

答 申 書  
(答申第12号)  
平成18年1月19日

---

1 審査会の結論

北海道情報公開審査会第二部会において実施機関の職員が口頭による理由説明を行った際に使用したメモを不存在としたことは妥当である。

2 異議申立ての経過並びに異議申立人の主張及び実施機関の説明の要旨  
(省略)

3 審査会の判断

(1) 本件諮問事案に係る開示請求の対象文書について

本件諮問事案に係る開示請求(以下「本件開示請求」という。)の対象文書(以下「本件文書」という。)は、平成17年1月12日に開催された北海道情報公開審査会第二部会(以下「審査会の部会」)において実施機関の職員が口頭による理由説明を行った際に使用したメモである。

(2) 本件諮問事案における審議について

北海道知事(以下「実施機関」という。)は、本件開示請求に対して、本件文書は職員が個人的に使用したメモであり、実施機関が組織的に用いたものではなく開示請求の対象となる公文書に該当しないことを理由として北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号。以下「条例」という。)第17条の規定に基づき公文書不存在通知(以下「本件処分」という。)を行った。

異議申立人は、本件処分の取消しを求めていることから、その妥当性について判断することとする。

(3) 本件処分の妥当性について

ア 条例第2条第2項は、公文書について「実施機関が作成し、又は取得した文書、図画及び写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、当該実施機関が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。」と定義している。

さらにその解釈として「北海道情報公開条例の施行について(平成10年4月1日北海道総務部長通達。以下「通達」という。)」では、次のように記載されている。

- ・ 「実施機関が管理している」とは、知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則(平成10年北海道規則第46号)等に基づいて、実施機関が保管又は保存していることをいう。
- ・ なお、「実施機関が管理しているもの」であれば、決裁、報告等の手続が外形的に省略されているものでも対象公文書となるものである。
- ・ また、「当該実施機関が組織的に用いるもの」とは、当該公文書がその作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用、保存されている状態のものを意味する。したがって、①職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの(自己研鑽のための研究資料、備忘録等)、②職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する

当該文書の写し、③職員の個人的な検討段階にとどまるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。なお、担当職員が原案の検討過程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）などは、組織的に用いるものに該当しない。

- ・ 作成又は取得された文書が、どのような状態にあれば組織的に用いるものと言えるかについては、①文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に当該行政機関の長等の管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、②当該文書の利用の状況（業務上必要なものとして他の職員又は部外に配付されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）などを総合的に考慮して実質的な判断を行うこととなる。
- イ 以上述べたことから、本件文書が条例上の公文書に該当するかどうかを判断するには、本件文書について「当該実施機関が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているもの」に該当するかを判断するのが適当であり、そのためには、通達に掲げる①作成又は取得の状況、②利用の状況、③保存又は廃棄の状況の3点について検討することが必要である。

(ア) 作成又は取得の状況

実施機関の説明によると、本件文書は、審査会の部会において、実施機関が文書で提出した「理由説明書」を職員が口頭で説明する際に備忘的に作成したものであり、本件文書を作成する際に、実施機関の職員の上司からの直接的又は間接的な指示等はなかったとする。

また、一般的に各種の会議等において実施機関の職員が作成する説明用のメモは、担当職員の個々の判断で作成されるものであり、職員の中にはメモを作成しないで説明を行う者もいるとも説明する。

以上の説明に基づき検討すると、本件文書は、職員が単独で作成した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためのみに利用し、組織としての利用を予定していないものとする。

(イ) 利用の状況

実施機関の説明によると、本件文書は、審査会の部会において、実施機関が文書で提出した「理由説明書」を職員が口頭で説明する際に備忘的に使用したものであり、そのこと以外には使用されておらず、他の職員又は部外に配付はされず、他の職員がその職務上利用しているものではないとする。

以上の説明に基づき検討すると、本件文書は、業務上必要なものとして他の職員又は部外に配付されたものではなく、他の職員がその職務上利用しているものではないものとする。

(ウ) 保存又は廃棄の状況

実施機関の説明によると、本件文書は、審査会の部会で使用した後、速やかに廃棄したものであるが、平成17年1月12日の理由説明の後、同年2月7日に本件開示請求があり、同年3月7日に本件異議申立てがされたため、実施機関の当該職員のパソコンのハードディスクで電磁的記録として一時的に保管しているものであるとする。

なお、本件文書の保管は、本件開示請求、本件異議申立てがあったため、行われているものであって、通常は、各種の会議等が終了した後、担当職員の判断の

みで、会議等における説明用メモは廃棄できるものであるとする。

以上の説明に基づき検討すると、本件文書は、実施機関の当該職員のパソコンのハードディスクにおいて一時的に保管されており、専ら当該職員の判断で処理できる性質のものであり、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものではないと考える。

(エ) 以上のことを総合的に判断すると、本件文書については、上記で検討したように作成又は取得の状況、利用の状況、保存又は廃棄の状況からは、公文書の定義で要件とされる「当該実施機関が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているもの」であるということとはできないものであり、したがって、公文書ではないと判断する。

本件文書が公文書ではないことから、本件文書は、条例に基づく開示請求の対象ではないと考えられ、本件開示請求に対し本件処分を行ったことは、妥当であると判断する。

以上のことから、結論のとおり判断した。

#### 4 審査会の処理経過の概要

本件諮問事案についての処理経過は、次のとおりである。

年 月 日	処 理 経 過
平成17年 3 月 18日	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 諮問書の受理（諮問番号293）</li><li>○ 実施機関から関係書類（①諮問文、②異議申立書の写し、③公文書開示請求書の写し、④公文書不存在通知書の写し、⑤異議申立ての概要、⑥理由説明書）の提出</li></ul>
平成17年 5 月 27日 （第 1 回 審査会）	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 新規諮問事案の報告</li><li>○ 本件諮問事案の審議を第一部に付託</li></ul>
平成17年10月17日 （第一部会）	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 実施機関から本件処分の理由等を聴取</li><li>○ 異議申立人の意見陳述</li><li>○ 審議</li></ul>
平成17年11月22日 （第一部会）	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 審議</li></ul>
平成17年12月15日 （第一部会）	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 審議</li></ul>
平成18年 1 月 16日 （第 7 回 審査会）	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 答申案審議</li></ul>
平成18年 1 月 19日	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 答申</li></ul>