

会 議 録

会議の名称		第 2 回つくば市公文書管理指針策定懇話会		
開催日時		平成 29 年 12 月 19 日 午後 3 時 00 分～午後 5 時 00 分		
開催場所		つくば市役所 6 階 全員協議会室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	熊本史雄，小林富雄，白井哲哉（座長），滝口隆一，玉田茂， 富田任，長塚俊宏，松村理栄子，皆川幸枝，依田健		
	その他	山本文化財課長		
	事務局	鈴木総務部長，藤後総務部次長，坂本総務課長，荒澤総務課 長補佐，澤頭係長，東泉主査（記録者），大下主事		
公開・非公開の別		■公開 □非公開 □一部公開	傍聴者数	4 人
非公開の場合はその理由		－		
議題		(1) つくば市公文書管理指針（案）について (2) その他		
会議次第	1 開 会 2 議 事 (1) つくば市公文書管理指針（案）について (2) その他 3 閉 会			

<審議内容>

事務局：それでは、早速懇話会開催要項に基づきまして、白井座長に進行をお願いしたいと思います。なお、総務部長と総務部次長につきましては、3時30分から別の公務がありますので、途中で退席させていただきます。それでは、白井座長、よろしくお願いいたします。

白井座長：改めまして、皆様、こんにちは。委員の皆様におかれましては、御多忙のところ第2回公文書管理指針策定懇話会に全員の御出席を賜り、感謝申し上げます。

本日の議事につきましては、事前に資料がお手元に行っていると思いますが、議事は2点となっています。公文書管理指針の案ができておりますので、これについて、皆様に御検討をいただくということになります。

会議の終了につきましては、一応16時45分を予定しておりますので、皆様方の活発な御討議とともに円滑な議事の進行に御協力を賜れば幸いです。

会議の公開、非公開ですけれども、この懇話会は、つくば市情報公開条例第5条の規定により、不開示にできる事項に関する会議に該当しないということで、不開示にできる会議ではないということです。したがって、本日の配付資料、会議録等含め公開するということで進めてまいりますので、この点御了承のほどお願いいたします。

それでは、本日の資料につきまして、確認をしたいと思います。事務局から、資料の確認をお願いいたします。

【配付資料確認】

白井座長：ありがとうございます。もしお手元がないものがあれば、遠慮なくお声をかけていただければ、事務局から出してくださいということで、よろしいでしょうか。皆さんお持ちということで、判断をいた

します。

それでは、早速ですが、議事「(1)つくば市公文書等管理指針(案)について」に入っていきたいと思います。

まず、この資料に関する説明を、事務局からお願いします。

【資料2について事務局から説明】

白井座長：ありがとうございます。資料との関連を改めて確認をすれば、前回の会議録が本日記られております第1回の懇話会における委員の皆様からのさまざまな意見を事務局でまとめたものが、資料No.1です。これらを踏まえて、この資料No.2のつくば市の公文書等管理指針(案)が作られていて、委員の皆様からの特に前回出されたものについては、各ページのワードの校正記号だと思いましたが、特に注を出して示してありますので、委員の皆様方の御発言がNo.1にありましたら、そのNo.2の案でそれがどう取り込まれているかということをお確認いただきたいと思っております。

これらを皆様方に御確認いただきながら、事務局の提示した管理指針(案)について、これからさまざま皆様から御意見等いただきたいと思っております。一つの意見が複数のところに関わっているということがおそらくおありだろうと思っておりますけれども、ここでは、議事の進行上、頭から順々に進めていきたいと思っております。本来であれば、目次からやるべきなのですが、目次は全体構造なので、1の策定の趣旨から、まずは一つ一つ見ていって、皆様からの御意見を賜って、最後に目次に戻って、例えば入れかえが必要だとか、これとこれの関係がどうなのかとかいうことを最後に確認したいと思っております。したがって、目次はしばし置いておきまして、1ページの策定の趣旨というところから委員の皆さん方の御意見等をちょうだいしていきたいと思っておりますが、進め方はこれでよろしいでしょうか。

【同意する声あり】

はい、ありがとうございます。

それでは、1ページの策定の趣旨、ある意味この管理指針の前文に当たる部分ですけれども、これについて、何か御意見、コメントあるいは御質問等あれば、お出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

熊本委員：それでは、まず簡単に、用語の確認等から始めさせていただきたいと思います。全体の趣旨として、私非常に賛同するところでして、非常に格調高い内容になっていると思います。質問したいのは、最後の段落の1行目に、「つくば市の歴史的記録を残す」という文言があるわけですけれども、「歴史的記録」という文言は、ここだけに出てきます。歴史公文書等というのは後で出てきますけれども、歴史的記録ということについての定義というか、それを教えていただきたいと思います。おそらく、その前の段落に、市の諸活動や歴史的事実の記録にある公文書等という表現がありますので、ここをヒントに、何か作られた言葉かなと思いますが、この歴史的事実の記録である公文書等というのは、確かに公文書管理法にも第1条にある文言なのですが、そことの整合性も含めて、あるいは、歴史公文書等と後でたくさん出てきますけれども、そういった言葉との違いも含めて、ちょっと教えていただけたらと思います。

白井座長：ありがとうございます。事務局からお願いできますか。

事務局：歴史公文書等につきましては、公文書管理法に規定がある歴史公文書等になろうかと思うのですが、ここで歴史的記録という用語につきましては、熊本委員から先ほど御指摘がありましたとおり、前段で市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書という記載がございますが、こういった公文書を記録として残していくというようなイメージと捉

えていただければと思います。

熊本委員 わかりました。ちょっとよろしいですか。そうすると、これは、いずれ今後の課題にも書かれていますけれども、アーカイブズ、つまり公文書館を設置し、そこにその記録として残していくことを見越した上で、現段階ではアーカイブズ機関は持っていないけれども、今後の課題というところとむしろ対応させる理念、概念として書かれているという、そういう理解でよろしいでしょうか。つまり、文書と記録は、明確に違うものだと思うのですが、そういった趣旨だという理解でよろしいのでしょうか。

事務局：今後の課題としましても、公文書館を保有するという点については、言及をさせていただいておりますので、そういった理解でよろしいかと思えます。

熊本委員：わかりました。特に、意味が通用すればこのままでもよろしいのではないのでしょうか。わかりづらいですけれどもね。誤解や、いろいろな理解があり得るので、あまり親切な表現だとは思いますが、そういう理念と今後の課題ということと結びつけて、あえて積極的に文書と言わずに記録と書かれているということであれば、了解したいと思えます。

白井座長：ほかに、どうぞ。

事務局：御意見の点については、もう少しこちらのほうでも精査したいと思います。

白井座長：では、この言葉、もう少し検討するという点で。では、皆川委員、お願いします。

皆川委員：趣旨、結構いろいろな意味を盛り込んでいただいて、すごくよくなりました。それで、法律では、もう少しちょっと書き込んでいる部分がありまして、法第1条で「健全な民主主義の根幹を支える国民共有

の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、国民主権の理念にのっとり公文書等の管理に関する基本的事項を定める」というような文章がありますので、ここら辺、もう少し主体的に利用し得るというあたりなどは、もうちょっと盛り込んでいただいたほうが、なぜ作成するのかという意味が、もう少し強まるかなと思いました。

白井座長：ありがとうございます。今のことに関係してでも、ほかのことでも結構ですが、この1ページについて、ほかにございますか。

松村委員：1回目の時も市長の挨拶に触れられていたのですけれども、中ほどに、近年、国や地方公共団体等における云々と書いてありますけれども、やはりつくば市においても、やっぱり過去の事業において、記録がなかったりするの、それは事業の検証をすることにおいても支障を来すし、やっぱり市政に対するちゃんとしたことを行えないという、それは非常に市長の頭の中に強くあったと思うのです。やはり、これはつくば市でつくる場合、最初のところですので、つくば市においてもと、少し入れられたらどうかと思ったのですけれども。

白井座長：ありがとうございます。今、皆川委員とそれから松村委員から御意見いただきましたが、これにつきまして、委員の皆様からは何かございますか。よろしいですか。これは大変大事な点だと思います。公文書管理法における国民が主体的にというのを市民が主体的にというように形でその趣旨、文言を盛り込むということを求める意見と、それから、なぜつくば市が今ここでこの公文書の管理の指針をつくるのかということ、もうちょっと書いてもいいのではないかと、そういう御趣旨でよろしいですか。

皆川委員：はい。

白井座長：これは、どうしましょう。一旦事務局に返すか、それとも、この場

でこういう意見が出たということによろしいですか。それを、事務局としても、さらに検討して、そのことを盛り込む方向で検討してもらおうということにしてもよろしいですか。

事務局：委員の皆様から出ました意見につきまして、今回の会議で方向性がちょっと決まらないものにつきましては、こちらでもさらに検討をさせていただきたいと思っております。

白井座長：では、今の二つの意見につきまして、ほかの委員の皆様の中で、特に御異議がなければ、その方向で事務局に検討ないしは修正という、加筆ということを求めていくということにしたいと思いますが、いかがでしょうか。

【異議なし】

白井座長：では今の二つの意見を盛り込む方向で、御検討お願いいたします。

時間も限られておりますので、お気づきの点があれば、最後に戻るとしまして、策定の趣旨については、一旦ここで終わりにしたいと思っております。

では、1ページめくっていただきまして、次の「取り扱いの原則」というところになりますが、ここの重要な点は、最後の数行と、その体系図にあるというのは、先ほどの事務局の説明にありましたが、全体として何か御意見、御質問等いかがでしょうか。

松村委員：この文書の中ほど上のほうに、文書管理を行う目的が書かれておりますけれども、何事を行うにしても、決めるにしても、やっぱり目的というのは、一番大事なところだと思うのです。それで、その目的が明確に、的確にあれば、その後間違った寄り道とか、間違った方向をすぐ目的にまた戻って修正できるということにおいて、私は大事にしたいと思うのです。とはいえ、自分でこういう文章というのを考えてはこなかったのですけれども、私が思うには、文書管理の法律の中の

一番最初に目的が出てきておりまして、あれを見ますと、ああそうだそうだと思う文章でしたもので、あれを国を市にとか、国民を市民にとかえて、あれに準ずるような文章があればいいかなと思いました。

白井座長：ありがとうございます。ということは、この取り扱いの原則というところのタイトル以下で。

松村委員：項目ではなくて、もう1個上に目的というのをつけて、別出しをする。

白井座長：目的を別出しにする。場合によっては、ここに書かれていることが目的であるならば、目的として、もうちょっとちゃんとつくとか、そういうことですか。御趣旨としては。

松村委員：はい。目的があって、その次に、この取り扱いの原則があるのかなと思いました。

白井座長：なるほど。目的があって、その目的に基づく取り扱いの原則が書かれるということで、目的というものが頭出しされるべきだろうと。

松村委員：はい。

白井座長：どうぞ。

依田委員：このページに書いてあります、つくば市文書管理規程、それは、この指針をつくった後も残っていくということだと思いますけれども、そういう理解でよろしいでしょうか。

白井座長：事務局からお答えをお願いします。

事務局：御指摘のとおり、この指針をつくった後にも、この文書管理規程はそのまま生かされていきます。

依田委員：わかりました。そうすると、ちょっと書き方が良くないなと思っていまして、この体系図を見ると、指針のほうが上になると見えますが、もしそうだとすると、指針を作って、新たにこの文書管理規程をその指針のもとに位置づけるとすべきではないかなと思うのですけれど

も、いかがでしょうか。

白井座長：要するに、文書管理規程の改正が必要であると。だから、そのまま続くということは、ちょっとないだろうという話ですね。

これはちょっと大事な点なのですが、事務局から、お答えできますか。

事務局：御指摘はごもっともだと思います。現状を御説明させていただくと、つくば市には、文書の取り扱いについては、文書等管理規程で運用しております。今回、作成すべき文書、どういった文書を作成するか、文書作成して、記録として残していく、そういったところにポイントを置きまして、こういう管理指針というものを今後つくっていくことになったのですが、その際に、公文書管理法との比較をしまして、つくば市の文書等管理規程に書かれている内容もございましたし、また、文書等管理規程にないものもありました。それにつきましては、この指針の中に盛り込みまして、かつ指針ということなので、市長部局だけではなくて、他の部局も含む全部署をカバーするという指針でございますので、その新たに追加したものを含めて、総括的なものとして作り上げました。文書等管理規程なのですが、現時点では、改正するようなものについては、今のところはないのですが、そういった状況です。

白井座長：つまりは、現行の文書等管理規程を包括するような内容で指針をつくるので、特に規程の改正を今のところは予定していないというお考えだそうですが、これでいいかどうか。

皆川委員：やはり管理規程がその指針に基づくものであれば、再度ちょっとやっぱり文言の使い方とか、細かいところで確認はしていく必要があるかなと思うのです。職員の方でも十分にチェックし尽くしたということなのかもしれませんが、もしあれでしたら、次回のこの懇話会の中で確認するとか、そういう作業をとったほうが確実かなと思います。

白井座長：ありがとうございます。この点、まだほかに御意見ありますでしょうか。ちょっとそのままではいけないのではないかとというのが、この懇話会の中での考え方ではないかと思います。ほかにこの取り扱いの原則のところ御意見いかがでしょうか。

熊本委員：先ほど、松村委員のおっしゃったことは、非常に大事だと思います。公文書管理法の目的に比肩し得るような文言ということですが、それは先ほど皆川委員が趣旨に盛り込んだらどうかとおっしゃっていたので、そこの議論の調整だけ今なさったらいいかなと。

白井座長：つまり、熊本委員のお話は、策定の趣旨のところ目的をきちっとうたって、取り扱いの原則は取り扱いの原則として、皆川委員がおっしゃったことも含め、松村委員の御趣旨も1のほうでもっと反映をさせていく。場合によっては趣旨ということよりは目的として頭出しをするぐらいの形で、この指針が目指す点を明確化すべきだという熊本委員の御意見ですが、松村委員はいかがですか。

松村委員：はい、それで大丈夫です。

白井座長：ほかの委員はいかがでしょうか。目的をはっきりさせるということはとても大事なことだと思いますので、それを1の趣旨のところ、趣旨という言い方がいいかどうかを含めてということになる可能性がありますけれども、目的をはっきりさせる項として、内容を整理する、文言を整理すると。その場合は、先ほどの皆川委員のお話も十分盛り込んでいくということになるかと思いますが、では、この委員の中では、そのような方向性を求めるということよろしいでしょうか。では、その点で御検討いただきたいと思います。それから、先ほどのつくば市の文書等管理規程については、これはおそらくこの指針に内容を包括するといっても、多分皆川委員御指摘のとおり、文言等の修正がゼロではないだろうということがありますので、その点の再確認

をお願いしまして、次回の懇話会において、その結果をこちらに、ここでお出しただきたいと思いますが、皆様、それでよろしいでしょうか。はい、ありがとうございます。

【異議なし】

白井座長：では、これもまだいろいろあるかと思いますが、先に進ませていただきます。

3ページの「3 公文書等の定義」というところですが、ここは前回も少し議論になった点ですけれども、これについて、御意見、御質問等いかがでしょうか。

熊本委員：2点ありまして、まず1点目は、用語の確認からですけれども、(1)の行政文書の1行目に、「実施機関」とあります。どうして実施機関となっているのか、その理由をお聞かせいただけますでしょうか。

事務局：公文書管理指針と現在のつくば市情報公開条例をうまく両輪のように回していくことを想定しており、関係性もかなり密接なため、用語は、情報公開条例と合わせるような形にしておりますので、実施機関とさせていただきます。

白井座長：これは、情報公開条例で実施機関、役所の箇所のことを実施機関と言っている、その言葉を使ったということですか。

事務局：はい、情報公開条例で、任命権を有するような機関を指しています。

例えば、市長部局、教育委員会等が実施機関になっています。

白井座長：お願いします。

熊本委員：私も全然法律の専門家ではなくて、地方自治法もよく知らないのですが、私の浅薄な知識の理解ですと、実施機関というと、市長とか、教育委員会とか選挙管理委員会とか、あとは公平委員会とかそういったもので、要は、執行機関を含む意思決定を行う機関だと思うのですが、それは間違った理解でしょうか。

白井座長：はい、依田委員。

依田委員：つくば市の情報公開条例に確かにこのとおりに書いてあるのですが、
れども、「実施機関」という言葉がここで初めて出てきて、これは一体何かということになりますので、実施機関はどういうものかということ
をこの中に明記したらいかがでしょうか。実施機関と言っても多分、政策立案に関わる市長部局も全て入っているものと思いますけれども。

事務局：情報公開条例にも書いてあるのですが、実施機関には、執行機関のほか
かに、議決機関を含めているとか、あと執行機関の補助機関なんかも入っていると書いてありますので、この点をこちらに書きたいと思
います。

熊本委員：今おっしゃったように、「実施機関」とすると、議決機関である議
会も入ってしまいます。そうすると条例の議決に関する文書なので、行政文書に入らないものまでも含まれてしまい、公文書管理法にも、
「行政機関」と規定されていますので、「行政機関」でないと、私はまずいような気がするのです。「実施機関」とすると、議会文書も管
理対象に入ってきてしまうのではないのでしょうか。

白井座長：富田委員。

富田委員：多分、逆なんじゃないですか。つくば市さんでは、多分、その市長
部局だけではなくて、要するに、つくば市、オールつくばでこの指針をつくりたいと考えていらっしゃるのではないですか。そうすると、
逆に言うと、行政文書では狭過ぎるのですよね。ここに行政文書と出てくるのですが、ここは公文書にしておかないと、行政機関だけに限
定されてしまうのではないかなと思っていたところだったのですが。

白井座長：これは考え方ですね。やっぱりこの言葉というのは、やはり議論が
出るところだなというところですが、実施機関のままだと、それは行

政部だけではなく、立法部、だから市議会のさまざまな文書を含む文書の管理指針という可能性が出てくると。その場合には、行政文書ではなく、違う言葉で公文書、できるだけ曖昧というか、茫漠とした言葉になっていくと。しかし、これを市役所のまずは問題が出たのは市役所でしたから、市役所の中の文書管理ということがそもそもの出発点だったと思いますけれども、それに限定するということであるならば、実施機関という言葉は、望ましくないのではないかと。そして、その場では行政文書でいいだろうと。これは、この文書管理指針というものを、どこまで最終的につくば市がつくば市として広げて考えていくかということに関わるのですけれども、これはちょっと議員の立場の委員もおいでなので、ここで別に結論を出すわけではないですが、少なくとも、物の考え方として、どこまで、どこをターゲットとするかということは、委員の皆様方の御意見を伺いたいと思いますが。

富田委員：そうすると、一つ前のページなのですけれども、取り扱いの原則の中で、「この指針は」と始まる下から2段落目では、これつくば市の公文書管理に関する総括的なものとして位置づけると書かれていますよね。そう解釈すると、要するに、市長部局だけに限定して解釈するわけにはいかないのではないかと思います。

白井座長：それはわかります。それが行政委員会とか選挙管理委員会とかと考えれば、一般的なやり方ですけれども、

富田委員：それは、でも、こう考えていくと、やっぱりここは行政文書だけで限定はできないはずだなというふうに。

白井座長：なるほど。ほかの意見の委員の方々。感想でも結構ですし。

滝口委員：私も言葉のところはよくわかりませんが、いずれにせよその行政で決めた条例案が議会をってから初めて成立し得るわけですから、そういう点では、一貫した内容がないと、議会の中でどんな議論をされ

たのかというのも、これもちゃんととどめておく、もちろん議事録という形で出るわけですけども、そういう意味は込められるということは大事かなというふうには思います。言葉に関してはちょっとわかりません。定義づけのところは。

白井座長：それは、先ほどの富田委員のお話でいうならば、行政文書にとどめるというよりは、もう少し広い意味を持たせるということではないかという、議会の問題も射程に入れられるようにしていいのではないかという御意見ですね。

玉田委員：前回の会議で、指針案というのが検討要素でいただきましたのですけれども、この最後のページに、行政組織図というのがございますよね。今の議論の対象というのは、要するに、議会の中の記録とかいろいろなものを残すかどうかということになるのですか。

白井座長：それを指針が対象とするかどうかです。

玉田委員：対象とするのは、私の中では、組織図に書かれているものが、対象になるのではないかなと思うのですけれども、そういう理解でよろしいでしょうか。

熊本委員：玉田委員がおっしゃったように、その組織が「実施機関」を指し示しているならば、私は何の異論もありません。ただ、実施機関に対する私の理解がちょっと間違っていたのかもしれませんが、もっと包括的に、その組織図全体をカバーできるようなそういう言葉でここを表現していただければ異論はありません。

玉田委員：ですから、いきなり実施機関とか当該機関とかいうものが出てくるよりは、ある程度もっと具体的に詰めたほうがわかりやすいのではないかと。

白井座長：玉田委員のお話は、要するに、この指針が対象とするその機関を明記しておくということが必要であるということですね。

玉田委員：当然、おっしゃられることはわかるのです。情報公開とか、いろいろ書いてありますよね、それは確かに読みました。だけれども、これはこれで、やっぱり銘打たないと、ちょっとわかりづらいかなと思います。

白井座長：ありがとうございます。

皆川委員：私もやっぱり具体的に、この機関名とかを明記したほうがいいと思います。情報公開条例では、議会が対象になっているのですけれども、ちょっと私、議員でありながら、この公文書管理規程をそういう視点で見てこなかったもので、その公文書に当たるものを議会で、議事録等は作成しているのですけれども、どこまでが対象範囲になるのかということ、ちょっと細かく見ていかないと、全部公文書になるのかどうか、そこら辺ちょっとわからないので。議会は一旦ちょっともう1回別の視点で見ないといけないというふうに思います。

白井座長：事務局、お願いします。

事務局：先ほど、実施機関の説明で、ちょっと補足する点があったと思うのですが、情報公開条例に、実施機関の定義がございますので、それを改めて、読み上げさせていただきます。

この条例におきまして実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに議会をいうとしております。

要するに、全庁ということでございます。

白井座長：ありがとうございました。言葉では、議会を含むので、先ほどの富田委員の話に戻って、言葉としては行政文書という言葉が果たしてここでいかどうかという話は出てくるということですね。それが一つの問題。それから、もう一つは、実施機関とすると、議会が対象になってきますけれども、その議会については、これまでおそらくこのよ

うな文書管理の問題とか、特に文書の管理の問題が、議論、訴状に上がったことがつくば市でどれだけあるのか、あるいは国でどれだけあるのだという問題がありますけれども、その辺はまた別の問題として、今回は考えるかどうかという、この二つの問題があろうかと思いたす。指名してしまって申しわけないのですが、依田委員、もし何か御意見があれば。

依田委員：情報公開と公文書管理は本当に両輪ですので、情報公開条例で規定されているこの実施機関とか行政文書と定義づけは同じほうがいいと思うのです。そうしないと、市民の方が混乱してしまうので、あまり変えないほうがいいと思います。

白井座長：言葉としては、実施機関でいいだろうと。その場合、行政文書という言葉は。

依田委員：行政文書も情報公開条例にそのまま載っているのだから、そうせざるを得ないものと思います。

白井座長：なるほど。ほかに、この件について、御意見ございますか。

今日の結構重要な論点になろうかと思いたすけれども。全部終わった後に、もう1度この問題に戻ってきてもいいのですが、今のところの皆様御意見を伺っていると、今の依田委員の言葉でいうならば、ここに書かれた文言としての行政文書と実施機関というのは、既に市の情報公開条例で使っている言葉なので、これはこれでいいだろうと。もう一つ、では議会はどうなるかというのは、別の問題になりまして、少なくとも実施機関とつけば、議会はこれ、市議会の問題も文書についても、この管理指針の対象にはなると。ただ、その具体的な運用についてというのは、ここでは運用の問題はやらないので、あくまでも指針にとどめる問題ですから、それはひょっとすると今後の課題になるのかもしれませんが、そのことを委員の皆様の間で理解をして、

その上で、これはこのまま事務局の案で進めていくというところに今なろうかと思いますが、いかがでしょうか。特になければ、今議論になったこの点について、行政文書とそれから実施機関という言葉は、とりあえずここではこのままにしておきます。それで、この後議論を進めていく中で、特に議会の問題をめぐって、ちょっとというのがあれば、また最後、お出しいただきたいと思いますので、ここは今のままに進めていきたいと思います。ありがとうございました。

富田委員：やはり3ページで、(2)なのですが、法人その他の団体または個人から寄贈されまたは寄託された文書、白井委員から出てきた古文書の取り扱いだと思うのですけれども、これはここにそのまま入れ込んでおくと、かなり業務として大きくなると思うのです。要するに、公文書だけではなくて、古文書も同じように収集するということが読み取れると思うのですけれども、これはこの間の意見を入れてここに書かれたと思うのですけれども、つくば市ではそのことまで、ちゃんと深く検討されているかどうかを確認したい。

白井座長：法人その他なので、さまざまなその市に関わる公益法人、それがどのレベルかという問題は運用に関わるので、別の問題でもあるのです。

富田委員：個人の旧家に眠っている古文書などですよね。やっぱりそれを例えれば、新しくできた相模原などはあまり集められていないと思うのですけれども、これについて、つくば市では検討されて、ここに盛り込まれてのかということは確認したいかなと。

白井座長：これは事務局からお願いします。

事務局：実際、つくば市の文化財課という部署がございます。こちらでそういった古文書等につきましては、管理保存をしているところでございます。現在も、こういった寄贈、寄附という形で古文書等の文書があるのではないかと考えております。

白井座長：それを念頭に置いて、これを今富田委員が指摘したこの部分というのは、作られているという、そういうお答えになってよろしいです。

事務局：はい。

白井座長：そうだそうです。

富田委員：わかりました。

熊本委員：（1）に戻って、内容に関する質問をいたしたいと思います。この「行政文書」というのが、情報公開条例の定義に即しているということですので、情報公開条例は現用文書だけが対象ですから、これでいいと思います。それで、今後その長期保存というカテゴリーを有期限化していくということを検討されるということでしたから、そうすると非現用文書が生じることになります。つくば市文書等管理規程にどのように明文化されるかということに関わってくるのですが、この条文だと、現用文書としてやっぱり捉えられかねないと思います。例えば、30年の保存期間満了後には、歴史的文書として残るものが出てきます。これらをあくまで現用文書として位置づけるのであれば、この規定でいいと思うのですけれども、非現用文書として残すのであれば、アーカイブズ機関持っていないつくば市にしてみれば、これは情報公開条例の請求対象にもならないし、非現用文書だから公開することもできない、となりますよね。そういった点をちょっと不安に思っているのですけれども。そこはいかがでしょうか。これは、後の項目8, 9, 14, 15と関係するので、そこで申し上げてもいいのですけれども、まずは最初のところで。

白井座長：それはちょっと問題提起ということでもよろしいですか。今後の課題に関わってくるところということになりますので、これが通って、この指針ができて、そして今後の課題に至るまでの間、それはどうなるのかというお話ですよ。

熊本委員：といたしますか、やっぱりここで見通しや方針を明確にしておくべきだとは思いますが、後の項目とも関連してくるので、今は指摘だけさせていただきます。後ほどまたこの議論をしていただければと思います。

白井座長：ちょっと一旦、置いておいてよろしいですか。後ほど今後の課題とか、その辺で出てくる話になるかと思っておりますので。今の話は、後ほど再論したいと思います。

皆川委員：実施機関についてですが、情報公開条例に書いてあるものとプラスして、土地開発公社というのが、つくば市、法人として持っているのですけれども、この土地開発公社は、例の総合運動公園のときもここが最初に土地を買うという決定をして、そこから事業、スタートというか、議会にも出てきたわけですけれども、土地開発公社というのが、そういう意味では重要な意思決定とかも行っていますので、ぜひこの土地開発公社もこの公文書管理条例の対象機関に含めるべきではないかと思うのですけれども。

白井座長：一つの例として、土地開発公社が、行政文書なり、法人その他になるのか、どちらかで、要するに読み込めて、そして、文書管理指針の対象になるかどうかということの確認ということになりますが、事務局からいかがでしょうか。

事務局：情報公開条例の解釈にも書いてあるのですけれども、つくば市において、土地開発公社につきましては、別法人ということになりますので、情報公開条例と同じ実施機関ということになれば、実施機関には含まれないということになります。

白井座長：含まれない。

熊本委員：そうなると思います。この公社の文書がもし見たければ、その公社から、文書を寄贈してもらわなければいけないことになります。実現可能性が極めて低いでしょうけれども、この規定にのっとると、その

公社が進んで丸ごと文書を寄贈しますよとなれば、つくば市が受領して公開すれば良いのですが、そこを無理やりこじあけるということは、現在の条例や規則の上では無理だろうと思います。

皆川委員：ちょっと今回は難しいということなのかもしれませんが、ほかの自治体等でそういった公社がやっぱり対象になっているところもありますので、これはちょっと条例化していく上でも、課題として検討していただきたいと思います。

白井座長：自治体が、要するに公社なりに、どれだけ出資をしているのかということが、一つその文書管理に対して、その自治体が、発言権を持つ一つの目安になるというような考え方はとっているところもあるので、それも具体的なおそらく運用の問題になってくるかと思いますが、これは、この指針における検討課題として、土地開発公社などの実施機関に含まれないけれども、市のその施策に大きく関わる機関の文書の管理について、どう取り組むべきかということをおきたいという御発言だと思いますが、この課題については、皆様いかがでしょうか。もしよろしければ、この委員の皆さんの共通理解としておきたいと思いますが。はい。事務局のほうで、この問題については、この指針に盛り込めるかどうかということは、難しいかもしれないけれども、この課題として、この委員間で共有するということにしたいと思います。

滝口委員：ちょっと質問です。よくわからないので、質問するのですが、例えば、土地開発公社は、100%市が出資して作られているものですね。そうしますと、今の議論だと、情報公開条例に載っていないからという意味で、ここには載せないということになるわけですか。もし、情報公開条例もそれも含めてということになれば、ここにも載るということになるという意味ですね。

白井座長：それは大事な点なのですけれども、この今の滝口委員の御発言について、熊本委員、お考えがあれば。

熊本委員：その点については、私も存じ上げずに申し上げるのですが、つくば市の実施機関に関する規定は、つくば市の現行の情報公開条例で規定する性格のものではなくて、そういう定義はもっと別でなされることではないのでしょうか。他の自治体で公社の文書が公開対象になっているのは、その情報公開条例で盛り込んでいるということではないのですか。

白井座長：それを援用しているということですね。

熊本委員：そうだと思いますけれども。

白井座長：今の段階では、実施機関という、ここにおける実施機関という言葉は、市の情報公開条例の規定を援用しているということに過ぎないのであると。

熊本委員：だと思えますけれども。

白井座長：ですから、それを滝口委員の御趣旨でいうならば、それとまたこれは別につくれないかということですよ。

熊本委員：つまり、私は何を申し上げたいかということ、この懇話会で情報公開条例を改正して、そこにこの公社の一つの文言を盛り込めばよいというレベルの話ではないということです。こういう実施機関を規定する上では、出口と入口が全く逆の話だと思います。

白井座長：だから、実施機関という言葉の定義の中に、土地開発公社を含めることはできないと。

熊本委員：もちろんそうだと思います。

白井座長：ということの確認をなされた。

熊本委員：そうです。

白井座長：これはかなり法律的な問題も絡んでくるので、ここでの議論の範疇

を超える可能性があるのですが、やはり土地開発公社のような市の100%出資の団体における文書管理というものをどう考えたらいのかというのは、やはり検討課題として、ここでは議論され、共有されているということを、ここの懇話会の議論としては残しておきたいと思いますが、それでよろしいでしょうか。ありがとうございます。

では、大分時間が押してまいりました。次に行きます。

4ページは、公文書管理法の参考ですので飛ばして、5ページ目、「4作成すべき行政文書」というところであります。ここには何人もの委員の御意見が盛り込まれているようですけれども、これについて何か御意見ございますか。最後の17ページについている別表はこの4の作成すべき行政文書の別表であるということであります。

滝口委員：別表との兼ね合いで、これは先生方にお聞きしたいところなのですが、ここのところ国の公文書管理の絡みで、いわゆる例えば、別表で（2）の重要案件の記録、それから市長、副市長、部長などの重要案件の説明資料及び市の意思決定に重要な影響を与える指示内容、これをその今大問題になっているのは、一方的につくった文書ではなくて、言ったほうの確認をとった文書に仕上げなければだめだとか、そういう議論が今、問題になっているのですけれども、そういった点についての何かこういうところに書き込むことというのはあり得るのでしょうか。

白井座長：依田委員、何か。

依田委員：この真ん中に書いてある市民に対する説明責任、これがメインだと思うのです。これが一番重要で、こういう文書を作らなければいけないという規定がベストだと思います。

白井座長：というのは、この別表がもう少し詳しくなるというイメージですか。

依田委員：私がイメージしていたのは、少し違いまして、例えば、つくば市の

保存期間基準がございますけれども、例えば、市の区域の変更や告示、公示、不服申し立て、訴訟に関する事、許認可、職員の任免、給与、行事、市の沿革、予算決算、契約協定等があるのですけれども、ここにはそういう作成しなければならない文書を列記していく必要があるのではないかと思います。

白井座長：別表のあり方が、もう少し具体的に、何を作らなければいけないというその文書の列記という形で作られるべきであるということですね。

依田委員：公文書管理法でも、作成しなければならないという規定があつて、そこで法律には4つか5つくらいしか書かれていなくて、その後政令で20～30書いてありまして、その後下のガイドラインでも22項目が並んでいるのですけれども、そういう文書は作らなければいけないという規定なので、ここでいうときも、こういうものは作らなければいけないとしたほうがいいのではないかと思います。

白井座長：この点は、別表は事務局で作っているのですが、特に事務局からコメントがもしなければ、この別表については今の依田委員の御趣旨に基づいて、既につくば市でそれに類するものはあるので、それに基づいてつくるべき文書というもののリストをつくってはいかがかと、つくるべきではないかという御意見であります。これについて、ほかの委員の皆さん、何かございますでしょうか。

皆川委員：別表の中に、具体的に入れたほういいかなと思ったのは、この中には横断的な、組織横断をする連絡調整会議については、会議録を残すということ、別表に書いてありますけれども、課内ですとか、課の中とか係の中等での会議というのが、特に見当たらないのですけれども、これは次の18ページにも参考資料ということで、会議・打合せ等記録が載っていますけれども、これは会議と打合せなので、軽い打合せも

残すという、これ参考資料、どういうふうに取り扱うのかわからないのですが、これも残していく文書として規定するのかどうか、ないのであれば、ぜひ規定してほしいという要望で。

白井座長：今のが、18ページの参考様式のことなので、これは事務局からちょっとお答えいただきたいと思いますが。この扱いと言いましょうか。

事務局：現時点では、会議の記録というのを、文書管理システムを使って記録として残すことになっています。そういうことで、システムの中に残る資料の一つとして、この現在一応参考なのですけれども、この様式を残すという形になります。

白井座長：ということで、これは、現に動いていて、それで、皆川委員の御趣旨に沿う形のものが残り得るということによろしいですか。

事務局：現在5ページの「4作成すべき行政文書」について御協議いただいているところなのですが、部内とか係内とか、課内の記録というものにつきましては、最後の段落になりますが、重要度等を個々に勘案し、適切に行政文書を作成する、この中で、運用してもらうことに、現時点では考えております。

白井座長：ありがとうございます。皆川委員、そういうことでありますが、いかがでしょうか、よろしいですか。はい。

皆川委員：ちょっとやっぱりこの別表の中に、もう少し具体的に入れていく必要があるかなと思います。

白井座長：ありがとうございます。やはり、勘案するのではなく、作るべき文書を明記するという形で別表を作ると。その内容につきましては、依田委員から御指摘の保存期間基準表に基づいて、おそらく作ることができるだろうということがありますので、それについては、事務局でもう一度御検討いただきたいと思いますが、委員の皆様、それによろしいでしょうか。はい、ありがとうございます。

松村委員：この公文書指針の最初からもやもやしているのが、いわゆるメモと言われるものなのです。本当の会議・打合せ記録をとられるでしょうけれども、それ以前、ここからスタートしたというところは、まずいきなり会議ではないだろうと思うのです。誰かの最初に口を開いた人が一体誰で、どういうところから始まったかというのは、多分、メモ程度のところから始まるのではないかと思うのです。それがきっと一番大事なところがあるかと思うのです。それを残すというのが、どこにも書かれていないかなと気がするとか、これだけ見たら、それを残すとは誰も思わないと思うのです。それを、私は誰でもわかるように残したいのですけれども、どうしたらいいかわからないのです。

小林委員：そこは、私もちょっと考えてみたのですけれども、最後の課題のところに入れたほうがいいのではないかなと思ったのです。1年未満、もしくはそのメモみたいなものについてですね。今後、政府でも、この内容に関してやられるわけですが、1年ぐらいで結論を出す、あるいは今年度で出すとか言っているのですけれども、それも踏まえて、また考えてここに盛り込んだほうがいいかなと思ったのです。

白井座長：どうぞ。

富田委員：私も、小林委員と同じ考えで、先ほどの皆川委員の御発言ももっともだとは思いますが、例えば、その別表は特に作成すべきなのです。だから、作成しなければならないではなくて、これ例示として、絶対最低限作らなくてはいけないものを例示したものであって、もちろん課内のものはつくるのであろうけれども、この別表に盛り込むのは、ほかのものとレベルがやっぱり比べてみるとちょっと課内とか、メモのレベルだとちょっとここに盛り込むべきものではないのかなと。逆にそれをここに書き込んでしまうと、これに縛られて、市役所の業務

が非常に煩雑になってしまうので、指針については、この段階でよろしいのではないかなと思うのです。それで、課題として後でそのメモをどうするか。例えば、重要な課の会議は、やはりどうするかということは審議していけばいいのかなと。今、確かに理想的なことをお話されていると思うのですが、理想論を追っていくと、やっぱり行政が非常に停滞してしまうことになりかねないので、指針はやっぱりある程度オーソドックスなところでまとめられたほうがいいのかと思っています。

熊本委員：私も今の意見に賛成です。前回の議論だったと思いますが、ブラックリスト化なのかホワイトリスト化なのかという話があって、指針においては、ホワイトリスト化でいいと思うのです。ですから、余り細かくいちいち詰めていくと、結局切りがないですし、逆に精緻化していく作業をしすぎてしまうと、それに縛られて、そこにないから作らなくてもいいという議論を生む根拠にもなるのです。ですから、先ほど皆川委員がおっしゃったことは、別表でいうと、(3)の一番右側「例示」というところに、「庁議等」とありますけれども、おそらくこの「等」で表現されているのだと思うのです。課内会議とか、係の中のそういう会議とか。そういう解釈をしておいて、あとは現場で運用していくというのが、指針のレベルでは私もよろしいかと思います。

白井座長：ありがとうございます。お願いします。

皆川委員：そういう議論って多分引っ張り合いながら、いいものにしていくものだと思います。やはり一番ここだけ最低あれなのですけれども、1年で破棄してしまうとなると、やっぱり不存在ということで、メモであってもやはりそこら辺が本当に国も悩むところだと思うのですけれども、やっぱり1年文書の破棄というところで逃げられてしまう部分があるので、その年限について、この後の議論、またあると思うので

すけれども、1年未満文書の破棄というところをどう定めていくか、あと1年じゃなくて、2年なのか、3年なのかというところはちょっとまた議論させていただければと思います。

白井座長：そうしますと、この別表の問題に今なっていて、依田委員から、つくるべきものということのリストがやっぱり求められて、一方で、指針なので、この程度でいいのではないかという意見、それから、さらに皆川委員から出ているのは、もう少し細かい保存年限に関わる問題なのですけれども、保存年限の話がちょっと後で出てくるのも今回確認をしなければいけません、ここで別表の問題だけちょっと方向性を整理したいと思いますが、今、交わされていたこの別表の話ですが、依田委員の御意見をもう一度お伺いしたいのですが、指針だから、この程度でもいいのではないかという別の御意見もあったのですが。

依田委員：どういう文書を作成すべきかというのは、結構大事なものだと思ひまして、国の場合もそうですけれども、ほかの自治体の場合も結構作成すべき文書はこういうものだということで、かちっと決められたものがあります。けれども、この別表を見ますと、例えば、会議に関する記録とか、相談、交渉に関する記録って、何かの目的のために作成される文書、例えば、条例とかそういうものを決めるために作らなければいけない文書というのがあると思うのですけれども、それとはまた違った時点で、この会議をやったからその記録をつくるというふうな感じで、ちょっと方向性が違うような気がするのです。ほかの国とか自治体レベルのリストとちょっと違うような。

白井座長：ありがとうございます。大分これはまだ議論しなければいけないこともありそうですが、実を言うと、文書管理規程とのかかわりも出てきそうな話であって、そちらで何をどうつくるのか、どういう文書をそこで作成するのかということで、規程がどうなっているかというこ

とも関わってくるように思います。

この別表に関わる問題については、継続審議ではありませんが、ここでは結論を出さないで、両方の意見が出たということにして、それで改めて事務局で、文書管理規程との関係を整理した上で、今のこの二つの意見を踏まえた上でのこの別表のあり方について、もう一度検討を求めたいと思いますが、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。

松村委員：両方併記というのはできないものなのですか。表し方が違う方向から来ているわけで、実際に作る職員にしたら、両方あった方がよくわかるかなと思ってしまったのですけれども。

白井座長：文書管理規程で書いているのかもしれないので、別のところに書いてあればそれをやればいいし、どちらにもないので、二つ必要になれば、二つにもなるかもしれませんが、それを含めて、事務局に再検討をお願いしたいと思うのですが、よろしいでしょうか。

【異議なし】

白井座長：では、そのようなことで、一旦事務局にこれはお戻ししたいと思います。検討をお願いします。6ページ目の「5 事後に行政文書を作成する場合」ということで、おおむね文書というのは、起案のやり方ですと、先に意思決定をして文書をつくるわけですが、そうではなくて、事後に作らなければいけない場合があるということの例外規定ですけれども、これについて御意見はございますでしょうか。

【意見なし】

白井座長：よろしいでしょうか。では、お気づきの点があれば、また後でお出してください。

続きまして、「7 行政文書を作成する必要がない場合」ということで、先ほどまでやっていた話と少し関わってくるのですが、(1)と(2)の二つについては、文書を作成する必要がないという規定を設けてい

ますが、これについてはいかがでしょうか。

依田委員：こちらの（２）なのですけれども、起案文書のみで足りるものなの
ですが、起案文書も行政文書だと思うのですけれども。これをなぜ外
すのかがわからなかったのですが。

【「同じです」と呼ぶ者あり】

白井座長：複数の委員から疑問が出ておりますが、事務局からちょっとお答え
をお願いします。

小林委員：逆に、この起案文書のみで作成で終わる文書ってどういう文書でし
ょうか。

白井座長：その例示を含めて、事務局からちょっと今のこの質問に対して、ち
ょっとお答えいただきたいのですけれども。

事務局：こちらのほうでこれを加えさせていただいた理由は、起案文書も行政
文書になるわけなのですけれども、起案文書とあとそれに何かをつける
場合に、その内容が、起案文書に盛り込まれていれば、起案文書だ
けで足りるので。

白井座長：私も実はこのイメージがちょっとできなかつたのですが、例えば、
どんな事例があるでしょうか。

小林委員：例えば、行動計画なり意思決定を示す何らかのものがあるからこそ
起案文書というのは、起案されるわけですね。ですから、この起案
文書は、何かよくわからない。

熊本委員：ちょっといいですか。私の勝手なイメージですが、この文言を好意
的に解釈すると、起案文書が決裁されると、その決裁文書は、その時
点で施行されますから、案件が完結することになりますよね。文書が
起案されて、決裁されて、施行されて案件が完結すると。その場合、
特段何か説明資料とか、付属資料を作らなくていいケースも往々にし
てあります。そういう意味かなと思ったのですけれども。ですから、

案件別というのではなく、文書だけで完結した場合ということです。
案件によってではなく、文書のその完結の仕方によって、こういったことが起きのだと思います。

白井座長：要するに、決裁が終わった段階で、何かの文書が発生することがない起案ということですか。

熊本委員：そうです。

白井座長：普通、何かの意思を行政の中で決定すると、起案というものでその提案をして、決裁でその行政意思が決定すると、その意思を文書の形にして、誰かに渡すというのが一般的ですけれども、それを必要としないその機関の中だけで意思決定が終わるので、文書がそもそも誰かに何かを言うという文書が発生しないものという、そういうイメージ。

熊本委員：そうですね、圧倒的にそういうものがほとんどだと思います。

白井座長：今ここで委員間で話をしているようなイメージでよろしいのでしょうか。

事務局：はい。

白井座長：だそうです。

富田委員：これを2番で書いてしまって、下の説明文を読まないで、起案文書のみで作成で足りるものと書いた場合には、私だったら、起案文書も作らないかもしれません。だって、作成する必要がないわけですから。

白井座長：そうか。

富田委員：だからやっぱりこれは外しておいたほうがいいのです。誤解を招く。起案文書はつくるのですから、起案文書は行政文書なので、これは外しておいたほうが。僕も熊本先生と同じように解釈して、そういうことなのだろうなと思ったのですが、曖昧な解釈が生じる場合には、これ取ってもいいのかなと。

小林委員：逆に、起案文書で作成しなくていいものとしたら、何かそういう該

当する文書はあるのですか。逆の言い方をした場合。

白井座長：起案をしなくてつくれる、発生する文書はあるかということですね。

ない。ないですね。

小林委員：なければやっぱり削ったほうがいい。

白井座長：この7ページ、この6の(2)というのは、誤解を招くので削除がいいだろうという意見が出ておりますが、委員の皆さん、よろしいでしょうか。はい。ではその方向でお願いいたします。

次に行きまして、8ページ目、「7 行政文書の作成に当たって」ということですが、これは、言葉の使い方に関するものですけれども、何かこれについては御意見ございますでしょうか。よろしければ、もし後でお気づきでしたら、最後をお願いします。

では、次に9ページ「8 行政文書の整理」。整理の基本原則を書いているものと思いますが、これについては何か御意見、御質問ございますでしょうか。これも一般的な話を書いたものだと思いますので、もしお気づきの点があれば後ほどお願いします。ここでは次に行きまして、10ページ、「9 行政文書の保存」のところでありますけれども、ここで何かお気づきの点、ございますでしょうか。

熊本委員：先ほどの議論とこれ関わるので、またちょっとここで発言してしまうのですけれども、2段落目の最後のところ、「それを「歴史公文書等」という」とあります。これは非現用文書として扱われるのか、それともつくば市は、公文書館、アーカイブズ機関を持っていないので、指定をしても、現用文書のままにとどめ置くということなのか、そこがちょっと曖昧なので、教えていただきたいと思います。

白井座長：これは事務局からお願いします。

事務局：現在のところ、条例もございませんし、公文書館もございませんので、現用文書にとどめておくというような感覚です。

熊本委員：わかりました。

白井座長：よろしいですか。はい。ほかにいかがでしょうか。また、お気づきの点があれば、最後にもう一度お伺いしますので、次に行きます。

11 ページ、「10 ファイル基準表の作成」のところでありますけれども、こちらに何か、御意見、御質問ございますでしょうか。

松村委員：情報公開条例等の兼ね合いもあると思うのですが、今後、より市民目線でわかりやすい目録を作成すると書いてくださっていて、非常にありがたいなと思いました。ただ、公文書、すごい膨大だと思うのです。目録もきっと膨大になるだろうと。どういうふうに分けてあるのかがちょっとわからないのですけれども、本当に行政のことがわからない一般市民がただ目録をだけ見て、私はこれについて知りたいのだけれども、本当に、それだけで、目録だけで後押しできるかという心配が非常にあります。それで、目録も作成していただいて、それに基づいて行政文書を請求する時に、例えば、ちょっとアドバイスしてくださる方というのか、そういう部署といいますか、そういうのがもしあればいいなというふうに思ったのですけれども、その辺ちょっとどこかで検討していただけたらなと思います。

白井座長：これは多分今後の課題のところに関わってくると思います。ここでは、基準表を作成すると、それをわかりやすい形で作成するということが、おそらく趣旨として書かれているところなので、その具体的な市民の使い方というのは、もう少し後に出てくる話になるかと思うので、もう一度そこでもし御意見いただければありがたいと思います。

熊本委員：前項の歴史的公文書とも関係するのですが、この2行目にあります「保存期間が満了したときの措置、その他必要な事項」とありますけれども、この「措置」の中に、“歴史的公文書として指定した”ということも、書かれるわけでしょうか。保存期間が満了した後、保存を

延長したのか、つまり現課が持っているのか、歴史的公文書として、いわゆる非現用的な扱いになったのか、という情報もここに盛り込まれる、という理解でよろしいでしょうか。そうしないと、そういう文書に対する開示もしくは閲覧の請求はできなくなってしまいます。つまり、リストに歴史的公文書と指定された情報も載りますよね、ということです。情報公開請求の対象にならなければいけないので、そこは大丈夫ですよという確認です。

白井座長：これは、具体的にこれを動かしていく方向なのですが、これは、要するにここに書かれていることが担保されるかどうかの問題なので、ですから、ちょっとこれは事務局で、どういう考え方を想定しているかということを一応確認する必要があるかと思しますので、もし未検討の部分があれば、次回への宿題ということになりますが、現段階で、事務局からお願いします。

事務局：こちらの保存期間の満了したときの措置その他必要な事項を記載した帳簿につきましては、条例化の場合には、ここにあるような措置を行うということになるということで書いたのですが。

熊本委員：今おっしゃったように、非現用化してしまうと、情報公開条例の対象から外れますよね。外れてしまうけれども、その文書はアーカイブズ機関を持っていないつくば市は公開できないので、ブラックボックス化になってしまうのです。この文書は都合が悪いから、歴史的公文書にしまえということで、どんどん指定して、しかしその文書は非現用文書ですから、アーカイブズ機関で本来公開するところだけれども、つくば市は今それが無いので、公開できません、というそのシナリオも、意図的にやろうと思ったらできることになってしまうのです。先ほどその歴史的公文書に指定しても、つくば市の場合は、現用文書として運用するとおっしゃったということは、このリストの中に

その文書が表記されなければいけませんよね。そして、それが、歴史的公文書としての指定を受けたものであるという情報も明記する必要があるのではないかなと思うのですけれども。

白井座長 大事な点なのでありまして、ただ、何ていうのでしょうか。今は十分に詰め切れていない可能性もあるので、これは場合によっては、第3回でちょっと考え方を整理していただくということもあるので。

それでは、今の熊本委員の御指摘は、この運用に関わる問題なので、もし事務局から猶予をいただきたいということであれば、次回にこの問題を整理して、この場でお答えいただきたいのですが。

熊本委員：それで十分です。

事務局：ちょっと次回にさせていただきたく。

白井座長：わかりました。では、次回の宿題としてください。

熊本委員：大事な点なので、もう1点だけ。このファイル基準表をわかりやすい文言で書くというのは、非常に大事なことなのですが、どういう場合にファイル件名を書きかえるというものを、ある程度明示しておいた方がいいような気がします。というのは、実は、中央省庁では、悪い方向に使用されているケースもあるようです。要は、情報公開請求を避けるために、あえてわかりづらい件名に書きかえているのです。

「丸める」というのですけれども、「丸める」作業を一時期していたのです。新聞記者などが情報公開請求しづらくするためだと聞いています。もちろん性善説に立てばそんなこと起きないということになりますけれども、ある種危ないというか、両面あるなという気がしますので、そこはちょっと工夫をもう一段していただくとよろしいかと思いました。以上です。

白井座長：今の御意見は、書き方などでしょうか。

熊本委員：何か原則があったほうがいいのかと。つまり専門用語は避けるとか、

その専門用語をわかりやすい言葉で言いかえるといったことです。中央省庁でも機微な問題でなかなか公開できないものもあるのです。50年経過しても30年経過しても。そういったものを請求されないように、あえてざっくりした件名に書きかえたりしているのです。それが横行してしまっているというのは、現状としてあるので、そういったことが起こると、全くその逆方向に行ってしまうという恐れがあるかなと思ったので。

白井座長：ちょっと戻りますけれども、8ページ、「7 行政文書の作成に当たって」で、用語の問題というのがあるのですけれども、そこで適切な言葉を使うとか、そういうお話になりますか。

熊本委員：そうですね。より具体性を持たせるとか、何かそういう趣旨であればいいと思うのですけれども。

白井座長：では、具体的な言葉を用いて表記をしていくということ盛り込んでもらいたいという意見ですが、委員の皆様、よろしいでしょうか。

富田委員：ここの8ページに書いてあるのは、行政文書の作成に当たってなので、熊本委員がおっしゃっているのは、ファイル名ですよね。検索の便の向上のために。

白井座長：文書だけではなくて、ファイルの名前のつけ方ですね。

富田委員：あえて言うなら、例えば、この行政文書に用いる用語だけではなくて、例えば、ファイル名に関してもとか。

熊本委員：ちょっと工夫をする形でないと、目的が果たせられないかなという気がします。

白井座長：では、このファイルの問題を含めて、ちょっとどこでどう変えたらいいかを、趣旨はおわかりいただいたかと思しますので事務局に検討を求めたいと思います。あと5分で行けるところまで行きたいと思えます。それでは、続きまして、12ページ、管理体制というところであ

りますが、ここについて何か。

熊本委員：細かいところで恐縮ですが、フットノートのレコードマネジャーのところですが、この職務は、主に現用文書の作成、整理、保存等に関する助言や指導とか、そういうことではないかと思えますけれども。ちょっと確認だけです。

白井座長：これはレコードマネジャーの職務についての書き方をもう少し厳密にするということで、事務局に、再検討をお願いします。

依田委員：別件です。体制を見ていて、ちょっと思ったのですけれども、国の行政機関ですと、総括文書管理者は各行政機関に1人おまして、文書管理者は各行政機関の課長クラス全員なのです。それと比べ、この規定を見ますと、総括文書管理者は副市長1人で、文書管理者は総務課長1人になっていますけれども、あえてそういう狭める必要があるのでしょうか。もっと文書管理者は各課長とかそういうふうにやったほうが良いような気がするのですが。

白井座長：ありがとうございます。これはちょっと大事な点なのですけれども、少し特定の人間に管理の権限を集中させ過ぎることによって、文書管理のその体制というものが逆に十分行き届かない恐れがあるのではないかとこのところですが、今の御質問について、事務局からお答えいただきたいと思いますが、お願いします。

事務局：現在のつくば市の文書管理体制なのですけれども、文書取扱員が係員のレベルでおります。その上に文書管理主任がおり、各課の課長補佐級が行っております。それを所属長が総括しているのですけれども、その上に、今回、文書管理者と総括文書管理者を置かせていただいた内容になっております。

白井座長：いかがですか。

依田委員：今の御説明ですと、そのそれぞれの課の係長、補佐の上に、それぞ

れ文書管理者がいるようなお答えだったのですけれども、これを見ると、総務課長だけになっているのですが違いますか。

白井座長：いかがですか。その読み方でいいかどうか。

事務局：先ほどの体制につきましては、規程で定めているのですが、重複はしてしまうのですけれども、こちらに同じように書くことは可能だと思います。

白井座長：つまり、事務局の回答が読み込めるように、少し細かくここを書き直すということのようですが。

富田委員：管理，7条に書いてあります。文書管理主任とそれから文書取り扱い者と。私などは、総務課長が文書管理者という名前がちょっと軽い、主任と差というのがちょっと違うので。例えば、総務課長だったら、もうちょっと違う名前があってもしかるべきかなと思っておりました。ただ、体制については、課ごとにちゃんと主任とそれから取扱者がいるので、各課の中には、責任の体制ができているとは読み込めたのですけれども、さらにその上位のところで総務課長が文書管理者という名前になっているのは、私はちょっと軽いのかなという感じがします。

依田委員：総務課長以外にも課長クラスは大勢いると思うのですけれども、そういう人たちは文書管理者にはならないということですよ。ここに書いてあるのは。その各課の文書管理主任の上には、この総務部の総務課長がいるということですか。そういうふうになりますよね。

白井座長：そういうことだと思います。

依田委員：それだと何か変な感じがするのですが。

白井座長：だから、各課の課長を飛び越えて、総務課長がそれを統括すると。

強い命令権限を持つのであれば、それはそれで一つの。

依田委員：実施機関が市長部局でなく、議会まで及ぶということなので、そこ

までこの総務課長に権限があるのかなと思いました。

白井座長：これは、そうであれば、そうでいいので、その辺をもう少し明確化していただきたいと思いますので、これもちょっと宿題ということにさせていただきます。大分議論も進んでいたのですが、お約束の時間をもう10分近く過ぎてしまいました。残りは、12、13、14、15というのが残っていますが、この指針における文書のライフサイクルに基づく管理のかなり重要な部分については、おおむね本日の今までの議論でいろいろと問題点が指摘できたかと思うので、もし委員の皆様のお都合もおありかと思ひますし、皆様方の御了承をいただければ、12以降は第3回の会議での懇談会での持ち越しということで、そのとき引き続き議論をするということにさせていただければ幸いです。その際には、きょう行いました1から11までのところについての修正なり再検討なり、あるいは補足なりというものが事務局から出されてくるということを確認すると同時に、この部分の検討を行うということにしたいと思いますが、委員の皆様、よろしいでしょうか。

【「はい」と呼ぶ者あり】

白井座長：ありがとうございます。最後まで到達できなかったのですが、ここで（1）の議事を終わらせたいと思います。（2）のその他について、事務局からお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

【事務局から事務連絡】

白井座長：ありがとうございます。事務局から次回の日程ということで、年明けて、1月26日の午後2時ということでございますので、お忙しい時期ではございますが、皆様方またよろしく御参集のほどお願いいたします。以上。

第2回つくば市公文書管理指針策定懇話会 次第

日時 平成29年12月19日（火）午後3時00分～

場所 つくば市役所6階 全員協議会室

1 開 会

2 議 事

(1) つくば市公文書管理指針（案）について

(2) その他

3 閉 会

※配付資料

No.1 第1回つくば市公文書管理指針策定懇話会委員における意見対応表

No.2 つくば市公文書等管理指針（案）

No.	項目	意見内容	対応案	指針 該当箇所	発言者
1	1 策定の趣旨	文書の作成・保存することで、歴史的に過去を検証し、アカウントビリティ(説明責任)としての資料となる文書をいずれ未来の行政にいかすことを一体的に把握するという公文書管理法の精神をもっと強く盛り込むべきではないか。(法第6条関係)	・趣旨に「歴史的記録を残すことが将来の市政運営につながることを認識する」という旨を記載する。	・P1, 18行目	熊本委員
2	1 策定の趣旨 4 作成すべき公文書	意思決定過程がわかるように稟議制に基づいて文書を残す等公文書管理法では明言されていない不十分なところもあるので、その点は率先して市として規定の整備をしてはどうか。	・趣旨に「特に職員は意思決定過程が分かる文書を作成し、適切に管理・保存する」という旨を記載する。 ・作成すべき公文書に、「意思決定に当たっては、起案～決裁の一連の事務手続により行う」という旨を明記する。	・P1, 18行目～ ・P5, 1行目～	熊本委員
3	1 策定の趣旨	「公文書は市民のもの」という前提を最低限認識として押さえてほしい。	・趣旨に「公文書等は、市民共有の知的資源である」という旨を記載する。 ・職員研修においてもその旨周知徹底する。	・P1, 13行目～	松村委員
4	1 策定の趣旨	情報公開と公文書管理を一体的に捉えて策定の趣旨に記載してもらいたい。	・趣旨に「情報公開制度の充実と公文書の適正な管理の双方が不可欠」という旨を記載する。	・P1, 1行目～	玉田委員
5	1 策定の趣旨 2 取扱いの原則	1, 2については、概ね良い。	-	-	熊本委員
6	3 公文書等	公文書管理法の作り方にそって、行政文書と歴史的文書の概念を含めた形で「公文書」又は「公文書等」とした方がよいのではないか。	・現在のつくば市では、保存年限の有期限化を行っていないため、すべて「行政文書」となっていることから、「行政文書」と「法人等からの寄贈・寄託を受けた文書」をあわせて「公文書等」とする。	・P3	熊本委員
7	4 作成すべき公文書	姉妹都市との協定等の対外的な大きな交渉事に関する項目は事例化して挙げておいた方が良いのではないか。	・作成すべき文書の事例として別表に記載する。	・別表	熊本委員
8	4 作成すべき公文書	職員の意識や成熟度にもよるが、職員が制度を熟知し、文書を残すことを前提とすれば、ブラックリスト化しなくてもよいのではないか。	・ホワイトリスト方式で作成すべき対象の例を列挙する。	・別表	熊本委員

No.	項目	意見内容	対応案	指針 該当箇所	発言者
9	4 作成すべき公文書	意思決定過程を部内・課内で行う場合も作成するようにはすべきではないか。	・部内・課内の会議等は、日常業務の連絡・打合せ等軽微なものも多いため、必要に応じて内容の重要度を勘案し、作成する運用とする。 なお、特に重要な判断を要する案件は、市長等への重要案件説明時の記録等として作成されるものとする。	・P5	皆川委員
10	4 作成すべき公文書	作成する文書として、ツールを書くのではなく、保存期間基準にあるような文書を作っていくとした方がよく、指針に細かく記載するよりは、別表形式やその下のレベルで記載した方がよいのではないか。	・本文は基本事項とし、詳細はわかりやすいように本文ではなく別表化する。	・P5 ・別表	依田委員
11	4 作成すべき公文書	具体的事例がないとわかりにくい。(例えば、運動公園の時に出来なかった文書は指針を運用すれば出てくる等)	・「審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成し、組織で共用しなければならない」ことを明記し、別表に例示を記載する。	・P5, 5行目 ・別表	松村委員
12	4 作成すべき公文書	経過がわかることが大事なので、オフィシャルな会議の場だけでなく、部長や市長との相談等実質的な意思決定の打合せ等についての記録も対象とすべきではないか。	・「市長等への重要案件説明時の記録」という旨を明記する。	・P5, (2) ・別表	滝口委員
13	9 公文書の保存	電子文書の改ざんに対する対処も指針に盛り込めるとよい。	・文書管理システムにおいて、既に施行後の文書は容易に修正できないようになっているため、電子文書を適切に保存するとともに、研修等を通して引き続き職員に周知徹底する。	・P10, (2)	熊本委員
14	9 公文書の保存	指針に入れるかどうかは別にしても、「ポーンデジタル」の電子文書について意識した方がよい。			熊本委員
15	9 公文書の保存	電子文書について適切に管理・保存を行ってほしい。			長塚委員
16	10 ファイル基準表の作成	市の所有する文書の一覧を市民に公開する体制を作ることを指針に盛り込まれるべきではないか。	・「今後、特に市がどういった公文書等を保有しているかという点について、より市民目線でわかりやすい目録を作成し、積極的に情報提供に努めていく」という旨を記載する。	P11, 7行目	滝口委員
17	11 管理体制	「レコードマネージャー」と「アーキビスト」の線引きをある程度した方がよい。	・「レコードマネージャー」と「アーキビスト」の役割を明記する。	P12 脚注	熊本委員

No.	項目	意見内容	対応案	指針 該当箇所	発言者
18	13 研修	「文書を残していないと仕事をしていないことになり、過去の記憶がなくなってしまう」ということを認識させるためにも研修制度は非常に大切である。	・職員研修時に意識付けを行い周知する。	P14	熊本委員
19	13 研修	文書に関する職員研修には、しっかり人を派遣できる体制を整えていただきたい。	・職員研修において文書に関する知識習得や意識付けを行っていく旨を記載する。	P14	小林委員
20	14 歴史公文書の概念	地域の旧家にある歴史的な文書について、今回の指針に盛り込むかどうかは別にしても、行政文書と同等の価値を持つものとして認識していただきたい。	・旧家にある歴史的な文書については、本市の歴史を語る上で、大切な価値のあるものと認識しており、それらを解読した史料集を教育委員会が刊行している。 ・個人所蔵の私的な文書まで公文書と認識することは難しいと思われるが、寄贈・寄託された文書については行政文書と同等の価値を持つものとして公文書等として捉えて記載する。	P3, (2)	白井委員
21	14 歴史公文書の概念	「歴史公文書等」は、公文書館(センター)のような施設に移管し、目録を作成して公開することが求められる。「公文書管理法」では、その第1条(目的)で「民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」として、「主権者である国民が主体的に利用し得るもの」(＝利用請求権)と述べている。 公文書管理の理想的遂行には、結局は「人」「モノ」「金」に行き着くと思う。 ・「人」とは業務を担当する専門職員(アーキビスト) ・「モノ」は公文書館(半現用・非現用文書)／保管・保存場所(現用文書) ・「金」は必要な予算措置 つくば市が公文書管理をどこまで進めるかが問われる。	・指針としては公文書館の機能を保有することを目指すという方向性を示し、保存年限の有期限化を導入した際に、歴史公文書等がどの程度発生するかが不明な状況のため、それらを見極めて施設化、人的配置、予算化を検討する。	P16	富田委員 (会議終了後の意見)
22	全体(前段)	市長部局以外の行政委員会等市に関わる部署は、公文書管理指針の適用範囲の中に入れて方がよいのではないか。	・行政委員会等は適用範囲としている。	-	玉田委員
23	全体	公文書管理から、歴史公文書館創設へのという問題をより具体的に、かつ効果的に行うということをつくば市がやるというふうに宣言をもらえるという趣旨になるので、非常に重要である。	・指針としては公文書館の機能を保有することを目指すという方向性を示し、具体的なことは総合的に勘案して検討を進める。	P16	白井委員

資料No. 2

つくば市公文書等管理指針（案）

平成 年 月

つくば市 総務部 総務課

目次

1	策定の趣旨	1
2	取扱いの原則	2
3	公文書等の定義	3
4	作成すべき行政文書	5
5	事後に行政文書を作成する場合	6
6	行政文書を作成する必要がない場合	7
7	行政文書の作成に当たって	8
8	行政文書の整理	9
9	行政文書の保存	10
10	ファイル基準表の作成	11
11	管理体制	12
12	点検、監査及び管理状況の報告等	13
13	研修	14
14	歴史公文書等の概念	15
15	今後の課題	16
	別表 特に作成すべき行政文書の例示	17
	参考資料 附属機関の会議及び懇話会等以外の会議・打合せ等の記録用参考様式	18

資料No. 2

1 策定の趣旨

市政運営の透明性を向上させ、市民への説明責任を果たしていくためには、「情報公開制度の充実」と「公文書等の適正な管理」の双方が不可欠であり、ますます重要なものとなっている。

コメントの追加 [A1]: No. 4 玉田委員意見関連

市政運営の透明性を向上させることを目的に設けられた情報公開制度を運用し、市民への説明責任を果たしていく上でも、公文書等の適正な管理は重要である。作成されるべき文書等が適切に作成されなければ、情報公開請求において文書不存在を引き起こすだけでなく、市政に対する信頼を失うことにもつながる。また、「証拠的記録に基づいた施策の策定を推進する」という市政運営の観点からも問題を生ずることとなる。

近年、国や地方公共団体等における公文書等の紛失や保存期間満了前の廃棄など、公文書等の不適正な管理が社会的に注目されることが多く、公文書等の管理の在り方を見直す機運が高まっている。

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、市民共有の知的資源であり、適正に管理する必要がある。公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書等の適正な管理及び保存を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされることを目的に、公文書等管理指針を策定することとする。

コメントの追加 [A2]: No. 3 松村委員意見関連

特に職員は、つくば市の歴史的記録を残すことが将来の市政運営につながるということを認識し、常に審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように文書等を作成し、適切に管理、保存することとする。

コメントの追加 [A3]: No. 1 熊本委員意見関連

コメントの追加 [A4]: No. 2 熊本委員意見関連

2 取扱いの原則

文書管理の真の目的は、単なる文書事務の適正管理に限定されるものではなく、あくまで全体的な市政運営の適正化及び効率化でなければならない。さらに近年、これらに加え文書管理の目的には、現在及び将来の市民に対する説明責任のコンセプトが必要不可欠となってきた。

何のために文書管理を行うのかという目的を改めて明確にし、全職員の共通認識とした上で、今後も適正文書管理の徹底に取り組んでいくこととする。

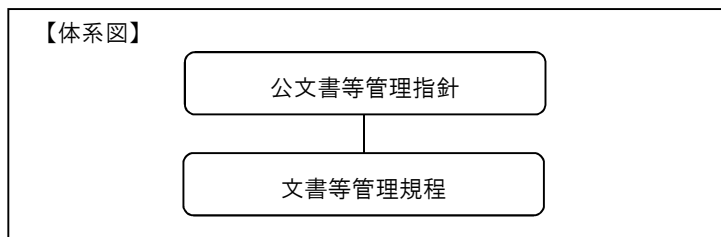
〔文書管理を行う目的〕

- (1) 文書事務を適正に管理する
- (2) 市政運営の適正化及び効率化を図る
- (3) 現在及び将来の市民に対する説明責任を果たす

つくば市では、つくば市文書等管理規程（平成 18 年つくば市訓令第 5 号。以下「規程」という。）において、文書等の作成、整理、保存等の基本的事項について定め、文書事務の手引（以下「手引」という。）において実務的な面を定め、運用している。

この指針は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）の趣旨を踏まえた内容とし、つくば市の公文書管理に関する総括的なものとして位置づける。

職員は、公文書等の管理等に関し、この指針の趣旨に対する理解を深め自らの責任を自覚し、この指針、規程、手引等に基づき文書等を適正に作成し、保存し、又は廃棄するよう取り扱うものとする。



3 公文書等の定義

コメントの追加 [A5]: No.6 熊本委員意見関連

この指針における公文書等とは、行政文書と法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託された文書をいう。

(1) 行政文書

行政文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 規則で定める図書館その他の機関において、規則で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの

(2) 法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託された文書

コメントの追加 [A6]: No.20 白井委員意見関連

法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託された文書で歴史的価値を有するものは、行政文書に準じて適切に保存・管理していく。

【参考】

公文書管理法においては、行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等を「公文書等」という。

※法人文書

以下をすべて満たすもの

- ア 独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）
- イ 当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるもの
- ウ 当該独立行政法人等が保有しているもの

ただし、次のものは除外

- ・官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- ・特定歴史公文書等
- ・研究所（博物館）その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

※特定歴史公文書等

歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）のうち次に掲げるもの

- ア 行政機関の長から国立公文書館等に移管されたもの
- イ 独立行政法人等から国立公文書館等に移管されたもの
- ウ 国の機関（行政機関を除く）から移管を受けた内閣総理大臣から国立公文書館に移管されたもの
- エ 法人等（アを除く）又は個人から国立公文書館等に寄贈・寄託されたもの

4 作成すべき行政文書

事案の意思決定に当たっては、原則文書管理システムを用い、起案から、審査及び審議（合議含む。）を得て、決裁に至るまでの一連の事務手続を行うこととする。

事案の報告についても文書等を作成し、文書管理システムにより供覧を行うものとする。

コメントの追加 [A7]: No.2 熊本委員意見関連

市民に対する説明責任を果たし、情報公開制度を適切に運用していくため、職員は、審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものである場合を除き、文書等を作成し、組織で共用しなければならない。

コメントの追加 [A8]: No.11 松村委員意見関連

特に作成すべき行政文書を、次のとおり例示し、詳細は別表に記載する。

コメントの追加 [A9]: No.10 依田委員意見関連

- (1) 条例及び規則等の制定又は改廃の記録
- (2) 重要案件の記録
- (3) 会議に関する記録
- (4) 相談、交渉等に関する記録
- (5) 事務及び事業の実績に関する記録

コメントの追加 [A10]: No.12 滝口委員意見関連

この例示は、あくまでも原則を列挙したものであり、その重要度等を個々に勘案し、適切に行政文書を作成することとする。

コメントの追加 [A11]: No.9 皆川委員意見関連

5 事後に行政文書を作成する場合

職員は、意思決定と同時に文書等を作成することが困難である場合は、当該意思決定をした後、速やかに行政文書を作成しなければならない。

行政文書は、職員にとっての職責の証となるばかりでなく、政策を検証するための判断資料ともなることから、緊急の場合であってもそれ自体で行政文書を作成する必要性がなくなるわけではない。

事後に行政文書を作成する場合を例示すると、次のようなものが該当する。

〔例示〕

- ・ 緊急に処理しなければならない案件
- ・ 現場において行う行政指導
- ・ 会議等の場で意思決定がなされた案件
- ・ 当該決定権を有する者のトップダウンによる案件
- ・ 会議において口頭了承を行う場合

開かれた市政を実現するためには、市民等が必要とする情報、知りたい情報を的確に提供することが求められる。よって、できる限り速やかに文書等を作成する必要性を、十分認識することとする。

6 行政文書を作成する必要がない場合

市の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、市の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。

しかし、すべての事案に関し行政文書を作成することについては、職員の事務に要する時間と経費、それによって得られる実益を考慮する必要があり、次の事案については行政文書を作成しないことができる取扱いとする。

(1) 事案が軽微なもの

「事案が軽微なもの」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、行政文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例示すると次のようなものが該当する。

〔例示〕

- ・ 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答
- ・ 市内部における定例的な業務の連絡・打合せ

ただし、当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。また、例示された事案に該当する場合であっても直ちに作成の必要性がなくなるものではなく、応答や対応に高度な検討を要し度重なる協議が行われた場合などは、その検討過程や結果を記録し、行政文書として作成する。

つまり、事案が軽微なものとする場合については、個々の事情を勘案し、厳格かつ限定的に解する必要がある。

(2) 起案文書のみで作成で足りるもの

起案文書により、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる場合には、必ずしも起案文書とは別に文書等を作成する必要はないものとする。

7 行政文書の作成に当たって

行政文書に用いる用語は平易かつ簡素なものとし、分かりやすい表現や言い回しとなるよう心掛けるものとする。

また、外来語の表記に関しては、既に十分日本語と同様に取り扱われており理解に支障がないと解されるもの、他に適切な日本語の言い換えが見当たらないものに限られるべきであり、より多くの市民の理解を得られるよう工夫することとする。

さらに、出生、性別、職業など人権に配慮した内容となっているか、不快な用語を使用していないかなどもについても留意する必要がある。

〔人権に配慮した留意点〕

- ・「女性議員」→「議員」特に必要がある場合を除き、不必要に性別を表現しない
- ・「文盲率」→「非識字率」 できるだけ身体の一部を表す語句を用いない
- ・「保健婦」→「保健師」 男女共同参画社会の理念に反していないか

8 行政文書の整理

行政文書を適正に分類することは、必要な行政文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。

このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。職員は、行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「文書フォルダ」という。）にまとめるとともに、文書フォルダの適切な管理を行うため、一定の基準に従い分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

9 行政文書の保存

保存期間は文書管理における最も基本的なルールであり、適切な保存期間ルールが設定され運用されなければ適正文書のライフサイクル¹管理は成し得ない。

文書のライフサイクル管理は、文書の持つ情報価値は時間とともに減少することから、基本的に文書は時間の経過とともに利用頻度が低下するという原則に基づいている。したがって、文書の保存期間はその文書等の持つ情報価値の寿命に応じて決定する。そのため行政文書は、利用頻度の高い作成後1年ないし2年の間は原課の事務室で保管し、その後は全庁的な集中書庫へ移す。そして保存期間満了後は廃棄する。ところが、中には時間の経過にかかわらず、歴史資料として永続的な情報価値を持ち続ける文書等があり、それを「歴史公文書等」という。

保存に当たっては、誤廃棄や散逸防止の観点から、フォルダの見出しの記載内容と保存する文書等とに齟齬が生じないように、十分に確認すると共に、市民によりわかりやすいフォルダ名を設定する。文書等の保存期間に関しては、法令等の定め、当該文書等の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定める。

(1) 紙文書の保存における留意点

作成又は取得から一定期間が経過した行政文書に関しては、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化のため、集中管理の推進に努めるものとする。

(2) 電子文書の保存における留意点

ア 電磁的記録による文書等は、改ざん・漏えい防止等の観点から、文書管理システムにより保存する。 【規程第43条】

イ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合は、適切なアクセス制限を行う。

コメントの追加 [A12]: No.13, 14, 熊本委員, No.15 長塚委員意見関連

¹ 文書のライフサイクルは、文書の作成、活用、保管、保存、廃棄の一連の流れをいう。

10 ファイル基準表の作成

ファイル基準表(文書フォルダの分類, 名称, 保存期間, 保存期間の満了する日, 保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記載した帳簿)は, 市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が適正に管理保存され, 職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであるとともに, 健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として活用されるために必要不可欠な情報共有ツールとして, 作成するものである。

今後, 特に市がどういった公文書等を保有しているかという点について, 積極的に情報提供に努めていくために, より市民目線でわかりやすい目録を作成する。

コメントの追加 [A13]: №16 滝口委員意見関連

(1) 文書フォルダの名称等をそのまま記載すると, つくば市情報公開条例(平成27年つくば市条例第27号)第5条に掲げる非公開情報が含まれることとなる場合には, ファイル基準表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

(2) ファイル基準表の主な機能は, 次のとおりである。

- ア 市民と行政機関との情報共有ツール
- イ 行政文書の作成及び取得から移管及び廃棄までの現況の管理ツール
- ウ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- エ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- オ 公文書館の機能及び役割を担う部署への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

11 管理体制

文書管理は、各課等の所掌事務の一環であり、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、組織としての管理体制を明確にすることにより、全庁的に適正文書管理を確保しようとするものである。

また、文書管理に関する専門的職員（レコードマネージャー²及びアーキビスト³）を積極的に活用し、専門的及び技術的視点からの意見を踏まえて適正文書管理を行うものとする。

全ての職員は、公文書管理法の趣旨を鑑み、関連する法令及び訓令並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書等を適正に管理しなければならない。

- (1) 総括文書管理者を置き、総務部を担当する副市長をもって充てる。総括文書管理者は、実施機関の保有する公文書等の管理に関する事務を総括する任に充たる。
- (2) 総括文書管理者の事務の一部を取り扱わせるため、文書管理者を置き、総務部総務課長をもってこれに充てる。
- (3) 文書管理主任は、公文書等の紛失及び誤廃棄等が明らかとなった場合は、直ちに文書管理者に報告しなければならない。
- (4) 文書管理者は、前項の規定に基づいた報告を受けた場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (5) 総括文書管理者は、前項の規定に基づいた報告を受けた場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

² レコードマネージャーの職務は、主に現用文書の作成・整理・保存等とする。

³ アーキビストの職務は、主に非現用文書について、歴史的文書の評価・選別、整理、保存等とする。

12 点検，監査及び管理状況の報告等

文書管理に関するコンプライアンスを確保し，適正な文書管理を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには，点検又は監査の効果的な実施が必要である。このため，少なくとも毎年度一回点検又は監査を実施し，その中で，具体的な指導を継続することにより，組織としての文書管理レベルの向上と職員一人一人の文書管理スキルの向上を図ることとする。

(1) 点検

- ア 文書管理者は，公文書等の管理状況について，少なくとも毎年度一回点検を行う。
- イ 文書管理主任は，点検の結果を踏まえ，公文書等の管理について必要な措置を講じる。

(2) 監査

- ア 文書管理者は，公文書等の管理状況について，3～5年に1回程度計画的に監査を行う。
- イ 指摘等を受けた各課等の長は，当該結果を踏まえた改善報告書を文書管理者に報告する。

(3) 管理状況の報告等

文書管理者は，公文書等の適正な管理を確保するために必要があると認めるとき，又は文書管理上の問題発生時や制度運営上特定の公文書等の取扱いについて検討の必要が生じたときは，公文書等の管理についてその状況に関する報告若しくは資料の提出を求め，又は実地調査をすることができる。

13 研修

コメントの追加 [A15]: No.18 熊本委員意見関連

適正文書管理は、業務の効率化や円滑な市政運営に資するとともに、現在及び将来の市民に説明する責務を全うするための基本である。このため、職員一人一人が責務を明確に自覚し、誇りを持って文書等を作成し、文書等に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

職員一人一人が高い意識の下、公文書管理法の趣旨を鑑み適正文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

- (1) 市長は、職員（他の任命権者からの委託に基づき研修を実施している職員を含む）に対し、公文書等の適正な作成及び管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。
- (2) 各課等の長は、文書管理者等が実施する研修に職員を参加させなければならない。
- (3) 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うものとする。
- (4) 情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施するなど、多様な知識、技能等を習得させる。

コメントの追加 [A16]: No.19 小林委員意見関連

14 歴史公文書等の概念

公文書管理において重要なのは、政策決定のプロセスが公文書等として残っていることであり、そしてそれらのプロセスが市民にオープンにされることに意義がある。

文書管理に関しては、技術的にも意識的にも大きな変革が生じている。公文書管理の改革に関しても、組織を挙げての一大事業として前進させていくことが必要であり、それを継続的に推し進めていくことで、公文書管理法の趣旨を鑑みた公文書管理制度・アーカイブを充実させ、民主主義に実効性を持たせることができる。そしてその努力が、将来的に行政や知的諸活動のイノベーションの礎と繋がっていく。

市民の共有財産である公文書等を後世に伝えることは自治体にとって重要な責務であることを再認識し、この指針の理念を全職員が理解する必要がある。

そして、市の有する政策実施過程や結果及び地域の姿を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすること、並びに市民の郷土に対する理解の促進に寄与することを目的に、「今、自分が書いている文書が将来、歴史公文書になる」という意識の下、全職員が歴史公文書等の意義を認識し、今後の公文書等の作成及び保存について取り組んでいくものとする。

15 今後の課題

コメントの追加 [A17]: No.21 富田委員意見, No.23 白井委員意見関連

今後は、この指針の運用を図りながら、公文書管理に関する条例の策定を見据え、公文書館の機能を保有することを目指し、公文書管理法の趣旨を鑑みた公文書等の管理体制の整備を検討していく。

現在、つくば市では、最長の保存年限が「長期」となっているため、保存されている文書等がすべて現用文書⁴となっている。国際標準の『30年原則⁵』を踏まえて、将来的に保存年限について「長期」を廃止し、有期限化していくものとする。

保存年限の有期限化に際しては、保存期間を満了した文書等を適切に評価・選別し、歴史公文書等に該当するものにあつては、公文書館の機能及び役割を担うべき部署への移管を行い、非現用文書⁶として利用に供する体制を整え、それ以外のものにあつては適切に廃棄（又は保存期間の延長）の措置を採るものとする。

⁴ 現用文書とは、保存期間満了前の情報公開請求の対象となる文書をいう。

⁵ 「30年原則」とは、アーカイブスの国際機関 International Council on Archives(ICA)の大会において採択された一般資料は30年以内に公開されるべきということ等を示した原則のことで、文書の保存公開に関する国際標準として用いられている。

⁶ 非現用文書とは、保存期間が満了し、評価選別に基づき廃棄される文書又は歴史的価値を持つ文書として公文書館に移管される文書をいう。

別表 特に作成すべき行政文書の例示

区分	作成の対象	記録すべき内容	留意事項	例示
(1) 条例及び規則等の制定又は改廃の記録	条例, 規則, 規程, 要綱等の制定又は改廃	決定に至るまでの経緯や過程, 制定・改廃の趣旨 等	特に, 市民生活に重大な影響を与える制度等の新設, 改廃の意思決定に係る審議内容等については, 市民に対する説明責任を果たす上で特に重要となるため, 詳細な記載に留意する。	
(2) 重要案件の記録	市長, 副市長, 部長等への重要案件の説明資料及び市の意思決定に重要な影響を与える指示内容	説明日時, 出席者, 主な説明内容, 指示事項, 原案どおり了承された場合はその旨 等	記録と共に, 説明資料も保存する。	・予算編成, 議会提出案件 ・新規・拡充事業 ・個別重要案件 等
(3) 会議に関する記録	附属機関の会議や懇談会等(※1)	つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例施行規則(平成_年つくば市規則第_号)第8条に定める事項	(仮称)つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例の手引きに沿って会議録を作成する。	・審議会, 懇談会, 懇話会, 検討会, 研究会, 計画策定委員会 等
	市が主催し, 市民等が出席する会議			・市民に対する事業説明会 ・タウンミーティング 等
	市としての重要案件の意思決定に係る会議			・庁議 等
	国や県等の外部機関等との会議	日時, 場所, 出席者, 題目, 協議内容, 決定事項 等	会議録と共に, 配布資料も保存する。	・国, 県, 他自治体との協議等 ・法人その他団体等との会議等 ・友好都市提携協定, 防災協定, 事業連携協定等
	組織を横断する連絡調整会議			・部長等連絡会議, プロジェクト会議, 事業推進会議等
(4) 相談, 交渉等に関する記録	行政処分, 行政指導に関する相談や要望対応等	相談日時, 場所, 担当者氏名, 相談内容 等	内容に関する確認や検証が特に重要となってくるため, 客観的かつ正確に作成する。 特に発言に含まれる主張や意見等は正確に記録する。	・給付事務, 賦課事務, 違反指導等における行政処分, 行政指導に関する相談, 要望等への対応
	公有財産の取得, 管理, 運用及び処分に関する交渉等	権利者等との交渉日時, 場所, 担当者氏名, 交渉内容, 発言者, 発言の意図 等		・土地・建物等の取得, 処分 等
	訴訟及び和解に関する経過等	相手方, 日時, 場所, 案件概要, 交渉内容 等		・訴訟, 和解, 示談等の記録 等
(5) 事務及び事業の実績に関する記録	報告書等	事務及び事業の実績等検証できる内容 等	実績の検証に必要なものは, 記録する。	・予算事業別事務事業評価シート ・施設利用状況報告 等

※1 つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例において, 附属機関とは, 地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項に規定する附属機関をいう。懇談会等とは, 市民, 有識者等のうち執行機関が選任した者から意見, 知見等を聴取し, 市政運営の参考とすることを主な目的として開催する懇談会, 懇話会, 検討会, 研究会その他市政運営上の会議をいう。

参考資料 附属機関の会議及び懇話会等以外の会議・打合せ等の記録用参考様式

会議・打合せ等記録（案）

題 名			
日 時		記 録 者	
場 所			
出 席 者			
【概要・指示事項等】			