

会 議 録

名 称 世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会（第3回）
日 時 平成31年3月11日（月）午後6時00分～午後7時55分
場 所 世田谷区役所 第1庁舎5階 庁議室
出席委員 室井敬司 小橋昇 菅野典浩 中村重美 福田里香
事務局 区政情報課長 好永耕 区政情報課管理係長 大沼真
区政情報課区政情報係長 宮崎俊秋 情報政策課情報政策担当係長 服部英樹
区政情報課管理係副係長 田中茂樹 区政情報課区政情報係副係長 小田純也
区政情報課管理係 金子佳寿美 区政情報課区政情報係 岡田英朗

会議次第

議事 「（仮称）世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について」

（1）前回の論点整理

実施機関からの説明

意見交換

（2）公文書の保存期間のあり方について

実施機関からの説明

意見交換

（3）保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

実施機関からの説明

意見交換

3 その他

（1）平成31年（2019年）5月以降の日程調整

（2）その他

4 閉会

1. 開 会

委員長 では、定刻になりましたので、ただいまから世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会（第3回）を開会します。本日の傍聴者はいないですね。

先に、山田委員が欠席されるという連絡を今いただきましたので、きょうは5人で行います。

それではまず、事前にお送りしております、前回、第2回小委員会の会議録について確認をいたします。既に各委員におかれましてはお目通しいただいているものと存じますが、何か御質問等ありますでしょうか。

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会（第2回）会議録確認

では続きまして、事務局から、議事に入ります前に配付資料の確認をお願いいたします。

管理係長 それでは、御説明申し上げます。本日の第3回小委員会の開催に当たり、事前にお送りさせていただきました資料の確認をいたします。

まず、会議次第でございます。

資料NO. 10になります。公文書の保存期間のあり方（保存期間「1年未満」の適用及び長期保存文書について）でございます。

続きまして、資料NO. 11 - 1、保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについてでございます。

続きまして、NO. 11 - 2になります。平成30年度廃棄予定表一覧と書いていますA4横両面の1枚でございます。

続きまして、NO. 11 - 3、フォルダ管理表（第3分類：たまたがわ花火大会）という表示があります。こちらはA4横になっておりまして、両面で2枚となっております。

続きまして、資料NO. 11 - 4は鳥取県のホームページの一部を抜粋したのになります。

続いて、NO. 11 - 5、熊本県のもので。

資料NO. 11 - 6が相模原市、NO. 11 - 5もNO. 11 - 6もホームページの抜粋となります。事前に郵送でお送りしたものは以上の8点となります。

なお、本日机の上に御用意した資料がございます。資料NO. 11 - 7、平成30年度のシス

テムによる廃棄フォルダ集計表となっております。

また、これまでの小委員会におきましての資料NO. 1からNO. 9まで、参考資料から までを配付させていただいております。よろしいでしょうか。

委員長 資料の説明はよろしいでしょうか。

2. 議 事 「(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に向けての考え方について」

(1) 前回の論点整理

実施機関からの説明

委員長 では続きまして、今回の議事でありますが、前回の論点整理として区政情報課より説明をお願いいたします。

管理係長 それでは、区政情報課より御説明いたします。

前回の論点整理でございまして、まず、前回の課題としまして、公文書の定義、私的メモと公文書の区別に関する基準について御意見をいただきました。

委員の方々からの御意見としまして、列挙する形になりますが、「私的なメモと言われているものは最小限にとどめるように、メモの規定をもう少し厳格にすることが大事である。」

「条文上の定義だけではなく、メモに関してガイドライン等で詳しく定め、職員の個人的な判断でぶれないようにすることが重要である。」、さらに、「公文書として取り扱われているメモは具体的に言うとどのようなものがあるのか。」という御質問もありました。

「公文書に当たるメモかを判断する専門の人がいるとよい。」というお話も伺っております。

「形式的なものよりも、実質性を問うのだということを知るようにすること。」という御意見もいただきました。

「ガイドラインは限定列挙ではなく、できるだけ例示として何か示した方がよい。具体的に列挙したほうがわかりやすい。」という御意見をいただいております。

全体の流れとして、考え方としましては、区政情報課で提案をいたしました1番目、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、2点目、当該実施機関の職員が組織的に用いる、3点目として実施機関が保有、この3要素を満たすものを公文書に該当するメモとする。

御意見として、職員の個人的な判断を避けるため、ガイドラインの中では具体的な例示を多く示すことが望ましいといった御意見をいただいて、この場での御意見のまとめとさせていただきます。

2点目の公文書の定義、公文書に位置づけられるメールの基準についてです。これもまた委員の皆様からの御意見等を列挙、紹介しますと、「所属用のメールボックスのメールは組織共用であり、個人用のアドレスのメールに関しては組織共用か否か問われるということか」という御質問。「個人のメールボックスでそれを削除するのか、残すのかの判断をするのが個人に委ねられるというのが一番難しいところに帰着する。」という御意見もいただきました。

「所属メールはほぼ公文書に当たる。個人メールの場合はメモのところと同じで、実態を見ないと最終的には公文書に当たるかどうかわからない。」という御意見。

あと、「メールの保存の仕組みに関しても今後整理していかなければならない課題である」という御意見もいただきました。

前回のこの場でのまとめとしましては、1点目、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得、2点目として、当該実施機関の職員が組織的に用いる、3点目としまして、実施機関が保有、この3要件を満たすものを公文書に該当するメールとする。また、メールの保存の仕組みに関しても今後整理していかなければならない課題であるということが前回の結論、いただいた御意見のまとめというところでございます。

意見交換

委員長 ありがとうございます。ただいまの説明につきまして、御質問や御意見がございましたでしょうか。

委員 それは、きょうは紙の資料はないんですか。

管理係長 次回以降になりますが、前回もそうですけれども、こちらで申し上げたまとめのところを盛り込んで、それでまた、御意見とか確認をしていただきたいところでございます。

委員 紙の資料にしていただけるとわかりやすいと思います。よろしく願いいたします。

委員 今、前回の論点整理という形でお話をいただいたんですけれども、先ほど確認された議事録にも記載されていますので、それをベースにしてということだと思いますが、メールの関係については、前回でも議論となった物理的な制約で、いわば自動削除なり、ある

いは削除するということがまかり通ることはいかなものかという議論があったと思うんですね。そういう点で、これは議論の中で自動削除というのは余り芳しくないねというふうな言い方もあったと記憶していますので、その物理的な制約のみで削除、廃棄を判断するのはよろしくないということは改めて確認しておいていただきたいなと強く思いましたので、これはちょっとお願いいたします。

管理係長 わかりました。保存の仕組みのところで包括的に申し上げましたけれども、やはり今、委員の御指摘のとおり、会議録で発言は記録として残っておりますので、そこも踏まえて、次回の整理のときには文言とかも盛り込んでいきたいと思っております。

委員長 ほかにいかがでしょうか。

(2) 公文書の保存期間のあり方について

実施機関からの説明

委員長 それでは続きまして、公文書の保存期間のあり方について区政情報課より説明をお願いします。

管理係長 御説明いたします。資料NO.10、公文書の保存期間のあり方（保存期間「1年未満」の適用及び長期保存文書について）になります。

課題の1点目としましては、保存期間が1年未満の文書等の取扱いについてです。現在の1年未満の文書等の取扱いについては、管理規程に基づき、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断しております。また、国を初めとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となったところがございます。

これらのことを踏まえ、恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短期間で廃棄されることのないよう、具体的な例を規則・ガイドライン等に明記し、より限定的に運用する必要があると考えております。(2)の具体例はあくまでも案にとどまるものでございます。こちらを参考に、保存期間を1年未満とする文書の考え方について御意見をいただきたいと思っております。

2点目は、保存期間が長期の文書等の取扱いについてです。公文書館機能を有し、歴史的公文書の保存や利用に関する運用が開始されるまでの間、歴史的価値のある文書の廃棄を防ぐために必要な対応等に関して御意見を伺えればと思っております。

意見交換

委員長 では、ただいまの説明につきまして、御質問、御意見等ございますでしょうか。

委員 1年未満と申し上げますと、国の例とかで聴くと1日というようなものもあったようには記憶しているんですけども、決裁とかが必要になるのかな。そうすると、世田谷区の場合で言うと、1年未満という1日も含まれるわけですけども、決裁されるとかなんとかで、最短の日にちはどんな感じで考えていけばよろしいのか、教えてください。

区政情報課長 意思決定が必要な文書だけが公文書として保存されているわけではなくて、例えば意思決定を踏まえた会議体又はプロジェクトチームの資料とか、検討会の資料とかも入っていると思います。それは組織で共用しておく必要があって、組織の者がいつでも見られるような状態でフォルダに入っているものも実際に保存されておりまして、例えばそれがバージョンアップして、前のものがリライトされて、より検討が進んだ資料ができたときには、間違いのもとなので、更新された後、前のものはその場で廃棄というようなもの、どんどんバージョンアップしていくようなものもあると思います。ですから、意思決定されたものについては一定程度、例えば1年未満というカテゴリーではなく、来年度もその文書を確認するというような年次で保存されるものが多いかと思うんですけども、例えばそれより短いサイクルで検討していくような、資料としてとりあえず皆が見られるような状態にしておくようなものが1年未満の文書になるのかなと思っております。ですので、最短は何日かというようなものは、それぞれの場面でいろいろな期間があろうかと思えます。

委員 ということは、1日未満も含むと理解していいということによろしいですか。

区政情報課長 1日未満でわざわざそのフォルダにしまって、皆に見てもらおうかというようなものがあるかどうかはわかりませんが、考え方としては1日というのもあるかと思えます。

委員 ありがとうございます。

管理係長 もう少し詳しく資料の説明を申し上げますと、1年未満に位置づけられる文書が現状ではどのような規定になっているかというところは資料NO.10、1-(1)の文書管理規程別表1(4)ウにあります、一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な文書等で1年以上保存又は保管する必要のないものというところがその定義となります。それでは、具体的にどのようなものがあるかについても触れさせていただきますと(2)の検討事項で具体例(案)として から までお示ししているものがありまして、そこに

例示しているものがあります。その例というものが、現行でよく我々が使っている文書の中で1年未満で位置づけられているものになります。例えばここにありますが、公用車使用申込書控とか各種研修の開催案内、庁舎管理上の連絡事項、新聞記事の切抜きを職員間で供覧に付した場合の当該文書とか、そういったものが大体例示としてはあるかなと思っております。

委員 確認なんですけれども、今回いただいた資料のNO.11-2とかNO.11-3という形で管理表。これは多分メールの関係だと思うんですけれども、基本的にはメールも文書も同じような基準で管理しているという理解で、これが例示の趣旨なのかなと思ったものですので、そういう理解でいいんでしょうか。

管理係長 NO.11につきましては、この次、3番目になります。本日予定しています次第を見ていただきますと、保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて、こちらのものということでNO.11は統一しております。

委員 そこはわかるんですけれども、分類で名前が、フォルダが出ていたりとか、年数が出ていたので、多分こういう種類が1年で、こういう種類が5年というのも、これを見るとそういう趣旨で理解ができたので、その基準は変わらないという理解でいいのかなと思ったんです。

管理係長 そうですね。

委員 わかりました。

管理係長 特に世田谷区の場合は、NO.11-3にありまして、これが世田谷区の運用というところになります。

委員長 短期の1年未満の扱いのものについて、恣意的に廃棄されないようにするための何か案があるかというのが事務局側の問い合わせというか、課題のようなんですけれども、何か御意見等はございますか。

委員 それでは、もう1点だけ。現状では、先ほどの話だと文書管理の担当者の方が判断されるということなんでしょうか。この文書が1年未満なのかどうかというところは。それとも職員の方が一応判断されているのか、その辺の判断が実際どういう形で行われているのかだけ教えていただければと思います。職員の判断でやっているということなのか。

管理係長 これは職員の判断で。

委員 そうしますと、資料NO.10の(2) - の一番最後の行の「判断される」という、その判断は職員が判断することとして読んでよろしいんでしょうか。(2) - 、一番最

後の行の「意思決定の途中段階で作成したもので、……長期間の保存を要しないと判断される文書」というのは、判断するのは職員が……。

管理係長 そうです。

委員 じゃ、仕組みとしては、職員が一番詳しい集団だとは思いますが、外から1年未満の文書の廃棄状況について点検するような機会というのはあるのかなのか、お伺いしたいんですけども。

管理係長 現況として、点検する機会というものは、外に出させていただくというより、中の担当職員と、組織には文書主任という文書のファイリングとかを取り扱う責任者がいますので、その判断。最終的には、文書の管理に関しましては所属の保管の長。大体課長とか、保育園の園長とか、そういった者の意見を聴きながら、場合によっては判断とかが変わってきたり、変更したりとか、そういうところはあるかなと思います。

委員 今話しているのは1年未満のことですよね。そうすると、各職員がやるということだけども、その各職員の温度差が出てこないようにアベレージするような研修であったりとか、すり合わせみたいな機会があるのかなというところでお伺いしたんですけども。

管理係長 公式にその場を設けてはいないんですけども、職場の中の運営によるのかなとは思っております。あと、それぞれの研修につきましては文書主任が年に1度、これは全員ではなくて、新たに文書主任になった職員に対して研修をしております、その中で、文書のファイリングとかを含めて、全体の文書の仕組みとか、そういったものについて研修、学んでもらうという機会をつくっております。それを職場に持ち帰ってもらって、実用して、それで適切に文書を管理してもらおうといった流れになっております。

委員 今のお話を伺いますと、やはり新しい方にのみということなので、どういうサイクルで文書主任さんがというところは私にははっきりわからないんですけども、やはり温度差が起きないような仕組みがあれば安心だなというのが私の意見です。

委員長 それにとどめておいていただいて、明確に……。

委員 今の議論、1年未満の扱いの事柄なんですけれども、これは前回のときにいただいた行政文書の管理に関するガイドラインという、国が定めているガイドラインですけども、その冊子でいきますと、21ページにその保存期間基準というのがございますね。法第4条の文書主義の原則の流れのところですけども、ここでの趣旨は、恣意的に短期間で廃棄をするなんていうことがないように、それに歯どめをかけるというか、一定の規制をするというのが趣旨だと思いますので、そのベースになっているのは、これは1年未満

か、あるいは1年以上、5年とか、10年とか、いろいろなものも含めて。要は今いただいたペーパーの裏のところにも出てきますけれども、21ページの表現をそのまま引用すれば「『当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう』文書を作成しなければならない」。これは文書作成の一定の基準なわけですが、保存期間の基準にも当然つながっていく問題で、これをベースに置いた上で、例えば世田谷においても、どういう基準で保存期間を定めるかというときには、ここに幾つか具体例がありますけれども、規則、ガイドライン等に明記をし……。ということは、要するに例示列挙した上で、短期間で廃棄することがないように一定の規制をかけますよという、それが見えるような形というか、それを示すようなものをここにうたい込むということと、それから、先ほどの各文書保有課の担当職員が恣意的にかどうかはあれですけれども、あまり内容をきちんと押さえずに廃棄してしまったなんていうことがないように、それは当然文書主任を含めた研修なり、あるいはそういうものをきちんと区として統一的な形で定めるという、その際にはやっぱりガイドラインというものがきいてくるかと思しますので、そのようなものは今でもあるというふうに今お話し伺いましたが、改めてそういう仕組み、仕掛けはきちんと確保するということを明示していくことが大事かなと思います。これは意見ですけれども。

委員長 私も(2) - については、当該意思決定に与える影響がないものとして短期の保存でいいんだということですが、意思決定に影響がないものも、重要なものはやっぱり短期ではなくて、長期に保存する必要があるのではないかと思うんです。今、委員が言われたように、国のガイドラインの21ページにございましたように意思決定に至る過程だけではなくて、合理的に跡付けたりする必要性もあるということでもありますので、形式的に意思決定に与える影響がないというふうに限定しないで、そういう場合でも、もう少しその内容を見て判断すべきとも思うんですが、意見です。

委員 今、委員長がおっしゃったように、基本的に公文書は意思決定の文書かもしれないですけれども、それを公開することで、区民なり、国民なり、第三者が客観的に検証するという意義が重要なので、やはりその意義からすると、単に意思決定した、しないというだけではなくて、それに関連して、その合理性を裏づけるものであったりとかという資料については、ある程度保管することを前提に運用すべきとは考えます。先ほど研修の話も出ましたけれども、ガイドラインに例示する。ガイドラインを適宜バージョンアップするというか、改定していくというのも重要だと思うんですが、やはりコンプライアンス

スという意味で考えていくと、1つは、実際に主任だけではなくて、職員全体に文書のガイドラインをきちんと読み込めるようにするための研修なりなんなりで施策をしていただくというのが、各職員の判断のプレを減らすことにも有効になるのかなと思います。もちろん職員の皆さんは大変です。数が多いので、全てができるとはもちろん思いませんが、ただ、何年かに1回、改定された際にするのか、我々とかだと3年に1回、研修が必ずあるので、そういう研修の際にはそういうものを必ず1講義盛り込んでいただくという形で、公文書に対する意識づけと、あわせて実際の運用がどうなっているのかを適宜……。従前はこうだったんだけど、今はこうなったのねというところもわかっていただくような形の施策は必ず盛り込まないと、単に形式は整っているけれども、実態とすると、みんなわかっていなかったねという国の政策のパターンと同じになってしまうので、その辺の具体的な運用については、今回の答申に直接載るものなのかどうかはわかりませんが、そういう具体的な施策も含めて考えていただくのが重要なのではないかなと思います。

委員長 それでは、そろそろ保存期間が長期の文書等についてに移らせていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

では、長期保存の文書について、現在世田谷区では、今回も含めて、歴史的公文書というものの評価、選別を行っていないということなんですが、それにつながるような、それにどう対処したらいいかというのが事務局側の提案というか、課題として提示されましたので、これにつきまして何か御意見ございますでしょうか。

委員 これは第1回目の議論の中で、全体のスパンとしては歴史的文書、公文書館のことも含めて将来的にはやっていますよと。ただ、当面は2段ロケットという形で、いわば行政文書上の取扱いのルールをまずやった上で、歴史的な価値のある文書についての保存なりについては、また次のステップでやりましょうという話があったんですが。

ただ、こういう長期保存というものの対象となるものがどういうものか、あるいは歴史的に価値のあるものについてみだりに廃棄することを防ぐためにどうしようかという議論となった場合には、当然それも浮かび上がってくる問題なので。だから、そこは、2段ロケットというふうに仕切ること自体が非常に難しいところがあるんですが、そのことを一応前提にした上で、趣旨は、歴史的な価値のある文書がみだりに飛散する、あるいは廃棄されることを防ぐという、そのためにどうしたらいいかということを考える。これもやっぱり当該文書を保有しているところ。当然これはその所管で持っているけれ

ども、実は区全体で共通して持っているべきものも当然あるわけで、そのところでは単に文書保有課の判断だけではなくて、じゃ、区全体の文書の取扱いについて管理をすることをセットしている部署との連携とか、そういうチェックなりが働くような仕掛け、仕組みを考慮したほうがいいのかないかなという感じは思いました。

ただ、これは歴史的な文書として残していく、切り分けをしていくという問題とは、また別の問題になりますけれども、これは特に文書保有課の判断のみではちょっと厳しいところもあるのかなという感じはしたものですから。

委員 今、委員がおっしゃったように、じゃ、そもそも歴史的な文書とは何という……。多分それがまず定義づけられないといけないのかなとは思いますが、その辺については今回はとりあえず保留するとして、歴史的な文書については、ほかの条例を見ても、毀損したものとか、何らかの事由で壊れたりとか、そういうものでない限り、基本的には永久保存するというのが多分原則になるのではないかなと理解しています。

ただ、それを公文書館で管理するのか、どこで管理するのかという物理的な問題と、もう一つはどうやって管理できるのか。場所ではなくて、人的要素と言うのか、あれだとは思いますが、そういう設備的な要素も加味しないと最終的には難しいと思います。

ただ、期間だけを述べるのであれば、この場合は、先ほど言った事後的に行政をチェックするというよりは、区民なり国民なりの財産として価値のあるものを歴史的な文書とするので、基本はやっぱり永久保存になるのではないかなとは理解しています。

委員長 今、歴史的な公文書という定義がないという段階で、廃棄してしまったら困るのが御心配だという話だと思うんですが、そのためには、やっぱり価値がありそうなものは置いておくというようなことがとりあえず必要なのかなと思ったりしますが、世田谷区さんというのは江戸時代から続いているんですか。どうなんでしょうか。そもそも今まで歴史的に価値があるものをどうされているんでしょうか。

委員 どういう例があって、そこら辺もわからないとね。

管理係長 文書管理規程の長期に位置づけられているものが該当するかなと思いますが、例えば参考資料 - 3、世田谷区文書管理規程をごらんいただきまして、その10/12ページ目になります。(1)計画機能に係る文書等の中で長期として位置づけられているもの、(2)実施機能に係る文書等で長期に位置づけられているものというふうに、それぞれ機能別に分けております。その長期に位置づけられている文書が歴史的な文書の中の一

部になるかなと思います。

委員 10/12ページの何行目ですか。

区政情報課長 (1) - アに「次に掲げる文書等の保存又は保管期間は、長期とする。」と書いてありますので、ア以下のaからfまでが長期、イを飛ばして、次に(2)実施機能に係る文書等とあります。その次にアとありまして「次に掲げる文書等の保存又は保管期間は、長期とする。」、ここにもまた長期のものが出てきております。

委員 ア - a、b、c。

区政情報課長 ア - a、b、cですね。現状、世田谷区がルールとして文書管理規程の中で長期とすべき文書の位置づけは、今のところでございますけれども、そのほか、長期としなければいけないものがあるのかもしれませんが、作成段階にそれが歴史的文書に位置づけられるかどうかというのはなかなか判断が難しい。それこそ、とっておいて、後々見返すと、これは歴史的価値があるという……。歴史的価値はやはり年数が備わらないと出てこないということもあるんですけれども、当面、作成した段階ではわからないでは困りますので、文書管理規程上、長期と位置づけなければならないものについては今列記したものが該当するという事なので……。

今申し上げたのはある意味例示の部分でございますして、その塊の5/12ページ目、第23条の2項「保管単位の長は、課長ですけれども文書等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、別表というのは先ほど申し上げた部分ですけれども法令等の定め、文書等の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して最適な保存期間を定めなければならない。」とうたっておりますして、ここで先ほどの別表を参考にして長期という判断をするというのが現状のルールでございます。

委員長 しかし、これは一般の政策ですよ、歴史的な公文書というよりは。でも、わかりました。

委員 資料NO.11 - 1の検討事項の廃棄適否の関与者(機関)というところで、保管単位の長以外の関与について例1、2、3が出ているんですけれども、例えば例2であればこのような小委員会になるのかなというイメージで、例3であれば、附属機関を設置しというので常勤の方なのかなというイメージなんですけれども、じゃ、一体どれぐらいの予算をかけてこれができるかによって、できることも全然変わってくるかと思うんですが、そういうものは度外視して、こういうものが理想だなというのを話し合うということによろしいですか。

委員長 これは廃棄の話ではあるのですがけれども、歴史的な公文書を将来に向かってどうやってちゃんと捨てないで置いておくかとかいうか、保存するんだけど、まだわからない段階でなくさないようにするにはどうしたらいいかというのが今のあれですね。

委員 例えば外交史料館に入れる、入れないとかだと、外務省の職員がやっているわけであるけれども、そうすると、常勤とかいうか、ワントタイムで集まったりする。例2ではなくて、例3だとそういうイメージだし、常設なのか、そうでないのかですごい変わってくるなと思うんです。

委員長 そうですね。保存と廃棄は裏腹の関係ではあるのですがけれども。

区政情報課長 今、長期保存のお話から、資料NO.11-1、廃棄の仕組みのほうの資料の中の2-(1)の例3の部分のお話と一緒にしているかなと思ひまして、先ほど委員長お話しのとおり、保存と廃棄は表裏の関係ですので、廃棄の仕組みをしっかりとしないと、ちゃんと保存するものも保存できないだろうというお話なので、資料NO.11-1の例3を先に引き合いに出して若干お話をさせていただきますと、委員の御指摘のとおり、この場では、何かにブレーキをかけて、たがをはめて議論していただく必要は全くなくて、そういう意味では予算のことは、ここでいい御提言をいただければ、それを実現するために予算措置を講ずるといことは考えられますので、そういう意味では、公文書又は、行く行くは歴史文書の廃棄なり保存につながるような理想的なものでも構いませんので、重要な御意見を賜ればこちらは幸いと感じておりますので、そこは何か予算上の制約があるとかいうことではなくて、こちらの例3を実際に実行している自治体もあります。要は第三者機関を別に組織して、そこで何人いるから、何人分の費用がかかるとか、何日間作業しなければいけないからとか、そういうこと。それから、それは常設なのか、臨時に雇うのかとかいうことは、ある意味別の次元に置いておいていただいて、自由に御発言をいただければと思っております。

委員長 その意味では、じゃ、今の段階で専門家を非常勤でも雇ったほうがいいのではないかという気がしますね。我々ではなくて、そういう歴史的な文書を判断する学芸員とかいうのか、そういう専門家がいらっしゃいますよね。そういう人がいて、これは大切なものだというようなことを少しずつ仕分けするような方を雇われるというのも、案としてはあるのではないかと思います。

委員 ちょっと質問を含めてよろしいですか。今お示しをいただいている小委員会参考資料の関係で、先ほどのお話で、いわば23条に「文書等の保存期間は、」というものがあつ

て、それは「別表に規定する事項を参考に、」云々というような表現で、9/12ページに第23条、第33条関係の別表がありますけれども、そこに(1)から(2)。特に(2)に「事務事業の方針及び計画の策定並びに条例、規則、訓令等の形式による事務事業の実施手続の策定等に関する事案等、」というくだりがございますね。これだけ見るとわかりにくいんですが、例えば世田谷区においても基本構想とか、あるいは基本計画。基本構想も途中で1回定められたものがあり、基本計画も一定の年限、スパンで定められていますけれども、それとはまた別個に、例えば世田谷区では1991年からスタートしている地域行政制度に関して、あれはたしか十数年の期間をかけて、そのあり方なり基本的な方向を議論して定めたという経過があるかと思うんですね。ああいったものについては、一旦定められて、けりがついたように見えて、でも、そのいわば再構築というか、もう1回それを取り出して、さらに見直しをするみたいな議論も今あるやに聴いていますので、そういうたぐいのものがここで言う「事務事業の方針及び計画の策定並びに」云々というものに該当するんですか。

区政情報課長 該当すると思われまますけれども、当時の地域行政制度の検討についての資料がこれに該当するということだとすると、それが保存されているのかというのは私は即答できませんけれども、例えばそのような区の屋台骨といいますか、骨格について、または区民の権利利益に関して定める、ここで言うところの条例とかを定めるようなもので、そのときに有用な意見を収集して検討したものについては長期に保存されるべきものと考えております。

委員 今のお話のように、そのときには多分それを定めるまでの期間で想定したけれども、実際にあれからもう相当な年月がたって、振り返ってみた場合に今、特に東京都と特別区との関係など都区制度のあり方の問題とか、あるいは特別区である世田谷区のいろいろな自治体としての権限であるとか、財源的な問題であるとか、そういうものをもう1回掘り起こして議論しようという、まさにさまざまな政策形成なり政策決定を行っていくものにかかわる原資料的なものというのは、ある意味では、歴史的に価値があるかどうかは別としても、まさにここで言う歴史的な文書というふうにも読み取れますので。

ただ、どういうものを歴史的に価値のある文書の廃棄を防ぐ対象に入れるかどうかというのは非常に難しいところがあると思うんですけれども、そういういろいろな自治体の行政が進められていく場合に、当然自治体は自治体としての行政運営の一定の継続性なり、歴史的な積み上げというものは求められると思いますから、そのために必要性があ

りというふうに判断できるような文書の保管単位。先ほど話がありましたけれども、その文書保有課で勝手に判断をして、これはいいやとか、これはどうしようかとか、そういうことをやる場合には一定のガイドライン的なものを、一般的に言う「事務事業の方針及び計画の策定並びに条例」云々という文言とあわせて、これはこういうことを指し示してもいるんだよということが例示的にわかるようなものを盛り込んでいただくとよりいいのかなという感じはします。

委員長 それでは、議事（２）につきましてはこれぐらいでよろしいでしょうか。

（３）保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

実施機関からの説明

委員長 では続きまして、保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて区政情報課より説明をお願いします。

管理係長 続きまして、保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについてでございます。資料はNO.11でくくっております。資料NO.11-1から、本日席上にお配りしましたNO.11-7までのものになります。現状では保管単位の長が行っている廃棄の適否に関して、条例化の中でどのように位置づけて進めていくのがふさわしいか、御意見を伺いたいと思っております。

具体的にその項目は何かと申し上げますと、NO.11-1をごらんください。２番目に検討事項とございます。この検討事項の中の（１）から（４）までの項目となります。１つずつ読み上げますと、１点目は廃棄適否の関与者（機関）について、２点目が対象文書の範囲、３点目が判断資料・方法等、あと４点目としましては廃棄対象文書の一覧の公表方法についてになります。

詳細は後で触れるとしまして、資料の詳細を申し上げますと、資料NO.11-2及び3は現在取り扱っている、いわゆる世田谷の帳票類となります。課題の３番目に当たりまず判断資料・方法等に関する詳しい資料として御用意したものととなります。

資料NO.11-4から6につきましては、他の自治体の確認の仕組み等についてにあります先進事例の実例を紹介したものととなります。

検討事項についてなんですけれども、１点目は、まず、廃棄適否の関与者（機関）についてなんですけれども、例1から例3まで示しております。もう既に一部前の議事で触れてはおりますが、先進事例の実情を例といたしまして、１点目としましてはいわゆる

ダブルチェックで、これは3ページ目の3 - (1)でございます。2点目としましては、第三者機関が関与するという前提でございますが、情報公開・個人情報保護審議会（小委員会）が判断するような手法もあるかなと思います。第3番目は、歴史的公文書のことも見据え、新たに公文書管理委員会のような附属機関を設置し、判断するといった方法もあるかなと思います。条例化に当たって廃棄のチェックの体制について、その主体となる関与者、機関についての御意見をきょうはいただきたいと思っています。

2点目、対象文書の範囲ということで申し上げますと、何年までの文書を対象とするかということになるかなと思います。1年及び1年未満の文書についても廃棄の判断の対象とするのか、また、公文書館機能を有しない中で、保存期間が長期の文書についての確認やその評価選別方法について整理する必要があると考えております。

3番目につきまして、判断資料・方法等になります。どの資料に基づいて廃棄の適否を判断するか、整理する必要があるということでございます。そこにいろいろと案を示しております、さらにこれを詳しく補足したものが本日お配りした資料NO.11-7になります。資料NO.11-7の下のところですが、考えられる廃棄適否判断の方法としましてここに3点挙げております。時間の都合で、読み上げとか、メリット、デメリットの紹介は省略をいたしますが、その点について資料を参考に御検討いただければと思っております。

あわせて、こういった先進事例の中で行っているものとして、4番目に廃棄対象文書の一覧の公表方法についても御意見をいただければと思っております。こちらは、資料NO.11-4で鳥取県、NO.11-5で熊本県、NO.11-6で相模原市のホームページで実情とかを見ていただいて、あわせて、世田谷がとるべき、あるべき姿について御意見をいただければと思っております。

あと1点、資料につきまして数値の修正がございます。最初に申し上げた、いわゆるインターネットとかの公開では直しますが、こちらでは口頭で御案内させていただきます。

資料NO.11-1の2ページ目になります。総合文書管理システムによる廃棄フォルダ件数で挙げておりますが、この平成30年度のところです。一番下になりますが、長期のところ「3」とありますが、これは正しくは「2」でございました。よって、その合計も、資料では「147,221」とありますが、「147,220」が正しい数値となります。この正しい数字におきましては、本日席上に配付しました資料NO.11-7のフォルダ件数

のところと同じ数を掲示しておりますが、こちらは正しい数字となっておりますので、御確認していただければと思います。

意見交換

委員長 ありがとうございます。御意見、御質問ございますでしょうか。

委員 3点あるんですけども、フォルダというのは実際にはどういう……。長期のものが「2」と言うんですけども、どういう規模のものか、イメージがつかみづらかったんですけども、もう少し教えていただいてもいいですか。今触れられた「3」ではなくて「2」だったというところの「2」というのはどういうフォルダ……。

管理係長 まず、フォルダの説明からという……。

委員 「2」なので、「2」のフォルダの内容がわかれば具体的にわかるかと思ったんですけども、済みません。

管理係長 長期保存の中で、いわゆるアドバイザー設置要綱の一部改正についてが、長期ではなくて、そこから変更になったというところです。あとフォルダ名、世田谷区のオウム問題のアドバイザー設置要綱の一部改正で、アドバイザーというフォルダ名と特定建築物立入調査指導票といったものが長期保存ではなくなった、それで廃棄したところになります。

委員 ありがとうございます。

あと2つなんですけれども、資料NO.11-1の2ページ目の5行目、6行目「保存期間の満了日ごとに整列されていないため、廃棄確認リストとしての利用には課題がある」と書いてありますけれども、満了日というのは、例えばエクセルみたいなものでソートできるのかなと思ったんですけども、ソートできない状況で今は保存されているという理解でよろしいですか。

管理係長 具体的には、資料NO.11-3のフォルダ管理表があるんですけども、つまり保管又は保存期間満了日ごとに整列されていないということで、直接そういうことはできないことになります。

委員 資料NO.11-3は満了日が全部2019年度末に設定されているのではないですか。

管理係長 5年保存のものについては2023年になっております。

委員 ああ、済みません。年度末……。これは全然簡単にソートできるかと思うんですけども、何か技術的な問題でもあるんですか。

管理係副係長 資料NO.11-2に廃棄予定一覧、資料NO.11-3でフォルダ管理表がありまして、実際システムの中には、資料NO.11-3のフォルダ管理表がいわゆる帳票としてNO.11-2のような形でシステムに入っております。それは、NO.11-1に記載のとおり、保存期間満了日ごとに整理されていないというのはあるのですが、委員がおっしゃられたようにNO.11-3、ホームページで出ているものですが、このエクセルをソートすれば対応することは不可能ではないと思います。

委員 順番になりますものね。じゃ、これは簡単に解決策が見つかるやつで。

あと資料NO.11-7の下から2行目に「文書件名による場合は、システムエンジニアにシステムからデータを抽出してもらった必要がある」と書いてあるんですけども、これも文書件名を挙げる仕組みというか、ソフトだかなんか知りませんが、それが一旦できてしまえば、人海戦術でなくてもできることではないかと思ったんですけども、システムエンジニアを介さないとだめかのように書いてあるので、こちらはいかがですか。一番最初だけシステムエンジニアにソフトウェアというか、システムづくりをってもらう必要があるということなのか。永遠にこれは誰か人が介在しないとだめな仕組みなのかということをお教えください。

管理係副係長 基本的にはシステムの改修をしないと、いわゆるSEに毎回依頼するというイメージになります。

委員 システムの改修が一度必要と。

管理係副係長 はい。NO.11-2のような帳票は、特にSEに個別に依頼せずに、我々でもすぐ出せると。

委員 そうすると、NO.11-7の はシステムを構築しなくてもできること、 と は新たにシステムを構築しないとできないことという理解で大丈夫ですか。

管理係副係長 はい。

委員 ありがとうございます。

委員長 3つの廃棄適否の関与者の例がありますけれども、委員の方々はどういうものがいとか、そういう御意見はありますか。

委員 これは個人的な意見ですけども、やはり廃棄だけではなくて、管理、廃棄も含めて、やはり第三者を介して客観的な判断ができるかどうかというのは重要なのではないかなと思いますので、いただいた資料を拝見しても、ほかの市とか県とかのレベルでも第三者委員会的に、例えば公文書管理委員会と。名称は違ってもいいですけども、そう

いう委員会を設けて、そこに諮問するなりなんなりする形で行っているようなところが割と見受けられますので、そういう委員会を設ける形にするのが基本的にはいいのではないかなとは考えています。

ただ、歴史的な、いわゆる特定歴史公文書みたいな形で公文書館的な機能が入ってくると、特にそのような形は必要になってくると思いますが、現在でも行政文書の、先ほどの恣意的判断を防ぐという意味からしても、第三者のチェックを何らかの形できちんと行うシステムにするほうがよりいいのではないかなとは理解しています。

委員 この議論の前提のところ、先ほど御説明いただいてちょっとわかりにくかったのは、資料NO.11-1の1ページ目の(3)の判断資料・方法等で「どの資料に基づいてどのような廃棄の適否を判断するか」という、その関連で、そこに「『廃棄予定表一覧』」。これは先ほどの資料NO.11-2ですよね。それから、その次のページの「フォルダ管理表」は資料NO.11-3に相当するんですかね。何を指しているのかというのがよくわからないんですけども、要するに廃棄予定表一覧なるものと、フォルダ管理表というものと、文書件名によるものと、どうも3種類の判断のもとになるような資料があるような書き方になっている。それぞれ長所、短所があるようだということがここには記載されているんですけども、いわば保存状態を見る、あるいはどの期間持つべきなのか、あるいはどの時点で廃棄をしていいのかどうかということを考える場合、判断する指標がどうも一元的というか、一覧の形ではなくて、3つの入り口があるような感じが見受けられるので、その整理がなされる必要があるのではないかなという印象を強く持ったんですね。しかも「『廃棄予定表一覧』では文書分類が表記されておらず、同じ分類に属するフォルダでも保存期間ごとにわかれて記載されている」という表現がされておりますし、フォルダ管理表、文書件名の場合ともちょっと違うような感じが出ていますので。じゃ、そもそもその判断をする場合に、どれかを見たらわかるような形にこの機会に整理したほうがいいのではないかなという印象を持っています。

というのは、それぞれの入り口によって物差しが違ってくるといのは、そこに判断のずれなり誤差が出てくるような感じがしますので、ましてやそれを第三者に見てもらったりとか、あるいは、例えば意見募集を行うなんていうときにも、一体何をもって問いかけるかというのがまさに問われることになりますから、そこをこの機会に整理されたいかがかなというのが今御説明いただいた上での意見です。これはあくまでも私の意見ですけれども。

委員 よくわからないんですけども、NO.11-7の 、 、 のやり方があると。それのちょっと確認なんですけど、 のすべてのフォルダの名称によるというフォルダ名というのはどれなんです。例えばNO.11-2、NO.11-3で言えば。この「フォルダ名」、あるいはNO.11-2の「フォルダ」でいいんですか。これで廃棄できるかどうか、わかるんですか。まずそこ。 のすべてのフォルダの名称による材料だと。

管理係長 そうですね。

委員 そうすると、資料NO.11-2の資料では「フォルダ」でいいですか。

管理係長 そうです。

委員 NO.11-3では「フォルダ名」。

管理係長 そうです。

委員 これでは廃棄できるかどうか、わからないのではないですか。

じゃ、もう1点、 です。システムに登録されている文書件名による。これは別の委員の方もシステムエンジニアの件で御質問ありましたけれども、文書件名というのはどれなんです。

管理係長 こちらは資料NO.11-7の「システムに登録がある文書数」というところで「119,532」という数字がありまして、ここが のデメリットにあります約12万件という数字に該当するところでして、これはシステムに登録がある起案、いわゆる文書1つ1つの名前になります。

区政情報課長 皆様のところには具体的な資料等はお渡ししていないんですけども、例えばNO.11-2、また、NO.11-3で同じ土俵として、例示としてたまがわ花火大会というイベントに関してのフォルダをお示したところなんですけれども、具体的にたまがわ花火大会の1つ1つの文書件名、意思決定している起案が1つ1つになっていまして、例えばその1つが世田谷区たまがわ花火大会に伴う医師、看護師の従事についての依頼文書ですとか、たまがわ花火大会の看板の作製、設置、納品及び撤去委託の契約締結請求についてとか、そのような具体的な個別の文書が資料NO.11-7の のシステムに登録された文書に当たります。そのような文書がフォルダの中に入っているということになります。

委員 済みません、NO.11-3と関係ありますか。

区政情報課長 NO.11-3はフォルダ名しか書いていないんですけども、フォルダ名の中に具体的な文書が入っているというイメージで、先ほど申し上げた文書……。

委員 それがその下に五、六個というか、複数……。

区政情報課長 そうですね。

委員 例えば010の中に、また複数入っているということですか。資料NO. 11 - 3のフォルダ名010の下に、また委員がおっしゃっていた文書……。

区政情報課長 例えばNO. 11 - 3で言うところのフォルダ名、上から4行目の040、警備・交通会議というフォルダ名がありますけれども、そのフォルダ中に、具体的には、第1回警備・交通会議の開催についてとか、警備関係、東京側の現場確認の開催についてというような文書名の起案が入っているというイメージです。

委員 それは今、委員が聴かれた文書件名に該当するものですか。

区政情報課長 はい、そうです。

委員 今の整理で、こういう理解でいいですよ。今いただいているNO. 11の資料とかを見ると、例えばフォルダとして一番大きなところに世田谷区情報公開・個人情報保護審議会というのがあって、その中に例えば公文書の小委員会という分類があって、さらにフォルダとして説明資料があって、説明資料の中に、例えばNO. 11 - 1のように保存期間云々についてという文書が入っていると。この云々についての文書が先ほど言った文書件名にある文書で、その上に、例えば毎回入っている資料として保管している文書のフォルダがまた1個あってというような理解でいいんですか。理解とすれば、大ざっぱに言うと。

区政情報課長 そうですね。大きく言うと、そのとおりです。紙1枚1枚が起案決定はしていないですけども……。

委員 イメージとしてはそういう段階になっているという理解でいいですね。

区政情報課長 はい。

委員 そうしますと、今の説明を踏まえますと、じゃ、最初の段階で検索にひっかかりにくいようなタイトルをつけるということも、できなくもないなと思ひまして、私、インターネットで検索するときに、例えば建築基準法であるとか、自分が狙ったキーワードの色を変えて検索できるような機能をよく使うんですけれども、保存する文書、廃棄する文書もそうですけれども、それに関してはフォルダ名や文書件名はわかるけれども、その中身についての単語検索はできない状態なのかな。そこを伺いたいんですけれども。

区政情報課長 中身に保存されている文書自体の単語検索はできないです。当然ながらそこは、情報開示請求をしたときに、開示、非開示の判断にもなりますので、電子情報自体が

1つ1つ検索でひっかかるようなシステムではないです。

委員 ということは、文書件名も微妙な単語は使わないでやるというふうな理解でよろしいですね。

区政情報課長 それは、わざととか、恣意的にそういうふうにするという意味ですか。

委員 ええ。つけた人が意識するにせよ、しないにせよ、文書件名について統一のガイドラインなりがないと、A職員はこうつけるけれども、B職員はこうつけるというような温度差が出てくるのではないかなと思ったわけなんですけれども。

区政情報課長 当然文書システム上、組織共用文書を前提として登録しますので、ほかの職員が探しやすい、一般的にわかるような件名をつけていると思います。

委員 大体そうなんですけれども、そのガイドラインがあるのかないのかというところが知りたいんです。

区政情報課長 その1つ1つのガイドラインまでは定めていないと思います。

委員 やはり公文書を共有の知的資源とうたうのであれば、探すときの文書件名についても何らかのつけ方についてガイドラインがあったらいいなというのが私個人の意見です。

委員長 イメージは大体よろしいですか。大きな丸がありますよね。これが のすべてのフォルダです。その中に小さいというか、1つの丸があって、それがシステムに登録されているフォルダ、その中にあるのが文書件名という感じで、この提案は、一番いいのは文書件名ではなくて、システムに登録されているフォルダの名称だけで判断したらどうかという感じですよ、 は。

区政情報課長 そうですね。ただ、実態を申し上げますと、システムに文書登録するものは、基本的には、起案文書ですとか、收受文書ですとか、上司まで決定を仰ぐもの、正式文書が登録されております。例えば内部的なチームで検討した資料とかは文書管理システムに登録しないで、電子上で、又は紙の文書でフォルダに入っているものもございます。そういうものについてはシステム上に登録がある文書としては出てこない。ただ、フォルダの中には紙の状態として入っているようなこともございます。ですので、システムに登録のある文書が全ての文書ではなくて、ほかの紙媒体でのいろいろな資料を、組織共用として残しておく判断の中においてフォルダに保存しているというものについては、フォルダ全体の廃棄の可否というのも必要ではなからうかなというようなところなんですけど、いかんせん実務的に判断をいただくには件数が多いのかなというようなところもありまして、そこはやり方で工夫せよという御提言をいただければ事務方でも検討いたしますが、

まずは、どんなレベル感、どんな規模感かなというのを共有していただきたいと思いで、このような資料をつくった次第でございます。

委員長 廃棄方法を仮に でいくとしますと、それ以外のものは、もう個々の職員の方が自分の判断で、これはもう廃棄していいんだということで廃棄されるという可能性があるということですよ。

区政情報課長 そのフォルダにつけられた保存年限までは保存しますけれども……。

委員長 もちろんそれはそうなんです、それを過ぎたもの。

区政情報課長 ですから、過ぎたものは、今までは、ある意味一元的に廃棄をしている。または、長期のものは保存されていますけれども、長期なものも定期的に見直しをするというのが建前ではあります。

委員長 ここでの提案は、例えば5年とか来たときに、第三者的なものをつくって、本当に廃棄していいんですかという仕組みをつくらうという話ですね。

区政情報課長 そのとおりでございます。

委員長 だから、どうしてもそれに乗っからないものはあると。文書、紙媒体のものは、でいく場合には乗っからないということですね。

区政情報課長 については乗っからないものがあるということになります。ただ、当然ながら、重要事項といいますが、組織として上司に確認して決定するようなものは起案を立てていると思いますので、そのものは全て文書登録があるという理解でよろしいかと思えます。

委員 システムに登録された文書が保存されているフォルダには、複数の文書が入る可能性がありますよね。それは、廃棄する方は確認をとるんですか。今ですよ。これからはなくて、今まで。フォルダだけ見て、複数の文書があるのに、その担当者は廃棄だということは言えるわけですか。

区政情報課長 基本的にフォルダ、入れ物に保存期間が定まっていますので、その中身を1個1個ということではないということで……。

管理係副係長 一応毎年廃棄をする前に各所管課で廃棄予定一覧表を出していますので、その1つ1つのフォルダに対して中身を確認して、廃棄していいかという確認は実質としてさせています。

委員 救われました。ありがとうございます。

区政情報課長 例えばそこで保存年限を、1年保存ではなくて、5年保存に変えるべきだと

ということで保存年限の長いフォルダに移し換えるということは、判断としてやっております。

委員 それもありますよね。延長もね。それは書いてありました。

委員 今のお話だと、資料NO. 11 - 7の の1万7,000件のフォルダの中身を見ると、文書数が12万件あるということになるかと思うんですけども、 だと1万7,000件あるフォルダを適否のときに人が見るけれども、 でもしもシステムエンジニアによってシステムが構築されるとすれば、その分、人が介在しなくても、もっと効率的にできるので、 が一番現実的かなと私は思ったんですけども、そうはならないでしょうか。

委員長 12万件もありますから、それを見るのは大変だということ.....。

委員 1万7,000件だけでも、適否をやるときには1万7,000件の下にある各々10ぐらいのものの文書件名を人が一々見てやっているんだったら、あらかじめ.....。

委員長 それは、フォルダ名では廃棄適否の判断がしがたいなという絞りがかかっているの
で、全部.....。

委員 でも、今のお話だと、廃棄するときは全部見ているというお話だったので。

委員長 今まではそうかもしれないですけども、 の提案はそうではなさそうですね。

委員 これからは見ないで捨ててしまう。

管理係長 今までは職員が確認というところで、かなり個別個別になりましたけれども、今の御意見、第三者機関を設置して、見ていただくことをよしとするという方向で議論が進んでいると思いますが、じゃ、その委員の方がどのようにするかというところで、12万件を見るのか、もう少しそれをまとめた包括的なものを見て判断するのか。つまり件数が多いというところで行くと、1件1件、ある意味、今の職員が見ている以上のものを、区全体のものですから、見なければいけないというところがありますし、逆にフォルダで区切るということであれば、委員からあったとおり、フォルダの名称とか、そういったところについて検討を要するということも1つの考えかなと思います。

委員 同じ中身ですよ。

区政情報課長 ですから、今までは、各課で判断するので少量でよかったわけですけども、職員に任せるのは恣意的な廃棄につながるから、そこを全体的な第三者機関に任せたとすると、同じレベルの目線だと件数が多過ぎるのではないかとということを申し上げています。

委員 多いか、少ないか、よくわからないんですけども、1万7,000件だったら何人でで

きて、12万件だと何人でできると書いてあればわかるんですけども、どれだけ変わるのか、私としてはちょっとわからないんですね。済みません、多い、少ないという言葉は私の中ではちょっと使えません。

区政情報課長 システムに登録されている中身の文書件数まで見るとなると、12万件を見る話になってしまうんです、結果的には。今は12万件を各課の職員が見ているので、その課に対しての件数は少なくてもいいんですけども、12万件全体を第三者機関の方に託すとなると量が多過ぎるのではないかと。じゃ、その文書が入っているフォルダだけの件数でいくと1万7,000件ぐらいに絞られるので、それならば第三者機関で任せられる量ではないのかなと。その1万7,000件と12万件の量の多い、少ないを今申し上げている……。

委員 1万7,000件と12万件なんですけれども、例えば1人の人間が1万7,000件ならできるけれども、12万件はできないと言うのだったら、1万7,000件を何人でやるイメージなのかが全然わからないんですよ。済みません。

区政情報課長 それは、例えば第三者機関を設けるときに、5人で組織するのか、100人で組織するのかの話になってくるのかなと思うんですけども。

委員 それでは、1万7,000件は何人でできると思っている御提案なんですか。

区政情報課長 そこは、計算は出していませんけれども、レベルとしましては、そういう私が申し上げたレベルで申し上げた次第です。

委員 ちょっと私には判断できません。済みません。

委員長 では、第4についてはいかがでしょうか。要するに公表方法といいますが、意見聴取、意見公募を行うとか、その辺の議論ですけども。

委員 今回の資料で2ページ目の廃棄対象文書の一覧の公表方法で意見募集の関係ですけども、意見募集を行う場合に何を掲げて意見を求めるかという関係では、今もいろいろ話題となったフォルダ管理表とか、あるいは廃棄予定表一覧とか、文書件名とか、いろいろなものがあって、それ自体、扱いとして差異があることはわかってきているんですけども、仮に一般に意見募集を行う場合にはどのレベルでお考えなんですか。文書件名になるともう大変な数にもなりますし、かといって、余り大ざっぱ過ぎる名称でも一体何を問われているのかわからないということもありますし。フォルダ管理表は区のホームページでも公開されているというような話が出ていますね。意見を求めるなら、区のホームページで公開をしているフォルダ管理表のレベルで意見を求めるというお考えなんですか。

管理係長 NO.11-6を見ていただきます。まず、相模原の例をとりますと、公文書の廃棄目録につきましては、1ページ目を見ていただきますと、公文書の廃棄目録についてということで、平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録をそれぞれ部局ごとにつけておまして、それに係るものが2ページ、裏を見ていただくと該当する表になります。相模原市の場合は簿冊、我々で言うフォルダに相当するかなと思います。そちらを公表しているところです。

これとは別に2枚目を見ていただいて、会議録とありますが、こちらにあるとおり、委員5名で、平成29年に保存期間が満了する公文書の保存期間の延長についてとか、廃棄についてとかを審議しております。

区政情報課長 今、相模原の例を申し上げましたけれども、事務局がこうしたいという明確な意思はまだ持っていないんです。委員おっしゃられるとおり、わかりにくいものを提示して、区民から何の意見をもらうんだということもありますので、申し上げたいのは相模原の例で言う簿冊名に当たるところが、世田谷区で言うとフォルダ管理表の「フォルダ」になりますので、そのレベル感を同じようにしていいのか、やはりこれだとわかりにくいだろう、じゃ、もう少し細かくしたほうがいいのか、それだと件数が多いだろうとか、そのようなところで、よりよい区民の判断、ひいては公文書管理委員会なるものが組織されたときの廃棄の判断、または、もっと言いますと、その先を見据えた歴史文書に保存すべき判断がどのレベルでいいのかということも、皆さんの自由な御意見を賜ればと思っている次第でございます。

委員 今のお話を聴きますと、実際、、のどれに落ちつくか、わかりませんが、その後に第三者、有識者みたいな方の廃棄、廃棄ではないのというのが1つと、資料NO.11-4でいくと、簿冊情報に対する意見の応募フォームというのは、広く鳥取県民に意見を問うているのかなと思うんですけども、世田谷区も有識者の委員会と区民全体に世田谷区のホームページの2段構えという感じで進めていく感じなんでしょうか。

区政情報課長 そそもどのような方針がよろしいのか、御意見をいただきたいところがございます。

委員 多分そこ自体、意見を求められているんだという理解なので、私の意見とすると、先ほど来、第三者機関とは別に、市民なり区民から意見を求める機会は担保したほうがいいとは思いますが。資料のレベル感とすると、いただいた資料とか、あとは今回いただいた熊本県とか、鳥取県とかの資料ですとか、それ以外に事前にいただいた資料でほかの市のや

つを見たりすると、添付されているような簿冊と読むのか、ファイルと読むのか、フォルダ名でいくのか、ちょっとあれなんですけれども、やはり最低限、どこの部署が作成して、どんな名称のものが入っているのか、期間と具体的な紙があるかないかとか、その辺も含めて、わかるものは少なくとも出さないと意見を求めようがないのかな。逆に1個1個の文書まで全部出してしまうと、ある意味、全部の判断をしろと求めるのと同じなので、さすがにそこまでは意見を求める段階では難しいのかなとは思っています。それをやるのだったら、むしろ情報公開して、ちゃんと見てもらうという話になるのかなという気がしていたので、廃棄とかその辺の意見だと、やはり現実的なところだと、さっき出たような件数を全部開示するのは余り現実的ではないと思うので、少なくとも最低限ほかの県と同じような簿冊レベルのもの。あとは、区の管理のシステム上、もう少しわかりやすいものが出せるのであれば、よりわかりやすくするというところが現実的なのではないかなと理解しています。

委員 私もこの2段構えが委員と同じようにいいと思っているんですけども、その場合、資料NO.11-2にある「フォルダ」と書いてあるのが「フォルダ名」になるんですか。例えばNO.11-2の「130 通行許可証(交通規制図)」とか、「110 弁当」とか、これがフォルダ名ということだと、ちょっと探るのが、弁当って何のことだろうという感じなんですけれども。何の弁当だかわからないんですけれども、それに補足になるようなことを……。何の機会のお弁当のことなのかというのはつかないんですか。これだと区民に意見を求めるのはちょっと難しいかなと思うんですけども。

委員 このフォルダ名ではぴんとこないですよ。

委員 フォルダ名に「弁当」と書いてあっても……。

委員 そういう意味では、いただいた資料で言うと熊本県の資料は割とわかりやすいのかなという気はします。鳥取県と比べると、こちらのほうが作成の管理者とか、どこがつくっているかというのがわかったので、少なくともこのくらいものがあるといいのかなという気はします。さすがに私も、今回のNO.11-2だと何だかよくわからないとは思っています。

委員長 先ほど委員がおっしゃっていたように、フォルダ名をなるべくわかりやすいようにつくってもらおうということを要望して、やっていくのがいいと思いますね。

委員 僕もこれはあったほうがいいと思うので。

委員長 じゃ、大体そういうところでしょうか。よろしいですか。

3. その他

(1) 平成31年(2019年)5月以降の日程調整

委員長 では、次は5月以降の日程調整に移りたいと思いますが、区政情報課より説明をお願いいたします。

管理係長 本日の会議次第の裏面に記載させていただきましたが、次回の第4回につきましては4月12日(金)午後6時から、第1庁舎5階庁議室を予定してございます。こちらの件は、近づいてまいりましたら通知をお送りいたしますので、よろしくをお願いいたします。

続きまして、その後の第5回の日程につきましては5月下旬ごろ、第6回目の日程につきましては7月上旬ごろに開催できればと考えております。御都合はいかがでしょうか。

[日 程 調 整]

事務局 きょうは急遽、山田委員がお休みとなってしまうので、もしよろしければ、前々回と同様に、メールで皆様方に予定表をお送りして、そこで統一的に日程調整をさせていただければと思います。近々また皆様方にメールで予定表を送らせていただきますので、ぜひ日程調整のご協力をお願いいたします。

委員長 それでは、そのようにさせていただきます。

(2) その他

委員長 そのほか何かございますでしょうか。よろしいですか。

4. 閉 会

委員長 ないようでしたら、以上で本日の議事は終了いたしましたので、これをもって本日の小委員会を終了いたします。活発な御議論をありがとうございました。