

会 議 録

名 称 令和5年度第1回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和5年6月9日(金) 午前10時01分～午前11時13分
場 所 世田谷区役所 第一庁舎地下一階 1・B・1会議室
出席委員 森本祥子 寺田麻佑 下重直樹 野口朋隆
事 務 局 総務部長 池田豊、区政情報課長 松見径、区政情報課管理係長 林恵理子、
区政情報課管理係 村田真也 三谷真麻 伊藤暢哉

会議次第

- 1 開会
- 2 委員・事務局の紹介
- 3 議事
 - (1) 令和5年度の委員会開催日程・審議内容等について(予定)
 - (2) 諮問第14号
令和4年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について(追加作成分)
 - (3) 諮問第15号
令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について
 - (4) 報告事項
世田谷区公文書管理条例の一部改正について
 - (5) 次回の開催予定
- 4 閉会

1. 開 会

副会長 それでは、定刻になりましたので、ただいまから令和5年度第1回公文書管理委員会を開会いたします。

新年度初めの開催ということですので、本日は会場まで皆さんにお越しいただきました。ありがとうございます。なお、第2回目以降の委員会についてはオンラインによる開催を予定しております。

では、事務局から御報告をお願いいたします。

区政情報課長 事務局からでございます。本日、会長が御欠席のため、会の進行につきましては副会長をお願いをしております。

また、欠席される委員がいらっしゃいますが、委員5名中、現時点で3名の方の御出席をいただいておりますので、世田谷区公文書管理委員会規則第4条により会のほうは成立をしております。御報告いたします。

以上です。

副会長 ありがとうございます。

それでは、現時点で会が成立しているということですので、開始したいと思います。

2. 委員・事務局の紹介

副会長 初めに、委員と事務局の紹介をしたいと思います。

では、進行につきまして、事務局、お願いいたします。

区政情報課長 それでは、まず委員の皆様の御紹介をさせていただきます。

〔委員紹介〕

区政情報課長 続きまして、区総務部長より御挨拶を申し上げます。

〔総務部長挨拶〕

区政情報課長 続きまして、事務局の職員を紹介させていただきます。

〔事務局職員紹介〕

区政情報課長 今年度もどうぞよろしくお願いいたします。

ここで、誠に恐縮ではございますが、部長は、この後の予定がございますので、退席をさせていただきます。

区政情報課長 それでは、ここからの議事につきましては副会長をお願いしたいと思います。

す。どうぞよろしくお願ひいたします。

副会長 ありがとうございます。それでは、この先の進行を務めさせていただきます。

まずは傍聴の有無ですけれども、事務局、いかがでしょうか。

事務局 傍聴の申込みはございませんでした。

副会長 ありがとうございます。

3. 議 事

副会長 それでは、早速議事に入っていきたいと思ひます。

まず、事務局、配付資料の確認をお願ひいたします。

〔配布資料の確認〕

副会長 ありがとうございます。皆さん、お手元は大丈夫でしょうか。

(1) 令和5年度の委員会開催日程・審議内容等について(予定)

副会長 まず初めに、今年度の委員会の開催日程・審議内容等の予定について、引き続き事務局から説明をお願ひいたします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。配付資料は先頭番号09、参考資料2、令和5年度世田谷区公文書管理委員会開催日程・審議内容等を御覧ください。

今年度は3件の諮問事項と、委員会としては全7回の開催を予定しております。諮問3件のうち2件、諮問第14号、諮問第15号につきましては、本日諮問させていただきます。また、可能でしたら、諮問第14号につきましては、本日この場で確認を終えまして、諮問第15号については、次回、第2回の委員会までに確認を終え、それぞれ答申をいただきたいと考えております。そして、第3回の委員会で残る諮問1件、諮問第16号について諮問させていただき、こちらは大変分量が多いですので、第7回の委員会までの間で確認を終えて答申をいただきたいと考えております。ただし、会の進行状況によりましては、追加の委員会を開催させていただく場合がございますので、あらかじめ御了承いただきたいと思ひます。

委員会の開催予定につきましては、以上でございます。

副会長 ありがとうございます。何か質問等はございますでしょうか。現時点では大丈夫でしょうか。大分流れも安定してきたので、これで大丈夫かなと思ひます。ありがとうございます。では、この流れで皆さん心づもりをいただければと思ひます。

(2) 諮問第14号

副会長 続きまして、次の議事に入りたいと思います。諮問第14号につきまして、事務局から説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。初めに、配付資料、先頭番号03、資料No.14 - 1、諮問第14号を御覧ください。

諮問第14号、令和4年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（追加作成分）でございます。こちらは、令和4年度作成の保存期間が1年未満である公文書のうち、前年度の諮問第10号による意見聴取以降に追加で作成されたフォルダを対象としているものです。移管及び廃棄の妥当性につきまして、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問いたします。対象フォルダの件数は全部で116件となっております。

続いて、配付資料、先頭番号04、資料No.14 - 2、令和4年度1年未満保存文書フォルダ目録（追加作成分）と、先頭番号10、番参考資料3、1年未満保存文書の性格分類表の2点の資料を御覧ください。

初めに、目録の構成について説明をさせていただきたいと思います。A3判の目録の資料を御覧ください。

まず、A列から順に説明をさせていただきます。A列ですが、こちらは通し番号でございます。今回お配りしている紙資料では番号が順番に並んでおりませんが、これは、この後に説明いたしますI列の1年未満性格分類を1番から順に表示している関係ですれております。

続いて、B列、管理所属ですが、こちらは各フォルダを管理している所属の名称、また略称でございます。組織改正や事務移管等によりフォルダを管理する所属が変わった場合には、この管理所属を変更することとなります。目録に記載の所属が現時点におけるフォルダの管理所属でございます。

続きまして、C列、大分類、D列、中分類、E列、フォルダ名は、事務事業の大きなまとまりから個々の業務などに分類する単位、フォルダの名称でございます。大分類については、共通というものと、それ以外のものに大別されます。共通とありますのは、全庁の所属において共通して発生し得る文書について、フォルダの名称と保存期間を統一しているものでございます。例えば、ホームページの作成原稿であるとか、予算編成に係る

資料といったようなものがこれに当たります。一方で、共通以外のものというのは、各所属において固有の業務ごとに作成又は周知をする文書について、収納するフォルダを分類したものでございまして、分類名や保存期間というのは各所属において決めているものでございます。そして、F列、作成年度は、各フォルダが作成された年度を示すものでございます。本目録においては、全て令和4年度となっております。続いて、G列、保存期間は、各フォルダに設定されている保存期間でございまして、本目録においては、全て1年未満となっております。H列、保存満了後処理は、そのフォルダが保存期間を満了した際の実施について、所属の意向を示したものとなっております。廃棄とするか、重要公文書として区政情報課に移管とするかの判断でございまして、最終的には、この公文書管理委員会への意見聴取を経まして取扱いが決定されることとなります。そして、I列、1年未満性格分類ですが、こちらは各フォルダの保存期間を1年未満としている理由について、全部で12ある分類の中から所属が選択・判断しているものでございます。最後に、J列ですが、こちらは各フォルダにどのような文書が保存されているかについての所属回答となっております。

目録の構成の説明については以上でございまして。

続けて、もう一つの資料ですが、1年未満性格分類表について説明をさせていただきます。全部で12分類でございます。1番から順に説明をさせていただきたいと思っております。

まず、1番としておりますのが、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（事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分）でございまして。

分類の2、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等）でございまして。

分類の3、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属が受領したもの）でございまして。

分類の4、所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したもの、例えば新聞記事の切り抜きとか参考図書の写しなどでございまして。

分類5、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）でございまして。

分類6、ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）、そして印刷物等の原稿、こちらは原稿取りまとめの所属に提出したものの控えでございまして。

続きまして、分類の7、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、例えば使用記録簿とか運転手つきの貸出車両を除く車両の運転日誌等がこちらに当たります。

続いて、分類8、日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がないものでございます。

分類の9、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、例えばチェックリストなどがこちらに当たります。

分類10、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、簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報などがこちらに当たります。

続きまして、分類11、庁内他部署から送付された参考資料等、所管する事務事業に関する参考資料や広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報などがこちらに当たります。

最後に、分類12としまして、常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ（常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書）となっております。

1年未満保存文書の性格分類表についての説明は以上でございます。

続いて、フォルダの具体的な内容について説明をさせていただきます。先ほど少し触れさせていただきましたが、本日お配りしている紙の資料では、I列の1年未満性格分類について、1番から順に並ぶように表示しております。説明は、この順番に沿って、分類番号ごとに行いたいと思います。1つの分類の説明を終えましたら、委員の皆様は、保存満了後の処理が廃棄でよいか、また、それ以外に、例えば保存期間とかフォルダ名に不適切なものはないかなど御意見を賜りたいと考えております。確認を終えましたら次の分類の説明に移らせていただきたいと思いますと考えておりますが、このような進め方でよろしいでしょうか。

副会長 はい。

事務局 ありがとうございます。

それでは、まず性格分類1から説明をさせていただきます。なお、今回、性格分類の4番と8番と12番に該当するものはございませんでした。後ほどまた御報告させていただきます。

まず、1番の性格分類ですが、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なっております。該当するフォルダは12件ございます。

管理所属は市民活動推進課が全てです。大分類としては共通となっております。フォルダ名は「共通【総務課】部長会」の4月から3月までの12か月分、各月ごとにフォルダを分けてというものでございます。中に入っている文書ですが、会議資料の写し、この部長会で配付される資料等の写しを保存しているというものでございます。こちらについては、重要なものとして保存しておく必要はないだろうということで、廃棄ということで所属から回答いただいているものでございます。

分類1についての説明は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。では、今、説明をいただきました12件のファイルについて、この判断でよいかどうか、何か御意見はありますでしょうか。

委員 この1の分類の判断についてということではないのですが、今回の諮問の内容は令和4年度中に作成した文書のうち1年未満のもの廃棄である。以前に諮問第10号で意見聴取を行った後に出てきてしまったものについて、今日、審議をしているわけですが、諮問第10号による意見聴取が具体的にいつだったか、ちょっと失念してしまったのですが、例えば、一番最初のフォルダを見ますと、部長会の会議資料の令和4年度4月分がありますよね。そうすると、諮問した時点では、そもそも文書としては存在していたけれども、フォルダをつくっていなかったということなのではないでしょうか、それとも、そのときに担当課が忘れていて諮問しそびれてしまっているものなのかというのをちょっと確認したいのです。

事務局 すみません、そこまでは確認できていなかったです。考えられることとしては、今、先生からおっしゃっていただいたものか、あるいは部長会というフォルダ自体はつくってはいたけれども、紙の分量が多くなってきたので、フォルダを途中で月ごとに分けたといったようなことも一つ考えられるかなと思いますが、すみません、所属に直接その部分までは確認しておりませんでした。

委員 たしかデフォルトでフォルダは自動でつくられてしまう仕組みになっていたような記憶があったんですけども。

事務局 毎年度、3月末頃に次年度のフォルダはシステムでセットアップをしております。そこで出てきた1年未満のフォルダ、今年度であれば本日の諮問第15号に当たるものがそれです。諮問第10号というのは、昨年度の第1回委員会で諮問させていただいたものですので、5月下旬だったかと思いますが、そのときに諮問しているもので、それ以降に、つまり3月末以降で、年度が明けてから所属のほうで、これが必要だったけれども、つくっ

ていなかったというものがあつた場合、もしくは新しく事業ができてきて、その事業用のフォルダをつくらうといったときに、所属が個別に作成したものが追加作成分ということで上がってくるフォルダとなっています。

委員 市民活動推進課の4月からの部分が仮に後で分割されたとすると、分割前のファイルが自動生成されているはずですよ。

事務局 そうですね。

委員 そうすると、それは1年未満のはずなので、もう処理しているのではないかという気もするんですが。

事務局 もしくはもともとのフォルダを、ここで言うところの4月として、5月以降のものを新たに11個つくった……。すみません、諮問しているところですよ。ですので……。

委員 4月分も入っているんですね。だから、もう既に諮問して決着しているものがまた来ちゃっていて、二重に廃棄してオーケーですみたいなことをやっていないか、その辺の流れがうまくできているのかというのがやや気になりまして、初めに確認をさせていただいたのです。これは後からつくったとすると、本来、事前につくっておかなくてはいけないものがつくられていなくて、後で追いかけてつくっているという理屈になるし、後で分割してしまったとすると、最初に分割する前のものについて審議しているんだけど、二重に審議するような仕組みになってしまっていて、つまり、1つの文書に対するメタデータが1つではないという状態になってしまうので、瑣末なことではあるのですが、全体を見たときに、やや気になる部分でしたので。

事務局 それと、自動でセットアップされるフォルダというのは、前年度につくられているフォルダを引き継いでつくるので、それがどうか、すみません、分からないんですけども、令和3年度の時点でこの所属が「部長会」というフォルダをつくっていなければ、4年度には自動でセットアップされない。でも、ないとおかしいよねということで、4月からつくったということも考えられるかもしれないですね。

委員 市民活動推進課というのは最近できた課なのですかね。最近できたのだったなら分かるんですけども。

事務局 では、そこの部分は所属のほうに、どういった経緯でこれがつくられたかは確認をさせていただきたいと思います。

委員 この内容はこの内容で、もちろん審議して処理していくということでいいと思いま

す。

委員 要するに、1年未満というのは約1年ということなのですかね。例えば半年とか、そういうのもあるのですか。

事務局 随時廃棄の意味を持つものでございますので、所属の業務によっては、使用が終われば年度の途中で廃棄をするというものでございますので、1年は保存をしないものでございます。

委員 では、1年は保存しないけれども、その期間は取りあえずその部局に任せているみたいな感じですか。その課が取りあえず判断したときに廃棄している。

事務局 ただ、もちろんこちらの委員会で確認は取った上で、これについては1年未満のものとして廃棄妥当という答申は受けてから、実際には1年未満で廃棄することにはなりません。

委員 これから作成する予定のものについても、1年未満のもので事前に申請を出してオーケーを出しておけば原課のほうで適切な時期に処分する、たしかそういう仕組みでしたよね。

委員 今さらなのですけれども、公用車使用記録簿が全体的に1年未満というのがすごく気になっていて、公用車使用記録は、例えば東京都とかで都知事が代わる原因になったようなもので、情報公開請求の対象になって、非常に重要な記録として、そういう意味では1年未満でなくてもいいのではないかと。

副会長 たしかこれは以前に議論になった記憶がありまして、区長とか重要人物を乗せるのは別保存というふうに私は聞いた記憶があります。

委員 たしかそうでした。分かりました。では、いいです。

委員 公用車の中のライトバンみたいな荷物配送用の、かなり事務的な……。

委員 分かりました。すみません。では、無視してください。

副会長 そういう意味では、外に向けても疑念を抱かれないようなファイル名のつけ方とか、例えば、こういう公用車だから1年未満ですとか、幾つかランクがあれば分けて書いていただくという工夫があってもいいのかもしれないですね。

事務局 ありがとうございます。

あと、すみません、先ほどの市民活動推進課の部長会の資料ですけれども、今、調べましたら、実は令和3年度では1年保存のフォルダとしてつくられていたということで、それは誤った保存期間の設定になる。そうすると、4年度は1年保存でつくられてしまっ

いるので、それは間違いだよねということで、1年未満のフォルダをつくり直したというところが今分かりましたので、報告させていただきます。

委員 そうすると、令和4年度の最初の諮問には間に合わなかったわけですね。分かりました。ありがとうございます。

副会長 ありがとうございます。では、手続上も特にこの点については問題なかったということで進めたいと思います。

そのほか何かありますでしょうか。よろしいですか。

では、1年未満の性格分類が1に該当するものについては、このまま進めていただければと思います。

事務局 ありがとうございます。

続いて、性格分類の2ですが、この後、2番、3番、5番と件数が少ないので、続けて説明をさせていただきたいと思います。

まず、性格分類2ですが、こちらは区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等）でございます。一方で、3番は管理所属が受領したものとなっております。

そして、4番は該当がございませんでしたので、5番に移りたいと思います。5番ですが、こちら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であったり、受領した依頼に対する回答に関する文書となっております。

性格分類2として目録に記載があります対象のフォルダが4件ございます。フォルダとしましては、烏山総合支所の保健福祉課、玉川清掃事務所、感染症対策課、最後に学校健康推進課が管理しているフォルダ、それぞれ1件ずつございます。

内容としましては、フォルダ名が「業務システム関連作業依頼書（SKY2含む）」、SKY2というのは業務システムのうちの一つですけれども、こちらの関連作業を依頼する際の帳票の控えが入っているというもの、そして、今少しお話で触れていただきました公用車の使用申込書の控え、学校健康推進課のほうでは学校保健会の会場予約ですが、こちらは区内の施設の利用申請等が入っている。こちらが性格分類2として上がってきているものでございます。

続きまして、3番です。こちらは全て私ども区政情報課のほうで管理しているフォルダとなります。フォルダ名が「庁内印刷依頼書」、「別搬送便依頼票」、「船橋公文書庫文書依頼書・払出出庫」というものでございます。いずれも庁内の印刷室であるとか交換

便、文書庫等の利用の依頼をほかの所属から受けますので、そちらの依頼書が入っているというものでございます。

最後に、性格分類の5ですが、こちらは国保・年金課が管理しているフォルダでございます。フォルダ名が「居所不明保険料情報資料」となっております。中に入っている文書につきましては、東京都からの調査に対する回答用の資料が入っているということでございました。

性格分類2、3、5についての説明は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。では、今、説明いただいた文書につきまして、質問あるいは訂正の依頼等がありますでしょうか。よろしいでしょうか。ファイル名、分類等を見る限り、妥当な判断かなと思います。

では、こちらこのまま進めていただくということで、お願いします。

事務局 ありがとうございます。

続きまして、分類が6番でございます。6番はホームページ作成時の原稿とか印刷物等の原稿となっております。分類6につきましては全部で56件ということで、2ページ目の下のほうまで続きますが、主なフォルダとしましては、ホームページとか、あとはメールマガジンやツイッター、そして区のおしらせ等の原稿の控え、管理所属に提出したので、所属としてはその控えを保存しているというものでございます。こちらにつきましては、管理所属の御紹介は割愛させていただきまして、以上、56件まとめたの報告とさせていただきたいと思います。よろしくお願いたします。

副会長 ありがとうございます。様々な区としての情報発信の各部署での原稿等のファイルということになりますけれども、こちらはいかがでしょう。特に問題はなさそうでしょうか。

では、6に分類される文書についても、このまま進めていただければと思います。

事務局 ありがとうございます。

続きまして、性格分類7でございます。分類7は、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌又は申請書・報告書などで、長期保存を必要としない文書となっております。こちらは3件該当がございまして、いずれも区政情報課が管理するフォルダとなっております。フォルダ名が「貸出用印刷機器使用簿」、「マイクロフィルム閲覧・複写記録簿」、「庁内文書庫利用簿」となっております。中に入っている文書ですが、それぞれ使用記録簿、またマイクロフィルム閲覧・複写記録簿、庁内文書庫の入退室管理簿

というものが入っております。

7番の報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。こちらはいかがでしょうか。特に問題はなさそうでしょうか。

では、7もこのままでお願いします。

事務局 ありがとうございます。

続きまして、8番は該当がございませんでしたので、性格分類9番に移りたいと思います。9番は対象のフォルダが25件ございました。9番の性格分類ですが、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、例えばチェックリストなどとなっております。

まず、世田谷総合支所の区民課です。こちらは件数が少しございまして、フォルダの名称としましては、「異動届出勤奨案内送付者」の4月から始まりまして3月までつくられております。そして、A列のナンバーで言うと13番に当たりますが、3月の次のフォルダも、フォルダ名が途中までは一緒なのですけれども、括弧書きで返戻分となっております。まず、4月から3月までの分の「異動届出勤奨案内送付者」というフォルダの中身ですけれども、こちらは該当月の住民異動届出勤奨案内の送付対象者のリストが入っているというものでございました。そして、(返戻分)とされているものですが、こちらについては、該当年の住民異動届出勤奨案内送付対象者のリストが入っているというものでございます。

同じく区民課ですけれども、「異動届受理通知書(返戻分)」、内容は住民異動届の受理通知の返戻分となっております。

そして、同じく区民課で、フォルダ名が「外字作成」、中に入っている文書としましては、外字登録した際の処理票が入っております。

同じく区民課で、フォルダ名が「印鑑照会書返戻分」、こちらの内容は区民宛ての通知文書の返戻分(処理期間後、廃棄)となっております。

最後に、区民課、フォルダ名が「確認通知書返戻分」、中に入っている文書は区民宛ての通知文書の返戻分(一定期間後、廃棄)となっております。

ここまでが区民課のフォルダでございまして、その次がマイナンバー担当課です。フォルダ名が「送付先情報突合結果通知取込み後対応一覧」となっております。中に入ってい

る文書ですが、DX推進担当課から提供されるリスト、内容としましては、ほかの自治体で個人番号カードの発行を申請して、その後に世田谷区に転入してきた区民の一覧表ということでございます。

続きまして、障害施策課が管理する、フォルダ名が「福祉電話異動者リスト」でございます。中に入っている文書は、転出や死亡等により資格が消滅した福祉電話の利用者リストが入っております。福祉電話というのは電話機の使用料を助成する制度のことを指しているということでございます。

続きまして、保育課が管理する、フォルダ名が「放射性物質検査（献立表）」、中に入っている文書は、保健所からの要請で提供した区立保育園の献立表が入っているということでございます。

続いて、生活保健課が管理します、フォルダ名が「医務関係施設の事前相談記録票（写・供覧用）」、入っている文書が医務関係施設に関する事前相談や回答の記録（供覧用）となっております。

同じく生活保健課で、こちらは「薬事関係施設の事前相談記録票（写・供覧用）」というフォルダ名、中に入っている文書が薬事関係施設に関する事前相談・回答の記録（供覧用）となっております。

最後は、学校健康推進課が管理するフォルダが3つございまして、フォルダ名が「放射性物質検査・手配表」、4か月ごとにフォルダを分けて、1つ目のフォルダは4月から7月分、2つ目が8月から11月分、最後に12月から3月分ということで、3つフォルダを分けておりますが、中に入っている文書は共通しております、保健所からの要請で提供した献立表となっております。

性格分類9についての報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。それでは、これらのファイルについて、いかがでしょうか。

先ほど最初に委員が指摘された重複しての評価にひっかかりそうなのが一番最初の異動届出と、今の給食もそうかなと思いますけれども、幾つかある場合というのはどうしたらいいでしょうね。

委員 これは課が違うところということですかね。

副会長 いえ、要は昨年度、既に4月分が登録されていれば評価をしているはずなので、もう一度重複して判断することになるのが手続としての問題。文書自体が1年未満で回るこ

とは、問題はないと考えるんですけれども。

委員 重複が発生してしまうのは仕方ないという感じで考える。全部完全な合理化ができるわけではないので、仕方ないのではないのでしょうか。確かに重複はちょっとあるかもしれませんが。

委員 重複という事実が確認できれば、そもそも諮問してこなくてもよかったのだと思うんですね。

委員 それはそうなんですけれども。

委員 一応さっきの御説明だと重複ではなかったというのが最初のものでして、一昨年度、1年以上の保存期間が設定されていたものを、こんな長くなくてもいいよねということで次の年に短くして、通常であれば、毎年毎年、新しい年度に入るときにフォルダが自動生成されるので、保存期間を引き継ぐのですが、途中で保存期間を短くしたので、新規に設定する必要があって、今回のリストに載っているというのが一番最初に出てきたもので、それ以下のものはみんなその種のものなのだろうということで、一応そういう認識でもって聴いていましたけれども。

委員 では、最近年度を変更したので、今、過渡期ということではないのでしょうか。

委員 途中で年度変更すると、例えば1年未満になったものは、4月の当初にリストの提出が追いつかないので追いかけて出てくる。

委員 それは今、過渡期ということでしょうか。

委員 それは全然いいのだと思います。一応、今日出ているリストは全部そういうものだという理解で……。

事務局 放射性物質検査に関係するものだと、ひょっとしたら年度の途中に保健所から要請があって、ただ、出してもらいたいものは4月分からだよということで話があったので、そのときにフォルダとして整理したということは考えられるかと思います。

委員 新規に発生した事務というのもあり得ますね。でも、住民基本台帳の異動はもうずっとやっているはずなので、きっと前は1年保存ぐらいだったのかなという気もするんですね。

委員 ちょっと気になるのは、最近ないと思いたいんですけれども、例えば、放射性物質検査で異常値が発見されたり、そういった問題が発覚した場合とかは、個別にその記録は残しておかれるという理解でよろしいですか。

事務局 これについては保健所のほうの要請ということで、あくまでもここに上がっているフォルダは所属の提出した側のものになるので、あれなんです、恐らくそういったことがあれば、保健所のほうで適切なフォルダをつくって保存されているものと考えられるかと思います。

副会長 そうしましたら、恐らく今回、1年未満でこのフォルダを廃棄しますということについては、全て問題はないと理解しております。なので、次年度以降のこととして、うっかり重複して評価の流れに乗せることがないようにということを各課にリマインドしていただくということでしょうか。文書管理の流れの一環として、それを注意いただければと思います。

それ以外の点では特に問題はないでしょうか。

では、分類の9についてもこのまま進めていただければと思います。

事務局 ありがとうございます。

続きまして、性格分類の10でございます。こちらは該当のフォルダ数が7件ございます。性格分類の10は、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、例えば簡易な事務連絡であるとか参考資料、パンフレット、DM、会報等でございます。

そして、フォルダの管理所属ですけれども、1つ目は私ども区政情報課で管理する、フォルダ名が「宛先不明郵便」というもの、中に入っている文書は区に届く宛て先不明の郵便、例えばDMやパンフレットなどをここで保存しております。

続いて、文化・国際課が管理します「【文生センター事業運営】その他事業関係書類」というフォルダ名、中に入っている文書は、せたがや文化財団が実施する事業に関する資料(チラシ等)となっております。

続いて、生活福祉課が管理する、フォルダ名が「国・都からの通知(生活困窮者等負担金・補助金)」、入っている文書は、生活困窮者等負担金・補助金関連の事務連絡が入っているということでございます。

続いて、国保・年金課が管理する、フォルダ名が「出版社等から送付された国保啓発印刷物」、中に入っている文書は、出版社などから送付された国保啓発印刷物の見本やDMであるということでございます。

続いて、保育認定・調整課が管理します、フォルダ名が「金融機関通知」、中に入っている文書は、具体名が出ていますけれども、みずほ銀行からの各種通知、例えば手数料の

改定等に関するものということでございます。

最後は、生活保健課が管理するフォルダが2つございまして、1つはフォルダ名が「麻薬向法、覚醒剤取締法関係通知」、厚労省から発出されるものということでよいかと思います。中に入っている文書が厚労省からの事務連絡となっております。

もう一つについては、毒劇物取締法に関する通知ということで、中に入っている文書は、厚労省からの事務連絡に関する文書が入っているということでございました。

性格分類10についての報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。では、こちらの文書についてはいかがでしょうか。特に問題はないでしょうか。

では、10についてもこのまま進めてください。

事務局 ありがとうございます。

続きまして、性格分類の11でございます。該当のフォルダ数は5件でございます。11は、庁内他部署から送付された参考資料となっております。所管する事務事業に関する参考資料であるとか広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報などとなっております。

該当するフォルダを管理している所属は3つございまして、1つ目は市民活動推進課で、2件ございます。フォルダ名が「共通【区政情報課】世田谷区公報」の上期と下期ということで、フォルダを2つに分けております。中に入っている文書は、庁内他部署から送付された世田谷区公報となっております。

続きまして、代田南児童館が管理する、フォルダ名が「他館のお知らせ」、中に入っている文書は、他児童館から送付された毎月のお知らせ（広報物）となっております。

最後に、学務課が管理しますフォルダが2つございまして、1つは「川場移動教室実施校しおり」、中に入っている文書は、川場移動教室実施のため学校が作成した児童用のしおりを収納するためのもの。

もう一つは「日光林間学園しおり」、入っている文書は、日光林間学園実施のため学校が作成した児童用しおりを収納するためのもの。「するためのもの」とありますが、そちらを収納しているということです。

性格分類11についての報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。こちらはいかがでしょう。

すみません、私からよろしいでしょうか。最後の2件の林間学校のしおりですけれども、イメージとしては、しおり自体は恐らく各学校で引き続き保存されていて、区全体と

して一部集約したものは1年未満で廃棄していくというイメージでよろしいですか。

事務局 そうです。あくまでも学務課のほうで管理しているのは参考資料として、この学校ではこういうスケジュールで当日動きますよといったようなもの、これを参考として収めているだけということで大丈夫かと思えます。

副会長 ありがとうございます。

皆様、いかがでしょうか。

では、こちらもこのとおりで問題ないと考えます。

事務局 それと、性格分類12につきましては、今回は該当がございませんでしたので、諮問第14号のフォルダの説明は以上となります。

副会長 ありがとうございます。大変丁寧に説明をいただいて、状況が分かってよかったかと思えます。

改めて、諮問第14号のこのファイルに関する確認等は委員のほうから何かありますでしょうか。よろしいでしょうか。

では、フォルダの目録の確認については以上で無事に終了したと考えます。

それでは、基本的に諮問された内容で委員会としては異議はございませんので、続いて、答申案の作成のほうに移りたいと思います。お手元の資料の14 - 3になりますけれども、本日ここまで決着できればと考えておりますので、引き続き答申案文の確認に行きたいと思えます。

それでは、事務局のほうから答申文の案について、説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局より説明をいたします。案としてお配りさせていただいております答申文案ですが、過去の同様に1年未満保存の文書について答申いただいた際の案文を参考に作成させていただいております。

読み上げさせていただきます。

令和4年度に作成した保存期間が1年未満である公文書（追加分）の廃棄に関する意見聴取について（答申）でございます。

「令和5年6月9日付諮問第14号で依頼のあった『令和4年度に作成した保存期間が1年未満である公文書（追加分）の廃棄に関する意見聴取について』に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めます。」ということで、答申文の案を御用意させていただきましたが、いかがでしょうか。

副会長 ありがとうございます。既に毎年繰り返しているものではあるのですが、何

か修正あるいは加筆等の必要はありますでしょうか。こちらでよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

副会長 では、こちらで、今日、会長はいらっしゃらないですけれども、手続としては、この文案で今日の委員会では委員は了承したということで会長に確認いただいて、確定いただければと思います。

それでは、これで諮問第14号に関しては答申案の確定まで委員会としては無事に済んだということで、ありがとうございました。

(3) 諮問第15号

副会長 では、次の議事に入りたいと思います。次は諮問第15号になります。事務局から説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局から説明いたします。

初めに、配付資料、先頭番号06、資料No.15 - 1、諮問第15号、諮問文を御覧ください。

諮問第15号、令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取についてでございます。こちらは令和5年度中に随時保存期間を満了する、保存期間が1年未満である公文書の廃棄の妥当性について、公文書管理条例第8条第2項の規定に基づいて諮問するものでございます。

続きまして、配付資料、先頭番号07、資料No.15 - 2、令和5年度1年未満保存文書フォルダ目録を御覧ください。お配りしておりますのはA3判のもので、両面刷りで枚数が30ページほどございますが、ホチキス留めさせていただいているものでございます。こちらは今年度を作成しております1年未満保存文書のフォルダ目録でございます。目録のつくりとしましては、先ほど諮問第14号のときに御説明させていただいたものと同じつくりとなっております。

こちらにつきましては、対象のフォルダ件数が1,483件と多くございますので、本日この場での確認は行いませんので、可能であれば、本日から2週間後の6月23日金曜日までの間で各委員の先生方に目録の御確認をいただきまして、より詳細な説明を要するとされるフォルダにつきましては、事務局まで御意見をお寄せいただきたいと思いますと考えております。そして、頂戴した御意見につきまして、事務局から各所属に改めて確認し、その結果について、次回、第2回の委員会で報告をさせていただき、答申まで進めたらと考えておりま

す。

なお、委員の先生方のほうで確認いただいた際に御意見を付していただく箇所ですけれども、目録の一番右、K列に「委員からのご意見等」という欄を設けさせていただいておりますので、こちらに御入力いただきまして、データを事務局までメールで御提出をお願いしたいと考えております。

諮問第15号についての説明は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。これについては、今日は基本的にこの諮問があったということを経済委員会で受け止めて、この後、各自で見て、フォルダごとに何か意見があれば事務局に伝えるということですが、こちらでよろしいでしょうか。何かファイルの見方とか進め方についての御意見があれば、特によろしいでしょうか。

それでは、今、事務局からの提案がありましたとおり、6月23日、ちょうど2週間後ですが、それまでに各自で、電子ファイルも送ってもらっていると思いますので、そちらを見て意見があれば事務局のほうに連絡するというところで、この先の流れをよろしくお願いいたします。

では、諮問第15号については承りました。

(4) 報告事項

世田谷区公文書管理条例の一部改正について

副会長 次の議事に移ります。次は報告事項になります。事務局から説明をお願いいたします。

事務局 それでは、事務局より、世田谷区公文書管理条例の一部改正について報告をさせていただきます。配付資料は先頭番号11、参考資料4、世田谷区公文書管理条例の一部改正について、こちらを御覧ください。

今回、改正した箇所は1か所でございます。第12条の個人情報の漏えい防止についてです。第12条において、「区長は、特定重要公文書に世田谷区個人情報保護条例（平成4年3月世田谷区条例第2号）第2条第1号に規定する個人情報が含まれる場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じる等、その適正な管理を行わなければならない。」としております。この第12条で引用している世田谷区個人情報保護条例の条例改正によって該当の条項が削除されたため、引用元を変更する必要が生じました。これに代えるものとしまして、新たに個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第

2条第1項を引用元とする改正を行い、本年4月1日付で施行したものでございます。

簡単ではございますが、報告は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。何か質問はありますでしょうか。

委員 世田谷区の場合ですと、個人情報保護法が改正されたものの施行条例みたいなものは制定されていますよね。

委員 これは個人情報保護条例のまま改正したということですか。

事務局 世田谷区の個人情報保護条例は、取扱いが変わりますので全部改正ということで変えています。

委員 全部改正をして、ほかの自治体だと個人情報の保護に関する法律施行条例という、ちょっと不思議な名称の条例をつくって、定義規定みたいなものは条例には置いていないんですね。ただ、条例に定義規定が残っているなら、法律を直接参照するよりは条例を参照したほうがいいのかとちょっと思っていたんです。もちろん定義規定が施行条例になくて、法律まで遡及しないと定義がはっきりしないのだったら法律を直接参照するという方式でいいのだと思うんですが。

委員 自治体によっては個人情報保護条例のままのところもあるんですよ。

委員 ありますね。名称が結構まちまちで、施行条例という不思議な名前をつくる自治体もある。定義規定をもう1回条例で書き下ろしているのだったら、そっちに……。

委員 でも、規定を削除したみたいなので。

委員 では、定義は法律のほうに直接引っ張っているんですね。

委員 改正、施行されているので、今さら我々が何か言っても、もう議会を通っているから。

委員 ええ、もうどうしようもない。

事務局 世田谷区のほうでは、そのまま個人情報保護条例としての運用を継続するということになっております。

委員 だから、定義規定というのは世田谷の個人情報保護条例から完璧に消滅したんですね。

委員 したのでしょね。

委員 定義規定が残っているのだったら、そもそも改正しなくてもよかったという。条号とか、条文の番号がずれちゃったら確かに……。

委員 マイナンバーに関するところを消したということかもしれないですね。ただ、そうす

ると、個人番号法というのもあるので。今までも個人情報の保護に関する法律にマイナンバーのこととか書いてあるので、それかな。確かに条例でいきなり法律を参照。ただ、もうこれは議会を通過しているので。

副会長 もし今その流れの確認がすぐには難しいようでしたら、手続を踏んで全て整合性が取られていることとは思いますが、どこが削られたために条例ではなくて法律にのっとる必要になったかという体系を後ほどメールでも共有いただければいいかなと思います。

事務局 分かりました。

副会長 お知らせいただければ。

委員 議会を通過しているみたいなので、そのときの資料があると思うんですよ。

委員 参照条文の新旧対照があれば多分すぐ分かると思います。

区政情報課長 この参考資料の上では、どうなったのかという話がちょっと書き足りていないので、また改めて委員の皆様にご案内を差し上げる形でよろしいでしょうか。

副会長 もう既に施行されている条例ですので、理解できればということで御説明いただければ。お願いいたします。

委員 当然このままだでも全く支障はないと思います。個人情報保護法が改正されたときに国の公文書などの定義が地方自治体まで適用されるようになったのです。情報公開法の制定時にできた組織的に共有するもの、といった要件が自治体には直接適用されていなかったのですけれども、個人情報保護法ができたことで直接適用されるようになったので、国全体を通して行政文書をはじめとする公文書の定義が相当画一的になった部分があるんですね。

委員 令和3年の改正で、地方公共団体も含めた行政機関も対象とするみたいな形が変わってしまったので。こちらで多分問題はないと思うんですけども。

委員 はい。定義は、ずれはないはずなので大丈夫だと思います。

副会長 では、追加の説明はまた別途ということで、よろしくお願いいたします。

(5) 次回の開催予定

副会長 それでは、4番まで来まして、最後、次回の開催予定につきまして、事務局より説明をお願いいたします。

区政情報課長 それでは、事務局より御案内をいたします。次回、第2回の公文書管理委員

会でございますが、7月14日金曜日、午前10時開会で、次回はオンラインによる開催とさせていただきますと存じます。内容につきましては、諮問第15号の文書フォルダ目録について御審議をいただきたいと思えます。

本日の審議案件につきましては、真摯に御審議いただきまして大変ありがとうございました。

事務局からは以上でございます。

副会長 ありがとうございました。では、皆様、次回の予定もよろしいでしょうか。次回はオンラインということで御用意いただければと思えます。

4. 閉 会

副会長 以上で本日の議事は全て終了となりましたので、これをもちまして本日の第1回の委員会は閉会といたします。どうもありがとうございました。