

令和5年度第2回小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会会議録（要録）  
（通算第61回）

- 1 開催日時 令和5年10月27日（金曜日）午後5時30分から午後6時40分まで
- 2 開催場所 市役所5階 505会議室
- 3 出席者
  - (1) 委員 昼間守仁会長、大川強副会長、村千鶴子委員、井上与一委員、田澤健治委員、村田明美委員
  - (2) 事務局 原課長、飯田係長、高橋主任、飯坂主任、榎本主任（総務課）
  - (3) 関係課 利光館長、恒岡係長（中央図書館）
- 4 傍聴者 なし
- 5 会次第
  - (1) 議事
    - ① 令和4年度における公文書の管理状況について（報告）
    - ② 令和4年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について（報告）
  - (2) その他
- 6 内容（要録）
  - (1) 令和4年度における公文書の管理状況について（報告）

**会長** 議事の1番目「令和4年度における公文書の管理状況について」の報告です。  
それでは、報告内容について、事務局から説明をお願いします。

**事務局** それでは、資料1を御覧ください。

公文書管理条例の第9条第1項では、「市長以外の実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない」と規定されており、同条第2項では、「市長は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない」と規定されています。この度、令和4年度の管理の状況について、各実施機関からの報告の取りまとめが完了しましたので、公表するに先立って本審議会に報告させていただくものでございます。

はじめに、1の対象機関でございますが、公文書管理条例上の「実施機関」であります、市長、教育委員会ほか各行政委員会及び議会が公表の対象となります。

次に、2の対象期間でございますが、令和4年度である令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間についての状況が対象となります。

次に、3の令和4年度中に作成・取得した公文書の件数でございますが、表に記載のとおり、作成・取得件数は、市長が7万8,853件、教育委員会が1万493件、選挙管理委員会が1,045件、監査委員が1,016件、農業委員会が303件、固定資産評価審査委員会が55件、議会が1,085件でした。

なお、この作成・取得件数につきましては、平成27年度から導入している公文書を登録・管理するためのシステムである文書総合管理システムにおける件数としております。

次に、4の令和4年度中に作成又は取得した公文書の保存期間が満了したときの措置の設定状況を御覧ください。公文書管理条例の第5条第5項及び第6項では、各実施機関は、保有する公文書について、保存期間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、歴史公文書に該当するものとして図書館に移管するか、又は歴史公文書に該当しないものとして廃棄するかの措置の設定、いわゆるレコードスケジュールの設定をすることとなっています。表に記載のとおり、レコードスケジュールの設定がされている公文書は、市長が5万1,347件、作成又は取得した公文書の件数に対する割合では65.1パーセントです。続いて、教育委員会は6,555件で62.5パーセント、選挙管理委員会が567件で54.3パーセント、監査委員が528件で52.0パーセント、農業委員会が147件で48.5パーセント、固定資産評価審査委員会が37件で67.3パーセント、議会が763件で70.3パーセントでした。

次に、5の令和4年度中に中央図書館に移管したファイルの件数を御覧ください。移管したファイルの件数は、市長が200件、教育委員会が11件、選挙管理委員会が0件、監査委員が0件、農業委員会が145件、固定資産評価審査委員会が1件、議会が12件でした。

次に、6の令和4年度中に廃棄した公文書の件数でございますが、廃棄件数は、市長が1万9,441件、教育委員会が913件、選挙管理委員会が60件、監査委員が401件、農業委員会が11件、固定資産評価審査委員会が0件、議会が486件でした。

次に、7の令和4年度における職員研修の実施状況でございますが、公文書管理条例の第33条では、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書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わなければならない」と規定されています。公文書管理の制度解説、公文書の具体的な取扱いなどを内容として実施した研修は、係長職事務基礎研修が開催回数1回で参加人数は12名、文書法制事務基礎研修が開催回数1回で参加人数は28名、新任職員研修が開催回数1回で参加人数は31名でした。

最後に、8の公文書の紛失、誤廃棄の状況につきましては、全実施機関ともに令和4年度中における紛失及び誤廃棄の事案はありませんでした。

報告は以上です。

**会長** 報告は終わりました。この件について、事務局に対して御質問はありますか。

**委員** 資料1の1ページの4の令和4年度中に作成又は取得した公文書の保存期間が満了したときの措置の設定状況と2ページの6の令和4年度中に廃棄した公文書の件数の関係についてお聞きします。4については、令和4年度中に保存期間が満了した文書に対して、このような措置をしたということで良いでしょうか。

**事務局** 4につきましては、令和4年度中に作成又は取得した公文書が対象となりますので、3年保存、5年保存、10年保存等のまだ保存期間が満了していない文書が対象となり、これらの文書に対して、廃棄するべきものなのか、図書館へ移管するべきものなのかを判断します。6につきましては、令和3年度末に保存期間の満了を迎え、実際に令和4年度中に廃棄した文書の件数となります。

**委員** 例えば、3の令和4年度中に作成又は取得した公文書の件数は、市長部局の件数は7万8,853件で、そこから4の保存期間が満了したときの措置の設定状況の5万1,347件を引くと、2万7,506件となりますが、これはどのような扱いになりますか。

**事務局** 4の保存期間が満了したときの措置の設定につきましては、小平市公文書等の管理に関する条例第5条第5項及び同条第6項に規定されておりますが、この規定は令和4年10月1日から施行されましたので、令和4年10月以降の文書については保存期間が満了したときの措置を設定していますが、令和4年4月から同年9月までの文書につきましては、歴史公文書に該当するものを除き、設定しておりません。したがって、割合は必ずしも100パーセントにならないということになります。

**委員** 令和5年度につきましては、初めから100パーセントに近い数字となっていくということでしょうか。

**事務局** 令和4年度よりも令和5年度のほうが100パーセントに近くなるものと捉えております。

**委員** 2ページの5の中央図書館に移管したファイルの件数において、農業委員会だけ件数が特出しているのですが、何か特別な理由があるのでしょうか。

**事務局** 図書館へ移管する文書は、市制施行前の昭和37年以前の文書となり、その年代の文書が多かったということになります。

**委員** そもそも文書総合管理システムとは何でしょうか。

**事務局** 文書総合管理システムとは、公文書の収受、起案、保管、廃棄等の事務の処理や公文書の管理等を行う情報処理システムのことです。紙の文書を収受した際は、紙の文書を電子データ化して文書総合管理システムに登録を行います。また、現物の紙の文書はフォルダに保管をします。

**委員** 紙の文書の場合につきまして、紙とPDFにしたような電子データが全て対

になっているという理解で良いでしょうか。

**事務局** 紙の文書を取得した場合、現状では全ての紙の文書について必ず電子データ化をするという取扱いにはしておらず、紙の文書を受け取ったという事実をシステムに登録をするようにしています。公文書の件数としましては、1件というカウントになります。

**会長** 文書数の単位の考え方についてお聞きします。例えば決算資料集において、60程度の各課の文書と、それを取りまとめた財政課の文書を足して合計で61件の文書が決算資料集にはある、という考え方になるのでしょうか。

**事務局** 最終的に公文書が1つにまとまったとしても、その過程で各課の意思決定があれば、それぞれの意思決定ごとに公文書が1件ずつ発生しているということになります。

**会長** 2ページの8の公文書の紛失、誤廃棄の状況について、紛失及び廃棄の事案がないという証明はどのように証明するのでしょうか。

**事務局** 紛失につきましては、紛失が発生した時点で、文書を紛失した担当課から総務課へ報告がされることから、総務課として紛失の件数を把握することができますので、その報告がなかったことで証明ができるものと考えております。

誤廃棄につきましては、保存期間が満了する文書のリストがありますので、それを基に文書を探し、廃棄する文書と突合させてから廃棄をしています。その際に、保存期間経過前の文書を廃棄していないか、また、本来あるべき文書がなかったという確認もすることになりますので、廃棄処理の手続の一環の流れの中で確認を行っているということになります。

**委員** 紛失に関して、文書総合管理システムのデータ上では文書があるが、現物の紙の文書がないということ为了避免のために、毎年1回は、棚卸し等をして現物の紙の文書との突合せを各課で行っているのでしょうか。

**事務局** 保存期間中の文書について、その文書が紛失していないか否かの確認は行っておりません。市役所全体としても膨大な文書の量があることから、現実的に毎年棚卸し等をして文書の確認を行うことは厳しいと考えております。しかし、悪意を持って文書を抜き取った場合等も可能性としては考えられますので、文書管理の研修の場を通して職員に正しい文書管理について指導していくことや、毎年物理的に棚卸し等をするような文書の確認をしていく方法を今後検討していく必要があると考えています。

**会長** 他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

## (2) 令和4年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について（報告）

**会長** 議事の2番目「令和4年度における特定歴史公文書の保存及び利用の状況について」の報告です。それでは、報告内容について、担当課から説明をお願いしま

す。

**中央図書館** それでは、資料2を御覧ください。

小平市公文書等の管理に関する条例第27条では「教育委員会は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない」と規定されています。今回この公表を行うに当たり、先立って本審議会に報告させていただくものでございます。

1の保存状況につきましては、令和4年度中に中央図書館に移管され、特定歴史公文書となったファイルは369件でございます。公開している目録には、閲覧等の利用ができるものを掲載しており、149件でございます。

2の利用状況につきましては、令和4年度の利用請求はありませんでした。

報告は以上です。

**会長** 報告は終わりました。この件について、担当課に対して御質問はありますか。

**会長** 歴史公文書の判断は誰が行うのでしょうか。

**中央図書館** 各実施機関が歴史公文書選別基準を制定しておりますので、それに則って各実施機関が判断をすることになります。

**会長** 専門的な知識を有していない市の職員が、戦後の混乱期等の行政文書について歴史的価値の判断をすることができるのか非常に危惧しておりますが、学芸員等の専門的な人材を活用することは検討していますか。

**中央図書館** 外部から専門的な人材を引っ張ってくるという体制はとっておりません。まずは文書作成課が歴史公文書選基準に照らして判断することになりますが、判断に迷うことがある場合は、歴史公文書担当に相談していただくことになります。歴史公文書担当の職員については、研修等に参加し、そこで得た専門的な知識をもってアドバイスをしていくことを考えております。

**委員** 利用請求件数が0件とありますが、この件数を図書館としてどのように評価しておりますか。

**中央図書館** 令和4年10月から歴史公文書の制度が開始されて令和5年3月までの半年間で、利用請求件数が0件ということです。令和4年度につきましては、戦前や戦後の文書や市制施行以前の文書が中心に移管されたため、文書の数も少ないことから利用がなかったものと捉えております。今後移管される文書の数も増えていけば、利用請求件数も増加していくものと考えております。

**委員** 特定歴史公文書の利用請求制度についての市民への周知活動はどのような方法で行っているのでしょうか。

**中央図書館** 制度開始時には市報や市のホームページにて周知を行いました。頃合いを見て利用請求制度の周知を行っていきたいと考えております。

**会長** 他に質問がないようですので、この件はこれで終了とします。

(3) その他

**会長** その他に何か事務局からありますか。

**事務局** 本日机上配布をいたしました右上の情報提供と入った資料を御覧ください。個人情報保護法が市町村に対して直接適用となったことに伴い、個人情報保護法で個人情報ファイル簿というものを作成し、公表しなければならないという義務が規定されております。令和5年10月10日に、個人情報ファイル簿を公表いたしました。市のホームページと市役所1階の市政資料コーナーに配架して閲覧に供しているところがございます。個人情報ファイル簿は、個人情報がある程度検索性のあるもので体系的に整えられているもので、情報として一体的になっているもの、要するにリスト化されているような個人情報が個人情報ファイルとなりますので、小平市では個人情報ファイルがどのようなものが事務で用いられていて、どのような情報があるのかというものを一覧にしたものとなっています。

右上に情報提供とあるページは、各課で保有している個人情報ファイル簿の一覧になっており、個人情報ファイル簿を保有していない課もありますが、小平市全体としては、25課で176件の個人情報ファイル簿を保有していることとなります。

別記様式第1号の個人情報ファイル簿（単票）につきましては、個人情報ファイルの利用目的や記録項目など、ひとつひとつのファイルについて詳細な内容を掲載しているものになります。一例としまして、住民情報システムのものを添付しております。

情報提供は以上です。

**委員** 個人情報ファイル簿は、係単位で作成されたものを取りまとめているのでしょうか。

**事務局** 公文書管理規則上では、各課の各係長が文書取扱主任として係内の文書を統括し、それを束ねているのが各課の課長であり、各課の課長は課内の文書事務を統括しております。個人情報を取り扱う場合も同様に、係単位で個人情報を取り扱うこととなりますので、個人情報ファイル簿は各係単位で作成し、それを各課の庶務担当が取りまとめて総務課へ提出をし、総務課が公表するという流れになっております。

**会長** 個人情報ファイル簿は、年度ごとに作成されるのでしょうか。

**事務局** 例えば、単年度ごとに個人情報ファイルが作成される場合、複数年度の個人情報ファイルが存在することになりますが、対象の事務としては同じですので、1つの個人情報ファイル簿として整理しています。

**委員** 個人情報ファイル簿の作成等は、小平市だけでなく全国の自治体も行っているのでしょうか。また、保有個人情報開示請求は、誰もができるのでしょうか。

**事務局** 個人情報ファイル簿の作成及び公表につきましては、個人情報保護法の規定により義務がありますので、全国の自治体において個人情報ファイル簿の作成及

び公表の義務があります。

また、保有個人情報開示請求につきましては、これまでは小平市個人情報保護条例上において制度がありましたが、令和5年4月から個人情報保護法が自治体に直接適用になったことに伴い、保有個人情報開示請求についても個人情報保護法を根拠として保有個人情報開示請求をすることになりました。引き続き、自分の情報を知りたい場合は、どなたでも保有個人情報開示請求をしていただくことができます。

**委員** 個人情報ファイル簿の種類は、年度途中で追加されていくことはあるのでしょうか。

**事務局** 新しい事務が発生して新しい個人情報ファイルが作成される場合など、年度途中においても、個人情報ファイル簿が新規で作成される場合があります。

また、個人情報ファイルの単位が1,000人未満であったが1,000人以上に増加した場合などは、個人情報ファイル簿を作成し追加していくことになり、市のホームページ上で随時更新していく予定です。

**会長** 以上で本日の会議を終了します。お疲れ様でした。