

会 議 録

名 称 令和2年度第7回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和3年2月15日(月) 午後3時2分～午後4時30分

場 所 オンラインによる開催

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

(3) 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

(4) 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

答申文案について

(5) 諮問第2号

公文書の廃棄に関する考え方について

答申文案について

(6) その他

2 閉会

1. 開 会

会長 それでは時間になりましたので、令和2年度第7回世田谷区公文書管理委員会を開催したいと思います。

この会議の開催状況ですけれども、全員お入りということで、成立しているということによろしいですね。事務局の方も準備はオーケーですね。

それではまず、前回の第6回の会議録ですけれども、皆さんのところに郵送で届いているかと思いますが、これについて何か御意見はございますでしょうか。なければ、これで確定ということで大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 ありがとうございます。

それでは次に、傍聴の有無です。

区政情報課長 本日の傍聴の希望はございません。

会長 ありがとうございます。

では次に、配付資料の確認をお願いできますでしょうか。

区政情報課長 それでは、配付資料を確認させていただきます。何度もばらばらと送って恐縮でございます。

まず、事前に郵送で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6回公文書管理委員会の振り返りの資料が1枚。続きまして、資料No. 1 - 20と書いてある資料一式。続いて、資料 2 - 7、1枚物。資料 3 - 5、これは2枚物です。続きまして、資料 4 - 1、資料 4 - 2、A4横版が1枚。ここまでが事前に郵送でお送りしたものでございます。このほか、2月12日金曜日にメールでお送りしました第7回公文書管理委員会追加資料等という資料が一式ございます。加えまして、本日追加で資料No. 3 - 5 - 1と3 - 5 - 2をメールで送らせていただきました。こちらは諮問第3号のところでお説明させていただければと考えております。

資料の説明につきましては以上でございます。

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 まず、振り返りということで、よろしくお願ひいたします。

区政情報課長 それでは事務局から説明いたします。

第6回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。参考資料1を御覧ください。前回は諮問第3号から確認いただきましたが、本資料につきましては諮問の番号順に記載しております。

まず、諮問第1号につきましては、これまでの委員会での御意見や、それに対する区の考え方につきましてまとめたもの、条例改正の概要、答申文案をお示しいたしました。いただきました主な御意見等につきましては記載のとおりでございます。お示しました答申文案につきましては、前回から今回までの間に御意見等をお寄せいただくこととして、本日、今回の資料として修正案等を御用意しております。

続きまして、諮問第2号でございます。諮問第2号につきましては会議で扱うことに間が空いてしまったことでもありましたので、経過の振り返りと論点整理を資料にまとめさせていただき、御説明申し上げました。また、関連する事項に関する今後の予定と答申文案について御説明しました。御意見等は特にございませんでしたが、答申文案の検討につきましては、本日となりますが、次回以降ということで確認させていただきました。

続きまして、諮問第3号でございます。引き続き目録の確認ということで、これまで事務局において行ってまいりましたが、文書の性格による分類を確定し、それによって分類されたフォルダ等の確認を行いました。結果といたしまして、複数の部署や施設において同一の業務を行っている総合支所の業務を除きまして廃棄が妥当ということで、総合支所のものにつきましては、部署間の差違を明らかにするという旨のお話を頂戴いたしまして、本日の資料を御用意しているところでございます。

御説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。この点、何か御質問はありますでしょうか。よろしいですか。

本日は、諮問第3号、4号、1号、2号という順番で進めていきたいと思ひます。

(2) 諮問第3号

会長 まず、諮問第3号ですが、総合支所の文書が問題になっていたと思ひます。事務局より御説明をいただければと思ひます。

区政情報課長 それでは、事務局から御説明させていただきます。ぎりぎりまで総合支所と

調整をしております、メールでしか送っていませんので、メールでお送りしました資料から御確認いただきたいと思います。資料3 - 4のファイルを御覧いただきたいと思ます。

資料3 - 4は複数のシートがございます。まず、フォルダの一覧表で、一番左側、フォルダ管理所属「北支*地域振興課」があるかと思ます。こちらは、5つの総合支所の地域振興課で調整等の対応を図ったところがございます。

一番上のNo.116を見ていただきますと、大分類「共通」、中分類「経理」、フォルダ名が「公用車運転日誌」となっております。作成年度が「令和2年」、保存期間「1年未満」、1年未満区分は、この間分類が確定しました「7」に該当していました。一番右が今回の調整結果です。支所間整理の結果として、「全所『1年未満保存』として統一する」ということです。世田谷と砧の2つの総合支所は公用車運転日誌がありませんけれども、5か所全て同一の形で統一して保管していくことになりました。

続いて、121は北沢総合支所地域振興課となっておりますが、北沢総合支所内広報紙の原稿であるため、いわゆる支所内の独自フォルダの取扱いということで、1年未満ということになってございます。

続いて、No.125、120は以前からありましたが、いわゆる常用フォルダの中の不要文書を削除するために、1年未満のフォルダとして設定したものでございます。

続きまして、No.124以降、かなり大きくくりのものがございます。No.124、北沢総合支所地域振興課で、大分類「広報」、中分類「地域広報」、フォルダ名が「区政概要原稿」となっております。ここの一番右側を見ていただきますと、「全所『1年保存』として統一する」ということで、総合支所の地域振興課におきましては一定の取りまとめという役回りもありますので、そのほか地域広報計画とか地域広報原稿といったものが各支所ばらばらな状況ではございますけれども、全ての支所において同一の形態で、1年保存で統一して保管していくという取扱いにするということで確認できましたので、御報告させていただきます。

続きまして、次のくりの右側を見ていただきますと、「空のフォルダであった、既存の他のフォルダと統合する等の理由により、フォルダを削除する」ということで、かなり整理がついたと考えておりますけれども、不要なフォルダという取扱いとさせていただいております。

続きまして、フォルダ情報一覧のまちセンを御覧いただきたいと思ます。こちらにつ

きましては、右側の支所間の整理の結果にありますように、「車両保有所のみフォルダを作成し、1年未満保存として統一する」ということで、区のまちづくりセンターは全部で28か所ございますけれども、軽自動車の車両を保有しているところと保有していないところでは取扱いが異なっておりますので、車両を保有している所属においては全てフォルダを作成して、1年未満として統一して対応させていただきますということで確認しております。

続いて、同様な統一を行いまして、右側の区分で言うと結果の3つ目、フォルダ名は「区のおしらせ、区政概要、便利帳、全図原稿」とありますけれども、このあたりは「原稿作成のあるところのみフォルダを作成し、1年未満保存として統一する」ということで統一を図っております。

その下、エクセルの行数で申し上げますと60行の「業務システムの関連作業依頼（SKY2含む）」ということで、こちらは「当該処理を依頼する所属のみフォルダを作成し、1年未満保存として統一する」という対応をさせていただいております。

その下におきましても、行数で申し上げますと67行のところからは、「世田谷区公報」ということで、区政情報課で発行しております公報につきましては、全所1年未満保存として統一して対応してまいりますという調整をさせていただきました。このような形で進めてきております。

次のフォルダに区民課がありますけれども、これも先ほど申し上げたのと同様、対応を5つの総合支所、もしくは28か所のまちづくりセンターそれぞれのところで統一的な対応を図って整理させていただいて、我々事務局としても内容をチェックしながら確認したところでございます。総合支所内の1年未満については、今回お示しした資料の3-4におきまして統一が図られたものと考えております。

まず、資料の3-4については以上でございます。

こうしたこともありまして、メールで先ほど追加で送らせていただいた資料 3-5-1と資料 3-5-2、今回の諮問第3号に対する答申第3号の案ということで、本日改めて送らせていただいたということでございます。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。結構大変だったと思いますけれども、総合支所のものについて何かお気づきの点はございますでしょうか。

今回、同じ種類のものがあるということで、それを突き合わせていただいて、それぞれ

整理していただいたということだろうと思います。今御説明のあった中では、最初のシート of 全所 1 年保存として統一するというのは、1 年未満から抜けるという意味になりますよね。

管理係副係長 1 年保存に統一することなので、今回の 1 年未満からは除かれることになります。

会長 ありがとうございます。今後なんですけれども、例えば公用車は全てのものにはないと。全てのものにはないという意味は、そもそも公用車がないという理解でよろしいんですよね。

管理係副係長 はい。公用車を保有していないので当該文書を置かないということで、フォルダもないということでございます。

会長 今後必要があってフォルダを増やしたときに、ほかの支所との整合性が取れなくなる可能性というのは常にある気がするんですけれども、それはどうしますか。

管理係副係長 今後の見通しとしましては、またある程度の期間かけまして、こういった総合支所の中で同一の業務を行っている部署の間で共通の業務に関するフォルダの標準的なもの、こういったものの分類やフォルダの体系を調整いただくかと考えておりました、新たにつくったところにつきましては、それに従って保存期間、名称を定めるということで考えております。

会長 何かうまい具合に仕組み立てていただけるとありがたいと思っているんですけれども、フォルダをつくることについて一々問合せをしなければいけないという煩わしさの問題と、フォルダをつくったら、それが把握できないという問題があるんだと思うんですけれども、例えばフォルダをつくることは自由にというか、比較的フレキシブルにやるとして、つくった場合に報告をしてもらおうとかいうことを、少なくとも事務局レベルでルーチンにさせていただかないと、いつの間にか全然違う保存期限のものが出来上がっていたりということがありそうなので、その辺はちょっと御検討いただけますか。

区政情報課長 今、会長が御提案いただきましたように、私ども庁内で共有の公開サイト、いわゆるポータルみたいなものを持っていますので、そういう意味では、総合支所でフォルダをつくる際には、まずそこを確認いただいて、ほかの支所はどのようにつくっている、もしくはほかのまちづくりセンターではどのようにつくっているかというものを確認いただいた上で、必要に応じて作成いただくということで、その上で私ども区政情報課に報告いただくという流れを含め、ちょっと整理をして、各総合支所にもきちんと提示して

いきたいと考えております。

会長 その事務の流れを一応整理しておいていただければ助かりますということと、それから、今、これは支所なので多分同じ内容の業務をやっているだろうという前提の下にこの間発見ができたわけなんだけれども、違う部署でも同じようなことがありそうな気がするので、そこは気がつかない部分がちょっとあるようにも思ったりはしているんですけども、その辺も少し御検討いただく必要があるように思います。支所だから発見が容易だったというだけの話で、ほかの部署にもあり得るかなという感じはして、今回発見できればいいんですけども、なかなか難しいかもしれません。

何か御指摘の点とかはありますでしょうか。よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 そうしましたら、支所の問題は一応解決したということで、答申文案のほうは、今日お送りしたものが2通あると思うんですけども、3 - 5 - 1というのが中間答申で、つまり支所のフォルダに問題があるんですか。

区政情報課長 そのとおりです。

会長 支所のフォルダに問題がないという前提で、3 - 5 - 2を見ればよろしいですか。

管理係副係長 3 - 5 - 2の答申案につきましては、3 - 5 - 1と同様の構成を取っておりますけれども、総合支所についてある程度不備があったということは言及をした上で、2ページ目に入っていきますけれども、差違について事務局のほうで明らかにしたというところで、それを確認の上で廃棄が妥当であるという結びにしております。その部分の違いだけになります。

会長 ありがとうございます。一応、2ページなので読み上げていただけますか。これで確定できればと思います。

区政情報課長 それでは読ませていただきます。資料 3 - 5 - 2のほうです。

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(答申)

1 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

令和2年9月4日付諮問第3号により依頼のあった「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」の検討について、当委員会においては、まず、区より提示された公文書のフォルダ等の目録により、保存期間が1年未満であるとする公文書の性格上の分類(以下「性格分類」という。)が妥当である

かを点検しました。分類は、明確性が大切であるところ、いくつかの問題が散見され、また実態にそぐわない分類もありました。こうした点を繰り返し点検、精査をし、12区分の性格分類を確定させました。

続いて、性格分類の下に整理されているフォルダの妥当性について点検し、内容や用途に疑義のあるフォルダ等に対しては区に照会し、回答を得ながら確認作業を進めました。

その結果、以下に述べる5つの総合支所下の所属が管理する文書を除いて、1年未満での廃棄は妥当であると判断しました。

2 総合支所下の所属の管理フォルダ等について

総合支所下の所属が管理するフォルダ等にあっては、同一の業務を行う所属が、それぞれの総合支所に存在するにもかかわらず、それらのフォルダ及び文書分類の名称が統一されておらず、一見して同一のものであるかどうか判断できないことに加えて、ある総合支所下の所属には1年未満のフォルダ等としてあるものが、他の支所下の所属には存在していないなど、不備、不統一なものになっていることが、確認されました。

このような状況では、本件諮問事項であるフォルダ等の廃棄の妥当性に関し、保存期間が1年未満であることが妥当であるかということ、当委員会が判断することができなかつたため、同一業務を行う所属間におけるフォルダ等の作成の有無及び保存期間の差異について明らかにしたうえで、1年未満保存が妥当であるかを再度当委員会に提示させました。

その結果、総合支所下の所属が管理する公文書についても、廃棄は妥当であると判断しました。

3 結論

以上のことから、本件諮問に係るフォルダ等の目録に記載されているフォルダ等に収納されている公文書について、区が廃棄することは妥当であると認めます。

4 付言

総合支所に属する所属を含めた全ての所属において、次年度以降、公文書のフォルダ等を作成する際には、以下の点に留意することを求めます。

(1)フォルダ等を作成する際は、その保存期間を1年未満とすることの妥当性について、作成の都度十分に検討すること。

新年度を迎える際も、前年度に作成していたフォルダ等をそのまま使い回すことはせ

ず、全てのフォルダ等について、必要性や名称についての確認を必ず行うこと。

(2) 目録に記載されている文書分類及びフォルダ等の名称について、そのフォルダ等にどのような公文書が収納されているかを、職員だけではなく、区民が類推することができるような名称を付すこと。

なお、複数の所属において同様の業務を取り扱う場合にあっては、文書分類及びフォルダ等の名称及び保存期間について、区全体で所属間の統一を図るよう調整し、区民に対する説明責任を十分果たすことができるよう努めること。

最後に、次年度以降の同様の諮問にあたっては、目録に記載する項目について、本件諮問の審査に際して行った、公文書の性格分類を引き続き行うなど、より正確かつ迅速に審査を行うことができる資料の作成に努めることを要望します。

別紙につきましては割愛という形で、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フォルダ目録分類ということで、1から12になってございます。

会長 ありがとうございます。中間答申の形がベースになっているので、ちょっとぴんと来ない部分も構成としてはあるんですけども、いかがでしょうか。

本当は総合支所のところはなお書きに落としたいところではあるんですけども、なので、1の「その結果」というのを削除して、妥当性については1項目起こすかどうかは別にして、1の後に3が来て、それでも変か。何かいい考えはないでしょうか。

中間答申ならこの形でいいんですけども、総合支所についても履歴を残すという意味で、1の後に3の結論を持ってきて、付言として、付言には2つあって、付言の1が総合支所課の所属の管理フォルダについてどういうふうにしたかということで、廃棄は妥当であると判断しましたと。ただ、総合支所内のフォルダ作成に当たっては、同様のことが今後生じることが考えられるので、フォルダの名称であるとか、あるいは保存期限にそごがないような体制を取ることを求めますというような付言にさせていただいて、それで付言の2として、今後の……。

副会長 今、会長が一生懸命査の整理してくださっているのを伺いながら、付言の(2)の後半は総合支所の話と一緒にしそうな気がするんですけども、いかがでしょうか。

会長 そうですね。

副会長 きれいな文章になっていなくて申し訳ないですけども、例えば、今回、総合支所について当初不統一であったものを統一を図るようにはしてもらったが、同様に、複数の所属においてこういうことが起こるときには区全体で統一してくださいというような、何と

なく一緒にできそうな気がしました。

会長 そうですね。そうすると、2に書いてあるものを4の付言の冒頭に持ってきて、その上で……。要するに、この2を付言に持っていきたいというお話なんですけれども。

委員 よろしいでしょうか。2の話というのは総合支所に特化したお話で、付言は総合支所に限らず全体にかかっている話だと思っているので、混ぜてしまうとやっぱり関係がやや分かりにくくなるのかなと思ひまして、今の構造を維持しながら書こうと思うと、1と2の最後にそれぞれ「妥当だと判断する」というのが書いてあって、さらに3の結論でもう1回同じことを書いてしまっているの、少し重複感があって、やや座りの悪い文章になっていますので、例えば1は作業の廃棄の妥当性判断の経過を説明していますので、最後の「その結果」の2行をまず削る。要は、「区に確認をして回答を得ながら確認作業を進める」と。

2が特論で、総合支所については非常に分かりにくかったと。なので、追加で区のほうに作業を求めて資料を出してもらったと。2の「その結果」というこの2行も削除する。

3が、1と2の経過を踏まえた結論であるとする、少し整理がつくかなと思うんです。3の結論のところは、「以上のことから」ではなくて、「以上の経過を経て、本件諮問に係る」というふう書き直すと、多少我々の検討の流れなんかが見れてきて、これまでの審議会の資料を後でほかの人が見たときに、どうしてこういう経過をたどったのかというの、答申を見るとある程度イメージしやすくなるかなと思ひましたが、いかがでしょうか。

会長 すばらしいです。それは、いいと思います。

委員 あと、技術的なお話というか、単なる誤字ですけれども、4の(2)の1行目、「フォルダ等の名称にについて」と「に」が重なっていますので、これも削除と。そうすると、恐らく最小限の直しで話がつくかなと。

会長 ありがとうございます。その次の段落は1字落ちですね。

委員 そうですね。

会長 ありがとうございます。よいのではないかと思います。すばらしい。

それでよいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、そういう形で1年未満については答申をしたいと思ひます。なので、これで多

分問題なく出来上がると思いますので、この形で答申ということにさせていただければと思います。ありがとうございました。

(3) 諮問第 4 号

会長 さて、次が諮問第 4 号ということで、事務局よりお願いいたします。

区政情報課長 それでは、事務局から御説明させていただきます。紙でお送りしております資料 4 - 1 を御覧いただきたいと思います。この間、事務局により行ってまいりました目録の整理等についてまとめた資料でございます。

諮問第 4 号に関する目録に記載されているフォルダの数は、約11万件に上ります。こちらにつきましては、まず各フォルダについて公文書管理規則等に照らし、どのような理由でその保存期間を設定しているのかということを確認させました。資料No. 4 - 2 として、公文書管理規則別表のうち、1年保存に関する部分を抜粋してございます。

次に、当該年度、つまり文書が発生した年度において、臨時に発生したものなのか、もしくは定型的に発生する文書についてフラグを立てたということでございます。

また、保育園や児童館、学校などにつきましては、ある程度統一的なフォルダ及びフォルダの分類について運用しているという実態が確認できましたので、こちらの施設等につきましてはまとめて独立した目録として抜き出したというところでございます。

先ほど検討いただきました諮問第 3 号の 1 年未満の保存文書につきましては、極めて軽易な文書である理由や、性格により分類することができましたが、1年以上の保存期間を設定している文書につきましては、事案の決定権者が誰であるか、またその文書の重要性等について、公文書管理規則上の保管単位と称しております課や事業所の長が判断するという性格上、こちらの文書を明確に区別できる性格等の分類方法を見出すことは困難でございました。

結果といたしまして、本日お示ししておりますように、多くの部署で庁内統一的に作成されているフォルダを抜き出した後、残ったものについて保存期間を設定している理由ごとに目録にまとめ、フォルダの名称によりソートしております。したがって、1年未満保存のときと同様の分類そのものが妥当であり、分類先が妥当であるから廃棄が妥当という手順を取ることは現実難しいと認識してございます。

区におきましては、これらの根拠を回答する時点で保存期間が誤っているものなどはピックアップされておりますので、その前提で文書分類名、フォルダ名から、引き続き保存

が必要であるものがないかお目通しいただきたく存じます。

次に、今後の確認時期の目安についてでございます。先ほど申し上げましたように、諮問第4号に係るフォルダは約11万件でございます。確認にも相当程度の時間を要することが見込まれますが、区の文書に関する年間スケジュールとの兼ね合いから、文書事務、執務室でのスペース等もございますので、まずは1年保存の約6万件から確認をお願いいたく存じます。諮問第3号の1年未満及び1年保存の文書については、基本的に事務室内、執務室内で保存としておりまして、例年は4月にこれらの文書を庁舎から廃棄し、新年度の文書を保管するスペースを生み出しておりました。これを廃棄することができない状況が長期化いたしますと、新年度における業務遂行に大きな支障を生じてまいります。1年を超える保存期間の文書につきましては文書庫において保存することとしており、例年4月下旬頃に廃棄しております。こちらの文書庫にも容量に余裕はありませんが、新年度すぐに業務が滞るというところまでは至らないと想定しておりますので、まず先に1年保存を点検させていただいて、次に残るものを御確認いただくという順番でお願いしたいと考えております。

また、次第等にも記載しておりましたが、今年度の残り2回、1か月程度でこの11万件的審査を終えることは機会や作業量から困難であると思われるので、毎月の開催で御負担をかけて誠に恐縮でございますが、年度明けまして、4月や5月の日程につきましても御相談させていただきたいと考えているところでございます。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。気の遠くなるようなお話ですけれども、いかがでしょうか。まず、御質問から何かあれば。

委員 今後のスケジュール、文書事務のスケジュールについて確認させていただきたいんですけども、1年保存文書というのは執務室に置いてあって、スペースを食ってしまうので、廃棄の確認が取れ次第、執務室から除却したいというお話だと思んですが、これは執務室から除いて、そのまま廃棄も実施してしまうということによろしいのでしょうか。

管理係副係長 例年、執務室から回収をしまして、そのまま溶解工場のほうに持ち込んでおりますので、執務室からなくなるということと廃棄までは連続して行っております。

委員 そうすると、1年保存文書について審議をして、ゴーサインが出次第、即時廃棄が実行されるということで理解としては間違っていないと。なるほど分かりました。

そうしますと、1年保存文書と1年保存文書以外で、同一の業務プロセスに関わるよう

な文書で保存年限が切り分けられてしまっているような文書があったときに、後戻りできないという状態になってしまうので、もしそういうことがあればやや不安が残るんですが、同一の業務で保存年限が切り分けられてしまっているようなケースというのは、ないと理解してよろしいでしょうか。

例えば区の条例の制定、改廃なんかに関わる業務で、恐らく区長の決裁とか議会に出すときの文書は30年とかで保存すると思うんですが、例えばその条例について調査をしたり、アンケートとか区民の意向を確認したりする文書というのは5年とか10年保存というのは結構ざらなんですね。場合によっては1年というのものもあるかもしれないんですけども、そういうふうに、同一の業務なんだけれども、保存年限が1年とそれ以外のもので分けられてしまっているものがないかどうかというのを確認しておきたいんですけども。

管理係副係長 可能性としては存在することがあり得ると思います。一連の業務として1つのフォルダにまとめている場合もあると思いますし、その一連の業務の中で、例えばこの会議にこの資料を出すよというところについては、比較的短い期間のフォルダで保存しているということは考えられるかと。

委員 そうすると、やっぱり1年保存文書なんかのチェックをするときは、ほかの業務と関わるんじゃないかということも少し勘どころ働かせながらチェックをしないとリスクがあるというか、危ないわけですね。分かりました。

区政情報課長 補足でよろしいでしょうか。今、委員からあった話で、先ほど御説明しましたように、私どもリスト上に当該年度の固有みたいなところもチェックしましたので、そういう意味では、毎年定型的に発生しているのか、先ほどの条例とか特別な何か事情が発生して今年度限りというものにおいては、フラグ的なものも今回設けておりますので、そういったものも参考に審査いただけるとありがたいと考えております。

委員 そうすると、やっぱりルーチンではないものが出てきたときはちょっと気をつけながら、かなり慎重にチェックをするということですね。分かりました。

会長 ほかにございますでしょうか。

副会長 私もスケジュール絡みのお話ですけれども、今回はまず1年保存のものから見ていくということで、今、委員の御質問で確認されましたけれども、まず1年保存のものの廃棄が決定されたら先に廃棄する、とにかく物理的にも動く、動ければ動きたいということでしたけれども、この流れは来年度以降も同じなのでしょうか。それとも、今回まだ初めてで、この会でもいろいろな案件が重なっているので余裕がなくて非常に年度末にずれ

込んでいますけれども、例えばこれが本来もうちょっと早い時期に取り組めれば、最終的な廃棄の決定は全ての保存期間について同時にできることを本当は目指したいのか、現時点での区としての見通しはいかがでしょうか。

区政情報課長 お話ありがとうございます。区としては、やはり副会長がおっしゃったように、できれば統一的に年度内にきちんと収まるような形で進めていきたいという思いであります。確かに今年度は、様々な要因とか、私どもも不慣れな点もございましたり、あとは各所管も今までにないような取組みをやったりというところもございましたので、そういう意味ではもう少しスケジュール感を持ってやっていく。そうした中で、できましたら、事前に副会長から御提案を頂戴したところだったんですけれども、いわゆる長い年限からやっていくというのも一つの考え方ということで、私どももそういう手法もあるなど改めて感じたところでもありました。次年度におきましては重要公文書の基準みたいなものを策定したりという中で、なるべく本当に区にとって重要なものの選別等をしていく中で、いわゆる審査の過程もやっていただければと考えておりまして、できれば年度内で調整していくという形で考えております。

会長 ありがとうございます。ほかにございますでしょうか。

副会長 重ねてすみません。そうすると、少なくとも今年度に関しては、諮問4に対しては答申が2つ出るということになるんでしょうか。

会長 というのは。

副会長 1年保存について動いてよろしいという答申と、2年以上のものについての判断とが分かれないと結局動けないのかなと思ったんですけれども。

会長 そういう意味ですね。

区政情報課長 今、副会長がおっしゃったように、物理的な状況もございますので、そういう意味では1年保存ということに関する中間の答申をできれば先行していただきたいと思っております。それ以外のものについては、別途、令和3年度に入ってからでも大丈夫でございますので、そのタイミングで、なるべくこちらも整理して早目にいただくという形で、2段階方式という形を取っていただくようお願いしたいと思います。

会長 それで、1年保存ものをどうしますか。

区政情報課長 2月12日にメールを送らせていただきました4号参考資料1を開いていただきますと、1年保存文書フォルダの区分けということで、先ほど件数が多い、約6万件と申し上げました。表の左上の欄に「第3分類」と書かせていただいておりますが、フォルダ

で言うところの大分類でございます。大分類の共通ということで、私ども区政情報課のほうで、全庁で作成、発生するものを共通という形でつくっております。その中で、左側は第3分類の共通以外で5万1,000件、右側が第3分類共通で1万2,000件でございます。

第3分類共通以外の下の欄を見ていただくと、「納品書、完了届」、「課長会等の資料」、「通知・届書」、あとは「小学校」、「中学校」、「幼稚園」、「保育園」、「児童館」、先ほど御説明しましたけれども、小、中、幼、保育園、児童館は、かなり所管課から具体的な指示が出ておりましたので統一感が図られているということもあわせて、こういう整理の中で後ほど見ていただきたいと考えております。

その下の「その他の部署」で2万3,000件。こちらは見ていただく中で整理に時間がかかるものかと思っております。それ以外のものは、一定程度こちらまでできる限りまとめて整理をしてお示ししていくということで考えているところでございます。

続きまして、メールで送りました資料で、4 - 3フォルダ目録(1年保存)のエクセル表を見ていただければと思います。こちらにつきましては、タブが複数分かれておまして、1が納品書、2が課長会等、3が通知・届書ということで、先ほど読み上げました項目ごとにそれぞれの束に整理した形でお示ししております。

最初の1の納品書を見ていただきますと、フォルダ管理所属、大分類、中分類、先ほど申し上げていますように、フォルダ名で納品書もしくは完了届ということで、原則フォルダ名でソートをかけているところでございます。作成年度は、平成31年度でございます。保存期間は1年、満了が2020年、今年3月31日。取扱いは廃棄。先ほど委員からもあったように、当該年度固有というところで、該当すれば丸がついてございますけれども、基本的にこれは共通の定型的なものですから、ここに丸がついている例はございません。一番右側、保存期間設定分類は、「共通文書事務リストによる」ということで私どもとしては分類分けをしました。フォルダの最初のタブでございます。

続いて、2の課長会等のタブを御覧いただきたいと思います。こちらは、最初のフォルダ管理所属、大分類、中分類、フォルダ名等と一緒にございます。一番右のK列、保存期間設定分類ということで、「決定事項の単なる連絡に係るもの・供覧文書」という形になっておりますので、その内容を全部取り集めたという内容でございます。2つ目の課長会等ということで、様々な分類の資料等がございますけれども、1年保存の単位となっております。

3の通知・届書のタブは全部で4,900ございますけれども、決定事項で申し上げます

と、「単なる連絡に係るもの、文書の収受、受領等に係るもの」といった区分けの中で整理をしたところでございます。

続いて、小学校を御覧いただくと、フォルダ名のところを下にスクロールいただくと、フォルダの管理所属である学校名は違って、フォルダ名としての統一感は、御覧いただくと分かるようになり整理がされているところです。

次の5の中学校も同様でございます。中学校も同じようになり整っている状況でございます。

次の幼稚園も同じように整っている状況が確認いただけるかと思えます。

7の児童館も同様でございます。

8の保育園も、保育園の取りまとめている保育課のほうからかなりきちんと指示を出しておりましたので、統一的な対応になっているところでございます。

9の大分類共通 が、共通事務文書から拾ってはおりますけれども、かなりの量になっております。こちらが第3分類の共通ということで、区政情報課が共通事務文書リストから示しております、保存年限も1年と示しておりますので、それぞれ所属でその中から拾っています。こちらも共通のものでございますので御覧いただきたいと考えております。

10の大分類共通 が、共通事務文書のリスト上にはなかったんですけども、各所属が必要に応じて自由に作成したのですが共通事務文書リストに準ずるような内容が掲載されておりましたので、共通事務文書リストに準ずるという形にしております。

続きまして、11はその他の取扱いになってございまして、保存期間設定分類「01 許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの」が最初にくくりとしてございます。途中から、「02 給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの」ということで420件。

ということで、先ほど見ていただきました4号参考資料1の区分けの順に落とし込みをしているところでございます。これが全部で2万3,000件ございますので、かなりの分量になっています。1年保存の文書の区分けの大きな整理といたしましては、以上のような状況でございます。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。何かお気づきの点はございますでしょうか。あるいは検討に際して何か疑義がある等については。

副会長 たまたま一番上にあつたから目についたんですけれども、4 - 3のフォルダ目録の課長会等を見ていて、一番上の行「特別区オリンピック・パラリンピック準備担当部長会・課長会（1年）」の文書が1年保存で、この文書を管理しているところ、B列を見るといかにも担当課に見えるんですけれども、特別区で集って担当課が集まってやる会議の文書が1年保存でいいのかなというのが心配になると、これはふと思ったんですけれども、先ほどからの御説明で、当該年度固有、これと言うとJ列ですけれども、固有かどうかというところで担当課に丸をつけさせているということでしたが、もしかするとこれは物すごく機会的に、オリンピック・パラリンピックの準備は数年あるので、今年だけではないからということで例えば丸がついていない可能性があるなと思いました。

ただ、数年のスパンで考えると、例えば保育園の運営とかのようにずっと続くものと違って、やはり数年間はあるという意味では、現実には当該年度固有ではない事業のものが、もしかすると当該年度固有の事業という理解が担当課によって違って、丸をつけたりつけなかったりという可能性がないかなという気が少ししました。

これはたまたま1つの事例として目についたので申し上げたんですけれども、特殊な事業であるかどうかというところの判断を、もしかするとよくよく全庁的に説明をさせていただかないと危険なのかなという気がいたしました。これは大丈夫でしょうか。

会長 それはお答えは可能ですか。

管理係副係長 調査時点では、副会長がおっしゃられたように、その年度に固有のものがあれば丸をつけてくださいという流れで声がけをしましたので、その事業自体は特殊なんだけれども、ある程度の期間にわたって行っているというものについては、おっしゃられたとおり丸がついていない可能性もあるように思います。

副会長 そうすると、せめてこの1年保存文書で、これでこのまま廃棄していいかどうかを考える上で、丸をつけてもらうという作業は、もしかしたらもう一度見直していただく必要があるのかなという気がしたんですけれども、いかがでしょうか。

区政情報課長 今、御提案いただきまして、ここに上がっているいわゆる共通以外のもの、課長会は「決定事項の単なる連絡に係るもの・供覧文書」ですので、共通以外に該当しているものについては、やはり全件、もう一度こちらもチェックをしながら確認することとはやらせていただこうかと考えております。しかしながら、共通のものはやはり定型なものがございますので、そこについては一定程度、省略させていただくことも考えてございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。学校文書ですけれども、確かにきれいなんですが、例えば「調査・報告・一般文書」、「調査・統計資料」というのがありますけれども、その調査・統計の中身というのは、例えばいじめに関する調査ということである場合に、含まれているかどうかは分からないんですけれども、1年間でというような問題があったり、あるいは「学籍一般文書」というのは何のことだろうと。学籍に関しては法令上は5年か10年かという保存になっていたと思うんだけど、この「学籍文書一般」の意味が分からないであるとか、あとは「指導関係一般文書」というのも、これが生徒指導関連文書であると1年保存というわけにはいかないだろうと思ったり、その中身がよく分からないので何とも判断がつかないなと思うんですけれども、これはあまりにもきれいに並び過ぎていて中身がよく分かりません。どうでしょう。私の想像しているものと違うんでしょうか。

区政情報課長 確かに今、会長がおっしゃったように、学校というのは、ここはあくまでも学校の現場単体でございますので、そういう意味では示している教育委員会のほうに、もう少し体系的なものを示す、どういう形で示しているのか、もしくは大どころで、今おっしゃったような学籍一般文書とか調査・統計とか、そういったものの取扱いを確認することも行ってみようかと考えております。

また、加えまして、今お話が上がっているようなところを、各委員の皆様には、今日すぐ全部見るというのなかなか難しいと思いますので、気になった点等を含めて、2月26日の金曜日までに事務局宛てにいただければ、私どもとして今お話しいただいたような事例ほかを関係する所管に問合せして、御回答させていただきたい。それぞれのフォルダの中身、もしくはこういうことで大丈夫なのかとか、様々お気づきの点等を含めまして、ぜひ御質問とか御要望等を含めましてお寄せいただければと考えております。

会長 という具合に結構たくさんあるのと、フォルダ名は統一されていたりするものも結構あるんですけれども、現時点で何か気になる点がございますか。

ちなみに、10のタブの赤の「共通事務文書リストでは常用（常用終了後は5年）」というのは何ですか。

管理係副係長 こちらのフォルダにつきましては、共通事務文書リストで全庁的に取扱いをそろえるようにということを示しているものがあるんですけれども、それよりも短い期間で作成されてしまっているフォルダにつきましては赤く塗らせていただいております。こういったものにつきまして、今回確認していく中で発見されていますので、これにつきましては共通事務文書リスト、全庁的な取扱いに合せて保存期間を延長するようにというこ

とで声がけをしまっているものになっております。

会長 それは答申にする必要があるんですか。

管理係副係長 リストとして一番初めにお示ししているものには入っていますので、そこからは審査上は除きますよという取扱いをさせていただければと思っております。諮問の第3号のときにありましたように、対象外ですとか保存期間を延長するものと同じような扱いで御認識いただきたいと思えます。

会長 分かりました。ほかに何か御質問、御指摘はございますでしょうか。結構気の遠くなるようなお話ですけども。

そうすると、これは2月20何日かまでにそれをお伝えして、調査をいただいて、次回の会議でという段取りですよね。次回の会議で結論が出なかった場合には困っちゃうというのがさっきの話でしたよね。困っちゃったらしょうがないというのもあるんですけども、そうならないように頑張るといのはもちろんあるんですけども、いずれにせよ、今後の作業としては、お送りいただいているフォルダ目録4-3を見ていただいて、疑問に思うことを2月26日までに事務局に寄せていただくと。その上で回答していただいて審議をして、結論が出せるのであれば出すということになるかと思えますけれども、それで大丈夫でしょうか。事務局としてはそういうことでいいんですね。

区政情報課長 事務局といたしましては、今、会長がおっしゃっていただいたような流れで、2月26日金曜日までに頂戴できたら、そこで庁内に調整して確認して、御報告していくという流れで進めさせていただきたいと考えております。

会長 皆さん、それでよろしいでしょうか。

委員 共通事務文書リストというのは、今までに見せていただいたことがあるんでしょうか。

管理係副係長 共通事務文書リストにつきましては、今回お送りさせていただいた資料のうち、4号参考資料2というエクセルのファイルを送らせていただいておりますけれども、そちらにお示ししております。この資料につきましては、今回お送りしたものが1年保存の目録となっておりますので、昨年度、共通事務文書リストとして庁内に示したものとということでおつけしております。この資料の中では、保存期間1年のものについて薄く青で色づけをしております。

委員 ありがとうございます。この文書でいいですか。

管理係副係長 はい、そちらで大丈夫です。

委員 分かりました。ありがとうございます。

会長 よろしいですか。では、そういうことでよろしく願います。

次回で決着が着く気があまりしていないんですが、頑張るといことですね。では、皆さん、そういう手順でよろしく願います。

いずれにせよ、今見ていただいたものに疑義があるものについて意見をお寄せいただいて、次回、回答を得るとい形で進めていければと思います。

以上が諮問第4号です。

(4) 諮問第1号

会長 次に、諮問第1号、事務局からよろしく願います。

区政情報課長 それでは事務局から御説明させていただきます。郵送でお送りしました資料No. 1 - 20を御用意いただきたいといます。

前回の委員会におきまして、答申文案のたたき台をお示しいたしました。それに対しまして、前回から今回までの間に委員の皆様からお送りいただきました御意見等につきまして、資料No. 1 - 20の答申文の修正案という形で反映してございます。複数の委員から御指摘を頂戴した箇所につきましては、僭越ではございますが、事務局において表現を調整させていただいておりますほか、文中で使用する表現については、基本的には世田谷区の条例等において使用している表現とさせていただいております。資料中修正があった箇所につきましては下線を引いております。直接的な文書の修正のほか、附属機関として区長に答申するのであれば、答申文の冒頭の「はじめに」にあるような諮問の背景とそのものところを説明するような部分は不要でないかとの御意見も頂戴しているところでございます。

この御意見につきましては、答申文のスタイルも様々ではございますので、御指摘のような側面も確かにございますが、区民をはじめ予備知識のない人が答申文を見て、ある程度この委員会がどのようなことを議論したのかということが読み取ることができるような内容であることも必要ではないかということで、修正案としては残しているところでございます。このような御意見も頂戴しているということも踏まえまして、改めて御確認させていただければと存じます。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。いかがでしょうか。これは今日確定ですか。

区政情報課長 事務局としては、方向性としては確認させていただきたいですけれども、次回、3月開催のときに確定というふうに考えております。

会長 そうしましたら、皆さんは御自身が御指摘いただいたところも確認していただいた上で、さらに修正が必要であるということであればお寄せいただいて、次回確定したいと思います。本当であれば読み上げたほうがいいと思うんですけれども、そのような関係で、御覧いただいて、必要な箇所について御確認及び修正の御意見があればさらにお寄せいただくということにしたいと思います。

これはいつまでにしましょうか。次回の開催の仕方ですけれども、次回はどうしますか。

区政情報課長 次回の開催につきましては、緊急事態宣言の状況にもよるかとも思うんですけれども、次第に書かせていただいていますけれども、3月15日月曜日午前10時から、区役所のほうで予定はしてございますが、状況によりましては今回同様オンラインということも考えられるかと考えています。

先ほどの1号の答申につきましても、できましたら2月末までにいただけますと、皆さんに事前にお配りして、再度お目通しいただく時間もあるかと思しますので、できましたら2月末までに御覧いただきたいと考えております。

会長 分かりました。ということは、来週ということですね。よろしく願いいたします。

何か御質問等がありますでしょうか。あるいは何かこの時点で御指摘しておく必要があれば、御意見をいただければと思います。

副会長 よろしいでしょうか。私が混乱しているだけかもしれないんですけれども、資料1-20を今見っていますが、1ページ目の4つ目の段落「この答申は」で始まるところで、新たに加筆くださった下線部の3行目で、「『重要公文書』は時の経過を考慮し」となっているんですけれども、ここは「特定重要公文書」じゃないですか。ちょっと全体を丁寧に見れていないんですけれども、重要公文書と特定重要公文書の使い分けが正確になされているか確認が必要かなと思いました。今気づいているのは以上です。

会長 ありがとうございます。あと、「はじめに」のところで、重要公文書という言葉を出すかどうかというのももちろんあるんですけれども、多分、特定重要公文書かとは思いますが、ありがとうございます。

答申の中で重要公文書にするというお話ではあるので、「はじめに」のところをどういう書き方にするのかというのは、少し工夫が必要かもしれないです。

では、よろしいですか。そんな形で進めていければと思います。

(5) 諮問第2号

会長 では、引き続き諮問第2号です。

区政情報課長 それでは事務局から御説明させていただきます。お送りしました資料 2 - 7を御覧いただきたいと思います。前回の委員会でもお示ししたものの再掲となりますが、諮問第2号に対する答申案でございます。こちらにつきましては、前回の委員会におきまして、本日の第7回以降の検討とされたものでございます。前回からの修正はございませんので、廃棄審査に関することについては了承との内容と、今後の評価選別基準の作成に向けた要望をその内容として案を作成しているところでございます。

説明は以上となります。

会長 ありがとうございます。何かございますでしょうか。

利用請求については諮問の1号に入るんですね。

ほかにありますでしょうか。これもほかに何かあれば御指摘をいただいて、ほぼこういうことかと思えますけれども、いいですか。ほぼこの形になると思いますが、次回まとめて答申を判断したいと思えます。

では、以上ですね。

(6) その他

区政情報課長 全体の予定といたしましては以上となりますが、また後ほど次回以降の日程につきましての御相談をさせていただきたいと考えております。

会長 4月以降ということですね。3月中にもう1回設定にならないように、次回何とかしたいと思えますけれども、ということで、2月26日までに見ていただいて、質問事項を取りそろえていただくということと、諮問第1号について御意見があればお寄せいただければと思います。

委員の皆様、何か御質問、御意見はございますでしょうか。よろしいですか。

事務局のほうから何かありますか。

では、次回は3月15日午前10時からということで、一応庁舎を予定していますが、緊急事態宣言の状況によってはオンラインということになります。

3. 閉 会

会長 では、一応予定した内容は以上ということで終了しても大丈夫ですか。

では、これで終わりたいと思います。今日はどうも御苦労さまでした。