

会 議 録

名 称 令和2年度第5回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和2年12月11日(金) 午前10時~午後0時7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 寺田麻佑
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

1. 開 会

○会長 それでは、定刻になりましたので、第5回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

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、送っていただいた形で決定させていただければと思います。

続きまして、傍聴の有無は。

○区政情報課長 本日は傍聴の御希望はいただいておりません。

○会長 では、配付資料についての確認をお願いできればと思います。

○区政情報課長 それでは、事務局から資料を確認いたします。

まず、事前にお送りした資料で、本日の次第が1枚、右上に参考資料1と書かれた第4回公文書管理委員会振り返りの資料が1枚、諮問第3号の分類を修正した目録等の資料一式が1つでございます。

続きまして、本日、机上に御用意した資料についてですが、諮問第3号関連では、前回もお送りしているものでございますが、答申文案をお配りしております。

資料の確認は以上でございます。資料の不足等があればお申し出ください。

○会長 大丈夫ですか。

2. 議事

○会長 それでは、議事に入りたいと思います。

(1) 前回の振り返り

○会長 前回の振り返りという参考資料が出ていますので、これについて振り返っておきたいと思います。

○区政情報課長 それでは、御説明させていただきます。前回、第4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。

まず、諮問第1号の条例改正についてです。前回、まず、個人情報の漏えい防止の規定について、個人情報の定義がどのようなものであるかの確認と簡易開示の仕組みを整える際のこの規定との関係の整理について御意見等をいただきました。次に、利用の促進の規定について、利用の促進に関する規定のほか、利用を制限する事項についての検討が必要である

との御意見をいただきました。次に、審査請求の取扱いについては、審理員手続については適用除外とし、諮問先第三者機関については既に稼働している世田谷区行政不服審査会とすることが望ましいとの御意見をいただき、あわせて、行政不服審査会に時の経過の概念を適切に判断できる者が参加できる仕組みをつくることについて御意見をいただきました。次に、特定重要公文書の廃棄については、重要性が失われたとする場合には、具体的に規定すること、内容による廃棄については、実務上は有用であるが、判断のプロセスについては検討が必要であるとの御意見をいただきました。

続きまして、保存期間の上限に関する規則の規定について、現在の長期を30年とすることについては御異議等はありませんでした。そのほか、1年未満に関する考え方についても御意見がありました。

恐れ入りますが、裏面を御覧ください。諮問第1号の最後ですが、特定重要公文書を保存する際の媒体についてお尋ねさせていただきました。これについては、デジタル化し、紙文書を廃棄することで失われてしまう紙文書が持っている意味があること等の御意見をいただきました。

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す。分類について再度整理したものをお示しいたしました。事務局に至らない点があり、申し訳ございません。なお、整理が不十分である点が見受けられたため、再度整理の上、本日ですが、追加の日程をいただきまして、確認作業を集中して行うこととなりました。

最後に、諮問以外の項目になりますが、区議会より区に対して質問がありました、現用文書として永久保存することの是非についてお尋ねさせていただきました。全て永久保存することにより検索性は低下する。重要公文書、特定重要公文書という概念をこれから持とうとするときに、それらの文書は時の経過により公開の範囲が広がることもあり、現用文書のまま永久保存することとの整合が取れなくなる。また、不要となった個人情報を持続し続けることが妥当か、さらに、管理するデータ量が増えるほど漏えいのリスクも高まる。アカウントビリティーの実現を超えてもなお全ての文書を保有する必要性がどの程度あるかは検討が必要である。加えて、実務的な側面として、データを完全な形でアクセス継続ができるように維持していくには、媒体変換を継続して行わなければならない、サーバー等の維持費用のほかにも、運用に当たっての人的コスト等、莫大なものがかかってくる。それでもなお全てを保有する必要性について検討が必要である等の御意見を頂戴したところです。

前回の振り返りにつきましての説明は以上でございます。

○会長 ありがとうございます。

これについて何かございますでしょうか。

最後の議員からの質問に答える議論は、どのようにフィードバックされるんですか。

○区政情報課長 こちらにつきましては、さきの定例会並びに決算委員会がありましたので、その中でまさにこういった御質問がありまして、こちらの委員会からいただいた趣旨を議会での御答弁という形でも発言させていただいておりますので、それをもって基本的なフィードバックと考えてございます。

○会長 こういう意見が出たということで御紹介いただいているということですか。

○区政情報課長 そういう趣旨でございます。

○会長 分かりました。

ほかに何かございますでしょうか。

なければ、本日の本来の議事に入っていきたいと思えます。

(2) 諮問第3号

○会長 それでは、懸案になっている諮問第3号の議論に進みたいと思えます。

これについて、事務局から説明があるようなので、お願いいたします。

○区政情報課長 それでは、御説明させていただきます。

前回の委員会におきまして、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、再度分類整理した結果をお送りさせていただいたものでございます。分類の見直しも実施しておりまして、その内容を対照表のような形で1枚目におつけしております。一部の分類についてはさらに性格によって細かく分けまして、同じような文書がまとまるようにしております。少しお時間をいただきまして、分類を1つずつ確認させていただきたいと思えます。

1枚おめくりいただきまして、まず、1の分類でございます。こちらにつきましては、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（庁内会議資料の主管課以外の保有分等）という分類に見直しました。こちらにつきましては、掲載されているものは、定期庶務連絡、庶務担当課長会・部長会といったものにつきましては、庁内の事務連絡等を行うために定期的に行われている庁内の会議でございまして、案件を取りまとめている主管課としては総務課という部署になり、1年以上の保存ということで保管してい

るものでございます。このほか、庁内の各領域で行われている課長会等の資料については、職場内周知のために回覧後、保管しているという性格のものとなります。

少し異なるものとしたしましては、まず、683番の説明資料等（写し）がでございます。こちらは委員の方からも質問をいただいております、回答も前回お配りしておりますが、各所管課が特別職等に説明をした資料について保管をしているものでございます。原本については、説明に入る所管課が保存しているという運用となっております。

次に、972の苦情でございますが、これは分類4にある調査において、区に寄せられた各種施策等に対する苦情について、調査実施主管課である高齢福祉課が一度受け取った後に各施策の主管課に送付するという事務を行っており、その控えとして保管しているものとのことでございます。

次の981、1034にある事故報告関係ですが、こちらは、福祉サービス等で事故があると事故報告書が事業者等から区に提出され、様々な関係所管に回覧されていきます。最終的には保健福祉政策部の保健福祉政策課が取り扱うこととなりますが、その過程において確認した所属が関係あるものについて写しを取って保管していくためのフォルダであるとのことございました。

1の分類については以上でございます。

○会長 どうでしょうか。1つずつやっていきますか。

○区政情報課長 可能であれば1つずつ見ていただくとありがたいと思います。

○会長 その前に、全体の分類について見直したところをまず言っていただいて、それで1に入っていきますか。

1年未満文書分類再見直しというのがあって、見直していただいた結果、下線部が引かれているもの等について分類の見直しが行なわれているので、今は1のところを御説明いただいたと思うんですけども、全体の中での1がどういう位置づけにあるのかということも理解しておく必要があると思うので、まずはこの表で直したところを簡単に。

○管理係副係長 では、事務局から説明させていただきます。

新旧の形に分類の再見直しということでまとめさせていただきます。

まず、1番の、先ほど御説明申し上げました庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写しという分類でございますが、こちらは例示としてお示ししておりました参考資料ですとか庁内手続で提出先に訂正した文書の控え等につきましては、他の分類に振り直すこととしたしまして、残ったものとしては、庁内会議資料等、それから、また

個別で、先ほど御説明しました説明資料ですとか苦情の関係、事故報告の関係、そういったものが残されているという状況でございます。

次の2番、区内部における日常業務の事務連絡という分類でございますが、こちらにつきましては、2 - 1、2 - 2ということで2つにさらに区分けをしております。まず、2 - 1につきましては、区内部における日常業務の事務連絡、そのうち管理所属から発するものということに分けさせていただきました。こちらにつきましては、管理所属と表示されている所属から庁内他部署に対して発した文書です。発したものであることですので、実際に相手方に送った通知は相手方に届いてしまいますので、その写しですとか、その文書を出すよということを決めた簡易決裁の書類などが入っているフォルダになります。それから、2 - 2につきましては、区内部における日常業務の事務連絡のうち管理所属が受領したものとなります。これにつきましては、反対に、受け取った側がその通知そのものを保存しておくためのフォルダとなります。

3番につきましては、分類の見直し等は入ってございません。

次の4番、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書としておりましたけれども、もともとは簡易な照会に対する回答文書のみを例示として書かせていただいておりますけれども、反対に簡易な照会を庁内ですとか外部に対して行う場合もフォルダのタイトルからすると想定をされるものがございましたので、簡易な照会の依頼文の発出または受領した依頼に対する回答に関する文書ということで、依頼を出す側の文書も読めるような表現に変えさせていただいております。

5番につきましては、分類の見直しは入ってございません。

それから、もともと6番の分類として、意思決定の途中段階で作成したもので当該意思決定に与える影響がないものとして長期の保存を要しないと判断される文書というものを分類しておったんですけれども、実際に今回、再見直しをしていく中で、他の分類のほうが望ましいであろうというものを除いていった結果、6番に該当するものはございませんでしたので、今回につきまして6番というリストそのものがついていないという状況でございます。

7番、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ということで、もともと分類させていただいたんですけれども、こちらを少しシンプルにいたしまして、7番の分類としましては、HP・印刷物等原稿等に限定させていただきました。なので、実際目録を御覧いただければと思うんですけれども、フォルダタイトルに

全て原稿という表現が入っているフォルダたちがまとめられております。こちらの原稿等の意味ですけれども、基本的には原稿を取りまとめる所属に対して、記事作成所属が提出をするためのフォルダになりますので、原稿取りまとめ課が実際にそのものを刷るためにまとめた性格の原稿につきましては、例えば区のおしらせであれば1年以上ですとか、そういった長期の保存という形になってございます。

8番の分類、9番の分類につきましては、分類そのものに見直しは入ってございません。

次の10番につきましては、もともと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ことで分類しておりましたけれども、先ほど御説明しました7番の分類の中から、処理が短期間で終了し、定型的かつ日常的に反復して行われる処理に係るものを除いた関係で、10番のところに7番の性格のものを一部持ってきているものがございます。

11番、外部機関から収集又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書ということでもともと分類をしておりましたけれども、こちらにつきましても2番と同様、性格により2つに分けております。まず、11-1につきましては、もともとの分類になりますけれども、外部機関から送られてきているものになります。事務連絡ですとか参考資料、パンフレット、DM等でございます。11-2ですけれども、こちらの参考資料に関しましては、業務に関連のある庁内他部署からその部署に対して送られてくるものも存在するだろうということで11-2を立てさせていただきまして、庁内他部署から送付された参考資料等とさせていただいております。担当業務に関する参考資料ですとか他部署が作成した広報誌、刊行物等々を分類しております。

次の12番、一時的に文書を保管する用途で作成されるフォルダということで、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ということで当初させていただいておりますけれども、こちらにつきましては、前回もお示しはしておるんですが、例示したもののうち、他部署へ回送するまでの保管用のフォルダというものは、あくまで文書が経由されるだけであって、そのフォルダの中から廃棄に回っていく文書がないというものがございましたので、それにつきましては例示の中から除かせていただきまして、懸案または処理中の文書を収納するためのフォルダとさせていただいております。

最後の13番でございますけれども、分類としてはございますが、実際にはここの中のフ

フォルダから廃棄されていく公文書は存在しないので、こちらにつきましては当初提示したリストの中にはフォルダとしてありましたけれども、実際にこの委員会における確認作業の中では見ていただく必要がなかったものとなります。

以上、分類の再見直しにつきましてはの説明となります。

○会長 ありがとうございます。

もともと分類の6だったものはおおむねどこに行ったんですか。

○区政情報課長 おおむね10番に。

○会長 7の定型かつ日常的に反復して行われるものも10番ということですね。

○管理係副係長 そうです。

○会長 それで、要するにHP・印刷物等が残ったということでそういう分類にしたということですね。

○区政情報課長 いわゆるホームページとか印刷物等の原稿ということでございます。

○会長 というのが全体的な見直しで、先ほど1の分類について御説明をいただきました。これについて御意見をいただければと思います。

○副会長 最初の分類再見直しのほうでよろしいですか。念のため確認だけなんですけれども、2の分類で管理所属という言葉を使っていらっしゃるんですが、はっきりさせたほうがいいかなと思って、管理というのは文書を管理しているという理解でよろしいですね。業務を管理している？

○管理係副係長 文書でございます。なので、この分類のリストにある一番左端の列に、管理所属として表示されている所属でございます。

○副会長 この欄でその言葉を使っているんですね。ありがとうございました。

○会長 先ほどの説明だと、管理所属から発したもので向こうに行ったものについてはそっちにあるじゃないかという話で、逆に受領したものが1年未満とかでは結局何も残らないんじゃないかと思ったりもするんですけども。管理所属から発するものと受領したものという関係になると、発したものは送られた先で保存されているという話があって、管理所属が受領したものということになると、受領したものが1年未満で廃棄するということになると、残らないんじゃないかとふと思ったりもするんですけども、不思議な説明だった。

○委員 管理所属から発したものの控えが入っているということですか。物はあるんですね。

○管理係副係長 控えですとか、又は事務連絡という通知文書等々を出すために簡易決裁を取る場合もございますので、そういったものが入っています。

○会長 発したものは送ったほうにあるという意味ですね。

○管理係副係長 そうです。

○会長 管理所属が受領したものというの？

○管理係副係長 受領したものというの、送られてきた事務連絡文書を受け取った側が保管をしておくためのフォルダ。

○会長 事務連絡文書ということですね。微妙に分かりにくいな。

ほかにいかがでしょうか。

また個別のところに出てくると思いますので、では、1番のところでは何か御指摘があればと思います。

先ほど打合せのときにも言ったんですけれども、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、多分、3年、5年、10年、30年の長期保存文書の中にもこういう概念が出てくるので、それと区別する意味で、先ほど御説明いただいたような内容が反映されるものにしたほうが分かりやすいかなと思いました。

○区政情報課長 分かりました。そこは工夫して、もう少し文言、言葉を足すなり補強させていただければと思います。

○会長 具体的には、お手元の資料の1枚ぺらのものですね。

○区政情報課長 そうです。こちらは1枚物でございます。

○会長 ということになります。というのは、例えば10番では軽易で定型的な処理を繰り返す行方の場合の云々に関する文書で、かなり限定的に書かれているのに対して、1番にはそういう限定がないので、平仄を合わせるとすると、1年未満文書のところで定義づけをしておくのか、もしくは分類のところでは1年未満文書であることが分かるように表現をするのかという両方多分あると思うんですけれども、どちらかに統一しておいたほうが、見る市民としてはいいかなと思ったということです。

いずれにせよ、1のその表現は、先ほど御説明いただいた内容のものだということを前提にして、この分類と、それから個々に分類されている文書、ということは要するに1年未満で廃棄をしてよいかということの妥当性について御意見をいただければと思います。

○委員 1番以外の全体に恐らく関わる問題だと思うんですが、例えば1390番から1393番まで

は部長会の資料、受け取ったものをつづっていらっしゃると思うんですが、例えば一番下の1月から3月までの文書が保存期間が本当に数日で終わってしまうようなものがあって、そもそも業務上必要だから、1年未満ではありますけれども持っているわけですので、果たして実務上問題ないのかどうかやや気になる部分です。1年未満で捨てるにしても、例えば前半の4月から9月までの間のものは冬の時期に審議会を開いて審議をして処理をする。10月以降のものはその次の年度の夏ぐらいに審議のベースにのっけて処理をするというふうに、今後のこういった1年未満の文書の審議のフローを少し整理しておかないと、一括に冬の時期にやってしまうというのは整合が取れなくなる部分が出ると思いますので、少しやり方を工夫されたほうがいいのかと思います。

○区政情報課長 ありがとうございます。こちらで上がっております部長会というところがございますけれども、ここの所管課で上がっている部長会というのは、庶務担当課長会もしくは定期庶務連絡等もありますけれども、こちらは庁内公開サイトということで職員全員が閲覧できるような環境でございます。以前は紙でやっていましたので、どこの所属も必ずフォルダを立てて、紙でコピーを取って写しが回ってくるという運用をしてございました。現在、全て、各職員1人原則1台ございますので、その端末からいつでも確認できるという形になっています。ただ、一部の所管においては、紙で打ち出して回覧をするために便宜的にフォルダを設けている例もありますので、そういう意味では、むしろフォルダのあるほうが今実際所属としては少なくなっているという状況でございます。

○委員 他の分類、例えば次の2 - 1の真ん中ぐらいにも介護保険認定申請書等送付票というのがあって、これも月ごとにきれいに分類されていて、3月ぐらいになるとやっぱり下手すると数日で廃棄してしまうとなると、ほかのものはぎりぎり11か月と何日というふうに保存しているんだけど、この3月のものだけわずか数日で廃棄となってしまうとなると、業務上本当に要るのかどうかという全体としての整合がおかしくなる部分が出てくると思います。

先ほどの部長会のケースはいろいろケース・バイ・ケースだというお話だとは思いますが、総じて見ると、これが1年未満ではおかしいという話ではなくて、今後の審議に当たって処理のフローとか、どういうタイミングで審議にのせるのかどうかというのは整理をして確立しておいたほうが今後混乱が少ないと思いますので、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 どうしますか。確かにそのとおりで、例えば1年未満文書を作成日から6か月以上1年未満とすれば、廃棄のタイミングは6か月ごとにやってくると理解できるんですけども、作成日から3月31日のものは、当日にも捨てなければいけないみたいな話になってしまう、あるいはそのように理解されてしまうということ。

結局、庁内でどうしているかという問題と、こういう分類を見たときにどういうふうに理解されるのかという2つの問題があると思うんですけども、例えば、年度で区切るんじゃないくて、1年未満の文書は作成日から6か月以上1年を超えないものというふうに、作成日からすれば、今のものと整合的になるかなと思ったんです。

○区政情報課長 今御提案いただいたところではありますけれども、実際に長く保存してほしい、そういう文書もあります。例えば今回、新型コロナ、前回御説明させていただいたような、施設を利用するときに自分の体調は大丈夫ですとお申出をされるような様式とかもあって、本来であれば2週間もしくは最長でも1か月ぐらい、いわゆる濃厚接触者に当たらないかとか、そういう状況にないかということでのお申出をいただくために、今年度から記載を始めて新たにフォルダを起こしたようなものもあります。そういうものはできるだけ速やかに廃棄すべきであるということも一方ではいただいております。そういったところで、実務面の、公文書の本来の用途を終えたというところの期限を機械的に定めるのも難しい点もありますので、そういったところを踏まえて検討させていただきたいと考えてございます。

○会長 例外的なもので一般化してしまうと危険なところもあつたりするので、どうしますか。

○委員 コロナのものだって行政文書には違いがないわけですから、結局、冬の時期にこういう審議をして処理をするというフローでやり続けると、本当はすぐ捨てたいんですけども審議会が開かれるまで捨てられないということになってしまうから、実質これは1年近く保有しなくてはいけないことになってしまうので、やっぱり処理の仕方を、テクニカルな部分だと思いますが、考えたほうが問題は起きないと思います。

○委員 廃棄要請みたいなものは国とか都から出ていますか。

○区政情報課長 廃棄要請という意味では、議会からお話を頂戴しました。議員さんから、一般の区民の方から、今までなかったものを書くようになったりとか、そういう申込時に今までなかった、例えばスポーツの施設を利用する際に体調は大丈夫ですと自己申告みたいなものを書いていただくケースがありまして、そういう場合は必要以上に取っておくべき

ではない、個人情報の管理の観点からも速やかに廃棄すべきだろうという視点でお話を頂戴しているという状況でございます。

○委員 それはよく分かるんですけども、恐らく国としてはトレーシングとかの関係から、多分物すごく短期での廃棄は想定していないんじゃないかと思います。何年か続くということなので、この辺はもしかしたら国の個人情報保護系の、特に特別法とかで対応される可能性もあって、そんな簡単に捨てるべきものなのかなとちょっと思うところです。もちろん漏れないようにはするべきなんですけれども、要するに指定感染症なので、それに関連する重要資料になるので、検証ができなかったら困るというのはあるんじゃないでしょうか。

○区政情報課長 今のお話は大事なことだと思うんですけども、いわゆる濃厚接触者の情報とは全く異なりますので、普通に施設を利用しましたという届けだけです。もしその利用の中で濃厚接触者とか、いわゆる保健所の対応が必要なものであれば当然、必要に応じて別途保管されていくという流れになりますけれども、日常的な一般的な利用の中で収集しているものですので、一時的な取扱いと考えてございます。

○委員 分かりました。ありがとうございます。

○会長 いずれにせよ、ルーチンでもここの審議を経て廃棄になるんですよね。そうすると、要は3月31日に作成された文書が3月31日に廃棄できないということに実際にはなっていくので、そうなってくると、そのことを加味した形を取る必要があるんじゃないだろうかということだと思うんです。

そうすると、少なくとも6か月ごとにこの会議があれば、廃棄について了承することができるということにもなるので、そうすると、作成日から6か月、1年を超えないものとしておけばその実態にも合ってくるかなと思います。あるいは、区民から見て、何だ、3月31日のものは即座に捨てるのか、これは何か怪しいんじゃないかと思われたりするところからも一応回避できるという感じはあるので、今後こういうサイクルに乗って廃棄されていくということを念頭に、その辺をちゃんと決めたほうがいいかなという。

○委員 1月、2月、3月の分は、きっとまだ存在しないものを廃棄処分にするわけですね。

○区政情報課長 確かにフォルダの名称から類推してという話になってしまいますので、そういう意味では、今御提案いただきましたので、そこは十分こちらとしても、実態の運用だけでなく、区民に対する説明責任という視点も併せまして検討させていただきたいと考え

ております。また、その際には、見ていただく際には、委員の皆様にはまたお時間を取ったりとかお手間を取ることがあるかもしれませんが、引き続き御協力をお願いしたいと思います。

○会長 3月20日に開いて、3月31日までのものはきっと廃棄してよいに違いないと判断してそれを廃棄するわけですね。それは逆に、この審議会に対して不信感を持たれる可能性、要するにあるものを廃棄するならいいんだけど、入ってくるかもしれないものを廃棄したということになると、いろいろ問題が生じる可能性はあるので。

○区政情報課長 分かりました。ぜひそのあたりは十分踏まえて検討させてください。

○会長 今、概念上の話と、あと具体的な中身についてはどうですか。

フォルダ名も、それとして1年未満でいいんだと分かるようなフォルダ名にならないかなと思ったりして。先ほど御説明がありましたけれども、例えば苦情とか事故報告というのはもっと取っておいてもいいんじゃないかというふうに、それ自体としては思う。だから、あえて質問をされて説明をされなくても分かるようなフォルダ名にしておいていただけるといいのかなという感じがします。

○区政情報課長 まさに会長におっしゃっていただいたように、我々もこういう作業をするようになって初めて、改めて、今までは各所管の運用ということで所管が必要に応じてフォルダを立てたりとか名称をつけたりということで、もちろん共通の部分がありますけれども、各所管の固有業務だということでしてまいりました。しかしながら、例えば分類1の683のように「説明資料等(写し)」のように、あくまでもこれは写しですよとか、そういうことが分かるような記載であったりとか、何らかの工夫という部分においては必要があるかと思えます。今年の11月1日から目録検索システムということで、区民の方がみられるように、フォルダは以前から公開していましたが、文書の件名が見られたりするようになりましたので、そういった意味では、所管に対してわかりやすいフォルダ名や件名を付けるよう働きかけはしっかりとやっていく必要があると認識しております。

○会長 今までは公用文書で庁内の方が分かっていたらいいので何の説明もなかったと思うんですけども、文書自体が公共用になって法的な文書になっているわけだから、そういう意味での一見して分かるようなものに工夫されたらいいかなと思ったりもします。

これにあまり時間を取っているのもなんですけども、いかがでしょうか。以上の説明の分類であるということと、以上の説明のフォルダ及びそこに具体的な文書が保管されているということですけども、この廃棄の方向でいいですか。

なので、今御意見をいただいたことについては少し検討いただいて、御報告をいただければと思います。答申にどういうふうなものを書くかということはありませんけれども、そういう意見は書いておいてもいいかもしれません。

それでは、次の分類2に行きたいと思います。

○区政情報課長 それでは、資料をおめくりいただきまして、分類2 - 1でございます。こちらは、庁内事務連絡に係る文書のうち、所管課から発出されるものとして分類しております。これは、左から2番目の管理所属にある所属から相手先の所属に送る文書について、送ったものの控え等を収納しておくためのフォルダとして運用しているものです。文書分類4に分類名で両かぎ括弧に所管課名が記載されているものがありますが、宛先所属としてはこれらの所属に送られているということになります。多くあるものの例示としましては、ICT推進課宛の業務システム関連作業依頼書や、経理課宛の庁有車の使用申込書などでございます。

次の分類2 - 2でございます。こちらは事務連絡について、反対に庁内から所属が受ける文書ということになります。多くあるものとしたしましては、区の組織として各地域に出張所やまちづくりセンターを設置しておりますが、そこでのチラシ配架やポスター掲示に関する依頼文等がございます。

○会長 いかがでしょうか。日常業務の事務連絡で定型的、日常的なものということで2分割していただいたということですか。

○委員 2 - 2は、ポスターの掲示依頼書が来たけれども、その依頼書自体は1年未満で廃棄してもいいけれども、ポスターを掲示したこと自体はどこかに残るという意味ですか。依頼があって掲示して、どこどこに掲示したとか、ポスターを幾ら作ってそれはどういうふうに掲示したかというものは。

○管理係長 ポスターの例で言えば、ポスターをもともと作った所管課があって、そこがそれぞれのまちづくりセンター等の出先のところに、一定期間、いつからいつまで貼ってくださいという依頼をかけているので、当然、元の所管のほうでは、このポスターはいつまで依頼をかけたということは把握していて、例えばそれが翌年の同じようなものでまた同じ形になっていく。ですから、貼るほうとしては、この期間貼ったという依頼があって、逆に言えばその依頼の期間が終わったらそれは終了ということで要らなくなるものなので、依頼書ということでフォルダを1年未満、昔で言えば随時廃棄という形で管理をしているものです。

- 委員 では、ポスターを作った側の部署には依頼したリストが残っていて、それはそのとおり掲示されたんだろうなということになるという。
- 管理係長 そこは恐らく、こういうものを置いてください、配布してくださいと依頼をして、そこはちゃんと、特に何もなければその指示どおり、依頼どおりに処理をして、もしできなければ逆に、もらったけれどもできませんよということで当然そこで調整が入ることなので、これ自体はいわば期間が終わるまでちゃんと、いつまでそれをやっておかなければいけないのかというのをその間把握するための一時的なフォルダという使い方です。
- 委員 分かりました。
- 会長 2 - 1の分類だと、例えば60番は太子堂出張所からICT推進課に送られたものということなんですね。
- 区政情報課長 そうです。
- 会長 そういうふうに二重かぎ括弧で送られた先が書いてあれば分かりやすいんですけども、書くなら全部書いてほしいよね。
- 区政情報課長 文書分類3に共通というところがあるかと思うんですけども、共通のものについては原則二重かぎ括弧をつけるような仕組みとしております。それ以外の所管においても、先ほど申し上げましたようにフォルダというのは所管で必要性に応じて起こしているのが現状ですので、そういったところも含めて、この分類を改めて整理したところもあります。ご指摘のところは我々が認識していなかった新しい課題かと考えます。
- 会長 例えば介護保険の資格・申請であれば、介護保険課に送られるんですよね。
- 区政情報課長 そうです。
- 会長 だから、介護保険課と書いておいてくれれば分かりやすいんだけども、あたりなったり、どこに送られたものかということが分かるようにしておいていただければ判断もしやすいし市民にも分かりやすい。
- 逆に2 - 2は、例えば143で言うと広報広聴課から代沢まちセンターに送られたものということですよ。
- 管理係副係長 これにつきましては、代沢まちづくりセンターが広報広聴課という分類の下にこのフォルダを用意はしているんですけども、実際には、この出張所・まちづくりセンターへのチラシですとかポスターの配布、掲示依頼というのは地域行政課が全庁の調整をして、各出張所・まちづくりセンターに依頼文なり物が届けられるという運用になって

おりますので、分類として広報・広聴というのを代沢は使ってしまっているんですが、代沢が受け取っている先というのは広報広聴課には限られないという運用になります。

○会長 でも、広報広聴課が作成したものが配布されているという意味なんですよ。

○管理係副係長 業務の種類として広い意味で広報・広聴という分類を使っている。

○会長 例えば管理所属というのは、この文書を持っているところですよ。

○管理係副係長 はい。

○会長 代沢まちセンターは、チラシ、ポスターの配布依頼を、広報広聴課が作ったものをどこかを經由して受け取っているんですよ。例えば奥沢まちセンターも同じものを受け取っているんですよ。それはどこに書いてあるの。これだと代沢まちセンターだけが受け取っているように見える。例えばポスター、チラシであれば、広報広聴課が作ったものは少なくともまちセンターには全部行っているんですよ。

○管理係副係長 そうです。

○会長 そうすると、同じものがたくさんなければいけないですよ。

○管理係副係長 ポスター・ちらし掲示依頼書というフォルダについては、このリストの中でも一番上から19番、23番、27番と続いていきますけれども、それぞれ管理所属でフォルダを作成し、そのフォルダが属する分類を各所属が決めているという実態がございますので、実際に文書分類3、文書分類4を見ると、それぞれまちまちであるという状況になっています。

代沢まちづくりセンターも、広報業務という意味で広報・広聴という分類の下にチラシ・ポスターの配布依頼というフォルダを分類してはいるんですが、これについては、広報・広聴の業務と捉えているだけで、広報広聴課からの依頼ではないという扱いになります。今、会長からお示しいただいた奥沢まちづくりセンターに関しては、このリスト上、チラシ・ポスターの配布依頼というのがフォルダとして上がってきていないので、1年未満としてはフォルダは用意していない、奥沢まちづくりセンター自身の運用として1年というふうなことをしている可能性はあるかなと思われま。

○会長 ここに上がっているものを廃棄するのはいいかもしれないけれども、いろいろだと困りますよね。どっちなんだか、いろいろあっていいという考え方と、公文書管理の観点から文書の流れをはっきり把握できるという意味では、同じものは同じようなフォルダ名になっていないとこちらが判断できないということから考えると、このフォルダ名、分類4……。多分、所属管理と文書分類1と文書分類2はいいんですかね。

- 管理係副係長 作成した所属の情報が機械的に入っていくので。
- 会長 文書分類4とフォルダ名が、同じものが余りにもばらばら過ぎる。
- 管理係副係長 私どももこのリストをまとめていく中で、支所ですとか出張所・まちづくりセンターが区内に複数存在する組織の中で統一が図られていないという実態があるということについては改めて認識しました。今回いただいた御意見等も踏まえて、次年度以降、またフォルダなり分類なりをつくっていく作業をこれから迎えますので、その中ではそういった視点を持っていただいて、ある程度そろえていくことが必要なのではないかという認識であります。
- 会長 気持ちは分かるんです。それぞれの場所で適当にフォルダをつくって、それが便利だというのでやっているのはいいんだけど、これを廃棄するかどうかという判断をするときに、あまりにもばらばらだと定型的に判断できないので、そこは工夫をしていただく必要があるかなと思いました。
- 区政情報課長 分かりました。そちらについては、我々もとりまとめの作業をする上でも大事だと感じておりますし、区民の目線においてはさらに重要だと思いますので、ぜひそこはしっかりと取り組んでまいります。
- 会長 ほかにいかがでしょうか。
- これは基本的にポスター、チラシ類なんですか。でも、住民税申告書というものもあるのか。
- 管理係副係長 幾つか分かりづらいフォルダも散見されていまして、例えば会長がおっしゃられた263番の住民税申告書ですとか、その上の学校関係調査書ですとか、そういったフォルダ名としては立っているものがあるんですけども、実態について所管に尋ねましたら、ここに申告書そのものが入っているわけではなくて、この申告書の取扱いについて税務担当所管からこういうふうにしてくださいという通知を受けたものが入っているという実際の運用の状況でございまして、フォルダ名からすると簡単には類推できないようなものが入っている状況ではあるんですけども、実態としてはそのような形でしたのでこの分類に振らせていただいております。
- 会長 これも結局同じで、フォルダ名を見ただけで中に何が入っているのかということが一見して分かるようなものにしていただかないと、これだけ見ると住民税申告書が入っているように見えるわけです。申告書をそんな簡単に捨ててしまっているのみたいなことがあるので。

○区政情報課長 今、会長がおっしゃったように、住民税申告書とかは深沢まちづくりセンターで直接收受したりとかではなくて、例えば用紙を配るとか、確定申告書だったり住民税の申告書の時期になったら、区民の利便性のために窓口においてもらう、一時的に申請書とかの用紙を配架するという意味合いで税務所管の担当課から依頼が行くというものです。それによって処理がされたり申告書そのものがあるわけではないので、そういう意味では、フォルダ名称についての工夫はやっぱり必要だと感じました。

○副会長 念のための確認なんですけれども、恐らく今のと同じものだと思いますが、64番の学校関係調査書も恐らく類似のことが起こっているということだと思いますね。承知しました。

○会長 ということなので、内容がある程度分かるようなフォルダ名に調整してほしいということと、それから、内容が同じものについては、複数部署で名称が違わないようにしていただきたいということです。

○委員 今回は1年未満の議論をしていますけれども、恐らく1年以上の保存期間のこれらどさっと来るものに同じ問題があると思うので、1年以上のものをまたもう一度議論をして、場合によっては答申に書き込んで、今後は正を図ってほしいということを強く委員会から要望したほうが、恐らくこちらとしてもほかの原課に言いやすいと思いますので、そういう形にしたほうがいいかなと、感想ですけれども思いました。

○会長 ありがとうございます。

その類いのもの以外で、妊娠届出書は、妊娠届がここに入っているの。

○管理係副係長 これも先ほどのものと同様で、妊娠届出書の取扱いに関する文書ということです。

○会長 というふうに全てそういうことですね。なので、分類のところにも日常業務というのがざっくりし過ぎていて、例えば依頼とか、そういう書き方にしたほうがいいんじゃないでしょうか。日常業務というとほとんどが日常業務になってしまうので、区内部における依頼等、依頼以外に何があるか分かりませんが、今御指摘があったのはほとんど依頼文書ですよ。

ほかにございますでしょうか。

今のところ、分類名称等に疑義があるということで、中に入っている文書については説明を聴けば了解したということになっていると思いますけれども。ほかの観点でありますでしょうか。

では、取りあえず分類2は以上の御指摘を除いて了解いたしました。

では、3番。

○区政情報課長 続きまして、次の分類が3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）ということになってございます。こちらについては、先ほども説明しましたように分類の見直しはしてございませんけれども、見ていただきますと、各種新聞、あとは保健所がっております理容所、美容所の資料であるとか、そのほかクリーニング、プールの資料、こういったものが中に入っているというものでございます。

○会長 ありがとうございます。内容的にはよいと思いますが、これこれこういうもので出版物・公表物等を単に編集したものとかとしておいたほうがいいかな。

○委員 恐らく条例の検討をする際に、公文書管理条例も同じだと思うんですけども、論文だとか新聞の記事だとかいろんな資料を集めて条例の中身を検討する際の参考資料にすることもあると思うんです。そういったものも、物が新聞とか雑誌だったり出版物だったりするとこれにはまってしまうということも考えられなくはないような気がしますので、少し限定を、恐らくこの名称につけたほうがいいのかなど。今回上がってきているリストは極めて日常的な、恐らく情報共有のために、ただ単にコピーして回覧で回しているようなものだと思うので、今回の中身については問題ないと思うんですけども、今後、もしかしたらラベリングの問題で誤解をしてそこに紛れ込んでしまうということもなきにしもあらずだと思いますので、少し見出しの工夫があったほうがいいのかなど思ったんです。あまり適切なワーディングが思いつかないんですが、出版物、公表物等を日常的というもまた語弊がありますか。日常的な情報共有のために単に複写・編集したものとかという形容詞が少しついたほうがいいのかなど思ったんですが、日常というのはなかなか難しい言葉で悩ましいところですけども。

○会長 私もそれはそう思いました。しかしながら、ここに分類されているものは廃棄の方向でよろしいですか。

では、次に4番でしょうか。

○区政情報課長 次の分類4につきましては、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書（簡易な照会の依頼文の発出又は受領した依頼に対する回答に関する文書）でございます。

○管理係副係長 こちらにつきましては、依頼を受けて回答する場合、それから、回答を求める場合、求めている間の回答待ちというようなものにつきましても分類をさせていただ

ております。ですので、多くにつきましては、調査ですとか回答という文言がこの中に含まれているものでございます。

○会長 これは回答の中身を含むんですか。

○管理係副係長 回答の中身を含みます。

○会長 よく分かりませんが、例えば債権管理だとか財産等調査というところで具体的な調査内容は回答されるんですよね。

○管理係副係長 このように回答したという控えが残されているということになりますので、その中には回答内容が含まれていると。

○会長 でも、これは受け取った側ですよね。

○管理係副係長 実際に回答を受け取った側はその回答に基づいて何らかの事務処理を行っていく形になるかと思いますので、そちらのほうのフォルダに収納されるかなと思われま

す。

○会長 でも、その回答自体は事務処理上の証拠になるんですよね。

○管理係長 例えば滞納処分であれば、これで取り寄せた資料がそちらの具体的な処分のほうの書類にくっついて、最終的には保存されていくという形です。

○会長 ここで言う回答はそれじゃないんですね。

○管理係副係長 そうです。例えば財産等調査ですと、保険料収納課というところが国民健康保険ですとか保険料の徴収等を担っている部署になるんですけれども、それが例えば差押えだとかの事務を行うに当たって財産調査をする。また、ほかのところ、例えば居住する自治体が変わっている場合に転出先での滞納状況があるかという照会を出したりすることがあるんですけれども、そういったものに対する回答ということになります。なので、他自治体から世田谷区の債権として特定の方にどれぐらいの保険料の債権があるかというような照会を受けて回答している文書となります。

○委員 ここに書いてあるのは、全部世田谷区内のものではないということですか。区内の照会、回答ではなくて、ガイドラインのところでは、例として他自治体等からの簡易な照会に対する回答文書と書いてあるので、ここは区内部という意味のものは入っていないのかどうか。

○管理係副係長 全件その視点での確認は取っていないので、内部同士でそういった照会をしているということはあるかもしれません。

○委員 結局のところ、私がいつも混乱してしまうのは、文書分類の3、4で、誰と誰のやり

取りかとか、どちらが発出したのか、どちらが受領したのかというのが、相手先が分からないので、それでいつも、どの分類が正しいのか、どの類型に当たるのかも分からなくなってしまう。何か工夫の余地があるんですか。

○会長 他の自治体から照会を受けたことに対する回答という意味ですか。

○委員 かどうか分からないと今おっしゃった。庁内もあるかもしれないと言われると、この類型になるのかどうかもよく分からないですよ。

○副会長 先ほど他の自治体か区内か分からないとおっしゃったのは、一般的な回答という話ですよ。多分、このピンポイントの保険料の云々というのは他の自治体からお引越をした人の追跡調査みたいな形という理解なので、多分、照会回答案件としてはいろいろ。ただ、いずれにしても、比較的軽易なものが、つまり、そこが回答したり照会をかけたりしたことにそれほど重い責任を負っていない業務に関する文書かなと何となく私は理解しながら伺っていたんですけれども。

○会長 というふうに分類に書いていないんですよ。よく個人情報保護審議会で目にするのは、診療報酬明細書の東京都への回答するかどうかという、あちこちで病院を受けている人のちょっと怪しいんじゃないかという調査のための回答をしてよいかということが、個人情報保護審議会で目的外利用で係ってくることもあるんだけれども、それも入っていないんですよ。それは軽微じゃないから入っていないんですか。それは多分日常的にやっているんだと思うんですよ。サンプル調査みたいな形であって、財産調査があればそれもあるだろうとふと思ったんだけれども、世田谷区で一切ないということはないだろうという。

○管理係副係長 現時点でこの場で分かることとしては、1年未満のフォルダとしては立てられていないということになるので。

○会長 ということは要するに、ほかの保存年限のものとして立てられている可能性があるということですよ。そうだとすると、軽微なものであるというような分類立てをしておかないと、ひょっとしたらこの財産調査は見てみると結構重大なもので、ここに紛れ込んでいる可能性があったりもする。

実際にこの財産等調査回答というのはそんなに軽微なものなんですか。このいかつい感じから見ると、回答は徴収・滞納処分担当に送られたものですか。徴収・滞納処分担当が受領したものですよね。送ったものですか。回答したものですか。

○管理係長 恐らく、納付相談というのは保険料を払えないよという区民の方が相談しに来た

りして、その人が実際にどういう状況なのか、滞納のほうもそうですけれども、これはそれぞれ問い合わせた結果がここに一時的に入って、その後具体的に個々のいわゆる滞納の処分とかに.....。

○会長 でも、一時的にだとはかのところに分類があるので、ここに入っていないですね。下のほうの分類で一時的にというのがあるので。

○区政情報課長 こちらとしましても確認はしてきたところですが、十分御説明できない点もありますので、もしあれでしたら所管に言ってフォルダを取り寄せて、委員会の場で見させていただくというのも1つの手法かなと思っております。我々も、今回初めての手法であり、先ほど来あるようにフォルダの名称からでは中身まで類推して考えていただくというのなかなか難しい点もございますので、ここあたりは場合によりまして取り寄せて、実態のものを見ていただいてという対応のほうが好ましいかなと。

○会長 見る前に、取り寄せて見ていただいて。

○区政情報課長 まず我々が見て、別途、そこは具体的なものとして、より詳細な回答はまずはさせていただきたいと思えます。

○会長 いずれにせよ、先ほどの議論と同じで、中身が何であるのかということが分かるようなフォルダ名にさせていただく必要があるかなと思えます。

では、4番はペンディングということで、5番です。

○区政情報課長 5番につきましては、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（日付の誤りや誤字脱字を修正した場合の修正前の文書等）としてございましたけれども、実質こちらには支出負担行為及び支出命令取消しというところで、区の財務処理におきましては、現在、全てシステムで処理することになっておりまして、取消し処理についてもシステム処理ができます。その取消しした内容につきましても、システム上確認できるようになっております。そのため、基本的にはこのようなフォルダは他所属では作成していないということではございますけれども、こちらの図書館の所属におきましては、フォルダを作成し、このフォルダに紙の状態でも保有、保管しているものがあるということでございましたので、1つだけではございますけれどもリストに記載しているものでございます。

○会長 これは、これを廃棄してしまえばなくなるという意味ですか。

○管理係副係長 紙のものはなくなります。ただ、システムの画面上はどんなものを取り消したかという情報は残っているので、確認することはできます。

○会長 分類は次年度からなくなるということですか。

○区政情報課長 この図書館に改めて運用等を確認して、ほかの所属と原則的な基本的な対応でいかがですかという話をしてみて、改めて起こす必要はない、今まであまり横並びで見たことがないような出先でもありますので、そういう意味では説明して、次年度以降のフォルダの対応については考えてという意味では、ここは実質なくなる可能性が高いかなと考えております。

○会長 よろしいですか。

では、6番がないですね。7番です。

○区政情報課長 7番につきましては、HP・印刷物等原稿等でございます。こちらは、日常的に反復する処理に係る文書というものを当初入れておりましたけれども、全て印刷物等の原稿ということで取りまとめました。区のおしらせの掲載原稿でありますとか、区政概要のための掲載原稿、せたがや便利帳、あと、世田谷の全図ということで地図がございます。そちらの原稿、こういったものを各所属が作成しまして、発行所管課である広報広聴課などの所属に提出した原稿の写しということになります。

○会長 これも、HP・印刷物等原稿等というのはちょっと不親切で、例えばHP・印刷物等のために提出された原稿とかいうのであれば分かるんですけども、それでよいのであればね。等が多いのと、HP・印刷物等に提出された原稿ということで事足りるのであればそのほうが分かりやすい。

○区政情報課長 分かりました。言葉を足します。ありがとうございます。

○会長 これはよろしいですか。そんなに問題はないように思います。

それでは次に、8番です。

○区政情報課長 8番につきましては、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌等又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書（使用記録簿、運転日誌等）でございます。

最初のところの18番でいきますと庁有車ということで、こちらの所属での所有分、39番も所属のほうで持っている庁有車の運転日誌、その下が端末機の保守作業報告書、1つ飛びまして、コピー機メーター連絡表、こういったものが入っているフォルダでございます。

○会長 ありがとうございます。

いかがでしょうか。

- 副会長 218番の施設点検というのが気になりまして、これが本当に1年未満で大丈夫かなと。恐らく例えばエレベーターの定期点検とか定期点検系だと思うんですけども、1年ぐらいは保存したほうがいいのかないかなという気はするんです。それとも、保守とか点検のスペンが非常に短くて、毎月点検しているから先月のは翌月の上書きされても大丈夫というような点検内容なら問題ないんですけども、施設と書いてあるので気になりました。
- 管理係副係長 これは実際に中身に入っているものを確認してみないと何ともという部分はあるんですけども、恐らくは最新の点検結果が入っていて、次回の点検を受けたときには差し替えてという形で運用されていらっしゃるのかなとは感じます。
- 区政情報課長 あと、加えまして、副会長からありましたように、施設の点検というのは、ほかの施設もございまして、こちらにありますように玉川総合支所以外にも、世田谷区内には5つ総合支所を持っていますので、そういった意味での施設の点検というものもあるかもしれませんので、その視点も併せて確認をしてみたいと考えております。ありがとうございます。
- 会長 公用車運転日誌も、渋谷区で区長、議長の公用車のガソリンの記録の公開請求があったことがあって、何に使われるのか分かりませんが、例えば3月31日のものが明日にも廃棄されることになると、市民オンブズマン的な役割を果たしている人にとってみれば腹立たしいことかもしれません。
- だから、これは先ほどの6か月以上1年未満みたいな話。ずっと取っておく必要は多分ないんだと思うんですけども、少なくとも公用車の運転日誌は公的立場なる人の移動記録にもなるので、それが適切であるかということを検証しようという人にとってみれば、あまりにも短期で廃棄されてしまうということについてはいろいろ問題があるかなと思います。
- 委員 全く同意です。東京都知事は公用車の運転記録で失職しましたので、これは確かに短期な気がします。もうちょっと持てないんですか。
- 会長 日誌以外に何か残っているんですか。
- 管理係副係長 区長車に関しては、日誌の形以外で記録は取っていたはずですが、これも情報公開の請求の対象になったことがありますので、別の形で取っているはずですが。
- 会長 そうすると、公用車でも2種類あって、誰かを単に送り迎えする公用車の記録だけなんですか。
- 管理係副係長 ここにある公用車運転日誌は、多くはまちづくりセンターですとか出先の職

場で、その職場が持っている車両の運転日誌ということになりますので、誰がどこまで乗っていった、運転していったか、そういったものが記録される日誌になります。

○会長 公用車というと黒塗りの立派なものを想像するけれども、確かに迎えに来てもらうのは軽トラックに毛が生えたようなものが結構あるので、そういうのも公用車ですものね。

○区政情報課長 まさにそのとおりでございます、まちづくりセンターではいろんな事業、いわゆるごみゼロデーとか、もしくは古着古布の回収とか、そういった物品を載せるための軽自動車を専ら多く使っております。ただ、所属においては誰が運転したとか、それでいつからいつまで何キロだったよとか、もしくはガソリンがあとどれくらい残っているとか、傷がなかったとか、そういうものをきちんと所属として把握、確認するために日誌をつけているところでございます。

○会長 逆に言えば、区長や議長みたいな比較的職位の高い公的な立場にある人の移動履歴が分かるような公用車日誌というのは別にあるという意味ですね。

○管理係副係長 ドライバーつきで、その方たちに運転を指示して何かさせるものについては、別に存在します。

○会長 それが何年保存でどこにあるかということをはっきりと明らかにしてもらわないと、はい、捨てていいですよというふうにはならないだろうと思います。

○区政情報課長 そこは別途、御報告させていただきます。

○会長 同じようなことがほかにもないかな。コピーとか何とかなので、多分公用車が一番あれかな。なので、ほかの年限に分類されているものと区別されているものかどうかということでしょうか。それがこの分類の表現としてもきちんと表れているかどうかということだと思います。

○副会長 おそらく1つのヒントは多分、どこの文書かというところだろうと思うので、それこそおっしゃったようにまちづくりセンターの庁有車ならいいのかなとか、そうすると、この分類の説明の文言で、例えば特別職の運転手付公用車を除くみたいなことを入れていただくと安心なのかもしれないですね。

○会長 ということで、それは調査をしていただいた上で、基本的にはそういう類いのものであれば廃棄でいいですか。

○副会長 いいと思います。

○会長 ありがとうございます。

次に、9番です。

- 区政情報課長 9番です。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なっております。具体的には、予定表、当番表のほか、財政課という予算編成を取りまとめる所属が参考資料として取り扱う各種の資料等のフォルダがこちらには分類されているところでございます。
- 会長 このフォルダ名も、内容が分からないフォルダが結構あります。最新のものになればいいというんですね。世田谷総合支所というフォルダは何ですか。
- 管理係副係長 財政課で予算編成をしていく中では、部の単位で予算を考えてやっていくということにしていまして、総合支所であれば総合支所1つで部の単位と考えておりますので、この予算編成を行っていく中で世田谷総合支所の予算の編成に関する資料を扱っていくためのフォルダということで運用していると聞いております。
- 会長 基本的には予算編成資料ですね。
いいですか。
- 委員 予算編成資料は、きっとそれぞれの部局から提出させているものですよね。そうすると、分類は9じゃなくてもいいんじゃないですか。1番とか、4番なのかはあれですけども、予算編成の検討に当たってのファクトをチェックするというか、どういうことをやっているのかというのを提出させているだけだと考えると、9はどちらかということ本来常用で保存年限を設定すべきものが入っていて、例えば予定表だとか名簿とかは1年未満で随時一々捨てるというよりはどんどん継ぎ足して直すものだと考えると、保存年限は、1年未満で捨てているということじゃなくて常用なんだと思うんです。常用に設定すると、そもそもこの審議会の審議に上がってこないものだと思うんです。中が、本当は常用にすべきものと、ほかのものから提出されて、年に1回の予算編成なので、もしかしたら補正予算もあるかもしれませんが、その都度提出させてもらっているものと交ざっている感じがして、分類としてうまく回っていない、成立していないような気がするんです。常用だったら、そもそものつけなくてもいいような気もするんです。
- 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、今回、1年未満となっているフォルダをかき集めて整理したところ、こうなってきた。我々事務局としてもやはり常用の系統に近いような印象も受けたりしているところでもありますので、ただ、実態としてはこういうフォルダの年限設定をしているというのが現況といえれば現況ですので、そこは十分所管とも話をしていきたいと思えます。
- 委員 予算編成資料は毎年出させるものだと、私も予算要求とかをするときにいろんな資料

を作らされたので記憶がありますけれども、基本、それぞれの部局ごとに予算の要求をするときに作って持っている、そちらが正本だと思うんです。

○管理係副係長 まず、財政課として常用のフォルダとして同様のものを持っているかというのが1点あるかなと思っていて、常用のものとしてあるのであれば、そちらのほうにあるべきものと、1年未満で捨てていくべきものということで財政課で分けているのかなという点があるかと思います。あと、1年未満たる性格のところではいきますと、予算編成、予算をつくるまで、予算を議会に出して成立するまでというところで考えれば、10番の予算編成時期だけに限定して使うというような性格もあり得るかなと感じます。

○会長 これは次の年度の予算編成には使わないんですね。

○管理係副係長 次年度の予算編成を行っていくための資料のはずです。

○会長 だって、3月31日で廃棄されてしまうんですね。

○管理係副係長 実際の所属の運用としては、かねてからの話もあるんですけども、このリストの中では保存期間の満了日として2021年3月31日と表示はさせていただいておるんですけども、実際の運用としては、次の処理を行うまでのタイミングですとか、作成後何か月とか、そういったものを各所属で決めて運用を回しているというのがこれまでの実態であったとは認識しておりますので、通常、こういったものであれば、次年度の予算編成が始まるまでとかということで取っているのではないかと思います。

○会長 そうすると、1年未満の概念が2つあって、先ほどと同じですけども、年度で区切る1年未満と、作成日から考えて1年未満という2つの概念が併存しているらしいということですね。

○管理係副係長 そうですね。実際にこの条例ができて、廃棄審査の手続が導入されている中で、見ていただく手続と実際の運用と、先ほどフローという話もありましたけれども、実際うまく回せていないという部分が出てきているかと思しますので、そのあたりは今後きちんと整理をしていかなければならないと、今回、廃棄審査のことを初めてやってみて事務局としては感じているところではあります。

○会長 いわゆる随時廃棄というのが年度内の1年未満で廃棄してよいものだけけれども、予算編成みたいなものは、1年といっても作成日から1年を超えない範囲で使っているものという意味ですか。そこはちゃんと区別したほうがいいようには思います。

○委員 名簿や一覧は常用にすると、9という分類自体はなくても恐らく機能する。

○管理係長 確かに実際これを見ている中でも、いわゆる1年未満、もともと随時廃棄として

いた区分といわゆる常用のところは結構所管で、下手すると我々事務局の中でもその辺が、時代によっても少しずつ変わってきたりしているので、そこは今後、来年度に向けてでも、実際どういうものが本来常用にすべきなのか、1年未満にすべきなのかは整理する必要があるかなと、そこは検討させていただければと思います。

○委員 名簿だとか帳簿、台帳系で随時情報を更新するようなものは、そもそも更新するたびに廃棄同意をかけていられませんが、そもそもこういう審議会での議論に向かない、なじまないようなものだと考えると、下手にこういうのを審議会のラインにのせないで、ある意味常用とかの考え方をきれいにして、随時そういうものは適正にフォルダとして管理されているかというのは事務局で監視をしていただいてというほうが、恐らくやり方としては合理的だと思います。

○会長 逆に、ここで廃棄と決めてしまうと、令和2年度の予算編成資料については、3月31日に廃棄するということですよね。

○区政情報課長 そういうことになります。

○会長 だけれども、令和3年のこの予算、令和4年度の編成時期まで取っておく。これは令和3年度の予算でしょう。

○管理係副係長 今年度に使うフォルダです。

○会長 令和3年度の予算編成資料だということは、令和4年度のときにこれを参照したりするわけだから、来年度の予算編成に係る時期、秋ぐらいまで使うわけですよね。

○管理係副係長 使っているはずですよ。

○会長 今ここで廃棄と決めてしまうと、これは今年度の3月31日に廃棄をすることになってしまうんだけど。

○委員 議会が終わっていないですよ。予算が成立する前に捨ててしまう。

○管理係副係長 実際、これまでの運用としては、先ほど申し上げて、会長からもおっしゃっていただいたとおり、作成から1年を超えない範囲という形でやっているものになりました。実際の廃棄の処理からすると、例年2月に昨年度の1年未満のもので捨てても差し支えないものを持ってきてくれということで廃棄の処分をかけているということがあります。そこを超えて所属のほうで持っている必要があるもの、4月の時点ではまだ捨てられないけれども秋になれば捨てられるというものについては、その間まだ持っていられて、捨てられるタイミングが来た時点で所属のほうで捨ててもらっているというのが実際の運用としてはあります。

○会長 でも、捨てることができるものと捨てなければいけないものというのが多分あると思うけれども、逆に言えば、捨てなければいけないものもごっちゃになっていて、捨てなければいけないものをいつまでも持っていてもらっても困るわけです。いつまでも持っていていいよというお話だと、捨てないで持っている可能性もある。逆に言えば、公文書管理上からは廃棄されたことになっているものが役所の中ではずっと残っていて、何の記録もなしに残っている可能性を容認することになってしまう。だから、本当の実態に合わせて記録をしていかないと。

○副会長 今回、制度が初めて随時廃棄をやめるときの各課での切り替えが、ひょっとすると機械的に1年未満というふうに替えられた可能性があるかなと思うんです。改めてこうやって一覧で出てくると非常にそれがよく見えてありがたいので、これを基に、本当に随時廃棄が機械的に1年未満でこの文書は大丈夫ですかという確認をそれはそれとしてしていただくのがいいかもしれないですね。そうすると、最低でも1年保存にしてもらえれば、半年ぐらい場所を取って邪魔かもしれないけれども、業務に恐らく支障がない期間、きちんと文書が持ち続けられて、かといってそれ以上は持たないという流れができて、会長がおっしゃったように規定上廃棄されているはずなのにずるずる持っているというのが、そうすることで防げるのかなという気がします。

○区政情報課長 分かりました。御提案ありがとうございます。私どもも改めて作成所管を含めて話をしていきたいと思います。現在、保存期間を1年未満としているものを場合によってはその期限を見直す、もしくは常用とすべき区分ということも含めて、内容も含めて、もうちょっとこの区分については特に確認してまいりたいと思います。

○会長 予算編成資料廃棄オーケーですみたいにしていいのかどうかということですよ。

○委員 予算編成資料に限定して話をすると、起算日の問題ではないのかなという気がするんです。予算編成資料が完結後から1年未満というタイムが始まって捨てるやり方のほうが恐らくいいと考えると、もしこれが令和3年度の予算編成に当たっての資料だとすると、令和3年度の予算が成立するのは今年度末ですよ。今年度末の、つまり3月31日がむしろ起算日になって、そこから1年未満で捨てることになるというほうが合理的な気がするんです。物によっては作成から起算日が始まるものもあれば、業務完結後から起算日が始まるものも出てくると思うんですけれども、いつから1年未満の起算にするのかの考え方が、一覧にすると全部フラットに見えて混乱が出るんですけれども、物によってそれぞれ違ってくると考えると、そこでうまく調整ができるような気もするんです。ややこしいん

ですけれども、起算日の調整をどうするのかということをお検討いただいて、業務フローも含めてデザインを考えていただいたほうがいいかなと思います。

○会長 作成年度が令和元年度の予算編成資料なら全く問題ないと思うんですけれども、令和2年度になっているので、きっと令和3年度のためのものですね。

○区政情報課長 フォルダの名称からするとそのとおりです。

○会長 分類に工夫が必要かもしれないです。

そういう意味で、予算編成上支障がなくなったところで廃棄するという意味では問題はないですか。ということで了解はしておきます。

次に、10番です。

○区政情報課長 10番でございます。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又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書でございます。

こちらは、先ほど見直しをしましたということでありましたけれども、当初6番に分類していたもの等を含めてこちらに移ってきておりますので、かなり多くのものが10番に分類されているところでございます。

○管理係副係長 この分類の中に振られているものとしましては、処理に係るチェックリストですとか、ここの期日までであれば問題ないと判断されるものが多く入っております。

○会長 これは割と気を使って分類が書かれているものということになりますけれども、例えば民生委員・児童委員候補者資料というのは、実際に民生委員・児童委員になった人の資料が保存されているんですか。

○管理係副係長 その細かいところまでは把握がございません。

○会長 民生・児童委員はどこが任命するんですか。市町村。厚労省。

○管理係長 区市町村で推薦して、最終的には国のほうで、厚生労働大臣かなと。名義的にはそういう形になったと思います。

○会長 都道府県に落ちたわけじゃなかったよね。それで民生委員協議会が勲章の関係で反対したみたいな記事をどこかで読んだ。

区市町村が持っている民生・児童委員候補者資料というのは、民生・児童委員に現になっている人の資料も含めて1年未満ということなんですか。

○管理係副係長 恐らくですが、この内申を出すまでの間、この方たちの中から選びましょうという資料かなと思います。

- 会長 要するに、候補として出すときの資料ということですか。それ以外の資料は持っている可能性があるということですね。
- ほかはいかがでしょうか。
- 弁護士相談関連資料、何だかよく分からない。
- 副会長 一番上にある28番の広報板利用期間経過ポスターは、文書を立てるほどのことかなと思ったんですけども、こういうものは要りませんよと指導してもいいのかもしれない。
- 管理係副係長 実際はそのようなものかなと認識しております。
- 副会長 剥がすだけじゃないんですか。
- 会長 何が入っているんだろう。
- 副会長 何が入っているんでしょうね。
- 会長 ポスターがそのまま入っている……。
- 管理係副係長 恐らくそうだと思います。
- 会長 剥がしたものが入っている。
- 管理係副係長 何日まで掲示してくれというものを剥がして1か月なり取っていらっしゃるのかなと思うんです。
- 会長 剥がしたものをそのまま捨てるわけじゃなくて。
- 管理係副係長 その辺は丁寧にやっていらっしゃるところのようです。
- 管理係長 恐らく現場のほうで、例えば、まれに、あのとき貼ってあったポスターを見たんだけどもみみたいな問合せをする方は実際区民でいらっしゃるので、少しの間は取っておいて、これのことですかというほうが第一線としては正直親切にはなるので、そういう運用の。ただ正直に言って、恐らくほか全体もそうなんですけれども、フォルダを立てるほどでもないものは結構散見されているので、その辺は今後、中でも検討して、どこまでできるか分からないですけども、このレベルはあえてフォルダを立てるものでもないとかその辺も、逆に見ていただく中でも結構こういうのがあるので。
- 副会長 おっしゃるとおり本当にすごく親切だと思うんですけども、そもそも区の文書とは何かという概念に関わってくるような気がしますし、逆にあまりに軽いものを入れちゃうと重いものが一緒に潜ってしまう。意識として文書の軽重の意識が薄れてしまうかもしれないので、何となく親切でちょっと積んでおくというものと、本当に区が責任を持たなければいけない文書というのを区分けしていく必要があるのかなという気はしまし

た。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

○委員 10番と12番が少しまだ混ざっていますでしょうか。例えば54番の印鑑登録一時停止中とか、同じページの一番下の401番の道交法違反前科照会中というのは恐らく仕掛かりファイルなので12かなと思うんですけども、それでいくと10と12の境目がまだやや曖昧になっているかもしれないです。どちらかにはまればもちろん廃棄になると思いますけれども。

○管理係長 確かに中身としては、今御指摘があったように、12番でも収まるような中身ではあるかなと、分類を分ける場合の話ですけども。そのもの自体は恐らく本当にその間だけ、ここの1年未満という形になるんでしょうが。

○委員 少し先走って12番の話をする、これは仕掛かりファイルだと考えると、中に廃棄同意するものがないはずですよ。ファイルだけ、名称だけバーチャルに残っていてコンテンツがないですよ。

○管理係長 あえて言うと、フォルダ情報で見えていただいて御意見をいただくという決めているので、フォルダが存在しているところということになるんですけども、確かにそこはあるかもしれません。

○委員 仕掛かりだけのメタデータだけの側というかフォルダだけのものを、果たして中身がないのに、コンテンツがないのにやる必要があるのかは微妙なところですね。12番なんかはいわゆる仕掛かりなので、中身がないはずですよ。控えとして残っていればもちろん中身があるということなので。

○管理係副係長 運用としましては、12番に話が飛んでしまうんですけども、この懸案ファイルについては、世田谷総合支所の生活支援課という部署の懸案ファイルということで1つだけあったんです。実際の使い方としては、生活保護の地区担当員がケースワーク業務をしていく中で処理途中のものとかを収納していく。基本的に処分の挙証となるような資料については決定調書と一緒にとじられて生活保護台帳に収納されていくという形になるんですけども、訪問等をしていく中で、正式な記録を起こすまでのメモ書き。記録はシステム管理していますので、システムに入力をするという業務がケースワーカーにはあるんですけども、それがすぐにできなくて一時的に取っておくということがありまして、そういう下書きについては正式な記録を残した時点でシュレッダーなりで処分をしていくものがあるという申出でございましたので、一応ここには載せさせていただいているとい

う経緯でございます。

○委員 技術的にどうしても残ってしまうファイルで、正式なデータとしてはケースファイルに入るわけですよね。そこに入れるまでの仮置きフォルダというのは、中身はないんだけども技術的な問題で審議対象に上がってくるというのが果たしていいのかなというのはやや疑問がありましたので、確認で質問をしました。

○会長 ただ、例えばメモに関するものをこのように保管するとすると、これは組織共用文書という形になって、一応公文書という形になるんですよね。そうすると、その効果として、情報公開や個人情報保護の開示請求の対象になっていくということではあるんですよね。例えば担当のケースワーカーが専ら自分の個人的なメモとしてずっとメモをつけていて、それはもう手控えて誰にも見せないし共有もしない、正式なものをつくったときにそれを共有するというのであれば、その手控えは対象公文書から外れて情報公開や個人情報保護の開示請求対象にはならないという判断がされる可能性が高い。実態に合わせているので、そうではない場合もありますけれども。

だけれども、こういうものが必ずここに入るということになると、解釈の問題だけれども、組織共用性があるということになると、必ずこういったメモについても開示請求の対象になってくるということになる。それ自体としては、市民の知る権利からすると好ましいことかもしれないけれども、そういう効果があるものとして理解されているかどうかということとはちゃんとしておいたほうがいいでしょうかね。

それから、一次文書ということになると、例えばこういう会議録のための音声ファイルも、概念からするとこれに当たるんです。正式な会議録が出来上がるとそれを廃棄するというのが普通の取扱いだけれども、でも、この概念があるということは、そこに入れて置いておくということで、国の情報公開なんかでも、一時的に保管している一時音声ファイルについての情報公開請求なんかも出ているんです。それはたしか公文書に当たらないと判断されたかなとは思いますがけれども、こういうものがあれば、そこに入っている限りにおいてはあるじゃないかという、文書不存在にはならない意味の効果はある。それをどう考えるのかという問題があって、あって好ましいという判断で、市民の知る権利からすると一時的であるにせよ、そこにあるということ自体が公文書性の根拠 必ず公文書であるかどうかというのはおくとしても になり得ることでもあるし、存否が確認できるという意味では重要かもしれない。

○委員 管理の場所が変わるだけで物としては存在し続けるので、開示請求の対象にはなり続

けますよね。この仕掛かりファイルは、要するに日によって中身、コンテンツがその瞬間瞬間で変わってしまうんですよね。そういったものをある特定の場所で捉えて審議したってあまり意味がないように思えるんです。実質的な意味がないので。技術的な問題として出てくるファイルについては議論の対象から除いたほうがきれいな気がするんです。中身が入っていた、コンテンツがあったらもちろんそれは開示請求を受ける対象ですから、市民から見たときに特定できるような形でフォルダもつくられるべきだと思うんですけども、微妙な感じがします。

○副会長 前から委員がおっしゃっているように、仕掛かりは実態として絶対発生すると。ただ、それは保存期間を設定すべきものじゃないということですよ。きっと常用があって、あと30年、10年、5年、1年未満みたいな年で動くものがもう一つあって、さらに別に仕掛かり中のファイルがあって、それは公文書としては持つけれども、別に廃棄の対象にはならないということですね。

○会長 文書分類にはあっていいんだろうと思うけれども、ここで審議をして廃棄をするかどうかということを決める対象にはならない。

○委員 我々が審議しているのは、公文書がどこにあるかというロケーションの議論をしているんじゃないくて、コンテンツについて捨てるか残すかという議論をしていると考えると、この仕掛かりというのはしょせんそのロケーションの問題でしかない考えると、そういう理屈なのでこれは議論にそもそものつけないというふうにあらかじめ何か合意とか確認をしておいて処理をしたほうが、今後の展開を考えたときにより効率的かなと思うんです。

○会長 13もそうですよね。誤登録された……。

○委員 そもそもこれは物がないので、技術的にできちゃったファイルについて、メタデータについて議論しているだけだと考えると。

○管理係長 今回、まさに技術的にシステムで移行するときに不要なものはということだったんですけども、スルーしてそのままつくられているフォルダで、理屈上フォルダが存在しているので、条例をそのとおり解釈すれば確かに、出さないと逆に恣意的という話にもなるんですが、1年目をやってみてこれが出てきてしまっているんで、そういうものを今後どうしていくべきかなというのは検討していきたいと思っています。

○委員 条例との整合を考えるんだったら、これは審議というよりは報告事項として上げていただいて、我々のほうでリスト上を検認して、いかにも怪しい、これで大丈夫なのという

ことを確認するような形でやればいいのかなど。審議で議論をして同意するというのとは次元が違うのかなという気がします。

○会長 今、何をやっていたかという、10ですよね。10はいかがでしょうか。

○区政情報課長 10番の先ほどの印鑑登録の一時停止中とか印鑑登録の一時停止解除済、これはあくまでも一定期間の間に限定して行われる処理ということで、例えば印鑑登録カードを紛失しましたので、私の印鑑証明が勝手に発行されないように一時的に停止を掛けてくださいとか、そういう申出があって、ありましたのでもう大丈夫ですとって戻したりとか、そういう意味合いのものが入っているかと思うんです。そういう意味での一時的なもので、確かに仕掛かりの可能性もありますし、場合によっては年度をまたぐような、それこそ3月31日に申出があって、翌日も同じような状態が続くという可能性もあるので、そういう意味での年限の設定の仕方というのは1つ課題があるかなと、我々も認識を改めてしたところです。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

建築確認等送付書というのは何ですか。建築確認申請書ではないんですね。1355とか消防の同意とか。

○管理係副係長 申請書そのものではないです。

○会長 さっき妊娠届というのがありましたけれども、扱いとしてはそれと似たようなものではないの。そうじゃないの。建築確認申請書そのもののお話ではなくて、建築確認……。

○管理係副係長 これもフォルダ名からの類推でしかないんですが、1355、その次の1356を見ると、送付書と返送書ということで、行くもの、返ってくるものということでそれぞれフォルダを立てられていますので、そういう事務連絡的なものが入っているというよりは、送ったものの控え、頭紙の控えだとかをとっているように思えます。

○会長 ということなんです。

いかがでしょうか。いろいろありますよね。

よろしいですか。いずれにせよ、分かりやすいフォルダ名ということをお検討ください。

では、11。

○区政情報課長 11番でございます。こちらは2つに分かれております。既存の分類を2つに分割しました。まずは11 - 1ということで、外部機関から収集した又は送付されたもの

で、長期保存をする必要のない文書でございます。簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、ダイレクトメール、会報等、こういったものが納められているものでございます。外部からでございますので、特別区、東京都などからのものになります。

続きまして、11 - 2で、逆に今度は庁内他部署から送付された参考資料等ということで、担当業務に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等、こういったものがございます。最初の世田谷区議会だより、世田谷区公報、教育のあらし、世田谷区のおしらせ、こういったものが収められているのが11 - 2の分類のフォルダでございます。

○会長 いかがでしょうか。

納品書とかはそんな簡単に捨ててしまっているんですか。

○管理係副係長 ここにある納品書なんですけれども、区の支出事務に用いられる納品書兼完了届という書式があるんですが、こちらのものではなくて、我々も通販とかで物を買った段ボールと一緒に入ってくると思うんですけれども、業者が業者の様式で出してきた納品書ですとかがこのフォルダの中には入っていますので、支出処理に直接使わないということで。

○会長 使わないんですか。証拠書類として残らないんですか。

○管理係長 あくまでもこれは、今言った区の納品書兼完了届という様式で各事業者のほうから提出を求めています、それに対して検査員等がそこで確認をして押すという形になっているので、こちらについては特に出されなくても全く問題はないもの。ただ、やはり一連書類としてクリップ留めして来るので、ここでそのために用意しているところが所管によってはあるということです。

○会長 あまり問題はなさそうな気がしますけれども、よろしいでしょうか。

これはよろしいかと思います。

では、12が先ほど議論になった懸案ファイル。

○区政情報課長 12番は先ほど御議論いただきましたように、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フォルダ）でございます。

○会長 なので、これは廃棄と決めていいのかどうかというのは、先ほど委員が言われたように、報告はしてもらえども、廃棄の判断の必要がないものかもしれません。

○委員 保存年限も無期限にしておくと、そもそも懸案があり続ける限りは存在するはずなので、懸案が終わったと思ったらまた新しい懸案が来たのでそのファイルが使われ続けると

ということになると思いますから。

○管理係長 そのこの入れ物として存在しているということですね。

○委員 入れ物と解釈したほうが恐らく……。

○管理係長 その辺が確かに、いろいろほかを含めてばらつきがあるので。

○会長 では、そういうものとして整理していただいて。

○区政情報課長 承知しました。

○会長 では、13。

○区政情報課長 13でございますけれども、誤って登録されたフォルダまたは一時保管のために使用されるフォルダで、廃棄文書が存在しないものということで、こちらの委員会では確認が不要なものでございます。こちらについては、審査が始まりましてこういう状況になったことについては大変申し訳なく感じております。

○会長 では、これはいいですか。

最後の小さい文字のものは。

○区政情報課長 こちらは分類の一覧表上は記載してございませんでしたけれども、こちらのフォルダとは別に、同様にフォルダの名称で常用の扱いとするものがございまして、そのうち常用期間を終了してすぐに廃棄できる文書を分けるためにあえて立てていたフォルダになります。例えば、リストの一番上の120番、フォルダ名で言うと車座集会は、区長が地域の方と意見交換を行う会合ですけれども、不定期に開催されるものでございまして、フォルダの管理所属である北沢総合支所地域振興課では直近2回分を保管しておりまして、新たに実施することとなり、文書が発生した場合は2回前の文書を廃棄すると運用をしていると確認しております。ということで、システム上は常用のフォルダに収納されているものはそのまま廃棄することはありませんので、今回のようにすぐに廃棄するものについては別途、このような1年未満のフォルダを立てて、ある程度の期間保存しておき、必要なものは1年や3年という必要な期間を定めたフォルダに移し替えるという運用をしておりますので、このようなリストの出方というものでございます。

○会長 いかがでしょうか。

○委員 要は常用からはみ出した部分とかあふれ出した部分が、この新しいフォルダをつくられてきているということですよ。そうすると、常用に限った話じゃなくて、無期限もですよ。常用とか無期限というものがあつた場合、そこからはみ出した部分とか、取り出した部分で、フォルダの分割をしたものだと考えると、これだけ特別な分類を

しないで、ほかのそれ以外の13項に振り分けるものじゃないですか。要するに、新しいフォルダが生まれたと解釈して、常用だから本当は随時更新で捨てていいと思うんですけども、情報が消えたということにすればいいんだと思うんですが、真面目にこれをやるんだったらフォルダを分割したということだと思えますから、そうすると、フォルダを分割したものは恐らくほかの分類に振り分け直して捨てるとか残すという判断をするんだと思うので、これだけ特別分類みたいなものを立てるんじゃないんじゃないかと。恐らく、ほかのところ振り分けるのが本当は順当だと思います。

○区政情報課長 今回の御指摘は適切かと私どもも認識しておりますけれども、今回に限って言いますと、フォルダ名で別の常用のフォルダがあったりしますので、そうすると仮にこういったものは1年未満で捨てていいのかとか、そういった御議論になるかと思いましたので一時的にはこういうふうにしましたけれども、本来であれば収まるべきところであったりとか、フォルダの名称をつけ直して、車座集会の3回前の古いものとか、何かもう少し具体の分かるような名称のつけ方とか、そういう工夫はした上でほかの分類のところにと落とし込むようにすると、皆様、区民にとっても安心できるような状況かと感じました。

○委員 フォルダを分割して同じフォルダ名にすると混乱の元だと思うので。

○区政情報課長 そうですね。というところはすごく感じております。

○委員 分割して捨てるものだけを取り分けたもので改めて審議という判断をするとしたほうがやっぱりいいですよ。

○会長 よろしいですか。

ということで、いろいろ宿題も残っているので、体裁を整えていただいた上で、答申は次回にしましょうか。次回、冒頭で確認程度で終わるようにとどめたいと思います。なので、ペンディングのところは1か所あったと思いますけれども、そこは調べていただいて、順当にいけば多分、次回、よろしいでしょうかということで振り返りのところで言っていて、答申という運びになるかと思えます。よろしいですか。

○区政情報課長 その間に私どもとしても調べたものについてはメール等でまた送らせていただきますので、そこについてはまた、お忙しいところですが、御確認いただくなりして。

席上に置かせていただきました中で、今回におきましては、資料を2枚置きましたけれども、2枚目の審査未了というところかと思っておりますけれども、あまりこのままの状態、中間というのもあれですけども、どういう取扱いというか、実際には1月の次回の

ほうがというところでしょうか。

○会長 審議未了は毎回出すの。

○区政情報課長 そういふのはなくて、これはあくまでの審議未了のケースの場合というふうな、場合分けのための……。

○会長 審議未了は出さなくていいと思います。次回答申でいいと思います。

○区政情報課長 これは部分的にお認めいただいて、例えばどここの分類のみに限ってはという話があった場合にはこういった可能性もあるのかなということで、一応2パターン御用意させていただいたと。

○会長 次回一括して答申でいいんじゃないですか。

○区政情報課長 分かりました。ありがとうございます。

(3) その他

○会長 次回は1月ということになります。やらなければいけないことが結構残ってはいると思いますけれども、何とか年度内に終えたいと思います。

○区政情報課長 あと1点、お願いがございまして。次回は1月14日木曜の午前10時からということで、会場はまた第1庁舎地下の会議室で予定してございまして。また開催通知を御案内させていただきます。加えまして、こちらの段取り等を含めまして、2月につきましてももう一度開催させていただきたいという旨で日程の御相談をしているところで、今、候補日としまして2つ挙がっております。2月15日午後もしくは2月22日午前ということで開催させていただきたいと考えております。

○会長 皆さん、いかがでしょうか。

〔 日 程 調 整 〕

○区政情報課長 2月15日、3時から5時の開催もまた入れさせていただきますので、どうぞよろしく願いいたします。ありがとうございました。

○副会長 先ほどタイミングを逸してしまったんですけれども、今、ここで審議していただきたいとか結論が出ることではないと思うんですが、よろしいでしょうか。

この分類表、ファイル管理簿を拝見していて、きょうもやっぱり混乱が生じていたと思うんですけれども、管理所属と分類の1から4までの区分けについて、私が公文書管理法のものに見慣れ過ぎているからかもしれないんですが、作成者に関する分類と業務に関する分類の線引きが分かるような名称を付与していただくことが可能かどうか、つまりそれ

が規定なり規則の改正を伴うのか、あるいは一般市民向けに、あるいは我々向けに分かりやすい名前を適当につけてよければそうしていただければと思いますので、御検討いただければなと思います。

○会長 暫定的には市民向け、我々向けでいいと思うんですけども、基本的には管理されているものと同じ名称であることが好ましいので、もし規定の改正が必要であれば、そういう検討も同時にしていただいて、暫定的にという方法はあろうかと思います。

○区政情報課長 承知しました。そこについては大事な御指摘だと思いますので、ぜひそういうところで進めさせていただきたいと思います。

○会長 いずれにせよ、我々だけじゃなくて市民が見ても分かるものにしていかないとまずいと思うので、そういう観点からもいろいろ見直しをし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。そのように取り組ませていただきます。

○会長 ほかにいかがでしょうか。

○副会長 あともう1点は、もしかしたら大きな話になってしまうかもしれないんですけども、結局今日も何度も話題になったんですけども、保存期間の考え方というか、いつを起点にするかというのが、実はさっきから何度か見ているんですけども、規定がない気がするんです。つまり、事案が完結してからとか、文書が作成された日からスタートとか、いろいろ考え方はあると思うんですが、私は今見つけられていないんです。もしかすると、場合によっては条例に関わってくることもかもしれませんが、長期的には検討が必要かなと。それをもしかしたら答申とかに入れる必要があるかもしれないかなと。

○管理係副係長 現状の規定としては、公文書管理規則で1年未満を除くものについては起算日について規定があるんですが、1年未満についてはありません。

○会長 1年未満のほう結構重要かもしれないですね。

○副会長 もしかしたらそうかもしれませんね。

○会長 作成日とするか業務終了日とするか。ここでは一律廃棄が基準になっていて、年度末になってしまっているんで、3月31日のものはどうなのかという問題が生じているということなので、その辺を少し整理し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。まさに今までないような点でございましたので、ぜひそこも含めて検討させていただきます。

○副会長 最後にすみません。失礼しました。

○会長 とんでもないです。

ほかにいかがでしょうか。

(「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、これで終わりたいと思います。どうも御苦労さまでした。