

第4回千葉市公文書管理条例検討委員会 説明資料



令和5年2月13日（月） 午後1時
中央コミュニティセンター2階
農業委員会室

第3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

① 条例の目的について（第1条）

Q.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。

A.「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いる。

そのため、ガイドラインには次のように記載したい。

（ガイドライン案）

【前書き】

本ガイドラインは、千葉市公文書管理条例（以下、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。

※ex)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

デジタル管理の対象について

②ファイルサーバー上の電子ファイルの取扱いについて

Q.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。

A.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、記録用フォルダに保管されているデータを流用する（記録用フォルダのデータは書き換えはできないが、コピーは可能）。

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（ex.Excel、Word）での保存も可能としたい。

紙文書のデジタルスキャンによる保存

③複製の正本化が認められる文書について（第13条）

Q.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。

A. 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いる。

Q.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。

A. 上記のとおり、原則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」とするのが適切であるため、そのように修正する。

また、「紙媒体の保存に～文書」は国の通知を参考にして記載したが、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ない。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」としても不適切である。よって当該表記は削除する。

⇒以上を踏まえ、次スライド以降で改めて整理する。

③複製の正本化が認められる文書について（第13条）

例外を除いて、電子正本化を行うことができる。
なお、ガイドラインには下記のとおり記載する。

○複製の正本化が認められない文書

規定内容	補足
<p>→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</p> <ul style="list-style-type: none">・法令により紙文書の保存が義務付けられている文書	例) 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、 地方自治法第234条
<p>→偽造防止用紙を使用している文書</p> <ul style="list-style-type: none">・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) 偽造防止用紙を使用している文書など、 金融機関から受領する領収済印が押印された領収済証や納付書など
<p>→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</p> <ul style="list-style-type: none">・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	裁判例又は必要に応じて法律家の意見をもらう
<ul style="list-style-type: none">・その他紙媒体で保存することに価値がある文書	国等から交付された表彰状、姉妹都市との協定書など（可能であればアーキビストから意見をもらう）

③複製の正本化が認められる文書について（第13条）

○複製の正本化が認められる文書の要件 できる文書の例

- （1）法的な権利及び義務の得喪に関わらない文書
- （2）提出先に提出した文書の複製（控え）で、市が保管しているもの
- （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
- （6）慣行として押印が行われた文書

~~（7）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（削除）~~

- （7）その他電子正本化しても支障がないと判断できる文書

※~~（7）~~—参考：法務省「押印についてのQ&A」—https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

○その他取扱いについて

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