

**令和6年度情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会 議事録**

- 1 日 時 令和6年12月11日（水）午前10時00分から
- 2 会 場 市役所本館6階 講堂3
- 3 出席者
 - ① 委 員 中村元委員（部会長）、小田信雄委員、柴澤恵子委員、山本真敬委員
 - ② 事務局 総務部総務課 岩渕総務課長、丹治課長補佐、富樫総務係長、西主査
文化スポーツ部歴史文化課文書館 拝野館長、小松副主査
- 4 議 事 「行政文書の廃棄に関する意見聴取について」
- 5 議事概要

事務局 これより、令和6年度新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会を開催する。開催に先立ち、総務課長の岩渕よりごあいさつ申し上げる。

事務局 総務課長の岩渕である。本日は、皆様、ご多用の中ご出席賜り、ありがとうございます。

本審議会については、本市の公文書管理条例の規定により、行政文書の廃棄に関して、委員の皆様よりご意見を伺うものである。行政文書の廃棄については、本来であれば、条例や規則の定めに従って粛々と処理し、進めるべきものなのだが、いざ運用してみると、これは本当にこの運用でいいのかといったような、まさに判断に迷うような事例がいくつか出てくるところである。私どもとしても、そういった案件に対して、委員の皆様から、この部会でご意見やご指摘を頂戴しながら、文書廃棄に係るさまざまな問題点に対して、本市としての考え方や対応方針といったものをしっかりと今後積み上げていく作業が非常に大切なのだろうと思っている。こうした積み重ねを経て、最終的には、公文書管理条例の目的になるが、本市の活動について、現在、そして将来の市民に説明する責務を果たしてまいりたいと考えている。

そのためにも、本日は、皆様より忌憚のないご意見をいただけるようお願い申し上げ、私からのあいさつとさせていただきます。これからの時間、よろしく願います。

事務局 本日の出席についてである。審議会規則第5条第2項の規定により、定数の半数以上の委員に出席いただいているので、本会議は成立していることをご報告する。

また、この会議については、後ほど議事録を作成する。そのための録音をさせていただくので、ご了承いただきたい。

続いて、資料の確認をお願いする。本日の資料は、資料1、資料2、資料3、資料4、資料5である。

本審議会の公文書管理部会の部会長についてだが、審議会規則第7条第2項により、会長が部会長を指名すると規定されている。審議会の沢田会長より、当部会の部会長を中村委員と伺っている。それでは、本日の進行について、中村委員から願います。

中村部会長 中村である。ご指名なので、部会長を務めさせていただく。よろしく願います。

それでは、ただいまから議事に入る。まず、事務局からご説明を願います。

事務局 総務部総務課の西である。本日は、よろしく願います。

今回の意見聴取の概要について説明させていただく。資料1、行政文書の廃棄に関する意見聴取についてをご覧ください。

資料内の1、意見聴取の概要、一つ目の丸、廃棄に関する意見聴取について。新潟市公文書管理条例第8条第3項及び第7項の規定に基づき、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に、保存期間が満了した行政文書の廃棄に関する意見聴取を行うものになる。

こちらの条文については、三つ目の丸、根拠規定をご覧ください。新潟市公文書管理条例第8条第3項では、市長は、前項の規定による協議があったときは、規則で定めるところにより、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会の意見を聴くものとして規定されている。また、第7項では、市長は、保存期間を満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、規則で定めるところにより、あらかじめ審議会の意見を聴くものとしている。第3項では、市長以外の実施機関が市長に廃棄に関する協議を行った際に、規則で定めるところにより審議会の意見を聴くもの、第7項では、市長自身が廃棄する場合には、規則で定めるところにより、あらかじめ審議会の意見を聴くものとするという作りになっている。

いずれも「規則で定めるところにより」と記載されている。こちらについて、下の新潟市行政文書管理規則第23条及び第25条をご確認いただきたい。第23条では、市長は、条例第8条第3項の規定により審議会の意見を聴くものを文書館の長に指定させるものとして規定している。また、第25条第3項においては、総括文書管理者は、前項の規定により協議を受けた文書保存期間満了ファイル等のうち、条例第8条第7項の規定により審議会の意見を聴くものを文書館の長に指定させるものとして規定している。この二つの条項により、市長以外の実施機関としても、また市長としても、いずれも審議会に意見を聞くものを文書館の長に指定させるものとするということが規定されている。

なお、今回の意見聴取の対象だが、二つ目の丸に記載している、令和5年度末で保存期間満了となった行政文書ファイル等のうち、新潟市文書館の長が指定したものとなっている。以上が、今回の審議会の意見聴取の概要についてである。

ここからは、具体的な意見聴取の内容について、文書館から説明いただく。

事務局 新潟市文書館の小松である。

資料1の裏面に記載の新潟市文書館による行政文書の移管、廃棄についてである。資料2に令和6年度新潟市行政文書選別について、今年度の選別の経過についてまとめているので、ご覧ください。

資料2の1、行政文書の選別の方法だが、条例附則規定の経過措置の規定に基づき、従前の選別方法として、新潟市文書館が選別を実施している。その際、新潟市行政文書規則別表、レコードスケジュールの保存期間満了時の措置を設定し、一次選別としている。こちらの行政文書規則の別表については、資料3で配付させていただいているところである。そのうえで、条例定義の対象文書の市政検証性の有無の判定を二次選別と呼んで、選別を実施しているところである。

移管されるべき保存年限を満了した行政文書の定義と考え方についてだが、定義については、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書と条例で定められており、その基本的な考え

方について、1から4で整理している。

まず、一つ目の市実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施並びに実績に関する重要な情報が記録された文書。二つ目に、市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書。三つ目に、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文書。四つ目に、本市の歴史、文化、芸術、事件等に関する重要な情報が記録された文書。こちらについては、国が出している行政文書の管理に関するガイドラインを参照して、選別を実施しているところである。

具体的な令和6年度の選別作業のスケジュールについては、3をご覧いただきたい。

まず、6月頃に実施機関から保存期間の満了ファイルの一覧表を作成する。それらが統括文書管理者である総務課に提出され、その一覧を基に、文書館が保存期間の満了後の措置を設定する。これを一次選別と呼んでいる。そのうえで、特定歴史公文書の候補のリストを作成して、9月頃に文書管理システムの移管操作、紙媒体の資料の文書館への搬入を実施機関へ依頼させていただく。ここで初めて現物の照合ができる形になるので、そこで市政検証性の有無の判定を、上記2の定義に基づき、二次選別として実施している。

その選別結果のリストについてが、配付している資料4、5となる。この審議会において、廃棄に関するご意見を頂戴し、審議会のご意見を踏まえて、移管を実施機関に伝達していく。

最終的には、年明けくらいに文書管理システムの移管の確定の操作をしていただき、文書館に移管という形になるのが本年度の選別作業のスケジュールとなっている。

続いて、資料1に戻り、3新潟市文書館への移管ファイル数について説明する。条例が施行され、令和4年度の移管が56件、令和5年度の移管が234件、今年度の移管については279件を予定している。今年度の移管件数については、現時点での新潟市文書館による選別の結果になるので、この会議の結果を踏まえて、追加となる可能性があることをご承知おきいただきたい。

お配りした資料4については、令和6年度文書館歴史的な文書選別結果リスト（RS移管）である。こちらについては、レコードスケジュールで既に移管と決まっているものになるので、参考として配付させてもらったものになる。

資料1の4の、この会議において廃棄に関する意見聴取を行うファイルとしてお配りしているのが、資料5、令和6年度文書館歴史的な文書選別結果リストの廃棄から移管に変えるものになる。こちらの資料5については、文書館が廃棄から移管にさせていただいた対象ファイル数が94件あり、こちらに、廃棄から移管に変えることについて、ご審議をいただければと思っている。

資料5を見ていただくと、最初に電子文書と書いてあるところが、文書館が廃棄から移管に変えたものになる。6ページ目には、電子ではなく紙文書として、文書館で廃棄から移管に選別させていただいたものになっている。

今回、資料5の7ページ目と8ページ目に、事前に委員の皆様へ廃棄文書の確認を依頼し、今回、審議が必要とされている文書が28点あった。こちらについて、文書館の廃棄から移管にプラスして、今回、委員の皆様からいただいた文書についてもご意見を頂戴できればと思っ

ている。

委員確認文書について、事前に委員の皆様からご意見をいただいたところで、論点は二つあると思っている。一つ目が、市長への手紙の取り扱いについて。二つ目が補助金関係の文書の取り扱いについて。こちらの2点について、事前に委員の皆様からご意見を頂戴しているので、こちらについてはまたご意見をいただければと思っている。市長への手紙については、ファイル名で市長への手紙あるいは区長への手紙と書かれているものになり、RS欄の3-11と書いてある文書が補助金関係の文書になっている。

以上で、事務局からの説明を終わらせていただく。ご審議をお願いできればと思う。

中村部会長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの説明について、委員の皆様から意見を伺いたいと思う。資料1に基づいて実施される行政文書の廃棄に関する意見聴取となるので、委員の皆様からご意見があれば出していただきたいと思う。よろしく願います。いかがでしょうか。

柴澤委員 まず、廃棄から移管の、文書館で指定されたものについては、文書館で重要だと考えたのであれば、それは移管がいいと考えている。それで、確認文書で、私から1点述べさせていただきたいのだが、論点が二つあるという話があり、1点目の市長への手紙関係については、細かい内容は公開の部会なので控えさせていただきたいが、さまざまな種類のものがあり、私が見た範囲では、業者からホームページをこう変えたらどうかという営業のようなものとか広報に対する意見とか、そのほかに、この公金を出す、この人にこれを頼むのはおかしいのではないかという、割と公的な意見といったもの、さまざまなものがあり、それについて、個別の意見だから全部廃棄だというように判断するのが相当なのかという疑問があり、審議会で市長への手紙について、こういうものは残したほうがいいのかという目安が出せるのかかなと思っている。それが1点目である。

2点目の補助金に関係するものだが、こちらは二つ問題があり、今回の補助金関係資料を移管にするかどうかという答えと、そもそも保存年限がこれでいいのかという問題があり、まず、今回のものについては、前提なのだが、補助金について不正受給があった場合には、補助金を受け取った交付のときから10年の消滅時効がかかるので、補助金返還請求できるのは10年なのだが、今回、例えば、作成年度が平成30年度のものなども廃棄になってしまうと、何年後かに補助金の不正受給が分かってしまって、いざ補助金返還請求をしようとなったときに、資料がすでに廃棄されていたということになるのではないかという問題があるので、まず、今回の分は、とりあえず移管にしたほうがいいのかと思っている。

それで、そもそもの問題として、5年という保存年限がいいのかという問題があり、10年は補助金返還請求できるということであれば、10年ないしそれ以上について保存してあったほうがいいのか。移管という形ではなく、必要がなくなるまではしばらく保存しておいたほうがいいのかというのが私の意見である。

中村部会長 ありがとうございます。主に今回、意見聴取の対象になっているもののうち、委員確認文書という形で列挙していただいたものの中の、特に市長への手紙についてのお考えと、それから補助金関係に関するお考えを委員から出していただいた。この点に関連して何か、両

委員方、いかがか。

山本委員 後者について、規則をそもそも見直す必要があるということだと思われるが、異論はない。関連してまた資料3の3のところについて申し上げる。

小田委員 今の件にも関係するが、前回のこの会議のときに、細目の運用、行政文書の分類を選定する細目基準等は未制定の状況であるという形で出されていた。そして、このために課題を把握し、審議会と協議を重ねていきたいと考えている、という報告をいただいている。そこで、今の指摘も含めてだが、まだまだ未整理の点が、たしかあるはずである。前回の報告と今回の資料をまとめて、私どもの検査をいただくまでの間に、表現の文言もいくつか違いも出ていたし、前回指摘をどのような形で改善されて、この結果をまとめることができたのか、少しかいつまんでお話しいただければと思う。

事務局 文書館からお答えする。前回の会議で、細目の制定について委員の皆様からご意見をいただいた。現在の状況なのだが、現在も細目の制定に向けて検討を重ねているところになっている。それで、今回の会議で前回と変えたところは、委員の皆様は廃棄文書の確認を実際に実施させていただいたことである。

委員の皆さんとの課題の共有をしたうえで細目の制定等を検討した方がうまく進むのではないかとということで、今回、もう少し文書館による選別が見えるような形で実施させていただいたところになる。

細目の制定については、現在、検討中ということで、今後、委員の皆様からご意見を頂戴しながら制定させていただきたいというようなところになる。

小田委員 前提のお話なのだが、前回も、重要という語彙について、主観、観念的なものではなくて、ある程度の客観的なもので示す必要もあるのではないかとということで、委員の総意がまとまったかと思う。表現上やむをえないところもあるが、例えば、3年、5年、10年、各々のスパンの何かで、世相を反映した文書など、歴史的な観点から将来の市民に伝えることが有意義であるもの、これが一番大きなポイントになってくるが、3年、5年、10年、いずれも重要なものという今の表現が付記されている。ところが、30年のところに来ると、その文言が付記されなくなる。いわゆる、30年のものがその後、ステージは永久保存ということになるわけだと思うが、その重要というものについての議論の展開は、その後、事務局ではどのようになされたか。それから、なぜ30年になるとそこが削除されているのかについて、少しお聞かせいただきたい。

事務局 事務局から説明させていただく。資料3別表についてのご意見かと思う。そもそも、こちらの行政文書の管理規則だが、種類に応じて、特に重要であるとか、重要な、あと、重要がつかないものと分かれている。そもそも、こちらの条例ができる前の公文書管理規則で、我々職員がこの文書の重要度に応じて、重要、特に重要という形で選別するためにもともと設定したようなところになり、今回の公文書の条例ができるにあたって、そこに保存期間満了時の措置として、移管と廃棄というものをつけさせていただいたところになる。

確かに重要だということに、廃棄が設定されているといった、少し齟齬が生じている状況になっている。こちら齟齬について認識しており、先ほどの細目の制定と併せて、こちらの

規則についてもご意見をいただきながら円滑に誤解がないような形で運用できるように準備を進めていければと考えており、現在、まだ検討中という段階である。

小田委員 それで、少し今回の論点にもなっている市長への手紙、区長への手紙をどうとらえるかにも影響してくると思う。柴澤委員が発言されたように、このジャンルについては極めて多岐にわたるものであるし、また、個人的なもの、それから地域特定のものとか、非常に複雑なものを抱えている面も多いかと思う。この意見聴取のやり方から出るのは当然だが、廃棄の中で、例えば、選別は廃棄だが保存になっている、あるいは逆のもの、それから、私ども、具体的な事務処理で不明だったのが、広聴相談課でとりまとめたものが移管よりにあるが、そこに併せて保存するという、何というか、ベースの違うところに振り替えて保存するというような手段をいくつかで交わされている。そして、各区の区長への要望や区でとらえられたものも一緒になってまた合わさる、いくつかのものを集約して保存するあるいは移管するというような手法がとられている。これは、具体的にはどういう、何というかテクニックを用いてやられているのだろうか。

事務局 事務局から説明させていただく。まず、市長への手紙についてだが、こちらは広聴相談課がとりまとめになっている。広聴相談課から、その内容に応じて各課に回答の作成を依頼する形になる。それで、振り分けられた各課から回答を作成し、広聴相談課を通して差出人へ回答することになっている。今回、広聴相談課が主管課の文書については、既に移管されているということで、同じ文書は、今回、廃棄という形で判断させていただいている。

一方、区長への手紙は、こちらは各区の、恐らく総務課あたりが主管課になったりするので、区によって対応がいろいろあったりするのだが、各区に関しては広聴相談課が関係していないので、区の方で回答する文書があれば移管という形にさせていただいているところになる。

小田委員 ファイルを一緒にするという意味ではないのか。

事務局 そうである。もともと一緒というか、広聴相談課でとりまとめているところになるので、ファイルは別々である。

小田委員 ファイルは別々に保存される、移管されるわけか。

事務局 そうである。

小田委員 ありがとうございます。

中村部会長 ほかに、廃棄から移管になったもの、所管する文書に関する意見聴取に関して、いかがだろうか。

それでは、まず、ここに関して、先ほどの論点の一つ目が市長への手紙なのだが、これは私も資料を拝見したところ、レコードスケジュール上だと、大体2-13とか3-16に当たるものが多くて、判断としては、個人的なものが多いということである。先ほど小田委員も仰っていたとおり、社会、文化、世相を反映する文書、歴史的な観点から伝えていくと。私は日本近現代史という歴史学を研究しているメンバーなので、その観点からすると、やはり、その当時の市民の地域における声あるいは社会状況について、市にこういうことを求めたいということは、かなり社会や世相等を反映する資料が入っていると私は判断したので、保存が適切なのではないかと意見申し上げたところである。

それに関連して、一つ考え方なのだが、これは個人的なものなのか社会的なものなのかを判断するのは非常に難しい部分である。市民の声一つ一つを判断するのは非常に難しく、かつ、この時代なので、ほぼデータであり、ボリューム的に管理ができないものではないので、こちらについては、基本的には移管という形で進めてはどうかというのが私の意見である。

ほかに、廃棄、移管に関連してはいかがだろうか。

それでは、意見聴取の移管に関連する部分についてはご一任いただいて、今回いただいた意見等を文言整理して、事務局から通知させていただくことにしたいと思うが、よろしいか。

小田委員 はい。

中村部会長 それでは、これ以外に、先ほどの規則、細目のことも含めてご意見等あったら出していただきたい。いかがだろうか。

山本委員 細目や別表の見直しという話をされているとことだったが、その際にご検討いただきたい点がある。運用については承知していないが、恐らく、保存期間が30年となっているのはそれなりに重要だから長くなっているという趣旨だと思う。そうであるにもかかわらず、特に重要なものしか移管しないということがちぐはぐなので、それはすべてにおいて重要なもので統一したうえで、その重要なものの中身が、恐らくは市政検証性があるかと歴史的な観点から大事かという2点に集約されて、かつ、資料2の2にある原則適合の①から④に、最終的にはどれかに当たるという立て付けになるのだと思う。

だとすれば、例えば、別表の2-13とか3-16と、括弧書きに市政検証性という単語がない点は問題があるのではないか。移管の基準として、市政検証性があるか歴史的な価値があるかの大きく分けて二つで、細かくは四つに分かれるということが分かるような書きぶりである。しかし、細目の原則適合の①、④というのは多分、市民は見えないと思うので、それを公になる条例なり規則なりで明らかにし、文書館がそれに基づいて判断しているのだということが分かれば、文書館が主観的にやっているのではないかという指摘は減るのだろうなというのが1点である。なので、特に重要なものの「特に」は要らないのだろうというのと、「重要な」の意味をどこかで明記してあげるとよろしいのではないか。それは廃棄を移管するときの基準に等しいものだと思うので、明記する必要があるのではないかということである。

それから、柴澤委員ご指摘のとおり、3-11については保存年限の問題になると思うのでご検討いただきたいということと、これは前回も申し上げたが、別表の3については全面的に再検討し、重要なものについては移管という形で整理されるのが良いのではないか。市政検証性があまりないよなというものも、現状、多分、移管しないと規則違反になるので、それはそれで実務的な問題もあると思うので、見直しのタイミングでご検討いただければと思う。別表3の16とかの準ずるところの但し書きのところは、「市政検証性を有するもの及び」と書くか、何らかの形で、どういう基準でというものを別表1から4に、最終的には当てはまるものだとすることを明記、条例あるいは規則上分かるような形で担保するという仕方の見直しが必要ではないかと思う。

あとは保存期間1年の文書だが、これは例外なく破棄になるのだが、それでいいのか。これは保存期間を1年に恣意的に設定することがなければ、それはそれでいいのだろう。保存期間

の設定のところに恣意性がないことを担保する仕組みにするか、あるいは、保存期間1年にされた文書でも、さらに何かピックアップするものがないかどうかをチェックするか、どちらかの方向になると思う。ただ、1年のものは膨大にあると思うので、その辺で恣意性がないような担保が何らかの形でなされればよろしいかと思う。

それで、恐らく、これは3年目が今年になるだろうか。令和4年のものが、一応、試行的ということだと思うが、3年分たまったということなので、来年度くらいには恐らく一定の見直しの方向性、少なくとも方向性はお示しいただけると、運用上の課題を含め、ありがたいと思っている。

柴澤委員 保存期間1年の行政文書について、私も中を見ていたら、内部における検討または事務連絡に関する文書というのが入っていて、けっこう内部の検討というのは重要なことが書かれていて、それは市政検証性を有するもののように思えるので、それでいいのかというのは少し疑問に思った。今回、委員のほうで廃棄から移管にしたほうがいいのかというところで上げた文書の中にも、補助金事業の補助対象事業者の選定過程のやり取りが載っていたものもあったので、そういったものを1年で廃棄していいのかというのは少し疑問で、もう少し保存期間を延ばしたほうがいいのかと考えている。

中村部会長 ありがとうございます。保存期間を1年に設定する行政文書の中の、内部の検討と事務連絡というのは、端的に言うのはなかなか難しいと思うが、事務局としてはおおよそどのような資料だと把握されているかというのは分かるか。

小田委員 よろしいか。この条例を策定するときに、公文書、行政文書概念を、例えば、課内でメモを共有した場合、あるいはメモ的なものをお互いが共通認識として持つように行政的な手段を講じた場合はすべて行政文書に当たるというような判断でまとまったと思うのである。そうすると、今、部会長がおっしゃったように、膨大なものが現実の中では出てくるはずである。それを取捨選択して振り分けるわけだから、基準的なものとしては一番難しいかもしれない。個人のデスクの上に積まれているものもいったん共有したのもすべて行政文書としてとらえられるわけだから、その辺のところはむしろ難しい感じがする。

中村部会長 ありがとうございます。確かに、そう考えると、範囲が膨大になってしまって、そこをどうやって限定していくかということで、別表の見直しと、あとは細目でどのように決定していくのかということが必要かと思う。他の自治体等でもいろいろ議論されていて、細目の設定の仕方について審議しているので、そうした先行事例を参考にしながら、少し細目を検討できればと、私などは考えている。

もう一つ、その点に関連して、先ほどの補助金の件なのだが、恐らく、これは今日の資料2だろうか、その中で、令和6年に改正された行政文書の管理に関するガイドラインなどを見ると、やはり、補助金の扱いについて、多分、ガイドライン上に出ているものと今の管理規則上だと少しそごがあって、それなども踏まえて、それは別表上で改正するのか、あるいは細目で何らかの形で明記していくのかということはあると思うが、そういうガイドラインに合わせていくということも一つ課題だということで、ぜひ、検討の中でご考慮いただければと思うので、よろしく願います。

小田委員 柴澤委員が指摘されたように、補助金返還請求年限について触れられたが、もちろんこれはきちんとあるわけである。その補助金を用いての事業が終了した年から数えて10年という設定か。

柴澤委員 補助金を交付したときから10年という作りである。

小田委員 例えば、国、県、あるいは市、単独のさまざまな事業の補助金も、その補助金を使って事業を終了するまでの間の年限が5年、3年以内で完結させなければいけないとか、さまざまな規則で運用されている。全部、補助金の種類によってその年限が変わってきているはずであるし、国権の監査を受ける年限も変わってきているはずだから、恐らく、行政文書として、各担当の所管が揃えておいた文書を年限として彼らはカウントする場合、どうしても行政マンとしてはその年限が中心に頭の中に入っていて、補助金の種類によって、あるいは補助金の性質によって取り扱いが少しばらばらになる点があるのではないかと思うが、この辺、整理をしてみてもどのようなお考えをお持ちになるだろうか。

事務局 小田委員おっしゃるとおり、それこそ本当に補助金によってもいろいろ保存年限が違ったりしている。確かに、今のレコードスケジュールだと、補助金となると、5年しか書いていない。ただ、部署によっては、部署自身で判断し、これは補助金なのだが、やはり重要だから、逆に30年にしているところも実はある。だが、それをよく知らない部署は、多分、5年にしてしまうというところがあるので、ここは見直しが今後必要ではないかと思っている。それこそ細目などで詳しく示すとか、そういったことが必要になってくる。それで、中村部会長のおっしゃるとおり、国の基準なども今、どんどん変わっていきつつあるので、国やほかの政令指定都市、他市の例を参考にしながら、これからもう少し多角的な視点で判断基準を見直していく必要があるのではないかと思っている。

ただ、このレコードスケジュールの規則や条例は、やはり、市政検証として、市の文書を保管していくとか、そういったことを目的として作られているもので、法廷とかそういった賠償関係なども確かに大事なのだが、少し土俵が違うかというのも私は感じている。私も法廷などは詳しくないが、補助金を考えると、実は、補助金以外にも出てくるのではないかということをおぼろげに懸念している。例えば、大きな事業をやったときに、通知や依頼を5年にしていたのだが、それこそ何十年かたった後に何か言われたとなったときに、資料を取っていないとなったら、それはやはり問題になってくるのかとか、そういったところを私は少し不安視している。

この補助金を見直したことで、ほかの事項にも派生して、全部を結局は長期にする必要が出てくるのではないかという怖さがある。なので、基準を見直していく必要はあるが、条例の、たしか第1条に書いてあったかと思うが、行政文書を適切に管理していくということと、市政が適正に運営されていくというところの目的をまず第一に考えていきたいということを事務局は思っている。

事務局 補助金のところで、よろしいか。先ほど、補助金についてご審議いただいて、移管という形になったのだが、補助金関係は、レコードスケジュールでは5年で廃棄となっている。これを移管してしまうと、10年ではなく、永久に文書館に保存されてしまう形になる。そちらはやはり、移管されたほうが良いというご判断なのか、その辺をお聞きしたいのと、レコー

ドスケジュールだと廃棄になってしまっているの、その辺の考え方や、事務局でどう整理したらいいか、ご意見いただければと思っている。

小田委員 今年の会議の終盤、私は今、議事録を持っていないが、レコードスケジュールは原則的にきちんと遵守しろという形でまとまったと思う。そこで協議に入ろうということで、たしか終盤に決定したかと思う。そうすると、もちろん、まだ細目、細則が整理の段階というところからなので、今の補助金のようなもののレコードスケジュールとの整合性をもう少し整理して詰めてこない、今後、過ちを犯す可能性はある。将来に私たちが責任を取れなかった場合も出てくると思う。今年のこの会議での、レコードスケジュールは基本的に遵守していこうということは大したことだが、それに加えて、もう少し最後を整合性のあるものに仕上げたいという形で努力しなければいけないのだと思う。

山本委員 移管することと、関係する個人情報が含まれていたときの対処は別の話なので、それは元々この規則が十分でないところがあることに起因するので、例えば、現状は運用開始という、ある意味手探りの段階なので、その段階で市政検証性等が乏しいもののために従い移管したものについて、改めて後日、再検証する皆さんには申し訳ないが、そういう、少し特殊なものについては再検証したうえで、後から改善された基準によって廃棄するという仕組みを設けることも、それは別に個人的にはあっていいと思う。現状、破棄すべきものを移管するものについては、文書は残ることになるので、それはそれとして規則に抵触しても個人的には問題ないと思っている。

柴澤委員 私も山本委員と同じ意見で、今、規則上移管か廃棄かを決めなければいけない状態なので、やはり、移管しておいて、後で破棄できるというものを今後作ってあげれば、移管しただけで保存しなければいけないという、今はそうだと思うが、今後、それを变更后で、例えば、暫定的に移管にしてしまったがそれほど重要ではない補助金関係資料だったということであれば、あとでまた検証して廃棄にしようという、そういう手続きを設ければ、それはそれでいいのかなと思っている。

あと、契約書関係、ほかの重要な文書の保存期間もそうかという話もあったと思うが、それは残したほうがいいとされていて、契約書は大事なもので、ぜひ、取っておいていただいたほうがいいと思うのである。市政検証かという、少し、そうとは断定しにくいのだが、しかし、公金が払われていてそれを取り戻せないというのはとても重要な話なので、それは市民の義務に関するもの、市が請求する側であれば義務に関するものだし、例えば、後で損害賠償、訴訟になってしまって、市が多額のお金を払わなければいけないとなったときに、それは公金を支出するわけなので、それは契約書があればそんなことになりませんでしたとなったらそれは重要な話なので、ぜひ、そういう契約的な文書は残しておいていただいたほうがいいと思う。

事務局 保存期間の関係で少し。例えば、国を代表する総務省の行政文書の最低保存期間基準というものがあって、要は、市でいうと5年だったら5年となっているのだが、国では、例えば、補助金交付決定書、補助金事業実績報告書については、最低保存年限は5年であると。だから、原則は5年で廃棄とかということになるが、所管課でそれが重要なもので、やはり、後々係争が起こるとかそういうことが危惧されるようなものについてはそれ以上の設定をすることが

できるという規定になっている。だから、我々のレコードスケジュールについても、これは最低限の保存期間であって、それ以上の重要なものについてはもっと延長して保存することもできるという規定にしたらいかがかと思うのが1点である。

それと、今、補助金のものについては移管するか廃棄するかの2択しかないという議論になっているのだが、やはり、実際の文書を見て、これは保存期間を延長したほうが良いということになれば、保存期間の延長という手続きもできると。保存期間の設定が誤っていたので延長させていただきたいという、原課から協議があればそれはできるものである。だから、今回も、満了して廃棄するしかない、あと、重要なものについては移管するしかないという形だが、設定誤りがあって、やはり、長くそれを保存すべきだということであれば、保存年限を5年から10年とか30年とか延長するというテクニックも使えるのではないかと思うので、その辺について、委員の皆さんからも少しご意見をいただければと思う。我々の方で細目だとか改正が行われるまでの間、そういう措置も執れるのではないかというのが私の提案である。

中村部会長 ありがとうございます。

今、委員や事務局からさまざまなご意見があったが、いかがだろうか。今の課題と、出していた点とはとても重要で、それぞれの文書をどうやって残していくかに関しては、すべて残せばそれは一番いいが、そうはいかないわけで、その中でどうやって技術的に対応していくかということで、今、それこそ廃棄か移管かの2択ではない形で、延長とかそういう手段も使いながら検討していくという話があったが、そうした形でできる部分は現状の運用であるとかをしていただくとして、それ以外にも、細目に関しては、やはり、もう少し詰めていく必要はあって、それは制度的に整備していくということで、これに関しては、今後ますます、我々の意見も聞きながら詰めていただければと思う。その中で、今回に関しては、移管に関しては、補助金の資料だから移管するというような理由というよりは、どちらかという、やや拡大解釈かもしれないが、3でいえば16とかそこに該当するものとして一旦移管しておいて、その期間の間に補助金等の資料に関する利用については整理していくという整理の仕方によかったかと考えている。

山本委員 確認文書のすべてが移管になるということではよろしいか。

中村部会長 そういうご提案だと思う。

山本委員 了解した。

柴澤委員 移管が決まったのだが、私の方で追加で移管したほうが良いのではないかとということで上げさせていただいた文書で、補助金ではないものもいくつかある。統計に関する資料があったので、それは審議会で議論したほうが良いのではないかとということで説明されたが、例えば、こういう災害があって被害が軽微で件数が低くなっているという資料について、文書館では軽微なので廃棄でいいのではないかとということだったのだが、そういう軽微なものを含めて、統計関係の資料は、歴史的に見てこういう災害があったときにはこれくらいの被害があったということは年代ごとに分かるものなので、歴史的に意味があるのかなと思う。とはいえ、軽微は軽微なので、文書館の判定の理由も理解はできるところで、審議が必要ではないかと思って、今回、上げさせていただいた。個人的には、細かいものも歴史的な意味があるのではないかと

考えている。

中村部会長 ありがとうございます。今、柴澤委員からおっしゃっていただいたように、今回、これを廃棄にするかどうかということで我々に諮っていただいたものに関しては、我々の方でレコードスケジュールに基づいて検討し、やはり当初の判断よりは、例えば、3-16なら3-16に該当するのではないかと、というように意見を付すというのはとても重要なことだと思っていて、そういう、市民の観点から文書館の判断基準が妥当かどうかを検証するということが、今回、機能したということなので、それは非常にありがたいご指摘だと思う。

ほかにご意見はいかがでしょうか。

柴澤委員 規則とかその文書に関するものではないが、文書館で管理している、データで保存されているファイル、検索システムがかなり遅いので検索しづらいということがある。そこは改善が必要なのではないかと考えている。

中村部会長 私も拝見したが、確かに、非常に時間がかかる。多分、相当負担を、それこそ選別される時にも大変だろうなということを実感している。一朝一夕にシステムが変えられるかどうかは分からないが。

小田委員 先ほどの補助金にかかわることだが、制度や法に定めている年数、年限という観点だけではなくて、もう1点は、補助金や奨励金やさまざまな優遇措置というのは、その時点における、例えば、市政であるとか県政、国政がどういう方向で産業や状態を進めていこうかとする極めて重要な意思がそこに含まれているものである。そうすると、そういう私たち新潟市にとれば、新潟市の自治における進行あるいは進めていく方向性をこの中にきちんと明記されているものが補助金であり奨励金であるわけだから、そういう制度や法律に定まった年数による観点のほか、そういう進行の方向を当時どのように市は求めていたのか、あるいは県は求めていたのかということが、補助金の内部を、あるいは実施状況を検討することによって見えてくるものであるから、そういう観点からすると、やはり極めて重要な課題を提起するものだと思うので、それも含めて検討を加えていくべきだと思う。

中村部会長 ありがとうございます。それでは、広義の市政検証といった観点を、ぜひ、加えていただければいいと思う。

事務局 付け加えると、恐らく、国の仕組みに基づく補助金は、本市にもあると思うが、国の仕組みをこちらで言われてやっているということになるのか、特に、新潟市独自の、今回であれば地震の援助金だったりというものは、やはり、同じ補助金でも、多分、市政検証性という観点からは次元が異なると思うので、その辺りを区分したうえで、今、委員ご指摘のご検討をいただければと思う。

事務局 レコードスケジュール上で補助金は廃棄になっているが、文書館で中身を選別して、補助金関係でも定例的なものは廃棄だが、先ほど言った検討過程、例えば、補助金の要綱作成の検討過程が分かるものに関する文書や市政全体にかかわるようなものに関しては、廃棄にはなっているが、移管という判断にしている。補助金だからレコードスケジュール通りに全部捨てているわけではなく、市の文書館で中身を選別して、重要なものに関しては移管という形にさせていただくので、それについてはきちんと選別していることをご理解いただければと思って

いる。

山本委員 関連してなのだが、恐らく、最終的にどの項目で当てはめるかということで、文書館のほうでいろいろ工夫されていると思うので、それがある程度クリアになれば、文書の作成が、つまり、保存年限を決める側にそれを周知していただくと、皆さんの作業も減るかなということで、それは今後の課題ということで、ご検討いただければと思う。

中村部会長 ありがとうございます。そこはまさに、どういう基準でやっていくかというのは、細目ではっきりさせて、それを各部局が認識するというで。

ほかにご意見はないか。

それでは、本審議会としては、廃棄に関する意見聴取のファイルについて、諮問いただいた部分については提案どおり移管にするということでとりまとめたと思う。そのうえで、本日いただいた意見については、ご一任いただいて、それを文言整理して、事務局から通知させていただくという扱いでよろしいか。

それでは、これで本日の公文書管理部会は終了とさせていただきます。長時間、どうもありがとうございました。

事務局 ありがとうございました。後日、議事録をまとめるので、ご確認をお願いします。

以上をもちまして、本日の公文書管理部会を閉会する。ありがとうございました。