

厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会
令和7年度 第1回公文書等管理部会会議録

会議主管課 総務部 行政総務課 行政総務係
会議開催日時 令和7年4月24日(木) 午前10時から午前11時15分まで
会議開催場所 厚木市役所 本庁舎4階 大会議室
出席者 公文書等管理部会部会員3人、行政総務課長、
行政総務課行政総務係長、情報公開・法制係主査
行政総務係主査、行政総務係会計年度任用職員
傍聴者 なし

1 開 会

事務局

案件に入る前に、厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会条例第7条第5項に基づき、玉巻部会長に職務代理の指名をお願いしたい。

玉巻部会長

霜島委員をお願いしたい。

事務局

ただ今、玉巻部会長から霜島委員の指名があった。霜島委員におかれては、職務代理について、よろしくをお願いしたい。

次に、審査会の会議録について、今までは傍聴を認めている案件に関する部分の会議録に委員の氏名を記載し、公表していたが、同様でよいか意見をいただきたい。

委員

異議なし

事務局

それでは、ここからの議事進行については、条例第7条第4項の規定に基づいて、議長を玉巻部会長をお願いしたい。

2 案 件

厚木市歴史公文書等選別基準（案）について

《事務局説明》

厚木市公文書等の管理に関する条例の制定内容について、事務局から概要を説明

歴史公文書等選別基準に対し、意見をいただきたい。

霜島委員

資料1の5ページ中、(19) 会議に関するもの、(21) 審議会等に関するものと資料2細目基準等の(19)・(21)との表現が違う理由は。

事務局

資料1については、他の自治体の定めも参考にしつつ起案した過程で用語の調整が至らなかったものであり、同一概念の表記について異なる用語となることがないよう点検する。表現についてはどちらかに合わせる。

玉巻部会長

ベースとなる条例と施行規則と細目基準が異なることのないよう、そこは整合していただきたい。

事務局

細目基準等は職員が実際に運用するに当たっての具体的なルールを明確にしたものなので、整合をさせる。

大賀委員

選別基準は、参考資料2で添付されている条例施行規則別表第1を基礎にして構成している理解でよいのか。

事務局

別表第1を基礎として、行政文書基本科目表を作成しており、行政文書基本科目表と選別基準を対応させる予定である。

大賀委員

行政文書基本科目表も公表するのか。

事務局

今後、行政文書基本科目表についてもホームページで確認できるように進める。

大賀委員

基準を行政文書基本科目表に落とし込まないと、職員が大変になるので、そのようにまとめてもらいたい。

事務局

漏れがないように行政文書基本科目表とこちらの基準等を反映させていく。

大賀委員

長期的な視点で言うと、系統立って文書が保存されていることが重要であり、基準をあまり細かくせず、行政文書基本科目表等に落とし込むときに細分化した方がよいと考える。また、言葉として「附属機関に関するもの」が一般市民には分かりにくいのが、細目基準等にある事業又は文書の例示で具体的に説明すれば足りると思う。

霜島委員

歴史公文書等選別基準が定まると、これまでの永久保存文書は全てもれなく保存されることとなるのか。

事務局

これまで永久保存とされてきた文書については、最長の保存年限が30年になる。廃棄をする際に歴史公文書等に該当するか判断することになるので、漏れなくということではない。

玉巻部会長

運用をするとき、文書が選別基準のどこに当てはまるかを判断する人の能力が問題である。その人の判断によって処分してしまうことも起きなくもない。担当課の判断のみで廃棄してしまうことがよいのか。歴史公文書等に該当するか包括的に判断をする組織が必要なのではないのか。

例えば、37年前に廃止された都立墨田産院で、67年前に新生児の取り違えがあったことが判明し、遺伝子検査で間違いがあったことが確認されている。そのときの資料について当事者が情報公開請求をしたが産院により資料が残っていないと従前より東京都は主張していたところ、先日、東京地裁から事実関係

の調査を命ずる判決が出た。厚木市の場合、市立病院でも同じことが起きることもある。出産記録や診療録など、歴史的文書概念に該当しづらいものでも保存する必要があるのか、判断が難しい。

しっかりと文書を残すためには、最終的には判断をする人間の能力がキーポイントとなり、条例等には書かれていないが、その能力をどう担保するのかということが課題。その判断を専門的に行う組織、職員を置き、育成する必要があるのではないか。また、30年経過後に選別をするということになることはやむを得ないが、紙は膨大な量になる。国立国会図書館の話では、データ化した記録媒体について5年、10年で更新しなければならない状況である。データ保存すること自体の良し悪しもあると考える。

事務局

職員のスキルを上げることも必要であると考えている。また、この基準を定めることで、職員が誰でも迷うことなく選別ができるようにするとともに、行政総務課で相談を受けられる体制を整える必要があると考えている。今後、全職員に対しても研修を行う予定である。

さらに、保存期間が満了した文書については、条例第10条で審査会の御意見を伺うことにしているので、廃棄の判断が属人的になることを防ぐような仕組みとしている。

大賀委員

国の場合も、文書の廃棄について、いろいろ意見が分かれるところである。確認も1回では終わらず2回、3回と行っている場合もある。

1年間に文書はどのくらい発生しているのか。

事務局

文書管理システム内の文書は、令和5年度の発生文書は約43万件である。これまでの蓄積では約300万件保存されている。

大賀委員

定型的な会計の文書等を除いても、確認をしなければならない文書件数は1万件位ある想定なのか。

事務局

実際に確認をする対象は文書ではなく、行政文書ファイル管理簿を想定している。

大賀委員

文書主管課が確認をする場合は、システム上で確認するのか。

事務局

一旦、システム上で確認し、基準や行政文書基本科目表と照らす。

大賀委員

その中で疑義が出たものについて、審査会で文書を見るという想定でよいのか。

事務局

行政文書ファイル管理簿については、審査会へ全てお示しする。疑義があるものなど、詳細の確認が必要となった場合は、文書の実物も確認をしてもらう想定である。

大賀委員

行政文書ファイル管理簿の名称、文書の名称を分かりやすく付けてもらいた

い。移管や廃棄も大事であるが、行政文書の管理という点で、行政文書ファイル管理簿も公開するものなので、名称について誰でも理解できるようにしてもらいたい。このことが後の保存に大きく影響してくると思っている。

玉巻部会長

担当課が登録を失念することがないように、名称付けの部分も含めて、行政総務課と担当課の考えが共有できるような仕組みづくりをお願いしたい。

霜島委員

経験上、文書の取扱いについて発生当時の職員と数年後の職員では、考えの相違があり、当時の考えが理解できないことがよくあったので、名称を分かりやすくすることは重要であると考えます。

また、先ほど他市の規定例が話に出てきたが、基準の17に厚木市だけ社会環境、自然環境等という表現があるが、これは厚木市独自の表現か。

事務局

国の考え方の中で【Ⅲ】に社会環境、自然環境等があり、11ページに具体的な文書の例として記載されている内容を厚木市の基準に取り入れるため、記載をした。

霜島委員

具体的には何をイメージしたか。

事務局

地球温暖化などに伴う気温のデータなどが該当すると考えられる。

玉巻部会長

大規模開発に係る環境アセスメントなども該当するのではないか。

事務局

御認識のとおりである。

玉巻部会長

本条例の運用について、職員が見て分かるようなマニュアルを作成する必要性は。

事務局

検討していきたい。

霜島委員

最終的な答申書のイメージ、スケジュールは。

事務局

答申書案については、委員のみなさんの意見をまとめたものを素案として示す。

スケジュールについては、来月中には答申をいただき、6月から動きたいと思っている。会議はもう1回開催したい。

次回会議は、5月16日（金）15時からとする。

事務局

本日いただいた御意見を反映させ、資料を次回会議までに作成する。

玉巻部会長

議題については以上とする。

各委員から何かあるか。

委員

なし

玉巻部会長

案件のほか、事務局からあるか。

事務局

資料「公文書等の管理に係る新たな取組」に基づき説明

玉巻部会長

ほかになれば、本日の審査会は以上とする。