

令和4年度第4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58回）

- 1 開催日時 令和4年10月31日（月曜日）午前10時30分から正午まで
- 2 開催場所 健康センター4階 視聴覚室
- 3 出席者
  - (1) 委員 昼間守仁会長、大川強副会長、下重直樹委員、村千鶴子委員、井上与一委員、田澤健治委員、村田明美委員
  - (2) 事務局 原課長、飯田係長、高橋主任、飯坂主任、榎本主任（総務課）
  - (3) 関係課 照井課長、鈴木係長（公共交通課）  
利光館長、恒岡係長（中央図書館）
- 4 傍聴者 なし
- 5 会次第
  - (1) 議事
    - ① 北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等について（諮問）
    - ② 小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について（報告）
    - ③ 歴史公文書の選別・移管に関するガイドラインの制定について（報告）
    - ④ 小平市公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の管理状況について（報告）
  - (2) その他
- 6 内容（要録）
  - (1) 北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等について（諮問）

**会長** 議事の1番目「北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等について」の諮問です。それでは、諮問内容について、担当課から説明をお願いします。

**公共交通課** 資料1の北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等についてを御覧ください。

1の諮問理由でございますが、東京都では、令和4年3月に策定されました「東京都における地域公共交通の基本方針」に基づき、行政界を超えた交通不便地域対

策及び区市町村単独での対応が困難な課題解決に向けた取組を進めていくことが示され、その取組の対象地域として小平市の市境2か所が選定されました。そこで、北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査を実施するに当たり、住民基本台帳の情報提供について依頼を受け、住民基本台帳から調査対象者を抽出することが、小平市個人情報保護条例第10条第2項第6号（目的外利用等）に該当することから、小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問させていただくものでございます。

2の調査の目的でございますが、東京都は、小平市を含む5市で構成された北多摩地域（小平市、東村山市、東大和市、西東京市、東久留米市）の各自治体が抱える地域公共交通の課題解決に向けて、行政間で連携する取組を支援しており、その一環として、地域公共交通調査を実施いたします。当該調査につきましては、北多摩地域内における交通空白・不便地域解消に向けた解決策を検討するため、検討エリア内やその周辺の住民の移動実態及び需要を把握することを目的に、地域住民を対象にアンケート調査を実施いたします。

3の調査の概要でございますが、実施主体につきましては、東京都都市整備局都市整備部交通企画課でございます。調査地域につきましては2か所で、1か所目が小平市と東村山市の市境の地域で、小平市の小川西町1～5丁目、栄町1～3丁目と、東村山市の富士見町1～2丁目でございます。2か所目が小平市と西東京市の市境の地域で、小平市の花小金井2～3丁目、花小金井南町2～3丁目と、西東京市の芝久保町1～5丁目、西原町4丁目でございます。調査対象は、調査地域に住所を有する15歳以上の市民でございます。発送件数は、調査対象地域の住民を無作為抽出し、各地域とも2市合計で1,000件ずつ発送し、うち小平市民分は500件ずつ発送いたします。調査期間でございますが、東村山市との連携地域につきましては、令和4年11月から概ね1か月程度、西東京市との連携地域につきましては、令和5年1月から概ね1か月程度でございます。調査方法でございますが、郵送で配布し、郵送で回収するものでございます。

4の事務の流れでございますが、住民基本台帳からのデータ抽出時期は、東村山市との連携地域につきましては11月上旬、西東京市との連携地域につきましては1月上旬を予定しており、送付対象者のデータを抽出後、宛名シールを市で作成いたします。宛名シールの提供方法でございますが、東村山市との連携地域は11月上旬、西東京市との連携地域は1月上旬に東京都職員立会いの下、東京都の委託事業者へ小平市役所内において対面で引き渡します。

なお、引渡し当日に宛名シールの貼付作業を市役所内の会議室で行います。調査票の送付でございますが、東村山市との連携地域は11月上旬の宛名シールの貼付作業後、郵便局に持ち込みます。西東京市との連携地域につきましては、1月上旬に送付する予定でございます。調査対象者が調査票を東京都の委託事業者宛てに返

送する回答期限につきましては、東村山市との連携地域は11月末、西東京市との連携地域は、概ね1か月程度を予定しております。アンケート調査結果につきましては、東京都の委託事業者が集計・分析を行い、いずれの調査も3月下旬に、東京都経由で東京都の委託事業者から調査報告について情報提供をいただく予定でございます。

次に、5の調査項目でございますが、主に、通勤・通学、買物、通院などの回数、目的地、交通手段についてでございます。

また、デマンド交通については、近年新たな交通手段として取り組まれているもので、事前予約をして、あらかじめ設定された乗降場所と乗降場所を運行する公共交通で、乗合のタクシーとして運行されているものが多くございます。デマンド交通が運行された場合の利用するかしないかの利用の意向、利用の目的、運賃、頻度等が調査項目でございます。回答者属性として、年齢、性別、居住地域、運転免許保有状況、自動車保有状況がございます。

最後に、6のセキュリティ対策でございますが、住所及び氏名が記載された宛名シールの貼付作業は、市役所内の会議室で東京都及び公共交通課の職員の立会いの下、東京都の委託事業者が行います。東京都が委託事業者と締結した業務委託契約書及び仕様書に基づき、委託事業者に係る個人情報の取扱い及び秘密の保持について適切に管理させ、遵守させます。東京都に対しましては、小平市で規定する小平市個人情報保護条例及び情報セキュリティ対策にのっとり、業務責任者を明確にし、業務に携わる者全員にセキュリティに関わる義務を遵守させ、適正な管理を徹底するよう指示いたします。調査票の自由記述欄等に個人情報が記載された場合につきましては、個人情報を含む書類として厳重に取扱い、機密文書として溶解処理等を行うよう東京都経由で指示いたします。

説明は以上でございます。御審査のほどよろしく願いいたします。

**会長** 説明は終わりました。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** 調査地域について、なぜ①と②の地域が選定されたのでしょうか。また、目的地について、どの程度まで詳細に記入するのでしょうか。3点目に、通院に関する情報はセンシティブな情報になると思いますので、回答はどの程度までの精度を求めているのですか。4点目に、年齢や性別の情報の必要性はどのように考えているのでしょうか。

**公共交通課** 調査地域の選定につきましては、東京都が各自治体における交通不便地域等の交通課題の調査や隣接する自治体との有効な連携を図ることによって課題解決が期待できそうな地域を検討し、総合的に判断した結果、東京都が該当の地域を選定いたしました。

2点目の目的地につきましては、まずは市内又は市外を答え、市外であれば自治体名を答える内容となっており、差し支えがない場合は、具体的な町名、店舗名や

施設名を記入していただくものとなっています。行き先をある程度明確にすることで、目的地までの移動手段を確保することができます。人が集客する場所に乗降場所を設定するという流れになっていますので、近年更に高齢化が進んでおり、歩行困難な方のために、より近い目的地まで乗降場所を設置することができるようになります。

3点目の通院に関しましては、非常に個人的な情報となりますが、アンケートは無記名での回答としていることから、特定の個人が明らかにされるものではないと考えております。

4点目の年齢や性別の項目につきましては、男性と女性とでは活動の時間帯や移動手段が異なりますので、地域の公共交通の満足度やニーズを把握するために必要であると考えております。

**会長** 自治体によって人口規模が異なりますが、他市も小平市と同様に、発送件数は、無作為抽出500件としているのでしょうか。また、調査対象を15歳以上の市民とした理由はありますか。最後に、東京都での公共交通政策の方針転換などがあったのでしょうか。

**公共交通課** 今回のアンケート調査は、小平市、東村山市、西東京市のどの自治体も同様の調査票を使用します。今回の調査箇所は2か所ありますが、1か所につき1,000件となり、うち小平市で500件、連携する自治体で500件となります。小平市全体で500件という考えではなく、小平市内の連携する限定的な地域での調査となります。東京都では自治体の人口密度で調査件数を割り振ることも検討されたようですが、統一的な件数とする方が調査結果を分析しやすく、分かりやすいとのことから、各自治体の調査件数を500件に統一することになりました。

年齢の設定につきましては、15歳という年齢は、自己の判断で意思決定ができる年齢と考えられているため設定しました。

東京都の公共交通政策に関しましては、これまで地域の交通はそれぞれの自治体が費用負担をし、それに対し東京都や国が補助金を交付することで支援を行うという方針でした。しかし、一定程度、各自治体の中での公共交通の充実は図られてきましたが、市境の交通については未だ取り残されているのが現状でございます。よって、市境については広域的な連携が必要であるため、東京都が音頭を取り、課題解決に向けて取り組んでいく方針が、令和4年3月、東京都における地域公共交通の基本方針の中で示されました。

**委員** セキュリティ対策について、東京都経由で指示をするとありますが、市から直接溶解処理を行うよう指示をした方が良いのではないのでしょうか。東京都と委託事業者との契約がどのような内容になっているのでしょうか。

**公共交通課** 宛名シールの貼付作業は、東京都、委託事業者、小平市の三者が立ち会う場となりますので、その場を介して、委託事業者に溶解処理の徹底を直接指示

させていただきます。東京都が締結した業務委託契約上においては、機密文書の廃棄について、東京都の基準に則って行うこととしていますが、その部分も改めて確認し、適正な処理を依頼していきたいと思っております。

**委員** 小平市の地域公共交通の課題解決の具体的な例はありますか。公共交通機関と小平市のバスとの連携は反映されていくのでしょうか。

**公共交通課** 調査の目的にある地域公共交通の課題解決の課題といたしましては、高齢化に伴う高齢者の移動手段の確保が社会問題となっており、路線バス、鉄道及びタクシーでは満たされない不便な地域がありますので、様々な移動手段を地域の方々と共に検討しております。民間の路線バスにつきましては、利用が少ない理由で減便となるだけでなく、乗務員不足や乗務員の高齢化により減便となってしまう路線もありますので、事業者との連携も図りながら交通の維持及び確保に向けて取り組んでいかなければならないと考えております。

**会長** それでは、この諮問を承認してよいかどうかについていかがでしょうか。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**委員** 承認します。

**会長** それでは、「北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等について」は、承認することといたします。  
担当課の方は、ありがとうございました。

(2) 小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について（報告）

**会長** 議事の2番目「小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について」の報告です。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2を御覧ください。

小平市公文書等の管理に関する条例の施行により、令和4年10月1日から歴史公文書の移管及び特定歴史公文書の利用が開始になりました。これに伴い、中央図書館へ移管された特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めた小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則を制定いたしました。

次に、2の利用方法でございますが、市民等が特定歴史公文書を利用する際は、目録から利用したい特定歴史公文書を検索いただき、特定歴史公文書利用請求書を中央図書館へ提出します。利用決定等は、利用請求日の翌日から起算して14日以内に行います。利用の方法については、中央図書館2階参考室での閲覧、視聴又は

写しの交付のいずれかになります。利用に係る手数料は無料ですが、写しの交付に要する費用は請求者の負担になります。

次に、3の主な内容でございますが、規則第3条は、目録の作成及び公表について規定しています。特定歴史公文書の名称等を記載した目録は、中央図書館又は小平市ホームページで閲覧できます。第4条から第12条までは、利用に関する手続、利用の方法等について規定しています。利用請求をする際は、別記様式第1号の特定歴史公文書利用請求書を中央図書館へ提出します。提出方法は、持参、郵送又はファクシミリによる方法になります。利用請求書に形式上の不備がある場合はその補正を求め、その補正に応じないとき又は利用請求者に連絡がつかないときは、別記様式第2号の特定歴史公文書利用請求却下通知書により却下を通知いたします。利用請求に関する決定は、別記様式第3号から第5号までの特定歴史公文書利用決定通知書、特定歴史公文書一部利用決定通知書又は特定歴史公文書利用制限決定通知書により通知し、期間内に決定が困難な場合は、別記様式第6号の特定歴史公文書利用決定等期間延長通知書により通知いたします。利用方法は、全部を利用させる全部利用と個人情報等の利用制限情報が記録されている部分を除いて利用させる一部利用がございます。一部利用の場合は、該当箇所を黒塗りや被覆により除きません。写しの交付による利用の場合、写しの交付に要する費用の納入を確認後、速やかに写しの交付を行います。第13条は、写しの交付に要する費用の納入方法等について規定しています。写しは1枚につき10円で、納入方法は、納入通知書による納入又は中央図書館で現金による納入になります。納入通知書は、決定通知を送付する際に同封いたします。第14条は、特定歴史公文書を移管した実施機関が利用する際の手続について規定しています。業務遂行のために利用する場合、特定歴史公文書利用請求書ではなく、利用申込書を中央図書館へ提出の上、利用します。第15条は、特定歴史公文書の廃棄について規定しています。特定歴史公文書は原則永久に保存しなければなりません。劣化等により廃棄を行った場合は、廃棄に関する記録を作成するものとします。その他、利用請求等の様式等所要の事項を規定しています。

次に、3の施行日でございますが、令和4年10月1日に施行しました。

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** 規則の名称が「保存、利用及び廃棄に関する規則」となっていますが、保存に係る内容の規定が具体的に無いため、規則の名称と規程内容との整合性が取れていないのではないのでしょうか。

**中央図書館** 規則の名称につきましては、小平市公文書等の管理に関する条例において、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けるとされているため、このような名称になっております。

**会長** 実態としては、利用に係る内容が重要であると考えますが、今後本規則を改正して、保存に係る内容を補強する必要があると思います。

**委員** 条例に基づく市民の権利を制限する場合は、小平市行政手続条例において審査基準を定めることになっていると思いますが、本規則が行政手続条例上の審査基準となるのでしょうか。審査基準となるものを別に定めているのでしょうか。

**中央図書館** 本規則の様式で審査基準を規定していると捉えています。

**委員** 様式においては、審査基準に相当するものは記載されていないと思います。どのように条例の規定を適用するか、どのような情報を制限するか、あらかじめ示しておく必要があり、行政手続条例で審査基準を明示する規定があります。その条例のレギュレーションをしっかりとしておく必要があると思います。

また、別記様式第5号中の2の利用に供しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由について、条例上の根拠規定を示すだけでなく、どの情報がどのようなものに該当するため、という理由を記載する必要があると思います。

**委員** 資料2の7ページの第15条中に条例第26条の規定に基づきとありますが、条例第26条では廃棄の手続について書かれているのですか。

また、廃棄の手続はどのような内容でしょうか。

**中央図書館** 条例第26条では、特定歴史公文書が、劣化等により判読又は修復が不可能となった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、廃棄することができるかと規定しています。

また、特定歴史公文書の誤廃棄等を防ぐため、条例第29条第3号において、本審議会に特定歴史公文書の廃棄に関して諮問をすることを規定しています。

**会長** 捜査機関からの令状がなく、特定歴史公文書の要請を受けた場合は、どのような手続になるのでしょうか。

**中央図書館** 小平市公文書等の管理に関する条例に基づく手続となりますので、特定歴史公文書の利用請求等の手続を踏むこととなります。

**委員** 規則第4条の利用請求は、電子メールでの請求方法でも可能でしょうか。

**中央図書館** 現時点では、電子メールでの請求は検討しておりません。窓口及び郵送での請求方法になります。

**委員** 電子申請等の電子的な手段を排除している理由はあるのでしょうか。

**中央図書館** 将来的には電子的な方法での請求も可能になっていくと思いますが、現時点では電子申請への対応が進んでいないため、今後の課題として捉えております。

**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。

### (3) 歴史公文書の選別・移管に関するガイドラインの制定について（報告）

**会長** 議事の3番目「歴史公文書の選別・移管に関するガイドラインの制定につい

て」の報告です。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3を御覧ください。

1の概要でございますが、小平市公文書等の管理に関する条例の規定により、令和4年10月から歴史公文書の教育委員会への移管及び特定歴史公文書の利用が開始されることに伴い、市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会の各実施機関は、歴史公文書選別基準を制定いたしました。今後、文書主管課は、選別基準に基づいて公文書を選別していくこととなりますが、公文書管理の流れの中での歴史公文書の位置付け、選別の手続、選別後の流れ等を理解しやすくするため「歴史公文書の選別・移管に関するガイドライン」を定めました。

次に、2の主な内容でございますが、「歴史公文書の選別・移管に関するガイドライン」を御覧ください。ガイドラインの1ページから2ページに歴史公文書の定義、歴史公文書に関する基本的な考え方及び特定歴史公文書の定義について記載しております。市の歴史公文書の基本的な考え方については、「小平市の全域的な状況が把握できるもの」、「長期的・継続的に地域の歴史の分かるもの」、「小平市の特色のある事象が明確になるもの」及び「文書の残存が少ない時期（昭和37年度以前）のもの」という点を踏まえて定めました。

また、保存期間満了後、中央図書館へ移管された特定歴史公文書は、現在及び将来の市民等の請求に基づき閲覧等の利用に供することとなり、原則永久に保存されます。

次に、歴史公文書選別作業フローでございますが、ガイドライン3ページでは、文書の作成・取得から保存期間満了後までの流れを示しています。文書主管課は、公文書の作成・取得時に歴史公文書選別基準に基づいて歴史公文書かどうか選別します。保存期間満了後、歴史公文書に該当する場合は、中央図書館へ移管し、歴史公文書に該当しないものは小平市公文書管理規則の規定により、保存期間に応じた廃棄の手続を行います。ガイドライン4ページから6ページでは、文書の作成・取得の時期によって選別後の処理内容が異なるため、昭和37年度以前、昭和38年度から平成26年度まで、平成27年度から令和3年度まで、令和4年度以降の4つに区分し、それぞれの流れと事務を記載しています。

次に歴史公文書選別基準文書例でございますが、ガイドライン7ページ以降は、文書主管課が選別する際の判断材料となるよう各実施機関の選別基準第3条各号に沿って文書例を記載しております。歴史公文書の選別に当たっては、選別基準第2条の基本的な考え方に沿って重要な情報が記録された公文書を判別するとともに、選別基準第3条のどの基準に当たるのかを文書例の表と照らし合わせて選別していくことになります。

なお、第3条各号の文書例は適宜更新してまいります。



最後に、ガイドライン17ページには、移管及び移管した文書主管課が特定歴史公文書を利用する場合について記載しています。保存期間満了後に移管する際は、文書主管課は個人情報等の利用制限情報を確認の上、意見を付した歴史公文書移管リストを提出します。

また、移管した文書主管課が業務遂行のために利用する場合、利用申込書を中央図書館へ提出の上、利用することになります。

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** 条例第5条第6項はレコードスケジュールの内容の規定となっていますが、資料3の7ページの選別作業フロー図において、できるだけ早い段階はどこで行うのでしょうか。

**中央図書館** 選別作業フロー図の中の、公文書の作成・取得した段階で、文書総合管理システム上において、歴史的価値の有無を登録することをもって、レコードスケジュールを行うこととしております。

**会長** 資料3の7ページの廃棄手続の10年保存について、総務課長の承認と中央図書館長の承認が並列になっていますが、見解の相違があった場合は、最終的な決定はどうするのでしょうか。

**中央図書館** 見解の相違が発生した場合は、双方で協議をした上で、方向性を決めることになると思います。

**事務局** 廃棄の意思決定の過程において、総務課長及び中央図書館長の双方の承認が必要となりますが、承認事項の役割が異なります。総務課長の視点としましては、公文書側の視点となり、適正な保存期間が設定され保存期間が満了しているか、誤廃棄とならないか等で承認をします。一方、中央図書館長の視点としましては、歴史公文書側の視点となり、廃棄するものの中に歴史的価値が有るか無いか等で承認をします。どちらか一方が承認しなかった場合は、承認しない理由によって対応が変わりますので、個別事案により判断していくことになります。

**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。

#### (4) 小平市公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の管理状況について（報告）

**会長** 議事の4番目「小平市公文書等の管理に関する条例に基づく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、資料4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。今回、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。

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3年度である令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間についての状況が対象となります。

次に、3の令和3年度中に作成・取得した公文書の件数でございますが、表に記載のとおり、作成・取得件数は、市長が7万3,718件、教育委員会が1万2,488件、選挙管理委員会が1,466件、監査委員が1,112件、農業委員会が2,822件、固定資産評価審査委員会が64件、議会が870件でした。

なお、この作成・取得件数と次の廃棄件数の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3年度中に廃棄した公文書の件数でございますが、廃棄件数は、市長が2万7,166件、教育委員会が1,311件、選挙管理委員会が53件、監査委員が834件、農業委員会が99件、固定資産評価審査委員会が24件、議会が768件でした。

次に、5の令和3年度における職員研修の実施状況でございますが、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」と規定されており、職員への公文書管理に関する研修が適正な公文書管理に必要不可欠なものであることから、その状況についても公表事項といたします。公文書管理の制度解説、公文書の具体的な取扱いなどを内容として実施した研修は、係長職事務基礎研修が開催回数1回で参加人数は24名、文書法制事務基礎研修が開催回数1回で参加人数は26名でした。

最後に、6の公文書の紛失、誤廃棄の状況につきましては、全実施機関ともに令和3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** 資料4の1ページの5の職員研修の実施状況について、係長職事務基礎研修では、係長職の方は何人いて係長職全体の何%の方が受講しているのですか。

**事務局** 係長職の人数について数字を持ち合わせてはおりませんが、係長職事務基礎研修は、新任の係長を対象とした研修になります。公文書管理条例の施行前に既に係長職になっている者やそれ以上の職層の方については実施しておりませんので、今後は必要に応じて、職員研修の機会を設けていきたいと考えています。

**委員** 係長職事務基礎研修及び文書法制事務基礎研修以外に、職員に対する文書管理に関する研修はありますか。

**事務局** 現状におきましては、新任研修等において公文書管理に関するテーマを取扱うことはありますが、公文書管理に特化した職員研修の機会は、係長職事務基礎研修と文書法制事務基礎研修になります。それ以外では、職員に対して、公文書管理条例の手引や公文書管理運用ガイドラインの文書により、公文書管理に関する内容を周知しているところがございます。より実効性があるものにしていくために、研修制度を充実させていく必要がありますので、今後さらに体制を強化していきたいと考えております。

**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。

(5) その他

**会長** その他に何か事務局からありますか。

**事務局** 本日の議題として報告する予定であった（仮称）小平市個人情報の保護に関する法律施行条例の制定に関しまして、現時点では、本条例の議案について内部の意思決定が確定しておりませんので、今回の審議会での報告は見送らせていただきました。報告につきましては、本来であれば審議会を開催して報告するのですが、予定されている諮問事項等もないことから、審議会の開催はせず、書面のみで委員の皆様へ情報提供させていただきたいと考えております。

**会長** 情報提供をしていただく時期はいつ頃になりますか。

**事務局** 11月中には情報提供できると思います。

**会長** では、その対応をお願いします。以上で本日の会議を終了します。お疲れ様でした。