第１回　静岡市公文書等管理審査会　議事録

１　開催日　令和８年７月２日（木）14 時～16 時

２　会　場　静岡市役所静岡庁舎新館９階　特別会議室

３　出席者　青木委員、梅原委員、蒔山委員、宮平委員、山田委員

総務課　小島課長、中条係長、前田主査、山田主任主事、石橋主事

４　議　事

次第のうち、「１　委員委嘱」　から　「６　職務代理者の指名」までは省略とする。

（会長として蒔山委員が選任され、職務代理者として山田委員が指名された）

蒔山会長：続きまして、次第に基づき、「７　審議事項」に移ります。

７（１）「静岡市の文書管理の現状と課題」について、事務局から説明をお願いします。

＜事務局説明＞

蒔山会長： 説明ありがとうございました。かなり中身の詰まった説明であった。ただいまの説明について、委員の皆様から御質問、御意見をお願いする。

宮平委員： ファイル数について伺いたい。何を基準に算出しているのか。

事務局（中条係長）： 文書管理システムから算出している。それ以外の紙のファイルも存在することが可能性としてはあるが、基本的には全て文書管理システムに登録する運用なので、その登録データを基にしている。

宮平委員： 条例や規程を運用していくに当たって、基本は文書管理システムをメインに考えているという理解でよいか。

事務局（中条係長）： そのとおりである。

宮平委員 ： 分かった。ありがとうございます。

蒔山会長 ： ほかはいかがか。

青木委員 ： 三つ伺いたい。静岡市は完全電子決裁だと聞いていたが、紙がいまだに発生しているという認識でよいか。

事務局（中条係長）： 説明が不足していた。基本的には電子決裁である。ただし、図面やデータ上で保存しにくいもの、個人情報が入っているものなどについて、一部、電子プラス紙で対応している。その関係で電子決裁率は 94%程度である。基本的には電子決裁であり、現在発生しているものは電子で保存されている。

青木委員 ： 紙で持っているものは、電子決裁が始まる以前の決裁文書が紙で残っているということか。それだけでこれだけのファイル数があるという理解でよいか。

事務局（中条係長）： 最近でも、市民の方が例えば補助金の申請書を紙で提出されることがある。そうした業務で使うものは、紙として保管しておく必要がある。

青木委員 ： これまでは各部局ごとにバラバラに文書管理をしてきたのだろうと推測している。総務課がこれまで現場に対してどの程度文書管理のコントロールをかけてきたのか。また、今回の改正によって、総務課主導で統一的な基準に基づき全面的にコントロールしていく趣旨なのか。

事務局（中条係長）： 現状は、規則や基準等の一定の基準を示し、その運用は各課の現状に応じた判断に任せていた。ただ、示していた基準が分かりにくかったり、いろいろな捉え方ができてしまったりするため、今回はそこを明確にし、各課の恣意的な判断や判断のぶれが出ないようにしたい。他自治体では、ファイルを作る際に総務課の関与なしには作れない運用をしているところもあると承知しているが、そこまで行うと総務課側の負担も大きく、各課の業務の自由度も制限される。全てを包括的に管理するというより、まずは示しているルールを明確化し、より適正な運用ができるようにしたい。

青木委員 ： ファイルの作り方について細かい指示までするわけではなく、あくまで基準レベルを示して各課にやってもらうということか。

事務局（中条係長）： そのとおり。ただ、今よりは少し踏み込んだ形でルールを示したい。

青木委員 ： 承知した。

蒔山会長 ：ほかいかが。

宮平委員 ： 公文書は紙でも発生している。電子と紙は同時進行で管理する必要がある。協定書や契約書も紙で発生するし、電子契約はまだ十分に進んでいない。契約書は非常に多く、それに伴う業務報告書等も紙で出されることがある。まだ紙で継続していくものがある以上、全部をまとめて管理する前提で考えた方がよい。そこが肝になると思う。

事務局（中条係長） ： 承知した。

蒔山会長 ： ほかはよろしいか。では次に進める。７（２）「公文書管理規則及び規程等の改正」について、事務局から説明をお願いする。

＜事務局説明＞

蒔山会長 ： ありがとうございました。規則・規程の関係と今後検討すべき事項について説明いただいた。ただいまの説明に対して、質問等があればお願いする。

青木委員 ： 現在、永久保存文書、歴史的公文書については、公開利用を規則で行っていると思うが、これが条例にのっとった形で実施されるという認識でよいか。

事務局 （中条係長）： 現在は、情報公開条例の附則で対応している。情報公開条例は平成８年以降に作成した文書を対象として公開手続等を定めているが、永久保存文書の多くは古い文書であり、そこに合致しない。ただし、そうした文書も同様に取り扱うよう努めるものとするという規定があるため、現在はそれに基づき対応している。先日も利用希望があり、同じように中を確認し、非公開情報がないか確認した上で提供した。手続自体は大きく変わらないが、条例に位置付けられることで、標準的な処理期間、処理基準、費用等を条例に基づいて運用できる点が大きく変わっていく見込みだ。

青木委員 ： 利用者の視点からすると、今より使い勝手が良くなるということか。

事務局（中条係長）： そうしたい。各部署に散らばっている永久保存文書を集約化する作業も進めており、公表できる文書が増えることも想定している。新しい基準を作り、その基準に沿って、できるだけ幅広く利用いただけるようにしたい。

青木委員： 今回の条例が公開・利用・活用に主眼を置くのであれば、30 年公開ルールのようなものが世界的にあるため、それにのっとって公開していくようにした方が、お互いに無駄な手間をかけないためよい。何年経過したものは、よほどのことがない限り公開できるという方向に、この場で持っていければよいと思う。

蒔山会長 ： ほかはよろしいか。では次に進む。７（３）「個別検討事項」について、事務局から説明をお願いする。

＜事務局説明＞

蒔山会長 ： ありがとうございました。ただいま個別検討事項について説明いただいた。主に四つに区分された論点と、レコードスケジュール等について現時点の考え方を伺った。これらについて、委員の皆様から御意見をお願いする。

宮平委員 ： 現状、紙か文書管理システムの二択を前提に説明が出ていると思う。今は皆パソコンを持って仕事をしているので、データや基礎資料はパソコンで作っているはずである。それはどこに保存しているのか。

事務局（山田主任主事） ：データは共有フォルダに保存している。共有フォルダの階層も、文書管理システムの分類とファイルの階層と同じように作って管理している。

宮平委員 ：そうすると、評価選別して移管するとなった場合、その中のデータも丸ごと移る形になるということか。

事務局（山田主任主事） ：そのように考えている。

蒔山会長 ：ほかはいかがか。

青木委員 ：文書の廃棄が今回非常に大きな問題になると思うが、現状はどういう対応か。

事務局（山田主任主事） ：廃棄は、大きく文書庫で保管している紙文書と、各執務室で保管する紙文書がある。文書庫の文書は総務課が管理しているため、保存期間満了を迎えたものについて各課に廃棄するか延長するか照会し、廃棄するものはそのまま廃棄処理している。各課の文書は各課管理であり、総務課が廃棄年度を常時把握しているわけではない。そのため、例えば令和８年度に期間満了を迎えるものについて照会し、回答を受けて廃棄する流れである。

青木委員 ：現状では各課判断で、年限が来たら廃棄するか延長するかしか選択肢がないという状況か。それを今回、永年保存するか廃棄するかという話に変えていくことになるのか。

事務局（山田主任主事）：そのとおりである。

青木委員 ：レコードスケジュールをこれから設定していくという話について、当初から聞いている話では、今年度中に基準を作り、今年度中に設定し、来年度から入るというスケジュールだと思う。この１年でそれをやることが本当に可能なのか、最初から疑問である。率直にどう認識しているか。

事務局（中条係長）：かなり大変で、現実的には難しい部分も多いと思っている。ただ、今年度は文書管理システムの更改があり、令和９年４月から新しいシステムが始まる。その際に、ファイル情報を全て移管しなければならない。移管時に、今使っていないものが大量にあると、移管データとしても大きな負担になる。その整理は必要であり、整理した上でレコードスケジュールを設定できるのが望ましい。どの程度の精度にするかは悩ましいが、ある程度は設計したい。期間が短い中で作るため、大枠としてレコードスケジュールを設定し、実際に保存期間満了を迎えたときにフォローする必要があると考えている。

青木委員 ： 空のファイルが多いことは分かった。一方で、実際に文書が入っているものにレコードスケジュールを付け、今年度中に整え、来年度から廃棄手続をしていくことは、現場に相当な負担を強いると思う。そこは総務課がかなりフォローしないと、現場が混乱し、回らなくなることを危惧している。

事務局 （中条係長）：今後作業を進める中で、現実的な対応を検討したい。

青木委員 ： ぜひそうしていただきたい。

宮平委員 ： ファイル内文書が０件又は 10 件以下のファイルは捨てるという印象を受けたが、それは危ない。例えば要綱を制定する事務では、文書件数はそれほど多くない。立案起案、市長説明、報告書などがない場合もある。件数で切ってしまうと危険である。中身は必ず見た方がよい。ほかの自治体でも、「雑件」や「その他」のようなファイル名のところに要綱やプロポーザルが入っていて、管理上問題になることがある。同じ轍を踏む必要はない。中身を見て、大事なものはそれなりの名前を付けるべきである。要綱を急いで作るときは、雑件フォルダの中に要綱やプロポーザルを入れてしまうことがあり得る。必要であればファイルを分ける作業を念頭に置いた方がよい。おそらく当初はフォルダ名が減るよりも増える。それは仕方ないと見て、その上で「雑件」「その他」のような何でも入りそうなタイトルを禁止するなどの縛りが必要である。現場の人にとって文書は仕事のためにあるもので、文書のために仕事をしているわけではない。公文書の年度管理を十分に理解していない職員がフォルダを作成すると、３年から 10 年、場合によっては１年の文書が一つのフォルダにまとまることがある。時間をかけてふるいにかけ、長期間保存しなくてもよいものを総務課から類型立てて示す方が受け入れやすい。

梅原委員 ： 確認したい。委嘱状では令和８年４月から令和 10 年３月 31 日までとなっている。今年度にやるべきことが細かく日程表として示されているが、来年度もこの審査会で作業していくことを見通して考える必要がある。28 ページでは、令和９年度以降に作成するファイルについてレコードスケジュールを設定するとある。そうすると、それ以前の既存文書、特に紙文書は山ほどあるが、これらには遡って設定しないのか、あるいは廃棄のやり方を別にして整えていくのか。条例は動いているため何らかの配慮をするという話だったと思うが、新しいものへのスケジュール設定と過去文書の扱いのずれを確認したい。来年度の実務も見通せるなら教えてほしい。

事務局（中条係長）： 本市の文書庫に入っている文書は約４万 5,000 箱近くあり、１箱にファイルが６、７冊入ると考えると、相当な数のファイルがある。これら全てに

短期間でレコードスケジュールを設定することは難しい。現状の考えとしては、廃棄を迎えたタイミングで、その文書について判断していく。最新のファイルについてまずレコードスケジュールを作ることが一つの軸になる。最新の情報で、この事業は移管、この保存期間、という判断ができれば、過去に同じようなファイルが各部署に眠っている場合、それも同じ内容であれば移管でよい、廃棄でよいという判断ができるのではないかと考えている。今年度は、まず新しく作るファイルについてレコードスケジュールを設定する。次年度以降、廃棄のタイミングで、レコードスケジュールが振られていないが保存期間満了を迎える文書については、設定済みのレコードスケジュールをもとに、廃棄かどうかの作業を一度事務局側で行い、その上で審査会に意見を伺う形が現実的だと考えている。対象は主に紙文書になる。電子データについては文書管理システム上で管理・検討できる部分があるため、比較的柔軟に扱える。次年度以降は、主に廃棄時の意見聴取が中心となるが、既にレコードスケジュールが設定されているものと、設定されていないものの処理が分かれる。設定されていないものについて委員に過度な負担をかけないよう工夫したい。条例の適用については、附則で規則に定めることとしており、既存文書をどのように取り扱うかは今年度の議論を踏まえて規則に盛り込みたい。

蒔山会長 ： ありがとうございました。ほかはいかがか。

山田委員 ： 基本的に論点は全て妥当だと考えているが、論点１の四つ目について伺いたい。重要事業として、新型コロナウイルス感染症、東日本大震災、令和４年台風15号が規定されていることは妥当である。災害時の対応は市民の関心も高く、検証対象になる。人命がかかっているため、そのときの資料や対応が正しかったのかを市民として知りたいし、市としても残しておくことで妥当性を示せる。仮に市の責任が問われれば、原因究明や改善に使える。ただ、どこまでそのトピックに関して保存するかは難しい。防災研究を見ると、発災後の動きはもちろん重要だが、発災時の動向を形づくるのは日常時の予防策である。防災そのもの、災害対応そのものだけでなく、それ以前の日常的な防災政策、気象庁と自治体の関係性、基礎自治体と県の関係性なども重視される。台風そのものより前に何をしていたか、東日本大震災の前に何をしていたかを知る必要がある。震災そのものだけを一つ押さえるだけでは足りない可能性がある。検証や、市がきちんと対応したことを示す際に不足が出る可能性があるため、想定より広くなるのではないか。容量との兼ね合いもあるが、現時点でどのように考えるかを論点提起したい。

蒔山会長 ： 今の点について、事務局はいかがか。

事務局 （中条係長）： アリーナのような長期間をかけて合意形成を図る事業は、文書を集めやすく、経緯を記録しやすい。一方で、災害に関する文書は、発災前の文書までどのように捉えるかが難しい。災害対応記録の中に、どういう対応ができていたのか、どういう前提があったのかをどこまで記載できるかは継続課題である。何でも残すと不要なものも多くなる。コロナについては、政策的判断や考え方の転換を示す会議資料は残すようにしているが、支払いに関するものは残さないなどの整理をしている。ただ、その整理は難しいため、継続して考えたい。

事務局 （小島課長）： コロナや東日本大震災は、国の方から地方自治体でも残すようにという話があったと思う。それ以外にも自治体の重要事項として、台風 15 号などをどう扱うかは検討が必要である。

宮平委員 ：自分の自治体の例で言うと、コロナに関する文書では、病気に関するものや職域接種の記録は当然残す。それ以外に、区民がコロナの蔓延によって仕事ができなくなり、商店街などが困ったこと、毎年実施していた祭りや福引などのイベントを中止したこと、それに関する補助金や支援の記録も残した。コロナによって制限されたものの記録は残りにくい。行政が何をしてあげたかは当然残るが、行政がしてあげられなかったこと、住民が我慢したこと、苦しんだことを行政が知っていたという記録も残すべきである。防災関係部署だけでなく、他の部署でも住民とのやり取りの中で何が起きたか、何をしてあげられたか、できなかったかを残すとよい。

青木委員 ： コロナや災害に限らず、24 ページに「本市特有の事由もない」とあるが、静岡市には静岡市の特徴があるはずである。博物館ができるに当たり賛否両論があったことも知っているし、アリーナ、海洋文化施設の問題もある。市民の関心が非常に高いトピックは当然ある。なぜそういう意思決定に至ったのか、なぜあの建物があああいう形になっているのかは、市民の関心が高い。市として取り組んできた重要政策については、ある程度網羅的に資料を残す必要がある。どのトピックを選ぶかは、審査会で議論するのか、事務局で検討するのか今後の問題だと思う。

事務局（前田主査）： 説明が分かりにくく申し訳ない。「本市特有の事由がない」と記載したのは、条例上の四つの類型についてである。具体的な項目については、静岡市の特徴を踏まえて整理する必要がある。

青木委員 ： 言葉尻を捉えるようで申し訳ないが、今の話は４番に入ってくる話だと思うので、その点は意識してほしいという要望である。

梅原委員 ： 論点四つについていただいた意見は、この方向で検討し、具体的に市職員等の意見も踏まえてもう一度議論するということでよいと思う。基本的にこの方向でよいのではないか。あえて申し上げると二点ある。一つ目は１年未満の文書の扱いである。これは現場に丁寧に説明する必要がある。「これは１年未満だ」というものがどういうものか、話題になりやすい。どこかのタイミングで整理して、ぜひ聞かせてほしい。二つ目は、新規項目追加についてである。政策・事業の実施で重要なもの、制度・組織の新設改廃は、方向としてはよいが、新しい項目であり、他の区分とどこが重ならないか、現場がすぐ分かるかが気になる。具体例や説明を充実させ、丁寧に意見を聞けるようにしてほしい。

事務局 （中条係長）： １年未満文書については、次回の審査会の論点として取り上げる。国のガイドライン等にも示されているが、明確にしにくいところもあるため、現状を踏まえて御意見をいただきたい。

蒔山会長 ： ほかはいかがか。

山田委員 ： 論点３について、組織の新設改廃は地方自治体として重要だと思う。国の組織は法律や省令で比較的固定されているが、地方自治体は政策に応じて組織改編や新設が比較的しやすい。市として行政がどう対応してきたかが出やすく、その対応の仕方が分かる部分である。ただ、どこまで残すかは難しい。おそらく課の単位で新設・改廃を残すことになると思うが、係まで行くと大変である。ただ行政学者としては残してくれると嬉しい。範囲をどうするかは審議が必要である。重要なものをどう具体的に絞るかも難しい。現場としては何が重要か分かりにくい。残してほしい情報としては、設置・改廃の経緯、その時にどういう人が配置されたか、実際にどう運用されたかが分かるものがあるとよい。

事務局（小島課長） ： 確かに、21 番、22 番の新規区分は全庁に関わるため、誰が聞いても「うちも関係する」と分かるように、代表例をきちんと定める必要がある。

宮平委員 ： 基本計画のように毎年出すもの、数年ごとに見直すもの、その計画に基づく事業は重点事業になると思うので、選定はそれほど難しくないかもしれない。組織の新設・改廃は、非常に事務的な話だが、その過程で資料がたくさん残るはずである。しかし、なくなる。早いうちに捕まえてしまった方がよい。前の課長が持っていったなど、おかしいと思うことがある。あらかじめ管理できるように話をつけておくとよい。

事務局（中条係長）： 今おっしゃったとおり、重要な計画等をどう位置付けるか迷っていた。総合計画等はきちんと取っているが、どこに当てはめればよいか分からない部分があるため、21 番のような共通的な区分を置いた方がよいのではないかと考えている。組織については、管理職が個々に管理している文書など、公文書として管理しにくい情報が載っている資料がある。最終的な結論としては報道発表等もするため、係単位まで公表されたものは残ると思うが、そこに至る過程をどこまで残すかは、検討が必要である。

宮平委員 ： 一番管理できないのが上層部の文書である。管理職以上の文書は一番捕まえづらく、普通の職員のように起案しない。経緯を押さえようとしても、当時の人を捕まえて聞くしかなくなる可能性があり、そうすると都合のよいことしか残らない。公文書として残すのは難しいが、文書の作成ルールにも関わるため、人事や組織改変について、どういう考えでそうしようとしたのかという記録を確実に残すよう、あらかじめ定める必要がある。政策については、うまくいったものだけ残すのは駄目である。失敗したものを残すべきである。両方残さなければならない。なぜ失敗したのかは、皆忘れてしまう。同じ失敗を繰り返すので、記録を残す必要がある。

蒔山会長 ： たくさん貴重な御意見をいただいた。ほかはいかがか。よろしいか。本日の審議事項は以上である。最後に事務局から連絡事項があればお願いする。

＜事務局説明＞

蒔山会長 ：ほかの方はいかがでしょうか。よろしいですか。ありがとうございました。それでは本日の会議に関しては以上になります。進行を事務局へお返しいたします。

事務局（中条係長）：以上をもちまして、第１回静岡市公文書等管理審査会を閉会します。