

令和7年度第1回公文書管理審議会で議論された、ガイドライン3月改正に関する論点と、それに対する事務局の見解および今後の対応について整理する。

○第1：審議会における主な論点

審議会では、主に以下の3点が論点として取り上げられた。

論点①：「議事録に必要な内容を全て盛り込む」ことの担保に関する懸念

改正後の「議事録に必要な内容を全て盛り込む」ことについて、その内容が本当に網羅されているのか、誰がどう確認するのかという懸念が示された。

（石黒委員）「（議事録に）必要な内容を全て盛り込むことになるから（中略）残す必要はないものであると書いてあるのだけれども、本当に盛り込まれているのかどうかをどうやって選別するのか、どういうふうに考えておられるか、もう少し具体的にお伺いしたいです。」

（山田委員）「石黒委員がおっしゃるように、必要な内容を全て盛り込むこととなるということですが、その必要なものが、もしかしたら、現場の判断で落とされてしまうかもしれないといった懸念もあります。」

論点②：「残す必要はない」という断定的な文言のリスクに関する懸念

「メモを残す必要はない」と言い切る表現が、現場の職員による「（議事録への反映の有無にかかわらず）積極的に廃棄してよい」という誤解や拡大解釈を招くのではないかという懸念が示された。

（石黒委員）「実際にそれぞれの部署で残さなくていいとなってしまうと、もう存在は消えるわけですよ。それが適切に本当に運用されるのかについて非常に危惧があるのです。」

（山田委員）「職員の行動様式として、（中略）改正後のように、メモを残す必要はないと書いてあるものがあって、これを職員の人を読んだら、多分、今後はつけなくていいのだとしか思わなくなってしまうと思うので、やはり慎重にやっていただいたほうがいいのかなと思います。」

（松本副会長）「私もメモを残す必要はないと言い切ってしまうと大丈夫かどうかは気になりました、（中略）残す必要はないとまで言い切ってしまうと誤解を招いたりする不安があるような気もしたのですけれども、いかがでしょうか。」

論点③：ガイドライン改正の是非に関する議論

上記①、②の懸念を受け、規程の文言自体の是非について、運用で許容できるとする意見と、公文書管理の安全性の観点から再度改正を行うことが適切とする意見が提示された。

（石黒委員）「盛り込まれるものだったら必要ないものとするということ自体に反対ではないのだけれども、（中略）盛り込まれているか、盛り込まれていないかをどう確認するのかということがきちんとなければ、（中略）情報公開制度の土台を無にしてしまう危険もある（中略）非常に慎重に対応していただきたいと思います。」

（徳満委員）「改正後が特に駄目というわけではないのかなと思ひまして、実際のところは、その有用、必要なものというのが網羅されているかどうか（中略）ケース・バイ・ケースの話になるのかなと考えております。」「先ほどの議事録作成例などの参照するものがあるのであれば、ルールとしては特に問題がないのかなと思っています。」

（河村会長）「『必要な内容を全て盛り込むこととなるものであるから』という言葉は、改正の言葉として入れていいと思うのです。現行の赤色の議事概要等を作成するための会議メモについては、議事概要等にその内容をほぼ全て盛り込むこととなるものであるからという部分だけを変えればいいだけではないですか。盛り込むこととなるものであるから、そこを変えて、議事概要等から必ずしも組織共用文書（公文書）として扱う必要はないが、そのまま行きて、議事録等を補うものとして有用な情報が記載されている場合には、同一の簿冊につづり、組織共用文書として保管することのほうがすっきりすると思うのです。今、事務局側がおっしゃっている趣旨と何ら反しないし、メモを一切残す必要がないというこの審議会で複数名の委員から危惧すると意見が出されているところも解消されるのではないかと思うのですけれども、この辺はご検討されることはありませんか。」

○第2：各論点に対する事務局の見解

論点①（「議事録に必要な内容を全て盛り込む」の文言）について

「議事録に必要な内容を全て盛り込まれているかどうかについては、作成者個人の判断に任されるものではなく、以下の仕組みによって担保されると認識している。

明確なルールが存在：ガイドラインおよびQ&Aにおいて、会議の記録に盛り込むべき必須項目や記載例を具体的に提示している。

多重の確認プロセス：市長副市長会議などの市政の重要事項の決定及び企画調整に関する会議や、市職員以外の者が出席する会議においては、作成された議事録について、それらの出席者による内容確認を経るプロセスを定めている。

相互牽制：「記録作成の際に参考としたメモ」（手書きメモや音声データ）を参照し、作成した議事録の内容が異なれば、同じ会議の出席者からの指摘は免れず、作成者が意図的に内容を省略することは困難である。

論点②（「残す必要はない」の文言）について

この文言は、「記録のあり方を『会議の記録+補完メモ』から『単体で完結する会議の記録』へ移行する」という改正の趣旨を明確にするために必要であると考えている。

基本的な考え方：論点①の運用がなされ、議事録に「すべて必要な内容が盛り込まれて」いれば、それ自体で公式記録として完結しており、その作成過程の素材（メモや音声データ）は残す必要がなくなる。

記録の一元化：この文言により、これまで「分散していた」会議記録と補完メモの管理を一元化する。

明確化によるメリット：情報が分散せず、単一の会議の記録を提供できるため、市民への情報提供のしやすさ・分かりやすさが向上し、積極的な情報提供につながる。

職員の判断基準の明確化：従前の「有用な情報か否か」という曖昧な判断基準ではなく、「すべて議事録に盛り込んだか」という明確な基準に変わるため、職員がメモの扱いに迷うことがなくなる。

論点③（改正の是非）について

審議会で示された懸念は、論点①が確実に実行されるかという運用面に集中していると認識している。また、事務局としては、論点②の見解の通り、情報提供の推進と適正な情報管理のバランスを取るため、記録の一元化を図るといった改正の趣旨は妥当性があると認識している。したがって、事務局の責務は、委員の懸念を払拭するため、論点①の「議事録に必要な内容を全て盛り込む」運用を、市全体でいかに徹底・確保していくかが肝要であると考えている。

○第3：今後の対応

審議会での懸念を踏まえ、ガイドライン改正の趣旨が形骸化することなく、適正な運用がなされるよう、以下の対応を徹底・強化する。

職員への周知徹底：職員向け研修の実施や庁内ホームページにおいて、改正の趣旨を発信し、継続的に周知する。

運用の点検と確認の強化：ガイドラインで定める各課で実施する自己点検の「自己点検項目」に、会議の記録が必要な項目を網羅しているか、また、出席者による内容確認のプロセスが適切に実施されているかを確認する項目を追加し、運用の徹底を図る。

【参考1】公文書の管理に関するガイドライン（抄）

第1-4-(1)

ア 対象となる会議

(ア) 附属機関等による審議、協議等

(イ) 局長以上が参加する会議で、市の意思決定に関係する会議

(ウ) 関連行政機関との会議、市民との意見交換会等

イ 作成すべき公文書

市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者と発言内容を記録した議事録を作成し、その他の会議については、少なくとも、日時、場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要を作成することとし、必要な内容を全て盛り込むこと。

ウ 作成する際の留意点

(ア) ア(ア)の「附属機関等による審議、協議等」を実施した場合は、「札幌市附属機関等の設置及び運営に関する要綱」に基づき、会議における議事の経過や発言委員名及び発言内容等が分かる、必要な記録を作成すること。

(イ) 札幌市職員以外の者が出席する会議の記録については、職員以外の出席者による内容の確認を経たかどうか判別できるよう、議事録等に記載すること。

(ウ) 議事録の作成に当たっては、別紙「議事録作成例」を参照すること。

【参考2】ガイドライン別紙で示す議事録作成例

別紙	
議事録作成例（第1-4-(1)-ウ-(ウ)より）	
会議名	〇〇審議会
日時	〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時まで
場所	市役所本庁舎〇〇階〇〇会議室
出席者	【審議会委員】 〇〇委員長／〇〇委員／〇〇委員 【事務局】 〇〇部長／〇〇課長／〇〇係長／〇〇職員
議題	・〇〇について ・〇〇について
議事内容	【〇〇委員長】 ・・・・・・・・ 【事務局（〇〇部長）】 ・・・・・・・・ 【〇〇委員長】 ・・・・・・・・ 【〇〇委員】 ・・・・・・・・ ※ 市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言者及び発言内容、議論の経緯・経過がわかるよう、できるだけ詳細に記載する。 ※ 事務局の発言内容についても記載する。
会議資料	・資料1 〇〇について ・資料2 〇〇一覧表
備考	議事録の内容について、出席者確認済み ※ 一部未確認の場合は、「〇〇委員未確認」等と記入し、未確認の部分が判別できるようにする。
※ 様式は問わないが、項目や内容は不足しないように作成する。	

【参考3】ガイドラインQ&Aで示す議事概要作成例

議事概要 作成例	
会議名	〇〇検討会議
日時	〇〇年（〇〇〇〇年）〇〇月〇〇日（〇曜日）〇〇時から〇〇時まで
場所	市役所本庁舎〇〇階〇〇会議室
出席者	【外部委員】 〇〇委員長／〇〇委員／〇〇委員 【事務局】 〇〇部長／〇〇課長／〇〇係長／〇〇職員
議題	・〇〇について
議事内容	・〇〇課から、「公文書管理に関するガイドライン（案）」に関する説明を行い、議論の結果、案のとおり了承された。 ・議論に際し、出された意見等の概要は以下のとおり。 ア 公文書の作成義務に従い公文書が作成されているかどうかについて、どのように確認していくのか。（〇〇委員） ⇒年1回自主点検を実施する。（事務局） イ ガイドライン策定の前に、全局区にヒアリングを行わなくてもよいのか。（〇〇委員） ⇒関係の深い局にヒアリングを実施しているので不要とされた。 ・その他決定事項 ア 公文書の作成状況を確認する仕組みについては、別途検討する。 イ 今後、総務局がガイドラインの見直しを随時行う。
会議資料	・資料1 公文書の管理に関するガイドライン（案）
備考	内容出席者確認済み ※一部未確認の場合は、「〇〇委員未確認」等と記入し、未確認部分を斜体等で表示し、未確認部分が判別できるようにしてください。
※ 特記すべき意見等がない場合は、意見等の概要は記載不要。 ※ 会議の内容に応じて、この作成例から、記載内容の粒度を変えて作成する。	