

## 第1回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議録

|                        |  |
|------------------------|--|
| 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29日（月）14時00分～16時30分  |
| 場 所                    | 新潟市役所本館6階 講堂<br>（新潟市中央区学校町通1番町602番地1）  |
| 出席者<br>（敬称略）<br>（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／<br/>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／<br/>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<br/>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"> <li>1. 開会</li> <li>2. 高橋副市長あいさつ</li> <li>3. 委員紹介</li> <li>4. 資料説明、意見交換、質疑応答</li> <li>5. 事務局あいさつ</li> <li>6. 閉会</li> </ol>   |
| <p>配布資料</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 委員名簿</li> <li>(2) 席次表</li> <li>(3) 新潟市公文書管理条例（仮称）検討委員会開催要綱</li> <li>(4) 説明資料</li> <li>(5) 関係例規 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新潟市自治基本条例</li> <li>・新潟市情報公開条例</li> <li>・新潟市文書規程</li> <li>・新潟市公文書分類センター管理運営要綱</li> <li>・新潟市歴史的な文書等利用要綱</li> </ul> </li> </ol> |

## 1. 開会

事務局（袖山課長補佐）

これより新潟市公文書管理条例検討委員会を開催いたします。

本日、進行させていただきます、総務部総務課の袖山と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

なお、今日は東京事務所と結びまして、早川委員はリモートで参加させていただきますのでよろしくお願いいたします。

それでは、開会にあたりまして、本市の高橋副市長よりごあいさつ申し上げます。

## 2. 高橋副市長あいさつ

高橋副市長

皆さん、こんにちは。本日はご多用の中、また遠方より、そしてまたリモートも含めまして、このご時世に合った委員会、新潟市公文書管理条例検討委員会にお越しいただきまして、ありがとうございます。

開会にあたり、一言ごあいさつ申し上げます。本市では、行政文書の適正な管理、そして歴史的文書の適切な保存、利活用を図ることにより、現在、そして将来の市民の皆様により市の諸活動を説明する責務を果たすことを目的に、現在、公文書管理条例の制定準備を進めております。保存期間を終えた行政文書を歴史的事実の記録として、市政を検証するためには、それを適切に利活用できるように管理することが重要になります。このことを具現化するため、新潟市では、(仮称)新潟市文書館の令和3年度中の供用開始を目指しておりまして、供用後は制定される条例と相まって、より充実した歴史的文書の管理体制が構築されることとなります。現在、規程や要綱といった内部の決まりごととして取り扱っている公文書について、作成から保存、利活用までを条例に基づいて管理することになりまして、本市の自治基本条例の基本理念である、公正で開かれた市民主体の市政、これをこれまで以上に推進することができるようになると考えています。この条例をより実効性のあるものとするため、委員の皆様には専門的な知識やご経験をもとに幅広くご意見、ご提言を頂戴できればと思います。

条例は本年度の制定を目指しております。限られた期間ではございますけれども、委員の皆様のお力添えをお願い申し上げます、開会のごあいさつとさせていただきます。よろしくお願いいたします。

事務局（袖山課長補佐）

副市長は他の用務がありますので、ここで退席とさせていただきます。

(高橋副市長退席)

はじめに、配付資料の確認をさせていただきたいと思います。お手元に次第、委員名簿、席次表、今回の検討委員会の開催要項、それから本日の説明資料になります。また、関係例規として、自治基本条例、情報公開条例、文書規程、公文書分類センター管理運営要綱、それから歴史的文書等利用要綱の以上となります。

それでは、次第に沿って進めさせていただきます。はじめに、委員の皆様より自己紹介と、一言ずつごあいさつを頂戴したいと思います。

### 3. 委員紹介

(自己紹介)

事務局 (袖山課長補佐)

ありがとうございました。

続きまして、事務局の総務部総務課斉藤課長より、新潟市側の紹介をさせていただきます。

事務局 (斉藤課長)

(事務局側紹介)

### 4. 資料説明、意見交換、質疑応答

事務局 (袖山課長補佐)

それでは、本日の連絡事項について申し上げます。当検討委員会については、諮問、答申という形をとらずに、委員の皆様から私どもの条例案等についてご意見を頂戴する場となりますので、ご承知おきいただきたいと思います。また、この検討委員会の開催に際して、作成した会議録と資料は情報公開の対象になります。また、新潟市ホームページには会議概要を掲載する予定ですので、併せてご了承いただきたいと思います。

次に、本日の検討委員会の進め方について説明いたします。まず、お手元の今日の説明資料の内容、構成についてです。1番目は条例制定に向けて、2番目は新潟市公文書管理条例についてという構成になっております。今日は、今ほど申し上げた内容を事務局から説明させていただきまして、その都度ご意見、ご質問などをいただく形で進めさせていただきたいと思います。そして最後に、全体を通してという形で進行いたします。

それでは、説明資料に沿って事務局から説明させていただきます。

## 事務局（渡邊係長）

それでは、私から今日のご説明ということで、お話しさせていただきます。総務部総務課の渡邊でございます。よろしくお願いいたします。

まず条例制定に向けてです。条例施行までのスケジュールということで、案を示しております。今日が第1回目の検討委員会になりますので、令和2年の8月くらいまでにかけて、検討委員会を3回程度開催させていただきたいと思っております。9月に入りましたら、市議会に条例案の報告を出したいと思っております。10月に入りましたら、パブリックコメントの実施ということで、市民の皆様の意見を聞くという形をとりたいと思っております。12月から令和3年1月にかけて、皆様に2回程度お集まりいただいて、もう少し具体的な規則や運用などといった内容についてお話をさせてもらえたらと思っております。2月に入りましたら、市議会に条例案の提案ということを予定しているところです。議会で可決いただけましたら、令和3年の秋に一部施行ということで、文書の作成義務ですとかそういった一部分についての施行を考えております。文書については会計年度ごとに整理等しておりますので、令和4年4月に全部施行という形を考えているところです。

続いて、条例制定への背景になります。新潟市の現状をお話しさせていただきますと、平成17年に周辺市町村との合併を経まして、平成19年に政令指定都市に移行しております。

それを機に、市民自治の確立を図ることを大きな目的にしまして、公正で開かれた市民主体の市政を推進するということが自治の基本理念の一つとして新潟市自治基本条例が平成20年に施行されております。

一方、国では、平成23年に公文書等の管理に関する法律が施行されまして、背景には海上自衛隊の日誌の問題や年金の記録の問題ですとか、公文書に係る問題が表面化した中で、統一的なルールを作成して適正な管理を行うということですか、国等の諸活動について、現在だけではなく将来への説明責任を果たしていくといったところ、それから地方公共団体についても、文書の適正な管理について努力義務を課すことがこの法律の中で規定されております。

そのような中で、平成25年に（仮称）新潟市文書館整備基本計画という計画が策定されまして、歴史的文書を文書館に移管して利用する仕組みを構築する。それから、公文書管理条例についても検討を進めていくといったことがこの計画の中に盛り込まれております。

平成29年に入りますと、6月議会では文書館の機能を明らかにした上で議論を深めていくことが条例を実効性のあるものとするために必要であり、

文書館の整備と併せて検討を進めることを答弁しています。その後、数回の答弁を経まして、先般2月議会で令和2年度中の条例制定に向けて取組を進める旨、市長が答弁しているといった流れになっております。

最後、文書館の具体的な案については、平成30年に新潟市財産経営推進計画に基づく葛塚地域実行計画で、新潟市北区にある、旧太田小学校を文書館として整理活用すると計画を定めているところです。

次に現在の制度体系についてです。先ほど少し触れましたが、まず、自治基本条例というものが基本にあり、行政文書の情報公開制度を規定した情報公開条例があります。

主に行政文書、現用文書については文書規程という、訓令のレベルのものです。その中で文書の取扱い、收受から廃棄に至るまでについて定めているところです。また、歴史的文書については歴史文化課に引き継ぐことも文書規程のところで触れております。

文書の保存に関しては、公文書分類センター管理運営要綱において、公文書を管理するセンターの管理運営とか、あとは歴史的文書の公開及び移管・保存を定めているような状況です。

歴史的文書の閲覧・複写等については、こちらにある歴史的文書等利用要綱で定めているところです。

そして、今までは訓令、要綱レベルであったものを公文書管理条例、そして文書館設置条例として定めていきたい、条例化していきたいと考えているところです。

続いて、公文書の保存場所、保管場所についてです。先ほど言った合併の経過などが書いてありまして、平成19年に政令指定都市に移行しております。文書館については令和3年度中に共用開始を予定しているところです。位置関係ですけれども、合併した旧市町村の役場の一部などを活用して文書分類センターを設置しております。横越、新津、味方、月潟、潟東、岩室の6か所にセンターを設置しております。そして北区に文書館を設置予定ということです。

続きまして文書館についてです。文書館は、歴史的に重要な文書、地域史料などの歴史資料を収集・保存して、市民に公開するための施設になります。申請すればどなたでも希望する歴史資料を見ることができます。

目的としては、行政経営の基礎となる文書とか、新潟という地域を理解するための地域史料等を市民共有の知的資源として保存する、それから市民が資料に触れることを通して地域の営みを知って、それを検証できるようにすることが主な目的となっております。

対象となる資料については歴史的文書や古文書などの地域史料、昔の土地

台帳や公図、古地図、歴史を伝える写真や動画などが対象になっています。

文書館の基本機能は、歴史的資料の保存・管理・公開・調査研究活動・市史編さんと情報発信・歴史に関する情報の公開・提供などです。

設置場所は先ほど申し上げたとおりで、北区旧太田小学校です。

スケジュールですけれども、令和2年、今年度に改修工事をしまして、令和3年度中の供用開始を目指しているところです。

続いて、条例制定の必要性に移ります。公文書については、新潟市の諸活動ですとか歴史的事実を記録したものでありますので、それは市民共有の知的資源・財産であり、市民が主体的に利用し得るものであるといったことを議会、市民の同意を得たルールにしていかなければならないというところで、また、適正な公文書管理というのは情報公開制度の基礎であって車の両輪に例えられます。情報公開条例については既に昭和62年に条例化されており、公文書管理についても条例化する必要があると考えております。

公文書管理条例については、行政文書の適正な管理、歴史的文書の適切な保存、利活用を図っていくとして、市の諸活動、現在だけではなく、将来の市民に説明する責務を全うすることを規定することによって、冒頭、少し触れましたが、自治基本条例の目的、理念といったことを具現化していくことにつながると考えております。

そして、適切な公文書管理を行うことで、市民との情報共有の効果的な推進を図って、公正で開かれた市民主体の市政を推進することができることが条例化をする上でのねらい、必要性といったところになります。

以上が条例制定に向けての説明になります。ここまでで何かご質問やご意見がありましたらお願いいたします。

(意見・質問なし)

続きまして、新潟市公文書管理条例についてということで、具体的に条例案の内容についてご意見を頂戴したいと思います。

まず、今日の検討内容ということで、4つ挙げております。1つ目が公文書の定義、2つ目が行政文書の定義、3つ目が文書作成義務、4つ目が、行政文書の保存期間ということで、この4点について具体的に説明させていただきたいと思います。

公文書管理条例(案)のポイントということで、5項目挙げております。

まず、1番目です。現用・非現用を通じた統一的な公文書管理の推進になります。内容としては、実施機関における行政文書の管理といった内容ですとか、文書館における歴史的文書の管理、あとは公文書である行政文書、歴

史的文書について改めて定義するという事、それから、文書作成義務を規定します。これらを通じて公文書の管理として作成から移管・廃棄、活用に至るまでの一連の流れを統一的に規定していきたいと思っております。

2番目です。歴史的文書への移管制度の改善で、歴史資料として重要な文書は文書館に移管して保存していきますということです。

3番目です。歴史的文書の利用促進の仕組みの整備です。内容としては、歴史的文書の利用請求権、不服申立の対象化、利用請求の決定に対して不服がある場合について申立てができますということです。それから、一般利用の促進といったところがこちらの内容に当たります。

4番目です。第三者機関のチェックです。内容としては、第三者機関である審議会の知見を活用することです。不服申立ては審査会に諮問、それから、歴史的文書を廃棄するときは審議会に諮問するといったことがこちらの内容になります。

最後、5番目です。コンプライアンスの確保の項目で、内容としては、管理状況の公表で、文書の保存の概要などを公表していきます。それから、適切な管理に向けて研修を、これは職員に対しての適切な研修を実施します。それから、指定管理者、出資法人は条例の趣旨に則って適正な管理に努めるということで、努力義務化を進めることがポイントと考えております。

次に公文書管理条例（案）の骨子ということで、主な項目を順番に簡単な説明を骨子という形で示しております。

まず、目的です。先ほど、条例の必要性のところでも少し触れましたが、公文書については、市民共有の知的財産として、市民が主体的に利用し得るものであるといったところ、また自治基本条例の基本理念である、公正で開かれた市民主体の市政を推進して市民自治の確立を図るといったところ、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、現在及び将来の市民に説明する責任を全うするといったところを目的として掲げております。

定義については、実施機関について、市の情報公開条例の実施機関に倣った形で定義づけたいと考えております。あと、公文書については行政文書、歴史的文書について定義づけをしていきたいと考えております。

続いて行政文書に当たる項目になります。作成義務についてです。こちらについては経緯を含めた意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に後付け検証できるように、軽微なものを除いて文書を作成しなければならないと定義づけしたいと考えております。

整理の項目です。行政文書ファイルごとに保存期間を設定しましょうと、また保存期間の延長について、それから保存期間満了前までに移管か廃棄かを決めましょうといったことが整理の内容です。



保存の項目です。適切な保存・利用に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しますといったことを規定する予定になっています。

行政文書ファイル管理簿ということで、管理簿を作成して、それをインターネット等の方法によって公表していきますといった内容になっています。

移管又は廃棄の項目ですが、保存期間が満了した行政文書を移管か又は廃棄するといったところ、それから廃棄しようとする場合はあらかじめ市長に報告しなければならないとしております。

行政文書の最後になりますが、管理状況の公表は、実施機関が管理状況を市長に報告して、市長は概要を公表しますといったような中身になります。

続いて、歴史的文書になります。歴史的文書として保存しているものは、目録を作成し、公表しなければならないということになります。

利用請求・決定については、非公開情報を除くものについて利用できますといったところ、それから第三者に対する意見提出の機会の付与ということで、利用請求に係る文書に第三者の情報がある場合については、意見提出する機会が付与されます。

利用については、閲覧又は写しの交付について請求することができると規定する予定です。

不服申立てです。利用決定に対して不服がある場合については、審査会に諮問することができることになります。

廃棄の項目です。歴史的文書について、重要でなくなったものを廃棄する場合には、審議会に諮問した上で廃棄するといった内容になります。

そして、保存利用状況の公表ということで、保存しているものについては公表しますといった内容になります。

雑則については、職員に対しての必要な研修、それから、指定管理者等の文書管理について、努力義務を課しますといったところです。

最後、附則については、こちらも先ほどのスケジュールのところでも少し触れましたが、令和3年の一部分と令和4年4月に施行するというところで想定しているところです。

続いて、詳しい内容についてご説明申し上げたいと思います。まず、公文書のライフサイクルというのは、作成・取得から歴史的文書の利用までということで、最初、職員が作成・取得をします。その後、それぞれの文書等の保存期間に応じて保存していくということになります。その後、保存年限が来たものについては廃棄もしくは歴史的文書への移管を行って、歴史的文書に移管されたものについては適切に利活用されるといったところが大きな流れになるかと思っております。

続いて、公文書管理条例（案）の目的の全文です。まず、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書、市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることによって、行政文書の適正な管理、歴史的文書の適切な保存及び利用等を図って、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、新潟市自治基本条例の基本理念である公正で開かれた市民主体の市政を推進して、市民自治の確立を図るために、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とするといったところで、このような目的を掲げて公文書管理条例を制定することで、自治基本条例の理念を具現化して、市民主体の市政を推進するといったところにつなげていくといったところがねらいになっております。

続いて、公文書管理条例（案）の概要です。こちらについては、今回ご検討いただきたい内容の概要ということで簡単に説明したいと思います。

まず、定義については、行政文書と歴史的文書について定義づけを行おうと思っております。行政文書については、職員が職務上作成・取得した文書・図面等で、組織的に用いるものとして保有しているものと定義づけしようと考えております。また、歴史的文書については、歴史資料となる重要な文書として行政文書の保存期間満了後市長に移管されたもの、もう一つが法人その他の団体又は個人から市長に寄贈・委託されたもの、この2つを併せて歴史的文書と定義づけしようと考えております。

次に、作成義務についてです。こちらについては、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に後付け検証できるよう、事案が軽微である場合を除いて文書の作成を義務化しようと考えております。

そして、整理の部分です。行政文書は、文書ごと、ファイルごとに保存期間を設定します。また、実施機関については、職務の遂行上必要な場合は保存期間を延長することができます。それから、実施機関は保存期間満了前のできる限り早い時期に、歴史的文書に該当するものとして市長に移管するか、又は廃棄するかを決めなければならないといったところが整理の項目として考えているところです。

続いて公文書の定義です。まず、行政文書については、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、組織的に用いるものとして保有しているものが行政文書に当たりますということで定義づけしようと考えております。また、歴史的文書については、行政文書のうち、保存期間が満了して歴史資料として重要なものとして文書館に移管されたものです。あと、法人その他の団体又は個人の文書のうち、歴史資料として重要な文書として寄贈・寄託を受けたもの、こちらを併せて歴史的文書と位置づけまして、先

ほど言った移管されたものと寄贈・寄託を受けたものを併せて歴史的文書としようと考えております。行政文書のうち、雑誌や書籍など一般的に入手できるものとか、図書館とか美術館などで特別に管理されているようなものを除いて、歴史的文書と合わせて新潟市公文書管理条例における公文書ということで定義づけしようと考えております。また、職員の個人メモについては、職員が単独で作成、又は取得した文書であって専ら自己の職務の遂行の便宜のために使用するもの、職員が自己の職務の便宜のために利用する正式文書と重複する写しといったものとか、あとは職員の個人的な検討段階に留まるもの、こういったものについては組織的に用いているものとは言い難いということで、行政文書には当たらないと考えております。

続きまして今ほど申し上げた行政文書の定義で、3つの項目全てを満たすものと考えております。

1番目としては、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものということで、職員が職務の遂行者として公的立場において作成した若しくは取得した文書です。一方職員が他の法人の事務に従事している場合で、当該事務の遂行者として作成し、又は取得したものは対象に含まれません。

2番目です。実施機関の職員が組織的に用いるものということで、先ほどの個人メモのところでもお伝えしましたが、文書等、職員個人の段階でないこと、あとは実施機関において業務上必要なものとして利用されている、それから組織の共用文書として実質を備えた状態で利用・保存されているものといった要件が特徴と考えております。

続いて、3番目です。実施機関が保有しているものということで、所持している文書を言っています。事実上支配している状態で、物理的に占有している必要はないです。当該文書の作成・保存・利用・移管・廃棄の判断権限を有している状態がここに該当するということで考えております。

続きまして文書作成義務については、原則として職員は、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うするため、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に後付け又は検証することができるよう、文書を作成しなければならないと考えております。

ただし例外ということで、処理に係る事案が軽微なものである場合、これは条例の趣旨を踏まえて限定的に解釈する必要があると考えておりますが、作成義務から除かれると考えております。要件については3つの要件全てを満たしたものでなければならないと考えております。1つ目としては、事後の確認が必要ではない。2つ目としては、文書の作成をせずとも職務上支障がない。3つ目としては、当該事案が歴史的価値を有さない。

この3つを満たすもののみが軽微なものであると考えております。例とし

ては、所掌事務に関する照会とか、内部における日常的な業務の連絡や打ち合わせといったものが該当するものと考えております。

原則にある経緯を含めた意思決定に至る過程について、こういったものが当てはまるかについてです。

例として3つ挙げてありますが、1つ目は会議の類いです。市としての意思決定に係る会議、あとは市主催で市民等が出席する会議、こちらの会議など附属機関等及び懇話会といったものについては、会議の概要、会議の性質によっては発言者及び個々の発言内容を記載する会議録などを作成しなければならない、作成すべきものと考えております。

2つ目の例としては、行政処分、行政指導に関する相談など。あと、用地取得説明等の経過。市政運営に関する要望に対する対応の経過といったものについては、客観的な視点に基づいた記録を作成しなければならないと考えております。

3つ目の例としては、市長・副市長等への重要案件の説明とかその指示の内容といったことについては、段階ごとの説明資料ですとか内容の変更や指示についての文書を作成しなければならないと考えております。

もう一方の事務及び事業の実績の例については、実施機関の事務事業の結果などについては文書を作成しなければならないと考えております。

1つ目の例としては、計画、ビジョン等の進捗状況・実績です。市の例でいきますと、新潟市未来ビジョンの実実施計画といったものは公文書を作成しなければならない。

2つ目の例としては、異例の出来事ということで、事故などでの対応。

3つ目の例としては、その他記録というところで、所掌事務に基づく事業の動きなど、こういった類いのものは記録として文書を作成しなくてはならないと考えております。

続いて、行政文書作成の留意点についてです。行政文書というのは、情報公開条例に基づく開示請求の対象であるとともに、条例に基づく歴史的文書になるものになりますので、表現、言い回しなどについては留意して適切に作成する必要があります。また人権に配慮した内容となっているか留意して作成する必要があるといったところです。やはり、第三者が目にすることを意識して作成する必要があるということが留意点になろうかと思えます。

緊急案件の場合の取扱いということで、意思決定と文書を同時に作成することが難しいときには、事後に文書を作成することが必要になります。作成義務の説明にありましたが、意思決定に係る経緯・経過に関する文書は作成しなければならないといったところから、こういった取扱いが必要になります。また、最終的にはその内容を市の意思決定とした決裁行為、承認をする

必要があるといったところが注意点になるかと思えます。

最後に、文書作成が必要な事案なのか、また、どの程度の内容の文書にするかについては条例の趣旨に鑑みて、各実施機関、各所属においてそれぞれ判断することが必要となってくると考えております。

以上のところまでで何かご質問やご意見等ありましたらお願いします。

#### 小田委員

コンプライアンスの確保のところですが、指定管理者、出資法人の努力義務化と明記されています。またもう一つ、雑則の中に設けられるということになっております。指定管理者と出資法人、これは出資比率の大小によると思いますけれども、ここに敢えて努力義務化とした意味はどういうことを含んでいるのでしょうか。

それから、様々な事案のときに審議会に諮問し、決定を委ねるということですが、そうすると、この文書管理に関する、例えば、歴史的文書に移行する、あるいは行政文書の中でも10年を20年にするとか30年にするという決定のときに、審議会のご意見を参考にするということですがけれども、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でしょうか。

#### 事務局（齊藤課長）

最初の努力義務のご質問、出資法人と指定管理の努力義務ですが、これは情報公開条例でも同じように努力義務としてあります。出資法人については4分の1以上新潟市が出資している法人については努力義務を課していません。出資法人、指定管理者は条例上、実施機関の中には入っていないのですが、出資法人、指定管理者については市の業務を一時的に担っている部分も非常に大きいので、同じように文書管理をしていく、そういう努力をしていってくださいということを条例に入れるという考え方になります。

審議会の役割等についてのご質問ですが、審議会については、今、情報公開運営審議会が既に附属機関として設置されておりまして、伊原委員はその委員になっていただいているのですけれども、そこでは情報公開が適正に運営されているかどうかということを外部的目で見させていただいています。そこに公文書管理の役割も加えて、情報公開プラス公文書管理、ここは先ほどご説明した車の両輪ですので、一緒に審議会に見ていただく。その審議会の具体的な役割については、またこれから皆さんのご意見をいただきながら議論を深めていきたいと思っています。今のところ考えているのは、例えば今回、検討会を開催して、皆さんからご意見いただいて、条例や規則なりで必要な基準は出来上がると思えます。それを後々改正するというような場合

には、少なくとも審議会の方々なり外部のご意見をいただく必要があるだろうと思います。そのほかにも、どのような役割を審議会の方々に担っていただくか、それも含めて皆さんからご意見をいただきたいと思っています。

小田委員

そうすると、義務に近い義務、努力義務ということですね。指定管理者の出先、いわゆる出先機関としての指定管理者も、行政の先端、いわゆる市民に最も近い窓口的な機能を委ねられてくるところもあります。

ですので、義務というものと努力義務という表現が、いわゆるワンステップ緩いという捉え方をされると、少し、市民に最も近い末端の行政の意思、執行部署がその努力を疎かにしてしまう可能性はないのかというのが私の懸念だったわけです。

事務局（斉藤課長）

私どもは何か情報公開請求があった場合には、当然義務は課せられることになります。同じように出資法人とか指定管理者の文書を開示せよということがあった場合に、出資法人の方々にも努めていただかなければならない。適切に情報公開請求に応じていくためには、公文書をしっかり管理していかなければ、公開してくれという文書に応じることができません。この条例が制定された後には、職員に周知、これはもちろんなのですけれども、出資法人の皆さんや指定管理者にも周知していきたいと思っています。

小田委員

25パーセント以上、4分の1以上出資の法人については、全てに適用するということですか。

事務局（斉藤課長）

そうです。

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ご説明をいただきました。なので、歴史資料として重要な文書に当たるかどうかという判断はとても大事なことになるのではないかと思います。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のでしょうか。そこに恣意的な判断が加わると、この目的の趣旨を全うしづらい

のではないかと思うのが一つ懸念です。

もう1点は、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なされることでもあると思うので、本当に難しいなと思いました。その辺りをどのようにご検討されているのか、教えていただきたいと思っています。

#### 事務局（斉藤課長）

1点目の文書を移管、廃棄するときの判断についてのご質問ですけれども、第2回にその辺りを詳しくご意見をいただきたいと思っています。

まず、行政文書であるときに歴史的に重要な文書が歴史資料として含まれていたと。どれがそうなのかについては、まずは、我々が設けた基準で、実施機関、文書の所管にまずは判断していただきたいと思っています。

その基準がおっしゃるとおり大事になってくると思いますが、今までの我々の蓄積をもとにその基準を作っていきたいと思っており、また皆様からご意見をいただきながらその基準を作りたいと思っています。

ただ、その基準をもとに実施機関が移管なのか廃棄なのか、要は歴史的文書として移管されるのか廃棄するのか判断するのですけれども、それが100パーセント正しいと限らないですし、廃棄してしまったら終わりですから、廃棄するまでに何らかの専門的な視点は必要だろうと思っています。

その辺りの詳しい内容については、第2回で基準を含めその流れをご説明させていただきたいと思っております。

#### 伊原委員

後世の目で初めて歴史的な価値が分かるのではないかということでしたので、基準の設定のところで分かれるのかなと理解しました。

#### 森野委員

保存期間の延長ですけれども、文書のライフサイクルから言うと例外的なところだと思うのです。廃棄にもならないし、移管にもいかないというところで職員から職務上必要だということで、延長の希望が出てくると思うのですけれども、やはりある程度はつきりした基準があったほうがいいのではないかと思うのですが、その辺りは何か検討されていますか。

#### 事務局（斉藤課長）

例えば、行政文書の保存期間が満了になるときにちょうど監査が入ったと

か、ちょうどその文書に情報公開請求が来ているとか、何かそういう義務的要因によってその文書を移管も廃棄もできないという場合には、規則レベルあたりで、実施機関が判断してというようには考えております。

ただ、それ以外の理由で保存期間を延ばすかどうかについては、現状を見ますと、あまりそれ以外の事由が見当たらず、そもそもの保存期間の設定が正しくなかったというような場合がほとんどのようです。

今回、この条例を作るに当たって、延長をどのように認めていくかについては、詳しいところは規則でと思っておりますが、詳しい内容についても、現状把握をしながら検討を重ねているところです。

#### 早川委員

いくつかお聞きしたいことがあります。文書作成義務のことで、細かな説明は後のほうにも出てきているのですが、事案が軽微である場合を除いて作成されるということですが、昨今問題となっているような、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みたいなものは、今回の作成義務の観点からいくと、しっかり残っていくのかどうか、まず1点お聞きしたいと思います。

#### 事務局（齊藤課長）

作成義務について具体的に新型コロナウイルス感染症ということでお話をいただきました。昨今、新聞等で色々問題にはなっておりますが、私どももどうなのだろうというところは実際のところあったのです。すぐに担当部局、危機管理防災局が担当になるのですが、どうしているかと聞いたら、全部会議録として作っているということを確認しました。

文書を所管する我々としても、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会議録が必要なだろうと、要は誰が何を言ったのかまで必要なのではないかと思います。それは、また何か同じようなことがあった場合に、市がどのように対応していったのか、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は必要なことだろうと考えております。

#### 早川委員

事案が軽微である場合というものの価値判断が現場任せになってしまう可能性がありますので、今回、しっかり作られているケースであるということはとても心強いところですが、定期的に検証するなど、何かしておく必要があるのかなと思ってご質問したところです。



続いて不服申立ての対象化ということなのですが、これについては審査会に諮問とありますけれども、この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という点です。いかがでしょうか。

事務局（斉藤課長）

歴史的文書に関する不服があった場合の審査については、今現在、情報公開、個人情報の開示請求があった場合の不服の審査に関しての審査会を設けておきまして、そこに歴史的文書の審査会も加えた形での附属機関を作り、審査をする予定です。

早川委員

情報公開の審査会と兼ねているというイメージでしょうか。

事務局（斉藤課長）

情報公開と個人情報開示の審査会において、そこに役割を一つ加える形で審査をする予定です。

早川委員

なるほど、ありがとうございます。その場合には、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まいりますので、メンバーの追加なども含めてご検討されたほうがいいのではないかという気がします。

続きまして、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ということで、これは大変よろしいと思うのですが、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市長に移管または廃棄、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、あるいは報告にあがってきたものに対して何らかの第三者機関などがチェックをするということは想定されていないのでしょうか。

事務局（斉藤課長）

第2回でまた詳しく皆さんからご意見をいただきたいとは思っていますが、今のところ考えているのは、我々歴史文化課にアーキビストという専門職員がおりますので、その職員が最終的な確認をすることで市長に協議というような形を執りたいと考えております。もちろんその内容は公表していく予定です。

早川委員

すみません、かなり途切れていて分からなかったのですが、次回以降、また検討の場があるという理解でよろしいですか。

事務局（斉藤課長）

はい。次回以降、第2回で詳しくさせていただきたいと思っています。

早川委員

行政文書の定義ですが、文書等が職員個人の段階でないことというところについてです。この要件でよく問題となるのが、パソコンの中に置かれているデータですとか、あるいはサーバーなどに置かれているデータなどです。よくあるのが、個人用のフォルダみたいなものを職員に割り当てて、個人用フォルダに入れていけばそれは組織的に用いていないという見方をしたり、あと、国で実際にあったのが、古いファイルというフォルダを作っておいて、そこに入ればもう組織共用ではないですというようなことをしたりということがあったりしました。そのようなことが起こると、組織的に用いるという要件がかなり恣意的に左右できてしまって、管理の対象の範囲をかなり狭めることができるようになってしまうのです。今回のイメージとしては、そういったことが起こらないような手当てなどは考えられているのでしょうか。

事務局（斉藤課長）

今の話は、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と思います。保存状態によって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てできるようにする必要があります。ご指摘の電子データに関しては非常に分かりにくい部分があると私どもも認識しております。それをどうルール化するかというのは非常に大きな課題だと思っております。またご意見をいただく場面を取りたいと思っております。

早川委員

了解しました。改めて機会があるということでもよろしいですか。

事務局（斉藤課長）

はい。

早川委員

私からは以上です。

宮平委員

基本的なところをいいですか。行政文書で職員の皆さんが作ったり取得したりして保管している現用の段階から評価、選別をして移管することになると思うのですけれども、今回の条例の骨子としては、移管されたあとの公開の部分は条例に入ってくるということですよ。

事務局（斉藤課長）

そうです。

宮平委員

それは時の経過を考慮した形の公開の基準のようなものがそこに入っていくということで合っていますよね。

事務局（斉藤課長）

はい。

宮平委員

これでいくと、審査をする部門が二つに分かれているのかなと思ったのですが、そういうことではないですよ。1つのところで、公開するときに、歴史的文書になったあとも個人情報の公開などで審査はあると思うのですが、特に原課には聞かずに審査するところがあるのですか。

事務局（斉藤課長）

不服が出た場合ということによろしいですか。

宮平委員

公開の決定をするのはどこになりますか。

事務局（斉藤課長）

歴史的文書に関しては文書館になります。

宮平委員

文書館が決めます。その決めるときには、元の持ち主には特に聞かない

で、大丈夫だから見せますという感じになるのですか。

事務局（斉藤課長）

そうです。

宮平委員

分かりました。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のですが、その制度が違っていると、やはり広くなるからたくさん見られるはずなのですが、何かの拍子に狭くなったりすると文句が出たりするかなと思ったので、情報公開との連携は密にしておいたほうがいいのだろうなと思いました。

あと、うっかり出してしまうということが問題になって、訴訟などが起きると聞くので、その辺も注意しつつ、地元の方が困ることがないように基準を決めて見せてあげられたらいいのかなと思います。

事務局（斉藤課長）

基本的に、個人情報というのは現用文書であっても非現用文書になっても隠す部分は隠さなければならないということもあると思います。

宮平委員

そうですね。ご当人がお亡くなりになってかなり経っていたとしても、豊島区でもけっこう子々孫々暮らしていて、おじいちゃんがやったことが公開されてちょっとみたいな感じにならないように配慮するような感じで、時の経過についても古ければ開けていいのだというような感じで公開してしまうと、困るよと言われることもあるかもしれないので、十分に配慮して公開できるような仕組みだといいなと思います。

事務局（斉藤課長）

それについては第三者に対して意見の提出の機会を条例で与えますので、そういう部分では情報公開条例と同じやり方というか考え方にはなろうかと思います。

事務局（渡邊係長）

続きまして、行政文書の保存期間については、もともと新潟市の文書規程で定めているのですが、その保存年限の区分をベースに新たな区分ですとか定義というものを規定しようと考えております。

現行の規定では、保存期間は1年から30年までの区分のみなのですが、1年未満の区分を新たに設けるとともに、常用文書についても定義を明確化して、より実情に合った内容にしていきたいと考えております。

1年未満については、まず、歴史的文書に該当するものとか作成義務の原則である意思決定や事務及び事業の実績の合理的な後付けや検証に必要な行政文書については該当しない、作成義務があるものについては該当しないという原則の下、所掌事務に関する単なる照会とか問い合わせに対する応答とか、行政機関内部における日常業務の連絡、打ち合わせといったものに限って1年未満とすることができる、限定的なものだと考えております。

もう一つの常用文書については、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書と定義化しまして、事案の発生や変更等に伴って記載事項が随時追記更新されるとか、条例の制定や改廃等に伴って随時追記更新される例規集などがその例として挙げられると想定しております。なお、この常用文書については、常用が終了した場合については、終了後の起算日から保存期間を設定することになるものと考えております。

以上が保存期間の簡単な説明になります。この定義について、何かご質問等ありましたらお願いいたします。

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ですね。

事務局（渡邊係長）

基本的にはそうです。

宮平委員

それは年を跨いだ。

事務局（渡邊係長）

完結した翌年度から起算になります。

宮平委員

完結してからですね。では大丈夫だと思います。完結は必ず処理をすることになっていますか。

事務局（渡邊係長）

そうです。システム上では完結という項目があります。

宮平委員

ファイルで完結して、そこから保存年限が発生すると。

事務局（渡邊係長）

そうです。

伊原委員

歴史的文書に該当という欄に「有」と「無」とあるのですが、これはどういう意味合いでしょうか。「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感じなのか、その辺りをご説明いただきたいと思います。

事務局（渡邊係長）

基本的には、歴史的文書に該当し得ると見ていただけるといいかなと思います。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ですので、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考えていただければと思います。

伊原委員

そうすると、1年あるいはそれ未満のものには「無」とありますが、「無」の中から歴史的文書に当たるものが選ばれる可能性はないということですか。

事務局（渡邊係長）

そうです。

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は全くないわけではないという印象を持ちました。基準のお話の際にまた説明があると思いますが、ここが気になりましたので意見を言わせていただきました。

早川委員

今ほどのご質問とも少し絡むのですが、国の行政機関のガイドラインは、歴史的文書に該当するものについては1年以上の保存期間をつけなければいけないという書き方だったような記憶があります。逆に、国は歴史的文書

に該当しないものは1年未満にできるのだという言い方なのですが、今回ご提案のものは、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という理解でよろしいですか。

**事務局（斉藤課長）**

我々が、1年は歴史的文書に該当しないと申し上げたのは、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ということで、この表に表したということです。

**早川委員**

分かりました。現実もしっかりそのようになっています、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います。ただ、その分類の仕方、この文書は1年かなとか1年未満かなという分類の仕方が、行政の側の恣意に流れてしまうと、例えば、国では、首相官邸の入館記録が1年未満なので1日で捨てていますとしているわけです。普通に考えると、1日の保存期間なのかというようなものが、1年未満なので1日でも大丈夫ですと、ルールに則ってきちんと廃棄していますという言い方を官房長官がされるわけですが、これは一般の方から見たらおかしいだろうということになるわけです。

今回のご提案の1年、1年未満に振られているものは、本当に1年、1年未満で大丈夫ですということがどこに対してもきちんと説明できるようなものであるということが確保されていれば大丈夫なのではないかと思います。

**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でしょうか。1年未満とか1年で捨てていいものは、絶対に明日見ないというようなものだと思うのです。今年、一応取っておけばというような内容のものが入ってくると思うので、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なという感じがするのです。

**事務局（斉藤課長）**

ここについては、要は所属を出していない、その所属の内部に止どまるものと。しかし、内容によりますよね。

宮平委員

そうですね。きちんと全体の資料が揃っているはずなのに一部欠けになってしまったりすると、中でどういう話をしてどのような資料を見て何を決めかということが翌年に分からなくなってしまうので、内部の検討というのはちょっと危ない言い回しだなという感じがしました。可能であれば、一応3年取っておいたほうが良いという感じがします。

事務局（斉藤課長）

そうですね。

宮平委員

あとは、庶務のものなどは分かります、1年でいいと思います。

森野委員

常用文書のところなのですけれども、今、様々なシステムを使われていると思うのです。福祉関係とか。その中で、常用に当たるのか、それとも廃棄に当たる文書をシステムで作っているのかというのが、その辺の整理が必要になってくるかなど。システムに入っているから常用ということではなくて、やはり、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というのはあるかもしれないので、その辺りの整理も。

そこは何か議論されていますか。

事務局（斉藤課長）

今回、常用文書については定義を明確化するという事で考えております。おっしゃるとおり、各所管で山ほどシステムを持っていて、そこで本当に常用しているものと既に役割を終えているようなものが混在していることは往々にしてあるのだらうと思います。役割が終わったものについては、その保存期間に従って保存する、そして移管するのか廃棄するのか決めていくという、いわゆる文書管理の流れに乗っていく必要があるかと思っておりますので、その辺りも整理が必要だと思っております。

森野委員

本市の場合、常用なのかどうか、システムにあるものの整理をやる場合が多々あります。その辺、担当課でも新しい条例ができるということで、色々なところで整理していかなければいけないということで、目の前にある文書は整理できるのですけれども、実際にはシステムにあるものは難しいと



思います。

事務局（斉藤課長）

逆に質問なのですけれども、相模原市は条例制定、施行と同時に、その辺りを整理されて進められましたか。

森野委員

相模原市は文書科目表といいまして、文書を作るときに必ずナンバーを振ることになっているのですけれども、どのナンバーを選んだかで保存期間が何年の、または常用文書なのかが整理できるようになっているので、簡単に言うと、条例を作るに当たっては、文書科目表を見直しました。

事務局（斉藤課長）

その中で、システムに入っているような文書に関してもその番号を振っていくということですか。

森野委員

相模原市ですと、文書管理システムというソフトがありまして、それで起案から保存までを一括しているのですけれども、システムに入っている文書の反映のため、ダミー登録と呼んでいるのですけれども、こういう文書があるということを文書管理システムに登録するような形です。それを登録するときに常用なのか、保存期間はどうかということ整理することにはなるのですけれども、なにぶんそのシステムの文書は膨大になってくると思います。

小田委員

私は行政の内部のことはよく分からないのですけれども、1年未満の一番入口のところ、逆に一番簡単なようスタートを間違えると取り返しがつかないことを含んでいるところなのですけれども、1年未満で廃棄される文書の量は、役所の中で大体どのくらいを占めるものですか。

事務局（斉藤課長）

1年未満ということですか。

小田委員

1日から365日までの間ですね。

事務局（斉藤課長）

どのくらいというと。

小田委員

割合として。

事務局（斉藤課長）

例えばなのですけれども、作成義務を明文化するということでご説明しました。作成義務のないもの、軽微なものも作ってしまえば公文書なわけです。例えば、日常的な連絡についても口頭であればそれでいいのですけれども、それを文書にしてしまったら、それも基本的には公文書になってしまうわけです、業務上作ったものであれば。

そういうものは、日常的にあると思います。例えば、チラシなども山の様に我々は受け取ります。こういう研修があるからどうですかというようなチラシや、こういう書籍があるとか、業務に関わるような案内文書のようなものは山ほどあるのですけれども、そういうものも受け取って共有すればそれは公文書になりますが、それが参加しない、そういう書籍を購入しないということであれば、それは廃棄していきます。

ただ、例えばその書籍を購入しますということになれば、それは経費の執行を伴うので、その時点でその文書は公文書として、今、そういう経費の執行を伴うものであれば我々は5年の保存ということになってくるのですけれども、ただのチラシであれば、それは日々捨てられるものということになりますので、今のどの程度ということについてはなかなかお答えするのは難しいです。

小田委員

チラシであっても、早川先生からも質問がありましたが、例えば、新型コロナウイルス感染症に対して新潟市がどのような施策を講じてきたかというその一つのずっと先のところで、こういうチラシとこういうチラシを作成したということ、例えば、新型コロナウイルス感染症の対策という一つの大きなカテゴリーから時間経過した後でまとめてきた場合、そのチラシも重要な資料になり得るわけですよ。

事務局（斉藤課長）

我々が作ったものであれば、もちろん重要な文書です。ただ、外部から山ほどの、新型コロナウイルス感染症の関係でも、例えば、飛沫防止するのに

こんな商品はどうですかとか、マスクはどうですかというものが山ほど来るわけです。そういうものの一つ一つが後世に残るものではなく、日々廃棄するものでもあるわけです。おっしゃるとおり作成したものであれば、それはもう重要な公文書です。それは残されるもの、1年以下ということは絶対にあり得ません。ただ受け取るチラシについては日々受け取りますけれども、それはいちいち取ってられない、取っていたらきりが無いというものがあります。それについての量ということの中で割合ということになると、ちょっと一概には言えないのかなど。所属にもよるでしょうし、量ることが難しいし、あまり意味がないのかなとも思っています。

#### 小田委員

森野委員からお話が出ましたように、例えば、最終的に廃棄する、3年で廃棄する、あるいは5年で廃棄する、1年で廃棄する。膨大なシステムと様々な電子媒体の中に、全ての起案された文書が残りますよね。それを適切にデータの中からも処分、消去するということが、全てのもので通しのナンバーをつけるとか、何か新たな方法がないと、具体的な管理の難しさも出てくるのではないかと思います、いかがなものですか。

#### 事務局（齊藤課長）

今、相模原市のやり方を伺って、どう管理していくかは非常に重要かつ難しいことだと思います。新潟市の各所属が足並みを揃えて、条例が施行され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システムをどのように構築していくのかというのは非常に重要だと思っています。今、ヒントをいただきましたし、そういうところも参考にしていきたいと思っています。

#### 事務局（渡邊係長）

それでは残りの部分を説明させていただきたいと思います。

次からは、条例の概要になりまして、今回、具体的にはまだお示しする段階ではないのですけれども、先ほどの最初の骨子のところよりは少し細かく、少しずつご説明させてもらいたいと思います。

まず保存については、今のところ案になりますが、実施機関は、適切な保存に必要な場所において適切な記録媒体により識別を容易にするための措置を講じた上で保存といったところの内容になろうかと思っています。

続いて、ファイル管理簿についてです。実施機関は、行政文書ファイル管理簿を作成して、インターネット等の方法によって公表していきますという

ような内容です。

続いて、移管または廃棄の項目です。実施機関は、保存期間が満了した行政文書を市長に移管または廃棄をしますといったこととなります。また、実施機関は、廃棄しようとするときはあらかじめ市長に報告する。市長が歴史的文書に該当すると認めるときは、実施機関に対し、保管するように求めることができるという内容となります。

続いて、管理状況の公表の項目です。実施機関は管理状況を市長へ報告し、市長はその概要を公表しますという内容となります。

次に歴史的文書の保存についてです。市長は、歴史的文書を適切に保存し、その目録を作成し、公表する。そして、利用請求については、請求書を市長に提出するということですが、あとは非公開情報を除いて、時の経過等を考慮して利用に供する。また、利用決定を速やかに行い通知する。利用決定が困難な場合には延長することができる。個人情報に記載されている文書の当該本人からの請求については、一定の条件のもと、身分証明書の提出により利用させることができるとなっております。あと、利用決定に際しては、必要に応じて第三者に意見書の提出の機会を与えるといったところです。また、利用方法については、閲覧または写しの交付により利用することができる。それから、写しの交付を受ける場合には、利用する費用を負担するといったことが規定される予定です。また、不服申立については、利用請求への決定に不服申立てがあった場合は、市長は市情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会に諮問するという内容を想定しています。

利用の促進ということで、積極的に一般利用に供する。それから移管元である実施機関からの利用については、利用制限はしない。それから、廃棄については、歴史資料として重要でなくなったものを廃棄するときは、こちらの審議会に諮問するという内容を想定しております。

最後、保存、利用の公表ということで、歴史的文書の保存、利用についても概要を公表しますといったところを想定しているところです。

そして、条例案の雑則、附則となります。研修については、職員に対して必要な研修を行う。また、組織見直の措置ということで、組織の改廃、組織が変わった場合については、実施機関は適切な措置を講じなければならないというところです。それから、指定管理者等については、先ほど話題に上がりましたが、出資法人、指定管理者については条例の趣旨に則って適正な文書管理に努めるという努力義務です。それから規則への委任ということで、条例に記載の事項は規則で定めたいと思います。

施行日については、スケジュールのところでも少しお話ししましたけれども、令和3年の秋にしたいと思います。歴史的文書の利用に関しては、文書

館供用開始からということになります。また文書の整理、保存、管理、移管、廃棄等については令和4年4月1日からと考えております。

最後、現存文書が施行日以降に保存期間を満了する場合は、施行の際に歴史的文書として保有しているものは歴史的文書とみなしますといったことを公文書管理条例で規定する予定にしております。

以上が、今日説明する内容の全てということになります。全体を通してで結構ですので、ご意見等ありましたらお願いいたします。

#### 早川委員

今後ご検討されていくのだと思うのですけれども、ご検討いただく上での注意点をいくつかお話ししたいと思います。

まず、利用請求者は請求書を市長に提出するという形ですけれども、これは公文書管理法の真似をしますと、目録の記載に基づいて請求書を提出することになるのですが、歴史的文書の目録が全部整えられるということが前提になるのです。ただ、実際問題としては、歴史的文書の目録というのはそんなにすぐ作れるものではないですし、現状、お持ちのものでも目録が全て揃っているかと言われるとそうではないと思いますので、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いいのではないかと考えております。

あと、個人情報記載される文書の当該本人からの請求についてはというところです。既にご覧になっているかもしれませんが、歴史的文書については本人がお亡くなりになっている可能性が高いです。かといって、全ての人が見てもいいですというのは、やはりお亡くなりになってから50年なり100年なり経たないと、誰でも見てもいいですという状態にはなりにくいと思いますので、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と思います。秋田市などがそういった条例を設けられていますので、参考になるかと思っています。

これも細かくはいずれ検討されるのだと思うのですけれども、指定管理者等について、あくまでも努力義務ではあるのですが、例えば、出資法人が解散しましたとか指定管理者が指定管理業務から外れましたというようなことが起こったときに、公共的な業務を担っていた団体がなくなったりその業務から外れたりするわけですので、考え方としては、組織見直の措置と似たような考え方を、理屈から言うと出資法人とかは別法人だから違うのですけれども、解散とか廃止のようときにはこの組織の改廃と同じような考え方を、例えば、市長部局でその文書を引き上げるとか、何らかの手当て、方法を考えられたほうがよろしいのではないかと考えています。

小田委員

歴史的文書の廃棄について、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。歴史的資料として重要でなくなったものを廃棄するわけですが、例えば30年保存のものが廃棄になる場合もあるわけですが、経過措置のところ、施行の際に歴史的資料として保有しているものは歴史的な文書とみなすということで、別のスタイルでまた一方捉えられております。例えば、30年保存されたものが即歴史的な文書としての価値を有するということに廃棄の対象から外す、外されるものが多いのではないかと思います。いかがでしょうか。

それから、個人情報に関連上、歴史文書の公開を、今、委員からも出てまいりましたけれども、30年、50年、あるいはそれ以上、孫、曾孫の代になってもということですが、現実に新潟市が不特定多数にも公開しますという大体の年限、目安はどのような形でなされているのか。例えば、周辺農村部のほうに行きますと、100年、200年経っても、旧藩政期の様々な犯罪だとか処罰の状況が手に取るように、固有名詞に頼らなくても、完全に特定できる案件もたくさんあります。随分前にこのことについての情報公開はどうあるべきかを審議したことがあるのですが、現行の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きているのか、現状を少しお聞かせ願いたいと思います。

事務局（袖山課長補佐）

経過措置のところですが、今、市役所でも歴史資料として保存していて閲覧に供しているものがあります。それを条例施行と同時に、そういうものはこの条例に当てはめた歴史資料として単に移行するということです。条例的な文言の整理だけです。

歴史資料として重要でなくなったものを廃棄するときとはということですが、国の法律で想定されているのは、資料の外見的な要素がぼろぼろになったとか、そういうときに限定されていると聞いております。実際に市がどうするかということについては、今、検討させていただいているということになりますので、表現的にはそのような形になりますが、実際にどのようなどころで重要でなくなったものとするのかは、次回までに整理したいと思います。

小田委員

例えば、新潟市などは水俣病の処理、歴史的な解釈の整理などは全国に高く評価される今までの動きをしてきたわけですし、重要な、私ども現在の人

たちに課せられた役割なわけですが、それらを30年、50年経ったときに様々な文書、個人情報との裏表でもあるわけですから、開示するに当たって、ある一定の年限の彩度というものがあるのかどうか。30年経ったらこの程度、100年経ったらこの程度というようなオーソドックスな基準を決めていらっしゃるのかどうか。それを先ほどお聞きしたのです。

**事務局（齊藤課長）**

恐らく、歴史的資料を廃棄するというのはあまり想定できないと思うのです。ただ、今ほど申し上げたとおり、歴史的文書というのは皆さんに利用していただく、利用してこそその資料なので、それが利用に耐えられなくなってしまったというような場合なのかなと、国の法律などはそういうことを想定しているのかなと読めるのかなと思っています。

**事務局（長谷川主幹）**

廃棄はしないのだけれども、30年保存という話をされましたよね。30年保存というのは現用文書なのです。歴史的文書ではないのです。廃棄の対象になるとすれば、それはやはり保存年限が来て、そこで捨てる時です。新潟市の場合は、現在までは、捨てるというものについて歴史的価値があるかどうかというところで評価を進めていくということなので、そこから残したのに関してはほぼ残すことになるのですけれども、例えば、これも物理的な話ですけれども、いわゆるパーソナル問題等色々な問題からやはり再選別が必要だという場合も想定としては考えています。2回選別して、歴史的に本当に価値のあるものなのかどうかを、過去にやったものについて見直す必要があるかなという場合もあるかもしれないということです。

**小田委員**

条例的な処置の表現だということは分かりましたし、事実上、物理的な要因で廃棄ということもあり得るということも分かりました。ただ、外見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ては、私どもの想定の中では、適切な管理を加えるということが出ておりますから、その管理が30年という保存期間の中における文書の管理と、係長がおっしゃったような歴史的な文書についての保存管理とはまた少し異質のものになると思います。職務のありようについても、その辺のところも少し整理しておくことも必要かもしれません。

#### 事務局（遠藤課長）

皆様のお話を聞いていて、今のお話も含めてなのですけれども、非常に重要な点だと思っております。今までの議論の中では、何人かの方もおっしゃっていましたが、まず、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ところは制約を加えるべきではないかと。第三者機関のほうできちんと手続を取って保存ですとか管理をするというところ、それはこの制度設計の全体を通してするというのが大事であると思っております。そこがきちんと、先行自治体の皆様に倣いつつも、今度の新潟市の設計に関しては第三者機関がきちんとフィルターを通してという視点が大事だということが一つあります。

あとは、個人情報の取り扱い、情報公開条例も含めて、個人情報をどうしていくかというのは、内部では深掘りした議論にはなっていなかったのですが、今日のお話を聞いておきますと、個人情報をどうしていくかという取り扱いについてはきちんと慎重を期さなければならないと。それは開示も、その後も文書館において開示をするというところを捉えますと、大事であるというところ。

あと一つ、一番気になる点は、行政運営、効率的にこの制度を運営していく観点が必要ではなかろうかと。具体的に言いますと、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のは、今度は実施機関として効率的に事務を運営していかなければいけないのではないかとこのところもあります。

特に早川委員から話がありました、文書の作成とか第三者機関に対するあり方ですとか、行政文書の定義ですとか、あとは、官邸の話がありましたけれども、今、タイムリーなお話ですので、まずはそういったところも捉えてきちんと整理する必要があるのではないかとこのところがあります。特に私がお伺いしたいのは、私ども、これから制度を設計するというところで、豊島区と相模原市の実例をいろいろと、良いところもあれば悪いところもあるのではないかとこのところもありますので、ご指導いただければというところが、未解決のところの話も踏まえてお願いできればと思います。

#### 小田委員

前回の概略説明（令和2年2月28日実施の検討委員会準備会）のときに、北区の旧太田小学校で建設が進められている文書館についても意見交換が少し出ました。そのときに、大変な重量のあるものを保存、管理、扱うのが、旧太田小学校の、特に床がああのボリュームで耐えられるのかという話が意見交換で出ました。その後、工事が着々と進んでいるかと思うのですが、



そういうものについての手当ては何かその後ございましたか。

事務局（遠藤課長）

文書館の整備に関しては、今年度、予算が成案しまして、今、事業を行っているところです。今年度中に改修工事を行いまして、来年度に入りますと、文書館の環境設営の準備ということで、内部の準備がありまして来年度中と。今ほどお尋ねの件については、荷重等を踏まえた形での建築工事や設備工事を行わせていただく予定です。当初、私どもの予定としては立派なものを想定していたのですが、なかなか新潟市の財政状況が芳しくないというところもあって、現状に即した予算を、今、執行している状況であるとうご理解いただければと思います。

小田委員

もう工事が始まったものかと思っていましたが。

事務局（遠藤課長）

現状を言いますと、発注をかけている状況でございまして、入札をして受託者が決まるという状況です。

小田委員

年度が変わったので、もう工事が始まったものかと思っていました。失礼しました。

事務局（遠藤課長）

色々ありまして、諸手続の関係で準備に要したということをご理解いただきたいと思います。

宮平委員

素朴な疑問なのですが、今、公文書はほぼほぼ電子で、パソコン上で作ってやっていると思うのですが、これを移管するときは電子が原本になりますよね。それは電子のまま公文書館にいけるものなのですか。

事務局（長谷川主幹）

困っています。

宮平委員

そうですね。

事務局（遠藤課長）

条例の制度設計もあるわけですが、一方で、それに伴う予算が、要は事務事業が発生すると。例えば、今のデータベースの構築などについても予算が発生する話になりますので、まずは大事なところは魂として、その条例の中身をきちんと議論いただいて、ただ、それに派生して予算が出てくるというところについては、今度は編成の財務的な話、内部の話になるものですから。重要なところはそういった話でして、実際に引き継ぐのはいいのですけれども、基礎を構築しなければいけないので、ある程度のお金が必要になってくるという情報は我々にも色々入ってはいるのですけれども、この検討会議の中で、舞台構築の中でご助言いただければ私どもも大変助かります。

宮平委員

豊島区等で結構問題になっているのが、電子メールも公文書なので管理していくことになったのですけれども、今の Outlook が何年先までもつかとかそういう話もしているのです。それを30年経って、さあ重要だから移管しようといって開かないとなったら意味がないので、それも少し考えなければいけないことなのかなと思います。

庁内の先ほどのシステムですが、多分、歴史的公文書であることはほぼないと思うのです。虐待のものだったり、母子手帳の管理の関係だったり、予防接種の関係だったり、そういうものはある程度年限が経ったらもういいのではないかと、みんな大人になってしまいうし要らないと思うのですけれども、そういうものと決裁を取ってフォルダ管理で管理していくときの連携をするということを考えたときに、システム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いることになってしまうので、ある程度全体を把握していくことが大事なのかなと思います。それでも、多分、ほぼ電子の中で完結しているので、電子文書の管理を少し大事に考えて。規則を作るときとかも、大きく響いてくると思うので、その辺は大事にしたほうがいいと思います。

あと、条例の最初に公文書の定義が入ると思うのですけれども、そこに電子的記録というものが恐らく入ると思うのですけれども、電子的記録をどこまで限定するかとか、メールとかでも、本当に今捨てていいものと、市長からの指令でこうなりましたというような、大事な業務に関わるもので重さみ

たいなものが違うと思うのです。それをどこからどこまで保存するのか、どういように保存するかみたいなものを、整理とか保存のところに一層踏み入れていかなければいけないと思うので、その辺も次回以降詳しくお話していければと思います。

事務局（斉藤課長）

おっしゃる電子メールの辺りは今回も少し考えていたのですが、それだけで議論がかなり深掘りになってしまうなと思って、今回は外させていただいたのですが、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ます。

一つお伺いしたいのは、どういう形態で電子データを取っていらっしゃるのですか。PDF ですか。ドキュワークスは使ってますか。

宮平委員

色々な形であります。大体、移管するものは数としてはあまりないので、まだその辺をどういった形で残していくかとか、文書管理システムで決定を取ってしまっているのが、文書管理システムのベンダーがいなくなったら終了になってしまうという心配もあったりするので、その辺りも含めて長期の保存というものが今、大きな課題としてあるものです。

豊島区は文書管理システムが稼働して11年目なので、そろそろ先のことを考えないといけなくて、ベンダーを変えなければいけなかったりするので、長期保存をどうするかということは、今、文書課と調整しています。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、それはきちんと区役所として真正なものであると証明できるものを取っておかなければいけないとか、その辺りも条例の趣旨に則って新しいシステムを構築しようとしています。

事務局（斉藤課長）

また色々教えてください。よろしく申し上げます。

事務局（袖山課長補佐）

それでは、最後になりますけれども、よろしければお一人ずつ、ご意見、ご感想をいただければと思います。

伊原委員、いかがでしょうか。

**伊原委員**

伊原です。私が疑問に思ったことは会議の中で随時聞かせていただきました。ただ、これから検討すべき課題がたくさんあるなと思いましたし、やはり、皆様の色々なご意見を伺いまして、こういうところも若干していかなければいけないなという学びにもなりましたので、第2回まで勉強を進めまして、また役に立てる意見が出せるように研鑽を積んでまいりたいと思います。ありがとうございました。

**事務局（袖山課長補佐）**

ありがとうございます。  
小田委員、いかがでしょうか。

**小田委員**

大変難しい話だったと思って、困惑しています。それから、行政の文書というものが、この中にも一応書かれてはいるのですけれども、市民にとって分かりやすい文章でなければいけないのですけれども、表現や言い回しなどに留意して適切に作成する。その適切というのが非常に市民の感覚からすると、くせ者であります。適切であろうが何であろうが、市民や国民が日常生活を過ごす上で分かりやすくなければいけないのですけれども、行政の中の文章の表現では、分かりやすい、分かりやすくという配慮がどうしても欠けます。言い回しに留意するということは、突っ込まれないようにずるけた考え方を持ちなさいとも取られますけれども、そうではなくて、市民や国民が安心して生活できる、それがすぐ目から入って心に伝わる文章でなければいけない、そういう文書をきちんと作って保存していくのが仕事だと思っています。

**事務局（袖山課長補佐）**

ありがとうございます。  
早川委員、いかがでしょうか。

**早川委員**

今日のお話の中で、何点か、行政の恣意性とか恣意的なという言い方をしました。これは国の運用を見ていると恣意的な匂いが結構ぷんぷんするのですけれども、新潟市の行政の中において実際に恣意的かどうかというのは分かりません。ただ、これは恣意という言い方ではなくうっかりという言い方にしますと、例えば、文書の保存期間についてもうっかり1年未満にしてし

まいましたというような形が起こりうるのです。このうっかりというものが発生する限り、文書の管理は適正にできませんし、適正な情報公開にも繋がりませんので、どういったうっかりが発生しやすいのか。それを潰すためには、それを発生しにくくするためにはどのような条例の制度設計が必要なのかという観点で、これからまた皆さんと議論を進めることができればと思います。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございます。  
宮平委員、お願いします。

宮平委員

何となく豊島区と似たような雰囲気を感じております。多分、膨大な情報があって、庁内に何があるのかもよく分からないという状態だと思うのですが、一応、この条例がもとになって、皆さんそれに形を合わせて保存をしていってくれたり、人が育っていったりして、その条例がきちんと達成されるようになると思うので、ここで少しでも怪しいところは全部締めていったほうがいいのだろうと思います。豊島区のほうでも色々な問題があるので、共有して一緒に考えていければと思っております。

事務局（袖山課長補佐）

よろしく申し上げます。ありがとうございます。  
森野委員、お願いします。

森野委員

今日は条例案の骨子を拝見しまして、例えば、新潟市の自治基本条例が基本理念に入っているところなどがとても新潟市らしいところになっていると思います。そういう市の歴史とか風土を踏まえたところがここに出てきているなと思いました。国では公共団体がそれぞれ適正に文書を管理しなさいとなっていますけれども、それぞれの自治体で条例を定めていくのが、それまでの文書管理とか、市民の歴史を踏まえてというのがここに出てきているのかなというのが印象です。ただ、文書管理はとても地道な作業の積み重ねで、条例を作るのも大変ですし、また、実際に文書管理と条例をすり合わせていくのもこれからとても大事になると思うのですが、文書を考える上で一つの節目になるところなので、大変な時期にいるのかもしれないですが、ここからだなと思いました。

#### 事務局（袖山課長補佐）

どうもありがとうございます。

それでは、本日予定していた内容は以上になります。最後に、総務課の斉藤課長よりごあいさつ申し上げます。

### 5. 事務局あいさつ

#### 事務局（斉藤課長）

今日は、皆様ご多忙のところご参加いただきまして、ありがとうございます。早川委員は東京事務所から、そして皆様遠方から、またお忙しいところお集まりいただきまして、本当にありがとうございます。

皆様お分かりのとおり、まだまだこれからという段階です。我々もこの条例を考えながら、本当に色々な課題を突きつけられているというのが今の状況で、それをどう整理して条例に沿って運用していけるのかというところに毎日頭を悩ませているというのが現状です。今日も本当に多岐にわたり、皆様からご意見、ご助言いただきました。本当に参考になりました。ありがとうございます。また、我々はこれを内部で話し合いながら、また今後どうしていくかというところを皆様にお示しできればいいなと思っております。

パブリックコメントは10月下旬に予定しているのですが、その前に議会に報告する予定です。その前、7月下旬に第2回、8月下旬に第3回の検討会を予定しております。そこでおおむね条例案を固め、皆様にまた見ていただきたいと思っております。条例案ができたからといって中身の運用がどうかというのは、少しおぼつかないところがあるかと思えます。それが本当に現実かなと思っております。

その辺りをさらにご意見いただくために、当初予定していなかったのですが、けれども、12月、あと1月、少し寒い時期になるので恐縮なのですが、また皆様からお集まりいただいて、ご意見をいただく場を設けさせていただければと思っております。そのときには、もう少し運用面の詳しい話でご意見がいただいて、さらに我々もその辺りを突き詰めていけたらいいなと思っております。この1年間の長いお付き合いになろうかと思えます。お世話になります。どうぞよろしく願いいたします。

本日は、ありがとうございました。

### 6. 閉会

～終了～