

# 札幌市公文書管理審議会 (令和元年度第1回)

## 会 議 録

日 時：2019年7月10日（水）午後3時30分開会  
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

## 1. 開 会

○下田副会長 それでは、定刻前ではございますが、皆様がおそろいですので、令和元年度第1回札幌市公文書管理審議会を開会したいと思います。

委員の皆様においては、若干暑い中、また、お忙しい中をありがとうございました。

御承知のとおり、審議会の大濱会長が2月に亡くなられて、その後、会長が決まるまで、私が副会長として議事を進めさせていただきたいと思います。よろしく申し上げます。

### ◎挨拶

○下田副会長 初めに、事務局から報告事項をお願いします。

○榎行政部長 事務局の榎でございます。

4月1日付で行政部長に着任いたしましたので、報告の前に、一言、御挨拶をさせていただきますと思います。

委員の皆様におかれましては、本日は、お忙しい中、当審議会にお集まりいただきまして、誠にありがとうございます。

また、日ごろより、札幌市の公文書管理につきまして、格別の御支援、御協力をいただいておりますことに、心からお礼を申し上げます。

今、下田副会長からもございましたように、長年、当審議会の会長をお務めいただいております大濱会長が本年2月に御逝去されました。

私は、残念ながら大濱会長に直接お会いすることができませんでしたが、本日お配りしております年報の中にも、高井館長から大濱会長の足跡を書き記していただいております。私もそちらを読ませていただきまして、これまで、本市の公文書管理制度や公文書館の運営について、さまざまな御助言や御指導を賜りましたことを改めて認識したところでございます。

今後も、これらの御助言などを踏まえまして、適正な文書管理の運営に努めてまいりますとともに、本日御出席の委員の皆様におかれましても、引き続き、御支援、御協力のほどをよろしくお願い申し上げます。

また、本日は、公文書館の事業報告などをさせていただく予定となっておりますので、ぜひ御忌憚ない御意見をいただきまして、活発な御審議をお願い申し上げたいと思います。

以上、簡単ではございますが、私からの御挨拶とさせていただきます。

### ◎事務局報告事項

○事務局（榎行政部長） まず、委員の出席状況について御報告をさせていただきます。

本日は、山本委員から欠席の旨の御連絡をいただいておりますが、委員の過半数の御出席をいただいているため、定足数を満たしていることを御報告させていただきます。

続きまして、4月1日付で事務局に人事異動がありましたので、御報告と御挨拶をさせていただきますと思います。

改めまして、行政部長の槇でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（志田職員） 文書事務担当係に配属になりました志田と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（上井職員） 同じく、文書事務担当係に配属になりました上井と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（島田管理係長） 公文書館の管理係長になりました島田と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（加藤職員） 公文書館管理係の担当になりました加藤と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（槇行政部長） 報告事項につきましては、以上でございます。  
よろしくお願いいたします。

○下田副会長 次に、本日の会議次第と資料についての説明を事務局からお願いいたします。

○事務局（柳沼総務課長） 行政部総務課長の柳沼でございます。よろしくお願いいたします。

本日の議題は2件ございます。

一つ目につきましては、会長でございました大濱会長の御逝去に伴う会長の選任と、審査請求審査部会委員の指名でございます。

なお、委員の補充につきましては、当委員会は、委員7名以内をもって組織をすると規定されておりますので、今期につきましては、現行体制のままとし、新たな選任は行わないこととしたいと思っております。

二つ目の議題は、公文書館の平成30年度事業報告でございます。

資料につきましては、資料1といたしまして、公文書管理審議会の委員名簿、資料2といたしまして、札幌市公文書管理審議会規則、資料3といたしまして、審査部会の運営要領、資料4といたしまして、公文書館の事業報告の抜粋、資料5といたしまして、「公文書の管理に関するガイドライン」の改正について（報告）と書かれたもの、資料6といたしまして、公文書の管理に関するガイドラインの本編、あわせて、公文書館の年報第6号をお配りさせていただいております。

事務局からの報告事項は以上でございます。

## 2. 議 事

○下田副会長 それでは、議事に入ります。

まず初めに、会長の選任についてですが、資料2にあります札幌市公文書管理審議会規則第2条第1項に基づいて、会長は委員の互選によるものとなっております。

御推薦がございましたら御発言をよろしくお願いいたします。

○片桐委員 公文書管理につきまして、専門的な知識と経験をお持ちの下田副会長に願

いしたいと思います。

○下田副会長 ありがとうございます。

ほかに御意見はないでしょうか。

(「なし」と発言する者あり)

○下田副会長 それでは、私を推薦していただきましたが、ほかに御意見がございませんでしたら、私がお引き受けするという事でよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○下田副会長 それでは、席を移動して、引き続き、議事進行をさせていただきます。

[会長は所定の席に着く]

○下田会長 片桐委員からの御推薦の言葉の中に、経験等についての御説明がありましたが、私は恐らく皆様とそんなに違いはないのではないかなと思っています。

大濱先生が築き上げてきたことを私もずっと拝見してきた中で、これを維持し続けることが私の仕事だと思っています。皆様と一緒にこれからも続けていきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

次に、副会長の選任をお願いしたいと思います。

副会長についても委員の互選によることとなっておりますか、御推薦はございますか。

もしなければ、私から提案させていただいてよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○下田会長 ありがとうございます。

それでは、同じように、御経験、知識の大変深い片桐委員を指名させていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○下田会長 よろしく申し上げます。

恐れ入りますが、副会長席に移動をお願いいたします。

[副会長は所定の席に着く]

○下田会長 恐れ入りますが、一言、御挨拶をお願いいたします。

○片桐副会長 下田会長以上に門外漢ではありますが、長いことこの委員だけは務めております。どうぞよろしくお願い申し上げます。

○下田会長 よろしく申し上げます。

それでは、審議を進めてまいります。

次に、審査請求審査部会の委員の指名についてお諮りいたします。

この部会の委員は規定上で3名以上となっております。これまで3名の中に大濱先生がおられて、御逝去に伴って、この部会の委員が現時点で片桐委員と小谷委員のお2人となっております。1人欠けた状態となっておりますので、新たに1名指名する必要があります。

これまで、大濱先生が当該部会の部会長でありましたので、部会長も同時に指名する必

要がございます。

この件について、皆様から御意見はありますでしょうか。

これも、これまでの流れに従うと、会長が部会長を含めて委員に就任することになるのがよろしいのではないかと事務局から御示唆がありましたが、私が就任するという事でよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○下田会長 そのようにさせていただきます。

次の議題に移ります。

平成30年度の事業報告等について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局（高井公文書館長） 公文書館の高井です。

ここからは、主に公文書館の事業について御説明いたします。

まず、平成30年度の業務実績についてですが、年報の4ページからになります。

4ページをあけていただくと、所蔵資料ということで、公文書の受入・選別・保存簿冊数となっていて、局別に数字が出ております。これは、昨年の平成30年1月31日の審議会で移管予定ということで出した463冊の簿冊について、結果として昨年度に実際に受け入れて、このような簿冊数になったということです。463冊が580冊になるというのは、例年、そうなのですが、移管された簿冊をよく精査してみると、実は、複数簿冊に分かれていたとか関連する簿冊が一緒にあったということで、数が大きくなるのが通例です。これが580冊あったということです。

それから、次の5ページ目から6ページ目までは、ことし2月の審議会に出した資料と同じでございます。要するに、H30年度保存期間満了分のうち移管すべき文書をこのような冊数で候補を絞って最後に審議会に上げたという内容です。

これについては、ちょうど1年おくれになりますので、年度が明けてから実際に移管対象簿冊の受け入れを行って、今、精査をしているところです。

スケジュール的なことを申し上げますと、ちょうど今は7月なのですが、今年も同じサイクルで動いていまして、6月末までに全庁に来年の令和2年度以降は業務で使わない簿冊については、延長しないということで、保存期間を満了することを一応決めてもらいまして、ということは、業務で使わないので廃棄するか移管するかという選別できる簿冊が対象になっています。それを、今、7月に入ってから各課で選んでもらっているところです。

その全庁のリストが公文書館にも同時に来ているので、今、公文書館でもそれを見始めたところです。簿冊数が10万冊を超えていまして、去年は13万5,000冊だったのですが、後で調べると、本来、延長すべき簿冊がカウントされていたので、それが二万数千冊ぐらいあったので、多分、去年とことしは同じぐらいの10万冊ちょっと程度の簿冊が保存期間満了、要するに、移管するか廃棄するかという選別対象になっている、この作業に入っているということでもあります。

それから、7ページは、所蔵資料の増減にかかわる表です。公文書については、7,772冊になっていまして、その下に年度別の増加数が書いてあります。先ほどは580冊という数字になっていましたが、ここでは641冊となっております。これは、通常の移管とは別に、例えば、もともと私文書として私どもで受け入れたものを特定重要公文書化するか、あるところから登録していない古い簿冊が出てきたということで特定重要公文書として受け入れたものが含まれています。

去年の場合、この中に多いのが50冊ほどあるのですが、石山青少年会館というものが平成2年まで南区にあったらしく、現在は廃止後の建物を石山児童会館として活用しているのですが、その建物にかかわる建築関係や土地測量関係の簿冊が一まとめにしてありました。これを分冊すると50冊ぐらいになったということで、この分が含まれているので641冊になりました。これで、開館以来、通算で7,772冊の特定重要公文書があるということになります。

そのほか、行政資料等も若干ずつふえております。特に、行政資料の中には市政刊行物がありますので、当然、その分でふえるのですが、一番確実にふえているのが公文書になります。

それから、デジタル化ですが、これもかなり数字に揺らぎがあるのですが、平成28年度に多いのは、写真の関係をデジタル化した関係で件数が多くなっているのだと思います。

デジタル化は、本当はもっと積極的に進めたいのですが、図面関係を優先していまして、図面関係は結構大きくなって、それを1件やるとかなりの経費がかかります。予算見合いでやっているのです、このような形になっております。

続きまして、8ページ以降が利用にかかわる実績です。

(1)の表の来館者閲覧室利用者数を見ていただくと、平成30年度はかなり増えています。2,000人前後だったのが2,700人になっているのですが、これは、昨年度、職員研修を多く行ったということです。そのうちの半分の380人ぐらいを対象に新採研修を昨年度に初めて行いました。新採を公文書館に呼んで、講義と館内見学という研修を昨年度に初めて行いまして、去年、新採が380人ほどいたものですから、それを6回に分けて行ったということが入っています。

そのほかは、ほかの文書管理の研修をここでやっていただいたということで、その分でカウントが増えていますので、それを除くと、来館者数というのは、実質、そんなに大きく変わっていません。また、閲覧室の利用者数もそれほど大きく変わっていないということになるかと思います。

次に、資料申請・閲覧・複写サービスです。

昨年度の数字しかないのですが、傾向としては、そんなに大きく変わっていません。一般資料のほうが圧倒的に多く、一般資料の中に写真も入るのですが、こちらが多くて、特定重要公文書はこの程度ということになります。

レファレンス等も数字にあるとおりで、公文書館の利用の実績はどうかというのは、

数字としてはすごく難しいのですが、それほど大きく増えているわけでもないし、減っているわけでもないというのが率直なところかと思います。

それに係るものは後で説明しますが、9ページが視察・見学団体入館者数です。この中に、先ほど言いました研修関係の数字も入っています。

5月と6月に職員対象の研修を250人、310人規模で行いましたので、その分が多いと思います。

10ページ以降は、職員以外が主ですが、職員を含めて全体の利用の概略です。この数字は総計で4,177件とありますが、昨年が3,864件で、その前が3,603件ということで、ここがだんだん増えているところです。利用者数はそんなに変化はないのですが、当館の資料が使われているのが若干増加気味であると言えると思います。

特に、中身を見ていただくと、地元の放送局がほぼ毎月のように利用しています。常に全局というわけではないのですが、同じ番組が何回か連続して使ったり、次の次に使ったりという傾向がありまして、こういう方々は、一回ここにこういう資料があることがわかると、次のネタでこういうものがあるということ自分で調べて、次々に来るという傾向があります。

ですから、利用者数としてはそんなに変わらないのですが、資料が利用される件数はだんだん増えていく傾向にあります。

直接来ていただくということが基本ではあるのですが、当館の所蔵資料等は、今、ホームページでかなり見られるようになってきているので、あらかじめそれを見て、調べて、こういうのを見たいということで、決めてから来る場合もありますので、そういう意味でだんだん利用が増えてきているのかなと思います。

それが14ページまで続いています。

15ページ以降は、普及・啓発にかかわる講座等の実績です。

これも昨年度とすごく大きく変わったことはないと思うのですが、古文書講座は、相変わらず何回やっても常に人が来るという状況です。キャパシティから定員は60人ですが、こういうふうに分けても、常に30人程度は来る傾向にあります。

それから、歴史探検というのは、主に夏休みと冬休みの小・中学生向けです。参加定員が13人と少ないのですが、もともと定員は12人で行っています。これは、講義を最初に行って、その後に歴史新聞を実際に作るという講座なので、12人程度しか受けられないのですが、小学生ですとちょうど夏休みとか冬休みの自由研究に使っているのかなというところではあります。

それから、講演会と次のページが閑話です。

それぞれ講演や閑話によって参加人数に差はありますが、傾向としては、明治の早い方の人数が多いのかなというところではあります。昨年度は、閑話の方で公文書館資料についてのテーマも取り上げるなど、専門員がいろいろ調べて試みてはおります。

それから、例えば、閑話で2月に円山動物園の記念行事という閑話を専門員が行ったの

ですが、これを聞いた動物園の職員が、ぜひ動物園でもやってほしいという依頼が来まして、この後、動物園で同じ講演をしております。

点字、刊行物の内容については省略させていただきます。

20ページに職員研修実施状況がありまして、(4)が職員に対して公文書館や文書管理の研修を行った実績です。先ほど言いましたように、入館者数が増えたのは、恐らくここだろうということです。

それから、(5)の公文書館の職員に対する研修状況は、外部で国立公文書館等の研修の受講実績、それから、②包括研修については、別途お配りしている資料4が20ページの②の詳細です。

②に挙げているのは、外に見学に行っただけで、それ以外にも活動をしておりますので、それは資料4に集めております。これを行っている日は、一般の方には、休館という状態で行っています。事務室は普通に業務しているのですが、一般の方は、この日は閲覧ができない状態です。ただ、この日はこのような活動の中で行っているということで、資料4のようにまとめさせていただいております。

以上が事業実績となります。

次に、資料5の公文書の管理に関するガイドラインの改正についてご報告いたします。

このガイドラインは、文書管理について広くいろいろ取り決めているのですが、今回改正したのは、公文書館に移管すべき文書を重要公文書該当基準と言っているもので、それを改正いたしました。

概要は資料5に書いてあるとおりで、ガイドラインの全文がついていますが、最後の19ページに網かけで書いてあるのが実際に改正したところです。

まず、19ページで、副市長及び局長職の事務の引き継ぎに関する公文書、いわゆる事務引継書というものについて、ガイドラインでは、もともと市長の引継書だけを示しておりました。ですが、3年ほど前から、この副市長と局長職の引継書についても、引継ぎ時点の事務の概要や伝達事項が網羅されているということで、実際にもう移管しております。実績がありまして、既に局長職では15冊ほど移管されていますし、副市長のものも4冊ほど既に移管しております。ですので、運用として実際に行っていますし、今後、引継書については移管してもらおうということで、今回、ガイドラインに正式に載せたということです。

次に、5番のその他補足事項についてですが、公文書館としてはもう運用していたものを、公文書館だけにとどめるのではなくて、全庁に知らせていいのではないかとということで、今回、ここに載せたものです。

(1)は、2月の審議会のお話がありましたが、新規事業の開始年度の文書については、開始の経緯が書かれている可能性があるということで、移管対象、重要公文書に該当する可能性があるので、慎重に判断する、移管を慎重にという意味ではなくて、廃棄しないようにちゃんと見てくださいという意味の慎重です。ですから、公文書館として



は、特に初年度のものには開始経緯が載っている場合があるので、そういう場合は移管しますという意味合いの改正になります。

ここの表現は、ガイドラインに載せるときに議論があったところで、まず、事業というものが小さいものから大きいものまでいろいろあるので、それを定義し切れないのではないかということで、新規事業という形で、漠然とはして、はっきり限定していません。実際に小さくても、どこまで小さいものをとるかは、実際に簿冊を見ての判断になるろうかと思えます。

それから、慎重に判断する中で、初年度だからと見てみたら、結局、事務的なものしか入っていない場合はどうするかというところがあります。やはり、公文書館として欲しいのは、経緯が入っているものをメインにするということで、そこも見てから判断したいので、はっきり断言はできないため、慎重に判断するという表現にしたところであります。

(2) は、長く書いていますが、例えば、同じ事業名で30年保存と10年保存があったら、まず30年を優先するので、10年は移管対象にしないという意味です。ただし、一律に判断するのではなく、10年の場合でもとることがあるということを最後のただし書き以下に書いています。

(3) は、区役所の文書です。実は、各区の選挙管理委員会については、一個の独立した行政委員会ということで移管するようにしているのですが、それ以外の事業については、あまり実績がないです。例として挙げた西区のコトニジャズは割と最近移管したのですが、区の方といろいろ協議していると、遠慮がちと言ったら何ですが、そこまでのものではないと言うことが多いのです。別に区だからというわけではなく、個性のある事業については移管してほしいという私どもの方針があるものですから、今回、このように載せていたところですよ。

ガイドラインの改正については、以上です。

最後に、事業計画については、2月に出したものと特に変わっておりません。まだ年度が開始して3カ月ですが、この3カ月は、移管決定した文書が5月ぐらいまでに運び込まれて、それを整理しているところなので、今月からは新たな選別に入るところです。

行事等も例年並みのものは進めておりますが、引き続き、移管について専念しているところですよ。

今申し上げましたように、昨年度の事業は、全体からいくと、研修をして人がふえたということもあるのですが、それを除くと、爆発的に利用が増えたということではないと思います。公文書館というものがどの程度認知されているかということになるのですが、職員については、研修も行ったたり、イントラでメッセージを発したりして、私は徐々に浸透してきたと思います。

ただ、公文書館の機能まではどうかというのが気にかかっているところで、移管する文書の選定で、以前も指摘されましたが、本来的に言うと、札幌市の条例では、文書を持っているほうが公文書館に移管すべき文書を選定すべきですが、多くは公文書館側から指定

して移管決定しているものが多い傾向にあります。これは、文書を持っている原課のほうで、公文書館に移管すべき文書がどのようなものかがまだはっきりと認知されていないのではないか、実際にどういう文書が移管されるというイメージが少ないのかなと思っています。今後は、その機能面をどうやって周知していくかということかと思っています。

どうしてそうなったかという一つの見解は、先ほど580冊になる各局の簿冊数が挙げてありましたが、局数にすると25局ぐらいです。区役所の部分が一まとめになっていましたが、25局か26局です。これを課にすると、昨年度で言うと、大体63課から文書が移管されています。過去3年ぐらいを調べると、大体40課から60課で、平均すると57課ぐらいですが、札幌市の文書を保管する課は560課ぐらいあります。ということは、10分の1ぐらいの課からしか移管されていないので、10分の1の課にいないと移管ということを経験しません。しかも、56課がほぼ固定されていて、例えば、3年間毎年移管している課は20課ぐらいで、3年のうち2回移管しているのが40課ぐらいということなので、恐らく四、五十の課にいないと公文書館への文書の移管を経験しないのではないかということで、すごくイメージがつかみにくいところがあると思います。

恐らく、ほとんどの職員、特に若い職員は移管を経験していないので、公文書館はここにあって、こういう仕事をしているまではいいのですが、実際にここに移管するにはという話は、まず研修等で行っていくしかないと思っています。

それから、市民への周知ですが、講演会とか閑話をやって、それなりの人数が来るとはありますが、アンケートを見ると、常連がそんなに多いわけではないです。初めて来るといって人が結構多いので、広く浅く知られてきているのかと思います。

ただ、そういう人たちがもうちょっと突っ込んで、公文書館にある文書を見ようとか、調べようとか、そういう動きにはまだなっていないため、特定重要公文書の利用がそんなに伸びないのかなと思います。

その一方で、放送局などには大分認知されてきたので、どんどん使われるようになってきています。放送局の場合は、使われると、札幌市公文書館所蔵というテロップが必ず出ますから、そういうもので地道に存在が知られて、そこからさらに興味がある人がふえていってくればいいかなと考えているところです。

私からの説明は以上です。

○下田会長 ありがとうございます。

平成30年度の事業報告、その他の資料の御説明をいただきましたが、御質問、御意見をお願いしたいと思います。

○片桐副会長 もしかしたら私が聞き逃しただけかもしれませんが、事業報告の7ページにデジタル化資料数があって、少なかったのですが、3,708件という数は全体の何割ぐらいですか。

○事務局（高井公文書館長） その数は、分母のつかみ方があるので、難しいのです。デジタル化は、できるならなるべくしたいのです。特に今、国立公文書館を見ると、どんど

んデジタル公開して見られるようになっていきます。地図からするものも多いですし、国会図書館とか、うちの中央図書館もそうですが、デジタルライブラリーというものがあって、書物を写真に撮って見られるようにというのがどんどん進んでいるのです。

当館もまずやりたいのは、大きな地図です。地図というのは、折り畳んでいるものが多く、それを一回一回あけると消耗するものですから、それをデジタル化してしまうと消耗が少ないということもあるのです。それが終わったら、次に文書に行きたいというところもあるのです。文書も、明治期の文書で、同じように、今あけると傷んでしまいそうなものを、一回、ある時期に撮ってしまっ、見るだけならデジタルにしてくださいということがあります。本当に経費さえあればどんどん次に行きたいと思っているので、かなり多いとしか申し上げられないです。

○片桐副会長 収蔵ということで2%と。

○事務局（高井公文書館長） そうはなるのですが、写真でデジタル化しているものも一部ありますし、実績3,708件の1件は簿冊の中の図面1枚のこともあります。

○事務局（榎行政部長） 先ほど館長から言いましたように、母数をどう捉えるかは非常に難しいと思うのですが、こちらの資料の括弧にありますように、今、資料として収蔵しているものが16万冊ありますので、仮にこれを母数として実績の1件を1冊と捉えても、まだ2%ちょっとということにはなると思います。具体的にどの資料がどのくらいというのは、この資料ではわかりません。

○片桐副会長 それは、ひとえに予算の問題なのですか。

○事務局（高井公文書館長） 大きな理由の一つは、そうです。

○片桐副会長 私も、国会図書館とか法律がどういうふうにできるかについての議事録を調べるときも、今、全てデータ化されているのです。国会図書館まで行ってコピーしなくても、何年何月の何々委員会というものも全部データでダウンロードできて、それがすごく役に立っているのです。そうすると、汎用性も広いということはありません。なので、ぜひデジタル化したらいいいのではないかと思っただけです。

○下田会長 ありがとうございます。

ほかにございますか。

○郡司委員 ガイドラインの件です。

まず、今回の改正は網かけのところ、今後、その他補足事項的な感じで増やしていくという方向ですか。

○事務局（高井公文書館長） それは可能だと思います。

○郡司委員 今回、自分自身がここで仕事をするようになってから、初めて見るような気がするのですが、これは久しぶりの改正ですか。

○事務局（高井公文書館長） そうですね。重要公文書該当基準の改正は久しぶりです。

○郡司委員 毎年やっているわけではないのですね。今回、なぜこういうものが出てきたのかなと思いました。

○事務局（高井公文書館長） こちらだけの運用が定着している分を別にこちらだけでとどめておく必要はなく、それを知らせたほうが、移管協議がスムーズに行くのではないかなというのが一番大きいです。

○郡司委員 ということは、やっけていて、いろいろなものが出てくれば、つけ足して周知させていくということですか。

○事務局（高井公文書館長） そうですね。先ほど言いましたように、表現も含めて、もうちょっとははっきり言えば、わかりやすく選んでもらえるという意味では、追加改正していくのは可能だと思います。

○郡司委員 ついでに、細かい話ですが、今年の2月に、新規事業の開始初年度というところでひっかかったはずですが。新規事業というのは、何年何月何日からスタートしますとはっきりしているものは余りなくて、やっているうちにこれをやっけていこうかというふうになるから、案外、スタートの年がわからないことが多いのだという回答を聞いたような記憶があります。そういうものは（1）には該当しなくなってしまうとなると、その辺をどうフォローするのかということは、前回話題になった分、余計に気になったところでお聞きしたいと思いました。

○事務局（高井公文書館長） 仮に試験的にやっけて、本格的にということが実際にあると思うので、その最初をどこにするかというのは確かに難しいと思います。

それも含めて新規事業という大きな言い方をしました。一つは、全庁のあらゆる事業を当館であらかじめスタートするのを網羅できないので、原課の意識として、こういうものが該当するというのは意識として持ってもらいたいということがあります。初年というのは、最初に仮でスタートしたときかと私は思いますが、仮のうちは本格ではないということで廃棄されてしまうこともありますし、そこは難しいところです。これは、今年の6月6日付で通知を出したので、そちらの意識を持ってもらって、あとは実績を重ねていきたいと思っています。

○郡司委員 その辺を周知していただけたらなと思いました。

○下田会長 ほかにございますか。

○小幡委員 ガイドラインの19ページのその他補足事項の（1）についての慎重に判断することという点についての補足説明が館長からありましたが、（3）についての慎重に判断することというのは、どういう意味合いでこのような文言になったのか、御説明いただければと思います。

○事務局（高井公文書館長） 先ほど言いましたように、移管を消極的にする意味の慎重ではなくて、よく吟味してくださいという思いを込めています。ほかの表現が思い当たらなかったもので、こういう形になってしまったということです。

ですから、今まではノーマークだったものも、簿冊をよく見て判断してくださいというように考えました。

○下田会長 もう少し枕の言葉がないと反対の理解をすることもあるような気がします。

○小幡委員 そのようにとられかねないと思います。

○事務局（高井公文書館長） この文章を考えるときに、断定すると逆に混乱するという思いもあってこの表現にして、そのときはそれで妥当だと思っていました。ただ、普通、慎重にと言うと、消極的な意味でとることが多いので、逆にとられるかなと思いましたが、いろいろな協議をしながら説明していきたいと思っています。

○下田会長 ほかにございますか。

私から一つ、先ほど片桐副会長から御質問のあったデジタル化についてです。これはデジタル化に限らないと思うのですが、例えば、予算があつてのことだというのは十分わかるのですが、計画の中に、優先順位とか、今年度はこういう形の中でこれを完成させるとか、そういう目標のようなものは置いているのですか、それとも、予算に合わせて、それに該当するようなものを探してきてやる形になるのですか。

○事務局（高井公文書館長） 今取り組んでいるのは、明治期の地図です。かなり早い段階の札幌市の様子わかる地図がかなり厚い簿冊でありまして、それに今取りかかっているところです。一部はデジタル化したのですが、まだまだ対象は残っています。

○下田会長 全体の中期なりの……。

○事務局（高井公文書館長） 一つは、予算の枠もあるのですが、1枚ずつの単価は、大きさが違っていたりして、なかなか予想がつかないところがあるのです。ですから、その年の予算の中ではまりそうなものからというやり方をすることが多いので、計画的にやってもいいのですが、内部的には億に行くのではないかというぐらいの量があります。

○下田会長 もう一つは、8ページの利用状況のところ、来館者閲覧室利用者数を出しておられるのですが、内訳は、実は職員研修も入っているということですが、職員研修の部分は、別に並べたほうが良いような気がするのですが、そんなことはないですか。

○事務局（高井公文書館長） 来館者数というところで、この年報をつくるときに、ほかの館のものも参考にしたのですが、来館者としているところが多かったので、こういう形にしています。

大きな目安としては、大体どれぐらい来るのということで、一番大きなくくりがあつてもいいと思いますし、あとは、わかるように、本当に見学だけの人が何人とか、そういうものはできると思います。

○片桐副会長 しつこいのですが、デジタル化というのは、ここの職員の方がここにある機械を使って、スキャナーなどの読み取る機械を使って行うのではないかと考えていたのですが、どうもお話を聞くと、どこか外注に出してデジタル化をしているのですか。

○事務局（高井公文書館長） 大きな図面は、ここではできないです。コピーの機械にはまらないようなものもあります。こういう小さいのであれば、1ページずつ写真を撮るということは手作業でもできるかもしれません。今、図面系だけで相当な量があると見込んでいるものですから、それはほとんど外注せざるを得ないと思っています。あとは考え方で、簡単なほうから行うという手もあるのですが、かなり貴重な内容の図面なので、そち

らから手がけたいというところですよ。

○郡司委員 デジタル化の問題でついでは言わせていただくと、古い劣化しているようなものをある程度優先する必要があると思うのですが、現状においては、そういうものの閲覧希望があった場合は、出さざるを得ない状態ですか。

○事務局（高井公文書館長） そうですね。気をつけなければならないものはあります。見た目が結構ぼろぼろのものもありますが、基本は、申請があれば応じる形だと思います。

○郡司委員 その場合、複写が欲しいという希望があった場合は、どうされているのですか。

○事務局（高井公文書館長） 可能な限り複写します。

○郡司委員 コピーですか。

○事務局（高井公文書館長） そうですね。本当に古い基本的なものは、別なところでコピーを撮っているということで、字面だけを追いたいということであれば、コピーを既に撮ってあるものがあります。現物の紙から何かを見たいとなると、今言ったように、気をつけなければならない簿冊はありますが、基本的にそこまで制限しているのはないです。できれば、コピーが存在しているものは、内容だけならコピーでどうですかという話をすると思います。

○郡司委員 例えば、防衛省の防衛研究所（防研）史料室では、かつては利用者がコピーを欲しいと言っても、業者委託で、マイクロフィルムを作成させられ、希望者はその紙焼き代だけでなく、マイクロフィルムの作成代金も支払って、紙焼きだけを手に入れ、作成されたマイクロフィルムは防研に寄付するというシステムになっていました。それを今、公開用の一部に活用しているのだと思います。アジア歴史資料センターが設置されたときに、防研が当初より多くの資料を公開できたのは、そうして貯めてきたマイクロフィルムを転用したからだと思うのです。まさかそういう手段を今時はなかなかとれないと思うのですが、劣化が激しいものは、地図もそうですが、希望が多いようなものからある程度、デジタル化していくということも必要があるなら考えたほうが良いと思いました。

○事務局（高井公文書館長） 希望が多いのは、一旦、デジタル化というか、写真を撮ってしまって、そちらを見せるというイメージですね。

○郡司委員 それを今後のデジタル化用に転用できるような、長期的な計画のなかで考えるのではなく、とりあえずのものでしかないということですね。

○事務局（高井公文書館長） まだそこまではいっていないところです。

○郡司委員 そういうときをきっかけに、デジタル化のストックにも向けていく方針はできないのかと思ったのです。

○事務局（高井公文書館長） 一部、既にそういうことをやっているのもあるのですが、大方針として、まだそこまでははっきりしていないです。

○郡司委員 そこまで複写の希望がないということもあるのですね。

○事務局（高井公文書館長） それは実績がそれですね。御承知のとおり、危ない文書は、

古いから一律に危ないわけではなくて、戦中の文書も結構劣化が激しいので、意外と古いものが逆に和紙で安定していたりするので、一概には言えないのですが、一部は行っていますが、本格的にというところまではまだ行っていません。

○郡司委員 ついでに、戦中戦後の酸化の激しいものをとめる処理の方針というのはあるのですか。

○事務局（高井公文書館長） まだそこまでは……。

○郡司委員 私の知り合いで専門の者が一人いるのですけれども、あれを行わないと、あっという間に使えなくなってしまいます。とりあえず行えなかったら、保存の仕方を変えるだけでもかなり違うと思うので、その辺も考えてもらえたらと思います。

○事務局（高井公文書館長） そうですね。利用の実績が余りないので、ずっと保存箱の中にあるということで安心してしまっているところもあります。その辺は、今言われましたように、考えていかなければいけないと思います。

○下田会長 ほかにございますか。

今の郡司委員のお話の中にあつたことは、始まったら本当にどんどん行ってしまうので、想定されることとしては、早くから何かをするための準備はしたほうが良いような気がします。

また、公文書とか行政資料がこれからだんだん増えていくわけですね。まだ利用が少ないとは言いながら、これが実際のものとして使われるようになるためには、こちら側としても、それに対して情報提供できる環境づくりも同時並行で進めていかなければいけないと思うのですが、その辺はこれからの課題なのかと思います。

一つだけ、それとの関連で、先ほどの20ページにあつた職員向け研修のところ、平成30年度は新採の職員研修をしたということで、平成25年にも行っているんですね。それから今まではなかったということですが、これから続けて行っていくことを想定しているのでしょうか。

○事務局（高井公文書館長） 去年行った研修は、まだ日程は決まっていますが、今年も行う予定です。平成25年度と30年度の大きな違いというのは、30年度はここに呼んでいるのです。25年度は、研修の一環で講義か何かで話したということだと思います。去年は、完全にこの場所を使って、6回に分けないと380人はさばき切れないので、分けて呼んでやって、館内を見させるという研修です。これは、今年も行う予定です。

○下田会長 これは、管理職というか、係長職とか課長職に毎年行っておられますね。これは、職員全体から言うと割合は少ないと思いますが、継続的に行っていくという中では、館長は、先ほど成果として出ているのではないかということをおっしゃっていましたか。

○事務局（高井公文書館長） 管理職は、基本的に公文書館の研修は、最近は行ってなくて、文書管理の研修をここでやるということです。管理職向けの研修というのは、平成24年、25年に、公文書管理条例ができたり、ここがオープンしたりしたときに、実は、かなりの者をここに呼んで行っています。必ず聞いてほしい役職者については行ったつも

りでありましたし、その後、研修事項をとっても増えなかったもので、そういう意味での研修は行っていませんが、特に役職にこだわらず受けられる研修も去年から始めていますので、何かは行っているという状態です。

○下田会長 図書館の場合は、中堅職員の研修というのは、一定の年限の職務をした後で、3年とか5年でさらに次のステップの研修があるのですが、例えば、今、新採で行っているようなことは、先ほど実務で遭遇することが少ないということをおられたので、継続的に一人の職員がこういったことについてきちんとした意識を持つことができるようになるための仕組みも必要な気がするのです。原課のほうで資料をつくる時の意識が育っていないと、でき上がったものが余りいいものではなくなる可能性があると思います。

そのあたりというのは、ここが担うような役割だと考えられるでしょうか。

○事務局（高井公文書館長） 文書管理のほうの研修と一緒にやっている研修が一つありまして、その中に、公文書館から話す機会がありますが、その中では、今おっしゃられたように、公文書館なのですけれども、ほぼ現用に近い話はしています。例えば、こういう文書を作ってくださいとか、自分の課の文書をきちんと見てくださいとか、公文書館ではなくて、今の文書管理にかかわるような話は今行っているところです。今後、公文書館があるからここを使ってくださいと言っても、仕事にすぐ直結する資料があるわけではないので、それよりも先を見て、公文書館にこういう文書を送り込めるようにきちんと書類をつくってくださいという話は去年ぐらいからしています。

○下田会長 ありがとうございます。

ほかに、全体を通して何かございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○下田会長 本日は、幾つか御意見というか、今後の対応を考えなければいけない部分の指摘もあったと思いますので、それを含めて、これからもまた協議の中で話題にしていければと感じました。

ほかになければ、これで今日の議事を終了してもよろしいでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○下田会長 では、今日の審議会については終了いたします。

事務局から連絡事項等をお願いします。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 文書事務担当係長の長尾です。

私から、次回の会議の御案内をさせていただきたいと思います。

次回の会議ですが、今年度末に保存期間が満了する簿冊のうち、公文書館に移管される予定の簿冊、それから、廃棄される文書のうち、10年以上保存したもののタイトルを皆様にごらんいただきまして、皆様から移管や廃棄の是非について御意見を賜りたいと思っております。

開催時期ですが、各課で、移管をするのか、廃棄するのかの選別をする作業が終わった後になります。今年度の年明けを予定しております。具体的な日程につきましては、遅く



とも年内には調整させていただきたいということで、この後、調整の御連絡等を年末ぐら  
いにさせていただきたいと思いますので、どうぞよろしく申し上げます。

私からは以上でございます。

○下田会長 ありがとうございます。

### 3. 閉 会

○下田会長 それでは、以上をもちまして、第1回公文書管理審議会を終わりたいと思  
います。

どうもありがとうございました。

以 上