

## 会 議 録

名 称 令和2年度第3回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和2年10月2日(金) 午前10時1分～午後0時2分  
場 所 世田谷区役所 第3庁舎3階 ブライトホール会議室  
出席委員 野村武司 森本祥子 小川まゆみ 下重直樹 寺田麻佑  
事務局 総務部長 田中文字子 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

「歴史的公文書」の定義 ( 前回からの継続。以下同じ。 )

利用請求の取扱い

##### (3) 諮問第2号

公文書の廃棄に関する考え方について

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

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、ただいまから第3回の公文書管理委員会を開催いたします。

議事録ですけれども、事前にお送りしたものでよろしいですか。

令和2年度第2回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 特に異議がなければ、これで進めたいと思います。

それから、傍聴については今日はいかがでしょう。

区政情報課長 今日は希望がございません。

会長 分かりました。

では、議事に入っていきたいと思います。

## 2. 議事

会長 どうでしょうか。資料の確認をしますか。それとも前回の振り返りから。

区政情報課長 それはどちらでも。前回の振り返りからでも。

会長 一応、お手元に資料があるかどうかの確認をしていただいて。

区政情報課長 それでは、資料の確認をまずさせていただきます。

案件ごとにクリップで留めておりますが、諮問第1号関連の資料の束が1つ。第2号関連につきましては、今回お配りしている資料はございません。第3号については、目録の見方と資料が1枚と、1年未満である理由ごとに分類した目録をそれぞれ理由ごとに分けてホッチキス留めをしております。その束が1つ。第4号関連では、保存期間ごとの設定期間の規定のまとめの両面刷りの資料が1枚。それから、前回の議事録をお送りしていません。また、机の上に前回の振り返りということで、令和2年度第2回公文書管理委員会振り返りということで置かせていただいておりますので、そちらからの振り返りをさせていただきます。と思います。

会長 あと、机の上に第4号関連のものが置かれているということになります。

### (1) 前回の振り返り

会長 では、前回の振り返りを簡単にさせていただいて、先に進めたいと思います。

区政情報課長 それでは、前回の振り返りということで、右肩に参考資料1と書かせていただいている資料でございます。

前回同様に事務局からの説明と委員からの御説明、御意見等をまとめさせていただいて

おります。今回の積み残しとなっている点のみ御紹介させていただきます。

まず、諮問第1号の条例の改正についてでございます。定義の規定において、歴史的公文書という言葉を使置きしておりますが、これについてどのような言葉が望ましいか御議論いただきました。委員におかれまして、重要公文書という言葉を採用する理由等について資料を作成いただいております、本日確認させていただくことになっております。

次に、管理に関する規定を適用除外とする施設に関する規定について、現在、事務局において整理をするというところでございます。

続きまして、諮問第2号になりますが、常用や無期限といった文書の保存期間や扱いにつきまして、事務局について整理することとなっております。

続きまして、諮問第3号につきましては、各文書について1年未満とされている理由について分類分けをするということで御意見をいただいております、今回の資料として分類を追加したもので御用意させていただいております。

続きまして、諮問第4号につきましては、全体文を皆様の机の上に御用意するとともに、リストを保存期間別のものとしてございます。いただいております意見等につきましては、現在整理中のものがございますので、今後はこの委員会で書面でまとめてお示ししながら確認していただきたいと考えております。

説明につきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。

きょうは諮問第1号から4号まで一応議事にはのっておりますけれども、諮問第2号については現在整理中なので、実質的には諮問第1号、諮問第3号、諮問第4号について議論を進めていければと考えています。

## (2) 諮問第1号

「歴史的公文書」の定義

利用請求の取扱い

会長 それでは、諮問第1号の審議に入っていきたいと思えます。

諮問第1号につきましては、資料の1-9という束、前回、重要公文書をめぐって、歴史的公文書にするのか重要公文書にするのかということで御議論いただきまして、勝手に宿題を委員に出させていただいて、とても分かりやすいペーパーが出てきてまいりました。

では、事務局から資料について御説明いただければ。

区政情報課長 今、会長から御説明いただいたところでございますけれども、右肩、資料の1 - 9でございます。今回、委員に御協力いただきまして、永続的な保存価値を有する公文書の呼称についての御意見ということで整理していただきまして、大変ありがとうございます。こちらにつきましては私どもも、このお話を受けまして、今後説明の上でも検討させていただきたいと思いますので、ぜひこちらについてはお話を頂戴していきたいと考えているところでございます。

会長 ではここで、永続的な保存価値を有する公文書の呼称についてという委員からの意見を中心に御議論していただければと思います。前回、条例上の（仮称）歴史的公文書について、どういう呼称にするのか、あるいは定義にするのかということで御議論いただきました。その中で、重要公文書にしたらいいのではないかという御提案と議論がありまして、委員にまとめてきていただきました。

簡単に御説明いただければと思います。

委員 前回いただきました宿題につきまして、1枚両面の資料を意見という形で出させていただきました。補足で少し説明をさせていただきます。

冒頭ですけれども、私の個人的な意見を最初に述べさせていただきます。歴史的公文書ですとか歴史公文書という、国で、あるいは国の公文書管理法をモデルにしたような自治体で踏襲しているような用語はあまり使わずに、重要公文書という用語を使ったほうがいいのかなと考えております。

理由としては2点ございまして、まず1点目ですが、知る権利といった分野、そういうふうな価値観と歴史という言葉があまり整合が取れていないという問題がある。少し説明という形で細かく書かせていただきましたけれども、国の法令の立法の経緯ですとかその後の運用のプロセスを見ておりますと、もともと歴史公文書という言葉が、行政文書ですとか法人文書ですとか、情報公開のいわゆる国民の知る権利という部分から切り離された価値を持つ記録情報、記録資料として位置づけられてきたという経緯がありまして、公文書管理法の制定の際にその部分が十分に整理されずに来てしまったという部分がございます。真ん中ぐらいに書きましたけれども、情報機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有する諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするという、情報公開法の目的を果たすために開示すべき文書の範囲とは違うと書いてあり、補足が足りませんでして、これは、情報公開法の所管をしておりました当時の総務庁の担当官が公文書館

法の議論をする際に提示したペーパーから引用した資料であります。当時としてはこういう認識で、知る権利ですとか説明責務という部分とは違う次元でつくられた用語だったという経緯があると。そこに乗っかるのはあまり適切ではないんじゃないかなと考えております。

裏面、2点目ですけれども、歴史という用語がどうしても重過ぎるといいますか、この公文書管理条例で世田谷区が目指しているような、作成、取得の段階から重要な記録を特定して、特にデジタル記録の管理がこれから本格的な課題になってくる中で、職員が記録、公文書を扱う際の意識として、公文書とか歴史的公文書という用語を使った場合に、目指そうと思っている扱い、管理と理想と現実の間にギャップがどうしてもできるんじゃないかと。区民から見た際にも、歴史資料というのは郷土博物館にあるような、そういった記録あるいは文書というものをイメージしてしまうので、理念と実体との乖離が区民から見ても大きいように思いますので、やはり歴史という用語は重過ぎる部分もありますので使わずに、重要公文書という用語を使ったほうが恐らくすっきりと、すんなりといくのかなと考えまして、こういう意見を出させていただいた次第です。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。

国の法令用語に従うというのは1つの方法ではあると思いますけれども、かねてより、例えば個人情報保護条例、まず、行政機関の情報公開法ができたときに行政文書という言葉が入って、それまで公文書というふうに定めてきた条例が軒並み行政文書というふうに改正をしていくということがありました。それから、個人情報保護条例においても、不開示規定などは自治体に即した不開示規定が取りそろえられていたところ、国の行政機関、個人情報保護法が行政機関の情報公開法の開示規定を引き写しの形で規定したがために、それに倣って条例改正をしてくる自治体が結構ありました。

結局、審査会なんかの現場でその条文を扱おうとすると、かなり自治体に合わない内容であったりするということがあって、必ずしも国の法令に準拠をして定める必要があるのかということについては、私も疑問には思っていて、公文書管理自体は自治事務ですので、地方自治的な考え方をもって国とは違う用語を選択するというのは1つのあり方かなと思います。いずれにせよ、この分野では国の法令が先行していますので、言い方を換えると、違う用語を選択するという場合には、それ相当の理由が必要になってくるかなと思いました。

ということから、前回、委員にこういうペーパーをお願いしたということで、今回、説

明は詳細に書かれていますけれども、2点にわたってこういう御提案をいただいたということになります。

御意見を賜ればと思いますけれども、いかがでしょうか。

委員 重要公文書というのは、国の法令ではないということですか。

会長 公文書管理法の定義が歴史的公文書になっているということに。

委員 その歴史的公文書イコールほぼ重要公文書みたいな、そういう意味なんですか。

委員 歴史公文書というのは略称でして、「歴史資料として重要な公文書」というのが歴史公文書になっていまして、歴史という形容詞といいますが、修飾語がついているわけです。ですから、重要性という部分は国でも観念としてはあるんですけども、それまで歴史という言葉を使ってきて、説明責務という部分と切り離してきたという経緯があります。そもそも公文書管理条例というのは区民に対する説明責務を果たすという理念、それを現在と将来にわたって果たすということが掲げられていますので、やっぱり理念と実体が合わなくなるおそれがあるのかなと危惧しまして、こういう意見を出させていただいた次第です。

国ではございませんけれども、自治体では幾つか重要公文書という言葉を使っている自治体の例はございます。

委員 私は特に異存はありません。むしろ歴史公文書にすると物すごく限定されてしまうんじゃないとか、かなり危惧がありますので、重要公文書でよろしいんじゃないかと思えます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

委員 今回、公文書管理法も資料につけていただいて、国の法律だと、歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書、その他の文書と書いてあるので、やっぱり歴史資料という抽象的な概念が限定しているように読めるので、今日、先生のペーパーを見ると説得力があるので、これでよろしいんじゃないかと思っております。

会長 先生はいかがですか。

副会長 いいと思います。むしろ……。

会長 歴史的公文書に比較的こだわっておられましたね。

副会長 私は個人的にはこだわりはないというか、恐らく現場では、歴史と言われるよりも、先生がおっしゃったように重要と言われたほうが非常にすんなり落ちると思うので。

委員 そうですね。歴史と言われると、むしろ本当に歴史に資するのとか勝手な解釈を積

み重ねて。

委員 価値観が複雑に混ざってきってしまう部分があつて。

副会長 個人の歴史研究に使うために残すのかというイメージが恐らくセットになってしまうと思うので、区の行政として重要なものですよというほうが非常にすっきりすると思います。

会長 ありがとうございます。

前回、半分冗談で半分本気だったんですけれども、豊島区がこの用語を使っていて、世田谷区がどちらを選択するかによって、豊島区を孤立させるか、23区のスタンダードをつくるかという分岐点にもあるかなというところもあるので、慎重に審議をしたほうがいいかなと思いましたが、皆さんそういう御意見なので、重要公文書という形でここでは提案をするという方向にしたいと思います。ありがとうございました。

では続きまして、利用請求に関する規定について御説明いただければと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。それでは、資料の右肩、1 - 10と書いてございます資料となります。世田谷区公文書管理条例改正の構成その2ということで、前回に引き続きまして、今回は、今、会長におっしゃっていただいたように利用請求というところからでございます。第3章（仮称）歴史的公文書の保存及び利用というところの14条以降に相当する項目でございます。

恐れ入りますけれども、1枚おめくりいただければと思います。資料の1 - 11でございます。こちらが具体的なものでございまして、まず、の請求についてでございます。「区民等は」とさせていただいておりますけれども、この部分につきましては、まず、利用請求権及び利用請求の手続について、条例で規定しております冒頭の主語を区民等としておりますが、「何人も」という表現も他の自治体では多く使われておりますので、歴史的公文書の性格等を踏まえて検討してまいりたいと考えているところでございます。ということで下線を引いております。

次に、の利用請求に対する決定というところでございます。こちらは原則として利用させることとしまして、例外といたしまして、個人情報等の情報が含まれる場合には利用させない旨の規定を置きます。これにつきましては、情報公開条例に定める非開示情報をベースに時の経過を考慮することといたします。資料1 - 11 - 2の「公文書管理条例等に定める、利用させないとする情報の項目比較」を参考としておつけさせていただいております。

なお、豊島区についてはこちらの表の記載はありませんが、豊島区は現用文書同様に情報公開条例で対応していることから、公文書管理条例は利用請求に係る規定そのものを定めておりませんということでしたので、この表からは記載を抜いてございます。

続きまして、の本人情報の取扱いでございます。こちらは、特定歴史的公文書に個人情報に記載されている場合であって、その個人情報の本人から利用請求があった場合には、その情報については利用を制限しないという取扱いを定めるという形でございます。

続きまして、実施機関による利用の特例でございます。こちらは、移管元の実施機関が利用請求をした場合には、利用の制限は行わず、全部開示を行うとの規定を置きます。

続きまして、利用請求に対する決定の期限でございます。こちらは、世田谷区の情報公開制度と同様に、請求があった日から15日以内ということで、対象となった文書によっては延長できるとの規定を置きたいと考えております。

続きまして、第三者に対する意見書提出の機会の付与等ということで、こちらは第三者保護に関する手続ということで、区と利用請求者以外の情報が請求対象の文書に記載されている場合に、当該第三者に対して意見を提出する機会を与えることができるという規定を置きたいと考えてございます。

裏面を御覧ください。利用の方法でございます。利用の方法につきましては、利用請求の対象となった文書の媒体が紙であるか、電磁的記録であるか、フィルム等であるかによっても異なってまいりますが、閲覧、視聴、写しの交付、いずれかによって行うことといたします。なお、電磁的記録の利用については、今後の技術進展を勘案して随時見直しを図ってまいります。

最後、費用負担でございます。こちらは、利用請求に係る手数料は無料とし、写しを交付する場合の写しの作成に要した費用や、郵送で受け取る場合の郵送代の実費のみ利用請求者に御負担いただきたいと思いますと考えております。

長くなりましたが、説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。

重要公文書の利用に関してですけれども、利用が原則であるということと、利用制限に関わってくるので、これも慎重に議論をしなければならないかと思えます。

簡単にコメントをしておきますと、例えば請求についてで「区民等」に線が引かれていますけれども、そもそもこの公文書管理をどういう目的として考えるかということと多分関連しているのかなと思われまます。知る権利の保障ということになると、「区民

等」ということが妥当であるかという問題があるかと思います。 については、下線は引かれていないんだけど、情報公開条例と連動させる形で考えていいかどうかという問題があるように思われます。それから、 は手続保障の観点から置かれる規定ではありませんけれども、結構古い文書だったりするとなかなか第三者に対してというのが現実的に難しい場合もありますので、この規定を置くかどうかという問題はあるかもしれません。などなど、幾つか考えなければいけない点があると思いますが、御意見をいただければと思います。

まず、請求について区民等と限っていることについて、何か御意見があればと思います。いかがでしょうか。

今日、これは一言一句確定しなくてもいいですね。

区政情報課長 大丈夫です。

会長 方向性を決めていくということで。

区政情報課長 それで結構でございます。お願いします。

会長 いかがでしょうか。

委員 「区民等」で今想定されている範囲について、もう少し詳しく御教示いただけますでしょうか。

区政情報課長 こちらの規程集をごらんいただけますでしょうか。8番の世田谷区情報公開条例のところでの2ページ、第5条のところですか。次に掲げるものは、実施機関に対して行政情報の開示を請求することができるということで、「区民等」という形で考えているものは、区内に住所を有する者ほか、区内に事務所または事業所を有する個人及び法人その他の団体、区内のいわゆる在住在勤、こういった方々を考えてございます。主にほぼ制限はないという形かと。

会長 実質的何人も型と言われているものですがけれども、この議論は情報公開でもう既に解決済みなのかと思ったら、まだこの規定なんですね。

区政情報課長 すみません。

会長 ちょっと驚きですけども。

委員 そうしますと、住所ですとか居所が区にある、いわゆる住民と言われるような人以外でも請求できるという形ですよ。そうすると、「区民等」という歯切れの悪い表現はしなくてもいいように。

委員 一般的には「何人も」じゃないですか。

会長 一番最初に情報公開条例ができたときには利害関係型だったんだけど、だんだんそれに対して川崎だとか、あと幾つかの自治体で「何人も」にしている、それが極めてマイノリティーだったんだけど、だんだん「何人も」になってきましたよね。それと同時に、実質的何人も型というので利害関係人をどんどん増やして行って、だったら「何人も」にすればいいじゃないという。国が「何人も」にしているから。

委員 国が「何人も」なんですよね。国が全部「何人も」という型にしていますので、最先端自治体としてはむしろ「何人も」のほうがいいかなという感じがしますけれども。

総務部長 こっちも改正しないといけない。

区政情報課長 そうですね。

会長 ですね。

委員 国の公文書管理法も、目的で国民に対する説明義務と書いていますけれども、請求できるのは、例えば外国籍の人でも請求できますので、表書きは国民と書いてあるんですけども、基本的に何人も請求できる仕組みです。

会長 議論として2つあって、要するに、知る権利の保障であるのか、それとも国民主権なのかという議論があって、国民主権であるとか、あるいは地方自治とかいうことであると、住民だとか、あるいは国民に限るといような言い方があったんだけど、結局、国もそうは言いつつ「何人も」にしているから、だから、知る権利保障型で、併せて情報公開条例の改正を求めるといような意見にしたほうがいいかもしれない。

委員 せめて公文書管理については、多分何人も。例えば世田谷区が関わることだと、もしかしたら全国的に関心を集めることも多々あるかもしれませんし、少なくとも、例えば解釈であまり争いがといつか、事務作業が増えるので、むしろ……。

委員 1 - 11の資料でいうと、で、文書に個人情報に記載された本人は請求できることになっているので、これは例えば区民等じゃない場合もあるわけですよ。そうすると、やっぱり整合性が取れなくなるので、「何人も」にしないとうまくシステムとして回らないような気がしますね。

区政情報課長 ありがとうございます。

1つだけ教えていただきたいんですけど、今見ていただいています情報公開条例の第5条の(5)がいわゆる「何人も」に相当することになってくるかと思うんですけども、次の第6条のところ、我々は現在、情報公開条例におきましては、やや話がずれてしまうのかもしれないですけども、いわゆる情報の開示を必要とする理由を求めている

というところがございまして、今回の特定重要公文書の開示についても、理由を求めるとかそういうことというのは、標準的なものとしていかなものかと我々は分かっていなくて、ぜひそういった視点も含めて教えていただきたいと思います。

委員 理由は要りますか。むしろ聴いちゃいけない気がする。

会長 情報公開制度は一般公開制度なので、誰がどういう目的で請求したとしても、文書の性質上公開できるかどうかということで判断するので、基本的には、あなたが誰であるとか請求目的は聴かないというのがこの制度の趣旨なんです。だから、一旦開示したもののについては、ほかの誰が開示しても開示する、もって情報公開という意味合いがあるので、要するに、この5条5号を置いたがためにこういう規定に多分なっていると思うので、これは情報公開の趣旨からしても、今や変な条文なので。

なので、ここでは、「区民等」じゃなくて「何人も」という方向で考えると。できれば情報公開条例の改正を求めたいですね。書くのは自由だから書きましょうよ。

はどうでしょうか。

私は、基本的に情報公開条例は引きずらないほうが良いと思ってはいます。重要公文書は重要公文書なりの利用制限の規定はもちろん必要であるとして、それはそういうものとして定めれば良いので、情報公開条例に定める非開示情報が含まれる場合にはさせないことができる旨というのは、これは余計なお話じゃないかなと思われまます。むしろ、現用公文書として命をある意味では終えた重要公文書について、それは基本的には時の経過を問題としてだけれども原則公開であると。ただし、そうはいつでも、利用制限が必要なものについては、この仕組みの固有の利用制限の規定として入れれば良いと思っていますが、皆さんはいかがでしょうか。

結果的に同じことを意味するのか、違うことを意味するのかというのはあるかもしれないけれども、こういう思想はないほうが良いかなという。

管理係長 そうしましたら、例えばいろいろほかのところの規定の仕方でも、いわゆる情報公開条例の下、やはりどうしても近いところはあると思うんですけども、そちらのほうに一種の準用してみたいな感じではなくて、あくまでも公文書管理条例の中で、結果同じ中身であっても、やはりそれはそれとして明記する形、要は引っ張られない形にというのが、規定の仕方としては適切であるということでしょうか。

委員 審査基準をおつくりになると思うんですが、それもやっぱり考え方を切り分けなくてはいけない部分が出てきますので、例えば個人情報現用の情報公開請求でしたら、識別

情報は全部非公開にしますけれども、もし国をモデルとするのであれば、一定期間、時が経過してアーカイブズになったような記録については、考え方を少し転換して、実質的にプライバシー侵害型で判断するような基準に切り替えていますので、同じ基準でやるとやっぱりうまくいかない部分があって、一旦幕を下ろすというか、1回切り替えてしまったほうがすっきりはすると思います。

テクニカルに基準を、情報公開請求で非現用の特定重要とか特定歴史公文書等について手続を書いたとしても、基準を切り分けるやり方もある。同じ基準の中で二重基準みたいにスイッチするという手はあるんですけども、やっぱり分かりにくい部分があって、条例の中で書き分けて、基準もきっかり書き分けてしまったほうがクリアではあると思うんです。受付の窓口をどうするのかという事務的な話はまた別だと思うんですけども、考え方は明確に分けたほうが誤解は少ないと思います。

会長 もともと情報公開条例の個人情報保護の規定はプライバシー保護の意味合いがあるというんだけど、個人識別型を取ったことによって、その保護法益を超えて個人が識別されれば不開示にするという規定になっちゃったわけですよ。それはなぜそうなったかという、それは神奈川県が1980年のOECDのを研究しつつ不開示規定を定めたときに、個人情報の規定をそこに持ってきたということがあって、神奈川県のものがデファクトスタンダードになったと。2番目につくった埼玉県の条例では、いわゆるプライバシー型を取っていて、どっちが先かによってデファクトスタンダードが変わっていったという歴史的経緯が多分あります。

結局、個人識別型を取った場合に、これは神奈川県の初期の審査会で言っているんですけども、プライバシーが重要なので、プライバシーと言えないものまで不開示にしたと言っていて、そのために保護法益を超えて不開示にしているんで、後にどんどんそれに対する例外規定が、公務員の何だとかというのがどんどん増えていくという構造になっている条文なんです。

重要公文書についてはそういう考慮は必要なくて、むしろプライバシー保護ということでやればいいので、そういう規定にしていくというのが多分好ましいやり方かなと私も思ったりします。

ほかにいかがでしょうか。

副会長 それにほぼ重ねる形になるんですけども、公文書管理法のつくりを見ても、開示しない場合の基準がA、B、C、D、Eと例えばあるうちのAとBとして情報公開との兼

ね合いみたいなことは出てくるんですけども、多分、今のこの提案の概要のつくりだと、トップに情報公開とのセットが来てしまうので、そうではなくて、非開示とする根拠の一つに情報公開条例との兼ね合いというふうに持ってくると、当然そこは重なる部分はあると思いますので、そういうつくりにするとしっくりするのかなと思いました。

会長 ほかにいかがでしょうか。

あと、実務的には、例えば重要公文書として移管をするといったときに、原課の意見をどういうふうにするかという問題が事実上か制度上が分かりませんが生じてくる。それは多分、情報公開の不開示の考え方を引きずるものになっていると思うので、それは条例条文上は出てこないかもしれないけれども、そこは今後考えていく必要のある課題かなと思います。

ちなみに、神奈川県公文書館の検証に入ったときには、そこは現用公文書の担当部署が不開示のフラグを立てるという提案があったんですけども、それには一応反対はして、むしろ特定歴史的公文書として残すというそっちのフラグは重要だけれども、不開示のほうのフラグは原課のよからぬ不開示の思惑をのせることになるので、それは要らないんじゃないかという意見はしたことがあります。なので、制度をつくるときにその辺は結構微妙な問題として出てくるので、ここにはのってこないかもしれませんが、検討の必要がある項目かもしれません。

ほかにはどうですか。

でも、そうは言っても、情報公開と比較的似たような項目が上がってくるので、何か御意見をいただけるものがあればいただいておりますけれども、いかがでしょうか。

委員 資料の1-11-2の横の表ですけども、任意提供の部分が空欄になっているんですが、任意提供情報も見せたい、利用させることとしたいという趣旨でしょうか。四角に墨書きがあって、もしかしたらペンディングになっているのかなとは思いましたが。

管理係副係長 世田谷区の情報公開条例の中では、任意提供情報というものは非開示として定めていないというところがありますので、現用文書として非開示にならないものについて、特定歴史公文書になったときにいきなり非開示になってしまうというのがおかしいかなというところもありまして、今、案としては丸がついていないと。

委員 もともと情報公開のほうにこういう記事の項目がないわけですね。

会長 不勉強なんですけれども、任意提供情報って法人情報の任意提供情報じゃなくてです

か。

委員 そんな気がしたんですけれども。

会長 法人情報で任意に提供された通例何とかってありましたよね。国の行政機関、国のほうは、任意提供って手放しの任意提供情報でしたっけ。

委員 国の場合は、個人とか法人情報にひもづけて任意提供情報を扱っていたはずで、独立しては項目がないので、不開示事由としては。

会長 いずれにせよ、情報の質を考えて開示、不開示を考えるので、要は、提供した人の意図がどうであるのかということを入れることは、制度に非常によどみを与える。これは公開しないので提供してくださいというのは、多分、取得権限がない中でやられることが多いんだと思うんだけど、それが本当にいいのかどうかというのは常に議論になってきているところです。国の行政機関情報公開法でも、多分、法人情報の中に任意提供情報が入っているだけで、一般的な任意提供情報というのは多分なかったかなと思います。

委員の御質問の趣旨は、任意提供情報は外していいとか、入れたほうがいいですか。

委員 ここについて、丸がついていないので、任意提供情報については手放しで公開するというか、利用させるという考え方なのかなと思ひまして、確認をさせていただいたんですが、そもそも現用の段階でもそういう項目はなくて、つまり不開示にしていけないということであれば、ここでアーカイブズになった後に不開示にする理由はないと思いますので、その辺はクリアになりました。

区政情報課長 今お話しいただきましたように、我々としては基本的に情報公開条例でもいわゆる不開示とか非開示にしていまませんので、そういう意味でそもそもその項目については想定していないということですので、現在公開しているもの、同じようなものであれば公開していくのを原則としながら、あとは項目を、いわゆる情報公開条例に引きずられずに各項目を列挙するような形で整理していきたいという考え方で方向性は考えております。よろしくをお願いします。

会長 ほかにいかがでしょうか。ほかの項目でも構いません。

第三者に対する意見書提出の機会、これは自治体条例で当初は情報公開条例でもなかった規定なんですよね。それで、国の行政機関情報公開法のと看にこの規定が入ってきたんだけど、情報公開固有というよりは、不利益になるものの手続補償ということで入ってきたので、意見は考慮するけれども、意見が出たからといってどうだというわけでもない。それはちょっと言い過ぎかもしれないですけども、意見は意見として再考の余地は

もちろんあるんですけども、少なくとも不開示規定との関係でどう考えるかということになるわけです。

区政情報課長 今、会長がお話しになった点につきましては、例えばプライバシー保護という観点から、第三者保護というか、第三者の方がそれは直接的にそこじゃないけれども、実はそのことを開示することによって第三者の私に対する侵害だとか、そういう部分はやっぱり、ここの第三者保護という表現かは別にしても、何らかあるのがいわゆるスタンダードというか、どちらの方向性のほうが望ましいのかなと。

会長 基本的にプライバシー保護の観点から開示できないというのはあると思うので、それに対しての意見ですよね。だから、これがあるとなかろうと、プライバシー自体は考慮すると思うんです。ただ、プライバシーも名前が特定されればもう永遠に不開示なのかという、そうではないはずなので。

委員 はできる旨の規定になっているんですが、これは任意の意見提出機会の付与を規定する予定で、義務的な意見提出機会の付与というのは想定されていないんですか。

区政情報課長 そうですね。あくまでもそれは任意ということで、そういう場を設けておくという形の想定です。

委員 すると、その部分は情報公開条例と考え方を変えると。情報公開条例だと、これを拝見しますと義務規定と任意規定が混ざっていますが。

管理係長 今ちょうどまさにその情報公開条例の6ページ目、第13条、第三者保護に関する手順のところ、基本的には今の第三者の意見照会、こちらのほうで必要だと考えた場合にはできるということができる規定なんですけれども、ただ、一方で、13条2項で、情報公開条例7条2号口ですから、3ページに、個人に関する情報の中のいわゆる人の生命、健康、生活等の場に該当する場合と、その後の法人情報のただし書の部分に当たる場合は、逆に情報公開条例上は義務として意見照会しなければいけないという決めにしているんです。そのあたり特に、一応できる規定で設けるにしても、これに当たったら逆に公文書管理条例上も仮に設けた場合、義務規定的に設ける必要というのはあるのか、それともやはり基本は設けるとしてもできるというようなレベルでとどめたほうがいいのか。義務となってしまうと、それが出てきたら必ずやらなければいけないでしょうということにもなるので、その辺が。

委員 非常に手続としても重くなると思いますので、どうでしょうか。

会長 結局、個人が生きていて、個人に関する情報の場合に、例えば何十年原則とかいうこ

とで、個人が公開するという話になったときに意見が出る可能性はありますよね。意見は意見として出してもらおうというのは、もちろん手続上はいいと思いますけれども。

委員 義務として設定するかどうかというのは何とも。国でも同じような立てつけになっていますけれども、非常に煩雑と言ったら言葉がきついかもしれませんけれども、現用の文書と非現用で違うんだという考え方に立てば、思い切ってこういった切り替えをして、できる規定でやってしまうというのも1つの手だとは思いますが、一方で、個人の権利を保障すべきだというスタンスの方からは違うんじゃないかという意見も出る気がするんですけれども。

会長 ここはちょっと議論があるものとして、先に進んでおきますかね。

1つ気になるのは、利用請求に対して利用させることができるって、何かなと思って。利用させるのかと。知る権利だものなと思って。請求に対して利用させてあげるみたいな、嫌だなといつも思っているんです。

委員 主語を変えると利用することができるになるので、「区長は」ではなくて「区民は」とか、何人もできるようにしたほうが本当は……。

会長 ほかになければ、そういう方向性で整理をいただいて、また議論に付していきたいと思います。そんな感じでスケジュール的に大丈夫ですか。

副会長 今、これは全体の話ですか。

会長 はい。

副会長 順番に行っているのかなと思って。のところなんですけれども、テクニカルなことですけれども、15日以内の利用決定と、それから大量であっても30日以内というのは恐らく無理だと思うので、この日にちの置き方はちょっと慎重に考えたほうがいいかなと思います。

委員 もしかして、現用が15日ですか。

管理係長 そうです。情報公開条例の上では現在この日程でやっていて、大量に、今正直きついで結構延長する場合もあるんですけれども、現用でこれでやっているの、なかなかというのがあるのかなとは思いますが、

副会長 今すぐ結論が出ることではないと思うんですが、現場感覚からすると、多分非常に厳しいかなという気はいたします。

区政情報課長 我々もむしろありがたい御提案だと受け止めますので、もう少し研究させていただいて、現実的な書きぶりというんですかね。ただ、やはり相手方の求め、見たいお

気持ちを十分考慮しつつ、適切な期間であったりとか、書きぶりのなものも含めて研究、考えさせていただければと思います。どうもありがとうございます。

会長 あと、1度例えば開示したものについて、簡易開示をしていくということも大事なのかなと思ったりもするんです。基本的には請求があって開示した以上は誰にでも見せるといふ論理で成り立っているんだとすると、例えば2度目請求があったものについて、一々15日の利用決定とかいうのではなくて即日出していくというような仕組みがあってもいいかなと思ったりはします。

副会長 国立公文書館だと、簡易閲覧は館長決裁は要らないんですか。

委員 課長とか管理職の決裁すら要らないですね。

副会長 なので、多分全てを利用請求手続にしてしまうと、実際には来てすぐ見せられるものも、例えば区長の決裁が要るとか、そういうことになってしまうと思うんです。なので、その意味で、今、会長がおっしゃった簡易閲覧の手続を設けておくと、1度決裁をしたものは現場の判断すら本来要らないので、決裁手続を踏まずにすぐ出せるというメリットがあるかと思いますので、それは制度としてぜひ持たたいかなと思います。

委員 国の場合ですと、条例の1 - 10というリストでいいますと13条に利用の促進というのがあろうと思うんですが、今日、議題に13条は上がっていないんですけれども、この部分で簡易的な閲覧というのを根拠にしていまして、基本的に全部見せられるものとか、既に1回決定がなされていて、どこが不開示になるか決まっているものはすぐに窓口の方の判断でリストと照合して、ああ、これですねと、図書館の本みたいに引っ張り出してきてお見せするような仕組みをつくっていますので。

管理係長 文書庫から取り出してきて、すぐにお見せするなり、あとはコピーを取ってお渡しするなりという。

委員 デジタル化されていればその画像を見ていただいたりとか。

会長 ちなみに、神奈川県公文書館は、そもそも公文書管理条例がなく公文書館条例でやっているんですけれども、そういう意味で、利用請求手続というのがちゃんとないんだけれども、実務上どうしているかというところ、1度閲覧に付したものは青とか赤とかシールを貼っているんです。見られていないものには全然シールが貼られていなくて、利用制限のあるものについては赤とか青とか。それで、1度請求があって見せたものはそのまま見せるという運用をされていて、ところが、その中に優生保護法のお名前が出ていて、それで問題になったということがあったんですけれども、そういう事故は当然あるとしても、

仕組みとしてはいいかなと思ったりもしています。

管理係長 今のお話ですと、特に個人のプライバシーの保護に関わる部分は、正直、時代の変化によって、前であればオーケーだったものがというのが今後もあり得なくはないかなと。

会長 何十年と考えるかという問題はあったんですよね。優生保護法上の不妊手術について、実際に開示されたものについても、年齢をたどっていけば80以上の方なので、個人も特定、名前は分かるけれども、連絡も取れない。実際には権利侵害があったかどうかもよく分からないんだけど、名前が出たということはセンシティブ情報について開示されたということから検証に付されたということではあったんです。

いずれにせよ、最初に開示請求があったときにきちんと精査されていれば、あとは、1度開示したものはもう開示するというあり方は、公共用文書のあり方としては正しいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。

では、今の議論を踏まえて整理でバージョンアップしていただいて、また議論を進めていければと思います。

委員 1点だけ追加で、裏面の部分を見ていたんですけれども、裏面というか、足りない部分というか、少し漏れている論点があるかなと思います。先ほどの会長の御指摘にあった、神奈川県の方で簿冊に色をつけたりとかしているような話で思い出したんですが、利用の請求の単位というのはどういうふうに考えるのか。今日はクリアに示されていなかったんですが、情報公開請求の場合というのは、特定義務を区長側、区の側が負っていますよね。こういうものを開示してほしいという要求があった場合に、それを区のほうで特定して見せることになっていますけれども、この公文書管理条例の中で非現用の文章を見せる際には、同じ方法に乗るのか、それとも目録のようなものを作って、その目録に記載されている単位で、利用請求する側に特定してもらって請求するのか。

先ほど、ラベルがついていたりとか既に見せているという判断ができるのは、やっぱりこういう物理的な形になっていて、色が青ならこれは見せてもいいよというふうに特定できているからすぐにできるんですけれども、もし情報公開請求と同じように特定義務を区の側が負ってしまうと、特定するのに時間がかかってしまうので、スピーディーにやるとかができなくなっちゃいますので、簡易に迅速に区民の求めに応じようと思えば、やっぱり目録をきちっと作って整備して、その単位で請求してもらう仕組みにして

おかないと、うまく回らないかなと思いました。その部分が今日抜けていたかなと思いますので、また改めて。

会長 なかなか微妙なところがあって、実際には目録があったとしても中が見られないので、自分が請求したものが本当にそのものであるのかどうかというのは分からないときがありますよね。

委員 かなりありますので、そういう場合、レファレンスをする必要があって。

会長 レファレンスという意味での特定義務は多分あるのかなというふうには。

委員 公文書館のようなアーカイブズ施設とか、そういうセクションがしっかり立っていれば、きめ細やかにレファレンスサービスなんかをして、特定の手助けをして、じゃあこの簿冊ですね、これを請求してくださいとできるんですけども、なかなか情報公開と同じような考え方であるとそれはうまくいかないかなと思います。

管理係長 参考までに、情報公開のほうも基本的に、中にはピンポイントのものもあれば、大ざっぱにこれに関する文書というのも当然請求はオーケーで、ただ、今御指摘あったような形で、ピンポイントでこういう情報があるというのが最初から分かればということもあるので、令和2年度の文書からなんですけれども、今、いわゆる起案文書の件名をネット上で見られるのを情報公開の担当のほうで今準備中で、それが今のに近い形で、逆にその目録から見てピンポイントでとにかくこの文書、起案の何号が欲しいということでもできるとは思うので、そこは実際、公文書管理条例のときにも、恐らく目録とか何もなければ管理も難しいと思うので、その辺は多分実際の運用では何らかやって、また、規程として独立して設けるかどうかはちょっとあれなんですけれども、やっぱり設けたほうがいいんですか。そこはどうでしょうか。

委員 請求の方法の部分、誰が請求できるかという範囲の問題もそうなんですけれども、方法も条例上きちっと明記しておく必要があると思いますので、本当は ぐらいで出しておくべき話ですけども、すっかり忘れていました。

会長 神奈川県公文書館も結局、全量、全部引き受けて、選別をして、その後、全部分類をしてキーワードを全部入れていっています。それに時間がかかっているというのもあるんですけども、でも、必要なことですよ。その利用の方法、請求の方法についても少し庁内で議論していただいて、可能な方法を御提示いただければと思います。

区政情報課長 分かりました。ありがとうございます。

会長 ほかに大丈夫ですか。

(「なし」の声あり)

(4) 諮問第3号

会長 それでは、先に進んでいきたいと思えますけれども、諮問の第3号です。1年未満の公文書の廃棄に関する意見聴取ということで、次の束になります。これについて事務局から御説明いただければと思えます。

区政情報課長 それでは、今、会長にご紹介いただきましたクリップ留めの資料でございます。まず最初、クリップを外していただきまして、表題が廃棄予定目録の見方というところから御説明させていただきたいと思えます。

各項目の説明ということで、こちらの表の一覧の各ヘッダー情報の項目を記載しております。ということで全体の通し番号、 が当該フォルダを現年度において管理している所属の名称ということで、順次記載させていただいております。右側に行きまして、 がフォルダの名称です。これが現在最も細かい単位でのフォルダの名称でございます。 が作成された年度、 が保存の期間ということで、1年未満ということで今回限定になっております。 が、保存期間が満了するというので、いわゆる1年未満ですので仮置きで3月31日と入っております。 が保存期間が満了したときの措置ということで、今現在全て廃棄という扱いにしております。 が今回新たに追記しておりまして、1年未満となっている理由の区分ということで書かせていただいております。

表の表紙の中段のところに の が1年未満保存となっている理由の分類でございます。こちらは今回の規程集の中のガイドラインということで、4番のガイドラインがございまして。お手数ですがけれども、ガイドラインの13ページから14ページにかけまして、1、保存期間を1年未満とすることができる公文書の具体例ということで、(1)から(6)まで、あらかじめ今回の条例を策定した折に具体例をお示ししていたというところが、先ほどの一覧表に戻りまして、そちらの1から6までがガイドラインの記載でございます。続いて、今回12番までつけておりまして、7番以降が我々事務局のほうで新たに分類して記載を追記したところでございます。

改めまして、(1)が庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写しということでございます。こちらは具体的に見たほうが分かりいいかもしれませんので、次のリストを具体的にみていただけますでしょうか。ホッチキス留めのものがございます。こちらが一番分厚くなっております、分類というところの下に1、庁内において別途、正

本・原本が管理されている公文書の写しということで、前回は議論になりましたけれども、世田谷区の公報とか、いわゆる参考資料として他の部署より送付を受けた文書で、庁内手続で提出先に提出した文書の控え等というくくりのものでございます。これが1番目のものでございます。

続きまして、2番のリストの束でございます。こちらが、区内部における日常業務の事務連絡というもののホッチキス留めの束です。定期的または日常的なもの、庁舎管理上の連絡事項等ということで一式カテゴリー分けしてございます。

次のものでございます。こちらは1枚だけですが、3番目の出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切抜き等）と書かせていただいておりますけれども、そういったフォルダでございます。

続いて4番目、所管する事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した文書ということで、簡易な照会に対する回答文書等の類型でございます。

続きまして5番目、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書ということでございます。

続いて、6番目は実質存在がございませんでした。

7番目が、処理が短期間で終了し、定型かつ日常的に反復して行われる処理に係るものであり、長期保存をする必要のない文書、例えばホームページであるとか、印刷物等の原稿などが上がってございます。

続いて、分類の8番目でございます。区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌等または申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書ということで、使用記録簿であるとか運転日誌など、こういったものが類型として上げてございます。

続いて、9番目でございます。こちらが日常的に更新される情報であって、最新のものがあれば業務上の支障がない文書というふうなカテゴリーでございます。

続きまして10番目、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書というところでございます。

続きまして、11番目が外部機関から収集したまたは送付されたもので、長期保存をする必要のない文書。簡易な事務連絡であるとかパンフレット、ダイレクトメール、会報など、こういったものでございます。

最後に、1年未満となっている12番で、一時的に文書を保管する用途で作成されるフォ

ルダ。懸案または処理中の文書を収納するためのフォルダ、窓口において文書を預かり他の所属へ回送するまでの保管用のフォルダ等というのが12番目でございます。

一番最後が、現在、各所管に向けて私どもから確認をする、今の1から12のいずれにも当てはまらないようなもので現在確認中のものが最後でございます。

こういった、前回の宿題、お話を頂戴して、私ども事務局のほうで分類させていただいたものが1年未満の第3号諮問の関係でございます。

長くなりましたけれども、説明は以上でございます。

会長 大変な作業だと思いますけれども、ありがとうございました。

質問なんですけれども、ガイドラインに従えば、(1)から(6)までが一応具体例として1年未満の文書ということになっているわけですね。そうすると、原課は(1)から(6)を念頭に1年未満の文書として分類をし、廃棄の予定にしているということなんだろうと思いますけれども、7から12が出てくる意味というのはどういうことなんですか。本来であれば1から6に全部分類できるであろうと思われるんですけれども、7から12というのは、例えば1とか2とか3とかを細分化するために幾つか項目があるというなら分かるんですけれども、それ以外に7から12の項目があるというのはどういう意味合いになりますか。

区政情報課長 今回、もともとこのガイドラインをつくる時には、より分かりやすいような例示をしております、そういうふうな意味合いでのガイドラインというふうに定めております。今回、具体的に庁内全体1600件ほどのフォルダを整理していく過程の中で、ここでお示ししているガイドラインの(1)から(6)に収まらずに、原課におきましてそれぞれ使用している者が整理して、もともとフォルダ管理表というのはありましたので、その中での整理という意味合いでは、我々も事細かにガイドラインに落とし込めていなかったという点もあるかと思えますけれども、我々も一つ一つつぶさに見ていく中で整理したというところでございます。そういった意味では、ガイドラインに全て集約するようにこちらから働きかけたわけではないので、そこでの整合性が必ずしも取れていなかったという意味ではお話しのとおりかと思えますけれども、今後、場合によってこのガイドラインを補記していくというか、追記するなりの作業は必要かと考えてございます。

会長 例えば(7)にその他というのがあって、その他に入るものというのは分かるんだけど、7から12ってやたら項目が多いなと思って、もともとこのガイドラインの項目と同じぐらいあるなというのがちょっと不自然な感じがしたんです。でも、詳細に見る分に

は、こちらとしては便宜は便宜なんですけれども、その意味ではガイドラインが必ずしも十分機能していないということになるんですか。

区政情報課長 今、お話のあったように、例えばガイドラインの(1)で公用車使用申込書控というのが今回細分化した中の8番目で、いわゆる区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌というところがありますので、そういう意味ではこのガイドラインの中では補い切れなかったというんですか、このガイドラインの中だけでカテゴリー分けしてお示ししてしまえば、委員の皆様にもやっぱり分かりづらいというか、フォルダ単位でございますので、より何が入っているかということの分かりやすいようなイメージにくくったほうが、委員の皆様も内容を見ていただく際に分かりやすいかなという視点もございました。

会長 ありがとうございます。ということのようです。

なので、これはいずれにせよ確定をしていかなければいけないので、御検討いただきたいと思うんですけれども、まず、分類1の庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写しというのは、概念上はこれはもう1年廃棄でいように思うんですが、1つには、概念上そういうものであるとして、あと、個別にこれはどうなのかということの御指摘があればそれを検討できればということ。それはほかの分類にも多分言えると思うんですけれども、そういう観点から、この分類は間違いなく分類として1年未満として廃棄の対象にしていいんじゃないかというのがあれば、その旨を御指摘いただければと思います。

1番はそれでいいかなという。例えば公報などに代表されるように、いろんなところにあるんだけど、正本・原本はしかるべき部署にちゃんと残っていて、あと、配ってあるようなものについては、それは1年未満で廃棄をするという概念だと思いますけれども、これは概念としては廃棄の方向でいいですか。

委員 これはもちろん正本とか原本をどこが管理しているかという特定はできているわけですね。その点検は済んだ上でこういうふうなリストになっているという前提であれば問題ないかなと思います。

会長 逆に言えば、原本の在りかというのはこれで分かるんですか。

区政情報課長 今回お示ししている表上では分かりませんが、例えば今、例示で上がっています、通し番号でいきますと5番目の世田谷区公報は、文書分類の4番、文書情報公開個人情報保護 区政情報課 ということで、二重かぎ括弧で書いているところが主に

所管ですので、その上の1番目も区のおしらせ掲載原稿も 広報・広聴課 となっ  
ていますので、全てに所属が入っていないんですけれども、ここに少なくとも所属が入っている  
ところが原稿の最終的な発行元でございます。

会長 これは例えば1番であれば、区のおしらせ掲載原稿ということは、区のおしらせが広  
報・広聴課に保存されていて、その原稿を廃棄するということですよ。

区政情報課長 そうですね。そのとおりです。

会長 原稿自体がどこかに管理されているという意味ですか。

区政情報課長 原稿につきましては広報・広聴課のほうに集約されますので、それは……。

委員 提出した原稿の控えだということですね。この1番とか。

区政情報課長 あくまでも写し、控えということです。

会長 そうすると、広報・広聴課で区のおしらせ原稿を保存しているんですか。

区政情報課長 おしらせ原稿は一時的には保存して、それこそ発行後に何かあって、どの経  
過をたどったのかとか、そういう履歴を追うようになったら一時的には保存しているとい  
うことです。

会長 それは後のほうの分類になるんですか。そういうのがありましたよね。一時的に文書  
を保管する用途で作成されるフォルダに入っているのかな。

副会長 12番。ただ、それを1年未満と広報編集上考えるかですよ。1年未満というこ  
とはない気はしますけれども、3年ぐらい。

委員 印刷の契約が当然絡んでくると思いますので、恐らく短くても3年ぐらいは保存して  
いるかなと思いますが。

会長 それが分かればいいんですけれども、この原稿というのは、原稿の写しという意味な  
んです。

管理係長 区のおしらせの原稿は、いろんな課の出した原稿とかででき上がっているので、  
こういう原稿を出した、例えばその後に関係が返ってきたりするときの控えです。要は  
発行されればそれがもう表に出たものになるんですけれども、それまでの間にいろいろこ  
こを削ってくれとか、そういう話は結構……。

会長 でも、これは結構微妙で、区のおしらせというのは広報・広聴課が出すんでしょう。

広報・広聴課が区のおしらせを出すんだけど、その原稿を1年未満として廃棄しよう  
としているのか、広報・広聴課が区のおしらせに載せる原稿の写し……。

副会長 これは多分、世田谷総合支所が原稿を書いて広報・広聴課に出したんですよ。

管理係長 出す原稿を手元に残しておく。結局、出るまでの間は、構成とか文章が長いから削ってくれとかそういう話がございますので。

会長 分かりました。

ちなみに、最初に申し上げておこうと思ったんですけども、ここでの議論には差し当たり保留しておきますが、議会の質問の中で、3年、5年、10年、長期などと保存期間を定めて廃棄をする仕組みを設けているんだけど、電子的な保存方法を採用することによって、この保存期間を定めずに全て保存すればいいではないかという意見が出されているとお聴きしています。それについて今ここで議論はしないんですけども、少なくとも、この御意見の裏返しで言えば、要するに廃棄に対して非常に不信感を持っておられるということからこういうお話になっているとも見られますので、その意味で、廃棄を考えるとときには結構慎重に考えていかなければいけないかなということは少し前提にしておきたいと思います。

その上で、話を戻しますけれども、正本・原本が管理されている公文書の写しというのは、差し当たり、そういう意味での概念上はよろしいですか。こういう分類を廃棄の対象にする。

あとは、この文章の中身なんですけれども、そうとはいえ、何か問題があるんじゃないかということであれば、これはお持ち帰りいただいて、ざっと見ていただいて御指摘いただければと思います。今ここで一々上げていると多分時間だけが費やされるので、よろしいですか。

次の区分の2ですけれども、区内部における日常業務の事務連絡、これはいかがでしょうか。

分類としてはいいかなと思われそうですけれども、個別に検討を要する必要があるものもあるかもしれません。それは次回までに事前に御指摘いただいて、その御指摘のあったものについて少し御説明を伺うという形にしましょうか。

区政情報課長 そうですね。ありがとうございます。

例えば先ほどお話が出ていた区のおしらせ、広報の場合は、後ほど確認いたしますけれども、こちらの立っているフォルダの1年保存の目録の1番の中の437ページを開いていただくと、こちらが政策経営部と所属上なっているので、その中の広報・広聴課で28337のところを見ていただくと、区のおしらせ掲載・出演依頼ということなので、多分ここに各所管からの掲載の依頼ということで、先ほどの原稿を掲載してくださいという依頼が上

がってくるところになるかと思えます。ですので、ここでは1年間原稿は保存していくということで、いわゆる各取りまとめ所管では当然1年であったり、私ども区政情報課の世田谷区公報においては、いわゆる原本のできたものはずっと長期で保存したりというふうになっております。そういう意味では、そこあたりもやや兼ね合いが出てくるかと思っておりますので、ぜひ次回までにできればそういったことをお知らせいただければ、我々としても各所管に、もし我々が分からない場合はそれを整理して御報告させていただければと思っております。

会長 分かりました。

委員 今のは、この表のどこに載っているんですか。

区政情報課長 今のは直接的には関連づけまでは掲載しておりませんので。

委員 すぐには分からないけれども、どこかに入っているということですか。7以降の分類が何かに入っているんですか。

会長 今開いているのは1年未満で、これは今年度末廃棄分で、1年以上ですよ。

区政情報課長 そうです。1年以上です。

会長 なので、そもそも概念が違っていて。

委員 こっちですか。

会長 それは1年以上のもの。

区政情報課長 先ほどの、原稿がどこにあって、原稿は1年未満というか、すぐに廃棄したらまずいんじゃないかというお話だったので、それは少なくとも所管においては1年保存であったりとか、場合によってはそれ以上保存していくとか、そういうふうになっているので、ここでは表現が直接この表上では見えないんですけども、そういう扱いのカテゴリーでございますということを、すみません、説明がちょっと足りなかったですけども。

委員 分かりました。ここに立ててあるものは、今日整理していただいたもの以外のものという。

区政情報課長 そうです。今のはたまたま例示で、原稿のあり場所のフォルダとしては別途、所管で持っていますという例示でございました。

委員 では、今対象になっているのは、実は別フォルダがどっさりあるというか、ここに置けないぐらいに。

区政情報課長 当該年において所管において別に、廃棄じゃないところにあるということで

すね。

委員 リストだけがあるということですか。

会長 これもリスト……。

委員 これもリストですよね。だから、これがこれと同じ同列のものですか。ここの置いてあるものと。

副会長 これもここと同じですね。

総務部長 同じです。1年未満のものを今、ばらでお配りしていますけれども、それぞれの保存年限別にここにとじてあって、今のお話は、広報に出した所管の側は1年未満にしていますけれども、それを受け取った広報の側は1年以上で保存していますよという御説明のためにこちらを。

委員 では、量的にはすごくこちらが多いけれども、1年未満のものはこれだけという。

区政情報課長 1年未満はこれだけです。

委員 失礼しました。分かりました。

区政情報課長 こちらこそ申し訳ございません。

会長 これはガイドラインをチェックしているような話でもあるんだけれども、1は多分概念上もよくて、中の個別のものもおおむねいいだろうと思われる。2のほうは、概念上はよいが、例えば見てこれはどうなのかというのがあれば御指摘いただければとも思いますが、領域文書というのは何なんですか。文書分類の4の最後のほうが領域文書となっているんですけども。

管理係副係長 第3分類として共通という分類を設けていまして、その中に領域文書というものをつくっているんですけども、共通の分類の中で、多くは各課ごとの分類が第4分類ということできつついてくるんですが、それにくつつかないようなものがあつたときに、各課で使用していくものとして領域文書という分類を設けているという形になります。

区政情報課長 例えば福祉だったら福祉の領域があつたりとか、もしくは、それぞれの所属の領域がありますので、都市整備領域とか、もしくはいわゆる文教領域とか、そういったカテゴリーだったり、もしくは、世田谷区は総合支所制をしいておりますので、各総合支所での共通するような領域、つながりがあつたりするということもあるかと思えますけれども。

会長 区内部における日常業務の事務連絡で定型的、日常的なもので、庁舎管理上の連絡事

項等というのが一応ガイドライン上の分類になっていて、例えばNo.6でいうと世田谷総合支所のもので、文書庫利用申請書、情報公開個人情報保護。

管理係副係長 こちらは区政情報課で船橋公文書庫という文書庫、各所属での保存文書を保存するための保存庫を管理しておるんですけども、そこに対して、文書を取り寄せたいですとか、取り寄せている文書を返却しますというような依頼を各所属からもらうことになっていまして、その所属が区政情報課に対して出したものの控えがここに入っているという形になります。

会長 これは市民からの申請書じゃなくて。

管理係副係長 ではないですね。区内部の事務で使う、各所属から区政情報課宛てに出すものです。

区政情報課長 現年分と前年分まではその事務室でそれぞれ保管しておりまして、いわゆる2年以上、おおむね3年以降の保存するようなものは、各所管から船橋公文書庫のほうに預けるような運用を取っておりますので、そこにある公文書庫に自分の所属の資料を見たいというときは、随時、そういうときは出ます。過去の資料を見たいとか確認したいとかという事務処理上だったりとか、そういう可能性もあるので、そのときに申請書をいただくという運営をしておりまして、それでその控えという意味合いのものでございますので、定型的といえれば定型的、日常的なものでございます。

会長 申請書と言うけれども、市民との関係ではなくて、行政機関内での。

管理係長 そうですね。あくまでも我々のほうの船橋公文書庫に、庁内に置けなくなった長期保存の文書とかを置いて……。

会長 置いてあって、その利用のための申請ということですね。

管理係長 実際それを取り寄せるのが、結局この区政情報課のほうで手配している業者とかで持ってこさせたりするので、その利用の申込書です。

会長 本来であれば自分のところで管理しているものがそちらに行っているんで、それを取り寄せるための手続書類ということですね。

管理係長 あくまでもその文書の保管の責任者はそれぞれの所管なんですけれども、置き場所としてそこを利用している。その申込書なので、例えばこれを実際に出して取り寄せて、返却が終わればそれをもっておしまいということになるので。

区政情報課長 あくまでも申請書の宛先は区政情報課ということで、宛先区政情報課の申請ということですね。

委員 個別にこのフォルダを捨てていいかどうかというチェックをこれからするという事なんですが、フォルダ名で抽象的な文言とか分かりにくいものがあったりして、そうするとそれを全部質問を出すようなことになってしまうかと思うんですけども、例えば今御覧いただいている分類2の7ページある資料でいうと、4ページ目ぐらいのところから各小学校で新BOP事業と書いてあって、このBOPとは何だろうかというところから始まってしまうと思うんですが。

総務部長 BOPは、放課後の遊び場の事業なんです。

委員 これから恐らく持ち帰って在宅でこれを見ていくと何だろうという感じになりますね。

会長 これを見ても分からないですよ。

総務部長 そうですね。我々が見ても分からない。

区政情報課長 確かにそうですね。

委員 もしかしたらインターネットでカチカチと検索すると分かるのもあるかもしれませんが、けれども。

会長 どうするかなと思って。1番の分類は多分いいんだと思うんですよ。2番以降は、3も新聞の切り抜きもいいのかな。

委員 これは明快ですね。

会長 3もいい。

副会長 今の流れで言うと、どちらかというとならやっぱりフォルダ名そのもののほうが重要なと思ってしまして、確かに私もこのBOPって何だろうと思ったんですけども、ただ、実際のフォルダ名を見ると通知となっているので、何か事業をすることのお知らせだろうなということは理解できるので、だとすれば廃棄してもいいかなと思えるんですけども、例えば2の分類の7ページの最後のほうで、情報政策課と書いてあるから大丈夫ですか、基幹システムというフォルダ名を見ると逆にどきっとするというか、そんなものを捨ててしまって大丈夫だろうかという。フォルダ名のほうが、基幹システムの何かというのが分かると、例えば監視データであれば、選挙のときにチェックして、選挙が終わったらもう要らないかなということが想像つくので、特に配慮いただく必要があるのはフォルダ名のほうがより重要なのかなという気はします。ただ、ざっと見て、大体どれも大丈夫そんな気はしているんですけども。

区政情報課長 確かに今、委員におっしゃっていただいたように、フォルダ名だけでなるべ

く判別ができるほうが当然望ましいと思うんですけども、こうやって一覧にしたときに改めて我々もこれは何というのが非常に分かりにくい、我々ですら分かりにくいものがありますので、そこはおっしゃるように何らかの工夫が要るような気も正直しております。

会長 これを一つ一つやっていくと、多分一日ぐらいかかるかなという。

委員 持ち帰って、こちらもチェックして、先ほど会長がおっしゃったように、ネガティブチェックというか、これは問題があるんじゃないですかみたいなものは次回検討するほうがいいんじゃないでしょうか。

会長 分からないというものも含めてにしますか。

委員 そうですね。クエスチョンマークみたいな。

会長 なので、作業を皆さんに御依頼することになるけれども、1つは、これは問題じゃないかということと、それから、これは何なのかということの質問も含めて御指摘いただいで。

委員 表の見方が分からないので教えていただきたいんですけども、結局、ここの文書というのは誰が誰に宛てたのか。作成者が区内の同じ課の中の人同士のものなのか、申請書（戸籍係）とかと書いてあると、結局、誰が誰に対する申請をしたものを受け付けたのかとか、出したものの控えなのかとか、作成者とその宛先がよく分からないんですけども、それは上の分類の文言と突き合わせれば分かるということになるんですか。

会長 フォルダを作成したのが、管理しているのが。

区政情報課長 確かに作成者と宛先という点におきましては、フォルダだけ見てこれから類推してくださいというのは正直言って難しい点はあるかと思うんです。ただ、このフォルダ名の横の文書分類で宛先に所属が記載されているものというのは、あくまでも庁内の所属、庁内の事務連絡に使っているものというのが原則かと思われまます。確かにここで（戸籍係）と書かれているのは、多分、世田谷総合支所の地域振興課の中の係名を指していると思うので、その所属内におけるものが入っていますよと。世田谷総合支所の地域振興課の中には複数の係がございますので、そうすると、ある意味では特定する意味で係名を記載していると考えまます。ただ、確かにこれだけ見ると難しい点はございますけれども、庁内の連絡で定型的もしくは日常的なものという分類と我々は思っておりますけれども、どういいうお示しをしたら……。確かに1600件全件御説明するのも、そこまでできるかというのがありますし、その仕分もどういいう視点でやればいいかはまだなかなか。できれば先ほどお話があったように、例えばエクセル表か何かのデータで送って、これは何？とか塗っ

ていただくとか、大変恐縮ですがそういう作業をしていただくとか、もしくはこれが気になるとか、そういうのを御指摘いただく中で、もう少し狭めていければなという形は考えますけれども。

会長 いずれにせよ、毎年この作業をすることになるんですね。

区政情報課長 原則はそういうふうに考えておりますけれども、ただ……。

会長 要するに、検討しやすい資料の提供のあり方ということは今、同時に模索しているということでもあるので、その意味では、この検討のあり方自体が重要なプロセスだと考えていただいたほうがいいかなと思いますが、今、委員から御意見があったように、疑問と疑義を書き込んでいただいておりますというのと、あわせていいかなとは思われます。ただ、そうなる結構あるかなと。

委員 私は別件で法務省の日本法令翻訳をやっているんですけども、全部じゃなくてランダム抽出で、全部を見るのは難しいので抽出方式が一番いいかなと思うんです。それが、各委員が全部分けるみたいなの。全部見るというよりは、抽出でもいいのかなと思っていたんですが、それは……。

会長 とりあえず、疑義が上がったものについて、そうしますか。

委員 もしくは、このぐらいであればざっと見て、疑義があるものについて軽くチェックをつける、それであればそこまで時間はかからないかなと思うんですけども。

会長 では、そういうふうにやってみましょうか。皆さん、これはエクセルがいいですか。エクセルはあるんですね。

区政情報課長 あります。

管理係副係長 先日資料をお送りした中にエクセルの形で。

会長 エクセルでもお送りいただいて。

管理係副係長 既にお送りしてあります。

会長 エクセルでやっていただいてもいいし、手書きでやっていただいてもいいですけども、1番はいいとして、2番以降。特に7番以降はこの分類自体が新たな分類なので、ガイドラインにないものなので、分類にも目配りしていただいて、それを検討するということにしましょうか。

委員 作業をこれから頑張る気ですけども、サボる意味ではないですが、分類でいうと12番というのは、フォルダだけがあって中身がないということでしょうか。いわゆる仕掛かりフォルダみたいなものになっていて、フォルダ名はあるけれども中身がないので、ここ

の当否について議論しても実は仕方がないような話ですか。それとも、中身が入っているということですか。

総務部長 予算資料なんかは、それなりの期間は入っています。

委員 これがフォルダだとすると、一定期間はの中身が入っていたんだけど、用済みで別なフォルダに移し替えられたので存在しない。名前だけがある。

管理係長 そうです。その間、例えばいろいろ仕掛かり中の内容のものとかを担当が個々に持っていたりしたらわけが分からなくて、そういう意味で一時的に、本当にまさに一時保管的なものとしてのフォルダがフォルダ管理表の中に、律儀にちゃんとフォルダをつくっている所管も結構あるので、そのところをここで12番ということに分けているところでは。

委員 12番というのはフォルダの中身がもうない可能性が高いというか、基本的にはどこかに行っているわけですね。

管理係長 その一時的な期間は入っているけれども、最終的に何か決まれば、そのところということになります。

委員 ここは見なくてもいいと言ったら乱暴かもしれませんが。

会長 例えば妊娠届は結構重要なものなんだけれども、一時的に保存されている文書ということは、妊娠届はそれ自体.....。

管理係長 最終的に、窓口でここに出ているもの、例えば一番トップ、出張所という区民の一番近い窓口で、届出を受けて母子手帳をお渡しして、その後、書類は保健所とか取りまとめるほうに全部基本的には送ってしまうので。

会長 妊娠届出書は送られるという意味ですね。そうすると、1番の概念と同じということですか。

委員 控えになるのかという。

副会長 多分、写しではなくて一時置きですね。出張所で受け入れる、受付をするときに置いておくファイル。

会長 それは保健センターか何かに行ってしまうんですね。保健所かな。

管理係長 基本的に本物は行ってしまいます。

会長 ということは、今、委員が御指摘になったように、場合によっては中身がないこともある。

委員 仕掛かりフォルダというのは1年未満という考え方なんですか。

副会長 何となく1年未満保存という概念とそもそも違う気がしますね。

委員 チョウチョウのさなぎのような状態のもので、チョウチョウになった抜け殻だけがあるような意味ですよ。

会長 逆にフォルダ自体は廃棄されないでしょう。

委員 フォルダ自体は廃棄されないはずですよ。中身がないんだから。

会長 要するに、一時的にそこに格納されてどこかに行くわけだから、フォルダ自体はずっと残るんじゃないか。

委員 この概念自体が成立しないのではないかというので、何件か削れて楽になるなど。

副会長 ただ、令和2年度のある出張所の妊娠届出書というフォルダはあり得ますよね。

会長 次は令和3年度になるということですね。

副会長 恐らく、令和2年度の中でこれはぐるぐる回って、空っぽの時間のほうが恐らく長いけれども、一応フォルダはきちんとつくって、そこに入れるというルールが出張所できちんと管理されているという意味が必要であって、だから、令和2年度のこの届けを仮置きするフォルダは1年未満保存がよいという、そう考えると確かにそうかという気はします。

会長 でも、きっと当該年度のフォルダなんですよ。

区政情報課長 それは現年度です。

委員 そうすると、当該年度のフォルダは捨てていいはずですよ。そもそも議論しないで、機械的な話ですものね。中身は引継ぎとか回送しているわけですからないはずなので、中身は捨ててはいけないわけであって、それを入れておくための容器はただの封筒とか袋と一緒にですから、コンビニのお弁当の袋と一緒にですよ。今、問題になっていますけれども。

委員 フォルダ自体が公文書だということですか。中身は入っていないんだけれども、そういう意味でここに出ていますということ。

区政情報課長 そうですね。

委員 たまさか登録してしまったがために除却する処理をしないではいけません。

管理係長 ある意味、ちゃんと律儀にこういう文書があるからということで正直、つくっている所管もあるんですけれども、ただ、実際、今回、公文書管理条例ができて初めて審議していただくのもあるので、そこをこちらで恣意的に外してしまうのもどうかと思うので今出しているんですが。

会長 要するに重要なのは、公文書を廃棄するかどうかの問題で、公文書を入れておくフォルダの問題ではないんですよ。そうすると、これが概念上がってくるべきものなのかどうかというのは今の御指摘のとおりのお話で、もちろん年度が替わってフォルダ名が変わるかもしれないけれども、それ自体公文書は何もない、入っていないと考えていいものだと考えれば、これ自体対象に上がってこないと考えていいの。いいのかいけないのか、すごく自信がないんですけども。

副会長 ただ、各出張所にどれぐらいの期間滞留しているか分からないですけども、例えば届けを私が出しました、出した内容を確認したいから情報公開の本人開示請求を仮にするとして、そのときにどの文書がどこにあるかを確定するためには、むしろこれがあるのは非常に正しいですよ。今年の9月に私は出したんだけど、今10月に確認したいんだけど、どこにありますかと聞いたときに、出張所のファイルかもしれないし、もう本庁のほうに移っているかもしれないしというのは中で調べていただくけれども。

会長 1つは、情報公開上はそれは問題にはならないんだけど、どこかにあればいいので。問題は、個人情報の例えば目的外利用だとか、要するに利用のときにどこがどういふふうに使っているのかということが問題になり得るんだとすると、それは重要といえば重要ですが。

副会長 ただ、作られた公文書が必ずどこかのフォルダには入っていないといけなくて、そのフォルダが作成される限り全部登録されているというのは大変正しい。

会長 正しいんですけども、このフォルダの中は委員が言われたように、公文書がないんですよ。

委員 一時的にそこに存在しているだけであって、本来のアドレスにあるわけじゃないわけですよ。あるべきアドレスに。

会長 今、廃棄をしようとしているのは公文書の話で、でも、一時的というのは2つ概念があって、ここに入ってほかのところに行くというのと、ここに入ってそのまま用がなくなったら捨てられてしまうという2つがあるんだけど、どこかに行くものについてはいいんだけど、一時的に保管されて廃棄されてしまうものについてはここにあるのかな。

区政情報課長 それは一時的に、従前で行くといわゆる1年未満ですから、随時廃棄と呼んでいたものは少なくともこのフォルダ上にあるけれども、今回の言う12番の中には、あくまでもフォルダ、いわゆる器というか容器というか、その側だけあって、いわゆる実態と

しての公文書自体は中身がないようなものだとも私も考えておりますので、いま一度その部分は確認いたしますけれども、確かにここの部分を廃棄するといっても、物が無いのに廃棄というのはそもそも話として……。

会長 でも、一時保存文書の情報公開請求というのも結構あって、関係したことがあるんですけども、例えばこれは会議録を取っていますよね。これは今、録音なんだけれども、これは一時保存文書ですよね。これを例えば入れる。だけれども、この録音データの公開請求が来たときに、これがある場合にはそれに応じなければいけないわけです。それを公文書とみなすかどうかは別にしても。そういう意味では、一時的には公文書としてある可能性はあるわけです。だから、そこを経由してどこかに行ってしまうのであれば、それはその行ったところの先の問題としてやればいいんだけれども、そのように一時保存して廃棄されてしまうものについて、公文書があるといえはあ。

区政情報課長 確かに今おっしゃったように、例えばここでいう12番の項番の75番での指定医療機関進達とかそういうふうな、進達で1か月月次でまとめて報告するとか、そういうふうな意味合いのもの。いわゆる一定期間取りまとめた上でしかるべき所管に引き渡すようなものが原則こちらのフォルダを使っているものかと思っておりますので、そういうふうな意味合いでは、原則、内容を精査して……。

会長 かどうかを確認していただけますか。

区政情報課長 そこは精査して御報告したいと思います。

委員 レコードマネジメントの概念でいうと、仕掛かりフォルダとか仕掛かりファイルというのはそういう意味なんですね。一時的に置いておいてほかのところに移すというか、ためておいて渡すとか、引き継ぐときのために使うとか、そういう仕掛かりなので、仕掛かりの場合は、チェックをして中身がどうと議論する余地がないので、そもそも上げなくてもいいような、上げてこなくてもいいような感じですけども、仕掛かりではなくて、こういうレコーダーのように一時的にそこに置いてあってというイメージだとやっぱり上がってこなくてはいけないところで、そこはやっぱり精査していただいて、仕掛かりだったら仕掛かりであるという旨を御報告いただいて、次回以降というか今後は仕掛かりのものは除いて審議をするのも手ですよ。

会長 それはいいですよ。それはだから除いてしまってもいいと思うんですけども、そこを精査していただけますか。

区政情報課長 そうさせていただきます。ありがとうございます。

会長 ということで、これも基本的に、先ほどの委員の御指摘のとおり、今のようなことも含めて、少し質問と疑義を御提示いただくということにしましょうか。

ということで、今日は少なくとも1番については基本的にいいだろうということですが、もし何かあれば御指摘いただければと思います。

#### (5) 諮問第4号

会長 あと残り5分ぐらいなんですけれども、諮問の第4号の頭出しだけしておきましょうか。

区政情報課長 諮問第4号でございます。こちらは資料1枚物でございます。まず、一番左側が保存年限でございます。1年、3年、5年、裏面に行きまして10年、長期という形で、いわゆる公文書の重要度に応じてそれぞれ年限を定めているというところで、決定する、関与する者が、例えば1年であれば課長であったり、3年であったら部長、5年であったら副区長とか、そういうものの類型の中でございます。それを今回、今年度末、いわゆる来年、令和3年3月31日をもって廃棄するものの対象のリストがお手元の机に立っているバインダー3冊分となっております。先ほど同様に、こちらは具体的にまた審査というんですか、いわゆる廃棄の妥当性を確認いただきたいという意識となっております。今回は、それぞれの保存年限単位で分類させていただいたところでございます。

雑駁ではございますけれども、説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。これも結局同じような作業をしなければいけないんですよね。特に重要度からすると、年限の長いもののほうが重要であると。例えば毎年年限が来て機械的に廃棄できるようなものも多分あるかもしれないし、毎年ルーチンで出てきていないけれども、重要文書として一定期間保存していて廃棄しようとしているものもあるかもしれないということだと思っておりますけれども、その意味での分類がされているといいなという。例えば、今ぱっと見て、10年保存のところには、埋火葬許可申請書というのがあるんですけども、これは支所で10年間ずっと持っているんですか。

総務部長 そうです。

会長 これは多分10年たてば捨てていいんだと思うんですけども、そういうものというのは多分あまり検討しなくてもいいように思うんですけども、そのときたまたま出てきていうのもあるんでしょう。

区政情報課長 確かにそういうのもございます。

会長 それをくり出していただけると、そうすると、例えば埋火葬許可申請書については、これはいいですね。これは一々1件ずつ中身を見たってしようがないので、10年たったら廃棄というルーチンでいいように思うけれども、例えばこの中には、どれとは今ぱっと見ても分からないんだけれども、そのときだけに作られて、例えば10年なら10年、5年なら5年という保存年限になっていて、今、年度末に廃棄の対象になろうとしているものもあるわけですね。それはそんなにたくさんはないと思うんだけれども、それをくり出していただけるといいかなと思われま。

そうすると、そうだとでも個別に見なければいけないものも多分出てくるとは思うんだけれども、ある程度分類的にこれは廃棄してもいいと判断のつくものも結構出てくるように思われるので、どうでしょう。割と毎年ルーチンのように廃棄しているものが多いようには思いますけれども、そうでないものがあれば、それはそれとして出していただいて、別くりにしていただけますか。

区政情報課長 分かりました。できる限り、こちらの保存の年限単位の中でもいわゆるルーチンなもの、そのときで特殊なもの、そういったものを含めて、どういった工夫ができるかあれですけれども、なるべく整理してお示ししたいと思いますし、やはり共通なものとか法定のものを含め、ある程度年限が定められているものもあると思いますので、整理したいと思います。

会長 法定年限のあるものもあるかもしれない。例えば学校の指導要録というのは10年保存だとか5年保存と決まっているものもあるわけですね。なので、これを同時にやると皆さん多分大変なので、差し当たり1年未満のものを見ていただいて、この分類についてはもうちょっと工夫をしていただいて、また次回検討できればと思います。とはいえ、11月、1月、3月というふうにあと3回なので、だんだん大変になってきているんですけども。

区政情報課長 4号のほうは、私どもで一旦もう少し整理をかけたいと思います。

すみません、話はやや戻ります。3号のほうについては、できましたら、会長が今おっしゃっていたように次回が11月でございますので、皆様大変お忙しいとは存じますけれども、例えば11月のときに皆さん持ち寄ってこれは何？と言われても、多分ほとんど我々もお答えできないと思うので、例えば10月の中旬、下旬ぐらいの.....。

会長 次回は11月6日ですね。そうすると、きょうが10月2日なので、例えば10月23日ぐらいまでに出れば何とかかなりますか。

総務部長 はい。ちょうど2週間。

区政情報課長 ぜひその日、目安でお願いします。

会長 では、10月23日を一応めどに、この1年未満のものについて質問、それから疑義について御指摘をいただく。疑義の御指摘のあったものについては、どういうものであるのか分かるものがあれば、そのサンプルを御用意いただければ具体的に判断しやすいかなと思われま。

区政情報課長 かしこまりました。

会長 ということで、すみません、あまり手際よく議論が進められませんでした。一応時間になりましたので、このぐらいにしておきたいと思いま。

副会長 これの見方で、まだ今回結論を出すことじゃないのでいいのかもしれないんですけども、保存期間が延長されている文書はここでどう表示されていますか。ぱらぱら見ただけなんですけれども、作成年度と保存期間とかが非常にきれいにそろっているものしかなくて、5年保存と思って作ったけれども、7年、8年、10年保存しているというものはどこに出てくると考えたらいいのでしょうか。

管理係副係長 延長そのものの表示はないのですが、作成年度の数字自体は変わらないので、例えば5年保存で出てきているものだと平成27年作成のものが出てくるんですが、この中でこれよりも前の作成年度のものがあると、それは延長されているものという見方になります。

副会長 なるほど。分かりました。では、お尻が5年保存だと2021年3月31日でそろっているけれども、細かく1個1個見ていくと、実は平成27年より古いものも載っている可能性があるということですね。了解しました。ありがとうございました。

会長 ありがとうございます。

ほかに何かございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

## (6) その他

会長 そうしましたら、その他は何かございますか。

区政情報課長 特段ございません。次回につきましてはまた引き続きよろしくお願いま。

会長 次回は11月6日で、あっちですか。

管理係副係長 前回と同じ第1庁舎の地下の。

会長 穴蔵みたいなところ。分かりました。

何か委員のほうからございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

### 3. 閉 会

会長 なければ、終わりにしても大丈夫ですか。では、今日は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。