

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		令和元年度第1回豊島区公文書等管理委員会
事務局(担当課)		総務部 総務課
開催日時		令和元年10月30日(水) 13時30分 ~ 15時40分
開催場所		第一委員会室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・委員長、副委員長選出 ・諮問 ・重要公文書の選別基準(案)等について
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 0 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。
	委 員	小池 陸子、篠原 あや子、下重 直樹、上代 庸平、早川 和宏
	そ の 他	総務部長
出席者	事 務 局	総務課長、文書係長、文書係員、公文書等専門員

審 議 経 過

議事

- 1 開会 (省略)
- 2 委嘱状交付 (省略)
- 3 委員紹介 (省略)
- 4 委員長選出

総務課長：2年間、どうぞよろしく願いいたします。

それでは、審議に先立ちまして、公文書等管理委員会運営要綱第5条第2項に基づきまして、委員長、副委員長を委員の互選により選出させていただきたいと存じます。委員の皆様、どうぞよろしく願いいたします。

よろしければ、事務局案をお示ししたいと考えておりますが、いかがでございましょうか。

(異議なし)

総務課長：よろしいですか。ありがとうございます。

それでは、委員長につきましては、公文書管理、情報公開、個人情報保護に精通され、豊島区公文書管理のあり方検討委員会でも委員長を務めていただきました、早川和宏委員にお願いしたいと存じます。いかがでしょうか。

(拍手)

- 5 副委員長選出

総務課長：それでは、よろしく願いいたします。

続きまして、副委員長の選出になりますが、いかがいたしましょうか。互選の方法ですが、委員長一任という方法もございます。委員長一任でよろしいですか。

(拍手)

総務課長：ありがとうございます。

委員長、よろしく願いいたします。

委員長：それでは、副委員長であります。元国立公文書館の公文書専門官であり、内閣府大臣官房公文書管理課、公文書管理専門職でもありました、また、前回のこの豊島区の公文書管理のあり方検討委員会でも副委員長をお務めいただいております、下重委員にさせていただければと思っております。どうぞよろしく願いいたします。

下重委員：よろしく願いいたします。

(拍手)

6 諮問 「公文書等の管理について」 (省略)

7 総務部長あいさつ (省略)

8 配付資料説明 (省略)

(説明資料)

資料1-1 豊島区公文書等管理委員会委員名簿

資料1-2 豊島区公文書等管理委員会運営要綱

資料1-3 豊島区公文書等の管理に関する条例及び規程について

資料1-4 豊島区公文書等の管理に関する条例

資料1-5 豊島区公文書管理規程

資料1-6 豊島区公文書等の管理に関する条例制定・施行までの経過

資料1-7 移管および廃棄の流れについて

資料1-8 重要公文書の選別基準(案)について

資料1-9 今後の豊島区公文書等管理委員会のスケジュールについて

9 審議(質疑応答)

委員長：はい、ありがとうございました。

まとめて御説明いただいたので、いろいろな情報が頭で混乱しているかもしれませんが、御質問などはありますか。

そうですね。特に資料番号を限定したほうがよさそうですね。資料1-1、1-2につきまして、御質問などございますでしょうか。名簿と要綱なので、それほど御質問はないですか。

(なし)

委員長：では、1-1、1-2を終えまして、1-3ですね。条例・規程についての御説明がありましたが、こちらのほうはいかがでしょう。

A委員：では、すみません。

委員長：はい、お願いします。

A委員：資料1-3の2ページ目のところですが、【参考】という形で、パブリックコメントと、第一回区議会定例会で御説明があつて可決されたという記載があります。

ホームページ、議会広報や広報紙でパブリックコメントは、何かお聞きしたような気がします。議会などで、例えば、こんなやりとりがあって、要約か何かなので、確実に追っていたかどうかわかりませんが、もし、このようなことが議題になって、こんなことをすごく評価していただいたとか、心配していたとか、何かあったら教えていただけるとありがたいと思います。

委員長：ありがとうございます。

あわせてパブリックコメントの結果と、議会における対応など、おわかりの範囲で教えていただければと思います。

総務課長：パブリックコメントを多くいただきまして、9名の方から37件の御意見をいただいております。

御意見の主なものを御紹介いたしますが、素案第1条のうち、将来の区民に説明する責務を全うするとは、実際には何をすることになるのか、といった御質問や、第1条で、区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進するために、区民共有の知的財産として、公文書を位置づけたことはすばらしいことと受け取ったが、区民共有の知的資源の中でも、特に重要な、重要公文書について、誰が、どの基準に基づき指定するのが条例からは読み取れない。条例で明記してほしい、といった御意見。公文書管理条例を制定した自治体では、住民の知る権利に応えることを目的規定に掲げている自治体は少なく、豊島区の取組が評価できる。さらに、目的規定で区民合意のもとでの公文書管理を理念として掲げたことは、公文書が区民共有の知的資源であることを明確化し、住民の区制への参加を推進するものとして、高く評価できるといったお褒めの言葉をいただいております。

また、職員が送受信する電子メールや全てを公文書として取り扱った上で、短期間の保存期間を定める運用、規程等において明示すべきだといったメールに関するものや、保存期間1年未満の対象文書の範囲は、国のガイドラインによりさらに限定して、規程等に明記すべきである。素案では、いかなる文書を保存期間1年未満とすることができるのかの具体的内容は示されていない、といったものなどがございます。

また、特定重要公文書の保存につきましては、特定重要公文書を永久に保存しなければならないとの記載があるが、区で実施している電子決裁の運用上、決裁後の起案はもちろん、電子メール、庁内LANの共有ファイルサーバー等の電子データも含まれる可能性を考慮し、保存方法と運用等の御検討も必要になると思う。各文書についても適切な廃棄の管理はもちろん、漏れのないよう継続した管理が重要となると思う、といった御意見などもいただいているものでございます。

議会ですが、全会派一致で可決をしていただいております、皆さん、大変賛成をしていただいた条例となっております。23区の中でも先行して条例を制定してい

るとお褒めいただくほか、電子メールが公文書に当たりますといった説明があった中で、メールの中で公文書ではないといったものにはどういったものがあるかといった御質問が出ていたように記憶しています。

委員長：ありがとうございました。よろしいですか。

A委員：はい、わかりました。

委員長：では、そのほか資料1-3、御質問などいかがでしょうか。

(なし)

委員長：1-4、1-5は御参考までというご説明でしたが、1-4、1-5について何かお気づきの点とか、不明なところがございましたら頂戴したいと思いますが、いかがでしょうか。お願いいたします。

B委員：豊島区の郷土資料館の条例がありますけれども、今度ミュージアム準備会というのでできていますよね。ミュージアムができるということですが、郷土資料館の条例と一緒に規定すると考えてよろしいでしょうか。

委員長：はい、ありがとうございます。

豊島区公文書等の管理に関する条例、資料1-4でいえば、2条2号のウですが、公文書から除かれるものとして、豊島区立郷土資料館の資料などが入っています。

総務課長：新しくできるミュージアムの収蔵品などが、郷土資料館と同様に公文書から除かれるのか、ということですね。後ほど、お答えをさせていただければと思います。

委員長：今、御質問いただいたように、この豊島区立郷土資料館の持っている資料の取り扱いが変わるということになると、ここでの豊島区公文書等の管理に関する条例2条第2号の「公文書」から除けなくなる文書が出るということが起こってくるかと思えます。区内の状況がわかりませんが、新しい美術館的なものができる予定ということで、それが、この2条2号ウの中の、「その他区の施設」に含まれるということであれば、資料館から新しい施設に移ったので、結果として、公文書ではありませんということにはなるのでしょうかけれども。その途中で教育委員会が保有してしまったりすると、公文書は、どうなるのかということが、多分起こるのではないで

しょうか。

B委員：私、素人でその辺が全然わからなくてすみません。

総務課長：いえ、ありがとうございます。

委員長：いや、おっしゃるとおりです。可能性としては起こり得ると思いますので、これは御確認をいただいてということにしたいと思います。

総務課長：お伝えさせていただきます。

委員長：そういうのをおっしゃっていただかないと、全くノーマークでしたので、大変助かりました。ありがとうございます。

そのほか、資料1-4、1-5につきまして、御意見、御質問などございましたら、頂戴したいと思います。

(なし)

委員長：では、続いて1-6については、いかがでしょうか。こういうことをやりましたという報告だけといえば、報告だけですので。

先ほど、御紹介いただいたように、この資料1-6の3の中の4番目のところの「特別研修」というのを担当させていただきました。

そのときの一つのエピソードですが、この資料1-5のほうで、豊島区公文書管理規程がございますけれども、この公文書管理規程の4条をご覧くださいと、4条2項というところに、「課長は、文書管理者として」という文言が資料1-5の裏面にございます。この研修を頼まれた折に、文書管理者だから課長などが受けに来ると思っていたところ、課長さんたちは、自分が文書管理者だと知らなかったという、かなり悲しいことが研修の場で明らかになりましたので、今回、条例ができて、規程ができて、さあ動くぞということでもありますけれども、しばらくは、やっぱり慣れていけないといけないので、我々としても、「ちゃんとできているはずだ」という気持ちは半分持ちながら、「でもあまりわかってないかもしれない」という気持ちを半分持ちながら、見ていく必要があるかと思います。

手を挙げていただいたら、ほとんど手が挙がらなかった。「文書管理者の人？」と聞いたら、お一人だけ挙げたのは、前総務課長だけというような状況がございましたので。1-6に関しましては、よろしいですか。

(なし)

委員長：では、1－7につきまして、御意見、御質問などいかがでしょうか。

C委員：よろしいですか。

委員長：はい、お願いいたします。

C委員：移管と廃棄の、今年度から始まる流れについて、フロー図を示していただいたのですが、3段階に分けて、かなり慎重に判断をなさる、非常にいいやり方だと思います。一次選別と二次選別の、順序というのが、国の経験しか、私はないのですが、国のやり方と言うと、最初に所管課が詰めて、その次に総務課がチェックをするようなやり方になっています。ここは、あえて、総務課で、恐らく原課のほうは、先ほど委員長がお話しされたように、課長が自分が文書管理者だと知らないような、まだ、そこまでこの条例の趣旨というのが、十分に組織の中に浸透していないので、まずは総務課で、ある程度、形というか、流れをつくるために、当座はこういう形で進めているという理解でいいのか、あるいは、今後ずっとこういう形で行くというふうな理解でいいのか、ちょっと、その辺、見直しを含めて教えていただければと思います。

委員長： お願いいたします。

総務課長 おっしゃるとおりでございます。適宜、総務課の主導ではなく、所管課等の指導をして、一次選別をするという流れができていったらいいと思っています。

C委員 そうすると、順次なれてきた段階、どこかのタイミングで、この一次選別、二次選別の主体を、最初は、所管課でつけたものを総務課のほうでチェックをして、さらに、その3段階目で、私どものほうに、リストが来て、チェックをするというような形に移行すると。

公文書管理法施行時の国のやり方は、手荒だなと思っていましたので、これに関しては、非常によく考えたなと思ひまして。

条例との兼ね合いで言いますと、ちょっと細かいことを申し上げると、フォルダ等管理簿というのをつくらなければいけないという義務規定になっていて、これも、まだ、完全にできているわけでは恐らくないと思ひます。

それで可及的につくらなければいけない部分があつて、このフォルダ等管理簿をベースに原課と総務課で、チェックをし合う形になると思うので、管理簿がきちんと

でき上がるまでは、やっぱり総務課で、かなり手とり足とりやっていかなければいけない気がいたします。

あとは、レコードスケジュール制となる、公文書をつくって、早い段階で、それを移管対象にするのか、あるいは廃棄対象にするのかというのを判断する。早い段階で決めるという仕組みを条例上では規定をしていることになっているので、お示ししていただいたフローは、ややイレギュラーな形でやっていることとなりますので、いずれ施行状況などを見ながら、一次選別、二次選別を最初にどっちがやるのか、所管課がやるのか、総務課がやるのかというのは、今後整理していくということですよ。

総務課長：そうです。

委員長：お願いします。

総務課長：現行の文章管理システムでは、文書を起案した段階、作成した段階で、それを移管するものなのか、一定の期間が来たら廃棄するものなのかという選別をする機能がないのですけれども、新たなシステムを構築していく中では、作成段階からこれは、重要公文書、特定重要公文書として、将来にわたって保存をするものなのか選別する機能を付けたいと考えておりますので、この部分についても、順次つくり上げていく、そういったことを考えています。

C委員：そうすると、システムがまだ追いついていない部分があるので、そこを整備した段階で、組織としてどの程度なれてきたかというのも考慮しながら考えるのですね。

総務課長：はい。

C委員：条例の第5条には抵触しないはずなので、もちろん今のやり方でも矛盾しないと思います。レコードスケジュールは「実施機関」が設定するとなっておりますが、これは総務課であろうが、所管課であろうが実施機関なので、矛盾は生じないと思いますので、そういう明確な考え方、見通しでやっていращやることを確認させていただきました。

委員長：ありがとうございました。

そうすると、今の点との関係でいいますと、区長部局以外のものも総務課ですか。

総務課長：はい、そのとおりでございます。

委員長：それは権限の委任を受ける形でしょうか。制度的には、教育委員会部局の文書管理は、教育委員会が行うわけですので、総務課は、区長の部局の総務課ですから、この一次選別について、教育委員会分も総務課がやるのであれば、教育委員会から事務の一部委任になるのではと思います。

総務課長：はい、わかりました。

A委員：すみません。

委員長：どうぞ、お願いします。

A委員：今、現状、教育委員会というのは独立しているのですか。区長部局のところにある教育委員会。教育委員会は、教育基本法かなんかで独立した組織としてあって、教育長名で決裁をされている文書があるわけですね。それは教育委員会が所管し、公開や何かも教育委員会が判断される。文書公開についても、教育委員会が判断するということでしたか。

総務課長：条例上では、教育委員会が実施機関として入っているのですが、それに基づく規程につきましては、教育委員会は処務規程を持っています。公文書管理規程に準ずるといふ形にはなっております。

A委員：教育委員会にも文書管理、総務課のような、庶務課みたいな文書管理をする部署はありますよね。そこが一次判断をしないと、総務課がわかって判断したのかなと、いつも原課に戻ったときに、どうなのかなと。それが、そのまま、私たちのところに来て、本当にそれで判断できるのかなということを思いました。

あと、文書件名で今判断されて、文書件名を判断される時の内容を見たりするのでしょうか、件名リストだけで果たして判断できるものなのですか。だんだん絞られてきて、件名が羅列されて、「何々に関する事」、「何々のこと」とかでは、「本当に、これは一般ですか？重要ですか？」というふうに、確認がし切れるのかなと思うので、例えば、この委員会に関する事とかとなったら、「主に、こんなようなことをやる」といった、何か文書の内容みたいなものが2行ぐらいであれば、「これは重要だな」と判断できると思います。何か決裁年限も判断する区分がないのですか。今、豊島区は、ありますよね。

総務課長：はい、ございます。

A委員：ありますよね。1年とか3年とか、5年とか、という通常の形で。そのことと、リストアップしたときの齟齬というのは生じる可能性もあるのですか。

委員長：はい、お願いします。

A委員：何か、そんなに実務的なことを前提にやるわけですよね。

委員長：イメージがつかみにくくなっているのので、事務局から御説明いただいてよろしいですか。

事務局：確かに、件名から、事業を推測するのは、非常に難しいと思います。ただ、その案件につきまして、区が主体的に関わっていたかどうかというような要旨ですとか、その案件自体が、決定されるまでに、どのような過程があったかについてはいろいろ既存の資料等を調べて、この委員会に提案できるようにしたいと思います。

今、A委員がおっしゃった、いろんな多方面から補助金支出ですとか、本当に区が主体的に関わったかどうかとか、そのような要素を踏まえて、これは、本当に重要な文書だなというようなものを残していくと。ほかのものについては、資料的なものは廃棄して、その他の部分は、今後、重要公文書として保存していくというような形を選別方法として頭に描いております。

ただ、まだ経験が、この条例が施行されまして、日がそんなにたってございません。そういうふうな視点で、あらゆる角度から、その事業が何で行われたかとか、過去のいきさつですとか、そういうのを総合的に踏まえて、「こういうふうな事業でした」というようなことを御説明できるような資料なり、考え方なりを精査していきたいというふうに考えています。

委員長：ありがとうございます。

大変な御苦勞をおかけすることになると思いますが、どうぞよろしくお願いいたします。

D委員：よろしいですか。

委員長：はい、お願いします。

D委員：その上で聞きますけど、この2ページ目の一次選別、二次選別、三次選別の関

係を見ますと、いわゆる、敗者復活はありということですよ。つまり、総務課がつけた抽出リストというのは、その二次選別の参考となるということですよ。二次選別まで経たものについて、確認作業があつて、そこで、一次と二次で、その廃棄ですよというものについては、我々のところに来るときには、それは、もう落ちた状態で、これは重要公文書にしたいのですが、という前提で来るわけですか。

総務課長：廃棄リストは、廃棄リストとしてお渡しをしたいと考えております。

D委員：なるほど。では、こちらのほうで、例えば廃棄リストに載っているけれども、これは残してもいいのではないかという意見を言うことは可能だという理解でよろしいわけですね。

総務課長：はい。

D委員：もう一つですが、C委員からの御質問にも関係することではあるのですが、条例の7条に、管理簿というのがある前提で考えたときに、ある管理簿が、もし適切にできているとすれば、その保存期間が満了したときの措置については、リテンション・スケジュール、こういうスケジュールとして、管理簿に載っているという前提であるわけですが、これは現状、このフォルダ等管理簿は、こちらのリテンション・スケジュールに載った状態であるのか、それとも、そうではないのかというのは、どちらですか。

事務局：今、考えていますのは、既に、行政情報目録として区民に公開しているものがございます。それは、文書件名単位で、フォルダ等管理簿は、フォルダ単位なので、件名単位よりは大きくくりでいいのですが、現在の行政情報目録を便宜上、フォルダ等管理簿として使いたいと考えています。現状で、保存年限が目録に入っていたかどうかは確認をいたします。

委員長：よろしいですか。

D委員：あと、もう一点。さっきのC委員がおっしゃったこととも、また関連するのですが、何かほかの自治体を見ますと、リテンション・スケジュールの設定自体をもう一次選別とっちゃっている例もあつたりするわけですよ。この一次選別を、豊島区の場合は総務課でやった上で、そのリテンション・スケジュールを、さらに敗者復活か、もう本当にそれで行くのかというのを、もう一回見てもらうという、2回の原課での過程があるというふうに理解していいわけですね。

総務課長：そうですね。第三者の方の目を経て、廃棄するののかということを決めていただくように考えております。

D委員：わかりました。

委員長：よろしいですか。そのほかいかがでしょうか。

C委員：追加でございまして。

委員長：はい、どうぞ。

C委員：資料の1-7の2ページ目に、スケジュールをお示しいただいていまして、ひとまず、この1次、2次、3次というかたちでやるのは、暫定的な措置なのだという点を確認させていただきました。これで、総務課の担当する⑥、⑦、⑧、⑨の辺りが大変輻輳していまして、相当な業務負担の量になるのではないかと思います。今日、こちらに御参加いただいている方々で6名いらっしゃっていて、他の業務を抱える課長自ら細かくこれをやるというのは、なかなか至難の業だとは思いますが、ごく限られた人員で、これらをこなせるのかどうか、初年度は難しいとしても、次年度以降、少し増員の要求などの手当をしたほうがいいのかもしいかなと思います。

それがなかなか厳しいことは、もちろん、重々承知はしておりますけれども、ある程度、今年度はもう諦めるとしても職員さんが大分汗をかいて、まさに「血の涙」を流しながら実績を積んでみないと、どのぐらい人が必要かということも、恐らく、財務当局に説明できないかとは思いますが、どのぐらいの量のリストになるかどうか、まだ、恐らく見通しがはっきり立ってない段階で予算要求できなかったのは、仕方がなかったとして、1年間は走ってみて、その上で、やはり積極的に人の手当ても、財務当局に考慮していただくようなことをお考えになったほうがいいと思います。

総務課長：体制の御心配をいただきまして、ありがとうございます。

本当に、動き出してみて、どういう状況になるのかということがわからないと、なかなか、人事当局のほうへも説得の材料がないといったこともございますので、状況を見極めつつ、あわせて人事当局との交渉はしていきたいというふうには思っております。

C委員：夏ぐらいに、総務課の皆さんが頑張らないと、その後の所管課の判断が遅れて、ついには年末に我々のほうへしわ寄せが来ますからね。

委員長： ありがとうございます。

A委員： 1－6のところに、さきほど委員長もおっしゃっていた、研修をやって、何か文書管理、職員への浸透ということですが、区民からすれば、区役所、行政委員会も含めて、信頼の中で行政業務、行政課題を処理していると思っているのですね。その信頼性の一つの証しが文書だと思います。職員の方も、もともとわかっているのですが、改めて、23区初の公文書管理条例をつくったというところを機に、ルーチンではなく、残された公文書が非常に重要な資料で、それは知的財産だと位置づけられていると思います。

ですから職員一人一人が、余分な仕事のように感じたり、もしくは、それは、係長の仕事、主任の仕事、もしくは管理者の仕事ではなくて、誰もが起案し、誰もが文書に関わって、仕事をしていると思うので、ぜひ意識を高く持ってもらいたいと思います。

23区初は、すごいことだと実は思います。こういうふうには、明確に条例化しているというところに、やはり非常に大きな位置づけと、豊島区の先進性があると思うので、誇りに思って、取り組んでいただきたい。総務課の仕事量もスムーズに行くというか、「一次審査、さすが二次審査、もう本当にそのとおり、私たちのことをわかってきているよね」という感じで流れていくのかなと思うので。やはり、職員意識改革というのは、いかに職員に浸透して、基本の基本として取り組んでいただくかというのは区民として切に思います。

委員長： そうですね。

A委員： 職員は、わかっていらっしゃるのしょうけれど、多分、日常業務が忙しいので、公文書管理をルーチンで流すということはあると思います。これ一つがそういうことなのだという意識を再度持っていただくと、多分、この一次選定、二次選定がきちっと具体化し、私たちのところに来るころには、「なるほど」というのが出てくるのではないかと期待しているのですけれど、いかがでしょうか。

委員長： ありがとうございます。

今ほどの御発言は御希望という形で、事務局のほうで記録に残しておいていただいて、必要な場合には、「委員会からこんなことも言われた」ということも、一般の職員の方に広めていただくという形でお使いいただければと思います。

D委員： 管理規程について、ちょっとお尋ねさせていただきます。

この規程に統括文書管理者という言葉がありますが、これは総務課長ですよ。それで完結した後、一定の期間がたったら統括文書管理者に移管するということになっていますけれども、これは、収蔵書庫みたいなのがあって、そこを総務課が一括管理しているというイメージでよろしいですか。

総務課長：そうですね。永年保存をする文書の倉庫がございまして、そちらのほうに移管をしていくといったことを今は考えています。

D委員：統括文書管理者に移管する文書というのは、今は永年というものはなくなっていると思いますけど。

総務課長：そうですね、特定重要公文書ですね。

D委員：その永久保存するような、あるいは、30年のものは重要文書だけなのですか。

委員長：いかがでしょうか。

事務局：3年、5年、10年、永年（30年）保存文書について、総務課で、引き継ぎを受けておまして、永年保存以外は区内の文書倉庫で管理をしております。永年に関しましては、民間の事業者の倉庫で保管しています。引き継ぎという意味では、総務課で進めているという状況です。

D委員：なるほど。ということは、総務課による評価・選別、これから始めているということかと思いますが、総務課による評価・選別というのは、一番早い段階でいうと、この引き継ぎがあったときから可能は可能なわけですよ。中間処理的な運用はできるということですね。そういうことも想定しての規程というふうに理解してよろしいですか。

事務局：選別という意味でいいますと、将来的には、職員が起案段階で、一次選別をするようにできないか、ということも考えているところです。

起案については、例えば文書管理システムで、将来的に重要公文書になるようなものについては、何らかのフラグを立てるような感じで、起案での選別、それから、保存期間を満了する段階での選別をするという、そんなことを構想はしているところです。

D委員：それが、その条例7条でいうところの「保存期間を満了したときの措置」について決めておくということですよ。それで、完結した後、翌々年ですか、翌々会計年度に、規程35条で、統括文書管理者に引き継ぐというときに、そこでも、一応、選別し得る可能性もあるという想定でよろしいわけですね。

事務局：そうですね。その中で、選別してということも想定しているところです。

D委員：藤沢市、太宰府市など条例を持っているところはそうですが、やはり総務課が動かないと、先ほどの業務負担がオーバーワークになるというのはありまして、太宰府でも藤沢でも、処理できていない文書が積み上がっていると聞き及んでいますので、なるべく、早い段階から総務課の位置づけをどうするかということもそうですし、オーバーワークにならないように、できる限り業務負担を分散していただいて、総務課の管理に入ったところで、中間書庫的に評価したり、選別したりということは、今後、制度設計として、お考えいただくということは必要と思いました。

委員長：ありがとうございます。

そうですね。それが回り出すと少し楽に。何年後かわかりませんが、目標の一つとして、受け止めていただければと思います。

そのほか、1-7、いかがでしょうか。

1-7の1ページ目の一次選別のところ、図の中の、一次選別の説明のところ、①というところに「全件リスト（決裁文書リスト）」と書いてありますが、決裁していない文書は入ってこないですか。

総務課長：はい。現行の文書管理システムで起案され、登録されたものが全件リストとなっていますので、全件リストは、決裁文書ということになります。フォルダリストは、それ以外のものも含まれていて、全件リストのほうは、文書管理システムで決裁がされたもののリストという形になります。

委員長：わかりました。そうすると、例えば電子メールの類というのは、フォルダリストのほうで上がってくるのでしょうか。

事務局：今考えているのが、あくまで把握できる文書管理システムで起案しているリストということになりますので、それ以外のXドライブで管理しているような電子データですとか、メールは、リストとして把握できません。

委員長：はい、お願いします。

総務課長：現行の電子文書ですが、受けた職員が、そのままXドライブという課の職員も使う電子データを保管する場所に必要に応じて保管をするという形になっていますので、それをリストとして出すのは難しい状況であります。

これから構築しようと思っています新たな文書管理システムでは、そうした今、課の職員が自由に使っている電子上の箱、イコール電子管理システムにしようとしています。新たな文書管理システムができますと、そのシステムとして抽出が可能になってくるということでもありますので、それまで、電子メールに関しては難しい状況がございます。

委員長：そうすると、扱いとして、公文書管理条例の7条との関係でいいますと、7条の「フォルダ等管理簿」があるわけですが、これは、電子メールを排除しているわけではないので、7条1項のただし書きのほうに電子メールになるということですか。

「1年未満なので」という整理をされるのか。

と申しますのも、「ただし」のほうに、もし入らないと、「条例違反です」としか言いようがなくなってしまうので。

総務課長：当面は、そのようになります。

委員長：わかりました。そうすると、恐らく、この1年未満のところにある電子メールを1年未満でなくするルートというのが、どこかに本来必要ですね。よその自治体でもよくあるのが、届いてきた1年未満のメールを、どこか別のドライブに移しかえたら、そちらは、もう1年未満ではなくなりますよという、移しかえた後のほうは、文書管理の、例えば3年保存になりますとか、5年保存になりますという形で、移しかえることによって、保存年限を変えるというやり方をしていたりしますので、それだったら新しいシステムを導入しなくても、多分できると思っていますので、それはやっておかないとまずいかなという気はします。

総務課長：はい。ありがとうございます。

委員長：この点については、C委員がこの間、何か書いていたような気がします。

(※ 歴史学研究2019年9月号26頁『現代記録史料学』の必要性とその課題—電子公文書の管理をめぐって—のこと)。

C委員：これは電子記録一般を蓄積・保存するシステムをつくる必要が出てくるでしょ

う。今はパソコンの中とか、あるいは、課のサーバー上の共有フォルダとか、あるいは個人のPCの中にばらばらに保存されているメールなどの保存場所を統合することになります。恐らく、例えばメールであればサーバーからソフトウェアによって抽出したデータを入れて、他の関連する電子記録と同じフォルダの中で管理する必要が出てくるということです。

条例の第5条2項では、相互に密接な関連を持つような文書というのは、「一つの集合物」にするという規定もありますから、その新しくつくるシステムの中では、電子記録として、ほかのワードファイルやエクセルファイルや、PDFなどと一緒に、そのメールのデータも管理できるような、そういう仕組みをつくらなければいけないはずなのです。

少し細かい話ですが、メールも、ソフトウェアに、大分左右されるといいますか、ソフトウェアが変わると読めなくなったりしますので、一度、テキストフォーマットに抽出した上で、それをPDFにするなり、あるいは長期保存が可能な媒体に変えるなりして、フォルダに入れなければいけないと考えられます。ともかくも、今まで色々なところに電子記録がばらばらになっているような状態を、やはり「引き出し」を一つに統合して、フォルダ管理簿とそこのデータをきちっとリンクさせることが必要です。

現状として分離している決裁文書のシステムとの関係でも課題があります。恐らく、システム上にある決裁と共有フォルダに保存されている決裁のプロセスに当たる記録がばらばらになっていて、ひもづけがなされていない。アーカイブズの用語でいうと、「メタデータ」というのですけども、メタデータによって、ひもづけがされていないと、フォルダの中に突っ込んであるデータと決裁システムの中に入っているデータの関係がクリアになりません。それをクリアにするような仕組みを今後つくっていく必要もある。それができれば、恐らく矛盾なく、条例の規定をクリアできるような管理の体制ができると思うのですが、現段階では利用しうる色々なツールを使って、工夫しながら、条例に抵触しないように、うまくやっていくしかないと思います。

理想論としては早期に、やはりきちんとした業務支援システムをつくったほうがリスクを減らせる。作業するツールがたくさんあって職員さんたちの使い方がなれていないと、間違っ捨てたり、消したりということが出てきてしまいますので、リスクを避けるためにも整備を急がれた方がいいと思います。

委員長：ありがとうございました。

今の点も御意見という形でよろしいかと思えます。

そのほか、資料1-7関係はよろしいでしょうか。

D委員：先ほどのことと関連してですが、メールなどの電子文書、電子情報は難しいと思いますが。

総務課長：すみません。先ほどの質問のことで、追加で御説明しますと。

委員長：説明を先にお願いします。

総務課長：条例を制定してから、今まで自由に使っていたXドライブの使用状況について、調査を行いました。案の定、各課は結構自由に使っていて、「文書管理システムのガイドとキャビネットに入っているフォルダは統一するように」というのは、従来から指導しておりまして、大体はそうなっているような状況です。今は、このXドライブを「ガイドに合わせてくれ」というような指導をしております。

今、全然合っていない課については、先日までの間で直接ヒアリングを行いまして、どうやって直していくかというようなことについて、直接話しております。メールも、ずっと貯めておくと、容量がパンクし、メールが届かなくなるような仕組みになっておりますので、保存すべきメールは、Xドライブに移すようにというようなことを通知しておりますので、完全に条例に抵触している状態というわけではないことをお伝えしておきます。

委員長：ありがとうございます。

走りながら考えるということで、大変御苦労いただいている。

では、D委員、お願いします。

D委員：電子リストは、電子文書として、管理がすごく大変だとなると思いますが、条例5条の「整理」のところで、「フォルダを分類し、名称を付する」ということですが、メールというのは、まず決裁という概念がないわけですよね。

そうすると、完結するという概念も、なかなか、どの時点で想定するかという問題があると思います。だから、保存年限をつけるにしても、完結してから何年という前提になると思いますが、メールの完結という概念に関しては、どのようにお考えになっているんですか。

総務課長：メールそのものの完結というのは、なかなか難しいと思いますが、そのメールの関連する、それ以外の業務で、それぞれの文書の保存年限がまとめられていますので、それに連動するものという理解になると思います。

D委員：その業務に関連する情報との関連性によって、業務の完結をもって、完結する

し、その完結文書との関連で保存年限も決まるという理解ですね。

ここは、やはりなかなか難しい。外国では、例えば首長のメールは、秘書官が、メールアドレスは3年保存、5年保存をアットマークで分けておいて、転送するということをドイツではやっているらしいです。そういう仕組みがどうもあるという話がありますけど、ちょっと何らかの形で保存年限を分けるという工夫は、先ほど、Xドライブに入れているという話はありません。

あとは、例えばですけど、首長などは、アメリカで、今話題になっていますが、ツイッターなどで情報発信した場合、ツイッターの内容というのは、ランプが書いているかもしれませんが、あれも、実は政府の見解として、公文書になったりするわけですよ。それは、どう保存するのかという問題もあります。そういう事態、電子情報で、区長がSNSなどで発信したい。「発信用の原稿は回覧するので見てくれ」みたいな話になったときに、そういう事態を想定したときの電子情報の取り扱いとかというのはどうするのでしょうか。

総務課長：現状としては、そういった事態は出ていませんが、やはり将来的にそのような状況が出てくるとも思います。

区長がダイレクトにそういった文書をつくるのか、それとも、関連する所管が作成したものを区長のものとして発信するのかといった発信の仕方によっても変わってくると思っております。もし区長がダイレクトではなく、各所管が作成した文書を区長として発信するというのであれば、各所管が作成した段階で保存年限を設定するという流れになると思っております。

D委員：例えば、公式ツイッターとか、災害情報、広報ツイッターみたいなものはありますよね。ツイッターとか、フェイスブックでもいいんですけど。

総務課長：防災危機管理課、男女平等推進センターなどで、ツイッターを持っておりますが、課長決定を経て、ツイートするという形になっています。課の中で一定の決裁を経た上でツイートしております。

D委員：なるほど。そうした場合に、ツイッターとか、SNSに載った情報というのは、これは公文書になるのかという問題がありまして、一般に流布するものなのですよ。

総務課長：はい。

D委員：でも、その内部で避難情報を出しますとかということで、決裁をとらないと出せないということになっているわけですよ。そうすると、過程だけは残って、流布

されて終わりという話になると思うのですが、どこまでが公文書の範疇になるのですか。

委員長：そこは議論があるところなのですが、私の認識している範囲でいいますと、ツイッターなりフェイスブックが公文書に該当するかどうかという、公文書の定義の最後の、「実施機関が保有しているもの」というところが一つハードルになります。保存先が区にはないので、ツイッターとかフェイスブックというのは、ツイッター社、フェイスブック社のサーバーが持っているわけです。区が保有するためには、その画面をプリントスクリーンするなりして、公文書化するという作業が、本来必要なのだと思います。

今のトランプさんでもいいですし、ちょうど先週か先々週ぐらいに、今、大坂府知事の吉村さんが、大阪市長だった時代に、市の特別顧問という人と個人メールでやりとりして、いろいろ決めていたらしいというのが報道されていますが、そういったものについても、市長の個人メールでされてしまうと市が保有していないので公文書にならない。そういったものは市のアドレスに転送するなり、CCと一緒に送信するなりという形で、公文書化するというのをしておく必要が本来はある。だから、文書の作成というものの中には、そこも入ってくるという理解をしたほうがいいと思います。

A委員：トランプさんの話が出たので、トランプさんと対立候補の方が私用の電子機器で、内容は公的なものをやっていて、それが暴露されたことによって、それは私用メールだから暴露するのはおかしいとか何かやっていました。それはアメリカの話ですが、今の大阪でも、それが暴露されるというか、何かで露見したのですよね。

委員長：そうですね。

A委員：そうすると、誰かが見たか、どちらかの本人が言っているか、それにアクセスできる何かシステムがある。

でも、その方は公人であれば、やっている内容は公務ですよ。だから、公的なことを区の職員の方がやると公務になっちゃいますよね。通常は、「何とかと言われた区長の話はどういうふうに起案しましょうか」、「発表は、こんな方向性がいいのではありませんか」と。それは打ち合わせの段階ですけど、「概ねこうですよ」となったメールができて、関係部署の中ではそれで行っていくわけですよ。そういう政策過程は公表しないのかとなりますよね。

C委員：それは軽微な打ち合わせかどうかで判断がわかれます。

委員長：そこもポイントにはなりますね。

C委員：軽微文書であると違ってきますね。

A委員：軽微な打ち合わせ。

委員長：ちなみに大阪市のケースにつきましては、大阪市長だった時代に、外部の特別顧問と学力テストの結果を教員の評価に使えないかというのを検討されていて、特別顧問の方が、市役所の職員に送ったメールの中に、「市長とメールのやりとりをした結果、こういう案になりました」というのが出ているのです。「市長とのメールというのは何だ？」と情報公開の請求をしたら大阪市は「持っていません」と言われて、私用メールだったということで、「そんなのは私用メールでいいのか!？」という話になっているわけですね。

話を元に戻しますが、ツイッターでも私用メールでも構いませんが、今回の条例からいきますと、この4条でいうところで、「公文書を適正に作成しなければならない」ですので、ツイッターについても、それを公文書にしなければいけない。「公でやったのであれば」というような運用を徹底していただくというのが、一番現実的かなと思います。

D委員：アメリカではトランプとか、特にドイツのメルケルの電話は盗聴されていたので。だから、公務は専用の携帯を使って、それでしか、ツイッターを書き写してはいけないという話になって、政府が保有する機械ですから、その情報も、政府のものだという前提できているというものです。

日本では、そういうことはできないと思いますので。さっき委員長がおっしゃったような対応が現実的かなと思います。

D委員：日本の文化のFAXというのは、機密。

委員長：そうですね。機密性が高い。

D委員：アナログですから。

委員長：ありがとうございます。

では、1-7関係はこんなところでよろしいですかね。

(なし)

委員長：では、1－8につきまして、今の段階でお気づきの点がありましたら、御意見を頂戴できればと思います。

まず、私のほうから、根本的な問題として、これは副区長決定でいいのですか。元のものが副区長決定だったというのは把握していますが、今回の選別基準（案）は、副区長決定でよいのかということがあります。

総務課長：もう一度確認します。

委員長：恐らく、選別基準は区長が定めるのではないのかなと思いますので。

D委員：条例16条で、区長が別に定めるところで、もちろん、内部で委任があったら別ですけど、恐らく、地方自治法上の規則に準じる規則とか、訓令準拠法としても、多分つくるとのことだと思いますので、副区長では、まずいのかなと私も思っています。

委員長：それは、内部的に御確認いただければと。

総務課長：ありがとうございます。

委員長：そのほかはいかがでしょうか。

D委員：よろしいですか。

委員長：D委員、お願いします。

D委員：選別基準はあちこちでつくられていて、見る機会もあるのですが、これは、どこかのものを、それこそ電子マーキングして、おつくりになったんですか。その内部事情をちょっととりあえず教えていただければ。

事務局：恐らくは、神奈川県を選別基準を踏襲しているのかと思います。

D委員：そうですね。わかりました。あれと同じような運用ということですね。わかりました。

C委員：よろしいですか。

委員長：お願いします。

C委員：神奈川県を選別基準は、現在見直しを進めているとも聞きます。

もともとの区を選別基準には、神奈川県で使っている独特の用語や表現が使われていたので、恐らく神奈川のをベースにしたのだらうと思っていました。

神奈川県は中間書庫を運用していて、現在でも専門の職員が実際に物を点検して、最終的に判断するというやり方をしていますので、基準として、結構、緩やかに、何とでもとれるような基準になっています。豊島区はいずれ一義的な判断を現課の職員が個々にしていくことになるので、このような弾力性のある基準でうまく回るかどうかは、実際に運用してみないとわかりませんね。

どのぐらいの移管率を想定するか、移管されるファイルやフォルダがどのぐらいの量になるのかというのは、多分、見通しがまだたっていないのかもしれませんが、恐らくかなりの量が移管対象になってしまって、そういったものを限られたスタッフで、さばかなくちゃいけないということになります。試行してみないことには、ちょっと勝手がわからないと思いますけれども、受入作業が追い付かなくなるといった危惧というか、恐れがあると思いました。

例えば、3ページを見ている、5の「選挙に関する公文書」のところで、区内で行われた衆議院議員、参議院議員、地方自治体の議員とか、もちろん首長の選挙というのはわかるのですが、国政選挙まで、これは記録を全部とっていたら大変な量になると思います。国のレベルまで、しかも区で関与した限りの範囲で法の定めた期限以上にとっておく必要が本当にあるのかどうかというのは、やはり考えたほうが良いと思いました。

要するに区の議員ですとか、首長の選挙だったら、確かに必要だとは思いますが、同じ公職といっても、国政の部分と、やっぱり区政の部分というのは、切り分けて考えたほうが良いと思います。神奈川県は県域で選挙区が完結するのでとっているというはあるかもしれませんが、区だったら、東京都のさらに一つの部分です。その範囲で、果たして、どこまでとっておく意味がどこまであるのかというのを精査したほうが良いですね。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、1-8はいかがでしょう。

あと、今ほど、C委員から情報提供がありました神奈川県の見直しというのも、ちょっと情報を集めてみられたほうが良いかなという気がしますね。

総務課長：確認してみたいと思います。

委員長：幸いにして、まだ（案）のままですので、新しいもの、神奈川にそろえる必要は、特にないのですが、「これはいいな」というものが、もし向こうにあるようでしたら、どんどん積極的に導入していかれてということだと思います。

お願いいたします。

C委員：これは、いつごろフィックスする予定でやっていらっしゃるのでしょうか。12月のリストが出るまでの間にフィックスするのか、それとも、（案）ということで、暫定的な状態でひとまず1回目はやるのか。

総務課長：神奈川県が見直しをするとのことですので、すぐというわけにはいかないと思うのですが、理想としては、各課、重要公文書の選別をする前には確定できていればよいと思います。

C委員：とすると今月中ぐらいにはフィックスしないといけませんね。

総務課長：もととなる部分が見直しをされているということなので。

C委員：区民の合意のもとでの公文書管理というものを標榜して公文書管理政策を展開しているわけですから、どういうものを残すかどうかというのは、方法について議論はあるとは思いますが、任意のパブリックコメントのようなものにかけて、意見をもらって、例えば、こういう文書は捨てられるのだけれども、それで区民としては異存がないかどうかというのは、やっぱり一度確認するようなプロセスがあったほうがより丁寧だと思います。もちろん、どのぐらいのスケジュール感で基準を取りまとめるのかという点にもよるとは思いますが。

暫定のまま、パブリックコメントをかけてみて、意見をもらって、また少し直してというやり方で、それで、かちっと固まった基準としてフィックスさせるということは考えずに、もう少し緩やかに考えてもいいのかもしれないですね。

委員長：そうですね。どうしても時間の問題が出てきてしまいますので、スケジュール的に御無理のない範囲でということにはなるかと思いますが、今の状況で考えると、暫定版で、とりあえず動くしか時期的には間に合わないようなことにはなるかと思っています。それで幾つかの問題を発見して、一部いじってというのをここ何年か続けていかないと、回らないなという気がしますね。

C委員：初回はこれでやってみて、委員会の審議を通じて問題が明らかになったら、そ

こで見直しを入れて修正案について、さらに時間をかけて、区民の意見を聞きながらより良いものにしていってもいいかもしれないですね。

D委員：逆に、規則・訓令ですから、見切り発車するという割り切りも大事だと思いますね。大宰府なんかは、もう毎年のように表を変えているわけですから。「どうせ訓令だ」という、そういう前提はありますので、やはり規則・訓令の類ですから、ここは、もう割り切りなのかなというふうに思います。

例えばですけど、前に、私は長野で調査をしているときに、「長野オリンピックの文書はあるのですか」と聞いたら、ほとんどないと。何故かという、確かに、長野県は公文書館をつくって運用しているのですが、国際交流で、スポーツのイベントということで、長野県が関わった事業とか、長野県の補助事業とか、長野県の選手に関することは入ってきますが、そのほかのことは補助事業とかではない限り、やはりその他になってしまうのですよね。需要は低いという機械的な判定がされると。オリンピックでは、選手の記録は残っているのだけど、結局、オリンピックの全体像はわからないとか、そういう話になるということがあるわけです。

なので、そのときに、何があったかという、これは全体像がわかるように配慮しましょうと、そういう割り切りがいいという、逆にいうと、機動性もあるという声はありますので、まず、どういうものを区として残したいかということは、やはり、随時、示していくということは考え方として、大事だろうなというふうに思いました。

委員長：ありがとうございました。

いかがでしょうか。

情報収集をしているときに見直しながら、とりあえず走ってみるということで行くしかないと思うのです。

我々としましても、ちょっと次の委員会の日程もあるかもしれませんが、その前の段階でもメール、その他で御相談いただければ、対応はできるようにしたいとは思いますが。

では、資料1-8につきましては、もし、またそのほか、お気づきの点がございましたら、会議の後、メールなどでも結構でございますので、事務局にお寄せいただければと思います。

では、最後、1-9についてですが、御意見など。御意見などといっても、もう、「そうします」と言われたら、「はい」しか、こちらは言いようがないのかもしれませんが、一応、御意見などいかがでしょうか。

お願いします。

C委員：もう一回、ちょっと意見を申し上げますが、先ほどA委員がおっしゃったよう

な件は、委員会のほうにリストが来た段階で、その件名だけでは、なかなか私どもとしても、いい、悪いの判断が難しいと思ひまして、ほかの自治体でもやはり第三者会議に廃棄リストを示して、意見を聴いている例があります。私も個人的に関与している自治体がありまして、そこのやり方だと、ファイルの件名を示して、いつの文書なのかとか、一応、そういう作成時期などもちゃんと出してもらって、内容についても簡単に概要を書いていただいて、基準のこういう部分に、該当しないので捨てますとか、あるいは中身としてはこういうものなのだけれども、重要性がないので捨てますとか、廃棄してもいい理由を、一応事務局のほうでつけて、本当に1行、2行ぐらいでもいいのですが、そういった説明をつけてくださっています。そうすると、先ほど「事務局の負担が大変だ」と言っておいて、矛盾するのですけど。

やはり透明性があるやり方で廃棄を判断しましたという、捨てるものでも記録を残しておく。総務課としても、我々委員会としても、きちっと説明責任を果たしていくということが問われると思いますので、区民から見ても評価がわかれそうな公文書については、理由を書いておいていただいたほうがいいと思います。

例えば出勤簿ですとか、そういうものは、明らかに、これはもう要らないということがわかると思いますから流石に書かなくてもいいはずですが。件名だけだと、ちょっとグレーゾーンで、これはわからないなというものがあつたら、やはりドキュメントとして残していただいたほうがいいと思います。そうしないと、委員会で「実際に中身を見せてください」ということが続出して、何度開催しても終わらなかつたりということも考えられますので、1回で終わらせたいということではありませんが、ある程度、説明が注記された資料をお出しいただければと思います。

委員長：ありがとうございます。

そのほか、いかがでしょうか。

事務局、お願いします。

事務局：ただいま委員から、お話がありましたが、想定では、3年以上のファイル自体が多分4、5万件あると思います。

それで今、先ほどお話が出ましたが、今回は、文書管理システムに登録した文書を対象として、御審議いただくことになっています。

可能な限り、御審議いただく際に、わかりやすい資料を提出できるようには努力したいと思います。

A委員：すみません。

委員長：はい、どうぞ。

A委員：1－7に戻ってしまうのですが、この色がついている年間作業内容スケジュールは、現実には今、10月末ですが、総務課は終わっていて、二次選別に所管課に返している状況にはなっているのですか。総務課では、もうリスト作成と一次選別は終わっているのですか。

事務局：今年に関しましては、初年度ということもあり、慣れていないということがあるため、同時進行になっております。今、所管課のほうで要らないものを選んでもらいながら、総務課では、要るもののほうを選んでいるという状況です。

A委員：そうすると、一次選別と二次選別が同時進行でやられているという理解をして、そのときの選別基準は、この資料1－8を使って、今やられていると理解していいですか。

事務局：そのとおりです。

委員長：ありがとうございます。

C委員：すみません。

委員長：お願いします。

C委員：保存年限満了リストが4万から5万件ぐらいということでしたが、それを全部見るということですか。

事務局：ある程度まとめていきたいと思えます。集約できるものはそのようにしていきたいと思えます。

C委員：その辺は集約して類型化するということですか。

事務局：はい。ただ、フォルダの作り方が各課によって、ばらつきがございまして、この辺の整理をしたいと思います。

C委員：総務課と、所管課で意見が食い違ったものについて審議するとか、そういうやり方もあると思えますが、基本的には全量を見るというか、全部のリストに、委員会チェックを入れたという形にしたいということですね。

委員長：条例のつくりが一応、委員会は目を通さないといけないことになっています。

C委員：そうでしたね。いけないことになっていますね。

委員長：いけないことになっておりますので。

よその自治体の例など、C委員からも御紹介いただきましたが、事務局も御承知かと思えますけど、例えば相模原なんかですと、類型を幾つか決めてしまっていて、これは、「軽微な契約で5年間保存したら、もう捨てるでも大丈夫なのは1番です」みたいな形で、リストの脇に1と番号がついていくと、そこは、「ほとんど見なくても大丈夫だろう」ということになったりもしますね。工夫は幾つかしようがあるのかもしれない。

では、資料1-9につきましては、「覚悟を一応したぞ」ということで、そのほか、御質問、御意見はよろしいですか。

委員長：ちょっとやってみてから考えるのかなさそうな気がいたしますので。

では、資料1-9まで一通り、一個ずつ御意見を頂戴しました。

全体を通じまして、「今日、これは話しておきたかったな」ということがもしございましたら、頂戴したいと思いますのですが、いかがでしょうか。

(なし)

委員長：大丈夫ですか。

では、質疑を一通り終えたということにいたしまして、この後、次回の日程等について、事務局から説明を求めます。

総務課長：次回、第2回の公文書等管理委員会ですが、2月を予定しておりますが、4カ月先ですので、御予定がはっきりされない方もいらっしゃるかとは思いますが、2月と3月の水曜日の午後で、既に御都合が悪い日がございましたら、お教えいただきますと助かります。

(日程調整)

総務課長：ありがとうございます。

では、これで調整をさせていただいて、また御連絡させていただきます。

総務課長：では、どうぞよろしく願いいたします。次回の会議につきましては、先ほど御調整いただくといった日程の中で、御調整いただくことにしたいと思います。

では、本日の委員会は、以上をもちまして、終了といたします。どうもお疲れさまでした。