

# 会 議 録

|           |                                                                                                                                                                                                                                               |     |       |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|--|
| 会議の<br>名称 | 第 1 回葛飾区公文書等管理委員会                                                                                                                                                                                                                             |     |       |  |
| 開催日時      | 令和 7 年 7 月 18 日    13 時 30 分    ～    15 時 10 分                                                                                                                                                                                                |     |       |  |
| 開催場所      | 庁議室                                                                                                                                                                                                                                           |     |       |  |
| 議 題       | 1    委員長の互選及び委員長職務代理者の指名<br>2    公文書等管理条例制定までの経緯等<br>3    諮問事項<br>(1) 葛飾区文書取扱規程及び各実施機関の規程について<br>・ 葛飾区文書取扱規程新旧対照表（素案）<br>・ 葛飾区選挙管理委員会規程<br>・ 葛飾区監査事務局処務規程<br>・ 葛飾区議会事務局処務規程<br>(2) 葛飾区歴史的公文書の選別基準及び保存に関する要綱（素案）<br>(3) 葛飾区公文書管理ガイドライン（前半）（素案） |     |       |  |
| 会 議       | 公開・非公開の別                                                                                                                                                                                                                                      | 公 開 | 非 公 開 |  |
|           | 非 公 開 の 理 由<br>1.    法令等の規定により非公開<br>2.    第1回開催の会議の決定により非公開<br>3.    その他    (                                                                                                                                                                |     |       |  |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 審 議 経 過 | <p><b>【開会】</b></p> <p>冒頭、総務課長から、葛飾区公文書等管理条例制定後初めての葛飾区公文書等管理委員会であるため、委員長選出まで司会を務める旨と開会発言があった。</p> <p><b>【委員紹介】</b></p> <p>総務課長から、津村 政男委員、中島 康比古委員、波賀野 剛如委員、三田 盛久委員をご紹介します。山田 健吾委員は欠席。委員名簿は資料 1 のとおり。本委員会の事務局は、総務部総務課が担当。</p> <p><b>【委員長の互選】</b></p> <p>総務課長：初めに委員長を選出し、その後委員長から職務代理者を指名していただきたい。</p> <p>B 委員：当委員会の前身である葛飾区公文書管理条例準備委員会で委員長を務めていた津村委員を推薦したい。</p> <p>総務課長：津村委員が推薦されたが、津村委員に委員長をお願いすることに異議はないか。</p> <p style="text-align: center;">（異議なしとの声あり）</p> <p>総務課長：異議なしとのことなので、津村委員に委員長をお願いすることに決定する。委員長が決定したので、今後の進行は委員長をお願いする。</p> <p style="text-align: center;">（津村委員が委員長席へ移動し、挨拶。）</p> <p><b>【職務代理者の指名】</b></p> <p>委員長：葛飾区公文書等管理委員会規則第 2 条第 4 項によると「委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代理する」と規定している。私から職務代理者を指名させていただく。職務代理者には、波賀野委員にお願いしたいと思うがいかがか。</p> <p style="text-align: center;">（異議なしとの声あり）</p> <p>委員長：異議なしとのことなので、波賀野委員を委員長の職務代理者として指名する。</p> <p><b>【傍 聴】</b></p> <p>委員長：現在、1 名の傍聴希望があるので、入室していただいてよいか。</p> <p style="text-align: center;">（異議なしとの声あり）</p> <p>委員長：では入室してもらってください。</p> <p style="text-align: center;">（事務局の案内で、傍聴者入室。委員長から注意事項を確認。）</p> <p><b>【区長挨拶】</b></p> <p>委員長：では区長からご挨拶いただきたい。</p> <p style="text-align: center;">（区長挨拶）</p> <p><b>【諮問】</b></p> <p>総務課長：公文書等管理条例第 15 条第 2 項に基づき、区長から委員長諮問書をお渡しする。</p> <p style="text-align: center;">（区長が、委員長に諮問書を手渡し、退席。）</p> |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

委員長：はじめに、公文書等管理委員会規則の第3条第2項で過半数以上の出席がなければいけないと規定されているが、本日は委員5名中4名参加されていますので、定足数を満たしている。

それから今後の議論だが、議決は出席者委員の過半数をもって決定すると、可否同数のときは委員長の決するところによるということなので、この規則にのっとって進めさせていただく。

#### 【公文書等管理条例制定までの経緯等】

委員長：それでは審議に入る。

まずは、公文書等管理条例制定までの経緯や条例の内容等を、事務局から説明をお願いしたい。

(事務局から資料2から資料4までを説明)

委員長：ご質問やご意見はあるか。

(なしとの声あり)

#### 【諮問の審議】

委員長：では、区長からの諮問事項について審議に入る。

諮問事項がいくつかあるが、今日と次回の2回審議を行って次回の委員会で答申を出す予定でいるということなので、ご協力をお願いしたい。

まず諮問事項の(1)葛飾区文書取扱規程及び各実施機関の規程について。実施機関は6つあるが、そのうち、今日は4つご用意いただいている。分量的には最初の葛飾区文書取扱規程新旧対照表が、一番分量が多くなっている。1つずつご説明いただいて、皆さんからのご質問、ご意見を賜りたい。

(事務局から資料5別紙1(1)を説明)

委員長：今の説明に何かご質問、ご意見はあるか。

B委員：まずは規程の題名について。今回、葛飾区文書取扱規程の一部改正となっているが、公文書等管理条例の規定に基づくということで、第1条の目的趣旨のところが大きく変わっていることを考えると、従前の文書取扱規程という題名をそのまま引き継ぐのか、あるいは題名を変更するというのも考えられるのではないかなと思う。

事務局：この文書取扱規程は、公文書だけではなくて、文書等ということで公文書以外のものも定めている部分が若干あるため、「公文書取扱規程」にはしなかったところがある。名称は、正直内容が思ったより変わらなかったため、題名もそのまま文書取扱規程のままで、今回出させてはいただいた。もう一度、検討したい。

B委員：10ページの、第5章、第27条の2というのが新設の条文になっていて、公文書ファイル等管理簿の作成及び公表という規定なのだが、全く感覚的な意見で、この位置が適切なのかどうかと思った。条例の定め順番から見ても、また国のガイドラインの順番から見ても、管理簿の規定が第5章の冒頭に出てくるのがどうなのかなと感じた。

委員長：ご検討いただきたい。

事務局：承知した。

B委員：第27条の2の第1項、文章の終わりが、「作成するものとする」となっているが、条例第7条で、実施機関はその公文書等管理簿に記載しなければならない。それから、公表しなければならないという規定にしている。一方で、ここでは「するものとする」という、いわば原則を表明するっていうような形になっているので、規定が後退しているように見えるので、果たしていいのだろうかというふうに思った。

次に11ページの第32条。公文書ファイルの作成とあって、「公文書は次に掲げるところに従い公文書ファイルに編集しなければならない」とある。ただ条例では、公文書を例外的に単独管理する場合も許容している。一方で今回の規程案では、例外を認めるような

ことはないような書きぶりになっている。もしその単独管理という形が残るのだとすると、そこを考慮に入れた規定ぶりになるのではないかと思う。国のガイドラインだと先に単独管理も規定しておき、でも原則では1つの集合物にまとめるのだよという話になっている。名称とか分類を付与しなければいけないとか、そこはどうされるのかなということはあるが、もし単独管理を許容するのであればそれに対応する規定が必要になると思う。

次に12ページ、第32条第4号エ、公文書ファイルに、「次に掲げる事項を記録すること」とあって、そのうちの「歴史的公文書に該当するか否か。」とあるが、国のガイドラインだとおそらく「保存期間満了時の措置」という規定の仕方をしている。内容は同じだと思うが、少し気になった。

続いて、同じページの下の方、「第34条から第36条まで削除」とあり、1つ前の第33条4項で「前項の規定にかかわらず、文書主管課が集中管理を推進するため、各課の公文書ファイル等の保存をすることができる。」、備考欄に「民間倉庫への外部保存のことで。」とあるが、各課において外部保存している文書が業務上必要になったときの閲覧の取扱いについて、規定を設けなくていいのだろうかと感じた。第36条の借覧又は閲覧の規定が少し近いのかなと思う。今、具体的にどう手続きされているのかはわからないが、各課の課長や職員が文書主管課長に届け出るとか、外部倉庫から持ってきた公文書を、その場で閲覧するのか、それぞれの課に持ち帰って閲覧するのか、また原則何日間とか、こういった規定を設けるのかどうか。どこまで書くかはともかくとして、そういうことについての規定が必要な感覚を持った。

事務局：確かに、現状は借覧したい課の職員が、課内の決裁をとって、総務課に申請し、総務課が外部倉庫から取り寄せるという手続きを踏んでいる。その辺りの手続きをどこまで盛り込むかは検討したい。

B委員：次は、13ページ第38条、紛失及び毀損のところ。「公文書を紛失し、又は毀損した者は、直ちに始末書に課長の検印を受け、文書主管課長に提出しなければならない。」とある。紛失し、又は毀損した者という、その本人が、もちろん所属課の課長の検印を受けた上ではあるが、主管課長、つまり総務課長に直接提出するという流れになっているように読める。何を申し上げたいのかというと、この公文書等管理条例に基づく公文書の管理における、各課課長の責任とか位置付けといったときに、検印をするだけでよいのか、各課の課長は文書主管課長に対して報告する、そういう流れになるのか。セキュリティ関係とか、情報漏えいとかがあったときもおそらく同じような流れを、踏んでいるのではないかと思うので、ここは改正が必要だろうと思う。

続いて、15ページの第39条の4、「課長は次に掲げる公文書について、溶解、消去その他適切な処置により廃棄しなければならない」とあって、(1)保存期間が1年以下、(2)それ以上長い保存期間で、協議の結果において廃棄と選別して保存期間が満了したもの、とあるが、事案が軽易な公文書は、第31条の1項のただし書きで、随時廃棄できる規定がある。この随時廃棄できる文書は、この、第39条の4の対象には、今の書きぶりだと含まれないことになると思う。そこは判断と言えど判断だが、文書の適正な管理ということと、もしそこに何か機微な情報が含まれたときに、それが漏えいしないようにということとでいくと、保存期間はあまり関係がない。おそらくこれ、実務上は何か決まった時期に、事業者へ委託してとかということになると、なかなか随時の範囲、ぴったりこないということがあるのかもしれないが、少なくとも今見る限りその随時廃棄の公文書を、この規定ではカバーできていないので、それで大丈夫なのかどうかという点がある。ただこれはもう、ある種の政策判断的な経営判断的なものだと思う。

続いて同じ15ページの第39条の4第2項で、「課長が公文書を廃棄するときは、廃棄文書目録を作成し、」という規定だが、随時廃棄の公文書は、こういうものは特に作らないということではどうか。

事務局：そのとおり。

B委員：承知した。

続いて同条第3項だが、「課長は、公文書を廃棄したとき又は紛失し、若しくは棄損したときは、第32条第4号の規定による記録を整理しなければならない」とある。この記録の整理というのは、具体的には何をするのか。

事務局：公文書ファイルに、その旨、例えば廃棄したとか紛失したとか毀損したとか、そういうものを記録するということを想定している。

B委員：そうすると、ここの、「第3項の公文書を廃棄したとき」というのは、例えばこの、第1項や第2項に出てくる廃棄とは意味が違うということか。つまり第3項でいう廃棄は、誤って廃棄した場合ということなのか。

事務局：廃棄文書目録などを残すので、規定に基づき廃棄したものである。

B委員：承知した。

もう1点、公文書を廃棄するというのは、条例の規定等に基づいた適正な廃棄と、一方で、紛失もしくは毀損という不適切な取り扱いと、これを並列させるってということ自体、どうなのかなと思う。なので、例えば別の条項にするとか、紛失と棄損については、第38条にも規定があった。ちょっと話が外れてしまうかもしれないが、紛失とか棄損といった完全性が失われてしまったような場面において、これをこの規程に書くのか、後で出てくるガイドラインに書いたほうがよいのかよくわからないのと、また実現可能性がどこまであるかどうかかわからないが、文書の復旧ということも、その先にありうと思う。不適切なことは不適切なこととしてきちんと記録をしなきゃいけないということはあるが。適正に廃棄した場合に別にそんなことは何も無いが、故意又は過失により不適切事案が発生したときに、それをどうリカバリーするかということを、少し派生的なことにはなるが、考えてもいいかなと思う。

次に、16ページ、第6章雑則、管理状況報告の第40条の2だが、第1項は「報告するものとする」となっているが、先ほどと同様、条例では「しなければならない」と規定されていたと思う。

あと、今回のこの規程案に記載がないものとして、条例の第20条の研修や、第22条の電子化の推進に関する規定が、特に盛り込まれていないが、それでよいかどうか。

さらに条例そのものには出てこないが、国の行政文書の管理に関するガイドラインなどに倣えば、公文書管理の点検に関する規定を、この規程に設けるのか、ガイドラインに入れていくのか、という点がある。不適切なケースは、当然、事前に避けたいということでしょう。日常的とか、1年に1回とか、ある程度のサイクルでもって、自己点検をしていくことによって未然に防いでいくということがあると思う。そういう点で言うと、研修もそうだが、条例では、各実施機関は、職員に研修を行うということになっているが、区長が、その他の実施機関の職員の研修も実施することができる規定も必要かどうか。

また、条例で定めた電子化の推進の規定は、葛飾区のある種ユニークな取り組みだと思われるので、そういうことについて何か設けないのかなというふうに思う。

委員長：ほかにご意見はあるか。

D委員：第38条だが、区民の立場からすると、紛失又は棄損したとき始末書を提出したらそれで終わりなのか、という気がする。先ほど、B委員のご意見のとおり、復旧のこととか、再発防止策とか、その面も含めて少しこを膨らませたほうが、区民にとっては、葛飾区の熱意が伝わるかなというふうに思った。

委員長：では、これらの意見について事務局で検討してほしい。

1ページ目の第1条の備考欄で、公文書と文書等の違いについて、「組織で共用してる段階か、実施機関が保有しているといえるか」と記載されているが、ピンとこなかったの、もっとわかりやすい表現はないですか。

事務局：どういう状況になったら実施機関が保有しているといえるかは、ガイドラインにも少しわかりやすく記載しようと思っている。ここに例が書いてあるが、単に誤配送された郵便物などは、区が保管しているとか、事実上支配している状態だとは言えないものなので、そういった点が違う点ということになる。組織で共有しているかしてないか、実施機関で保有しているかしてないか、が公文書と文書等の違いということになる。

委員長：なるほど。ではそのように記載したほうがいいと思う。

次に、16 ページの付則。「この訓令は」となっているが、例えば、他の実施機関を見ると、「この規程は」と書いてある。表現を合わせたほうがよいのではないか。

事務局：他の実施機関は、それぞれの実施機関で定めているので、規定の仕方が違うのだと思われる。また議会事務局処務規程では、最後の附則だけ「訓令」になっているので、途中で取扱いを変更したのかもしれない。また過去のもを書き換えるわけにはいかなないので、各実施機関に確認する。

委員長：お願いしたい。

続いて、別紙 1 (2) から (4) までの説明をお願いしたい。

(事務局が資料 5 別紙 1 (2) から (4) までを説明)

委員長：何かご質問ご意見はあるか。

例えば、別紙 1 の括弧の上、監査事務局処務規程第 9 条、類別及び種別となっているが、別表を見ると、類別欄はあるが、種別欄にあたる場所に保存年限と書いてある。そうであれば第 9 条も保存年限と表現した方がわかりやすいと思う。また、議会事務局処務規程を見ると、保存期限ではなくて、保存年限と書いてある。これらの表現は統一したほうが良いと思う。

また、別紙 1 (2) 監査事務局処務規程、別表という表ごとに 1 ページずつ分かれているかと思ったが、別表第 3 のタイトルだけ、4 ページ目の一番下にあったので、見にくかったなという印象だった。

事務局：先ほどの類別・種別については、どの実施機関も文言が整理しきれてないのかなというところもありましたので、再度確認いたします。

委員長：よろしくをお願いしたい。

続いて、諮問事項の (2) 葛飾区歴史公文書の選別基準及び保存に関する要綱について説明をお願いします。

(事務局が資料 5 別紙 2 を説明)

委員長：何かご質問等はあるか。

B 委員：改めて、「選別」という言葉を考えたときに、誰にでもわかる言葉遣いになっているのかどうかと思った。ただ条例上は「選別基準」と規定している。歴史的公文書、つまりいわば永久保存になる、次世代に受け継ぐべき文書を選定するっていうのは、「選定」だろう。歴史的公文書と歴史的公文書でないものより分けるのが「選別」ということなのではないかと。ただ条例はすでに制定しているので、これは何の基準なのか、わかりやすくしておくとういのかなど感じた。

また、第 3 条のところ、選別基準は別表第 1 に定めるとおりとし、第 2 項では、歴史的公文書に選別しないものとするところとあるが、ガイド的なものがあるとよいのかなと思った。現用の文書のガイドラインは今作られているけれども、選別に関するマニュアルみたいなもの、実際、選別は総務課で実施する形なので、マニュアル的なものを作るのかどうか、若干気になった。ガイドラインの後半のほうで、この選別基準に該当するところがあるので、そこに掲載するのかもしれませんが。

事務局：「選別」という文言については、さきほどの委員のご意見のとおり、条例で歴史的公文書を選別するための基準（以下、選別基準）というふうに定めてある。

委員長：ここで「選定」にしてしまうと条例と整合性がなくなってしまうですね。将来的に、他の自治体の事例なども見て、検討してみしてほしい。

B 委員：2 ページ目の第 4 条第 2 号でまさに「選別基準」と書いてあるが、これは具体的には何を記載するのでしょうか。

事務局：選別基準の別表 1 の、該当する番号を記載することになっている。

B 委員：このままでも意味は通ると思うが、たとえば「選別基準の該当区分」とか、よりわかりやすい表現にしたほうが良いと思った。

続いて、この第4条第11号、「区長が必要と認める事項」という規定がある。また、次の第5条でホームページに掲載する方法により公表する、とある。今公開されている文書件名検索システムがあるが、あれとはまた違うものを考えているのか。

事務局：今と同じものを考えている。

B委員：そうしたときに、国のインターネットで利用できるデジタル画像には、別途公開請求が必要かどうか明記してある。まさにその、ホームページで公開しているか否か、を記載してもよいのではないかと思った。

次に第7条の規定は、これはただ単に保存のために複製物を作成し、公開するということを規定しているが、条例第13条の利用の促進にかかる公開に位置づけなおしてもよいのではないかと思う。今は利用の促進に関する規定がこの要綱の中に含まれてない。むしろすでにもう実施されている歴史的公文書のインターネット上での公開というものを、確かな準備委員会のときに申し上げたような気がします。まさに利用の促進として、要綱の中にしっかりと位置づけるということが大事なのではないかと思う。

そういうことで、条例第13条の利用の促進、あと、条例第19条第4項、歴史的公文書の保存及び利用の状況の公表、先ほど申し上げた電子化の推進。これらについて何か盛り込む必要はないか、今一度、お考えいただいたらいいと思う。

あとは、研修についてもそう。条例だと、公文書等に関する研修になっていて、公文書と特定歴史的公文書の両方を含んでいる。先ほどは現用文書の研修の規定が必要ではないかという話をしたが、こちらの要綱には特定歴史的公文書に関する研修について、規定を盛り込む必要かどうかを、検討されたらよいと思う。

あと最後に1点、歴史的公文書の選別基準に追加した、区が発行した刊行物について。刊行物というと、印刷して発行するものを指すようだ。もちろんそういったものを残すというのは確かなのだが、今常に印刷されて、紙媒体で発行されているのか。データで発行するものが増えていると思うので、刊行物以外のものも含まれるような規定にしておくとういと思う。

事務局：刊行物と記載してはいるが、デジタルも含んだ意識だった。かつ書きでデジタルを含む、みたいな表現など、表現の仕方を検討する。

委員長：9ページ、項目3議会のところの、その具体例2行目のところ、「関連するに関する」というのは誤植かなと思った。

それから10ページの6財産(2)「顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んでいた」というのは何を基準にして言えるのか。一般論として、みんながそういうふうに認識すればというようなところなのかもしれないが、若干気になった。

それから11ページの7表彰、広報等。「創設のいたる」は「創設にいたる」、3行目と7行目、「廃止等いたる」は「廃止等にいたる」の誤植かと思う。

それから12ページの9公共施設の建築及び土木関係等、「重要な公共施設の建設」は「重要な公共施設の建築」、「建築するに至って経緯」は「建築するに至った経緯」かと思う。

13ページ、11(2)行政評価だが、具体例の最後のところ「(その年後の行政評価)」とありますが、意味が分からなかったので確認をお願いしたい。

14ページ、別表第3のうち、1 庶務・サービスのところで、「給与及び共済関係書類及びその電算報告書」とあるが、「及び」が続いている。それから4 税務関係申請書・台帳類の具体例のところ。他の項目は最後にすべて「等」が入っていますが、この項目には入れなくてよいのかどうか。最後5、健康保険の具体例、「各所証明書」とあるが、「各種証明書」なのかなど。それぞれ確認をお願いしたい。

それでは、今日の諮問事項の最後、葛飾区公文書管理ガイドラインの前半部分について説明をお願いしたい。

(事務局、資料5別紙3を説明)

委員長：ご質問はあるか。

D委員：具体例が挙がっているが、運用していくなかで、こういう事案が軽微なものがあるということになれば、ここにどんどん書き込んでいくとよいと思う。

事務局：ガイドラインもこれで確定というわけではなく、運用しながら順次改定して、いい事例があったらどんどん載せていきたいと思っている。

委員長：6ページのウ（イ）の2行目、「上記（1）又は（2）の要件に」とありますが、（2）はこの後に記載されているのですよね。どこを指してるのかが最初よくわからなかった。上記（1）又は後記（2）にするとか、工夫していただければありがたい。

D委員：作成から廃棄までの流れは書かなくていいのかなと思った。もしかしたら後半部分に入っているのかもしれないが。

事務局：ガイドラインの後半部分に記載する予定だったと記憶しているが、確認して、記載が漏れていれば記載したいと思う。

委員長：ほかに質疑はありませんか。

（なしとの声あり）

委員長：では審議を終了する。

#### 【次回の開催等】

委員長：次回は8月29日、14時から開催となる。冒頭で事務局の方から話があったが、教育委員会と農業委員会の規程、及び公文書管理ガイドラインの後半が諮問されるので、できれば次回で答申をというが事務局側のご希望である。よろしくお願いいたします。

事務局から何かあるか。

事務局：今後の当委員会の開催予定だが、今年度は、この諮問に対する答申をいただくまで、ご審議をいただくということになりますが、それ以降の委員会の開催は今のところは予定していない。

また来年度以降は、諮問事項に規定にあるように、毎年、実施状況の報告をお諮りすることになっているので、その実施状況の報告がおそらく毎年5月ごろを予定している。また、それとは別に、歴史的公文書の指定に関する諮問もさせていただく予定なので、できればその5月のときに一緒に諮問させていただこうかなと考えている。

基本的には毎年5月の実施プラス、必要があればもう1回の実施、合計で年1～2回の開催を予定しているので、ご承知おきいただきたい。

委員長：他に委員の皆様からあるか。

（なしとの声あり）

#### 【閉会】

委員長：以上をもちまして第1回葛飾区公文書等管理委員会を閉会とする。