

会 議 録

名 称 令和5年度第2回 世田谷区公文書管理委員会

日 時 令和5年7月14日(金) 午前10時00分～午前10時46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 寺田麻佑 下重直樹 野口朋隆

事務局 区政情報課長 松見径、区政情報課管理係 村田真也 三谷真麻 伊藤暢哉

1 開会

2 議事

(1) 令和5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) 諮問第15号

令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について

(3) 報告事項

世田谷区公文書管理条例の一部改正について(補足)

(4) その他

令和5年度未保存期間満了フォルダ目録の確認方法について

(5) 次回の開催予定

3 閉会

1. 開 会

会長 定刻になりましたので始めたいと思います。

次第に従って進めていきたいと思いますが、まずは傍聴の方がおられるかどうかはいかがでしょうか。

事務局 本日の委員会につきましては、傍聴の希望はございませんでした。

会長 ありがとうございます。

では続きまして、配付資料について確認をお願いできますでしょうか。

事務局 事務局から資料の確認をいたします。資料一覧を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が資料の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の会議次第からとなります。先頭番号03は、前回の委員会の会議録（案）でございます。先頭番号04は、前回の委員会で諮問しました令和5年度1年未満保存文書フォルダ目録でございます。先頭番号05は、事務局で作成した諮問第15号の答申文（案）でございます。先頭番号06は参考資料1、令和5年度第1回委員会の振り返り、先頭番号07は参考資料2、1年未満保存文書の性格分類表、先頭番号08は参考資料3、世田谷区公文書管理条例の一部改正でございます。こちらは、前回の委員会資料としてお配りしたものに、委員の方からの御質問に対する回答として資料を追加したものでございます。先頭番号09は参考資料4、世田谷区組織図、令和5年4月1日付のものでございます。先頭番号10は参考資料5、各所属の分掌事務、担当事務等一覧でございます。こちらの資料は、保存期間満了フォルダの目録の内容を御確認いただく際に、参考資料として事務局で作成したものでございます。

資料の確認は以上でございます。

会長 ありがとうございます。ワード文書とエクセル文書、それからPDFといろんな形式で配付されていますけれども、一括してお送りいただいていると思いますので、多分過不足はないと思いますがよろしかったでしょうか。

2. 議 事

(1) 令和5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 それでは、議事に入っていきたいと思います。

まずは、会議録の確認ということでお願いできればと思います。何か修正であるとか、

あるいは気になった点があれば御指摘いただければと思います。

では、特にないようなので、この形で確定できればと思います。ありがとうございました。

続きまして、振り返りということをお願いできればと思います。

事務局 前回の振り返りということで、事務局から御説明いたします。第1回公文書管理委員会の振り返りということで、配付資料の先頭番号06、参考資料1、令和5年度第1回公文書管理委員会振り返りという資料を御覧いただければと思います。

1番目に、令和5年度の委員会開催日程と審議内容について事務局より御説明させていただきました。

2番目に、諮問第14号として、令和4年度に作成した保存期間が1年未満である公文書の追加作成成分ということで、移管及び廃棄に関する意見聴取の諮問を行わせていただきました。その資料に基づきまして諮問第14号の概要説明を行い、目録の内容について意見交換を行わせていただきました。そして、諮問第14号に対する答申案について報告し、答申文案について御了承をいただきました。

3番目に、諮問第15号ということで、令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について諮問させていただきました。その資料に基づきまして諮問第15号の概要説明を行い、目録の内容の確認については委員会後、各委員において行うこととさせていただきます。追加で確認を要するものがあつた際には、事務局から各所属に確認し、次回の委員会において報告することとさせていただいたところでございます。

4番目に報告事項として、世田谷区公文書管理条例の一部改正ということで、事務局より概要を説明させていただきました。報告事項に対する委員からの質問について、次回の委員会において回答することとさせていただきます。

前回の振り返りについては以上になります。

会長 ありがとうございました。何かございますでしょうか。特になければ、議題の諮問第15号のほうに入っていきたいと思います。

(2) 諮問第15号

会長 では、諮問第15号について、事務局より説明していただければと思います。

事務局 それでは、事務局から諮問第15号について説明させていただきます。

こちらは、令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する諮問でございます。対象フォルダの件数は1,483件ございました。諮問自体は前回の委員会、6月9日金曜日に実施しました委員会で行っておりまして、フォルダ目録については、6月23日の金曜日を期限として各委員に内容の確認をお願いさせていただいておりました。より詳細な説明を要するフォルダがあれば事務局まで御意見をお寄せいただくこととしておりましたが、御確認いただいた結果、委員からの御意見は今回ございませんでした。目録に記載のフォルダについては、全て廃棄の取扱いで問題ないことは確認いただいているところですが、答申文案の確認に入る前に、簡単ではございますが、今回のフォルダ目録にどのような内容のものが掲載されていたかについて御紹介をさせていただきたいと思っております。

それでは、配付資料の先頭番号04、資料No.15 - 2、令和5年度1年未満保存文書フォルダ目録、そして先頭番号07、参考資料2、1年未満保存文書の性格分類表、こちらを御覧ください。

まず、フォルダ目録についてですけれども、御覧いただいているものはI列の1年未満保存文書の性格分類を1番から順に並べ替えたものでございますので、この関係でA列の通し番号はずれております。

全体としましては、対象のフォルダが1,483件ありまして、このうち性格分類1に該当するものが5件ございました。性格分類1は、庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写し（事務連絡等を目的とした庁内会議資料の主管課以外の保有分）です。目録に掲載されている主なものとしては、世田谷支所で受理した他支所分の戸籍関係届出書の控えがございました。

続きまして、性格分類2に該当するものは131件ございました。性格分類2は、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属から発するものの控え等）でございます。主なものとしては、公用車の使用申込書の控えですとか、業務システム関連作業を依頼する際の帳票の控えなどのフォルダが目録に掲載されております。

続いて、性格分類3に該当するものが57件ございました。性格分類3は、区内部における業務上の定型的な依頼、通知等の事務連絡文書（管理所属が受領したもの）でございます。主なものとしては、まちづくりセンターの庁内他部署からのチラシなどの配布・掲示依頼ですとか、広報広聴課の庁内他部署から提出される区の広報紙の校正原稿などのフォルダが目録に掲載されております。

続いて、性格分類4に該当するものは1件ございました。性格分類4は、所管する事務事業の参考のために、出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切抜き、参考図書の写し等）でございます。該当の1件は、介護予防・支援課の所属の事務に関する新聞記事などを収納するフォルダでございました。

続いて、性格分類5に該当するものは25件ございました。性格分類5は、所管する事務事業に関する事実関係の問合せのために作成した文書（簡易な照会の依頼文の発出又は受領した依頼に対する回答に関する文書）でございます。主なものとして、各支所保健福祉課の区内在住高齢者世帯を対象とした福祉サービス受給要件確認のための現況調査の回答の控えですとか、図書館の他自治体からの図書の貸出し依頼への回答といったようなフォルダが目録に掲載されておりました。

続いて、性格分類6に該当するものが708件ございました。性格分類6は、ホームページ作成時の原稿（各所属作成分）ですとか、印刷物等原稿（原稿とりまとめ所属に提出したものの控え）でございます。主なものとしては、ホームページやメールマガジン、ツイッターなど、各種原稿の控えといったフォルダが目録に掲載されておりました。

続きまして、性格分類7です。こちらに該当するものが82件ございました。性格分類7は、区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書（使用記録簿、運転手付貸出車両を除く車両の運転日誌等）でございます。主なものとしては、自転車や公用車の使用記録簿といったフォルダが目録に掲載されております。

続いて、性格分類8に該当するものが16件ございました。性格分類8は、日常的に更新又は短期間に繰り返し発生する文書であって、最新のものがあれば業務上の支障がないものでございます。主なものとして、粗大ごみ受付センターの月報ですとか、都内の光化学スモッグ発生状況に関する都からの情報提供といったフォルダが目録に掲載されております。

性格分類9は対象のものが150件ございました。性格分類9は、一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等又は軽易で定型的な処理を繰り返し行う場合の当該処理に係る文書等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書、例えばチェックリスト等となっております。主なものとしては、区民課の住民異動届出勤奨案内送付対象者リストですとか、高齢福祉課の特養入所希望者のポイント順・介護度順リストなどのフォルダが目録に掲載されております。

続きまして、性格分類10に該当するものが111件ございました。性格分類10は、外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書（簡易な事務連絡、参考資料、パンフレット、DM、会報等）です。主なものとして、国、都などから送付される参考資料ですとか、他自治体の広報紙、それから業者のパンフレットといったフォルダが目録に掲載されておりました。

続いて、性格分類11に該当するものが197件ございました。性格分類11は、庁内他部署から送付された参考資料等（所管する事務事業に関する参考資料、広報誌、刊行物、チラシ・パンフレット、会報等）でございます。主なものとして、世田谷区公報ですとか、あと、学童クラブから送付される広報誌といったようなフォルダが目録に掲載されておりました。

最後に、性格分類12が常用取扱いをするもののうち、当該年度末までに廃棄する文書を区分するために使用するフォルダ（常用期間が終了し、次年度以降の参照の必要性が全くなかった文書）についてですけれども、こちらについては、今回該当はございませんでした。

目録に掲載のフォルダについては、重要公文書に該当するものはなく、全て廃棄可のものと考えております。

諮問第15号についての説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。期限までに特に申出がなかったということです。正しく分類されていればとか、あとフォルダ名が不明で中身がよく分からないというのが昨年度の議論であったと思いますけれども、性格分類上きちんと分類されていれば、おおむね廃棄してもいいと思われるものだと思いますが、8、9ぐらいかな。いろいろあると思いますが、この時点で何かお気づきになったところがあれば御指摘いただければと思います。性格分類の8とか、9とか、今回12はないですけれども、そういうところで何かあればありそうな気もしますけれども、ざっと見る限り特に御指摘もなかったということも含めよろしいですか、大丈夫ですか。

では、2度にわたって、あるいは期間を置いて見ていただいたということで、以上で特に問題ないということになるかと思います。

ということで、諮問第15号の答申文案の検討に入っていければと思います。先頭番号05、資料No.15 - 3、これを読み上げていただければと思います。

事務局 それでは、事務局から答申文案の読み上げをさせていただきます。

まずタイトルですけれども、令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について（答申）でございます。

令和5年6月9日付諮問第15号で依頼のあった「令和5年度に作成する保存期間が1年未満である公文書の移管及び廃棄に関する意見聴取について」に関し、当委員会において目録を確認した結果、目録に記載の公文書を廃棄することは妥当であると認めますということで、案文を作成させていただいております。

説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。内容に問題がなければこの文案でよろしいかと思えますけれども、大丈夫でしょうか。

では、この形で答申できればと思います。ありがとうございます。審議事項は以上です。

（3）報告事項

世田谷区公文書管理条例の一部改正について（補足）

会長 報告事項の条例関係ですね。よろしくお願いたします。

事務局 それでは、事務局から報告いたします。配付資料は先頭番号08、参考資料3、世田谷区公文書管理条例の一部改正について（補足）を御覧ください。

前回の委員会において、世田谷区公文書管理条例を一部改正し、この4月に施行したこと、また改正することとなった理由等について説明をさせていただきました。その中でいただいた御質問については、次回の委員会、本日ですけれども、回答するとしておりましたので、本日そちらの補足説明をさせていただきたいと思っております。

初めに、資料の1枚目を御覧ください。こちらは前回お配りしたものと一緒でございます。世田谷区公文書管理条例第12条では、個人情報の漏えい防止について定めておりますが、この中で個人情報については、世田谷区個人情報保護条例における規定を引用することとしていました。この世田谷区個人情報保護条例が令和5年4月に全部改正されることに伴って、これまで引用していた条項が削除されるために、引用元を変更する必要が生じました。そして、これに代えるものとして、新たに個人情報の保護に関する法律を引用元とする改正を行ったわけですけれども、いただいた御質問としては、なぜ個人情報保護条例ではなくて、今回法律のほうを引用元とすることになったのかということと、2点目として、世田谷区個人情報保護条例の改正の内容、こちらについて御質問を頂戴してお

りました。このことについて、個人情報保護法の改正の概要などにも触れながら説明をさせていただきます。

資料の2枚目を御覧ください。こちらは改正個人情報保護法の概要について記載された資料でございます。出典元としましては、個人情報保護制度の見直しに関するタスクフォースが令和2年12月に公表した、個人情報保護制度の見直しに関する最終報告（概要）という資料から引用させていただいたものでございます。こちらの資料を御覧いただきますと、まず では、個人情報保護法、そして行政機関個人情報保護法、3点目の独立行政法人等個人情報保護法、これらの3本の法律を1本の法律に統合するとともに、地方公共団体の個人情報保護制度についても統合後の法律において全国的な共通ルールを規定し、全体の所管を個人情報保護委員会に一元化しますと記載がございます。また では、個人情報の定義等を国、民間、地方で統一するとともに、行政機関等での匿名加工情報の取扱いに関する規律を明確化するというふうに記載がございます。

続きまして、資料の3枚目を御覧ください。こちらは地方公共団体に係る改正の概要について記載された資料でございます。出典元は先ほどと同様でございます。2枚目の資料と重複しますが、こちらの資料の では、個人情報の定義については、国・民間部門と同じ規律が適用されるとあります。このほか個人情報の取扱いですとか、個人情報ファイル簿の作成、公表などについても、国と同じ規律が適用されることなどがこの資料には記載されております。

続きまして、資料の4枚目を御覧ください。4枚目の資料は、世田谷区における個人情報保護制度について記載した資料でございます。こちらは事務局のほうで作成した資料となっております。これまで御覧いただきましたとおり、個人情報保護法の改正によりまして、地方公共団体にも直接法の規定が適用されることとなりました。これに伴いまして、区の個人情報保護制度の大半というのは法が定めるところとなりまして、改正後の個人情報保護条例では法において条例で定めることとされている事項のほか、法に抵触しない範囲において条例で定めることが可能な事項、これらのものについて定めることとなりました。

その下の図を御覧いただきますと、改正前の個人情報保護条例は全56条で構成されていましたが、このうちの大半が法による定めとなりまして、残る部分について、世田谷区は全14条から成る条例に全部改正をしたということでございます。改正個人情報保護条例の第1条では、この条例は、個人情報の保護に関する法律の施行に関し必要な事項を定める

とともに、区における個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めるとしておりまして、続く第2条の第2項では、この条例で使用する用語は、法及び個人情報の保護に関する法律施行令で使用する用語の例によると規定しております。

以上のことから、改正した個人情報保護条例において、個人情報は法を直接参照するということが規定されておりますので、公文書管理条例においても個人情報保護条例ではなくて、法律のほうを直接参照する形となったというのが、1点目の質問への回答ということでございます。

また、これまであった条例の施行規則については廃止となりまして、新たに区としましては、世田谷区個人情報の保護に関する規則というものを制定いたしました。この規則は、第1条に記載のとおり、区における個人情報の適正な取扱いに関して、法と法の施行令、そして、世田谷区個人情報保護条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものという規則でございます。

そして、最後に5枚目の資料ですけれども、こちらは先ほど少し話に触れさせていただいた法において条例で定めることを要請されている事項ですとか、条例で定めることが許容されている事項などについて記載された資料でございます。例えば、の条例で定めることが法律上必要な事項として、本人開示等請求における手数料とありまして、区の改正個人情報保護条例においても、このことについて規定しております。

また、条例で定めることが法律上許容されている事項としては、条例要配慮個人情報の内容ですとか、個人情報取扱事務登録簿の作成、公表に係る事項、こちらについても区の改正条例において規定しているところでございます。

長くなりましたが、補足説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。もともと1980年代に自治体で情報公開条例が先行して、山形県の金山町というのがありましたが、神奈川県などを中心に制定され、その後、個人情報保護条例がOECDの原則なんかには則しながら出来上がったという歴史があります。その後、国が後追いをする形で情報公開法、それから個人情報保護法は何度かありましたけれども、国が法律を制定していくと。実際に個人情報保護関係の不開示規定などは、自治体がつくっていった条例のほうが実際の事務に即して判断しやすいという側面があったはずですけれども、国がつくった行政機関個人情報保護法等は、情報公開法の不開示規定をほぼスライドさせる形で規定をしてきているために、実際には非常に自治体の現場では使いにくいという状況があったように思います。

ただ、個人情報保護の過剰反応みたいなお話もあって、かつ、この議論があったときに2,000個近く個人情報保護の規定があって混乱しているみたいなお話があって、本当にそうなのかと思いましたが、いずれにせよ令和5年4月1日を施行日として個人情報保護法制の大きな改正があって、今御説明いただいたように自治体の条例で定められる範囲というのが非常に狭くなった、ほぼほぼ法律の所管事項になったということだろうと思います。

自治体によっては、これをもって個人情報保護条例を廃止している自治体も多々ありますけれども、世田谷区の場合には、条例で定めることができる事項について条例を維持するという形で、全部改正の形ですけれども、定めたというのが、この間の経緯ということになるだろうと思います。ということで、個人情報の定義自体が法律に委ねられたということから、さっきの御質問について、法律を根拠にすることとなったということなのかなと思います。何かございますでしょうか。この法律の改正がよかったのかどうかというのは、いろいろ賛否あるところですが、こうなっちゃったので、こうなっちゃいましたと、そういう話です。よろしいですかね。

(4) その他

令和5年度未保存期間満了フォルダ目録の確認方法について

会長 次が、議事の(4)その他、令和5年度未保存期間満了フォルダ目録ですね。よろしくお願いたします。

事務局 それでは続けて、事務局より説明をさせていただきます。

次回のお話となりますが、第3回の公文書管理委員会では、令和5年度末で保存期間の満了を迎える公文書の移管及び廃棄について諮問させていただきまして、以降第4回から第7回の委員会にかけて、フォルダ目録の内容確認をいただく予定であります。今回このフォルダ目録の内容を確認いただく際の補助資料について、事務局で案として作成させていただきましたので、こちらの説明をさせていただきたいと思います。御覧いただいて、もし有効なものであれば、ぜひ御活用いただければと考えております。

資料ですけれども、配付資料の先頭番号09、参考資料4、世田谷区組織図と先頭番号10、参考資料5、各所属の分掌事務、担当事務等一覧(一部)、こちらを御覧ください。

まず、世田谷区の組織図についてです。こちらは政策企画課が取りまとめた組織の内部構造を体系的に図式したものでございまして、令和5年4月1日現在のものございま

す。こちらは庁内のありもので御用意させていただいたものですが、まずは組織図を御覧いただければ、世田谷区の全体については把握していただけるかなというふうに思ひまして、今回御用意させていただきました。

そして、次の参考資料5は事務局で今回作成したものとなります。こちらの資料は事務局の案としてお示しするものでございますので、組織の一部についてのみ今回作成したのものとなっております。最終的にこの資料が活用されるようでしたら、組織全体について作成したものを次回の委員会までに御用意させていただきたいと考えております。

では、内容についてですけれども、資料のまず左側3列ですが、こちらは各部署の名称に加えまして、係単位で担当する事務について、世田谷区の庶務規定から引用したのとなっております。また、資料の右側2列は、これまでの審査において重要公文書に該当するものとして移管の取扱いとされたフォルダ、その大分類名と中分類名、そして、フォルダ名についてはキーワードを記載したものでございます。実際に目録を確認いただく際には、例えば本資料に記載の分類名で検索していただいて、抽出されたフォルダを確認していただくと重要公文書に該当し得るフォルダについて、ある程度まとまりで確認していただけるかなというふうに思ひます。ですけれども、もちろんこれだけでは不十分で、例えば災害などが起きたことによって各所属で新たに発生した事務などについては、引用している庶務規定には担当事務としては記載はございませんし、また、要綱などについても特に事務として記載されるものではございませんので、このあたりはやはりフォルダ単位で確認をしていかなければならない、そういったものが一定数あるんだというふうに理解しております。

そして、委員会にお示しする目録ですけれども、今現在、既に所属のほうには今年度末に保存期間満了するフォルダの内容確認を依頼している最中でありまして、順次回答が上がってくるわけですが、次回の委員会で事務局から提示させていただく目録については、所属回答の移管、廃棄といった判断、これが妥当なものであるかということは、事務局でも評価選別基準と照らして確認、調整をさせていただいた上で提示いたしますので、委員におかれましては、この補助資料なども御活用いただきながら、目録の確認をいただきたいと、そのように考えております。また、この資料については、今後答申が出される都度、新たに移管となったものの情報を右の2列、ここに積み上げていって、内容を更新していきたいと、そのような利用の方法を考えております。

簡単ではございますが説明は以上でございます。

会長 ありがとうございます。補助資料を作成いただいたということで、御活用いただければというふうに思います。事務単位の整理なので、ここに載ってこないものもあるということなので、あくまでも補助資料としてお使いくださいという御趣旨だったと思いますけれども、一部のものということなので、これから作成される？

事務局 はい。もし今回説明して、これでは特に参考にならないというお話であれば、また別の資料を考えないといけないと思っていましたので、組織も非常に大きいので、今回は一部ということで御用意させていただきました。もしこちらの内容でよろしければ、次回の委員会までには全体について作成したものを補助資料として提供させていただきたいと、そのように考えております。

会長 結構これをつくるのは大変だろうと思うんですけども、ただ、どういう事務が重要な事務かということが分かる形にはなっているので、非常に参考にはなるかなと思いましたが、皆さんいかがでしょうか。労力を尽くしてつくっていただくということをお願いをして大丈夫でしょうか。

副会長 よろしいでしょうか。今回出していただいた2つの資料というのは、文書を理解する上での基礎資料になると思いますので、本当に手間がかかるとは思いますが、ぜひ引き続き作成していただければと思います。よろしくをお願いします。

会長 一旦つくれば、追加や廃止はあるかもしれませんが、今後使える資料としては有用なものになると思いますので、あまりブラック職場だと言われぬように無理せず、少しずつ用意していただければというふうに思います。ほかにいかがでしょうか。

副会長 すみません、追加で。同じような作業を職場でしている私からのあれなんですけれども、恐らく基本的には、今、会長おっしゃったように積み上げていけばいいことだと思うんですけども、組織の変更とか、業務があっちの課からこっちの課に移るということが、これからどんどん生じてくると思うので、それも想定して、そういうことも踏まえて、でも積み上げていける形というのをちょっと頭の隅に置いてつくられるといいのかなと、私もそれを参考にしたいなと思いますけれども。

会長 ありがとうございます。そうですね。組織が変わる可能性は結構あるかなと。本年、例えばこども基本法、こども家庭庁ができたので、それに応じて組織替えがあるのかなのかという問題もあるかもしれませんが、そうなったときに、また組み替えていかなきゃいけないという大変さがあると思いますけれども、ちょっとやっていただくというこ

とでよろしくお願ひいたします。ほかにいかがでしょうか。

委員 非常にこれは手間がかかる作業ではありますが、非常に重要な資料だと思ひますので、ぜひおつくりいただきたいと思ひます。

部ですとか課の変更なんかはあると思ひんですが、係の下の例えば(1)とか(2)になっている部分、これは基本的に機能になっていると思ひますので、このあたりは多分ほとんど変わらないというか、この構成要素がいろんな課に行ったり来たりするということだと思ひますので、基本はC列の機能というものを中心に考えていって、例えばこういうところにコードを振っていって、コードで特定できるようにしていくというやり方をしておくと、この時代はこの課だけれども、この年代からはこっちに移っているということも特定しやすいと思ひますので、作成後に実際に使ってみて、こうしたほうがいいよねというものがあれば、また改善していくといいのかなというふうに思ひました。

あと、本来はD列のあたりの階層で評価選別ができるようになるが一番望ましいと思ひています。今ですとE列ですかね。細かいフォルダ名でやっているんですが、基本的にはD列の機能レベルのところ、一つのかたまりで、例えば政策企画課の事案の決定手続に関することは1つにまとめてごそっと移管する、電子ファイルですから、大分まとまって入っていると思ひますので、そういった形で将来的には選別のスタイル自体も変えていけるといいのかなと思ひます。まずはこのベースをつくっていただいて、フォルダレベルの積み上げでも見ていって、分類・設定が大丈夫かと検証しながら、順次このかたまりレベルでの選別に移行してくると、非常に理想的な流れになるのではないのかなと思ひました。ぜひよろしくお願ひいたします。

会長 ありがとうございます。なるほど、C列の係のところは、ここ自体はそんなに大きく変わりはないだろうと。重要な御指摘をいただいたように思ひます。そうすると、この公文書管理だけじゃなくて、いろんな意味で使える資料にひよっとしたらなるかもしれませんね。

あと、昨年来問題になっていたのは、文書とかが事務単位ではなくて、いろんなところで個別に廃棄されて、歯抜け状態になってしまうということが結構危惧されていたので、そういう意味では、このD列ぐらいで押さえられるということ意識していくと、実質的によいものになっていくのかなというふうに、今の意見を聞いていて思ひました。ほかにいかがでしょうか。

では、この形で進めていただいて、また何か工夫が必要であればしていくということで

お願いできればと思います。

(5) 次回の開催予定

会長 では次が、次回の日程ですかね。

区政情報課長 それでは、次回の日程につきまして事務局より御案内いたします。

次回、第3回の公文書管理委員会は10月20日金曜日午前10時開会で、オンラインによる開催といたします。内容といたしましては、諮問第16号、令和6年3月31日、今年度末に保存期間満了を迎えます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、また、報告事項として令和4年度の公文書の管理状況、こちらについての説明を予定しております。

事務局からは以上です。

会長 ありがとうございます。次回10月20日ということになります。当委員会で議論しているのは、実は実際の文書を見ているわけではなく、要するにフォルダ名等で判断して、重要公文書であるかどうかということ判断しているんですけども、その意味では、このフォルダの中に、具体的にどういう文書が入っているのかということの想像力が結構問われる作業になっているかなというふうに思います。昨年度までは、フォルダ名自体が非常に不明で、それを明らかにしてほしいなどということが結構指摘事項としてあって、それを通じてこのフォルダの中にどんな文書があるのかということ議論の中でも明らかになりつつ、判断をしてきたところがあります。逆にフォルダ名が適切になっていくと、そういう作業がなくなっていったルーチン化してしまうと、あまりフォルダの中にどういう文書があるのかということの想像力を働かせないまま、判断をしてしまうという危険に陥るということは、各委員、私も自戒の念を込めて言っているんですけども、心得ておかなければいけないかなと思っています。その意味で、どこかでフォルダの中に本当にこの文書が入っているのかということは、何かサンプリングで調査をするということも今後やっていくということは、少し考えておいたほうがいいかなと思います。

とはいえ、まだまだフォルダ名が適正なものになっていない部分もあるかなと思いますので、昨年同様の形で委員会を進めていければというふうに思っている次第です。

何か最後に皆さんのほうから御指摘等ございますでしょうか。

委員 今まさに会長御指摘の、確かに我々もよくデータとかでファイルをクリックしてみたら何も無いみたいなこととかよくありますので、ちょっとそういうところは、実際に皆さ

んお忙しいので、そういうミスは絶対あるものだと思いますし、別にそれでミスがあったからといって問題だとは思わないですけども、確かにちょっとサンプルを見てみるというのは悪くないと思いました。

会長 ありがとうございます。ほかにいかがでしょうか。では、こういう形で。

今日の議事は全て終了しました。次回10月20日ということで、今申し上げたことを私も、またお互いに十分注意しながら、世田谷区民の共有財産でもありますので進めていければと思います。

3. 閉 会

会長 では、これで閉会としたいと思います。今日はどうもありがとうございました。