

会 議 録

名 称 令和2年度第4回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和2年11月6日(金) 午前9時57分～午後0時3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 総務部長 田中文子 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) 前回の振り返り

(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

審査請求の取扱いについて

保存期間の上限について

歴史的公文書の保存等について

(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 継続

保存・廃棄に関する基準について 継続

(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、第4回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

本日、寺田委員から欠席の御連絡が入っているということです。

令和2年度第3回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 では、この内容で確定させていただければと思います。

次に、傍聴の有無ですけれども、御報告いただいて。

区政情報課長 傍聴につきましては、事前の申出、御希望はございません。

会長 ありがとうございます。

それでは、まず配付資料を確認していただければと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。

まず、事前にお送りしました資料で、本日の次第が1枚、右上に参考資料1と書かれた第3回公文書管理委員会振り返りの資料が1枚、諮問第1号関連の資料の束が1つ、諮問第3号の分類を修正した目録等の資料が1つです。

続きまして、本日、机上に御用意いたしました資料につきまして、諮問の第3号関連では、前回から今回までの間に各委員よりいただきました御質問等につきまして、質問の内容と回答の資料をお配りしております。諮問第4号関連では、現在、庁内に分類整理の作業を依頼しておりまして、具体的にどのような分類をしているかにつきましてまとめたものの資料をお配りしております。詳細は議事の中で御説明いたします。

資料の確認は以上でございます。不足等の資料があればお申し出いただきたいと思います。

会長 大丈夫でしょうか。では、よろしくお願いいたします。

2. 議事

会長 それでは、議事の内容に入っていきたいと思います。

(1) 前回の振り返り

会長 まず、前回何をやったのかということについて振り返りをしておきたいと思います。

事務局からよろしくお願いいたします。

区政情報課長 それでは、第3回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容等について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を御覧ください。

い。

まず、諮問第1号の条例改正についてでございます。前回はず、歴史的公文書の定義について引き続き御確認いただきまして、「重要公文書」という表現を採用するとの確認がありました。下の米印にもありますが、以後の本委員会資料につきましては、これまで使用してまいりました「(仮称)歴史的公文書」に代えまして「重要公文書」という表現、併せまして「特定歴史的公文書」に代えまして「特定重要公文書」を使用してまいりますので、よろしくお願いいたします。

次に、利用請求に関する事項を議題とさせていただきました。利用請求の方法等の手続や利用を制限する情報の項目の規定について、御意見等を頂戴いたしました。

続きまして、諮問第3号の1年未満文書の廃棄についてでございます。前回、事務局が分類したものをお示ししましたが、一部の分類について再度精査するとともに、目録の記載について御質問を提出いただくこととなりました。

最後に、諮問第4号につきまして、1年未満と同様に情報の整理、分類を行うように御意見をいただきました。なお、これまでいただいております御意見等につきましては、整理、検討いたしまして、次回の委員会でお示し、御確認いただきたいと思います。

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。

皆様におかれましては、疑義について御意見をお寄せいただきましてありがとうございました。今回は歴史的公文書等、核になることを決めさせていただきましたけれども、今日はさらに条例の中身について、諮問第1号、この取扱いについて審議をしていきたいと思っております。

(2) 諮問第1号

審査請求の取扱いについて

保存期間の上限について

歴史的公文書の保存等について

会長 それでは、次の(2)の諮問第1号について進みたいと思っております。

資料の1 - 12、事務局から説明があるようなので、よろしくお願いいたします。

区政情報課長 それでは、お送りいたしました資料のうち、右上に資料No.1 - 12と書かれた、まとめております資料を御覧ください。

まず、条例改正の構成その3ということで、本日の3つのテーマに関する部分の条文の構成案をお示ししております。資料のうち網かけとなっている部分につきましては、既にこれまで委員会で取り扱った項目としております。

次の資料の1 - 13を御覧ください。こちらは、今回のテーマに関する規定の概要をまとめた案でございます。第3章、特定重要公文書の保存及び利用のうち、第11条で特定重要公文書の保存として、重要公文書について永久保存をすること、適切な保存のために必要な措置を講ずること、特定重要公文書について目録を整備することを定めます。次の第12条で個人情報の漏えい防止として、特定重要公文書に個人情報が含まれる場合には、個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならないことを定めます。第13条で利用の促進として、特定重要公文書については、一般の利用に供するよう努めることを定めます。第24条から26条におきましては、審査請求の取扱い等といたしまして、特定重要公文書の利用請求に対する決定処分または利用請求に係る不作為について不服があるものは審査請求を行うことができること、また、必要な事項について定めます。

ここから先の表現は、本日、御意見をお聴きしまして検討する課題として捉えております。後ほど資料で御説明させていただきます。

続きまして、第27条で特定重要公文書の保存及び利用の状況の公表として、年に1回、前年度の状況を取りまとめて、特定重要公文書の保存と利用について公表することを定めます。第28条で、特定重要公文書の廃棄として、重要性が失われたとする特定重要公文書について、公文書管理委員会にお諮りした上で廃棄することができるという規定を定めます。この重要性が失われたということに関しまして、この表現は法律のもので、多くの自治体がこれに倣って条文を作成しているものと合わせております。この「重要性が失われた」について、逐条解説等では、この下に参考として載せております豊島区の条文にあるように、劣化等により判読、修復ができなくなってしまうということでございます。事務局といたしましては、豊島区のものも参考にいたしまして、豊島区同様の記載の方法もあるかと考えておりますが、この点につきまして後ほど御意見をいただければと考えてございます。

恐れ入りますが、裏面を御覧ください。第4章、世田谷区公文書管理委員会、第31条で意見聴取等として、特定重要公文書の利用に対する決定処分についての審査請求に関する意見聴取の実施の規定となります。次に、32条で審査請求に係る費用負担として、文書の写しの交付等に伴い、作成に要した費用について請求人の負担とし、金額は別に定める規

定としております。なお、この31条と32条については、先ほどの第3章の規定の審査請求の取扱いで審査請求の諮問先をどこにするかによっては改正の有無が異なってまいります。諮問先を公文書管理委員会とする場合には、審査請求の審査を見据え、資料提供や意見聴取の実施等について定め、審査資料の閲覧請求やそれに伴う費用負担に関する条文が必要になると考えてございます。

続きまして、次の資料1 - 14を御覧いただきたいと思います。こちらは、現在の世田谷区の審査請求の処理の流れにつきましの資料でございます。世田谷区における一般的な審査請求に関する事務の流れを図示しております。上側が審理員審理手続を行う場合ということで、左上の審査請求が提出され、受理する審査庁は区政情報課の訟務担当がその機能を担ってございます。次に、審理員を指名することとなりますが、世田谷区の審理員は、会計年度任用職員として弁護士1名を任用してありまして、審理員としての業務のみを行ってございます。この審理員の事務補助として区政情報課の法規系の職員が職務に当たっております。一部省略させていただきますが、審理員の手続が終了し、審理員意見書を審査庁が受理すると、第三者機関として行政不服審査会への諮問が行われます。こちらの事務局は区政情報課の区政情報係が担ってございます。行政不服審査会から答申を受けて審査庁が裁決をするという流れになります。今申し上げた庁内の役割は点線で四角に囲んだところに記載しております。

次に、中ほどは、審理員審理手続を行わない場合としての処理の流れとなります。具体的には、現用文書の開示請求の例でございますが、情報公開条例及び個人情報保護条例において、審理員手続に関する行政不服審査法の規定を適用除外とする規定を置いております。このため、審査請求が提出され、審査庁で受理し、審理員を経ずに行政不服審査会に諮問されます。こちらの行政不服審査会は、もともと情報公開・個人情報保護審査会として、開示請求に係る異議申立ての審査を行っておりました。行政不服審査法の改正時に平成28年度に行政不服審査会に改め、開示請求に係る審査請求の諮問を処理するとともに、区の審査請求に係る諮問を処理する機関へと変更した経緯があります。

恐れ入りますが、資料の裏面を御覧ください。今回の公文書管理条例改正に向けての検討課題でございます。

- 1、検討すべき課題として、黒丸の1つ目で、審理員手続の適用除外を定めるか否か、
- 2つ目で、どの組織を諮問先とする第三者機関として定めるかとのことでございます。

(1) 審理員手続の適用除外を定めるか否かで、行政不服審査法の改正により審理員

手続が導入された理由、開示請求に係る審査請求で、審理員手続を行わないとすることができるとされている要素とのことで記述をしております。

次に、(2)どの組織を諮問先とする第三者機関として定めるかで、諮問先となり得る第三者機関として行政不服審査会、またはこの公文書管理委員会のどちらかが適当であると考えております。この点につきまして御意見を聴かせていただきたいと存じます。

一旦ここで区切らせていただきまして、御意見をいただきたくお願い申し上げます。

会長 ありがとうございます。

重要公文書の利用についてのお話ということになりますけれども、1つは、利用の促進についてというのはいいんですけども、公文書管理法16条に相当する利用制限の規定についてはどうしたんですか。

区政情報課長 こちらは、私どもの現在の情報公開条例の流れを踏まえて、今回は法のところを直接引用せずに、あえてそこは必要とまでは考えませんでしたので、一応省略させていただいた形です。

会長 情報公開条例の流れを考えてということの意味が問題なんですけれども、情報公開条例は基本的には現用公文書が対象になっていくもので、そこでの利用制限の考え方と重要公文書あるいは特定重要公文書の利用制限のあり方というのは、基本的に原理的に異なるものですよね。そうすると、そこをきちんと考えておくということは非常に重要なことなので、公文書管理法では、行政機関情報公開法何とかに掲げる情報というふうなここを引っ張ってきているところが多いんですけども、情報公開制度と情報公開制度における開示、不開示の問題と、特定重要公文書における開示、不開示の問題というのは、原則開示という意味では同じなんですけれども、不開示の例外を考えるときの考え方に原理的な大きな違いがあるはずだと思われるので、ここはきちんと議論をしておかなければいけないだろうと思われるんですが、いかがでしょうか。

管理係副係長 前回のテーマとして、利用請求ですとか利用を制限する情報の項目につきましては御議論いただいて一定の御意見もいただいておりますので、いただいた内容につきましてはまた次回までにまとめさせていただいて、このような形で考えていますということでお返しできればと考えています。

会長 どういう規定、基準にしていくのかということについてはある意味ではとても重要なところなので、これは今日特に用意がないので、これについてはとりあえずおいておくというふうにしておきたいと思えます。

その上で、改正条例の概要というところで、今、必要な条文箇所、第3章のところが表示されていますけれども、審査請求手続についてはおいておいて、ほかの箇所ではいかがでしょうか。

1つは、11条の廃棄できる場合を除き永久に保存しなければならない、適切な保存のために必要な措置を講ずる、目録を作成すること、これはよろしいですか。

12条なんですけれども、個人情報の漏えい防止についてというので、その内容に個人情報が含まれる特定重要公文書の管理に当たっては、個人情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。一般論としてはそうなんですけれども、個人情報であったとしても、特定重要公文書の段階になってくると公開対象になってくるものも結構あるので、このままの表現でよいのかどうかというのは気になったんですけれども、皆様はいかがでしょう。

もちろん漏えいはいけないのはいけないんですけども、これを12条の頭に置いていくと、例えば不開示規定を設けるときに、個人情報というだけで不開示にするかのごとく見えるんですけれども、あまり気にならなければいいんですけれども、いかがでしょうか。確かに漏えいはいけないので。

委員 ちょっと話としてはずれのかもしれないんですが、個人情報の定義についてはどう理解しているのかというのが確認をしておきたいと思ひまして、国の場合ですと個人情報保護法の適用を公文書管理法で管理されているような特定歴史的公文書というのは除外されるので、その見合いの手当てをする必要があるので入っている条文なんですけれども、個人情報といった場合には、個人に関する情報と個人情報というのは法令上使い分けられていまして、もし国の用例に従うんだったら生存する個人に関する情報になるので、生存しない個人の情報については漏えい防止というのはかからないはずなんです。基本的には手続に沿って個人情報について公開できるかどうかという個別の判断を踏まえて出すということになるんですけれども、今の12条のプランだと、生存する個人についてだけ考えているのか、それとも個人に関する情報は死んだ人も含めて包括的に捉えているのか、範囲をクリアにしておきたいと思ひまして、その点はいかがでしょうか。

会長 ただ、一方で、神奈川県公文書館で問題になったお話としては、生存自体が確認できないという場合、旧優生保護法の下での個人特定情報というのは、生存していれば何歳というお話がありましたけれども、生存しているかどうかということは確認できていないんですね。なので、そういうことも含めてあると思うんですけれども、この辺はいかが

でしょうか。

区政情報課長 今お話しいただいたように、確かに時の経過ということが重要になってくるということでこの間お話を頂戴しているところでもありまして、そういう意味では、このままというよりは、やや工夫が要るかなというところは改めて私どもとしても課題として、この表現だけよりももうちょっと何か変えなくてはいけないかなというのは考えていなくてはいけない課題と承知しましたので、もう少しここは検討します。

委員 実際に条文を書く際には、個人情報保護条例に言う個人情報だというふうに特定するのか、それとも違うものとして扱うのか。恐らく、旧優生保護法の問題を考えると、生存しているかどうか分からない個人も含めて本当は考えなくてはいけないと考えると、個人情報保護条例とそのまますばりの定義にしてしまうと少しずれが出てくるおそれがあるので、その辺の工夫が要るんじゃないかなというのは気になりました。

会長 ありがとうございます。

なので、こういうふうに規定するかどうかということも含めて検討が必要かなと思ったりもします。

委員 「管理にあたっては」という管理の中に利用に対する対応も含まれるということなんですか。

会長 管理の定義ですね。

委員 特定重要公文書の管理について、そもそも不開示事由との関係もあるという御指摘があったので、これは何を想定しているか。

委員 国の公文書管理法の中には、管理の中に利用も含まれていますので、それと同じ考え方に立つと、これは利用に当たっても漏えいしてはいけない、公開に当たっても漏えいは不可だということになると思うんです。ですから、手続に沿った正式な判断として出されたものは漏えいに当たらないはずですので、承認された公開なので漏えいに当たらないと思うんですけれども、非公開にしないではいけないものを誤って出してしまうというのはまずいということになる。

会長 一方で、どういう制度を設けるかですけれども、例えば一旦公開されたものについては、要するに正式な手続を経ずに簡易にそれを開示していく、あるいは情報提供の仕組みとしてそれをやっていくという話になったときに、それが漏えいなのか、あるいは正式な手続によるのかというのは、なかなか微妙なところも生じてはくるんだと思うんです。なので、この規定は一考する必要があるかなと思われま。

1つは、個人情報保護条例で言うところの個人情報と同じ個人情報と考えてよいか。個人情報というと、結局、個人に関する情報で特定し得るものという話になってしまう。もともと自治体条例では「生存する」というのは入っていなかったんですけども、国の行政機関個人情報保護法はできる段階で「生存する」というふうに入ったんです。それまでは、自治体は死者の個人情報をどう扱うのかというのは結構答申例で数多く出ていて、生きている人の個人情報とみなされるということは結構いろんな判断が出ているんだと思うんですけども、あえて国が「生存する」というのを入れたおかげで、たしかいろいろと裁判例にもなっていました。いずれにせよ、個人情報の定義との関わりが、こういうふうに書いてしまうと生じてくるので、公文書管理条例にふさわしい内容にする必要があると、この段階で指摘にとどめておければと思います。

それから、利用の促進についてというのは、先ほど申し上げたとおり、特に不開示をする場合の規定をどうするかということが問題になろうかと思います。

さて、次の24条から26条の審査請求の取扱いということになりますが、これは資料の1-14に全体の流れが分かりやすく書いてあります。

1つは、行政不服審査法に基づくと、審理員手続を経て裁決を行うということになりますが、審理員手続の適用除外は、行政不服審査法の改正のときにいろいろすったもんだがあって、もともと自治体、それから国のほうでも情報公開・個人情報保護審査会、行政不服審査会が設けられている関係で、それを行政不服審査会に全部統合してよいのかどうかということが結構議論になった結果として適用除外の規定が入ったということだろうと思います。

現在、情報公開及び個人情報の開示、不開示等に関する不服申立てについてはこの適用除外の規定を取っていて、審理員手続を経ずに行政不服審査会がこれを直接受けるという形になっているということです。

この公文書管理条例に基づく開示、不開示等についての不服申立て、審査請求に対してどのルートにのせていくのかということの議論になりますけれども、いかがでしょうか。

事務局の整理によれば、検討課題というところで、1つは適用除外を認めるかどうかということと、それから諮問先をどこにするか、つまり行政不服審査会にするのか、公文書管理委員会にするのかということだろうと思いますけれども、この点、御意見を伺えればと思います。いかがでしょうか。

適用除外で行政不服審査会でいいようにも思ったりしますけれども、どうでしょう。公

文書管理委員会のほうがいいですか。

委員 既に情報公開のほうは行政不服審査会でやるという形で世田谷区ではやっているわけですね。そうすると、特定重要公文書に限ってだけ特別な機関でやるというのが果たしてうまく整合が取れるか疑問がありますので、併せたほうが恐らくは知見が1つの組織に蓄積していくという観点から見ても、そっちのほうが円滑にいくんじゃないかなと思うんですけれども、いかがでしょうか。

会長 どうでしょうか。私もそれでよろしいんじゃないかと思ってはいるんです。あとは実体法の問題で、個人情報保護条例であれば個人情報保護条例の不開示等の規定、それから情報公開条例であれば情報公開の不開示の規定、あとは公文書管理条例における利用制限の不開示等の規定が適用されるというだけで、内容的には基本的には行政不服審査会を諮問先とするものになじむものだろうと思っています。

委員 1点だけ補足で意見を申し上げたいと思うんです。私自身、国におりました頃に実は処分庁をやったこともありますし、実は審査庁にもなったことがあって、被告人と裁判所事務局を両方やったような経過があるんですが、現用段階の情報公開審査会でやっているような審理手続に比べて、事前の事務局の調査というのはかなり詳しく根掘り葉掘り調べるようなことが、古い文書を扱っていますので、なかなかテクニックですとか専門的な知識なんかが必要になってくる場合、さらに、時の経過を踏まえた効果範囲を広げるというような特殊性が少しあるので、従前の行政不服審査会の中にもう少し人を増やして分科会のようなものをつくるか、あるいは、少し歴史的なことも分かったり、行政学的なことも分かったりというような専門性の高い方を少し増員したり、人的に手当てをすることで恐らく実質が担保できるのかなと思います。

その辺は少し工夫されたほうがうまくいくのかなと思うんですが、こうっておいて、実は非現用の不服審査というのはそんなに件数がないです。年に1回あるかないか、下手すると数年に1回ないぐらいのレベルですので、あまり仰々しくやると無駄でしたということになりますので、最初は行政不服審査会でやってみて、やっぱりうまくいかないということであれば少し後から体制を見直すということもオプションになるのかなと思うんです。国の場合の実体験を踏まえて申し上げるとそういったことがありますので、少し中長期的な課題になると思うんですが、御検討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。

会長 御指摘ありがとうございます。自治体の行政不服審査会は、私もやっていますけれど

も、大体5人ぐらいでやっていて、そこに委員をさらに加えるというのはきっとハードルが高いです。だから、例えば臨時に指名をすることができるような仕組みを忍ばせておけばいいかもしれないです。

区政情報課長 今おっしゃったように、世田谷区でもまさに行政不服審査会は5名で行っています。弁護士の方2名と行政法とかの学経の方が2名、あとマスコミの方が1名ということで5名で行っておりまして、資料の1 - 14の2ページの のところにも書いてございますけれども、おっしゃったように、私どもは時の経過の考慮ということで、正しく審査する参考人として公文書管理委員会より委員が出席するケースや、公文書管理委員会の委員の方に行政不服審査会の委員を兼ねていただくとか、そのあたりの工夫を含めて御相談させていただければと考えております。

会長 公文書管理法もそうですけれども、先ほどの、あまり重要でないと思われたということもそうだし、時の経過というのに多くの人は慣れていないと思うんです。多分、行政不服審査会を担っていく弁護士だとか行政法学者もまだ慣れていないんだと思うんです。そうすると、情報公開を個人情報と同じように判断されてしまうという支障が生じる場合があるので、1つは不開示等の利用制限の規定をきちんとするということと、それから、そういった意見をうまく入れられる、今御指摘のように必ず入っていなければいけないということは別にして、何らかの形で、例えば公文書管理委員会から意見を聴取することができるであるとか、あるいは、別に臨時の委員を指名することができるとか、そういうフレキシブルな仕組みを考えておかれればよいかなと、今の御指摘を踏まえてそう思いました。

ほかにございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

会長 では、この手続はそういうことで、以上のような形で整理していただければと思います。

区政情報課長 ちなみに、こちらの審理員の取扱いはいかがでございましょうか。

会長 省略。適用除外。

区政情報課長 省略、ほかの開示請求と同様のという流れで、承知しました。ありがとうございました。

会長 それでは次に、24から26はよいとして、27もいいですか。公表です。28の重要性が失われたとする文書については廃棄することができるという定めと、それからここで豊島区

の条例として、「区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。」という規定があるようですけれども、このような形で整備する必要があるのかということですが、この点はいかがでしょうか。

副会長 恐らく国の場合は、全体に係る公文書管理法と各館に係ってくる利用の規則とかガイドラインが決められていて、ガイドラインのところで具体的な廃棄の条件が定められるので、実質的には各館が豊島区と同じものをつくるんです。なので、もし世田谷区の条例が現状提案されている公文書管理法と同じレベルの規定でとどまっていると、非常に解釈の幅が広がってしまうと思うんです。名簿の重要性が失われましたと1年未満で捨てるとか。そういう意味では、国の機関は公文書管理法と各館の規定と2段階で実はきっちり定められているところを踏まえると、豊島区のほうが実態というか適切かなという気はします。

会長 いかがでしょうか。

委員 「その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合」だと、そもそも重要公文書という用語を使っていますので、ここも歴史という言葉は恐らく使わないことになると思うんですが、この「その他」以下の文章というのは、情報の内容というか価値そのものを判断して、やっぱりこれは要らないと判断することになるので、かなり主観的な価値判断が入ってくる。もちろん委員会の意見をかませることになるんですけれども、基準をクリアにしておかないと、恣意的な廃棄ということが実はできてしまうおそれ、そういう危険性がある、慎重に考えたほうがいいのかと思っています。

国の場合だと、歴史資料として重要でなくなったと認める場合は捨てていいという法律の規定になっているんですけれども、もともとは重要性がなくなるというのは、すなわちアクセスができなくなる、つまり利用できなくなるのがすなわち重要性が喪失される要件だと結構狭く考えていたんですけれども、その後、いろいろガイドラインをつくる中で、もうちょっと広げようかみたいなことを考える人もいて、こういった形の条文にガイドライン上なっているんですけれども、実質としては、中身で判断するのは結構難しいですね。そもそも廃棄したことがないんですけれども、やや難しさを残すような形になっている。前段の「劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合」のみに限定するというのも1つの考え方です。

区政情報課長 今お話しいただいたように、確かに2つの段階、プロセスがあると思ってい

て、前段のいわゆる劣化とか損傷、判読不能というのはシンプルだと思うんですけども、ただ、「その他」と、ある意味では多少の余白的なものも残しつつ、状況に応じて当然、公文書管理委員会にはお諮りして御意見を頂戴した上でということがプロセスとしてあるかと思しますので、ここで今、委員からお話があった点については、どういった例が想定されるかまではこちらとしてもなかなかまだ想定はできませんけれども、やはりある程度の幅を持たせておいた上で、公文書管理委員会の委員の皆様の御意見を頂戴しながら最終的に判断するという意味で、多少の余白的な対応の部分も残しておきたいかなというところもございます。

委員 選別をして特定重要公文書になったんだけど、よく分析すると、実はそんなに重要な説明責任をきちっと果たせるような情報でも何でもないと入ることはどうしてもあり得るので、そういう場合に捨てることができる規定を入れておくというのは1つの考え方ですし、とはいえ、主観的な判断がどうしても入りますので、透明性という観点で言うとかかなり客観的な条件だけで廃棄にするという、2通り、やっぱり両方成り立つ考え方だと思いますので、それはよく事務局でも御検討いただいたほうがいいかなと思います。

その上で1点だけ、国のほうでも廃棄という言葉を使っているんですが、説明しているとかよく、現用段階の公文書が1回廃棄されて、廃棄か移管かというところがあって、ここでもう1回廃棄が来るのは、廃棄が二重になっているように見えて分かりにくいと言われることはたまあるんです。一旦廃棄とかの判断をしたものがもう1回ここで廃棄があると二重にやられているみたいな意見というか質問をされるときがあるんですけども、廃棄という言葉を使わずに、例えば除籍だとかそういう言葉を使うのも1つの手かなと思います。この条例の組み方ですと、一度特定歴史公文書等として目録に登録されたものを目録から抹消すると、そもそも請求権、権利の対象外になるので、そうすると、廃棄と言わずに除籍という言い方のほうがいいのかもしいかなですね。

会長 除籍というと微妙ですよ。要するに、目録から抜いたけれども保存されているかもしれないという。

委員 物は残っているということが想定できるので。

会長 基本的には廃棄か移管で、移管されたものについての廃棄なので、概念的にはそんなに不思議はないような気もするんですけども。

委員 特に混乱がなければ廃棄でもいいんですけども。

委員 劣化損傷等により判読、修復不可能というのは、紙の公文書のことですか。スキャナーで読み取ったらそっちが原本になるという規定がありますけれども、それはこれからどうしていかれるんですか。公文書管理規則。

区政情報課長 今のお話につきましては、次の後半の資料のところでも現状も含めまして御説明しようと思っておりますので、そういうくりでさせていただければと思います。

会長 委員の御指摘のように、その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合というのは、要するに形式的なものではなくて、価値判断が入ってくるという。元来、移管する際にある種の価値判断をしているのに、本来であれば永久に残すべきと判断したものが価値がなくなったと判断することというのは、結構問題の大きいお話ではあるんですね。

そうすると、その他ということになると、形式的なものの場合、その他価値がなくなったものの場合と、要は外に出るといふか、形式的なものとは別という話になるので、形式的なものが例示になるような規定の工夫があれば結構限定はされるかなと。ちょっとやりにくいですが。

これはどうしますか。そもそも取ってしまうというのもある。

委員 裁量性がどうしても大きい部分なので、裁量の余地がないように思い切って削るというのも1つの手なんですけれども。

管理係長 あと、公文書管理委員会に諮った上でというのを経ての廃棄にはなるんですけれども。

委員 もし公文書管理委員会の審議事項にすると、前段の形式的な破損している、劣化しているも、これは判読することができませんねというのを我々で判断しなくてはいけなくなるということなんですけれども、それはぎりぎりできるかなとは思いますが、後段の部分の責任が委員会にどんと乗ることになるというのは結構ハードルが高い気がするんです。

会長 判読、修復が不可能で利用できなくなった場合など、歴史資料として重要でなくなったと認める場合はとすれば、結構限定はされますよね。その「など」とは何かということについては規則等で定めた上で、本当は「その他」を使いたいんだけど、「など」の部分については公文書管理委員会にかけるとか、形式的なものとして判断できないものについては公文書管理委員会の意見を経るとか、そんな感じですか。

委員 具体的なイメージが湧かないので、次回その辺を、例えば何を想定しておられるのかというのを教えていただけるといいかなと思います。

会長 これまで問題になった形式的以外のものというのは、何かあるんですか。

副会長 私が聴いた事例なんですけれども、大学の事例で恐縮ですが、以前はその大学でどういふ科研費を取っていたかという記録を残すために、大学の文書館の側で科研費の申請書類とかそういうものを全部残していた。そうしたら、現在はホームページで遡って全部の申請とか採択の記録が公開されるようになったので、手元でわざわざ持っている必要がなくなったから、場所も取るし、本当は全部捨てたい。どこまでその大学が残そうと思っていたかにもよると思うんですけれども、そういう形で、今、逆にいろんなところで情報発信が増えてきているので、あと、例えば特許の申請みたいなものも、自分で手元で大事に文書を取っていたけれども、実は特許庁のホームページで全部分かるとか、そういうふうに情報発信が増えてくると、要らなくなるものは出てくるかなという気はするんです。そういうことは考えられる。

委員 実務上、やっぱりそういうのがどうしても出てくるので、あったほうが実務担当者としてはうれしいというか、そこを根拠にどうにか道が開ける。紙媒体を考えると、書庫を圧迫してくるとその辺がシビアになってきますので、あったほうが実務上はいいんですが、区民から見たときの透明性をどう担保できるかというのはやっぱり難しくなってくる部分ですね。

区政情報課長 そういう意味では、もしそういう事例が生じた場合は、今回のこういう理由によって特定重要公文書であるけれども廃棄にしたいと考えておりますという形での1件ごとの理由、該当文書に対する理由をつけながら御審議いただくということかと思いません。今回の1年未満のフォルダみたいな感じでどんと審議するというよりは、やっぱり1件単位での理由つきでの御意見をいただきながらやるようなもので、そういう意味でのあまり大量のものはそもそも想定していないというところかと思えます。

会長 要するに2つあって、1つは、この規定の中で極めて例外なんだということを示すかどうかという問題ですよね。「その他」と記述しているのと、「その他の」と記述しているのでは例外のあり方が変わってくるので、要は「その他の」というような規定の仕方として、形式的なものが基本的な例示で、それ以外のごく限られたものというふうに規定として入れられるかどうかという問題が1つと、それから、そういう問題が関わってきたときに、どういうふうに実質的に判断をして廃棄に持っていくのかという2つの問題があると思うので、両方の面から工夫を考えていただければと思います。

委員 豊島区の場合、「特定重要公文書」という言葉を使うんだけど、この部分ではま

た「歴史資料」という言葉が出てくることになってしまうんですか。

委員 恐らく区のほうで条文を書くときにチェックを恐らくしていない。実は、豊島区では委員会のほうで条文を細かく見ていないんです。包括的な意見を申し上げて、そこを踏まえて区のほうで条文を書くということになっていましたので、実は個々の委員は条文を細かくはチェックしていないので、私が見ていたら、これがずれていきますと指摘していたと思います。

会長 これは歴史資料じゃないですよ。

委員 では、そこは表現を含めて御提案を。

区政情報課長 そうですね。今の話を踏まえて、そうさせていただきます。ありがとうございます。

会長 そんな具合に整理していただいてよろしいですか。

あとは、意見聴取、それから審査請求に係る費用の負担。

管理係副係長 こちらは、諮問先を行政不服審査会とする場合には、この公文書管理委員会において意見聴取等の規定を設けておく必要はありませんし、現状、行政不服審査会の設置条例のほうで費用負担についても規定がありますので、そちらでカバーができます。

会長 分かりました。大丈夫ですね。

あと、利用の際の費用負担の問題というのは別にあると思いますけれども。

管理係副係長 それは別に定めます。

会長 では、以上でこの部分はよろしいですか。

それでは、次は何ですか。

区政情報課長 第1号の続きがございます。

会長 では、よろしくをお願いします。

区政情報課長 事務局から御説明させていただきます。

それでは、資料の1 - 15を御覧いただきたいと思います。こちらは、国や自治体が定めております保存期間の区分につきまして、国、東京都、相模原市などの取扱いを一覧としてまとめたものでございます。

御覧いただきますと分かりますけれども、八王子市を除きまして、上限として30年を最長のものとしております。これまでの御意見なども踏まえまして、世田谷区としても一度全ての文書について、行政の業務として引き続き必要なものについては現用文書としての保存期間を延長する、または、行政の業務としてはその役割を終えているが、区政にとつ

て重要な公文書については特定重要公文書として永久に保存するかというフィルターを通すという意味で、当区の規則に定める長期を30年に改める必要があるかと考えているところでございます。

資料の1 - 15に関する説明は以上でございますが、保存期間に関しまして区議会から区に検討を求められております事項がございまして、皆様の御意見をお伺いしたいことがございます。公文書管理条例に関する議会の質疑におきまして、議員の中に文書の永久保存に関する意見を述べられる方がおりました。御意見の趣旨といたしましては、電磁的記録の保存のためのサーバ等の確保にかかる費用については近年、相当低廉化してきていると。これまで、紙の文書であったがために、保存場所の確保の問題から公文書の保存期間が設定されていたとするのであれば、電磁的記録である公文書に対して保存期間を設定するという考え方はもう古いのではないかと。電磁的記録は全て永久保存することとしてはどうかということでございます。

区といたしましては、ある意味では全ての公文書を保存しておけるだけ保存するというのではなく、廃棄するものは適切に廃棄するということも含めて適切な公文書管理であると認識しております。公文書はその重要度等によって保存すべきものとそうでないものと区分した上で、保存すべき文書をきちんと整理した形で保存ということが適切ではないかと認識しておりますが、委員の皆様から文書保存に関する考え方や御意見をお聴かせいただきたいと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

続きまして、資料の1 - 16を御覧ください。こちらは、特定重要公文書の保存についてでございます。

世田谷区の現用公文書の保存状況でございますが、現在の文書保存庫、世田谷区の船橋にありますけれども、そちらの利用を開始するまでの平成16年度以前は、永年保存や長期保存の文書はマイクロフィルムに撮影し、保存をしております。先ほどの資料のとおり、保存期間の上限を30年とした場合には、条例改正の施行に伴い、保存期間の30年を満了する文書がありますので、これらの文書に関する経過措置規定を置くこととなります。

また、他自治体では、ある年度よりも以前のものは一律で特定重要公文書として全て保存することとしている自治体もあるようでございます。

諮問第2号で扱うべき課題も含めて以上が現状でございますが、今後、特定重要公文書の保存を行っていくに当たりまして、媒体に関する考え方をお聴きしたく、本日議題とさせていただきます。具体的には、永久保存すべきとした文書を紙のまま持つか、デ

デジタル化して持つか、またはデジタル化した後の紙の文書の取扱いについてでございます。

条例改正後、特定重要公文書となったものは永久に保存されますので、紙のまま保存しますと将来にわたり永久に増え続け、保存するための場所も増え続けるということになります。先ほどの議会からの御意見とは異なり、既に永久保存とすべき情報であると区分されたものですし、電子化してデータのみを永久保存するということも1つの考え方ではあると思います。そこで、アーカイブスの考え方として情報の媒体を作成当時のまま保存する必要性や意義、考え方につきましてお聴かせいただきたいと考えております。

会長 ありがとうございます。

1つは、長期というものを30年という話ですけれども、これはいかがでしょうか。よろしいですか。

逆に1年未満というのがいつも気になるんです。1年未満というのは、例えば3月10日に作った文書も3月31日に廃棄できるという意味ですよ。

区政情報課長 そうです。

会長 これを1年にすれば、少なくとも2020年度の3月10日に作ったものは、2022年の3月31日に廃棄できるということになるんですよ。多少延びるんだけれども、何かなとも思うんですけれども、それはあまり気になりませんか。

副会長 まさに一番最初に会長がおっしゃった区のリストを見たときに、広報の原稿は大丈夫かとおっしゃったのが本当に非常にいい例だと思うんですけれども、3月10日に支所が原稿を書いて広報広聴課に提出したら、受理されたらもう5日でも10日でもなくなっても私はいいかなと思うんです。というか、そういうものもあり得るかなと。もちろん運用は非常に慎重にすべきだと思いますけれども。

会長 では、1年未満はいいですか。特に問題ないですか。1年でいいかなと思っていたんだけれども。

副会長 確かに、ないところもあるんですね。

区政情報課長 確かに以前、世田谷区におきまして、いわゆる随時廃棄という呼び方で、その用途が終わったらいつでも廃棄できるというのを随時と呼んでいたものを統一的に1年未満という表現でやらせていただきましたけれども、先ほど会長がおっしゃったように、例えば3月10日とか中旬に作成してという部分は、例えば一定期間、いわゆるその確認であるとか、さっきの広報のお知らせとかの原稿がありましたけれども、何らかの用途に

においてその用が終わるまで、例えば仮に1年未満だからといって必ず3月31日に捨てるというものじゃなくて、場合によっては1年未満の次年度のときまで一時的に置いておくとか、そういう運用を現場では実際にやっております。そういう意味で本当の文書の必要性を判断しながら1年未満の間で廃棄するという運用を取っているところでもあります。今の運用においては、本当に保存すべきものの仮置きというか、一時的な作業のものであるかと考えております。

委員 そうすると、この1年未満というのは、1年を超えない範囲で保管単位の長が定める期間というのが厳密なんじゃないですか。

管理係長 もともとは随時廃棄という、もっとストレートに分かるイメージの扱いをしていたんですけども、都とかに倣ったのかなと思うんですけども、ほかの規定のないところで、いわゆる公文書として、中には1年も取っておく必要のないものは実際は結構あるわけですけども、それについてほかのところはそもそもどういうふうにしているのかというか、すべきなのが適切なのかなど。世田谷区の場合ですと1年未満という、この後にまた見ていただいて御苦労いただくところなんですけれども、ほかのところ随時廃棄的なものについてそもそもどういう扱いをしているのか、すべきなのかというのがもし何かありましたらお聴かせいただけると。

委員 1年未満と明示的に出すとやっぱり非常に目立つというか、透明性という観点でも何とも言えないんですけども、今の文書管理規則で言いますと3項で書けるんじゃないかと思うんです。前2項に規定するもののほか、保管単位の長は、区政情報課長と協議の上、必要により保存期間の区分を新設することができるというのがあって、それでも1年を超えない範囲で、例えば原稿とかだったら発生から半年とか、恐らく個別にフレキシブルにいけますよね。

やや悪いところは、協議になっているのが非常に悪くて、例えば区政情報課長の承認を得てとか承諾を得てとか、ずるずるやっているんじゃないくて、きちっとコントロールされている範囲で保存年限が決まっていて期間が1か月とか3か月とか、裁量性の高いことをそんなにやっていないんだというのが見えたほうがいいように思うんですけども。

会長 区政情報課長が実際には実施機関にはなり得ないので、多分、承認という用語が使えないんですかね。だから協議という……。

委員 同意というのも難しいですか。

会長 内部行為で同意というのはありますけれども。

委員 国の場合だと、大臣クラスの間で同意というのを総理大臣が出せるような、所管大臣が出せるような形になっているので。それぞれフォルダごとに、このフォルダに入るものは1年未満なんだけれども、例えば個別にそれぞれ3か月だ、6か月だ、9か月だというふうに特定して、その間を勝手に増減しないようにコントロールするというやり方をしたほうがいいように思うんですけども。

区政情報課長 今回、3号のほうで見ていただいている1年未満が大体1,600件ほどございましたけれども、それを所管に一つ一つ定めなさいというのも逆に負担になる可能性もありますので、そういう意味では、1年未満という範囲の中で現場での運用がなされているというのが実態かと思っております。ほかの東京都とか相模原市みたいな形に、多分東京都に倣ったかと思うんですけども、1年未満と定めている。

片や、豊島区では、ただし軽易なもので保存する必要がないものは随時廃棄することができるというふうな規定が設けてあるんですけども、ここで随時廃棄することができるまではさすがに書けないかなというか、今回、1年未満のフォルダもちゃんと見ていただいている状況もあって、そこまで緩めるには我々も難しいかなと思いますので、この書きぶりが、1年未満というのをどう改めていいのか、あまり所管に対する負担もかけたくないというところもありますし、やはり必要なものは必要な保存期間を定めながらやっていくというふうにできればなと思いつつ、なかなか難しいところがあるかなとは感じております。

委員 前提がよく分かっていないんですけども、今回、次の議題で細かくやるところですけども、この1年未満の期間は一切随時廃棄をしていないということですよ。

区政情報課長 そうです。令和2年に限ってはやっていないということです。今までであれば、一定程度、所管の判断で、それこそスペース的な問題とか、これは全部要件が終わったからとか、そういった意味での用途が終わったものについては1年未満という範囲の中で廃棄をしていたというところですよ。

委員 ことしのここでの議論を反映して、来年度からはまた随時廃棄的なものが出てくるということになるんですか。

区政情報課長 そういうところはまだ考えておりません。ただ、1年未満という表現よりも、場合によってはそれこそ1年保存というふうに一気にしてしまうのか、それとも、やっぱり現状の運用のまま特段支障がなさそうだねという御意見になるのか、そこは皆様のお話をお伺いしながらと考えております。

委員 フォルダをホームページ上にアップすることとの関係では、1年未満というのは、例えば別にこの委員会にかけなくても、廃棄していくというと、どんどん毎日ホームページが変わっていつてしまうんですか。

区政情報課長 今後は、次年度以降の想定としては、このまま1年未満というのがあれば、次年度の4月の早い段階で、4月中には1年未満のフォルダはこれですよということで、今後、公文書管理委員会の御意見を聴きながら廃棄に対する審査をいただきますよというのが今までの流れだと思います。令和2年度と同様の感じでいけば、令和3年度もそういう形で、年度途中で追加でできたフォルダについてはこれが追加分ですよという形で、追加でホームページにアップするとか、そういう方法を想定しています。

委員 そうすると、随時廃棄は結局想定していないということですか。

管理係長 今回のルール上は、随時廃棄が今年度からはできなくなっているのが事実です。ですから逆にこうやって見ていただいているわけなんですけれども、ただ、その扱いが果たして適切なかどうかというところももし御意見であればと思います。正直、文書によっては、用が終わったら逆に捨てたほうが良いという意見をもらっているものもあるんですが、それも今は捨てられないので、とりあえず所管で保管してくれということで、具体的に申し上げますと……。

区政情報課長 新型コロナウイルスの濃厚接触者に該当する可能性もあるので、例えば区民施設を利用した際には自分の体調の管理とか、そういう申出書を新たに書いていただくようなケースが出ていて、それは2週間から最長でも1か月あればもう十分でしょうと。そういう用途が終わったら適切に個人情報情報を廃棄すべきじゃないかというお申出もあって、おっしゃる趣旨もよく分かりますし、我々も本来はそうあるべきだと思います。そういう例もあります。ただ、今は廃棄せずにひとまずは取っているという状況になっております。

会長 その場合、公文書管理条例に基づく云々というよりは、個人情報保護条例に基づいて必要最小限の原則を超えたものとして廃棄をするという考え方は多分あるんだと思うんです。

委員 個人情報保護条例は、机上に配付してあるここには含まれていないんですね。

会長 いずれにせよ、公文書管理上は別に定めるということに多分なるんだろうと思います。

委員 先ほどの1年未満でも期間を特定しないといけないんじゃないかというのは、これま

での議論を踏まえると、これは期間を特定しないと廃棄同意も難しくなるんじゃないですか。つまり、いつどのファイルが期限が来るので廃棄承認を出してもらうか、出してもらわないかということの手続にのらないですよ。ずっと持っていて、いきなりこれはそろそろ捨てたいので承認してくださいとか、これはちょっと持っていますのでみたいな形になりますから、管理がかえってややこしくならないですか。実態としては、手続にのるタイミングによっては1年を超えてしまうということもありますよね。

管理係長 そうですね。ですから、実際、この1年未満という保存期間の設定で、現状、規定がなっているので今年度、審議をお願いしているところなんですけれども、今おっしゃられたように、実際細かいところを突き詰めると、正直、その辺は現実問題、無理が生じるというか、矛盾も生じかねない。

委員 機械的に保存期間6か月の場合は2か月前に申請を出して、委員会をその間に開いて決着しなくちゃいけないということになりますよね。

区政情報課長 例えばフォルダ単位で見させていただくとして、内容はこういったものが入っていますよといういわゆる妥当性の承認をいただいている場合については、あとはそこですぐ廃棄しなくてはいけないという義務的なものが生じるというのは、廃棄することができるという状況になるかと思しますので、場合によっては、所管によっては、当面、この4月から半年分はもう古くて要らないから廃棄しましょう、ただ、直近の部分の数か月分は持っておきましょうとか、そういう運用をするという形になるかと思えます。

委員 いずれにしろ1年を超えられないわけですよ。

区政情報課長 超えない運用となります。

委員 廃棄承認はもらったんだけど、やっぱりその後必要になってしまったので持ちますとなった場合は、既にファイル管理簿上から除籍されている、取り除かれているはずですから、その文書をもう1回捨てようとなったときに、もう1回承認をするんですか。

管理係副係長 残しておく場合には、延長手続になるかと思えます。

委員 一旦要らないと思ったんだけど、その後、やっている間に1年を超えてしまったという場合です。1年未満もファイル管理簿には載せるんですよ。

区政情報課長 そうですね。1年未満も、今見ていただいているように、ファイル管理簿上、目録上は出てきます。ただ、それはある意味では毎月のように発生したりとか、そういうものもありますし、やっぱり内容によるかと思えます。

委員 ある程度フォルダ単位で包括的にあらかじめ承認を出すような運用にしないと、現実

的には回らないような気もします。

会長 1年未満の廃棄については、今後はどうなるんですか。

区政情報課長 今後は、今回御審議の状況によるかと思うんですけども、もし皆様の御意見が整うようであれば、例えば今回、1から12まで分類させていただきましたが次年度においては、前年同様に整理分類しましたのでこれをもって廃棄したいと考えておりますという形で提示する流れでできればと思います。さらにその次年度以降ある程度進め方が決まったら、きちんと整理分類どおりにやっておりますのでということでの点数の報告とか、いわゆる1件単位の御審議というよりはその内訳の件数とか、報告する形で考えています。もしくは、新たに前年度と変わってフォルダができたのは、こういったフォルダが新規でできてこういう分類にしましたとか、なるべくそこは、前年度見ていただいたものは除くような形で包括的にできるような運用を考えてまいりたいと思います。

会長 では、1年未満は1年未満としてそのようにしていくということによろしいですか。

あと、議会でお話の出ていることですが、廃棄する必要がないんじゃないかということについて少し御意見をお伺いできればと思います。1つは、個人情報については、目的に照らして収集をして、その必要最小限の範囲でということなので、必要がなくなった場合にはそれを廃棄していくという、削除請求とも連動するお話なので、これらについてはずっと持っていくわけにはいかないだろうというのもあるんですけども、それとは別に、公文書管理において廃棄することの意義というのも、前回申し上げたのは、要するに廃棄する基準が必ずしも明確でないがゆえの、本当は取っておかなければいけないものまで廃棄されているんじゃないかという不信だとか疑心暗鬼が、ずっと持っておいたほうがいいのかということにつながっているとすると、その基準は明確にすべきだという話はしたんです。それとは別に、文書のライフサイクルの点であるとか、廃棄をするということについて何か御意見があれば御指摘いただければと思います。

副会長 1つは、区のほうでも恐らく一番考えていらっしゃるの、検索性が落ちる、探すときの語尾が多過ぎる、区の広報は1部最終版があればいいのに、何度もちょっとずつてにをはを直した校正のデータが残るといような、それも1つ大きいのと、それから、全部持っているときに、保存期間の設定をどうするのか。つまり、特定重要公文書等にするということは、公開の範囲が広がる。そのときには時の経過という現用文書に係る情報公開と全然違う概念が入ってきますので、そことの兼ね合いがずれてくる気がするんです。昔のように公文書館とかアーカイブスという概念がない中で、区にとって重要なものは全

部永年保存として現用文書で持ち続ける世界であればまだ理論的な整合性は取れるんですけども、一旦線を引いて全公開に持っていくという考え方を導入する以上、いつまでも現用と同じ管理をするような体制というのは1つ違うかなという気もします。どこで線を引いて何を残すか、何を廃棄するかという判断は、未来永劫難しい問題は常に抱えるんですが、だからといって廃棄しない、全部持ち続けるということはやはりないかなと思います。

会長 いかがでしょうか。

委員 追加で、議員の御質問ももちろん理解はできるんですけども、リスクの面とコストから現実的には非常に難しいかなと思います。リスクの面は、先ほど野村先生がおっしゃったように、個人情報が含まれるようなものを行政機関、公権力がずっと持ち続けることが妥当かどうかという点もありますし、管理するデータが増えれば増えるほど漏えいするリスクはどうしても出てきますので、アカウントビリティーの実現を超えてもなお全体の文書を持ち続ける必要性があるのかというのは問われるだろう。このリスク面での問題がある。

もう一つはコスト面で、議員の先生は恐らくサーバ費用が安くなってきているからいけるんじゃないかとお考えなんだと思うんですけども、公文書とか信頼性ですとか真正性とか完全性、ISOで書かれているような、JIS規格にもなっていますけれども、そういったきちとした形で記録として保存するとなると、例えばメタデータをきちっと保持して管理し続けなくてははいけない。さらに、ずっとアクセスできるようにマイグレーション、媒体変換を定期的に全データについてやっていくことになりますので、サーバの保守メンテナンス費用以上のコストが実は技術的にもかかってくるということを考えなくてははいけない。さらに、そういったものを運用する人的、組織的なリソースも実はばかにならないコストがかかります。理想としては、もちろん議員の先生がおっしゃっていることは分かるんですけども、現実的にやろうとすると莫大なコストがかかる。それをかけてもなおやる必要性があるかということは、やっぱりバランスを取りながら考える必要があるんじゃないかと思います。

会長 そのようなことで取りまとめていただいて、意見の参考にさせて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。

会長 資料の1 - 16の保存する媒体の話ですけども、これはいかがでしょうか。

副会長 デジタル化しても原本の価値はなくなるので、原本が紙であれば、デジタル化したことによって原本から失われる情報は実はたくさんあるので、本来、マイクロフィルムに取ったとかデジタル化したから原本は捨てていいという論理はないかなと思います。

会長 先ほどの議論とつながる話で言えば、マイクロフィルムが何かに写しを取ったんだけど、原本のほうはほとんど読めなくなっちゃったという場合には、その原本の廃棄はあり得るんだけど、原本も同じように利用する価値があるのであれば、基本的には取っておくべきだろうと。ただ、利用の劣化で、利用者の利用の仕方の問題だけれども、マイクロフィルムで足りるという人はマイクロフィルムで利用してもらって、原本を見たいという人は原本が見られる状況にしておいたほうがいいだろうということになりますかね。

副会長 結局、複製をつくったときに、原本と1ミリもたがわず複製がつくれていることを保証するための手間は大変なんです。例えばこれを1冊デジタル化しましたといったときに、1枚も抜けずにスキャンできていますかとか、1枚折れ曲がっていて中が読めない状態でスキャンしてしまっていないかというのを確認するには多分全画像を見ないとイケなくて、その手間をかける必要がありますかということなんです。

委員 マイクロフィルムの場合は、法務省が法的な証拠能力について解釈を示していて、紙からマイクロにしたものでも裁判の資料として使えるということが確認できていますけれども、デジタルに関してはまだ自由心証主義が強いというのがありまして、スキャンした中身はe - 文書法とかである程度国の基準はありますけれども、全体としてはまだ法的な根拠としてはデジタルデータはちょっと弱い部分があるので、少し技術的な進展とか法規範の成熟を待ってからでもいいんじゃないのかなと。拙速に媒体変化したから紙を捨てていいというふうには決断しないほうがいいのかなと思います。

マイクロとかデジタル化するということは、それほど重要な記録だということだと思いますので、紙とマイクロ両方あっても別にそんなに悪いものじゃないとは思えます。

副会長 用語として、歴史じゃなくて特定重要公文書という用語は使うけれども、100年、200年残していくときに、やっぱり歴史資料として、よりその活用が広がっていくと思うんです。そうすると、例えば現在想定されている裁判で証拠になりますというのは非常に短いスパンの代替措置の話だと思うので、これが100年たったときに、このファイルのどじ方の持っていた意味というのが実は紙の文書の場合はすごくあると思うんですけれども、そういった情報を失う可能性があるリスクを、やはりアーカイブスというものは考え

ないといけないかなと思います。

あと、必ず言われる、このままだと紙の文書がどんどん増えていって収蔵庫を圧迫するというのはそうなんですけれども、恐らくそれは逆に今後5年、10年でオリジナルの紙のものが減っていくので、そんなに増えていかないかなと思っています。折れ線グラフじゃないけれども、だんだん増え方は緩やかになっていって、恐らくどこかで止まるんじゃないかなと思います。

委員 現在、区のほうで決裁システムは電子的なものがあると思いますし、恐らく作成して取得したようなフローの情報じゃなくて、ストックになるような情報なんかも恐らくサーバとかに入れていらっやると思っていますので、そういったものを紙でわざわざ出力して移管するんじゃなくて、基本的に電子的に移管するような仕組みを整えようと思ったほうが恐らく正解だと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。

今おっしゃったように、区の文書管理システムにおきましては、いわゆる電子で提出されたものは電子的にそのまま保管して、一連の起案もしくはそういった処理で添付するような形にしております。あと、先ほど委員からもありましたように、スキャナーで読み込んで、取り込んでするような事務処理も一部にはあります。ただ、やはり契約に係るものとか、相手方の社判が押印してあるようなものについては当然、原本を引き続き保管しておくということで、事務処理上はスキャナーで読んで運用してもいいけれども、原本はきちんと保管しておくという運用を取っております。そういうものを引き続き運用しながら、先ほど委員もおっしゃりましたけれども、媒体の変換というか、例えば一定の期間がたつと、今で言うビューアーじゃないですけども、読める媒体、保存形式が変わってきたりとか、そういう可能性があるということも、こういう場合は想定したほうがいいんですか。

委員 もともと紙のものをデジタルに媒体変換するというのも媒体変換ですし、もともと電子的につくったものを安定的なフォーマットに変換するというのも媒体変換、フォーマット変換という言葉を使うときもありますけれども、両方あり得るので、もともと電子的につくったものはビューアーの問題だとかソフトウェアにかなり左右される部分がありますから、そういったものを安定した長期保存フォーマットに変えるというのは必要な措置だと思うんですけども、紙のものをわざわざコストをかけてスキャンして、うまくできているかどうか分からないスキャンデータを、これを原本だといって訴訟リスクにびくびく

するよりは、紙は紙で持っていたほうがいいのかと思うんです。

例えばVHSとかを再生できるものはだんだんなくなってきていると思いますので、紙以外のもので媒体変換しないとアクセスが難しくなりそうだというものは積極的に媒体変換したほうが良いと思います。VHSなんかもしかしたら再生する技術とかが廃れてきてもう提供されないということになるかもしれませんが、それまでは朽ち果てるまで持っていていいんじゃないかなと思います。どこまでデジタルでテープの画質とかを再現できるか、反映できるか分からない部分もありますので。

委員 議員さんが言っているのは、特定重要公文書のことを指しているんじゃないくて、公文書全般についてですよね。特定重要公文書で保存しようということになるときには、念のために紙とスキャンしたものを残すというやり方をお考えということですか。そこはまだこれからですか。

田中総務部長 議員さんが言っているのは、何でもかんでも……。

委員 議員さんが言っているのは分かったんですけども、区として特定重要公文書になったときの扱いはどうお考えですか。

管理係長 国で言えば例えば憲法の原本とかは当然、紙そのものが絶対捨ててはいけなものだと思うんですけども、区のレベルで言った場合に、特定重要公文書に当たるようなものがいわゆる紙の媒体として、当然結構前のものだとまだ電子システムもないので紙の起案だったりするんですけども、物によっては当然残すべきものもあると思うんですが、物によっては電子化して保存すればいいというものもあるのかなというのがあるって、そこは実際、先ほど保管量も必ずしも伸びるとは限らないというお話もあったんですけども、その辺がやはり中ではどうしても危惧があったので、その御意見を伺おうかなと考えていたところはあります。

会長 今の出た御意見を総合すると、特定重要公文書で保存する際においても原本は保存すべきであるということかなと思います。

(4) 諮問第3号

会長 それでは先を急いで、諮問第3号がありますので、これについて御説明いただければと思います。それと、10月23日までのものについての御意見も出ていますので、併せて。

区政情報課長 承知いたしました。それでは、諮問第3号につきまして御説明させていただきます。

前回、事務局で分類した結果をお示ししておりましたが、その後、確認を行いまして再度分類した結果を事前にお送りしたところでございます。これまでの間に委員からいただいた御質問につきましては、回答をまとめたものを机上に御用意しております。再度分類を行ったものは、前回確認中としていたものと分類12区分としてのいわゆる仕掛かりのものや一時保存としていたフォルダにつきましてはの内容を確認するとともに、他の分類が適切だったものについて振り直しをしております。振り直しをしたものにつきましては、クリップを外していただきまして、お送りした資料の中の1、前回見ていただいた分類の1ということで、庁内において別途、正本・原本が保管されている公文書の写しとしている束でございます。こちら側が23ページ立てで、一番後ろをめくっていただくと、23ページ目の下のほうから見ていただくと、一番下は983でございますけれども、その6つ上、1677の次は104となっております。104、105、37と番号が一部若返っておりますけれども、これが前回の宿題というか、私どもで確認して、改めて第1の区分の分類に追加されたものでございます。

続きまして、次の第2分類にも同じように入っております。こちらは7ページ立てでございますけれども、7ページ目を見ていただくと、下から3行目から262、263、355ということで、こちらは定型的な、または日常的なもの、庁舎管理上の事務連絡等、こういった内容で上がってきて整理をさせていただいた。

このような形で、前回と同様、1番から11番までまず分類して、12番については前回、委員からもお話がありましたけれども、中身がないんじゃないでしょうかという御指摘のとおり、実は網かけをしているものは全て中身はございませんでした。例えば所管課、1番目の妊娠届出書というのは、世田谷総合支所の太子堂出張所で作っているフォルダでございますけれども、備考欄にあるように健康推進課へ提出ということで、例えばその日に受け付けたものとかを一時的に入れて、原本については健康推進課、いわゆる保健所に提出するという取扱いでございますので、フォルダはありますけれども中身はないというのが網かけのシリーズでございます。

ただ、網かけしていない2つ目、73番は世田谷総合支所の生活支援課の懸案ファイルですけれども、その日に処理が終わらずに一時的に保存して、翌日またそこから引っ張り出して一定の処理をしていくもので、それが終わったらすぐに例えばシステムに打ち込むとか、何か本来必要なものに転記するもので、ここはすぐに不要になるメモ的なものということでございましたので、こちらについてはフォルダはありますけれども内容的には存在

しないという状況になってございます。こちらが12番です。

次のところになりますけれども、別に同様のフォルダで常用取扱いするものがあり、そのうち常用期間を終了し、すぐに廃棄ができる文書を分けるために使用するフォルダということで、右側の備考欄にも全てありますけれども、別にフォルダがあって、全てもとの別フォルダの常用のフォルダがあって、そのフォルダから、もう不要になって、すぐにこちらに移せるようにということでフォルダをつくっているという区分のシリーズでございます。

続きまして、1年未満保存となっている理由の分類で、その他電子・紙ともに収納すべき文書は存在しない又は発生しないが、年度切替作業時に削除する処理を行わず誤登録されたものということで、こちらも網かけしております。こちらは本来であれば委員会の皆様に見ていただく前に私どもでもう少しきちんと精査できていればよかったのに、おわびを申し上げたいと思います。こちらについては中身はございません。

続きまして、右上に9月1日以降追加作成分となっているものでございます。こちらは、先ほどもちょっとありましたけれども、1678というのが世田谷総合支所の地域振興課でつくっているフォルダ名で、利用申出書となっております。こちら側が、先ほど新型コロナという話をしましたけれども、施設を利用されるときに利用者の名前を書いて、今までなかったフォルダとして新しく追加で受付をするというものが発生しましたので、今回、ここに新しくフォルダをつくったと。ただ、先ほど申し上げましたように、2週間なり、最長でも1か月もすれば濃厚接触とかの確認は不要になりますので、そういう意味では随時廃棄、1年未満の対象と考えておりまして、こういったものをそれぞれの各総合支所、5支所で1679、1680、1681、1683、共にこういったものをつくっている。同じく、次の1684、1685、1686、こういったものも、体調確認書、いわゆるスポーツ施設を利用するに当たって、発熱していませんとか、自分自身としてはこの間具合は悪くありませんとか、そういったものを書くもので改めてフォルダを起こしましたので、こういったものが発生しているということで整理をしたところでございます。

次に机上にお配りしているものとして、1年未満保存リストへの質問及び回答ということで、1番で申し上げますと、フォルダ名が婦人相談員等業務連絡会。委員からの質問は、婦人相談員事業の実施主体は。都の事業であって、区は追認する立場であればよいが、区の事業であったとしたら1年未満でよいのかというお話を頂戴して、回答につきましては、確かに都の事業で、連絡会は毎年行われており、内容が更新されるため、最新の

もののみ保管することで業務上支障はございませんという回答で、こういった内容でそれぞれの項目、委員の皆様からいただいた質問に対する回答を書かせていただいている4ページ立ての資料でございます。

あと、もう1枚、貸出自動車使用申込書兼運転日誌というのが各1年未満でかなり多かったので、どのような文書かというお話がありましたので、3ページの8で共通の部分の、区政情報課で見本を作って各所管に示している中の文書分類の庁有車の運転日誌の様式を参考でおつけしたところでございます。

雑駁ですけれども、今までの内容につきましては以上です。

また、皆様にお配りしている、会長から区長宛ての答申の案ということで2パターン御準備させていただいています。1つ目が、案の下に審査終了と書かせていただいたものがございます。いわゆる保存期間が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の答申ということで、本日全て調った場合にはこちらの答申案と、もう1枚めくっていただいた案は、審査未了ということで、引き続き確認が必要であるとか、一部確認が終わったということで、前回も分類の1と分類の3はおおむね大丈夫そうだよねというお話も頂戴したかと思うんですけれども、一部の部分で御了承いただける場合にはこちらの中間答申の形式を考えているところでございます。

長くなりましたけれども、説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。

質問に対する回答については確認しながらになりますけれども、諮問3号で1年未満のものについて廃棄してよいかどうかについての判断ができればと思っています。

第1の束のものは、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になります。これは前回の議論の中でも大体廃棄してもいいのではないかというお話が出ていましたけれども、これについて何か御意見はございますか。廃棄の方向で考えてよろしいでしょうか。

副会長 多分、ここの委員会の役割が、一点一点の分類が適切かということで議論を終わらせるのか、それとも、ここに紛れて怪しいものが入っていないかをチェックするところまでが役割なのかということですのでごく違ってくると思うんです。分類していただいたことで非常に見やすくなったのは間違いありませんけれども、そのあたりはどうしたらいいでしょうか。

会長 一応、一件一件フォルダとして、フォルダの中のものがちゃんと適切なかどうかと

この問題はこの一覧表からは分からないんですけども、少なくともここでフォルダとして示されたものについて、この分類に合っているかどうかということと、それから、この分類のものは廃棄してもよいかという2つの判断が多分あるんです。実際にはこのフォルダを見てみなければ分からないということになるので、そこまでやるかということと技術的にはやれないだろうということなので、このカテゴリーの中に分類されていることが適切なかどうか、それから、この分類に分類されたものについては廃棄していいかどうかという2つを判断することになりますか。それで大丈夫ですか。

委員 例えば、質問の回答の2ページ目の一番上の旭小新BOPだよりというものの原本や正本というのはどこが持っていることになるんですか。

会長 何番ですか。

委員 2ページ一番上の例えば1115番とか、この辺で児童館ごとに作っているようなBOPだよりというのがずらっと出るんですけども。

管理係副係長 こちらにつきましては、新BOPと呼んでいるんですけども、そちらのほうで原稿ですとか手元にあったものは保管をしております。

委員 新BOPという組織があるんですか。

管理係長 説明しますと、新BOPというのは、ベース・オブ・プレイングといういわゆる学童保育的なものなんですけれども、基本的には区内の各小学校の中にそういう場所を設けて、その職員にそれぞれの地域の児童館の職員が兼務でそこに行ってという形でやっているんです。実際、その新BOPのほうにこういうものがあるんですけども、ただ、児童館のエリアの中の新BOPのところこういうイベントをチラシを配ってやっているよとか、そういう情報が元の親館といいますか、児童館のほうにも来るので、そこはこの1年未満の保存のところ、こういうたよりをその学校で出している、保管をしているというものになります。

委員 そうすると、その小学校ごとに新BOPの本体組織があつて……。

管理係長 何々小新BOPというものが世田谷区では存在して……。

委員 そこで1年以上で正本・原本があるということですね。

管理係長 その必要な範囲の、1年間とか、イベントとしてやった場合には保管をしているということです。

委員 なるほど。世田谷区の独自の取組のような感じも。少なくとも私の住んでいる区にはないんですけども。

管理係長 少なくともこういう言い方でされるのは。中では新BOPという言い方をしているんですけども。

委員 小学校に学童があったら極めて楽だなと思いましたがけれども、そういう独自の取組で、内容的には、これは正本・原本が別のところにあるんだっただらもちろんいいんですけども、今年度、やっぱりコロナ関係でどういう対応をしているのかという行政の対応ぶりを後世にきちっと説明するという意味では、例年は捨ててもいいかもしれないんですけども、特殊な事情を考えると、もし正本・原本がなくて間違っただら分類されているんだっただら少し見直したほうがいいのかなと思ったので意見を出させていただいたんです。原本がほかのところにあるということであれば、もちろん異存はございません。

区政情報課長 それは間違いなくございます。

会長 どこが持っているかというのは、どこを見ればいいんですか。

管理係副係長 今、御質問の対象になっているNo.1115ほかというものについては、管理所属は野沢児童館となっていますので、野沢児童館が管理しているフォルダであるということになります。先ほど係長からも申し上げましたが、旭小新BOPには野沢児童館からの職員が行っているという形になりますので、管理所属としては野沢児童館が管理しているということになりまして、ただ、実際の物理的な物については旭小の校舎の中にキャビネットがあって、そこに入っている。

会長 何を廃棄するかという点。

管理係副係長 今回、このリストに載っているものについては、野沢児童館側で持っている新BOPから参考ということで送られてきた1年未満のフォルダということになります。

会長 このBOP関係だと1095が一番上ですね。

管理係副係長 1095が新BOPだよりとしては一番上に来ています。

会長 分類1の16ページのこれは、池尻児童館が持っているんですか。

管理係副係長 これは池尻児童館のフォルダです。

会長 原本が池尻児童館にある。どうもこの表の見方がよく分からない。

委員 池尻児童館の管轄の小学校がそれぞれ原本を持っているということですか。児童館から職員さんが行っているんで、小学校でもらってきたもの、取得したものを自分の児童館に持って帰ってきていて、児童館でも一応持っただらいるけれども、原本ではないので短くしている。

管理係副係長 池尻児童館のフォルダについては、個別に小学校名の記載がないので、どち

らの小学校の新BOPのたよりが入っているか、また、池尻児童館で管理というか、行っている先の小学校複数をまとめて1つのフォルダにしているのかというのはあるんですけども、新BOPでつくったものを児童館に持って帰ってきて取ってあるものということになります。これの保管に、各小学校の新BOP側では1年保存ということでフォルダを立てていまして、そこに原稿が入っているということになります。

会長 例えば1101の若林小新BOP運営については、若林小が持っているということですか。

管理係副係長 これにつきましては、1年未満のフォルダになりますので、これは物としては若林児童館にあります。

田中総務部長 原本をどこで持っているか。

管理係副係長 原本は若林小の新BOPで持っています。1年保存です。

会長 少なくとも1年以上保存ということですね。なので、若林児童館にあるものを今廃棄したいという趣旨ですよね。

管理係副係長 そういう見方になります。

会長 各小学校に置かれているものは、管理所属はどうなるんですか。1年のものを見ると。

管理係副係長 管理所属につきましては、各児童館が.....。

会長 そうじゃなくて、若林小学校が作ったものを若林児童館が持って帰ってきて持っているものは1年未満保存になっていて、それを今廃棄しようとしているんだけど、もともと若林小学校で作っているものについては1年保存なんですよ。これは、1年保存のものを見ると出てくるはずなんですよ。その管理所属はどこになっているんですか。

管理係副係長 管理所属としては、これも児童館になっていまして.....。

委員 教育委員会とかではなくて。

管理係副係長 教育委員会ではないです。文書管理上、新BOPというのが各児童館の1つの係みみたいな位置づけになっていまして。

会長 そうすると、どこの児童館が管理していることになるんですか。

管理係副係長 例えばこの表でいう1101番、若林小の新BOPであれば若林児童館、その下の山崎小の新BOP、こちらも若林児童館についている。

会長 そうすると、分類上、表上は1年未満と1年保存のものと同じ表記になるんですか。

管理係副係長 分類の名称が少し異なっています。

副会長 きっと、この資料と比べるといいんですね。どう探せばいいのかわかったかぶりですけれども。

区政情報課長 例えば、1年保存の を見ていただけますでしょうか。1年保存の の例示でいくと、785ページを開いていただくと、若林小の新BOP事業というのがずらっとあります。年度は違いますけれども、基本的に1年保存としているものです。その中の785ページの上から3行目、58405、新BOP運営でフォルダ名が100番で新BOPだよりということで1年保存にしていますので、ここがいわゆる原本として1年保存しているという所管になるかと思えます。

副会長 そうすると、全く同じファイル名で1年未満のフォルダと1年保存のフォルダが存在しているということになりますか。

委員 係が違うだけで、フォルダ名は……。結構難しいですね。

会長 何か怪しい。

副会長 これは係が違いますか。同じじゃないですか。

会長 分類3の名称が違うだけだよね。

委員 分類3が違うだけですね。係は一緒に。すごいですね。2個持っている。

副会長 分類3が違うから混乱することはない。

会長 要するに、若林小ではどうなっているかということ、2つ置いてあるの。

田中総務部長 若林小にあるほうが1年で。

管理係副係長 小学校側には1年保存のフォルダだけがある。児童館では若林小のたよりの1年未満というフォルダがある。

会長 それは要するに、若林児童館が持っているわけじゃなくて、1年間ずっと若林小学校にあるということですか。ただし、管轄は若林児童館。

管理係長 組織的にはですね。

会長 でも、これが若林小学校にあるというのは、この1年保存のを見ただけではわからないよね。

委員 物理的な保存場所は小学校けれども、管理権限は児童館が持っているということですか。

管理係長 そういうことです。実際区の場合は、全てのところに管理の所属というレベルで、係レベルで結構細かくなったりしているので。

副会長 筋は分かりました。流れのイメージはつきました。

会長 若林児童館がこれを廃棄しようとしたときに、若林小学校以外も、例えば山崎小学校も若林小学校のものは持っているの。

管理係副係長 リスト上からは判断ができませんが、このフォルダ目録上は出てこないの
で、そこからすると持っていないということにはなるかなと思うんですが。

会長 うそっばいよね。要するに、小学校でやっている児童館事業なんでしょう。

田中総務部長 場所が小学校。

会長 これは児童館なの。放課後ですか。

田中総務部長 放課後です。

会長 要するに、場所を小学校とする児童館事業で、何とかだよりというのを作っている
だけども、その原本が例えば若林小学校にありますと。管轄は若林児童館だと。場所は
別なんですよ。では、山崎小学校のものは若林小学校に送られないかということ、送られ
ているよね。

区政情報課長 送られます。通常、送ります。

会長 それは1年未満のところに出ているの。

管理係長 それはお知らせレベルなので、そもそもフォルダで保存しないです。いわゆる区
の広報紙とかそういうので、ほかではこうやっているよというレベルの扱いです。はっき
り言えばチラシです。ただ、一方で、大本の児童館のほうは、当然そこにそれぞれに兼務
の職員が行っているの、こういう活動をしているというのはある程度全体として把握す
る必要もあるの、ということで。

会長 児童館は各小学校のものを取得しているの。

管理係長 そうですね。それはちゃんと持ち帰ってもらって。

会長 児童館が取得したものについては1年未満で廃棄する。

管理係長 そうですね。ですから、そのイベントをやっている間は当然そこで把握してとい
うのが本来必要で、昔であれば、そのたよりに載っているイベントが終わればその時点で
捨てていただくという扱いだとは思いますが。

会長 逆のような気がしてしょうがない。

副会長 若林児童館では児童館運営というフォルダをつくって、その中によその
これはよそじゃないんですか。若林小も山崎小も城山小も全部、若林児童館の管轄なん
ですか。

管理係副係長 そうです。

会長 それは1年未満のものとして廃棄すると。だけれども、原本はどこにあるかというと、各小学校にある。でも、普通は、各小学校のものは廃棄して、原本を児童館に集めているように思えたりもするんだけど、そうじゃないということですよ。

委員 保存期間の設定の仕方が、児童館にあるほうを1年にすべきで、小学校に置いてあるほうを未満にしたほうが分かりやすいということですか。

管理係長 実際、その運営は新BOPの中で基本的には完結しているので、前にこういうおたよりを作ってやったから次はこうしようというふうにやっていくというのが実際の仕事になるので。

副会長 恐らく実際には各小学校に置かれている新BOPの団体ごとにほぼ活動は完結しているんですよ。形式上、運営に児童館がくっついているけれども。だから、小学校の一角を使って行っている場所に物が蓄積していくということですね。そう考えると……。

会長 文書管理権限上は若林児童館であることには変わりがない。だけれども、若林小学校のそこに置いてある。

副会長 規模は違いますけれども、例えば教育長の下に博物館があって、最終権限は教育長が持っているけれども、実際には博物館の中で物が動いて行って、その博物館だよりのコピーが教育長のところに行って、教育長の手元では廃棄するけれども博物館には残るといふのと恐らく同じ構造かなという気がします。

会長 実際には、博物館は博物館長に権限委任されているので、博物館の権限に多分なるんだと思うんですけども、この場合はそうじゃないものね。

副会長 博物館という事例がよくなかったかもしれないですけども。

会長 公民館も同じで、社会教育施設長に権限委任されているんだと思うんです。この場合は権限委任されているわけではなく、委託されているんだよね。

区政情報課長 直営です。

会長 何だかよく分からなくなってきたけれども、でも、原本が保存されているという意味では、どうでしょう。そういう目でこれは一個一個見ていかなければいけないのか。でも、基本的にはそういう構造になっているものがこの一覧に上がっているということですか。これは一応廃棄の方向で考えていいですかね。

残り時間があまりないので、最後まで多分行かないようにと思いますが、区内部における日常業務の事務連絡、この典型的なものは別ないのか。この場合は、これ自体が原本なんですよ。

区政情報課長 そうですね。例えば典型的なものは文書分類の3の共通としている、例えば19番のポスター・ちらし掲示依頼書。ポスターは別で、掲示してくださいねということで所属長から所属長宛てに依頼するような、例えば何月何日から何月何日まで掲示してくださいと依頼するようなものなので、あくまでもかがみ文的な要素が強いかと思います。

会長 介護保険認定申請書等送付票は1年未満で廃棄なんですよ。送りましたという送付票ですね。

管理係長 あくまでも何件送りますみたいなかがみで行って、それが届いたら、統計的に何を送ったかは当然記録はしているので。

会長 申請書自体は別にある。

管理係長 もちろんそうです。あくまでもそのときのつけるためのものを残しているというだけです。

会長 そういう依頼文書等ということですね。

管理係長 そうです。どちらかという、いわゆる依頼文とか送付状みたいな感じの送り状、そういうものが主にここに入っています。

会長 ここにも新BOPが出てくるんだけど、広報・広聴通知というのは何ですか。貼ってくださいというものですか。

管理係副係長 これについては委員からの御質問を頂戴してまして、質問の4分の2ページの下から2行目のところなんですけれども、どのような文書が入っているかということで、所管に確認したところ、区のおしらせ、区の広報誌そのものが入っていますという回答でございました。

会長 そうすると、それは1に分類されるんじゃないの。おしらせは原本があるんだけど、この2というのは、区内部における日常業務の事務連絡で、要は事務連絡上のもので、これ自体が原本なんだけれども、連絡事務に使うものなので特に保存しておく必要はないというものですよね。今のお話だと、たよりそのものだということになると、原本はほかのところにあるという理解になるので、分類上は1だということだよ。

区政情報課長 例えば、BOP事業をやっている所管で広報・広聴通知となっているので、相手方に送る際にかがみを作るんです。今回、新BOP事業だよりを作りましたので掲示してくださいとか、配架、参考に供覧してくださいとかという感じで広報広聴課には全児童館からいっぱい束のように集まってまいります。

管理係長 いずれにしても、その意味で言うと、分類的にはどうしても、区のおしらせは確

かに1の要素なんですけれども、かといって、2の関係で広報に来たものもそこに一緒に入れるという感じで、やはり分類的にはどうしても多少分けた中でまたがるものはあるとは思いますが。

会長 フォルダとしては1個に保存しているんじゃないの。

管理係長 1個に保存です。

田中総務部長 多分、広報そのものは配架するんじゃないですか。1個ぐらい保存で取っているかもしれないですけども。

管理係長 大体、区のおしらせとかが例えば20部来たら、そのうち19部は皆さん取ってねと置いて、一部は問合せを受けたときのために置いておくとか、そういう扱いを実務的には各所属やっていますので。

会長 そうすると、通知は別にしているということですよ。送りますとか掲示してくださいという通知は。

管理係長 ここのは基本的には広報の関係で打ったものです。

会長 でも、おたよりそのものであったとすれば1番じゃないですか。

田中総務部長 そうですね。もう1回そこを、通知がついているかどうか確認して。

区政情報課長 現物を確認します。実態のフォルダを確認します。

会長 いずれにせよ、ここの分類がきちんとしていないと分類ごとに判断はできない。

田中総務部長 そうですね。

会長 というわけで、12時になったので、これは継続だな。これを中心に議論をしていかないと、ついでにでやってしまうといつもこういう状況になってしまうので。

区政情報課長 そうですね。

会長 なので、今回はこれを何とかするという方向で、あとは諮問第1号との関係でいえば、課題を整理する必要がありますけれども、閲覧制限の問題、先ほど出た問題ですけども、あと、打合せでやればいいんですけども、いずれにせよ諮問第3号、あと、同じもので諮問第4号。2号は何ですか。

管理係副係長 廃棄の考え方です。

会長 そうすると、3号、4号はこういう作業をしなければいけないので、3号を先行させるとすると、これを中心にした会議にしていけないと多分終わらないと思われま。なので、先ほどの答申案ですけども、継続ということにより多くお願いいたします。

ということで、中途半端に終わってしまいましたが、あともう一つ資料をいただい

ますけれども、これは第4号で、今、作業の概要ということでやっておられることになり
ますので、御覧いただければと思います。

(6) その他

会長 何かございますでしょうか。中途半端で気持ち悪いですが、しょうがないです
ね。

(「なし」の声あり)

会長 ということで、時間が参りましたので、今日はこれぐらいにしまして、次回、少なく
とも3号については何とかけりをつけたいと思います。

事務局から何かありますか。

区政情報課長 次回の日程でございます。次第に書いておりますけれども、年明け、1月14
日木曜日、午前10時からこちらの会議室になりますので、よろしく願いいたします。

ちょっと期間は空きますけれども、整理してメール等で照会させていただきますので、
御協力を引き続きよろしく願いいたします。

会長 2月は入っていましたか。

管理係副係長 2月は日程は入っていないです。1月の次が3月になります。

会長 終わらないんじゃないの。

管理係副係長 場合によっては臨時会みたいなことも。

会長 2月に入れないと。2月に入れましょうか。絶対に終わらないよ。賭けてもいいです
よ。

区政情報課長 日程調整、今日はお休みの先生もいらっしゃるので、皆様にざっと照会をか
けて回答でよろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、そういうことでよろしく願いいたします。

それでは、次回は1月ということになりますけれども、本当は12月にやってもいいぐら
いだよね。2月にやるんだったらまず12月に入れたほうがいいように思ったりしますけれ
ども。

区政情報課長 もしよろしければ、1か月後、12月の中旬ぐらいから目安で。

会長 ひょっとしたら入らないかもしれない気もするんですけども、試みてみて。

区政情報課長 御予定をお伺いさせていただきたいと思います。お忙しいところ恐縮ですけ

れども、よろしく願いいたします。

会長 ということで、すみません、運営の不便もありますけれども、なかなか進まない状況です。ということで、12月、2月に入るかもしれませんが、どうぞ御協力をよろしく願いいたします。

3 . 閉 会

会長 では、きょうはこれで終わりたいと思います。どうもお疲れさまでした。