

令和3年度第1回情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会全体会 議事録

- 1 日 時 令和3年5月14日（金） 午前9時30分から午前10時10分
- 2 会 場 新潟市役所本館6階 第2委員会室
- 3 出席者
 - ① 委 員 内山委員、梅津委員、小田委員、川崎委員、沢田委員、高木委員、中村委員、布委員、渡辺委員
 - ② 事務局 斉藤課長、小池課長補佐、渡邊係長、騰川副主査、石山室長、三條主査、福井副主査
- 4 議 事 「審議会及び部会の運営方法について」
「公文書管理条例と文書館について」
- 5 議事概要

事務局 これより、令和3年度第1回新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会全体会を開催する。

本日は3名の委員が欠席のため9名の委員の出席をいただいている。審議会規則第5条第2項の委員の定数の半数以上の委員の出席となり、本審議会は成立していることを報告する。

続いて、お手元に配付させていただいた資料等について確認させていただく。今期の委嘱状を机上配付とさせていただいた。本日の次第、座席表、名簿、資料1「情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会規則」、資料2「令和3年度審議会及び運営方法について」、資料3「新潟市公文書管理条例（概要）」、資料4「新潟市公文書管理条例」、資料5「新潟市文書館について」、資料6「新潟市文書館条例」、赤いファイルの令和3年の手引き書である。以上であるが、不足等はないか。

それでは、総務課長の斉藤からごあいさつ申し上げます。

総務課長 総務部総務課の課長の斉藤である。本日は皆様お忙しいところ、本市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会にご出席いただき感謝している。先般、皆様方に当審議会の就任をお願いしたところ、ご多忙にもかかわらず快くお引き受けいただいたこと、この場を借りて感謝申し上げたい。

当審議会については、公文書管理条例の制定に伴い、去る4月1日に従来の情報公開制度運営審議会・個人情報保護審議会の二つの審議会を統合し、新しく制定した公文書管理も含め、先ほど申し上げた情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に改組した。公文書管理条例については、文書を作成・取得してから保存期間を満了し、その後、後世に残すべき重要な文書を文書館に移管し、特定歴史公文書として利活用されるまでの文書のライフサイクル、全体を通しての管理を規定するものである。現在、今年10月1日の基本施行に向け、職員研修の準備を進めている。また、文書館についても今年12月に北区の旧太田小学校に開館予定ということで整備を進めている。審議会の運営については、委員の皆様全員がお集まりいただく全体会と、三つの条例それぞれを所管する部会で構成し、全体会においては本日のように会長、部会長の選出を行うほか、三つの条例それぞれの前年度の報告をさせていただく予定である。こ

の報告については今年度末に報告する機会を全体会で設けさせていただきたい。また、部会においては例えば個人情報保護部会においては、個人情報の目的外使用や外部提供に関する審議など、また公文書管理部会においては、公文書の廃棄の際にご意見をいただくことなど、条例に規定した事項の審議をお願いする予定である。本日の全体会では、会長、部会長の選出のほか、部会の運営方法及び公文書管理条例についてご説明申し上げる予定としている。今後も引き続き専門的、また第三者的見地から忌憚のない意見をお願い申し上げ、私のあいさつとさせていただきます。

事務局 続いて、本日は新たな審議会の第1回であるため、委員の皆様から自己紹介をお願いしたいと思う。名簿順に内山委員から渡辺委員まで一言ずつ自己紹介をお願いする。

【委員自己紹介】

事務局 続いて、事務局の職員を紹介する。

【事務局自己紹介】

事務局 はじめに、当審議会は、今年度より従来の審議会を改組したことから、新たに当審議会の規則を定めているため、その説明をさせていただきます。

事務局 市政情報室の三條である。資料1「新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会規則」をご覧ください。表面と裏面があり、第1条から第9条までの規定となっている。

まず、第1条で、この規則はこの審議会の組織及び運営について必要な事項を定めると規定している。次に、第2条では、審議会は15人以内で組織するとしている。第3条では、委員の任期は2年とし、再任することができる規定している。第4条では、審議会に会長を置き、委員の互選によって定めるとしている。また、会長が欠けたときや事故があるときは、あらかじめ会長が指名する委員が職務を代行するとしている。

続いて、第5条では、会議は委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ開くことができず、議事は出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長の決するところによるとしている。第6条では、会長は特に必要があると認めるときは、会議に委員以外の方の出席を求め、その意見を聞くことができるとしている。

続いて、第7条では、審議会は委員5人以内で構成する部会を置いて、部会にて審議を行わせることができるとしている。また、部会に部会長を置いて、会長が指名するとしている。そして、審議会は部会の決議をもって、審議会の決議とすることができるとしている。第8条では、審議会の庶務は総務部総務課で行うとしている。最後に、第9条では、この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関して必要な事項は会長が別に定めるとしている。以上が、審議会規則の主な内容になる。

事務局 特に質問等なければ、今説明した審議会規則により、会長の選出をさせていただきます。会長は規則第4条第1項の規定により、委員の互選により定めることとなっている。どなたか推薦はあるか。意見がなければ事務局としては、昨年度まで情報公開制度運営審議会の会長をお願いしていた沢田委員に引き続き会長をお願いしたいと思うがいかがか。

(「異議なし」の声あり)

事務局 それでは、沢田委員に会長をお引き受けいただき、本日の議事進行をお願いしたい。

沢田会長 沢田である。ただいまご説明いただいた規則を読むと、随分責任重大な役目だと思っている。私なりに精一杯頑張るので皆様のご協力をお願いしたい。

まず、議事に入る前に会長職務代行者を指名させていただく。ただいま説明があった第4条第3項に、会長が欠けたときや事故があるときはあらかじめ会長が指名する委員がその職務を代行するとされている。この規定によると私が指名することになっているが、事務局案はあるか。

事務局 事務局としては、昨年度まで個人情報保護審議会の会長をお願いしていた高木委員にお願いできないかと考えているがいかがか。

(「異議なし」の声あり)

沢田会長 高木委員に会長職務代行者をお願いしたい。よろしく願います。

それでは、議事に入る。議事(1)「審議会及び部会の運営方法について」、資料2が配付されている。事務局から説明をお願いします。

事務局 資料2をご覧ください。表題に「令和3年度の審議会及び部会の運営方法について」と記載したが、令和3年度及び令和4年度で見ただければと思う。1、部会の設置及び構成について説明する。審議会規則第7条第1項で、審議会は、その指名する委員5人以内で構成する部会を置き、その部会に審議を行わせることができると規定されている。これに基づき、当審議会は、情報公開、個人情報保護、公文書管理それぞれ部会を設けて審議をお願いすることを考えている。また、部会長については、審議会規則第7条第2項により、会長より指名することとしている。また、委員の任期は令和5年3月まで2年間をお願いしているところである。

続いて、部会の構成については、これまで情報公開制度運営審議会、そして個人情報保護審議会にてご審議をお願いしていたことを踏まえ、情報公開部会及び個人情報保護部会については前任期から引き続きお願いする委員にはそれぞれ前任期と同じ部会で、新たな委員の布委員については情報公開部会をお願いしたところである。また、新たに設置した公文書管理部会には小田委員、中村委員にお願いすることとし、さらに情報公開制度や個人情報保護制度にも関連があることから、情報公開部会から伊原委員、個人情報保護部会からは山本委員にそれぞれ加わっていただき、資料のとおりとしたところである。

以上、審議会の部会の設置と構成について説明させていただいた。ご審議のほどお願いしたい。

沢田会長 ただいまの事務局の説明につき、皆さんからご意見・ご質問をお願いしたい。

川崎委員 公文書管理部会について、4名となっている。ここで多数決を取る場ではないかと思うが、新たに作った部会ということで、ほかの部会から2名選出をして4名という説明があったが、それについて、なぜ4名なのか疑問に思った。

事務局 今ほどご質問いただいたように、公文書管理部会については4名でスタートさせていただきたいと考えている。これについては、条例を制定したばかりでこれから施行となる。審議会では文書を廃棄する際に審議いただくが、実際に審議いただくのは少し先になる。私どもも5人と当初考えていたが、新規条例ということもあり、その審議会も走りながら考えていくと

ということもあろうかと思い、今回、新潟大学から中村先生が専門ということでお願いしたこと、小田委員からは公文書管理条例の検討から関わっていただいたということでお願いした。まずは4名から始めて、条例を運用していきながら我々も委員の人数、構成に関しては考えていきたいと思っている。制定したばかりということで、ご理解いただければと思う。

川崎委員 承知した。

沢田会長 ほかにないか。それでは事務局案のとおりとする。

では、部会長について、審議会規則第7条第2項の規定により、私より指名させていただく。個人情報保護部会は高木委員にお願いしたい。公文書管理部会はご専門の中村委員にお願いしたい。情報公開部会は私、沢田が務めさせていただきたいがいかがか。

(「異議なし」の声あり)

沢田会長 では高木委員と中村委員を部会長に指名させていただく。よろしく願います。

事務局 続いて、資料2の下段の2「部会の決議」について説明する。審議会規則第7条第4項では、部会の決議をもって審議会の決議とすることができるとし、これに基づき部会で決定された意見等をもって審議会の意見等とさせていただきたいと考えている。また、審議は基本的には部会ごとに行うとするが、審議する内容によっては審議会全体で審議すべきと判断される場合、会長と部会長の協議のもと全体会で審議できることとするものである。以上、審議会の決議について説明させていただいた。

沢田会長 ただいまの事務局からの説明について、皆様のご意見を頂戴したいがいかがか。

ないようであれば事務局案のとおりとさせていただく。

続いて、議事(2)「公文書管理条例について」、事務局から説明をお願いしたい。

事務局 当審議会に関連する新潟市公文書管理条例及び新潟市文書館、当審議会の役割等について簡単に説明する。

資料3、資料5について説明する。まず資料3「新潟市公文書管理条例(概要)」をご覧ください。公文書管理条例については、上段の第1章の目的・定義などによる総則、中段、第2章の職員が文書を作成・取得してから保存期間を満了するまでを規定した行政文書の管理、それから下段、第3章として後世に残すべき重要な文書として文書館に移管され利活用されることについて規定をした特定歴史公文書の保存・利用等、そして第4章の雑則で構成され、文書のライフサイクルを統一的に規定する内容となっている。

公文書の管理については、情報公開と車の両輪にたとえられ、個人情報保護制度を含め、相互に関連していることから公文書管理条例の制定に伴い、情報公開・個人情報保護に新たに公文書管理を加え、この三つの事項を総合した審議会が設置されたということである。各制度の規定に基づく具体的な審議事項については、各部会それぞれで審議いただくことになるが、公文書管理部会においては、公文書を廃棄する際に審議会の意見を聞くといったところが部会で審議いただく予定の内容となっている。

また、全体会では、条例施行2年目以降になると行政文書の管理の状況や文書館の特定歴史公文書の利用状況などについて報告をさせていただき、ご意見をいただく予定となっている。

この特定歴史公文書に関しては、資料5「新潟市文書館について」にあるとおり、本年12

月の開館を目指して現在、準備を進めている新潟市文書館において保存・利活用を図っていく予定にしている。また、新たに制定された新潟市文書館条例で、その利用方法などを規定することとなっている。文書館の場所については北区にある廃校となった旧太田小学校の校舎を利用し、資料の「4 文書館の基本機能」にある特定歴史公文書の保存・利用のほか、本市の歴史に関する資料の収集や調査・研究などを行うこととなっている。公文書管理条例と文書館条例の施行により、より適正な公文書の管理を図り、自治基本条例の基本理念であり、公文書管理条例の目的にもあるとおり、公正で開かれた市民主体の市政を推進し、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ことにつながるものとなっている。以上が公文書管理条例及び文書館についての説明である。

沢田会長 ただいまの事務局からの説明について、皆様のご質問等お願いしたい。

高木委員 今まで個人情報保護審議会で議論をしてきて、保存期間が決まっていない文書が非常に多かったが、この条例に基づいて保存期間は基本的に決められると認識しておけばよいか。

事務局 基本的には、この条例に基づいて、ある程度整理できるという考えであるが、一部、冊子等で記録を残すようなものについては、若干永年という整理でくくっているものが見受けられるため、その分は作成した担当課で、作成する時点で一定の保有する期間を決めていただく形にしていくという流れになろうかと思う。

事務局 今ほど保存期間を設定していない文書が散見されたということだが、基本的には文書保存期間が設定され、保存期間は最高30年までと考えている。これまで長期という保存期間があり、ずっと現用文書というような文書もあったが、この条例の施行にあわせ、長期文書はすべて30年文書ということと考えている。基本的にはすべての文書で保存期間が設定される。ただ一部、市の業務の性質上、常用している文書というものがあり、常用している文書は完結しなければ保存期間が設定できない。文書は、完結してから保存期間が設定されることとなるため、その文書の性質上、業務に常に使っているということであると、その間は保存期間が設定できないものもある。基本的な考え方としては保存期間が設定されるということになる。

沢田会長 ほかにいかがか。情報公開制度運営審議会に所属していたとき、請求内容が一覧表でまとめられていたが、文書不存在の回答が多い印象を受けた。聞いたら保存期間が過ぎたからということなので、それはそれで分かるが、もう少し市民の請求に応えられるような文書保存をしていただきたいと思います。ご配慮いただきたい。

事務局 おっしゃるとおり、情報公開制度運営審議会において、実績を報告させていただく中で、今、会長ご指摘のとおり文書を廃棄してしまったため情報公開に応えられない、いわゆる文書不存在というものが実際にあるということも事実である。その辺りも先ほど申し上げた情報公開と公文書管理は車の両輪のため、文書を適切に保存しておくことにより、情報公開にも適応できるということにつながっていくかと思う。条例化されるということで職員全員が今までの文書管理から少し気持ちを引き締める部分があるため、こういう審議会でのご意見を職員に周知していきながら適切に管理していきたいと思っている。これからも忌憚のないご意見を願います。

沢田会長 ほかにご質問等ないか。議事（2）はこれで終了する。

続いて、最後の議事（３）「その他」について何かないか。

事務局 事務局として、本日、ほかにお諮りする案件はないが、折角の機会なので今まで説明したもの、あるいは審議会の運営に関して何かご意見・ご質問等を頂戴したい。

沢田会長 ないようなら議事（３）はこれで終了としたい。以上、進行を事務局にお返しする。

事務局 以上をもって全体会を終了させていただく。