

### 第3回公文書管理委員会

日時：平成23年12月22日(木)12:30～

場所：大阪市役所地下1階第5共通会議室

塩見委員長　それじゃ、すっかり暮れも押し迫った時期の会合ですけども、お集まりご苦労さんです。

管理委員会の開催に先立ちまして、傍聴の方が1名希望があるそうでした、あわせて録音についても希望なさってるということです。この委員会は公文書管理条例第32条の規定によりまして、特段の支障がない限り、公開で行うというふうになっておりますので、認めてまいりたいと思いますが、よろしゅうございましょうか。

それでは、傍聴の方、入ってもらってください。

塩見委員長　改めまして、委員の皆さん、お忙しいところ、ご出席ありがとうございます。定足数に達しておりますので、ただいまから第3回の大阪市公文書管理委員会、開催したいと思います。

なお、先ほど確認いただきましたけれども、この委員会、公開で行いますので、各委員の皆様、どうぞよろしく願いいたします。また、本日傍聴にお越しの方について、会議の公開の趣旨をご理解いただき、会議をスムーズに運営できますようご協力のほど、よろしく願いいたします。

まず、資料の確認を事務局のほうからお願いしたいと思います。どうぞ。

今中文書担当課長　文書担当課長の今中でございます。

まず、本日お手元にお配りしております資料でございます。7種類ございます。

1つ目が議事次第、次に資料1の出席者名簿、次に資料2の大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案についてでございます。これには、参考1、参考2、参考3がついております。続いて、資料3の大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案、その次が資料4の大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準案、これには参考1の基準の細目案がついております。次に、資料5の特定歴史公文書等の利用請求制度の概況ということで、最後

に資料6の法人等の印影の取扱いについてということで、以上7種類の資料でございます。  
不備はございませんでしょうか。

次に、本日の議事でございますが、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案についてといたしまして、歴史資料として重要な公文書を決定する基準についてご審議いただきたいと存じます。

また、その他といたしまして、本年4月1日からの利用請求制度の実施に伴い、この間、ございました利用請求に関する運用状況等につきましてご報告させていただきたいと思っております。

事務局のほうで予定しております案件以外にも、何かございましたら意見交換をお願いいたします。

予定では、2時半ごろまでには終了してまいりたいと存じます。よろしくお願ひいたします。

塩見委員長　それでは議事を進めてまいりたいと思います。

前회가ちょうど3月の終わりでしたので、1年かけていろいろ資料の準備を進めたいというふうなことで、今日の会議になったというふうに記憶をいたしております。

では、今日の案件の大阪市公文書管理条例第7条1項に規定する議長が定める基準案及び市長が定める基準案について、事務局のほうから説明をお願いいたします。どうぞ。

今中文書担当課長　ご説明申し上げます。

お手元の資料2をごらんください。

2ページから4ページにかけての資料2-1及び2は、第1回の公文書管理委員会においてご説明をさせていただいた内容でございます。新たな基準案をご議論いただくに当たり、確認も含めて、再度ご説明をさせていただきます。

まず1、これまでの大阪市公文書管理規則に基づく歴史的文化的価値を有する公文書の決定方式について（旧基準）でございますが、公文書管理条例が改正される以前の本市における歴史的文化的価値を有する公文書の決定方式についてのご説明でございます。

まず、(1)の保存期間が有期である、すなわち保存期間が永年ではない文書分類の簿冊についてでございます。

本委員会の前身の大阪市公文書館運営委員会の専門委員が本市の各所属で新たに発生した文書分類を5年に1回程度、実施に調査を行い、現物を見て内容を把握した上で、公文書収集基準に沿って、当該簿冊が歴史的文化的価値を有するかどうかを判定してまいりま

した。公文書館公文書収集基準は、お手元の5ページ、資料2の参考1でございます。1から39まで収集すべき文書が挙げられております。

そして専門委員の判定をもとに、運営委員会にて歴史的文化的価値を有する文書分類を指定し、当該指定を本市の各機関は文書分類の基準である文書分類表に反映させてまいりました。

(1)につきましては、以上のような流れでございました。

一方(2)の保存期間が永年である分類に該当する簿冊につきましては、(1)のような歴史的文化的価値の判定は行われないうまま、公文書が完結した日から30年経過後、現用性の判断をせずに公文書館に引き継がれてまいりました。このような旧基準による決定方式について、少なくとも2の旧基準による決定方式による問題点に記載しております3点のことが言えるかと思えます。

まず(1)につきましては、文書分類単位でなく簿冊単位や公文書単位で指定することができる仕組みが必要ではないか、(2)につきましては、一度指定されたものを取り消す仕組みが必要ではないか、(3)につきましては、国と同様に公文書の内容を最もわかっている作成者が判断する仕組みが必要ではないかということで、以上のような状況を踏まえまして、歴史公文書等に該当するかどうかの決定に関する新たな基準を策定し、平成23年度からスタートすべきところでしたが、事務日程上等の理由から、平成23年度におきましては暫定的な措置として、大阪市公文書館運営委員会により歴史的文化的価値を有するものとして指定されました文書分類に該当する公文書を歴史公文書等とし、平成23年度中に新たな基準を策定する旨、諮問させていただき、前回の委員会において答申をいただいていたところでございます。

ここまでが前回委員会の経過でございます。

続きまして、前回の委員会において平成23年度に策定するとさせていただきました新基準の考え方について、ご説明申し上げます。

先ほど旧基準における決定方式の問題点として記載をしておりました3点につきまして、それらに対する措置について、ご説明いたします。

資料2の3、(1)でございますが、1点目の文書分類単位でなく簿冊単位や公文書単位で指定することができる仕組みが必要ではないかという点につきましては、歴史公文書等に指定する単位を現行の文書分類単位から簿冊単位又は公文書単位に変更することについて検討してまいりました結果、現行どおり、文書分類単位での指定としたほうがよいので

はないかと考えております。

その理由といたしましては、現行の分類単位での指定は、大量の公文書が公文書館に引き継がれるといった問題点はあるものの、他都市に比して公文書館が各所属と引き継ぎ交渉等を行わずとも、基本的には収集が必要なものは自動的に公文書館に引き継がれるなど歴史的に重要な公文書が誤って廃棄されないシステムが確立されております。これは、文書管理システムにおいて、歴史公文書等の指定を行った文書分類を使用して、簿冊を作成したものは、保存期間満了後に廃棄処理がされないようなシステムが構築されていることによるものでございます。

簿冊単位での指定に変更した場合におけるシステムの改修に関する費用の問題や職員に対する研修など、制度が平準化するまでの間に歴史公文書等が廃棄されない仕組みの確立が困難でございまして、公文書館として収集すべき公文書を漏れなく収集できなくなるおそれがございます。したがって、現行どおり、歴史公文書等の指定の単位といたしましては、文書分類単位としたいと考えております。

ただし、同年度に同簿冊名称のものが大量に引き継がれることとなる問題点を解消するため、歴史公文書等に該当しない公文書を、新基準とは別に定める細目において各所属に例示するほか、収集する必要がある歴史公文書等である場合は、その代表となる一部を収集するといった一部歴史指定方法の拡充や公文書館へ移管された後に専門委員や本委員会での議論を経て、特定歴史公文書等のうち歴史資料として重要でなくなった公文書を廃棄する仕組みについても検討してまいりたいと考えております。

続きまして、(2)の指定の時期についてでございます。

問題点の2つ目と3つ目において、一度指定されたものを取り消す仕組みがない、公文書の内容を最もわかっている作成者が判断する仕組みが必要という点についてでございますが、指定されました当時は、歴史資料として重要な公文書が編集されていたものであっても、年数の経過とともに当該分類に編集する公文書の内容が変化する場合もございます。しかしながら、現行制度では当該指定を取り消す仕組みがございません。また、これまで専門委員が5年に1回程度の調査をもとに指定を行っていたことも、作成時と指定時の時間差から、作成者と専門委員の意見の食い違いが生ずることもあるなど、時機を逸することなく柔軟に指定又は取り消しができるような仕組みに変更する必要があると考えております。

したがって、今までの専門委員による指定ではなく、国と同様に当該公文書を作成

又は取得した職員が歴史公文書等に該当するかどうかを判断することとしたいと考えております。

なお、前々回の委員会で澤井委員からご指摘がございました職員の恣意的な判断に対する措置について、これは(3)に記載をさせていただきます。これまでも当該公文書をどの文書分類を用いて分類するかについては職員個人が判断し、承認者や決裁権者が意思決定する際の承認事項の一つとしてきたところでございます。しかしながら、当該公文書が歴史公文書等に該当するかどうか、該当する場合は、歴史公文書等に指定された分類を使用しているかなどについても意思決定の際のチェック項目とすることを徹底してまいりたいと考えており、毎年行っております各課の係長級職員である文書主任及び各課の課長級職員の文書管理責任者に対する研修や日々の啓発などにおいて、その徹底を図ってまいりたいと考えております。

また、当該分類が歴史公文書等に該当する場合の指定や該当しなくなった場合の取り消し等を行うに当たっては、当該課等の職員や文書管理責任者の判断だけで行うのではなく、総務局行政課文書担当課長の協議、承認を必要とすることとし、指定や取り消しの協議等の過程について記録することにより、説明責任を果たしてまいりたいと考えております。

以上のように、問題点を整理した上で新たな基準案を策定してまいりました。これについてご説明をさせていただきたいと存じます。

3ページの資料2の4でございますが、新たな基準案の策定に当たりましては、1点目として大阪市公文書館の設立時に大阪市公文書館研究会専門委員によって作成されました公文書館公文書収集基準を尊重する、2点目として、歴史公文書等の判断の単位については、引き続き文書分類単位で判断する、3点目として、旧永年簿冊は旧基準の対象には含まれていなかったため、新基準案に新たに追加する、この3点を基本として、国のガイドラインを参考にしながら作成してきたところでございます。

(1)の旧基準の尊重につきましては、旧基準の策定に当たり専門家の視点で調査し、決定されたという過程を尊重することにより、新基準案にも専門家の視点を入れるとともに、従来から公文書館において収集してきた歴史公文書等の継続性を確保することができると考えております。

(2)は、先ほども触れましたが、文書分類単位で指定することにより、必要な公文書を漏れなく収集することができると考えております。

(3)の旧永年保存を判断するための基準の追加でございますが、旧永年保存を含む長期

保存の公文書につきましては、歴史資料として重要な公文書が多くあると考えられること、さらには旧永年保存簿冊の収集の継続性といった観点からも、その多くは引き続き歴史公文書等に該当するものと考えております。したがって、条例別表の保存期間が30年と規定されております公文書の区分に該当するもの、具体的には別表の30年の1番から12番までに記載する公文書の区分に該当する公文書を編集した簿冊は、歴史公文書等とすることとしてまいりたいと考えております。

続きまして、(4)として参考とした国のガイドラインでございますが、このガイドラインは、国の各行政機関における行政文書管理規則の制定に当たり示されたものでございまして、本ガイドラインを踏まえ、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要があるとされておまして、本市の新基準案につきましても、このガイドラインを参考に作成をまいったところでございます。

では基準の具体的な内容につきまして、ご説明させていただきます。

まず先に市長が定める基準案について、説明させていただきます。

資料3の、2枚をめくっていただいて、20ページの資料4をごらんいただきたいと思います。

まず1 基本的考え方といたしまして、国のガイドラインを参考にしながら、条例第1条の目的に記載のとおり「市政運営に関する情報は市民の財産」であること及び「本市等の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする」ために、記載のアからエのいずれかに該当する公文書は、歴史公文書等に当たると記載しております。

アは本市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書、イは市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書、ウは市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書、エは市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書でございます。

これらの基本的考え方を踏まえ、具体的にはこういった公文書がそれに当たるかということに記載しましたのが、2の具体的な判断指針でございます。

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを決定するに当たっては、以下の(1)から(4)に沿って行うといたしておまして、(1)につま

しては、条例別表において保存期間が30年とされている公文書の区分に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとするをいたしております。この(1)につきましては、旧永年保存の公文書の歴史的価値を判断するために新たに追加した内容でございます。先ほども申し上げましたが、これらは旧永年保存簿冊を含む長期保存簿冊であり、歴史資料として重要な公文書が多く含まれているとの考え方から、条例別表で30年保存と規定されている公文書の区分1から12に該当する公文書を含む文書分類を歴史公文書等とするものでございます。なお、30年の13に該当する公文書を含む文書分類につきましては、(3)に該当する公文書を含む場合は、歴史公文書等に該当するということとなります。

(1)の各項目の内容につきましては、基本的には国のガイドラインを参考に、本市において取り扱う公文書の内容等を考慮して記載をいたしております。

例えば、国のガイドライン2の(1)-1には、法律の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書のうち(1)から(7)に該当する公文書は移管することとされており、本市の新基準における2の(1)の工に記載しておりますように、条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもののうち(ア)から(エ)に該当する公文書は、歴史公文書等に該当するものということになっております。

(2)でございますが、こちらは国のガイドラインにおいて移管とされているものであって、本市の条例別表において保存期間が10年以下に設定されているものでございます。

(3)でございますが、(1)及び(2)に掲げるもののほか(3)に記載する公文書は歴史公文書等に該当すると記載しております。

これらは具体的には旧の公文書館収集基準の内容を尊重するとともに、国のガイドラインにおいて移管とされているもののうち、本市条例別表に記載のないものを追加したものとなっております。

23ページの下段、(4)につきましては、(1)から(3)に記載のない公文書であっても1の基本的考え方に照らして本市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、本市全体で対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては、歴史公文書等に該当すると記載しております。

なお16ページに戻りまして、資料3の議長が定める基準案につきましては、ほぼ市長が定める基準案と同内容となっております。

1点だけ、議長が定める基準案中の17ページの2の(1)の工につきましては、議長の事

務引継書となっております。市長が定める基準案中の21ページの(1)の工は市長及び副市長の事務引継書となっております、その部分のみが異なる内容となっております。

基準案につきましての説明は以上でございます。

説明の途中で少し触れました基準とは別に定める細目についてのご説明をいたします。

資料が前後いたしますが、24ページの資料4の参考1をご覧くださいと思います。

当該基準に基づいて作成又は取得した職員がその該当性を判断するに当たり、新基準に記載の項目だけでは判断できないことも想定されることから、具体的に歴史公文書等に該当する文書分類を例示するとともに、大量に発生する申請書類など歴史公文書等に該当しない具体例についても例示した細目について定める予定をしております。

この細目につきましては、まだ作成中でございます。内容についても、当然のことながら、基準のご審議をいただいた後に確定するものでございますが、こういったものも作成しながら、職員が歴史公文書等の該当性を判断するに当たって、容易かつ確実に判断ができるようにしてまいりたいと考えております。したがって、この細目につきましては、公文書の内容の変遷とともに随時改正を行っていきたいと考えております。

また、今後のスケジュールといたしまして、ご議論いただいた後に答申を得た新基準を各所属に示し、各所属において保有している文書分類が歴史公文書等に該当するかどうかの判断を求めることとなります。その後、各所属から行政課に新たな歴史公文書等に該当するもの又は歴史公文書等に該当しなくなったものなどについて報告を受け、協議を経て、当該の文書分類を歴史公文書等に指定するといった流れになります。そして、文書管理システムに指定の反映を行った後に、歴史公文書等に指定されたものを除き、保存期間が満了した簿冊の廃棄にかかる処理を行うという流れを予定しております。

説明は以上でございます。よろしく願いいたします。

塩見委員長 今中さん、1点だけちょっと今の説明でちょっと違う、資料とずれたのが、市長と議長の指定のところの項目工とおっしゃったけど、オでしょう、これ。引き継ぎについてというのは。違いますか、17ページと21ページの。ここだけが違うと、たしか工と言われたけれども。

今中文書担当課長 オですね。すみません。資料4のほうもオですね。申しわけございません。

塩見委員長 はい。

それじゃ、前回の3月の初めと終わりごろに2遍続けてやったときにあった話の、少し

時間がないといいますが、そのときのお話の内容をまとめてもらったのが、まず今話の一番最初にあった部分だと思うんですね。資料1と2のところでしょうね。

その中から、これまでの方式では3つの課題があるというようなことで言われてきたと、その点を中心として、この1年間新基準にして考えてきたというので、3ページの新たな基準案が出されたというのがメインで、それからその内容が具体的に、市長の場合と議長の場合と、ほとんど中身は一緒なんだということで、新しい基準案のご説明がありました。

まず、一番最初の前回までがこうやったという部分の報告はよろしゅうございますね、前を思い出していただくというそういう部分だろうと思います。そういう課題がこれまでいろいろ検討されてきて、今日上がってきてるんだと、こういうことです。

2ページから3ページにかけて、新たな基準の基本的なポイントが(3)、(4)で書かれて、後の資料にそれが具体的に展開されていく、こうなっていくと思いますが、以上のご説明に対してかなり多くの資料にわたっていますけれども、まずご質問がもしありましたら最初にしていただいて、理解をそろえといたほうがいいかと思いますが、いかがでしょうか。ご説明と出された資料についての、何かご質問ございますか。

では、ご意見も含めまして、まず資料2の議長が定める基準案、市長が定める基準案についての(1)、(2)は前回までの経過のところですので、(3)、(4)についてご意見やご質問やら含めていかがでしょうか。

澤井委員　　じゃ、私のほうから確認したいと思うんですけれども、大変よく準備されて、漏れのないように進められているというのよくわかったんですけれども、今のご説明の、特に前段で私が一番大事だなと思うのは、資料2の3ページ目の真ん中、ここの変更だと思います。これまで専門委員による指定ではなく、国と同じように当該公文書を作成又は取得した職員が歴史公文書等に該当するかどうかを判断するというこの変化が一番大事なかなというふうに思います。

それで、前回も少し発言したんですけれども、私は、非常にわかりやすく言うと、自分が文書を作成すると、その文書が長く残すのに価値があるかないかという判断を自分がするというそのことは、少しやっぱり問題があるんじゃないかなというふうに考えます。それは、(3)のように、そういうことをやると恣意的な判断が加わるからということを経験して想定しているわけではないんですね。それは、それぞれの方がいろんな判断で行われるとしか言いようがないと思うんですが、ある資料をつくって、そのつくったご本人が残

すか残さないかの判断をするか、あるいはそこに全く関係のない、ここでは専門委員となってるんですが、名前はさておいてですが、直接関係のない方が入って、やっぱりこれは大事か大事でないかということを議論するというそちらのほうが客観性がより高まるんじゃないかという意味で、私は、この(2)の変更はいかがかなという気が、今でもしてるというのが考えです。

それで、さっき伺ってて、少しご説明の中に出てきたかもしれないんですけど、今までやっていて、5年に1回という、それほど柔軟でなかったという問題とかあるいは専門委員と意見が分かれて、これもっとたくさん残したほうがいいですよということに対して、こんなに無理ですというふうな対立があったのかもしれないんですけども、専門委員が名前は別にして第三者が加わることによる、今想定される問題点というのがあれば、どうということを考えればいいのかということだと思っただけです。

最後に、今までの方式をやめて国と同様にとおっしゃられているんですが、私は個人的には今までのやり方、国の先を行っていたといいますか先進的な試みだったのが、国と同じく、ややその意味では後退するんじゃないかと、今考えるんですけども、その辺はどういうふうにお考えかを聞いておきたいんですが。

塩見委員長　かなり新しい提案についての、基本的な部分についてのご議論というか、異なる意見としてのご意見ということだと思いますけれども、いかがですか。事務局から、これつくった人が一番よくわかってるというそういう言い方を前回はされたし、今日もあったと思いますけれどもね、そういうこととちょっと違う観点からの客観性という問題。

今中文書担当課長　客観性の確保という意味から言えば、この管理委員会で専門委員を置いて調査等を行うことができるというふうにしておりますので、今までの形と同じような形ではないんでしょうけれど、我々と所属の作成者との意見の相違とかいろいろ迷うところがありましたら、まず第三者の客観性という意味では意見をいただきながら、調整していかないといけないというふうには思っております。

ですから、今までの5年に1回というのが、やっぱり長期的なものもあったりしておりますので、随時、大きな問題があればやっていきたいなというふうに、今考えております。

小林委員　質問なんですけど、よろしいでしょうか。

塩見委員長　今の関連でいいですか。はい。

小林委員　関連です。職員個人が判断するのか専門委員が判断するのかということなんですが、いずれにしても判断基準というのを立てるわけですよね。それは恣意的な判断

を防ぐためにあると。現場でどの程度、要は判断の揺れというか恣意性が入り込む余地があるのかというところが、ちょっと外からではわかりませんが、ある程度、こういう文書が当たるんだという基準が示されていれば、職員がリストを見て、当たるかどうかをその場で自分がつくったときに判断できると、それは多分10人の職員がやれば10人が同じように判断するだろうというものなのか、やはりそれはかなり違いが出てくるようなものなのか、あるいは専門委員がやるとまた違ったことが出てくるのか。本来、基準があるのでそれほど差がないんじゃないかという気もするんですが、その辺りはいかがなんでしょうか。

塩見委員長　　ちょっと基本的な問題なので、ほかの委員さんのほうから、今のこの問題にとりあえず絞って、作った人が一番よくわかってるんだという辺りから、そこは作成者がというふうに、今回は変えましょうというこういう提案ですよ。それに対して、そもそも当事者がということではない第三者がやるのが、より妥当ではないかという疑問が最初に出されて、それから現実に作成者が考えるときに、そんなに差が出るようなものなのかどうかという現実の問題と、その辺が今出てるんですけども、ちょっとその点に絞って、ほかの方ご意見はございますか。その上で、事務局がおつくりになったご説明を聞きたいと思うんですが。

土谷委員　　すみません、今の点、まず作成又は取得した職員ですよ、公文書というのは作成だけでなく取得も該当しますので、作成した人が文書のことよくわかってるというのはまだしもわかるんですが、取得した人がなぜ文書のことよくわかってるのかというのがちょっと疑問になります。取得した文書についても、専門委員ではなくて取得した職員が判断するということで、それが一番いいのかどうかという疑問が1点と、あと小林先生おっしゃられたように、文書自体を特定してればだれが判断しても同じでしょうけども、今回の基準案というのはほとんどの文書について重要なという定義づけがされてるんですよ。それ歴史的公文書の定義が重要な文書だと、何とかの情報のうち重要なもの、結局重要かどうかという判断が大事なのに、ほとんどの基準のところ重要なとついていると。結局重要かどうか判断するのは誰かということになるので、人によって判断が変わる文書は出てくるだろうとは思ってますよね。

小林委員　　ちょっと私が申し上げたかったのは、重要なというところは多分難しいので、具体的な文書の例とかかなり運用の中で上げられるのだろうと。それでもやはり現場の判断に任されてしまう部分が出てくるのか、その辺りのどの程度の幅が生じるものなの

かという辺りですね。これは重要ですよ、重要でないですよというのを運用基準でかなり決めてしまわれるのか、その縛りが事前にどこまでかかるのかということをお伺いしたかった。

塩見委員長　　どうですか。どうぞ。

野呂委員　　当然、まず国にある程度扱いをそろえられた点なんですけれども、私は国と比較しますとやはり行政組織あるいは省庁の組織があるケースと市とでは違うところもあると思いますし、それから国のほうは簿冊単位とかなり細かな切り分けをすることで、やはり現場の職員がかなり深くかかわらないと、日常的にそのような分類といいますか切り分けができないというところもあると思います。そういう点で、大阪市とは事情が違うのかなというところはあるかと思えます。

ただ私はまだ具体的なイメージが十分つかめていないところもあるんですけれども、やっぱり日常的な文書の選定といいますか指定ということに関して、専門委員だけでやっていくというのなかなか限界はあるのかなというところはやはり感じておまして、今の聞いて感じたのは、当初の提案でも指定ないし取り消しの際に総務局文書担当課長の協議承認を入れるという形で、それがどのくらいきちんと実質化して、両者の協議によって基準を具体化していくというようなことができるかどうかという、その辺りがポイントなのかなというような印象は持っております。

林委員　　専門委員の文書指定を行っていたこれまでのシステムの弊害といいたまうかデメリットを伺わないと、ちょっと回答としては難しいかなと思うんですが、私自身はやはり現段階で公文書として重要な文書と、いずれ歴史的な価値を有する文書というのは違うものだと、もちろん重なり合いますが、違うものであり得るというふうに思いますので、歴史資料として重要かどうかを作成取得担当の職員の方がすべて判断し得るということに関しましては、何らかのシステムとしてのチェックが必要ではないかなと思っております。

塩見委員長　　吉川さんも一言、この点についてご意見をお願いします。

吉川委員　　その作成した、関わった職員のことなんですけど、どの程度まで範囲として想定しておられるのかなということをお伺いしたんですけれども。当然、異動とかいろいろ役所の中ですからありますけれども、そういうのも越えて、ずっと作成した人というふうに考えておられるのか、あるいはその担当というふうになるのかなというふうに、ちょっとふと思ったので。

塩見委員長 変わるというそういうことの幅みたいなことをおっしゃったんですかね。

はい、皆さんからいろいろ出されて、そうじゃないかというニュアンスの方もありましたけど、ちょっと違うんじゃないかとかあるいは歴史的にというのはその時点のつくった人の判断とはやっぱり違うんじゃないかというあたりとか幾つか提示の案についての疑問というかそういうものも出されてる、あるいは取得と作成の違いもあるだろうというふうなことなどがあつたんで、その辺、ちょっとひっくるめて、今回この提案に至った考え方をもう一度、今出された疑問にお答えするという形で触れていただけますか。

なお1点だけ、私のほうから追加させてもらおうと、従来の方式の場合には作成者なり取得者というのは全くその判断に関与する、影響することが全くなかったのか、いやそれはそれでいろいろ参考的にはあつたんだということなのか、ちょっとその辺もあわせて説明してもらえたらどうかと思います。いかがでしょう、どうでしょうか。

今中文書担当課長 ちょっと項目がたくさんありまして。

塩見委員長 抜けたらまたそれを言ってもらいますから。

今中文書担当課長 取得と作成の違いというのは、取得をしたものを公文書として残していくという段階で、残すという決定をするんですけど、ですから、取得をしたもの、さっき土谷先生おっしゃったのは、相手はどういう相手になるんですかね。取得をした文書と、例えばですね。

土谷委員 取得した文書というのが公文書の定義の中に入っていますよね、作成又は取得した文書。例えば、市民が何かを出しました、あるいは大阪市が裁判を受けて、相手方から書面が出ました。それを大阪市が受け取りました、それも公文書になるんですね。その相手が作成した文書を担当者が受け取っただけで、その担当者がその文書が重要かどうかというのを判断できるのかなと。

公文書というのはすべて職員が作ってるわけではないですよ。単に受けてるだけの…。

今中文書担当課長 はい、受けて、また1つの文書として残していくんですけど、受けた経過も含めて、その文書自体がどういう意思決定をされたかというところで公文書として作成されるんです。

土谷委員 受け取った人と、公文書として1つの文書にして残す方というのは別なんですか。

今中文書担当課長 基本は一緒ですね。

上田行政部長 判断は、所屬として組織として判断をしておるもので、ここ出る言

い方で職員がという言い方になってますけども、その職員の判断が正しいかどうか、この基準に合ってるかどうか、あるいは別途定める細目によって趣旨に合ってるかどうか判断するのは、各所属の文書作成を担当する課長なりが判断すると、そういうシステムで考えております。ですので、できるだけ文書分類自体をきちんとつくった上で、その上で、その細目をさらに詳しく、確かにおっしゃるとおり重要であるか否かというのは非常に判断として振れるところがありますので、できるだけ振れがないような格好で、細かい細目をつくっていきたいということなので、少し時間がかかるというご説明をさせていただいたところ です。

我々としてはそうすることによって、組織として判断がぶれることのないような方法という形で考えて出させていただき、すべての公文書、全部年限来るごとにどうかというのはなかなか労力もかかってまいりますし、その中で一定、一義的に判断をしてできるような格好をできるだけとっていくほうが、より効率的に文書が収集できるんじゃないかと、こういう趣旨でつくらせていただきましたので、あまり歴史的公文書に入らないような応募集でありますとかそういうものが入らないような格好をできるだけ外すというか、こういうものは入らない、こういうものは入るということをわかりやすく出していくということとやっていきたいという趣旨でつくらせていただきました。

塩見委員長　初め出されたんは、作成者と取得者では、ようわかってるというようなことにおいては全然違うんじゃないということでしたね、一番最初おっしゃったのは。

土谷委員　ここで書かれてる理由が、文書の内容一番よくわかってる人がいう趣旨だったので。

塩見委員長　その点でいえば、作成者と取得者というのは一緒に並べていいんですかというところがあったんですね。ちょっとその点の説明じゃ、ちょっとまだなっていないような気がするけど、どうですか。取得者の場合にそういうことが言えるのかということですね。

それが、その第三者の客観的な目のほうがいいんじゃないかというようなことなどにつながって、作成、取得者の判断を一義的にすることについての疑問として、今ちょっと意見が出てるということだと思いますね。これは今回の新しい基準、考え方はかなり基本の1点だと思うので、ちょっと理解をきちっとしておく必要があるようなと思ったんですけどね。

今中文書担当課長　先ほども申し上げましたように、取得した人間が公文書として残

していくというようなことになりますので、その人間の重要性の考え方によって重要であるかどうかというところが決まってくると思うんですけれど。

文書分類で分けていきますので、その簿冊の中に入れるかどうかとか、そういうことでもその簿冊自体が歴史公文書になるかどうかとかいうことにもなってきますので、できるだけ、先ほど部長が言いましたように、歴史公文書の文書分類のほうには重要でないものは入れないようにしてほしいということで、細目をつくっていこうというふうに思っております。細目につきましても、今後どんどんバージョンアップをしていかないといけないとかそういうところが出てくると思うんですけどね。

ですから、初期段階ではやっぱりもう少し第三者の意見も聞きながらやっていくべきかなというふうには思っております。

塩見委員長　細目というのは、これから検討していくというように細目にあっただけで、そこにゆだねて済むのか、ちょっとそれは違うんじゃないというふうになるのか、どうですかね、その辺り。小林さんおっしゃったのを、細目のところがよほどきちっとできていくと余りブレなしに、リトマス試験紙みたいにぱっと答えが出るかどうかは別にしても、或る程度判断ができるんだということになればいいんでしょうね。そうなるかどうかですね。

小林委員　はい。大きな組織でいらっしゃるので、職員の方の部署の交代も多いですし、そんな中で統一的な運用がどれだけ確保されるのかというところは非常に大きいと思います。

あと、先ほど林先生からご指摘があったように、個々の職員だったら、一番下の地にはった視点からの検討というのに加えて、大所高所からの検討という専門員の先生という立場からの検討は本当に必要ないのかといったところも、歴史的という意味では多少気になりますが、そういった視点も含めて運用基準に全部落とし込めるのであれば、理想的に回っていくだろうと、それは現実に確保されるのだろうかというのが、ちょっとお伺いしたかった点です。

澤井委員　私も合わせて、もう1点だけ確認させていただきたいんですけど、さっき林先生のほうから、従来の専門委員による指定がどういう問題があったのかというのを示してほしいと言われたと思うんですが、私がもし仮に専門委員の立場で、自分がどういう問題を巻き起こすだろうかと考えると、やたら残せって言いそうな気がするんですね。それで、そのままいったらとても倉庫がすぐにパンクしてしまうと。だから、それじゃ回ら

ないんだというふうなことをお考えなのかということを知りたいという気がしたんですね。そこはどうですかね。

今中文書担当課長 それはございます。やっぱり先ほども説明の中で、大量な同じ標題の文書というのがたくさん出てきまして、それを効率的に収集するために、今までも、例えば区で受け付けているものについては24区のうちの1区を、年度によって当てはめまして、一部、区分的に収集するというふうな方法をとってやってきております。

ですから、元々はそれもなくて、本当に24区全部の分が集まってしまって、同じ標題の簿冊がずらっと並ぶというようなことにもなっておりましたので、その辺はやっぱり変えていかないといけないなというふうなことで、専門委員さんの意見も聞きながら、一部収集する組織、所属というものも決めてまいりました。

ですから、効率的な収集という意味からいえば、やっぱり簿冊で入ってしまいますので、できるだけこの文書はこの簿冊には入れないというようなことで細目で指導をしていきたいなというふうに考えております。

塩見委員長 いかがですか。さっき出されたの、どうですかね、大体説明してもらったことになるかな。

今中文書担当課長 吉川先生おっしゃった作成した段階。

塩見委員長 歴史的に重要になってくるであろうというあたりを、作ったりもらったというそのときに見通せるかと、こういうことですかね、

吉川委員 どの範囲までをそういうふうな対象にされるのか。作った人、関わった人というのの段階というのか。かかわった人というか課というのか。

今中文書担当課長 作成する段階で、もう既に文書分類というのはここにとじなさいということにしておりますので、つくった人はその時点で登録をしていきます。ですから、その人がもし異動してかわったとしても、次の人が同じような、年度がかわっても同じような作業になるということです。

上田行政部長 その文書分類はだれが決裁したかということ。

少なくとも文書分類が回ってくるとき、決裁で文書分類の番号コードが回ってきて、何々に関する書類で、それについてどういうことをしますというのを決裁が回ってきますんで、そのときにそれはそれぞれチェックをかけてやっていきますので、それぞれ決裁権者、少なくとも課長、場合によっては市長までの決裁で、その文書がその分類に当たっているかどうかを、形式にはチェックするようなシステムになってます。

ですので、その文書の重要度といいますか、保存年限の長さ等々にも大体比例して上のほうまで決裁すると、こんなことになってますので、もらった一係員がそのままその番号を決めてそれをやってしまうのは、それはそのまま通っていくんじゃなくて、間でチェックがかかっていく体制にもなっています。

それと、土谷先生がおっしゃったように、訴訟で出された資料、これは例えば、訴訟やったら、詳しく実務やってないんですけども、多分何か訴訟に関する書類ということで、多分一件書類の中に入ってくるのかなと思ってますけども。

土谷委員　ここで書かれてる公文書を作成又は取得した職員と書かれてる職員というのは、例えばこの文書を、字を書いた職員という趣旨ではなくて、最終的に文書として決裁した課長とかそういう意味ということですか。

上田行政部長　はい、そういうことです。

今中文書担当課長　作成段階では、やっぱり作るという人間が作るんですけど、それを決裁で回していきますので、その時点で意思統一がされていくんです。

土谷委員　おっしゃられてるように、統一的な基準が必要で、部署ごとに残ったり残らなかったりしないほうがいいとおっしゃられてた、そのとおりだと思うんですね。その場合、むしろ専門委員だったり第三者的な人が基準持って判断したほうが統一的になりやすいはずだと思うんです。各担当職員が判断してると、逆に統一的にはなりにくいかなと思うんですが、そこは課長レベルで判断するからある程度統一的にできるというご趣旨なんですかね。

上田行政部長　というより、一つは統一した基準を定めて、その分類に従ってそれぞれがつくっていく、それはそれぞれ確認していきますので、その基準がまず1つは、基準は基準としてこういう基準でやりますという部分が、まず1つ意思決定がされて、それ個々の書類が、決裁がこの基準に該当するかどうか、逆にいうとそれぞれの書類をつくった段階、つまり書類が有効になる、決裁してる段階で確認されていくと、基準とそれから個々の文書についてそれぞれが確認されていくというそういう意味でいきますので、もともになる基準をきちんとつくっていく、もしくは細目をきちんとつくっていくということが非常に重要なこと。

土谷委員　もちろん、基準があるのは当然、前提になっていますよね。その基準でもすべての文書を網羅できないし、最終的な判断が必要になる。統一的な基準があることは当然の前提とした上で、判断者として専門委員なり第三者的な人が判断するのか各部署が

やるのか、どちらがより統一的になるかという問題だと思うんですが、それは前者のほうが統一的になるんじゃないんですかということをお願いしてるんですが。

上田行政部長 1個1個見ていただくというのがあれば、確かにそういうことになるんでしょうけれども、もう少し数の問題と効率の問題から、どっちがどうというところがあるというのが、実際つくっていった中での悩みの種でありまして。

土谷委員 統一的に判断できるために各職員が判断するというよりは、統一性は多少ぶれるかもしれないけども、効率性だったり不要なものを排除できたりというところで各職員がやったほうがメリットがあるという部分ならわかるんですよね。あとはどちらをとるかということだと思うんです。

林委員 協議のやり方のよい点というのは今おっしゃったような点だと思うんですよね。作成段階からある程度残していくということが念頭に置かれていて、そして整備されていくので、実際はそういう運用されてなかったと思いますけど、雑多なものの中からピックアップしていくよりずっと効率的だし、文書もきちっと体系的に残りやすいという利点はあると思うんです。ですので、専門委員による一からの指定ということではなくて、何らかのチェック体制が、外部の人間のチェック体制が必要になるのではないかというふうに思います。

塩見委員長 専門委員がということですが、それはあらゆるものを全部その委員さんが1点1点、現に見てというそういうことでは必ずしもないですね。現実にはあり得ないですね、そういうことは。

今中文書担当課長 ではないですね。やっぱり新しく文書分類が発生してきて、それを歴史的文化的価値ある文書にするかどうか、それは永年以外の文書ですけど、永年であったものは今まで歴文と同じ扱いで、何の現用性も見ることなく公文書館に行っておりましたので、ただ永年という文書については、保存期間が長いということはやっぱり重要性が高いというところで、その辺の担保はできてたのかなというふうに思ってますので、今回も一応永年から30年に変えましたけれど、その部分については、重要なものという概念ではちゃんと担保できるようにしております。

ただ、やっぱり編綴の仕方によって、歴文と呼ばれる文書と歴文と呼ばれない文書が合冊で簿冊になってしまってる、これは今までのシステムであれば、当然歴文である文書がある限りはその簿冊が歴文になってしまっておりますので、その効率性の悪さとかというところでいえば、セレクトを職員がまずやってもらうというふうに、もっとセレクトでき

る統一性といえますか、基準がこういう基準になって、概念的なものになってしまいますので、具体的にはこれはどうでしょうという協議を受けながら、我々のほうもイニシアチブをとりながらこういうふうにしたほうが良いというふうに指導も、今までもしてまいっておりますし、今後はもっと徹底していかないといけないというふうに思っております。

実際にはやっぱり入ってるもので、これが歴文と言われるかなというものが見受けられますので、その辺はもっと効率性を高めないといけないというふうに思っております。

塩見委員長　ほか、ないでしょうか。

作成者、当事者がよう、そこそこわかっているから、その判断をひとつ、最初のセレクトのためには必要であろうというのは、まあまあ皆さんも恐らく同意なさるとして、そのことで、あるいは専門家という第三者の関与みたいなものがどこかで担保される必要があるのではなからうかと、あるいはそのどっちがより重いか低いのか、この強弱の問題、その辺のところは今あって、ましてこの取得と作成というちょっとレベルの違うことも入ってくると、そこが一番ようわかっているというのは、本当にそうなのかというあたりもあたりしての、今出されてる議論だと思いますけどもね。いかがでしょうかね。ほかにもまだ検討すべきことはあると思うので、これは何かちょっと今日、後の話になりますけども、もう一遍、年度内に、会議やるわけですね。

今中文書担当課長　はい。今日一応議論いただいて、基準案としてこのままでよければ、次回に答申として答申していただくというふうにも思っております。ですから、今の問題でいえば、基準案としてこれでよいかどうかで、あと第三者の目という担保性の確保として専門委員の活用について、また次回にご提案させてもらうとかそういう運びになるのかなと思っております。

塩見委員長　要するに、今日のこの会議を踏まえて、次がもう一遍あるというこういうことですね。そういう意味を含めて、なお、もうちょっと今のやりとりを踏まえて再検討の余地があるとすれば検討してもらおうようにするというところでよろしいのか、今の点はもうちょっと詰めておく必要があるということなのか、大体皆さん、ご意見ちょっと出るので。

土谷委員　1点だけ確認なんですけど、基準案の中には判断権者、入れないですよ。基準案の文書の中に、これを職員が判断しますあるいは専門委員が判断しますということは書かないんですか。

塩見委員長　誰がというの、どこかに出てくるんですか。

土谷委員　この案では出てないですよ。であれば、今議論してたことは、結局基準案の内容に左右するものではないですよ。逆に言うと、職員の方が判断されるのであれば、基準案はできるだけ細かいところまで決めておくべきだという方向にはなるでしょうけども。

今中文書担当課長　我々が思っておりましたのは、この基準案でカバーができないところを細目で各所属に対しても示しながらやっていこうというふうに思ってたんですけど、基準案がこれで基本的にはよいということで答申をいただけるならば、あと運用のところでは専門委員を5年に1回というのはもっと間隔を短くするべきかなというふうにも思うんですけど、またその辺は、私もやっていかないといけないということは思ってますけど、どの程度、本当に迷うときだけでいいんじゃないかなとかというように思ってたんですけど、もう少し第三者の意見を尊重しないとイケないかなというふうにも思うようになっております。

また、次回に、基準案としてはこの基準でオーケーというようなことでいただければ、あと運用の方法について、また提案させてもらおうかなと。

塩見委員長　じゃ、誰がというふうについては、今のような議論があったということをやちょっと押さえて受けとめていただくということにして、今日の段階、ちょっとそこでペンディングにしときましようか。そこに一応課題が残ってるというあたりについてはね。

それで、さらに基準それ自体ということについて、今の大事なポイントやと思いますけど、提起されてる基準そのものについても、さらにご質問やご意見ございませんか。

今までのやり方の中から出てきた課題を検討した上で、国のやり方というのを参考に踏まえてしまったと、一口に言うと、そういうことだったですよ、説明あったのね。議長のということと市長というのは1項目のところ以外は基本的に一緒ですから、基準としては23、24がその中身ということになりますので、いかがでしょうか。

運用に関わって参考資料が幾つかついてる、特に一番最後の細目と称してる部分が、さっきの話に深く関わってくるわけですけども、いずれにしるそれは進めていきながらだんだん作っていくもんやという、こういうようなご説明だったかと思いますが、どこからでも結構です、いかがでしょうか。

野呂委員　一つ、お伺いしたいんですが、最初の一般的なご説明の際に、30年保存の文章は、基本的に歴史的公文書等に当たるということですね、運用されるということで、私もそれで結構かと思うんですけども、基準案のほうで、具体的な判断指針の(1)ですね、

両方とも、市長の基準も議長の基準もそうですけども、30年保存の文書のうち、次表に記載する公文書はという、一見ピックアップをして保存するかなのような文言になってるんですけども、これは何か30年保存であっても歴史公文書等に該当しないものもあり得るという、そういう意図で書かれているのかどうか教えていただきたいなと思います。

今中文書担当課長 基本的には30年以上の分、旧永年も含めまして、今まで歴史公文書になっておりますので、基準の中の考え方としましては、今までと同じであるということになるかなと思っております。

野呂委員 これは、新基準で30年保存の文書をこういう分類で保存するということであって、特に今これから抜け落ちるものがあるということが想定されてるわけでは、基本的にはないと考えてよろしいですか。

今中文書担当課長 ではないです、はい。

澤井委員 24ページの参考の1のところですけども、具体的な文書の例として、イのところ、重要な事務及び事業の計画に関するものというのがあるかと思えます。

市の中での具体的な文書の作成のプロセスというのをわかってないので、とんちんかんな質問になるかもしれないですけど、例えば中央官庁、経済官庁なんかでいわゆる新政策と呼ばれるようなものがあります。それは、省内でいろんなアイデアが出てきて、次年度こういったことしたいというアイデアを議論していくわけですね。そのたくさん出てきたアイデアももちろんすべてが実行されるわけじゃなくて、ケース・バイ・ケースなんですけれども、その新政策にかかわる関連資料というのは、政策立案過程を知る上で非常に重要な資料というふうになってるかと思うんですけども、そういったものをこの分類の中のどこに入るのかということか、あるいはこの2のところ、それがそれに該当するというふうに考えてよろしいんでしょうか。あるいはそもそもそういうものの決まり方でないのかもしれないんですが。

今中文書担当課長 今おっしゃったもので言えば、具体的な文書例のところのイのところですね。具体的な文書例としまして、重要施策関係書類というふうに書いておるんですが、計画のものも施策の中に入ってくると思います。ですから、もし新しい計画についての文書分類はどんなところですかというふうな質問があればここを紹介して、文書分類としての統一性を図っていきます。

澤井委員 その構想計画はされたけれども、現実には実施されなかった、そういうドラフトについてもここで仕分けられる。

今中文書担当課長　　そうですね、はい。

土谷委員　　1つ、質問よろしいですか。基準案の中に重要なものという言葉と基本的なものという言葉があるんですが、一応使い分けされているということなんですかね。仮にされてるとしたら、どちらのほう範囲が広いのか、あるいは範囲の問題でなくて程度なのか。結局、基準なんで一応それがわからないといけない。

今中文書担当課長　　私たちがこれを作成する段階で、基本的なという概念としましては、やはり例えば1つの事業にしてもこういうふうにしますというものがあって、それがほかのところに影響するものですね。例えばこの事業について、今の制度からいえば各区が届け出とかの事務に携わるという場合に、基本的なというのが1つの事業のほうで、基本的でないものとして付随するものがウの具体的な事務というふうに考えて、基本的なという言葉を使っております。これでわかりますか。

土谷委員　　多分、具体的な文書例とかお教えいただいたらわかる部分も出てくるのかもしれないですが、元々の基本的な考えの20ページの1のところでは、ウでも、市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報になってる、市民に関するものでも重要な情報になってるんですが、基準案のオとかカ、23ページのところだと、市民生活に関わるものが基本的なものになってるので、何かそういうお考えがあったのかなと。

私がそこまで細かく言うてしまうのは、最終的には具体的な文書例をいろいろ出されて、運用としてはきっちりされると思うんですが、やはりここで決めることは、あくまでもこの基準案であって、委員会として決めてるのは基準案なものですから、そこ確認をさせていただきたい。

先ほど言われたように、具体的な文書例を今つくっておられる途中ということでしたので、このオとかカに書かれてる市民の生活に関するものでは基本的なものと書かれてるものが、具体的な文書例が何かあって、市がつくるものがこういう基本的なものとして、各区がつくるものが附随的なものがあるので、市がつくる基本的なものという趣旨にした理由が何かあれば、次回でも。

今中文書担当課長　　そうですね。

塩見委員長　　ほかにどうでしょうか。

ひとつ、今日承認の対象になるのは資料3、4の基準案ということですよ、そうですね。3、4はほぼ一緒のものと考えていいと思いますので、この基準案、いかがですか。ほかに疑問点なりご質問、ご意見ございませんか。

今中文書担当課長　先ほどの「重要な」というのと「基本的な」というのは、統一したほうがわかりやすいですかね。

上田行政部長　もともとの収集基準の中から横に引っ張ってきただけですので、厳密に包含関係がどうということまでは議論しておりませんので、先生おっしゃるように、それは同程度のものであるということであれば、それは両方統一したほうがわかりやすいと思いますので。

塩見委員長　それもちょっと次回までの検討にしといてもらいましょうか。ほとんど一緒ならそういったほうがいいかもしれないし、使い分けるとすれば、わかる形の使い分けがあったほうがいいとなりますね。

上田行政部長　ただ、特にこの第3項のところにあるずらっと並んでる中は、これまでの収集基準が変遷してきている中で使われてきた言葉をそのままに採用しておりますので、厳密にその経過がいかだったかということまではしておりませんので、重要なものということで、統一できるのであればそういう格好でさせていただきます。

塩見委員長　基準案の中の具体的な判断指針に挙がってる各項目の事項は、ほぼ従来のもので大きく変わってるわけではないということでもいいんですかね。

今中文書担当課長　はい。

塩見委員長　大体、従来もこういう……。

上田行政部長　従来基準で、大体横に引き写した形になってございます。

それと、先ほど野呂先生がおっしゃってました30年項目の中で落ちがあるのかなのかということ、課長、そういうふうで答弁させていただきましたけれども、実質、あの項目自体は30年項目と同一の項目がずらっと並んでございまして、30年の文書分類では、それ以外にも同等に重要であると認められる文書については30年項目という格好で文書分類はなっております。その分がこちらには引き写されておらずに、別のところでそういうものについては収集するということになってますので、引き写しが記載は外してますので、そういう意味からいうと抜け落ちがないというのはそういうことになってます。

野呂委員　わかりました。

塩見委員長　それじゃ、今日は2時半ぐらいには終わりたいということも事前にありましたので、時間の関係もありますから、基準案については、先ほどこの案に基づいてどう動かしていくかという、具体的にだれが判断するか、その部分でひとつ議論がありましたんで、それについてちょっと検討いただくことと、それから今の用語上の基本的、重

要なという辺りの使い分けのことなど幾つか出ました点については、次回までの課題にした上で、基準案自体については、この内容で固めていただいて結構ですというふうにご判断いただけますか。よろしゅうございますか。

じゃ、そんなふうにして、次回へ繋いでいただきたいと思います。

その次ですけど、議事次第ではその他になってるんですけども、この利用請求が実際に新年度動いてきたと、運用状況について報告をというふうに聞いておりますので、その説明をお願いしたいと思います。どうぞ。

今中文書担当課長　ご説明申し上げます。27ページの資料5をごらんください。

本市におきましては、平成23年4月1日から公文書館に収蔵しております特定歴史公文書等について、利用請求制度を実施いたしております。本委員会は、制度開始後、初めての委員会でございますので、平成23年4月から9月までの利用請求制度の概況につきましてご報告をさせていただきたいと思います。

まず利用請求件数でございます。6箇月間で延べ33件ございました。請求簿冊数は217冊となっております。この217冊のうち全部利用決定を行った簿冊数は160冊でございます。部分利用決定を行った簿冊数は57冊ございました。なお、利用制限については0冊、不服申し立て件数も0件となっております。

また再利用請求件数につきましては、延べ27件となっております。この再利用請求件数とは当該利用決定により利用した後、後日改めて利用請求があったものをいいます。件数については延べ数でございます。

また再利用簿冊数につきましては、全部利用が85冊、一部利用が57冊となっております。この再利用簿冊数とは、当該利用決定がなされた簿冊のうち、再利用請求により再利用されたものをいいます。冊数につきましては、同じく延べ数でございます。

なお、部分利用決定を行ったもののうち、利用に供しないこととした理由としましては、原本が破損するおそれがあるものや戸籍謄抄本や寄留記載事項証明など特定の個人を識別できるものや個人の権利利益を害するおそれがあるというものでございました。

続きまして、2の利用決定別以降の説明につきましては、この制度の担当係長をしております新谷のほうから説明していただきます。

新谷係長　恐れ入ります。情報公開室で担当係長をさせていただいております新谷と申します。座って説明させていただきます。

引き続きですが、2の利用決定別の表をご覧ください。

先ほどご説明差し上げました決定別の比率などを記載してございます。全部利用と決定いたしました簿冊の内訳ですが、160冊が73.7%で約4分の3を占めてございます。残りの4分の1につきましては部分利用というふうな決定となっております。一番下の網かけをご覧いただきたいと思いますが、部分利用と決定した簿冊57冊のうち、法人等の印影のみ、法人等の印影が押印されてるからここは利用しない、非利用で部分利用としましよというふうになった簿冊が21冊で36.8%でございます。これは、全体の217冊に対しても約1割を占めている問題でございまして、次に、資料6をご覧いただけますでしょうか。

この間、制度を運用させていただく中で、法人等の印影の取扱いについて解決すべき課題であると考えておりまして、この場で委員の先生のご意見を伺いたいと思ひまして、参加させていただいた次第でございます。

1番、検討対象とする印影ですが、ここでは識別がある情報としてではなく、偽造防止の観点から、現在非利用の取扱いとしているものを対象として考えてございます。

2番、現在の取扱いでございまして、個人の印影につきましては、時の経過を考慮して、30年以上の一定期間でございまして、利用としてます。これにつきましては、いわゆる審査基準に30年以上経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について、時の経過に関する一定の期間の目安が設けられてございます。それが50年、80年、110年というような目安なんです、それに基づいて一定個人の印影については利用と判断しているにもかかわらず、現時点で法人等の印影については時の経過にかかわらず、一律に非利用の取扱いとしてございます。

3をご覧いただきたいと思うんですけれども、ではこのような取扱いをした理由につきましては、4月制度運用開始当初であったこともありまして、法人等の印影の偽造防止について、今となつてはいささか慎重に考え過ぎてしまったのかという感がございます。

4番、問題点でございまして、繰り返しになりますけれども、個人と法人等の印影の取扱いについて、個人は30年以上の一定期間が経過しますと利用となることに対しまして、現在の状況では法人等については原則として何年経過しようとも非利用の取扱いとなつてございます。不均衡が生じているということが問題であると考えております。

5番、改善案につきまして、最終編集年度から30年経過したものについては、個人、法人等ともに原則利用の取扱いとすることにして、不均衡を是正したいと考えてございませぬ。その理由につきましては、審査基準におきましては、個人、法人等ともに時の経過を考慮するに当たっては国際的な慣行である30年ルールを踏まえるとされてございます。

また、国際的な慣行ルールである30年間を区切りとするため、法人等の印影を原則利用の取扱いとすることにつきましては、条例や審査基準を逸脱するものではございません。また、利用請求制度の制度趣旨といたしましては、利用制限情報については、最小限といたしまして、できる限り広く利用していただけるよう図る必要があること、またこのルールを踏まえて、法人等の印影についても利用に供して利用範囲が広まることが、条例の趣旨、目的にかなうものと考えられること、以上のことから、法人と個人の印影について30年を経過すれば、原則利用の取扱いとしたいと考えてございますが、いかがでございましょうか。

塩見委員長　　今2つのことが報告あるいは提案があったと思います。

1つは、4月以降の利用請求がどんな具合であったかという状況の報告です。その中で、部分利用になった理由のかなりの部分に法人等の印影の扱いが引っかけたものがあったという報告があって、それに関連するわけですね。そこから、この分について個人と同様の扱いにしてはどうかというご提起が今あったとこういうことでよろしいですね。

新谷係長　　はい。

塩見委員長　　中身ちょっと関連しますけど、別のことなので、まず利用状況、一般の概況についての報告について何かご質問ございますか。4月から9月までというふうにお話があったと思いますけれども。特にございませんか。よろしいですか。

それでは、報告はそういうふうに一応受け取ったとして、そのうちの法人の印影をどう扱っていったらいいかということについて、制度スタート時点はちょっと慎重に考えたとして、しかし、もういいんじゃないかとそういうようなことだと思いますので、個人と同様に扱うというふうにしてはどうかという提起なんですけど、意見を聞きたいということですので、少しご意見をいただけますか、その点について。

林委員　　このご提案に賛成です。

土谷委員　　歴史公文書以外の通常の文書公開のときは、別に個人も法人も区別なく全部……。

新谷係長　　はい、現用文書につきましては、黒塗りといいますか非公開となります。

土谷委員　　現在、歴史公文書だけ法人の場合は、期間に関係なく全部黒塗りにしてるという……。

新谷係長　　はい、法人等の印影が今も使われているおそれがあるとか、法人等が継続されてるおそれがある。ただそれは一々、その印影が今も使われているとかその法人が現在

も存在するかどうかというのは確認できませんので、そこを斟酌し過ぎた感がありますが、それを考えまして、現在のところは非利用としますけれども、今までちょっと運用させていただく中で、そこは個人と法人はそろえて30年という一定の基準に基づいて、ともに利用としてもいいのではないかというふうに考えてございます。

土谷委員 かまわないと思います。30年もいるのかなぐらいの感じで、そもそも印鑑のコピーが出ているだけで偽造になると言われていると。世の中にたくさん会社の印鑑、特に実印以外の印鑑も全部黒塗りされているので今。出回っていると思いますので、30年でもう利用するというのは全く問題ないような気がします。

塩見委員長 ご意見ございませんか。よろしいですか。

それでは、いいんじゃないかというご意見だと思います。

新谷係長 ありがとうございます。

塩見委員長 事務局のほうからのご提起、報告事項は以上ですが、ほかよろしいですね。事務局のほうは。

せっかく機会ですので、委員の皆さんのほうから何か。この後、またもう一度会合は予定されているようで、後ほどお話があると思いますけれども、何か皆さんのほうから、この場の話としてご発言ございませんか。

いいですか。

じゃ、事務局のほう、何か次回へつなくことも含めて、どうぞお願いします。

庄谷館長 今日のメインテーマでないですけども、公文書館で特別展示をやらせていただいていますけども、簡単にご報告を。

塩見委員長 展示報告の資料が出てますね。

庄谷館長 展示を見ていただいた人のアンケートを1,048人から回答いただいて、回答率は11%、そんな多くないんですけども、テーマが「ポスター・チラシ等に見る大阪市政」ということで、ビジュアルであったということもありまして、非常に好評でした。委員の先生方も何人が来ていただいてありがとうございました。

次のテーマを考えている最中です。今までは比較的年代別に、明治期の行政資料とか大正期だとか昭和前期だとか、何しろ縦割りで上水道、下水道、社会福祉がテーマですんで、今度はポスター、チラシということで、ポスターもすばらしいポスターもありましたので、切り口が違くと反応も違うなと感じました。それが1点です。

それから、これは個人的な意見ですけども、行政文書として、御存知のように意思形成

過程で、しかも共有しているものというふうになりますけども、新市長はメールで指示が出ているんですね、やっぱり。市長さんは知事時代からメールで指示を出してる、お得意なんでしょうけども、行政文書としてどういう扱いをしたらいいのかなと、新聞報道でしかわかっていませんけど、何かご意見があればお聞かせください。

塩見委員長　この年報のほうは別にいいんですか、何かご紹介。

廣岡副館長　22年度の年報ですが、特段、従前と変わったような取り組みはございません。先ほどの特別展も今年おかげさんで、アンケートの結果も9割近い方が好意的な回答を寄せていただいているという状況でございます。

それと精査の業務の関係でございますけども、先ほどもちょっと話題になっておりました同一簿冊名で何冊も後へ引き継ぐということで、利用しやすいような方法という、この簿冊の中身ですね、同じ簿冊名ですんで、従前から所属さんにも引継要領でも申し上げているんですけども、副題をつけるように、それに加えて索引目次をつけるように。現在、索引の目次は公開してないんですけども、できるだけ利用しやすいように、同一の簿冊が大量にあるというのはやっぱりそこからご希望の分をしやすいような形で、ここに精査業務でございます今までは制限情報のものを重点的にじっくりとやっとなんですけども、今後はできるだけ簿冊の索引を重点的に精査の中で、漏れてるものについては作ったりというふうな取り組みもしてまいりたいというふうに考えております。

特段、新しい取り組みはございませんので、また後でご一読いただきたいというふうに思います。よろしく申し上げます。

塩見委員長　わかりました。じゃ、事務局、次回のことなど。

今中文書担当課長　まず次回でございますが、1月24日火曜日の13時からということで、所要時間は2時間程度を予定しておりますので、ご出席をお願いできればと思います。

また、場所につきましては、本日と同じく本庁舎の地下1階の共通会議室を予定しております。多分2回目の管理委員会を行った所、一番東端になりますかね、また詳しくはご案内をさせていただきます。

また、本日の案件への追加のご意見がございましたら、1週間以内にいただければと思っております。

以上でございます。

塩見委員長　今、次回の日程などご提案ありましたけど、何かその辺りについてのご

質問、その他ございますか。

よろしいですか。

では、次回年明け、1月24日火曜日、午後1時から、この地下のしかるべき会議室でというふうなことです。

ほかにご発言ないようでしたら、本日は、ほぼ予定時間となっておりますので、第3回の管理委員会を閉会したいと思います。

どうもご苦労さまでした。