

札幌市公文書管理審議会（平成26年度第3回）

会 議 録

日 時：平成27年3月3日（火）午後2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、平成26年度第3回札幌市公文書管理審議会を開催します。

議事録については郵送されているので、確認されたといたしますが、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 事務局から報告事項をお願いします。

○事務局(渡邊行政部長) 本日、欠席、遅参の委員はおらず、皆さんにご出席いただいております。

本日の会議資料といたしましては、資料1の平成26年度に保存期間が満了する廃棄予定簿冊(10年以上保存)の一覧、資料2の平成27年度札幌市公文書館事業計画(案)です。こちらを配付しておりますので、ご確認いただきたいと思います。

報告事項は、以上でございます。

2. 議 事

○大濱会長 議事に入ります。

前回に引き続き、平成26年度に保存期間が満了する廃棄予定簿冊(10年以上保存)の確認についてが議題です。

前回に安藤委員から個別の質問がありましたので、事務局からそれについて説明してください。

○事務局(金谷総務課長) 前回、安藤委員からご指摘のございました昭和60年度の表記がある2簿冊について確認をさせていただきましたので、ご報告させていただきます。

資料1の2ページの中ほどでございます。

東区市民部地域振興課で保管しております表彰関係綴(昭和52年から昭和60年)という簿冊名称のもので、また、その三つ下ですけれども、同じく地域振興課のもので、青少年育成委員会関係(昭和55年から昭和60年)という簿冊名称のもので、

こちらは、昭和60年までつづられているとすれば、満了年度にはならないのではないかというお話だと思います。

そこで、私どもで現物を確認させていただきました。

名称どおり、二つの簿冊とも昭和60年度分までの書類がつづられておりました。

表彰関係綴については、国勢調査などの統計調査に功績があった方は統計功労者ということで表彰の対象になっており、その統計功労者に関するもので、東区在住の該当候補者について、統計事務の主管部局であります本庁の担当課にこの方を推薦するという中身でございました。

次に、青少年育成委員会関係については、地域において子どもたちの健全な育成に関する実践活動を推進するという中で、青少年育成委員会が各区の連合町内会単位にございますが、東区の委員をどうするかという推薦に関する事柄、そして、青少年育成委員会の

会合の案内等に関する中身でございました。

この青少年育成委員会については、先ほども少し申し上げましたが、連合町内会単位で組織されておりまして、現在は、市内90地区にありまして、市長から約1,800人の委員が選任されており、その東区分の昭和55年度から昭和60年度分までの書類でございました。

保存期間は30年となっておりますが、基本的に、当時は永年と整理されていたものでございます。

この2簿冊の取扱いについては、完結年度の定義から考えますと、安藤委員のご指摘のとおり、昭和60年度に完結したと考えるのが適当です。ですから、30年の満了がやってくるのは来年度となります。そこで、保存期間を全うさせるため、今年度の廃棄ではなく、1年の延長が適当だと考えております。

なお、年度が複数にまたがっておりますので、少し面倒ですが、分冊という手法もございます。ただ、今のところは一括での1年延長が適当ではないかと考えております。

このような完結年度については、登録した年度との兼ね合いがあり、最初のもは1977年で、次のものは1980年ですが、つづり始めた年度が完結年度となったという誤解が生じております。

このような過誤が生じた原因についてです。

昭和63年度に電算システムを使いまして、前の文書管理制度がスタートしたところでございますが、その前年度の昭和62年度の後半から全事業所で登録作業が始まりました。私は、当時、西区の総務課におりまして、その作業をやっていた記憶がございますけれども、そういうふうな作業を昭和62年度後半からやっておりました。そして、その作業の対象として優先されましたのは、昭和61年度以降に完結した簿冊で、当時は全てを登録するという作業観点から、昭和61年度以降に完結した簿冊について優先的に入力し、昭和60年度以前の簿冊は、その後、順次、入力されたという経緯がございます。さらに、永年保存につきましては、保存期間が満了するという概念が当初はありませんでした。つまり、保存が終了するという概念がないことから、廃棄はしない簿冊と文書ということで、完結年度の考え方がうまく浸透していかず、まずは登録が優先されていたのではないかと推測されます。

そこで、そのような完結年度の誤登録がほかにないのかということについても一定程度の調査を行いました。来年度に満了を迎える文書が2,734簿冊で、再来年度に満了を迎える文書が1,478簿冊ございまして、今回の2簿冊と同じように、完結年度を開始年度と同じにしてしまっていると推定される簿冊を点検いたしました。簿冊の名称から判断しますと、各年度に数冊ずつ同じような開始年度の誤りだと思われる名称の簿冊がありました。それについては、これからさらに詳細に研究してまいりますけれども、中身が違う、つまり、完結年度の考え方が誤認されていたということが明確になりましたら、今回と同じように、適正な完結年度に廃棄するよう、延長を行うことがよいのではないかと

考えております。

○大濱会長 これは、現物を見る必要はありませんね。

ただ、もし現物を見るならば、非公開といたしますけれども、よろしいですか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、今のご報告について、いかがですか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 この簿冊についての質問がないようですので、公文書管理規則第14条第3項による廃棄の意見により、指摘した2冊以外の簿冊については廃棄が適当であるということに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 それでは、そのように決定いたします。

次に、公文書館の事業計画を議題といたします。

よろしく願いいたします。

○事務局（輪島公文書館長） 資料2の公文書館の平成27年度の事業計画（案）についてご説明いたします。

最初に、1として、受入れ・整理・保存事業です。

（1）受入れです。

保存期間満了文書のうち、平成26年度中に移管指定を行ったものを受け入れます。前回、そして今回の廃棄文書の審議の中で移管指定されたものでございます。

（2）整理・保存です。

まず、アとして、簿冊の確認登録です。受け入れた文書につきまして、システムに登録される登録データと実際の簿冊名、作成年度などを確認しまして、必要に応じてデータを修正し、システムに登録しているものでございます。

イとして、劣化防止対策です。劣化が著しい文書等については、中性紙の封筒や箱に入れます。

ウとして、保存箱への収納・配架です。

エとして、文書内容の審査です。受け入れた文書について、個人情報や法人情報など、権利侵害に当たる利用制限事項の有無を審査し、目録を整備します。

オとして、所蔵資料の整理です。過去に寄贈を受けました私文書、あるいは、市史編さんで収集した資料等について整理を進めまして、特定重要公文書として一般に利用が可能な状態にいたします。

次に、（3）移管指定です。

来年度は、27年度の満了文書が対象になりますけれども、その中から公文書館へ移管すべき文書を指定し、各課と協議の上、移管指定いたします。10年以上保存されたものについては、今年と同様、審議会での審議をいただきまして、廃棄の妥当性を確認いたします。

次に、（４）書庫の特別整理です。

通常の閲覧サービスの窓口を休止し、こういった作業に当てることも検討しております。

次に、（５）業務の標準化・マニュアル化です。

文書の整理、保存、あるいは、保管指定などを的確に行うことができるよう、職員間の情報共有を図り、目録整備等についての業務標準化、マニュアル化を推進いたします。

次に、２として、利用に関する事業です。

（１）閲覧利用事業です。

利用者へ特定重要公文書、資料等の提供を行います。窓口に来た方、電話やメール等での照会にも対応します。

（２）利用促進・普及啓発事業です。

企画展示、市民向け講座、施設見学の受け入れ、公文書館だよりの発行、ホームページ等によるPRなどを実施します。

次に、３として、文書の補修、デジタル化です。

劣化が著しい所蔵資料につきましては、裏打ちの補修をしましたり、閲覧、複写等で傷まないよう、あらかじめデジタルデータで作成します。２７年度に受け入れる公文書についても、劣化状態を調査しまして、その必要性を検討していきたいと思っております。

次に、４として、専門性を持った職員の育成です。

当館の業務につきましては、文書の取り扱い、法制度、利用請求に係る審査等について、専門的な知識が必要になりますので、国立公文書館が主催しますアーカイブズ研修などに計画的に職員を派遣し、専門性を持った職員を育成します。

次に、５として、公文書館のボランティア活動の推進です。

当館の活動の場の提供、所蔵資料のさらなる活用等を図っていくため、当館の業務に関心を持つ市民ボランティアの募集を検討します。

次に、６として、学校との連携です。

今年度は、教育委員会といろいろな視点から協議をしましたので、検討した結果を踏まえ、教職員向けの研修や公文書館の活用について、さらに調整を進めていきたいと思っております。

また、各学校には、公文書館を紹介し、施設見学や記念誌作成の際の利用についてもPRを行っていきます。

○大濱会長 今の事業計画について、ご意見があればお受けいたします。

○下田委員 最後の公文書館のボランティア活動の推進の内容についてお伺いいたします。

ボランティアは具体的に何をするのか、内容や目的などについて、既にお考えはありますでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 資料が公文書ということで、一般の市民の方にお見せできる内容ではないものもありますので、当面は、古い新聞のスクラップなどの目録整備などの検討を進めていったらいいのではないかと考えております。

○鈴江副会長 私もボランティア活動の具体的なことについて伺いたいと思ったのですが、今お答えがありました。

私も北海道立文書館でボランティアをやっておりますが、効果的な分野があると思うのです。今、新聞の切り抜きについて説明をしてくださいましたけれども、多分、任せておくことででき上がっていく分野が必ずあるだろうと思いますので、ぜひご活用いただきたいと思います。

ただ、もう一つ質問したいことがありましたのは、市史編さんを通じて収集した資料の整理という1の(2)のオについてです。

市史編さんのときに収集して活用した資料の整理は、大まかで結構ですけれども、どの程度進んでいるのか、また、今どんな段階にあるのかを伺いたいと思います。

といいますのは、北海道立文書館にある新北海道史で使われた資料は、長らくそのままになっていたことがあったのですが、先ほどのボランティアの活動の中でようやく全面的に公開できることになりました。新札幌市史の場合、そういうようなことはないと思いますけれども、今どんな状態になっているのか、私も利用者の一人ですので、お聞かせ願いたいと思います。

これについては非常に困難な部分がきっとあるのだろうと思うのですが、例えば市史の編集のために利用を認められたものがあるのです。今度、それを公開することになると、同じようにそのまま公開していいかということがあるかと思います。つまり、もとの所蔵者に対する公開の了解が恐らく必要になってくるものが幾らかはあるのだろうと思うのです。そういう困難さを抱えているのではないかと思います。それらも含めて、現状をお聞かせ願えればと思います。

○事務局（榎本職員） 私は、新札幌市史を編さんしている時代から仕事をしております。今、鈴江副会長が言われたとおり、新札幌市史で使うのでコピーを欲しいといったような資料が結構あります。それらは、おおむねまとまったものとしてコピーをとり、資料として使ったものです。それらの多くは、製本もして、ついこの間の市史の時代までは公開しておりました。しかし、公文書館になってからは、全面的に公開するのはまずいだろうと考え、許可をもう一度取り直してからにしようということで、今は複製本になっているほとんどのものは非公開にして、目録を整備しております。

多少複雑なこともあって、例えば、東大では何種類かありまして、明治新聞雑誌文庫や東京大学資史料編纂所などに分けて、公文書館で新たに使用してほしいという再申請をしなければならず、そのための目録を作成中です。

しかし、それ以外にも、執筆する編集委員が独自にコピーをとってきた資料群もあります。そちらには目がまだなかなか届いておりません。私が使った分の資料は、いろいろな講演等で使うために引っ張り出して、再度勉強し直してはいますが、ほかの編集委員の方々のものまでなかなか行き届かず、ただあるだけです。その編集委員が使った書類は、人によってはきちんとカードに張りつけてキャビネット数台分になっている方、スクラッ

プ帳みたいにつづっている方がいる一方で、単に新聞記事を切ったものをフォルダーに挟んであるだけの方もおります。そういうものは、整理をするのがなかなか難しいです。カード化やスクラップ化してあるものについては、先ほどのボランティアを使い、件名目録をとっていけば有効な利用が可能かと思えます。

このように、今は、そういった目録づくりと公開していくための準備の方法について、検討しているところです。

○鈴江副会長 ご説明をいただいたように、この作業は想像に余るくらい大変な手間がかかることがあるので、公文書館に関係する各部署の方にご理解をいただければと思います。また、そういうふうに編さんの資料をきちんと整理して、蓄積して、伝えていくこと自体がアーカイブズそもそもの仕事の仕事ですし、公文書館の存在意義にかかわる本来の作業でもあることだと思えますので、ぜひ完結までご努力を願えればと思います。

○大濱会長 公的機関からとってきたものは、まず目録をつくり、公開許可をとるのは問題ないと思うのです。ただ、個人的に集めたものは、ある程度の整理をして、廃棄するもの、残すものを決めるのは、時間がかかってもいいから、ゆっくりやったらいいと思います。

また、その部分についてはボランティアが使えると思うのです。ただし、ほかの公文書などについては守秘義務がありますから、そこには使えないだろうから、ボランティアを導入するのはどの部分かは、ある種の区分けをして、ゆっくり始めたらいいと思います。

そして、私から頼みたいのは、部長は教育委員会にいらしたわけで、学校行政について詳しいので、ぜひ、部長のときに学校との連携に力を入れて、筋道を立てて、学校教育に活用できることを一緒になって考えていただければと思いますので、よろしく願います。

○事務局（渡邊行政部長） 今、教育委員会あるいは学校との連携というお話がございましたが、平成26年度に着任してからですが、教育委員会の中に教育センターという学校の先生の研修を担当するところがございます。まずは先生方に利用していただき、資料の有効活用という観点から、教材研究などに利用してもらったらどうかと思っております。そういったところから、先生方にこの存在を知ってもらい、資料を使ってもらい、それを学校に持ち帰っていただき、子どもたちにもこういう施設があるのだということを教えていただき、できれば子どもたちにも利用していただくような循環をつくっていきたいと考えております。

○大濱会長 学校との関係は、どの公文書館でも、教育委員会サイドのところはいいのですが、そうではないところはなかなか難しいので、ぜひ新しい方向を出してください。

そのほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 事業報告が了解されましたので、きょうの予定案件はこれで終了いたします。

このほか、事務局から事務連絡がありましたら、どうぞ。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今年度の審議会は、きょうで終わりになります。

今回は、年度が明けてからになると思いますので、また調整させていただきたいと思えます。

札幌市では、市長が恐らくかわりますので、年度が明けてすぐとはならないかと思えます。ですから、5月、6月以降に調整をお願いするかと思えますので、よろしくお願ひいたします。

○大濱会長 以上をもちまして、第3回公文書管理審議会を終了したいと思います。

今年度もいろいろとありがとうございました。

以 上