

瀬戸市議会で、『キャリア教育での上海視察事業』に係る公文書欠落問題の真相究明を徹底して行なう決議を求める陳情書

2019年11月15日

瀬戸市議会 議長 殿

陳情者

瀬戸市 TEL

補佐人

尾張旭市 TEL/FAX

<陳情趣旨>

2019年8月17日付けの中日新聞は「公文書欠落問題。事実は分からず」と報道しています。公文書の作成、管理、公開は民主主義の根幹をなす問題です。作成すべき公文書が作成されていなかったのか、作成された文書が破棄・隠蔽されたのかを明らかにすることは瀬戸市議会の使命です。

<陳情事項>

瀬戸市議会で、『キャリア教育での上海視察事業』に係る公文書欠落問題の真相究明を徹底して行なう決議を求める。

文案は、議会運営委員会にお任せします。

*口頭意見陳述を希望します。

以上

<参考資料>

■安倍政権の下で、「森友・加計」文書の隠蔽・改竄、「自衛隊日報」隠蔽など、民主主義にとってきわめて重要な情報公開がないがしろにされ続けている。

政府機関（瀬戸市）が保有する公文書は、政府・官僚機構（瀬戸市）の所有物ではない。公文書管理法第1条には、公文書は、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」と規定している。

そして、情報公開により、政府（瀬戸市）の活動を「国民に説明する責務」が全うされ、「国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政」が推進される。

つまり政府機関の情報が十分公開され、公文書を国民・市民が主体的に利用して行政をチェックできなければ、「公正で民主的な行政」にはならない。（2019.10.27サデー毎日）

■「公文書欠落の事実がわからない」ことはありえない。上海視察の行き先を決めるためには「伺い」文書が作成され、「決裁」文書が作成される、これは文書規定で決められている。これらが作成されていないとすれば作成すべき職員は職務怠慢で懲戒対象になります。作成したが破棄したのであれば破棄した職員が懲戒対象です。教育長の依願退職、瀬戸市長の減給で済む問題ではありません。

とくに、河村電器の元副社長である市長が、上海視察の行き先工場を河村電器上海工場とするには、それなりの理由がないといけない。それが「伺い」文書、「決裁」文書にかかれていないと公正な行政ではなくなる。

■この問題をあいまいにすることは、瀬戸市議会での民主主義の破壊であり、瀬戸市長への不信感の増大です。

公文書管理法 (抄)

・第一条 (目的)

この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

・第二条第四項 (行政文書の定義)

この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書 (図画及び電磁的記録 (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。以下同じ。)) を含む。第十九条を除き、以下同じ。) であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、口書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの (前号に掲げるものを除く。)

・第四条 (行政文書の作成の義務)

行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事実が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議 (これらに準ずるものを含む。) の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人争に関する事項

・第五条第五項 (行政文書の整理)

行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書 (以下「行政文書ファイル等」という。) について、保存期間 (延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。) の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

・第十五条第四項 (目録の作成・公表の義務)

国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切に利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。