

## 秋田市公文書管理委員会からの意見等への対応について

## 1 秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案）

	管理委員会での意見等	意見等への対応
(1)	<p>第2条の公的団体の規定は、すでに公文書管理条例第2条第3号で、「その他の規則で定める団体」となっていることから、出資法人も指定管理者もそこに含まれることになる。</p> <p>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。</p>	<p>出資法人および指定管理者については、規則に特段の定めを置かなくても公的団体に含まれると解することもできるが、条例上、その他の公的団体を規則で定めることとしているため、現時点では、出資法人および指定管理者以外の団体は公的団体に含まれない旨を、より明確に規定する必要があるものと判断し、規定することとした。</p>
(2)	<p>第3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。</p> <p>「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」という表現が用語としてきちんと整理されているので、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。</p>	<p>第3条第1項の「公文書および公文書ファイル」は、規定上、単独で管理する公文書とするのか、その関連性からまとめて管理する公文書とするのかを判断する過程にある個々の公文書を指している。</p> <p>一方、「公文書ファイル等」（公文書管理条例第5条第5項で規定している略称）は、既にそれらの判断がなされた後の「公文書および公文書ファイル」をまとめて指しているものである。</p> <p>これらを踏まえ、それぞれの用語で規定することとした。</p>
(3)	<p>第4条第2項の「一定の期間」の表現では、定まった期間があるとの誤解を招くのではないかと。</p> <p>行政法では、いつまでということ「期限」と表現しており、単に「期限を定めて」などの表現でもいいのではないかと。</p>	<p>第4条は、保存期間の延長に関する規定であり、市長が必要な「期間」を具体的に定めるとの趣旨で、「一定の期間」と規定することとした。</p>

	<p>(4) 別表の市の基準は、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。</p> <p>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。</p>	<p>別表は、前段に地方公共団体の基本的な枠組みとして、市の基本ルールである例規関係とそれらを執行するための組織、予算に関する事項を規定し、後段に施策実施のための事務・管理等に必要な事項を規定し、最後に公文書の管理に関する事項を規定したものである。</p>
--	---	--

## 2 秋田市公文書管理規程（仮称）（案）

	管理委員会での意見等	意見等への対応
(1)	<p>第18条第3項にある引き続き保存・廃棄簿それ自体が廃棄されることはないのか。</p> <p>引き続き保存・廃棄簿が廃棄されてしまうと、どのような文書が存在したのか検証することが不可能になるおそれがあるため、永年保存とすることが望ましいのではないか。</p>	<p>別表第1および別表第2に基づき、各課所室においては、引き続き保存簿および廃棄簿を5年で廃棄することになるが、公文書の一元管理の必要性から、これらの管理簿は文書法制課へ提出することになる。</p> <p>提出されたこれらの管理簿の保存期間を無期限の重要な現用文書として保管することになるので、仮に、文書の存否の検証が必要となった場合であっても、その対応が可能となる。</p>
(2)	<p>第23条第2項の紛失への対応における「必要な措置」の手法について整理すること。</p>	<p>必要な措置については、紛失の際の原因の究明と管理体制の見直し等に加え、本市データベースにある情報および契約等の相手先が保有している書類等を活用するなどし、紛失した公文書を復元することを想定している。</p>

	<p>(3) 別表第2の表の作り方がわかりにくい。</p> <p>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。</p>	<p>例規文の形式は、最初に、総論、原則等を規定し、次いで各論、例外等を規定することが一般的である。</p> <p>別表第2は、項ごとに文書と表が混在する形式をとっているものの、この一般的な形式により、規定されている。本規程（案）は、服務規程でもあり、業務を行う職員にとって解釈上の紛れが生じにくい、一般的な形式で規定することとした。</p>
--	--	---

3 秋田市特定歴史公文書等利用等規則（仮称）（案）

	管理委員会での意見等	意見等への対応
(1)	<p>第2条第1項にある「受入れ」は、「移管」の「受入れ」のことであると思うので、「移管受入れ」とした方が意味が明確になって分かりやすいのではないか。</p>	<p>第2条第1項および第2項を下記のとおり訂正した。</p> <p>(旧)</p> <p>第2条 市長は、実施機関および地方独立行政法人で保存する歴史公文書等として、<u>引き続き保存し、又は移管する措置</u>が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に<u>引継ぎ又は受入れの日</u>を設定し、当該歴史公文書等を引継ぎ、又は受け入れるものとする。</p> <p>2 市長は、条例第34条第3項の規定に基づき、公的団体の保有する<u>歴史公文書等を受け入れるもの</u>とする。</p> <p>(新)</p> <p>第2条 市長は、実施機関および地方独立行政法人で保存する歴史公文書等として、<u>引き続き保存をし、又は移管の受入れをする措置</u>が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に<u>引継ぎ又は移管の受入れの日</u>を設定し、当該歴史公文書等を引継ぎ、又は受入れをするものとする。</p> <p>2 市長は、条例第34条第3項の規定により、公的団体の保有する<u>歴史公文書等の移管を受け入れるもの</u>とする。</p>

<p>(2)</p>	<p>第2条第3項について、期間と利用制限の範囲を分けて表現するのも良いだろうが、趣旨を明確にすべきではないか。</p> <p>「これ」が何を指すのかも不明確であるし、いつまでということも明確化できるような文言にできるのであればその方が良いと思う。</p>	<p>第2条第3項を下記のとおり訂正した。</p> <p>(旧)</p> <p>3 市長は、法人等又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、寄贈又は寄託した者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲およびこれが適用される範囲を定め、当該文書を受け入れるものとする。</p> <p>(新)</p> <p>3 市長は、法人等又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。この場合において、寄贈又は寄託した者が希望するときは、協議の上、利用の制限を行う範囲および利用の制限が適用される期間を定めるものとする。</p>
<p>(3)</p>	<p>第5条第1号にある「物理的な接触の制限」の表現は分かりにくいと思う。もっと分かりやすい表現となるよう工夫した方が良いと考える。</p>	<p>閲覧、複写又は撮影等の様々な方法による接触が想定され、その全てを具体的に包含した表現にすることが難しく、今後の技術の進歩等により、現在想定できない接触方法が出現する可能性があることから、漏れがないよう、物理的な接触一切とした。</p>

<p>(4)</p>	<p>第5条第3号の「職員に対する教育・研修」は、個人情報漏えい防止のために必要な措置には違いないが、間接的な措置であり、ここで規定する必要があるのか。</p> <p>条例には研修に関する事項も包括的に規定されており、確認規定を置くのは構わないが、その場所がここであることが適当なのか疑問に思う。</p>	<p>本市では、一般職員研修等において、個人情報の取扱いに関する研修を実施している。</p> <p>全職員が研修の対象であり、当然、特定歴史公文書等に携わる職員も含まれることから、ご指摘のとおり全文削除した。</p>
<p>(5)</p>	<p>第6条第1項第2号および第3号に「移管又は寄贈もしくは寄託」とあるが、第6条の中には市長（引継ぎ）に関する規定がされていないようである。</p> <p>条文を追加して規定すべきではないか。</p>	<p>ご指摘のとおり、第6条第1項に規定を追加した。</p> <p>(旧)</p> <p>(1) 分類および名称</p> <p>(2) 移管又は寄贈もしくは寄託をした者の名称又は氏名</p> <p>(3) 移管又は寄贈もしくは寄託を受けた時期</p> <p>(以下省略)</p> <p>(新)</p> <p>(1) 分類および名称</p> <p>(2) <u>市長を実施機関として引継ぎをした市長の補助機関の名称</u></p> <p><del>(3)</del> 移管又は寄贈もしくは寄託をした者の名称又は氏名</p> <p>(4) <u>市長を実施機関として引継ぎをした時期</u></p> <p><del>(5)</del> 移管又は寄贈もしくは寄託を受けた時期</p> <p>(以下省略)</p>

(6)	<p>第20条第1項にある「劣化の進展や損傷等」の「進展」という表現は分かりにくいいため、「劣化や損傷等」の表現でも十分ではないか。</p>	<p>「劣化、損傷等」に訂正した。</p>

4 秋田市公文書管理条例に基づく利用申請に対する処分に係る審査基準（仮称）（案）

	管理委員会での意見等	意見等への対応
(1)	<p>4に「排架」とあるが、一般的に「排」の文字には捨てるイメージがあり、「配」を使用した方が良いのではないか。</p> <p>「排」を使用しなければならない理由も含めて、どちらの文字を用いるか検討してほしい。</p>	<p>1997年3月に文部省学術用語集の中の「図書館情報学編」では、「排架」、「排架法」も含めて、全て「排」を用いることになった。</p> <p>そのため、異なる字を用いることは、解釈に紛れが生じる可能性があることから、本市においても「排架」を使用することにした。</p>
(2)	<p>7で権利の濫用について記載しているが、条例には規定されていない事項である。</p> <p>一般法理として確立されており、ここであえて記載する必要性があるのか疑問である。</p> <p>記載するとしても、1の後になお書する程度にとどめるべきではないか。</p>	<p>ご指摘のとおり全文削除した。</p>

<p>(3)</p>	<p>別添において、私人と公人の区別はされないのか。</p> <p>作家の研究において戸籍等の調査が基本的事項であったが、個人情報であるとして死後も公開されないことが多くなっている。</p> <p>公人と認められる者の個人情報が含まれる特定歴史公文書等の利用について何らかの対応ができないものだろうか。</p>	<p>個人情報の取扱いとしては、公人および私人を問わず、個人の識別が可能となる情報は、現行では公開することは難しい。</p> <p>なお、すでに公開されている個人情報や今後公開が予定されている個人情報については、公開していくことになると考えている。</p>
------------	---	--

## 5 その他

- (1) 誤字および脱字等について修正した。
- (2) 例規のルールに照らして条文等の修正を行い、例規上の整理をした。
- (3) 秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案）および秋田市公文書管理規程のそれぞれの別表に予算および決算に関する事項を追加した。
- (4) 秋田市特定歴史公文書等利用等規則（仮称）（案）別表に実費額を記載し、表を整理した。