

第4回新潟市公文書管理条例検討委員会 会議録

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

事務局（袖山課長補佐）

定刻となりましたので、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、遠方よりお集まりいただき、また、リモートでのご参加をいただきまして、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でございます。改めてよろしくお願いいたします。

配付資料の確認をさせていただきます。あらかじめ送付させていただきました配付資料と同じ内容でございますが、本日の次第でございます。それから、皆様の委員名簿と席次表。本日の説明資料ということで、パワーポイントの資料でございます。続きまして、（仮称）新潟市公文書管理条例（案）。こちらは現在の案ということで、A4版になります。それから、カラー刷りA3版の（仮称）新潟市公文書管理条例（案）の概要の以上6点でございます。

ご準備、ご用意、よろしいでしょうか。

それでは、本日の連絡事項等についてです。

この検討委員会の開催に関しまして、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、会議概要及び会議録を掲載する予定でございます。第1回から3回の検討委員会につきましても、これまで私から会議概要のみ掲載するとお伝えしておりましたが、加えて会議録も掲載させていただくこととなりますので、改め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ご説明いたします。

お手元の資料に沿って、一通り説明をさせていただき、そして全体を通してご意見、ご質問をいただくという形で進行いたします。なお、早川委員、森野委員におかれましては、リモートでのご参加ということで、よろしくお願いいたします。

今回もリモートで行うということで、話し終わられたあと、少し余裕を持って次の方が話し始めていただくと、スムーズにいくと思います。リモートの時差が多少出るということでございますので、ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

それでは、資料に沿って事務局から説明をいたします。

2. 資料説明

事務局（渡邊係長）

私から本日の資料に沿いまして、説明をさせていただきます。改めまして、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、今ほどご説明しました、今日お配りした資料の中の条例案及び概要につきましては、現時点で最新のものということになりますが、今、条例案につきましては、私どもの法制部門の確認をいただいているところになりますので、何点か修正しなければならないところもあります。事前に早川委員からもご指摘いただいた部分もありますが、その辺も含め、後日、修正版ということでお示しできたらと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

では、本日の説明資料に沿って説明をさせていただきます。パワーポイントのA4カラー刷りの説明資料を見ていただきたいと思います。

2ページ目をご覧ください。主なスケジュールということでお示したページになります。前回お集まりいただきましたのが8月31日になります。その後の進捗状況としましては、9月市議会に条例案を報告しております。続きまして、10月5日から11月4日まで、パブリックコメントということで実施しております。いただいた意見としましては、公文書管理条例の制定と、文書館の整備につきましては賛成しますということで、1件だけだったのですが、意見をいただいておりますのでご報告させていただきます。

今回が4回目の条例検討委員会ということで、開催させていただきました。2月に市議会に条例案を提案予定ということで、現在準備を進めているところでございます。

文書館につきましてはかっこ書きで記載してございますが、令和3年度秋以降の供用開始というところで、現在準備を進めているところです。

今回、検討委員会は4回目ということで、規則ですとか運用の少し具体的な部分について、今まで検討委員会でもご意見等いただいたところをお話しさせていただいて、ご意見等をいただければと思っております。よろしくお願いいたします。

続きまして3ページをご確認ください。本日の検討事項ということで、大きく分けて6つの項目を考えております。

管理体制について、行政文書について、文書作成義務について、行政文書の保存について、そして歴史公文書の選別基準と特定歴史公文書の利用決定における時の経過の考慮ということで、大きく分けて6つの項目についてお話しをさせていただきたいと思っております。

では、4ページお開きいただきたいと思います。まず、「行政文書の管理体制」になります。本市の行政文書にかかる管理体制につきましては、市長部局の例になりますが、このように想定をしているところでございます。

まず、総括文書管理者というところで総務部総務課長。行政文書の管理に関する事務を総括といったところの役割を想定しております。その次に各区役所の区の総括文書管理者ということで各区の地域総務課長、もしくは総務課長ということで、その役を担うといったところになります。

それぞれの総括文書管理者につきましては、所管の行政文書の管理状況について必要な調査を行ってその指導及び改善に努めること、所管の文書管理者に対して、必要に応じて措置を求めるといったところが役割となると考えております。その文書管理者につきましては、記載にありますが、各所属長、課長がその任にあたるというところです。所掌事務に関する行政文書管理の管理責任者というところを想定しております。役割としては、所属において行政文書の適切な管理がなされるよう留意し、促進を図るといったところが役割と考えております。副文書管理者としまして、各所属の課長補佐ということで、文書管理者の事務を補佐するという役割と考えています。

続きまして5ページ、「文書管理者による点検、報告」をご覧ください。

今ほど申し上げた文書管理者につきましては、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について点検を行うということを定めていきたいと思っております。その点検の結果につきましては、総括文書管理者に報告するといった流れになります。点検項目としましては、記載のような項目を想定しております。行政文書は適切に作成されているか、行政文書ファイル等の保存場所は適切か、行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか、行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか、行政文書ファイル等は、適切に保存期間満了後の措置が定められているか、適切に移管、廃棄がされているか、また職員に対する指導は適切になされているか、こういったところが点検項目の主なものになろうかと考えております。

続きまして6ページ目になります。「行政文書の定義」になります。こちらのページにつきましては、これまでの検討委員会でお示したものと同一ものになりますが、改めて説明させていただくと、行政文書の定義につきましては、ここにある3つの項目を全て満たすものが該当すると考えております。実施機関の職員が職務上作成し、また取得したもの、実施機関の職員が組織的に用いるもの、そして、実施機関が保有しているもの、この3つの項目を全て満たすものが行政文書ということで定義づけしていきたいと考えております。

7ページをご覧ください。「行政文書に該当しないものの例示」というこ

とで、以前の検討委員会でもご意見をいただいた部分になりますが、今ほど申し上げた行政文書の定義を、まずは各職員が認識した上で、行政文書の解釈が恣意的に扱われて範囲が狭められてしまうということがないように、行政文書に該当しないものを例示することが大切であり、それによって一律の取扱いができるようになるということで、この例示を示すという形になります。

例示としましては、記載のとおりになりますが、職員が作成・取得した電子データ・紙・その他磁気媒体等につきましては、まずは組織供用されていない文書、これが大前提になるかと思いますが、こういったものが該当するというので、下に3つほど例が出してあります。個人の検討段階にとどまる文書、職務上関係のないチラシ、それから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、こういったものが例にあたるものと考えております。

また、メールにつきましては、基本的には行政文書にあたるものと考えておりますが、ここにある、明らかに業務に関わりのない個人間のメールや、業者からのダイレクトメール等、こういったものは該当しないものということ、それから当然かもしれないのですけれど、私用のパソコンで保有するなど、実施機関が保有していないメールについても該当しない、個人メールの下書きについても、組織的に供用されていない状況ですので、これについても行政文書には該当しないものの例示として示せるのではないかと考えております。

また、個別業務システムということで記載しておりますが、これは、あったとすればという例になりますが、個別業務システム、色々なシステムがありますので、その中で個人ごとにアクセス制限されたようなものがあれば、そういったものはまだ行政文書には該当しないだろうと考えております。

続きまして、8ページ目をご覧ください。「文書作成義務」のページになります。こちらの資料につきましても、以前の検討委員会と同様の資料になりますが、改めて説明をさせていただきます。条例では、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跡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しております。その中で、そこに太字にしてあります経緯を含めた意思決定に至る過程の例につきましては、ここに記載のとおりと考えております。

また、右に四角で囲ってありますが、事務及び事業の実績の例につきましても、以下のような例が作成義務にあたるものと考えております。また、一番下に例外ということで四角く括ってありますが、処理に係る事案が軽微な

ものにつきましては、条例の趣旨を踏まえ厳格かつ限定的に解釈をすることが必要となってきますので、ここにある3つの要件、事後の確認が必要でないもの、文書を作成せずとも職務上支障がないもの、それから当該事案が歴史的価値を有さないもの、これら3つに該当するものについては、軽微なものであるという判断ができるものと考えております。

今ほど申し上げたこのページの中で文書作成義務のある会議、また市長・副市長等への重要案件の説明及び指示内容、それから今ほど申し上げた事案が軽微なもの、これら3点について少し詳しくお話しをさせていただきたいと思っております。

9ページをご覧ください。経緯を含めた意思決定過程にあたる会議の例を整理した形になります。どの程度の会議なのか、また出席者の構成によって、会議概要や会議録等の作成が必要となるか表にまとめたものになります。

まず、表の説明の前に記載事項と書いてある会議概要と会議録の定義についてお話をしたいと思います。まず、会議概要につきましては、開催日時、会場、出席者、会議内容とその結果について記載するものということです。また、会議録につきましては、同じく開催日時、会場、出席者、ここからが少し違うのですけれども、会議の内容を要約せずに会議の冒頭から終了までを会議の進行に従って全て記録したものであるということ、より詳しい内容のものというところ、ここが違う点になりますが、それぞれ会議概要と会議録の定義ということでお示ししたいと思います。

その上で、まず目的が意思決定に係る会議につきましては、内部、外部を含めた会議に関わらず、課長級以上の職員が参加するものについては会議概要作成の必要があると考えております。また、目的が情報共有にとどまる会議につきましては、内部のみの会議につきましては、部長級以上のものは作成義務がある、また市が主催又は共催して外部の方や団体を含む会議につきましては、課長級以上については会議概要の作成が必要であることといたしました。また、表の一番右にあります附属機関及び懇話会等につきましては、こちらは、地方自治法に基づいて、法律や条例の定めるところによって設置する附属機関や学識経験者等から意見をいただいて、市政に反映することを目的とした要綱によって定めている懇話会等、この検討委員会が、こちらの懇話会等に当たりますが、こういった会議につきましては、まず会議概要の作成は必須であるとし、その中で、市民への全体公開が必要とされる場合につきましては、会議録の作成も必要と定めているところであります。この附属機関と懇話会等につきましては、別の決まりであります、新潟市附属機関等に関する指針というところで定められているものになりますので、こ

れに沿って運用していきたいと考えております。

「ただし、」ということで、一番下に記載してありますが、会議の目的や内容によって何を作成するかといったところは、個別に判断が必要になると考えております。

続きまして10ページをご覧ください。文書作成義務のページということで、市長・副市長等への説明というページになります。市長・副市長等への説明につきましては、部長級以上への重要案件の意思決定に係る説明については、説明資料や指示内容等の作成義務があることとしました。指示内容等の記載事項、記載する内容につきましては、実施日、出席者、主たる説明者といったところ、それから、内容の変更や注意事項などの指示があった場合は、そういったものの記載、そして、原案どおり了承された場合で指示等がないときはその旨を記載する必要があるとしたいと考えております。

また、記録の方法につきましては、文書の作成にあたっては、説明資料の余白を利用しまして、実施日、出席者、主たる説明者等を記載して、又は、別に資料を作ることによって記録を残すことを想定しております。

続きまして、11ページ、同じく文書作成義務のところの作成義務から除かれる事案が「軽微なもの」の説明になります。軽微なものの判断につきましては、判断基準の解釈を具体的に示さないと、現場任せになる。必要な文書が作成されないということにもなりかねないというご指摘もいただいておりますので、軽微なものにつきましては、条例の趣旨を踏まえまして、次の3つの要件を全て満たすものということで、厳格かつ限定的に解釈することとしております。

大きく分けて2つ、例示で示してあります。まず1つ目が、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答といったところ、2つ目が、行政機関内部における日常業務の連絡・打合せについては作成義務から除いていいのではないかと考えております。それぞれ具体的に想定するものとしましては、まず、照会や問い合わせに対する応答は、市の窓口開庁時間の問い合わせなど、単なる問い合わせに対する回答や、決定した行政処分の内容に関する問い合わせに対する回答、下にありますが、既に公になっているものですか、個人に通知済みの既定事項に関する回答などが当てはまるものと考えております。

また、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せの例につきましては、職員同士の打合せの日程調整の連絡や、単なる情報交換を目的とした打合せ、それから電話の取次ぎ内容などにつきましては、作成義務から除いていいものと考えております。

12ページをご覧ください。文書作成の留意点等ということで、こちらも

以前にお示した資料と同様になりますが、文書を作成するにあたっての留意点ということで、当然ながら、市民の目に触れるものになりますので、表現や言い回しなどに留意して適切に作成する必要がありますということ、それから、人権に配慮した内容となっているかということも留意して作成する必要があるところが挙げられると思います。

緊急案件の場合の取扱いということで、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合につきましては、事後に文書を作成することが必要となると考えております。

一番下に四角の囲みがありますが、実際、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きましては、条例の趣旨に鑑みて、その文書を作成する各実施機関・各所属において、個々に判断する必要があるものと考えております。

続きまして13ページ。行政文書の保存のページになります。こちらも以前お示した資料と同様になりますが、保存に関しましては、上の四角にあります。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することが前提になるかと思っております。

行政文書の保存に関しましては、適切に行政文書ファイルに分類、保存して、ファイル管理については、私どもが今、現行使っております文書管理システムの機能を活用して、統一的に、また一元管理することが、特に重要になるものと考えております。一元管理することによって、保存から移管、廃棄まで適切に行えるものと考えております。

続きまして、行政文書の保存期間基準ということで、14ページをご覧ください。行政文書の保存期間の基準としましては、基本的には、私どもの現行の基準であります、文書規程の保存期間を踏襲する形で考えております。

1年のところに赤字で記してありますが、大前提としまして、歴史公文書に該当する行政文書については3年以上の保存期間を設定しようというところ。それから、現行との変更点としましては、常用の区分と保存期間1年未満については、今まで実際に存在していたものを、決まりとして、目に見えるものとして明文化しようということで、新たに考え方を加えるところが変更点になります。

保存期間1年未満につきましては、随時廃棄することができますので、恣意的な運用がなされないよう厳格に規定する必要があると考えております。これにつきましては、次のページで具体的な類型をまとめておりますのでご覧ください。

15ページ目になります。保存期間「1年未満」の行政文書の類型という

ことで、今ほども言いましたが、恣意的な運用がなされないように、ここにある6つに限って、厳格に規定をしていこうと考えております。

まず1番目になります。別途、正本・原本が管理されている行政文書の写しということで、実施機関内で別に正本・原本が管理された写しの文書、これについては1年未満として問題ないだろうと考えております。2番目としまして、定型的・日常的な業務連絡、日程表等は、処理に係る事案が軽微なものとして、そもそも作成する義務はないのですけれども、作成した文書については、1年未満の取扱いとしていいものではないかと考えております。3番目としまして、出版物や公表物を編集した文書ということで、発行元が市内部・外部に関わらず、職員が職務上それを編集した文書。これにつきましても、1年未満の類型と考えております。また、4番目としまして、実施機関の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答ということで、こちらも2番目と一緒に、処理に係る事案が軽微なものとして、そもそも作成義務はないのですけれども、実施機関の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答で作成した文書につきましても、1年未満の取扱いとしていいものと考えております。5番目としまして、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書ということで、これは例示してありますが、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由として修正が行われた場合の、その前の文書。あとは、業務上の必要性を誤解して集計した資料につきましても、1年未満としていいものと考えております。最後6番目になります。意思を決定し、又は事務・事業の実績をまとめる途中段階で作成取得したもので、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判断される文書。これについても、1年未満としたいということになります。例として記載してありますが、担当が作成した文書で、意思決定の途中で資料を修正した場合の修正前の文書。ただし、かつこにもありますが、文書作成義務がある市長・副市長等への重要案件の説明及び指示内容に該当する場合は除きますということで、こういったものについては、1年未満の取扱いとしていいのではないかと考えております。

以上が、行政文書に関する説明になります。

続きまして、16ページをご覧ください。歴史公文書の選別基準ということでお示した表になります。歴史公文書に該当するか否かを正しく判断する基準が非常に重要になるということで、以前の検討委員会でも歴史公文書の選別基準としましては、先ほどご説明いたしました保存期間基準を基に、移管か廃棄する基準としたいということで、大きな考え方としてお示していたところです。その基本的な考え方に加えて、現在、歴史文化課で整理しております特定歴史公文書の選別基準のノウハウですとか、要素、具

体例などを反映させて、職員が理解しやすいように選別基準の概要としてまとめたものがこの表になります。

まず保存期間30年のところになりますが、考え方としましては、原則としてこれは歴史公文書に該当すると。特定歴史公文書に移管すべきものになると考えております。茶色で上に注意書きがありますが、茶色に色付けされたアンダーラインが入ったものについては、移管の対象として示したいと思っておりますので、基本30年に関しては移管の対象となります。

また、10年、5年、3年のものにつきましては、市政を検証する上で重要と考えられるものを移管しましょうという考え方になります。それぞれ該当するものについては、色付けしてありますが、ただ、これだけに縛られるわけではなくて、右側に四角で囲ってありますが、この表に該当しないものであっても、その他将来高い価値を有すると見込まれる文書（政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるもの）。こういったものについては、移管の対象となると考えております。

また、1年のものにつきましては、原則廃棄ということで、そもそもの考え方としましては、歴史公文書に該当するものは3年以上という括りで考えておりますので、これについては原則廃棄という取扱いとしたいと考えております。

この表につきましては、今ほど申し上げたとおり検討中ということで、まだ案の段階なので、こういう考え方で進めていきたいといったところをお示ししたものになります。細かい部分につきましては、これから検討していきまして、職員が判断するものになりますので、職員が実際に作業する上で判断しやすいものにしていきたいと考えております。

そして、17ページになります。特定歴史公文書の利用決定における時の経過の考慮というところになります。こちらについては、記載のとおりになるのですが、基本的には国立公文書館の審査基準、そちらと同様の基準、考え方という形で示していきたいと考えております。記載のとおりということになりますのでよろしくお願いします。

この資料にはないのですけれども、最後に、以前の検討委員会でも、特に学校関係、教育委員会等の文書管理につきましては、やはり独特な面があるため検討が必要ですよということで、ご意見をいただいておりますので、現在、私どもも教育委員会と調整をしているところであります。やはり、現状を聞くと、私どもの把握していない部分が結構あるので、そういった点を調整していく必要があると思っております。

また、同様に機関の一つである市民病院についても、我々の及んでいない

部分もあったので、そこについても一緒に検討を進めている、調整を進めているところでございます。この辺はご報告ということで。

いずれにしても、適切なファイル管理ができるような形で検討を進めていきたいと考えております。

私からの説明は以上になります。ご意見、ご質問等ございましたらお願いいたします。

3. 意見交換、質疑応答

伊原委員

9ページの文書作成義務の例示のところについてなのですが、会議概要のみ作成のものと、会議概要及び会議録の作成を要するものの2種類あるというご説明ですが、意思決定にかかるものについて、ほとんどの場合が会議概要の作成となっていることが気になりました。文書作成義務の趣旨、目的として、経緯を含めた意思決定に係る過程を全部記録するという意味では、まさに会議録のほうが必要なのではないかと思いますので、ここの意思決定にかかるもの、会議録の作成を要するという場合が限定的にされていることについて不安を覚えています。

事務局（渡邊係長）

その点につきましては、やはり事務の効率性というところもありまして、該当する会議も件数としてはそれなりにあろうかと思っておりますので、バランスは難しいところだと思います。現在も会議録を作成しているものは実際ありますので、その辺はある程度、各所属の判断でやっている部分であるかと思っておりますので、義務付けや定義付けするのはこの範囲かなというところで、今日はお示したような形になっております。

伊原委員

事務作業の都合ですとか、マンパワー的な問題があるのは、それはもっともだとは思いますが、だからといって、検証過程をおざなりにしていいのかというところは、あべこべではないかなと思いました。

今は、昔と違うテクノロジーもたくさんあるわけですから。例えば、読み上げだけで全部文書を起こすようなソフトなどもありますし、そういったものを活用するなどして、記録に残すということについて、もうちょっと意識的であったほうがいいのではないかなと思ったのが1点です。

同じページ、9ページの会議録にするかどうかの一番下の段、ただし、会議の目的や内容により個別に判断が必要とありますが、個別に判断が必要と

というのは、私は不安があります。行政による恣意的な判断がなされる場合というのは、大体個別の判断ですので。そこはやはり、仕組みづくりで管理すべき場面ではないかなと思いました。それが2点目です。

もう一つ、15ページですが、保存期間が1年未満の行政文書の類型のところで、2点気になりました。まず1点は、5番目、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書に分類されているところで、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が含まれていますが、これは、特に客観的な正確性の観点が問題になるわけではないと思いますし、もし行政側が恣意的にこれを隠したいと思えば、指示を間違えていましたという言い訳でこれを捨ててしまうこともできてしまうわけで、こういう文書こそ大事なわけですから、これはむしろ残すべきものだと思っています。1年未満の保管には該当しないものではないかと思っています。

もう一つ、6番の項目で、意思決定の途中で資料を修正した場合の修正前の文書ということですが、これもまさに意思決定の過程を示すものだと思いますので、変更過程を記録するものとして保管すべきものであると思っています。以上です。

事務局（斉藤課長）

斉藤です。ありがとうございました。

一貫して、やはりご心配なところが恣意的というところだと伺って感じております。

まず、今いただいたご意見で、9ページの会議録についてなのですが、ここは、最低ラインだと私たちも思っています。これ以上のものが必要な会議というのは、やはりあり得ると。ただ、そこについて、私どもから全てに基準を示すというのは、多分無理なのだろうと思っていて、そこは、どうしても個別の判断というのは出てくるのだろうとは思っています。

ただ、恣意性というところ、この条例の作成義務の一番大事な経緯を含めた意思決定に至る経緯。これを残すということで、どこまで残したらいいのかというところについては、やはり条例の趣旨を全職員が、まずは認識することが大事になってくるかと思しますので、ご心配なところがないように、私どもの研修や、この条例の周知徹底というところに努めていきたいと思っています。

なるべく基準は示していきたいと思っておりますけれども、全ての業務に関して、私どもは基準を示すというのは難しいというところもあるかと思しますので、そこは各所属が、条例の趣旨を適切に判断して事務を行っていく必要があるのではないかと思っています。

もう一つ、1年未満のところなのですが、5番目、確かに私たちも恣意的にということではなくて、本当に勘違いしてしまったというような意味での記載ですが、そこに何か見せたくないということが働けば、こういうところに括られてしまう可能性があるというご心配は、確かに理解できますので、そういうふうにとられないように周知徹底する段階にはしていきたいと思っております。

それから、修正前の文書についてですが、業務をしておりますと、本当に担当職員でも多くの資料を作るわけです。それはやはり、説明するためにこういう観点、ああいう観点という形で、色々な資料を作って、最初は担当係長から、次は補佐、課長というように説明していく段階で、資料は大分精査されていくことがよくあることなのです。その全てを残すということは、逆に経緯を分かりにくくしてしまうということもあるので、そこは精査する段階で、必要なものは何なのかは分かりやすくしていく必要はあると思えます。全て残して経緯が明らかなのかという観点も必要なのかなと思っております。

修正前の文書が、経緯を考えていく上で必要なものであれば、それはもちろん残す必要があると思っておりますけれども、数多くある資料を全て残すことが、本当にメモのような資料もありますし、本当にたくさんの資料が出てきますので、その辺の精査というものもある程度必要なのかなと思っております。

伊原委員

今ほどのご説明の中で、特に最後のほう、色々な指摘が入って、資料が練り上げられていくという過程についてご説明いただきましたけれども、まさにこの場所は残すべきものではないかなと思いました。担当レベルから始まるのでしょうか。それが段々と色々な見方を加えられて一つのものでできていく。検証するどの場面が必要になるのか分かりませんが、どのようなことが起こるか分からないことに備えて取っておくものだと思うので、今、この段階でこれは必要になる、これは必要にならないというふうに区別しながら必要なものを残していくというよりは、基本的には全部を残していく、そういう態度が必要なのではないかと考えます。

事務局（斉藤課長）

例えば、上書きされたものも、上書き前のものも残すということでしょうか。

伊原委員

そうです。ただ、上書きはどのレベルなのかにもよるとは思うのですが。例えば、まさに作成過程での上書きがありますよね。昨日の作業を今日上書きするようなものであれば、いちいち残す必要はないかなとは思いますが、例えば、環境課長から指示をいただいた後に上書きをしたというものであれば、環境課長からの指示がある前のものは残しておくべきだと。

事務局（斉藤課長）

どちらかというと、作成過程の上書きというレベルで、上書き前のものまで残す必要があるのかという観点も、もちろんここには入っていますので。今ご指摘のように、そこが、その経緯を残す上で重要なものだと判断されれば、それは取っておく必要があるものと。

伊原委員

多分、その感覚の違いがあるのかなと思います。重要なものだと思えば残すとおっしゃいますけれど、私はそうは思わないのです。重要かどうかは、そのときは重要と思わなくても、後の検証になってやはりあれは必要だったね、ということや、なんであの資料がないのか、ということになるわけですから。重要かどうかを判断する必要がないように仕組みを作るべきだと思います。

事務局（斉藤課長）

分かりました。ありがとうございます。

事務局（袖山課長補佐）

他にございますか。

小田委員

8ページの経緯を含めた意思決定に至る過程の例のところ、文書作成義務であります、附属機関及び懇話会等となっております。懇話会等の補足説明で、先ほど、例えば今回のような検討委員会という注釈を加えられて説明されました。もちろん、その意味はよく理解できますけれども。懇話会ということでありまして、行政や首長たちが求める懇話会というのは、非常に多岐にわたりますし、多様なものに変化をしていきますので、懇話会という表現で一括りにするのは、少し無理な面もあるのかなと思います。逆に、強い括りの中で包含してくること自体が、いわゆる自由な意見交換としての懇

話会の意味合いを損なう面も出てくるのではないかと考えております。

附属機関及び懇話会等という表現を、もう少し変化させることができないかと、先ほどの注釈の説明をお聞きいたしまして感じました。

事務局（渡邊係長）

この附属機関及び懇話会等というのは、実は先ほども申し上げたのですが、既に定められている指針に基づいて決まっているものに当てはめてやっているものになるので、ある程度定義付けられている、範囲付けされているものになります。

まず、附属機関につきましては、法令や法律、条例などで決められているものになりますし、懇話会等はそれよりも少し広い範囲になりますので、そこについても、有識者の方から意見をもらうという会議で附属機関の要綱等で定めているものについては、この附属機関等という形になっておりますので、私どももこの表現をそのまま使っております。

小田委員

定義付けられている表現が入るわけですね。わかりました。

事務局（渡邊係長）

そうなのです。

宮平委員

先ほどの会議の9ページのところですが、仕事のやり方になってしまうかもしれないのですが、音を取ればいいのではないのかなと思ったのです。

豊島区でも、この間プロジェクトチームをやっていて、色々な部課の方がいらっしゃるので、音を取っていたのです、職員が。それを見て、職員が音を取った上で、それを聞き返しながら議事概要を作っていたので、音を取りましようとするならば、CD1枚で入ると思うので、1回の会議程度ならば。音を取った上で議事概要を作れば、何か後から検証する必要性が生じたときに、誰が何を言ったのかがはっきりしていて、概要よりは正確だと思われるので、そういうふうに、今持てる技術を追加していく形で。今は多分紙を前提に考えていると思いました。音声などは当然行政文書に入るので、音を取りつつ会議録と会議概要を作るという形にすればいいのかなと思いました。簡単に、仕事のやり方の話なのですけれども。

あとは、保存期間1年未満の中に、日程表が入っていたのですが、これは人によるなと思っていて、私や普通の職員の日程表はたいしたことないです

よね、明日会議や明後日休みますのようになると思うのですけれども、例えば首長ですとか、上の職の方の日程表だと、もう少し大事かなと思います。例えば課長でも、異動したときに、去年、うちの課長は何をやっていたのかというのを参考に仕事をするということもあると思うので、日程表はすべからく1年未満の形にしないほうがいいのかと思いました。管理職以上だと、多分、毎年の動きのようなものも重要な引継ぎ事項のうちに入るのではないかなと思うのです。なので、職によるだろうと思いました。以上です。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。

一つ聞いてもいいですか。音声の話ですが、もちろん音声は取りますが、例えば情報公開請求があったような場合は、音声を出しますか。

宮平委員

音声を出すというのは、あまり聞かないですね。

事務局（斉藤課長）

ないですよ。そうすると、やはり文書に起こしますか。

宮平委員

必要な場合は起こすのだと思うのです。こういう会議は全部起こしますよね、業者に頼んだりして。大体の会議では、そんな予算がないので、音だけ取って、音は音でCDに入れておいてファイリングに突っ込んでおいて、必要なときに聞き返して〇〇課長がああいうふうに言っているけれど、あれは勘違いだ、というのが分かって、後で修正を加えるというような作業があります。

事務局（斉藤課長）

その取ったものを改めて何かをするということではなくて、そのもの自体を取っておくという考え方ですね。

宮平委員

はい。行政文書というのは記録なので、色々な媒体での記録というものがあっていいのだと思います。

事務局（斉藤課長）

例えば、それに対して情報公開請求があったような場合はどのように対応されますか。

宮平委員

出すのかしら、とは思うのですけれど。

早川委員

その辺のコメントをさせていただいてよろしいでしょうか。

会議録などの音声データも、情報公開条例の対象である行政文書に該当しますので、開示請求はもちろんです。開示請求をされた後は、その開示の方法になるわけなのですけれども、相手方が視聴という形、聞く形で開示を求めるのであれば聞かせるということになりますし、写しの交付を求めるのであれば、CDなどに焼くなり形でやることになります。

ただ、その場合に問題となるのが、部分公開の問題なのです。会議の全部が公開の会議であって、全部を聞かせて構わない場合であれば、いわゆる墨塗がないのですけれども、どこかでピーという規制音を入れなければならないという場合については、部分公開は一般的に容易にできる場合は部分公開になるのですけれども、容易にできないときは部分公開ができない、しなくてもよいという条例の作りになっています。

発言の1個1個がきれいに分かれていて、例えば特定の個人名をその会議の中で何遍もあげていて、個人名のところだけにピーという規制音を入れるというのが技術的に可能であれば、その形での公開をされるわけですし、それが渾然一体としていて、部分公開ができないということであれば、全体的に非公開になるというのが一般的な扱いだと思います。

事務局（斉藤課長）

ありがとうございます。

小田委員

お聞きしてよろしいですか。今、新潟市では、様々な会議や審議会で録音されますけれども、そのときに事務方の説明では、後ほど会議録を作成するために本会議の様態を録音させていただきますことを申し上げます、という。いわゆる会議録を文書で作成することを前提に音声を取ると、こういうシステムに現実にはなっておりますよね。

事務局（斉藤課長）

それは、会議録の場合と会議概要の場合とありますでしょうか。

小田委員

音声をベースに会議録を起こすというのが、今の現実ではないでしょうか。会議概要と会議録では、少しニュアンスが異なるところがありますけれども。例えば、議会における発言も、音声をベースに文字化して議事録に掲載するというような。いわゆる音声そのものが、宮平委員がおっしゃったように、そのものを文書として残している、記録として残すという前提ではなくて、あくまでも文字に転換したものを記録として残すという、今の新潟市のシステムとして動いているのではないのでしょうか、違いますか。

事務局（袖山課長補佐）

おっしゃるとおりです。文字にする、活字にするために音声をとっています。

小田委員

それを、最初の会議でお断りをしてスタートする、録音スイッチを入れるということですね。そういったしますと、今の委員の指摘されたように、それをCDなどで取っておけば、それそのものがもう一つの文書であって、何ら余計なマンパワーを必要とするものではないのではないかと、それが今の新潟市の考え方の前提からいくと、少し異なるものになってしまうのではないかと、今思っているのです。

それを、今の委員のお話をここに入れようとする、前提の組み立て方を変えてこないかと思えます。

事務局（斉藤課長）

小田委員のおっしゃるのは、録音するのは、あくまでも会議録を作成するのが前提で、紙にするのが前提で、新潟市はそういうやり方をしているが音声データを公開するというになると、少し考え方が違うのではないかと、ということでしょうか。

小田委員

その音声データを一般の行政文書として、ただ保存の仕方がデジタル化されているだけであって、何ら変わらないわけですから、それを保存するという概念が、今の行政システムの中では少しミスマッチなところが出ているの

ではないですか、と感じたわけです。

事務局（斉藤課長）

音声データで保存しておけばいいだろうというものではなくて、やはり文書、文字として、紙に保存をしておくべきだろうと。

小田委員

物理的に、あるいはマンパワー的に業務が煩雑になってくるからできない面もある。そういうことも、フロッピーそのもので保存しておけば、何ら手間もかからないわけです。あるいは、少し、繁忙な時期が過ぎたときに整理し、文書化することもできるでしょうし。早川先生のおっしゃったように、そのものの開示請求があったときは、全容を出せるか出せないかは、これまた判断でしょうけれども、音声データを提供すればいい話だと思います。請求があれば、それは当然出さなければいけないわけですから。

今は、音声データでの提供という例はあまりなくて、それを文字化したものを提供しているのが現実なわけですね。例えば、〇〇会議の概要を閲覧したいという請求があった場合、ベースの音声データを提供するのではなくて、文字に転換したものを提供して、情報公開に供しているわけですから。

ところが、全音声を提供してくださいという請求があれば、場合によって、先生のおっしゃるように、ピーという規制音を入れることもできましようけれども、請求があれば出さなければいけないというのが今の法律でしょうから。だから、行政のシステムとして、音声イコール文字という概念をここに入れてこないと、先生のおっしゃった保存の仕方が、少し難しいのではないかなと。

早川委員

すいません、ちょっとよろしいでしょうか。

会議録等、その会議を録音したデータの問題というのは、あちこちでもやはり議論を生むのですが、まず、音声データの考え方を押さえておく必要があると思います。音声データを何のために取るのかというと、今までの行政の仕事の進め方としては、その音声データを基に会議録を起こして、その会議録が決定した会議録ですという考え方をとっていました。ただ、情報公開条例などの中で、音声データも公文書、行政文書であるということになったので、音声データの情報公開請求も可能ですし、音声データを使った上で作った会議録も情報公開請求の対象ですし、ということで、情報公開請求の対象は2種類あるのです。

ただ、この場合に、双方が、音声データと会議録の両方が同じ年数残っていないかという疑問は、そこからまた別です。例えば、会議録を考えたときに、今日の中でも会議概要なのか会議録なのかの議論がありましたが、会議録を残すことの意味合いなのですが、一般的にはその会議の場面を固定するだけではなくて、その会議録を後ほど見直して、例えば2回目の会議のときに1回目の会議を振り返るために会議録を読む、というような形で利用するわけです。

したがって、1回目の会議録、音声としては、例えば間違っただけが入っていても、一般的には会議の構成員のところ、会議録の案が回ってきて、ここの発言は間違っていたからこう直してくださいという修正作業が入って、会議録が確定していくという作業になります。それは、間違っただけのまま残っていると、後ほど読み返すときに誤解をしてしまうので、音声データとずれるわけですね、全体が。音声データ上は間違っただけをしているのですが、確定した会議録では正しい発言に変わっている。これは改ざんなのかというと、決して改ざんではなく、会議録というものの利用目的からすると、正しい発言内容に直っていることが必要であるという考え方になるはずなのです。

そこで、例えば、正しい発言内容で会議が進められるのであれば、最初の音声データは、例えば1年や2年の保存期間で捨てても、あとでもう一度聞き返すことはなくなるということもあり得るわけですね。

音声データとしての保存期間と会議録としての保存期間というものは、別に考えられるということになると思います。両方を同じ年数残さなければいけないかということ、利用目的との関係で差をつけることが可能だと考えられます。

また、会議概要と会議録の違いなのですが、これも結局、文字起こしをする場合の労力との関係が出てくるのです。会議によっては、後ほど読み返す必要性がとても高く、しかも一言一句がとても重要であるような会議、例えば議会の議事録などがそういった性質を持ちますので、一度発言したということは、次の議会で修正をしない限り、前の会議録はもう直せませんよという形になっています。

それに対して、一般的な会議であれば、後ほど読み返すことを中心として考えますので、その場での一言一句の発言というよりも、何が語られて、何が議論されて、何が決められたのかというのが明らかになる内容であることが必要である。その必要性で、逐語的なものなのか要約なのか、あるいは極端な場合には、本当に何々の説明がされた、承認された、おしまい。質疑がされたとしか書いていなくて、というレベルのものもあり得るわけです。

この部分を、全てが逐語でなければいけないということになると、先ほど事務局からもありましたが、音声だけで残しておくというのであれば、とりあえずできます。ただ、開示請求が来たときも、全部聞き直していかねばいけないという作業だと、とんでもない事務作業量が発生していくことになります。

会議の性質に応じて会議録の内容、密度というものを決める、という考え方をしていかにざるを得ないのかなと思います。

特に新潟市の場合は、会議概要が、この会議もそうなのですから、かなりしっかりした会議概要になっておりますので、現状の会議概要であれば、意思形成の確認は、かなりしっかり追えるレベルかなと思います。場所によっては、会議概要というものがものすごく雑なところもあるので、そういったものであれば、これはちょっとさすがに勘弁してください、というようなことになると思うのですけれども。

ですので、会議概要の密度感について、どの程度のものなのかというものを決められておいたほうが、より建設的な議論になるような気がします。ちょっと長口上になりましたが、以上です。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございました。他に何かございますか。

森野委員

では一つ確認させていただければと思うのですけれども。音声は大丈夫でしょうか。

作成する文書の中で、14ページなのですから、市政の基本計画ですとか、そういったものは30年。その後、おそらく歴史公文書として移管されていくと思うのですけれども、成果物そのものというの、保存方法といえますか、おそらくそれもずっと取っておくべきものだと思うのですけれども、市のほうで、いわゆるこれを作りますと起案したものではなくて、できたものを永久保存していくというシステムは、どのようになっているか。確認のため、教えていただければと思います。

例えば図書館などに、市で作成した冊子などが送られていくのではないかなと思うのですけれども、図書館の中で永久に保存しておくなど、そういった方法がとられるということによろしいのでしょうか。

事務局（渡邊係長）

全部を把握しているわけではないのですが、書物の内容等によって変わっ

てくると思います。当然、そこは所属のほうで成果物まで残しておくべきだ
というのであれば、他の文書と一緒に保存期間を設定して残しておいている
ものとは思いますが。

ただ、それを全部図書館に寄贈しているかどうかまでは、私どもも把握し
ていないので、申し訳ないのですけれど即答ができないのですが。

森野委員

はい、ありがとうございます。実は、相模原市のほうでも、例えば大きな
計画を作るときに、作成してよろしいかというような決裁文書をあげてい
て、当然、それが歴史的公文書として保存されていくものですが、でき
た計画というものは、おそらく市販されるような形ですと、例えば図書
館ですとか行政の資料コーナーには並べていくと思うのですが、それ
を一括して残しておく、意思決定のほうではなくて、できたものも確実に残
しておくということは、結構必要なのかなと感じたことがありましたので、
確認させていただきました。ありがとうございました。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。

事務局（袖山課長補佐）

袖山でございます。相模原市さんと同じように、計画を作るまでの過程だ
とか、取りまとめる起案、決裁の文書は、そのまま行政文書になります。そ
れを成果物として一般に冊子にし、一般に供したもの、閲覧にするものは、
この条例上のところからは外れてしまうと。条例上の行政文書の定義からは
外れてしまいます。

だからといって、保存しないというわけではなくて、それは別途適切に、
文書館なり図書館なりで保存すべきものであろうとは思いますが。その辺、
今、歴史文化課でそういう成果物がうまく保存、入手できているかと言われ
れば、そうではない部分も多いということで、困っているところがあります
ので、その辺は十分注視、注意してやっていきたいと、よい方向に持ってい
きたいと思っています。

森野委員

ありがとうございました。

早川委員

それでは、よろしいでしょうか。自分の疑問を、まだ一つも出していなかったことに気づきまして。

いくつかありますので、一つ一つお答えいただければと思います。

まず、4ページ目、行政文書の管理体制、市長部局ということで。これは、文書管理規則なり規程なりを別に定められる予定で、他の実施機関についても同様の対応をお願いする予定という理解でよろしいでしょうか。

事務局（渡邊係長）

規則で定めるということで考えております。

早川委員

ありがとうございます。その場合に、文書管理者が所属長であるとか、副文書管理者が課長補佐であるとか、という形で、いわゆる充て職になっておりますので、是非、この職に就く前の段階で、しっかりと文書管理について研修を受けた人が、この職に就くという体制を、これは規則で書くことではないのかもしれませんが、整えていただいたほうがよろしいかなと思います。その役職には就いたけれども、文書管理は知りませんとか言われてしまうと、とても管理ができないと思いますので。これは意見です。

続いて、5ページ目の四角の中の一つ目の矢印、「行政文書は適切に作成されているか」とあるのですが、「適切に取得されているか」がないのですけれども。例えば、文書の収受簿などが適当に書かれていますみたいな事例をあちこちで耳にしたりするのですが、そういった点もチェックはしなければいけないような気がします。発送簿の類いも、結構雑に作られているというのも聞いたことがありますので、作成だけではなくて、取得、発送などについても適切であるかどうかは入れたほうが良いと思うのですけれども、いかがでしょうか。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。確かにそのとおりかと思っておりますので、その辺は注意していきたいと思っております。ありがとうございます。

早川委員

ありがとうございます。同じページの下から2つ目の矢印、「行政文書ファイル等は、適切に廃棄されているか」の部分なのですが。実は、相模原市さんのほうで、かつて捨ててはいけない文書を捨ててしまいましたという事

件が報道発表されていたような記憶があるのですけれども。そのときのご経験を基に、確か、適切に廃棄されるような体制を取られたかと記憶しております。この点、森野委員、ご紹介いただければと思うのですが。

森野委員

相模原市です。早川委員のおっしゃるように、誤廃棄がありまして、その後、例えば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るということを行いました。まず、審議会に捨てていいかどうかの意見を聞きまして、その後廃棄となったものについては、廃棄となったものよりも、残すものを先に情報公開課に移管して、その後に捨てていいものを捨てるというような、まず大事なものを取っておいて大丈夫だったら捨てるという时期的な区別ということをしました。

それから、場所的な区別もしまして、担当課で文書を取っておくときに、廃棄するものと、それから歴史的公文書として取っておかなくてはいけないもの、誤廃棄の事例が出たときに、かなり場所的に近いところで保管してしまっていたということがあったのです。結局、それが混ざってしまったというところがあるので、そういったことがないように、場所的なところも担当課で分けたということをしております。

早川委員

ありがとうございました。というような事例が、相模原市だけではなくて、他の自治体でも、捨てるもの置き場に残すものを置いておいたとか、本当に悲しいことが起こって、誤廃棄が起こっておりますので、そういった、ある意味ヒューマンエラーなのですけれども、それを防ぐような手立てというものが、文書管理の規則や規程の中に入れる、とまでは言いませんが、実際の手引きのようなものを、いずれ備えられると思いますので、その点も含めて入れられたほうがよろしいかなと思います。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。そうですね、スケジュール管理と物理的な方法というものを考えてみたいと思います。ありがとうございます。

早川委員

では続きまして、7ページ目の上の四角の三つ目の矢印、「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」なのですが、これも全国的に起きていることなのですけれども、写しではない原本のほうが保存期間満了

で廃棄されたのに、写しだけ職員の手元にあるというような事態が報告されています。

この場合に、写しなので行政文書ではありませんから開示しなくていいですという一つの理屈があるのですが、ただ、住民からみますと、残っているのに何で出さないの、という話になるわけです。したがって、行政文書の写しなので、行政文書に該当しないというのは、基本的には正しいのですが、一方で、原本がなくなっているような場合でこちらしか残っていないような場合であれば、これを行政文書に戻すというような作業も、ひょっとしたら必要になるのかなという気がいたします。

自衛隊のPKOの日報も、個人的に保存していたものがいくつも見つかりしているところがございますので、写しだから一切行政文書に該当しないと一律に考えるのではなくて、原本がどうなっているのかとの関係も意識して、実際には運用されたほうがよろしいかなという気がいたします。これは意見です。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。

早川委員

8ページ目の下のほうの例外のところ、書かれている内容はそのとおりだと思いますが、意識はされていると思うのですけれども、途中で変わる可能性があるので、気をつけていただきたい。最初の段階で、例外に該当するから文書を作らなくていいのだと思っても、途中から、実は職務上支障が出てくるというようなことが往々にして起こります。よくあちこちで聞くのが、住民対応で通常の住民対応であったので、文書は作成しなくてよかったのだけれども、2回目、3回目あたりから、これはちょっとトラブルになりそうだと、もうその段階からすぐ作成しておかないと、後々、万が一法的紛争になったときに、行政の側に資料がないということになってしまいかねませんので。

これは、その時々を考えるものとお考えいただいて、最初の段階で決めたら、もうずっと作成しなくていいとか、そういうものではないという点を忘れないようにしていただきたいなと思いました。これも意見です。

同様の意味合いで、11ページ目も同じです。11ページ目も全く同じような意味合いで、トラブル案件になりそうなものであれば、早い段階から、普通のケースであれば作成しないのだけれども、これについては作成しておいたほうが良いというような価値判断も必要だと思います。

続いて、少し飛びまして14ページ目です。3年保存文書のところ、2行目に告示及び公告がございまして、これより上のレベルに告示公告が見当たらなかったようなのでお聞きしたいのですが、例えば、都市計画決定の公告などもあるわけですが、これが3年保存ではまずいのではないの、という気がしまして。ひょっとすると、告示公告の中でも重要なものというのは、もう少し上の保存年限のところの一つ必要なのかなと思ったのですが、いかがでしょうか。

事務局（齊藤課長）

ありがとうございます。齊藤です。ご意見いただきましてありがとうございます。

今、現行の文書規程を確認してみたのですが、見当たらないので、なおも確認してみたいと思います。ありがとうございます。

早川委員

よろしく願いいたします。

次に15ページ目、これは先ほど伊原先生がご指摘されていたと思いますが、5番目の業務上の必要性を誤解して収集した云々、というくだりなのですが、この表現を見て、私の頭に浮かんだのが、この間の大阪の特別区の住民投票の前に、特別区になったほうが安くなります試算のようなものを作られていて、あれは間違っていたのだというような話が起ったことがありますけれども。あれも、例えば首長からの指示を誤解して作成した文書でしたという扱いで、業務上の必要性を誤解して収集した資料等になってしまうと、それはさすがに行き過ぎだなという気がするのです。

誤解してというもののレベル感もあると思うのです。例えば、東京都のものを調べてと言われたのに大阪府のものを調べてしまうと、いや、それはいらぬという話にはなると思うので、そういったレベルの誤解なのか、意思形成過程に影響を与えるようなレベル感の誤解なのか、という点では、1年未満でいいのか悪いのかは全く変わってくると思いますので、表現として、もう少し工夫をされたほうがいいのかという気がいたしました。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。

早川委員

続きまして、16ページ目ですが、10年保存、5年保存、いずれにも公

有財産の取得、管理及び処分で、重要だと10年、そうでないと5年ということになるのですが、特に取得と処分のあたりなのですけれども、ものによっては、5年、10年という枠で捉えていいのかというものも多々あるような気がします。例えば、不動産売買のものに関しましては、基本的に重要なので10年保存になって、そして、歴史公文書になっていくのだろうとは思いますが、例えば、物品の類いで5年になっていて、選別基準に載らないというものも、一律に判断していいのかというと、結構、ものによって考えなければいけないようなケースもあるような気がするのですが、この枠の中で、例えば、契約書のようなものが5年で公有財産の取得管理処分のもので歴史文書ではないということで廃棄されてしまった後に、例えば、土地などであれば瑕疵担保の問題が出てくるとか、契約の債務不履行に関する事項期間は、基本10年であったりしますので。

そうすると、債務不履行の問題が起こったときには、契約書がこちらにありません、というようなことも起こりかねないのです。これは、歴史的文書として残すかどうかよりも、5年という枠に、財産の取得などが、そもそもいいのかという問題ともつながってくるような気がするのですが、いかがでしょうか。

事務局（袖山課長補佐）

ありがとうございます。その辺、また現状と併せて精査していきたいと思っています。

早川委員

最後になります。17ページ目の下の欄、備考の最初の矢印です。すみません、国立公文書館もこうなっていたかもしれないのですが、起算日は当該特定歴史公文書の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日なのですけれども、特定歴史公文書には、寄贈・寄託された文書があるので、これはどこから数えますかね。作成されていたのが江戸時代なのだけでも、寄贈されたのが去年のような。

事務局（袖山課長補佐）

すみません、そこは検討させてください。

早川委員

私も、今回この資料を見てふと気づいたというか、あれと思ったのですが。おそらく、そういった寄贈・寄託文書については、作成というのは、行

政文書としての作成ではなくて、その文書が作成されたときという考え方をするのが基本だろうなという気はしますが、取得に引きずられてしまうと、去年取得しましたとなってしまうかもしれないので、そこは整理をされておいたほうがいいかなと思いました。

色々申しましたが、以上です。ありがとうございました。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございました。

他に何かご意見等ございますか。

小田委員

全体の説明の中で、前回のお話しにも出ました外部の行政委員会あるいは外部の機関との調整・整合がなかなかうまくいっていない、まだ困難な状態になっているところもあるということを説明されました。特に、前回は教育委員会の所管する文書の取扱いについて、非常に複雑かつ多岐にわたるものだから、難しくなるのではないのでしょうかという議論がされました。

1つが、今、森野委員から発言があったように、成果物についての保存にも関わってくるのでありますが、教育委員会の仕事の中で、たくさんの成果に関する記録文書をお持ちです。その成果記録をどのような形で、どのような機関で、どのような年数で保存するかということについては、今まで、学校教育法の中での括りは出ておりますけれども、行政としてどう整理をするかは難しい面もあるのではないかと考えております。

特に成果については、どの機関がということになると難しい。市町村の合併が、いくつか、何回かやられましたけれども、その度に、そのときの首長、あるいは行政委員会の長の姿勢によって、ものすごく記録が散逸してしまって、今になって大事な財産を失った例もたくさんございます。

一番大きいのは、戦後、教育の姿がガラッと変わったときに、あるいは、それが変わる前のときも、当時の学務委員会、当時は学務委員会と言われておりましたけれども、学務委員会における教育の記録というものが、ほとんど残っておりません。ましてや、議論の内容が残っておりません。戦後、黒く塗られた教科書は、いくつかは残っておりますけれども、体系立てて、なぜここが黒く塗られたかということや、全ての教科書を残した後世の教育論に供しようという議論の内容は一切残っておりません。ましてや、当時の子どもたちの姿や教育改革を巡る文書も、当時のGHQの体制にもよったのでしようけれども、残されていません。

それが、昭和の大合併、平成の大合併においても、混乱するたびに、きち

んとした記録体制が整っておりませんので、今に伝わることが少ないです。

だから、冒頭説明を受けたように、非常に困難に直面していることは理解しておりますけれども、例えば、具体的にどのような点で、今、調整の暗礁に乗り上げている面があるのでしょうか。

事務局（渡邊係長）

現状、学校を例にとりますと、学校自体で文書を管理しているという面があるので、我々総務課のほうに情報が、今のところないというのが現状なのです。現在、教育委員会を通して話を聞いているところだと、学校自体きちんと文書の管理表を作っていて教育委員会で音頭を取って管理しています。それを体系立てて、各学校が作っているというところは把握していますので、ある程度、現状のものについては、文書管理はある程度できているのかなということは、私どもも把握しています。

現状を、これからの公文書管理条例と併せて、どう運用していくかというところを、今調整して進めているところです。暗礁に乗り上げているというほどではないのですけれども、我々が把握していない面があったという意味で、先ほどご説明した形になります。全く手がつけられないということではないと把握しておりますので、今後その辺、細かいところも今後の決まりにどう当てはめていくかというところを調整していきたいと思っています。

事務局（袖山課長補佐）

他にございますか。皆様いかがでしょうか。

宮平委員

あとは、前も少しお話しした電子データのところです。行政文書の保存で、電子データのところなのですけれども、これはほぼ実務の話に入りますが、文書管理システムやサーバの中で保存しているもので、ワードやエクセルは、多分大丈夫なのですけれども、電子メールのアウトLOOKなど、もしかして数年後に無くなるかもしれないと言われているソフトが存在すると思います。そういうものについて、長期保存をするときは、PDFデータに変えるようにするとか、色々な保管上、長く情報を読み続けるために手立てが必要になるものもあるかと思っておりますので、文書館の仕事になるのかなと思うのですけれども、手立てについてなど公開の方法については、検討というか、どうするのかなどというように聞ききたいなと思いました。今ではないのですけれど。

事務局（渡邊係長）

保存の方法としては、文書管理システムには登録するというところまでは、保存すべきものについては、そこに登録するというのは決めておりますけれども、まだ保存の方法については、どこまでというところまでは、まだ指定はしていない状況ですので、その辺は長期の保存を見据えた形で保存方法等考えていければいいのかなと考えています。

宮平委員

文書管理システムも、行政だとベンダーが変わってしまったりもしますので。

事務局（渡邊係長）

そうですね。ただ、そこはベンダーが変わってもいいように、基本的には定型的な形にはなるようにしているかと思うので。そこも含めてご意見として承ります。

宮平委員

長期保存に耐える電子文書というのは、どこの自治体でも課題なので。豊島区も問題を抱えていますし、多分、どこも抱えていると思うので、情報共有などしていければなと思っています。

事務局（渡邊係長）

ありがとうございます。

森野委員

一つよろしいでしょうか。

費用負担の関係なのですが、条例の中に、写しの交付の費用負担の規定があるのですが、手数料などはかからないということよろしいのでしょうか。

事務局（袖山課長補佐）

国でいう手数料はかかりませんが、写しの実費、今のところ一枚10円でございますけれども、実費相当分をいただくという形になります。それから、郵送での送付の場合はその郵便料もいただくという形で提供します。

森野委員

分かりました。相模原市の場合、手数料については無料とするという規定を条例に入れてありましたので、多分、お金をいただくということになると、条例規定というものが必要になるかと思ったので確認のために伺わせていただきました。ありがとうございます。

小田委員

一つお願いいたします。情報公開に対しての時間の経過という表現がございます。前回も、特定歴史公文書の時間経過について議論がされました。そのことを受けて、本日示されております条例の素案の中で、例えば15条の4項、情報の公開に対して反対の意見を出した者、意見書を出した者に対して、一定の時間的猶予を経て、市長はその文書を利用させる旨、書面により通告し、通知しなければいけないとなっておりますけれども。おそらく、これが時間的経過を伴う文書公開の一つの事例にもなるのかなと思っております。

その反対の意見を、あくまでも通すための一番強い要因は、何が考えられるのでしょうか。これですと、市長は意見書を受けても一定の期間をおいて改めて公開しますよという通知を、意見書を出した者に対して通知をし、公開するということが4項だろうと思うのですけれども。

そういたしますと、一定の期間、時間を経過したものについても、どうしても守らなければならない様々な情報もあるかと思うのです。特に、この特定歴史公文書の中では。その辺のところ、どういうふうに取り扱っていいか、課内で話し合ったことをお聞かせ願えればと思います。

事務局（齊藤課長）

齊藤です。情報公開条例でもそうなのですけれども、いわゆる行政不服審査法上の執行停止というものがあまして、反対意見が出た場合に、第三者から執行を、処分を一旦止めて、第三者からも行政不服審査法上の審査請求をしていただくことが可能です。どうしても出してくれるなということであれば、市の判断に対して不服を申し立てただけでするので、そういう形で、その人の意見を言うていただくこととなります。

必ず公開してしまうということではなくて、第三者は処分を一旦止めて、審査請求をすることができます。行政不服審査法で認められていますので、情報公開請求もそうなのですけれども、特定歴史公文書においても、そういうことを想定しています。

小田委員

特定歴史公文書の中での時の経過というのが、非常に主観的な面もあるし、抽象的な面もあるわけですが、難しい判断が出る場合がありますよね。

事務局（斉藤課長）

そこは想定できる話だと思っております、行政として第三者意見から出してくれると言われても、市としては時の経過を考慮して判断をすること、双方が違う考えであることはあり得ますので、その際には第三者にはそういう執行を停止するという手段がありますから、それで第三者のほうから審査請求をするということは可能です。

事務局（袖山課長補佐）

他によろしいでしょうか。皆様よろしいでしょうか。

それでは、本日予定しておりました内容は以上となります。最後に総務課斉藤課長よりご挨拶を申し上げます。

事務局（斉藤課長）

斉藤でございます。本日はお忙しいところ、お集まりいただきまして、またリモートでご参加いただきまして、本当にありがとうございます。

冒頭、説明させていただきましたが、条例につきましては、議会にパブリックコメントをする旨の報告をさせていただき、1か月間のパブリックコメントを実施しました。現在、庁内の法制担当と内容を詰めているところで、やはりそこからも法規的におかしいところがあるのではないかなというような指摘も実際いただいております、私どもも法規的な観点からも、条例を再度見直ししながら、2月議会の提案に向け準備を進めているところで

今回は、少し細かい運用面をご説明させていただきました。やはり、条例の趣旨に則って運用していくためには、細かいところが土台になります。非常に重要なところだと考えておまして、ここに対して今回、委員の皆様から有意義な意見をいただいたということで、私どもこれを持ち帰りまして、庁内周知する際の参考とさせていただいて、手引き等を作成していきたいと思っております。

先ほども早川委員から国のお話し、PKOの日報の話や森野委員からも誤廃棄があったというお話しがありましたけれども、新潟市でもそういうことはございまして、本当に誤廃棄が起きたときに、何をもって誤廃棄だったか分

かるかという、やはり情報公開請求なのです。市民からの請求があったときにないと気付くということがあるのです。今後、私が心配なのは、条例ができる作成義務があると。作成義務があるのに、なんで不存在的のだということにならないようにしなければならないと、そういう意味で、今回も色々なご意見をいただきましたので、分かりやすく手引きを作るとともに、新潟市の考え方というものを、市民に分かっていただいた上で、全庁的に情報公開請求に対応していくということが、非常に重要なのかなと思っております。

本当に、色々なご意見をいただきましてありがとうございます。

この検討会なのですけれども、今回運用面についても色々ご意見をいただきまして、もう一回、第5回目を考えてはいたのですけれども、最近、コロナで非常に不安な状況にもございますし、お集まりいただくのは今回で終了とさせていただきたいと思っております。今後、条例を提案させていただいて、3月下旬に、私どもの予定でいけばそこで制定ということを用意しておりますので、その成果物等々を皆様にお送りすることをもって、検討会終了という形にさせていただければと考えております。

これまでたくさんのご意見をいただきましたこと、本当に感謝申し上げます。ありがとうございます。コロナの影響で、どうなるかなと思っていたところを、ご協力いただいて、無事、当初予定していたスケジュールどおりに進むことができたと考えております。

今回、できれば皆さん集まった中で終わりにしたかったのですけれども、コロナの状況等もあり、途中からリモートという形で、早川委員にも1回もお会いできずに、このような形で大変申し訳ないのですけれども、そのようにさせていただきたいと思っております。

これまでたくさんのご意見をいただきましたこと、本当に感謝申し上げます。ありがとうございます。

以上をもちまして、終了とさせていただきたいと思っております。ありがとうございました。

4. 閉会

事務局（袖山課長補佐）

以上をもちまして、検討委員会終了となります。

改めまして、本日はお忙しいところをお時間頂戴いたしました。ありがとうございました。また何かありましたら、ご指導をよろしく願いできればと思っております。

ありがとうございました。

～終了～