

札幌市公文書管理審議会

(令和5年度(2023年度)第2回)

会 議 録

日 時：令和6年(2024年)1月30日(火)午後2時開会
場 所：札幌市役所本庁舎 12階 1～2号会議室

1. 開 会

小幡会長 定刻となりましたので、令和5年度第2回札幌市公文書管理審議会を開会いたします。

初めに、事務局から報告などをお願いいたします。

事務局（城戸崎行政部長） 行政部長の城戸崎でございます。

本日は、お忙しい中、ご出席をいただきまして、誠にありがとうございます。

委員の皆様、本年もどうぞよろしくをお願いいたします。

本日の会議では、公文書館公式ホームページの改正についてご報告した後、令和5年度末に保存期間が満了する簿冊の措置決定についてご審議をいただきます。

委員の皆様には、事前に資料をお送りさせていただき、ご意見やご質問などをいただいております。事前のご確認、どうもありがとうございました。これらへの回答などにつきましては、議題の説明と併せてお伝えをさせていただきますので、その内容も含めてご審議をいただければと考えております。

次に、委員の出席状況についてご報告いたします。

当審議会は、札幌市公文書管理条例に基づき、開催には委員の過半数の出席が必要となっております。本日は7名全ての委員の皆様にご出席をいただいておりますので、定足数を満たしております。

それでは、総務課長の吉井から本日の資料の確認をさせていただきます。

事務局（吉井総務課長） 総務課長の吉井でございます。

早速ではございますが、お手元の資料を確認させていただきます。

まず、次第、資料1として公文書館公式ホームページの改正について、資料2として移管決定までの経過について、資料3として令和5年度（2023年度）末に保存期間が満了する簿冊の移管指定一覧（修正版）、資料3の補足資料として、令和4年度（2022年度）第3回審議会で意見をいただいた簿冊の措置、資料4として令和5年度（2023年度）末に保存期間が満了する簿冊の行政資料指定一覧、資料5として令和5年度（2023年度）末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧、資料6として公文書館のみ移管指定した簿冊のうち指定取消等となった簿冊の例、資料7として各課のみ移管指定した簿冊のうち指定取消等となった簿冊の例、資料8として事前にいただきましたご質問とそれに対する回答を配付しております。

また、参考1として札幌市公文書管理審議会委員名簿、参考2として札幌市公文書管理審議会規則、参考3として公文書の管理に関するガイドライン（抄）をお配りしております。さらに、審議会資料とは別に、公文書館だよりを2冊配付させていただいております。

皆様、お手元に資料は全ておそろいでしょうか。

資料の確認は以上でございます。

2. 議事・報告事項

小幡会長 それでは、議事・報告事項に進みたいと思います。

一つ目は、公文書館公式ホームページの改正についてです。

事務局から説明をお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 公文書館長の坪田でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、公文書館公式ホームページの改正についてご説明いたします。

資料1をご覧ください。

昨年度の第2回審議会におきまして、手続きの流れなどが利用者に伝わりやすい内容へ改善すべきとのご指摘を踏まえて改正したのになります。

まず、(1)のトップページですが、改正前後のページを別紙に掲載しておりますので、併せてご覧ください。

改正後に「はじめに」の項目を追加し、公文書館の自己紹介となる挨拶文を入れました。また、従来、利用案内の中に掲載していた開館時間・休館日をトップページに移動するとともに、開館時間の欄に、資料検索やファクス、メールでの利用請求、問合せは24時間可能であることを記載いたしました。

さらに、これまでお知らせ欄の下に掲載していた10個の項目について、具体的な内容が分かりにくかったため、A3判資料の次のページになりますが、大きく五つの項目にまとめ、一部の項目には説明を付して、利用者の知りたい情報へたどり着きやすいよう整理いたしました。

次に、(2)の所蔵資料のご利用方法のページですが、これまでの利用案内に掲載していた内容とトップページに掲載していた各検索システムへのリンクをまとめて、説明を詳細化した所蔵資料のご利用方法のページを新設しました。

また、従来、文章のみでお知らせしていた資料の申請から提供までの期間や流れについて、利用者がより理解しやすいよう、図1に一部抜粋しておりますが、新たにフローチャート図にまとめました。

このほか、各種申請様式の記入例等を新たに掲載しました。図2に特定重要公文書簡易閲覧申込書の記入例を掲載しておりますので、ご覧ください。

なお、参考として、資料の2ページ下にホームページへのアクセスについて記載させていただきました。

資料1については以上となります。

小幡会長 それでは、ただいまの事務局からの説明につきまして、ご質問やご意見があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

河村委員 とても分かりやすいホームページになっているかなと思います。

ホームページを確認させてもらいまして、同じような資料がもう公開されているかと思うのですが、ちょっと細かいところで、文言で気になったところがあります。

「はじめに」の7行目に、「市民のみなさんからの郷土史相談に応じて」とご丁寧にあ

るのですけれども、「のみなさん」は要らないのではないかなという感じがしました。8行目では「市民等の利用に供しているほか」ということで「市民等」になっていますので、要らないのかなということですよ。

それから、開館時間・休館日の開館時間のところで、24時間利用可能ですとあり、括弧に続くのですけれども、括弧内と閉じ括弧のところで句点が重なっていますので、「利用可能です。」にしてしまったほうがいいのではないかなというような感覚を持ちました。このままでもいいかと思えますけれども、読ませていただいた感想です。

小幡会長 ありがとうございます。

事務局から何かございますか。

事務局（坪田公文書館長） 次回以降の参考にさせていただきたいと思います。

小幡会長 そのほか、ご質問やご意見はありませんか。

山本副会長 前回のホームページから大きく更新されたようではございますけれども、ちょっと気になることを数点お話ししたいと思います。

まず、資料1の1ページの図1のフローチャートですが、ぱっと見たときに、非公開のところの文が長くて、ここが結構目についてしまうのです。非公開とすべき情報が含まれる場合とありますが、これは一部公開のものにも含まれているので、ちょっと正確ではないと思います。説明するのはなかなか難しいのですが、もう少し表現の仕方があるのかなと思いました。

もう一つは、公文書館へご来館後、4と5の閲覧と複写というのはぴんとくると思うのですが、6番目の二次利用するというのは何のことかなと、ちょっと分かりにくいかなと思います。

それから、河村委員からも出ていましたが、「はじめに」のページです。やはり、公文書館の説明をされているところがとても硬い文章になっているのです。「日常業務で使用しなくなった文書で、」というのも、よく利用される方だと分かりやすいのかもしれませんが、初めての方は何を言っているのかなと思うかもしれません。基本的には、特定重要公文書とは何ですかということなので、それは、歴史資料、札幌市の歴史を検証する重要な文書ですということと市の活動を検証する上で重要な文書だということをお知らせした方が分かりいいのかなと思いました。

小幡会長 ありがとうございます。

正確性と親しみやすさということからなかなか難しい部分があるのですが、事務局からはいかがでしょう。

事務局（坪田公文書館長） 確かに、どのように表現するか、難しい部分があったところですよ。お話の中にありました二次利用については別のページで少し説明しているところですが、図1のほうでは分かりにくいというご指摘がありましたので、今後の修正の参考にしたいと思います。

小幡会長 そのほか、ご質問やご意見等はありませんか。

(「なし」と発言する者あり)

小幡会長 公式ホームページが新しくなって、より多くの市民の方々に公文書館を利用してもらえることを期待しております。

それでは、次に移りたいと思います。

二つ目は、令和5年度末に保存期間が満了する簿冊の措置決定の確認についてです。

本日は、文書の現物も用意しているということですが、その内容には個人情報等が入っているものもありますので、審議の際は、札幌市情報公開条例第21条に基づき、非公開で行いたいと考えております。

それでは、事務局から説明をお願いいたします。

事務局(坪田公文書館長) 引き続き、私から説明させていただきます。

今年度末に保存期間が満了する簿冊の措置決定について、資料2をご覧ください。

こちらは、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になります。

なお、数値は、この後で説明します修正内容を反映したものとなっております。

移管決定までの作業スケジュールは冒頭の図のとおりで、図の から がこの後で説明いたしますそれぞれの数字の内容と対応しております。

初めに、 の各課による令和5年度満了予定簿冊の措置の決定についてです。

令和5年度末で保存期間が満了となる簿冊13万7,100件について、このまま保存期間を満了して現用終了とするか、次年度以降も使用するため、現用として延長するかを各課で6月下旬までに判断いたします。結果、満了となる簿冊が11万6,352件、延長された簿冊が2万7,488件となりました。

ですが、各課が移管または廃棄として満了とした簿冊について、公文書館でも検討を行います。公文書館では、リストの情報のほか、文書保存センターや原課の職場に職員が赴き、簿冊の確認を行っております。

その結果、公文書館が移管すべきと判断したのは771件、各課が移管すべきとしたのは592件、これらのうち、両者が共通して移管すべきとしたのは357件ありました。

資料裏面に進みまして、 の両方で判断が異なった簿冊について協議を行い、公文書館のみ移管すべきとした414件については、移管が280件、延長が112件、各課のみ移管すべきと判断した235件については、移管が2件、延長が126件となりました。

その結果、 の両者が共通して移管すべきと判断した前ページの の357件、協議により移管すべきとした の280件、 の2件と、後ほどご説明しますが、その後に追加で移管へ扱いを変更した7件の合計646件を移管対象とし、延長が約2万3,500件、廃棄が約11万2,900件となりました。

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となります。この後、それぞれ説明しますが、移管646件を資料3に、満了のうち、行政資料として受け入れる33件を資料4に、行政資料を除き、保存期間10年以上で廃棄となる8,488件を

資料5としてまとめております。

最後に、 ですが、このたびの審議会でのご意見を踏まえて、最終的な移管簿冊、廃棄簿冊が決定されることとなります。

次に、資料3の令和5年度末に保存期間が満了する簿冊の移管指定一覧についてご説明いたします。

こちらは、最終的に移管と判断された646件をリスト化したものになります。

最初のページに、移管簿冊646件を局別、ガイドラインの該当基準の項目別、保存期間別、協議開始時点の指定状況別に内訳を記載しております。おおむね例年並みの件数となっておりますが、前年と比較しますと、局別内訳の中ほどの建設局、都市局で土地収用事務や区画整理事業における不服申立てや訴訟に関する簿冊が多く移管となっていたり、下から四つ目の消防局では各庁舎に関する新築図面が今年度は多く移管指定されております。

資料3の次のページの別紙になりますが、12月に委員の皆様にご資料を事前送付した後に取り扱いを廃棄から移管へ変更した簿冊を掲載しております。

このうち、各委員からご質問のあったものについては後ほど資料8でご説明しますので、ここではそれ以外のNo.4の胆振東部地震のアンケート調査について説明いたします。

こちらは、5年保存の簿冊で、12月に事前送付した資料には掲載されていないものになります。当初、北海道が実施したアンケートである旨を原課より確認しておりましたが、その後、札幌市が主体となって北海道運輸局と共同実施したものと確認できたもので、アンケートの内容としても、札幌市内ホテル連絡協議会等の加盟施設を対象に、地震、停電による影響や観光客への対応状況などを調査したものであり、移管へ変更しております。

なお、資料3の補足資料を別に1枚作成しておりますので、ご覧ください。

こちらは、昨年度、最後の審議会におきまして、当初、廃棄予定だったものの、廃棄しないことが適切である旨のご意見をいただいた7簿冊について、保存期間を延長し、今年度、改めて、その措置について検討することとしていたものです。結果、資料のとおり、五つの簿冊を移管指定することといたしました。また、下の2簿冊については、原課の意向を確認し、さらに1年延長することとなりました。

次に、資料4の行政資料指定一覧についてご説明いたします。

行政資料とは、札幌市が作成した行政刊行物、写真等が該当し、庁内から収集しているもので、今回は33件が受入れの対象となっております。次のページのリストの一番左の指定欄ですが、11番のように「課」と表示のあるものは、各課のみ移管指定し、協議の結果、行政資料として受け入れることになったものを表しております。

次に、別ファイルでお渡ししております資料5の廃棄予定一覧についてです。

こちらの厚い資料は、今年度末に保存期間が満了し、来年度に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。

なお、この資料5は、12月にお送りしたのものから修正がございます。

修正一覧と書かれたインデックスのページをご覧ください。

表にありますとおり、延長、移管にそれぞれ6件ずつ変更となっており、お手元にある資料では、例えば、廃棄一覧の1ページのように、対象の簿冊を緑の網かけとしております。

続きまして、資料6、資料7です。

こちらは、昨年度末の審議会でごいただいたご意見を踏まえ、公文書館と各課で判断が異なった簿冊について、幾つか協議経過メモを作成したものでありまして、資料6は公文書館のみが移管指定したものの、資料7は各課のみが移管指定したものととなります。

まず、資料6ですが、先ほどの資料2では、裏面の22件のうち、保存期間が10年以上となっている9件について、公文書館が移管指定した理由や原課との協議の経過をまとめたものとなります。

初めに、2番、3番は、協議の結果、廃棄と判断した簿冊についてです。

昭和56年度に発生し、札幌市にも大きな被害をもたらした水害、いわゆる56水害に関する検討資料が含まれており、公文書館では、ガイドライン第7の2の(11)の個別の事業等に関する公文書の基準に該当すると判断し、移管指定した下水道計画課の簿冊です。

しかし、伏籠川総合治水対策協議会に関する本市の主務課は河川事業課で、そちらに当該検討資料を取りまとめた簿冊が保存されていることが確認できたため、こちらではなく、主務課の簿冊を移管対象としたものです。

そのほかの資料6の7件は不存在でありまして、別の簿冊にまとめてつづられていたり、あるいは、そもそも文書が発生せず、本来、削除すべき登録データがそのまま残ったものでありました。

次に、資料7で、各課のみが移管指定した簿冊のうち、指定取消しとなった簿冊の例ですが、こちらは、資料2の に記載の107件のうち、保存期間が10年以上で、大規模な事業や市民の関心または影響が大きいと思われる簿冊をピックアップしたのようになります。

No.1のパブリックコメント、キッズコメントは、キッズコメントの個票であり、個票の記載内容は30年保存の別な簿冊に取りまとめられておりまして、移管しないことで原課と合意しました。

No.2は、後ほど資料8のところで説明いたします。

No.3は軽易な資料のみのつづりであること、次のページに行きまして、No.4は、工事契約書類のつづりで、竣工図面などがつづられていないもの、No.5からのコンテンツ特区は、主要な文書が昨年春に公文書館へ移管済みであること、No.8のJR発寒駅のエレベーター棟地質調査は、業務委託契約に関する文書のつづりで、調査報告書等の成果品が含まれていないこと、No.9は主要な別の簿冊を移管指定していること、No.10の予算書は行政資料として受け入れることで、それぞれ原課と合意いたしました。

なお、資料6、資料7では最終的に廃棄となった簿冊を中心に説明してまいりましたが、このほかにも原課との協議を通じて判断が移管または延長に変更となったものもございます。

例えば、資料3の14ページをご覧ください。

一番上の213番の羊ヶ丘ポプラ並木の簿冊は、並木の植栽工事に関する文書のつづりで、現在は、木が大きく育ち、雄大な景色を形成しておりますが、他部局では保存されていない、ポプラ並木の植樹が行われた際の本がまだ小さな頃の写真や文書の写しが含まれていることを確認したため、移管としたものでありまして、また、このほか、原課が移管指定した簿冊には、社会福祉法人の設立認可や施設の設置認可に関する簿冊が複数ありましたが、現在も入所者がいる施設ではないかと公文書館から確認したところ、業務上の必要性を認識し、保存期間を延長に変更したものなどございました。

資料7に関する説明は以上となります。

委員の皆様から事前にいただいたご質問への回答は、この後、資料8で行いますが、ここまで多くの資料を説明してまいりましたので、ここまでのところで何かございますでしょうか。

小幡会長 多くのご説明をいただきました。この先、事前に出された質問についての説明もあるとのことですが、ここまでで何かあれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

河村委員 昨年、公文書館と各部局の移管するかどうかについての協議経過の説明をお願いしたいということで、今回、資料を作成していただき、ありがとうございます。

前回のときも申し上げましたように、廃棄規則に照らして各部局と公文書館のほうで検討されているわけですから、いずれか片方が残すと言っているのに廃棄となったものについての説明がなされているということはとても大切だと思います。

今お聞きした資料6と資料7では協議経過が示されていて、とても分かりやすかったですけれども、簿冊のうち、一部となっていて、全ての説明が載っているわけではないのかなと認識しました。この一部というのはどういう基準で選定され、説明資料とされているのか、なぜほかのものについてはこのような協議経過メモがないのかをお伺いしたいと思います。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 資料6では10年以上のものについては全て掲載しているのですが、資料7につきましては、意見が異なったものが100件以上ございまして、その中から、大規模な事業や市民の関心が高いと思われるもの、あるいは、市民生活への影響が大きいと思われるものなど、委員の皆様も疑問に思うだろうというものをピックアップして掲載しました。

河村委員 恐らく、そうかなとは思いました。

前回のときもお話ししましたように、それぞれの部局では簿冊を自分たちが必要として

年限規定に基づいて保存しているわけですし、公文書館のほうは、専門家として、移管されるかどうか、延長されるかどうかを検討されているわけで、どちらも残しますというものは残るし、どちらも残さないというものは残らないわけですね。そして、片方が残すと言っているのに廃棄にしますというものはそれなりの理由があるのだろうということです。

今ご説明をいただいたように、詳しい協議経過があるものは、協議メモが必要だということで、一部選定されたということでもよろしいかと思うのですが、ほかに100件や200件あったとしても、ここの中にありますように、同じようなものが別なもので移管されているなど、そういう単純なちょっとしたメモでもいいので、全部が示されているほうがよろしいのかなと感じています。

小幡会長 委員会の日程のところではなかなか難しい問題もはらんでいますが、事務局からはいかがでしょうか。

事務局（坪田公文書館長） 意見が異なったものについては、厚い資料5の簿冊の2枚目と3枚目に一覧で載せてあるのですがけれども、ここには協議経過までは載せておりません。確認の結果、既に重要な簿冊が移管されているものや他部局が主管となっているなどの理由で今回廃棄としたものなどが多くございます。

今回、抜粋して協議経過メモをお示ししましたが、今後の資料の示し方については検討してまいりたいと考えます。

小幡会長 そのほか、ご意見やご質問等はありませんか。

（「なし」と発言する者あり）

小幡会長 では、質疑応答はここまでとして、続きの説明をお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 引き続き、資料8についてご説明したいと思います。

改めまして、委員の皆様には、年末年始のお忙しい中、事前にご確認をいただき、ありがとうございました。

資料8のうち、初めに、複数の委員の方からご質問をいただいたものについて説明したいと思います。

小幡会長の質問1番及び2番、山本副会長の質問27番から30番、川上委員の質問7番から9番と11番、松本委員の質問3番、4番、6番におきまして、文化財課の丘珠獅子舞、あるいは、アシリチェックノミの簿冊に関し、ご質問をいただいたところです。

これらの簿冊は、原課との協議において、原課の意向が廃棄から保存期間の延長に変更となり、行政部としても11月中旬には延長と認識していたものですが、12月中旬の送付資料5作成時には原課による延長の処理が行われておらず、行政部の確認不足も相まって廃棄対象として送付資料5に掲載されたものです。

本簿冊については、保存期間を延長するものでありまして、原課による延長の処理も終わったため、延長ということで資料を差し替えさせていただきたいと考えております。

今後は、部内の情報共有を密に行うとともに、資料作成時に総務課と公文書館のダブル

チェックを行うことにより、資料への誤掲載を防いでまいりたいと考えております。

次に、川上委員の質問10番、松本委員の質問5番は、同じく文化財課の埋蔵文化財保護関係についてのご質問です。

本簿冊は、遺跡の発掘調査に関する開発事業者との協議書類等のつづりで、その内容は発掘調査終了後に埋蔵文化財センターから刊行される報告書に記載されておりまして、移管しないことと判断いたしました。

続きまして、北方自然教育園の関係では、小幡会長の質問14番から23番、山本副会長の質問31番から40番、川上委員の質問13番、吉田委員の質問6番から9番においてご質問をいただきました。

まず、小幡会長の質問14番については、ファイル管理番号52228の北方自然教育園沿革史という簿冊は不存在でしたが、1991年度に作成されたファイル管理番号24965の同名簿冊が別に存在しまして、常用保存しているところでございます。15番の開園式の1992年度完結のものについては、本簿冊以外に開園式に関することが分かる簿冊が存在しない可能性が高く、移管へ判断を変更しております。また、16番の施設設備の充実については、園拡大のため、園の敷地に隣接する住宅を解体する場合の補償費の見積もりを建設局へ依頼した文書がつづられております。また、17番、18番の講座案内と発行資料については、教育研究所で開催された教職員向けの研修案内や刊行物の発行に関する文書がつづられております。

続きまして、小幡会長の質問35番、吉田委員の質問10番ですが、教育委員会の藤の沢小学校における法面崩落事故についてご質問をいただきました。

こちらは、平成25年4月に南区の藤の沢小学校敷地内から流出した土砂が近隣住民1名の敷地に堆積したもので、24万9,900円の賠償金を支払って示談した事故でありまして、本簿冊は土砂崩れが起きた学校敷地の復旧を行った際の検討資料となります。

続きまして、小幡会長の質問36番から39番、吉田委員の質問11番から14番ですが、下水道計画課の浸水被害に関する簿冊についてご質問をいただきました。

これらは、各簿冊名に記載された日時における降雨量や市内下水処理場、ポンプ場等の施設設備の運転状況、一部地区で発生した浸水、冠水等の被害、それに対する下水道担当部局の対応などに関する資料でございます。これらは、ガイドラインで移管としている災害対策本部が設置された災害、または、本市ホームページの「札幌の災害史」に掲載されている災害ではございません。

次に、ヒグマ対策です。

小幡会長の質問40番、41番、松本委員の質問24番、25番においてご質問をいただきました。これらはヒグマ対策に関する簿冊と思われませんが、簿冊は不存在でありました。

そのほか、各委員からいただいたご質問について、それぞれ幾つか抜粋してご説明したいと思っております。

まずは、小幡会長からのご質問についてです。

質問 6 番から 12 番のがけ附近建築物に関する簿冊についてですが、こちらは、建築基準法令に基づく業務とは別に、市が、今は廃止された当時の要綱に基づき、崖付近に建設される建築物の現地確認や指導等を行った履歴でございます。この要綱は昨年 3 月に廃止されておりまして、現在、本要綱に基づく指導は行っておりません。

続きまして、質問 24 番、25 番、27 番、29 番で、3 ページになりますが、北 4 東 6 周辺地区関係の簿冊についてです。こちらは、同地区に関する検討資料や関係者との協議などに関する文書がつづられております。本事業は、まちづくり政策局事業推進担当課が所管しており、同課の簿冊で事業全体の詳細な内容を確認できるものでございます。

続きまして、質問 32 番の創成川公園ファーストイベントについてです。本イベントに関する市内部の取りまとめは都心まちづくり課ではありますが、同課で本イベントに関する簿冊を保存しておらず、32 番の簿冊にイベント参加を決定した文書の写しがつづられていることが確認できたため、本簿冊は移管へ変更することとしております。

続いて、質問 33 番の札幌駅前通地下歩行空間関係資料についてで、原課、公文書館ともに廃棄の判断としておりましたが、地下歩行空間利用開始に伴う市民の反応や交通状況調査に関する資料がつづられていることが確認でき、本簿冊は移管へ判断を変更することとしております。

続きまして、山本副会長からのご質問になります。

質問 3 番から 10 番、そして 148 番にあります。エア・ドゥ関連の簿冊について、2003 年度で保存期間満了のエア・ドゥ議会資料には、もともと、(1) から (7) の 7 簿冊がありまして、このうち、(1)、(2)、(7) は 10 年簿冊で、2013 年度に選別対象となり、既に廃棄となっております。

また、エア・ドゥ民事再生資料 (3) には、民事再生法等の条文や法解釈等をインターネットからプリントアウトしたものなどがつづられており、廃棄と判断しておりましたが、当時の法律の条文や当該条文に基づく解釈が整理されており、他の資料を読み解くのに役立つと考えられ、移管へ判断を変更することとしております。

次に、質問 11 番から 24 番、事務引継書についてですが、本市では、局長以上の役職の事務引継書を移管対象とすべき重要公文書と考えているところですが、現行の重要公文書該当基準では、市長の事務引継書について、ガイドライン第 7 の 3 の (2) に該当することとしており、副市長と局長職の事務引継書については、ガイドライン第 7 の 4 の例示中、 のその他において移管することを定めております。

質問 41 番から 147 番までの建設局道路課の各通りの簿冊についてですが、これらの工事完了後の道路線形は道路台帳で確認でき、移管しないこととしております。

続きまして、質問 149 番から 152 番ですが、これらは移管対象とした換地処分取消しに係る再審査請求事案と関連する内容ではございません。

なお、質問 151 番の変更綴 (No. 11) については、随時行われる計画の一部変更

についての文書でありまして、廃棄と判断しておりましたが、本簿冊につづられた計画が本事業完了時の最終の事業計画書であることが確認できたため、移管へ判断を変更することとしております。

続きまして、川上委員からのご質問です。

質問1番から5番の文書保存センターについて、この施設は、主に本庁舎などの部局において、完結から1年間が経過した文書を保存期間が満了するまでの間、保存する施設でございます。使用頻度が下がった文書を事務室から移し替えることで事務室スペースを有効に活用することを目的としております。

裏面に行きまして、質問12番の工事竣工原図（マイクロフィルム）について、マイクロフィルムは移管対象としているところですが、本簿冊は設計図のコピーをつづったものでありまして、マイクロフィルムは含まれておりませんでした。道路線形も道路台帳で確認可能であり、移管しないことと判断しております。

続きまして、松本委員からのご質問です。

質問1番の山菜採り事故防止対策連絡会議関係綴について、こちらの簿冊は不存在でございました。

なお、山菜採り事故防止対策連絡協議会の主催は北海道となります。

質問2番の平成3～6年度北海道に対する要望についてですが、こちらは、PMFや国民健康保険等の事業に係る費用の補助に関する北海道への要望を取りまとめたものとなります。

各局で各事業に関する簿冊を保存していることを確認しておりますが、要望に関する文書をつづった具体的な簿冊の特定ができておらず、確認に時間を要するため、保存期間を延長し、改めて確認することにしたいと考えております。

続きまして、吉田委員からのご質問です。

質問1番は、地域活動支援等の活動を行っている全国団体であるあしたの日本をつくる会が設立時に札幌市へ提出した基本財産造成負担金の拠出依頼文や設立10年後に同会に対する基本財産負担金を拠出した際につづりです。札幌市が基本財産負担金の拠出を行っている団体に関する文書であり、保存期間を延長することとしております。

質問2の平和記念講演（1）についてですが、最初の平和都市宣言記念事業である記念講演の進行要領や講演候補者の検討資料、新聞、雑誌のスクラップ等がつづられております。最初の記念講演の簿冊に関しては、平和都市宣言記念事業（講演会資料）を移管と判断しておりますが、本簿冊はそれを補足する内容であり、移管へ変更することとしております。

なお、資料8の簿冊については、左側の現物の欄にマークをつけたものについて、本日、実際にご用意しております。

また、吉田委員の質問3番から5番の回答に記載した区のふれあい街づくり事業についての市民自治推進課の移管対象簿冊についてもご用意しておりますので、この後、ご確認

をいただければと思います。

説明は以上となります。

小幡会長 ありがとうございます。

一部の簿冊については、本日、この会場に現物を用意してありまして、内容を確認できるとのことでしたが、簿冊内に個人情報等が含まれるため、ここからは、札幌市情報公開条例第21条に基づき、非公開で審議を行います。

本日は、傍聴者がいないため、このまま審議を続けますが、会議録に個人情報等が含まれる場合は、その部分を非公開といたします。

壁際に現物がございます。少しお時間を取りますので、現物をお手に取って確認をいただければと思います。よろしく願いいたします。

[委員による簿冊の現物確認]

小幡会長 確認をいただきまして、ありがとうございます。

それでは、先ほど事務局からいただいた説明について、そして、現物を確認した上で、ご質問やご意見があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

山本副会長 現物を見せていただきましたが、簿冊といってもいろいろな厚さ、薄さ、内容のものがあるのですが、文書管理のための目録に入力するとき、その簿冊自体の形態を表すような項目はあるのでしょうか。例えば、ファイルならファイル、図面なら図面、写真やフィルムなど、簿冊と言われているものの内容を表すような形態を入力する欄があるかないかで、移管をする際の協議にしても、現物を管理する上でも、情報が多くなると思うのですが、いかがでしょうか。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（吉井総務課長） 今、山本副会長からいただいたご質問についてですが、新しいシステムではあるのですけれども、昔のシステムではありませんでした。例えば、今回で言うと、マイクロフィルムとされているものは、そのように簿冊名に登録されていますが、実際にはマイクロフィルムは簿冊内には含まれていない状態です。ただ、今のシステムですと、マイクロフィルムがあるものはマイクロフィルムとその形態を個別の項目で設定できるようになっておりまして、磁気媒体のものがあれば磁気媒体を選べたり、紙であれば紙を選んだりできます。

令和3年度以降から作成される簿冊については、正しくといいますか、分かりやすく分類可能になっておりますが、今ご審議をいただいているものは、それよりも前に発生した簿冊になりますので、そこまでの分類がまだできていないということです。

事務局（城戸崎行政部長） 確認ですが、分厚いドッチファイルや薄いレターファイルなどと区分して登録するようにはなっていないのですか。

事務局（吉井総務課長） フォルダーかバインダーかという区別はできるようになって

いましたが、媒体がどうかに関しての区分はできない仕組みでした。先ほど言いましたように、マイクロフィルムが入っているというようなことまで分かる仕組みにはなっていないかったということです。

小幡会長 山本副会長、いかがでしょうか。

山本副会長 令和3年という、最近ですよ。それまでは、媒体は何であるかという欄がないシステムだったということですが、対応がかなり遅いように思います。電子ファイルも含め、いろいろな媒体が簿冊として残されていくと思うのですが、少なくとも、紙以外のものでどんなものが入っているのか、入っていないのかということがシステム上でもっと具体的に分かるようになると、公文書館での移管作業もスムーズにいくのかなと思いました。

事務局（吉井総務課長） 今ご説明したとおり、令和3年度以降に作成される簿冊については分類ができるようになっております。また、それ以前のものにつきましては、例えば、廃棄をするとき、マイクロフィルムなどの磁気データが残っているときはどうするのか、原課と個別に調整することもあります。おっしゃるとおり、遅れているというご指摘は受け止めたいと思います。

【訂正】

本件質問について改めて確認を行ったところ、旧システムでも、簿冊の形態として紙、マイクロフィルム、文書管理システム、磁気媒体、その他が選択できるようになっており、当該情報は現行システムにも引き継がれておりました。訂正させていただきます。

小幡会長 そのほか、ご質問やご意見はありませんか。

川上委員 文書保存センターについて、どんなものかと思って質問しただけで、文書そのものを見たわけではないのですが、いわゆる中間書庫ということですね。もちろん、鍵をかけるとは思いますが、誰でも自由に出入りできるのか、管理はどうなっているのでしょうか。

それから、事務室に置けない分を文書保存センターに置いているというような回答だったかと思うのですが、原課で一番初めに簿冊をつくるときに、原課のどこに保存しているのか、文書保存センターに移しているのか、そういう中間的な保存場所の台帳などがあるのかどうか、お聞きしたいと思います。

事務局（吉井総務課長） まず、文書保存センターでの管理ですが、管理委託をしております。管理者が常駐している状況です。誰でも自由に入れるわけではなく、行きたいときは受託者に連絡をします。

システム上、その文書が文書保存センターにあるのか、それとも、各原課の書庫に置いてあるのかは分かるようになっておまして、例えば、その文書が保存センターにあるから取りに行きたいというときには、システム上で貸出しの入力をして、実際に使うということも結構やっております。

川上委員 それがなかったときと比べると便利になったと考えてよろしいのでしょうか。要するに、文書が管理しやすくなったかどうかということです。頻繁に見る簿冊とたまにしか見ない簿冊があると思いますけれども、それを利用することで便利になったのかどうかをお聞きしたいと思います。

事務局（吉井総務課長） ご指摘のとおり、使用頻度が高いものについては自分の職場の書庫に置いておき、保存期間中だけれども、使用頻度が低いものについては文書保存センターに置くことになります。執務室の書庫はそんなに広くないので、そこを有効活用する観点からも便利になっていると認識しております。

事務局（城戸崎行政部長） 本庁の職員が文書保存センターに連絡すれば、自ら取りに行かなくてもこちらに運んでくれるという体制も整えておりますので、そういう意味では便利に使うことができているのかなと思っております。

小幡会長 そのほか、ご質問やご意見はありませんか。

徳満委員 公文書館と各課との協議結果や委員からの事前質問に対する回答で不存在という結論が比較的多く見られるように思います。以前にもこの話が出たことがあったかと思うのですが、例えば、今年度、もう廃棄すると決めたものや移管すると決めたものの中にも不存在の簿冊が残っている可能性はあるのかどうかちょっと気になったので、確認させていただけますか。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 現物を確認して、実際に廃棄するときや移管するときには不存在と分かるようなものもあります。

不存在については、データの登録誤り、実際に文書が発生しないのにデータを削除し忘れた、違うところに置いてしまった、事務室内でも登録上の場所と実際の場所が違うなど、いろいろな要因がありますけれども、そういったことがないように研修等を通じて周知しているところです。

ただ、今回見ていただいたものは、30年保存のものが多く、平成の初めぐらいの文書が対象となっているところで、古いシステムであったり、管理が十分ではなかったりというようなところもあるかと思いますが、正しく管理するよう気をつけてまいりたいと思っております。

徳満委員 不存在ということが発覚する経緯ですが、協議の対象になったりしないと発覚しないという認識で合っていますか。

事務局（坪田公文書館長） 協議にならなくても各所属のほうで確認することになっておりますので、必ずしも協議だけが判明する要因ではございません。

徳満委員 そうすると、年度ごとに全体として検討された結果、毎年度、幾らかは存在のものが発覚するというようなことでしょうか。

事務局（坪田公文書館長） 現実的にはそのような状況です。

事務局（城戸崎行政部長） 補足いたします。

昨年度、こちらの審議会でもご意見をいただきましたが、新年度にも職員研修を何回かやっております。総務課主催の研修も公文書館主催の研修もありますけれども、かなり厳しくやらなければならないということでやっております。

毎年、文書は発生しております、今年も文書は発生しております。まず、年度初めにラベルをつくるのだろうけれども、年度末には現物が発生したかどうかを必ず確認して、発生しなかったら、ラベルをちゃんと抹消しなければ駄目だと言っております。そうでないと、現用文書でも、市民の方がラベルを見て情報公開請求をしてきた際、調べてみたら、ないということになると、紛失したのではないかなど、信用を損なうようなことにもなってしまう。

それから、やがて、その文書は、10年保存であったり、20年保存であったり、30年保存であったりになるわけですがけれども、期間が満了したときには、それが特定重要公文書として公文書館に移管されるかどうかを有識者会議で説明し、議論しなければなりません。そのときに文書が存在しないということになると、有識者の皆様から、これは紛失したのではないかということで、これまた信用を失うようなことになってしまうので、年度末にはラベルに対応する現物があるかどうかを必ず確認し、なければラベルは抹消するようということを厳しくやらなければ駄目だということを言っております。

今、移管かどうかという俎上に上がっているものは、今から20年前や30年前に箱に詰められたものでありますので、そこまで行き届いていないところはあるのですが、新たに作成する文書については、厳しくやらなければ駄目だということで、そのようなことを研修で言っているところであります。

小幡会長 この点に関して何かございますか。

山本副会長 まず、現用の文書を管理している現況調査を毎年度行っていないということになるのでしょうか。

また、今回は、文書保存センターに移され、集中管理されているものが主に選別の対象となっているのですが、原課のほうで文書をどのように管理しているか、文書保存センターのほうできちんと保存されているかどうか、この2か所での保存状況について、選別の話になる前に、毎年度の管理状況の調査もしくは監査が必要になるのではないのでしょうか。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（吉井総務課長） 文書管理に関しましては、まず、システムに正しく登録がなされているかどうかとなります。先ほどご説明させていただいたとおり、研修等の場面を通じて、年度当初に作成する簿冊のラベルに関し、前年度のものをそのまま複写してつくることが多いのですが、年度末に作成されてないものについてはきちんと削除することを徹底してくださいということが一つあります。

それから、文書保存センターに行くときには、その箱に何が入っているのかが分かるよう、ラベルを貼った上で箱詰めをしていくのですが、その箱の中に対応したものがきちんと入っているかどうかを確認した上で文書保存センターに搬入しなさいと言っております。

ので、それが徹底されていれば不存在はないはずとなります。

ただ、お恥ずかしい話ながら、そこまで徹底されていないところもありますので、我々といったしましても、研修などを通じ、文書管理の大切さをはじめ、市民の方に対して、ない文書があるとってしまうことの弊害なども含め、きちんと周知徹底してまいりたいと思っております。

小幡会長 この点に関して、ほかの委員の方々はいかがでしょうか。

先ほど行政部長からもお話がありましたように、情報公開請求と文書管理というのは車の両輪と言っても過言ではないかと思っておりますので、情報公開請求がなされたとき、公開請求者や市民からあらぬ誤解を招かぬよう、しっかり保存等をしていただきたいと思います。

そのほか、ご質問やご意見等はありませんか。

松本委員 事前の質問について、ご丁寧なご回答をどうもありがとうございました。

その中で、複数の委員の方からご質問があったアシリチェックノミに関することです。

アイヌ施策に関する公文書について、現在のガイドラインではあまり明確な基準がないように感じているのですけれども、どのように運用しているのか、また、今後、ガイドラインを見直す予定があるかどうかをお伺いしたいのですが、いかがでしょうか。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） ガイドラインにつきましては、昨年、改正したところですが、各所属でも分かりやすくなるよう、例示などを多く加えたところです。

なお、アシリチェックノミそのものについては例示の中には含まれておりませんので、個別の事業という部類に該当するケースが多くなるかと思えます。しかし、ガイドラインについてもこれが最終形というわけではございませんので、引き続き検討してまいりたいと考えております。

松本委員 アイヌ施策に関する公文書の取扱いでは、恐らく、このガイドラインが果たす役割も非常に大きいような気がしておりますので、ご検討をいただけますと大変ありがたいです。

小幡会長 この点に関して、ほかの委員の方々から何かありますでしょうか。

（「なし」と発言する者あり）

小幡会長 そのほか、ご質問やご意見はありませんか。

吉田委員 今回、俎上に上がってくるといいますか、検討する文書というのは、ほとんどが紙の簿冊、紙の文書であると思うのですが、平成18年でしたか、電子公文書が入ってきていますよね。電子公文書が入ってくると、それぞれの事業に関するものが電子100%ではなく、電子があり、一部、紙簿冊もありとなり、その管理がますます難しくなってくると思うのです。

それで、北海道でも総合文書管理システムの中にバーチャルな簿冊というものがあって、その中に、電子のものは電子、紙のものは紙と登録することにはなっているのですけれども、いざ、紙のものを選別して、では、引渡しをしてくださいといったとき、紙のものは

そんな状態になっていませんよ、そんなにファイリングされていませんよとおかしなことになるのです。

今後、電子文書と紙文書が混在して公文書館に移管されてくるものも増えてくると思いますので、簿冊のつくり方といたしますか、そういうことも含めて研修をなされたほうがよろしいかと思えます。多分、新しく入ってきた方には文書管理システムの取扱い方の研修もされているとは思いますが、時間が結構たつと大変になるので、そこに注意されたいいのではと老婆心ながら思いました。

小幡会長 事務局からお願いいたします。

事務局（吉井総務課長） 研修では、システムの操作だけではなく、例えば、紙と併用するときの決裁のありようについても実際にやっています。今は電子のものを公文書館に移管するという状況にはまだそれほどなっていませんけれども、そういう状況を見据えて、今後どのような管理が必要かということに関し、ご助言もいただきながら考えていければいいなと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

小幡会長 この点につきまして、ほかの委員から何かございますか。

（「なし」と発言する者あり）

小幡会長 なければ、ほかの点についてご意見やご質問はありませんか。

（「なし」と発言する者あり）

小幡会長 では、少し角度を変えまして、事前質問の締切り以後に何かお気づきになった点のある委員の方々はいらっしゃいますか。

山本副会長 先ほど松本委員からお話があったのですが、ガイドライン自体、文化的なことや民俗を含めた歴史的なことなど、そういう項目が全部その他に行ってしまうわけですが、その他という項目でよいのか、気になりました。札幌市民の方々にとって一番身近なこと、生活に関わっていることがその他のところに入っているので、項目立ても含めて、ガイドラインの構成をもう少し考えていただきたいなという印象を持ちました。

小幡会長 事務局から何かありましたらお願いいたします。

事務局（坪田公文書館長） 現在のガイドラインは、規則にあります保存期間の表に倣った形で作成しておりまして、個別の事業に該当するものが実際に多くなっているところ です。

ガイドラインにつきましては、ご指摘の点を踏まえ、今後、引き続き検討してまいりたいと思えます。

小幡会長 その他、ご質問やご意見等はありませんか。

（「なし」と発言する者あり）

小幡会長 では、令和5年度末に保存期間が満了する簿冊の措置決定の確認については事務局の提案のとおりでよろしいでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

小幡会長 特に異議はございませんでしたので、事務局のご提案のとおりとさせていた

だきます。

本日予定されていた議事は以上となりますが、事務局から連絡事項があれば、お願いいたします。

事務局（吉井総務課長） 本日もご審議をありがとうございました。

次回の審議会でございますが、現在、日程は未定です。改めて各委員と調整させていただきたいと考えております。

小幡会長 最後になりますが、全体を通して何かございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

3. 閉 会

小幡会長 以上をもちまして令和5年度第2回札幌市公文書管理審議会を終わります。お疲れさまでした。

以 上