

札幌市公文書管理審議会（第3回）

会 議 録

平成24年9月20日（木）午後6時開会
札幌市役所 12階 第3・第4号会議室

1. 開 会

○大濱会長 定刻になりましたので、第3回札幌市公文書管理審議会を開催します。

事務局の方から報告をお願いいたします。

○事務局（渡邊行政部長） それでは、報告事項でございますけれども、まず、本日、山下委員から欠席のご連絡をいただいております。

また、本日の配付資料といたしまして、会議次第、それから、資料1から資料4、あわせて、前回の会議録も机上に配付させていただいております。

資料につきましては、事前にお送りさせていただいておりますけれども、資料1と資料2に若干の修正がございましたので、会議の中では机上配付させていただいた資料をお使いただきますようお願い申し上げます。

以上でございます。

2. 議 事

○大濱会長 議事に入りますが、その前にお手元の議事録で何かございましょうか。一応、事前に皆さんに見せているので問題ないと思いますが、確認して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 確認されました。

議題である保存期間表・重要公文書該当基準ですが、今回は、前回の審議会のものを踏まえて、保存期間と重要公文書の該当基準に関するガイドライン（案）を事務局の方で修正して資料配付してもらっています。そこで、事務局から、市長以外の各実施機関の基準制定のあり方とをあわせ、札幌市の考え方を事務局から説明してもらいたいと思います。

よろしくをお願いいたします。

○事務局（川原総務課長） それではまず、ガイドライン（案）についてご説明をさせていただきます。

お配りした資料1の札幌市公文書管理に関するガイドライン（案）をごらんいただきたいと思っております。

まず、このガイドライン（案）の位置づけについてご説明をさせていただきます。

前回の審議会で、各実施機関におきまして、公文書管理に関する規則、規程を改正するに当たり、その中の公文書の保存期間の基準と重要公文書該当基準について、各実施機関が規則等を定める際に、市長から示す指針の案をお示しさせていただきました。

また、この基準作成指針の案は、同時にそのまま市長部局における公文書管理規則と、その下のガイドラインや通知等に定めるべき内容となると考えております。

この案につきましては、資料2として、前回と同様の内容を配付しております。

そして、資料1のガイドライン（案）は、資料2の基準作成指針の内容の案の中から、市長部局において、規則ではなく、その下のガイドラインという形で定めると想定される部分を成文化した案でございます。前回もご説明いたしましたとおり、資料2の内容のう

ち、どの部分を規則で、そして、どの部分をガイドラインや通知で定めるかにつきましては、今後、本市の法制部門との協議において決めていくことになるため、この資料1のガイドライン（案）の内容の一部が、規則の方に場合によっては盛り込まれるなどの可能性がございます。

また、規則に規定する事項は、現在では、例えば資料2の保存期間表の部分などを想定しておりますけれども、こういった事項の規則への規定ぶりを検討していく上で、言葉の表現が資料2の案と異なっていくことも考えられ、それと連動して、資料1のガイドライン（案）の表現も、実際に策定する際には若干異なるものとなる可能性もございます。そういう意味で、資料1につきましては、資料2の保存期間表・重要公文書該当基準の作成指針の策定内容（案）のうち、現在、ガイドラインに盛り込まれるであろうと考えられる内容について成文化した案ということでご理解をいただきたいと思っております。

また、各実施機関へは、市長部局の公文書管理規則を制定後、規則とガイドラインをあわせて公文書管理規則等の制定指針として示した上で、これを参考に各実施機関において規則等を改正、制定していただきまして、必要に応じてガイドラインを設けてもらうことを考えております。

それでは、資料1のガイドライン（案）の内容をご説明いたします。

この案の中では、前回提出させていただきました保存期間等重要公文書該当基準の案の資料に加えて、新たに盛り込んだ内容を赤字で記載しております。

まず冒頭に、ガイドラインの位置づけと基本的な理念について記載しております。ここでは、公文書管理条例において、公文書が市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であることが位置づけられ、その適正な管理と市政上重要な公文書の保存及び利用を図ることによって、効率的で公正かつ透明性の高い行政運営を確保することと、市民が主体となったまちづくりの推進に寄与することが条例の目的である旨と、このガイドラインが条例と規則に基づく公文書管理の運用の判断基準であることを記載しております。

また、前回の審議会でもいただいたご意見の中で、各課が行う現用文書としての保存期間の判断と、公文書館が考える移管の必要性の判断は異なるため、ガイドラインの冒頭にこの二つは必ずしも連動するものではないということをご意見をいただいております。三つ目の段落のところに、その旨を明記させていただきました。

読み上げますと、「職員においては、公文書は、職責の証であるとともに、市政を検証するうえでの貴重な資料であることを十分に認識した上で、保存期間の設定等には現在の業務遂行のために必要とする期間を考慮し、重要公文書に該当し公文書館に移管すべきかどうかの判断に当たっては、後世において市政の検証や施策形成に役立つ資料となり得るかで判断すること」という記載がございます。

次に、Iの保存期間のところですが、こちらの方で保存期間の設定の判断基準を示しております。

そこで前回、ガイドラインに保存期間の設定の理念、考え方を明記すべきというご意見

をいただきました。そこで、1から3までにこの部分を記載しております。

1、保存期間の基本的な考え方については、保存期間は、現に業務に使用するために保存を必要とする期間であり、条例により原則最長30年と有期限にされていることを明記いたしまして、現に業務に使用するために保存を必要とする期間として考慮すべき期間を列挙しております。前回は、保存期間表のガイドラインという資料に記載していた内容でございます。

それぞれ読み上げますと、「証明書証発行のための根拠資料となる期間。

財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間

契約、交渉、争訟が継続している期間

他の機関の検査や監査対象となりうる期間

建物、建築物の維持管理上使用する可能性がある期間

外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定される期間

原本として保存する必要がある期間

その他業務上参照する必要がある期間」でございます。

また、その次に、先ほどの冒頭における保存期間と重要公文書該当基準は、判断基準は異なる旨の記載と重ねまして、業務に使用しなくなった等の事例の希少性や市民の関心度や説明責任の必要性等は重要公文書としての判断基準であることを再度記載しております。

続きまして、2についてでございますけれども、保存期間表の区分についての説明でございます。

規則に、保存期間の別表で示すことを想定している部分は、30年、10年、5年、3年、1年の5区分となります。30年保存の公文書は、10年を超える時点においても現に業務に使用するための保存の必要性があると見込まれる公文書、10年保存の公文書は、5年を超える時点においても現に業務に使用するための保存の必要性があると見込まれ、10年を超える時点では現に業務に使用するための保存の必要性が失われていると見込まれる公文書です。それから、10年保存の公文書は、10年を超える時点では現に使用するための保存の必要性が失われていると見込まれる公文書です。そのほか、5年以下の区分についても、区分年を超える時点における現に業務に使用するための保存の必要性で判断すると記載をいたしました。

次に、3で、二つ以上の保存期間区分が規定されている号について記載しております。

二つ以上の保存期間区分が規定されている号についてでございますが、これは資料2をお開きいただきたいと思います。

資料2の表中に、30年と10年の両方に記載されまして、保存が必要な期間により選択することとなっているもので、例えば、その表の中で二つ目の訓令、告示その他の例規の制定、改廃に関する公文書などのことでございます。

前回の審議会におきまして、保存期間表の中で同じ文書類型で複数の保存期間を選択できる類型の場合、原則と例外を記載した方がよいというご意見をいただきました。その際、

私ども事務局の方からも、その際には長い方の保存期間を選択することが原則であるというふうに実は前回お答えをしております。ただ、改めてこれまでの規則の規定を調べたところ、必ずしも長い保存期間を原則とした規定ではなくて、その重要性に応じて保存期間を定めるような規定となっております。

そこで、今後、各課においてどのように保存期間を定めるべきかを検討しましたところ、あくまでも文書ごとに現用文書として使用、保存すべき期間がどれくらいなのかによりまして保存期間を判断することが適切であると考えられるため、規則では、長い方の保存期間を原則とする旨を記載しないことが適当であるというふうに考えました。

ただし、重要公文書の該当基準として、保存期間の表中に30年と記載している文書は移管するという方針をとっておりますことから、各課において、現用段階の保存期間が短く設定されることで、公文書館への移管が漏れてしまう可能性を少なくするため、文書ごとの保存期間の設定に当たっては、まず、長い方の保存期間に該当しないかを最初に検討していただくことが望ましいと考えております。

このため、資料1の3のところには、保存期間の表の中で二つ以上の保存期間が規定されている号の公文書については、長い方の保存期間区分に該当するかどうかをまず検討し、該当しない場合に短い保存期間に該当するかどうかを検討するという順に保存期間を判断することという記載をさせていただいたところでございます。

次に、4には、規則別表の「30年保存」の各号の対象となる文書の例示については、重要公文書の該当性の判断においても特に重要性が高いため、解釈、例示を記載したものでございます。これらの内容は、前回の審議会の場でも部分的に説明させていただいておりますが、例えば、(1) 条例及び規則の制定、改廃に関する公文書につきましては、まず、「①総務局行政部法制課又は各実施機関の庶務担当課が保有する『公布原本』、『制定原議』

②『制定原議』を起案した課が保有する関係公文書で、下記の類

市内外の会議や協議に関する公文書、パブリックコメントを実施した場合は、その関係公文書、附属機関または類似機関に諮問した場合、又は審議対象となった場合は、その関係公文書、その他『逐条解説』、『運用の手引き』等条例規則の運用上、参考となる公文書」と説明を記載しております。

次に、1枚めくっていただきまして5になりますけれども、保存期間の延長について記載しております。

保存期間の延長は、現用公文書として必要な保存期間が継続する場合に行うものいたします。さらに、公文書館への移管に遺漏が生じないよう、条例規則施行後、おおむね3年間は重要公文書の該当について公文書館との協議が必要な場合を延長理由とするということに記載いたしました。

また、米印の部分ですけれども、各課で不要な延長が行われないよう、公文書館に移管された後の特定重要公文書は、当然、職員も利用することができますことから、参照また

は参考として、使用の可能性はあるものの、その使用頻度が低く、原本を公文書館に移管しても業務に支障がない公文書については、保存期間を延長せず積極的に移管するものとするということを記載しております。

次に、Ⅱで、重要公文書該当基準を示しております。

1では、重要公文書の基本的な考え方を示しております。これは、この後に続く基準や重要公文書の例示のもととなる考え方でございます。また、これら基準や例示にない公文書について、重要公文書に該当性を考える上でのよりどころとなるものでございます。

条例第2条第4項に、「市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となるもの」と規定されておまして、具体的には「下記のいずれかに該当する公文書とする」としまして、「(1)本市の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書

(2)札幌市行政の過去の貴重な例証が記録された文書

(3)札幌市の歴史や特性に係る情報が記録された文書」としております。

次に、2でございますけれども、重要公文書に該当するものと認める基準は、規則第何条及び本ガイドラインによるという基本的な記述のほかに、前回の審議会でもいただきました重要公文書を漏れがないように移管するために、公文書館からの例示以外に公文書館との協議についてガイドラインではっきりと言及する必要があるというご意見を受けまして、この旨を記載しております。

公文書管理条例では、第5条第6項で、実施期間が公文書について重要公文書に該当するかどうかを判断する際に、必要に応じて市長と協議するとしております。また、第5条第7項では、実施機関が重要公文書に該当せず廃棄と定めた公文書であっても、市長が重要と認めたものは、市長が実施機関に対し移管を求めることができるとしてあります。ここに言う市長とは、実際には公文書館がその役割を担うこととなります。

条例では、市長以外の実施機関と市長についての関係しか記載がございませんが、市長部局内においても、重要公文書の該当の判断について各課が公文書館に協議したり、公文書館が各課に移管を求める運用が必要となります。これにつきましては、公文書管理規則に規定することも検討しておりますけれども、現時点ではこのガイドライン(案)にも記載をさせていただきました。

それから、3の規則別表の保存期間表との関連については、重要公文書の該当のまず一つ目の基準となりますけれども、前回もご説明いたしました、保存期間表中で30年保存、10年保存として例示された各文書類型について、どのようなものが重要公文書に該当するかという基準を記載しております。既にご説明いたしましたとおり、10年を超えて使用された公文書、つまり30年保存の公文書は、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、市民や職員が市政を検証し、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、一部を除きまして重要公文書に該当するものとしております。

また、10年保存の文書類型につきましても、一部、重要公文書とすることとしており

ます。

なお、また1枚めくっていただきまして、最後の米印で、新しい規則の保存期間表が適用されない平成24年度以前に作成、取得した公文書についても、この基準に該当するものは重要公文書に該当するものとするということを記載しております。

次に、4の3の基準に該当する公文書以外の公文書における重要公文書の該当判断についてですが、二つ目の基準として、3に上げた公文書以外の公文書であっても、保存期間にかかわらず、1の重要公文書の基本的な考え方に照らしまして、事例としての希少性、市政への影響度、市民の関心度、説明責任の必要性などから、将来にわたって市の活動、または歴史を検証する上で重要となる資料となると判断されるものにつきましては、重要公文書に該当するものとする旨を記載しております。また、これらの例を挙げるとともに、これらに限定されるわけではなく、総務局から、その都度、通知等で示すものとしております。

なお、これらの例につきましては、既に3で挙げられました各事項に該当するものの場合によっては重複するものもあるかもしれませんが、公文書館への移管に漏れが生じないように、ここにも例示として記載しているということでございます。特に、前のページの3の(6)号の個別特定事業及び各種制度に係る計画、実施、報告に関する公文書の部分と重複するものが多いと考えております。

最後に、5の3の基準に該当する公文書における例外についてです。

事前配付資料では、上記3に該当するものを除きと表記をしておりましたが、「上記3の基準に該当する公文書であっても」という表現が正しいため、この部分は、今日お配りした資料の中で修正をさせていただいております。

ここでは、3の表に記載した保存期間表の各号ごとに示した重要公文書該当基準に当てはまる公文書であっても、1の重要公文書の基本的な考え方の(1)から(3)に明らかに該当しない公文書は重要公文書に該当しないものとする旨を記載いたしました。

3では、保存期間表で文書類型を明記している文書について基本的には30年保存のものは重要公文書とすることを規定しておりますけれども、例えば、複数課で重複して保存している文書、あるいは、各課において保存期間を必要より長く設定して30年保存としてしまったもの、また業務に使用する保存期間としては30年が適当であっても市政上の重要性が少ないものも存在するのではないかと考えられます。このため、5の例外についての記載により、3により重要公文書とする文書類型であっても、明らかに重要性がないものについては公文書館の移管対象としない余地を残すことといたします。これは、各課において、重要公文書に該当するかどうかを決定する際にも考慮されるべき事項でございますし、特に公文書館と文書作成課との協議の際に有用な規定となると考えております。

以上が、資料1のガイドラインについての説明でございます。

○大濱会長 ありがとうございます。

前回のことを踏まえて、理念という言い方をしたこともありますけれども、理念だと観念的になるので、基本的にどういう考え方をきちんと整理してもらってここに提示したわけです。そういう意味でのガイドラインの問題、前回の内容も含めて保存期間表や重要公文書の該当基準、個別の事項の事柄についての質問やご意見を出していただき、意見交換をしたいと思います。

どうぞ。

○下田委員 資料2の保存期間表にある市長以外の実施機関における同様の規定の可否の説明部分で、最初のページの議会の会議録で、「同様の規定は可能だが、市立大学は、関係文書が存在しないため規定は不要と思われる」という説明がありますが、議会の会議録に対して市立大学に關係文書が存在しないとご説明されている理由についてご説明いただけますでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 市立大学は、議会の会議録については除外しているのですが、市立大学はほかの実施機関と違いまして、直接、議案を出すということがありません。地方独立行政法人として、法人組織で意思決定をして、それで設置者である市長に認可申請をしたり、中期目標とか中期計画の絡みで議会に関与することはありますけれども、その場合でも必ず窓口になっている市長部局が形式的には議会に議案を出す立場になります。

ですので、市立大学が間接的には議会にかかわることがありますけれども、直接的にかかわることがないので、除外としています。

○大濱会長 その辺の問題は、今日配った資料3の裏のところに、市立大学に固有の文書ということがありますので、ここでまた議論をします。よろしいですか。

○安藤委員 前回いろいろ出た意見をかなりうまくまとめていただいたとっております。

非常に形式論になってしましますが、表現の問題だけですので、中身の問題ではないという前提でお聞きください。

まず、1点確認ですが、3枚目の裏面のⅡの2の赤字のところの市長部局における該当判断についてで、「条例第5条第5項に規定する『重要公文書に該当するものと認める』」の「『重要公文書に該当するものと認める』」の表現は、条例第5条第5項にそのまま表現されているという理解でよろしいですね。そこは、後で確認していただければと思います。

それも関連するのですが、ここがかぎ括弧をつけております。これは、私の職責上の感覚かもしれませんが、通常、かぎ括弧でくくるときは、特に、そこをクローズアップする場合がありますが、引用する場合は多いと思うのです。1ページ目の最初に赤字で加えていただいた保存期間で、最初に、「規則第○状及び別表で規定する保存期間は、現に業務に使用するために保存を必要とする期間であり」という説明があつて、その後その次の段落で括弧して、「『現に業務に使用するために保存を必要とする期間』」と上の表現を引っ張ってきて引用している形になっていますが、その裏面に行きますと、2のとこ

ろで、「『現に業務に使用するための保存の必要』」とか「保存の必要性」とか、さらにいきまして、3枚目の表面のところの保存期間の延長については、「上記の『現用公文書』として」をかぎ括弧でくくっていたりして、引用しているのか何なのか、表現の統一性という意味でどう理解していいのかわからないので、その辺の表現はうまくきれいにしておいた方がいいのかなと思われま

それから、同じような発想ですけれども、次の2点目です。

先ほど指摘させていただいたⅡの1のところ、重要公文書の該当性として、(1)(2)(3)とあります。これは、こういうものに該当するのが重要公文書という考え方ですよという基本的な考え方が示されていて、3で基準をさらに具体化して挙げているものについて、最後のページの4では、「上記1の(1)から(3)に照らし」云々かんぬんとして、5のところでは、「上記1の(1)から(3)に明らかに該当しないものは、『重要公文書』に該当しないものとしてとすることができる」とあります。上の4で言っている「上記1の(1)から(3)に照らし」が、(1)から(3)に該当するという前提で書いているのか、それとも、該当しないけれども、事例としての希少性、市政への影響度、市民の関心度、説明責任云々と照らしなのか、該当するというところと何か違いがあるのか、非常にわかりづらいのです。

これは、実際に運用する側にとっては、現に手元にある文書が、例えばここに例記されているものと近いものなのだけれども、それに該当するから重要公文書に該当すると判断するのか、一見、該当しないのだけれども、その後が続いている事例としての希少性云々かんぬんとか、こういうことを読んでいって、重要公文書と評価すべきだと判断するのか、わかりづらい感じもあるので、これも表現の統一性になろうかと思えますけれども、ご検討をいただければと思います。

○事務局（川原総務課長） 精査させていただきまして、今の点について明確にしたいと思います。

○大濱会長 ちょっとわかりづらいですね。

ほかにございますか。

○鈴江副会長 今、ご指摘のあった5の例外のところですが、これは、上記3の基準に該当するものであっても重要公文書にしないことができると、つまり、公文書館に置かないことができるということになります。その場合には、30年を超えて保存されてきた文書を、公文書館に引き継がないで廃棄することになりますか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 基本的に、そういうことになると思います。原課が延長しない、もう使わない、それから公文書館としても重要公文書ではないとみなせば、あとは廃棄しかないと

○鈴江副会長 つまり、原課は保存延長をしないで廃棄するという判断があった上で、公文書館の方でも必要がないというような場合には廃棄されるという仕組みですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） そのように考えてよろしいと思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

○鈴江副会長 前に送っていただきました資料を見ての話なので、その後、訂正されていれば質問がずれているかもしれませんが、まず、Iの保存期間の1ですけれども、既に前回示されていた項目です。「証明書等発行のための」と書かれているものから8項目について書かれています。確認ですけれども、この中で法的に決められている保存期間とか、それから、他の機関の検査や監査対象になり得る期間として、保存しているところ以外から規定されて保存しなければいけないものが出ていたと同時に、その課が自分で判断する部分と両方出ていると思いますけれども、その課自ら判断して保存対象を決めるものは、ここで言うと2番目の財産管理上のこととか、それから、外部からの照会等に対応していく、説明責任があるとか、その他というのは当然そうでしょうけれども、そういうものになるのでしょうか。これ以外のものは、外部からといいますか、他律的に決められている保存期間となるのでしょうか。どうでしょうか。

つまり、自分のところの判断ではなくて、よそからそういうふうに決められている事項がここにもいろいろ列挙されておりますけれども、その区分はここでできるかなと思ってお聞きしたのです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 実際に、ほかの法律とか、その下の国からの通知等で保存期間が決められているものは実際にありますが、今、例示した中ではっきりこれがそれでというのは今説明できないのですけれども、混在している形になります。最近わかったのですけれども、不動産の権利関係の文書は、国の方から永久に保存しろという通知が出ているのがわかっています。また、常時、閲覧できる状態で持っていなさいという指示があるものがあります。そういう意味では、現の業務に使うというより、そういう場合に応じるために持っている部分もこの中にはあることになります。項目について、それが他律的でどれが自主的に判断したというのは、この項目では区別できません。

○鈴江副会長 今、お話があった永久に保存しなければいけないというものがあるとすると、それは公文書館には移らないのですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） ここは、札幌市というか、公文書館との役割等のある意味で割り切りだと思います。公文書館に行っても行政利用ができるわけですから、物自体を移してしまってもいいという考え方があります。ただ、原本をとった場合に実際に仕事をしているところが持っていなければならない、札幌市としては公文書館が保有しているということで、市としては原本を保有しているということも言えるわけですから、そこは、公文書館との調整の中で、割り切りで、公文書館に移していいものもあると思います。

○大濱会長 考え方としては、公文書館に移した方が業務上はいいのです。公文書館の利用度は一方で上がるわけです。原課が全部抱え込まないでね。土地台帳的ななどですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） まさにそういうものです。

ただ、今は、そういうものを閲覧できる状態にしておきなさいと言われているので、原

課が持っているものを、市民が来たらすぐにできるようにしている状態を、公文書館においてもそういう状態にしなければならないということが、公文書館としてできるかどうか判断です。

○大濱会長 それを公文書館ができるようにする。例えば、東京都公文書館は、土地の権利関係に関わる台帳的なものを持っているし、今は浜松町にあるけれども、必要なときには都庁のある新宿まで届けに行く出前システムをとっているそうです。原課との調整もあるでしょうけれども、私はある意味で言えば、公文書館の存在意義を広げる上では移した方がいいと思います。

そのほかに何かございますか。

○安藤委員 今の点の確認ですけれども、国から地方自治体に永久的に保存しなさいと言われてその根拠は法律ですか、法令ですか、単なる指導ですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 実際には通知に当たるものです。省庁が出した課長通知ぐらいの通知で、体裁は指針という名称になっていたりしますし、一つだけではなくて幾つかあります。

あとは、道が同じような取り扱い基準を出して、その中で永久という言い方をしているものはあります。

○安藤委員 どうしてそういう質問をさせていただいたかという、私の理解が誤っていたら恐縮ですけれども、法令等、あるいは、それに準ずるものにおいて、そういう取り扱いがされている場合に、先ほど例に挙げたものが建築関係の契約書でしたね。

○事務局（高井文書事務担当係長） 不動産の地籍に関する書類だったと記憶しています。

○安藤委員 その趣旨が、公文書館というのが、もともと公文書館法もそうですけれども、歴史資料としての保存目的ということになっていきますね。そういうふうに国の方から言われている永久保存しなさいというものが同じような歴史資料的な意味合いでそうになっているのだったら何ら問題はないと思うのですが、そうではなくて、行政運用上、そういうものを廃棄しないで各自治体において保有しなさいということになると、それは公文書館に移して、そこで永久保管したからといって、その通知の考えを満たすのかというところに理念のずれが出てこないかという心配があります。もし、実際に行政執行上の必要性ということで保存しなさいというものだとしたら、そもそも30年保存でそれ以上保存しないということすら国の要請と合致しないということになるのではないかと思います、その辺は問題がないという理解でよろしいでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 実は、国も、基本的に保存期間を30年にしていると思うのですが、その中で、過去の経緯で永久と通知してしまったものがあるのではないかと思います。

それから、実際に戸籍関係の書類は永久ではなくて150年と別に規定されているものもあります。そういう意味では、国全体の法律の中でも、原則は30年と言いながら、そうでない例外も実際にあります。その辺がいつか統一されるかもしれませんが、実

際は、現に使用するというのであれば、札幌市としては一応延長という形で原課に持ってもらうと考えています。

○大濱会長 国の公文書管理法の場合は、歴史資料を特定歴史資料としたわけです。そして、札幌市の場合は、歴史資料ではなくて、重要公文書という概念で書いたわけです。それは何かというと、歴史資料という形でやると、過去の遺物になるのです。だから、重要公文書として、行政利用もできるような形にしたいという条例にしているのです。その辺では公文書管理法とは若干違うスタンスであると理解しております。

そして、戸籍の問題というのは非常に微妙な問題があって、日本の場合は、戸籍が公文書館に移らないのです。外国の場合は、大体、人身調書的な戸籍の類は公文書館が管理しているから、向こうは利用度が高い。日本の場合は、移せないし、戸籍そのものが見られない形になっていることの問題に、日本のアーカイブスの特殊性があるのです。一方では、戸籍も公文書館がそれぞれ担う方がいいという意見もあるのですが、今のところはちょっと無理ですね。ただ、それが必要なのは、今度の震災で戸籍が流出したところがあるわけです。そういう意味で言えば、全体でこの辺の議論をした方がいいのかもしれませんが、当面は日本では難しいと思います。

そして、土地の権利に関わる地籍関係は、公文書館が持っているところもあるわけです。沖縄の場合は、地籍関係が非常に利用度の高い重要なものになっているわけです。住民の権利の問題ともかかわりますから。ですから、札幌市としても、これからその辺をどう考えていくかというのは、内部的にも議論していただいた方がいいだろうと思います。

ほかにございますか。

○鈴江副会長 もう一点、これは確認ですけれども、Iの4の規則別表です。(1)から(22)までありますけれども、この中には、特定の課で保有している文書が規定されていますが、それ以外は、原則的には各課がこれに関係すると理解していいのでしょうか。

最初に読んだときは、どうも、特定の課に関係する規定が随分多くて、各課が関連するものはわずかかなと思ったのです。例えば、(5)のその他の計画とか(6)の個別の特定事業というものは限定的に存在するかなと思いましたが、もう一度読んでみると、必ずしもそうではないのです。その辺を確かめさせていただきたいと思います。特定の課には、例えば、(1)の条例とか、(4)の総合計画、(9)の人事、(10)の隣接市町村との廃置分合とか、(11)の区の設置などは特定の課に属するものですが、およそ、それ以外のものは各部課にそれぞれ該当するものがあると考えてよろしいでしょうか。

○事務局(高井文書事務担当係長) 基本的には、今おっしゃったものは、大体限定されると思います。あとは、追加するとすれば、例えば(18)で、行財政改革を取り仕切っている課は一つだろうということと、(20)も、実際に大規模災害についての記録を持っているのは、恐らく、危機管理対策室に限定されてくるかと思います。ただ、実際の文書の保存実態を見ると、例えばそう思っているけれども、関連してほかの部局が持っていたりすることもありますので、一応は鈴江副会長がおっしゃったとおりだと思いますが、実際に

あけてみると違うところから来る可能性もあると思います。

○鈴江副会長 私が大変気になったのは、(16)の統計です。これは、後で教育委員会のところの文書で申し上げた方がいいかと思ったのですけれども、(16)の決め方でいくと、市長部局の統計の担当課の部分と学校基本調査統計に限定しているような気がしております。統計は、ほかにもいろいろなところでとられているのではないかと思ったのです。そういうものは、この重要公文書の中から除外されるのかどうか、そのところはどうかでしょうか。

○事務局(高井文書事務担当係長) (16)の説明で上げた統計担当課所管の統計と学校基本調査は、実は、統計法で決めている基幹統計ですが、学校基本調査も含めて、札幌市の場合は統計担当課で取りまとめを行っております。まず、統計法の基幹統計についての統計の文書は、全部、最重要として30年保存としていますが、ご指摘のように、ほかの基幹統計でないさまざまな統計もありますので、この辺は検討してみたいと思います。

それから、学校基本調査は、最終的には市長部局が持ってくるのですけれども、恐らく、教育委員会も独自に文科省からの統計等をやっている可能性がありますので、その中で重要なものは30年保存に含めるかどうか検討したいと思います。

○大濱会長 よろしいですか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、市長部局以外の実施機関の保存に関して重要公文書該当区分についての説明をお願いします。

○事務局(高井文書事務担当係長) それでは、資料2というA3判の大きい資料について説明いたします。

市長部局以外の各実施機関の保存期間表と重要公文書該当基準について、本市の考え方をご説明いたします。

先ほども説明しましたとおり、各実施機関に対しては、市長部局の公文書管理規則を制定した後、規則のガイドラインをあわせて、公文書管理規則等の制定指針として示した上で、それぞれの実施機関がこれを参考に規則などの改正、制定、必要に応じてガイドラインを設けることを考えております。その際、各実施機関において、保存期間表をどのように定めるかについてですが、今回、市長部局で定める保存期間表を基本にしてよいだろうと考えております。

その理由は、市長部局以外の実施機関で発生する文書が、今回の案の市長部局の保存期間表にある文書類型と共通していたり置きかえることでほぼ当てはめることができると考えたことによります。例えば、実施機関固有の業務に関する文書でありましても、(6)の個別特定の事業及び各種制度に係る計画、実施、報告に関する公文書に含めることも考えることができます。

ただ、そうは言いましても、実施機関によっては、市長部局の保存期間表にある文書類型が、現実には文書として発生していない可能性があります。それから、固有文書の中に

は、先ほどの（６）には当てはまらないので、実施機関において保存期間表に盛り込む必要があると判断したものなどにつきましては、市長部局の保存期間表を加除修正する形でできるものと考えています。

それでは、具体的に、市長部局の保存期間表にある文書類型を、そのままそれ以外の実施機関において保存期間表に適用できるかどうかについてですが、これが、資料２の一番右の欄で、今回、青字で記載した部分がそれに当たります。

例えば、（１）条例及び規則の制定、改廃に関する公文書ですが、例規の名称が実施機関ごとに異なりますので、一律に同じ表現とはなりませんけれども、例規等の制定、改廃に関する公文書という意味では同様の規定は可能と考えております。具体的には、米印にありますとおり、市立大学では条例がありませんので、条例に関する公文書が発生しなかったり、実施機関によっては規則という名称のもとで制定することがないこともありますので、この号に相当する号を設ける際には、表記は実施機関によって異なることになります。

また、飛びまして、（１０）は、隣接市町村との廃置分合及び境界変更に関する公文書です。これは、市長部局以外では発生しないと想定しているので、他の機関では規定する必要がないと考えています。

また、実施機関ごとに市長部局にはない固有文書について保存期間表に盛り込むかどうかですけれども、現在の各実施機関の公文書管理の規則規程類でも、実施機関固有の事務について文書を表に明記している例があります。それが、資料３という先ほど大学の話で出ましたけれども、それぞれの実施機関が独自に期間表の中で規定しているものです。市長部局の表で適用されるもの以外のもの、そこにはまらなかったものを抜粋すると、このようになります。

これらは、今後も各実施機関の規則等の改正においても盛り込まれることになると思いますけれども、実は、かなり時間が経過しておりまして、発生する見込みのない文書が書かれている期間もあると聞いております。そのため、それらの見直しを行った結果、今、ここにある部分で一部削られるものがある可能性はあります。

その例が農業委員会にあるのですけれども、農業委員会の永年にある自作農創設に関する公文書というのは、少なくとも、規則が改正されてから以降は発生する可能性がないので、もしかしたら、今言ったような削除、見直しの対象になる可能性はあります。

以上が、保存期間表についてです。

次に、各実施機関の重要公文書該当基準ですが、保存期間表に上げられております文書類型についての重要公文書に該当するかどうかの基準、つまり、先ほどの資料１のⅡの３にありました保存期間表の各号ごとに３０年保存のものは移管と設定した基準は、基本的に市長部局と同一でよいものと考えております。ただし、市長部局で発生しない固有の文書についての基準ですが、実施機関がさまざまありますけれども、中には、市長部局で言うと、一つの部局、場合によっては一つの課と同程度の規模の業務しかないところもあり

ますことから、必ずしも規則等ではなく、必要であればそれぞれの機関がガイドライン等に個別に盛り込むことでの対応が適当であると考えております。

なお、重要公文書の例示については、今申し上げましたように、規則規程等に明記するのか、ガイドライン等のレベルで盛り込むのかについては、実施機関が個別に判断することになると考えております。

参考といたしまして、資料4に、実施機関がどのような業務を行っているかということをも簡単にまとめたものを添付しております。

各実施機関における市長部局以外の保存期間表、重要公文書該当基準についての考え方は以上になります。

○大濱会長 それでは、これについてご意見等がありますか。

特に、ここでの問題で言うと、資料3、資料4で提示してある問題について、何かあればお願いします。

○安藤委員 資料3、資料4に入る前に、形式的なところで確認です。

まず、前回お話しした原則例外については、特定しないというのは、先ほどの資料1の説明で理解いたしました。それはそれで結構ですけれども、この保存期間に関する改正案で、10年保存の部分の記載の欄があるものとないものがあって、10年保存が特にないものについては30年保存をするということで理解できますが、10年以下の保存が必要なものという表現も若干気持ち悪いのですけれども、それはともかくとして、10年保存の欄があるものでも、5年を超えて10年以下の保存が必要なものという表現と混在しているのです。5年を超えて10年以下の保存が必要なものは5年保存もあり得る、そういう表現がないものは、常に、30年保存でなければ10年保存になるという理解でよろしいですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） そのとおりです。

○安藤委員 わかりました。

（5）のところですが、これは以前からそうですが、「法令に基づき策定した計画その他の計画に関する公文書のうち、10年を超えて必要なもの。ただし、（5）に該当する計画」の「（5）」は、上のところの総合計画を除くということから解釈すると（4）ですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） そうです。

○大濱会長 質問ですけれども、市立大学の固有の文書というのは、今はこうなっているのだと思うのですけれども、教授会を初め学内委員会の記録はどうなっているのかということが一つです。要するに、各大学には評議会的なものがあるわけですが、それが研究教育審議会なのかどうか分かりませんが、それぞれの部局と教育組織との連絡会みたいなものがあると思うのです。その辺の記録はこの中で残るようになっているのか、どうですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今回の表の中には、それは表現されていないです。

○大濱会長 そうすると、その辺のものは残す形でいった方がいいのではないかと思うのです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今のご指摘のとおり、まず、法人組織として役員会が一番重くて、その下に経営審議会と教育研究審議会があります。これとは別に、学長、学部長等で構成する事務連絡的な会議があります。その中で学内会議の報告がされておりますので、そこが入れば集約されると思います。

○大濱会長 それから、シラバスはどうなっているのですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） それも、はっきり書かれていないので、10年にある教育課程の編成に関する公文書に入るかどうかだと思います。ただ、10年でいいかどうかというのはまた別な問題があります。市立大学の方も、ここは開学してちょうど7年目ぐらいで、この期間表をつくったのが大学ができる前に札幌市でつくったものが原案で、今、実態に合わせて見直しするようなことを聞いておりますので、その辺は確認したいと思います。

○大濱会長 よろしくをお願いします。

ほかにございませんか。

○下田委員 今のことに関連して、市立大学ができる前に、専門学校の形で二つの学校があったと思うのですけれども、それは、今回の中では対象となっていないということでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 前身校のうち、高専は廃校になっていまして、これは教育委員会所管でした。教育委員会の文書の中に高専関係の書類はあるようです。

それから、看護学部の前身が、市立病院の附属の養成機関として、高等看護学院があったのですけれども、ここは、保健福祉局が最後に所管しているはずなので、そこに文書があると思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

○新堂委員 各実施機関の公文書管理規程類（現行）の保存期間にある固有の文書類型とって、永年、10年と書いてあるのですけれども、これは、各実施機関が定めた規程類に書いてあるということですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） そうです。

○新堂委員 各実施機関の規程類を定めるときに、やはり、各委員会、特に市立大学はそうだと思うのですけれども、永久保存をされたくない文書とか、各実施機関がそれぞれ思うところがあると思うのです。その辺は、規程類を定めるときにきちんと精査されているのですか。札幌市が、これはちゃんと永年保存をしておかないと困るみたいな指導が入って規程類があるのか。というのは、各実施機関が自分たちの都合で保存されたくない、5年ぐらいで廃棄すると決めたのをそのまま持ってきてしまうと、精査されないのではないかと思うのです。それは、保存期間についてもそうだし、重要公文書の基準にしても、どちらでも、とにかく各実施機関の思惑も、市の方からそれはだめだよときちんと精査され

て規程類がつくられていると理解してよろしいのでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今までの実施機関の制定経緯はいろいろあるのでわからないのですが、これからは、冒頭に申し上げましたが、一たん、市長部局がつくった後に、指針という形で各実施機関に保存期間表と該当基準について示すつもりであります。やはり、基本は公文書管理条例ですので、その条例の趣旨にのっとることがすべての実施機関に共通しています。ですから、その実施機関の恣意によって文書を管理することは基本的にないと考えています。

○新堂委員 基本的に、資料3の現にある規程類は引き継がれる形になるということですか。それとも、一回、市の方から規則とガイドラインを実施機関に見せて、各実施機関用に規程類をつくることになると思うのですが、そこできちんと精査はされることになるのでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） それぞれ規則規程等の制定権を持っていますので、そこを侵さない範囲で、事実上、総務局の方から、今もやっていますけれども、そういうような働きかけはしたいと思います。

○新堂委員 わかりました。その辺は一度きちんと精査して規程類をつくっていただく形にはできるだけ持っていった方がいいと思います。

○大濱会長 永年は30年という指導をするのでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 全実施機関でもう実施しています。

○大濱会長 そういう意味で、その制定に関しては基本的な原則を貫くということをしきんとしていく必要があるだろうし、ある段階で公文書館がその辺にいろいろな形で指導助言をするような事柄は、今の段階からそれぞれのところに言っておいてください。

○事務局（高井文書事務担当係長） 実は、条例制定をする前に、それぞれの実施機関に、こういう条例ができますという説明はしています。市立大学は、ほかの実施機関とは違うのですが、そこにも直接赴きまして、公文書という定義の中には市立大学の文書も入りますのでということは説明するなどして、条例の制定時から基本はお話ししております。

○鈴江副会長 この保存の基準ですけれども、やはり制度の骨格とか、組織に関する規程とか、それから重要な計画とか、会議の記録などがきちんと規定されていると思うのです。

私が先ほどから気にしているのは、各課がこの基準に則してどういうふうに自分たちのやっている業務の文書を残していく気になるか、あるいは、それをきちんと30年保存と規定していくかというところを気にしているわけです。

教育委員会の永年文書の規定を見ると、これだけが永年文書かと思われませんが、会議録しか書いていません。そういう意味では、この基準の考え方からすると、教育委員会の部分については、教育委員会あるいは学校教育の実態に即した保存の仕方を――従来はこれだけだというと、根本的にというと語弊があるかもしれませんが、相当腰を入れて考え直していただかなければならないというふうに見えます。永年文書は会議録だけとい

うのは、本当に意外でした。先ほど、統計のことを言いましたけれども、教育委員会についてはいろいろあるのではないかと思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 済みません、これは私どもの資料の作り方がまずかったですが、教育委員会の現在の保存期間表は、ほぼ市長部局と同じです。違うのは何かというと、この委員会の会議録ということです。

実施機関の保存期間表を並べたときに、市長部局に一番近いのが教育委員会の保存期間表です。そういう意味で言うと、今回、市長部局がこういうふうに改正しますよというのに、多分、今までの流れからいくと一番忠実についてくるのは教育委員会かなと思っています。

ただ、今ご指摘がありましたように、教育委員会は、事業をやっているという意味では市長部局にすごく似ているところはあるのですが、学校教育というのは特殊なものですので、その文書の話も実は内々にはしています。その辺も、事実上、捨てられているわけではないのですけれども、その辺はちゃんと管理を決めてくださいという話はしております。

○鈴江副会長 実態はどうですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 文書の残りぐあいですか。

○鈴江副会長 はい。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今、本局の文書を見ているのですけれども、専門でないのでわかりにくいところがありますが、まず、永年保存というのは相当量あります。結構古い人事関係のものもあつたりするので、全部が移管ということにはならないと思いますけれども、実は図書館まで教育委員会の仕事ですので、そういう意味で言うとかかなりの文書量があります。

○大濱会長 私が今までかかわったところで言うと、教育委員会が一番問題なのです。区などの場合で言うと、首長部局ではないからといって難しい。幾つかのところは入れたけれども、そのときにもう一つの問題は、学校教育だけれども、今の札幌市はそうですが、学校日誌は10年ぐらいで廃棄処分とか。かつては、それは沿革史と一緒に永年扱いだったのでは。

そういう意味で、単に委員会だけではなくて、学校教育であれば、小・中・高校とあるわけだから、沿革史とか校長が書く学校日誌などがどうなっているのか。私がある方に聞いてもらったら、廃棄処分対象だからないというのです。戦前は残っているのです。戦前の北海道の学校日誌は、古い小学校だったところなどはかなりいい記録を残しているわけです。

東京あたりの区を見ても、学校日誌というのは、どういう教育をやったのかをきちんと残しているから、教師が見れば授業に使えるけれども、今、学校日誌と沿革史は学校の先生にも見せないようなことを聞いています。そういう意味では、指導して、その辺はきちんと残しなさいということ、教育委員会を通して各学校に指導しないと、現場が空洞化

しますよ。だから、その辺をもうちょっと調べてください。

それから、もう一つ気になるのは、病院局で、市立病院の運営というのはどんな記録を残しているのですか。例えば、カルテは残っているのですか、残っていないのですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 残っています。

○大濱会長 全部ですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 全部と言えば全部です。

ただ、どこもそうだと思うのですけれども、今は、かなり電子化が入っています。

○大濱会長 そうです。それを病院でとっておくのならそれでいいです。

○事務局（高井文書事務担当係長） カルテの保存期間は、最終診療日から5年過ぎたら捨てていいということですが、札幌市は割と残しているという話は聞いたことがあります。

○大濱会長 だから、カルテは残せという指導をした方がいいです。医療事業で言うと、アメリカはカルテが電子化されて全部情報がとれるから、新しい症例について、割とそれで論文を書いているらしいです。ドイツは、19世紀か18世紀末ぐらいからカルテを残しているという話を聞きましたが、その辺は、病院が管理するものです。公文書館に来られても大変だから、指導した方がいいと思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 訂正します。

カルテは、先ほど言ったように、保存年限が割と短いので、逆に札幌市は法律どおりにしているそうです。ただ、最終診療日から5年というのはなかなか決め切れないというか、ここではっきり割り切れないので、結果として長く持っている例はあるそうです。

○大濱会長 その辺は、病院に言って、少し考えてもらった方がいいのでは。

僕がかかっている医者に聞いたら、日本ぐらいカルテをちゃんと統計処理して症例をきちんと見つけ出すことができないところはないと言っていました。

ほかに何かございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、全体を通して皆さんから何かご意見はございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 では、保存期間表と該当基準は市の考え方を説明してもらったので、今後、審議会としては答申をしなければならぬのですが、次回の答申の素案を私の方でつくって、事前に提示して、ここで議論するという形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 では、素案は事務局の力も借りながら試案を提出しますので、よろしく願います。

3. その他

○大濱会長 委員の皆さんや事務局から何かございますか。

○事務局（川原総務課長） それでは、今後の予定について若干ご説明をさせていただきますと思います。

第1回の審議会でもご説明いたしましたとおり、今後は、公文書の廃棄のあり方についてもご審議をいただきたいと考えております。

そのほか、来年7月の公文書館の開設に向けまして、2月には市議会に公文書館条例案を提出する予定となっておりますので、条例の中で、公文書館の開館日や開館時間を規定する予定もございます。条例案の提出に先立ちまして、これら公文書館の運営にかかわる開館日や開館時間などについてもご意見をいただきたいと思っております。

これらにつきましては、次回以降の審議会でご審議いただく機会を設けさせていただきたいと考えておりますので、その節はよろしくお願いいたします。

○大濱会長 それでは、今言いましたが、今回は試案の検討をして、その後は公文書の廃棄問題、公文書館の運営の問題を暫時やっていきながら肉づけをしていきたいと思っております。

次回の日程については、事務局から連絡が行っていると思っておりますけれども、10月25日午後4時30分で、場所はさっぽろテレビ塔の会議室だそうです。

そのほか、確認したいことや事務局に用意してほしい資料等はいかがでしょうか。

（「なし」と発言する者あり）

4. 閉 会

○大濱会長 では、これで第3回札幌市公文書管理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