第100回小田原市情報公開審査会会議録

１　日　　時　　令和７年（2025年）６月19日（木）　午後２時30分から４時まで

２　場　　所　　小田原市役所　第３委員会室(一部公開)

３　出　席　者

（会　長）林良英

（委　員）伊奈誠司、嘉藤亮、塩原真理子、三川真由美（五十音順）

（事務局）日髙副課長、鈴木主査

４　議　　題

(1) 諮問第42号

(2) 諮問第44号「小田原市公文書管理条例のあり方について」の事案の審議

（諮問実施機関：小田原市長（総務課））

ア　事案の審議

イ　今後の審議について

(3) 諮問第45号

５　審議要旨

次のとおり

会　　長	それでは議題に入ります。初めに諮問第44号、「小田原市公文書管理条例のあり方について」の事案の審議を行います。この議題についての会議は公開となります。本日の傍聴人はおりません。事務局から資料の説明をお願いします。
事 務 局	（事務局説明）
会　　長	事務局から説明がありましたが、各委員ご意見はございますか。
伊奈委員	資料にある組織共有ドライブとは、サーバー内に各課が管理するフォルダがありその中にデータを保存していくという認識でよろしいですか。
事 務 局	そうです。

会　　長　　文書管理システムで決裁を取った文書はどこで保管されているのですか。

事 務 局　　決裁を取った文書は、文書管理システムに保管されます。ただし、日付等を入力した施行文書については共有ドライブで保管されています。

会　　長　　文書管理システムには決裁時の文書が保管されており、施行した文書は共有ドライブにあるということですが、共有ドライブには決裁に上げる前の経過を示す文書もあると思うのですが、その取扱いはどのようにしているのですか。

事 務 局　　その整理が完全には出来ていません。共有ドライブに決裁を取るための経過文書等があり、起案作成時にその中から必要な文書を選択し文書管理システムで保管しています。

なので、課によっては文書管理システムに保管した文書を削除しているところもあれば、文書管理システムと共有ドライブで文書が重複してしまっている課もあります。

会　　長　　文書管理システムには決裁を取るために必要な文書や添付資料は付いているということですね。

事 務 局　　そうです。

伊奈委員　　文書管理システムに保管されている文書と共有ドライブに残っている文書の紐づけは検索で確認出来るようになっているのですか。

事 務 局　　基本的には、文書管理システムのガイドとフォルダ名を共有ドライブと同一にしています。ただ、実際に完全に一致しているかというと、共有ドライブは所管課管理になっているので必ずしも一致しているとは言えません。

嘉藤委員　　今のお話ですが、例えば情報公開請求があったときに文書管理システムと共有ドライブ別々に検索をかけるということですか。

事 務 局　そうです。

嘉藤委員　そうすると、中身が結果的に重複していることもあり得るわけですね。

事 務 局　そうです。

嘉藤委員　文書管理システムも共有ドライブも文書としては固定化されているのですか。それとも、加筆修正が出来てしまうのですか。

事 務 局　文書管理システムは決裁後、施行し完結したら基本的には文書の変更は出来ません。共有ドライブは流動的なので変更は可能です。

嘉藤委員　文書管理システムは決裁前の物であれば変更出来るのですか。

事 務 局　文書管理システムは起案、決裁、施行、完結の順で整理されているのですが、施行をすると基本的には文書の変更は出来ません。ただ、システム上は再度施行をする処理をすれば文書を変更出来てしまいます。

また、完結した文書を変更する場合は、所属長の許可を得て変更することを可能としています。

嘉藤委員　文書が固定化されたら、他の部署とも共有が出来るのですか。

事 務 局　他課から合議を求められた場合は見ることが出来ますが、そうでない場合は所管課の文書しか見られません。

嘉藤委員　文書管理システムと共有ドライブについては、所管課内で情報を閉じているということですね。

そうすると、資料の整理に記載されている文書管理システムの情報共有のための供覧文書というのは同一部署内でということになるのですね。

この部分をいずれ統一するというのは、今現在考えられていますか。

事 務 局　考えていません。

会　　長　例えば、外部から受け取った軽微な紙文書の供覧と軽微な文書として収受した文書と起案が文書管理システムに混在しているのですか。

事 務 局　システム上、収受文書と起案文書は分かれていて、会長が言われた外部からの収受文書は文書管理システムに登録して保管をしています。

会　　長　供覧であろうが起案であろうが、また、課長決裁であろうが部長決裁であろうが文書管理システムを使わなければいけないということですね。

事 務 局　冊子等は除いて、全て登録しています。

会　　長　事務執行に係る物であれば、軽微なものでも文書管理システムに登録するということですね。

事 務 局　そうです。
補足ですが、先ほど文書管理システムと共有ドライブは必ずしも一致しておらず、重複している部分もあるという話をしたのですが、施行済の文書についても、所管課によって施行済み文書を文書管理システムに取り込んでいる課もあればそうでない課もあり統一のルールが無いのが現状です。

伊奈委員　その辺りは今回見直すのですか。

事 務 局　共有ドライブの運用についても一定のルールを手引きに定めたいと思っていますが、共有ドライブは所管管理になりますので、所管の管理責任者を定め適切に管理させていこうと考えています。

伊奈委員　共有ドライブの管理状況報告は所管課から上がってくるのですか。それとも、所管課に任せてしまうのですか。

事 務 局　一元管理は難しいと考えています。

会　　長　共有ドライブの中には、決裁を取る前の担当者のメモ等も入っていると思うのですが、そういった性質の文書は情報公開請求の対象になるのですか。

事 務 局　共有ドライブ内のデータは情報公開請求の対象になります。

会　　長　文書管理システムで決裁を取らないとしても、共有ドライブのデータは情報公開請求の対象になるということですね。

そうすると、文書管理システムで決裁を受けた対象の文書とそれ以外のメモ的な文書が混在してしまっていると思うのですが、市民の知る権利として市民がどうやって知りうるのかということは非常に難しいと思うのですが。

事 務 局　共有ドライブについては目録等が無い状態なので、時点で管理する等の措置はフォルダの削除歴等を含めて必要であると考えています。

伊奈委員　文書の所在がどのようになっているか分からない管理をしているのはよろしくないと思うので、手引きや規則で整備した方がいいと思います。

嘉藤委員　共有ドライブの廃棄歴についても、いつどのように削除したかというのは公文書である以上、管理責任者の判断が入ることになると思いますのでそのルールを定めた方がいいと思います。

不存在があった場合、他市の答申で実施機関が文書管理システムや共有ドライブそして所管の書棚等を検索したが見つからなかったというものがあるのですが、不存在の決定をするときには共有ドライブも対象になるということを担当事務局として周知徹底していただければと思います。

その上で、ルールは条例ではなく規程以下にしていいと思います。

伊奈委員　事案が軽微なものに関してですが、一定の裁量で所属長が判断することはいいと思うのですが、それ以外にも前に上がっている軽微なものに準ずるといった一定の歯止めになるようなことを付けた方がいいと思います。

事 務 局　それは規則レベルがよろしいですか、それとも手引きレベルになるのでしょうか。

伊奈委員　元々軽微なものと決めているのは規則ですか。

事 務 局　最初は手引きレベルかと思っていたのですが、一定の裁量が発生するのであれば規則の方がいいのではないかと考えています。

調査したところ、一か所だけが規則で定めておりほとんどがそれより下の、定義やガイドラインで定めているようです。

会　　長　事案が軽微なものの中に、照会・回答や窓口での相談を受けた記録は全てを文書に残す必要はないと思うのですが、処分未了事項に関しては必ずメモを残しておかないと後々トラブルが発生することがあるので、文書にしておいた方がいいと思います。そのような事例は、所管や担当者によって軽微なものか否かの判断が分かれてしまうので、そういったところを手引き等できちん示した方がいいと思います。

嘉藤委員　私も会長の意見に賛成です。特に福祉部門は窓口対応を全て残さないといけないと思います。部署の特質性になりますが、対市民に関しては軽微の概念はかなり厳格に解する必要があると思いますので手引きでしっかりとご指示いただければと思います。

事 務 局　規則で定めるべきというよりは、職員に周知しやすい方法がいいということですか。

三川委員　運用してみて、変更しやすいのは手引きなのでしょうか。であれば、手引きでいいと思います。

会　　長　所管独特のフォーマットが必要であったりすると思うので、総務課が全て示すのではなく、所管内でマニュアルが作りやすいような基準を示してあげることが重要だと思います。

先ほど、事務局の説明で紙媒体の文書を電子化した後の保管の考え方について皆

様いかがお考えですか。基本は１年ですか。

事 務 局　国は１年未満の定めしかないのですが、現状所属によって廃棄のタイミングがまちまちなので最低ラインをどのように決めたらいいのでしょうか。

嘉藤委員　部署により変わると思います。申請関係もデジタル化し保管したら紙の原本は不要になると思います。伝票に関する書類は持っていても仕方ないのですぐに廃棄してしまって構わないと思います。

原本に価値がある文書は、審査会で審議される重要公文書になるので、紙そのものに価値があるレベルの文書ということになるので、日常的なものは基本は１年未満で廃棄し、廃棄タイミングの線引きは各所管で決めても問題無いと思います。

永年文書を残すか否かの判断が後に出てくると思いますが、国のように予め残す文書の基準を作成しておかないと職員は混乱すると思うので、事前に基準が必要になると思います。判断がつかない場合は、各所管課で判断をしてもらうということでいいと思います。

事 務 局　取得時点で判断できる基準を作りたいと思います。

保存期間なのですが、市議会の会議録や条例原議は永年文書になると思うのですが、まずは 30 年保存文書として 30 年保存完了後に改めて基準に照らし合わせて判断する方がいいのでしょうか。

嘉藤委員　そのようになると思います。小田原市の原案の想定は重要行政文書という位置づけにして実際は永年文書にするということでしょうか。であれば、情報公開の延長になるような流れになるのであれば、今話した流れになると思います。

重要だからと言って、各部署で保存してしまうとそれは現用文書と同じではないかと思ってしまいます。ここは、概念の整理が必要だと思います。

塩原委員　管理の仕方が変わることによって、利用の手続きは変わるのですか。

情報公開請求で請求していた物が、重要公文書になると利用の手続きが変わるのでしょうか。

事 務 局　重要公文書にしたものは基本的に公開請求をしなくても閲覧できる状態にしておく想定です。

嘉藤委員　デジタルアーカイブをどの位準備できる状況なのですか。

事 務 局　これから検討することになります。

会　　長　重要公文書で非公開になるものはあるのですか。

事 務 局　あると思います。目録として公表し、中身は全部見られるとは限らないという運用にするつもりです。

嘉藤委員　少し難しいのは情報公開の非開示事項に該当するとしても、国の歴史的公文書の利用請求の場合は、公開又は非公開は時の経過も考慮せよという要件が入っていますので、場合によっては非開示事由に該当するとしても公開になります。

制度は少しずれるのですが、他自治体は大体情報公開と同じ運用で行っている実情があります。いずれやり方については考えなければいけません。

会　　長　それでは、おおむね目安の時間が過ぎましたので諮問第 44 号、「小田原市公文書管理条例のあり方について」についての審議は終了したいと思います。