

## 平成25年度第2回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成25年7月11日（木曜日）

午後6時～午後7時30分

2 会 場 議会会議室

3 出席者

（委員会） 池 村 好 道 委員

高 橋 秀 晴 〃

竹 田 勝 美 〃

藤 盛 節 子 〃

渡 辺 英 夫 〃

（事務局） 総務部文書法制課長 嶋 貢

〃 課長補佐 三 浦 正 司

〃 副参事 石 黒 一 史

〃 副参事 西 谷 隆

〃 主席主査 澤 田 石 真

〃 主席主査 熊 谷 みゆき

〃 主査 佐 藤 康 直

〃 主事 佐 野 景 一

〃 主事 大 塚 哲 平

4 案件

(1) 秋田市公文書管理委員会傍聴要領（仮称）（案）

(2) 秋田市公文書管理条例に基づく規則等の設定について

ア 平成25年度秋田市公文書管理委員会のすすめ方（案）

イ 秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案1）

## 第2回秋田市公文書管理委員会会議録

- 事務局(三浦) ただいまから、平成25年度第2回公文書管理委員会を開催する。  
はじめに定数の確認だが、本日は、委員5名が全員出席しているの  
で、秋田市公文書管理委員会規則第3条第2項に基づき、委員会が  
成立していることを報告させていただく。  
ここからの進行は、池村会長にお願いする。
- 池村会長 それでは議事に入る。  
はじめに、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は  
竹田委員にお願いする。
- 竹田委員 (了承)
- 池村会長 それでは、議事の(1)「秋田市公文書管理委員会傍聴要領(仮称)  
(案)」について、事務局から説明願う。
- 事務局(石黒) (資料1「秋田市公文書管理委員会傍聴要領(仮称)(案)」に  
基づき、秋田市公文書管理委員会傍聴要領(仮称)(案)につい  
て説明)
- 池村会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。
- 藤盛委員 3点質問したい。  
1点目は、第2条第1項に関してであるが、傍聴券の交付をどの  
ような形で、いつ、どこで行うのかということをも明記する必要はな  
いのかということである。例えば、当日もしくは事前になどという  
表現をすべきなのかどうか、その点を伺いたい。  
2点目は、同条第2項で、「会議終了後等」と表現されており、  
「等」は幅を持たせる意味と捉えたが、漠然としているような気が  
する。「会議終了後」としなかった理由があるとすればそれを説明  
願いたい。  
3点目は、第8条に関してであるが、第1項で「必要な措置を命  
ずることができる。」と記載されており、第2項では、「退場を命  
ずることができる。」となっている。「必要な措置」とは具体的に  
どのようなことを想定しているのか。

持ち込んではいけないものを持ち込んだときに、それを預かると  
というような意味合いなのか。説明願いたい。

事務局(石黒) 1点目の傍聴券の交付場所についてであるが、会議室が定まってい  
ないことから限定は難しい。場所については、会議室内での交付  
に限定しているわけではなく、廊下での交付を想定している。

藤盛委員 そうだとすれば、当日どの会議室で何時から受け付けるというア  
ナウンスはするのか。

事務局(石黒) 秋田市のホームページ上に、場所と時間を掲載している。

藤盛委員 受け手側のことを考えるのならば、それらについて明記する必要  
があるのではないか。「あらかじめ案内の上」というような表現を  
加えてもらえれば、傍聴者にとって分かりやすいのではないかと  
思う。

事務局(嶋) この傍聴要領は、手続上の主なものを記載する形をとっている。  
担当から説明があったように、その都度会場や時間が異なることか  
ら、それについては、ホームページ等でより詳しくお知らせした方  
が分かりやすいと判断した。ここには、最低限とらなければならない  
手続を記載した。

藤盛委員 それはもちろん承知しているが、「お知らせの上」や「公示の  
上」などといった表現を加えた上で、傍聴券の交付に結びつけた方  
が良いと考える。

事務局(嶋) 傍聴だけを知らせるわけではなく、この会議が招集されたことを  
知らせつつ、傍聴の方法を知らせている。傍聴については、事前に  
PRするという表現を加えられない訳ではないが、ここには書きづ  
らい。十分に周知を図っていきたいと考えているが、この要領には  
具体的な記載をしない方向で承認いただきたい。

池村会長 他の会議の傍聴規定等には、そのような定めを置いているのか。

事務局(嶋) 当課が所管する情報公開審査会や個人情報保護審査会について  
は、規定の仕方はほぼ同じである。他課が所管する会議について  
は、手元に資料がなく分からないが、議会の委員会などについて

は、事前のPRは十分するものの、そのような具体的な規定はないと記憶している。

池村会長 必ずしも他と平仄を合わせなければならないということではないが、案内については十分な対応をとっていただきたいということを、委員会として要望するということにしたい。細かなことを言えば、何日前までというようなことも出てくると思うが、不合理がないような形をとっていただきたい。

藤盛委員 せめて「事前に」というような表現を、差し支えのない範囲で入れた方がよいのではないかと考えたのだが。

池村会長 第2条は、実際に傍聴人が来てからの手続に関する規定であるので、事前PRについての規定を設けるとすれば、別個の規定を設ける必要があると思うがどうか。

事務局（嶋） 仮に入れるとすれば、「傍聴ができる委員会を開催するときは、あらかじめ一定期間周知をする。」というような条文を新たに設ける必要が生じると考える。

池村会長 条文を加えるということよりも、案内等について十分な対応をしていただければそれで良いと考える。

それでは、事務局から2点目以降について説明願う。

事務局(石黒) 2点目の、第2条第2項の「会議終了後等」の表現についてであるが、傍聴人は通常は会議の終了時までにいると考えるが、途中で急用等で退席することなども想定し、このような表現としたものである。

3点目の、第8条の「必要な措置」については、会議中に会議の妨げになる行為等があった場合、注意することを想定している。それでもやめずに会議が妨害される場合は退場を命ずるものであり、「必要な措置」は、最初の警告の意味である。

事務局（嶋） 補足であるが、傍聴人が守るべき事項について第5条で規定しており、それに違反するようなことがあれば個別に対応する。具体的にどのような対応をするかは明記していないが、例えば持ち込んではいけないものを持ち込んだ場合は、いきなり退場を命ずるのでは

なく、一時的に預かるとか外に持ち出してもらうなどといったように、それぞれの違反に応じて個別に対応するという意味である。

池村会長 2点目についてであるが、「会議終了後等」という表現は紛らわしい。何か別のことを連想されるような気がする。

竹田委員 「傍聴終了時」という表現ではどうか。

池村会長 第4条で「入場」という言葉を使っているが、それに対応する形にできないか。

事務局（嶋） それについても検討したが、一時的に退場する場合など、様々な状況を考えてこのような表現にした。

藤盛委員 ということは、途中の出入りを認めるということか。

事務局（嶋） 細かなことをいえば、トイレに立ったり、電話がかかってくることもあると思う。それを止めることはできない。会場から出る場合は理由を伺い、長時間になるようであれば傍聴券を返してもらおうといった対応も考えられる。

池村会長 事務局でいろいろなケースを想定した上で、このような表現にしたのだとすれば、これで良いと考える。

藤盛委員 傍聴券を他人へ貸与することを禁ずる規定は、不要か。  
例えば、入れなかった方へ譲ることなども想定できると思うが、第5条に規定する必要はないか。

事務局（嶋） そのようなこともあるかも知れないが、傍聴券を渡すときに本人であることを確認しているという前提である。

池村会長 第9条の委任規定で、臨機応変に対応できると考える。

渡辺委員 第3条で定員について規定し、第4条で傍聴することができない者について規定しているが、これだと、傍聴人とは別に入場できる人がいるような印象を受ける。ほかの傍聴規定でもこの順番で規定されているものか。

事務局(石黒)	当課で所管している情報公開審査会等の傍聴要領でも同様に規定している。
事務局(嶋)	<p>まずは定員で入れる方を決め、その中に、持っているはいけない物を持っている方などがいた場合、入るのであればその物を置いていってもらうなどの対応をすることになると思う。</p> <p>順番的には手続をしていただき、定員以上の人数がいれば抽選をし、その人たちについて入れるかどうかを決めるということである。</p>
池村会長	定員以内であっても、定員以上であっても、最初から入ることができない者を第4条で定めているものであり、第3条と第4条の関連性はあまりないと思う。
池村会長	それでは、いろいろとご意見やご指摘をいただいたが、特に修正すべき点はないと考えるので、この事務局案で委員の皆様の承認をいただけるか。
全委員	(了承)
池村会長	<p>それでは、事務局案を承認することとする。</p> <p>次に、議事の(2)「秋田市公文書管理条例に基づく規則等の設定について」であるが、この件については市長から本委員会に対して諮問があった。それに関連して、アの「平成25年度秋田市公文書管理委員会のすすめ方(案)」について事務局から提案があるようなので説明をお願いします。</p>
事務局(澤田石)	(資料2「秋田市公文書管理条例に基づく規則等の設定について」に基づき、秋田市公文書管理条例に基づく規則等の設定について説明。その後、資料3「平成25年度秋田市公文書管理委員会のすすめ方(案)」に基づき、平成25年度秋田市公文書管理委員会のすすめ方(案)について説明)
池村会長	確認だが、公文書管理規程と各実施機関の公文書管理規程があるが、そのイメージについて説明願う。
事務局(嶋)	次回審議いただく予定の公文書管理規程(案1)は、市長の機関

が定める訓令（内規）である。公文書管理条例の中では、各実施機関においても公文書管理規程をそれぞれ定めることとなっている。まず、最も文書量が多い市長事務部局で、市長が定める内規を定め、それに倣って教育委員会などの各実施機関で同じような内規を定めることとなるため、このように2回に分けて審議をいただくものである。

渡辺委員 規則と規程があり、規程については市長が定めるものと各実施機関が定めるものがあるとの説明だが、規則については同じように実施機関が別に定める必要はないのか。

事務局（嶋） 施行規則は、条例に基づき、市の代表である市長が条例の細部について規定することを委任されて定めるものであり、これは条例に準じたものとなるため、一つあれば他の実施機関もそのルールに従えば良いということになる。

しかし、規程は訓令と言って、任命権者が自分の任命した職員に対して、守るべき具体的なルールを定めるものであり、市長が教育委員会や上下水道局の職員に命令することはできないため、それぞれの実施機関で管理規程を作る必要があるものである。

渡辺委員 現在、委員会のすすめ方について審議しているわけだが、この案のとおり厳密にすすめていかなければいけないのか。例えば積み残し等があってはいけないのか。

事務局（嶋） 様々な作業の都合で、このようなすすめ方をしたいという案を提示したものであり、積み残しがあった場合は、次回に繰り越すこともできるし、場合によっては、全部審議した後に改めて審議し直すことも可能である。

池村会長 規則や規程については、後で一括してとりまとめが必要となるが、傍聴要領については委員会決裁であり、答申したり意見を述べる性格のものではない。

それでは、事務局の提案のとおりすすめていくこととしてよろしいか。

全委員 （了承）

池村会長	それでは、議事の(2)のイ「秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案1）」について、事務局から説明願う。
事務局(佐野)	（資料4「秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案1）」に基づき、秋田市公文書管理委員会施行規則（仮称）（案1）」について説明)
池村会長	ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。
池村会長	第4条第2項では、保存期間を別表で定めるものとそれ以外のものに分けて規定しているが、その仕分けについて説明願いたい。具体的には第1号と第3号の違いをどうイメージしたらよいか。もちろん具体的なことはこの後で定めることになると思うが。
事務局(石黒)	第1号は、各実施機関に共通して存在する公文書に係る保存期間についての規定となる予定である。実施機関に固有の公文書に係る保存期間については、第3号に基づき、各実施機関で定めることになる予定である。
池村会長	具体的には別表を見てから、審議していくことになると思う。
池村会長	第6条で、移管する場合には市長が指定する施設へ移管するということをわざわざ規定している。昨年度の公文書管理検討委員会で、移管とは物理的な移動を指すのかということ質問した記憶があるが、美大やこれから法人化される病院について、それはそのままそこで保管するということを配慮して、「指定する施設」と表現しているのか。それとも何か別の意味があるのか。
事務局(嶋)	条例を検討した際、引き続き保存する文書又は移管する文書について、どのようなところにどのように保存するかという具体的な案がなかったことから、規則に委任することとしたが、現状でもはっきり決まっていない。文書の量や様々なことを考えると、病院や大学などではそれぞれ保存施設を持っており、新庁舎ができた際は、各実施機関が同じ庁舎の中で総合書庫のようなところに引き続き保存することも考えられることから、それについてわざわざ棚を移したりすることはせずに、引き続き保存させることも想定している。その場合は、状況に応じて市長がその場所を指定したということに

することもあると思う。

池村会長

いずれ市長部局にだけ置くということではないという意味で良いか。権限としての話ではなく、置き場所の話ということで良いか。それが、地方独立行政法人の場合もあるだろうし、従来どおり委員会のものは委員会という場合もあるだろうし、新庁舎との関係もあり、適宜区分けをしていくという趣旨の規定ということのようだ。

池村会長

技術的なことになるが、第3条で公的団体について定めているが、その内容はすでに条例の定義で規定されている。しかも、条例上は公的団体については、出資法人と指定管理者だけではなく、規則で定める団体を含める余地もあることを表記しているが、その関連はどうなるのか。

事務局(佐野)

条例の第2条第3号では、「その他の規則で定める団体」と規定している。情報公開条例第33条に規定する団体が例示として規定されているという解釈で改めて同じことを規定したものである。現在は、条例で例示している団体と全く同じものが規定されていることになるが、今後ほかにも加えなければならない公的団体等が生じた場合は条例とは異なる規定が置かれる可能性がある。

池村会長

条例で「その他規則で定める団体」ではなく、「その他の規則で定める団体」となっていることから、指定管理者も出資法人もそこに含まれることになる。そもそもの条例の定め方が良いのかという考えがあるのではないか。出資法人と指定管理者を改めて規則で定める必要はないのではないか。

事務局(嶋)

条例を規定した際に、公的団体の幅をもっと広げるという考えもありこのような規定としたが、具体的なものを検討したところ実質的にはこの2つ以外にはなかった。そうであれば、規則に定める必要はないのではないかという意見もあり、検討した結果、全く書かないのではなく、紛れなく委任した事項は記載した方がよいのではないかとの結論に至り、ここに規定することにしたものである。実際に規定するかどうかについては、今後内部で法令審査等を経て、例規としてどうするか検討させていただきたい。

渡辺委員

「公文書ファイル」、「公文書ファイル等」、「公文書」の3つ

の関係についてよく理解できない。さらに、参考として掲載されている規則の別表には「公文書名」とある。これらの関係性について説明願いたい。

事務局(佐野) 「公文書」は、単独で存在する公文書を指し、保存期間を同じくする関連性のある公文書を一つのものにまとめたものを「公文書ファイル」と呼び、公文書と公文書ファイルを合わせて「公文書ファイル等」と定義している。これは、条例で定義している用語をそのまま使っている。

別表の「公文書名」については、「公文書ファイル名」とするのが適当かも知れないのでこれから検討していきたい。

秋田市では、現在、ファイリングシステムの導入を進めており、フォルダーという厚紙に公文書を挟み込んでまとめて管理することになるので、原則としてフォルダーによる管理ということになる。このことから、「公文書名」は「フォルダー名」であることが原則となる予定なので、「公文書ファイル」とするのが適当かも知れない。あくまでも参考で記載しているものであり、今後検討したい。

渡辺委員 それであれば、第4条の2項の第1号は、「別表の左欄に掲げる公文書」とあるが、「公文書ファイル」になるのではないか。公文書は単独で管理されるのではなく、ファイリングされたものごとに保存期間何年として管理されるのではないのか。

事務局(嶋) 概念的な話になってしまうが、公文書が単独で存在し得ないかと言われればそうではなく、単独の場合もある。基本は一つの公文書であるが、関係のあるものは必ずまとめてファイルにしている。単独の場合は、文書の保存期間や起案の日付などは、その公文書だけのものになるが、ファイリングすると複数の公文書について、保存の起算日等もそれぞれ異なることから、新たに起算日を定めることとなる。単独の場合と、ファイリングした場合にそれぞれ分けて規定しているものである。ほとんどの公文書はファイリングされて、公文書ファイルとして保存されることになると考える。

池村会長 公文書管理条例の第5条第5項を見れば分かりやすいと思う。公文書が単独で管理されている場合と、公文書ファイルという形をとっている場合の2種類がある。それを前提として、施行規則の公文

書ファイル等という概念が登場する。そのような趣旨で、公文書ファイル等という言葉が使われているが、所詮はすべて「公文書」である。

渡辺委員

この規則は、職員が実際に仕事をしていく上でのやり方を規定していると思うが、利用する側の立場から質問したい。いずれは、これを利用するための目録を作成し、その目録に従って利用者が閲覧することとなると思う。その目録には、公文書ファイルの中の個々の公文書についても記載されるのか。それとも、公文書ファイルとして一括して記載されるのか。イメージが掴めない。

事務局（嶋）

利用となるとそれは、現用文書ではなく特定歴史公文書等となる。それは、保存されている現用文書からどのように抜き取られて特定歴史公文書等として管理されるかによって変わってくるが、例えば現在のような厚い簿冊で保存されている状態で、特定歴史公文書等になった場合は、我々が索引と呼んでいる目録によって、簿冊の名称と中の個々の公文書の名称がわかるようになっている。これが、ファイリングシステムを導入することによって、公文書ファイルとして保存されることとなると、比較的公文書の数が少ない薄いファイルになることから、個々の公文書の名称を記した目録はなく、代表的な文書の名称が記されて管理されることになる。各公文書ファイルごとに代表的な名前がフォルダ名として管理され、それが引き継がれて特定歴史公文書等になり検索のために利用されることになると思う。

事務局(大塚)

この後、特定歴史公文書等の利用等規則を調査審議していただくこととなるが、現在のイメージとしては、実際に利用するお客さまに対して、目録に載っているファイル名からどのようなものが見られるかということを、図書館で行っているようなレファレンスサービスができるよう職員の教育と内容の精査をしていくものである。

渡辺委員

質問の出発点は、薄くても3センチくらいあるような簿冊での管理をイメージしたことによるものだが、ファイリングシステムとは関連の公文書を集めているとはいえ、比較的薄いファイルであることがわかった。

藤盛委員

パソコンのフォルダーのアイコンのようなものを用いるのだから

う。

先ほど、「公文書」と「公文書ファイル」を併せて「公文書ファイル等」と呼ぶとの説明があったが、条例と規則では、用語の順番が逆になっている。規則では「公文書」が先になっており、条例では「公文書ファイル」が先になっている。順番を合わせたほうがわかりやすいのではないか。

池村会長

施行規則第4条第1項に「公文書および公文書ファイル」という文言が出てくる。「単独の公文書と公文書ファイル」という表現や条例上の用語として「公文書ファイル等」という表現であれば分かるが、このように書かれるとどういう意味なのかと思ってしまう。条例ではきちんと整理されているが、規則のこの用語について、もう一度精査した方が良いのではないか。

事務局（嶋）

その点について、事務局内でも話があった。略称を用いている場合と用いていない場合があったりと、分かりにくいところがあるので、より適切で分かりやすい表現をするよう、これから例規の精査等で考えていきたい。

池村会長

是非そうしてほしい。  
ほかにないか。

渡辺委員

第5条第2項に、「一定の期間」とあるが、この場合の「一定の期間」に目安はあるか。

事務局（嶋）

第5条第1項は義務的に保存期間を延長しなければならない場合の規定であり、第2項は、それ以外でも必要に応じて現用文書として保存期間を延長するという規定である。それぞれの状況に応じて延長する期間が異なることから、具体的な期間は想定できないし明記できない。これは、必要になったときに期間を区切って、その期間保存しておくという意味である。例えば、現実には使わないはずだった計画等の文書が、新たな計画の際にその先5年間使うことになった場合、一定の期間は5年ということになる。計画のスパンや事業の性質等によって必要な期間は変わるため、一定とはその時に必要な期間という意味である。

池村会長

渡辺委員の質問は、一定の期間という表現をすると、定まった期

間があるという印象を受けるということであろう。今の事務局の説明であれば、単に「期限を定めて」という表現でもいいのではないか。一定の期間という表現は、誤解を招いてしまうことにならないかということであろう。この場合は裁量事項であり、保存期間を延長するというと、終期が見えないおそれがあるので、延長する場合でも期限を区切るという意味だと思う。

事務局（嶋） これについては、国の政令を参考に規定しているが、誤解を招くようなニュアンスがあるとすれば、ほかに良い表現がないか検討していきたい。

池村会長 最近では、行政法では、いつからいつまでということ「期限」と表現しており、期間とはあまり言わない。期限を定めるということは終期を定めるという意味であり、その辺りを参考にしたらよいのではないか。

池村会長 それでは、秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案1）については、第3条の規定の仕方と第4条の用語、そして第5条第2項の規定について、再度検討していただくこととし、その他は了とするということによろしいか。

もちろん、次回以降の審議によって変更が生じる可能性はある。

全委員 （了承）

池村会長 それでは、議事の(3)「その他」について、何かあるか。

池村会長 4「その他」について、何かあるか。

事務局(石黒) (次回の日程について説明)

渡辺委員 事務局にお願いがある。勉強する時間がほしいので、もう少し早めに資料を送ってほしい。

事務局(石黒) 承知した。

池村会長 これから、技術的な部分も増えるので、できるだけ資料を読む時間が確保できるよう、私からもお願いしたい。

池村会長

ほかにないか。  
ないようなので、これをもって第2回秋田市公文書管理委員会を  
終了する。