

会 議 録

名 称 令和3年度第3回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和3年7月15日(木) 午前10時2分～午前11時39分
場 所 オンラインによる開催
出席委員 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

(4) 諮問第7号

重要公文書評価選別の基準の策定にあたっての考え方について

(5) その他

2 閉会

1. 開 会

区政情報課長 それでは定刻となりました。事務局よりご報告がございます。

本日の委員会ですが、会長より、どうしても都合が付かないため、ご欠席とのご連絡を頂戴しております。会長からは、副会長に会の進行をお願いしたいということでお申し出がございました。世田谷区公文書管理委員会規則においても、会長が欠けたときは、副会長がその職務を代理する、とあり、副会長にもご了承いただきましたので、本日の進行につきましては、副会長をお願いすることとさせていただきますことをご報告させていただきます。

それでは、副会長、どうぞよろしくお願いいたします。

副会長 それでは、ただ今から令和3年度第3回公文書管理委員会を開会します。

まず、事前にお送りしております前回、令和3年度第2回委員会の会議録について確認いたします。この内容でよろしいでしょうか。

よろしければ、令和3年度第2回委員会の会議録は、このように決定いたします。

次に、傍聴の有無についてはいかがでしょうか。

区政情報課長 本日の委員会につきましては、傍聴希望はございません。

副会長 それでは、まずは配布資料の確認を事務局よりお願いします。

区政情報課長 事務局から資料の確認をいたします。

本日の資料は、事前に郵送とメールの両方でお送りしております。メールでは、資料一覧もお送りしておりますので、それに従いまして確認いたします。先頭番号01が資料送付のかがみ文でございますので、資料としては先頭番号02の本日の次第からとなります。

次の先頭番号03、右上に参考資料1と書かれた前回公文書管理委員会の振返りの資料でございますが、申し訳ございませんが、資料内容に不足がございましたため、本日差し替えとさせていただきます。Zoomのチャットにより、事務局よりファイルをお送りしておりますが、ご確認できますでしょうか。申し訳ありませんが、後ほどのご報告の際はこちらを参照くださいますようお願いいたします。

次の先頭番号04と05につきましても、後ほど説明いたしますが、資料 4 - 8 - 、4 - 8 - ですが、重要公文書該当可能性ありとして、廃棄を保留していた文書のうち、区として保存すべきものとそうでないものをそれぞれ分けてリスト化しています。

次の先頭番号06と07は、資料 4 - 9 - 、4 - 9 - で、こちらは要綱関係の文書であるため、廃棄を保留していたもののうち、先ほどと同様に、区として保存すべきものと

そうでないものをそれぞれ分けてリスト化したものです。

次に先頭番号08ですが、資料 4 - 10として、諮問第4号に対する答申文の案でございます。次に先頭番号09として、右上に資料 7 - 10と書かれた諮問第7号の諮問文でございます。次の先頭番号10ですが、資料 7 - 2として、諮問第7号に関する資料でございます。最後に、前方番号11としまして前回の会議録をお送りしております。

資料の確認は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。たくさんありますけれども、皆さん大丈夫そうでしょうか。今回は郵送とメールで、zipファイルでお送りいただいたのが全て同じで対応するという理解でよろしいでしょうか。

区政情報課長 お話しのとおりで結構でございます。

副会長 では皆様、見やすいほうを見ていただきながら、進めていければと思います。

では、議事に入ります。まず、議事の1つ目、前回の振り返りを確認したいと思えます。事務局、よろしくお願ひいたします。

区政情報課長 それでは、事務局から御説明させていただきます。先ほどチャットのほうでPDFファイルをお送りさせていただきました。大変申し訳ございません、差し替えということで右肩に書かせていただきましたファイルでございます。

今回は、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ということで、継続して行っているものでございます。こちらは1年保存以外のフォルダにつきまして、設定理由等の再整理を行ったものを御提示して説明したところです。その中の意見等ということで書かせていただきましたけれども、区の計画策定に関する会議体に関する文書が廃棄対象となっているようである。会議体の設置根拠が条例や要綱等のどんなものであるかに関わらず重要なものがあると思われるので、その性格に着目して判断することが望ましい。また、委員会の議論を踏まえて事務局において重要公文書に該当する可能性があるもの、廃棄妥当なものを区分し、再度、委員会に提示するというので、お話がございました。あと、一定の確認期間を設けた後、廃棄妥当となったものについては、廃棄の処理を進めてよいというような形でのお話がございました。

続いて、2番目の諮問第5号につきましては、令和2年度の1年未満の追加作成分について答申文案を御提示して、異議なく御了承をいただいたものでございます。

続きまして、諮問第6号、こちらは廃棄を予定する公文書（1年未満）ということでご

ございますけれども、こちらについては確認期間を設けて、説明等が必要と思われるフォルダについて、各委員より事務局に伝えて、次回以降確認を受けることとさせていただいたというところでございます。

こういったところが前回の振り返りの御報告となります。

副会長 ありがとうございます。では、それを踏まえまして、早速、次に進みたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(「異議なし」の声あり)

2. 議 事

(1) 諮問第4号

副会長 では、諮問第4号について進めたいと思います。会議次第でいくと議事の(1)になりますけれども、そちらを進めたいと思います。それでは、事務局から説明をお願いいたします。

管理係副係長 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確認を要するもののリストを確定いただきまして、確認を要するとしたものの確認結果を御用意させていただきました。

まず、先頭番号04と05のリストでございますけれども、重要公文書の該当可能性ありというものでございます。先日、目録をお送りした際に、整理の内容も規定しておりますけれども、区全体の計画を審議、検討するための会議体などに関するフォルダ、区の特徴ある取組等に関するフォルダ、大きな施設整備に関するフォルダ等を中心に、事務局でピックアップしたものに、委員から挙げていただきましたフォルダを追加いたしまして、各文書の管理部署に内容確認させまして、その結果を取りまとめたところでございます。保存すべき文書に該当するものとしたしましては、会議資料や会議録等の経過を明らかにする文書等として示しました。確認の結果は、H列に保存または廃棄を表示しておりまして、先頭番号04の資料No. 4 - 8 - が、確認の結果、保存すべき重要な文書ではないということで廃棄するものとしたリストとなります。まず、こちらを中心に御確認いただきたいと考えておりますが、廃棄するとした場合には、その理由について、どのような文書が収納されているか、なぜ重要なものに該当しないのかといったことを隣のI列のセルに表示してございます。

続きまして、先頭番号06と07の要綱関係のフォルダでございます。要綱関係のものは会議等の関係で前回、話題となりましたが、重要なことを審議するための会議体がどのような目的で、どのような構成で設置されたかを明らかにする文書は保存の必要があるのではないかと御意見でございました。リストは、分類またはフォルダ名に要綱の文字が含まれているものを一律にピックアップいたしました。要綱の文字をその名称に含むフォルダにつきましては、要綱の制定、改廃に関するものもありますが、業務上の資料やマニュアル等として、写しや関連の資料などを収納しておくために作成しているものも多くあると認識しておりますので、確認の着目点としては、現在有効な要綱の制定、改正に関するものかどうか、定例的なものでなく重要なものであるかどうかといった観点で確認をさせていただいたところでございます。こちらの先頭番号06の資料No. 4 - 9 - が廃棄としたものをリスト化ものです。なお、保存としたものにつきましては、重要公文書に該当するのではというもののほかに、所管課において引き続き業務上の文書保存の必要性があるものとして、保存の回答があったものも含んでいるというところでございます。これらのリストの整理について改めて御確認をいただきまして、保存、廃棄について最終的な御意見をいただければと考えてございます。

また、事務局におきまして、先頭番号08の資料No. 4 - 10として答申文案を作成しております。リストの確認が終わりましたら、文面につきましても併せて御確認いただきたいと考えてございます。

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。よろしく願いいたします。

副会長 ありがとうございます。いろいろあってちょっと交通整理が大変なんですけれども、私は紙で見ているので、4 - 8の と という塊と4 - 8と4 - 9というもので保存するものと廃棄するものがそれぞれ分かれて、リストを用意いただいています。保存するものに関しては、基本的に保存されていくのであまり心配しなくていいと思うんですけれども、ここで廃棄するものについては、特に今回、委員会から声が上がらなければ、このまま廃棄の流れに乗るかと思しますので、主として廃棄リストに何か見落としがないかということを中心に見ていったほうがいいのかと思います。もちろん保存に関しても、改めて、これは逆にこうじゃないかということもあり得るかと思いますが、それでは皆様、御意見いかがでしょうか。

委員 そうしましたら、簡単なところから1点確認なんです、資料の4 - 8 - のリスト

の1ページ目ですけれども、下のほうの28377番で、広報広聴課の映像資料で「魅せます！せたがや」というものの関係のファイルが廃棄になっていて、ここについて廃棄している理由というのが、映像資料がない、契約関係の軽微な書類だけですというふうな御回答なのですが、書類自体は軽微なものなので、もちろん廃棄しても差し支えないと考えますけれども、この映像の資料そのもの自体はどこかに保存されているものなのでしょうか。保存期間は恐らく分けていらっしゃるのかなと思うんですが。

管理係副係長 事務局側から説明させていただきます。正確ではないかもしれないんですけども、映像の広報に関しましては、こちらの区政情報課のほうで管理しております区政情報センターという広報施設があるんですけれども、そういったところには媒体で保存をしているというようなことがあったかと思います。また、広報広聴課、広報の主管課ですけれども、そこでも、映像資料そのものにつきましてはバックアップを取って保存しているということで、以前に確認したことがあります。

委員 ありがとうございます。いわゆる行政資料とのデマケーションがなかなか曖昧な部分があって、将来的には少し交通整理をしたほうがいいのかと思うのですが、1点、気になるのが、恐らくこれは外注で作って、DVDが何かに焼いてあるようなものなんだと思うんですけれども、DVDは、媒体それ自体が保存の耐用年数はそんなに長くないんです。ちょっとクオリティーが低い製品だと10年もたないぐらいらしいんです。かなり丁寧に作った質のいいものだと30年ぐらいもつみたいな話もあるんですけれども、実はそんなに物自体の耐久性というのがないので、区政情報センターの中にお邪魔したことがあるんですが、保存環境はお世辞にもいいようなところではなかったもので、これは平成27年ですから、まだまだいけるとは思うんですけれども、そのうち、開けなくなりましてか見られなくなりましてみたいな問題が起きないように、ちょっと注意が今後必要かなと思いました。少し廃棄の観点とは別な論点になりますけれども、一言コメントしておきたいと思います。

副会長 ありがとうございます。ふだん、私もどっちかという保存しなきゃいけない立場の人間なんですけれども、今、事務局でおっしゃった広報広聴課等で保存しているというのが本当に触らずに保存用にきちんと何部か取ってあるか、それとも、今、委員が心配されたように、棚に並んでいて5本ぐらいあるからいいやというのとで、恐らく状態は違ってくると思うので、今後に向けては、保存のためだけのものもきちんと確保するようという注意喚起が必要なのかなというふうに思います。

あと、私から1点、質問よろしいでしょうか。多くの廃棄できる理由のところに、保存用の別フォルダに移行済みとか会議資料が別の長期保存フォルダに収納しているという理由が多くのところに見られるんですけども、文書がどういうふうに動いていたのかがちょっとイメージがしづらくて、例えば4 - 8 - のリストで、23093の砧支所の街づくり課の地区街づくり計画変更説明会というのがあったとして、これがもともとは常用で文書がつけられている。ということは、ずっとそこに置いておくイメージで、重要な保存に値する文書も、ある程度したら廃棄していい文書も、最初は一緒に入っていて、それがある時点でフォルダが分かれていった。そして、残った空っぽのフォルダがここにあったということなのかなと推測するんですけども、そのときに、移った先の長期保存のフォルダが、それがきちんと分かるような名称だったり、保存期間が確実に設定されているかどうか。事務局のほうで確認されている中で、何か安心できる素材といえますか、こういうふうに移っているから大丈夫と言えるものがあったかどうか、ちょっと教えていただければと思うんですけども。

管理係副係長 では、事務局から御説明させていただきます。申し訳ございませんけれども、今回の確認に関して、個別にどのフォルダの行き先がどうなっているかというところまでの追跡というのはしておりません。一般的な話ということで大変申し訳ありませんけれども、こういった地区街づくり計画ですとか大きな計画につきましては、複数年かけて意思形成を図っていくというようなこともございますので、そういった関係で、当初は常用でフォルダがつけられるということがあるかと思えます。最終的な計画が固まった段階で事務が全て終わりますので、その後、何年保存しておくか、常用としてきた文書の中で長期的に残しておく必要があるという判断をしたものにつきましては、長期保存のフォルダをつくって、そこに中身を移していくというふうな作業をしているというのが一般的な取扱いですけども、この具体的なフォルダについて、実際、中身の文書がどこに移っていったかというところまでは確認が取れていないという状況でございます。今後また同様のことを、廃棄の確認というのは毎年繰り返されていきますので、その中で、皆さんですとか区民の方に安心いただけるような形で、こういったところで最終的な保存にしているかというところにつきましては、補足情報を何らか確認を取っていくというような仕組みを検討できればというふうに感じております。

副会長 ありがとうございます。ということは、つまり、最初は全部常用に入っていたけれども、計画が固まったら、それぞれ3年保存だったり、5年保存だったり、適切なフォ

ルダに全部移したんだけど、フォルダだけ空っぽで残っていたというイメージでよろしいでしょうか。

管理係副係長 さようでございます。なので、本来であれば、空になった時点で、こういったフォルダの情報というのは落としておくべきなのですけども、その処理がもれていたということでございます。

副会長 ありがとうございます。状況が理解できました。すみません、私ばかり。皆さん、ほかにいかがでしょうか。

よろしいでしょうか。この件に関しては、度々、事務局のほうでもリストの分類と整備をしていただいて、随分、検討すべき問題点が分かりやすくなってきて、大変助かりました。ありがとうございました。

では、この廃棄と保存の分類の振り分けについては、委員会としても基本的にはこれで承認ということによいかと思います。

続きまして、資料No. 4 - 10でお送りしている答申分案のほうについて検討に入りたいと思うんですけども、この書きぶり、文言等について、皆さん、何か御意見はありますでしょうか。

区政情報課長 今回、資料のつくりにつきまして、ちょっと補足させていただければと思います。

今回の答申でございますけれども、いわゆる廃棄を何段階かに分けて行わせていただきましたので、本来であれば中間点ですけども、そういうのを重ねながら何枚かにして出させていただく答申文案というのがあったんでしょうけれども、この間、ちょっとそこまで私どもと委員会の先生方との調整も十分じゃなかった点もあったかと思います。今回は、この間の経過全体をまとめて記載させていただいて、一括した答申文案という形で書かせていただいたものでございまして、まず、資料の3ページ目の7の検討経過を振り返りということでお話しさせていただきたいと思います。時間がかかり長期にわたって検討いただきましたので、ちょっと振り返りも含めまして確認をさせていただきます。

まず最初、令和2年9月10日ということで日付でございます。昨年、第2回公文書管理委員会におきまして、諮問第4号の案件についての諮問を世田谷区がさせていただいたところでございます。その次の令和2年度第3回において廃棄予定公文書目録を確認しまして、情報の整理を区に要望したということで、かなり大きなバインダーに立てて、分量があるということをお示ししたというのが10月でございました。さらに、まず最初に、1年

未満を先行してやってきた関係もございましたので、年明け、令和3年に入りまして、2月15日の令和2年度の第7回の公文書管理委員会におきましては、廃棄予定の公文書目録のうち、保存期間が1年であるものについて確認いただいたということで、本来は重要なものからやっていくとか、そういったお考えもあったんですけれども、区のほうの都合を申し上げまして、1年であるものから先に確認いただきたいということで御相談した上で、先行して保存期間1年であるものを確認いただくという流れで進めさせていただいたところでございます。次の令和2年度の第8回の委員会でございます。こちらで保存期間が1年である公文書の廃棄について確認いただきまして、新型コロナウイルス感染症に関するもの以外については廃棄することは妥当ということを確認いただいたという流れでございました。新年度に入りまして、令和3年度の第1回の公文書管理委員会においては、廃棄予定の公文書目録のうち、保存期間が2年以上のものについて確認いただいたという経過をたどってまいりました。さらに、前回でございますけれども、保存期間が2年以上の公文書の廃棄につきまして確認して、確認を要するものを区分して確認期間を設けた後、確認を要さないとしたものは廃棄を妥当というふうに確認をいただいたところでございます。本日でございますけれども、引き続き保存が必要であるものを特定して、その他のものについては、廃棄することは妥当であるというところで答申をまとめたという全体としての検討経過を書かせていただいたというところがございます。それを踏まえましての今回の答申文案でございます。

事務局からの御説明は以上でございます。

副会長 ありがとうございます。これで頭の中で経過が整理できました。ちょっと順序が逆になったかもしれないんですけども、答申文案について、6の付言のところまで読み上げを事務局にお願いしてもよろしいでしょうか。それでもう一度、頭を整理したいと思いますので、お願いします。

管理係副係長 では、事務局におきまして答申文案を読み上げさせていただきます。

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（答申）

1 検討の方法

令和2年9月4日付諮問第4号により依頼のあった「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」の検討にあたっては、その対象

となる文書の件数も膨大であることから、区の文書廃棄スケジュールとも合わせ、まず初めに保存期間が1年である公文書について、次にそれ以外のものについて確認を行いました。

まず、保存期間を満了した公文書のフォルダの目録について、設定されている保存期間を設定した理由を確認することにより、保存期間の設定そのものが誤っていて、引き続き保存が必要なものがないかを確認しました。

その後、フォルダの内容に疑義があるものについて、内容を区に照会し、回答を得ながら、重要公文書に該当する可能性が高く、引き続き保存することが望ましいと思われるものを区分しました。

それらについて改めて内容を確認し、引き続き保存する価値のある文書であるものを選別する手順を経て、廃棄にあたっての確認作業を進めました。

2 保存期間が1年である公文書の廃棄に関する検討

保存期間が1年である公文書について確認したところ、新型コロナウイルス感染症に関するものが含まれていることを確認しました。

新型コロナウイルス感染症は、令和2年1月16日に国内における初の感染が公表された後、感染が拡大し、その対応に関する公文書の作成が始まったと推察されます。令和元年度の公文書のうち、1年保存文書については、本件諮問の対象となる令和3年3月31日に保存期間満了を迎えることとなります。

世田谷区の新型コロナウイルス感染症への対応等に関する公文書は、後世に残すべき重要な公文書が多くあると思料しますが、これらのうち、どのような公文書が引き続き保存すべきものであるという庁内統一の基準がなければ、感染症対策に関する決定に至るまでの基礎資料としての性格を有している公文書が、各部署の判断により輕易なものであるとされれば、本来保存されるべき公文書が廃棄されてしまうおそれがあります。

従って、世田谷区において同感染症に関連する公文書の保存基準を定めることを要望し、同基準が定められるまでは、廃棄しないことが妥当であると判断しました。

3 保存期間が1年を超える公文書の廃棄に関する検討

令和3年3月31日に保存期間満了を迎えた公文書のフォルダ等の目録について確認した結果、区が策定する計画の検討のために設置された会議体に関するフォルダ等が見

受けられました。会議体の設置根拠の如何によらず、区政に関する重要な計画等、その検討結果の重要性に着目し、フォルダ等の廃棄の妥当性について判断すべきであると考えます。

この点から、区の重要又は区民生活に影響を与える計画、区の特徴的な取組み、附属機関等の区政の方針に影響を与える会議体の記録等の、区の諸活動の経過を明らかにする公文書については、引き続き保存し、世田谷区公文書管理条例の改正後に、特定重要公文書として永久に保存する価値があるものかどうか、今後定められる重要公文書の評価選別の基準に照らし、改めて判断する必要があると判断します。

4 結論

以上のことから、令和3年3月31日に保存期間満了を迎える公文書のうち、保存期間が1年である公文書については、新型コロナウイルス感染症に関する公文書を除き、廃棄は妥当であると認めます。

新型コロナウイルス感染症に関する公文書については、今後世田谷区が定める保存基準に照らしたうえで適切に廃棄することを求めます。

また、保存期間が1年を超える公文書については、別紙に掲げるフォルダ等については引き続き保存し、その他のフォルダ等については、廃棄することは妥当であると認めます。

5 その他

本件諮問においては、区役所の文書保存庫又は書架の容量にも配慮し、上記2に関する1年保存文書の廃棄判断を令和3年3月に、上記3に関する1年を超える保存期間の公文書のうち、内容の確認を要さないとしたものの廃棄判断を令和3年6月に区に伝え、区が実施する文書の廃棄処理と並行して確認作業を行いました。

6 付言

本件諮問に関する確認作業においては、区の文書事務や、これまで作成してきた公文書の目録等について、様々な意見がありました。以下に示す確認作業における意見について、今後必要な整理をし、又は措置を講ずることを要望します。

(1) 公文書を収納するフォルダ等及びフォルダ等の分類の名称から、その内容が推

測できず、廃棄して良いものかどうかの判断が困難でした。今後作成するフォルダ等及び分類の名称は、区民等であっても内容を推測できるようなものとなるようにしてください。

(2) 廃棄の確認にあたって「なぜこれらの文書が廃棄できるのか、なぜ重要なものではないのか」ということが分かるような整理をしてください。

(3) 「常用」文書の取扱い及び保存期間の考え方について、総合文書管理システムの運用及び物理的な紙の公文書の運用を整理してください。

以上でございます。

副会長 ありがとうございます。読み上げてみるものですね。ちょこちょこ字の抜け等があったようですが、それ以外でもいかがでしょうか。これまでの議論が確実に反映されていますでしょうか。

委員 1点、確認があるのですが、答申案の1ページの1の検討の方法のところ、だんだん記憶が曖昧になってきましたので、どういう話だったかなと思ってしまった箇所がありまして、真ん中の「まず」で始まるパラグラフの「設定されている保存期間を設定した理由を確認することにより、保存期間の設定そのものが誤っている」というところですが、これはどういう作業でしたか。記憶がちょっと飛んでしまって、おやっと思ってしまったんですが、これは数パターンあったかなと思うんですが、もともとは保存期間を設定する根拠が少し微妙だったというふうな話だったか、あるいは特定の当該ファイルについての個別の判断が間違っていたという話だったか、いろいろ混ざっていたかと思うのですが、その内容によっては、少し付言か何かでフォローしなくちゃいけないのかなというふうに思いまして、例えば前者のもともとの根拠にする規定自体にうまく現状に合っていない部分があったとすれば、文書の保存期間を設定する基準の規則の見直しをしなくちゃいけないんじゃないかという問題提起をしなくちゃいけないと思いますし、個別の個々の設定にうまくいっていない箇所もあったとすれば、諮問する前に、そこはそれぞれの課と区政情報課さんの間で前さばきをしてくださいというふうなことを書いておいたほうがいいのかと思ひまして、少しこの辺はどういう話だったかというのを思い出せるように教えていただければと思うんです。すみません、お願いします。

管理係副係長 事務局から説明させていただきます。この間の委員会の経過におきましては、まず、諮問第2号というものがありまして、その中で廃棄の確認をどういうふうに行いましょうかということをお諮問させていただきました。その手続の中で、公文書管理規則

に定める保存期間の設定根拠もご確認いただきましたけれども、その内容については、おむねよいのではないかとということで確認をいただきました。ですので、委員がおっしゃられたところだと、後者になるかと思っています。従いまして、基準そのものについては、大きな誤り等はなく、その基準を適用するに当たって、個々のフォルダに対して3年だ、5年だということを定めていくに当たって、所属の判断に誤りがあった部分がないかどうかという確認をさせていただいたということです。表現としましては、部長決定とか副区長決定だということを1度お示ししたことがありますけれども、そういった手順を経て、3年、5年が果たして正しかったのかどうかということを確認させていただきまして、その上で誤りがあった、もっと長く取っておくべきだったというものとかははじいて、延長していくということもさせていただいた、こういった手順を踏んできております。

委員 ありがとうございます。そうすると、前さばきをもう少し小まめに、さらに一層丁寧にしていただくようなことを付言か何かに追記したほうがいいかなと思います。

あと、似たようなところなのですが、2ページ目、3の1パラ目ですけれども、区が策定する計画の検討のために設置された会議体に関するフォルダ等が少し混ざっているのではないかと指摘をして、先ほどのチェックに至ったというふうに記憶をしておりますけれども、これは会議体のものと実際に定められた計画だとか要綱なんか乖離してしまうというか、ばらばらになってしまう問題点というのが恐らくあるはずで、今回、そこもたいておかないといけないのかなと思ったのですが、恐らく計画の保存年限と会議体の保存年限とか整理の仕方ですかね。作り方が少しうまくいっていない部分というのがあって、条例の規定で言うと、相互に密接に関係するファイルが一の集合物にするということをして定められていると考えると、ここは埋め合わせするというか、あくまでも条例のほうで考えている理想の姿に今後持っていく必要があると考えますので、恐らくフォルダの整理の仕方とか相互のひもづけの仕方というのを条例の規定、趣旨に合うように見直しをしていく必要がある旨を書いたほうがいいのかなというふうに思っていたんですが、いかがでしょうか。

副会長 それは、どこにどういうふう書き込めば。

委員 付言のところですかね。3で指摘した問題点を解決策として拾っている箇所がないんです。こういうものが見受けられましたという現象については答申で書いてあるんですが、じゃ、どうしたらいいのかということをおの後に拾っている箇所がないなと思いまし

て、付言の(1)から(3)だと、そこをうまく拾い上げられていないんじゃないかというふうに思いまして、名称がいまいちですという話が(1)で、廃棄の理由が具体的ではありませんというのが(2)で、常用がかなり乱用されているようですというのが(3)になっていて、本当は相互に一の集合物になるべきものがばらばらになっているようです、それを是正したらどうでしょうかという付言がないかなと思ひまして、そういう点を指摘させていただいた次第です。

副会長 私もすぐに頭の中がきれいに整理できないんですが、今の委員が御指摘をくれた検討途中で上がってきた課題については、それを解決してくださいというところまでの提言というか、そこまで対応した形でここに取り込まないと宙に浮いちゃうんじゃないかという御指摘かなと思うんですけども。

委員 そうです。今回チェックしたところは、そういう計画だとか要綱と本当は密接に関わるものがどうもばらばらになっているような問題点が発見されたと思うんですが、その発見された問題をどこかで解決する糸口というか方向性を書いておかないと、また来年度も同じになるのかなと危惧をしまして、そこを今回ケアできるようなら書いておいたほうがいいかなと思った次第です。

副会長 そうすると、今、ここで物すごく具体的な手順だとか、こういうふうにフォルダをつくってくださいというところまで恐らく踏み込めない。なので、検討を踏まえて文章をつくって、管理してくださいということを、ファイル名のよしあしだけでなく、それも提言するのを付言に入れるということであるかと思ひます。

委員 付言の(1)に追記をするような形で、名称やその整理の仕方、相互に密接に関係を有するものはまとめるようにというのをちょこっと書いておくと、多少違うかなと思ひます。ただ悩ましいのは、恐らくシステムと関わってくるんだと思うんです。全庁的なシステムと関わるので、多分、にわかに変えられないんだと思うんです。変えられるんだしたら、とうの昔に変えているかと思うので、そんなことは百も承知だというふうに恐らく事務局の方は思われるかもしれないので、将来的には、そのシステムの更新と合わせて順次きれいにしていくしかないのかなとは思ひますが、そういう問題点を(1)にちょっと追記できれば、現状としては十分ではないかなというふうに思ひます。

副会長 そうすると、文書のつくり方、フォルダ名のつけ方を一括して、付言の(1)をちょこっと修正して。

委員 ただ、先ほどの前さばきの問題で、保存年限を本来延長すべきものが載っていました

よという部分ですとか、あと今日出てきたところだと、空フォルダ、そういうものが非常に多く発見されましたので、付言を直すのであれば、その保存年限が適正かどうかという事前のさばきと、あと空フォルダも諮問に挙げなくていいのではないのかなというふうに思うのですが、事務局のほうで事前にチェックをして、空フォルダであるものがあれば、それは廃棄同意のラインに載せなくても、少し諮問の仕方を工夫するというか、以上のものは空フォルダでしたと一括で報告をしていただいて、そこは議論の余地がないので置いておくとして、あとは空フォルダではなかったものについて細かくチェックをしましょうというふうに諮問のやり方を少し工夫したほうが、今回、経過を見ましても、かなり大変でしたので、来年度以降の負担を考えますと、少しこういうさばきをお願いしておいたほうがいいのかなと思いました。すみません、長々といろいろ細かく申し上げましたけれども。

副会長 ありがとうございます。今回、途中で何度か、こういうふうにもリストをつくってください、こういうふうにも情報を出してくださいといった経過を含めて、次回、次年度には事前に事務局で情報整理をもう少し進めておいて諮問にかけてくださいというお願いの項目が1つ入るといった感じですね。

すぐに文案まで出ない気がするんですけども、いかがでしょうか。事務局のほうで何か出そうですか。

区政情報課長 皆様、副会長もありがとうございます。それぞれお話しのとおりにつきましては、大変重要な点であると思いますし、私どもとしても大変重く受け止めなくちゃいけないと思いますし、しっかりと付言の部分も含めまして修正に盛り込むという形を取らせていただきたいと思います。例えば資料を見ていただきながら10日なり2週間程度、期間を設けまして、皆様に見ていただき、それを集約して、あと、今日、御欠席の野村会長にも見ていただきながら整理をして、この答申文案は進めさせていただきたい。なお、先ほど見ていただいた廃棄するものについては、実務的には進めていながら、答申文案としては、そういうまとめ方をしながら、先ほど読み上げたときに、一部、誤記というんですか、そういったところもございましたので、全体として、お気づきの点を整理して、近々まとめていければと考えておりますので、そういった流れでいかがでしょうか。御協力お願いします。

副会長 ありがとうございます。そうしましたら、かなり修正が入りますので、もう一度、事務局が整理していただいた文案を委員会に投げさせていただくと。それは次回の委員会に案

が出るぐらいのペースで大丈夫ですか。

委員 今日野村会長もいらっしゃいませんので、今日の経過報告と一緒に文案をお出しになって、会長の念押しで確認を取られるというふうに考えると、恐らく持ち回りでいけるかなと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。今、委員の御提案のとおり、持ち回りという形で、まず、こちらで来週ぐらいには、ある程度、今日の意見を多少盛り込める部分は盛り込んだ上で、来週を目安に、一旦、皆様にお送りさせていただいて、会長とも御相談しながら、期限を決めて会長一任という形にさせていただくのか、もちろん全員に整理して御報告はしますけれども、会長に見ていただいて、直して、答申という形を取らせていただきたいと考えております。よろしく申し上げます。

副会長 皆さん、そういった流れでよろしいでしょうか。

(「異議なし」と呼ぶ者あり)

副会長 では、その形で事務局で修正等よろしくお願いいたします。

では、これで諮問第4号に関しては終了ということによいかと思います。

(2)諮問第6号

副会長 では続きまして、議事の(2)諮問第6号について、事務局から説明をお願いします。

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。

本日配付している資料はございませんが、前回御提示させていただきました目録につきまして、確認をするものがあれば事務局までお寄せいただくようお願いをしておりましたが、特に期日までに御意見等はございませんでした。こうしたことによりまして、本日につきましては、その旨のみの御報告とさせていただきます。次回で答申文を確認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。

副会長 ありがとうございます。特に皆さんから意見は出なかったということで、皆さんの御理解と間違っていないでしょうか。

では、次回、これについては答申文案を検討するということになりますので、本日は情報共有までということで、次に進みたいと思います。ありがとうございました。

(3) 諮問第7号

副会長 では次に、議事の(3)諮問第7号について話を進めたいと思います。これは新しい案件ですけれども、事務局から説明をよろしくお願いいたします。

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。

メールで送りました先頭番号09、資料No. 7 - 1を御覧ください。諮問第7号、重要公文書評価選別の基準の策定にあたっての考え方についてでございます。こちらは条例の改正を受け、今後、重要公文書の評価選別の基準を作成するに当たり、区が踏まえるべき考え方についてお伺いするものでございます。条例の改正手続と並行して作成してまいりますので、御意見につきましては、今回と次回の2回で御議論いただいて、結果として、答申等をさせていただきたいと考えておりますけれども、少ない回数で恐縮でございますけれども、なるべく時間を取って御意見等を賜ればと考えております。こちらについては、条例改正に関する諮問と同様に、答申のイメージとしては、基準案の文面の御提案ではなく考え方についてということだけでいただければと考えております。

それで、先頭番号09の資料No. 7 - 1でございますけれども、こちらは今申し上げたとおりです。

続きまして、先頭番号10の資料No. 7 - 2を御覧いただきたいと思います。こちらにつきましては、重要公文書の評価選別基準の構成(案)と近隣自治体の基準例でございます。公文書管理委員会に対する諮問第1号の条例改正に関する御議論の中では、基準については例規としてのレベル感が下がらないように、また、参照する職員のことを考慮し、なるべく参照するものが多岐にわたらないようにとの御意見もいただいておりますので、世田谷区といたしましては、公文書管理規則にこの基準を一緒にして作成するような形を取りたいと考えているところでございます。基準の基本的な構成につきましては、国や先行の自治体では、基本的な考え方を基に、基準、細目基準といった階層のある基準を設けているところが多くございました。ほかに倣いまして、この階層構造を踏襲すべきかということもありますが、この構造とする場合には、それぞれを規則のどこに規定を設けるかということも課題と考えております。この構造の場合には、考え方に関する規則の本則に、基準に相当するよう別表とし、細目基準については、条例、規則のガイドラインという構想になるかとイメージしております。考え方について、近隣自治体の例を下にまとめておりますが、考え方については、基本的に国に倣う形としているところが多くなってございます。

次に、基準の近隣自治体例でございます。条例規則に関するものですか、基本計画等に関するものをほとんどの自治体でも基準に含めているようでございます。

次のページで、近隣自治体での公文書管理条例を制定しており、基準を公表しているところのみとなりますが、基準に定める項目の取得ということで、表にまとめてございます。丸がついているものは基準に記載ありということで、表にまとめる関係で、表現をまとめてくるなどしておりますが、大枠の把握ということに御参照いただきたいと考えております。

次に、細目基準の例で、抜粋にはなりますが、相模原市と豊島区の例をつけております。基準をさらにかみ砕いたものということになります。このあたりがどれだけ具体化できるかによって、選別の精度に直結するところかと思しますので、世田谷区としても、なるべく丁寧に具体的な文書名なども入れながら作成していけたらと考えているところです。

また、次のページには、八王子市の例でございますが、対象としないもののリストや補足事項等について記載がありましたので、こちらを参考としておつけてしております。

次のページに、簡単ではありますが、大まかな議論のテーマを記載しております。あくまでも参考でございますので、これ以外にも広く御意見を頂戴できればと考えております。

長くなりましたが、説明は以上です。よろしくお願いいたします。

副会長 ありがとうございます。新しい案件なので、まだ頭が動き始めていないところもあるんですけども、今回と次回の委員会と2回かけて議論、ただ、次回、できれば答申案ということになるかと思うので、いずれにしても今日は自由にいろいろな意見を出していただければと思います。特に交通整理はしませんけれども、最後に示していただいた資料で議論のテーマを幾つか事務局で課題と思っていらっしゃることを挙げていただいているので、それも意識しつつではありますけれども、自由に御発言いただければと思います。いかがでしょうか。

委員 まずは、評価選別の基準の構成についてが論点なのだと思うので、質問なんですが、世田谷区さんのほうだと、考え方というのは公文書管理規則に書きたいということなんです。ほかの自治体だと、管理規則に書いていないようなケースが基本のようなんですが。

管理係副係長 この構造を取る場合に、判断する職員がそもそもいろんなものを幾つも見な

きやいけないということを避けるとすると、規則の本則のところ、移管の措置を決めるに当たっては、こういう考え方を基にということ条立てして書かせていただいた上で、基準は別表に持っていくという構造になろうかというふうにイメージはしているところでございます。

委員 ほかの自治体なんかだと、基準の中に基本的な考え方が書いてあって、それに基づく基準が書いてあって、それだけだと分からないので、細目がついているというふうな構成になっていて、一覧性の部分ではかなり問題があるというか、私も2か所、委員で選別をやっていますけれども、2か所とも作りが違って、見ていると混乱するような感じで、現場の行政の職員さんなんかは、仕事をしながら、こんな判断までさせられるのはしんどいだろうなというふうに思いました。一覧性を高めるという観点で言うと、3段階に分けないほうがいいんじゃないのかなと個人的には思ったりしたのですが、考え方を公文書管理規則に書き込む効果というか目的みたいなものを見通した上で書き込んで、細目なんかは一体でもいいように思うのですけれども、いかがでしょうか。

そもそも現場の感覚で言うと、公文書管理規則自体を見て、選別の判断をつける職員さんは多分いないと思うんです。まず、公文書管理規則なんか読んでいないとは思いますが、恐らくそこを見て、これはほぼ参照みたいな4項目ですから、これでは、まずつけられないんです。ですから、姿勢として、公文書管理規則に考え方を書くというのはいいと思うんですけれども、その下のレベルのものはかなりマニュアルチックなもので、その1本を読めば、それで付与できる、つけられるというものをつくってさしあげたほうが現場の方の負担感を考えても使いやすいかなというふうに個人的には思いました。

副会長 私もほかのいろんな事例を個人的にちゃんとそういう視点で見たことがなかったんですけれども、委員、公文書管理法でいうと、それに基づいて、例えば私の勤務先なんかでも文書管理規則はできているわけですけれども、基本となる規則と、そこに別表がついていて、その別表にこういうものは保存何年、その後、移管するとか廃棄するとかというのがくっついていて、基本的には、とにかく別表にはなっているけれども、文書管理規則を1個見れば大体動けるというふうになっているんです。これは今、いろいろ調べてくださった、例えば東京都とか、そういうところは、もっとばらばらになっている状況ですか。

委員 もう少し細かいものでやっています。国のやり方の公文書管理法のモデルでいくと、

別表が2つに分かれていて、まず、それはちょっと使いづらいというのがあるのですが、実際には、別表だけではつけられないんです。保存期間、捨てるか、移管するかというのをつけられないので、標準文書保存期間基準なるものを課ごとにつくらずにちゃいけなくて、実は、課レベルの本当に現場の方が見るときには、それを見ないと、ほぼつけられない状態になっちゃっている。外から見ても、どれを捨てるのか、移管するのかというのは、それを見ないとクリアにならないという仕組みになっていまして、自治体の場合だと、その標準文書保存期間基準よりはやや粗めで、でも、国の公文書管理法に言う行政文書管理規則ですとか法人文書管理規則よりはやや細かめの間ぐらいの細かさのものを使っているようなイメージです。

私も委員でやってみて、例えば豊島区なんかをやって見ていますけれども、選別基準のほうの一般基準と特別基準というのを見て、フォルダを見て、これは当たるんじゃないか、該当するんじゃないかと思って、該当していないかというふうに意見を書こうとすると、もう1回、この下からレベルの細かいやつを見なくちゃいけないんです。細目を見て、細目のうち、こういうものは捨てる、こういうものは移管すると書いてあるので、ここを見て、これはやっぱり廃棄なんだ、だから、この廃棄については妥当なんだというふうにしてチェックをしなくちゃいけないような感じになっているので、恐らく現場の方は、それを逆にやっているんだと思うんです。これは中身がこれで、この基準でとやっていたらしゃるんだと思うので、結構大変だなというふうに思ったんです。細目と基準を分けたりすると、やや使いづらいのかなと思います。行政のルールとしては、基準と細目と2段階に分けたとしても、実際にはマニュアルのような手引きみたいなものをお作りをして、それを見れば分かるよというふうにするという工夫もあるとは思いますが、ただ、2個資料を作るというのは、区政情報課の負担を考えると大変だと思いますので、できれば最後は、この1本を見れば分かるよというものをつくったほうが本当はいいと思います。

副会長 難しいですね。

委員 実際にやってみないと分からないという部分もあるんです。豊島区のほうは、つけているほうも、これでも結構大変で、チェックしているほうも、資料を2つぐらい見比べながら点検しなくちゃいけないので結構大変です。

区政情報課管理係長 区政情報課管理係長の河野です。よろしくお願いします。

今のお話を聞いて、確かに、いろいろ形式として、大本のところをしっかりと書いてとい

うのは、見た目ではすごくなると思うんですけども、実際の特に職員が使う感じでいくと、はっきり言えばマニュアル、いわゆる細目基準を最初から見て、それがどうだろうということで、例えば、あくまでこれは1つのまとめ方ですけども、今のお送りしている一覧の中ですと、4ページ目ぐらいに細目基準の近隣自治体の例というところで、この相模原とか豊島区とかで大きなもともとの基準に当たるところを大項目として、その下に細目が書いてあるような、実際にはこの一覧表みたいなものを見て判断をしていくということになるということによろしいのでしょうか。

委員 細かい細目を見ないと、ほぼ何もできないという形です。豊島区の場合は、基準でいうと、ほかの自治体に比べると、ほかの自治体は重要な何々というふうに、かなり定性的な部分というか、抽象度の高い形容詞がついているので、ほかの自治体ではこれをどこかで説明しないとイケなくて、かなりややこしくなるんですが、豊島区は、この「重要な」というのは基本的に使わずに、どういうものが当たるのかというのは、その下の細目で、さらに網の目を細かくして、この中で当たるんだけれども、その中でも、これを残しません、これは要りませんという形にしています。「重要な」とかつけると、かなり主観が入りやすいので、現場の人が困るだろうという発想で「重要な」を基本的に使わないような形で作り込んでいるはずですが、ただ、それだと、本当は捨てるものなんだけれども、たまたまこの案件だけは残さなくちゃいけないというものがすぐえないので、この特別基準というのをつくってあって、原則は一般基準で、例外で、敗者復活戦で掲載する場合、特別基準に当てはまるかどうかというのをチェックするというやり方になっています。

区政情報課管理係長 そうしますと、今の豊島区では、一般基準というのは、ある意味、タイトル等を見たりとかして、通常、残すべきものというのが載っていて、特別基準というのは、逆に言うと、あるときにトピック、大きな事件とか災害が起きた、もしくは大きなイベントがあったとか、そういうものを拾ったりとかするという感じで考えているんですか。そういうときに、単純な基準だと入らないということ。

委員 一般基準はルーチンワークが専ら対象になっていて、何もなければ、基本、これは捨てていい、これは残しますというものになっていて、特別基準というのは、そういう一般基準だとなかなかすぐえない可能性がありそうなものをこちらで拾い上げるというような特別ルール、ワイルドカードみたいな形が特別基準になっていて、ついているような形です。ですから、一般基準のほうは、ある程度、現場が慣れてくれば、ほぼ機械的に流せるはずだというふうな理想でやっているんですが、現実としては、そこまでうまくいって

ないのですけれども、専ら委員会のほうでは、この特別基準だけ注意深く見ていると外れがないだろうという発想で個人的にはやっているのですけれども、実際は結構細かく見ないといけないような形です。

相模原のほうは先生も御参加されていらっしゃるけれども、事前に結構さばきがしてあって、相模原は恐らくファイリングシステムがかなり厳密に運用していて、全部署共通でファイルの名称なんかを統一されているようなんです。なので、ファイルの名称で、今年度、このファイルの名称のこういうものが廃棄になりますと、それで廃棄リストに挙がってきているのはA課B課C課D課というふうにずらっと挙がっている課の名称は列挙されておりまして、そこについて、いいですかと一括で丸バツというふうにやっていくような仕組みになっています。ですから、かなり前さばきが相模原は事前にしてあって、そこで処理していくというやり方になっていますので、それぞれの自治体ごとに、やっぱり実情に合わせて、一番負担がないやり方を選んでやっていらっしゃるようなんですが、個人的には、豊島区のほうは結構四苦八苦して、ファイルの作りがまだ恐らく十分整理されていないので、1年目は相当、血を吐く思いでやっていらっしゃるっていて、2年目以降から、少しずつだんだん慣れてきてというところなんです。もし必要があれば、それぞれの区のほうに了解を取って、どういう選別の仕方をしているかというのは、御参考までにそちらにお送りできますので、お使いいただければと思います。

区政情報課管理係長 ありがとうございます。

副会長 つくりについての議論という意味では、今、豊島区で例が上がったような、一般基準と特別基準の2つの考え方を入れるかどうか。それから、もう一つは、基準そのものをどれくらい細かく階層分けしてつくるかという議論と大きく2種類あるような気がします。確かに、委員がおっしゃったように、国の規定でつくっている文書管理規則の別表は、何とかに関する重要なもの30年、5年、10年に該当しないものというルールで1年というような何を基準にどう振り分けたいのか、本当のところは全然分からないなと思っていて、恐らくそれを現場で実際に埋めるために、各省庁だったら、課ごとの保存期間表というのがつくられて、管理されていると思うのですけれども、それをつくる場合、その細かい文書単位でのものをつくるのは、これは豊島区は課でつくっているんですか。それとも文書所管課が一括して、この細目規準を管理しているということでしょうか。

委員 豊島区の場合ですと、私が所管課から聞いたところだと、課ごとの細かい基準はつくってはいないようなんです。フォルダのガイドは存在するのですけれども、ガイドに沿っ

て、先例が恐らく蓄積していった、このガイドのものは過去廃棄になったので捨てていいはずだということで出してくるような形になっているので、それは恐らく事実上のスタンダードに現場ではなっていくような形になるんだと思うのですが、その業務課とネゴシエーションするための統一ルールとして、この基準と細目なんかがあって、これで共通了解としてやっているようなスタイルです。国に比べると、やっぱりあくまでも1つの首長とか1つの議会の下にあるような組織なので、信頼関係があるんだと思うのです。国だと、ほかの省の言うことを聞いてくれませんので、いろいろ仕掛けをつくらなくちゃいけないんですが、自治体の場合、もう少しフラットに組織が活動していいはずなので、国のやり方を必ずしもまねしなくてもいいのかなと思うのですが、少なくとも豊島区は基準をつくって、あとはそれぞれの課ごとのガイドで、どうにか泳いでいるような状態らしいです。

副会長 ありがとうございます。規模感としては、当然、豊島区のほうに世田谷区も近いと思うので、国の動き、階層構造とかを考えるよりは、そちらのほうが現実的かなという気はいたします。

初期段階で、まだ気軽な意見出しというところで、私も気になったところで、まさに今日の前半の諮問第4号に関する議論とつながる気がするんですけども、ある都市計画、開発計画があったと。それに関する様々な文書が様々な保存期間で恐らく発生すると思うんですけども、その中のどれを保存して、どれは廃棄していいかということ効率よく振り分ける、評価選別するためには、結局、さかのぼって文書のつくり方、ファイリングの仕方が関わってくる気がしてまして、つまり、1つのフォルダの中に、例えば祖師谷駅前開発というのをつくっちゃったとして、そこに全部、住民説明会から何かの委員会から、あり得ないと思うんですけども、そういうものが全部入ったとすると、評価選別のときに、フォルダの中から文書を1個1個見て抜き出すという話になっちゃうと思うんです。なので、いかにファイルのつくり方から評価選別の基準をリンクさせるか。そのファイルのつくり方を意識して、評価選別を意識してつくるかということはどう落とし込めるのかというのが、具体的なイメージはないんですけども、それがうまくいくかどうか分からないんですけども、意識する必要はあるのかなという気はいたしました。感想みたいな感じになっちゃいますけれども。

区政情報課長 今、副会長がおっしゃった提案は、私どもも非常に、先ほどからの議論もありまして、今現在、公文書管理規則ということで、いわゆる起案文書を書いた際には何年

保存にするんだということで、保存年限を定める際には、その規則の別表に基づいてやっているというものがあって、この規則の別表とのいわゆる絡み、その中で重要なものの中の、先ほどまさに世田谷区も豊島区と近い存在であると思いますし、豊島区の例は、先ほど委員が具体の説明をいただいたので大変イメージが湧いて、私どもとしても、感想でございますけれども、何となく豊島区みたいなつくりになっていけばいいのかなと思う反面、現在の公文書管理規則で定めている保存年限とのつながりをどのように保っていけばいいのかなと。いわゆる起案文書を書いた際にも、最終的にこの文書が重要なのかどうかというところを起案時に一時的に判断するというふうに考えておりますので、そうした際に、現在の保存年限を定めているものの、こちらの規則の別表と併せて重要公文書に該当するものかどうかという判断も、別のこういった一覧を見ながら、両方見て検討するというふうになったときに、うまく組み合わせというんですか、ちゃんと確認しながら、職員さんにどこまで周知できるかという事務的な煩雑さ等々、それでもまだ残るなという感想がしますので、私どもとしても、つくり方の課題であり、職員にどのように周知していくのか、そういうことで適正な運営に向けなくちゃいけないと思いますので、そういった意味では、まだまだ課題はあると思うんですけれども、非常に大事な提案というふうには受け止めておりますので、大変ありがたい御提案と考えております。

副会長 ありがとうございます。

委員 先ほどの件と関係すると思うのですが、デジタルでの行政文書の作成、取得ですとか管理なんかが中心になってくると、同じ経緯に関わるような事務で、いろんなファイルとか、ワードとかエクセルとか大量のものが出てくると思うんです。その電子ファイル1個1個に対して、これは基準にはまるから要らないとかやっていくと、負担が膨大になってしまうので、一括でまとめちゃったほうが、軽微なものはフォルダに全部ワードやらエクセルやら一連のものは全てまとめてしまって、突っ込んでいただいて、それをまとめて移管するというやり方をすると。中には、かなり個人情報だとか、どう考えても関係していないよなというものがあれば、そこはフォルダを分けて管理をするというやり方をし、基本は、恐らくファイルのシステムなんかを過去に入れられて、できる限り文書を細かく切って、保存年限を細かく区分けして、効率的に廃棄していけるような仕組みを入れられたんだと思うんですけれども、やっぱり電子文書の管理の時代とか、公文書管理条例の考え方に照らしていくと、できる限り同じ経緯のものはまとめてしまって、それで廃棄なんかは一括できちゃうような形に、中長期的にはシステムとか文書整理のルールなん

かを運んでいかないと、恐らく立ち行かなくなるのかなというのが危惧される場所です。基準の議論で、どこまでそこに絡めるのができるかというのは、やや難しいところではあるのですが、将来的な姿等を少し意識しながら、基準の立て方とか、どこまでを移管するとか、どこまでを捨てるかというのを整理していったほうが後々手戻りは少ないと思いますので、少しその辺を意識されたいかなというふうに個人的には思いました。

副会長 ありがとうございます。あと、委員の方々からも様々な視点で御意見をいただければと思いますけれども、何かないでしょうか。

今、議論のテーマとして、事務局のほうから幾つか挙げていただいていた点が、恐らくそれが実際に方針をつくっていく上で整理しなければいけない事項だとは思いますが、今、全体の構想の在り方とか、基準の内容については割と話題が出ているんですが、考え方の内容について、どういったことがイメージされているかというのは、何か事務局のほうでイメージはありますかでしょうか。

管理係副係長 事務局からお話しさせていただきます。考え方ということで、資料No. 7 - 2の1ページ目ですけれども、国のものから東京都のもの、相模原などをここでつけていますけれども、大体、国の横引きという形でつくられています。この表現だけだと、実際にどういったものが重要公文書に当たるかというのが直結しない内容にはなっていますので、区というか、こういった基礎的な自治体としての考え方をもし持つのであれば、先ほど考え方そのものもつからない方向もあるということで御意見をいただきましたけれども、もしつくとするのであれば、どういった形の表現がいいのか、例えば何かお考えがあれば伺いたかったというところが趣旨でございます。

区政情報課長 ちょっと1点、補足で、こちらの資料No. 7 - 2に示してあるように、4項目、国に並んだような各自治体でございますけれども、仮に区民の方から、重要公文書というのは、どういうものを評価選別しているんだと端的に聞かれたときに、こういったものと、こういったものを中心にやっていて、具体には細かく決めていますというところをお示しする際には、こういったものを設けたほうがいいのか、それとも、実務上におきましては、先ほどのまさに豊島区であったりとか、ほかの相模原市みたいに細かく決めていくのが当然かと思うんですけれども、いわゆる区民の方が見たときに、世田谷はどういったものなんですかというふうに言われたときに、大きく示していけるのか、見ていただけるものとして必要なのかな、どっちなのかなというのがやや悩ましい感じも持っておりますけれども、こういった問題意識もあまして、お示したというところ

ころでございます。

副会長 ありがとうございます。一言で端的に説明できる、こういうのが重要公文書ですよというところをどこにどういうふうに盛り込むかということですね。また、重要公文書に含む文書の定義をどうするかということですけども。

委員 今日の参考でお示しいただいた例というのを見ますと、東京都は歴史公文書という言葉はどうも使っては、前面に出しておりませんが、国ですとか相模原とか八王子は、歴史的公文書ですとか歴史的に価値がある公文書という観念でこの4項目は立てられているんです。もともと国自体も公文書に該当するものはこれだというふうに4項目出してきていまして、歴史的に重要な文書とは何かということの説明するのに、これは4番目に「国の歴史」と歴史という言葉を使っちゃっているんです。歴史というものを説明するのに歴史という言葉を使っちゃいけないんですけども、既に私がこの案件に関わり始めた頃には決まっちゃってまして、おかしいと当初言ったんですけども、変えられなかったんですけども、あくまでも歴史的な重要性を説明するときの4項目なんです。世田谷区の場合だと、歴史的な重要性だけはない、もう少し幅広い価値があるんだという考え方に立ってきていますので、この4項目で本当にいいのかなというのは、1度、国とかほかの自治体のものを、書いてあることは至極真っ当なことが4項目書いてあるんですけども、いいかどうか、1度点検をされたほうがいいかなというふうに個人的には思います。

例えば重要公文書というふうに考えたときに、今の区の活動を支えるという観点もあるので、例えば区の将来の意思決定を支えるような基本的な行政情報は保存しますとか、あとは区の業務上のリスクを回避するためのものは残しますとか、あるいは災害、区の業務継続と関わると思うんですけども、BCPに関わるようなものは残していきまますとか、そういうここでうまく消化できないエッセンスなんかは少し出てくる可能性があるかなと思いますので、ちょっとそういうところを点検しながら書き込んでいく、内容をさらに充実させていくということをされたほうがいいかなと思います。記録の管理で言うと、先生もよく御存じだと思うんですが、近年、改訂されたISO15489-1というものがありますけれども、あそこで記録を永続的に維持していくベネフィットというのが書かれていたりして、結構幅広く書き込んだりしている部分もありますので、そういうところを何となく眺めながら、足し算、引き算なんかを少ししていくと形になっていくかなと思います。

副会長 ありがとうございます。確かに、歴史的か重要公文書かということで視点が変わってくるというのは御指摘のとおりかなと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。確かに、お二人がおっしゃったように、私どもは今回、改めて重要公文書ということでの位置づけを条例の中でも明確にしましたので、そういった意味では、具体的に説明いただきました国の考え方というところの部分をやむを得ず背負うような意味合いを、改めて考え方をつくる必然性が世田谷区の場合は低いのかなということを確認することができました。そういったことも含めながら、事務局としても、さらに検討させていただければと考えております。ありがとうございます。

副会長 ちょっと1点、答申としてまとめられているところを確認したいんですけども、諮問の文言の中には、区が踏まえるべき考え方について諮問しますということになっていますけれども、このときの考え方と、今ここで挙げたような考え方の1、2、3、4みたいなのは違う話でしたよね。つまり、答申としてここに挙げたような具体的なこれ、これ、これという項目を評価基準にすべきだということまで答申に書き込むことは特に求められていないという理解でよろしいでしょうか。

管理係副係長 そのとおりでございます。

副会長 ありがとうございます。なので、むしろ評価選別基準をつくるときの枠組みに重点を置いて、この委員会としては答申をすることが求められているという理解でいいかなと思います。そのうちの1つとして、そのときの視点がこの歴史的というところからちょっと離れたほうがいいんじゃないかという指摘は当然入ってくるかなと思いますけれども、評価選別の仕組み、基準の立てつけ、枠組みについて、何か各委員の出す意見等から御指摘があれば伺いたいと思います。

委員 基準をつくるというのは難しいと思うんですけども、たしか国のほうでも、状況が結構変わっていくということに鑑みて、進展があれば、また変えていくということを柔軟に、法律でも書いてあったと思うので、差し当たり、今の段階ではということで、こういう方針がいいのではないかみたいな基準をつくるのではなくて、サジェスチョンをするということは全然可能ではあると思うんです。ですので、委員会として、こういったことが重要と考えるみたいな、重要ポイントみたいな部分を頭出ししていくということはむしろすべきではないかと思います。

副会長 交通整理、ありがとうございます。

そうしましたら、今、本当にばらばらと意見がまだ出てきている段階ですけども、こ

の先の進め方を考えたときに、見通しをもう一度、改めて事務局のほうから、いつ頃までにはこれくらい固まっていたほしいとか、そのようなものがありましたら、お知らせいただければと思います。

区政情報課長 ありがとうございます。確かに、私どもとしても見通しが大事になってくると考えておまして、まず、今日お話を頂戴した点においては、私どもの考えられる非常に重要なポイントは一定程度見えたかなという感覚ではあります。その上で、委員おっしゃったように重要なポイントという部分もぜひ御示唆いただきながら、私どものそういったところをいただければ、ぜひ参考にさせていただいて、つくり上げていきたいと思うんですけれども、やはりスケジュールとしては、条例改正ということを11月に控えておりますので、こちらにつきましては、それと同期を取るような形で、10月ぐらいまでには全体を固めるというところを目指していきたいと思っています。次回もある程度議論しながら進めたいと思っているんです。次回には、ある程度、本日の御意見を踏まえて、何らかの形でそこはお示しさせていただいてとは考えておりますけれども、なかなか具体のスケジュール感という部分においては、事務局でもあまり持ち合わせておりませんでしたので、そこはもう少し整理させていただきたいと考えております。

副会長 ありがとうございます。そうすると、今日は割とざっくりばらんな意見が出ましたというところで、今のところ、大丈夫でしょうか。

区政情報課長 はい。ありがとうございます。私どもとしては、非常に皆様から具体的なイメージがつくような、ただ単に、私どもは他自治体の事例を拾って並べただけで、ここがあるんだ、こういうものがあるんだということでしたけれども、そもそものつくりというふうなイメージも含めて分かるような御示唆をいただけたので、そういった意味でも非常に貴重な御意見でしたので、本日のイメージとしては、ここまでいただければ、私どもとしては次のステップに進めるガイドをいただけたと考えております。

副会長 今回、いろいろ各自治体の比較を情報整理して出させていただきましたけれども、それぞれの自治体の担当に、この形になった経緯を率直に聞くと、出来上がった形だけ見ると何だか物足りないように見えても、様々なことを勘案して調整した結果、落としどころがここということはきっとあると思うので、そういった調査も進められるといいのかなという気はいたしました。

区政情報課長 ありがとうございます。では、そちらについても併せて、特に私どもとしては、今回の23区にある豊島区さんが私どもより先行しておりますので、豊島区のほうには

ぜひ聞き合わせてみたいと思いますし、先ほど先生がおっしゃったような点も含めて、豊島区さんにはお伺いしたいと考えております。

副会長 そうしましたら、大体、今日の段階で出る意見はまとまったというか落ち着いたかなと思いますので、第7号の諮問についての検討はここまでということにしたいと思いません。

(4)その他

副会長 本日予定されていた具体的な議事は以上となりますけれども、その他ということで、これは次回の日程ですか。それ以外にありましたら、事務局のほうからお願いします。

区政情報課長 ありがとうございます。次回の開催につきましては、次第にも書かせていただいておりますように、8月26日の木曜日、15時からということで予定しております。現時点におきましては、世田谷区役所の会議室を予定しているところですが、また状況によりましてオンラインの開催という形にさせていただくことになるかと思っております。最近是对面開催がかなわない状況にあります。実は世田谷区役所におきましても改築工事ということで、徐々に本格的に着工になっております。また開催通知におきましては、案内図をつけるとか、そういった形をやらせていただくことになるかと思っておりますけれども、引き続き御協力をよろしくお願いいたします。

副会長 ありがとうございます。では、実際の開催は恐らく直近になっての判断になるかと思っておりますけれども、よろしくお願いいたします。

それでは、皆様、そのほかよろしいでしょうか。

委員 確認なんですけれども、廃棄予定文書などの保存期間について、それぞれ目録を区のホームページに挙げていらっしゃるんですけれども、それについて、区民とか区議さんとかから問合せとか意見とかは特にないということでしょうか。それから、条例の改正案についても、一時期アップしておられたと思うんですけれども、いずれも答申に当たって確認しておきたいことです。よろしくお願いいたします。

管理係副係長 廃棄の目録につきましては、こちらの公文書管理委員会の諮問に合わせまして、昨年度、掲載をしておるところでございますけれども、これに関して、個別に区民の方から何か御意見なりのお電話があったとか、問合せがあったということはございませんでした。議会報告をしていく中で、こちらの委員会での検討状況ですとか確認の進捗状況

等もお話しさせていただくことがありましたけれども、その中で、やはり目録の記載について分かりづらい部分があるのではというような御指摘は頂戴しておるところでございます。それから、条例の改正素案につきましては、先週末、7月9日までの期間で区民意見募集として素案の資料等をホームページに掲載し、図書館等の施設に資料を置いておりました。これに対しましては、34名の方から、御意見を頂戴しておるところでございます。今、集計中でございますけれども、次回委員会等でこういった意見がありましたという概要をお示ししたいと考えておりますので、また改めて御報告させていただければと思います。

副会長 ありがとうございます。委員から、重要な御指摘だったと思います。では、引き続き情報共有をしていただければと思います。よろしく願いいたします。

では、ほかにございませんでしょうか。よろしいでしょうか。

3. 閉 会

副会長 では、以上で本日の議事は全て終了したということで、これをもちまして閉会とさせていただきます。どうもありがとうございました。お疲れさまでした。