

別紙

諮問第542号

答 申

1 審査会の結論

「平成〇〇・〇〇年度業績評価シート」ほか2件を不存在を理由として非開示とした決定は、妥当である。

2 審査請求の内容

(1) 審査請求の趣旨

本件審査請求の趣旨は、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例113号。以下「条例」という。）に基づき、審査請求人が行った「東京都職員である請求者における採用から現在に至る全勤務期間に係る全ての人事評価の資料」の開示請求に対し、東京都知事が平成28年4月8日付けで行った非開示決定について、その取消しを求めるというものである。

(2) 審査請求の理由

審査請求書及び意見書における審査請求人の主張を要約すると、以下のとおりである。

ア 文書保存期間が満了していることを非開示の理由としているが、常識的に考えて人事情報は職員が採用されてから退職するまでの間継続して管理（情報の追加更新を含む）する性質のものであるから、雇用主である都は請求した人事情報を電子データで保管しているはずである。よって、その電子データを印刷して開示すべきである。

イ 処分庁は文書保存期間経過に伴う廃棄により存在しないから非開示としたと主張しているが、本件開示請求の対象は処分庁を含めた都の管理者側が継続して使用する職員の勤務実績に関する資料であるから、紙媒体の資料は破棄しても電子媒体

の（人事）資料は都総務局人事部の端末等に残っているはずである。よって、紙媒体資料の廃棄を以て開示請求の資料が存在しないとする処分庁の主張は失当であり、電子媒体で残存している請求資料の開示を求めるものである。

### 3 審査請求に対する実施機関の説明要旨

理由説明書及び口頭による説明における実施機関の主張を要約すると、以下のとおりである。

東京都職員である請求者の人事評価資料は、業績評価シート、人材情報シート及び自己申告書から成る。

これらの文書保存期間は、東京都文書管理規則で定める文書保存期間表において、業績評価シートが3年、人材情報シート及び自己申告書（目標・成果シート、自己採点シート、異動申告シート）は1年保存とされている。

よって、請求者の人事評価資料のうち、平成〇〇・〇〇年度業績評価シート、平成〇〇・〇〇年度人材情報シート、平成〇〇・〇〇年度自己申告書については、文書保存期間経過に伴う廃棄により存在しないため非開示とした。

### 4 審査会の判断

#### (1) 審議の経過

審査会は、本件審査請求について、以下のように審議した。

年 月 日	審 議 経 過
平成28年 8月 8日	諮問
平成29年10月31日	新規概要説明（第181回第一部会）
平成29年11月17日	実施機関から理由説明書收受
平成29年11月22日	実施機関から説明聴取（第182回第一部会）

平成29年12月20日	審議（第183回第一部会）
平成29年12月22日	審査請求人から意見書收受
平成30年 1月30日	審議（第184回第一部会）
平成30年 2月28日	審議（第185回第一部会）

## （2）審査会の判断

審査会は、実施機関及び審査請求人の主張を具体的に検討した結果、以下のように判断する。

### ア 審議の進め方について

諮問第542号、第543号及び第544号については、審査請求人が同一であること及び開示請求の内容が同種であることから、審査会は、これらを併せて審議することとした。

### イ 職員の人事考課等について

#### （ア）人事考課について

実施機関における職員の人事考課は、「東京都職員の人事考課に関する規程」（平成14年東京都訓令第1号。）に基づき、業績評価、自己申告及び人材情報によって行われる。

#### （イ）業績評価について

業績評価は、総務局長が年度ごとに作成する「業績評価実施要領」に基づき業績評価書を作成することにより行われ、第一次評価は、職員の上司である課長（以下「所属課長」という。）が行い、部長が調整者として必要に応じ第一次評価者である所属課長に対して指導・助言を行う。

また、最終評価は、局長が行う。

(ウ) 自己申告について

自己申告は、総務局長が年度ごとに作成する「自己申告実施要領」に基づき、職員が組織方針を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その達成状況及び職務遂行過程を職員自らが評価するとともに、人事異動等に関する意向及び意見の表明を自己申告書を作成することによって行われる。

(エ) 人材情報について

人材情報は、総務局長が年度ごとに作成する「人材情報実施要領」に基づき、人材情報シートにより作成される。人材情報シートは、所属課長が職員に割り当てた職務を遂行した業績及び職務遂行過程を評価し、職員から提出された自己申告を基に面接を行い、職員の異動に関する意向や適性を十分に踏まえて作成される。

ウ 本件請求個人情報について

本件審査請求に係る開示請求の対象となった個人情報は、審査請求人の所属課長及び最終評価者である局長が作成した平成〇〇・〇〇年度の「業績評価シート」（以下「本件請求個人情報1」という。）、審査請求人が職員として自らが作成した平成〇〇・〇〇年度の「自己申告書」（以下「本件請求個人情報2」という。）及び所属課長が審査請求人について人事異動に関する情報や職務上見られた優れた行動等を記載した平成〇〇・〇〇年度の「人材情報シート」（以下「本件請求個人情報3」という。）である。

エ 本件請求個人情報の不存在の妥当性について

実施機関の理由説明書及び口頭による理由説明によれば、本件請求個人情報1、2及び3は、既に保存期間を経過したため不存在であるとのことである。

文書等の保存期間については、東京都文書管理規則（平成11年東京都規則第237号。以下「文書管理規則」という。）46条1項において、長期、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種であると規定されており、局長は、47条3項により、保存期間の基準に基づき公文書に係る文書保存期間表（以下「文書保存期間表」という。）

を定めるものとされている。

さらに、主務課長は、文書管理規則 48 条 1 項により、文書保存期間表に従い、その所管する課の公文書の保存期間を適切に定めなければならないとされ、同条 2 項により、その所管する課の公文書を、前項の規定により定めた保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならないと規定されている。

また、主務課長は、文書管理規則 46 条 3 項により、文書保存期間表に定める保存期間を超えて保存する必要があると認める公文書については、総務課長の承認を得て、その必要な期間、当該公文書を保存することができるとされ、文書管理規則 53 条 1 項により、文書等がその保存期間を満了したときは、当該文書等を廃棄するものとされている。

なお、保存期間が満了する日については、文書管理規則 48 条 4 項 2 号において、「当該公文書を職務上作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌会計年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日」と規定されている。

審査会が確認したところ、実施機関における文書保存期間表では、本件請求個人情報 1 の文書保存期間は 3 年、本件請求個人情報 2 及び 3 は 1 年と定められていた。

審査会が実施機関に確認したところ、本件請求個人情報が文書管理規則に定める長期保存文書に指定されている事実及び保存期間を超える保存の事実はないとのことであった。

よって、審査請求人が開示請求を行った平成 28 年 3 月には、本件請求個人情報 1、2 及び 3 のいずれも文書保存期間が満了しており、現に当該文書は廃棄済みで不存在であるとする実施機関の説明に不合理、不自然な点は認められず、不存在を理由として非開示とした決定は妥当である。

よって、「1 審査会の結論」のとおり判断する。

(答申に関与した委員の氏名)

樋渡 利秋、浅田 登美子、神橋 一彦、塩入 みほも