

平成27年度第2回 札幌市公文書管理審議会

会 議 録

日 時：平成28年3月11日（金）午前10時開会
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

1. 開 会

○大濱会長 定刻になりましたので、平成27年度第2回札幌市公文書管理審議会を開会します。

まず、事務局から、報告事項をお願いします。

○事務局（川本総務課長） 足もとが悪く、お忙しい中、本日、公文書管理審議会にお集まりいただきまして、ありがとうございます。

私は、事務局を担当しております札幌市総務局行政部総務課長の川本でございます。本日は、よろしくお願いいたします。

皆様は、この審議会に何回かご参加いただいておりますので、改めてご説明することでもないのですが、一応、確認させていただきたいことがございます。

本日の審議内容でございますけれども、例年、この時期にご審議をいただく定例の内容ではございますが、来年度、公文書館へ移管する文書に関する意見を頂戴する非常に重要な審議でございます。どの文書を公文書館に移管するのか、最終的な判断は私ども札幌市が行うわけでございますが、その前提といたしまして、この審議会の意見を踏まえて決定するものでございます。ご審議のほど、よろしくお願いいたします。

また、事前に資料をお送りしているところでございます。また、ご質問なども既にいただいているところでございます。それらの回答、ご説明につきましては、きょうの審議の説明の中に織り交ぜながら、一つ一つお答えしていきたいと思っておりますので、よろしくお願いいたしますと思います。ご審議のほど、改めてよろしくお願いいたします。

では、早速、委員の出席状況からご説明させていただきます。

まず、安藤委員からは、欠席する旨の連絡を事前にいただいております。それから、下田委員ですが、10分ほど遅れるという連絡をいただいております。また、本審議会は、7名のうち過半数が定足数となっておりますので、今いらっしゃる委員で定足数を満たしていることを改めて確認させていただきたいと思っております。

次に、資料の確認をさせていただきたいと思っております。

お手元に資料が並んでいると思いますが、まず、一番上から、資料1の表紙の訂正版がございます。次に、厚目の資料1があります。次に、資料リストの追加分というタイトルがついているものがあります。次に、平成27年度に保存期間が満了する予定文書の局別の内訳、参考資料と書いているものがあると思います。さらに、冊子の資料2、資料3、資料4、資料5と並んでいるかと思っております。そして、お手元に公文書館だよりがあると思います。私ども公文書館で発行しているものでございますので、参考までに見ていただければと思います。

本日は、この資料に基づいて審議を進めていただきたいと思います。

○鈴江副会長 資料1は前にいただいているのですけれども、何かつけ加えてあるのですか。

○事務局（川本総務課長） 資料1の訂正内容と、加わっている分につきましては、これ

からご説明したいと思います。

2. 議 事

○大濱会長 それでは、議事に入ります。

まず、平成27年度保存期間が満了する廃棄予定簿冊、10年以上保存の確認についてを議題とします。

資料1の廃棄リストは、約5,000件の簿冊名称が記載されておりますが、委員には事前に配付しております。

まず、廃棄予定簿冊及び移管予定簿冊の確定に至る経緯を事務局から説明していただき、それを踏まえた上で、質問事項が出ていますので、それも一緒に報告してもらうことにしたいと思います。よろしく申し上げます。

○事務局（綿貫公文書館長） 公文書館長の綿貫でございます。

公文書館から、資料2と資料3につきまして説明させていただきます。

まず、資料2でございます。

資料2は、平成27年度に保存期間が満了する簿冊の移管指定の一覧でございます。資料の1ページ目は、局別内訳、該当基準別内訳、保存期間別内訳、指定状況別内訳についてそれぞれまとめております。

局別内訳を見ますと、経済局が最も多く104件、次いで財政局、建設局、市長政策室の順に多くなっております。昨年度までと比較しますと、経済局の移管件数が増加しておりますが、このうちのほとんどは、これまで保存期間が毎年延長されてきました農業委員会の議事録となっております。今のところ満了となっておりますけれども、もしかすると3月中に経済局から今年も延長と言ってくるかもしれないものでございます。

それから、該当基準別内訳でございますけれども、こちらでは、議会の会議録、議案、報告等が最も多くなっておりますが、かなりの部分が農業委員会の分でございます。次いで、個別の事業及び制度等、褒章、叙位、叙勲、表彰、財産の取得処分等の順に多くなっております。

それから、保存期間別内訳では、30年保存が206件で3分の2近くを占めております。さらに、10年保存以上のものまで合わせると269件となりまして、全体の約81%になります。

それから、指定状況別内訳では、公文書館が指定した簿冊が225件あり、次いで原課と公文書館の双方で指定した簿冊が97件あります。そして、原課のみで指定したものが10件となっております。

続きまして、資料3について説明させていただきます。

資料3は、平成27年度保存期間満了簿冊の移管決定までの経過についてまとめております。

資料の最初に、6月から3月までのスケジュールを掲載しております。12月の協議終

了まで、昨年と同様のスケジュールとなっております。

順次、作業手順を説明いたしますと、まず、6月から7月にかけて、①に記載しておりますとおり、各課が、満了予定簿冊について、来年度以降は業務上使用しないということで保存期間を満了する簿冊と、来年度以降も保存期間を延長して業務上使用する簿冊とに峻別します。その結果として、公文書館に移管し、または廃棄すると判断した簿冊が10万4,967件ありました。また、来年度以降も業務上使用するか、または移管か廃棄かの判断を後年次に決めることとしまして、保存期間を延長すると判断した簿冊が8,819件ありました。

次に、その下の②でございますけれども、各課では、7月中旬から9月初旬にかけて、保存期間が満了した簿冊の中から公文書館への移管文書を指定しました。これと並行して、公文書館におきましても移管指定を行いました。結果として、公文書館では617件、各課では669件を指定しました。詳しくは、②の中の表のとおりでございます。

続きまして、めくっていただきまして、裏側の③でございますが、10月29日に公文書館及び各課で選別した移管簿冊の指定状況を文書で各課に通知しまして、双方で判断の異なる簿冊の取り扱いについて協議を行いました。公文書館のみが移管指定した簿冊と各課のみが移管指定した簿冊の協議結果について、それぞれ表にしております。

公文書館のみが移管した520件の簿冊については左の表でございますけれども、こちらについて協議しました結果、移管が225件、延長が280件、指定取り消し15件となりました。指定取り消しの主な事例としては、その下の④の主な事例というところに書いてございますけれども、工事関係の文書で別に台帳が整備されていた事例や、簿冊名称から推測した内容と実際の内容が異なっていた事例が挙げられます。

実は、ここについては、資料1の廃棄リストの追加分として1枚お配りしたものにこだわってくるのですが、8件の10年保存の追加リストをお配りしております。これは、指定取り消しをした15件のうちの10年保存の8件の分でございます。本来、これも資料1の中に入れていなければならなかったのですが、入力等の関係のミスから漏れてしましまして、大変申しわけございませんでした。本来は含めなければならないものでございますので、漏れていた分ということで、8件をまとめて1枚で追加させていただきました。

この件の中身ですが、一連の事例でございますが、公文書館の近くの鴨々川と駅前通が交差するところ、南8条西3丁目から4丁目にかけて以前から鴨々川にコイが放流されております。以前は、冬になりますと、引き揚げて、業者に保管していただいていたのですが、2005年、2006年あたりに工事をやりまして、川の底を深く掘りまして、凍結しても、コイがそのまま越冬できるような工事をしました。現在は、真ん中が深くなっておりまして、そこにコイがそのまま冬眠して、通年、コイがいるようになっております。

この一連の事業につきまして、それほど大きな事業ではないのですが、場所柄、市民の皆さんの関心も高い事業ではないかと考えまして、簿冊名称からそうではないかと思われるものについて公文書館から移管指定をしました。実際に、この8件について、原課とも

協議して確認したわけですが、結果的には、7番目の実施設計というところだけが関係しており、それ以外はこの事業と直接関係なかったことがわかりました。

上の4件と最後のところは、コイの関係とは無関係の通常の河川の工事だったということです。それから、5番目と6番目は、今の施設ができる前のコイを越冬させるときの業務の関係の資料だったということでございます。7番目だけが関係するものだったのですが、実際には契約書が中心でございまして、図面等は添付されていませんでした。これを保存してもこの事業はよくわかりづらいということで、実際に工事にかかったのは翌年でございます。来年、状況を見て、わかりやすい図面等が出てくれば移管ということにしたいと思うのですが、実際にはそういう結果であったということで、移管指定の取り消しをしたところでございます。

これが今の追加の資料と15件の関係のご説明でございます。

それで、資料3の③に戻ります。

右側の各課で指定した572件の話でございますけれども、こちらにつきましても協議しました結果、移管が10件、延長が5件、指定取り消しが557件となりました。非常に数が多いのですが、557件の主な事例としては、このうちのほとんどの531件が市長政策室の統計関係の資料ということで、内容的には大半が国勢調査の関係の一般の行政刊行物や中間の集計資料ということで、もともと余り対象にならないようなものや、保存しても参考資料として使いづらいものということで、指定取り消しとなりました。

このような各課と公文書館の協議結果を真ん中の④の表にまとめております。

結論としては、移管が332件となりまして、延長につきましても、今、協議をしている対象外の簿冊で、7月15日以降に延長されました472件もございますので、これと合わせて、延長につきましてもは9,576件、満了して廃棄になるものが10万3,878件となりました。

そして、この表と資料1の表紙の数字の表の10年保存などの関係の数字の拾い方につきまして、鈴江副会長から事前のご質問がありましたので、数字の拾い方について補足の説明をさせていただきたいと思っております。

鈴江副会長のご質問の1番目のところになりますが、資料1の10年保存と資料3の④の下の大きな表の10年保存の数の数え方がどうなっているのかというご質問がございました。

それで、資料3の④に二つの表がございますけれども、下の保存期間別の最終状況の表をごらんください。

保存期間10年で満了する、つまり廃棄する簿冊数が3,391件になっております。これについても資料の訂正等がありましたけれども、最終的に3,391件となっております。

これが資料1の表紙の件数とどういう関係になるかというご質問だったと思いますが、資料1の表紙のほうでは、まず、⑤のところ、もともと保存期間10年で延長しなかつ

たものが3, 176件あるということで、資料3よりも少ない数字になっております。そのほかに、③のところに、延長した結果、11年以上保存になったものが275件ございます。この中には、もともと10年未満の保存期間だったものもあるのですが、当初10年保存だったものが215件含まれています。このため、当初から10年保存で延長になったもの215件と、先ほどの⑤の3, 176件を足しまして、その数が3, 391件ということで、当初10年保存のもので今回満了になるもの、先ほどの資料3の④の下の表の3, 391件は、資料1とはそういう数字の拾い方の関係になります。

それでは、資料3の④の上の表に戻らせていただきます。

上の表では、移管が332件ということで、10万件のうち、パーセンテージでいいますと約0.3%でございますけれども、保存期間が30年以上の簿冊のうち、今回、延長となっておりますのは、下の表でいきますと、30年の延長が2,069件ございます。この中には、移管するか廃棄するかを後年次で判断するものも含まれておりまして、過去の実績から推測しますと、これはつかみですけれども、30年の延長簿冊のうち、大体半分が移管されている傾向がございますので、こういったものを将来足しますと、最終的には全体の10万件のうちの1.2%程度が移管ということになるのではないかと見込んでおります。

このような状況でございまして、最終的には本日の審議会でございますご意見を尊重して、3月末までに移管簿冊と廃棄簿冊を決定させていただくこととなります。

とりあえず、資料2と資料3の説明は以上でございます。

○事務局（川本総務課長） 続けて、資料1の説明をさせていただきたいと思っております。

まず、右上に訂正版と書いた資料1を見ていただきたいと思います。

簡単に、訂正版の資料1のそれぞれの項目についてご説明させていただきたいと思っております。

まず、①保存期間30年文書となっております。これは、もともと、永年保存文書とされていたものを30年の保存期間に変えたものについては992件あることを示しております。

②ですが、ここは、保存期間が10年と30年以外、つまり、中途半端な15年など、10年、30年以外で保存期間が長期なもの、長期というのは11年以上保存したものでございます。

③は、延長の結果、11年以上保存した文書と書いてございますけれども、丁寧に言いますと、廃棄することを延長したという意味です。廃棄することを先延ばしして、結果として11年以上保存した文書が270件あるという意味でございます。

④も同じでございまして、廃棄することを先延ばしした結果、10年保存した文書は415件あるという意味でございます。

⑤ですが、保存期間10年で延長なしの文書と書いてございます。これも、保存期間が10年たったのですけれども、廃棄することを先延ばししない文書ということでございま

す。つまり、10年保存期間で定められたものを保存期間どおり廃棄するというものでございます。わかりにくくて申しわけないのですが、このような分類をして、今回、廃棄するものはこんなリストになりましたという報告の資料でございます。

中は、皆様は既にご覧になっているとは思いますが、若干ご説明させていただきたいと思っております。

ページをめくって1ページ目を開いていただいて、表の一番上に書いてある文言について簡単に説明させていただきます。

専門用語で大変恐縮ですが、一番左側に保管単位名称と書いてございます。これは、文書がどこの課に所属しているのかという意味が保管単位名称でございます。次の簿冊名称は、綴られた文書のファイルのタイトルがどうなっているかでございます。次の簿冊整理番号というのは、いわゆるコンピューターシステムでそれぞれの簿冊に番号を振って管理しております。その整理番号と考えていただいて構いません。さらに、右側に完結年度と書いてございますけれども、これは、それぞれの事業の事案の処理が完了した年度です。わかりやすく言うと、何年度の文書かということを示しております。ここでいいますと、一番上の文書は1985年度が完結年度になっておりますので、1985年度の文書だということでございます。一番右側が保存期間でございます。これは、保存期間の起算点から何年保存すべきかをファイルを登録する際に入力しなければいけないのですが、その期間を指してございます。

いっぱいあって恐縮ですが、事前にお送りしてご覧いただいているものと思っております。このような形で整理させていただいたものでございます。

その中でご質問があったもので、資料の29ページをお開きいただきたいと思います。

保存期間30年文書その他です。ファイル番号で言いますと、234番目の消防局総務部職員課の消防史料というものがございます。消防史料というのは、いかにも歴史的な価値のありそうなタイトルで、これはどうなのかというご指摘がございました。

これについて調べましたら、大変申しわけないのですが、存在しないということでした。つまり、昔、消防局の消防年報という刊行物の資料があり、そのためにファイルを登録したようで、最初はあったようですが、ここに書いている1985年については資料がないということでした。実態は不存在であるにもかかわらず、ここに出てきてしまったということで、不備があったことについてはお詫び申し上げたいと思っております。消防史料については、確認しましたところ、存在しないということでしたので、ご理解いただきたいと思います。

最終的には、ページで言いますと154ページにわたり、ファイル数で言うと4,914件にわたるファイルが、今回、保存期間が満了するということで、移管の文書を除いて廃棄予定文書としてご報告させていただきたいものでございます。

私からの説明は、以上です。

○大濱会長 木村委員と鈴江委員から事前に質問が出ておりますので、その質問の内容に

ついて事務局からの説明をふまえて、意見があれば言うという形で進めたいと思います。

それでは、木村委員からの質問内容について、そちらの見解を伝えてください。

○事務局（綿貫公文書館長） それではまず、木村委員からのご質問の関係でございます。

まず、151ページの1,077番から1,091番の関係と、153ページの1,169番も関連しているのですが、151ページの1,077番から1,091番は、交通局の運転事故報告書、輸送障害事故報告書、人身傷害事故報告書といった事故報告書の類いでございます。まず、これにつきまして、公文書館や各課で指定の対象にしたのかどうか、あるいは協議をしたのかどうか、協議の結果、廃棄にしたのかどうかという経過についてご質問がございました。

これにつきましては、公文書館でも各課でも当初から移管指定をしておきませんので、協議の対象にはならないで、そのまま廃棄の対象になったものでございます。さらに、これらの資料と、先ほど申しました153ページの1,169番のノロウイルスという表題のものもあるのですが、これらのものについては保存しておかなくてもいいのだろうか、代替資料があるのだろうか、保存する必要がないのかというご質問がございました。それで、これらの事故報告とノロウイルスの関係につきまして、特に代替資料があるわけではございません。

まず、事故報告のほうですが、こちらは、全体的に交通局の軽微な事故についての事故報告ということでございます。例えば、ブレーキをかけたときに転んだ方がいたとか、ドアに挟まれた人がいたとか、軽微な事故の関係の書類でございます。重大な事故が発生した場合につきましては、保存期間の長い別の形態の文書を作ります。10年保存の形態のものについては軽微な事故のものということでございますので、保存の必要がないと判断いたしました。また、これらの軽微な事故につきましても、交通局でデータベースを作りまして、職員のパソコンでは閲覧できるような形になっております。一応、そういう形で保存しているということでございます。

それから、153ページのノロウイルスのほうですが、こちらは、この年に全国的にノロウイルスが問題になりまして、厚生労働省から通知が来まったり、QアンドAのようなものが来たりということがございまして、その関係の資料でございます。

このときに、この文書に関わるような事例が発生しておらず、札幌では特に事例がなかった関係文書ということでしたので、これにつきましても保存の必要がないと判断いたしました。

それから、木村委員から、これに関連して、例えば、代替資料があるようなものについて、廃棄リストにあらかじめチェックをつけておくということは技術的にできないものだろうかというご質問もございました。

これにつきましては、大変申しわけないのですが、大量の簿冊を一定の期間で選別しておりまして、目視でどんどん判断していっているような経過がございますので、廃棄リストに個々にチェックをしていくということになりますと、作業量的にかなり難しいという

ことがございまして、ご理解いただければと考えております。

木村委員からのご質問については、以上でございます。

○大濱会長 軽微な事故やノロウイルスに関する通達の問題ということですが、何かご質問はありますか。

○木村委員 ありがとうございます。

大体わかったのですが、私たちは簿冊の名称だけで判断しなければならないので、内容がよくわかりません。それで、特に目立つものについてご質問させていただいたのですが、今のご回答で感じたのは、交通局では、軽微な事故については、まあ、いいやということなのですか。データベースに残っているというのは、こういうことがあって、こう対処したということがデータベースに残っていらっしゃるのですか。参考になる程度に残っているということですか。

○事務局（川本総務課長） 私は、以前、交通局にいたものですから、その関係についてお答えします。

まず、終わったからいいやということでは決してなくて、それぞれの事故につきましては、高速電車部の部長なりに必ず報告が上がり、これについての対応策はどうするのかということは必ずチェックされておりますし、局全体におきまして、いわゆる安全運行管理を担う組織が別にございまして、その中で、今は年に何回になっているのかはわかりませんが、少なくとも年に1回以上はそこで報告され、総体的にどういう対応策がさられているのかがここで議論されております。

ですから、起きてしまった、そこで事柄が止まっているということでは決してございません。さらに、それぞれの内容についてデータベースに残っているということは、過去にどういう事例があったのかをきちんと把握できるようにという意味でございますので、ぱっと見ると、これは重大だと思えるのは正しくそのとおりですが、交通局においては、データの管理としてはそのような形をとっているのです。この文書については、交通局としてはこれ以上保管しておく必要がないと判断したということなのです。

元交通局の立場から言えば、そんな感じかと思っております。

○大濱会長 JR北海道の事故処理の記録が全然共有されていなかったという問題があるでしょう。そういう意味で言えば、文書管理上の問題の中で、交通局がさまざまな事故の問題について組織的共有をするシステムがあるという説明だったと思うから、その点はいろいろなときに伝える形でやっていってください。

では、次の質問をお願いします。

○事務局（綿貫公文書館長） 次に、鈴江副会長からご質問があった項目について説明させていただきます。

鈴江副会長からは11項目のご質問がありまして、そのうち、1番目の数の関係につきましては先ほどご説明させていただきました。

2番目のご質問としては、今回、移管が332件ございますけれども、その中に10年

未満のものも62件ほどあり、10年未満のもので移管の対象になっていないものについては資料1にも入っていないということですが、10年未満のものは一体どう選んでいるのか不安なところもあるということだと理解しました。

それで、10年未満のものについてでございますけれども、資料2の移管リストに実際に移管になるものを記載してございますが、5年が60件、3年保存が3件です。内容的には、よくあるパターンとしましては、表彰関係や予算関係、道路台帳はどんどん変わっていきますので、内容が変わったときに、古い図面は旧図ということで、原課のほうでは要らなくなるわけです。道路台帳の旧図のようなものにつきましては、30年としておりますけれども、かつての基準で短い年数にしていたものもあつたりということもございますので、表彰や予算や道路台帳の外した図面などが多くなっております。これらにつきましては、私どもでも移管指定をしますが、原課でも大事だと認識しております、30年にはなっておりませんが、双方で移管指定をして保存しているという経過がございます。

こういったもの以外に特別変わったことや重要なことはないだろうかというものにつきましては、10万件ありますので、公文書館の担当が10人ぐらいで手分けをして、局ごとに、10万件を割って、一通り、時間をかけて中身を見ました。それと並行して、私と係長は全体を見なければならないということで大変なのですけれども、定例的なもの以外にタイトルが変わったもの、あるいは漏れがないだろうかということで、我々2人につきましては10万件全部に通りは目を通しております。私も今年初めて来ましたので、不慣れなところもあつたのですが、夏場に1週間ぐらいかけて10万件を見るというのは非常に大変なのですけれども、一通り見させていただきました。そのようにして、各担当で手分けした分と、館長、係長が一通り見た分をそれぞれあわせて、どういったところが気になったかを館内で打ち合わせをしました。

今回の分でいきますと、例えば、行政評価の関係や区民協議会が始まったときのお話や土地開発公社の関係、あるいはAPECが実施されたときや大きな台風が来たときの被害のお話、藻岩山ロープウェイの関係がある意味重要なものではないかということで、館内でいろいろと協議しまして、10年未満ではあつたのですが、指定させていただいたという経過がございます。

このようなやり方をしておりますので、まずは目を通してということと、例年、同じようなパターンで、10年未満だけれども、双方で指定しているものと、ずっと見ていて目立つものをピックアップするような形で選ばせていただいているということがございます。

一通りまとめて説明します。次の項目に行かせていただきます。

次は、国勢調査の関係です。

先ほどもちょっと触れましたけれども、今回、大量に出てきまして、刊行物のようなものも入っております。鈴江副会長から、刊行物のようなものは、もともと30年保存にな

るようなものではないのではないだろうか、むしろ図書館などが収集するようなものではないだろうか、何で30年保存の公文書ということで上がってきたのだろうかというご質問だったかと思います。

これは、30年前の指定でございますので、一つには、公文書の移管や保存は、現在のよう理解とはまた違う時代の指定だったということもあると思うのですが、原課のほうで、刊行物ではあるのだけれども、大事なものだということで、当初、永年保存にしていたのだと思います。原課の判断で、刊行物ではあるけれども、そういう指定をしていたということだと思います。

それで、ご指摘のとおり、公文書として移管するというよりは、図書館のようなところで資料として持っているのが望ましいものだと思いますので、現在、市長政策室と中央図書館で話し合いをしております、重要なものを資料として中央図書館に移管する方向で話し合いをしているところでございます。

それから、4番目の項目としまして、区画整理の関係の19ページをお開きいただきたいと思います。

区画整理の測量の関係の資料がたくさんございます。この中には、移管の指定をしているものもあるのですが、していないものもたくさんあるということで、その辺はどういう基準で選定しているのかというご質問だったかと思います。

基本的に、測量の図面につきましては、マイクロフィルムの形で、紙とは別に総務課で保存しております。そういう意味では、保存はされているということでございます。この中に、図面ですので、技術的に筆界点や線が引いてあるような図面もあるのですが、それ以外にごく普通の地図のイメージに近いようなものもございますので、地図のイメージに近いような仮換地図や仮換地位置図については、後で市政検証をするときには一般的に見やすい資料だろうということで、地図のイメージに近いようなものを選んで移管指定をしております。

また、写真の関係も若干あるのですが、これにつきましても、例えば、筆界の石だけが写っているような写真もあるのですが、そうではなくて、区画整理前の街並みが写っていたり、当時の周囲の状況がわかるとか、後々、市政検証の参考になるような写真について選定しているということでございます。これが19ページの関係でございます。

続きまして、ご質問の5番目ですが、27ページでございます。

下のほうの181からずっと続いているものですが、規制法廃止台帳というものでございます。これは廃棄してしまっているのでしょうかというご質問だったかと思います。

これにつきましては、宅地造成規制法というものがございまして、規制区域を定め、その中で宅地造成工事をやる場合には市長の許可が要するという制度になっておりまして、規制区域内でたくさんの宅地造成工事が起きまして、その都度、許可申請が来て許可を出したり、いろいろな手続がございます。その関係の文書ということで、個別の工事の関係ということでございます。しかも、市が施工する工事ではなくて、民間が造成工事をやった

ときの許可といった関係でございまして、30年ではございますけれども、ガイドラインに列挙されている保存の事由に該当しないと判断しまして、移管指定しないという判断をしております。

それから、6番目は、消防史料の関係で、鈴江副会長も気になるというお話でございました。

これにつきましては、先ほど総務課から説明いたしました内容と重複するかと思います。

それから、7番目は、30ページの町名変更調書についてでございます。

これは、区役所ですが、幾つかある中に、いろいろな地区名が入って、町名変更調書という文書が幾つかございます。これは、町名の由来がわかる資料にならないのだろうかというご質問だったかと思えます。

実は、町名変更につきましては、市役所本庁の戸籍住民課の住居表示係で決めておりまして、決まったものを各区役所に通知しております。区役所で資料をもらいまして、戸籍の関係や、証明のときに町名変更がかかわってくる場合がございますので、証明発行の資料として持っていたものがこの調書でございます。

町名変更の由来ということでは、むしろ本庁の文書がそれに該当するかと思えますので、出先の区役所の文書につきましては保存の必要がないと判断いたしました。

続きまして、ご質問の8番目でございますが、31ページの工事竣工台帳についてでございます。

こちらは、区役所土木部の工事竣工台帳でございまして、内容的には、区が施工している小規模な工事の台帳ということで、道路や公園といった小規模な工事でございます。道路工事につきましては、本庁の道路台帳に反映されているということです。区が実施するのは小規模な公園ですので、いずれも保存の必要はないと判断しました。

次に、9番目の質問でございますが、115ページの市債、公債発行の関係でございます。

115ページに公債発行についていろいろな文書が上がっているのですが、これは、10年保存で廃棄の対象にしているものでございます。これに対して、全体的な計画や過程がわかるものが何かあるのだろうかというご質問だったかと思えます。

公債発行の計画につきましては、刊行されております予算説明書で把握することができます。また、発行の実績につきましては、刊行されております決算事項別明細書で、どういった種類があって、幾ら発行したということは把握できるような形になっております。

また、公債の関係では、これとは別に起債充当報告というものがあまして、公文書としてはそれが比較的詳細にまとまっているということですが、実は、これにつきましては、今回、公文書館から移管指定をした経過があるのですが、原課から延長したいという申し出がございましたので、移管のほうにも廃棄のほうにも入っておりません。そういったものがまた別にあるということでございます。

それから、質問の10番目でございます。127ページの指定管理者制度の関係でござ

います。

127ページの245番あたりから指定管理者制度導入関係の文書が複数ございます。特に、247番は、制度導入方針等と書いてございます。

平成18年から全市的に指定管理者制度を導入しておりまして、市が所管するいろいろな施設で、管理者を指定して、そちらの方にやっていただくという制度が始まりました。そのときに、当然、全市的にも指定管理者導入の方針を決めた文書がございます。そういったものにつきましては、市長政策室等で全体的に決めておりますので、移管の必要があると考えておりますけれども、今回、こちらに上がってきているものは、保健福祉局高齢福祉課のものでございます。こちらでは、老人福祉施設10施設や保養センター駒岡、屯田西デイサービスセンター、老人ホームとして軽費老人ホームを3カ所、特別養護老人ホームが1カ所、養護老人ホーム1カ所を所管しておりまして、保健福祉局の高齢福祉の関係のいろいろな施設についての指定管理者制度導入の方針決裁の起案等でございます。

重要性から見て、全市的なものは保存の必要があると判断したのですが、局別の指定管理者制度の導入につきましては、それぞれ局の実情に応じて方針を立ててやっているということで、10年保存ということもありますので、そこまでは保存の必要はないのではないかとということでうちのほうでは指定をしなかったわけです。

その後も原課といろいろ話してみたのですが、実際問題として、現在、指定管理者制度を運用しておりますので、この文書については、今年度中に延長の手続きをとって、とりあえずは延長して、まだ使っていきたいということを申しております。

これが10番目でございます。

最後に、11番目のご質問で、136ページになります。

555番あたりから複数ございますけれども、既存集落の調査関係という一連のものがございます。こちらはどういうものなのだろうかということですが、市街化調整区域の中で網をかぶる前から住んでいらっしゃる方がいらっしゃいますので、そういう方々の既存の集落を調べた取り組みです。

内容としては、既存集落の物件の登記のコピーが綴られているということでございます。内容が登記簿の写しでございますので、保存の必要はないと判断しました。

鈴江副会長からのご質問につきましては、以上でございます。

○大濱会長 鈴江さん、何かございますか。

○鈴江副会長 私が質問した当事者ですので、補足的に伺いたいと思います。

いろいろと調べてくださって、ありがとうございます。

まず、先ほどの数字の件ですが、私の理解力が不足しているのか、数字的にこれとこれだということがよくわかっていないのですけれども、そこをまずはお聞きしたいと思います。

ご説明いただいたのですけれども、私たちがこれから審議しようとしている4,914件と8点の追加がありまして、資料3の表の④の移管指定協議終了の保存期間別の内訳が

あります。それがどこに当たるのかがまだよくわかりませんので、再度で恐縮ですがけれども、お願いしたいと思います。

つまり、この審議会で意見聴取する場合に、④のどの数字をこの審議会での意見聴取の対象としているのか、表として表してもいいのではないかと思います。今日は、とりあえず、どれとどれを足すと4,914件になるのか、そこを再度教えていただきたいと思っております。

○事務局（綿貫公文書館長） わかりづらい資料で大変申しわけございません。

資料3でいきますと、10年以上の保存期間のものということですので、資料3の下の表でいきますと、満了イコール廃棄と書いてあるところの上から三つ、30年保存の992件、11年から29年の61件、10年の3,391件がまずは対象になります。それを先ほどの資料1の表と比べてみますと、30年のところは992件でそのまま同じ数字です。それから、②の61件が11年以上のもの、③、④、⑤がややこしくなるわけですが、③の270件のうち、215件が当初から10年保存ということでしたので、この270件のうちの215件と⑤の3,176件を足した3,391件が先ほどの資料3の④の表の下の10年保存の3,391件と照合されることとなります。

それだけではなく、結局、どれが審議対象かというお話をすれば、資料1の数が審議対象でございますので、今は、ある意味、30年と11年以上と10年というのがわかりやすい典型的なものですが、それ以外に、もともと10年保存ではなかったけれども、延長した結果、10年以上に長くなったものがあるわけでごさいます。資料1でいえば、③の270件から10年の215件を除いた55件が、10年保存未満だけれども、延びたものです。それから、④の415件も、もともと10年保存ではなかったのだけれども、延ばして10年になったもので、これがさらに対象としてあるということでごさいます。

これにつきましては、結局、資料3の満了のところで行きますと、10年未満の99,434件のうちの内数ということになります。結局、これにつきましては、10年未満というくくりをすれば対象外になるわけですが、延長の結果、10年を超えたので、これも審議の対象になるということでごさいます。ですので、審議対象という意味では資料1の数を見ていただくこととなります。それで、資料3で見るときは、満了のうちで、10年未満のものについては、10年以上を延ばしたものだけが審議の対象になるといった見方になるかと思います。

○鈴江副会長 今回、この場では話を承りますけれども、④の関係の数字と関連づけて表をつくっていただければと思います。今の数字でも、1,000点ぐらいのものがさらに追加されて意見聴取の対象になっていると思いますので、そういうものがどこから出てくるのか、なかなかスムーズに理解できないものですから、次の機会にでも改善していただけるものは改善していただきたいと希望します。

それで、先ほど11項目にわたってお答えいただいたわけですがけれども、大半はお答えいただいておりますので、了解できます。

質問した中で、もうちょっとお答えいただきたいものがありますので、質問いたします。

一つは、そちらには私のメールが行っているわけですが、2番目に3年、5年の62件について質問したものがあまして、それについてはお答えいただきました。

その前提になるのは、選別したものについて、分類としてはお示しくださっていますけれども、こういうものを選別したというリストを参考までにいただけないものかと思えます。というのは、私たちは廃棄したリストを見ていますけれども、この関連で保存したものが当然あるのではないかと思えます。関連した文書があって、これは保存したということが明らかだと、廃棄したものはこれだけだというのを比較してみることができますので、廃棄対象として納得できるとか、これはもうちょっと追加して保存してもいいのではないかという意見が言えるのですけれども、廃棄文書だけですと、私なんかは全体的な知識がないので、その判断がつきにくい面があるのではないかと思えます。膨大であればそういうことは求めませんけれども、330点ほどで、廃棄文書としてお出しいただいた4,914件からすると1割ぐらいですので、そういうことをお示しくださったら、私なんかにはよく理解できるということです。それが3年、5年の話の前提にあります。

それから、国勢調査の関係を3番目にお聞きしましたが、今、検討してくださっているのは、図書館への移管ということでした。それは、公文書館で扱うよりはずっといいのではないかと思えます。この種のを整理した経験があるものですから、公文書館で保存することは重荷だろうと思えます。

これを見ていくと、30年というのは以前で行くと永年文書ですけれども、そのように長く保存しなければいけないものなのかどうかという疑問をまず最初に持ちました。それで、それに対する対応をなさっているのですが、それは理解できるのですが、この中には、北海道や札幌市のことはたしかなかったです。これは、多分、統計関係の文書でいくと、参考になるものだから、当然、保存されているのかなと思えますけれども、そのことが今回の廃棄文書の対象になっていないわけです。もとの課に保存されている、あるいは、もう既に公文書館で選別したということであれば、それはそれでよろしいと思えますけれども、そこどころがもしご存じであればお聞かせいただきたいと思えます。肝心の北海道あるいは札幌市のことがこのリストの中になかったように思いましたので、お聞きするわけです。

それから、測量関係と規制法廃止のことなどは別なもので代替できるというご説明でした。

また、6番目の消防史料のことは、お話を聞いて、そもそも廃棄文書目録に載せることが不適切だったというご説明がありました。それはそうだと思いますけれども、逆に言うと、存在しないものの廃棄の手続をとることにされるというのは、原課の文書に関する管理に逆に不安を持ってしまいます。ないものを廃棄しようということですから、あるものが廃棄されたり、逆に言うとそういうこともあり得るので、この辺は、なかったのですという説明だけでは逆に不安が生じます。

あとのことは、資料があるということで、それは理解できました。ただ、お聞きすることがたくさんありましたので、忘れていたことがあるかもしれません。思い出したらまた質問させていただきたいと思います。

とりあえず、以上です。

○事務局（綿貫公文書館長） まず、公文書館から2点説明させていただきますが、移管になった332件について、内容がわかる資料をつけてほしいというご質問だったかと思います。

これにつきましては、資料2が332件の内訳になります。1枚目が表でございますけれども、その後ろに個別の文書について一覧の表にしてございます。332件が移管になっているものでございますので、いろいろと検討した結果、どういうものが移管になったかにつきましては、資料2で確認していただければと思います。

その次のご質問ですが、国勢調査の関係で、今回、北海道や札幌の分がたまたま入っていないというご指摘だったかと思いますが、私どもが聞いているところでは、北海道と札幌の分については、原課でも必要だということで、延長をかけて、今回の満了の中には入っていないと聞いておりますので、こちらは原課のほうにあると考えております。

○事務局（川本総務課長） 総務課からお答えします。

先ほどご指摘がございましたけれども、消防史料のような不存在的のものが載ってくるのはいかがなものかというご指摘だと承ります。

私どもも、札幌市役所は大きな組織でございますので、どうしても若干のミスは出てくると思っております。ただ、あってはならないことでございますので、私どもといたしましても、事あるごとに、何かの機会を捉えて、例えば、新規採用職員の研修、さらには3年目の職員研修、また、希望者になるのですが、文書関係の研修においても、文書管理の大切さ、最終的に特定重要公文書については公文書館に移管するのだ、さらに市民の利用に供して活用するのだというあたりについて、少しずつではありますけれども、お伝えさせていただいて、研修も重ねながら、このようなミスのないように、少しでも前向きに進んでいきたいと思っております。

まず、間違っていたことについては改めてお詫びさせていただきますとともに、今後については少しずつ改善させていただきたいと思っております。よろしく申し上げます。

○大濱会長 延長リストのものまでがきちんと検討対象にしているということをおわかりいただけたらと思います。保存リストについても、簿冊にちゃんと載っています。そして、先ほど言った、もう一つ、文書管理のときに、歴史の資料だとなお目立つのだけれども、あれはどう考えても歴史の資料ではないと思います。消防史というのは割とどこでもつくっていて、消防史が重要なのは、地域コミュニティーが大体わかるから重要なのです。そういう点でいえば、消防史をつくっているかつくっていないか、これからつくるのであれば、こういう形でという文書の管理の名称まで相談に乗れるようにしてほしいです。それから、公文書管理規定がきちんと整ったのは今度ですから、記録文書管理の啓蒙

を今までどおり続けてください。

私が質問したいのは、市長室の市長の執務文書というのは、今のところ、どういう形で管理されていますか。特に、今回、市長が交替したわけだけれども、前市長はいろいろなことを言っていて、開かれた何とかと言っているのだから、当然のこととして文書をきちんと残していなければいけないわけです。市長の執務記録を可能な限り残すための枠組みを規定上はかなり詳細に規定したわけですよ。その辺のものには今から網をかけてくれますか。一番難しいのです。

大体、市長というのは、自分の入用のものや肝心なものはみんな持ち帰ってしまうから、それに網をかけてくれと言ったのだけれども、その辺のところはお願いしたいと思います。市電のループのときの工事の問題というのは、かなり微妙な問題があると思います。要するに、残しておいてくれればよいので、どういう形で向こうとの交渉をしたのか、話せる限りで話してください。

○事務局(川本総務課長) 市長への説明の資料などの保存の関係だと思えますけれども、基本的には、市長にお渡しする説明資料等につきましては、それぞれの所管が、これは市長への説明用の資料ですということがわかるように保管します。そして、市長室から何かコメントがあったり、後々どういう経過があったのかがわかるようなことについてはメモをなささいという通知を私どもからして、さらには、先ほどもお話ししましたけれども、研修等については、公文書館で歴史的な資料としてしっかり後づけできるようにということですから、その趣旨をしっかりと説明して、わかるようにちゃんと保存しなさいという話をさせていただいています。

完全に徹底していると高らかに言えればいいのですが、なかなか大きい組織でございますので、通知の中で事あるごとに実施しております。

○大濱会長 前市長は、離任するにあたり自分のロッカーにあったものをみんな持ち帰りましたか。あるいは、あの人はメモをとらないほうですか。その辺を聞きたいのです。

○事務局(川本総務課長) 基本的に、説明の資料は各原局が保管しています。

○大濱会長 いや、本人の行政に対しての記録です。

例えば、沖縄の大田元知事は、ロッカーに入ったものをその都度持って帰って、基地問題について開示請求したら、全くなかったのです。北海道でいえば、大昔に公文書館に行ったら横路知事も何も残っていないようで、上田さんもその類ではないかと思いついて聞いているわけです。それでは、困るのです。

例えば、大統領選でクリントンのメールがなぜ問題になるかというのと、その辺まで記録管理の対象だからです。ですから、その辺のところを折に触れてチェックして、今度の市長は公文書について一番積極的にやってくれさせた人だから、部長、何かのときに言っておいてください。それをやらないと、日本のアーカイブスというのは空洞化してしまいます。

○事務局(渡邊行政部長) 今の行政のトップがどう考えているかというのは私もわから

ないところですが、一般論的に言うと、アメリカの大統領が退任したら図書館ができて、その図書館に在任中の記録が全部残っている、メモまで残っているということがありますが、日本ではそういうところがなかなか根づいていないのではないかと思います。

今、市長に言うておいてくださいというお話がありまして、どの程度までご理解いただけるかというのはなかなか難しいところもあるかと思えます。

○大濱会長 それはよくわかります。政治家でも、宮澤喜一は日記をはじめきちんと残しているそうです。ですから、自分の政治に自信があつて、ある程度は検証されてもいいという政治家は残すわけです。今、ある種の政治学者がオーラルなんてやるから、これからますます残らなくなります。勝手に物語をつくっているのです。せつかく、この公文書館の審議の中で審議していて、市長の記録を残してくれと言ったのはそういう意味です。しょっちゅう言わなくていいので、折に触れて何かのときにやってください。そうすると、かなり先行的な公文書館になれると思うので、よろしくお願いします。

そのほかにありますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、公文書館への移管に関する審議会としては、本日の資料のとおりでよいということでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 次に、公文書館への移管については、私どもの意見を踏まえた上で用途を決定してください。よろしく願いいたします。

今年度中にさらに何か問題が起こるようなことがありましたら、私と公文書館が協議するというで一任させていただいてよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、議事(2)に入ります。

平成28年度公文書館の事業計画についてを議題といたします。よろしく願いいたします。

○事務局(綿貫公文書館長) 続きまして、資料4の平成28年度札幌市公文書館事業計画(案)につきましてご説明させていただきます。

資料4の1番目ですが、受け入れ・整理・保存事業でございます。

まず、(1)の受け入れでは、今回の審議会でご意見をいただきまして、平成27年度中に移管指定を行った公文書を28年度に現物を公文書館に受け入れいたします。

次に、(2)の整理、保存でございますが、受け入れた簿冊につきましては、システムの登録データと実際の簿冊を突合し、必要に応じましてデータの修正や目録の整備等を行います。劣化の進んでいる文書につきましては、中性紙の封筒や箱に入れたりという対応をいたします。その後、文書保存箱に収納して配架いたします。このようにして、所蔵している特定重要公文書につきましては、個人情報などの利用制限事項の審査を順次行って

まいります。また、過去に寄贈を受けた私文書や市史編さんの際に収集した資料等につきましても、順次、整理を行いまして、その中に、市政の重要事項にかかわりまして、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な資料となるようなものと認められる文書が出てくれば、そういったものも特定重要公文書として登録してまいります。

次に、(3)の移管指定でございますが、平成28年度に保存期間が満了する公文書につきまして、公文書館に移管すべき文書を指定しまして、各課と協議の上、移管指定を行います。保存期間が10年以上のもの、あるいは10年以上保存されたものにつきましては、今回と同様、審議会でご意見をいただきまして、廃棄の妥当性などについて確認させていただきます。

続きまして、計画の大きな2番目は、利用に関する事業でございます。

まず、(1)の閲覧利用事業でございますが、特定重要公文書や資料につきまして、利用者が閲覧や複写ができるように窓口対応や相談などを行いまして、さらに、電話や電子メールなどの相談、ご質問にも対応いたします。

それから、(2)の利用促進・普及啓発事業でございますが、まず、アの企画展示につきましては、毎年7月ごろにカルチャーナイトを全市的にやっておりますけれども、これに合わせまして、今年もやりましたけれども、企画展示を公文書館で行います。そのほかに、公文書館の閲覧室内でミニ展示を行ったり、つい先日、3月初めにやったのですが、市役所1階ロビーでも出前展示を行いまして公文書館をPRしてまいります。展示の箇所につきましては、さらに増やすことができないかどうか、いろいろ検討してまいりたいと思っております。

それから、イの市民向け講座でございますけれども、こちらについては、古文書講座や小・中学生を対象にしました歴史探検、一般向けの講演会や、いわゆる札幌閑話などを開催しまして、子どもから大人までいろいろな方々に公文書館へ足を運んでいただける機会を提供したいと思っております。

それから、裏側のウの施設見学の受け入れでございますけれども、住民組織や教育機関などの見学を受け入れ、普及啓発を行ってまいります。

それから、エとオでございますけれども、公文書館年報とか、本日お配りしております公文書館だよりを来年度もまた発行しまして、そのほかにもホームページを活用することなどもあわせまして、市民へのPRを行ってまいりたいと思っております。

続きまして、その下の計画の3番目が文書の補修、デジタル化でございます。

劣化の進んだ所蔵文書、資料につきましては、裏打ちやとじ直しなどを行って補修するとともに、デジタルデータの作成も順次進めてまいります。平成28年度に受け入れる公文書につきましても、保存状態によってはこうした措置の必要を検討してまいりたいと考えております。

それから、その下の計画の4番目が専門性を持った職員の育成でございます。

公文書館の職員には専門的な知識、技能が要求されますので、国立公文書館の研修に職

員を派遣いたしますとともに、臨時休館日を設けさせていただきまして、館内研修、札幌の博物館、図書館、文書館等に出向きまして、いろいろな研修を実施していきたいと考えております。

それから、最後の5番目でございますが、公文書館における各種研修でございます。

札幌市の学校事務職員の研修や大学のインターンシップ研修の受け入れを考えておりまして、特に、インターンシップでは、実際に資料整理の作業なども体験していただこうと考えております。

資料4の計画(案)につきましては以上でございます。

○大濱会長 何か質問はございますか。

2番目の(2)のウの市役所本庁舎1階ロビーの出前展示をご覧になった方はいますか。これは、非常によくできています。ですから、ああいう形のを各区役所で各区にかかわる展示を今年は何々区という形で年次的にやっていけるといいのだらうと思います。そうではなくても負担が多くて気の毒なのだけれども、そういう出前展示的なものを考えたらどうですか。

沖縄の場合は、沖縄県特有の離島がいっぱいあるからだらうけれども、あそこでは出前展示を年2回ぐらい、今年は何々という形でやっていて、それが結構生きてきます。本庁舎の展示をそのまま持っていけると思うから、持っていくときに、中央区なら中央区の何かをちょっと入れてみるという事柄も考えていただければと思います。

もう一つは、内部研修を充実させていくことと、ここにいる専門員は年季契約だから、何年かで切れるわけです。そうしたときに、再雇用の問題があるのだらうけれども、1年か何年か休んだら、前に研修を受けている人が希望するならば、ここで再雇用できるような道を開いていったほうが効率的だと思います。全く新しい人を入れて一からやるよりも前に業務に関わった人がいるほうがいいから、ある種の専門性を踏まえた雇用の仕方を具体化したほうがいいと思います。その人たちが戦力として活用されなければ、ここはもたないと思うので、ぜひその辺をお考えいただければと思います。

何かございますか。

○鈴江副会長 今の出前展示のことですが、去年かもう少し前に、丘珠空港で札幌の歴史の展示をしていましたけれども、あれは公文書館の出前展示の一つではなかったのですか。

○事務局(綿貫公文書館長) 丘珠空港の展示は、公文書館の展示ではございません。

○鈴江副会長 公文書館の資料を参考にしているという形跡が見えました。

それから、今日、公文書館だよりを拝見しましたが、この中でレファレンスの事例が出ておりました。公文書館が本格的にスタートしてから、市立図書館とのレファレンスとの棲み分けではないでしょうけれども、市立図書館で扱っていたレファレンスが公文書館のほうで大分担っていくようになったという傾向がもしあれば紹介していただければと思います。

前に、札幌市立図書館は、詳しいレファレンスの事例なんかを冊子にしたりして、札幌

市の歴史に限りませんが、非常にすぐれた資料相談活動をなさっていたと思います。その相当な部分を公文書館が担われているのかどうか、もしお聞かせ願えるようなことがあったら伺いたいと思います。

○事務局（綿貫公文書館長） 先ほどの丘珠の展示の関係ですが、補足させていただきます。

展示をつくる主体は当時の本庁のプロジェクトチームだったのですが、内容の監修は公文書館でやっておりますので、うちも一応かかわっているものではありません。

それから、レファレンスの関係は、林係長から説明いたします。

○事務局（林管理係長） 管理係長の林でございます。

レファレンスについては、図書館と公文書館のレファレンスの仕方で違うところを簡単に説明させていただきます。

図書館のレファレンスというのは、最終的に、こういう資料がありますので、あとは検討してくださいという資料提供で終わりです。ただ、公文書館は、最後まで回答を見つけていきましょうということが一番最後のところまで利用者とともにいってしまいます。逆に言うと、図書館から紹介されてうちに来たというお客さんはかなり多く、年々増えております。

もう一つは、レファレンスのシステムの問題ですが、札幌市の中央図書館のレファレンスのシステムですが、ここ3年ぐらいで国立国会図書館と結びついて、NDLのレファレンス事例に登録を始めたと思います。それについては、全部のカテゴリーでは大変なことになりますので、札幌の郷土史関係に限るとか、そういうくくりを入れているようです。

公文書館については、今のところ、国立公文書館では国会図書館のようなものを計画しているのですが、個別の案件ばかりが集積するという事なので、なかなかできません。うちの公文書館でも、これはぜひやっていかなければだめだということで、今のところ、紙の集積は行っております。本当は、それをレファレンスを受けた段階から72時間以内にデジタルでまとめて、さらに月ごとにまとめたり年間集計したりしていかなければいけないというところまでは話しているのですが、今のところはその段階にとどまっております。

以上です。

○大濱会長 ここは、レファレンスをやったら、カードに残して、それを蓄積して、それを共有していくというやり方はずっとされているようですから、それが大事だろうし、その中の一部をこういう形で紹介していくというやり方がとられれば、かなり有効になるだろうと思います。

事業計画について、その他、ご意見はございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 次は、議事（3）の札幌市公文書管理審議会異議申立て審査部部会の運営要領の改正についてを議題といたします。

これは、親規定が変わったことに伴う改正のようです。よろしく申し上げます。

○事務局（川本総務課長） 今回の公文書管理審議会異議申立て審査部会の運営要領の改正についてご説明させていただきます。

先ほどお話がございましたけれども、資料5をご覧くださいと思います。

行政不服審査法というものがございまして、この行政不服審査法には、審査請求と異議申し立てという二つの手法が定められておりました。ところが、この行政不服審査法が改正されまして、審査請求と異議申し立ての2本立てが審査請求に一元化されることとなりました。今までは、2本立てに基づいて私ども公文書管理審議会の規定が成り立っていたわけですが、その大もとの法律が変わったものですから、この一元化に伴って、文言整理として、改正の概要に書いてございますけれども、「異議申立て」「異議申立書」「異議申立人」という文言をそれぞれ「審査請求」「審査請求書」「審査請求人」に変えるということでございます。

新旧対照表は別添のとおりでございますし、4番目のその他に書いてございますけれども、変更以外に、特に運営などの変化はございません。ただ、この審議会で定めている規定なものですから、皆様方にお諮りするものでございます。

以上です。

○大濱会長 ご質問はございますか。

異議申し立てというのは、お上に異議を申し立てるということで審査にしたのかわからないけれども、そういう世界ならしやうがないですね。

○下田委員 私は、変更そのものには何も異議はありません。今、会長もおっしゃっていましたが、内容として、審査請求であるということと異議申し立てであるということが区別されていることに何か不都合があるのですか。ないのであれば、行為は残したほうがいいのではないかと思ったのですけれども、その辺はどうなのでしょう。

○事務局（川本総務課長） 大もとの法律が完全に一元化されて、言葉がなくなっているものですから、それを踏まえての改正で、行為そのものがないということです。

○下田委員 行為がなくなったと判断するということですか。

○事務局（川本総務課長） はい。

実務的に影響がなければそのままでもいいのではないかというご指摘かと思っておりますけれども、そういうことでございます。

○事務局（渡邊行政部長） 今回、行政不服審査法が4月から施行されることになるのですけれども、今まで、異議申し立てというのは、処分をしたところに対する不服申し立てで、審査請求というのは、審査庁と言うのですけれども、処分をしたところの上に親玉になるところがある場合に審査請求と言って、言葉を分けて使っていたのですけれども、今回、上級庁のあるなしで区別するのはわかりづらいのではないかとということで法改正されたということで、実質的には全く変わらないとご理解いただければと思います。特に、この場合は、異議申し立てが審査請求という言葉に変わっただけのことだとご理解いただけ

ればと思います。

○大濱会長 それでは、このように改正することにします。

3. その他

○大濱会長 それでは、以上で本日の案件を終了しますが、事務局から何か連絡事項はありますか。

○事務局（川本総務課長） 実は、皆様方の審議会の委員としての任期ですが、今年8月に任期が満了いたします。改選時期を迎えるということですが、後日、私ども事務局から改選に関してご連絡をさせていただきますので、よろしくお願ひしたいと思ひます。

また、任期は2年間と規定されておりますので、再任について何かご事情があつて難しいということがあれば、個別に事務局までご連絡いただければ大変助かります。よろしくお願ひいたします。

事務局からは以上です。

○大濱会長 それでは、再調査の廃棄簿冊については会長一任ということで、必要な問題があれば事務局に調査してもらつて、私から委員の皆さんに事務局を通して連絡いたします。

そのほか、事務局からの連絡は先ほど言つた改正の問題だけです。

4. 閉会

以上をもちまして平成27年度第2回公文書管理審議会を終わります。

以 上