

横浜市情報公開・個人情報保護審査会答申
(答申第998号)

平成24年1月13日

横 情 審 答 申 第 998 号
平 成 24 年 1 月 13 日

横浜市長 林 文 子 様

横浜市情報公開・個人情報保護審査会
会 長 三 辺 夏 雄

横浜市の保有する情報の公開に関する条例第19条第1項の規定に基づ
く諮問について（答申）

平成22年11月26日市広聴第1738号による次の諮問について、別紙のとおり答申しま
す。

「次の現在の各課長等が引受けた事務引継書（相当文書を含む）市民活力推進
局の 広聴相談課長」の非開示決定に対する異議申立ての諮問

答 申

1 審査会の結論

横浜市長が、「次の現在の各課長等が引受けた事務引継書（相当文書を含む）市民活力推進局の「広聴相談課長」を非開示とした決定は、妥当である。

2 異議申立ての趣旨

本件異議申立ての趣旨は、「次の現在の各課長等が引受けた事務引継書（相当文書を含む）市民活力推進局の「広聴相談課長」（以下「本件申立文書」という。）の開示請求（開示請求日は、平成22年9月9日）に対し、横浜市長（以下「実施機関」という。）が平成22年10月6日付で行った非開示決定（以下「本件処分」という。）の取消しを求めるというものである。

3 実施機関の非開示理由説明要旨

本件申立文書については、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号。以下「条例」という。）第2条第2項に規定する行政文書が存在しないため非開示としたものであって、その理由は次のように要約される。

(1) 事務引継ぎの制度等について

横浜市職員服務規程（平成21年3月達第3号。以下「服務規程」といい、平成22年3月達第8号による横浜市職員服務規程の一部改正を「平成22年改正」という。）第7条第1項では、「職員は、退職、休職、転任等となったときは、事務引継書を作成し、担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その結果を局区長にあっては市長に、その他の職員にあっては直属の上司に報告しなければならない。」と規定し、また、同条第2項では、「前項の規定にかかわらず、別に定める職員は、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて、口頭又はその他の文書により、担当事務を引き継ぐことができるものとする。」と規定している。

「別に定める職員」については、服務規程第25条による横浜市職員服務要領（平成21年3月行コ第354号。以下「服務要領」という。）2(1)で、「事務の引継ぎは、その担当事務の処理の経過を記載した事務引継書によって行うこと。」と規定し、2(2)では、「事務の引継ぎを、事務引継書に代えて口頭またはその他の文書により行うことができるのは、課長級以下の職に従事する職員とする。」と規

定している。これらの規定に基づき、職員は、転任等となったときの担当事務の引継ぎを行っている。

なお、口頭による事務の引継ぎを行う場合の上司の承認及び事務の引継ぎを終了したときの上司への報告に係る様式及び方法の定めはない。

(2) 本件申立文書を非開示とした理由について

前記(1)のとおり、服務規程及び服務要領では、「課長級以下の職に従事する職員は、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて口頭またはその他の文書により行うことができる。」と規定している。

そのため、平成22年4月1日付の市民局広聴相談課長の異動（以下「本件異動」という。）に際して、前任の市民活力推進局広聴相談課長（当時。現在の市民局広聴相談課長。以下「前任課長」という。）が後任の市民局広聴相談課長（以下「後任課長」という。）に引き継ぐ本件申立文書は、服務規程及び服務要領に基づいて前任課長が作成することとなる。

しかし、実際には、前任課長及び後任課長ともに服務規程第7条第2項及び服務要領2(2)に規定する「課長級以下の職に従事する職員」として、上司の口頭承認を得て、事務引継書に代えて口頭により事務の引継ぎを行っており、口頭による事務引継ぎの実施においては、事務引継書に相当する文書を作成する必要はなく、作成した事実もない。

したがって、本件申立文書は、作成し、又は取得しておらず、保有していないため、非開示とした。

4 異議申立人の本件処分に対する意見

異議申立人（以下「申立人」という。）が、異議申立書及び意見陳述において主張している本件処分に対する意見は、次のように要約される。

- (1) 本件申立文書は、いずれも重要なものと思料され、必ず存在するはずである。本件申立文書を特定し、開示する決定に変更するよう求める。
- (2) 本件申立文書の真否について、真に存在しないと審査会が認めた場合でも、当然に作成すべき服務上の義務を課長が怠っているため、当該文書の当否について判断してほしい。また、課長ないし課長級の職員に対して、事務引継書の作成義務を課すよう答申で付帯意見を付けてほしい。
- (3) 大前提として、自治体運営における事務引継制度とは何かということである。重要なのは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第124条において、「事務の

引継ぎの場合においては、前任の普通地方公共団体の長は、書類、帳簿及び財産目録を調製し、処分未了若しくは未着手の事項又は将来企画すべき事項については、その処理の順序及び方法並びにこれに対する意見を記載しなければならない。」とされていることである。

- (4) また、市長以下の補助機関の区分として、事務専決規程で明確に専決区分が定められている。事務引継ぎに関しては、局区長級は、局区長事務引継書調製要領に基づき実施し、部長は、横浜市職員サービス要領に基づくが同調製要領に準じて実施している。なお、課長については、横浜市職員サービス要領で口頭でよいとされている。
- (5) 課長は、事務専決規程上の市長の補助機関であり、権限責任は違うものの市長の権限実行の専決権者として局長及び部長と並ぶ重要な地位にあり、権限、職務及び職責に応じて管理職手当が支給されている。
- (6) また、課長は、横浜市職員サービス規程第23条で管理監督職員という位置付けにある。副局長及び部長は経営責任者として、課長、課長補佐及び係長は運営責任者として、管理監督責任者を構成して一般職員の模範となるように努める責任がある。
- (7) これらのことから、課長は重要な地位にあるといえ、その重要な職責から第一線の懸案事項や行政課題も抱えているため、市民は、課長の懸案事項や課題を知ることによって横浜市政の当面する懸案事項や課題を詳細かつ正確に知ることができるが、現状では課長の事務引継書が作成されていない。
- (8) また、課長が事務引継書を作成すべき理由の基本的な根拠として、条例の前文と第1条の規定がある。前文では、「市政の運営に当たっては、市民の知る権利を尊重し、市民に市政への理解と信頼を増進させることが重要となる。」と規定し、第1条の目的規定では、「市政に関し市民に説明する責務を全うするようにし、市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。」と規定している。しかし、課長の当面している懸案事項や課題を隠ぺいした形では条例の前文及び第1条の目的が当然達成されないと思われるので、課長級職員の事務引継書を作成する理由は十分にあるといえる。

5 審査会の判断

(1) 一般職職員の事務引継ぎについて

横浜市職員サービス規程は、一般職職員のサービスについて、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に基づく義務のほか、事務引継ぎ、文書管理、会計事務、事故報告等職員が日常業務を行う上で守るべき基本的事項を総括的に定めている。

同規程は、昭和24年1月に制定され、その後平成4年3月に全部改正された。さらに、平成21年3月には、職員の倫理原則等に関して定めた横浜市職員倫理規程(平成16年3月達第4号)との一元化を行い、横浜市職員服務規程を全部改正し、その施行に関して必要な事項について定めた服務要領を併せて制定した。

(2) 本件異動に係る事務引継ぎについて

本件異動は平成22年4月であったことから、その事務引継ぎは、服務規程及び服務要領に基づき行われるものである。服務規程第7条第1項では、「職員は、退職、休職、転任等となったときは、事務引継書を作成し、担当事務を速やかに後任者又は上司の指定する者に引き継ぎ、その結果を局区長にあっては市長に、その他の職員にあっては直属の上司に報告しなければならない。」と規定している。

また、服務要領2(1)では、「事務の引継ぎは、その担当事務の処理の経過を記載した事務引継書によって行うこと。」と規定し、同要領2(2)では、「事務の引継ぎを、事務引継書に代えて口頭またはその他の文書により行うことができるのは、課長級以下の職に従事する職員とする。」と規定している。

(3) 本件申立文書について

一般的に事務引継ぎとは、職員の異動があった場合に、事務の継続性を保ちつつ、後任者が事務を円滑に進めるために必要な情報を前任者から後任者へ伝達することである。

服務規程においては、事務引継ぎは、職員が、退職、休職、転任等となったときに担当事務を後任者又は上司の指定する者に引き継ぐこととされており、開示請求書に記載された「事務引継書(相当文書を含む)」とは、「事務引継書」という名称が記載された文書のみならず、担当事務を後任者に引き継ぐために作成した文書と解される。

したがって、本件申立文書は、本件異動に際して前任課長が後任課長へ担当事務を引き継ぐために作成した文書と解することが適当であると判断した。

(4) 本件申立文書の不存在について

ア 実施機関は、本件申立文書は作成し、又は取得しておらず、保有していないため非開示としたと主張している。一方で申立人は、本件申立文書が存在するはずであるとして、本件処分を取り消し、本件申立文書を特定の上、その全部を開示するよう求めているため、当審査会では、平成23年9月27日に実施機関から事情聴取を行ったところ、次のとおり説明があった。

(ア) 事務引継書は、担当事務を後任者に引き継ぐために作成した文書であり、記載される事項としては、懸案事項や未着手事項の概要、今後のスケジュール、あるいは職員の人事関係の情報等が想定される。

(イ) 事務引継ぎの具体的な方法は、服務要領により、その担当事務の処理の経過を記載した事務引継書によって行うと定められている。局長及び区長の事務引継ぎについては、局区長事務引継書調製要領（平成3年6月3日制定）において事務引継ぎの方法及び事務引継書の様式が定められているが、局長及び区長以外の一般職職員に係る事務引継書の様式については定めはない。

(ウ) 事務引継ぎは、口頭による事務引継ぎに加え、業務内容等に応じて事務引継書以外の文書、例えば日常業務で使用している書類・資料等の既存の資料（以下「既存資料」という。）により行うことが適当な場合もあることから、そのような実態を踏まえ、平成22年改正では、第7条第2項に「その他の文書」という文言を追加している。

(エ) 「その他の文書」とは、担当事務を後任者に引き継ぐために使用する既存資料であって、事務引継ぎのために作成した文書は含まれず、既存資料は、当該職員の課の事務室内の書庫や書棚に整理・保管されているのが通常であると考えられる。

イ 当審査会は、以上を踏まえ、次のように判断する。

(ア) 本件異動に係る事務引継ぎは、服務規程及び服務要領によると、上司の承認を得たときは、事務引継書に代えて口頭又はその他の文書により行うことができる。また、実施機関は、前任課長及び後任課長ともに「課長級以下の職に従事する職員」として、上司の口頭承認を得て、事務引継書に代えて口頭により事務の引継ぎを行っており、口頭による事務引継ぎの実施においては、事務引継書に相当する文書を作成する必要がなく、作成した事実もないと説明している。

これらのことを併せ考えると、本件異動に係る事務引継ぎは、服務規程及び服務要領に基づき口頭で行ったため、本件申立文書を作成し、又は取得しておらず、保有していないという実施機関の説明は不合理とまではいえない。

(イ) その他、申立人は、事務引継書の作成の在り方等について種々主張するが、いずれも当審査会の判断に影響を及ぼすものではない。

(5) 結論

以上のとおり、実施機関が、本件申立文書を存在しないとして非開示とした決定は、妥当である。

(第二部会)

委員 金子正史、委員 高橋 良、委員 三輪律江

《 参 考 》

審 査 会 の 経 過

年 月 日	審 査 の 経 過
平成22年11月26日	・実施機関から諮問書及び非開示理由説明書を受理
平成22年12月3日 (第111回第三部会) 平成22年12月9日 (第176回第一部会) 平成22年12月10日 (第182回第二部会)	・諮問の報告
平成23年8月9日 (第197回第二部会)	・審議
平成23年9月13日 (第198回第二部会)	・審議
平成23年9月27日 (第199回第二部会)	・実施機関から事情聴取 ・審議
平成23年10月14日 (第200回第二部会)	・審議
平成23年10月28日 (第201回第二部会)	・異議申立人の意見陳述 ・審議
平成23年11月11日 (第202回第二部会)	・審議
平成23年11月25日 (第203回第二部会)	・審議