

市長以外の実施機関

高知市公文書管理委員会 第5回会議
令和6年3月18日(月)
参 考 資 料 A

質問事項等とりまとめ

連番	発信日	実施機関	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	実施機関及び事務局からの回答等			
										区分	変更内容 ページ 条項等		
1	2/15	固定資産	依田委員		規程	5	別表 D-1	行政手続き、争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求等)をいう。以下同じ。)に関する公文書	総会や3人に振り分けられた合議体の会議で、移管とされるものは「例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの」としていましたが、全てのものが移管されるものではないと聞いたが、どのような判断で移管・廃棄されるのか教えて欲しい。	「例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの」としていましたが、基本的に審査対象となった案件は移管の対象とします。ただし、取下げ及び却下された案件に関する文書を除きます。	規程	5	別表 D-1
2	2/15	教委	高木委員		規程		別表	学校の統廃合に関する文書	学校の統廃合に関する文書は別表のどこに当てはまるのか。そういった文書があるなら教育委員会や市長部局の具体例に入れておいていただきたい。	教育委員会の規程及び市立学校の要綱のそれぞれで規定します。教育委員会の規程では、別表「S その他」に「学校に関する事項」として追加します。また、別表の備考2 政策単位での保存期間満了時の措置中、(2)の(例)の中にも「学校の統廃合」を追加します。	規程	39	別表 S
3	2/15	教委	西森委員		規程	25	別表 S-4	学校に関する事項 (2) 児童生徒の在籍に関するもの 卒業生に関する台帳	卒業生に関する台帳について、保存期間が30年経過した後はどうなるのか。	市立学校の要綱で規定します。			
4	2/15	教委	西森委員		規程	4	第3節 決裁等	「決裁等」というタイトル	教育委員会における議決の特殊性に関する項目であるが、「決裁等」というタイトルが適切かどうか疑問がある。第3節には1条しか置かれていないのでタイトルをそろえることはできないか。	「決裁等」を「教育委員会議決に係る文書」に修正します。あわせて目次も修正します。	規程	4	第3節 決裁等
5	2/15	教委	高木委員		規程	25		2政策単位での保存期間満了時の措置	学校の統廃合、新設については、この部分での解釈ではなく、明文化して欲しい。	別表「S その他」に「学校に関する事項」として追加します。	規程	39	別表 S
6	2/15	教委	西森委員		規程		別表	建物の設計図	建物の設計図は具体例として明記していただきたい。図面関係でよく近代建築遺産で、学校も認定されたりするのでぜひその原因を残しておいて欲しいというのが要望である。	別表「K 公共事業の実施に関する公文書」中、2-(4)具体例に表記します。	規程	32	別表 K
7	2/15	教委	依田委員		規程	19	別表 I	1 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	教育大綱や教育振興基本計画だが、1市の計画等に関する公文書-1市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯-4計画等の決定又は改廃に当たるとの事前質問で回答していただいた。これを具体例として記載していただきたい。この教育大綱や教育基本計画は移管でいいのか。	教育大綱につきましては市長部局が所管していますが、教育振興基本計画は教育委員会で保存していくものになります。教育大綱は高知市においては期間を明示していません。理念的なものになっています。計画期間がないということは、この状態で保存されていくことになり、常用という扱いになると考えます。どこかの時点で今の計画は、例えば5年先までとなればその時点で判断かと考えます。関係文書は具体例として表記するようにいたします。また、10年経過後は移管が適当と考えます。(教育大綱は市長部局の規程別表「K 市の計画等」に関する公文書-1 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」に記載、教育進行基本計画は、教育委員会の規程別表「I 市の計画等」に関する公文書-1 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」に記載)	規程	29	別表 I
8	2/15	上下水道	依田委員		規程		別表 H-8	8 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	保存期間満了時の措置で「部長以上の人事異動に関する文書」とあり、全実施機関で部長で書いている。これを各実施機関ごとによくわかるように局長とかにした方がいいのでは。	例えば部長級以上など何か統一した書き方に調整してみよう。どの職名が来てでも対応できるようにしていきたい。上下水道局は部長級に変更します。			
9	2/15	上下水道	西森委員		規程			上下水道事業の沿革や上下水道事業史の資料となる文書	高知市の上下水道が明治以来、どのように広がってきたかを知りたいし、整理しておきたい気持ちになったりする。そういったものは昔の図面や文章をいろんなところから集めてやっとうわかなということだと推測する。	そのような文書は別表の「U 政治、社会文化又は世相を反映した公文書」(上下水道事業の沿革及び上下水道事業史の資料となる文書)の区分にならうかとは思いますが。ただ、文書として1つの課が統一して管理をしているかということではなく、それぞれの所管課にある場合もあり、今後、移管等をすするに当たり、整理をしなければならぬと考えています。			
10	2/15	上下水道	西森委員		規程		別表 N	N 審議会等の諮問結果に関する公文書	経営審議会の関係はここに該当する説明を受けた。他にも委員会いくつかあると思う。この項目で全部カバーしきれないかと。載せられているイメージがある。上下水道局が持っている会議が他にもあると思うので、それらのものもカバーできているのか、考えていただきたい。	「N 審議会等の諮問結果に関する公文書」の項は「附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項」であり、ここという付属機関等は、①地方自治法の規定に基づき、法律又は条例により設置する附属機関、②法律及び条例の規定に基づかず、専門の学識経験の導入、利害の調整、市政に対する市民の意見の反映等を目的として設置する協議会を指すものと解釈している。よって経営審議会以外の委員会等についてもカバーできていると考えています。			
11	2/15	上下水道	西森委員		規程		別表	具体例に設計図書を明示	具体例に設計図書を明示していただきたい。	設計図書に関する具体的な記載をするため、「L 公共事業の実施に関する公文書」の項(3)中「決裁文書(実施案)」の次に「設計書」を加えることとします。	規程	33	別表 L
12	2/15	消防	依田委員		規程	24	別表 Q-4.5	火災の調査	火災調査に関する文書が別表では「常用」とされる、また、事前に質問した「消防年報」や「消防統計速報」は常用扱いで別表に追加せず、公文書ファイル管理簿で管理すると回答を受けたが、ガイドラインの考え方にあてはめて常用となるのか。	再考したが、常用に当たる部分はなく、火災調査に関する文書は30年保存で移管の方向で考えます。また、消防年報は、別表Qその他事項6に以下のとおり追加します。事項:消防現勢に関する事項、業務区分:沿革の記録及び調査、統計に関する業務、文書の類型:沿革の記録及び調査;統計に関する文書、具体例:消防年報、保存期間:3年、保存期間満了後の措置:移管(軽微なものを除く。)	規程	24	別表 Q
13	2/15	消防	西森委員		規程	14	別表 E-1	1 指導、検査等に関する事項	1 指導、検査等に関する事項に、消防の立入検査が入るのであれば具体化して記載した方がよい。この保存期間満了時の措置に「以下について移管・指導、検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの・会計検査その他監査において、是正措置等を文書で回答するよう求められた事項に関するもの」と書いている。会計検査や他監査という方向の記述のような感じを受け、消防の建物の検査のようなものが入っているとはイメージできない。違う性質のものが入っているのと分かるようにしていただきたい。	消防が実施する立入り検査(査察)等については、別表D「許認可、免許、承認等に関する公文書」3に該当すると考えられ、具体例に「査察結果通知書」を明記します。(担当課確認済み)	ガイドライン	13	別表 D
14	2/15	消防	西森委員		規程	25		2 政策単位での保存期間満了時の措置	市長部局では、25ページの2の(4)の下で、市外で起こった災害復旧の職員派遣等支障に関するもので重要なものを追加で入れるようにしているが、まさに消防は求められていると思う。市長部局と同じような規定を入れるようにしてはどうか。	市長部局に習って記載できると思います。	規程	25	備考 2
15	2/15	監査	依田委員		規程	15	別表 D-1	監査委員の事務引継に関する事項	部長級以上の事務引継書は他の実施機関も移管となっているので整合性をとり、監査委員、事務局長の事務引き継ぎ書は移管となるのでは。	そのようになりますので移管に修正します。	規程	15	別表 D-1
16	2/15	監査	宇都宮委員		規程	14	別表 C-9	指導、検査等に関する公文書 9 住民監査請求に関する公文書	裁判所が裁判資料を全部捨てたような事例もあった。廃棄するものとして当たり前にしてきたことが、大きな事件になったようなことが今後あるとイケない。膨大な資料を全部捨てるというのではないが、10年後廃棄するかどうかは、少し慎重になった方がいいという感じは受けた。廃棄を考えるにあたり規程の運用の段階で、配慮をした方がいいと思う。	9の住民監査請求に関する事項は10年の保存期間満了後、市政方針に大きな影響を与えたものを移管とします。			

17	2/15	農委	西森委員		規程	8	別表 D-2	D 許認可、免許、承認等に関する公文書 2 許可、認可、承認、取消し等の行政処分決定及びその経緯	市民からの申請書を含めて申請の受付及び審査に関する文書ということか。例えば農地転用の申請出たら許可書も出るはず。農地転用許可書は大事なモノ。大事な文書がどこに該当するのか、特有の文書がどこに該当するのか具体的に書いていただきたい。	農業委員会特有の文書として、農地法に基づく許認可など、農地に関する事務執行に係る文書等が該当しますので、別表D-2、3に具体例として記載します。	規程	9	別表 D
18	2/15	農委	依田委員		規程				部長職になると、市長部局ほかは事務引継書は移管になると思うが、その記載が別表がないようだ。事務局の職員の人事評価や任命に係る文書についても同様。今後、入れていくということよろしいか。	事務引継書、事務局の人事評価及び任命に係る文書につきましても、別表Lのとおり追加します。	規程	14	別表 L
19	2/15	農委	宇都宮委員		規程	7	別表 C-3	3 運営委員会及び各種会議	会議録が廃棄となっている。会議録など、後に経緯を知りたい場合に答えられるものがあつた方がよいと思った。それが廃棄となるとどうかと思うが、いかがなものか。	運営委員会及び各種会議は、総会議案等についての事前調整、意見交換及び研修等を行うものであり、農業委員会として意思決定を行う会議ではありません。議決を行う総会の議事録(配布資料を含む)を移管するため、意思決定までの経緯等は把握できるものと考えます。			
20	2/15	選管	西森委員		規程			当選証書の具体例記入について	当選証書は選挙管理委員会で作成するものではないのでどこかに具体例として明示した方がよい。	当選証書は選挙管理委員会が発行していますが、証書自体は当選した本人に渡しているため、証書を発行する際の決裁文書が記録すべき文書となります。市長及び市議選に記載しました。	規程	18	別表 H-8
21	2/15	選管	西森委員		規程	4	別表 C	選挙管理委員会の議事録	選挙管理委員会で行った会議の会議録があるはず、選挙中の事故に関してはそこで報告が記録として残る。別表Cの市議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する文書の中では市議会等に関するものの性質が強いと思う。選挙管理委員会の本体の会議をした議事録が読み込めるのかどうか微妙である。	新たに「選挙管理委員会の組織等に関する事項」を追加しました。	規程	20	別表 K
22	2/15	選管	西森委員		規程		別表	選挙人名簿	選挙人名簿の抄本は別表のどこで読むのか。追加すべきでは。	選挙に関する公文書に追加しました。	規程	15	別表 H-1
23	2/15	選管	依田委員		規程	15	別表 Q	選挙に関する公文書 6その他 選挙の記録に関する文書 「選挙史」「選挙の記録」	「選挙史」や「選挙の記録」は常用となっている。常用はいつ終わるのか。2つの選挙前くらいを確認できる保存期間にするくらいが適切かと思う。	保存期間を10年に見直ししました。	規程	16	別表 H-2-6
24	2/15	選管	宇都宮委員		規程	15	別表 Q	選挙に関する公文書 6その他 選挙の記録に関する文書 「選挙の記録」	「選挙の記録」は残っていてもその根拠がないと記録になりづらいところもあると考える。その根拠をどうやって残すのかということも別表の方で、ご検討いただきたい。	選挙の記録は選挙毎に作製しており、立候補者一覧、投票所別投票者数及び開票結果等統計情報が主となっております。その基礎資料につきましては、全て冊子に反映されておりますので、関係書ファイルに10年の保存期間を設けて廃棄しております。			
25	2/15	選管	西森委員		規程	15	別表 Q	選挙に関する公文書 6その他 選挙の記録に関する文書	国政選挙の記録は大切なものであるため、具体的な明記をしていただきたい。また、選挙の記録に関する文書という設定だけではなく、該当文書をより広く考えていただき、記載検討をお願いする。	選挙の記録は選挙毎に作製して投票所別投票者数及び開票結果等統計情報が主となっております。選挙一選挙時の事業実施に関する事項一統計として記載しました。	規程	16	別表 H-2-6
26	2/15	公平	西森委員		規程	2	第6条	第6条第4号から第7号	高知市の公文書管理規程の例によるものでよいのではないかと。それからもう一つ区分けで7号ですが、これもいらないんじゃないかと思えますけど「小包の取扱いについては、第1号及び前号の例により」と言っているが、第1号は、総括文書管理者についての話で、前号も機密に属する文書が漏れないようにの話なので、合っていないように思う。そもそも4号から7号を残すのかというところを検討いただきたい。7を残す場合は内容を検討いただきたい。	第4号から第7号を削除します。	規程	2	第6条第4号から第7号
27	2/15	公平	依田委員		規程	20	別表 S-4	S その他 4 公平委員会会議に関する事項	会議の開催通知について、他自治体等ではこういうものは大体廃棄になっている。移管してもらわないのは構わないが他と合わせた方がいいと思う。今後調整していただければ。	通知については「移管」を「廃棄」に修正します。	規程	20	別表 S-4
28	2/15	公平	依田委員		規程	20	別表 S-4	S その他 6 高知市職員団体登録に関する事項	具体例で台帳は常用の基準に当てはまると思うが、それ以外のものについて、基準に当てはまらないと思うので検討いただきたい。	文書の類型に「職員団体等に対する法人格の付与に関する業務」を追加し、具体例を「台帳」と「申請書、通知書、届出書、申出書」の2つに分け、保存期間を「台帳」については「発注」のままとし、「申請書、通知書、届出書、申出書」については「20年」に修正します。	規程	20	別表 S-6
29	2/15	公平	依田委員		規程	21	別表 S-4	S その他 12 職員団体等に対する法人格の付与に関する事項	具体例で台帳は常用の基準に当てはまると思うが、それ以外のものについて、基準に当てはまらないと思うので検討いただきたい。	「S その他 6 高知市職員団体登録に関する事項」に統合することとし、12は削除します。	規程	21	別表 S-12