

会 議 録

名 称 令和6年度第2回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和6年7月19日 金曜日 午前10時00分～午前10時39分

場 所 オンライン開催

出席委員 野村武司 下重直樹 野口朋隆 大木悠佑

事 務 局 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 議事

(1) 令和6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

(2) 報告事項

職員による服務事故及び公文書の毀棄について

(3) 諮問第17号

令和5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（追加作成分）

(4) 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

(5) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

○会長 それでは、定刻になりましたので第2回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

それでは、まず傍聴の有無についてはいかがでしょうか。

○事務局 傍聴の希望はございませんでした。

○会長 続いて、配付資料のほうをお願いいたします。

○事務局 では、事務局から資料の確認をいたします。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。まず、先頭番号01は資料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の会議次第からとなります。先頭番号03は前回の委員会の会議録（案）でございます。先頭番号04は前回の委員会で諮問しました令和5年度1年未満保存文書フォルダの目録（追加作成分）でございます。先頭番号05は事務局で作成した諮問第17号の答申文（案）です。先頭番号06は前回の委員会で諮問しました令和6年度1年未満保存文書フォルダ目録でございます。先頭番号07は事務局で作成した諮問第18号の答申文（案）でございます。先頭番号08は参考資料1、前回委員会の振り返り、先頭番号09は参考資料2、1年未満保存文書の性格分類表、先頭番号10は参考資料3、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11は参考資料4、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、先頭番号12は参考資料5、世田谷区組織図（令和6年4月1日付）のものでございます。先頭番号13は参考資料6、各所属の分掌事務、担当事務等一覧です。先頭番号14は参考資料7、職員による服務事故及び公文書の毀棄について、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。過不足はございませんでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 データで送られているので大丈夫かなと思います。

それでは、前回の振り返り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。

第1回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容についておさらいさせていただきます。先頭番号08、PDFの参考資料1、令和6年度第1回世田谷区公文書管理委員会振り返りを御覧ください。

まずは、第3期の公文書管理委員会の会長、副会長について、互選により決定いたしました。

次に、令和6年度の委員会の開催日程と審議内容について、事務局より御説明させていただきました。

次に、諮問第17号として、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追加作成分ということで、移管及び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、諮問第17号の概要説明を行い、目録の内容について意見交換を行いました。確認を要するとされたフォルダについては、所属に確認することとし、次回の委員会で報告することとさせていただいたところでございます。

次に、諮問第18号として、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諮問させていただきました。その資料に基づきまして、諮問第18号の概要説明を行い、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、追加の確認を要するとされたフォルダについては、事務局から各所属に確認し、次回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。

前回の振り返りについては以上でございます。

○会長 前回の内容について、何か御確認、御質問等ございますでしょうか。大丈夫ですかね。ないようでしたら、議事に入っていきたいと思います。

2. 議 事

(1) 令和6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 まず、議事録の確認ということで、先頭番号03でしょうか。前回の議事録が配付されていると思いますけれども、これについて何か御指摘等ございますでしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長 特になければ、この形で確定させていただければと思います。ありがとうございます。

(2) 報告事項

職員による服務事故及び公文書の毀棄について

○会長 それでは次に、報告事項について、事務局からお願いできればと思います。

○事務局 それでは、事務局から御報告させていただきます。

配付資料の先頭番号14、PDFの参考資料7、職員による服務事故及び公文書の毀棄に

ついて御覧ください。

こちらが職員による公文書の毀棄について、令和4年12月に自身の所属する課の受信メール1,456件、課で保有する電磁的記録ファイル1,743件を毀棄したということでございますが、毀棄されたデータについては、後日区で復旧させているため、区民等への不利益は生じておりません。御報告が遅くなり申し訳ございませんでした。

また、データの復元については、個人で復元する場合は、メールであれば2週間前まで、ファイルであれば1週間前までのものが復元することが可能になっています。それより前のデータについては、担当課に依頼をさせていただければ、復元することが可能と思われます。

報告事項としては以上でございます。

○会長 ありがとうございます。何か御質問、御質疑ございますでしょうか。

○副会長 確認なのですが、要は公用文書等毀棄罪に該当するのだとは思いますが、そういった毀棄をしたという事実はどのぐらいの時期に把握なさったのかというのが少し気になってまして、というのは、何か上司の方とトラブルになっていたような書き方になっているんですが、上司に面と向かって、じゃ、こんなもの消してやるみたいな形で目の前で消したりなんてことであれば、すぐに復旧の措置が取れたのかなと思いますし、こっそりこういうことをやっていたとすると、検出するまでの時期が遅くなってしまうと、先ほどメールは2週間前までで、ファイルが1週間前で、それよりも前のものになると、場合によっては駄目な場合もあるかもしれないみたいなお話でしたので、そこら辺の状況について、もし詳しく御承知でしたら、また教えていただきたいのですが。

○事務局 お配りさせていただいた参考資料の内容で、「他の職員の面前において故意に毀棄するとともに」というような記載があるので、毀棄したタイミングというのは、おそらくすぐに把握はできていたのだと思います。

○副会長 そうすると、不幸中の幸いといいますか、目の前で消したので周りの方は冷静に、後で淡々と復旧なさったということですね。これはこっそりやられちゃうと危ないものもあつたかもしれませんね。あとは、紙の文書なんかはやっていたりしないのですかね。紙しかないようなものというのは。

○事務局 そのような記載はないです。

○副会長 分かりました。恐らく、周りにわざと見せるためにこういうことをやっちゃったんだとは思いますが、多分、人が見ていないところではやらなかったとは思いますが。

も、今後も似たような事案ができれば起きないほうがもちろんいいんですけども、そういったことが起きた場合に、速やかに復旧できるような体制ですとか、職員の方なんかは、間違っただけで消しちゃった場合にどのくらい遡って復旧ができるかということがある程度理解できていると、もし事故で消してしまったようなときなんかでも、慌てずに冷静に復元について願います、周りに確認を取ってやっていただくようなことができるかもしれませんので、そういったことにも今後注意をしていただければと思います。

○事務局 ありがとうございます。

○委員 私も確認させていただきます。後段で復旧期間の話をされていたと思うんですけども、ちょっと聴き逃していたらすみませんが、メールは2週間。

○事務局 メールは2週間です。

○委員 課で共有する電磁記録ファイルが1週間。

○事務局 そうです。

○委員 個人のデスクトップとかにあるようなデータの復旧もできますか。そういうのはあまりあれか。

○事務局 そうですね、それもファイルに含まれると思います。

○委員 分かりました。じゃ、電磁記録は1週間で、電子メールは2週間みたいなイメージですね。

○事務局 そうです。

○委員 分かりました。ありがとうございます。

○会長 そもそも自由に廃棄できるということ自体も何か問題だなという感じがしないでもないですね。やろうと思えば捨てられるとか、あるいは故意じゃなくても、うっかり捨てられてしまうということが何か、そういう危険性を含んだシステムになっているというところがちょっと問題なような気がしないでもないですね。通常の個人のものであると、ごみ箱に入って、ごみ箱の中を空にするかどうかという2つの手続があるわけだけでも、この場合にはごみ箱という話ではないのですよね。要するに、そのまま廃棄できてしまうということですね。

○事務局 ファイルについては、そうです。

○会長 あまり持っているのもどうかと思うし、作成をしないということももちろん問題なんだけれども、廃棄が自由にできるということもちょっと今後どうにか考えておく必要のあることかなというふうに感じました。

ほかにはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。では引き続き、こういうことがあれば、固有の事件の中身はともかくとして、全体に通ずるようなこともあるかもしれませんので、小さなことも随時御報告いただければと思います。

(3) 諮問第17号

○会長 それでは次に入っていきたいと思いますが、諮問第17号になります。まず、事務局から御説明いただければと思います。

○事務局 では、諮問第17号について、事務局から御説明させていただきます。

本日、御報告させていただく内容ですが、前回の委員会で報告しました令和5年度に作成した保存期間が1年未満保存文書フォルダの目録のうち、確認が必要とされたフォルダについて所属に確認した結果を事務局より報告させていただきます。

それでは、先頭番号04、エクセルの資料のNo. 17－2－1 令和5年度1年未満保存文書フォルダ目録（追加作成分）を御覧いただけたらと思います。

こちらが前回の委員会にて追加で確認を要するフォルダについて、その御意見をK列に記載しております。続き、L列に意見に対する所属への確認結果を記載しております。また、シートは確認を要するフォルダのみ表示したものでございます。

それでは、確認した結果について御報告いたします。深沢図書館が管理するワンワンつうしんというフォルダで、委員からの御意見として、フォルダ名と内容説明が一致しておりません、内容と合致するようフォルダ名を改めてください。それから、作品について区が適正に取得しているか（区の所有物として処分可能）か、あるいは返却が必要なものか確認をいたしますとの御意見をいただいております。所属への確認結果として、フォルダ名については、今後内容が類推できるようなフォルダ名称にするよう指導させていただきました。それから、内容ですが、子どもが描いた作品については、区の所有物としては取得していないため返却しており、該当のフォルダについては空フォルダとなっております。

確認した結果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。

○副会長 これは私が質問させていただいたファイルなのですが、今回の確認結果の御説明ですと、これは子どもが描いた作品については、区の取得をそもそもしていないということですから、行政文書に該当しないということになるのだと思うんですね。そうしま

すと、さらにこれは空フォルダになっているという話ですので、もともと行政文書として取得しないものを行政文書管理するためのフォルダを作成している必然性がないので、このフォルダ自体が成立していないというか、存在しないと思うんです。

一方で、ワンワンつうしんの中には、子どもの作品だけじゃなくてほかのファイルを入れるとすれば、例えば子どもが描いた作品については除外したとしても、文書は存在するはずで、空フォルダになるという説明にならないように思うんですが、ちょっと後ろに引いても前に引いても倒れてしまう説明になっていまして、ちょっと意地悪なんですけれども、どれが本当なんだろうかというのが気になるところでして、いかがでしょうか。

○事務局 こちらのフォルダがおっしゃっていただいたとおり、区の所有物として取得していないものを一時的な保管場所としてフォルダをつくって、そこに収納していたというような運用をしていたので、確かに、行政文書でないものをフォルダとして管理するというのは適切ではなかったかなとは思いますが、そのあたりは所属のほうに指導させていただきます。

○副会長 ワンワンつうしんというのは、名前がかわいらしいのですけれども、子どもが描いた作品を印刷して、何かポスターとか、壁新聞のようなそういう印刷物を作って、そういったものを入れていたんじゃないですかね。お子さんが描いた作品を、こんなものを描きましたよみたいなワンワンつうしんという媒体があって、それに載せるために一時的にお預かりした作品が併せてあるんじゃないかというふうに思うのですが。

○事務局 このワンワンつうしんは、図書館に子どもたちが描いた絵を投函するポストみたいなものがあるのですが、そのポストの名称が図書館のほうでワンワンつうしんと呼んでいるようです。また、ポストに投函された絵を印刷するのではなくて、図書館の中の一角にコーナーを作成して、そのまま絵を掲載しているような形になります。そのため、掲載期間が終わったらお子さんたちに返却しているというような流れに。

○副会長 そうすると、ワンワンつうしんなるものが何か実態があるわけではなくて、ワンワンつうしんというプログラムというか、図書館の中の活動を言っているだけであって、そうするとお子さんが描いた絵以外に何か業務が発生するわけじゃないですね。

○事務局 おっしゃるとおりです。

○副会長 そうすると、このフォルダ自体は、やっぱり本来はつくらなくてよかったファイルではないかと思うんですが。

○事務局 おっしゃるとおりだと思います。

- 会長 実際には、一定期間保存するんですよね。返却するまでの間。
- 事務局 そうです。
- 会長 何らかのフォルダがないと置いておけないという事情ですかね。
- 事務局 そういう一時的な保管場所としてフォルダに置いていたというところですね。
- 会長 そういうものはどうしますかねというお話ですが、もらったものをすぐ返すのであればいいですが、もらったものをすぐ返すということは多分なくて、それを掲載するという以上は、一定程度の期間、多分保存するのだと思うんですよね。例えば3か月だとか、よく分かりませんが1か月かもしれませんけれども、この事業自体は随時やっているのかな。それもさっぱり分からないんですけど、1回だけのお話なのかというのもあると思うんですけど……。
- 副会長 このフォルダが次の年度のものにもありましたので、毎年度、多分定期的にやっぺらっしゃる事業だと思うんですね。
- 会長 なるほど。そうすると、一時保管場所にはなっているんですよね。フォルダがなければ一時保管ができないということにはなるのかなと思ったんですが。
- 事務局 このフォルダがなければ一時的に置くスペースというか、収納するフォルダがないということにはなります。
- 副会長 例えば、万が一にもほぼないことだと思うんですが、ワンワンつうしんに提出された作品について開示請求があった場合に、行政文書に該当する場合には、それに対して当然応答義務が発生するわけです。ですから、このファイルに載せておくということは、まさにそういうことになるわけですが。
- 会長 ファイルに載せなくても、職務上取得した文書……。
- 副会長 行政文書の定義で言うと、現に保有しているものなので、保有要件に該当していないという解釈になると思いますが。
- 会長 保有していないですかね。
- 副会長 そうですね。保有に関しては、現に支配権があるかどうかというのが総務省解釈ですけれども、なっているのです。
- 会長 なかなか微妙ですね。
- 副会長 可処分権がないというか、自由に支配できないので、これは保有をしていないということになると思いますけれども。
- 会長 預かっているだけということですかね。

- 副会長 そうですね。お預かりしているものだということであれば。
- 会長 ただ、一応館内に展示するという処分は行っているんですよね。
- 事務局 そうですね。
- 会長 廃棄の形も取っていて、廃棄で要するに返却していると。
- 事務局 お子さんたちに返却しているという形ですね。
- 会長 可処分の話が、要するに全く本人に返さないということも含めた処分であるならば、
そうかもしれないけれども、少なくとも取得した文書について、それを掲示するという処分を行っていて、廃棄という形で本人たちに返すという形を取っているのであれば、一応100%何をやってもいいという可処分権ではないけれども、一定の処分、行政処分ではないですけども、処分権があるお話なのかなというふうにも見える。
- 副会長 総務省の情報公開法の解釈の保有の定義の部分で見ていくと、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合など、当該文書を支配していると認められない場合には、保有しているという状態には該当しないというふうな整理にはなされていて、この場合、まさにそれに当たるんじゃないかなと。最後の解釈論は自治体の裁量というか、決めることなので。
- 会長 館内に展示しているということではありますよね。
- 副会長 預かっている以上は、責任を持って管理しなくちゃいけないことは間違いがないので。
- 会長 館内に展示するという目的で、要するに取得しているものなわけだから、これはでもフォルダがないと困っちゃいはいしないだろうかという。
- 事務局 そうですね。一時的な保管場所としては。
- 会長 行政文書としても支障のないお話かなとは思いますが、一時的に例えば何かを保有していて、それが何かに使われるわけではなくというような場合には保有ではないかもしれないけれども、一応事業目的として一時的に掲載して、それが終了すれば用はなくなるということであるとすると、行政文書として取得させてもいいのかなという気はしないでもないし、フォルダがないと困っちゃうだろうかと、どうでしょうか。
- 副会長 特に、やっぱり後者の責任を持って管理するという観点で言えば、フォルダがないと困ってしまうことも確かにあると思いますし、これはちゃんと返すといって受け取ってくれる人がいればいいんですけども、場合によっては所在不明ですみたいなケースもあって、しばらく預かっていないといけないという実務上の事情というのは恐らくあるんだ

と思いますので、あまりしゃくし定規の解釈論で、これは行政文書じゃありませんのでみたいなことをやってしまうと、かえって実務に支障を来してしまうような部分もありますので、フォルダについては存在するということにして、ただ、基本的には空になっているものだというふうな扱いでしていくということで私も承知いたしました。

○会長 時期的には多分、中が空フォルダになっていないんだと思うんですけども、受け取りとか、例えば名前が書いていないという話になると、館内に例えば掲示をして取りに来てくださいみたいなお話なんですよ、多分。一定期間誰も取りに来なければ、それはきっと廃棄するということになるのかなと。ほかで同様のものが出てくるかどうか分かりませんが、行政文書にしてもそんなに支障はないかなと思われるし、実務上、ちょっとフォルダがないと大変かなと思うので、フォルダありということでよろしくお願いします。どうもありがとうございます。

○事務局 ありがとうございます。

○会長 この件に関してはよろしいですかね。

では、この件を含む形で答申案を作成していただいていたかと思います。これについて事務局からお願いできればと思います。

○事務局 それでは、事務局より御説明させていただきます。

まず、タイトルになりますが、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廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）（答申）でございます。

令和6年6月7日付諮問第17号で依頼のあった「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廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）」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案文を作成させていただきました。

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。よろしいかなと思いますが、何か御意見があれば。大丈夫でしょうか。

（「異議なし」の声あり）

○会長 ありがとうございました。では、この形で確定できればと思います。

（4）諮問第18号

○会長 それでは次に、諮問第18号、よろしくお願いいたします。

○事務局 それでは、事務局から説明いたします。

こちらは令和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ついて、前回委員会にて諮問したものでございます。それでは、先頭番号06、エクセル資料、No. 18－2－1 令和6年度1年未満保存文書フォルダ目録を御覧いただけたらと思います。

こちらが前回の6月7日に実施した委員会にて、前年度のフォルダと比較し、今年度から新規で作成されたフォルダに目印をつけるよう御意見をいただきましたので、L列に前年度のフォルダとの比較の項目を作成し、新規で作成されたフォルダには星のマークを記載して、6月13日木曜日にメールにて各委員に送付させていただいたところでございます。6月27日を期限として、各委員の方に内容の確認をお願いさせていただいたところでございますが、より詳細な説明を要するフォルダについては、事務局に御意見をお寄せいただくこととしておりました。確認を要するとされたフォルダは合計で7件ございまして、その御意見についてはK列に記載しております。そして、M列に意見に対する所属への確認結果を記載しております。また、シートは確認を要するフォルダのみ表示したものになっております。

それでは、確認した結果について御報告させていただきます。まず、生活保健課が管理するフォルダで6件、同様な御意見をいただき、内容としては、満了時の措置が廃棄であることについては異論ないが、1年未満文書として適当なものか以下の点を確認したい。

1つ目、国等の通知であれば、それに基づいた業務を実施することもあり、その業務を遂行する上で参照するため、適切な保存期間が必要とされるが、そうした通知には該当しないか。2つ目、上記に該当するが、別途業務参照用のフォルダ管理表に登録されているフォルダ等で作成または関係資料集があるため、一時的な回覧文書であるという理解でよいかというような御意見をいただいております。所属への確認結果として、全て同様な回答になりますが、該当フォルダには、簡易な事務連絡の通知（定期的な研修案内等）が収納されており、業務実施の根拠となる通知については、3年保存の別のフォルダで管理していますというような回答でした。

そして、最後のフォルダになりますが、先ほどの令和5年度の1年未満保存フォルダの目録でも出てきましたが、深沢図書館が管理するワンワンつうしんというフォルダで、委員からの御意見として、フォルダ名と内容の説明が一致しておりません。内容と合致するようフォルダ名を改めてください。それから、作品について区が適正に取得しているか

（区の所有物として処分が可能）か、あるいは返却が必要なものか確認いたしますとの御意見をいただいております。こちらも所属に確認した結果、フォルダ名については「子どもが描いた作品」と改めました。それから、子どもが描いた作品については、区の所有物として取得していないため返却しており、当該フォルダは空フォルダとなっております。確認した結果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。

○委員 一応、上6件について、簡単な補足と結果を踏まえての答えだけしておきたいと思いますが、1年未満文書で、このタイミングで廃棄してよいかどうか、改めて確認をしておいたほうがいいかなと思ったので、確認した次第です。通知なので、重要なものが含まれていなさそうな気はするんですけども、例えば一番下の家庭用品規制法関係の通知とかでいいますと、令和4年3月28日に家庭用品中の有害物質の試験法についてという通知があるんですが、それまで省令でやっていたものが、別途定めた通知でやりますよというような通知が発出されています。なので、通知でも、結構そういった実際の業務に関わるようなものが出ていますので、そういったところで業務上必要なものが紛れていないですよという意図で確認させていただいた次第です。

こういった観点は、多分職員の皆さんはすごく敏感で、ちゃんとやっていらっしゃるだろうとは思っていたんですけども、内容から確認がしづらかったので改めて確認させていただいた次第で、別のフォルダで3年保存にありますと。ちょっと3年が果たして適当かどうかは、またもしかしたら考えなくちゃいけないかもしれませんが、今回出ている1年未満文書については、このタイミングで廃棄しても差し支えないかなと、質問と回答を踏まえて私は問題ないというふうに思いました。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか、よろしいでしょうか。

では、以上を踏まえて、諮問第18号についても答申案を事務局に用意していただいております。

○事務局 では、事務局から御説明させていただきます。

まずは、タイトルになりますが、令和6年度に作成した保存期間が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（答申）でございます。

令和6年6月7日付諮問第18号で依頼のあった「令和6年度に作成した保存期間が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、目録に記載のある公文書を廃棄することは妥当であると認めますというよう
なことで案文を作成させていただいております。

説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。よろしいかなと思います。

(「異議なし」の声あり)

○会長 では、この形で確定させていただければと思います。ありがとうございます。

(5) 次回の開催予定

○会長 それでは、今日は以上が審議内容でして、次回の日程につきまして、事務局のほうか
らお願いいたします。

○管理係長 それでは、事務局より御案内いたします。

次回、第3回の公文書管理委員会は10月18日金曜日午前10時開会で、オンラインによる
開催となります。内容につきましては、諮問第19号令和7年3月31日に保存期間満了を迎
える公文書の移管及び廃棄についての諮問と対象となるフォルダ目録の確認方法、確認ス
ケジュールを御説明いたします。例年のスケジュールどおりに進めることができたらい
うふうに考えておりますが、フォルダの件数としましては約13万件を以降の第4回から第
7回の委員会に分けて、フォルダ目録の内容確認をいただく予定でおります。また、報告
事項として、令和5年度の公文書の管理状況についての説明を予定しております。

事務局からは以上になります。

○会長 ありがとうございます。何か御質問等ございますでしょうか。

例年、後半の議事に比べるとあっけなく終わっちゃうのは何か寂しい感じがしますけれ
ども、今日の審議は以上ということになります。これで終わっても大丈夫でしょうか。

○事務局 大丈夫でございます。

3. 閉 会

○会長 では、今日はこれで終了したいと思います。皆さんお疲れさまでした。