

札幌市公文書管理審議会（平成26年度第2回）

会 議 録

日 時：平成27年1月14日（水）午後5時開会
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、平成26年度第2回札幌市公文書管理審議会を開催します。

まず、事務局から報告をお願いいたします。

○事務局（渡邊行政部長） 事務局からご報告いたします。

本日、委員の皆さんが全員ご出席でございます。

次に、資料でございます。

本日の会議資料といたしましては、会議次第、資料1、資料2、資料3をお配りしております。

また、大濱会長がご講演されました行政経営セミナーですが、札幌市の局長職、部長職を対象としたセミナーの講演録を配付してございますので、ご確認いただきたいと思います。

報告事項としては、以上でございます。

○大濱会長 今ありました行政経営セミナーは、なかなかおもしろくて、こうした会ときには質問が出ないのだそうですが、かなり質問も出て、公文書館というものについていろいろと意見が出されましたし、行政上においてどう位置づけるかなどについて考えるきっかけになったセミナーだったと思います。そういうことでお配りしておきましたので、後で目を通してください。

2. 議 事

○大濱会長 それでは、議事に入ります。

まず、平成26年の保存期間が満了する廃棄予定簿冊（10年以上保存）の確認についてを議題とします。

資料1の廃棄簿冊リストについては、約6,000件の簿冊名称が記載されていますが、委員の方には事前に事務局から送付してもらったところです。

廃棄リストの確認は今回で3回目ですが、これだけの件数ですので、過去2回と同様に、複数回の審議を行って慎重に確認していきたいと思います。ですから、今年度内にもう一度この案件で審議会を開催することにしたいと思います。

それではまず、廃棄予定簿冊リスト、あるいは、移管予定簿冊の確定に至る経過について説明をしてください。

○事務局（輪島公文書館長） 公文書館長の輪島でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

今、会長からお話がありましたとおり、資料1、資料2、資料3とございますけれども、初めに、資料2と資料3の順で説明します。最後に、資料1を説明します。

まず、資料2は、平成26年度に保存期間が満了する簿冊の移管指定の一覧でございます。

資料の1ページ目に、局別内訳、該当基準別内訳、保存期間別内訳、指定状況別内訳についてそれぞれ表でまとめております。

局別内訳を見ますと、市長政策室が最も多く、78件です。次いで、財政局、建設局、都市局が多くなっています。これらの傾向は、昨年度とほぼ同じような状況です。

該当基準別内訳では、個別の事業及び制度を理由にした移管が最も多くなっています。次いで、契約・工事、その後に褒章・叙位・叙勲・表彰、そして財産の取得処分といった状況です。

また、保存期間別の内訳の表について、30年保存が156件と全体の約半数であります。全体を見ますと、保存期間10年以上の簿冊が8割を占めている状況です。

指定状況別の内訳を見ますと、原課と公文書館双方が指定した簿冊で約半数を占めています。

次に、資料3についてご説明をいたします。

資料3は、平成26年度保存期間満了簿冊の移管指定の経過についてです。

移管指定のスケジュールを表にしています。6月から3月までのスケジュールを掲載していますが、作業手順で昨年度と違う点についてご説明します。

今年度は、1カ月半ほど前倒しをして移管指定作業を開始しました。また、二つ目として保存期間の延長指定を移管指定作業に先行して行いました。

順次、作業手順を説明しますと、まず、①にありますように、6月から7月にかけて、満了予定簿冊について、次年度以降に業務上使用しないということで、保存期間を延長する簿冊と来年度以降も保存期間を延長して業務で使用する簿冊について判断をしています。

その結果としまして、保存期間を延長しないで公文書館に移管または廃棄するとした簿冊が、10万2,958件でありました。

また、来年度以降も業務上使用する、もしくは、短期間で移管か廃棄かを判断することが難しいということで後年次に判断を先送りした簿冊も含めまして、保存期間を延長した簿冊が1万408件でありました。これを①の作業として行いました。

次に、②として、各課では7月中旬から8月末にかけて保存期間を満了と判断した簿冊の中から、公文書館へ移管する簿冊を指定しました。

公文書館においても原課と同時期に移管指定を行い、結果として、公文書館では354件、各課では188件を移管指定しました。詳しくは表のとおりでございます。

次いで、3番目の作業として、10月23日に公文書館及び各課で選別した移管簿冊の指定状況を各課へ文書で通知しまして、その上で、双方で判断の異なる簿冊の取り扱いを協議しました。

公文書館のみで指定した簿冊と各課のみで指定した簿冊の協議結果について、それぞれ表にしています。公文書館で指定した212件の簿冊のうち、移管が145件、延長が12件、指定取り消しが55件となっています。

㊦の指定取り消しの主な事例としましては、工事関係文書で別に台帳などで代替文書が整備されているという事例がございました。あるいは、簿冊名称から推察した内容と実際の簿冊内容が異なっていたということから取り消したものでございます。また、各課のみで指定した46件の簿冊の協議結果としましては、移管が2件、延長16件、指定取り消しが28件となっています。

㊧の指定取り消しの事例としましては、事業の主務課の文書が別に存在しており、主務課ではない他の課で保存している文書について取り消したという事例でございます。主務課の文書が別に存在する事例と長期保存文書が別に存在するという事で、あえてその文書をとらなくてもきちんと内容のまとまった長期保存文書が別にあるので、そこは要らないだろうといった判断をしたものです。

こうした各課と公文書館との協議結果を㊨として表にしています。

結果としまして、移管が289件、延長が1万436件、満了（廃棄）としたものが10万2,641件でございます。

現時点での最終的な移管率は0.3%でございますけれども、現在、保存期間が30年の簿冊のうち、2,120件が延長されている状況にあります。そうしますと、この中には移管か廃棄かを後年次に判断するとして延長されたものもございます。現に、昨年度、一昨年度に延長した簿冊を見ても、今年度になって移管か廃棄かを判断したものがそれぞれ今回の移管リストと廃棄リスト双方に見受けられます。こうした実績をベースにして考えますと、30年保存の延長簿冊の約50%程度が将来的に移管されると考えられますことから、最終的には全体の簿冊数に比較しますと、1.2%程度になるのではないかと見込んでおります。

全体の作業としては、㊨まで説明しましたが、その後の審議会の意見聴取の結果を踏まえ、最終的には3月までに移管簿冊と廃棄簿冊を決定したいと思っております。

説明は以上のおりでございます。

○事務局（金谷総務課長） 続きまして、資料1について、私からご説明させていただきます。

行政部総務課長の金谷でございます。ことしもよろしく願いいたします。

今、輪島館長から説明がありました手続に基づいて廃棄される予定の簿冊としては10万2,641件でございますけれども、そのうち、10年以上保存したという文書については、資料1の合計のとおり、6,206件となっております。

10年以上保存した文書につきましては、審議会でご審議いただいでご確認をいただく、廃棄が妥当かどうかというご意見を頂戴することになっておりますので、よろしく願いしたいということでございます。

平成26年度に保存期間が満了する文書について、先ほど、資料3のとおり、公文書館と各課が双方で確認をさせていただいているところであります。その後、協議を行って公文書館に移管する簿冊とそれ以外の簿冊に選別をいたしました。移管する簿冊のうちの10年

以上保存のものについて資料を説明させていただきたいと思います。

まず、①の保存期間が30年の簿冊についてです。昔の区分でいけば永年保存だった文書であります。10年の次は永年保存という区分となっております。簡単に言えば、10年を超える保存が必要だったものは永年保存となっていたということでございます。そういう文書が条例の施行によりまして、30年という保存期間の文書となっております。平成26年度で満了するという簿冊が196件、1ページから6ページまでに一覧で記載させていただいております。

次に、②です。法令などの規定によりまして、昔の区分でいけば10年、次は永年という区分だったのですが、例えば、15年とか20年という定型的ではない保存期間を定めた文書がございました。そちらの文書で11年以上保存されていた簿冊が123件です。それが②で7ページから10ページでございます。

次に、③です。簿冊を登録した時点では保存期間が10年以下であったものです。ほとんどが10年なのですけれども、10年以下であったもので、延長の結果、11年以上保存した簿冊であります。11ページから66ページまでで、1,684件でございます。こちらについては、多うございますので、道路工事、街路工事関係で702件、河川工事、下水道工事関係で276件、男女共同参画関係で170件、その他が536件と、便宜上、分類しております。

次に、④です。簿冊の登録時点では10年より短く、例えば5年とか3年という保存期間を当初は設定していた文書ですが、延長を重ねていった結果として10年保存した簿冊でございます。それが224件でございます。

次に、⑤です。これが一番多いのですが、当初から10年という保存期間が設定されていたものです。それを延長せず、当初の予定どおり10年で保存期間が満了したものが3,979件と一番多うございます。こちらについては、保存期間が10年という設定をしたことになると、平成16年度に完結して、平成17年4月から保存期間が起算された文書になります。

なお、③については、平成15年、2003年度以前に完結した文書という区分けになっております。

以上を合計して、6,206件でございます。

次に、1ページめくっていただきまして、一覧表の項目について補足説明をさせていただきます。

左から、保管单位名称でございますけれども、基本的には課の単位で保存しております。同じ課でも庁舎が出先にあるような係については係で保存しているものも若干ございます。

次の簿冊名称は、そのとおり簿冊の名称です。例えば、「昭和46～47年退職手当金精算書綴47」が簿冊名称となります。

簿冊整理番号は、簿冊の管理を行っております札幌市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ございます。簿冊特定のために便宜的に掲載

させていただきます。

完結年度につきましては、簿冊に関する事務が完了した年度のことです。簿冊に文書をつづり終えた年度と考えていただいても結構です。完結年度で、簿冊の使用は一旦完了し、完結年度の翌年度から保存期間が起算されるということになります。

最後に、保存期間です。

こちらについては、表示されている期間です。例えば、一番上は30年です。1ページ目には30年のものばかりございますが、昔は永年だったものです。こちらについては、簿冊が登録されたときに設定された当初の保存期間を記載しております。

実際には、保存した期間は完結年度の翌年度から数え始めますので、1ページの例で申し上げますと、例えば、冒頭の6件につきましては、1978年度が完結年度ですので、そこから今年度までで36年間保存していたというものになります。上から7行目の簿冊は、1984年度に完結という文書ですが、1985年度から起算しますので、ちょうど30年保存していることになります。

したがって、表示されております保存期間が同じ30年という保存期間であっても、完結年度が異なっていると、実際に保存している期間は異なっているということになります。ちょっと面倒くさい説明で申しわけないですが、ここに書いてある保存期間は、簿冊を登録した最初のときに設定したものです。完結年度はその簿冊の事務が完了した年度で、その翌年度から保存期間を起算しますので、1978年度完結のものは今年度末で36年間保存したということになります。

以上が資料1の概略でございます。

簿冊の内容が具体的にどのようなものなのかなどのご質問に対しましては、可能な限りこの場でご回答させていただきたいと思っておりますが、各原課に確認しなければならないものもございますし、現物を確認したいというご要請もあろうかと考えております。

そのような場合には、次回の審議会への宿題とさせていただきたいと考えております。

ご審議の結果、廃棄が妥当であるというご意見等がまとまりましたら、来年度の平成27年度に廃棄されることとなります。

簿冊によっては、その意見によりまして、公文書館への移管や保存期間の延長が妥当であるというような審議会のご意見となったものにつきましては、廃棄を取りやめる、移管する、保存期間をさらに延長するという事も検討したいということでございます。

ご説明は以上です。

○大濱会長 ありがとうございます。

それでは、廃棄予定簿冊と移管予定簿冊の説明がありましたので、それを踏まえて進めたいと思います。

まず、最初にあった資料2と資料3の移管予定簿冊と選別作業についての質問、それから、廃棄リストの中で確認したい簿冊があれば、その簿冊の問題という形で議事を進めたいと思っておりますが、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 最初の資料2と資料3の移管予定簿冊と選別作業についての事柄について、何かご意見はございますか。

私が聞いていて、事務局は作業にかなり慣れてきて、ある流れが徐々に出てきているのではないかと思います。その辺のところがあればお願いします。あるいは、この簿冊はどのようなかということがあれば、それもあわせてご質問していただければと思います。

○鈴江副会長 個別のことはまた後で伺いますけれども、数字がいろいろ出てきております。これから私たちが検討の対象とするものは資料1の6, 206点であります。資料3の①の満了したものの10万2, 958件の中に6, 206点が含まれているという理解でいいのでしょうか。これから対象とするものは、全体のうちのどの部分なのかということを知っておきたいと思いましたので、まず、その点を質問いたします。

つまり、全体の数字の中の一部であるというところがあると思いますけれども、それはどの数字になるのかということです。

○事務局(輪島公文書館長) 10万2, 958という数字の中には、今回の検討の対象になっているものは、全て入っているということでございます。

○鈴江副会長 この中の6, 206点が今回の一覧表に載っているものであるということで、私たちはそれをこれから検討させていただくという理解ですね。

○事務局(輪島公文書館長) そうでございます。

○鈴江副会長 もう一つは、公文書館が選んだものと各課の選んだものは、数でいくと同じくらいでしたか。そういうふうに見たのです。これは、③でしょうか。公文書館で指定したものは、大体各課も保存すべきものであるというような理解に立ったということでしょうか。あるいは、違うのでしょうか。

○事務局(輪島公文書館長) ③は、公文書館と各課で指定した内容がそれぞれ異なったものについて協議したものです。③の左側、公文書館のみ指定の簿冊の合計212件について、各課と意見が異なっていたので、協議の対象としたということでございます。そのうち、取り消したものが55件あったということでございます。

公文書館は指定しなかったけれども、各課だけで指定したものについて、公文書館側として、どうしてこれを指定したのかといった確認をしたものが46件あったということでございます。それについて、指定取り消しをしたというのが28件あったということでございます。

○鈴江副会長 最後にもう一点伺いますが、延長という処置をしますね。それは、公文書館はこれを選んだのだけれども、各課としては延長するという措置をとるものがあると思います。それは、先ほどのご説明だと、50%はやがて移管されるというお話でした。それらのものは、公文書館は一旦指定したのだという事柄が公文書の台帳でもいいのですけれども、それが残っていて、さらに保存期間が満了したときに、あるいは、延長の部分満了したときに、公文書館に移管される対象になっていくということが担保されている

のですか。マークでもついているのですか。

○事務局（輪島公文書館長） 公文書館が一度指定しますと、コンピューターで管理されており、そのデータベース上に簿冊の記録として残ります。それが延長した後で満了の年度になったときにその記録が出てくるということでございます。それを踏まえて、もう一度、移管の判断をしていくということでございます。

○鈴江副会長 そうすると、それはコンピューターのデータとして記録されているわけですから、例えば、3年延長のものであれば、3年目に公文書館の検討対象に必ずなっていくという仕組みになっているのですね。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○鈴江副会長 わかりました。ありがとうございます。

○大濱会長 ほかにいかがですか。

○安藤委員 出てきた結論について何か意見というわけではないのですが、先ほど、会長から、回数を重ねてなれてきたのではないかというお話がありましたが、今後のことも含めての基準的な意味合いでのお話です。一応、各課と公文書館の双方で指定して、その上で単独指定したものについて協議を重ねてというプロセスを経るということはルールのとおりですけれども、そのときに、各課指定する場合に、当然、各課においてこれを移管すべきかどうかは人が判断することですので、なおかつ簿冊名で基本的に判断していくということになりますから、そこで個別的なばらつきが出てもしようがないというふうには思っています。

その結果として、公文書館でどう指定するかというのは、公文書館側からの指定になりますから、そこで、公文書館としては移管が必要だという基準を持っているということが非常に重要なことになると思っております。

実際の結果を見ても、公文書館の単独指定に対して145件は移管されている実情にあるということで、公文書館の判断はそれなりに尊重されていると思うのですが、そのときに、これまで回数を重ねてきて、今後もまた重ねていくという中で、簿冊としてどのようなものを公文書館としては移管すべきかという文書とか表現されていない感覚的なルールはどのように引き継がれていくのかということが、具体的にはある程度蓄積していったら、これに関してはほぼ残していくという形が見えてくると思うのですが、担当者も時間を重ねていくと変わっていくと思うので、その辺の感覚の引き継ぎを何らかの形で今後は考えていかなければいけないと思っています。

その辺について、今回、この判断をするに当たって、どういう基準で判断されていったのか、特に、30年保存のものとはともかく、比較的短期保存のものも移管されていて、そこら辺については見落としがちになると思うので、そういうことが必要かなと思うのですが、引き継いでいくための方策ですね。それは、感覚的なものも入りますので、難しいとは思いますが、そこについてどのようにお考えかということをお聞かせください。

○大濱会長 今回のことは大事だから、きちんと答えたほうがいいです。

○事務局（輪島公文書館長） 委員がおっしゃるとおり、人がやっている作業ですから、そういった客観性をどう継続して蓄積していくかということだと思います。

まず、具体的に今やっていることは、簿冊の名称と実際の簿冊で、中身を見てみますと、どうしても乖離があるものがあります。それは保存年限との関係においてもあります。そういったものは一つの簿冊に対して個票をつくっております。メモ用紙といいますか、様式を定めまして、その簿冊はどんな内容かというものをつくっております。これを、これまで3年間続けております。ですから、この簿冊はどうかと迷った際には、3年間蓄積した個票を参考にしながら判断しております。

もう一つは、コンピューターにこれまでに移管指定した簿冊の内容を登録し、職員間で共有化しておりますので、過去の選んだ経過がわかり、スピーディーに検索できて、判断のツールになり得るものの整備をすすめています。

もちろん、基幹的なシステムでやっているほかに、担当者を局別に配置しまして、局担当を担当者別にして、例えば、館長がこれを指定し、担当者は否定したというように、それが会議を通じて判断が何回も揺らぐ場合があるのです。そういった判断が揺らいだ場合の経過をメモにして、これはこうだったからこういう判断をしたのだといったものもパソコンの中にデータベース化しています。

実は、判断を迷うグレーの簿冊は、毎年、比較的似たような傾向にあるのです。そういった紙ベースでの管理とパソコンでの管理、人員を局別に配置して専門性をできるだけ持たせているということをして、ドキュメントを標準化して蓄積化していくことで補っているということでございます。

○大濱会長 今回のことはかなり重要で、移管選別するときのものは、理屈ではなくて、ある意味では経験的知識だから、経験的知識を共有していく方策が、今、とられているわけです。こうした経験知を「札幌市公文書館報」などに蓄積していくということです。今回の資料3のデータもそうですが、そういう形にしていくと、共有できるし、恐らく、ほかのいろいろな館もそれが一番知りたいところだろうと思うから、選別移管等の作業で出てきた問題点等にかかわる事柄の記録の共有と経験的知識、経験知の共有を今のやり方でぜひ進めていってください。

○山下委員 細かい手続的なことですが、資料3の③の部分で㊸と㊹の主な事例ということで、協議の結果、廃棄すると決まったという部分です。

それぞれに関して別に台帳なり文書が存在するというところで、最終的に廃棄になったということですが、例えば、㊸の場合は公文書館が指定したけれども、協議の結果、別にあったという場合です。

これは、協議の相手である課の側の指摘によってわかったのでしょうか。あるいは、同じように㊹の場合は、各課が指定したけれども、別にあったというのは、公文書館の調査によって別に存在することがわかったのでしょうか。

何を言いたいかというと、公文書館と各課という2者の間でやって、別のところに存在するというのがわかるのかどうかという趣旨です。

○事務局（輪島公文書館長） 指定するときには、10万件の簿冊の中身まで全て見て選別できればいいのですけれども、全国の公文書館でもそうであるように、ほとんど不可能な作業なので、保存期間と簿冊の名称と私どもの選別基準を客観的に照らし合わせて判断していきます。今、委員がおっしゃいましたとおり、簿冊の内容と実際の名称が異なっている場合に原課と私どもとの判断が違ってくる場合があります。

ですから、私どもとしては、実際に簿冊の内容を見に行きます。そして、確認して、原課と、この簿冊についてはこういう内容でこうなのだというふうに、お互いに一つの簿冊を実際に見た中で判断して指定取り消ししています。

○山下委員 恐らく、手続的にはこれが一番合理的だと思うのですが、Aという課があって、それが仮に別のBという課に存在した場合に、公文書館とAという課の協議だけでわかるのかという話です。

○事務局（輪島公文書館長） 簿冊の名称をコンピューターで検索をかけまして、どこの課に何年保存のものが入っているかというのを一覧で出します。その中で、その事業の主務課、事業を主体的にやっているところと、主体的にやっている課が招集した会議があって、役所はいろいろな課が複層的に一つの事業をやっているものですから、同じような文書がほかの課にもたくさん保存されているわけです。ですから、あえてそういった簿冊を複層的にとらなくても、主務課の30年保存の文書、あるいは10年保存の文書をとれば、ほかの課の文書は要らないだろうというのは大体判断がつきますので、その中で、主務課の文書をとっていくという判断をしています。実際にコンピューターで全部検索をかけて、簿冊を確認しながらやっております。

○木村委員 今の山下委員のご意見と重複するかもしれませんが、資料3の④の表現です。

これは、表現上の問題なのかもしれないのですが、ほかの課にあることが確認できるものについては要らないということは単純にわかるのですが、簿冊名称から推測した内容と実際の内容が異なっていた事例という表現があります。これは、違うから要らないという判断なのか、そうではなくて、違ってもその内容が大事な場合には残すとか、それを検討するということがあるのかということです。この表現だけだと、内容が違うから要らないと言っているように聞こえてしまうのですが、そうではないのですか。

○事務局（輪島公文書館長） これは、二つを基準に照らして、その基準に合致していないということで判断したということでございます。

つけ加えますと、主務課の簿冊があるから、主務課以外の簿冊を全て廃棄しているということではありません。実は、この3年間やってみて、主務課の30年保存文書を移管指定するけれども、10年保存の文書も移管指定することが、市政を検証する上で、事業を説明する上で必要だといったものについては、主務課のものも残しますし、各課のものも

残すという事例が実際にはございます。ですから、主務課の簿冊があるから、ほかの課のものを全て廃棄しているということではございません。

○安藤委員 ちょっと教えていただきたいのですけれども、移管のものと廃棄のものがありますが、このもとになっているパソコン上の処理は、エクセルか、アクセスか、専用システムなのかを教えてください。

○事務局（輪島公文書館長） 専用システムとパソコンのエクセルなど、両方を使っております。

○安藤委員 次回以降、あるいは、来年以降をどう考えるかということで、次の廃棄の内容にも少し立ち入ってしまいますけれども、我々としても拝見させていただいて、一つの指標となるのは、例えば、移管文書としてどういうものがあるのか、それに対して廃棄文書はどういったものがあるのか、何となく似ているのに、何でこちらは移管で、何でこちらは廃棄なのかと。特に、公文書館や各課ですと、蓄積された過去のものも含めてということになると思うのですけれども、私が気になったのは、例えば、移管文書としては、表彰関係が割と移管されているという傾向があるのです。実際問題として、廃棄に入ってしまうけれども、182ページです。下から、観光文化局観光コンベンション部観光企画課で、その他表彰関係（推薦関係）とあります。これも表彰関係だけれども、これが移管されていないのはなぜなのかと思ったときに、推測としては、推薦関係と言うので、表彰そのものではなくて、推薦関係つづりだけであるからとも読めるのですが、実際にそこは話さないとわかりません。

そういったときに、エクセル等であるのであれば、我々も、手めぐりで探していくより、表彰でキーワード検索をかけて、そういうのが何かないと見たほうが事前の準備もしやすいですし、手っ取り早いです。そういうデータでいただけると便利な面もある反面、行政上の情報ですから、安易に、しかもデータの形で外に出すのもどうなのかなということもあって、代替案としては、こういう場にパソコンを1台置いて検索できるようにしておくとか、そういうことも含めて、今後の審議会のあり方をご検討いただいたらいいのかなと思っています。

○事務局（輪島公文書館長） 検討したいと思います。

○下田委員 先ほどの木村委員の質問ともつながるかもしれませんが、先ほど、㊦の主な事例の後ろで、簿冊名称から推測した内容と実際の内容が違っていたから廃棄になったということですが、例えば、今、この中にあるもので、逆にタイトルから見れば当然廃棄だと思っているけれども、中身がそうではないものをチェックするのはどうすればいいかというところは、そういう経験はございますか。

○事務局（輪島公文書館長） 私どもは、保存年限を一つの目安にしているわけですが、簿冊名称だけで今のようなことはなかなか難しい部分があるかと思っています。

○下田委員 人がやっている作業ですので、当然、起こり得ることだと思うのです。最終的には、原課で、書類の名前をつけるところでそれが正しく反映するような名前をつける

ような習慣とかルールという話になるのだらうと思います。今のお話で言えば、これだけの量の中で、タイトルからは廃棄が明らかだけれども、中を見たら違うというものを拾うのはほとんど不可能かなと思っています。

○事務局（輪島公文書館長） 市の文書は、毎年10万件発生していますから、最初に申し上げましたとおり、選別した内容をデータベース化して個票にしておりますので、その中で、公文書館も、今、作業がどんどん効率化しております。ですから、これからそういったことを何年も続けていくことによって、今委員がおっしゃったような難しい部分についても少しずつ踏み込んで判断していけるようなツールを、どういったツールがそこで開発できるか、どういった視点でそのところを探し当てるかというのはまだまだ難しい面があるのですけれども、そういったところを課題にして、今後研究が必要かと思っております。

○大濱会長 こういうものは、ある意味で言うと、経験と勘なのです。ですから、経験と勘は、本来は公文書館に長いこといる人がいれば蓄積されていくけれども、人事異動で移っていくから、結局、その部分は個表できちんと残していくというやり方をしているわけで、その蓄積がここ公文書の最大の財産になってきます。

そういう形で見えていくのが一つですが、もう一つ、ここで明らかになっているのは、原課が選んだものに対して公文書館はほかの課との関連性の中で見ながら捨てたり残したりしています。ある意味で言うと、アーカイブ的価値をそういう作業を積み重ねていくなかで具体化し、生かそうとしていくことで、それが一つの流れをつくってきます。原課からこちらに来る流れもそれでできるだろうし、公文書館はこう考えているのだなということが原課にだんだん伝わっていつているのだらうと思うのです。その辺を育てていくやり方が、今、一番求められています。そういう意味で、資料3の問題はなかなかいい整理だらうと思う。

また、個別の案件で、今まで配られてきた中を見ていて、これが気になるというものはございますか。

先ほどの表彰の問題はわかりましたが、そのほかにありますか。

この辺はどうなるか、次にぜひ持ってきてほしいというものがあれば、前回と同じように持ってきてもらうこととします。その場合には秘密会に切りかえる形の中で審議していくことも考えなければなりません、何かあるでしょうか。

○安藤委員 個別の内容というわけではないのですけれども、30年文書のところで、完結年度が1978年のもので確認したいのは、これは30年以上たっていますが、過去2回のときには延長になったものですか。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○安藤委員 今回、延長せずに廃棄判断になった理由はどういうところですか。

○事務局（金谷総務課長） 原課で確認のために延長する必要性があつて、その確認が終わったので廃棄になったということです。古い文書なので、原課でも確認できない部分が

あって、1年延長をしていたというものがあると思います。それが実際に原課で確認が終
わって、延長ではなくて廃棄に出てきて、それを公文書館でも確認して、廃棄で大丈夫と
なっているということです。

○大濱会長 1984年以前のものが結構あるわけですね。恐らく、永年であった形の中
で保存されていて、だらだら来ていて、そのうち、公文書館の30年となって、公文書館
があるということがわかることによって、もう一遍見てみたら、本当にこんなことはとっ
ておかなくてよかったのだという意味になったのでは、公文書館の存在が各課にわかって
きたというふうに捉えたらいいだろうと思うのです。

要するに、普通のところは、永年にしてしまっても、30年になったらそのまま持ち続
けるということが一つの文書管理のやり方のようになっているけれども、そういう点では、
札幌市の場合は、その辺の見直しを忙しい中でやってきてくれているということですね。
そういう点で、公文書館の位置づけはそれぞれ原課にも行きわたっているようです。

○鈴江副会長 資料2の表の中身についてあらかじめ伺っておいたほうが良いと思います。

資料2の該当基準によって内訳を出していただいているので、中身がわかってくるわけ
ですが、これでいきますと、相当多いのが褒章・叙位・叙勲・表彰関係だということはお
わかりますが、それに比べて、例えば、条例・規則の制定、改廃が1件というのは、毎年、
相当数が完結文書になっているだろうと思われませんが、意外と少ないという感じがします。
これは、指定した結果の中から言えることがあるのでしょうか。

全体の数の傾向は、これまで何年も積み重ねてきているわけではありませんけれども、
こういう基準別に分けると、その年によっての差などを酌み取っておられるかどうか、そ
このところをこれからの作業の上で参考にさせていただきたいので、教えていただければ
と思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 条例の制定、改廃についてのお尋ねですけれども、
少ないものは延長されています。確かに、毎年一定程度の簿冊が発生しているのですが、
条例については、今でもかなり古いところまで参照しています。実際に、私は文書の関係
の規定を見るのですけれども、昭和20年代のところまでたどって見るのが現にあります。

そういうことで、まだ現用として需要があるということで延長されているのですが、例
えば、写し、原本で分けて、原本は公文書館、写しは原課、私どもの場合は総務局で持っ
ているのですけれども、そういうことを考えたこともあります。ただ、写しをとるにして
も膨大な量で、しかも、古いものは丁重に扱わないと傷める可能性があるくらいのも
ありますので、今のところは延長になっているところがあります。

条例・規則については、ほぼそういう状態です。ですから、逆に言うと、戦前ぐらい古
くなってしまうと、さすがに現用では使わないので、そういうものは去年まで公文書館に
来ているものも幾つかあります。

○事務局（輪島公文書館長） 補足しますと、業務上、まだ現用で使っていて、延長して

いる事例が非常に多いということですが、条例・規則では、今年度は1件ですが、これまでのトータルでは105件の簿冊が公文書館に来ております。当初、公文書館がオープンしたときに、業務で使用しないからということで古い条例・規則については100件ほどの簿冊が移管されております。

○鈴江副会長 そうすると、生きている条例・規則は原課で大事にしてくださっていると思いますけれども、公文書館に移管されるというのは、これからもまれということになりますか。使っている限りは原課にあるということでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） そういうことが考えられるので、写しでどうかという発想があるわけです。手間を考えると、原本がすぐに来るという状況にはないところです。

○大濱会長 条例・規則はしょっちゅう使うから、それは原課が持っていますね。

ほかにございますか。

○下田委員 質問です。資料の廃棄の対象になっているものの中で、例えば、実施設計というタイトルのものがあるのですが、これは具体的にどういうものなのか。例えば、設計の基本になっているもの以外はどのような名前になるのかわからないですが、33ページの真ん中あたりに、北口広場の共同溝の実実施設計など、何箇所かあります。これは、必要度がなくなったもので、ほかにもあるのか、ほかにはないけれども、もう必要度がないからということになるのか、そういう基準はどのように考えればいいのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 工事関係の公文書は非常に膨大です。公文書館の再整備事業は、小学校を改築しているわけですが、これに関する設計図書は、2億円ちょっとの工事ですが、30冊ぐらいの簿冊で膨大な量になるのです。

そういう意味で、工事簿冊をどういうふうに移管するか、基本的なところをどうするかということでは、まず、図面をきちんと残そうということで、図面を中心にして移管指定しています。あるいは、台帳で管理されているものは、そこにさまざまな情報が入っていますので、そういったものを基本に移管指定していくということでございます。

○大濱会長 前回、前年度のときも出たけれども、台帳と図面という形でやっていくことになっているし、それが一番いいのでしょうか。そうでなければ、実施設計のいろいろな修正案まで全部やっていったらとんでもない話になってきます。

しかも、工事のものは、恐らく、工事のセクションがきちんと原課で管理している部分もかなりあるので、その辺を配慮したらいいのではないのでしょうか。

ほかにございますか。

○鈴江副会長 工事関係は、かねてから難しいということがこの場でも出てきて、図面と台帳ということが出てきましたが、今度の廃棄対象文書の中にもそれが相当出てくるわけです。工事の規模もあると思うのです。例えば、市の庁舎ということであれば、重要な建築物なので保存するということになると思います。また、廃棄のところを見ていっても、文書の表題からして、ちょっとした道路の曲がっているところを直していくとか、そうい

う文書だろうと推測できるものがあるわけです。ただ、工事の規模で選ぶということになると、一定程度の考え方が必要になってくるだろうと思います。例えば、道路などですと、経過が変わってくるわけですから、保存の対象になってくるかと思えます。

その辺は、今までの公文書館での検討の蓄積や、今言えるものがあるとしたら教えていただいて、私たちも廃棄文書の判断の参考にしたいと思えます。何か教えていただけますか。

○事務局（輪島公文書館長） 土木関係など、川、公園、建築、さまざまなハード事業があるわけですが、すぐに建物なり公園なりが整備されるわけではなくて、かなり長期間にわたって、計画段階において審議会を開催したり、市民の皆さんの声を聞いたり、議会で審議されたり、さまざまな形で議論された中で事業が立ち上がっていきます。プロセスとして、選別基準で言えば、議会での資料とか、市民の声が反映されたものとか、建物を建てることによって条例化したものとか、いろいろな要素、経過を踏んでハード事業が立ち上がってきますので、かなり複層的に文書は移管されていきます。

そういう意味で、選別基準の1から24の区分で、行政的な価値、また説明責任を果たす上で重要な文書だろうというものは、そういった中で指定されていくかと思えます。

また、アーカイブ的な価値という視点で見るときに、文書の保存期間が短いものであっても、市民の関心が高かったとか、市政に重要な影響があったとか、メモリアル性があったといった視点で見えています。ですから、実際に残る文書は、図面だけではなくて、その事業が立ち上がっていったプロセス、計画段階、あるいは、議会での議論の内容、議会での資料等を複合的に集めれば、ハード事業について十分に説明できる文書体系はできていくのかなと思っています。

○鈴江副会長 もう一点あります。私は、最近、廃棄の予定簿冊をずっと見て行って、今、質問したようなことを感じながら見ていったのですが、既に移管指定した簿冊を先に見るべきだったと思えました。

気がついたことが一つありますので、それをお聞きします。

指定した文書のところに存在していて、同じようなタイトルで廃棄の対象になっているものがあります。何となくわかるような気がしますが、どれかという、1ページ目の下のところにある宮様スキー大会の関係綴です。これは、廃棄予定簿冊の175ページにあります。

多分、秘書課の分を保存したことの意図はきっとあるのだろうと思えますけれども、175ページにさまざまなスポーツがあります。宮様スキー大会が一番古いですが、札幌マラソンとか札幌国際スキーマラソンがあります。これらは、市のスポーツ部が主管してやるような競技大会であるかどうかわかりませんが、もしそうだとすると、大会の記録を保存するというになると、むしろこちらが主務課になるのかなと思ったのです。これが妥当かどうかをお聞きしたいのです。

というのは、例の札幌オリンピックの開催に名乗りを上げたわけですが、そうい

う重要な文書はこれからもしかしたらふえてくるかもしれません。今までの考え方からすると、主務課で保存するのだらうと思いますけれども、この選別でいくと、主務課がスポーツ部であるかどうかわかりませんが、そうでもないみたいだということです。その点の選別の判断はどこから来るのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 移管指定されている簿冊の宮様スキーの関係ですけれども、秘書課のほうを指定しているのは、宮様の御成り関係簿冊という理由です。そういったことで、歴史的に残しておく必要があるだらうということで、どちらかという、アーカイブ的な価値を重視して移管指定しているということです。

それから、廃棄としているほうは、こういった大会についてはパンフレットなり大会要領なりで行政資料として刊行物で保存されておりまして、特定重要公文書という形で保存するより、むしろ行政資料という形で保存したほうが、市民の皆さんに利用していただいたり、見ていただきやすいので、あえてこれを指定する必要はないだらうと考えています。移管指定する簿冊というのは、第1回の大会での大会の趣旨とか、記念的な大会、こういった重要な行政の判断が伴った公文書については残す必要があるだらうと思いますけれども、定例的、経常的なものについては行政資料を残していくということでございます。

○大濱会長 活字化されているということですね。

ほかにございますか。

○山下委員 また細かい話ですが、資料2の3ページの上から二つ目と三つ目の住民監査請求関係文書についてです。

これにつきまして、指定状況を見ますと、双方ではなくて原課となっております。ということは、公文書館は、昨年度も聞いて、どちらが先に指定するかとか、いろいろと順番があって、必ずしも双方ではない場合もあるのですけれども、もし経緯があれば教えていただきたいということです。

○事務局（輪島公文書館長） 住民監査請求の主務課は監査事務局になります。法制課でも補完的に持っているということでもございまして、むしろ、監査事務局の簿冊を保存していくということを私どもは考えていたわけですが、この簿冊について、関係文書という名称からいくと、30年といっても結構雑件的に見えるのです。そして、主務課ではないということから、簿冊名称からいって、これは必要ないのかなと思って判断しました。しかし、実際に簿冊を原課と確認したところ、中に起案文書が入っていたということです。これは、先ほど委員がおっしゃったように、原課の簿冊をとれば主務課ではないほうは要らないだらうということではなく、主務課のものも指定するけれども、関係課のものも指定するという最たる簿冊なわけです。起案文書も入っていたので、これは指定したということでもございます。

○安藤委員 全てを見ているわけではないですが、廃棄文書の2ページの「東区市民部地域振興課表彰関係綴（S52～S60）」の下に「青少年育成委員会関係（S55～S60）」と書いてあります。これは、素直に読むと、この期間の分がつづられていますと読

めます。そうすると、昭和60年が完結年度になろうかと思うのですが、完結年度が1977年で、これは昭和52年です。先ほどの説明とずれがあるような感じがあるので、そこのご説明をいただけますか。

○事務局（輪島公文書館長） これは、東区役所の市民部が簿冊として持っているわけですが、この主務課は子ども未来局になります。ですから、これとほとんど同じ資料が子ども未来局に永年保存というか、30年保存でこういったものがあるだろうということで、これについては廃棄にしているということでございます。

それから、各委員の選任というのは、実はたくさんあります。ですから、個々の委員の簿冊について、選別基準の中では、現在、移管の対象にはしていません。個々の簿冊については移管していないということでございます。

○安藤委員 私の質問の趣旨は、昭和60年が完結年度だったとしたら、まだ30年たっていないのではないかとということです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 完結年度と簿冊名称の関係についてご説明します。

今、システムに登録するようになったというのは、1987年度から割ときちんとやるようになったのですけれども、それ以前については、現物の簿冊があったものをある時期に一斉に登録した可能性が強いです。ですから、例えば、表彰関係の昭和52年から昭和60年というのは、昭和52年、つまり1977年度で一旦完結したということで登録した後に、実はまだ余裕があるという昭和60年とつづってしまった可能性があります。保存期間は、確かに昭和60年についてはまだ30年たっていないのですけれども、一旦、完結年度を1977年で登録したものを変えないと、簿冊の中身にかかわらず、30年で終わったかようになってしまうということはあります。

昭和50年代、1980年より前ぐらいのときは、この辺の登録がまだきちんとしていないということで、こういう事態が起きていると思います。

○安藤委員 そういうことになりますと、現物を確認して昭和60年のものが含まれているのであれば、今年度の対象にすべきではないということになりませんか。

○事務局（高井文書事務担当係長） そうなのですけれども、先ほど、区レベルの表彰関係というのは、区の段階ではまだ推薦している段階で、市としては、本庁に本書があることを確認した場合に、本庁のほうをいずれとるので、区は廃棄してもいいという判断で廃棄リストに入れているということになろうかと思います。

○安藤委員 それは、言い方を変えると、同様のものがほかにあるから、本来、廃棄を検討すべき時期ではないけれども、廃棄してしまっても構わないということになると、ルールに合わないと思うのですが、いかがでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 昭和60年というのは、本来、本庁に別なものがあるのであれば、区としては、本来は30年保存でなくてもいいと。仮に言うと、10年保存でよかったかもしれないというのが実態です。ところが、完結年度は昭和52年と登録して、恐らく、保存期間も永年としてしまったと思いますので、このような形になってい

きました。このほかにもあるかもしれませんが、同様のことが出てきた場合に、区レベルの表彰の多くは、本庁にまとめている部局がありますので、基本は本庁の主管部局の簿冊をとるということでこれからもいくと思います。

ですから、区レベルのものは、区独自の表彰は別ですけれども、主管部局が本庁にある場合は、そちらをメインでとっていくということになります。

○安藤委員 いずれにしても、条例に基づく行政執行なわけですから、理屈としては、先ほどおっしゃったように、旧永年保存扱いされているけれども、30年保存ではないならば、二十数年近く保存されていたけれども、10年なら10年経過しているから廃棄対象にするという理屈をとっていかないと、条例に従っていないということになると思うのです。これが30年保存のものなのだとしたら、30年を満了していないけれども、ほかにあるから別に廃棄していいという判断にはならないはずなのです。そこは、条例上の廃棄できる根拠づけをきちんとしておかなければいけないと思います。

また、これは昭和52年から60年と書いてありますけれども、実際に60年まで入っているかどうかはわからない話なので、そこは確認が必要だと思うのですが、いかがでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 確認して整理させていただきます。

○大濱会長 これは、次回に確認してください。

○事務局（高井文書事務担当係長） 次回までに整理したいと思います。

○大濱会長 恐らく、こちらへそういう形で持ってきたら、向こうも捨てていいという話で持ってきているのだらうと思うので、その辺のところは、次回ということでもよろしいですか。ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、次回に今の簿冊の件を確認するというので、事務局の内容確認で次回の審議会で説明してください。

ほかに現物を確認したいものはありますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 では、今の件のところをきちんとやるような形で次回は持ちたいと思います。

簿冊の確認をする必要がある場合には非公開にします。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 では、予定した案件が終了しましたので、次回の審議会は、引き続き廃棄簿冊の審議、公文書館の事業報告と計画を聞くという形で持ちたいと思います。

日程は、2月下旬から3月上旬あたりを考えられているようですので、改めて調整をした上で決めたいと思います。3月末になると、選挙があつて大変でしょうから、2月末か3月初めぐらいということで考えられております。よろしゅうございますか。

(「異議なし」と発言する者あり)

4. 閉 会

○大濱会長 では、きょうの審議会はこれで終わらせていただきます。
どうもご苦労さまでした。

以 上