

## 会 議 録

会議の名称		第 3 回つくば市公文書管理指針策定懇話会		
開催日時		平成 30 年 1 月 26 日 午後 2 時 00 分～午後 4 時 30 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，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	1 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：定刻となりましたので、ただいまから第3回公文書管理指針策定懇話会を開催いたします。早速、懇話会の開催要項に基づき、白井座長に進行をお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

白井座長：皆様、改めましてこんにちは。今週頭の大雪で、皆様大変御苦労されたのではないかと思います。私は、私事ながら、仕事が終わらなくて月曜日はつくばに泊まったのですが、大変な思いをしてホテルに帰りました。こんな吹雪と寒さは本当に何十年ぶり、個人的には何十年ぶりだろうと思いましたが、つくばにお住まいの方は、皆さん、今でも雪は多いので、どうぞ移動にもご健康にもお気をつけいただきたいと思います。

本日の会議ですが、皆様のお手元に既に次第と資料が行っていると思います。次第を見ると、議事が2件となっておりますが、大きいのは一つです。会議の終了は、16時30分をリミットとしたいと思います。できればそれよりも早く、皆様の御協力を得て終わるように努力をしたいと思っております。

会議の公開、非公開についてですけれども、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、不開示とする事項に関する会議には該当しておりません。ですから、配付資料及び会議録を含めて、公開として進めてまいります。

なお、この懇話会について、第1回の冒頭で事務局から説明があったのですが、この懇話会は3回行うということが当初示されておりました。ですから、この懇話会は、本日第3回をもって最終回となります。本日の主たる検討事項である、つくば市公文書等管理指針案の今後の扱いにつきましては、最後に改めて確認をしたいと思いますが、前回の会議を踏まえて相当の修正が加えられた案でござい

ますので、皆様のさらなる検討をもちまして、大事な内容など漏れのないように盛り込んでいければいいなと思っておりますので、どうぞよろしく御協力をお願いいたします。

では、本日の配付資料につきまして、お手元にいつているとは思いますが、確認をしたいと思います。事務局お願いいたします。

**【配付資料確認】**

白井座長：早速でございますけれども、次第2の議事に移ります。

「(1) つくば市公文書等管理指針（案）について」ということで、前回の懇話会の議論を踏まえて新たにつくられたものですが、これについて事務局から説明をお願いいたします。

**【事務局から資料説明】**

白井座長：事務局から、前回の懇話会における議論を踏まえた、かなり大きな修正を加えた案ができております。2点確認をした上で、改めて委員の皆様方にこの案の御検討をいただきたいと思っております。

一つは、この懇話会は本日が最後となるに当たって、我々の懇話会がやった議論というのは、つくば市公文書等管理指針（案）の案を取るものではなく、案の充実を図る形で、様々な論点や意見や考え方を盛り込んだものを作るということです。そして、その後総務課で改めてこの公文書等管理指針を起案して、市長決裁を取り、そこで初めて案が取れて、つくば市役所実施機関全体の公文書等の管理指針ということになるわけであります。

したがって、委員の皆様方には、この管理指針の案の充実、盛り込むべきものは盛り込み、また、加除訂正等に関する様々な御意見をいただいて、この案を充実できるように御意見を賜りたいと思っております。既に相当整ってきていますので、これまでの修正のあり方を確認し、それを皆様に御納得いただくとともに、あと何が必要

か等ご議論いただきたいと思います。

それに当たって、説明をいただいたところではありますが、各ページにいろいろな表記があり、例えば 1 ページ目をあけていただきますと、行が網がけで塗ってあるところは、文書の趣旨を変えた部分だそうです。また、下線が引いているのは軽微な変更で、接続詞や「てにをは」、言葉の概念、言葉の修正等だそうです。その辺も表記が使い分けられているので、それをご確認いただきながら、この後検討していきます。

検討に当たっては、前回実は最後の幾つかの項を検討せずに終わっています。しかしながら、今回お手元に届きました案を御覧いただければおわかりのとおり、そのとき検討しなかった項はほぼなくなっておまして、抜本的な修正を加えた案としてこの 13 項目が出ております。したがって、前回検討した部分も含めまして、改めて 1 番目から確認をしていきたいと思います。その間なくなったもの、ほかに加えられたもの等内容ありますので、それなどもそれぞれ御確認いただきながら進めていきたいと思います。

なお、当然、内容によっては複数の項目にわたるところがありますが、その都度お話をいただきつつ、場合によっては後の項目でもう一度取り上げるというやり方もさせていただくつもりですので、御了承いただきたいと思います。

少し前置きが長くなりましたが、早速第 1 項目から改めて確認とともに御検討いただきたいと思います。

「1 策定の趣旨」につきましては、事務局からの説明のとおり、全体の基礎にも関わりますけれども、国の公文書管理法の考え方や作り方というものを前提に修正が加えられております。

前回の懇話会における委員の御意見につきましては、資料 1 を見返

しつつ、「1 策定の趣旨」について、何か御意見、御質問あればお出しいただきたいと思います。いかがでございましょうか。

松村委員：年末に新しく作っていただいたのを送っていただいて、それ1月に入ってお返事するときに、私、意見ありませんとお返事してあったのですが、今申し上げると申しわけないですけども。

白井座長：いや、まだ大丈夫です。ここまではいろいろな御意見をお出しいただきたいと思います。

松村委員：初めから読んでいて、最初の一文終わって、その次に、「本来されるべき文書等が適切に作成されなければ」というのを読んだときに、すごく違和感がありまして。

白井座長：何行目になりますか。

松村委員：4行目ですね。前回、皆川委員や私も発言させていただいた、真ん中から下の「民主主義の根幹を支える市民共有の」というのをに入れていただいたのですが、実はここが一番大事なところだと思ひまして、本当はこれが4行目に、間に入れてもらうとすっといくかなと、ぜひそれはご検討いただきたいなと思ったのと、さっきから申し上げている4行目からのこの一文、4、5、6、7に当たっている一文はなくてもいいのではないかと思ひました。

白井座長：どこですか。

松村委員：4行目から5、6、7行目までの一文は、別になくてもいいかなと私は思ひました。

白井座長：今の御意見の対象は、第2段落のところの4行目から7行目のところと、第3、第4段落のところの3行のところですね。松村委員の御意見は、第4段落の3行は重要であるということと、これがもっと前のほうに来て、そうなると第2段落の4行はなくてもいいのではないかと、そういう御意見ですね。

松村委員：はい。

白井座長：今の松村委員さんの御意見に対しまして、皆様、御意見いかがでしょうか。第2段落のところは、市役所の職員の方々に向けたメッセージというところではあろうかと思えます。今の御意見は二つありまして、第4段落をもっと上のほうに持ってくるということと、今の第2段落の扱いということの二つあるので、どちらでも結構ですから、何か委員さんからお願いします。

小林委員：4行目から、本来云々というところですね。この4行は、今、座長言われたとおり、「そして、特に職員は」という項がございますよね。ここに何か包括して入れたらどうかと思えます。

そして、私メールでもちょっと申し上げたのですが、「取扱いの原則」の6行目に書いています「この指針は、いわゆる国の公文書法に基づきと、あるいは踏まえて」ということを、先ほど総務課長も説明されていまして、そこは、趣旨のところに入ってきてもいいのではないかなと思えますが、その辺はいかがでしょうか。

白井座長：小林委員が、第1段落は市役所の職員に向けたところに吸収させて、きちっと役所の皆さんに訴えるような文章の中に入れれば良いという話もあります。今の公文書管理法の趣旨を踏まえというような趣旨の文言を、策定の趣旨に入れたらどうかということにつきましては、いかがでしょうか。いいとか悪いとかでも結構ですので。

小林委員：例えば「2 取扱いの原則」というのは、いろいろな公文書に関する規則等を見ていると、公文書の適正な管理をすとかさっと書いていって、この6行目以降の重たい文章みたいなのはあんまり見当たらないですね。したがって、私、これはあくまでも趣旨の頭で押さえておいた方がいいのではないかなと考えたのですが。

白井座長：今の何人かの委員の御意見をまとめますと、第4段落に書かれてい

る、これは公文書管理法の第1条にある趣旨に関わるのですが、第4段落の3行というものをもう少し上のほうに持ってきて強調するという書き方にしたらいいというのが一つ。それから第2段落、最初に御提起いただいた第2段落の4行というのは、最後の職員に対するアピールのところに包括して書かれた方が、むしろこの趣旨を訴えるのにはよからうという意見、これが二つ目。そして三つ目は、今お出しいただいた公文書管理法の趣旨を踏まえる旨を何らかの形で策定の趣旨にも盛り込むと、この三つにまとめられるかと思えます。これらの修正をこの案に加えてもらうということによろしいでしょうか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長：では、そのような形で最後の修正に向けての懇話会の意見として事務局に受けとめていただきたいと思います。ほかに、策定の趣旨はよろしいでしょうか。では、先に進めてまいります。次に、「2 取扱いの原則」については、先ほど小林委員さんからも出ていましたが、これにつきまして御意見はございますか。

玉田委員：今日が最後ですから、思い残すことなくお話をしたいと思うのですが、「2 取扱いの原則」の下の方に、実施機関というのがございます。その実施機関は、つくばの情報公開条例における実施機関とすると書かれてございます。それで、2回目の会議のときに皆川委員から、つくばの土地開発公社の問題が提起されまして、私もそのところが非常にこの懇話会の要だと思っています。この懇話会がいろいろ数ある懇話会の中で一番重要だと、最初に市長がお話をされた。そのときにその実施機関というのはどんなのですかということ、私、前回、表でこういうふうに書かれていますというお話をしましたけれども、実は、私、半世紀以上大阪に住んでいまし

たので、大阪は非常には身近に感じています。資料1対応案の12番のところで結構長く書かせていただきましたけれども、簡単に言いますと、大阪市というのは平成17年に3公社、住宅供給公社、土地開発公社、道路公社、大阪市の管理団体、関連団体の情報公開についてホームページで載せてあるわけですね。第三セクターまで載せてあるわけです。だから、土地売買の不利なところを、本来ならばこうこうこういう状況でこうなったというところが、市民から見たらわからないといけないのが結局わからないと。それで、前回の話では、開発公社の判断で出してもいいよというのであれば資料はいただけると。だけど、もし出したくないということであれば出さないというようなことになって。大阪市では、平成17年に全部出すということになっているわけです。なおかつ、その資料は大半の部分が家にいながらパソコン開けば一発で出てくるわけです。例えば補助金もどの団体にどれだけ入っているかということが大阪市民は家にいながら全部わかるのです。そこまで開示しているのです。ところが、残念ながらつくばはそうはなっていないと。そうはなっていない情報公開条例にこれから作る公文書の指針を合わせますよとここに書かれてあるわけです。それは市長の趣旨といえますか、この懇話会を開いてこれだけの時間かけてやることにおいて、それをそのままにして指針を作ってどうなるのということを、私はちょっとメールで書かせていただいたわけです。結論から言いますと、指針を情報公開条例に合わせるのではなく、指針を作る前に情報公開条例を変更すべきではないかと思っています。だから、順番が違おうだろうという感じが、ちょっと私の中では。

白井座長：ありがとうございます。この部分、先ほども事務局の説明で少し触れられていたところですが、今の玉田委員のお話に対しまし



て、先に事務局からある程度いただくか、それとももう少しこちらで委員の御意見をいただいてから事務局にコメントしていただくか、どちらでもいいですが、どうしますか。では、事務局から。

事務局：今、玉田委員からいただいた御意見の内容については、こちらでも多少認識しているところでございます。ただ、今回の指針は、来年度4月1日に策定したいと今のところ考えております。情報公開条例の改正ということになりますと、3月は難しいと思っております。ということで、先ほどもいろいろな御意見の中で、情報公開条例につきましても、玉田委員の御発言の内容につきましては、今後精査というか、検討していきたいと説明をさせていただいたところです。

白井座長：これについて御意見あれば、さらにいただきたいと思えます。

小林委員：これは情報公開条例との絡みがありますので、今言われたとおり、今すぐ回答できない話だと思います。したがって、私は、これも今後の検討事項に入れたらいかかなと思えますが、どうでしょうか。

白井座長：これについては、つくば市にとって大事な話だと思いますので、他の委員の御意見を賜りたいところですが、皆川委員、お願いします。

皆川委員：玉田委員に私が言いたかったことをおっしゃっていただき、今回いろいろ大阪の件とか、市の関連する団体のほうも細かく調べていただいて、本当にありがたかったなと思っています。そういえばと思ったのですが、つくばの土地開発公社は、100%出資というか、資本は入るのかな、役員は全員職員であるということで、本当に市の機関と言ってもいいほどの近い存在です。例えば、この中のつくば文化振興財団とか都市交通センターなんかは、若干資本関係とか役員構成が違ってくるというのもあって、多分、お金の問題とかを情報公開の中で資料公開可能な部分もあると思うのですが、可能にな

らない部分もあるのかなと想像しています。土地開発公社は、全部公開すべきと私個人的に思いますけれども、そのほかの団体との関連を考えると、そういった出資関係や役員構成などによって情報公開のレベルが変わってくるのかなと今ちょっと思いまして、それとあわせて、今回の公文書の作成とか管理についても一体となって進めていく必要があるということを考えれば、今回の指針の中では、先ほど小林委員おっしゃったとおり、今後取り組むべき事項にしっかりその部分を書き込んでいただいて、今回はここでよしということを進めたらどうかと、今、考えが進みました。

白井座長：ほかにはいかがですか。よろしいですか。多くの委員が最初の玉田委員の御発言に賛同されているものと理解をいたします。大阪市の事例を玉田委員が挙げていただきましたけれども、今、皆川委員さんがおっしゃったとおり、出資の度合いによって公文書の公開の対象にするか否かというのは、様々な事例が他の自治体でもありますので、全くそれができないということではないだろうというのは私の個人的な考え方としてはありますし、他の専門的知見をお持ちの方もわかりだと思えます。この扱いにつきましては、まず、こういう議論をしたということを経事録に残していただくとともに、この指針案における扱いについては、最後の「取り組むべき事項」において扱ってはどうかという御意見もありましたので、そのことをちょっと覚えておきまして、最後にもう一度確認をしたいと思えますが、それでよろしいでしょうか。

玉田委員：大阪市の場合は、全てが情報公開条例の対象にはなってないですね。その出資の関係によって、いろいろな団体の趣旨によって微妙に違うのですね。でも、ほとんどの場合が準ずるという形になって、情報公開は明らかにしているわけです。もちろんきちっとしたもので

はなくて、それに準じるような形で公開しているということもあるわけですが。ただ、土地開発公社に関しては、100%つくばの出資ということで、ほとんど緊密なわけですね。ここをそのままにするということは、正直言いますと、指針をつくっても私は意味がないと、私の中ではそういう認識でおります。ただし、最後の検討事項にするということであれば、それで結構です。

白井座長：では、そこにどう書くかということは、後ほどもう一度御意見を賜りたいと思います。ほかによろしいでしょうか。では、3ページ目に移ります。用語の定義というところであります。ここでは、(2)の公文書管理法にのっとる形で修正を加えられたこの指針案につきまして、歴史公文書等及び特定歴史公文書等の規定がはっきり書かれたというところが大きいというのが、先ほどの事務局の説明でしたけれども、この3ページ全体について、御意見、御質問いかがでしょうか。はい、お願いします。

熊本委員：「(2)歴史公文書等及び特定歴史公文書等」の書き方についてです。私の理解が間違っていたら、御指摘ください。公文書管理法に則してお書きになっていると思いますけれども、「(1)行政文書、(2)歴史公文書等及び特定歴史公文書等」という形で書かれると、歴史公文書等が行政文書ではないかのようなイメージを受けてしまいます。公文書管理法でいう歴史公文書等というのは、現用文書のことですよね。役人が手元で保管している現用のもので、「時の経過」という概念に即して申し上げると、いずれ時が経てばここに歴史的な価値が宿るだろうと判断されるものを、歴史公文書等として保存することを決定するのです。それがアーカイブズ機関に移されてくると、特定歴史公文書等になる、というのが公文書管理法で言われている趣旨だと思います。ここにあるように書くと、歴史公文書

等というのは非現用文書のようなイメージを受けてしまうと思います。もし私の意見が間違っていたらいけないと思いますので、どなたか補足していただけるとよろしいかと思ひます。

白井座長：依田委員は官公専門ですけれども、やはり私も熊本委員のおっしゃるとおりだと思います。言葉の概念規定の問題であり、使い方の問題なので、大きい問題ではないのですが、今ここでどう書くかという直しを始めるとちょっと大変でありますので、今の熊本委員の御発言の趣旨を踏まえて、ちょっと概念の整理をして書いていただきたいと思ひます。歴史公文書等とは現用の行政文書ですので、特定歴史公文書等は、そこから非現用になったうちの歴史的な価値のある文書等ということになります。ただ、市長に移管されたものというのが後ほど意味を持ててきますので、この書き方は、その問題自体は後での問題ですけれども、記述の仕方ということで、ちょっと御一考をお願いしたいということにしたいと思ひます。

ほかについてはいかがでしょうか。3ページ目よろしいでしょうか。では、また何かありましたら、気づいた時にお願ひします。

次に、4ページ目です。「行政文書の作成」ということで、シンプルなタイトルになって、よろしいのではないかと思ひますが、4ページ目から5ページ目、2ページにわたっているところです。さらに、指針案の付録ではございませんが、4ページから5ページの内容を理解する上での参考として、資料ナンバー3の作成すべき行政文書の案というのがござひます。これらにつきまして、御意見、御質問等あればお出しいただきたいと思ひますが、いかがでしょうか。参考の資料3も含めて、何か御質問等あればお出しいただいてもよろしいかと思ひます。はい、お願ひします。

小林委員：ここでは、前回の四項目を統合したということですがけれども、前回

の「行政文書を作成する必要がない場合」の記述はあまりないので、どこら辺に盛り込まれたかなというのでちょっと確認ですが、もしなければ、これは何かの形で記述を残しておいた方がよろしいのではないかと思うのですが。

白井座長：これ事務局から改めて説明をお願いいたします。

事務局：4ページ目に「情報公開制度を適切に運用していくため」というところに、3行目の右のほうに「事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について行政文書を作成しなければならない」というところに3というふうに書いてありまして、それが下のほうに脚注ということで、軽微なものである場合とはと書かせていただいております。

白井座長：前は項目が立っていたものを、この4ページの第1段落のところ  
で、「事案が軽微なものである場合」として一言入れて、その場合  
の説明として脚注で、その4ページ目の欄外に事後に云々というこ  
とで、三つの要件が書かれていると。これが「事案が軽微なもので  
ある場合」の条件であり、それは行政文書を作成しなければならな  
いから除かれると、そういう論理構成になっているかと思えます。  
今の事務局の説明については、そういうことで盛り込まれていると  
いうことですが、小林委員、これはよろしいですか。

小林委員：はい。

白井座長：松村委員。

松村委員：前の資料ですと、若干軽微なものとして書かれてあるところで、例示すると次のようなものが該当するとあって、しかもその例示の下にさらに個別説明が載せられているのですね。私、実際に職員さんが作成しなくてもよい事案が軽微なものとして事後に確認が必要とされるものだと、この文章だけで全ての職員さんが理解される

のだったらいいですけども、その辺がちょっと私わからないので、もう少し丁寧に書く必要があるのかないのか、ちょっとお聞きしたいなと思いました。

白井座長：これもやはり事務局に一回、つまりこういう書き方で職員の方々は理解できるのだろうか。この書き方で、何を作らなきゃいけないかわからないというようなことはないだろうか。作るべきものと作らなくてもいいものの判断を見間違ふということはないだろうかという御懸念、御心配だろうと思いますが、事務局から答えはいかがですか。

事務局：作成すべき行政文書につきましては、資料No.3でお示ししているとおりでございます。作成する必要がないものを例示させていただいております。こちらの詳しい形のものがわからないということで、手引きを備えてあります。それについては、職員のマニュアル的なものになっておりますので、そちらには具体的に職員がわかるようなレベルでの書き方を検討しております。

白井座長：今のお話ですと、作成すべき行政文書の案の検討とともに、その手引きのようなものの作成を考えているということですか。

事務局：ちょっと修正します。手引き自体は今ありまして、その中に追記をしていくという形で考えております。

白井座長：文書作成の手引きというのは、大体どこの自治体もあって、私なんかも最初それで文書事務を勉強した人間ですけども、そういうものの中にきちんと追記をして、職員の方々にわかるようにしていくという対応を考えているということだそうですね。松村委員、それよろしいですか。

松村委員：わかりました。

小林委員：今のですけども、事案の軽微なものとして例示を挙げている規則

類も結構ございますよね。規則に落とすのはどうかと思って先ほど私申し上げたのですが、規則が出てきたので、ここに挙げるとまずいですか、例示として。

白井座長：その例示として挙げてはならない理由はあるかということですか。

事務局：今回策定します指針は、基本的な方向性ですとか概念を盛り込むように記載しておりますので、実務的な面は全て規則に落とすというような整理をさせていただいております。

白井座長：全体として大枠を定めていくという大きい目標がありましたので、そういう細かいケーススタディについては、ここではなく、さらに具体的にそれを進めていく際に、この場合は手引きになるでしょうけれども、そこできちっと対応していくという事務局からの回答だと思います。よろしいでしょうか。

小林委員：はい。

白井座長：ほかにいかがでしょうか、この4ページから5ページについて。特になければ「5 行政文書の整理」というところになります。ここは、文章が大分直っているところであります。ただ、大きい問題は、保存期間が満了したときの措置の問題がきちっと書かれているということが、変更点としては出ているかと思えます。こちらにつきまして、御意見とか御質問いかがでしょうか。どうぞ、お願いします。

依田委員：まず1行目に「行政文書を適正に分類すること」とあるのですが、この「分類」という言葉の使い方ですけれども、「分類」というのは、行政文書を分類して、名称を付して、保存期間とかいろいろ設定するということのひとつで「分類」と言っているのです、この「分類」は「整理」にした方がいいと思います。

白井座長：そうですね。これは行政文書の整理で始まってくるタイトルのとこ

ろですから、「行政文書を適正に整理することは」というのが、日本語として正しいだろうなと私も思います。ほかにいかがでしょうか。

小林委員：6行目「適正に分類に取り組む」は「適正な」じゃないでしょうか。

白井座長：お気づきの点は、こういう形でお話しいただければよろしいかと思  
います。ここの「分類」も「整理」ですかね。

依田委員：そこも「整理」ですね。

小林委員：いっぱいあるでしょう「分類」が。

白井座長：この6ページ，5番目の項目において、「分類」というのが大概概念  
になってしまっていますけれども，その部分は「整理」ということ  
で置きかえていくということと，それに合わせて，若干，てにをは  
の修正を，文章の文意が通るようにしていくということが出ており  
ますので，御対応いただきたいと思ひます。

熊本委員：「あわせて」とある第3段落のところで質問が一つあります。この  
名称の意味は，文書1件1件に対する件名ということでよろしいの  
でしょうか。

事務局：つくば市におきましては，文書ファイリングシステムを導入しており  
まして，一つの文書についてフォルダにとじ込むといったようになって  
おります。そのフォルダにつける名称ということでお考えいた  
だければと思ひます。

熊本委員：フォルダにまとめた時点で保存期間やその満了の日を設定するとい  
うことでしょうか。自治体によって違いがあると思ひますけれど  
も，文書作成時に，その時点で，「この文書の保存年限は何年」な  
どといった形で重要度を踏まえて指定するという方法が一般的だ  
と思ひます。これだと作成時にはそれは書かない，フォルダにまと  
めたときに，初めて保存年限が記入され，指定されると読めるので



すが、それでよろしいのでしょうか。その確認です。

事務局：書き方になってくるかと思うのですが、実際、つくば市におきましては、起案の段階で保存期間を設定しておりますので、少し書き方を工夫してみたいと思います。

熊本委員：もしかしたら「整理」とは違ったところに書かれた方がいいのかもしれない。「整理」でもいいのかもしれませんが、もしここで書かれる場合は、文章をちょっと工夫していただく必要があるかなと思います。

事務局：作成時に保存期間を設定するというのがわかるように。

熊本委員：そうですね。

白井座長：これは実際に行われている文書実務を踏まえた表現の問題だと思いますので、日本語の問題だと思うので、そちらは適当な表現に直していただきたいと思います。ほかには。

依田委員：この中に保存期間の話が出てくるので、1点だけ確認をしたいのですけれども、先般、国の行政文書のガイドラインが改正されました。そこで1点大きな問題としては、保存期間1年未満の文書の問題があって、それでガイドラインが改正されたのですが、つくば市においては、保存期間1年未満の文書、国の行政機関では、こういう整理とか、基準表とか管理簿に登録しなくてもいいということで管理から除外されることが多かったのですが、つくば市ではそういう1年未満のものについても全て、こういう整理とか、ファイル基準表とかに載せているので、国みたいな問題は発生しないということでよろしいでしょうかという確認です。

白井座長：これは指針案というよりは、現状の確認、この内容を理解する上で確認の御意見ですけれども、事務局からお願いします。

事務局：つくば市の現状を説明させていただきますと、その年に廃棄するもの

であっても全ての文書に記載するという方式を既に取っておりますので、その点につきましては御心配ないのかなと思っております。

白井座長：あと1年未満の保存文書というのはあるでしょうか。1年で終わり、全て1年の保存とか、1年未満、例えば3か月で捨てちゃうようなものがあるかどうか。

事務局：年度途中で作成しました文書は、最短でもその年度末まではとっております。

白井座長：依田委員、今の二つの説明で。

依田委員：そういうことであれば、全てこういう整理をされて、ほかの1年以上のものと同じように扱われていくということによろしいわけですね。

白井座長：よろしいということです。その確認でよろしいですか、依田委員の今の御趣旨としては。

依田委員：はい。

白井座長：わかりました。では、小林委員。

小林委員：1年未満の文書、前回も話題になりまして、松村委員からもちよつと出て、私は、これ見たら、1年未満の文書に対する文言はどこも出てこないのですね。課題に入れていただきたいというふうにしたのですが、これ課題にも入ってないですけども、そこら辺はどのように検討されたのでしょうか。

白井座長：小林委員の御趣旨としては、1年未満の文書、ですから、6月につくっても、それは年度末まで保存するとしても9カ月ということになりますけれども。

小林委員：そういう話とはまた別に、例えば1年未満の文書というのはどんなものとか、文書の範疇があると思うのですね。そういうのが基準決まっていないと思うのですね。今ここで決めるわけにもいかないの

で、課題にここは入れてほしいと申し上げたのです。

白井座長：これは既にある文書規則、規程関係で、1年未満の文書の規定とか、そういうのがまずつくば市さんとしてちゃんとしているかどうかということがあって、それともう一つ、これから取り組むべき事項という最後のところにかかりますが、この懇話会の出ている意思として、1年未満の文書に対する取り扱いをもっと明確化するとか、そういうことになりますかね、小林委員のお話だと。そういったことをするかどうかということに関わりますので。

小林委員：前は、国の指針もはっきりしてないということもあって、課題にということですが、この1年未満の文書については、国からのガイドラインは出たのですか。

白井座長：お手元にあるみたいです。

小林委員：これですね。どういうのが該当して、どういうふうに取り扱いなさいと、ここに出てきているわけですね。

白井座長：はい。

小林委員：これに基づいて、何か検討する余地はないのですかね。

白井座長：依田委員。

依田委員：私はその点を今確認したところで、国のように1年未満の文書は1年以上のものと取り扱いを別にしているのであれば、1年未満のことをここで書く必要がありますけれども、既につくばの取扱いは国より進んでいて、1年未満のものも1年以上のものと同じように扱われているのであれば、特にここで言う必要はないなと思ったところですよ。

小林委員：依田委員の言われたことは理解できてなかったです。すみません、どうも。

白井座長：このやりとりは、事務局は御承知いただけますね。大丈夫ですね。

では、このお手元にあるガイドライン、国の動きでありますけれども、これについてまた何かありましたら、最後にお出しいただくとして、特にほかにこの6ページ目のところに御意見がなければ、次にまいりたいと思います。「6 行政文書の保存」ということで、幾つかのことが並んでいます。この部分につきまして御質問、御意見等ありましたら、お出しいただきたいと思います。

熊本委員：非常に細かなところですが、「ライフサイクル」という言葉が1行目に出てきます。最近では、「ライフステージ」という言葉の方が、記録管理学では使用されるケースが多いような気がします。文書が発生して、廃棄される、あるいは保存するというのは、循環するものじゃないので、最近では「ライフステージ」という言葉の方が使われがちだと思いますが、どうですか。

白井座長：私に個人的な意見を求められたのであれば、サイクルというのは、自転車のサイクリングの同じところに戻るという意味ではなくて、誰もが同じ道を通るという意味でのサイクルであって、ライフサイクルということは昔からある言葉で、人の一生をライフサイクルというわけです。それは生まれ変わる話ではないということをおうちの学生にも言うので、「ライフサイクル」という言葉は、それ自体が間違っているとは思わない。ただ、そういうお話も多分あるので、違う言葉の言い換えというのが多分最近あるだろうなと思います。というのが、私の個人的な意見です。「ライフサイクル」というのは数十年前から言っている。

熊本委員：そうですね。ただ、最近、どちらかというと「ライフステージ」という言葉を使う人が増えてきたので、そういう印象があったので申し上げたのですが、特に問題なければこのままで、現状で結構です。

白井座長：ということでありますね。このままでも構わないし、何か新し目の言葉を使うならば、それはそのときにご検討いただければ結構ではないかというお話です。ほかにはよろしいでしょうか。お願いします。

依田委員：4行目「適切な保存及び利用を確保するために、以下の点～」のところですけども、その「以下の点」の前に、法律で記載されているような「必要な場所」、「適切な記録媒体」、「識別を容易にするための措置」等の文言を入れたらいいと思います。

白井座長：ありがとうございます。それはこの後に、紙文書と電磁的記録という二つの媒体に分けた形で以下の点に留意して出てくるのだから、何に留意するのかということはこの4行目から5行目のところに入れて、文章に論点を明確化させて(1)と(2)につなげた方が、この指針で言おうとすることが明らかだろうという御意見だと思います。ですので、この辺は、文章の精査をお願いして、そのような方向でわかりやすい文章にしていいただければよろしいかと思えます。よろしいでしょうか。

依田委員：すみません、もう1点、集中管理の話ですけども、1年経過したら集中書庫で保存することになっていますが、これは全ての文書がそうなのか、それとも例外があるのか。もし例外があるのであれば、記載しないとなります。ここでは例外ないような形に書かれているので。

白井座長：書き方を変えなきゃいけないということですね。一般的に、前年度の文書というのは、そのオフィスのキャビネットの下の方に入れるというのが一般的な役所の文書管理のあり方で、2年目になると、キャビネットの下に入れたやつを箱に詰めてどこか文書庫に持っていくと。それで年度末に文書の入れかえをするということをや

わけですけれども、そういう一般的なやり方を前提にしてこの文章は書かれています。その例外はあるのかと。例外があったら例外に対応するものが必要だろうと、そういう今の御質問ですが、事務局いかがですか。お願いします。

事務局：補足をさせていただきますと、出先機関がつくば市もいろいろありまして、その出先機関については、集中管理はいたしておりません。出先毎の管理になっております。その点について、ここで触れさせていただきます。

白井座長：ということは、出先機関は集中書庫では保存していないという意味ですね。

事務局：そうですね。

白井座長：依田委員、いかがですか。

依田委員：では、そのように書いた方がいいですね。

白井座長：つまり出先機関、支所を含めてだと思いますが、それはつくば市の文書管理指針なので、つくば市さんの実態にちゃんと即せる形でそこは書くべきではないかという御意見です。委員の皆様方、よろしいでしょうか、その点は。そうしないと、逆に一般論になってしまうだろうということですね。だから、支所なり出先機関なりというところではどうすると、そこに対する管理指針がここでも示されるべきであると。このままだと、本庁の、この市役所の建物の中の話にしかない、それだとつくば市役所全体の文書管理指針にはなりにくいのではないかという御意見だと思います。委員の皆様方ご理解いただければ、この部分は少し補強して、補足してお書きをいただきたいと思いますが、よろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長：ありがとうございます。では、思い出したことがあれば、また後で

お願いします。

皆川委員：電磁的記録ですけれども、この中に対外的なメールとかは含まれているのでしょうか。

白井座長；これは確認の御質問だと思いますが。

事務局：イのところで、文書管理システムで保存することができない電磁的記録、これが具体的にはメールを指しております。

白井座長：皆川委員さん、多分お考えあると思いますが、何か御意見あれば。

皆川委員：メールがどんなものがあるかというのもいろいろだと思いますが、その中で重要なやりとりがあれば、それは別に文書を作成して保存していくということになるのですか。メールは多分1年以内に破棄される対象になっていくと思いますけれども、その大事なやりとり。

事務局：メールの送受信、課独自に取り扱っていますけれども、その中で全てを収受したりということではないのですが、ある一定の重要な文書につきましては、文書システムがございますので、そちらのシステムを通して収受をしたりしております。

白井座長：現状におけるつくば市さんの公用メールの取り扱いということでありまして、現状がそれであれば、皆川委員さんのお考えで問題がなければ、そのままよろしいですか。

皆川委員：とりあえず現状理解で。

白井座長：ありがとうございます。ほかにはよろしいでしょうか。では、またあれば後ほどということで、次のページにお移りください。8ページは、「7 ファイル基準表の作成」というところでありまして、これは保存期間満了のところの色が塗ってあって、そこがここでの大きいくりであったということを示しておりますが、ここ全体につきまして、何か御質問等、あるいは御意見があれば、お出しただ

きたいと思います。はい、どうぞ。

依田委員：ここの(1)ですが、文書フォルダの名称をそのまま記載すると不開示情報が出てしまうということで、この規定があると思うのですけれども、国の場合ですと、もともとこの文書フォルダの名称に不開示情報を載せないような取組をしているので、つくば市さんでは、なかなかそれができないということでこういうふうになっているということでもよろしいですねという確認です。

白井座長：現状において、また今後においても、そのファイル基準、このフォルダの名称に非開示情報が載り得る、または過去に載っている、現在も載っているということがあると、この8ページの(1)というのが必要になってくるわけですが、現状としてそれは存在するのかという確認の御質問です。

事務局：つくば市の現状を説明させていただきます。フォルダに個人情報、個人名ですが、取り扱いとしては載せております。その際には、表向きは不開示情報になりますので、星マークで全て設定をいたしまして、公開になった場合には自動的に不開示になるという仕組みをとらせていただいています。国に倣いまして、最初から個人情報とかは取り扱わないというふうにすればいいのかなとも思うのですが、そうしますと実務的な面から、職員の作業において個人名で探す場合が多々ありますので、個人名を伏せてしまうと職員の仕事ができなくなってしまうということですので、個人名を載せる場合には、あらかじめ公開される場合は自動的に不開示になるというような設定をしまして、公開用と庁内用と、二つの種類が出てくる仕組みになっております。

白井座長：そのことの当否は別として、現状としてはそれがあると、今のところはそれを運用する上で吟味しなければならないということだと



思います。よろしいでしょうか。ほかにはいかがでしょうか、8ページ、7のファイル基準表の作成というところではありますが。特にお気づきの点がなければ、また思い出したときに最後のほうでご発言ください。続きまして、9ページ、8、行政文書の移管又は廃棄ということです。大変シンプルな項目ではありますが、重要な点ではあります。これにつきまして、御意見または御質問、御確認等ありますでしょうか。お願いします。

依田委員：「なお」以下ですけれども、これは、行政文書が特定歴史公文書となった時に利用制限を行いたいというものを実施機関からの移管のときに意見を付すという意味ですので、「なお、利用に当たっては」の「利用」というのは、「移管」の間違いじゃないですか。

白井座長：「利用に当たっては」では、ここに書かれた「利用」が機能しないので、これは「移管に当たっては」だと、市長に移管すると。これは後から出てくる公文書館等の施設に本来は移管するけれども、そういうものがここでは今そうになっていないので、満了したもので保存すべきものは、一旦市長に移管するという方式をここではとるわけですが、そうした話の利用においてというのは次の話になるので、これは「利用」でなくて「移管」ということで、これは言葉の使い方の問題ですので、これは皆様ご納得いただきたいと思います。ほかにはよろしいでしょうか。これは市長への移管という重要な問題が書かれているので、結構大事なところでもあります。また、何か全体でお気づきの点があれば後ほどお願いします。次、10ページ、管理体制というところです。これは副市長を総括文書管理責任者として置き、役所の組織の組み立てに従って文書管理責任者をそのレベルにそれぞれ職を充てていくという、そのシステムを書いたところでもあります。ここに付き

まして御質問、御意見、またわからない点あれば、先ほどからもいろいろとご確認の質問いただいておりますけれども、何かございましたら、お出しいただきたいと思います。

玉田委員：この管理体制ですが、ここ非常に大事なところだと思うんですね。適正に運用できるかというかなめのところだと思います。ここ、ほとんど例えば兼務といいますか、副市長を筆頭に兼務ですよ。そうすると、例えば現場の担当者が、この案件に対して実際に公文書として保存するかどうかとか、いろいろな判断を迫られると思うんですね。当然、その課長さんとか、もっと上の方も、これをどうふうに扱うかということに関して判断しないといけない。そのときに、本当に間違わなくそれができるかどうか、適正に判断できるかどうかというところなんですね、問題は。例えば廃棄するにおいても、何年で廃棄するかとか、その判断が本当に正しくできるかどうかという、非常にそのシステムの根幹をなすところだと思うんです。そうすると、これ全部兼務ですね、皆さん。それで、専門の職員さん一人入れられますけれども、専門の方というのは確かにアーキビストとかレコードマネジャーとか、そういう見識を積まれた方であると思います。けども、実際に市の職務に関しては、当然現場の方たちが専門家ですから、そういうところに入ってくるのが非常に難しいのではないかという懸念があるんですね。それで、その兼務するというのが非常に多いものですから、その注意がどこまでいけるかというところが不安なものですから、例えば、長いこと大阪に住んでいましたので大阪のことを言うと、大阪の場合は公文書管理の審査会というのがあるわけですね、7名ぐらいで。それから、情報公開制度に関しても、そこの情報公開ということに関しての審議会というのが、また7名であるわけですね。そういうところで第

三者の意見を取り入れて、適正に管理するような体制をとられたら  
いかがかなと思っているのですが。

白井座長：ありがとうございます。幾つも実は、今の玉田委員さんのお話には  
論点があって、幾つかのことは大変難しいけれども、幾つかは可能  
なものもありますし、幾つかのことは重要なお話もあります。今の  
玉田委員さんのお話について、関連してもしご発言をいただけれ  
ば、委員の皆様からお出しいただきたいと思いますが、いかがでし  
ょうか。皆川委員。

皆川委員：本当に玉田委員のおっしゃるとおりで、こういう兼務という職員と  
か副市長が管理するということだけにすると、やはり弱いと思うの  
で、このレコードマネジャー及びアーキビストというのは、まだ実  
際存在していないので、こういった人たちの権限とか、先ほどおっ  
しゃった第三者機関という形で公文書管理審議会というようなも  
のを設置して、第三者的にしっかり管理していくということは、記  
述がもうちょっとあってもいいかなと思いますが、ただ、今の段階  
でどこまで記述できるかということもあるなど、ちょっとどうした  
らいいかなというのがあります。

白井座長：御意見としてはここでお出しただいてよろしいかと思いますが、  
ほかにはいかがでしょうか。お願いします。

依田委員：国の場合のことを申しますと、各行政機関では、それぞれ行政機関  
内でここに書いてあるような管理体制で管理していて、別途、内閣  
府が第三者委員会である公文書管理委員会を設置して、政府でいろ  
いろな状況調査とか審議をしているという状況があるので、つくば  
市さんでも、行政文書の管理体制はこのようなものとして、これと  
は別途に、いろいろな審議とか確認をする公文書管理の審議会をつ  
くったらいいと思います。

白井座長：幾つか御意見が出ていますが、まず、事務局のほうにちょっとお伺いしますが、現状を踏まえた形での管理体制のありようについて、もし何かこちらの懇話会の委員の中での理解不足とかその辺があれば、ちょっとお出しいただきたいのですが、いかがでしょうか。

事務局：玉田委員の御意見、お配りしてあります資料ナンバー37番のところの御意見になるのかなと思っております。常日ごろ業務がふえて、職員がきちんと対応できるのかというご心配に基づく御意見なのかと思っております。この点ですが、まず、文書管理責任者は各課の長になりまして、なぜ管理責任者ということにしたかと申し上げますと、課におけます文書につきましては、その所属長、課長が一番よく知っている、判断を下す決定権者であると思っております。文書の廃棄ですとか保存期間、この決定につきましても、課長になった途端に判断をするというわけではなく、大体課長は40代、50代になってくるかと思いますが、それまでの蓄積がございますので、新任職員、市役所に入ったときから文書を作成しておりまして、その都度その都度年間に何百もの起案をしておりますので、そういった訓練ができておりますので、課長になったからいきなり保存期間を何年だ、廃棄するのか移管するのかという判断を下す作業が突然入ってくるということではないということは、まずご理解いただきたいと思っております。

白井座長：つくば市の現状におけるこの責任者に当たる人の知見というのは、それなりに蓄積された上で来ているので、ある日突然やってくる仕事ではないということは理解していただきたいということだと思います。

玉田委員：それは当然のお話だと思います。皆さんプロですからね。それは当然ですが、例えばフランスにおける公文書管理で、どのぐらいかな、

170年ぐらい進んでいるんですか、日本よりも。アーキビストという専門家がいて、それが各役所に配置されて、それでその文書を保存する、廃棄するとか、その担当の方と相談しながらやるわけですが、そういうところで結構重要なものを廃棄してしまったとか、廃棄するところだったとか、そういうことが公文書管理の先進国のフランスにおいてもあるわけです。確かに、専門家の方たちばかりでそれはわかりますが、どうしても人数が少ないと間違っておそれがあるんですね。だから、なるべくそういうことのないような体制をつくる、そういう意識を積んでいたほうが、これから先のことを考えたときに大事かなと思います。なぜそういうことを言うかという、最初の、情報は市民共有の知的産ですとかなっていますけれども、フランスにおいては、情報が市民のものであると。しかも、大阪もそうですが、市民のものであるという認識が非常に強いですよね。だから、つくられるのはもちろん市役所さんがつくられるんですけども、その分類とか、整理とか、廃棄とか、作成とか、そういうことは余り抱え込まないで、広くいろいろ意見を集約したほうがよりよいのではないかという感じで。

白井座長：今の事務局からのお答えに対して、玉田委員さらにお話しされましたが、先ほどほかの委員さんからも出たとおり、この管理体制の実効を上げるため外部の知識、知見を入れたほうが良いという御意見があって、実際、公文書管理法においては公文書管理委員会というのが置かれているわけで、そのような外部の関与といたしましうか、何と言ったらいいのかな、ちょっと今すぐ言葉が出ませんが、外部のかかわるような管理体制をつくったほうが良いだろうという意見が、玉田委員を初めとして何人かから出ておりました。これ大変重要な問題でありまして、実際に公文書管理法でもシステムと

して公文書管理委員会というのがあると。もし委員の皆様方のご賛同を得られれば、最後のところの取り組むべき事項のところ、この問題もそこに書き込むか否かというのを皆さんの御意見を諮りたいと思いますが、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。ほかに、管理体制のところはございますか。特になければ、次にいきます。最後の取り組むべき事項が長くなりそうな気がしてきたので、少し先を急ぎたいと思います。11ページの10、点検、監査及び管理状況の報告等というところでありまして、今の視点もちょっとかかわるわけですけれども、公文書の管理体制における実際の状況報告の話であります。これにつきまして、御意見、御質問等ございますか。お願いします。

依田委員：管理状況とか報告するときというのは、案では必要が生じたときに管理状況を報告するということになっています。例えば2段落目ですかね。「行政文書の適正な管理、確保するために必要があると認めるとき」とか、「文書管理上の問題が発生したとき」とか、そういうときだけに報告を求めるということになっていますけれども、国の場合であれば、毎年、年1回、各行政機関から内閣府に管理状況を報告することになっています。この管理状況というのは、実際に保存している文書の数とか、移管した数とか、廃棄した数とか、延長した数とか、その辺を全て数的なものを報告するとともに、点検、監査の状況とか、紛失、誤廃棄の状況とか、研修の実施状況とか、公文書管理に関するありとあらゆる状況を毎年報告することになっています。つくば市さんの場合ですと、数的な問題、文書のファイル数とかは総務課のシステムでわかるようですけれども、それ以外はわからないことがあると思うので、毎年、各実施機関から市

長への報告があったほうが良いと思います。

白井座長：これは、前段で出てくる年1回程度の点検や監査というのがあって、その報告が年1回行うようにはなっていないということですね。

依田委員：はい。

白井座長：この辺は、事務局の見解を伺いたいですが、年1回の点検及び監査はいいでしょうと。その点検及び監査した結果というのは、この文言の限りでは、例えば総括文書責任者に対して報告されるようにはなっていないと。何か問題が起きたときだけ報告をするということになっているのではないかと、この文言では。そうであるならば、管理点検の状況報告というのがあるのがいいのではないかと御意見です。現状を捉えて何か御意見あれば、あるいは委員の皆さんのほうから何かあれば。

熊本委員：前回までの内容ですと、「3年から5年に1回程度計画的に監査を行う」という文言があります。私の記憶が間違っているかもしれませんが、毎年監査を行ったらどうだ、という意見が出たと記憶しております。ですから、それを反映された文言がここに盛り込まれれば、前回の議論も反映されてよろしいかなと思っていたのですが、今その文言がないので、そこはやはり修正して復活するのがよろしいかなと思います。

白井座長：点検状況を、点検したままで、各課が点検したから終わりということではなく、状況報告というものをしてもらおうという方針がよろしいだろうと、そういう意見が今出ているところであります。もし御意見等なければ、何か事務局からありますか、よろしいですか。なければ、一応懇話会としては、この報告というのが、任意と申しますか、不定期と申しますか、そのような状態になっていますので、毎年の点検、監査の状況報告を年1回求めるなり、定期的な報告と

いうものを求めていくような方向で修正をしていただきたいというのが、この懇話会の委員の皆さんの御意見ですので、そのようにご検討お願いしたいと思います。よろしいでしょうか、皆さん。では、特にそのほかなければ、次にいきます。12 ページです。研修というところで、ここは特に先ほどの事務局の説明では大きい変更がなかったところで、前は余り検討ができなかったのではないかと思います。これにつきまして御意見、あるいは御質問等あれば、お願いいたします。

依田委員：すみません、いいですか。いつもすみません。

白井座長：いいえ、御専門の見地からお願いいたします。

依田委員：最近、行政機関の職員の公文書管理の認識というか、知識が乏しいということで、国でかなり問題になりまして、今回のガイドライン改正でも研修のところが強化されました。どこが強化されたかというところ、毎年度、各職員が少なくとも年1回研修を受けられる環境を提供するというのが新たに盛り込まれました。そのほかに、地方支分部局向けとか、eラーニングを書いているのですけれども、そういうことが書かれたので、つくば市さんでも、すぐには無理としても、将来的にはこういうことができるようになればいいなと、ちょっと思ったところです。

白井座長：それはご感想というか、御意見というか、取り組むべき事項かどうか分かりませんが、これはこの話題に関して出た御意見ということで賜っておきたいと思います。確かにかつては、採用直後にやって、5年後にやって、10年後にやって、15年後にやって、5年に一遍ぐらい文書管理研修というのをやっていたような、役所というのはそんなところのような気がしますけれども、そういうスキルが今は大変求められていると。ましてこのような管理指針が出れば、一層



つくば市の職員さんも勉強していただかなければならないところがあるだろうということからの御意見ということで承っておきたいと思います。ほかにはよろしいでしょうか。

〔「なし」と呼ぶ者あり〕

白井座長：では、次に、13 ページ、12、特定歴史公文書等の保存・利用等というところであります。この特定歴史公文書等というのは、先ほど若干文言の検討というのがありましたけれども、基本的には内容は変わらなくて、3 ページの(2)をどう保存し、利用するかと、そういう規定になっております。これにつきまして、何か御質問、御意見等ございますか。お願いします。

熊本委員：実際の運用として、市長に移管した特定歴史公文書等の閲覧を希望するような事態になった場合は、どの部局が担当するのですか。今年度指針を完成させて、実際運用され出すと、「資料を見たい」という要望は出てくる可能性があると思うので、具体的な対応としてどこまで想定されているのか、そこをお聞かせいただけたらと思います。

白井座長：これは、事務局で今考えている、お答えできる限りで結構ですので、ちょっとお答えいただきたいと思います。実は、ここには閲覧利用の話が文言的には出てきていないという問題もありますね。多分そのことを踏まえての御発言だと思います。利用とはどういうものを想定し、どこがどう対応するのか、そういう具体的なことで何か想定されていることがあれば、事務局のほうで。なければなくても結構ですので、この際。

事務局：この指針ができましたら、来年度から運用していくことになりますが、まずは、文書の廃棄を行う予定はございません。全てとっておこうかと思っています。とっておいてそれまでの間に、職員の育成、特

定歴史公文書等に当たるかどうかとか、そういった評価をすることができる職員の育成であったり、あわせてそういう評価をする基準を策定であったりといった準備期間を考えております。あわせて、この利用、市民に広く利用してもらうことにはなりますが、その辺のことにつきましても、条例化ですか、その辺の検討もしながら、というようなところを考えております。

熊本委員：先ほどファイル基準表について議論しましたが、保存期間が満了した時に廃棄をしたとか、あるいは特定歴史公文書等として指定したとか、そういったものが恐らくここに記載されますよね。そうすると、具体的に4月になれば想定されることとして、このファイル基準表を見て、この特定歴史公文書が見たいですという要望が出されることが想定されますね。そういう対応は行政文書の情報公開対応とは違った対応になるはずです。具体的な対応の仕方をどのようにお考えなのか、ちょっと気になっていたのです。

白井座長：移行期間という話もされていましてから、4月とは限らないかもしれません。

事務局：そこを4月からすぐスタートできる体制というのはちょっとできなくて、総務課で情報公開を担当しておりますので、その情報公開制度にのっとりまして、総務課で受け付けて行うか、あるいは利用できるような仕組み、制度をできるだけ早急につくって対応するとか、そういったところで考えているところです。

白井座長：よろしいですか。

熊本委員：わかりました。

白井座長：これは最後に残っている話ともかかわってきますが、今、熊本委員さんおっしゃったとおり、今ここで既に市議さんなり市民の委員さんたちがこういう状況をご存じなので、これが4月からスタート、

利用の話も含めてスタートとなると、当然そういう希望は寄せられるという可能性があるわけです。そのための移行期間を設けるというのは結構でございますけれども、準備がすぐできるとは限らないので。ただ、少なくともこの管理指針においては、そういう方々、市民がおいでになるということを想定して、そのためそれに向かうのだという方針で書かれる必要があるべきだろうと、私個人的には思っています。実はこの文章、今、熊本委員さんが指摘してくださった最後の段落のところは、「利用の制度を定め、展示その他の方向により云々」と書かれると、市民の利用に供するのが、展示その他の方法というふうに読めてしまうところもありまして、当然想定される個別の文書の閲覧利用というものが、ここには見えてきていないのです。ですから、ここには、まず、そういう文書の閲覧利用のことが中心としてあるはずでありまして、先ほど玉田委員さんがおっしゃるとおり、物によっては先進的な自治体では、ある部分はネット上の公開もあるわけで、何らかの形での閲覧利用ということが、当然、この利用についてはないといけないところである。このままだと、展示が最初に出てくるというのは望ましいことではないので、そのことはまず、私個人の意見として申し上げておきます。その上で、熊本委員さんのおっしゃられたとおり、市民の個別の閲覧利用に対応できる体制というものを、今、事務局で言ってくださったとおりに取り込んでいくということが必要ですので、そのことを期待する上でも、利用のあり方というのを、少し丁寧に閲覧の話を入れて書いておいてもらえるとありがたいというのが、私の意見を含めてのところでもあります。そういうふうにまとめても特にご異存なければ、こういう形に求めていきたいと思いますが、よろしいでしょうか。どうぞ。

依田委員：その利用の閲覧者のことですが、この「そして、利用制限については」というところで、その利用制限のことだけは書いておられますけれども、これは閲覧のことだと思うので、そのところに、「利用をさせなければいけない」という法律に書いてあるような文言をここに加えればいいのかと思います。

白井座長：具体的な書き方ですね。ありがとうございます。

依田委員：それと、先ほど熊本委員が言われた件ですが、この特定歴史公文書を利用するためには、その特定歴史公文書が存在しなければ始まらないので、まず、評価選別基準をつくって、その基準に沿って歴史公文書に移管し、その移管された特定歴史公文書の目録をつくって、それからやっと利用に供せることになるので、まだ評価選別基準も決まっていない段階では、なかなかすぐにはできないかなと思います。

白井座長：ありがとうございます。ですから、移行期間は必要になっているのはそのとおりだと思います。ここでは、そういうことが必要だということ踏まえた上で、全体の管理方針として、今、依田委員にも補っていただいたような文書の修正を加えて、閲覧利用の問題を明記していただきたいと思います。よろしいでしょうか。さて、大分課題が出てきて、取り組む問題が明らかになってきたかと思えます。お願いします。

滝口委員：特定歴史公文書における個人情報というのは、どの部分になるのでしょうかね。ここでは、必要な措置を講じなければならないということになるのですが、特定歴史公文書になったら個人情報ではなくなっちゃうのではないかという感じもしますが、その辺はいかがでしょうか。

熊本委員：これは例えば学歴とか門地とか、遺伝性がある病気が家族にあると

かないとか、とても大事な個人情報なので、その内容に応じて公開できる年限が決まっています。最大110年以上は保存して秘密にしなければならないという規定もありますので、これは幾ら特定歴史公文書になっても秘匿すべき大事な、公開してはいけない情報があります。

滝口委員：そうすると、そういう規定はあるわけですね。

熊本委員：あります。

滝口委員：わかりました。

白井座長：つまりは、それを設けてつくば市に適用した後に、この制度がスタートするということになります。ちなみに、今、熊本委員が挙げてくださった、一般に門地、病歴、犯歴といいます。これは実は、国は最大110年ですけれども、地方自治体は無制限というのが普通です。

滝口委員：ああ、そうですか。

白井座長：門地の情報は、国ではいいかもしれないけれども、地元はみんなわかって、数百年のレベルで出してはいけない情報だったりするということ、ちょっとつけ加えておきます。

滝口委員：わかりました。

皆川委員：今、何でも個人情報、個人情報と言えれば全部隠してしまう方向性が結構ありまして、今の門地だとかという部分は、多分どこかに記載かなんか、法律かなんかあるだろうし、その点もちょっと触れてもらったほうが、欄外でもいいので。個人情報とはこういうことだというのは、どこかに触れていただきたいなと思います。

白井座長：個人情報いろいろなレベルがあるので、一概には言い切れないところは、熊本委員さんのおっしゃったレベルで言えば、例えばその人が現役のときには伏せておくけれども引退したらいいだとか、個人

の方が生きている間は出せないけれども、お亡くなりになった以降は問題ないとか、今、熊本委員と私で申し上げていたことは、子々孫々に影響を与えるもので、これは何代にもわたって、何世代にもわたって出すわけにはいかないとか、そういうレベルがあるものですから、それを例示するのはもう一つ別表をつけるということになるかと思います。それは恐らく、今後、つくば市さんがこの制度をつくっていく上で取り組まなければいけない問題ですので、この大枠では、私の個人的な意見では、この指針の内容では書き切れないのではないかと思います。

熊本委員：指針ですので、公文書管理法と同じ範囲が望ましいとはっきり書いてあるので、私はこの指針においてはこれで十分だと思います。

白井座長：いかがでしょうか。

長塚委員：ちょっと質問ですけれども、この閲覧利用できる市民というのは、あくまでもこれつくば市民と限定されるのですか。

白井座長：一般にはそうではないです。

長塚委員：要するに、国民誰でも閲覧できるという状況にあるということ。

白井座長：外国人を含めて。

長塚委員：わかりました。

白井座長：これは、逆につくば市民の方が埼玉県に行っても同じことあります。よろしいでしょうか。

依田委員：若干解説的なことを申しますが、先ほど個人情報利用制限の話は、皆さんから出たとおりですけれども、利用制限の範囲は、情報公開条例より若干少ないですけれども、そういう利用制限があります。それとは別に、ここには特定歴史公文書も個人情報の保護をしなければいけないということが記載してあります。これは閲覧に来た人だけでなく、保存している側に対しても、個人情報を漏えいしな

いような措置を講じなければならないということなので、利用、閲覧の方だけとは限りません、ここに書いてあるものは。行政文書は個人情報保護法が適用されていますけれども、特定歴史公文書になると個人情報保護法が適用されないのです、こういう文言が必要になってくるということです。解説です。

白井座長：解説ということで、ありがとうございました。では、最後になります。14ページをお出してください。取り組むべき事項ということで、課題ではなく、この指針の今までの部分を踏まえ、具体的に市が取り組んでいくというべき項目をここでは挙げられています。6項目、その前に物の考え方というのが示されていますけれども、この6項目に、今のところあと二つつけ加えるべきではないかという話がありました。一つは、最初に玉田委員から出ていた問題で、2ページ目の実施機関の問題です。そこに情報公開の条例で定める実施機関とこの公文書の管理指針の適用する実施機関とが同一になっているけれども、それはこのままでいいのかということで、市の出資する公社等というものに、どこまでということが結構問題ではあるのですが、そういうものをこの公文書の管理指針の対象にするための検討の問題が一つ。もう一つが、管理体制のところ、市内の管理体制というのは、先ほどの10ページの9のところ示されているわけですが、この市内の管理体制だけではなく、外部の目を入れるということで、国で言えば公文書管理委員会のような第三者機関の設置ということ、先ほどのものと二つ、この取り組むべき事項に盛り込むべきではないかという意見が出されておりました。この二つを含めて、この取り組むべき事項のところ、御意見、御質問等お出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。お願いします。

熊本委員：先ほど来の議論で、ある程度結論というか、取り組むべき課題というものはまとめられていると思います。1点目に関して申し上げると、実施機関というものの中に例えば土地開発公社を含めようという話は、ちょっと別の議論になると思います。そうではない形で、その要望を実現するような形で提言を盛り込むとするならば、情報公開条例の対象に実施機関以外にも、そういう公社であるとか、第三セクター的なものを含めるような形で要望する、またはそういった形の提言をするという書きぶりになるのだらうと思います。

白井座長：ありがとうございます。具体的な盛り込み方のご提言だと思います。ここはもう最後でありますので、いろいろお考えをお出しいただきたいと思いますが、ほかにはいかがでしょうか。

富田委員：議論を聞いていまして、私なんか実務で担当しているところなので、非常に課題は課題なのですが、非常にハードルが高くなってしまっていて、これを実際に実現していくのは大変なんじゃないかなと。皆さんも多分それは認識されていると思うのですが、ただ、この取り組むべき事項のところの本文の最後に、「段階を踏んで対応していくこととする」ということで、4月からという話は多分難しいと。それで、どのような形でやっていくのだらうかということですが、その段階を踏んで対応していくこととすると書いてあるけれども、おおよそのスケジュールを例えば示しておくことで、大体この辺のスケジュールで例えば評価選別の基準をつくって、目録をつくって、それから閲覧利用ができるのはこの辺でということをお示ししていただければ、市民の方も納得できるのではないかなと思います。これいきなり示して、これ4月からできるだらうと言われてもできっこないと思うので、その辺のところ、実務で担当する方ができるようなシステムというのは、ある程度できる範囲で示しておく



のが大事かなと思います。そしてやるために、どうしてもノウハウも必要ですけれども、多分施設であったり、それから人だったり、人は必要だと思います。それはなかなか、ここで議論した中で、こういう理想的な話をしても実際できないことが多いですから、やっぱりできる範囲で、そのほかの方々に検討いただいて、おおむねのスケジュールを示してもらうのが一番いいかなと思いました。これ自分で実際に、これから自分がもしも担当することになったら大変だなと思いながら話を聞いていたものですから、やはり実務やっていく上では、ある程度のスケジュールをつくっておくことが、市民の方に対する説明としては一番いいのではないかなと思ったものですから。

白井座長：ありがとうございます。今の御意見を具体的に盛り込むとするならば、ここでスケジュールを書くことはできないので、検討すべき事項というものを挙げるとして、その前段の文言のところ、これをいきなりやるのではなくて、スケジュールをつくって、ここに、段階を踏んでいったらというこの言葉を生かすような形で、実現のためのスケジュールを組んで段階的に対応するみたいなことを、もう少し補うということになるのでしょうか。

富田委員：そうですね。

白井座長：一度にやるという取り組むべき事項ではないと。できることもあるし、やらなきゃいけないこともあるけれども、全てが同時にできるものではないので、そこは順番にやっていくというような前段の文章を書いた上で、今後の取り組むべきものとして、ただし、この懇話会においては、盛り込むべきものは盛り込んで総務課に渡すという形にするということかと思います。そういうお考え、今の御意見でよろしければ、前段のところそのような、ゆっくりとは言いま

せんけれども、着実に少しずつやりましょう、やっていこうという趣旨の文章を入れた上で、下記の6項目、それからあと2項目が挙げられておりますが、ここの内容、あるいは書かれ方について御意見があればさらにお出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。お願いします。

熊本委員：第2番目の管理体制の話ですが、先ほど来皆様の御発言でほぼ方向性見えていると思います。外部の第三者委員会を設置するというところでよろしいかと思います。先程、フランスの事例を踏まえたアーキビストの話も出されましたが、このアーキビスト問題も30年以上ずっと業界では議論されています。私も20年ぐらい関わっていますが、そもそも資格認定からしてできていない状態です。フランスがうまくいっているのは理由があって、フランスは中央集権体制の国なので、中央で公文書や古文書を専門に勉強した人たちが国家試験を受けて、試験の成績のいい順にどんどん中央から派遣されていくのです。まるで日本の戦前期の内務省が、地方官を各地に派遣したような形と似ているのです。おっしゃるとおり大事な職種ですし、我々もそういったものの実現を目指してずっと取り組んできているのですが、日本の場合は、地方自治法がありますので、そんな権限は国にはありません。まだ先の見えない話ですので、余りこれを前面に出すような提言というのは、逆に自らを縛ってしまうところにもなると思いますので、そこはあえて書かずに、一方で第三者的な外部委員会の設置を提言するというか、希望するというところで、落としどころとしてはどうかと思っています。

白井座長：ほかに、皆さんから御意見いかがでしょうか。今のところだと、この6項目に対するご異存はなくて、かつ、先ほど来の議論の中で、あと2項目つけ加えるということになりますが、その方向でよろし

いでしょうか。

玉田委員：ちょっと感想ですけれども、これとは直接関係しませんが、今年の3月、来月、再来月ですかね。つくばの財政白書というのが出版されます。そこでつくばの中のいろいろな財政状況というのがつまびらかになるのですけれども、そこで、私、健全化を担当していました、そこでいろいろ補助金とか委託金とか負担金とか、そういうことを調べる担当員になりまして、それで市役所に行きまして、財務課に行きまして、情報開示していただきたいと言ったのですが、財務課のほうではそういう資料はありませんと。それぞれの土木課とか福祉課とか、そういうところに行って聞いてくださいというお話だったのですよ。そこで断念しましたけれども、例えば土木課とかそういうところに行って、情報開示をお願いして、実際にその資料が出てくるのにどのぐらいかかるのかなというのが一つの疑問としてあるのですね。例えば1カ月ぐらいたって資料が手元に来ました。あけて見ましたけれども、ノリ弁のような資料しかなかったというのでは、調べようという気がまず起こらないですね。ところが、片や大阪は、大阪ばかり言って申しわけないですけれども、家でパソコン開けば出てくるのですよね。どういう団体に幾らくらい入っているかということが、一目瞭然でわかるのですよ。だから、これは地方自治体によってばらばらですよね、その体制が。それはどこかに合わせないといけないということを言っているわけではないですけれども、なるべくその情報というものは広く市民に開示したほうがいいと思うのですよ。それはなぜかという、情報開示というのは民主主義のバロメーターですから、いかにその情報を市民に隠さないで出すかというところが、その民主主義の根幹をなすところだと思うので、ここの部署、このやっている内容も非常に重要な

ところだと思います。そういうことで、ぜひよいものを、これからやるわけですから、よいものをつくっていただきたいと思っています。感想です。

白井座長：ありがとうございます。個人的に玉田委員にお話したいことは山ほどあるのですが、一言で言えば、情報公開と、ここで開設に向けて検討を行う公文書館とは違うものでして、情報をそこに任されて、これは出せる、これは見てもらいたい、見るべきだという非現用公文書が次々と生で見られる場所ということで設置されていくものですので、今後このような形で取り組むべき事項として盛り込んでいただけるのであれば、それに向けて具体的につくば市さんに御努力をいただきたいと、私も感想として申し上げます。その他、もし取り組むべき事項として何か御意見がなければ、先ほどの2項を入れてここは終わりにしたいと思いますが、このことについてお願いします。

依田委員：取り組むべき事項なのかどうかちょっとまだわからないですけども、この懇話会を始めるときに、つくば市になる前の市町村の文書がまだ保存されていて、ファイル基準表にはないものが多いということだったのですが、その中にも当然特定歴史公文書になるものがあると思います。その扱いをどうするかということが書かれていないので、考えなきゃいけないのかなとちょっと思いました。

白井座長：ありがとうございます。重要な話です。つくば市になってからの公文書、行政文書として当然あるのですが、筑波町から大穂町からいっぱいある、その文書が相当まだ保存されているということが、我々の懇話会でも明らかになっていると。それは当然そのままでもいいわけはなく、まさにつくば市ができる前からの、ひよっとすると100年ぐらい前からの記録がそこにあり得るわけですから、それに

ついでに取り扱いも必要で、依田委員さんは、そのことを特に取り組むべき事項として、市制合併前の旧町村の文書について、これは何と書いたらいいのだろう、「同等に扱うとする」というところ。

依田委員：そうですね。

熊本委員：あるいは、未整理文書の整理、公開に向けた作業を進めるとか。

白井座長：合併前の旧町村文書についても整理及び利用に向けた準備を進めると、そういうことで入れる必要があるという御意見でありましたが、委員の皆さんはいかがでしょうか。

〔「そのように」と呼ぶ者あり〕

白井座長：ありがとうございます。では、それを三つ目として、進んでいる部分もあるかと思えますけれども、この管理指針の中でそれにも注視しているということを示す意味で、旧町村の文書についても項を入れていただきたいと思えます。個人的には相当残していただきたいと思っております。それでは、全体の検討はこれで終わりましたが、ここまで来て、ざっと一通りこれで読み切って検討してきたわけですが、全体を通じてお気づきになった点等あれば、ここで最後に、もう一度振り返ってお出しいただきたいと思えますが、いかがでしょうか。

皆川委員：ちょっと細かいことですが、実施機関ですが、市長とそれ以外、教育委員会とか農業委員会など入ったのですが、途中で移管の話とかが出てきて、市長の中に、実施機関は市長も入っているわけですね。なのに、その実施機関とそれ以外、市長部局とそれ以外の実施機関との区別が明確じゃない部分があるかなと思うので、その辺もう1回見直しをしたほうがいいかなと思いました。この移管というのは、市長個人ではないですよ。市長部局に移管になるわけですよ。

白井座長：特定歴史公文書等は、保存年限が満了した後、市長に移管するというのは、具体的にはどういうことかというお話ですね。

皆川委員：そうですね。個人なのか、部局なのか。

白井座長：個人ではない、市長さんの自宅に持っていくわけではない。これはどなたかちょっと整理して、事務局のほうで言えますか。言えなければ、つまりは、各部局の権限ではなくて、市としてそれを管理するということになります。ですから、部局の裁量ではなくなるということです。意味合いとしては、そういうことです。ですから、文書は別置指定、そういう扱いになるとしたら、別置して、あるところに保管して、それはその文書を作成し管理していた部局がどうこうできるものではなく、恐らくは市長の権限下であり、その市長から文書管理を仰せつかっている総務課の管轄となって、それが教育委員会だろうが、何だろうが、それは総務課の管轄になって一元的に管理をするということになります。

皆川委員：そうすると、市長部局の中でつくった文書も特定歴史公文書等となりますけれども、その場合は、移管というのは、その市長部局の資料は、また市長に移管ということで改めて書いてあるということですか。

白井座長：そうです。ただし、市長部局ではなく市長であるそうです。

熊本委員：つまり、まだつくば市は公文書館を持っていませんから、公文書館が設置されれば、「公文書館に移管する」となるのですが、公文書館がないので、とりあえず「市長」とするしかないのです。

白井座長：なので、早くつくってほしいと。ほかに、全体を通じて。お願いします。

熊本委員：これは感想ですけれども、この会議に参加させていただいて本当に勉強になりました。出席者の委員の方々の最初の原初的な問題意識

が土地開発公社の問題にあるというのは、私にとっても非常に刺激的でした。その文書が見られないということがいろいろ市民の皆さんの不満としてはあったということは、とても勉強になったのですが、これ裏を返せば、開発公社と相對した市の側の文書もあるはずで、それが無いということが、そもそも私は非常に問題だなと思っています。ないのか、あるけどないと言っているのかはよくわかりませんが、本来ですとなくではいけないものだと思います。そういったところからしても、つくば市は悪しき前例をつくってしまったと思うのです。本当はあるのかもしれませんが、ないと言っているのかもしれないし、本当にあるのかもしれないし、いずれにしても、市の対応としてはよろしくないなので、この指針が良い方向に活かされることを切に願っております。

白井座長：そのほか、何か言い落としたこと、御感想もあるかと思いますが、お願いします。

依田委員：細かいことで申しわけないですが、用語の関係で、例えば4ページの文書の作成のところの4行目ですと、「行政文書を作成しなければならない」とありまして、6ページの行政文書の整理のところの8行目ですと、「満了する日を設定するものとする」、次の7ページのブルーのところの5行目ですと、「保存することとする」、この「しなければならない」という文字と「することとする」という二つの表現が使われています。実際の法律は「しなければならない」と全て書いてあるので、この辺の文言の統一をしたほうがいいかなと思ったところです。それと、もう1点は、主語がない文章がいくつかあるので、その辺はちょっと気をつけて主語をつけたほうがいいかなと思いました。

白井座長：ありがとうございます。最後に、ちょっとこちらから申し上げるの

は、この扱い、今、我々が懇話会で皆さんに検討していただいたこの管理指針（案）の扱いですが、この懇話会は総務課で管轄されていて、ここで我々が言ったことが、今、文書を確定していないということでおわかりのとおり、これで確定ではない。先ほどまでの修正点を盛り込んだものが、まず出発点になって、総務課さんはこれをもとに管理指針の最終案をつくられます。案をつくって、役所の手続ですけれども、起案をして、そして市長決裁を得ていくという流れだということです。市長決裁を受けた段階でこの「案」が初めて取れて、公文書等管理指針として確定をいたします。ですので、今、依田委員さんをご指摘くださったような文言の問題を含めて、これらを全て我々から総務課さんにお渡しして、最終案をつくっていただくということになっています。総務課からは、その起案を発信する、起こして市長まで持っていく、公文書ができた段階で、その最終案を懇話会の委員の方々にご提示するということですね。それでよろしいですね。と聞いていますので、またそのとき、私たち懇話会で議論したものが最終的にどういう形で市長のもとへたどり着くか、出発するかというのをご確認いただきたいと思います。依田委員さんのご指摘等は、その最終案をつくる時に参考にしていかしていただきたいと思います。それでは、この時間これが大事だったので、（１）の議事を終わりにして、（２）その他とあります。事務局から何かございますか。

事務局：委員の皆様、本当にお疲れさまでございました。また、計3回にわたりますて、公文書の管理に関しまして大変貴重な御意見をいただきまして、まことにありがとうございました。当懇話会においていただきました御意見を十分に事務局として踏まえまして、最終案としていきたいと考えております。指針の最終案がまとまりましたら、



先ほど座長からいただきましたとおり、追って皆様にお知らせをさせていただきますたいと考えております。ここで、改めまして鈴木総務部長から御挨拶をさせていただきますたいと思います。

総務部長：長時間、また10月から3回にわたって中身の濃いご議論をいただきまして、まことにありがとうございます。当初、公文書管理に関しましては、大所高所からの本当に貴重な、今、司会からもありましたけれども、本当に貴重な御意見をいただきまして、まことにありがとうございます。改めて御礼申し上げます。皆様からの御意見を頂戴する中で、現在つくば市が抱えている公文書管理に関する課題が、本当に浮き彫りになったかなと感じております。今後取り組んでいかなければならない事項もよく見えてまいりました。第1回の懇話会の中の挨拶させていただきましたが、市政運営の透明性を向上して市民への説明責任を果たしていくためには、公文書管理法の趣旨に基づいた公文書管理が非常に重要であると再認識しているところでございます。そして、公文書管理に関する当市における今後の取り組みに関しましては、課題を認識するだけではなく、先ほどから出ていますように、できることから段階的に順次対応していくという御提言をいただいておりますので、そのように進めていきたいと思っております。委員の皆様には、本当に大変お忙しい中、多大なるお力添えを賜りましたことに深く感謝申し上げます。私からの挨拶とさせていただきます。本当にありがとうございました。

白井座長：ありがとうございました。委員の皆さんから言いたいことあったら、どうぞ。

皆川委員：申しわけありません、先に手を挙げてしまいました。本当に今回、市民の委員の方3名も入っていただいて、さらに、国内の最先端の

方の御意見もお聞きできまして、大変勉強になり、ありがとうございました。本当にいい会議だったと思います。今回、指針がまだ確定していない段階ではあるので、これはぜひ要望なのですが、この指針がきちんと運用されているかどうか、できれば今回の委員さんたちでチェックできる機会、例えば1年後ぐらいに一度チェックしていただくと、本当にいいものが今後できていくのではないかとということで、要望として述べたいと思います。

白井座長：懇話会からの委員さんの要望として議事録に残していただいて、また来年、次年度以降事務局の総務課でお考えいただければよろしいかと思います。それでは、16時30分までに終わると言って、本当はもう10分ぐらい早く終わるつもりだったのですが、議論が盛り上がりこの時間になりました。太陽が沈む前にやめようと思っていたので、それは何とかなりそうです。私も大変勉強させていただきましたが、懇話会の皆様のおかげをもちまして、何とかいい指針に向けた意見が集約されたものと思っております。あとは、つくば市さんにお任せして、いい指針をつくり、そしてその実効を上げていただくことを、ここの懇話会メンバー一同期待しております。では、これで終わりにします。どうも皆さんありがとうございました。

以上。

## 第3回つくば市公文書管理指針策定懇話会 次第

日時 平成30年1月26日（金）午後2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) つくば市公文書等管理指針（案）について

(2) その他

### 3 閉 会

#### ※配付資料

No.1 第2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.3 作成すべき行政文書（案）

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
1	1 策定の趣旨	「つくば市の歴史的記録を残すことが…」の「歴史的記録」について、文書と記録は異なるので、前出の表現と比較してわかりづらい。	・前出の「歴史的事実の記録である公文書等」を使用する。	熊本委員
2	1 策定の趣旨	公文書管理法第1条の趣旨に「民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源…」とあるので、「主体的に利用しうる」などもっと盛り込んだ方がよい。	・法の趣旨を鑑み、「民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるものであることを踏まえ、適正に管理する」という表現を追加する。	皆川委員
3	1 策定の趣旨	国や他自治体の課題だけではなく、つくば市における策定の理由なども入れてはどうか。	・「つくば市において事業の実施において十分な説明責任を果たすため、公文書等を適切に作成し、保存していくことが課題となっている」旨を記載する。	松村委員
4	1 策定の趣旨	今回の指針を創るきっかけは、総合運動公園の用地取得に関係しての資料の欠如、会議をしなかったのか、会議しても議事録を取らなかったのか分かりかねるが、そのことに関しての公文書がないことで、用地取得の経緯の検証が出来ないことが発端だと認識している。そこで指針(案)にある13行目の「市民共有の知的資源であり」を「市民のものという理念のもと」というように変えていただいた方がより公文書の性格が、はっきりとするのではないか。	・公文書管理法の趣旨を踏まえ、「市民共有の知的資源」として整理する。	玉田委員 (メール)
5	1 策定の趣旨	6行目の「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。」を修文してはどうかと思う。 理由:3行下にほぼ同様のことを細部にわたって記載しており、内容がダブっている感があるので「情報公開制度」と「公文書管理制度」の関係を分かりやすいような表現に変え、言い方の重複を避けた表現にした方がよいのではないか。	・重複する部分は、わかりやすい表現に変更する。	小林委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
6	1 策定の趣旨	<p>本項は策定の趣旨のため策定の目的等を記載した方がいいと思う。</p> <p>どこに入れ込むかの検討が必要だが、例文は以下のとおり。</p> <p>例文:「本指針は、公文書等の管理に関する法律の趣旨を踏まえ、公文書管理の基本的事項を定める「つくば市公文書等管理指針」を策定するものであり、将来的には「つくば市の公文書管理に関する条例」策定の資とするものである。」</p> <p>※ なお、この文は次項の「取り扱いの原則」に記載されている以下の部分を1項に移設して策定の目的等へ書き換えたもの。</p> <p>「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。」</p>	<p>・趣旨の後段において、「こういった課題に対応すべく、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。」として明確に記載する。</p>	小林委員 (メール)
7	2 取り扱いの原則	<p>目的が重要なので、目的が頭出しされるべきではないか。策定の趣旨で目的をうたって「策定の趣旨」の中で目指す点を明確にしてはどうか。</p>	<p>・趣旨・取り扱いの原則を整理し、目的は「策定の趣旨」に明記し、重複を整理する。</p>	松村委員 熊本委員
8	2 取り扱いの原則	<p>指針が上位になるのであれば、文書等管理規程の改正が必要かと思われるので、文言等の修正を再確認が必要ではないか。</p>	<p>・用語の定義や文言等の修正点を再確認し、管理体制や研修等新規に記載した内容を追記するなど、指針に沿った内容になるよう、文書等管理規程の改正を行う。</p>	依田委員 皆川委員
9	2 取り扱いの原則	<p>指針と規程と手引の関係が不明なため、その関係が分かる記載にするべきである。現在、規程と手引で運用していて、新たに総括的な指針を作るなら、その指針に基づいて、規程や手引を改定するのでは。この記載にすると、規程や手引に沿って指針を策定しなければならなくなると思う。</p>	<p>指針と規程と手引の関係がわかりにくかったため、指針に基づき規程と手引を定めるという形で、関係が分かる記載に書きぶりを修正する。</p>	依田委員 (メール)
10	2 取り扱いの原則 3 公文書等の定義	<p>・行政文書の「実施機関」とは何かをこの指針にも具体的に明記すべき。</p> <p>・情報公開と公文書管理は両輪なので、実施機関の定義づけについては、市民の混乱を避けるためにも情報公開条例と一緒にの方がよい。</p>	<p>・この指針の対象範囲として、「取り扱いの原則」の部分に、この指針における実施機関について、情報公開条例と同じ定義で具体的に明記する。</p>	熊本委員 依田委員 富田委員 玉田委員

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
11	2 取扱いの原則 3 公文書等の定義	・実施機関に「つくば市土地開発公社」も入れられないのか。	・出資法人については、法人格が別であり、条例ではない指針段階において文書の作成義務を課すことはできず、両輪であるべき情報公開条例とも相違が出るため、現状指針の対象とすることは難しい。	皆川委員
12	2 取扱いの原則	・実施機関について、つくば土地開発公社の情報公開が出来ないというのは、運動公園の土地の取得に一番かかったところの情報がこの指針をつくっても出来ないと思われ、そもそも指針を創る必要がないという事体になろうかと思われる。大阪市は平成17年に3公社(住宅供給公社土地開発公社・道路公社)管理団体・関連団体の情報公開についてホームページに大阪市の「人的関与」及び「財政的関与」のページを追加し、団体別に役職員の状況や補助金、委託料、借入金等の状況に関する情報を公開している。よって、第3セクター((株)つくば研究支援センター・つくば文化振興財団・つくば市土地開発公社・(財)つくば都市交通センター・つくば国際貨物ターミナル)地方独立法人等、市の出資金で運営している団体は当然情報公開の対象とすべきかと考える。 私はつくばブルーベリー生産者連絡協議会のメンバーだが、つくば市より高崎の森の委託金を頂いている。いつでも、市の要請があれば毎月の理事会の会議録、決算報告書など必要な書類は提示できる。つくば市から補助金、委託金、負担金、借入金等に関係する団体は大阪市のようにホームページにて情報公開の対象に挙げるべきかと考える。	したがって、今回の指針ではまず足下を固める意味からも「情報公開条例」の定義と同じ対象とし、御指摘の点については課題として、公文書管理条例策定の際には、法人文書として対象法人の範囲や管理の程度等を十分精査し、対応できるように検討していく。(※その際には、情報公開条例の改正も合わせて検討する)	玉田委員 (メール)
13	3 公文書等の定義	寄贈文書等を非現用文書として扱わないなら、現用文書(行政文書)として取得することになるものと考えられ、或いは、非現用文書として扱うなら非現用文書の一部となるものと考えられる。	・公文書管理法の趣旨を踏まえて、用語の定義を修正し、「歴史公文書等及び特定歴史公文書等」を追加し、その中に寄贈文書等は位置づける。	依田委員 (メール)
14	3 公文書等の定義	【参考】としてある国の公文書等に関する記載は、この場所になくてもいいのではないかと考える。	・指針に記載すべき内容ではないため、削除する。	依田委員 (メール)
15	4 作成すべき公文書	・一方的に作成した文書を保存するだけでなく、発言者に確認を取って保存すべきではないか。	・改正後の国のガイドラインを参考に、可能な限り関係者の確認を取ることを期する運用とする。	滝口委員

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
16	4 作成すべき公文書	・別表については、保存期間基準表を踏まえて、「作成すべき文書」がしっかりと決められて列記される形で作るべきではないか。 →文書管理規程との関係を整理した上で、第3回で継続審議としたい。	・保存期間基準表の類型をベースにした表の案を第3回会議において提示し検討する。	依田委員
17	4 作成すべき公文書	・組織横断的な会議以外の会議についても記載すべき。		皆川委員
18	4 作成すべき公文書	・1年未満の文書は今後の課題で国の改正ガイドラインの動きを踏まえて整理すべきではないか。		小林委員
19	4 作成すべき公文書	・「特に作成すべき例示」であって、課内会議やメモのレベルは盛り込むべきではなく、それを書き込むと行政が煩雑になり、停滞しかねないので、現在の案でよいのではないか。課題として、重要な会議はどうなるかということを検討していけばよいのではないか。 ・ホワイトリストでいいと思うので、細かなリストするとそれにしぼられて、「リストにないから作らなくてもよい」という議論を生む余地もあるので、「等」に包含されていると解釈し、指針のレベルでは現状の案でよいのではないか。		富田委員 熊本委員
20	4 作成すべき行政文書	・「文書等を作成し、組織で共用しなければならない。特に作成すべき行政文書を、次のとおり例示し、記載の方法等は別表に記載する。」について、例示よりは法律のように作成すべき文書を列挙したほうが良いのではないか。例えば、「文書等を作成し、…」の前に「次に掲げる事項その他の事項について、」を入れれば、「特に…」は不要となるとともに、列挙したもの以外のものも作成することとなる。 作成すべき文書の列挙は、市の業務を行う上で作成すべき文書にはどのようなものがあるかを洗い出さないと分からず、また、実施機関により違うと思うが、国のガイドライン別表やつくば市の保存期間基準表も参考となるかと思われる。		依田委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
21	4 作成すべき公文書	・有期限化により出てくる「非現用文書」が、現状アーカイブス機能を持っていないつくば市では、公開対象から外れることが懸念されるので、制度的に公開できなくなることは避けるようにすべき。	・今後の取り組むべき事項として、アーカイブス機能を持つ前の段階には利用できるような体制を整えて、有期限化を進めていく方向で調整していく。	熊本委員
22	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～」は指針に記載するようなものなのか(規程等で記載するような内容なのか)。記載するならば、後段になるのではないか(まず作成すべきものを記載し、その後に「なお」等で続けては)。	・実務的な部分に該当するため、指針ではなく手引に記載する。	依田委員 (メール)
23	4 作成すべき行政文書	・「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。」は重要でないものは作成しなくてよいと見えてしまうのではないか。	・不要なため削除。	依田委員 (メール)
24	5 事後に行政文書を作成する場合 6 行政文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」 7 行政文書の作成に当たって	・「5 事後に行政文書を作成する場合」、「7 行政文書の作成に当たって」は項目立てしてもいいが、「4 作成すべき文書」の中で記載すれば足りるような内容かと考える。 ・「6 行政文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」については、「4 作成すべき行政文書」の中に、「事案が軽微なものである場合を除き」とあるので、6に記載の内容は4の中で一緒に記載した方がすっきりするのではないかと考える。	・すべて作成についての内容のため、「4 作成すべき行政文書」に集約し、実務的な例示は手引に入れることとする。	依田委員 (メール)
25	6 行政文書を作成する必要がない場合	・起案文書が行政文書ではないということになってしまったため、「(2)起案文書のみで足りるもの」は取るべきではないか。	・当該記載は削除する。	依田委員 富田委員 小林委員
26	9 行政文書の保存	・「歴史公文書等」の紹介にとどめるのであれば、保存するものとの勘違いを防止するため「歴史公文書等」の処理まで記載すべきと考える。なお、削除部分は「歴史公文書等」の概念を記載しているので、「14歴史公文書等の概念」に移行してはいかがか。	歴史公文書等については、「用語の定義」で記載し、「行政文書の移管又は廃棄」の項目を追加して記載する。	小林委員 (メール)



No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
27	9 行政文書の保存	・「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。」は、「移管又は廃棄」として記載したほうがよいのではないか。	「行政文書の移管又は廃棄」に整理して記載する。	依田委員 (メール)
28	9 行政文書の保存	・「保存に当たっては、誤廃棄や散逸防止の観点から～資料価値等を考慮して定める」について、フォルダ名の設定や保存期間については、「整理」の項目で記載すべきものかと考える。それより、公文書管理法第6条でいうような、保存期間満了日までの確実な保存を記載したほうがよいのではないか。	フォルダ名の設定や保存期間については、「8 行政文書の整理」で記載する。	依田委員 (メール)
29	10 ファイル基準表の作成	・「保存期間が満了したときの措置」は、非現用文書になったものをアーカイブ機能がないことを理由に公開できなくなることは問題なので、ファイル基準表にどのように記載されているのか整理すべき。	・指針策定後速やかにシステム改修を踏まえて対応する。指針には「保存期間が満了したときの措置」を記載する。	熊本委員
30	10 ファイル基準表の作成	・ファイル基準表の内容に非現用も扱う場合には満了時の措置は必要となる。		依田委員 (メール)
31	10 ファイル基準表の作成	・「より市民目線でわかりやすい目録を作成する」だけでなく、不都合な文書を作作的にまとめ使用されることがないように、専門用語は避け、より具体性を持たせるなどもう少し工夫した方がよい。	・専門用語を避け、具体的にわかりやすい名称を設定するとともに、名称設定は「整理」の段階で行う作業のため、「行政文書の整理」として記載する。	熊本委員
32	10 ファイル基準表の作成	・「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、より市民目線で専門用語は避け、具体的にわかりやすい目録を作成する。」は作成するだけで、公開しなくてよいのか。	・広く市民の利用に供されるように、フォルダ名称の統一を図るなど準備を進めていく。	依田委員 (メール)
33	10 ファイル基準表の作成	・「ファイルの名称」について、行政文書の保存の欄では「市民にわかりやすいフォルダ名を設定する」とあり、また、行政文書の整理の欄では「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し」とある。文書フォルダに名称を付ける際に、非開示情報を明示しないようにはできないか。	・文書管理システム上、個人情報等にはマークをつけることになっており、ファイル基準表は切替えでマーク部分はマスク出力できるようになっているため、公開に際しては留意して出力する旨を記載する。	依田委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
34	11 管理体制	・脚注のレコードマネージャーの職務について、「文書の作成・整理・保存等に関する助言」など書き方を厳密にすべきではないか。	・助言の記載を追加する。	熊本委員
35	11 管理体制	・国の体制と比べると、総務課長に権限を集中させる必要があるのか。各課長を文書管理者にした方がいいのではないか。 ・「文書管理主任」の上にくるのが「文書管理者」という名称なのは、軽く見えるので、名称を検討すべきではないか。	・各課等には文書等管理主任は置いているが、新たに各課等の長を「文書管理責任者」として置き、管理体制が行き渡るように修正する。 ・名称は「文書管理責任者」(各課等の長)、「副総括文書管理責任者」(総務課長)、「総括文書管理責任者」(副市長)とする。	依田委員 富田委員
36	11 管理体制	・総務部総務課長は、教育委員会や議会等総務部以外の実施機関の保有する文書まで管理できるか。副総括文書管理者がどのような業務を行うのかの記載がないが、必要な措置を講じる権限があり、管理できるのであれば問題ない。国の行政機関であれば、各行政機関にそれぞれ総括文書管理者及び副総括文書管理者を置いている。	・市長部局以外の行政委員会等の実施機関においては、行政委員会毎に総括文書管理責任者及び副総括文書管理責任者を設置する形を想定しているため、別途定める旨記載する。	依田委員 (メール)
37	11 管理体制	・新しい指針に基づいて、公文書管理のシステムが動くことになり、人力的には、専任の専門者が一人増え、あとは副市長を始め兼務となるようだが、作成、整理、保存、廃棄と今よりさらに業務が増える事が懸念される。このシステムが順調に稼働するまでの間、有識者等による第3者委員会の公文書管理の参画を提案する。一般市民が市の情報を求めてきた時の対応の方法、受付をして実際に資料が出されるまでの時間(迅速性が問われます)など現在の状況を改善するには人の問題が避けては通れないと思われる。	・指針の策定により現在の業務が増えるということではなく、あくまで現在も行っている業務についてきちんと明記することが主旨。 ・指針の内容がきちんと遂行されるかは、職員の意識に係る部分が大きいため、この点については、職員への研修や指導を細かに行っていく。	玉田委員 (メール)
38	11 管理体制	・専門職員の活用及び職員の責務は、本来の管理体制を記載した後にした方がよい。	・本来の管理体制を述べた後に記載する。	依田委員 (メール)
39	11 管理体制	・紛失、誤廃棄の記載しかないが、本来もっと多くの業務があるはずなので、紛失、誤廃棄は別に記載した方がよい。	・管理体制として、管理状況はすでに把握できる体制がとれているので、紛失、誤廃棄時の対応を記載する。	依田委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
40	12 点検, 監査及び管理状況の報告等	(第1段落 案) 文書管理に関するコンプライアンスを確保し, 適正な文書管理意識を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには, 点検又は監査の実施が必要である。 (疑問等 本文) ・効果的な実施 → どのようなものか? ・このため, 少なくとも毎年度～ (1)(2)で述べているから触れずともよい ・具体的な指導を継続することにより → どのようなものか?	・実務的な内容は, 規程で記載することとし, 概要を記載。 ・具体的な指導としては, 文書フォルダの名称は具体的かつ適切に記載されているか, 保存年限は適正であるか等の文書管理が適切に行われていくための指導を想定している。	富田委員 (メール)
41	12 点検, 監査及び管理状況の報告等	・副総括文書管理責任者が点検を行うのか。点検と監査を同じ者が行うということはいかがなものか。副総括文書管理責任者が監査するなら, 点検は文書管理責任者が行うということも考えられる。	・点検は文書管理責任者が, 監査は副総括文書管理責任者が行うこととし, 詳細は規程で記載する。	依田委員 (メール)
42	12 点検, 監査及び管理状況の報告等	・監査は毎年ではなく, 3～5年に1回程度しかないのか。監査は毎年するが, 同じ部署には3～5年に1回程度の監査になるということではないのか。そうであれば, 「3～5年に1回程度」の記載は不要ではないか。	・監査としては毎年行うので, 「毎年」と記載する。	依田委員 (メール)
43	12 点検, 監査及び管理状況の報告等	・管理の状況について報告する旨の記載がなく, 表題の内容と合っていません。	・文書管理システムで情報を集約できるため, 日常的には報告は求めず, 事故のあった場合にのみ管理状況の報告を求めるものとする。	依田委員 (メール)
44	13 研修	・研修は市が行うものではなく, 参加させるものとの考えるので, それがわかるように記載を修正してはどうか。	・文書管理担当職員(総務課職員)が専門研修に参加することは, 担当業務遂行のために当然に行っていることであるため, 研修としては, 全職員の文書管理スキル向上のために, 市が全職員対象に行うものについて記載する。	小林委員 (メール)
45	14 歴史公文書等の概念	・本文で述べている内容は, タイトル「歴史公文書等の概念」とは異なる印象を受けた。いわば「公文書管理の理念(意義)」であり, 結論部分はずくば市職員に対する「行政文書作成及び保存上の留意点」ではないかと思う。素晴らしい内容ではあるのでタイトル名を検討いただければと感じる。	・歴史公文書については, 「用語の定義」で定義し, 職員の責務として研修等で周知徹底する。	富田委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
46	3 公文書の定義 10 ファイル基準表の作成 14 歴史公文書等の概念	<p>*非現用文書の扱いについて*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・p.3「3 公文書の定義」において、非現用文書(歴史公文書等)が規定されていない(「9行政文書の保存」で言及されているように「歴史公文書等」が発生するにもかかわらず、その存在が公文書として定義されていない)のは、やはり問題ではないかと改めて感じる。</li> <li>・たしかに、非現用文書については、「15今後の課題」として「利用に供する体制を整える」とあり、本指針での解決を目指すのではなく、「条例化」(文書管理規程の改正)において解決する方針が掲げられているが、この点は大きな問題を残していると改めて感じる。なぜなら、非現用文書(歴史公文書等)の存在は「指針」に明記されていないにもかかわらず、毎年生成され蓄積され続ける、という事態を招くからである。これはNo.47の問題と密接に関わると思う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指針として、歴史公文書等及び特定歴史公文書等を定義し、つくば市として歴史公文書等の適切な管理に努めることとし、指針に基づいて段階的に「取り組むべき事項」について対応していく。</li> </ul>	熊本委員 (メール)
47	3 公文書の定義 10 ファイル基準表の作成 14 歴史公文書等の概念	<p>*「10 ファイル基準表の作成」と非現用文書の関係*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・No.46の点は、「10 ファイル基準表の作成」とも関連する点で、問題だと思う。</li> <li>・「ファイル基準表」には、非現用文書(歴史公文書等)の存在は、明記されない(現用文書の記載のみです)。情報公開への対応としては、これで良いのかも知れない。しかし、「コメント[A9]」で掲げられた「条例化の段階でシステム改修を踏まえて対応する」という方針は、次のような問題を抱えていると思う。</li> <li>※ちなみに、「すべて廃棄となるため」という記述も、正確性を欠いているように思う。</li> <li>・どのような問題かという点、この事態が進行すると、つくば市は、「公文書館の機能及び役割を担う部署」が設置されるまでの間、保存年限を迎えた非現用文書(歴史公文書等)を市民にオープンにしなくても良い、という環境を手に入れてしまう、という問題です。</li> <li>・むろん、つくば市にそのような意図はないにしても、行政にとって都合の悪い文書を非現用文書として指定してしまえば、市民は当該文書にアクセスできないので、行政側としては、システム上、不正を隠蔽・隠匿する環境を手に入れてしまうことになる。</li> <li>・この点を解消するには、「指針」の施行と「条例化」(「文書管理規程」の改正)を同時に行い、公文書館機能代替部署を同時に設置することが必要かと思う。</li> <li>※その意味で、「指針」の新年度当初からの施行は厳しいかも知れません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非現用となった文書については、条例化までの移行段階においても、情報公開制度の準用又は利用要綱等を規定して、市民が主体的に利用できる体制を整える。</li> <li>・取り組むべき事項として非現用文書に関する対応を記載する。</li> </ul>	熊本委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
48	3 公文書の定義 10 ファイル基準表の作成 14 歴史公文書等の概念	*まとめ* いずれにせよ、非現用文書の存在の明記とそれへのアクセス環境を整備しなければ、公文書のブラックボックス化を認めるシステム作りになってしまう危険性があるように思う。「ファイル基準表」を指針案(原案)どおりに運用するのではあれば(この方針自体は良いと思います)、早急に「公文書館の機能及び役割を担う部署」を設置し、非現用文書を指針において規定すべきだと思う。		熊本委員 (メール)
49	13 歴史公文書等の概念 14 今後の課題	・公文書管理法公布以降、いくつかの自治体で公文書管理の条例が策定されているが、その多くで現用文書だけでなく歴史公文書も入ったものとなっている。もちろん公文書館が設置されていない自治体も入っている。 そのような全国の状況を見ると、つくば市で今回作ろうとしている指針の中で、歴史公文書は今後の課題ということでのいいのか疑問が残る。歴史公文書も行政文書と同じようにしっかり指針に位置付けられればよいと思う。そうすれば「今後の課題」に記載されているようなことは書かなくても良くなる。 公文書館未設置でも歴史公文書の取扱いはできるので、一日でも早く取り掛かったほうがいいのではないかと。 なお、歴史公文書を扱う場合には、それにかかる保存、利用等の項目も入れる必要がある。 ここに記載するならば、市で作成される多くの文書の評価選別基準まで今回の指針では記載できないので、それについては今後有識者による検討会議などを設けて検討していくべきという趣旨の内容は入れてもいいのではないかと。	・「歴史公文書等」を指針に位置づけ、対応を進める。 ・歴史公文書等の評価選別基準の策定に際しては、第三者的な評価選別基準となるよう有識者による検討会議の設置も検討し、客観的な基準を策定していく。	依田委員 (メール)
50	14 歴史公文書等の概念	・タイトルが「歴史的公文書等の概念」とあるので、歴史的公文書の概念を明記してはいかかがか。なお、文章は「行政文書の保存」からここに移動するとういことかと思う。 ・歴史的公文書の選別基準の規定も必要であると考え、次項「15 今後の課題」で言及するため、ここで頭出ししておく必要があると思うがいかがかか。	・歴史公文書等は用語の定義で定め、非現用文書の対応についても指針に明記していく。	小林委員 (メール)

No.	項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
51	15 今後の課題	<p>① 条例制定後の文書管理の運用面で重要な専門職(レコードマネージャー及びアーキビスト)の体制の整備についても言及してはいかがか。</p> <p>② 必要な文書の評価・選別の拠り所となる基準のガイドラインを作成していくことも重要であると考え、追記してはどうかと思う。</p> <p>③ 昨今問題になっている保存期間1年未満の文書の扱いについて、その文書の範囲についても追記する必要があると考えました。</p> <p>ただし、先般申し上げたとおり、現時点でまだ政府の統一見解が出されていませんので、その指針が出されてから検討しても問題ないことから、とりあえず課題として明記しておくに留めるのが妥当と考える。</p>	<p>① 専門職の体制については、指針とは別途定める。</p> <p>② 「取り組むべき事項」として評価選別基準の策定を記載する。</p> <p>③ 保存年限の設定時に安易に1年未満とせず、保存期間基準表に基づき組織的に判断し、適切に国の改正ガイドラインに準じて対応する。</p>	小林委員 (メール)

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	用語の定義	3
4	行政文書の作成	4
5	行政文書の整理	6
6	行政文書の保存	7
7	ファイル基準表の作成	8
8	行政文書の移管又は廃棄	9
9	管理体制	10
10	点検, 監査及び管理状況の報告等	11
11	研修	12
12	特定歴史公文書等の保存・利用等	13
13	取り組むべき事項	14



## 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。

本来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。

加えて、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。また、つくば市においても、事業の実施において十分に説明責任を果たすため、公文書等を適切に作成し、保存しておくことが課題となっている。

つまり、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるものであることを踏まえ、適正に管理する必要がある。

こういった課題に対応すべく、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。

そして、特に職員は、つくば市の歴史的事実の記録である公文書等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公文書等を作成し、適切に管理、保存することとする。

コメントの追加 [A1]: ●内容が重複する部分を整理して修正。

コメントの追加 [A2]: ●つくば市の問題意識を追加

コメントの追加 [A3]: ●法の趣旨を踏まえ追加

コメントの追加 [A4]: ●文言のずれを統一

## 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ている。

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。

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、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。この指針に基づき、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、公文書等の作成、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、運用していく。

なお、この指針における実施機関は、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）における実施機関<sup>1</sup>によるものとする。

職員は、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、規程及び手引に基づき適正に公文書等を管理するよう取り扱うものとする。

なお、公文書等の管理について、法律若しくはこれに基づく命令又は条例に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

**コメントの追加 [A5]:** 指針と規程と手引の関係がわかりにくかったため、指針に基づき規程と手引を定めるという形で、関係が分かる記載に書きぶりを修正。

**コメントの追加 [A6]:** 「文書管理を行う目的」を記載していたが、趣旨にすでに記載していたため、集約させた。

**コメントの追加 [A7]:** ●実施機関（指針のカバー範囲）を明確化し、脚注で具体名を記載。

<sup>1</sup>つくば市情報公開条例における実施機関とは、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。

### 3 用語の定義

この指針における公文書等とは、行政文書及び特定歴史公文書等をいう。

#### (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 つくば市情報公開条例施行規則（平成 27 年つくば市規則第 55 号）で定める図書館その他の機関<sup>2</sup>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

コメントの追加 [A8]: 正式名称で記載し、脚注で具体名を記載。

#### (2) 歴史公文書等及び特定歴史公文書等

歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

特定歴史公文書等とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託されたもの

<sup>2</sup> 具体的には、つくば市中央図書館、つくば市出土文化財管理センター、つくば市桜歴史民俗資料館をいう。（つくば市情報公開条例施行規則第2条）

## 4 行政文書の作成

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<sup>3</sup>を除き、次に掲げる事項その他の事項について、行政文書を作成しなければならない。

- (1) 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯
- (2) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 人事に関する事項

なお、行政文書は、職員の職責の証となるばかりではなく、市の取組を検証するための判断資料ともなることから、意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合においても、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。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

<sup>3</sup>「事案が軽微なものである場合」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て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をいう。

コメントの追加 [A9]: ●法の趣旨を踏まえ、  
「事後に行政文書を作成する場合」と  
「行政文書を作成する必要がない「事案が軽微な場  
合」を「行政文書の作成」に一本化。

## 資料No. 2

### ・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、職員はできる限り速やかに行政文書を作成する必要性を十分認識することとする。

また、行政文書の作成に当たっては、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。

例えば、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。

コメントの追加 [A10]: 指針ではなく手引きに移す項目

○起案～決裁による

○人権配慮内容の例示

## 5 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、適正に分類に取り組む必要がある。

あわせて、行政文書について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。

(1) 職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について分類し、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、名称を付する。設定に際しては、文書フォルダの記載内容と保存する行政文書とに齟齬が生じないように、十分に確認すると共に、一定の基準に従い、専門用語は避け、具体的で市民にわかりやすい文書フォルダの名称を設定する。あわせて、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、別途定める保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

(2) 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。

(3) 保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは市長へ移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めるものとする。

コメントの追加 [A11]: ●歴史公文書等の運用として追加

## 6 行政文書の保存

文書のライフサイクル管理<sup>4</sup>は、一般的に文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し、利用頻度も低下するという原則に基づいている。

したがって、行政文書について、保存期間の満了する日までの間、その内容、時間の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、以下の点に留意して適切に保存することとする。

## (1) 紙文書の保存における留意点

紙文書については、原則利用頻度の高い文書完結後から1年度分は各課の事務室で保管する。その後は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化のため、集中書庫で保存する。

## (2) 電磁的記録の保存における留意点

ア 電磁的記録は、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。

イ 文書管理システムで保存することができない電磁的記録がある場合は、適切なアクセス制限を行う。

コメントの追加 [A12]: 法の趣旨を踏まえて、適切な保存を行うことを言及する。

コメントの追加 [A13]: ●移管・廃棄の記載は、「移管又は廃棄」に移動

●保存期間については、重複により、「行政文書の整理」で記載

コメントの追加 [A14]: ●重複を削除し、実態に即した内容に修正

コメントの追加 [A15]: 表現を「電磁的記録」に統一

<sup>4</sup> 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。

## 7 ファイル基準表の作成

ファイル基準表は、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。ファイル基準表には、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するものとする。

(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条に掲げる不開示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に留意する。

(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 市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

**コメントの追加 [A16]:** 今後文書作成時に「保存期間が満了したときの措置」を設定できるようにしていく。

**コメントの追加 [A17]:** わかりやすいフォルダ名称の設定については、「行政文書の整理」で言及する。



## 8 行政文書の移管又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した文書等について、歴史資料として永続的な情報価値を持ち続ける「歴史公文書等」に該当するものにあつては、市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては文書の内容に応じた適切な方法で廃棄の措置を講じるものとする。

なお、利用に当たっては、実施機関は、市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付すものとする。

---

## 9 管理体制

文書管理は、各課等における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、全庁的に適正な文書管理を確保する。市長部局における管理体制については、以下のとおりとし、行政委員会等における管理体制については別途定める。

- (1) 総括文書管理責任者を置き、総務部を担当する副市長をもって充てる。総括文書管理責任者は、市長部局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) 総括文書管理責任者の事務の一部を取り扱わせるため、副総括文書管理責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。
- (3) 文書管理責任者は、各課等の長をもって充て、所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。文書管理責任者は、その所属する課等における文書事務の管理を総括する。

なお、文書管理に関する専門的職員（レコードマネージャー<sup>5</sup>及びアーキビスト<sup>6</sup>）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に文書管理を行うものとする。

コメントの追加 [A18]: 《変更点》

- ・各課等の長を追加
- ・立場にあった名称に変更「文書管理者」→「文書管理責任者」と変更

コメントの追加 [A19]: ・事故時の対応の記載は、「管理状況の報告」として整理する。

- ・「職員の責務」は文書等管理規程に記載。

<sup>5</sup> 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・保存等に関する助言等とする。

<sup>6</sup> 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。

## 10 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，適正な文書管理意識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及び監査を実施し，その中で，文書管理が適切に行われていくための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。

総括文書管理責任者は，行政文書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。

また，紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には，文書管理責任者は直ちに総括文書管理責任者に報告する。報告を受けた総括文書管理責任者は速やかに拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

## 11 研修

適正な文書管理は、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踏まえ適正な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。

市長は、職員（他の実施機関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。実施に際しては、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。

コメントの追加 [A20]: 実務的な細かな内容については、文書等管理規程に記載する。

## 12 特定歴史公文書等の保存・利用等

特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、原則として永久に保存するものとする。

あわせて、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、必要な事項を記載した目録を作成し、公表する。

なお、特定歴史公文書等に個人情報記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

そして、利用制限については、公文書管理法と同じ範囲が望ましい。

また、移管された特定歴史公文書等については、市民共有の知的資源としてより主体的な利用がなされるよう利用の制度を定め、展示その他の方法により積極的に市民の利用に供していく。

### 13 取り組むべき事項

公文書等の管理の推進のためには、組織を挙げて取り組むことが必要であり、継続的に公文書等の管理水準を維持していくことが重要となる。そして、公文書管理法の趣旨を踏まえた公文書等管理制度及びアーカイブの充実を促進することで、民主主義に実効性を持たせることができる。

市民共有の知的資源である公文書等を後世に伝えることは市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して推進する必要がある。

この指針に基づき公文書等の管理体制の整備を推進するにあたり、以下の課題を認識しており、段階を踏んで対応していくこととする。

- (1) 指針に基づいた内容とするため、文書等管理規程を改正し、管理体制や作成すべき行政文書等について規定する。
- (2) 文書完結後の保存年限について「長期」を廃止し、「30年」を導入する。<sup>7</sup>
- (3) 歴史公文書等の「評価選別基準」を策定する。
- (4) 特定歴史公文書等について市民が主体的に利活用できる体制を整備する。
- (5) 公文書管理に関する条例の制定を検討する。
- (6) 公文書館開設に向けての検討を行う。

<sup>7</sup> 経過措置として、評価選別基準が整うまでの間は、保存期間の満了を迎えたすべての文書について保存する。その間の保存文書の公開については、情報公開条例を準用するなどの措置により対応していく。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
市の区域の変更, 字の区域及び名称の変更並びにその経緯						
市の区域の変更, 字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	30年	-	・字の名称変更申出書類 ・区画整理事業の換地計画書類	移管
	(2) 関係者との協議	協議文書	30年	-	・利害関係者(施行者, 地権者, 住民等)との協議記録	移管
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	30年	-	・議案決裁文書 ・新旧対照表	移管
	(4) 議会審議	議案審議文書	30年	-	・議案書 ・想定問答 ・答弁書	移管
	(5) 告示	告示文書	30年	-	・告示文	移管
条例等の制定又は改廃及びその経緯						
条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年	法令 30年	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ)立案の検討に関する審議会等文書	30年	法令 30年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言	移管
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	30年	法令 30年	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング	移管
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書	30年	法令 30年	・法務課との法令審査記録 ・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	30年	法令 30年	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	30年	法令 30年	・パブリックコメント手続の募集, 実施結果	移管
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	30年	法令 30年	・議案の決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む)	移管

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(6) 議会審議	議会審議文書	30年	法令 30年	・議案書, 説明資料 ・想定問答 ・答弁書	移管
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	30年	法令 30年	・公布文の写し	移管
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	30年	法令 30年	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	移管
規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	30年	法令 30年	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ) 立案の検討に関する審議会等文書	30年	法令 30年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言	移管
		ウ) 立案の検討に関する調査研究文書	30年	法令 30年	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング	移管
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	30年	法令 30年	・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	30年	法令 30年	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書, 公布文書	30年	法令 30年	・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・公布文書	移管
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	30年	法令 30年	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	移管
(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書		30年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
	イ) 立案の検討に関する審議会等文書		30年	10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言	移管



事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の 保存 期間	具体例	保存期間 満了後の 措置
訓令の制定又は改廃及びその経緯		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	30年	10年	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	移管
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	30年	10年	・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	30年	10年	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書, 令達文書	30年	10年	・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・令達文書	移管
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	30年	10年	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	移管
要綱の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ)立案の検討に関する審議会等文書	30年	10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言	移管
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	30年	10年	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング	移管
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	30年	10年	・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	30年	10年	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書, 公表文書	30年	10年	・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・公表文書	移管

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	30年	10年	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	移管
告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項						
告示、公告、公表、公示送達の制定又は改廃及びその経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	30年	10年	・契機となった事項に関する文書 ・協議文書	移管
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	30年	10年	・決裁文書、告示等の写し	移管
【新】市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯						
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア)立案の基礎文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以降10年	-	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ)立案の検討に関する審議会等文書		-	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	移管
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書		-	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	移管
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書		-	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書		-	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	移管
	(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書		-	・計画等の案の決裁文書	移管
市議会に関する事項						
市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	30年	国会10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	30年	10年	・他自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体、関係者とのヒアリング	移管
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書	30年	10年	・議案提出決裁文書	移管

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
市議会に関する文書で特に重要なもの(総務課所管のもの)	(1) 議会関係資料の取りまとめ	議案の取りまとめに関する資料	30年	10年	・提案理由書 ・上程案件一覧	移管
	(2) 議案の説明資料	議案の説明資料	30年	10年	・正副議長説明資料 ・記者クラブ説明資料	移管
市議会に関する文書で特に重要なもの(議会事務局所管のもの)	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	30年	10年	・召集通知	移管
	(2) 本議会における審議	質疑に関する文書	30年	10年		移管
		審議に関する文書	30年	10年		移管
	(3) 委員会における審議	審議に関する文書	30年	10年		移管
(4) 議会の議決報告及び会議結果報告	議会の議決報告及び会議結果報告に関する文書	30年	10年	・会議結果報告	移管	
事務の委任又は補助執行に関する事項						
他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する文書で重要なもの	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	30年	-	・事務委任又は補助執行に関する検討案	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	30年	-	・意見, 質問, 課題提起文書 ・意見, 質問, 課題提起に対する回答文	移管
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	30年	-	・事務の委任又は補助執行決裁文書	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分の審査基準, 処分基準, 行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1) 行政処分の審査基準, 処分基準, 行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	30年	10年		検討中
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	30年	10年	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング	検討中
		ウ) 立案の検討に関する審議会等の文書	30年	10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言	検討中
		エ) 案の決定過程に関する文書	30年	10年	・審査基準案, 処分基準案, 行政指導指針案, 標準処理期間案	検討中

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
	(2) 行政処分の審査基準, 処分基準, 行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可, 認可, 証人, 取消し等の行政処分の審査基準, 処分基準, 行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	30年	10年	・決裁文書	検討中
許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談	相談に関する文書	30年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・相談に関する文書	検討中
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	30年		・審査に関する文書 ・審査結果の理由	検討中
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	30年		・処分の検討文書	検討中
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	30年		・決裁文書(処分理由を含む), 通知文書	検討中
不服申立てに関する裁決, 決定その他の処分(審議会等における検討等を含む)及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	30年	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	・不服申立書, 異議申立書	検討中
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	30年			検討中
	(3) 審理	ア) 裁決, 決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	30年		・弁明書, 反論書, 意見書	検討中
		イ) 審議会等の文書	30年		・審議会等の文書(諮問, 答申, 建議等)	検討中
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	30年		取下げ書	検討中
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書	30年		・裁決書, 決定書	検討中
	(6) 通知	関係者への通知文書	30年			検討中
(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	30年	訴訟が 終結す る日に	・訴状, 期日呼出状	検討中	
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書		30年		検討中

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
応訴及びその経緯	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	30年	る日に 係る特 定日以 降10年	・答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証	検討中
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	30年		・判決書, 和解調書	検討中
訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	30年	訴訟が 終結す る日に 係る特 定日以 降10年		検討中
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	30年		・議案の決裁文書	検討中
	(3) 議会審議	議会審議文書	30年		・議案書, 説明資料 ・想定問答 ・答弁書	検討中
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	30年		・訴状, 期日呼出状	検討中
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	30年		・答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証	検討中
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	30年		・判決書, 和解調書	検討中
事務引継に関する事項						
市長, 副市長, 会計管理者の事務引継に関する事項	(1) 事務引継書の決定	事務引継書	30年	-	・市長, 副市長, 会計管理者の事務引継書	検討中
組織, 人事に関する事項						
(1) 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	組織編成及び配置定員の検討に関する文書	30年	機構・ 定員 10年		検討中
		組織編成及び配置定員要求に関する文書	30年	10年		検討中
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書	30年	10年		検討中

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の 保存 期間	具体例	保存期間 満了後の 措置
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	30年	10年		検討中
(2) 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年	10年	・採用計画	検討中
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	30年	10年	採用試験, 試験結果, 試験合格(不合格)通知書,	検討中
	(3) 採用の決定	採用の決定	30年	10年	発令原簿, 人事発令通知書	検討中
(3) 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の協議	再任用の協議に関する文書	30年	10年	・再任用計画	検討中
	(2) 再任用の検討	再任用の検討に関する文書	30年	10年		検討中
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書	30年	10年	・決裁文書	検討中
(4) 職員の退職に関する事項	(1) 退職の決定	退職に関する文書	30年	10年		検討中
(5) 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置, 準備	非常勤職員の設置に関する文書	5年	-	採用面接結果, 臨時職員賃金台帳, 臨時職員年次休暇, 法定調書	検討中
	(2) 非常勤職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	5年	-		検討中
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	5年	-		検討中
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤, 休暇等に関する文書	5年	-		検討中
	(1) 臨時職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	5年	-	採用試験結果	検討中

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の 保存 期間	具体例	保存期間 満了後の 措置
(6) 臨時職員等の雇用に関する事項	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書	5年	-	雇用伺, 雇用通知書	検討中
	(3) 臨時職員の服務	出勤, 休暇等に関する文書	5年	-	年次休暇簿	検討中
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	5年	-	賃金台帳	検討中
(7) 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年	-		検討中
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	30年	-		検討中
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	30年	-	人事発令通知書, 不利益処分説明書	検討中
(8) 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価に関する文書	30年	-		検討中
	(2) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年	-		検討中
(9) 職員の給与に関する事項	(1) 給料に関する業務	給与改定に関する文書	30年	-	・給与改定, 決定, 支給に関する文書 ・手当認定, 支給に関する文書	検討中
(10) 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認		5年	-	・時間外勤務命令簿, 自家用自動車出張承認申請書, 旅行命令票(旅費が伴うもの)	検討中
	(2) 各種休暇の承認		3年	-	・年次休暇	検討中
	(3) 週休日の振替の承認		3年	-	・週休日の振替簿	検討中
儀式, 表彰及び行事に関する事項						
	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討, 表彰制度の決定(変更)又は廃止文書	30年	10年	・表彰制度の検討文書, 表彰制度の決定決裁文書	移管

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間(仮)	【参考】 国の保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
儀式、表彰及び行事に関する事項	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	30年	10年	・選考基準, 選考案, 通知文書, 表彰者名簿	移管
	(3) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案, 実施に関する文書	30年	10年	・式典開催計画, 開催通知, 出席者名簿, 次第	移管
市の沿革及び市史に関する事項						
市の沿革及び市史の資料となる文書で重要なもの	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	30年	-	・沿革及び市史の編纂検討文書, 組織図	移管
予算、決算に関する事項						
予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書で特に重要なもの(財政課所管のもの)	(1) 歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算編成方針の決定とその過程文書(財政課所管のもの) 予算査定資料, 配当の決定に関する文書(財政課所管のもの)	30年	10年	・予算編成方針 ・市長指示事項 ・予算要求書	検討中
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	30年	10年	・決算報告書 ・市の債務に関する計算書(起債, 借入, 基金)	検討中
契約、協定等に関する事項						
契約の締結及びその他の重要な経緯(他の項に該当するものを除く。)	(1) 契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	5年/ 10年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・契約要件, 契約内容検討資料	検討中
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書			・執行伺	検討中
		ウ) 議案の決定に関する文書			・議案決裁文書 ・新旧対照表	検討中
		エ) 議案の審議に関する文書			・議案書 ・想定問答 ・答弁書	検討中
		オ) 契約の締結に関する文書			・決裁文書, 契約書	検討中
		カ) 履行の確認に関する文書			・業務完了届, 検査調書	検討中
		ア) 協定等の締結の契機となった文書	30年	条約 30年	・交渉開始の契機	検討中



事項	業務の区分	文書の類型	保存期間 (仮)	【参考】 国の 保存 期間	具体例	保存期間 満了後の 措置
協定等の締結及びその他の重要な経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 協定等の締結	イ) 協定内容の協議に関する文書	30年	30年	・協定内容の協議記録	検討中
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	30年	30年	・協定案, 決裁文書, 協定書	検討中
公有財産に関する事項						
公有財産の取得及び処分に関する決定そ の他の重要な経緯	(1) 公有財産の取得に関する 決定その他の経緯	ア) 取得の契機となった文書	30年	-	・事業の経緯文書	移管
		イ) 交渉に関する文書	30年	-	・用地交渉記録, 価格設定協議記 録	移管
		ウ) 買収の契約又は寄付に関する文書	30年	-	・契約書	移管
		エ) 登記に関する文書	30年	-	・登記申請書	移管
	(2) 公有財産の処分に関する 決定その他の重要な経緯	ア) 処分の契機となった文書	30年	-	・事業の経緯文書	移管
		イ) 処分対象物件の評価に関する文書	30年	-	・固定資産評価価格書類	移管
		ウ) 契約締結に関する文書	30年	-	・入札結果, 契約書	移管
		エ) 登記に関する文書	30年	-	・所有権移転登記書類	移管
公有財産の管理に関する決定その他の重 要な経緯	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	30年	-	・公有財産台帳	移管
	(2) 境界確定	申請, 立会に関する文書	30年	-	・申請書, 現地立会記録, 現地立会 結果	移管
	(3) 目的外使用許可, 貸与	申請, 決定に関する文書	30年	-	・申請書, 決定に関する決裁文書	移管
	(4) 所管換え, 用途変更, 改 築, 取り壊し	決定に関する文書	30年	-	・決裁文書	移管