

第4回 千葉市公文書管理条例検討委員会議事録

1 日 時：令和5年2月13日（月） 13：00～15：00

2 場 所：中央コミュニティセンター2階 農業委員会室

3 出席者：

(1) 委員

大林啓吾委員、下重直樹委員、末吉永久委員、松崎裕子委員

(2) 事務局

椎名総務課課長補佐、茂手木総務課文書班主査、山中総務課文書班

4 議 事

(1) 第3回検討委員会議事録について

(2) 第3回検討委員会における指摘事項について

(3) 公文書管理条例案について

ア 永続的な保存対象文書の保存・利用

(ア) 求められる公文書館機能について

(イ) 特定重要公文書等の保存について

(ウ) 特定重要公文書等の利用方法

(エ) 条例施行後の附属機関について

5 会議経過：

○椎名総務課課長補佐 それでは、定刻となりました。ただいまから、第4回千葉市公文書管理条例検討委員会を開催いたします。

委員の皆様には、大変お忙しい中、ご出席をいただきまして、誠にありがとうございます。

本日は出席者が委員の半数を超えており、千葉市公文書管理条例検討委員会設置条例第6条第2項に定める会議の開催要件を満たしております。

なお、清水委員からはご欠席の連絡をいただいております。総務課の課長、山崎につき

ましては、本日所用のため欠席とさせていただきます。

本会議につきましては、千葉市情報公開条例に基づき、公開で行うことといたします。

会議の開催につきまして、事務局よりお願いと確認がございます。

一つ目といたしましては、ホームページ等で公開いたします会議録作成のために、会議内容を録音させていただきます。

傍聴される方は、お渡ししている傍聴等要領に従って、傍聴するようお願いいたします。

続きまして、配布資料の確認をさせていただきます。

お手元に配布資料の一覧を配布しておりますが、不足している資料はございませんでしょうか。

それでは、これからの議事は、議長である大林委員長にお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

○大林委員長 それでは、議事に入りたいと思います。

まず、議事（１）の第３回検討委員会議事録について、事務局より説明をお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 まず、お手元の第３回検討委員会議事録をご覧ください。

こちらは、１２月６日に実施しました第３回検討委員会について、委員の皆様からご意見をいただいた上で作成した議事録の確定版となります。ご確認をお願いいたします。

なお、同じものを千葉市のホームページでも公開しております。

議事録についての説明は以上となります。

○大林委員長 確定版の議事録について、ご意見等があればお願いいたします。

（なし）

○大林委員長 それでは、議事（２）の第３回検討委員会での指摘事項について、事務局より説明をお願いいたします。

なお、議事（２）については、時間の関係上、委員の意見交換は事務局の説明が全て終了してから行いますので、あらかじめご承知おきください。

それでは、よろしく申し上げます。

○椎名総務課課長補佐 お手元の「第３回検討委員会における指摘事項について」と記載された資料をご覧ください。

こちらは、前回の検討委員会でご意見やご指摘を受けたことについて事務局で検討した内容を記載しております。

まず、4コマ目、条例の目的について（第1条）関係です。

前回ご指摘がありましたのが、現時点では「知る権利」という言葉を条例の目的規定に表記しなくても良いが、今後の時代の流れに合わせて変化させていくという趣旨をガイドラインに反映してもらいたいとのことでした。

これに対する対応でございますが、「知る権利」に限らず、時代に応じて文書管理の在り方を変えていく必要があると認識しております。

そのため、ガイドラインには次のように記載したいと考えております。

「本ガイドラインは、千葉市公文書管理条例が実施機関により円滑に施行されることを目指し、運用に当たって必要な事項を示したものである。実施機関は、公文書が民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源であるという意識を持ちつつ、下記により示された事項及びその内容に留意し、適切に運用する必要がある。なお、時代に応じた文書管理の在り方を常に模索し、改善に努めるものとする」。

ということで、「時代に応じた文書管理の在り方」とは、いわゆる「知る権利」に対する社会的な認識の変化等時代や社会の要請に応じた文書の在り方を意味しているところでございます。

続きまして、デジタル管理の対象ということで、6コマ目のほうになります。

ファイルサーバーには、検討中フォルダと記録用フォルダの他にも前年度作成データ等を再利用する目的のフォルダも必要ではないかというご指摘ございました。

この点への対応ですが、再利用目的のフォルダを作成すると管理が煩雑になるため、基本的には、記録用フォルダに保管されているデータを流用することといたします。記録用フォルダのデータは書き換えはできませんが、コピーは可能となっております。

また、前回提案したようにすべてをPDF形式で保存するのではなく、保存年限等を考慮したうえで汎用性の高いフォーマット（Excel、Word等）での保存も可能としまして、いずれにしてもフォルダの運用にあたっては、実務が立ちいかならないことに留意し慎重に判断したいと思っております。

続きまして、紙文書のデジタルスキャンによる保存でございます。

こちらは、8コマ目からになります。

ご指摘ございましたのが、複製前の公文書の保存期間について、1年以上保存する必要がある紙文書は正本化を認めないように読めるが、電子化の促進の流れと逆行するのではないかということでした。

これについては、正本化が認められない一部の文書を除いて原則電子媒体の正本化を行うことを想定しております。

二つ目ですが、正本化が認められる文書の要件のうち、「紙媒体の保存によることなく、裁判における適切な立証手段が確保されている文書」とは具体的にどのようなものか、とご質問がございました。

こちらについては、上記のとおり、原則として電子媒体の正本化を行うのであれば、「正本化における要件」ではなく「正本化できる文書の例」とすることが適切であるため、そのように修正いたします。

また、「紙媒体の保存によることなく裁判における適切な立証手段が確保されている文書」は国の通知を参考に記載しておりましたが、国は、正本化が適切かは個別具体的に判断すべきとしたうえで、あくまで法務省のQ&Aを参考情報として提示しているに過ぎません。また、判例を参照しなければ正本化可能か判断できないため、「正本化できる文書の例」としても不適切と考え、この表記は削除させていただきます。

これについては、詳しくは次の9コマ目のスライドでご覧いただければと思います。

例外を除いて、電子正本化を行うことができるという原則を基に、なお、ガイドラインには下記のとおり複製の正本化が認められない文書を列挙します。

一つ目が、法令により紙文書の保存が義務付けられている文書。例としては、厳格な本人確認のために実印を求められている文書、契約書等。

二つ目が、紙文書でなければ原本としての効力を有しないと判断される文書。例として、偽造防止用紙を使用している文書等。

三つ目が、争訟中の事案又は法的な紛争となることが明らかな事案に係る文書。

四つ目が、その他紙媒体で保存することに価値がある文書。こちらは、国等から交付された表彰状、姉妹都市との協定書等になります。

次の10コマ目が、複製の正本化ができる文書の例、こちらもガイドラインに記載する例となります。

一つ目が、法的な権利及び義務の得喪に関わらない文書。

二つ目が、提出先に提出した文書の複製（控え）で、市が保管しているもの。

三つ目が、相手方の押印のない、事実の通知を目的とする文書。

四つ目が、事務の参考として用いる資料等の文書。

五つ目が、文書の余白を用いた決裁の処理が完結した文書。

六つ目が、慣行として押印が行われた文書。

七つ目が、その他電子正本化しても支障がないと判断できる文書としております。

一番下のその他の取扱いについてですが、一つ目が、正本化の可否は各所属の文書の管理責任者（所属長）が個別具体的に判断する。

二つ目が、重複管理を避けるため、電子正本化した紙文書について、保存期間を1年未満として取り扱う。

三つ目が、正本の真正性を担保するため、決裁時等に複数名で紙原本と電子正本の確認を行うという形で整理しております。

説明については以上でございます。

○大林委員長 説明ありがとうございました。

それでは、委員の先生方でご意見等がございましたら、よろしく願います。

○松崎委員 質問があるのですが、最後から二つ目のスライド、複製の正本化が認められる文書について（第13条）の正本化が認められない文書、規定内容の四つ目の「争訟中の事案又は法的な紛争となることが明らかな事案に係る文書」というところ、恐縮ながら具体的にどういうことなのか説明をお願いしたいのですが。

○椎名総務課課長補佐 現実に争訟中の事案に係る文書と、今後、法的な紛争となることが明らかな、紛争が見込まれる文書を想定しています。

○松崎委員 法的な紛争となることが明らかな事案というものは、しばしば存在するんですか。ある時点で、これは今後の話ですよ。

○椎名総務課課長補佐 単に想定されるとしますと全ての文書が入ってしまいますので、現実に起こりそうなものをある程度絞っていくために、「明らかな」という書き方をさせていただいているところです。

○松崎委員 分かりました。

○椎名総務課課長補佐 現実にあるかということ、所管によりますが、そうたくさんはないかとは思いますが。

○松崎委員 市の条例の中では、こういう言葉遣いをするのは、しばしばあるんですか。

○茂手木総務課主査 他の例規において、こういった表現があるかということですか。

○松崎委員 そういうことです。

○茂手木総務課主査 それは確認しないと、この場では…。

○松崎委員 分かりました。ありがとうございます。

○椎名総務課課長補佐 補足ですが、これは条文に入れる文言ではなく、あくまでガイドラインに記載する内容ということで、他の例規等と合わせていきたいと考えております。

○松崎委員 分かりました。

○末吉委員 ちなみに、この「争訟中の事案又は」という部分は、事案として裁判等になっているものということなのですか。

○椎名総務課課長補佐 そうですね。

○末吉委員 そうすると、例えば、裁判にはなっていないけれども、何らか交渉や請求の対象となっているものは「法的な紛争となることが明らかな」に含まれるという趣旨ですか。

○椎名総務課課長補佐 そういう解釈になるものと思います。

○大林委員長 すみません、細かな点なのですが1点だけ。スライド10の(7)の「その他電子正本化」のところの「支障がないと判断できる文書」は、趣旨はよく分かるのですが、何にとつての支障がないかというのは、記載しなくてもよろしいですか。

要は、公文書の保存において特に支障がないということを行っていると思うのですが、もちろんガイドラインなのでこのままでもいいのですが、このままだと「支障がないと判断できる」というのは、どういう趣旨なのかというのが分かりにくいかと思ったのですが。

○椎名総務課課長補佐 分かりました。公文書の管理や保存、そういう面で支障がないというのを分かりやすく入れようと思います。

○下重委員 管理や保存の観点というよりは、業務上の、支障じゃないかなと思うのですが。要は、文書の保存管理面で支障がないからやるというよりは、これが紙ではなくてデジタルデータで複製したスキャンのデータでも、業務運営上、全く問題がない場合には、所属長が判断して電子正本化するというのが、落としどころとしては収まりがいいと思います。「文書の管理保存上」という少し技術的な、テクニカルな表現よりは業務運営の面という表現の方が、所属長の判断というところと結びつくと思います。所属長には管理・保存の技術上の判断をさせても実質的ではありませんので、どちらかというとな業務運用上かなと思います。よくご検討いただければと思います。

○椎名総務課課長補佐 ありがとうございます。

○大林委員長 ほかにはいかがでしょうか。

(なし)

よろしければ、次に進んでいきたいと思えます。

○大林委員長 では、議事（3）の公文書管理条例案について、事務局から説明をよろしくお願ひします。

○椎名総務課課長補佐 資料のほうは、「千葉市公文書管理条例（案）の概要について」に沿ってご説明いたします。

まず、スライドの3に、今回お願ひしたい検討事項を記載しております。

内容としましては、「永続的な保存対象文書の保存・利用」というところで、「求められる公文書館機能について」、「特定重要公文書等の保存について」、「特定重要公文書等の利用方法」、「条例施行後の附属機関について」となります。

では、まず、求められる公文書館機能についてご説明いたします。

スライドは5番です。

まず、「公文書館の設置について」です。

短期的には物的・人的リソースの都合上独立した施設の設置が難しいため、その機能を市長部局（総務課）が担う形で特定重要公文書等を利用に供せるように検討を進めていきます。

また、特定重要公文書等の受入が進んでいない現状では、どの程度の分量を保存する必要があるか見積もれず、利用のニーズも見込めないため、まずは積極的な収集に努める、というのが基本的な考えです。

参考に、政令市の公文書館設置状況ですが、今年1月現在では20政令市中、条例等に基づく公文書館設置済みの市は8市、類似施設を4市が設置しています。また、設置予定は1市となっております。内訳は下の表のとおりでございます。

参考に、千葉県は文書館を設置済みです。なお、公文書館に似た機能を持つ施設を類似施設として分類しております。

こちらが公文書設置についての現状等でございます。

次のスライドは公文書館機能として備えるべき要素について説明するものです。

以下は公文書館機能として最低限満たしておきたい要素を挙げております。これは全国歴史資料保存利用機関連絡協議会作成の「公文書館機能ガイドブック」のほうから引用したミニマムモデルと呼ばれるものです。

こちらは、大きな分類が三つ、基本事項と、保存・管理と、公開・調査研究とありまして、それぞれチェック項目がございます。

例えば、基本事項の二つ目の、『歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている』というチェック項目があるのですが、右の欄は令和5年1月現在、本市の現在の状況がどうかということを示したのですが、この2番目については一般に公表しておりませんので、「×」となっております。

また、一番下のブロックの公開・調査研究の三つ目です。『標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による写しの交付に要する費用と同等かそれ以下となっている』。ここは「○」としております。

現在、歴史的公文書として本市のほうで分類しているものは、公開については現用文書と同じ情報公開制度の下で公開する、としておりますので、請求があつて実際に公表する場合は、それと同じ扱いになっているため、ここは「○」になっております。

公文書館の設置自体については、まだ具体的な予定はないので、その機能を今後総務課で果たしていくのですが、少なくともここに示している形を目指すべきであろうということと載せてございます。

以上が、求められる公文書館機能について、でございます。

続いて、「特定重要公文書等の保存について」というところで、8コマ目から10コマ目です。

まず、8コマ目ですが、特定重要公文書等の廃棄基準についてということで、公文書管理法第25条には、『国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる』という規定がございます。

具体的には、劣化が極限まで進展し歴史資料として重要でなくなったと判断される場合と極めて限定的な解釈がされております。

したがいまして、特定歴史公文書等は事実上、永久に保存する必要があるというのが基本的な考え方になります。

次の9コマ目は千葉市の現状ですが、特定重要公文書等は永久保存、かつ現用文書と同一の書庫で、棚を分けて現在保管しております。

課題の一つ目が、特定重要公文書等は将来にわたって今後増え続けるということです。

二つ目が、物理的スペースや文書の保管体制に限界がある中ではすべてを永久保存することは困難ではないかと思われること。

三つ目が、本市の実情に応じた保存の在り方を検討する必要があるということで、下の

とおり案を作成いたしました。

下記の要件に当てはまる場合は、事前に附属機関の意見を聴き、目録を公表したうえで廃棄する。

廃棄の要件として、まず劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合。

米印の部分ですが、アーキビスト等の有識者の意見を求めたうえで、紙媒体の原本を廃棄し、電子媒体等に変換した文書を正本として管理するという選択肢も検討する。

イが、その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合です。

こちらは、先進市であります豊島区と熊本市の条例をベースに案を作成しております。

次の10コマ目が他市の例ですが、上が豊島区です。

豊島区は、『区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合その他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。区長は、前項に規定する廃棄をしようとするときは、あらかじめ、委員会の意見を聴かなければならない』ということで、基本的に本市の案と同じ考え方という形になります。

下が、熊本市の公文書管理条例です。

『市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。市長は、前項の規定により文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ第38条第1項の委員会に意見を聴かなければならない』というところで、こちらのほうは、歴史資料として重要でなくなったと認める場合ということしか書いていないのですが、その考え方として物理的な劣化損傷等により保存が不可能になった場合ということが入っていると考えられます。

失礼しました。続けて説明してしまいました。

まず、公文書館機能のところでは区切るべきでした。申し訳ありません。

○大林委員長 ありがとうございます。

それでは、まずは公文書館機能のところ、スライドの4から6までについて、委員の皆様、いかがでしょうか。

○下重委員 差し当たっては、ハコモノ、公文書館施設は造らないということで検討を進めていらっしゃるのだと思うのですが、紙の文書等は依然として存在していて、重要公文書といったものを保存管理するスペースは絶対に必要になってくる。

そこについては、市長部局の総務課が担うという方向性をご検討なさっていますけれども、スライドの6のいわゆる全史料協のミニマムモデルで、どのぐらい対応できているかというのが気になっています。条例ができた暁には、この「△」や「×」になっている箇所を基本的に「○」にしていかなければいけない。

つまりハコモノ、施設はないけれども、機能としては十全にそろっているんだということを市民に説明できるようにする必要があると思うんですね。

今、保存・管理の「△」がついている部分で、専用の場所で重要な文書に当たる資料は保存しているということが要件として課せられているのですが、これは条例ができるタイミングで「○」になるような準備というのは、今、まさに新庁舎を新しく建設なさっていますけれども、十分に重要文書等が保存管理できるようなスペースというのは確保できているのでしょうか。

○茂手木総務課主査 その点につきましては、現状の書庫においては、棚を分ける形で整理しております、細かい話で言いますと、1列の棚に、ここからここまでは現用文書、ここからここまでは歴史文書というような分け方でしかありません。新庁舎では列ごとに、ここは現用しか入れないというような分け方での管理ができるよう準備をしておりますので、そういう意味では、今よりは少し前進するということになります。

ただ、書庫の中で現用文書と歴史文書の両方が存在するということは、これまでどおりではあるのですが、今やれることはその程度という状況です。

○下重委員 「場所」というのは非常に解釈が難しく、つまり部屋を分ける必要があると考えるのか、それとも部屋は同じだが違う棚を使っているので場所が違うといえるのか、ここはかなりファジーで、書き方も難しい。どうしてこういうことが書いてあるかということ、やっぱりアーカイブズになっているものとそうではないもの、現用のものと非現用で永続的に保存しなければいけないものというのは明確に識別・特定できて、誰が見てもこれは重要なので、勝手にいじってはいけないものだという事も分かるような状態にして管理できている、そういう状態にすることを求めているものだと思いますので、同じ部屋の同じ書棚の、列は違うという場合でも、識別できるように何かラベルなどの表示を替えて、職員の方が間違っただけで中身を差し替える等しないように管理できる環境を整えていけば、これは「○」にできる段階にあるだろうと思います。少し細かい部分でありますけれども、今後、運用・施行を進めるに当たって、準備をしていただければいいかなと思います。

○茂手木総務課主査 分かりました。ありがとうございます。

○大林委員長 今の点に少し関連して、次のところと重なってしまうのですが、特定重要公文書等の劣化の話が出てくると思うのですが、僕はその辺は詳しくないのですが、そういう重要な公文書はイメージだと、温度とか湿度とか、そういったものをきちんと保ったような部屋で管理が必要だというイメージがあります。今のところ、そういう重要な歴史文書というのは、千葉市のほうでは特に持っていないという理解でよろしいですか。

○椎名総務課課長補佐 はい、専用のスペースはありませんので、あくまで庁舎の一部としての……。

○大林委員長 いえ、文書自体があるかどうかということです。放っておくと風化してしまっただけで消えてしまうけれども、非常に重要な文書のようなものは、今のところは特に有していないという理解でよろしいですか。

○椎名総務課課長補佐 そういった危険な状態のものはありません。

○大林委員長 分かりました。

○下重委員 ミニマムモデルの上のランクのゴールドモデルというものがあって、そこまでいくと温湿度の管理等がしっかりできている環境があると、一番いい評価になるのですが、ミニマムモデルだとそこまで要求をされていない。

ただ、かといってやらない手はないと思いますので、細かい点ですけれども、温湿度のモニタリングは欠かさず、データロガーという温度・湿度を24時間継続してくれる計器がありますので、そういったもので状況を見ながら、例えば湿度が高くなる時期があれば、その時期に、例えば空調を強めに入れるとか、除湿機を入れるだとか、そういったケアは条例を施行するときにはやったほうがいいと思います。

○大林委員長 なるほど、分かりました。ありがとうございます。

あと、ミニマムモデル関係ですと、市として公表しているかどうかというところに主に「×」がついている気がするのですが、この辺りは条例制定に向けて、公表に向けた整理のようなものは進めていくということよろしいですか。

○茂手木総務課主査 そのとおりです。

○大林委員長 分かりました。ありがとうございます。

○下重委員 条例をつくと、一応、「×」のところはほとんど「○」になると思います。

○松崎委員 しかし、一番下が…。

○下重委員 一番下が、駄目ですね。

○松崎委員 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行う、それを総務課の方たちがなさるのかというところが。

○下重委員 それは確かにちょっと難しい。

○松崎委員 やはり、少し考えていただきたいと思いますし、場合によっては総務課の方に認証アーキビストを目指していただくということも必要なのではないかと思います。これを本当に全部満たそうと思いますと、ミニマムモデルなんですけれども。

○下重委員 そうですね。最後はやはり専門的な業務ができる職員を配置して。

○松崎委員 そうですね。

○下重委員 その人たちに研究をさせてその成果を管理にフィードバックしていくという仕組みをつくるということ、一番下の項目は要求していますので、そこが一番の難点で、条例をつくっただけでは、ここは確かにクリアできません。実態をつくらなければいけない部分だと思います。ここ以外は制度をつくれれば、きっと「○」になっていくと思うのですが、一番下の項目だけそういう問題がありますので、よくお考えいただいたほうがいいと思います。

○末吉委員 今のところは、何かこうしようというものはあるのですか。

○椎名総務課課長補佐 今のところ、人事的な観点での具体的な検討というのはないのですが、いずれ新たな附属機関を設けるという方法もありますので、専門家の方の知見をどう生かしていくか、やり方をいろいろ検討していきたいというところでございます。

○末吉委員 今、新たな何とおっしゃいましたか。

○椎名総務課課長補佐 附属機関です。条例施行後の、今日、後ほどの説明に出てくる委員会です。

○大林委員長 そのほかはよろしいでしょうか。

(なし)

○大林委員長 それでは、次に進みたいと思います。

次の7コマ以降のスライドですけれど、これは途中で説明が終わりましたか。

○椎名総務課課長補佐 10コマまで説明は終わりました。

○大林委員長 分かりました。

続いて、7コマから10コマまでのスライドについてご意見いただければと思いますが、いかがでしょうか。

○下重委員 文書の劣化状況という物理的な要件にほとんど廃棄に裁量性がない状態に限

定するのでなく、裁量的に特定重要公文書等になったものを廃棄できるような仕組みをつくっておくかどうかという論点と理解をしましたが、制度を始める段階であらかじめそれをつくっておかなければいけない切迫性があるのかというのは、やや疑問に思ったんですが。いかがでしょうか。

これから実際に文書受入れを始めるのですけれども、捨てることのできる規定を最初からつくっておく必要はあるんだろうかというのはあります。そういう状態が現実として存在しないのだけれども、規定をつくっておくことの妥当なのかというところが疑問に思うんですけれども。

○大林委員長 文書を今後作成していく中で、例えば特定重要公文書等がたくさん出てきて、その中で捨てるもよいものもあった場合に、それに対応するという可能性を考えて、今、この規定をつくらうとされているのか、それとも、将来、何かこういう事案が出てきたときに対応しようと考えていらっしゃるのか、これはどちらになりますか。

○椎名総務課課長補佐 基本的には喫緊の課題ではないので、将来的な対応という形になると思います。

○大林委員長 なるほど。かつ、恐らく、ほかの自治体でも豊島区とか、熊本市が同種の規定を持っているからということで設けたという趣旨ですかね。

○椎名総務課課長補佐 そうです。基本的には、永久保存という考え方なので、その裏返しとして、では、例外はあるのかという話になれば、こういう制度はあるというセットかなと考えております。

○大林委員長 下重先生のお考えですと、これを設けることで何か弊害のようなものはあったりするのですか。

○下重委員 物理的な要件は客観的に、紙が触るだけで崩れていくような状態になってしまったら、確かにこれはもう利用できない状態であり、重要公文書としての存在意義を失っているので処分するというのは、誰が見ても揺らがないはずなんですが、もう1個のその他歴史資料として重要でなくなると認める場合のような、その他の要件は内容によって判断する、つまり物理的な状態ではなくて中身で、これはやっぱり重要じゃないよねと判断に至った場合には捨てるとなっていて、正常に制度が機能している段階ではいいのですが、例えば首長にとって都合の悪い文書があったときに、首長からプレッシャーがかかって、それを捨てるようにという指示がなされて、例えばそこで文書管理の所管部局がそこで抗し切れずに廃棄する方法に出て、委員会もそこに反論して捨てたら駄目だと言った

場合であってもストップできないような仕組みになっていた場合には、中身によっては捨ててしまうというおそれがあるので、その道をあらかじめ開いておくというのは、やっぱり慎重に検討したほうがいいと思っています。

○大林委員長 なるほど、裁量の濫用の危険性ということですね。

○下重委員 そうです。

○大林委員長 ありがとうございます。

○下重委員 附属機関として新しくつくる公文書管理委員会の合意がなければ、そもそも廃棄できないというふうに仕組みで縛り、かつ、例えば委員会の中に市民の代表の委員は必ず入っている、公文書の管理は市民は利害関係者になりますから、市民の代表者が中身を見て、おかしいんじゃないかという申立てができるような、そういう二重、三重に安全策を講じられるような仕組みが整理されていれば、こういう仕組みがあってもいいのだと思うのですが、そういう細かい部分をどう設計するかという部分が、やっぱり議論としては必要になるのではないかなと思います。

○大林委員長 そうすると、今、おっしゃった点を踏まえると、チェックの部分をどう設定するかというところが重要になってくるという話かと思いますが。

○下重委員 そうです。

○大林委員長 これ、附属機関の点も含めて、大体どのような構想になっているかというのは、事務局のほうで何かお考えはありますか。

○椎名総務課課長補佐 先進市と同様に、基本的には専門家による委員会の意見を聴いて、判断する、というところです。

○大林委員長 それは、聴くというところまでで、その後、それに縛られるということはないということですかね。市長の判断は、専門家の意見は聴くけれども、それに従うかどうかはまた別途裁量によるということですかね。

○椎名総務課課長補佐 判断は市長ということになります。

○大林委員長 そこですよ、先生が気になさっているのは。

○下重委員 そうですね、最後は委員会の意見を聴いたけれども、やっぱり捨てるという首長さんがいたときに。

○松崎委員 委員会のお墨つきがあるから捨ててもいいんだ、となっても。

○大林委員長 確かに委員会の意見に完全に縛られるというのは、あまり聞かないですね。

○下重委員 そうですね。

○大林委員長 最後は市長の判断になるというのはやむを得ないところはあるのかもしれませんが、ただ、だからといって委員会の判断が形骸化してしまうと、それはそれでよくないと思います。

○下重委員 自治体によっては、これももちろんパブリックコメントですから強制力はないんですけども、廃棄するものは目録を公表して意見を聞くとうような手続を一度かませるというやり方もあるんですね。

首長が、例えば自分にとって都合の悪い文書を捨てようとしたときに、この文書を捨てるということが、市のホームページ等にも公表されて市民のほうでどういったものを捨てるのか、理由も明示されていて、おかしいんじゃないかという市民がいた場合には、そこで恐らく開示請求等を受けたりすると思います。やはりそういったチェック機能が働く仕組みがうまく併せて設計できれば、うまくいく部分はあると思いますが。

国なんかの場合ですと、それができないので物理的な要件だけになっているところが実はあるんですね。国のガイドラインをつくるときに、私は、下っ端でしたけれど、少し鉛筆をなめた者の一人なのですが、やはり時の政権にとって都合の悪い文書は、可能性としては絶対にあり得ないわけではないので、物理的な要件だけにしておかないと非常に危ない。かつ、いろんな細かい仕組みを設計すると運用が難しいので、かなり限定的にしたんですね。例えば自治体の場合だと、うまく設計すれば二重、三重に安全弁というか、安全策を講じることができると思います。

確かに、文書を受入れ始めると大量に蓄積してきて、よく考えると重複していたとか、要らなかったんじゃないか、どう考えてもコピーしかつづっていないみたいなことが必ずあり得るので、将来的に不要文書を取り除く規定が必要になる可能性は否定できないですね。

ただ、つくるのであれば、やはりあらかじめしっかり作り込んでおいたほうが将来に憂いを残さないでもよいのではないかというふうに思います。

○大林委員長 伺った内容ですと、例えば委員会の検討プラスそれをある種パブコメのような形で市民の目、関心にさらすような方法が一つあり得るかという点ですかね。

○下重委員 そうです。一応、資料には附属機関の意見を聴き、目録を公表したうえで廃棄というふうになっていますので、公表した次の日に廃棄されてしまったらまずいんですけども、それがいわゆるパブリックコメントの手続にあるように、ある程度、時間を置いてから廃棄できるような、あまりラフにやれないような仕組みにしておいたほうがいい

のではないかなと思います。

○大林委員長 あるいは、例えば委員会の判断を市長が受け入れない場合には、再度、検討しなければいけないとか、そういう規定等がありますか。それは難しい話ですか。

○末吉委員 ちなみに、ほかの自治体で、こういった物理的に修復不可能になってしまったものだけに限定する自治体等はあるんですか。

○茂手木総務課主査 全部は調べ切れていないのですが、もしかしたらそういうところもあるかもしれません。

今、下重委員がおっしゃったように、物理的に劣化して利用できなくなったというものに限定するというのも一つだと思うのですが。

○末吉委員 二つの自治体の条例だけが例として出てきているので、ほかがどうなっているのかなというのがちょっと気になります。

○大林委員長 この裁量的廃棄の規定自体は、あり得る選択肢かとは思いますが、なので、そのチェックをいかに設定しておくかというところが重要かと思えます。その辺り、下重先生のご意見等も参考にして、少し事務局のほうでこういうチェック機能を考えてみましたというようなものがありましたら、それで修正等をしていただければと思います。

○椎名総務課課長補佐 分かりました。

○末吉委員 ただ、国のほうは結局ないんですよね。

○下重委員 国のほうは、法令の書き方が「歴史資料として重要でなくなったと認める場合」という書き方になっていまして、実は裁量的な廃棄も許容できるような書き方になってしまっているんですね。

それをガイドラインのところ、「歴史資料として重要でなくなった場合」というのは「物理的な要件に限られる」というふうにぎゅっと絞って、実は解釈論で押さえ込んでいくんですね。

もともとはこの規定は、裁量的な廃棄もできるようにということを、内閣府でも少し考えた節があったのですが、公文書館側で、行政機関側が暴走したときに危ないのでやめてくれというような意見があり、この物理的要件だけに決定するというように至ったのです。

豊島区の場合だと「劣化損傷等により」と、物的要件をさらに書き込んで明確にするというやり方をしています。「その他」というのもつけて、こっちが専ら記録された内容で判断できるような、物理的要件で捨てられる場合と、内容で捨てられる場合と、両方書く

というような仕組みになっていますね。

自治体によっては、あまり中身はそんなにこだわらずに書いてしまう、国の条例案そのまま、国の法律の条文をそのまま引っ張ってきてしまうというケースもあつたりしますので、自治体によっては実際の解釈論というか運用の部分にばらつきがあるかなと思います。

実務上、どうしてもアーカイブズ資料になったものの中にも廃棄しなければいけないとか、取っておいても仕方がないというものが出てくることはあり得る話ではありますので、将来的に条例を新しく、又はそこだけ改正するというハードルの高さを考えると、この段階でつくっておく。つくっておくのであれば、安全に機能するような仕組みを具体的にイメージした上で、後で解釈論でゆがめられてしまうと危ないところがありますので、しっかり固めておいて設計したほうがいいと思います。

○大林委員長 ありがとうございます。

では、論点となった点につきましては、修正と検討をよろしく願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 ありがとうございます。

○大林委員長 その他、特定重要公文書等のところについての項目はよろしいでしょうか。

(なし)

○大林委員長 では、次の項目に進みたいと思います。

ご説明をよろしく願いします。

○椎名総務課課長補佐 続いては、特定重要公文書等の利用方法ということになります。

スライドが11コマから26コマまでとなります。

まず、スライド12番です。

利用方法ということで、まず、現状は、現用文書と歴史的公文書の区分けが明確に行われていないため、利用申請があつた場合は、公文書開示請求の手続によることとしております。

条例施行後の運用ですが、まず申請時の根拠として、現用文書は現行どおり情報公開条例（政策法務課市政情報室）が所管です。

特定重要公文書等については、公文書管理条例のほうで規定して総務課が所管です。

申請窓口は、当面は文書主管課（総務課）を想定しております。

申請手続は、次のスライドのフローのとおりとなります。

なお、利用制限のない文書は申請方法を簡略化し市民が利用しやすい運用にしたいと考えております。

次がフローになります。まず、中央一番上、市長がまず、目録の作成・公表をします。

左の請求者のほうから利用請求があつて、受け付けて利用の決定をします。そのまま決定できれば、写しの交付・閲覧に進むという形になります。

利用決定の際には、右側の第三者または移管元実施機関のほうに意見照会を行うという形になります。

この利用の決定について、請求者が不服がある場合、審査請求に進みますので、その場合は審査をして裁決の通知をするという形になります。

利用決定については、30日以内に決定、事務処理が困難な場合は30日以内に限り延長可能と考えております。

次は、利用制限について、第17条関係になります。前提ですが、特定重要公文書等は、原則一般の利用に供するが、合理的な理由がある場合は、利用制限する必要があります。

利用審査の基本方針です。

まず一つ目が、利用制限情報の該当性は、利用決定時に判断をします。

二つ目が、時の経過を考慮する。個人や法人の権利利益、公共の利益を害するおそれの蓋然性は、時の経過やそれにともなう社会情勢の変化により低下する。

三つ目が、利用制限すべき情報は必要最小限とする。

四つ目が、移管元の意見を参酌する。移管元の意見を尊重するが、公開の可否は市長が最終的に判断をします。こちらは国立公文書館の資料を参考にさせていただいております。

次の、15コマと16コマは、公文書管理法の趣旨及び千葉市情報公開条例の規定内容を考慮し、利用制限を行う情報は以下のとおりとしたいというところで、先進市の熊本市、新潟市も同様の内容で実施しております。

まず、一つ目が、法令秘情報。法令又は他の条例の規定により公にすることができないと認められる情報。

二つ目が、個人に関する情報。特定の個人を識別できる情報等で、以下に当たらないもの。法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報。人の生命、財産等を保護するため、公にする必要がある情報。公務員等の職務の遂行に係る情報。

三つ目が、法人等に関する情報。法人その他の団体又は事業を営む個人に関する情報であつて次に掲げるもの。公にすることにより、当該法人等の競争上の地位等正当な利益を害するおそれがある情報。公にしない条件で任意に提供された情報。

四つ目に、公共の安全等に関する情報。公にすることにより、犯罪の予防や捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報。

五つ目が、事務・事業に関する情報。公にすることにより、次に掲げるおそれのある情報。監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課等の事務を困難にするおそれ。国又は地方公共団体が経営する企業・独立行政法人等の事業に関し、企業経営上の正当な利益を害するおそれ。

六つ目が、実施機関以外のものから寄贈又は寄託されたものであって、全部又は一部を一定の期間公にしないこととされている情報。

七つ目が、原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために原本を現に使用している情報。

これらを利用制限の対象にしたいと考えておりまして、次の17コマはこれらを、条文中に落とした場合の形になります。

今説明しました項目は、上の第17条の第1項と第2項までが含まれております。

第3項は、利用請求したものに対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に、有意な情報が記録されていないと認められるときは、この限りではない。切り分けができるときに一部制限をする。これについては次の18コマ、19コマが、公文書管理法の利用制限規定になっているのですが、そのうちの第3項を参考にしております。

18コマ、19コマは公文書管理法の規定ですので、個別の読み上げは省略させていただきます。

続いて、20コマ目になります。裁量的開示について、でございます。

まず公文書管理法では、特定歴史公文書等を利用させるかどうかの判断は第16条及び第17条のいずれかに該当するか否かによって行われ、裁量的判断は認められていません。

一方、情報公開法では行政機関の長の高度の行政的判断による開示を可能とする規定を置いております。

『行政機関の長は、開示請求に係る行政文書に不開示情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該行政文書を開示することができる』という規定がございます。

千葉県情報公開条例でも同様の規定があります。

現用文書の段階で裁量的開示を行っていた情報が、特定重要公文書等となった際に開示

されなくなる事態は避ける必要があると考えます。

赤字のところですが、公文書管理条例においても公益上の理由による裁量的開示の規定を置くことが適当と考えまして、案として入れさせていただいております。

ただし、裁量的開示の規定がみだりに適用され、個人や法人等の権利利益が不当に侵害されることのないよう、また、個別の非公開規定の厳格な解釈が損なわれることのないよう、十分な配慮が必要です。

米印は、「公益上特に必要があると認めるとき」ということで、人の生命、健康、生活又は財産の保護という個人的な法益保護のために必要な場合の開示義務に比べ、より広い、社会的、公共的な利益を保護する特別の必要性のある場合のことをいう、となっております。

次が、22コマ目の存否応答拒否についてです。

情報公開法では、存否に関する情報と開示請求に含まれる情報とが結合することにより、不開示又は不存在と回答するだけで不開示情報の保護利益が害されることがあり得る場合には、請求に係る情報の存否を明らかにしないで当該請求を拒否できる規定を置いております。

特定個人の病歴や犯罪の内偵捜査等の情報の中には、公開請求がなされた場合、これに応じて非公開としたり不存在と回答しても、そのことだけで、保護されるべき個人の権利利益や確保されるべき公益を損なわれるものが存在する、ということです。

現用文書の段階で存否応答拒否としていた文書は、特定重要公文書等となった際にもその存否は公開されるべきではない、公文書管理条例においても情報の存否を明らかにしないで公開請求を拒否できる規定を置くことが適当と考えるものです。

ただし、その適用にあたっては実施機関の十分な拒否理由の提示が必要であること、また、当該拒否が請求人において行政上及び司法上の救済を求めることができる処分であることを明確にしておく必要がある、ということです。

下の枠内は、情報公開法の規定です。

続いて、23コマ目です。利用決定等の期限です。

現用文書の情報公開とは異なり、特定重要公文書等の利用の可否の判断にあたっては、時の経過を考慮する必要性があるため、利用決定等の期限は公文書管理法に準じて下記のとおりとしたい、としております。

時の経過は、情報を公開することによる個人や法人の権利利益、公共の利益を害するお

その蓋然性は時の経過やそれに伴う社会情勢の変化により低下するという観点です。

条例案の案文について少し修正がございます。資料には「第19条」と「第20条」と書いてありますが、現在の案では、「第21条」と「第22条」になります。

24コマ目のほうが、利用決定等の期限ということで、参考に他自治体等の例を挙げております。

一番上が公文書管理法と情報公開法の例になっております。これらでは、利用決定等の期限はいずれも30日以内です。

その下は、公文書管理条例と情報公開条例の例になっております。

一番下が、千葉市の案として、公文書管理条例では30日以内となっております。

枠外の米印、個人情報保護法では、通常30日以内、延長30日以内、再延長は相当の部分を当該期間内、残りの部分は期間内に公開決定等すれば足りるとされております。

次が25コマ目です。費用負担については、本市の情報公開条例と同様の内容としたいと考えております。

条例案としては、特定重要公文書等の写しの交付を受けるものは、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない、ということで、閲覧に係る手数料は不要。写しの交付については、当該写しの作成及び送付に要する費用。写しの作成に要する費用は要綱等で定めるということで、端的に申しますと、手数料ではなくて、写しの交付の場合は実費相当額を負担いただくという方法を考えております。

26コマ目が、利用請求時の費用負担の比較ということで、国と他市の例になっております。

国のほうは手数料となっておりますが、自治体のほうは費用負担と手数料に分かれております。

千葉市としては、費用負担ということで進めていきたいと考えております。

説明は以上です。

○大林委員長 ありがとうございます。

内容が盛りだくさんですので、幾つか論点があるかと思っておりますけれども、各先生方の意見を伺えればと思っておりますが、いかがでしょうか。

○松崎委員 利用制限に関して、いろいろな定めをお考えになっていらっしゃるのですが、そもそもこちらでは、公文書館機能としてのミニマムモデルでいくという話ですよ。だから、総務課でやります、新しいところもつくり、時の経過等、いろいろ判

断しますというお話なんですけれども、国立公文書館の場合はきちんと考える、ゴールドモデルですよね。

こちらはミニマムモデルでいくといった場合に、公文書館はつくらずに総務課でやるのはいいのですけれども、原課というか、文書作成課や総務課の判断とはまた別に、きちんとした時の経過等を判断できるような専門的な職員がやはり必要なんじゃないかと、今回このご説明を伺って私は考えました。国の場合は、明らかにきちんとした公文書館がある。そちらに認証アーキビストもいますよね。でも、こちらの場合はそうじゃない。ミニマムモデルでいくのだと、総務課でやることになる。

しかし、利用制限に関して、ここに挙げられているような様々な判断を、特に時の経過等について行うのであれば、アーキビストはやはり必要になってくるのではないかなと思いました。

○大林委員長 ありがとうございます。

事務局のほうから何かご回答はありますか。

○椎名総務課課長補佐 我々もそこは重々承知しておりまして、専門的な職員がいれば一番いいのですけれども、今、代替手段というか、雇用形態や委託等のやり方についてはまだこれから研究していく必要があると思います。

○松崎委員 ぜひお願いします。やはり原課の観点とは違うと思うのですね。この特定重要公文書等の利用請求に関して、それを制限するのかどうかとか、様々な判断は、もちろん総務課の課長さん等の判断はあるのだけれど、実際に文書を管理していく職員は、単なる千葉市の行政職とは少し違う観点で、アーカイブズの観点のある、コンピテントな人を用いるようなことを考えていったほうがいいと思います。そのためにも、今、国立公文書館では、認証アーキビスト制度をつくっているというところもありますので、よろしく願いいたします。

○大林委員長 この説明が、時の経過のみを中心に期限が設定されるというような形になっていますけれども、恐らく通常であれば、利用請求が来たときに、検討する時間がまずかかるわけで、ほかのところも何か載せておくとよいかなど。それに関連して、今松崎先生もおっしゃったようなところもリンクしてくるのかなと思いますので、その辺、少し説明いただければと思いました。

関連して、時の経過のところ、どういう附属機関に権限を持たせるかにも関係してくるのですけれども、附属機関が審査する際に、よく情報公開の審査会で問題になるのが、

現処分地の判断でいくのか、それとも、それこそ時の経過を判断して、答申を出すときの判断基準でいくのかという問題があったりしまして、この辺りは何かあらかじめ考えておく必要はありますか。それとも、もう少し先の議論ということで置いておく感じですか。

○椎名総務課課長補佐 今、規定する、というのは特に考えておりませんので、今後の課題かなとは思いますが。

○大林委員長 それから、利用請求があったときには出せない情報だったものが、その後の時の経過に応じて、例えば、新聞に載ってしまったとか、ほかの情報媒体で出てしまった、だから、もはやこれは利用させないという理由にならないというなったときに、審査会で利用してもよいという判断になることがありえるわけで、そうするとこれは現処分時の判断ではないということになってきます。もし、あらかじめその辺のことも書いておいていただけると、将来の審査会がやりやすくなるかなと思って、ご提案させていただいた次第です。

○椎名総務課課長補佐 ありがとうございます。

○大林委員長 すみません。もう1点お聞きしたいのが、この公文書館の条例案の、第17条の次に「掲げる場合を除き」というところの例外事項なんですけれども、アからオのという中を見ると、千葉市の情報公開条例の第7条の各号が挙げてあるのですが、これは第5号だけ抜けている形になっているんですけれども、これは何か理由があるのでしょうか。内容としましては、情報公開条例のところではいきますと行政運営情報に関する規定です。

○茂手木総務課主査 スライドでいう17ページの、第5号が抜けているということですね。

○大林委員長 はい。

○茂手木総務課主査 ちょっと今、確認させていただいてよろしいですか。

○大林委員長 どうぞ。

○茂手木総務課主査 今、ご指摘があった点なのですが、精査はしたいのですが、第5号においてもよける理由というのは見当たらないのかなと思いますので、単純にこれは追加する内容かなというところで、失礼いたしました。

○大林委員長 分かりました。

○下重委員 助け舟というか、私が言うのも変なんですけれども、恐らくほかの自治体と同様に、国と同じ仕組みというか、形になさっている。情報公開条例の第5号情報を除い

ているのは、今、特定重要公文書等になる文書というのは、既に現用段階での業務を終えているので、審議検討過程にあるということは、そもそも想定できないのですね。つまり、現在進行形の事案の文書というのは完結していませんから、保存期間を満了して、内容を見て、特定重要公文書等として保存するという段階に至っておらず、論理的に第5号を当てはめることができないので、除いてあるのですね。

○大林委員長 ただ、通常の情報公開等の運用では、審議、検討に限らず、かなり広い形で対象になっているじゃないですか。そうすると、現用文書が特定重要公文書等になった場合、何か関係しそうな部分があるのかなという気はするんですけども。

○下重委員 「審議・検討又は協議に関する文書であって」なので、審議・検討・協議に関するもので、例えば、それが現在進行形の事案として継続しているものというのは、本来は行政秘、国秘とか、秘匿するような文書になっていて、そういうものは、秘匿しておかなければいけない期間中は、保存期間満了にはそもそもできない、しないという考え方になっていまして、公文書館に移管しない仕組みにしているんですね。

○大林委員長 なるほど。

○下重委員 ですので、かなり時が経過しても、公表してしまっても、当事者も亡くなっているからいいじゃないかという段階になると、それは移管することになります。

○大林委員長 そもそも移管されないということなんですね。

○下重委員 そうですね。ですから、行政運営上の秘密として秘匿しておかなければいけない期間というのは、すなわち業務は継続しているので、文書を捨てる、保存期間満了というのはおかしいということになるので、これが除かれているのですね。

この第5号というのは、現用の開示請求の段階だと、だいぶ自由に使われてしまう部分であり、濫用されるおそれがあります。

○大林委員長 そうなんです。そのため、通常に対応ですと、審議検討にかかわらず、その審議検討だけではなくて、将来の事案に関わって、よく非開示になるケースが多いと思うのですけれども、その場合もはじかれるという理解でよろしいですか。

○下重委員 はい。本来であれば、そういうものを延長して持ち続けるということは、これはやはり止めていくことになるので、やはりある段階で見切りをつけて移管をして、公表しなさいとする。つまりアーカイブズ制度というのは、公開性を高めるための制度ですので、いつまでも行政運営上の支障があるんだという理由で文書を持ち続けるということをやめさせる。つまり、一定期間経ったらアーカイブズに移管をさせて、公開させる仕組

み、流れをつくる意味でも、この第5号というのは載せておかないほうがいいものですね。

○大林委員長 オープンにしていくという趣旨では、とてもよく分かるのですが、実務上、現用文書のほうでは、かなり使われるところなので、これを無くして、何か支障が出ないのかなというのは少し気になります。

○下重委員 国では、もし移管すれば、これでは利用制限ができないので、ほかの理由を考えてくださいということを行政機関には言っています。ほかの理由でうまく組み合わせ、非公開にできるのであれば、それは理屈があるんですが、そうならない場合は、それはもう公開すべきものなんですという形で納得させるというのが現状です。

○大林委員長 なるほど。

○下重委員 できる限り公開性を高めるという意味では、特定重要公文書等になってから、利用制限できる要素というのは、できる限り減らしておきたいところですので、一番自由に使われてしまう第5号というのは、やはり最たるもので、落としておきたいと思えますね。

○大林委員長 おっしゃることはよく分かりました。

それを踏まえて、なお、何かしらの支障が出そうな場合に、この規定を持っておかないでいいかどうかという問題はあると思うのですが、この辺りについて、事務局は、今の下重先生のお考えのとおりでよろしいですか。

○椎名総務課課長補佐 基本的には、他自治体もそういう整理になっておりますので、一旦、精査はさせていただきますが、そのような認識でよろしいかと思えます。

○大林委員長 分かりました。ありがとうございます。

○下重委員 続けてよろしいでしょうか。

○大林委員長 お願いします。

○下重委員 現用の情報公開制度やアーカイブス制度にない仕組みの部分の部分を少し注目して見ていきたいと思うのですが、例えば、裁量的開示というのは、ほかの自治体にはない規定と理解しましたけれども、趣旨としてはよく理解できます。

一方で、この裁量的開示を行う対象はやはりよく考えないといけなくて、スライドでいうと、17ページの第17条の条文案が出ていますけれども、どこまで裁量的開示を当てはめようとお考えになっていますでしょうか。

○椎名総務課課長補佐 基本的には、情報公開法の考え方と合わせるものとは考えております。

○**下重委員** そうすると、第17条の第1号のイからオまでだけです。つまり、(2)とか、(3)というのは裁量性がそもそもないので、ここについては適用されないという理解でいいですね。

○**椎名総務課課長補佐** はい、そのように考えております。

○**下重委員** そうすると、条例案の書き方に工夫が必要です。変に規定がかからないように、限定的に書き込まないとうまく回らない部分だと思います。法令秘以外の部分、つまり首長が裁量を発揮できる範囲というのは、イからオまでですので、ここまで限定するというのは、まず原則だと思います。

さらに実施機関が、首長以外の実施機関の文書も移管されますよね。つまり、議会事務局や、教育委員会事務局の文書等も移管対象となる。

○**椎名総務課課長補佐** はい。

○**下重委員** そちらの文書について、首長の裁量性というのは発揮できるのかというのは少し疑問があります。これは非常に挑戦的な規定ではあるのですが、その部分はよく考えておかないと、うまく回らなくなってしまいます。実施機関が、首長部局以外から移管された文書について、首長が裁量的開示を行うことができるかどうかというのが、ポイントになるかなと思います。

ついでに言うと、開示というの、公文書管理条例の中では使わない、開示という言葉は定義されていないので、少しワーディングの部分も工夫が必要です。テクニカルな部分ですけども、条文の書き方と実施機関、首長が、議会事務局の文書を裁量的に開示できるかとか、権限的な部分を含めて、もう1段、もう2段の精査をすると、よりよい形にまとまっていくかなと思います。

もう一つの新しい論点は、存否応答拒否ですね。これはまずいですね、うまくいかないと思います。そもそも特定重要公文書等の目録は公開することになっていますので、存否応答拒否ができません。

情報公開条例による存否応答拒否というのは、情報の存否応答拒否なんですね。公文書管理条例による利用というのは、ファイルとか、フォルダ単位での目録というのをつくったりしますので、そもそも見ている目線が違うんですね。

本来ファイル情報に個人情報や非開示にする情報は書いてはいけないので、ファイルを見ただけだと、基本的に市民はそこに何が入っているか分からない。利用請求をして、中身を見せてくださいと申請をして、その審査の結果、見られる文書が来たときに、初めて

中身を見て、文書を確認していく。その中で、例えば、存否応答拒否をしなければいけない文書が入っていた場合、それは利用制限次第、コピーを作ってその部分を黒く塗って、見るができない理由が市民に対して示されている。

ですから、存否応答拒否というのは、公文書管理条例や公文書管理法に基づく利用の場合同じ必要性がないですね。これはつくってもうまく機能しない条文だと思います。存否応答拒否というのは、ほかの条文のつくりからいってもうまくいかない規定なので、それは盛り込まないほうがいいと思います。

○松崎委員　こちらは他の政令市等の条例にないですよ。

○椎名総務課課長補佐　ないです。

○下重委員　裁量的開示と存否応答拒否は挑戦的なんです。第18条、裁量的開示はうまく組み合わせられる可能性があるんですけども、第19条はどうしてもうまくいきません。

存否応答拒否をしなければいけないような情報は、さっきの議論ではないですけども、まだ現用で管理していかなければいけない段階でそもそも特定重要公文書等として移管されない状況にあると思うのです。もし、そういったものでも、特定重要公文書等になる場合もあり得るという場合は、個別の利用審査の判断の中で、その部分をお見せできないということで、うまく黒塗りをしたものを作って、市民に対して、不開示情報が書かれているということを明示すればいいと思います。

市民のほうは、こういう情報を見たいというふうに請求できない仕組みになっています。例えば、自分について警察が捜査しているかどうかの情報を開示しろというのは、現用文書の段階ではできるんですけども、公文書管理条例に基づく特定重要公文書等の利用の場合は、そういう請求の仕方ができないのです。つまり、このフォルダについて見せてくださいという申請しかできないので、存否応答拒否をしなければならぬ状況にそもそもならない。

でも、捜査関係資料というファイルがあったとして、開示請求しても、当然、誰を捜査しているかなどという情報は、利用制限するに決まっていますので、利用制限が出てくるんです。

続けて、3連続で恐縮ですが、最後の利用決定の期限の論点もこれは情報公開条例に基づく利用決定等の期限に対して、公文書管理条例に基づく決定等の期限のほうが少し長く設定されていますね、国は同じ期限ですけども、ほかの自治体に比べると長く設定する

という、やはりこれまでにないやり方をしています。これは、理由の説明はきちんとしていただいたほうがいいのかと思います。

時の経過を考慮するという、情報公開条例にはないやり方をするという問題があつて、特に個人情報を利用請求されて、見せられないとなる場合が一番多いんですが、情報公開法の場合は個人が識別できるかという識別情報を基準にやっているんですね。

非現用の特定重要公文書等の場合は、プライバシー侵害型でやっていくことになります。その情報を公開したときに、特定個人に対して、害があるかなしやというところを個別に細かく見ていくやり方が必要になってくるので、その分、時間がどうしても長くかかるんですね。より公開性を高めるために、細かく審査をしなければいけないので長くしているのだと思うのですが、そういう理解でよろしいですかね。

○茂手木総務課主査 はい。その認識で結構です。

○下重委員 ここは、ぱっと見ると後退しているように見えるので、なぜ期限を長くする必要があるので、やっぱり説明をきちんとしなければなりません。長くした分、できる限り延長規定を濫用するのではなくて、可能な限り30日以内にお見せできるようにやっていくということを原則としていく。やはりそういう姿勢をきちんと市民に対しても説明していくということが必要だと思います。

○松崎委員 他市、例えば、新潟市、相模原市、大阪市には、公文書館があるんですね。また、熊本市は類似施設があると。こういったところが違いに表れているんですか。

○茂手木総務課主査 やはり先ほど松崎委員がおっしゃられた、職員配置として、我々総務課の人間だけで、役割を果たしていくとなったときに、現状としてはなかなか現実問題、厳しいというところはもちろんあるわけなんです。それも加味しての日数となっております。

○下重委員 文書館があれば、もう少しスピードアップしてできると思うのですけれど。

○松崎委員 そうだと思うんですけれどね。

○大林委員長 これは多分、ほかの自治体は、通常よりも延長期間を長く設定してあるのに対し、千葉市は、国に合わせて、30日以内になっているんですけれども、これは30日以内で大丈夫ですか。

○茂手木総務課主査 トータルとしては、大体60日以内ぐらいになっているので、そこはそろえているわけなんです。

○下重委員 他市と大体同じで。

ほかの自治体は結構延長しているんでしょうか。本当は実勢的なデータを出していただいたほうがよかったんだと思うのですが、表向き、通常14日で利用させますとして、実際はいろいろな事情でプラス30日、60日と延長しているのであれば、最初から30日以内として、できる限り30日以内で出すというのを励行していただいたほうが、市民からは見通しが立つので、かえって親切だと思います。

恐らくは結構延長しているのじゃないかと思います。

○茂手木総務課主査 幾つかの自治体に、今回問合せしましたところ、よく利用される例として、学識者の方からはかなり大量の文書の利用請求があるというケースがある。その中でやはり期限内では収まらず、延長やむなしというような話はよく聞こえてきましたので、そもそもの利用決定を基本で14日以内というのは、なかなか難しいのかなと考えました。

○下重委員 利用決定までの期間を最初に短くして、後から延ばすというのは、なかなか難しいと思いますので、まず30日以内でやってみて、利用請求がどのぐらい来るかということも少し様子を見ながら、実際にやってみて、やはり14日以内に出せそうだということであれば、それを短くすることを折り込んで、30日以内ということで、まずスタートしてみるというのも一つの考え方かもしれないですね。

ですから、委員会の答申に書くのであれば、ここは施行後の状況を見ながら、より短縮する方向で検討するという一文を入れておくの良いのかもしれないですね。

○大林委員長 ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

(なし)

○大林委員長 それでは、次の27コマからの説明をよろしくお願いします。

○椎名総務課課長補佐 続きまして、条例施行後の附属機関についてご説明いたします。

スライドは27コマから29コマのほうになります。

まず、28コマです。

公文書管理条例の規定及びこれに基づく制度は国に準じることを想定し、条例制定後は附属機関を設置します。

条例制定後の附属機関の機能は次のとおりです。

一つ目が、特定重要公文書等の廃棄についての調査審議。

二つ目に、保存期間を満了した公文書等の廃棄についての調査審議。

三つ目に、公文書等の管理に関する重要な事項についての調査審議。

四つ目に、特定重要公文書等の利用に係る処分等についての審査請求に対する調査審議となります。

米印の2番は、特定重要公文書等に関する知見を要するため、行政不服審査会ではなく、公文書管理条例の附属機関で審議するということです。

利用の処分等について不服がある場合は審査請求となりますが、専門の機関を設置しますので、そちらで審議をする形となります。

29コマ目が、公文書管理法の抜粋と公文書管理委員会の機能で、国の方の参考資料になっております。

説明は以上でございます。

○大林委員長 ありがとうございます。

では、今の点についていかがでしょうか。

お願いします。

○下重委員 公文書管理委員会に相当するような附属機関に限らず、市のほうの附属機関の仕組みについて教えていただきたいのですが、千葉市のほうで附属機関の委員の構成を考える際に、自治体にお住まいの、いわゆる市民の方等を必ず、例えば代表者として1名以上入れる、といったような運用というのはなさっているのでしょうか。

○椎名総務課課長補佐 特に市民の代表を入れなければならないというのはありません。

○下重委員 そういいのはないのですね。自治体によっては、必ず1名入れるというような運用になっていて、豊島区等ですと、市民委員のような形で2名入っています。それに学識経験者等を組み合わせて、できる限り偏りが無いようにいろいろな観点から議論ができるようにつくっています。

もし、附属機関についてそういうルールがないのであれば、もちろん最後は委員の任命権の問題になるので何とも言えませんけれども、委員の構成については、市民の方の意見がうまく取り込めるような仕組みというのも意識して設計されたほうが、よりよいものになるのではないかなと思います。

○末吉委員 情報公開審査会は、いわゆる市民の代表的な人たちは入っていないんですか。

○大林委員長 私は委員なのですが、入っていないです。

○末吉委員 私は情報公開推進会議のほうの委員なのですが、そちらは入っているのです。PTAの県のトップの人や、オンブズマンのようなところの人だったか、ごめんなさい、

はっきり覚えていないのだけれども、市民代表のような人たちが何人か入っていたような気がして。

○下重委員 公文書は、公共用物だと考えると、その管理について市民が意見を述べるような場があるというのが、やはり理想的な形のように思いますね。

○大林委員長 多分、条例に書くのは難しいと思いますので、ガイドラインも何とも言えないところかもしれませんが、恐らくその辺りは実際上の運用ということになってくると思いますので、事務局のほうで今おっしゃったところを共有していただければと思います。

○下重委員 答申に何かに書けるとすれば、一言、余計なことかもしれませんが、書いてもらえないでしょうか。市民の意見を十分に反映されるような形になると良いと思います。

○末吉委員 先ほど私が話したのは県の話でした。

○下重委員 とはいえ「市民」の定義は難しいですね。

○大林委員長 そうですね。なかなか。

○下重委員 住民票がある人だとか。

○大林委員長 そうですね、その辺り、形式なのか何のかというのは複雑かもしれませんが。

そのほかいかがでしょうか。よろしいですか。

(なし)

○大林委員長 では、以上でスライドは終わりになりますけれども、最後の条例制定に向けての説明を事務局から行いますか。

○椎名総務課課長補佐 ありがとうございます。

最後の30コマ目なのですが、条例制定に向けての今後のスケジュールを記載しております。

前回までとほぼ同様なんですけど、パブリックコメントの実施が、前回資料では令和5年の3月、4月としておりましたが、現在は夏頃を想定し、上期という形で記載させていただいております。その後、今年の第4回定例会において条例案の提出を目指しております。

委員会の開催スケジュールについては、1～2回程度開催見込みと記載させていただいております。今後、委員会として答申を決定していただく形になりますので、そちらをどうやっていくかというところですが、少なくとも1回程度は開催が見込まれると今の段階では考えております。

スケジュール等については、また追って調整させていただきたいと思いますので、よろ

しくお願いいたします。

以上でございます。

○大林委員長 ありがとうございます。

それでは、本日の議事は以上となります。円滑な議事進行にご協力いただき、ありがとうございました。

それでは、ここからの進行については、再度、事務局でお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 委員の皆様、本日はありがとうございます。

この議事録につきましては、前回同様、事務局で案を作成しまして、委員の皆様からいただいたご意見を基に修正案を作成し、委員長に確定していただくという形でお願いしたいと存じます。

また、本日いただいた宿題等につきましては、また追って報告させていただきます。

それでは、以上をもちまして、第4回千葉市公文書管理条例検討委員会を終了いたします。

本日は慎重にご審議いただきまして、誠にありがとうございました。