

# 札幌市公文書管理審議会 (令和2年度第2回)

## 会 議 録

日 時：令和3年（2021年）1月22日（金）午後1時30分開会  
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

## 1. 開 会

○下田会長 それでは、定刻になりましたので、令和2年度第2回札幌市公文書管理審議会を開会したいと思います。

新しい年になりましたが、どうぞよろしく願いいたします。

まず、事務局から報告事項ということで、お願いしたいと思います。

○事務局（榎行政部長） 私は、行政部長の榎でございます。

本日は、大変お忙しい中、お集まりいただきまして、ありがとうございます。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大がなかなか収まらない状況にありまして、御覧のように、我々としてもできる限り対策を取っていきたく思っておりますけれども、皆様にも御協力をいただきながら、できるだけ安全な形での開催をしていきたいというふうに考えているところでございますので、どうぞよろしく願いいたします。

本日の審議会でございますけれども、今年度末に保存期間が満了いたします簿冊の移管や廃棄について、札幌市の最終的な判断に反映をさせるため、委員の皆様の御意見を頂戴する予定でございます。

皆様には、事前に資料をお送りさせていただきました。膨大な量で、大変恐縮でございます。また、そういった中で内容を御確認いただきまして、いろいろ御質問などもいただいているところでございます。これらの御質問に対する回答などにつきましては、後ほど議題の中で御説明させていただきたいと考えております。

本日は、御審議のほどを、どうぞよろしく願いいたします。

それでは、初めに、委員の出席状況でございますけれども、本日は欠席者の方はいらっしゃいませんので、定足数の委員の過半数を満たしていることを御報告させていただきます。

続きまして、本日の資料につきまして、総務課長から確認をさせていただきます。

○事務局（吉田総務課長） 総務課長の吉田でございます。本日は、どうぞよろしくお願い申し上げます。

早速ではございますが、お手元にお配りしております資料について確認をさせていただきます。

初めに、次第を1枚おめくりいただきまして、資料1、移管決定までの経過についてでございます。こちらは事前に皆様へお送りしているものでございますけれども、一部修正がございましたので、修正したものをお配りさせていただいております。続きまして、資料1をおめくりいただきまして、最初の冊子でございますけれども、資料2、令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の移管指定状況でございます。こちら皆様へ事前にお送りさせていただいているものになります。続きまして、次の冊子、資料3になります。資料3は、令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧でございます。ページ数が多いことから、冊子を2分割にしてお配りさせていただきました。こちら皆様へ事前にお送りしておりますけれども、一部修正がございました。最後の冊子の次にA4判の横書

きの資料がございますが、別紙1として、資料3の表紙を修正したものをお配りさせていただいております。また、個別の修正内容につきましては、別紙1の次に別紙2をお配りさせていただいております。続きまして、別紙2をおめくりいただきますと、資料4-1及び資料4-2になります。こちらは委員の皆様からいただいた御質問とそれに対する回答でございます。皆様へ事前を送付させていただいているものから少し体裁を整えておりますが、内容については変わりございません。続きまして、最後になりますが、資料4-2をおめくりいただきたいと思っております。札幌市公文書管理審議会規則と、公文書の管理に関するガイドラインの移管選別の判断基準が示されている資料になります。それぞれ参考としてお配りさせていただいております。

資料は、お手元におそろいでしょうか。

資料についての確認は以上でございます。

## 2. 議 事

○下田会長 それでは、議事に入りたいと思っております。

令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の措置決定（公文書館への移管又は廃棄）の確認についてです。

今の資料について、事務局からお願いしたいと思っております。

○事務局（高橋公文書館長） 公文書館長の高橋でございます。よろしくお願ひいたします。

まず、事前にお配りしました資料1、移管決定までの経過について御説明を申し上げます。

資料1は、原課及び公文書館での移管指定作業のスケジュールと、その進捗ごとの数値をまとめた資料となっております。事前配付から一部数値に変更があったため、最新の数値に更新したものを本日改めてお配りしております。

移管決定までのスケジュールは、資料1の冒頭のとおりでございます。例年同様の流れとなっております。

資料1の①各課における令和2年度満了予定簿冊の「満了」又は「延長」の判断について、令和2年度末で保存期間が満了となる簿冊は全部で12万5,769件でございます。このまま保存期間を満了して現用終了とするか、次年度以降も現用とする延長とするかを各課で6月末までに判断を行います。

判断結果は、資料1の①のとおり、満了簿冊が11万2,681件、延長された簿冊が1万3,088件となっております。

次に、資料1の②各課による移管指定及び公文書館による移管指定は、7月頃から、①で延長せずに保存期間満了となった11万2,681件について、廃棄とするか、公文書館に移管するかを各課と公文書館それぞれで検討と判断をいたします。

判断結果は、資料1の②のとおり、公文書館が移管すべきと判断したものは1,192

件、各課が移管すべきと判断したのは767件、このうち、両者が共通して移管すべきと判断したものは605件となっております。

資料1の③の移管指定通知と協議開始です。

②で決定をいたしました両者の判断を踏まえまして、共通して移管すべきと判断した605件については、取扱いを移管として決定しております。両者で判断が異なった簿冊につきましては、移管すべきか協議を実施いたしました。

協議結果は、資料1の③のとおり、公文書館が移管すべきとした簿冊のうち148件、各課が移管すべきとした簿冊のうち1件を移管対象としております。残りは、延長または廃棄となります。

なお、公文書館が移管すべきとした簿冊につきまして、約7割に相当する416件が延長となっております。これは、当初、満了予定だった議会事務局の市議会会議録簿冊313件が新型コロナウイルス感染症対策の関係、新型コロナウイルス感染症対策調査特別委員会というものがございまして、そこで利用が増えたことを理由に、追加で延長となったことによるところが大きいと考えております。これら313件は、今後保存期間が満了した際に、改めて移管すべきかを検討する予定となっております。

続きまして、資料1の④移管指定協議終了です。

ここまで協議を行った上での最終結果は、資料1の④のとおりとなっております。年度当初時点で令和2年度末保存期間満了予定だった簿冊全12万5,769件のうち、移管すべきとなった簿冊が382件、延長となった簿冊が1万5,268件、廃棄となった簿冊が11万119件です。

④の最終結果につきまして、②と③とは移管等の件数が異なっております。これは①から③の作業を行う期間中に業務上の必要性が変わったことなどを理由として、通常の検討作業のほかで取扱いに変更が生じた簿冊を改めて集計したものです。詳しくは、※1、※2を参照していただきたいと思っております。

なお、④の下にある表は、最終的な取扱いを保存期間ごとに整理したものでございまして、全体の傾向をつかむ参考として御覧いただきたいと思っております。

以上が資料1についての説明となります。

次に、資料2、令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の移管指定状況に関して御説明を申し上げます。

資料2は、先ほど、資料1の④で説明をいたしました最終的に移管と判断された簿冊382件をリスト化したものでございます。

最初のページに、移管簿冊382件を局別、該当基準別、保存期間別、指定状況別に内訳を集計しております。

次のページから、具体的な移管簿冊を掲載しております。

リストに掲載された個々の簿冊の説明は割愛させていただきますけれども、昨年度の地質調査の簿冊、一昨年度の条例規則の簿冊のように、十数年から数十年分の簿冊がまとめ

て移管されるといった事例が今年度はなかったことから、昨年度からは移管件数が減少していることを補足としてつけ加えさせていただきます。

以上が資料2についての説明となります。

○事務局（吉田総務課長） それでは、続きまして、私から、資料3の令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧について説明をさせていただきます。

この資料につきましては、今年度末に保存期間が満了し、来年度、廃棄される予定の簿冊のうち、10年以上保存された簿冊の一覧表でございます。

資料確認の際に申しあげましたとおり、資料3には一部修正がございます。

これは各課から廃棄と決定していた簿冊の保存期間を延長したいとの申出が34件ございました。また、廃棄と決定していた簿冊が実際には不存在であったとの申出が1件ございました。合わせて35件の措置決定の変更の申出があったため、修正するものでございます。

なお、修正を全て反映させますと、皆様へ事前にお送りした資料とページ数や整理番号にずれが生じますことから、本日お配りした資料への反映は行わず、別紙1として、修正を反映した表紙を配付させていただいております。それが別紙1、資料3令和2年度末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧（修正表紙）という資料になります。

個別の修正内容につきましては、別紙2としてお配りしております。

それでは、資料の内容について御説明をさせていただきます。

今回御審議いただく簿冊総数は、修正後で9,631件となっております。

その保存期間別の内訳ですが、まず、保存期間30年が2,403件、保存期間11年から29年が387件、保存期間10年が5,720件、そして、保存期間10年未満は1,121件となっております。

この保存期間10年未満とは、簿冊作成時は各課において保存期間を10年未満として設定しておりましたけれども、その後、延長などにより、結果といたしまして、10年以上保存している簿冊でございます。

これらの簿冊について、本日御確認いただき、委員の皆様から廃棄ではなく移管、あるいは、延長が妥当であるという御意見をいただいた簿冊につきましては、廃棄を取りやめて移管または保存期間を延長することを札幌市として検討するものでございます。

資料3の説明については以上でございます。

○事務局（高橋公文書館長） それでは、資料4を用いまして、委員の皆様より事前にお聞きいただきました簿冊の移管、廃棄に関する御質問につきまして、回答をさせていただきたいと思っております。

なお、いただいた御質問の簿冊の量が非常に多いことから、主なものをまとめて御説明させていただきますと考えております。

資料4の見方についてですが、左から2行目の頁の部分につきまして、該当簿冊が資料3の何ページ目に記載されているか、同じく、3行目のNo.は、該当簿冊が資料3の通し番

号何番に記載されているかを表しております。

では、まず、資料の順番が逆になってしまいますけれども、資料2、山本委員からの御質問から回答をさせていただきます。

一部、下田会長からいただいた御質問と重複している部分がございますが、まとめて回答させていただきます。

No.1からNo.25、総務局職員部人事課の簿冊、行政機構図と過去の退職者職員履歴書の簿冊でございますが、本件の廃棄に当たりまして、原課の事務処理の不都合がないか、御質問をいただきました。

原課に確認をいたしましたところ、延長が漏れていたとの回答がございまして、取扱いを延長に変更させていただいております。

次に、No.30からNo.36、選挙管理委員会事務局選挙課の簿冊、今年度末で保存期間満了となる札幌市選挙史資料の簿冊No.1からNo.19のうち、No.13からNo.19の廃棄につきまして、市史編さんや記録に支障が出ないか、御質問いただいております。

また、下田会長からも、同様の簿冊につきまして、廃棄して問題ないかの御質問をいただいているところでございます。

お二人の御質問につきまして、恐縮ですけれども、併せて御回答させていただきます。

これらの簿冊は、札幌市選挙管理委員会が1989年に「札幌の選挙120年のあゆみ」を編さんする際に作成された簿冊群で、その内容は、No.1からNo.12が編さん資料や新聞スクラップ等の資料となっております。No.13からNo.19が校正原稿となっております。このため、今年度の選別におきまして、No.1からNo.12につきましては移管、No.13からNo.19につきましては廃棄として整理を行っております。

なお、No.1からNo.12につきましては、資料2、保存期間30年簿冊のNo.302からNo.313に移管指定簿冊として掲載しておりますので、改めて御確認いただければと思います。

続きまして、No.37からNo.86、議会事務局議事課の簿冊となりますが、札幌市市議会の会議録や概要録などの簿冊でありまして、これらを廃棄することにより、札幌市議会や議会運営委員会の歴史編さんや記録に支障が出ないかと御質問をいただきました。

また、下田会長からも、会議録や請願、陳情、聴聞会、公聴会など、議会事務局の資料については、廃棄の基準を示すことが必要ではないかとの御質問をいただいております。

お二人の御質問について、先ほどと同様、併せて御回答させていただきます。

札幌市市議会に関する簿冊につきましては、その数が膨大でございまして、会議録や議会小史など、行政資料も多く存在しておりますので、他の簿冊や行政資料で代替できるものにつきましては移管しない扱いとしているところでございます。

今回、資料3において、移管しない扱いとした議会事務局の簿冊につきましては、他の行政資料で代替可能と判断をさせていただいておりますため、公文書館へ移管せずに廃棄という判断をさせていただいたということでございます。

なお、札幌市議会会議録の簿冊のうち、簿冊名称に年間製本とついているものにつきましては、会議録の官報、行政刊行物でございまして、当館に既に所蔵がございまして、簿冊としては移管不要と考えました。

また、議会事務局の簿冊のうち、下田会長から御質問いただきました聴聞会、公聴会に関する簿冊、資料４－１のNo.274からNo.275、それから、No.299、No.313、No.320、No.392からNo.393につきましては、原課より延長へ変更したい旨の連絡がございましたので、取扱いを延長に変更させていただくこととなっております。

以上の補足といたしまして、資料２においてお示しをさせていただきました移管対象簿冊の中に、議会事務局の簿冊は１冊も含まれておりません。これらは会議録をはじめとする議会事務局の主だった簿冊につきまして、原課が昭和３３年以降の簿冊の保存期間を延長し続けていることによるものでございます。今後、これらの延長がされずに保存期間が満了として扱われる際には、移管対象として取り扱うこととなると考えております。

以上のとおり、主だったものの御説明を申し上げましたが、その他の簿冊についても、他の行政刊行物等の資料により代替可能と判断したことなどから特定重要公文書としての重要性が不足すると判断し、移管を不要としたものでございます。この場では個々の細かな説明は割愛をさせていただきますが、御確認をいただければと考えております。

戻りまして、資料４－１、下田会長からいただきました御質問に対する回答につきまして、先ほど触れていない部分を回答させていただきたいと思っております。

No.10からNo.17、総務局国際部交流課の簿冊、北方都市会議に関する簿冊につきまして、廃棄して問題ないかという御質問をいただいております。

北方都市会議は、札幌市が提唱して始まった国際会議であり、第１回が札幌で開催されております。今回、リストに上がっているのは、この会議の第１回から第７回までの写真、ビデオ、カセットテープとなっております。札幌市で開催された第１回の会議に関する映像や報告書は、原課と公文書館で別途保管されておりますので、残っているという状況になりますが、第２回、第７回は札幌市の開催ではなく、どちらかという、懇親会や視察風景の人物の写真、記録が大半となっておりますので、重要性が低いという判断をさせていただきます。

No.64、環境局円山動物園飼育展示課の簿冊、円山動物園の飼育日誌に関する簿冊でございます。

日報などの取扱いにつきまして、今回の廃棄が今後の廃棄につながることから、記録として残す必要性はないかという御質問をいただいております。

本簿冊につきましては、去年夏の１次選別時に公文書館から原課へ内容の確認をさせていただいております。常用簿冊へ変更予定と連絡を受けておりましたが、今回、原課が常用簿冊への変更を失念していたことが判明いたしました。改めて、常用簿冊としての取扱いに変更をさせていただきたいと思っております。保存期間３０年という扱いに変更する予定でございます。

No.70からNo.221、建設局総務部及び土木部の簿冊、建設局の実施した工事に関連する用地取得や補償許可承認の申請に関する多くの簿冊につきまして、廃棄して問題ないかという御質問をいただきました。

これら工事により取得した土地や完成した道路などにつきましては、道路台帳や財産台帳といった別の資料で詳細が登録、管理されておりまして、そちらを見ることで必要な情報の確認ができますことから、移管不要と判断をさせていただいております。

また、NTTなどの組織との協定につきましては、道路の維持管理に関する協定でございまして、道路の新設、撤去、重要事項に関するものではないことから、移管不要と判断をさせていただいております。

No.245からNo.251、選挙管理委員会事務局選挙課の簿冊、それから、No.252からNo.393、議会事務局議事課の簿冊は、山本委員への回答の際に御説明をさせていただいたとおりとなっております。

続きまして、No.394からNo.429、教育委員会中央図書館利用サービス課の簿冊、中央図書館の図書原簿、それから、寄附図書受付簿、亡失図書報告綴などは昨年も既に廃棄していたかという御質問をいただきました。

これらにつきましても、昨年と同様に廃棄をしておりますことから、今年度も廃棄という取扱いとなっております。

以上のとおり、主だったものを御説明申し上げましたけれども、その他の簿冊についても、他の行政刊行物等の資料によりまして代替可能と判断したことや、事務の主体が他の部署、組織であること、既に対応が完了している個別案件に関する簿冊であるといった理由から特定重要公文書としての重要性が不足すると判断をいたしまして、移管不要としたものでございます。この場では、個別の細かな説明は割愛させていただいておりますが、御確認をいただければと思います。

以上で、説明を終わらせていただきます。

○下田会長　たくさんありますし、タイトルだけを見て中身が何であるかを考えることはなかなか難しいとは思うのですが、本当に、どんな形でも、どんな疑問点でもいいと思いますので、忌憚のない意見をここで交わすことができればと思っております。何か気がついたところから結構ですので、おっしゃってください。

どうぞ。

○吉田委員　事前に質問できなかつたので申し訳なかつたのですが、まず、保存期間が30年の簿冊一覧の廃棄予定のもので、5ページのNo.84、国鉄職員の受入について（改革関連法案）という簿冊があるのですが、これは、多分、私もうっすらと記憶があるのですが、この昭和63年くらいの時期に、札幌市もそうでしょうし、北海道庁もそうですが、国鉄職員を大量に受け入れているという事実があります。この事実を示す簿冊を歴史的な資料として残す必要があるかどうかというところで疑問が生じたのが1件目です。

それから、次のページからですが、公文書公開審査会という簿冊があります。これにつ

いては、多分、行政刊行物で議事録か何かが残っているのかなと思われるのですが、公文書の公開ということに関する審査について残しておく必要はないかどうかという疑問が一つありました。

それから、大分飛びますけれども、143ページの病院局の文書、No.2, 008です。左トラベクレクトミー手術中の急性心停止による死亡事故に係る医療過誤損害賠償請求事件というのがあって、ガイドラインを見ると、訴訟や不服申立てに関するものについては、30年の保存期間のものは特定重要公文書の該当基準に合致するのかなと思って気になったのが1件です。

最後ですけれども、保存期間が10年の簿冊の595ページに、東北地方太平洋沖地震という名称の簿冊があります。中身がどんなものかはよく分からないし、10年の保存期間ですから、保存していく必要があるかどうかというのも分からないのですけれども、やはりタイトルを見てしまうと、残しておかなくてもいいのかしらという思いがありました。

○事務局（高橋公文書館長） 今御質問いただいた中で、間違いなく一つ言える項目がございまして、先ほどありました左トラベクレクトミー手術中の急性心停止による死亡事故に係る医療過誤損害賠償請求事件という訴訟系のものですが、訴訟、裁判に関係するものは法制課で保管されるのです。原局では残さずに、経過の部分などの資料は全て法制課に残っておりますので、そちらの資料として残すという見解となっております。

選別をするときの審査を全員でやっているのですが、単純にそのままの廃棄ではなくて、必ず原局に確認をしてやってくれということで指示出しをして説明を受けているのです。御質問がございました文書名につきましては、私も記憶が残っているものが多くて、その説明のときに納得しています。今、ここですぐお答えするのは難しいのですが、そのときの資料が残っていると思いますので、後ほど、委員の皆様には、こういう処理をしておりますというようなことで、文書をメールか何かでお知らせができればというふうに考えておりますが、よろしいでしょうか。

○下田会長 それは、今、挙げていただいたほかの4点全部含めてということですね。

○事務局（高橋公文書館長） 今、言っていた文書分をチェックしていますので、その部分につきましてはお答えできます。

○下田会長 ほかに何かございますか。

どうぞ。

○小幡委員 吉田委員の質問に関連してですけれども、訴訟関係資料の保存について、原課ではなく総務局行政部法制課で保存するというお話になっていたと思うのです。そうであるとすれば、例えば、保存期間が30年の簿冊一覧の144ページの未熟児網膜症損害賠償請求控訴事件は、保存期間が30年ということで、今回、関係資料が移管指定簿冊に移っています。そして、資料2を見ますと、関係資料の多くが5ページ辺りにリストアップされているわけです。

今度は、資料3の保存期間が30年の簿冊一覧の144ページのNo.2, 025の無酸素

性脳症損害賠償請求控訴事件に関しては、同じ年度に完結しているのですけれども、保存期間の簿冊に入っていないのです。ということは、それより先に移管されているものなのか、訴訟関係資料でも早く移管しておくというような事象が発生しているのか、これは訴訟の推移から保存をしなくてもいいという判断になったのか、その辺はいかがでしょうか。よろしくお願ひいたします。

○事務局（高橋公文書館長） 基本的に、訴訟や、補償の関係で係争したものにつきましては、将来的にも必ず見る方がいらっしゃると思いますので、移管するスタンスで整理をしております。

今、状況は細かく確認が取れておりませんが、私たちは、そういう訴訟系、係争系の市民と行政が争ってしまったような内容につきましては、移管文書として必ず残して将来的にも確認ができるようにしようというスタンスで審査選別を行っております。代えるものがあることが確認できている場合だけは廃棄になりますけれども、スタンスとしては必ず残すと。特に新聞ですとか、いろいろな記事になっておりますので、遡ってそういったものを見ていく必要性が出てくる可能性が高いため、そういった部分につきましては必ず残すスタンスで整理をしております。

ただ、今、資料の整理の状況が把握し切れておりませんので、後ほど、併せまして御回答させていただければというふうに考えております。

○下田会長 確認をしていただけるということですよ。

○事務局（高橋公文書館長） はい。

○下田会長 ほかにございませんか。

どうぞ。

○山本委員 山本です。

1点、質問があります。

廃棄簿の中の141ページ、No.1, 981、教育委員会が作成した昭和63年度～平成2年度新設校の校名及び通学区域関係書類です。移管指定簿冊の15ページのNo.283の新設校校名及び通学区域素案は移管をされて、それにまつわる関係書類は廃棄となっているのですが、これは廃棄でも問題ないのでしょうか。

○事務局（高橋公文書館長） 今、御質問いただいた部分につきましては、後ほどまとめて御説明をさせていただきたいと思ひます。私たちも、移管指定や確認をしていく際に、同等のボリュームで考えております。関係つづりになっていて必要な部分と不必要な部分があったりするので、例えば、文書保存センターに行つて中身の確認をして残すもの、残さないものを確認しています。ですから、移管すべきものという部分としては同等という見方をしておりますので、関係部分の中で図面にて全てが網羅されているようなときには関係文書を廃棄の対象にすることもございます。ただ、どうしても、その経過の中で、地権者とのいろいろな話があったり、そこで係争に発展したりしているような場合については、必ず資料として残していくというような整理をしております。

ここで全てを正しく説明できるといいのですけれども、準備が整っておりません。今、考え方を説明させていただきましたが、委員の皆様にお知らせできるように整理して、後ほどまとめて御回答したいと考えております。

○下田会長 ほかにございますか。

どんな細かなことでもいいと思いますので、もちろん見落としということもあるかもしれませんが、基準が明確でなかったということも、こちらが理解していなかったということもあると思います。

どうぞ。

○小倉委員 小倉です。

さまつな質問になるのですけれども、先ほど御説明があった本日配付していただいた資料3の修正一覧で、廃棄予定のものの1点が実はなかった、40ページのNo.579が不存在だったというのがありました。これはどういう理由で不存在だったのですか。例えば、本当は取っておかなければいけないのに廃棄してしまったのか、それとも、もっと短いのに保存年数を間違えて30年としていて、とっくに廃棄していたけれども、リストに残っていたのか、そこが少し気になったのが1点です。

あとは、廃棄予定のリストの中で、実際の保存年数というのが32年とか33年になっているぐらいだったら誤差のうちかなという気もしなくもないのですが、40年や50年と極端に実際の保存年数が長くなってしまっているものというのは、これは単に捨てる作業に手が回らないなどで捨てないまま放置されているということなのか、それとも、捨てるのだけれども、実際にはやはり置いておいたほうがいいというので、何となく置いてしまっているのか。廃棄するリストに入っているのに、50年、60年と極端に長期間保存してしまっているものの理由というの、もし可能であれば、お聞かせいただければと思いますので、よろしくお願いします。

○事務局（高橋公文書館長） 正しく説明ができるか、自信がないところもありますけれども、私たちが理解している不存在というのは、必ず課や部に文書整理の担当者がいて、翌年やその年度の文書を登録をしたり入力をしたりするのですが、なかなか浸透してなくて、本当はもう発生していない文書名をそのまま落とさずに残しているような部分があります。それで、実際にはないのだけれども、行為としての登録というのは継続されて残っているというようなことがあります。

私たちも、何で不存在かという話は必ず担当に確認をするようにしているのですけれども、そういったときの説明の大半が今言ったようなお話です。

○事務局（加藤） 公文書館管理係の加藤と申します。

代わって説明をさせていただきます。

資料3の修正に載っていましたが、不存在は、原課で、この書類を含めた相談所の利用者の個人台帳が別に作られておまして、その個々人の台帳に、この記録表を含めた記録を全部つづって運用を行っております。ですので、この記録表の簿冊そのものは作っていな

ったので、不存在という形にはなるのですけれども、書類自体は作られておりまして、その個人台帳につづられているということです。

今回、原課に、この簿冊の廃棄に関して問合せたところ、原課でも、この簿冊が登録されていることについて、初めて認識をしたので、今回改めて不存在として扱ったという理由になります。

○事務局（高橋公文書館長） 私たちは、必ず原課の担当者に個々に問合せをしながらやっております。それで、今たまたま実際に問合せをした担当がすぐそばにいたので、その部分の説明ができておりますが、全体的には不存在といったものにつきましても、必ず確認をしてやっております。

それと、30年のものが長期にわたって保存されているような場合ですとか、例示的には種類がたくさんあるのですけれども、例えば、大型の施設を新設して、その新設した当時のものを地権者や土地の分割の問題などいろいろなことがあって残す、それから、基礎工事や地盤の状況によって基礎のつくりが違うといったようなこともございます。そういったものを手元に残して改築のときにも使っていく、原課として必要な情報として残していく、大体20年から30年は設備や外壁ですけれども、大きな改修や、実際に施設を廃止して全部撤去しなければならないような場合に、図面だけでは拾い切れないようなものもあります。そういったときには、原課としては延長をかけて手元に残しておく、将来的に、10年後に改修工事をするから今の段階では残しておこうというような判断が行われている場合もございます。

○下田会長 今回の補足ですけれども、30年という区切りが多いという理由は、保存年限が永年保存から30年という年数の区切りが変わったということもあるのです。今の御説明も該当するかもしれませんが、基本的には、今まで永年保存扱いになっていたものがここに出てきて、長い年数になっているという可能性は高いと思いますので、そこは補足しておいたほうがいいかなと思いました。

この辺は、吉田委員や山本委員のほうがよくお分かりかと思えますけれども、そういうことですよね。

ほかにございますか。

どうぞ。

○川上委員 1点、気がついたものがありました。

140ページのNo.1, 976、アシリチェップノミ実施書は、星印がついているので、前年も廃棄したということだと思のですが、これの中身は分かりませんが、アイヌ民族関係では非常に大事なものではないのかなというふうに思いましたので、これが廃棄になる理由は分かりますか。

○下田会長 お願いします。

○事務局（高橋公文書館長） これは毎年実施している事業で、初年度の実績は取っておりますけれども、毎年毎年同じことをやっておりますため、廃棄の対象とさせていただきます。

いております。

○下田会長 私から今の質問に関連してですが、毎年やっているものについて、次は保存しないという、その基準がどこにあるかというのを知りたいというのが一つあります。

もう一つは、これは恐らく30年保存で、今31年目ということは、去年は保存期間を延長しているのではないかと思うのです。ですから、今年は31年目になっているという可能性はないでしょうか。

○事務局（高橋公文書館長） 今年から、一番左側の枠に星印がついているものは、昨年度も廃棄という判断をしたものを表している資料になっております。毎年継続して行われているものを毎年同じように残すのかというと、そうではなくて、その事業をすべきこととを最初に決定した、その初回の資料につきましては残しています。それが毎年継続されて実施していくというような方針決裁につきましては、初年度のものとして残しているというような判断をしております。

○下田会長 判断基準は分かったのですが、今、川上委員が御質問なさっている理由というのは、もう少し違ったアプローチというか、要するに、文化財的なものの中で、毎年やっているから保存をしなくてもいいということが該当するのかどうかということも含まれていたのではないかと思うのですが、どうでしょうか。

○川上委員 例えば、参加者の人数など、毎年やっても全く同じではないと思うのです。それはまた別に記録があるのかもしれませんが、実施書というのは事前の計画書なのかもしれませんが、逆に、その年に行われたという事実が分からなくなるのではないのかなと思うのです。最初だけはやったと、2年目、3年目はどうなったのかということが確認できないのではないのかと思うのです。

○下田会長 この辺は、多分、事務的なストーリーとは違う、私たち委員の側で、特にそういった資料を扱っている委員からも何か御意見があれば、そういう修正をお願いすることは可能かなと思うのです。去年は廃棄したかもしれないけれども、今年から廃棄するのをやめるということもあり得ますので、もし何か御意見があればお聞かせいただきたいと思っております。

○川上委員 私としては、やはり毎年毎年残したほうがいいのではないかという意見です。

○下田会長 どうでしょうか。

○山本委員 民族の歴史に関するもの、その文化が変容していくさまを残す必要があるものというのはやはりあるのではないかと考えています。

○下田会長 残したほうがよいのではないかという御意見ですね。

ほかに御意見ございますか。

どうぞ。

○小幡委員 事前にお送りしていればよかったのかもしれないですけども、初年時の云々という話が出てきたことに関連いたしまして、保存期間が10年の簿冊その他一覧ということで、一番厚い資料の502ページのNo.589、さっぽろアートステージ関係2という

資料があります。インターネットで調べましたところ、アートステージは2005年から始まっているという記載があったので、これは恐らく立ち上げの年なのかなと思うのです。これはさまつな、特にもう保管する意味がないものなのかどうかということ、後ほどいいので、御確認いただければと思います。

それから、北海道劇場関係というのは、恐らく何か新しい劇場を造ろうという動きがあり、16年間保存したものであると推察するのですけれども、昨今の再開発云々というところで、劇場を造るのか造らないのかという動きがあるようです。政策と関連して、もう保存の必要がないということで廃棄するのかということも一応御確認をいただければと思います。

年度に関して、私の事実誤認があったら、その点に対してはあらかじめお詫びをさせていただきます。

以上です。

○下田会長 この辺についても何かございますか。

○事務局（高橋公文書館長） 今お話をいただきました部分につきましては、原課に確認をしまして、内容的に把握をした上でお答えを申し上げたいと思います。

また、公文書館として移管する文書と、原課が文化として捉えてどういう足跡を残すべきかという部分は相談をしながら、原課ともお話をしたいと思います。実は、そういった部分で、毎年の分をたくさん残していくことも大切なことかとは思っています。ただ、数量的な部分で受入れの状況もございますので、ここは文化的な部分、それから、そういう経過をたどらなければならないような資料としての簿冊の残し方は原課とも相談をしながら進めてまいりたいと考えております。

一応、今御質問いただきました現状どのように取り扱ったかといった部分につきましては、後ほど御回答させていただきたいと考えております。よろしく願いいたします。

○下田会長 よろしく願いします。

ほかに何かございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○下田会長 量が多いので、公文書館もまとめるお仕事が大変だと思いますけれども、審議会としては、外から少し斜めに見て、こういった質問が出ることも大事な役割かなと思っていますので、お調べいただいて回答いただければと思います。もし必要があれば、この後の審議だと思いますけれども、もう一度開く時間はいただけるかと思っています。

今の内容に関して、これ以外に特になければ、この後どうしようかということになりますけれども、異議なしというわけにはいかなくなってまいりました。意見がいろいろありまして、持ち越して調べていただけるということもございますので、どういうふうに先に進めるかということになります。あらかじめいただいた質問については、今日全部回答をいただいておりますけれども、追加の質問等がございましたので、この後どういうふう to 持っていきましようか。

日程的に、もう一回審議会を開く可能性はありますか。

○事務局（榎行政部長） 今御質問いただきましたので、一旦調べまして、文書等で回答できるものであれば回答させていただきますけれども、先ほど御意見がございました文化的な観点からの検討が必要ということで現物を見たほうが良いという場合につきましては、会長とも御相談をした上で、改めて開催のほうで調整をさせていただければと考えておりますが、いかがでございましょうか。

○下田会長 事務局でもそういうことで対応してくださるということであれば、必要に応じ、改めてもう一度審議会を開いて精査するということがよろしいでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○下田会長 日程調整等については、また事務局のほうでお願いしたいと思いますが、そういう形で、今日の審議の内容については、継続するというにさせていただきたいと思っております。

ありがとうございました。

それでは、とりあえず、その他の連絡事項がございましたらお願いしたいと思います。

○事務局（高橋公文書館長） 私から、令和3年度公文書館事業計画について御説明をさせていただきますと思います。

例年であれば、この時期に次年度の事業計画案を御説明差し上げているところでございます。ただ、現在の新型コロナウイルス感染症の情勢の関係で、次年度の行事や研修等の計画の確定がなかなか難しく、今年度も実はほとんどの事業を休止させていただいているような状況にございます。

とはいえ、例年に沿った形の事業を想定しているところでございますので、新型コロナウイルス感染症の情勢の推移を見極めつつ、整理ができてきました段階で、改めて御説明させていただきたいと考えております。よろしく願いいたします。

○下田会長 事務局からほかに何かございせんか。

○事務局（吉田総務課長） 私から、次回の審議会について、お話をさせていただきます。

ただいま行政部長の榎からお話がありましたとおり、この場で委員の皆様からいただきました御質問につきましては、後ほどメール等で回答をさせていただきます。そして、次回の審議会を開催するかどうかにつきましては、未回答部分を回答させていただいた後に、委員の皆様にお諮りをさせていただくということで、よろしく願い申し上げます。

私からは以上です。

○下田会長 それでは、いろいろ見えないところもあるかもしれませんが、なかなかこういう形で一堂に会することもありませんし、今日の議事に関係なくても構いませんので、全体を通して御意見なり御質問を出していただければと思いますが、いかがでしょうか。

会議の進め方についても、こういう形が良いのか、そうではないほうが良いのかというものもあるかもしれませんが、現物を見ないと判断できないというものもあるかもしれません。

けれども、何か御意見ございますか。

(「なし」と発言する者あり)

### 3. 閉 会

○下田会長 それでは、今日は、これから先のもう一ステップが課題として与えられましたため、これで審議が終わりというわけではございませんが、第2回の審議会は終わりにしたいと思います。

どうもお疲れさまでございました。ありがとうございました。

#### ※ 審議会終了後の対応

##### 1 委員へ審議会における質問事項に対する回答（別添）の送付

後日、事務局より委員へ審議会における質問事項に対する回答を送付し、回答内容について了解を得た。

##### 2 令和2年度第3回札幌市公文書管理審議会開催の是非について

本審議会における質問事項に対する回答について、異議なしであったことから、本年度の移管・廃棄の決定は、議題のとおりとすることについて承認された。これにより、令和2年度第3回公文書管理審議会は開催しないこととなった。

以 上