

別記第1号様式(第7関係)

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		平成30年度第1回豊島区公文書管理のあり方検討委員会
事務局(担当課)		総務部 総務課
開催日時		平成30年4月18日(水) 16時00分 ~ 17時30分
開催場所		としま南池袋ミーティングルーム302会議室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・委員長、副委員長選出 ・諮問 ・豊島区の公文書管理の現状について
公開の 可否	会 議	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 傍聴人数 4 人
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
	会 議 録	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
出席者	委 員	青井 未帆、天貝 勝己 小池 陸子、篠原 あや子、 下重 直樹、早川 和宏
	そ の 他	
	事 務 局	総務課長、法務・文書係長、法務・文書係員、公文書等専門員

審 議 経 過

議事

- 1、開会
- 2、委嘱状交付
- 3、委員紹介
- 4、委員長選出
- 5、副委員長選出
- 6、諮問

「公文書の適正な管理のあり方について、公文書管理条例の基本的な考え方について」

- 7、副区長あいさつ
- 8、配付資料説明

(説明資料)

- 資料1-1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会委員名簿
- 資料1-2 豊島区公文書管理のあり方検討委員会運営要綱
- 資料1-3 検討委員会設立の経緯及び目的、並びに公文書管理の課題について
- 資料1-4 公文書管理条例等作成スケジュール
- 資料1-5 豊島区の主な文書・情報関連法規整備状況について
- 資料1-6 文書管理の流れについて
- 資料1-7 文書管理の方法及び電子的システム等について
- 資料1-8 文書倉庫等及び文書保存の状況について
- 資料1-9 公文書管理条例制定自治体一覧

9、審議（質疑応答）

委員長：ありがとうございました。

適宜、ご質問などを頂戴したいと思いますが、全部まとめてですとわかりにくくなると思いますので、資料の番号ごとに区切ってご質問をお受けしたいと思います。

資料1-1は、多分、ご質問がないと思うので、そのまま飛ばして、資料1-2の要綱につきまして、ご質問などあればと思います。いかがでしょうか。大丈夫ですか。一点、確認ですが、資料1-2の要綱10条「部会」のところでご説明いただいたように、既に部会が構成されているため、今日の委員会で追認したという扱いでよろしいでしょうか。

(承認)

委員長：はい。ありがとうございます。

続いて、資料1-3のところ、ご質問をいただきたいと思いますが、誤字に気づいたものがあるので、先に言いたいと思います。

国の経緯の平成21年7月1日で、「公文書の管理に関する法律」、平成23年4月1日も同様ですが、「公文書等の管理に関する法律」で、「等」という一言が入りますので、ご修正いただきたいと思います。公文書ではないものも含めて管理しています。

副委員長：ええ。私文書ですか。アーカイブスセクションが収集をしたようなものも含めて管理をするような話の立てつけになっていますので、「等」というのが入ってしまいます。

委員長：立案にかかわった方がおっしゃるので間違いないと思います。

あと、単純な誤字だと思いますが、(2)東京都の経緯の平成28年12月の2行目の米印の後ろで、「区政」と書いてある。これは「都政」なんでしょうね、きっと。

総務課長：はい。

委員長：はい。「都政」でよろしい。私が気づいた誤字はそのぐらいですが、ご質問など、本当に言葉の一個一個を確認したほうがいいと思いますので、ぜひおっしゃってください。いかがでしょうか。

A委員：設置目的ですが、審議を行い、基本的な考え方等を含め、方向性を示すということでもありますけれども、どのくらい具体的なところまで所管するのかを教えてくださいたいと思います。

委員長：事務局、いかがでしょうか。

総務課長：最終的には、私どもで条例案を作成いたしますので、条例の制定に必要な柱立てですとか、理念ですとか、そういった骨となっているものをお示ししていただくのと、それを実際に体现するような中身や、管理の方向のようなどころまで認めるのかというふうに思っております。

あと、大事なところで申し上げますと、公文書の範囲をどこまで取り扱うのかといったところも、昨日の部会でも公文書の範囲がわからないという意見が圧倒的でございまして、どこまで取り扱ったらいいのかというようなことが出ておりましたので、そういったところからも定義づけからかなというふうに考えております。

委員長：ありがとうございます。そうすると、定義から始まって、かなり細かいところまでということになりますかね。わかりました。

議論をこれから進めていくことにはなるわけですけど、例えば宇土市とニセコ町が両方とも条例の中に、職員への研修という条文をわざわざ置いていたりもしますので、そういったものも置くべきかどうかという細かな点まで検討の中には入れていいということでもよろしいですか。

総務課長：はい。

委員長：ありがとうございます。その点だけよろしいでしょう。

副委員長：先ほど、公文書や行政文書の範囲の定義などを議論するというお話をいただきましたけれども、そうすると他の、例えば情報公開条例との調整も、かなり大がかりになってくると思うのですが、そこまで大規模に、自由に議論をしていいということでしょうか。

総務課長：その意見も、まさに部会でも出まして、整合性をとらなければならないだろうというようなこともありましたので、お願いできればと思っています。

副委員長：戻って恐縮ですけども、運営要綱について一点、イメージを共有しておいたほうがいいのかなという問題がございまして、この委員会の課せられたタスクですが、公文書管理条例案について考え方を示していくというのは、イメージが湧きますが、最初の「公文書管理計画」というのが少し聞きなれないというか、どういったものをこれは想定していらっしゃるのかというのを、最初ですからここですり合わせをしておいたほうがいいと思うんですけど。

法務・文書係長：公文書管理計画は、公文書管理条例を制定することもそうですが、公文書管理のあり方について、どうすべきかを検討し、最終的に決まったものを職員に周知していくという研修等を含めて公文書管理条例と新しい公文書管理の方向を職員に周知していくことと考えています。

特に、1年ぐらいですぐできるというものではありませんので、今後何年かにわたって、広めていくということも含めての計画だという理解をしていただければと思います。

B委員：区としては、今言っていたこともそうですけども、文書管理システムによる文書決裁が平成21年から稼働しており、その文書決裁の流れも大幅に見直しをしなければいけない。要するにこれを本来決裁しなければいけないのかということ判断の上での決裁文書なのかというようなこともありまして、そういった見直しもあります。

それから、保存年限についても、内規的な規定はありますが、そういったものも、今回、委員の方々の意見をあわせて見直しをしなければいけないということ、また、文

書保存倉庫の問題もあります。新庁舎の移転に伴って、重複した文書については平成26、7年にかかなりの廃棄がありました。そういった部分を改めて見直しをしていきたいと考えます。文書管理全般に対する区としての条例に基づいた計画をつくりたいといった趣旨でございます。

A委員：それに関して、私どもの任期は2年ということですが、この委員会自体は、永続的に存在していつて、計画の策定なども修正、見直しということで考えられている会議体でしょうか。

法務・文書係長：この委員会自体は、まず2年間ですけれども、条例をつくった後に、国にも公文書管理委員会というのがございますが、そういったものを設置するのかどうかという部分も含めてご検討いただくことになるのかと思っています。

今回、公文書管理のあり方検討委員会ですが、条例ができた後は、公文書管理委員会というのに名前が変わるかどうかはわかりませんが、そのような委員会に移行していくかどうかについても、あわせてご検討いただくことになるかと思ひます。

委員長：途中で委員会の名称が変わって、公文書管理委員会になる場合は、任期中になりますか。あるいは、このあり方検討委員会がなくなって、我々が一度解職されて、新しい委員会ができるときに新しく任命されるというどちらの考え方なんでしょうか。

B委員：基本的には、答申といいますか、報告をするという規定が要綱上でございますので、この会の最初の目的は、その報告をもって一段落となります。その後のことは、一定の判断のもとにお諮りする場合もあるかと思ひます。

委員長：わかりました。最初の目標は、報告書を出すまでという認識でよろしいわけですね。

B委員：はい。

委員長：了解いたしました。

そのほか、資料1-3のところでご質問、ご意見などはいかがでしようか。

C委員：1の(3)の豊島区の経緯というところですが、さきほどご説明があったのは、区政90周年があるので、平成27年9月に区史編さんの基礎資料として、歴史的公文書の評価選別の取組を開始したとありますが、豊島区が新しい、戦後できたより前から集めるという考え方で、区史編さんに取り組まれ、その中に歴史的公文書というのがあつ

て、それが今日からやるこの公文書管理の検討の中にも入っているという考えなのでしょうか。

総務課長：現存する公文書そのものは一定期間を終えますと、もう現用から外れ、そこから歴史的公文書ということになるのかと思われます。そういう観点からいえば、公文書のあり方を考える上では、歴史的公文書との関係も、当然ながら関係してくるということもありまして、入るといえば入ることにはなるかと思いますが、密接な関係にあるといったほうがよろしいのかなと思います。

委員長：なるほど。ありがとうございます。

B委員：区史については、昭和時代までの豊島区史はあります。平成になってからの区史の編さんのための収集を、平成元年まで遡ったものを集めていることを言っています。

委員長：ありがとうございます。

そうすると、平成に入ってからというお話ですので、約30年分の公文書なんかを中心に見られるのでしょうか。

総務課長：そういうことです。

委員長：ただ、一般的にこういった市史とか区史とか言いますが、それらの編さんは、役所の文書だけで全部できるかというところできないので、民間に所在するさまざまな文書も集めて合わせてやるというのが一般的です。

集めてしまうと、それは区の文書になるので、区の文書として管理をしていくというような考え方でつながっていくことが一般的には多いです。特に、全国の公文書館、地方の公文書館は、こういった区史、市史のために、資料を集めて、区史を出したんだけど、「後どうする、捨てるのよ」ということになり、「では、公文書館をつくるか」というような流れでできたところが幾つもあります。個人の家にあったものは、公文書ではないというイメージかもしれませんが、集めてしまうと公文書の仲間に入ってきてしまうのご認識いただくのが、一般的でよろしいですかね。

そのほか、資料1-3の部分につきまして、ご質問などはいかがでしょう。

3の③の電子文書ですが、今、区では具体的にどのような電子文書がありますか。電子決裁の文書、メール、それ以外にはどういったものがございますか。

法務・文書係長：電子決裁につきましては、文書管理システムに添付されている文書ですが、そこに添付されない文書、サーバー上のフォルダに入れて保管されているような、

日々職務に使われるような文書がございます。

委員長：決裁文書には添付されないけれども、サーバーの中には膨大にあるという理解でよろしいんですか。

法務・文書係長：そうです。

委員長：それは決裁とつながらない文書という理解でよろしいですか。

法務・文書係長：あるいは決裁のもとになっている文書です。

委員長：なるほど。決裁のもとになっている文書ということであれば、そのもとの文書の管理がしっかりしていないと、決裁文書が本当にそれでいいのかということ、土台がもとなる文書になりますので、確かにそのこの点の管理も必要と思います。

では、続いて、資料1－4のスケジュールの話ですね。いかがでしょうか。

副委員長：この委員会は、予定としては6回ですが、2回から5回までが、恐らく中心となる会合になると思いますが、この条例をつかって、来年4月に施行を目指すということでしたら、恐らく、施行規則の類なども並行で、部会なんかでご検討いただいて進めていかななくてはいけないと思います。例えば施行規則ですとか下部細則のような類のものも、この会合の中にその都度上がってくるようなイメージですか。それとも、そういった施行規則ですとか下部細則のほうは、部会のほうで基本的には処理をするようなイメージなのかというのを伺います。

総務課長：基本的には部会のほうで処理をしたいと考えておりますが、参考資料を配付として、こちらにお出しするというのであれば、そういうことは可能かと思えます。

副委員長：国のケースで言いますと、法律自体よりも、むしろ施行規則ですとか、ガイドラインというのが、内閣総理大臣決定というランクで存在しますが、今日は専ら、そこに問題が集約されています。条例をつくるにあたり、逆に同様の問題が起きないように、うまく条例とかみ合いながら進めていこうと思うと、やはりそういった施行規則の類ですとか下部細則なんかも、揉んでおいたほうがいいのかと思います。できればその都度、部会からこちらのほうにもお出しいただいて、議論の対象に加えられたほうがよいのではないのでしょうか。

総務課長：はい。承知しました。

委員長：ありがとうございます。そういった方向でよろしいですか。

(承認)

委員長：我々の負担も増えることにはなりますが、国の法律がまさしくそうであるように、法律では、細かいところまでは決めていなくて、その下の政令、ガイドラインや規則で、細かい部分は決めています。その中に、1年未満保存文書ですとか、よくわからない類型が突然出てきたりするので、我々としては、できるだけそういったことは、国と同じような二の轍は踏まないようにしたいということであれば、大変ですが、そういった規則の類につきましても、できるだけ目を通したいということでもよろしく願いいたします。

その他いかがでしょうか。

12月に審議会で答申書を提出し、その後パブリックコメントを準備するとありますが、何のパブリックコメントですか。

総務課長：条例を制定するときに、必ずパブリックコメントを実施することが決まりになってございまして、こういった条例をつくりますと、条例の素案を対象に、ご意見を頂戴いたしますという形で、パブリックコメントを行います。

委員長：条例素案のパブリックコメントということですね。

総務課長：はい。

委員長：パブコメの意見を反映して条例案をまとめる。

総務課長：そうです。パブリックコメントのご意見も含めて、条例案にします。

委員長：やはりそうですね。

総務課長：条例案を議会にかけるということになります。

委員長：わかりました。ありがとうございます。

それと、同じく1月の欄で、文書管理システム新機能試行運用開始というのは、どういった新機能ですか。

法務・文書係長：今考えておりますのが、歴史的公文書を収集、選別するに当たりまして、起案段階から職員に歴史的公文書だと認識して入力してもらえるような機能にできない

かということを検討しております。

委員長：なるほど。

では、そのほか資料1-4、いかがでしょうか。

A委員：条例の素案と答申書のイメージについて伺いたいんですけども、答申書を提出する時点で、もう素案というのがかなり明らかになっていて、それも含めた議論の上で答申書を出すという感じですか。

総務課長：答申書の検討をしている間に、私どものほうで、あわせて同じような内容で条例の素案をつくってまいります。時期は前後しますが、11月の第四回定例会にて条例素案という形で出しますが、この時点で答申書の内容というのは、ある程度固まってきつつあると思いますので、同じようなもので内容を条例案の素案に変えまして、一旦、報告をするということで考えております。

最終的な答申書の内容とパブリックコメントの内容を加味しまして、先ほど申し上げた条例案をつくっていくというような形になっております。

委員長：ありがとうございます。

今の条例の素案なんですが、東京都が公文書管理条例をつくるときのパブコメの内容とその素案みたいなものが、余りにも内容が抽象的過ぎて、批判を受けていた記憶がありますので、できれば、ここはそういうことにはしたくないかなと、個人的には思っております。

委員長：続きまして、資料1-5です。これは、私から簡単にコメントさせていただいたほうがいいかなと思います。

豊島区における公文書管理の体制ということですが、国で言えば、公文書等の管理に関する法律というのがまずあり、その法律によって、内閣府も文部科学省も財務省も全部規律を受けるというか、それを守らなくてはいけないという立場に置かれるわけです。

豊島区につきましては、現状は条例がないので、区長部局は区長部局で文書管理をするし、教育委員会は教育委員会で文書管理をするし、区議会は区議会という形で、それぞれが文書管理のルールを定めるという形になります。そのため、ずらっと数がたくさん並んでいるわけです。

これらの部局を横断して、最低限これをやりなさいよということをするためには、現在の地方自治法という法律の形式からいくと、条例という形式をどうしてもとらなければできない。そこで、公文書管理の条例というようなものが、この上に一個なければい

けないという状況になります。

ただ、既に存在しているものの上にくっつけるので、上とずれた下のものがあるとおかしくなりますから、そちらも直さなければいけないと思って、先ほど副委員長のご質問にあったような検討も必要になってくるかなということになるわけです。それぐらいの説明で、何かたくさんあるなということでイメージできますでしょうか。

今の説明も含めまして、資料1-5でご質問などあればお受けしたいと思います。

副委員長：条例を読んでみてわかりにくいというのが、一番問題ですので、要は、行政学とか法学ですとか、アーカイブズ学みたいなものを専門でやっている人は、何とか読みこめて、わかったような気がするのですが、例えばこの条例を使うことになる職員や一般の区民が理解できなかつたりすると、実はあまりいい条例や規則ではないと思いますので、そういう感覚でご覧いただくということも必要になるのかと思います。

委員長：では、続きまして資料1-6、ここは具体的なイメージができないと、文書管理の条例をつくりますとと言われてもよくわからないので、これは聞いていただいたほうがいいと思います。言葉自体についてもお聞きいただければと思いますが、ご質問などいかがでしょうか。

そもそもですが、この文書管理システムというのは、電子だけについてのシステムということですか。紙も含めた文書管理システムですか。

総務課長：電子だけです。

委員長：そうすると、この資料1-6の図の作成、整理、保管、保存、永年保存、廃棄というのは、電子については、文書管理システムで動いているという読み方ですか。

総務課長：そうです。

委員長：先ほど、決裁文書以外にもサーバー内に幾つも文書がありますというお話がありましたけど、それもこの文書管理システムの流れに乗るのでしょうか、乗らないのでしょうか。

総務課長：乗るものがあれば、乗らないものもあります。

B委員：これは文書管理の流れなので、文書管理システムの流れではないです。このチャートでは、紙も電子も一緒の形となっています。

法務・文書係長：まず、文書の作成についてですが、起案文書の作成につきましては、基本的に文書管理システムで起案します。その起案に必要なデータについては、添付をして、それが文書管理システム内に残っていくという形です。それ以外の起案につけない文書もございます。それについては、現在ですと、ほぼパソコンでの作成になりますが、それは文書管理システムに添付されない形で、今、サーバー上でフォルダの中に格納されています。もう一つ、ファイリング・システムというものがございますが、ファイリング・システムは、紙ベースの文書の保存について言っているところです。

紙文書は、ファイリング・システムを昭和45年に導入しましたが、事務室内のキャビネットで、現年度の文書、それから前年度の文書を保管しております。今でいいますと、現年度は平成30年度ですので、30年度に作成する文書と、前年度に作成されました29年度文書につきましては、事務室内で2年度分ファイリングシステムによって保管されております。

その後、保存となります。保管と保存の違いですが、保管は、事務室内での管理、その後、総務課に引き継がれることとなりますが、引き継がれますと保存という言い方をしております。紙の文書につきましては、保存年限ごとに文書倉庫がございますので、そちらに保存しています。

保存期間が、一定の保存年限を経過しますと、廃棄します。永年保存文書は、そのまま外部倉庫に保存しています。概ね、そのような流れになります。

委員長：ありがとうございます。

ご説明いただいたところですが、ご質問などいかがでしょうか。

D委員：3年保存で保存のほうに行くということだと、その書類は、1年保存というのは、4年間保存されているということになるんですか。

法務・文書係長：保存年限の考え方としまして、例えば今年、平成30年度に発生した文書につきましては、保存年限としては、翌年の4月1日から換算いたします。ですから、例えば3年保存文書ということで、平成31年、32年、33年の末まで3年間保存します。

D委員：それが保存のところに移っていくということですね。

法務・文書係長：そういうことでございます。

B委員：事務局、これは、文書管理システム、電子上の文書の流れではない、紙の流れでしょう。

法務・文書係長：紙の流れでございます。

B委員：文書作成には電子もあれば紙もありますが、紙文書の流れは、こういう流れですという説明資料です。

文書管理システムにデータとして残ったものは、今、規定もなく、ずっと残っているということです。電子で作成した文書についても、廃棄の基準が必要ではないでしょうか。

法務・文書係長：文書管理システムに添付しないものです。

サーバーで保存している電子文書につきましては、実際に何年保存という形では管理されてないということになります。

電子文書に関するルールがないという状況にあります。

A委員：この資料1-7、2の文書管理システムの概要には、保存、廃棄に至る一連の文書ライフサイクルとなっていますけれども、ちょっと今の点についてよくわからなかったんですが、ここでは廃棄に至ると書いてありますよね。

法務・文書係員：文書管理システムとともに、同時に紙の文書も現状では存在しています。

電子文書の中でも決裁に必要な文書は添付書類として、文書管理システムの中に登録されています。それ以外のパソコンで作成し、サーバー上で保存されている電子文書には、ルールがありません。

文書管理システムで添付書類として登録した電子文書に関しては、1年保存、3年保存、5年保存、10年保存という紙と同じような考え方で、システム管理されるので、その保存年限を迎えたら、廃棄という処理を電子上でしています。

A委員：その管理が紙媒体だと途中で総務課に移りますけれども、では、文書管理システムは、誰が管理しているということになりますか。

法務・文書係員：文書管理システム自体の全体の管理は総務課で行っております。システムのことなので、システム情報を管理する部署とお互いに連携しながら管理しています。

A委員：そうすると、総務課が管理している文書管理システムのほかに、サーバー上で管理されている電子文書があって、そこに、実はルールをつくらなくてはいけない公文書も入っているということですか。それは国と全く同じですが、その辺りはルールがないということですか。

法務・文書係長：そうです。

委員長：お聞きしていて、文書管理システムに乗せると廃棄されてしまうのに、乗せない文書のほうが残るわけですから、確かに大きな課題というか、整理が必要な部分かなという気がいたします。

D委員：資料1－6の中の「軽易な文書は随時廃棄可」といったら、この中にあるもの、勝手に保存期間に関係なく廃棄してもいいというようなことになるのでしょうか。

法務・文書係長：これは1年保存期間に満たない軽易な事案については、文書の案件内容により判断します。

D委員：はい。わかりました。

委員長：これが森友学園の文書でいうと、交渉記録というものですよね。森友学園と財務省の交渉記録は1年未満保存でしたから廃棄しましたということです。軽易な文書というのは、1年まで至らないものなので、国の例でいうと、そこに入っていて廃棄しましたという説明になっていたものです。

国でいえば、軽易な文書かどうかというのを財務省が勝手に決めていたわけですので、同じようなやり方をこちらの区でもしていいのか、あるいは何らかのチェックが必要なのかという視点で見えていく必要は出てくると思います。

C委員：資料1－6の今ご説明いただいた点をどういうふうに理解したらいいのかということですが、最初、職員の皆さんは、区民に関わることを起案して、法令に基づくものや豊島区が独自にこうしたほうがいいのか、そういうものを起案されます。それは全て文書管理システムで起案しているということでしょうか。

それが、実際は打ち出しをされて紙ベースで行くものと、電子で行くものがあると。そうすると、電子決裁で全てが終わるものがあると理解してよろしいですか。

資料には、紙文書はファイリング・システムにて保管となっています。電子文書には、現行でファイリングするシステムないことが問題だと、今、委員長からも指摘がありました。電子文書は文書管理システム内で保管と書いてあるのは、現行、職務をする上で、作るのは一緒ですけど、例えばパソコン上の中にずっとあって、それで決裁も終わるというシステムがあるんですか。要するに打ち出さないで、全て終わって、それが結局、電子文書として残って、保存期限がそこにはないので、「あるんだかないんだかわからない」とか、「内容的には、紙だったら1年だけど、1年という扱いにするのか」とか、「3年とするのかな」とかということ、今回、解消したいということでしょうか。

委員長：ご質問はもつともだと思うので、この点、次回までに資料を事務局で作成していただいたほうが良いと思います。この流れでいうと、文書管理システムで起案する電子のものと、文書管理システムに乗らない電子のものと、あと紙のものという、この3種類で大丈夫ですか。あと、メールは文書管理システム以外ですけれども。

今、区の中でこういった種類の文書がシステムに乗る、乗らない、電子、電子ではない、紙かどうかというので分けられて、その分けられたものごとに、作成、整理、保管、保存という流れで、システムに乗らない電子データは、保管、保存まではあるけど、その後、廃棄ルールはないというご説明だったわけですね。

それを表にするか、何か資料として、まとめてご説明いただいたほうが良いと思います。ここも抑える条例にしなければいけないよねというような話を私たちできると思いますので、資料作成を事務局の宿題にさせていただく形でいいですか。

C委員：はい。結構です。

B委員：保存年限の規定の説明をしてください。

法務・文書係長：保存年限について、説明させていただきます。

今日お配りした、フラットファイルの7番をお開きください。保存年限規程でございます。

保存年限規程第3条というところに、保存年限及び起算というのがございまして、ここで軽易な文書、保存の必要がない文書は、随時廃棄することができることと、それ以外文書については永年保存から、10年、5年、3年、1年保存というルールとなっています。

委員長：ありがとうございます。

ここの資料1-6の流れにつきましては、次回、またご説明をいただくとしまして、今確認したほうが良いのが、保管のところの事務室のキャビネット等に2年分保管するとなっていますが、これは紙の文書ですよ。

法務・文書係長：そうです。

委員長：私が知っている範囲だと、一般的なファイリング・システムで、現年度についてのキャビネットが二つあって、前年度のキャビネット一つというパターンが多いんですが、豊島区でも同じですか。豊島区は、現年度のキャビネットがそのまま全部次年度に引き継がれますか。

法務・文書係長：キャビネットに収められている文書は、そのまま全部次年度に引き継がれます。

委員長：文書保管について、とあるファイリング・システムの会社だと、前年度のものをほとんど使わないというので、引き出し数を2分の1に減らすみたいなファイリングをやる。現年度は二つあるけれども、前年度はそれを2分の1に減らし、そこでまず廃棄してしまう。1年未満扱いにするというやり方をしていると聞いたことがあります。豊島区では、現年度で二つあったら、次の年度もその二つはそのまま残って、途中で廃棄するのは軽易な文書だけという理解で大丈夫ですか。

法務・文書係長：そういうことでございます。

委員長：これは大丈夫ですか。

法務・文書係員：ファイリングキャビネットの数は、現年度が1だとしたら、前年度も1です。

委員長：そうですか。ありがとうございます。

次回、ご報告いただくものの中に入れてほしいのが、国がまさしくそうでしたが、把握できていない文書が結構あるということです。

把握できていないものを調べてくださいといっても、よくわからないことになるかもしれないですが、ただ、職員の方々の日常業務的に、「このファイルは、多分私にしかわからないよね」とか、例えば人事異動をするときに、「引き継がなければ、次の人、このフォルダを開かないんじゃない」とかというようなものが、もしあるようであれば、組織として把握できていないけど、仕事で使っている文書が存在するかもしれません。

そういった事例があれば教えていただければと思います。

では、資料1-7についてご質問などいかがでしょう。

A委員：資料1-6をつくられる際に、資料1-7の3ですが、文書処理件数がここに書かれていて、先ほど平成28年度の約14万件のうちの10万件は支出関係文書ですと、ご説明がありました。これは、紙文書なのか電子文書なのかという区分をした場合、電子文書は一体どのくらいのものの分量を扱っているのか、教えていただければと思います。

委員長：これは処理件数なので、多分1件というものの分量にも差がすごくありますよね。全体分量というのは、把握はできていませんか。

法務・文書係員：こちらは文書管理システム処理件数で、電子で起案して電子で決裁しているのが99%で、残り1%というのが、電子で起案しながら、それを打ち出して、紙で決裁しているということになっていますので、あくまで文書管理システム上で決裁している件数に限られています。結局、紙の決裁数が今現在どれだけ残っているのか、全体の決裁数がどれだけあるかというのは把握できていません。

委員長：なるほど。ありがとうございます。

C委員：文書管理システムにおける文書処理件数の推移の項目欄を見ると、紙出力を伴わない起案というのは、電子文書と理解してもいいんですか。それとも、紙出力を伴わないというのは、電子でやっているということではなく、起案、收受、検索の中にも電子ベースが含まれているということですか。

法務・文書係長：紙出力を伴わない起案というのは、会計支出関係以外の文書ということになります。

会計支出を伴う起案につきましては、全て紙で打ち出して、紙と関係書類を添付して会計課に回しています。これらが、紙出力を伴う起案ということになります。

それ以外のものということですから、会計・支払い関係以外のものが、この紙出力を伴わない起案のところに含まれてくるというふうに理解をいただきたいと思います。

委員長：そうですか。会計文書以外でも紙出力をするものはありませんか。

法務・文書係長：会計関係以外のものにつきましては、ほとんどは電子上で決裁が完結しているという状況です。

委員長：資料1-6と1-7、私にもいまひとつピンとこないものがあるので、委員の全員がわかって、今はこうなっているということが共有できるような資料を作成し、次回、冒頭でご報告いただく形をとればと思います。

資料1-8についてご質問いかがでしょうか。

すごく素朴なことを申し上げますと、文書の廃棄は26、27年度は新庁舎移転があったため増加したことはわかりますが、その時はどうやって選別をされていたんですか。例えば重複したものについては捨てるというお話が先ほどありましたけれども、その重複についても、今回の国会に出てきたいいわゆる改ざん文書だと、あれは、二つ並べてみるとずれているのがわかるんですが、同じ文書ですと言われたら、どちらかが重複だから廃棄だというのがあり得てしまったと私は危惧しています。

新庁舎移転時の廃棄につきましても、重複しているかどうかの確認をどういった形でされたのかについて教えていただければと思います。

B委員：これは、正確ではないかもしれませんが、移転先の庁舎の保管倉庫も含めて、各職場の収納量にはどのぐらいの量があるのかということがわかり、その収納量にあわせて捨てようということをやっています。

保存していた文書をファイルメーターという単位に換算し、それで各課文書の大体2割から3割は確実に減らしました。

ただ、今また増えている状態なので、そういったものも課題であろうということでございます。

委員長：ありがとうございます。

予定時刻となってしまいました。

以上で、資料に関する質疑を一通り終えたものといたします。

いろいろご意見も頂戴して、また、資料についても、次回に向けていろいろ作り直していただくという課題も出てまいりました。全般について、次回に送りたいと思います。そういった形でよろしいでしょうか。

(了承)

委員長：はい。ありがとうございます。

では、続きまして、次回日程につきまして、事務局から説明がございます。

総務課長：次回、第2回は、5月30日水曜日、午後2時より本庁舎の8階の807、808会議室を確保していますので、5月に入りましたら、改めて通知文をお送りいたします。

委員長：ありがとうございます。

では、5月30日の午後2時ですね。ということでお願いいたします。

以上をもちまして、終了としたいと思います。どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。

提出された資料等	資料 1-1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会委員名簿 資料 1-2 豊島区公文書管理のあり方検討委員会運営要綱 資料 1-3 検討委員会設立の経緯及び目的、並びに公文書管理の課題について 資料 1-4 公文書管理条例等作成スケジュール 資料 1-5 豊島区の主な文書・情報関連法規整備状況について 資料 1-6 文書管理の流れについて 資料 1-7 文書管理の方法及び電子的システム等について 資料 1-8 文書倉庫等及び文書保存の状況について 資料 1-9 公文書管理条例制定自治体一覧
----------	--