

会 議 録

名 称 令和4年度第2回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和4年7月14日(木) 午前10時00分～午前11時37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 下重直樹 野口朋隆
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 村田真也 荻原尚己 香村由佳（公文書管理嘱託員）

1 開会

2 議事

(1) 令和4年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の承認について

(2) 諮問第9号

令和3年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）

(3) 諮問第10号

令和4年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(4) 諮問第11号

世田谷区公文書管理条例等の改正に伴う保存期間の読替えにより、令和4年3月31日に保存期間満了を迎えた公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(5) 諮問第12号

令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、世田谷区公文書管理委員会の答申第4号により1年間保存期間を延長した公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(6) 次回の開催予定

4 閉会

1. 開 会

会長 本年度第2回の公文書管理委員会ということになります。

まず、議事を始めるに当たって、傍聴は、今日はおられないということでよろしいでしょうか。

区政情報課長 はい、本日は傍聴の希望はございませんので、よろしく申し上げます。

会長 ありがとうございます。

今日、資料が種類としては結構ありますので、まず資料の確認をお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。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ので、資料自体といたしましては先頭番号02の会議次第からとなります。先頭番号03は前回委員会の会議録(案)でございます。先頭番号04から先頭番号07までは前回の委員会で諮問いたしました諮問第9号から第12号までの各目録に追加で確認を要するものとして、委員の皆様からお寄せいただきました御意見、そして、その御意見に対する各所属からの回答を追記したものでございます。先頭番号08から先頭番号11につきましては、事務局で作成しました諮問第9号から第12号までの答申文(案)でございます。続きまして、先頭番号12は、右上に「参考資料1」と書かれました令和4年度第1回公文書管理委員会の振り返りでございます。先頭番号13は、右上に「参考資料2」と書くつもりが「参考資料1」となっておりますけれども、すみません、読み替えてください。参考資料2ということで、令和4年度の審議内容等についての予定でございます。

資料の確認は以上でございますが、前回諮問させていただきました、本日御審議いただきますけれども、諮問第9号から第12号につきましては、できましたら、本日、答申という方向に進めていただけると大変ありがたいと考えているところでございます。

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。前回から引き続いたものということになりますので、事務局からの回答も来ていますから、できれば答申まで行ければと考えております。

2. 議 事

(1) 令和4年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録(案)の確認について

会長 次に、前回の議事録ですけれども、後にしますかね。寺田委員がお見えになってからということで、議事としては後のほうに回しておきたいと思います。

それでは、前回の振り返りということで、事務局のほうからお願いできればと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。それでは、第1回公文書管理委員会の振り返りということで、配付資料で先頭番号12、参考資料1、令和4年度第1回公文書管理委員会振り返りという資料を御覧いただきたいと思います。

1番は会長・副会長の互選ということで、新しい期に入りましたので、会長・副会長について互選をいただいたところでございます。

2点目は審議内容等ということで、令和4年度の委員会の開催予定と審議内容について、事務局より説明させていただきました。

3番目といたしまして、諮問第9号ということで、令和3年度に作成いたしました保存期間が1年未満である公文書の追加分ということでの廃棄に関する意見聴取の諮問を行わせていただきました。その資料に基づきまして概要の説明を行いまして、目録の内容について意見交換を行わせていただきました。このうち、追加で確認を要するとされたものについては、後日、事務局より各所属に確認し、次回、本日でありますけれども、委員会において報告することとさせていただいたところでございます。

4番は諮問第10号ということで、令和4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諮問をさせていただきました。その資料に基づきまして概要の説明を行いまして、目録の内容確認については、委員会後に各委員において行うこととさせていただきまして、先ほど同様、追加で確認を要する場合には、本日の委員会において報告するというようにさせていただいているところです。

続きまして、5番は諮問第11号で、世田谷区公文書管理条例等の改正に伴いまして、令和4年3月31日で保存期間満了を迎えました公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について諮問を行わせていただきました。資料に基づいて概要の説明を行いまして、意見交換を行ったところでございます。こちら追加で確認を要するとされたものについては本日の委員会において報告するという流れを取らせていただきました。

6番目は諮問第12号、令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、世田谷区公文書管理委員会の答申によりまして1年間保存期間を延長した公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について諮問を行わせていただきました。資料に基づきまして概要の説明を行い、目録

の確認については各委員の皆様に行っていただいて、追加で確認を要するものについては、ほかと同様、本日の委員会において報告するという流れを取らせていただいたところ
です。

7番、最後ですけれども、報告事項ということで、令和4年4月1日に条例改正を
しておりますので、それに向けて関係する規則とか規定等の改正について、事務局より概要の
説明を行ったというところが前回の振り返りでございます。

会長 ありがとうございます。この振り返りと同じ順番で、今日、審議をさせていただき
たいと思います。振り返りについてはよろしいかと思います。

(2) 諮問第9号

会長 それでは、今日の議事に入っていきたいと思いますが、諮問第9号というこ
とで、先頭番号が04というものですか、事務局のほうからよろしくお願ひいたします。

区政情報課長 会長、ありがとうございます。今、会長からありましたように、先頭番号
04、資料No. 9 - 2 - 1ということで今回お送りしている部分でございます。令和3年度
1年未満保存文書フォルダ目録（追加作成分）を御覧ください。前回の委員会内で各フォ
ルダの内容について御確認いただきました。その際に追加で所属に確認が必要なものとし
て挙げられましたフォルダにつきまして、委員会後に事務局より各所属に確認し、回答を
得たところでございます。本日は、その内容について御報告させていただきます。また、
その後、できましたら本日は答申文（案）についても御確認いただきたいと思います。

それでは、担当より今回のフォルダ目録の説明をさせていただきます。

事務局 続けて、担当より説明させていただきます。御覧いただいているエクセルデー
タですが、追加で確認が必要となったものについて、ソートをかけて抽出した状態のものとな
っております。4件表示されているかと思います。よろしいでしょうか。

会長 はい。

事務局 ありがとうございます。では、続けさせていただきます。列のA列からJ列までは
前回の委員会で用いた目録の内容と同じものとなっております。ここに今回、K列とL列
を追加しております。K列には委員会から出ました意見、L列にはその意見に対する所属
からの回答を記載しております。それでは、4件続けて説明をさせていただきます。

1件目ですが、A列のNo. 7、世田谷総合支所の健康づくり課のフォルダです。フォル

ダ名が「030健康手帳」となっているものです。ここには庁内他部署からの交付物配布・報告文書控えが収納されているということでした。これに対して委員会から出た意見ですが、当該フォルダには具体的にどのような文書が保存されているのか、また、フォルダ名から保存されている文書の中身が推測しづらいので、中身に応じたフォルダ名とすることを検討してください、令和4年度のフォルダについてはシステム上修正可能ですので、それについても合わせて確認をお願いしたい、ということで、所属のほうに確認させていただきました。確認の結果、得られた回答がL列です。世田谷保健所健康企画課より健康手帳の現物が各総合支所の健康づくり課宛てに配布され、希望する区民には申請書を記入していただき、手帳を発行しています。また、手帳の交付実績については、世田谷保健所健康企画課へ毎月報告しています。このフォルダにはこの交付実績報告書の控えが収納されているということでした。そして、フォルダ名については適した名称に修正しますということで回答をいただいております。

このまま続けて、2つ目の説明に入りたいと思います。A列のNo.18、納税課のフォルダ名が「210施行停止決議書(即時)」となっているものです。こちらですが、中身の説明が、執行停止を入力した際にシステムから自動的に出力される文書の控えであり、相手方への文書や内部決裁用文書は別フォルダ(3年保存)で保管されているということでした。こちらについて委員会から出た意見ですが、フォルダ名から保存されている文書の中身が推測しづらいので、中身に応じたフォルダ名とすることを検討してください、令和4年度のフォルダについては修正可能ですので、合わせて確認をお願いしたい、ということで、この意見に対して所属からは、フォルダ名について分かりやすい名称に変更します、との回答がございました。

続いて、3件目です。A列のNo.36、消費生活課のフォルダ名が「300平成20年度資料」というものでございまして、こちらは平成20年度作成の特定個人との争訟に関する資料で、参考資料として常用で保存していたものですが、もう参照の必要性がなくなったもの、ということでした。これに対する委員会からの意見ですが、これまで常用として扱ってきたフォルダの中から平成20年度資料を取り出して当該フォルダに移したものと推察されるが、もともと入っていた常用フォルダというのはどのようなもので、また、そこには、例えば平成21年度資料といったような他の年度のものも保存されているのかという御質問。それから、本件については、争いとなった相手方が来庁された際の対応用として資料を保存していたとのことだが、個人情報に関わる資料を常用として長期間保有し

ていることは管理上適切ではない。必要最小限の管理となるように、他の年度のものについても合わせて確認をお願いしたい、というご意見があり、管理所属に伝えさせていただきました。これに対して所属から得られた回答ですが、常用として所属で資料保管されていたものを今回の廃棄審査に諮るために、平成20年度資料として1年未満保存フォルダを作成し収納しました。その後、訴訟に発展しているような案件がないため、他の年度のものは存在しません。なお、現在、相談業務に関する案件は5年保存のフォルダ、名称としては「消費生活相談情報」というフォルダで管理されているということでございました。そして、今後についてですが、公文書管理規則にのっとり、適切な文書保存年限を定め、管理していきます。また、個人情報に関わる資料については、必要最小限の管理となるよう他年度の文書についても確認しますということで回答がございました。

最後、4件目、A列のNo.が63番、住民接種統括担当課が管理するフォルダでございます。フォルダ名が「115特別区長会事務局」、中に収納されている文書ですが、特別区区長会事務局から送付される担当者連絡会資料ということでございました。委員会から出された意見ですが、フォルダ名から保存されている文書の中身が推測しづらいので、中身に合ったフォルダ名にすることを検討してください。そして、4年度のフォルダについては修正可能ですので、合わせて確認をお願いしますということで伝えさせていただきました、所属からは、令和4年度のフォルダについて、名称を見直して修正しますということで回答をいただいております。

諮問第9号についての説明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。

フォルダ名について、「適した名称に修正します」という御回答なんですけれども、それはそれでいいんですが、例えば、これこれこういうふうにするなど、フォルダ名について修正しますとしていただかないと、本当に修正するのだろうかというのがちょっと不安になるし、分かりやすい名称というのをどのようなものとして認識しているのかが分かりにくい。今後もこのフォルダ名については多分いっぱい出てくると思うので、名称を変更する際には、確定するまでしばらく手続がかかると思うんですけれども、例えばこういうものにするなど、適した名称に修正しますというふうに例示してもらったほうがいいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。

委員 No.36のファイルについてですけれども、質問させていただいて御回答いただきまし

て、どういうことをしたのかが大分はっきり分かったのですが、これは今回の廃棄審査にかけるために新しくフォルダをつくってしまったんですね。もしこれをするのであれば、常用のフォルダの保存年限を変えるのがむしろ順当で、なぜそういうことを申し上げるかというと、長期にずっと管理をしてきた実態が見えなくなるという点もあるんですけども、そうすると、これは常用のフォルダがまだ存在しているわけですよ。新しいファイルをつくってしまったので、もともと1個だったものを2個にしてしまっているから、2つのものについて、わざわざ廃棄審査にかけなくてはいけなくなる。なので、もともと常用でお使いだったときのフォルダのまま、保存年限が常用だったものをしかるべき保存期間に設定して廃棄審査にかける。これまでずっと使ってきたファイルについて、廃棄する、残すということを決めて、きちっと追跡できるようにしておくというのがいいと思いますので、もし今後こういうことをなさるのであれば、このやり方ではなくて、保存年限を変更する。基本的に同じファイルで廃棄審査にかけるというやり方をさせていただくほうがいいと考えます。

管理係長 すみません、事務局の河野から、この件について、今回問合せを受けた上で所管のほうに確認をしましたら、今回のものにつきましては、その昔、平成20年度ぐらいのときに、結論から言うと、フォルダとしてというよりは、その当時に必要というか、もしものときに見るものを資料としてコピーして、別に箱で倉庫に保管していたものを、今回こういう公文書管理の制度もできて確認している中で、これはフォルダに収めない状態で、いわゆる参考資料的な感じで手元に持っていた。ずっとこれを持っておくのはおかしいだろうということで、ただ、今回、廃棄審査にのせるに当たっては、フォルダとして載せないと、こういう形で皆様に御意見をいただくということが仕組み的にちょっと難しいもので、こういう形にしたということがあります。なので、今回、所管としては、資料として保管していたものを、資料ですよということで廃棄審査にかけることが難しかったということが事情としては分かりました。

委員 そうしますと、そもそも常用段階の資料としては行政文書ファイル管理簿に載ってなかった。載せないと廃棄できないので、新規に1年未満のものを新しくつくって、手続上の問題として処理をしたということでしょうかね。

管理係長 そうですね。当時、多分20年度頃ですと公文書管理条例という仕組みができていなかったもので、申し訳ないのですが、そういう事情があるということが分かりました。

委員 やむを得ない事情だと思います。そうすると、常用扱いとか資料扱いで、これまでフ

ファイル管理簿に載っていませんでしたという、いわゆる簿外文書というか、簿外ファイルみたいなものが恐らくたくさんあるので、似たような事案が出てくる可能性があるということですかね。

管理係長 そうですね。各所管で今までそういう点で見てこなかったというのがありますので、そこは、今後、変な言い方ですけども、そのまま右から左へというよりは、やはりこの委員会にかけてという形でやるべきかと思います。申し訳ないですが、そういうのは今後も出てくると思います。

委員 分かりました。そうしましたら、このフォルダとはまたちょっと違った次元で、簿外資料がもしあれば、それを処理するときに、当然、ファイル管理簿に載せなくては行けないので、これまで登録されていなかったものがあれば、事後的にでもきちっと登録するように御指導いただければと思います。

管理係長 承知しました。

会長 今の件ですけども、そもそも、公文書管理条例ができて、担当者以外は認識していない簿外文書が存在しているということ自体が非常に大きな問題で、捨てるのをどうするかという話の中で、やっぱりここに載せないとまずいだろうというので載ってきたからまだよかったようなお話なんですけど、いや、載っていないのだから、そのまま捨ててもいいんじゃないと言って捨てちゃう可能性もあるわけですよ。そうすると、各課に対して、こういう簿外文書の実態把握はやっぱりちゃんとやったほうがいいのではないのでしょうか。そんな気はしますが。

管理係長 そのあたりも含めて、逆に言えば、そういうものがあつたら、それをきちんとしたフォルダの形にして、いわゆるファイル管理表に載せるようにということで今後指導していきたいと思います。

会長 実際には条例ができたときにそういうことをやっているはずなんですよ、本来であれば。

管理係長 本来的にはそうなんですけど、所管には、こういう機会が来ないと、なかなかそれが伝わり切らないという実態はありましたので。

会長 今回こういうものが発見されたので、簿外ファイルについて改めて精査をすると同時に、適切な管理をしてほしいということを各課にやっぱりきちんと伝えたほうがいいかなというふうには思います。

管理係長 分かりました。

会長 ありがとうございます。この文書というのは、消費生活相談情報というファイルの中に入れたということですか。

管理係長 そうではなくて、今回のような訴訟というのは、その後、前回お話ししたように、何で訴えられたみたいな感じのものも特にないそうですけれども、ただ、消費生活のいろんな相談を受ける中で、その後に尾を引きそうなものについては、現時点では消費生活相談情報という5年保存のフォルダに基本的には入れるようにして、5年保存のときに中身の延長が必要かどうかという判断をしていくという形にしていると聞いています。

会長 ということは、今後こういう案件が起こった場合には、消費生活相談情報という形で管理されるという意味ですね。

管理係長 そうですね。そのように聞いています。

会長 はい、分かりました。

ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

そうしたら、一括でやってもいいんですけども、先頭番号08の「令和3年度に作成した保存期間が1年未満である公文書（追加分）の廃棄に関する意見聴取について」、「令和4年5月26日付諮問第9号で依頼のあった『令和3年度に作成した保存期間が1年未満である公文書（追加分）の廃棄に関する意見聴取について』」に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めます。なお、これまでの答申においても指摘していますが、フォルダの作成にあたっては、内容を推測しうる分類及びフォルダの命名について、継続的に取り組み改善されることを要望します」という答申文（案）がありますが、この形で答申をしてもよろしいでしょうか。大丈夫ですか。

（「異議なし」の声あり）

会長 では、諮問第9号につきましては、この形で答申をさせていただければと思います。ありがとうございました。

区政情報課長 ありがとうございます。

（3）諮問第10号

会長 それでは引き続き、諮問第10号のほうに移っていきたいと思います。では、これも事務局のほうから、まず御説明をいただければと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。それでは、事務局から説明させていただきます。先

頭番号05、資料No.10 - 2 - 1、令和4年度1年未満保存文書フォルダ目録を御覧ください。諮問第10号については、前回の委員会で諮問文と目録についてお示ししまして、6月中旬頃を期限として委員の皆様にはフォルダの内容を確認いただきました。さらなる内容の確認が必要であると判断されたフォルダについては、事務局に御意見をお寄せいただき、事務局より各所属に内容の確認をさせていただきました。本日は、その結果確認について御報告させていただきます。また、その後、先ほど同様、答申文(案)についても確認をいただきたいと考えてございます。

それでは、具体的なフォルダの中身について、担当より説明させていただきます。

事務局 担当から、まず先にこのフォルダについて少し説明を追加させていただきたいと思っております。今回の令和4年度1年未満保存フォルダですけれども、こちらにつきましては、年度初め、4月1日時点であらかじめシステムでセットアップされ、作成されているフォルダですので、中にはまだ文書が入っておらず、これから文書が発生してフォルダに入ってくるというものもございます。それから、これは今後の話になりますが、年度途中に所属のほうで新たに作成したフォルダにつきましては、先ほどの諮問第9号のような形で、次年度に追加作成成分ということで内容の御確認をいただく、そのようなフォルダとなっております。補足は以上になります。

ここまでよろしければ、具体的に中身のほうの確認に入らせていただきたいと思います。

会長 よろしくお願いたします。

事務局 それでは、先ほどと同じく、御覧いただいているエクセルデータですけれども、追加で確認が必要となったものについて、ソートをかけて抽出した状態のものが、今、皆さまの画面のほうに表示されているかと思っております。全体では1,933件、対象のフォルダがございました。このうち、お寄せいただきました御意見が表示されている1件でございます。内容について説明をさせていただきます。

管理所属が生活保健課、フォルダ名が「012監視指導全般(10年超文書)」となっているものです。こちらの1年未満の性格分類は12番となっております。12番の内容は、常用の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(常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性がなくなったもの)でございます。当該フォルダの中には、特定建築物の監視指導記録等のうち、一定の年限が経過し参照の必要性がなくなった文書ということでございました。これに関する委員会からの意見で

すが、監視指導の対象、そして、その内容について具体的に教えてくださいというものでございました。これに対する所属からの回答です。まず、監視指導の対象ですが、これは特定建築物が対象になりまして、一定の用途（事務所、店舗等）の延べ面積が3,000平米以上の建物、これが特定建築物ということで監視指導の対象となっているものでございました。そして、指導の内容ですが、建築物における衛生的環境の確保に関する法律によりまして、空調設備や給排水設備などについて、世田谷区では特定建築物に定期的に立入検査を実施しておりまして、当該特定建築物の所有者に指導票を交付しております。この立入検査ですけれども、空調設備・給排水設備等の維持管理状況に関する帳簿書類の審査、そして空気環境測定や空調設備・給排水設備等の確認を行っているということでございました。本フォルダには、この立入検査に関する文書、監視指導記録が保存されている。そして、当初は常用保存　こちらは平成23年度に作成された常用保存のフォルダですけれども、そのような扱いとしておりましたが、検討した結果、10年を経過したものについて、今回の廃棄審査にかけることとして本フォルダを作成したものであるということで回答をいただいております。

説明は以上でございます。

会長　いかがでしょうか。

委員　では、意見を出させていただきましたので、ちょっと確認をさせていただきたいのですけれども、これの御回答を読みますと、最初、これは特定のものというか、特別に何か問題があって監査が入ったものなのか、ちょっと分からなかったもので、具体的にという質問をしたんですが、この回答だと定例的なものが入っているということで理解してよろしいでしょうか。

事務局　はい、そのように御理解いただければと思います。

委員　なるほど、分かりました。これも10年超と書いてあるんだけれども、1年未満と書いてあったので、何なのだろうかというのがちょっと引っかかって、気になり出してしまったので意見を出したということですが、そうしますと、これも先ほどと同じようなパターンで、もしかしたら10年超というのは既にファイル登録されているかもしれませんが、常用的なものから取り除いたものを1年未満に設定して廃棄審査にかけた、手続上の問題で出てきたということでしょうかね。

事務局　はい、そうです。

委員　そうすると、この説明だと、もともとこれは常用にする性格の文書ではないように思

うんですね。つまり、本来は保存期間を10年で設定して、10年たったタイミングで要るか要らないかを判断すればいいということになりますので、今後は、常用のもともとの親台帳みたいになっちゃっているようなものがあるのかもしれませんが、保存年限10年で都度ファイル登録をして、定例的なものであればなおさらだと思いますが、廃棄できるようにシステムチックに少し整理をなされたほうがいいかなと考えます。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

この課としては、そのようにしていくという理解を示しているんですか。検討の結果、「したものです」という回答の中には、そのような内容が含まれているのでしょうか。

管理係長 今回、こちらの課のものについては、今までは常用でということで、その前の検査のものも含めてずっとということでやってきたんですが、今回こうやって文書をちゃんと見直すという中で、基本的に、定期的な検査の中で、前のときにどうだったということを含めても、10年も保存しておけばいいだろうということで、そういう見解になりましたので、先ほどの下重委員の御意見等も踏まえまして、あと、確かに今まではその辺が明確でなかったので、ずっと常用という形で入れてきたのだと思うんですが、もしそういう形で固まったのであれば、今後は毎年10年保存のフォルダとしてつくって、そこに入れていけば、今回のように部分だけ分けて、性格分類12のフォルダをつかって審査にかけるというのではなくて、いずれは10年ごとの保存期間のものが毎年毎年出てくるという流れに乗せられるのではないかと思います。最終的に完成形になるのは時間はかかるかと思うんですけども、もし10年保存というので、その方針が確定したものであれば、そういう形にするということで、そこは御意見を踏まえて指導していきたいと思います。

会長 このままの状態だとこれを確定すると、要するに、常用保存のものということがずっと残ったままで、毎年、10年経過したものがこういう形で上がってくるということになっちゃうのであれば問題なのだと思うんですね。なので、常用保存ということではなくて、これを10年保存文書という形できちんと登録をするということになるかなと思うんですけども。

管理係長 その方向で、ある程度今までの常用の分があるので、そこはもう少しの間は続いてしまうかもしれませんが、少なくとも令和4年度からのものについては、まだフォルダは当然確定していませんので、10年保存という形のフォルダに変えていくべきということとはできるかなと思います。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

先頭番号09になりますが、答申文（案）です。「令和4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」、これでいいんですね。

区政情報課長 そうでございます。

会長 「令和4年5月26日付諮問第10号で依頼のあった『令和4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』に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めます」ということですが、「なお」とかにして、そこに今のお話を入れたほうがいいですか。

副会長 森本です。恐らく個別の本当にピンポイントの今回のような指示は、全体への答申に盛り込むのはすごく難しいかなと思っていまして、なくてもいいのかなという気はします。先ほど、この方向で区政情報課のほうから連絡いただけるということでしたので、それを込みでいいかなというふうには思いました。

会長 ただ、答申第9号でも同じようなお話といえば同じようなお話なので、ほかにもあるのではないかなという疑いを持ちちゃったりしたんですけれども。

委員 議事録にも一応残りますし、この後もまた審議が続きますので、今回出てきた問題は整理をして、これで例えば担当課からの注意喚起の通知・通達的なものも1枚お出しただいて、きちっと記録として残しておくというやり方をしたほうが……。やっぱり答申にあまり個別の各論が入ると、と思いますので。

会長 はい、分かりました。そうしたら、先ほどのお話と合わせて、この後にも出てくるかもしれないけれども、各課に通知するものをおまとめいただいて、よろしく願いいたします。

そうすると、先頭番号09の答申文（案）はこれでよろしいでしょうか。

（「異議なし」の声あり）

会長 では、こういうことで決定をしたいと思います。ありがとうございました。

区政情報課長 ありがとうございます。今の件につきましては、きちんと庁内に周知してまいります。

副会長 すみません、よろしいですか。

会長 はい。

副会長 答申自体は全くこれで異存はないのですが、1つお聴きしたいのが、先ほど、今回

の説明で、しばらくは常用から1年抜き出してというのが続いてしまうと思いますけれどもということだったんですが、これは今年度、今まで常用だったものを10年保存に一齐に切り替えるということは手続上できないのでしたっけ。

管理係長 もし1つ危惧するとすれば、今回は、結局、今の時点から10年経過したものはそもそももう要らないねということですが、今回のもので言うと、恐らく10年前、ですから、平成24年ぐらいから今に至るまでの分、その間の特定建築物の調査はこの中に残っていると思いますので、遡って前の年度の10年保存フォルダを立てるというのは通常やってはいない。かといって今の時点から今入っているものを全部、過去10年分のものも10年保存にすると、例えば、昨年度やったものはちょうどいいと思うんですけども、その前のものは結果的に、最後の頃には20年ほど前のまで残ることにもなるので、そこはどうしたものかなというところではあります。

副会長 何となく、この後、9年間、前年のことを忘れて同じ問題が毎年出てくるかもしれないと、ちょっと思ったものですから。

管理係長 そうですね。そこがちょっと悩ましいところですけども、今までどうしてもそういう管理をしていたところがあるので、恐らく何かしらは出てきてしまう。ただ、思い切って、ここを起点にして今後10年間でという形のほうがいいのかなのか、そこは正直、悩ましいところだなとは思いますが。毎年この形で、毎回ちらほらとこういうものに類するのが出てくる。というのは、例えば、この特定建築物の指導はちゃんと定期的に行われているものなので、そういう可能性はあるんですが、そこをうまく方法で行ければいいんですが、今この場ではなかなか……。通常この審査にかけるやり方と、現年度以降のフォルダでちゃんとやっていくということから考えると、そこはなかなか難しいかなと。そこは、すみません、今、妙案が出てこないところです。

区政情報課長 すみません、事務局でございますけれども、現在のフォルダ名が「監視指導全般（10年超文書）」となっておりますので、それを仮に令和4年度に10年のものをそれぞれ分割して、例えば、監視指導全般（令和3年度分）とか、令和4年度なんですけど、令和2年度、令和元年度と10年分のものを10分割するとか、そういう手法のほうがフォルダとしては適正ということで考えてもよろしいのでしょうか。

副会長 もちろん手続が間違っているとはいけないんですけども、すみません、素人の発想ですが、可能であればフォルダを全部分割して、昨年度からの10年保存というふうに切り替えて、そうすると、常用で立っているであろう、これが全部入っているフォルダはなし

にするというのはできるのでしたっけ。

区政情報課長 今、森本委員からお話があったようなことを含めて、システマ的なこととの兼ね合いを含めて、こちらとしても具体的に検討して、常用という取扱いがあまり長く続くと好ましくありませんし、このお話を少しでも進展させる意味では、きちんと所管と話し合いをしてクリアにしていきたいと考えております。ありがとうございます。

会長 下手をすると、先ほど9年間とおっしゃいましたけれども、出てくる可能性があるということであれば、これは公文書管理委員会の指摘を受けて対応済みということが分かるような形にさせていただいたほうがいいかな。ほかの課からすると、対応済みのものと、そうでないものもある可能性があるわけですね。なので、少なくとも対応済みのものであるということが分かるようにさせ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。

会長 では、答申としては、こういう形で廃棄妥当ということにしたいと思います。

(4) 諮問第11号

会長 それでは次に、諮問第11号ということで、先頭番号06ですか、よろしくお願ひいたします。

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。先頭番号06、資料No.11-2-1、世田谷区公文書管理条例等の改正に伴う保存期間の読替えにより、令和4年3月31日に保存期間満了を迎えた文書フォルダ目録のほうを御覧いただきたいと思います。こちらにつきましては、諮問第9号と同様に、前回の委員会で各フォルダの内容について御確認いただいたところです。その際に、追加で所属に確認が必要として挙げられたものについては、委員会の終了後、事務局から各所属に確認し、回答を得たところでございます。本日は、その内容について御報告させていただきます。こちらにつきましても、先ほど同様、答申文(案)も後ほど御確認いただきたいと考えております。

それでは、担当のほうから具体的なフォルダの部分について御説明させていただきます。

事務局 それでは、担当から説明させていただきます。開いていただいているデータですが、すみません、こちらは恐らくソートがかかっていない状態で全件表示されているかと思いますが、今回御意見をいただいたものとしましては、一番先頭にございますA列のNo.1というものでございますので、こちらの説明をさせていただきたいと思ひます。

管理所属ですが、玉川総合支所の地域振興課、フォルダ名が「美術品寄付受領」で、これは長期保存となっていたものでございます。読み替えて30年ということで今回の審査に上がってきているものです。内容ですけれども、重要公文書の基準に該当しないということが冒頭ございまして、内容は受領に関する起案文が保存されているのみですと。起案の内容としては、受領した作品名とか評価額、寄附いただいた方への感謝状と記念品の贈呈に関する記載のある起案ということでございました。こちらにつきまして委員会から出た意見ですが、寄附されたものの内容や、寄附の受付から処分に至るまでの一連の流れなどの記録については、その時効が成立するまで適切に管理されなければならない。今回の対象物は所在不明ということだが、現存するほかの寄附物については適切に管理されているのか確認してくださいということで所管に伝えさせていただきました。これに対する所属からの回答です。現在、玉川総合支所地域振興課で管理する寄附物はなく、玉川総合支所で展示している美術品については文化・国際課で管理しており、毎年、現況調査にて確認及び照合を実施しています。また、これは事務局からの追加の情報となりますが、文化・国際課の方にも担当から内容を確認させていただきました。新たに美術品の寄附の申出があった際には、文化・国際課において収集委員会というものに諮りまして、そちらでその美術品の評価額の査定等を行って、寄附を受ける際には、寄附物とか寄附者の情報を現在はシステムに登録するという扱いになっているということでしたので、今、現存するものについては、このシステム等で適切に登録されて管理されているということでございました。

説明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。いかがでしょうか。

所在不明で、この記録が残っているということ自体が問題のような気がしてしようがないんだけど、この美術品はどこに行っちゃったんですかね。分からないんですよ。

管理係長 そこは分からないということです。

会長 記録はあって物が無いという、それ自体、問題にされてしかるべき状況のような気がするけれども、これは何の美術品だったのでしたっけ。

事務局 これは日本画ということでした。

会長 どんな日本画かも分からないんですよ。

管理係長 起案の中では一応載ってはいったようです。ただ、昭和の頃はともかくとして、その後の中でもそういう美術品がちゃんと管理されていないというのがあったので、平成の

中頃ぐらいですか、その辺を改めて確認して、その後、登録するという仕組みをちゃんと構築したと聞いております。

会長 勘ぐれば誰かが横領したのではないかと。考えれば考えるほど、いろいろ不思議になっていくお話ですよ。

管理係長 そうですね。逆に、文書だけはちゃんと残っていたという。

副会長 その問題はさておきまして、そうすると、文書という点では、現在は寄附を受け取ったりする、今回廃棄しようとしているような種類の文書は、文化・国際課で管理する文書になっているということでもいいのでしょうか。あるかないかの毎年の確認がシステムに登録されているという台帳的な話は別として、起案文書は文化・国際課で適切な保存年限等々が設定されて管理されているという理解で合っていますか。

事務局 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。安心しました。

会長 私としては何か釈然とはしないんですけども。

先頭番号10になります。答申文（案）ですが、「世田谷区公文書管理条例等の改正に伴い令和4年3月31日で保存期間満了を迎えた公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について」、「令和4年5月26日付諮問第11号で依頼のあった『世田谷区公文書管理条例等の改正に伴い令和4年3月31年で保存期間満了を迎えた公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について』」に関し、当委員会において目録を確認しました。その結果、目録に記載の公文書について、別紙に掲げるフォルダ等については特定重要公文書として永久保存することが、その他のフォルダ等については廃棄することが妥当であると認めます」ということで、前回の審議の中で永久保存の話が出てきて、今回宿題として残ったものについては廃棄するものに加えるということになるかと思えますけれども、いかがでしょうか。よろしいですかね。

（「異議なし」の声あり）

会長 では、このような形で答申として確定したいと思えます。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。

(5) 諮問第12号

会長 それでは最後、諮問第12号ということになります。先頭番号07ですか、これは少しありますが、よろしく願いいたします。

区政情報課長 それでは、先頭番号07、資料No.12 - 2 - 1、令和3年3月31日に保存期間満了を迎え、世田谷区公文書管理委員会の答申第4号により1年間保存期間を延長した文書フォルダ目録を御覧ください。諮問第12号につきましては、前回の委員会で諮問文と目録についてお示しをさせていただきまして、こちら6月中旬を期限として各委員の皆様にはフォルダの内容を御確認いただきました。また、さらなる内容の確認が必要というものにつきましても、事務局に御意見をお寄せいただきまして、各所属にその内容の確認をさせていただいたところで、本日はその結果について御報告させていただきます。また、併せて、答申文(案)につきましてもつけさせていただきますので、後ほど御審議いただきたいと思いますと考えております。

それでは、具体的なこちらのフォルダ目録について、担当より説明させていただきます。

事務局 担当より説明させていただきます。今回対象のフォルダですけれども、シートが2つ分かれておりますが、全体としまして意見が出されたものは26件ございました。このうち、要綱に関するものが11件、それ以外のものが15件となっております。そして、このシートですけれども、シートの2のほうが必要に関するものになっておりまして、1のほうが必要以外のものとなっております。説明する順番としては、1番のほうから順にさせていただきますと思います。

シートの端のほうを御覧いただければと思います。こちらについては、ソートをかけておりますので、15件が表示されていると思います。まず先頭から、A列、No.が7125、世田谷総合支所街づくり課が管理するフォルダでございます。フォルダ名が「180桜丘3丁目松ヶ根建築協定」となっております。作成年度が平成22年の常用となっております。廃棄と判断した理由ですけれども、これについては、保存期間を見直して10年保存に延長したので、今回は審査の対象外になるということで所属から回答がありましたが、これに対する御意見として、保存期間を見直して10年に延長しているの、審査の対象外になるという理由の説明がよく分からない。そして、さらに10年必要になるという合理的な理由について具体的に示してくださいということで頂戴しまして、所属のほうへ伝えて得られた回答ですけれども、この協定につきましては現在も有効なものということで、今回、一番初めは廃棄ということで審査に上がってきたものではあったんですが、所属としては現用文書として引き続き取り扱いたいということで説明がございました。

管理係長 あとすみません、これはこの件に限らずなんですけど、以前、昨年度とかも当区の

システム等の特殊な事情によって常用で出てくる件があるということで、それを改めて復習も兼ねてといたしますか、御説明したいんですが、今回のリストの平成22年度作成の常用フォルダが、ここで廃棄の対象に上がってきているということです。このところですが、以前にも御説明した点のもう1回繰り返しになります。当区の文書管理システムは、現在使っておりますものは平成27年度からですが、26年度まで使っていたものは別のメーカーのシステムでして、当時のシステムでは、常用フォルダというのが、常用フォルダであると同時に、かつ保存期間も何年というのを必ず設定しないと、システム上、登録ができないというシステムになっていました。

当時の案内としましては、資料とかを入れる、いわゆる常用として使うフォルダについては、年数を何かしら設定しないことには、当時、システムが対応できなかったのもので、純粋な常用の場合には10年保存ということで、常用を10年という形で設定するようにという御案内をしまして、何でこうやって同じ平成22年のフォルダが結構出てきたりするんだらうというのがあるかと思うんですが、そこは、もともとその時点で10年保存という前提の設定がなされているので、ここに出てきているというところですよ。

旧システムの当時の区政情報課からの各所管課への案内としましては、常用フォルダについては、文書システム上のデータについては、常用と言いながらも、毎年毎年フォルダを再作成しないとできない。常用フォルダといえども年度を超えて全く同じフォルダを持っていくということができないシステムになっていましたので、そのときには、毎年度、常用フォルダを改めてシステム上セットアップして、セットアップ終了後に前年度の常用フォルダから新しい現年度の常用フォルダのほうにシステム上のデータはちゃんと全部移しなさいという案内を各所管課に当時していました。一方で、当然、紙文書については、常用フォルダなので、そのままずっと同じものが使われているということになっていました。

ただ、今までのほかの件でもそうなのですが、なかなかその周知、指示が徹底していないところがありまして、当時、本来であれば、その時点の仕組みでは、毎年、常用であれば現年度のちゃんとセットアップした常用フォルダにデータを移行するというのを各所管でやっておくべきところなんですけど、処理が漏れていたりとかというのがありまして、そういうものが、現在、10年たった時点でこういうところにいると出てくることになります。

一方で、平成27年度以降の新システムにつきましては、一転して常用という設定につい

ては基本的にいわゆる常用フォルダということで、これについては、同じ常用フォルダであれば、年度を超えてデータのにもそのまま移行するという仕組みにシステム上変わっていますので、その時点で扱いが変わっています。今、2つの時期のものが重なっている関係もありまして、その辺が毎年分かりにくくなっているところはあるかなと思っております。

もし何かあれば、また御確認いただければと思うんですが、そういう前提もあった上で常用フォルダがこういう形で出てきて、にもかかわらず中身を取っておきたいとか、そういう話になっているところがあるということは御承知おきいただければと思います。

すみません、ちょっと説明が長くなりましたが、以上です。

事務局 では、このまま続けさせていただきたいと思います。ただ、このシートは15件ございますので、もし可能であれば、管理所属が同じ部署のところまで私のほうで説明させていただいて、所属が替わるタイミングで一度内容について御確認いただきたいと思います。そのような流れで進めさせていただきたいのですが、よろしいでしょうか。

会長 はい。

事務局 ありがとうございます。

では、今回、世田谷総合支所の街づくり課は3件ございまして、今、1件説明させていただいたので、残り2件を説明させていただいた後に内容の御確認をいただければと思います。

それでは、2つ目、7151というA列の番号のものです。フォルダ名が「050地区街づくり計画見直し意見交換会（H18）」というものです。作成年度が平成22年度の常用です。廃棄と判断した理由につきましては、先ほどと同様で、10年保存に延長したので対象外ということでありましたが、いただいた御意見も先ほどと同様で、理由の説明が分かりづらいつつ、何でさらに10年なのかについての合理的な理由を教えてくださいというものでございました。これに関しての所属からの回答でございますが、これも先ほどと同様に、廃棄ということではなくて、区街づくり条例による地区の住環境の向上を目的とした事業として、今後も継続されていく事業ということで、所属としては引き続き現用文書として取り扱いたいという回答が得られました。

最後、3つ目です。No.が7206、フォルダ名が「地区街づくり計画」、こちらは平成27年度に作成された5年保存のものでございます。廃棄と判断した理由です。著作物の利用許諾申請など簡易な手続に関する文書が入っているものなので、廃棄ということで所属が

ら意見が出ておりました。これに関しての御意見ですけれども、2名の委員よりいただいておられます。廃棄扱いに異存はないということですが、まだフォルダ名と中身に乖離があるので、中身に応じたフォルダ名にすることを検討してくださいということ、そして、同意見になるうかと思うんですが、フォルダ名と内容が整合的ではないので、ほかの年度に同様のものがあれば、そちらも合わせて是正してくださいということで御意見を頂戴しておりました。これに対する所属からの回答ですが、フォルダの名称については、適切なものに修正しますということで回答をいただいております。

世田谷総合支所の街づくり課につきまして、以上、3件説明させていただきました。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。この回答の内容で大丈夫ですか。

副会長 基本的に文書そのものの取扱いについては異存はないんですけれども、先ほど御説明いただいた旧システムの問題で、要は平成22年までの文書で常用にしてあるものは、今後も機械的に10年たつと出てくるということでしょうか。これを新システムに移し替えたときには常用になっていたけれども、気がいたらこれを例えば10年保存と書き換えるとか、そういうことはシステム上できないということでしょうか。

管理係長 そちらのほうにつきましては、本来であれば、そのときに所管のほうで、これはもう過去の話になってしまうんですが、例えば平成22年度から23年度に変わるときに、ちゃんとその指示に従ってやっていけば、中のデータは、基本的には全部新しいほうに移して移してということなので、そうすると、こういうフォルダも、そもそも文書のない空のフォルダがデータ上あるだけだったのですが、ただ、今回のように、実際には当時の担当の者が移行しなかった関係で中に残っているので、そうすると、当然それはこういう対象になってしまいます。なので、現在のところだと、一応表示上は常用、ただし、データ上は作成年度から10年後が保存期間満了ということで入っている状態になっているので、中身の文書が、データがあるものについては、こういうリストに出す前のところで、その当時、本来入れておくべきフォルダに移行するというのをちゃんとやってあげばよかったんですけれども、ただ、リストを出した後になって、そういうものが残ってしまいましたということに気づいた場合には、やはりこういう御説明で、ちょっと分かりにくい説明にはなるんですが、やはりそこは御説明した上で、まだ現用で使うのであれば、本来あるべきフォルダに移行するのが適切かなと思っております。

副会長 そうしますと、今回これで気づいたのをきっかけに、各課等で、古いシステムでそのままになっているものがあつたら、きちんとフォルダを移し替えて整理してくださいね

ということを声かけすることは可能ですか。

管理係長 そうですね。そのところは、当然、実際委員の皆さんにお示しする前にも確認する中で、今までも案内はしていたところですが、特にその部分について注意という形で強調するようなというか、何分、通知も量が多かったりすると、なかなかうまく所管に伝わらなかったりするところがありました。これは結局、システムの関係があったので、どうしてもこれからもう何年かは出てきてしまう傾向にあるので、それを極力減らそうというところで、今後、通知の仕方、周知の仕方も含めて、そこは工夫をしていきたいというのは中で担当等も含めて話し合っていて、そのようにしていきたいと思っております。

副会長 はい、分かりました。よろしくをお願いします。

会長 私は意味がよく理解できていないんですが、「延長。保存期間を見直し10年保存に延長しているため、今回審査対象外」というのは、10年たったら廃棄を予定するんだけど、今回は廃棄の対象にしないという意味ですか。

事務局 はい、そのようなことです。

管理係長 すみません、あと補足としまして、建築協定というのは、御存じの方もいらっしゃるかもしれないですが、まちづくりのいろいろな条件として、その地区のいわゆる約束、例えば、家の大きさはこうとか、壁の色はこうしましょうとか、そういういろいろな中身を決めてということで、それが失効したりとか、もう廃止しようとか、もしくは変わったりとかなると変わってくる。ですので、逆にいえば、通常、特にそういうのがなければ、ある程度の期間はずっと継続していくものというふうにもなります。そこで、所管のほうとしては、今回、少なくとも10年ほど保存して、その後、継続していけば、またその後もやっていくということで、こういう形で今後も当面現用としていきたいということで聴いております。

会長 ということは、今後、廃棄の段階で、これがまた審査の対象になってくるという意味ですね。

管理係長 そうですね。最終的に、いわゆる保存期間満了で、もうこれが要らないということになった場合には、当然そのときには審査対象になってきます。

会長 はい、分かりました。

ほかにいかがでしょうか。

副会長 しつこくてすみません。先ほど分かりましたと言ったところで、あれなんですけれども、これは文書の評価として、延長するとかなんとかという話ではなくて、現在のシス

テムの常用フォルダにちゃんと入れ替える。審査の話ではなくて、文書管理の話のような気がするんです。ですから、そもそもここで審査対象に上がってはいけないことが分かったということのような気がするんですけれども、理解が違いますでしょうか。10年保存からの延長を認めますという判断ではない気がするんです。

会長 今回の諮問が、特定重要公文書として永久保存するか、廃棄するかということが諮問になっているので、これは、今回は諮問にはかかってこないというお話ですよ。

管理係長 そうですね。これは、令和2年度末に保存期間満了のものが、たしか文書の基準等が定まってということも含めて、もともと1年延長したという内容のものだったかと思うんですけれども、本来であれば、今回、内容としては、まだこの時点では廃棄、移管という審査には上ってこなくて、まだ現用文書で行って、いずれ後々のときには出てくるという性質のものになります。

会長 ということなので、要するに、常用に移し替えることを認めるとか認めないとかいう審査ではないという意味ですね。

区政情報課長 今、会長のおっしゃったとおりです。今回はあくまでも、一旦延長したので、全体をお示しするというので、その部分については全部確認しましたというところではありましたけれども、実際には、ここの部分については、まさに審査の対象としていただくものではなかったというのは御指摘のとおりかと思えます。ありがとうございます。

会長 森本先生、それでよろしいですか。

副会長 すみません、ちょっと自分の中で整理し切れていないんですが……。

会長 7206は廃棄なの？

事務局 こちらについては、常用とかということではなくて、もう保存期間が満了したということで、中に入っているものも利用許諾申請とか、そういった簡易な手続の文書ということですので、このまま廃棄と。ただ、名称のつけ方についてはどうかという御指摘もございましたので、今後、類似するフォルダがあれば、そちらについては名称を適切なものに変えた上で、それについても同じく今後廃棄に上がってくるということでございます。

会長 今後廃棄って、平成27年から5年でしょう。今年って何年だっけ。

管理係長 今回、諮問第12号のものが、諮問の件名も長いんですが、令和2年度の末に保存期間満了を迎えたものですが、当時、内容によって、特にこういう計画とか要綱については、正式に基準が決まってから、要は条例改正を含めて決まってから改めて、廃棄

妥当か、それとも移管すべきかという審査をしましょうということになって、ほぼ機械的に、それに該当するようなものは、当時はたしか細かい中身までは見ないで、取りあえず1年期間を延長して、基準ができたなら改めて見ましょうということにしたものがこの諮問の内容になっているかと思います。なので、その中で取り上げられたものが、結局、中身的には、変な言い方ですけども、簡易なものも入っていたということになります。

会長 つまり、7125とか7151というのは、常用文書に移管をするので、今回、審査の対象にはならなくて、廃棄もしないという意味ですよ。実際に特定重要公文書に当たるかどうかというのは、今後、検討する可能性はあるということですよ、一応保存期間満了後、廃棄を予定しているとしても。

区政情報課長 御指摘のとおりでございます。

会長 7206は今回廃棄なの？

区政情報課長 こちらについては、今回、廃棄と。7206は、今回、廃棄でということでの審査をお願いしたい。

会長 だから、それがこの表から分からないんです。保存期間終了後、廃棄というのはあるんだけど、今回、審査対象になって廃棄をするかどうかという記述がないですよ。

区政情報課長 大変失礼しました。ここの部分の書きぶりが十分ではなかったというところで、分かりづらくて申し訳ありません。ただ、今回、7206は、御指摘のとおり、廃棄ということ的前提として考えておりましたので、その部分については、こちらの事務局的な部分では十分でなかったですけども、廃棄という前提で考えております。

会長 つまり、この一覧表を基に廃棄するかしないかを今審査しているので、保存満了後処理、廃棄となっているものだけが公文書管理委員会の資料として提示されている形になっていると、何が廃棄されて何が廃棄されないのかというのは公文書管理委員会の資料としてちょっと不十分なんですよ。なので、何か間違いがあったらいかんなどと思っているだけなんですけれども。

区政情報課長 分かりました。確かに今おっしゃるように、今回検討して、いわゆる報告のまとめではありますけれども、審査をしていただくための資料としては非常に分かりにくい。いわゆる審査の対象外のものと廃棄のものと混在した状態でお示したというところで、こちらとしての整理がよくなかったなというふうには非常に反省しておりまして、こちらについては改めて整理をし直すという方向で考えたいと思います。これ以降も同様に、説明の部分が多くありますけれども、廃棄か対象外とか、そういう部分が混在すると

というのは非常に分かりにくい面がありますので、そこについては改めて整理をさせていただきたいと思っております。

会長 この一覧表を整理していただくのはいいんですが、後で諮問の答申文（案）を検討するんだけど、こうなると、何を廃棄にしたのかということを一応確認しておかなければいけないので、今御説明いただいた世田谷総合支所については、7206については廃棄妥当と判断をしたということですよ。

区政情報課長 はい。

会長 上2つについては、廃棄するもしないも対象外なので、ここでは審査はしないということですよ。しかるべきときに審査をするということですよ。なので、そういうことを確認しながら進めていかないと、間違いが起こってはいけないということになるかと思えます。なので、次に砧総合支所についてですかね。

委員 すみません、先ほどの7125と7151の扱いなのですが、今回、廃棄対象だということで諮問が出てきて、廃棄するんだという前提で読んでいたんですね。延長と入ってきて、どういうことだろうかと思ったのですが、下のところでも同じようなのが出てくるんですけども、そっちは新しいフォルダをつくって移したので、こっちのフォルダは要らないという話なんですよ。7125と7151は説明がちょっと違うんですけども、要するに、そういうことをしたのかなと思ったんですが、今回、常用になっている建築協定の180云々とか、このフォルダは残して、これの保存年限を変えているということなのか、それとも、新しいフォルダをつくっちゃって、それに10年と保存期間を設定しているので、常用のほうのフォルダは要らないから廃棄審査にかけているということなのか、そこをはっきりしておいたほうがいいと思うんです。もし常用のものを保存年限を変更して引き続き延長するのであれば、廃棄審査にかかってくるというのはそもそもおかしいんですけども、このフォルダを廃棄するという話であれば、廃棄審査に当然かかってこないといけない話だと思いますので、これはどっちなのでしょう。

会長 さっきの説明では、廃棄審査にかかってこないというふうに理解はしたんですけども、どっちなのでしょう。

委員 そうすると、このフォルダは存在していて、保存年限が常用から10年になると。ですから、実質さらに20年保存するということでしょうかね。かつて作成されてから10年たっているわけですから。そういう文書になるということであれば、これはリストに間違っ

き残っていて、こっちは捨てるんだけど、新しいフォルダを、この後に出てくる別の課の文書と同じようにやっているのであれば、載せて処理しないといけないですね。

管理係長 そういう点でいいますと、一番最初のシステムの関係の話にもつながるんですが、紙文書はもともと常用フォルダとして1つのフォルダがずっと所管で置かれているわけなんですけれども、データ上は、この当時は毎年毎年、本来であれば平成23年度のフォルダに移してというのを繰り返して、最後、平成27年度ときには新システムのフォルダで、そちらのほうは今もということになりますので、本来想定していたやり方でいくと、この中身のデータについては、新システムで、純粹に常用としてつくられたフォルダに全て移して、それで不要になったときに廃棄の審査をとというのが一番適切といえば適切かとは思いますが。

会長 だから、結論を言っていただけますか。

管理係長 そうすると、今のこの2つのフォルダというのは、中身の文書が一切ない空フォルダとしての廃棄ということにはなるかと思えます。

委員 ただ、もともとシステム上の都合で現在新しいフォルダに全部統合されているのだと思うんですが、これを廃棄したことにすると、今、新しいフォルダに入っている情報についても、基本的には、メタデータ上、ひもづけなくてはいけないものなので、処分しなくてはいけなくなっちゃいますから、今、22の常用というものは、仮に中身が空だとしても、それは引き続き、もともとそこに入っていたデータを維持管理し続ける以上は残しておかないといけないですね。そうすると、これは保存年限を変更して、つまり、この廃棄審査にのせないというやり方をしないといけないように思うんですけれども。

区政情報課長 事務局でございます。今、下重委員がおっしゃったように、今回はあくまでも審査対象外ということであれば、廃棄ではないということで、こちらとしては改めて、誤記ということで考えざるを得ない。すみません、整理が十分でなかったと思えますけれども……。

委員 7125の空フォルダについては、保存年限が常用から別の年限に変わっている。中身については、新システム上に存在する、こちらのフォルダを参照しなさいみたいなものが情報としては唯一あるのを、もし入れるとすれば入っているだけであってというやり方にしないと、未来永劫新しいフォルダを続けて、そこに追加する限りは未来永劫保持し続けることになってしまうので、このフォルダについて延長して、しかるべきタイミングできちっと廃棄審査をして、仮に今の所在地が新しいフォルダとすれば、そこから除くという処

理をしないといけないように思います。ですから、結論としては、今回これは常用から保存年限を新しく設定して、そもそも廃棄審査にかけないものが間違っって混入していたという整理をするのが一番明快なように思います。

区政情報課長 ありがとうございます。私どもとしても、確かに今御指摘いただいたように廃棄ではないものが混入して、本来であれば、いわゆる重要公文書に非該当であるかどうかとは別に、そもそも再延長という可能性を先に考えて、再延長しないもので廃棄すべきとか、そのような判断に行くべきところが、その前段の公文書管理委員会の審査で見ていただく対象外とすべき廃棄しないもの、延長するという取扱いの部分を1つ別シートなりにして、そこはこういうことで廃棄しませんということで御報告をすれば整理としてよかったのかもしれませんが、保存期間満了後の処理としては廃棄というところに書かせていただいているのと、記載している内容が合致していませんし、今御指摘いただいたとおりだと思いましたので、大変失礼しました。

会長 課長と係長の意見が違っていたように思いますけれども、それは大丈夫なんですか。

区政情報課長 会長、ありがとうございます。事務局としてのフォルダの考え方が十分ではなかったかということもありましたので、申し訳ございません、改めて、これは次回、再提示をさせていただきたいと思います。改めて整理して、次回の公文書管理委員会のごときに、本日の御意見を踏まえて、もう少し中できちっと詰めて御報告をさせていただきたいと考えております。

会長 次回報告されるのは何かということですが、7125と7151については、今日は審査・審議の対象から外して、次回この部分だけ見解をお示しいただくということですか。

区政情報課長 こちらは、下でも同じように、今回は少なくとも廃棄リストの中に審査対象外というか、延長しているものも一部ございますので、やはりそれは好ましくないと思いますので、こちらとして、もう一度慎重に見直しをして、私ども区政情報課内でしっかりと意見交換して、整理をして御報告したいというところで、大変申し訳ありません、こちらの目録の1の全てを改めて再整理させていただきます。

会長 そうすると、諮問第12号は、今日は審査をしないという理解でいいですか。

区政情報課長 そのような形にさせていただきます。大変申し訳ありません。改めてこちらで見直します。

会長 いずれにせよ、目録ベースで審査をしているので、審議の結果、廃棄するのか、それ

とも、そうでないのかということが一目瞭然でないと、これの公開請求を受けて見た区民などに相当混乱を及ぼす可能性はあるので、そこは整理されたほうがいいかなと思います。そうすると、ここでこれは一旦打ち切りですかね。

区政情報課長 はい、一旦打ち切りで、大変申し訳ありません、そうしていただきたいと思えます。

会長 皆さん、そういうことでよろしいでしょうか。本当は諮問第12号まで答申ということを用意していましたが、これは次回に先送るということにしたいと思えます。どうもありがとうございました。

以上が諮問第12号のお話ということになります。

(6) 次回の開催予定

会長 次は何でしたっけ。

区政情報課長 本日の議題については以上で終了となりますが、次回の開催等について事務局から説明させていただきたいと考えております。よろしいでしょうか。

会長 はい。

区政情報課長 それでは、配付資料の先頭番号13ということで、参考資料1と書いていますけれども、2と読み替えていただきたいと思えます。令和4年度の審議内容等について（予定）の資料を御覧ください。こちらにつきましては、次回が10月6日木曜日の午後3時からを予定していますけれども、会長から事前に10月6日が難しいという旨のお話を頂戴したところでございまして、こちらは後ほど御相談と考えております。

それ以降の日程を先に確認させてください。第4回が11月17日木曜日、午前10時から、第5回が令和5年1月12日木曜日、午前10時から、第6回が令和5年2月2日木曜日の午前10時からということで考えてございます。

次回の内容といたしましては、新たな諮問ということで、諮問第13号といたしまして、今年度末、令和5年3月31日に保存期間満了を迎える公文書につきまして、移管及び廃棄に関する意見聴取をお願いしたいと考えております。こちらは、例年ですけれども、全体で10万件ほどということで、かなり大量な目録となりますので、複数回に分けて委員の皆様にご確認いただきたいと考えてございまして、場合によりましては現在予定しております開催では足りない可能性もございまして、改めてここについては御相談させていただいて、なるべく早めに計画的に進めていきたいと考えております。

というところで、ひとまず今後の予定については以上でございますけれども、会長のほうからお願いいたします。

会長 すみません、10月6日、出張に行かなければいけないことになりまして、私の都合が合わなくなってしまったのですが、10月6日を前後して御都合の取れるときというのはありますでしょうか。

[日 程 調 整]

会長 取りあえず10月13日木曜日の午前に書き直していただいて、11月、1月、2月の日程について寺田委員に再確認いただけると助かります。

区政情報課長 分かりました。事務局としては、今御提案いただきました10月13日木曜日の午前10時からのオンライン開催と。

会長 ちなみに、9月29日ではないほうがいいという意味ですね。

区政情報課長 そうではないほうがありがたいですね。10万件のフォルダの整理等がありますので、まだ難しそうです。

会長 では、10月13日で御提案させていただいて、一応聴いていただくということにしたいと思います。

ということで、おおむね審議は終わりましたが、野口委員、2回御参加されたかと思えますけれども、何か御感想があればお聴かせいただけるといいかなと思います。

委員 感想ということは特にないんですけれども、私もなるべく意見を出せるようにしていきたいと思っております。よろしく申し上げます。

会長 そんな堅苦しく考えなくていいんです。私を見ていただければ分かりますけれども、その場で結構勝手なことを言っていますので、どうぞ勝手なことを言っていただいてよろしいかと思えます。下重委員、森本委員は丁寧に見ていただきまして、ありがとうございます。引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、これで今日予定していたものは終わりということで大丈夫ですか。

区政情報課長 はい、事務局としては大丈夫でございます。ありがとうございます。

4 . 閉 会

会長 では、これで終わりたいと思います。どうもありがとうございました。お疲れさまでした。