

第2回近江八幡市公文書管理に関する懇話会 議事概要

日 時 令和5年7月25日（火） 午後1時50分～3時45分

場 所 近江八幡市役所 第1委員会室

出席者 （委員）佐伯座長、櫻澤委員、中井委員、辻井委員、亀岡委員
（事務局）岡田総務部長（途中退席）、
川瀬総務課参事、吉川副主幹
浅田文化振興課長（途中退席）、烏野文化振興課長補佐

配布資料 別添のとおり

会議概要 次のとおり

1 開会

挨拶 佐伯座長

2 議題

（1）公文書管理における考え方について

○作成（1）公文書の意義、（2）知る権利と説明責任

- ・県では、情報公開条例に知る権利がうたわれていたため、公文書管理条例策定の際に入れた。より市民の側に立つという意味で入れた方がよい。
- ・最高裁は、情報公開請求できる権利としての知る権利を認めていない。ただし、県や市では情報公開条例の前文で知る権利をうたっており、公文書が管理されていないと知る権利が保障されることにならないため、知る権利の尊重を入れた方がよい。
- ・公文書は市民のものだという考え方から、きちんと管理しないといけないという意識を市職員に持ってもらうためには、市民共有の財産であるということを入れておく必要はある。

○作成（3）公文書の作成義務

- ・施策が決まる過程を残すことが大事。市長、部長と協議したときに、協議記録と協議資料を一緒に残すことも大事。ガイドラインを定める必要がある。
- ・意思決定の証拠文書は、なぜこういう決定をしたのかということを明らかにするものであり、残しておかないといけない。近江八幡市は全ての事案の処理は文書によ

らなければならないとの規定だけでなきに等しい。

- 行政の意思形成に至る過程の文書は、情報公開条例で不開示情報とされていることも多いが、それらの文書は公文書として管理すべき文書に含まれると思われるので、今の規程では十分だと言えない。尼崎市のような指針を、条例を策定したら必要だと思う。
- 文書を職員が職務上作成しても、組織上共有するものとしてあって、どこに保存するかということが重要である。
- 尼崎市のような指針は具体的で、それに当てはめながら考える形が、運用しやすいと思うが、その判断が、個人レベルであったり、課の慣習であったりすると、十分生かされない懸念が出てくる。判断基準を徹底させないといけない。
- 条例が策定され、尼崎市のような基準ができたとしたら、職員は全ての文書を残さないといけなくなっていくと思う。基準に基づき、これはもう廃棄してもいいですとなっていくと適正な文書管理がされていくが、どういう文書を実際に作らないといけないのか、どういう文書は作らなくてよいのかというのは、少し時間がかかると思う。
- 作って終わりではなく、第三者という大変かもしれないが、定期的にチェックすることが本来必要である。

○保存（１）書面以外の取扱い

- 電子メールの取扱いについて、大阪市では基準を作っている。国ではそのような基準はないが、そのメールを課員が、共有できる状態であれば公文書になるという判例が出ており考えていかないといけない。ただし、保存をどうしていくのは難しい問題である。
- 市役所のドメインでのやり取りや職務中に書いたメモ、全てが公文書として取り扱われるものだと認識している。共有したものでなければ公文書ではないというのは違和感がある。
- 組織上共有しているものが公文書になり、個人のメモは違うとされている。

○保存（２）保存期間と満了後の措置

- 文書の重要度について、各所属での判断にならざるを得ないとなると、安全な方へ行くことになり、文書が増えてくる。職員のリテラシー能力が一定でないところ線引きするのが難しい。
- 国でも永久に残すつもりであった文書を廃棄された事案があり、運用は本当に難しいと感じている。
- 近江八幡市の事務処理規程は結構細かな規定であり、文書の作成義務を規定しているものとなっている。ただ、誰が判断していくのかは難しい。また、残すとなった

ときに公文書館がないので、どうするかということが問題になる。

- ・レコードスケジュールを決めて、次の段階で何を残すかというのを決めていったらよい。
- ・平成13年に保有期間を最長30年の有期限に変更され、実態としては市史編纂事業が始まり歴史的公文書に準じる形で選別が行われていたとしても、第三者的な分別をしたときに、歴史的公文書として残すべきものは30年のものだけではないので、このような状態がこの20年ほど来たのは率直に言って恐ろしい。だから、早急にどうにかしなければならない状態であることを再認識した。
- ・情報公開条例の制定と市史編纂、資料館施設の更新が良い方向で有機的に改善していけるのではないかと当時市職員として感じていたが着手されてこなかった。将来的に公文書館が整備される方がいいに決まっているので、その方向につなげていく実現可能な線を見つけていき、市に良い施策の方向として認識してもらうことが大事である。

○移管（1）歴史的資料として重要な文書の移管

- ・廃棄の公文書の中から選別して収集するという規定の構成は望ましいものではない。廃棄の前に選別して保存していく規定を整備した方がよい。
- ・公文書は市民共有の財産だから、市民がいつでも自由に利用できるような公文書館を作った方が望ましい。
- ・県では平成19年くらいから、永年以外の文書を近江八幡市と同じように残した方がよいと判断したものは、県民情報室の文書として残していた。ただ、組織的に残していくようにしないと都合が悪い。原課はそのようなことをしていることは知らなかった。条例を制定した時に、一度その文書を原課に戻して見直しをしてもらった。専門がなくても行政で残さないといけないものがあると思うので、それだけでも残せたらよい。
- ・第三者機関を作るのはよいと思う。行政以外の目で見てもらおうと意外なものを残すように言われることがある。

○廃棄（1）現用文書の廃棄

- ・選別して廃棄する過程は当然必要になってくるが、何を廃棄したのか分からなくなるのは問題である。市役所全体として何を廃棄したのか分かるリストを作成する必要がある。
- ・第三者機関が廃棄かどうかチェックするのは現実的には難しいが、どんな文書を廃棄したかということをチェックするということはできると思う。
- ・文化振興課が行っているのは、歴史的公文書の保存という観点からのチェックであり、廃棄すべきかどうかのチェックではない。廃棄すべきかどうかのチェックは別

のところですのである。

- 公文書管理に求められていることを踏まえて考えると、廃棄したもののリストがあり、適切な公文書管理が行われた結果として、文書が不存在になっていることも行政機関として示すことは大事である。廃棄の中で、ダブルチェック的なことを庁内の中で考えていくべきであったように思う。
- 条例ができ、第三者文書管理委員会のようなものが設置され、その委員会が公文書の管理の適正について監視的な役割を果たし、専門家のみならず市民の代表も入ると、より適切な公文書管理の方向に導いていけるのではと思う。

○その他（１）出資法人、指定管理者の文書

- 公の仕事をしてもらっているということは確かであり、規定が必要である。

（２）今後のスケジュール

事務局から資料６に基づき、今後のスケジュールについて説明を行った。

3 閉会