

別記第1号様式(第7関係)

会 議 録

附属機関又は 会議体の名称		平成30年度第2回豊島区公文書管理のあり方検討委員会
事務局(担当課)		総務部 総務課
開催日時		平成30年5月30日(水) 14時00分 ~ 16時00分
開催場所		豊島区役所8階 807・808会議室
議 題		<ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理条例の理念、目的について ・公文書の定義について ・公文書管理条例の対象実施機関について
公開の 可否	会 議	<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部非公開 傍聴人数 3 人
		非公開・一部非公開の場合は、その理由
	会 議 録	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input checked="" type="checkbox"/> 一部非公開
		非公開・一部非公開の場合は、その理由 豊島区行政情報公開条例第7条第5号に該当するため、会議資料は非公開とする。
出席者	委 員	青井 未帆、天貝 勝己 小池 陸子、篠原 あや子、 下重 直樹、早川 和宏
	そ の 他	
	事 務 局	総務課長、法務・文書係長、法務・文書係員、公文書等専門員

審 議 経 過

議事

1、開会

2、配付資料説明

(説明資料)

資 料 2-1 豊島区の公文書管理において検討すべき課題について

資 料 2-2 各公文書管理条例における制定目的と公文書の定義について

資 料 2-3 各自治体における公文書管理条例の適用範囲

参考資料 2-1 豊島区における公文書管理の流れ

参考資料 2-2 豊島区の公文書管理の目指す姿(案)

3、審議

委員長：これから資料についてのご質問を受けたいと思いますが、本日の審議内容としましては、資料2-1で論点が幾つか示されておりますけれども、本日はこの論点1の①、②、③のところを中心に審議したいと思いますので、それ以外のところについての先ほどの資料説明についてのご質問とがあれば、頂戴したいと思います。事実関係の確認等々でも構いませんので、お気づきの点がありましたら、お申し出ください。

今回配られている資料2-3、最後のページの一番下の行、収用委員会の用の字が用いるでないとだめだと思いますので訂正願います。

いろいろ御説明いただきましたが、この参考資料2-1のところから、わかりにくかった点ですとか、ここをもうちょっと聞きたいとかいうのがございましたら、頂戴したいと思います。

副委員長：豊島区の公文書管理の流れについてご説明いただいて、前回お話を伺った際に、何となくおぼろげながらイメージはできていましたが、かなりわかりやすく理解することができました。前回いただいた区の、文書取扱規程を拝見しましたが、第2条の2、5号の総合行政ネットワーク文書と6号の文書管理システムというのが二つあるように思えます。今日、いただいた参考資料2-1の真ん中の文書管理システムというのは、総合行政ネットワークではないということですか。別にこういう、もう一つネットワークが存在していて、そちらにも、要は文書が蓄積しているということですか。

委員長：いかがでしょうか。

お手元の関係法規のインデックスで6番の文書取扱規程ですね。

副委員長：ええ、6番の文書取扱規程です。

文書取扱規程2条の2、用語のところ(5)と(6)のところに、ちょっと似通った表現が出てきていて、今日、御説明いただいたのは、(6)の話だというふうに承ればよろしいでしょうか。

事務局：(5)番の総合行政ネットワーク文書ですが、各自治体間で行政の間で電子的に文書を交換するというシステムが、この文書取扱規程を規定したときには、頻繁に行われていたが、現在では、ほとんど機能していません。基本的には、豊島区の場合は文書管理システムのみで運用されているという御理解でいただければと思います。

副委員長：(5)というのは、LGWANのことですね。

そうしますと、ここに蓄積するというわけではなくて、文書を単に交換するシステムというか、フローのシステムのことですね。

はい、ありがとうございます。

委員長：そのほか、いかがでしょうか。

副委員長：続けて、もう1点ご説明をお願いしたいと思います。

この、参考資料2-1では、青で色分けされた紙文書の世界と電子データのシステム上の世界と、恐らく共有フォルダですとか、職員の個人用パソコンの世界で、三つに世界を色分けして書いていただいています。基本的には、豊島区では真ん中の文書管理システムが主流になって、ここに集約されてきているという説明だったと思いますが、ここに入っているデータとしては、例えば、紙文書や、職員個人のパソコンに入っているデータとで関連するものがあると思います。恐らくこの文書管理システムは、決裁システムのことだと考えていますが、そうであると決裁システムに様々な文書を登録して、蓄積するという事は、普通はやらないと思います。例えば、今日の会議、この有識者会議を開くにあたって、開催通知ですとか、開催決定をするという決裁行為はありますけれども、それに、例えば、今日の配付資料は添付されていないと思います。そのそれぞれ一連の業務の中で関連するデータというのは、この紙の間と電子の間、そのシステムの間と職員のパソコンの間で、ひもづけがきちんとしてできているのでしょうか。それともできている部分と、できていない部分があるという理解でよろしいですか。

法務・文書係長：今、ひもづけの話がありましたが、ひもづけできるもの、できていないものの両方があると思います。

委員長：結局、ひもづけができていないことによって、意思の形成過程というのが、見えなくなるというのが国でも起こっている問題ではあるわけです。その点では注意が必要

かもしれません。そのほかいかがでしょうか。

では、私から幾つか。紙文書の流れのところで、保存期間1年以下の文書は各課で廃棄となっていますが、何が1年以下かというような基準はありますか。

法務・文書係長：取扱については、文書保存規程に、保存年限が定められています。文書保存規程第3条ただし書きのところに定められていますので、保存規程の保存年限をご覧いただければと思います。

委員長：関係法規資料のインデックス7番ですね。

法務・文書係長：文書保存規程3条で保存年限の規定があります。ただし書き以降に軽易な文書等で保存する必要がないものは、随時廃棄することができるということが定められていますが、具体的にどのようなものが、それに該当するかについては、基準がありません。

委員長：ここも、また国の話になりますが、国の1年未満文書は、国民から見ると、「それ、1年未満なの」というようなPKOの日報ですとか、いろいろなものも出てきたわけがありますので、これも文書管理をしていく上では少し注意が必要な点であると思います。

また、②の中で括弧書き、一部資料扱い文書は年度に関わらず保管可能ということですが、この管理はどうなるのですか。原課で保管されているということですか。

法務・文書係長：資料扱い文書というのは、文書を簿冊などにとじ込むことをいいます。たとえば事業ごとに独自でとじ込んで、常に職場に置いて、見ておきたいというような文書を資料扱いの資料というような言い方をしています。実態は各職場に任せているということになっています。

委員長：その、一部資料扱いと、この資料扱いになっているものについて、職場で資料としても要らなくなったときには、それは保存年限が出て、引き継ぎの対象になってくるということですね。わかりました。資料扱いについては、1年以下文書と同じ扱いではない。随時廃棄という形はとれないということによろしいですか。

事務局：資料扱いとして使用してきて不要となり、捨てるということにならない限りは引き継ぎということです。

委員長：考えられることとしては、国からの補助事業がずっと続いていたのに、ぱったり切られたということになると、その事業は次年度からなくなります。今まで何年も資料

扱いとして保存してきたのに事業がなくなったことで資料扱い文書がなくなる可能性と
いうのはありますか。

事務局：基本的には、補助金の事業に関しては10年保存になります。

委員長：なるほど、わかりました。

次に、電子データの赤色で色分けされた世界ですが、個人用ドライブというご説明を
いただいたんですが、先ほど、人事異動があっても、その個人用ドライブはずっと見続
けられるということだと思いますが、退職のときはどうなりますか。

総務課長：退職のときは、パソコン自体を区に返しますので、もう見ることはできません。

委員長：その場合のデータはどこに残っていますか。これはパソコンの中にあるわけでは
なく、ドライブですよ。

C委員：個人用と共用のドライブが二つあります。例えば、自分が退職あるいは離職する
場合には、その部分は引き継ぎするもの以外は全部消します。きちんとした規定が今の
ところありません。自分のところに残す文書というのはどういうもので、それを公文書
として扱うかどうかというルールがありません。

委員長：そうすると、やはり手控えといわれるものなのか、公文書なのかというところの
問題と絡んできます。

では続いて、参考資料2-1につきまして、ご質問はよろしいですか。

副委員長：先ほど、資料扱いについて委員長から質問がありましたが、これも公文書とし
て、豊島区では扱っていますか。例えば、開示請求があった場合は開示対象になるとい
うふうに理解されていますか。

もう一つ、恐らく情報公開条例の世界だと思いますが、行政情報の目録等を整備する
ということが条例にうたわれていますが、この行政情報の目録には、この資料扱いも載
っているということですか。例えば、紙文書の青で色分けされた世界も全て載っていて、
黄色で色分けされたところも載っているという理解でよろしいですか。

法務・文書係長：資料扱いのものも、文書管理システムに登録してあるものであれば目録
には載ってきます。文書管理システムで起案したものであれば、目録に登録されます。

副委員長：起案をせずに、例えば参考で取得したようなデータなど、そういうものは目録

登録されていないということですか。

法務・文書係長：文書管理システムに登録されていないものは行政情報目録には登録されません。

副委員長：そうしますと、文書管理システムで起案されない限りは行政情報目録には登録されないということですね。

委員長：結構、重要なポイントすけれども。

国でいえば行政文書ファイル管理簿というものに相当するのですが、関係法規資料のインデックス3の情報公開条例第24条で、「実施機関は公開請求をしようとする者が、容易かつ的確に公開請求をすることができるよう当該実施機関が管理する行政情報等目録等、当該行政情報の特定に資する資料を作成し、これを一般の閲覧に供しなければならない」ということですが、この目録は先ほどのシステムに載っているものと同じですか。

法務・文書係長：そうです。文書管理システムに登録してある件名を持ってきております。

委員長：なるほど。そうしますと、例えば、先ほど御質問した保存期間1年以下は載っていないということですか。

法務・文書係長：1年以下で、起案と収受いずれの形でも登録していなければ載ってこないということになります。

委員長：はい。わかりました。

この参考資料2-1の赤で色分けされた部分も載ってこないということですか。

法務・文書係長：そうです。

委員長：基本的には参考資料2-1の黄色で色分けされた部分であれば載るけれども、黄色と無関係の電子文書等は役所内では使っているけれども、行政情報目録には載ってこないのので、情報公開請求しようと思ってもあるかどうかわからないということが起こるわけですね。

法務・文書係長：そうです。

委員長：はい。ありがとうございます。

何か補足はありますか。

A委員：公文書管理の流れ図で、ブルーと黄色とピンクに色分けされていますけれども、実際は黄色の電子データで収受、発議文書を入力し、それが紙ベースになって保存されるか、資料扱いになって、軽易な文書として扱われていくと思いましたが、そのイメージでよろしいですか。また、先ほど、個人が持っているデータについてですが、参考資料的なデータ、それから職務を遂行する上で必要となる個人データとして集めたものを、個人データとして保存していた場合、その職務が変わっても、それは持っていくという説明でした。

しかし、通常は区民の側からして、その文書が財産だと考えたときに、その人が職務上必要なものは、汎用できるものであれば、全職員が見ることができるのですか。

法務・文書係長：まず、課の中の職員につきましては、課の共用フォルダ内のデータについては常に見ることができます。他課のフォルダは見ることにはできないことになっております。

A委員：課ごとに縛りがかかるということですね。

でも、その職員が集めたデータは課を出た場合はどうなりますか。

法務・文書係長：個人フォルダの中身につきましては、その職員個人以外は見ることができません。

A委員：そうしますと、起案する上で重要な資料だったという場合、文書管理システムの中で、もう起案文書としてはできているから、その前に作成された文書は、管理がされないということもあり得ますか。

法務・文書係長：あり得ます。個人のフォルダの中に入れてしまった場合は、その職員しか見られません。ただ、通常、それ以外にも各課、グループのフォルダがありますので、そちらに入っていれば見ることはできます。

A委員：個人だけでずっと保持し続けるということが、機能的にはあり得ますか。

法務・文書係長：その職員がやろうと思えばできます。

A委員：後になって、文書管理システムに入っているが、「いや、でもその前にこんな三つ

くらの案があったけど」考えたら政策決定に重要だったというのは、資料として、添付されないと管理システムの中には載ってこない、決定されたからという意味では、それは参考のものになってしまうわけですね。

法務・文書係長：決定（案）が文書管理システムの登録をされていたとしても、没になった二つに関しては個人のフォルダで管理していれば、他の職員は見ることはできません。ただそれを、グループの共有フォルダに入れているのであれば、他の職員も見るということは可能です。

A委員：なぜ、この起案文書に至ったのかということを知りたいときに、その資料開示請求ができますか。その扱いは、今の段階ではそれぞれの個人の判断で任されているところなのですか。

法務・文書係長：その点は、職員が職務上作成して、組織で共用して、保管しているというのが情報公開請求の対象になってきます。そこをどう解釈するのかでございます。

委員長：はい。ありがとうございます。

今ほども、個人用のドライブというかフォルダというか、本人しか見ることができないというお話でしたけれども、一般的には情報管理課とかが管理者権限で見ることが可能ですか。

法務・文書係長：管理者権限で見ることができます。

委員長：そうすると、完全に個人しか見ることができないという意味合いではないわけですね。特に、先ほど退職のお話がありましたが、急な入院とか急にお亡くなりになったりすると、その職員のファイルが一切見られないままにはいかないはずなので、誰かが見られる状態にはなっていますね。

法務・文書係長：はい。

委員長：今、参考資料2-1を中心にお聞きしておりますけれども、参考資料の2-2も含めて何かご質問ありますか。

D委員：参考資料2-1ですが、紙と電子データと、割合的に言うとどのようなイメージでしょうか。

法務・文書係長：文書システムが14万件に対しまして、紙での簡易決裁によるものが、約1万5千件という状況になっています。

委員長：これも何で数えるかにもよるのですが、その決裁ベースで数えるのか、例えば、紙だと収受なので受け取ったものも1件になり得るので、戸籍の請求や住民の転居届とかいうのも、1件と数えると紙の量というのは結構出てくることにはなりませんか。

法務・文書係長：1万5千件という件数については、先日、各課に調査をしまして、各課で年間何件くらいかということで、上がってきた数字を集計しますと約1万5千件の件数になりました。

総務課長：届出書類につきましては、紙ベースで申請していただきますが、決定はシステムで決定いたします。最初と最後が紙ということになりますので、決定したものについてはシステムのほうで、後で検索もできるという状況になります。

委員長：ありがとうございます。よろしいですか。

では、資料2-1については、順次、この後、ご検討いただきますが、項目として、もっとふやしたほうがいいのかという事項があれば、ご指摘いただければと思います。

資料2-2もございますので、この資料2-1、2-2あたりでご質問などがあれば頂戴したいと思いますが、よろしいですか。

少し補足させていただきますと、資料2-2の中でキーワードとなるようなのは、赤字にしているのですが、個人的にポイントと思っているのが、宇土市の目的、1条の中の4行目に「政策形成能力の向上」というのがあって、これは国にはないものなので特殊性がある文言です。

では、資料関係はよろしいですか。

(なし)

委員長：後でも気づいたときに御質問いただければと思います。では、配付資料につきましては、質疑を一通り終えましたので、これから具体的な審議の中に入っていきます。

本日につきましては、資料2-1にあります「豊島区の公文書管理において検討すべき課題について」という中の論点に沿った形で、会議ごとに検討していくという体制をとりたいと思います。本日は論点1の①から③について、いろいろ御意見を頂戴したいと思いますが、まず、資料2-1の論点1の①についてご説明いただきたいと思います。

総務課長：では論点1、①です。公文書の適正な管理の理念をどのように条文化するか。

公文書管理法第34条では、地方公共団体も同法の趣旨にのっとり、文書の適正な管理に関して必要な施策を策定することとされているが、本区では法施行後もそれが行われていない。

文書取扱規程については、職員向けに正確かつ迅速な取り扱い、事務の円滑適正処理を義務づけているのみであり、公文書管理の基本的な理念や目的が明らかにされていないということです。

委員長：はい。ありがとうございます。

この点について、どういった方向性を向いていったほうがいいのかということをご議論いただければと思います。いかがでしょうか。

行われていないと書いてあると、「やれ」と思ってしまう。ただ、そのやり方も含めて、ご意見を頂戴したいと思います。

B委員：資料2-2で、公文書管理の法律は平成21年6月制定で、23年4月施行ですが、ガイドラインが出ていて、ガイドラインの中にあるべき姿や理念が何か書かれていたように思います。国はガイドラインに沿って進めていて、各地方公共団体もガイドラインに沿ってやるということになっているものだと理解してよろしいでしょうか。

ガイドラインを見たときに、文書で物事や行政が整理されていて、文書が国民、区民の財産だから、それにアプローチできるように情報公開はありますが、文書がどのように管理され、みんなの財産として、すぐアクセスでき、どこにあるということがわかるということは重要だと思います。そのようなことが理念的に書かれているのではと思います。私たちがいる豊島区は、なるべく先陣を切って、区民に利益を得るためにやろうとしていると思いますが、このガイドラインの位置づけはどのように理解したらよろしいでしょうか。

副委員長：ガイドラインというのは、いろんな行政機関、例えば財務省ですとか、文科省ですとか、そういったところで、実際の職員が文書管理をするに当たって、どういうルールを守らなくてはいけないかと、かなり実務に近い実践的な部分をガイドしています。

実は、そのガイドラインに問題があるので見直しをしていますが、そのガイドラインの上に何かあるかというと、公文書管理法というものがあまして、この法律の中で公文書を管理する精神といいますか、理念や目的がしっかり書かれています。

つまり、その理念や目的があって、それを実現するために細かいやり方がガイドラインで説明してあります。それぞれの自治体ごとに条例を定めるに当たって、自分たちの区はこういうことを尊重するんだ、こういうことを重視しているということが、公文書に当然反映されると考えますと、やはり条例の制定の際に、一番最初にこの豊島区が公文書を管理する目的をどこに置くか、何を見ながら、公文書管理をするかということ

定めないと、実はこの下のレベルの規則ですとか、ガイドラインですとか、そういったものは決まりません。

国のガイドラインで細かいやり方がどの点でうまくいって、どの点がまずいかというのは、論点2で、国がどういうことで失敗しているかというのをやらなくてはいけないと思いますけれども、まずは理念の部分を整理しておきたいと思います。

やはり、豊島区にお住まいの委員が特に中心になって、こういうことを重視すべきだという意見を出していただくことはいいと思います。

資料を見ますと、私自身は、豊島区で働いていますが、豊島区内で働いている人は区民になるらしいです。私も豊島区民だったということを初めて知りました。そうすると情報開示請求までできて、何ていいところなんだろうと思いましたけれども、恐らくはその住民や区民とか、豊島区に関係する人が、この区に公文書管理というのは、どういうことを見ながらやってほしいかということを経験しなくてはいけないと思います。そうしますと、区民全員に聞くわけにはいきませんので、その代表である、我々委員がどのようなことを実施するかという意見を出して議論し、固めていきたいと思います。

委員長：ガイドラインも国の場合、2種類のガイドラインがありまして、行政文書のガイドラインと、特定歴史公文書等のガイドラインというのがあります。私たちのところでも、その2種類でいくのか、1種類でいくのかというのは、後ほど、また議論にはなるかと思いますが、あくまでも参考とお考えいただければと思います。

そのほか、いかがでしょうか。

副委員長：いただいた条例の法規資料を見ていますと、豊島区には自治の推進に関する基本条例というのがあって、これを読みますと、非常に素晴らしい内容です。このように素晴らしい内容を掲げている自治体は少なく、私の出身の自治体はこのような条例をつくっていないのですばらしいなと思いました。豊島区がどこを見ながら区政を行っているかというのは、ここにまさに精神が集約されていると思います。これを実現するために、公文書の管理があるという、そういう関係が非常に腑に落ちると思いました。

参考資料2-2のどのような公文書管理を目指すかという資料には、条例には、何のために公文書を管理するかを書いていただいています。もちろんこういったことが自治の推進に関する基本条例の中にちりばめられていますので、原案をつくられた事務局の方は、恐らく、この自治の推進に関する条例は、身に染みて感じていらっしゃると思います。

この基本条例を見ていますと、この豊島区に住む人々、主体的にこの区政に参画、あるいは協働するという精神がうたわれています。やはり、こういう部分も公文書管理条例には精神として入っていると思います。というのも、基本条例の7条ですか、区民の権利が四つ列挙されていますけれども、地域のまちづくりを主体的に行う権利というの

があります。さらに区政に参加する権利があります。3番目に、そういった権利を行使するために必要な情報を得る権利があるということが書かれています。そうすると、この公文書の管理というのは、まさにこの区民の権利として挙げられている、冒頭の三つの部分というのを具体的に保障するための条例になりますので、この条例と一体不可分になるようなものを想定されたほうがいいと思いました。

委員長：今の点、いかがでしょうか。方向性としては御了承いただけるということでしょうか。

(了承)

委員長：はい。ありがとうございます。

一つの視点としては、この自治基本条例との関係で、これに応えられるような公文書管理の制度ということですね。

同じような考え方をしているのが、北海道のニセコ町です。自治基本条例を実際に動かすためにこういう条例がありますとか、こういう制度がありますという絵がネット上に出っていますが、それに近い考え方になると思います。

そのほか、①の論点につきまして、ご意見、ご質問などあればと思います。いかがでしょうか。

B委員：国では、大変な問題になっておりますが、豊島区では、特段問題はないが、これは変えなくてはいけないというようなニーズとか、このままではまずいというような意識が職員の中であるのでしょうか、例えば報道はされていないとしても何か問題があるのか。公文書管理条例をつくる前の状況について、教えていただければと思います。

総務課長：職員の中からの危機意識や問題意識は、それほどは高くなかったと思いますが、やはり今回の国の問題では、かなり長期間にわたりこのような状態になり、職員間でも自分たちは大丈夫なのかとか、どうだっただろうかという振り返りだとか、そういうことは、話によく出ています。今回、条例をつくることになったときにも、やはり管理のあり方というのが、それぞれの課に任されている部分というのが多分にあって、これで大丈夫なのかというところが、多分にあると思っていて、よりどころになるところが一本できることではよいことであると職員も考えていると思います。

C委員：今の関連で、やはり内部的には問題点が二つありまして、一つは文書管理システムによる電子決裁を、新庁舎移転に合わせ、文書量も含め紙ベースから効率的な電子管理にしようとして運用しました。それは実施できましたが、これは既に移転後3年を経過し

て、決裁システムの中に、添付文書が明確になっていないとか、意思決定過程の中でどの文書を入れなくてはいけないとか、そういったルール決めが明確になっていないという部分がございます。さらに、決裁する際、今までは紙ベースでやってきていましたので、全て紙を見て中身を把握した上で決裁してきました。電子化をすることによって、少し安易な決裁になってしまってきているという危惧も出ております。

加えて、電子データとして先ほど論点にありました個人データの部分と、それから課共用フォルダの中のデータ、それから全庁のフォルダというものもありまして、どのように管理・整理していくかのルールもまだできていないことが今一番の大きな内部的な問題です。

もう一つは、参考資料の2-2にあります歴史的公文書についてです。今、区政85年ですが、今後100年、それからずっと経過するに従って、大きな政策決定の過程をどのように残して、どれをどのように区民に示していくのかということも、大きな課題として認識しております。別組織でアーカイブスの組織もできておりまして、そこでは区の文書だけではなくて、豊島区全体の、民間も含めた部分のものも集めていくというようなところなので、この会議体といずれアーカイブスの進捗状況、それを確認した上で、全体として、歴史的な公文書について、どう集めて、それをどう公開していくのかというようなことも、今後の課題として認識しているところでございます。

委員長：今、ご説明、お話いただいた後半のほうですけど、そのアーカイブス関係は、何か検討委員会が立ち上がってというような形ですか。

C委員：組織としてできております。管理職と職員との体制で3年目です。

委員長：部署としては区市編さんでよろしいですか。

総務課長：はい。

副委員長：先ほど内発性という問題について、B委員からお出しいただきましたが、恐らく立法事実を考えたときに、外向きの立法事実として、例えば区民に対する説明責任といった話も出てきますが、内向きの立法事実としては、今日、資料2-2で抜粋をつくっていただいておりますが、特にこの公文書管理法、国の公文書管理も目的が二つ、要するに立法事実として、にらんでいるのが二つあります。赤くマーカーをつけていただいておりますが、一つが行政の適正かつ効率的な運営、これは内向きの論理です。つまり、行政職員が効率的に業務遂行できるように、場合によっては、政策形成能力の向上のようなものを広く読み込むこともできるかもしれませんが、より職員が働きやすいようにスピーディーに、かつ正確に業務ができるように記録を管理します。それが一つの事実として存在する。これが内向きの論理です。もう一つ

は、後についている、現在及び将来の国民に対して、説明する責務というのがある、これは外向けの立法事実です。

今、専ら問題になっているのは、その後者のほうの説明責任を果たしていないではないか、適正に管理していないのではないかというのが問題になっています。国で公文書管理がうまくいかないのはどちらかというと、この後者の、外から責められるほうが優先ということが、先行してしまって、職員が中で自分たちが記録を管理するようなインセンティブが余り働いてないことにあります。記録を管理するとこんないいことがあるということが、今のところ実感できる世界が余らないので、うまくいってないと思います。

ですから、恐らくこの国の法律を少しにらみながら、理念で考えた場合に、区民に対する説明といった外向けの立法事実に加えて、職員に対して、記録を管理するというのが、自分たちにとって、いかにプラスになるのかということが説明できるような条例でないと、恐らく数年後にはうまく回らなくなってしまうと思います。これは論点4にも関わりますが、職員の意識啓発の問題と関連する部分があると思いますので、職員に対して、何がこの条例のメリットとしてあるのかというのを明確に打ち出せるような理念を持たせておく必要もあると思います。

委員長：今のご意見はいかがでしょうか。そちらも方向性としては入れておいたほうがいいのか、よろしいでしょうか。

(了承)

委員長：ありがとうございます。そのほか、いかがでしょうか。

余り委員長が自説を述べるのはよくないのですが、公文書管理の問題について、住民共有の知的資源という言葉が一般に書かれています、本当にそう思っているかということが結構強いんですね。共有の知的資源ですとか、共有の財産ですと言っているだけでは、多分変わらないという気がしていて、例えば、先ほどの自治基本条例との関係でもありますが、必要な情報を知る権利を区民が持っているならば、それに応えるための文書管理であるわけです。だとすると、実際に書けるかどうかわかりませんが、区民の同意のもとでの文書管理というようなものが、本来、理念としてはあるべきという気もしています。

一つの方向性として、区民同意のもとでの文書管理という視点は入っていても大丈夫ですか。

C委員：はい、そうですね。

委員長：ありがとうございます。

副委員長：文書管理に区民が参画をする、一翼を担うような形にするというのが理想としては、確かに必要だと思います。

委員長：ありがとうございます。

では、①について、そのほかよろしいですか。

そうしますと、大きなところとしては、自治基本条例との関係を意識するという、あるいは行政内部の職員向きのアプローチも必要であるということ、区民同意のもとでの文書管理という方向性が一通りできたと思います。

では、まず①につきましては、今ほどの主な3点を中心に見ながら考えていくということで大丈夫でしょうか、

それでは、続いて2番目です。これも大きな話にはなります。公文書をどのように定義づけるかという点です。

これは、文書が短いので私のほうで読み上げますが、行政情報公開条例や各文書関連規程において「文書」等が定義されているが、その内容が異なっている現状にあるということで、結構、困った事態に、陥っていると思いますが、まず、定義が異なっていてはだめだということとは同意するということによろしいですか。では、この公文書という言い方、国だと厳密には公文書等にはなりますが、これをどのようなものとして、考えるべきなのかというところを、資料2-2の公文書の定義という欄のところを参考になるとと思いますので、これらを参考にしながら、ご意見などを頂戴できればと思います。

委員長：国の公文書等の管理に関する法律を簡単に説明しますと、この公文書の定義の第2条8項というところをご覧くださいと、「この法律において『公文書等』とは、次に掲げるものをいう。」行政文書、法人文書、特定歴史公文書等の3種類が管理の対象に入っています。ですから、これらを含めて公文書等として、この法律は管理をする。豊島区の現状の文書取扱規程に関しては、国でいう行政文書に相当するものの管理規定というふうに理解してよろしいですか。

行政文書に相当するものだけでいいのか、法人文書、特定歴史公文書等に相当するものまでも含めるべきなのかというのが、第一段階であって、次の段階では、行政文書の範囲をどのように考えますか、法人文書の範囲、特定歴史公文書等の範囲をどう考えますかというような段取りになろうと思います。

では、まず第一段階のところから確認していきますが、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等が、国の法律では管理の対象になっております。豊島区としては、三ついくのか、一つでいくのか、二つにするのかというところですが、その点はいかがでしょうか。

副委員長：豊島区が所管している、法人は存在しますか。

総務課長：財団法人がございまして、一つはとしまみらい文化財団という法人がございまして。

C委員：豊島区が出資している法人、補助金を支出している団体、そういった部分を入れるかどうか。

委員長：補助金を支出されているということですか。

C委員：はい。例えば、町会連合会だとか、そういったところも、一応、この法人文書という項目の中に位置づけられることはありますか。

委員長：例として見たことはありませんが、一応、条例の形ですので、区以外の団体に義務を課すということは、ある程度、法律に違反しない限りは認められています。ただ、一般的に、町会連合会までいくことは、一般的には、少なくとも私が見た範囲内ではありません。ただ、何でもこういった法人の文書、要は区ではない団体の文書を管理するのかということ、国の場合については、実質的に国と同一視し得る団体という説明などがされます。例えば、国の場合は独立行政法人の文書というのが、法人文書になりますが、独立行政法人は、もとを正せば国だったものが分社化のようなイメージです。その情報公開もしなくてははいけないし、もちろん文書管理もしなくてははいけないだろうというような考え方になります。その独立行政法人の文書が独立行政法人等の文書という意味合いでいうと、地方でパラレルに考えると、地方独立行政法人という制度がありますが、それは豊島区にはないですか。

総務課長：それはないです。

D委員：NPOについては財団と同じような取扱になるのですか。

副委員長：財団ですとかNPOですと、それ自体が、ディスクロージャーといいますか、例えば一定の公金を受け取ってれば、説明責任等を負いますので、そうしますと、自分たちで自主的に管理をして、ディスクロージャーを果たしてもらえれば、十分ですという考え方に立つと、あえて条例で規制をしなくてもいいだろうという考え方も成り立ちます。

委員長：そうですね。またもう一方で、そういった外部団体であったことでの失敗例は、長野オリンピックの招致委員会の文書が、解散したと同時になくなるということがありました。県は、その文書を受け入れてなかったのが、大分、賄賂を渡したのではないのという疑惑があったときに文書ありませんという、かなり潔い結論になったこともあります。すると、その団体がなくなるということや、区の仕事と密接に絡んでいたのに、区に文書がないことによって、区に文書が来ないと情報公開条例の対象にならないので、うやむやになっていくものもあり得るか

などという危惧はありますね。

B委員：みらい文化財団ですが、2019年に東アジア文化都市事業が行われ、一体的に開催を進めるような動きがあるようですが、そういう意味でいうと、この法人文書、かなり重要性は高そうに思います。

総務課長：区の施策と密接に関わっている団体であることは間違いありません。

委員長：そうすると、そういう団体の文書も管理をしないといけないという流れで大丈夫でしょうか。

C委員：この資料2-2の公文書の定義の中で、札幌市は、法人公文書について、「公文書のうち、本市の地方独立行政法人が保有しているものをいう。」この資料の地方自治体の中で、こういった地方独立行政法人以外で、そういった法人の定義に当てはめている自治体というのは、今のところありますか。相模原市はないように思いますが。

委員長：資料2-3、これが一番わかりやすいです。資料の一番右側の列に丸がついているところ、国でいえば、いわゆる独立行政法人等に近いところです。警察本部長、公営企業管理者、あるいは病院事業管理者というようなところも、法人文書的な位置づけにはなると思います。その他には公社ですね。藤沢市の土地開発公社などです。

一つの考え方ではありますが、先ほどの町内会にも補助を支出しているといえ、町内会に文書管理義務を課すのか。それはどうかということになると思います。一つの考え方ですが、区とどの程度同一視できるのかという観点からいくと、その補助割合というのが一つの目安にはなり得ると思います。補助割合との関係でいうと、地方自治法の規定で、監査委員の監査の対象になる補助割合が4分の1以上だと監査することができることになっていると思いますが、その区の監査委員がチェックをできる文書は、やはり、それは適正に管理していないといけないという理屈は立ちやすい気はします。これも、後ほど調べていただければと思います。

今の流れだと、行政文書の管理は定めなくてはいけない。法人文書の法人の範囲については幾つか議論は、やはりあり得るところかと思いますが、町内会は対象外というところではありますけれども、みらい文化財団は、多分入りそうとか、出資割合によって、考え方が変わってくるかもしれないと思います。ここの二つまではよろしいですか。

委員長：そうすると、あとは、この特定歴史公文書等に相当する文書ということになりますが、国の場合は、もともと行政文書だったものが、保存期間を満了して、国立公文書館等に移管されるというのが、まず一つ目の特定歴史公文書です。二つ目のものが、もともと法人文書だったものが、やはり国立公文書館等に移ってくる。3番目は、これは区には関係ないのですが、

国の場合は、立法機関と司法機関、要は国会と裁判所から内閣総理大臣を経由して、国立公文書館に移管するというルートがあります。最後の四つ目のものが、寄贈・寄託を受けたものとして、区民の方からもらったり、預かったりというものです。

国は4種類ですが、恐らく区として考えるとすれば、出身が行政文書のもの、出身が法人文書のもの、あとは寄贈・寄託を受けるものという3種類になろうかと思えます。

そういったものについても管理をすべきかという視点になりますが、この点はいかがでしょうか。

副委員長：国と平行に、少なくとも国以上のものをつくろうと思えば、アーカイブス、区史編さん事務局を立ち上げたというお話がありましたが、そういったところに所管が移ったようなものも含めて、条例の一つの枠の中におさめて、かつ住民の開示請求の対象にしていくというのが、国や他の自治体を見てもトレンドというか趨勢ですので、少なくとも、それ以上の水準ではないといけないと思います。

委員長：そうすると、そちらの方向性でよろしいですか。

A委員：この論点3の②ですが、平成27年度に歴史的公文書の評価・選別の基準を作成したものの実施には至ってないということですが、この基準というのは、先ほど委員長がおっしゃったような3種のようなものがあるけれどもという定義がされているのでしょうか。

法務・文書係長：実は、歴史的公文書の選別について、今日、資料としてお配りしようと予定しておりますが、平成27年度に公文書からこういったものを歴史公文書として選別・収集するかという歴史公文書を選別するための細かい基準を制定しました、

委員長：今あるのであれば、お配り願います。

(資料配布)

法務・文書係長：この基準は、27年に制定しましたが、まだ総務課内で試行しているという段階でありまして、全庁的に周知してやっている段階には至っていません。

委員長：今、お配りいただいた資料ですが、この選別基準の決定権者が副区長決定になっているのですが。文書取扱規程、文書保存規程は区長が定めているものなので、ランク的には、区長が定めたものが上です。それよりも一段下なものという位置づけになります。また、これはあくまでも副区長決定ですので、区長決定でも同じですが、区長部局のみに効力を持つものになります。豊島区の場合は、区長以外に情報公開条例を見ると、実施機関は区長、教育委員会、

選挙管理委員会、監査委員が対象になっていますが、例えば教育委員会は、副区長決定に縛られはしないという流れですね。そういった問題点もあると思います。

ご質問いただいたことを越えたところまで説明しましたが、よろしいでしょうか。

委員長：では、公文書の定義である論点1の②に戻りますが、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等に相当する文書というものの管理を定めたほうが良いという方向でありますけれども、もう一段階いくと、それぞれの定義の話になります。ただ、これは、一言一句やるのは無理がありますので、方向性ですね、例えば、国ではこれは入らないと言っていたけど、豊島区では入れたほうが良いのではないとか、というようなものをお示しいただくと、それを拾えるような定義を事務局とともに考えていくという形にしたいと思います。

副委員長：いただいた資料2-2で、他の地方公共団体の比較ができるのですが、宇土市以外は、作成取得要件と組織的に共用しているという要件と保有しているという要件、三つ重ねる国の公文書の定義、行政文書の定義と基本的に大体似通ったものとなっていて、宇土市だけは、かなり独創的な基準になっています。恐らく、国と合わせるか、合わせないかという部分が、かなり大きい論点になると思います。

宇土市の場合、例えば職員の個人的な資料まで含めて開示請求が及んでいるのかどうか分かりませんが、実際に運用で何かメリット、デメリットがあるのか、細かく分析した上でないと、こういった条例を運用する職員が困ってしまうと大変なことになりますので、そういった細かいところも含めて、少し情報収集したほうが良いと思います。

委員長：基本ラインとしては、職員が職務上作成取得した、組織的に用いるものになっています、当該組織が持っていますという3要素は外さないというところで、さらに何かを足すのかどうかというのは、あり得るかもしれないということでもよろしいですか。

それと、それを基本とした上で、資料2-2のところで見いただくと、国の公文書の定義2条の4項ただし書きですが、「ただし、次に掲げるものを除く。」ということで漢数字の一、二、三というのが除かれます。豊島区は、情報公開条例の中では官報、広報、新聞、雑誌、書籍とかは除かれています、それ以外は公文書として定義されていますが。実態としては、公文書管理条例による管理がなじむ文書となじまない文書というのがあるので、国は一応分けているという考え方をとります。

具体的に何がというのは、今の段階では決めにくいと思いますが、図書館にあらうが、どこにあらうが管理の対象にするのか、やはり特殊なものは除いていいのではないかとこの考え方をするのかの二つの方法だと思います。全部に適応するというのは、多分無理が出てくるかなと思います。

二つ目の特殊なものを除いていいのではないと思いますが、何もかも除くという趣旨ではないのですが、対象外とするものについては精査をしないとけないと思います。

この点はいかがでしょうか。

(了承)

委員長：では、ご了解いただけるということで、次に、同じ考え方が法人文書について、国のほうでは2条の5項に「ただし」というのがあって、適用除外が定められています。行政文書と法人文書に相当するものについては、一定程度、除外を設けるという方法をということでよろしいですか。

(了承)

委員長：次に、特定歴史公文書等といわれるものですが、これに関していうと、札幌市のところを御確認ください。

国の、この特定歴史公文書等の考え方と若干違っているのが札幌市です。国は2条7項に「特定歴史公文書等とは」というものがあって、「歴史公文書等のうち、次に掲げるもの」と書かれています。歴史公文書等というのが6項にありまして、「この法律において『歴史公文書等』とは、歴史資料として重要な公文書、その他の文書をいう。」となっています。日本語の問題として、歴史資料として重要なというのが一つのくくりとなっています。

ところが、札幌市のほうに目を向けていただきますと、2条4号で重要公文書という言い方をしております。読み上げると、「公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって、市の活動または歴史を検証する上で重要な資料となるもの」ということなので、歴史資料として重要なのかというスタンスが国なのに対して、重要なもので市の活動とか歴史を検証する上で重要なものだから残すのかというので、ちょっと置きどころが違っています。

実は、相模原市も考え方としては同じで、2条の3項で「この条例において『歴史公文書』とは、後世に残すべき重要な公文書のうち何とか」という形なので、歴史的に重要なものを残すというよりも、後世に残すべき重要な公文書という考え方をしているところです。もともと行政文書だったものが歴史的に重要かどうかといわれても、正直わからないというのが、よくある話です。札幌市としては、そこの点を意識していて、5年前、仕事で使っていたものは歴史ではないだろうという感覚で捨てられては困るので、歴史かどうかは置いておいて、それは残しましょうというのが札幌市のスタンスで、考え方としては、相模原も似たような考え方をしているところであります。

この特定歴史公文書等に相当する文書の見極め方、考え方の内容として、歴史性というものを正面からとっていく考え方、国と同じような考え方をするのか、重要性という考え方、札幌、相模原的な考え方をするのかというのが、一つの方法になります。

第三の道もあるかもしれないのですが、この点、方法を、今日お決めいただいたほうがよろしいかなと思いますが、いかがでしょうか。

副委員長：国の話がありましたが、国では、歴史公文書等という言葉を使っていて、歴史資料として、重要な公文書がこれですという言い方をしていますが、これは、先ほど委員長がおっしゃったように、歴史にウエートを置いて、公文書の価値を判断しているように見えます。実は、いろいろ経緯があって、以前から「歴史公文書等」という言葉を使ってきていました。公文書管理法ができるときに内容を改めてもよかったですと思います。

公文書を管理する目的というのが、自分たちの行政機関の効率的かつ適正な運用をするという価値があったり、あるいは、現在の文書を国民に対して説明したり、後世の国民に説明したりというのは、歴史と必ずしもイコールではないはずですが。本当は変えたかったというところもあったのですが、別な法律で、こういう言葉を使ってきてしまったので、にわかに変えることができなかつた。気持ちとしては歴史資料だけではないよという精神はありますが、言葉としては、歴史資料を使う、歴史資料としてというのを使っているという矛盾した状況が、実はあります。

それが、実はかなり問題の温床の一つになっていまして、先ほど委員長がおっしゃったように、職員の意識の乖離をどうしてももたらします。恐らく謙遜で言っている人もいますが、自分の仕事というのは、歴史的にはとても大事なものではないと考えて、こういう文書は捨ててもいいのだと考え、歴史という言葉を使うと、どうしても、お宝文書みたいなものをイメージしてしまう職員が非常に国でも多く、職員の意識と、やろうとしていることと意識と条文の乖離がかなり大きくなると考えると、札幌とか相模原のような精神で文言も考えたほうが、国のような乖離も生じないと思います。単純に言葉遊びのように見えますが、ここは、よくよく考えたほうが良いと思います。

委員長：ありがとうございます。

いかがですか。そちらの方向でよろしいですか。

(了承)

委員長：ありがとうございます。

そうしますと、論点1の②のところですが、公文書定義、今ほど、国の法律に倣う形で行政文書、法人文書、特定歴史公文書等に相当するものについての定義を入れるべきだろうということ。行政文書、法人文書に相当する文書については、国と同じかどうかは置いておいて、全部が全部の文書というのはおかしいので、何か除かなくてはいけないものも出てくるであろうということ。あともう1点が、特定歴史公文書等というのに相当する文書については、歴史性に重点を置くよりも、その重要度という点に重要度を置いて考えたほうが良いだろうと。概ね、このようなところかと思いますが、よろしいですか。

(了承)

委員長：論点1の②の論点につきまして、このほか何かございますか。

次に、③番目の論点に参ります。

公文書管理条例の対象実施機関をどこまでにするのかということですね。これは、先ほども少し話が出てきましたが、行政文書の場合についても、現行の規定は区長部局のみであるということ。法人文書については現行の規定ではないということになっています。

まず、行政文書に相当するものという意味合いでいうと、資料の2-3をご覧ください、他の自治体がどうしているのかということと、豊島区はどこまでにするべきかということをご検討いただければと思います。

まず、この資料2-3を見ながら、もう一つ、豊島区の行政情報公開条例もあわせて、ご覧いただきたいと思います。行政情報公開条例2条の1号に、対象実施機関が定められ、情報公開の請求を受けるところになるわけですが、「区長、教育委員会、選挙管理委員会及び監査委員をいう。」となっております。情報公開の対象となる組織の文書管理がしっかりしていなければ、意味がわからないということになるので、まず、ここに上がっている組織を入れるという点ではご異論ないということよろしいですか。

(了承)

委員長：豊島区については、この行政情報公開条例の中に議会が対象になっていませんが、議会は別条例となっています。別の条例で議会は情報公開をすることになっていますが、先ほどの話からいきますと、情報公開の対象となっている文書の管理が条例でできないのはおかしいだろうという理屈でいくと、議会も含めるという整理になろうかと思いますが、その点もよろしいでしょうか。

(了承)

委員長：豊島区として、行政文書関係で、それ以外に対象となりそうな組織が何ありますか。

総務課長：基本的には、今の線が最低ラインといたしますか、対象としたいところだと思っております。先ほど話に出たような、豊島区からの出資度合いで、関連の深い団体を対象と入れるかどうか、そういった議論をするかどうかということも含めて、次回までに、資料を提出させていただきたいと思います。

委員長：わかりました。ありがとうございます。

そうしますと、行政文書の部分につきましては、最低ラインというのが先ほど出ました。もし、他に必要な機関があればということになると思います。

他の団体に関しては、法人文書の分類になりますので、法人文書についても、資料を出していただければ、今ほどご説明いただいたように出資割合で見ると、こういう団体が入ってきますとか、これは入れなくてもいい、これは入れたほうがいいという議論ができるようになると思います。

総務課長：区も、こういったものを準用して独自にやっているところがあるのかなと思いましたので。その点も含めまして調査し、資料として提出させていただきます。

委員長：そうしますと、今の方向性だけで③までは大丈夫でしょうか。

では、今日の予定は論点1の①、②、③までということですが、全般を含めて、聞き忘れた、言い忘れたということがあればお聞きしたいと思います。いかがでしょうか。

副委員長：他の条例との関係を少し伺っておきたいのですが、一番関係が深い区の行政情報公開条例ですけれども。

こちらの条例で、豊島区行政情報公開審査会というのが、出ていますけれども、20条から23条までが、この情報公開審査会に関わる規定だったと思うのですが。現在は、これが削除されていますが、この情報公開請求して、内容に不服があり、再審査請求した場合に、どこがこれを審査するような仕組みに変わったのでしょうか。恐らく、行政不服審査法の改正を踏まえて、手入れをされたのだと思いますが、何か行政不服審査会のようなものを区内で一元的なものをつくられているのですか。

法務・文書係長：行政不服審査会というのは、制度が変わったときに新しくできまして、総務課が所管しています。

副委員長：そこが、再審査請求みたいなものがあった場合に、一元化して処理をするというような形でいいですか。

そうすると、例えば公文書管理条例の中で歴史的な文書といいますか、アーカイブスセクションに回ってきたような文書について、請求権を与えた場合に、内容に不服があった場合は、その行政不服審査委員会に持っていくという理解ですか。

委員長：そうですね。処分性を認めるのであれば、そのルートに乗ってきます。

副委員長：記録管理とか情報管理、あと文書管理、結構専門的な判断が要求されたりとなるので、場合によっては、区で、一元的で持っているような不服審査委員会にかけない独自の審査システムみたいなものを考えないと、うまく回らない可能性もあると思います。

同じ観点で、行政情報公開条例というのは、基本的に国を模倣してつくっていますので、情

報公開条例と公文書管理条例というのは、別立てで制定するというのが一般的です。今、国の例でいうと、余りうまくいってない部分があって、情報公開条例と公文書管理条例というのを一つにしてしまうというのも一つあり得ます。

というのも、国の場合ですと、公文書管理法は内閣府が所管しています。国立公文書館とかアーカイブスの制度というのも内閣府が所管していますが、情報公開制度だけ総務省が所管しています。専ら国の公文書管理の問題が起きるとするのは現用段階、つまり情報公開の中で問題が起きています。文書不存在でしたとか、捨ててしまいましたとか、そういう問題が起きるのは、大体、情報公開請求に絡んで現用段階に起きます。総務省の所管している制度の中で起きた問題は、例えば国にも、そういう審査会がありますが、その委員会が判断をして、意見を出したり、この文書は公文書に該当するから開示すべきだとか、そういうことをやっていますが、それが、実は公文書管理制度全体を持っている内閣府にはフィードバックされていません。

ですから、現用で起きた問題、開示請求で起きた問題というのは、全然、全体を見ているはずのほかの省庁に情報が共有されないので、問題がずっと解決されないままです。区の同じ一つの総務課の中でそういうことが起きるかどうかわからない、そういう問題もあると思いますけれども、大体、役人の習性としては、隣のことは知らないということになりますので、この現用段階での情報公開請求で起きた問題が、文書管理全体にフィードバックされないという恐れがどうしても出てきます。ましてや、その委員会を、例えば公文書管理委員会のようなものをつくったとして、不服審査会で現用文書を扱ったりすると、二つの委員会を回さなくてはいけなくなってしまう。限られた区の職員という状況で、その現用の管理と非現用の歴史的公文書になったものの管理と分けながら戦力を逐次導入するようなやり方をすると、恐らくは何か問題が起きたときに機動的に対応できなかつたりという問題があるので、制定に事務コストはかかりますが、行政情報公開条例をうまくとり込みながら統合するようなことも、少し選択肢として検討してみたらどうかと思います。今日いただいた論点のペーパーですと、そういう、抜本的な話はなかなか出ていませんでした。そこまでは難しいかなとは思っていましたが、いい機会なので、論点として申しあげました。

B委員：今おっしゃったような例というのは、現実に、そちらの方向で改革を始めているところがありますか。

副委員長：国では、所管が分かれてしまっているのでできません。

B委員：地方公共団体の例ではどうですか。

副委員長：地方公共団体では、なぜ国で、制度が二つに分かれているかということ意識せずに、国と同じようにやればうまくいこうというのでやっているのですが、国を見ていると、それが全然うまくいってないことです。

私は実際に不服審査の非現用の担当をしていましたけれども、現用で起きた問題について、こちらに相談も何もありません。知らない間に公文書の組織共有制の問題だとか、組織共有制とか作成取得の経緯だとか、そういうことが知らない間に答申が出て、判例がかたまっ、知らない間に既成事実ができ、それでは本来まずいだろうという言い分があっても、違う制度がやっていますからいえない状況となっています。

委員長：ちなみに、公文書管理条例ではないですが、国でいう特定歴史公文書等の利用に係る部分を情報公開条例に入れてしまうというのが豊田市という例があるぐらいかと思います。

副委員長：ですから、合わせたものを情報公開条例というのか、合わせたものを公文書管理条例といいますか、ラベリングの問題だと思いますが、例としてないわけではありません。

B委員：もしそうだったら、おもしろいですね。

委員長：そうですね。できたらおもしろいですね。

では、その点も含めて、できるかどうかは検討しますという流れです。ありがとうございました。

では、以上で、とりあえず、本日の論点についての検討は閉じたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(了承)

委員長：今日の委員会でまとめた意見などにつきましては、次回、事務局から報告をお願いするということです。よろしくお願いたします。

続きまして、次回日程につきまして、事務局から説明をお願いいたします。

総務課長：次回、第3回の検討委員会は、7月25日水曜日の午後2時から予定してございます。場所は本庁舎、こちらの5階510会議室を確保しておりますので、よろしくお願いたします。7月に入りましたら、改めて、通知文をお送りさせていただきます。

委員長：ありがとうございます。

それでは、以上をもちまして、本日の委員会は終了といたします。どうもお疲れさまでした。ありがとうございました。

提出された資料等	資料 2-1 豊島区の公文書管理において検討すべき課題について 資料 2-2 各公文書管理条例における制定目的と公文書の定義について 資料 2-3 各自治体における公文書管理条例の適用範囲 参考資料 2-1 豊島区における公文書管理の流れ 参考資料 2-2 豊島区の公文書管理の目指す姿（案）
----------	--