

## 会 議 録

名 称 令和3年度第2回 世田谷区公文書管理委員会  
日 時 令和3年5月20日(木) 午前10時～午前11時43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 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) 諮問第6号

令和3年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の廃棄に関する意見聴取について

(5) その他

#### 3 閉会

## 1. 開 会

会長 定刻になりましたので、令和3年度第2回世田谷区公文書管理委員会を始めたいと思います。

この間、緊急事態宣言下でなかなか不自由な生活がまた戻ってきましたけれども、オンライン会議ということで開催できればと思います。

まず、お送りいただいたものは後でにしますかね。第1回の会議録もお送りしていると思いますけれども、これは何かございますでしょうか。

### 令和3年度第1回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 続きまして、傍聴者は今日はいかがでしょう。

区政情報課長 事務局から申し上げます。本日の委員会につきましては傍聴希望はございません。

会長 それと申し遅れましたけれども、一応、委員全員出席で会議は成立しているということですのでよろしいですね。

それでは、郵送あるいはメール等で資料をいただいておりますので、一応確認をしていただけますでしょうか。

区政情報課長 かしこまりました。それでは事務局から説明させていただきます。

事前に郵送とメールで両方お送りしておりましたけれども、廃棄予定の目録につきましてはメール添付のみとなっておりますので、御承知おきいただければと思います。

それでは確認させていただきます。まず、本日の次第が1枚ということで、メールでは全部送っておりますので、ちょっとメールでお送りしました番号で申し上げますと、本日の次第につきましては、頭に02とつけておりますPDFファイル、会議次第です。続きまして、03と書いてあります参考資料1は前回の公文書管理委員会の振り返りの資料となっております。04は参考資料2、公文書管理委員会の年間の日程です。05の資料No. 4 - 5、こちらはデータのみでございますが、諮問第4号に係る廃棄予定公文書のフォルダ目録でございます。頭06の資料No. 4 - 6、こちらはフォルダ目録等に対する公文書管理委員会からの御質問です。それに対する区の考えということでお示しさせていただいております。07の資料No. 4 - 7は世田谷区の公文書管理規則の抜粋でございます。続きまして、頭の番号08、資料No. 5 - 3は諮問第5号に対する公文書管理委員会からの答申文案ということで、こちらは後ほど御確認いただきたいと考えております。続きまして、09の資料No. 6 - 1は諮問文になります。10の資料No. 6 - 2、こちらデータのみになります

が、諮問第6号に関するフォルダの目録になります。最後に、11ということで前回の議事録をおつけしてございます。

また、メールを2回お送りさせていただいてまして、その2ということで条例等を含めて添付してございます。対面で実施する際に規定集として御用意しておりますものになりますので、必要に応じまして御参照いただければと考えております。

長くなりましたけれども、資料の説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。何か不足のものは 大丈夫ですね。

では、議事に入っていきたいと思いますけれども、まず最初に前回の振り返りということをお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から御説明させていただきます。頭03の参考資料1でございます。令和3年度第1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たいと思います。

まず、諮問第4号から確認をいただきました。整理後のフォルダ目録を御提示させていただきまして、その確認をいただきました結果、記載のような御意見を頂戴いたしております。これを受けまして、本日までの間に再度目録の整理を行ったというところでございます。また、事務局による目録の整理と並行いたしまして、具体的なフォルダ等について確認があればお寄せいただくことをお願いしております、その質問事項を頂戴しておりますので、そこについても御報告させていただきたいというところでございます。

次に、諮問第5号でございます。諮問第5号は昨年度の1年未満保存文書で、諮問第3号の目録作成後に追加作成されたフォルダにつきまして廃棄の確認をいただきました。諮問第3号と同様の整理を行いまして、廃棄については妥当ということで御了承いただきました。ありがとうございます。本日はその答申文案を御用意いたしましたので、後ほど御確認いただきたいと思いますと考えております。

最後に、前回はその他といたしまして、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御確認いただきました。こちらにつきましても会議の場で御意見を頂戴したほか、いらっしゃらなかった委員にも御意見をお寄せいただきましてありがとうございます。こちらにつきましては条例改正がまだということもございまして、区の職員の理解度もさほど深まっておりませんので、今後、評価選別基準と併せまして方針として確定していきたいと考えてございます。それまでの間は、昨年度末保存期間を満了した公文書のうち、この新型コロナウイルス感染症に関するものにつきましては廃棄することの

ないよう庁内に再周知をしていきたいと考えています。

会長 1、2に関してはこの後の議事に関わるのでよろしいかと思えますけれども、新型コロナウイルス感染症に関する公文書の取扱いについてはよろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、そのような形で進めさせていただければと思います。

## 2. 議 事

会長 それでは、議事に入っていききたいと思います。

### (1) 諮問第4号

会長 まず、諮問第4号について、事務局のほうから先ほど頭出しもありましたけれども、よろしくお願ひいたします。

区政情報課長 それでは引き続き、事務局から御説明させていただきます。

先ほどの振り返りのとおり、諮問第4号につきましては、前回から今回までに目録の再整理を行ったところでございます。お手数ですが、先ほどの資料の頭05、資料No. 4 - 5のエクセルシートを御覧いただきたいと思ひます。こちらは、一番左側に目次をつくらせていただいております、ここに簡単に整理の内容を記載させていただいているというところでございます。まず、こちらの目次は、左側にシートナンバー1番から全部で31番まで設けております。30番までが各部別に切っております。31番の共通等(類似含む)と書いてありますが、こちらは各所属で共通で発生するようなフォルダ等につきましては、区政情報課から全庁に示して共通というふうな分類にしておりますので、こちらのほうに別途切り出して一括して掲載しているというところでございます。

シートの右側でございますけれども、K列の色の凡例ということで書かせていただいております。最初の黄色の部分は、誤って作成した、もしくは削除漏れなどでフォルダが空であるということで、廃棄文書が存在しないものがございましたので、そのような対応、記載とさせていただいております。2つ目の緑色は、保存期間を延長するため廃棄を行わないものでございます。最後に水色ですが、法令等の根拠をもって保存期間が設定されているものでございます。

次に、丸印でございます。令和3年度第1回から第2回までの整理内容ということで記載しているというところございまして、一つは、前回お話がありました常用のフォルダ

について、常用取扱い終了後がどういうふうになっているかということで保存期間を追記したところでございます。

こちらにつきましては、1つちょっと例示で申し上げますと、内容のところのシートナンバー8番、危機管理部を御覧いただきたいと思います。列をずっと一番右のほうに送っていただきますと、L列の「保存期間設定分類」と記載してございます。こちらのフィルタのところを見ていただいて、その選択で常用取扱い終了後が複数出てくるかと思いません。そこにチェックを入れて見ていただければ分かるかと思うんですけども、1つは「常用取扱い終了後保存期間を設定したもの（旧システム・10年）」としております。こちらの世田谷区で導入しております文書管理システムの以前のシステムですと、常用という選択をして起案した場合にも、通常5年の常用にするか、もしくは10年の常用にするかということで、常用においても一定の有期の年限が設定されるというふうになってございましたので、その常用で10年を迎えて、今回廃棄というような判断をしたものにつきましては「（旧システム・10年）」という記載を補記して、常用取扱い終了後の記載を入れているところでございます。

その下のほうで見ていただくと、「常用取扱い終了保存期間を設定したもの（旧システム・10年後延長2年）」というふうにあります。こちらは、当初の作成年度は平成20年ではありましたが、必要だということで常用でも2年延長して、さらに令和2年度中に不要ということで、令和2年度末の令和3年3月31日に廃棄という判断をしたということで、「（10年後延長2年）」といった対応をしているもの、もしくは、そのほか平成21年度作成した文書ですけれども、「（10年後延長1年）」といった資料もございました。こういった各部の中のいわゆる常用での取扱い終了後ということでの年限を追記したというところでございます。こちらがまず最初の常用の取扱いの1点目でございます。

続いて、保存期間の基準が、公文書管理規則別表において決定権者により変動するものについて、新たに列を設けまして、こちらの表で言うとKの列に「規則別表上の決定権者」ということで新たに設けております。その決定権者を表示したというところでございまして、こちらはメールでお送りしました頭07の資料No.4-7を御覧いただきたいと思います。世田谷区公文書管理規則のうち保存期間に関する部分の抜粋でございます。こちらの規則のうち、別表については下半分から裏面にかけて続きますが、裏面の表を御覧いただきたいと思います。こちらは規則の別表を保存期間のまとめりごとにまとめ直したものとなります。一番上が「決定権者により変動するもの」ということで、例えば、区長

決定であれば10年、部長決定であれば3年というふうに基準を示してございます。前回でも御説明いたしました、こちらに示しているのは基準ということですので、例えば課長決定であっても、それが3年に1度の事業だということであれば、次回の事務処理まで3年保存するというような判断もでございます。また、1つのフォルダに異なる決定権者の事案があった場合には、より長いほうに合わせて保存するというのもでございます。

以上のような状況もでございますので、今回目録上お示ししたのは、あくまでも規則別表上の決定権者ということで、保存期間設定の根拠と保存期間を照らして機械的に表示したというものでございます。また、決定権者によりまして保存期間が変動するのは、こちらの表ですと9種類の性格のものとなりますので、目録にお示ししております「保存期間設定分類」のところ01から09までの数字で始まる理由のものについては決定権者を表示させていただきまして、それ以外のものについてはグレーの網かけ、このような整理をさせていただいたというところでございます。

前回までの整理の3点目の最後ですけれども、「所管課において文書の性格から決定」としていたものでございますけれども、もう少し具体的にというお話がございましたので、こちらは改めて、これらにつきまして規則別表上で該当し得る項目について、幾つかの表現をピックアップして追記、補記しております。別表の文章の部分に幾つか保存期間設定の際に考慮する事項について記載がありますが、表の部分も全ての文書を網羅できるものではないので、これらの事項に加えて、例えば2年に1度の委員改選や4年に1度の選挙、5年に1度の統計調査など、利用の頻度や事後の事務処理に支障がないようにという判断が設定されているものが多くございます。今回の整理におきましても、そのような表現となってしまうものが多くありましたが、このような実務面での判断があるということにつきましても御理解、御承知おきいただきたいと思いますと考えてございます。

続きまして、頭06の資料No. 4 - 6のPDFのファイルを御覧いただきたいと思います。こちらにつきましては目録の整理と並行いたしまして、フォルダについて気になるものがあればお寄せいただくこととしておりまして、3点御確認いただきたいと思いますというお話をいただきましたのでお示ししているところでございます。

1点目といたしましては、要綱を設置根拠とする会議体の記録についてでございます。規則別表では、条例、規則、訓令につきましては長期ということで定めておりますが、要綱、要領等については保存期間の基準がなく、制定する部署の判断によることとなっております。したがって、区としての大きな方針を定めるような会議体等が要綱により設

置されることがあれば、より長い保存期間が設定され、反対にごく限られた期間の事務を定めるための要綱であれば、保存期間も相応に短くなるという傾向がございます。いずれにしても、その要綱に基づき設置される会議体が対象とする事案の性質から担当部署が判断するというところでございます。

続いて2点目でございますけれども、学校などの施設の工事記録はどこかに集約されているでしょうかという話でございます。目録には施設営繕担当部のシートになりますが、起工書として改築工事関係の文書が上がってございます。工事の内容や施工に当たっての仕様が担当の部署で保存されております。今回の起工書につきましては、入札等による発注手続のために作成される文書でございます。契約に関するものとして金額や、その規模と内容によりまして、5年または10年の保存期間が設定されているものでございます。

最後に3点目、規定類や要綱など廃棄対象となっておりますが、他で集約されていますかということでございます。こちらは一部、最初の1点目の御説明の繰り返しとなり恐縮でございますけれども、要綱等によりましては制定する部署の判断で必要な保存期間が設定されているということでございます。あくまでも廃棄になっているということでもありますので、先ほどの1点目と同じような考え方でそれぞれ必要な期間が設定されているところでございます。

大変長くなりましたけれども、説明につきましては以上でございます。ちょっとこちらは事務的なもので恐縮でございますけれども、本日、何とか廃棄につきましての御判断が頂戴できればと考えております。

以上でございます。よろしくお願いたします。

会長 ありがとうございます。色のついたのはK列とかL列の凡例かと思えます。何か御指摘はございますでしょうか。

決定権者によって変動するものについてというのが2つ目の論点として上がってというか、今回の変更の点で上がっているんですけども、決定権者によって決まっているものというのは、裁量によって短くなることはないという理解で多分いいんだろうと思うんですけども、長くなるということについては何か事柄の性質によるんだと思うんですけども、それは何か決まりはあるんですか。

管理係副係長 事務局から説明いたします。規則ですとか規程のように明文化された基準というものは世田谷区では設けておりませんので、実際には現場のいわゆる相場観といい

ますか、その事業について、先ほどの課長の説明の中にもありましたけれども、何年に1度の事業であるとか、次回その処理を行うのがどれくらい先であるとか、そういったところを考慮して決めていくということになるかと思います。

会長 先ほどの例というのは非常に分かりやすかったですけれども、そのようなものを類型化することは可能なんですか、それともそうではない。先ほどの御紹介は単なる例示にすぎないということですかね。

管理係副係長 そうですね。例示というレベルになるかと思います。全てについて主立ったものとかを挙げていくということとはできるかとは思いますが、きれいに分けていくということはちょっと難しい部分があるかなと思います。

会長 単純に言えば、より重要なものが決定権者の保存年限にかかわらず長く設定されるということだろうと思うんですけれども、逆に言えば長く保存されなければいけないものが短くなっていったというようなことがあるんだとすると、何か典型的に定めることができるんだとすると分かりやすいなと思ったのが一つです。

それから後で幾つか御質問に対する回答については、それぞれ問題意識を御質問していただければと思うんですけれども、要綱設置の委員会、会議体というのは、これは世田谷区で現状としてどのくらいあるんですか。感覚的には結構あるように思うんですが。

管理係副係長 明確な数の把握はないんですけれども、時限的なものとかも含めれば、例えばプロポーザルによる契約相手方の選定について選定委員会というのを設けたりすることもあるんですけれども、それも要綱設置をされるということになりますので、少ない数ではないという認識であります。

会長 要綱設置されるからといって決して軽微なというか、どうでもいい委員会というよりは、むしろ機動的に何か進めるために要綱で設置するということが結構あると思われるので、何か事柄の大きい小さいということでは多分ないのかなと思ってはいるんですよね。そうすると、要綱設置については要は基準がないというようなお話なんだけれども、それでよいのかどうかということとはちょっと議論が必要かなと感じました。

それから、質問の中で言われている学校などの施工記録ですけれども、契約上の問題と安全確保の問題という2つのことが多分あるんだろうと思うんですけれども、契約上のものは、それはそれなりに短くてよいようには思うんですけれども、そのあたりの学校施設の工事記録の保存の基準というんですかね。何か工夫はあるのかというのはどうでしょうか。



管理係副係長 今ちょっと詳細にすぐ情報が出てこないんですけども、今回の回答の中にも書かせていただきましたが、発注図書の中で、どのような工事をしたかというところについては長期保存という形で残してあるようでございますので、そのあたり実際の工事、事後に何らか問題が起きて、当時の施工がどこでどうだったのかというようなところについては追うことができるようなシステムになっていると聞いております。

会長 長期保存って具体的に何年になるんですか。

管理係副係長 具体的に何年というのは決めはない、基本的に10年に1度見直すというようなことはあるんですけども、こういった施設関係であれば、施設が存在する限りにおいてはずっと取っておき続ける扱いかと思えます。

会長 分かりました。一定の年限というよりは、施設がある限りにおいては保存しておくという理解でいいということですかね。

管理係副係長 そのとおりでございます。

会長 私が気になったのはそういうことですが、ほかに何かございますでしょうか。

副会長 今ここで廃棄するかしないかの判断とはちょっと外れるかもしれないんですけども、今回整理していただいた常用取扱い終了後の廃棄、「保存期間設定分類」の補記のところですね。先ほど例に挙げていただいた「(旧システム・10年)」というところで、私の理解が間違っていなければ、旧システムでは常用と登録しておく、基本的には10年で廃棄の流れに乗ってくるということでしょうか。すみません、理解が.....。

管理係副係長 システムの仕様の部分の説明になってくるのでちょっと恐縮なんですけれども、この世田谷区の文書管理システムにつきましては、平成26年度まで使用していたものが旧システムということと呼んでおります。そのときの運用としましては、例えば公文書管理委員会の資料というような常用のフォルダがあったときに、その常用のフォルダにつきましては、令和3年度作成の常用フォルダに対して10年という保存期間が1度設定をされます。年度の切替えのときに、常用の文書ですので引き続き翌年度も使用するというような扱いになりますから、例えば今年度から来年度を迎えるときには、令和4年度の常用フォルダとして公文書管理委員会資料というものを作成する流れになります。そのときに、令和3年度から令和4年度まで常用扱いを継続する必要があるものについては令和4年度のフォルダに移行し、常用の取扱いが令和3年度で終了して10年後に廃棄を迎えても構わないということで判断をしたものについては、令和3年度の常用フォルダの中に残しておくというような運用をしておりましたので、今多くのものにつきましては平成22年度

作成の常用フォルダかと思えますけれども、平成22年度から平成23年度を迎えるに当たって、平成22年度中に常用扱いを終了して、その後10年間の保存で足りるとしたものについて、そこに残されているというような状況でございます。

副会長 そうすると、すみません、多分まだ全部は理解し切れていないとは思いますが、これは徐々に、少なくとも平成27年度以降の文書については、この常用というものが減る可能性というのはありますか。最初から10年保存と設定しておけばいいのかなと思ったりしたんですけれども、それとは全然論理が違うんですかね。

管理係副係長 その年度において常用取扱いをしているフォルダの数につきましては、旧システムと現在使っているものとあまり差はないかなと思います。ただ、今のシステムにつきましては平成27年度稼働なんですけれども、常用フォルダについては1度つくったものを複数の年度にわたって継続して運用し続けるという取扱いをしていますので、例えば令和3年度におきましても、平成27年度につくった常用フォルダをまだ使い続けているというシステム上の状況になりますので、この廃棄の目録に上がってくる数としては、平成27年度以降のものというのはかなり少なくなってくるということでございます。

副会長 恐らく今後、今回だけではなくて、この作業を当然毎年繰り返されていく中で、何か常用なのに廃棄になっていくものがすごく多いというのが、ちょっと直感的に非常に違和感があるので、課題として、本当にそれは常用という位置づけで運用しなきゃいけないファイルなのか、毎年、本当は実は10年なり5年なりと設定して回転させて自然な流れに乗せていい文書なのかというのはおいおい併せて、徐々に文書管理が整理されていく中で検討していただくといいのかなという気がいたしました。すみません、今回の判断とちょっとずれるところで話を広げて恐縮ですけれども、疑問点は以上です。御説明ありがとうございました。

会長 ありがとうございました。常用の取扱いを今後どうしていくのかということでした。なので、今後ちょっと検討課題にしていく必要があるかもしれません。

私の質問を含めちょっと基準の話が結構多かったように思うんですけれども、今諮問として上がっているのは廃棄してもよいかということなので、そういう観点も含めて何か御質問、御意見いただければと思います。

委員 今こういった議論をされているのは、ほとんどデータ化されていないものということによろしいですか。そうすると、やっぱり何か保管場所がということになっちゃうんですかね。

管理係副係長 目録にあるものにつきましては、データ化されていないものがほとんどかと思えます。実際に文書管理システムを使って起案の作成ですとか、そういったことは行っ  
てはおるんですけども、決定や添付文書のデータも含めて全て電子化されて、紙の媒体  
のものが何もないというようなものにつきましては、かなり限られた割合であると思いま  
すので、多くのものが紙で保存をされているという状況でございます。

委員 ありがとうございます。そうすると、何かちょっとあまり想像ができないんですけれ  
ども、保存する場所的に、やっぱり一定程度が来たらそれなりに処分していかなければい  
けない、そういうことになっているということなんでしょうか。

管理係副係長 そうですね。毎年、保存期間満了を迎えたものについては、保存庫のほうか  
ら廃棄に回してということをするんですけども、実際大体の量としましては、10トント  
ラックで延べ6台というような量を毎年廃棄していつているような状況です。

委員 ちょっと常用の中でも廃棄になるというお話もあつたんですけども、やっぱり恐ら  
く現場で培われているいろいろな、本当に要らないとか、そういう御経験もあると思うの  
で、市民の方とかが気にされるような部分があるとすれば、恐らく内部的に何か申し渡し  
事項じゃないですけども、これは本当に廃棄して問題はないみたいな部分を、先ほど会  
長もおっしゃっておられましたけれども、何かうまく、基準というほどでもないですけれ  
ども、そういうものが残っていると市民の方とかが理解されるんじゃないかなとちょっと  
思いました。

会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。

関連して、所管課において決定というのが先ほど御説明としてあつたんですけども、  
これがやっぱりどうなのというふうに思われるんだけれども、これは体系的、統一的に例  
えば何か示すことができなかつたということですよ。表記の中で示したという理解でい  
いですかね。例えばどれでもいいんだけれども、例示として所管課において決定とされて  
いたものを具体的に表記したというのは、どれになりますか。どの例でもいいですけれ  
ども。

管理係副係長 では、例えば05の資料No. 4 - 5のエクセルで、左の01世田谷総合支所とい  
うシートを御覧いただきますと、一番上が「所管課において文書の性格から決定」と前回  
の時点でなっていたものでございます。フォルダ名としましては「ホテル祭り・応援職員  
依頼」になりますので、人事関係であろうということで「(人事)」という表現を追加さ  
せていただいています。それから、その3つ下になります。ポロ市というイベントごとが

あるんですけれども、そのふるさと物産コーナーの運営に関する資料というものがあるんですけれども、これについてももともと「所管課において文書の性格から決定」というようなことがあるんですけれども、こういったイベント関係につきましては地域の実行委員会ですとか、そういったところと協力してやっているところもありますので、「（区民との関係）」ということを入れさせていただいたり、そういったことで整理をかけさせていただいています。

作業していく中で、もともこの設定分類につきましては、各部署のほうに調査をかけて、その回答を載せていた部分ではあるんですけれども、ちょっと見直してみると、実際にはそのほかの01から09ですとか、数字が先頭についているような性格の分類に元から触れていたんじゃないかなというものは結構見受けられたところではありますので、その部分で事務局のほうでも当初お出しするに当たっての整理が足りなかった部分はあるんですけれども、最終的に、今、理由として残っている「（利用の頻度）」や「（事後の事務処理に支障がない期間）」とか、そういったものを振らせていただいたものもあるのですが、これらのように所属の裁量において決定したものというのは限られてくるのではという作業上の印象ではございます。

会長 これは前回の表とちょっと比較していないんですけれども、要するにこの括弧の中を追記したということですかね。

管理係副係長 はい、さようでございます。

会長 なるほど。「（人事）」とか「（区民との関係）」とか「（広報・広聴）」ということを追記すると、「所管課において文書の性格から決定」ということが明確に分かりやすくなったと言えるかどうかだな。

副会長 横からすみません。私もこの括弧の中の文言にちょっと違和感があって、何か分類になっている気がするんですけれども、多分ここで書いてほしいのは、なぜ廃棄しているかという理由だと思っただけなんです。ですから、「（人事）」だから廃棄できるというのがよく分からない。例えば、先ほどの1番目のホテル祭りは、応援職員の依頼はなぜ廃棄しているのか、人事だからというのは何か答えにならない気がするんです。あと、例えばそのちょっと下の「（区民との関係）」というのも、区民との関係だったら廃棄していいのかということになって、ちょっと何か説明になっていない気がしていて、例えば一時的な何でしょう、区民との関係 だから、実際これだけでこのフォルダに何が入っているのかというのは分からないと思うので、今からこれを全部また差し戻して書き直して

くださいというのは、ちょっと時間的にも無理だと思いますし、実際の文書は適切に動いていると思いますので、その点は私は心配していないんですけども、この括弧の中にはどういう文書だから、なぜ廃棄していいかということが分かることを書いていただく必要があるのかなという気はいたしました。

横から失礼しました。

会長 いえいえ、私が言いたいのもそういうことなんですけれども、先ほど委員の御指摘もある意味そういうところが多分あるんだろうとっていて、要は中身を見ずとも、この「保存期間設定分類」で明らかにこれは要らないだろうということが分かるのであれば、多分区民が見ても分かるだろうと、納得がいくんだろうというふうに思うんですけども、今御指摘いただいたとおりという感じが これはでも結構あるんですね。検索をかけてみると、「所管課において文書の性格から決定」というのは結構あって、総合支所じゃなくて、例えば生活文化政策部でやってみても結構ありますよね。表記の中には、「(事後の事務処理に支障のない期間)」というのは期間の設定の問題として、これは廃棄をしてもいいという判断に至ったんだということは分かたりするんですけども、「(契約関係)」、「(報告)」あるいは「(利用の頻度)」というのはまだ分かるんですかね。という具合に、表記によって分かるものと分からないものがどうもありそうだという事なんですけれども、要するにそういうことですよ。これをどうしましょうかということが一つあるかなと思われま。

ちょっとそこはおいてほかにありますか。

委員 すみません、前回中座してしまいまして、ちょっとなかなか追いつけていない部分があるんですが、全体でもしかしたら議論を既になさっているかもしれませんが、空フォルダ、今回黄色いマーカーをつけていただいてかなり明確になりましたけれども、当然こういうことがないように今後は注意をしていただきたいということはあるんですが、今回このリストについて承諾するに際して、この空フォルダって今こちらの事務局のほうでどこまで細かくフォローをしているのか、チェックなさっているのかちょっと確認させていただきたいというのがございます。ほかの区で同じような作業をしまして、結構空フォルダというのは、やっぱり案の定出てきまして、仕方がないですね、今後注意してくださいということを行っているんですけども、その後になって実は見つかりましたというのが出てきて、1度答申で廃棄了承したものが、もう1回ちょっとここを差し戻して少し調整するみたいなことを何回かちょこちょこやったことがありまして、そういうことがない

のかどうか確認をしたいというような趣旨です。

要は原課のほうで、もうなかった、空フォルダだというふうに言ってきたものについて、本当にそうかとか、データがどこかに残っているんじゃないかとか、そもそもホームページに各種審議会とか委員会関係だと会議録とかが載っているものがあるって、そこからサルベージするというか、復元する気になればできちゃうものも実は結構あったりして、後で手戻りがあったということがありまして、ちょっと確認をさせていただきます。

管理係副係長 こちら、空フォルダとしたものにつきましては、当区で使っている文書管理システムにおきまして、システムを使って電子的に作成された文書につきましては、その中身をシステム上で検索することができますので、そこでまず電子文書があるかないかということは検索することができます。

あとは紙の文書、システムに乗っかってこないものですね。例えば、日常的に申請書を窓口で受け取る職場なんかというのは收受の処理はしますけれども、実際は文書管理システムは通さないで、その收受簿を使って登録していくというようなこともございます。そういったものにつきましては、フォルダの登録はあるんですけども、そのフォルダの中の文書について、システム上で検索はできないというような形になります。保存文書につきましては、保存庫に持っていく際に、その保存箱に対して、フォルダを収納した箱に対して整理番号をつけなさいということで伝えていきます。保存庫から取り寄せる際のキーになるような番号だったりするんですけども、その番号については文書管理システムに情報を登録しなさいということでやっていますので、文書管理システム上は中身の文書は検索できない、かつ、そういった保存箱の整理番号もついていないものにつきましては、文書がないんだろうというようなことがシステム上から推定されることがあります。

それに加えて、今回こういった分類とか、保存期間設定の根拠を確認していく中で、また改めて所属のほうにも一部確認していただいた部分がございますので、その結果、使っていないフォルダが残っていましたというような報告があったものにつきまして、空フォルダというような表示をさせていただいております。

委員 ほかの区の場合ですと、そういう文書管理システムにメタデータだけ乗っかっていて、その中身のコンテンツデータについては共有フォルダとか、システムではなくて、サーバーの課とかセクションごとのところに突っ込んでいました、そこにあったみたいなことが結構あるんですが、世田谷の場合だと、そういう共有フォルダみたいなところに係単位とか担当単位でデータを突っ込んでしまっているというようなケースは基本的に

ないというふうに考えて大丈夫でしょうか。

管理係副係長 基本的には、文書管理システムのほうに起案の添付なりという形で登録をするという仕切りになっていますので、ないものと考えております。

委員 皆さんはパソコンのデータは全てシステム上に登録してあって、共有フォルダにはないということなんですか。仕事の仕方がちょっとイメージがつかなかったんですが。

区政情報課管理係長 世田谷区の場合、基本的にいわゆるファイルサーバー、まずパソコンのローカルには保存できなくなっているの、基本的には庁内ネットワークのサーバー上に通常のデータは保存していて、そのファイルの中には、いわゆる作成過程とか作業用のデータはそちらにあります。一方で、いわゆる正式にそれを起案等にしてというときには文書システムに登録して、その上で保存をとという流れになりますので、一応そういう感じの管理になっています。

委員 分かりました。ありがとうございます。

追加でもう1点確認でして、これももしかしたら前回既に御議論なさっているかもしれませんが、今回廃棄になっているものが基本的にリストに上がってきてまして、逆に移管になるもののリストというのは、どこかのタイミングでお見せいただいていたのでしょうか。幾つかリストを見ていく中で、質問を出せばよかったんですけども、例えば文化財関係ですかね。文化政策課の中で文化・芸術振興計画というものの策定に係る委員会が要綱設置であって、その第1回という表示があるので会議録とかかなと推測したんですが、こういったものが要綱なのでレベルが低いということで廃棄にはなっているのかなと理解したんですが、計画の本体というのは移管になっているのでしょうか。それとも、保存年限がそもそもほかの年限なので今回来ていないだけなのか、ちょっとはっきりしなかったもので、本当は質問を出せばよかったんですけども、ここをちょっと御教示いただきたいんですが。

管理係副係長 では御説明いたします。世田谷区の現状の条例との関係なんですけれども、現状の公文書管理条例、うちの場合は歴史公文書に相当する規定が今のところないということになっています。移管の手続についてもまだ規定はされていないところになってまして、保存期間につきましても全てを有期化するところはまだできていない形になっています。したがって、多くの自治体において移管対象となっているような性格のもの、大きな計画の策定というものにつきましては、もう長期というような設定をされてしまっているの、現時点、現行の条例下においては廃棄をされない文書という扱

いになりますから、この目録上は今上がってきていないものがあります。そういう長期のものとか、どんなものがありますということも、この委員会の中ではいまだお示したことがございませんので、その部分ちょっと御不安に思われるところも当然かなとは思いますが、基本的にはそのような形でやっていますので、廃棄対象になることはなく、継続保存というような取扱いが今継続しているという状況でございます。

委員 そうすると、計画はこの廃棄のそもそものラインに乗ってこないで、本文自体はこの後、これから議論していくんだけど、その計画を審議する過程の文書はもう先行して捨ててしまうことになるということなんですかね。

区政情報課管理係長 一応それぞれの所管によって、例えば計画も何年計画とかによって、その更新の時期は変わると思うんですけども、少なくとも計画が策定されるまでの間は取っておいて、あとの期間はいわゆる通常、有期の保存という形で処理をする例が通例だと思います。もちろん会議体によっては計画のスパンが長いものであれば、やっぱり次の会議までに参考にとっておくというものも当然、そこはまさに先ほどの話にも出ていた所管としての必要性の判断ということにも影響はしてくるのかなと思います。

委員 具体的なファイルでお話をしたほうがもしかしたら分かりやすいのかもしれませんが、このエクセルのリストで言うと、タブの11番が生活文化政策部になっておりまして、A列のナンバーで言うと、35950とか35951あたりの文書がその意味ではやや気になる部分でして、これはL列を拝見しますと「所管課において文書の性格から決定（事後の事務処理に支障のない期間）」というふうに書いてある。ということは、次の計画まで取っておく必要がないので、これだけ捨てちゃうということなのかなと思われるんですが、逆にこの委員会、これが幾つかの期で分かれていたと思うんですが、第何期かちょっと今すぐ出てきませんが、その期で定められた計画自体は、恐らく先ほどの御説明だと長期で廃棄対象にならずに残っている。だから、これを今回これでいいよというふうにしてしまうと、後で計画だけがあって、その意思決定の経緯に係る文書が残らないということになっちゃって、世田谷区の公文書管理条例だと意思決定の経緯も含めて記録を保存するんだということがうたわれているので、条例の趣旨から言うと、やっぱりちょっとイレギュラーなことをやっちゃうのかなというのがやや気になります。もしそういう事例がたくさんあるとしたら、ちょっとゆゆしき事態かなと思われるんですが。

会長 ありがとうございます。移管の話は、要するに条例が改正された後にここに上がってくるということで、一方で、その移管の対象になるものについては現在は長期保存という



形になっていて、廃棄されるものと移管されるものが、いわばある意味では混在となって長期に保存されている現状にあると。ここの審議によって移管をするということになった場合に、条例が意思決定過程まで明らかになるようにということからすると、その部分を廃棄してしまうということについては移管対象文書との関係で考えないといけないのではないかと、そういうことですよ。

委員 ありがとうございます。

会長 そうすると、これをどうするかというのは結構大きな問題になっていて、今、委員からは計画ということが挙がっていましたが、計画以外にもあるかもしれないというふうに考えた場合にはどうしますかね、なかなか難しい問題かなと。

逆に廃棄してしまっているものをこの中で選別できるかという問題はどうかですね。事柄を急いでいるわけではないんですけども、要するに廃棄ということが諮問になっているので、今廃棄しないほうがいい、廃棄するのはちょっと現時点では時期尚早、あるいは危険なのではないかというようなことからすると、これならば廃棄をしてもいいというものについてあればいいかなとは思っています。要するに、「所管課において文書の性格から決定（事後の事務処理に支障のない期間）」というのは、私が先ほどこれは廃棄理由を示しているのではないかと、いうふうに指摘したんですけども、今の委員の御指摘からすると、これすらも理由としては安心して廃棄するわけにはいかないという御指摘だったと思うんですよ。

そうすると、1つには、「所管課において文書の性格から決定」というのを一旦ペンディングをして、もう1回その廃棄理由についてきちんと示してもらおうということと、それから今御指摘のあったように、移管するかもしれないという、特定重要公文書になる可能性のあるものとの関連でも判断をしてもらいたいということなのかなと思いますが、いかがでしょうか。

委員 意思形成過程に関わりそうなものは、やっぱりペンディングにしておいたほうが安全なのかなと思いました。例えば会議でも、庶務のお茶を出しますとか、速記を取るのに外注しますとか、そういうロジ系のもはさすがに意思形成過程には直結しないので、特に止められる積極的な理由はないんだと思いますが、会議録関係のもの、会議が要綱設置かどうかと冒頭に少し議論もございましたけれども、やっぱり少し腑分けを、よく整理してからじゃないと、特にこういう外部有識者会議を含めた会議体の記録というものが意思形成過程に非常に密接に関わる部分がありますので、そこだけでも少なくともペンディング

にしておいたほうが安全で、重要公文書として移管するようなものが固まり次第、そこについても併せて一体になる部分を残していくというふうな処理をしてもいいのかなと思いました。

会長 ありがとうございます。意思形成過程のものということで、要綱設置の会議体が重要でないという理由は多分ないと思うので、要綱設置も含めた会議体が意思形成過程に関わっているようなものについては、一旦ペンディングにするということですかね。

逆に廃棄をしてもいいんじゃないかというのを「保存期間設定分類」もしくは「規則上の決定権者」等から判断できるというのはどうですか。L列のところの下三角印を開いていただくと、検索に役立てるような形で分類表がある形にはなっているんですよね。その理由分類でこれは廃棄してもいいというのが確実に言えれば、今回の諮問に関して部分的に廃棄を答申するということはあるかなと思うのですが……。

副会長 なかなか悩ましくて、結局今のL列で何を当てるかというのは、恐らく各課で当てているんだと思うんですね。そうすると、各課、各部で横並びで統一が取れている保障はない気がしていて、なのでL列の分類とか文言で判断するのは実は、今回、部分的にこれはもうこのまま流していいという判断をするのは非常に難しい気はしていて、それよりも、むしろ今、委員がおっしゃったように、取りあえずE列の「フォルダ名」で会議とか委員会と入っているもの以外はもういいですと、廃棄で流していいということで、その委員会、会議というものだけ、もう一度ちょっと見直すというくらいではないかなという気はします。本当に厳密にやろうとしたら、これは多分1件1件全部見る必要があると思うんですけども、それはちょっと現実的ではないので、なので、E列の会議、委員会で絞り込んで、そこだけちょっともう一度ペンディングというほうが何か現実的かなという気はしました。

会長 E列の会議だけでいけるかな……。

副会長 実は今ちょっと検索してみたら、そんなに数はないんですよね。このエクセルのファイル全体で600ぐらいだったかな……。

会長 つまり、E列の会議以外のものはどうかと。

副会長 それを全部見られますかね、今からという……。

会長 今からは無理かもしれませんが、今御意見として上がったのは、意思形成過程に関わるものということでありましたよね。それで、私が言ったのは安全に関わることというのを先ほどちょっと申し上げただけですけども、それはどうやら保存はされている

ようだということではあるので……。

委員 既に移管対象として長期のほうに分類に上げているので、この目録に出てこないものという観点からは、この一覧性があるものにピックアップすることはできるんでしょうか。その予定のほうから。

会長 今現在、移管されるべきであろうというものについては長期保存になっていて、ここの中には出ていないんですよ。

委員 なので、そちらのほうが特定しやすいのかどうかと思って質問しております。

会長 ただし、長期保存の場合には、移管されるものとそうじゃないものというのは、多分混在しているんですよ、きっと。移管されるかされないかは分からない。

区政情報課管理係長 一応、今現時点では、区はあくまでもいわゆる重要公文書はまだできていないので、現時点でいいますと、今回お送りしている資料の中ですと、ファイルの頭07の資料No. 4 - 7、これは条例のほうから特にその次の2ページ目の分けているところ、基本的にはこの基準に基づいて保存期間を定めていて、それに基づいて今回のもやっています。なので逆に言うと、今後、例えばこここのところの中で要綱とかが明確に書かれていないものがあれば、例えば現時点では長期のところ、「告示、公告及び通達の形式による事案に係るもので、内容の重要性が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のもの」は長期にすると。ここに要綱が入っていないというのもあるんですけども、逆にこのあたりのところは御意見いただいて、今後に向けて変えていって、それに基づいて保存の仕方も変えていくということなのかなと思います。

あと、ちょっと後からになるんですけども、先ほどのいろいろエクセルの表の中で所管の判断のベース、もともとのところをこのPDFで言いますと、1ページ目の「当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等」、あとそのほか別表のところの中に、先ほどの「区民との関係」というのも言葉として出てくるんですけども、このあたりに基づいて判断をしています。基本的には各所管に判断してもらうときには、まずはこの別表の項目にあるものに当てはまるものであれば、これに基づいてちゃんと適切かどうかという判断を、ただ、中には所管の判断としては、ちょっとこの言葉になかなかうまく当てはまらないなというものについては、まさに今回、所管のほうの事務の重要性に基づいて「所管課において文書の性格から決定」というものに区分されたということになるかと思っています。

会長 委員、お答えになっていますでしょうか。

委員 長期とされていて、なおかつ重要公文書のほうに移管を、条例制定前でも所管課で既

に見通しをつけておられるものというのが分かるようであればと思ったんですけども、そちら側からの方向で今回の廃棄予定目録から抜き出すことができますかという趣旨でお伺いしましたけれども、それは容易でないかどうかと。そこが疑問に思っているところ、そういう意味でした。

会長 どうでしょう、今現在そういう概念がないのですよね、きっと。そうすると、それに基づいてということは多分できないのかな。

区政情報課管理係長 現時点においてはあくまでも 具体的には、例えば現時点の基準の長期に載っているもの全てが、将来そのまま重要公文書になるかというのは、まさにこれから基準を、今御意見もいただいて検討しているところなので、ですから現時点においては、少なくとも例えば長期の中でこれが重要公文書になるならないというところまでは、明確なものはないと思います。あとそれ以外、今回実際にこの廃棄審査にかかっている有期のものについては、現時点でこの保存の状態であるものについては特に取っておくという観点には立っていないと思います。

一方で、先日御指摘いただいて、現在取り急ぎ廃棄の対象から取りあえず保留するようにとした新型コロナウイルスの関係等については、まさに現時点でまだ制度としては重要公文書はないですけども、改めて見直す必要があるということで現在保留して、どういうものについては廃棄してもいい悪いというところも今検討しているところになります。

会長 ということなので、難しいということなのかなと思います。この長期の基準なんですが、先ほど例えば学校施設なんかで、例えばアスベストのことをちょっと念頭に置いてはいるんだけど、学校の工事施工についての記録というものがどうなっているのかという中で、先ほど安全性の観点では建物がある限り、それは長期で保存されるという話なんだけども、それはこの基準の中に表れていないですね。つまり、物件の買入れ、売払い、借入れ云々かんぬんという予算の問題として、10年というものには多分該当するのかもしれないけれども、先ほど言ったようなお話で保存はされていますというふうにおっしゃられたけれども、それは長期の基準の中にはないように思うんですが。

区政情報課管理係長 例えば施設関係のものというのは、現時点でこの基準の上では明確には言葉としては出ていないです。ただ一方で、現実の問題としては実際にこの基準を参考にしつつ、1ページ目の当該公文書の重要性とか利用の頻度という観点から、やはり施設については、その施設がなくなるまではその具体的なところについては取っておくという運用でやっています。あと一方で、先ほども話がありました起工書というのは、そういう

設計に基づいたもののいわゆる積算してやりますよという資料なので、これについては設計とか、どういうものを使ったとか、それをまた具体的に金額に置き換えたものなので、その契約の観点のということで、そちらについては所管のほうは有期で管理をしているということになります。

会長 結局その話を聴いちゃうと、1個1個見なきゃ分からないじゃないですかという話になっちゃうというか、要はこの基準とか、タイトルを見て分かるものについては廃棄をしましょうというふうに判断ができればいいと思って、多分皆さんいろいろなマトリックスを頭の中に思い描きながらやっているんだと思うんですけども、こういう名称であるとか、あるいはこういう記述であれば、これは問題なく廃棄していいだろうというのが見当たっていないのかな。委員からは、フォルダ名で会議体のもの以外は廃棄してもいいのではないかという御指摘があったんだけど、それはそれでよいかという問題もあろうかなと思いますが、どうでしょう。何かぱっと見る限り廃棄してもいいんじゃないかと思うものもいっぱいあるんだけど、どうですかね。

区政情報課長 先ほどの要綱の続きみたいな話になりますけれども、確かに今回1つ例示でいただいた生活文化政策部の中分類で言うと、文化・芸術振興計画の中の世田谷区文化及び芸術振興委員会設置要綱ということで、こちらについてももともとは条例がありまして、世田谷区文化及び芸術の振興に関する条例に基づいて設置している要綱というところではございまして、その委員会での所掌事項に関する要綱でございますけれども、必要に応じて改正を重ねてきております。現在は令和2年4月1日の施行ということで、内容は変更してきているというところがございますけれども、その間のあくまでも条例の補足的な、内部的な事務の内容でございますので、所管においてそれは廃棄というふうに判断したのが一つかと考えております。

また、要綱の中にも、先ほど契約とか業者の選定委員会とか、そういう数年に1回繰り返し発生する要綱もございますので、ここに廃棄で上がってきているものがおおむねそういったものかと思っておりますので、一律で要綱を残すというよりは、いわゆる繰り返し出てくる一時的な、明らかに時限的なものとか、もうちょっと要綱を全て残すような形だけじゃなくて場合によっては 我々もすみません、少しそこの整理が足りなかったなという反省はありますけれども、もう少し整理が要るかなというふうには考えてございます。すみません、あまり説明になっていないですけども、一応。

会長 そうすると、だから「ファイル名」と「保存期間設定分類」で確実に廃棄していいだ

ろうと判断されるものがあるはずだと、そういう御指摘ですよ。

区政情報課長 はい、そのとおりでございます。

会長 逆に言えば、その2つから見て廃棄してもいいと言えないものもあるということになると、それをくくり出して、ここで審議をするということになるのかなと思いますけれども、どうでしょう。ちょっと私も困っております。何かなるほどと思うような意見を言っただけで、期待しながらつないでいますけれども、どうでしょう。

副会長 100%誠実に廃棄していいかどうかの判断をするには、今、会長がおっしゃったように、このリスト全てのレコードについて、今のE列とL列を頼りに1件1件、これは1回ペンディング、これは大丈夫というのをやらざるを得ないんだと思うんですね。ただ、それが本当にこの委員会の仕事なのかという気もちょっとしておりまして、この前提として、基本的には各課で通常の流れで非常にきちんとお仕事をされていると私は思うんですけども、その意味で、私はむしろ逆にこのリストは基本的には信頼していいのかなと思っていて、とは言うもののぱっと見たときに、やっぱり先ほど委員が挙げられたような何か大事そうな会議なのに、これは本当にスルーして廃棄にしちゃって大丈夫だったの、委員会大丈夫ですかと問われることがあると思うので、特に気になる委員会、会議についてのみは念のためもう一度チェックという、念のための作業が必要なのかなと感じます。

要綱等、その規則等については、もう既に説明いただいたように、その本体といいますが、それ自体は長期保存で残されているということなのでもういいかなと。私も要綱については心配していたんですけども、それについては長期保存で残されているということでむしろ安心したので、あと残る懸念は意思決定過程が分かるかどうか。それが恐らく一番端的に出てくるのは、取りあえずは委員会とか会議という文書だろうから、それだけはまだもう一度見るということかなという印象を受けております。

会長 ありがとうございます。でも例えば、世田谷総合支所のものを今ちょっと見ているんですけども、例えば先ほど御指摘があったように、一番上にあるのがホタル祭りですよ。ホタル祭りだとか、ボロ市 ボロ市って役所の近くでやっているやつかな であるとか、地区まつりだとかというお祭りのものがずっと出てきて、何かこういうものはファイル名からしても、継続的にはやっているけれども、ある意味それぞれが一過性のもので、そんなに重要公文書もしくは特定重要公文書にはならないのかなというのがフォルダ名からしても判断できるものというのは、ざっと見て分かりますよね。例えば、監査資料というのは これはでもどうなのかな。これは部長決定によるんですよ。それ

で、区民の声カードというもの、あとは法定の保存期間というのを横目で見ながらいくと、意外と早く下までずっと見られるのかもしれない。

というので、廃棄してもこれは問題ないだろうというものと、ちょっと疑義があるというものに分けて、疑義があるものはざっと見てそのまま廃棄、疑義のあるものについてはちょっと手間がかかりますけれども、1件1件になるか分からないけれども、そこで判断をするという方法はあるかなと。1件1件見るというのは、中身を1件1件見ると結構大変だけれども、さっき委員から御指摘があったように、理由ではなくてフォルダ名で見ていったときに、フォルダ名を見ただけで何かこれはもう捨ててもいいんじゃないのというのは、さっと見られそうな気もしないでもない。逆に言えば、ここに上がっているものは廃棄をしていいものが結構ほとんどのような気がするんですね。しかしながら、会議体ということだけに限らないかもしれないという疑義が今生じているので、確実に廃棄してもいいだろうと思われるものと、ちょっと検討したほうがいいのかと思われるものに一応分けてみて、もう1回やりますかね。いいですかね、それで。

委員 はい。

会長 どうでしょう。事務局、そういう整理は、取りあえずやってみましょうか。

管理係副係長 では事務局において、重要公文書に今後該当し得る可能性があるというものについて何らかの表示をさせていただいて、廃棄が妥当じゃないかと思われるものと、リストをつくらせていただいで確認いただくという流れを想定して大丈夫でしょうか。

会長 そうですね。だから、原課に問合せをするというよりは、このリストを見て明らかにというものをくくり出せるようにして、そこで疑義があるというものについては、あらかじめ原課に聴いておいていただければ、それはそれで判断ができるので、なおかつそれでも疑義が出るような場合には、さらにお問合せをするということになるのかとは思いますが。なので、一番面倒くさいのは全部原課に聴いて、これを書き直してくださいというのが多分一番大変だと思われるので、事務局レベルのところざっと見ていただいで、これはいいだろうと思われるものについてちょっと整理していただいでというのでどうでしょうか。

管理係副係長 承知しました。では、作業につきましては事務局のほうで進めさせていただければとは思いますが。あと、出来上がったものの確認についてなんですけれども、ちょっと日程的な話で大変恐縮なところではあるんですが、一応次回が2か月先の7月ということで、スペース等の関係を申し上げてしまうことになって大変心苦しいんですけれども、

各施設とかも保存庫がかなり圧迫されているような状況もございますので、7月まで待つということが区の実情としてはかなり厳しいというところもございます。もし可能であれば臨時で、少し近めのタイミングで確認の場を設けていただくということがお願いできれば大変ありがたいかなと思うんですけれども。

会長 分かりました。要するに細かく検討するものはともかくとして、明らかに廃棄していいと思われるものを判断して廃棄するというのをどこかに設けると。持ち回りでもいいかもしれませんけれどもね。持ち回りで、これは検討のほうに回してくださいという御指摘をいただければ多分いいと思うので、廃棄できるものをリストにしてもらって、それを皆さんにお渡しして、そこでこれは検討のほうに回してくださいという御指摘をいただければ、それで済むんじゃないですかね。多分、かなりのものが廃棄対象にそこで判断できると思いますけれども、それでどうですか。

管理係副係長 承知しました。では、作業をさせていただいて、なるべく早く皆様のところにリストをお届けして、確認いただくような流れで進めさせていただきたいと思います。

会長 なので、2か月後の会議では疑義のあるものについて少し時間を取って審議させていただくということになりますかね。多分、それはそんなにないような気はするんですよ。実際に数としては。

管理係副係長 そうしますと、事前にこの文書の廃棄作業との兼ね合いでいきますと、まず廃棄妥当ではないかというリストを皆様にお渡しして、これは構わないよということで一定の期間を設けて確認いただいた時点で、廃棄の作業自体には取りかかるということでもよろしいでしょうか。

会長 よろしいですよ。要するに、基本的には検討に回してくださいということを皆さんから募るわけだから、怪しいものについては全部2か月後の審議に回っていくので、怪しくないと言った皆さんが共通して判断されていけば、それはそれでもう廃棄の手に乗せてもいいかなと。基本的にはこの表も原則として廃棄で、例外的に廃棄をしないという判断をしようとしているので、そういうことでよいかなと私は思いますけれども、それでよろしいですかね。大丈夫でしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、そういう形で。

管理係副係長 ありがとうございます。では、最終的な答申が出る前のタイミングからちょっと作業には入ることになってしまいますけれども、作業処理のほうを並行して入らせて



いただければと思います。どうもありがとうございます。

会長 よろしくお願いいいたします。

## (2) 諮問第 5 号

会長 随分時間を取りましたが、次に、(2) 諮問第 5 号でいいんでしたっけ。

区政情報課長 おっしゃるとおりでございます。では、事務局から御説明させていただきます。

メールで送らせていただきましたナンバーでいきますと、08の資料No. 5 - 3、諮問第 5 号につきましては、前回目録を御確認いただきまして、追加分でございますけれども、妥当であるという旨で廃棄の御了承をいただきましたので、本日は答申文案ということで御用意させていただいております。

こちらにつきましては、諮問第 3 号の形式と合わせておりまして、1 枚のスタイルで作成しておりますので、文面を御確認いただきたいと存じます。よろしくお願い申し上げます。

会長 これはこれでよろしいですかね。本当はいろいろぐちゃぐちゃ理由を書いたほうがいいのかもしれませんが、ちょっと書き切れないのでこれでいいかなと。あとは会議録があるので、会議録とともに見ていただくということになるかと思いますが、これでよろしいですか。

(「異議なし」の声あり)

会長 では、この形で答申とさせていただきます。ありがとうございました。

区政情報課長 ありがとうございます。

## (3) 諮問第 6 号

会長 では次に、第 6 号の諮問ですかね。

区政情報課長 それでは引き続きまして、事務局から御説明させていただきます。

メールで送りました09番の資料No. 6 - 1を御覧ください。諮問第 6 号の諮問文でございます。こちらは今年度に作成しております1年未満保存文書のフォルダの目録につきまして、廃棄の確認をいただくものでございます。

データのみ資料でございますけれども、こちらは資料の10番、資料No. 6 - 2のエクセルファイルが諮問第 6 号に関する目録となります。昨年度と同様の分類に加えまして、

簡単にですけれども、内容に関する説明文を加えております。また、前年度の諮問と比較して追加されているフォルダには丸印をつけてございます。目録だけを見ていただきますと、多くのフォルダが追加されているように見受けられると思いますが、昨年度から今年度にかけて、全庁で統一的に作成するフォルダについて保存期間の見直しがあったものがございます。

具体には、部長会、庶務担当課長会、ホームページ、メールマガジン、ツイッター、フェイスブックにつきまして、新たに1年未満保存として見直しをしております。こちらは昨年度、議論もいろいろさせていただきましたけれども、部長会の資料とか庶務担当課長会資料につきましては、区のいわゆる庁内の公開でありますイントラネットのほうに資料が掲載され、どの部署においてもパソコンで見ることができる。また、ホームページやメールマガジンについては、現行収納しておくフォルダであるため長期の保存を要さないという理由から見直しとしてございます。

今回このような形で目録としてまとめておりますので、いわゆる整理の仕方、まとめ方等の御意見も含めまして御審議いただきたいと考えております。よろしくお願いいたします。

会長 ありがとうございます。これは要するに今年度作成するものということですよ。

区政情報課長 おっしゃるとおりでございます。今年度、現時点で作成しているフォルダでございます。

会長 要するに1年未満で、これはだから、もう廃棄していいかどうか聴かれているんですか。

区政情報課長 一義的には廃棄してもいいのでしょうかというふうな意味合いでの諮問でございます。ただ、まだ一部しか入っていないものとかはあるかと思っておりますけれども、一応前年に倣って作成して、なるべく早めに御提示したほうがいいかと思ひまして、今回準備しているというところでございます。

会長 これは作成年月日と廃棄のタイミングってどうなりましたっけ。

管理係副係長 フォルダにつきましては、年度の単位の数値ということになっていきますので、令和3年度ということになります。まだ年度の前半でございますので、これから発生が見込まれるというものも、あらかじめシステムのほうにセットアップしているという状況もございますので、実際には中身がまだ入っていないというようなフォルダもございません。廃棄のタイミングにつきましては「随時廃棄」ということで書かせていただきました。

て、昨年度お願いしておりました諮問第3号の中でも確認をさせていただいたんですけれども、文書の処理が終了してから1年間を超えない範囲で所属のほうで定めるという形になっておりますので、物によっては申請とかの処理が終わってから1か月とか、それぐらいの期間を取っておいて廃棄に回るといったものもあるかと思えます。

会長 ありがとうございます。ということですがいかがでしょうか。この表を区民の人が見たときに「保存期間 随時廃棄」というのを見ると、何かつくってすぐ捨ててもいいみたいに見えるんですけども、これは何か説明は必要だよ。この表はこのまま公表するんではたっけ。

管理係副係長 一応、公表用に列は一部削ったりする部分もあつたりはしますけれども、具体的にはこの委員会の確認用ということで、H列よりも右側を委員会用につけていますので、これを除いたもので昨年度は公開をしています。

会長 この随時廃棄の説明はありましたっけ。

管理係副係長 随時廃棄の説明まではしていませんね。

会長 何か随時廃棄の表記の説明をしたほうがいいような気がしてしょうがないんですけども。

管理係副係長 分かりました。では、ヘッダーですとか、何らかこの一覧と区民の方の目に触れる場所に随時廃棄の具体的な取扱いということで、こういうタイミングで廃棄していくものですよというような説明書きは加えさせていただければと思います。

会長 それで、これは諮問を受けてどう判断するんではたっけ。まだ年度途中なわけですよ。

管理係副係長 年度の途中にはなりますけれども、昨年度と同様に、今時点で想定も含めてですけれども、つくられているフォルダについても確認をいただいて、今後また年度の中で随時発生をして新たにつくられていくフォルダもありますので、それにつきましては諮問第5号のような形で追加作成分ということで、また年度の後半にまとめさせていただいて、確認いただくというような流れを想定しております。

会長 いずれにせよ、今後特に何もなければ、この形で廃棄をしても構いませんということ判断するということでもいいですか。

管理係副係長 はい、さようでございます。

会長 いかがでしょうか。何かこれはすぐ判断できそうな気もするんですけども、何か御指摘ございますでしょうか。

副会長 このリストについての個別の意見ですね。このファイルは随時廃棄ではまずいんじゃないですかみたいな議論というのは、これから、例えば次回の委員会までに意見を別途出せばいいということによろしいですか。今決めるわけではないんですよ。

管理係副係長 事務局としてはその想定であります。今日この場でということではなくて、また今日は諮問に合わせての提示という段階でございますので、何かお気づきのフォルダがあればまたお寄せいただいて、改めて答申をいただくということを想定しております。

副会長 今日は、基本的には提示いただいたものを受け止めるぐらいで大丈夫……。

管理係副係長 はい、大丈夫です。

会長 よろしいでしょうかね。また御意見があればお伺いするということで、この取扱いですけれども、次回の会議のしかるべきときまでに意見を寄せるというのは何かお考えはありますか。

管理係副係長 では、もしよろしければ今日御提示申し上げたこのリストを確認いただきまして、皆様の御都合もあるかと思うんですけれども、一応6月11日金曜日になりますけれども、この週をめどに御意見をお寄せいただければありがたいなと思います。その際にまた、1年未満じゃまずいんじゃないかということのほかにも、このフォルダはどういうものですかとか、そういう確認があれば併せてお寄せいただきたいと思います。

ちょっと補足なんですけれども、J列で示しています「前年度なし」という部分なんですけれども、丸がついていないものにつきましては、昨年度の諮問第3号で既に見てもらっているものにはなりますので、この辺を参考にさせていただきますと確認作業の手間というか、そういったものも少し省力化はできるかなと思いますので、活用いただければと思います。

会長 ありがとうございます。そうしましたら6月11日までに御意見を寄せていただいて、場合によってはまたお問合せいただいて、次回御提示いただくということになるかもしれませんが、いずれにせよ見ていただいて御意見をいただければと思います。よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

会長 以上が諮問第6号ということになります。

#### (4)その他

会長 あとはその他でいいですか。

区政情報課長 一つ、情報提供でございます。条例改正の手續というところでのお知らせでございます。来月、6月15日から改正の素案に対する区民意見募集手續ということで、6月15日の世田谷区の「区のおしらせ」、いわゆる広報でありますとか、ホームページにおきまして区民意見募集手續ということで、改正の素案等を区民の方に見ていただくような形を取ります。次回以降になりますけれども、今年度も条例改正に向けまして評価選別基準ということで、重要公文書の評価選別基準について、こちらの公文書管理委員会の諮問を予定してございますので、その中でも区民意見の結果等については御報告させていただきながら、また様々な御意見を頂戴できればと考えておりますのでよろしくお願いたします。

会長 ありがとうございます。何か御質問等は大丈夫ですかね。

そうしましたら次に、年間の日程についてありましたかね。

区政情報課長 年間の日程でございます。メールで送りました02の参考資料No. 2の日程ということで、年間の日程を確定させていただきたいと考えております。なお、先ほどちょっと追加で持ち回り等をお願いするような状況になってございますけれども、引き続き御協力をよろしくお願したいと思います。

会長 日程の御確認をいただければと思います。そうしますと、この表によると次回は7月15日ということですが、先ほどありましたように、その前に持ち回りで御意見をいただくということにしたいと思います。

以上で議事は終わりということで大丈夫ですかね。

区政情報課長 大丈夫でございます。

### 3. 閉 会

会長 すみません、何かやや右往左往しましたけれども、いろいろ御意見いただきありがとうございました。そうしましたら、ちょっと見ていただく作業もあるかと思っておりますけれども、次回また皆さんとお会いできればというふうに思います。では終わりたいと思いません。