

会 議 録

名 称 令和2年度第2回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和2年9月10日(木) 午後1時50分～午後3時56分
場 所 世田谷区役所 第1庁舎地下1階 1B1会議室
出席委員 野村武司 森本祥子 小川まゆみ 下重直樹
事務局 区政情報課長 末竹秀隆 区政情報課管理係長 河野敏弘
区政情報課管理係 井上翔 村上佑介

会議次第

1 議事

(1) 前回の振返り

(2) 諮問第1号

世田谷区における歴史的公文書の取扱いについて

① 「歴史的公文書」の定義

② 公文書の発生から歴史的公文書の評価選別、移管または廃棄までのプロセス

(3) 諮問第2号

公文書の廃棄に関する考え方について

① 世田谷区公文書管理規則に規定する保存期間の妥当性について

② 保存・廃棄に関する基準について

(4) 諮問第3号

令和2年度に作成する保存期間が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

(5) 諮問第4号

令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取について

1. 開 会

○会長 それでは、ほぼ定刻になりましたので、令和2年度第2回公文書管理委員会を開催したいと思います。

まず、事前に会議録をお送りしているかと思いますが、お目通しいただけましたでしょうか。本人が余りちゃんと目を通していないのですけれども、会議録は余り読み起こさないことにしているので、切りがないので。まだ不安だとか、もうちょっと見てみたいということであればあれですけれども、そうでなければ確定したいと思いますのですが、大丈夫ですか。

—令和2年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録確認—

○会長 今日は傍聴の有無はいかがでしょうか。

○区政情報課長 本日の委員会につきましては傍聴の希望はございません。

○会長 傍聴の希望はないということなので、議事に入っていきたいと思います。

2. 議事

○会長 それでは、お手元の会議次第に従いまして会議を進めていきたいと思います。

(1) 前回の振返り

○会長 議事の最初は前回の振返りということで、事務局より御説明いただければと思います。

○区政情報課長 それでは、事務局より御説明させていただきます。お送りしました資料の内訳も含めましてまず御説明させていただきます。

案件ごとに大きなクリップで留めておりますが、諮問第1号関連の資料がまず1つ。

続いて、諮問第2号関連の資料が1つ。

続きまして、諮問第3号及び目録、諮問第4号の諮問文となっております。

そのほか、参考の資料、前回の議事録をお送りさせていただいております。もし何か資料の過不足がございましたら、お申し出いただければと思います。

それでは、第1回公文書管理委員会の振返りということで、諮問に関する前回の内容等につきまして簡単におさらいをさせていただきます。

参考資料1と右上に書かれた資料の束を御覧いただきたいと思います。

まず、最初の参考資料1につきましては、前回の概要ということで、事務局からの説明

と委員からの御意見、御質問等をまとめさせていただいたものでございます。後ほどそれぞれ諮問第1号、諮問第2号ということで簡潔に書かせていただいているところがございます。

続きまして、1枚おめくりいただきまして、次の参考資料2でございます。こちらにつきましては、前回の検討課題におきましてお話が出たようなところを修正させていただいて、変更をかけた部分は下線を引いているところがございます。

続きまして、同じく参考資料3につきましても同様の取扱いをさせていただいて、補強させていただいたところがございますので、御確認いただければと存じます。

続きまして、参考資料4から6につきましては、まず郷土資料館のパンフレットでございます。続いて、参考資料5では、前回、新たな世田谷区史編さんの基本的な考え方についてということでお話がありましたので、参考資料としておつけしました。

続きまして、右肩、参考資料6は図書館事務の手引き（資料選択編）より抜粋した資料でございます。それぞれどのような資料を収集しているかということで、参考にできるものとして御用意したものでございます。

前回の振返りにつきましては以上でございますけれども、最後の参考資料7につきましては、公文書管理条例の制定に伴いまして、これまで世田谷区議会に対して何度か御報告、御説明をまいりました。その中で、議会から区に寄せられた御意見や御要望につきまして会議録を抜粋したものでございます。新たな附属機関である本委員会の1回目の開催につきまして区議会に御報告しましたところ、議員から、これまで議会から区に対して伝えた意見や要望について公文書管理委員会にも伝えてほしいという御要望がございましたので、関連するものにつきまして資料提供させていただくものでございます。

前回の振返りの資料につきましては以上でございます。

○会長 区議会への資料は結構重要なものですね。これまでの議論で出てきたということですね。

○区政情報課長 そのとおりでございます。

○会長 なので、どういう議論が出てきたのかということは目配りしつつ、議論を進めていければと思います。

以上、振返りということで、いかがでしょうか。今日議論していく中でも随時参照していただければと思いますけれども、この点が足りないとかいうのは、議論の中でまた御指摘いただければと思います。

(2) 諮問第1号

① 「歴史的公文書の定義」

② 公文書の発生から歴史的公文書の評価選別、移管または廃棄までのプロセス

○会長 それでは、諮問第1号、世田谷区における歴史的公文書の取扱いについての議事を進めていきたいと思えます。

この点について、資料の説明をいただければと思えます。

○区政情報課長 それでは、本日は、次第にも書かせていただきましたけれども、2つのテーマを御用意させていただいております。①「歴史的公文書」の定義、②公文書の発生から歴史的公文書の評価選別、移管または廃棄までのプロセスという2点を諮問第1号につきましのテーマとさせていただきます。

そうしましたら、お送りしました資料のうち、右上に資料No. 1-6と書かれたものを御覧いただきたいと思えます。その上で、資料No. 1-8を横に置いていただくと、区ではどのような流れを考えているかということが分かるかと思えますので、よろしければ御用意いただければと思えます。

それでは、資料No. 1-6でございます。こちらは世田谷区公文書管理条例改正の構成その1(案)としてでございます。条文の構成のみではありますが、現時点で区が改正後の条例の姿として考えている案でございます。

中段ですけれども、区では、いわゆる公文書管理条例を本年4月1日に施行しました。残る歴史的公文書の保存、利用等については引き続き検討し、令和3年度中の条例改正により規定を追加することとしてございます。

それで、こちらのいわゆる改正前と改正後ということで、改正前が現行でございます。こちらの現行と改正後ということで、いわゆる歴史的公文書の保存、利用等に係るもので具体的な変更がかかるものが四角囲みになっております。第1条の目的、第2条の定義、第5条の整理、第8条、現行で廃棄としておりますものが、保存期間が満了した公文書の取扱い、このような変更が必要かと考えてございます。

その上で、次の資料No. 1-7-①を御覧いただければと存じます。こちらはA3判の資料でございます。開いていただきまして、右側下に世田谷区条例改正の概要(案)ということで書かせていただいております。第1条の目的ということで、現行の目的に「『(仮称)歴史的公文書』の保存、利用に関する文言を追加する。」ことにしてござい

ます。

次の第2条の定義でございます。こちらの定義規定に「『(仮称)歴史的公文書』、『(仮称)特定歴史的公文書』などに関する規定を追加する。なお、(仮称)特定歴史的公文書には法律等が規定する『その他の文書』は含めず、私文書等については郷土資料館等により受け入れる方向で検討する。また、特別な管理がされているものとして公文書から除外するものに、図書館で管理されているものを含める規定を追加する。」考えでございます。それを踏まえまして、左側の条項の一番下、まず世田谷区での目的の案としております。

こちらですけれども、目的規定の大きな部分については、歴史的公文書の導入による変更ないと考えており、「歴史的公文書」及び「利用」という文言を追加し、また、定義規定案に公文書と歴史的公文書を合わせた「『公文書等』」を追加していることから、目的規定における公文書にも「等」を加えてございます。

次に、右の列の定義規定でございます。まず3項に「『(仮称)歴史的公文書』」として「公文書のうち、区政の重要事項に関わり、区の活動又は歴史を、将来にわたって区民に対して説明する責任を全うする上で重要な資料となるものをいう。」、また、第4項に「『(仮称)特定歴史的公文書』とは、(仮称)歴史的公文書のうち、第●条の規定により区長に移管されたものをいう。」としております。

次に、第5項として公文書と(仮称)特定歴史的公文書とを合わせたものを「『公文書等』」とするとしております。

続きまして、資料をおめくりいただきまして、資料の1-7-②を御覧いただきたいと存じます。こちらは第5条の整理の規定をまとめたものでございます。先ほど同様、右下の枠に改正の概要(案)を書かせていただいております。整理の第5条でございます。

「公文書の作成又は取得後、保存期間が満了する前のなるべく早い時期に、当該公文書の保存期間満了後の取扱い((仮称)歴史的公文書に該当するものにあつては区長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとること)を定めることを規定する。」としてございます。

左側を見ていただきますと、整理の第5条第5項でございます。第5項といたしまして、歴史的公文書の評価選別のプロセスとして、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、移管の措置を取るべきかどうかを判断するという規定を追加してございます。また、次の第6項は、事務局としても仮置きと認識しているものでありますが、他の実施機関に

対し、区長が歴史的公文書に該当すると思われるものの移管を求めることができるとする規定となつてございます。

続きまして、もう1枚おめくりいただきまして、資料の1-7-③を御覧いただきたいと思ひます。右下の枠、改正の概要(案)では、現行「『廃棄』」としておるところを「『保存期間が満了した公文書の取扱い』」という見出しに変更していこうと考えております。「保存期間が満了した公文書の一部を(仮称)歴史的公文書として扱う規定が追加されるため、実施機関は、保存期間が満了した公文書について、(仮称)歴史的公文書に該当するものを区長に移管しなければならないとする規定を追加し、現在廃棄のみとしている保存期間満了後の公文書の取扱いを改める。また、移管する文書に情報公開条例に規定する非開示情報が含まれている場合には、移管時にその旨の意見を付さなければならない旨の規程を追加する。」としてございます。

左側の各条文を御覧いただきたいと存じます。現行の規定では、先ほど申し上げましたように廃棄のみとしておりましたけれども、第1項として、歴史的公文書については区長へ移管するという扱いを含めております。次の第2項では、利用請求を想定し、内容に非開示情報が含まれる場合には、その旨の意見を付して移管することを定めているところでございます。

続きまして、資料No. 1-8を御覧いただきたいと存じます。こちらのA4の資料におきましては公文書の発生から廃棄又は移管までの流れ(たたき台)でございます。まず、1番の文書の収受又は作成でございます。このタイミングで「整理」と書いておりますけれども、件名をつけたり、保存期間を設定したりといったその過程の一つで、所管課により歴史的公文書に該当するか否かの第一次判断が行われることとなります。この判断の根拠となりますのが、諮問第2号で作成していくような保存及び廃棄に関する基準であったり、他自治体で言うところの評価選別基準となります。

その後は2の保存に移りまして、現用文書として保存期間中は保存、利用されまして、必要に応じて3の保存期間の延長を行う。4の保存期間満了時には、改めて歴史的公文書に該当するか否かの確認を行うところでございます。その結果、5.保存期間満了フォルダ目録にまとめられ、公表されます。この目録は、本日諮問第3号、諮問第4号でお諮りしておりますように、6の公文書管理委員会からの意見聴取を経まして7の答申ということで、最終的に廃棄または移管、永久保存されるという流れを想定しております。評価選別や移管については、この資料にあるような保存期間が満了した後、廃棄の前に公文書管

理委員会に聴くパターンや、保存期間が満了した文書は一度全て公文書館へ移管し、公文書館において評価選別を行うパターンなど、その流れについては幾つか形があるようでございます。

ただいまの資料の裏面を御覧いただきたいと思います。こちらは既存の施設を利用しました世田谷区における公文書館機能のイメージ（案）として作成したものでございます。まず、左側にあります船橋公文書庫というものは、現在も現用文書の保存庫として使用している施設でございます。区長に移管された特定歴史的公文書につきましてはこの文書庫で受入れをし、同じ施設内ではありますが、保存する棚を区分けし、現用文書と特定歴史的公文書が混在しないように保存していく運用になろうかと想定しております。

次の真ん中の区については、制度運営機能といたしまして、受け入れた特定歴史的公文書の目録化や整理等の措置を講じることを想定しております。

右側の区政情報センター、区政情報コーナーでございます。このセンターにつきましては現在、区役所の敷地内でございます世田谷区民会館に設置しております。区政情報コーナーについては世田谷以外の総合支所内に設置しております。こちらは現在は行政刊行物等の区民閲覧用の資料を配架しておりますが、公文書館的機能として、開架により利用可能な公文書の設置や企画展等の開催、利用請求の窓口機能を想定しております。

なお、行政情報の開示請求につきましても、各総合支所から請求できるようになってございます。

左の列に戻りますが、船橋公文書庫は世田谷区船橋にあるため、区役所から少し距離がありますが、管理は業務委託しており、保存している文書の利用の必要が出たときには、船橋から本庁に文書を届け、区から返却される文書を引き取ってございます。ちなみに、現在文書保存箱で約2万1000箱ほど収納しているという状況でございます。前回の委員会におきましては、委員から、表面の流れの中で、第三者や専門性の確保をどのようにしていくかということにつきましても御意見を頂戴したところでございます。区としては、どのような評価選別や保存にどの程度の規模の体制を組んで臨んでいくかなどにつきましても、予算や人員定数の関係もございまして、現時点では不確定な要素となってしまいますが、円滑かつ適正な移管を実現するための仕組みとしてどのようなものが望ましいかということも含めまして御意見を頂戴いただければと考えております。

なお、ただいま御説明した資料No. 1－6から1－8までのそれぞれにつきましてもあくまでもたたき台でございますので、御自由にいろいろ、様々な視点から御意見を頂戴賜

ればと考えてございます。

長くなりましたけれども、説明は以上でございます。

○会長 諮問第1号は条例の改正条文の提案もするんでしたっけ。

○区政情報課長 そこも含めていただければと考えてございます。

○会長 その上で、条例の条文とは別に歴史的公文書の取扱いについて議論させていただくということですね。

○区政情報課長 もちろん条文形式ではなくても構いませんし、いわゆる骨子みたいな、大きな柱となるようなところを含めて、大きくりの形が出来上がればと思います。

○会長 条例第何条をこのように改正すべきであるというような意見が付されるんですか。そういう意味ですか。

○管理係長 今、会長がおっしゃられた感じで具体的条文をというところでは必ずしもない。やはり考え方のところ。特にその考え方のところを資料No. 1-7で、例えば条文の形態でほかの自治体ごとに並べて例示しておりますけれども、ある程度形で見えないとなかなか議論もしにくいかなというところもあるので、必ずしも条文そのものをこの形でというようところまでは求めてはいないです。

○会長 今日の資料に条文の形で出ているので、最終的なイメージですけれども、どういう形で——ありがとうございました。

それでは、順に議論を進めていきたいと思います。

まず最初に目的を御提示いただきましたけれども、定義の話とも関わるんですけれども、ここでは歴史的公文書という名称で御提案いただいていることになります。例えば豊島区などでは、歴史的公文書という言い方ではなくて、重要公文書という言い方をしている。事前にお話をお聴きしたときはそういうことも考えておられるようなことも言っておられましたけれども、ここでの御提案は歴史的公文書あるいは特定歴史的公文書という形になっているということ。その定義については後でまた議論できればと思いますけれども、それと、現行の公文書管理条例については、目的、全体の骨格をいじる必要はなく、歴史的公文書に関わる部分について挿入、あるいは新設な形で対応するということですが、まずこの点についていかがでしょうか。

いきなり公文書等と出てきて……。

○区政情報課長 目的のところですね。

○会長 一般的な「等」なんだけれども、定義で「この条例において『公文書等』とは、」と

言って（仮称）特定歴史的公文書を含めた定義の形を取っているんだけど、「この条例は、公文書等が区民の知る権利に不可欠であり、」云々かんぬんという、いきなり「等」でいいのかな。どうだろう。それは法令のところでチェックしていただく必要があると思うんですけども。

○委員 等を入れれば国と全く同じですね。公文書以外のものも含めて、ある程度包括的に管理の網にかけている部分があるので、余りきれいではないんですけども、等が最初に来てしまうということは、技術上、仕方がない部分もあるのかなとは思いますが。

○会長 差し当たり、歴史的公文書という名称でここは進めていっていいですか。

○委員 私、豊島区に関わってまして、歴史という言葉を使わなかった意味を補足で説明させていただきますと、公文書を永続的に保存する価値、その公文書にどういう価値を見いだして、長期的、永続的に保存するかといったとき、歴史資料としての情報としての価値だけではなくて、説明責任を果たすことと歴史的な事実を解明することは必ずしもイコールではない部分がある。より広い概念として、やはり重要な情報としての価値を持っている公文書を永続的に保存するというのがあって、中には歴史資料として、歴史を研究したり、要はそういった利用に際して必要となるような情報も含まれるだろうという概念、観念に立っていて、あえて歴史という言葉を使わなかった部分があります。

札幌市のように重要公文書という用語を使っている例はほかにもございまして、ほかの自治体で歴史的公文書とか歴史的文書とかいう言葉を使っている理由は、国で歴史的公文書等というワードを使ってしまったという例があって、それをまねをするとしたら言葉がきついかもしれませんが、ある程度それをモデルにしてつくっている部分がありまして、国が公文書管理法をつくったときに、要はアカウントビリティを前に出しているくせに歴史という言葉を使ったかという、要は法制局で既にそういう用語で別な法律を通してしまっていたんですね。国立公文書館法というのがその前にありまして、その当時は公文書の考え方を現用と非現用できっかり分けて、現用の文書に対して非現用の文書は歴史資料としての価値があるという説明をずっとしてきてしまったんですね。なので、国の場合、歴史的公文書という言葉以外を使うと国会なんかでも当然説明しなくてはいけなくなるので、法制局で嫌がった部分がありまして、それで実は歴史という言葉を残したんです。

だから、考え方としては、実は歴史的価値だけではないんだけど、既に別な法律でそういう体系ができてしまっているの、あえてそこを崩すことができなかった部分があ

ったので、自治体は歴史的にという言葉にそんなにとらわれなくてもいいだろうという考え方があって。私も実経験、いろいろ仕事をしている中で役所の現用の文書管理をしている方なんかと話をすると、自分たちの持っている文書には歴史的な価値はないんだみたいなことを結構平気でおっしゃるんです。自分たちは歴史的に残すために仕事をしているわけではなくて、日々国や社会を支えるために仕事をしているという頭がありますので、歴史という言葉を使った瞬間に、自分たちの持っている、扱っているものとイメージが乖離してしまう部分が出てくるというのがあって、歴史的公文書と言っていますけれども、歴史研究のための材料ではなくてということは何回か説明しないと、研修なんかをやっても駄目だったというケースは結構あって、イメージとしてはあまりよくないんですね。

むしろ世田谷区で働いている方々の率直なイメージでいいと思うんですけども、歴史的な文書と言われた場合と重要文書と言われた場合で、自分たちの手元にある文書に対して持つイメージはちょっと違うと思うんです。やっぱり職員さんが、我々公文書管理委員会とか、あるいは国民が考えているようなイメージとずれなく持ってくれるイメージというのはどちらなんだろうかというのは、少し考えられたほうがいいのかと思います。豊島区だと皮膚感覚的に、区の職員さんなんかは歴史的な文書と言われるとぎょっとする、重要なほうがいいというふうな判断をされたようです。

○会長 とても重要な御指摘で、一つは国の歴史的公文書とどう違うのかという説明。先行しているのが国の法律なので、国の法律とどう違うのかということを中心に説明できることがとても重要なことだと思います。情報公開や個人情報保護の場合には、むしろ自治体のほうが先行していて、もともとは公文書だったのが国の行政機関情報公開法で行政文書という言い方をしたために、その後の改正でみんな行政文書というふうに変えてきているところがあるんですけども、自治体の場合には議会情報を含んでいたりして、むしろ公文書のままのほうがいいにもかかわらず、行政文書と変えたりしているところもあるんです。

そうであるとする、要するに地方自治的な規定の仕方として、歴史的公文書にこだわらなくてもいいという言い方は当然できるし、歴史的公文書というと、確かに今の皮膚感覚で言うところとちょっと違うのではないかとするのは誰しも多分思っているところだと思うんです。逆に先行する法律がある場合に、歴史的公文書とはこういう意味で違うんだ、それで重要公文書という形にしたんだという説明がうまくできれば、そちらのほうがいいのかというふうには考えられますけれども、皆さんはいかがでしょう。

○副会長 私は国立公文書館法、公文書管理法の枠で仕事をしているので、歴史的公文書です

と言われれば、はい、そうですかと、それで動いてしまっているところがあるので……。

○会長　すごく意味はよく分かって、歴史的公文書と言うと、要は、それこそ専門的にこういうことを考えている人はいかなる意味かということは分かるけれども、例えば区民がそれを見たときに、むしろ古文書ではないのと思われるところもあって、その意味では市民感覚だとか、あるいは行政職員の中でも感覚的にずれがあるというのは確かに御指摘のとおりではあると思うんです。ただ、それが歴史的公文書というのではなくて、重要公文書という用語を使った意味はここにあるんだということがうまく説明できるのであれば、その形を取るのもあり得るかなと思うので、次回まででいいんですけれども、委員にこの異同が分かるような簡単なメモを……。

○委員　どういった感じで……。

○会長　要するに、公文書管理法では歴史的公文書と言っているけれども、世田谷区では重要公文書とした。その意味するところは点々点のその数行の部分を御提案いただいて、そこでちょっと議論させていただいて……。

○委員　あえて重要公文書というワードにした意義、目的を少し整理できるようなデータを出させていただいて、御議論いただいて、考え方をすり合わせていくというイメージですかね。

○会長　それで決めていきましょうか。

○委員　これは、結局対象となる文書が異なってくるということなのかがちょっと……。つまり職員さんたちの意識とか区民の意識というので、運用上、表現を変えたほうがいいでしょうけれども、中身は大体同じなんですよということかが知りたいなと思いました。

○委員　歴史的という言葉を使うと、どうしても歴史研究だとか郷土史的な観点に引きずられる部分が出てくるので、永続的に保存していく、アーカイブズとしていくような対象にずれが生じて当然おかしくはないと思うんです。これから具体的に評価選別をしていく、どういう文書を残していくかという基準を議論するに当たっても、頭に歴史的とあるのと、かなり中性的に重要とあるのとでは考え方も変わってくると思いますので、恐らく網の目というか、文書を絞っていく、フォーカスしていくその絞り方が変わってくるのではないかなと思います。

○会長　そのところも議論できればと思います。

○副会長　私、自分がこんな仕事を何年もしていてあれなんですけれども、前から、現用の段

階で事務室にある文書が歴史的。つくった日にこれは歴史的な文書だからと言われると、多分すごく違和感があると思うんです。恐らく自分が仕事をしていてもそうだろうと思うので、例えば現用の期間中は重要公文書であって、移管された後に歴史的公文書と言い換えるのは制度として駄目なんでしょうか。多分委員が一番お詳しいと思うんですけども。つまり重要公文書という言葉を使っている札幌にしても、豊島区にしても、重要公文書と特定重要公文書という言い方で、重要公文書はそろっている。それ以外は歴史的公文書と特定歴史的公文書で、歴史という言葉でそろっている。どちらも「特定」をつけるか、つけないかでどちらも整理されていると思うんですけども、前半が重要で、後半が歴史的みたいな変なことでは駄目なんでしょうか。

○会長 概念がたすきがけになって、ちょっと混乱するかもしれませんね。

○副会長 なるほど。

○区政情報課長 今お話を頂戴しまして、私どもも正直言って手探りの状況で始めたところもあるし、まずは国の流れに倣ってというところでありましたけれども、委員が最初におっしゃっていただいたように、やはり我々職員感覚として、そういう選別においても重要だとか、いわゆる文書の発生段階で保存年限とかを様々つけていく中で、これは重要公文書だというふうに周知したほうが職員にとってはしっくりくると思います。また、今後、区民の方に対する閲覧請求とか、お見せする上でも、いわゆる特定重要公文書みたいな形での開示をするとか、そういう扱いのほうがより分かりやすいのかなというのが現時点での印象ですが、正直言ってまだまだ整理し切れていません。

加えまして、今回私どもには、その他の文書ということで、私文書等については郷土資料館。いわゆる古文書的なものは基本的に郷土資料館で扱いますよという形で、やや切り分けをするということもあるんで、そこを切り離すという意味では、歴史的というところを言い続けなくてもいいのかもしれないなという考えも多少持っているというところなんです。

○会長 いや、そここのところが気になったんです。要するにそこを別の概念にしてしまうと、本当の意味での歴史的な文書がこの中に入ってこないんで、重要公文書というのはありかなという気もするので、やるなら積極的に提案ができればいいと思うので。

23区では今は豊島区だけなんですって。

○委員 重要公文書というワードを使っているのは豊島区ですね。

○会長 公文書管理条例は……。

- 区政情報課長 我々も豊島区だけと認識してございます。
- 会長 そうすると、世田谷区がどう転ぶかによって、豊島区を孤立させるか否か……。
- 委員 23区外では、先ほど申し上げたような札幌市なんかはそういう考え方ですね。
- 会長 でも、いろいろ非常に重要な御指摘をありがとうございました。じゃ、お手数ですけども、簡単なものでいいので御提案いただいて、議論の素材にできればと思います。
- それでは次に（仮称）歴史的公文書の定義です。資料No. 1－7－①の右側のところ。ここでは（仮称）特定歴史的公文書については区長に移管されたものということですね。公文書館ではなくて、区長に移管されたものと。区長部局内のものを区長に移管するという意味合いがなかなか難しい部分はありますけれども、意味するところは、例えば教育委員会などほかの実施機関のものに移管を求めるとというのが先ほどありましたけれども、そこも含めてということですかね。この点はいかがでしょうか。
- 委員 定義の規定でしたら、その前の公文書から除外する部分の規定なんですが、第2条第2項第2号ですか。情報公開条例施行規則第3条各号に掲げるものが適用除外で除かれていますけれども、区政情報センターが区民会館の横に設置されて、今日ここに伺う前にちょっとのぞいてきたんですけれども、あそこで持っている議事録が印刷されて、ファイルに入っているようなものとか、結構公文書に準ずるようなものが並んでいたんですけれども、ああいうものは適用されるという理解でよろしいんですか。このままの規定だと区政情報センターが除外されていないので、あそこに並んでいるようなファイルでお値段がついていないというか、コマーシャルベースで買えないようなものとか、官報とか法令全書以外のものは全てファイル管理簿に登録して管理しなくてははいけませんし、場合によっては開示請求とか利用請求を受けることになってしまいます。図書館は規定を新設して除くことは分かったんですけれども、区政情報センターも……。あれは別なルールで積極的に公開しているものですから、あえて公文書の中に含めずとも成立するのではないのかなと思うんです。
- 会長 それは2条2項第2号ということですか。
- 委員 そうです。第2号に追加するのか、あるいは情報公開条例施行規則を直すのが厄介であれば、こちらに条文を新設することになると思うんです。図書館は除かれているんですけれども、区政情報センターが残っていて、そこはまだちょっときれいになっていないのではないかなと思います。
- 事務局 情報公開条例との関係でいいますと、8番のタグがついている情報公開条例の7

/11ページに第16条の規定がございます。他の制度との調整の第2項で「図書館等図書、資料、刊行物等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において」とあって、この中に区政情報センターも含まれることとなりますので、情報公開条例上、行政情報には当たるんだけど、他の制度との調整の中で情報公開請求の対象にはならないというような整理をされていますので……。

○委員 開示請求は受けないんだけど、公文書管理条例の適用を受けるので、管理票に載っけなくてはということになってしまいますね。

○事務局 公文書管理条例と照らしてみた中で、公文書管理条例の中にも第3条で他の法令等との関係とございますので、このあたりに情報公開条例で定める他の法令等との調整の項目に類するものを持ってくるというのが1つというのは考えて……。

○委員 ということは、管理についてもカバーしないと駄目ですよ。国の場合も同じような規定があるんですけども、つまり保存管理とか利用、公開で全てをカバーしないと。カバーしない部分は公文書管理法の適用を受けることになるので、区政情報センターにある文書は、開示請求は受けないけれども、公文書なので、ファイル管理簿に載せ、保存期間満了後の措置をつけたりとか、もしかしたらそのうち重要公文書になってしまうものがあるかもしれませんけれども、ちょっと複雑な仕組みになってしまうので、もともと別なルールで積極的に公開しているものであれば、公文書の控えのようなものイメージだと思いますから、あえて管理条例の網にかけて扱わなくてもいいのかなと思うんです。そうすると、第3号で図書館を除くのと併せて、やっぱりあちらのほうも除いておいたほうが混乱が少ないのではないかな。恐らくこれは今回の改正というよりも、本来制定のときにやっておいたほうがよかった話かもしれませんけれども、そういう問題があるかなと思います。

○区政情報課長 今御指摘いただいた件につきましては、私どもとしてはぜひそういう方向で、見直しを含めて、追記というか、改正規定の整備の中に盛り込んでいきたいと考えてございます。ありがとうございます。

○委員 続けて、その他の文書という形、私文書は除いて、私文書は郷土資料館に入れることを今は想定されていらっしゃるようなんですが、例えばの話で恐縮なんですけど、区長が区長を辞めた後に、自分の手元にあった文書を重要な文書だから全部寄贈したいと言ってきた場合には、それも郷土資料館に行ってしまうんですか。

○区政情報課長 仮に区長とか、私ども役所に勤めているような一般職員とかも含めてですけ

れども、そういうケースにおいては、まず区長におきましては所管として、例えば総務課なのか、秘書課なのか、そういった区長がもともと在籍していらっしゃったところ、最も関係の深い所管に一旦話を持ち込んで、その中で必要であれば収受していくという形で、収受登録か何かをして、それを一旦は現用扱いというか、そういう中でどういう取り扱いをするか判断するという流れで扱っていければなというふうな考えというか、そのような想定はしてございます。

○委員 つまり区長からの寄贈によって取得した公文書として一旦管理して、当然重要性があるだろうということで、アーカイブズとしていくというか、永続的に保存する対象にしていくというルートを取るということによろしいですね。なるほど。

○会長 適用除外されるのは2条2項2号の「情報公開条例施行規則第3条各号に掲げる」だから、美術館、文学館、郷土資料館で「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」、それに加えて第3号で図書館で同様の管理がされているものを除外したということですね。先ほどの御指摘は、区政情報センターはそこには入ってこないんだけど、それを入れたほうがいいのではないかと。

○委員 区政情報センターも除外しておいたほうが整合性が取れるのではないかとということをお申し上げました。

○会長 でも、それはこの除外規定で押さえるのかな。一般の閲覧に供しているものについては情報公開条例等の適用もないですよ。

○委員 利用に関しては情報公開条例の適用がないので問題ないんですが、保存管理のほうが情報公開条例では手当てをしていませんので、その部分が作用するのは公文書管理条例になってくる。そうすると、公文書管理条例でも除いておかないと、保存管理に関しての規定は全て区政情報センターで持っている開架の資料にまで適用されてしまうものが出てくると。

○会長 それは、一括で除外してしまっても大丈夫ですか。

○委員 区政情報センターで特別な管理をして、そのルールの下で扱っているものを除くことになるので、区政情報センターで日々作成、収受しているような文書は当然そこには入ってこない、つまり公文書として管理しなくてはいけないということになる仕組みですね。

区政情報センターで管理条例の適用を受けなくてはいけないようなものが開架で並んでるかということ、あるんでしょうか。

○会長 でも、それは廃棄されるだけの話ですよ。

- 委員 いずれは廃棄されることも当然あるんだとは思いますが、管理としては、作成して、取得して、現に保有してしまっていると行政文書の定義にはまってきてしまうので、ここで除いておかないと行政文書に該当するものが出てくる。でも、中には官報ですとか、法令全書ですとか、あるいは不特定多数の方に販売することを目的としたようなお値段がついているようなものも並んでいますので、それはもともと適用されていない。中を見ていくと、印刷はされていますけれども、売り物ではない例規集だとか、あるいはいろいろな審議会の議事録ですとか、印刷された区の基本計画ですとか、そういったものが結構たくさん並んでいまして、それは、恐らく本庁舎の中にあるような文書の控えというか、写しなんだろうと思うんですけれども、実はそんなものまで一々管理条例の網にかけて管理しなくてはいけなくなってしまう仕組みになってしまうので。
- 会長 それは、要するに、除外というよりも、廃棄すればいいだけの話なので……。
- 委員 でも、廃棄をする際にも、この条例ですと保存期間満了後の措置を決めて、我々が廃棄についていい悪いを判断する仕組みを今は想定していますので、やらなくてはいけなくなってしまう。
- 会長 でも、ここの除外規定は、要するに施設ごとに押さえていて、美術館、文学館、郷土資料館、図書館ですよ。そこと同じ並びで区政情報センターを入れますか。
- 委員 扱っているものはかなり公文書に近い部分がありますけれども、ほとんどが写しとか、控えとか、コピーにすぎないものが並んでるはずですので。
- 会長 だから、それは機械的に何年保存の形での廃棄をしていけばいいだけの話。
- 委員 公文書管理条例に基づいて管理をするというのは、もちろん一つの考え方としてあると思うんですが、あとはその事務量というか、説明責任を果たす上で、そこを除いたからといって特段問題が起きるかという、現物というか、正本とか原本は原課でそれぞれ持っているわけですので、十分区民に対して説明は果たせると思うんですが、区政情報センターで開架で持っていたものまでやるかどうか。
- 会長 趣旨は分かるんですけれども、ここに区政情報センターを社会教育施設に類するもののような形で挙げるかどうかという意味です。
- 委員 確かに性格は違うことは違うんですが……。
- 会長 同じような情報提供サービス窓口というのは、区政情報センターに限らず、あつたりもするわけでしょう。
- 委員 ええ。

- 会長 それを言うと、また切りがなくなるのではないかなと。
- 委員 そうすると、区政情報センターの文書も行政文書になるものが出てくるので……。
- 会長 とりあえず。
- 委員 登録していただくことになりませうけれども、それでいいかどうかですね。
- 区政情報課長 実務も含めまして……。
- 会長 大小結構ありますよね。
- 委員 もちろん区政情報センターに限らず、そういったものは幾つかあろうかとは思いますが。
- 管理係長 もともと区政情報センターは、我々区政情報課の別の係が所管しているんですけども、情報公開条例では、いわゆる開示請求の対象からは、通常の閲覧等に供しているものは除外するとなって。一方では、例えば今の公文書管理条例第3条の管理の規定ではかの制度……。今ちょっと見ていたんですけども、区政情報センターという条例上、正確に規定された組織でも、たしか要綱か何かでやっているレベルかなというのはあるので、そういう意味では確かにグレーゾーンといえばグレーゾーン。実際には普通に閲覧に供しているので、まさに公文書的な管理というのはそういう意味ではしていないで、どちらかという、図書館とかに近いほうなんですけれども、そこは内部でも要研究かもしれないな。
- 会長 つまり別の論理で動いているのがここに挙がっているものなんだけれども、区政情報センターを入れるか入れないかというのはもう技術的な問題なんですけれども、要するに、入れて、管理して、廃棄するのか、入れないで、そもそも適用除外にするのかということなんだけれども、ここで挙がっているものはいわゆる社会教育施設……。
- 管理係長 そうですね。
- 会長 そういうことからすると、ちょっと異例な挙げ方かなという……。
- 委員 条例の並びとしては、確かにバランスが悪いような気はしますけれども、国の場合は、社会教育施設とかに限らず、そういう特別なルールで管理しているものは除外する。歴史資料等保有施設と呼んでいますけれども、基本的に一括に全て除外していくような仕組みを整えています。そういったものを個別にファイル管理簿に登録して、このスケジュールでやっていると、リソースがどうしても足りなくなってしまうので、それを除くという運用をやっています。
- 副会長 考え方として、要はコピーなわけなので、そもそも登録の必要がないということは

ないんですか。

○委員 保存期間が1年以上あれば登録するというふうに……。行政文書、ファイル管理簿に登録しなくてもいいものをどこかの条文で手当てすればいいと思うんです。つまり公文書管理条例の網はかかっているんだけど、ファイル管理簿には載っけなくていいですよというものを……。でも、たしか1年未満のものは登録する仕組みになっていましたよね。

○会長 やっぱりコピーは登録しなくてもいいということにはならないと思うんですよ。つまり写しであっても、ほかの部署で保存するのにはそれなりの論理があって、それなりに意味を持っているわけだから、コピーだからといって登録をしないことになると、あるのにないことになってしまうので、写しということだけではちょっと押さえにくいかな。

○委員 今の区政情報センターにある文書類は、新しくつくっていらっしゃるシステム上はどういう位置づけに……。何も触れていない……。

○区政情報課長 現在ということですか。

○委員 今現在。11月ぐらいにはシステムが出来上がるとおっしゃっていたと思うんですけれども、区政情報センターにあるものが……。

○区政情報課長 あそこにあるものについての公開用のフォルダとかの内容については、通常の現用文書とは違う管理の、単純な区政情報センター内だけの、いわゆる目録情報として管理しておりますので、現用文書としての取扱いまではしていないところです。要するに、先ほどコピーとおっしゃられましたけれども、まさにコピーのような意味合いで区民の方にどうぞ見てくださいと閲覧に供するために情報提供しているというふうな取扱いでやっています。区政情報課から管理を委託していますけれども、区政情報課の管理の下のフォルダ管理票みたいなものまではこしらえていないというのが実態です。

○委員 現状だと、原理主義的に管理条例を解釈すると、区政情報センターで持っている文書は、本来行政文書として管理しなくてはいけない対象範囲なんですけれども、多分今はそこまで随時詰めていないというか、ちょっとグレーゾーンになっていて。でも、害は生じていないんだと思うんですね。

○会長 そこに異論があるわけではないんだけど……。

○委員 害は生じていないので、このままグレーゾーンのままにするというのももちろん一つの解決策だとは思いますが。

○会長 この条例の形の中で区政情報センターが突然出てくるのは、何かちょっと違和感があ

るなという体系的な美しさだけの話なんですけれども。

○委員 実はほかの条例の規定例を出していただいていますけれども、そこまで細かくやっているところは実はありませんでして、何か致命的な問題が起きない限りはグレーゾーンのままというところも……。

○会長 だから、逆に言えば、要するにこういう施設で押さえるのではなくて、そういう情報の質として押さえるということであれば、そういう方向に行けばいいと思うんですけれども、現行は施設の形で押さえてきているので、そこをどうするかという問題かなとは思いますが。

ちょっと御検討いただいて……。

○区政情報課長 はい。本当に貴重な御提案を含め、ありがとうございます。私どもとしても課題として認識しました。

○会長 あと定義のところではいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 移管と言ったときに、区長への移管ということの意味、内容をどうするのかというのは、条例の定義の問題とは別にもう少し検討する必要があるかなと思われま。

じゃ、先に進んでおきたいと思います。

次は整理ということで、資料No. 1-7-②となります。ここはいかがでしょうか。

○委員 新たに改正を加えられる箇所は第5条第5項と第6項だと思うんですが、前者の第5項の部分で「実施機関は、フォルダ等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了した時の措置として」移管するか、廃棄するかを定めなければならないという義務規定を課していますけれども、これは国でも同じような仕組みがあって、いわゆるレコードスケジュールと言われる仕組みなんですけれども、これを世田谷区で導入される意図と目的は整理されていらっしゃるのでしょうか。単に国をまねしただけではなくて、目的があって当然こういうことだと思うんですけれども。

○事務局 歴史的公文書等に該当するか否かを判断していくことを想定したときに、例えば文書を作成または収受したときから、5年後にその組織にいる人間がその重要性を正しく判断できるかということ、必ずしもそうではないのではないかな。当時の職員と5年後の職員とは認識のずれが発生してくるのではないかなということもありまして、まず、一義的には発生時にその公文書を取り扱った職員がその判断をしておく。また、先ほどのフローにもありましたけれども、保存期間を満了した際、改めてその当時の判断でいいのかどうか

を見直して、進めていくという流れが円滑に進むのではないかなという考えで、このような規定にさせていただいたものです。

○委員 ただ、これは「定めなければならない」義務規定になっていますので、結構重い規定で、実はそれぞれのファイルに、これは捨てます、移管しますみたいなことを決めなくてはいけなくて、相当な事務量になってきて、かなり負担が大きいんですね。ほかの自治体なんかを見ると、条例上はこう書いているんですけども、実際はレコードスケジュールがついていませんみたいなことを平気でやっているところが多いんです。

ただ、条例で義務規定を課してしまった以上は、本来履行しなくてはいけない性格が出てくるので、入れるのであれば、そのコストに見合っただけの目的を立てなくてはいけないと思うんです。国なんかでも、その文書をつくったときの担当者のほうがよく内容が分かるからつけるんだという説明を一応していますけれども、本当にそう思われますか。

○事務局 時の流れの中で、逆の場合、当時の職員はそこまで重要と置いていなかった。ただ、時がたって、保存期間満了を迎えるときの職員にとってみれば、これは重要だと思うようなものも確かに存在するのだろうと思います。

○委員 さらに言うと、本来は、人が替わっても判断を迷わないような基準をケアして、手当てすべきですね。ほかの手段によって解決できる部分ももちろんあるので、義務規定でレコードスケジュールを入れるのであれば、やっぱりそれに見合うだけのメリットを考える必要があると思うんですが、国のほうでこれを入れた理由は、コンメンタールなんかではもちろんそういう説明をしているんですけども、これもちょっといわくつきの話でして、法制局絡みなんですけれども、説明が難しいというのがあって、本来は早い段階で永続的に保存しなくてはいけない対象を限定して特定したかったんですね。なぜかというところ、デジタル文書が増えてくるので、早い段階で媒体変換をしたりする。例えばワードファイルをPDFファイルに換えるとか、そういう特別なケアをしないといけなくなるので、早期に何を残すのかを決めさせる必要があったんですね。媒体変換というのは今の条例でもありますがけれども、デジタルデータの媒体変換を早期にさせるために特定させるので、このレコードスケジュールに最初に振るというのがある。これが国の場合だと実は一番大きい目的だったんです。

もちろん早い段階で、そのファイルを捨てるのか、移管するのかということが分かるので、利害関係者から見たとき、いや、その文書は捨ててもらったては困る、捨てられるまでの間にそういう申立てができる可能性がある。例えば区民、市民から意見をもらった上

で捨てるというふうな仕組みを整える区だったら、やる意味があると思うんですけども、世田谷区の場合だと、後ろのほうに出てくるんだと思いますけれども、区民の意見を聴くのかどうかとか、あるいはデジタルデータの媒体変換を積極的にこれからやらないといけないような課題があるのかどうか。その課題に対して、これが解決策になるかを考えた上で条文として入れたほうがいいのではないかなと思うんです。何もほかの国とか自治体をそのまままねしなくてもいい部分で、区にとってメリットがあるかどうかということを少しお考えになったほうが本来はいいのかなと思うんです。

○区政情報課長 実際、現実の今の運用におきましても、例えば件名をつけて、文書の起案、作成をするときには当然保存年限とか、いわゆる開示、非開示という一次判断をしますので、一連の文書作成における手順の一つという形に加えていくことで、事務的な「定めなければならない。」というところを履行できるようなことにつなげていけるのかなというふうには考えております。

ただ、なかなか判断が難しいようなものもあるでしょうから、そういう意味では、判断が難しいものは、場合によっては、一義的には、一定の年限の下、廃棄という形を取ったりとか、もしくは最初から条例とかそういう特別なものであったりとかすれば、長期の区分の基本的な大きな計画であれば、最初から重要公文書とか、歴史的公文書に該当するんだというような位置づけで取り扱うようなこともあるかと思っておりますので、そこは私も、現実、運用の部分も含めてもう少し考えたいと思います。ありがとうございます。

○会長 でも、御発言の趣旨というのは「廃棄の措置を採るべきことを定めることができる」でいいのではないかということですか。

○委員 できる規定にするというのももちろんあるんですけども、ここにレコードスケジュールを入れる目的をクリアにしておいたほうが……。できる規定にしたところで、運用としては、先ほどの事務局からの御説明ですとそんなに事務負担は大きくないはずだというお話でしたけれども、やるからには目的をクリアにしたほうがいいのかないと考えまして。もちろん個人的な意見としては入れたほうがよくて、早い段階にデジタルデータなんかに手当てをするようなプログラムを立てておいたほうがいいのではないかと考えています。

○会長 それは検討課題ですね。

○委員 もし判断に迷うものがあれば、委員会の意見を聴くとか、保留のままでも委員会にかけられるように。これは運用の世界でいけると思うんですけども、危ない判断をして、間違っで捨てるということがないように、やはり二重三重にチェックをするという

お考えとしては正しいと思いますので。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

(「なし」の声あり)

○会長 それでは、ちょっと先に進んでおきます。

次の廃棄ですけれども、保存期間が満了した公文書の取扱い。

この中の「情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。」というのは、国は言いそうなことだけれども、要るかな。つまり重要公文書の考え方を歴史的公文書で引き継いでくれというメッセージを原課から投げるとのことですよ。

○区政情報課長 おっしゃるとおりですね。

○会長 それは歴史的公文書に非常によどみを与えるようなお話で、もう歴史的公文書として扱う、あるいは特定歴史的公文書として扱った場合には、その論理としてそれを取り扱っていく。そこで、公開、非公開の判断、原則公開の下で、極めて例外的公開判断をしていくということでは足りないのではないかな。

○区政情報課長 時の経過が重要だということは前回もいろいろ教えていただいたところでありまして、確かに当初は非開示であっても、時の経過によって開示できるという情報になってくるとも間々あると思いますし、国も、50年、80年、110年とか、そういった一定の目安になるような項目も挙げられておりますけれども、ただ、そのまま何もしないで移管してしまって、誤ってそういう非開示情報を含むものが開示されてしまうことがないよう、大丈夫かなというチェックをしながら確認するという行為を含めて、アラームではないですけれども、ある程度慎重な対応を求めるということを一旦は、移管する際に引き渡すということをやっていただきたいかなと考えたところです。

○会長 そもそも非公開情報に該当するかどうかというのは、あらかじめ決まっていることではないですよ。一定の判断を経た上でなされるわけで、例えば情報公開請求があつて、初めてそういう判断をしたことが分かるので、これを抽象的なレベルでやることの意味はあまりないような感じがします。例えば神奈川県立公文書館条例であれば、要するに全部移管した上で、公文書館が評価選別していく。この間の検証報告書で言ったのは、要は評価選別して残していく重要なものについては原課でフラッグを立ててほしい。廃棄するものとかいうのではなくて、要するに原課でしか分からない重要性のあるものについてはフ

ラッグを立ててくださいと言って、それは意味があると思っているんですけども、情報公開条例の非公開情報に当たるかどうかの引継ぎは要らないのではないかな。無駄なバイアスをかけるという感じがしてしょうがないんです。しかも、情報公開請求のあるものであれば、それは情報公開請求がありましたという履歴を残せばいいだけのお話で、それが無いにもかかわらず、一般的なものを非公開情報に当たりますよということをある意味内々に伝えるようなお話でもあるので、歴史的公文書の管理にすごいよどみを残すのではないかな。

○区政情報課長 私ども今回、23区内で条例をつくっていらっしゃる豊島区を一つ参考にさせていただいております。

○会長 もともとこれは国から来ているんですよ。

○委員 国のまねをいたしてしまった部分で、豊島区のこういう有識者会議はかなり大枠というか、枠組みだけを議論しましたので、条文の細かいところまでは実はそんなに詰めていないんですね。だから、ちょっと微妙なところが残ってしまって、先ほど野村先生がおっしゃったとおりで、国のほうがちょっとバイアスを……。国の場合、特に竹橋にある国立公文書館を念頭に置いて法律がつくられてしまっている部分があって、結局別な組織なんです。つまり移管するところは、警察庁があつたり、外務省があつたり、防衛省があつたり、かなりきわどい情報を持っているような組織が多いんです。それに対して国立公文書館というのは、公務員身分ではありますけれども、独法にすぎなくて、そういうところに情報を渡すのはかなり危ないという意見がある。でも、そういうところにきちんと移管させる必要があるので、少し留保事項というか、意見をつけて、その意見を国立公文書館にちゃんと参酌させる仕組みをつくらないとまずいだらうということがあって、それで意見を付す義務規定を課しているんです。先ほど野村先生がおっしゃったように微妙なバイアスというか、よどみになるようなことが起こってしまっている部分があって……。

○会長 これは意見を付されても、困ってしまうのではないかな。

○委員 なので、実は同じ組織の中でやっているような自治体の場合、意見なんかを付さなくても、そもそも個人情報が入っているかどうかなんていうのは見れば分かる話なので、わざわざ意見をつけなくてもいい部分はあるんですね。例えば個人情報、法人情報とか、全てに対して意見をつけていると大変なんですけれども、一番役に立つのは何かというと、読んだだけでは分からない、微妙な機微に触れる情報というのはどうしてもあるんですね。やっぱり外交関係とか公安関係ですと、読んだだけだと素人は分からないんだけど

も、よくよく読むと、捜査情報だったりとか、取締りに関わる情報だったり、かなりシビアなものが混ざっている場合があって、読んだだけでは識別できないような内容の場合は意見をつけておいたほうがいいというのは確かにあるんですが、区の場合、情報公開条例の不開示事由を見てもそんなにシビアなものではなくて——でも、公安情報みたいなものも少しはあるんですかね……。

○会長 基本的にはないですよ。

○委員 そうすると、基本は、自治体はあえて意見をつけなくても、そもそも同じ隣にいる人たち同士なので、話は済むというか、いずれにしろ、利用請求があって、公開に当たってはそれぞれ個別の判断をしていくわけですので、あえて意見をつけなくても、ましてや義務規定でそのコストを払わせなくてもいいように私も思います。

○管理係長 分かりました。恐らく次回以降のテーマの中で、いわゆる公開請求の規定も当然設けることになるんですけれども、その中で、情報公開条例の非開示中に時の経過についてのものを加えて判断という趣旨の条項を設けることを想定しているんですけれども、逆に言うと、それがあれば、この部分はなくても……。

○会長 判断しようとするときに、この意見をどう扱うのかという……。

○管理係長 確かにそこはあります。

○委員 同じ首長部局の中で二重人格になっているようなものですよ。実際の運用をやっていくと難しい部分も出てくるような気がします。条文の前のほうでいうと、情報公開条例第7条各号でそれぞれ不開示事由が書かれていて、1号から見ていくと、1号は恐らく法定秘ですね。法令上、秘密だというやつ。法定秘の場合は、これは法定秘だよというのを引き継いだほうがいいんですか。引き継いだほうがより着実だというものがあれば、意見という形でなくてもいいと思いますけれども、何か附帯的な情報を添付するような仕組みをつくるのも手だと思いますけれども、法定秘の場合はどうか。個人情報を見れば恐らく分かりますよね。

第3号が法人情報ですね。

第4号が公安情報ですか。「公にすることにより、」って、公安ってあるんですか。

○会長 いや、社会支障情報といって、例えば印鑑の印影だとか、そのようなものです。犯罪に使われてしまうという。

○委員 なるほど。それも恐らく意見をつけなくても分かります。

第5号は実施機関の審議、検討だから、これはそもそも意見をつける以前の問題で…

…。

○会長 そこは、そもそも歴史的公文書では不開示規定に当たらない。

○委員 だから「第7条各号に」と書いてはまずいですよね。除外しなくてはいけないのに…
…。

恐らく第6号が監査、権利、取締りですとか、事務事業関係なので、これも恐らく一部分はアーカイブズになったら、もう関係ないよねというやつがあるはずですので除かれるはずですよ。そうすると、やっぱり移管するときに意見をつけてまで処理しなくてはいけないようなものはあまりないように思われるんですが……。

○会長 多分つけられると困ると思いますよ。

○区政情報課長 分かりました。ありがとうございます。

○会長 しかも、つけるほうも困ると思うんです。

○管理係長 恐らくつけるとすれば、もともと今の文書も当然というか、まず、起案している所管課で情報公開条例7条各号についての一次判断ということで、例えばこれは個人情報が入っているから一部非開示だとか、恐らくそれを横引きするレベルになってしまうと思うので。

○会長 結局それが拡大していくので、そもそもこの考え方に合わないでしょう。

○区政情報課長 いや、分かりました。我々もここはあくまでも、一つは豊島区と一定の考え方を所管課が持っているだろうから、まずそれを示すということが前提かなとは思ったんですけれども、今、各委員や先生方のお話を聴くと……。

○会長 公開原則からすると、要するに非公開の意見をつける必要がないんです。

○区政情報課長 そういう意味では、こちらについては改めて考えてまいります。ありがとうございます。

○会長 以上がA3の表のところですか。あとは条文の検討という形になりましたけれども、首長に移管するならということと関わって、資料No. 1 - 8の裏面などが結構重要なお話になってくるかと思います。前回の議論が出た中では、要は公文書館を造らないというお話から始まって、しかし、公文書館機能というのは当然に必要だろう。それは、一つは組織。建物ではないとすると、組織的にそれをどうするのかという問題、人の問題がとても重要なのではないかというお話がありましたけれども、それをうまく整理できているかどうかということは結構重要な課題なのかなと思われま。いかがでしょうか。

流れはこうとしか言いようがないのかな。

○副会長 流れは、おっしゃるとおり、資料No. 1－8の1ページはそうかなと思うんですけども、私も確信はないんですが、公文書館的機能を世田谷区が持ちますと宣言したときに、それは必ず区長の下にあるのか。つまり教育委員会の可能性というのはどうなるんでしょうか。なので、例えば、一旦区長が全部移管された上で、区長からまた――議論が煮詰まっていくと、最終的に実は郷土資料館に置くかもしれないという可能性も、論理的には恐らくゼロではないと思うんです。その場合の流れや可能性も考えたときに、どこかで区長に引き継ぐということが最初から前提になっているんですけども、それはどうしたらいいのかなというのは……。すみません、何も分かっていないまま、分かっていませんということを投げているだけなんですけれども、どういう手続になるんだろう。

○会長 神奈川県公文書館ができるときに、もともと教育委員会部局での保存のことを考え、例えば社会教育施設に関して図書館の延長みたいなことを考えていたんですけども、公文書管理も含めた総合的な情報公開制度という中で、教育委員会に置くのではなくて、きちんと首長のところに置くべきだという形で、公文書管理条例は知事の下に置くという形を取った。それは、公文書管理の在り方としては一応筋は通っているんだと思うんです。それを教育委員会に置くとなると、社会教育施設だから、それこそ歴史的というところに相当シフトしていくことになるんですけども、それはどうかなというのと、便宜的に場所を借りるという話とそこに位置づけてしまうということは、また別の問題であって、そういう議論があるかなとは思いますが。

○事務局 一例としては、安芸高田市の条例でいくと、移管先としては教育委員会というような規定になっています。その事情なんかを探ってみると、保存先として、郷土資料館の収蔵庫を使っているようなことから、移管先として教育委員会を指定しているようなことはあるようですので、今後の世田谷区の検討の中で、実際どこが歴史的公文書の保存を担い、公開ですとか、そういった仕事を担っていくのかという検討を進めていく中から、移管先として区長部局以外の、例えば郷土資料館も、図書館も教育委員会の所管になりますけれども、そちらで管理していくという結論に至った場合には、移管先として教育委員会が規定されるという可能性はあるかなと思います。

○会長 要するに、区長部局からは独立した管理が必要だという観点から、区長とは違う実施機関にそれを担わせるという考え方はあり得るのかなと思います。

○副会長 私も筋としては、実際、例えば私が仕事をしているところも、本部の総務課とセットになって仕事をしていて、正直それが非常にやりやすいし、話が通りやすいし、形とし

て在るべき形だとは当然思うんですけれども、世田谷区の現実的な形として、今の段階でもう区長部局一択でいいのかなというところだけですね。今もう既にその方針で考えているということであれば全然構わないと思うんですけれども。

○区政情報課長 そういう意味では、現時点においてはこういう考え方ですけれども、場合によっては、歴史的公文書ですので、管理する場所のいわゆる補完という意味合いであると、先ほどあったような展示とか閲覧するための場所という機能で、区の中での検討で可能性が広がっていくのであれば、私どもとしても工夫が要るということは改めて検討課題として認識しますので、考えてまいりたいと思います。

○委員 この資料を見ますと、区の新しい庁舎は令和9年に完全竣工すると。この新しい庁舎の中で公文書を保存するような場所は確保されているわけではないんですか。

○区政情報課長 ないです。

○委員 そうすると、船橋の公文書庫、倉庫を引き続き使い続けるようなイメージですか。

○区政情報課長 当面はそういうことを考えております。

○委員 教育委員会の郷土資料館、場所だけ借りるとするのは恐らく保存事務の委託をするような形になるので、管理権限は区長部局で持っていて、物理的なモノの置き場所として郷土資料館の倉庫を借ります、みたいなイメージになるんだと思んです。倉庫の位置が船橋から郷土資料館に移るだけであって、これも同じような事務委託ですよ。

○区政情報課長 そうです。

○委員 そういう形になると思うんですけれども、やっぱり区政情報課、区長部局全体に対してグリップが効くところで文書管理を持っているほうが合理的だと思いますので、情報公開制度との関係から見てもそれが今の趨勢だと思いますから、管理権限を教育委員会に移すというのは時世に合わないかなというイメージを持っています。

○区政情報課長 仮に管理権限を移さずに、ただ物理的に置くだけとしたら、例えば場所を借りるというか、そういう場所貸しの、物理的な可能性は、私どもとしてはあるかなと思います。

○委員 そんなにストレージがありますか。そんなに保存する場所があるんだろうかなと。

○区政情報課長 そこはまた今後、私どもいろいろな意味で関係する所管には相談しながらと思っております。

○委員 保存のノウハウとかは当然お持ちだと思いますから、協力していただくのは確かにいいと思うんですけれども、いきなり重要な文書を永久保存するためにそちらがケアしてく

ださいと言われても、恐らく区政情報課の方は困ってしまうと思いますので。

○会長 問題は、所管の組織的な分離の問題だと思うんですけども、結局、情報公開の不開示規定の考え方が、要するに人としても入ってくるということになると、せっかく歴史的公文書、特定歴史的公文書という概念をつくったことの意味がなくなってくると思んです。その意味では、区民の利便性からすると窓口は1本のほうがいいんだろうけれども、その判断というのは、やはり組織的にきちんと分けられたものである必要があるのと、アーキビスト的な専門的な役割をそちら側の組織できちんと担えるようなものは結構重要なとは思われる。だから、本当は建物も全然別にして公文書館を造って、そこに場所も機能も担わせられればいいんだけど、それができないのであれば、要は組織的な峻別をきちんとしていかなければいけない。サービスは、窓口は1本かもしれないけれども、違う組織原理で動くというのは、同じ人がやっていて、あるときはこちら、あるときはこちらで、ちゃんとできますよというのでは説明にはならなくて、きちんと人的、組織的な峻別ができるような仕組み、組織的な整理をしていく必要があるのだろうなとは思っています。

○副会長 すみません。ちょっとまた戻って、しつこくてあれなんですけれども、私が個人的に郷土資料館がいいかなと思っているとか、教育委員会がいいということとは全然別に、恐らく今後条例改正とかで議会で諮ったりするときに、区全体の歴史資料はまとめて、古文書も一緒に持ったほうがいいのではないかとか、その利便性とかアクセスを考えたら郷土資料館になったほうがいいのではないかという意見や声は、恐らくゼロではないだろうと思うんです。なので、そのときにどう答えるかというビジョンを持って、説明できるようにしておかないと、議論のないまま、当たり前になんとか区長の下に置くという前提になっていると、突っ込まれると多分答えられないかなとも思うので、どういう考えの下にこういう方針にした、提案しているということが言えることが必要かなと思いました。

○会長 前回、東大の何年史をきっかけにという話がありましたけれども、世田谷区も何年史というお話があって、例えば区史編さん事業で使った資料は、要は郷土資料館に置くような資料なのか、それともそうでない資料なのかというのはすごく峻別しにくいような気がするんです。何となく概念的に違いうだろうと思っているかもしれないけれども、区政全体の歴史を考えたときに、それは先ほどその他の文書ということで一応分けたというふうに言っているけれども、本当にできるのかな、なかなか難しいだろうなとは思いました。

だから、それは入れたほうがいいのかというお話ですか。そういうものも一緒に管理したほうがいい……。

○副会長 多分やり方はいろいろあると思うんですけども、区のいわゆる公文書を使って区史を編さんするために、例えば一時的に区史編さん室に持ってきているとかいうときは現用文書扱いにしておくのがシンプルかなと思うんです。区の公文書であると。一方で、世田谷区の地主さんから古文書を借りてきましたというのは、いずれ郷土資料館に寄贈していただければよくて、区史編さん業務の中で、これはどこから借りてきて、今使っているという線引きができていればいいのかという気はしますが、恐らく一昔前の年史編さんは、そういうことをあまり考えずにわっと持ってきてしまって、後から公文書も古文書も一緒になってしまってどうしようというところが……。『東京大学百年史』もそうですけれども、それが昔は普通だったと思うんですが、今後は最初から線引きしておけば恐らく大丈夫かなと思います。

○会長 だから、このイメージとして、ここにどういう組織あるいはほかの組織との区別についてもきちんと描いておかなければいけないかなと思われま。

○委員 既に御説明いただいていたかもしれないんですけども、区史編さんはどこの部署でやっていらっしゃるんですか。

○事務局 今は区長部局にある政策企画課の中に区史編さん担当がおりまして、そこで編さん事業をやっております。

○会長 諮問第1号について少し時間をかけましたが、今日の議論を整理していただいて、引き続きまた議論したいと思います。保存期間の設定に関する定め（まとめ）は諮問第1号関係ですか。

○区政情報課長 いいえ、諮問第2号になります。

(3) 諮問第2号

① 世田谷区公文書管理規則に規定する保存期間の妥当性について

② 保存・廃棄に関する基準について

○会長 じゃ、諮問第2号に進んでいきましょうか。

○区政情報課長 それでは、事務局より御説明させていただきます。

こちらの諮問第2号につきましては、諮問の内容、議論の進め方につきまして前回の委員会でも御質問を幾つか頂戴しております。まずは、本件諮問の内容の確認から再度行わせていただきたいと思います。

諮問第2号は公文書の廃棄に関する考え方ということで、まずは現在の規則等に定める

保存期間の設定基準が妥当であるかという点の確認をしていただきたいというところが一つの内容となっております。それから、今年度の諮問に当たっては個別の文書の点検作業を並行していくこととなりますが、今年度以降、保存期間満了を迎える公文書を廃棄していくに当たって、引き続き保存すべきであるという文書の類型について確認し、基準化していくことがもう一つということで、主に2つの内容が本件諮問の内容と考えてございます。

本件諮問に対する答申を受けまして作成する基準が、将来的には歴史的公文書の評価選別のための基準ということで、職員が日常業務において将来的公文書の該当性を判断していくための基準として運用されていくことを想定しております。

それでは、本日の資料No. 2－4は、世田谷区が公文書に対して保存期間を設定する際の基準として現在定めているものを抜粋して掲載しているものになります。これまでお示しさせていただいております資料のうち、関係のある部分を抜粋した資料となりますので、あくまでもこれは参考でございます。

続きまして、もう一つのホチキス留めの資料No. 2－5を御覧くださいませ。こちらは世田谷区公文書の報道及び廃棄に関する基準（案）※たたき台でございます。先行自治体のものを参考にしながら作成してございます。こちらは意見交換のための素材としてのたたき台でございますので、様々な御意見を頂戴しながら形にしていきたいと思います。

第1条で「条例第8条2項に規定する保存期間が満了した公文書を廃棄するときの世田谷区公文書管理委員会からの意見聴取にあたって必要な廃棄審査の基準を定めるものとする。」としています。

第2条では「保存期間が満了した公文書について、廃棄すべきでないとする公文書は、次のとおりとする。」としまして（1）から（17）までの項目を列挙してございます。

第3条で「この基準に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。」としてございます。

1枚おめくりいただきまして、2ページを御覧ください。こちらは、今、表面にあります細目基準（案）※たたき台でございます。

1番として、視点ということで書かせていただいております。

2番が保存期間満了後も引き続き保存すべき公文書としてございまして、先ほどの項目の説明やその事例を挙げてございます。

説明につきましては以上でございます。

- 会長 歴史的公文書あるいは特定歴史的公文書とは何かということとも関係してくるんだと思いますけれども、ある意味評価選別の基準ということなんでしょう。現行が最初の資料No. 2-4で、資料No. 2-5がこれからのたたき台ですけれども、いかがでしょうかということですが、ここですぐ出るかな。何かお気づきの点はありますか。
- 副会長 国のやり方に頭が縛られ過ぎかもしれないんですけども、資料No. 2-5の基準を資料No. 2-4の保存期間の設定基準と独立させた基準として別々に持つ必要があるかどうか。これを一体化して文書管理規程一本に入れてしまうと、すっきりするのかなと思ったんです。つまり、これこれ、こういうものは10年保存、そして、その後、移管するとか、廃棄するとかという……。それがいいのかどうかは分からないんですけども。
- 事務局 他自治体の事例におきましても、資料No. 2-4の2ページ目の下ほう以下にあるような別表の中に、保存期間の隣にそのままセットとして「移管」と書いている自治体もあつたりしますので、そういった方法も一つタイプとしてはあるのかなと思います。
- 副会長 もちろん別建てであつて、非常に丁寧だとは思うんです。あるいは、今ある文書の分類に引きずられない、考え方を独立させられるというメリットもあることは承知しつつ、一方で、いろいろな基準がばらばらあると、実際に事務をしながら見落としてしまうというか、どこを見ると書いてあるんだっけとか、混乱してしまわないかなと思ったので、必ずしも一つの表にまとめる必要はないかもしれませんが、例えば文書管理規程の体系の中に、もう一つ別表なりにするとかだと分かりやすいのかな。あくまでも形式だけの問題ですが、そんなことを思いました。
- 委員 公文書管理規則の別表に現用段階での保存期間が書かれているわけですが、その隣に、その期間を経過した後は移管するのか、捨てるのかを書くというのは、確かに一覧性が高く、実務上も非常に使いやすいと思うんです。それは私もやったほうがいいのかとは思いますが、ただ、公文書管理規則の別表があつても網羅できない部分というか、ここにうまく当てはまってこないものも絶対出てくると思いますので、基本、一般的なルールとしてはこちらの文書管理規則のほうが全て適用されていて、それでも落ちるものは細目のようなものをつくって、もしかしたら資料No. 2-5で出ているようなものが細目になるのかもしれませんが、そちらでケアするような形でやるというのも手かなと思います。

だから、誰がどう見てもこれはストライクだよ、これはファウルだとか、アウトだと

か、そういうものはもうこちらの文書管理規則に書いてあって、微妙なジャッジが必要なやつ、細かいやつは細目をつくっておく。何か問題があったら、細目を柔軟に変えながら対応してくというやり方のほうが制度の滑り出しとしてはうまく回るのかなと思います。

○区政情報課長 確かに、我々職員も含めまして、今の副会長、委員、両委員から御提案いただいたもののほうが現場も多分回りやすくなると思うので、それをベースにもう一度考えつつ、仮に今回条例の見直しをしますという対外的に説明するときに、どういうものが該当するのかという説明の折には、細目の例示として使わせていただくとか、もう少し整理ができればなどは思っております。

○委員 実際新しい制度をスタートするに当たって、ちょっと事務的な負担はかかると思うんですが、一覧で分かるようなマニュアルというか、パンフレットみたいなものをつくってあげたほうがよくて、どんなに真面目な職員さんでも、文書管理規則の別表までまじまじ読む人は実はほとんどいませんので、実際に文書をつくって、これは、捨てていいのか、移管するのかを調べるときに、さっと出して、チャートみたいなもので調べて、ああ、これは移管だとか廃棄だという判断がつくようなツールをつくっておいたほうが…。もちろんシステム上、自動で入るとか、そういうケアをすることも手ですけれども、ある程度そういうものがうまく周知できるようなツールも併せて考えておいたほうがよくて、先ほどおっしゃった説明の手引のようなものをつくった際には、当然全体をカバーするようなツールをつくる必要があると思います。あくまでも基準とか、規則とかの立てつけ上は、そういう立てつけでつくっておいたほうがいいかなと思います。

○管理係長 恐らくこういう基準、表の形で載せているものを実際に周知するときには、その規則を見れば分かることにはなるんですけども、それを別のパンフレットなりなんなり、それぞれが見られるような形で別に独立させたほうが確かに見やすいかなとは思っています。

○委員 文書管理規則の別表と細目みたいなものがあって、両方まじまじと見ながらやる人は残念ながらほとんどいないので、施行に当たっては何か準備されたほうがいいかなと思います。

○管理係長 実際にやるときにはそういう形でやらないと、恐らくなかなか見てくれないと思うので。

○会長 両方あるということは結構混乱のもとですしね。でも、どちらが上位に当たるのかという問題はあって、ひよっとしたら資料No. 2-5のほうが上位にあって、資料No. 2-4

のようなもののほうが細目的な感じがしないでもないんだけど。要するに、廃棄しないものはこういうものだとすることをきちんと示した上で、考え方はこういうことなんだけれども、これを見てくださいというスタイルのほうが分かりやすいですか……。

○委員 公文書管理規則で言うと、これは会計規則に書いてあるような保存年限の規定がこれにはないので、実は区の中で存在している公文書全てに公文書管理規則だけで保存年限を振ることはできないはず。そうすると、野村先生がおっしゃったように、最も上位の保存、廃棄に関わる基準、考え方があって、一方では文書管理規則でアプライできるものがある、一方では会計規則のほうにもはまっているものがある、全体をカバーするものをつくって、細かいところはそれぞれの規則に落とし込んでというのも確かにやり方としてはありますね。

○会長 もともと公文書管理は、こういう条例ができる前は専ら内規でやっていて、行政組織維持のための営みだと考えられていて、文書管理規程ですよ。そこに条例が乗ってくるわけだから、条例とのつながりが見えるような考え方を示す必要があるかなと思うのと、しかし、さりとて、今までやってきた一覧して分かるようなものというのも必要ではあるので、順序としては資料No. 2-5のほうが上位のような気がしていて、資料No. 2-4がその下にくっついていて、実際には資料No. 2-4を見ていただければ分かるというふうで……。資料No. 2-4と資料No. 2-5にそごがないように整理していくという形。だから、両方見るというのは確かに煩わしいので。

○委員 実務上、最も使いやすいものを、事務局の肌感覚的なものをある程度を信じてつくってみるのもよかろうと思います。

追加で公文書管理規則の保存年限、これがいいかどうかというのは少し議論の対象だというお話でしたけれども、「長期」とあるやつは変更される予定でしょうか。

○管理係長 この部分については、まだ具体的にではないですけども、恐らく通常、特に歴史的公文書なり重要公文書でないと、いわゆる現用文書として長期に持つというのはあまりないのかなと思ってまして……。

○委員 有期限にしたほうが……。

○管理係長 恐らく有期で。ただ、現在だと、一部特別な、個別な扱いがあるんですけども、通常だと、見ていただくと分かる通り、長期、有期の10年、5年、3年というような感じ。ただ、10年ではちょっと短過ぎると思うので、通常30年とか……。もしどうしても現用で必要なものについてはそれを延長というか、更新という形を取っていくことを想

定しています。

○会長 昔は永年でしたね。

○管理係長 そうですね。世田谷区でももともとは永年と言っていました。

○会長 それを長期に落としたという……。

○委員 長期をやめて、上限を30年にして、あとは必要な都度延長するという仕組みができるわけですから。

○管理係長 何らかの上限は設けないと、多分ずっと現用で持ち続けてという……。

○委員 というよりも、常用とか無期限と言われるような区分が抜けているかなと思うんです。要は台帳とか、常に継ぎ足し、継ぎ足ししているようなものというのは、常用とか無期限という期間を設定することに国なんかでもしてしまっていて、自治体でも結構そういう例があると思いますけれども……。

○会長 常用って結構ありますよね。

○委員 それを濫用するとまずいんですけども、基本的な考え方は、台帳類、帳簿類、継ぎ足し、継ぎ足し、随時情報が差し替わるようなもの。ですから、データベースなんかは常用とかですよ、内容が変わりますから。

○管理係長 実は常用という扱いも、職場において通常ということで、それはそれであるんですけども、ただ、この表では載せていないので、根拠としてどこかに書いてあったかなと……。

○会長 それは長期なんですか。

○管理係長 いや、そうではなくて、本当に常用なので……。

○会長 でも、ここにはないですよ。

○管理係長 保存期間とはちょっとまた別の概念として……。

○委員 多分別な……。この文書管理規則の前に存在していた規定だと、会計規則とか、そういうもので恐らくつくってしまっているかもしれないですね。

○会長 これにないものがあるというのは職人的だけれども。

○事務局 保存期間という捉え方をしていなくて、文書の取扱いとして、常用ということで、常に現年度文書として扱うという取扱いを常用と呼んでいるというのがありまして、保存期間の区分としては「常用」は設けていないというのが現状かなと思います。

○委員 常用の期限をつくって、きちんと交通整理しないとまずいですね。

○会長 この中に反映していないと困りますよね。

- 区政情報課長 現状は公文書管理規程の中の移換えで「年度に関わりなく常時使用する公文書は、移換えを行わないことができる。」旨の規定をして、それをもって常用という取扱いをしています。
- 委員 トンネルみたいな規定があるんですね。
- 会長 では、どうでしょうか。少しブラッシュアップできますか。いや、今の議論を踏まえてどうにかできますか。
- 区政情報課長 今、御提案いただいたので、なるべく実務上使いやすい形にするのと併せて、見せ方を含め、そこはもう一度……。
- 会長 条例のつながりが分かるようなもの。
- 区政情報課長 そういうところを含めて、整理できそうな感じもしますので、完成形ではないと思いますけれども、また見ていただきたいと思います。

(4) 諮問第3号

(5) 諮問第4号

- 会長 それでは、時間も残り少なくなってきましたので、諮問第3号、諮問第4号について御説明いただけますでしょうか。
- 区政情報課長 承知いたしました。それでは、諮問第3号と諮問第4号につきまして一括で御説明させていただきます。

それでは、資料を御覧いただきたいと思います。諮問第3号でございます。こちらは令和2年度に作成する保存期間が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でございます。

諮問理由は、令和2年度中に随時保存期間を満了する、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項の規定に基づき、諮問させていただくものです。

こちらを1枚おめくりいただきますと、具体的な資料をつけております。前回もお伝えしておりますように、こちらは全部で1681件となっております。一旦、4月1日時点でホームページにも公開しております。ということで、本日御用意したものは本年8月31日の状況を反映したものとなっておりますので、ホームページにつきましても併せて変更、更新をしているところでございます。今後、新たに作成されるフォルダがありましたら、庁内から報告が上がってまいりますので、随時こちらの委員会にもお示しさせていた

だきたいと思います。

なお、一定の確認を行っていただいた後に発生した1年未満文書フォルダにつきましては、来年度以降の確認作業の際に確認することを想定しておりますので、その際は廃棄を行わないように該当する課には周知してまいります。

次に、目録の記載項目でございますけれども、世田谷区公文書管理規則第15条各号に規定されている項目を記載しております。

項目そのものの説明でございますが、まず管理所属でございます。こちらは、規則上は定められていない項目となりますが、どの所属がそのフォルダを管理しているかを表しております。諮問第3号の目録は今年度の文書ですので、そのような事例はありませんが、行政機関では組織改正や事務移管は主に年度の切替えの時期に起こってまいります。その際に、過去の文書については、その事務を主管する部署が替われば管理する所属も替わりますので、現時点でその文書を管理している所属を記載しているところでございます。

次の文書分類です。ガイドというような言われ方をするものでございます。分類は、世田谷区においては所属を示すものでして、第2階層、文書の分類体系を示すものとして、合計4つの階層で構成されております。第1分類は部の名称、第2分類は所属の名称を表しております。所属の名称はそのフォルダを作成した所属の名称となりますので、作成当時から組織改正により名称が変わっている、または事務移管により所属が変わっている場合には、管理所属の名称と第1、第2分類の部や所属の名称が変わっているということがございます。

次がフォルダ名で、実際に文書がとじられているフォルダ名ということで、文書のまとまりの最初の単位となります。

その次が文書の保存期間と保存期間の満了日となっております。今回御確認いただくのは保存期間の満了日が2021年3月31日となっているものでございます。

その次の保存期間が満了したときの措置ですが、こちらは現状「移管」という取扱いがございませんので、全て廃棄となっております。

次に、諮問第4号でございます。こちらは、令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書の廃棄に関する意見聴取についてということで、諮問理由は、令和3年3月31日をもって保存期間を満了する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項の規定に基づき、諮問しますというものでございます。

諮問第4号の目録でございますけれども、かなり大きな資料となっておりますので、一

応こちらに参考に、この3つでワンセットというもので、前回もお伝えしましたけれども、全部で15万件ほどございます。ということで、今回は初回ということでもありますので、今後の進め方とかも含めまして御相談させていただければと考えております。

なお、今回、先ほど席上に追加でお配りしたのはフォルダの中でも各課共通というものでございますので、様々な所属で繰り返し出てくるようなものですので、一応参考ということで今回つけさせていただいたということでございます。

御説明は以上でございます。

○会長 今はこれを逐一見ている時間はないと思うんですけども、どのように進めればいいのかしら。1年未満のものと年度末に保存期間を迎えるものについての検討ということですけども、目録を見て、これは妥当ではないとかいう話が出てくれば一番いいんですけども、出てくるかな。普通はどうしているんですか。

○委員 これを持ち帰って、事前にそれぞれ質問、確認事項を出して、それに対して次の会合で、事務局から、これはこういうファイルですとか、こういう理由なので廃棄ですという補足の説明をいただいて、疑義がなくなるまでやっていって、問題なければそれで表に出すようなやり方をしています。

○会長 さっき始まる前にちょっとやり取りをしたんですけども、例えば一番簡単なお話として、世田谷区公報が至るところに出てくるんですけども、要するに1年未満のものとして廃棄していくリスト。でも、世田谷区公報はどこかに残っているはずなので、それは一体どこで分かるんですかと言ったら、もともと世田谷区公報は文書情報——部署はどこだっけ。

○区政情報課長 区政情報課です。

○会長 区政情報課は何番からですか。

○区政情報課長 区政情報課のページとしましては641番、18/46ページです。

○会長 641番に世田谷区公報が載っていないということから、保存されているというふうに見るのであるということなんだけれども、確かにそのとおりなんですけれども、なかなか難しいですね。

○委員 恐らく今日いただいた目録だと判断はかなり難しく、中身が非常に曖昧というか、抽象的なフォルダ名のものがあって、このまますんなり、すんといいですよとはなかなか言い難い部分もありますので、先ほど野村先生がおっしゃったような話だと、要するに原課、所管課ではないので、単なる写しを持っているだけなので1年未満で捨てるとか、

廃棄の理由をある程度……。細かく書かなくてもいいとは思いますが、類型化して分かるような形で示していただいて、それをチェックしたほうが恐らく効率的ではないかなと思うんですが、15万件の本番というか、もっとシビアな世界だと、もうちょっと御説明を付け加えていただかないと難しいものが多いと思います。1年未満のものだったら、恐らくある程度、理由、理屈を類型化できるかなと思いますので、それを示していただいた上で、委員全員の目でチェックして、もし疑義があれば質問を出して確認を取るような形でやれば、恐らく漏れはないのかなと思います。

○会長 だから、原本がどこかで保存されていて、それがあちらこちらに散らばっていて、それは1年で廃棄しますよというものをまとめてもらえれば、それはもう全部廃棄していいのではないですかという話に多分なる。だから、そういう類型が幾つできるのかという問題なのかと思いますけれども、ちょっと工夫していただくと議論がしやすいかなと思います。

○区政情報課長 ありがとうございます。我々もなかなか分からなかったもので、そういう意味では、今まさに御提案いただいたような手法で、まずは整理させていただければと思います。

○会長 完全なものになるかどうかは分かりませんが、ちょっとやっていただいて、判断がしやすいような整理の仕方を御提案いただけるといいかなと思います。

○管理係長 実際は、中身としてはあまり保存するものでもないんですけども、そういう形でまとめてみて、できたら、それを委員の皆さんに担当からメールでお送りしてということよろしいですか。

○会長 そうですね。一定程度カテゴリーができて、そういうものであれば要らないのではないのと容易に判断できるものも結構あるんだと思うんです。そうすれば、それはどんどん除外していけるので、ありがとうございます。

じゃ、そんな形で進めるということで、今日はもう余り時間がないので、よろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

○会長 一応(4)諮問第3号、(5)諮問第4号まで行ったんですけども、進行としてはちょっと遅れぎみになっているかもしれないんですが、大丈夫ですか。

○区政情報課長 いや、もうそれはそれで大丈夫でございます。私どもからまずメールを送らせていただくので、それによって何とか次回挽回できるように頑張りたいと思います。

○会長 じゃ、幾つか事務局に宿題を出させていただきます。それから、下重先生に、簡単なもので結構なんですが、重要な部分ですので、どうぞよろしく願いいたします。

○委員 承知しました。

(6) その他

○会長 それでは、その他ということで次回日程ですけれども、10月2日（金）午前10時からということで、その後の日程は決めましたっけ。

○事務局 前回の資料で案を配らせていただいております。それで確定済みです。

○会長 じゃ、それも御確認の上、今回は10月2日（金）となりますので、どうぞよろしく願いいたします。

何かございますでしょうか。

○副会長 このファイルのリストなんですけれども、先ほど御説明の中で、文書分類1が何、文書分類2が何という説明を口頭ではいただいたんですけれども、ちょっと追えなくて。要するに主管課の変遷の話と業務とがずらずらっと文書分類1、2、3、4と流れてしまうとちょっと分かりづらいので、システムあるいは庁内で今、皆さんこういう形で使っていられるので、それはそれでいいと思うんですが、こちらが見るときに、ここからここは何ですよというリストというか、情報を付け足していただけると、今後見るときに助かります。お願いします。

○区政情報課長 じゃ、その見方ではないですけれども、そういうものがあると多少なりともお役に立てるんでしょうか。

○副会長 はい。

○区政情報課長 それでは御用意して、メールと併せて送らせていただきます。

○委員 ちなみに、諮問第4号の15万件のファイルというのは、いつぐらいに来るものなんですか。

○区政情報課長 次回にはと思っているんですけれども。

○委員 次回にはそれぞれ配付されるのでということですね。

○区政情報課長 そういう形でセッティングさせていただこうとは思っています。お手元にある水色のファイルが一部抜粋です。一部なので、番号が飛び飛びになっていますけれども。

○会長 これを見ただけだと……。

○区政情報課長　こちらについては、先ほど1年未満である程度類型化してのくくりはできたんですけど、保存年限も当然違いますし、そういう意味での整理の仕方。これも先ほど同様所管別になっていますので、その次に、保存年限の何年未満とか、年数であったりとかになってきます。例えば保存年限単位に分けたほうがいいのか、そういうお話なども含めて何かあれば……。

○会長　だから、ある程度、廃棄、保存年限が満了することの理由が分かればいいんだと思います。例えば住民異動届なんていうのは、要するに住民基本台帳に記載はされるわけです。ただし、その届けがなされていたかどうかというのは一定程度保存しておこうという話で、1年になっているわけですね。そういう理由が分かればどんどんどんどん除外していけるので。あるいは、そういう理由ごとに名寄せしてもらえれば、多分自動的に落としていけるので、少し皆さんで御検討いただいて、本当に検討しなければいけないのはどこなのか、だんだん焦点が絞れるような形になっていけばいいかなと思います。なので、本当に15万件を1個1個見なければいけないのかということ、多分そうではなかろうと思うので、よろしく願いいたします。

○区政情報課長　分かりました。ありがとうございました。

3. 閉　　会

○会長　じゃ、若干早く始めましたが、予定の時間になりましたので、これで終わりたいと思います。どうもありがとうございました。