



【開 会】

冒頭、委員長より開会発言があった。

【会議録について】

委員長：まず、議事に入る前に前回の会議録の確認をさせていただく。事前に区担当者から配布されているが、会議録で訂正事項あるか。

(異議なし)

委員長：では、前回の会議録および資料はこれで確定する。今後、会議録を公表するということになる。

【条例の目的について2】

委員長：では議題に入る。順次やっていきたいが、継続案件もあるのでさらに議論を深めたい。まず、条例の目的について2について審議する。事務局から資料1の説明願いたい。

(事務局が資料1について説明)

委員長：前回の議論、そしてご指摘をふまえて条文の修正案をご検討いただいた。加除訂正の分が第4項にあるがいかがか。

B委員：今回ご提案の部分については、これで結構である。

委員長：他に何か関連してどうか。

B委員：今ここで気が付いたのだが、1条の目的規定において、冒頭で「葛飾区の諸活動や歴史的事実の記録である公文書」となっている。国の公文書管理法では「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が」となっている。ここで言っている「公文書等」というのは「行政文書」、「法人文書」、そして国立公文書館等に移管された「特定歴史公文書等」と、この三つすべてをいわば法が規定する対象すべてを包含しているものを諸活動や歴史的事実の記録であるというふうに言っている。いまここでどうこうということではなく、最終的にこれを条例にまとめていく段階で、この葛飾区の条例では公文書と歴史的公文書がたぶん二つの基本的な枠になるので、この二つが並列するのであれば、「公文書等」となりそうだし、歴史的公文書が公文書に内包されるのであれば、「公文書」と言い切りができる。最終的にどうするかということだと思うので、一応留意点として、今ここで気が付いたのだが。

事務局：ありがとうございます。定義の部分とたぶん絡んでくると思う。

委員長：条文化するときに明確になるようにしたほうがよい。ご指摘ありがとうございます。では条文修正案はこのまま承認するという事でよいか。

(異議なし)

【条例の対象（適用範囲）のうち、出資等法人について】

委員長：(2) 条例の対象（適用範囲）のうち、出資等法人について。これも前回に引き続いたの検討事項である。説明願いたい。

(事務局が資料2について説明)

委員長：資料の2および別紙1～4を配布してもらっている。ご説明のとおり土地開発公社については、情報公開について情報公開規程というのがおかれており、ほとんど区の情報公開条例に準ずる規程ということになる。社会福祉協議会についても同様の規程になっている。今回の公文書管理条例の制定にあたっては今ご説明のとおり内容としたいということであるが、何かこの点についてご質問ご意見はないか。

(異議なし)

【文書の保存年限について】

**委員長：**次に（３）文書の保存年限について。資料３が配布されている。説明願う。  
（事務局が資料３について説明）

**委員長：**１ページ目の２の他自治体の状況、３０年を長期保存としている自治体が一部にあるということだが、単に長期というといつまでが長期なのかという素朴な疑問。ここでは３０年を長期保存としている自治体があると書いてあるから、どこかその根拠があるのか。

**事務局：**もともと当区は長期保存という区分を設けていて永久に保存するという形だったので、一定程度の期間で歴史的公文書の制度を入れたときに３０年でいったん切ってそこで選別をして永年保存にするか廃棄するかを区分する制度を設けた。その際は国のガイドラインなどを参考にして３０年としたと聞いている。

**委員長：**常用文書というのを新たに設けようという話だが、文書によって、ここで第３項に書かれているような文書を常用文書という概念でくくりましょと、それは今後の行政実務においては有益だという趣旨なのか。

**事務局：**３０年保存とすると起算日の考え方がこういう台帳類だと難しい。こういった文書は、ずっと保存しておいて常時更新していくものなので、３０年保存というのにそぐわないと感じている。

**B委員：**まず常用や無期限という保存期間の区分を設けること自体は、必要なことであればそれはそれでいいということだと思う。他方で、常用とか無期限という意味や用法、適用対象はどういうものであるのかということについて考え方をきちんと整理する必要があるのではないかと思う。なぜならば、葛飾区においても比較的長期とかいわば永年と考えていたものをある時期に最長３０年とした、それがどこまで定着したのかというのがあるが、たとえば市川市の規程でも所管課において常時利用する公文書という言い方をしている。かなりある種ざっくりとした言い方になっている。これはおそらく市川市の規程で保存期間が切れて一定の要件を満たしているものは、おそらく文書主管課などに引き継いだり移管したりするという、そこの切り分けのところで手元に置いておく文書だよ、というような意味で常用という位置づけにされているように、表面だけ見るとそう見える。おそらく公的機関で業務に携わっていると、手元に置いておきたいという心理は基本的にどのような仕事をしていても普通に働く。その心理というのが必ずしも感覚的なものでなく業務上の必要性には根ざしているものだと思うが、他方で常用、いわば期限がないというような文書がある種いたずらに増えるようなことになってしまうと、そもそも公文書管理条例を設けて公文書の効率的な管理を行うという観点からすると、そこに逆行していくような動きが起きてしまわないかということが一点。

それからもう一つは、歴史的公文書に該当するような重要な文書が、なかなか保存期間が満了しないで歴史的公文書の保存とか利用のフェーズに移行しないようなことも懸念としてはありえる。すでにご覧になっていると思うが、国では、まず、管理法の施行令の別表の３０というところで、「行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書」の保存期間を無期限と設定している。それを受けたくらうで、行政文書のガイドラインの中の保存期間に関する留意事項において、いくつか無期限とか常用とする文書の例示などが行われている。これは規程そのものではなく運用要領のようなところに書くことだと思うが、やはり何か考え方を整理してこういうものである、これに類似するものである、ということを示すことで、歯止めと言ったらちょっと変かもしれないが、適正な管理運用につながっていくようなことをおいたほうがいいのではないかと思う。もうひとつ例として挙げられている契約の終期が決まっていない契約書等だが、もちろん常用や無期限などと設定するというのはありうるが、別の考え方としてはつまりこれは契約の終期が定まっていないというのは文書管理の保存期間の設定上、起算日がいつから始まるかというトリガーがわからないというケースだと思う。その時に、例えば、これは国のガイドラインの別表などにも似たような文言が出てくるが、たとえば契約等の終了する日にかかる特定日以後何年と

というような、現在概ね5年保存ということであれば特定日以後5年というような、まさに文書の作成した時点ではいつから起算なのかわからない文書が当然ここに挙げられているようなものがある。それはおそらく原則として翌年度の4月1日を起算日とするとか、随時みたいなものがあると思うが、その中の例外というところにどう位置付けるかといったときに、もう少し別のやり方もあるのかなと思う。

**委員長：**常用文書という概念を取り入れるのは、基本的には反対ではないが、ではどの範囲での概念なのかということをは詰めていく必要があるということはおっしゃるとおりかなと思う。国の例などを参考にしてもまた次回以降ご検討いただくということではいかがか。

**事務局：**委員ご懸念の点は、私たちも感じている。そもそも常用文書という保存年限を設けなかったのは、そういう趣旨で設けなかったのだらうと考えている。一点、契約の終期が決まっていない契約書についてだが、起算日は、この日に契約したとわかるが、契約の条項の中にお互い申し出がなければ自動的に更新すると項目があり、そういった契約書を間違えて廃棄してしまっているケースがあった。そのため常用文書とした方がよいのかなと思ったのだが、おっしゃるとおり、契約終了日から5年という規定も確かにできるのかなと思ったので、そこは検討したい。

**B委員：**条例の条文に出てくるようなことではない。個別の実施機関が定める文書管理規程のレベルでさえ、カテゴリーとして示すまでかと思う。さらに一段下がったような運用の要領とかマニュアルに近いかもしれない。

**事務局：**承知した。そちらの中で例示もきちんと明示するような形で考えたい。

**委員長：**またご検討いただくということではよろしく願います。

**C委員：**住民基本台帳が更新されるというのが、どういう文書がどういう風に更新されるのかよくわからない。

**事務局：**住民基本台帳はシステムになっているのだが、そこにデータが順次追加されていくことになる。ご本人が住民票の写しの交付を受けた時もその経過を記録している。それが、過去のものもずっと保存されており、追加で最新情報が記録されていく形になる。

**C委員：**そういうものはここにいう常用文書にするという。それが典型的なものが台帳だと。

**事務局：**そのとおり。

**B委員：**常用とは別の論点になるが、今回、本区の現状ということで文書取扱規程第31条が示されている。第1項の但し書きのところだが「軽易な文書等で保存する必要がないものについては、随時廃棄することができる。」とある。今の国の仕組みや運用でいうと、比較的類似するものとして保存期間1年未満の文書などがあると思う。この規定自体はこのままでも構わないと思うが、軽易な文書等で保存する必要がないものを随時廃棄することができるものとは具体的にどういうものなのかというのは、やはりなんらかの枠をはめていく必要があるのかもしれない。国でもまず歴史公文書等に該当する文書の保存期間は1年以上にしましょうと設定されたうえで、かつ歴史公文書等に該当しないとしても行政の活動の跡付けにおいて重要なものを1年以上に保存期間を設定しましょうとか、いくつかのある種ハードルを設けている。そして、それでもなお1年未満にするものはどういうものなのかということが例で挙げられている。それは各行政機関の文書管理規則に、例示だが、規定本文に記載するような形で示されている。というようなことから、どういう位置づけにするかというのはこれから検討していただくとして、こういうところが公文書管理条例ができたあとの違いになっていく可能性はあるのかなと感じる。一方で、区の活動をものすごく縛りすぎるものであってもよくないのだと思うが、やはり何かその辺は工夫の余地はあるのかもしれないと考える。

**委員長：**条例の中に規定するというか、その下の運用の規程の中で定義づけるということなるのでしょうか。今ご指摘の文書取扱規程第31条第1項(5)によると、軽易な文書は1年保存が基本で、ただ、「軽易な文書等で保存する必要がないものは随時廃棄することができる」と規定してある。日々頑張っておられる職員の方はそれなりの慎重な判断をされているにし

ても、担当者も変わられると思うし、その人それぞれの判断基準で廃棄されたりというのは、できるだけ避けようというのが今の方向性なのかな思っているので、基準となる目安みたいなものをどこかで規定しておくという必要性は、おっしゃるとおりあるのかな思っている。そういう方向で検討していただくということでよろしいか。

(異議なし)

**委員長：**では、ご指摘の点も含めてまた継続してご検討いただくのだが、この文書の保存年限については、ほかの自治体でもこのような規定をしているということで、この区分によって保存年限とするというについてご了解いただいたということでよろしいか。

(異議なし)

**【歴史的公文書の利用請求の規定について】**

**委員長：**引き続き(4)歴史的公文書の利用請求の規定ということで、これも前回いろいろと議論されたことを踏まえて継続の審議になると思う。資料4が配布されている。説明願う。

(事務局が資料4について説明)

**委員長：**従前の議論を踏まえて今回、本区の方向性案のところで案が提示されているが、ご質問ご意見はいかがか。公文書管理条例に利用請求の規定を入れるという議論もあるが、そうではなく情報公開条例に規定する、という案が示されている。豊田市がこれを採用しているということですから、仮にこれを承認したら条文の規定も豊田市の条例を参考にしていくということになるのかな。

**事務局：**そのとおり。

**B委員：**まず2の本区の方向性(案)というのはこれで適切だと思う。いわば実態として公文書管理法が国で行っている仕組みと基本的に同じ方向性になるということだと思う。そういう形で進まれるのが葛飾区のこれまでの委員会での説明などを考えると、おそらく現時点におけるベストな方法ということになると思う。

その上で、豊田市の場合には葛飾区でいうところの歴史的公文書の利用請求に対する利用決定にあたって、個人に関する情報のみ時の経過を考慮するという事になっているので、そういう点でいうと豊田市のやり方ともまた異なるやり方をすることになるのだと思う。どの条例に規定するという事とは別にして、国並びになっていくということだと思うので、個人に関する情報だけに時の経過を考慮するというのは、合理的な説明ができないという気はやはりする。もちろん実際に運用の場面でどこまで時の経過を考慮するのか、一般的には時間が経過するとともに、いわば制限をかけなければいけない範囲というものが狭まっていくだろうというふうに考えるとしても、あくまで法律上の解釈の範囲では、そういう可能性もあるというところまでであって、実際は請求がされた時のまさに利用決定の時点での状況によっていろんな判断がおそらくありうると思う。単純に時間が経過すれば必ずオープン度合いが高まっていくということではないと思うが、そういうことも含めて時の経過を考慮するという事をしっかり位置づけるというのはとても適切なことだと思う。

**委員長：**それではこの内容でご承認ということでよろしいか。

(異議なし)

**B委員：**これとは別の質問だが、葛飾区で現時点での想定で歴史的公文書の利用請求を受ける主体、利用決定をする主体は区長なのかそれとも各実施機関なのか、どちらと現時点では考えているか。

**事務局：**引継ぎ移管を受けた区長と考えている。

**B委員：**そうすると公文書管理法第17条や第18条の条文もあるが、たとえば第8条3項に出てくる、移管する時に利用の制限に関する意見を各実施機関が付すという規定を設けるということがある。あともう一点、これも質問だが歴史的公文書の利用請求について、国では目録の記載に従いと、そういう文言が出てくる。実はその目録の記載に従いと、第15条第4項に規定されている目録の作成公表の義務がセットになっている。きょう結論を出す必

要はないが、利用請求を受ける主体は誰であるか、決定をする主体は誰であるか。今、区長であるという話であったが、国と似たような仕組みになるのであれば目録の作成公表であるとか、請求時の目録の記載に従いという方向性の規定となるのではないかと思う。

**委員長：**この内容についてはご承認いただいたということだが、今後条文化するという作業が必要になってくる。情報公開条例の改正内容については、ここの準備委員会ですべてやるということではないということではよろしいか。その辺の説明を。

**事務局：**まずはこちらで歴史的公文書の利用請求の規定をご審議いただいてご承認いただいた後に、別の区長の付属機関である情報公開・個人情報保護審議会でご審議いただく予定である。両審議会の答申をいただいてから条例化するという手続きになる。

**委員長：**承知した。

#### 【歴史的公文書の選定基準について】

**委員長：**次に（５）歴史的公文書の選定基準について。資料５の説明を願う。

（事務局が資料５について説明）

**委員長：**２検討（１）２５のところは、現在要綱別表の欄外にあるということから、欄外にとどめないで基準の中にきちっと明記しようということか。地方自治制度に関する報告書については、葛飾区歴史的公文書選定基準の具体例を見るとどこに当たるのだろうか。１区行政の方針、例規、予算とかに当たるのだろうか。

**事務局：**そのとおり。

**委員長：**ご質問ご意見いかがか。本区の方向性として２点追加したいということである。

**B委員：**資料記載の２点を追加するということについては、特に異論はない。その上で今回世田谷区と豊島区との例を見ながらということ今回追加しましょうということだが、世田谷区基準にはバスケットクローズ的に「前各項に定めるもののほか、区政上の特に重要事項にかかわり」云々というものが設けられていたり、豊島区では特別選別基準というものが一般選別基準のほかに設けられている。そういうものに相当するもの、葛飾区にもそういうものがありうるのかなと漠然と考えるが、そのことについては何かお考えはあるか。

**事務局：**特にここの部分は考えてはいなかった。こういった特別選定基準のようなものは、たとえば通常の基準に当てはまらない新型コロナのように突発的に起こったこと等に対応するために設けるということか。

**B委員：**そのとおりである。

**事務局：**委員おっしゃるとおり必要と考えるので、今後検討していきたい。

**委員長：**検討していただくということではよろしいか。ほかはないか。ないということであれば、本区の方向性（案）のとおり２点追加するというところでよろしいか。

（異議なし）

#### 【歴史的公文書の保存及び活用の具体的な方法について】

**委員長：**それでは次、６番目「歴史的公文書の保存及び活用の具体的な方法について」、資料６が配布されている。説明願う。

（事務局が資料６について説明）

**委員長：**歴史的公文書の保存の今後の方向としては電子化の方向というのはあるのだろう。ただそれをやるだけの労力とか予算の問題とかあるのでそれをクリアしていく必要があると思う。資料にあるとおり昭和２９年度までの文書は電子化済みということだが、昭和３０年以降、今年も昭和にしたら９９年だからかなり期間がある。大変だと思うがいずれはそういうふうにして後世、区民に残していただくようにしていただければと思う。活用のほうも、せっかくの財産なので広く活用して区民に提供していただきたいというところだと思う。ご提案いただいたこの内容についてご質問、ご意見をお願いしたい。

**B委員**：まずは保存の部分だが、葛飾区の今までの取り組みとしては、歴史的公文書というのは、保存期間が満了し、かつ歴史的公文書の基準に該当し、さらに非開示情報がないものに限られているということである。今回公文書管理条例を制定してその保存期間満了の時点で非開示情報のあるなしにかかわらず区長に移管して、ということになると、歴史的公文書として保存する対象がひろがることになる。その備えをする必要がある。あとは外部倉庫ということだが、おっしゃられたように浸水のことを考えれば、たとえば区内の施設のどこかを見つけないというよりはということによって合理的な選択がされることだと思ふから、それはそのとおりにやっていくということだと思ふ。

一点だけ。国の標準的フォーマットの話があったが、あれはあそこで書いている限りでは、まず基本的にはボーンデジタルのものに対する考え方としての標準的フォーマットということにはなると思ふ。ボーンデジタル、元々デジタルで作成された文書記録というものと、紙のものをデジタル画像化しましたとか映画フィルムをデジタル化しましたというものに対してどういうフォーマットでやるかということは考え方とは、一応別として考えていいたいだろう。デジタルになってしまえば同じデータなのでという考え方もあるので、その辺を今後どうしていくかというのは検討材料なのだと思う。たとえばそういう点でいうと今後どうして行くかというのが一つあるとともに、すでに作成したものがフォーマット以前にたとえばどういう媒体で保存されていて、いわばデータの欠損であるとか閲覧可能性や利用可能性のようなものは、やはり定期的に見ていかざるを得ない。ただ逆に、そういうチェックをしたときに何も問題が起きていないのであれば、当面それで保存し続けるというのもありうる選択肢だと思ふ。今の技術的水準は私も詳しくは存じないが、かなり以前にそういうものの担当だった時に、あるフォーマットから別のフォーマットに移し替えるという実験をしたときに画像や映像というのは結構難しいなど、品質がある種劣化していくというのがあったりしたので、テキスト系のデータに比べると、そのへんは慎重に検討される必要があると思ふ。

**委員長**：今後の課題についてご指摘をいただいた。ほかにありますか。

**B委員**：活用についてだが、公文書管理法でいうと、利用の促進というところにあたることだと思ふ。そうすると、公文書管理法第23条の利用の促進はあくまで努力義務ということになっているので、利用請求に対する明確な義務とはまず異なっていることになる。もうひとつは、公文書管理法では「展示その他の方法により」というふうに展示が例示として挙げられているのだが、ガイドラインや国立公文書館等の利用等規則では、利用の促進の類型というのはもう少し多岐にわたっている。特定歴史公文書等のガイドラインでは第22条から第26条まであって、第22条が簡便な方法による利用等ということで、その中にデジタル画像等をインターネットで利用に供するというものが含まれている。また、国立公文書館等に来館して利用するときの方法として、利用請求とは異なる、より簡便な手続きによって比較的図書館的な利用ができるような仕組みを設けている。それは、利用請求に対して利用決定をする場合において利用させることができるものに限られるが、そういうことが含まれている。

そのあと第23条に展示会の開催等があり、第24条には貸し出しがある。それから第25条に原本の特別利用というのがあって、第26条にレファレンスとなっている。以上のように実は利用の促進の方法というのはもう少し多岐にわたっている。公文書管理条例や情報公開条例の改正条例の施行の時点で、何が取り組めるのか、区民にとって何が好ましいのかということをもまず考えていただくことが必要だと考える。また、そうは言いながら規則などに定めるのであれば、将来的なことも考えて何かを規定していくということも、条例そのものを書くものではないが、考えられたらいいのかなと思ふ。そういう点でいうと現時点の歴史的公文書の保存と公開の規程があるが、おそらくあれは、説明の中ですべて公開できるものではあるけれど、おそらく情報公開と似たような形で請求を受けて区の中で内部手続きをした後に決定に至っている。ひょっとしたら厳格な手続きによらずとも利用に供せるのであればある種バイパスを作るようなそういうような仕組みというのも現に私どもは設けているし、ありうるのかなと思ふ。他方で、すでにデジタル化しているもの、昨日の夜あらためて見たのだ

が、かなりおそらく酸性劣化が進んでいて手に取ってご覧いただくと破損が進んでしまうおそれがありそうだなというものも確かにあったので、これはさすがにちょっと簡便な手続きというわけにはいかないのかなと思う。それは歴史的公文書の利用制限の事由に汚損破損のおそれ、という規定が加わることによって、いわゆる情報のセンシティブティとはちょっと別の観点で加わるのだが、そういうことも含めて何の利用の支障もないのであれば、より簡便な手続きを設けるということもご検討してはいかがでしょうかと思った。

**委員長：**ありがとうございます。利用活用の方ですと展示等の等にはいろいろありますよというご指摘をいただいて、確かに歴史的公文書なんて直接原本に図書館のように触れるってわけにはいかないものもあるのですが、たとえば今の話、コピーなどをさせていただいて、それをそこにあるところから取り出して見せるというのは簡便でいいなと思った。たとえば利用請求をして許可を得るといのはいちいちハードルがある。そこまでやるというのは何か研究者の方だとか絶対にやらざるを得ないのだとは思いますが、一般の人たちが利用したいなと思ったときに利用のハードルを低くしたいなという思いがした。それではその点も引き続き検討していただくということをお願いしたい。6の歴史的公文書の保存及び活用の具体的な方法については、区の方向性をご承認いただいたということによろしいか。

(異議なし)

【電子データについて】

**委員長：**今日の最後の議題だが、7番目「電子データ」について説明願う。

(事務局が資料6について説明)

**委員長：**葛飾区の現状を踏まえて、今後の方向性についての案を提示していただいた。現状ではある程度抽象的なものでしかない。今後の基本的な方向性はこちらに書かれている。それにさらに具体化するのは今後ある程度時間をかけてやっていくということだと思うが。皆さんからご質問ご意見をお願い。この点はこういうふうにしたほうがいいのではないかというご示唆をいただければ幸いである。

**B委員：**保有している電子データの種類ということでアイウというのがある。初回にご説明いただいているのかもしれないが、職員個人に渡されている端末にはデータは保存される仕組みになっているのか。

**事務局：**原則的にはない。基本的にすべてサーバに保存ということになっている。

**B委員：**職員の個人領域のようなものが若干あるかもしれないが、それも個別の端末に残るようにはなっていないか。

**事務局：**なっていない。

**B委員：**承知した。

**委員長：**ほかにご意見などはないか。

(異議なし)

**委員長：**では、区の方向性をご承認をいただいたということで承った。あらためてご提示いただいたさまざまな論点について一とおり議論し、方向性を打ち出させていただいたかと思う。第1回目の会議で提示されたスケジュールにおいては、次回6月に4回目の課題検討をやってそのあと条例案素案の検討という流れになっているが、事務局のほうで次回をどういうふうにするかお考えがあったらお示しいただきたい。

**事務局：**今回の議題で概ね条例の骨子は固まりつつあるかなと考えている。よろしければ次回の委員会で条例の素案を出ささせていただきたいと考えているが、よろしいか。

**委員長：**委員の皆様いかがか。

(異議なし)

**委員長：**では、条例の素案を事前に配布していただいて、それを検討して当日ここで皆さんと意見を交わすということをお願いしたい。素案を作っていただくにあたっては、おそらく既定の条例なんかも参考にされることだと思うが、その起案の過程でいろいろ考え方が分かるところがあれば、こういう考え方があるなどと提示していただくと議論の参考になるのか

なと思う。また、施行日をどうするかということも課題として残っていたと思うので、そんなことを踏まえながら条文案を作成していただければと思う。よろしくお願ひしたい。

**【次回期日】**

**委員長**：次回、第4回の準備委員会は6月17日15時から開催する。

**【その他】**

**委員長**：ほかに今日の時点でご意見などあるか。

**C委員**：資料5の別紙2-2の歴史的公文書選別基準の具体例というのは、これは見直したりするのか。

**事務局**：項目を追加するという方向性で本日もご検討いただいたので、追加するということになるかと思う。

**C委員**：条例とワンセットとするなら、具体的な文書の例示も見直されて整理したらよいと思う。

**【閉会】**

**委員長**：ほかによろしいか。それではこれで今日の委員会は終わらせていただく。