

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6年9月4日（水） 午前9時30分から午前11時10分まで

3 開催場所

犬山市役所4階401会議室

4 出席した者の氏名

(1) 委員

青山正和、船田忠行

(2) 執行機関

（総務課）舟橋課長、住野課長補佐、林統括主査、宮地主査、日比野主査補

5 欠席した者の氏名

委員 渡部美由紀

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

犬山市公文書管理条例の概要について

事務局より犬山市公文書管理条例の概要について、資料1に基づいて説明。

※「起文書」…関連する一連の文書が完結するまでに年度を跨ぐ文書と、年度単位では年度単位では完結している文書を綴るファイルの容量の兼ね合いで次年度以降の文書を継続して同一ファイルに綴じ込む文書を「起文書」と呼び、未完結文書として扱っている。

【質疑応答】

船田委員：事務局の説明で起文書の見直しを検討しているという説明があったが、複数年度の文書を1冊のファイルに綴る起文書は、文書管理上は管理しやす

いと思う反面、誤廃棄や廃棄が停滞する恐れがあるため、年度を跨ぐ継続事業の文書であれば起文書として問題ないが、単年度で完結している文書を複数年度分1冊のファイルに綴る運用は早めに改善するのが望ましいと考えるが、いかがか。

事務局：年度ごとにファイルを分けることが望ましいと感じている。一方で、年度ごとに文書を綴ると管理ファイルが増えていき、多くの書庫スペースが必要になるという問題が生じるため、各課においては複数年綴れる空きがあるファイルの場合には複数年度の文書を綴っているという状況である。事務局として各課の実情も理解できるが文書管理上適切な運用ではないと考えるため今後見直していきたいと考えている。

船田委員：今回廃棄するとした公文書のうち国民健康保険に関する文書以外は、一度は歴史的公文書として取り扱っていたものを歴史的公文書としての取り扱いを止めるということであるため、歴史的公文書としての取り扱いを止める明確な理由が必要である。その点はいかがか。

事務局：取り下げ理由については、資料5 歴史的公文書の取下げ文書リストに記載している。具体的な理由としては、機構改革に伴い、再度当該文書を精査したところ、犬山市歴史的公文書選別基準第2条のいずれにも該当せず、歴史的公文書には当たらないと判断した、と原課から報告を受けている。

船田委員：一度は歴史的公文書として扱うとの判断がされた公文書を別の職員が確認した結果30年保存文書と判断したのであれば、その判断理由を記録として残した方がよい。市民側に立って考えた時に、「なぜ判断が変わったのか」と疑問に思われることは避けるべきである。

青山会長：資料5の取下げ理由を見ると、「機構改革に伴い、再度当該文書を精査したところ」とあるが、この理由では、恣意的な判断がされたと疑われる恐れがあるため、恣意的ではないという明確な理由が必要だと考える。

事務局：歴史的公文書として整理した当時の担当者と廃棄すべきと判断した現在の担当者は歴史的公文書として残す文書の基準が違う恐れがある。公文書管理の制度が導入されて3年程経つが、いまだに職員毎に基準が異なっており全庁的に統一されていないと感じる。このような現状で、誤廃棄を防ぐ最後の手段がこの審議会だと考えているので廃棄理由が不十分であるとのご意見をいただければ、その旨原課に伝え再度判断を仰ぎたいと思う。

青山会長：公文書管理条例第10条第2項で概要公表について規定しているが、概要とはどの程度のものを指すか決まっているか。

事務局：条例は概要の具体的な内容を規定していない。公表しているものは公文書管理の先進自治体である相模原市の概要例を参考に作成をしており、資料1や各種目録を市のホームページで公表している。

青山会長：資料1の冊数は、電子データを含めているか。仮に含めていないのであれば、公文書管理条例第2条の公文書の定義において、電磁的記録も公文書に含むとされているので整合がとれないことになる。

事務局：職員が供用するPCフォルダ内のデータは膨大で整理ができておらず、現時点では電子データは含めていない。

青山会長：情報開示請求が出た時には、電磁的記録データも含めて開示対象としているか。

事務局：そのとおりである。

船田委員：電子データにも2種類あると考える。1点目は電子システム上でやり取りする申請データなど、電子上でのみ管理するもの。もう1点は、ワードなどのツールで作成した文書データを紙で出力し、紙の文書を正本とするもの。このうち、前者は公表対象とすべきである。一方で後者は、データは副本扱いとなるため、現時点では公表の必要はないと考える。ただし、今後公文書のペーパーレス化を進めていく中で文書管理システムを導入することになれば、決裁行為も電子上で行われ、紙は印刷されず紙の正本がなくなる。結果的に電磁的記録が保存されているフォルダ名称がファイル名となる。現在はそこに移行する前段階であり今後は先々を見据えた検討が必要になる。今後場合によっては、文書の生成過程である副本としての電磁的記録も検討過程にある公文書になる可能性もあるので、フォルダ管理のルールにも着手していくことが肝要と考える。

また、犬山市でも個人情報ファイル簿を整備していると思うが、このファイル簿は電磁的記録をまとめたものになるため、電磁的記録の公文書として目録に掲載することは可能だと思われることから、個人情報ファイル簿から目録に掲載していったらどうか。

(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及び歴史的公文書目録から抹消する公文書について説明し、質疑応答を行った。

（資料1、資料4、5）

【質疑応答】

青山会長：事務局の説明で文化推進課が計上した54冊の廃棄対象文書のうち、この場に準備できなかった10冊の簿冊は探し中なのか、紛失したのかどちらか。

事務局：昨日の時点で簿冊が全て揃わないことが判明し、夜間まで調査をしたが現状見つかっていない。原課の判断としては紛失したということで報告を受けている。

船田委員：今回の54冊については一旦歴史的公文書としたものを歴史的公文書としての取り扱いを止めて廃棄するということになるが、条例を制定した3年前に

において、これらの文書が歴史的公文書として妥当かという議論がなされたのか。歴史的公文書の選別基準から見てもこれらの文書を歴史的公文書とした判断は安易だったのではないかとも思う。つまり、契約行為の中でも重要なものかという議論がなされないまま残してしまったように感じられる。捨ててしまったという可能性はあるか。

事務局：断定はできないが、可能性の話で言えば、既に廃棄されている可能性はある。

船田委員：当初、歴史的公文書として残す判断をした際に、歴史的公文書目録に計上した文書と現物の付け合わせをしていなかったのではないか。

事務局：どこまで正確に処理をしていたかは判然としないが、当時目録を作成した職員はすでに異動しているので、当時その職員の上司として現在も同課に在籍している職員から聞き取りをしたところ、目録を作成した職員は、書類が保存されている書庫まで出向き目録を作成していたという記憶があるとのことであった。ただし、その上司は当時作成された目録と現物の一致までしていたかは確認しておらず、担当者任せになっていたとの報告を受けている。

船田委員：3年前に歴史的公文書として現物を確認して目録を作成しているのであれば、この3年の中で紛失したことになる。そうしたことが起こる事例としては、同一地区で何十年かぶりに事業があり、参考として過去の書類を見なければならぬといった時に保管場所から取り出して、そのまま別のところへ移してしまったという事例である。誤って廃棄をしたとか故意に捨てたといったことではなくて、管理上確認できなくなったということも可能性としてはある。当初の段階でリストと現物の一致をしていなかったのか、一致はさせていたが3年間のうちに保管場所を移動させたことで管理ができなくなったのか、をまずは明確にする必要がある。

事務局：この3年間のうちに、現物があるものとして毎年リストと現物の付け合わせをすることを怠っていたために、どの時点で散逸したかも判然としないというところが、問題だと事務局としては認識している。

青山会長：文書を紛失した際の手続きは、条例や規則で定めているか。

事務局：条例や規則で具体的に定めてはいない。

青山会長：紛失というのは本来あってはいけないことではあるが、現にあるということであれば、どこかの時点で棚卸を実施するべきではないか。その上で現物がないということであれば「所在不明文書リスト」のようなリストを別で作成し管理をすることも考えられる。誤廃棄で確実に無くなったということであれば公文書リストから削除することになるし、所在不明だったものが見つかれば元のリストに戻せばよい。どうしても見つからないということであれば、紛失後何年か経過したら消滅というルールが決められるかという課題はあるものの、時効のように取り扱うことも考えられるかもしれない。

船田委員：会長のアイデアは大変よいと思う。「所在不明文書リスト」というものを作

り、例えば1年以内に発見できればリストに再掲載できるとしたり、所在不明文書の重要度によって仮に誤廃棄ということであればしっかり対処するといった基準を作ればよいと思う。

事務局：「所在不明文書リスト」というものを用意しているということを全庁的にアナウンスすることは管理上公にはしたくないと考えるが、事務局の運用としてそうしたリストを備えることも視野に入れなければならないと感じた。

船田委員：他の団体では、文書管理システムが導入されてきている。文書の收受、決裁を電子上で行い、決裁文書をフォルダに収めていくことになるため、それが正本として取り扱われることになる。そうなってくると、ほとんどの文書が電磁的に登録されていくので紙文書の紛失ということは少なくなるが、現状犬山市では文書管理システムを導入しておらず、紙文書を正本としている以上、年に一回程度は棚卸を行う必要があると考える。公文書を適正に管理するという意識付けのためにも習慣的に取り組むことが有効だと考えるが、いかがか。

事務局：あつてはならないことだが、もしかしたら今後も同様の事案が発生しないとも限らない。ご意見をいただいた定期的な点検も重要であると認識しているため、事務局で検討したい。

船田委員：なぜ、こうした意見を述べたかという、今回は歴史的公文書だったものを歴史的公文書としての取り扱いを止め廃棄しようとしたから発覚したが、場合によっては他のところで歴史的公文書としたリストと現物が一致していないという問題が潜んでいる可能性があるため発言をした。今回の事例は、こうした課題を気付かせてくれたとも言えるため、悲観的になりすぎることはない。

青山会長：物理的なことの確認だが、管理部局が変わると保管場所も変わるのか。

事務局：今回の機構改革では課は分かれたものの執務室は変わっていないので書類の保管場所は変わっていない。ただし、今後の機構改革で執務室が変わると書類の保管場所が変わるという可能性はある。

青山会長：電子データで保存している文書であれば、バックアップもとっているはずなのでリスクは低いですが、物理的にファイルを動かすときが一番紛失のリスクが高まる。紛失は本来あつてはならないことだが人間がやることなので完全に防げるかと言えばそうではない。このため、できるだけそうしたことが発生した時点を特定できることが大切になってくる。今回のケースではそれがいつ起こったことなのか、本当に起こったのかを追うことができない状態なので、このような状態にならないためにも定期的なリストと現物の付け合わせは必要になってくる。

事務局：今回審議会でも報告するにあたって、各課には公文書目録の提出や廃棄文書の報告をお願いしており、事前に期間を定めて報告するよう依頼している。本

来はそのタイミングで現物とリストが一致しているかを確認した上で報告を行うべきと事務局としては考えるが、実際にはできていないということが今回のことで判明したので、今後はこうしたタイミングで必ず確認をするという仕組み作りを考えていきたい。

青山会長：これまでの話から少し離れるかもしれないが、歴史的公文書の選別基準の第2条は基本的な考え方だと思うが、これを補足する細則はないか。

事務局：同基準の3条がそれにあたるものと捉えている。

青山会長：第3条とは別に例示などはないか。

船田委員：他の団体では、選別基準の下に例示を徐々に補記しているところもある。

事務局：そうした例示を掲載できれば、職員の判断基準が統一されていくと思う。

青山会長：今回の廃棄対象文書に関する答申についてだが、現物がない10冊に関して廃棄を了承するという答申をすることは難しい。それ以外の文書についてどのように答申するかだが、保険年金課の文書については、もともと30年の保存期間満了に伴うものであり廃棄については問題ないとする文書については、取下げ理由を補充するのを待ってからにするか、今の段階で了承するかのどちらかと考えるが、船田委員の意見を聞きたい。

船田委員：これまでの協議を踏まえると、私は理由を補充した上で判断することが妥当だと考える。また、現在見つからない文書についても再度検索し有無を確認したうえで紛失したということであれば紛失した経緯を説明した資料を作成し、審議会を開かなくてもその資料をもって委員に供覧してもらい、内容に問題がなければ了承をするということであればよいのではないかと考える。いずれにしても今の段階では判断ができないと考える。

青山会長：私も同意見である。

事務局：それでは、一度改めて理由を訂正することと、現在見つからない文書については再度探すこととし、結果的に所在が不明ということであれば、所在不明であることの報告書を提出させていただく。

船田委員：私は、仮に所在が不明な文書のリストと理由の報告が提出されたとすれば、歴史的公文書としての取り扱いを取りやめるということなので最終的には廃棄は了承できるものと思っているが、会長がおっしゃったように、まずは種別を変えた理由を含めリストを明確にするということが前提だと考えている。

(3) その他

1. 事務局から今後の審議会のスケジュールについて説明。

船田委員：この審議会において、昨年度も意見を述べたことではあるが、職員の歴史的公文書の位置づけを高めてもらうためにも年に1回でもよいので市民に犬山

市が保有する歴史的公文書を紹介する機会を設けてはどうか。すべてを公表するというわけではなく数ある文書の一部でもよいのでどこかの施設で歴史的公文書を閲覧できるイベントを企画できるとよいと思う。犬山市であれば歴史、文化のイメージもあるので、そうした歴史的公文書を市民が関心を寄せているということになれば職員もおのずとこうした文書を適切に管理していかなければならないという動機付けにもなるのでそうした活用にも取り組んでみてほしい。

事務局：昨年度も同様のご提案をいただき、色々検討してみたが実現できなかった。検討を重ねる中で疑問点も生じたのでこの場で伺いたいのだが、どの歴史的公文書を公開するかを考えた時に個人情報が含まれている文書については当該部分のみを黒塗りなどして公開する必要があると考えるが、どのようにすべきか。

船田委員：一般公開をするのであれば、個人情報がある文書については除外することになるのではないか。

事務局：公開する文書を選別するとなると、まず何のデータでどの程度の冊数を公開するか、また公開しようとする文書に個人情報が含まれていないか1冊ごとに確認することになり、膨大な作業量となるため、なかなか実現には至らなかった。

船田委員：まずは小さなコーナーでもよいので、こういう条例で歴史的公文書を管理しているということを市民に知ってもらうことが大切だと考える。広報紙の片隅にでも紹介する記事を掲載するということでもよいと思う。そうしたアクションを起こさないと内部管理の手続きに留まってしまう。

青山会長：公文書管理条例第14条でも歴史的公文書については、一般の利用に供するよう努めなければならないともあり、利用すること自体に制限はないと解される。特に犬山市であれば、文化財などに関連したもので個人情報が含まれていない歴史的公文書もあると思うので、そうしたもののの中から市民の利用に供するのに適したものの選定することができるのではないか。

事務局：文化財に関するものであれば、城下町の中に史料館があるので、そういった施設でスペースを借りて文書を配架するというのも検討できるかと思う。実現に向けて、引き続き検討を進める。

2. 事務局からの質問事項

事務局：令和5年度目録を作成する際に、ある公文書について、過去の担当者は30年保存としていたが、現担当者はそこまでの長期保存は不要と判断し、保存期間を変更したいとの相談があった。保存期間を変更するとなった場合に過年度の目録において30年保存としていた保存年限まで変更すべきか、今年度作成する文書の保存年限のみを変更すべきか、意見を伺いたい。

青山会長：私見となるが、担当者個人の判断というよりは文書の性質、内容によると考える。文書の内容、性質の解釈を誤っていたということであれば改めるべき

だと思う。ただ、文書の定め方として裁判の判決のように形式的に決まっていれば誰が判断しても良いということになると思うが、文書の重要性を加味した判断を行うのだとすると、今回の文書と過去の文書でそれぞれ重要性を見極めて個別的に判断しなければならないので一概に言うことはできない。

船田委員：会長のおっしゃる通りである。ただ、国は、歴史的公文書は残すという前提のもとに公文書管理法で30年保存のものを20年保存とするなど書庫スペースで管理するものを減らそうとする動きがあるのも事実で、保存年限を見直すということが必要な場面も出てくると考えられるが、一度決めた保存年限を変えるとすれば理由が重要になってくる。文書の性質の解釈が間違っていたとすれば過去のものも一斉に変える必要があるかもしれない。一方で、目録を整備していく中で担当者がこれは違うのではないかと個人的に判断したとすれば、それが過去の文書にまで及ぶかと言えば必ずしもそうではない。そのため、保存年限を見直していく際の何らかのルールが必要になってくる。なぜかという、市民の側に立って考えた時に、市は恣意的に見られたいから短くしたと捉えられる可能性があるからである。今の判断基準で短くしてよいと判断したのであれば、過去のものはその時判断した保存年限のままにするのが妥当だと考える。

青山会長：公文書管理条例第6条第1項において、当該実施機関は保存期間及び保存期間の満了日を設定しなければならないとあるので、市長部局であれば市長が実施機関であることから厳密に言えば担当者が決めてはいけないことになっている。よって、見直すとなれば必ず決裁権者の承認を得ることとするなど、ルールを徹底しておく必要がある。一方で市長が全て決裁することが現実的ではないとすれば総務課に合議をし、総務課が把握するというルールにしておいた方がよいと考える。

令和6年 9月 30日

上記に相違ないことを確認する。

(署名)

(署名)