

# 第2回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和4年10月5日（水） 午前10時  
中央コミュニティセンター2階  
農業委員会室

# 第1回検討委員会における 指摘事項について



# 条例の目的について

# 条例の目的について

**Q.「健全な」民主主義というのはどのような意味か。こういった表現は定義づけや解釈があいまいになりやすいため、必ずしも必要でなければ、文言を削除することも検討すべき。**

A.公文書管理法の規定を参考に案を作成したが、公文書管理法制定時の有識者会議の最終報告等を確認しても「健全な」という表現に対しての言及はなかった。

特段の意図のない慣用的な表現とみられるため、当該表現は削除したい。

(修正前) 「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、」

(修正後) 「市民共有の知的資源として、」

# 公文書の定義について

# 「実施機関が保有しているもの」の解釈について

**Q.公文書の定義のうち「実施機関が保有しているもの」という規定について、「事実上支配していれば物理的に占有している必要はなし」という説明がなされたが、具体的にどのようなケースを想定しているのか。**

**A.**

庁舎外で文書を保存している場合を想定。

例えば当該文書の保管を外部の事業者（倉庫業者等）に委託している場合においても、本市の機関等が当該文書を事実上支配しているとみなされるため、保有しているといえる。

他方、文書を他から借用している場合や預かっている場合は、本市の機関等が当該文書を事実上支配しているとはいえないため、「保有」しているとはいえない。

参考

- ・財務省印刷局 『詳解情報公開法』 総務省行政管理局編
- ・明石書店『公文書管理 民主主義の確立に向けて』 編：日本弁護士連合会、法律サービス展開本部自治体等連携センター、情報問題対策委員会

# 特定重要公文書の名称について

**Q.条例案では、重要公文書（歴史的公文書）のうち、市長が引き続き保存の措置を採ったもの並びに市長に移管されたもの等を「特定重要公文書」という名称と規定しているが、寄贈・寄託文書は「公文書」に該当しないため、「特定重要公文書“等”」とするのが適切ではないか。**

A.ご指摘のとおり。

公文書でないものを「公文書」として定義するためには、用語として適切ではないため、「特定重要公文書“等”」に修正する。

修正点は千葉市公文書等管理条例（案）及び特定重要公文書等選別基準（案）に反映済み。

# 公文書とならないものについて

Q.「公文書とならないもの」について、「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されているもの」という属性を限定するような表現ではかえって条例の対象とならない文書を判別できなくなってしまうおそれがあるため、「一般の利用に供するために特別な管理がされているもの」と表記を修正するべきではないか。

A.情報公開法等の関係法令（※）が全て「歴史的…」という記載となっているため、本条例で異なる表記を採用した場合の影響範囲が正確に予測できないこと、また、法律等と同様の記載であればある程度オーソライズされた解釈があることが期待できるため、本条例についても「歴史的…」という表記のままをしたい。

なお、第1回検討委員会で言及された行政資料コーナーの文書については、情報公開条例第2条第2号の「本市の図書館～」の規定に含めると解釈している（市政情報室に確認済み）。

※情報公開法、公文書管理法、個人情報保護法施行令、千葉市情報公開条例



# (参考) 公文書 (行政文書) の定義から除かれるものの定義

公文書等の管理に関する法律 (第2条第5項)	行政機関の保有する情報の公開に関する法律 (第2条第2項)	個人情報保護に関する法律施行令 (第16条) ※令和5年4月1日施行	千葉県情報公開条例 (第2条第2項)
<p>一 官報、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</p> <p>二 特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、<u>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されているもの</u>(前号に掲げるものを除く。)</p> <p>四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの</p>	<p>一 官報、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</p> <p>二 公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)第二条第七項に規定する特定歴史公文書等</p> <p>三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、<u>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されているもの</u>(前号に掲げるものを除く。)</p>	<p>法第六十条第一項の政令で定めるものは、次に掲げるものとする。</p> <p>一 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</p> <p>二 公文書館、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設として地方公共団体の長が指定する施設において<u>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次に掲げる方法により特別の管理がされているもの</u></p> <p>イ 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。</p> <p>ロ 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。</p> <p>ハ 次に掲げる場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと。</p> <p>(以下略)</p>	<p>(1) 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</p> <p>(2) 本市の図書館その他図書、資料等を閲覧に供し、又は貸し出すことを目的とする施設において管理されているものであって、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるものとされているもの</p> <p>(3) 本市の博物館その他の施設において、<u>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されているもの</u></p>

# 文書のデジタル化について

# デジタル文書に関する規程の章立てについて（1）

**Q.近年のデジタル化推進の流れを考慮すると、公文書管理条例もそれに対応したものにしていける必要がある。千葉市の条例の特徴のひとつとしてデジタル文書の取扱いに関する規程を章として独立させることも検討してみてもどうか。**

**A.デジタル文書の取扱いについては、章として独立させず、運用に関する具体的な事項をガイドラインに明記する形で職員に周知を図りたい。**

デジタル文書の取扱いについて規定化が考えられる事項は以下のとおり。

- ①公文書として扱うデジタル文書の範囲（形式）
- ②何を正本とみなすか
  - Ex.・紙媒体で提出された文書はスキャニング後、紙媒体と電子媒体どちらが正本となるか
  - ・デジタル文書の複製を作成した際はどちらが正本となるか
- ③ライフサイクルをどう回すか（共有サーバ内文書ファイルの運用ルール等）
- ④文書の体系立った整理方法

# デジタル文書に関する規程の章立てについて（2）

⇒①、③、④について

技術発展等により適切な取扱いが変化するため、条例として規定すると柔軟な対応が困難になる可能性が高い。そのため、**改定が容易なガイドラインで取扱いを定め**、職員への周知に努めたい。なお、取扱いの透明性を確保するため、ガイドラインは一般に公開する。

⇒②について

今後の文書管理を左右する重要な事項であるため、**明文化が望ましいと思われるが、その形式等については引き続き検討が必要。**

# 正本化に関する規程（案）について

## 【案】（複製の取扱いについて）

公文書に記載されている事項をスキャナー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。**

## ※複製の正本化が認められる文書の要件

- (1) 法的な権利及び義務の得喪に関わらない文書
- (2) 提出先に提出した控え等であって、当該文書の写しを市が保管している文書
- (3) 相手方の押印のない、事実の通知を目的とする文書
- (4) 事務の参考として用いる資料等の文書
- (5) 文書の余白を用いた決裁の処理が完結した文書

## ※複製作成の基準

『デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について（内閣府公文書管理課長通知、R4.2.10）』を参考に作成する（ex.正本化に必要な解像度、文書ファイル管理簿への記載等）

**電磁的記録以外の媒体（マイクロフィルム等）への変換及び電磁的記録の複製も想定**

⇒ **時代に応じた柔軟かつ適切な公文書管理の実現に資することができる。**

※他自治体では、媒体変換を行って作成した複製を“原本”とみなしているが、あくまで作成者が作成したオリジナルは、媒体変換前の文書であることから、**媒体変換前の文書を“原本”、媒体変換後の複製を原本と同等の効力を持つ“正本”**としたい。

※条文の記載箇所は、公文書の保存に関する規程であるため「第2章 公文書の管理」としたい。

# (参考) 媒体変換時の取扱いに関する規程等について

## 世田谷区公文書管理規則（別表1（5）工）

公文書（電磁的記録を除く。以下工について同じ。）で別に定める要件※を満たすものについては、書面に記載されている事項をスキャナー等により読み取って作成した電磁的記録については読取り前の公文書と同じ保存期間を定め、当該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。

※要件（『事務用スキャナーを使用した公文書の電子化基準』より抜粋）

- （1）法的な権利及び義務の得喪に関わらない文書
- （2）提出先に提出した控え等であって、当該文書の写しを区が保管している文書
- （3）相手方の押印のない、事実の通知を目的とする文書
- （4）事務の参考として用いる資料等の文書
- （5）世田谷区公文書管理規程第19条第4項に定める、文書の余白を用いた決裁の処理が完了した文書

# 電子化の推進に関する規程（案）について

千葉県情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例

(目的)

第1条 この条例は、情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律(平成14年法律第151号。以下「法」という。)第13条第1項の規定の趣旨にのっとり、情報通信技術を活用した行政の推進について、情報通信技術を利用する方法により手続等を行うために必要となる事項を定めることにより、手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図り、もって市民生活の向上に寄与することを目的とする。

⇒行政手続きの電子化のみを目的としている

⇒媒体変換（紙媒体→電子媒体）を含めた公文書の電子化の推進については公文書管理条例等で別途規定すべき。

⇒なお、重要性を考慮し、記載箇所は「第6章 雑則」から「第2章 公文書の管理」に変更したい。

【現在の案】

(電子化の推進)

市長は、適正な公文書等の管理、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。

# 重要公文書、特定重要公文書の定義について



# 文書の“重要性”の捉え方について

**Q.文書の重要性の考え方について「歴史性」ではなく…と解説しているが、「歴史性」も重要ではないか。**

A.ご指摘のとおり。

当市も歴史的価値の有無がこれまでどおり重要な判断基準であることに変わりはないと認識している。

誤解を招く表現であったため、スライド16～17のとおり資料の訂正を行う。

## ・重要公文書

※概念図はP18を参照

公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料になるもの。

・ 下記に該当するものを**特定重要公文書**とし、市民の閲覧に供する。

- 保存期間満了を迎えた重要公文書のうち引き続き保存の措置を採ったもの並びに市長に移管されたもの
- 法人その他の団体又は個人から市へ寄贈され、又は寄託されたもの

### 「重要性」について

- ・ 公文書の「歴史性」ではなく、市民と市の双方の立場で市政のあり方を跡付け、又は検証するための知的資源として後世に残すべき「重要性」に重点を置く
- ・ 職員が永続的に用いる必要がある公文書を誤って廃棄しないよう、廃棄時には「歴史性」だけでなく法務的・財産的等の多様な観点から公文書の「重要性」を判断できるようにする

⇒ 「特定重要公文書選別基準（案）」（※別添参照）を満たすものを「重要性」ありとして選別する。

※現在収集している歴史的公文書は今後は特定重要公文書として扱うこととなる。

### ・重要公文書

※概念図はP18を参照

公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料になるもの。

・下記に該当するものを**特定重要公文書等**とし、市民の閲覧に供する。

- 保存期間満了を迎えた重要公文書のうち引き続き保存の措置を採ったもの並びに市長に移管されたもの
- 法人その他の団体又は個人から市へ寄贈され、又は寄託されたもの

### 「重要性」について

- ・ 公文書の「歴史性」だけでなく、市民と市の双方の立場で市政のあり方を跡付け、又は検証するための知的資源として後世に残すべき「重要性」に重点を置く
- ・ 職員が永続的に用いる必要がある公文書を誤って廃棄しないよう、廃棄時には「歴史性」だけでなく法務的・財産的等の多様な観点から公文書の「重要性」を判断できるようにする

⇒ 「特定重要公文書選別基準（案）」（※別添参照）を満たすものを「重要性」ありとして選別する。

※現在収集している歴史的公文書は今後は特定重要公文書等として扱うこととなる。

# 研修について

# 検討事項に研修を追加することについて

Q.検討事項に条例施行後の研修に関する事項を追加すべきではないか。

A.今回使用する検討資料の「千葉市公文書等管理条例（案）の概要について」（スライド3）に反映済み。

## 検討事項

### ■公文書等の定義と範囲

第1回検討委員会で審議済み

- ・「公文書等」の定義と対象機関
- ・永続的な保存の対象とする文書について
- ・条例適用除外の対象について

### ■具体的な管理プロセスについて

今回（第2回）の検討事項

- ・条例の名称について
- ・文書の作成義務
- ・文書の整理
- ・評価選別及び廃棄の審査
- ・点検と監査のしくみ
- ・研修

### ■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

### ■永続的な保存対象文書の保存・利用

- ・求められる公文書館機能について
- ・保存環境の整備について
- ・利用方法及び活用促進