

# 「（仮称）茅ヶ崎市公文書等管理条例の考え方（案）について」 のパブリックコメント実施結果

－ご協力ありがとうございました。－

1 募集期間 令和元年11月21日（木）～ 令和元年12月20日（金）

2 意見の件数 108件

3 意見提出者数 12人

## 4 意見提出者年齢

年代	10代以下	20代	30代	40代	50代	60代	70代以上	不明
人数	0人	0人	0人	1人	0人	2人	4人	5人

## 5 内容別の意見件数

	項目	件数
1	目的に関する意見	4件
2	用語の定義に関する意見	4件
3	文書の作成に関する意見	6件
4	行政文書の整理等に関する意見	15件
5	文書の保存に関する意見	3件
6	行政文書ファイル管理簿に関する意見	1件
7	保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱いに関する意見	11件
8	特定歴史公文書等の利用請求に関する意見	3件
9	特定歴史公文書等の利用請求に対する決定に関する意見	1件
10	特定歴史公文書等の利用の方法に関する意見	1件
11	特定歴史公文書等の閲覧の費用負担に関する意見	1件
12	利用の促進に関する意見	1件
13	特定歴史公文書等の廃棄に関する意見	2件
14	保存及び利用の状況の公表に関する意見	1件
15	出資法人等の文書の管理に関する意見	5件
16	その他（研修）に関する意見	6件
17	その他（他に定めるべき事項）に関する意見	7件
18	その他（公文書館）に関する意見	2件
19	その他（背景）に関する意見	6件

20	その他（文書管理の現状）に関する意見	2件
21	その他（「公文書等管理条例」の必要性）に関する意見	1件
22	その他（説明）に関する意見	3件
23	その他（他条例との整合性）に関する意見	3件
24	歴史公文書等選別基準（案）に関する意見	3件
25	その他（その他の意見）に関する意見	16件
合 計		108件

修正を加えた項目はありません。

茅ヶ崎市  
 総務部文書法務課文書担当  
 文化生涯学習部文化生涯学習課市史編さん担当

電 話:0467-82-1111  
 e-mail:bunkashougai@city.chigasaki.kanagawa.jp

## (意見及び市の考え方)

### ■目的に関する意見（4件）

#### (意見1)

目的のなかに「市民の知る権利を保障する」ことを入れること

#### (意見2)

茅ヶ崎市自治基本条例第2条及び第17条にのっとり、自治基本条例との整合性を担保するため、市民の知る権利を保障し市民自治の推進に寄与する趣旨を含めてください。

#### (市の考え方)

「知る権利」という文言を使ってはいませんが、公文書等が「主体的に利用し得るものである」という表現により、その趣旨は書き込まれているものと考えています。

#### (意見3)

公文書は市民のものであることをまず明記してください。

#### (市の考え方)

公文書等が「市民共有の知的資源」ということで、公文書等が市民のものであることを明らかにしているものと考えています。

#### (意見4)

公文書の「作成」が抜けているので、記載してください。

#### (市の考え方)

行政文書の「作成」、「整理」、「保存」及び「廃棄」を行政文書の「管理」で表しています。

## ■用語の定義に関する意見（4件）

### （意見5）

「行政文書」とは、職員が職務上作成とありますが、また、【説明】では、形式的ではなく実質的とありますが、よく分かりません。例えば、勤務時間内に作成した文書すべてを含むのですか。MEMO、備忘録、記録など、どこまで含むか。

### （意見6）

行政文書の定義には、①、②、③とあるが、具体的に市民がわかるように書いてください。

例えば、「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書（図画及び電磁データを含む。不特定多数の者に販売することを目的として発行するもの、特定歴史文書、市立図書館が一般の利用に供することを目的として管理するもの等を除く）とする。

「公文書」には実施機関等の職員が仕事に利用したメモ等を含む。

「作成」「取得」には電子メールの送信及びSNSを使用しての情報の発受信を含む。

特定歴史公文書等の中には、市民と行政が協働で実施している施策の市民側からの報告書などの記録があり、歴史的に重要と考えられます。それらの定義についても書いてください。

民間資料として、市民の活動記録などは、今後の地方自治体としての茅ヶ崎市がどのような市民の力によって、行政も文化も地域も成り立ってきたのかというまちづくりの歴史に必要なものと思います。現在は図書館で保存されていますが、今後もどのような民間資料を蓄積するか、出来るだけ広範囲な資料を収集できるような考え方を定義してください。

「行政文書」は、「職員が職務上作成し、又は取得した」文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、「組織的に用いる」ものをいうので、職員が勤務時間中に作成した文書であっても、自己研鑽のための研究資料や備忘録、職員の個人的な検討段階に留まるものなどは、組織的に用いるものとはいえず、行政文書には該当しません。

形式的ではなく実質的に、というのは、例えば「決裁」、「供覧」などの手続的要件で判断するのではなく、当該文書の、作成又は取得の状況、利用の状況、保存又は廃棄の状況等を考慮して判断するという意味です。

したがって、職員の「メモ」であっても、行政文書となるものと行政文書とならないものがあることとなります。

(意見7)

行政文書は、「組織的に用いるもの」は曖昧なのでやめ、「職員が職務上作成・取得したもの」としてください。また、電子メールも含めてください。

(市の考え方)

組織として業務上の必要性に基づいて保有しているものを「行政文書」とすれば、市民の皆さんへの説明責任を果たすことができると考えられること、また、組織的に用いることのない個人的メモ等まで「行政文書」とした場合は、行政の効率的な運営の妨げになるおそれがあることなどから、「組織的に用いる」ものであることを「行政文書」であることの要件としたものです。

なお、電子メールを含む電磁的記録もこの条例では、「文書」として取り扱うこととします。

(意見8)

「行政文書」「歴史公文書」「特定歴史公文書」はどのようなものか具体的に示してください。例えば、「行政文書」は庁内調整会議録、審議会会議録等など 市民にわかる表現をお願いします。

(市の考え方)

「行政文書」は、「職員が職務上作成し、又は取得した」文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、「組織的に用いる」ものをいい、許可の申請書、許可の伺書、審議会の会議録、国や県からの通知などが例として挙げられます。

「歴史公文書等」は、総合計画や予算書など歴史公文書等選別基準に該当する行政文書及び茅ヶ崎の歴史に関する古文書など歴史資料として重要な民間資料をいいます。

「特定歴史公文書等」は、「歴史公文書等」のうち、保存期間が満了した行政文書及び法人や個人から寄贈又は寄託された文書です。

## ■文書の作成に関する意見（6件）

### （意見9）

「実施機関の職員は」とありますが、一職員が決定するのですか。「事案が軽微なものを除き」とありますが、誰が決定するのか。現行はどのようになっているのか、これからどう変わるか。

### （意見10）

文書の作成のなかで、事案が軽微なものである場合を除き、とありますが、事例説明を。

### （意見11）

文書の作成において「処理にかかる事案が軽微なものである場合」は文書を作成しないというように読めますが、軽微な事案とはどういう事案でしょうか。公務員として仕事をを行った場合軽微なものでも記録は残すべきと考えるが。

### （市の考え方）

日常的に文書を作成するのは職員なので「職員」に文書の作成を義務づけることとしたものです。

事案が「軽微」か否かについては、事務処理の内容を記録しておく必要性に鑑みて各課で判断しており、これは今後も変わりません。

「軽微」なものの事例としては、所掌事務に関する単なる照会、問合せに対する応答や内部における日常的業務の連絡、打ち合わせなどが挙げられますが、このような事例を載せたガイドライン等を作成することで、今後はさらに統一的な運用を図っていきます。

### （意見12）

現在の補助的電子データを、時代の状況から文書として認めることになったと説明されていたことから、是非、その内容の記載をしてください。

ホームページに記載があったもので、担当課の意向で消されてしまうものがあります。

特にまちづくりに関係したものなどは歴史的な文書として重要だと思います。それらの保存なども考えてください。

### （市の考え方）

文書又は図画の作成の補助のために一時的に作成した電磁的記録をあえて行政文書としない理由に乏しいと考え、行政文書として取扱うこととしたものです。

ホームページについては今後検討していきます。

(意見13)

事務の遂行に当たっては「文書主義」の立場から、行政機関のさまざまな活動について正確性を確保し、責任を明確にする観点から記録として文書を作成しなければならないことを定めてください。

(市の考え方)

「1 目的」及び「3 文書の作成」に御意見の趣旨を含んでいます。

(意見14)

「合理的に跡付け」とは何ですか。曖昧に思われます。適切で明確な表現にしてください。

(市の考え方)

(意思決定に至る過程や事務事業の実績を) 後から労せずとも跡をたどることができるようにということを端的に表したものです。

■行政文書の整理等に関する意見（15件）

（意見15）

（P. 5）（『30年を最長とします。』について）

原則永年とすべきと考えます。昨今の国政での問題に配慮して永年とすべきです。管理が困難であればすべて電子化で保存で可。

（意見16）

「保存期間」について

これまでは永年を最長としてきたが、条例制定後は30年を最長とするになっているが、電子データにすれば場所も取らず永年を最長にできます。矛盾している。電子データにして永年を最長にしたら良いと思う。

（意見17）

永年をなくし、30年とした保存期間の説明をもう少ししてください。

（市の考え方）

「永年」保存を廃止することとしたのは、保存場所等の問題ではなく、「永年」保存している文書について、事務を行う上では、その多くが行政文書として永久に保存する必要はなく、「30年」保存すれば十分であると判断したためです。

なお、30年経過後も行政文書として保存が必要な文書については保存期間の延長を行い、引き続き行政文書として保存し、行政文書として保存する必要がなくなった文書であっても歴史資料として重要な文書については特定歴史公文書等として保存することになります。

（意見18）

行政文書の保存期間が、現状では「1年から永年」となっています。この期間を見直し、見直した期間についてそうなった基準を明らかにすることです。これからは電子データが増え、保存しやすい環境になります。1年や3年の短期間の保存は廃止し、5年以上にすることを希望します。保存期間の設定には市民の意見を反映することです。

（市の考え方）

行政文書については、これまでもその類型に応じた保存期間を設定し、業務を行う上で必要と考えられる期間保存してきました。今後、その類型も見直す予定ですが、業務上必要な期間保存し、保存期間が満了し、不要となったものは速やかに廃棄することも、適正な行政文書の管理であると考えています。

(意見19)

保存期間が終了した行政文書は、作成した機関が判断・廃棄するのではなく、そのまま特定歴史公文書所管課に移管することとしてください。

(市の考え方)

保存期間が満了する文書の選別は、実施機関が、歴史公文書等選別基準にのっとり、自らの責任で行うべきものであると考えています。

なお、「7(2)」にあるように、廃棄予定とされたものの中に、歴史公文書等に該当するものがないかを附属機関である茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会のチェックを受けることで、特定歴史公文書等として保存すべき文書が誤って廃棄されることのないようにしていきます。

(意見20)

国レベルでは、公文書の1年以上の保存期間以外に、規則や細則で保存期間1年未満というもう一つのルールを作っている。「短期で目的を終えるもの」などが対象とされているとのこと。公開の対象になる行政文書なのに、管理簿にも載せられず、審査を受けずに廃棄できてしまう。いつ、どういう文書が作られ、捨てられたのか。仕組み上、記録は残らないことになる。市民にとって重要な公文書が、この1年未満という扱いによって、同じような問題がおこる可能性がある。さらに問題は、1年未満という保存期間を原則として廃止することも視野に入れ、公文書の安易な破棄を防止し、基準を厳格にして、管理の徹底を図る必要性があるのではないか。

(意見21)

保存期間の区分において1年未満を設け、取扱の基準を明確にしてください。

(意見22)

国でも問題になっているように、保存期間1年未満のファイルを作ることは、行政に対する不信感を増大する元となります。どうしても1年未満のファイルを作る場合には、具体的な文書内容を示してください。

(市の考え方)

行政文書には様々なものがあり、例えば、「定例的・日常的な業務連絡」を記した文書や、「別途正本・原本が管理されている行政文書の写し」など、社会通念上確認しただけで廃棄して差し支えのない文書や、1年未満の一定の期間が経過すれば後で見返す必要のない文書などが日々の業務の中で多数生じています。そのような文書については速やかに廃棄することも適正な文書の管理であると考えています。

なお、どのような文書が保存期間を1年未満とする文書に該当するかについての基準を示すなどして、より適切な運用に努めていきたいと考えています。

(意見23)

最初の時に定めた保存期間が、その施策の進行状況や関連施策等によって、変更が必要な場合があると思います。そのような時に柔軟に変更をすることが必要です。それを誰が責任を持って検討し、実行するか、明記してください。

(市の考え方)

行政文書の保存期間の変更についての業務上の必要性の判断は、各課で行うこととなります。

(意見24)

保存期間についての考え方を示してください。

(市の考え方)

これまでは、永久保存を意味する「永年」の保存期間がありましたが、条例の施行後はこれを廃止し、最長の保存期間を「30年」として、以下「10年」、「5年」、「3年」、「1年」及び「1年未満」のうちから、あらかじめ定められた基準にのっとり、当該行政文書及び行政文書ファイル等の内容等に応じてその保存期間を設定することとします。

(意見25)

保存期間については条例事項として規定してください。

(市の考え方)

行政文書ファイル等の保存期間は、実施機関がその必要性に応じて定めるべきものなので、その基準についても条例では定めないこととしたものです。

(意見26)

行政文書の分類は、「一の集合物」としてのみでなく、文書相互間のつながりを考慮した系統的な分類が重要であることに鑑み、この趣旨を加味してください。

(市の考え方)

条例においては、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適正な保存に資するよう行政文書を一の集合物にまとめなければならない旨を規定する予定ですが、これは御意見の趣旨にかなうものと考えています。

(意見27)

行政文書ファイルを作成するにあたり、的確に市民に分かりやすい名称をつけることを明記してください。

特に整理のしかたは、関連性がある文書を同じファイルにすることが出来なかった場合などは、他の関連文書があることを記載する必要があります。

(意見28)

行政文書ファイルも市民がわかりやすい名称で示してください。

(意見29)

「行政文書ファイル」を分類し、名称を付するとき、各部署によって分類の仕方や名称の付し方が違っては、公文書の正しい管理になりません。後に資料を取り出すとき、どこに行ったか分かりません。職員も異動があり、前任者と後任者の考え方が違っていたら、必要な資料はとうてい出てきません。しっかりと正規の分類、名称を付するときは慎重にしてください。

(市の考え方)

行政文書ファイルや行政文書ファイル等の名称をわかりやすいものとするのは、重要なことと認識しており、分かりやすい名称を付すよう努めていきます。

## ■文書の保存に関する意見（3件）

### （意見30）

文書の保存期間は、慎重に平等にしてください。保存期間は文書によって配慮も必要になると思う。保存期間満了時にすぐに満了ではなく、1年ほど猶予期間をおいてほしい。

### （市の考え方）

業務上必要な文書を必要な期間保存し、保存期間が満了し不要となったものは速やかに廃棄することも適正な文書の管理であると考えています。

### （意見31）

電子データの保存方法はどのようにするのでしょうか。安易に民間の活用などで外部に拡散されたら大変です。庁内で専門職をおいて管理してほしい。

### （市の考え方）

電子データについては基本的に「文書管理システム」により保存し、これを継続する予定です。引き続き適切なセキュリティ水準を保ち管理していきます。

### （意見32）

条例施行時点において、特定歴史公文書等を一括管理・保存できる場所が確保できないと説明されました。この事態を早期に改善する方針を示してください。また、それまでの間、利用者の不便を極力回避する方策（検索及び閲覧）をとってください。

### （市の考え方）

特定歴史公文書等の保管のために、公文書館の必要性は認識しているところですが、市政の現状を踏まえると現段階での確保は難しいと考えています。当面は、文書書庫にて保存しますが、引き続き、公文書館の検討を行っていきます。

また、文書の特定ができるよう、特定歴史公文書等の目録を整備・公表するとともに、文化生涯学習課を窓口としてレファレンスを行い、要望に応じた資料の提供に努めていきます。

■行政文書ファイル管理簿に関する意見（1件）

（意見33）

行政文書ファイル管理簿は公表すると書かれていますが、具体的に情報公開コーナーやホームページで公表してくれることを記載してください。

（市の考え方）

条例には、行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供すること、及び電子情報処理組織を利用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表することを規定します。

■保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱いに関する意見（11件）

（意見34）

保存期間が終了した文書は、原則としてそのまま特定歴史公文書所管課に移管することとしてください。（この場合、移管された行政文書は特定歴史公文書所管課において選別・廃棄等を行うこととします。その選別・廃棄等の基準は附属機関の意見を聴いて作成することとします。）

（市の考え方）

保存期間が満了する文書の選別は、実施機関が、歴史公文書等選別基準にのっとり、自らの責任で行うべきものであると考えています。

なお、「7(2)」にあるように、廃棄予定とされたものの中に、歴史公文書等に該当するものがないかを附属機関である茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会のチェックを受けることで、特定歴史公文書等として保存すべき文書が誤って廃棄されることのないようにしていきます。

（意見35）

説明（案）では、職員とか担当課とあります。また、重要・軽微等の言葉も使われています。だから、専門的知識（有識者）や市民の見方も必要で、職員の研修も必要と思う。

（市の考え方）

これまでも、職員に対して文書管理に関する研修を行ってきましたが、条例施行後も、引き続き、職員に対し必要な知識及び技術を習得させ、向上させるために必要な研修を実施していきます。

（意見36）

附属機関には、歴史家も含み専門家や市民代表も入る必要があり、広く公明正大に行って欲しい。

（市の考え方）

行政文書ファイル管理簿の確認作業を行い、歴史公文書等として引き続き保存する必要があるのか、あるいは廃棄するのかを判断することは、高度な専門的知識や経験を要するものであることから、附属機関については、歴史や公文書管理に関し知見を有する者をもって構成することとします。

(意見37)

歴史公文書等に該当するか否かについて、附属機関の意見を聴くとありますが、その構成をある程度明確にしておく必要があると思う。歴史的専門家（学芸員・教授・市民・法律の専門家・行政関係の第三者専門家など）

(意見38)

全体として、そして基本的にはこれで良いと思います。ただ、附属機関について、それがどのような組織であるのか、説明があると良いと思いました。

(意見39)

(P. 5. 6. 8) 『附属機関』

「附属機関への意見聴取、諮問」が記載されていますが、定義、説明を明確にしてください。なぜなら、判定のための重要なプロセスであるため。

(意見40)

外部有識者や専門家の知見を最大限に活用するためにも、審議会（公文書管理委員会）の新設が不可欠。これは規程では不十分。公文書は住民のものであり、住民が文書作成段階から参加できる場の設定が必要となってくる。附属機関への諮問とあるが、審議会（公文書管理委員会等）での検討は当然であり、具体的に条例に明記すべきである。

また、附属機関の手続きは、行政秘に係らない限り公開とすべき。また、その議事録は公開とする。なお、役割として、公文書の管理に関する定め・変更について、附属機関を関与させるべきである。

(意見41)

設置予定の第三者機関は、十分な公文書管理が機能するような組織としてください。そのためには、現在ある審議会等の課題を反省し、有効な文書管理ができる人材選出及び運営を行うことを記載してください。

特に、専門的知識のある学識者だけでなく、他市の公文書に関わっている専門的職員や市民目線での意見が言える人、公文書に詳しい市民など、多彩な人材を求め、行政とは一線を画す第三者機関を設置してください。

(意見42)

公文書の処分を決定する第三者委員会が設置されることとなっているが、専門家であっても、茅ヶ崎市の公文書に精通した人や、市民の側からの意見が言える人を入れる必要があるので、ぜひ取り入れてほしい。ただし、市民とは自治会長などの特定の人ではなく、広く一般の市民のことです。

(市の考え方)

保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとする時に意見を聴く附属機関は「茅ヶ崎市史編さん委員会」を改組した「茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会」とします。

現在の「茅ヶ崎市史編さん委員会」は歴史に関し知見を有する者で構成されていますが、改組後の「茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会」には、文書管理に関し知見を有する者にも加わっていただき、歴史公文書等の選別、特定歴史公文書等の廃棄についても調査審議していただくことを考えています。

なお、審議会の公開・議事録の取扱い等は、茅ヶ崎市附属機関及び懇談会等の設置及び会議の公開等運営に関する要綱の考え方によるものとします。

(意見43)

破棄する前に、破棄か残すかというとき、破棄の段階で職員によって考え方が違ってこないようにしてほしい。破棄するものを仮保存して、破棄するものの仕分けを再度考える仕組みを作ってほしい。破棄するものの中にも、将来必要性があるのではと判断される例外の可能性もある。その例外性を判断するルール作りは重要なので、ぜひルールを作ってください。

(市の考え方)

保存期間満了前に、文書を作成した課の職員が歴史公文書等選別基準に則って歴史公文書等に該当するか否かの判断をした後、廃棄予定の行政文書ファイル等に歴史公文書等に該当するものがないかを特定歴史公文書等所管課の職員が確認し、さらに附属機関により確認をするという複数回の選別の仕組みを考えています。

職員が統一的な判断ができるよう、歴史公文書等の選別に係る具体的なガイドライン等を今後作成します。

(意見44)

破棄しようとする文書の内容が有識者によく理解できないといけないわけで、その内容が十分に推測されるファイルの名称を記載し、有識者に意見を聞く場合も十分な説明・根拠等を示すことを明記してください。

(市の考え方)

行政文書ファイル等の名称を分かりやすく付すとともに、附属機関の委員が行政文書ファイル等の名称のみで廃棄かどうかの判断がつかない場合は、実際の文書を提示し、附属機関の委員が判断することができるようにします。このことは、条例ではなく、今後作成を予定しているガイドライン等に明記することを考えています。

■特定歴史公文書等の利用請求に関する意見（3件）

（意見45）

文書閲覧希望者に閲覧目的（研究、新聞記事に使用など）を明確にさせ、目的以外には使用しないことを明示させる。

（市の考え方）

公文書等は、「市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るもの」であると認識していることから、目的を問わずに利用していただくのが適当であると考えます。このことは、規則等で明示する予定です。

なお、運用の詳細については、今後検討していきます。

（意見46）

特定歴史公文書等の利用請求について

公的な管理のものである限り、利用請求を30年を超えないものとするなど、一定のルールを制度化すべきです。永久に市民の目にすることができない文書が公的な管理にあることは不合理です。そのためには、寄贈・寄託を受ける時点で、一定の年数の制限を条件にする必要があります。

（市の考え方）

寄贈又は寄託された特定歴史公文書等の取扱いについては、別途、定めることを予定しています。

（意見47）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

6）「何人にも」公文書等の公開請求の権利があることについて定めること

（市の考え方）

特定歴史公文書等の利用請求の権利については、「10(1)」で表しています。

なお、行政文書の公開請求の権利については、茅ヶ崎市情報公開条例第4条に規定されています。

■特定歴史公文書等の利用請求に対する決定に関する意見（1件）

（意見48）

重要文書の公開には、「委員会」（たとえば公文書委員会など）による審査を必要とする。

（市の考え方）

特定歴史公文書等は、重要度による取扱いの違いは設けず、職員が利用の制限に係る情報の有無について確認し、利用の決定を行うこととします。

■特定歴史公文書等の利用の方法に関する意見（1件）

（意見49）

利用者が閲覧によって複写（紙・電子媒体等）、写真撮影等による取得が出来るように定めてください。

（市の考え方）

特定歴史公文書等の利用の方法の一つである閲覧にあたっての具体的な運用については、今後検討していきます。

■特定歴史公文書等の閲覧の費用負担に関する意見（1件）

（意見50）

市民の利用がし易い低廉に設定してください。

（市の考え方）

特定歴史公文書等の閲覧については無料としますが、写し等の交付については実費相当額をいただくこととします。

■利用の促進に関する意見（1件）

（意見51）

利用の促進について

「一般の利用を周知し、促進する」とありますが、その具体的例示も必要ではと思う。

（市の考え方）

特定歴史公文書等の利用の促進については、保存している特定歴史公文書等を展示により紹介するなど、積極的に一般の利用に供するよう努めることを考えています。具体的な方法については、今後検討していきます。

■ 特定歴史公文書等の廃棄に関する意見（2件）

（意見52）

廃棄については、附属機関に意見を聴いて規定を作ること、この規定に基づいて厳正に廃棄手続きをすすめること、この規定に基づかずに廃棄してはならないことを定めてください。

（意見53）

廃棄手続きを定め、廃棄手続きに従って行うこと、手続きによらず廃棄してはならないことを定めてください。

（市の考え方）

特定歴史公文書等の状態が保存に耐え難くなった場合や同じ情報が複数ある場合など、特定歴史公文書等として保存することが適当でなくなり廃棄しようとするときは、あらかじめ附属機関である茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会に意見を聴かなければならない旨も定めます。

■保存及び利用の状況の公表に関する意見（1件）

（意見54）

P8 18 保存及び利用の状況の公表について

具体的にどのように公表するのですか。現況がどのようになっている、どう変わるのですか。

（市の考え方）

特定歴史公文書等について、毎年度1回、状況を取りまとめ、その概要を公表することを考えています。具体的な手法については今後検討していきます。

■出資法人等の文書の管理に関する意見（5件）

（意見55）

実施機関に、指定管理者、出資法人等を含めてください。

（意見56）

実施機関と同様に適切な文書管理を責務（つとめるではなく、するものとする）とするべき。公の施設管理を税金を使って運営・事業活動する者にも、事業税、消費税の納税責任と同様、その責任と義務が不可欠である。担当者は文書を仕事上のものとしてしか意識しておらず、住民が文書を見るという感覚を持っていない。文書は住民のもの、住民との共有財産との意識づけが必要。規程上の文書管理責任者はいるが、担当者任せで実務を把握していない。

また、公の施設管理等、その運営母体が変わった時に、公文書が紛失する恐れがある。

（意見57）

市の出資法人及び指定管理者については、「・・・必要な措置を講ずるよう努めるもの」となっているが、これでは税金をかけて運用している施設等の重要かつ必要な文書が失われてしまうこととなります。また、次に違う管理者になった場合に必要な文書がない場合も考えられます。そのようなことは余計な出費があったり、市民に迷惑がかかったりすることとなります。

そのようになった時に、行政は責任を取れるのでしょうか。是非、努めるではなく、するものとするにしてください。

（意見58）

出資法人等についてその公共的性格、市民生活に与える影響に鑑みて、実施機関にする必要があると考えます。

（意見59）

出資法人等の文書管理について

文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう「努めるもの」となっているが、努力義務ではなく、2用語の規定に、「公文書等」とは、「行政文書」「法人文書」とする。「法人文書」には「指定管理者」、「出資法人」の文書も入れることを明記すること。

(市の考え方)

市が出資その他の財政上の援助の公共性や市政との密接な関連性に鑑みると、市が出資する法人等や指定管理者がその文書の管理を適正に行うことは重要なことであると認識しています。

市とは別個の独立した法人（団体）である市が出資する法人等や指定管理者を実施機関としたり、条例で文書の管理義務を課するのは困難なので、自ら文書の適正な管理に努めることを条例に規定することとしたものです。

## ■その他（研修）に関する意見（6件）

### （意見60）

課内の情報管理に精通していない職員、茅ヶ崎市にとって必要な資料、情報なのかが十分に判断できるとは言えない職員が実施していた場合もあると思います。そのようなことが起こらないように、今後の文書管理の問題点を解決する対応を条例文に、それができないなら規則やマニュアル等に示してください。

### （意見61）

前述に指摘したように、日々の日常の業務中での文書管理の課題・危惧されることがあるので、そのままではなく、見直しをする旨を記載してください。

文書管理を適正に行うためには、これからはもっと職員の研修が必要です。市民のために、地方自治体としての歴史的 중요性的のために何を残すか、専門的な職員の設置は勿論、一般の職員のレベルアップが必要です。一定のレベルになるような職員の適性を測るような措置を実施するようにしてください。

### （意見62）

職員一人一人の公文書に対する意識が問われることになるので、研修が必要になってくると思います。質の高い職員が増えるような研修をお願いします。

### （意見63）

茅ヶ崎市公文書等管理条例について、各部署の職員の認知度をあげてほしい。業務としての公文書の重要性などを職員に認識してもらう必要があるので、研修等をしてほしい。

### （意見64）

公文書の作成・取得・整理・保存・廃棄・移管等にかかる管理業務は高度に専門性を必要とします。そのための職員の研修及び専門職職員の採用等を実施してください。

### （意見65）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

8) 充実した職員研修の実施について定めること

### （市の考え方）

文書の管理を直接行う個々の職員の意識を高めるとともに、その知識や技能を向上させることは重要なことだと認識しています。そこで、実施機関は職員に対し必要な研修を行わなければならない旨を条例に定めるとともに、研修を通じて、文書の管理について、職員の意識を高め、知識や技能を向上させていきます。

■その他（他に定めるべき事項）に関する意見（7件）

（意見66）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 1) 公文書管理の原則。実施機関はこの条例の目的を十分認識し、公文書の作成、整理、保存、移管等を適切に行わなければならないこと

（意見67）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 3) 実施機関の責務について定めること

（意見68）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 4) 文書の適正管理について定めること

（市の考え方）

行政文書の作成、整理、保存、廃棄、移管等について条例で具体的に規定しており、御意見のような定めを置かずとも足りると考えています。

（意見69）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 2) 特定歴史公文書所管課を設置し必要な体制を確立すること

（意見70）

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 5) 行政文書及び特定歴史公文書等の管理体制の整備推進に努めること

（市の考え方）

条例には規定しませんが、適切に対応していきます。

(意見 7 1)

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 9) この条例の運用に関してひろく市民及び有識者の意見を聴くために、所管事項を明らかにし附属機関を設置すること

(市の考え方)

行政文書の管理の状況や特定歴史公文書等の保存及び利用の状況を公表するので、それらを踏まえて適宜御意見をいただければと考えています。

また、有識者からの意見聴取については、必要が生じた際に、その手法も含め検討します。

(意見 7 2)

次の内容を条例に定める必要があると考えます。

- 10) この条例の運用に当たって必要となる規則について定めること（規則例：下記）

- ・作成に関する規則
- ・整理に関する規則
- ・保存に関する規則
- ・公文書ファイル管理簿に関する規則
- ・移管または廃棄に関する規則
- ・その他必要な規則

(市の考え方)

実施機関は、行政文書の管理に関する定めを設けなければならない旨を規定します。

■その他（公文書館）に関する意見（2件）

（意見73）

条例制定以前に文書館の設立が必要ではないか。

（意見74）

特定歴史公文書等となった場合の保管について、「公文書館」のようなものを設置する必要がある。保存場所、方法など別の規則などを設けること。

（市の考え方）

公文書館の設置は、市の財政状況を踏まえると新しく建設することは難しく、また、既存の施設利用についても検討を重ねてきましたが、特定歴史公文書等の保存や利用に適している施設がなかったため、条例制定と同時に公文書館を設置するには至りませんでした。現状では、公文書館機能を持ち備えた仕組みを整備していくとともに、引き続き、公文書館の設置についての検討を進めていきます。

## ■その他（背景）に関する意見（6件）

### （意見75）

#### 背景について

茅ヶ崎市自治基本条例の中には、市政運営の基本原則である市民との情報共有及び市民への説明責任の前提として、「市はその保有する情報の管理を適切に行わなければならない」旨の規定が説明されているが、条例の趣旨としての市民自治を考えると、市民側の権利としての側面から、条例を考えるべきです。

### （意見76）

条例は行政側の認識の立場からの案になっているが、市民が主体という市民側からの認識になってほしい。

#### （市の考え方）

公文書等が「市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものである」と認識し、条例の検討をしてきました。

### （意見77）

公文書管理法の背景には、「国民の共有の知的資源として国民が主体的に利用しうるものである」と紹介されています。最近、大きな問題となっている「桜を見る会」はこの考え方がいかされず、関係者は名簿を破棄したの一点張りです。茅ヶ崎市の公文書等管理条例は、この法律を反面教師として、「市民の共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるものである」ことを願っています。そのためには、自治基本条例を本当の意味でいかすことです。

### （意見78）

公文書等管理条例は、自治基本条例に基づいて制定し、運用についてもその考え方に基づいてしてください。

### （意見79）

当市は既に、自治基本条例があります。その「市政運営の基本原則」にのっとり、「市民への説明責任」「市民と市政の相互の情報共有」「情報の管理等」について定められていると思う。そのことを活かして公文書等管理条例を作ってください。

#### （市の考え方）

茅ヶ崎市自治基本条例に「市民への説明責任」、「市民と市の相互の情報共有」、「情報の管理等」について定められていることを踏まえてこの条例の制定に向けこれまで検討を進めてきたところです。

条例の運用に当たってもこれらのことを認識して行っていきます。

(意見80)

当パブコメの背景に、「公文書管理法」の制定があったからとしていますが、茅ヶ崎市自治基本条例が公文書管理法制定以前に既に制定されていたので、「茅ヶ崎市行政文書管理規則」「茅ヶ崎市行政管理規程」等を改正し、「茅ヶ崎市公文書管理条例」を作らなかったのですか。

(市の考え方)

平成25年度から、茅ヶ崎市自治基本条例のアクションプランに位置づけ、その制定に向けて関係課において検討してきました。その中で、特に、新たな概念である特定歴史公文書等を保管する場所や保管の方法などに検討を要したため、今に至りました。

■その他（文書管理の現状）に関する意見（2件）

（意見81）

課題として、歴史公文書として重要なものであるにもかかわらず、今まで永年にならず、処分されていたものもあると考えられます。それに対する救済的な措置も必要かと思います。その今後の対応も記載してください。

（市の考え方）

これまでも、「茅ヶ崎市行政文書管理規則」、「茅ヶ崎市行政文書管理規程」に基づき、保存期間が満了した行政文書のうち、歴史的資料等として保存する必要があると認められたものを保存してきました。条例制定後は、それらの文書についても特定歴史公文書等として保存していきます。

（意見82）

現行の規則がそのまま条例に変わることはないよう、課題はないかチェックしてください。

（市の考え方）

茅ヶ崎市行政文書管理規則をそのまま条例とするのではなく、公文書等の管理に関する法律や茅ヶ崎市自治基本条例を踏まえ、より適正な文書管理のため条例を制定するものです。

■その他（「公文書等管理条例」の必要性）に関する意見（1件）

（意見83）

「法の趣旨」「市自治基本条例」「文書管理の現状」「その作成から廃棄までの過程」、特定歴史公文書等の管理、保存、利用の仕組みを含め、市の保有する全文書とあります。このことを踏まえて制定してください。ただ、現状の文書管理は十二分に点検した上ですすめて下さい。

（市の考え方）

御意見のとおり認識しています。

■その他（説明）に関する意見（3件）

（意見84）

当パブコメの説明会を実施しないのですか。今年度も行ったパブコメもあったと思いますし、当パブコメの啓発にもなると思う。また内容がわかりにくいと思います。

（意見85）

条例素案や文書の保存・管理等々、選別基準（行政文書の区分等）等々、もっと詳しく説明する必要があると思う。

（意見86）

文書管理の現状について

茅ヶ崎市行政文書管理規則、茅ヶ崎市行政文書管理規程、保存期間、事務及び事業の内容等に応じた類型、そして現状の分類状況をもっと説明しパブコメ実施して欲しい。それは市民も行政も不都合が生じないからです。

（市の考え方）

パブリックコメントに先立ち、9月に（仮称）公文書等管理条例の説明会を開催し、検討段階である条例の内容や公文書等の取扱い、利用方法などを市民の皆様にお伝えする機会を設けました。引き続き、積極的な情報提供に努めていきます。

■その他（他条例との整合性）に関する意見（3件）

（意見87）

また、記載されておりますが茅ヶ崎市情報公開条例や茅ヶ崎市個人情報保護条例等の整合性も十分とって欲しいです。

（意見88）

他の茅ヶ崎市の条例、特に茅ヶ崎市情報公開条例等との関係などをしっかり修正してください。

（意見89）

茅ヶ崎市情報公開条例との整合性を図るため、必要な改正を行ってください。

（市の考え方）

茅ヶ崎市情報公開条例や茅ヶ崎市個人情報保護条例等、関連する条例についても必要な改正を行います。

■歴史公文書等選別基準（案）に関する意見（3件）

（意見90）

Ⅱ歴史公文書等選別基準（案）にしても、重要なもの等の抽象的表現が多く、誰が決めるか、現行はどのように行われていて、どのように変わるのかの具体的説明が必要と思う。

（意見91）

特定秘密保護法でも、今も「何が秘密なのかも秘密」という基準なきブラックボックスでは、恣意的運用の懸念は消えない。当条例も、それぞれの基準・保存分類（歴史公文書）についても明確にして決め作成して欲しい。

（市の考え方）

具体的な取扱いについては、今後作成するガイドライン等で示すことを考えています。

（意見92）

選別方針及び選別基準については、条例事項としてください。

（市の考え方）

歴史公文書等選別基準は、別途定める予定です。具体的な取扱いについては、今後作成するガイドライン等で示すことを考えています。

■その他（その他の意見）（16件）

（意見93）

米国国立公文書館がやっているように、機密、極秘などの分類が必要ではないか？

（市の考え方）

御意見にあるような文書は保有していないと考えられます。今後、必要であれば検討します。

（意見94）

市の文書でも、保存区分等1. 2既にお聞きしておりますが、今、それは国でも公文書管理が問われているから余計心配するのです。それは、公文書を「国民の知的資源」という管理法の理念が一層捻じ曲げられた理念となり、あまりに軽んじられているからです。例えば、招待者名簿廃棄は、公文書の管理制度があまりにも恣意的に運用されている疑いがあるといわれています。それは、①各課（他省庁）がまちまちに保存期間を定めている、②軽微な文書の位置づけ、③招待者名簿だけすぐに廃棄は不自然、④個人情報に当たるか否か、⑤電子データは削除後8週間ぐらい、外部媒体に残る、⑥バックアップ文書は行政文書かの当否（バックアップだから行政文書だと思う）、⑦諸反省から指示を改定し、1年未満で廃棄する文書を厳しく指定しても、今また問題が起きている、⑧公文書管理が政治的に運用されないためにも、当条例も以上の点を踏まえて市民の共有の知的資源（歴史公文書含む）として制定して欲しい。

（意見95）

神奈川県納税記録など、個人情報流出があったとか。茅ヶ崎市民も含まれていると思う。岩手県では、重文を上席専門学芸員が無断で切り取りをしたとか。また、青森・弘前市では、ほぼ全員分の住所や学歴情報と給与額など、職員2700人流出したとか。個人情報保護だけでなく、密接に関係ある文書管理がどうなっているのか。この点も踏まえて条例を制定して欲しい。

（意見96）

「森友学園」国有地売却について、一審の一部適法判決を変更し、全額の賠償を命じ、非開示、全て違法と高裁判決、公文書公表・公開、市も条例制定の参考にし、取り入れなければならないと思う。

（市の考え方）

条例の制定を機に、これまで以上に適切な文書の管理を行っていきます。

(意見 97)

条例の施行期日までは、できる限り文書は残しておいて、施行日に管理保存作業を始めてほしい。

(市の考え方)

条例が施行されるまでの間は現行の規則等に基づき、適切に管理していきます。

(意見 98)

条例の運用は、「市民参加」ですめることです。

(市の考え方)

行政文書ファイル管理簿や、行政文書の管理状況を公表するなど、情報提供に努めていきます。

(意見 99)

会議録作成を外部委託した場合、成果物を会議録のみでなく、もととなった録音データ等についても提出させることとしてください。(委託契約)

(市の考え方)

会議録の作成を事業者に委託した場合には成果物として会議録が提出されれば当該業務の目的は達せられるので、基本的に、会議の録音データを提出させる必要はないと考えています。

(意見 100)

民間資料の収集について

この条例の趣旨にのっとり、民間資料を受け入れ、また、収集し、適正に管理し、市民に利用させることについて定めてください。

(市の考え方)

民間資料の取扱いについて、今後作成するガイドライン等に示すことを考えています。

(意見 101)

行政文書の管理、特定歴史公文書等の保存・利用の流れについて

担当課や一職員等がすべて行うのですか。

(市の考え方)

行政文書については、作成から保存までの間は各課（その職員）が行います。特定歴史公文書等の保存や利用請求に係る事務については、特定歴史公文書等を所管する課である文化生涯学習課（その職員）が行います。

(意見102)

戸籍・住民票(原戸籍、除籍等)・各契約書・設計書・権利書等、どのような保存になるのですか。

(意見103)

戸籍等だけでなく庁舎の設計図書(基本設計、契約書等々)、現庁舎、旧庁舎、旧旧庁舎はどのように保存されているのか。かつて行われた失業対策事業の公文書の保存は、引揚者給付金、旧火葬場関係の資料(公文書)、旧市民病院の(公文書含)資料、旧消防署の資料はどのように保存しているのですか。市民病院のカルテ、そして税、たとえば固定資産税の書類はどうなっているのか。保存期間等々。

(市の考え方)

これまでは、戸籍や住民票など、別に法令の定めがあるものについては、その定めに従って管理・保存・廃棄し、別に法令の定めのない文書については、その内容等に応じた類型に基づき、業務上必要な期間行政文書として保存し、保存期間満了後廃棄してきました。

条例の施行後も、基本的には同様ですが、保存期間が満了する文書のうち、歴史公文書等選別基準に照らし、歴史資料として重要なものと判断したものについては、特定歴史公文書等として引き続き保存していくこととなります。

その他5件の御意見をいただきました。