

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6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11月6日(火) 10時00分 ~ 12時00分
開催場所		豊島区役所本庁舎5階508会議室
議 題		・答申(案)の検討
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。
	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
	出席者	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 6 - 1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会審議経過

3、審議

委員長：今日の進め方ですが、事前に一応送られてはいるものの、改めて確認をしたほうがいいだろうと思いますので、早口になりますが私のほうで読み上げて、一区切りをつけて、そこで御質問を頂戴して修正案などをいただくという形で、順次進めてまいりたいと思います。

では、まず初めに9ページ目、この「はじめに」のところを読み上げます。

近年、公文書管理を巡る不適切な取扱いが、国や地方公共団体において明らかになっている。これは、豊島区にとっても対岸の火事ではない。

豊島区公文書管理のあり方検討委員会は、行政活動の記録である公文書の適正な管理のあり方について、専門的・客観的な見地からの意見を踏まえた見直しを行うため、豊島区附属機関設置に関する条例に基づき設置され、平成30年4月18日に区長から諮問を受けた。

検討にあたっては、学識経験者3名、区職員1名、区民2名からなる委員会が、それぞれの立場から忌憚のない意見を述べ合い、およそ8カ月をかけて慎重に調査審議を行ってきた。

その結果、本委員会としては、豊島区が「豊島区自治の推進に関する基本条例」(自治基本条例)の理念を生かすために、公文書等の管理に関する法律(公文書管理法)が規律対象としている行政文書・法人文書・特定歴史公文書等に相当する区の文書を公文書管理条例によって管理すべきとの結論に至った。

公文書管理法1条が、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものである」としているように、豊島区及び外郭団体等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、「区民共有の知的資源」である。そのため、区に關係する文書の管理は、区民の目線で行われる必要がある。

本答申では、できる限り区民の目線に立つとともに、区における文書管理の現状を踏まえた提言を試みたつもりである。今後、公文書管理条例を立案するにあたっては、本委員会の提言を踏まえ、現在及び将来の区民に対して説明責任を果たすと共に、行政の適正かつ効率的な運営に資するような制度とし、自治基本条例の理念を確実に実現でき

るよう要請するものである。という形でございます。

「はじめに」の部分につきまして、御意見があれば、頂戴したいと思います。いかがでしょうか。

(なし)

委員長：大丈夫そうですか。はい。

では、また最後にまとめて、言い忘れたというのがあればということで、戻りたいと思います。

では、10ページ目にいきまして、1番、公文書管理の理念、基本的考え方について。

(1) 公文書の適正な管理の理念をどのように条文化するか。

①豊島区が制定を目指す公文書管理条例は、区が何を目的として公文書の適切な管理を推進するのか、その精神や理念を明らかにする重要な契機としても位置付けられる。豊島区においては、区政運営の理念を定めた「豊島区自治の推進に関する基本条例」が制定されており、同条例の第4条では、「情報共有の原則」が掲げられている。公文書管理条例は、この原則の基礎となる条例なので、基本条例と同一の理念のもとに整備がなされるべきである。

②公文書管理条例制定の目的の一つは、現在及び将来の区民に対して時を貫く説明責任を果たすことである。その目的に加えて、職員に対しては、良質な公文書管理を行うことで行政が適正かつ効率的に運営されるというメリットを目的として明示し、実現することも必要である。

③近年、他の地方公共団体においても公文書管理条例の制定が進められており、公文書は住民共有の知的資源として広く認識されるようになりつつある。豊島区においては、区民が必要な情報を知る権利（豊島区自治の推進に関する基本条例第7条第1項第3号）を有し、その権利行使に応えるための公文書管理である点にかんがみ、さらに進んで「区民合意のもとでの公文書管理」という新たな理念が加えられるべきである。ということです。

(1) の①から③の部分につきまして、御意見を頂戴できればと思います。

A委員：②ですが、区民は、「現在及び将来の区民」という表現ですよ。2行目の「その目的に加えて、職員に対しては」という、その「職員」の前に、何か欲しいなというだけの話です。いきなり職員と出てきて、多分、職員はもう誰でも知っている周知の事実だと思いますが、例えば、「行政を担う職員」や「行政を遂行する職員に対しては」などを入れると、バランスがいいと思います。

委員長：そうですね。はい、確かに。ありがとうございます。

「行政を担う」でよろしいですか。

A委員：どちらでもけっこうです。もう少し適切な言葉があるのかもしれませんが。

委員長：そうですね。では、「行政を担う」を追加させていただくということで、よろしいですか。

そのほか、この（１）の部分につきまして、いかがでしょうか。大丈夫そうですか。

（なし）

委員長：では、（２）のほうに進みます。（２）「公文書」をどのように定義づけるか。

①現在、「豊島区行政情報公開条例」では「行政情報」が、「豊島区文書取扱規程」等においては「文書」がそれぞれ定義されているが、その規定内容が異なるなど、十分な整合が図られていない現状にある。公文書管理条例の制定にあわせて、これら関係条例等についても見直しを図り、「公文書」の定義を統一するべきである。

②「公文書」の定義として、職員が職務上作成し、又は取得したものであること、職員が組織的に用いるものであること、実施機関が保有しているものであることの三つの要素を採り入れることとし、電子メールに代表されるような電磁的記録もこれに含まれる点を明確にしておく必要がある。

なお、一定の役職以上の職員が作成・取得した記録については、事務遂行のため、使用された電子メールを含めて、全てを「公文書」として扱い、その廃棄について当該職員以外の者が判断するといった仕組みの整備についても、区政の在り方を踏まえつつ、将来の課題として検討すべきである。

③現在の豊島区文書取扱規程では、公文書管理法にいう「行政文書」に相当する文書のみを管理の対象としているが、その他に、区の施策と密接に関わっている団体の文書についても管理することが必要である。よって国と同様に、行政文書に相当する文書のほか、法人文書に相当する文書についても公文書管理条例で定める公文書の定義に入れるべきである。また、公文書管理条例の射程範囲を明らかにするため、適用除外となるものを明示する規定振りが望まれる。

④永続的な価値を有する、いわゆる「アーカイブズ (Archives)」として保存及び利用の対象とする記録（寄贈・寄託等の方法により民間より受け入れたものを含む。）についても、「公文書等」として区民の権利の対象とすべきである。国や他の地方公共団体では、「特定歴史公文書等」といった表現が用いられているところであるが、豊島区の目指す公文書管理の理念に照らせば、「公文書」には単に「歴史資料」にとどまらない価値が含まれていることになる。

したがって、「公文書」の「歴史性」に重点を置くのではなく、区民と区の双方の立場

で区政の在り方を検証し、模索するための知的資源として後世に残すべき「重要性」に重点を置いた「重要公文書等」という表現を用いることを勧奨する。ということです。

(2)の部分、いかがでしょうか。

B委員：形式的なところで申しわけないですが、④のところの、行頭が合っていない。

委員長：行頭が合っていないですね。ここは、二段落目ですね。はい。おっしゃるとおりでございます。

副委員長：これも形式的な問題ですが、インデントがずれているところですけども、その最後の下から2行目のところは、少し長いかなという印象が、先ほど委員長が読み上げていて、少し呼吸が苦しかったように思います。

恐らく、「重要性」に重点を置いたぐらいで句読点があるといいと思います。

委員長：そうですね。「置いた、」ですね。

B委員：そうですね。1字空きと2字空きと、③が2字空きになっている。

委員長：そう。③の冒頭もずれていますね。

副委員長：少しずれています。

委員長：すみません。作成時間の都合で、いろいろと不都合がございますので、お気づきの点は、全て教えていただければと思います。

副委員長：そのほかに、規程名を引用するときに鍵括弧が入っていたり、入っていなかったりするところを統一した方がいいと思います。例えば、先ほどの③での豊島区文書取扱規程は括弧がないですが、①では入っています。

委員長：つけることにしましょうか。

副委員長：統一して機械的にやる作業だと思いますので、つけるという原則にしたらどうでしょう。

委員長：つけるというほうが、よろしいですね。

③の1行目の「現在の」の後、「豊島区文書取扱規程」は鍵括弧をつけるということに

したいと思います。

そのほか、形式的なことでもありますが、④のところで、2行目の括弧内ですが、「寄贈・寄託等の方法により民間より受け入れた」ですが、これは、「個人や団体から」という表現のほうが、恐らくよいかと思います。「個人や団体」です。

総務課長：そうですね。

委員長：場合によっては、ほかの国からもらうことがあるかもしれない。では、これは「個人や団体から」ということですね。

次に、同じく④の3行目で、『公文書等』として区民の権利の対象とすべきである」なんですが、これは、「管理の対象とすべきである」ですね。利用の段階になると権利の話が出てきますが。

『公文書等』として管理の対象とすべきである」に修正したいと思います。

そのほか、(2)につきまして、お気づきの点はございますでしょうか。

(なし)

委員長：では、(3)に参ります。公文書管理条例の対象機関をどこまでにするか。

①現在、これは、鍵括弧をつけます。「豊島区行政情報公開条例」の対象となっている実施機関の公文書（行政情報）については、当然に公文書管理条例の適用対象とすべきである。さらに、「豊島区行政情報公開条例」、これも鍵括弧にします。が実施機関としている「区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員」のほか、「豊島区議会情報公開条例」これも鍵括弧です。の規律を受けている「議会情報」（同条例第3条）についても公文書管理条例の適用対象とすべきである。

②鍵括弧をつけます。「豊島区行政情報公開条例」第28条が規定する「出資法人等」（区が出資又は財政的援助を行う法人で区長が指定するもの）である8法人（公益財団法人としま未来文化財団、一般財団法人東京広域勤労者サービスセンター。「医療保人」になっていますが、すみません、「医療法人」の打ち間違えでした。御修正ください。医療法人財団豊島健康診査センター、社会福祉法人豊島区社会福祉事業団、公益社団法人豊島区シルバー人材センター、社会福祉法人豊島区社会福祉協議会、東長崎駅・椎名町駅整備株式会社、豊島区土地開発公社）については、主管課より総務課に対する文書の引き継ぎが行われている豊島区土地開発公社を除き、既に文書管理に関する規程を整備し、独自の規程のもとで財務状況等に関する一定のディスクロージャーが行われているとのことである。そのため、公文書管理条例では、適切な文書管理について努力義務を課すといった対応でよいと考えられる。

しかしながら、出資法人等の自助努力にのみ期待するのは適切ではないため、豊島区

としては、各法人における文書管理の状況について定期的ないし必要に応じて報告を求めるなど、モニタリングを行い、必要に応じて改善措置を求める仕組みも整えておくことが望ましい。

③豊島区が設置する公の施設の指定管理業務の遂行のため、指定管理者が作成・取得した文書については、指定管理者に関する条例、これは条例名でしたか。

事務局：正式名ではありません。

委員長：正式名ではないですか。では、これは正式名にしてください。

③の2行目のところでですね。指定管理者に関する条例は、正式名に修正します。

等に基づき区が適切な監督を行うということであれば、指定管理者の独立性を確保する意味でも公文書管理条例でさらに網をかける必要はない。監督の方法としては、区が公文書管理条例に準じた公文書管理規程の標準を示したうえで規程の整備を求める、指定管理業務の終了時及び引継時の当該文書の扱い等について協定書等において予め明記しておくといったものが考えられる。

④なお、公文書管理条例の適用対象に含める必要はないが、区の業務の委託先については、仕様書の中で個人情報の保護も含めた文書管理、説明責任を果たすために必要な記録の作成・保存、業務終了後の文書の引き渡し等に関しても盛り込むことが適当である。以上、(3)です。いかがでしょうか。

はい。お願いします。

A委員：この②の下からの「ディスクロージャー」ですが、先生方は一般的に使っていらっしゃると思いますが、「情報公開」としてはいかがでしょうか。

委員長：情報公開といいましょうか。

A委員：括弧でくくってしまうと、今度は片仮名のものを、全て括弧で説明することになりますので。

委員長：では、「ディスクロージャー」を「情報公開」に置きかえたいと思います。

細かいところですが、③の下から2行目、行の頭のほうに「引継時の当該文書の扱い」とありますが、これは、「当該」がどこなのかかわからないので、取ってもよろしいですか。

(なし)

委員長：では、大きな2、電磁的記録を含む公文書の作成・取得、整理、保存について。

(1) 作成・取得が必要な公文書の範囲をどこまでにするか。

①豊島区の全ての職員に対して、職務の遂行にあたっては、その意思決定及び実施の経緯を含めて区民の理解が容易となるように公文書を作成する義務が課せられていることを、公文書管理条例において確認すべきである。

②作成すべき公文書の範囲については、全てを網羅的に規定することは現実的に困難であるので、業務プロセスごとに作成・取得することが想定される文書類型を標準として定め、一方で、作成・取得の必要がない「軽微な文書」、これは、「軽易」に置きかえたほうがよろしいと思います。現行の文書管理規程が「軽易」になっておりましたので、修正させていただきます。

「軽易な文書」の類型についても定めるという方法が考えられる。

③公文書の作成についての標準を参照しても、文書を作成すべきかどうかの判断に職員が迷った場合には、文書管理担当課の指導を仰ぐしくみを設けること。文書管理担当課には恣意的な判断を防ぐ観点から、専門的技術的な知見を背景とした第三者的な立場からの指導を確保できるような体制づくりが必要である。ということです。

いかがでしょうか。

B委員：確認させていただきたいんですが、この「文書管理担当課」というのは、新たに設ける部署ですか。

総務課長：総務課がやることになります。

副委員長：総務課が担当ですね。

委員長：わかりやすく書いたほうがいいですか。

B委員：この後ろのほうを見ますと、かなり責任重大な感じがいたしますけれども。

総務課長：可能性としては、総務課から違う課に移るということも考えられなくもないので、担当の課でいかがでしょうか。

委員長：では、「文書管理を担当する課（文書管理担当課）」にしましょうか。

総務課長：特にこのままでも。

委員長：大丈夫そうですか。一般の方が読んで、新たに設けるのかと思われてしまうと。

総務課長：そうですね。「文書管理を担当する部署」にしますか。

委員長：「主管する」のほうがいいですか。

総務課長：「主管する課」ですか。

C委員：文書の管理の分掌事務は総務課です。ただ、今、コンプライアンスの問題や内部統制の問題があつて、ずっと総務課にあるとは限らないと思います。

ですから、限定しない書き方のほうがよろしいと思います。

総務課長：「文書管理を所管する課」でわかりますか。

副委員長：所管する課にしますか。

委員長：「所管」でよろしいですか。

委員長：では、「文書管理を所管する課（文書管理所管課）」でいきますか。「文書管理を所管する課」と書くべきなのか。

B委員：そういう点で書けば、「文書管理担当課」でもいいように思います。

委員長：「(文書管理担当課)」いいですか。

A委員：①ですが、「豊島区の全ての職員に対して、職務の遂行にあたっては、その意思決定及び実施の経緯を含めて区民の理解が容易となるように公文書を作成する義務」というのは、とても重くて貴重な、かつ必ずやらなければいけないもので、私たち区民がとても期待することです。これが、その第1に出てきたことは、すごくいいことだと思うので、これを「公文書管理条例において確認すべきである」という提言ですと、条例に盛り込まれるのでしょうか。

委員長：「明記すべきである」のほうが、よろしいですか。

A委員：そう思います。

委員長：では、最後の「確認」を「明記」に変えたいと思います。

副委員長：1点、よろしいでしょうか。「全ての職員」と書いてありますので、特別職も適用の範囲内に入るという解釈に当然なと思います。

ですから、例えば区長ですとか、場合によっては議会の議員ですら、これは実は作成義務が課せられているという理解になると思います。

これは、一般職の職員と限定して書いているわけではなくて、特別職も地方公務員としては「職員」です。議員であっても、区長であっても範囲に入ると解することもできます。

ですから、実は、全ての「職員」に作成義務はかかっているということで、かなり重大な規定になると思います。

委員長：そうですね。ただ一応、公文書に限定されはするわけですので。公文書ではないものについては、対象外となります。

副委員長：そうですね。実施機関として作成・取得している。その範囲で、もちろん限定はかかります。

C委員：「豊島区の全ての職員に対して」には、議員も入るわけですか。議会の議員個人という部分も入ってきますか。

副委員長：議員は、特別職の地方公務員ですから。

例えば、国の場合ですと、行政機関の職員と書いた場合も、実は内閣総理大臣ですら行政機関の職員にかわりありませんので、実務上は配下の職員が担当するとしても、安倍晋三さんも作成・取得する義務が、個人としてはかかっています。

ただ、法の対象は行政機関の職員ですので、立法機関の職員にはかかっておらず、国会議員は作成する義務がないという解釈になります。国の法律の場合はですね。

ただ、区の場合ですと、これは実施機関として議会事務局も入っていて、実際に議員が自分で組織的に作成・取得して文書を発生させるということはほぼなくて、議長から指示をして議会事務局の職員につくってもらうことになると思います。

あくまで精神として、全員にかかるような理解になります。

実務運用として、議員の個人的な活動にかかるか、というところでは、個別具体的な判断が必要になるケースもあるかと思いますがけれども。少なくとも精神としては義務がかかっていることになると思います。

委員長：そうですね。今、豊島区議会の情報公開条例を確認してみましたが、議会の情報公開条例によると、議会の事務局の職員が職務上作成し、議会の事務局の職員が組織的に用いるものとして、議会の議長が管理しているものをいうとなっています。

そうすると、この要件に該当する文書を議員がつくることは、もちろんあり得るという理解になると思われます。

問題となったのが、国会のまねをしてフリップをつくって議会でやったときに、このフリップは議会事務局が管理していないから、情報公開条例の対象ではないということでした。でも、管理してしまえば、情報公開条例の対象になるというような仕分けになるとしますね。

副委員長：もっとも議員のほうは、かなり機微にわたるような、例えば会派や議員活動にかかわるようなものもあって難しくなり、包括的に、その種の文書はかからない解釈になると思いますけれども。

C委員：なるほど。わかりました。

委員長：③の2行目で、後ろのほうに「設けること」で、ここだけ「こと」になっているので、ここは「設けるべきである」で、文体を整えたいと思います。

副委員長：その前の「しくみ」というのが、その前ですと漢字で「仕組み」と書いてありますので、統一した方がいいと思います。

委員長：そうですね。「しくみ」は、豊島区的には漢字2文字に「み」をつける形ですか。

総務課長：平仮名のほうが多いように思います。

副委員長：平仮名のほうが多いですか。

委員長：平仮名で全部統一しましょう。

では、2の(1)、そのほか、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、(2)に参ります。公文書の整理(保存期間の設定)をどのように進めるか。

①保存期間を1年未満とするもの(軽易な文書)の取扱いについては、取扱基準等により類型等を明確に定め、判断にあたって職員が迷わないようにすべきである。判断に迷った場合には、公文書の作成の場合と同様に、文書管理担当課の指導を仰ぐ必要がある。

②公文書の保存期間のうち、現在の「豊島区文書保存規程」、鍵括弧をつけます。にお

いて存在する「永年保存」文書及び実務上保存期間が設定されていない「資料扱い」の文書については、原則として、今後は最長でも「30年」の有期限とし、条例施行の際、作成・取得から既に30年以上が経過している「永年保存」文書については、保存期間の延長、「重要公文書等」としての永久保存、または廃棄を選択すべきである。

③業務上の必要性から、例外的に保存期間を「無期限」「常用」とせざるを得ない公文書については、恣意的な運用が行われないように、公共施設の設計図書のように当該業務の効果が何年継続するか予め判断し難い公文書や、文書の追加や情報の更新が常時行われる台帳や帳簿といった真にやむを得ない公文書に限定し、その保存期間の設定について文書管理担当課による。「専門的」の「専」が落ちていきますね。専門的技術的な知見を背景とした第三者的な立場からの確認を要するものとするべきである。

④保存期間の延長については、不必要な延長が行われることで情報の公開性が向上しないことも考えられるので、その延長期間が作成・取得から通算して60年を超えるようなときは、公文書を廃棄する場合（後述）と同様に、第三者委員会の判断を受けるシステムとすべきである。

たしか、④のところは、余り議論されていないところですので、副委員長のほうから補足をしていただければ。60年というのは、多分、ここでは出てきていないですよ。

副委員長：ええ、数字は出ていないです。

では、補足で、説明をさせていただきます。作成した期間が60年を超える場合は、例えば国の場合ですと、公文書管理委員会という第三者委員会がありまして、そこでその延長が妥当かどうかということを審議し、場合によっては、それを是正するような、そういった不要不急の延長はやめてくださいという指導ができるしくみとなっています。

このように、恣意的な長期間の延長ができないようにする理由としましては、重要公文書として、いわゆるアーカイブズになった場合は、公開の範囲が大分広がるということを含めて議論してまいりましたけれども、どうしても見せたくないものを、自分の手元に置いておけば、現用公文書として、情報公開条例により、公開範囲を狭くできるような運用ができてしまいます。そうすると、恣意的な情報隠しができてしまうおそれがあるということです。

そういうことを防ぐ観点から、余りにも理由がないような、十分な客観的、合理的な説明が区民に対してできないような延長については、是正できるような仕組みを入れておいたほうが良いと考えております。

実は、これは60年、もっと短くても当然いいのですが、仮に、国では60年という数字を出しています。国にあわせてあれば、国が、例えばこれを60年で一定の区切りをつけて、場合によっては廃棄したりということになりますので、国よりこれを短くしてしまうと、例えば国と区が何か争いになってしまった場合に、国は幸か不幸か60年

間記録を保存してましたので、区に対して強く主張できます。他方、区は保存する期間が短かったことで国に対抗できないというおそれも場合によっては想定されますので、ここは、国にあわせておいたほうが、おそらく、将来的に何かリスクを負うことも少ないと考えまして、こういった数字を入れてあります。

委員長：はい。ありがとうございました。

では、(2)につきまして、御意見など、いかがでしょうか。

副委員長：先ほど、(1)のほうで、「軽微な文書」を「軽易な文書」に直しまして、(2)の①の1行目に、「(軽易な文書)」が出てきておりますが、先ほど、最初に出てきた「軽微な文書」を直したほうは、作成取得の必要がないものを「軽易な文書」といっていて、こちらは1年未満とするものを「軽易な文書」といってまして、少しレベル感が違うものが「軽易な文書」でくくられてしまうことになってしまいます。

委員長：そうですね。

副委員長：そうすると、軽易もAレベル、Bレベルがあるという。

委員長：確かに面倒くさいですね。

副委員長：ここは表現を工夫しておくというのも、少し技術的な話ではありますが。

委員長：そうですね。現行の文書管理規程だと、1年未満の軽易な事案に係る文書という書き方をしているものがありますが。

副委員長：「事案に係る」を加えたらどうですか。現行にあわせたほうが、恐らく混乱も少ないと思います。

委員長：「軽易な事案に係る文書」にしましょうか。①の1行目、「軽易な文書」という言葉を「軽易な事案に係る文書」に変えるということによろしいでしょうか。

副委員長：②の最後の部分でございますが、「保存期間の延長、「重要公文書等」としての永久保存、または廃棄を選択すべきである」は、どういうふうにつながるのかわかりにくい感じがあります。

「または廃棄を」のところを、「または廃棄のいずれかを選択すべき」というような、選択肢が三つあるという方が、それらの選択肢であることがわかると思います。

委員長：なるほど。「または廃棄のいずれかを」ということに修正したいと思います。よろしく申し上げます。そのほか、いかがでしょうか。大丈夫でしょうか。

(なし)

委員長：では、(3)に進みます。電子メールを含む電磁的記録を保存するためのルールをどのように構築すべきか。

①職員が職務遂行の過程で使用する電子メールは、先に述べた公文書の定義、すなわち、職員が職務上作成し、又は取得したものであるか、職員が組織的に用いるものであるか、実施機関がその管理に係るメールサーバー等に保有しているものであるかという三つの要素に照らし合わせて、これに該当するものを公文書として取り扱うべきである。

②公文書に該当する電子メールについても、不適切な取扱いを防ぐ観点から、保存期間1年未満で廃棄してよいものの類型を定め、保存期間設定の判断に迷った場合には、文書管理担当課の指導を仰ぐ必要がある。

③公文書として位置づけられる電磁的記録（公文書に該当する電子メールを含む。）については、信頼性、安全性、コンプライアンス、包括性及び体系性を備えた文書管理システムに全て登録するしくみを構築し、適切に管理していくことを目指すべきである。

④上記③のしくみが構築されるまでの間は、電磁的記録の保存場所の一つとして、現在用いられている庁内ネットワークシステム上の共有フォルダ（Xドライブ）を利用することも許容する。しかしながら、当該共有フォルダは信頼性の観点から考えて、公文書として位置づけられる電磁的記録を常態的に保存する環境として必ずしも適切とはいえない。そのため、既存の文書管理システムに準じたアクセス管理、紛失や改ざん等の防止のために必要な措置を講ずることが必要である。

⑤将来的には、一定の役職以上の職員が作成・取得した電子メールを含む電磁的記録については全てを残し、その廃棄については文書管理担当課が判断するというシステムの構築も検討すべきである。

読み上げた中の③が余り議論されていないところですので、これも副委員長のほうからお願いいたします。

副委員長：ISOの15489において、信頼でき確かな記録をつくるためにはどのようなしくみがあるのか、ということを含めた国際規格があります。「信頼性、安全性、コンプライアンス、包括性及び体系性」という言葉は、そちらを引用して書いてあります。

そのようなしくみの中で電子記録を管理することが、現在ではトレンドになってきておりますので、そちらを十分にクリアできるような形でシステムを構築してほしいという趣旨であります。

委員長：たしか④の2行目、「庁内ネットワークシステム上の共有フォルダ」という表現は、これでよいのかという疑問があったと思うのですが、事務局としては大丈夫ですか。

総務課長：確認いたします。

委員長：わかりました。こちらの表現につきましては後ほど修正が入るかもしれないという事で御了解ください。

では、(3)につきまして、御意見などはいかがでしょう。

A委員：①ですが、「職員が職務遂行の過程で使用する電子メールは、先に述べた公文書の定義」に照らし合わせると、この三つになるということですか。また、「先に述べた公文書の定義」というのは、既にどこかに出てきましたか。

委員長：そうですね。以前議論になったと思いますが、職員がやりとりをしているメールの中で、飲み会のお知らせは公文書には該当しないという話がありました。また、「先に述べた公文書の定義」の前出は10ページの(2)の②です。

A委員：そのような議論があったように思います。

委員長：公文書の定義の中に当てはめ、そのようなものは職務上作成された文書ではないことになるため、公文書には含めないという議論です。

こちらは「先に述べた」という文言を、「1、(2)②」に書きかえましょうか。

A委員：私のようにつまづく人はあまりいないかもしれませんが、そうしていただければ、よりわかりやすいと思います。

委員長：その文言のほうが親切だと思いますので、①の1行目にあります「先に述べた」は、「1、(2)②で述べた」に修正したいと思います。

そのほか、いかがでしょうか。

表現の問題ですが、14ページ目最終行の頭のほうに「紛失」という文言があります。電磁的記録の紛失とは外づけハードディスクを失くす、という意味合いでしょうか。そのようなことがよその自治体であったりしましたが、紛失ではなく電磁的記録の誤消去については含めないのでしょうか。

副委員長：ハードディスクやサーバーを失うことは誤消去よりも頻度としては低いと思

ます。文言を、頻度が高い誤消去や改ざんに修正し、意図しない消滅と意図して行う改ざんについては「等」で表現する、ということはいかがでしょうか。

委員長：わかりました。では、「紛失」は書き込まなくても大丈夫でしょうか。

副委員長：そのように思います。

委員長：「誤消去や改ざん等の防止」で、いかがでしょうか。

副委員長：盗まれる場合はどうでしょうか。

委員長：確かにそうですね。「盗難」も入れましょうか。

副委員長：盗難については「アクセス管理」で含まれているというようにも読めます。

A委員：盗まれるとはハッカーにあう、とかでしょうか。

委員長： それもあり得ます。

副委員長：不正にアクセスがあって、盗られてしまうということですね。

A委員：そのようなことは実際あり得るのですか。

委員長：昔はW i n n y でよく流出していました。警察も流出させてしまったことがありました。

盗難については「アクセス管理」で含んでいるとも言えるかもしれませんが、書くかといわれるとどこまで書くかが難しいですね。

総務課長：一番多いのは誤消去と、意図せず改ざんしてしまったということが多いのかなと思います。頻度は高くありませんが、庁内へのサイバー攻撃も今までありました。

委員長： では、「アクセス管理、誤消去・改ざん・漏えい等の防止のために必要な措置」ということにしたいと思います。

そのほか、いかがでしょうか。(3) 番目、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：それでは、(4) 番目に参ります。公文書の原本性をどう定めるかについてです。

①公文書の原本は、紙や電磁的記録といった媒体のいかんに関わらず、真正性、信頼性、完全性及び利用性を備えたものであるべきであり、これを担保することができるルールを公文書管理条例の運用規則として定める必要がある。

②上記①の前提のもと、電磁的記録以外の公文書については、当該運用規則のもとで文書管理者や指定された職員が管理するものを原本とみなすべきである。電磁的に作成・取得された記録については、紙媒体などへ出力することなく、「ボーンデジタル」の記録としての特性を踏まえて、当該データを原本とみなし、その長期的な保存のために必要な媒体変換等の措置を講ずるべきである。

③文書管理システムで決裁が終了した起案文書に関しては、その後の改ざんを防止するため、修正できないようにシステムを制御する方法を検討するか、修正日時・修正者・修正箇所・修正前情報等の追跡可能性（トレーサビリティ）が確保できるシステムを構築すること、ということです。

いかがでしょうか。

②の2行目の冒頭は「文書管理者」ではなくて、「文書管理担当者」ですか。

副委員長：国の場合ですと「文書管理担当者」です。

委員長：豊島区の今の言い方だと「文書取扱主任」になるのかもしれませんが、一般用語として、「文書管理担当者」にさせていただきます。

A委員：②の下から2行目に「ボーンデジタルの記録」とあります。先生方は日常にお使いになられているかもしれませんが、豊島区役所の中でも「ボーンデジタルの記録」という単語は日常的に使われているのですか。

副委員長：アーカイブズ分野では一般的に使っています。

ボーンデジタルという言葉についてちょうどいい日本語訳がないのが現状です。この上の行に記載のある「電磁的に作成・取得された記録」ということが、ほぼボーンデジタルの持つ意味合いとイコールにはなっています。

A委員：そうすると、これは、「電磁的に作成・取得された記録については、紙媒体などへ出力することない「ボーンデジタル」の記録として」とつながりますが、誤りはないのですか。

委員長：誤りといいますか、どちらを原本とするかという考え方の問題です。例えば受け

取ったメールは、メールは電子的に作成されていますが、プリントアウトしたものを原本として保存するという考え方もできます。デジタルのものはデジタルのものが原本でいいのではないかという考え方をここでは示しているわけです。

「電磁的に」と書いてあるのに「ポーンデジタル」と書いたらおかしいですね。「ポーンデジタル」の文言を丸々取りましょうか。

副委員長：削りましょうか。

委員長：「電磁的に作成・取得された記録については」だけで大丈夫だと思います。

副委員長：こちらは「長期的な保存のために必要な媒体変換」をきちんとやっていきましょうということに重きをおいています。紙に出力せずデータを保存することに主眼を置き、そのためには媒体変換を適宜行う必要がありますということをお願いしたいわけです。

委員長：そうですね。全部紙にプリントアウトして保存するという考え方もありますが、書庫を圧迫してしまうため、電磁的なものは電磁的なものを原本にしてはどうかという考え方を採用しています。②番はよろしいでしょうか。

③の最後は、「こと」を「するべきである。」に修正します。

では、以上、(4) そのほか、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、大きな3、公文書の評価選別・廃棄、重要公文書等の利用のあり方についてで、(1) 公文書の評価選別及び廃棄のしくみをどのように構築するか、です。

①現在の「永年保存」文書は、これを一律に「重要公文書等」とはせず、業務プロセスを評価した上で、区民と区の双方にとっての「重要性」を判断するための基準を設けること。

当分の間、豊島区においては公文書館組織や施設を設置せず、機能としてこれを整備するとのことであるから、「重要性」は原則として現場の職員が一次的な判断を行うこととなるが、その判断の妥当性を保証するためのしくみを併せて整える必要がある。

②「区民合意のもとでの公文書管理」を実現する観点からは、公文書を評価選別し、廃棄する際には、専門職員の知見を活用するのみならず、外部有識者や区民等からなる第三者委員会を設け、そのチェックを受けるべきである。また、将来的には、廃棄される公文書のリストを予め区民等に公示し、その意見を募集する方法の導入についても検討すべきである。

③さらに、廃棄された公文書のリストは、公文書への公開請求に対して、適正な廃棄

手続によって不存在であることを証明するものであり、将来の区民に対して説明責任を果たすためにも必要な記録であるため、「重要公文書等」として永続的に保存されるべきである。

以上です。いかがでしょうか。

① の二段落目の最初の「当分の間、豊島区においては公文書館組織や施設」という表現が少し気になります。公文書館施設はわかりますが、公文書館組織という単語は余り聞かないような気がします。「公文書館組織や施設を設置せず、機能としてこれを整備する」というと、機能として整備するときに組織は必要ですね。

副委員長：必要ですね。

委員長：そうすると、この「組織や」という単語は取るということでしょうか。そのように修正させていただきます。

そのほか、いかがでしょうか。

(なし)

委員長：では、16ページの(2)に参ります。どのような「公文書館機能」の整備を目指すべきか。

①情報通信技術の大幅な進化と普及、記録情報の利用の多様化を見据えると、公文書館法が示してきたような、公文書館施設の設置と来館による利用を前提とした枠組みは、近年では大きく相対化しつつあると考えられる。

そのため、当分の間、豊島区としては公文書館施設の設置に拘泥することなく、公文書館機能の整備を目指し、限られたリソースをまずは公文書等の利用と普及啓発に振り分け、区民等の利便性やニーズを把握したうえで、区民等にとってより望ましいかたちを模索するべきである。

②「公文書館機能」については、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会編『電子版公文書館機能ガイドブックー地域の記録を次世代につなぐためにー』(2015年3月)の成果を踏まえ、その「ゴールドモデル」として示された水準の実現を目指して必要な体制整備や各種の措置を講ずるべきである。

③上記①に示したリソースの効果的な活用という観点も踏まえ、行政情報の公開と一体的かつワンストップの手続によって「重要公文書等」に利用者がアクセスしやすいしくみを設けるほか、データベースの整備やウェブ展示など、豊島区の既存の情報公開制度にはない独自の利用促進方策を講ずることが望ましい。

では、(2)①から③までにつきまして、御意見を頂戴できればと思います。

A委員：③の最後の2行ですが、「データベースの整備やウェブ展示など、豊島区の既存の情報公開制度にはない独自の利用促進方を講ずることが望ましい。」というのは、以前にそのような議論があったからこのように記載しているという理解でいいのですか。

副委員長：こちらは、前回に事務局から、将来的に公文書館を設けたいが、現状そのための「ハコ」なり施設が区にないため、公文書館的機能の部分をどのように補うかという部分について、このように考えていますという案をお出しいただきました。それは例えば積極的に古い記録を含めたデータベースを整備し、ウェブ上でそのような情報を見られるようにするといったことや、そのような記録の評価がわかるようにするなどです。

展示スペースについても設ける余力がないということであり、ウェブ上でそういった昔の記録を含めて情報を公開し、区民に対して情報提供できるような仕組みの構築を検討していきたいということでしたので、ぜひそのとおりに進めていただけたらいいのではないかと思います。

A委員：なるほど。そうすると「既存の情報公開制度にはない」とあると、文書管理規程が情報公開条例を上回る内容になるように見受けられます。

副委員長：既存の情報公開制度の中では、データベースを整備しましょうとかウェブ展示をしましょうとは一切書いていません。もし豊島区が先ほどの提案を実現しようと思った場合は情報公開条例を手直しする必要があります。

ほかの自治体ですと、重要公文書に対してだけ、つまり古い重要な記録に対しては、また別な条例でもってその利用の仕組みを規定している自治体もあります。

A委員：つまり、現在の豊島区の情報公開条例にはそのような規定がないため、それを情報公開条例に書き込む必要があるということでしょうか。

副委員長：そうです。

委員長：その趣旨だとすると、逆に、この「独自の」という部分は取るということで行きたいと思います。

そのほか、(2)の部分、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、(3)に参ります。(3)重要公文書等の利用の仕組み(豊島区行政情報公開条例との関係)です。

①公文書管理法やこれをモデルとした公文書管理条例の多くでは、公文書館等への移管前の公文書については情報公開条例に基づく公開請求の対象とし、移管後の文書については公文書管理法・条例に基づく利用請求の対象にするという、二元的な公開・利用制度が採られている。

しかしながら、移管の前後という差はあるにせよ、区が保有する公文書等に対する公開・利用が2つのしくみに分断されるのは、区民にとっての分かりやすさや利便性という観点において問題があろう。さらに、限られたリソースを用いて「公文書館機能」の運用を志向する豊島区において、窓口業務等に係る新たな負担を負うだけのメリットも想定し難いところである。また、「時の経過」を踏まえた積極的な公開が前提となる「重要公文書等」の利用判断に際して当該文書の作成・取得部署が適正に関与できるようにすれば、「豊島区行政情報公開条例」とも整合性のとれた対応が可能になると考えられる。こちらは条例上での表記は鍵括弧にします。

②以上の点を踏まえれば、「重要公文書等」を含む豊島区が保有する全ての公文書等の公開・利用については「豊島区行政情報公開条例」の中で一元的に規定し、新たに制定する公文書管理条例は、公文書の作成、整理、保存を軸とした構成とすることが考えられる。

③一元的な公開・利用制度を構築する際、「重要公文書等」の利用制限は、時の経過と共に減少・消滅していくものである点に留意しなければならない。そのため、「豊島区行政情報公開条例」が規定している非公開情報とは異なった考え方をする必要があるので、慎重に検討した上で条文化することとされたい。

④「重要公文書等」の利用制限等に対して審査請求がなされた際には、豊島区行政不服審査会において審査する想定とのことであるが、審査においては、法律的な判断にとどまらず、「時の経過」を踏まえた歴史的な判断が要求されたり、文書管理に関する専門的技術的知識が要求されたりする場合が生じる可能性がある。そのため、公文書管理に関わる第三者委員会と行政不服審査会との間での意見聴取手続や委員の兼任を認めるなど、両会が実質的な連携を図れるしくみを整えることを検討すべきである。

そのほか、(3)につきまして、御意見などはいかがでしょう。

A委員：書き方の問題ですが、①の真ん中あたりに「利便性という観点において問題があろう」とあります。問題があるという指摘が委員会の中でもあったということですか。

委員長：そうですね。

A委員：こういう論調はなかったように思います。問題があるとの指摘があったということでしょうか。「問題があろう」というのは、ないこともあるのですか。

委員長：どちらでもと良い部分ではあるかと思imasので、そうしましたら「問題がある」という表現でも大丈夫でしょうか。

副委員長：そうですね。

委員長：「ある」と言い切ってよろしいと思います。

あと、①の2行目ですが、「情報公開条例」という言葉が出ていますけれども、その前に、「情報公開法・」を入れさせていただきます。なぜかという、1行目に、「公文書管理法やこれをモデルとした公文書管理条例の多くでは」と、法律と条例を書いているので、2行目でも法律と条例を書かなくてはまずいと思います。

B委員：この第三者委員会というのは、前に、どこに出てきていたのですか。

副委員長：16ページの上のほうや、②の3行目にも「第三者委員会」と出ています。初出は14ページですか。14ページの④が初出で、その詳細は後述するとしています。そちらが16ページの②の部分で、そこで「外部有識者や区民等からなる第三者委員会」を設ける、新設すると書いてあります。

B委員：その関係がわかりにくいですね。

委員長：そうしましたら、14ページ目の上部の④の3行目「60年を超えるようなときは」の後の「公文書を廃棄する場合と同様に」を取り、16ページ目の上から2行目にありました「外部有識者や区民等からなる第三者委員会を設け、その判断を受けるシステムとすべきである。」とするのはいかがでしょうか。そのほうがすっきりしますね。

そうすると、17ページ目の④の下から3行目にある「公文書管理に関わる第三者委員会」という言葉との関係も出てきますが、こちらは先ほどの第三者委員会と同じだということは、文脈上わかりますか。

D委員：14ページ目のところに16ページの「外部有識者」というのを入れるわけですね。

委員長：はい。

D委員：そうすると、16ページは、その「外部有識者」は不要であり、「第三者委員会」だけにするのですか。

副委員長：そうですね。もしくは、14ページで、「以下『第三者委員会』という」というふうに入れる形でもよいかもしれません。

委員長：そうですね。

副委員長：省略となってしまいますけれども、そのほうが確実ですね。

委員長：別のものにならないほうがいいですものね。

では、14ページ目上部④のところで、先ほどお話をした修正を加えるとともに、「以下『第三者委員会』という」をつけ加えておきます。

16ページ目の上から2行目のところも、「外部有識者や区民等からなる」の部分を取る形にします。

同じく、17ページ目の下のほうの④の下から3行目にある、「公文書管理に関わる第三者委員会」も、「公文書管理に関わる」の部分を取るという形で統一したいと思います。

D委員：そうしましたら、16ページの「第三者委員会を設け」の「設け」についてはどうしますか。もう設けられていることになります。

委員長：そうですね。既に14ページ目に「設けてやるべきだ」といっていますね。16ページ目の上から3行目、「第三者委員会を設け、そのチェック」ではなく、「第三者委員会のチェックを受けるべき」ですね。ありがとうございます。すっきりしたと思います。では、17ページ目の4の直前のところまでは、よろしいでしょうか。

(なし)

委員長：では、4に入ります。公文書等の管理に対する職員の知識及び技能並びに意識の改善について。(1) 公文書等の管理に必要な知識及び技能をどのように習得、向上させるか。

①公文書等の管理を遂行するのは人間であり、公文書管理を巡る問題の多くは人的な過誤（ヒューマンエラー）に起因する。研修は、職員に必要な知識及び技能を習得させ、向上を図る上で重要な手段であり、外部の指摘を受けずとも区が自ら公文書等の管理の課題を発見し、適切な管理体制を構築するためのプログラムであることから、研修の実施を条例に明記するべきである。

②また、重要公文書等の評価選別、永続的な保存、「時の経過」を踏まえた公開判断その他公文書等の管理に関わる専門的な事項を担う体制の整備は、公文書管理条例の制定に合わせて「公文書館機能」を整備しようとする豊島区にとって急務であり、必要な専

門職員の確保と育成に努める必要がある。

③上記①及び②の研修の実施や人材育成にあたっては、独立行政法人国立公文書館や国文学研究資料館が行う研修など、区外で行われる研修も積極的に活用することで、その水準を確保し、業務の効率化を図ることが望ましい。ということです。

こちらは前回の議論ですね。いかがでしょうか。

副委員長：全史料協の正式名称は全国歴史資料保存利用機関連絡協議会といいとても長いのですが、全史料協を答申書案の中に書くかについては少し悩ましいところです。

委員長：そうですね。そちらは任意団体ですしね。

副委員長：任意団体ですね。やはり答申書案に全史料協について書き込むことは難しいかもしれないです。

委員長：ええ。書かないほうが良いと思います。

一応全国の地方の公文書館とかが入っている組織ではありますが、あくまでも任意団体です。

そちらに対して、国立公文書館や国文学研究資料館は独立行政法人や大学共同利用機関法人といった公的なものです。

あと、細かいことですが、国文学研究資料館を正式名称で書くと非常に長いんですが、正式名称のほうが良いですか。

正式に申し上げますと、大学共同利用機関法人人間文化研究機構国文学研究資料館といます。では、国文学研究資料館も正式名にすることにしたいと思います。

では、(2)に行きます。公文書等の管理の重要性について、区全体に対して、どのように意識づけを行うか。

①国においては、公文書管理法の精神・理念に対する無理解から、政府職員が不適切な公文書の取扱いを行ってしまう事例は後を絶たない。また、豊島区が「区民合意のもとでの公文書管理」を実現するためには、区民自身も公文書等の利用を通して積極的に参画し、「重要公文書等」を将来世代に伝える責務を有していることを深く理解することが不可欠となる。

② 上記のような現況にかんがみるに、研修の実施に加えて、職員の意識改革や区民に対する意識啓発に関する規定を公文書管理条例に置き、区の責務を明らかにしておくことも、条例の精神や理念を実現する上で意味があると考えられます。いかがでしょうか。

こちらは副委員長に御提案いただいた部分なのですが、①の一文目と二文目がつながっていないかなという気がしましたので、間に一文つけ加えてはどうかと思っています。

一文目で、「事例が後を絶たない」という部分の後なのですが、「これは、政府職員の意識改革の必要性を示しており、豊島区職員にとっても他人事ではない」というような感じの一文を入れていただくのはいかがでしょうか。政府にけんかを売った感がありますが、事実を適示しただけなのでけんかではない、という言いわけで事務局的には大丈夫でしょうか。区長がうんと言うかどうかによるかもしれませんが。

こちらのトーンでどうしても委員会としては攻めるのだといえば死守しますが、事務局による大人の判断でトーンを落としてもやむを得ないという含みがあってもよろしいですか。

副委員長：精神・理念に対する理解が不十分だったということは政府も認めているところ
です。

A委員：そうですね。それはもう言い逃れできないと思います。

副委員長：それを解決するために、研修に力を入れてやったりですとか、役所の幹部クラスにまで研修を行うようになりしました。やはり精神・理念というものが、まだ徹底できていない部分があるということは国も認めているところですから、そのことについて書いたとしても、そこまで無遠慮ではないと思います。

確かに「無理解」と書いてしまうと、中には心外だと感じる職員もいるかもしれません。

委員長：「理解の不十分さから」に変えましょう。

B委員：こちらの部分は区全体なので、職員と、それから区民を含めてもいいのではない
でしょうか。

委員長：いかがでしょうか。区民が突然でできた感じが少しありますが。

B委員：そのような感じもありますが、重要なことではないかなと思います。

A委員：職員の意識改革を進めながら、区民の意識改革も必要だと思います。

委員長：では、一通り、この答申案について見たところですが、実はこの答申案をまとめている最中で、副委員長と私との間で、一つ論点が抜けているかもしれないという話がありました。そちらが本日6-1という形で示されている資料でございます。そちらのほうをごらんいただきまして、まずは副委員長のほうから御意見をお願いできればと思

います。

副委員長：時間も限られていますので、かいつまんでお話をさせていただきます。これまで多角的な観点で5つの論点について、議論しまして、今日、答申案を出していただいたところであります。この答申を見ますと、いわゆるPDCAサイクルといわれるものの中で、PlanとDoはこの条例を施行することによって、確実にクリアできると思います。しかし、条例の運用ですとか、仕組み自体に問題があった場合に、それをみずから改善するような仕組みについては、つまりPDCAでCheckとActionに相当するような部分について、まだうまく表現できていないのではないかという危惧がございます。こういった論点を加えて、できれば、この答申に、もう次回確定しますけれども、そこまでに追記をすることについて、御了解いただければと考え、提案させていただきます次第です。

公文書管理法には、CheckとActionを加えるような仕組みが入っております。2の「公文書管理法における仕組み」という部分に書きましたが、大きく見ますと2つの仕組みがあります。公文書管理をチェックする仕組みと外部の知見を活用して、第三者的な観点からチェックするような、そのような二重のチェックを行う仕組みがあり、細かく5つのポイントが書かれています。

それぞれのポイント、どのような条文があるかについては、別添という形でつけさせていただいております。そちらを踏まえて、豊島区ではどのように適応させればいいたろうかということについて、想定されるものを3に上げさせていただいております。

条例において整備が必要と考えられる事項と論点という部分です。国の仕組みをある程度ベースにしながらか、少し工夫を加えて、豊島区にあったような形にするにはどうしたらいいかということを追加で議論したいと思います。

まず1点目の公文書管理をチェックする仕組みですけれども、それぞれ担当の公文書について管理をしているような原課、つまりそれぞれの部課で、まずは自己点検をしていただく。それに対して、さらに監査を行うような仕組みを入れることは必要だろうと考えます。

国の場合ですと、こちらは実は法律で明示的には書いておらず、もう少し下のレベルで書いてあるために少し問題があります。法律や条例に書きませんと、どうしても点検は、危機感や緊張感がない中で行われてしまうことが多く、そもそも点検・監査がきちんと行われていれば、国の一連の公文書に関する問題は起きていないわけです。

国の場合、実効性に問題があるように考えますので、豊島区の場合は、条例の中で点検をなささいということをしっかり書き込んでどうかと考えます。

監査についても、国の場合ですと、それぞれの課が行った点検を区で同じようにやるとすれば、総務部総務課が行うような、区の職員同士がお互いに監査するような仕組みになっているため、第三者性という観点が少し弱くなります。もし、このようなことを

区で行うならば、どのような仕組みができるかということについては、既に監査委員の仕組みがありますので、もし使えれば、そのようなものを使うですとか、あるいは、その第三者性を確保する、例えば先ほどの第三者委員会などにその機能を負わせるという方法があるのではないかと思います。どちらにするのかということについて議論を行っております。

裏面、2ページ目ですけれども、2点目の公文書管理のチェックの仕組み、やり方としましては、管理の状況について、定期的に年に1回報告をしてもらうという仕組みがあります。義務づけるという形になっておりますが、これも国と同じようにしますと、国の場合、内閣府が取りまとめを行っておりますが、そのデータを集め、整理して、報告書を作成するだけで、疲れ切ってしまう、その分析までなかなかたどり着けません。データから何が見えるかということは、専門的な分析、比較や検討などが必要になってきますので、管理状況の報告をしてもらったものは、必ず第三者委員会に上げていただいて、そこで審議するような形にするというのがいいのではないかと考えます。結果については、当然、区民に対してもきちっと開示、提示し、区民からも問題がないかどうかを確認してもらい、二重、三重にチェックするような仕組みを入れてはどうかと思います。

3点目ですが、国の場合ですと、行政機関がそれぞれ問題のある行動をした場合は、内閣府が実地調査を行ったり、場合によっては勧告という指導をすることができるわけです。もしそのようなことを、区でやろうと考えた場合は、自治体の首長というのは、非常に強い権限を持っていますので、間接的なアプローチである勧告を行うようなことはほぼ必要ないだろうと考えられます。実地調査は、当然やる必要はあると思いますが、勧告までは設けなくてもいいのではないかと考えます。

他方で、その首長部局にないような教育委員会といった、いわゆる行政委員会といわれるような部分に対しては、実地調査をしたり、あるいは指導を行ったり、助言をするという仕組みを条例で書いておかないと、越権行為になってしまいますので、そのような部分については、書き込む必要があるのではないかと思います。

大きな2点目です。(2)の、外部の知見を活用するような仕組みについても書いたほうがいいと思います。本日も議論がありましたが、第三者委員会というものをやはり設ける必要があると考えます。基本的にはこの第三者委員会に全て集約するという形でどうかと考えております。

今後公文書管理条例が制定され、あるいは、その条例運用のための文書管理規則のようなものが規定されることと思いますが、それらを改正するに当たっては、今後新しく設けられるような委員会で細かくチェックをするような仕組みにしたほうがいいのではないかと思います。

②ですが問題があった場合に、実地調査に外部の第三者委員会が関与するかどうか。あるいは問題がない場合でも、求めに応じて助言をするような仕組みが必要かどうかと

いう点です。当分の間は、この豊島区は公文書館施設を設けないということになっておりますので、非常に少ない体制でこういった仕組みを動かすことになると思います。実地調査、問題があった場合に限って行うような調査に関しては、第三者委員会が関与するような仕組みが合理的ではないかと思えます。

臨時に行うような公文書管理全体に対する助言ですとか、専門的な観点からの意見みたいな部分について、本来ならその公文書の管理を行う専門職員がしっかり確保できていれば、そういった職員が行うのが理想ではありますが、こちらは当分の間難しいと思いますので、こういった部分も委員会が行うような形にしてはどうかと思えます。

ただ、求めに応じて委員会がやるのがいいのか、それとも問題があると委員会が察知した場合に行うことにするのか、委員会の求めがなくても勝手に意見を言うという仕組みにするのかどうかについては、少し議論が必要だと思えます。

委員長：3、4ページ目には、根拠条文やガイドラインなどが挙げられています。

5ページ目には、よその例として、今回の内容に少し使えそうと思った宇土市の文書管理条例があり、市の責務というのが3条のところで書かれていて、市はこういうふうにならなくてはいけないということを書いている例がございます。

また、多くの場合は、条例ではなく、文書管理の規程とかにしか書いていない、文書管理担当者みたいなものを、宇土市では、5条のところで条例上のものとして書いてあるというところで特徴があります。8条は文書取扱いの基本ということで、これは今回提言の中に入る方向になったかと思えます。一番特徴的なのは、27条で文書管理の日というものが条例上あります。毎月21日に文書管理を行うということを条例で書いて約束しており、このような方向もあり得るかもしれません。

最後、6ページ目のところに行きますと、監査委員が文書管理について、監査を行って、ウェブ上に結果を公表しているものとして、三つほど見つかりましたので上げておきました。中身をごらんになりたいという方は、事務局のほうに何部か御準備をいただいておりますので、お申し出いただければ見ることもできます。

そして、当委員会としましては、審議が今日までで、次は答申を出すだけです。今回出てきたコンプライアンス確保の方法について答申書案に入れるということになりますと、あとはもうメール審議の形をとらざるを得ないかと思えます。今日の段階で方向をある程度決めていただければ、事務局、副委員長、そして、私の間で原案を作成し、先ほどの答申案に差し込むという形をとりたいと思っているところですが、そのような進め方でよろしいでしょうか。

では原案を副委員長に書いていただく流れで大丈夫ですか。

副委員長：大丈夫です。

委員長：そうしましたら、副委員長のほうで、この方向性を決めてほしいというのを今押さえていただければと思います。

副委員長：1ページの1番下の部分の、点検監査を条例に書き込むことについてはよろしいでしょうか。また、監査の主体については、こちらとしては監査委員にするのか第三者委員会がやるのか決めておいたほうが楽ですが、あまり方向性をここで決めなくても、どちらかは区で選んでほしいと書き込むのもいいと思います。

委員長：決められないでしょうね。

副委員長：監査委員か監査第三者委員会、どちらかが行うことは想定されるぐらいで書くのはいかがでしょうか。

委員長：あるいは、どちらかでなくても、両方がやっても構わないと思います。

副委員長：両方もあり得ますか。

C委員：実は地方自治法の150条が改正され、施行は再来年です。

委員長：再来年ですか。

C委員：ええ。そこで政令市以上は、コンプライアンスの内部統制の規定を設けて、基本的な事項は財務上の問題について計画を作成し、監査委員の監査に付して、議会に報告するというのが義務づけられています。

今まで監査で行ったことは決算審査しておりますが、それに加えて、大きな問題については毎年報告をすることが義務づけられました。今回御提案いただいたものはそのような流れに乗って実現できるのではないかと思います。

委員長：それは追い風ですね。

C委員：文書管理についても、そちらのルートに乗せたいと考えておりますので、そういった選択肢の中に入れていただきたいと思います。

委員長：なるほど。わかりました。

そうしたら両方の選択肢を排除しない形ということですね。どこでもいいのでやっつねという流れで書くと。そのほか、決めておきたいところはありますか。

副委員長：裏面の管理状況の調査については第三者委員会に上げる仕組みにするということでもよろしいですか。仕事が当然ふえてきますので、委員会の仕事をふやすという観点で大丈夫かということです。

委員長：いかがです。よろしいですか。では、その方向でお願いします。

副委員長：あとは、実地調査、指導の仕組みについては、勧告は首長部局でしたら、首長がちゃんとやりなさいと言えば、言うことを聞く必要がありますので問題ないと思いますが、行政委員会や議会に対して何らかの指導ができるような仕組みを書くべきだと考えています。指導まで行うか、助言までを可能とするかは、感覚がわからないので、その辺り助言を頂戴できればと思います。規定例でいうと助言がよろしいでしょうか。議会に対して指導はなかなか厳しいところがあるように思いますので。

委員長：そうですね。組織としては別ですので、区長部局が教育委員会などに口を出すことは原則だめなのです。助言レベルにとどめておくほうがよろしいと思います。

副委員長：議会事務局の職員が首長部局の職員と併任するという仕組みを使う場合もあると聞きましたが。

C委員：行政委員会でも固有の権限を持っている部分についてはそういった観点が必要かと思います。共通の部分で教育委員会などに対して区長部局がどの程度口を出せるのかについては確認しますが、教育委員会などに対して余り助言という言葉は使いたくはないと考えています。例えば教育委員会だと教育の根幹を成すような部分について区長部局は当然口を出せない。ただ、一般事務の部分について、行政情報公開もそうなのですが。

総務課長：そうですね。同じですので。

C委員：同じですよ。

総務課長：少し扱いが違うのかもしれませんが。

副委員長：そうすると指導助言というように、ふわっと合体させたような書き方にさせていただいて、実際に条例の原案をつくる中で、あるいは議会の審議の中で、その辺はクリアになるようにするという形はいかがでしょうか。

委員長：よろしいですか。

副委員長：第三者委員会を設けないという線はないと思いますので、設けさせていただく形で原案を書きます。あとは、今後条例ですとか、文書管理規則ですとか、そういったものの改正に当たっては、全て、ここに諮問しなくてはいけないような形にするかどうかです。条例諮問型の委員会にするかどうか。

委員長：そうですね。条例ができたとしても、具体的な文書管理の規則や規程というのは、教育委員会は教育委員会で作るわけですし、その内容が条例と合っているかどうかをどこかがチェックしたほうがいいだろうということで、国は、公文書管理委員会というところがそれらを全部チェックする形をとっています。

第三者委員会にそういった任務を負わせたほうがいいのかという点ですが、負わせる方向でよろしいですか。

副委員長：では仕事がふえると思いますが、義務づけをする方向にしたいと思います。

最後ですが、実地調査については当然委員会で行うということでもいいと考えておりますが、何か判断に迷った場合や、条例制定後問題があった場合は、文書管理担当課の総務課が担当する、というような議論をしてきました。より高度な問題が発生した場合には、委員会が出てくるような仕組みにするかどうかです。委員会が出てくるタイミングについても、会議が開かれた場でやるのか、それとも何か問題があると自分たちで認めた場合にやるのかどうかという部分で検討する必要があります、能動的に動けるかどうかのポイントになると思います。恐らく能動的に動くことは難しいと思います。年に1回報告されてくるような管理状況報告を見て判断すると思いますので、委員会に内部通報のようなものがない限りは発見できないはずで、そうすると基本的には諮問があった場合に、対応するという形の書きぶりでもいいかと思いますが、いかがでしょうか。

委員長：よろしいですか。ありがとうございました。

では、答申に追加する、このコンプライアンス部分につきましては、以上のような方向でよろしいでしょうか。

副委員長：では私の方で少し原案を書かせていただきますが、今日議論をしました答申の順序でいいますと、17ページの3と4の間に入れるのが順当ではないかと考えております。例えば記録の管理をしてきて、問題があるかどうかをチェックして、問題があった場合に職員の指導をしたり、研修をしたりというふうな流れになると思いますので、3と4の間に挿入するような形で修正案、原案をつくらせていただきたいと思います。

委員長：はい。では、進め方につきましては、原案をおつくりいただいて、それを事務局と私のほうでまたもんで、もみ終わったものを委員の皆様方にお送りをして、御確認をいただき、最終的な確定に至りたいと考えております。

これぐらいでしょうか。そのほか、今日修正が加わった部分につきましても、修正を行い、最終版でもう一度、メールなり、あるいは手紙なりの形で御承認をいただくという手続をとりたいと思います。

では、以上をもちまして、委員会を終了といたします。どうもお疲れさまでした。

提出された資料等	<p>資料 6-1 豊島区公文書管理のあり方検討委員会審議経過</p> <p>資料 6-2 豊島区公文書管理のあり方検討委員会答申（案）</p> <p>追加資料 6-1 公文書等の管理に関するコンプライアンス確保の方策について（提案）</p> <p>追加資料 6-2 公文書等の管理に関するコンプライアンス確保の方策について（追加資料）</p>
----------	--