

第 1 審査会の結論

富山県教育委員会（以下「実施機関」という。）が、異議申立ての対象となった公文書について行った非開示決定は、妥当である。

第 2 本件処分の経過

1 開示請求

異議申立人は、平成 26 年 9 月 17 日付けで、富山県情報公開条例（平成 13 年富山県条例第 38 号。以下「条例」という。）第 5 条の規定により、実施機関に対して、「県教育委員会が平成 13 年に●●高校から受け取った申言書と言われている（当該教諭が開示閲覧済）に係る県教委が受領した者がわかる資料及び決裁資料を含む、並びに同文書が他の件で用いたり、引用した一切の公文書。並びに同申言書などを県教委が受け取った場合、受け取りから決裁に至るルートが判る書式。」に関する公文書について開示請求（以下「本件開示請求」という。）を行った。

2 処分及び異議申立て

（1）本件処分

実施機関は、本件開示請求のうち「県教育委員会が平成 13 年に●●高校から受け取った申言書と言われている（当該教諭が開示閲覧済）に係る県教委が受領した者がわかる資料及び決裁資料を含む」の部分、及び「同申言書などを県教委が受け取った場合、受け取りから決裁に至るルートが判る書式。」の部分については、公文書の不存在を理由に、条例第 11 条第 2 項の規定により平成 26 年 10 月 7 日付けで公文書の非開示決定（教第 80244 号。以下「本件処分」という。）を行い、異議申立人に通知した。

なお、同請求のうち「並びに同文書が他の件で用いたり、引用した一切の公文書。」の部分については、条例第 11 条第 1 項の規定により、同日付けで公文書を「県人事委員会からの「平成●年（措）第●号事案に係る照会等について」への県教育委員会の意見書と、意見書に添付した「乙 5 号証」と特定し部分開示決定（教第 80240 号）を行い、異議申立人に通知した。

（2）本件異議申立て

異議申立人は、平成 26 年 10 月 10 日付けで、本件処분을不服として、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）第 6 条の規定に基づき、実施機関に対して異議申立て（以下「本件異議申立て」という。）を行った。

（3）審査会への諮問

実施機関は、平成 27 年 1 月 7 日付け（教第 6 号）で条例第 19 条の規定により本件異議申立てについて審査会に諮問を行った。

(4) 異議申立ての補正

審査会が、異議申立人から実施機関に提出された異議申立書を確認したところ、「異議申立人」と記すべきところを「審査請求人」と誤記している箇所、また「公文書非開示決定」と記すべきところを「公文書部分開示決定」と誤記している箇所があった。

このことから、審査会は、平成 27 年 10 月 19 日、異議申立人の審査会での意見陳述に先立ち、異議申立人から当該箇所の記載について確認を求めたところ、異議申立人はそれぞれ「異議申立人」、「公文書非開示決定」を誤記したものであることを認めたので、異議申立書を補正した。

第 3 異議申立ての内容

1 異議申立ての趣旨

本件異議申立ての趣旨は、本件処分は誤っており、公文書の非開示決定を取消し、早期全面公開の決定を求めるものである。

2 異議申立ての理由

異議申立人が、異議申立書及び審査会での意見陳述において主張する本件異議申立ての理由は、次のとおりである。

- (1) 情報公開の請求内容は、平成 13 年に●●高校の校長(●●●●●●●●氏)が県教委に提出した「申言書」と呼ばれている当該教諭の観察記録 9 枚綴りが別途、同教諭に公開されておりながら、これに付随しているべきである●●高校と県教委間に係る授受した証、並びに県教委として決裁した文書を一切不存在とした処分は認められない。
- (2) 更に「申言書」はその後、県教委が県人事委員会へ提出した平成 20 年 4 月 30 日付けの教第●●号の「平成●●年(措)第●●号事案に係る照会等について(回答)」12 枚において、当該教諭に対するマイナス評価の根拠となる重要な意見書「乙 5 号証」として用いている事からも、学校印や校長印などの無い不明確な「申言書」のみが存在している事は到底受け入れ難い。
- (3) 異議申立人及び補佐人(以下「異議申立人等」という。)は、審査会での意見陳述において、「申言書の提出を受けた県教育委員会からは、提出元の学校長へ『こういう教員にはこういう処分を下したらよいのではないか』という処分書が発出されているはずだから、そういう類の文書等があるはずであり、これらの文書についても開示を求める。」とも主張している。

第 4 実施機関の説明

1 異議申立人からの開示請求に係る公文書

実施機関は、異議申立てに係る決定の対象となった公文書を次のとおりとし、それぞれの非開示理由を説明する。

- (1) 県教育委員会が平成13年に●●高校から受け取った申言書とされている（当該教諭が開示閲覧済）に係る県教委が受領した者がわかる資料及び決裁資料を含む
- (2) 同申言書などを県教委が受け取った場合、受け取りから決裁に至るルートが判る書式

2 上記1(1)の文書の非開示理由（不存在）について

異議申立人からの開示請求に係る公文書のうち上記1(1)の「申言書」は、平成13年に、ある教員の勤務状況等に問題があると考えた、当時の●●高校長の指示により、同校の管理職が作成し、同校の校長が県教育委員会に提出したものである。当該文書は、当該校長が県教育委員会に持参のうえ、教職員課職員に直接手渡し、説明・報告するための資料として用いたものであり、許可、認可等の処分を求める文書ではないため、県教育委員会で収受印の押印等を省略したものである。したがって、当該文書について収受の経過がわかる文書が存在しないため、非開示処分としたものである。

3 上記1(2)の文書の非開示理由（不存在）について

上記1(1)の「申言書」は所属教員の勤務状況等について、県教育委員会への報告が必要であると校長が判断し、自身の手によって県教育委員会教職員課職員に直接提出したものである。上記2のとおり、このような事案に係る文書は、事案の内容により当該文書を持ち回って上司へ報告するため、収受に係る手続等は必要とされていない。したがって、収受から決裁に至るルートが判る書式が存在しないため、非開示処分としたものである。

第5 本件処分に対する審査会の判断

1 審査会の役割

当審査会の担う役割は、条例に照らし、実施機関が行った処分の妥当性について、審査することである。

異議申立人等は当該開示請求において、上記第3 2(3)を内容とする公文書も開示請求していると陳述しているが、実施機関はそのようには捉えていないから、審査会は、当該開示請求に対する公文書の特定の妥当性について検討する。

また、実施機関は、公文書の不存在を理由に本件処分を行っているから、審査会は、実施機関が「公文書が存在しない」ことを理由とする実施機関の非開示決定の妥当性についても調査及び審議を行う。

2 実施機関が行った公文書の特定の妥当性について

条例第6条第2項では「実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるとき（開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項の記載が不十分であると認めるときを含む。）は、開示請求をした者（略）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない」と規定されており、また同条第3項では「開示請求者は、実施機関

の求めに応じて、開示請求に係る公文書の特定を容易にするために必要な協力をするよう努めなければならない」とされている。

(1) 異議申立人の主張に対する実施機関の説明

実施機関は審査会の意見聴取において、本件開示請求に係る公文書を、「申言書」と呼ばれている当該教員の観察記録が●●高校から県教育委員会に提出された際の鑑文や、それに類する提出日や提出者の記載のある送付状のような書類、それらに收受印が押印されたもの、担当者から所属内での決裁、回覧等に付されたことが確認できるものと解し、「これらに当たるものが無い、存在しない」ということで本件処分を行ったと説明する。

しかし、異議申立人等は審査会の意見陳述で、開示請求した公文書はこれらに加え、申言書の提出を受けた県教育委員会から提出元の高校へ「こういう教員には、こんな処分を下したらいいのではないか」という処分書が返信されているはずだから、このような処分書も含めて開示してほしいと主張している。

これに対して、実施機関は、審査会の意見聴取において次のとおり説明する。

ア 開示請求書の文面から文書が特定できたため、開示請求者には請求内容の確認や補正依頼は行っていない。しかし、異議申立書が提出された際に異議申立人と面談し意見交換を行った。その際、異議申立人は、申言書とされている文書について、收受したことを示す文書、あるいは決裁したことを示す文書があるはずであると主張され、内部で收受、決裁されているはずであり、それらが無いということに異議を唱えていた。そのことから、異議申立人が求めていたのは、「申言書」なる文書が提出された際にそれを県教育委員会がどのように処理したか、その経緯、経過がわかるものと判断している。

イ 異議申立人は、本件開示請求で「並びに同文書が他の件で用いたり、引用した一切の公文書。」も請求しているが、この開示請求に対しては、実施機関は該当する公文書を「県人事委員会からの「平成●年（措）第●号事案に係る照会等について」に対する県教育委員会の意見書と、意見書に添付した「乙5号証」と特定したうえで部分開示決定（教第80240号）を行い通知し、これに対しては異議申立てはされなかった。

ウ 異議申立人等が申言書の提出を受けて県教育委員会が発した処分通知のような文書があると主張されたとのことだが、そのような文書はない。

(2) 審査会の判断

実施機関は、公文書の特定に誤りがあった場合は、非開示決定等の処分を速やかに取消し、文書の特定を再度行い条例に基づいた対応を行うべきものと解する。

審査会が見聞するに、本件処分に際し実施機関は、開示請求者に請求内容の確認は行っていないが、異議申立ての時点で、異議申立人に対し開示請求に係る公文書がいかなる内容のものかを確認している。その際、異議申立人からは、意見陳述で主張された処分書のような書類の開示を求められていないとのことである。

また、異議申立人の公文書開示請求書及び異議申立書を確認したが、県教育委員会が
申言書の提出に応答する形で申言書発出者の高校長あてに教員の処分について通知した
公文書の開示を求めていると解することができる明確な文言はどこにも見受けられな
かった。

よって、審査会は、当該処分に際して実施機関が行った公文書の特定は妥当なもので
あったと判断する。

3 実施機関が公文書を保有していないことの妥当性について

条例第 11 条第 2 項は、「実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前
条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に公文書を保有していないときを含
む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対しその旨を書面により通知しな
ければならない」と規定している。

（1）異議申立人の主張に対する実施機関の説明

異議申立人の異議申立て理由は、上記第 3 に記載のとおりである。

また、実施機関は、非開示理由を上記第 4 に記載のとおり、開示請求に係る公文書を
保有していないこととして本件処分を行ったと説明する。また、実施機関は、審査会の
意見聴取においては、申言書について次のとおり説明する。

ア 現在、指導が不適切な教員に対し給与面を含めた特別な処分を行おうとする場合に
は、「県費負担教職員及び県立学校教員の転任等の手続に関する規則（平成 20 年富山
県教育委員会規則第 6 号 ※注 平成 15 年教育委員会規則第 10 号を廃し制定）や「指導が不適切な
教員の取り扱いに関する要綱」により、定まったシステムに基づく勤務評定及び定期
評定に基づき行っている。これは、平成 15 年から実施されている制度である。「申言
書」は、この制度が整備される前に作成されたものであり、何らかの処分に直接結び
つける意図をもって当該学校の校長から教職員課へ提出されたものではない。

申言書が作成された当時、所属教員の勤務状況に関する教職員課への報告を県教育
委員会が義務付けていたことはない。申言書は、勤務する教員に問題があると考えた
校長が県教育委員会に報告しておいたほうがよいと考え、任意に提出された文書であ
る。

この文書自体は、当該教員の実態把握、あるいは校長が当該教員の改善指導を行う
ための助言の資料として取り扱っている。

イ 申言書は教職員課に提出されているが、その際に受け取ったことを示す文書、授受
したことを証する文書は作成していない。また、提出された際に誰が対応したかとい
った記録も残されていない。

ウ 富山県教育委員会文書管理規程（昭和 62 年富山県教育委員会訓令第 1 号。以下「文
書管理規程」という。）においては、出先機関の長から到達した文書のうち許可、認
可等の処分に係る文書その他の重要な文書を除く文書については、收受印の押印や文
書収発票への登載などの收受の手続きを省略できるとなっている。申言書の場合は、

許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書に当たらないので、收受の手続きを省略している。

(2) 審査会の判断

審査会が判断するに、平成 13 年当時の実施機関が、申言書を文書管理規程において許可、認可等の処分を求める文書ではないと判断し收受印の押印等を省略していたとすれば、申言書に收受印の押印がないことも特別に不自然なことではない。

また、審査会が当審査会事務局に命じて、実施機関において申言書がどのような状態で保管されているのかを確認させたところ、実施機関では、指導が不適切な教員などの特定の教員ごとに文書ファイルを作成して保管していた。当該教員については、案件ごとに複数のファイルが作成されていた。実施機関から審査会の事務局職員へ提示された申言書とされる文書については、その特定の教員について作成された複数のファイルの中の一つに保管され、提出に際しての鑑文はなく、收受印の押印もない文書であり、回覧の押印や決裁の押印もないものであった。

これらのことから、実施機関が公文書を不存在として、条例第 11 条第 2 項の規定により行った本件処分は妥当である。

4 結論

以上の理由から、「第 1 審査会の結論」のとおり判断する。

第 6 異議申立人のその他の主張について

前述のとおり、当審査会の担う役割は、当審査会に諮問された本件処分の妥当性を条例に照らし調査審議することであり、これら以外の処分について調査審議をする立場にはない。

また、異議申立人等は、実施機関の不当について異議申立書や審査会における意見陳述で種々主張するが、いずれも審査会の上記の判断を左右するものではない。

第 7 付言

当審査会が、この申言書が作成されたと推定される平成 13 年 3 月時点の文書管理規程のうち、文書の收受に関する規定及び文書の保存期間に関する規定は、末尾に掲げるとおりである。

実施機関は、非開示理由説明書や審査会における意見聴取において、申言書は許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書には当たらないため收受印の押印を省略していると説明する。しかしながら、文書管理規程上は、明確に收受印の押印を省略できることとはされていないこと、また、職員の実情把握や当該職員を指導する際の資料として組織共用されていることを踏まえれば、当該実施機関が当該申言書に收受印を押印しなかったというのは、申言書が作成されたと推定される平成 13 年 3 月時点における実施機関の通例に基づいた処理であったとしても、必ずしも文書管理規程の主旨にそった文書処理とは言えないものであったと思料される。

また、実施機関は本件開示請求の「並びに同文書が他の件で用いたり、引用した一切の公文書。」の部分の中で、申言書を「県人事委員会からの「平成●年（措）第●号事案に係る照会等について」への県教育委員会の意見書の添付書類「乙5号証」」として使用していたことから部分開示決定を行っている。これは、平成13年に取得されたとされる申言書が、実施機関において、当初の保管若しくは保存年限を超えて6年以上にわたり保管若しくは保存されていたこととなり、結果として、当該申言書は重要な文書として取り扱われているものと判断される場所である。

今後とも、実施機関においては、各学校から実施機関に提出される各種の文書の処理をはじめ、文書の保管、保存についても文書管理規程に定める諸手続により、適正、的確に行われるよう努められたい。

第8 審査会の開催経過

本審査会の開催経過の概要は、別記のとおりである。

別記 審査会の開催経過の概要

年 月 日	内 容
平成27年 1月 7日	実施機関から諮問書を受理
平成27年 1月21日	実施機関に非開示理由説明書の提出を依頼
平成27年 2月 5日	実施機関から非開示理由説明書を受理
平成27年 2月13日	異議申立人に非開示理由説明書を送付するとともに、これに対する意見書の提出を依頼
平成27年 6月 3日 (第135回審査会)	諮問事案の概要説明
平成27年 9月10日 (第136回審査会)	審議
平成27年10月19日 (第137回審査会)	異議申立人から意見を聴取 実施機関から非開示理由等を聴取 審議
平成27年11月26日 (第138回審査会)	実施機関から非開示理由等を聴取 審議
平成28年 1月22日 (第139回審査会)	審議
平成28年 3月11日 (第140回審査会)	審議及び答申

富山県情報公開審査会委員名簿

(五十音順)

氏 名	現 職 等	備 考
稲 垣 雅 則	元北日本新聞社監査役	第 135 回
斉 藤 寿	北日本新聞社常務取締役	第 136 回～
岩 田 繁 子	富山県婦人会会長	
大 石 貴 之	弁護士	会長職務代理
蟹 瀬 美和子	元富山県社会福祉協議会専務理事	
竹 地 潔	富山大学経済学部教授	会 長
西 岡 秀 次	富山県商工会議所連合会常任理事	

富山県教育委員会文書管理規程（昭和 62 年富山県教育委員会訓令第 1 号）（抜粋）

（收受）

第 11 条 到達した文書は、本庁にあつては総務課長、出先機関にあつては当該出先機関の文書責任者（以下「総務課長等」という。）が次の各号に定める手続きにより收受しなければならない。（各号列記の部分は省略）

2 前項の規定にかかわらず、総務課長等は、到達した文書で次の表の左欄に掲げるものについては、それぞれ同表右欄に掲げる手続きを省略して收受することができる。

本庁に到達した次条各号に掲げる文書	收受印の押印、番号の記入及び文書収発票への登載
出先機関等に到達した次条第 1 号に掲げる文書	番号の記入及び文書収発票への登載
施行を要しない文書	番号の記入
刊行物等の送付文書その他軽易な文書	番号の記入及び文書収発票への登載

（室課における直接收受）

第 12 条 室課において総務課長以外の職員が受領した文書は、直ちに総務課長に送付し、收受の手続きを受けなければならない。ただし、次に掲げる文書については、総務課長に送付せず、室課の收受印（様式第 2 号の 2）を押して、当該室課の文書責任者が直接收受することができる。

- (1) 請求書、工事完成届、願書その他これらに類する文書
- (2) 室課、出先機関等又は学校の長から到達した文書（許可、認可等の処分に係る文書その他重要な文書を除く。）

（保存期間の種別）

第 47 条 公文書の保存期間は、永久、10 年、5 年、3 年及び1 年とする。

（保存期間の原則）

第 48 条 文書の内容による保存期間は、法令等に定めのあるものを除き、原則として次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 教育委員会の長期的な計画の策定、制度の創設、行政組織又は行政区画の設定、予算の編成、決算の調整、事務処理の基準その他これらに類する教育行政運営の基本に関する文書の期間は、永久とする。
 - (2) 教職員の任免、叙勲その他の表彰、訴訟及び不服申立て、公有財産の管理その他これらに類する重要な事務の処理又は事業の実施に関する文書の保存期間は、文書の効力、重要度、資料価値等に応じて永久又は 10 年とする。
 - (3) 収入及び支出、工事の施行、財産の管理、広報及び公聴その他これらに類する定例的な事務の処理又は事業の実施に関する文書の保存期間は、文書の効力、重要度、資料価値等に応じて 10 年又は 5 年とする。
 - (4) 事務の処理又は事業の実施に係る監査、検査、進行管理等に関する文書の保存期間は事務の処理又は事業の実施の参考として利用する期間に応じて 5 年又は 3 年とする。
 - (5) 前各号に掲げる文書以外の文書の保存期間は、事務の処理又は事業の実施に参考として利用する期間に応じて 3 年又は 1 年とする。
- 2** 前項の規定にかかわらず、各室課又は各出先機関等の長にあてた通知等同一内容の文書で各室課又は各出先機関等において重複して保管されるものの保存期間は、当該文書を発した室課又は出先機関等以外においては、原則として 1 年の保存期間とする。
- 3** 第 1 項の規定にかかわらず、調査票、届出書等でその内容が印刷物として作成され、又は台帳等に記載されたものの保存期間は、法令等に定めのあるもの又は事務の処理若しくは事業の実施の参考として利用するものを除き、原則として 1 年の保存期間とする。

（文書保存期間基準）

第 49 条 教育長は、前条に規定する保存期間の原則に基づき、文書の保存期間基準を定めるものとする。

（保存期間の決定）

第 50 条 室課又は出先機関等の長は、当該室課又は出先機関等の文書について前条の保存期間基準に基づき、文書の分類ごとにあらかじめ文書の保存期間を定め、文書管理表に明記しておかなければならない。