

## 第3回 千葉市公文書管理条例検討委員会議事録

1 日 時：令和4年12月6日（火） 10:00～12:00

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2回検討委員会議事録について

(2) 第2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 デジタル化への対応と推進

- ・デジタル管理の対象について
- ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理
- ・紙文書のデジタルスキャンによる保存

5 議事の概要

(1) 第2回検討委員会議事録について

(2) 第2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 デジタル化への対応と推進

- ・デジタル管理の対象について
- ・作成と保管に係る基本的な考え方の整理

・紙文書のデジタルスキャンによる保存

## 6 会議経過：

○**椎名総務課課長補佐** ただいまから、第3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、清水委員におかれましては、ご欠席とのご連絡をいただいております。

また、総務課課長の山崎は議会对応のため、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、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。

(なし)

○**椎名総務課課長補佐** それでは、これからの議事は、議長である大林委員長をお願いいたします。よろしくをお願いいたします。

○**大林委員長** ありがとうございます。

それでは、早速ではありますが、議事に入っていきたいと思います。

まず、議事(1)の第2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** お手元の第2回検討委員会議事録をご覧ください。こちらは10月5日に実施しました第2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。ご確認いただければと思います。

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 議事録につきましては、各委員の先生方にも事前にご確認いただいているかと思いますが、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。よろしいでしょうか。

(異議なし)

○大林委員長 それでは、これで確定ということをお願いしたいと思います。

では、議事(2)の第2回検討委員会での検討指示事項について、事務局より説明をお願いいたします。

なお、議事(2)につきましては、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。

それではお願いします。

○椎名総務課課長補佐 お手元の「第2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の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、スライドの3から4でございます。条例の目的について、これは第1条の関係です。前回のご指摘ですが、条例の目的規定のうち、「健全な」という表現は削って差し支えないが、「民主主義の根幹」という言葉をなくすと、何のための知的資源なのかが不明確になってしまうため、削るべきではない。また、自治基本条例が定められているのであれば、この書きぶりを加味する必要があるのではないかというお話がございました。

これにつきまして、ご指摘のとおり、条例案を以下のとおり修正するということにいたします。修正前は「市民共有の知的資源として、」でしたが、修正後は「民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、」とさせていただきます。

なお、千葉市は自治基本条例は制定していませんが、これに似たものに千葉市市民自治によるまちづくり条例というのがあります。こちらのほうは特に民主主義に関する言及はありませんので、参考にご参照いただければと思います。

続きまして、スライドの5番ですが、こちらも参考資料で、目的規定における公文書の立ち位置ということで、他政令市の公文書管理条例等の目的規定の抜粋になっております。上から札幌市、新潟市、相模原市、名古屋市、大阪市、熊本市と記載しておりますけれども、例えば札幌市は、「公文書が市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることに鑑み、」と知る権利という言葉を使っております。同じようなもので、新潟市は公文書管理条例ではなく自治基本条例のほうに、「市は、次に掲げる事項に関し、

新潟市情報公開条例に定めるところにより市民の知る権利を保障するとともに、市民との情報共有の効果的な推進を図らなければなりません。」と、市民の知る権利という言葉を使っております。また、名古屋市の情報公開条例第1条も同じように「地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し」という言葉があります。

こちらを参考に載せたのは、「市民の知る権利」という言葉を採用すべきかどうかということを検討するうえで必要となったからでございます。次のスライド6は、目的規定に“知る権利”という表現を採用しない理由でございます。参考で載せておりますのは公文書管理法の解説本の抜粋です。「衆議院内閣委員会において、『知る権利』を目的規定に明記すべきとの意見が出されたことを受け、修正協議の結果、『主権者である国民が主体的に利用し得るものであるということにかんがみ」という部分が追加された。『知る権利』という言葉は、最高裁判例において、政府に対する情報開示請求権という意味で『知る権利』という文言が用いられているわけではないこと、学説上も、『知る権利』の概念の内包・外延について完全にコンセンサスが整理されているわけではないことを考慮したものである。説明責任が明記されている上に、『知る権利』も明記するように求める主張の背景には、説明責務が国や独立行政法人等の側からの視点が強調されたものであることに対し、『知る権利』が国民の側からの視点が強調されたものであり、後者の視点を重視すべきという認識がある。結果的に法の規定に『主権者である国民が…』という表現を追加したことにより、国民の側からの視点が明確にされているため『知る権利』を明記すべきという主張は実質的に取り入れられたとあってよいと思われる。」という解説になっております。

本市の条例案でも、公文書管理法と同様に、公文書は市民共有の財産であり市民が主体的に利用し得るものであると定めていることから、市民の側からの視点が明確にされているものと思われます。よって、目的規定に「知る権利」という表現は用いないという結論になっております。以上が参考の説明でございました。

続きまして、文書のデジタル化についてです。スライドは7番、8番になります。ご指摘がありましたのが、媒体変換後の文書の正本化を認める範囲について、正本化の範囲は広めに設定したほうが良いが、紙媒体での保存が必要な文書等、正本化の対象外とする文書についても合わせて検討すべき。また、媒体変換前の文書の保管期間が1年未満で良いかについても慎重な検討が必要、ということで、事務局としては、ご指摘の内容を踏まえ、今回の検討委員会で改めて検討したいということで、資料は後ほどの「条例案の概要につ

いて」をご覧いただく形になります。

続きまして、文書の作成義務です。

スライド10番をご覧ください。ご指摘の内容が、公文書管理法では作成義務のある文書として、「個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯」及び「職員の人事に関する事項」が見出しされている。これらは極めて重要な事項のため、ガイドライン等に明記した方が良いのではないか、ということで、事務局のほうでもご指摘のとおり、公文書管理法の条文等を参考にガイドラインに明記したいと存じます。また、記載内容は次スライドのとおりでございます。

ガイドラインの記載案は全て再掲しています。スライド13番です。追加した項目は太字で書いておりまして、(4)の個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯と、(5)の職員の人事に関する事項を法に倣ってガイドラインに明記したいと考えております。

次、スライドは15番になります。条例案第5条・第6条の整合性についてです。ご指摘の内容は、条例案第5条「文書の作成」では、文書の作成義務について規定している一方、第6条「整理」では作成した文書に加え、取得した文書も整理の対象としており整合がとれていないのではないかと。また、第5条では「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」文書を作成する、としている一方、第6条では「事務又は事業の効率的な処理及び公文書の適切な保存に資するよう」文書を整理する、と目的にずれが生じている。公文書管理法も同様に整合が取れていない状況だが、本来であれば整理した方が良いのではないかと、というご指摘で、検討結果がその下になります。

公文書管理法の条文で取得義務が定められていない以上、自治体の条例で法律を超えた義務を課すことは難しい。しかし、実務上は必要な文書を取得したうえで起案を行わなければならないため、取得義務は条例ではなく下記のとおりガイドラインに明記し、職員への周知を徹底することとしたい。また、ご指摘のとおり、事務事業の検証という観点で文書の整理をする必要があるため、第6条には「前条の趣旨を踏まえ」という文言を追加する。なお、「合理的に跡付け又は検証することができる」よう整理をすることで効率的及び適切な保存という目的も達成できると考えられるため、「事務又は事業の効率的な～」の部分は削除する。

その下がガイドラインの記載案です。『文書の作成に関しては、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、説明責任を果たすために必要な文書を公文書として適切に取得し、管理しなければなりません。特に、委託事業等に関しては仕

様書に明記する等して適切に取得してください。』としました。

次のスライド16番が条例案の修正案です。太字の部分が本市条例の修正案です。第5条のところ、実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合を除き、文書を作成しなければならない。

第6条は実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、前条の趣旨を踏まえ、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめなければならない、という案にさせていただきます。

続きまして、文書の整理については、スライドは18番です。委任規定について（第6条）、分類に関する事項の委任規定を、国は「行政機関の長は、政令で定めるところにより」としているが、現在の千葉市案では「市長が定める」となっている。法制の効力が働くよう、「市長は、規則で定めるところによる」と修正した方が良いのではないかと。

これにつきましても、ご指摘のとおり、分類については規則で定めることとしたいと思っております。また、保存期間についても時代に応じた適切な管理を行うために同様に規則で定めることとしたいと考えております。

修正前には「市長が定める基準により」と「別表に定める期間を基準とし、規則に定める日から起算する」という記載があったのですが、「市長が定める基準」のところは「規則で定めるところにより」とし、その下も連動して、「規則で定める」としております。

次のスライド19番目は公文書管理法の委任規定で、参考に載せております。こちらのほうは「政令で定めるところにより、」となっております。

スライド20番は参考になっております。

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。

それでは、今ご説明いただいた点について、お気づきの点、あるいは何かご指摘の点等がありましたら、お伺いできればと思いますけれども、いかがでしょうか。

例えば、前回検討会でも少し議論になりました、作成、あるいは権利のところの条文案についてはいかがですか。

○末吉委員 ガイドラインでということですよ。

○大林委員長 そうですね、そちらのほうと……。

○末吉委員 5条、6条の関係。

○大林委員長 スライドで言いますと、15とか16の辺りですね。

○末吉委員 これは結局前回、5条と6条で言葉の意味が違うけれど、かと言って、法律がこうなっているから条例で変えるのもどうかという話で、ガイドラインでという、そのとおりということですよ。

○下重委員 そうですね。5条は作成のままで、取得は特に書かない。6条のほうでは作成取得ということにはなる。ただ、5条と6条の部分で作成をして整理する目的のところに、ややうまくかみ合っていないところがあるので、どちらかという、5条のほうで合理的に跡付けて検証できるようにと、市民目線の分かりやすさ、明快さというところを上位概念として位置づけて、それで6条のほうも説明をすると。

市の職員さんにとっても合理的に跡付けて検証できるように整理をすると、当然効率的に利用ができて、かつ適切に保存ができるはずなので、この市の考え方でいいのかなと私は思います。

いずれにしろ、記録のメタデータが鍵になるというか、結局、跡付けて検証できるとか、適切にピックアップして使えるとか、あるいは保存を適切にできるかどうかというのは、文書に付与されたメタデータ、管理のためのデータがしっかりつくられて管理されているかどうか、そこでこの記録の真正性だとか、信頼性とか完全性、あるいは利用しやすさといったものが全て担保されるはずなので、今日の議論にあるようなデジタル記録の管理の仕組みをどうするかというところが恐らく鍵になってくるかなと思います。条文はこのままでいけると思いますので、そこに実効性を持たせるためのデジタル記録の管理の仕組みというのをよく整理しないとうまくいかないというふうに思います。

○大林委員長 この6条の赤字の修正箇所は、「前条の趣旨を踏まえ、」という言葉になっています。これは、6条と5条の目的が違っていたことを踏まえて整合させた形になっているわけなんですけど、若干法律用語としては曖昧な部分もなきにしもあらずなところですね。「前条の趣旨」という裁判所が使いそうなこの文言でいいのか、あるいは、繰り返しになると少しくどいんですけれども、5条の同じ目的を設けるかどうかという論点があると思いますが、いかがでしょうか。この辺りで妥協するという感じでよろしいでしょうか。

○末吉委員 そうですね、分かりにくいと言えれば分かりにくいのですが、ある程度意識的

に解釈しようとするれば分かる範囲なので、繰り返さなくてもいいのかなとは思いますが。

○下重委員 そうですね。

○大林委員長 分かりました。

○下重委員 ガイドラインも別途作成なさるといことですので、その中で、趣旨を明快にさせていただくことで、どうにかクリアできるかなと思います。

○大林委員長 その他の点ではいかがでしょうか。

○松崎委員 私が気にしていた人事関係のこともガイドラインに入れていただけたので、非常にいいかなと思います。

○大林委員長 ありがとうございます。

○末吉委員 「知る権利」という言葉はあえて採用しないというのが、何でかというのが少し気になるころではあります。

○大林委員長 まず、考えられるのは法律との整合性ですね。公文書管理法は「知る権利」を明記していませんので、法律の範囲内による条例の制定という点を考えると、義務のみならず、権利についても新たに条例で設定する場合は、当然法律の範囲との関係が問題になってくるかと思えます。それから、公文書管理条例と情報公開制度との違いも関係すると思えます。情報公開であれば、知る権利は、非常になじみやすいところがあって、それこそ情報を出してくれという形で市民が知る権利を主張するというのはあり得ると思うんですけども、他方で公文書管理といった場合には、そこで対象となるのは基本的に管理の在り方です。管理の在り方です。責務の主体となってくるのは行政機関、あるいは地方自治体で、そちらのほうにウエイトがあると思えます。もちろん、国民が公文書を利用するために適切な公文書管理が要請されるわけなので、公文書管理条例に「知る権利」を盛り込むことが間違っているというわけではありません。ただ、「知る権利」を規定すると、具体的権利を認めるということになりますので、その権利の中身や射程は何か、いかなる法的性格を持つのかなどといったことも考えておく必要があります。たとえば、公文書の管理の仕方がもし悪くて、それが国民の知る権利を侵害しているので市に対して損害賠償請求を行うことが認められるといったような事例もあり得ることになるかもしれません。そうすると条例の構造にも影響してきますので、慎重に考えていかなければいけないかなという気がします。その意味で、今回入れないというのは一つの選択肢かなと私個人は思っているんですけども、もちろんほかの考え方もあると思えますので、ご意見があればぜひ聞かせていただければと思います。

○末吉委員 先ほど、他の政令都市のものが比較として上げられていたのかなと思うのですが、字が小さ過ぎるのであれなんですけれど。

○山中総務課文書班 お手元の参考資料のところに一応、全文記載があります。

○下重委員 相場観で見ると、当然そうかなという感じがしますね。

○末吉委員 札幌市は、正面切って、知る権利を具体化と。

○下重委員 大分突っ込んできていますね。自治条例と情報公開条例、両方、知る権利というふうに、相当する概念なので、突っ込んできていますね。千葉市は新潟と相模原に相場観では近いんでしょうかね。

○大林委員長 そうですね。

○下重委員 情報公開条例が知る権利の保障だとか、具体化というのがあって、一方で自治基本条例にはそこまでは踏み込んでいないので、管理条例もこんなところだという、そんな感じでしょうか。

○大林委員長 法律や条例の現状からすると、やはり知る権利を正面から定めた札幌の条例はやや特殊な気がしますね。

○末吉委員 スライドの6でも、結局、法律においても実質的にはそういう趣旨なんですよという説明がなされているところを見ると、入れてもいいんじゃないのかという気がしなくもないですが。

○大林委員長 この経緯というのは、知る権利を入れたらどうかという提案があったので、その趣旨を踏まえるけれども、それでもなお知る権利という言葉を入れなかったという点に意味があるという解説文だと思うんですね。

○下重委員 なるほど。学説上もその実態についてのコンセンサスがまだ成熟していないということを見ると、そこも行政法の中に入れてくるというのは、かなり難しい部分だという解釈なんですかね、市からすれば。

○大林委員長 そうですね、例えば、情報公開法も知る権利という言葉がないところからすると、ここで単独で用いるのは躊躇するところがあるんでしょうね。それでもなお、千葉市では明記したほうがいいのではないかという選択もありうるにはあります。例えば、千葉市の情報公開条例では、「知る権利」という言葉を使っているのです、それと平仄を合わせるべきではないかというのは1つの理由になりそうです。ただ、さっき申し上げたように、やっぱり「知る権利」をもし入れるのであれば、そもそも「知る権利」は何を意味するのかを考えておかなければなりませんし、それに応じた条文構造を考えていく

必要があると思います。それに応じた条文構造を考えていく必要があると思います。仮に「知る権利」を侵害するという理由で訴訟になることも考えられますから、どのようなケースが生じるのかについてもあらかじめ考えておかなければならないでしょうね。

○松崎委員 条文の構造というのは、どこら辺にどういうこと、もう少し具体的に見ていくんですか。

○大林委員長 情報公開法制を例にしますと、行政機関が、本来であれば出すべき情報を出さなかったという場合、それについて争うことはできるという形になっています。公文書の管理でも、仮に適切な管理がなされていなかった場合に、それを不服申立てなり裁判で争うということになったときに、その道を開くような条文も必要になってくると思います。権利を規定することはそれなりに重い意味を持つという気がするんです。なので、その辺は少し考慮しなければいけないかなと。

○松崎委員 でも市民の権利を保障するということは大切なので、それならそれで対応するものを考えればいいのかとも思うんですが。

○大林委員長 もちろんそういう考えももちろんあると思うんですけど、恐らく国が躊躇したのは、知る権利という言葉、そういう権利がそもそもあるのかという話で、それが必ずしも確立していないんじゃないかというところだと思うんですね。

○末吉委員 権利という言葉で書いてしまうと、どうしてもそこから、それに反すると権利侵害ということが言いやすくなるというところがあって、そこに対するためらいがあるんだろうなと思うんですけどね。

○下重委員 不適切な管理によって文書がなくなってしまった場合に、損害賠償請求みたいな形になる。

○大林委員長 そうですね、それは十分ありえますね。

○下重委員 あり得るところで、情報公開法の場合は管理までいってないので、見せなかった場合の不服、その辺はすっきりなんですけども。

○末吉委員 そこはすっきりするわけですね。

○下重委員 そこはクリアにいけるんですけども、公文書管理条例なり管理行為に伴う権利侵害についても損害賠償というのが出てきてしまう。

○大林委員長 そうなんです。例えば、前回もちょっと議論になりましたが、それこそ市長の権限でどの程度分けるか、1年未満にするかどうかという話がありましたが、もしその判断が適切じゃなかったという話になってくると、知る権利侵害で訴訟になると思うん

ですね。それでもいいということで明記するのもありかもしれません。とはいえ、今回の公文書管理条例がそこまで狙ったものにするのかという問題があります。全体の条例案の構造からすると、そこまで意図していないんじゃないかという印象です。。

○末吉委員　そういうふうに定めないから権利侵害とは言えないかどうか、またそこは一理的ではないんですが、定めるとより言いやすくなるというところかなとは思いますが。

○下重委員　クリアになり、しかも明確に訴訟を起こせるだろうというふうに思います。

○末吉委員　なので、現時点ではそこまでは踏み込みたくないなというところなのかなとは思いますが。

○下重委員　札幌市の管理条例を見ますと、そういう規定はないのですね。権利というふうに書いてる割には、そこに実体を与えるような特殊な規定が条例とかにあるわけではない。

○末吉委員　多分そこを意識したわけではなくて、よりその目的を明確にみたいな趣旨だとは思いますが。

○下重委員　そうですね。

○大林委員長　札幌とかはメッセージ性を重視したきらいがあって、その先まで見ていたかどうかは疑問です。

○下重委員　そうですね、実体も後先考えず載せてる感じはします。慎重に考えると、確かに大林先生がおっしゃるような課題というのが出てきますよね。真摯に対応しようと思えば、そこに対応している条項もつくらなくちゃいけないと思いますね。

○大林委員長　なので、知る権利という言葉自体は用いなくても、法律と同じようにその趣旨自体はある程度そこに入っているということで、何とか折り合いをつけようというのが、今回の案だとは思いますが。

○下重委員　難しいですね。

○大林委員長　例えば今回は、知る権利という言葉は入れなくても、この後、日本全国で入れるところが広まっていったり、あるいは言及する裁判例が出てきたときには、改正で入れるという選択肢はもちろんありますので、差し当たりのスタートとしては、この方向性でもよいのかなと思っているのですが、いかがですか。

例えば今回は、「知る権利」という言葉は入れなくても、この後、日本全国で入れるところが広まっていったり、あるいは言及する裁判例が出てきたときには、改正で入れるという選択肢はもちろんありますので、差し当たりのスタートとしては、この方向性でよいか

なと思っているのですが、いかがですか。

○末吉委員 私はそれでいい感じですかね。

○下重委員 私も大林先生のお考えでよろしいかと思えます。

○大林委員長 松崎先生、よろしいですか。

○松崎委員 今おっしゃられたように、条例というのも現実に合わせて変わっていくものなわけですよね。だとするならば、多分、今の状況、まだ政令市の中で全部ができていないという状況なら、そうなのかなと思うんですけどね。

○大林委員長 あるいは、ガイドラインで状況を見据えながら、より市民に寄り添った管理の仕方を考えていくのもありだと思います。

○松崎委員 そうですね。だから結局、何のために公文書を管理するのかということ、結局、最終的にはいつか誰かが利用するためですよね。その利用は結局そこに書かれてある情報を知るためですよね。それは当然のことなので、ガイドラインでもいいですから、何かあるといいかなと思います。

なぜかということ、私自身は知る権利を入れたほうが良いとは思いますが、現在の状況というのもあると思うんですね。ただ、これがここで固定化するわけではなく、将来的に変わっていくんだという、公文書管理条例がよりよいものになっていくためには、そういう視点もガイドラインの中に入れていただけたらいいかなというふうに思います。

○大林委員長 ありがとうございます。

大変貴重なご意見だと思いますので、じゃあ事務局のほうで、ガイドラインに今松崎先生がおっしゃった内容を盛り込むようにしていただければと思います。

○椎名総務課課長補佐 承知いたしました。

○大林委員長 よろしくお願ひします。

それでは、それ以外の点はいかがでしょう。

もしよろしければ、本日のデジタル関係のものがたくさんまだありますので、そちらのほうに進んでいきたいと思ひます。では、どうもありがとうございました。

それでは、議事（3）の本日の検討材料であります公文書管理条例案について、事務局のほうから説明を順次よろしくお願ひいたします。

○椎名総務課課長補佐 それでは、資料は「千葉市公文書管理条例（案）の概要について」になります。

まず、スライド3は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、

「デジタル化への対応と推進」ということで、「デジタル管理の対象について」と「電磁的記録の作成」と「保管に係る基本的な考え方の整理」と「紙文書のデジタルスキャンによる保存」についてになります。

では、まず、「デジタル管理の対象について」の部分についてご説明いたします。スライドは4から11になります。

まず、5コマ目ですが、電子メールの取扱いについての現状でございます。現状は、本市では、個人または組織アドレスに到達した電子メールで保存が必要なものは、共有フォルダ等に保存し、管理しているが、具体的な取扱いが整備されていないという状況でございます。

参考に現状の関連規程等を載せております。まず、情報公開条例のほうでは、電磁的記録も公文書に含まれる。公文書取扱規程では、取扱いのルールが明確に書かれていません。行政情報ネットワークシステムの利用に関する取扱要綱では、送受信メールのうち不要となったものは速やかに削除になるのですが、これはむしろシステムの利用のほうなので、容量をオーバーしないように不要になったものは削除という趣旨の規程になっております。一番下は同じく要領ですが、外部ネットワークに送信された電子メールは情報システム課で7年保存ということで、こちらもデータ管理の話になっておりますので、文書管理の視点から電子メールをどうするかについては、ルールを整理する必要があるという現状です。

次の6コマ目は運用上の問題・課題でございます。まず一つ目、紙文書と同様に公文書の定義に従い、保存の可否を判断し、文書管理台帳に沿って適切な期間保存する必要がありますが、現状は、1年未満保存文書として取り扱われてしまう可能性があります。また、保存期間については、そのメールを取り扱った職員の役職に応じて設定するという考え方もあるため、内容に即した保存期間を検討する必要があります。

2番目ですが、電子メールを共有サーバ等に保存する場合、メール作成者または第一取得者のどちらの職員が共有サーバに移すか等、具体的なルールを定めていません。

3番目です。メールはフォーマットがソフトウェア、現在、Outlookに依存しているため、共有サーバ等に保存する場合には、長期的に技術が提供されるISOが制定している基準フォーマット、PDF等に変換した上で保存する必要がありますが、現状は個人の判断で取り扱っております。

4番目ですが、電子メール等の開示請求の対応ということで、こちらは参考情報なのですけれども、電子メールを含む電磁的記録の開示請求が増加傾向にあります。職員間の

電子メールは組織共用性があり、開示義務を負う公文書であると判断された事例があります。識者の中には職務上電子メールは送信者と受信者の複数が共有しており、全て組織共用性があるとの見解を示す方もいるという状況でございます。

次、7コマ目が、電子メールの取扱い、条例施行後の基本ルールの考え方でございます。まず、表の真ん中のOutlook送受信トレイで電子メールが到達ないし作られます。表の上半分が公文書に該当しない文書ということで、まず、個人サーバに保存されるものです。職務上用いない文書、業者からのダイレクトメッセージ等は廃棄されます。組織共用されていない文書、職員が単独で処理中のもので、個人で検討段階に留まるもの、これも個人サーバのほうに入れておきます。

下半分が公文書に当たるもの、共用サーバに保存されているものという形になります。共有サーバに保存されているものは文書の分類体系に沿ってPDF等に変換して保存ということ等をルールで決めていく必要があるということです。

上の個人サーバにあって、個人の検討段階にとどまるものから、さらに組織的に用いるものになってきますと、共用サーバへ移しますので、こちらは公文書に該当するもの変わってくるという形になります。

ここでは、共用フォルダの話をしているのですが、意思決定に係る文書については、文書管理システムで電子起案を行っておりますので、こちらで統一的に管理いたします。

8コマ目は、SNS等のデータの取扱いについてです。上の表がウェブサイトに掲載された情報の公文書該当性ということで、まず市が管理するサイトは公文書に該当する、となります。民間事業者が管理するサイト・SNS等のうち公式アカウントについては、掲載時の決裁文書を公文書として取り扱います。ウェブサイトの掲載画面の複製をとり決裁文書と合わせて保存するという管理が想定されます。

私用HP・アカウントは私用ですので、首長等が行っている場合は、公務に係る内容については必要に応じてウェブサイトの掲載画面の複製をとり保存することになります。

基本的な考え方ですが市が管理するウェブサイトは常に最新情報に更新されるため、全体を常用文書として管理します。なお、軽微な修正等を除き、更新の際には決裁を取っているため、そちらについては一般的な公文書と同様に保存期間を設定して管理いたします。公式アカウントから発信された個々の投稿等は、ファイル管理簿への登録は行わないこととします。原則として、民間事業者が管理するウェブサイトに掲載した情報を、他のSNS

SやHPに移す等して保存する必要はないのですが、SNSサービスが廃止された場合の移管・廃棄の手続を想定して、あらかじめデータを保存しておくことも考えられます。

下の米印は常用文書の説明です。年度を跨がって継続的に利用する文書や参考として常時事務に使用する文書ということで、通常の文書は1年、3年、5年、10年、保存期間を定めるのですが、それとは別に常用ということで、常に参照する等して、基本的にずっと置いておくものという考え方になります。

次の9コマ目は個別業務システムのデータの取扱いについてです。個別業務システム、庶務事務システムや保健福祉システム等に保存されているデータは以下の要件を満たすため公文書となります。一つ目が、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したもの、二つ目が、実施機関の職員が組織的に用いるもの、三つ目が、実施機関が保有しているものです。

基本的な考え方ですが、まず管理の単位です。データベースは常に最新の状態に更新されるものであることから、常用の公文書として管理し、ファイル管理簿には、システムの名称、例えば、保健福祉システム等、を記載する程度の管理が適当です。2番目が保存の形態です。ファイルの保存場所は「〇〇システム内」と記載すれば足りるため、保存・管理のためにデータを取り出す必要はありません。3番目は管理主体です。個別業務システムの管理所属が管理主体になります。

基本的に業務システムは、税とか保健福祉とか、それぞれシステムがありますので、そちらの情報については、そのシステムの中でそのままデータを管理していくという考え方になります。

10コマ目はファイルサーバ上の電子ファイルの取扱いでございます。ファイルサーバ上の電子ファイルの保存方法については、詳細なルールが整備されていないため、各課・職員の裁量に委ねている。結果、庁内の共有サーバ上のフォルダ階層やファイル名の設定等が、課によって不統一となり、電子ファイルの検索性低下や、不要な電子ファイルの残存によるサーバ容量の圧迫等、非効率な状況を招いているという現状です。

方針としては、保存方法を見直し、文書の分類体系に沿った管理ができるようフォルダ階層を再構築する。適正な管理状態を維持するための具体的な管理方法を示し、統一性・検索性・共有性の維持・向上を図る。

改善案の一つ目ですが、電子ファイルを所属の業務プロセスに応じて体系的に管理するため、原則として、文書ファイル管理簿に沿った形で共有サーバ上にフォルダを構築する

が、完全一致を目指すものではなく、利便性に配慮した形で行う。2番目が、ライフサイクル管理のため、原則として、年度単位での管理体系を構築するが、事業によっては暦年、事業年度等で管理することも認める。三つ目が、個人のメモや参考資料等は個人用サーバに保存し、共用サーバには組織で共用した文書のみ保存することを徹底する。

次の11コマ目が公文書フォルダ保存の手順のイメージです。班員から主査、補佐、課長と職位・職責が上がる順に載せております。

まず、班員です。班員は一担当者ですので、個人フォルダにて案の作成作業を実施し、作業中のファイルを保存します。この段階においては、個人フォルダの中での検討ですので、組織共用性はなしということになります。

②主査が補佐以上に相談する案を作成し、「検討中フォルダ」に格納します。組織的に検討を始めたものを共有フォルダに入れて、みんなで見れるようにするということとなりますので、ここのフォルダは組織共用性ありとなります。

そして、主査が検討して、その後、補佐に上がりまして、補佐が原案を修正、「検討中フォルダ」で作業ということで、同じように共用フォルダ内で作業をいたします。ここまでは案の作成という形になりますので、保存期間のほうは1年未満保存文書という整理の方向にしたいと思います。

最後、課長の承認となっていますが、課長に説明し、了承を得たら、記録用フォルダにも格納ということで、課長の段階でも検討して、修正する部分では、「共用フォルダ（検討中）」というところなのですが、最終的に決裁が下りますと、A課の共用フォルダ、記録用として、あとは最終的なものを残していくということになりますので、このフォルダについては、1年以上保存文書、その文書に応じた保存期間を設定して管理していく、つまり最終形を残していくという形になります。

意思決定過程の途中段階で作成した公文書の取扱いについては、意思決定に与える影響がないものは、1年未満の保存期間とすることを可能とする。合理的な跡付け検証に必要な文書は1年以上の保存期間を設定する、という整理にしたいというイメージになります。

デジタル管理の対象については以上になります。

○大林委員長 ありがとうございます。

それでは、これまでの説明についてご意見等を伺えればと思いますが、いかがでしょうか。

○末吉委員 質問なんですけど、今、ファイルサーバ上の電子ファイルの取扱いは具体的

に説明されたので分かったのですが、メールの取扱いが、いま一つよく分からないんですが、この個人サーバで廃棄してもいいようなものというのは、職員の方が起案中というか、下書きみたいなものは入らないという趣旨、つまり発信していないものは入らないよという趣旨でいいんですよね。

○大林委員長 そうだと思います。その他に、職員個人と他の人とのやり取りも、まだ組織で共有する前の段階のやり取りであれば、共有に至ってないという位置づけになると思っていますが、そういう理解で正しいですか。

○茂手木総務課文書班主査 そういった認識でおります。

○末吉委員 業者さんと個人的に仕事上、やり取りをしているという段階では入らない。

○茂手木総務課文書班主査 例を挙げれば、事業者様と打合せをする際の日程調整のやり取り等で、まだ日程が決まる前の段階ですとか、まだ組織共用性を帯びていないもの、というところで考えています。

○末吉委員 じゃあ次に日程は決まりました。その打合せにある程度内容が入ってきたら、それは公文書になっていく。

○茂手木総務課文書班主査 それを共有。

○大林委員長 例えば今の話ですと、最初は自分と相手の業者とのやり取りで、「いつ打合せしますか」というやり取りをしていたとします。この段階ではまだ組織共用性はないわけです。具体的内容、日程、出席者などが決まって、課長や他の職員にもメールを回し始めた時点で、組織共用性に入るという感じですよ。

○茂手木総務課文書班主査 そうですね。

○末吉委員 そうなると、その辺りのメールからはPDFに変換して保存することになるという。

○茂手木総務課文書班主査 そうですね、イメージとしてはそういう形を想定しています。

補足としましては、そういったメールとかを全てPDFでというのは、かなりの容量になってきますので、当然今の事例で申し上げれば、そういった打合せをして日程も決まって、それぞれの職員が集まって会議をするというような運びになれば、その会議開催のための決裁等また別に残します。結局はそこに全ての情報が集約しますので、それをしっかり残すというような形で整理できればいいのかなと考えているところです。

○末吉委員 結構膨大な数になりそうですね。

○茂手木総務課文書班主査 そうなんです、そことのバランスの話になります。

○大林委員長 事務局のほうで考えているのは、今おっしゃったような最後の段階の部分だけをまとめてPDFで保存しておけば、今までのプロセスも分かるからよいのではないかとということですよ。

○茂手木総務課文書班主査 そうですね。

○大林委員長 先ほどの例でいくと、途中で課長とか入ってきたとしても、それも全部残すとなってくると大変なので、そこでただちに組織共用性が成り立つから保存しなければならなくなるというわけではなく、最後で全部一覧できるようなところだけPDF化して保存しましょうということですね。

○茂手木総務課文書班主査 そうですね、そう考えています。

○下重委員 途中段階の1年未満保存期間文書、それはPDFにしてわざわざサーバに入れなくてよくて、1年たたないうちにデリートされると。サーバの容量も限界がありますので、効率的にやれるようにしておくのがいいのじゃないでしょうか。

加え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 大きく分けて四つ話があって、最後はファイルサーバ上の電子ファイルの取扱いの話だったと思うのですが、スライドの11のところ、さっきの話とちょっと重なる部分があるんですけども、要するに課長レベルで決裁というか、完結して承認が取れたもののみを1年以上保存期間文書にして管理をしていって、それ以外は1年未満保存文書として処理をしていく。ですから途中段階のものは大分そぎ落とすことをイメージなさっていると思うんですが、これは意思決定に与える影響がないかどうか、かなり主観的な部分が大きくなってしまって、運用を始めたときにクリアじゃないというふうにご指摘を受ける可能性もあったり、あるいは課によっては大分差が開いてしまって混乱を招くおそれもあるんですけども、この辺を少し交通整理する方法というのは何かないですか。イメージをもしお持ちであればご教示いただきたいのですが。課によっては主査レベルで非常に影響を与える人もいるのかもしれませんが、自治体の職員ごとのそのパワーというのがちょっと私はイメージが付きません。国の行政事務のイメージは何となくあるんですけども。

○椎名総務課課長補佐 実際の運用を始めると、課によってかなりばらつきが出てきてしまうのは、そのとおりだと思いますので、それをいかにどこまでガイドライン等でコントロールしていくかということになると思います。具体的にどこまで書くかというのはある

のですが、当初の案があって、検討の結果、変わって、最終的な施行文書になる。単純に案文が変わるところはないとしても、それまでに行われた検討というか、どういう考えでどうしたか、そういうところは当然残していくことになると思いますので、その辺りが絞れば、多少は明確になるのかなというのがあります。

○**下重委員** そうですね、外形的に一つの考え方というか、標準になるのか分かりませんが、倫理規定か何かで報告が義務づけられている職員というのは、千葉市の場合、どのランクからなんでしょうか。当然、意思決定に影響を与える可能性があるので、そういう職員が何か接遇を受けた場合には、報告しなくちゃいけないというふうな仕組みにしてらっしゃるはずなんですけれども。課長補佐以上とかですかね。係長・主査ぐらいだと報告義務はあるのでしょうか。

○**椎名総務課課長補佐** 詳しくは把握していません。

○**下重委員** その辺が少しヒントになるかもしれませんし、最終的には課ごとに文書管理の責任の体系をつくっていくことになると思いますので、課長補佐の責任が重くなるので、課長はきちっと自分の課の中の意思決定の仕組みというか、慣行なんかを見通した上で指示を出すというふうな形にしていく以外は、最終的にはないのかもしれないですね。ですから、それぞれの管理職に責任を負わせることになってしまうとは思いますが、恐らく条例ができた後に詰めてくことになると思うのですが、そこが論点になってくるかなと思います。

もう1点、少しテクニカルなところで、同じスライドですけれども、A課の共有フォルダの記録用のものが全てPDF化されて保存されています。保存用は確かにドキュメントフォーマットであればPDFでいいと思うんですけれども、モノによってはPDF以外のものも選択する、例えば画像、写真なんかはPDF以外のもので保存するということがありますので、これから具体化していくと思いますが、そういう観点も必要になります。

さらに再利用性と考えると、これは記録用のPDFであって、別途に再利用用のフォルダをつくらないといけないんじゃないですかね。大体、自治体の業務って反復というか、同じような仕事をしていて、昨年度のものは数字だけを変えて同じフォーマットを使って、上書きして使うということが多いためだと思いますので、全部PDFにされてしまうと再利用は効かなくて、不便だというふうにご指摘を受けるかもしれません。この図では記録用だけお書きになっているのかもしれませんが、実際には再利用をするためのストック用の控えというか、写しのようなものも合わせてつくっておく。ただ、開示請求なんかがあ

った場合は、基本的には記録用のきちっとした環境下で管理されているものを提供する、といった事前の交通整理はしておくことになるのかなと思います。国も同じようなやり方をするようなことを言っていたと思いますので、その辺はご参考になさるといいかなと思います。

以上です。

○松崎委員 すみません、質問なのですが、同じスライドの11枚目の④の課長のところに、非常に細かい話なんです、「格納作業は分担による」というふうにあるんですね。この分担によるということはどういうようなことをイメージされているのかをお聞きしたい。例えば、各課に文書管理担当者とかを置くとか、どういった人がするのかとか、そうではないんだったらまた違った分担があるのか、そういったことを知りたいのと、もう一つは、意思決定過程の決定段階で作成した公文書の取扱いの下の「合理的な跡付け検証に必要な文書」というところは、これはどういう基準で、あるいは誰が判断するのかということをお教えいただきたいと思います。

○茂手木総務課文書班主査 まず一つ目の格納作業は分担によるというのは、これはこの後に詰めていこうと考えている部分ではあるんですけども、課長が全てやるわけではないということとして、実際に内容の確認というのは当然、専決権者まで確認を取っているわけなんですけども、そこでフィックス、決定されたものは移す、先ほど申し上げた記録用フォルダに移すという作業、例えば今の規定で言えば、課長補佐が文書主任という形になっていますので、補佐が一律に引き受ける形になるというところを業務とのバランスを考慮して分担を決めたいという考えでいます。

○松崎委員 分かりました。

○茂手木総務課文書班主査 それがこの1点目というところです。

二つ目のご質問、ちょっと難しいという感じですけども、作成した文書のデータというものが、その決裁を取った時点で、まだそれほど重要性がなかったとしても、後々それが重要性を帯びてくるということももちろんありますし、一概にその時点での判断が正しかったのかというのは難しいと思うんですよね。

ですから、誤って消してしまったというのが一番怖いので、基本は残すほうに重心を置いておくというのは必要だと思っています。ですから、1年未満保存のフォルダに保存するといったときには、今言ったようなところを十分に気をつけた上で入れなければいけないと思います。

- 松崎委員 何か基準がないと気をつけようがないというんですね。
- 茂手木総務課文書班主査 そうですね。ですので、その削除時点での判断基準というのは、これからつくるわけなんですけども、今は具体的にこうですというのは。
- 松崎委員 分かりました、考え方が。ありがたいです、よろしくお願いします。
- 茂手木総務課文書班主査 ありがとうございます。
- 末吉委員 判断基準はこれからということなんですけども、判断する人は誰になりますか。
- 茂手木総務課文書班主査 文書の決裁というのは、決裁権者というのが事案ごとに決まっていますので、一旦はその役職で決めるという形になっています。
- 末吉委員 基本は決裁権者が保存についても決裁するという感じで。
- 茂手木総務課文書班主査 そうですね。今の規定でも保存期間自体は各所管の判断で設定というのがありますので、それには従うものと考えています。
- 下重委員 専決というのは、課長より下には下りていないですよ。
- 茂手木総務課文書班主査 物によります。
- 下重委員 それより下りているのがあるんですか。
- 茂手木総務課文書班主査 支払い経理処理の関係で、大量に処理する、正しいか分からないのですが、例えば通信運搬費は係長専決といったものが、中にはございます。
- 下重委員 そうすると基本は起案単位が課長になるので、課長が責任者になるんだと思うのですが、物によっては専決で権限が下りているので、係長、主査が実質的に責任を負わなくてはいけない部分もあるかもしれない。でも、係長、主査に対する管理責任は課長が持っているので、やっぱり最後は課長かもしれません。
- 椎名総務課課長補佐 文書管理の立てつけ自体は基本的に責任者は所属長、課長という、課の単位での管理になっていますので、決裁が課長以下でも課長以上でも所管課長が一義的な責任を負うという形です。
- 下重委員 そうですね。基本はやっぱり課を基本単位で考えて、責任の割りつけを考えると、仕組みを考えるとということですかね。
- 大林委員長 先ほどの下重先生がおっしゃったPDFファイル以外のものもあるのではないかと、点なんですけれども、公文書の中に、それこそ動画とか、そういう大きな容量のものが入ってきたときに、ファイルサーバがすぐに容量いっぱいになるんじゃないかという懸念が一つあるということと、その辺りの対処をどう考えているかということと、それから、デジタル化するのはいいとは思いますが、よくあるのが、例えば

大学とかですと、メンテナンスのために一日、全部停止するというようなことがありまして、それは非常に困ったりするんですけども、そのときにもしデジタル化をここまで進めておくと、何もできないみたいなことがあったらどうするのか。その辺りの不測の事態も一応念頭に置いて、何かガイドライン等を書いておくことも必要かなと思いました。あとは先ほどメールの話があったのですけれども、公文書に関係するのかどうか分からないのですが、今回のこの案ですと、組織性のあるものと私用というか、個人単位でやっているかどうかで保存するか決めるというので整理をされている感じなのですが、例えば、それ以外に職員個人が自分のメールアドレスを持っていて、そこにいろんな仕事上の情報があったほうが便利だということで、転送等をしている場合に、それはどういう位置づけになってくるのかというのは、ここで考えておく必要がありますか。それとも、それはもう別の問題だから、公文書との関係では考えなくてよいという感じですかね。

**○椎名総務課課長補佐** 今組織アドレスと個人アドレスを我々は持っているのですが、課に来たメールを自分のところにも転送するというお話ですよ。そうすると原本は課のほうに来ていて、その写しを手元に置いておくということなので、紙でいうコピーと同じ形になるのかなと思います。

**○大林委員長** それは特に、どういう対応をしなければいけないとかは、あまり考えなくてよいという感じですか。

**○椎名総務課課長補佐** そこはもう保存義務がないので、どうするかということになるんですけども、逆にそれをいたずらにただ保存しておくというところも問題ではありますので、そこは紙と同じように写しを適切に廃棄するという、そういうルールも明確化しておくほうがいいと思います。

**○大林委員長** 要は公文書管理は、保存しておかなければいけないという視点で常に考えていくわけなんですけれども、今言った話というのは、保存というか、別でキープすることにはなるわけですし、そういう情報の管理をしてよいのかという問題が出てくるような気がしています。例えば大学とかですと、学生の成績の問題とかそういうものを自分のところで保存してはいけないみたいなことが結構厳しく言われたりするんですけども、個人情報の場合はもちろん駄目というのは分かるんですけど、そうではなくて、公務で、職務上必要な情報というものを一応自分のメールボックスにも取っておきたいという場合に、それは情報管理としてよいのか悪いのかというところは、今回は取り上げなくてよい感じですかね。

- 末吉委員 その前提としての質問なんですけれども、そもそも仕事上のアドレスに来たものをプライベートのメールアドレスのほうに送っていいのですか。
- 大林委員長 それとも絡むところですね。市から与えられた個人アドレスの場合と、本人が個人で私的に持っているアドレスの場合と。
- 末吉委員 まずは。
- 椎名総務課課長補佐 プライベートではなくて、業務用の個人アドレスです。
- 茂手木総務課文書班主査 今お伝えした個人アドレスはあくまでも業務として与えられたアドレスの話ですので、本当に自分自身のスマートフォン等のアドレスというイメージではないです。
- 末吉委員 そちらへの転送というのは、禁止されているということでもいいんですかね。
- 茂手木総務課文書班主査 そうです。
- 末吉委員 そうすると、そうなったものはまた別の規程で禁止されているし、それに対するペナルティーなりがあるというそういう話になってくる。
- 茂手木総務課文書班主査 明文化されているかということ、今は、禁止しているという話になるのですが。
- 下重委員 情報セキュリティポリシーは定めてらっしゃるかと思いますので、そこで基本的には多分、コントロールされていると思うんです。
- 茂手木総務課文書班主査 そうですね。職員向けのセキュリティポリシーのほうで縛っているのかなという。持ち出しの禁止という。
- 末吉委員 2種類アドレスはあるということですかね。
- 茂手木総務課文書班主査 そうです。
- 末吉委員 課として、組織としての個人用じゃないアドレスと個人用の仕事用のアドレスがあるという趣旨ですね。
- 茂手木総務課文書班主査 はい。
- 末吉委員 ちなみに組織のアドレスというのは、そこに属している人であれば、誰でも見られる。
- 茂手木総務課文書班主査 誰でも見られます。
- 末吉委員 先生が念頭に置かれていたのは、プライベートの個人用アドレスでしょうか。
- 大林委員長 プライベートのメールアドレスは先ほどのお話で、基本的には転送が禁止されているということなので、情報管理のほうの問題として処理されているからいいとい

うことだとは思いますが、一応、公文書の管理、情報の管理という点ではリンクするかと思ってお尋ねしました。

組織から与えられている個人用メールアドレスのほうは、例えば大学で事務の方とやり取りすると、組織のメールで来る場合と個人からのメールで来る場合があって、その場合に、組織のほうから来るメールは直ちに組織共用という話になってくるんでしょうけれども、個人の場合にもそれなりに重要なやり取りをすることがあったりしていて、その情報というのはどういう形になっていくのかが気になるところです。

○**椎名総務課課長補佐** それは先ほどの、この図で言うところの黄色く塗ったところですね。個人のアドレスのほうに来た文書でも組織共用すべきものは他のサーバのほうに移し、共用していくという形です。

○**大林委員長** なるほど。これは個人的な経験ではあるんですが、個人のメールアドレスからの職員の方のやり取りって、今の時点ではほかの人には渡さない、流さないけれども、取りあえずここで詰めておいて、ほかにも回していい段階になったら回すみたいな感じのことは結構あったような気がするんですね。他方で内容は、職務に関わる話で、それなりに共用性が要求される場合に、職員個人の判断でどう切り分けるかというのはなかなか難しいかなという気もするんですけども、この辺りは個人の判断に任せるという感じですか。

○**茂手木総務課文書班主査** やはり内容によるということだと思うんですが、当然最後まで自分1人で完結するような内容でなければ、早い段階から共用性を持たせるという意味で、使用するアドレスは課のアドレスに切り替えた形でのやり取りにシフトしてしまう。その辺りの判断というのは、ガイドラインみたいなもので整理しないと不統一になってしまう話になりますので、そこの辺りはこれから必要になってくるとは思っています。

○**大林委員長** そこはあまり厳密に要求すると、仕事がある意味やりにくくなるかなというような気もします。

○**茂手木総務課文書班主査** それもあると思いますので、絶妙なところを、ですね。

○**大林委員長** そうですね、バランス感覚が求められますね。

○**松崎委員** もう一つ質問があります。スライドの10枚目のファイルサーバ上の電子ファイルの取扱いで、今後の改善案の一つ目、電子ファイルを所属の業務プロセスに応じて体系的に管理するため、原則、文書ファイル管理簿に沿った形で共有サーバ上にフォルダを構築するが、完全一致を目指すものではなく、利便性に配慮した形で行うということな

ので、所属の業務プロセス自体は明確に体系化されているのでしょうか。

○茂手木総務課文書班主査 各課で文書分類というものを構築していきまして、その中で庁内で統一的なもの、庶務や経理関係等は共通のプロセスで分類が構築されています。それとは別に各課独自の固有の分類というものもありまして、それを課ごとにつくっている状態です。

○松崎委員 それは文書の分類だと思うんですが。

○茂手木総務課文書班主査 そうです。

○松崎委員 業務のほうの分類は対応していると思いますが、そういうことなわけですね、今おっしゃっているのは。

○茂手木総務課文書班主査 文書の分類であり、それぞれが行っている業務に対応した分類が存在します。

○松崎委員 分かりました、ありがとうございます。

○大林委員長 そのほかはいかがでしょうか。

(なし)

○大林委員長 よろしければ、続けてスライドのほうを見ていきたいと思います。

では、事務局のほうから続きをお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 続きまして、「電磁的記録の作成と保管に係る基本的な考え方の整理」で、スライドは13になります。第14条の関係ということで、上が公文書管理法です。行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、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保存しなければならない。

下が行政文書の管理に関するガイドラインです。こちらは、原則電子媒体で取得・作成・保存する。ただし次のものは例外、法令等の定めにより紙文書での保存が義務付けられている場合と、電子的管理でかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合ということで、国のほうでこう示されています。

下のまとめは、文書の性質等を考慮のうえ、積極的に電子化を図っていく必要がある、というのが基本的な考え方になります。

ここの説明は以上になります。

○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。

今、千葉市の公文書条例案のほうと比べて見てみたんですけども、14条のほうはシンプルな条文になっていまして、市長は適切な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため公文書等の電子化の推進に努めなければならないと規定していて、ある種、努力規定のように思っていると思うのですが、今、スライドで説明していただいたところでいくと、公文書管理法のほうは適切な記録媒体により保存しなければならないという形で、少し強い要請になっているような気がします。多少、温度差はあるのかなという気がしなくもないのですが、特にその辺りは気にしなくてよい感じですか。

○椎名総務課課長補佐 公文書管理法のほうは公文書を保存しなければならないということなので、その保存の仕方が適切な記録媒体ということだと思います。実際に電子化するというのは、ガイドラインのほうで、原則として電子媒体で保存とうたわれていますので、本市でも原則として電子化の推進に努めなければならないという形にさせていただいています。

○大林委員長 そうすると、この14条のガイドラインみたいなもので、原則電子化であって、積極的にやらなくてはいけないというようなことは書いていく予定ですか。

○椎名総務課課長補佐 そうですね、ガイドラインのほうは積極的になるというイメージです。

○大林委員長 それなら大丈夫です。分かりました。

○下重委員 条例で言うと、7条が見合いですね、公文書管理法の6条。条例の7条と14条でこの公文書管理法の6条のところのガイドラインにそれぞれ。

○大林委員長 なるほど。

○下重委員 一応対応をしていく関係です。ちょっとここは柱書きの書き方が分かりにくかったと思うんですね。

○大林委員長 分かりました。

ほかにはよろしいでしょうか。

(なし)

○大林委員長 じゃあ、次のスライドを事務局のほうから説明お願いします。

○椎名総務課課長補佐 次が「紙文書のデジタルスキャンによる保存」です。スライドが14から23までになります。

まず、スライドの15は現状です。紙文書をスキャンした電子媒体を電子決裁に添付し

ております。スキャン元の紙文書は、当該文書の原本として、原則として公文書管理規則に定められている期間保存しております。この場合は、決裁処理の都合上スキャンしているにすぎず、原本の廃棄は認めていないということです。なお、電子決裁を行う場合には次のいずれかに該当する場合を除いてスキャンし、電子媒体化したファイルを添付しているということで、紙文書がA4を超える大きさであり、かつ縮小コピーのスキャンでは判読不能となるもの。また、冊子、パンフレットや大量長帳票等、スキャナの取り込み操作が業務上非効率であるもの。1起案あたりの添付ファイル容量の合計が15メガバイトを超えるものはその一部。ということで、現在、電子決裁システムや、文書管理システムで電子決裁をするときに電子だけで稟議、回議が回せるようにスキャニングして、添付文書をつけています。もちろん原本は紙で、それは保存しなければならないので廃棄できない、というのが現状になっております。

次の16コマのほうは、条例施行後の紙文書の電子化についての考え方になります。まず、方針として、公文書の電子化を推進するために、要件を満たす公文書については、スキャナ等を利用して紙媒体から電子媒体へ変換し、正本として管理する。米印の媒体変換後、紙媒体を廃棄できるものは下記①～③を、すべて満たす文書という条件を設定しています。

1番目が、法令等において紙文書での保存が義務づけられていないもの。2番目が、重要公文書等の資料・記録の価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠ではないもの。3番目が、紙媒体と変換後の公文書の内容が同じであるもの、同一性が担保されているものです。

媒体変換前の紙は、原本をスキャンして、媒体変換した後は原則PDFが正本となり、紙媒体は写しとなります。

紙のほうの扱いは、所管課長の裁量で廃棄可能、保存期間1年以上とする場合も文書ファイル管理簿には記載不要。

PDF、正本は媒体変換前の文書と同じ分類・保存期間を付与する。また、媒体変換したものであることを示すため、ファイル名に「\_scan」等を付すということで、こちらは実際の運用のリンクを今後設定していくことになります。

一番下、米印で参考とありますが、このスライドは国のほうの通知を基に整理させていただいております。

次が17コマ目でございます。電子化の目的及び課題についてということで、まず、目

的は文書量の削減と検索性の向上が挙げられます。

課題は、まず、真正性の担保です。重要性に応じて複数名が電子化文書と原文書との照合を行う。また、電子化文書は原則システムに登録し、改ざんを防ぐ。2番目が電子データの保存方法として、文書管理システムや共有サーバに保存する電子ファイルの保存方法をガイドラインで規定し、適切に管理をする。3番目がコストです。スキャン作業は、編纂やデータファイル名の登録等、作業人工が必要となる。スキャンセンター等を設置済みの先進市等の取組を参考に、有効性、予算等を検討していくということになります。

次の18コマ目は前回もお示ししております、正本化に関する規程の案についてでございます。いただいたご意見を基に、今回修正案をつくっております。

先ほどの前回の指摘事項の資料でありました正本化に関する範囲及び制限です。媒体変換後の文書の正本化について正本化の範囲を広めに設定したのはよいが、紙媒体での保存が必要な文書と正本化の対象外とする文書についても合わせて検討すべきと。また、媒体変換前の文書の保管期間が1年未満でよいかについても慎重な検討が必要というご意見をいただきまして、修正した案になります。まず上の元の条例案です。公文書に記載されている事項をスキャナにより読み取る等して作成した複製を公文書の正本とみなして取り扱うことができる。この場合において、当該複製については複製前の公文書と同じ保存期間を定め、複製前の公文書については保存期間を1年未満に設定できるものとする。なお、複製の取扱いに関する必要な事項は別に定める、ということで、下が修正案でございます。

公文書に記載されている事項をスキャナにより読み取る等して作成した複製を公文書の正本とみなして取り扱うことができる。この場合において、当該複製については複製前の公文書と同じ保存期間を定め、複製前の公文書については保存期間を1年未満に設定するものとする。なお、複製の取扱いに関する必要な事項は別に定める。ご指摘では1年未満でいいのかという話があり、今回の修正案で1年未満とする、となっているのが矛盾しているように思われると思うのですが、また後のほうで出てくるんですけども、そもそも1年以上保存が必要なものであれば、電子化による正本化は行うべきではないのではないかとということが前提になります。原本を1年以上保存しておかなくていいものについて、電子化して、それを正本にするという、いたずらに両方並行して保存する必要がないようにするという考え方に基づいてこのような形にさせていただいています。

次が正本化のルールに関する修正案です。こちらは追加したところ、修正したところが太字になっております。

まず（２）のところが、「控え等であって、当該文書の写しを市が保管している文書」を削除しまして、「文書の複製（控え）で、市が保管しているもの」。あと（６）が「慣行として押印が行われた文書」、これは追加です。慣行というのは、押印自体に意味があるわけではなくて、習慣として押してあるだけの文書という意味になります。（７）が「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」、こちらも追加です。（８）が「電子正本化しても支障がないと判断できる文書」、これも追加になっております。

次が２１コマ目は、修正案の続きです。ガイドラインの記載案は、まず、上の表が、複製の正本化が認められない文書についての規定です。まず一つ目が、法令による義務付けに基づいて押印又は自署が行われている文書、二つ目が、偽造防止用紙を使用している文書、三つ目が、その他紙媒体で保存することに価値がある文書、四つ目が、紙媒体でなければ正本としての効力を有しないと判断される文書。

下の表が複製前の公文書の保存期間です。規定の内容が、当該複製については複製前の公文書と同じ保存期間を定め、複製前の公文書については保存期間を１年未満に設定するものとする。こちらの補足が右側ですが、複製前の文書（紙媒体等）を１年以上保存する必要がある場合は複製の正本化を行わないものとする。事務処理の都合上スキャンすることは可能、という整理にしたいと考えております。

次の２２コマと２３コマは参考資料で、２２コマ目は参考としている世田谷区の公文書管理条例の電子化の基準、２３コマ目が関係法令を載せております。

説明については以上でございます。

○大林委員長 ありがとうございます。

それでは今までの説明につきまして、ご意見等を伺えればと思います。

○末吉委員 スライド２０ページの正本化のルールに関する修正案①なのですが、複製の正本化が認められる文書の要件で、追加された（８）電子正本化しても支障がないと判断できる文書、それが何なのかというのがこの上に挙げられているものなんじゃないかなと思うと、（８）は一体何なんだろうと、誰がどうやって判断するのという気がするんですが、これはなぜ追加されたんですか。

○椎名総務課課長補佐 おっしゃるとおりなのですが、具体的に要件を挙げるだけだと、もしもそこで、すんなり読めないものがあつたときのためのものというような形です。

○大林委員長 括弧書きの最初に「その他」をつけて、「その他電子正本化しても支障が

ない」とという話ですよね。

○末吉委員 通常入れるとすればそうなるのかなとは思いますが、何かそういうふう  
に拾う必要があるのかというか、入れて大丈夫なんですかね。ちょっとよく分からなくて。

○下重委員 そこに関連してよろしいですか。先ほど先生がおっしゃった広げて大丈夫か  
という観点もあるんですが、一方で正本化していいものは1年未満のものに限るとい  
う、一方では広げて、一方ではかなり狭めてるように感じて、どこに向かっているのかがいま  
いちよく分からなかったんですが、方向性として。つまり20ページのほうではかなり広  
げて、ある程度、電子正本化を認めることができるように柔軟に考えていながら、他方  
でスライドの21ですと、要件はあるんだけど、1年以上保存するものは正本化は駄目  
ですよというふうな形になっているんですよ。

電子正本化するその目的、メリットというのは、場所の削減だとか、むしろ長期保存す  
るものこそ電子化したほうがいい話なんですよ。スキャンするには一定のコストがか  
かるわけですから、1年未満で捨てるものにわざわざスキャンセンターを設置して一生懸  
命スキャンさせるというのが、すこし分からなかったですね。

○椎名総務課課長補佐 分かりにくくて申し訳ありませんでした。まず20のほうなので  
すけれども、こちらはできるだけ広く電子化による正本化できるようにという趣旨で間違  
いはないです。

その1年未満のところなのですが、21コマの複製前の文書、紙媒体を1年以上保存す  
る必要がある場合の複製の正本化は行わないとするというのは、電子化した際に電子化し  
たPDFが正本になります。もとの紙は、趣旨から言えば要らないので、それは1年以上  
保存しないで1年未満で廃棄しましょうという考え方になります。だけど、心配だから1  
年以上取って置きたい、紙も1年以上取って置きたいというのがもしあるとしたら、それ  
は最初から電子化による正本化にするべきものではないんじゃないかなということです。  
紙のまま保存しておけばいいのではないかと。

○末吉委員 正本化が1年未満のものというのは、今、どこにあるのか見つけられないで  
す。

○椎名総務課課長補佐 そこは今後、運用というか、ガイドラインのレベルで決めていく  
話で、電子化して正本化したときに、元の紙文書をいつまで並行して保存しておくかとい  
う話です。

○末吉委員 いや、今、私は恐らくもっと手前の質問しています。電子化されたものを正

本にするのは、そもそもの保存期間が1年未満のものということなんですよ。違いますか。

○下重委員 うん、そうですね。

○末吉委員 そうなんですよ。それはどこに定められているのか見つけられなくて。教えてください。

○茂手木総務課文書班主査 ちょっと資料で今ここというのは、ちょっと一旦置いておきまして、事務局の考えとしましては、正本化の対象を1年未満保存文書に限定はしておりません。

○末吉委員 おりません。

○茂手木総務課文書班主査 おりません。それがまず考えなんですけれども、ただ、今回ご用意した資料を普通に読むと、そうは受け止められないという話かもしれないのですが、考えとしては、1年保存未満文書だけが正本化の対象というように狭めるという方向ではありません。その辺り、資料の書き方が少し分かりづらい部分もあると思うのですが。

○末吉委員 資料というのは、先ほどそういうご説明をされたような。でしたよね。

○茂手木総務課文書班主査 冒頭ですね。

○下重委員 私もそのように解釈しました。

○茂手木総務課文書班主査 先ほどの・・・。

○末吉委員 先ほどそのように説明されたので。

○椎名総務課課長補佐 説明がわかり難くて失礼しました。そもそも紙文書で10年保存のものであれば、電子化して正本化したら、そのPDFを今度10年保存しますというところが、そのとおりですね。その元の紙はどうするのかというと、それはもう10年保存しておく必要がないので、1年未満に廃棄する。

○末吉委員 ちょっとごめんなさい、前提を確認させていただくと、電子ファイルを正本化するものは、必ずしも保存期間が1年未満のものではないということなわけですね。

○茂手木総務課文書班主査 そうです。

○末吉委員 はい。

○下重委員 なるほど。

○末吉委員 ですよ、先ほどそういう説明だったので。

○椎名総務課課長補佐 失礼いたしました。

○下重委員 スライドの21の右下の補足の欄の書き方が少しおかしいということですね。

複製前の文書を1年以上保存する。

○末吉委員 ですね、スライドの21の右下の補足。

○下重委員 10年保存の文書をスキャンした場合は依然として紙が正本であるというのが、この補足の先ほだのご説明だと読み方になるということですかね。

○末吉委員 そうですね。

○下重委員 だから10年でも30年でもスキャンしていいんだけど、その場合は紙を取って置きなさいという趣旨でしょうか、これは。

○椎名総務課課長補佐 そう読めてしまうということですかね。

○下重委員 やっぱりそうですね。

○椎名総務課課長補佐 少し説明が不足しておりました。電子化してもなお、紙を1年以上保存したい場合には、そもそも電子化しなくていいんじゃないか、ということですね。

○下重委員 電子化しても1年以上取って置きたい場合も電子化したほうがいいんじゃないかと思うんですけど。

○松崎委員 その14条で、「市長は適切な公文書等の管理、事務事業の効率化等に資するため公文書等の電子化の推進に努めなければならない」とおっしゃっているんですね。だから、10年であろうと30年であろうと、逆に進めたほうがいいと思いますし。

○末吉委員 電子化自体はしたほうがいいけれども、電子化したものを正本化するかどうかは、また別の問題なんですね。

○松崎委員 確かにそうですね。

○大林委員長 前回の検討会のときに、何年未満か、どういう対象になるか、についての資料があったと思うので、それを基にしないとこの議論って進められないかなと思います。今何か具体案があれば教えていただければと思いますし、なければ、また次回のときに説明していただければなと思います。

今のご意見をまとめると、要は期限で区切る書類の問題と、正本化としてそれをやっていいのかどうかという問題はちょっと違うんじゃないかという話で、もちろんそれに合う部分もあるんでしょうし、合わない文書みたいなものもあるような気もするので、その辺りはもう一度、どういう期限で、どういう文書を設定するのかというのを確認しながら議論できればなと思います。

○下重委員 一般論で申し上げますと、保存期間が短いものをわざわざスキャンするコストは無駄ですから、逆に1年未満のものはスキャンしてはいけないはずだと思います。あま

り短いものは手間をかけずに処分してもいいということで、長期保存のものをどうするかが論点になるはずです。例えば5年とか10年ぐらいのものであれば、技術的には10年ぐらいであればどうにか維持できている。今から10年ぐらい前の技術を考えると、大分進んできているとはいえ、大体今、我々が使っているようなものというのは、10年前も存在していたと思いますから、それで10年前の文書はスキャンして紙のものは処分しても、ぎりぎり維持できるものがあるだろうと。30年となると、デジタルだけで持っているのが不安なので、その場合はスキャンして保存してもいいんだけど、その場合、紙も依然として正本として保存をして、ただ、事務室に置いておく必要はないので、例えば地下書庫等の集約的に管理できるような場所に押し込んでしまおうとか、少しメリハリをつけて、技術水準との関係を少し合理的に整理をして考えると、交通整理がうまくできるかもしれないですね。

○松崎委員 すみません、正本というものは、例えば保存期間30年の紙をスキャンしましたと。技術水準のこともありますから、不安で紙も持っていますといった場合に、正本はデジタルか紙か、どちらか一つに定めなくてはいけません。そうではなくて、両方とも正本として維持することも可能なんですか。

○下重委員 法律上の正本という概念がどうなるかですよ。

○大林委員長 名称の問題ですよ。名称としてどっちを正本として位置づけるかという問題になりますので、例えばデジタル化したほうが正本という位置づけになるのであれば、こっちが正本という形になりますよね。

○松崎委員 原本と正本。

○大林委員長 そうですね。

○松崎委員 そうですね、分かりました。

○下重委員 市のほうとしてどっちに責任を負うかということが。

○大林委員長 そうですね。

○松崎委員 そうですね。

○下重委員 内容についての挙証責任を負うかどうかの決めの世界だと思いますけどね。

○大林委員長 先ほどの事務局の考え方は1年以上の文書となると、それなりに重要性というものがあるから、原本は取っておかなければいけないと。でもそうじゃなくて、1年未満のほうはスキャンして、そっちを原本にしてもいいじゃないかという発想があるとは思いますが、多分それで全部いけるものといけないものというのがあるはずで、

それをまた次回、検討できればなというところだと思います。

それでは、時間も大分迫ってきたんですけど、もう少し何かご意見があれば伺いたいと思いますが、ほかの点でいかがでしょうか。

○下重委員 スライドの17に課題というのを整理してくださっていますけれども、文書量の削減というのがやっぱり最大であろうと思います。特に紙で取得をしてしまうと、紙の文書を減らすうえでわざわざスキャンするのも大変ですから、スキャンしなくてもいいようにするということが、やはり重要だとは思いますが。その場合は、恐らく総務課ではなくて、別の課がデジタル化の推進なんかをやってらっしゃると思いますので、そちらの課とも連携をして、進めていただくのがいいのかなというふうに思います。

なかなか公文書管理条例だけで公文書量を減らしてくださいということにはならないはずで、市のほかの施策とうまくかみ合いながら、紙でできる限り取得をしないようにする。認可申請とか、許認可関係の申請でも、基本的にやっぱり電子申請をベースに自然体でデジタル化を推進していくという流れにうまくかみ合っていくようにしないと、うまく進まないと思いますので、その点、考慮いただければと思います。

○末吉委員 すみません、さっきの正本化のルールに関する修正案①のところ、もう一度戻るんですけども、今度は(7)ですね、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追加されているんですけど、具体的にはどんな感じのことをイメージされているんですか。

○下重委員 法務省がなにか言っているんですね。

○椎名総務課課長補佐 具体的にというか、裁判書類等はよく分からないのですが、我々が参考にしておりますいろんな情報を総合して、こういう形にさせていただいてまして。

○下重委員 参考は法務省の何か資料のようですけども、(7)というのは。

○末吉委員 どんなことが書かれているのか、ごめんなさい、事前にちゃんと見てこなかったのですが、あんまりイメージが湧かなくて、どういうものを想定されているのかな。次回でもいいんですけど、教えていただければ。

○椎名総務課課長補佐 はい。わかりました。

○下重委員 最近言い出したんですかね、法務省が。

○末吉委員 ですかね、何なんでしょうね。

○下重委員 最後は裁判官の心象ですからね。

○末吉委員 そうなんですよ。裁判官が裁判において、どう考えるか、どのように証拠価値を見るかなって、一律ではないですからね。何をイメージしているのか。

○下重委員 どういうことを法務省が言い出したのか、ちょっと。

○末吉委員 分からないですね。すみません、私はそれだけです。

○大林委員長 ほかはよろしいですかね。

(なし)

○大林委員長 どうもありがとうございます。

それでは、今幾つか意見が出た点があると思いますので、またそれは次回の際にまとめて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 ありがとうございます。

では、本日の検討内容につきましては以上となります。

その他のところで、事務局のほうから説明をお願いいたします。

○椎名総務課課長補佐 資料の24コマ目なのですが、今後のスケジュールを載せてございます。前回は載せているものから特に変更はございません。

以上でございます。

○大林委員長 ありがとうございます。

検討委員会のスケジュールは差し当たり第4回まで設定してありますけれども、その後の検討委員会というのは、追加する必要があるでしょうか。それともこのままでいくと、うまく4回で終わるような感じですかね。

○椎名総務課課長補佐 4回で終わりたいと思うのですが。

○大林委員長 分かりました。

○椎名総務課課長補佐 場合によっては次年度もお願いする形になるかもしれません。その際はまた調整させてください。

○大林委員長 分かりました。

それでは、本日の議題は以上となりますけれども、よろしいですか。

○椎名総務課課長補佐 はい。

○大林委員長 では、事務局のほうにお返ししますので、よろしく申し上げます。

○椎名総務課課長補佐 委員の皆様、ありがとうございました。

今回は今、お示しましたように2月13日に開催予定としておりますので、配布資料

については事前に送付させていただきます。

なお、今回の議事録につきましては、前回同様、事務局で案を作成し、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て、委員長に確認いただく形をお願いしたいと存じます。

また、本日いただいた宿題については、次回の会議で報告できるよう準備させていただきます。

それでは、以上をもちまして、第3回千葉市公文書管理条例検討委員会を終了いたします。

本日は慎重なご審議いただき、ありがとうございました。今後ともよろしく願いいたします。