

# 第198回徳島県情報公開審査会会議

## 議 事 録

1 開催日時

令和4年9月26日（月） 午前10時から午前12時まで

2 開催場所

オンライン会議

3 出席者

(1) 委員

大森委員，鎌谷委員，喜多委員，小田切委員，真鍋委員

(2) 事務局

河井県庁ふれあい室長 ほか

4 審議の内容

(1) 徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）について

(2) 審査請求事案の審議

## 1 開 会

会 長 　ただ今から、第198回徳島県情報公開審査会を開会いたします。  
はじめに本日の審査会について、定足数の確認をします。

委員5名のうち5名が出席していますので、徳島県情報公開審査会規則第3条第2項の規定により審査会が成立していることを報告します。

本日の会議では、まず、「徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）」について公開審議を行い、その後、会議を非公開として不服申立事案について審議を行います。

## 2 審議

### (1) 徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）について

会 長 　はじめに、「徳島県公文書等の管理に関する条例（仮称）」について、審議を行います。

前回の審議において、各論点について御意見をいただきました。

本日は、その内容を答申という形にまとめていきたいと思えます。

まず、事務局から条例素案の概要について再度、説明を行っていただき、その後、各論点についての審議をしていきたいと思えますので、よろしくお願ひします。

それでは、事務局から説明をお願いします。

事 務 局 　徳島県公文書等の管理に関する条例の条例素案(案)について御説明いたします。資料1参考となっております条例素案(案)について御覧ください。こちらは、県におきまして、公文書等の管理に関する条例を策定するに当たり、その素案(案)を作成したものです。これについて、外部有識者からの意見をお伺いしたいということで、当審査会に諮問をしてきたものです。

素案(案)の内容については、資料1参考の2ページ目以降になります。こちらは、条例の構成に従いまして、その内容を簡潔に要約して、まとめたものとなっております。

まず、総則ということで目的規定をおいています。「県及び地方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、県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、説明責任等の責務が全うされるようにする」ということを目的として定めております。

次に定義規定ということで、中心となる公文書については、②において、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、保有しているものをいう」と定めております。

2が本体の公文書の管理に関する部分になります。まず、文書の作成について、作成義務を定めています。作成した文書については、整理・保存し、公文書の管理簿を作ることになります。

資料3ページで、公文書の移管又は廃棄についてです。保存期間が満了した公文書については、文書館に移管し、又は廃棄することになります。その他、管理の状況については管理規定を設けています。

3 特定歴史公文書等の保存、利用についてです。公文書の保存期間が満了して、文書館に移管されたものについては特定歴史公文書になります。文書館において保存されることになりますが、その取扱いについて規定しているものになります。①文書館での保存は、基本的には永久に保存になります。④保存に当たっては、分類、名称等を付けて、目録を作成することになります。

(2) 利用請求及びその取扱いということですが、文書館において保存されている文書については、県民が利用できることになっております。利用請求があった場合には、制限が必要な場合を除き、原則利用させなければならないとなっております。利用制限について、3ページから4ページのアからケで定めております。内容は、情報公開における非公開事由に準じたものとなっております。その他、歴史文書の性質上必要な制限がクやケで定められております。利用請求に対して、文書館が利用請求を認めるかどうかを判断するということになりますが、それについては、時の経過と、実施機関から付された意見を参酌するという規定になっております。

(3) 利用請求の方法、決定についてです。利用請求の仕組みは、公文書公開請求の仕組みに則したものとなっております。利用請求があったものに対して、利用決定という行政処分をすることになります。

(5) 審査請求についてです。利用請求に対する決定が、行政処分に当たることから、これに不服がある場合は審査請求ができます。審査請求の手続に対しては、審理員による審理手続の適用除外や第三者機関に諮問することとなっております。

4 雑則でその他の定めについてです。(1) 刑事訴訟に関する書類等の取扱いについては、情報公開と同様に別異な扱いをしているということになっております。

以上が、公文書管理条例素案の主な内容となっております。

これについて、8月の審査会において、担当課である法制文書課から、当審査会に諮問がありました。その際に、論点として挙げられております5点と電子システムについて論点として取り上げ、これについて当審査会の意見という形で答申をしていくということになりました。9月1日の審査会において、各論点について議論いただきまして、答申の方向性について意見をいただきましたので、その内容に基づき答申案を作成しております。本日は、



というものを念頭に置くものと考えられます。国の法律や他県の条例と比較しても、遜色のないような内容となっております。

これらのことから、条例素案(案)の目的規定は適当であるという形で理由の説明としております。以上が第1の点についての説明になります。

会 長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 （ 特になし ）

会 長 後でお気付きのことがあれば、まとめて発言の機会を設けます。  
では、第1の論点につきましては、原案のとおりとすることとします。

会 長 では、第2の「公文書の定義」について、審議をします。  
事務局から説明をお願いします。

事 務 局 第2の「公文書の定義」、条例素案(案)の1(2)になります。公文書の定義について、条例素案では「実施機関の職員、又は取得した文書（電磁的記録等を含む。）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」としています。前回の審査会においては、条例の条文になっていないという表現のところは御指摘いただきましたが、内容的には、組織共用性ということについて適当であるという御意見でした。

下の段が理由です。公文書の定義については、情報公開条例に同様の規定があります。情報公開条例では、決裁、供覧という事務処理手続の終了を要件とせずに、職員が組織的に用いるものであれば広く対象に含めているところ です。この部分は共通しています。

また、公文書管理と情報公開は、共に公文書を対象とし、県民に対する説明責務を果たすことを目的としていることから、公文書の利用の部分については一般法と特別法の関係にあると思われ ます。それからしますと、条例の根幹となるような公文書を定義するに当たっては、公文書管理条例と情報公開条例とで整合性をとるべきであるということ で、条例素案(案)における公文書の定義は適当であると認められると しています。

なお書きのところですが、条例素案(案)には、条例の規定が適用されない公文書については触れられていないのですが、他県の条例や情報公開条例もそう ですが、官報等、適用されないものについて箇条書で定められております。これについても、同様に整合性をとることが望ましいというふうにして おります。情報公開の条例や条文を省略しておりますが、前回の検討資料や情報公開手引を御覧いただければと思います。第2の論点については以上にな ります。

会 長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 （ 特になし ）

会 長 それでは、第2の論点につきましては、原案のとおりとすることとします。

会 長 では、第3の「文書の作成」について、審議をします。  
事務局から説明をお願いします。

事 務 局 第3「文書の作成」ということで、条例素案(案)の2(1)になります。

素案(案)におきましては、実施機関の職員における文書の作成義務について、「条例の目的の達成に資するため、当該実施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実施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、文書を作成しなければならない。」としております。前回は審議していただきまして、おおむね適当ということでしたが、「処理に係る事案が軽微である場合を除き」につきまして、軽微である場合がどのような場合であるかを明確にという御意見がありました。

本県における文書作成義務については、徳島県文書管理規則で軽微なものである場合を除き、「原則として、意思決定に当たっては、文書を作成して行わなければならない。」と定めています。

公文書管理法においては、これに加えて「経緯も含めた意思決定過程」と「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」という表現を用いることにより、意思決定過程の文書や事務事業の実績に至る経緯に係る文書の作成義務を明確にしているということで、第1の「目的規定」のところでは触れられている条例制定の趣旨を踏まえる上からも、条例素案もそれに準じたものにするべきなので、本項は適当であるとしております。

なお書きとしまして、軽微なものがどのような場合かということについて明確にした方がいいのではないかと御意見を頂いた形になりますが、意思決定過程のどの範囲まで文書を作成すべきかの判断は困難な場合があると思われまので、運用に当たっては、ガイドライン等の指針を整備すべきであるということで、少し踏み込んだ表現になっておりますが、国の公文書管理法制におきましても、ガイドライン等を定めて運用しているところですので、それに準じた形での意見というふうにさせていただいております。説明は以上です。

会 長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 （ 特になし ）

会 長 それでは、第3の論点につきましては、原案のとおりとすることとします。

会 長 では、第4の「特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い」について、  
審議をします。

事務局から説明をお願いします。

事 務 局 第4の特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱いについて、条例素案  
(案)の3(2)及び(3)です。「特定歴史公文書等の利用請求があった場合につ  
いては、利用制限が必要な場合として、情報公開条例に準じた内容等を定め  
るとともに、判断に当たっては、時の経過を考慮の上、実施機関が付した意  
見を参酌することは適当である」としております。条例素案(案)では、利用  
請求の手続の規定というのは、非常に長いところになりますので、答申の枠  
の中につきましては、「情報公開条例に準じた内容等」という形で省略させ  
ていただいております。

文書館に移管又は寄贈された特定歴史公文書等については、文書館におい  
て目録を整備し、目録に従い利用請求があった場合に利用させることとなり  
ます。その場合の利用制限について定めているものです。なお書きのところ  
は、用語の説明になります。「開示」ではなく「利用」という文言を使用し  
ていることについて、現用公文書とは異なるということで、「利用」という  
文言を使っているということになります。

2段落目が本論です。特定歴史公文書等の利用が制限される事由としては、  
条例素案(案)で列挙されているもののうち、アからカが情報公開条例の各号  
を引用するものです。ただ、情報公開条例第8条第3号の県の機関等におけ  
る審議等に関する情報や第4号の契約、交渉又は争訟に係る事務、調査研究  
に係る事務、人事管理に関する事務というものは、利用制限事由から除いて  
います。これは、文書館に移管された特定歴史公文書等は現用文書としての  
役割を終えて、非現用文書となったものであることから、特定の情報を公開  
することによりその後の審議や事務の遂行に支障を来すおそれが少ないとい  
うことで、これら3号と4号の一部につきましては、利用制限事由からは除  
いています。

条例素案(案)の3(2)①キについては、刑事訴訟に関する書類になりますが、  
公文書管理法や情報公開条例でも適用除外としておりますので、その  
整合性をとったものと解されます。次のクは、民間から条件付で寄贈された  
ものについての制限、同じくケについては、文書館で保管される資料である

ことから必要な制限ということになっています。

こういったことから、利用制限事由に挙げられている事由につきましては、いずれも適当ということにしております。

次に、利用制限事由の該当性の判断について、素案(案)の3(2)②で触れられています。文書館長は利用制限が必要なもののうち、アからカに該当するか否かの判断において、時の経過を考慮することと、文書館に移管する際に実施機関から利用制限が付された場合には、その意見を参酌しなければならないとしております。

「時の経過」とは、公文書が作成、取得された時点においては不開示情報であったとしても、時の経過により秘匿すべき必要性が一般的に少なくなっていくことを念頭にしています。また、実施機関の意見については、その文書の内容をよく知っている実施機関において、利用制限を行うことについて判断させることが適当であると認められる場合もあるということで、そうした意見を付すことを義務としたことを受けたもので、いずれも適当であるとしております。以上で説明を終わります。

会 長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 ( 特になし )

会 長 それでは、第4の論点につきましても、原案のとおりとすることとします。

会 長 では、第5の「審査請求における諮問機関」について、審議をします。  
事務局から説明をお願いします。

事 務 局 第5「審査請求における諮問機関」ということで、条例素案(案)の3(5)①についてです。「特定歴史公文書等の利用請求に係る利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求に関し、審理員による審理手続を適用除外とすること及び第三者機関に対する諮問等について定めることは適当である」としております。

理由としまして、特定歴史公文書等の利用決定に係る審査請求の手続については、情報公開請求に関する手続に準じたものを想定していると思われま

す。  
本県における情報公開制度における審査請求については、第三者機関である当審査会の関与によって審理手続が制度上も運用上も公正性を十分に確保されているとして、審理員による審理手続を適用しておりません。特定歴史公文書等に関する利用決定等においても、第三者機関の関与等により審理手続の公正性が十分に確保されるようにするのであれば、審理員による審理手

続を適用除外とすることも適当であるとしております。

諮問先の第三者機関については、他県の例では、既存の情報公開審査会を諮問先とする場合と公文書管理委員会を設けて諮問先とする場合の2つのパターンがあります。条例素案(案)につきましては、第三者機関において特定歴史公文書等の利用に関する審査請求についての調査審議が主な担当事務とされていること、文書館の運営についての諮問機関である文書館協議会が既に存在することから、公文書管理委員会を新たに設置する必要性は少ないと認められます。

よって、審査請求における諮問機関は、当審査会のような既存の審議会等であって上記で述べた審理手続の公正性を確保できる第三者機関とするのが適当であるという意見としております。第5についての説明は以上です。

会 長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 ( 特になし )

会 長 それでは、第5の論点につきましても、原案のとおりとすることとします。

会 長 では、第6の「電子情報システムの利用」について、審議をします。  
事務局から説明をお願いします。

事 務 局 第6「電子情報システムの利用」ということで、条例素案(案)の2(7)についてです。

素案(案)では、「公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システムの利用に努めなければならないとすることは適当である。」としております。

理由としましては、今後、デジタル化の進展に伴い、公文書が電磁的記録として作成され、又は取得されることが基本となってきます。電磁的記録による公文書においては、その真正性・信頼性等の担保、長期にわたる保存・利用の確保等の課題もあり、デジタルを前提とした公文書管理ルールの見直しとともにシステム面での整備・対応も必要となってきます。ただ、公文書管理の一連のプロセスが電子システム上で行われることにより、公文書の管理が確実に行われ、管理のための作業負担が軽減され効率的に行われることが期待できるということで、素案(案)におきまして、「電子情報システムの利用に努めなければならない」としていることについては、適当であるとしております。

本県の場合は努力義務としていますが、他県においては義務規定としていくところもございました。本県も、できるだけシステム化を進めていくということにはなりますが、多岐にわたる実施機関におきまして、システム整備

等いろいろな課題もあるということで、努力義務としているという事情があります。そういったところを考慮しまして、努力義務としているということにつきまして、適当であるとしております。説明は以上です。

会長 ただいまの説明について御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委員 ( 特になし )

会長 それでは、第6の論点につきましても、原案のとおりとすることとします。全体を通して、御意見・御質問はありませんか。

委員 ( 特になし )

会長 それでは、御意見・御質問ございませんでしたので、原案のとおり、答申することとします。

会長 以上で、本件事案の審議を終了いたします。

会長 公開審議は以上で終了です。

ここからの審議は、不服申立て事案についてのものとなります。

徳島県情報公開条例第26条の規定により、不服申立て事案の審議は公開しないこととなっておりますので、委員及び事務局以外の方には退室をお願いいたします。

( 以下 非公開審議 )