第103回小田原市情報公開審査会会議録

１　日　　時　　令和７年（2025年）９月18日（木）　午前10時から11時まで

２　場　　所　　小田原市役所６階　601会議室　（一部公開）

３　出　席　者

（会　長）林良英

（委　員）伊奈誠司、嘉藤亮、三川真由美（五十音順）

（欠　席）塩原真理子

（事務局）日髙副課長、鈴木主査

４　議　　題

(1) 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

(2) 諮問第46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」の答申案の検討を行います。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	４ページの「現在、」から始まる段落の最後の部分ですが、「組織共有ドライブのフォルダ内と文書管理システムの両方に保存されることとなり、組織共有ドライブのフォルダ内の文書の管理が困難な状況である。」とありますが、両方に保存されるとなぜ管理が困難になるかという説明を入れた方がいいと思うのですが、以前お話を

伺った際にフォルダに入れてしまうと担当課しか見ることが出来ず外部から確認が出来ないといった主旨の説明があったと思うのですが、そのような主旨で管理が困難ということなのでしょうか。それとも他に理由があるのでしょうか。

事 務 局　例えば、A、B、Cという文書があり、文書管理システムの起案時はAとBを添付したとしても、共有フォルダの中にはA～Cの文書データが存在する運用をしている課とCだけを残す運用をしている課がある場合、または、関係のないデータがフォルダ内にある課もあるので、統一を取るのが難しいと感じているところです。

三川委員　「両方に文書が保存されることになり、文書の統一的な管理が困難な状況である。」といった表現でよろしいのではないでしょうか。

事 務 局　そのように修正します。

会　　長　２ページの「文書の範囲の間に」とありますが「範囲との間に」とした方が鮮明になるような気がします。

事 務 局　わかりました。

三川委員　前回、塩原委員から、作成の義務が無い事案が軽微な文書と文書を作成するが１年未満の軽微な事案に係る文書は同じなのかという質問があったと思うのですが、その説明は特に加えないのですか。

事 務 局　１年未満の記載は無いのですが、保存期間の表で１年保存する文書と１年未満の文書を示していますので、答申では表現していません。

三川委員　１年未満の文書イコール作成を要しない軽微な文書というわけではないのですか。
元々、作成義務が無いような文書だから１年未満という意味なのか、作成しなければいけないが１年未満の保存期間を設定するものなのか。前回その辺の差異がわからないというような主旨で塩原委員から指摘があったかと思うのですが。

事 務 局　作成を要しない軽微なものと、必ずしも保存期間が１年未満というものは作成したものだけでなく、取得したものも１年未満のものがあるので必ずしもイコールでは無いのですが、性質としては同じになります。

三川委員　そうすると、「保存期間を１年未満とするもの（重要性の低い文書）」としたほうがわかりやすいとは思うのですが。軽微や軽易といった同じような言葉を使ってしまうと差がわかりづらいといったご指摘だったと思うのですが。

軽微に合わせてしまうと増々わかりづらくなってしまうと思うのですが。

嘉藤委員　その点は、基本的には意味としては同じだと思われます。軽微なものであれば作成義務が無い。作成義務が無いとしても職務上文書を作成することはあり得ますので、その場合、保存年限は１年未満で構わないという理解だと思います。

事案にもよりますが、基本的に概念は同じようなものになりますので、同じものと考えていいと思います。

ですから、表現は統一した方がすっきりすると思います。

三川委員　そういうことであれば、それで構わないと思います。今、事務局は作成義務があって文書を作成するが、事案軽微であるから１年未満とおっしゃった気がするのですが、嘉藤委員がおっしゃるような意味であれば特に問題は無いと思います。

嘉藤委員　おそらく運用上も、そのような主旨でおっしゃられていると思います。

事 務 局　必ずしも作成を要しないというものと、取得する文書もあるので、必ずしも作成を要しない文書と保存期間が１年未満ということはイコールでは無いという意味で発言しました。

会　　長　保存期間が１年未満という概念が良く分からないのですが、保管では無いのですよね。

年度が終了して、次の年度１年間保存するのが１年保存文書という考え方だと思うのですが、所管で当該年度管理している文書は保存とは言わないですよね。

保存期間１年未満という考え方が、保管期間と所管のファイリングの保管期間と

ごっちゃになっている気がするのですが。

保存文書の考え方からすると、年度が完結して翌年度以降どれだけ保存するかという考え方になる気がするのですが。

嘉藤委員　表現なのですが、公文書管理法の施行令の別表で保存期間という名称になっておりまして、そこに事務処理上１年未満のものと表の欄に記載があるので、おそらくそこからこのような表現になっているのだと思います。

概念としては、会長がおっしゃる通りなのですが、そのようなくくりで把握されているものになります。特に電子メールなども簡単な時間の確認やリマインダー等はその場で破棄するということを想定しているのだと思います。

紙媒体の場合、実際には年度が終わった段階でまとめて溶解処理をするということになり、これは保管の概念になりますが、電子データ等と合わせて考えると１年未満もありえるという整理をしているのだと思います。

会　　長　それでは、この表現で問題無いということですね。

嘉藤委員　ただ、ご指摘のとおり分かりにくいことは分かりにくいので、運用の手引き等で整理した方がいいと思います。

事 務 局　手引きでは、保管と保存は区別して作成したいと思います。

会　　長　他にはよろしいでしょうか。

嘉藤委員　４ページ目の(5)２段落目がわかりにくいので、「公文書に該当する全ての電子メールのうち、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものについては、」としたほうがわかりやすいと思います。

全ての電子メールの中で、跡付けのものに関しては期限を設けて１年以上管理しましょうという主旨なので、今のような表現がいいと思います。

会　　長　他にはよろしいでしょうか。

各 委 員	（意見なし）
会　　長	それでは、お諮りいたします。ただいまの修正箇所等を踏まえた上で、当審査会としての答申ということでよろしいでしょうか。
各 委 員	（異議なし）
会　　長	それでは、事務局は各委員の修正点を踏まえた上で、最終の答申を作成してください。
事 務 局	修正させていただいたものを再度メールで送付させていただきます。
会　　長	それでは、諮問第 44 号、「小田原市公文書管理条例のあり方について」の審議は以上にしたいと思います。