

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5回）
日 時 令和元年6月4日（火）午後6時3分～午後7時37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 情報政策課長 齋藤稔
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
区政情報課区政情報係 河野晃

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）（仮称）世田谷区公文書管理条例の骨子案について

実施機関からの説明

（3）区民意見募集及び区政モニターアンケート並びにシンポジウムについて

実施機関からの説明

3 その他

4 閉会

1. 開 会

委員長 それでは、定刻も過ぎましたので、世田谷区情報公開・個人情報保護審議会第5回小委員会を開会いたします。

なお、委員は少しおくれていらっしゃるということでもあります。

それでは、本日、傍聴の件はいかがでしょうか。

管理係長 本日の小委員会につきましては、傍聴希望者が出ておりますので、御報告いたします。

委員 何人ですか。

管理係長 お1人です。

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したいと存じます。

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。

委員長 傍聴の件はよろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

委員長 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。

どうぞお入りいただきください。

(傍聴人入室)

管理係長 資料の確認をさ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、議事に移る前に確認をいたします。

本日の第5回小委員会の開催に当たり、事前に送付を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。それから、資料NO.13、(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案、資料NO.14、(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたって、資料NO.15、(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)、資料NO.16、「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」について-ご意見をお寄せください-といったA4の裏表の紙でございます。資料NO.17、「令和元年度第1回区政モニターアンケート」と枠内に表記してある、ホチキス綴りで2枚組みでございます。資料NO.18、公文書管理シンポジウム~世田谷区の公文書は誰のもの~といったカラー刷りのものがございます。以上、7点でございます。また、これまでの小委員会におきまして資料NO.1から資料NO.12-3まで、それから参考資料 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。本日は当

日配付資料はございません。

委員長 どうもありがとうございました。

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 それでは、2の議事、「(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」、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 引き続き御説明申し上げます。前回の論点整理でございます。

(仮称)世田谷区公文書管理条例の制定に際して、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御意見をいただきました。ここで言う罰則とは、刑罰または行政罰を定めた規定を指します。その一方、懲戒処分とは、服務違反等に対し、懲戒のために科せられる処分で、区職員の場合は地方公務員法で定められており、免職、停職、減給、戒告の4種類の処分がございます。条例の中でこの戒告処分に関する規定を定めるとい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」の中で明記しております。公文書管理法におきましては罰則規定はなく、公文書管理条例を制定済みのほかの自治体においても条例の中では職員に対する罰則は規定されていませんが、その一例として、国では公文書の不適切な取扱いについて、「懲戒処分の指針」に追加し、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図っています。

世田谷区としては、この国の例に倣い、公文書の不適切な取扱いについて、「懲戒処分の指針」に追加し、その上で、条例では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いきたいと思っております。

区の意見に対する各委員からの御意見を御紹介しますと、「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、きちんとそこは担保する必要がある。」「公文書の管理については、強い行政罰を与えると、もう文書をつくるのをやめようかという逆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、慎重な検討が必要だと思う。」という御意見がありました。こちらの御意見に対しましては、「作成しなければならない公文書の作成を怠ったことに対する罰則を設ければ、公文書の作成を控えるといったことは防げるであろう。」といった御意見もございました。

また、「条例に罰則がつけられるのならばつけておいたほうがいいと思う。」という御意見がございました。こちらの御意見に対しても、「懲戒処分に関しては「懲戒処分の指針」にのっとって行えることになるわけなので、今回新設する公文書管理条例の中で規定するには違和感がある。」という御趣旨の御意見もございました。小委員会における考え方としましては、「懲戒処分の指針」の中に明記した上で懲戒処分として行うか、条例の中に罰則規定を設け運用していくかについては意見が分かれておりますが、公文書管理の制度の実効性を上げるため、公文書の不適切な取扱いに対して不利益処分を科することについては意見は一致しているという状況と思います。

なお、今回の骨子まとめに関しましては、当初より公文書の管理に関する部分を取り上げることとしており、この罰則に対する考え方につきましては織り込まないこととしておりました。説明が足りなかったことに関して改めておわび申し上げるとともに、その旨、御理解くださいますようお願い申し上げます。

こちらからの説明は以上でございます。

意見交換

委員長 ただいまの説明につきまして、質問や御意見はございますでしょうか。

委員 今回は送付していただいています会議録の確認は最後ですか。

委員長 はい。

委員 わかりました。

委員 今御説明いただいたものについての直接の資料は今日の中にはないんですね。今の話は、前回の会議録、今日この後ありますけれども、この会議録の中に書き込まれている議論の状況を振り返って検証したという意味合いですよね。わかりました。

区政情報課長 もう1つ事務局からつけ加えさせてください。今回、事前送付資料としてお送りしました区の考え方としての骨子案には、またはその骨子案をまとめるに当たって小委員会からの骨子まとめをいただいているところには、前回御議論いただいた罰則についての記述はないんですけれども、今後、あと小委員会が何回か開催されますけれども、区民の意見等を集約したのも小委員会にお示ししたいと考えておりますので、その中で総合的に議論が全部出た後、小委員会からの意見書、又は本審議会からの答申の中には、前回御議論いただいた罰則とか懲戒に対しての審議会としての、小委員会としての考え方を明記していただくようと考えております。

委員 今回の御説明との関係で確認をさせていただきたいんですが、最後に確認するという前回の会議の会議録の中では、19ページから20ページで罰則の問題について一定の議論のやりとりがあるわけですが、そこで、区政情報課長のほうで、1つは19ページで「個人情報保護条例のほうで罰則が定められております」、これはいわば個人情報を漏えいした者に関しての規定だろうと思うんですが、それから、それを受けた形で、委員長のところ「条例でも罰則はつけられると思います」というくだりに対して、幾つかやりとりがあった上で、「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ですね」ということで、その次に、国の人事院の懲戒処分の指針、これは前回資料として出されておりましたけれども、そのことに触れた上で、区政情報課長から、国に倣って同様のものを考えているという説明がされています。ということは、このやりとりの経過を含めて、今日の前回の振り返りのところの内容としてそれを踏まえているよという理解でよろしいのでしょうか。

区政情報課長 結構です。

委員 後で明記するというのは、審議会の日付的にはどの時期のことをおっしゃっていますか。

区政情報課長 いつの審議会に罰則のものを含めたものが明記されるかということですか。

委員 はい。

区政情報課長 今回の日程ですと……。

管理係長 罰則規定のところを骨子まとめの中では盛り込んではいなかったんですけども、これはどういった形で文章として盛り込まれるかという御質問ですか。

委員 いずれ明記されるというお話だったんですけども、時期的なことを教えていただければなと思ったんです。

区政情報課長 夏の審議会では最終的な答申案を練っていただくと考えておりますので、そのときに今までの小委員会の全ての議論のものを盛り込んでいただくと考えております。

委員 7月ですか。

区政情報課長 7月か8月か、今の日程でいくと……。

管理係長 7月16日ですね。

区政情報課長 その予定ではありますけれども、区民の意見を今聴取しておりますので、そこら辺のまとめの部分を含めて、また日程については調整いただく可能性がございますけ

れども、今のところはそういう考えであります。

委員 時期的に。ありがとうございます。

委員 細かくて申しわけないんですけども、今の御説明の中で、これは私が前回質問させていただいて、いやいや、扱いとしては切り分けですよということになったテーマの問題ですけども、いずれはそれも最終的な答申の中では入ってくるだろうという話で、それと、今後のこのことに関連で、いつごろそれがなるかということもそうなんです、全体の今後の工程表というか、それが例えば区民意見募集の手続にも入っていますよと。それから、条例の素案というのがあって、素案の段階でこの審議会なり、あるいは区議会にもお示ししますよという話。それから、素案から今度は条例案になっていく。最終的な条例の施行については来年度に動いていこうという話がこの資料ではあるんですが、どの時点でどういうレベルのものまでやった上で進んでいくのか、いわば工程表といいますが、進行スケジュールがなかなか見えにくいところがありますので、それをできたら工程表的なもので図示されるとよりわかりやすいのかなというのがありますので、小委員会としてはもう1回ございますし、そのときでも、あるいは、もし間に合わない場合には審議会のときにでもそういうものをお示しいただくと、委員としてもいろんな審議なり発言なりがしやすいのかなと思います。

当然、議会との関係では、今回の6月定例会の次には今度9月の議会ですよね。9月の議会の次は11月とかになっていきますから、そういう全体の年間の議会の日程の関係とか、そこにどんなタイミングでどのレベルまでのものを上げていくのかとか、それと並行して審議会との関係ではどうしていくのかとか、そのところをお示しいただきたいというのが要望です。

区政情報課長 承知しました。

委員長 では、それはよろしく願いたします。

(2) (仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案について

実施機関からの説明

委員長 続きまして、議題の(2)(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案について、区政情報課より説明をお願いいたします。

管理係長 御説明いたします。資料につきましては、資料NO.13、(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案、A4横でございます。資料NO.14、(仮称)世田谷区公文書管理

条例の骨子案の策定にあたって、A4縦でホチキスで綴じています用紙です。資料NO.15、(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)の3点になります。

まず、それぞれの資料の位置づけについて御説明をいたします。小委員会で御議論いただいた内容をまとめ、去る4月23日の審議会で御了解いただいたものが資料NO.15の骨子まとめでございます。この骨子まとめを受け、条例に盛り込む内容について区が検討し、まとめたものが資料NO.13の骨子案と資料NO.14の(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案の策定にあたってとなります。資料NO.13が骨子のもので、その内容をさらに詳しく記載したものが策定にあたってということになります。2つで1組の資料とお考えいただければと思っております。

この骨子案の策定に当たりましては、骨子案、骨子案の策定にあたって及び骨子まとめの3点を副区長及び区長に報告し、各部の部長級職員が出席し区の政策を決定する庁議にかけ決定したものでございます。また、全庁に周知の上、意見募集も実施したところになります。また、去る5月28日の企画総務常任委員会にて区議会にも報告しているものでございます。

次に、骨子案の内容について御説明いたします。資料NO.13、骨子案をごらんください。

条例の構成は、左上にありますとおり、目的・定義等を定める総則、公文書の作成、保存、廃棄等を定める公文書の管理、(仮称)公文書管理委員会、研修等の規定に関する雑則となっております。総則の部分ですが、資料NO.14の1ページをあわせてごらんください。条例の目的に関してですが、参加と協働の区政の実現のため、公文書が健全な民主主義の根幹をなし、区政に対する区民の知る権利に不可欠な区民共有の知的資源として、区民が主体的に利用し得るものであることを位置づける必要があると考え、小委員会からも御指摘のあった6つの視点を踏まえた目的の条文としてまいります。

また、公文書の定義としましては、その要件として、職員が作成又は取得し、職員が組織的に用いるものとして保有しているものを公文書に該当するものいたしました。組織共用性に関しましては、職員が恣意的な判断をしないよう、小委員会からの御意見を踏まえ、具体的な例示をガイドラインで定めてまいりますといったことにまとめております。

小委員会におけます骨子まとめ等では、組織共用性のところについて、公文書の定義から外したほうがよいのではないかという御意見をいただいております。この件につきまして

て、先ほども申し上げましたが、副区長、区長、あと区の政策を決める庁議の中で議論がありまして、公文書管理条例の1つの目的であります区民への説明責任を果たすということの中で、公文書管理条例で定義される公文書につきましても、組織共用性を情報公開条例と整合性を合わす意味でつけることによって、こちらがなければ文書の管理等がかなり膨大かつ煩雑になり、区民の知りたい権利、情報にアクセスするといった目的が達せられないといった懸念もあるということが庁内の意見でございました。そのことを踏まえて、組織共用性については公文書の定義の中に盛り込んでいる次第でございます。小委員会の中の御意見でありました恣意的な判断を避けるために、具体的な例示をガイドラインの中で定めておいて、その中で職員が恣意的な判断をしないよう進めていくというところでこの骨子の中に盛り込んだという次第でございます。

続きまして、公文書の管理の部分でございます。保存期間のあり方として、資料NO.13のほかに資料NO.14の4ページ目をあわせてごらんいただければと思っております。基本的な保存期間の考え方については維持をいたしますが、その判断基準につきましては、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、より限定的に運用してまいります。また、職員間の判断に差異が生じないように、研修等を通じて職員に十分理解させるため、研修について条例に明記してまいります。

保存期間が経過した公文書の取扱いに関しましては、資料NO.14の5ページもあわせてごらんいただければと思います。将来の歴史的文書の保存も見据え、第三者機関を設置し、区が行った公文書の廃棄の判断に対し意見聴取を行ってまいります。意見聴取の対象範囲は、保存期間が1年未満の文書から、総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行います。また、第三者機関による廃棄判断の意見聴取とは別に、区民が意見を述べられるよう、廃棄対象文書の一覧を公開いたします。

以下、雑則の部分で、公文書の管理が適切に行われるよう職員に対して必要な研修を行っていくということを明記いたします。

また、条文には直接明記はいたしません。が、条例制定にあわせて、恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、公文書と位置づけられるメモやメール、保存期間が1年未満の文書について、具体的な例示をガイドラインに定めてまいります。

なお、歴史的文書の保存及び利用等の部分につきましては、検討がまとまり次第、令和3年度中に条例を改正し、規定を追加していくことに関しましても、この骨子案には明記

してございます。

最後に、今後の条例制定の進め方についてですが、本日、議事の後半にもあわせて御報告いたしますが、資料NO.13、資料NO.14、資料NO.15につきましては、6月1日から公開し、骨子案及び骨子案の策定にあたって、資料NO.13と資料NO.14が該当しますが、こちらに関しましては、区民意見募集、区政モニターアンケート、シンポジウムを通じて意見を募集してまいります。そして、寄せられた意見につきましては、小委員会でこれからまとめます意見書に反映させてまいりたいと思っております。

説明は以上でございます。長くなって申しわけありませんでした。

委員長 ただいまの説明につきまして何かありますでしょうか。

委員 今御説明をいただいて、この間の議論の経過について整理をされたと理解はしたんですが、1点気になったところがあって、この間の何回かの小委員会の中でも論点の1つでもあった公文書とは何かという定義に係るところで、職務上作成、あるいは受け取ったもの、保管をしているもの、それにプラスして組織共用性の要件というのを入れなくてもいいのではないかという議論、それから、いやいや、入れなきゃいけないよと。もし入れる場合でも、そのことによって恣意的な判断があってはいけないよという議論があったかと思うんです。

その関係で、今の報告、説明の中でちょっと私が気になったのは、小委員会のまとめをもとにして庁内で幾つか議論をしたところで、組織共用性の要件がなければ膨大かつ煩雑となるので要件は定めたほうがいいというふうな判断をしたと私の耳には聴こえたものですから、それはやっぱり危険かなと懸念を感じるころがあって、組織共用性の要件をどうするかという問題は、公文書の定義ということは要するに公文書の対象の範囲をどういうふうにするかという問題、特にそれをもし設ける場合でも恣意的な運用を排除しなきゃいけないよという議論がこの間、小委員会でも行われたと思うんです。その際に、組織共用性の要件ということを入れることによって公文書の定義なり対象範囲を恣意的に狭める手段としてはならないよというのが基本的な考え方だと思うんです。それをちゃんと押さえておかないと、それがなければ膨大かつ煩雑になるのでこれを要件に入れるんだよ、いわば絞り込みをするんだよというふうな意味合いだけで使われると、この公文書の定義、情報公開条例の3要件の関係でその整合性ということで御説明がありましたけれども、公文書管理条例の扱いの中でのこの間の議論経過で、特に冒頭で御説明が1回目のときにもありましたように、国等における様々な公文書の管理のあり方については、国民的な関心

あるいは議論の状況を踏まえるとすると、基本はやっぱりきちんと、すべからくそれを公文書として管理もするし、そして求められたらきちんと説明責任を果たすよという意味合いとするならば、あえて狭めるためにそれを要件として書き込むというのはやっぱり正しくないねというのがこの間の小委員会の議論だと思います。これは老婆心とは思いますが、そこのところを確認の意味で懸念として表明しておきたいと思えます。

したがって、膨大かつ煩雑になるからその要件をとというつなぎ方は、説明としても私は余りいただけないかなという気がしましたので、場合によっては訂正なりをお願いしたいなと思えます。

区政情報課長　そういう御指摘がほかの所管から出たという事実ではございまして、その一例をここで理由として述べることについて適否の判断があったかと思えます。その点は今後慎重にさせていただきたいと思えます。

プラスしまして、資料NO.14の骨子案の策定にあたっての3ページ目をごらんいただきたいと思えます。繰り返しになりますけれども、骨子案と骨子案の策定にあたってというのは区が責任を持って作成した文書でありまして、資料NO.15については小委員会がおまとめいただいた骨子まとめという意味合いでございまして。資料NO.14の3ページ、ガイドラインの記載例もあわせて示さない限りにおいては条例案の骨子としては不十分じゃないかという庁内での意見がございました。それであえてこちらに記載してあるということ指摘させていただくという意味で読み上げさせていただきます。3ページの中段、ガイドラインの記載例、あくまでまだブラッシュアップする前でございまして御了承いただきたいんですけども、公文書と位置づけられるメモの具体例、「手書きのメモであるが、会議の資料として職員間で共有され、政策形成過程における議論の中で利用されたものであります」とか、2つ目の、「当初は個人的な備忘を目的として作成された記録であるが、作成者職員の個人的支配の域を超えて保管され、利用されている実態があるもの」、まだこれでも具体的になっていないという部分があるかと思えます。より実務に反映した具体的な例をこのように設けまして、組織共用性の部分については恣意的なぶれがないように努めてまいりたいと思っておりますし、組織共用性の部分について要件を外したときに、では、グレーの部分全てを保管しておかなきゃいけないのかという危惧が庁内ではあったという御理解をしていただければ幸いです。

委員　わかりました。

委員 管理係長から説明を受けたときに、5月28日に議会で議論ということで、管理係長もその場にいらっしまったんですか。

区政情報課長 そのときは私が出席していたんです。

委員 そうすると、どの言葉が議論の中でまさに使われたセンテンスなのか。会議録を区民は見られるんですか。どれが管理係長の言葉で、どれが会議場での言葉なのかが区別がつかなかったんです。

区政情報課長 私が説明したので、センテンスとしましては、管理係長が説明していた部分もあったりなかったりというところがありまして、少なくとも資料については、先ほど申し上げました骨子案、資料NO.13、資料NO.14と資料NO.15をあわせて議会に報告しております。ですので、小委員会の意見についても議員には渡っております。先ほど申し上げました公文書の定義を含めて、議員のほうでは、この資料をもとにごらんいただきながら、区としての到達点といいますか、骨子案としてまとめた内容はこういう内容だよということを御理解いただいていると思いますし、議会の中ではこういう質問を1ついただいております。

というのは、私の説明が拙かったのかもしれないですけども、組織共用性の部分について小委員会では議論があったように見えるんだけども、そこをもう少し詳しく教えてくれというような御指摘をいただきました。その方は情報公開条例をよく御利用なさる議員でいらっしまして、今でもちゃんとやっているじゃないかというようなスタンスから御指摘をいただいたものなんですけれども、今の運用を変えることによってどうなるのか、広くなるのか、狭くなるのか、やりにくくなるのか、議員側から情報が区からとりにくくなるのかという観点から御指摘をいただきまして、今までとは変わりませんよという御説明をさせていただいたところでございます。

あともう1つ議論があったところは、今の技術革新といいますか、技術の進歩が激しい中、そもそも文書の保存年限を定めるところが今の時代に合っていないんじゃないのか。その趣旨は、文書をいろいろ電子化すれば、クラウドでの管理を含めて容量は無限大なんだから、保存年限を1年未満とか3年とか5年と区切って、それを超えたら廃棄という、情報が紙でしかなかったときには保存するスペースの確保という意味で捨てなきゃいけないという考えはあったかもしれないですけども、今後、そういう電子化が進めば、1年だろうが3年だろうがずっととっておいてもいいんじゃないか、捨てる必要はない、保存するスペースは無限大にあるんじゃないかという御趣旨で御質問された方もおり

ました。ただ、それは、延々ととっておくという意味がいいのか悪いのかを含めて、なおかつ今、一足飛びに全部を電子化することもできませんし、現実的には保管スペースが生じておりますので、その部分についてはやはり考え方が全国的にも統一感がとれた状況の中で見直しをしていくべきであろうという趣旨で発言をいたしました。

質問としては大きく2点でございましたので、あわせて御報告させていただきます。

委員 全国の足並みというか、全国はどんな動きをしているんですか。

区政情報課長 そこはわかりませんが、例えば国でも電子的な政府を進めるという考え方もあります。ただ、実際には、国立公文書館についても、そこで全ての情報を保存しているわけでもございませんので、そういうようなところとの足並みをそろえるという意味で発言をさせていただきました。

委員 資料の確認で、今回、資料NO.14の策定にあたっての中で、先ほどちょっと御指摘があったガイドラインの記載例という形で幾つか入っていたので、私はこれを読んだときに、区の現状でもっとこれがいろいろ変わっていったりとか例示が入ったりという形ではなくなっていくんだろうなとは思ったんですけれども、今念頭に置かれているとするとこんな感じになりますよという意味で読んでいいのか、それとも、とりあえずこういうふうにしましたというものなのか、その辺を教えていただければと思ったんです。

区政情報課長 正直言うと、とりあえず感があると思います。かなりブラッシュアップをしなければいけない、これでも職員の中で理解に差異が生じないかということ、そういうことも完全にはないとも言えないと思いますので、具体的な例をあわせながら、あくまで例示でございまして、例示の内容についても中身はもう少し精緻な形で精査をしないといけないなと思っております。

委員 現状とすれば、あくまでも参考という意味で捉えればいいのかということですね。

区政情報課長 はい。結構です。

委員長 その点につきまして、今回の条例はガイドラインというものをとても重視しているということでございますので、ガイドラインは正式な形ではいつ整備されるんでしょうか。

管理係長 条例につきましては、11月の議会へかけまして、12月の制定を目指しております。12月の制定後から施行されるものは令和2年4月を予定しております。4月というのは我々の年度のちょうど切りかえ時期であり、いわゆる前年度の文書の保存が確定した状態で、具体的に言うと、公文書管理委員会の廃棄の判断とかそういったところをすぐ行わ

なければ、残す文書、その必要のない文書といった判断でどんどん文書がたまっていくというところで、これは施行、つまり実際条例が実務上として動き出すのは4月というところで決まっておりますが、12月の制定からその施行する直前の3月までの間に整備をし、そして庁内に周知を十分にしておいて、4月から運用を開始していくという予定になっております。

委員長 完成前のガイドラインというものについて、小委員会とか審議会でも見てみたいと思われる方が多いと思うんですけども、その点はいかがでしょう。

管理係長 確かにこのガイドラインは我々の実務の中から実例を挙げたものというところで、場合によっては状況が変わったりしたところで随時変わっていくものと位置づけております。当初につきましては、区のそういった実例ということで定めて、決まったものについてはこれは公開するといった扱いをして今のところは対応しております。しかし、今、委員長の御指摘もあった点を考えますと、いただいた御意見を踏まえて、審議会ないしは小委員会の中で完成前のガイドラインについて御意見をいただく時間とか、そういったものについてできるかどうかは、進め方の中で検討してまいりたいと思います。

委員長 また、ガイドラインは確かに変化するものではあると思うんですけども、本件の場合、条例の条文を補完する裏腹の関係というような形なものですから、条例制定に合わせて整備したほうがいいと思いますが、その点はいかがでしょう。

管理係長 確かに、骨子の中でもありますとおり、ガイドラインがかなり重きを占めるものというふうに我々も認識しておりますし、庁内の会議でもそういった理解であります。いただいた御意見とかを踏まえて、ガイドラインの完成時期とかにつきましては、今後の進め方の変更ということにもなると思いますが、検討してまいりたいと思っております。

委員長 では、よろしく申し上げます。

委員 ガイドラインの記載例なんですけれども、一区民の感覚からすると、組織共用性のことで議員さんからも御質問が出たというふうに伺ったんですけども、当初はメモしたものが後から公文書としての性格を帯びてくることがあるというような議論だったと思うんですけども、そのガイドラインのところでも、医学でいうところの症例みたいに、例えば5月28日にメモった、その後7月何日にそれが部署で共有されることになったとか、時間的な系列で、それが後からであっても公文書としての条例の範囲の及ぶところになるんだよという時間的にわかるようなものがあつたらいいなと私は思いました。今のところは、時間的に後からなるよというのがこの文書だとわかりづらいと思います。

委員長 「当初は」という文言はありますけれども。

委員 「その当初」というのをやはり、例えば、架空の症例じゃないけれども、1つのエピソードとして示されれば、区民がそれを目にしたときに、ああ、こういうふうにならなくてもなるんだなということが広くわかるかなと思いました。

区政情報課長 多分、作成した職員には何かしら意図があって文書を作成していると思います。それをタイムライン的にさかのぼって、作成した当時、本当にメモだったのか、何かしら組織共用性を前提とした公文書としての下書きなりメモだったのかというのは、発生したときの職員の意図が確認できないと判断できないかとは思いますが。

委員 ただ、過去の事例であれば、もう終わっていることなので。

区政情報課長 そのとおりです。ですので、そのメモが今どういう状態なのか、何に使われるものなのか、ある意味中身ですよ。中身を判断した上で、要は個人のテリトリーにあるのか、組織共用として使ったのであれば組織として保存して、公文書として扱って廃棄はしないとか、一定程度の期間保存しなきゃいけない、保管しなきゃいけないということなのか、その点についても、いつの時点だからどうこうとか、今だからどうこうとか、なかなか難しいと思うんですが、時間軸なんかもガイドラインに示せれば、より職員が判断しやすいかなと私も今思いましたので、その点は委員の御意見を参考にさせていただきながら、どんな事例がいいのかを含めて記載例の中で検討してまいりたいと思います。

委員 よろしくお願ひいたします。

委員 おくれて来たものですから、もしダブっていればその点でとめていただければと思います。この共用性の問題は、今、御議論があったような手書きのメモみたいな問題については随分内部的にも議論されていますでしょうし、今後の経験値で積み上げていくしかないと思うんですが、当初から私が意識していた共用性という部分についての危惧というのは、むしろそういう手書きのようなグレーなものではなくて、国レベルで言うならば説明メモと言われているような、最初から意識的に公文書にしないがためにメモの扱いにしているけれども、実際は非常に重要な文書が区でももしあるとするならば、それはきちんとこれを機会に公文書にしておいたほうがいい。

それは通常の共用性という言葉でくくってしまうと形式的に外れてしまう可能性が高いという意味合いでありますので、それが今、公明正大な区行政内部の文書管理の中でないんだというのであれば全く危惧はしないんですけれども、多分、一般的なことからするな

らば、上司に対するというか、組織内での説明文書というのがつくられているんだと思うんです。例えば、どこかに交渉に行きました、それを上司に説明する場合にとりあえずメモとして上げます。しかも、それも最近は紙のメモ以外にも電子メールで行われたりもするわけですし、それは今まで、多分仕事中に案外あるものであって、それがこれまでは入っていなかった可能性があるのではないかとこの問題ですので、それが今回、これを機にガイドライン等で、先ほどから御説明いただいているように、意識のそごがない形にしてきちんと決まっていけばいいかと、そこが割合大きなポイントじゃないかと。今の国レベルで言う1つの問題はそこなわけですから、そこをぜひクリアにしていいただければというふうに思っています。

区政情報課長 わかりました。ありがとうございます。

委員 今の関連で、これは最終的に後で確認があるんでしょうけれども、いただいている会議録の案の14ページに、区政情報課長のお答えの形で表現されている部分があります。組織共用性の議論が行われた後に、「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れども、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」ということで、いろんなものをお話しなされた後で、「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る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」という説明のくだりがありますね。そのところが大事な問題だと思うんですよ。

先ほど私が申し上げたのも、組織共用性という要件を設定するかしないかによって、これはメモだから公文書ではないよという公文書の範囲を狭める1つの口実というか手段として使われるのであれば、それはちょっとおかしいねという言い方をさせていただいた経過で、それをいわば、ぶれとか恣意的な運用をさせないためにガイドラインできちんと例示をしましょうという議論になってきたと理解していますので、問題は、ガイドラインにどういうふうな例示の仕方をするかというのが、ガイドラインの定め方のところが多分問われていくことになるのかなという気がしますので、そこは文言も含めて、最終的にはきちんと議論もしていかなきゃいけないかなと思います。

その関連で、この資料の関係で質問させていただきたいんですけれども、資料NO.14は資料NO.13をより詳細にまとめたものということで御説明をいただきました。その中の5ページ、その前のページから、ガイドラインの記載例というもののうちの1つとして、

に「意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書」という表現があります。これは恐らく、保存の関係、期間の設定の問題にかかわっての例示項目だろうと思うんですが、ここで言う当該意思決定に与える影響がないものというくだり、つまり当該意思決定に影響を与えるか否かの判断は誰がどのようにどういう仕組みで行うのかという議論が、例えば事務局なり、あるいは庁内ではどんな議論がなされたのかというのを伺いたいと思います。

にガイドラインの例示として示されたこと、これは単に保存期間の設定の問題、あるいは保存するしないの問題以前の、公文書としてそれを設定するか否かのところにもかかわる表現なのかなという感じがするものですから、前回までの議論の中でも、当初はメモであっても、事態によってはそれが後で合理的な後づけなり検証なりが必要となるものという形で公文書の定義づけのところで触れられているわけですが、当該意思決定に与える影響がない、つまり当該意思決定に影響を与えるか否かというのは、何を以てそういう基準を設けるのか、その設け方について何か議論があったのだろうかということ参考までに伺いたいと思います。

管理係長 こちらのガイドラインの記載例の中で、実を申し上げますと、国の中のガイドラインで記載されている1年未満の文書の具体例のところを引用したのになります。今回、この骨子案をイメージしてもらうために、ガイドラインというのは例えばこういった形のものですよというところで引用したものでございまして、現状と比べますと、確かに意思決定に与える影響のないもの、これを1年未満の文書として判断するということは、やはり相当実例とかを見た中で、そこをかなり詳しくかみ砕いて定める必要があると思いますので、そのガイドラインを定めていく中の1つのテーマとして、国の中の考え方とかそういうところを確認しつつも、区のこちらの実例を踏まえて、より肉づけして運用してまいりたいと思っております。

委員 ありがとうございます。

委員 今、委員が聴かれた、資料NO.14の当該意思決定に与える影響あるなしは誰が判断するんですか。

管理係長 そこは、文書を保有している文書管理責任の長、課長とか園の園長、出張所の所長、そういったいわゆる文書の保管の長と定められている……。

委員 どの職員のことですか。

管理係長 課長とか出張所の所長とか施設の長、そういった方が該当するということで

す。

区政情報課長 具体的に言うと、その方が責任者となりますけれども、このレベルの話だと、職員が瞬時に判断しているという実例のほうが多いかなと思います。4ページから5ページにかけての記載は、あくまで公文書ではあるけれども保存年限が1年未満の文書というのはどんな例かという例を挙げているのであって、ある意味、当該意思決定に与える影響がないというのは、要はその程度だという判断をしたものは長期の保存をしなくていいというレベルであって、あくまで公文書ではあるけれどもという前提がついておりますので、御了解いただけたらと思います。

委員 私が言いたいのは、そもそもこの条例は多分、国とかで国民が注目するところとなる、本来は大事なんだけども末端の職員がそれを恣意的にいじってしまったり処分してしまったりということの危惧から、世田谷区でもそれを明文化して条例というところなので、今の区政情報課長の言われることだけだとちょっと不安が私はありますけれども。

区政情報課長 どこの部分が不安かはわかりかねますけれども。

委員 一応、建前としては場長ということですか。

区政情報課長 責任者は文書保管単位の長ということで、通常は課長が当たっております。

委員 現場職員というところは全部聴き流して、課長ということで理解いたします。

区政情報課長 責任者としては課長です。

委員 はい。ありがとうございます。

(3) 区民意見募集及び区政モニターアンケート並びにシンポジウムについて

実施機関からの説明

委員長 では続きまして、区民意見募集及び区政モニターアンケート並びにシンポジウムについて、区政情報課より説明をお願いいたします。

管理係長 説明いたします。資料は、資料NO.16、「(仮称)世田谷区公文書管理条例の骨子案」について - ご意見をお寄せください - といったA4の両面の用紙になります。あと、資料NO.17、令和元年度第1回区政モニターアンケート及び資料NO.18、カラー刷りになっておりますが、公文書管理シンポジウム～世田谷区の公文書は誰のもの～、この3点でございます。

骨子案の内容に対しましては、区民の方から広く意見を募集いたします。いただいた御意見は公表するとともに、こちら小委員会でもとめる意見書の内容にこれを反映させてい

きたいと考えております。

その意見を募集する方法としましては、1つ目は、資料NO.16のとおり、区民意見募集と我々が呼んでいるものでございます。骨子案及び骨子まとめ、先ほどの資料NO.13と資料NO.14に当たりますが、こちらを自由に閲覧できるよう、区政情報センター、各出張所、各まちづくりセンター、各図書館に配架してございます。また、区のホームページでも公開されております。骨子案の意見は、郵送、ファクシミリのほか、区のホームページ内の意見募集入力フォームからも区に提出していただくことができます。期間は6月24日(月)までとなっております。

2点目は、資料NO.17のとおり区政モニターアンケートでございます。この制度は、区の施策等に対する質問に200名の区政モニターに回答してもらい、区民の生の声を聴取し、区政運営の参考にするという制度でございます。今回、その中で区政モニターに対してお聴きする内容につきましては、資料NO.17に書いてあるとおりでございます。

3点目は、資料NO.18のとおり公文書管理シンポジウム～世田谷区の公文書は誰のもの～になります。こちらの会では、第1部として区による骨子案の説明に続きまして、第2部として、会長にも御参加いただきまして、ほかに、特定非営利活動法人情報公開クリアリングハウス理事長、三木由希子氏、あと、世田谷区行政不服審査会の会長で相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会委員でもいらっしゃる牛嶋仁中央大学教授とのパネルディスカッションを行います。また、このシンポジウムに御来場された方に対しましては、別途アンケートをお配りして骨子案に対する御意見をお聴きしたい、このように考えております。以上の3点の方法をもってこの骨子案については御意見の募集をしていくという次第でございます。

説明は以上でございます。

委員長 ただいまの説明につきましては何かございますでしょうか。

委員 資料NO.16のほうは日付的にもう始まっているかと思うんですけども、立ち上がりの反応といたしますか、どんな感じなのか。シンポジウムは当日ですね。資料NO.16、資料NO.17について教えていただければと思います。

管理係長 まず、資料NO.16の区民意見募集に関しましては、6月1日からでございますが、1日が土曜日でありまして、一部の施設を除いて実際は6月3日から資料を配架するということございまして、今日は6月4日で実質ほとんどの施設では2日目になりますが、現在のところ、こちらの区民意見募集を通じて寄せられた御意見は0件になりま

す。関心の高いところもありますので、これから意見が何か出てくるものと思います。

2点目の区政モニターにつきましては、早速、第一報としては50件ほどの回答があったと聴いております。そこの中でいろいろと御意見がありまして、最終的には、区政モニターはこういった意見をアンケート形式でお答えしたいという、募集で区が委嘱して答えていただいている方なので、毎回、全部とはいかなくても相当数、200弱のほぼ全部の方から意見をいただいていると聴いておりますので、今後、期限までに寄せられるかなと思っております。

委員 資料NO.17の問1、問2、問3はどれかに丸をすることだと思えますけれども、問4は記述式で50件の意見が来ているという理解でよろしいですか。

管理係長 はい。

委員 ゼロ件のほうですけれども、周知は世田谷区報であったのかなと思うんですが、今ゼロ件だと、あとどんなところに周知していくんですか。

管理係長 区のホームページでもこちらの御意見をお寄せくださいというところ、あと、御意見を寄せていただくためのフォームがございます。ほかに、閲覧場所につきましても、区政情報課でも置いておりますし、今御紹介しました区政情報センター、区政情報各コーナー、総合支所の中のみん窓口、出張所、まちづくりセンターを含めて50カ所を超えるところに置いてございます。

委員 ここに書いてあることはわかるんですけれども、どなたかに御案内するときにわかるように、例えば区のホームページのトップページの何とかのところにあるとかを教えてください。

委員 後ろに。

委員 これは大分難しいです。

区政情報課長 今後、区のホームページもリニューアルを検討しておりますけれども、今、階層が深いところがありまして、申しわけございません。

委員 多分、トップページにパブリックコメントというところがあって、そこをクリックぐらいただいたら。わかりました。ありがとうございます。

委員長 区民意見募集、モニターアンケート、シンポジウムでの意見など、このような意見は小委員会の意見書にもかかわる部分でありますので、わかりやすくつくっていただきたいと思いますが、6月28日までに意見を集計し、区の考え方をまとめた上で事前資料として送付し、小委員会に付けることは可能でしょうか。

管理係長 意見募集は6月24日まで、シンポジウムも21日というところで、確かに御指摘のとおり、28日、次回予定している小委員会でございますが、かなり密な状況でございます。わかりやすく結果をまとめていくことは心がけていきたいと思いますが、意見書を反映すること、そのための参考資料のつくり込み、あと、当日に配付して意見を下さいというところではなかなか充実の議論とかはできないと思いますので、お許しいただけるならば日程の検討をさせていただきたいとは思っております。

委員長 では、後で日程は調整ということによろしいですか。

委員 結局、それはあるかなしか、どっちということですか。

委員長 何がですか。

委員 28日に今御案内の資料NO.16とか資料NO.17の資料があるかなしかということは今伺っていたと思うんですけども、どっちかわからなかったのです。

委員長 それが間に合うかどうかということで日程の調整をこの後やる必要があるかなという感じです。

委員 28日じゃなくて別の日になるということですよ。

委員長 そういう可能性もあるということですか。

委員 ということですか。わかりづらい。

管理係長 補足で申し上げますと、今申し上げたとおり、区政モニター、この意見募集がどれだけの数になるのかというところかなと思います。他の自治体とかに行くと、こういったパブリックコメントという形でやって、都道府県レベルでも意見が1件か2件ということもある反面、我々はそうではなくて御意見をというところで、こういった意識の高い区政モニターの方とかに意見をお寄せいただくという関係で、最低でも200台、あと、シンポジウムの参加者とかから考えると300とか、そういったまとまった数が想定されるというところが現状でございます。その中で小委員会の方に資料を提供するというところでは一定の時間はかかってしまうものかなと思っております。お許しいただければと思います。

委員長 では、日程調整はいつ行いますか。全部終わってからしますか。

では、会議録につきましてですが、ここままで傍聴人の方は会議としてはおしまいということで、御退席をお願いいたします。

(傍聴人退室)

委員長 それでは、委員がお見えになりましたので、前回の会議録の確認について御意見等

がございましたらよろしくお願いします。

世田谷区情報公開・個人情報保護審議会小委員会（第4回）会議録確認

では、会議録は確定といたします。

3. その他

委員長 では、その他で、先ほど委員が言われたことについてはいかがでしょうか。フォルダの件ですけれども、次回にしましょうか。

委員 実際、今回、フォルダに関しては骨子案には特段具体的には入っていないんですよね。

委員 資料NO.13にあります。今、意見募集をしているところは資料NO.13と資料NO.14を示して……。

委員 こっちには「総合文書管理システムの」というのが追加されているんですけども、これでも絶対わからないと思います。

委員 私はわからなかったです。

区政情報課長 資料NO.14の5ページには、「総合文書管理システム（ ）のフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことで検討する」ということで、 は「文書の收受、作成から決定、保存及び廃棄までの文書のライフサイクルを一元的に管理するシステム」という説明はございますが、それが何かと言われると……。

委員 この間議論があったフォルダ名の話は、おおよそ二、三十文字ぐらいの話ですけども、抽象的なフォルダ名ではなくて中身がわかる具体的なフォルダ名にしましょうということですので、ここの話はちょっと違うというか。

委員 説明がわからないという指摘だけです。

管理係長 この箇所のところなんですけれども、資料NO.15の骨子まとめの7ページの7、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、（3）小委員会における考え方のところのちょうど真ん中に当たりますが、骨子と同じで、「総合文書管理システムのフォルダ管理表におけるフォルダを単位として行うことが相当である」と記しております。前回の会議での当初案では、この「総合文書管理システムのフォルダ管理表における」というところがなくて、恐らく前回の会議録17ページにおけるような御指摘を受

けたと思われましたので、その点につきましては、骨子のまとめの中でも……。

委員 そうしますと、総合文書管理システムの説明はどこにあるんですか。

管理係長 骨子まとめの中では……。

委員 資料NO.14の5ページと課長がおっしゃった。

管理係長 小委員会のほうでまとめた骨子まとめの中には、総合文書管理システムのフォルダ管理表はつけ加えたんですけれども、詳しい説明はしていなくて、資料NO.14の骨子の中では入れたという次第です。

委員長 これは名称の話だったので、まだ宿題として残していると。

委員 今、区民に意見を求めているので、総合文書管理システムとはどんなものかなというのがわかりづらいので、それがわからないとフォルダで1回廃棄どうのというところもなかなか意見を述べにくいのかなというふうな意見は表明しておきます。

委員長 名称については、また今後お願いします。

区政情報課長 具体的にそのフォルダの中に何が入っているかわかりやすいような、最大文字数が多分あると思います。その範疇の中で、中にどんなものが入っているかを明記しやすいようなものをつけていくということで、そこは職員間で研修も含めてちゃんと周知徹底していくということになっております。

委員長 では、今のがお答えということによろしいですか。内容がわかりやすいような名称にするということで。それ以外、今すぐ具体的に何とも言えないところはありますよね。

委員 今後パネルディスカッションもあるとのことなので、区民にわかりやすい説明をお願いしたいと思います。

区政情報課長 わかりました。多分、具体的に言うと難しいことなんですけれども、簡単に言うと、ボール紙でできたフォルダでタイトルがここに書いてある、そのタイトルの部分の合致したものがそのフォルダに挟み込まれる、これがフォルダですよと言ったほうがわかりやすいのかもしれないです。

委員 混乱しますよ。

区政情報課長 混乱しますか。それがまた電子上に入っているというとわかりにくいかもしれません。

委員長 どうもありがとうございました。

では、日程についてお願いいたします。

管理係長 日程につきましては、今申し上げたとおり、次回6月28日を予定しておりました

が、再調整を図らせていただきたいと思います。

こちらからの御提案が1つございまして、実は7月16日（火）10時ですが、この日は当初、公文書管理条例の報告書についてまとめるということで審議会の臨時会を特別に設定しております。こちらの日程をそのまま、小委員会の6月28日に当初予定していたものを7月16日10時からという形で開催をさせていただけたらと思っております。審議会の臨時会等につきましては、次回の審議会の中で諮っていきたいと思いますが、8月27日に8月の審議会がございまして、やはりその前に1回、できればお盆に入る8月上旬ぐらいに審議会の臨時会を開けたらと思っておりますが、今申し上げたとおり、そのこのところはこの場ではなくて、6月の審議会の中でお諮りすることといたして、まず小委員会の次回の日程につきましては、7月16日（火）午前10時からとなりますが、こちらでいかがでしょうか。

委員長 いかがでしょうか。大丈夫ですか。

もともと審議会が予定されていたわけですから。

委員 大変助かります。

委員長 では、そういうことで決定いたします。よろしく申し上げます。

委員 8月上旬は審議会のほうがあるわけですね。

管理係長 7月16日分の臨時会の調整を図らせていただきたいと思います。

委員 それはいつごろになりますか。

管理係長 次回の審議会は、審議会のほうのスケジュールになりますので、審議会のほうで。

委員長 6月18日です。

委員 そのときに次回にずれる分の臨時会の日程は決まるということですね。

委員 またメールで全員のをとらなきゃいけないんじゃないの。あの場で決まらないと思うよ。

区政情報課長 そうですね。事前にそのような調整をさせていただきたいと思います。

委員 意見聴取しちゃって、日にちを決定した後に。

区政情報課長 そうですね。

4．閉 会

委員長 それでは、本日の委員会はこれでおしまいになります。どうもありがとうございます

した。