

## 第4回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議概要

会議名	第4回新潟市公文書管理条例検討委員会
日時	令和2年11月26日(木) 14時00分～16時00分
場所	新潟市役所本館地下1階 会議室 (新潟市中央区学校町通1番町602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、森野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>松本 有希 課長補佐</p> <p>長谷川 伸 主幹</p> <p>高橋 純 主査</p>
傍聴者	なし
報道	なし

会議内容	1. 開会 2. 資料説明 3. 意見交換、質疑応答 4. 閉会
配布資料	(1) 委員名簿 (2) 席次表 (3) 説明資料 (4) (仮称) 新潟市公文書管理条例 (案) (5) (仮称) 新潟市公文書管理条例 (案) の概要

## 1. 開会

## 2. 資料説明

事務局

～配布した「説明資料」を中心に説明～

## 3. 意見交換、質疑応答

伊原委員

説明資料 9 ページ目、会議における文書作成義務の例示について、意思決定に係るものの会議録の作成がかなり限定されていることが心配だ。

事務局

事務効率や各所属の判断による部分も踏まえると、今回お示ししたあたりが義務付け・定義付けできる範囲だと考えている。

伊原委員

事務効率ということも分かるが、会議録を作成することについて、もう少し意識的に取り組まれると良い。

同じく 9 ページ目で、会議の目的や内容により個別に判断が必要としているが、個別に判断とすると恣意的な判断に繋がるおそれがあるので、しっかりと基準をつくって管理すべきではないか。

また、15 ページ目、保存期間 1 年未満の行政文書について、「5. 客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」の例で、業務上の必要性を誤解して集計した資料等、また「6. 合理的な跡付け又は検証に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと思われる文書」の例で、意思決定の途中で資料を修正した場合の修正前の文書だが、これらは残すべき文書であり 1 年未満保存の文書とはならないのではないか。

事務局

会議概要・会議録の作成義務について、ここで示しているものはあくまで最低限の基準と考えており、経緯を含めた意思決定に至る過程を残すため恣意的判断に繋がらないよう、研修や周知徹底に努めていく。

保存年限 1 年未満の行政文書についても、恣意的判断に繋がらないよう周知徹底に努めていく。修正前文書については、経緯を含めた意思決定に至る

過程を残すことはもちろんだが、全て残すことで経緯が分かりにくくなることも考えられるため、その辺りの精査もある程度必要と考える。

**伊原委員**

重要か否かということは、作成時には重要とは思わなくても、後の検証になって実は重要なものだったと分かるのではないか。そのために基本的には全ての文書を残すことで、重要かどうかの判断をすることがないような仕組みを設けるべきではないか。

**事務局**

ご意見は承知した。

**小田委員**

説明資料 8 ページ目、附属機関及び懇話会等について、懇話会の内容は多岐にわたるため、一括りにすることは少し難しいのではないか。表現についても、もう少し工夫したものにできないか。

**事務局**

附属機関及び懇話会等については、新潟市附属機関等に関する指針にて定義付けされており、そこに基づいて使用している。

**小田委員**

承知した。

**宮平委員**

仕事のやり方の話になるが、会議等は録音するようにして、そこから、必要に応じて会議概要・会議録を作成する仕組みにすればいいのではないか。

説明資料 15 ページ目、保存期間 1 年未満の行政文書の説明のところ日程表を挙げられていたが、管理職以上であれば重要な引継ぎ事項に該当するのではないか。一年未満の文書に該当するかは職位にもよると思う。

**事務局**

ご意見は承知した。

豊島区では、情報公開請求があった場合、音声データは対象となるか。

**宮平委員**

対象となると思うが、そうした事例はあまり聞いたことがない。行政文書は記録であり、色々な媒体での記録ということはあってもいいものだと思う。

**早川委員**

音声データも行政文書に該当するので、開示請求はできる。開示方法としては、請求人に聞かせるようなやり方やCDに複製したものを提供するといった方法が考えられる。

ただし、音声の内容が部分公開の場合については、対応を考えなければならない。

**事務局**

承知した。

**小田委員**

新潟市では、録音した音声データを基に会議概要・会議録を文書で作成することを前提にされていると思うが、録音した音声データも行政文書であるとする、その音声データの保存のあり方を考えたうえで、それ自体が会議概要・会議録であるという概念を取り入れる必要があるのではないか。

**早川委員**

録音した音声データについて、これまでは文書として会議録を作成するために用いられ、その作成した文書を会議録として残していく考え方であったが、情報公開条例等の中で、音声データについても行政文書であるという整理がされ、情報公開請求の対象となった。そのため、情報公開請求の対象は2種類あると考えられる。

ただし、音声データと作成した会議録の保存年限については、必ずしも同じ年数を設定する必要はなく、利用目的との関係で異なる保存年数を設定することができる。

また、会議録と会議概要の違いだが、どちらも何が語られ、何が議論され、何が決められたのかということが明らかになることが必要だが、その必要性のところ、逐語的なものが必要なのか、要約的なものが必要なのかというところに違いがある。そのため、会議概要に盛り込む情報の程度感について決めておくと整理しやすいように思う。

事務局

承知した。

森野委員

市政の基本計画などの成果物について、作成過程の起案などは文書が残っていくと思うが、成果物そのものの保存はどのような方法で行っているか。

事務局

作成した成果物の内容や所属での判断となるところもあると思うが、作成過程の文書と同様の保存年限を設定して保存するはずである。

森野委員

承知した。業務上、作成した成果物そのものも確実に保存していくことが必要であると感じたこともあって確認した。

事務局

一般の閲覧に供した成果物は、条例上の行政文書の定義からは外れた文書となる。だからといって保存しないというわけではなく、別途適切に保存できるような方向に持っていきたい。

早川委員

説明資料4ページ目、行政文書の管理体制については、規則や規程で実施機関ごとに定める予定か。

事務局

規則で定める予定だ。

早川委員

承知した。運用面の話だが、文書管理者は所属長で、副文書管理者は課長補佐というように定めていくと思うが、事前に文書管理の研修等を通じて知識を付けた人が、その役職に就くというような体制にできると良い。

続いて、説明資料5ページ目の点検項目の中に、行政文書の取得や発送についても適切になされているか点検する必要があると思うがいかがか。

事務局

ご意見いただいたところは検討させていただく。

**早川委員**

承知した。

同じく説明資料5ページ目の点検項目のところ、「行政文書ファイル等は、適切に廃棄されているか」について、かつて相模原市で誤廃棄が発生した際、運用の見直しをされたと記憶しているが、その点について森野委員からご説明いただけるか。

**森野委員**

早川委員のおっしゃるとおりで、かつて相模原市では誤廃棄が発生した。その後、相模原市では、文書廃棄の時期と歴史的公文書の移管の時期をはっきり分け、かつ、歴史的公文書の移管を先に行うようにした。

また、廃棄文書と移管する文書で処理誤りがないよう、所属内での文書保管場所を分けるようにした。

**早川委員**

ご説明いただいたような事例は他自治体でも起こっている。今後、手引き等を整備されると思うので、そこに盛り込まれてはどうか。

**事務局**

ご意見いただいたところは検討させていただく。

**早川委員**

説明資料7ページ目、職員が自己の便宜のために保有している行政文書の写しは、行政文書に該当しないと例示いただいている。しかし、情報公開請求の対応の際、写しだから一切行政文書に該当しないという考え方がある一方で、原本が既に廃棄されているような場合、残っている写しを行政文書とする考え方も必要になるのでは。そのため、原本との関係性を意識した上で運用されると良い。

**事務局**

承知した。

**早川委員**

説明資料8ページ目、文書作成義務について、基本的には記載の内容のとおりかと思うが、案件によっては、最初の段階では例外に該当するから文書を作成しないでいいと思っても、途中から、職務上支障が出てくるとい

うことがある。

説明資料 1 1 ページ目についても同じことが言えるが、あくまで、その時々文書を作成する必要があるか否かを考える必要があることは認識いただきたい。

続いて、説明資料 1 4 ページ目、行政文書の保存期間基準のところ、告示及び公告の保存期間を 3 年としているが、都市計画決定に係る公告など、告示公告の中でも重要なものは 3 年以上の保存期間が必要だと思いがいかか。

**事務局**

現行の文書規程の保存期間を踏まえ、改めて確認させていただく。

**早川委員**

説明資料 1 5 ページ目、保存期間 1 年未満の行政文書のところで例示いただいた、業務上の必要性を誤解して集計した資料等だが、誤解ということでも軽度の誤解なのか、意思形成過程に影響を与えるほどの誤解なのかで全く異なると思う。そのため、表現をもう少し工夫できると良い。

**事務局**

承知した。

**早川委員**

説明資料 1 6 ページ目、行政文書の選別基準のところ、「公有財産の取得、管理及び処分」について重要なものであれば 1 0 年保存、そうでなければ 5 年保存とされている。しかし、公有財産の取得といった文書は、債務不履行といったことも踏まえると保存期間 5 年や 1 0 年と設定することが難しいようにも思えるがいかかか。

**事務局**

現状を踏まえて検討する。

**早川委員**

説明資料 1 7 ページ目、特定歴史公文書の起算日について、作成又は取得の日に属する年度の翌年度の 4 月 1 日と記載されているが、寄贈・寄託された文書は、その文書が作成された時を指すのか。それとも、その文書が寄贈・寄託されて取得した時を指すのか。



事務局

検討させていただく。

早川委員

基本的には作成された時を指すという考え方になると思うが、ここは整理されておくと良い。

事務局

承知した。

小田委員

市長部局以外の機関と調整が必要なところもあると説明いただいたが、具体的にどの点を調整されているか。

事務局

学校を例に挙げると、まず事務局で把握していないこともあったので、教育委員会を通して状況確認をし、学校ごとに、教育委員会が作成した文書の管理表をもとに文書管理をしているところまで把握した。現状と条例運用に係る部分で調整が必要なところは、引続き調整していく。

宮平委員

歴史的文書のうち、数年後にはサービスが終了しているかもしれない電子データの手立てなどは検討されているか。

事務局

保存については、基本的に文書管理システム上で行っていくことを考えているが、保存媒体については検討していく。

宮平委員

このあたりはどこの自治体でも課題になるはずなので、情報共有してけると良い。

事務局

承知した。

森野委員

特定歴史公文書の写しの交付に要する費用負担のところだが、手数料はかからないという理解でよろしいか。

事務局

そのとおりだ。ただ、写しの交付に係るコピー料金や郵送料金といった実費部分をご負担いただく予定である。

森野委員

承知した。

小田委員

条例案の第15条第4項について、事務局での解釈をご教示いただけるか。

事務局

情報公開条例同様、行政不服審査法上の執行停止の考え方をここに準用している。

#### 4. 閉会

～終了～