

平成 28 年 12 月 22 日

那覇市議会議長
翁長 俊英 様

議会運営委員会
委員長 桑江 豊

議会運営委員会

会議録削除問題に関する調査報告書（最終）

本委員会で調査の結果、下記のとおり報告書を作成したので、会議規則第 39 条の規定に基づき報告します。

記

1 調査内容

- (1) 調査の概要
- (2) 議会事務局からの事情聴取
- (3) 議長からの事情聴取
- (4) 市長、副市長からの説明聴取
- (5) 参考人からの事情聴取
- (6) 再発防止のための改善策
- (7) 調査結果

2 委員会開催状況一覧表

- 別紙 1 会議録校正及依頼確認票
別紙 2 発言取消（訂正）申出書 書式例（会期中）
別紙 3 発言取消（訂正）申出書 書式例（閉会后）

1 調査内容

(1) 調査の概要

平成 28 年（2016 年）那覇市議会 4 月臨時会では、文化財課の違法な事務処理について執行部の報告を受け、8 人の議員が質疑を行った。この臨時会の会議録は同 5 月臨時会、同 6 月定例会の会議録とあわせて、同 8 月 18 日に納品されたものである。

会議録の一部が削除された事実の確認については、同 9 月 6 日、本市議会議員により、当該 4 月臨時会の会議録本文中、那覇市長の発言の一部が削除されていることを、本市議会事務局に対して指摘があった。

これを受けて、翌 9 月 7 日、平成 28 年（2016 年）那覇市議会 9 月定例会初日の本会議、議長による諸般の報告の中で、当該会議録の一部が削除されたこと、本来削除の必要がなかったことから差し込み是正することが報告された。

このような状況の中、会議録の一部削除は議会において重要な問題であるとの観点から、同 9 月 13 日に議会運営委員会を開催した。委員会冒頭、議会事務局長から謝罪と経緯説明があった。また、議長からも、最終的に議長の責任に帰結するものとして謝罪があった。各委員一致して本問題の真相解明を行なう必要性を確認したが、9 月 7 日の本会議における諸般の報告内容のうち、市長からの発言取消依頼があったとの内容については、事実確認が取れていないままに報告が行われていたことが確認されたことから、同日（9 月 13 日）の本会議において、議長から 9 月 7 日の本会議における諸般の報告を一部訂正する報告及び会議録一部削除の謝罪があった。

同 9 月 14 日、本問題の調査を本委員会において行うことを決定した。まず議会事務局長及び議事管理課長に対する質疑を行い、その際、「4 月臨時会の会議録作成の流れ」、「議事録削除問題 議会事務局聞き取り状況」、「委託業者からの納品原稿の写し」、「会議録調製点検表」などの資料を徴して、当該会議録作成の工程等の調査を行った。

また、同 9 月 15 日に議長からの事情聴取を行い、同 9 月 16 日に市長並びに久高副市長からの説明聴取、そして同 9 月 20 日に会議録速記委託業者を参考人として招致し事情聴取を行った。

本委員会では、これまでの事情聴取等をもとに、委員間や会派間の積極的な意見交換や協議を行なって、再発防止のための改善策を作成し、調査結果を取りまとめたので、次のとおり報告する。

(2) 議会事務局からの事情聴取

平成 28 年 9 月 14 日開催の本委員会において、議会事務局長及び議事管理課長に対して、本問題について以下の通り聴取を行った。

【会議録一部削除の確認状況】

平成 28 年 9 月 6 日午後 3 時頃に本市議会議員からの指摘があり、議事管理課長が納品された当該会議録と会議の録音データ等を確認したところ、那覇市長の発言の一部が当該会議録から削除されていることを確認した。

これを受けて、同 9 月 7 日、議事管理課長から議事管理課職員に対し、削除の経緯を知っているかどうかを聞いたが、記憶している者はいなかった。

また、同 9 月 13 日には、議事管理課職員 A より、「初稿 1 回目の校正担当は自分だったと思うが、削除したかどうかの記憶はない。」との報告が、議事管理課長にあった。

さらに同 9 月 14 日に議会事務局長及び議事管理課長による議会事務局議事管理課職員に対し、初稿 2 回目の校正を担当したかどうか、聞き取りを行ったが、初稿 2 回目の校正を担当したことを記憶している職員はいなかった。

【4 月臨時会の会議録作成の流れ及び納品原稿の確認】

平成 28 年 4 月 26 日頃に速記委託業者から議会事務局議事管理課に紙原稿による会議録本文の初稿【原稿 A】が届き、同 5 月中旬から下旬頃にかけて【原稿 A】を議会事務局議事管理課職員 2 人が順にカラーペン等による手作業でそれぞれ校正作業を行った。

校正された【原稿 A】に基づき委託業者によるワードデータ原稿の再校正を経て同 6 月 13 日に、電子メールで議事管理課の担当職員あてにワードデータの会議録本文【原稿 B】が納品された。

本委員会では同 9 月 14 日の委員会において、議会事務局サーバーに保存されていた【原稿 B】のうち、当該市長発言部分の写しを徴し確認したところ、当該発言部分は削除されていることを確認した。

複数の委員から「当該 4 月臨時会終了後に議会事務局から提供を受けた未定稿原稿には当該発言部分が削除されていなかった」との証言があったことから、同 4 月 26 日の初稿【原稿 A】が届き、同 6 月 13 日に【原稿 B】が納品されるまでの間に当該部分が削除されたものと推定される。

その後、担当職員による目次等の作成後、同 7 月 25 日に印刷製本を行う起案がなされ、同 7 月 28 日に議会事務局長の最終決裁を経て、同 8 月 5 日に印刷会社に印刷を依頼し、同 8 月 18 日に納品されている。

職員が校正を行った紙の【原稿 A】は、同 8 月 18 日に印刷製本の成果品である会議録が納品された後に廃棄されている。

校正担当職員が原稿の受領月日等を記入する【会議録調製点検表】も会議録納品と

同時に廃棄されているため、校正を担当した職員を確認することができない。

議会刊行物の発行に関することは、那覇市議会事務局処務規程により、局長専決事項として定められているため、議長決裁は無く、局長が最終決裁者であることを確認した。

(3) 議長からの事情聴取

平成28年9月15日開催の本委員会において、議長に対して、本問題についての事情聴取を行った。委員から、当該4月臨時会終了後に市長の発言内容について、議長と市長、副市長、議会事務局職員との間でどのようなやり取りがあったか質疑があり、議長から、久高副市長との間で不適切な発言だったという趣旨の会話はあったと記憶しているが、久高副市長からの取消、訂正の依頼はなく、また、議会事務局に対して会議録からの削除を指示した記憶も、発言についての会話をした記憶もない、との答弁があった。

また、委員から、議長が当該会議録一部削除の事実を知ったのはいつか、との質疑があり、議長から、9月7日の定例会初日が午後3時50分に開会する前、5分前のブザーが鳴った頃に本会議次第書の調整を議会事務局長と行った際に初めて知った、との答弁があった。これに対し委員から、本会議で報告する前に議会運営委員会又は各派代表者会議等の場で報告する考えはなかったか、との質疑があり、議長から、会議録の重要性に鑑み早急に是正すべきと判断した、との答弁があった。

(4) 市長、副市長からの説明聴取

平成28年9月16日開催の本委員会において、城間幹子市長並びに久高将光副市長に対して、本問題についての説明聴取を行った。

委員から、市長に対し、当該発言直後に、不適切な表現であったと感じたか、との質疑があり、市長から、そういうことにならないように気をつけていくという気持ちからの発言であり、不適切だという認識はなかったが、不適切だと受け取られたのであれば不適切であったと思う、との答弁があった。

また、委員から、何らかの形で議長に取消の意思を伝えたか、あるいは議会事務局職員に伝わった可能性はないか、との質疑があり、市長、副市長ともに、議長に直接伝えておらず、職員に間接的に伝わるような可能性もなかったと考えている、との答弁があった。

さらに、委員から、今回の会議録削除問題について、見解を問われ、市長から、会議録は重要なものであり、しかるべき手続きの下でなされるべきものがこのようなことになったことは遺憾である、との見解が述べられた。

(5) 参考人からの事情聴取

平成 28 年 9 月 20 日開催の本委員会において、会議録の速記委託業者の代表者を参考人として招致し、事情聴取を行った。

まず、事務局への初めの会議録原稿提出から同 6 月 13 日の電子データ原稿納品までの、速記業者と議会事務局との書類及び電子メールのやりとり、会議録作成の業務体制、修正箇所の確認方法について、参考人から説明を聴取した。

【参考人の説明概要】

4 月臨時会の速記は 1 名で担当。速記担当者が作成した未定稿を 4 月 26 日に電子メールで調査法制課に納品した。次に、未定稿を基に速記担当者が初稿を作成（別の者が確認作業）し、紙の原稿を議事管理課に納品した。日時は確認できないが未定稿納品から 1 週間以内と思われる。

6 月 10 日に議事管理課から校正済紙原稿を受け取り。

6 月 10 日から 6 月 12 日の間で、校正済紙原稿に基づき、速記担当者が原稿を修正し、その次にもう 1 人別の者が確認作業をして、2 人体制で確認している。

6 月 13 日に議事管理課宛てにメールでワード形式の納品原稿（電子データ）を送付し、校正済紙原稿を議事管理課に返却した。

修正箇所の確認方法については、紙に朱字で書き込まれた箇所を修正し、指示が不明確であったり、字が読めなかったりした場合は、直接会って校正済紙原稿で確認し、それ以外に電話やメールで指示を受けることは一切ない。

【質疑応答の概要】

続いて、参考人に対する質疑を行った。委員から、市長発言の一部を削除する何らかの指示はあったか、との質疑があり、参考人から、どのような形で指示が記入されていたかの記憶はないが、「削除」や「トル」と指示がなければ削除することはない、との答弁があった。

また、別の委員から、これまでにこのような長い文章の削除はあったか、との質疑があり、参考人から、不規則発言や方言の訳等を削除することはある、また、発言取り消しのときは、取り消す分の文字分を××と入れて、原本は言った言葉は残すが、今回はその指示ではなかった、との答弁があった。

さらに、別の委員から、閉会後の発言取り消しができないというルールは知っていたか、との質疑があり、参考人から、その認識はなかった、との答弁があった。

なお、6 月 10 日に議会事務局から校正済紙原稿を受け取ってから、6 月 13 日の電子データ原稿納品までの間に、校正指示に基づいてデータ上で削除され、メールで納品した原稿データは送信側に残っていて、問題の発言は削除されていることを確認した。

(6) 再発防止のための改善策

平成 28 年 4 月臨時会の会議録において、発言の一部が校正の過程で不適正に削除されていたことについて、以下のとおり会議録調整段階における問題点を整理し、改善策を作成した。

【会議録原稿授受の方法】

会議録作成委託業者（以下「業者」という。）は議会事務局（以下「事務局」という。）に会議録原稿 1 部を紙で提出する。事務局は校正した紙原稿（以下「校正済紙原稿」という。）を業者に渡し修正依頼する。業者は校正済紙原稿に基づき電子データ上で修正した会議録原稿（以下「納品原稿（電子データ）」という。）を事務局に納品し、あわせて校正済紙原稿を返却する。

【問題点】

- ・事務局は校正済紙原稿及び校正箇所を確認するメモ（以下「確認メモ」という。）を会議録製本納品と同時に廃棄しており、だれが、いつ、校正を行ったのか、どのように行ったかを確認することができなかった。
- ・事務局は業者から納品原稿（電子データ）及び校正済紙原稿を受領後、特に修正箇所の確認をしていなかった。
- ・これまで使用していた「会議録調製点検表」は複数日分を列記する様式になっており、当初割当てた担当者と異なることもあり、確認しづらい点があった。

【改善策】

- ①会議録校正及依頼確認票（別紙 1）を作成し、会議 1 日分ごとに管理することで、実際の点検又は校正を担当する職員と日付を明確に記録する。
- ②第 1 校正を赤色、第 2 校正を青色で行い、校正担当職員を判別できるようにする。
- ③第 2 校正完了後、担当職員は、業者に修正を依頼し、業者から納品原稿（電子データ）及び校正済紙原稿を受領した際に、修正箇所の最終確認を行い、担当職員名、日付を上記確認票に加える。
- ④校正済紙原稿、確認メモ及び上記確認票を公文書として取り扱い、保存年限を 1 年とする。また、会議録作成にかかり業者と交わす電子メール及び電子データも 1 年間保存する。ただし、当面の間、3 年間保存する。
- ⑤業者からの納品原稿（電子データ）は印刷発注までの間は適切に保管する。
- ⑥印刷製本用原稿を事務局長が決裁した後、印刷発注までの間に議長は報告を受ける。
- ⑦会議録作成担当職員については、定期的に研修を行い、作業手順等を確認する。
- ⑧議員は、発言を取り消し、又は訂正をする場合は、発言取消（訂正）申出書（別紙 2（会期中用書式例）、又は別紙 3（閉会后用書式例））により申し出る。

(7) 調査結果

本調査の結果、発言者である市長からの取消等の依頼又は議長から事務局への削除指示の事実は確認できず、また、会議録速記委託業者が最初に作成した未定稿には当該発言はあったことから、議会事務局において削除する校正が行われたものと推測されるが、校正指示を書き込んだ原稿が廃棄されており、確認できなかった。

そのため、再発防止のため前項のとおり問題点を整理し、改善策として、発言取消申出者は発言を取り消し又は訂正をする部分を文書により議長に申し出ることとし、議会事務局においては校正過程を明確にするため校正担当職員と日付等を記載した確認票を作成し校正原稿とともに公文書として保存することとした。

また、議長は、事務局長による最終原稿の決裁後、印刷製本の発注前に、報告を受けることとした。

今後は、改善策を平成 28 年 12 月定例会分の会議録作成から厳正に実施し、那覇市議会として正確な会議録を確実に作成するよう努めることを強く提言し、本委員会の調査報告とする。

2 委員会開催状況一覧表

回	年月日（時間）	調査事項
1	平成 28 年 9 月 13 日（火） （10：40～21：58）	○議会事務局長から経緯説明
2	平成 28 年 9 月 14 日（水） （10：00～18：30）	○議会事務局からの事情聴取 ・議会事務局長及び議事管理課長に対する質疑
3	平成 28 年 9 月 15 日（木） （10：00～17：40）	○議長からの事情聴取 ・議長に対する質疑 ○参考人として速記委託業者の招致を決定 ○中間報告を行うことを決定
4	平成 28 年 9 月 16 日（金） （10：00～16：05）	○中間報告書について ・中間報告書案の検討 ○市長、副市長からの説明聴取
5	平成 28 年 9 月 20 日（火） （9：00～14：10）	○中間報告書について ・中間報告書案を決定し、同日の本会議に上程 することを決定 ○参考人招致 ・速記委託業者を参考人として招致し事情聴取
6	平成 28 年 10 月 07 日（金） （9：30～11：45）	○再発防止策について ・再発防止のための改善案を提示
7	平成 28 年 10 月 12 日（水） （14：00～14：35）	○再発防止策について ・再発防止のための改善案を検討した 電子メール、電子データの保存を追加 電子納品データの適切な保管を追加 第 1、第 2 校正を別の色で行うこととした 決裁後に議長が確認を行うことの検討
8	平成 28 年 10 月 14 日（金） （14：15～16：20）	○再発防止策について ・再発防止のための改善案を検討 議長が確認を行うことを引き続き検討 原稿の表記方法を統一することを検討

9	平成 28 年 10 月 19 日 (水) (10 : 00~10 : 35)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・10 月 17 日に議長に対して再発防止策（暫定版）の報告 ・最終報告までの計画を委員長において作成すること、再発防止策の決定版及び最終報告を作成していくことを確認
10	平成 28 年 10 月 24 日 (月) (10 : 00~10 : 15)	○最終報告について <ul style="list-style-type: none"> ・12 月定例会の最終本会議で最終報告を行う方針を決定
11	平成 28 年 11 月 07 日 (月) (14 : 10~14 : 24)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・議長が決裁を行うことが提案され検討することとなった
12	平成 28 年 11 月 14 日 (月) (10 : 00~10 : 40)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・議長が決裁を行うことについて検討
13	平成 28 年 11 月 24 日 (木) (10 : 00~11 : 45)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本前に議長へ報告を行うことについて検討 ・発言取消及び訂正は文書で申し出ること検討し、委員長において書式例を作成することとした
14	平成 28 年 12 月 05 日 (月) (10 : 00~11 : 17)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・発言取消（訂正）申出書の書式例を追加
15	平成 28 年 12 月 09 日 (金) (16 : 53~17 : 15)	○再発防止策について <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本前に議長へ報告を行うことを追加
16	平成 28 年 12 月 16 日 (金) (10 : 15~11 : 00)	○最終報告書案について <ul style="list-style-type: none"> ・最終報告書案の検討
17	平成 28 年 12 月 20 日 (火) (10 : 40~11 : 20)	○最終報告書案について <ul style="list-style-type: none"> ・12 月 22 日の定例会最終本会議において最終報告を行うことを決定

別紙1 会議録校正及依頼確認票

那覇市議会 会議録 校正及依頼確認票

会議日：平成 年 月 日

平成 年 月 定例会・臨時会 第 日目

		担当職員名
初稿受領日	月 日	
第1校正完了	月 日	
第2校正完了	月 日	
業者依頼日	月 日	
返却受領日	月 日	
最終確認	月 日	

※第1校正は赤色、第2校正は青色で行う。

別紙2 発言取消(訂正)申出書 書式例(会期中)

年 月 日

那覇市議会議長

様

那覇市議会議員

氏名

発言取消(訂正)申出書

○月○日の会議における下記の私の発言は、○○○○(理由)により取り消(訂正)したいので、議会(議長)の許可を得たく、会議規則第65条の規定により申し上げます。

記

取り消すべき発言
(訂正する字句)

別紙3 発言取消(訂正)申出書 書式例(閉会后)

年 月 日

那覇市議会議長

様

那覇市議会議員

氏名

発言取消(訂正)申出書

○月○日の会議における下記の私の発言は、○○○○(理由)により取り消(訂正)したいので、申し出ます。

記

取り消すべき発言
(訂正する字句)