

札幌市公文書管理審議会（平成25年度第4回）

会 議 録

日 時：平成26年1月17日（金）午後2時30分開会
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

1. 開 会

○大濱会長 それでは、定刻になりましたので、第4回札幌市公文書管理審議会を開催したいと思います。

まず、事務局から報告をよろしく申し上げます。

○事務局（渡邊行政部長） 本年も、どうぞよろしくお願いを申し上げます。

まず、資料の確認でございます。本日の会議資料といたしましては、1枚物の会議次第、冊子になっておりますリストで資料1、A4判横とじの資料2をお配りさせていただいております。先にお送りさせていただいたものと内容的には変更ございませんけれども、資料2について、若干の表現の修正をしているところがございます。

報告事項は以上でございます。

2. 議 事

○大濱会長 それでは、議事に入ります。

平成25年度に保存期間が満了する廃棄予定簿冊（10年以上現存）の確認を議題したいと思います。

この点について、事務局から説明をよろしく申し上げます。

○事務局（金谷総務課長） 総務課長の金谷でございます。

ことしもよろしくお願いたします。

今回は、平成25年度に保存期間が満了する廃棄予定簿冊のうち、保存期間が10年以上のものについて、資料1の一覧をご確認いただきまして、廃棄が妥当かどうかのご意見を頂戴したいということでございます。

平成25年度に保存期間が満了する文書につきましては、公文書館と庁内の各課が双方で公文書館へ移管する重要公文書に該当するかどうかを検討したところです。その上で、公文書館と各課が協議を行い、公文書館へ移管する簿冊とそれ以外の廃棄する簿冊に選別したところであります。

お送りいたしました廃棄予定簿冊一覧につきましては、資料1のとおりでございます。

また、移管することを予定している簿冊に関して、その選別作業などについては、資料2を配付させていただいております。資料1につきましては、私からご説明させていただいた後、資料2につきましては、公文書館の輪島館長からご説明させていただきたいと思っております。

では、資料1をご覧ください。

6月と7月の審議会におきましてもご確認いただきました平成24年度満了の廃棄予定簿冊一覧とほぼ同様のつくりをしておりますので、分量は多いのですが、大分見なれてきたかと考えております。

一応、ご説明させていただきますと、①番としましては、保存期間が30年の文書、旧永年保存文書だったものですが、それにつきましては510件でございます。②番目につ

きましては、法令等の定めがありまして、10年あるいは30年というふうな区切りのいい期間で保存していたものではないけれども、長期で保存していたという文書が271件でございます。

③番目といたしましては、保存期間が延長された結果といたしまして、15年以上保存した文書でございますけれども、769件あります。そのうちの410件が道路工事、街路工事の関係となっておりますので、それ以外のものと分けさせていただいているところであります。

④番目につきましては、もともとの保存期間が10年よりは短かったものです。例えば、法令で5年、7年、8年というものを、延長の結果として10年保存して、今回、廃棄予定になったものが218件です。結果として10年保存した文書ということです。

⑤番目といたしまして、これが一番多うございますけれども、もともとの保存期間が10年と設定されていたものです。その文書について、保存期間10年を延長しなかったもので、ちょうど10年満了となった文書であります。これが3,294件で、ほとんどの部分を占めていることになるかと思っておりますけれども、これにつきましても内訳を設けさせていただいているところです。

以上を合計しますと、5,062件になるということです。

6月、7月のときにもご説明させていただいて屋上屋になる部分もあるのですが、1枚おめくりいただきまして、保存期間が30年だった文書を例にしまして、保管单位名称などについて改めてご説明させていただきたいと思っております。

左から、保管单位名称となっております。基本的には、課の単位で保管しているものでありますけれども、庁舎が出先となっている場合など係単位となっているものが若干あります。しかし、基本は課の単位でございます。

続きまして、簿冊の名称でございます。こちらについては、文書の簿冊の名称となります。

続きまして、簿冊整理番号です。簿冊の管理を行っております札幌市の総合文書管理システムの中で、簿冊に固有の番号として付与されているものです。簿冊特定のために便宜的に記載させていただいているところであります。

その右側は、完結年度です。こちらにつきましては、簿冊に関する事務が完了した年度です。簿冊に関する事務が完了した年度で、簿冊に文書をつづり終えた年度となります。

その次の保存期間につきましては、完結年度の翌年度から数え始めることになっております。この一覧では、完結年度を記載しているところでございます。

以上が資料1の概略、見方、定義でございます。

簿冊の内容が具体的にどのようなものかは、名称だけではなかなかわからないものもあるかと思っておりますし、ご質問もいろいろあるかと思っております。そういったものにつきましては、可能な限り、この場で回答させていただきますけれども、原課等に確認しなければ確認できないものもあるかと思っておりますので、現物を確認したいというご要望もいただければ

ばと思います。そのような場合も含めまして、この場で回答できなかったものにつきましては、次回の審議会への宿題とさせていただきますと考えております。

確認ですが、このご審議の結果、廃棄が妥当であるというご意見にまともりましたら、来年度に廃棄されることとなります。簿冊によっては、公文書館へ移管したほうがいい、あるいは、保存期間を延長することが妥当だとか、もう少し考えたほうがいいというご意見がある簿冊がございましたら、廃棄を取りやめる、あるいは、移管や保存期間を延長させていただき、ご意見に基づいて、再度、調整させていただくということになります。

私の説明は以上でございます。

○事務局（輪島公文書館長） それでは、引き続き、資料2につきましてご説明いたします。

公文書館長の輪島でございます。

最初に、資料2の移管指定の経過についての資料が配られているかと思っておりますので、めくっていただきまして1ページ目でございます。

平成25年度に保存期間が満了する簿冊につきまして、公文書館と各課との間で移管する重要公文書に該当するかどうかについて検討してまいりました。

1ページ目に、移管指定の作業手順を記載しております。上の表は、公文書館と各課との作業内容をスケジュールとともに記載しています。

大まかに申し上げますと、公文書館が今年度の満了予定簿冊から移管指定簿冊を選別する作業を行い、これと並行して、各課による保存期間の延長と各課側の移管指定を行ったところです。これを10月末までに行っています。その後、公文書館が移管指定した簿冊につきまして、公文書館と各課が協議を行い、12月に最終的に移管指定簿冊を決定しています。

スケジュール表の下に、指定簿冊などの件数を記載していますので、作業内容とあわせまして、さらに詳しくご説明いたします。

まず（1）に、公文書館が満了予定簿冊から選別とありますけれども、これは、平成25年度満了予定簿冊が合計で11万2,268件ございました。8月から10月までの3カ月を要して、公文書館の判断として、文書の保存期間や簿冊の名称などから指定対象簿冊を抽出し、さらに、この簿冊の中から、保存センターにおいて実際の簿冊の内容確認と電話やメールなどで照会をして、結果として1,274件を移管指定したところでございます。

次に、（2）の作業、各課による延長指定及び移管指定は、（1）の公文書館の指定と並行しまして、ほぼ同時期に各課において行っております。保存期間を満了するのか、延長するのかの決定と、移管指定の作業であります。その結果、（1）で指定しました1,274件のうち、（2-1）にありますとおり、10月30日、公文書館からの移管指定の時点で既に各課が保存期間を延長した件数が996件ございました。（2-2）につきましては、（1）の公文書館の移管指定と（2）の各課による延長と移管指定の結果、移

管指定された簿冊の数です。10月30日現在で指定簿冊は399件となっております。内訳としましては、アの公文書館側が指定した簿冊が278件、イの各課が指定した簿冊が224件です。さらに、これらア及びイのうち、公文書館と各課が双方で指定した簿冊は103件でございます。

(3)の作業は、公文書館と各課との移管簿冊に関する協議を行っております。これは、(2)までの作業で抽出した簿冊399件のうち、219件を対象にして、11月から約1カ月半かけて、その簿冊の内容の協議を各課と行っております。この協議結果として、(3-2)にありますように、移管対象とならなかった簿冊が163件ございました。その内訳としましては、各課が延長したものが59件、移管が不要と判断した簿冊が104件という結果となっております。

次に、(4)は、最終的な移管指定簿冊の決定でございます。今回の移管指定作業の結果として、移管指定簿冊は236件ございました。その内訳は、公文書館が指定した簿冊が221件、各課が指定したものが118件で、各課と公文書館が双方で指定した簿冊が103件ということでございます。

また、一番下にありますとおり、平成25年度満了文書のうち、公文書館が当初移管対象と指定した1,274件のうち、最終的には各課が延長した簿冊は1,035件という結果でありました。これは、公文書館が移管指定した後に各課が延長した件数ではなくて、先ほど(2-1)で申し上げました、移管指定の時点で既に並行して各課が延長していた996件に、指定後に各課が延長することになった39件を足した1,035件となっております。

次のページに、移管指定の内訳を表としてまとめております。

2ページ目をご覧くださいと思います。

左側から、局別に236件の移管簿冊をお示ししております。次に、ガイドラインに基づいた基準別の内訳、そして、保存期間別の内訳、指定状況別の内訳という表でまとめてみました。

次に、資料の3ページ目を説明させていただきます。

公文書館として廃棄及び移管指定の判断をした際に考慮した点を含めて、幾つかの事例からご説明したいと思います。

まず、(1)にある移管不要と判断した事例の中から、アの刊行物による保存文書の代替性が確保されているもの、刊行物に記録されている内容によって簿冊の原本を永久保存とする重要性がないものとして判断した事例でございます。お手元に資料1の廃棄予定リストがあるかと思いますが、その中の1ページをご覧くださいと思います。

お配りした廃棄予定リストの一覧の中で、上から6行目に環境局の「調査結果」という簿冊が2行並んでいるかと思いますが、この「調査結果」は、具体的に言いますと、豊羽鉾山の水質調査に関する結果の簿冊でございます。内容について見てみますと、これは、既に「札幌の公害」という刊行物が発行されておまして、その中にこの調査結果がかな

り詳しく載っておりました。この本の内容は、簿冊内容の情報を含んでおりました、これによって説明責任を十分に果たせるものと判断しまして、この簿冊を廃棄としています。

もう一つの例として、廃棄予定リストの8ページ目をご覧いただきたいと思います。

真ん中より少し下に「市税30年誌寄稿文原稿」というものがあります。これは、財政局税制課の簿冊ですけれども、今日は発行された刊行物の現物を実際に持ってきているので、後ほど見ていただければと思いますが、その内容と寄稿文の原稿を見比べても、やはり、原稿をそのまま残す必要はなく、この刊行物で十分に対応できるだろう、説明できるということで、これを廃棄としております。刊行物の代替性による事例は、ほかにもまだ幾つかありますけれども、そういった一つの判断例でございます。

次に、イの事例からいきますと、複数の関係課において、断片的に文書が保存されている事例であります。これは、事業をそれぞれ所管する主務課が網羅的に全体の文書を保存しております。これを移管指定しまして、内容が重複する簡易な各課文書については、永久保存をしないという判断をした事例でございます。

例えば、廃棄予定リストの1ページ目の10行目ぐらいに、教育委員会が保存しております「住民監査請求関係綴」という簿冊があります。住民監査請求は監査事務局で一括して文書を網羅的に保存しております。この文書とほとんど重複しているということで、これにつきましては、主務課の文書を移管することで足りると判断したものでございます。

それから、廃棄予定リストの14ページ目の中段に、寄附受理に関する簿冊が載っています。所管課でいきますと、保健福祉局高齢保健福祉部の「寄付受理関係書」です。財産の取得に関する文書になると思いますけれども、これにつきましては、寄附受理の処理要領がございまして、秘書課に全て合議されて、寄付を受けた内容も秘書課に報告義務があります。この秘書課の文書が30年保存になっておりますので、この秘書課の文書を主務課の文書として移管指定します。寄附受理に関しては、こういった判断をしています。

次に、ウの判断事例の中で、国や道の他団体が事業主体となっていて、その重要性がないと認めた事例の中から、最初に3ページの真ん中から少し下あたりの農業委員会の簿冊の中で、「経営移譲年金関係届出書綴」というものがございます。この簿冊について内容を見たところ、年金基金を所管する団体が現存しておりました、そこで管理保存されており、同じものを市が重複して持っていなくてもいいだろうと判断したものでございます。

同じように、10ページの7、8行目ですが、全国市長会税制調査委員会に関する簿冊がございます。これは、全国市長会というものがあまして、そこで、毎年、環境、災害、福祉、財政問題など各自治体がさまざまな課題を持ち寄って、それをテーマにして会議を開催しています。こうした会議資料は、特に重要な文書を除きまして、一般的に現在は3年から5年程度の保存文書として取り扱っております。こうした他団体が主体になって行う会議資料は、札幌市において、いろいろな所管のところで全国会議がたくさんありまして、その簿冊の一例でございます。この簿冊について中身を見たところ、札幌市の税に関する重要事項が含まれていませんでしたので、廃棄と判断したところです。

次に、エの個別案件の事務手続関係書類を事例にして取り上げたものです。1 ページ目の一番上に、「国立公園事業許可等申請書」がございします。これは、30年保存で保存されていたものですが、実際に簿冊の内容を見ましたら、国立公園内の工事をするに当たっての仮設の事務所なりトイレを公園内に作るというときの許可申請で、軽易な内容であったものですから、これについて廃棄と判断したものでございします。

次に、17 ページ目の下段にある経済局の「工場近代化資金あっせん原議」というものがございします。毎年、定例的に作成されている簿冊でございまして、個別案件の簿冊です。これについては、基本的に廃棄としております。ただ、こうした融資や補助制度に関する制度をつくるときの計画段階の文書あるいは重要な意思決定が必要な文書であったものについては移管と判断しております。しかし、これは、その制度にのっとった個別の申請書類でしたので、軽易な事務手続書類ということで、廃棄と判断いたしました。

同様に、24 ページの最後にございします保健福祉局障がい福祉課の「社会福祉・医療事業団福祉貸付申込書」です。これも、20年保存しておりますけれども、各施設団体の個別の申請書でございしましたので、これについても特に重要な内容は含んでいないという判断で、廃棄とさせていただいております。

以上、具体的な事例を交えて、判断の基本的な考え方について説明いたしました。

次に、廃棄予定文書の中に工事設計文書が多く含まれておりますので、それについてご説明したいと思います。

資料2の4 ページ目でございます。

まず、工事設計文書につきまして、(1)は、市が発注する主な工事事業の種類を分類してみたものでございします。道路工事に始まって、公園、公共的な建築物、河川、水道、下水など範囲が非常に広く、年間に発生する工事の件数も膨大で、内容も多種多様であります。その中でも、(2)にありますような文書の特性も考慮しながら選別をしなければならないということで、特性を上げております。例えば、アですと道路や橋、河川や施設などが存在する限り、現用で非常に長く利用する特性があります。また、通常の水書に比べて簿冊量が非常に多いということでございします。そういったことから、簿冊の内容を台帳等で情報を集約し、個別の簿冊等は廃棄するという例が多いです。それから、現用文書の段階でマイクロフィルム化しているといった特性があります。

また、(3)にあるような点も考慮しています。まず、アは、工事設計文書については、基本として工事の概要がわかる図面、あるいは、その工事に伴う土質調査の簿冊を基本に指定します。ただ、図面にかえて台帳や現況図面などで補完できる場合は台帳などを指定するという考え方でやっております。次に、イは、工事1件当たりの水書量が非常に多いので、保管庫の不足も生じないように、できるだけ重要なものを選んで効率的に保管していくことを考慮しています。さらに、将来的には、マイクロフィルムが現用で残っておりますので、そういったものについての移管方法も考慮していくことになるかと思っております。

次の5 ページ目に、今ご説明したような内容を図で示しています。

これについては、あくまでも移管指定のガイドラインを基本にして、公文書館側からのアーカイブズ的な視点も入れながら工事事業関係文書を指定していくことになるわけです。まず、四角で囲んだ1にありますように、計画段階で発生する文書をしっかりとガイドラインに沿って指定していくのが前提にあります。例えば、基本構想や基本計画、あるいは、審議会の会議録、その事業に伴って作成された条例や規則等の基本的な文書を移管指定することになります。

2は、工事の事業実施段階で発生する文書を移管指定するということであります。前のページの(3)のAに付記しておりますとおり、原則、基本設計や実施設計の図面、土質調査報告書、竣工図を移管指定するというところでございます。ですから、工事原議や工事設計仕様書は、アーカイブズ的な視点から特に重要なものを除きまして、基本的には廃棄することで考えております。

また、今日は、参考までに、私どもの公文書館を整備するに当たっての工事関係文書を持ってきております。旧豊水小学校を改修するという工事で、大規模な工事ではないですし、特別、難しい工事でもなかったわけですが、後ろにございますとおり、この改修工事でも40簿冊ぐらい発生しております。基本的には、今説明したとおり、概要がわかる設計図と計画段階での基本構想や実施設計図面を移管指定していくことになろうかと思いません。

ちょっと長くなりましたけれども、資料2に関する説明は以上でございます。

○大濱会長 大変丁寧な説明をありがとうございました。

廃棄予定簿冊と移管予定簿冊の説明があったわけですが、資料1の廃棄簿冊リストは約5,000件とかなりの量で、委員の皆さんには事前に事務局から送付されております。この件数が多いので、必要ならば、次回の審議会も含めて慎重な審議をしたいと思えます。

また、資料2は、移管予定簿冊の選別をどのようにしたかということで、かなり具体的な説明がなされたと思えます。その両方にあわせて、遠慮なく皆さんから質問なり意見をお聞きしたいと思います。

どうぞよろしくお願ひいたします。

○新堂委員 ざっとしか見ていないのですが、廃棄予定簿冊で気づいたものを幾つか申し上げますので、よろしくお願ひします。

12ページの下から6行目の「法に基づかない工事届出書」というのがすごく目に入ってしまったのですが、これはどういうものでしょうか。

次に、14ページの一番上の「土地等取得関係綴」で、土地の取得は、多分、別に本当のものがどこかに保管されているから、こちらは捨てましょうということだと思いますけれども、土地関係取得ということで、大丈夫なのかと思いました。

同じく、14ページの下の方の「予防接種健康被害関係綴」です。これも、どこかにきちんと記録を残しておいた上だと思うのですがけれども、昨今、昔、予防接種を受けたがためにという事件が判例をにぎわせていますので、捨ててしまっているのでしょうかとい

うことです。

30年保存、永年保存はそのぐらいですが、ちょっと気づいたもので、109ページです。物件等契約書がたくさん出ているのですけれども、契約書を捨ててしまって大丈夫ですかという素朴な疑問です。

それから、129ページ以下の個人情報保護や、131ページに情報公開審査会、審議会の資料があります。これは、どのレベルの資料なのかわからないですが、審査会は捨てていってしまって答申だけ残しておけばいいのかなという気がします。ただ、審議会は、条例をつくるとか、つくらないというレベルの話になると思います。そうすると、立法資料という意味で残しておかなくていいのかなと感じました。

気づいた点は以上です。

○大濱会長 では、よろしくお願いします。

○事務局（輪島公文書館長） 最初に、都市局の「法に基づかない工事届出書」についてです。

この簿冊に関する具体的なことは、今、正確に説明できる情報がございませんので、これについては次回に回したいと思います。

「土地等取得関係綴」の30年についても、具体的にどの土地かというものは、今、持ち合わせておりません。ただ、言えることは、土地の取得関係のつづりは、財政局で一括して所管して保存しております。そちらの簿冊と重複している、ということで廃棄と判断しております。

○事務局（高井文書事務担当係長） 14ページの「予防接種健康被害関係綴」は、具体的に何か被害が起きた場合は、個別に保存しています。例えば、実際に個人情報の開示請求や情報公開に耐えられる体制なので、古いものについてはなくても大丈夫と原課が判断したものということだけは、こちらで確認しています。

今申し上げた古いものは、もう40年近く前なので、医療給付自体をしていないので、実益がないということで廃棄の判断をしているそうです。まだ給付を受けているような人のものは、きちんと残しているそうです。

補足ですが、同じページの「土地等取得関係綴」は、たしか本庁のほうで全部まとめて、市としての財産を取得した簿冊として管理してしまっていて、まだ手放してくれなくて、移管にも出てこないのです。要するに、まだ原課で延長して持っているものが多いのではないかと思います。ただし、東区だけで土地を取得することはないと思うので、本庁と重複しているという判断で、東区は廃棄と判断したのではないかと思います。

私からは以上です。

○事務局（輪島公文書館長） 109ページ目の物件等の契約につきましては、所管は建設局総務部用地取得課でございますけれども、財産を取得する関係の簿冊に属するもので、その財産管理台帳の中でこういったものについて記録されていきます。台帳管理の中で情報を引き継いで説明できていくだろうということで、個々の契約簿冊については廃棄と判

断したものでございます。

金額の少ないものから軽易なものまでたくさん出てまいります。これをとっておくという事は考えておりません。ただ、特に、アーカイブズ的な視点から、これは市民の関心度が高かったとか、マスコミに取り上げられた事例であるといった契約書につきましては、移管指定しなければならないだろうと考えております。

129ページは、個人情報関係の個別の案件でございます。制度そのものを説明しているという内容でございました。例えば、西区の保健福祉部保険年金課で簿冊名称が「制度」となっていますけれども、これは、担当者が事務を執行する際に、間違いなく制度に基づいて執行するためのマニュアルを綴じているだけの簿冊です。制度そのものを示している施策の簿冊は、本庁の所管課がしっかりと正式な簿冊として保存しておりますので、これについては廃棄しております。

○新堂委員 各区のほうはわかりましたが、131ページはどうなっていますか。

○事務局（輪島公文書館長） これにつきましても、審査会と審議会の資料がございますけれども、個別の案件でございます。こういった個別の案件につきましては、特に重要なもの以外は廃棄という判断をしております。

次回、幾つか簿冊としてお持ちいたしますか。

○新堂委員 多分、審査会のほうは、個別の案件だと思うので、いいと思うのですけれども、審議会のほうで重要な条例や下のレベルの規則などについて、立法資料のような会議録が捨てられてしまうと、あとの委員が大変になるのではないかと思います。審議会は、ちゃんと確認したほうがいいような気がします。

○事務局（輪島公文書館長） 次回、この簿冊をお持ちしたいと思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 前々回、答申に反映されているものは、答申を残すので、個々に審査したものは残さないと説明したと思います。個人情報保護や情報公開を担当している原課と話したときも、同じように個々の審査は答申に反映されているから答申があればいいだろうと判断しています。

今、ご指摘のように審議会は、ここに並んでいるのを見ていると、個々の申し立ての審査でない場合、制度的なものを行っている可能性があります。これは、一度、担当課と調整をしたのですけれども、改めて確認したいと思います。

○鈴江副会長 個別の廃棄文書について、いろいろお聞きしたいことがあるのですけれども、その前に、既に選別なされた資料2で伺いたいと思います。

全部で11万件以上のものが廃棄されるわけですが、結局、公文書館に引き継がれるものは236件です。そうすると、全体の0.5%ぐらいですが、これからずっとこういうことで推移していくのかということです。

全体の文書の量からすると、公文書館に引き継がれるものはそう多くないというのは、私もいろいろなところを見聞きしたり、経験していますが、0.5%は非常に抑えた数字かなという感じがいたします。たまたまこの年度がそうなのかもしれませんけれども、こ

のままこういう量で推移していく見通しなのかどうかということの一つをお聞きしたいと思
います。

もう一つは、資料2の1ページの数字は、結局、どういうことになったのか。私も何回
か読み返しているのですが、うまく理解できないのです。全体でどのくらいのものかとい
うのは、11万二千幾らですね。そのうち、公文書館が指定したものはどのくらいで、指
定せずに廃棄したものがそれを引く数です。その中で、公文書館が指定したけれども、各
課で移管にならなかったという数字などを全体の一覧表のような形で示していただくと
よくわかるのです。公文書館1年目の業務報告などがいずれ出されるでしょうから、そう
いうところでは、少しわかりやすい数字で、全体の数と選別した数と選別しなかった数が
きちんと表としてわかるようなものであったらありがたいと思います。

そこで、選別したものの中でお聞きしたいものがあります。

一つは、13ページの財政局で、簿冊名称が白本あるいは青本となっていますが、これ
を教えてくださいたいのです。

これは、簿冊名をつけるときの約束事でしょうけれども、これからは一般的にわかる名
称をつける必要があるのではないかと思います。過去のことはいいとしても、公文書管理
条例の趣旨は、簿冊名称を見て内容がわかるようなことを奨めていると思います。この名
称を教えてくださいたいということが一つです。

もう一つは、廃棄したものの中にもあらわれていますが、完結年度という考え方につ
いてです。

例えば、9ページ目に、財政局の文書の「豊平町関係綴」があります。この中身は、そ
こに書いてあるように、昭和38年までだと思ふのです。しかし、完結年度が1983年
になっております。これは、実際の完結年度と表をつくったときのずれだろうと思います。
なぜ1983年になったのかわかりませんが、こういうことも実態に即して完結年
度を簿冊のデータとして掲げておくことが必要ではないかと思います。公文書管理条例の
徹底ということが必要であって、そういうことについても、総務課なり公文書館が各課に
伝えていく、訴えていくことが必要になってくるのではないかと思います。

とりあえず、以上のことについてお尋ねします。

○事務局（金谷総務課長） まず、白本と青本の関係についてです。

基本的には、簿冊名はわかりやすくということは、おっしゃるとおりだと思います。白
本、青本とは何かということですが、財政系で行っている制度の関係の国への要望書をま
とめたものを白本と言っております。そして、税制関係の要望書を総称して青本と言っ
ております。政令市が集まって国に要望を上げているのですが、制度要望しているものが白
本で、主に財政的な税制関係の要望をしているものが青本と考えていただくことになりま
す。正式名称は、私も今は申し上げられないぐらい長いものですが、たしか、政令指定都
市の何々制度に関する要望と意見書というような名前のもので、年度ごとに少し名前が
変わっております。制度要望のほうは冊子が白いので白本で、税制のほうは青いので青本

という通称になっています。

ただ、簿冊の名称をわかりやすくするほうが、後から特定したり、後から見る方に資するというのは、ご指摘のとおりだと思います。先ほどの完結年度の考え方も踏まえて、徹底していかなければならないことは、私ども総務課を中心に行っていくべき事柄というふうに考えております。鋭意努力したいと思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 完結年度は、今までも何回かご指摘を受けております。副会長がご指摘のとおりのおりがあります。実際の登録作業をしたときを完結年度としているものもあります。簿冊はタイトルから昭和の時代のものも登録した年度を完結年度として入力してしまっている例があります。

幾つかパターンがあります。システム化を始めたのが昭和62年度から63年度です。西暦では1987年度、1988年度です。まさに、その作業をした年度を完結年度にしてしまう例も過去にあったかと思えます。9ページのあたりは、部局が違う簿冊にもかかわらず全部完結年度を1983年というふうに同じ年度で処理しているということは、この時期にまとめて登録作業をした可能性があると思えます。

逆に、昭和に完結したと完結年度をちゃんと登録している例もあります。その辺は、過去の部分については、あまり統一されておられませんので、先ほどの簿冊名称のタイトルも含めて登録の差異の留意事項として、総務課から全庁に周知していきたいと思えます。

○事務局（金谷総務課長） 一覧表の形で件数がわかるようにという話も、ご指摘のとおりだと思います。次回までに、もう少し一覧表の形を工夫できないかというふうなことについて考えてみたいと思えます。

最後の移管率が0.5%ぐらいで少ないのではないかということと、今後の見通しです。

今は、30年や永年としていた簿冊があって、そこら辺の部分で発生の件数自体が若干多いという面もあるかと思っております。結果として、延長となっているもの自体も996件プラス39件は、1,274件のうちでも延長された件数が1,035件ですので、そちらにつきましては、後年次以降に移管するものも出てくると考えております。

この移管率の関係について、国のデータがありましたので、高井から少しご報告させていただきます。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今回の移管率がかなり低いのではないかということですが、実は、国で管理法が施行された関係だと思いますけれども、公文書等の管理等の状況についてというものが示されるようになりました。最新のものは、去年2月に平成23年度の公文書等の管理等の状況についてというものが内閣府から発表されています。その数字は、平成23年度に満了した簿冊のうち、移管された率が省庁全部合わせて0.7%でした。本市はさらに低いので、もちろん国と文書の性質も違うので何とも言えませんが、一つは、特に昨年ありましたけれども、旧永年簿冊がかなり延長に回っています。その中に、延長が終われば移管されるのではないかと推定される簿冊がかなりあると思えますので、延長がだんだん解けてきたときに移管率が上がるのではないかという予想はし

ています。ただ、データが去年とことしの二つしかないので、延長も含めて移管率をもう少し見ていきたいところだと思います。

○鈴江副会長 延長されて、そのうち何年か後に選別の対象になると思いますけれども、そういうこともあるから、全体のわかりやすい表や、残ったものがどうなのか、延長の処理がされたものがどうなのかということが明らかになる必要があるのです。全体を総体的に管理するためにも、そういう把握が必要ではないかと思うのです。

国は、0.7%と出ていました。国でも全体量を把握できたのは、恐らく公文書管理法ができて初めてだと思います。国の場合は、出先がたくさんありますから、おのずと移管率は低いのです。これは、都道府県レベルになるともう少し高くなります。そして、個別の基礎的自治体になると、もう少し高くなるのではないかというふうに、いろいろなところを見聞きして思っております。ですから、将来的にも、これがどうなるか、年間二、三百冊ということにはならないだろうと思います。

個別の廃棄文書のことはひとまず置いて、そこだけお聞きしたかったものですから、お尋ねしました。

○大濱会長 かなり細かく移管の指定の動きを書いてありますが、これはわかりやすい一覧表にしてください。

それから、名称の問題は、恐らく過渡期であるし、年限指定も過渡期だから、その関係の中のずれは当然出てきていると思います。だから、これからの文書作成のときには、それをきちんとやってくださいという形にそれぞれしていけば、今後の流れはよくなるだろうと思います。

パーセンテージの問題は、状況の中で変動するわけだから、何%残さなければならないということではなくて、残ったものが何%ということでもいいと思います。これだけのパーセンテージだから、これだけ残さなければならないという逆転した発想はとらず、必要なものを残していく形で、今後、やっていったほうがいいと思います。

ほかに何かご質問はございますか。

○安藤委員 これは、以前も出ていたかと思うのですが、先ほども出た完結年度の考え方は、各部課ごと全部共通の考え方で処理されていると理解してよろしいですか。

○事務局（金谷総務課長） 一応、そういう決まりになっています。

○安藤委員 今から申し上げることは、アーカイブズ的な側面とは違ってくるのですが、継続性のある簿冊と一定の時点において完了する簿冊で、例えば、さっき見たものと、完結年度が1991年の事務機器の賃貸借契約みたいなものがある、保存期間が5年でした。これは、アーカイブズ的な側面で利用価値がなくなったら残す必要はないと思います。それは、賃貸借契約が完了した時点が完結年度という理解でよろしいですか。要は、契約締結時点でそれ以上簿冊を動かすことはないから、契約自体は続いていくけれども、契約締結時点で契約に至るまでの処理は完了するので、そこで完結して5年となると、実際には賃貸借契約を終了してから3年ぐらいになってしまうこともあると思います。土地

の取得等でしたら、多分、取得した時点で簡潔だと思いますけれども、物によっては継続性のあるものもあると思います。そういった継続性のある何らかの法律行為や事実行為の終了時点をもって完結年度と理解してよろしいですか。

○事務局（金谷総務課長） 賃貸借契約等でいきますと、お金の支払いの根拠になっていますので、支払い関係の文書は基本的に地方自治法で5年残すことになっています。賃貸借契約が終了するまでは支払いの根拠になっていますので、支払い根拠が終わったところから5年というふうに考えていただいていると思います。

○安藤委員 そうしますと、個別のものは将来的に残す必要はないですけれども、融資関係の書類で弁済が全て完了した時点からということですか。

○事務局（金谷総務課長） そうです。弁済等が残っていれば、そこまでは支払いと受け取りの根拠になっています。行政は単年度予算主義なので、支払いそのものはその年度に残ることになりますから、その年度で完結をして、完結した年度の翌年度を起算として5年となります。

○安藤委員 移管指定の経過の中の移管不要と判断した事例で、関係課に断片的に文書が保存されている事例が割と特徴的になると思います。例えば、そういう形で同一性質のもの、同一内容のものが重複して保管されているだろうというときに、これは物によってアーカイブズ的な視点が必要かどうかという判断が必要だと思うのですが、主務課で原本保管しているという理解でよろしいですか。要は、主務課では写し保管になっていて、ここで廃棄することによって原本廃棄になってしまわないかという視点は入っているという理解でよろしいでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 主務課で保管しているものが正式な文書というのが9割9分でございます。まれに、両方残したほうがいだろうと、主務課だけでなく各課においてもあったほうがいいということで、残す必要が出てくる場合もあるかと思います。ただ、基本的には、主務課にあって、各課の情報と比べてみたときに大丈夫だと判断した場合には廃棄します。

○安藤委員 主務課のほうが正式のものということだったらいいと思います。要は、将来的な歴史的価値から移管して残してというものであれば、もし間違っても原本を廃棄してしまっても写しを保管するよりは、当然、原本を残したほうがいいと思いますので、そこら辺の手当は一応されているという理解でよろしいわけですね。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○山下委員 資料2の1ページで、細かいことを二つほど伺いたいと思います。

公文書館管理でどういう公文書を残すか、廃棄するかは、学習しながらというか、だんだん知識を得ていくと思うのです。その点で、（3-1）の各課との協議というのは非常に重要なプロセスではないかと思います。

その後の数字で2点ほど伺いたいのですが、1点は、（3-2）で、協議の後に各課が延長した簿冊が59件となっています。これは、私の理解では、当初は別に延長するつも

りはなかったけれども、公文書館と協議した結果、やはり、これは残したほうがいいと各課が考え直したのではないかと思います。これは、59冊ありますので、いろいろな例があると思うのですが、どういうふうな事情で延長と判断されたのかが1点です。

もう一つは、最終移管指定簿冊が236件ありますが、そのうち、各課が指定した簿冊は118件です。公文書館と各課の双方が指定した簿冊が103件ということは、引き算すると15件については、公文書館は別に指定しなかったけれども、各課のほうが指定したということで、いわば公文書館は要らないと思ったが、各課が残しておいてくれという話になったということですね。このあたりも、公文書館と各課の間で判断が食い違っていると思います。恐らく、こういうところは、年々やっていくうちにうまくなっていくと思いますが、これも15件ありますけれども、どういう例があるのか、ご紹介いただければと思います。

○事務局（輪島公文書館長） まず、協議の結果、各課が延長した簿冊の59件は、各課においても一定の期間の中で延長しなければならないわけですが、たくさんの課がありますので、その中で期限までに入力するのが遅くなり、その間に公文書館側が先に指定してしまった事例が多かったと思います。

また、協議の結果、各課で単独で指定した簿冊の15件の中でいくと、資料2の13ページ目の中段から少し下に、全国健康福祉祭という高齢者のスポーツ大会がございます。通称、ねんりんピックと言うのですけれども、全国47都道府県持ち回りでやっている大会が北海道で開催されました。しかし、今度来るときは47年後だろうということで、保存年限が5年間だったわけです。私どもとしては、報告書がつくられておりますので、その正式な報告書を保存すればいいだろうと思ったわけですが、各課では、個別の簿冊についても今後のイベント開催のときの参考になるので残してほしいということがあります。これは、私どもは廃棄と判断したのですけれども、各課が移管ということで残した簿冊です。例えば、そういった事例がございます。

ですから、15件のうちのほとんどが、私どもはこういったもので代替できるから重複しないように廃棄するのが効率的ですよと言いつつも、各課で、今後の業務をする上でもう少し詳しい情報が必要だから残しますという事例が多かったと思います。

○大濱会長 今回の問題は、非常に重要です。これから行政的な部分で要るものと、報告書があるからいいですよという関係の問題だと思います。そうすると、重大なイベントでいうならば、かなり細かい事業計画から何らかの報告書にないものがあれば、それは残していくという発想も要ると思うのです。そういう点で、かなり細かいやりとりをしているから、やりとりのノウハウを館として蓄積していくことがアーカイブズとしての力をつけていく上で大事です。そういう意味で、今の質問の意味を位置づけていただけますか。

もう一つは、今の延長は、国がやるような、持っていかれてある段階のときに公開されると困るという意味での延長ではない。国の場合は、延長、延長とずっとかけてくる部分が多いけれども、この場合は手続的な業務が追いつかないという部分で考えておいてい

いですね。

○事務局（輪島公文書館長） 基本的には、公文書館が一旦指定した1,000件以上のデータは、システムに残っております。公文書館が一回指定したものについては、そのままレコードとしてずっと残り続けます。その期間が満了した時点で、もう一度、原課と協議して、移管するか、しないかを判断していくことになります。黙って廃棄されることはなくて、一回サインをつけたということでございます。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今回の延長のことで、原課によく聞かれることがあります。山下委員からご指摘があった各課が廃棄と思っていた簿冊が延長に回るというのは、そこまで事情を確認していませんが、先ほど館長が言ったように、各課での延長指定が遅れて、先に公文書館が指定してしまったものもありますし、どちらか迷っているときに先に公文書館が指定して、もう一回、基準を見ましようということもあると思います。もう一つは、各課が自分で移管と指定したのにあとで延長に変更するのは、全部ではないですけども、移管指定後に中を見てみると現用として持っていたほうが良いと思ったものがあります。そういう意味では、文書自体はどちらかに残るので、手元にあるのが良いのか、公文書館に移管してしまうのが良いのか、もう一年考えようということで延ばされている延長です。公文書館に移管されると情報が公開されるから延長しようということではないと感じました。

○新堂委員 その点で思ったのですが、現用で持ち続けていたとしても、情報公開請求が来たら見せなければいけません。もちろん、こっちに移管した場合のほうが黒塗りがよりなくなる可能性はあると思いますけれども、どっちにあっても情報公開をしなければいけないのは一緒ですね。

○事務局（金谷総務課長） はい。

○大濱会長 そのときに、公文書館に移管しても、行政利用として現用は活用できるし、逆に言えば、公文書館に移管することによって、公文書館が目録を整備することで、他の記録との関連性の中で必要な情報は求めに応じて出せるようになるということをめざしているわけです。今度の移管システムの一つの特徴は、可能な限り、公文書館から行政に発信していこうというのがあるわけだから、このことを行政の現場にも徐々に理解してもらうようにしていくことで、無用な延長は避ける、そして、年限が来たら公文書館に移して行政的な利用で十分活用できるように公文書館が対応するノウハウを身につけていくという方向でやっていったらどうですか。

ほかにございますか。

○鈴江副会長 資料2の関係で触れていましたが、工事関係の資料はなかなか難問です。恐らく、公文書館でもいろいろと検討を重ねて、それが蓄積になっていくと思います。

台帳で保存するのが一番コンパクトでいいだろうと思うのですがけれども、台帳は原課ではずっととっておきたいものではないでしょうか。だから、台帳が生きている限りは、現用文書として機能している限りは、公文書館には移らないというものではないかと思いま

すが、実態はどうでしょうか。

そして、マイクロフィルムでの保存の話がありました。マイクロフィルムは、公文書になりかわるとい位置づけがされているのでしょうか。あるいは、ただ写してあるということでしょうか。ただ写してあるようだと、公文書館への移管にのってこないかと思えますけれども、この辺のことはどうでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 最初の台帳は、原課がずっと持っていて、先ほど言いましたけれども、橋、道路、公園といったインフラの台帳は現状で動いておりますので、市民に利用していただいています。ですから、それはなかなか移管されないだろうということかと思えます。

実例で、例えば、今回、移管指定したものがあります。資料2の後ろの移管指定簿冊、15ページの上に、道路台帳の旧図がございます。従来、道路台帳を新しいものに差しかえて、古い台帳を廃棄しているのですけれども、これについては5年保存ですが、移管指定しました。

あとは、11ページ目の真ん中あたりに、教育委員会の施設台帳というものがあります。これも各学校の施設台帳でして、学校のかなりの情報が載っております。こういったものを更新するときに、公文書館に移管してもらうことで、個別の簿冊を廃棄することができるということで考えています。

例えば、公園台帳、水道であれば水道管の系統図など、札幌市の施設を管理する上でいろいろな台帳があります。そういった一つ一つの台帳とその施設の竣工図、設計図などもあわせながら、どの簿冊を管理していくことで将来においてきちんと継承できるか、一つ一つ違いますので、簿冊を確認しながらやっていきたいと考えているところです。

○事務局（金谷総務課長） マイクロフィルムは、公文書でございます。

○鈴江副会長 そうすると、保存年限が来たら移管の対象になっていきますか。

○事務局（金谷総務課長） 移管の対象になります。

○鈴江副会長 台帳の場合に、公文書館に引き継がれるまでに、新しい事柄が起こると、その台帳によると思いますが、上書きされていきますね。それが台帳保存の難点だと思うのです。その辺は、もちろん物によると思いますが、今、廃棄対象になっている資料の中では、その辺の懸念はないでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 資料2の5ページ目の工事事業関係文書の移管についての図をご覧いただきたいと思えます。

こういった工事事業で、大規模な永年で保存しなければならない事業は、ほとんどが審議会にかかったり、基本構想をつくって市民の皆さんの声を聞きながら、議会にかけて進んでいきます。そして、大規模な修繕や更新の場合についても、こういった計画段階での文書が多々出てきます。そういった計画段階で発生する文書と台帳をあわせて持つことで、かなりの部分が保管できる、全体を網羅的に示せると思っています。

○新堂委員 建設工事や小学校の話でふと気がついたのですけれども、例えば、台帳の中

に、アスベストの情報あるいは耐震強度の情報はちゃんと残っているのでしょうか。改修してアスベストを除きましたならいいですし、耐震補強も終わりましたということだといのですが、改修されないまま、実はアスベストがあったのに詳しい資料が全部捨てられていたということになると、困るのではないかと考えました。

○事務局（輪島公文書館長） この公文書館を改築する場合もアスベストがありまして、アスベスト除去工事をやっているのです。各建物や施設には施設管理に必要な文書が備わってしまして、あるいは、使っている間は実施設計書なりを保存しております。そこで、個々個別にアスベストがどこで使用されているかといった情報は、ほぼ確実に残っているだろうと思います。

それを台帳として一括管理してどうかというのは、ここでは確認ができませんが、個別には、確実に残っているというお話はできるかと思います。

○新堂委員 安心しました。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 かなり重要な意見が出されたわけですがけれども、次は、先ほど出た幾つかのものについて事務局が内容を確認すると、ここで見ていただくことが必要な文書等は持ってきて、次回の審議会でその辺の説明と確認をしたいと思います。

そうした意味で、仮に個人情報や非公開情報が持ってきた文書等にあった場合については、審議会を非公開とします。しかし、前回も行いましたような形で、今回出た幾つかの質問をふまえ、審議会において文書等を個別に検証した方がよいものについては、関係するものを持ってきていただきたいと思います。

そうした中で次回の審議をしたいと思いますが、よろしゅうございますか。

（「異議なし」と発言する者あり）

3. その他

○大濱会長 もう一つ、次回に関わることは、これの廃棄簿冊の確認決定と公文書館の事業計画をお話しいただくことになっています。

今回は、2月12日の14時30分から、またここで開催しますので、よろしくお願ひします。

最後に、事業計画を考えると、ことし1月7日の読売新聞に、上田市長の単独インタビューが載っています。その単独インタビューによると、札幌市がつくった札幌市まちづくり戦略ビジョンを、中学校の教材として副読本のようなものをつくりたいとあります。戦略ビジョンについては、立派なものが2冊ありまして、私も読んだのですが、いろいろ立派なことが書かれているわけです。それを教材化するときには重要なのは、中学生に対する市民教育の場はやはり公文書館です。公文書館自体は世間に知られていないわけです。中学生も、博物館と歴史館と美術館は知っています。そうした意味で、この公文書館

が中学校の教育の中に入れるようなプランをぜひ考えてほしいのです。

あのビジョンを見て、教材化するときには私が一番心配しているのは、今の社会科と同じで、市役所の仕事を紹介し、清掃工場は市民が円滑に生活を営んでいけるようにこういうことをしていますよとか、人口はこういうふうに移りていき、何年後には高齢者がこれぐらいになりますよという数値を出して、だから、皆さん協力しましょうというような知識の切り売りみたいな教材をつくられたって始まらないのです。やはり、あなた方が市民になるにはどういうことを考えればいいのかというものを根本から問いかける教材、生徒が市民として生きることを考えるようなものがほしい。そのような問いを担える器は公文書館なのです。例えば、予算はこういう形で決まっている、予算を読むのはこうするのですよと、いうところまで当初はいかなくていいけれども。まずは何にしても、市の営みを検証できる場としての公文書館にどの学校の生徒たちも一度は探検に来る、そして、公文書館とはこういうところですよ知らせるようなプランをぜひ考えてほしいのです。

私が関係している福岡共同公文書館がいいことをやったと思っています。中学生たちが来て、見学をして、感想文を書いたものを展示してあるのを見ると、なかなかナイブなのです。こんなものがあつたのかとか、こういう古い記録をこんなに整理しているのは大変だとか、そういうところから公文書館が認知されていくので、ぜひ札幌市公文書館の探検ツアーを中学生の授業プログラムに入れてほしいと思います。

第2に心配しているのは、ここを土曜日開館にしたけれども、本当にそれでいいのかどうかということです。北海道文書館は、今、土曜開館が重荷になっていて大変なようです。土曜開館にしてしまったからやめられないと館の関係者は嘆いていました。公文書館等のアーカイブズは、図書館・博物館・美術館等々の単なるサービス機関ではない。スイスのジュネーブのアーカイブズは3日間しかやっていないとの話を聞きました。なぜかといったら、私たちは、移管されてきた公文書等をきちんと分析して、提供できるようにすることが一つの大きな使命なので、美術館で物を見せるのとは違うのだよと言ったそうです。本来は、それがアーカイブズなので、日本のように利用者の都合にあわせる欲望充足型ともいうべき、何時でも求めに応じて、来館者の都合に配慮し、誰にでもサービスしてくれるという発想を断ち切るためにも、土曜開館はもうちょっと検討したほうがよかったですのではないかと思います。

この土曜開館というシステムは、職員の負担が大きいわけで、人事の希望で手を挙げる者がいなくなるのではないかという心配もあります。そこまで踏み込めないにしても、土曜開館を出発時からしたのは早計だったと私は思っているということだけ申し上げます。求められるのは公文書館の職員が公文書等の整理と諸記録の内容を検討出来る時間をつくることです。利用者への滅私奉公が市民サービスというのはいかがなものでしょうか。

そういうことで、次の2月12日に提示されることになっている、新年度の事業計画を期待していますので、どうぞよろしくお願いします。

ほかになれば、これで終わりたいと思いますが、よろしゅうございますか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 どうもありがとうございました。

○事務局(高井文書事務担当係長) 次回は、2月12日の2時半から、場所もこちらの公文書館で行います。

それから、廃棄簿冊について、きょう終わった後に疑問点等ありましたら、私どもで随時受け付けておりますので、よろしく願いいたします。

また、先ほど話が出ましたが、会長・副会長の後ろにあるのがこの改修工事をやったときに実際に発生した工事簿冊です。それから、先ほど「市税30年誌」という刊行物があると言いましたが、今日は現物を備えておりますので、この後、ご自由にご覧になってよろしいかと思えます。

以上でございます。

○大濱会長 これも見たいというものがあれば伝えてください。

4. 閉 会

○大濱会長 では、本日の審議会を終わります。

どうもありがとうございました。

以 上