会　議　録

名　　称　令和８年度第２回　世田谷区公文書管理委員会

日　　時　令和８年７月３日　金曜日　午前１０時００分～午前１１時０９分

場　　所　オンライン開催

出席委員　野村武司　下重直樹　野口朋隆　大木悠佑

事 務 局　区政情報課長　田中茂樹　区政情報課管理係　吉村　河端　伊藤

１　開会

２　議事

(1) 令和８年度第１回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認について

(2) 令和９年度の検討に向けた課題整理について

(3) 次回の開催予定

３　閉会

１．開　　会

○会長　それでは、第２回公文書管理委員会を始めたいと思います。

まず、出席委員の状況についてご報告いただければと思います。

○区政情報課長　事務局より出席状況をご報告いたします。寺田委員におかれましては本日ご欠席の連絡をいただいておりますが、過半数の出席がございますので、世田谷区公文書管理委員会規則に基づき、会議は成立していることをご報告申し上げます。

○会長　次に、傍聴の有無についてはいかがでしょうか。

○事務局　本日の委員会につきまして、傍聴の希望はございませんでした。

○会長　では、配付資料の確認をお願いいたします。

○事務局　事務局から資料の確認をいたします。資料はメールで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の資料送付かがみ文から先頭番号11、参考資料５までを昨日メールでまとめてお送りしています。このたびは資料の送付が直前となりまして、大変失礼いたしました。不足がございましたら、ご指摘をお願いいたします。

資料の確認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) 令和８年度第１回世田谷区公文書管理委員会会議録（案）の確認について

○会長　まず、事前にお送りしております第１回の会議録ですけれども、この内容でいかがでしょうか。

（「異議なし」の声あり）

○会長　よろしければ、会議録はこのように決定いたしたいと思います。

(2) 令和９年度の検討に向けた課題整理について

○会長　それでは、次の議事に移ります。令和９年度の検討に向けた課題整理について、まず事務局からよろしくお願いいたします。

○区政情報課長　それでは説明いたします。前回の委員会と同様の議題でございます。前回皆様からいただいた事務局の宿題となった事項につきまして、資料を作成いたしましたので

説明いたします。

なお、副会長にご作成いただいた資料の先頭番号06の資料につきましては、後ほど副会長よりご説明いただきたいと存じます。

配付資料、先頭番号04、文書事務関係の取組みについてと先頭番号05、答申第22号に係る取組み状況です。

まず、番号04についてですが、１、取組みの概要として、区政情報課では、文書事務に関する研修、現地調査及びセルフチェックを実施しております。

２、研修の実施状況ですが、令和７年度の実績等につきましては（1）採用１年目研修「文書」として、文書事務の基本を体系的に学ぶもので、採用１年目の職員が全員受講する必修の研修でございます。

（2）システム研修（入門）として、文書の収受、起案、回付、保管などの基礎的な知識を学び、文書管理システムの操作方法を身につけるもので、希望者が受講しております。

（3）文書（ファイリング）研修として、基礎的な文書ファイリングの知識を習得するもので、希望者が受講しております。

次のページです。（4）実務支援動画「文書事務の基礎」として、文書事務の基本の考え方について、新規採用者、横転者、会計年度任用職員などの幅広い職員を対象に随時の動画視聴としているものでございます。

（5）係長候補者研修「文書管理」として、係長の昇任を予定している職員が、文書審議、審査のポイント等を身につける必修の研修でございます。

（6）文書監督者研修として、文書主任である文書監督者が責務や重要性を認識し、実務上の知識や留意点を習得する希望制の研修でございます。

３、文書事務実施状況の現地調査についてですが、まず概要として、事前に起案文書やフォルダ管理状況等を精査した上で現地確認を行い、実態に即した指導を実施しております。当日は現物確認と併せて具体的な指摘事項を整理し、所属へフィードバックを行うことで、改善につなげていきます。

次のページ、（2）主な確認項目として、令和７年度は、起案文書の作成状況、文書の保管状況及び個人情報の管理状況等について、直近の現地調査の実施状況、執務室の文書量、起案文書の電子化率等を踏まえ、７所属を対象に行いました。

（3）実施結果ですが、おおむね適正に文書事務が実施されていることを確認しました

が、一部においては改善を要すべき事項が見受けられたため、当該所属に対し改善指導を行うとともに、全庁に注意喚起（通知）を実施しました。指摘の多かった事項については、次の４ページ、５ページのとおりでございます。特に委員会に関係する部分につきましては、５ページの公文書の保管状況の指摘事項欄になりますので、５ページをご覧ください。主にフォルダの名称付けが適切でないもの、保存期間の見直しなどにつきまして、こちらで指摘したものでございます。詳細につきましてはご確認いただければと思います。

では、３ページにお戻りください。４、文書事務のセルフチェック（自己点検）です。

（1）実施概要ですが、文書事務に携わる全職員を対象に、アンケートフォームに回答する形式で実施しました。令和７年度は「施行」の意味、文書管理システムにおけるフォルダ名称や分類名の適切な管理、重要公文書の移管処理の項目において理解が不十分な傾向が見られ、結果については誤りが多い事項について全庁に周知しております。

最後に、５、その他として、文書管理システムのよくある質問（ＦＡＱ）及び文書事務手引きの整備を行うとともに、問合せ内容や誤りの傾向を踏まえ、適宜内容の見直しを行うことで、職員が必要な知識を適時確認できる環境の整備に努めております。研修動画は、受講者が自身のスケジュールに合わせて繰り返し視聴できるという利点があり、集合形式に比べて職員への浸透を図りやすい手法であるため、動画を視聴する形式の研修について、実際にシステム操作を行う必要があるシステム研修（入門）を除き、順次作成・拡充を進めております。

なお、答申につきましてはその都度、全庁に通知しております。

今回の資料の作成により感じたこととしましては、実施自体つきましては公文書管理条例制定前から対応しているものでございまして、この後の資料でも触れますが、委員会での指摘の反映が一部不十分なものもございまして、事務局としてはまだまだ改善の余地があると認識しております。

説明は以上でございます。

〇会長　何かございますでしょうか。

〇委員　私が言ったので、一言だけお話を。この後に触れる指摘事項との関係も多分あると思うんですけれども、指摘事項がちゃんと反映されているかどうかは問題になるかと思いますので、そこはちゃんとしていってもらいたい。お話しいただいたとおり、事務局も認識されていたので、そこはちゃんとブラッシュアップしながらしていく必要がありますねと

いうのと、自己点検結果とかも単年度というか、複数年度という幅を持ってよくなっていっているのが見えるようになるといいんだろうなというところです。

前回要望したので、感想という形でコメントさせていただきます。

○会長　研修は希望者研修と義務的な研修に分かれていますけれども、これの振り分けが妥当なのかどうかは今の説明を聴いただけでは判断できない部分もあるんですけれども、いつもこうやっているからこうだというわけではなく、随時検討する必要がある場合もあるかなと思ったのと、動画視聴の研修は、例えばその見る時間はちゃんと勤務時間内で保障されるのか。見ておいてくださいと言っておいて、勤務時間内に見られず、家で見るわけではないですよね。

○区政情報課長　研修でございますので、所属長に報告して、基本的に勤務時間内で見るものとなっております。

○会長　なるほど。そうであればよいかと思います。

○区政情報課長　集合ですとか、動画ですとか、方法はいろいろありまして、昔はほとんど集合形式で行っていたんですけれども、希望制だったりすると、現地に行った職員しかなかなか分からなかったりしますので、今はなるべく動画を作っておりまして、動画ですと、その日に参加できなかった職員も後で確認できたりということで、幅広く研修を受講できるメリットもございますので、そのあたりは研修の内容に応じてうまく使い分けていきたいと思っております。

○会長　逆に動画を見るべき人がちゃんと見たかということは確認されているんですか。

○区政情報課長　必修のものについてはもちろん確認はしています。ただ、一部任意のものもございますので、研修で募集して、対面で受ける場合と動画で受ける場合といろいろ希望できる内容もあったりするんですけれども、正式に研修で申し込んであればもちろん確認はしております。動画を見た後に研修受講結果報告書を出させたりするんですけれども、それ以外の自発的にどれぐらいの職員が、研修としてではないんだけれども、いわゆる自己啓発として見ていただけるかという、そこの数はまだ把握はできていないです。

○会長　希望研修はどのぐらい見られているのかなというのがちょっと気にはなりました。

○副会長　動画を使って研修なさっているところなんですが、動画、教材というのはどのようにお作りになっているんですか。先ほど作っているとおっしゃったので、もしかしたら世田谷区で独自に制作しているものなのかなと思ったんですが。

○区政情報課長　区政情報課職員が作っていて、庁内で見られるサイトがあるので、そこで音

声を入れて流しているようなものになります。特に外部に委託しているとかではございません。

○副会長　分かりました。

○会長　こうやって一覧にしていただくと、やっていることが分かるので、大木委員、ありがとうございました。

それでは、また気がついたことがあればご指摘いただければと思いますが、特になければ続けて事務局から。

○区政情報課長　では続きまして、先頭番号05の資料、答申第22号に係る取組み状況についてご説明いたします。こちらは昨年度に答申いただいた内容に係る取組み状況等についてでございます。

上に、答申項番、内容、区の取組み状況・課題とございまして、左の２つが答申の内容を記したもの、一番右側につきましては、それに対応する区の取組み状況・課題の記載となっております。

まず（1）公文書は適切なフォルダに正しく収納し管理することでございまして、実際の区の取組み状況・課題といたしましては、文書の適切なフォルダへの収納や名称付けについては、研修の実施やＦＡＱ・手引きの整備、全庁への通知及び現地調査を通じて周知を図っている。しかし、毎年、現地調査に赴く数には限りがあり、世田谷区のような大規模自治体において短期間で全庁的に成果をあげるのは難しい一面もある。また、セルフチェック結果にも見られるとおり、フォルダ分類や名称管理に関する理解が十分でない事例や、過去文書の流用に伴い、不適切な分類が踏襲されているケースも一部見受けられる。今後は、フォルダ管理に力を入れた研修内容の充実とともに、定期的な点検や課題の多かった所属の実地確認を通じて運用の徹底を図り、適正な管理の定着を進めていく。

続きまして（2）作成するフォルダは事務又は事業のプロセスにしたがって分類し、名称を付すなどして、細分化しすぎないこと。これに対しては、フォルダ作成については、ファイリング研修等により業務プロセスを踏まえた整理の考え方を周知している。電子化の進展に伴い、過度な細分化を避ける必要はあるが、依然として紙文書を多く取扱う事業や、既存フォルダを複写して翌年度に作成することにより細分化が維持・再生産されている事例も確認されている。また、保存年限の異なるフォルダは合冊できないため、実務上、一定程度細分化が生じる側面があるものと認識している。保存年限は決定区分によって定められており、それが細分化の一因となっている。決定区分で保存年限を決定するの

ではなく、その事業の中心となる文書の決定者にあわせて保存年限を決定するなど、保存年限の設定基準を見直さないと抜本的な改善は難しい。今後は、文書管理システムの更改を見据えて、委員会でも具体的にご審議をいただきながら、既存フォルダの見直しを検討する。

続いて（3）常用フォルダの取扱いの見直しを周知することに対しては、常用文書の取扱いについては、公文書管理条例の制定を契機として、ガイドラインの整備等により周知を図っているが、現地調査の結果からも理解の定着にばらつきが見られる。また、過去の判断や既存文書の流用により、本来は保存期間を設定すべき文書が常用として取り扱われている例も一定程度見受けられる。常用文書の取扱いについては、委員会において継続的に指摘されている事項でもあることから、文書管理システムの更改を契機に取扱いを整理するとともに、研修や現地調査を通じて判断基準の明確化と運用の統一を図る。

続いて（4）重要公文書の評価選別を正しく行うこと。評価選別については、研修やセルフチェックの実施により理解の向上に努めてきたところであるが、結果として一定の理解不足が見られる状況である。今後は、委員会で挙げられた課題を研修内容へ反映するとともに、事例共有や現地調査による指導を通じて理解の深化を図るとともに、基準の整備を進めていく。

（5）フォルダ内文書の内容説明欄を正確に記述すること。内容説明欄の記述については、依頼文により正確な記載を求めている。一方で、文書が執務室の遠隔地に保存されている所属も多く、すべてのフォルダを一度に取り寄せて詳細に確認することが困難であることから、不正確な回答となっている事例も見受けられる。今後は、誤りの傾向を踏まえた周知を継続するとともに、効率的な手法を検討し、段階的な改善を図る。

（6）異なる所属で同一の業務を行う場合、分類名やフォルダ名の統一に努めること。同一業務に係るフォルダ名の統一については、課題として認識しており、関係所属間での共有を進めている。しかしながら、これまでの所属ごとの運用や整理経緯に加え、既存フォルダの流用により名称のばらつきが維持されている面もある。今後は、各まちづくりセンターに標準化の方向性を示しつつ、継続的な調整により段階的な統一を図る。

（7）答申を踏まえた実効性を確保していくこと。研修の実施、現地調査及びセルフチェック等を行い、答申は全庁へ通知しているが、セルフチェック結果や現地調査においては、一部理解不足や運用上の課題が見受けられるとともに、文書の流用やフォルダの複写による誤りの踏襲など、実務上の課題も確認している。今後は、こうした課題も踏まえ、

研修内容の充実や現地調査の強化、ＦＡＱ等の継続的な改善を通じて、職員の理解向上と運用の標準化を図り、段階的に実効性の向上に努めていく。

説明は以上となりまして、取組みについてはなかなか数値化することが難しい部分もございますが、一旦現状報告をさせていただきました。

○会長　いかがでしょうか。

後の先生からのご報告、この委員会の役割とも関係があるんですけれども、答申で指摘した内容に対してこのような周知を図っているの後に「しかし」という文言が入っていますよね。その「しかし」のところにどういう事例があってという話がこの中にはないですね。しかしながら、理解不足であることが認められるということなんだけれども、理解不足の場合、そう思われる具体的な事例が挙がっていることによって、そういう事例が理解不足であることが認識されることもあるので、しかしながら、このような事例が見られ、理解不足が見られるという事例の集積は多分なされているのかなとは思うんですけれども、具体的な取組みでは示す必要があるのかなとは感じました。

なので、これは結論部分なんだけれども、どのような問題が生じているのかということは、ひょっとしたらどこかで明らかにすることが必要かなとは思いました。感想です。

でも、記録としては具体的にきちんとあるんですよね。このような調査をした結果、こういうことがあったというのは。

○区政情報課長　はい。

○会長　そういう理解でいいですよね。事務局の中では記録はされているということですよね。

○区政情報課長　はい。

○会長　ほかによろしいですか。

（「なし」の声あり）

○会長　それでは、今日の本題と言ってもいいかもしれませんけれども、副会長にご作成いただいた資料についてご説明いただければと思います。

○副会長　資料は画面共有できているかと思います。今後の課題整理を行うというせっかくの機会でありますので、世田谷区の公文書管理と附属機関の役割について、今日は少し論点出しをさせていただきたいと思って資料を作成いたしました。

まず、課題の共通の認識をつくっておきたいと思うんですが、この委員会は移管や廃棄の適否の審査が中心になってはいるんですけれども、そのやり方、方法の効率が非常に悪

いのではないかという問題意識を持っています。執行機関の区政情報課や管理所属も非常に大変なコストをかけてやっていますし、我々委員もかなり細かい膨大なリストをチェックしながら作業していまして、もう少し合理的、効率的にできないかなと考えています。

２点目の問題意識としては、一般の、特に区民から見たときの分かりやすさ、区民の目線を意識する必要があるのではないか。この審査をした結果を事後的に見たとき、どうしてそういう結果になっているのかがはっきりと分かりやすい形にあまりなっていないように思うんです。恐らくその原因の一つが、先ほど来、論点になっていましたけれども、フォルダ単位がかなり細切れになってしまっていて、同一の業務プロセスに属するものも保存期間がばらばらになってしまっていて、全体を見ずに、必ずしも全体を意識せずに判断してしまっているような部分なんかもあるので、その審査の妥当性を確保するようなやり方の見直しをしたほうがいいのではないかと思います。

さらに、３点目ですけれども、委員会の本来期待されている役割といいますか、自治体の附属機関は、執行機関に対する助言ですとか、あるいは第三者的な観点からコミットメントしていく。公文書管理でいえば制度全体、システム全体をチェックするような役割を本来期待されているはずだと私は考えていまして、併せて、この委員会の体制もずっと続くわけではありませんので、記録やアーカイブスの専門家は日本ではあまり多くはないんですね。そういった人が得られない場合であっても妥当な判断をしっかりと委員会として出せるようなチェックの仕組みを入れていく必要もあるんだろうと考えています。

対応策はその下に少し列挙されています。まず、一番リソースを割いている移管及び廃棄の適否に対する意見聴取を合理化するにはどういうやり方があるだろうか、と考えてみました。私見ではありますけれども、３つやり方があるかなと考えておりまして、１つはフォルダの構成を見直す、改善するのがいいのではないかと考えています。条例の規定では、事務または事業の処理ですとか、保存に資するために相互に密接な関係を持つ公文書は、同一の保存期間の下に「一の集合物」にすると書かれていまして、これをしっかり励行していく、しっかりと推進していくことが必要だろうと思います。

例えばどういうことをやるか。細かいリストとなってしまって申し訳ないんですけれども、国際課のフォルダのリストを事務局に出していただきまして、それを私のほうで加工したものです。上の部分は共通業務に属するような広報広聴課関係とか、会計課にお金の執行についての書類を出した控え、原課で持っている控えの書類だと思うんですが、実は現状もすごく細かく区分されているんですけれども、よく見ると統合できるものが結構あ

るんですね。例えば広報広聴課に出すいろいろな広報物、刊行物とか、ホームページとか、ＳＮＳの原稿の控えであれば、１つにまとめてしまっても本来問題がないはずだと思うんですね。こういうものは例えば「原稿」、広報関係の印刷物の類いが入っていますよということを書けばいいと思いますし、会計課に出した支出命令書や清算書なんかも、基本的には１つにまとめて、あくまでもこれは原課で持っている控えで、正本は会計課が持っているものであれば、まとめてしまうことも１つの方法だろうと思います。

その下に太枠で区切りをつけていますけれども、ここから下は、共通ではなくて、各課で持っているそれぞれの固有業務に関わるフォルダです。ここが一番分かりやすいと思うんですが、例えば文化事業という大分類で地域文化芸術振興事業補助金という補助金を出している業務があって、補助金について公募して、申請を受け付けて、審査して、さらに実績の報告を受け付けるということが一連の業務になっていますので、こういったプロセスについては１つにまとめてしまったほうが本来条例の規定には適合している。例えば交付に係る経緯及び実績という形で１つにまとめてしまって、保存期間はいずれも５年ですので、５年でまとめて管理して、このかたまりの単位で審査すればいいんだろうと思います。

その例でいえば、この下の部分、今度は文化行政の文化・芸術振興計画というものがあって、計画をつくって委員会、外部有識者会議に付議して、あるいはパブリックコメント、意見募集なんかをして、また委員会でもんでという一連の計画をつくるためのプロセスになっているはずなんですけれども、実は保存期間がばらばらになっているんですね。常用だったり、３年だったり、５年だったりとなっているんですが、結局廃棄審査のときはばらばらにされた細切れで我々は見ることになってしまうのが最大の問題点だったと思いますけれども、ここも１つにまとめてしまって、本来常用にしなくてもいいような事案だと思うんです。計画を見ますと、10年たたないぐらいで更新しているものだと思いますので、そうすると、最長10年ぐらいで保存すれば十分で、次の計画の見直しのときには参照することができますので、例えばこれはまとめて10年にして分類して、この単位で移管するのか、残すのかを判断すれば十分足りると思います。

一番下の文化施設管理委託・指定管理報告書の関係も、年度報告は１本でいいと思うんですけれども、毎月の報告が月ごとのフォルダ分かれていまして、月ごとに分けなくてもいいはずですね。名称を月例報告にすればいいはずですので、こういう形で整理をすると実はかなりフォルダを圧縮することができるのではないか。というのは、これは全部で60

ファイルぐらいあるんですが、この形で圧縮すれば10ファイルぐらい、６分の１ぐらいになりますので、その単位でフォルダをつくって、我々がチェックするほうがより合理的になるのではないかなと考えております。

本体に戻りますと、事務とか事業を構成する機能の単位での審査ができますので、細分化されたこれまでのやり方よりも、外から見たときも非常に分かりやすいと思いますし、判断の妥当性をもう少し向上することができるのではないか。また、分類を必要以上に細かくする必要がなくなりますので、それぞれ管理所属の手間ですとか、取りまとめをする区政情報課の負担なんかも恐らく減らすことができるのではないか。昔の紙媒体の管理をしていたときの観点で、恐らく惰性でこうなってしまっている部分があると思いますので、非常に時間と手間がかかる作業だとは思うんですが、思い切って直せる部分は直してしまったほうがいいのではないかと思います。これが１点目です。

２点目は、確認の際に我々が見ているフォルダを改善する、資料を少し改善していただくようなものが（2）です。共通事務に属するものが中心になると思うんですが、これまで見てきて、かなり名寄せできるものが多いと感じています。これが最後についているフォルダリストです。前回の委員会で審議した１年未満のフォルダリストの資料を私のほうで加工させていただいて、１年未満の場合はこういうやり方ではないので、本来違うんですけれども、仮にこれが１年以上の保存期間のものだったらという仮定でつくっています。例えば公用車使用申込書控なんていうのはいろいろな管理所属で同じようなものを持っていまして、よく見ると中分類がちょっとずつ違っていたりするんですけれども、こういったものを１つの塊にまとめてしまって、同じようなフォルダをどのような管理所属が持っているかを名寄せしてしまえば、見るべきものは１つで済むはずなんです。共通事項だと基本的に保存するものがほとんどありませんでしたので、こういったものを見ながら、じゃ、ここは捨てていいのではないかという処理がもう少し合理的にまとめてできるのではないかと思います。

例えばまちづくりセンターのものを見ても、広報・広聴関係で「区のおしらせ」の掲載原稿というのもフォルダ名が所属によって結構違っていたりするんですけれども、こういうものも名寄せしていくことができるはずです。この作業をすると、附帯的にいいこともあるんですけれども、例えばフォルダ名が同じようなものなのに、まちまちになっている、分類が違っているとか、保存期間がそれぞればらばらになってしまっているのはこれまでも指摘したと思うんですが、こういったものを検出して是正することもできると思い

ます。そういう副次的な効果も多少は期待できるかなと思います。

３つ目はかなりラディカルで、大分過激な案ではあるんですけれども、管理所属単位の基準表、フォルダを分類するための基準表をもう少しつくり込んで、我々の委員会では個々のフォルダ、実際に存在するフォルダのリストを見るのではなくて、そういったフォルダを作成したり分類するための基準表。先ほど見た大分類や、中分類や、フォルダ名のひな形といいますか、テンプレートみたいなものをつくっているはずなんですけれども、その単位でチェックする、その範囲内で我々のほうで、このフォルダについては、今後発生したら移管する、今後発生したら廃棄していいということを審議してあらかじめ決定しておいて、その範囲内で移管と廃棄については管理所属の裁量によってお認めすると。新規や変更部分があれば、その部分について改めて出してもらって審議して、包括的に処分する権限を管理所属に付与するというやり方もあるかなと考えております。

基準表の整備については、これまで出していただいた資料の中でも各所属の分掌事務、担当事務等一覧というのがあって、分掌事務ごとにどういうフォルダが存在していて、それは移管していた、移管していなかったというのをつくっていただいていましたので、ああいうものをうまく使うと、こういったものを整理できるのではないかなと考えております。附属機関が確認する対象をかなりドラスチックに削減することができて、もう少し全体を見ながら、俯瞰的な観点で移管、廃棄の議論ができると思いますし、これまで何回も時間をかけてやってきた審議のリソースをほかの部分に振り分けることができるのではないか。こういう効果が期待されるかなと思います。

（1）や（2）、そして（3）はかなり過激な案なので、あくまでもオプションですけれども、こういったものを組み合わせて、あるいは段階的に導入の検討をしていくことによって、例えば将来、この委員会に記録管理、アーカイブスなんかの専門ではない人がいらっしゃったとしても、例えば行政法、行政学ですとか、そういった分野の方が中心になった場合でもこのようなチェックや審査ができるし、委員会の継続性なんかもうまく確保できるのではないかなと考えております。

もちろん執行機関、区政情報課のほうで、委員会の審議や対外的に文書管理について説明する際に必要な材料をしっかり整備してつくっていく。そういう能力を備えた専門職員なんかを採用して、配置していただくことは必要だと思うんですが、こういった形で委員会の関与の仕方を少し見直すことができるのではないかと考えています。ただ（3）のような過激なことをやっている自治体は日本ではありませんので、（3）は相当慎重に、そ

もそもこんなことができるかどうかということは急がずに考えたほうがいいかな。自分で書いておいて、言っておいてなんですけれども、そう思います。

その上で、少し余裕が出たらどうするかという話ですが、委員会によるチェック機能を強化する。委員会には、条例上、意見具申する機能が付与されていますので、それを活用するような形でリソースを活用してはどうかなと考えています。公文書管理条例の運用状況をモニタリングするための資料、文書をつくっていただく。専門的にはドキュメンテーションというんですけれども、先ほど会長が資料、記録はちゃんとつくっていますかとおっしゃいましたけれども、文書管理の運用状況についての記録をちゃんとつくってもらって、その範囲で、その記録について必要な情報、エッセンスを委員会に報告してもらって、委員会でその議論をしながら、さらに問題点を指摘しながら次の改善につなげていくというサイクルをつくってはどうかなと考えております。

では、どういうものを委員会に出していただくかというと、実は先ほど説明していただいたような内容が大体そこに重なっていまして、先ほど説明していただいたような資料をさらに強化して細かくしたり、それを定期的に報告することを委員会の機能として定例化していくようなイメージです。幾つかの例示を①から⑧。⑧はバスケットクローズですけれども、少し列挙しておりますけれども、例えば移管、廃棄の審査をするのであれば、重要なものは、今のところ、10年保存、５年保存の単位でつくられていると思うんですけれども、例えば、５年前、10年前、区でどういうことがあったのか、それぞれの所管ごとに重点的にどういうことをやっていたかなんていうことを調査していただいて、レポートしていただいて、それを踏まえて評価選別の議論をするなんていうこともできると思います。

あとは、今回、委員会から出した答申、話題についてどのように対応しているか、資料で出していただきましたけれども、まさにそういうものを出していただいて、そこについて議論して、次の改善目標を立てるということになる。③、④、⑤なんかは今日まさにご説明していただく上でジャストイコールですよね。こういったものを出していただく。

⑥は、文書管理、記録管理は、国際的な標準ではトップマネジメントがしっかり管理することが重要だと考えられていまして、例えば区長やしかるべき職員の方がこういう文書管理について報告を受けて、どういう指示を出したかなんていうことを報告していただくことも考えられるのかなと思います。あとは、実際に廃棄とか、改ざんとか、問題が起きた場合に、例えばそれをどう是正したか。たしかこれも、その都度、いろいろ報告いただ

いていたと思うんですが、ああいったものをこういう機会を捉えて報告いただいて、議論するなんていうことが考えられるかなと思います。

どういうことを報告してもらうかということは、いろいろなやり方、考え方がありますので、今後すぐにやってほしいということではないんですけれども、委員会の在り方を考える上で、こういうこともあり得るかな、こういうことも１つの選択肢ではないかなと考えまして提案させていただきました。

少し冗長でまとまりのない説明になりましたけれども、私のほうで考えていたことは以上となります。

○会長　副会長、どうもありがとうございます。

全体として、大きく分けて課題として３点ご指摘いただいて、対応策として１と２で挙げていただいています。２は審査が合理的になることで、むしろ今後、附属機関がどういう役割を持っていくべきかとの関連になると思いますが、フリートーキングでいいと思うんですけれども、皆様から少し御意見をいただければと思います。

私の理解するところで言うと（1）のフォルダの構成の改善というのは、言ってみれば、これまでずっと問題になってきた、細分化されているものに対して、いかに集合物として扱うのかという観点ですね。（2）は確認する際の効率化で、名寄せをするというご提案。（3）は今後こういう方式があるのではないかというご提案をいただいているというふうに理解しています。

質問からでもいいですし、御意見でもいいですし、どうぞご自由に出していただければと思います。いかがでしょうか。

○区政情報課長　最初に事務局からよろしいでしょうか。副会長、どうもありがとうございました。

資料の対応策１－（2）に確認資料（フォルダリスト）の改善とございまして、いわゆる名寄せになるかと思いますが、主にこちらは事務局の作業次第といったところであるかと思います。今年度、共通文書につきましては、秋以降、廃棄の審査を行っていきますので、名寄せについてもできるところから試行してみたいと思います。また、先ほど副会長からもありましたけれども、名寄せするに当たっても、各所属で、共通とはいえ、文書名等が一致していないと難しい部分がございますので、長期的にも、その辺の対策ですとか、各所属への指導等も必要かなと思っております。

また（1）フォルダの構成の改善につきましては、共通文書以外にも関係する全体のも

のかと思います。実現すれば全員の負担がかなり減るものと認識しております。全庁ですぐにというのはなかなか難しいかもしれないのですが、例えば事務局の区政情報課で多少やってみることで、システムですとか、実務の運用を含めた課題などが認識できるかと思います。少し検討してみたいと思っております。

あとは、対応策２の運用によるチェック機能の強化－意見具申機能の活用です。こちらは今回つけている資料08、参考資料２というものです。公文書及び特定重要公文書の管理状況の公表についてというのは、毎年、区民の方ですとか、対外的に公表していますので、そのあたりを事前に、多少委員会等で審議して、ある程度報告事項等を加えた上で、将来的にはより内容が充実したものを公表していく形になるかなとイメージしていますが、今後、委員会でも具体的に審議しながら対応を検討していきたいと思っております。今も研修のことですとか、そのあたりは一部書いていますけれども、将来的には、ある程度項目に肉づけしてやっていく形になるのかなと思っております。

事務局からは以上でございます。

○会長　(1) でどのように集合物と考えるのかというのは、ここでサンプルとして出していただいたものはなるほどというのはありますけれども、集合物として扱う新フォルダをどうつくるのかというのは原課で結構迷いが生じる可能性もあるかなと思ったりもしました。例えば文化・芸術振興計画、毎年やっているものであればいいですけれども、新しいものができてきたときに、最終的に見ると「一の集合物」として見たほうがいいなと判断できるものもあると思いますけれども、リアルタイムでつくっていく中で、どのようにフォルダ名を設定していくのかというのは、後になってみないと分からないということも生ずるかなと思ったりもしました。要するに、今あるものというのはその都度出てきているもの、分類しやすいフォルダ名でもあるので、その辺では、ひょっとしたら迷いが生じるかなと思ったりもしました。

○副会長　フォルダの構成の見直しはシステムにも左右される部分があって、結局システムの更改のときでないとうまくできないことも非常に多いと思います。あと、各課単位で見たときに、どのように整理したらいいんだろうか。なかなか難しいところもあって、全庁的に一気にやるのは難しくて、先ほど課長がおっしゃったように、幾つかの課でパイロット的にやってみて、かつある程度文書管理の専門家に意見を聴きながら、そういうことに知見がある人に助言を頼みながら、ぶれがないようにつくっていかなくてはいけないので、非常に手間と時間が……。うまくつくれて回れば、その効果は大きいと思うんですけれど

も、そうするまでのコストが高い改善プランになるかなとは思います。システム更改のときをにらんで、時間をかけて、段階的に検討を進めていくなんていうことが、もしやるとするならば望ましいかなと思います。

○会長　システム更改という話が今ありましたけれども、区として予定されていることはあるんですか。

○区政情報課長　令和10年度にシステムが大きく変わるような形ですので、今それに向けていろいろ準備というか、検討しているところでございます。

○会長　なるほど。そうすると、今は令和８年度ですけれども、令和８年度、９年度で検討したものが……。でも、令和10年度に始まるんですか。

○区政情報課長　そうです。

○会長　令和10年度に始まるんですね。そうすると、この委員会の任期中にある程度の結論、あるいはこうしたほうがいいのではないかという見定めができると、そこに反映できる可能性もあるという意味ですね。

○区政情報課長　そうですね。大きなことであれば、できるだけ早めに決めていく必要がございます。

○副会長　恐らくシステムの改定とか更改だと、何年かかけてやらないですか。最初は多分要件定義とかから始まっていくんだと思うので、令和10年度からスタートするのだすると、もしかしたら来年度、令和９年度ぐらいからやりますかね。

○区政情報課長　要件定義はもう既に始めています。

○副会長　そうすると、形というか、やることが確定できないのだったら、柔軟にフォルダ構成とか、整理して統合できるような機能だけを入れておくとか、後で何とでも直せるような仕組みだけ入れておくとか、できるとすればそのぐらいですね。なかなか新しい考え方に沿ってシステム設計なんかはできないと思うので。

○会長　なるほど。令和10年度から始めるのではなくて、もう既に検討し始めているという意味ですね。

○区政情報課長　そうです。令和10年度から稼働するという意味です。

○副会長　だから、基本設計はそろそろ始めなければいけないですね。

○会長　大変です。そうすると、こちらとしても、少なくともこの１年である程度、こういうことではないですかということは示せるようにしておいたほうがいいですね。

○区政情報課長　そうですね。

○会長　いずれにしても、細分化されていて、集合体として見られないというのが、この間、ずっと出てきていることなので、それを実現するという意味では、とてもよい提案のように思って拝聴しましたけれども、皆さんからはいかがでしょうか。

○委員　副会長、ありがとうございます。私も賛成というか、私の思い描いているものもほとんどこれなんです。なので、自分もこの方向がいいなと思っているんですけれども、１の（3）がドラスチックという話をされているところで、まずそもそも基準表みたいなものがないということでいいでしょうか。各課は毎年つくったものをつくっていくだけで、フォルダ作成、分類のための基準自体は持っていらっしゃらないということなんですか。

○区政情報課長　共通文書以外は、基本的には各所属の実態に応じてという形。基本的には前年度を複写していくような形ですけれども、もちろん新しい事業が始まれば、その事業用につくっていくような形になります。

○委員　毎年同じような文書を複写していくし、審査自体も同じようにしているので、こういった基準レベルで一旦確定してしまえば、同じ判断のままになると思うので、正直、ここで実装してもらえると各課の文書管理の基準にもなるし、移管、廃棄の判断基準にもなるし、いいんだけれども、ただ、ドラスチックという部分ですごく大変だろうなというこの２つが思うところです。

○副会長　実際にフォルダを個別チェックなしで捨てている自治体は、私の知る限りないので、それをやると、恐らく本邦初のスタイルになりますよね。相模原も一応個別のリストは出しているんですよ。あそこはかなりシステマチックにやっているので、毎年毎年のファイルを見ずに、基準でもう包括的に、いわば処分権限を与えるようなイメージですよね、海外のオーストラリアでいくと。あれをやっているのは日本ではないので、大分……。本来はそのほうが望ましいと、私は、個人的には思うんですけれども、日本にとっては大分過激な案ですね。

○委員　ただ、基準のレベルで確定しておけば全体像が見えるので、個々のリストと突き合わせて、それどおりだよねというチェックで、ゼロから見なくて済むので。それがあると事務事業を全体像を見ながら話ができるので、あったほうがうれしいけれどもという……。そこに関してはぼやっとしてしまいましたが、事務方も含めて、各課も含めてすごく労力がかかるところなので、そこに関してはどうこう言いづらいですね。

○会長　基準表の精度と基準表どおりつくられているという確証が得られなければ、実施はなかなか難しいかな。そこの確証が得られたところでなら、これでいきましょうという判断

は多分できると思うんですけれども、その意味では、少しそういうことも念頭に準備が進められればいいかもしれないですね。

○副会長　基本的に信頼ベース、基準表どおりにやっているはずだという信頼でやって、たまに抜き打ち、幾つかサンプルを引き抜き調査して、問題があれば注意をしてみたいな、モグラたたきみたいな形でやっていくパターンもあるんだとは思うんですけれども、日本的にはあまりなじまないやり方ですね。

○会長　むしろ人の判断が入らないＡＩか何かでフォルダを基準表どおりにつくっていってくれれば、逆に可能かもしれないですけれども、人の判断に迷いが生じると、その基準表どおりにならなかったり、基準表とは違うものができ上がっていたりという可能性は結構高いですよね。

○副会長　だから、基準表を使って、それで包括的に権限を付与するところまではやらないにしても、基準表を整備するということは将来的に考えてみてもいいかもしれないですね。

○会長　基準表のイメージを１年の中で共有していくというのを少しやってもいいかもしれないですね。

○副会長　ちょっとつくってみるというのがよさそうですね。

○区政情報課長　事務局としては（3）の基準表の具体的なイメージは私もあまり頭の中で出来上がっていないところではあるんですけれども。

○副会長　（1）のある程度統合したファイルのイメージ、例えば区政情報課さんのほうで１年間に作成、取得した文書についてだけつくってみて、それが固まると、実はこの基準表のつくり方もそれを基に考えることになるので、そういう順序でなら合理的に作業を進められるようには思います。

○会長　相模原でそういう基準表というのは出来上がっているんですか。

○副会長　相模原では行政文書科目表というかなり細かいものがつくられていまして、実はもう基準はできています。それに沿って各課は文書をつくって、その分類にはコードまで振られていて、コードどおりに管理していけば基本的に、どれが永続的に保存しなくてはいけないもので、どれが捨てていいものかということが自動的に判別できるような仕組みになっていて、たまにそこに間違った資料を入れることがあれば、審査会が検出して是正していくようなスタイルを取っていますね。

○会長　なるほど。そうすると、相模原を少し研究してみるというのはありかもしれないですね。

○区政情報課長　事務局も少し調べてみます。

○会長　あと、オーストラリアのやり方も、どこかで副会長にご報告いただいてもいいかもしれません。

○副会長　それは、実はオーストラリアの評価選別の議論は大木委員が専門でやっているので。オーストラリアにはもっといろいろなパターンがあるんですよね。なので、ほかにもいろいろやり方はあるんですけれども、日本の仕組みにマージしようと思うと、まあ、こんな形かなというところです。

○委員　基準表というのは、結局その課でつくるフォルダ全体像というものになるので。複写されていると思うんですけれども、その複写されない、１年間で出来上がっている文書の○○年度を全部除いたものというイメージで一旦出してもらうと、なんとなくイメージがつきやすいのかなと思うんですよ。

○副会長　そうですね。

○委員　そうすると、多分その課がつくる文書全体、年度を除いたものが出てくると思うので、その課が持つべきものは何か、そこを整理していけると、話が進むのかなと思ったんです。だから、きれいに整えるというよりかは、今現在、各課さんでどういうものがつくられているのかを把握するためには、年度ごとのファイルではなくて、オーソライズされたものだけで出してくれると見えるのかなと思うんです。

○会長　最終的にフォルダを見ないでやるかどうかはともかくとして、そういう基準表を作成していくというか、基準表を頭の中に入れておくと、審査自体が合理化するという効果もあるので、少し研究をする。日本的にマージとおっしゃられましたけれども、世田谷的にマージできる基準を少し考えていくというのはあり得ますね。

　どういうスケジュールでそれをやるかというのもあるんですけれども、今後、いろいろ入ってくる中で何か……。

○区政情報課長　次回、第３回以降は主に廃棄審査にはなってくるんですけれども、今日の御意見をいただいて整理はいたしますけれども、毎回少しずつでも何かしら議題に上げて、随時皆さんの御意見をちょっとずついただいて、まとめていければなとは思っております。

○会長　だから、次回は名寄せを試みでやっていただいて。そうすると、今日ご指摘いただいた（2）のところ。差し当たり実現する方向性が見えてくるので、それをやっていただいて、（3）はドラスチック、過激という話がありましたけれども、意外と（1）が難しいの

ではないかなと思ったりもしますが、そのあたりは段階的に、１年間かけて少し見通しができればいいかなとは思います。事務局も、この間、相模原をご研究いただいて、その成果をご報告いただけるタイミングで、大木委員に少しオーストラリアの話をかませていただいて……。

○委員　オーストラリアは要らないのかな……。

○会長　いや、オーストラリアでなくてもいいです。相模原の位置とか日本の位置を相対化する意味で、オーストラリアそのものでなくてもいいですけれども、こういう考え方があるということを少しお示しいただくと、今後の方向性が少し見えてくるかもしれないという感じでしょうか。

○委員　私、基準表の話で、区政情報課さんが持っていらっしゃるファイルの全体は頂けませんか。ちょっと見て、考えてみたいんですけれども。

○区政情報課長　ご提供いたします。

○委員　どれぐらいのファイル数かな。

○区政情報課長　区政情報課でまず少しやってみたいと思います。

○委員　ファイルはこちらで加工するので、個人情報が含まれていない生のもので大丈夫ですので。

○区政情報課長　はい。

○会長　副会長、（1）は意外と難しくないですか。

○副会長　（1）は結構難しいです。私もサンプルでうまくいくところだけ使いましたので、全体でやろうと思うとこれは結構大変な作業で。

○区政情報課長　まずは事務局の中でやってみて、難しさとかが実感できると思いますので、まずは考えてみたいと思います。

○会長　そうですね。区政情報課でちょっとやっていただいて、どのようにやるのかという。

○副会長　まとめ方の考え方をある程度習熟するというか、感覚的につかまないと、まとめるのが結構難しくて、その意味では少人数の人が考え方を共有して、一気呵成にチェックしたほうが……。各課ごとにやって、また思想がばらばらな変な分類になったりするとぐちゃぐちゃになってしまいますので、一度司令塔になる区政情報課で試してみて、考え方の基本をまず課で持って、それを各課に広げていくやり方のほうが一番ぶれがないはずです。

○委員　副会長、本当にどうもお疲れさまでした。私も副会長のご提案に関しては大賛成で

す。ただ、今、会長もおっしゃいましたけれども、下準備と申しますか。その点で、時間も、人も必要かなとは感じましたけれども、それがクリアできれば、この委員会としての役割や機能というのも随分向上するのではないかと思った次第です。

○会長　そうしたら、各回の審査に合わせて、どういう順序でご提示するか、事務局も組み立てていただいて、ご提案いただくのがいいかなと思います。

だんだんこなれてきたなと思ったところ、結構大きな課題が出てきました。でも、委員会としては楽しみなところもあるのでよいかもしれません。

ほかに何かございますでしょうか。

（「なし」の声あり）

(3) 次回の開催予定

○会長　事務局からは何かございますか。

○区政情報課長　では、事務局より、次回、第３回の委員会につきましては10月16日（金）を予定しております。諮問第25号、令和９年３月31日に保存期間満了を迎える公文書の移管及び廃棄についての諮問と対象となるフォルダ目録の確認方法、確認スケジュールをご説明いたします。

例年のスケジュールどおり、約13万件のフォルダの件数について、第３回から第７回の委員会にかけて目録の内容を確認していただく予定となっておりますが、先ほどのとおり共通については一部名寄せを試みてみたいと思っております。

また、報告事項といたしましては、令和７年度の公文書の管理状況についての説明を予定しております。こちらは来月８月の広報紙に掲載される関係などから、今年度につきましては、管理状況の報告につきましては昨年度ベースとさせていただいて、大きな追加ですとか、そのあたりは来年度以降の反映に向けて今後検討できればと思っております。

また、その他、本日の議論を踏まえました議題につきましても、スケジュール感含め、次回またお示ししたいと思いますので、引き続きよろしくお願いいたします。

事務局からは以上でございます。

○会長　大体１時間強の議論をさせていただきましたけれども、皆さんから大丈夫でしょうか。

（「なし」の声あり）

○会長　では、これで今日の議論は終わりたいと思いますが、今日をスタートとして、また新

たな議論ができたらと思います。副会長、どうもありがとうございました。

○副会長　ありがとうございます。

３．閉　　会

○会長　では、これで終了したいと思います。どうもお疲れさまでした。