
豊田市の情報公開と行政文書の管理

豊田市役所総務部庶務課庶務担当

岡田 俊樹 おかだ・としき

1. はじめに

豊田市は、愛知県の中央から北部にかけて地域の17.8%という県下の市域を有し、面積約918km²、人口約42万人を擁する中核市である。昭和26年に挙母市として市制施行し、昭和34年に豊田市に市名変更、その後、昭和40年代にかけて近隣4町と、また、平成17年には4町2村と合併し現在に至っている。

以下、本市での公文書管理センター開設までの経緯、情報公開に関する条例等の改正内容、市民への情報公開の一助とする手段、行政文書の管理方法、歴史公文書の公開までの流れ、平成17年度合併町村（4町2村）の文書の処理について述べる。

2. 公文書管理センターについて

平成18年8月、有識者からの提言、市長の意向を踏まえ、関係各課で構成する「合併町村廃棄文書の収集と歴史公文書保存に関する庁内検討会議」を立ち上げ、歴史公文書保存事業に関する調査、研究を開始した。

平成19年5月、歴史公文書保存事業の基本方針を「豊田市の歴史的価値のある公文書の将来に渡る保存体制を確立するとともに、情報公開制度の中で公開することにより本市行政の歩みを広く市民に知らせ、これまでの行政運営の検証と将来の施策への参加の促進を図ること」と定め、当時建設計画中であった新東庁舎の一部を歴史公文書の保存・公開場所と位置づけた。

また、名称については、「公文書館」という独立した機関は設置せず、広く一般市民の利用を考慮

したわかりやすい名称とする、とのコンセプトから、「公文書管理センター」とした。

平成25年4月開設以降、特別任用職員2名体制で、歴史公文書の選別・収集・保存、情報公開及び個人情報の開示請求の受付、行政資料の収集・閲覧等を行っている。

3. 情報公開について

3.1 条例等の改正について

平成24年12月議会にて、現行の情報公開制度の対象範囲に歴史公文書を加えるなど、必要な条例等の改正を行った。改正内容の概要は、以下のとおりである。

- ・豊田市情報公開条例の一部改正
 - 公文書、行政文書及び歴史公文書の定義付け、歴史公文書の目録作成義務、開示手続、開示の際の時の経過に関する考慮義務等
- ・豊田市個人情報保護条例の一部改正
 - 歴史公文書保有個人情報等の定義付け及び取扱、歴史公文書の本人情報の開示請求権及び開示請求手続等
- ・豊田市情報公開規則の一部改正
 - 時の経過を考慮する際の開示の目安とする期間
- ・豊田市文書管理規程の一部改正
 - 保存期間満了後の措置、文書の移替え、置替え及び保存、保存文書の廃棄等の決定、歴史的価値のある行政文書の選別、移管等、保存文書等の廃棄の方法
- ・豊田市歴史公文書管理規程の新設
 - 歴史公文書の選別、収集、移管、整理、保存、目録の作成、開示決定に係る協議、歴史公文書

の利用及び本人情報に誤りがある場合の訂正に代わる措置、豊田市歴史公文書選別基準

3.2 情報公開用行政文書目録検索システム

情報公開条例に基づく市民の知る権利を尊重し、行政文書の開示請求権を保障することで市政を公開し、市民との共働を推進することを目的に業者委託によるシステム開発を行った。

このシステムは、市が前月中に作成又は取得した文書件名を当月中にホームページ上に掲載することで、市民が自由に検索、閲覧、開示請求書の作成を行える機能を有し、平成19年2月から運用している。

※公開文書件名件数（平成25年9月末現在）

1,554,352件

表1 文書件名公開スケジュール（毎月）

日程	内容	作業課
初日～2日目	前月分文書件名の抽出、主管課へ確認依頼	庶務課
3日目～10日目	前月分文書件名の確認、決裁	主管課
11日目	未確認主管課への催促	庶務課
12日目	前月分までの文書件名の市ホームページ掲載	庶務課

3.3 情報公開用歴史公文書目録検索システム

平成25年4月からは、行政文書と同様に歴史公文書の目録をホームページ上に掲載することで、検索、閲覧、開示請求書の作成を行えるようにしている。

※公開対象歴史公文書数

1,870文書（平成25年3月末現在）

3.4 開示請求管理システム

開示請求に関する事務を軽減するため、請求内容、請求状況及び貸出返却対応等を一元管理できるシステムを構築し、平成25年4月から運用している。

※主な機能

- ・歴史公文書及び行政資料貸出返却処理
- ・歴史公文書及び行政資料請求文書不在時登録

- ・請求状況一覧
- ・行政文書開示請求登録
- ・歴史公文書及び行政資料未返却一覧

4. 行政文書の管理について

4.1 ファイリングシステム

全庁で統一的に文書の管理・保管を行うため、昭和47年からファイリングシステムを導入している。これは、「組織の維持発展に必要な文書を一切私物化せず、必要に応じ即座に利用し得るよう体系的に整理・保管し、不用となった文書は確実に廃棄する一連の制度」であり、毎年、主管課による移替え、置替え及びファイリング点検、庶務課による再点検等を実施している。

表2 年間スケジュール

月	内容	作業課
4月	文書事務説明会	庶務課
	移替え、置替え	主管課
	マイクロフィルム撮影照会	庶務課
6月	廃棄対象文書分別	主管課
	ファイリング点検依頼	庶務課
7月	文書廃棄	主管課
	ファイリング点検結果提出	主管課
	マイクロフィルム撮影	主管課
8月	ファイリング点検実施	庶務課
	書庫点検実施	庶務課
9月	ファイリング、書庫点検改善依頼	庶務課
10月	機密文書廃棄	主管課
2月	機密文書廃棄	主管課
3月	文書管理者報告、登録	庶務課
随時	文書分類表、ファイル基準表修正	庶務課、主管課

4.2 文書分類表・ファイル基準表

文書分類表は、文書や情報の管理方法を組織として標準化することで、文書や情報を誰でも容易に活用できるようにし、すべての文書を体系的にまとめるとともに保存期間の統一を図ることを目的に平成2年4月から運用している。

また、ファイル基準表は、各保管単位のファイ

ルの配列、移替え、保存期間等を示すもので、昭和47年から作成・運用を行っていたが、文書分類表を作成するにあたりすべての項目を見直し、文書分類表との統合を図った。

表3 階層と管理区分

		階層	管理
ファイル基準表	文書分類表	①課名 ②キャビネット番号	主管課
		③基本分類 ④第1分類 ⑤第2分類 ⑥標準フォルダ	庶務課
		⑦個別フォルダ	主管課

4.3 豊田市総合文書管理システム

文書のライフサイクルに応じた文書の適正管理化の構築及び歴史公文書管理システムとの連携を行うことで、職員の文書管理事務の効率化を支援し、情報の共有を推進することを目的に平成16年4月から運用している。

※主な機能

- ・ 収受文書の回覧、保管、修正、削除、検索
- ・ 起案文書の登録、決裁、施行、回覧、印刷、修正、代決、合議、検索
- ・ 文書分類表の閲覧
- ・ ファイル基準表の加除
- ・ 保存文書管理票の作成、印刷
- ・ 廃棄文書の管理
- ・ 文書管理者、担当者の登録
- ・ 情報公開用文書件名の確認、修正、起案
- ・ 告示、公告、専決文書の管理
- ・ 合併町村引継文書の管理

5. 歴史公文書の公開までの流れ

5.1 スケジュール

保存期間満了文書を対象に、延長又は廃棄決定、1次選別及び主管課からの意見聴取、2次選別、公文書管理センターへの移管、公開準備作業を経て、随時歴史公文書として公開している。

表4 歴史公文書公開スケジュール

月	内容	作業課
4月	前年度末保存期間満了文書処理(廃棄又は延長)	主管課
5月	歴史的公文書1次選別該当文書の選別・意見照会	庶務課
	1次選別該当文書意見照会の回答	主管課
6月	1次選別文書の決定通知・提出依頼	庶務課
	1次選別文書の提出	主管課
7月	2次選別後、公文書管理センターへ移管(随時)	庶務課、文化財課
8月	移管後、歴史公文書公開準備作業開始	公文書管理センター
随時	作業完了後、市ホームページで件名公開	庶務課

5.2 歴史公文書管理システム

歴史公文書保存及び開示事業を行うにあたり、効率的で確実な文書選別の支援と統括的な文書管理をすることで、職員の事務負担軽減と行政情報を保存することを目的に、総合文書管理システムのサブシステムとして平成24年4月から運用している。

※主な機能

- ・ 保存期間満了文書個別フォルダ編集
- ・ 保存期間満了文書延長又は廃棄決定入力
- ・ 1次選別結果入力
- ・ 1次選別入力結果に対する回答入力
- ・ 2次選別結果入力
- ・ 歴史的公文書データ取込
- ・ 歴史的公文書行政利用申請書出力
- ・ 選別経過一覧

6. 合併町村文書の処理について

平成17年4月に、豊田市と4町2村(旭町、足助町、稲武町、小原村、下山村、藤岡町)の合併に伴う合併町村文書の年度別に行った作業については、以下のとおりである。

6.1 平成16年度（合併準備）

豊田市では、合併町村との引継文書に関する各種調整及び引継管理システムの構築を行った。

一方、合併町村では、保存期間満了文書の廃棄、永年文書の30年化、簿冊の目録作成、豊田市の組織別、文書分類別、ファイル基準表別の分類を行った。

6.2 平成17年度～平成20年度

引継管理システムを利用し、保存期間満了文書の廃棄の可否確認（主管課）、廃棄文書の歴史的価値調査（庶務課、文化財課）、廃棄（主管課）、移管文書の引取（文化財課）等を行った。

6.3 平成21年度

文書廃棄時に文書目録と現物文書の不一致による誤廃棄が生じたため、合併町村文書の所在管理の適正化及び歴史公文書の保存を効率的に行うことを目的に、合併町村文書適正管理計画を策定し、以下の2点を基本方針とした。

- ① 現物文書の所在の明確化
- ② 保存期間満了時の主管課の廃棄（延長）確認作業及び歴史公文書の評価選別作業の効率化

6.4 平成22年度～平成23年度

合併町村文書適正管理計画に基づき、緊急雇用創出事業を利用して、目録と現物の突合作業等を行った。

※作業期間人員等

年度	作業期間	人員
平成22年度	8か月	のべ8人
平成23年度	9か月	のべ13人

※作業内容

- ・特別任用職員による突合作業、データ入力
- ・主管課への文書確認作業（現地含む）の依頼
- ・主管課からの回答データ整理
- ・庶務課による歴史公文書のチェック
- ・特別任用職員による廃棄分別作業
- ・文書廃棄の実施

7. おわりに

公文書管理センター開設後6か月が経過し、情報公開等の開示請求受付窓口、歴史公文書及び行政資料の収集、閲覧場所として定着しつつある。今後は、公文書管理センターと他部署（市政情報コーナー、図書館等）との機能分担の明確化を推し進めるとともに、行政資料の収集基準を具体化していく予定である。

本市の文書管理は、各種システムを自庁開発し、それを利活用して管理しているため、利便性、効率性の観点からは非常に有用である。

反面、職員の行政文書に対する意識と資質が時代の流れとともに空疎なものになってきている。また、「行政文書は、いずれ歴史公文書になる。」との観点からも、行政文書作成時の基本的な知識及び能力向上が急務の課題である。

職員1人1人の能力向上のため、Eラーニングによる文書指導、文書事務説明会の実施、法制執務による研修等に取り組んでいるところではあるが、今後は、国、他の地方公共団体等の先進事例を参考に、今以上に職員教育を充実させ、また、継続的に取り組んでいく。