

平成23年8月4日

大津市長 目片 信 様

仰木の里まちづくり連合協議会



「仰木地区宅地造成に関する協議書」の保存期間の延長についての要望

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は仰木の里まちづくり連合協議会の活動にご理解、ご支援を賜りまして、誠に有難うございます。

この度は標記の件につきまして、次の趣旨に基づいて要望書を提出致します。賢明なるご判断に基づいて要望をお聞き届け頂きたく、お願い申し上げます。

さて、私たち仰木の里まちづくり連合協議会は、先日、仰木の里の開発問題や防災上の観点から、「**仰木地区宅地造成に関する協議書**」（以下、本件図書資料）について、数回の情報公開を行って図書情報を取得して参りました。しかし、図書資料は膨大であり、図書内の個別の資料の意義については、一定の時間をかけて検討しなければ十分な咀嚼ができず、少しずつ作業を進めているところです。

ところが、先般、担当部局より、「大津市文書取扱規程」に基づき、5年間の保存期間を超えているという理由で、図書の廃棄が検討されていると伺いました。

しかし、本件図書資料は、現時点で進行中の開発の当否をめぐる疑義、大津市が行っている「盛り土宅地危険度調査」（平成23年6月14日読売新聞）や市民の防災上の安全性を確保するための不可欠の資料であり、来る9月10日に始まる関係者の協議（住民と、政、学園及びUR）においても、重要な資料となります。

また、開発の当否の行方によっては、地元自治会は市に対し開発審査請求その他の請求を行う準備をしており、その審査においても不可欠の図書資料となります。

さらに、本件図書資料は、私たち仰木の里の住民にとって、近々の安全性をめぐる問題に関するばかりでなく、地域全体の将来に亘る防災や安全性を検討する上で不可欠の資料であり、図書の詳細な情報量に鑑みれば、二度と收拾することのできない市民の財産ともいえる大変貴重な資料といえます。

かかる重要性が指摘されている最中、大津市が「大津市文書取扱規程」の形式的運用を理由に、図書廃棄の処分を行うことは、「大津市情報公開条例」第1条の「市民の知る権利の尊重」という目的、および同3条の実施期間の責務に照らし、大きな問題であるといえます。

幸い、「大津市文書取扱規程」には、第32条「協議による期間の伸縮」および同41条「保存期間の延長」など、文書の取扱いにおいて柔軟な運用が定められています。

大津市におかれましては、関係機関の十分な協議の上、問題解決がみこまれる期間までの保管をするようご判断頂きたく存じます。

末筆ながら、今後とも仰木の里まちづくり連合協議会の活動に、より一層のご協力を賜りたく、重ねてお願い申し上げます。

敬具

○大津市文書取扱規程

昭和 32 年 10 月 1 日 訓令第 15 号

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、文書事務の適正かつ確実な処理を図るため、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(平 7 訓令 1 ・ 平 14 訓令 8 ・ 一部改正)

(文書の保存期間)

第 32 条 文書の保存期間は、永年、10 年、5 年、3 年及び 1 年とする。

2 前項に規定する保存期間は、文書保存期間標準表(別表)及び文書分類表の定めるところによる。ただし、文書管理所管課長は、主管課長等の要請に基づき、又は自ら必要のあると認めるときは、主管課長等と協議をして保存期間を伸縮することができる。

(保存期間の起算日)

第 33 条 文書の保存期間の起算日は、文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の 4 月 1 日とする。この場合において、4 月 1 日から 5 月 31 日までの間において完結した文書のうち前会計年度の出納に係る文書にあっては、前会計年度に完結したものとみなす。

2 前項の規定にかかわらず、暦年ごとに区分する文書の保存期間の起算日は、文書が完結した日の属する年の翌年 1 月 1 日とする。

(保存期間の延長)

第 41 条 前条の規定にかかわらず、保存期間が満了した文書であっても、なお引き続き保存の必要があると認めるものは、保存期間を延長して保存することができる。

別表(第 32 条関係)(平 19 訓令 2 ・ 平 21 訓令 3 ・ 一部改正)

文書保存期間標準表 (抜粋)

項目\保存期間		永年	10 年	5 年	3 年	1 年	備考
市の沿革、 区域に関する文書	各課	○					
陳情、請願、 要望、上申、 訴願等に関する文書	各課	特に重要なもの	重要なもの	○			
訴訟、不服 申立等に関する文書	法規担当課	○					
	各課	○					
事務引継に 関する文書	各課	特に重要なもの (市長、副市長など)	重要なもの	○			
各種原簿、 台帳等	各課	重要なもの	○				
財産、営造物、 市債に関する文書	財政担当課	重要なもの	○				不動産 の取得 等につ いては 永年
	管財担当課	重要なもの	○				
	各課	重要なもの	○				

		の					
工事施工に関する文書 (設計書、図面契約書等)	各課	重要なもの (大規模な工事、公共施設など)	○				
告示、公告等に関する文書	法規担当課	重要なもの	○				
	各課		重要なもの	○	軽易なもの		
国・県に対する許認可、申請等に関する文書	各課	特に重要なもの	○				
調査、研究、統計に関する文書	資料室担当課	重要なもの	○				
	各課		重要なもの	○	軽易なもの		
許可、認可、承認、取消などの行政処分に関する文書	各課	特に重要なもの (法的に10年を超えるものなど)	重要なもの (法的に5年を超えるものなど)	○ (法的に3年を超えるものなど)	軽易なもの (法的に1年を超えるものなど)		
市史の資料となる文書	各課	○					
災害救助に関する文書	各課		○				
その他事務事業の執行に関する文書	各課	10年を超える保存を有すると認められる特に重要な文書	主要事務事業に関する重要なものうち、将来の例証となるものなどで、5年を超える保存を要すると認められる文書	主要事務事業に関するものうち、「10年保存」に該当しないもので、3年を超える保存を要すると認められる文書	通常的事務事業の執行に関するものうち、「5年保存」に該当しないもので、1年を超える保存を要すると認められる文書	事務事業の補助的なもの及び軽易な文書で、1年を超えて保存する必要がないと認められる文書	

備考

1 ○は、標準的な保存期間を示す。

2 保存期間の設定にあたっては、次の事項を十分考慮すること。

- ① 法令の指定……………法令等により指定されている保存期間、時効など
- ② 決裁区分……………[大津市事務決裁規程別表](#)の決裁区分
- ③ 内容の効力……………任期、適用期間、証拠期限など

- ④ 重要度……………対市民関係、基本組織、制度との関係など
- ⑤ 使用度……………長期、短期の別など
- ⑥ 資料価値……………歴史的価値、統計価値、実績価値など
- ⑦ その他……………経費の多寡、他の公共団体との関係など

○大津市情報公開条例

平成 14 年 3 月 25 日 条例第 4 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この条例は、市民の公文書の公開を求める権利を明らかにするとともに、市政情報の公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、いわゆる市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民の市政への参加を一層促進し、市民の理解と協力を得て、公正で透明な信頼される市政の運営の確保に努め、もって地方自治の本旨に即した市政の推進に寄与することを目的とする。

(実施機関の責務)

第 3 条 実施機関は、公文書の公開を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、運用するものとする。この場合において、実施機関は、個人の尊厳を守るため、通常他人に知られたくない個人に関する情報をみだりに公開することのないように最大限の配慮をしなければならない。