愛知県情報公開審査会答申の概要

答申第1006号（諮問第1661号）
件名：勤務評定制度の要綱要領等の改正、変遷の文書一式の不開示（不存在）決定に関する件

１　開示請求
令和3年4月20日
２　原処分
令和3年4月28日（不開示（不存在）決定）
愛知県知事（以下「知事」という。）は、愛知県情報公開条例（平成12年愛知県条例第19号。以下「条例」という。）に基づき、別記の開示請求に係る行政文書（以下「本件請求対象文書」という。）について、不存在を理由として不開示決定をした。
３　審査請求
令和3年7月28日
原処分の取消しを求める。
４　諮問
令和3年9月27日
５　答申
令和4年6月30日
６　審査会の結論
知事が、本件請求対象文書について、不存在を理由として不開示としたことは妥当である。
７　審査会の判断
(1) 判断に当たっての基本的考え方
条例第5条に規定されているとおり、何人も行政文書の開示を請求する権利が保障されているが、開示請求権が認められるためには、実施機関が行政文書を管理し、当該文書が存在することが前提となる。
当審査会は、行政文書の開示を請求する権利が不当に侵害されることのないよう、実施機関及び審査請求人のそれぞれの主張から、本件請求対象文書の存否について、以下判断するものである。
(2) 本件請求対象文書について
行政文書開示請求書の内容を基本として、実施機関が作成した弁明書の内容も踏まえると、本件請求対象文書は、平成22年度まで実施していた勤務評定について必要な事項を定めた勤務評定要綱及びその運用について通知した文書に係る平成元年度から平成22年度までの決裁文書であると解される。
(3) 本件請求対象文書の存否について
当審査会において実施機関から説明を聴取したところ、行政文書については、愛知県行政文書管理規程（平成16年訓令第4号。以下「規程」という。）第60条第2項、第67条及び第68条により、主務課長等が規程別表

に定める保存年限区分基準に基づいて保存期間を定め、保存期間が満了した文書は廃棄することとされており、本件請求対象文書については、上記規程別表の「７　その他 5 年間保存する必要があると認める行政文書」として、人事課長が保存期間を 5 年と定めていたとのことである。そして、勤務評定制度が行われていた最終の年度である平成 22 年度の本件請求対象文書は、「勤務評定」という簿冊で保存していたが、平成 28 年 3 月 31 日をもって 5 年間の保存期間が満了したため、平成 22 年度以前の文書も含め、本件請求対象文書については既に廃棄済みであるとのことである。

当審査会において規程及び平成 22 年度の「勤務評定」の簿冊に係る保存文書目録（廃棄）の内容を確認したところ、保存期間や簿冊名について実施機関の主張するとおりの内容が記載されており、当該目録に記載された「勤務評定」の簿冊の経過措置の欄には、廃棄と記載されていることが認められた。

これらのことからすれば、本件請求対象文書は既に廃棄済みであるとする実施機関の説明に、特段不自然、不合理な点があるとは認められない。

(4) 審査請求人のその他の主張について

審査請求人は、その他種々主張しているが、本件請求対象文書の存否については、前記(3)において述べたとおりであることから、審査請求人のその他の主張は、当審査会の判断に影響を及ぼすものではない。

(5) まとめ

以上により、「６　審査会の結論」のとおり判断する。

別記

人事課。過去の「勤務評定」制度の要綱要領等の改正、変遷（平成 1 年度から現在）の文書一式（決裁、条例、規則など全て）