

第197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1日（木） 午後1時30分から午後3時30分まで

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) 不服申立事案の審議

1 開 会

会 長 　ただ今から、第197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、担当課から条例素案について説明があり、幾つか論点が挙げられていました。

今回は、まず、事務局から条例素案の概要をもう一度説明していただき、本日の検討資料について、概要説明をお願いします。

その後、各論点について、審議をしていきたいと思えます。

また、次回の審査会において、本件についての答申をまとめていく必要がありますので、本日の審議において、答申の方向性まで審議を進めていきたいと思えます。

それでは、事務局から説明をお願いします。

事 務 局 　公文書の管理に関する条例素案（案）について、前回、担当課から説明がありました。第196回審査会資料の資料1を御覧ください。

公文書の管理に関する条例の策定の準備をしています。その策定に当たりまして、素案の作成について当情報公開審査会に意見を求めてきたというものになります。

3ページに素案の概要がありますので、御覧ください。条例の構成に沿った形になっております。

まず、総則規定があり、ここに目的や定義の規定があります。定義では、実施機関や公文書、特定歴史公文書について定めています。その後、本体の方で、公文書の管理と、特定歴史公文書の保存・利用等という2つのことについて規定しております。まず、公文書の管理に関しては、文書の整理・保存、移管・廃棄という、公文書のライフサイクルに即した形での規定となっております。また、公文書の保存期間が満了し、図書館に移管されてくるも

のが特定歴史公文書になります。文書館では、その特定歴史公文書を保存していきませんが、移管を受けた文書については、目録等を作成していくことになります。移管を受けた特定歴史公文書は、一般の利用に供することで、閲覧や利用をしていくことになります。それに当たりまして、一部利用制限が必要な場合がありますので、そのことについて定めています。利用請求に対する利用制限が行政処分になっておりますので、審査請求の対象になります。審査請求に当たっては第三者機関への諮問があります。これが、公文書管理条例の大きな構成になっております。

4ページから素案の内容になります。まず、4ページ上の総則の①目的規定は、「県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的技術の記録である公文書等が、県民の知的資源として、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事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって、県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の諸活動について現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする。」としております。次に(2)は、定義規定です。②では、公文書とは、「実施機関の職員が職務上作成し、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、当該実施機関が保有しているものをいう。」と定義しております。④で特定歴史公文書等とは「歴史公文書のうち、文書館に実施機関から移管又は法人・個人から寄贈されたものをいう。」と定義しております。

その下が公文書の管理ということで、作成、整理、保存、ファイル管理簿の作成、移管や廃棄について定めており、これらに関しまして、公文書の管理規定を定めていくことになっております。(1)文書の作成です。「実施機関では、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに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であるものを除き、文書を作成しなければならない。」と定めています。作成した文書につきましては、(2)整理ということで、公文書を分類し、名称を付けて保存していくことになります。5ページで、移管や廃棄ということになります。(5)①保存期間が満了したファイル等は文書館に移管し、又は廃棄することになります。廃棄するときは、あらかじめ、文書館長に協議しなければならないことになっています。

3で特定歴史公文書の保存・利用等について定めております。実施機関から移管を受けた公文書については、文書館で保存することになっておりますが、原則として、永久に保存することになっております。④で、移管を受けた公文書や特定歴史公文書につきましては、必要な事項を記載した目録を作成して公表することになります。その後、一般の利用に供されることになります。(2)で利用請求及びその取扱いということになりまして、利用につ

いては、①で目録の記載に従って利用請求があった場合には、利用制限が必要な場合を除き、利用させなければならないとなっております。その下から次のページにかけて、利用制限が必要な場合を定めております。前半は、情報公開条例に準じた内容となっております。後半は、歴史的価値がある文書の性質に則した制限になろうかと思いますが、クやケで、そういった制限が規定されております。6ページの(3)で、利用請求の方法や決定の期限等の手続について触れております。7ページ(5)は、審査請求になります。先ほどの利用請求に対して、利用決定等をしていきますが、そういった処分に不服がある場合は審査請求ができることとなります。その審査請求の手続に関して、審理員による審理手続の適用除外と第三者機関に諮問をすることを定めるということになっております。

最後に、4の雑則で、刑事訴訟に関する書類の取扱いについて情報公開条例でも適用除外となっている文書になりますが、公文書管理条例におきましても、取扱いが違ってくるということについて定めているということになります。以上が、素案の概要です。

続きまして、本日検討していただく資料について御説明します。第197回審査会資料1を御覧ください。諮問「徳島県公文書等の管理に関する条例素案(案)」についてです。前回、担当課から説明いただいたときに、素案に関する論点として5つほど挙げられていました。先ほどの資料1の2ページになりますが、目的規定のことや公文書の定義、文書の作成義務、利用請求の場合の利用制限事由、審査請求における諮問機関、この5つについて主な論点として挙げられていました。今回は、その部分についての検討資料としております。また、6点目としまして、県の条例では独自の要素ということで、電子情報システムの関係の質問や議論があったと思いますので、第6として電子情報システムの利用について挙げております。

資料1の構成としましては、6つの論点ごとに資料を作っております。例えば、1点目の目的規定ですが、最初に、素案(案)の内容について太枠で示しております。その下に、その趣旨や要約のようなものを入れておまして、その下の答申の方向性で、この素案(案)についてどういうふうに意見をしていくかということで空欄としております。その次に、現行規定がありましたら、それを参考に入れております。最後、検討のところで、いろいろな論点について書いております。こちらの内容につきましては、公文書管理法の逐条解説や、国の検討委員会ワーキンググループで検討されていた内容について、参考で付けております。1-3ページでは、公文書管理法の該当条文と他県の条例の条文を列挙して並べております。このあたりの内容を見ただけながら、素案の論点について御意見をいただければと思います。

参考資料として、資料1-2は現在の公文書管理規則、情報公開条例の条文を素案の案と対比できるような形で並べたものを付けております。資料1

－ 3 から資料 1－ 6 までは、国の法律とガイドラインになります。公文書管理法、公文書管理法施行令、1－ 5 が行政文書に関するガイドライン、1－ 6 が特定歴史公文書に関するガイドラインとなっております。事務局からの概要説明は以上になります。

会 長 それでは、第 1 の「目的規定」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 1 「目的規定」ということで、一番上に素案（案）をそのまま引用しております。この目的規定の趣旨ですが、この条例の目的を定めるということで、この条例の立法目的を簡潔に表現したものとなっております。

現在の規定で見合うようなものというところで、公文書管理規則や情報公開条例の規定を参考に付けております。公文書管理規則は目的規定ではなく、趣旨規定と言われているものであり、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものということで端的に言っているだけのものです。一方、情報公開条例の目的規定につきましては、今度の素案（案）と同じような構成になっており、目的や手段、更に高次の目的を規定しています。

その下、検討というところで、素案の目的規定について分かりやすく分解しております。最初のパーツでは、「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」ということで、前提条件といえますか、今の状況というようなところでポイントを入れております。次が、達成手段で、「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」ということで、この条例の内容になっております。その達成手段により、「公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り」ということを直接の目的としています。更に高い目的としまして、「もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の諸活動について現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする。」というような構成になっております。

1－ 2 ページでは、それぞれのパーツについて簡単にレジュメにしております。

(1) 県及びということ公文書等についてですが、県や地方独立行政法人は条例の対象となるような機関になっております。公文書等というところが出てきますが、これは公文書の定義ということで、論点の 2 つ目、次の第 2 というところで御説明しますので、ここでは割愛いたします。

(2) 知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであるという公文書の意義について言っており、こちらは基本的なインフラであるということで、県民が正確な情報にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権

を行使することができるような働きがあるということと、県民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な共有財産というような意味があるということになります。

(3) がこの条例の内容になりまして、公文書の基本的な事項を定めるということです。この条例が公文書等の管理に関する一般的なルールとなるということになります。

(4) が直接の目的になりまして、公文書の適切な管理や、歴史公文書等の適切な保存及び利用というところで、意味合いとしましては、行政運営の改善を図ることや、文書のライフサイクル全体を包摂しているようなことが規定されているということです。歴史文書について触れていますので、こちらについては重要な文書は、現用文書の段階から適切に管理されて、文書館等に移管され、県民により適切に利用されなければならないことを言っています。

(5) (6) につきましては、更に高い目的で、県等の行政主体と県民の関係に関わる目的ということで、県民への説明責任と、将来の県民に対する説明責任について言っています。情報公開条例にも同じような規定はありますが、どちらかと言いますと、現在のという形で、今ある文書について、現在の県民に対する説明責任というところが念頭に置かれていますが、公文書管理条例につきましては、将来の県民ということ、文書のライフサイクルという長いスパンで定めているところがあるかと思えます。

1-3ページからは、法律や他県の条例を参照しています。おおむね素案(案)と同じような内容になっているかと思いますが、県により若干の違いがあります。簡単ですが、説明は以上になります。

会 長 この論点について、御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 形式的なことですが、目的の条項は「この条例は」から始まって「目的とする。」というような書き方が一般的かと思いますが、そうならない理由はありますか。

事 務 局 まだ条文という形で整えたものではなく、素案という形で御説明用になります。最終形は、おっしゃるような形になります。

委 員 分かりました。

会 長 他に御意見ありませんか。

委 員 (特になし)

会 長 1都13県と比べてみても遜色ないもののように思いますので、1つ目の論点、素案の番号1総則の(1)目的①目的規定は適当なものであると判断してよろしいでしょうか。

委 員 (異議なし)

会 長 では、この論点について、答申の方向性としては、適当としたいと思います。

委 員 それでは、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」について、御説明いたします。一番上の枠につきましては、素案(案)の内容を引用しております。

検討内容につきまして、まず(1)で、素案(案)と公文書管理規則、情報公開条例で同じように公文書の定義というものがあります。まず、公文書管理規則の第2条では「職員が職務上作成し、又は取得した文書」としております。一方、情報公開条例第2条第2項で、「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、当該実施機関が保有しているものをいう」ということになります。情報公開条例第2条第3号では、公文書から除かれるということで例外規定を置いているのですが、「文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、規則で定めるもの」は除くとしております。規則で定めるものというのが、情報公開条例施行規則で2点ほど定められています。会議録を作成するために音声を記録した録音テープのような電磁記録が、一時的、補助的な電磁記録ということで、公文書から除外されているようなつくりになっております。

こちらの方が、素案(案)と比べますと、三者で若干違うというようなことになっております。公文書管理規則は、職員が組織的に用いるもの、実施機関が保有しているものという文言がないということです。情報公開条例につきましては、ただし書の3号で、対象外とされる文書があるという形になっております。

次のページになります。2点目の検討ポイントとしまして、組織共用性と言われるところになります。行政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いう内容になります。まず、この言葉の意義ですが、組織において業務上の必要性から利用・保存している状態にあるものをいう、としております。その判断に当たりましては、作成・取得、

利用、保存・廃棄の実態を踏まえて行う必要があるとされています。決裁、供覧といった事務処理手続の終了を要件とはしていないこととなります。情報公開条例の方でも、かつてはこのような決裁等を要件にしている規定も見られましたが、今現在は組織共用性といったところが規定となっております。「作成・取得、利用、保存・廃棄の実態の判断のポイント」に掲げられている点が実際に組織共用性があるかどうかの判断ポイントになるかというところで、これらは情報公開の答申や判例で出てくるような内容となっております。職員個人の意味で、自己の執務上の便宜のために作成又は取得したか、あるいは、上司の指示のもとに作成又は取得したか、他の職員に配布され、利用に供されたか、作成又は取得した職員個人の判断で廃棄しうるか、組織として共用されるファイルに保存されているか、というようなことが、判断のポイントになるということで例として挙げられております。

続いてイで、法律や他県の条例ですが、2－3ページ以降を見ていただければと思います。法律も他県の条例も組織共用性という捉え方をしています。

その下、ウで具体的な事例で、先ほどアで判断のポイントを示しておりますが、実際どういった文書が公文書に該当するのかしないのかというところで、情報公開法や公文書管理法の解説書の中に出てくる例として挙げております。丸印が付いているところが、公文書に該当するところで、×印が付いているところが公文書にはならないとなっております。

まず、決裁未了の文書ですが、決裁が必要な文書について起案が作成されて、稟議に付された時点において組織共用文書になるということで、まだ決裁が終わっていないだけでは、公文書でないとは言えないということです。回覧等の手続をしている段階のものでも公文書になるということです。

2つ目の例として、会議や検討会に提出、配布された文書、こちらも公文書に該当することになります。

その下、職員の個人的なメモは公文書にならないと言われておりますが、その内容について幾つか例として挙げております。まず、職員が起案の下書きをしている段階のものや、会議の資料を作成している段階のもの、自己の執務の便宜のために保有する覚え書きや資料、職員が持っている整理資料や参考となる事項のメモ書き等、こういったものは個人的なメモという形で公文書にはならないだろうと言われていたものになります。

一方で、当初は職員個人のメモとして作成されたものであっても、その後、他の職員に配布され、組織で用いられるようになったものは、組織共用性が出てきて公文書に該当するということになっています。

その他の例としましては、内部資料であっても組織的に職員が用いているものであれば公文書になるということ、県民から提出された申請書や届出書も県の事務所に到達した時点で、その届出に応答する義務が生じますので、こういったものも業務として扱っている文書ということで、公文書に該当す

ることになります。

公文書に該当しないもう一つの例としまして、本来の管理者や所有者から一時的に預かっている文書というようなものもあります。時々例として挙がってきますが、市町村であれば、役場の中に町内会の事務局があつて、そういった所の文書の本来の管理者は町内会になり、役場の文書ではないため、公文書にはならないということになります。

最後ですが、文書の保存期間は経過しているが、未だ廃棄されずに保存、管理されているものは、現にまだ保有しているということになりますので、公文書に該当するというふうに取り扱われることになります。よく取り上げられている例ということで挙げさせていただきました。

2－3ページから後ろは、法律や他県の条例になります。こちらは、先ほどの目的規定とは違ひまして、ほぼ組織共用性を要件にしております、素案（案）や国の法律と同様のつくりとなっております。第2の「公文書の定義」についての御説明は以上です。

会 長 この論点について、御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。

委 員 公文書等の管理に関する法律について見ますと、「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を含む。）」となっております。素案では「電磁的記録等を含む」になっていて、これは同じ意味という考えでよろしいでしょうか。

事 務 局 はい。

委 員 このように書いている理由は何かありますか。

事 務 局 素案ということで表現を簡略にしているということになりますので、実際には図画及び電磁的記録を含むという形になるかと思ひます。

事 務 局 ありがとうございます。

委 員 他の条例を見ると、3つぐらい例外規定がありますが、これも資料では省略しているけれども、条例になると同様の例外規定をもうける予定だということでしょうか。

事 務 局 例外規定についても、他県の条例と同様の形になる見込みです。

委 員 分かりました。

会 長 他に御意見ありませんか。

委 員 (特になし)

会 長 組織共用性により判断することが良いということで、ただ少し気になりますのが、公文書管理規則や情報公開条例と少し違っているところもありますので、そのあたりの統一感を出していただければと思います。

では、この論点については、素案どおりということでもよろしいでしょうか。

委 員 (異議なし)

会 長 それでは、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」について御説明いたします。

一番上のところには、素案(案)を引用しております。「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。こちらの内容は、文書主義について定めているとすることができるかと思えます。

現在の規定ですが、公文書管理規則には若干それに類するような規定がございます。そちらでは、「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」としてしております。ただし書で、「処理に係る事案が軽微なものである場合」といったことを規定しています。

素案の内容について、先ほど申しましたように、文書主義ということを決めています。その趣旨としましては、文書の作成が、実施機関の諸活動における正確性の確保や責任の明確化というところから重要であるということで、そのために、意思決定は文書を作成して行うことが原則であるということを決めています。ここまでは、現行の公文書管理規則も同じでしたが、条例では更に、「経緯も含めた意思決定の過程や事務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、」という表現を用いまして、そういったところの文書の作成義務を明確にしているということが言えるかと思えます。ただ、例外としまして、処理に係る事案が軽微なものを除いているというところですが、これがいかなるものかということになります。法律の逐条等に例として挙げられていますが、所掌事務に関する単なる照会や問合せに対する応答や、内部における日常的な業務の連絡や打合せ、その事案が政策判断

や県民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれないといったものは、軽微なものである場合に該当するというようなことがあるということで定めております。

3-2ページからは、法律や他県の条例になります。県によってはカラーを出しているようなところがあります。法律の方は素案とは違いまして、文書を作成しなければならないものについて、「次の事項について、」として文書を作成しなければならない事項の例を挙げています。法律の制定や改廃に関する経緯であったり、閣議や大きな会での決定やその経緯、複数の行政機関による申合せ事項といったものについては、文書を作成しなければならないとしております。ここが、本県の素案とは違うところになっております。他県の条例の方も、国のように箇条書を作っているところもありますが、本文の中で、国の法律と同じように条例の制定や改廃というところを例として挙げていっているところもございます。このあたりは微妙な違いはあろうかと思いますが、それぞれが文書の作成義務について定めているということになっております。説明は以上になります。

会 長 この論点について、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 経緯も含めた意思決定に至る過程、事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるように文書の作成義務を明確にしている。文書主義の原則を定めていることは適当であるというふうに考えられます。処理に係る事案が軽微である場合を除きということなので、軽微である場合とはどのような場合なのかを明確にさせていただければと思います。

他に御意見ありませんか。

委 員 条文にされるときに直されるのかと思いますが、他県の条文を見ると、文書管理規定や管理規則との兼ね合いで、どういう表現になるのかは変わるかと思いますが、徳島県の場合は、今の案にかなり近い形になるという理解でよろしいでしょうか。

事 務 局 今回の素案の形に近いものになるという見込みです。

委 員 現行の管理規則に詳しい定義があるわけではないのですよね。他の県では、定義があればそれを例示として出しているようになってはいますが、特にないので、そのままいくという理解でよろしいでしょうか。

事務局 国の法律も1号から5号ということで、例示をあげていますが、本文のところで、次に掲げる事項その他の事項について、ということで、この5項目に限らないことにはなっていますので、こちらの条例としましては、そちらも含めてということです。

委員 少し広めにとっておくということですね。

事務局 はい。

委員 ありがとうございます。

会長 他に御意見ありませんか。

委員 (特になし)

会長 第3の論点についても、だいたい素案のとおりでよろしいということで大丈夫ですか。

委員 (異議なし)

会長 それでは、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です。まず素案の内容を入れています。素案は、条例の規定の文言をそのまま入れています。条項番号等をそのまま引用させていただいて、アであれば、情報公開条例第8条第1号に規定する情報ということで、これは個人に関する情報になりますが、こういったものが利用制限の対象となる情報であるとしております。アからオは、情報公開条例のそのままです。カも、情報公開条例で同様の規定がありますので、ここも同じようなものとなっております。キは、刑事訴訟に関する書類ということで入っております。クとケは、歴史公文書の取扱いからくる制約となっております。

規定の趣旨としましては、利用制限が必要な場合というのがありまして、それについて、情報公開条例に準じた内容を定めているということになります。素案の②で、利用制限事由の該当性の判断は文書館長がするわけですが、その判断に当たっては、時の経過を考慮することと、実施機関が付した意見

を参酌する、というような解釈規定を置いています。

歴史文書に関することなので、現行の規定では、こういったものがないということになっております。

文書館における特定歴史公文書の利用について、現用の公文書の保存期間が満了したことにより、文書館に移管される、あるいは一般の方から寄贈された文書というものがございます。文書館で保管している文書につきまして、移管や寄贈を受けた文書について、文書館で目録を整備し、これを公表することになっていきます。一般の県民の方は、その目録を見て、どの文書を見たいと利用請求することになります。

文書館は、文書について利用という言葉を使っています。こちらは、歴史文書を一般に公開したり閲覧させたりすることが本来の目的となっております。情報公開の場合は公文書なのですが、こちらは業務で使っている文書について、業務以外の目的でも公開するような形になっております。そこで使い分けをしていて、歴史文書の場合は利用という言葉を使っているということです。

歴史文書については、現在でも、文書館で閲覧や複写できるような形で利用に供されていますが、この度、条例を作ることにより、利用というのが権利として位置づけられ、利用請求権が生じてくることになります。先ほど申しましたように、利用請求については目録に従い行わなければならないということで、まず、文書館の方で目録が整備され、それに従った請求になってくることとなります。こちらのところが、情報公開とは違ってくるところになりまして、情報公開は公文書管理簿というものがありますが、それに限らずいろいろな請求がされることがあります。文書館につきましては、目録に載っているものが利用請求の対象になってくるということで、文書の特定の問題は生じないということになります。

続いて、利用制限事由の内容ですが、文書館に対して利用請求があった場合、全て公にできるということではなくて、利用制限しなければならない情報もあるので、そういった場合について、利用制限事由を定めております。最初に説明しましたように、アからカまでは情報公開条例8条の各号を引用しています。ただ、引用から除かれているものもありまして、例えば、情報公開条例の第8条3号の審議、検討に関する情報、4号の契約、交渉又は争訟に係る事務、調査研究や人事に関する事務といったものは利用制限の対象とはなっていません。現役の公文書と役割を終えた公文書の違いということになりますので、非現用となった文書につきましては、公開されることによってその後の審議や事務の遂行に影響を及ぼすことが少ないことから、これらの規定は利用制限事由からは除かれています。キは、刑事訴訟に関する書類ということで、刑事訴訟法におきまして、公文書管理法の規定は適用しないということになります。情報公開条例におきまして、法律の規定により

適用しないとされている文書についても情報公開の対象としないとなっており、刑事訴訟に関する書類は情報公開法でも適用除外とされておりますので、情報公開の世界でも同じように適用されないということになっております。キの事由につきましては、こういった取扱いと調整を図ったものとなっております。クとケは歴史文書ということで、クは寄贈されたときの条件による制約、ケは文書館で保管されている資料ということで必要な制限になります。

最後（3）で、利用制限事由該当性の判断ということで、素案②のところになりますが、利用制限事由に該当するかの判断の主体は、文書館長になります。文書館に移管される時、移管元の実施機関から、この文書についてはどういうふうに取り扱ってほしいという意見が付されることがあります。意見としては付されますが、文書館長はそれに拘束されることはないということで、判断の主体は文書館長ということになります。ただその判断に当たっては、考える要素が2点ほどありまして、1つは、時の経過です。公文書が作成された時点においては、不開示情報に該当するものだったとしても、時間が経つことにより、秘密にする必要性が少なくなってくるだろうということになります。一般的に、時が経つほど利用を広く認めるということになってくるかと思えます。現在の文書館の規則におきましては、作成されてから30年を経過しない公文書や個人の秘密等の理由により適当でないものは閲覧に供しないと定められております。作成されてから30年というのは、長い期間ですが、現用の公文書につきましても、長いものについては、保存期間が30年になりますので、そういった文書につきましても、移管されたらすぐに利用できるという取扱いになってくる場合もあるということになります。判断に当たっての解釈のところ、実施機関の意見を参酌するということになっております。先ほど、拘束されるわけではないと申しましたが、実施機関から出された意見、当該文書を作成、保管していた所の判断ということになりますので、そちらの方の意見は参酌するものであると定めています。

4-4ページからは、国の法律や他県の条例になっております。どちらかという、手続的な技術的な話になりますので、法律や条令との大きな違いはございません。若干違いがあるとすれば、刑事訴訟に関する書類を、利用制限を定めた条文の中に置いておくか、あるいは、後ろの方の補足で、刑事訴訟に関する取扱いのところ、定めておくか、というところで違いが見受けられますが、制限事由としては、ほぼ同じ内容のものを定めているという状況になります。説明は以上です。

会 長 この論点について、御意見・御質問等ありましたら、御発言ください

委 員 ①で、誰がというのが抜けているかと思えます。他県の条例を確認すると、「知事は」や「館長は」請求があった場合には利用させなければならないと

なっていますが、誰がというのが抜けているのはどうしてでしょうか。

事務局 他県と同じように、誰がという主語が入ってくるようになります。

委員 分かりました。

会長 他に御意見・御質問ありませんか。

委員 (特になし)

会長 では、この論点も適切だろうという答申の方向性にしたいと思います。

委員 (異議なし)

会長 それでは、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 論点の5番目について御説明いたします。

利用請求に関する審査請求に関しまして定めております。内容としては、審理員による審理手続の適用除外、第三者機関に対する諮問となっております。

まず、(1)で利用請求に関する利用決定等に対する審査請求についてです。利用請求の対象は、特定歴史公文書となっております。制限事由の一部は情報公開条例の非公開事由と同じとなっております。利用制限の解釈や運用は、情報公開条例と同じような形になるかと思えます。特定歴史公文書の利用制限事由の該当性の判断や審査は、利用制限事由が情報公開条例と似ていますので、当審査会での知見は有効なもののではないかと考えております。一方で、時の経過を考慮する必要があることと、歴史文書ということで、歴史的・文化的な文書になりますので、そちらの方面での知見が重要になってくる場合があるかと思えます。

続いて(2)は、審理員による審理手続の適用除外になります。今の行政不服審査法では、手続の公正性向上のため審理員による審理手続が導入されております。ただ、審査請求の審理及び判断というのが、優れた識見を有する委員等で構成される合議体によって公正かつ慎重に判断されることが制度上担保されているような場合には、審理員による審理手続の適用を除外することができると思われています。今現在の情報公開審査会においても、審理員の審理手続を適用しておらず、審査会の方で主に審議をしているということになっております。このような運用をするに当たって、情報公開審査

会において審議した経緯がありまして、答申の第145号、資料の5-5ページから後ろに当時の答申を付けております。このときの答申は、行政不服審査法の全部改正に伴いまして、情報公開条例の規定を整備するという事で諮問されたものとなっております。その中の、1点目の論点としまして、不服申立てについて、5-6から5-7ページにかけて審議したということになります。5-6ページ真ん中の1で、審理員による審理手続の規定の適用除外について議論しています。これにつきまして、5-7ページの(3)で、審理員の規定を適用除外することについて判断をして、説明をしています。国の情報公開審査会も同様にしているところになりますが、非公開にされた文書について、原文を確認した上でのインカメラ審議やヴォーン・インデックス等によって公正かつ実質的な調査審議を行っているということと、審査会が出した答申については、原則、実施機関の方におきましても尊重されまして、そのとおりの裁決がされています。審査会の関与によりまして、審理手続が制度上も運用上も公正性が十分に確保されているということで、審理員による審理手続の適用除外を認めています。今回、特定歴史公文書につきまして、同じような審理員の審理手続の適用除外について定めていこうとしています。

続いて(3)で、諮問機関です。前回、担当課からの御説明の中で、当情報公開審査会を念頭に置いているということだったかと思いますが、まず、この諮問機関につきまして、他県の状況についてです。情報公開審査会を諮問機関にしているのは、他県におきましても4県ほどです。4県いずれも、主な所掌事務は、利用決定に対する審査請求に関するものとなっております。一方、公文書管理委員会というものを設置して諮問機関としているのは9県と国もそのようになっております。こちらの方は、その業務内容が公文書や歴史公文書の廃棄についてであったり、歴史公文書に該当するかの判断であったり、公文書管理規定の制定や改廃について意見を述べることとなっております。公文書に深く関わっているような業務をしているところにつきましては、公文書管理委員会という組織を置いています。

他県の状況につきましては、資料の5-3、5-4ページを御覧ください。条文が非常に長くなりましたので、表の形でまとめております。5-3ページは公文書管理委員会を置いているところとなっております。右側の枠の所掌事項について御覧いただければ、歴史文書についての廃棄や公文書の利用に関する規定のことを審議対象としているということをお覧いただけるかと思えます。5-4ページの下の方に、情報公開審査会に第三者機関を置いているところが4県ほどあります。事務内容を見ていただければ、ほぼ利用請求に対する審査請求についてになっております。こういった他県の状況があります。

資料の5-2に戻りまして、本県の場合は、素案の方で想定しております

のは、主な事務としましては、利用決定に対する審査請求に係る調査審議です。審査請求に関する調査審議といいましても、歴史文書を取り扱うこととなりますので、場合によっては、その歴史文書について相応の知見が必要になってくることであろうかと思われませんが、公文書管理委員会を置いているところのように、公文書の廃棄や、歴史文書の該当性、そういったものを判断するものではないというような状況になろうかと思われまます。5点目の説明は以上です。

会 長 この論点について、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 審理員による審理手続の適用除外を定める場合には、第三者機関の関与が必要で、それによって公正性が確保されなければならないと考えます。第三者機関の職掌として、利用決定等に対する審査請求に係る調査審議を予定しているということで、本県としては、情報公開審査会にその役割を、というのが素案と理解してよろしいですね。

5番目の論点も、素案の案のとおりでよろしいでしょうか。特に御異論ございませんか。

委 員 (異議なし)

会 長 それでは最後の論点、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 6点目について御説明いたします。

素案の方では、「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、」としております。趣旨としましては、公文書管理システムの利用の推進ということになります。

検討について、まず1点目、公文書管理システムの利用ということで、デジタル技術の活用は、確実かつ効率的な公文書管理について非常に有用であろうと考えます。国のワーキンググループにおいても検討はされているようで、デジタル技術の活用例を挙げております。公文書のライフサイクルの管理の自動化や管理するためのデータを付与して、効率的な管理のためデジタル技術を活用していこうということです。改ざんや不適切な廃棄を防ぐ仕組みが、デジタル化によって求められています。こういったシステムの利用をしていくために、公文書が紙媒体ではなく電磁記録という形で作成され、取

得されていくことが必要になってくるのではないかと考えております。国のガイドライン等においても、電磁記録の作成や取得が基本であるということが言われています。そういったデジタル化が進んでいくこととなりますが、それに対する考え方につきましては、電磁記録とは、最初の定義のところにはありましたが、こちらにも公文書に該当することになっておりまして、それについての公文書の管理のルールに基づいて、適切に管理されていくことが必要であることと、業務システム等が整備されて手続もオンライン化されていくことになってきますので、それに応じた公文書管理のルールが必要になってくるのではないかとということになります。今現在の県の規定の中でこういうことを謳っているところはありません。国のガイドラインで、このあたりに触れているところがございます、枠で引用しているところになります。ガイドライン第3の2「文書の作成」のところで、「法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする」となっております。文書の保存につきましても、同様に、「電子媒体により体系的に管理することを基本とする」となっております。その中で、留意事項として、紙媒体で使われているようなものもスキャナ等で読み取ることで、電子媒体に変換することも考えられているようでして、電子媒体による管理という方向に向かっていくことになろうかと思っております。他県に同様の規定がありましたので引用しています。電子システムを利用していきますように、ということで、本県と同じように努力義務の規定を置いています。第6についての説明は以上です。

- 会 長 この論点について、御意見・御質問等ありましたら、御発言ください。
- 委 員 他県の似たような条項を拝見しまして、長野県だけ義務規定になっていません。長野県が義務規定にした事情を御存じだったりしますか。
- 事 務 局 手持ちの情報がございませんので、確認して、報告させていただこうと思います。
- 委 員 私も、あえて義務規定にする必要はないと思いますが、なぜ長野県が義務規定にしているのか疑問に思ったので、質問させていただいた次第です。
- 事 務 局 この点に関して補足ですが、今回の条例の方で、実施機関を県のいろいろな執行機関を含めて、対象としております。執行機関によりましては、電子システムの導入がまだ進んでいないところもございますので、そういった経緯もありまして、一律に義務規定とすることが難しかったのではないかと

ということです。

会 長 他に御意見ありませんか。

委 員 (特になし)

会 長 第6の論点についても、素案の考え方で適当であるということによろしい
でしょうか。

委 員 (異議なし)

会 長 準備していた論点に関する審議は、以上ですが、他に審議すべき論点はご
ざいますか。

委 員 (特になし)

会 長 ないようでしたら、次回の審査会において、いただいた意見を踏まえて、
答申案について審議することとします。

以上で、本件についての審議を終了します。

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)