

## 会 議 録

名 称 令和3年度第1回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和3年4月13日(火) 午前10時05分～午前11時20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

事務局 総務部長 池田豊 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 荻原尚己

### 会議次第

#### 1 議事

(1)前回の振り返り

(2)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

(3)諮問第5号

令和2年度に作成した保存期間が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

(追加作成分)

(4)その他

#### 2 閉会

## 1.開 会

会長 令和3年度第1回世田谷区公文書管理委員会ということで、どうぞよろしくお願いたします。

新年度初めで人事異動等があったということで、最初に事務局から御報告いただければと思います。

### 事務局職員紹介

会長 それでは、送付いただいた資料の確認の前に、一応傍聴の御報告をいただいたほうがいいですね。

区政情報課長 それでは、傍聴の確認につきましては、本日は傍聴の希望はございません。

あと会長、できましたら前回の議事録の確定ということで、御確認いただけると大変助かります。よろしくお願いします。

会長 では、お送りいただいている前回の議事録ですけれども、いかがでしょうか。

### 令和2年度第8回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 それでは次に、メールで送っていただいていると思いますが、配付資料の御確認をいただければと思います。

区政情報課長 それでは、資料の確認をさせていただきます。

事前にお送りしました資料は、本日の次第が1枚、右上に参考資料No. 1と書かれた委員名簿、参考資料No. 2と書かれました令和2年度第8回公文書管理委員会振り返りの資料、参考資料No. 3と書かれました諮問第1号に対する公文書管理委員会からの答申文、参考資料No. 4と書かれました諮問第2号に対する公文書管理委員会からの答申文、参考資料No. 5と書かれました新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱い方針ということで、区としての案でございます。参考資料No. 6と書かれました世田谷区公文書管理委員会令和3年度の内容について（案）。

各諮問案件の資料といたしまして、資料No. 4 - 5、資料No. 5 - 1に加えまして、諮問第5号の答申文、資料5 - 2として諮問第5号に係るフォルダ等の目録、前回議事録をお送りしているところでございます。

資料の確認は以上でございます。

会長 お手元に資料がございますでしょうか。大丈夫ですね。

昨年度末、答申が幾つか重なって、皆さんにも丁寧に見ていただいて、私の反応が若干遅く、ぎりぎりの形で答申させていただきました。いろいろ御検討いただきまして、本当

にどうもありがとうございました。今年度もいろいろと案件があり、全てが初めての審議になると思いますので、右往左往するかもしれませんが、どうぞよろしく願いいたします。

それでは、その答申のことも含めて、事務局から、前回の振り返りということで御説明いただければと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から説明させていただきます。お話しの令和2年度第8回公文書管理委員会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No. 2と右上に書かれました資料を御覧いただきたいと思います。

前は諮問第4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ございます。

まず、諮問第1号につきましては、答申文修正案をお示しいたしました。この修正案につきまして前回委員会で御確認いただきまして、委員会開催後、事務局において修正した内容を皆様にメールで御確認いただくこととなりました。その結果、参考資料No. 3の形で確定に至りましたので、併せて御報告させていただきます。ありがとうございます。

次に、諮問第2号でございます。諮問第2号につきましても、答申文修正案をお示しし、修正案について前回委員会で御確認いただきまして、委員会開催後、事務局において修正した内容を皆様にメールで御確認いただくこととなりました。その結果、参考資料No. 4の形で確定に至りました。こちら併せて御報告させていただきます。ありがとうございます。

最後に、諮問第4号につきましては、1年保存文書の目録を御確認いただきました。その結果、新型コロナウイルス感染症関連文書については、全庁的な取扱いが定められるまで廃棄を保留ということで、改めて判断を行うとの御意見を頂戴してございます。

なお、全庁的な取扱いにつきましては、世田谷区新型コロナウイルス感染症対策本部におきまして今後方針として確定する予定となっております。本日参考資料No. 5として案をお送りしてございます。こちらは諮問事項ではございませんが、御意見等がございましたら、それぞれお話や御意見等をいただきたいと考えてございます。

以上でございます。よろしく願いします。

会長 以上の点で何か御発言のある委員の方、ございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

## 2. 議事

会長 それでは、議事に入っていきたいと思います。

### (1) 諮問第4号

会長 まず、諮問第4号ということで、2年以上保存の文書についての諮問が残っていますので、これについて事務局からまず御説明いただければと思います。

管理係副係長 事務局から御説明させていただきます。

今回お送りしました資料No. 4 - 5につきましては2年以上の保存期間で、昨年度末に保存期間満了を迎えたものの目録ということでまとめさせていただいております。

目録の形式なんですけれども、当初お示ししました保存期間ごとの分けではなくて、所属ごと、分類ごとの分けということでまとめさせていただいております。これまでの審議の中でも、これに出てきたものの中でもっと長いものがあるのかとか、業務ごとのつながりが分かったほうがいいのかというような御意見を頂戴しておりますので、一度こういった形でまとめさせていただきました。

また、条例ですとか、長期ですとか、比較的長い期間、保存期間が設定されているもので、保存期間が満了しているもの等もございますので、それに特化して確認されたいということであれば、それをまたまとめさせていただいたものもございますので御提供することはできますので、おっしゃっていただければと思います。

こちらの目録なんですけれども、大きく部ごとにシートを分けさせていただいております。一番初めのシートに目次ということで、それぞれファイル名のリンクを併せていただいております。

K列は保存期間設定分類ということで、1年保存のときにもお示ししておりましたけれども、所属のほうで公文書管理規則等に照らして、どういった理由でその保存期間を設定したのかということで回答させたものの結果を載せています。公文書管理規則別表を御覧いただければお分かりになるところなんですけれども、分類の理由のところ、3年ですとか、5年ですとか、同じような内容が入っているものがございます。これにつきましては、規則の別表におきましても、その事案を決定する者が誰であるかによって保存期間の目安を変えておまして、例えば部長決定であれば3年、副区長決定であれば5年を目安にしております関係で、違う保存期間であっても同じ条例が入っているものがございません。

また、この設定分類の中でセルに着色をしているものがございます。黄色につきましては、確認の結果、フォルダが空であるですとか、誤って作成されたものがそのまま残ってしまっているですとか、そういったもので、フォルダの中に廃棄する文書がないものにつきましては黄色の着色をしております。

そのほかに、緑の着色をしているものにつきましては、改めて保存期間の設定を確認していく中で、本来であればこれよりももっと長く保存期間を設定しているのが妥当であったようなものにつきましては、保存期間を延長するというで回答いただいておりますので、こういったものにつきまして緑色の着色をしております。

このほかに、青色の着色をしているものにつきましては、法令等の根拠に基づいて保存期間を設定しているものでございます。主に住民票ですとか戸籍の関係といった手続のものにつきましては根拠があるということで回答いただいておりますので、こういったものを青く色づけしているものが多くなってございます。

K列のセルにつきましての説明は以上となります。

会長 内容に入る前に、この2条のことで何か御質問ありますでしょうか。

私としては、素朴な質問なんですけれども、今何年であるのかということの重要度というのは決裁権者が誰であるのかによって分類しているという御説明がありました。一方、組織共用文書という観点から言うと、一応決裁と切り離されて考えられてはいるんですよ。そうすると、その問題をどう考えるのかということ等が1つと、どのように文書が保存されているのかというのは正直よく分からないところもあるんですけれども、例えば1つでグルーピングされるものの中に、部長決裁のものであるとか、課長決裁のものであるとかが多段階に含まれているとなると、例えば1つのまとまりで物を見ようとしたときに、部長決裁のものだけ残っていて、途中の審議過程がなかなか見えない、すかさずだったりすることはないのだろうかという素朴に思ったりするんですけれども、その辺はどうなんでしょうか。

管理係副係長 まず、決裁を経るものか、経ないものかという点につきましては、おっしゃるとおり決裁をとらないものもございまして、そういったものにつきましては所属においてその文書の性格を判断して、それに見合った保存期間を設定することが区のルールとなっています。

同じフォルダの中で決定権者が違うものが存在する場合につきましては、それによってフォルダを分けるということではなくて、一番長く取っておくものに合わせて、短いもの

も取っておいているというのが現状になっております。最終的に区長決定等で長期間取っておくものにつきましては、その過程で取ってきた課長決定等1年になっているものも含めて、まとめてとってあるというのが現状です。

会長 今の御説明はとても重要なところで、いろいろなものが含まれているときに、一番長いものに合わせているんだというのはきちんと議事録に明記されると思います。

そうすると、保存年限の基準というのが、決裁は誰かという問題と文書の重要度という2つの基準になっているという理解だと思いますけれども、決裁があるものについてはその決裁により、決裁のないものについては重要度によるのか、決裁によるものであったとしても、重要度によって判断しているのか、その辺はどうでしょうか。

管理係副係長 決裁による分けというのが公文書管理規則の別表にあるんですけども、この別表は保存期間設定の際の参考であるというような位置づけになっておりますので、例えば課長決定であったとしても、その課の業務の中で重要であると認識されるものにつきましては、その原則というか、参考で示されている課長決定1年を超えて、3年、5年という保存期間が設定されている文書は存在します。

会長 そうすると、保存期間の設定としては基本的にはその重要度によるのであって、例えば部長決裁となれば長くなるので、必ずしも重要ではないかもしれないけれども、部長決裁であれば保存期限が長くなるという意味合いの効果はあるけれども、例えば課長決裁以下により短くなるということではないんだということですか。

管理係副係長 おっしゃるとおりでございます。

会長 いずれにせよ、3年、5年、10年等々の基準をどのようにするのかということは、今後経験値も含めて検討していかなければいけないんだろうと思いますけれども、今日示されているのは年度末において廃棄してよいかどうかということになるので、差し当たりその基準がどうであるのかということは置いておいて、検討していただくということです。

ただし、この中で、例えば3年で廃棄してしまうのは問題だろう、5年にすべきであるというような判断が加わるものがあるかもしれませんので、その場合には、それは3年ではなくて、5年であるということについての基準への反映ということが多分問題になってくるかと思っておりますので、そういう観点も意識しながら検討できればと思います。よろしいでしょうか。その整理は大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 そうしましたら、具体的に 具体的にというのが大変なんですよ。既にお気づ

きのところがあれば御指摘いただくとか、あるいは、今、考え方についてとりあえず整理してみましたが、何か御意見があれば御発言いただければと思います。

委員 規則の13条で保存期間の計算方法が定められているんですけども、今回送っていただいたものには「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの」とか「（本来は常用が相当）」というようなコメントがついているものがありまして、もう常用の扱いと規則の関係について説明していただけるとありがたいなと思います。

管理係副係長 常に現在の年度の文書として扱うものを常用文書と位置づけております。今回リストの中にあるものにつきましては「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの」となっていますけれども、これまで常用文書として常に現時点の文書として扱ってきたものについても、その必要がなくなったときには、その文書に対して改めて1年なり、3年なりというような保存期間を設定していくこととなります。今回のリストで多く見受けられるものとしましては、平成22年作成の常用のフォルダというものが多くあります。これらにつきましては平成22年の時点で常用扱いをしてきて、常用扱い終了後10年保存するような取扱いに決めたものにつきましては、平成22年が作成年度であって、保存期間が常用である。その保存期間の満了日が昨年度の末日であるようなものがリストアップされているところでございます。

これらのほかに、平成27年ですとかそれ以降の作成年度のものがありませんけれども、それらにつきましても、この視点で保存期間の設定をして、昨年度末日をもって廃棄が妥当であると各実施機関が判断したものであるということになります。

説明は以上です。

委員 そのようなお考えについて異論はないんですけども、規則の13条の定めとの関係で、13条自体が分かりにくくて「当該公文書を職務上完結した日」という表現があるので、そこから計算を始めるのかなと思ひまして、形式的なことかもしれませんが、確認させていただきたいと思ひました。よろしくお願ひします。

管理係副係長 常用につきましては、その常用期間の間、処理が継続しているということで御認識いただければと思います。常用期間の終了をもちまして当該文書に対する処理も終了となりますので、常用扱いする必要がなくなった時点、文書の処理が完結した時点で、当該年度の翌年度の4月1日から保存期間の起算が始まると御認識いただければと思います。

会長 常用文書の保存期限というのはいつ決まるんでしたっけ。

管理係副係長 区のルールとしては常用取扱いを終了するときと定めておりますので、例えば道路の関係ですと常用期間そのものがかなり長期にわたりますので、その長期間の間、常用扱いしていくことが考えられるんですけども、その整備が終わった段階でその文書に対しては、今後10年間保存しようですとかいうことを所属が決めていく。

会長 要するに終了してから保存期間が始まるのは分かるんですけども、そうではなくて、そもそもそれが何年保存になるのかというのはいつの段階で決まるのかということです。

管理係副係長 業務の中で類似のものもありますでしょうから、その文書が発生した段階である程度所属で決めているところだとは思いますが、改めて常用扱いが終了した時点で決め直しているところが実際だと思います。

会長 それでいいんですか。常用を何年というのはその時点で決めるということでもいいのかしら。行き当たりばったり風のイメージがあるんですけども、

区政情報課管理係長 常用期間中はあくまでも現用文書としていくんですけども、その後、職務上、完結した年度以降が保存期間になるので、保存期間を定めるんですが、そのときの基本的な考え方としては、通常の保存文書と同じく、規則の別表に保存期間が載っているんですけども、こちらは規則の11条に基づいての保存期間ということで、先ほど一番最初に申し上げていた中身の重要度や、そのほか物によっては決定権者によつての、いわゆる10年、5年、3年、1年等々、この基準に当てはめて判断することになります。

会長 それはそうだと思うんですけども、少なくとも常用が終わる段階で保存期限を決めるのはあまりよろしくないような気がしていて、少なくとも常用を開始した時点で、その常用が終わった段階で何年保存だということは可及的速やかに決めていかないといけないのではないかという趣旨なんですけれども。基準にのっとりというのはそのとおりだし、常用が終わった後、そこから走り出すというのも分かるんですけども、要は常用が終了した後、何年なのかということについては、いつの段階で保存期限が切れるのかということはあるべく早い段階に決めるという なるべく早いという決め方でいいのかどうかは分かりませんが ふうに思うんです。

管理係副係長 おっしゃるとおりのことだと思います。実際には常用フォルダを持つ時点で、常用終了後、何年保存だということもあらかじめ決めておかなければいけない部分だとは思いますが、そういった視点を持って今後整理していただくよう庁内には周知してまいりたいと思います。



会長 いずれにせよ、そうしないと、常用が終わった段階で決めていくと結構ばらばらになっていくんだと思うんですよ。比較的早くそれを決めるとなると基準に従って決めることになるので、例えば同じようなものについては同じ保存期限になっていくと思うんだけど、常用が終わった段階で、さあ、決めましょうという、割とそのケースごとに決めているような感がある、かえって廃棄、何年保存にするのかということについて、並べて見たときにばらつきがあって、混乱が生じそうな気がするということもあります。

その点、委員、何か御意見ございますでしょうか。

委員 常用の期間が終わってから、長く持っている理屈が恐らくないのではないかなと思うんです。常用完結後、5年とか、10年とかというのはちょっと長過ぎるような感じがします。基本的に常用期間はかなり長く設定されている、その必要性がある限りでは常用だということですから、必要性がなくなったら、本来は即時廃棄なのかもしれませんが、審議会の審議へのせる必要がどうしてもある。そのタイミングを考えると、基本的には1年ではないかなと思うんです。1年以上の設定をしなくてはいけない理屈が恐らくないのではないかなと思うんですけれども、いかがでしょうか。

会長 逆に言えば、常用から2年以上になっていくものにはどういうものがあるのかというところが……。

委員 恐らく実際の行政活動の中で何年とお決めになっていらっしゃるんだと思いますので、具体的な例をお示しいただいて、どういう考えなのか。少し議論をして決めたほうがいいのかと思うんですが、理屈から言うと、1名以上持つ理屈がよく分からないです。

会長 そうしたら、今日の審議の主たる対象ではないので、少なくとも常用が終わった後に2年以上になるようなものにはどういうものがあるのかということは、少し整理しておいていただけるとよいかなと思います。

そうしましたら、資料No. 4 - 5でお気づきの点で御指摘いただければと思いますが、いかがでしょうか。

副会長 このリストで言うとK列（保存期間設定分類）になるんですけれども、今ずっと問題になっている常用の問題もあるんですけれども、何年に設定するかという議論はまた別として「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの」と言うだけだと、やはりそれが何年なのかということが分からないので、1年でも、3年でも、5年でも、その決めたものを書いていただいたほうがいいのか、書き込んでいただくほうがいいのかというのが1

つ。

もう一つ、相当多く見られる理由というか、保存期間設定分類で「所管課において文書の性格から決定」とあるんですけれども、それは説明になっていないというか、そのとおりだとは思うんですけれども、どういう文書の性格で、10年とか、5年とかと決定したのか。そこが多分必要だと思うので。保存期間設定分類でその理由が書かれているところが非常に多いので、今すぐ全部書き直せというのは無理だと思うんですけれども、ちょっとこれは改善ができないかなというふうに感じました。

会長 ちなみに、その「所管課において文書の性格から決定」というのは何を決定したお話なんですか。5年を決定した話なんですか、それとも廃棄を決定した話なんですか。

管理係副係長 保存期間を決定ということになります。

会長 つまり世田谷総合支所であれば どこでもいいんですけれども、要はその「所管課において文書の性格から決定」というのは5年を決定した、5年を経過したので廃棄というふうに理解してということですね。

管理係副係長 さようでございます。

会長 そうすると、先ほど規定との関係で何年保存というのがあるんだとすると、それとの関係でどうだということを示していただかないと分からないのではないかとというのは至極ごもっともな御意見かと思えます。でも、それ以外のものというのは「許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの」というのは3年と決まっているんでしたっけ。

管理係副係長 この規則の別表上では決定権者が誰かによって区分が変わっているものの一つなので、課長であれば1年、部長であれば3年ということで目安が決まっているものになります。

会長 この表を一覧しただけではそういうことが分からないというところに、どうも問題がありそうですね。要するに「許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの」であったとしても、決裁権者によって違いがあるということですね。

管理係副係長 そのとおりです。

会長 そうすると、それは聴いてみなければ分からないという……。

管理係副係長 ある程度設定されている保存期間から目安を立てることはできるかとは思いますが、もうちょっとそれを対照できるような別な表がないと、この表だけでは難しいかもしれません。

会長 そうすると、この委員会では文書一つ一つを見てやるわけではないので、この表を見

て分からないと困るということかと思えます。

委員が所用のため退席させていただきますということでした。　ということは、戻ってこれないということかな。一応成立はしているんだよね。大丈夫ですね。

要するに、一覧してこれが判断できるようにしていただかないと、いかんのかな。一覧して一目瞭然なのは法定の保存期間ですよ。本当は法定の保存期間も何年とか書いておいていただければ一番いいんですけども、どうしますか。これも結構急ぐんですよ。あまりたまっていても困るんですよ。

管理係副係長　文書庫から廃棄ということで持っていくんですけども、それが例年大体5月ぐらいを予定しておりまして、今は待ってくださいと言ってありますので、多少延ばしていただくことはできるかなと思えます。

会長　そういう意味で入れられますか。結構あるけれどもというか、相当、ほぼ全部と言ってもいいかもしれない。

管理係副係長　決定権者が誰であるかという表示はできるかなと思えます。保存期間の区分として、こういったものが部長決定であるというような表示はできるかと思えます。また、文書の性格から決定しているというものにつきましては、規則の規定上もそうなんですけれども、規則別表の記載を参考にして、その文書の重要度ですとか、そういったものから保存期間を決定するという規定になっていますので、より具体的に書いていくとなりますと、全て照会をして、回答を得てというような流れになってくるので、かなりお時間はかかってしまうかなという認識はございます。

会長　つまり「所管課において文書の性格から決定」というのは、性格からどの基準に照らして決定ですよ。

管理係副係長　その基準に合致するものがあればそうですし、類似のものから拾ってくるですとか、リストの中に見当たらなければ、所属のほうで何年保存であると判断して決めていくことが実務上かなと思えます。

会長　なので、ここの表に表記される内容としては「所管課において文書の性格から決定」というので、例えば括弧書きで規則の理屈が記載されていると、どの程度の重要性があるのかということについては、その規則との関係で見ることができるということだと思えます。その文書が本当にその規則に合った重要性があるかどうかということまでは分からないけれども、少なくとも文書のタイトルとかから推測はできる。そもそもそれを書こうとするとえらい大変になるので「所管課において文書の性格から決定（規則 条）」とい

う記載があれば、かなりの手がかりにはなるんだと思うんですけども。

「物品会計又は金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿以外のもの（5年以下）」というのはどういう趣旨なんでしたっけ。

管理係副係長 これは規則別表の表現からそのまま持ってきているものになります。

会長 なので、要するにこのように書いてもらえればいいということなのかな。現金出納簿についてはもう少し長いという意味ですよ。そもそもこの部分の規則は見えていないのであれなんですけれども。

管理係副係長 現金出納簿につきましては、規則別表上は10年以下という規定になっています。10年以下という別表上の規定にはなっているんですけども、世田谷区の会計課という部署で全庁の取扱いを統一しますということで、具体的には5年にしますということで定めています。

会長 それ以外のものについては3年ということですか。

管理係副係長 5年以下ということなので、5年でも、3年でも、規則上、抵触することはないんですけども、金銭が絡むものにつきましては支出命令とか、そういったものを含めて5年ということで、これも会計課で統一して定めてやっているものが多いので、この理由のものは5年が多いと思います。

会長 なるほど。会計法上の時効が5年ということでもあるのかもしれませんが。その理由は分からないけれども、いずれにせよ、そのように規則との関係をつけておいていただくと判断はしやすいかなと思われます。「申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの」というのも規則の文言でしたっけ。

管理係副係長 規則の文言になります。先頭に2桁の数字が入っているものにつきましては、基本的にはそこから引っ張っています。

会長 そうすると、副会長が御指摘のとおり「所管課において文書の性格から決定」というものと「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの」について、基本的にはその記載だけだと判断することができないので追記してほしいということになるのかなと思います。ざっと見ている限り、カテゴリーとしては、番号がついている以外はそれぐらいですか。

副会長 「共通事務文書リストによる」というのがありますが、それは恐らく文書リストと照合できると思うので、あまり心配はしておりません。やはり所管課によって決定というのは客観性が保ていないので、そこが特に気になりました。

会長 所管課において文書の性格から決定というのは、規則との関係で機械的に決められな

いという意味ですか。

管理係副係長 そのとおりでございます。適宜分類し切ることが難しいという判断でこのような表現にさせていただいております。

会長 そうすると、どういう表記にすれば書けるのかしら。つまり「14」だとか「05」だとか、規則の数字を入れることができれば入れられたんだけど、必ずしもそれに明確に該当しないので「所管課において文書の性格から決定」という記述にしたということなんですよね。

管理係副係長 取り得る方法としては、ちょっと力業的にはなりますけれども、強いて規則別表の中で分類していくとすればどれだ、類似するものはどれだというようなところで何かしら挙げていくことはできるかなと思います。

会長 いずれにせよ、そういう意味では、明確に数字がつくものと違いがあるということは分かるので、この「所管課において文書の性格から決定」という記述は残していただいた上で、その後どれに相当するのかという記述にしておいていただいたほうがいいかなと思います。数字だけに置き換えてしまうと、それに当たらないのにどうして空けたんだということが問題になりそうなので「所管課において文書の性格から決定」とした上で、何々相当という形で入れていただいたほうが市民から見ても多分いいだろうな。そうではないものを何でこれにしたんだということは言われないうらうと思います。

管理係副係長 それでは、そのような形で事務局で整理させていただきたいと思います。

会長 いずれにせよ、結構多いので、1つは縦の列のセルとして、何決裁なのかが分かるものについては機械的に大丈夫かしら。

管理係副係長 ある程度機械的には判断できるかと思います。

会長 ちょっと大変といえば大変かもしれないですけども、もともとデータがあればいいけれども、手書きで入れていくのは相当大変だね。

管理係副係長 ある程度の元のデータはありますので、それを基にやらせていただければなと思います。

会長 ともあれ、副会長御指摘の「所管課において文書の性格から決定」というのが相当に多いですね。それはそのようにやっていただくとして、定型的なものについても、規則に当てはまるものについては決裁権者でなくても判断できるのかな。判断できそうな気もしますが、いかがですか。

区政情報課管理係長 規則の別表に当たるものについては逆に、ぱっと見だとあれですけど

ども、年数が、例えば部長決定であれば3年とか、そういう関係で、そこは規則別表とこの場で参照しながらであれば多分すぐに分かるころだとは思いますが。今お手元で別表を見られていないと、あれっ？そこはどうなんだろうという話にはなると思うんですが。

会長 いかがでしょうか。「所管課において文書の性格から決定」というもの以外のものを廃棄相当とするかという問題です。御意見いただければと思います。この間からやっている作業として、廃棄していいのではないですかと言うのは結構勇気が要るんだよね。いかがでしょうか。

区政情報課長 会長がおっしゃっていただいたことは大変ありがたいと思っていますけれども、今課題となっております、1つは「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの」の年限であるとか、「所管課において文書の性格から決定」に括弧内で理由等を付記して何々相当というふうな作業をした上で、全体を見ていただいたほうが各委員の先生方も多分御判断しやすいかと思しますので、まずはその作業をします。加えまして、そのほか、現時点で何か気になるような状況があれば挙げていただくと大変ありがたいと思います。一旦作業して、改めてもう一度、次回見ていたら、やっぱりここがどうとなるよりは、それぞれお手間ですがけれども、全体を見ていただきまして、特に今お話が出ているようなK列の表記の部分ですね。保存期間設定分類というところでそれぞれ見ていただくと大変ありがたいかなと思います。

会長 分かりました。

区政情報課長 いわゆるプルダウンのメニューで見ていただくと、数字が入っているものと数字が入っていないものということでの名称があるかと思しますので、そこは後で見ていただきまして、ぜひ御協力をお願いしたいと思います。

会長 じゃ、そのようによくお願いいたします。それをやっていただいた上で、次回判断していきたいと思えます。ありがとうございました。

## (2) 諮問第5号

会長 それでは次に、議事の(2)諮問第5号ですね。

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。資料No. 5 - 1を御覧ください。諮問第5号という新規の諮問事項となります。昨年度中に作業いただきました諮問第3号の関連となります。

諮問第3号につきましては、令和2年9月30日までに作成されたフォルダ等の目録によ

り、廃棄に当たっての確認作業をしていただきましたが、本件は令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間に追加で作成されたフォルダ等につきまして確認をお願いするものでございます。

お送りしております資料No. 5 - 2を御覧ください。令和2年度1年未満保存フォルダの目録（追加作成分）としてございます。今申し上げましたように、昨年10月1日から本年3月31日までの間に作成されたフォルダ等となります。諮問第3号で行った分類につきまして12区分の分類に同様に行っているところがございます。多くは諮問第3号と重複するような総合支所間の統一を図る際に新たに作成されたフォルダ等となっております。事務局として、やや分かりづらかったものにつきましては、その内容を所管課に確認した結果を補足説明として記載しております。こちらにつきましては、諮問第4号に並行する形で恐縮でございますが、御確認いただきたく、諮問するものでございます。よろしくお願い申し上げます。

会長 基本的には資料No. 5 - 2についての廃棄が妥当かどうかという判断かと思えますけれども、いかがでしょうか。

ぱっと見、1年未満のものとして積み残されたものとして御提案いただいているものですが、どうでしょうか。

特に問題がないように私には見えますが、副会長、いかがでしょう。

副会長 私も特にないように感じました。

すみません。この表の見方の理解なんですけれども、要は、メール添付で頂いているものと黄色く網かけがされていますが、これらは結局ほかの同様の課と調整して新たにフォルダを作った、ほかのところでは既にこれらはもう1年未満で廃棄にしていたものですよねという確認ですが、そうであれば、横並びでそろえて文書を振り分けたけれども、その手順を踏まえた上で廃棄ということで私は問題ないのではないかなと思います。

会長 今の御質問に対していかがでしょうか。その理解でよろしいですか。

区政情報課長 今、副会長がおっしゃったとおりでございます。あくまでも今回は、この間、総合支所間の調整で、いわゆる横並びにしてきたということでございますので、そのときに足りなかったもの等を追加で加えてきたという内容でありますので、今まさに補足していただいたような観点でございますので、よろしくお願い致します。

会長 委員はいかがでしょう。

委員 特に異存ございません。

会長 じゃ、これについては廃棄でよいということで決定できればと思います。ありがとうございました。また、いろいろ整理いただきましてありがとうございました。

### (3)その他

会長 これで大体終わりですが、次は何でしたっけ。

区政情報課長 大きな次第の流れとしては以上でございますけれども、もし可能でありましたら、本日参考資料No.5ということで、前回の宿題であった新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱い方針という資料を御覧いただきたいと思います。

## 新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱い方針

### 1. 保存期間満了後も引き続き保存の対象とすべき公文書の類型

新型コロナウイルス感染症に関する公文書のうち、現在及び将来の区民に対する説明責任を果たすもの並びに将来の区の感染症対策の教訓となるもの

#### (1) 区全体の方針等決定又は施策の実施に関する公文書

方針等又は施策の実施決定のための公文書（起案文書のほか、決定までの経過を明らかにする文書等を含む。）

方針等又は施策の実施決定に関する会議等の資料及び会議録

方針等又は施策の実施決定のための基礎資料（調査等を実施している場合、調査実施所属等の庁内における最終の回答とりまとめ所属が保有する公文書のみを対象とし、調査等の回答を作成した所属の公文書は対象としない。）

#### (2) 各課において主管する業務の方針等決定又は施策の実施に関する公文書

方針等又は施策の実施決定のための公文書（起案文書のほか、決定までの経過を明らかにする文書等を含む。）

方針等又は施策の実施決定に関する会議等の資料及び会議録

方針等又は施策の実施決定のための基礎資料（調査等を実施している場合、調査実施所属等の庁内における最終の回答とりまとめ所属が保有する公文書のみを対象とし、調査等の回答を作成した所属の公文書は対象としない。国等の外部機関からの業務関連通知等については、業務主管課が受領したものを対象とする。例：介護保険関係通知...介護保険課受領分を対象とし、保健



福祉課受領分は対象としない。) )

(3) 上記のほか、新型コロナウイルス感染症に関する公文書のうち、将来の区の感染症対策の教訓として、保存することが必要であるもの。

例：保健所における新型コロナウイルス感染症対策の検証に資する公文書

## 2. 保存期間満了後、保存の対象としない公文書の類型

### (1) 特定の個人又は事業者等を対象とした公文書

新型コロナウイルス感染症に関連して、国や都の法令等又は区の施策に基づき実施した感染症への対策、特例措置、給付等につき、特定の個人又は事業者を対象とした決定等に関する公文書は対象としない。ただし、区が当該対策等を制度として実施することの決定等に関する公文書は、上記1(1)又は(2)の方針決定に関する公文書に含む。また、保健所における公文書であって上記1(3)に該当するものは、引き続き保存すべきものとする。

### (2) 職員個人の服務管理等に関する公文書

在宅勤務報告書等の職員個人の服務管理に関する公文書は対象としない。ただし、区全体の制度として、新型コロナウイルス感染症の感染予防のために区職員の在宅勤務の実施等を決定するための公文書は上記1(1)の方針決定に関する公文書に含む。

このような考え方で案としてさせていただきました。

会長 いかがでしょうか。

割と整理いただいて、よいように思いますが、これは一応報告という形なんですか。ここで決定する話ではないよね。

区政情報課長 今、会長がおっしゃったとおり、あくまでも御報告であり、情報提供ということで、現時点での案ということで、特段お気づきの点がなければ、今後、世田谷区新型コロナウイルス感染症対策本部ということで、区長を中心とした会議にお諮りして、区としての意思決定を図るという対応は考えてございます。

会長 まだ新型コロナウイルスの事柄については当分続きそうではあるので、一応会議体としては成立しているとはいえ、現在いらっしゃらない委員がいますので、おおむねここでは会議了承はしたとしておきますが、次回も少しお話をお聴きするというので、時間的

な余裕として大丈夫ですか。

区政情報課長 大変恐縮ですけれども、もし可能でございましたら、連休明け5月10日ぐらいを一つの期限としまして、メールいただくとありがたいと思います。

会長 この場でまた御意見いただければと思いますけれども、意見を募って、5月の連休明けぐらいに確定するというのでいいですか。

区政情報課長 はい。

会長 じゃ、この時点で何かございますでしょうか といっても、これを見てもういいような気になっているんですけども。

区政情報課長 そうでしたら、また後ほどぜひ御確認いただければと考えております。よろしく願いいたします。

会長 でも、委員や副会長、何かお気づきのことはありますか。差し当たり大丈夫ですか。

委員 「保存期間満了後、保存の対象としない公文書の類型」にあるものの保存期間というのは何年なのかということを一応知りたいと思いました。

管理係副係長 実際これは各文書によって様々かなと思います。先日見ていただいた1年保存のフォルダのリストの中にも新型コロナウイルス関連というフォルダもありましたけれども、そういった各所属の判断によって保存期間が定められてしまっていますので、そういった文書の中でこれから保存期間満了を迎えていく中で、こういったものに該当するものについて、重要公文書の取扱い、今後また条例改正の後、始まっていきますけれども、それまでの間に保存期間が満了したことだけをもって廃棄されてしまうことがないように、こういった方針を定めておくというような趣旨でございますので、一律に何年保存のものがある、何年保存のものとして決まっているというものはないかなと思います。

委員 それはそのとおりだと思うんですけども、2番の保存期間の中には長めの期間のものが多いかどうか。この前、1年というものについてはタイトルから分かるものは少数でしたので、例えば個人、事業者、会社もしくは特例措置とか、通知とかというものはもう少し長い保存期間に該当するのかなと思ひまして、ちょっとお聴きした次第です。

管理係副係長 実際に先日の1年のフォルダにあったものというのは、この方針の中に記載しているような保存すべき公文書に該当しているものというのは、あったとしてもごく少数のものかなと思います。多くのものにつきましては本部会議の資料ですとか、実際には既に長期保存とかというような保存期間の設定がされているものが多くなっているという

見込みでございます。

実際に保存の対象としないものとして挙げさせていただきました特定の個人又は事業者等対象とした公文書なんですけれども、お金の給付とかが絡むものにつきましては、先ほど諮問第4号の審議の中でも少しお話ししましたけれども、金銭関係に関するものが5年保存と決まっている関係で、お金の支出が絡むものにつきましては既に5年と設定されているものが多いという認識であります。

会長 コロナウイルス感染症下であるかどうかにかかわらず、レコードスケジュールですと、例えば何年ということは規則に従って保存期間が定められていると。しかしながら、コロナウイルス感染症という状況の中で、通常の保存期間と同等に扱っていいのかどうかということが今問題になっていて、保存期間満了後というのは、要するに通常の保存期間を設定したものに対して、それが満了して、保存の対象としないということは、つまり廃棄することに当たるということになりますよね。

もう一つ、委員からの御指摘でむしろ気がついたのは、保存期間満了後も引き続き保存の対象とすべき公文書の類型というものについて、どういう保存期間を設定するのか、延長した保存期間を設定するのかということについては、重要公文書とするのかどうかということも含めて、どこかで多分決定をしなければいけないんだと思うんですよ。なので、新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱い方針という中で、保存期間満了後も引き続き保存の対象とすべき公文書の類型についての保存期間の設定の在り方。重要公文書にするのか、指定重要公文書にするのかということも含めて、その決定の在り方についても言及したほうがいいのかもしいかなとは思いました。

管理係副係長 事務局として想定していることとしましては、条例改正までの間に保存期間を満了するものの中で、保存すべきものに含まれてくるものがあれば、それにつきましては、条例改正後に初めて迎える年度末を保存期間満了として延長していただくということを考えています。その保存期間満了時に改めて重要公文書に該当するか否かという判断をして、重要公文書に該当するというものにつきましては特定重要公文書として永久に保存することを想定しています。現実にもう既に条例改正後の期間に係る保存期間満了日になっているものにつきましては、当初設定した保存期間満了時に、重要公文書であるかどうかということで、また確認しまして、重要公文書に当たるものにつきましては引き継いでいくような形を想定しております。

会長 特定重要公文書ということになれば、ずっと保存することになるんだけれども、そう

ではなくて、要するにコロナウイルス感染症下において、引き続き保存の対象とするといったときに、保存年限を決める必要があると思うんです。その時点で何となくというのはよろしくないというのは、この間、ずっとここの中でも指摘されていたことで、延長するといったときにどのように延長するのかという見通しをつけるということと、今御指摘のあった条例改正を見据えて、重要公文書とするのか、特定重要公文書とするのかということについての見通しをもって取扱いをすべきだろうということは言えるかなと思います。

副会長 同じようなことを国立大学もというか、国もやっているわけですがけれども、多分、方針として文書化するともうこれ以外書きようがないだろうなと思いつつ、当面ほとんどの文書が1のほうに入ってきてしまうという非常に大きな悩みを恐らく現場は抱えるだろうなと思いながらずっと見ておりました。

それ以上のものはありません。

会長 いずれにせよ、可及的速やかに保存年限についても指定し、条例改正後を見据えて特定重要公文書等にするかどうかについても改めて検討するというようなことについては、取扱い方針としては入れておいてもいいかなとは思いますが、まあ、条例改正されなかったらどうしようもないんだけども……。

よろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

区政情報課長 ありがとうございます。そういう対応で補強させていただきたいと思えます。また、そのほか、5月10日を目安にメールいただければ大変助かります。よろしくお願いたします。

会長 ありがとうございます。

そのほかには……。

区政情報課長 次回以降の日程等につきましてでございます。

まず、次回開催につきましては、既に調整させていただいております5月20日(木)午前10時からの開催とさせていただきたいと思えます。会場につきましては区役所の庁議室を確保してございますが、今般のような感染症の対応ということで、場合によってはオンラインの開催ということで、改めてまた御相談させていただきますけれども、日時に関しては先ほど申し上げましたとおりでございます。

また、加えまして、次回以降、年間の日程ということでお示しさせていただいております参考資料No.6を見ていただくと助かります。令和3年度につきましても、本日を含

めまして全部で6回の開催を予定しております。それぞれ諮問もしくは御意見と作業をいただくような場を設けたいというふうな流れで考えております。各委員の皆様、大変お忙しいと存じますので、できましたら、早めにまずは日程だけを確定するという事で調整させていただきたいと考えております。その上で、もしどうしても必要であれば、臨時の開催も御相談させていただきたい。このようなケースもあるかと思えますけれども、引き続き御協力をお願いしたいと考えております。よろしくお願いいたします。

会長 分かりました。ありがとうございました。よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 それでは、議事としては以上ですか。

委員 1点、先ほどの諮問第4号の関係で出てきた「所管課において文書の性格から決定」の問題なんですけれども、実はこれ、前回の会議のときも1年間保存のものについても同様の御説明をいただいて、そのときは1年間の分については、もうスケジュールとの関係であまり取り上げられなかったんですが、今回、そういった観点で「所管課において文書の性格から決定」の中身をもう少し明確にするということでしたら、1年間保存のものについても視野に入れて作業していただくように所管課に連絡しておいていただいたほうが将来的にもよろしいのではないかと思います。よろしくお願いいたします。

会長 じゃ、それはそうだと思いますので、よろしくお願いいたします。

ほかにございますでしょうか。

(「なし」の声あり)

会長 なければこれで終わりたいと思いますが、事務局からは何かありますか。

区政情報課長 事務局からは特段ございません。本日はありがとうございます。

### 3. 閉 会

会長 ちょっと早めですが、これで終わりたいと思います。

では、皆さん、どうも御苦労さまでした。