

令和4年（2022年）度 尼崎市公文書管理委員会 第1回会議要旨

日時	令和4年（2022年）6月6日（月）18：30～20：00
場所	尼崎市役所 北館4階 会議室4-1
出席者	中原委員長、海道委員、坂井委員、武田委員、西山委員、村上委員
傍聴者	0名

1. 開会

(1) 市長あいさつ

あいさつ後、市長は公務のため退席。

(2) 事務局紹介

異動のあった事務局職員の紹介。

2. 議事

(1) 委員長の選出について

尼崎市公文書の管理等に関する条例第34条第1項の規定に基づき、委員の互選により中原委員が委員長に就任することに決した。

(2) 委員長職務代理者の指名について

尼崎市公文書の管理等に関する条例第34条第3項の規定に基づき、委員長が、海道委員を委員長職務代理者に指名した。

(3) 会議の公開について

ア 「尼崎市公文書管理委員会公開取扱要領(案)」について、事務局から説明。

イ 委員から異議なしとの表明がなされたため、「尼崎市公文書管理委員会公開取扱要領(案)」のとおり会議の公開について取り扱うことに決した。

(4) 条例施行後の公文書管理制度について（報告）

ア 「条例施行後の公文書管理制度について（体系）」、「尼崎市公文書管理指針」について事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○委員

条例施行後の公文書管理制度の運用では、条例施行前と比べて、公文書の管理を行う職員の負荷は軽くなるのか。

○事務局

条例施行後の公文書管理制度における整理や保存については、条例の施行前と基本的な仕組みは大きくは変わっていない。文書等の作成については、条例に義務が明記され、遵守すべきものとなるが、その点は負荷というよりは質を上げることになるものと考えている。

保存期間満了時における廃棄又は歴史的公文書の移管の措置の決定などについては、条例の施行後は、職員にとって負担になり得るものであるため、公文書管理指針や基準等のルールをより適正に整備することによって、選別を効率的にできるようにするとともに統一性を確保し、職員への負担の軽減を図ることを考えている。

○委員

負担の話に関連し、公文書管理指針どおりに運用していくことは大変なことだとは思われるが、指針の別表「比較的重要度の高い公文書の類型」など、ある程度の目安を用いて職員に対する研修や勉強会などを実施する計画はあるのか。

○事務局

公文書管理の根拠が条例になったことに伴い実施すべき研修に関しては、意識付けのための管理職研修など、今年度から順次実施しているところである。また、各所管課に設置される課文書主任は、文書管理の要になるため、実務的な研修を毎年度実施していくことになる。

条例施行後、新たな公文書管理制度がスタートしたところであり、定着するまではしばらく時間がかかると思われるが、研修を繰り返していく中で定着が進むと考えている。

○委員

統括文書管理者や統括文書管理課長の職については、従来からの役職に加えて、新しい職務として兼務することにより、公文書管理の職務についての意識がより強くなるといったことも期待しているのか。

○事務局

条例を根拠に公文書を管理するにあたり、統括する部署として位置づけられるものであるため、その意識でもって運用していくことになる。

○委員

いずれにしても、運用は大変なことと思われる。

○委員

公文書管理指針の中で度々使用される「歴史博物館」という言葉は、歴史的公文書の移管先を指していると思われるが、指針の項目 1-(2)-ウ「公文書の対象外となる文書等」※印の中で使用されている「歴史博物館」という言葉は、公文書の対象外となる古文書等を管理している施設の意味で記載されており、意味が異なっている。

市の組織として表現する上でやむを得ないものかもしれないが、同じ言葉が全く違う意味で、同じ文書の中で使用されているのは適切ではないと思われるがどうか。

○事務局

尼崎市立歴史博物館には公文書館機能と博物館本来の機能の両方の機能があるが、指針のこの箇所については、意味が混在していると思われるため、次回の改訂の際には、もう少し明確な表現に改める方がよいと思われる。

○委員

個人的には、特定歴史的公文書の移管先としては「あまがさきアーカイブス」として、公文書の対象外となる文書を扱う「歴史博物館」と区別する、あるいは指針の項目 1-(2)-ウ「公文書の対象外となる文書等」の※印の中で使用される「歴史博物館」に、何らかの注記を付すなどし

た方がよいと思われる。

○委員

公文書管理指針の別表「比較的重要度の高い公文書の類型」の中で使用される「重要度」の評価基準は、別途設けられているということでしょうか。

○事務局

「重要度」の評価基準は、既存の「尼崎市事務処理規程」を活用している。

公文書管理指針の項目5-(3)「保存期間を設定する際の基本的な考え方」(ウ)「重要度」において、「尼崎市事務処理規程第11条に規定する新規の事項、異例な事項等の決裁文書については、その重要度を勘案して、公文書の保存期間を10年以上とする。その他の公文書の「重要度」は、各公文書において個別に判断することとする。判断に当たっては、尼崎市事務処理規程の決裁者の区分並びに同規程の「共通専決事項表」等に記載の専決区分及び当該表中の「重要なもの」、「比較的重要なもの」、「軽易なもの」、「特に軽易なもの」の基準を考慮する。」と記載しており、この「重要度」に係る判断は、市組織の中である程度定着している。

○委員

「尼崎市事務処理規程」は、「条例施行後の公文書管理制度について(体系)」にある体系図の範囲外に存在しているということか。

○事務局

お見込みのとおりである。公文書管理指針は公文書管理制度の大枠を記載しているものであるため、細則のいくつかは職員の中で共有されているルールで対応しているところになる。

○委員長

文書等の作成義務に関しては、重要な意思決定文書が作成されていなかった場合、問題になることがあるが、職員の方の意識としてはどうか。意識付けはできているのか。

○事務局

条例議案の可決後、3月下旬に、部長級職員及び課長級職員を対象に、条例に規定する文書等の作成義務も含め、条例の施行に伴う意識付けの研修を実施している。

文書等の作成義務に関しては、これまでも市民への説明責任を果たすという観点から文書を作成するという点について、組織の中ではある程度意識されていたところであるが、条例施行後は、文書等の作成が条例の趣旨のもとに位置付けられていることをより意識しながら事務事業の執行を行うよう、定着に向けた取組を進めていくこととしている。

○委員

その研修に受講された職員の感想や意見としてはどんなものがあったか。

○事務局

まだ十分に集約はできていないが、条例が制定されたことにより、公文書の管理を一層適正に行っていかなければならないなどの感想があった。今後も研修を実施していく中で、どう職員が受け止めているかについて確認していく必要があると考えている。

○委員長

文書等の作成や公文書の廃棄については、情報公開請求に対して、文書不存在との決定がなされた場合、その妥当性が問われることになるかと思われるため、条例で明文化された義務につい

て、是非職員への意識付けをお願いしたい。

(5) 特定歴史的公文書利用請求制度の運用状況について（報告）

ア 「特定歴史的公文書利用請求制度の運用状況について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○委員

利用請求に関して、「尼崎市特定歴史的公文書の利用に関する規則」第4条の規定による本人確認手続きによれば、利用請求があった場合に、その請求された特定歴史的公文書に本人情報が記載されていると判断された際、身分証明書などが必要となるとしているが、どれくらいの期間で手続きがなされるものなのか。

○事務局

本人情報の記載の有無にかかわらず、通常は30日以内に審査を終え、利用決定を行い利用請求者に対して通知を行うものとしている。ただし、利用請求のあった特定歴史的公文書が大量である場合などは、延長することができるものとしている。

特定歴史的公文書の利用請求においては、一般的に本人ではない第三者の情報が利用請求されることが多く、利用請求者本人から本人情報が記録される特定歴史的公文書の利用請求がなされることは少ないものと考えている。

○委員

特定歴史的公文書の利用請求は、インターネットで手続きができるようになっているのか。

○事務局

インターネットでは受付していない。利用請求書は市ホームページに掲載しており、その提出方法については、電子メールやファックスのほか、郵送や直接持参でも受付を行っている。

○委員

資料「特定歴史的公文書利用請求制度の運用状況について」に記載のある「特定歴史的公文書利用請求制度開始にあたり実施した、歴史博物館の組織体制の強化」について、企画担当係に係長と係員が各1名いるが、これは特定歴史的公文書の業務に携わるということか。

○事務局

お見込みのとおりである。

○委員

同じ係に行政事務員が2名いるが、この2名も歴史的公文書の業務に携わるのか。

○事務局

お見込みのとおりである。行政事務員は、前年度から6名おり今年度も変わりはないが、この6名のうち、以前から特定歴史的公文書に関する事務を担当していた2名が、史料担当係から企画担当係へ所属が変わったということである。

(6) 審議事項及びスケジュールについて

ア 「令和4年度 公文書管理委員会 審議事項及びスケジュールについて」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

○委員

以前に見学した本庁舎の書庫にある現用文書に関して、例えば図書館であれば貸し出しの記録があると思われるが、実際に業務で使用するにあたり、書庫から持ち出し、使用したことをカウントできるようになっているのか。

○事務局

書庫から現用文書を持ち出して事務室に持ち帰る際は、借覧手続きを行い記録している。その記録を集計すれば、どのような文書がどれくらいの頻度で借覧されているのかが分かるものと思われる。

○委員

先ほど説明のあった審議事項とは直接関係した話ではないが、公文書管理委員会の役割に関係することとして、「尼崎市公文書管理委員会の運用に関する規則」第5条から第7条に写しの交付に関する規定があるが、この規定は委員会の運用とどのような関係があるのか。

○事務局

利用請求に対して利用制限を行った場合で、利用請求者から不服審査請求があった場合、なぜ利用制限をしたのか、あるいはなぜ公開できないのかといった審議を公文書管理委員会で行うこととなるが、その際には委員会に対して利用請求者から資料が提出され、また、処分庁として歴史博物館から利用制限を行った旨の主張書面が委員会に提出されるため、その資料の取扱について規定しているものになる。

○委員長

審査請求があった場合の手続きに関する規定になるが、以前の事務局からの説明では、他の先進自治体の例からも当面審査請求は見込まれないのではないかという話があったところである。

3. 閉会

○事務局

次回の委員会は8月を予定しているため、日程が近づいた際に改めてご連絡させていただく。

○委員長

それでは、本日の会議を終了する。

以 上