

会 議 録

名 称 令和3年度第6回 世田谷区公文書管理委員会
日 時 令和3年12月8日(水) 午前10時00分～午前11時8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) 諮問第8号

令和4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

2 報告事項、意見交換等

(1) 世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例の区議会への提案について

(2) 一部改正条例施行までの準備手続きについて

3 閉会

開 会

会長 それでは、定刻になりましたので、令和3年度第6回公文書管理委員会を開催したいと思います。

令和3年度第5回世田谷区公文書管理委員会会議録確認

会長 本日の会議の傍聴についてはいかがでしょうか。

区政情報課長 本日は傍聴の希望はございません。

以上でございます。

会長 では、内容に入っていきますが、その前に配付資料の確認をお願いできればと思います。

区政情報課長 それでは、事務局から資料の確認をさせていただきます。

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をお送りしておりますので、それに従いまして確認させていただきます。

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。先頭番号03、右上に参考資料1と書かれました前回公文書管理委員会の振り返りの資料、先頭番号04、右上に参考資料2と書かれました資料一式、先頭番号05、右上に参考資料3と書かれました公文書管理委員会における公文書管理条例の一部改正に伴う手続について、先頭番号06、こちらはデータのみとなりますが、諮問第8号に関する廃棄予定フォルダ等の目録、最後に先頭番号07としまして、前回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。

会長 ありがとうございます。

それではまず、随分時間がたちましたので、前回の振り返りというところから始めたいと思います。こちらも事務局でお願いいたします。

区政情報課長 それでは、第5回公文書管理委員会の振り返りということで、前回の内容等につきましておさらいをさせていただきます。

参考資料1と右上に書かれました資料を御覧ください。

今回は、諮問第7号の審議のみを行うために追加の日程として開催させていただきました。御協力ありがとうございます。

重要公文書の評価選別に関する基準のたたき台に対する修正案をさらに確認し、御意見を頂戴するとともに、答申文案を御確認いただき、意見等を基にした修正について、各委

員に持ち回り確定することとなりました。前回から今回までの間に、メールでもお送りしておりますが、各委員の確認の後に答申文案は確定しております。

また、重要公文書の評価選別に関する基準につきましては、区内部における意思決定を経まして、11月10日の区議会企画総務常任委員会に報告をしております。

また、あわせまして現在開催中の区議会定例会に公文書管理条例の一部を改正する条例といたしまして、条例改正案を御提案しているところです。

前回の御報告につきましては以上でございます。

会長 ありがとうございます。持ち回りで確定したのも一応資料として今後お送りいただけるといいかなと思ったりもしました。

何か御質問はありますか。大丈夫ですか。

(「異議なし」の声あり)

1. 議 事

(1) 諮問第8号

会長 そうしましたら、次に議事を進めていきたいと思いますが、本日の議事につきましては、諮問第8号ということで、エクセルでCD-Rでお送りいただいたものということになりますが、これについて事務局より御説明いただければと思います。

区政情報課長 諮問第8号につきましては、令和4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ということでございます。先頭番号06の資料 8-2のファイルを御覧ください。こちら側が今回以降御確認いただきます今年度末に保存期間満了を迎える公文書のフォルダ目録でございます。

諮問の前の整理といたしまして、空のフォルダと保存期間を延長するフォルダについては区分けをして、残ったものを所属の部ごとのシートとしております。また、各所属に作成させたものですが、フォルダの内容の簡単な説明書きを一番右の例に加えているところです。

今回の目録につきましても、確認対象としては全部で10万件弱ということで、かなり大量のものとなっております。今後の進め方などにつきまして御相談させていただきたいと思っておりますので、どうぞよろしく願いいたします。

会長 ありがとうございます。お手元に届いているエクセルの資料、よく整理していただいて、分かりやすくはなっていると思えますけれども、文書にしてみれば10万件というこ

とのようです。

ここに記載されているものは10年以下のものということで、長期保存のものについては後で御報告の中であるかと思えますけれども、10年以下のものということになります。保存期限が来ることから、全て廃棄という表記になっているんですけども、この中で特定重要公文書に当たるものが含まれていると御理解いただいております。なので、差し当たり保存期限が来ることから全部廃棄ということになってはいますが、この中から選別をしていかなければいけないのが次の作業ということのようです。

なので、今、生の廃棄予定のものということを見て、今日、これを廃棄すべき、廃棄すべきでないというのを議論するのはちょっと難しいようにも思います。気がついたことがあれば御指摘いただければと思いますが、今後、これをどういうふうに進めていったらよいのかということについて、御意見をお伺いできればと思っています。

その上で、私が差し当たり持っている感想としては、1つは、選別基準の御議論をいただきましたので、このエクセルの表の中には、選別基準のどれに当たるのかという項目が差し当たりないので、その項目をつくっていただいて、廃棄するものは選別基準に当たらないということですけども、選別基準に当たって廃棄しないものについて、移管するものについては、どの選別基準に当たるのかということを表記していくことが重要であるように感じています。

そして、その上で選別基準に当たるので、廃棄をしない。逆に言えば、廃棄をするものを案として提示するという意味でもありますけれども、それを見ていただいた上で、これは本当に廃棄してもよいのだろうかという議論をしていくのが、差し当たりいいかなとは思っています。

その判断に当たって、手がかりとして見れば、保存期間のものであるとか、あるいは大分類、中分類、フォルダ名というものもありますけれども、フォルダ内文書の概要も大変重要なものになるので、そういうことも含めて、この表の在り方、あるいは今後の作業の在り方について少し御意見をお伺いできればと思います。あるいは、今の段階で、これはどうなのかということの、とても10万件見切れるものではないと思いますけれども、ぱっと見たもので、気がついたものがあれば、御指摘をいただければなと思いますが、いかがでしょうか。

副会長 よろしいでしょうか。ちょっと口火を切る意味で。このお送りいただいたエクセルの見方ですけども、一番おしりに常用のファイルが含まれていると思うんです。33枚目

のシートを見ていて、保存期間が常用で、保存期間満了後の措置が延長となっているものが結構あると思うんです。いい悪いとかじゃなくて、これをどう考えればいいのかをちょっと教えていただきたいということで、つまり、常用ということは、当面必要な期間中ずっと保存しているということだと思うので、それと延長という概念がセットになってくるのがちょっと分からなかったので、ここがどういう仕分けでこういう表記になっているのかを教えていただけますでしょうか。

管理係副係長 では、事務局より説明をさせていただきます。

こちらの常用となっているものについては、大きく分けて2つの性格があります。まず、区の中の話で大変恐縮ですけれども、Fの列ですが、作成年度が平成26年度までのものにつきましては、区の使っている文書管理のためのシステムが旧世代のものになっていまして、27年度以降のものが現在も使っているものになります。

26年度まで使っていたものにつきましては、常用のものであっても、一定の保存期間をつけないといけないというシステムになっていた関係から、期間的には、常用のものについては10年という保存期間を設定していました。目録の中に平成23年度の作成のものとかもあるんですけれども、こういったものが当初常用としてつくられてから10年目を迎えて、システムの情報上は廃棄を迎えている、保存期間満了を迎えているものになります。それから、平成27年度以降のものにつきましては、今使っているシステムですけれども、常用のものについては保存期間の定めなく、無期限といいますか、常に使っているものということで運用をしています。

平成27年度以降使っているシステムでは、常用のものについては、各所管課においてこのフォルダの常用の取扱いを終了しますという処理をしない限りは、保存期間の設定がされないシステムとなります。平成27年度以降が作成年度であるものについては、どこかのタイミングで、各課において常用の終了を処理したただけけれども、今回、保存期間満了に当たって確認をした結果、まだ必要でしたということで、延長しますという回答をいただいたものが平成27年度以降のものになります。所属のほうで1回は判断をしたただけけれども、やはり違いましたというものになります。

平成23年度ですとか平成26年度以前のものにつきましては、旧世代のシステムで統一的に10年ということで設定されてしまっていたものがあっただけけれども、その中で10年後、今の時点で見直しをした結果、まだ必要であったということで残していきたいと回答があったものが、常用の中で延長という回答をいただいているものになります。ですの

で、延長ということではありますけれども、常用扱い継続ということで御認識いただくのが正確なのかなと思います。

副会長 ありがとうございます。表にシンプルにまとめるために、今のお話を伺うと、延長という言葉で統一されているけれども、最後におっしゃったように、継続と理解すると実態としてはいいということですね。

管理係副係長 さようございます。

副会長 どうもありがとうございました。

会長 常用はそういうことなんだろうと思うんですけども、1年とか5年とか10年のものの延長は、その意味はどういうことになりますか。例えば、10年のものを30年の保存期限にするのもある話ですけども、1年間だけちょっと延長しておくのも、いろいろな意味があると思うんですが、常用の場合には常用継続ということで、廃棄をしないという取扱いで、常用を終了するという時点で、これは1年未満になるんですか。ただし、保存期限が明確に定められているものの延長の意味はどういうことになりますか。

管理係副係長 1年ですとか5年ですとか、こういったものについては、具体的に各部署で何年間延長しますというところまでは、確認を今取っていないところですけども、実際には、1年保存は1年間で基本的には捨てていくんだけれども、昨年度特徴的なものがあったので、これについてはもうちょっと残しておきたいという判断をしたりといった事情があるのかなと思います。それから、当初5年とかで設定をしておいたけれども、今ちょっと事業が長引いてきている。まだ終わっていないので、もう少し残しておきたい。そういった事情もあったりするのかなと、この調査をやっていく中では見えています。

会長 厳密に言うと、保存期間の変更と延長という2つがあると思うんですけども、それはどう理解したらいいですか。

管理係副係長 保存期間の変更につきましては、これも区のシステムの話で恐縮ですけども、保存期間の変更をする際には、同じ作成年度、F列を同じ年度にして、新しく正しい保存期間を設定したフォルダとして作り直してくださいということで運用していますので、そういったものについては、保存期間のG列の表示が全く変わるようになります。

延長という運用につきましては、1年なら1年、5年なら5年というもののままで、原則としては1年ずつ延長してくださいということの運用にしています。ただ、明らかにあと何年間必要なんだということが所属の中で決まっているものについては、決まった年を定めて、何年延長しますという形で処理していただくことを運用としてはやっております。

す。

会長 そうすると、延長したものについては、翌年度にもう一度廃棄をするかどうかを検討するという意味ですね。

管理係副係長 延長後の保存期間満了が到達した時点で、また新しい判断をすることになります。

会長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

委員 先ほどの件ですが、リストの33番、ですから、ファイルデータの3番目のファイルになると思うんですが、これは保存期間を変更している場合は、そもそもここに載らないんじゃないんですか。変更の結果、満了日が令和4年3月31日にならないはずなので、そもそもこのリストに載ってくるのがおかしいですね。33って、理解としては、本当は令和4年3月31日に満了になるところなんだけれども、延長したもののなので、そもそも保存期間の幅が変わった時点でおしりが変わるはずですから、延長という概念にならないので、そもそも33に載らないという理解だったんですか、そうではないんですか。

管理係副係長 昨年度に、昨年度末で保存期間が満了する文書の廃棄確認の手続きをお願いしましたけれども、その中で、空のものであるとか、あとは今回廃棄に当たったの確認の中で延長となったものについても、情報としては挙げておいたほうがいだろうということで、この委員会の中でも御議論があった関係で、今リストとしては載せてはいるんですが、諮問第8号の審査の中では、廃棄確認の必要がないものということで、参考として挙げていたということで御理解いただければと思います。

委員 分かりました。保存期間の変更は恐らく委員会の審議と関係なくアドホックに行われるものなので、たまたま今回、このタイミングに乗ったから出てきたものが載っていると本来おかしいですから、委員会で議論したとおりで、確認したら空だったとか、仕掛かりフォルダは定性的に廃棄しなくちゃいけないものとか、あるいは延長しますというのを申告するもので出していただくという整理でやっていただくのがいいので、もし万が一、同じ数の変更が分かっているとしたら、本来はそこに混ぜて確認するものではないものだと思いますので、改めて運用について確認をこの場でさせていただければと思い、質問させていただきました。どうもありがとうございました。

会長 ありがとうございます。

区政情報課長 1点補足させてください。先生が今おっしゃった件ですけれども、まさに

我々もそういう運用をすべきと認識します。こちらのエクセル表の目次のシートのところを御覧いただきますと、32番、33番が確認不要ということで、あくまでも参考という表記をすればよかったんですけども、確認不要で、空のフォルダで、保存期間延長ということで、昨年度の経過で、どういうものを延長したりしましたかとか、どういう確認行為をしてきましたかという経過が分かるという意味で記載しておりました。そういう意味で御指摘のとおりだと思いますので、そのような運用をさせていただきます。ありがとうございます。

会長 33のシートは一応挙げてあるけれども、審査をする必要のないものということで、参考資料ということで取りあえずいいですかね。

ほかにいかがでしょうか。

委員 では引き続き、今度は確認をしなくちゃいけないほうの本体部分といいますが、10万件以上あるというところですけども、これをこれから確認するに当たって幾つかツールを頂けないかなと思いついて、これまでの議論の中でも確認をしたとは思いますが、大分前のことで既に忘れてしまったのです。フォルダ名の前に、例えば010とか040とか、そういうナンバリングがついていますが、これは何の数字だったんでしょうか、ちょっと記憶が、大分前になりまして申し訳ないのですが、御教授いただけますと幸いです。

管理係副係長 では、事務局から説明させていただきます。

先頭についている数字ですけども、区の実務上の便宜のためにつけている数字でございまして、実際に区の文書としましてキャビネットとかにフォルダという形でしまっていくんですが、その際に順番を管理することもありますので、並び順が崩れないように、こういった番号を振っています。区の文書管理システム上も、こういった番号を振っておかないと、フォルダ管理票という帳票上も整列しないという仕様になってしまっていますので、こういった数字をつけさせていただいて整列させているということですので、実際にそれ以外に何らかの意味があるものは、基本的にはありません。

ただ、中には予算の関係で、予算の事業科目というのがあるんですけども、事業科目のコードをつけていたりとかいう所属もあつたりしますので、そういったところでは、4桁の番号がついているものとかが中にはありますが、それもそういった意味合いですので、特段何らかフォルダの中身を表す意味がある数字ではありませんので、そういうことで御理解いただいて御覧いただければと思います。

委員 フォルダの順序をつくるようなものだというお話なのですが、業務フローが順番が数

字に反映されていたりという場合も含まれていたりする。それぞれのセクションによってちょっと使い方がばらばらなんだろうとは思いますが、場合によっては、何か事務の処理の順番に従って、何らかの意味合いを込めてナンバリングをつけているセクションもあり得るということなんでしょうか。

管理係副係長 並べ方としては、そういった時系列ですとか処理の順番、また、一般的なものから個別的なものへということで、考え方を庁内に提示をしているところですので、そういった形で順番がつけられているものも存在します。

委員 それと、重要公文書で選別をして保存していくと決めたものと、実は業務の流れとしては同一の事務に属するようなものがある、そこと本当はセットにしたほうがいいようなものが混雑している可能性も、全く排除できないことかなと思いますので、フォルダの基準表とか、あるいはセクションごとの所掌事務一覧みたいなのは、自治体で大体おつくりになっていると思うので、もしかしたらもう既に頂いたかもしれないんですが、事務も結構頻繁に変わったり、組み替えなんかも行われていたりしますので、その辺の手引を眺めながら、恐らくこれから10万件を見るのかなと思うのですけれども、少しそういった事務の流れとかフォルダのつくり、基準表はみたいなもの、そういったツールがもしあれば頂けると、効率的にチェックができるかなと思いますので、それをちょっとお願いできればと思います。

あと、重要公文書として選別をして保存することを決めたもののリストも参考で頂けると、こういうものを移管して、こっちのほうは捨てるというので、チェックする対象が増えて、自分たちの首を絞めているのですけれども、そのほうがきちっと判断ができると思いますので、それももしありましたら頂戴できると幸いです。

会長 このリストは全てだそうですね。

委員 全部、では、この中で……。

会長 はい。

委員 なるほど。

会長 なので、この中から残るもののリストもでき上がっていく形になっていくということなので、これが全てということのようです。なので、そういう意味では生の状態で見ただけのことになります。

委員 分かりました。

委員 よろしいでしょうか。今少しそれで思ったのですけれども、例えば、10万件の中で、

事務局の方々もしくは原課の方々の中で、迷ったものとか、判断がいろいろ気になるとか、そういった気になる文書みたいなメルクマールがあれば、よりよいかと思ったんですけども、そういったものはないのでしょうか。もしあれば、全部共有いただきたいなと思います。その中でも、これについては特に気になっているとか、ここについては注意して見てほしいとか、そういったことを教えていただくと大変助かると思います。

会長 いずれにせよ、それもこれからの作業で、これから廃棄するものを、逆に言えば、残すものをこの中から選んでいくので、その際に多分迷いが生じると思うので、先生が今御指摘いただいたことを判断したというだけじゃなく、迷ったというのも入れていただくと、ひょっとしたら有意義な議論ができるかもしれないなと思います。

委員 ありがとうございます。

会長 ありがとうございます。あわせて、どの選別基準に該当するのかということも、残すものについては記載する欄を設けていただけるといいかなと思います。なので、全てここから作業ということなので、事務局も結構大変だと思うんですけども、でき上がってきたものを有意義な議論をしていただく、確かに迷ったということは結構重要な要素なので、その辺も、迷いも合わせて入れていただけるといいかなと思います。事務局も大丈夫ですよ。

区政情報課長 事務局でございます。先生の今の御提案も含めて、会長が整理していただきましたように、事務局として次回までにはそういう整理を進めてまいります。ありがとうございます。

会長 廃棄するか残すのか、残すのかは選別基準に該当するかどうかということですけども、第一義的には所管課に投げますか、それとも事務局でやりますか。

区政情報課長 一義的には、こちらで仕分けしつつ、まさに先ほど先生じゃないですけども、疑義があるようなものについては、所管課に投げて確認するとか、具体的なもの、こういった内容ですかという照会をかけながら、ある程度整理をしていきたいと考えております。

会長 ありがとうございます。それでいいかなと思いました。事務局でやっていただいて、これはどうですかというその迷いも備考のような形で入れていただいて、どこまでかけるかですけども、所管課から返ってきたものも簡単にメモでもしておいていただけるといいかなと。なので、完璧な廃棄、重要公文書という完璧にしようとせず、迷ったものは迷ったまま入れておいていただけるといいかなと思います。

ほかにいかがでしょうか。これは例えば1番のシートで内容を見ていて、委員会資料というのが結構あるんです。委員会資料は捨てていいのかなと単純に思っちゃったりもするんですが、委員会資料の中でももう少し長いものもあったり、委員会資料で1年物というのが結構多いんです。先ほど委員が言われたように、もう少し長いものでひもづいているものもあったりするのかなとか思いながら、これだけだと、何か判断しにくいなと思ったんですが、これは何か工夫できますか。委員会資料と見ただけで、委員会資料、重要だろうと単純に思っちゃったりもするんですけども、逆に言えば、どうでもいい、廃棄したほうが良い資料を多分指し示していると思うんですが、委員会資料の中でも、廃棄相当ということが分かるような内容のほうが本当はいいんですけども、分かりますか。

管理係副係長 恐らく1年保存の委員会資料は、区議会の委員会が開催されたときに、参考として各所属に提供されてくるものかと思われま。なので、実際に所管課が常任委員会等に案件を提出したものの起案が入っているとか、そういったものではないと推察されますので、その他でフォルダ内部署の概要ですとか、重要公文書の判断をしていく中で、もうちょっと分かりやすい表現に変えていければと思います。

会長 申請書とかなんとかでは何となく想像がつくんですけども、委員会資料とざくっと書かれていると、どういうものなのかなというのが判断がちょっとしにくかったりするもので、可能な限りで結構ですので、お願いできればと思います。

ほかに何かありますでしょうか。

副会長 よろしいでしょうか。この先、事務局で現在頂いているリストを基に重要公文書に該当するものを一旦絞り込んで、また提示していただけるということなので、それからまた抜け落ちがないかということを確認するのがこちら側の仕事かなと思うんですけども、そのときに、次に絞り込んだリストを頂くときに、あわせて現時点での有期保存文書のリストも一緒に頂く必要があるのかなと思ひまして、というのは、現在ここに挙げられているのが10年保存以下の現時点での有期限文書ですけども、それを本当に廃棄してよいかどうか判断するとき、ある意味その上位の文書が現時点では長期保存で確保されているとか、そういうことが分かれば安心して、では、10年、5年の文書は廃棄していいなという判断ができると思うんです。ですので、そういう意味で、現在区が保有している文書の全体像が参照用に必要かなと思うので、次に資料を頂くときに、あわせて長期保存の対象のリストもつけていただけるとありがたいかなと思います。

管理係副係長 御提供差し上げるのは、今年度作成している長期保存文書のリストがあれ

ばよろしいか、例えば今回のものであれば、10年保存であれば、作成年度は平成23年度であったり、5年保存であれば平成28年度だったりするんですけども、その各年度における長期保存のリストがあるほうがよろしいか、直近のものがあればよろしいか、それは何か御要望はございますでしょうか。

副会長 直近のものであれば、今保有している長期保存文書が全部載ってくるという理解にはならないのでしょうか。

管理係副係長 長期保存の文書については、区のフォルダの作り方としては、年度管理をしていく文書について保存期間を長期と設定するという形になりますので、各年度で毎年毎年、同じ名前だったとしても長期保存のフォルダをつくっていく作業を繰り返しています。ですので、今管理している総体ということで出すと、かなりの重複がリストの中では出てくるかなと予測されます。例えば、見直しが入っていない、何らかの扱いの変更がなかった長期保存ということになると、平成17年度から今はシステムを動かしていますので、17年度から令和3年度に至るまで毎年長期保存というフォルダが1つずつつくられている形になりますので、同じものが並んでしまうという可能性はあるので、それもちょっと見づらいかと思うんです。

副会長 ちょっと私がイメージしていたのが、例えば道路の整備をします。恐らく準備も、それから非常に長期にわたっていろいろ文書が絡むものがあるとすると、最終的に道路をこういう形で整備するのが決まった文書は、きっと長期だろうと今仮に想像するんですが、そのときに個別に、例えば地区住民のアセスメントがあるとか、工事業者との契約のやり取りがあるとかという文書がぼこぼこばらばらに発生すると思うんです。

そのときに、最終的な形で落としどころが決まったという文書がどこかで長期であれば、毎年何年にもわたって道路の整備について発生した文書を、極端に言うと、全部廃棄しても大丈夫。今年つくったこの文書もオーケー、去年つくったこの文書も廃棄してオーケーという判断ができるので、いずれにしても、さっき先生がおっしゃったことがまさにそうなんですけれども、業務単位で見て、そこの最終形態とかコアになる文書がちゃんと残せているなど安心して、それ以外の文書の廃棄にゴーサインを出すのができるというかなと思うんですけれども、何かそういうような判断ができる情報整理は難しいでしょうか。すみません、区のシステムを十分分かっていなくて勝手なことを言っているんですけども。

委員 この点についてですけれども、多分先生がお詳しいんじゃないかと思うんですが、都

市計画とかそういった、特に道路関係とかだと、国の基準とかによって、保存期限がかなり長期で連なっているものとかもございますので、ある程度裁量があるように見えて、ないような部分もあると思いますので、そこは恐らく区のほうでもよくお分かりなんじゃないかな。だから、保存すべきものが結構あるんじゃないかと思っていて、それ以外のものについて今判断しているのかなという理解なので、ちょっと実情を分かっていないのであれなんですけれども、だから、国基準で長期保存は、特に工事関係はあると思います。ちょっと補足です。

会長 いずれにせよ、文書が細分化して切り刻まれて、これは、単一で見ると、捨ててもいいだろうみたいな話になったけれども、全体として見れば、それはないと困るということが生じると困るので、それがうまく判断できるように工夫が必要だということかなとは思いますが、事務局の頭の中にはきつともっと何か違うものがあるんですね。それ、できるかなとか出せるかなとか、何かそういうのが頭の中でめぐっている様子が顔から見えるんですけれども。

管理係副係長 区の文書管理システムの話にまたなってしまって申し訳ないんですけれども、どうしても文書を年度単位で管理をすることが、世田谷区だったり多くの自治体はあると思うんですが、その観点からすると、もう固まってしまったルーチンの業務であれば、多分年度の変化を追っても、同じフォルダの体系がずっと毎年繰り返されていることがあると思うので、そういったものについては、直近の1年分だけ見ていただければ、業務の流れですとか、どういうフォルダがつけられているかはお分かりいただけるのかなと思います。

ただ、道路整備とかも多分そうなんですけれども、例えば道路整備も、路線ごとにフォルダをつくっていたりします。例えば都道何号線で、その関係のフォルダがばあっとつくられる。そのフォルダは、その年度だけつくられていたりとか、その整備をやっている間だけつくられていたりするので、そういったものについては、直近のフォルダの管理表を出したとしても、今年度の文書ではないので、そこには載っかってこないものがあります。それを捨てるためには、区が保有している全期間分のフォルダを出してこないといけないんですけれども、そうすると、ルーチンワークでもう固定化されたものが、毎年繰り返されるものもかなり重複して出てきてしまうのが先ほど申し上げたところで、そうになると、逆に使いづらいものができ上がってしまうのかなという印象を持っているのが正直なところですよ。

例えば、今回のもので多く出てきている、10年保存であれば、23年度のこういったフォルダ管理表を一つ御用意する。5年保存であれば、28年度のフォルダ管理表を一つ御用意するという御用意することは可能というか、そっちのほうが見やすいのかなとは思っています。ただ、廃棄予定の目録と見比べるとなってくると、目録の中には、1年、3年、5年の分もランダムに並んでいるような形になりますので、そこで使い勝手というか、使いやすさを考えると、委員の皆さんにそのままお使いいただくには厳しい内容になってしまうのかなというのが、今心配しているところです。資料をお渡しすることそのものはできるんですけども、それを使っていただけるかどうかと考えると、なかなか使いやすいものにはなりにくいかなというイメージはしているところです。

会長 やってみなきゃ分からないかな。

副会長 最初に私がちょっとお願いしたのが、基本の判断するリストは、今頂いているリストで、あと会長がちょっとおっしゃったように、評価選別の基準の番号でも入れていただけるとありがたい。これで十分。あくまでこれをベースにやるんだけれども、気になったときに、この案件って長期保存もあるのかなというのを念のため探せるリストというぐらいなので、重複があるとか、むしろそういうことはあまり気にならずに、ちょっと心配なときに検索できるものがもう1個あればいいぐらいのつもりですので、そちらをすごく手をかけて整備いただく必要はないかなとは思っています。

委員 私も同じことを申し上げようかなと思いました。冒頭で申し上げたフォルダの基準表があると、恐らくそれでルーチンで出てくるようなものは基本的にあるはずなので、それで分からないものは、恐らくアドホックに出てきたような、その年の何か特殊な動きだと思うので、そこについて困ったときに、先生おっしゃるような形で、ちょこっと虎の子を参照してみてチェックするぐらいかなと思います。

会長 ありがとうございます。

管理係副係長 それでは、事務局で御用意するものとしては、私のほうで思い浮かんだのは、まず今年度のフォルダ管理表ということで、1年から長期まで全てのものが載っているリスト、帳票が1つ、あとは、現時点で区のシステムに登録されている長期保存のフォルダのリストを1つということで御用意させていただくと、年間の業務の流れも追えますし、過去のものも、遡って長期のものについては検索することができるということもクリアできるかなと思いますので、そういったもので御用意させていただこうかなと思いますので、よろしいでしょうか。では、そのような形で御用意させていただきます。

会長 よろしくお願いいたします。

ほかにいかがでしょうか。

委員 令和3年3月31日保存期間満了のリストをつくっていただいたときに、重要公文書該当可能性ありのうち、廃棄するものとかというリストもつくっていただいて、廃棄できる理由を書いていたわけですが。その後、また重要公文書の線引きができたということなので、この辺は、廃棄できる理由という欄は、今回はもう不要になるのかどうか。

それから、そのときも既に議論になったかと思うんですけども、先ほどのお話と重複しますが、別のところに長期保存されているからという理由があったと思うんです。別のところはどこなんだというのを、今後はっきりさせていただけるといいという話もさっき出たような気がするので、その辺、いろいろな理由欄がどんどん増えていってしまうのかもしれないんですけども、そのあたりを工夫していただいたらいいのかなと思います。可能でしょうか。

管理係副係長 廃棄できる理由の欄が、今後の作業から考えると、重要公文書の評価選別の基準に照らして、どこにも該当しないと判断したものについて、ただ、フォルダの名称ですとかフォルダ内文書概要の表現からすると、やや疑義が残るものについて、どういうものだから廃棄ができますよという説明を加えることになってくるのかなと思います。

これは、先ほど委員会資料の御質問とも類似かなとは思うんですけども、今後作業していくときに、これはちょっと分かりづらいねというものが事務局でも見つかりましたら、フォルダ内文書概要のところを手を加えさせていただいて、これこれこういうものだから該当しないんだよということが、少しでも分かりやすくなるように整理をさせていただければありがたいなと思います。

あとは、1点目の、では、何が残っているからいいんだよというところについては、これも先ほどの長期保存のところともつながってくるかなと思うんですけども、長期保存としてこういうフォルダがあるから、大丈夫ですよということでも御確認いただけるような材料として御提供できればと思います。

委員 ありがとうございます。

会長 ほかにいかがでしょうか。

いずれにしても、こちらの作業としてルーチンに寄せていくまでにどういう手順が必要なのかということ、試行錯誤で今つくっている段階であるので、いろいろなことを出していただけると、あのときこうは言ったけれども、これは必要がないよねというものもあるか

もしれないし、あのとき言わなかったけれども、これは必要だよねというのも出てくるかもしれないので、そういうものが積み重なっていくと、だんだん作業も機械的にといったらなんですけれども、効率よくでき上がってくるかなと思うので、気がついたことがあれば、どんどん出していただけるといいかと思います。

差し当たりよろしいですか。先に進んでおきますけれども、また進む中で何か気がついた点があれば御指摘いただければと思います。

次に、具体的なスケジュールですけれども、今後の予定としては、今2月3日のみが押さえられていると思うのですが、もう1回、1月に会議を持ったほうがどうもよさそうだということです。この点について事務局との間でいろいろ検討させていただいて、候補日としては11日と14日と20日……。

区政情報課長 今おっしゃっていただいたように、1月11日火曜日の午前中、1月14日金曜日の午前中、1月20日木曜日の午前中を候補日として挙げております。

会長 いずれも午前中ですが、どこか差し支えだというのがあれば、どこでも大丈夫そうですか。そうすると、事務局の作業との関係でどうですか。遅いほうがいいですか。

管理係長 なるべくであれば20日にしていただけるとありがたいかと思います。

会長 ただし、20日にすると、今後2月3日って2週間後なんだけれども、2月3日の予定もずらしますか。

区政情報課長 1月14日金曜日の午前中の開催ということでさせていただきます。よろしく願いします。

会長 大丈夫ですか。事務局が何か悲鳴を上げそうな、大丈夫ですか。

管理係副係長 大丈夫です。

会長 絶対大丈夫ですか。

管理係副係長 はい、頑張ります。

会長 では、1月14日の10時からということで次回予定をさせていただければと思います。

その後は2月3日ということで、3週間開くことになります。

そういうことで、8号はそんなスケジュールで進めていきたいと思います。

2 報告事項、意見交換等

(1) 世田谷区公文書管理条例の一部を改正する条例の区議会への提案について

会長 続いて、次第に従うと報告事項ということで、まずは世田谷区公文書管理条例の一部

を改正する条例の区議会への提案についてが挙がっていますが、これについて事務局から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。先頭番号04、右上に参考資料2と書かれた資料一式でございます。

こちらは11月10日、世田谷区議会企画総務常任委員会で御報告した際の資料でございます。こちらの資料を基に、条例改正の内容、基準の内容について御説明いたしまして、現在開催中の区議会定例会に御提案させていただくことを御報告したものでございます。

このときの常任委員会では、わざわざ保存期間を設けず、文書の電子化を設定し、全ての文書を保存し続けられればよいのではないか、こういった御意見がございました。以前、こちらの委員会にもその考えについてお伺いしたことがございますが、電子化にも相当の金銭面や人員、時間の面でのコストがかかること、区としてアーカイブに関する機能を定義しようとするときに、現用文書として保存し続けることで、情報へのアクセスが限定され続けることは不合理であるとのことは御説明しております。

また加えまして、この11月10日の次に12月2日には、今回の一部改正条例の議案の審査ということで御提案申し上げたところでございます。その際には、様々な会派からは、例えば科学技術の進展により非常に簡便に文書保存が可能となっている。今後、公文書を極力廃棄しないという前提で文書管理に取り組むことを期待し、賛成する。こういったお話ですとか、DX推進に伴い、新たな文書管理の手法が確立している。公文書は廃棄ありきではなく、新たな手法を効果的に活用し、できる限り保存するという方向性で検討を進めることを求めるということで、各会派、御意見等ありましたけれども、全会一致で基本的には賛成ということで御意見をいただいた状況でございます。

会長 ありがとうございます。御報告ということですがけれども、何か御質問はありますでしょうか。

繰り返しの議論ということではあるんですけども、私、存じ上げないんですけども、御存じであればということですが、例えばデジタル技術の進展に伴って、公文書管理の在り方に変更が生じるという議論はあるんですか。

委員 国のほうで議論をしている、公文書管理委員会なんかを中心にやっていますけれども、これらの報告書なんか管理委員会の中の部会というか、専門委員会みたいなのができてやっていたんですが、これまでの紙の仕事に合わせてデジタル技術を使うという発想でやってきた部分が問題じゃないかということが指摘されていまして、では、具体的にどう

するんだということははっきり書いてはいないんですが、技術に合わせて、仕事の仕方自体も変えていかないといけないんじゃないかというのを問題提起されたようなものが出てきますので、では、これからどういうふうに行政機関の仕事、行政の在り方を含めて変えていくのかということは議論にはなると思うんですが、何か方向性とかこういう形が見えているものがあるかということ、私はまだないと思うのです。ですから、全面的にデジタル技術を入れて、文書を全部捨てずにずっとやっていくところまでは至ってはいないように思います。

会長 ありがとうございます。いずれにせよ、ここの委員会の中では、廃棄をすることも大変重要なことだという議論は以前にさせていただいたとは理解しています。ただ、一議員の中の御指摘でということにとどまらず、今後の科学技術の進展であるとか、文書管理の方法などの関係で、文書管理の在り方に変化が生じるかもしれないことはどこかで念頭に置いた上で、その情報には敏感になっておいたほうがいいかなとは、そういうサインだということで、御意見をお伺いしておいたほうがいいかなとはちょっと感じてはいます。なので、事務局も、国の議論もそうですし、他の自治体での公文書の管理の在り方なども少し触覚を持っておいていただくといいかなと思ったりもします。

区政情報課長 会長、ありがとうございます。先生もありがとうございます。会長が今おっしゃっていただいたように、私ども国の動向とかそういうのを注視しながら、ぜひデジタル技術の進展の手法も含めて検討したいと思いますけれども、議会には、当面は紙で原本としたものは、原本の重要性もありますという旨は繰り返しお伝えさせていただいたところでもあります。そういったところで、改めてまた各委員の先生方からの御意見を頂戴しながら進めさせていただければと思います。よろしくお願いします。

会長 この点について、何かお気づきの点はございますでしょうか。

(2) 一部改正条例施行までの準備手続きについて

会長 では、次ですが、一部改正条例施行までの準備手続きについてということで、事務局からお願いします。

区政情報課長 それでは、引き続き事務局から、今度は先頭番号05、右上に参考資料 3と書かれた資料を御覧ください。

まず確認ですが、公文書の保存期間は、当該公文書の作成または収受した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算となります。その後、保存期間が満了するとき

に、委員会の確認を経て、保存期間満了後、移管もしくは廃棄、延長、こういった処理となります。

今回の公文書管理条例が改正されまして、保存期間が長期のものが30年と読み替えられることとなりますので、読み替えられました30年の起算も、文書発生の翌年度の4月1日から起算することとなります。具体的には、平成3年度の長期保存文書が今年度末に保存期間の満了を迎え、平成2年度よりも前の長期保存文書は、条例改正によりまして既に30年を経過していることとなります。このような文書につきましては、一括で今年度末を保存期間満了と読み替えることとなります。

これらの文書についても、評価選別を行ってまいります。こちらの公文書管理委員会では、移管または廃棄の際に意見をいただくこととなっておりますので、移管と廃棄のどちらも目録を確認いただくこととなります。それにつきましては、まず4月1日以降すぐに移管文書の受入れに取りかかれるよう、区として移管すべきものについて、今年度中にリストを示したいと考えております。まず廃棄はいたしませんので、できることならば、リストの確認につきましては持ち回りで御確認、答申をいただきまして、廃棄分につきましては、ある程度時間をかけて御確認いただくという流れでお願いできたら大変ありがたいかなと考えております。

なお、次年度以降は移管分と廃棄分を一緒のタイミングで御覧いただくようなことを想定してございますので、よろしく申し上げます。

会長 ありがとうございます。条例の改正に伴う保存期間の読み替えから一気にいろいろなものが、30年が満了するものが発生してくる、そういうお話かと思いますが、これを廃棄するか移管するかというこの判断ですけれども、今のお話ですと、4月1日からスムーズに移管をしていきたいので、移管する文書について提示をすることでいいですか。

区政情報課長 おっしゃるとおりでございます。変更して移管するものを御提示さ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。

会長 改めて廃棄をするものが生じてくるので、これについては今年度中ということはどうもないので、年度をまたぐ形で廃棄は慎重に検討するということがいいでしょうか。

区政情報課長 会長の今整理のとおりでございます。ありがとうございます。

会長 そうすることで、年度末にいろいろなものが来たこととなりますけれども、そのような取扱いをしたいということです。この点についていかがでしょうか。

移管するものは結構気楽に見られるのはありますけれども、どういうものが移管される

のかについては、特に選別基準との関係で対象をつけておいていただけると、今後いろいろな判断をする際に参考にもなりますので、それも合わせてお願いできればと思います。あまり宿題を出すと、正月がなくなってしまうかもしれませんが、いかがでしょうか。大丈夫ですか。

では、そんなことで年明け、差し当たりの日付で言うと、今、日程を決めていただいた1月14日の10時から、それから2月3日の、これは3時からでしたっけ。合っていますか。

管理係長 2月3日は午後3時です。

会長 今後の会議はこの形でいきますか。

区政情報課長 各委員の皆様の御了解を得られれば、オンラインということをお願いできればと思います。かなりフォルダの件数とかエクセル表で見えていただくとか、そういうふうなこともありますので、そういう意味では、オンラインの会議は割と向いているのかなと考えております。よろしくをお願いします。

会長 オンラインの会議をずっと続けても大丈夫という区の情勢ではあるんですね。であれば、これで別に支障はないので、この形でもいいかなと思いますので、基本的にはオンラインということで行いたいと思います。

以上が次回の日程ですが、その他、事務局からあればお願いします。

区政情報課長 あと事務局から、これはまたお願いという話になりますけれども、早いもので、昨年4月から2年間の任期ということでやっていただいている公文書管理委員会でございますけれども、私ども事務局といたしましては、ぜひ来期も継続してお願いしたいと考えておりますので、年明けになりますけれども、また事務局から個別に御意向等を含めて確認させていただきたいと思いますので、また御協力をよろしくお願いします。

会長 ありがとうございます。

委員の皆様から何か御意見とか御質問はありますか。

特になければ、今日はちょっと早めですけども、これで終了しても大丈夫ですか。

区政情報課長 はい。

閉 会

会長 では、今日はこれで終わりたいと思います。年明けちょっと大変かもしれませんが、よろしくお願いたします。お疲れさまでした。

