

会 議 録

名 称 令和6年度第1回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和6年6月7日 金曜日 午前10時10分～午前11時28分
場 所 世田谷区役所 東棟 東406会議室
出席委員 野村武司 下重直樹 野口朋隆 大木悠佑
事務局 総務部長 須藤剛志、区政情報課長 松見径、区政情報課管理係長 林恵理子、
区政情報課管理係 伊藤暢哉 村田真也 三谷真麻

1 開会

2 委員・事務局の紹介

3 会長・副会長の互選

4 議事

(1) 令和6年度の委員会開催日程・審議内容等について（予定）

(2) 諮問第17号

令和5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18号

令和6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) 次回の開催予定

5 閉会

1. 開 会

○区政情報課長 それでは、定刻を過ぎましたので、ただいまから令和6年度第1回公文書管理委員会を開会いたします。

私は区政情報課長の松見と申します。よろしくお願ひいたします。後ほど会長を御選出いただくまでの間、会の進行を務めますので、よろしくお願ひいたします。

この公文書管理委員会は、令和2年4月1日に施行された世田谷区公文書管理条例により設置された区長の附属機関でございます。昨年度で2期目が終了しまして、本年4月から3期目の任期が始まっております。任期は2年間となります。よろしくお願ひいたします。

本日は、オンラインと対面とのハイブリッド会議となっております。発言の際には、まずお名前を告げていただいてからお話を始めていただくようお願いをいたします。

2. 委員・事務局の紹介

○区政情報課長 それでは、委員・事務局の紹介をしたいと思います。

まず、委員の皆様方から御紹介をさせていただきます。

[委員紹介]

○区政情報課長 続きまして、総務部長より御挨拶申し上げます。

○総務部部長 委員の皆様におかれましては、お忙しい中、御出席をいただきましてどうもありがとうございます。私、本年4月に総務部長に着任いたしました須藤と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。

この公文書管理委員会ですけれども、今年度、先ほど課長のほうからありましたように、3期目ということでスタートになります。皆様に今期の委員をお引き受けいただきまして、まずお礼を申し上げたいと思います。ありがとうございます。

区では、令和4年度に公文書管理の条例を改正して、その際に公文書管理委員会での御議論をいただいた、そうした御意見を参考に、重要公文書、それから特定重要公文書の規定を定めたと同っております。また、昨年度も重要公文書の評価選別につきまして、具体的な基準を持って実施するよう改正を行ったということでございます。この公文書管理条例に基づいた文書管理は、区民の共有の知的財産であります公文書の適正な管理、それから特定公文書の適切な保存と利用につながると考えておりますし、透明性の高い開かれた区政を確保することにも重要であると思っております。情報公開の基盤として、区民からの

信頼に応える必要な取組と考えております。

委員の皆様におかれましては、この公文書の移管・廃棄をはじめとする公文書管理を適切に行うために、御多忙のことと存じますけれども、今期も貴重な御意見、御教示を賜ることができればと存じます。私どもも、なるべくこの委員会につきまして円滑な運営となるように努めてまいりたいと思いますので、御理解、御協力をよろしくお願ひしたいと思ひます。どうぞよろしくお願ひします。ありがとうございます。

○区政情報課長 続きまして、事務局の職員を紹介いたします。

〔事務局職員紹介〕

管理係長は林でございます。

○区政情報課長 今年度もどうぞよろしくお願ひいたします。

ここで、誠に恐縮ではございますが、部長ですが、この後の予定がございますので、退席をさせていただきます。

3. 会長・副会長の互選

〔野村委員を会長に選任、下重委員を副会長に選任〕

○区政情報課長 それでは、ここからの議事の進行は会長にお願ひしたいと思ひます。会長、どうぞよろしくお願ひいたします。

○会長 よろしくお願ひいたします。

まず、傍聴の有無はいかがでしょうか。

○事務局 本日、委員会につきまして傍聴の希望はございませんでした。

○会長 ありがとうございます。

次に、配付資料の確認をお願ひできればと思ひます。

○事務局 事務局から資料の確認をいたします。資料一覧をお配りしておりますので、それに従ひまして確認いたします。

先頭番号01が資料の送付のかがみ文でございますので、資料としては先頭番号02の会議次第からになります。先頭番号03は、諮問第17号諮問文でございます。続いて、先頭番号04は、紙ではA3判の資料になります。データではエクセルの資料になりますが、こちらは令和5年度1年未満保存フォルダの目録（追加作成分）でございます。先頭番号05は、諮問第17号答申文の案でございます。先頭番号06は、諮問第18号の諮問文でございます。

先頭番号07は、紙の資料はA 3判の資料で、データはエクセルの資料になりますが、こちらが令和6年度1年未満保存フォルダの目録でございます。こちらは大変分量が多いので、紙の資料は1ページ目のみ御用意させていただいております。先頭番号08は、令和6年度公文書管理委員会委員名簿・事務局名簿です。先頭番号09は、令和6年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等でございます。先頭番号10は、1年未満保存文書の性格分類表、先頭番号11は、区長が定める重要公文書の評価選別に関する基準、先頭番号12は、公文書の廃棄に係る新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いについてでございます。また、資料一覧に記載はございませんが、机上に各関係条例や規則関係に関する資料をファイルにとじたものを配付させていただいております。

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。

4. 議 事

(1) 令和6年度の委員会開催日程・審議内容等について（予定）

○会長 それでは、議事に入りたいと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。配付資料の参考資料2、令和6年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等を御覧いただけたらと思います。

今年度、3件の諮問事項と全7回の委員会の開催を予定しております。諮問3件のうち2件は諮問第17号と諮問第18号について、本日、諮問いたします。可能でしたら諮問第17号について、本日、確認を終え、本日、答申をいただきたいと考えております。諮問第18号については、次回、第2回の委員会までに確認を終え、第2回の委員会で答申をいただきたいと考えております。そして、第3回の委員会については、残りの諮問第19号について諮問し、こちらは大変分量が多いので、第7回の委員会までに確認を終えて答申をいただきたいと考えております。ただし、会の進行状況によりまして追加で委員会を開催させていただく場合がございますので、あらかじめ御了承ください。また、2回以降の委員会はオンラインで開催予定でございます。

委員会の開催予定の説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

(2) 諮問第17号

○会長 では、諮問第17号ですか、よろしく願いいたします。

○事務局 それでは、事務局から御説明いたします。資料No. 17-1、諮問第17号の諮問文を御覧ください。諮問第17号、令和5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）でございます。なお、諮問の番号については、前年度からの通し番号ということで引き継いでまいりたいと思います。

こちらは令和5年度に作成の保存期間が1年未満である公文書のうち、前年度の諮問第15号による意見聴取以降に追加で作成されたフォルダを対象とするものでございます。移管及び廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問いたします。対象のフォルダの件数は128件でございます。

続いて、資料No. 17-2、令和5年度1年未満保存フォルダの目録（追加作成分）、それから参考資料3の1年未満保存文書の性格分類表、こちらを2つ併せて御覧いただけたらと思います。

まず初めに、目録の構成について御説明させていただきます。

まず、A列ですが、こちらは通し番号でございます。資料では番号順に並んでおりませんが、こちらは後ほど説明いたしますI列の1年未満性格分類の1番から順に並んでいるため、番号がずれております。

続いて、B列が管理所属です。各フォルダを管理する所属の名称、略称でございます。組織改正や事務移管等によりフォルダを管理する所属が変わった場合は、この管理所属を変更することになります。目録に記載のある所属は現時点におけるフォルダの管理所属でございます。

続いて、C列が大分類、D列、中分類、E列、フォルダ名というのが、事務事業の大きなまとまりから個々の業務などを分類する単位、フォルダの名称でございます。大分類については、共通とそれ以外のもので大別することができます。共通とあるものについては、全庁の所属において共通して発生し得る文書について、フォルダの名称、保存期間を統一しているものでございます。例えば、ホームページの作成原稿、それから予算の編成に関する資料といったものになります。一方で、共通以外のものというのは、各所属において固有の業務ごとに作成または収受する文書について収納するフォルダを分類したもので、分類名や保存期間は各所属において定めているものになります。

F列については作成年度になります。各フォルダが作成された年度を示すものでございます。今回の目録については、全て令和5年度となっております。

G列については保存期間になります。各フォルダに設定されている保存期間でございます。今回の目録については、全て1年未満となっております。

H列は保存満了後処理、そのフォルダの保存期間が満了した際の取扱いについて、所属の意向を示したものでございます。廃棄とするか、特定重要公文書として区政情報課に移管するか判断です。最終的には、この公文書管理委員会の意見の聴取を経て取扱いが決定されることとなります。

目録の構成については、説明は以上になります。

続きまして、1年未満性格分類について御説明いたします。参考資料3の1年未満保存文書の性格分類表を御覧いただけたらと思います。こちらの分類ですが、全部で12分類ございます。1から順に説明させていただきます。

まず、1番としておりますのが、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（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）でございます。

分類2は、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）でございます。

分類3は、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（管理所属が受領したもの）でございます。

分類4は、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、参考図書の写真等）でございます。

分類5は、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書（簡易な照会の依頼文の発出又は受領した依頼に対する回答に関する文書）でございます。

分類6は、ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）、印刷物等原稿（原稿とりまとめ所属に提出したものの控え）でございます。

分類7は、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（使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等）でございます。

分類8は、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支障がないものでございます。

分類9は、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書（チェックリスト等）でございます。

分類10は、外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書（簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報等）でございます。

分類11は、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）でございます。

最後に、分類12は、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（常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書）でございます。

1年未満保存文書の性格分類表についての説明は以上でございます。

続いて、フォルダの具体的内容について説明させていただきます。先ほど少し触れさせていただきましたが、本日お配りしているA3判の資料、またエクセルの資料は、1列の1年未満性格分類表について、1番から順に並ぶように示しているものでございます。説明はこの順番に沿って、分類の番号ごとに行いたいと思います。1つの分類の説明を終えたら、委員の皆様にも、保存終了後の処理が廃棄でよいか、またはそれ以外に、例えば保存期間であるとかフォルダ名に不適切なものはないか、御意見を賜りたいと考えております。確認を終わりましたら次の分類に説明を移らせていただきたいと思いますと考えておりますが、このような進め方でよろしいでしょうか。

○会長 どうぞ。

○事務局 ありがとうございます。それでは、性格分類の番号順に説明させていただきます。

また、今回、性格分類の1番と8番と12番に該当するものはございませんでしたので、まずは2番の性格分類からになります。この後の3番も件数が少ないので、2番と3番、まとめて説明させていただきます。

まずは2番の性格分類ですが、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であって、管理所属から発するものの控えでございます。一方で、3番は管理所属が受領したものとなっております。

性格分類2として目録に記載があります対象のフォルダが8件ございます。フォルダといたしましては、池尻まちづくりセンター、納税課、公共施設マネジメント課、生活福祉課、障害施策推進課、生涯学習課が管理しているフォルダになります。内容といたしましては、フォルダ名が業務システム関連作業依頼（SKY2含む）というフォルダで、これがSKY2という業務システムの一つになるんですけれども、こちらに関連する作業を依頼する帳票の控えが入っているというものでございます。こちらに該当するものが2件、

そして、フォルダ名が公用車使用申込書控というフォルダが4件、それから生涯学習課が管理するフォルダで、係会、係長会というフォルダが性格分類2として上がってきているものでございます。

続きまして、性格分類3のフォルダになります。こちらは上町まちづくりセンターが管理しているフォルダで、フォルダ名が定期庶務連絡。次の世田谷総合支所の区民課が管理しているフォルダで、フォルダ名が住民記録連絡事項。次の烏山出張所が管理しているフォルダで、フォルダ名が住民記録FAX一斉連絡通知。次の工業・ものづくり・雇用促進課が管理しているフォルダで、フォルダ名がこちらも定期庶務連絡。次に清掃・リサイクル部事業課が管理しているフォルダで、フォルダ名が保存樹木等の落ち葉収集依頼受付表。次に保育課が管理しているフォルダで、フォルダ名がチラシ配布依頼で、それぞれ管理所属において受領した文書でございます。

性格分類2と3についての説明は以上になります。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。特にございませんか。大丈夫ですかね。よろしいでしょうか。では、引き続き御説明いただければと思います。

○事務局 ありがとうございます。では、次の性格分類が4になります。こちらは、また性格分類4と5をまとめて説明させていただきます。

まず、4番の性格分類ですが、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・編集したものでございます。目録に上がってきているのが、生活福祉課が管理するフォルダで、こちらが2件ございます。フォルダ名が世田谷新聞（4～9月）、それから（10～3月）の2件でございます。

続きまして、性格分類5ですが、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書でございます。こちらは国保・年金課が管理するフォルダで、該当が5件ございます。フォルダ名が経過処理票の（申請免除・昭和生まれ）、（申請免除・平成生まれ）、（学生納付特例）、（法定免除）、（産前産後免除）と呼ばれる5つのフォルダになります。内容は、免除申請書に何らかの不備があった際に、本人に原本を発送した際の控えが収納されているということでした。

性格分類4と5についての説明は以上となります。

○会長 いかがでしょうか。大丈夫ですかね。

○副会長 性格分類で言うと4番の「世田谷新聞」なのですが、これは御説明を見ると新聞記事と記述があるので、恐らくスクラップをしてクリッピングをしてある、つまり複写・編

集をしたものなのだろうと思うのですが、もし『世田谷新聞』そのものを定期的に取り
いて、それを持っているだけだとすれば、そもそもそれは行政文書に該当しないので、登
録しなくてもいい文書に当たるのではないのかなと、やや疑問に思ったんですが、これは
編集してあるものですか。

○事務局 そうです。所属において事務事業に関するところを切り抜いたりとか……。

○副会長 クリッピングしてあるわけですね。とすると行政文書になってしまうので、承知し
ました。ありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。では、引き続き、よろしくお願
いします。

○事務局 次に、性格分類6でございますが、6番は、ホームページ作成時の原稿、印刷物等
原稿、こちらは原稿の取りまとめの所属に提出したものの控えでございます。6番につ
いては全部で77件ございます。4ページ目の中段辺りまで続いておりますが、主にフォルダ
としてホームページ、SNS、そして区のおしらせ等の原稿でございます。こちらは管理
所属に提出し、所属としてはその控えを保存しているものでございます。こちらにつ
いては、管理所属の御紹介は割愛させていただいて、以上、77件まとめて報告させていただ
きたいと思っております。

性格分類6についての説明は以上になります。

○会長 いかがでしょうか。よろしいですかね。

では、次は性格分類7以降ですかね。

○事務局 ありがとうございます。それでは、次に性格分類7でございます。分類7は、区
の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌又は申請書・報告書等で、長期保
存をする必要のない文書となっております。

まず若林まちづくりセンターが管理するフォルダで、フォルダ名が電子証明書手続き日
報、次に世田谷総合支所の保健福祉課が管理するフォルダで、フォルダ名が自転車予約
表・貸出票、次に深沢まちづくりセンターが管理するフォルダで、フォルダ名が公用車運
転日誌で、この公用車運転日誌になりますが、フォルダとして管理している所属がほかに
喜多見まちづくりセンター、みどり政策課、次のページへ行きまして、教育環境課が管理
しております。ページを戻りまして、次に清掃・リサイクル部事業課が管理しているフォ
ルダで、使用済み小型家電回収ボックスによる回収報告書と、不燃ごみ資源化作業日報と
いうフォルダが2件。次のページへ行きまして、みどり政策課が管理するフォルダで、自

転車及びバイク使用簿になります。それぞれ日報であるとか使用記録簿といった文書が収納されております。

性格分類7についての説明は以上になります。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

公用車の運転日誌なんですけれども、いずれにせよ、性格分類7は、「長期保存をする必要のない」とか、あるいは「支障がない」というものがついていて、判断には留意をする必要のありそうなものが出てくるんですが、性格分類7のところ「運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等」となっていて、運転手付貸出車両については、公用車運転日誌というのは別にあるという意味ですか。

○事務局 はい。別で管理されています。

○会長 それはフォルダ名を見れば一目瞭然で分かるのかしら。

○事務局 実際に運転手付の車両を使う所属というのは限られてはいるのですが、その所属において別のフォルダ名で管理されています。

○会長 ということは、要するにフォルダ名は一緒に、所属で判断をするという意味ですかね。

○事務局 フォルダが分かれています。

○会長 フォルダが分かれています？

○事務局 はい。

○会長 運転手付かどうかということですか。

○事務局 そうです。

○会長 ということは、フォルダ名を見れば分かるということですかね。

○事務局 はい。

○会長 それで大丈夫ですか。

○事務局 大丈夫です。

○会長 分かりました。ここは運転手付とは関係がないというお話ですね。

○事務局 そうです。

○会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

○委員 今の公用車のフォルダ名に関係していることなんですが、これは、それぞれで部署によってタイトルが違うというのは何か理由があるんですか。見て同じ内容のものなのか違うものなのかというのがちょっと……。

- 事務局 公用車運転日誌の後の括弧書きの部分という……。
- 委員 そうです。括弧があつたりなかつたり、車名がというのは何かあるんですか。
- 事務局 ここは各所属において作成している部分にはなりますけれども、全庁の共通で作成するフォルダについては、公用車運転日誌というところまでは全庁で統一するという決まりにはなっていますが、括弧書きのところは所属において、そのフォルダを使いやすいとか、そういったところで定めている部分はあるかなと思います。
- 委員 はい、分かりました。
- 会長 微妙に公用車と庁有車というのがあるけれども。
- 委員 その概念があれですよ。
- 事務局 例えば、129、130行目の教育環境課のフォルダでは、フォルダ名が庁有車となっています。これらのフォルダ名には、括弧書きでカラーラですとか三菱ミニキャブという表記がありますが、これは全庁で貸し出している車両ではなくて、教育環境課が所有している車両についての日誌ということで、括弧書きで車種の名前まで入っているということと併せて、公用車ではなくて庁有車という表現になっています。以上、補足させていただきます。
- 会長 なるほど。これぐらいだと支障はないかもしれませんが、了解しました。
ほかにいかがでしょうか。公用車と庁有車というのは、一応概念としては違うという意味ですね。
- 事務局 そうです。
- 会長 ということは、ほかでもちゃんとこういう区分でやっているという意味ですよ。
- 事務局 はい。
- 委員 すみません、細かいようですが、J列のところだと、教育環境課の庁有車も公用車使用記録簿となっているわけですよ。でも、違うということですね。
- 事務局 そうです。
- 事務局 この所属については庁有車使用記録簿が正しいですね。失礼いたしました。
- 会長 このJ欄の名称というのは正式な名称なのですか。つまり、どのような文書が収納されているフォルダかということで、この文書の名称というのは、文書に書かれているものが反映されているのか、それとも、それとは関係なく説明のために書いているのかということですか。
- 事務局 フォルダの内容説明のために書いている文書でございます。

○会長 そうすると、庁有車運転日誌の文書名というのは庁有車使用記録簿みたいな感じなんですか。

○事務局 そうです。

○会長 なるほど、分かりました。

ほかにいかがでしょうか。では、引き続き、よろしくお願いいたします。

○事務局 それでは、次の性格分類8は該当がございませんでしたので、性格分類9に移りたいと思います。性格分類9は、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書、例えばチェックリストなどとなっております。

まずは北沢保健福祉センターの子ども家庭支援課が管理するフォルダで、フォルダ名が産後ケア事業申込一覧表（経過分）、中身ですが、産後ケア事業の利用経過した申込みの一覧表となっております。次に砧まちづくりセンターが管理するフォルダで、フォルダ名が通信管理レポート。次にマイナンバー担当課が管理するフォルダが4件ございまして、1つ目が臨時窓口交付予定準備対象者リスト（受付済）というフォルダで、中身がマイナンバーカードの申請の臨時窓口でのマイナンバーカード交付対象者の一覧表でございます。2つ目がカード発行一覧表というフォルダ名で、中身がJ-L I Sが作成し、J-L I Sから区に送付したマイナンバーカードの一覧表でございます。3つ目が未交付リスト（棚卸リスト）というフォルダ名で、中身が交付予定のマイナンバーカードが保管されているか確認するための一覧表でございます。4つ目が破棄引き抜きリストというフォルダ名で、中身が転出であるとか死亡などの理由で交付できないマイナンバーカードを確認する一覧表でございます。

性格分類9についての説明は以上になります。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいですか。

○委員 すみません、ちょっとだけ確認させてください。マイナンバー関係のものというのは、多分作業用に一時的にデータベース等から抜き出したものということですね。

○事務局 おっしゃるとおりです。

○委員 分かりました。大丈夫です。

○会長 ほかにいかがでしょうか。では、引き続き、以下お願いします。

○事務局 ありがとうございます。次に、性格分類10と11について、まとめて御報告させていただきます。

まず、性格分類10は、外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書、例えば簡易な事務連絡であるとか参考資料、パンフレット、DM、会報でございます。そして、深沢図書館が管理するフォルダで、フォルダ名がワンワンつうしん、中身が一時的に館内に掲示している子どもたちが描いた作品が収納されております。

続きまして、性格分類11は、庁内他部署から送付された参考資料等となっております。所管する事務事業に関する参考資料であるとか、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報となっております。該当は3件ございまして、同様なフォルダになるんですけども、障害施策推進課、公園緑地課、学校健康推進課が管理するフォルダで、フォルダ名が世田谷区公報といったフォルダになります。

性格分類10と11についての説明は以上になります。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

○副会長 性格分類では10番、「ワンワンつうしん」なのですが、2点確認がありまして、1点目が、タイトルが恐らく中身とあまり整合的ではないように思いますので、継続的・定期的に行っているような事業であれば、内容を合致するように改めたほうがいいのかという点を指摘させていただきたいと思います。

もう1点が、これは中に子どもが描いた絵が恐らく入っている。子どもが描いたものを1年未満で捨てるというのはちょっと忍びない気はするんですが、それは置いておいて、これは描いたお子さんから正しく権利譲渡されているのかというのはやや気になりました。出してもらうときに、恐らく返却はしませんよということをあらかじめ断った上で出してもらっているのだとは思いますが、子どもが描いたものとはいえ、子どもが知的財産権も含めて持っているようなものだと思いますので、区が正しく権利譲渡されているのか、譲渡を受けていて、区の裁量で処分ができるものかどうかというのを確認したほうがいいのかなど。もしそういったことができていないのだったら、そもそも区が権利を持っていないので、区が保有していないという理屈になる。そうすると、そもそもこれも行政文書に該当しないのでということになってくるので、ちょっと細かい話ではあるんですが、この点、確認ができればと思います。

○会長 ありがとうございます。重要な御指摘かと思えます。いかがでしょうか。

○事務局 ありがとうございます。そこまで今の段階では手持ち資料で確認ができていないので、持ち帰らせていただいて、その部分は確認させていただけたらと思います。

○副会長 この手のものは、恐らくもらうときに返却はしませんよというので権利処理してい

るのだと思うので、このままで問題ないと思うんですが、念のため、ちょっと御確認いただければと思います。

○事務局 はい、ありがとうございます。

○会長 ありがとうございます。

そうすると、以上、百二十何件に関して、令和5年度1年未満保存文書の諮問自体が諮問第17号、これの廃棄ということですが、今御指摘があったのは135番のものですが、これはちょっと確認が必要だと思いますので、これを除いて一応廃棄ということによろしかったでしょうか。

では、1件残りますけれども、取扱いをどうするか、つまり除いて廃棄という答申を先につくってしまうのか、次回まとめて廃棄の判断をするのかというのは、事務局としてはどうですか。

○事務局 そうしたら、次回の委員会のときにまとめて報告させていただいて、その場で答申をいただけたらとは思いますが。

○会長 分かりました。では、次回、これは答申ができればと思います。ありがとうございました。

(2) 諮問第18号

○会長 続きまして、諮問第18号の御説明をお願いできればと思います。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。

初めに、資料No. 18-1、諮問第18号、諮問文を御覧いただけたらと思います。諮問第18号、令和6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でございます。こちらは令和6年度中に随時保存期間が満了する、保存期間が1年未満である公文書の廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問するものでございます。

続きまして、資料No. 18-2、令和6年度1年未満保存文書のフォルダ目録を御覧ください。お配りしている資料はA3判の資料で、データとしてはエクセルの資料になります。紙の資料については、分量が多いので、1ページ目のみ机上に配付させていただいております。こちらが今年度に作成しております1年未満保存文書のフォルダの目録となっております。目録のつくりとしましては、先ほど諮問第17号のときに御説明させていただいたものと同じつくりとなっております。こちらにつきましては、対象のフォルダの件数

が1,460件と多くございますので、本日この場の確認はせず、本日から2週間後の6月21日金曜日までに各委員の先生方に目録の御確認をいただきまして、より詳細な説明を要するフォルダ等がございましたら事務局まで御意見をお寄せいただけたらと思います。頂戴した御意見につきましては、事務局から各所属に改めて確認をさせていただきまして、その結果について、次回の第2回の委員会で御報告させていただき、答申まで進めることができたかと考えております。

委員の先生方に御確認いただいた際に御意見を付していただく箇所ですけれども、目録の一番右側のK列に「委員からのご意見等」という欄を設けさせていただいておりますので、こちらに御入力いただきまして、データで事務局まで御提出をお願いしたいと考えております。

諮問第18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。そうすると、期日までに御確認いただき、意見をお出しくださいということですが、この時点で何か御質問はありますでしょうか。

令和6年って今年度ですよ。

○事務局 そうです。今年度です。

○会長 これは1年未満だから、もう発生している文書という意味ですかね。

○事務局 発生している所属もあると思います。

○会長 これは発生する可能性も含まれているんですか。

○事務局 このフォルダのつくりとしましては、前年度作成されていたというか、使用していたものを複写して今年度作成されていますので、これから発生し得る文書も含まれていると思います。

○会長 要するに、このフォルダの中に保存されていく文書という意味ですよ。

○事務局 そうです。

○会長 ここにはないけれども、新たに作成される文書もあり得るという意味でしょうかね。

○事務局 そうです。

○会長 それはまた審議の対象に上がってくるということですかね。

○事務局 そうです。新たに作成したフォルダは、来年度の委員会の追加作成分として諮問させていただくことになります。

○会長 これはフォルダベースで一応判断をしている形になっているので、そのフォルダの中に具体の文書はどんなものが入っているのかというのは、正確に言えば確認はしていない

形なのだけれども、前年度と同じフォルダ名で、説明も同じであれば、審議の必要があるかどうかという問題はどうかかな。

○事務局 一応公文書管理条例では、廃棄する前にこの委員会に諮問するという形になっているので、現状で行くと諮問することにはなりますが、おっしゃっていただいたとおり…。

○管理係長 昨年度と同じとかというふうに書けますか。

○副会長 それか、新しくつくられたフォルダがあれば、そこについて細かく審議をすれば恐らく大丈夫だと思いますので、新しくできたものだけ何かしら目印があると、それ以外のものは去年まで審議してきたものなので、念のため、もう一度委員の目でチェックをして、ここはやっぱり見直したほうがいいのではないかみたいなところがあれば、またそこを審議するような形が恐らく一番効率的だと思うんです。

○会長 そうです。だから、この段階で新たに出来上がっているものがあるかどうかということの印をつけていただけるといいのかなと。既にフォルダ名として審議済みということであれば、そのように記載するかどうかはともかくとして、新たなものについては何か印があるといいかなと思ったりします。

○事務局 分かりました。ありがとうございます。そうしたら、目録のつくりについては、また事務局のほうでも検討させていただけたらと思います。

○会長 実際に廃棄するというのはいつになるんですか。

○事務局 廃棄するのは、もちろんこの委員会の答申を得てからになりますけれども、1年未満の保存期間の文書ですので、廃棄するタイミングは所属においてばらばらですね。

○会長 要するに、公文書管理委員会がオーソライズしたらすぐということですかね。

○事務局 そうです。

○会長 そうすると、ここの委員会のタイミングで廃棄するかしないかが決まってくる。

○事務局 そうという所属もあると思います。

○会長 でも、ちょっと意味が分かっていないんだけど、令和6年の例えば来月やるとしますよね。そうすると、その段階でそのフォルダに入っている文書が廃棄対象になるのか、それとも、そのフォルダ名を審議したので、以降入ってくるものは全部廃棄になるのかというのはどっちなんですか。

○事務局 後者のほうになります。

○会長 どういう文書が入っているのかというのは確認しようもないので、それでもいいかな

とは思いますがけれども、何か変な感じはしますよね。市民感覚から変だと思われませんか。つまり、7月にここがオーソライズすれば、7月以降は、どんな文書が入ってきても、1日か2日で廃棄することができるということですよ。

○事務局 そうです。

○会長 それまではずっと持ち続けておかなければいけないという意味ですよ。

○事務局 そうです。

○会長 それでいいのかな。つまり、情報公開の対象になったときに、かなり保存期間にずれが生じるというか、この管理委員会が開催されているか否かで保存の期間が決まってくるような形になってしまうけれども、そういうことでいいのかということですが、これまで1年保存のものは、その年の年度末に廃棄していたというわけではないんですね。

○事務局 これまでも1年未満のものは随時廃棄されていく文書になっていました。

○会長 過去においてもそうですか。

○事務局 そうです。

○会長 随時廃棄していたんですね。

○事務局 はい。

○会長 1年未満だといって年度末に廃棄をしていたわけではない。

○事務局 はい。

○会長 副会長、これはどうなんですか。ほかの自治体だと年度末に廃棄というのを結構聞いたような気がしたんですけども。

○副会長 1年未満のものもこういう形でチェックするというのがほかの自治体にないやり方になっていますので、ある意味、フィクションも含めて、少し外形的にチェックをして、あとは包括的に裁量で廃棄をするということを認めてやらざるを得ない形になっていて、そういう前提でこれまでも審議をしてきたと私自身は認識しています。ただ、各部署として、やっぱり必要性があるから文書のある一定の期間は保留していると思いますので、例えば、中にフォルダが入って、次の日に捨てるみたいな極端なことは恐らくしなくて、毎月毎月発生するような文書だったら、部署の中でそれなりに保存期間が決まっていて、ある文書については1か月で捨てていて、ある文書については半年で捨ててみたいならばつきが出ないように運用していると理解をしていました。

なので、今後も恐らくこういう形でやらざるを得ないのかなとは思っているんですが、問題があれば、当然、例えば保存期間を1年にせずに、これは保存期間を1年以上にした

ほうがいいのではないかということはこの委員会の場で議論して、変更してもらおうということもできると思いますので、毎年毎年こういう形で委員会でチェックをする機会があるということも極めて重要だと思いますから、ここのチェックの機会を使って、一部、見直しをしてもらう必要があるものは見直しをしてもらうというやり方でやっていくしかないのかなと思います。

○会長 極めて合理的なやり方ではあるんだけど、要するに、廃棄をするときに公文書管理委員会の審査を経るということは、存在している文書について確認をして廃棄の可否を考えるとというふうに一応は考えられますよね。そうすると、今後入ってくるものがよく分からんけれども、大体こういうものだから廃棄をするということをオーソライズしておくというのが、何となく法律家的には違和感があったりもするという事なんですが、皆さんあまり違和感を持たないですかね。

○副会長 今日、追加で審議をしたような形で、新しくフォルダを作ったり、新しくフォルダに文書を入れた場合に追加で審議をお願いしてくるような部署もあるので、恐らくやり方が部署によってばらばらになっていることは間違いがないと思うのです。つまり、年度の初めに包括的にフォルダについて承認していただいて、あとは裁量の中で廃棄をしていくという部署がある一方で、今日、追加で出てきたような形で、審議後に文書を入れたような場合には改めて審議をしていくというような2パターンになってしまっているのは、考え方は整理しなくてはいけないのかなと思います。

○会長 要するに、この委員会での審議のタイミングの問題でもあると思うんですが、年度末に近くなればなるほど別のものが忙しくなるというのは、これまでの経験上、分かっていることではあるんだけど、例えば1年未満のものについて、年度初めの一番最初のところでやるかという問題もあるかなと。要するに、今やっているのは積み残しですよ。

○副会長 今日の諮問第17号は積み残しを……。

○会長 ごめんなさい、17号については。

○副会長 そうです。なので、委員会の回数がますます増えるので委員も事務局も自ら首を絞めることになるのですが、委員会の開催頻度が増えれば、例えば、3か月に1回、1年未満のものをチェックして承認を出して、それまでにたまったものを捨てるみたいなオペレーションはできると思うんです。

○会長 どうですかね。あまり違和感はないですか。というか、区民から見たときにどう見えるのかということをおちょつと気にはしているんです。要するに、廃棄をする際に公文書管

理委員会の意見を聴くと言ったときに、今後入ってくるものについて、もう意見を聴いているという話になるのは大丈夫かなという。

○副会長 これまでそういう運用でやってきてしまったので、一度ここで立ち止まって議論を試みるのも、もちろん意味があることだと思います。この後の委員会の中で、今後どういう形でより適切な形ができるのかというのは、ディスカッションしてみるといいかもしれません。

○会長 今日が比較的……。この後のスケジュールは何でしたか。これで終わりでしたか。

○事務局 本日はそうです。

○会長 そうですね。あと今後の日程の問題になりますけれども、忌憚なく御意見をお伺いできればと思いますが、どうでしょう。

○委員 区民の感覚からすれば、それは確かにおかしい。おかしいというか、不思議と思われることは思われるのではないかと、私もそれは思います。これから出てくるものが既に廃棄になるというのはおかしいのではないかなと思います。

○副会長 ただ、一方で、1年未満までこういう形でチェックするというのは国ですらやっていませんし、ほかの自治体でもやっていない、非常に丁寧な対応をしているので、実はかなりいいことをしているんですね。どこまでコストをかけて——当然この委員会を開催するために事務局の負担も大きいですし、公費をかけてチェックするということになりますので、やっぱりそのバランスも考えなくてはいけない。そう考えたときに、フォルダ名というものに対して外形的に包括承認を与えてやっているというやり方は、合理性という観点から見たときにやっぱり一部利があるので、私個人としてはこのやり方でいいのではないかと考えてきたのですが……。

○会長 現実には、フォルダ名で判断をするので、新しく出てきたものについて丁寧に見ればいいということだと思うんです。それをいつやるかの問題なんですけれども、年度初めにやるということの違和感というのでしょうかね。だから、審査が割と丁寧に行われてくれば、ほぼほぼフォルダ名で判断をしてきてはいるので、旧来と同じフォルダ名であれば、それは廃棄対象ということではほぼほぼ自動的に判断ができて、新しいフォルダについて、それでどうかということを検討すればいいということについては変わらないと思うんですが、それを年度初めにやるのか、年度終わりにやるのかという時期の問題というんですかね。だから、実質的にはそんな変わらないかもしれないけれども、年度の終わりぐらいにやるのであれば、もう既にそこにたまってきたものを廃棄するという話になるけれども、

年度初めにやるということであると、これからいっぱい入ってくるものが廃棄の対象になるということを見えてくるので、それがどうかなということになります。

○副会長 恐らく委員会がもう1回増えることになると思うんですが、年2回に分けるパターンと、秋口ぐらいにやる。半期は経過して、ある程度様子が分かってきた段階で一括承認、これまでと同じような形でやる。時期をずらすというのが多分プランBだとは思っています。

○会長 新年度の一番最初に前年度のをやるという方法もあるとは思っていますよね。

○副会長 そうすると、1年未満ではなくなってしまいますので。

○会長 それはそうなんですけどね。

○副会長 なかなか難しいですね。1年未満をやるという話を聞いたときに、これは難しいという話を何度か事務局の方には事前のレクの中でも申し上げて……。

○委員 当該時点に発生している資料を1年未満で廃棄するという考え方で行くのであれば、何回かに分けて、これは定型的なものですという形で処理するのは、そこまで時間がかからないし、現物を処理しているというところにはなるのかなと話を聴きながらちょっと思っていたところです。類型でやってしまうと、発生していないものも承認をしているしというのは、確かに違和感というか、それで本当に大丈夫でしょうかという言い方はおかしいんですけれども、そういうのもあり得ると思いますので……。

○会長 でも、本当にその文書を見て判断しているのかと言われれば、そうではないので、結果的には同じでしょうということになるんだけど、説明の問題ですかね。でも、そんなに時間をかけていられないというのもあるので、一応そういう議論を経たということで、この形での審議ということにしますかね。少なくとも、そういうことを議事録に残して、そういうつもりで審議をしているということも重要だと思いますので、一応この形で審議をするということで、ただ、そういう意味での区民からの違和感もあるということを経験の中に含み込んだ上で、一方で、審議自体がフォルダ名で審議をしているということから、実際に新たなものが入ってきたとしても、廃棄する、しないの判断に違いはないだろうということで、この形で判断をするということにしますかね。ありがとうございました。

○事務局 ありがとうございます。

○会長 では、今年度のものについては期日までに御意見をいただくということで進められればと思いますが、その際に、新しく作成されたフォルダについては何らかの形で御提示を

いただけるとよろしいかなと思います。

○事務局 はい、分かりました。

○会長 これは大丈夫ですか。

○委員 改めてデータを……。

○事務局 そうです。お送りする形になるかなと思いますので、メールでまた提供させていただければと思います。

○会長 では、よろしく願いいたします。

(4) 次回の開催予定

○会長 今後の日程についてということですが、事務局からの説明の前に、多分7月12日が予定されていると思うんですけども、私はこの日の日程が取れなかったのですが、下重先生にお願いをして運営をするか、翌週であれば時間は取れるということですが、いかがでしょうか。

○副会長 翌週といいますと7月19日。

○会長 19日ですね。

○副会長 私は19日も可能ですが、ほかの先生方はいかがですかね。

○委員 大丈夫です。

○委員 大丈夫です。

○会長 寺田先生もありますが、では、大変申し訳ないんですけども、19日に変更していただけると助かります。すみません、いろんな役職を抱えていて、網の目のようにいろんなものが入ってきてしまって大変御迷惑をおかけしていますが、どうぞよろしくお願いいたします。

では、事務局のほう、御説明をよろしく願いします。今、説明してしまったから、あれなのかもしれませんけれども。

○区政情報課長 それでは、改めて御案内いたします。次回の第2回の公文書管理委員会は7月19日ということで、調整がつけば同じ時間で行えればというところで、オンラインによる開催になると存じます。内容につきましては、諮問第18号の文書フォルダの目録について報告できるようにしてまいります。よろしくお願いいたします。

事務局からは以上です。

○会長 ありがとうございます。

5. 閉 会

○会長 では、これで令和6年度第1回の委員会を終わりたいと思います。どうもお疲れさまでした。