

進番	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	11/27	依田委員	メール	ガイドライン			「選別基準」と「基準表」	「選別基準」は必要か。あることによりかえって分りにくくならないか。重複部分も多く一方で、選別基準で移管となっているものが基準表で全て移管になっている訳ではない。例えば、「行政手続、争訟に関する文書」では、選別基準では移管だが、基準表では「別紙又は市政方針に大きな影響を与えたもの」のみが移管となっている。選別基準の「(1)業務単位での保存期間満了時の措置」の部分、基準表のものに変えるなど、統合したらどうか。	選別基準は市長が定める市全体に係る一般的な視点として必要と考え、他方で基準表(公文書管理規程の別表)は実施機関ごとに定める実施機関の実状に応じた具体的な基準であると整理しています。なお、ガイドライン別紙2の基準表は、市長部局のものを例にしているを整理し、これを参考に各実施機関において規程別表を定めようこととなります。		-	-
2	11/27	依田委員	メール	ガイドライン			「公文書管理規程の別表」と「基準表」	基準表にある「具体例」は、規程別表にもあった方がいいのではないかと。実施機関の職員は一つの表をみて判断したほうが分かりやすく、一つの表としては規程別表が多いと思われ、そこに具体例があれば、わざわざ基準表を見なくても済むものと考えられる。国の規程別表では具体例も記載している。或いは、「具体例」が載っている基準表を見ることが多いならば、基準表だけあればよいことも考えられるが、規程別表と基準表は両方必要か。ガイドラインの規程本文は市長部局のものを示しそれを参考に規程本文を各実施機関で作成、規程別表は市長部局のものは参考とせず基準表を見て各実施機関が規程別表を作るものと思われるが、分かりにくいのか。市の職員であれば両方あっても問題ないということであればいいが、	具体例は、運用の実績等に応じて柔軟に変更したいと考えています。その点、規程別表に具体例を入れると、改正作業により柔軟な運用が困難になると考え、このような形にしております。		-	-
3	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	22	第42条第2号	第42条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるのとおりとする。 (1)30年 (2)20年 (3)以下省略	条例や規程等は20年に変更するようだが、20年に変更するものと30年のままのものの方を教えてください。	別表を作成する中で保存期間満了時の措置が全て「移管」となるものうち、30年も手元においておく必要はないだろうと判断したものを「20年」としました。		-	-
4	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	25	Ⅶ	「…保存期間満了時の措置…」	「…保存期間満了時の措置…」の間違いか。	「保存期間満了時の措置」の誤りです。そのように修正します。	ガイドライン	25	Ⅶ
5	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	27	Ⅷ-6	重要な会議及びイベントに関する文書で先例となるもの	「重要な」は必要か。例えば重要とは言えないものであっても、先例を参照することはあるのでは、移管となるものであれば「重要な」は必要だが、常用となるものであれば重要なものだけとは限らないのでは。	「重要な」を削除するようにします。	ガイドライン	27	Ⅷ-6
6	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	28	4	「認可、許可、免許、登録、認定」の保存期間が確定する日は「効力が消滅する日」	「認可、許可、免許、登録、認定」の保存期間が確定する日は「効力が消滅する日」で問題ないが、許認可等の効力が相当長期に及ぶことが予想される場合には、そうすることにより移管の妨げになることも考えられる。そのような場合には、例えば、移管となるものは保存期間は作成日から10年、ということもできる。規程を置いたらどうか。	「認可、許可、免許、登録、認定」については、情報公開に対応する必要があるため、文書一式をまとめて保存しておいた方がいいと判断しました。		-	-
7	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	38	Ⅱ3	「非開示情報」	規程案では「非公開情報」となっている。「非開示情報」と「非公開情報」がガイドラインでも数が所出してくるが、どちらかに統一したほうがいいのではないかと。	本文の「非開示」は「非公開」に修正します。別表記載の「非開示」は株式の名称であるため、そのままにしておきます。	ガイドライン	38	Ⅱ3
8	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	37	Ⅲ1	必要な情報を一元的に管理(集中管理)するよう努めなければならない	具体的に何をやるのか記載がないが、それを記載したほうがいいのではないかと。また、「保存場所の情報を集約し、一元的に管理する」ということだが、どのファイルがどこにあるかの情報は、ファイル管理簿に記載されている情報等必要な情報を一元的に管理することが可能で、どここの自治体でも行っている通常の業務の範囲であり、集中管理というものではないとも考えられるが、それ以外にどのような情報をもとに管理しようとしているのか、情報の集中管理が散逸防止と業務の効率化に資するイメージがつかめない。やはり、集中管理と言うと、紙であれば集中書庫、電子であればサーバーで、まとめて管理するイメージである。将来、高知市でも、集中書庫を整備すれば、このような集中管理が可能となるものと考えられるので、一般的な集中管理と同じものとしたらどうか。そのうえで、「努めなければならない」としておけば、集中書庫確保のために努力するとも言えるのではないかと。	ファイル管理簿を使った管理を行っている自治体にとっては通常業務の範囲かもしれないが、高知市としてはそれ自体が新しい取り組みになります。また、以前、ご説明させていただいたように、集中書庫の整備には数年は要するため、その自らが立っていない状態ですので規定はしていません。		-	-
9	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	39	Ⅳ1	「現用文書(保存期間満了時の措置前の公文書ファイル等をいう。)」	「現用文書(保存期間が満了する前の公文書ファイル等をいう。)」のほうが適切ではないか。	保存期間満了後であって、その後の措置前の文書を現用文書とし、これらを情報公開の対象とすることで、特定歴史公文書等として利用申請の対象となるものとの区分が明確になると考え、このようにしております。		-	-
10	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	39	Ⅳ2	「…文書管理者が保存期間満了時の措置の決定を行い、その内容を文書管理システムに登録すること…」	「措置の決定を行い、…システムに登録すること」とすると、決定をしたら登録になってしまうのではないかと。登録するのは実際に移管又は廃棄された後ではないか。	以下のように表現を修正しました。なお、電子文書については、システムに登録した情報をもとに移管・廃棄を行うので、実務の手順としては、このような形になります。 ---以下----- 移管・廃棄は、原則、文書管理システムをもって調製を行う。具体的には、公文書管理委員会からの答申を受けて、文書管理者が保存期間満了時の措置の決定及び当該内容の文書管理システムへの登録を行い、文書法制課が登録内容の実行処理を行うことで、移管・廃棄簿として文書管理システムから出力可能になる。	ガイドライン	39	Ⅳ2
11	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	39	Ⅳ3	「…移管及び廃棄の情報について…」	「…移管及び廃棄の状況について…」ではないか。施行規則では「状況」とある。	「移管及び廃棄の状況について」の誤りです。そのように修正します。	ガイドライン	39	Ⅳ3
12	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	40	Ⅵ1	「作成・取得日等」	具体的な「日」とする意味はあるか。「作成・取得年度等」のほうが適当ではないか。	公文書等の管理に関する法律施行令(第11条第1項第7号)が「文書作成取得日」となっていることを理由に、システムの仕様で日付が出力されるようになっております。なお、年度表記とする場合は、職員の手作業で修正する必要があります。	ガイドライン	-	-
13	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	40	Ⅵ1	「作成・取得日における文書管理者」「公文書ファイル等に係る文書管理者」	「作成・取得日における文書管理者」とするなら、もう一つは「現在の文書管理者」とするのが適当ではないか。国では単に、「作成・取得者」と「管理者」としている。	公文書等の管理に関する法律施行令(第11条第1項第11号)が「行政文書ファイル等に係る文書管理者」となっておりますので、このようにしております。なお、見出しの変更は可能ですので、より適切な表現について、第3回委員会でご意見をいただければと思います。	ガイドライン	-	-

14	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	42	2	保存期間の延長状況	「延長の理由」を記載することは必須か。不要とまでは言わないが、また、あっても困るものではないが、延長の理由は、ほとんどが「職務の遂行上必要があるため」となることが推測され、どの程度意味のあることが不明。それよりは、管理状況報告で、延長した件数とその理由を出してもらったほうがいいものと考ええる。なお、国では延長の理由は管理簿には記載していない。	システムの仕様で理由が出力されることとなります。 なお、削除する場合は、職員の手作業になると思われます。	ガイドライン	-	-
15	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	43	3	(記載なし)	「主管課から移管」の欄が必要ではないか。P79の6への意見関連。	「作成・取得日における文書管理者」と「公文書ファイル等に係る文書管理者」が不一致であれば、移管されていることは分かるかと判断しています。 なお、追加する場合は、職員の手作業になると思われます。	ガイドライン	-	-
16	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	59	B1	人事課所管の文書	組織編制に関する業務も人事課で実施しているという理解でいいか。	組織編成は、「行政改革推進課」で実施していますので、別表の内容を以下のように修正します。 --以下----- 以下について移管 ・ 行政改革推進課所管の文書(軽易なものを除く。)	ガイドライン	59	B1
17	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	60	F	許認可, 免許, 承認等に関する公文書	28ページの4で認可, 許可, 免許…は「効力が消滅する日」に保存期間が確定する、或いは、一旦常用とする旨記載があるが、今回は「10年」とあるが、どのように違うのか。例えば「効力が消滅する日」の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年」という表記にすることも考えられる。	そのように修正します。	ガイドライン	60	F2
18	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	62	I1	職員の採用に関する文書	「発令原簿」とはどのようなものか。毎年度作成されるものか。また、国の職員の採用試験を担当している人事院では、「試験問題」と「施行記録」を移管しているが、高知市でも移管するべきではないか。	「発令原簿」は、許令書のもとになっている文書を指しています。表現については、人事課と調整して「発令原簿書」に変更しました。 「試験問題」は、委託業者に回収されるため、市が保有しておらず、移管できません。 「施行記録」については、どのようなものか把握できておらず、判断できませんでした。どのようなものかご教示いただきたいです。	ガイドライン	62	I1
19	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	63	I7	職員の分限・懲戒に関する事項	「懲戒の検討及び決定に関する文書」は移管としているが、その必要はあるか。懲戒等の制度に関するものであれば移管もあるが、他の自治体を参考にされたのか。国では移管していない。	つくば市の例に倣って「移管」としておりましたが、国の例に倣って「廃棄」とします。	ガイドライン	63	I7
20	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	64	J1	予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	移管となるものは財政課のものであれば全て30年保存となり、30年経たないと移管されないことになる。財政課のものは全て30年保存する必要があるか。 また、予算要求書も財政課から移管されるのか。 さらに、市長部局以外の実施機関では財政課に相当する部署はあるか、 或いは、市長部局以外の実施機関のものも財政課から移管されるのか。	つくば市の例に倣って「30年」としておりましたが、財政課と協議して重要なものが移管されるなら「5年」で構わないとなりました。 予算要求書も各課のものが財政課で取りまとめられて管理されています。 また、市長部局以外の実施機関で財政課に相当する部署は、上下水道局の企画財務課だけで、それ以外の実施機関に係るものは財政課で管理されています。	ガイドライン	64	J1
21	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	66	N	叙位, 叙勲, 褒章, 表彰等に関する公文書	叙位, 叙勲, 褒章に関する公文書はどこで読むのか。これらの文書は多くの自治体で移管としている。	「儀式」と表現していましたが、分かりにくいので「叙位, 叙勲, 褒章」とします。	ガイドライン	66	N
22	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	66	O	審議会等の諮問結果に関する公文書	審議会等の審議にかかると文書(会議資料, 議事録等)も移管になると考えるが、どこで読むのか。また、審議会等(条例設置のもののみ?)に委員の任免に係る文書は、移管になるのか。	「附属機関等の諮問, 答申及び建議に関する文書」の具体例として「会議録, 配布資料」が含まれています(ガイドライン別紙2のP.15参照)。 また、委員の任免に係る文書については、開催経緯や会議録等から、委員の情報は読み取れるかと考え、「移管」するものに含んでいません。	ガイドライン	-	-
23	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	66	P	調査, 統計及び研究に関する公文書	調査に関する文書は移管となるものに入っていないようだが、問題ないか。	以下のように修正します。 --以下----- 以下について移管 ・ 原簿 ・ 台帳(軽易なものを除く。) ・ 公共施設の図面 ・ 調査に関する文書(軽易なものを除く。)	ガイドライン	66	P
24	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	67	Q	選挙に関する文書	この別表は市長部局のものであるが、選挙に関する文書も市長部局で作成され移管となるものと考えていいか。	誤りです。 選挙に関するものは削除します。	ガイドライン	67	Q
25	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	67	S	起債, 補助金等及び貸付金に関する公文書	補助金に関する文書は「市制に大きな影響を与えたもの」のみが移管とあるが、新規補助金の創設や大きな改正等も移管としたほうがいいのではないか。国では「交付の要件に関する文書」が移管となっている。	重要なものは、新規補助金の創設や大きな改正等も含めて移管の対象になります。	ガイドライン	-	-
26	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	69	3	昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。	「全て」ではなく「原則として」とし、「昭和27年度までに…」原則として移管するものとするとしてはどうか。例えば、移管された(或いは、移管される)原本と全く同じ「写し」であれば、それは廃棄で問題ないものと思慮。	そのように修正します。	ガイドライン	69	3
27	11/27	依田委員	メール	ガイドライン				「昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえる」とあるが、報告書等どこかで述べられているか。	内閣府のHPにおける「2023年7月24日開催 第102回公文書管理委員会 配布資料一覧」内の「資料1-4 行政文書の管理に関するガイドライン別表の見直しイメージ(PDF:879KB)」の42ページに以下の表現があるのを参考にしました。 --以下----- 4. 昭和27年度までに作成・取得された文書 昭和27年度までに作成・取得された文書(日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、すべて移管するものとする。	ガイドライン	-	-
28	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	71	2	政策単位での保存期間満了時の措置	「例」が記載されているが、各実施機関で規程別表になる際にも「例」のままか。具体的な事項について、公文書管理委員会に諮ることも考えられるが、それはしないか。	「例」ではなく、具体的な事項として規定し、諮問の対象にさせていただきます。	ガイドライン	71	2
29	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	71	2(3)	市における行政等の新たな仕組みの構築	国や高知県で載せている「公文書管理」や「情報公開」は載せないのか。	載せるようになります。	ガイドライン	71	2(3)

30	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	71	2(4)	災害及び事故事件への対処	「1976年台風第10号による災害に関するもの」が特に重要な政策事項とのことだが(「第」をつけるのでいいか?)、この年の10号は日本に接近しなかったのではないかと。これは別のこの年の17号は、高知市のホームページに「市内を流れる鏡川・神田川・久万川・紅水川などの河川が氾濫し、市内のほとんどが水没しました。当時の坂本市長が「非常事態宣言」を発表、「自分の命は自分で守ってほしい。」という報道を行ったのはこの台風の時でした。」とあるが、10号ではなく17号のことではないか。 また、同ホームページには、過去の大きな風水災害として3つの台風が載っており、1970年他風10号と1976年台風17号の他に、1975年台風5号も載っているがこれは特に重要な政策事項にはしないのか。 さらに、1970年代から90年代の今から25年以上前の災害が載っているが、最近の25年間にはそれほどの災害は発生していないのか。	1976年は、台風第17号の誤りです。 1975年の台風第5号も追加します。 なお、気象庁が「台風第●号」と表記していましたので、「第」をつけています。	ガイドライン	71	2(4)
31	11/27	依田委員	メール	ガイドライン			(記載なし)	市長等実施機関の長の記者会見の記録は移管になるものとするが、どこで読むのか、	不要と判断し、規定していませんでしたので、追加するようにします。	ガイドライン	68	Q5
32	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	72	6	(記載なし)	複数の部署で同じ公文書を保有する場合(例:関係各課へ配布した文書)、その公文書が移管となるものであれば、複数の部署の同じ公文書を全部は移管する必要はない。責任をもって主管する文書管理者(例:配布を行った課の課長)から移管されることが明らかとなるときは、他の文書管理者においては、廃棄で問題ない趣旨の規定が必要ではないか。例えば、国では「移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする」という規程を設けている。	国の例に倣って「移管については、当該業務を主管する所属の文書管理者において行うものとする」を追記します。	ガイドライン	72	6
33	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	別紙25	C2	市議会等に関する事項	会議関係資料は廃棄であるが、少なくとも市議会で作成されるものは移管としたほうがいいのではないかと。また、具体例に会議録や配布資料がないか正しいものか。	議会での配布資料・会議録については、議事事務局の主管であり、移管されるべきものとするため、ここには記載しておりません。	ガイドライン	別紙25	C2
34	11/27	依田委員	メール	ガイドライン	別紙20	X4	戸籍	「除籍簿」を移管とすることは適当と考える。除籍簿は、十数年前までは保存期間が80年で、80年経ったものが廃棄されて問題視されたこと記憶している。それ以外に記載のもの(戸籍簿、附表等)は移管で問題ないか。	保存期間の起算が想定される表記のみに修正します。 具体的には、戸籍法施行規則第5条第4項で保存期間150年とされている「除籍簿」と住民基本台帳法施行令第34条第1項で保存期間150年とされている「戸籍の附票の除票」について記載するようにします。	ガイドライン	別紙20	X4
35	11/27	依田委員	メール					シート1について、青い図(歴史公文書)の中に、公文書(現用)と特定歴史公文書がありますが公文書(現用)の中には、歴史公文書ではないものも多く含まれているのでページ目の四角(公文書(現用))は、青い図(歴史公文書)から外れるものもあるという図にならないといけないと思います。	そのように修正します。			