

札幌市公文書管理審議会（第4回）

会 議 録

平成24年10月25日（木）午後4時30分開会
さっぽろテレビ塔 2階 ライラック

1. 開 会

○大濱会長 それでは、定刻になりましたので、第4回の審議会を開催します。

議事録は、お手元にもう既に配ってありますが、何かございましょうか。

なければ、この議事録で確認されたということで、よろしゅうございますか。

○安藤委員 1点だけ確認したいのです。

間違いではないと思いますが、8ページの真ん中で、事務局の川原総務課長の上の段落がありますね。ここに、「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、例えば例規」、多分、間違いでないと思いますけれども、この例規という言葉がこの規則の規でも間違いのないとも思いますし、あるいは、記載の記なのか、私は判断がつかなかったものですから、適切な表現はどちらかを確認していただいて、もし記載の記の方が好ましいのであれば書き直していただければと思います。

8ページの真ん中辺です。事務局の川原課長の上の、「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、例えばここで例規されている」というところです。

○安藤委員 規則の規でも間違っていないような気がしたのですが、記の方がなじみやすいような感じがしました。

○大濱会長 これは確認して、どちらかに直すようにします。

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、それは確認されたものとします。

事務局から報告事項があればお願いします。

○事務局(渡邊行政部長) それでは、報告事項でございます。

まず、本日は、山下委員から欠席のご連絡をいただいております。また、下田委員から若干遅参されるとのご連絡をいただいております。

なお、この会議の定足数であります過半数の委員にご出席いただいておりますので、会議は成立していることを申し添えます。

また、本日の配付資料といたしまして、会議次第と資料1、資料2、資料3、こちらの資料3点をお配りさせていただいております。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。

○大濱会長 よろしゅうございますか。

下田委員は、15分ぐらい遅刻されるということです。

2. 議 事

○大濱会長 それでは、議事に入ります。

最初の議題である保存期間基準・重要公文書該当基準の答申案について、審議会の審議を踏まえて、私の試案という形で、事務局と調整しながら資料1のようなものをつくりました。これは、事前に皆さんにもお配りしてあると思いますが、かなりの部分を私が書い

て、事務局と幾つかのやりとりをしながらこの案になりました。

まず、「はじめに」を読んでもらい、そのことについての意見交換をし、そして、次の保存期間基準の本論を読んでもらって意見交換をする形に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）

○大濱会長 では、事務局で読んでください。

○事務局（高井文書事務担当係長） それでは、「はじめに」から読みます。

「札幌市は、平成20年度から公文書館設置について検討を始め、同年10月に学識経験者等で構成する『札幌市公文書館基本構想検討委員会』を設置し、9回に及び審議を経たのち平成21年6月に提言を受けました。その提言では、公文書館が『行政の営みを証する多様な公文書等を体系的に移管・選別・保存・管理していくことで、札幌市民の共有財産となし、市政を検証し、明日をより豊かに生きるための方策を問い質す場』となることで、『市民への多様な説明責任を果たしていく諸活動をなし、開かれた行政を保証し、成熟した民主主義社会』の実現を可能とする器となることへの期待を表明しております。

札幌市は、この提言が提示した課題を実現すべく、平成21年11月に『札幌市公文書館基本構想』を策定し、1)『重要な公文書を保存期間経過後も適切に保存し、市民が利用することによって、現在だけでなく、後世の市民にたいしても、市民の知る権利を具体化するとともに、行政の説明責任を果たすこと』、2)『公文書を通して市民が市政の情報を知り市政を検証する、また、市の職員が過去の事例を活用し検証する仕組みをつくることによって、行政運営の透明性を確保するとともに、より効率的・効果的な行政運営を図ること』、3)『公文書館が正確な情報や記録を提供し、市民がまちづくりの経緯を自ら検証することによって、市民との情報共有や、市民が自治の主体として市政へ参加することをより一層進め、住民自治の推進を図ること』、の実現を問いかける基本理念の基に公文書館を設立すべく、保存対象文書、機能や設置・運営のほか、公文書管理制度の充実のために公文書管理条例の制定が必要なことに言及しました。

札幌市は、この構想を実現すべく、平成24年6月に『札幌市公文書管理条例』（以下『条例』という。）を制定公布し、平成25年度には公文書館を設置すべく諸準備を行っております。このような札幌市公文書館設立への歩みは、地方公共団体にも文書の適正な管理に関する施策の策定及び実施の努力義務を課した、平成21年7月制定の『公文書等の管理に関する法律』（平成23年4月施行）に先立ち、その趣旨を主体的に受けとめ、『市民自治』を高く掲げる市の理念を地に根ざすための大きな第一歩にほかなりません。

条例は、『基本構想』の理念を実現すべく、第1条で、公文書を『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』と位置付け、公文書の適正な管理こそが、市民との情報共有や市の説明責任を全うし、効率的な行政運営を確保する上で欠かせない業務であるとし、特定重要公文書としての管理保存への道筋をつけております。しかし世間には、条例が保存期間を30年の有期限としたことで、公文書が特定重要公文書となる前に廃棄

されるとの懸念を説く論者もみられます。それだけに、条例が掲げる理念を实のあるものにするか否かは、公文書管理に関わる適切なライフサイクルを確立し、ともすれば恣意的とみなされがちな行政的な価値判断（行政的価値）のみならず、公文書館が固有の価値判断（アーカイブズ的価値）をなすことで重要公文書として選別・移管を可能となし、公文書館の役割を明確にすることで問われています。

本審議会は、このような諸課題に必ず、条例に基づき平成24年7月17日に設置され、『札幌市公文書管理条例に基づく公文書のライフサイクルを通じた適切な文書管理施策の在り方について』の諮問を受けました。諮問に応じて審議する事項の中で、平成25年度の条例の全面的施行に対処するために必要な保存期間基準及び重要公文書該当基準について、まず優先して審議してきました。

その結果は別記のとおりですが、市長をはじめとする各実施機関は、この答申を基に規則、規程等を策定されることを期待してやみません。なお、市長をはじめとする市政運営の最高責任者が関わる諸記録は、政策決定の過程を後世検証し得る資料類となることがあります。これらは特定公文書として細大漏らさず、公文書館に移管することを可能にすべきです。このような方策の確立こそは、市民が市政を担う存在として、広く開かれた市政を実現する要となるものです。

札幌市公文書館は、このような諸記録を市民に提供し得る器となったとき、市民が市民自治という高い理想を実現していく器となり、その存在を輝かすことが可能となりましょう。市長等各位には、ここに述べた諸記録を重要公文書とみなし、後世の目にさらすことで、札幌市が今よりもより開かれた社会になっていくことへの理解をいただければ幸いに存じます。」。

○大濱会長 私の文案はこういうことですが、何かご意見はございますか。

市長政策室を中心とした公務の記録というものは、可能な限り残すべきだという意見が強かったわけですが、それをこの規定の中に細かく盛り込むことはなかなか難しいわけです。でも、そのことをはっきりしておいた方がいいだろうと思うのです。内閣では、閣議記録はこれからとって部分的には公表すると言っていますが、一番肝心なものが残されないようです。政務三役会議の記録は残す気もない。でも、本来、それはちゃんと残していかなければならないものです。政務の記録は市長として、あるいは市の最高責任者として、行政をやった上においては、みずからの証しになるわけですから。ここに関わる問題について、そんな部分のものを少し盛り込もうと思い、後半部分の「市長をはじめとする各実施機関」のところはかなり強く書きました。ただ、余り強く書くのも、事務方との協調があるのでこういう形でおさめた次第です。

それから、廃棄の懸念の問題もやはりいろいろな思惑が聞かれましたので、そうではないですよ、恣意的に廃棄ができないような枠組みを審議会はきちんと作り、最終的には審議会がその部分の責任を持ちますということを示した方がいいと思ったので、こういうことになりました。

これについて、何かご意見、あるいはこんなことが抜けているということがあればお願いいたします。

○木村委員 今の30年の有期限というところでは、会長がこういうふうにお書きになったように、いろいろなところでそれが30年で捨てられてしまうことを懸念していて、しかも、市史などにかかわった人から出ているようなところがあるので、すごく気になるのです。こここのところは、もうちょっと何か言わなくても大丈夫なのかなということが心配になります。これは、ほかのところも全部に目を通せば、そうではないということがすぐよくわかるのですが、その辺は、そういう「論者もみられます」だけで大丈夫でしょうか。それがちょっと心配な気がしました。

○大濱会長 そういうことを言う人は多いわけですよ。全部を残せという論拠でそういうことを言うのだけれども、「廃棄されることの懸念を説く」というところで、後ろにまた「恣意的」と言っているからこの程度でいいのではないですか。

これを強く書いてはいけないという話ではないし、やはり、30年の有期限で捨てるものもありましょう。そして、残すのはどこも大体多くて七、八%。その辺は、公文書館とか文書館が始まると、市史などを担当していたり、編さんなどに従事していた人たちは、大体、みんな記録という形で残せとよく言うわけですよ。それで、私のかかわった幾つかのところでは選別と移管でつまづくわけですよ。例えば、個人申請した記録やカードまでみんな残せと。それは、統計で残せばいいのです。残せば歴史資料になるというのは、逆に言うと、それは、歴史資料ではなくなって、くずになってしまうのです。ですから、大体この辺ぐらいでとめておいたら意味は通じるのだらうと思うのですが。

どうですか。

○事務局（川原総務課長） 廃棄の問題につきましては、本日の三つ目の議題のところでは公文書廃棄のあり方についてご審議をいただくことになっております。

やはり、札幌市の職員だけで恣意的に廃棄してしまうのではないかと懸念も一部ございますので、そういった懸念をできるだけ抱かないようにというか、払拭するために、公文書廃棄のあり方については、札幌市の職員だけで廃棄するのではなく、当審議会にも関与していただくような方法をご検討いただければというふうに考えております。

そのお話につきましては、また3番目の議題のところでご議論いただければと思います。

○鈴江副会長 今のところですが、この懸念は、永年文書が30年で有期限になることから来る懸念だと思います。それは、永年文書のすべてが、将来、特定重要公文書となり得るかどうかというのは、そのときの選別基準によるわけですから、ないこともあり得ます。ですから、どのようなものが特定重要公文書になるかということをごきちんとして決めていく、その論議の中でこれに十分にこたえるということはいいのではないかと思います。

ただ、この文言の中では「世間には」とありますが、この言葉はなくてもいいのかなというふうに思いますけれども、どうでしょうか。市役所以外のところではこう言っているという意味でしょうけれども、ちょっとあいまいな言葉になってはいはしないかなというふ

うに思います。

もう一つ、「市長をはじめ」という特に後段の方で強調されたことですが、これは、これから後の議論になると思いますが、具体的にどういうふうにするかという実効性をどこかで担保していく工夫が必要ではないかなというふうに思います。

○大濱会長 では、基本的にこれでよろしいですか。

「世間」というのは、入れておきましょう。

○鈴江副会長 入れたいですか。

○大濱会長 大体、今は世間の風に動かされ過ぎているから。

それから、もう一つ、後段の今言った部分は、答申は市長に直接渡すようにしたいと申し入れていますので、ここのところは特に口頭でかなりきちんと言おうと思っています。

では、次のところを読んでください。

○事務局（高井文書事務担当係長） では、「1 保存期間基準及び重要公文書該当基準について

（1）基本的な考え方

審議会では、公文書管理に関するガイドラインを策定するに当たり、札幌市の職員が『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に鑑み』（札幌市公文書管理条例第1条）、公文書の適正な管理、保存に努め、公文書館への移管を図ることで、効率的な行政運営を実現し、公正かつ透明性の高い市政を保証し、後世においても市政の検証を可能とし得るように公文書の管理・移管に関し、概ね下記の様な考え方で検討を重ねた。

市が業務に使用する公文書（以下「現用公文書」という。）の保存期間の上限は、30年と条例で規定されたが、全ての現用公文書を30年保存にするのは、効率的な行政運営とは言えない。そこで、まず10年を境に保存期間区分を考えるべきである。

一般的に行政の文書は、10年を超えてなお使用頻度が高い文書は少ないと思われる。このため、日常的な業務において、運営上の使用頻度が高いものについては10年を目途として保存期間をさだめることとし、10年以下の区分については現行区分を活用するか否かについては、業務の効率性を考慮し各実施機関の裁量で判断するものとする。

次に、10年を超えて保存が適当と考えられる公文書は、

ア 市及び市民の権利・義務に関わる証拠となる記録資料

イ 業務での使用頻度は減少しているが、例証が少ない、あるいは貴重な業務の証となるなどの理由により、業務遂行において参考となり得る価値（行政的価値）があるとみなされるもの。ただし、10年以内に公文書館に移管しても支障のないものを除く。

最後に、公文書館に移管され永久保存されるべき公文書とは、上記イの行政的価値があるもののほか、市政を後世において検証する上で価値（アーカイブズ的価値）があると認められる記録資料である。

（2）保存期間基準と重要公文書該当基準の関係

条例の制定によって、現用公文書の保存期間の上限が30年と規定され、札幌市の現用公文書の保存期間は原則全て有期限となり、合わせて後世においても市政検証の重要資料となり得るものを重要公文書、さらに重要公文書が公文書館に移管されたものを特定重要公文書とする制度及び特定重要公文書の利用制度が創設された。

これによって、保存期間の設定を従来に比べより厳密に判断する必要性が生じている。また、特定重要公文書の利用制度が創設されたことで、その前提となる重要公文書に該当するかどうかの基準が必要となっている。

現用公文書の保存期間の設定の判断は、職務上の必要の度合いに関わるもので、現に業務に使用する期間を考慮して決められるべきものである。一方、重要公文書に該当するかどうかの判断は、現用公文書として使用しなくなった後も保存すべきかどうかの判断であり、本来別個のものである。

この度、保存期間が有期限になったことで、長年にわたり、10年を超える保存期間区分である永年保存を運用してきた札幌市職員に正しく理解してもらうためには、現用公文書の保存期間の基準と重要公文書の該当基準をわかりやすく示すことが求められている。

なお、その際には、公文書館に移管された特定重要公文書は、市民にのみ利用が認められているものではなく、条例第28条に規定があるように職員も利用できるものであることを周知すべきであり、そのようなニーズに耐え得る特定重要公文書が公文書館で管理されていくことが行政運営にも資するものであることを理解してもらう必要がある。

2 保存期間基準について

(1) 基準設定の手法について

条例で保存期間の上限が30年と定められ、少なくとも規則等に規定されている永年区分は改正する必要があるが、機械的に処理することなく、この機会に保存期間全般にわたって見直すことが必要である。

見直しに当たっては、現状の保存実態を確認するとともに、今後発生される文書を想定し、実情にあった改正等を行うことが望ましい。

保存期間は、第一義的には、文書を作成・取得した職員が決めるものであるので、職員にとって分かりやすい表記が必要である。

職員にとってのわかりやすさを確保した上で、公文書が市民の共有財産であることから、廃棄等に関する記述において市民の誤解を招かない表記をすることにも配慮すべきである。

(2) 市長以外の実施機関について

市長部局以外の実施機関については、一定程度の全市的な統一を図るために、市長部局の基準を基本とすることが望ましい。ただし、実施機関の特性を尊重し、その固有性を担保した規定をすることは必要に応じて行うべきである。その際には、条例第1条の目的を実現できるように、市民による市の活動の検証を可能とするような規定であることを念頭におくこと。

(3) 保存期間の区分について

保存期間の区分は、現行の10年超、10年、5年、3年、1年を基本として差支えない。その上で、条例の規定に合わせ、10年を超える保存期間としては、現行の永年保存を廃止し、30年という区分に変更することが適切である。

ただし、現に業務に使用するために保存を必要とする期間で判断することを徹底し、文書の類型を例示するなど、職員間で判断に差が出ない方策が必要である。

このうち、10年を超える保存期間（30年保存）が適切と考えられる公文書の類型は、下記のとおりである。

ア 条例・規則等の例規、予算編成及び決算調製、市議会関係、廃置分合・境界変更、関係団体の設置廃止などに関する公文書で、地方自治体の運営の根幹となり、行政内部で長く発案の改廃の経緯を調査・参照される可能性が高いもの。また、要綱・要領等内部的な決まりや、総合計画や法令に基づく計画、審査基準などのうち、10年を超えた年次においても参照等の用途があるものは、一定期間市政を方向付けたものとして、同様に考えられる。

イ 特定の計画、個別事業や制度、統計などに関する公文書で、10年を超えた年次においても参照等の用途があるもの、及び概ね5年以上のサイクルの業務で、過去2つ以上の実績を確認する可能性があるもの

ウ 訴訟や大型の契約、大規模な災害記録などに関する公文書で、10年以内に類似例が出現する可能性が低いもので、例証が少ないもの

エ 市及び市民の権利関係の根拠となる財産の取得処分や、施設の維持管理のため必要な工事設計等に関する公文書で10年を超えた年次においても参照等の用途があるもの

オ その他、現状において長期保存されている実態等を調べ、10年を超える保存が適当と判断されるもの

また、10年以下の保存が適切と考えられる公文書の類型として、下記のものを検討されたい。

カ 公文書の移管又は廃棄の状況が記録されている公文書

3 重要公文書該当基準について

(1) 重要公文書について

重要公文書は、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』と規定されており、保存期間満了後は、公文書館に移管される公文書である。

また、平成21年11月に策定された札幌市公文書館基本構想において、公文書館が保存対象とする文書は、『市が説明責任を果たし得るよう行政運営や活動を検証するための資料』となし、市政を検証できる公文書とは、『行政運営や活動の推移がわかることが必要であり、具体的には、制度・計画・事業などの成り立ちや変遷が分かる文書』としていること、さらに公文書館設置目的の一つに『『札幌』を知る場』となることを考慮し、公文書館の目的に沿った公文書の移管を図ることが必要である。

(2) 重要公文書該当基準について

重要公文書に該当するかどうかの判断は、条例第5条第5項にある通り『保存期間の満了前のできるだけ早い時期』に、実施機関ごとに行うものであることから、実施機関の職員にとって、わかりやすいものとし、公文書館への移管が円滑に行われるような基準にすることが必要である。

該当基準設定に当たっては、公文書館が持つアーカイブズ的な価値も視野に入れるべきである。その際には特定の歴史的価値ではなく、後世における不特定多数の市民や職員の市政検証に資するかどうかを優先して判断できることが必要である。

(3) 市長以外の実施機関について

市長部局以外の実施機関については、保存期間基準と同様、市長部局の基準を基本とし、実施機関固有の公文書について、『重要公文書』の持つ意義を考慮して判断すること。

(4) 『重要公文書』の例示について

本審議会として、『重要公文書』に該当すると考えられるものを、下記に例示する。

ア 条例・規則等の例規、予算編成及び決算調製、市議会関係、廃置分合・境界変更、関係団体の設置廃止などに関する公文書で、地方自治体の運営の根幹となるもの

イ 特定の計画、個別事業や制度、統計、財産の取得処分などに関する公文書で、10年を超えて参照され、市政に一定の影響を及ぼしたもの

ウ 訴訟や大型の契約、大規模な災害記録などに関する公文書で、貴重な例証となるもの

エ その他、札幌市の歴史や特性に関する情報が記録されているもの

以上は、現用公文書の保存期間が10年を超えることが適当なものと共通するが、保存期間10年以下の公文書であっても、市政検証ができるものは、積極的に対象とするべきである。

例として、保存期間にかかわらず重要公文書に該当するものや、上記アからエに該当する可能性はあるが、欠かすべきでない例を掲げる。

- ・市長の引継書、記者会見記録、日程表など市長の活動が記録された公文書
- ・重要な儀式、行幸及び皇族の奉迎に関する公文書
- ・大規模なイベントや行事の開催・招致に関する公文書

特に札幌市特有の行事である『雪まつり』や『パシフィックミュージックフェスティバル』、オリンピック等国際スポーツ大会など。

- ・札幌市が関与した国際会議や国際交流事業に関する公文書

世界冬の都市市長会議、先進国首脳会議（サミット）、姉妹友好都市提携に関するもの

- ・市民の意識調査や要望に関する公文書

パブリックコメント、市政世論調査、市民アンケート（旧市政モニター）、市政に重要な影響を及ぼした要望等

- ・教育機関の統合や高等教育機関の設置・廃止に関する公文書

市立高校、高等専門学校、市立大学

・市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書
使用料手数料改定、ごみ有料化、交通料金改定、上下水道料金改定

・その他市政検証や施策形成に資する公文書

職員の災害支援の記録、行政代執行、住民監査請求、オンブズマン制度、公文書の移管・
廃棄に関する記録

4 基準の規定の仕方について

保存期間は、現行では市長部局の場合は規則別表で規定しているため、規則改正が必要と思われるが、国において詳細なガイドラインが策定されていることなども参考にして、
適当なカテゴリーの活用を検討すべきである。

重要公文書は、条例で新設された概念であり、新たな規定が必要である。保存期間と同様に規則のほか適当なカテゴリーを活用することを検討すべきである。

なお、本審議会の試案として、別紙ガイドライン案を添えるので、規則・規程等の制定改正の参考にされたい。」。

○大濱会長 ありがとうございます。

それでは、このところでご意見はございますか。

○安藤委員 1点よろしいですか。

保存期間の区分についてが5ページから始まっていますが、6ページで「10年以下の保存が適当と考えられる公文書の類型として、下記のものを検討されたい。公文書の移管又は廃棄の状況が記録されている公文書」と記載がされています。また、8ページで、今度は重要公文書の例示がずっとあって、最後に、公文書の移管・廃棄に関する記録とあります。これが同一なものかどうかはともかくとして、公文書の移管・廃棄、または、廃棄の状況が記録されている公文書というのは、どういう文書については公文書館にいついつ移管した、どれどれについてはいついつ廃棄しました、そういうことが記録されているということですね。

10年以下の保存となると、10年の保存期間が達したら、今度は重要公文書として公文書館にそのもの自体が移管するというふうに理解できるのですが、実際に廃棄とか移管等の手続を行うのは、要は公文書館ではなく、実施機関の方で、この書類というのは一体どういう処理がされたのだろうと。その記録は10年以下というのは、ある意味インデックスみたいなものですから、それを持っていなくてもいいのかなとちょっと疑問に思ったので、10年以下の保存が適当として例示した趣旨を確認させてください。

○事務局（高井文書担当係長） これは、30年保存にするかどうかということも考えました。要するに、原課として、いつという年度を上げたときに、これは廃棄した、これは移管したという記録を30年間持つかということと、それから、10年まで持っていた後に、公文書館でそのままそれを保管してもらえば、それを原課として公文書館に行ってもいいので、あえて30年まで延ばさなくて、原課としては10年で移管させよ

うというふうに考えました。恐らく、10年を超えて、15年前あるいは20年前にあの文書に移管したかどうかと確認する頻度はそう多くないだろうと想定したということです。

○安藤委員 実態として、頻度は多くないだろうというところは理解しました。

ただ、その前のご説明として、公文書館に移管されるので、公文書館に行って確認すればわかるからというのは理由にならないと思うのです。それは、ほかの重要公文書も全部同じことになってしまいますから、重要公文書については、全部、30年保存しなくてもいいのではないかという結論になりかねない話です。ただ、実態として、恐らく10年を超えた後に、あの公文書というのはどう処理したかというところを確認する必要性はそれほど高くないと思われるということです。了解です。

○大濱会長 廃棄リストは公文書館できちんと管理しますよ、廃棄の問題で何かがあったときには、なぜ廃棄したかという説明責任をちゃんと果たせるようにするということです。一般のところは、廃棄リストになると、もうほとんど捨ててしまうのです。だから、何が廃棄されたかというところの問題は、もし行政に問題があれば、そこから行政の問題点が浮かび出てくるだろうし、別な言い方をすれば、公文書館がかかわることによって恣意的な部分がチェックできます。そのためには、やはり廃棄リストは審議会がきちんと確認をして公文書館で管理させる、そういうシステムをここで目指そうとしています。

ほかにございますか。

○鈴江副会長 まず、2点ほど言葉の説明を願いたいのです。

一つは、6ページ一番上の行です。これは、前の5ページから続いているウのところですが、「10年以内に類似例が出現する可能性が低いもので、例証が少ないもの」という言い方があります。この意味はどういうことなのですか。高いもの、あるいは例証が多いものということだとわかるのですが、そこをちょっと説明いただきたいことが一つです。

もう一つは、7ページの(4)「重要公文書」の例示についてのアで、条例・規則等の例規等々がありまして、廃置分合・境界変更というのがあります。これで他の市町村との関係にある廃置分合であるとか境界変更ということが理解できるのかどうかです。ただ廃置分合ですと、何の廃置分合かが説明されていないので、そこに何か言葉が必要ないのかどうか、まず、この2点を教えてください。

○事務局（高井文書事務担当係長） 後段の方からお答えします。

廃置分合・境界変更というのは、今ある規則に既に使われている言葉なので、それをそのまま引用したということです。説明に合併などそういう言葉が必要であれば、ガイドライン等に記載するときに検討したいと思います。

それから、5ページから6ページにかけての大型の契約や災害記録などで10年以内に類似例が出現する可能性が低いもの、例証が少ないものという意味です。当然、大型の契約というのは札幌市でもそんなに多く行われているわけではないので、もし類似例があるかどうかとなると探すのが非常に大変だという意味で、こういうものは所管しているところが長く保管してもいいのではないかというふうに考えたところです。

○鈴江副会長 つまり、ここは、10年以内に類似例が出現する可能性が少ないほど大型の契約とか大規模な災害記録だという意味なのですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） はい。

○鈴江副会長 なかなかそうは読み取れない文言だなというふうに思いました。

さらに、もう一点は、全体的なことにかかわるのですが、3ページ目の中ほどです。ここは基本的な考え方にかかわることですが、今まで「下記の様な考え方で検討を重ねた。」という文言について、市が業務に使用する公文書という段落で、まず、10年を境に保存期間区分を考えるべきだというふうにしたということです。これは、今までの議事録あるいは資料で、10年を境に保存期間区分を考えるべきだというような論議がされたということになるわけですが、どの資料でそうしたかということは特定できますか。何かこの事柄が突出して出てきているような感じがいたします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 確かに、こういう分け方というのは会長案をつくる中で一つ出てきたところでありますので、それと同じようなことを述べている資料は今まではありません。ただ、考え方として、10年超えというのは30年保存になるわけですが、30年保存になると、公文書館に行く文書になる確率がかなり高いということに結果としてなりますので、考え方としては10年というのが一つの境として考えていたというふうには思います。

○大濱会長 このような文言を入れなければ後がきちんとまとまりつかないので私が入れました。この問題は、前の2回目ぐらいのときに確か新堂委員から理念的なものがないという議論があったので、次の会議のときにアーカイブズ的価値の問題と行政的価値の問題で保存年限のときに10年を目途として考えたらどうかと、そういう問題提起をしたわけです。その辺を細かくここに書き込んだ方がいいかと思って、最初的时候には、一職員のあかしとなって権利、義務というようなことを書いたのですけれども、後ろとの関係が余りにもくどくなるので、事務局と相談して、今までの議論で言うと、10年を境としてその前と後で議論をしていたから、10年を保存期間の区分と考えるべきであるぐらいにしておいたらどうかというので書きこんだ次第です。

この文案は、最初に理念的なものを提示した方がよいと指摘を受けて、次の会議のときに、最初に四つの問題を口頭で話したことを踏まえて言っているわけです。

○木村委員 今のことも関係するのですが、3ページの「10年を境に保存期間区分を考えるべき」ということは、10年くらいで判断したら、それはほぼ30年に回すと判断するという意味ですね。

そして、4ページの真ん中ぐらいに、「公文書館に移管された特定重要公文書は、市民にのみ利用が認められているものではなく、条例第28条に規定があるように職員も利用できるものであることを周知すべきであり」というのは、これは当たり前ではないのですか。市民が利用できるのなら、職員が利用できるのは当たり前のような気がするのですが、わざわざこれを断っている理由は何なのかというのがちょっとひっかかったのです。それ

は、この前のときに、職員の方がよく利用するものが公文書館に入ってしまった場合には利用するのに差しさわりがあるというか、一々、手続をして出さなければいけなくて面倒だと、そういうことからこのことを言っているのかなというふうにも思ったのです。

それで、10年を境にというのは、時々見る必要があるようなものは、10年を超えて30年間は手元に置いておくという意味で言ってらっしゃるのかなと思ったのですが、そういう理解でよろしいのですか。

○事務局（高井文書担当係長） 後段の方の条例第28条に規定しているというのは、実は、第28条は、手続的な規定ではあるのですが、実際に原課と折衝していると、やはり文書をずっと持っていたいという傾向がある場合があるのです。要するに、公文書館になかなか移管しないで、保存期間を延長して持つようなところが多い可能性があることを懸念しまして、例えば、見るだけであれば公文書館でも見られますし、事務室にあっても見られます。当然、事務室にある方が簡単に見られるという意味ではいいのですが、頻度を考えた場合に、頻度が少ないのであれば、思い切って公文書館に移管してもらえないかということを我々としてもちょっと言わなければならないかなというところがありました。ここも、以前より指摘されましたが、いわゆる行政利用できるということを少し強調する意味では、最後の方の表現を入れた方がいいのではないかということです。会長案にあったかどうかの記憶は定かではありませんけれども、今までの議論の中で、そうしたことを踏まえて、このような表現がよろしいのではないかと事務局としては思っています。

○大濱会長 これが必要なのは、行政マンというのは自分の手元でずっと使いたがって、そこに文書が堆積して、いつの間にかわからなくなるのです。事務結滞なのです。ですから、そういう意味で言えば、行政の円滑化というのは、必要なものについては可能な限り公文書館に早く移させて、行政利用をすることによって行政の円滑化と合理化が可能だろうと。要するに、文書の滞留というのが事務結滞につながりがちなだけに、文書整理は行政改革の最大の課題にもなります。

そして、逆に、10年のものは、今でも国の場合などを見ていると、どんどん延長していくのですよ。そのたびに、国で言えば、そこに延長何年何年とやって、翌年にまた何年何年とやられるのを見なければいけないから、そういう点で言えば、行政の円滑化と、行政利用ができるのですよと。公文書館というのは、ある意味で言えば行政利用の場でもあるということに存在価値があるわけだから、これを入れているということです。

○木村委員 ここにそういうふうにならざる断るとするのは、そういうものなのだよということを職員の人に自覚してもらおうということですか。

○大濱会長 一つは自覚してもらおうことだし、逆に、だから、10年たったら、あるいはその前でもいいけれども、本当に重要なものは公文書館に入れなさいよということです。

○木村委員 そこがまさに30年保存にした意味だと思うのですよ。だから、永久保存にしてしまうと職員の手元にずっとある可能性があって、市民が請求しても見られない部分があるから、公文書館をつくって、最長30年で公文書館に移管するというシステムをつ

くれば、私たち市民はそれを請求して見ることもできるし、もちろん職員の人たちも、面倒でも請求なり、そういう手続とは違うかもしれませんが、公文書館で見なさいよということだというふうに思うのですが、それでいいわけですね。

○大濱会長 30年保存にしたというのは、一般的な通例が30年だから30年になっているのですが、今、フランスもイギリスもそれよりももっと早くなっているようです。でも、30年たったら全部見られるかという、当然、見られないものもあります。ただ、こういう形で可能な限り早く公文書館に移管させて、公文書館の目で精査して、行政のみならず、いろいろな人々に広く見られて、そして、その人たちがそれを見ることによって責任を自覚するようになっていくということなのだと思います。

ほかにございますか。

○木村委員 ですから、私は、この前からずっとお話を聞いていて思ったのは、30年で廃棄するのではなくて、30年という有期限をつけたことによって、行政の手から開放するということなのだなと。開放と言ったらおかしいですが、そういうことで、そこにすごく意味があるから、30年で廃棄されてしまうのだと心配している人には、そのところを強調すべきなのだなとすごく思ったのです。

○大濱会長 今まであった永年文書が今度30年になったとき、当然、必要のないものもあるから、そこは廃棄しますよ。その前に、5年で廃棄するものでも必要なものは残します。10年で廃棄するものも残します。そして、30年まで持ち伝えるものは、極めて限られたものは、保存するようになります。ただ、その場合には、この審議会が、アーカイブするとか、専門職員が見ることによって廃棄されるものも出ます。その廃棄したものについては、廃棄リストという形の中で、広く——必要なら、なぜそれを廃棄したかということについては、審議会で決めてやるというシステムをつくらうとしているわけです。

ほかにございますか。

○安藤委員 今の部分と重なるのですが、4ページで、今、木村委員から指摘された「条例第28条に規定があるように職員も利用できるものであることを周知すべきであり」のところですけども、これは表現だけの問題です。

今おっしゃったように、特定重要公文書は、別に市民だけではなくて、職員も利用できるもので、後々、参照する必要があるかもしれないけれども、現に利用頻度が低いものについては、余り長期間保存するのではなくて、積極的に公文書館に移管することを意識するようという趣旨はわかるのです。ただ、その趣旨だとすると、「周知すべきであり」の後の「そのようなニーズに耐え得る」というのがどうも読みづらいのです。周知すべきであり、「特定重要公文書が公文書館で管理されていくことが行政運営にも資するものであること」と、「そのようなニーズに耐え得る」がない方がずっと理解できるのかなと思います。そのようなニーズに耐え得るとなると、どちらかというと市民の目にさらされるニーズに耐え得るというふうに間違っただけで読みがちです。先ほど木村委員も最初にそういう前提で発言があったのかなと思いますので、訂正をご検討ください。

○大濱会長 わかりました。

ほかにございますか。

○安藤委員 審議会が第4回になったのに、物すごく根本的なところをちょっとお聞きします。

保存期間ですけれども、保存期間の始期の基準というのはどうなるのですか。通常は、作成日でいい場合が多いと思うのですが、例えば30年保存として上げられているものとして訴訟の記録です。訴訟というのは継続性がありますので、個々の文書の作成日ではなく、通常は、実際には恐らく訴訟が終結した日、判決が確定した日から30年だと。それは、それ以前に作成されたものでもそうだと思うのです。ですから、やはり、物によって単位ごとにとらえなくてはいけないものがあると思うので、その辺は最終の時期を基準とする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） そうですね。完結日と言っておりますが、起案の例でいきますと、初めに作成して、稟議で回して行って、全部に判こが押されて戻ってきたときに完結日となりますので、それを基準に考えます。

継続して年をまたがっていく実際の事例もあるので、私たちとしては、一応、年度で切ってくれというふうに言っています。起案ではないですが、そういう事業があった場合も、この事業の文書は一たんその年度で完結して、次の年度も続いているのであれば、その年度で新しい文書にしてくれというふうにお願いしています。中にはそこがちょっとルーズになっているところがありますが、基本は完結日で考えます。

○会長 ほかにございますか。

○新堂委員 中身にかかわらないことですが、何とか等というのが非常にたくさんあります。普通、法律などで「等」と使うときは必ず定義がされているのです。これは、割と全体を通じて、大濱委員長の記事はそれでもいいのだと思うのですが、それ以降も、法律ではないですが、こういうふうにしたらどうだというところで、等、等、等とすごくたくさん使っています。実際に運用している人は、その「等」でわかれば、多分、問題はないのだと思うのです。しかし、私の目から見ると、ほかに何かあるのかというふうに思ってしまう。

実際にやる人がわかっていればいい答申書なのか、それとも、みんなが見て、この「等」には何が入っているのかわかるのかというところをちょっと確認いたします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 「等」を使っているのは、大きく二つありまして、まず、例示がたくさんあって省略する場合に「等」を使っている場合です。それから、この答申書の中で具体的にどこというのはちょっと言えないのですが、我々がよく使う場合は、将来を想定できない場合、今、思いつかない場合もあるかもしれない場合で「等」を使う場合もあるかと思えます。

今ご指摘のところは、表記できるものはなるべく表記して、「等」を少し減らせるかどうか、改めて後で見確認しようと思えます。

○大濱会長 ここがおかしいというのは、事例的にどこですか。

○新堂委員 私が実際の運用を知らないだけなのかもしれませんが、例えば、一番ポイントになりそうな5ページの保存期間の区分についてのアです。「条例・規則等の例規」で、私が行政法を知らないだけなのかもしれないのですが、名前が、条例、規則、それから、その下にガイドラインなどがあるのであれば、そう書いた方がいいと思います。その後をずっと読んでいくと、「また、要綱・要領等内部管理的な決まり」とあります。要綱、要領というのはあるのでしょうかけれども、「等」に何が含まれているのか。行政法を勉強すればいいのかもしれませんが、例えば、上司と部下が話し合っ、て、メモというか、議事録みたいなものも入るのかとか、「等」だとちょっとよくわからないので、なるべくわかるようにした方がいいと思います。すべてについて割と等、等、等とついているので、ほかに何があるのかということだけです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 「条例・規則等」の「等」は例規というのが定義できるので、ここは具体的にできるなと思います。

要綱・要領等ですが、内部管理的な決まりが要綱であったり要領である場合もあるし、そうではない場合もあります。本当の定義は内部管理的な決まりなのですからけれども、それを表すものとして要綱であったり要領であったり、あとは、本当に単なる決裁で決まっている場合もあるので、それらを表記する意味で使っています。

○新堂委員 それから、例えば6ページのエで、「施設の維持管理のため必要な工事設計等」となっています。これに設計は入るけれども、請負が入るのかどうかとか、何を指して「等」と言っているのかよくわからないところがあります。「等」を使いたいとか、あいまいにしておいた方が将来のためということも非常にわかるのですけれども、余りよくわからないところがあるような気がします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今の工事設計等は、もともとの規則の保存期間表に工事設計書等関係図書という表現を使っ、ていまして、これに倣ったというか、そういう意味合いで使っています。

○新堂委員 そうやって説明できるものはいいのですけれども、すべてが説明できて使っているのかどうかということです。

○大濱会長 「等」については、もう一度見て、厳密に書けるものは書くし、もともと「等」を使っているのなら「等」でやる、そういう形でいいですか。

○新堂委員 はい。

○大濱会長 ほかにございますか。

○安藤委員 5ページの今のところですが、私は、弁護士として仕事をやっているので「等」を使いたくなる気持ちは非常によく理解できます。ただ、5ページの上から2行目の「廃棄等に関する記述」のところは、非常にあいまいになっていると思います。また、先ほどの内部管理的な「決まり」の部分は、「要綱・要領等」が前の部分にあっ、て例示だということがよくわかります。ですから、一度、「等」が使われているものについて、全体を整

理して確認していただいた方がいいと思います。

○木村委員 7ページの重要公文書の例示についてのところで、「下記に例示する。」とありますけれども、これは例として挙げるということで、これ以外にもあるということですか。

○事務局（高井文書担当係長） 審議会の案として例示をいただいているもので、それを参考にして、本格的には市の実施機関がガイドライン等を考えるということですから、当然、ここにはないものも挙がってくることはあります。

○木村委員 例えば、私はこれを見て、「市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書」という中に、地下鉄延伸のことなどは入らないのかなとか、災害対策というのはどこに入るのかなと思ったのですが、それについてはどうでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 災害の記録については、一応、例示しています。対策についても、今、所管しているところで、これは重要で永久に残すべきだという判断をすれば、また、ガイドラインに載っていないけれども、そういうふうに移管されるかもしれませんし、市としてそういうものが必要だと判断すれば、ガイドラインに載せたり、場合によっては、そういう実際の公文書館から交渉することも可能だと思います。

○木村委員 ありがとうございます。

私たち市民は、やはり、今、東日本大震災があったばかりなので、災害対策ということにすごく関心があると思うのです。ハザードマップなんかも発表されていますし、そういうこともどこかに載っているのかなと思って、私は一市民なのでそういうふうに見てしまったのです。では、将来的にはほかにもいろいろまだまだ増える可能性もあるということですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） もちろんそれはありますし、もう一つ、その前のイに、特定の計画とか個別事業でも拾うようになっています。災害対策などについては、今、むしろ現用段階で生きているものです。ですから、重要公文書はもうちょっと時間がたってから来るので、古い対策の記録が必要かどうかという判断もあると思うのですが、指定しなくても、先ほど言いましたようにイの段階で載せてくると。10年以上、それが市の基本的な災害対策の指針というか、方針として使われたのであれば、一たん30年保存になりますので、移管されても自然かなと思います。

○大濱会長 ここは、基本概念というか、枠を定義しただけで、今の目で見たらこれがある、何があるという個別的なものはここでは入れないのです。それは、基本的なところで入れれば入るし、入らなければ入らない、そう考えてください。

もう一つ、ここの中で、前よりもちょっと踏み込んでいるのは、7ページの下から3段目の市長の引継書、記者会見記録だけではなくて、日程表など市長の活動に関する公文書というのは踏み込んで入れてもらうようにしました。だから、この辺はほかの自治体などでは余りないだろうと思いますけれども、一応、これを入れました。そうすることで、先ほど鈴江副会長が言った問題へのそれなりの対応はぎりぎりできます。こういうものを入

れるのが一番難しいのです。

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、鈴江副会長が言った5ページのウです。

一番下の「公文書で、10年以内に」云々のところで、公文書云々というところは要りますか。むしろ、これは、ある意味で言うと、訴訟や大型の契約、大規模な災害記録などに関する公文書としておけば疑心暗鬼にならなくていいのではないですか。

そこはそうしましょう。

それから、「等」については、もう一遍、精査します。

それから、先ほど言われた4ページのところの「そのようなニーズに耐え得る」という文章はとるということです。

そんなところで、今出た意見等々について基本的に整理しながら答申をまとめたいと思いますが、これで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 その辺については、今、細部の若干の修正については私に一任にさせていただいて、もう一度、成案をお送りしますので、成案を皆さんにもチェックしてもらって、事務局と打ち合わせて、11月中に答申が欲しいというので私から市長に渡す形にしたいと思います。その際に、開かれた市政をやるためには、市長自身の執務室におけるいろいろな記録が一番重要なのですよという話はきちんと申し伝えたいと思います。

よろしゅうございますか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 あとは、別記につきましては、前々からずっとやってきたものを基本的に整理してのせてあるので、これについては特に読まないでよろしいかと思えます。これについて何か問題があるということがあれば出していただいで、なければ、別記は大体こういう形でやっていこうかと思えますが、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 それでは、そのような形にさせていただきます。

それでは、次の議題に入ります。

次は、公文書館が始まったときの休館日、開館時間の問題ですが、これについては、文化資料室長からお願いします。

○事務局(輪島文化資料室長) 文化資料室長の輪島でございます。

資料2の公文書館の休館日と開館時間についてご説明させていただきます。

休館日と開館時間につきましては、これまでも、公文書基本構想検討委員会に設置しました市民利用会議からの提言、パブリックコメントなどを実施してきた経緯がありますことから、今回の公文書管理審議会の諮問事項には含まれていません。ただ、内部的な案が具体的にまとまってきましたので、今後の日程を考えると、このタイミングで一度ご説

明をさせていただきたいということでこの機会を設けさせていただきました。

公文書館は、来年7月の開設に向けまして、地方自治法上の公の施設として位置づけし、そのための公文書館設置条例を市議会に提案する諸準備を進めています。その中で、休館日と開館時間についてでございますが、まず、1週間当たりの開館日数を5日間としまして、休館日は日曜日、月曜日と祝日、年末年始として、開館時間を8時45分から17時15分とする案で予定しております。

その理由としましては、一つ目は、土曜日を開館することで、新たな利用者の拡大や利便性の向上が図れるものと期待しております。公文書館の前身となります現在の文化資料室が土曜日と日曜日を休館しておりますので、これに比較した場合においても、土曜日を開館することで、新たな利用者の増加とこれまでの利用者のサービスアップにつながるものと考えています。

二つ目の理由としましては、下段の参考と裏面の資料にも載せてありますけれども、現状の文化資料室の閲覧数、あるいは、都道府県政令市の公文書館の利用実績などを参考といたしました。これらの実態を考慮しながら、オープンして当分の間は週当たりの開館日数と開館時間は現行どおりといたしまして、今後、公文書館への利用者の拡大を図っていく中で、さらに、利便性についても考慮していきたいと考えています。

なお、平成23年度の文化資料室の閲覧者数というのは年間で1,359人、1日当たりでは約5.5人でございます。全国の公文書館39館を例にして平均を見ますと、同程度で1日当たり5.3人という状況であります。

さらに、都道府県政令市の休館日においては、土曜日を休館日としているところが36%と一番少ないわけでありまして。続いて、日曜日で46%、月曜日で51%という実態でございます。祝日につきましては、約7割が休館しております。残りの3割のオープンしているところにおきましては、そのほとんどが図書館などとの複合施設といった実態がございます。

なお、開館時間につきましては、8時45分から17時15分としております。ただ、全国のお館の例からも、資料請求の受け付け時間は、公文書などの資料の出納にかかる時間も考慮しますと閉館時間の30分前としているところも多いようでございますので、こうした実務上の運用時間につきましては、受け付け時間も含めて、利用規則の中でさらに検討していきたいと思っております。

以上の理由から案のとおりしておりますけれども、平成21年の公文書館基本構想検討委員会市民利用会議から23年の整備計画まで触れてきました検討経過も資料として載せてございます。

最後になりましたけれども、平成24年2月から3月に実施しました公文書管理条例のパブリックコメントに盛り込んだ公文書館の場所、機能なども、審議しておりますけれども、改めて抜粋して添付しております。これにつきましては、開館日数や時間について特に意見はなかったところでございます。こうしたパブリックコメントなどの検討結果を十

分に考慮しながら、今後とも進めていきたいと考えています。

なお、公文書館の改修工事につきましては、現在、順調に進んでおりまして、予定どおり年内には工事が完了しまして、新年が明けて早い時期に文化資料室も改修後の建物に戻って開館準備に当たれるものと思っています。

私からの説明は、以上でございます。

○大濱会長 今度は、土曜開館で日曜日、月曜日が休みという形で前よりもいいと。常識的なのですね。

何かご意見はございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、この原案どおり制度設計をお願いします。

○事務局(輪島文化資料室長) ありがとうございます。

○大濱会長 次に、廃棄のあり方に入ります。

この辺の説明をよろしくをお願いします。

○事務局(川原総務課長) 総務課長の川原でございます。よろしくお願ひいたします。

それでは、お手元にお配りいたしました資料3の条例施行後の公文書廃棄の在り方についてという資料をごらんいただきたいと思ひます。

公文書の廃棄につきましては、先ほども少しご指摘をいただいたところでございますが、私どもといたしましても、より慎重に行う必要があるというふうに考えているところでございます。そこで、札幌市職員だけで判断することではなくて、第三者機関である当委員会、公文書管理審議会に關与いただくことが必要ではないかというふうに考えております。そこで、その關与の方法について、本日はご審議をいただきたいと考えております。

それからもう一点は、公文書が市民の共有財産であることから、廃棄する文書について市民に情報提供を行うことも検討する必要があることから、その方法などについてもご審議をいただきたいと考えております。

なお、この審議内容は、諮問事項でございます公文書のライフサイクルを通じた適切な文書管理施策のあり方に密接にかかわりますことから、ご意見を答申という形でいただくことができればというふうに考えてございます。

そこで、資料3の廃棄簿冊の決定のところをごらんいただきたいと思ひます。

廃棄簿冊の決定ですが、本市の作成した文書につきましては、これまでにご説明させていただいたとおり、バインダーなどのファイルである簿冊単位で管理しておりまして、文書の廃棄の決定も簿冊単位で行っております。ここでは、保存期間が満了する予定の簿冊のうち、どのような簿冊が廃棄対象となるのかということをお説明しております。

廃棄となる簿冊につきましては、文書を所管している各課による重要公文書に該当するかどうかの決定と、公文書館からの各課に対する移管の求め、双方からの重要公文書に該当するかどうかの選別の結果、重要公文書に該当しなくなった簿冊であること、かつ、各課が保存期間を延長せずに保存期間の満了を決定した簿冊であること、この二つの条件

を満たすものとなります。

詳細につきましては、別紙1といたしまして、フロー図をご用意させていただいておりますので、3枚目のペーパーをごらんいただきたいと思います。

このフロー図のとおり、公文書の作成または取得時に、原則、最長30年の保存期間が設定されて保存されますが、この審議会の答申を参考に、各実施機関が作成する重要公文書該当基準をもとに、保存期間満了までの早い時期に各課による選別がなされまして、それから、公文書館から各課に対する移管の求めがなされ、重要公文書に該当するものは移管の決定がなされ、重要公文書に該当しない簿冊は廃棄が決定されることとなります。

各課と公文書館による選別、協議は、簿冊の作成から保存期間満了まで随時行われることとなりますけれども、実際の動きといたしましては、保存期間が満了する予定の年度に特に慎重に協議がなされ、市としての移管、廃棄の決定は、最終的には保存期間満了予定年度になされることとなります。その後、同じく保存期間満了予定年度に、各課において保存期間を満了するか、あるいは、業務上の必要性から延長するか、そうした決定がなされます。延長されることがなく保存期間が満了するという決定がなされた文書のうち、移管の決定がなされているものにつきましては、公文書館に移管され、廃棄の決定がされているものにつきましては廃棄されることとなります。

なお、このフロー図の点線の枠にございますように、市内部での決定の後、廃棄されることとなった簿冊について、公文書の廃棄決定に第三者機関として公文書館管理審議会にどのように関与していただくか、今回、ご審議いただきたいと思います。

次に、再度、1ページ目に戻りまして、2の移管又は廃棄決定の関与機関というところでございます。

ここは、移管または廃棄の決定の際にどのような機関が関与することになるのかということの説明した部分でございます。

まず、重要公文書該当基準の作成時には、公文書管理審議会の答申を参考に、各実施機関が基準を作成することとなります。次に、各課による移管または廃棄の選別ですが、この段階で、重要公文書該当基準に基づきまして、文書の内容を最も理解している各課による選別が行われます。また、公文書館からの移管の求めによりまして、各課が廃棄決定としたものに対して、アーカイブの専門知識を蓄積している公文書館から移管の求めを行うこととなります。そして、一番下の検討事項としている欄でございますが、より慎重な判断を行う目的で、保存期間満了決定から廃棄までの間に、公文書館管理審議会が関与を検討する必要があるというふうに考えてございます。

具体的には、保存期間満了予定年度中に廃棄対象を確定いたしまして、次の年度の4月からは廃棄可能な状態にしたいと考えてございます。このため、具体的な関与方法といたしましては、市内部の決定の後、保存期間満了予定の年度末までの間に審議会に関与していただきまして、廃棄対象を確定したいというふうに考えてございます。具体的には、審議会におきまして、廃棄対象簿冊の移管、廃棄についてのご意見をいただき、それに基づ

いて市が決定を変更するなどの方法が考えられるかと思えます。

次のページの3の保存期間満了決定から廃棄までの間に行う確認の方法等についてご説明いたします。

これは、審議会で廃棄対象簿冊の確認を行うとした場合に、その具体的な方法と確認対象についてどのようなものが考えられるかを記載してございます。

(1)の方法についてでございますが、まず、①の現物確認です。これは簿冊の現物を一つ一つ確認していただく方法でございます。次に、②の廃棄予定簿冊一覧表により確認し、簿冊の内容確認が必要と思われるものがあれば、市が説明を行ったり、現物を市が提出し、現物確認をしていただくというものです。一覧表には、簿冊の名称、所管課、文書完結年度、保存期間区分等を記載することになります。③は、廃棄予定簿冊の一覧表のみにより確認するという方法でございます。

続きまして、(2)の確認の対象でございます。

①は、すべての廃棄予定簿冊を対象とするというものです。1年保存、あるいは3年保存の簿冊など、定型的なものや軽易なものと思われるものも、すべて確認していただく対象とするものです。

次に、②は、10年以上保存した廃棄予定簿冊のみを対象とするというものでございます。先ほどの重要公文書の該当基準についての答申案でも、重要公文書に該当する文書の類型として基準化するものはそのほとんどは30年保存のものですが、一部10年保存のものも該当する類型として挙げさせていただいておりますことから、保存期間が10年以上のものを対象としてはどうかという考え方になるかと思えます。

次に、③は、30年以上保存した廃棄予定簿冊のみを確認対象とするというものでございます。これは、重要公文書該当基準の案に従って選別すると、30年保存の文書の多くは重要公文書に該当し、また、すべての文書の中でも重要公文書に該当するものが最も含まれるのが30年保存の文書であることから、これを対象とするという考え方になるかと思えます。

そして、それぞれの場合の確認対象数でございますが、最後のページの別紙2をごらんいただきたいと思います。

毎年の保存期間満了予定簿冊数でございますが、米印1の説明のとおり、それぞれの保存期間ごとの簿冊数は、これまで発生した簿冊の直近の実績に基づいて算出しております。

なお、30年保存の簿冊だけは、今後5年間で保存期間満了予定の簿冊数の平均の数字となっております。

これによりますと、1年保存が3万6,000簿冊、3年保存が1万5,000簿冊、5年保存が4万簿冊、10年保存が4,000簿冊、30年保存が3,400簿冊、合計で9万8,400簿冊と算出されます。

次に、移管率でございますが、1年保存から10年保存の簿冊につきましては、公文書館の母体となります現在の文化資料室で、これまで保存期間満了簿冊の中から試行的に選

別と収集を行っておりまして、その実績からの推定値となります。

1年から5年までは、大体0.2%の簿冊が移管されるものと想定されます。想定に移管数を計算いたしますと、9万1,000簿冊数のうち、180簿冊が移管されるという想定でございます。そして、10年保存の簿冊は、これらに比べると移管率は多くなりまして2.8%、4,000簿冊のうち110簿冊が移管されるという想定でございます。

ただし、この数字の算出のもととなる文化資料室が行ってまいりました試行的な選別におきましては、以後の選別のためにサンプル的に収集したものなどもございまして、これから策定する重要公文書該当基準による今後の選別よりも比較的広く文書を収集している傾向もございまして、ただいま申し上げた推定の移管率と移管数が今後の実際の移管数と必ずしも一致するものではないというふうに考えてございます。

そして、30年保存の簿冊につきましては、これまでは永年という保存期間であり、保存期間が満了することがございませんでしたので、文化資料室による試行選別の対象とはなっておりません。そのため、移管率の推定が難しいのですが、仮の移管率として80%を設定しております。この移管率では、移管数は3,400簿冊のうち2,720簿冊ということになります。

その結果、廃棄対象となる簿冊の数は、1年から5年保存のものが9万820簿冊、10年保存が3,890簿冊、30年保存が680簿冊というふうに推定されます。先ほどの確認対象の三つのパターンごとに算出すると、すべての廃棄対象簿冊を確認対象とする場合は9万5,390簿冊、②の10年保存以上だと4,570簿冊、30年保存以上だと680簿冊がその対象となります。

次に、2ページに戻っていただきまして、(3)の確認する時期についてでございます。

廃棄の前年度でございます保存期間満了予定年度においては、特に慎重に各課と公文書館で協議、決定を行いますので、市内部の廃棄簿冊の決定には相当の時間を要するものと考えております。そのため、市内部の決定後に公文書管理審議会において確認を行っていただける期間は、おおむね2カ月程度というふうに想定しております。

なお、今年度に保存期間が満了し、来年度に廃棄予定となる簿冊につきましては、市内部における保存期間満了延長及び移管、廃棄の決定は平成25年の2月か3月になる見込みでございます。このため、審議会の確認作業を行えるかどうかも含めまして、確認作業の方法、状況によっては廃棄決定を行わずに、本来の廃棄対象であり、確認対象とすべき簿冊の保存期間を1年延長するなどの必要性が生じる可能性もあるというふうに考えております。

これらを踏まえまして、公文書の廃棄に当たっての審議会の関与の方法についてご審議をいただきたいと思いますと考えてございます。

最後に、4の市民への情報提供の方法についてご説明いたします。

公文書管理条例では、公文書が市民の知る権利を具体化するための市民の共有財産であるということを規定しております。こういった公文書の重要性から、公文書の廃棄に当た

りましては、市民への情報提供について検討すべきであるという指摘が議会からもなされており、札幌市といたしましても、市民への情報提供のあり方、市民意見の反映の方法などを検討する必要があるというふうに考えてございます。情報提供の方法といたしましては、ここに記載いたしましたように、審議会における廃棄対象簿冊の確認についての審議を公開し、配付資料あるいは議事録について公開する方法、また、廃棄予定簿冊の一覧を保存いたしまして、それを市民に公開する方法、その他、例えば、審議会での審議のほか、市民に廃棄対象簿冊について意見を募るなどの方法が考えられるところでございます。この点についても、どのような方法で市民への情報提供を行うべきであるか、ご意見をちょうだいいたしたいというふうに考えてございます。

以上、資料3の条例施行後の公文書廃棄のあり方についてご審議いただきたい内容の説明になります。

○大濱会長 今の説明についての質問はございますか。

問題は、審議会のかかわり方というのは、ある意味で言うと廃棄の最終決定権は市長が持っています。それは、国で言えば内閣総理大臣です。そして、アーカイブズの方がこれについては欲しい、欲しくないというやりとりをしますね。やりとりをしたときに、原課がこれはもう要らないのだ、それを貫くといった場合、今の国立公文書館では非常に弱いわけです。そういう意味で言えば、最終的な市長に対する答申というか、その辺は審議会がきちんと審議した上で廃棄の可否を決めるということです。審議会の重要な任務は、原課が行政的な価値で残したものの以外のところで、アーカイブズ、公文書館の方が、あなた方は行政的価値がないので廃棄すると言うが、公文書館として残すべき価値、アーカイブズの価値があるから移管すべきだと主張しても、すんなり移管を認めてくれればいいけれども、移管に応じてくれないときには審議会ですらその部分を審査して、移管に相当するか否かを決定し、その旨を市長に答申し、選別移管に筋道をつける、市民に対する説明責任を果たすことです。こういうやり方をすれば、諸外国、例えばドイツを見ていてもそうすけれども、かなり円滑に文書が流れてくるのではないのでしょうか。要するに、行政マンの方がきちんとしたもので使えるものは残す、そして、その次にアーカイブズがこれは必要だというものを残すというやり方をすれば、アーキビストの負担度や責任が無限に問われることにはならないわけです。それが、現在の日本でみられるのは、今のところ、多くのところはアーカイブズがみんなやらなければいけないから仕事が停滞してどうしようもない状況に追い込まれているわけです。そういう意味で言うと、ここは公文書館的価値、アーカイブズ的価値はきちんとしているから、そういう点で審議会がかなり力を持ってやれば、恣意的な廃棄はなくせます。そのための基本的枠組みというのはできていますから、この枠組みを制度的にしっかりと詰めることが求められている。

何かございますか。

○鈴江副会長 実施機関あるいは原課と言った方がわかりやすいかもしれませんが、原課で廃棄すると判断したものに対して、公文書館がそれは保存の必要があるというふうに指

定した場合、それも廃棄されるということがあるのですか。公文書館の指定は、全部保存されることにはならないのですか。ならないとすると、それは審議会の方に来るのだろうと思いますけれども、その流れはどうでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 条例上は、公文書館は求めることができるというふうにしか書いていなくて、最終的には実施機関となっています。しかし、今、我々が考えているのは、そういうふうになったら、一つは公文書館と原課でよく協議してくださいというふうに言うつもりです。今、制度がまだ始まっていませんので、実際にそういう事例をまだ経験していないものですから実際にどうなのかわかりませんが、一つはそれぞれまず協議していただきたい、その中でもなかなか折り合いがつかなかったものはどうするかというと、一つはこの審議会にお諮りする方法があるかなと思います。

○大濱会長 求めるとしかできなかつたのですね。本来、基本構想検討委員会では、公文書館が公文書管理制度全体へ関与できる仕組みの必要性和館長が廃棄の最終決定権を持つようにした方がいいという議論をずっとしたわけですがけれども、全体的な親法の枠組みがそういうふうになっているから、廃棄権限を公文書館にとすることが出来なかつたのです。それだけに、この点に関しては調整機関である審議会がそのことをきちんと物申して市長が受け入れるという形のシステムをつくらうということです。それは、ここで言うように、満了から廃棄までのものに公文書管理審議会がきちんと携わる、そして、公文書管理審議会がその廃棄なり何なりについての説明責任をきちんと果たせるようにしていくというやり方です。ほかのところは、みんな、ある意味では「求める」なのです。だから、結局、原課が強いから、見ていると、いろいろな問題が起こりうるでしょう。しかし、運営していくなかでアーカイブズがだんだん理解されてくると、その辺はそれほど問題なく行くようになりましょう。それだけに、当面は審議会がきちんとした指導・助言をして、審議会における決定を重視してくださいという答申をした方がいいのではないかということをかんがえているのですが。

ついでに言うと、ここで確認対象ということで、全部、簿冊だとか何かというのは、こんなの審議会でするわけがないのです。ある意味で言えば、要するに問題になった部分の簿冊について協議や合議がどうしても調わない場合には、審議会がその簿冊を見て、なぜこれが要るかという判断をする、あるいは、なぜこれは廃棄していいかという判断をする、そういう形をこのプラン全体像では考えているわけですね。ですから、市内部においての対立調整と最終決定はなるべく審議会に持たせてくださいよという答申をした方がいいだろうと。そうすれば、原課と公文書館が対立して、にっちもさっちもいなくなるような状況はかなりなくなるし、やがて公文書館の存在というものが理解されてくれば、そんなに審議会がかかわらなくても、かなり自動的に流れてくるシステムができるだろうという制度設計を考えたのです。

○木村委員 資料3の表の中の公文書館からの移管の求めというところの備考ですけれども、これは、各課が廃棄すると決めたものは、公文書館がすべてチェックするという意味

ではないのですか。あくまでも公文書館がピックアップしたものだけを移管したいと希望するということなのですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 全部チェックします。

○大濱会長 ですから、公文書館が廃棄文書リストを見ていると、ほかの課には似たようなものが残っているのにこっちが残っていないとなれば、この部分については残してくださいという格好です。人数が限られているので全部を見ることはできないわけですから、だから、廃棄リストに基づいてやって、必要なものについては公文書館が現物を見に行つて、それで合議をしながらやります。そのときに、その辺の協議がうまくいかなければ、審議会でその部分を最終的に決定する、そういうことです。

○木村委員 だから、チェックをしてから廃棄が行われるという理解でいいのですね。

○大濱会長 そうです。廃棄決定の問題というのは、ここにかかるように公文書管理審議会が一応見ますよという形をとりたいのです。だから、公文書館側が見ないで廃棄してしまつたということは許されないということです。

○安藤委員 今の議論されているお話と資料3とは、システムとして若干ずれがあると思うので、ちょっと確認ですけれども、もともと公文書館は単に求めることができると思つていないというのは、その求めることに対して実施機関はその求めに応じなくてもいいという前提なのですか。いま一度、そこを確認させてください。

○事務局（高井文書事務担当係長） 条例上の表現の表現で申しますと、求めを受けた実施機関は、求めを参酌して定めを変更することができるという規定にしていまして、変更することができるので、しなければならないではありません。

○安藤委員 ただ、この資料3をぱっと見ると、一番最初の廃棄簿冊の決定、各課の決定及び公文書館の求めの結果、該当しないことが決定したものですから、求めがあつたら必ず移管するという前提ではなくて、その求めも参酌した結果ということですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） 条例上はそのようになってはいますが、今申し上げたように、実際はそこで協議してもらおうかなというふうに今は考えています。

○安藤委員 協議はいいのですけれども、わかりました。少なくとも公文書館の求めが常に実現されるとは限らないという前提にはなりますね。

ここの資料に出している検討事項として、公文書管理審議会で掲げている部分というのは、公文書館の求め、各課の決定を踏まえても廃棄の取り扱いとなつたものについて、審議会の方でさらなるフィルターをかけるかどうかというお話ですよ。会長から先ほどお話があつたのは、それは実効性としてもなかなか難しいと思うので、その協議の部分で議論があるものについてはこちらで審査するという取り扱いでいいのではないかと、そういう理解でよろしいですか。

○大濱会長 そうです。そして、逆に、ちゃんと市長に残しなさいよというふうに言うということです。今のことが基本法である公文書管理法の全体の枠なのです。アメリカなどは強いけれども、日本の場合は公文書館というのはどうしても弱いわけですよ。それだけ

に、ここの答申では、やはり、最終的な問題のあったものについては、審議会がフィルターをかけて、言ったことについてはきちんと尊重してくださいよという答申を出すことによって、原課の廃棄決定権に枠をはめられるのではないかと思うのです。今のところの枠で言えば、そこまでだろうと思います。

○安藤委員 ちょっと疑問に思ったのは、もともと答申案の冒頭のところで先ほど議論にありましたけれども、結局、公文書館としての独自の判断基準、判断価値を持つことで云々という説明があったと思いますが、実施機関としては、業務上、必要がないということで廃棄の判断をするものに対して、公文書館がアーカイブ的な価値があるから必要だと言っているものがあります。そういうものに関して、公文書館に特定重要公文書として納める必要はないでしょうと、そのアーカイブ性についての判断を実施機関が行うというのは、実際にそういう事態は想定されるのかなというのがまず疑問としてあるのですけれども、それはどうなのですか。

○事務局（川原総務課長） アーカイブ性の価値判断というか、結局は、特定重要公文書に該当するかどうかの判断の基準の適用について、原課の判断と公文書館の判断が異なるということだと思います。

○大濱会長 今は、公文書館側と異なって、それを原課が認めない場合には、審議会にかけて、それは残しなさいと市長として原課に言うシステムだと、そこまでだろうね。国で言うと、法人である国立公文書館が、ここまで廃棄していいですよ、この部分については残してくださいと総理大臣に言って、総理大臣が各省に言う形をとっているのですね。そういう点で言えば、ここは公文書館ではなく審議会がそれをやるという形の中で一歩突っ込んでいくという制度設計なのです。

○新堂委員 話が変わりますがけれども、単純に公文書館のマンパワーみたいなものはきちんと確保されているのでしょうか。

今までのお話の流れからいくと、公文書館自体が非常にいろいろなことを判断しなければいけないことになるのです。4ページに出ている数字というのは、どれにせよ、原課は廃棄だ、でも、公文書館は廃棄したものをチェックしなければいけないという数字になるわけですね。我々がチェックするというよりは、公文書館がまずこの数だけチェックすることになるわけですね。今年度でしたか、ちょっと聞き逃したのですが、この数というのは今年度なり来年度にやらなければいけない数ですね。この数を公文書館で何とかするぐらいのマンパワーみたいなものは、ちゃんと確保されているのでしょうか。

○大濱会長 それは私が言った方がいいですが、マンパワーはないですよ、きわめて限られてます。それはどこの公文書館もないですよ。だから、ある意味で言うと、ここは、現物を見るものもあるけれども、大体はまずリストで見えて行って、幾つかのものは現物を確認するというやり方で来ているわけです。もっと言えば、廃棄対象の中でもその辺の問題があるものについては、現物確認をして両方で話し合いをして、それでもだめならばここに持ってくるというやり方です。大体、うまく最初の流れができると、それはそれなりに

うまくいきます。

○新堂委員 話がまたちょっと飛んでしまうのですが、公文書館の職員の方たちは何か資格があるのですか。

○大濱会長 ないです。

○新堂委員 そうすると、最初はリストを見てもわからないわけですね。

○大濱会長 そうなのです。そういう意味で言えば、今のところは、行政的経験があるとか、その辺の人たちを再雇用なり何なりで入れていかなければならない。日本のアーキビストは歴史だ、歴史だとやっていたから、行政的実務の眼が弱く、全然わからないのが多いのです。その辺で言うと、これからのアーキビストには法律と行政のあたりがわかるのがいなければなりません。今のところ、その辺は再雇用などで実務経験者に補っていただき、そのような人の経験知を学んでいくことがいるのでは。

○新堂委員 そうすると、再雇用という問題になると、行政的な価値が中心になってしまって、今度は歴史的なアーカイブ的価値みたいなものを判断できるのかと、非常に難しい問題があるのかなというふうに思います。

○大濱会長 逆に言うと、割とうまくいっているのは歴史的価値というのは後からつけるわけですね。だから、歴史センスがある者がいればいいわけで、その部分というのはある種、経験的にといいのと、もう一つ、本来は公文書館、文化資料室にいる人々がある部分では携わらなければいけないだろうと思います。歴史の知識ではなくて、歴史センスなのです。その辺が余りわかっていないというのが日本の現状です。

○新堂委員 でも、やっていくうちにというか、ただ、最初の一、二年は恐らく非常に大変でしょうね。

○大濱会長 今までも、ある部分をやっているからそれなりにやれるのだろうと思うのです。

○新堂委員 例えば、各課が廃棄する、公文書館ももう要らないとなった場合、それを最終的にこちらがチェックする必要はあるのですか。

○大濱会長 それは、ここの最後に出ている廃棄予定簿冊はここで一応目を通すという形にしておいて、その簿冊はちゃんと残しておくことになるのではないのでしょうか。

○鈴江副会長 その点ですが、私は、公文書館側の権限といいますか、公文書管理法によるとそれが後退しているというふうなことになるわけで、それは大変不満ではあるのですが、条例はこういう形で決まっております。

そこで、今のことに関連してですが、先ほどの数字を見ていささかひるむところがありまして、その辺の議論はまだちょっとかみ合っていないのではないかなと思うのです。事務局で考えられている案には、廃棄簿冊を全部見るかということが一つあります。この数字を見ると、それは審議会では到底無理だということは歴然としているので、それについての議論が深まりませんが、仮に30年保存ですと600何十冊ですか。そのくらいなら、私は見られるかなと思ったけれども、10年も含めると、数千冊、3,000幾らという

ものが入ってくる。つまり、これらは、原課も重要文書とは考えないし、公文書館側も保存すべきものと考えないものになるわけです。それでは、これらは廃棄対象になりますから、審議会にのせるかと、それは10年以上のものか30年保存のものかということになります。そこで、最初に木村委員からご指摘のあった懸念ですが、30年保存のものは原課で残り残したくないから10年にしたいというような処置をされていくと、私たちはこの3,000何冊をチェックしなければいけないということになるわけです。どの辺で線を引くかというのは、この審議会の役割としては非常に大事なところで、これはどういうふうに議論したらいいものかというふうに思いますし、きょうそれに決着が着くのかどうかということもあるのではないかなというふうに思います。

この数値によると、私はやはり30年保存のところで線を引くのが審議会の体制として現実的かなというふうに思いますけれども、なお、残る問題があるということですので、その辺の議論をしなくてもいいのかなというふうに思います。

○大濱会長 審議会でやるというときに、あなたは、10年以上、30年以上のものについて簿冊を見るということを行っているのですか。

○鈴江副会長 簿冊ではなくて、リストだけでも見る必要があるということです。

○大濱会長 全体のリストは見るわけでしょう。そして、そのリストを見た上で気になるものは簿冊を取り寄せます。だから、30年以上のものは全部リストがあるわけだから、30年以上のもののリストなり、10年以上のもののリストが来た場合において、それについては一応目を通す形にしています。そして、さらに問題になったときに、その簿冊で検証しなければならない何かが起こった場合は簿冊を見るということですね。だから、ここに書いてあるところで気になっていたのは、非常に細かくやっているけれども、すべての廃棄予定簿冊の確認というのは、この簿冊を見ろということではないでしょう。一覧表のみの確認ということですね。

○事務局（川原総務課長） 方法としては、そういう簿冊、現物を見ていただく、あるいは、そのリストを見ていただくという方法があるのではないかなというふうに思っています。ただ、物理的に量が大変だと。鈴江副会長がご指摘されたように、相当な量がございますので、例えばこれを現物で全部見ていただくのは本当に不可能なことだというふうに思います。ですから、どこかで線を引いていただいて、例えば、まず10年以上の保存のもののリストを見ていただいて、その中でこれはどうなのだろうみたいなものがあれば、それにチェックを入れていただいて、その上で実際にこれは現物を確認した方がいいというものがあれば現物まで確認していただく、そのような方法はいかがでしょうか。

○安藤委員 結局、最終的に廃棄決定がされているものについて、審議会の中で、簿冊のリストあるいはその対象期間をどうするかはともかく、それを検討するか否か自体もここで検証対象になっているわけですね。その前提として、先ほど新堂委員からのご発言にも関係するのですが、本来、この制度設計としては、実施機関が廃棄決定したもの、移管しないと決定したものについて、公文書館としては、1年保存のものも含めて、すべてのリ

ストならリストで移管を求めるかどうか判断、決定して、そのフィルターを通った後にこちらに来るという前提なのです。しかし、実際問題として公文書館でそこまでの能力がないということになると、そのフィルターとしての機能を期待できないことになるので、もしそういうことになってくると、逆に審議会なり、あるいは別機関なりで、実施機関だけの判断ではない判断をそれなりに入れる必要が出てくるのですよ。公文書館の能力が十分にあるのであれば、逆にそこにある程度の期待を持たせてもいいということになりますし、結局、そことの相関関係になってくると思うのです。

そういう点の一つありますけれども、ただ、現実問題として、保存期間の基準が今後でずれることにはなりますが、その基準のずれはにおいて、永年が30年になったという考え方からすると、この表のシミュレーションで言う680の部分は、今まで永年保存であれば保存されていたものが廃棄されるという形となってしまいます。さらに、ちょっと基準がずれますので、今まで永年保存だったものが10年保存になる可能性がありますから、そうすると、この10年保存の3,890も、今までだったら保存されていたものが廃棄される結果となってしまいます。

そういうことを考えると、少なくとも10年保存と30年保存の廃棄対象については、それが公文書館であるか、あるいは、この審議会であるかはともかくとして、どこかでフィルターをかけないと、今までだったら保存されていたものが廃棄されてしまうというリスクがあると思うので、そういう視点で検討しなくてはいけないのかなと思います。

○大濱会長 新しい公文書館にその辺の力がないとなると、これは全部だめになるのです。やはり、力があるという前提でしなければならぬわけです。そして、公文書館が、その辺について合議をして、求めて、求めて無理だったらここにかけると。そして、逆に言うなら、お互いに了解した廃棄リストもまずここで一応見られるようにしておくということではないでしょうか。

そしてまた、その辺が大変だからと外注に出してしまうところがありますけれども、それはもうナンセンスな話なのです。だから、その辺で言えば、今のこのシステムの中で訓練して行って、精度を高めていくことが公文書館の現実だと思います。最初になかなかそういう人材はいないよと私は言ったけれども、現実にはどこもそうなのです。でも、実際は、そういう中において公文書館がある程度の廃棄権限を持つためには、それを持つための支えとしての審議会というものが力をつけていくようにしなければいけない、そういうふうに理解していただきたいと思います。

○新堂委員 やはり、公文書館にある程度きちんと権限を上げておかないと育ってこないと思うのです。要するに、原課、実施機関が要らない、公文書館もある程度の権限を持って判断して要らないというふうになると、その廃棄リストはこちらに来るけれども、基本的にはやはり公文書館の判断を尊重しなければいけないと思うのです。ですから、我々が廃棄リストをざっと見ることは可能ですが、それを精査してやると、逆に公文書館は何をやっているのみたいになってしまうので、どうなのでしょう。どういう仕組みで流れて

いくのかはやっとなかった感じがしますけれども、リストが来るだけで、精査したりはやる必要はないと。最初の一、二年はちょっとやらなければいけないかもしれませんということですね。

○大濱会長 最初は、これはどうしてという質問を投げかけることはいいけれども、やはり、ここでは対立したものを審査するというにしておかないと。ここだってなかなか苦勞するでしょう。だから、審議会がするのは対立した問題点を整理して、可否を判断して答申する、そういう流れにしていく必要があるのではないですか。

○新堂委員 ここに出ている数を実際に見なければいけないという話ではないですね。

○大濱会長 そういうことではないです。

○新堂委員 リストで来て、リストできえも……

○大濱会長 こういうのがそうですねというリストを確認して、見て気になったときには何でこうしたのかという質問はすればいいけれども、対立したところのものについてはきちんとここで検討しましょう、その上で可否というものについて答申しましょうということではないでしょうか。

○新堂委員 そうすると、数が出ていますけれども、実際は10件とか20件とか、100件ぐらい出てくるのでしょうか。

○大濱会長 そんなに出ないですよ。そして、その辺については、やはり今まで経験則でやってきていた人たちの目を尊重していくことが大事なのではないですか。

○鈴江副会長 それは、運用としてはそうかもしれないけれども、今、制度を考えているわけですから、問題のあるところだけ聞こうというのは、それはこの審議会の自己理解であって、事務局で提示されている事柄をそのまま受けとめるとしたら、例えば、10年以上であれば、3,890が10年の分で、これはもう既に公文書館側が判断して廃棄であるというふうにしているわけです。それが適切かどうかということを審議会は見るとは、やはり全部のリストを見て判断することを求められているのではないですか。

○事務局（川原総務課長） 区切りさせていただいて、例えば、10年以上であれば4,570ぐらいですので、リストとしては見られるのかなというふうに思っております。そのリストの中で、これはどうなのだろうというものがあれば、実際にご指摘いただいて、抽出で見ていただくなどの方法はあるのかなと事務局としては考えたところでございます。

○鈴江副会長 そちらの要求としては、今おっしゃったことですね。

○事務局（川原総務課長） 先ほど大濱会長がおっしゃられたように、公文書館側の判断と原課の判断が違う場合についてもこちらのご判断をいただきたいということもございまして、今回の廃棄のあり方についてのご判断という中には、札幌市職員が判断するだけでは足りないだろうという話があります。ですから、その部分におこたえいただくためには、やはりある程度リストを見ていただいて、その上でこれはどうなのだろうという

疑問があればそれについてお答えするような方法があり得るのかなというふうに私どもとしては考えているところでございます。

○大濱会長 だから、それは前から言っているように、リストはここで見ると言っているわけですから、何か違和感があるのでしょうか。

○下田委員 多分、今のお話の中でちょっとずれているのかもしれないなと思ったのは、事務局としては、今、廃棄対象となっているリスト全部について審議会で目を通してほしいというように聞こえています。

なぜかという、先ほど鈴江副会長がおっしゃったように、例えば、10年以上とか30年以上と区切るというのは数が多いからという話に聞こえるのです。だから、もし1年以上を全部含めても、例えば2,000や3,000ぐらいだったら全部見てほしいのだけれども、それは数が多いので、例えば、10年以上、30年以上のものだけというふうにもしおっしゃっているとすると、それは全体の量の問題でというふう聞こえてしまうのです。

○事務局（川原総務課長） 数の問題と、やはり1年、3年、5年という分類でいきますと、重要なものが含まれている可能性はかなり低いだろうという判断もあって、そうしたところで区切らせていただいているかどうかと考えるところでございます。

○下田委員 それから、最初に、大濱会長は、例えば、原課と見解が違ってくるようなものが出てきたときには、それをどういうふう判断したらいいかについて意見を言うのもこの一つの役割というふうにおっしゃったと思います。しかし、その部分の方がむしろ大事というか、審議会としてはその役割が大事で、大量にあるものについて漏れなくチェックをするような役割を私たちが担うというふう考えるのはやはりちょっと無理だと思うのです。数の問題としてというよりも、やはり、それはその役割になっている、公文書を管理するところの仕事であって、市民側からの関与も必要だということもわかりますけれども、当然、最終的な責任は事務局側にあるわけですね。

○事務局（川原総務課長） 事務局というか、札幌市ですね。ですから、廃棄の決定をするのは、札幌市、札幌市長となりますので、当然、札幌市に責任がございまして。

ただ、やはり、札幌市職員だけで判断するのはどうかというご指摘もありまして、牽制の効果もあるかなと思いますので、そういった意味で審議会にチェックをお願いしたいという趣旨でございまして。

○大濱会長 ここで細かく見るか、見ないかというのはこの委員の目であって、要するに審議会の課題は、第1が全廃棄リストは残しておき、廃棄についての説明責任をはたすこと。第2が、10年以上の廃棄リストについては審議会を確認すること。そして、第3が、要するに公文書館と原課との間において、問題があったものについてはここで審議をした上で可否を答申する、この3点でいいのではないですか。ここに簿冊をみんな持ってきてもらっても困りますよ。この3点を軸にした答申書をつくるということではいかがですか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、そういう形にさせていただきます。

では、また、その辺の試案はご一任いただけますか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、次回はその文書を検討することにしたいと思います。

よろしゅうございますか。

○安藤委員 今の3点でリストアップで見ると対象なのですけども、やはり、ちょっと実効性を考えると10年以上と。

○大濱会長 10年以上です。そういう形です。

それでは、これについては、今のようなことにいたします。

○鈴江副会長 やはり、見るということと、原課と公文書館が対立した場合のものについて私たちが判断を下すというのは、この審議会の機能としてはおのずと違いますね。そここのところは、やはり明確にして答申の案文にさせていただく必要があるのではないかと思います。

○大濱会長 だから、答申では10年以上のものリストを確認しますと。

それでは、これについては、また答申を書くことにします。

次に、次回は29日午後6時からという形にさせていただきます。市役所本庁舎18階の第4常任委員会会議室です。安藤委員には、何か予定を変更させて申しわけありませんが、よろしく願いいたします。

3. 閉 会

○大濱会長 では、きょうは、これで終わらせていただきます。

ちょっと時間をオーバーしました。どうもご苦労さまでした。

以 上