要公文書及び特定重要公文書の説明はいいとして、判断の方法及び具体的には、後の基準が一番重要になってくると思いますけれども、判断の方法及び基準を一読していただいて、御意見をいただければと思います。「職員が職務上扱う公文書が重要公文書に該当するか否かの判断は、職員が当該公文書を作成又は收受したとき及び当該公文書が保存期間の満了を迎えるときに行うものとする。その判断の基準については、下記5及び別表の通りとする」ということですね。

委員 2の1行目から2行目にかけての部分ですが、重要公文書に該当するかどうかの判断を行うタイミングが書いてありまして、1回目は「職員が当該公文書を作成又は收受した

とき」で、「及び」と書いてあって、「当該公文書が保存期間の満了を迎えるとき」と2回目が書いてあるんですが、2回やるということでもいいですか。判断が2回行われるということだと思うんですが、これは「または」ではなくて、「及び」であるということは2回ですよ。

管理係副係長 実際の判断の流れについては、作成または收受したときに職員がやることと、あとは、確認的に保存期間が満了したときにやるということが想定されるかなと思っております。それから、既に作成、收受をして、ストックしているものにつきましては、後半部分の「保存期間の満了を迎えるとき」というのが初回になるかなと思いますけれども、そういうところで判断させていただくことを想定しております。

委員 そうすると、「または」にしないとおかしくないですか。要するに、2審制か1審制かというのが重要だと思うんですが……。

会長 ここの書き方はもう少し工夫したほうがいいと思うんです。この判断は原則として職員が当該公文書を作成または收受したときに行うということになりますかね。しかしながら、作成または收受したときにその判断がなされないこともあり、なされたものについても、それをもう一度見直すということも含めて、保存期間の満了を迎えるときに改めて行うと理解していいんですか。

管理係副係長 そのとおりでございます。

会長 そうだとすると、そのように書かないと、その意図にかかわらず、満了のときにやればいいやと思ってしまうのではないかなと思ったりもするんですけども、いかがでしょうか。なので、原則的には作成または收受したときにまず判断を行うということかな。

管理係副係長 改正後の条文におきましても、なるべく早い時期にということを入れている部分もありますので、原則としては作成、收受の段階で行うことになろうかと思えます。

会長 そこで一旦切ったほうがいいんだと思うんです。否かの判断は、職員が当該公文書を作成または收受したときに遅滞なく行うものとする。ただし、こういうような場合もあるので、改めて保存期間が満了を迎えるときに……。これはどんな手順になるかな。全文書をもう1回見直すみたい。どうでしょうか。実務的にはどんな感じなんですかね。

委員 既に作成、取得してしまったものは、時間を段階的に何回か分けながら、保存期間の満了が近いものから何か年計画かで処理をしていかないと恐らく間に合わないかなと思います。国なんかでも公文書管理法が施行された数年間は四苦八苦してやっていたので、同じように大変な作業が発生すると思います。

会長 そうですね。文章で書いてしまうと簡単なんだけど、最初にやるというのが多分いいんだと思うんだけど、最初にやったものの中から、必ずしも重要公文書等と考えられていなかったものであるとか、重要公文書とはしたけれども、そう扱うべきものではないというものもひょっとしたらあるかもしれないんだけど、その見直しをどう表現するのかというのは、書き方によっては、実務上、結構大変なお話になっていくので、安易な方法のほうがいいとは言わないけれども、その辺の手順を考えながら、丁寧に書いたほうがいいかなと思います。あるいは、丁寧に書かないで、後で何とかするという方法もあるかもしれませんが。多分、これは施行するときに、どうするんだと原課からいろいろ言われるような気もしないでもないの。事務局、その辺はどうですか。

区政情報課長 ありがとうございます。今、会長におっしゃっていただいたように、委員からも御意見をいただきましたけれども、ある意味では、それぞれの所管課にやり方を含め統一的な考え方、手順を丁寧に示しておいたほうが我々としてもいいかなというのが率直な感想でございます。このほかにいろんなものをつくるときにばらばらになりますので、ここでは丁寧に 今おっしゃったように、最初は作成、收受したときに遅滞なく行うというのが入って、さらに、満了を迎えるタイミングということでのいわゆる2段階方式でやるんですよということを含め、今後、保存期間の満了を迎えるものについては順次点検していくんだということも分かるように丁寧に書き加えたいと考えております。

会長 その次にただし書があって、このただし書は「その判断の基準については、下記5及び別表の通りとする」に対するものですね。

管理係副係長 そのとおりでございます。

会長 何か上の段落を全部受けているようにも読めちゃうので、「その判断の基準については」というのは、ここで改行した上で「ただし」と続けたほうが趣旨としては明確になるんじゃないでしょうか。要するに、「基準及び別表に具体的な記載のない公文書であっても、基準及び別表に照らして重要公文書に該当するものについては、重要公文書として選別する。なお、条例の規定に基づき、区長は、区長以外の実施機関が重要公文書には該当しないと判断した公文書であっても、基準に照らして重要性を認める公文書について、同文書を保有する実施機関にその移管を求めることができ、移管の求めを受けた実施機関は、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない」と。求めたものが優先されるということですね。この辺りはとても重要な箇所なので、読み手によって、いろいろ濃淡が生じたりしないようにしたほうがいいかなと思います。

区政情報課長 貴重なアドバイスありがとうございます。今、会長がおっしゃったような視点を含めて補強してまいりたいと考えております。

会長 つまり、「なお」と書いてあるなお書きなんだけれども、これは結構重要ですよ。なお書きじゃないだろうなと。「なお」と聴くと、何か付け足してみたいに思うので、そこはなお書きではなく、ちゃんと位置づけたほうがいいかなと思ったりもします。

これは次回で大丈夫なんですよ。要するに、指摘をしていけばいいですかね。取りあえずここで文案まで考えなくて大丈夫ですね。

区政情報課長 こちらは同時並行で庁内の関係所管にも見てもらって、庁内からも意見を集約していくという作業を行ってまいりますので、最終的には、できれば9月中にはおおむね固めていきたいという思いでおりますので、もちろん今日じゃなくても結構なんですけれども、できましたら、1週間から10日ぐらいの間にはお気づきの点等をお寄せいただくと、事務局としては大変助かります。よろしくお願いいたします。

会長 今の指摘は指摘のまま取りあえず大丈夫ですね。

次に、3、判断にあたっての視点ということで、「選別は、偏りがなく、公正で客観的な視点に立ち行う。区における経緯を含めた意思決定に至る経過と、区の事務及び事業の実績について、合理的に跡付け又は検証することができるよう、また、参加と協働の区政を実現し、現在及び将来の区民に説明する責務を全うするため、区民共有の知的資源として適正に管理する重要な公文書を選別する」。このあたりは選別判断に当たっての心構えのようにも読めますけれども、それはそれでいいかな。

副会長 むしろ冒頭の一文は必要なのかと思ったんです。「区における経緯を含めた」というところで、合理的にやりますと書いてあるので、それは当然偏りが無いはずだと思うんですけども、何かこの一文を積極的に入れる理由というのはありますでしょうか。態度表明として大変すばらしいといえ、すばらしいんですけども……。

管理係副係長 そこまでのこだわりがあって、どうしてもこれをというレベルのものではなく、他自治体を参考にしていく中で入れた部分なので、もし引き続く後半の文書の中でカバーできているということであれば、取ってしまって差し支えないかと思います。

会長 「偏りがなく、公正で客観的な」というのはかなり抽象的な言葉で、公正であるか、客観的であるか、偏りが無いかどうかというのは、多分、目的によるのかなと。そうすると、区における経緯を含めた意思決定に至る経過と区の といつか、公文書管理に関する考え方に基づいて選別をするということが重要だと思うんです。「選別し、偏りがな

く、公正で客観的なものでなければならない」とむしろ後に続いたほうがいいのかもかもしれません。

委員 この部分の「選別は」の主語は区の職員ですよね。区の職員さんというのは、恐らく就職の際にサービスの宣誓をしていて、公平無私に仕事をすると誓っているのです、そもそも書く必要がないのではないかという感じがします。なので、その下の「区における」から書けばいいんじゃないのかなと思います。

あと、少し前に戻ってしまうのですが、この基準全体の選定の主語というか、区分というか、これは規則でやるのか、あるいは区長決定のようなものがあるのか、その辺を最初に御説明いただいていたかなと思ひまして、確認をさせていただきたいのですが。

管理係副係長 前回の時点では、基本的な考え方で1つ基準の階層をつくるということも想定していたので、規則にこの考え方の規定を置いて、ということで御説明した部分もあったんですけども、今この形にまとめてきていますので、この形であれば、条例を受けての区長決定ということで、単に区長決定だけのものとするか、訓令のような形で例規として定めていくかというところは検討中ですが、いずれかの形で定めていきたいと考えております。

委員 区長決定ですとか訓令であれば、実施機関の職員に対しての規制力がありますので、その意味でも、既に自明のことを書かなくてもいいのかなと思います。

会長 ありがとうございます。

「従って、最終的な決定文書だけではなく、決定に至るまでの公文書についても、一体のものとして重要公文書として取り扱う」でいいですかね。ここは重要なことかなと思います。例としてこうなっていて、「また、重要公文書に該当する公文書が庁内の複数所属に存在する場合、主管課が保有するもののみを対象とする」。

委員 真ん中にサンドイッチで例示が書いてありまして、この例のうち、区民意見等の一番最後の一文がちょっと引っかかる部分がありまして、パブコメなどで出されたものを収集すると。ただし、手続外で寄せられた意見は対象外だと書いてあるんですが、手続外で出てきた意見の中から何かルールの制定に至ったとか、事業の実施に至ったということも可能性としてはゼロではないので、例示の中で積極的にこういう可能性を排除するように書かなくてもいいのではないのかなと思ひました。この点はいかがでしょうか。

会長 要は、決裁・供覧文書みたいなお話で、文書手続とか一定の手続を経たもののみが正式なものと読めてしまうのであれば、それは非常に大きな問題なので、要らないかな、

ないほうがいいかなと思ったりもします。

それから、「重要公文書に該当する公文書が庁内の複数所属に存在する場合、主管課が保有するもののみを対象とする」というのもどうなんだろう。

副会長 ここは私も言おうと思っていたんですけども、むしろ主管課以外のものは重要公文書にはならないんじゃないかという気がするので、逆に主管課じゃない部署が持っている文書が重要公文書になる具体的なイメージがちょっとつかめなかったんですけども、どういうものがあり得そうでしょうか。

会長 主管課の考え方にもよるんだと思うんだけども……。

副会長 その業務を所管しているところだと思うんです。そうすると、それが重要な案件で、重要な文書が発生するから、重要公文書として残さないといけないという発想になると思うんですけども、恐らくほかの部署は受け身でコピーを受け取るとか、何か情報周知されたものをファイリングしておくとか、そういう文書の動きになりそうな気がするんですけども。

会長 私が疑問に思ったのはそこではなくて、主管課以外のものが作った文書を業務の主管課がその文脈の中で取得しているような場合に、同じ文書が2つあるということがあり得るんだと思うんです。ある業務を行うに当たって、ほかのところから取得した文書がその業務の文脈として必要な場合に、その文書だけ切り分けて、もともと作ったのがこっちだから、こっちの文書だというふうにして排除するということはあまり好ましい話じゃないかなと。別の意味の文書になっていくんだと思うんです。

副会長 恐らくそれは収受という形で発生するとして、その時点で一連の文書にも位置づけられる気がします。主管課の文書として……。

会長 この文書のどこに重きを置いて読むかなんですけども、文書が複数ある場合にということであれば微妙なお話なんだけれども、重要公文書に該当する公文書がと読んでくれば、それはそこで一応切り分けができるんだと思うんですけども、結構微妙なお話かなという……。

先生が言われたように、重要公文書に該当する公文書が複数ある場合というのは主管課しかないでしょうというのは、そのとおりかなと。コピーで持っているということにすぎないだろうと。だけれども、重要公文書に該当するものの一部が別の文脈の問題としてほかのところにあって、それがまた別の意味での重要公文書になるという場合に、その部分だけ切り分けて判断をするというのは妙な話でと思っちゃったりもするんで

す。このコピーがあっちにもあったという話は、情報公開なんかをやっていると結構あるんです。しかも、違う文脈で持っていたりするので。片一方のもともとの主管課が既に廃棄しちゃっているものが別の文脈でほかの部署にあったりして、請求してみたら、もともと作ったところではないと言われたんだけど、違うところで実は存在していたみたいなお話は結構普通にあったりするので、そういう意味での複数部署への存在、それから、コピーとしての複数部署への存在という2種類があるのかなと思ったんだけど。ここは「のみ」を対象とするという 何だろう。

委員 先生がおっしゃったような例は、直近だと防衛省の日報なんかはまさにそうだったと思うんです。自衛隊のほうでは廃棄していたんですけども、隊員の教育訓練なんかをするところのセクションで持っていたものがあって、それが見落とされていて、隠したんじゃないかという問題になったケースだったと思うんですが、主管課以外で持っていて、それが唯一になる可能性もゼロではないので、ここも積極的に「のみ」と書かないほうがいいのかと思います。もし原文を生かすのであれば、妥協案というか、少しテクニカルな小手先の話ですけども、「原則として主管課が」と入れるのはいかがですか。しょうもない直しですが、「原則として主管課が保有するもののみを対象とする」とすれば、原課では持っていないんだけど、これはたまたま取得した文書なんだけども、どうも区で持っているものとしては唯一無二になってしまっているようだ、そういう場合は、主管課じゃないけれども、そっちのものをすくい上げましょうということになると思いますので、ここは少し不安みたいな書き方にしておいたほうがいいのかと思いました。

会長 でも、何か不安だな。読みようによっては結構あるんじゃないかなと思います。一応、指摘で先に進んでいきます。

次に、4、評価選別にあたっての留意事項ということで、5項目出ています。「重要公文書の選別は、原則として保存期間が5年以上の公文書から行うものとする。ただし、保存期間が5年未満の公文書であっても、一連の公文書であって他の文書と一体のものとして重要公文書として選別すべきものも存在することに留意する」。これは収受したときとか取得したときということと矛盾はしないんですね。

管理係副係長 文書を収受、作成したときに保存期間を設定しなければならないという規定もありますので、評価選別の段階で保存期間を設定されておらず、5年か何年か分からないということはないと思います。

会長 「利用請求に際して、利用を制限する情報が記載されているか否かについては、重要公文書の評価選別にあっては考慮しない。一般の利用を制限するものであっても、区政情報課に引き継ぎ永久保存する」。(2)はいいでしょうかね。

(3)上記の基準に該当する一連の公文書の中に含まれていても、以下に該当するものは重要公文書に該当しないものとする。とりまとめ課等の主管課に提出した文書の控え、特定の個人のみを対象としたもの、定例的な業務及び庶務事務に関するもの、行政刊行物。どうなんだ。これは大丈夫ですか。「特定の個人のみを対象としたもの」の意味は、一連の公文書の中に含まれていてもなんですよ。一連の公文書が虫食い状態になるという意味ですよ。

副会長 今の点と(1)で書いている つまり、一連で取るということを(1)で宣言していると思うんですけども、そうすると、言っていることが矛盾するような気がします。5年未満であっても一括して取りなさいという部分が基本的な位置だと思うんですけども。

会長 逆にこれらを取るんじゃないですか。こういうものであったとしても、一連の公文書の場合には重要公文書に該当するものとして保存するというのであれば分かるんですけども、一連のものの中からこれを抜いちゃうと、一連じゃなくなっちゃいますよね。

副会長 推測ですけども、恐らく(1)では5年以上を対象とするということを主として言っていて、(2)の規定もあって、5年以上の文書でも(3)に書いた 、 、 は取りませんよということとつながって書こうとされたのかなと思うんですけども、結果的には、出来上がった文書の字面を追っていくと矛盾する形になるかなという気がします。

会長 文書を見たり評価したりするときに、例えば稟議書だとかというのは、結構日付の特定とか何とかで重要なこともあるんです。どういう会議がいつ開かれたと。それは定例的な業務及び庶務事務に関するものといえば、そうなるんですけども、そうすると、そういうものが外されていくと、途中のプロセスであるとか過程というのが見えなくなって、結論的な文書だけがぽこっと残っているということになりはしないかという違和感があります。一連の文書が重要公文書であるんだとすれば、(4)はともかくとして、(1)、(2)、(3)のものについても重要公文書に含めるというのであれば、意味としては分かるんですけども、どうでしょうか。

委員 (3)の冒頭の「上記の基準に該当する一連の公文書の中に含まれていても」という

のが余計なんじゃないですか。一連のものは全て一連のまとまりとして、そもそも保存を
する必要があるのであって、そこに例えばこういうものが混ざっていたとしても、それは
保存しなくちゃいけないはずなんです。逆にこういうものが一連のものではなくて、独立
して単体で存在するようなときは選別の対象にしなくてもいいとか、廃棄をしてもいいん
だということになると思います。単に取りまとめの課がとか、広報の「区のおしらせ」な
んかがあったと思うんですが、そこに提出しただけの原稿のデータとか初稿のデータだ
とかそういうものだったら当然要らないと思いますし、あとは個人の中の行政サービスとい
うか、福祉サービスなんかを提供するようなものというのは、あまり長期に保存すること
になじまないものですから、そういうものも外してもいいと思うんです。(4)の行政刊
行物なんかも、ほかに保存する主体があるので、十分に保存できるという観点で除いてい
るとなると思うんです。(3)もちょっと微妙なものも含まれるとは思いますが、こう
いったものは基本的には該当しないんだというので除くということにするのであれば、ま
だ読めるんだと思うんですが、冒頭の「一連の公文書の中に含まれていても」となると、
関係がよく分からなくなっちゃうので、ここの交通整理をしたほうがいいかなと思いま
した。

会長 しかしながら、「一連の公文書の中に含まれていても」というものを除いたら、こ
こにこの文書を入れる必要がなくなるんじゃないですか。前提として、そもそも重要公文書
として選別されないのかなと……。

委員 ネガティブリストが 実際は(4)もこれは除きますということを宣言しているもの
が書いてあるので、(3)、(4)、(5)は除くものを書いているのかなと読みましたけ
れども。

副会長 これは恐らく4と5の順序が逆で、そもそもこれを取るんだという原則を全部出し
た上で、5の基準を先に出した上で、ただし、これとこれとこれは除くという順序だと、
話がすっきりする気がします。例外のすごく細かい話が先に来ちゃっているので、全体像
が見えないつくりになっちゃっている気がしました。

会長 それに(4)はまずいんじゃないですか。

委員 (4)はかなりまずいと思います。

会長 確かに区立小学校、中学校等の文書は、学校教育法上、保存年限が定められている文
書もあるけれども、そうでないものも結構たくさんあって、それがいろいろな意味合いを
持って、重要公文書と考えられるものは結構あるように思うんだけど、それをはなか

ら除くようなというのは……。 (5)はまだ分かりますかね。

委員 学校ですとか教育機関の公文書をどう残していくか、保存していくかということは、アーカイブズ学の世界では今かなりホット 이슈になってきていますので、そこをあえて積極的に取らないと宣言するというのは大分挑戦的なところだと思いますので、ここは見直していただいたほうがいいのかと思います。(3)とか(5)のあたりは相場観としてもそんなところだろうと納得できる部分ではあるんですが、(4)はかなりまずいかなという気がいたします。先生がおっしゃったように、捨てるものを全部宣言した後に、でも、これは除くんですと書いたほうが論理的にもすっきりするかなと私も思いました。

会長 (4)は区長が同意しないんじゃないの。区長はこういうことを争っていたように思ったりもするんですけども。(4)のところはちょっと問題が大きいかな。なので、全体の書き方も含めて要検討ですね。

次に、5、基準ですけれども、ここが具体的なものになりますかね。「保存期間が満了後の措置として、移管すべきである重要公文書は、次のとおりとする」ということで、これはむしろ移管すべき重要公文書を例示したものだということになります。一々読みませんが、別表がさらにあるんですね。全体が3ページに22項目あって、(1)については別表での指示はないけれども、例えば(2)などは別表に中身が書かれている、(3)はないけれども、(4)はありますという関係になっています。

これは今日全部御指摘というのは難しいかもしれませんが、今この段階で御指摘いただけることがあれば、御指摘いただければと思います。

区政情報課長 会長、ありがとうございます。こちらの別表の作りとして、今、会長がそう読まれたんだなと私どもも改めて感じました。

私どものイメージとしては、(1)、(2)の両方に係るものが表として入ったということで、そういう意味では、これは分かりにくかったのかなと。次の(3)と(4)も含めて1本で、割と近いもの。そういうところでもあったので、書きぶりはもう少し考えなくちゃいけないかなと感じました。

会長 私の読解力のなさが露呈してしまったのかもしれませんが……。

区政情報課長 実は私も当初そういうふう感じたところでありました。でも、説明を受けて、ああ、そうだったのという話もしたので、実は事前打合せでも私は会長と同じような読み方をしていました。

会長 そうすると、全ての項目に別表がついているという理解でいいですか。欠番になって

いるものはあるのかな。(22)がないのかな。(22)以外のものについては別表がついて
いるということですね。

区政情報課長 そのとおりでございます。

会長 定型的には、事項というのはそれぞれの項目ごとですけれども、内容については、検
討に関するもの、意見聴取に関するもの、決定に関するもの、実施、評価に関するもの、
解釈又は運用の基準の策定に関するもの、案の検討に関するものというのが多く使われて
いるようです。それから、(7)予算及び決算に関するものでは、予算案の決定、予算書
の作成、決算、決算。これは内容と言ってもいいぐらいかもしれません。(9)統計、調
査に関するものはまた別の分類ですかね。(10)各種審議会、委員会等の会議に関するも
のも別の分類……。 (12)訴訟及び不服申立てに関するものも別ですかね。なので、最初
のほうが比較的同じような項目になっていますけれども、それぞれ違いますかね。どうで
しょうか。

副会長 先ほどの除外のところでもたしか話題になったんですけれども、別表のほうでいく
と、(3)と(4)を対象にしたところの意見聴取に関するもので、手続外で寄せられた意
見は対象としないとあって、イレギュラーな変な声が届けられたものは、基本的には相手
にしないということかもしれないんですけれども、ここに書いてあるものだと、区が皆さ
んの意見を聴きます、それに対する答えならば保存する対象にし得るけれども、頼んでも
いないのに言ってきたことについては一切残さないという印象を受けるんです。例えば区
の通常の行政で想定していなかったけれども、今回みたいに想定外のコロナのようなこと
が起こって、それに対して、区がまだ動けないでいるときに、区民からぜひこういうこと
をしてくれという声が自発的に上がってくることはあり得ると思うんです。もしかする
と、将来的に区の行政対応がそれによって変わってくる可能性みたいなことを考えると、
そういうイレギュラーな意見というのは ても、結果的に重要だった意見というの
は、この枠じゃなくてもいいんですけれども、何か残る可能性というのはありそうでしょ
うか。別の行政の流れの中で、それが吸い取られていくということであればいいんですけ
れども、具体的なイメージができなかった……。

区政情報課管理係長 先ほどと同じだと思うんですけれども、確かにほかのところでも拾え
る可能性はあるんですが、ただ一方で、手続外で寄せられた意見は対象としないというこ
とで、一律で排除するような形の書き方をすると、一切合財拾えなくなるという解釈にも
なるので、この書き方はここからは削除する方向で検討したいと思います。

会長 今、意見聴取に関する御指摘がありましたけれども、その上の検討に関するものでも、「骨子、素案、案など、各段階において庁内で確認されたもの（担当者、担当課内での検討に付されたのみのものは対象としない。関係する他部署や、部以上の単位で確認されたものとする。）」はどうなのかな。物にもよると思いますが、これも一律除外なんだけれども、部以上の単位で確認されたもの……。

区政情報課長 今、会長に見ていただいている点についても、先ほど同様、我々としては、なるべく事務的な部分で分かりやすさということを想定して、具体的に書き過ぎている部分があって、確かにいろんな意味を想定して考えると広がりもありますので、この部分は直接的に対象としないという書きぶりは改めたいと考えておりますので、見直しをしたいと思います。ありがとうございます。

会長 除外をするというふうに記述されている部分については、一律で見直しをしていただいたほうがいいかもしれないですね。

区政情報課長 分かりました。

委員 この記述欄が具体例になっているので、少しファジーな形で示していますから、そもそもこの欄には積極的にこれは除くとびしっと書けないと思うんです。あくまでも例示ですので、およそこういったものが対象だよというイメージを示しているにすぎないと考えたと、でも、これは違うんだと明確にはっきりはなかなか言い難いと思いますので、見直しをしていただいたほうがいいかなと思います。

区政情報課長 承知しました。ありがとうございます。今の御意見を踏まえて見直していきたいと思います。

委員 全体に係る部分での気づきの点なのですが、いろんな制度だとか事業を始めたときの広報というか、周知関係の文書とか資料なんかを捨てていないように思うのですが、中には、行政刊行物になっていて、情報センターに入るものもあると思うのですが、何か新しいことを始めて、こういう条例をつくって、あるいは、こういう事業を始めて助成金をつくりましたとかということは、恐らく最初に分かりやすく区民に説明するような資料をつくったり、政策や事業を施行するに当たって、区民に対して示している文書なんかがあったりして、それが端的に政策の内容を説明していて、後から見たときに非常に重要であったり、どういうふうに区民に対して説明したかということを示す材料であったりしますので、その部分の内容というのは、ある程度、業務プロセスに沿って区分されているんだと思うのですが、アウトプットの部分で、ちょっとその部分が弱

いのかなという印象を受けました。

会長 ありがとうございます。

この辺は事務局として何かありますか。

区政情報課長 委員、ありがとうございます。今お話しいただいた部分については、4ページの(3)と(4)の実施、評価に関するものにいわゆる刊行物みたいなことを一文ちらつと書いても 確かに広報という部分は区民向けにどういうふうに伝えたかというのが基本になってくるかと思います。一連の決定の中には、こういう形で区民に周知するとかそういうものは入ってまいりますけれども、実際に区民の目に触れたものについては、確かに書き込んでおいたほうが選別もしやすくなるかなと思いますので、検討させていただきたいと思います。

会長 先ほどと同じといえば同じなんですけれども、備考の欄に「『検討にあたって開催又は付議した会議』とは、開催にあたっての意思決定を伴うものとし、所管課内における打ち合わせ等は原則として含まない」となっていて、そういうことが多分多いんだろうなと思うんですけれども、これを書くことによって、重要な決定を所管課内にある打合せとしてやるという効果が生じないかなという嫌な予感がするんですけれども。二重帳簿的なものというのは結構いろいろあって、これを重要公文書として残さないためにはどうすればいいだろう、課内にある打合せとしてやりましょうよみたいな話を誘導するような効果が生じるのは嫌だなと。あえてこれを載っけなくてもいいんじゃないかなと思います。信用していないわけじゃないですけれども。

委員 私も今の点をそのように わざわざそういうふうにするとは思わないんですけれども、そういう効果が生じる場合もあるかもしれないので、もしくは疑心暗鬼になる市民もいるかもしれないので、そういう意味では、こういう言葉はむしろないほうがいいと思います。

会長 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。

副会長 私は今のところを違う観点から懸念したのは、例えば条例をつくる開催に当たっての意思決定 要するに、いよいよ最終的な条例なり規則なりをつくるという会議の資料しか残らなくて、その業務を担当していた課の中で練っていった過程が逆に残らないんじゃないかなと思ったんです。そちらのほうを私は懸念しました。

会長 そうですね。そうとも読めますよね。

副会長 むしろそのほうがいろいろな区内の情報を分析して、よりよい条例をつくらうとした大事な過程かもしれないので、なぜそれが最終的に条例の形になったかということを知る上では残すべき重要な情報なんじゃないかなと思うので、「原則として」とは書いてありますけれども、あえて除外するんだよということを明記しなくてもいいのかなと感じました。

会長 そうすると、除外をする規定については一旦全部白紙にしてもらって、要るか要らないかということのを再検討してもらう必要があるかなと思ったりします。今御指摘を受けているのは全部除外規定 委員の広報については別ですけども、そういうところがあるので、除外規定については一旦全部白紙にした上で、その存在意義も含めて、ここは再検討かな。

区政情報課長 ありがとうございます。今、それぞれ御指摘いただいたところを十分踏まえて、ここの部分は改めて見直していきたいと考えております。

会長 ここでつまずくと、公文書管理条例自体の信頼性が区民の中になくなってしまいますので、やっぱり大事なところかと思えます。

細かに見ていくと、まだ気がつくところもあると思うのですが、先ほどの委員のように、ここには反映されていないけれどもどうかというのは大変貴重な意見なので、ぜひそういう観点でも見ていただければと思うし、それぞれの除外規定についてはもう1回見直してもらおうということなので、本来規定のところの書き方の問題として、今御指摘があれば御指摘いただければと思いますが、これも少し期間を設けて御指摘を募るということにしますか。

副会長 個別の事項ということではないんですけども、全体の評価選別をする流れは、文書を作った時点で保管するとか廃棄するということを設定するのは、基本的には各文書作成者の単位でやる制度になっていると思うんです。そうすると、今までは基本的には全部保存期間が満了したら廃棄するというルールだったのを、新たに残すというルールをつくるわけなので、こういうものは要らないと個別に言うよりも、むしろ多めに残すことに意識を向けた上で つまり、区であなたが今担当している部署の業務の文書がきちんと伝わるように残してくださいというメッセージを強く出して、その上で、来過ぎたものを除外するのは、軽易な文書だとか、おたくは重要公文書と言ってきているけれども、主管課でちゃんと残っているから、これは単なるコピーだと思うので大丈夫ですよと言って、最後のところで微調整すればいいことだと思うんです。それはあまり細かくルール化する

必要はなくて、こういう大事なものを残しましょうというスタンスで全体をつくったらいんじゃないかと感じました。

会長 ありがとうございます。

神奈川県公文書館条例の評価をやった立場からすると、評価選別を文書作成課がやるということに多少違和感はあるんです。全件公文書館に移管した上で、公文書館がそれを選別するというのが神奈川県スタイルで、しかし、それは相当大変なお話であることは間違いないので、それは無理なんだろうなというのはどこかで思っていたりもします。神奈川県の中では、全件移管するのはあまりにも大変なので、むしろ残すもののフラグ、重要公文書に当たるものについてのフラグを立ててください、重要公文書でないということのフラグは要りませんということで、少し運用を変えていこうかと。そうすると、評価選別のところで公文書館としても楽にとはならないかもしれないけれどもという議論がなされていたことが思い出されます。

その意味では、今、先生が言われたように、あまり除外に熱心になるよりは、残す方向で考えていくということのほうがスタンスとしてはいいかなと私も思いますし、このつくりによって、公文書管理条例に対する市民の見方とかにも結構関わってくるので、その辺は慎重にしたほうがいいかなと思います。

今、大枠として出ましたけれども、細かいところも含めて何かございましたら御指摘をいただくでも、これは9月にというのはどういうことなのかしら。ほかの部署に投げているということですか。

管理係副係長 改正条例案の提案を11月から始まる区議会に出していく予定でございまして、改正条例を提案するに当たりまして、実際に重要公文書に当たるものはどんなものなのかということについては、皆さん、興味を持たれるところかと思しますので、その手続に間に合うように固めていきたいというのが事務局の意図でございます。

会長 そこでいろいろ問題のある基準とともに出すと、そもそも条例改正自体が通らないということになる可能性があるね。なので、どうしますかね。これは各課に回っているんですね。

管理係副係長 区全庁に対して、こういったことで考えているよということはまだ示しておりませんで、例えば予算の担当部署であるとか決算の担当部署にこういったものをつくっているんだけどもということで、個別に相談に行っているという状況です。

会長 少なくともここで指摘を受けたものを回してもらわないと、結構混乱が生じますよ

ね。

区政情報課長 ありがとうございます。今日の御意見を踏まえて、それを反映して、9月の上旬には、副区長まで入って、部長級もしくは管理職を通じて全庁に周知していくことでのたたき台という形で示したいと思っておりますので、まずは今日の御意見については確実に反映したものを各職員が目にするという状況になっていくかと考えております。

会長 分かりました。

それで、ここでもう1回議論をする機会はあるという理解でいいですか。

区政情報課長 ここにつきましては、私ども区の職員が取り扱う基準でございます、今回の答申の内容に直接という意味では 答申としては大枠の考え方をいただきたいと思っておりますので、基準の部分については、ある程度、事務局で最後に固めていきたいと考えていたところなんです。もちろん今日の意見を踏まえて、なるべく急ぎ修正をしながら、皆様には1週間ぐらいでそのほかお気づきの点があれば御意見をいただければ、そこも踏まえて私どもとしては考えていきたいと思っているという.....。

会長 でも、公文書管理における重要な点は、何を廃棄するとか、何を廃棄しないとかということもそうだけれども、評価選別基準と利用基準について、きちんと第三者的に意見が述べられるということが重要なんだろうと思うんです。区が基準として定めるから、それでいいだろうということにはならないじゃないですか。だって、評価選別の基準のところは公文書管理委員会の意見とそごを来していた場合は、我々は特定重要公文書とか重要公文書の判断なんかできないということですよ。

区政情報課長 ありがとうございます。今会長がおっしゃっていただいたことは、ある意味では私どもの根幹に関わるような話と確かに受け止めましたので、そういった意味では、私どもとしては、これはどうしても急ぐ必要があると思っておりますので、そういう流れを考えておりましたけれども、ぜひ皆様の知見をいただきながら、最後に固めていくという意味では、もし可能であれば、臨時での追加的な場を設けさせていただくとか持ち回りとかを含めて何か工夫させていただいて、できる限り反映というか、皆様の御意見の確認を得たものを最終的な流れとして固めていきたいと考えます。

会長 ちなみに、ここの会議は今度は12月なんだっけ。

管理係副係長 次回が12月8日になりますので、それまでの間、もし日程としてやるのであれば、例えば10月ですとかそれぐらいのところで開催いただけますと、もう一度検討の場というのはつくれるかと思います。

会長 皆さんどうですか。要するに、気がついたところを寄せるというようなお話ではなくて、やっぱり議論の中で発見されるものもあるし、ここは結構重要なんじゃないかと思うんだけれども。どこかで議論をしておいたほうがいいかなというのと、公文書管理委員会の責任の問題にもなるかなという……。

区政情報課長 区の内部の意思決定を政策会議という形で取るスケジュール感も考えておりますので、大変恐縮でありますけれども、できましたら、臨時の日程を9月末ぐらいから10月頭にかけての中で開いていただくというか、そういう方向で御相談できれば大変ありがたい……。

次回日程調整

区政情報課長 大変ありがとうございます。御無理を言いますけれども、もしその日であれば9月24日の午前で、私どもも作業をきちんと進めさせていただきますので、御協力をいただければと考えます。よろしくをお願いします。

会長 では、10時でいいですかね。 ということで、臨時で入れることになりましたけれども、よろしく願いいたします。

それまでに御意見をいただければ御意見を寄せていただくにしても、事務局の案を大幅に練っていただく必要があるので、むしろそれを検討対象にしたいと思います。ありがとうございました。

そうしましたら、これが諮問第7号でしたか。

区政情報課長 諮問第7号でございます。

加えまして、諮問第7号については、答申文案という形でのいわゆる形式上の話ですけれども、こういう形でつくっていきたいというのもお示ししておりますので、今日の御意見等を踏まえて、項目等をもうちよっと書き加えることを想定しております。

会長 よろしくをお願いします。

(3) 諮問第8号

会長 次に、諮問第8号ですかね。

区政情報課長 それでは、諮問第8号につきまして事務局から御説明させていただきます。

先頭番号07、資料No. 8 - 1を御覧ください。諮問第8号、令和4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でございます。

今年度末で保存期間を満了するフォルダの廃棄につきまして確認をお願いするものでご

ざいます。現在、目録につきましては整理を行っておりますので、整理ができ次第、委員の皆様にお示しさせていただきます。次回の委員会までには少し間が空きますけれども、本日は諮問のみということで考えております。

なお、具体的な事務、流れにつきまして一部御相談がありますので、引き続き事務局より御説明……。

会長 次回と言っているのは12月ということの理解でいいですね。

管理係副係長 そのとおりでございます。

では、引き続き目録の整理につきまして御説明させていただければと思います。

昨年度末の廃棄に当たりましては、目録の整理の仕方としまして、保存期間別に出したりですとか、またそれを所管別にまとめ直したりですとか、いろいろ試行錯誤させていただいておまして、最終的には所管別の目録ということで、一連の業務の流れですとか、その中でこういったものが何年保存になっているのかということを確認いただけるような目録の形になりましたけれども、今回につきましては、前回の最終形のような形で、所管別にまとめたものということで御用意させていただくことを想定しております。

また、中身につきまして、なかなかイメージしづらいですとかそういった意見も頂戴しておりますので、現在、庁内でフォルダの中身の説明ということで、簡単に付記させていただくことを作業させていただいておりますので、昨年目録に加えまして、そういった説明書きみたいなものも追加させていただいたものを御用意できればと考えております。

それから、諮問第6号のところでもさせていただきましたけれども、保存期間満了の目録の中に同じタイトルのものとかがあったかどうかというチェックのフラグみたいなものも立てられればと思っておりますので、そういったものを御用意させていただきながら進めていきたいと考えております。

加えまして、委員のほうからこういった整理をお願いしたいということがあれば、その点を踏まえて御用意させていただければと思っておりますので、何かあればお寄せいただきたいと思っております。

会長 ありがとうございます。

具体的には次回ということですが、何か御意見等はございますでしょうか。

では、よろしくお願いたします。

以上が諮問事項です。

2. 報告事項、意見交換等

(1) 世田谷区公文書管理条例の一部改正（素案）に対する区民意見募集の結果について とりまとめ中である区民意見募集結果について報告

(2) 国の公文書管理の見直しについて

会長 次に、(2) 国の公文書管理の見直しについて……。

区政情報課長 それでは、事務局から2件目の報告をさせていただきます。国の公文書管理の見直しについてでございます。

こちらは意見交換ということで、委員の皆様がお持ちの情報や国の動きを踏まえて、世田谷区が留意すべきことなどがありましたら、ぜひ御意見をお聴かせいただきたいと考え、今回採り上げさせていただいたところでございます。

先月開催されました国の公文書管理委員会の資料におきまして、行政文書の管理に関するルールの見直しについてが示されたところでございます。同委員会内のデジタルワーキング・グループの議論の結果を踏まえてのものですが、保存期間等についての言及がありました。区としては、条例改正に向けては長期を30年に改めるというところまで進んできておりますので、このあたりについて、特に皆様がお持ちの情報や御意見を伺いたいと考えてございます。報道や資料によっては、一律に全ての文書を対象とするのか、一部を対象とするのか、どちらとも取れるようなものもございまして、区として最長の保存期間を20年にすることを検討する必要があるのか。また、デジタル化を見据える必要は認識しておりますが、いまだに多くの紙文書による書類があるということも事実でございますので、我々の市区町村レベルにおいてはどの程度の対応が求められていくのか御教示いただければ幸いです。

説明は以上でございます。よろしく申し上げます。

会長 この辺はいかがでしょうか。

一番よりよく情報を集めておられるのは委員とか委員 誰でしょうか。何か御指摘をお願い……。

委員 先生も東大の管理をなさっていますのであれだと思いますが、保存年限の見直しというか、移管の前倒しの議論が一番大きいポイントなんだと思うのですが、世田谷区の場合ですと、アーカイブズ機関がない形での文書管理でアーカイビングをしていますので、保存期間を前倒して、早期に特定重要公文書として保存したとしても、結局、右手に持つ

ているものを左手に移しているだけにすぎなくなってしまうので、保存期間を短くするかという議論よりも、重要な文書を安定的に保存できるようなシステムというか、ストレージを整備するほうが議論としては立ってくるのかなと。

これは国の場合ですと、国立公文書館が受皿として長期保存ができるようなシステムを既につくっていますので、安全なお皿に移すという議論ができるんですけども、世田谷区の場合はそういう前提がないところなので、国の動向をそのままねして保存期間を短くしましたといっても、実はあまり効果がないことになってしまいます。むしろこういう問題意識が出てきているということを積極的に捉えるのであれば、デジタルデータを安定的に保存できるようなシステムの整備については早く動き出したほうがいいのかと思います。私の気づきといいますか、そういったところぐらいしか申し上げられませんが、

会長 ありがとうございます。

副会長は何かありますでしょうか。

副会長 30年保存という話は、文書の理論的な話だと思うんです。それと技術的な話というのは切り離して考えるべきだろうなという気はしてまして、まさに今委員がおっしゃったように、今後、電子文書の移管というものも、どこかの媒体に固定化して、DVDとかハードディスクを右から左に輸送するという話ではなくて、特に区ぐらいの規模だと、1つのシステムの中でも、例えばアクセス権を変えるという設定だけの稼働になっていく可能性も高いと思うんです。それを考えると、保存期間を何年にするかということと技術的なことは切り離して考えたらいいんじゃないかなと思います。

これも今の世田谷区のこの流れだと、結局、評価選別しても、私の理解では引き続き文書が現用なんじゃないかと思うんです。本来、30年たったなら公文書館に移すというのは、アクセスの方法が変わっていくということなので、情報公開の制度から公文書館での閲覧に変わるということで、閲覧できるものが広がっていくということもありますので、区としては何年たったなら情報をより広く公開していくかという理論の話をもっと先に整理されたらいいのかなと思います。ばあっとした話ですみません。

会長 ありがとうございます。

委員、何かございますか。

委員 国とは違って受皿がというお話なんですけれども、その点も含めて 要するに、受皿も含めて考えていかなければいけないみたいなことを意識するようなことが何か盛り

込めたらいいのかなとすごく思いました。

会長 ありがとうございます。

委員、何かございますでしょうか。

委員 特にはございません。

会長 ありがとうございます。

委員 補足でちょっとお伺いしたいのですが、世田谷区のほうで文書システムなんかを既に運用なさっていると思うんですが、これのリプレースというか、直すタイミングというのは直近でいつぐらいを予定されているんでしょうか。もしかしたら所管課が違うのかもしれませんが、もし御存じでしたら御教示いただければと思います。

管理係副係長 明確に次回のリプレースの時期というのは定まっておられませんけれども、5年ごとにシステムの見直しの機会がありますので、現在のシステムが平成17年度から動いてきていますので、少し先になります。次は令和7年度がもし切替えを検討するのであればタイミングになりますので、そこに向けてシステムをリプレースしていく必要があるのか、といった検討になっていくかと思うんですけれども、世田谷区の事情からいきますと、内部情報系という呼び方をしていますが、文書のほかに財務ですとか人事ですとか、そういった庶務関係のシステムをそろえてやっているという事情もありますので、その辺りは総合的な判断によってシステムを変える、変えないということになってくるかと思えます。

委員 そうすると、見直しの時期までにちょっと時間的な余裕があるということだと思えますので、引き続き国の動向だとか他の自治体の動向なんかを見ながら、どういうシステムの構築が望ましいのかというのは、中期的な課題として議論を継続したほうがいいかなと思います。こういう趨勢は変わらないというか、どんどん加速していく一方だと思えますので、波に乗り遅れないように組織等の活動をアップデートしていくことが必要だと思えます。

会長 ありがとうございます。

事務局としても、こういう問題提起はよいと思えますので、適宜いろんな問題が出たときに、ぜひ議題に入れ込んでいただければと思います。ありがとうございました。

次は……。

区政情報課長 本日の御提案は以上でございます。ありがとうございます。

会長 評価選別のところは結構重要なお話だと思いますし、今回のパブリックコメントでも

それなりに意見は出ていた箇所なので、ここでこけると、多分、公文書管理制度自体の信頼が失墜するし、失墜したら回復するのは相当大変なので、スタート段階で信頼度の高いものをつくっていく必要があると思いましたので、今回は臨時の会議ということにさせていただきます。お忙しいと思いますけれども、どうぞよろしく願いいたします。

それでは、事務局に議事をお戻しします。

区政情報課長 本日は様々な視点から貴重な御意見をいただきまして、大変ありがとうございます。本日の意見を踏まえまして、事務局としても鋭意見直しをしてまいります。

今、会長、委員の御同意がありまして、今回は臨時ということで、9月24日金曜日10時からの開催ということで、基本リモートという形態を取らせていただくことになろうかと思うんですけれども、御協力のほどよろしく願いいたします。追って開催の御案内等を差し上げますので、よろしく願いします。そのほか、本日見直しをすべきというところもありましたので、関連する資料につきましても送付させていただきます。

なお、その先は、次第のほうに書かせていただいておりますけれども、12月8日水曜日午前10時から予定してございます。よろしく願いいたします。

事務局からは以上でございます。

会長 ありがとうございます。

3. 閉 会

会長 それでは、予定した議題が終わりということですので、これで閉じたいと思います。

皆様、どうもありがとうございました。