

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4回）
日 時 平成31年4月12日（金）午後6時00分～午後7時26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 山田健太 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 小田純也 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 区政情報課管理係副係長 井上翔
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）審議会への骨子まとめの内容の検討

実施機関からの説明

意見交換

（3）罰則に対する考え方、その他の論点

実施機関からの説明

意見交換

3 その他

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会第5回、第6回の開催日程について

4 閉会

1. 開 会

委員長 それでは、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4回）を開会します。

では、事務局からよろしく申し上げます。

管理係長 本日、傍聴の方がいらっしゃっていますので、傍聴につきましてお認めいただけるかどうかについてお諮りいただきたいと思います。

委員長 それでは、ただいま事務局から報告がありましたとおり、小委員会の傍聴の可否についてお諮りいたします。本日の小委員会において傍聴を認めることに御異議はありますでしょうか。

委員 何人いらっしゃるんですか。

管理係長 お1人です。

委員長 御異議がないようでしたら、小委員会の傍聴につきまして認めることといたします。

（ 傍聴人入室 ）

委員長 それでは続きまして、事前にお送りしております、前回、第3回小委員会の会議録の件で事務局より報告がございます。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、この内容でよろしいでしょうか。

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会（第3回）会議録確認

それでは、議事に移ります前に、事務局より配付資料の確認をお願いします。

管理係長 事務局から御説明いたします。本日の第4回小委員会の開催に当たり、事前に送付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。

続きまして、（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骨子まとめでございます。これも案ということでお示ししております。

資料NO.12-1、罰則に対する考え方について、資料NO.12-2、懲戒処分の指針、資料NO.12-3、「懲戒処分の指針について」の一部改正について（通知）でございます。

それから、参考でございますが、公文書管理条例についての意見、あと、それに関係す

るものとして、附属機関の会議録作成に関する指針をお送りしております。

以上7点となります。説明は以上です。

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 続きまして、次第の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」に移ります。まず、前回の論点整理といたしまして区政情報課より説明をお願いします。

管理係長 それでは、区政情報課より説明をいたします。

まず、案として示しています骨子まとめをごらんいただければと思います。6ページ、公文書の保存期間のあり方についてでございます。1点目は、保存期間が1年未満の文書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、文書管理規程に基づき、その適用は文書保有課がその文書の性格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ということが問題となりました。

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ます。ガイドラインのイメージ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いうのが1点目でございます。

2点目は、保存期間が長期の文書等の取扱いについてとなります。歴史的文書の保存及び利用等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に関して御意見をお聴きするといった形で進めさせていただきました。

委員の皆様からの御意見としましては、1年未満の文書を職員の判断で行っているという理解でよいかという御質問、1年未満の文書の廃棄に関して職場間で温度差が起きないような仕組みがあれば安心であるといった御意見、公文書管理法では、「当該実施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実施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とされている。これは、文書作成の一定の基準であるが、保存期間の基準にもつながって

くることであるという御意見、意思決定に影響がないものも重要なものは短期ではなくて、長期に保存する必要があるのではないかと考えるといった御意見が出ておりました。

小委員会における考え方としましては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡づけ、または検証することができる文書に関しては、ある程度の期間保管・保存すべきである。ガイドラインは研修等を通じて職員に十分理解させ、職員間に判断のぶれや温度差が生じないように対策を講じることというところで御意見をまとめた次第でございます。

2点目でございます。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。

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いくのがふさわしいか御意見をお聴きしたいというのが私どもの説明の内容でございます。具体的には、廃棄適否の関与者（機関）、対象文書の範囲、判断資料・方法等、廃棄対象文書の一覧の公表方法についてでございます。文書管理事務において内部管理で使用している帳票、区民等に公開している文書及び先進事例の実例を参考に御意見をいただきました。

委員の方々の御意見としましては、歴史的文書の保存及び利用等を開始する以前の段階におい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のがよいと思うという御意見、廃棄の判断を行うための資料について、この機会に整理したほうがよいのではないかと印象を持ったという御意見、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ガイドラインがあったらいいと思うといった御意見もいただきました。

小委員会における考え方としましては、将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、公文書の廃棄に対する判断を行うことが相当である、廃棄の判断については、フォルダを単位として行うことが相当である、第三者機関とは別に、区民から意見を求める機会を設けたほうがよい、なお、第三者機関による廃棄判断と区民への意見聴取のために、やはりフォルダの名称は、よりわかりやすいものとするといった御意見をいただきました。

前回いただいた御意見に関しては以上でございますが、第三者機関が廃棄の可否判断をする対象情報の範囲、保存期間がどれくらいの文書が廃棄の判断を行うのが相当である

かというところについて、まとめたところの中では明記されておりました。文書全体というところもあったかなと思います。あと、資料にあるとおり、1年未満の保存からこういった可否判断の対象となりますと、保存とか、スペースの問題があるという課題もありますが、その点について改めて確認をこの場でさせていただければと思っております。

意見交換

委員長 今の件につきましては、保存期間が1年未満の文書を廃棄するときに、第三者機関が関与すべきである範囲のうちに入っているかどうかを確認できなかったということでありまして、小委員会といたしましては、保存期間が1年未満の文書等につきましてもこの第三者機関が関与すべきだという意見を明確に持っているかということですが、本件につきまして何か御意見等はありませんでしょうか。

委員 1年未満とするということは件数も多いかと思うんですけども、現実的に全部を範囲にするというのが、技術的な問題も含め、人のリソースも含めできるものであるのか。ちょっと規模が、将来的に減るといえるのは考えにくいのかなと思ったところからすると、サンプル調査みたいなやり方も現実的にはいいのかなと私は感じます。件数を教えていただければ、それが現実的なのかどうか分かるのかなと思ったんですが。

管理係長 前回お配りしました資料NO. 11 - 1の2ページ目に総合文書管理システムによる廃棄フォルダ件数というのがございまして、そこはいわゆる保存期間別に、28年度から30年度にかけて廃棄しましたフォルダ数を挙げております。こちらが数としてのボリュームを確認していただく資料になるかなと思います。

委員長 それほど多いわけでもないですね。2,000件ぐらい。

区政情報課長 ここから読み取れるのは、1年未満が例えば平成30年度でいくと2,119というところ、1年となると5万、その次に多いのが、区切りなんですけど5年保存が3万という形なので、総量からの割合で言うと、1年未満が入っても入ってなくてもというような印象は受けます。

委員 今後ペーパーレス化が進んだときに、紙だったものが1年未満のところに移行してくるのかなと推測するんですけども、その点はどうなんでしょうか。

管理係長 その点は媒体が紙になるか、電子的に保管されるかというところがございますので、文書の性質には変わりはないので、1年保存が増えるとか、そういったものには関係

ないと。

委員 これは、紙も電子媒体も合わせて2,119件という意味ですか。

管理係長 そうです。

委員 ありがとうございます。

委員長 では、小委員会としましては、できるだけ1年未満につきましても第三者機関の関与をすべきだということによろしいでしょうか。 では、そのようにしていただければと思います。

(2) 審議会への骨子まとめの内容の検討

実施機関からの説明

委員長 では続きまして、先ほどから言及がございました審議会への骨子のまとめの内容の検討について説明をお願いいたします。

管理係長 それでは御説明をいたします。上に(案)と書いてあります(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骨子まとめが資料となります。

来る4月23日の平成31年度第1回世田谷区情報公開・個人情報保護審議会にて、今までの小委員会の御意見をいただいた内容を報告いたします。その報告内容を今度は区民の方に公開し、広く御意見をいただくことを予定しております。その骨子まとめの案が今回あらかじめお配りしたものとなっております。

今までの御意見をいただいてきた条例制定に当たっての経緯や効果について、制定の目的、公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方、公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準、公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準、公文書の保存期間のあり方について、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の項目について、まず(1)説明内容等として、区側の説明内容、ないしはその説明に使った資料の提示、質問内容の趣旨とかの明記、そして、それに対する各委員の皆様からの意見を(2)意見等としてまとめ、小委員会としての結論を(3)小委員会における考え方として3つに分けてまとめたものでございます。内容等に関しまして御意見及び御確認をいただければと思っております。

意見交換

委員長 それでは、この案につきまして御質問や御意見等はありませんでしょうか。

委員 これは、きょうこの場で全体を了解して、もうそれで次の委員会に出すということになるわけでしょうか。

管理係長 はい。

委員 そうすると、細かい文言を含めて今この場で言う必要があるということでしょうか。

委員長 これは審議会のほうに出すんですね。委員会ではなく……。

委員 審議会ですね。ごめんなさい。今度の第1回審議会。

では、どうでしょうか。1ページ目から順番に言うのがいいんですかね。そういう話ですかね。

委員長 どういたしましょう。それも含めて意見を、ざっくりでもいいという意見もあるかと思えますし、細かくやったほうがいいという意見もあるかもしれませんが。

委員 細かく言うと何力所があるんですけれども。

委員長 では、どうぞ。御指摘をいただいたほうがいいのかもありません。

委員 では、順番に1ページ目からいきます。専ら上の説明内容は余り気にせず、これでこのままおいておくとしまして、(3)の小委員会における考え方という部分について、それぞれ意見を述べさせていただきたいと思えます。

まず1ページ目の経緯や効果についてですけれども、大きな流れは了解しているわけですが、歴史文書の扱いについてはもう少し明確にして、例えば、「異論はないが」まではいいんですけれども、その後に、きちんと決まる前に廃棄されることが大きな問題なわけですから、例えば「歴史的文書の保存及び利用等」というところを「有用な歴史文書が廃棄されることがないよう、保存及び利用等」というぐあいに、その目的をきちんと書いておいたほうがいいのかなど。そうすると、今後何か問題が起きそうな場合に、そのメルクマールになるのかなと思っています。という感じで、どうでしょうか。

委員長 では、具体的に1個1個やったほうがいいのかと思いますので、歴史的文書の保存及び利用等についても今の段階でそれなりに配慮すべきだと。

委員 そうですね。これは配慮しておかないと、捨ててしまった後で取り戻すわけにはいきませんので、今回初めて廃棄のルールができ上がるわけですので、廃棄のルールができる際に、その歴史文書については規定がないんだよということを認識しながら廃棄ルールを決める必要があるということをご一応言っておいたほうがいいたらうと思えます。

委員長 それは多分小委員会でも共通の認識だと思いますので、その部分は適切な文言を付け加えていただいて処理していただければと思います。

委員 今回の問題については、多分この小委員会の中では共通した問題意識だろうと思いますので、それをよりわかりやすく付け加えるなりをするという形でこれはよろしいのかなと思います。

委員長 ほかによろしいですか。 では、そのようにしていただければと思います。

では続きまして、制定の目的につきましては、何か御意見等はございますでしょうか。

委員 これは意見ではなく、逆に事務局に対する質問なんですが、前回、A案、B案まで示していただいたんですけども、あのA案、B案はどこに行っちゃったんでしょうかということだけが質問です。

管理係長 A案、B案につきましては、いわゆる議論を積極的に進めていただくためとして、かつ我々の考え得るところの中で先進事例とかを踏まえて、案として複数を示したものでございますが、その中で、いただいた意見のところにありますけれども、公文書管理条例の目的が区民の知る権利の保障となり、区民への説明責任を果たしていくこと、区政運営の透明性を確保するためであるとか、そういったキーワードをいただきました。そのところをいただきまして、条文の制定となりますと、我々事務方のということになりますが、そういったところを踏まえて、さらに案をそのまま確定するというわけではなくて、条文を作成する中でこれを反映させていきたいというところがございます。

委員 今回の御説明については理解しました。その上で、そうすると、1回目の審議会にこれを出しまして、その際に、またああいう形で委員会で案が示されるという形になるんでしょうか。進め方のイメージがちょっとよく見えないんですけども。

管理係長 会の中におきましては、今回御審議いただいた資料もあわせてお示しすることになりますので、皆さんから御意見をいただいたもととなった案についても他の委員の方にも見ていただくといった形になります。その上で今回冊子になっている、案となっております骨子を見ていただいて御了解いただく、御承認いただくといった形になると。

区政情報課長 ちょっと補足でよろしいでしょうか。当然ながら議案として議会に諮って決定するので、この会でフィックスする形はとれないということは御了解いただきたいと思えます。

それで、今後のプロセスですけども、まず条例素案というのをつくって議会の御意見も聴くのと同時に、当然ながら素案がまとまった段階で審議会にその情報提供はしたいと思っております。当然ながら議会で議論していただいた後、様々な御意見を賜るかと思えますので、そこから条例案としたものについても審議会に情報提供していきたいと

考えております。

委員 今、A案、B案というのをたたき台にして議論して、2ページ目のところは案ではなくて、たたき台にして、今、条例素案にするとしたらどの程度のものになっているのかというのは、私はこの資料からは読み取れないんですね。今の時点でA案、B案を議論して、どういう段階にあるかというのが私はここからは読み取れなくて、次の段階として条例素案が示されるというふうにお伺いすると、今はどういう状況か私はわからないところで、A案、B案で議論したのが今どういう姿になっているのかわからないで次に出てくるのが条例素案となると、今これでいいですよというふうに私はちょっと言いにくいかなと思っています。

区政情報課長 これは、制定の目的だけにとどまらず、そのほかの今回お示ししている公文書の定義から保存のあり方、それから廃棄の部分についても具体的な条文のイメージはお示ししていないところでございます。あくまで小委員会の皆さんの御議論なり御意見を頂戴しやすくするために、ある意味案を設けたということございまして、繰り返しになる部分は恐縮ですけれども、そこで条文を固めたというわけではございません。そういう意味でいきますと、ほかの目的以外の部分についても条文の姿として今準備を進めているわけではございませんので、その目的の部分だけが固める、固めないという話ではなくて、条文全体をまだつくり上げていない、また、どういう文言にするかどうかというのは皆様の御意見なり、審議会での意見、ないしは今後の区民の意見等を踏まえまして具体化していくプロセスを経たいと思っております。

委員 先ほどの質疑の中でも御説明がありましたけれども、ちょっと確認の意味でお伺いします。きょうの示された骨子まとめの案で、制定の目的から公文書そのものの定義の問題とか、幾つかの項目ごとにグループ分けをして示されていますけれども、先ほどのお話の中では条例素案としていずれまとめられて、それが議会なり、あるいは審議会なり、場合によっては当然パブリックコメントなりという手続も踏まえながら進んでいくことになるかと思うんですけれども、条例素案の中に盛り込むとしたらこういうものが入ることが必須かなということで並べられたという理解でよろしいのかどうか。

それと、その場合に、こういう条例にしる、あるいは法律にしる、当然そこには目的なり、そこに書き込まれる、使われる用語についての定義なりが、一定のきちんとした規定が行われて、そしてこの場合は公文書の管理に関するものですから、公文書のもっと細かい部分でのさまざまなメモと公文書との仕分けの問題とか、あるいは保存であると

か、あるいは廃棄の場合の判断の基準であるとか、そういう形になっていくと思うんですけども、そうすると、きょうこの場で示された案で問われているのは、将来の条例案になっていく素案のステップを踏む際に、その素案に盛り込むものとしてはこういうものをこういう意味合いで入れたいと思うがどうだろうかという投げかけをいただいたということで受けとめていいんでしょうか。

区政情報課長 ほぼそうですし、皆さんの御意見を確認という意味で投げかけているという御理解をいただければ幸いです。

委員 その関係で、2ページのことについて1点申し上げたいと思っているのは、説明に対してさまざまな意見等が出されました。その中で、いわば事務局である皆さん方との間でやりとりをして、小委員会においても から までのところで考え方が示されたというまとめ方だと思うんですけども、(2)意見等の中の一番最後のところに、管理の対象である公文書は云々で、特定の目的に仕える情報に限定されたものではなく広く価値中立的に捉えるべきであるという表現がありますね。確かにそういうふうな御意見があったということはそうだと思うんですけども、ただ、問題は、それを価値中立的に捉えるべきであるという意見は、この制定の目的の下の(3)小委員会における考え方の から の どのようなところに含まれる、あるいは入れ込まれると事務局では整理なさったのか、ちょっとその辺のつながりが1つわかりにくいところがありますので、そこを御説明いただけたらと思うんですが。

委員長 ちょっとこれは私のほうから言っていいですか。これは私が言ったところなんですけれども、私としては、これは少数意見ということで認識しておりまして、これを小委員会における考え方として位置付ける必要はないと。ただ、私はこういう意図で申し上げたということにすぎませんので、今本当に指摘されたとおりで、唐突にこの意見があって、小委員会における考え方にはないじゃないかと言われるのはそのとおりなんですけれども、いろんな意見があった中で小委員会の方向性としては(3)の形の考え方としてまとめられているものと理解しておりますが、それでいいでしょうか。

委員 せっかく出したものだから、それを として意見を反映したものにという工夫をしてもよろしいんじゃないかとは思いますが、偏ったものじゃなくて、区民に資する広く中立的な立場で情報公開ということ捉えてという意味だと思いたうんですけども。

委員長 公文書管理条例ということであれば一定の 例えが私が一番思っておりましたのは、健全でない民主主義のものは排除されるのかとか、一定の価値判断が入った公文書

の位置づけというのは少し危険なのではないかという印象を持っていて申し上げたんですけれども、多分小委員会のほかの委員の方の考え方は、むしろ区政参加とか、知る権利は同じだと思うんですけれども、一定の幅というか、目的を明確にして公文書管理条例をつくるべきだというふうに意見が集約されたのかなと認識していますので、私としましては、特にここに書いていただかなくてもいいと思っています。

委員 委員長がおっしゃったのは、ほかの自治体の先行事例を見てこのような文言があったと……。

委員長 これは国ですね。法律がこういうことを書いているものですから、そのような健全な民主主義、では健全でない民主主義もあるのか、そういうこともあっては困るのではないかという意味であるときは申し上げたということです。

委員 私もそう思うんですけれども。

委員 今、委員長御本人からそういう御説明と注釈が出されましたので、それはそれとして理解をしたいと思うんですが、私はむしろ健全な民主主義であるか否かということだけではなくて、広く管理の対象である公文書を捉える場合の捉え方として、価値中立的に捉えるべきであるという文言にはもっと広い意味が入っているのかなと理解したものですから、それをこの小委員会における考え方の中で文言としても具体化できはしないだろうかという意味合いで伺った次第なんですね。ただ、そういうお話の経過であれば、私は了解です。

委員長 では、ここの制定の目的のところはこれでよろしいでしょうか。 ありがとうございます。 ございます。

続きまして、3、公文書の定義 - 保存すべきメモとメールの考え方につきましてはいかがでしょうか。

委員 意見についてはこういうまとめで適切かなと思っています。委員会に関しては、私は、特に組織共用性については、さきにメールで差し上げているとおり、こういうまとめではないんじゃないかなと。「組織共用性を維持すること」と断言をされるのはちょっといかがかなと思ってまして、例えば、公文書の適正な管理を図り区政を適正かつ云々という3行ですけれども、「組織共用性を維持すること」の後に、「については、その必要性について検討が必要である」とか、そうでなければ、「については、その必要性について賛否の意見が出された」とか、そういう形にしていただけないかと思っています。

委員 まず、意見等の2つ目の黒ポチに、「ガイドラインを設け、運用していくという意見

に賛成である」と書かれているんですけども、意見なので、賛成の前にそういう意見が出たという話があるのかなと思ったものですから、書くとしていただくのであれば、「明確なガイドラインを設け、恣意的運用を排除していくような制度を設けるべきである」とか、そういう形の意見かなというのがこの点でございます。

もう1つ、考え方の点で、委員が御指摘のように、私も、「組織共用性を維持すること」というのは、この委員会の考え方そのものではないんじゃないかと認識しております。現実的な解釈として、組織共用文書という概念自体を用いることはやむを得ない部分はあるだろうというところは多分コンセンサスとしてあるかもしれないですけども、それを当然の前提として制度を運用していいというところまではこの委員会の考え方にはそぐわないのではないかと認識しております。

委員長 確かにそうだったんですけども、事務局の意向としてはもう固まっているんだということがありましたものですから、委員会としてもこういうふうな結論はやむを得ないのではないかという形だと思っんですけど、意見としては、各委員の指摘されるとおり、やはり組織共用性についてはもっと検討すべきであるとか、なくしてもいいのではないかというようなことがあった。表現は適当でいいと思っんですけども、付け加えていただいたらいかがでしょうか。

区政情報課長 わかりました。

委員長 ではお願いします。

委員 もしそうするなら、その後の2行がこのままだと落ちつきが悪いと思いますので、「ただし」という部分については事務局で考えられると思いますけれども、「条件として適切であるとしても、組織共用性については恣意的な解釈を避けるため、ガイドライン等において考え方を具体的に明らかにしておくなどの対応が求められる」とか、多分そういうような文章になるんだと思います。

委員長 そうですね。仮に組織共用性を入れるとしたらというような感じですかね。

では、4、公文書の定義 - 私的メモと公文書の区別に関する基準に移りますが、こちらについてはいかがでしょうか。

委員 まず、意見のほうで私の発言がうまく伝わっていなかったみたいで申しわけないんですけど、私のこの意見の1つの大きなポイントというのは、作成当時は個人的メモであっても、その後、公文書としての性格を有する可能性があるんだということを念頭に置く必要があるということをお話ししたつもりですので、そのポイントについては意見として入れ

ておいていただきたいということが1つです。そうした場合に、小委員会のまとめのほうですが、これは第3回の議事録のまとめの中での私の発言がちょっと違うんじゃないかというメールもさせていただいていますけれども、まさに組織共用性が維持されるということとを前提にしてこの三要件が了解されているというふうにこの小委員会の考え方に示されていますけれども、ここの については、私的メモもそうですし、次の電子メールもそうですが、ここで共用性を認めるような三要件をやってしまうと、前のページでやった意味がなくなってしまいますので、そこは少し工夫していただくと。どうしても入れたいんだったらちょっと別の考え方にしますけれども、ここはむしろあえて入れなくても、 となどの要件を満たすとか、少し言葉を濁しておいていただければそれでいいんじゃないかという気はするんですけども、ここでどうしても を入れなくてはいけないということについて議論をいただければと。

委員 (3)の小委員会における考え方で、「職員の個人的な判断」というよりは、個人差による温度差、揺れ幅のことについて議論されていたかと思うんですけども、個人的な判断というのを、言葉としてはもうちょっと丁寧に、個人としての解釈の幅とかというような説明があったらいいかなと思いました。

委員長 その の「当該実施機関の職員が組織的に用いる」という文言をこのままここに書いておくのはいかなものでしょうかという御指摘に対しましては、ほかの委員の方はいかがでしょうか。

委員 どの時点で組織的に用いる状況になるのか、組織的になった前と後のどこを基準にというところがちょっと気になりました。メモから始まって、どの時点で組織的になったのか、最初に私が「あ」と書いたところで組織的になったのかどうか、そこをもうちょっと、ほかの委員はどういうつもりでここに至ったのかというのを知りたいですね。

委員長 ここは、小委員会の流れとしましては、組織共用性は維持するんだという事務局側の強い意向を受けまして、きっとこのままで、もしそれを維持するならばこのように表現するしかないのではないかという形でまとめられていると思うんですが、先ほど3の段階で変えましたよね。だとすると、ここも変わってくる可能性はあるかなと。その意味では、最初は組織的共用でないものであっても含めるということも今の御意見のようにあり得るような表現も必要かなと思いますが、私ばかりしゃべってもいけませんので、どうでしょうか。

委員 今、委員と委員長がおっしゃたように、私個人的にも組織的に用いるというのがある

意味解釈が一番難しくなる原因であるので、これを用いるべきなのかということ自体は前回の意見でも述べたと思いますけれども、用いる前提だとしてもどの時点で、いわゆる委員が懸念されているように、当初は違うという話であっても事後的にきちんととっておかないといけないものも出てくると思いますので、この要件を満たすから公文書に該当するメモとするというだけで、この3行だけで足りるのかということ、これは足りないと考えます。ですので、どういう文章の書き方が適切かというとなかなか難しいところはあるかと思うんですけれども、やはりその点はこの3つの要件を満たすものだけではなくて、公文書として該当するメモは広く考えるべきだという形の意見を付すのか、そういう形の考え方を少し取り入れていただいた表現を用いていただくのが適切なのではないかと思います。

委員長 そういう感じがいいですかね。満たすものだけではなく、組織的に用いる前のものであっても公文書に該当する場合もあり得るといようなニュアンスで。

委員 メモになる場合があり得るといのは、少なくともそれは必ずあり得るといのは事実だと思われますし、それは前回の議論の中でも話した内容と一致するのではないかと思います。委員はどちらかというところ、事後的にということですよ。

委員 そうですね。それもありますし、やはり私自身は、組織的共用性については少しこだわりがあるものですから、 の文章自体をとりあえずここでは外しておいていただきたいという考え方ですけれども、皆さんの合意があるならば絶対嫌とまでは言いませんが、少しぼかしていただかないと。

委員 私も、考え方とすれば委員と同じ発想だとは思いますが。

委員 多分これは何回か前の小委員会の際に、私もそのことについて触れた発言をした経過があるんですけれども、要するに、出発点は、職務上作成、取得したもので、実施機関が保有している。なおかつ、その文書について組織的に用いるものであるか否かという、そこで恐らく組織的に用いるものだよというふうに限定してしまうと、組織的に用いるものの判断の時期とか、判断するものによってそれがまさにぶれることが想定されますので、必須要件はやっぱり と ということだろうと思うんですね。当然、組織的に用いるものはもちろん公文書としてなんでしようけれども、今は、あるいはあるところの判断では組織的共用性があるとまでは言えないが、しかし、事態の進展によってはそうなるという含みを持たせる意味だったら、ここは 、 、 で固く縛るというよりは 、 で、 のところは含みを持たせて、広く公文書についての縛りをつけるという位置づけにしたほ

うがいいのかなど。というのは、組織共用性はないよということである意味恣意的に判断されて公文書から外されるなんていうことがあっては困るねという思いがちょっとあったので、何回か前のときに私のほうでもそういう発言をしました。ただ、全体の流れの中では、いや、この3つの要件だよという話があったので、それが全体の委員会の審議の流れならばそれに従いましょうと思ったんですが、ずっとそれは念頭に残っていたものですから、一応、私の意見は申し上げさせていただきます。

委員長 どうでしょうか。別にとっても構わないとは思いますが、事務局としては事務局の考え方がありでしょうから、小委員会における考え方としては、この は外すという方向で行きましようか。それでよろしいですか。事務局のほうは……。

区政情報課長 今のお話だと、単純に削除だと、組織的に用いるの部分がどう理解させるかの方向性もわからなくなってしまうのかなと危惧するんですけども、何かしら含みを持たせた文言で明記していただければなと思います。3要素というような言い方で言うと、2つの要素だけでいいという理解もされてしまうのではないかということなので、結果的に、または作成する段階で組織的に用いるものを想定した上で、当初はメモだったものも結果的に組織の意思決定のためになるように作成したということであるならば、それは最終的には組織的に用いるものになろうとして生まれたんでしょうということなんですけれども、あくまでこの部分について、個人的なメモとの違いが の部分で明確になるような方向性だけは残したほうがいいんじゃないかなと思います。

委員 では、事務局の意を酌んで、私自身は繰り返し言うように、意見としてはそもそも必要ないんじゃないかと思っはいますけれども、それは必要だという御意見もあるでしょうから、冒頭に「要件としては」ということを入れて、「要件としては、 、 の条件、あるいは要件を満たすものを公文書に該当するものとする」と、そんな形にして、「そのほか、 に該当するような当該実施機関の職員が組織的に用いることも考慮するものとする」とか、要するに、この三要件を並列にするんじゃなくて、とりあえずこれもあるんだよという形で示しておけば、それはそれでいいんじゃないかと思っはいますので、そういう方向ではいかがでしょうか。

委員長 今の御意見でよろしいですか。それで私的メモがはじかれることになるのであればそれでも構わないと思っはいますけれども。では、そういうような表現といたしましようか。

委員 そういうようなというのは、委員が今おっしゃった……。

委員長 と の用件だけをまず明記して……。

委員 と。

委員長 と、失礼しました。 と というのは2つという意味なんですが.....。

委員 2つの要件は必須ということですね。

委員長 そうですね。それで職員が組織的に用いることも考慮すべきである.....。

委員 考慮すべきであるとか。

委員 あるいは加味するとか。それで大丈夫ですか。

区政情報課長 小委員会の今までの議論をないがしろにはできませんし、事実として積み上げたものですので、その意見が忠実に、またその意向として適切な文書については、こちらはどう修正してほしいとは言えませんので、御意見に従いたいと思います。

委員長 では、そのようにお願いいたします。

では、次に行きます。5、公文書の定義 - 公文書に位置づけられるメールの基準、これはメールとの関係でございますが、これもまたどうでしょうか。

委員 全く同じにしてもいいですし、そもそもこれは、電子メールのときにこういう形でまとめるという雰囲気ではなかった気もするんですけども、何かあのときの議論と微妙に違う気がしますが、どうでしょうか。あのときは電子メールも基本的には紙文書と同じようにしましょうねという考え方だったので、こういう三要件にするというふうなまとめとはちょっと違った気もしますけれども、どちらでもいいです、もしこういう形でやるんだったら4と全く同じようにしたほうがいいですし、そもそもこのまとめ方が、原則としては紙文書と同様の扱いにするというのでいいのであればそうして、ただし、このメールの保存の仕組みについては整理しなきゃいけないと、そんなことなんじゃないかと思うんですが、いかがなものなんでしょうか。

委員長 今の御意見について何か御意見はございますでしょうか。

委員 共通にしましょうよ。

区政情報課長 委員御指摘のとおり、紙文書と同等の考え方であるということとを酌んで同じ表現をしたにすぎないということでありまして、それが同じように、小委員会の中で議論が進んだ、または指摘したわけではないということであるならば、委員のおっしゃったような考え方の表現でもよろしいかと思っております。

委員長 わかりました。では、そういうふうにさせていただきます。よろしいですか。

委員 メール議論のところには、(3)の最後の2行ですけども、「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」というのは当然なんです

けれども、紙のメモとは別に、技術的な側面について議論があったかと思うんですけれども、私としては、「技術的な側面」という文言があったらいいなと。今後また技術的な側面がもっと出てくるし、進化していくので、紙とは違うというところは議論があったように思うんですけれども。

委員長 では、そこは入れていただいて、例えば、「メールの保存の仕組みに関しても、技術的な観点を含めて今後整理していかなければならない課題である」というような表現でいかがでしょうか。

それでは、次に行きますが、6と7は先ほどやりましたので、もう終わったと見てよろしいんじゃないでしょうか。ただ、ここでどうしても何か御意見等がございましたらどうぞ。

委員 質問なんですけれども、7ページ目にあるフォルダの名称はよりわかりやすいものという議論があったと思うんですけれども、何文字以内というガイドラインみたいなものはあったんでしょうか。わかりやすいのをつけましょうという議論はあったと思うんですけれども、無制限ではないので、どういう容量なのか教えてください。

管理係副係長 実際、手引き等の中では、おっしゃるとおり、わかりやすいということは周知しております。ただ、このフォルダというのは、いわゆる文書管理システムのほうに登録されているもので、今即答はできかねますが、システム上、恐らく文字数の上限はあるかと思います。極端な話、100文字、200文字入るかということ、そうではないと思います。

委員 15文字以内とか……。

区政情報課長 今、手元にある資料の中で最大で入っているのは何文字かわかりますか。

委員 割合短いものが多かったので、何文字まで入るのかなと疑問に思いました。

区政情報課長 当然ながら、システムで登録するものですから無制限ではないと。何文字というのは、今御説明したとおり、正確な即答はできないということですが、概算ならば、一番長いものということならば何文字というお答えはできますか。

委員 この間配られたやつだと30文字ぐらい入っていますよね。

委員 結構入っていますよね。

管理係長 私のほうで、資料NO.11-3の下から7番目の「030 出張所等依頼（協賛箱、ポスター、ちらし・交通規制図等）」を数えてみたところ、28、数え方によっては違うかもしれませんが、あるかと思います。フォルダ名の字数のところは、こういった皆さんの御意見を今後いただく中の帳票類とかの中で、やっぱりそういった制約もあります。先

ほど副係長が申し上げたとおり、現状でもわかりやすいものとしているところもありますが、今回、会の中で提出した資料の中ではなかなかわかりづらいものがあるねという御指摘をいただいたので、そこは検討していかなきゃいけないかなと思っております。

委員 前回、2文字とか3文字のものについてはちょっとわかりにくいという議論があったので、よくパスワードなんかだと6から13文字とかというのはあたりるので、何かそういう基準みたいなものがあるのかなと思って今お伺いしました。ありがとうございます。

委員 考え方として、「廃棄の判断は、フォルダを単位として行うこと」というのは、多分これは総意としてしようがないですねという話だったんですが、いきなりこれを書かれても何だかよくわからないというか、フォルダが何を指しているのかがちょっと唐突で、ほかのところから読み取れなかったので、管理システムの何とかのフォルダとか、そういう特定をしていただけるといいのではないかと思うんです。というのは、いろんな文書のフォルダがいっぱいありますので、現状の何とかのシステムのフォルダを単位としてみたいな、そういう注釈を入れていただくような形にしないと、逆に言うと廃棄の判断の基準がどこにあるのかがかえってわかりにくくなってしまうような気がしたので、その点はちょっと補充をしていただければと思います。

委員長 何か説明をするような前書きがあるようでしたらそういうものを書いていただくということに。

管理係長 ただのフォルダではなくて、今御指摘のあった、いわゆる文書管理システムにおけるものとかいうものがあるかと思います。

委員 管理システム上の単位としてのフォルダとか何とかというような、そういう定義づけをしていただいた上で扱っていただかないと、そこはミスリーディングになる可能性があるかと思いましたので、よろしく願いいたします。

委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしいですか。

それでは、この案については、今入れたことを加味していただきまして、正式なものとするということをお願いいたします。

(3) 罰則に対する考え方、その他の論点

実施機関からの説明

委員長 続きまして、罰則に対する考え方につきまし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。資料はNO.12-1、罰則に対する考え方について、資料NO.12-2、懲戒処分の指針、これは、世田谷区における懲戒処分の指針でございます。資料NO.12-3、「懲戒処分の指針について」の一部改正について、こちらは国のほうになります。この3点になります。

国等の意図的な改ざんや廃棄等、不適切な公文書の取扱いに対する職員の処分内容が果たして適切なのかという批判が集まったのは記憶に新しいところでございます。（仮称）公文書管理条例の制定に際しまして、条例の趣旨に違反した職員に対する罰則の考え方について整理する必要があると考えております。罰則等は、いわゆる刑罰又は行政罰を定めた規定のことを指します。その一方、懲戒処分とは、服務違反等に対し、懲戒懲らしめ、戒めのために課せられる処分でございます。主に資格を持った者ということで、私ども公務員はその対象となりますが、世田谷区職員の場合は地方公務員法で定められておりまして、その内容は、免職、停職、減給、戒告の4種類の処分があるという次第でございます。条例の中では懲戒処分に関する規定を定めることはできませんので、職員の服務規律違反や信用失墜行為などに対して標準的な処分を定めた懲戒処分の指針の中でこれを明記しているということになります。

現状でございますが、公文書管理法にはこの罰則規定はなく、公文書管理条例を制定済みの他の自治体においても条例の中で職員に対する罰則は規定されておりませんが、ではどうしているかというと、その一例としては、国は公文書の不適切な取扱いについて懲戒処分の指針を追加し、処分を明確にすることにより、職員の規律と秩序の維持を保っている、図っているという次第でございます。

世田谷区としても国の例に倣い、公文書の適切な取扱いについて懲戒処分の指針に明記、追加し、その中で、条例では職員意識改革を促す取り組みの推進として、職員に対する研修について規定するといった対応をとってまいりたいと思っております。そういった考えにつきまして御意見をいただきたいと思っております。

意見交換

委員長 では、今の罰則に対する考え方につきまして何か御意見等はございますでしょうか。

委員 職員について丁寧に書いてあるのを拝見したんですけれども、実際、情報公開文書と

というのが膨大な量になって、しかも技術的な側面となると、いわゆる外注さんといいますが、提携する企業なんかの監督というような職務も入ってくるかと思うんですが、その辺は契約でうたってあるから安心というのが繰り返し審議会でも聴くところではありますけれども、その監督した外注さんの先で何かがあったという場合はどれに当たりますか。

区政情報課長 外注が何かしら漏らしたとしても、それが委託でなされているのであるならば、区の責任にはなりませんけれども、どんなことをやったのかにもよりますし、まずは契約に違反したということで、民間の事業者については契約違反に基づいて、例えば契約不履行に基づく、契約条項に基づく指名停止とかという処分があるかと思います。個人情報情報を漏洩したとか、区の機密事項 機密事項を委託はしないと思うんですけれども、個人情報情報を漏らした者については個人情報保護条例のほうで罰則が定められております。なので、具体的には公文書の取扱いを不適正にしたということで規定するものですので、対象は区の職員を想定しておるところでございます。

委員 現在はそうなんだけれども、将来的に区に職員以外の人も入ってきて仕事をするのは想定しないで今決めるのでよいということでしょうか。例えば国の職場とかだとサポートデスクであったりとか、公務員以外の職員の人が同じフロアにいてというイメージをしてみたんですけれども。

区政情報課長 区の職員以外が公文書を作成、取得又は保存、廃棄はできないので、これは区の職員を前提とした条例と考えております。

委員 公文書なので、情報公開ではないので、作成とか保有なので基本的には区の職員でしょうし、あとは区の職員ではないと、準公務員みたいな形で同じように準拠されるような人になるんだと思うので、恐らく民間の方は想定されないんじゃないかとは思いますが。

私は、やはり情報公開もそうですけれども、制度をつくっても、やはり罰則等がないと制度の実効性が上がらないという意味では、そこはきちんと担保する必要があると思います。ほかの条例もそうですし、法律もそうですけれども、罰則そのものは多分条例では規定できないので、この形にならざるを得ないと思いますので、この点はきちんと制度を改正していただいてやっていただくのが不可欠だと思います。

あとは具体的にそれをどういう形で判断していくのかというところの問題で、文書の保存等が第三者機関を入れて判断していくということとあわせて、結局のところ、その文書がどうだったかというところの検討とあわせてこの判断がされていくんだろうなと思いますので、その点は判断としても恣意的にならないような形の何らかの制度をとる

のか、それとも具体的にどういう形をとるのかというところはもう少しわかるようにしていただけるとありがたいかなと思いました。このままだと、恐らく通常の懲戒処分の手続に乗せて処分していくというようなイメージでいいんですかね。

区政情報課長 そのとおりです。

委員長 今の御意見ですけれども、条例でも罰則はつけられると思います。なので、故意に捨てたとか、改ざんということになれば、例はないんでしょうけれども、行政刑罰の対象に、条例をつくらなきゃだめですけれども、できる可能性はあるとは思いますが。余りないようではあるんですけれども。

委員 多分見ている限りはないのかなと。

委員長 でも、やっぱりつくったほうがいいんじゃないかという気もします。

委員 もしつくれるのであればきちんと制定して、その点は明確にしておかないと職員の判断が緩くなるというと語弊があるかもしれないですけれども、担保するものがないというのは制度としては手落ちになるんだろうなと思いますし。

委員長 実際、つくっても処罰されることはほとんどないでしょうから、心理的な圧迫という意味ではあったほうがいいのかもしいかなと思いますね。

委員 とりあえず具体的な御提案としては、資料NO.12-3に出ているような、これは国の人事院の懲戒処分の指針ですけれども、これと同様なものをつくるというふうにとっていいですか。今の御提案としては、資料NO.12-3と同様のものをつくるという……。

区政情報課長 国に倣って同様のものを考えております。

委員 要するに、それは処分の厳しさも含めて大体こんなものだということですよ。

区政情報課長 そのとおりです。

委員 わかりました。多分つくること自体はこういう方法しかないんでしょうけれども、あとは委員長がおっしゃるように、より厳しいものを設定するかどうかでしょうけれども、それについては、私はちょっと懐疑的というか、公文書の管理については、非常に強い行政罰を与えると逆効果が生まれるというか、ではもう公文書をつくるのをやめようかという効果が生まれかねないという問題も指摘されているので、つくることについて絶対反対じゃないですけれども、慎重な検討が必要かなと思っています。

委員長 つくらなかったことに対しても課せば可能ではあります。

委員 そうですね。

委員 委員長がおっしゃったように、札幌市は罰則という形で42条以下に付けています。

委員長 これは秘密を漏らした場合ですので、ちょっと違うのではないのでしょうか。これは個人情報保護条例とかにもある一般的な規定ですけれどもね。熊本県なんかもそういう規定はありますね。今ちょっと見ただけですけれども。

委員 そうですね。秘密漏洩の規定は割合問題になっていた規定で、実際、これがもとで報道発表をやめるといったことがあったりして、案外微妙な規定になっているので、そこは十分検討してからやられたほうが良いと思います。

区政情報課長 ちょっと整理のために、また間違った理解をしないために申し上げますけれども、世田谷区個人情報保護条例の中でも罰則がございまして、一例で申し上げますと、第53条には「実施機関の職員若しくは職員であった者又は第13条第1項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された電子個人情報ファイルを提供したときは、2年以下の懲役または1,000,000円以下の罰金に処する。」という内容がございまして、このような懲役とか罰金を盛り込むことは可能かとは思っておりますけれども、懲戒免職とか、停職とかというようなものを地方公務員法のほかにこの条例で定めることはできないと事務局では理解しておりますので、職員の戒めとして免職または停職をするのであるならば、国の方法にのっとるしかないかなということでございます。

委員長 この国のやつは指針ということですから、解釈基準というか、運用指針なので、規範ではないですね。それならばもちろんできるということになるんじゃないかな。

委員 今1つ読み上げてくださった53条のところで「提供」とありますけれども、昨年だったか、今いろんなネット上で出て、職務権限はあるんだけど、興味本位で見るといようなので問題になった公立病院があったと思います。提供に関しては書いてあるけれども、興味本位で見るといことも今後は、職権の範囲だが、頻回に見に行かれるところだから見ちゃおうみたいなことは私は好ましくはないと思うんですけれども、それに関して何か予防的になるようなものは現在ありますか。ないのであれば、そういうところも盛り込めるようなことがあれば安心かなと思いますけれども。

区政情報課長 今申し上げたのは個人情報保護条例の話ですので、この場で個人情報保護条例に対してもう少し改善の余地があるかどうかはこの議論ではないのかなと思います。また、その観点でもし公文書管理条例のほうに盛り込めないかという御質問であるならば、先ほどの御説明の繰り返しになりますけれども、この条例は公文書の作成、取得を権限としてできる公務員を対象とした条例ですので、民間の事業者は対象外というふうに考えて

おります。

委員 その職員が興味本位で何度もそのフォルダへアクセスしたりすることがないようにというのは研修の部分でやるのであってという意味で理解していいということですよ。

区政情報課長 ですので、それは公文書管理条例の範囲外だと理解しております。

委員長 あくまで個人情報保護条例で対処すべきだというお考えですね。

区政情報課長 はい。

委員 ありがとうございます。

委員長 罰則は、このように地方公務員法の懲戒処分に連動するというだけでよろしいですか。委員はそれでいいという御意見で……。

委員 私は逆に、もし罰則がつけられるんだったらきちっとつけておいたほうがいいのかないかとは思いますが。

委員長 そういう御意見もあると。これは別に結論を出す必要はないですよ。意見があるということで。

区政情報課長 そうですね。賜ればそれで結構でございます。

委員 意見を求められたら、私もあれですけども、国の人事院事務総長名で出されている昨年9月7日付の一部改正のような、いわば懲戒処分の指針の、現行ある指針の改正という形で、本体は地方公務員法上の、当然、懲戒免職等についてはそちらの規定で行われることになるわけですから、それを超えるものというか、それと重なるようなものを今回新設する予定の公文書管理条例の中でうたい込むのはいかがかなという思いがあります。それは私の意見です。

委員長 では、ほかによろしいでしょうか。 では、いろんな意見をいただきましてありがとうございました。

3. その他

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会第5回、第6回の開催日程について

委員長 続きまして、次第の3、その他、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会第5回、第6回の開催日程についてに移ります。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。今回の会議次第の裏面に記載させていただきましたが、第5回につきましては6月4日(火)午後6時から、第1庁舎5階庁議室、こちらでございます。第6回につきましては6月28日(金)午後7時から、こちら第1庁舎5階庁議室を

予定してございます。近づきましたら通知をお送りいたしますので、よろしくお願いいたします。

委員長 どうもありがとうございました。そのほか何かありますでしょうか。よろしいですか。

4. 閉 会

委員長 それでは、本日の議事は全て終了いたしましたので、これをもちまして本日の小委員会を終了といたします。活発な御議論をありがとうございました。