

## 第2回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議録

会議名	第2回新潟市公文書管理条例検討委員会
日 時	令和2年7月30日（木）14時00分～16時30分
場 所	新潟市役所本館6階 第3委員会室 （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	2名
報 道	なし

會議內容	1. 開會 2. 資料說明 3. 意見交換、質疑応答 4. 閉會
配布資料	(1) 委員名簿 (2) 席次表 (3) 新潟市公文書管理條例 (案) (4) 新潟市公文書管理條例 概要 (案) (5) 説明資料

## 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。

本日は、ご多用の中、また遠方よりお集まりいただきまして、誠にありがとうございます。本日、進行をさせていただきます新潟市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。

まず、配付資料の確認をさせていただきます。お手元に机上配付させていただきました次第、委員名簿、席次表、今回の新潟市公文書管理条例（案）ということで配布させていただいております。次に、管理条例の概要（案）をお配りしてございます。それから、本日の説明資料としてPowerPointをお配りしてございます。

なお、管理条例（案）と概要（案）につきましては、先にお送りさせていただいたものより多少の字句の訂正・修正がございますので、お配りしたものをご覧いただきたいと思っております。PowerPointにつきましても若干の修正がありますので、お手元の資料をご覧ください。

今日の連絡事項をさせていただきます。この検討会の開催に際しまして、作成した会議録等は情報公開の対象となります。また、新潟市ホームページには今回の会議概要を掲載する予定となっておりますので、予めご了承くださいと思っております。

次に、本日の検討委員会の進め方についてです。今日は、お手元の資料に沿いまして、一通り条例案の説明をさせていただきます。そして最後に全体を通してご意見・ご質問をいただくという形で進行させていただきます。

なお、早川委員につきましては、他の業務の都合によりリモートでのご参加をいただいております。よろしくお願いいたします。

早川委員

よろしくお願いいたします。

事務局（袖山課長補佐）

資料に沿いまして、事務局から説明をさせていただきます。

## 2. 資料説明

事務局（渡邊係長）

それでは、私から本日のご説明を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。

早川委員、聞こえますでしょうか。

早川委員

はい。とてもよく聞こえております。ありがとうございます。

事務局（渡邊係長）

資料に沿って説明させていただきます。お手元の資料、主に概要とカラーのPowerPointの資料で説明させていただきます。基本的には概要に沿って大まかに説明させていただいて、詳しくお話しするところについてはPowerPointの資料を使って説明させていただきます。よろしくお願ひいたします。

概要に入る前に、全体に係る部分について、前回までにご説明した部分から若干変更等があった部分もありますので、その辺りを簡単に説明させていただきます。

説明資料の2ページ目をご覧ください。条例制定に向けてということでスケジュールになっております。こちらの記載につきましては、前回の検討委員会で説明したとおりとなっておりますが、一部、施行の部分につきまして、具体的な日付を入れてあります。一部施行につきましては令和3年10月1日、それから全部施行については4月1日ということで具体的な日付を追加で記載してございます。

続きまして、3ページ目以降につきましては、条例の全体に係る部分になります。

4ページをご覧ください。こちらにつきましても前回同様の資料になっております。条例の5つのポイントをまとめたものになります。こちらは前回同様の資料になりますので説明は割愛させていただきます。

続いて、5ページ目につきましては、骨子ということでお示ししてあるとおりなのですが、こちらにつきましても今回、概要と内容が同様のものになりますので、概要から順次説明させていただきますので、こちらも説明は省略させていただきます。

続いて、6ページをご覧ください。公文書のライフサイクルというところで、一連の流れを示した図になります。こちらにつきましても、基本的には前回と同様の資料となっておりますが、一部、廃棄と移管の部分に小さな吹き出しがありますけれども、その部分につきまして、市長に協議という形にしております。

前回までは報告という形で記載していたのですが、この辺につきましても、また後ほどの説明で詳しくご説明しますが、若干、表記が変わっている形になっております。

条例の個々の内容について説明させていただきます。お手元の条例の概要

(案)と資料7ページから見ていただきたいと思います。説明資料につきましては、前回の検討委員会でお話しした部分もありますが、委員の皆様からご意見をいただいた部分もありますので、そういったところは修正を加えた部分もありますので、前回と同じ部分につきましては、そういったところを中心にお話をさせてもらいたいと思っております。

概要の1ページ目からご覧いただきたいと思います。

「I 総則」の「1 目的」です。市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存・利用等を図る。市政が適正かつ効率的に運営されるようにする。また、公正で開かれた市民主体の市政を推進することで、市民自治の確立を図り、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というところで、内容につきましては、前回より大きな変更はございませんが、文言等、多少整理しております。

また、こちらの8ページの資料につきましても、上のほうに今回の条例の制定に向けての背景を、前回の検討委員会の内容も含めましてまとめたものを載せてある形になっております。

続きまして、概要に戻っていただきまして、「2 定義」になります。

(1) 実施機関の定義でございます。実施機関につきましては記載のとおりとなりますが、市長、議会、教育委員会をはじめとしました行政委員会、水道事業管理者、病院事業管理者、新潟市土地開発公社ということで、こちらにつきましては、私ども新潟市の情報公開条例との整合性を考えまして、情報公開条例にならう形で定義をしてあります。

続きまして、(2) 文書の定義についてです。説明資料は9ページになります。まず、行政文書につきましては記載のとおりですが、職員が職務上作成・取得した文書・図画等で、組織的に用いるものとして、保有しているものという定義になります。また、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書ということで、移管・寄贈・寄託される前のものにつきましては、歴史公文書。移管・寄贈・寄託された後のものを特定歴史公文書ということで定義することとしております。

前回まで特定歴史公文書につきましては、歴史的文書というふうに記載しておりましたが、内部で検討しまして、本市としては市史編纂のために文書を集め、保管をしているところから、歴史という言葉は入れるということで最終的に整理した形になっております。

続きまして、同じく行政文書の定義ということで10ページを見ていただきたいと思います。定義につきましては、前回、説明させていただいたとおりで、上の段の3つの項目を全て満たすものと考えております。こちらにつ

いて変更はございません。

下のほうなのですけれども、前回の検討委員会でご意見等いただいております、電子メールの取扱いについて記載してございます。

電子メールの取扱いにつきましては、現在の新潟市の取扱い、情報公開条例上の取扱いなど同様の形で考えております。それを整理して表にしたものになります。ポイントとしては、やはり組織的に用いているかというような点になろうかと思えます。行政文書に該当する文書ということで記載してありますが、基本的に組織メールアドレス、いわゆる課に届いた課宛のメールにつきましては、当然、課に届いているものになりますので、組織的に共有しているということで行政文書に該当すると考えております。

また、個人メールアドレスに届いたもの、こちらが問題にはなると思うのですけれども、基本的には個人に来ておりますので行政文書には該当はしないということになります。赤字部分にもありますとおり、個人メールについては組織的な管理を前提としない文書の交換に用いて、電話に代わる手段などとして利用するというので、やはり組織メールの補完的な役割を果たすものと考えておりますので、基本的には該当はしないところなのですけれども、こちらに書いてある個人メールのうち共有フォルダで保存したり、そのメールをプリントアウトしたものを組織で共有したり、あとは大事なものとしてシステムに登録したり、そういったものについては行政文書に該当すると考えております。該当しないものについては記載のとおりでございます。

続きまして、行政文書の管理ということで、概要を見ていただきたいと思えます。概要の1ページの下のⅡ「行政文書の管理」という四角で囲っているものです。「1 文書の作成の義務」ということで、実施機関の職員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、検証できるように事案が軽微である場合を除き、文書を作成する。

続きまして、2ページです。「2 整理」についてです。行政文書について、文書及びファイルごとに保存期間を設定します。実施機関は規則の定めるところにより、保存期間を延長できます。規則に定めるところというのは義務的事由を規定する予定でございます。実施機関については、行政文書について保存期間満了前のできる限り早い時期に保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものとして市長に移管するか、又は廃棄するかを定めます。

「3 保存」です。実施機関は行政文書について、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。

「4 行政文書ファイル管理簿」です。実施機関は、規則で定める保存期間、この場合は1年未満の文書を除き行政文書ファイル管理簿を調製し、公表します。

「5 移管又は廃棄」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し、又は廃棄します。実施機関は、行政文書を廃棄しようとするときは規則に定めるもの、1年以下の保存期間のものになりますが、それを除いて予め市長に協議をします。この場合、市長の同意が得られないときは市長に移管をします。実施機関は市長に移管をする行政文書について、非開示情報に該当し、利用制限を行うことが適切と認める場合は、その旨の意見を付します。市長は特に保存が必要があると認める場合は、実施機関に廃棄措置を取らないよう求めることができます。

「6 管理状況の公表」です。実施機関は管理状況を毎年度、市長に報告し、市長はその管理を公表するというので、ここまでが行政文書の管理についての項目になります。

説明資料の12ページから見ていただきたいと思います。12ページにつきましては、先回ご説明したとおりの資料となっております。こちらにつきましては、今ほど申し上げた概要のとおりとなっております。資料的にも前回と変更は特にございません。原則として上段に書いてある経緯、決定に至る過程の事務及び事業の実績を跡付けできる、検証できるように文書を作成しなければならないと。一番下に、例外として処理に係る事案が軽微なものは作成しなくてもよいという形でございます。

続きまして、13ページです。こちらにつきましても、前回同様の資料となっております。文書の作成についての留意点と緊急の事案の場合の取扱いについての説明になります。こちらも前回同様の内容となっております。

続きまして、14ページです。行政文書の保存期間基準ということの資料になります。こちらにつきましては、1年の部分につきましては、前回から重要なものが廃棄される可能性があるという旨のご指摘もいただきましたので、こちらの赤字で示してあるとおり、重要または異例な事項に関する情報を含むものは3年以上とするという扱いにしております。また、1年未満につきましても恣意的な運用がなされないよう、厳格に規定するという運用をしていこうと考えております。ここまでが前回の第1回までの内容となっております。

続きまして、15ページをご覧ください。行政文書の保存期間の延長の資料になります。行政文書の保存期間については、限定的に延長することができるというものになります。文書の作成・取得時に保存期間を設定した場合であっても、状況等の変化によって当初設定した期間満了後も引き続き行政

文書として保存する必要があるものについて延長することができるという規定になります。

ただし、この延長については、委員の方からご意見をいただいておりますが、こちらの資料に記載のあるように、限定的な場合にのみ延長することができるという取扱いを考えております。

まず、義務的な理由によるもの。下に例が記載してありますが、今、監査の対象になっているもの、訴訟の対象になっているもの、不服申立ての対象になっているもの、情報公開の対象になっているもの、こういったものが義務的理由にあたるものと考えております。

また、裁量的な理由としましては、職務の遂行上必要と認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができるということで、ただし、この場合につきましては、延長する理由、期間を市長に報告をしなければならないというように取扱うと考えております。

続きまして、16ページです。行政文書の選別です。保存期間満了時の措置の設定という項目になります。移管か廃棄の措置を決める際、歴史公文書に該当する行政文書というものが、こちらにあるとおり市政を検証するために後世に残すべき重要な文書という定義をしまして、その文書に該当するかどうかというところの判断基準を、要は何をもとに判断するかというところにつきましては、この行政文書ファイルの保存期間の基準をもとに判断しようと考えております。

下に簡単に表にしてありますが、基本的に30年の保存期間の文書につきましては、原則として移管すべきと考えております。そして、10年、5年、3年につきましては、こちらにある市政又は市民生活に関わる重要なものなどについては、移管の対象になると。それから、1年以下のものにつきましては、原則として廃棄すると。ただし、備考に書いてありますが、重要なものを廃棄対象としないために意思決定や異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書は3年以上の保存期間を定めるということで、廃棄対象としないような措置ができるのではないかと考えております。いずれにしても保存期間の設定をまずはきちんとすることが重要であると考えております。

続きまして、17ページをご覧ください。行政文書の保存についてです。今現在、私どもで考えている取扱いを整理したものになります。まず、行政文書に該当し得るものとして、下の灰色の四角で囲ってある電子データ、紙その他磁気媒体、電子メール、それから個別業務システムということで、これについては台帳のデータといったものが考えられます。そのうち行政文書という上の矢印になります。行政文書の要件を満たして管理・保存しなけれ

ばならないものについては、保存先の媒体として文書管理システムに登録したり、あとは文書用サーバに保存する、もしくは紙その他磁気媒体で保存をすることになります。電子メールにつきましては、1年以上は今言った部類に入りますし、1年未満のものにつきましては、電子メールのまま保存して適宜廃棄をするという取扱いになるかと思えます。また、個別業務システムのデータ、台帳などのデータにつきましては、個別業務システム内で保存をする形になります。

これら全ての行政文書として保存するものにつきましては、一番上の細長い水色の四角になっていますが、行政文書ファイルに分類・保存して、そのファイルについては文書管理システムで統一的に管理をしようと考えております。

続きまして、行政文書ファイル管理ということで18ページをご覧ください。行政文書ファイルの整理、それから公表までの流れを説明した資料になります。文書管理システム内で持っております左上の文書分類表に基づいて、まずは文書を分類します。

これを行政文書ファイル等ということで、ここにまとめる形になります。「等」というのは丸が2つありますが、1つは行政文書ファイルということで相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめたものということで、1つの行政文書ファイル。もう1つが単独で管理することが適当であると認める行政文書ということで、集合体にできない冊子のようなものですが、こういったものについては単独で管理をします。

これを合わせた行政文書ファイル等を少なくとも毎年度1回、管理簿に記載すると。その載せた行政文書ファイル管理簿をインターネット等で公表しますということが一連の流れになります。

続きまして、19ページです。行政文書の移管・廃棄についてです。まず、各実施機関については、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書に該当するかどうかを、選別基準に基づいて判断をします。

上の残すべきものとして該当するものについては、市長（文書館）に移管をします。

また、下の該当しないものについては、最終的には廃棄となりますが、廃棄するものについては市長と協議が必要ということになります。廃棄の同意が得られない場合は市長に移管をすることと考えております。こちらについては委員の方からご意見をいただいた部分になります。市長への協議という部分で、ここに書いてありますとおり、専門職員の知見で最終確認をするということになりますので、重要な文書がチェックされることなく廃棄されるということを防ぐことができるのではないかと考えております。ここ

までが行政文書の管理についての項目になります。

続きまして、概要に戻っていただきまして、2ページ目の下のほうです。

「Ⅲ 特定歴史公文書の保存、利用等」という項目になります。まず、「1 保存」についてです。市長は、特定歴史公文書を適切に保存し、適切な利用に資するため、その目録を作成し公表します。

「2 利用請求・決定」についてです。利用請求者は請求書を市長に提出します。

3ページ目にいっていただきまして、利用請求に基づいて、市長は非公開情報や条件付き寄贈・寄託文書の場合等を除いて利用に供します。非公開情報に該当するか否かの判断に際しては、作成等からの時の経過を考慮するとともに、実施機関から付された意見を参酌します。非公開情報を容易に区分できる場合は、除いた部分を利用に供します。利用請求に対する利用決定はすみやかに行います。利用制限の存否に確認が必要な場合は、30日以内に行い通知をします。事務処理上決定が困難な場合については、30日以内に限って延長することができます。本人の個人情報記録されている文書について、本人から利用請求があった場合は、本人確認を行った上で本人の生命、財産等を害するおそれがある場合を除き利用をさせます。死者の情報については、一定の遺族から請求があった場合は利用をさせます。利用決定に際し、必要に応じ第三者に対する意見書の提出の機会を与えるものということになります。

「3 利用方法」です。利用につきましては、閲覧又は写しの交付によります。写しの交付を受ける者は、写しの交付に要する費用を負担します。

「4 不服申立て」についてです。利用決定に不服申立てがあったときは、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し、裁決をします。

「5 利用の促進、利用の特例」です。積極的に一般利用に供するよう努めます。移管元実施機関からの利用請求には、非開示情報の利用制限はいたしません。

「6 廃棄」です。特定歴史公文書としてその重要性を失ったと認める場合は、あらかじめ市情報公開制度運営・公文書管理審議会に諮問し、その文書を廃棄することができます。

「7 保存・利用の状況の公表」です。保存・利用の概要を公表します。

以上が特定歴史公文書の保存、利用等についての項目になります。

説明資料は21ページを見ていただきたいと思います。特定歴史公文書の利用について、流れを整理したフロー図になります。まず、公表された目録をもとに請求者は請求を市長にします。市長（文書館）は対象の文書を特定

してすみやかに利用の決定を行います。ただし、利用制限の存否に確認が必要な場合は、請求のあった日から30日以内に決定します。また、利用請求に係る特定歴史公文書に第三者に関する情報がある場合については、当該第三者に対して意見書を提出する機会を与えることができるとなっております。

利用決定した後、写しの交付ですとか閲覧を行います。この利用の決定に不服がある場合については、不服申立てをすることができ、情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会に諮問をするというような形になります。

続きまして、22ページです。前回、こちらについてもご意見をいただいていたところです。特定歴史公文書における取扱いについてということで、死者の個人情報等の取扱いについてまとめた資料になります。基本的には、本市の個人情報保護条例の取扱いと同様にすることを考えております。まず、個人情報の考え方についてです。個人情報保護条例に規定されておりますが、個人情報というのは個人に関する情報であって、特定の個人が識別できるものと定義しております。その個人の取扱いについてですが、個人に「死者」を含むと赤字にしておりますが、死者を含むものと取扱いで定めております。死者に関する情報については、個人情報不適正に扱われた場合、死者の名誉を傷つけたり、遺族等生存する個人の権利や私益等を侵害するおそれがあるということ、それから保有する全ての個人の情報について、生存しているかどうかを確認することということが事実上困難な面があること、こういったところを勘案して死者も含むというふうに取り扱っております。

また、個人情報の開示を請求できる者として、死者を本人とする個人情報の開示を請求することができる者ということで規定をしております。以下の3つ、まず1番目としまして死者の死亡当時における配偶者並びに死者の子及び父母、それから1番目に挙げた者がいない場合については、死者の二親等以内の血族及び死者の死亡当時における一親等以内の姻族と、それから死者の相続人ということで請求できるものということで整理をしております。

また、一番下の四角にありますが、基本的には個人情報保護条例を考慮して、同様の取り扱いとするとともに、死者を本人とする個人情報の開示請求をすることができる、今ほどの例のほか、審議会の意見を聴いた上で市長が適当と認める者を請求者に加えて規定をする予定にしております。こちらについては、上記の3つ以外の、例えば、こちらの人たちの代理人といった方たちを想定したものになっております。

概要に戻っていただきまして、3ページの下になります。「IV その他」

になります。

まず「1 研修」について、職員に対し必要な研修を行います。

それから、「2 組織見直しに伴う措置」ということで、実施機関は、統廃合等組織の見直しを行う場合は適正な措置を講じます。

また、「3 出資法人・指定管理者の文書管理」についてです。出資法人は、条例の趣旨に則り適正な文書管理に努め、解散・合併等組織の見直しを行う場合は、適正な管理の確保の措置を講ずる。実施機関は、必要な措置を講ずる。指定管理者については、条例の趣旨に則り適正な文書管理に努める。実施機関は、必要な措置を講ずるということになります。

「4 規則への委任」です。条例の施行に関し、必要な事項は規則で定めます。

続きまして、このまま「V 附則」も説明したいと思います。「1 施行日」についてです。令和3年10月1日から施行。行政文書の整理、保存、管理簿及び移管・廃棄に関しては、令和4年4月1日から施行します。特定歴史公文書の利用等に関しては、文書館開館日から施行をします。

「2 経過措置」です。施行日前でも、必要な準備行為を行っていく。行政文書の整理、保存、移管・廃棄については、施行日の令和4年4月1日以降に作成・取得した行政文書に適用し、施行前に作成・取得した行政文書は従前の例によります。なお、施行前に作成・取得した行政文書の保存期間の延長は新規定の例によります。また、施行の際、現に歴史的資料として特別に保有管理しているものは、特定歴史公文書とみなしますという形になります。

説明資料につきましては、24ページです。第三者機関の役割になります。第三者機関ということで、新潟市情報公開制度運営・公文書管理審議会の役割ということで大きく2つ諮問事項と報告事項に区分して記載してあります。

諮問事項につきましては、特定歴史公文書の廃棄についてを想定しております。備考にあるとおり、特定歴史公文書の廃棄については慎重な判断が必要であるということで、文書の劣化が極限まで進んで判読修復が不可能である場合や、他文書と不必要に重複しているもの、それから実際には歴史公文書ではないと判明したもの、そういったものが想定されております。

また、報告事項につきましては、行政文書の管理状況の報告、それから特定歴史公文書の利活用の状況報告といったところを現時点では想定しているところであります。こういったところについては、それぞれ公表前に審議会に報告をし、意見聴取を行う想定をしております。

続きまして、25ページです。コンプライアンスの確保になります。大き

く3つ記載してあります。

まず1つ目の公表についてです。今ほどの審議会の報告事項にもありましたけれども、行政文書の管理状況と特定歴史公文書の利用状況を公表します。公表の方法につきましては、ホームページへの掲載ですとか市政情報室での閲覧などを想定しております。

2つ目ですが、職員等の研修の充実ということで、実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識等を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行います。

3つ目です。指定管理者、出資法人の努力義務ということで、指定管理者及び出資法人は、条例の趣旨に則り適正な文書管理に努める。出資法人は、解散・合併等組織の見直しを行う場合は、適正な管理の確保の措置を講ずる。また実施機関については、指定管理者及び出資法人に対し、これらの必要な措置を講ずるというところで、こちらについても委員の方からご意見をいただいておりますが、指定管理者、出資法人に努力義務を課すというところになっております。

次に、26ページの経過措置についてです。大まかな文書の流れを、令和4年4月1日の条例の全部施行の前後で取扱いを整理した図になります。基本的に、条例施行前の文書、左側の部分については、従前の文書管理のルールによって取扱います。右側の令和4年4月1日以降の条例施行後につきましては、新条例のルールに従って取扱いを行う。ただし、保存期間の延長の部分については、古い部分についても新条例のルールを適用しますと今のところ考えております。次に、文書につきましては、会計年度で管理をするものになりますので、基本的には4月から変わるという形になりますが、一部例外があるという取扱いになっております。

以上が今日の説明資料に沿った説明になりますが、皆様からご意見・ご質問等ありましたらお願いいたします。

早川委員、お願いします。

**早川委員**

かなりたくさん質問があるのですが、どのようにすればよろしいでしょうか。

**事務局（齊藤課長）**

一つずつにしていただけるとありがたいのですが。

早川委員

分かりました。マイクの都合で、一部聞き漏らしていた可能性もあるかもしれませんが、その折りはご容赦ください。

いくつかお聞きしたいのが、スライドでいうと、まず5ページ目の作成のところですか。後ほど条文も出てくると思いますが、軽微なものを除いて文書を作成するという義務を課されるわけですけれども、軽微なものの判断基準につきましては、どの程度のレベルまで定められる予定なのでしょうか。

事務局（斉藤課長）

早川委員、斉藤です。お世話になっております。声は届いておりますでしょうか。

早川委員

聞こえております。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。作成義務に関してなのですけれども、軽微なものの考え方については、スライドの12ページなのですが、原則は作るのだと。ただ、例外的に処理に係る事案が軽微なものであれば作成しないと。しなくてもよいと。その辺りは条例の趣旨を踏まえて、厳格に、限定的に解釈する必要があるのだろうということで、3要件を挙げております。

事後の確認が必要ではないものだったり、文書を作成せずとも職務上支障がない。あとは当該事案が歴史的な価値を有しないような場合。例としていくつか挙げておりますけれども、考え方としては、事務の効率性もあるのだと思うのです。全て文書を作成することは、やはり効率的ではない場合もあり得るので、限定的ではあるけれども、全て文書を作成しなければいけないというわけではないのです。ただ、条例の趣旨を踏まえれば、そこは厳格に、限定的に解釈する必要があるので、条例上では、この一文でしかないのですけれども、今後、運用を整えていくにあたっては、具体的な事案を職員に分かるようにしていく必要があるのだろうと思っております。

また、その辺り、後半部分で運用のところでもご意見をいただきたいと思っておりますので、どういうふうにしたら職員に伝わっていくかというような辺りは、具体的にご意見をいただくと非常にありがたいと思っております。

**早川委員**

ありがとうございます。ちょうど12ページ目を言及していただきましたが、例外に該当するかどうかを各実施機関の職員が判断をするときに、おそらく悩まれると思うのです。とあるAという課の課長さんは、それは作らなくてもいいと言って、同じ内容の文書でも、Bという課長さんは、それは作るべきだと言ったりというようなことが往々にして起こり得ますので、困ったときに相談する部署というものを決めておかれたほうがいいのかというような気がします。

また、ちょうど今、新型コロナウイルス感染症対策の専門家会議の会議録などを作っていない地方公共団体がいくつもあるということが問題になっておりますが、意思決定をするのは最終的には市長なのだから、その専門家会議の言っていることはあくまでも参考なのだと、意思を決めた決裁文書が残っていれば3要件の①事後の確認が必要ではないだろう、みたいな運用が現実になってしまっているわけですので、そのようなことが起こらないような手立てを条例よりも下のレベルにはなるかと思いますが、想定されておいたほうがよろしいかなと思ったところです。

**事務局（斉藤課長）**

ありがとうございます。今ほどおっしゃっていただいたところ、前回もやはり定期的に検証が必要なのではないかというような、現場任せにしないことが大事なのではないかというご意見をいただきました。どういうふうに、そういう仕組みを作っていくのかという辺りは、またご意見を運用部分でいただきたいと思っておりますので、よろしく願いいたします。

**早川委員**

ありがとうございます。続けて、15ページ目についていただいて、整理のところの保存期間の延長なのですが、保存期間の延長については、各実施機関の判断のみで可能ということでしょうか。相模原市と豊島区では、保存期間の延長についてもチェックが入る仕組みをとっていらっしゃるかと思うのですけれども、その点はいかがでしょうか。

**事務局（斉藤課長）**

詳細は15ページのPowerPointのところになります。条例上は「規則で定めるところにより延長することができる」となっております。規則でどういふ場合に延長できるのかということを決めますが、今、ご質問の部分は裁量的な理由により、要は職務の遂行上必要ということで延長するような場

合、所属判断でいいのかということかと思うのですが、基本的には所属の判断とっております。ただし、このことについては報告を求め、その報告内容を公表したいとっております。

ですので、その辺りで各所属に対して保存期間を厳密に、慎重に判断するということを促していきたいとっております。

#### 早川委員

ありがとうございます。報告を市長が受けて公表するというので、恣意的な延長などが起こらないようにするという事だと思っております。保存期間の延長が国で問題となったのは、延長している間に文書がなくなるという、結構寂しいことが起こりましたので、延長のときには文書の所在を確認するというのも、これは各実施機関が行っていかねばいけないのしょうけれども、注意をする必要があると思っております。

同じく15ページ目に言及いただいたので、左側の「義務的な理由により延長」なのですが、最後の矢印で情報公開条例の公開請求が挙がっておりますけれども、これは個人情報保護条例の開示請求についても書かれるというか…。

#### 事務局（齊藤課長）

はい。入ります。規則で入ります。そこを入れます。

#### 早川委員

ありがとうございます。次に、スライドの9ページ目になりますが、図の見方だけの問題だと思うのですが、行政文書というものが青いところで作られていて、左の白抜きの点線のところで雑誌・書籍など云々という、これが除かれるのはいいのですが、左の白い点線の上のところの青い部分、「新潟市公文書管理条例における公文書」という、これは茶色の括りから外れているように見えますので、左上の青いところが。言っている意味は分かりますか。9ページ目の「新潟市公文書管理条例における公文書」というもので茶色い細い線で括られている部分がございます。その茶色い線から除かれている行政文書が左側にありますけれども、この左側の部分が白い点線で抜かれている雑誌・書籍などという部分と、それより上の青い部分があるので、この青い部分が条例における公文書から除かれているようにも見えるのです。

事務局（斉藤課長）

おっしゃるとおり、図の表記の問題で、除かれるものは点線の部分だけなのです。具体的にはそういうことなのですけれども、少し分かりにくかったと思います。改善したいと思います。ありがとうございます。

早川委員

ありがとうございます。これは見た目だけの問題で、つまらなくてすみません。

事務局（斉藤課長）

いいえ、ありがとうございます。

早川委員

10ページ目の電子メールの件、ご検討いただいてありがとうございました。行政文書に該当する電子メールの範囲のうちの「個人メールアドレスのうち」というところなのですが、個人メールアドレスは、市役所から割り振られている個人メールアドレスという理解でよろしいでしょうか。

事務局（斉藤課長）

はい、そうです。

早川委員

そうすると、そこで作成あるいは取得されているものについては、職務に関係するものに限定されているという理解でよろしいでしょうか。

事務局（斉藤課長）

そういうことになります。

早川委員

そうしますと、例えば市民の方からの問い合わせに個人メールアドレスから答えたり、例えば、お祭りの協議会の委員長さんから職員個人のメールアドレスに相談がくるというようなものもあると思うのですけれども、それにつきましては共有フォルダに保存したりプリントアウトしたりしないと、個人メールアドレスに届いたものも該当しないという理解なのでしょうか。

事務局（斉藤課長）

今、新潟市では名刺なんかもなるべく個人アドレスではなく、所属の、要は組織メールアドレスを載せなさいということをお願いしていて、職務上、来るような外部の機関だったり、地域の方だったりもあり得ると思うのですが、いただくメールは基本的には組織のメールアドレスにいただくことをお願いしております。

ただ、おっしゃるようなことがないというわけではないので、例えば個人が外部から受け取ったような場合には、それは組織として、仕事のことであれば共有する必要があるかと思しますので、例えばそれをPDF化して別に保存をしたり、それから、むしろ組織メールアドレスに転送して、そこで共有するだとか、何かやり方はあるかとは思いますが、何らかの方法で共有して、行政文書というような形になっていくかと思っております。

早川委員

ありがとうございます。その部分をしっかり共有化するというプロセスを経ないと、非該当のところの二人の送受信だけにとどまるという部分なのですが、これが典型的に問題となったのが、大阪市の橋本市長時代のメールのやり取りです。1対1でやり取りしているメールは入らないのだと大阪市が主張して裁判で負けたという事例がありますけれども。

事務局（斉藤課長）

存じ上げております。

早川委員

この書きぶりだと、大阪市の判決に反しているようにも見えてしまうので、書きぶりには注意をされたほうがよろしいかと思います。

事務局（斉藤課長）

分かりました。あの判決を踏まえて、大阪もこのような形で整理をして、情報公開のハンドブックなんか、大阪の判決を踏まえたような形で整理をしているのだらうなと思っております。基本的な考え方は、おっしゃられたとおりに思いますので注意をして整理していきたいと思っております。

ただ、私のほうから、こういう個人メールアドレスなんか、例えば豊島区や相模原市はどんなふうに管理されているかというのを伺ってよろしいでしょうか。

森野委員

まず、相模原市の場合には、基本的にEメールというのは公文書になるので、システムで処理をすることが原則になっておりますので、メールで来たものはシステムに登録して、何らかの報告なり決裁なりという形にするようにということで、職員に指導はしているところです。

事務局（斉藤課長）

例えば個人メールアドレスというのは、職員には割り振られてはいないのですか。

森野委員

あります。

事務局（斉藤課長）

ありますか。その辺りの管理はどのように。

森野委員

それも同じです。個人メールに来たからといって、公文書ではないということはないと思うので、やはり内容によるところもあるのですけれども、単に問い合わせに対して事実だけを答えるという電話の応対と同じようなものはシステム登録はしていかないのですけれども、基本的には職務の内容でやり取りしたものであってもシステムで登録していくということで指導しています。

事務局（斉藤課長）

要は内容によると。

森野委員

そうです。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。豊島区さんは。

宮平委員

豊島区も、基本的にはメールは公文書なので、区から割り当てられたメールアドレスで送受信するものが私的なものでは基本的にはないと考えており

まして、仕事の関係であれば、事業者とのやり取りは、例えば私個人のメールアドレスにきたとしても、その事業に関するフォルダに格納する、電子の状態のまま格納するという方法をとるようしております。該当するか、該当しないかというよりは、全体が基本的に該当するというふうに考えて、逆にすごく限定的に該当しないものを挙げておくほうが保存漏れがないし、職員個人の判断が入らなくていいのではないかなと思います。例えば、飲み会のメールとか、それは仕事ではないですね。飲み会のメールはどっちだと審議会で話が出ましたけれども、職場の飲み会でも基本的にはお仕事ではないから、それはいいとしましょうと。どこかの企業さんから振り込みのメールが来ましたと。これは、そことお付き合いが生じれば必要なメールかもしれないけれども、なければ要らないでしょうということ、公文書としては取り扱わないでいいでしょうというような形で、基本的には公文書として割り振って保存するという形をとって、その他のものについて決めを作っておく、本当に今すぐ捨てていいものだけが公文書ではないものというふうに分けるということで運用しています。

事務局（斉藤課長）

お話をお伺いしていると、先ほどの作成義務ともつながるのかなと。原則は文書を作るのだと。原則は公文書なのだ。その例外は何かというようなことで、例外をある程度、各所属の恣意的な判断が入らないような形の、要は運用で列挙していくとか、分かりやすく示していくというようなことが必要なのでしょうか。

早川先生、どうなのでしょう。

早川委員

この部分が、やはり行政文書ではないということにできてしまえば、情報公開の網から外すことができってしまうということなので、情報隠しで使いやすいのです。その意味で言うと、市民の方から見ると、怪しいところがありますので、原則は行政文書ですよ。例外に該当するものはこれになっていますというような形で、リストを作成されたほうが市民から見れば、それは確かに残さなくていいよねというので分かりやすいのかなという気がしますけれども。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございます。

また運用のところで具体的に考えていきたいと思いますので、改めて細か

いところのご意見いただければと思います。お願いいたします。

**早川委員**

ありがとうございます。

続けて、11ページ目の下のほうに移管、廃棄という、これは条例の文言も気になったのですが、「実施機関は、廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議する。市長の同意が得られないときは市長に移管する」というところですが、地方自治法の建付けからいって、例えば市長と教育委員会のような実施機関というのは、それぞれ独立しておりますので、教育委員会の文書管理について市長の同意を要求する、また同意が得られないと移管するというのは、執行機関の権限を侵す可能性が出てくると思います。あくまでも市長の意見を聞くまでであれば結構なのですが、同意が得られなければ移管しなければならないという流れになると、地方自治法上、少し疑義が出るのかなと思いますので、これは総務課になるのですか、法規担当の部署と協議を重ねられたほうがいいのかと思います。いかがでしょうか。

**事務局（斉藤課長）**

おっしゃられたところは、市長に協議するところもよろしくないのか。

**早川委員**

協議自体は問題ないのです。

**事務局（斉藤課長）**

協議自体は問題ないのですか。

**早川委員**

同意が得られないときは移管するということになる、結局、市長の言うとおりに移管するか廃棄するかを決めなければいけないということになるのですが、これは執行機関が決める権限を地方自治法上、持っているはずなので、そこまで縛るのは市長の権限とすることはできない。ただ、これを市長ではなくて条例から直に義務がありますならば別に構わないのですけれどもという、ちょっとややこしい仕切りになります。

**事務局（斉藤課長）**

表現の仕方として、求めることができるということであれば問題ないでしょうか。市長に移管するよう求めることができるでは。

早川委員

そこまでならいいという人もいるでしょうし、だめだという人もいるでしょうしという感じです。

事務局（斉藤課長）

この語尾の表現については、私たちが悩んだところではあったのですが、やはり移管というところを担保するために、少し強い表現にしたがために、少し行きすぎたというところかと思うのですが、求めることができる、当初はそのくらいで考えていたのです。法規上の確認をまた進めてみたいと思います。ありがとうございます。

早川委員

はい。よろしく申し上げます。本当に法規上の問題なので。

事務局（斉藤課長）

了解です。ありがとうございました。

早川委員

本当に思考されている方向は正しいと思うのですが、できる範囲がどこまでかという、ちょっとややこしめのお話しでした。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございます。

早川委員

少し飛びまして、スライドの14ページ目のところの常用文書なのですが、前回も確認したかと思うのですが、常用文書の中にある台帳なのですが、台帳は随時、追記更新されるだけではなくて、多分、削除もされていくので、削除されたものについては常用から普通の行政文書で保存期間が設定されて、保存期間満了時には移管されるか廃棄されるかというルートに乗るという理解でよろしいでしょうか。

事務局（斉藤課長）

はい。そのとおりです。そのように考えております。

早川委員

分かりました。ありがとうございます。

次に、17ページ目になります。行政文書という括りの中のちょうど真ん中辺りに、「紙その他の磁気媒体」ということで、これも表現だけの問題だとは思いますが、この図を見ると、例えば写真フィルムは入らないのですかという気がしてしまうのですけれども。

事務局（斉藤課長）

想定しております。入っています。表現が分かりにくいようであれば直したいと思います。

早川委員

これ、こだわる人も多くないかもしれないのですけれども、磁気媒体というフィルムは磁気ではないという素朴な問題になりそうな気がいたしますので。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございました。

早川委員

それと、同じく17ページ目の下のほうの「公文書に該当しないもの」の、一番右側に個別業務システムのところの吹き出しで、「職員それぞれに閲覧制限されたメモ等」というものがあるのですが、これは意味が分からなかったのを教えていただいていた方がいいですか。

事務局（斉藤課長）

全ての業務システムを確認できてはいない中で、もしかしたらシステムの中にはメモ機能があって、それは職員の何か与えられたパスワードから入っていったメモ機能というものがあると、それは共有していないもの、本当に職員の備忘録のような、職員がフォローしておくみたいなものがないことかないかというようなところの矢印の意味なのです。

なので、これからシステムを全て確認していったときに、そういう機能のシステムがなければ、この吹き出しも矢印も消えると。基本的には、そういうことかなと思っております。排除できないものだということで少し入れさせていただいて、こういうことが、もしあればと。そのレベルのものです。

早川委員

分かりました。ありがとうございます。ただ、そういった事例がもしあるとしても、個別業務システムに職員それぞれが自分でメモを記入したとしても、おそらくこの業務システムの管理者権限では入れるはずなのです。

ということを見ると、純然たる個人的なメモではおそらくないのです。嫌な話ですけれども、その職員さんが突然お亡くなりになったときに、どのような記入がされていたのかは個別業務システムの管理者のほうで確認をしていくのが普通かなと私は思うのですが。

事務局（斉藤課長）

確かにそうですね。より検討したいと思います。ありがとうございます。

早川委員

同じく17ページ目の下のほうの黄色で括られている中身で、職員の個人メモ、職員の作成途中の資料、これも誤解をされると嫌なのであえて申し上げます。作成途中でも課長に見せたら組織共用なので公文書に該当します。

事務局（斉藤課長）

程度についてのご質問なのですけれども、例えば係長レベルであれば公文書ではないのですか。

早川委員

そんなことはないです。職員が二人以上で見てしまえば、それは組織的に用いているので公文書になります。

事務局（斉藤課長）

相模原市や豊島区もそういった感じですか。

森野委員

そうです。基本、そうなのですけれども、なかなか難しく、ある程度、やはり決定権というのですか、それがあの人と共有しているところからではないかなと。実際には資料というものが多くできてきて、それを全部システムに登録するかというと、やはりある程度、決定権のある人との資料からシステム登録としていくので、ちょっとそこはなかなかケースバイケースになるところがあるかなと思います。

事務局（斉藤課長）

なるほど。日々、文書主義といいますか、色々なことを文書で確認したりということがある一方で、効率性という観点もどうしても業務上、求められる中で、どこから公文書とするのかという定義が、例えば係長だと、係長から直していった経緯までを取っておかなければいけないということになりますので、結構また大変なのかなと。大変という言い方は非常に私が言うのもよくないのですけれども、効率的に業務を回していくという観点からすると、ある程度の資料から、経緯も含めて、こういうふうに直していったというような残し方になるのかなとも思うのですけれども、その辺りの考え方というのは難しいのでしょうか。

早川委員

おそらく作成途中を一個一個残すという意味ではないので、当たり前ですが、文書を作るときにバージョンがいくつも積み重ねられていきますよね。最初、係員さんが作ったものは係長でチェックを受けて直して、直していく間のどの段階のものであっても情報公開請求を受けたら、その段階のものはもうすでに公文書です。

事務局（斉藤課長）

なるほど。その時点でという解釈でよろしいでしょうか。

早川委員

はい。ですので、バージョンが例えば5段階、5バージョンまでできてしまつて、1バージョンから4バージョンまで全部を残さなければいけないのかというと、それは必ずしもそういう意味ではないです。

作成途中だから、まだ確定していないものなのだから、これは公文書から除かれますということになると、そうではないのですよということです。

事務局（斉藤課長）

分かりました。作成途中であっても、業務上作成したものであれば、情報公開請求の対象になるから、その時点のもので公開していく必要があるという、つまり残すか残さないかという、また別の問題だということになりますか。

早川委員

それ自体も公文書管理の対象ではありますが、その状態のままで残さなけ

ればいけないかというところではないのです。最終的に出来上がった行政文書が10ページで、2ページ目までしか出来ていませんというのは、2ページ目までのものとして残さなければいけないかというところ、そういうわけではないので、今日だったら2ページ目までが組織共有されて情報公開の対象となる公文書でしたと。明日になると1ページ書き足したので、3ページ分が公文書ですという形で、2ページで管理しなければいけない日と、3ページで管理しなければいけない日ということが変わるだけであって、2ページのもの3ページのものを別に管理しなければいけないという意味ではないです。

事務局（斉藤課長）

更新していくことは可能だという。

早川委員

はい。もちろんそうです。ただ、更新についても例えば課長レベルまでは決裁がスムーズにいったのに、市長の鶴の一声によって大きく方針が変わってしまいましたよというときであれば、その意思形成の過程を残すという意味合いで1個前の文書を残しておいて、市長の意見を受けた後の文書というものは別文書として残しておくことをすれば、意思の変遷というものを追いかけることができますので、そういうときは2種類残すことはあり得ると思います。

事務局（斉藤課長）

はい。分かりました。非常に参考になりました。ありがとうございます。

早川委員

続けて、18ページ目の文書分類の考え方なのですが、真ん中のところの上に、「少なくとも毎年度1回管理簿に記載」ということになっています。この書き方は私が知る限り、文書分類表をいわゆる積み上げ方式で作られる場合の書き方かなと思っているのですが、新潟市は、そのような理解でよろしいのでしょうか。

言い方を変えますと、相模原市と豊島区は、文書分類表が先に存在していて、そこに作られた文書を割り付けていく形だったと記憶しています。割り付けていくということは、もともと管理簿に記載されているものに文書をあてていただけなので、少なくとも年に1回記載しなさいという書き方にはならないと思うのですが、違いましたか。

事務局（袖山課長補佐）

本市も文書分類表はあらかじめ分類されており、文書ファイル管理簿につきましては、これからのことなのですけれども、ファイルの分類した中身に沿ってファイルの名称を入れていたり期間を入れていたりということの入力作業を記載ということで、それを年に1回は完成させていこうと。そういう狙いがあったのですが。

早川委員

そうすると例えば、今日作成された文書は7月30日付になりますけれども、年度に1回管理簿に記載すればいいので、来年の3月中に記載すればいいわけですね。そうすると、今、情報公開請求しようとする人には管理簿上、7月30日付の文書は3月までないということになるのですけれども、そのような運用なのではないかということです。

事務局（斉藤課長）

文書を作成すると、文書分類表に基づいて文書を分類して、さらに名称、保存期間、保存満了日、その他情報が想定されているファイル中に、要は同じような種類のファイルの中に文書が入り込んでいきますので、その文書にはファイルのいわゆる背表紙にある情報が、ファイルにある情報が、そのままその文書に入っていくといいますか、同じ情報が文書によって整理されません。要は文書を作成するイコール、ファイルに綴じていくという作業になりますので、それを年に1回、公表するために、その作ったファイルをファイル管理簿に記載していくと。全てを文書管理システムで管理していこうと思っていますので、文書管理システムでファイルがもうできていて、そこに文書を作れば、どこか関連のあるファイルに入れ込んでいきますので、そのファイルの情報がそのまま文書の情報にもなるという整理の仕方です。それを年に1回、公表していく。

早川委員

文書管理の状況を公表するときというのは年に1回なのですけれども、行政文書ファイル管理簿への記載というのは年に1回でいいよというと、多分、年度末に合わせてやるので、そういうものではないと思うのです。

事務局（斉藤課長）

それは都度になると思います。

早川委員

都度ですよ。

事務局（斉藤課長）

はい。それはその都度、文書を作って要は整理していく段階で都度、その文書に必要な情報が入っていくと。

早川委員

「少なくとも毎年度1回管理簿に記載」という書きぶりは、「都度、管理簿に記載されていく」という理解でよろしいでしょうか。

事務局（斉藤課長）

これはどちらかという、国のほうの書き方がそうです。ただ、おっしゃられているような年に1回、文書をまとめて整理していくとか、そういうことを考えているわけではないので、記載が分かりにくいということであれば、この資料については私たちも見直します。

早川委員

ファイリングのやり方として、1年間経ったときにまとめてファイル管理簿を作ればいいのではないかとというやり方があるのです。この書き方だと、そっちに見られるのです。

事務局（斉藤課長）

行政ファイルはもうスタートと同時に、ある程度作ってからスタートしていきますので、いわゆる行政ファイル管理簿というものは最初からできているのだろうと思っています。

事務局（袖山課長補佐）

記載が可能な段階で、都度、記載していくというイメージでしょうか。そういう形を担保できるような運用を表したいと考えておりますが、また運用面での検討委員会のほうでご意見をいただければと思います。

早川委員

了解しました。ありがとうございます。

続いて、19ページ目の真ん中の下の「市長に協議」というところで、「専門職員の知見で最終確認」ということで、この専門職員はどなたなので

すかということをお聞きしたいのですが。

事務局（斉藤課長）

歴史文化課にアーキビストがおりますので、その職員に確認をというふうに思っております。

早川委員

分かりました。そうすると、これまでどおり歴史文化課さんでということになるわけですか。

事務局（斉藤課長）

そうです。最終確認は。

早川委員

了解です。

次に、21ページ目の特定歴史公文書の利用なのですが、「請求者」の欄の一番上の「(目録等により) 請求書提出」と、これは前にもお話ししたか記憶が定かではないのですが、国の公文書管理法は、目録の記載に基づいて請求しなさいという書きぶりになっています。ただ現実に目録に記載されていない特定歴史公文書というのはあり得るので、目録の記載によって請求書を提出するのではなくて、情報公開請求のときには、文書の特定をできる程度の記載をしてくださというやり方をしていると思いますので、そのような緩やかなやり方を実際にはされたほうがよろしいかなと思います。

条例上は規則で定めることになっていたかと思いますが、その点が目録の記載によってみたいな書きぶりになると危ないということを思ったところですが。

事務局（遠藤課長）

歴史文化課の遠藤でございますが、今のご指摘はあり得る話でございますが、私ども、すでにリスト、目録のほうは製作をしていると。ただ一方で未整理のものもございますので、そこはやはり漏れているという認識をしています。こちら今のご指摘を踏まえて整理しようと思います。

早川委員

ありがとうございます。特に、この目録の作成の場面で、国のほうでも大きな問題になったままなのですが、いわゆる移管されてくる文書について

は、元にファイル管理簿があるので、目録作りはそんなに大変ではないのですが、寄贈・寄託文書に関しましては、極端な話、蔵一つ分の文書というものが来てしまいますと、目録の作成だけで10年単位ということが普通に起こり得ると聞いておりますので、目録の記載に基づいてしか請求できないことになってしまうと、蔵の文書をずっと見られないよということになりかねないという危惧でございます。

同じく、国のほうに関しまして、歴史的な文書の目録の作成については、その文書が来てから1年以内という無茶なことを書いていたりしますけれども、もう少しこれは現場に合わせて、新潟市はしっかりと運用をされたほうがよろしいかなと思います。これは老婆心ながらということだと思ってください。

事務局（遠藤課長）

ありがたいご指摘ございまして、実際、近隣の類似施設を見ても、大量の寄贈・寄託文書进行处理しているということも現実としてございますので、現実に合わせて運用していきたいと思っております。ありがとうございました。

早川委員

ありがとうございます。

続いて、22ページ目の死者をご本人とする個人情報の開示請求についての記載があつて、これはもつともかなと思います。

最後の行に「審議会の意見を聴いたうえで市長が適当と認める者」も加えられるということですが、これは実際に、そのときにならないと分からないのですけれども、事実婚状態にあつた方なんかもイメージされているという理解でよろしいですか。

事務局（斉藤課長）

そうです。想定されます。代理人ということになりますので。

早川委員

分かりました。ありがとうございます。

雑則・附則の23ページ目のところの真ん中ら辺の「規則への委任」なのですけれども、これも法律的な問題で申し訳ありませんが、この「条例の施行に関し必要な事項は規則で定める」ではなくて、「実施機関が定める」のパターンだと思うのですが、いかがでしょうか。

事務局（斉藤課長）

今、規則は一本で、全ての実施機関に網をかけようと思っております。実施機関ごとではなくて。

早川委員

先ほどの地方自治法との関係というものなのですが、各実施機関の現用文書の管理に関しては、各実施機関が権限を持っているので、市長が定める規則で教育委員会の文書管理はできないのです。新潟市の情報公開条例は委任の規定の19条のところで、「この条例の施行に関して必要な事項は実施機関が定める」と書かれているので、これも実はそういう意味合いなのです。

一方、特定歴史公文書等については、市長のところに来ているものなので、特定歴史公文書については市長が規則で定めていいのですが、ということになりますかね。

伝わっておりますでしょうか

事務局（斉藤課長）

分かります。

早川委員

現用文書についてということです。

事務局（袖山課長補佐）

例規のあり方として、ご質問ということもあるのですが、条例は市長が提案者ということで条例提案しますと。規則も条例施行規則ということで、統括する市長が施行規則ということで包括的に定めるということは、法律的に無理があるのでしょうか。別の都道府県で見られていたものですから。

早川委員

おっしゃるように、よその都道府県や市町村でもあるのですが、情報公開の条例でも「市長が定める規則による」とサラッと書いているのですけれども、それは法律的に言うと明らかな誤りです。

市長が定める規則については、地方自治法の15条の規定があるのですけれども、地方自治法の15条という規定をお手元で今見られないかと思えますので、読み上げますと、「普通地方公共団体の長は、法令に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、規則を制定することができる。」となっているので、その権限に属する事務についてしか規則は作れな

いのです。

現用文書の管理で、市長が権限を持っているのは市長部局の文書だけです  
ので、教育委員会の文書について市長部局が定めた規則を及ぼすことができ  
ないという理解になります。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございました。

早川委員

これは余計な話なのですがけれども、一応、宇賀克也先生という大先生に聞  
いてみて「間違っている条例が多いんだよね」と言っていたので、多分、大  
丈夫だと思います。

ただ、間違っている条例が多いというのはなぜかという、実は直す手段  
がないのです。あえて言えば条例制定改廃請求を住民がするくらいしかなく  
て、直らないのです。自発的に直していただかない限りは。

ということで、そういった委任の仕方が間違っているものが結構、あちこ  
ちに見られるので、真似をすると危険というような状況があるとう理解いた  
だければと思います。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。

早川委員

あとは24ページ目で、これもすでに議論としては出たかと思いますが、  
審議会などに諮問をするケースで、新潟市は行政文書の廃棄については審議  
会等にはかけないと、先ほどの専門職員がチェックしているから大丈夫だと  
いう理解をされるということですか。

事務局（斉藤課長）

はい、そうです。

早川委員

ここはそういう判断をされるということであれば、そうなのですが、非常  
に言いにくいところもありますが、審議会の判断で結構変わるかなというこ  
とが経験上ございまして、ここは豊島区と相模原市から差し支えない範囲で  
ご紹介いただけるといいのかなと思います。

#### 宮平委員

はい、変わりました。公文書等管理委員会で、豊島区では公文書の専門員と所管課とが一緒に行って、廃棄リストを審議会に送るという形をとっているのですが、タイトルのつけ方がものすごく悪いというのもある、多くの質問をいただいたのですが、その中で捨てるはいけないもの、所管課のほうでは捨てちゃえという感じで判断してしまったものでも、結構、委員からこれは大事なのではないのかというような意見があったり、豊島区の場合、委員に区民の方が入っているのですが、その区民の方からも「これはなにか」と。「これは今、捨てるいいものなの」という、すごく素朴な質問というものが結構来たのです。その意見というのは結構大事だねということも内部でも言っていて、私もあとで聞こうかなと思っていたのですが、完全に市民の目を通さなくてもいいのかということになります。リストをホームページに載せて、一応、市民の皆さんに「いいよ」と言ってもらって捨てるという自治体もあるのですが、そういうことでもいいので、とりあえず市民の皆さんの財産なので、「いいよ」と言ってもらいたいということも大事だと思うのです。私の力不足もあるかもしれないのですが、専門職員だけの知見というのは危ないと思っています。現場の職員も30年前の文書が大事かどうかなんて分からないという人も結構いますし、専門職員も外からきたアーキビストも中にいたOBの職員も判断がつかないものがたくさんあります。そういうものに対して、フラットな目を持った第三者が意見をしてくれるというのは、すごく参考になると思うので、捨てる時には、捨てるしまったら取り返しがつかないので、やはりある程度、市民の目の入れるという工夫をどこかで入れたほうがいいのではないかなと思います。

#### 森野委員

相模原市の場合、やはり行政とは視点が違うというところが、審議会で議論いただくところの大きな違いかなと思っていて、例えば、裁判などになったときの証拠書類として今、廃棄リストに載っているものは必要なのではないかという投げかけをいただいて、再度検討したところやはり必要だとなったときもあります。また、過去にアスベストが問題になったときに、通常の業務でやっていれば調査の書類というものは10年廃棄でよかったのだけれども、委員から、その年は全国的にアスベスト調査が来た年ではないかというような指摘があって、やはりこの年に限っては10年保存ではいけないということになって、歴史的公文書になるというような、そういった経緯があるので、やはり色々な視点からの文書の検証というものは廃棄のときに、審

議会に、相模原市はかけているのですけれども、そういったところがあるかなと思います。

**事務局（袖山課長補佐）**

その審議会にかけるときのかけ方と言いますか、それはリストだけになるのですか。リストをご覧になられて、この内容は何だというところになれば、その実物をお持ちするとか。

**森野委員**

そうです。相模原市の場合は、まず廃棄のリストや目録を提示して、事前にお送りすることが多いので、まずはそのリストを見ていただいて、中身について、もし質問があれば詳しく説明をして、足りなければ担当課から説明をさせるときもあるのですけれども、ただ実物を持って来て、委員さんが直接見るということは、それはないです。

目録の名称がかなり分かりにくいというご指摘はずっと受けていまして、目録がパッと中身が分かるような名称に直していくという作業をしなくてはいけない状況になってはいます。

**事務局（遠藤課長）**

今のお話は非常に重要な点だと私ども認識させていただいております。内部でも議論をさせていただいたことがあるのですけれども、ここは客観的に市民に説明をするという観点で優先順位の中で一番高いところと、あとは運用の観点で、どれだけエネルギーを費やすかというところは、これは行政の運営上の問題、このバランスで、バランスと言ってしまうのは恐縮なのですけれども、理屈上は全部引き上げると一番ゼロベースでクリアなので、一番いいわけですけれども、それはもう物理的に問題があつてというところがありますので、ここは先輩の自治体の皆様の運用をよく勉強させていただいて、なるべく合理的な方法を客観的に説明できるような仕方をすべきかなと思っております。

やはり一定のルールを作って、きちんとした判断を市民の皆さんに求めるというやり方が一番説明がしやすいのかなと思いますので、そこはまた内部で話をさせていただいてということ。

**早川委員**

ありがとうございました。ご説明いただいた内容について、私からお聞きしたかったことは以上です。あとは条例（案）を頂戴していて、これの細か

な部分もあるのですけれども、これは今日ここで話しするともっと長くなるので、これは事務局と後ほど個別にさせていただくということでよろしいですか。

事務局（齊藤課長）

はい。ぜひそれをお願いいたします。

事務局（袖山課長補佐）

お配りした条例（案）につきましては、私どもの法制部局からまだ見ていただいた結果ではないので、結構、ずれたとかという部分がまだ残っていますので、その辺ご承知おき、ご理解いただければと思います。

事務局（渡邊係長）

他にご質問等ございませんか。

小田委員

私も早川委員が一番最初にご指摘なさった廃棄に伴う協議、これが引っかかっていたのですが、協議をするときのイメージが少しわきにくい面もあります。どちらか主導してくるのか、そのやり方によってはウエイトが変わってくることもあり得ます。

それから、実施機関に関する現用文書はもちろんそうでありまして、過去の文書についても協議の結果、市長との同意が得られなかった場合は市長に移管するのではなくて、当然、実施機関に戻るべき、それに属するものでありますから、実施機関のほうへのウエイトが大きくなるはずだと思います。

例えば、現用のものであれば当然、教育委員会、農業委員会、その他行政委員会についても市長部局ではないのですから、市長の権限が及びませんから、実施機関に当然属するものであります。ところが、それが一定の年数を経て、市長との協議が決裂した場合は、この表現は市長に移管するということではありますが、移管ではなくて現用に差し戻すような考え方のほうが本筋ではないかなと思っています。

この11ページにおける協議と、後ほど出てきた協議とは少し意味合いが違いますけれども、特に新潟市の場合は、歴史的な文書については行政の効率化という大義のもとに10年ほど前に、全て市長部局に移管されておりますから、そのことについての網かけはできるはずでありますけれども実施機関のものについての協議結果というのは当然、今まで保有していた、あるいは管理をしていたところに帰属させるのが一番妥当ではないかと。その後

のことについては、また協議になろうかと思えますけれども、妥当ではないかと思っております。協議の進め方について、少しイメージがわからないところがあると、私自身、これを拝見していてありました。

それから、先回も死者に対する尊厳も含めた情報公開のところ、いくつかの新たな形を作っていただきましたけれども、一番最後に、「死者の相続人」というものが入っております。相続人ということの表現だけだと、極端に言うと無限に近くなる可能性もあるかもしれません。

それから、もっと古い文書に対する死者への尊厳ということも考えてみると、ある一定の年数、年限というものが、例えば著作権法のような、ある一定の年数、年限というものがどこかに出てきても不思議ではないことかもしれませんが、いかがなものでしょうか。

事務局（遠藤課長）

前半のお話、今まさにお話しいただいたところが今日のポイントだと思うのですが、まず一つは実施機関と市長との関係が少し曖昧なところもあったので、そこを整理するところが一つ大事だと思ったのです。そこと合わせてありますが、それに関係していますけれども、市長と協議する相手は実施機関、市長の権限が及ぶかどうかというところを踏まえて、ここを整理する必要があるかというところもありますので、先ほどからの繰り返しになると思えますけれども、少し検討する必要があるかと思っています。

事務局（齊藤課長）

個人情報の取り扱いのところなのですから。

事務局（遠藤課長）

今の個人情報保護条例の運用をというところがベースになってあるわけで、ただ実際、死者の相続人がどういう形になっていくのかというところ。

事務局（袖山課長補佐）

想定しているのは、民法の規定のそのときの相続人ということです。

小田委員

公共用地の接収や何かのときですと、追跡不可能という事例がたくさん現実にありますからね。

伊原委員

例えば、そういった公共工事のために権利者の同意を取るという場面で、相続人を全員おさえなければいけない、合意を確保しなければいけないという場面は、確かに相続人がいっぱいだと大変だということになると思うのですけれども、今回の個人情報の請求に当たって、自分が相続人であるということを実証したりする、単独でできるお話したと思うので。

小田委員

なるほど。

伊原委員

そこについては、広がり云々はあまり気にしないでいいのかなと思います。

小田委員

自らがそれを証明すればいいわけですか。なるほど。

事務局（遠藤課長）

今のお話は、所有者不明用地のお話だと思うのですが、そこはそこで別にルールを今、総務省として一生懸命やっているところで、失礼しました。

伊原委員

この場合は、相続人が例えば多いとしても、多いこと自体が問題になるというわけではない。あまり気にしないでいいのかなとは思いますが。

小田委員

相続人同士での、出す、出さないがあるかもしれない。

伊原委員

例えば、相続人が全員同意しないと開示請求ができないとなっていれば、それは大変だと思うのですが、そういうわけではないというふうに。

小田委員

ありがとうございます。分かりました。

#### 早川委員

今ほどの個人情報の件、よろしいでしょうか。黙っていようかと今、悩んでいたのですけれども、この個人情報について、先ほどご質問のあったように、その相続人が見られる範囲の年限と、誰でも見られるようになる年限という2種類があるはずなのです。

例えば150年前の新潟市民の個人情報だから相続人しか見られませんかという、150年前のものは、皆見ていいのではないかという時代が多分、来ると思われるのです。それもあって、条例（案）で示していただいている12条の2項になりますが、「市長は、前項に規定する利用の請求に係る特定歴史公文書が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が行政文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに」ということで、この「時の経過の考慮」ということで、例えば明治維新期のことならば、もう個人情報でも見せていいのではないかという運用を国ではしています。

ただ、国の法律自体も間違っているのですけれども、例えば今ほど読んだ中では、「同項1号に該当するか否か」の中に、1号のカタカナのイです、情報公開条例6条2号に掲げる情報というものが入っていると思いますが、この情報公開条例6条2号に掲げる情報が個人情報なのですけれども、その個人情報の該当性が、特定の個人を識別できれば個人情報に該当しますというものがあります。この特定の個人に該当するかどうかは、時の経過をいかに考慮しても該当するので見せられないという結論になってしまうのです。

ところが、文言等、国の法律がそういう書き方なのですけれども、国の法律の書き方の誤りですので、同じような誤りを新潟市としてはしないという、違う書き方を考えられたほうがいいかなと思います。

#### 小田委員

地域では、100年、150年経っていても、明らかにその文書上、その家を特定できるものがたくさんあるのです。だから、それを何だかんだ言われてくると、ここにある国の法律どおりのことになってしまって公開できないことになってしまうのです。それは文書を読んでおりますと確実に特定できるものがたくさんございます。

#### 早川委員

個人の特定との関係で言えば、やはり地域性というものがかなり大きく影響しますので、ずっと先祖代々お住まいになっている地域であれば100年、150年程度であれば、まだまだ特定の個人が識別できるし、また15

0年前の祖先様が何かかなり悪いことをして、未だに地域で恨まれていたりということであれば、それが公開されることによって今、生きている方が差別を受けたりという可能性があるので、そういったときに、やはり閉じなければいけない、非開示の情報にしなければいけないという考え方になると思います。

事務局（遠藤課長）

非常に大事なお話だと思うのですが、レベルとしては今、運用上は江戸時代なら良くて、明治以降なら個人情報に駄目みたいな話があるのですが、それをはっきりと明確にしないと、なかなか難しくなるかなというところがあります。

早川委員

基本となるものを作っておかれて、その基本に該当するかどうかで例外もやはり認めなければいけないということだと思います。国の国立公文書館の利用等請求に対する審査基準の中に、「別途参考」というものがくっついていまして、そこでやはり個人情報の類型に応じて、最長が110年以上というような見せられない期間というものを作っていたりしますので、そういった例もご参考にされればいかと思います。

事務局（遠藤課長）

ありがとうございます。

伊原委員

ここまでの早川先生のご質問の中に、運用で確保したいというようなご回答があったのですが、運用で確保するということが何かしら規則とか細則とか、そういった明文を設けた上で、そういうことをもって運用とおっしゃっているのか、それとも明文は設けなくて、まさに現場運用とおっしゃっているのか、その認識を確認します。

事務局（斉藤課長）

要綱だったり手引きだったりというもので考えています。

事務局（遠藤課長）

運用の話については、レベルによって規則で定めたり、要綱ですとかガイドラインで定めたりというふうに変わります。そのところが曖昧にお話しし

ていますけれども、それぞれグレードが違うというところをご理解いただきたいと思います

伊原委員

分かりました。懸念したのは、例えば資料の12ページの例外の3要件というものを示していただいているのですが、こういったようなものが何かしら規則でも要綱でも明文で示されていることが、恣意的な運用を防ぐために大事なのかなと思いました。

事務局（斉藤課長）

今、手引きかなとは思っていますけれども、明文化して周知徹底してということになります。

伊原委員

あとは質問というよりは意見なのですが、先ほど他の委員から、廃棄文書の審査にあたって、市民の目線が入ることによって効果的だというお話をいただきまして、まったくそのとおりだなと思いました。後世に残すべき価値があるか、ないかというのは、やはり後世になってみないと、その文書が価値があったかどうかというのは分からない部分も結構あると思うのです。なので、言ってみれば今の段階で、この文書はAという価値観によって大事だと思ったとしても、Bという価値観だとまったく必要ないと思ったとしても、後世、何かに必要になったときに、実はこの文書はBという価値からすごく歴史的な意味を持つ文書だったということが発生し得る。なので、色々な目線でその可能性を拾っていく必要があるのかなと思いますので、専門委員ももちろん大事だと思うのですが、専門委員だけにこだわらず、広く意見を取り入れられるような仕組みづくりがあったほうがいいかなと思います。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございました。

宮平委員

文書管理者の規定というのはありましたか。

事務局（斉藤課長）

文書管理者は規則で。

#### 宮平委員

文書で失敗したときに誰が責任を取るのだということを明らかにしておく  
と身が引き締まると言いますか、豊島区では、総務課長がトップの統括責任  
者で、それぞれの課長が責任者という形になっていて、早川先生が研修に來  
てくれたときに「はい、責任者の人」と言って手が挙がったのが総務課長だ  
けだったことがありました。

規則で規定すると認識していない職員が多く、豊島区でも条例制定の際、  
新しく規則を定めて大々的に周知したつもりだったのですけれども、未だに  
昔の認識のままの職員も多いので、やはり責任は誰が取るのかという辺りは  
はっきりさせておくほうが良いですし、市民の方からの意見の行き先がはっ  
きりしていたほうが良い。

#### 小田委員

市民の目を入れるということは本当に重要なことだと思いますし、今の新  
潟市ではいろいろな審査会、審議会も必ず市民の参加を促しています。ある  
いは公募型で選ぶ場合もあります。多様な視点を一つのものの見方の中に導  
入するということが基本だろうと思います。

例えば、今のコロナの色々な動きを、文書を作る、作らないということも  
問題になっていますけれども、専門家の視点は、専門家の視点で非常に重要  
ですけれども、そうではない視点もまた重要になってくるわけですし、これ  
は大きな新たな社会実験だと思えば、実験ですから、全ての野帳の記録とい  
うものにとっておくことが大事なわけですから、いろいろな観点での野帳を  
保存しておけば、将来、大変役に立つ資料として残るわけでありますので、  
多様な視点を確保するという前提は担保する必要があると思います。

#### 事務局（遠藤課長）

今のご質問の関係、文書の責任者の関係ですけれども、新潟市の文書規程  
の中で、基本的には所属長が責任者で、文書主任が課長補佐だったりするの  
ですけれども、そういうルールはあるのですが、そこはまたどういうふう  
にやっていくかというのは、内部で検討させていただいて、その規定をきち  
んと説明をし直すかということを含めて、基本的にはルールがあると。そこ  
の周知の度合いが、こういった条例を機にどう進めるかというのは運用の話  
というふうにご理解いただきたいと思います。

#### 事務局（袖山課長補佐）

条例になれば研修をしっかりとしていくとうたっていますので、その辺でき

っちり周知ができる、していかなければだめなのですが、そこは義務化しますので、その辺はしっかりやっていきたいと思っています。

#### 宮平委員

研修はすごく大事です。何回やっても、やはり対象がある程度絞られてしまったりすると、取り漏らしがいっぱいあるので、知っている人と知らない人というのが結構バラツキがあるなど実感としているので、文書取扱主任は、ここまで数回研修しているので、もう知っているという顔をされるのですけれども、一般の職員は知らなかったり、新規採用職員には研修したけれども、それに当たっていない真ん中の層の人は大勢いるので、何も知らなかったり、規則が変わったことさえ知らないみたいな感じになってしまったりする。

やはり周知が大事だなというところと、全員対象の研修を、うちはeラーニングをやっているのですけれども、そういうものを工夫して、皆知っている、皆同じルールで動けるとするのは、どんなズボラな人でも何歳の人でも何年の人でも、きちんと文書管理ができるというような実効性を担保することが、とても大事なのかなと思います。

#### 事務局（遠藤課長）

素朴な質問で申し訳ないのですが、全職員に研修を行っているということで、その頻度はどのような感じなのですか。

#### 宮平委員

今年で言うとeラーニングを2本やって、前編と後編で、文書管理の最初の作成から廃棄・移管までのことを半分に分断して前編と後編にして、2つの研修ですけれども、それは全員悉皆で受けなければいけなくて、eラーニングという形をとっています。最後にテストがあるのです。100点を取らなければ合格になりません。合格にならないと、人事課がそれを把握しているので再度受けてということでメールが直接届きます。

#### 事務局（遠藤課長）

eラーニングというのは、具体的にはビデオか何かを見て行うようなものですか。

#### 宮平委員

PowerPointでテキストを作るのです。テキストがあつて、それをざっくり

読めば最低限、高いところまでは分からないのですけれども、大体どういう考え方で文書を取り扱わなければいけないのかというところが最低限理解できるような状態にしておく。メールは公文書か公文書ではないかという設問ですとか。公文書ではないという、もちろん不正解だったり、そういうテストを皆がすることによって、だいたいの線引き具合が分かるようになっていくようにしています。

事務局（遠藤課長）

なるほど。それは一般職、役職に関係なく、全員ということですか。

宮平委員

全員です。

事務局（遠藤課長）

それは例えば現業職場の文書取り扱いの人は全員。

宮平委員

そうです。保育園の先生や清掃事務所の方はパソコンを使わないので、あまり文書を作らないのかなと思うのですが、さすがにそこも漏らすわけにはいなくて、今、テキストやテストを紙で印刷して、それぞれの部局に送り、取り組んでもらうという形をとっています。

事務局（遠藤課長）

毎年1回は、必ず全職員が取り組むということですか。

宮平委員

そうです。

事務局（遠藤課長）

それは重要ななと思っています。そうでないと、なかなかちゃんと担保できないので。

宮平委員

そうですね。今で言うと、性の指向であったりマイノリティの方に対する対応だったり、そういうものを含めて、皆知っておかなければいけないことを全部eラーニングでやっているのです。それを皆やっていて、不合格にな

ったら受けてくださいと。それをちゃんとやらないといけないということで、公務員倫理など、会計年度任用職員だと公務員試験を受けていないために、その辺りの認識が不足している場合もあるのですけれども、そこも公務員倫理に係るeラーニングを絶対受けなければならないことになっていて、うっかり受け忘れると人事課からメールが来るという仕組みになっているのです。

事務局（遠藤課長）

会計年度任用職員は今年度4月から始まりましたけれども、地方公務員法上の対象者になったということは変わったのですけれども、その人も当然、対象になったということですか。

宮平委員

そうです。文書管理研修も当然、会計年度任用職員も対象です。

事務局（遠藤課長）

相模原市はどうですか。

森野委員

全員研修というのは、まだやっていなくて、今年、eラーニング形式でやりたいということで検討中です。

今、行っている研修というのは、文書主任というものが各課にいるのですけれども、その人を対象にした研修が年2回。あとは階層研修と言いまして、係長等階級昇級した人に対する研修をやっていること。文書主任研修に併せて、基礎的な講義というパートがあるので、そこに過去5年間くらいで文書管理に関する研修を受けていない人を対象に、各課から受けてくださいということで、知識が古い人をブラッシュアップしていきたいという考えに基づいて行っている。

事務局（遠藤課長）

全員にやっていないということなのですからけれども、問題はありますか。やはり全員にやらないと、なかなかチェックが効かないというような。

森野委員

やはり条例は職員全員を対象にするものなので、皆が同じような知識で管理してもらいたい。文書主任だと長年やっている人だとかなり知識はあるの

ですけれども、そうではない人や、階級が上の人でも新しいことを取り入れないと、条例できたのが5年前ですので、そういったところで制度が変わっているところをちゃんと認識してやる必要があるなと思います。

#### 事務局（遠藤課長）

そこによってスケジュール感も変わってくるので、実際の条例の運用開始というのが全面施行といった部分についても、きちんと職員が理解していないと成立しない話かなと思っていますので、非常に重要な観点です。ありがとうございます。

#### 宮平委員

その辺について、豊島区は新しく管理職になった方向けのテキストだったり、何種類かテキストがあります。上の階級の人になると、自分で文書は作らないけれども、管理しなければならない。ただ、一般の職員は自分たちで文書を作って片付けなければならなくて、その辺の感覚というのは全然違うものなので、それぞれの職層に合った研修というものが大事かなと思います。

#### 森野委員

意見なのですけれども、先ほどから出ている市長と実施機関の関係のところにもなるかと思うのですけれども、今、市長が条例（案）9条のところでは報告を受けるといようなことになっているのですけれども、例えば国とか、相模原市もそうなのですけれども、実地調査ですとか、助言をすとか、そういったことが条例に書いてあって、相模原市はどちらかという市長部局の情報公開課が文書の制度を担当しているので、教育委員会などでも管理状況について、こうすとかということと言えるような形に、多分、条例に書いてあると思うのです。

検討されるということなので、国のほうも今度、公文書監理官を作るといときに、どんな権限に基づいて指導をするのか調べたのですけれども、やはり法律に基づいて指導、それから監査をしていくと書いてあったので、そこについて考えがあるのでしたら条例に入れていくのもいいのではないかなと思っていました。

#### 事務局（齊藤課長）

相模原市の条例を見ているのですけれども、第37条の市長の調整のあたりですか。

森野委員

はい。報告を求めるところの。

事務局（斉藤課長）

なるほど。実地調査をさせることができるというところですね。

森野委員

この文言を入れなかったらどうなるということではないが、このような規定もあると。

事務局（斉藤課長）

分かりました。前回からも、どういうふうに条例の趣旨に則って、実施機関が文書管理していけるのかというところの担保についてご意見いただいていたところなので、少しまたご参考にさせていただきながら考えていきたいと思っています。

森野委員

色々なやり方があると思いますので、このとおりのことでは全くないです。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。

宮平委員

あとは、この条文に入っていないことなのですけれども、豊島区の検討委員会のときも結構話が出まして、豊島区の条例にも入っていないのですけれども、罰則規定は設けないですか。

事務局（斉藤課長）

罰則規定は新潟市は考えておりません。

早川委員

罰則は非常に難しく、札幌市と熊本県は歴史的な文書の審査請求が上ってきたときの審査会の委員が、特別職になってしまうので、地方公務員法の網が引っかけられないから守秘義務を条例で課して、条例違反で守秘義務違反にしますという考え方なのです。

いわゆる文書管理にミスがあったときの罰則を、どの程度まで条例で定められるのかというのは、実は法学者の間でも結構議論があってというか、議論をする人はあまりいないのですけれども、理屈の上では結構難しい問題があって、刑法の関係ですね。公用文書等毀棄罪というようなものとの関係で、重なるのか、重ならないのかですとか、屋上屋を架すことにならないのかというようなところで、色々議論があるところです。

なので、罰則については少しその議論の整理がきちんできていないところではありますので、いわゆる刑事罰としての罰則としては難しいと思いますが、ただ懲戒処分の基準は多分、別途持たれていると思いますので、懲戒処分の基準の中で、例えば公文書の改ざんをしていましたよとか、保存期間内の文書をわざと捨てていましたよとかというようなものについては、これは懲戒免職ですとか停職相当ですとかというようなものを明示されるとよろしいかなと思います。

事務局（袖山課長補佐）

人事課が持っています懲戒処分の基準についても、その辺が不足であれば協議をして見直しをしようと思っています。

よろしいでしょうか。事務局の皆さんもよろしいでしょうか。

予定しておりました内容は以上でございます。

最後に、総務課の斉藤課長よりごあいさつ申し上げます。

事務局（斉藤課長）

2回目ということでお集まりいただきまして、ありがとうございます。早川先生、ありがとうございます。今回はよく聞こえたようで安心しました。大丈夫でしたか。

早川委員

大丈夫でした。安心しました。ありがとうございます。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。2回目ということで、議論も深いところに入っていったなという印象です。条例をどうしても話していると、やはりそれはどうやってやっていくんだということに入っていきます。今、委員の皆様から市民の目というのでしょうか、市民からの観点、それからどうやった

ら職員がこの条例に則って文書を扱っていけるのかという観点、ここは条例では目的にも書いてありますし、職員の研修を進めていくということも書いてあるのですけれども、ではそれをどうやって行っていくのかというところが、非常に問題であり難しいところなのだろうなど。

条例に関わるのところでは、廃棄のところでは内部で終わらせるのではなくて、第三者の意見、それも市民の意見を取り入れたほうが良いのではないかといったご意見を皆さんからいただいたということなので、そこに関しては条例に触れるところですので、私ども次の3回目までにきちんと答えを出したいと思いますし、それから、少し基本的な自治法に関わるところで早川委員から実施機関をどこまで縛れるのかという辺りも、だいぶご意見いただきまして、本当に基本的なところでご意見をいただいて恥ずかしいのですけれども、ありがとうございます。これもまた持ち帰りまして内部で検討していったら、次の3回目にはきちんとお話しできるようにしたいなと思います。

資料の作り込みの中で、少し不手際があって分かりづらい部分、理解しにくい部分もあったかと思えます。これも少し持ち帰らせていただいて、さらに資料のほうも皆さんにご理解していただけるような資料の作り込みをしていきたいなと思っております。

8月31日に3回目を予定しておりまして、早川委員はまた引き続きリモート参加とお伺いしておりますが、開催させていただきます。また、そのときには今いただいた意見を踏まえた内容で、皆様にお示しできればと思っております。もしかしたら何か伺うことがあると、個人的にお電話したりということがあるかもしれませんが、その際は大変恐縮ですがご協力いただけると。よろしくお願ひしたいと思ひます。

2回目は以上になります。長時間にわたり大変ありがとうございます。

#### 4. 閉会

事務局（袖山課長補佐）

繰り返しになりますが、8月31日、14時から隣の部屋になりますので、ご案内申し上げます。

以上をもちまして、検討委員会終了でございます。

改めまして、今日はお忙しいところお集まりいただきまして、ありがとうございます。次回以降もまたよろしくお願ひしたいと思ひます。どうもありがとうございます。

～終了～