

第 1 回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議概要

会議名	第 1 回新潟市公文書管理条例検討委員会
日 時	令和 2 年 6 月 2 9 日（月） 1 4 時 0 0 分～ 1 6 時 3 0 分
場 所	新潟市役所本館 6 階 講堂 （新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1）
出席者 （敬称略） （五十音順）	<p>検討委員会委員</p> <p>伊原 真千子（弁護士／新潟市情報公開制度運営審議会 委員）</p> <p>小田 信雄（新潟市南区自治協議会 会長／ 新潟市区自治協議会会長会議 座長）</p> <p>早川 和宏（弁護士／東洋大学副学長・法学部教授）</p> <p>宮平 さやか（日本アーカイブズ学会登録アーキビスト／ 豊島区総務課文書グループ公文書等専門員）</p> <p>森野 智美（相模原市総務局情報公開課 総括副主幹）</p> <p>※早川委員はリモートによる参加</p> <p>新潟市事務局 総務部総務課</p> <p>斉藤 淑子 課長（部次長）</p> <p>袖山 直也 課長補佐（副参事）</p> <p>渡邊 康成 係長（主幹）</p> <p>三條 高裕 主査（市政情報室係長相当）</p> <p>騰川 瑛介 副主査</p> <p>阿部 隼人 主事</p> <p>文化スポーツ部歴史文化課</p> <p>遠藤 和典 課長（参事）</p> <p>松本 有希 課長補佐</p> <p>長谷川 伸 主幹</p> <p>山貝 洋輔 副主査</p>
傍聴者	なし
報 道	なし

<p>会議内容</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開会 2. 高橋副市長あいさつ 3. 委員紹介 4. 資料説明、意見交換、質疑応答 5. 事務局あいさつ 6. 閉会
<p>配布資料</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) 委員名簿 (2) 席次表 (3) 新潟市公文書管理条例（仮称）検討委員会開催要綱 (4) 説明資料 (5) 関係例規 <ul style="list-style-type: none"> ・新潟市自治基本条例 ・新潟市情報公開条例 ・新潟市文書規程 ・新潟市公文書分類センター管理運営要綱 ・新潟市歴史的な文書等利用要綱

1. 開会

2. 高橋副市長あいさつ

～高橋副市長あいさつ。あいさつ後、他業務のため退席～

3. 委員紹介

～各委員紹介～

4. 資料説明、意見交換、質疑応答

事務局

～配布資料、進行方法について確認の上、説明資料の（１）条例制定に向けて部分を説明～

委員各位

～意見・質問なし～

事務局

～説明資料の（２）新潟市公文書管理条例についての文書作成義務まで説明～

小田委員

指定管理者と出資法人について、あえて努力義務としたのはどういうことを意味しているのか。

様々な事案で審議会に諮問するということだが、審議会というのは、組織としては常時設置されることになるのか。

事務局

指定管理者と出資法人の努力義務については、情報公開条例と足並みを揃え、また市の業務を担っている部分が非常に大きいことから、文書の適正管理についても努力義務とすることを条例に入れた。

審議会については、情報公開運営審議会がすでに附属機関として設置されており、そこに公文書管理の役割も加えた上で運用していきたい。

小田委員

努力義務という表現が、緩くていいという捉え方をされると、指定管理者が努力を疎かにしてしまう可能性はないのかと懸念している。

事務局

この条例が制定された後には、職員のみならず指定管理者、出資法人にも周知していきたい。

伊原委員

行政文書のうち、歴史資料として重要な文書と判断されたものに関しては、歴史的な文書として移管されるという説明から、歴史資料として該当するかどうかという判断はとても大事なことになると思うが、これはどこが、あるいは誰が、どういう機関がどのような基準で歴史資料として該当するかどうかを決めるか。そこに恣意的な判断が加わると、この趣旨を全うしづらいのではないかと懸念している。

歴史資料として重要な文書であるかどうかというのは、時が進んで振り返ったときに、あの事件は大事なことだったというように後世で改めて評価がされることもあると思うが、その辺りをどのように検討しているか。

事務局

歴史的な文書に該当するかは基準をもとに実施機関が判断することになる。

その基準については、皆さんからの意見をもとに作っていきたいが、実施機関の判断が100パーセント正しいとは限らない上、廃棄してしまったら取り返しがないので、廃棄するまでに何らかの専門的な視点は必要だと考えている。詳しい内容については、第2回で基準を含めその流れを説明したい。

森野委員

保存期間の延長の基準について何か検討しているか。

事務局

行政文書の保存期間が満了したときに監査が入ったとか、情報公開請求を受けているなどの理由によってその文書を移管も廃棄もできないという場合は、規則で義務的理由の延長を規定し、実施機関が判断できるように考えている。

早川委員

事案が軽微である場合を除いて文書は作成されるということだが、例えば、新型コロナウイルス感染症対策を受けた市の様々な意思決定の過程の文書は、今回の作成義務の観点からするとしっかり残っていくのか。

事務局

新型コロナウイルス感染症については、担当部署が会議録として作っているということを確認した。

我々としても、特に今回の新型コロナウイルス感染症のような事案については、市がどのように対応し、どういう意見をもとに政策決定していったのかという検証をする上で会議録が必要だと考える。

早川委員

事案が軽微である場合の価値判断が現場任せになってしまう可能性があるもので、しっかり作られているケースであるということとはとても心強い。しかし、定期的に検証するなど、何か措置を講ずる必要性がある。

歴史的文書の利用決定に対する不服申立ての諮問先である審査会は、行政不服審査会を想定されているのか、別個その審査会を設けられるのか。

事務局

現在ある情報公開・個人情報保護審査会に役割を一つ加える予定である。

早川委員

歴史的文書については情報公開、個人情報保護とは異なって、時の経過に関する配慮が必要になってくるので、メンバーの追加なども含めて検討されたほうが良い。

歴史的文書を廃棄するときに第三者機関のチェックが入ってくる一方、行政文書の廃棄については、保存期間が満了した行政文書を廃棄しようとするときはあらかじめ市長に報告ということで、この報告についての公表や、あるいは報告に対して、第三者機関などがチェックをするということは想定しているか。

事務局

第2回で皆さんから意見をもらいたいが、歴史文化課にアーキビストという専門職員がいるので、その職員（文書館）に最終的な確認を、市長に協議という形でとりたい。

早川委員

行政文書の定義のうち、「組織的に用いる」に「文書等が職員個人の段階でないこと」と書かれているが、電子データを格納するフォルダによって、組織的に用いるという要件をかなり恣意的に左右できるため、管理の対象の

範囲を狭めることができるようになってしまいが、そういったことが起こらないような対策は考えているか。

事務局

文書をどう保存していくかというところにも関わってくる問題であり、それが共有されているものなのか、行政文書に当たるのかどうかという判断を、全所属足並みを揃える必要がある。電子データに関してどうルール化するか、非常に大きな課題だと思っており、意見をいただく場面を取りたい。

宮平委員

今回の条例の骨子としては、移管された後の公開の部分（歴史的文書）は条例に入ってくるということによろしいか。

事務局

そのとおりだ。

宮平委員

それは時の経過を考慮した形の公開基準のようなものがそこに入っていくということによろしいか。

事務局

そのとおりだ。

宮平委員

歴史的文書になった後も個人情報の公開などで審査はあると思うが、特に原課には聞かずに審査するところがあるのか。

事務局

歴史的文書の公開に関しては文書館が許可する。

宮平委員

決めるときには、元の持ち主には特に聞かないで、公開するという認識でよろしいか。

事務局

そのとおりだ。

宮平委員

行政情報公開と歴史的文書の公開の基準は少しずつ違うと思うが、情報公開との連携は密にし、また公開の基準を決めておいたほうが良い。

歴史的文書を利用する際の、時の経過については、古ければ公開していいということだと、いざ公開したときに、困るということがあるかもしれないので、配慮ができる仕組みだと良い。

事務局

～（２）新潟市公文書管理条例についての文書の保存期間について説明～

宮平委員

これは作成した年度の翌年度から保存年限が始まるということによろしいか。

事務局

完結した翌年度から起算となる。

宮平委員

完結の処理は必ず行うことになっているのか。

事務局

文書管理上、そのようになっている。

伊原委員

保存期間について、表中歴史的文書に該当という欄に「有」と「無」とあるが、これはどういう意味か。「有」とついているものに関しては基本的に全て「有」なのか、「有」の中からさらに絞っていくのか。

事務局

「有」は、歴史的文書に該当し得ると見ていただきたい。保存年限が長いということは、重要である可能性が高いということなので、3年以上については歴史的文書に該当し得るものがあると認識いただければ。

伊原委員

1年あるいはそれ未満のものには「無」とあるが、「無」の中に歴史的文書に該当し得るものはないのか。

事務局

そう考えている。

伊原委員

この中にも、場合によっては歴史的価値を有するものが出てくる可能性があるのではないかとの印象を持った。

早川委員

国は歴史的文書に該当しないものは1年未満にできるという言い方をしていたと記憶しているが、新潟市の案は、1年も歴史的文書に該当しないとしているので、国よりも範囲を狭めているように見えるが。

事務局

現状、新潟市の文書の中で保存期間1年のもので歴史的文書になっているものはないことから、このように考えている。

早川委員

1年あるいは1年未満のところには歴史的文書が入ってこないということが確保されているのであれば、この点は何も国に合わせる必要はないと思う。ただし、どこに対してもきちんとした説明ができるようにしておく必要はある。

宮平委員

1年未満、1年の中に入っている内部の検討というのはどのレベルの検討を考えているのか。

事務局

具体的なところは今後の課題である。

宮平委員

1年未満や1年で捨てていいものは、絶対に明日見ないようなものだと思う。内部の検討というものが入っていると、少し危うくなってくるので、可能であれば3年取っておいたほうが良い。

森野委員

様々なシステムを使われていると思うが、その中でも常用の文書と、通常

保存期間が設定されるべき文書があると思われるが、その辺りの整理について議論しているか。

事務局

現在、運用している様々なシステムの中に、常用しているものとすでに役割を終えているものが混在していることがあると思う。役割が終わったものについては、通常の文書の流れに乗せることができるよう、その辺りの整理が必要だと考えている。

事務局

相模原市は条例制定、施行と同時に、その辺りを整理の上進められたか。

森野委員

相模原市は文書科目表というものがあり、文書を作るときに必ずナンバーを振り、どのナンバーを選んだかによって保存期間が何年の、または常用文書なのか整理できるようになっており、条例制定にあたり文書科目表の見直しを行った。

事務局

それはシステムで管理している文書にも番号を振るということか。

森野委員

相模原市は文書管理システムというシステムで起案から保存まで一括して管理しており、文書管理システムとは別で管理しているものがある場合、こういった文書もあるということを文書管理システムに登録し、整理することになる。

小田委員

例えば3年で廃棄する、あるいは5年で廃棄するとして様々なシステムに登録したデータと、文書管理システムの中にあるデータを適切に処分、消去するということが、全てに通しのナンバーを振るとか、何か新たな方法がないと管理の難しさも出てくると思うが、どう考えているか。

事務局

条例施行後は、各所属が足並みを揃えて同じレベルで管理し、そして保存、移管、適切に廃棄していくというやり方を構築するのは非常に重要だと

思っている。相模原市の例も参考に検討する。

事務局

～（２）新潟市公文書管理条例についての公文書管理条例（案）概要
について説明～

早川委員

歴史的文書の利用請求者が、歴史的文書の目録の記載に基づいて請求書を提出することになると、歴史的文書の目録を全て整えることが前提となる。歴史的文書の目録はすぐに作れるものではないので、国の法律に合わせて「目録の記載に基づいて請求する」という書きぶりはしないほうが良い。

個人情報に記載される文書の当該本人からの請求についてというところだが、歴史的文書については本人が亡くなっている可能性が高いが、一方で、亡くなられて50年なり100年なり経たないと、誰でも見てもいいという状態にはなりにくいと思うので、一定の期間内は遺族の方などに限定して見せるという考え方もあり得る。秋田市などがそういった条例を設けているので、参考になるのではないかな。

指定管理者等について、例えば、出資法人が解散したとか指定管理者が指定管理業務から外れたというようなことが起こったときに、実施機関の組織見直の措置と似たような考え方で、何らかの方法を考えたほうが良い。

小田委員

歴史的資料として重要でなくなったものを市情公開制度運営・公文書管理審議会に諮問し廃棄するとしているが、例えば30年保存のものは、移管後直ちに廃棄の対象とはならないものが多くあると思うが、どうか。

個人情報の関連で、時の経過について、現状、新潟市ではどのくらいの年限を目安に開示、公開する枠を広げているか。

事務局

歴史資料として重要でなくなったものの廃棄について、国の法律で想定されているのは、資料が外形的に劣化したとかというときに限定されると聞いている。詳細は次回までに整理したい。

小田委員

外形的要素によって廃棄する、あるいは処理せざるを得なくなるという国の基準に対し、新潟市の想定の中では、適切な管理を加えるということが出

ているので、その管理が30年という保存期間の中における行政文書の管理と、歴史的文書の保存管理とはまた少し異質のものになるだろう。職務の有り様についても、整理しておくことも必要かもしれない。

事務局

今までの議論を踏まえ、制度設計をするに当たって行政が恣意的に何かをするということは制約を加えるべきだと考えている。先例に倣いつつも、今度の新潟市の設計に関して第三者機関がきちんとフィルターを通してという視点も必要だ。

歴史的文書の個人情報はどう取り扱っていくかについては、慎重を期さなければならないと感じている。

一番気になっている点は、効率的にこの制度を運営していく観点だ。具体的には、文書の作成義務をどこまでにするかというところ、その運用をどうしていくかというところだ。

特に早川委員から指摘のあった、文書の作成、第三者機関のあり方、行政文書の定義はについて、きちんと整理すべきと考えている。

制度設計のためにも豊島区と相模原市の実例をもとにご指導いただきたい。

小田委員

文書館の建設だが、工事の進捗状況はどうなっているか。

事務局

今年度、予算が成立し、事業を行っているところだ。今年度中に改修工事を行い、来年度に入ると、文書館の環境設営の準備ということで内部の準備を行う。

宮平委員

今、公文書は基本的に電子データで、パソコン上で作っていると思うが、これを移管するときは電子データが原本になると。それは電子データのままだ文書館に移管されるのか。

事務局

そこは考えているところだ。重要なところはそういった話で、実際に引き継ぐにしても、基礎を構築しなければならないので、この検討会の中で助言をもらえると大変ありがたい。

宮平委員

システムについて、その把握と位置づけを最初におかないと、管理しきれない情報が庁内に蔓延してしまう。また、多くが電子の中で完結しているので電子データの管理も考えておくべき。

公文書の定義として、電子的記録をどこまで限定するのか。電子メールでも、今廃棄していいものと業務に関わるものでは、重要度が異なると想定される。このことは、整理・保存にも踏み込むので、その辺りも次回以降詳しく検討していければと。

事務局

電子データの管理については紙よりも実は難しいところがあると認識している。豊島区ではどういう形態で電子データを残しているのか伺いたい。

宮平委員

豊島区では色々な形態で残している。移管するものは数としてはあまりないが、こういった形で残していくか、文書管理システムで決定しているが、文書管理システムのベンダーがいなくなったらどうするのかという心配もあり、その辺りも含めて保存ということに大きな課題としてある。文書管理システムが稼働して11年目で、そろそろ先のことを考えなくてはならず、文書課と外のコンサルを入れて、どうやったら保存できるのか、どうやって移行させていくのか、条例の趣旨に則って新しいシステムを構築したいと考えている。

事務局

今後のご教示願いたい。

5. 事務局あいさつ

6. 閉会

～終了～