

## 平成25年度第4回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成25年9月10日（火曜日）

午後6時～午後7時40分

2 会 場 研修棟第1研修室

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) 秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案2）および秋田市公文書管理規程（仮称）（案2）について

(2) その他

## 第4回秋田市公文書管理委員会会議録

- 事務局(澤田石) ただいまから、平成25年度第4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、今回は渡辺委員にお願いする。
- 渡辺委員 (了承)
- 池村会長 それでは、議事の(1)秋田市公文書管理条例施行規則(仮称)(案2)および秋田市公文書管理規程(仮称)(案2)について、事務局から説明願う。
- 事務局(三浦) (案件1「秋田市公文書管理条例施行規則(仮称)(案2)別表」(以下規則別表という。)、案件2「秋田市公文書管理規程(仮称)(案2)別表第1」(以下規程別表第1という。)、案件3「秋田市公文書管理規程(仮称)(案2)別表第2」(以下規程別表第2という。))および資料「作成および分類」、「保存期間の設定」および保存期間満了時の措置の決定)について説明)
- 事務局(石黒) (規程別表第2の2の2行目にある「次の(1)から(3)までに」を「(1)および(2)に」に訂正)
- 池村会長 本日の案件は相互に関連するので、截然と区別するわけではないが、まずは、規則別表から審議に入る。
- 池村会長 「公文書等の管理に関する法律施行令」においては、国はもちろん、各自治体でも行われているパブリックコメントに関する文書があったと思うが、本市では特筆して項目となっていないようである。それは、表中の公文書名にある「〇〇に関する文書」の「関す

	る」で読み込むことになるのか。
事務局(石黒)	そのとおりである。具体的には、規程別表第1の24の項「市の行政計画に関する事項」の(2)で「意見徴収」の表記がある。
池村会長	ここには「意見徴収」と表記されているが、「意見聴取」の誤りではないのか。
事務局(石黒)	ご指摘のとおりであり、修正したい。
事務局(嶋)	<p>当市には、「しあわせづくり秋田市民公聴条例」があり、市の基本的な方針又は制度を定める条例や市の総合計画については、可能な限りパブリックコメントを行うことにしており、その取扱いについては、検討の中でいろいろ意見が出された。</p> <p>しかしながら、市のパブリックコメントの運用は、国レベル並みに確立されていないため、最終的に明確な記載はできないのではないかと考え、「〇〇に関する文書」のプロセスで必要に応じて行われるものとしてその中で読んでいくこととし、総論とはせず各論として割り振ったものである。</p>
池村会長	プロセスの中で必要だと結論的に落ち着くものは「関する」で読み、行政計画のような確実視されるものは掲げているということで理解した。
渡辺委員	規則別表、規程別表第1および規程別表第2と3つの資料があるが、その相互の関係性について説明してほしい。
池村会長	それでは、法規の性質は別にして、法規の適用範囲をメインに説明を願う。
事務局(嶋)	規則別表は、条例の委任を受け、主に秋田市全体の共通事項を定めているもので、規程別表第1および規程別表第2は、規則の下にある訓令で、各実施機関が定めるものである。規程別表第1および規程別表第2は、市長を実施機関とする範囲において適用されるものとなる。
渡辺委員	規程別表第1および規程別表第2は相互に関係するということだ

が、表の左にあるアラビア数字は相互に関係するものでよいのか。  
また、規則別表は秋田市全体に係るものなので相互に関係はしない  
ということでしょうか。

事務局（嶋） これは、単に表を整理するために付されている順番の番号であつて、例規上必ず必要とされるものではないが、表を示すときに便利であるため、付している番号である。

渡辺委員 規則別表に第4条関係との記載があり、規程別表第1および規程別表第2にも同様の記載があるが、それぞれ規則又は規程の本則を示しているのか。

事務局（嶋） そのとおりである。

池村会長 規則別表中にある11の項「市民又は事業者に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書」と同表中にある14の項「処分基準、審査基準および標準処理期間の設定およびその経緯に関する文書」は、似た内容となっているが、容易に分類や区別ができるのか。

事務局（嶋） 規則別表にある14の項は、主に権利義務に係る処分等の基準と考えており、規則別表にある11の項は、処分以外の市民等への給付サービス等の基準と考えている。

池村会長 規則別表中にある30の項「地方独立行政法人に関する文書」の保存期間を30年、また、同表中にある31の項「表彰等に関する文書」も30年としているが、それぞれ保存期間としては長いように感じるがどうか。

事務局（嶋） 本市では、地方独立行政法人を設立したところで、今後も設立を予定していることもあり、歴史的重要なものもあるのではないかと想定して、保存期間としては最大の30年としているものである。また、表彰については、国、県および市には様々な表彰制度があり、担当課から人によっては長期にわたりその実績を追う必要があると聞いていることや、現在も永年保存としていることから、保存期間としては最大の30年としているものである。

藤盛委員	表にある公文書の保存期間を設定するに当たっては、各関係課所室の状況を踏まえて行っていると理解してよろしいか。
事務局（嶋）	保存期間は、実務で使用する期間ということ踏まえ、現在利用している文書分類表を参酌している。その文書分類表と国の基準等を参考にして作成した表（案）をもとに、各課所室に対し照会やヒアリングを行い、支障のあるものを抽出して若干調整をしている。また、現場の文書は相当細かいので、この表には入らない取扱いにしたものも相当数ある。
藤盛委員	表にある公文書等の順番は、何か基準があつてこの並びになっているのか。
事務局（嶋）	この表は、国の基準を参考に行っていることから、概ね国の順番を採用している。なぜ国がこのような順番にしたかまでは調べていない。
藤盛委員	では、先に内容の確認をするが、職員の人事に関する事項の中にある「職員の兼業の許可」は個々の職員に対してのもので、23の項の「職員の退職手当の決定」は一定の基準により決定される手当と考えてよろしいか。
事務局（嶋）	「職員の兼業の許可」についてはそのとおりである。また、「職員の退職手当の決定」についても個々の職員の退職手当の決定に関することになる。
藤盛委員	市の基準は、国の基準に比べて、より市民の関心の高いものとなるので、市の内部的なことを行政計画や公共工事等より上位に掲げていることに多少違和感を感じる。市民にわかりやすい順番になるよう検討をお願いしたい。
事務局（嶋）	条例の設定時から、業務のプロセスにおいて、意思決定に係る重要な公文書がどのようなものなのかについて重要視してきた経緯があり、この表も法律の趣旨に沿ったものにしたいたいと考え、国の基準に倣って、市に相当するものを並べたものである。そのため、表の順番を変更できないとのスタンスではない。ご意見については、法令上の審査もあることから、その中で検討させていただきたい。

渡辺委員	保存期間は、職員が現用で使用する期間であるとのことだが、職員の人事記録に関するものが常用（無期限）とあるのはなぜか。
事務局（嶋）	常用（無期限）については、担当課から、退職手当の支給に当たり、職員の出向等による履歴の照会が必要となることが稀にあり、対象となった職員の履歴を必要がないと確認できるまでは、現用文書としての取扱いにしたいと要望もあったことから設定したものである。
渡辺委員	人事記録を常用（無期限）とした場合、特定歴史公文書等に移行せず、情報公開条例に従って開示請求で行われることになる。明らかに退職した職員について、退職手当の決定を保存期間5年とし、人事記録に関するものを常用（無期限）としておく必要があるのか。
事務局（嶋）	退職手当の決定に関するものは、手続上の文書で、その後の返還請求等を考慮すると、5年程度の保存が必要としたものである。その文書を仮に廃棄したとしても、退職手当の支給については、人事台帳に記録として残るため、常用（無期限）の現用文書とすることで、その経緯が把握できることになる。
池村会長	現役の職員は、職名および職務内容、管理職となれば氏名まで公開されているが、常用（無期限）としている退職した職員の人事記録に対し、情報公開条例により開示請求があった場合でも、現役ではないことから個人が特定されてしまうため、開示はされないことになる。また、仮に特定歴史公文書等となり、その利用請求があったとしても同様の取扱いになると思われる。
渡辺委員	特定歴史公文書等には30年原則があるが、30年経過した特定歴史公文書等となっても、個人のプライバシーの問題から個人情報の部分が閲覧できないことがあるのか。
事務局（嶋）	30年経過した文書については、大方のものが公開の対象となると思われるが、条例上においても、開示や利用できる部分とできない部分が存在しており、原則30年経過すれば、すべてが閲覧できることにはならないと考えている。退職者の記録に関して言えば、県公文書館においても、その子孫への影響がある場合は、閲覧に一定の

制限をすることがあると聞いている。

池村会長

利用の制限については、市の公文書管理条例にもあると思うが、現在、国では、「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」としており、30年経過文書の原則すべてが閲覧できるとするのは一つの考え方ではあるが、法理としては確立されていないところである。

渡辺委員

規程別表1の項にある「条例等の改廃等に関する文書」の保存期間の起算日だが、廃止の場合はその時点とわかるが、改正された場合の起算日はどの時点となるのか。

事務局（嶋）

一般的な手続きで言えば、条例の改正が確定するのは公布手続きがされた時点になる。ものによっては施行が遅れる場合もあるし、特殊な例では自動的に廃止されるような例規もある。その場合は、それぞれの起算日は変わってくることになり、そこから30年間は、現用文書として保存するということになる。

渡辺委員

最初に条例が施行され、そこから30年の保存期間となるのはわかるが、仮にその5年後に改正された場合、またその時点から施行時の文書が30年の保存期間となるのか。

事務局（嶋）

最初に条例ができあがった時点でいったん完結し、その時点から30年経過後、特定歴史公文書等として永久保存されることになる。文書としては、起案、検討を経て、議会に諮り、議決され、市長が公布するまでが一括りであり、その時点から30年ということになる。そうしないと、その条例が完全に廃止されるまで起算日が定まらないことになり、ずっと現用文書として保管され、特定歴史公文書等にすることができないことになる。

池村会長

保存期間については、実施機関すべてに網をかける施行規則があり、さらに実施機関ごとに管理規程がある。保存期間満了後に廃棄するのか、移管又は引き続き保存するのかについては施行規則で規定し、それがそれぞれの管理規程に書き込まれるというような作りにはならないのか。

保存期間満了後の措置が、実施機関ごとの管理規程にいきなり登場している。言い方を変えれば、いわゆるレコードスケジュールの

設定基準というものが、どこかにあるという形が見えないのだが、そこはどう考えるのか。

事務局（嶋） 規則別表にすべて書き込んだ方が分かりやすいという考え方もあった。保存期間満了後の措置は、国で言えば移管になるが、市長の場合は、たまたま引き続き保存ということになり、現用文書として保存しているものをその後に引き継いで管理していくことを同じ主体が判断することとなる。しかし、教育委員会など別の実施機関から移管されることを考えると、最終的に文書を引き渡すかどうかということ判断するのは、各実施機関であり、それぞれの実施機関に権限を持たせる形の制度の造りになっている。その点については国に倣うこととし、変えなかったものである。

池村会長 極端な例であるが、同じ文書を教育委員会も市長部局も持っていた場合、保存期間満了後に引き続き保存又は移管するのか、それとも廃棄するのか、実施機関によって定めた内容が違ってくるようなことも、理論上はあり得ると考えるどうか。

事務局（嶋） まさにその点が、市民にとって、必要な文書を捨てられてしまうのではないかと危惧するところであると思う。公文書管理条例では、廃棄についてはかなり厳しく市長の権限を規定している。歴史的な資料を廃棄しようとする場合は、この管理委員会に諮ってから最終的な判断をするしくみを取っており、そもそもこの規程に相当するところの各実施機関の訓令を定めるときも、管理委員会に諮ることになっている。よって、直接的な権限は各実施機関にあるが、かなり羈束されているということで、そこは担保できるのではないかと考える。

池村会長 定め方として2段階方式になっていない以上は、是非、運用において厳格にしてもらわないといけない。市長に対して廃棄についての協議をし、同意を得られない場合は、保存期間を設定し直すことになると思う。そのようなところが各実施機関でちぐはぐになるようでは困る。例えば、議会に対する陳情の文書は、議会にもあるし、市長にもあると思うが、その保存に不整合が出ないような配慮が必要であり、厳格に運用出来るように、市長に目を配ってもらわないといけない。そこは大変だとは思いますが、規定でそうならない以上は、運用で努力してもらいたい。



事務局（嶋）	<p>我々も、その点を細かく見ていくことはかなり大変であろうと予測している。現在導入しているファイリングシステムは、かなり細かい文書のデータが一括して当課にあがってくることになっている。それを基にして年1回の点検を行うし、ファイルを管理する管理簿の状態や文書の保存状況、廃棄する際の点検については、市長の機関として当課も深く関わることになるので、むやみに文書が廃棄されることのないようにしていく。</p>
渡辺委員	<p>規則別表の保存期間について、「〇〇する日を保存期間が確定する日として起算日を定め」という表記があるが、これは保存期間の確定日イコール起算日と考えていいか。</p>
事務局(佐野)	<p>施行規則の本則をご覧いただきたい。規則第4条第7項には、「第4項および前項（第6項）の規定は、（中略）適用しない。」とあり、第8項では、保存期間が不確定である公文書ファイル等保存期間の起算日の定め方を規定している。保存期間が不確定な公文書ファイル等については、その事務又は事業の内容等を参酌して、起算日を定めることとなる。例えば、行政計画等に関する文書であれば、その計画が終了する日が保存期間の確定する日となり、その際に事業の性質や内容等を参酌して起算日を定めることになるが、特段問題がなければ、その翌年度の4月1日が起算日となることを想定している。</p>
渡辺委員	<p>確認だが、「公共事業により整備された施設等の管理に関する文書」で言えば、市の財産が滅失したときの翌年の4月1日が起算日になるということか。財産が滅失しない限りは、現用文書として職員が使い続けるということか。</p>
事務局（嶋）	<p>地方自治法に基づき、市の公有財産については、その内容等について決算で報告しなければならないことになっており、財産が存在する間は台帳で管理することになる。</p>
池村会長	<p>国は「特定日」という言葉を使用しているが、市の表現の方が分かりやすいのではないかと思う。</p>
藤盛委員	<p>「訴訟への対応およびその経緯に関する文書」の保存期間は10年としているが、これは妥当なところか。</p>

池村会長	これは国と同じであろう。
事務局（嶋）	現在、訴訟などに関する文書は永年保存としている。かつては、市で訴訟を起こすことはあまりなかったが、最近では、個人的な債務に係る少額訴訟などの例も出てきており、そのようなものまで永年保存する必要はないと考える。もちろん、重要なものや歴史的に価値があるものは、それなりの扱いをすべきで、永年保存する必要がある。それ以外については、国に合わせて10年程度の保存期間の設定としたものである。
藤盛委員	給食費などの支払いに関するものなど、細かい訴えが多いということか。
事務局（嶋）	市で言えば、市立病院の医療費や市営住宅の賃料などがある。
池村会長	規程別表第1の17の項の保存期間の欄に「裁決、決定その他処分」とあるが、「裁決、決定その他の処分」とするのが適切ではないか。
事務局（嶋）	ご指摘のとおりであり、修正したい。
池村会長	ほかにないか。
渡辺委員	規程別表第2の18の項にあるように、保存期間満了時の措置が廃棄となっているものは、保存期間満了後、機械的に廃棄されてしまうのか。
事務局（嶋）	廃棄と書かれているものであっても、別表第2の冒頭に記載されている基本的考え方に照らして歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものについては、引き続き保存がされることになる。そのため、廃棄と書かれている訴訟関係文書であっても、歴史的な事件や本市の業務に大きな影響を与える事件等に係る文書は、歴史的な文書として引き続き保存になると思う。
渡辺委員	規程別表第2については、まずは歴史公文書等の基本的考え方があるため、この表の作り方では、基本的考え方に従って「廃棄」とも読め、誤解が生じるのではないか。

池村会長	それだけではなく、備考も別表の一部である。
事務局（嶋）	備考のイにおいて、「廃棄とされているものであっても、基本的考え方に照らして（中略）引き続き保存が必要となる。」と念押ししており、その点については、研修等を通じて職員には徹底したいと考えている。
池村会長	これには、2つのレコードスケジュールがあって、廃棄の段階でストップがかかる場合と、廃棄としていても歴史的に重要であれば引き続き保存の措置をとる場合である。問題なのはどのように運用するかということではないか。
藤盛委員	表の作り方がわかりにくいという点では同感である。備考に記されている部分を前段に持ってくるなど、工夫できないか。
事務局（嶋）	規程別表第2については、特殊な作り方になっていることもあり、市の例規のルールを踏まえて、別のわかりやすい書き方がないか検討していきたい。
竹田委員	規程別表第1の18の項の(2)訴訟の結果に関する文書とあるが、具体的には何を想定しているのか。
事務局（嶋）	一般的には、判決による結審や和解する場合があるが、そのときの記録について、市では決裁又は供覧するとになるので、その文書が該当することになる。
竹田委員	市に債権がある場合に、回収できなくても、判決による結審や和解から10年で消却していくことになるのか。
事務局（嶋）	終了とは全部含めての形という意味で、債権債務が残っている場合はまだ完結できないことになるため、請求ができなくなるまで、又は、その他の手続ができなくなるまでとなり、全てが終了するまでとなる。
竹田委員	強制執行についてはどうか。
事務局（嶋）	それは、ここで読むのか、特殊なものとして別の基準を設けるの

か、今ここで判断はつかないが、いずれかで行うことになると思う。

池村会長 訴訟の結果という表現については疑問があるが、これまでの蓄積もあると思うので、運用に期待することになるのではないかな。

渡辺委員 規程別表第2の備考のイにある「重要な事項」の「重要な」を削除できないか。「重要な」があることにより判断基準としては難しいのではないかな。

池村会長 その部分については、「重要な事項」ではなく、「重要な文書」となるのではないかな。

事務局（嶋） 条例で「歴史的に重要な資料」としており、「重要な」という言葉を使用せざるを得ないのではないかと考えている。

池村会長 ほかに何かないか。  
ないようなので、秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案2）および秋田市公文書管理規程（仮称）（案2）について、本日の審議はここまでとし、順番等の再考についての意見もあったが、全体的には了としつつも、今後、変更等の必要性が生じた場合は、この会議において、改めて審議することにする。  
それでは、議事の(2)「その他」について、何かあるか。

池村会長 ないようであれば、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)

池村会長 ほかにないか。  
ないようなので、これをもって第4回秋田市公文書管理委員会を終了する。