

第1回やり取り

※「ページ」は、ガイドラインのページ数

連番	発信日	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	事務局からの回答等	変更した内容		
										区分	ページ	条項等
1	10/21	高木委員	メール	ガイドライン	4	II	「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書	歴史公文書等の定義における「その他の文書」とは何か。公文書館法第2条の「公文書等その他の記録」に古文書等が含まれるため、その辺りや寄贈のケースが関係するものと思われるが、整理しておきたい。	寄贈を想定して、公文書以外の文書を含むために「その他の文書」としております。イメージとしては、シート「1」のように考えております。		-	-
2	10/21	高木委員	メール	ガイドライン	48	IV		延長せずとも移管後に必要な際は「貸出」があるような記述は不要か。それとも「貸出」等の移管後の管理については、別に定めるため、ここでは必要ないという理解で間違いないか。	移管後の管理等については、別に定める予定のため、ここでは規定しておりません。		-	-
3	10/25	宇都宮委員	メール	ガイドライン	48	IV		裁判や情報公開申請によって保存年限が迫っている資料の「資料要求」があった場合は、保存年限を延長する措置をとるようにはすることはできるか。	公文書管理規程の第51条第1項で、施行規則第4条第1項各号に該当する場合は、保存期間を延長することができることとされており、裁判については施行規則第4条第2号、情報公開請求については施行規則第4条第1号に規定されております。また、ガイドライン上は、「市長との協議後であっても、施行規則第4条第1項各号に該当する場合には、公文書ファイル等を保存し続けなければならない」としてありますので、選別後であっても、実際に廃棄されるまでの間に裁判や情報公開の対象になれば、保存期間を延長することができるようになっています。		-	-
4	10/25	宇都宮委員	メール	規程	45	第50条		市長と文書法制課の関係について、文書法制課は、市長のために資料をとりまとめる、という位置付けと考えてよいか。市長の判断は、文書法制課の作る資料で左右されるか。協議内容は記録されるか。	一般的な市の文書事務としては、市長の権限を副市長、部長、課長等に移譲して、処理を行うものであります。権限をどうするかについては、内規である高知市職務権限規程等で定めております。この場合の事務の流れとしては、文書法制課で判断した内容について、「このように判断してよろしいか」という起案文書を作成し、それについて決裁を得ることで、市長が判断したこととなります。なお、協議内容については、移管又は廃棄を決定するに至った根拠や理由が簡潔に記録されることとなります。市全体の公文書ファイルが対象になりますので、業務量は多くなると予想されます。人員体制については、ガイドラインに記載することはできません。		-	-
5	10/25	宇都宮委員	メール	ガイドライン	39 47	IV-3 III		市長はどのくらいの文書や報告を目を通すことになるか。「実施機関の移管及び廃棄の情報について、毎年度、市長が取りまとめ公表する」や「保存期間が満了した公文書ファイル等について移管又は廃棄を行う前にあらかじめ市長と協議する」という内容は、すごく時間がかかるもの感じられるが、実際の業務量はどのようなか。文書法制課以外の誰かが手伝う、というようなことがあるのであれば、ガイドラインに書いておいたほうがよいと思う。			-	-
6	10/26	依田委員	メール	規程	3	第3条	総括文書管理者は、中澤副市長とする。	副市長の個人名を表記する場合、異動があれば規程を改正する必要が生じるが、個人名を使用しない表記はないか。	本市においては、副市長の定数が2人であり、どちらかの副市長を指す場合、他の例規でも「個人名+副市長」で表記しております。		-	-
7	10/26	依田委員	メール	規程	5	第5条	6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導	最後に「等」を付けたほうがいいのではないかと。国では付けている。	「等」を加えるようにします。	規程	5	第5条 第3項第6号
8	10/26	依田委員	メール	規程	8	第10条	職員は、別表に掲げられた事項については、…、文書を作成するものとする。	「別表に掲げられた事項」だけでなく、国のガイドラインと同じように、次のようなものを加えたらどうか(ガイドラインの留意事項だけでなく)。2. 第9条の文書主義の原則に基づき、…打合せ等の記録については、文書を作成するものとする。3. 歴史的緊急事態…、記録を作成するものとする。	国のガイドラインを参考に、第10条第2項、第3項を加えるようにします。	規程	8	第10条 第2項 第3項
9	10/26	依田委員	メール	規程	8	第11条	他の実施機関の者との打合せ等の記録の作成に当たっては	「他の実施機関の者」とすると、条例の実施機関の者との記録だけしか対象にならないのではないかと。実施機関以外の外部の者との打合せ等の記録も対象とするのでは。	「市長部局の外部の者」との表現に変更します。	規程	8	第11条 第2項
10	10/26	依田委員	メール	規程	50	第53条	2. 副総括文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い…	「副総括文書管理者」なのか。「監査責任者」ではないのか。	「監査責任者」の誤りです。そのように修正します。	規程	50	第53条 第2項
11	10/26	依田委員	メール	規程	50	第54条	…速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。	国のガイドラインでは「事業の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずる」とあるが、高知市でも紛失時の公表について記載したほうがよいのではないかと。	公表について追加しました。	規程	50	第54条 第3項
12	10/26	依田委員	メール	規程	56	附則5	…施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和16年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。	「第50条第2項」とはどのような場合か。	「第51条第2項」の誤りです。そのように修正します。	規程	56	附則5
13	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	2	II	市長部局における公文書管理規程	「市長部局」と「市長の事務部局」という2種類の表記があるが、どのようにちがうのか。	違いはありませんが、混乱を防ぐために「市長部局」に統一するようにします。		3以降	-
14	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	4	II	歴史公文書等とは	国のガイドラインの留意事項にあるような(1)～(4)の詳細のようなものを記載したほうがよいのではないかと。	国の例を参考に追加しました。	ガイドライン	4	II
15	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	7	III-4	「監査責任者」は、実施機関の規模に応じて、置かないことができる。この場合において、監査責任者が行う事務は、総括文書管理者が行うものとする。	総括文書管理者か。監査責任者は監査結果を総括文書管理者に報告することとなるが、監査責任者を総括文書管理者とすると、総括文書管理者が総括文書管理者に報告することになる。	監査責任者を置かない場合は、総括文書管理者が監査を行うことになるので、報告する必要はないと考えています。		-	-
16	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	26	6	常用文書	前回の会議の際にも言いましたが、常用文書として管理することが可能なものの具体例を、国のガイドラインや課長通知のように、もっと多く記載したほうがよいのでは。	国の例を参考に追加しました。	ガイドライン	26	Ⅷ-6
17	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	37	III	情報の集中管理	情報の集中管理のイメージがつかめないが、職員にも分かるように具体的な取組の例を示した方がよいのではないかと。また、ガイドラインでの記載のみで規程本文には記載がないが、規程にもあったほうがよいのではないかと。	情報の集中管理は、「公文書ファイルに係る保存場所の情報を集約し、一元的に管理する」ことを指しています。文書管理システムを使っての管理になりますので、基本的には条例施行後の文書を対象に考えております。イメージとしては、「17」シートのようなものです。規程の第41条第2項と第45条第3項が実現できれば、達成できる内容ですので、その意味では、より具体的な内容を規程に記載しております。		-	-
18	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	39	IV-2	移管・廃棄簿は、原則、文書管理システムをもって調製を行う	移管・廃棄簿の調製機能は現在の市の文書管理システムに実装されているのか。移管・廃棄簿は、これまで作成されてこなかったものだと思うので、施行日前公文書等文書管理システムに登録されていないものも含め、職員がすべきことを詳細に記載したほうがよいのではないかと。	移管・廃棄簿の形式を示して、施行日前公文書等については、その形式にまとめるようにします。	ガイドライン	39 44	V-4 IX

19	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	40	VI-2-(8)	公文書ファイル等に含まれる文書の媒体種別(紙、電子、併用(紙と電子のいずれの文書も含む。))を記載する	「併用」は可能な限り使わないほうがよい。市民に公表するファイル管理簿に記載することになるので、紙や電子であれば分かるが併用だと分かりづらい。仮にシステム上併用し、か選択できない場合には分かりやすいところに注書などで説明を記載するとともに、可能な限り早く変更していただきたい。	システム上の変更については、業者と協議中ですが、外向けに出す情報としては「併用」とせず「紙・電子」に変更する等、分かりやすく表示するようにします。	-	-	
20	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	42	VII-2	保存期間の延長状況欄の記載例	「当初の保存期間満了日:○年3月31日」の記載も必要と考える。	システム上の変更については、業者と協議中ですが、外向けに出す情報としては「当初の保存期間満了日」が表示されるように検討します。	ガイドライン	42	VII-2
21	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	43	VIII-4-(2)	公文書ファイル内の公文書の類型、文書名その他の概要を記載する	ファイル名が「原簿」その他「その他」などファイル内の綴られている文書の内容が分かりにくい場合に、その内容を具体的に記載する欄と思われるので、それを促すような表記も加えたらどうか	ファイルの名称から文書の内容が推測できない場合に、その内容を補足するためのものである旨を追加しました。	ガイドライン	43	VIII-4-(2)
22	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	43	VIII-4-(3)	保存期間満了時の措置を「移管」とした場合、…根拠となった選別基準の該当箇所を記載する	廃棄と判断した理由も必要のため、移管だけでなく廃棄とした場合も記載する必要がある	「廃棄」の場合も含む表現に修正します。	ガイドライン	43	VIII-4-(3)
23	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	43	VIII-4-(5)	市長の選別結果を「移管」とした場合、…根拠となった選別基準の該当箇所を記載する	廃棄と判断した理由も必要のため、移管だけでなく廃棄とした場合も記載する必要がある。ただし、文書管理者の判断と同じ場合(移管も廃棄も)にまで記載する必要はないものとする(記載を止めるものでもない)。	「廃棄」の場合も含む表現に修正します。	ガイドライン	43	VIII-4-(5)
24	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	47	III-1	「あらかじめ市長と協議」とは、保存期間が満了する日の属する年度の翌年度の4～6月の間に	保存期間満了日以降に協議が始まるということは、保存期間が満了しても、公文書管理委員会の答申が出るまで廃棄できないことになる。半年から1年近く廃棄できないことになり、その分の書庫等の余裕は大丈夫か。なお、その場合、これまで保存期間が満了したらいつでも廃棄できたものが、答申が出る前に廃棄した場合、誤廃棄となるが、そういうことがないようにしっかりとしつかりとした周知が必要になる。	書庫全体で見れば、1年分の文書を置くことは可能と見込んだ上で、保存期間満了後に決裁を受けてから文書廃棄を行っている現行の運用に近いほうが混乱が少ないかと判断しました。 なお、誤廃棄が起きないように、しっかりと周知するようにします。	-	-	
25	10/26	依田委員	メール	ガイドライン	56	2・3	令和5年3月31日	令和6年3月31日ではないか。	「令和6年3月31日」の誤りです。 そのように修正します。	ガイドライン	56	2・3
26	11/1	依田委員	メール					条例施行前文書の諮問対象範囲(5年未満)の件について、次回の委員会で議論するにあたり、委員の皆様がイメージしやすいよう、選別の対象となる文書と対象外になる文書を例に示したものと良いと思う。 また、現在の案では、「前年度に保存期間を満了した文書」を対象に選別を行うことを想定していると思われるが、「当年度に保存期間が満了する文書」を選別対象とした場合も比較対象として示すとより分かり易いと思われる。	「前年度に保存期間を満了した文書」を対象に選別を行う場合に、どのような文書が対象になるかを「26_1対象:前年度満了」シートに、「当年度に保存期間が満了する文書」を対象に選別を行う場合に、どのような文書が対象になるかを「26_2対象:当年度満了」シートに示しました。	-	-	
27	11/14	事務局		規程	12	第18条第1項	收受文書で、…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。 なお、同様のミスが起きないように、今後は、規程の修正についてもガイドライン上で反映させていただき、内容が確定した後に①ガイドラインと②公文書管理規程のファイルに分割するようにします。	-	-	
28	11/14	事務局		規程	22	第41条第1項第1号	…内容等に応じて、4段階の階層構造に分類し…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。	-	-	
29	11/14	事務局		規程	23	第43条第7項但書き	ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。	ガイドラインと規程の表記が異なる。 規程の表記が正しいので、ガイドラインの内容を、K列のように修正	ただし、暦年により整理の必要がある文書は、文書作成取得日の属する年(文書作成取得日の属する年と完結日の属する年が異なる場合にあっては、完結日の属する年)の翌年の1月1日とする。	規程	23	第43条第7項但書き
30	11/14	事務局		規程	29	第45条第1項	公文書ファイル等(電子文書を除く。)(は、文書管理者の責任において、執務室…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 規程の表記が正しいので、ガイドラインの内容を、K列のように修正	公文書ファイル等(電子文書を除く。)(は、執務室…	規程	29	第45条第1項
31	11/14	事務局		規程	29	第46条第1項	文書管理システムに記録された電子文書は、文書法制課長の責任において、当該システム…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 規程の表記が正しいので、ガイドラインの内容を、K列のように修正	文書管理システムに記録された電子文書は、文書法制課長が、当該システム…	規程	29	第46条第1項
32	11/14	事務局		規程	45	第50条第5項	…場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、市長に意見を提出しなければならない。…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。	-	-	
33	11/14	事務局		規程	45	第51条第2項但書き	ただし、総括文書管理者の同意を得た場合は、…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。	-	-	
34	11/14	事務局		規程	50	第54条第2項	…直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。	-	-	
35	11/14	事務局		規程	50	第55条	…毎年度、規則第8条各号に掲げる…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 規程の表記が正しいので、ガイドラインの内容を、K列のように修正	…毎年度、規則第7条各号に掲げる…	規程	50	第55条
36	11/14	事務局		規程	56	附則2	第 条の規定は、…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 規程の表記が正しいので、ガイドラインの内容を、K列のように修正	この規程の規定は、…	規程	56	附則2
37	11/14	事務局		規程	56	附則5	…施行日前公文書について、第51条第2項の規定に準じて…	ガイドラインと規程の表記が異なる。 ガイドラインの表記が正しい。	規程をガイドラインの内容に修正します。	-	-	
38	11/14	事務局		ガイドライン	57	別表		別表の追加	別表の追加。 また、前回の委員会で、事務局から「選別基準は、(規程の)別表とは別のものとなる。例えば、ある文書の保存年限や保存期間満了後の措置を規定した後に、具体的な文書の例を示すものが選別基準となる。」(議事録P.17～19)と説明してありましたが、それは誤りで、正しくは「38」シートにまとめたとおりです。 御前、前を訂正しました。	ガイドライン	57	別表
39	11/14	事務局						ガイドライン・規程の誤字や内容に影響の出ない表現の修正	全体的に修正しております。 修正内容等については、「送付資料03」でコメントを入れておりますが、本当に軽微なのは赤字にするだけになっています。ご容赦ください。	-	-	
40	11/14	事務局		規程	22	第42条	第42条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。 (1) 30年 (2) 20年 …	別表で保存期間20年を採用したことに伴い、保存期間について定めた第42条に20年の規定を追加(K列のとおり)。	第42条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。 (1) 30年 (2) 20年 (3) 10年 …	規程	22	第42条