

平成30年度第1回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成30年5月31日(木)

午後6時15分～午後7時30分

2 会 場 本庁舎6-A会議室

3 出席者

(委員会) 竹 田 勝 美 委員

高 橋 秀 晴 //

中 澤 俊 輔 //

藤 盛 節 子 //

渡 辺 英 夫 //

(事務局) 総務部長

柿 崎 武 彦

総務部次長

根 田 隆 夫

総務部文書法制課長

越後谷 優

// 課長補佐

澤田石 真

// 副 参 事

石郷岡 倫 子

// 主 席 主 査

原 田 真

// 主 査

米 川 純 子

// 主 事

渡 部 実 音

4 報 告

(1) 国の公文書管理の動向と本市の現状

(2) 総合書庫の保存箱点検作業結果について

(3) 文書管理システムにおける文書処理件数および電子化率

5 その他

第1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30年度第1回公文書管理委員会を開催する。議事に先立ち、人事異動があったため、職員の紹介をさせていただきます。
- 事務局(越後谷) (事務局職員の紹介)
総務部長より一言挨拶させていただきます。
- 事務局(柿崎) (挨拶)
- 事務局(澤田石) 部長、次長は所用のため、ここで退席させていただきます。

(部長、次長退席)
- 事務局(澤田石) 定足数の確認だが、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きます。
また、公文書管理委員会の議事の進行は、秋田市公文書管理委員会規則第2条第2項に基づき、竹田会長にお願いする。
- 竹田会長 はじめに、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は藤盛委員にお願いする。
- 藤盛委員 (了承)
- 竹田会長 次に、次第の3の報告について、事務局から説明願う。
- 事務局(澤田石) (資料1により「国の公文書管理の動向と本市の現状」について説明)
- 事務局(渡部) (資料2、資料3により、「総合書庫の保存箱点検作業結果について」および「文書管理システムにおける文書処理件数および電子化率」について説明)

竹田会長

ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。

高橋委員

資料2の総合書庫の点検作業の結果、保存方法の誤りが32.6%と高くなっており、内訳として3つのケースが記載されているが、どのケースが高い、低いといった傾向はあるのか。

また、資料3の文書処理件数の電子化率の推移について、4月以降下がっていき、11月頃に一旦高くなって、その後また下がっているが、何か指示したとかそういったことがあれば教えてほしい。

事務局(澤田石)

まずは保存箱の点検結果だが、保存方法の誤りが圧倒的に多かったのは、文書管理システムに登録されていたが、ラベルが貼られていなかったというケースである。これは新庁舎移転後に文書管理システムが導入され、当初ラベルを貼らない運用としていたが、その後貼る運用に変更したため、こういう結果になったと考えられる。

ただし、現在はこの運用がほぼ完全な形になっており、毎年度、書庫へ運ぶ保存箱についてもきちんと行われるため、今後はこのようなことにならないものと考えている。

続いて電子化率の推移だが、平成29年2月に文書管理システムが導入されたのだが、導入当初は、電子決裁は当然全て入力されているが、紙決裁は入力されていないものがあったため、必然的に電子化率が高かったと考えられる。その後、紙決裁をきちんと入力するようになって電子化率が下がってしまったが、10月は文書整理推進月間があり、電子決裁についても若干触れているので再度高くなったと思われる。ただし、グラフを見ても分かるとおり、電子化率はほぼ横ばいで変動はないと考えている。

渡辺委員

資料3は平成29年度の電子化率の一覧表となっているが、これは新規に作成された公文書ということか。

事務局(澤田石)

月ごとに新規に作成された公文書である。

渡辺委員

紙決裁の件数が記載されているが、この文書自体、電子的に起案されているから数字が算出されているのではないか。

事務局(澤田石)	<p>実際は紙にはんこを押して決裁を行っているのだが、その情報を文書管理システムに登録しているものである。そうしたものは電子決裁ではなく、紙決裁として扱っている。</p> <p>紙で決裁する場合も文書管理システムに登録して文書番号を取得することになっているため、全ての文書が文書管理システムに登録されている。</p>
渡辺委員	<p>紙で決裁した文書については、作成した後、別途システムに登録する作業が必要ということか。</p>
事務局(越後谷)	<p>紙決裁だけでシステムに入力せずに終わると、結果的にそれがどこに保存されているのかなどが分からなくなるので、文書管理システムにタイトルや保存場所、誰がいつ、どういう処理を行ったのかなどの情報を登録している。</p>
藤盛委員	<p>電子供覧とあるのは、メール等の電子で送られてきたもののみなのか。</p>
事務局(澤田石)	<p>厳密に言うと紙文書をスキャナー等でPDFファイルにして、供覧したものも電子供覧としている。</p>
渡辺委員	<p>紙文書の情報を電子化したものが、この資料でいう電子化ではないのか。</p>
事務局(越後谷)	<p>ここでいう電子化とは、あくまで電子決裁を行った文書のことである。はんこを押して行った紙決裁は、この中には含まれていない。</p>
藤盛委員	<p>それでは、資料に出てくる電子+紙はどういったものか。</p>
事務局(渡部)	<p>その文書自体は紙であって、承認、決裁等をシステムで行うのが電子+紙である。</p>
藤盛委員	<p>国で存在しないとしていた日報が見つかったというような例は、どこに、どのような状態であったと考えられるのか。</p>

事務局(澤田石)	<p>国の場合は、保管しているファイルのタイトルなどが分かりづらく、中にどのような文書があるのか分からない状態であったというのがその一因である。</p> <p>秋田市の場合は、ファイリング・システムを導入した際、タイトルの付け方を周知しているため、そのような状態にはないと考えている。</p>
渡辺委員	<p>日報の問題は、保存期間が1年未満ということが原因ではないのか。</p>
事務局(澤田石)	<p>複数の要因があったと考えられる。保存期間1年未満ということも大きい問題で、国では重要な文書にもかかわらず保存期間を曖昧にしており、それを廃棄していた。秋田市の場合は1年未満文書の設定を厳しくしており、そういったことはないと考えている。</p>
藤盛委員	<p>システムでの文書編集は何版までできるのか。</p>
事務局(澤田石)	<p>最大数は確認していないが、それほど多くの修正は想定していない。</p>
藤盛委員	<p>最終的に、市は電子化率について、どれくらいを目標にしているのか。</p>
事務局(越後谷)	<p>今後策定を行う第7次行政改革大綱の中で具体的な目標値を検討していきたいと考えている。今現在確定的な数字を示すことはできないが、方向性としては80%位に近づけていきたいと考えている。</p>
渡辺委員	<p>資料2の保存方法の誤りの中で、保存箱無しとはどういうことか。</p>
事務局(渡部)	<p>文書管理システムには、保存箱情報が登録されているが、実際には、その場所に保存箱が置かれていなかったというもので、別の棚や事務室など、ほかの場所に置かれていたものであり、3月までに適正な場所へ配架をしている。</p>

竹田会長	保存箱無しは、配架の位置が違っていただけなのか。保存箱自体が無く、簿冊がそのまま書棚に並べられているものも含まれるのか。
事務局(澤田石)	書庫ではなかったが、事務室に簿冊を持ってきてキャビネットにそのまま並べているケースはあった。これは、システム上、保存箱が書庫に配架されていることになっているが、実際の保存箱は無いため、保存箱無しとしている。
中澤委員	資料1で保存期間を1年未満とする文書の例示をしているが、それに類似するものとするのか。それとも、具体的に列挙して、この文書は保存しなくてよいとするものなのか。
事務局(澤田石)	1年未満にできるものを具体的に設定して、それ以外はできないとするのは難しいため、それに類似するものということになると思う。
中澤委員	今後、条例、施行規則等に、保存期間1年未満の文書の取扱について付け加える予定はあるか。
事務局(澤田石)	文書事務の手引きで内容を示す予定としている。
中澤委員	決裁文書の改ざんや書換えについて、文書の修正が許される範囲について、市の考えはあるのか。
事務局(越後谷)	原則として決裁後の文書について修正は認めていないが、誤植など、意思決定に関係がない部分については、訂正印等での修正は想定している。 文書管理システムでも、決裁後の文書の修正は可能だが、あくまで誤字や誤植等で、それ以外は認めていない。
渡辺委員	資料1に保存期間を1年未満と設定できる公文書の例が示されているが、書籍類は公文書になるのか。もう少し具体的に示した方がよいのでは。
事務局(澤田石)	書籍等を回覧するための文書が多いのが現状である。こういったものは一般的であると考えている。

渡辺委員	職員に示す例としては、職員が作った文書のうち、こういった文書は1年未満で廃棄してよいなどと具体的に示すべきではないか。
事務局(越後谷)	職員が作成した公文書は、1年未満で廃棄することは想定しておらず、最も短いものでも1年は保存することとしている。そういった中で職員からこういった文書が1年未満文書に当たるのかと問合せがあったときに答えているのが、パンフレット、リーフレットなどの回覧文書、原本が存在していて参考までにとったコピーなどであり、あくまで限定的に例示している。
渡辺委員	この3つの例では、市民から誤解を招くのではないか。わざわざ例示する必要はないのでは。
事務局(越後谷)	1年未満で廃棄できるのは、こういうものしかないという意味合いであり、こういったもの以外は、1年以上保存しなければならないということである。
渡辺委員	書籍が1年未満で捨てられるのはおかしいのではないか。
事務局(澤田石)	書籍に職員がはんこを押して回覧するという紙文書がついていて、その紙文書の保存期間は1年未満ということである。書籍自体は公文書以外として保管することとなる。
藤盛委員	わかりづらいと思うので表記の仕方を少し工夫してもらいたい。
事務局(越後谷)	工夫させていただく。
渡辺委員	交渉に関する記録は公文書として作成し、保存するべきと思うが、システム上に保存されているのか。
事務局(澤田石)	公文書管理条例の第4条に文書の作成義務があるので、交渉記録についても意思決定に係るものであるならば作成しなければならないということになる。そして、その文書はシステムに登録され、適正な期間保存されることになる。

渡辺委員	その交渉記録は、件名、保存場所などの情報が文書管理システムに登録されていて、現物は紙文書であって、それをみたい場合は保存場所に行くということか。
事務局(越後谷)	紙文書の場合もあるが、会議録そのものが電子データとして作成され電子決裁が行われる場合もある。
渡辺委員	資料1に個人のメールボックスに送られたメールのうち、職務上必要なものは、課のメールボックス等へ転送して保存するとあるが、職務上という意味合いで曖昧さが残ってしまうのではないか。
事務局(越後谷)	職務上は、公文書管理条例上の規定の言葉として使っているが、基本的に職員が行う全ての業務ということになる。つまり職務上のメールとは、日程の変更等の事務連絡のようなもの以外は全て対象となるということになる。そういったものの中で、あくまでも自分自身の参考のメモで意思決定に関わらないものは、転送するものではないという取扱いはできることとした。
渡辺委員	転送するかどうかは、職員個人の判断になるのではないか。
事務局(越後谷)	<p>転送の判断はそうだが、意思決定は、職員が一人で行う訳ではない。</p> <p>上司にそのメールが転送されていなければ、それは意思決定に関わるものではない一過性のメモという判断になり、原則として開示対象とはならない。また、逆に、意思決定に関わるメールを職員個人のみが持っている場合、必然的に課所室長や別の職員に転送することになる。</p>
渡辺委員	転送しないで、そのメールを課長に見せて口頭で説明を加えれば、公文書としては扱わなくても済まされる、ということができてしまうのではないか。
事務局(澤田石)	個人のメールボックスは原則として公文書ではないというように説明してきたが、情報公開などがあった場合は、個人のメールボックスについても公文書に該当することもあるといった運用としている。

竹田会長	ほかにあるか。
全委員	(なし)
竹田会長	ないようなので、報告については以上で終了する。 そのほか協議事項以外で何かあるか。
全委員	(なし)
竹田会長	事務局から何かあるか。
事務局(渡部)	今年度の本委員会の開催予定だが、現在のところ具体的な開催予定はないため、特定歴史公文書等の利用決定に関する審査請求が申し立てられ、本委員会に諮問がなされた場合などにその都度開催することとなる。そのため、平成29年度末における公文書等の管理状況の概要のとりまとめが完了した時点で、本委員会の開催予定がない場合は昨年度と同様郵送で送らせていただく。
全委員	(了承)
竹田会長	他にあるか。
事務局	(なし)
竹田会長	ないようなので、これをもって平成30年度第1回秋田市公文書管理委員会を閉会する。