

(仮称) 世田谷区公文書管理条例の骨子案に対する区民意見募集
意見等と区の考え方 (概要版)

	主な意見等	区の考え方
1	公文書の定義がはっきりしていない。	公文書の定義は、世田谷区情報公開条例における「行政情報」の定義と同一の「職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして実施機関が保有しているもの」とすることで検討を進めております。 公文書に該当するか否かや文書を作成又は保管すべきか否かの判断において、職員の恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、ガイドラインに考え方や具体例を多く示し、研修等で職員に周知徹底してまいります。
2	組織共用性(「組織的に用いる」ということ)を公文書の定義の要件から除くべきである。	公文書の管理と区民が知的資源にアクセスできることについて、本条例と情報公開条例を両立させる必要があること等から、組織共用性を公文書の定義に含めることといたします。 ただし、組織共用性の解釈について、職員の恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、ガイドラインに考え方や具体例を多く示し、研修等で周知徹底してまいります。
3	組織共用性は公文書の定義の要件から除く必要はない。	
4	個人メールアドレスは使用すべきでない。公務に関連しないものは個人の携帯電話を利用すべきである。	個人用のメールアドレスは、庁内メールアドレスとして使用する公務用のものであり、業務での使用が禁止されている私用のメールアドレスとは異なります。電話の代わりとしての利用や、課全員と共有する必要のない案件の個別の連絡等に使用しております。
5	メールの削除禁止。メールの運用の改善が必要である。	個人用メールボックスは、通常時は当該職員しか(セキュリティ事故等発生時の調査等を除く。)閲覧することができないため、恣意的にメールの公文書の範囲を狭めることのないよう、ガイドラインに考え方や具体例を多く示すとともに、業務におけるメールの利用方法につきましても研修等で周知徹底してまいります。 メールの保存期間、保存方法、削除、確認等につきましては、メールサーバの容量や全件保存の仕組み等の技術的な側面を踏まえて今後整理していかなければならない課題であり、関係部署とも連携しながら運用を検討してまいります。
6	メモやメールも公文書である。	公文書と位置づけられるメモやメールの具体例をガイドラインに記載し、研修等で周知徹底し、適切に運用してまいります。
7	文書の作成義務の必要のない「処理に係る事案が軽微なもの」についても具体的に明記してほしい。	「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があるため、職員の恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、ガイドラインに考え方や具体例を多く示し、研修等で周知徹底してまいります。
8	電子化して長期保存すべきである。電子化の保存推進が必要である。	電子化の推進及び電子媒体による長期保存は、文書の原本性の確保、サーバの容量・コストの問題等の課題もあるため、国の動向等を把握しながら、関係部署と連携して検討してまいります。
9	適切な保存期間を設定してほしい。	保存期間の設定につきましては、条例制定にあたり、現在の文書管理規程の見直しを図ってまいります。

10	1年未満の保存期間を再検討してほしい。	保存期間は適切に設定いたしますが、1年未満の保存期間につきましては、日々大量に発生する軽易な文書等、長期保存を要しない文書も存在すると考えられます。恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短時間で廃棄されることのないよう、具体例をガイドライン等に明示し、より限定的に運用してまいります。 また、廃棄前に第三者機関の意見聴取や区民への公表を行い、必要に応じて、保存期間の見直しも図ってまいります。
11	廃棄の第三者機関の関与やチェック体制が必要である。	ご意見を参考に、引き続き、廃棄の判断に対する第三者機関の意見聴取に向けて、検討を進めてまいります。なお、区が廃棄の適否を判断し、第三者機関の意見聴取や区民への公表を経た上で廃棄を行います。
12	廃棄前の公表や意見聴取が必要である。	
13	適切に研修を実施してほしい。	恣意的な判断や職員間の判断に差異が生じないように、研修等を通じて職員に条例やガイドライン等の内容を十分理解させ、意識付けも行ってまいります。
14	ガイドラインの具体的な内容の記載・整理と周知徹底が必要である。	ガイドラインは、条例の趣旨や運用解釈をより具体化するものとして整備し、研修等を通じて周知徹底してまいります。 策定後も定期的に検証を行い、必要に応じて改定してまいります。
15	ガイドラインは条例制定後ではなく、同時に策定すべきである。	ガイドラインは条例と併せて策定してまいります。
16	公文書館又は公文書館機能の設置を検討してほしい。	歴史的文書の保存及び利用等に関する部分は、公文書館機能の設置の有無を含め、令和3年度の条例改正に向けて、検討してまいります。
17	歴史的文書の利用・保存の仕組みは重要である。	
18	公文書に関する情報等について、わかりやすい提供・公開をしてほしい。	情報公開の総合的推進により、必要な情報の積極的な提供に努めてまいります。
19	罰則規定を設けるべきである。	公文書の不適切な取扱いについて処分を明確にし、職員の規律と秩序の維持を図るため、「懲戒処分の指針」への追加を検討しております。その上で、条例では意識改革を促す取組みとして職員の研修について規定いたします。
20	人件費等のコストや職員の負担の増加が懸念される。	条例制定の目的や趣旨を踏まえ、その意義等を研修で理解させてまいります。行政の適切かつ効率的な運営をするとともに、区民サービスの低下を招かないよう、適切な運用を検討してまいります。