

# 札幌市公文書管理審議会（第6回）

## 会 議 録

平成25年2月7日（木）午後3時30分開会  
札幌市役所 6階 第1会議室

## 1. 開 会

○大濱会長 定刻になりましたので、第6回の札幌市公文書審議会を開催します。

大雪の中、お集まりいただきまして、ありがとうございます。

事務局からご報告をお願いしますが、その前に、前回の会議録はお送りしてありますので、確認したことでよろしゅうございますね。

では、配付資料の確認等を事務局の方でお願いします。

○事務局（渡部行政部長） それでは、配付資料でございます。

本日、会議次第と資料1から資料3までをお配りしております。ご確認をいただきたいと思えます。

なお、さきにお送りさせていただいておりました資料3のガイドラインについては、若干の修正がございましたので、本日お配りさせていただいたものでごらんいただきたいと思えます。

また、事前のご案内で、次第の中では、資料を4点用意させていただくことになってございましたが、今回は、資料は3点と数が変わっておりますし、件名等も若干変更になってございますが、その辺の事情につきましては、後ほどの資料説明の中で、あわせてご説明させていただきたいと思えます。よろしくお願いたします。

○大濱会長 ありがとうございます。

## 2. 報 告

○大濱会長 報告事項ですが、前回に確定した廃棄のあり方について、1月30日に副市長にお渡ししました。その後、副市長に申し上げたのは、この審議会が廃棄の部分においてかなりきちんと関与していき、説明責任を負うということを文書規定などで何らかの形でいれてほしいということです。副市長も、文書管理については、総務畑に長いこと携わっていた方ですので、大変よく理解されていて、こういう方向性で向かっていくだろうと思えます。その意味では、お渡しした後、この問題でかなりいい話ができただけはよかったと思えます。

次に、市の報告事項が2点ありますので、札幌市公文書館条例の報告からお願いしたいと思えます。

○事務局（輪島文化資料室長） それでは、資料1につきまして説明させていただきます。

文化資料室長の輪島でございます。

ただいま、平成25年の第1回定例議会において、公文書館の設置条例について提案をさせていただいております。

この条例は、第1条から第6条までございますけれども、地方自治法に基づきます公の施設の設置条例ということで、簡潔な条項となっております。主要な第1条から第3条についての説明であります。第1条は、本市は、札幌市公文書管理条例の趣旨にのっとり、特定重要公文書を適切に保存し、市民等の利用に供するため、札幌市中央区南8条西2丁

目に札幌市公文書館を設置する。名称は、札幌市公文書館でございます。

そして、事業につきましては、以下の４点としています。

特定重要公文書を保存し、一般の利用に供すること。特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。本市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行うこと。その他公文書館の設置目的を達成するために必要な事業という条項でまとめています。

次に、第３条については、開館時間と休館日でございます。

これは、前回の審議会においてもご審議いただいたところですが、開館時間は、８時４５分から５時１５分、休館日は、土曜日を開館日として、日曜日、月曜日、そして国民の祝日としています。

第４条は入館の制限、第５条が賠償、第６条が委任の条項となっています。

文化資料室は、昨年春から改修工事に入っておりまして、１２月の末に改修工事が終わりました。私どもも、この間は本庁の８階に事務室を置いていましたけれども、１月１日に元の文化資料室に戻っています。棚等は設置していますが、まだ段ボールが山のようになっている状況です。７月の開館に向けて諸準備をしているところです。

○大濱会長　ご質問はございますか。

設置条例は、館のあり方、運営上のことを規定したものなのだろうけれども、提案理由に入れてほしかったのは、「特定重要公文書を適切に保存し、市民等の利用に供する」前に、館そのものがある意味で行政利用に役立つようにという使命があるのだから、「行政実務を支援し、市民の利用に供する」とか、こういう館存在の理念的なことがないと困るのです。

旧態依然たる「特定重要公文書の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。本市の歴史及び特性に関する調査研究及び情報提供を行う」となってしまう。これはこれでいいです。しかし、その前の（２）が特定重要公文書の保存及び利用となっているけれども、本当は特定重要公文書等の調査研究をなし、その保存及び行政運営等の利用に供するとかね。公文書館はそういうような場でしょう。その辺は、条例を出すことになってしまっているから、どうしようもないのかもしれないけれども、それをきちんとしておかないと、公文書館となったところの位置づけが不明確であれば、公文書館の役所内におけるステータスを保つ上でも余りに弱いです。文化資料室が公文書館に名称を変えただけ、衣更えをただけかという話になったら困るのではないかと思うのです。だから、この辺のことをきちんと頭に入れておいていただけますか。

あわせて言うと、どこの文書館も、公文書館も、機構内において極めて疎んじられるのは何かというと、一つは、館長職の問題と、そこで専門職と称する者の働き方の問題があるわけです。館長は、ある意味で言えば、その多くが役所内の回しできており、大体は上がりのポストになっている。定年前の何年か置いておく当て職にされている。館長とかという名前があるとはいえ、そこには長いこと在任している専門職のような人がおり、館の

ことをよく知っているし、力をつけているから、専門的知識に乏しい館長がなかなか発言出来ない。しかも、公文書館・文書館等にみられるのは、専門職のような人は館が所蔵している自分の好きな資料を見て自分の論文を書くのが職務と思ひみなしているから、行政内では行政に役に立たない「道楽」稼業とみられ、世間からも「遊んで」いるとしか思われず、自分の好きなことをしているだけかという話になります。しかも、館にある資料を調べに来た者に対して、館員の好き、嫌いで見せたり、見せなかったりということをしてきた史料館のようなものもあったわけです。

アーキビストというのは、フランスなどのことを見ているもそうだけれども、自分が見た資料ではまず論文を書かない、やめるまでは。この作法が、ある意味で彼らの権威を保っているわけではないですか。しかも、問い合わせたら、アメリカの神学校のアーカイブスなどは、こういうものがありますと丁寧に教えてくれた。でも、日本の場合は違うのです。まず、見たもので館の職員が最初に論文を書くというやり方をするから、おかしくなるのでは。職務で見たものを自分の手柄として論文にするのはいかなものか。日本の公文書館にはこの気風が今でも当たり前。やはり、それでは困るのだと思います。

公文書館の第1の仕事は、行政をいつもサポート出来るように移管されてきた公文書等を整理しておくことで、移管された公文書にこういう形のものがある、行政が何かやろうとしたときに問い合わせがあったら、それに応答できるようになってきたときに初めて公文書館が力を持つのだと思うのです。そういう意味で、これからの人事をやるときも考えてほしいのです。そうしないと、専門職を雇ってくださいとあって、では、僕は歴史をやっていたからといって、自分の好きなところばかりやっていたら、相手にされないですよ。前に、国立公文書館の研修で、行政の人たちに厳しく指摘されたのは、移管した公文書等を整理もせず放置しておいて、私の専門は近世文書だから、それしか見ないとうそぶくとね。公文書管理法ができて、様子は変わってきているのだから、そのところは、新しくなったときに、しっかりやってほしいし、公文書館職員の倫理規範のようなものを内部的にはつくるぐらいのことをしてくださいよ。

条例はこれでいいですが、ちょっときついうだけれども、そうすることは、この公文書館の存在が札幌市の中にあって、市民に対する上でも意味があるのだと思うので、くどいようだけれども、お願いします。では、これから趣旨説明するのですか。

○事務局（輪島文化資料室長） 各議員を回って、説明していきます。

○大濱会長 では、今のところは、ここはこういう意味が背後にあると言っておいてください。そのことを察する議員がいるでしょうから、それはお任せします。

では、次に、規則改正案についての報告をお願いします。

○事務局（川原総務課長） それでは、私から、札幌市公文書管理規則の改正についてご報告いたします。

委員の皆様には、事前に、現在、改正作業中でございます公文書管理規則とその下の訓令の事務取扱規程の現時点での案を本日お配りさせていただくことをお伝えしてあります。

たけれども、実は、改正点が多いこともございまして、想定しておりましたよりも本市の法制部門との協議が若干長くかかっておりまして、申しわけございませんけれども、本日、条文の形での案をお配りできるまでに至りませんでした。

そこで、まことに申しわけございませんけれども、本日のところは、規則の中で既にいただいた答申に直接かかわる部分についての現時点での案のみをお配りさせていただきまして、規則全体と、事務取扱規程につきましては、改めて、次回の審議会でお配りさせていただき、ご報告をさせていただきたいと存じます。

それではまず、公文書管理規則の答申書関係部分の改正についての概要をご説明いたします。

札幌市公文書管理規則につきましては、市長の事務における文書管理について、従前から規則という形で定めているものでございまして、現在は、課長や係長などの役割、あるいは、文書の作成、簿冊の編さん、保存期間の設定や保存期間中の保存の仕方など、文書管理全般を規定しているものでございます。

このたび、公文書管理条例で、条例に定める文書管理を適切に行うために実施機関が規則等を設ける旨の規定がされたことを受けまして、条例で規定されている現用文書の管理に合った内容とするよう、現在、改正作業を進めているところでございます。

2月中に、市長決裁により改正いたしまして、4月に施行する予定でございます。

また、ほかの実施機関の規則等につきましては、市長の公文書管理規則の改正後、必要に応じて改正を行う予定でございます。

改正作業中のため、案の段階でございまして、本日ご説明させていただく部分につきましても変更はあり得ますが、とりあえず、いただいた答申に直接関係する部分についてご報告させていただきます。

それでは、資料2をごらんいただきたいと思います。

まず、資料2の1に記載している最初の表は、規則に規定いたします保存期間基準の案でございます。11月にいただいた保存期間基準についての答申を反映したものとなっております。

そして、次のページの2は、重要公文書該当基準について規定する条文の案となっております。

これは、各課の課長である文書管理責任者が保存期間満了までに、重要公文書に該当するものについては公文書館に移管し、該当しないものについては廃棄する措置をあらかじめ定めておくことを規定する条文でございまして、この中に、重要公文書に該当するものが何かを規定しております。

下線部分になりますけれども、次の各号に該当するものとして、1ページ目にございました保存期間基準表の30年と10年の欄の規定のものを指定して、さらに、そのほかにも重要なものを移管対象とする旨を記載しております。

さらに、答申の内容に沿うよう、この後にご説明する公文書管理に関するガイドライン

で、重要公文書該当基準につきまして、さらにわからやすく職員に詳細に示す予定でございます。この規定につきましても、1の保存期間表も現時点での案でございますので、先ほどもご説明しましたけれども、規定ぶりなどにつきましては若干変更になることもございますが、趣旨としては、このような内容にしたいと考えてございます。

なお、規定中、公文書館長の役割が文化資料室長という表記になってございますが、これは、まだ市の機構として公文書館が規定されていないことによるものでございますので、公文書館が正式に市の機構となるのにあわせまして、改めて規則を改正し、公文書館長という表記に変更したいと考えております。

それから次に、3の公文書管理審議会の廃棄への関与についての規定の方針でございます。

1月30日にいただいた廃棄のあり方についての答申を受けまして、公文書管理審議会の廃棄への関与方法を規則に規定することを考えてございます。これにつきましては、規定の仕方を、今まさに法制部門と協議の最中ではございまして、本日、条文という形で資料に掲載できる段階ではございませんでしたので、規定の方針という形で記載させていただきました。

具体的には、まず、毎年度、各課の廃棄対象簿冊のうち、文化資料室長が必要と認めるものを総務局総務課長が公文書管理審議会に廃棄についての意見を聞くということです。二つ目は、公文書管理審議会から廃棄すべきではない旨の意見があった場合には、各課が公文書館への移管または保存期間の延長を行うということです。こうした趣旨の内容を規定することを考えております。

文化資料室長が必要と認めるものという部分につきましても、どのような表現になるか検討中ではございますけれども、答申内容にございました公文書館と各課の間で移管についての協議が整わなかったものと、10年以上保存した公文書の二つを想定しておりまして、対象の限定については、規則とは別途の方法で定めたいと考えております。

先ほども申し上げましたけれども、本日お示ししました案につきましては、改正までに若干の変更がある可能性がございます。制定後に、再度ご報告をさせていただきたいと思っております。

公文書管理規則の報告については以上でございます。

○大濱会長 今のご報告についてご質問はございますか。

○鈴江副会長 念のために伺いますが、公文書館という名前は規則の段階で初めて出てくることになりますか。

○事務局（川原総務課長） 公の施設としての公文書館については、公文書館条例という形で、先ほどお示ししました条例という形になりますが、市の機構としての公文書館については、現在、課相当の組織については事務分掌規則という規則で規定をしておりますので、その規則の中に公文書館という名称が、市の内部機構として規定される形になります。

○鈴江副会長 ちょっと聞き方がまずかったかもしれませんが、公文書管理条例、

そして、その下にある規則ということで、この流れでいくと、規則の段階で初めて出てくることになりますか。

○事務局（川原総務課長） 市の内部機構としては、あくまでも規則という形になります。

事務分掌規則の上は事務分掌条例という条例になりますけれども、これは局相当の組織を定めるものになってございます。公文書館については、局相当ということではございませんので、規則で規定をする形になります。

○大濱会長 ご質問はございますか。

3番目の関与についてのところは、こういう形のものが入れるようにやっておりますが、この辺で何かございますか。

○安藤委員 3番の文化資料室長、後日においては公文書館長が必要と認めるものとは以下のものとする予定で、規則以外の方法で別途定めるということですが、規則以外の方法というのは、具体的にどういう形になりますか。

○事務局（川原総務課長） 例えば、通知とか要綱という形で定めるということを考えてございます。

○安藤委員 そういう通知とか要綱で定めるとした中に掲げられているもので、10年以上保存した公文書というのは、客観的な状態ですね。そして、室長ないし館長が必要と認めるものというのは判断が入る部分ですけれども、そこはちょっと相入れるのかなと思うのです。これは、形式的な問題としてです。

二つ目に関しては、公文書館と各課の間で移管について協議が整わなかったものということです。これは、文化資料室長が必要と認めるけれども、協議が整わなかったということになるかと思えます。文化資料室長が必要と認めるものということに加えて、さらに協議が整わなかったものというのは重ねる必要があるのか、そこはちょっと違和感があります。これは、あくまでも方針ですから、そこら辺のお考えがどういう予定であるかということをご説明いただければと思います。

○事務局（川原総務課長） 今のところ考えていたのは、文化資料室長が必要と認めるものという中で、10年以上保存した公文書と、公文書館と各課の間で移管についての協議が整わなかったものということでした。ただ、委員がおっしゃるとおり、10年保存した公文書というのは客観的に決まってしまうものということと、その下は、逆に言うと性質が違ふこともありますので、規定ぶりについては、法制部門と協議する中で、合理的な規定の仕方を考えていきたいと思えます。

○大濱会長 次に、議事に入りまして、公文書管理に関するガイドラインについて、事務局から説明をいただきたいと思えます。よろしく申し上げます。

### 3. 議 事

○事務局（川原総務課長） それでは、公文書管理に関するガイドライン案についてご説明をさせていただきます。

この案につきましては、条例及び規則での規定を受けまして、さらに判断基準でございますとか、特に注意が必要な点などを定めたもので、市長部局のものを想定してございます。

4月1日の条例及び規則の施行に合わせて庁内に周知していきまして、また、他の実施機関に対しましても必要な助言を行っていきたいと考えてございます。

資料3の1ページの下の目次でございますとおり、これまで答申をいただきました中で、第4の保存期間の設定基準と、第7の重要公文書該当基準、第8の廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表という事柄について規定しております。そのほか、公文書管理条例の制定により、従来の文書管理に比べて変更または追加となる事項を重点的に、公文書の作成から廃棄、また公文書館への移管についての統一的な基準や具体的な手法など、職員が文書管理に関する各業務を行う際の指針となる事項を示しております。

また、このガイドライン案は、先ほどご報告いたしました公文書管理規則案と連動していますことから、公文書管理規則の案の修正があれば、ガイドライン案の内容や記述にも変更があることとなりますので、そのことにつきましてもご理解をいただきたいと思います。

このガイドライン案につきましては、既に答申をいただいている事項を含みますことから、全体を通して公文書管理審議会としての意見を伺う形にさせていただきたいと存じます。また、資料の作成がぎりぎりになりまして、委員の皆様にご覧いただく時間が短かったことや、本日お話しいたしましたとおり、関連する規則が確定していないということもございますので、本日だけではなく、次回の審議会の場でもご審議をお願いいただければと考えております。

詳細につきましては、係長からご説明させていただきます。

○事務局（高井文書事務担当係長） それでは、ガイドライン案の詳細についてご説明いたします。

なお、この案には、これまで審議していただいた事項のほかに、職員の具体的な細かい事務作業に属するものも含まれておりますので、ポイントを絞ってご説明いたします。

まず、資料3の冒頭の枠の中の文章ですが、11月にいただいた保存期間基準及び重要公文書該当基準の答申書の別添部分の冒頭部分を下地にしており、それを文書管理全体にかかわる表現に変えております。

次に、2ページに参ります。

第1として、文書作成についての指針を記載しております。

これは、公文書管理のそもそもの起点となる文書の作成について、どのような文書をどのように作成すべきかを示したものです。特に、条例第4条で、職員に対して意思決定の過程の文書や事務事業の実績についての文書の作成義務を新たに規定しているため、意思決定の過程を残す文章として、どのようなものを作成するのかという基準も記載しております。



1の文書作成の原則では、条例第4条の規定を示し、意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を適切に記録する文書の作成義務について記載しております。

なお、条例の規定は、1の中ほどにも抜粋しておりますけれども、職員は「審議又は検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならない」となっております。

2番目の起案文書、報告文書の作成方法です。

ここでは、意思決定に当たっては、起案文書を作成し、意思決定を行う役職者の決裁をもらう処理を行うことを原則とすることのほか、特に、起案文書に記載する内容について、決裁者に対してわかりやすい記載をすること、また、市民にとってもわかりやすい記載をすることを強調しております。

次の3以下ですが、先ほど申し上げた条例第4条の文書作成義務に大きく関連する内容となります。

起案文書及び報告文書以外の意思決定過程文書、事務事業の実績を跡づける文書の作成について記載しております。

(1)の文書を作成する必要がない事案が軽微な場合については、定義が難しいのですが、事案の性質によりという表現になっておりまして、最後に、これらについて限定的に解するということを明記しております。

(2)の起案文書のみで作成で足りる場合ですが、起案文書自体で意思決定に至る過程や事務事業の実績を確認することができる場合は、必ずしも起案文書とは別に意思決定過程や事務事業の実績を跡づけ、検証する文書を作成する必要はない、それから、軽易な事案の決定などで、事案によっては起案文書で改めて詳細の記録の必要がないことを記載しております。

(3)ですが、起案文書以外で、特に作成が必要な文章についてです。

ここでは、アとして会議の記録、イとして市長等への説明資料、ウとして事務及び事業の実績についての記録を挙げておりますけれども、これらは、今まで全く文書が作成されていなかったわけではありません。ただ、条例第4条の趣旨から、特に作成が必要と思われる文書を徹底するためにここで記載しております。

4以下で、これらの具体例を示しております。

まず、会議の記録ですが、対象となる会議として(ア)から(ウ)の3種類を挙げております。そして、これらの会議の記録として、作成すべき公文書は、下から3行目ですけれども、少なくとも日時場所、出席者、議題、議事の要旨などが記載された議事概要としております。また、市政の重要事項の決定及び企画調整を行う会議については、主な発言内容や発言者が記録された議事録を作成することとしております。

なお、上記にかかわらず、条例の趣旨に沿って各会議においてできるだけ詳細な記録を作成するよう、努めることにしております。

特に、「附属機関等による審議、協議等」につきましては、既に要綱等に基づき必要な記録を作成するとされておりまして、本審議会のような議事録を作成することは今までどおりとして、現行レベルを継続もしくは向上するという趣旨となっております。

次は、会議の記録の保存方法ですが、会議の案件となった事案の意思決定の決裁文書がつづられている簿冊に編集することを基本とするとしております。決裁文書がつづられている簿冊とは別に編集する場合でも、その簿冊名称などによって決裁文書との関係を明確にすること、また、決裁文書の保存期間の満了時期と同じようになるように編集すること、会議における配付資料をあわせて編集することなどを明記しております。

なお、議事概要等を作成するための会議メモについては、議事概要等にその内容がほぼすべて反映された場合には、必ずしも組織共用された公文書として扱う必要はないですけれども、議事概要等を補うものとして有用な情報が記録されている場合は、同一の簿冊につづり、組織共用文書として保管することとしております。

次に、4ページの中ほどの(2)市長等への説明資料についてです。

ここで対象となる文章は、(ア)として、市長、副市長、局長への重要案件の説明資料、(イ)として、説明時における市の意思決定に重要な影響を与える指示内容の記録となっております。

次に、これらの文書の作成及び保存方法ですが、説明資料の余白にあらかじめ記載する、説明時に手書きし、説明後に資料を修正する、または、別に記録資料を作成するなどとしております。

記載事項としましては、(ア)として、実施日、出席者、主たる説明者です。それから、(イ)としまして、原案どおり了承された場合などは、特記すべき指示がないときはその旨を、(ウ)として、内容の変更や注意事項などの指示としております。

なお、局長、副市長、市長の順など段階的に説明を行った場合は、各説明時に使用した資料を保存すること、ただし、各資料が同一内容である場合は一部のみの保存でよいが、この場合でも、各説明時の、今申し上げた(ア)から(ウ)の事項を記録することとしております。

保存の仕方は、決裁文書がつづられている簿冊に編集することを基本とするということで、会議の記録と同様にしております。

5ページに移りまして、(3)の事務及び事業の実績についての記録につきましては、記載のとおり、業務日誌や施設利用状況の報告や事務概況報告など、本市の事務及び事業の実績についての記録が作成が必要とすることを記載しております。

ここまでの第1の文書の作成なのですけれども、一たん区切りますか。

○大濱会長 まず、ここままで何かございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、全部説明してください。

○事務局(高井文書事務担当係長) では、5ページの第2の簿冊への編さんと保存期間

の設定です。

ここでは、ファイルとも言いますが、簿冊という単位が編さん保存期間の設定の単位であることを記載しております。

続きまして、6ページに参ります。

第3の簿冊情報のシステム登録と公文書目録の作成です。

ここでは、総合文書管理システムという文書管理システムを本市は使っていますが、そのシステムへの登録の徹底を記載しております。システムに登録することで、公文書目録が作成され、インターネットの公開も可能になることから、重要な事項としてガイドラインで規定しております。

次に、7ページからですが、第4の保存期間の設定基準です。

ここからは、11月に答申いただいたものを反映させたところです。基本的には、そのときの答申書の別添部分と同じですが、一部変更している点があるので、そのみをご説明いたします。

飛びますが、11ページに、保存期間の延長のところに枠で囲ってある部分がありますけれども、延長の中に、義務的な延長が必要な場合がありますので、それを追記しております。既に答申書の中でも使用する場合の理由として書かれた事項がありますけれども、多くの自治体でこのような規定をしているものがありましたので、それを参考にして、最後にここに表で記載しております。

それから、枠内は今のところ基本的に変わっておりませんが、先ほど申し上げましたように、先ほどの資料2の規則の別表のところで、内容が変わってないのですが、一部、順番を少し変えている部分もありますので、それに基づいてこちらもある可能性があります。

12ページに参ります。

第5の保存期間満了時の移管・廃棄の措置の決定ですけれども、これは、公文書の管理条例第5条で規定する移管または廃棄の定めについて、簿冊作成から保存期間満了までのできるだけ早い時期に行うこと、それから、その処理は総合文書管理システムに入力することで行うことを記載しております。

また、一番最後のなお書きの公文書館との協議については、もとは答申書の別添の重要公文書の該当基準の章にあったものをここに移動しております。

次に、13ページに参ります。

第6の利用制限意見の付与です。これは、公文書館に移管することになった公文書については、文書を作成した文書主管課が、利用制限事項、いわゆる非公開事項がある場合に意見を付すことになっているということと、これも総合文書管理システムに入力することにより意見を付すということを記載しております。

なお、表にしてある部分は、条例の第17条をまとめたものです。公文書館においても、非公開、つまり利用制限のある情報をまとめるという形になります。

次に、14ページになります。

第7の重要公文書該当基準ですが、これも、11月にいただいた答申書を反映したところです。変更部分だけご説明いたしますが、16ページの3の10年保存文書のうち重要公文書に該当するものを、ここに別枠で記載しております。これらは、もともとは一番最後に事例として挙げた中であつたものですがけれども、規則の10年の類型の中で規定される予定ですので、新たに一つ表をつくって載せております。その結果として、重複しないように、4のその他の事例の枠からは移動させた形になっております。

それから、17ページの枠の下の文章ですが、答申書の別添では30年保存の文書の例外として記載していたものですが、よりわかりやすく、誤解がないような表現に改めております。

それから、17ページ、第8の廃棄の決定と廃棄対象簿冊の公表です。ここは、1月にいただいた答申書を反映させております。

最後の18ページですが、第9の公文書管理状況の報告と公表です。これは、条例第9条で、市長部局以外の実施機関について規定しておりますけれども、部局の中の各課においても、総務局総務課に対して同様の報告義務があること及び、その報告はシステム入力により行うことを記載しております。

ガイドライン案の説明は以上です。

○大濱会長 ありがとうございます。

今までの審議会を踏まえて、職員にわかりやすくということでご苦労されたと思います。

まず、第1の文書作成の原則についてですが、ここで何かございましょうか。むしろ、ここではこういうものがもっとあつた方がいいのではないかというものがあれば、お願いします。

○下田委員 質問ですがけれども、2番目の起案文書、報告文書の作成方法のところ、「わかりやすい記載をすること」という表現があるのですが、これは、これまでの文書作成業務と何か変わったというか、加えて何かを指示するというか、基準を設けるということがあるのでしょうか。わかりやすい記載をするとは、どういう内容かということです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 特に具体的にというものは今のところ考えていません。（1）については、私たちが研修等で常日ごろ言っているのですが、結局、相手があるものなので、だれに見てもらおうかということを考えて書きなさいということは指導しております。

（2）ですが、例えば、片仮名とか専門用語を使う場合は、なるべく注記をしなさいということを、毎年、全庁に通知しております。ただ、そのときの想定として、市民が見る文書は特に気をつけなさいという言い方をしていたと思うのですので、これからは、内部の決裁であってもいずれは公文書館に行くことを考えると、対外的な文書だけではなくても必要になるということが考えられると思います。

○大濱会長 いろいろなレベルの人がいるわけだから、平準化していかなければならない

わけです。今は、パソコンがあるから、やたらと漢字に変換する者もいます。恐らく、この部分は、最初にお話しするときにえらく苦労したのではないのでしょうか。新入研修のときにね。

○事務局（高井文書事務担当係長）　そうですね。私たちも研修をやるのですけれども、新人は、まだ決裁をしたことがない職員ばかりなので、どこまで浸透しているのかわからないところがあります。ただ、研修の効果かどうかわかりませんが、私が見ても、古い時期の文書より今の文書の方がわかりやすくなっていると思います。昔の方が、文章が短かったり、説明が少なかったりしていましたが、今の方がわかりやすくなっている傾向はあると思います。

○大濱会長　ほかにございますか。

○安藤委員　第1の1の文書作成の原則というところは、それ自体が具体的な取り決めに定めているものではなくて、概念であります。しかも、内部向けガイドランということを考えて、余り細かいことを言わなくてもいいと思うのですけれども、第1段落の前半部分で、公文書は市民共有の財産であり、利用の対象となるものであると。そして、「また」でつないで、条例の第4条が掲げられています。その前のページの冒頭のところに公文書管理条例の第1条等を挙げております。ぱっと読ませていただいて最初に違和感を覚えたのは、まず最初に、文書作成の原則として出るべきところは、「また」でつながれた後半部分の職員は審議または検討の経緯云々について合理的に跡づけ、または検証することができるように、要は、適切な行政執行、行政運営を行うことができるようにするために、まず、文書はきちんとつくりましょうということです。さらに、前半部分があって、それが市民に開示されることによって透明性のある行政運営を確保することになるのではないかと思うのです。その後、2番以降は、例えば3番のところ、意思決定に至る過程や事務事業の実績を合理的に跡づけ、または検証することができるようにということで、そういうところをほかの部分でもずっと書いていっているんで、まず最初に掲げるべきは、そこではないかと思います。

第1の1に戻って、第2段落の「このため」のところですけども、業務を行うに当たっては、意思決定に至る過程や云々を作成しなければならないということで、第1段落の後半部分に対応したものが上がっております。これは、順番としても逆だと思いますし、表現としても、文章を作成する目的として一番重要なものを掲げなければいけないと思います。

○大濱会長　その辺はどうですか。

○事務局（高井文書事務担当係長）　条例の第4条は、公文書管理法においても非常に重要な条項という意識が私どもは強かったものですから、公文書管理条例もこのような表現になっておりました。今のご指摘を踏まえて、考えてみたいと思います。

○安藤委員　それが適切かどうかはともかくとして、例えば、私がこの文書を作成したら、文書作成の原則というタイトルを打って、最初のところで、公文書は条例第4条

に記載されているとおり、職員は云々かんぬんで検証することができるよう作成しなければならないと規定されているとおり、公文書は、行政執行、行政運営に関して、合理的に裏づけ、または検証することができるために必要な文書であると。それが適切かどうかは別として、そういった趣旨をまず書いて、さらに、公文書は市民共有の財産でありという流れになるのではないかと思います。

○大濱会長 その流れの方がわかりいいのではないですか。

○下田委員 私も今のご意見に賛成ですけれども、最初に会長がおっしゃった条例のことも関係があって、それが先というのが大原則というのは本当にそうだと思うので、まず、市民共有の財産であるというのは、その次に付記する内容かと思います。

○大濱会長 それはこういう意味があるのですよとやっていった方が趣旨はわかりいいのではないですか。今の考えで文書を整理してみたらどうですか。

○事務局（川原総務課長） 今、ご指摘を受けました趣旨で整理してみたいと思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

○鈴江副会長 まず、一つお聞きしたいのは、このガイドラインは規則のすぐ下に来る位置づけになりますか。あるいは、施行細則のようなものがあって、さらにその下にぶら下がるという性質のものですか。

○事務局（川原総務課長） 規則の下に訓令というものがございまして、本日お出ししようと思っていたところですが、事務取扱規程という訓令が今もありますが、今、それを改正しようということで作業をしているところでございます。

条例の内容や規則の内容、事務取扱規程の内容などをわかりやすく職員に説明するものがガイドラインという位置づけでございます。

○鈴江副会長 札幌市の法の体系からいくと、訓令のさらに下の通知か何かになりますか。

○事務局（川原総務課長） それに近い形になるかと思います。

○鈴江副会長 私は、その辺は一考する必要があると思います。細かなことはほかにもあるのですけれども、3です。これは、2以外で必要な文書ということになりますけれども、（1）と（2）は、むしろ必要でない文書を規定しているわけですね。（3）が必要な文書ということになります。ですから、こういう場合には、必要な文書ですから、（3）が先に来ていて、その限りではないという例外的なものが次に来るのではないかと思います。どうでしょうか。

2ページから3ページにかけてのところですよ。

○事務局（高井文書事務担当係長） ご指摘のとおりだと思います。この案を作成した際に、3の後の4以下が3の（3）からずっと続いている構成にしたのですが、事柄からいくと、ご指摘のとおりだと思いますので、検討したいと思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

このガイドラインは、職員がきちんと理解できるように、かなり明快に、かつ、ある種、具体的になっているということが必要だと思います。ある意味で言うと、非常に原則的な

問題がきちんと押さえられていると思う。私がかかわった別の組織ののを見ると、先に細かいことをやるから、かえって混乱が起こるのだけれども、ここに提示されたような形であればいいと思うので、今のところをもう少し丁寧にして、簡潔かつ明快な形で出すようにしていただいて。

ほかにございましょうか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、今、説明いただいたものに関して、基本的に大事な質問が出て、修正案的なものも示されました。ですから、これを読んでいただいて、次回、もう一度取り上げて、そこで確定するという方法をとりたいと思いますが、よろしゅうございましょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、次回に、ガイドラインについて引き続き審議したいと思います。全体を通して、皆さんからご意見はございましょうか。

○安藤委員 ガイドラインの13ページになりますけれども、確認だけです。

利用制限意見の付与というのは、これでよろしいかと思うのですけれども、前回もちょっと話題に出ましたように、情報公開条例とか個人情報保護条例との関係で、非開示文書との対応関係がきちんととれているのかどうかです。

ここの部分は、とれているという前提でよろしいのですか。それを前提にしてつくられているのですか。

○事務局(川原総務課長) はい。

○鈴江副会長 今の13ページのところですが、公文書館で利用を制限する情報は以下のとおりという表がありますが、このままでいくと、例えば、個人情報の問題で、公文書館に移っても原課が付された意見がそのまま残っていくように受け取れるわけです。将来、個人情報の場合でも、一定年数を経て——それが何十年か、100年かは別ですが、緩和されることがあると思いますけれども、その辺のことはここでどういうふうに担保されますか。

○事務局(輪島文化資料室長) 管理条例に時の経過に関する条項があります。それを受けてどういうふうに運用していくかを検討しており、3月の審議会でご審議をいただけるように準備をしています。

○大濱会長 公文書館における利用制限は公文書館独自で定めて、それに基づいて行うということですね。恐らく、そこで出てくるのは、原課は永久にということに対して、公文書館に来て特定重要公文書となった場合には公開が原則だと。ただ、この部分についてはこうだということを決めるわけでしょう。そして、原課とのやりとりで、それは永久に非公開にしてもらわなければ困るという問題が出たときは、審議会にかけるとか何かで解決するという方向づけをある種入れるか、入れないかということは考えておいた方がいいのではないですか。これがパーマメントに行くのではなくて、こちらの情報公開法の枠とは

別個なのが公文書館の方向だということを鈴江副会長が今指摘されているわけだから、その辺はここにちょっと入れておく必要があるでしょう。

○事務局（輪島文化資料室長） このガイドラインの中でも利用制限について触れていますが、公文書館としての利用請求に関する運用要領で、時の経過による利用制限の緩和を示したいと考えています。

○大濱会長 それ、ガイドラインに公文書館のものを入れる必要はないでしょう。公文書館の方でつくるということですか。

○事務局（輪島文化資料室長） そうです。公文書館として、利用制限の緩和措置として例えば30年、50年、100年といった情報公開の緩和に関する一定の目安を示していくということですよ。

○大濱会長 今、頭に置いているのは、国立公文書館の規定ですか。大体あの辺ですか。

○事務局（輪島文化資料室長） 公文書館の運用要領で考えています。

○山下委員 最初の方に安藤委員が言われたことと同じ部分ですが、17ページの第8のところですよ。やはり、この流れがよくわからないところがありまして、主体としては、各課というのと、公文書館というのと、審議会という3者がいますね。廃棄するか、移管するかどうかを決定するのは各課だと思うのです。ところが、公文書館が協議をするという場面とか、協議が整わなかった場合に、今度は審議会が判断するという流れが、いま一つ、これではよくわからないところがあります。

もう一つ、10年以上保存している簿冊というのは、この書き方でいうと、機械的にすべて審議会に廃棄するかどうか意見を聞くということになるかと思いますが、そうすると、各課と公文書館が協議をして整わなかった、それは、どの簿冊か、どの種類かということになるのか。私の考えでは、公文書館の方で残すか、残さないかを判断して、各課と協議が整わなかった場合は、整わなかったものだけを審議会に落としていくということだとわかりやすいのですが、そのあたりはどういうふうに整理すればいいのでしょうか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 協議が整わないという場合は、移管、廃棄の決定は各課がしますので、各課は要らないという場合に、それに対して公文書館が移管してほしいと申し出ができます。それについて条例では、各課はそれを参酌しなければならないということになっているのですが、各課は公文書館の申し出のとおり、移管する義務はないのです。一つは、そういうことが考えられると思います。

それから、その逆ですが、各課は移管すべきだと言い、文化資料室が要らないということは、条例上はないです。各課が移管か廃棄を決められますので、それは基本的にないと思います。

ですから、最初に申し上げた各課が廃棄と判断したものに対して申し出た場合と、それでも各課の方の考えが変わらないという場合があるかと思っています。

○山下委員 10年以上というのはどうなるのですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 10年以上は、客観的に判断することになるとは思



います。

○事務局（川原総務課長） せんだってご説明させていただいたところで、10年以上の文書については、リストを出しまして、10年以上のものの廃棄予定文書のリストを出しまして、そのリストを見ていただいて、これは廃棄すべきではないのではないかとか、そういう考えをお持ちになられたものについては、現物を見ていただくとか、そういった形で、まずはリストを見ていただいて、その上で意見を言っていただくということを想定しております。

○山下委員 そうしますと、10年以上保存している簿冊というのは公文書館がどう判断するということとは別に、審議会が判断するのですか。

○事務局（川原総務課長） 廃棄予定のものだけです。ですから、結局のところ、公文書館も札幌市の施設ということでございますので、公文書館が幾ら判断したといっても、札幌市にとって都合のいい処理をしているのではないかという疑念を持たれることは、市民に対してよくないので、10年以上のものについては、廃棄予定のリストを見ていただくことを考えています。

○山下委員 二重にチェックするということですね。

○事務局（川原総務課長） そうです。二重に、第三者の目からということです。

○大濱会長 二重にチェックというよりも、第三者として、廃棄リストが正当かどうかを確認する、そして、場合によっては、そこでもし現物を見る必要があれば見るという形です。ですから、当然、移管している第1には、原課が移管してくるというのは受け入れるわけですね。第2に、公文書館の方が、こういうものが本来はあってしかるべきではないのか、別のセクションにはそれが来ているよというものがあれば、それを求めるといいですよといって移管してくれればいいけれども、そこで、これは必要ないだろうとなったとき、いわば廃棄移管につき現課と公文書館との間で協議が整わない場合には、審議会がその部分についての可否を判定すると。第3に、全体のものとして、廃棄リストは審議会を確認して、その廃棄リストはずっと公文書館で保存すると。それによって、何年かたった後に、実は、あのときのことはこういう意味においては問題があったのかもしれないということがあれば、次のときに、そういう意味においての修正が可能になるだろうということです。ですから、この手順をきちんと整理してみても……。

○事務局（川原総務課長） 手順がわかるような形の文書にさせていただきます。

○大濱会長 1、2、3みたいな形で明確にされたらいいのではないですか。

○事務局（川原総務課長） わかりました。

○大濱会長 それでは、もう一度持ち帰って、入試や何かで忙しい皆さんも多いのですが、次回にもう再度議論をして最終的に決めたいと思います。

全体の問題は何かございますか。

○鈴江副会長 今のチェックをするということですが、幾つか実際にどういうふうになるのかなということを議論する場所がどこなのかということをやっと、今、想定さ

れているのであれば教えていただきたいのですけれども、一つは、公文書館に移管されるものは従来、永年文書と言っていた30年以上の文書は全部入るといことですね。きょうのガイドラインを見ても、そういう仕組みになっていると私は理解しています。

○事務局（高井文書事務担当係長） ガイドラインを見て、これから作成された文書は、ほぼそのとおりだと思うのですが、今、既に永年保存になっている文書の中には、実際に見てみると、どうして永年にしたのかよくわからないものは実際にあります。そのチェックは、今やっております。ですから、新しいガイドラインに基づいて、こういうものは全部30年ですよと言ったものに該当すれば問題ないと思うのですが、既にあるものについては、そこには当たらないものがあることはあります。

○鈴江副会長 それは、見直しされてそうなると思いますが、これからの仕組みとしては、全部があつて、公文書館は、それは要らないとは言えないという仕組みですね。

○事務局（高井文書事務担当係長） そうです。原課が要ると判断されれば、です。

○鈴江副会長 そうすると、公文書館が引き受けていく文書が、従来のものは一定程度想定できますが、これからのものは、どのくらいの分量になって、公文書館としては、現在の施設でいくと、毎年どれくらい埋まっていくのか、将来どういうふうになるのか、それから、審議会がチェックするという10年文書も、どのくらいのものをチェックするのかというこれから現実に起こってくる事柄があると思いますけれども、そういうものを議論する場所はあるのか、これから予定されているのか、そこをお聞きしたいと思います。

○事務局（高井文書事務担当係長） 想定数字的なもので申し上げますと、最近では、永年として登録されている簿冊は、この前も資料でお示ししましたとおり、年間で3,400冊程あります。その中を分析しますと、該当基準でも公文書館が指定するもののみ移管としていきますけれども、工事関係の件数が結構多いと予想しています。全体の分類の中でも土木という分類が多く、建築工事が細かいものも多く登録されています。その率ははっきりしないのですが、半分まで行かなくても、三、四割ぐらいあるのではないかと予想しています。それらは、そもそも公文書館移管対象からは一たん抜けるかと思ひます。そうすると、3,400冊としても、10割ではなくて、6割ぐらいという予想が少なくとも立つかと思ひます。それ以外に、今回、1から21までの類型を挙げましたけれども、その他で分類されるものをすべて移管するわけではないので、そこに該当するものが幾つぐらいあるかということでも変わってくると思ひます。ですから、3,000数百あつてもすべてではないという予想をしています。

それから、工事関係の文書が移管しないとすぐに満了されるかということ、延長される可能性が高いです。それは、建物が存在していたり、実際にやった工事の成果を長く見なければならぬので、延長率がかなり高いと見ています。いずれ、60年とか70年たつたら満了ということはあるかもしれませんが、今のペースでいくと、しばらくは来ないのではないかとこの予想はしています。

次に、10年以上保存した文書で廃棄になるのはどれぐらいかというのは、今の話から

申し上げますと、30年保存あるいは永年保存で結果として満了して廃棄になるのはそれほど多くないと見ているのですが、10年保存は発生数からいくと年間4,000ぐらいあります。ただ、この中でも、10年が15年サイクルで動いている文書が4分の1ぐらいあります。それも、15年サイクルなので、15年前と10年前が合わせて、4,000ぐらいが対象になると思うのですが、今度は、公文書館移管対象はそれほど多くないと思います。それは、この前の審議会でもお話ししましたように、今までの試行選別の実績から見ると、それほど多いわけではないと思います。ですから、廃棄規模としては4,000から5,000ぐらいかと思いますが、実際に、中を分析して見ると、定例的なものが多かったり、ファイル・簿冊名称が同じタイトルのものがずらっと並ぶものもあります。それから、名称は違うけれども、種類がほとんど同じという形のものが相当数ありました。

それからいくと、全体のリストは作りますが、分類の仕方によっては、圧縮して1,000冊ぐらいになることが試験的にやってみて、わかりました。その辺の実際の見方は、廃棄簿冊が確定した時点で、分類方法を考えながら工夫していきたいと思っています。

今のところ、今年度の分も確定していないので、数字から見ると、そういう予想をしているところです。

○大濱会長 その辺は、前回のときに課長が……。

○事務局（川原総務課長） 今年度については、延長をさせていただきたいということで……。

○大濱会長 延長することになっているから、延長する場の中で、もう一度、具体的な議論ができるということですね。そして、今お話しされたのは、前回の議事録に課長さんの説明で載っていることなのです。だから、鈴江副会長が言うところでもしやるとしたら、延長したところで具体的にやりますと。やはり、ここで移管しないというのをくれという議論なのだけれども、私は、ある種、拡大解釈していく中で、移管したいということに対しても、本当にいいのですかという事柄をこちらから出すことによって、移管を取り下げさせるということは頭に入れて考えておいた方がいいと思うのです。要らないからそちらで処分しなさいというのではなくて、移管の受け入れにからめて、これは廃棄でよいのではないかという発題をなし、移管してほしいという議論に絡めてやれるわけで、そういう形における選別権というものが、審議会が背後にあって、公文書館にそれなりの働きができるようにしていくというのが具体的な作業になると思います。要らないというふうに書くといくらでもないことになるから、それは、審議会が弾力的に運用していくという方向でやりたいと思いますが、いかがですか。

それを内規で書くわけにはいかないから、ここでいう審議会では意見を申し述べるというところを使えばいいだろうと思っています。それは、ちょっと頭の片隅で考えておいてください。

○事務局（川原総務課長） 今年度の分につきましては、前回もご説明させていただきましたとおり、時間的に審議会に見ていただくことがちょっと難しいと思っておりますので、

1年延長させていただいて、具体的な廃棄についての審議会の関与の仕方や見方のあたりについては、また具体的にご相談させていただきたいと思います。よろしくお願いします。

○大濱会長 それは、前回決まったことですね。

では、きょうはこれぐらい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 それでは、次回は3月15日の午後3時からになります。

ほかに、確認したいことや、事務局にこういうデータが欲しいというものがあれば申し出てください。

#### 4. 閉 会

○大濱会長 では、第6回の公文書管理審議会を終わらせていただきます。

どうもありがとうございました。

以 上