

会議録

1 附属機関の名称

犬山市公文書管理審議会

2 開催日時

令和7年10月7日（火） 午前10時00分から午前11時20分まで

3 開催場所

犬山市役所2階203会議室

4 出席した者の氏名

(1) 委員

青山正和、船田忠行、松本未希子

(2) 執行機関

（総務課）日比野課長補佐、林統括主査

5 欠席した者の氏名

なし

6 議題

保存期間満了を迎えた公文書（1年以下除く）等の廃棄について

7 傍聴人の数

0人

8 内容

(1) 報告事項

令和6年度における公文書及び歴史的公文書の管理等の状況を報告

事務局より資料1を用いて説明し、質疑応答を行った。（資料1から資料3を使用）

【質疑応答】

松本委員：説明の中で目録に公文書の計上漏れがあったということだが、こういったことが原因か。

事務局：公文書の保存場所は本庁舎に限らず、市内に点在しており、公文書目録を作成するタイミングで職員は各書庫を確認しているものの、古い文書だと書棚の奥から出てくることもあるため、未計上のものが見つかるということが発生した。

船田委員：1年以下の保存文書で500冊ほど廃棄することになっており、条例上は審議会の委員の確認は不要ということになっているが、所管課が廃棄するにあたって総務課がチェックをするといった体制は構築されているか。

事務局：実際はそこまでのことはできていない。各課に廃棄は任せている状況である。本来であれば、公文書管理の所管部署である総務課がチェックをするというのが望ましいが実務上追い付いていない。

船田委員：これまで国では、森友学園等、公文書の取扱いにおいて様々な問題があったが、問題が明るみになった際に国は1年未満保存文書だから廃棄したという答弁をしたことがある。

見せたくないものを意図的に廃棄するとした時に1年未満保存文書というのは都合がよい口実になるので、こうした経緯を踏まえ、国は、一連の公文書管理上の問題の後、「行政文書の管理に関するガイドライン」において、1年未満保存文書の類型を詳細に定めている。1年未満保存文書の中に重要な文書が含まれて廃棄されてはいけないので、庁内でのチェック体制を考える必要はある。

情報公開の際に、開示請求はあったが、対象文書を実は捨てていたということで問題にならないようにするためにも大切だと思うが、青山会長いかがか。

青山会長：情報公開と文書の保存は表裏一体のところがあるので、ないものは公開できないが、ないこと自体が問題にされる可能性があるため、そうしたチェック体制についてはご検討いただくことが一つと、他部署がどういった文書を保管しているかを総務課が把握できる仕組みという点で公文書管理システムの導入はしているか。

事務局：当市ではまだ公文書管理システムは導入していない。ただ、昨今のDX推進の枠組みの中で令和9年度の導入に向けて検討している。

船田委員：特定個人情報の点検監査もそうだが、全ての部署でやる必要はないと思うが、年に1回程度は、1年以下保存文書を廃棄する部署を選定して、その廃棄リストを総務課に提出してもらうにし、その部署に問題があるようであれば1年以下の保存文書の選定ルールを明確にするなど、何か対策を講じた方が良くかもしれない。

事務局：船田委員の助言を参考に検討する。

青山会長：資料1にある研修の開催実績の紹介で、参加人数13名とあるが、採用1年目の職員全員が対象か。

事務局：保育職は対象にしていない。基本的には本庁の職員を対象にしている。新規採用者だけではなく、受講を希望する職員も参加できる形をとっていたが令和6年度は、受講希望者はいなかったと記憶している。令和7年度に実施した研修では、新規採用者以外の職員も参加した。

事務局：研修では、林が講師を務めたが、講師をすることによって自分の勉強にも繋がるため、来年の課の体制がどのようになるかは分からないが事務局である総務課の中でもローテーションをすることで全体のレベルアップをし

ていきたいと考えている。

青山会長：新人の時から教育していくことはもちろん大切だが、一方で部門の長の意識も大事なので管理職研修も必要だと考える。

船田委員：私も令和3年度に講師として犬山市で公文書管理条例制定に向けた管理職を含めた研修を実施した。私も青山会長がおっしゃるように新人だけではなく、課長などの管理職を対象に実施することも大切だと思う。

文書管理システムやファイリングシステムが定着している自治体、県内であればみよし市などでは、課内でも研修をしているとも聞く。期間を限定してでもいいので年度当初や廃棄の時などに意識付けできる機会を設けるとよい。

(2) 議題

保存期間満了を迎えた公文書（1年以下除く）等の廃棄について

犬山市長からの諮問書に基づき、保存期間満了を迎えた公文書の廃棄について説明。各委員に廃棄予定文書の現物の中身を確認いただいた後に質疑応答を行った。（資料1及び資料4を使用）

【質疑応答】

松本委員：犬山市歴史的公文書選別基準中に「重要な」という言葉が用いられているが、どのようにこの重要性というものを判断するのか。

船田委員：この条例を制定検討した時には、国の行政文書の管理に関するガイドラインを参考にした。そのガイドライン中の保存期間満了時の廃棄の基準を参考にしていて、国の説明では「国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されているもの」とされており、その後の行政の運営において大きな影響を及ぼしたと思われる組織改編、機構改革や新たな組織の設置といったものも指すと例示されている。

松本委員：それは改革の後でもそれがもう一度改正されて過去の改革になったとしても重要なものとして捉えるのか。

船田委員：そのとおりだと思う。

青山会長：法規ではないが、犬山市歴史的公文書選別基準で規定されていて、選別基準で詳述されている第3条の各号にあたるものが重要な文書であると推定されるとも考えられる。

松本委員：廃棄対象文書の中の「国保運営協議会綴」に条例の改正に関わる資料も入っていた。その資料が軽微なものかまでは判断できていないが、条例に関わるものということであれば選別基準第3条の番号6に当たる可能性もあるか。

船田委員：私も国保の綴りを見た時に条例の制定改廃に対して、協議会の中で検討しているということが気になった。ただ、綴られていた文書とは別に条例は議会に上程する議案書という別の文書の形で保存されることになり、そちらは歴史的公文書になる。国保の綴りにあったものは条例の改正を行うにあたって、

運営協議会に諮問をする旨の決裁文書であったので、条例改正に付随するものだからといって、こうした文書まで歴史的公文書として取り扱うとなると際限がなくなってしまう。条例、規則の制定改正の原本としての記録を適正に管理しておけば、制定改正の元となる検討記録が出てきたものについては、選別基準からは除外して良いと考える。

一方で、選定基準の第2条の各号や第3条だけで当てはめて考えるのは難しい面もあるかもしれない。公文書管理条例を制定した際、条例の逐条解説は作成したが、歴史的公文書の選定基準に関する逐条解説は作成していないので、こうした審議会の場で出た意見を記録しながら選別基準の材料のようなもの蓄積していくとよいと思う。また、他団体では選別基準の細目や文書例というものを定めているところもあるので、犬山市も今の運用を数年間続けてきているので今後、選別基準の細目や文書例なども少しずつ作成していくとよい。公文書管理条例の作成を検討する際に先進団体の事例も紹介しているのでその時の資料を参考にいただければよいと思う。

青山会長：借り入れに関する文書についての質問だが、綴られている内容は、借入なので当然借入先があるのだが、相手方の文書の保存状況については把握しているか。

事務局：借入先の文書の保存状況まではこちらでは承知していない。

青山会長：再度確認だが、廃棄文書に挙がっているのは償還が終わったもののみということでしょうか。

事務局：そのとおりである。

青山会長：担保を設定している借り入れはないということでしょうか。

事務局：公共の財物を担保として提供し借入するということはないと認識している。

松本委員：教育委員会の文書の中に要望書が綴られていたが、こうした書類も通常は重要なものではないとして取り扱うのか。

船田委員：様々な公文書の中には市民からの要望も数多くあり、その中には重要な内容を含んでいるものも確かにある。先ほど確認をした教育委員会の文書についても重要だと認められる部分があるかもしれない。ただ一方で、これまで30年間保存してきたという事実もあり、これによって、情報が守られてきたという側面もある。30年が経過した後、それを歴史的公文書として残すか否かの判断において、教育委員会が保存しないという判断をしたとしても私はそれを否定するものではないと思っている。ただ、我々は審議会の委員なので、その組織はそう判断したかもしれないが目線を変えて市民の立場からすれば30年を超えても保存した方が将来の市民にとってもよいのではないかという視点で考えることも大切だと思う。

事務局：教育委員会の綴りにある要望書は、愛知県市町村教育委員会連合会という団体が要望した昭和63年度の文教施策の予算措置に関するものである。当該年度の予算を決めていくにあたっての一つの検討材料として用いられたものだと思う。

青山会長：予算関係は別途、議会で議論されるものであろう。

事務局：予算案については、2月議会に上程をして、お認めいただき、予算が成立することになる。実際、様々な団体から予算、施策を含め要望書として受けているが、歴史的公文書の俎上にあがったというものは把握していない。施策や予算というものは一定期間のトレンドというものがあるため、歴史的公文書まで引き上げてはいないというのが実態だと思われる。

青山会長：扱いのことで伺うが、古い資料のようにガリ版で刷っているものはともかく、比較的新しい資料については電子データがあると思われるが、そのあたりの管理はどのようになっているか。

事務局：電子データについては対応しきれていないのが実情である。本来であれば紙面の書類であってもその元となる電子データが存在するため、紙資料の保存期限が到来すれば紙の廃棄に併せてデータも削除する必要があることは認識している。これが電子システムを導入すればデータが原本となるため一貫した管理ができるようになると考えている。

船田委員：個人情報保護法ができて、自治体は年に1回、個人情報保護委員会に対して保有個人情報等の報告をすることになっているが、それとは別に保護委員会は年間50団体ほど実査を実施している。その中で保護委員会が頻繁に指摘し始めているのは、電子データそれも個人情報等ですでに使わなくなった電子データがサーバー上に保存されていることについて、このデータの廃棄をどうするのか、廃棄のルールを早めに決めるようにとの指摘がなされていると聞く。私も文書管理のお手伝いをしている実感だが、紙を正本として保存すると決めたものを紙で保存するという点については問題ないが、正本の元となる電子データをどのように取り扱うのか、各自治体ではあいまいになっている。共有フォルダの中から電磁的記録を保存年限と併せて廃棄するというルールがなかなかできていない。ただ、できていないと現に保有しているということになり、情報公開条例の開示請求があった際には開示の対象になってしまう。なので、そこはしっかりやる必要があるが、なかなか着手できないようだ。課ごとのフォルダの管理について共通ルールが決められているのは団体は少数に留まるのではないか。私も静岡県の2つの団体でお手伝いをしたが、なかなか共有フォルダのルールづくりは難しい。税と福祉と道路はできるが、それ以外の課のルール作りが難しい。本当は文書分類に合わせればいいのだが、なかなかうまくいかない。

青山会長：条例を読む限りでは、取得した文書は、電磁的記録も含むとある。一方、文書の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録は公文書には含まないという記載があるものの、そもそもが紙を正本とした場合に正本と同じ内容のデータが一時的な作成かと問われると解釈的に厳しいと言わざるを得ない。そうすると、正本を廃棄していたとしてもデータが残っていた場合に開示請求があった際には、廃棄済みの不存在として回答したものが誤った回答になる恐れがあるので対策が必要だと考える。

船田委員：文書管理システムの運用では、まず文書を作成したら課内のフォルダで管理して、そこから電子決裁のシステムに搭載したのち電子決裁されて、文書管

理システム内で管理されていくことになるが、最初に起案のために作成した電磁的記録は、個人の管理フォルダに残っていて、文書管理システムに載ったものと重複することになる。問題は、個人側のフォルダに残ったデータの管理にある。多くの団体はそこに気づいて、その部分と文書管理システムのルールをどうするか、つまり共有フォルダ上の管理のルールを明確にするというのが文書管理システムを導入する上での課題となる。

青山会長：作成途上のものは一時的作成や準備ということで公文書ではないということは言えるかもしれないが、ダウンロードして持っているものは使ったら消すといったルール化が必要かもしれない。

船田委員：国を参考にすればよいと思う。国は文書管理システムを新しくしようとしているので、共有フォルダの管理と実際の文書の分類を連動させていくプランを持っている。公文書管理委員会のサイトを閲覧すると、様々な内容が出てくる。その中でダウンロードしてきた記事があるのでお渡しさせてもらうが、デジタル庁と公文書管理委員会がシステムをまとめていく際の計画が今年の8月の公文書管理委員会の会合で議論されていた。このことについてこれまでも国は課題にしている、電子化した際にシステムに搭載されるものはいいが、職員が庁内のパソコン上で作業したり、共有フォルダ上で管理している電子文書の取り扱いをどうするかを検討している。

青山会長：廃棄の関係で電子データはどうするかという課題は残るものの、まずは紙のものをどうするかということもあるので、答申をまとめていきたいが、その他質問や意見はあるか。

両委員：(意見なし)

青山会長：それでは、それぞれの文書の性質から確認していくが、まず借り入れに関する文書については、綴りが古いものから新しいものまで3冊出ているが、この文書について意見を集約していくにあたり、異論や指摘はあるか。

船田委員：地方債について明るくないため、基本的には法的側面で廃棄することに問題がなければ私は廃棄でよいと思う。

青山会長：保存年限は30年で、償還期間は長いものもあったが償還自体は終わっているということでよい。

事務局：償還は終わっている旨、所管部署に確認している。

青山会長：借り入れについては、償還も終了し、担保その他問題がないということなので、この文書については30年保存して証拠としての役目は十分終えたと思うので廃棄でよいと考えるが、いかがか。

両委員：(異議なし)

青山会長：異議はないということで廃棄として、次は国保運営協議会の会議資料についてだが、こちらは意見、異論はあるか。

松本委員：先ほどの話をおさらいすると条例の改正に関するものは重要かもしれないが原本は他にもあるので今回は廃棄するというでよい。

事務局：議会に上程している条例に関する文書は保存されている。今回の文書は条例を改正するにあたり団体に意見を訊いたという記録だと理解している。

青山会長：30年が経過しているということもあり、また条例にかかる文書も他で保存されているという点と、歴史的公文書選別基準に具体的に該当するところが見当たらないということで、廃棄を承認ということでよいのか。

両委員：(異議なし)

青山会長：それでは、その旨で答申することし、最後は、教育委員に関する文書になるが、こちらについて改めて意見、指摘はあるか。

両委員：(意見なし)

青山会長：廃棄リストの備考中に、別簿冊で台帳ありと記載があるが保管中のものという意味でよいのか。

事務局：教育委員会から借りて本日も事務局側で持っていたファイルになるが、年度ごとの教育委員の情報をまとめた資料を毎年度綴っているものになり、今現在も継続して使用している。今回廃棄予定の文書の情報は、こちらの文書にも搭載されているため、教育委員の情報は確認が取れる状態になっている。

青山会長：犬山市の教育委員会の情報が見れるということか。

事務局：そのとおりである。

船田委員：簿冊が複数年度に跨っているのは教育委員の任期の兼ね合いからか。

事務局：教育委員の任期は4年なのでそのため複数年度に跨っていると思われる。これとは別に、教育委員会の委員の選任は議会の議決事件になるので就任の記録は別途記録されている。

青山会長：選任に関しては別に議会の記録がある旨承知した。

船田委員：複数年度に渡る綴り方というのが気になった。複数年度になっていると最終完結年が起点となり文書が保存されることになるので当該年度以前の文書が廃棄できない。

松本委員：議会に提出した場合の話が出たが、その場合提出元と提出先の両方に文書がある場合は提出先が残るということになるのか。

事務局：最終的には議会の了解を得ないと認められないので、そこが結論の部分になるため提出先に残るものと解釈している。

青山会長：選別基準上、第3条の番号7で「議案、報告その他市議会に関するもの」とあるので議会に関するものは基本残すということになるろう。

先にも出た話で質問だが、なぜ一つの簿冊で年度を跨いで綴っているのか。各年度に分けて綴るようにして保存期限が到来した都度廃棄する方が効率的だと思うが。

船田委員：昔の文書は紐綴りで、また前年度に綴った文書を確認したいという意向から年度を跨いで綴られてきたと推察される。チューブファイルでも1年に綴る量が少ないと一つのファイルに綴っていった方が便利ということでそうになっている事例が多い。文書管理の改正をする際最も苦勞する部分でもある。そうした綴り方をしていると古い文書が捨てられないため、会長がおっしゃる通り合理的に単年度ごとにファイルで管理した方が良い部分もある。

事務局：簿冊の容量の兼ね合いで暦年綴られてきているというのが現状であるが、理想を言えば、そのように綴られていたとしても、廃棄年度を迎えた年度の文

書を抜き取って廃棄するというのが望ましいが実務的にはできていない。

青山会長：その他、意見がなければ別簿冊があるという前提で廃棄を了承するという
ことで答申したいと思う。

いずれの文書もいただいた情報を前提に廃棄を認めることとしたい。あとは
電子データの取り扱いについては検討課題として捉え、可能であれば廃棄で
きる仕組み作りに努めることを意見として付したいと思う。

それでは、諮問のあったことについては、先ほどの述べた内容が答申となる
ので、事務局側で答申案の作成をお願いする。事務局が作成した答申案につ
いては後日、各委員に確認をいただきたい。

各委員：承知した。

青山会長：異論はないということなので、各委員の確認後、事務局から市長に答申書を
提出するよう依頼する。それでは、本件の協議事項は以上となるので、この
後は事務局に進行をお返す。

事務局：会長、ありがとうございます。各委員におかれては、ご審議いただき、ま
た円滑な会議の進行にご協力いただきありがとうございました。会長からの
話のとおり、これから事務局で答申案を作成するので各委員に確認いただい
た後、市長に対して答申するということで進めたいと思う。

それでは、これをもって犬山市公文書管理審議会を閉会します。ありが
とうございました。

(閉会)

令和7年10月20日

上記に相違ないことを確認する。

(署名)

(署名)