

令和6年度第2回小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会会議録（要録）
（通算第64回）

- 1 開催日時 令和6年10月31日（木曜日）午前9時から午前10時35分まで
- 2 開催場所 市役所6階 大会議室
- 3 出席者
 - (1) 委員 昼間守仁会長、村千鶴子副会長、安保克也委員、井上与一委員、上村護委員、下重直樹委員、鈴木久和委員
 - (2) 事務局 小柳課長、飯田係長、飯坂主任、今井主任（総務課）
 - (3) 関係課 利光館長、小林係長（中央図書館）
森田課長、山本課長補佐（保育課）
- 4 傍聴者 なし
- 5 会次第
 - (1) 議事
 - ① 刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例の制定について（諮問）
 - ② 小平市議会の個人情報の保護に関する条例の一部を改正する条例の制定について（諮問）
 - ③ 令和5年度における公文書の管理状況について（報告）
 - ④ 令和5年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について（報告）
 - ⑤ 30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について
 - ⑥ 保有個人情報の漏えい等について（報告）
 - (2) その他
- 6 内容（要録）
 - (1) 刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例の制定について（諮問）

会長 議事の1番目「刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例の制定について」の諮問です。それでは、諮問内容について、事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、議事の1番目「刑法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例の制定について」ご説明申し上げます。

資料1を御覧ください。

この諮問は、小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会条例の第2条第1項第2号において、小平市個人情報の保護に関する法律施行条例第12条各号に掲げる事項が諮問事項として定められており、その法律施行条例の第12条第1号において「この条例を改廃しようとする場合」と定められていることから行うものでございます。

今回、法改正に伴い6件の条例の改正を1つの整理条例として行いますが、当審議会に諮問する部分は、小平市個人情報の保護に関する法律施行条例の改正に係る内容に限ります。

はじめに、1の改正の理由についてです。

刑法等の一部を改正する法律の施行による刑法の改正に伴い、懲役及び禁錮が廃止され、これらに代えて拘禁刑が創設されたことにより、関係条例において規定を整備する必要が生じることとなったため、改正するものでございます。

次に、2の改正の内容についてです。

(2)の「懲役」を「拘禁刑」に改めるものについて、罰則に関して規定している小平市個人情報の保護に関する法律施行条例の附則第3条第4項及び第5項において使用している「懲役」という文言を「拘禁刑」という文言に改めるものです。

次に、(3)の経過措置についてです。

附則の第2項及び第3項において、罰則の適用等に関する経過措置を規定しています。

この条例の施行前にした行為に対する罰則の適用については、改正前の条例を適用することが必要、かつ相当であることから、なお従前の例による経過措置を附則第2項に設けるものです。

また、この条例の施行後にした行為に対して、他の条例の経過措置により罰則を適用する場合における包括的な読替規定を附則第3項に設けるものです。

最後に、3の施行期日についてです。

施行期日は、来年6月1日を予定しております。

説明は、以上でございます。

会長 説明は終わりました。この件について、御質問はありますか。

御質問は無いようですので、諮問に対する審議会の意見は、法改正に伴い条例の一部を改正するものであることから、改正内容は妥当であるという答申でよろしいでしょうか。

＝参加委員全員から賛同する声＝

それでは、そのように決定いたします。

(2) 小平市議会の個人情報の保護に関する条例の一部を改正する条例の制定について

(諮問)

会長 議事の2番目「小平市議会の個人情報の保護に関する条例の一部を改正する条例の制定について」の諮問です。それでは、諮問内容について、事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、議事の2番目「小平市議会の個人情報の保護に関する条例の一部を改正する条例の制定について」ご説明申し上げます。

資料2を御覧ください。

この諮問は、小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会条例の第2条第1項第3号において、議会個人情報保護条例第54条各号に掲げる事項が諮問事項として定められており、議会個人情報保護条例の第54条第1号において「この条例を改廃しようとする場合」と定められていることから行うものでございます。

改正の理由、内容等につきましては、議事の1と同様でございます。

説明は、以上でございます。

会長 説明は終わりました。この件について、御質問はありますか。

御質問は無いようですので、諮問に対する審議会の意見は、法改正に伴い条例の一部を改正するものであることから、改正内容は妥当であるという答申でよろしいでしょうか。

＝参加委員全員から賛同する声＝

それでは、そのように決定いたします。

(3) 令和5年度における公文書の管理状況について（報告）

会長 議事の3番目「令和5年度における公文書の管理状況について」の報告です。それでは、報告内容について、事務局から説明をお願いします。

事務局 それでは、議事の3番目「令和5年度における公文書の管理状況」について報告をさせていただきます。資料3を御覧ください。

公文書管理条例の第9条第1項では、「市長以外の実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない」と規定されており、同条第2項では、「市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない」と規定されています。この度、令和5年度の管理の状況について、各実施機関からの報告の取りまとめが完了しましたので、公表するに先立って本審議会に報告させていただくものでございます。

はじめに、1の「対象機関」でございますが、公文書管理条例上の「実施機関」であります、市長、教育委員会ほか各行政委員会及び議会が公表の対象となります。

次に、2の「対象期間」でございますが、令和5年度である令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間についての状況が対象となります。

続きまして、3の「令和5年度中に作成又は取得した公文書の件数」でございます

す。表に記載のとおり、作成・取得件数は、市長部局が80,329件、教育委員会が12,064件、選挙管理委員会が889件、監査委員が982件、農業委員会が149件、固定資産評価審査委員会が40件、議会が1,656件でした。

なお、この作成・取得件数につきましては、平成27年度から導入している公文書を登録・管理するためのシステムである文書総合管理システムにおける件数としております。

次に、4の「令和5年度中に作成又は取得した公文書の保存期間が満了したときの措置の設定状況」をご覧ください。

公文書管理条例の第5条第5項及び第6項では、各実施機関は、保有する公文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものとして図書館に移管するか、又は歴史公文書に該当しないものとして廃棄するかの措置の設定、いわゆるレコードスケジュールの設定をすることとなっています。

表に記載のとおり、レコードスケジュールの設定がされている公文書は、市長部局が80,329件、作成又は取得した公文書の件数に対する割合では100パーセントです。続いて、教育委員会は12,064件で100パーセント、選挙管理委員会が889件で100パーセント、監査委員が982件で100パーセント、農業委員会が149件で100パーセント、固定資産評価審査委員会が40件で100パーセント、議会が1,656件で100パーセントでした。

次に、5の「令和5年度中に中央図書館に移管したファイルの件数」をご覧ください。移管したファイルの件数は、市長部局が240件、教育委員会が99件、選挙管理委員会が14件、監査委員が4件、農業委員会が0件、固定資産評価審査委員会が0件、議会が34件でした。

次に、6の「令和5年度中に廃棄した公文書の件数」をご覧ください。廃棄件数は、市長部局が22,812件、教育委員会が499件、選挙管理委員会が61件、監査委員が629件、農業委員会が113件、固定資産評価審査委員会が23件、議会が187件でした。

次に、7の「令和5年度職員研修の実施状況」でございます。公文書管理条例の第33条では、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない」と規定されています。

表に記載のとおり、公文書管理の制度解説や、公文書の具体的な取扱いなどに関する研修は、係長職事務基礎研修が開催1回で参加人数は16名、文書法制事務基礎研修が開催1回で参加人数は31名、新任職員研修が開催1回で参加人数35名でした。

最後に、8の「公文書の紛失、誤廃棄の状況」につきましては、各実施機関とも

に令和5年度中における紛失及び誤廃棄の事案はありませんでした。

報告は以上でございます。

会長 報告は終わりました。この件について、事務局に対して御質問はありますか。

委員 図書館に移管したファイルの件数については、廃棄からみると1.6パーセント程度移管されており、他の自治体と比較しても妥当な数値と言えますので、安定的に回り始めたのかなという印象を受けました。ただ、移管と廃棄だけでは状況が掴めない部分があって、例えば保存期間満了後に延長しているもの、庁内で引き続き利用したいということで留保しているものがあるかと思いますが、その比率を考えなければならぬので、もし今おおよその数値やファイルの件数が分かれば教えてください。また、可能であれば今後は延長したものについてもデータを出していった方が良いかと思えます。

続いて、研修の状況についてですが、受講した人数だけを出されても小平市の職員の数が市民の方も分からないので、例えば、係長職事務基礎研修は16名受講したとなっていますが、これは全係長に占める割合に対してどのぐらいなのか、どのぐらいの方がまだトレーニングを受けていないのかを数値として出した方が良いかと思えます。

最後に紛失、誤廃棄の状況ですが、点検を全実施機関に対して行っていただいたかと思いますが、どのように点検したのか、点検の方法や点検の観点、今回どのような点を重点的に確認したのかについても、市民に対して小平市がどのように文書管理を行っているかを説明するという観点から、もう少し書けるところは書いた方が良いかと思えます。

事務局 1点目の延長の件数についてですが、システムで管理しているものについては、延長件数を把握できるかと思えます。来年度以降、公表事項に含めるか等を検討の上、審議会への報告については数値を出していきたいと考えております。

2点目の研修につきましては、委員ご指摘のとおり、この職層に対して何パーセントぐらいの研修が行われているかという数値についても指標として重要な数値であると思えますので、来年度以降の公表の仕方を検討していきたいと考えております。

3点目も同様になりますが、紛失や誤廃棄の状況について、各実施機関からは事案はないという報告を受けましたが、どのような観点で点検を行うかについては制度所管である総務課から点検の仕方を周知する必要などがあると考えております。

また、誤廃棄には該当しませんが、廃棄の手続において決裁が適切にされていないかという事案はありますので、紛失や誤廃棄に含めて報告をするかについても来年度以降に検討していきたいと考えております。

委員 各実施機関が点検した結果を総務課に報告しているということですね。そうすると、点検を行うときの基準のようなものがあるのか、点検の方法は各実施機

関に委ねられていて、実施機関ごとに違いがあるかもしれないのか教えてください。

事務局 点検の際の基準はなく、各実施機関に委ねられています。ただし、誤廃棄等については、誤廃棄等があった時点でその都度総務課に情報が入ってきますが、この年1回の管理状況の報告における、点検等の実施手順は定められていません。

委員 件数について、市長のところ飛び抜けて多いので、この中の区分、例えば、教育、選挙管理、監査、農業ですと何となくイメージが湧きますが、市長のところには雑多なものが含まれていると思いますので、これをもう少し分かりやすく細分化することはできないのでしょうか。

事務局 公文書管理条例上の実施機関の単位としては、各行政委員会以外のもの全てを市長部局ということで、行政委員会以外の全ての課がここに該当することになります。市長部局が件数としては多くなってきてしまいますが、課別の数値を把握しておりますので、公表事項にするかということは別として、審議会における報告の資料として来年度以降お付けすることは可能ですので、検討させていただきます。

会長 例えば、福祉とか建設とか、そのようなくくりで傾向が分かればよろしいでしょうか。

委員 はい。

会長 そのようにお願いいたします。

委員 令和5年度中に作成した公文書の件数について、前年度と比べて増えているのか、減っているのか、傾向が分かれば教えてください。

続いて、5番、6番は令和5年度中に作成した文書でなく、それ以前に作成した文書のうち30年や10年等の保存期間が過ぎたものを、5番については令和5年度中に391件だけ中央図書館に移管したということでしょうか。

事務局 1点目の昨年度の比較についてですが、3番の令和5年度中の作成又は取得した公文書の件数に関して、昨年度は、市長部局が78,853件、教育委員会が10,493件、選挙管理委員会が1,045件、監査委員が1,016件、農業委員会が303件、固定資産評価審査委員会が55件、議会が1,085件、合計が92,850件で、昨年度と比較して合計が増加していますが、特段の理由はなく、全体的に増加傾向にあると捉えています。続いて2点目の5番、6番の数値の捉え方につきましては、委員のご認識のとおりでして、対象期間の令和5年度中に移管及び廃棄をしたもので、例えば6番の廃棄の件数について、30年保存、10年保存、5年保存等の公文書の保存を開始した始期は別々の年度になりますが、令和5年度中に廃棄したものの件数になります。

委員 廃棄の方法というのは、シュレッダーで行う、専門業者に依頼して燃やすなど、どのような方法により行っていますか。

事務局 個人情報を含む機密文書につきましては、専門業者に委託し、溶解の方法

で廃棄しております。

委員 民間企業でも廃棄の際に個人情報が入り込んでいることがあるので、確認しました。

事務局 一括して保存している倉庫から専門業者がトラックに積んで搬出し、溶解する方法になりますが、総務課の職員が常に立ち会い、搬出作業を行っています。溶解したことの確認につきましては、溶解作業をしている動画をDVDに収めていただき、その内容を総務課の職員が確認しています。

委員 8番目の紛失、誤廃棄のところ、先ほどのご説明では、点検は実施機関からの報告を受けて、それをまとめているということですが、監督、監査的な観点から、総務課へ報告した事項が本当に正しいのかどうかをチェックするしくみがある方がいいと思います。少なくともルールや基準、どのような観点で監査、点検を行ったかある程度クリアにしておく必要があって、各実施機関でばらつきがあり、しっかりやっているところもあれば、全然やっていないところもあると対応としては信頼性に欠けてしまいますので、負担は増えますが、しっかり取り組んでいただければと思います。

会長 今の委員の御意見は、実は私も感じてまして、紛失、誤廃棄の確認は、どこの誰がやっているのか気になるところです。主管課からの報告というのは、決して疑うわけではないですが、現物がどうなっているのかをチェックすべきではないかと感じています。将来の文化遺産である公文書を捨てるか捨てないかは大きな問題となるので、ちょっと力を入れてやった方がよいのではないかと感じています。この話は、最後に30年保存の文書をどうするかという話に繋がりますが、結局、現物を見るしかないという話になりそうな気がします。

その他、いくつかお聞きしたいのですが、例えば税は暦年で、市役所の文書は年度ですが、これはどのように保存し、廃棄の判断をしているのでしょうか。1期、2期、3期、4期とあって、年度とずれますよね。あと、会計年度について、役所は年度ですが、民間は年ですよね。その辺りのずれについてはどのように対応されているのでしょうか。

次に、合議文書の件数はカウントされているのでしょうか。例えば、市長部局の政策決定が、教育委員会に関係するものがあつた場合、通常であれば、市長部局から教育委員会に合議されたときに、教育委員会でコピーすると思いますが、教育委員会に情報公開請求があつたときに、もし合議の文書が教育委員会にないとしたら、実は市長部局にあるということ、誰がそれを分かるのだろうかと思います。市の政策決定や共同で行っていくときに、必ずしも市長部局で事業が進むわけではないので、お聞きしました。

事務局 文書管理の年度、暦年の管理方法、保存期間のカウントの仕方についてですが、公文書管理規則に規定がありまして、実際に暦年管理しているものについて

は、12月31日を期限として管理しています。例えば、本日発生した文書が暦年で管理する文書の場合、今年の12月31日が期限となり、保存期間の始期は翌年の1月1日となります。5年保存であれば、5年後の12月31日を迎えた時点で保存期間が満了するということになりますので、6年目の1月1日以降に廃棄をしてもよいということになります。暦年で管理するもの又は年度で管理するものでは、それぞれ保存期間の始期が異なるということになります。

会長 例えば税の第4期の納期などは、暦年管理と年度管理とではずれてしましますよね。第4期の納期は翌年に入ってくるので、それは暦年として管理するということでしょうか。

事務局 税務課の管理状況によりますが、税に関するもので特定の期のものが、年度で管理をしていなければ、暦年管理ということになります。その他にも、総務課では、条例、規則の原議などは暦年で管理しており、年度の管理とは別の期間の算定をしているということになります。

会長 保存の場合は、暦年管理が基本ということでしょうか。

事務局 基本は年度が多いです。市役所で発生している文書で、暦年で管理しているものと、年度で管理しているものとは、圧倒的に年度で管理しているものの方が多いです。ただし、文書の性質上、どうしても暦年で管理するものが出てくるので、そのようなものは暦年で管理しています。

会長 分かりました。合議の話は、いかがでしょうか。

事務局 合議の話は、原則としては、合議の文書は意思決定過程で、起案した課以外の課の職員が合議として意思決定に加わって、判子を押していきますが、最終的にその文書を保存するのは、起案をした主管課になりますので、当該文書を保存している課というのは、最終的に一つの課になります。ただし、意思決定過程の途中で、その文書をコピーして別の起案をするなど、合議の文書とは独立して、他課で別途意思決定を取っている場合は、そちらの課の方でも保存するということになるので、そのような場合は、そちらでも1件とカウントすることになります。合議に回された課それぞれでカウントすることはしません。

会長 重要な決定をする決裁があるかと思いますが、そのようなものについて合議を受けた課で、事務的に必要なのでコピーすることはコピーするかと思いますが、公文書としては、正式に残らないわけですよね。それを残さないと全くそのようなことを知らない市民の方が情報公開請求をしたときに、教育委員会に請求したけれど、大元の政策決定した市長部局の起案が抜けていると、誰も知らないという事態が起きてくるのではないかと危惧しているところですが、その辺りいかがでしょうか。

事務局 例えば、政策課で取りまとめて最終的に起案するものでも、教育委員会が前提となる意思決定があるはずなので、そのような場合は、教育委員会内で決裁を

取って、その決裁で決まったものを、市長部局に数字を上げることになるので、教育委員会内で前提となる意思決定を取っていれば、それは教育委員会内でも一つの文書が残ることになります。

会長 個々のケースによるということですね。

事務局 意思決定に係る公文書の原本を、この課ではなくて、他の課で持っている場合において、当該公文書を情報公開請求されれば、市長部局内であれば、どの課で請求しても、市長に対して請求したものなので、それは担当課を引き継ぐだけになり、仮に実施機関を跨ぐような請求であっても、請求を受け付けた後に、例えばこの文書については、教育委員会では持っていないで、市長部局の方で原本や大元になる起案が存在するので、市長部局の方にもう一度情報公開請求をしてくださいと案内をします。

会長 そのような内容の一言が、教育委員会内の文書にあれば、大元の文書が市長部局にあるということが分かりますが、それが全くない場合は、その文書の存在そのものについて、教育委員会のその時の人は知っているけれども、30年後の人はそのようなことを知らず、教育委員会が独自で行った、いや、それは当時の市長が行ったなど、ややこしいことになる場合もあるので、対応についてはご検討ください。

事務局 1点目の誤廃棄を防ぐ仕組みについてですが、廃棄に先立ち、3年保存以上の文書を廃棄する場合は、保存年限により合議先が異なりますが、総務課長又は中央図書館長に合議をした上で、廃棄する手続になります。また、実際に廃棄する際には、適正な手続を経て廃棄することを確認するため、先に合議をした廃棄の決裁文書の承認記録を持って、実際に廃棄するという仕組みを設けています。手続面で廃棄年度が到来する前に廃棄してしまうようなヒューマンエラーを防ぐ仕組みになっていませんが、廃棄年度が到来したものについては、適正に手続を取って廃棄することを実施しています。

会長 分かりました。

他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

(4) 令和5年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について（報告）

会長 次に、議事の4番目「令和5年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について」の報告となります。それでは、報告内容について、担当課から説明をお願いします。

中央図書館 それでは、資料4を御覧ください。

小平市公文書等の管理に関する条例第27条では「教育委員会は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない」と規定されています。今回この公表を行うに当たり、先立って本審議会に報告させ

ていただくものでございます。

1の保存状況につきましては、令和5年度中に中央図書館に移管され、特定歴史公文書となったファイル冊数は391冊で、うち公開冊数は226冊でございます。累計は、それぞれ760冊、375冊という状況でございます。

2の利用状況につきましては、令和5年度の利用請求はありませんでした。報告は以上です。

会長 報告は終わりました。この件について、担当課に対して御質問はありますか。

委員 利用請求の件数が0件ということですが、職員が利用するものも含めて0件だったということでしょうか。

中央図書館 庁内の利用は、令和5年度1件ございました。

委員 条例上は市の職員が利用する場合であっても条例に基づいて利用するという仕組みになっていたかと記憶していますが、内部での利用も利用されていることのエビデンスとなりますので、1件は少ない気がしますが、今後は実績として挙げていただいた方がよいのではないかと思います。

中央図書館 庁内の利用につきましては、この表に含めるように検討したいと思います。

委員 今の0件に関してですが、令和4年や令和3年などの過去の傾向を教えてください。

中央図書館 制度が始まって2年半程経ちますが、この間0件という状況が続いています。

会長 ファイル冊数のうち公開冊数というのは、公開可能な冊数ということでしょうか。

中央図書館 お見込みのとおりです。

会長 公開した冊数ではないということですね。

中央図書館 そうです。

会長 公開冊数の年度別の状況を教えてください。

中央図書館 特定歴史公文書については、小平市が市制施行した昭和37年以前の公文書を令和4年度までに中心的に移管してきましたので、令和5年度につきましては、それ以降の昭和中頃のものが中心となります。

会長 分かりました。

他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

(5) 30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について

会長 次に、議事の5番目「30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について」です。それでは、事務局からの説明をお願いします。

事務局 それでは、議事の5番目「30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討に

ついて」ご説明申し上げます。

まず初めに、本日机上配布いたしました資料5と先日お送りした令和5年度第3回の審議会資料をご用意ください。

本議事につきましては前年度からの継続議事ですので、改めて概要を説明いたします。

令和5年度第3回の審議会資料「歴史公文書の選別・移管に関するガイドライン」の3ページ目「歴史公文書選別作業フロー」をご覧ください。

実施機関は、小平市公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」といいます。）に基づき、「公文書の流れ」に図示しているとおおり、公文書の作成、取得から、整理（保存期間の設定などの分類作業、歴史公文書選別基準に基づく歴史的価値の有無の判断）を経て、移管、廃棄までの各手続において、公文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等が図られるよう公文書管理制度を運用しています。

ちなみに公文書の保存期間の種別は、公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めていますが、保存期間の長い順から30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満の6種類ございます。

また、実施機関は、公文書管理条例第29条第2号の規定により、廃棄する公文書のうち、保存期間が30年のものについては、廃棄する際に当審議会に諮問しなければならない、と定めていることから、本議事につきましては、30年保存文書の廃棄に係る諮問手続について検討するものでございます。

続いて、昨年度までの検討状況を申し上げます。

令和5年度第3回審議会での検討が初回で、今回が2回目となります。

令和5年度第3回の審議会資料の1枚目「30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について」の2諮問手続の手順(1)をご覧ください。

(1) 各実施機関は、保存期限が満了した文書のうち、30年保存文書であって、歴史公文書に該当しないものとして廃棄する文書のリスト（以下「廃棄リスト」という。）を作成し、審議会に対し廃棄の妥当性について諮問する。とございます。

次に、令和5年度第3回の審議会資料の2枚目の廃棄リストをご覧ください。昨年度は、この廃棄リスト案を提示し、委員の皆様からご意見をいただきました。

主たる意見としましては、廃棄理由を明示すること及びファイル内の文書概要を明確にすることでした。

今回、委員の皆様のご意見に対する事務局の修正案としまして、前回の廃棄リストを基に資料5を改めて作成いたしました。

前回からの変更点は、3点ございます。

1点目は、廃棄理由（選別しない理由）欄を新たに設け、廃棄理由（選別しない理由）を類型化することで、判断の補助的な材料とすることです。

類型として、軽易な事務文書、同一資料有、庶務経理、定型・定例的業務、他課(機関)とりまとめ、少額工事、国・都他通知・資料・照会回答、事務参考資料を事務局案として例示いたします。各類型の詳細は、記載のとおりです。

続いて、2点目ですが、備考欄を新たに設け、ファイル内文書等についての補足を記載し、判断の補助的な材料とすることです。

資料5のナンバー1「平成4年 公告簿」の備考をご覧ください。ここでは「公告」とはどのようなものかを補足しています。

最後に3点目ですが、ファイル内の文書概要欄について、「等」や「その他」を使用すると、結局何が入っているか判断できないという意見がございましたので、概要をより詳細に記載するように努めるとともに、「等」や「その他」の使用を極力避けるよう運用したいと考えております。

以上より、まずは廃棄の判断を行うこととなりますが、それでも疑義が生じる場合は、一定以上の決裁区分、例えば決裁区分が部長以上のものの文書一覧を作成し、判断の補助的な材料とすることを想定しています。※1をご参照ください。ナンバー3「東京都新都市建設公社関係市町連絡協議会」のファイル内の文書概要ですが、その内訳は7つ文書が格納されておりました。今回は例示として、決裁区分にかかわらず、全て一覧に記載していますが、部長決裁に限定するのであれば、2番のもののみを提示することとなります。それでもなお疑義が生じる場合は、最後に実物を確認し、判断することを想定しています。

説明は、以上でございます。

会長 廃棄理由の類型化は、非常に分かりやすく、備考についても大体の判断ができるかなと思いましたが。※1の疑義が生じる場合はとありますが、例示の新都市建設公社のファイルの内訳の1から7までは、一覧表に表示できないと思いますが、どのように委員に示す予定でしょうか。

事務局 修正案のリストを提示させていただいた上で、内容についてなお疑義があるファイルについては、別紙として文書一覧を作成し、提示させていただくことを想定しています。

会長 膨大な量になるかと思いますが、30年保存文書廃棄リストに記載のファイル一つ一つについて調べた上で、文書一覧を記載するというのでしょうか。

事務局 まずは1段階目の判断基準として、ファイル内の文書概要を「等」や「その他」を使用しないようにより詳細に記載し、選別しない理由・廃棄理由を加え、さらに備考を加えます。この3点を充実させたリストを審議会が開催されるまでの期間で委員の皆様にご覧いただき、リストの情報だけでは判断できないファイルがございましたら、該当のファイルについてのみ文書一覧を用意させていただくことを想定していますので、全てのファイルに対して一覧を用意するというものではございません。

会長 廃棄理由のところにある程度、項目が記載されていき、それをもってまずは判断し、それでも中身が分からない場合は、※1にあるようにさらに詳しく確認できるようにするという2段階えになりますか。

事務局 文書一覧を提示してもなお疑義が生じる場合は、第3段階目として、審議会当日に実物を確認していただくことを想定しています。

会長 分かりました。

事務局 補足になりますが、ファイルの文書概要と廃棄理由と備考の記載からでは判断できないものについては、第2段階目の資料としてファイルに入っている実際の文書名を提示し、それでもなお疑義が生じるということであれば、実際の文書をご覧いただく流れになり、複数回審議を重ねることが想定されますので、決してリストを提示した1回目の審議だけで廃棄するか否かを判断していただくわけではなく、継続審議となるケースも出てくることを想定しています。

会長 ここでイエスカノーを決めなければならないと、委員の皆様も負担感があるかもしれません。よく分からない役所の文書を30年経ったので廃棄するか否かを判断するとなっても、それは判断が難しいので、ちょっとずつ理解を重ねていただき、納得した上で、判断していただくという考えですよね。その判断材料として、廃棄理由などを記載して、分かりやすくしていこうということで、それでもなお疑義が生じる場合は、※1のように細かな情報が出てくると、それでもなおというときは現物が出てくると、そういうことですね。

事務局 お見込みのとおりです。

会長 これはまだ検討段階ということですよ。これからまた検討を加えて、さらに分かりやすい形で実施していただくということになると思います。

事務局 飽くまでも現時点での検討段階のものであり、廃棄理由の類型なども確定ではないので、引き続き事務局においても精査していくところですが、各委員の皆様からご意見いただければ幸いです。

会長 何かございましたら事務局にお気軽に連絡してみてください。

一つ私の方から質問ですが、諮問手続の検討とあり、この中で承認、不承認、保留とありますが、不承認という言葉を変えた方がよいのかなと思います。不承認の内容が「歴史公文書に該当するため、廃棄せず移管すべきである」ということであれば、例えば「移管」でも良いのではないのでしょうか。ここについては、ご検討ください。

事務局 分かりました。

会長 他に気づいた点がございましたら、担当に御連絡をお願いします。最後に、一つ細かな内容ですが、統計というのは、国の指定統計とそうでない統計がありますが、指定統計は指定統計として保存して、市独自のものはそれはそれで保存しておくということになりますか。また、叙勲の関係は、推薦をする全ての情報が保存

されるのか、受賞者だけが保存されて後は廃棄されるのか、分かりますでしょうか。あともう一つ、予算書で不認定として否決されたものはどのように保存されていくのでしょうか。予算書の冊数1冊だけを保存しておくのか、それに至るまでの予算の積み上げの作業のものも全部保存されていくのか、分かりましたら教えてください。

事務局 統計、叙勲については、それぞれの事業の担当課において歴史公文書の選定基準に当たるかどうかを判断することになるので、この場で申し上げることは難しいところです。一方、予算につきましては、市長が調製をしたものが議会に議案として提出され、それが議決を経るということとなりますが、その議案の原議、予算書の大元になるものにつきましては歴史公文書として否決されたという議決の結果が残ることになります。一般に販売している予算書は複製と言いますか、それ自体を保存するという類いのものではなく、議案の原議に相当するものについては、歴史公文書として取り扱われると認識しています。

会長 今のお話で、財政課で色々な決定を行うと思いますが、それは公文書として存在するわけですよね。それは残るのでしょうか。

事務局 いわゆる調製する前の協議、予算の見積りから査定までの一連の事務手続の保存年限は、予算に関することですので10年保存になるかと思しますので、その間は当然に公文書として管理することになります。

会長 通常のものと同様に扱うということでしょうか。

事務局 お見込みのとおり、他の公文書と同様の取扱いになります。一方で、現年度の予算編成については、情報公開の観点で申し上げますと、今年度の予算編成に影響が出るものですので、情報公開請求がされても公開できないものもあり、全く同じ取扱いということにはならないものもあります。一般的には、予算については財政課が管理する公文書として保存され、管理されることとなります。

会長 分かりました。

他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

(6) 保有個人情報の漏えい等について（報告）

会長 次に、議事の6番目「保有個人情報の漏えい等について」の報告となります。それでは、報告内容について、担当課から説明をお願いします。

保育課 私立保育園の運営事業者のランサムウェアによるサイバー攻撃の被害の可能性についてのご報告いたします。

市内にございます私立認可保育園のにじいろ保育園上水本町を運営する法人であるライクキッズ株式会社のサーバに対するランサムウェアによるサイバー攻撃の被害が発生しまして、当該法人が保有する個人情報の一部の漏えい又は閲覧の可能性がございました。発生から経過をご説明いたします。令和6年9月30日、当該法

人の社内システムに不具合が生じ、ランサムウェアによるサーバへの攻撃が確認されたため、当該法人はネットワークの遮断等の措置を行いました。翌10月1日、当該法人から本件について市に連絡がございました。また、当該法人はホームページにてこの事態を公表するとともに児童の保護者に対して連絡用のアプリにより連絡したほか、施設の掲示板を用いて情報提供を行いました。市は当該法人からの連絡により事態を認知いたしまして、こども家庭部長に相談の上、当該法人に対して、安全確認が取れるまで、市において運用している施設型給付等の申請のシステムへのアクセスを行わないよう指示を行いました。その後、理事者への報告を経て、10月21日に個人情報保護委員会への報告を行いました。

次に、漏えい又は閲覧された可能性のある個人情報についてですが、詳細については調査中でございます。市が当該法人が運営する保育所に提供している個人情報は、入所の申込時に提出された情報でございます。主に児童及び保護者の氏名、住所、電話番号、病歴、障害の有無でございます。保育所では市が提供した情報と同一の情報についても改めて保護者から収集し、保育を行っております。

最後に、現状でございますが、本件発生後、当該法人及び法人が委託する調査会社が不正アクセスの経緯、原因の特定、情報の流出の有無、影響の範囲等について調査を行っており、現在も調査中でございます。市といたしましても法人からの調査結果を待って対応を検討して参ります。

なお、現時点では具体的な情報漏えいの事実は確認できておりません。また、市や当該法人に対して情報漏えいに対する相談等もございません。

以上でございます。

会長 他の保育所や他の自治体が同時に被害に遭っているなどの情報はありますか。

保育課 法人の全体のサーバに攻撃があったということですので、都内では認可保育園では98園、23区で91園、26市のうち5市で7園、その他にも神奈川県、千葉県、愛知県とかなり大きな法人であり、その全体を包括するサーバが攻撃されたということになりますが、法人がどの程度、保育園の情報を持っていたか、サーバに保存していたかについては調査中です。

会長 分かりました。

委員 全国的に法人が狙われたということですが、保育園を運営している法人が狙われたということですか。

保育課 主に認可保育園、児童館、学童クラブを自治体から請け負っている事業者になります。

委員 状況が分かったら保護者にも情報提供された方がよいかと思います。

保育課 被害がないことを願うところですが、被害がない場合でも適切に保護者に説明するよう法人に要請いたします。

会長 他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

(7) その他

会長 その他に何か事務局からありますか。

事務局 1点発言の訂正がございます。議事の4番目、特定歴史公文書の保存及び利用の状況についての報告において、委員のご質問で庁内からの利用申請件数についての御質問に対して、図書館から1件あると回答いたしましたが、その1件については令和6年度の利用実績になりますので、令和5年度の利用実績としましては、0件となります。

また、来年度以降、庁内からの利用申請を資料に表示する件については、図書館で検討していきます。以上です。

会長 以上で本日の会議を終了します。お疲れ様でした。