

札幌市公文書館への希望と課題

2010. 10. 15

瀬畑 源 (SEBATA, Hajime)

一橋大学大学院社会学研究科博士課程

h-sebata@wj8.so-net.ne.jp

ブログ「源清流清—瀬畑源ブログ」<http://h-sebata.blog.so-net.ne.jp/>

はじめに

- ・自己紹介を兼ねて—象徴天皇制研究、宮内庁への情報公開、訴訟とブログの開設
- 福田内閣の公文書管理法制定の動きでブログに人が集まってくる—アーカイブズ、情報公開運動など
- 歴史研究者の立場から、様々な発言をブログや運動を通して行ってきた。

1. 情報公開と公文書管理

・「車の両輪」

- 情報公開法・・・存在する文書に対して「公開」を要求する法律。
- 公文書管理法・・・文書作成から保存廃棄までを「管理」する法律。
- 情報公開法で情報を開示させるためには、文書がきちんと作成され、整理され、保存されていることが不可欠—公文書管理法はそれを支えるインフラ。
- ↓
- 本来は公文書管理法が先にあって情報公開法が後にできるもの (ex.アメリカは 1950 年 → 1966 年、英国は 1958 年 → 2000 年)
- 日本では先に情報公開法 (1999 年公布、2001 年施行)、あとに公文書管理法 (2009 年公布、2011 年施行予定)

・情報公開条例

- 1960 年代の住民運動 (公害反対、消費者など) — 1970 年代の情報公開法制定運動
- 行政情報は住民のものであるという意識の強まり
- 国では大平内閣時に挫折— 1982 年に山形県最上郡金山町、神奈川県で制定、以後全国に波及。札幌市は 1989 年施行。
- 国よりも地方が先行する

・公文書管理条例

- 未だに制定された自治体は 3 つ (熊本県宇土市、北海道ニセコ町、大阪市)
- ほとんどが内規の「規則」レベルに止まる—公文書管理が「内部管理」
- 札幌市情報公開条例第 23 条に基づいた「札幌市公文書管理規則」→しかし情報公開のサイトからはリンクが貼られていない。【資料 1】

↓

- 公文書管理法制定—地方公共団体の公文書管理施策の実施努力規程（第34条）【資料2】
- 公文書管理法の「趣旨」とは—「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」（第1条）
- 公文書管理は「国民のため」「民主主義」のため
- だからこそ内規ではなく「条例」であるべきもの

2. 公文書管理条例へむけて

- ・「札幌市公文書館基本構想」第六の1「公文書管理条例の制定」【資料3】
- 公文書管理法制定過程を見ていた上で、これだけは必ず入れるべき！

- ・目的（第1条）—略

- ・公文書（行政文書）の定義（第2条4）
- 「組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているもの」＝情報公開法の定義と同じ。札幌市もほぼ同様（第2条(2)）
- 情報公開法の下で「不存在」理由の続発—「組織的」を狭く取る。「個人メモ」扱いにして「公文書」にしない。公開を恐れて「作成しない」。「決裁文書」しか残さない。
- 公文書管理法第4条「作成」の法案修正の重要性—「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる」
- 個人メモであろうと電子メールであろうと、政策決定過程に関わった文書は残さなければならない。第4条の5項目に応じて施行令に詳細な別表（何を作成するか、何を残すか）

- ・整理、管理簿（第5条第1～3項、第7条）
- 行政文書の名称→これまでわかりにくいと不評（〇〇関係録など）、審議中にも各議員からの指摘。検索機能の役割を果たしていない—札幌市は？「関係綴」という名称が多い？
- 施行令案第8に「分かりやすい名称」と明記【資料4】
- 検索機能のない管理システムには存在意義がない。内部も外部も使いやすいシステムにするためにどうするかを考えるべき。

- ・保存期間延長（第5条第4項）、保存（第6条）
- これまでは延長して自分たちで保有する傾向あり
- 管理法では延長可能—施行令案第9の2で延長する場合に内閣総理大臣への報告義務
- 【資料4】
- 現用で持ち続けているために、非公開規程の適用が厳しくなる。文書隠しにも使われる。
- 保存のための集中管理システムの導入が必要

↓

参考

- 神奈川県行政文書管理規則【資料5】—永年保存廃止、保管期間10年以上の文書も5年で中間保管庫へ（第61条）—札幌市文書保存センターの機能の充実化
- 各部局から文書を引きはがすことが重要—自分たちのものではなく「住民のもの」であることを認識させる。長期保存文書は担当がいなくなると紛失しやすい。
- 国は情報公開法制定時に永年廃止→法施行直前の大量廃棄が起きたことに注意！

・移管・廃棄（第5条第5項、第8条）

- これまで移管・廃棄を決めるのは各行政機関側→恣意的な廃棄
- 施行令第11に期間満了時の移管・廃棄の判断を文書作成時に行うことが記載（レコードスケジュールの作成）【資料4】
- 移管・廃棄の1次判断を原課にさせる
- 修正で第8条第2、4項が追加—実際に移管・廃棄を行う際には内閣総理大臣の許可が必要となる（国立公文書館が助言可能）
- 1次判断を原課にさせるのは必要—その文書の重要度を一番理解しているのは作成者。また、その業務内容を「残す」のか「捨てる」のかを自覚させることも必要。
- ただし、現場は「自分にとって必要か否か」で判断しがち→アーキビストのチェックが必要。あくまでも1次判断に留め、最終判断は原課以外の専門家の手にゆだねるべき。

・歴史公文書の扱い（第14条～第26条）

- 「現用文書」と「非現用文書」の一体的な管理（ライフサイクル全体を管理）。どれだけ年数が経とうが国の説明責任は変わらない
- 一方で開示基準は区別—情報は「劣化」する。「時の経過」を考慮（第16条第2項）。開示基準を決めるのは公文書館でなければならない（国の制度は外交・公安関係に例外規定あり）。
- 歴史公文書への利用請求権（第16条第1項）—公文書館にある文書は原則公開
- 開示決定に不服がある場合に第三者機関である公文書管理委員会へ異議申立が可能（第21条）
- 第三者機関への異議申立ができることが望ましい—単独設置 or 情報公開・個人情報審査会にその機能を追加（ただし、歴史研究者などを委員に混ぜるべき）。

・研修（第32条）

- 地味に見えるが重要度は高い
- 文書作成やレコードスケジュールの設定を行う「現場」を全て監視することは事実上不可能—職員の自覚と公文書の適切な作成技術をつけさせることが重要
- 予算獲得のためにも条例に入っていた方が良い。新人研修や役職者研修を初めとして、数年に1回は研修を受けるぐらいの頻度で定着を図る。
- ファイリングシステムの改善なども考慮したシステムを構築する必要（既存の仕事の方法を根本から変える覚悟）

・その他で重要なこと→「行政透明化検討チーム」による情報公開法改正論（2010年4月～8月）

—個人情報不開示規程（情報公開法第5条第1項、札幌市情報公開条例第7条(1)）を「個人識別型」から「プライバシー型」に変更すべき。

→「個人識別型」・・・特定の個人を識別できる情報を原則不開示にして、その後、保護しなくてよい情報を開示する方法。

「プライバシー型」・・・個人の私生活や権利利益を害するおそれのあるものを不開示情報とする方法。原則開示の立場。

—個人識別型を取ると不開示部分が行政裁量で大きくなる。プライバシー型は不開示部分が狭くなるが、なにをプライバシーと見なすかで議論。検討チームでは結局継続審議。

→だが、自治体の中ではプライバシー型を取っているところは既にある（大阪府、名古屋市、北海道など）。個人情報保護条例との兼ね合い。【資料6】

→プライバシー型にすると、審査が簡単になる（ex.北大教授から非公式に意見聴取した報告書は開示？不開示？—公務員？慣行として公にする情報？）。

—ムダな不開示も減り、行政側も仕事量が軽減する。是非とも検討を！

3. 公文書館設置にむけて

・公文書館はまず「機能」優先→「制度と人≧建物」

—箱モノ行政化して建物はできたが、ランニングコストが計算されていないという状況だけはまずい。

→民主主義を支えるインフラとしての公文書館＝支えるだけの経常予算、人員（専門家）が必要不可欠

・建物は市役所と図書館の近くに

—「物理的な距離」＝「心理的な距離」→研究者は多少遠くても来るが、一般市民や公務員は遠いとそれだけで来なくなる。

—来館者数が求められる施設ではないが、利用されなければ保存している意味がない

・目録の整備を最優先

—目録が作成・公開されていない資料は死んだ資料→一般公開ができない

→移管された公文書は目録登載を優先—国立公文書館の「要審査」制度

・所蔵資料の充実化

—「札幌市公文書館」にとって必要な資料とは？—方針の明確化が必要

→「札幌市自治基本条例」（2007年）は現在の市民との情報共有に力点がある—これを「将来の市民との情報共有」に解釈を広げる（条文を加える）必要があるのではないか？【資料7】

↓

—市長による重要案件の文書保全指定（五輪、雪まつり、O157対策など）の導入を！

cf. 内閣総理大臣による指定（災害、イベントなど）【資料8】

→札幌市のアイデンティティに関わるもの、住民の危機管理に必要な情報を守る—また、大きな資料群は公文書館の「目玉商品」になりうる

↓

—私文書の収集→際限が無くなるが、「札幌市公文書館」として必要なものは集めるべき
→歴代市長の市政関係資料（9名）—今の市長が情報公開に熱心であるなら本人の退任後に資料をもらうことを話しておいても良いのでは？（例えば10年は非公開、その後は段階的に公開するとか）

→その他の資料の受け入れは民間アーカイブズの設立を促すべき（大濱徹也）—もし不可能なら「人と金を出させる」ことを条件にすべき（科研費での目録作成を促すなど）→アーカイブズの維持は無料ではない

おわりに

- ・公文書管理は「政治」である—制度の運用に「理念」が必要
- ニセコ町の姿・・・自治基本条例、情報公開条例、公文書管理条例—徹底した情報共有（行政が情報を抱え込んで優位に立たない）によって住民を巻き込む政治。公文書管理もこの政策の一環に組み込まれている。
- 「有ったらよい」から「無くてはならぬ」へ（鈴江英一）

○主要参考文献

宇賀克也『逐条解説公文書等の管理に関する法律』第一法規、2009年

『札幌市文化資料室研究紀要—公文書館への道—』第1号、第2号、2009年、2010年

拙稿「情報公開法を使いこなす～宮内庁における体験から」、『季刊戦争責任研究』、第38号、2002年12月→ウェブにて公開中

拙稿「情報公開法の不服審査—宮内庁に関する審査の実例」、『年報日本現代史』、第9号、2004年3月→ウェブにて公開中

拙稿「情報公開法と歴史研究—公文書管理問題を中心として」、『歴史学研究』、第839号、2008年4月

報告者の主な天皇制関係論文

- ・「明仁皇太子の教育に関する一考察」、『年報日本現代史』第9号、2004年
- ・「小泉信三の象徴天皇論—『帝室論』と『ジョージ五世伝』を中心として—」、『一橋社会科学』第2号、2007年
- ・「昭和天皇「戦後巡幸」の再検討—一九四五年十一月「終戦奉告行幸」を中心として—」、『日本史研究』第573号、2010年

【資料1】札幌市情報公開条例

<http://www.city.sapporo.jp/somu/kokai/jojourei.html>

(定義)

第2条

[中略]

- (2) 公文書 実施機関の職員（本市が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(実施機関の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があつたときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）で特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 法令若しくは他の条例の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ウ 公務員等（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ハに規定する公務員等をいう。）の職務の遂行に係る情報（当該情報が当該公務員等の思想信条に係るものである場合で、公にすることにより、当該公務員等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該公務員等の職、氏名その他当該公務員等を識別することができることとなる記述等の部分を除く。）

(公文書の適正な管理)

第23条 実施機関は、情報公開制度の適切かつ円滑な運用に資するため、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めを設け、これに基づき公文書を適正に管理しなければならない。

【資料2】公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）

<http://law.e-gov.go.jp/announce/H21HO066.html>

(目的)

第一条 この法律は、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、

健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第二条 〔略〕

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の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（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

※参考（閣議決定案）

(作成)

第 4 条 行政機関の職員は、当該行政機関の意思決定並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、政令で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

(整理)

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、

単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

- 第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

- 第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。
- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使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しなければならない。

（移管又は廃棄）

- 第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、**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ときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。**この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
 - 3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等に

について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

- 4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報

- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

- 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

- 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として**作成又は取得されてからの時の経過を考慮する**とともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による異議申立てをすることができる。

2 前項の異議申立てがあったときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
- 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

【資料3】札幌市公文書館基本構想

<http://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsyokan/koso/koso.pdf>

第6 公文書管理制度の充実

[中略]

1 公文書管理条例の制定

(1) 条例を制定する必要性

札幌市における現行の公文書管理制度は、公文書の作成から保存・廃棄までのルールを公文書管理規則で定め、各行政委員会など他の執行機関や議会は、その規則を踏まえて、それぞれが公文書の管理規程を定めています。

先に述べたとおり、公文書館へ移管し、保存する公文書は、市のすべての機関を対象とします。各機関が公文書をより適切に管理し、また、公文書館へ適切かつ円滑に移管するために、市のすべての機関を対象にした条例を制定する必要があります。

(2) 公文書管理条例に盛り込む事項

公文書管理条例では、これまで述べてきた公文書の役割や公文書管理のあり方を踏まえ、条例の目的や公文書の定義、対象機関のほか、公文書の作成、整理、保存、移管、廃棄、公開・利用といった管理のあり方、公文書管理担当部局の役割等を定めます。

また、現行の公文書管理制度には規定されていなかった、保存期間経過後の公文書の公文書館への移管や利用、公文書館の関与などを盛り込むほか、永年区分を有期限とするなど保存期

間の見直しを行いません。

【資料4】「公文書等の管理に関する法律施行令」案

<http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/22/220831/220831haifu3.pdf>

第8 行政文書ファイル等（法第5条第5項に規定する行政文書ファイル等をいう。）の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日（法第5条第1項及び第3項関係）

- 1 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、国の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう、法第5条第1項及び第3項の規定により行政文書ファイル等について、**当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。**

第9 保存期間の延長（法第5条第4項関係）

- 2 保存期間が満了した行政文書ファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、**行政機関の長は、延長する期間及び延長の理由を、法第9条第1項の規定に基づき、内閣総理大臣に報告しなければならない。**

第11 行政文書ファイル管理簿の記載事項等（法第7条第1項関係）

- 1 法第7条第1項の記載事項は、分類、名称、**保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所**のほか、次に掲げる事項とする。
 - (1) 作成又は取得した年度
 - (2) 作成又は取得した者
 - (3) 保存期間の起算日
 - (4) 媒体の種別
 - (5) 行政文書ファイル等の管理者

【資料5】神奈川県行政文書管理規程

<http://homepage1.nifty.com/gyouseinet/kanagawa/gyoubun.htm>

（保存文書の引継ぎ）

第61条 保存文書の引継ぎは、法務文書課長が第59条第1項の規定により保存する文書で**保存期間が10年以上に属するもののうち、保存期間が5年を経過したものについて、毎年4月に行うものとする。**

- 2 法務文書課長は、保存文書の引継ぎをしようとするときは、保存文書引継書に必要な事項を記入し、当該文書に保存文書引継書を添えて、公文書館長に引き継がなければならない。

【資料6】行政透明化検討チーム第2回会議、資料7「いわゆるプライバシー型の個人情報不 開示規定を採用している条例等について」2010年5月19日

http://www.cao.go.jp/sasshin/shokuin/joho-kokai/pdf/02/02_docu_07.pdf

第2 いわゆるプライバシー型の個人情報不開示規定を採用する条例の例

1 北海道情報公開条例（北海道条例第 28 号平成 10 年 3 月 31 日、最終改正平成 19 年 3 月 16 日第 10 号）

(1) 規定

(実施機関の開示義務)

第 10 条 実施機関（公安委員会及び警察本部長を除く。）は、公文書の開示の請求（以下「開示請求」という。）があったときは、開示請求に係る公文書に、次の各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合を除き、当該公文書に係る公文書の開示をしなければならない。

- (1) 個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、**特定の個人が識別され得るものうち、通常他人に知られたいと認められるもの**（以下省略）

(2) 条例第 10 第 1 号の趣旨・運用

1 趣旨及び解釈

- (1) 本号は、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の観点から、個人のプライバシーに関する情報を非開示情報として定めたものである。
- (2) 「個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報」とは、一般に個人のプライバシーに属すると考えられる情報について例示したものである。
- (3) 「事業を営む個人の当該事業に関する情報」については、本項第 2 号に規定しており、このような情報が記録されている公文書の開示をするかどうかの決定（以下「開示等の決定」という。）は、同号で判断することとし、本号の非開示情報の範囲から除外したものである。したがって、事業を営む個人に関する情報が記録されている公文書であっても、その事業とは関係のない個人に関する情報が記録されている公文書については、本号により開示等の決定の判断が行われることとなるものである。
- (4) 「特定の個人が識別され得るもの」とは、特定の個人であると明らかに識別され、又は識別される可能性のある情報をいう。氏名等のように個人が直接識別できるような情報はもとより、当該情報からは直接特定の個人が識別できなくとも、他の情報と組み合わせることにより間接的に特定の個人が識別され得る情報も該当するものである。
- (5) **「通常他人に知られたいと認められるもの」とは、特定の個人の主観的判断のいかんを問わず、社会通念上、他人に知られたいと思ふことが通常であると認められる情報をいう。**

2 運用

- (1) 個人に関する情報が記録されている公文書の一般的な取扱い

個人に関する情報の開示は、当該個人に対して回復し難い損害を与えることがある。個人に関する情報が記録されている公文書の取扱いについては、個人の尊厳及び基本的人権の尊重の観点から、その内容がみだりに公にされることのないよう、常に最大限の配慮をするものとする。

- (2) 個人に関する情報が記録されている公文書の一部開示の取扱い

個人に関する情報が記録されている公文書であっても、当該公文書から氏名等を削除することにより、特定の個人が識別され得ることなく、かつ、当該公文書の氏名等を削除した部分以外の部分について公文書の開示をしても開示請求の趣旨が損なわれたいと認められるときは、当該公文書の氏名等の個人に関する情報が記録されている部分を除いた部分に

ついて公文書の開示をするものとする。

(3) 公務員等の職務情報の取扱い

公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれる公務員等の職及び氏名は、公務員等の私人としての行動又は私生活にかかわる事柄ではないから、通常他人に知られたいと認められる個人に関する情報とはいえず、原則として本号の非開示情報には該当しないものである。なお、公務員等とは、国家公務員、独立行政法人等の役員及び職員、地方公務員並びに地方独立行政法人の役員及び職員をいう。

(4) 会食等の相手方氏名の取扱い

会食、懇談等の相手方の個人名は、原則として本号の非開示情報には該当しないものとする。

[北海道総務部人事局法制文書課行政情報センター「情報公開事務の手引」より。]

(3) いわゆる識別型からプライバシー型へ変更した理由

(2) 個人情報（現行条例第8条第1項関係）

いわゆる「プライバシー型」の規定とすること。具体的には、プライバシー情報と考えられる事項を例示しつつ、「通常他人に知られたいと認められる情報が記録されているときは、当該公文書を開示しないものとする」のように規定し、さらに、開示すべき公益上の必要がある場合にはこの限りではない旨を定めること。

また、会食等の相手方氏名については、開示すること。

個人が識別される情報は原則非開示とする現在のいわゆる「識別型」の規定では、不必要に非開示となる範囲が広くなりやすいため、いわゆる「プライバシー型」の規定に転換すべきである。

また、会食等の相手方氏名は、公務に関する情報であって、プライバシーに関わることから、開示すべきである。

[「北海道の情報公開制度の改善に関する提言」(平成9年12月、情報公開制度検討会)より。]

【資料7】札幌市自治基本条例

<http://www.city.sapporo.jp/shimin/jichi/kihon/jichikihonjorei.pdf>

第6章 基本原則によるまちづくりの推進

第1節 市民参加の推進

(市政への市民参加の推進)

第21条 市は、市政への市民参加を保障するものとし、そのための制度の充実に努めなければならない。

2 市は、政策の立案、実施、評価等の各段階において、市民の参加を進め、市民の意見が適切に反映されるよう努めなければならない。

[以下略]

第2節 情報共有の推進

(情報公開)

第25条 市は、市政に関して、市民に説明する責任を果たすため、別に条例で定めるところにより、市が保有する公文書を適正に公開するものとする。

(情報提供)

第26条 市長等は、まちづくりに必要な情報について、速やかに、かつ、分かりやすく市民に提供するよう努めるものとする。この場合において、市長等は、まちづくりに必要な情報の収集及び適切な管理に努めなければならない。

2 市長等は、政策の立案、実施、評価等の各段階における情報を、適切な情報伝達手段により、市民に積極的に提供するものとする。

【資料8】公文書等の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の指定について

<http://www.archives.go.jp/law/pdf/hozon070627.pdf>

平成19年6月27日
内閣総理大臣決定

歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成13年3月30日閣議決定）を実施するため、下記のとおり特定の国政上の重要事項等を指定する。

記

- 阪神・淡路大震災関連施策
- オウム真理教対策
- 病原性大腸菌O157対策
- 中央省庁等改革
- 情報公開法制定
- 不良債権処理関連施策
- 気候変動に関する京都会議関連施策
- サッカーワールドカップ日韓共催