

札幌市公文書管理審議会

(令和7年度(2025年度)第2回)

会 議 録

日 時 : 2026年1月23日(金) 午前9時開会
場 所 : 札幌市公文書館 3階 講堂

1. 開 会

○河村会長 それでは、定刻となりましたので、令和7年度（2025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、事務局から報告等をお願いいたします。

○事務局（永澤行政部長） 事務局の行政部の永澤です。

委員の皆様、本日は、ご多用のところ、また、足元の悪い中、朝からご出席をいただき、誠にありがとうございます。

本日の会議では、令和7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いただきます。

また、前回の審議会で委員の皆様からご意見をいただきました公文書の管理に関するガイドラインの改正につきまして、改めて事務局としての対応方針を説明させていただきます。

委員の皆様には、事前に資料をお送りし、ご確認いただきました。ありがとうございます。

また、ご意見、ご質問等も事前にいただいております。重ねて、ありがとうございます。

これらへの説明や回答につきましては、議題の説明の際に併せて説明させていただきます。

次に、委員の出席状況についてです。

この審議会は、札幌市公文書管理審議会規則第3条第3項に基づき、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。定足数を満たしていることを報告いたします。

それでは、資料の確認を総務課長の川村からさせていただきます。

○事務局（川村総務課長） おはようございます。

総務課長の川村でございます。本日は、どうぞよろしくをお願いいたします。

早速、お手元の資料を確認させていただきます。

まず、資料1の移管決定までの経過について、資料2の令和7年度（2025年度）末に保存期間が満了する簿冊の移管指定一覧、資料3の令和7年度（2025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4の令和7年度（2025年度）末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧、資料5の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一覧、資料6の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一覧、資料7の措置決定に関して事前にいただいたご質問とそれに対する回答、資料8の公文書の管理に関するガイドライン令和7年3月改正に係る審議会議論の論点と事務局の対応方針、資料9のガイドライン改正に係る事務局の対応方針に関して事前にいただいたご質問とそれに対する回答、以上、9点の資料を配付しております。

また、参考1の「札幌市公文書管理審議会」委員名簿、参考2の札幌市公文書管理審議会規則、参考3の公文書の管理に関するガイドライン（抄）も併せて配付しております。

皆様のお手元に資料は、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。

○河村会長 改めまして、おはようございます。

本日は、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。

昨日までの悪天候とは打って変わって晴天となったことが唯一の救いかなと思っております。どうぞよろしくをお願いいたします。

2. 議事・報告

○河村会長 それでは、早速、議事に入らせていただきたいと思います。

最初の議題は、令和7年度（2025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）の確認についてでございます。

本日は、現物の文書が用意されておりますが、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、現物確認以降は、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、事務局からご説明をお願いいたします。

○事務局（池田公文書館長） 公文書館長の池田でございます。よろしくをお願いいたします。

私から、令和7年度（2025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説明させていただきます。

まず、資料1をご覧ください。

こちらの資料は、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ものになります。

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ございます。

図の中に①から⑤まで数字を振っておりますが、この後ご説明しますそれぞれの項目の数字と対応しております。

初めに、①をご覧ください。

各課による令和7年度保存期間満了予定簿冊の措置の決定についてということになります。

令和7年度末で保存期間が満了となる簿冊15万6,558件について、このまま保存期間を満了して現用を終了とするか、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した。その結果、満了となる簿冊が11万6,263件、延長された簿冊が4万295件となりました。

続いて、②をご覧ください。

各課が移管または廃棄として満了とした簿冊について、公文書館においても検討を行いました。

公文書館では、リストの情報などのほか、実際、文書保存センターに職員が出向いたり原課に連絡を取るなどをして、簿冊の内容の確認を行っております。

その結果として、公文書館が移管すべきと判断したのは579件、一方、各課が移管すべきと判断したのは922件、これらのうち、両者が共通して移管すべきと判断したのは、284件ございました。

続いて、裏面の③をご覧ください。

両者の判断が異なった簿冊について協議を行いました。公文書館のみが移管すべきとした295件については、移管が237件、延長が36件、各課のみ移管すべきと判断した638件については、移管が2件、延長が26件となりました。

続いて、④をご覧ください。

その協議の終了後は、両者が共通して移管すべきと判断した前ページの②の㊦284件、協議により移管すべきとした③の㊧237件、さらに、同様に、③の㊨2件を合計しますと523件になります。そのうち1件が協議終了後に業務で参照する必要が生じたということで、保存期間を延長することになりましたので、523から1を差し引いて522件を移管対象としております。

また、延長と満了とした簿冊についても、委員の皆様へ事前に資料をお送りした後に業務で参照する可能性があるということなど、原課の意向によって11件が満了から延長へ変更されており、その結果、延長が4万6,025件、廃棄が11万11件となりました。

さらに、④の下にある表でございますが、最終的な取扱いを保存期間ごとに整理したのものになります。

この後、それぞれでご説明しますが、移管の522件を資料2に、満了のうち行政資料として受け入れる19件を資料3に、行政資料を除き保存期間10年以上で廃棄となる9,792件を資料4としてまとめております。

最後に、⑤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。

以上が資料1の説明でございます。

続いて、資料2をご覧ください。

令和7年度（2025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でございます。

こちらは、最終的に移管と判断された簿冊522件をリスト化したものでございます。

最初のページにその522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の内訳を記載しております。

合計522件と前年の569件よりも47件少なくなっておりますが、主立ったところを申し上げますと、局別内訳の上から3番目の総務局について、今年度は、条例・規則の制定改廃に関する

簿冊が多数保存期間満了となって、移管の対象としたために37件増加しております。

また、下から5番目の教育委員会については、前年度は幅広い年度の学校設置、あるいは、通学区域関係の簿冊が保存期間満了となって多数を移管対象としましたが、今年度は、それらの簿冊が相対的に少なかったために、移管指定の件数としても25件減少しております。

以上が資料2の説明でございます。

続きまして、資料3の行政資料指定一覧をご覧ください。

行政資料というのは、札幌市が作成した行政刊行物等が該当しまして、庁内から収集しているものです。

今回は、19件が対象となっております。

なお、次のページのリストをご覧くださいなのですが、一番左側の指定という欄で、例えば、7番のように「課」と表記されているものは、各課のみが移管を指定して、協議の結果、それを行政資料として受け入れることになったものを表しています。

以上が資料3の説明になります。

続きまして、別冊のファイルの資料4をご覧ください。

資料4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。

なお、先ほど資料1のご説明で11件が満了から延長に変更されていると申し上げましたが、そのうち3件が保存期間10年以上であったために、こちらの資料4にもマイナス3件の修正がございます。

さらに、事前質問をいただいた内容に対する回答を作成するために、担当の所属に確認したところ、登録の必要がないデータを誤ってシステムに登録して、その後、登録の不備に気がつくことなく、委員からご質問があったことにより誤って登録しているということを認識した簿冊など、廃棄から不存在に修正した簿冊が10件ございました。このために、合計でマイナス13件という修正がございます。

そのマイナス13件の修正の内訳ですが、今ご覧いただいている資料4の上から4枚目に修正一覧を載せております。

こちらの右から2列目に修正内容という列があるのですが、修正内容として廃棄から延長に変更になったものが上から3件、そして、それ以降の10件が廃棄から不存在に変更となっております。

なお、修正があった簿冊の13件については、例えば、リストの14ページをご覧くださいなのですが、中ほどに網かけが入っています。担当の部署が動物愛護管理センターで、簿冊名が告発関係綴というのですが、このように網かけをして、一番右側に修正内容を記載しております。こういうものが13件ございます。

以上が資料4についてのご説明です。

続きまして、資料5をご覧ください。

資料5は、公文書館のみ移管指定簿冊のうち、指定取消しとなった簿冊について、つまり、公文書館は移管を指定していて、原課は廃棄を指定していて、協議した結果、廃棄になったという簿冊でございます。

こちらは、先ほどの資料1でご説明した22件のうち、保存期間が10年以上となっている19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になります。

こちらについては、主に簿冊の名称などの目録情報や関連する簿冊の過去の移管状況などによって移管を指定していたものです。その後、原課と協議を行う中で、簿冊の内容等を確認した結果、重要公文書に該当すると判断されるものは含まれていなかったことから、廃棄に判断変更したものの一覧です。

一例といたしまして、1ページ目に掲載されているナンバー1からナンバー7についてですが、管理所属が総務局の行政情報課、簿冊の名称が一番上は第47回情報公開・個人情報保護審議会とありますが、審議会についての簿冊でございます。こちらは、情報公開・個人情報保護制度の制度全般に関して審議会へ諮問した公文書が含まれているものと考えて、当初、公文書館では移管を指定したものでした。その後の原課との協議によって、この簿冊につづられている内容は、庁内の各課で行っている事業の個別の事案に関して審議会を行った際の開催起案な

どがつづられているものであったということが判明したために、廃棄に判断変更を行ったものです。

以上が資料5のご説明になります。

続いて、資料6をご覧ください。

資料6は、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についてです。

こちらは、資料1の③に記載した610件のうち、保存期間が10年以上となっている43件について、原課との協議の経過をまとめたものです。

これらについては、保存期間満了後の措置を検討した際に、例えば、簿冊名称に条例という言葉が含まれているなどの理由から、重要な内容を含むものと考えて、原課が移管指定したものです。その後、協議を行う中で、簿冊につづられている書類の内容等を確認した結果、重要公文書に該当すると判断されるものは含まれていなかったことから、移管不要と判断して、原課も同意したものになります。

一例といたしまして、上から二つ、ナンバー1、ナンバー2の行政手続条例関係1と行政手続条例関係2についてですが、ナンバー1は、札幌市の条例制定時に参考にしたであろうと考えられる北海道の行政手続条例に関する資料のみがつづられていたものでありまして、札幌市の条例制定に直接関わるような重要な公文書は含まれていなかったために廃棄をすることになりました。

また、ナンバー2については、札幌市行政手続条例を制定したことを庁内に通知した文書や条例施行に伴って庁内の各課で所管しているそれぞれの制度や事業に関する条例を改正する必要があるものを把握するために行った照会文書などがつづられていたものであり、こちらについても、条例制定に直接関わる重要な公文書は含まれていなかったということで、廃棄することで合意いたしました。

資料1から資料6に関する説明は、以上でございます。

この後、資料7で、委員の皆様から事前にいただきましたご質問への回答をご説明しますが、多くの資料をご説明しましたので、ここまでで何かご質問等はございませんか。

○河村会長　ここまで、資料1から資料6までのご説明がありましたけれども、今、お話をいただきましたように、この先、事前に出された質問についての説明がありますが、ここまでで何かご質問、ご意見等はございませんか。おありの方は、挙手してお名前を述べられた上、ご発言をお願いいたします。

○山田委員　資料1の裏側ですが、一旦、移管指定したものが延長になった場合、その移管指定は生き続けるのか、それとも、一回リセットされるのかを教えてください。

○事務局（池田公文書館長）　リセットされます。

○河村会長　ほかにございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長　それでは、引き続き説明をお願いいたします。

○事務局（池田公文書館長）　引き続き、資料7に関してご説明いたします。

年末の大変お忙しい中、事前に資料をご確認いただきましたことに改めてお礼を申し上げます。

委員の皆様からは、多岐にわたるご質問をいただいております、その全てについて、本日、一つ一つご説明することは時間的に難しいことから、先日、事前回答という形でお送りさせていただいております。

本日は、そのうち複数の方から同じ趣旨のご質問をいただいたものを中心に抽出してご説明をさせていただきます。

この資料7につきましては、事前にご質問をいただいた委員ごとに分けて作成しております。

資料上段のタイトルの右側に括弧書きでご質問をいただいた方のお名前を記載しておりますので、その部分と表の左から2番目のナンバーの項目を照らし合わせながらご覧ください。

まず、複数の委員からいただいたご質問についてですが、松本副会長からいただいた質問のうち、ナンバー3をご覧ください。

簿冊名は、非木造家屋評価計算書でございます。

こちらについては、川上委員からのご質問においても、ナンバー3からナンバー41まで、同様の趣旨でご質問をいただいていたものです。

こちらは、松本副会長のご質問、ご回答でご説明させていただきます。

ご質問の内容としては、この簿冊をはじめ、60年近く保存されてきた非木造家屋評価計算書が一斉に廃棄されるようですが、問題はないでしょうかということでした。

回答といたしましては、過去の課税に誤りがあった際に、誤納金の返還事務を行うに当たって、当時の計算方法や価格を確認する必要があることから、保存期間を延長して今年度まで保存していたものでございました。

以前は、制度上、無期限に誤りの補正を遡及していたところ、令和2年度からは、返還期限が過去20年度分ということになったために、それ以前の情報は必要なくなったということで、今年度で保存期間満了としたものです。

簿冊の内容ですが、価格登録一覧表は、当時の固定資産の価格が一覧で記載されたものでございます。

また、非木造家屋評価計算書は、マンション等の非木造家屋の評価額の算出根拠が記載されたものであって、いずれも個別の課税額に関する資料ということで、重要公文書に該当しないと判断いたしました。

続いて、同じく松本副会長からの質問の裏面のナンバー6です。

簿冊が複数ございますが、直接請求道市条例4件などのほか、直接請求に関する簿冊についてでございます。

こちら、川上委員から類似のご質問をいただいております、ナンバーで申しますと、4分の4ページの最後のナンバー48、ナンバー49です。50年以上保存されていたという観点から、類似のご質問をいただいております。

こちらは、川上委員のご質問の資料でご説明をさせていただきます。

ご質問の内容としては、50年以上保存されてきた文書は重要性が高いと考えられるため、公文書館への移管も検討の余地があるのではないかとということでした。

回答といたしましては、実際に直接請求があった際に、実務的な先例として参照する可能性があるために、保存期間を延長して今年度まで保存していたものでございます。しかしながら、必要性について改めて精査をした結果、完結から50年以上が経過していて、参照する頻度が著しく低下しているために、保存期間を満了したものでございます。

簿冊の内容は、直接請求に関して署名簿の審査で、つまり、担当部署である選挙管理委員会の選挙課で管理している選挙人名簿との照合に使われたのですが、署名簿の審査に関する部分のみがつづられているものでして、直接請求が行われた事案の所管課ではないため、重要公文書には該当しないと判断をしたものです。

続きまして、佐々木委員からいただいたご質問についてですが、裏面の最後、ナンバー19をご覧ください。

北3条通広場化検討についてでございます。

こちらは、山田委員から、3ページ目の一番最後、ナンバー29で同様の趣旨でご質問をいただいております。

佐々木委員のナンバー19でご説明させていただきます。

ご質問の内容としては、北3条広場の造成は、市の中心部の景観やにぎわいに関わる重要な事業に該当すると思います。当該公文書も、その他の重要公文書の該当判断①施策に該当する公文書として保存してよいのではないかと考えますということでした。

回答といたしましては、北3条通を将来的に広場化することを見据えて検討を行っていた際の庁内での会議資料がつづられておりますが、方針を決定するなど、重要な意思決定を含むものではないために、移管不要と判断したものでございます。

続きまして、徳満委員からいただいたご質問のナンバー2についてです。

こちらにつきましても、山田委員から、ナンバー10でご質問をいただいております。

徳満委員からのご質問でご説明させていただきます。

ご質問の内容としては、当該調査の調査内容はどのようなものかということと、計画策定などに関する起案は含まれていないとのことですが、調査結果が計画策定などの意思決

定に当たって重要な判断材料とはなっていないかというものでございました。

回答内容ですが、この簿冊には、環境関連磁気情報説明書、国土数値情報・自然環境保全基礎調査という調査の委託業者が作成した冊子のみがつづられておりまして、内容としては、国土地理院が提供している国土の状況の調査資料や、環境省が提供している自然環境の現況調査結果を説明した資料になります。この磁気情報というのは何かと思ったのですけれども、この簿冊にフロッピーディスクが附属しておりましたので、そのフロッピーディスクに登録されている情報のことを磁気情報と指して、それに関する説明が書いてあるものだと思います。

札幌市の環境基本計画につきましては、1998年に策定されたものでして、策定年度に環境基本計画策定や環境基本計画策定に係る審議会議事・資料等といった名称の30年保存簿冊があるために、その中に計画策定に関する意思決定などの内容が含まれているものと推測しております。

計画策定に当たっては、様々な調査を行った結果を基に市としての検討内容をまとめて、附属機関への諮問等を経るものと考えられますので、個別の業務委託の成果物については、移管不要と判断したものでございます。

以上が複数の委員の方からいただいたご質問についてのご説明でした。

本日は、さらに、文書の現物を幾つかご用意しております。今ご覧いただいている資料7の一番左側に現物という欄があって、そちらに丸印をつけたものについて用意させていただいております。その分についてもこの場でご説明をさせていただきます。

まず、松本副会長のナンバー4の豊平区分区関係起案のほか、分区に係る簿冊が3冊あります。

ご質問の内容としては、ガイドライン第7-2-(5)区の設置及び境界変更、町名整備並びに住居表示に関する公文書に該当しないでしょうかということでもございました。

簿冊が、それぞれ90094、90095、90096と三つありまして、それぞれの簿冊ごとにご説明させていただきます。

まず、90094ですが、この簿冊は、登記の依頼や他部局への予算委託など、事務処理的な起案がつづられたものであるために、重要公文書には該当しないと判断したものです。

続いて、90095は、分区関連の土地に関する調書などがつづられたものであって、分区に関する重要な意思決定を含むものではないことから、移管不要と判断したものです。

続いて、90096は、局長以下で構成された調査・調整会議や助役以下で構成された準備委員会の開催起案などがつづられたもので、これらの会議の調整を経て、最終的には、市長・助役会議に付されていることから、移管不要と判断したものです。

続いて、川上委員の一番上から二つ、ナンバー1とナンバー2の現物をご用意しております。

簿冊の名称は、全国収入役会定期総会と大都市収入役会議でございます。

ご質問の内容としては、50年以上保存されていた文書は重要性が高いと考えられるため、公文書館への移管も検討の余地があるのではないかとということでもございました。

回答といたしましては、文書の作成当初に50年保存と設定したために今年度に満了となったものですが、作成時に保存期間を50年とした理由は不明でございました。簿冊の内容自体は、収入役会の手持ち資料や開催通知などであって、もともと収入役会が情報交換的な会議であることから、重要公文書には該当しないと判断しました。

続いて、佐々木委員からご質問をいただいた簿冊で、ナンバー17です。簿冊の名称は、路面電車ループ化に係る関連機関協議資料です。

ご質問の内容が、市電のループ化は、市中心部の人の流れが変わる重要な事業に該当すると思います。当該公文書も、その他の重要公文書の該当判断①施策に該当する公文書として保存してよいのではないかと考えますということでした。

回答内容としましては、この簿冊は、路面電車ループ化に伴う荷さばきスペースについての検討資料や当時の新聞記事やチラシなどがつづられたものでありまして、ループ化に関する重要な意思決定を含むものではないため、移管不要と判断したものです。

続いて、山田委員からのご質問については、ナンバー12をご用意しております。

簿冊の名称が新築移転関係文書というもので、分冊で3冊でございます。

ご質問の内容としては、何の施設の新築移転ですかということと、(3)(4)(6)以外の分冊番号について、簿冊は存在しますかということと、財産の取得及び処分には該当しないのですかという内容でした。

回答といたしましては、まず、何の施設かということについては、札幌市立高等看護学院の移転に関する簿冊でございます。

分冊番号(1)と(2)については、過年度の選別において既に廃棄済みになっています。

(5)については、移転に関する方針起案を含んでいたために移管指定しておりまして、今回お配りしている資料2にも掲載されております。また、竣工写真や図面についても移管指定しておりまして、同様に資料2に掲載をしております。

なお、移管不要と判断したこれらの簿冊につづられている内容としては、(3)が基本設計説明書、(4)が予算見積資料や他都市の類似施設に関する図面の資料、(6)が移転時の新規の購入物品に関する台帳になっておりましたので、いずれも廃棄としております。

以上の簿冊をご用意しておりますので、よろしければ、後ほどご覧いただきたいと思えます。

公文書館からの説明は、以上でございます。

○河村会長 ただいま、公文書館館長より事前質問に関する説明をしていただきました。

本日、事前に委員の皆様から質問のあった関連文書につきまして、簿冊を会場に用意しているというご説明がありましたので、内容をご確認いただきますが、簿冊内に個人情報等が含まれているため、ここから簿冊の措置決定についての審議中は、札幌市情報公開条例第21条に基づき、非公開で審議を行わせていただきます。

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、その部分は非公開とさせていただきますことをご了承ください。

もし委員の皆様方で簿冊の現物を手に取ってご覧になりたい方がいらっしゃいましたら、少々時間を取りますので、ご覧いただければと思えます。

後ろにありますので、どうぞよろしく願いいたします。

[各委員、簿冊の確認をする]

○河村会長 ただいま、各委員からご質問があった簿冊の現物をご確認いただきました。

それでは、先ほど事務局からご説明いただきました件につきまして、ご質問、ご意見等があればお伺いしたいと思います。

挙手の上、お名前を述べてからご発言をお願いします。

○石黒委員 私は、事前質問を三つ出ささせていただいたのですけれども、そのうちのナンバー2の不服申立て等のことで質問です。

昨年度も同じくあったと思えますし、これからも不服申立てや訴訟関係というものはあると思うのです。それで、例として質問させていただいて、回答としてこれで異論もないのですけれども、基本的に、不服申立てや訴訟関係では、どこかに重複してあれば、期間が来たら廃棄するという方針で、逆に言えば、廃棄するとなっているものについては、どこかにはあるということなので、廃棄することになっていると理解してよろしいですか。ここで例に挙げているものだけではなくて、全部がそういう方針というか、運用でやっているということではよろしいでしょうか。

○事務局(池田公文書館長) ガイドラインで定める重要公文書に該当するものについて、移管、廃棄の判断に当たって、基本、移管するものについては、その事業なり制度を主管している部署のものを移管することになっております。ですから、そのほかの部署で持っている写しなどは廃棄するという扱いにしております。

○石黒委員 そうすると、今回回答していただいたもので、総務課が保管しているものは写しのみで、原本は処分庁にあるという話ですよ。

○事務局(池田公文書館長) そうです。

○石黒委員 それから、ナンバー3ですが、資料で星印がついていない理由については説明していただいていると思うのですけれども、資料に星印をつけることにしている理由については

答えていただいていないように思います。

資料作成の際、星印をつけることにしているものがあるわけですね。それは、どうして星印をつけているのかという理由です。昨年も同じことを聞いたと思うのですがけれども、私の推測では、同じ簿冊名で、ナンバーが違って、例えば、ナンバー40までは星がついていました、それで、さらにナンバー41からナンバー50までであるときに、それにはついていないのはどうしてなのかと聞いたときに、昨年度はナンバー40までだったのでナンバー40まで星がついています、ただ、今年度は、同じ名前のものでも昨年度よりも簿冊数が多いのですが、廃棄とは決めていないから星印をつけていませんという趣旨と理解したのです。

私はその説明で分かるのですけれども、初めて委員になるときや委員ではない人が資料を見たときに、それは十分理解できないのではないかと思うわけです。なぜ星印をつけているのだろうかということは、昨年度、この名称の簿冊はもういいということにしたので、それをまた毎年、毎年しっかりチェックをする必要はないのではないかと、そして、それがついていればチェックの度合いが低くてもいいという趣旨でこの星印をつけているのかなと勝手に解釈しました。

そうだとすると、その簿冊数が多いために昨年度よりも多くなっている部分も同じではないか、全部に星印をつけたらいいのではないかということもあって、どうして星印をつけるということにしたのか、その理由が私の理解で合っているのであれば、数字が多くなっても全部に星印をつけていいのではないかと思うのです。でも、違う理由で星印をつけているということであれば、それは違いますよね。だから、昨年度はナンバー40までだったらナンバー40まで星印をつけるけれども、ナンバー41はつけるべきではないとなると思うので、その理由を教えてくださいたいという質問です。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 石黒委員がおっしゃったご認識のとおり、昨年度の判断を参考にするために星印をつけております。

資料上、星印をつけている理由までは言及はしていないところでございますので、今の観点、来年度の資料に反映するかどうか、今後しっかりと検討してまいりたいと思います。

○石黒委員 私が理解した理由だったら、数字が多くなっている部分にも星印をつければいいのではないかと考えたとは言いましたけれども、とにかくつけるべきだとまで言っているわけではなくて、そうすれば、星印のあるものは昨年度に判断したものですと補足をつけていただければ誰でも意味が分かるということです。

○河村会長 ほかにございませんか。

○山田委員 佐々木委員がご指摘の市電ループ化の文書の現物を見せていただいたのですけれども、荷さばきスペースについての検討資料は、ループ化実現のときに結構重要なことだったのでないかと思うのです。

それで、意思決定を含むものではないためとなっているのですけれども、意思決定をする際の重要な要素だったのでないかと思ひまして、実際に現物を見ましたら、結構いろいろな資料が入っていたので、これはできれば移管していただけないかと思った次第です。

○事務局（池田公文書館長） 荷さばきスペースについては、重要な要素があるということで、移管としてもいいのではないかというご意見でございました。

改めて、原課とも協議をした上で、ご回答したいと思います。

○山田委員 ほかのところでも起案文書が含まれていないためという理由が結構多かったのですけれども、徳満委員の質問表にもあった意思決定するための材料として重要であった場合で、その簿冊そのものには起案文書が入っていないという場合もあると思うので、そういったものは、できれば広めに拾っていただけたほうがいいと思います。

ただ、今回、私も徳満委員のナンバー2と同じ質問をしていますけれども、これに関してそのようにしてほしいという意味ではなく、これに関してはお説明を聞いて納得していますので、これでいいのです。ただ、ほかのところは、起案文書のある、なしを決定的な判断材料にしないで、少し広めに取っていただいてもいいのかなと思ひました。

○事務局（池田公文書館長） 承知いたしました。

起案文書がある、ないだけではなくて、その起案に至るまでの重要な要素が含まれているようなものがないかという観点でも選別をしたいと思います。

○徳満委員 今のお話の関係で、先ほどからご説明の理由として多く挙がっていた意思決定に関するものではないというところは、参考3の公文書の管理に関するガイドラインの1ページ目の第7の1の重要公文書の基本的な考え方の(1)にも、意思決定自体だけではなく、意思決定に至る過程や判断の根拠が記録された公文書という記載もあるので、先ほどご指摘をいただいたように、意思決定そのもののほかに、それに至る過程や判断根拠が記録された資料も少し広めに残しておくといいと思います。

○事務局(池田公文書館長) 承知いたしました。

○河村会長 ほかにございませんか。

○松本副会長 私が質問させていただいたナンバー4の豊平区分区関係の簿冊ですけれども、特に、90096の現物を確認させていただいたところ、この準備委員会の議事録も入っているようなのです。これは、今、意思決定の過程なども広く取るようにという意見もありましたけれども、そこを照らしても重要な気がしたのですが、いかがでしょうか。

それと、これに関連してもう一点ですが、その90096は、最終的には、市長・助役会議に付されているとあるのですけれども、この市長・助役会議の公文書が保存されているということでしょうか。

○事務局(池田公文書館長) まず、前者についてですが、改めて、原課とも協議の上で検討させていただきたいと思います。

後者については、この案件が実際に市長・助役会議にかけられた文書です。今のところ、簿冊名から特定できるようなものがシステム上の目録からは確認できないのですが、市長・助役会議に付されて決定されているものは、選別作業の中で漏れなく移管されるものと考えております。

○松本副会長 今のところ、確認されていないということでしたら、慎重にご協議いただければと思います。

○事務局(池田公文書館長) 承知いたしました。

○河村会長 今、山田委員と徳満委員、松本副会長から質問があった件につきましては、事務局で確認されてご回答するということですか。

○事務局(池田公文書館長) 松本副会長のナンバー4の簿冊、90096の豊平区分区問題調査準備委員会・札幌市区の境界に関する調査調整会議の簿冊と、佐々木委員のナンバー17の路面電車ループ化に係る関係機関協議資料、これら二つの簿冊につきましては、いったん、公文書館では廃棄としたのですが、移管する必要があるか、ないかということを変更して原課とも協議の上でご回答したいと思います。

○河村会長 2点について、原課と確認して廃棄かどうかを決めるというご回答をいただきました。よろしく願いいたします。

後日、メール等でご連絡をいただけるということでよろしいでしょうか。

○事務局(池田公文書館長) はい。

○河村会長 ほかにございませんか。

○川上委員 事前に質問したものと関連するのですが、私は、資料4の①保存期間30年以上で廃棄するものに目をつけたのですけれども、これには、30年びつたりのものも含まれていますが、最高で何年かははっきり見ていないのですが、五十年たつて廃棄というものもございませぬ。例えば、31年目に廃棄になっているとすると、去年は延長という手続を取ったということでしょうか。要するに、30年で廃棄の文書が31年以上になって廃棄処分すると決定されたということは、昨年の30年目のときにはどのような判断をされているのか。廃棄ではなくて、延長という判断をされていたと理解してよろしいでしょうか。

○事務局(池田公文書館長) 保存期間30年ですと、通常は、その段階で一旦満了か、廃棄か、延長かという判断をしますので、委員のおっしゃるとおり、一旦は延長と判断しているものと思われませぬ。

○川上委員 今回、私を取り上げた50年以上に限って言うと50件ぐらいあったのですけれども、それも昨年まで延長してきたと考えてよろしいでしょうか。

○事務局(藤原文書事務担当係長) 川上委員からご質問をいただいた中で、ナンバー1とナンバー2の収入役会議については、もともとの保存期間の設定が50年でございました。こう

いったものの中にはございますが、それ以外のものについては、基本的には、延長を繰り返していたという認識でお間違えないかと思っております。

○川上委員 たまたま、令和7年度に廃棄という判断をされたということは理由を書いていたと思いますが、今まで延長で来ていて、今年は廃棄という判断をされたということでよろしいでしょうか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 我々が事務作業としてよく参照するものについては、延長を繰り返して手元に残しておく形にしております。今回のご質問の中の非木造家屋評価計算書や選挙関係といったものは、職員がよく見るものとして延長して手元で保管をしていたものかと考えております。

○川上委員 私は、質問の趣旨にありますように、保存する理由があつて長く保存されていたので、重要公文書に当たるものがほとんどではないかと思つていたのですが、そうではないという判断で廃棄するということがよろしいでしょうか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） おっしゃるとおりで、職員が事務処理上、参考にするためのものがございます、その文書の重要性は、特に影響はしていないものでございます。

○川上委員 分かりました。

○河村会長 ほかにありませんか。

○佐々木委員 事前質問の中で回答していただいたうち、ナンバー1、ナンバー2など、行政資料で結果が分かるため、文書は廃棄すると回答していただいているものがあります。

行政資料だと、冊子で結果がまとまってくると思うのですが、この簿冊の状態と、行政資料でまとまった状態では、情報量がかなり変わってくることはないのでしょうか。行政資料のほうがより整理された結果、情報がこぼれ落ちているということはないのかと思つたのですけれども、いかがでしょうか。

○事務局（池田公文書館長） 行政資料というのは整理されたものですから、基になる簿冊のほうが情報量が多いのは、委員のおっしゃるとおりかと思つます。行政資料には含まれていない内容の重要性も判断した上で、行政資料のみで足りると判断したところでございます。

○佐々木委員 承知いたしました。

比べて、判断されているということですか。

○事務局（池田公文書館長） 保存期間が満了する簿冊については、全部一覽で出てきますので、まずは、取っかかりは簿冊の名称からになりますけれども、名称だけでは判断できないものは内容まで確認をして、さらに、このように行政資料にあるか、ないかということも加味した上で、簿冊自体を移管するか、廃棄するか、延長するか、また、行政資料として受け入れるかということ判断しているところです。

○佐々木委員 今回、回答していただいたことに対して意見があるわけではないのですが、情報が少なくなるので、慎重にさせていただきたいと思つました。

○事務局（池田公文書館長） 承知いたしました。

○河村会長 先ほどご確認いただけるという件を残しまして、その他の簿冊は、事務局にご提案いただいた原案どおりで本審議会の意見とすることでよろしいでしょうか。

○松本副会長 再協議していただく資料の中に、できれば徳満委員のナンバー2と山田委員のナンバー10の資料も加えていただいたほうがいいのかと思つたのですが、いかがでしょうか。

○事務局（池田公文書館長） いま一度、重要な内容が含まれているから移管したほうがいいのかどうかを検討したほうがよろしいということでしょうか。

○松本副会長 意思決定に当たつての重要な判断材料の基準をもう少し広く取つたほうがいいのかという意見が出た資料ですから、いま一度確認したほうがいいのかと思つたのですが、いかがでしょうか。

○事務局（池田公文書館長） せっかく意見を頂戴いたしましたので、こちらも併せて確認をさせていただきます。

今ご意見がありましたのは、資料7の徳満委員でいいかとナンバー2、山田委員でいいかとナンバー10で、簿冊の名称が札幌市環境基本計画策定基礎調査、環境関連磁気情報説明書で、先ほど出てきた二つの簿冊と合わせて合計三つの簿冊について確認をさせていただきます。

す。

○河村会長 今のお話は、意思決定に関わる過程や判断根拠に関しても残していくかどうかを検討して下さるということですか。

○事務局（池田公文書館長） この簿冊についてということですか。

○河村会長 今ナンバーを言ってくれた簿冊に関してということで、全体の議論ではないのですね。

○事務局（池田公文書館長） はい。

○河村会長 分かりました。

ほかにございませんか。

○山田委員 再検討に加えていただけるのであれば、北3条広場関係も起案文書が含まれているか、いないかではない観点でもう一回見直していただければと思います。

○事務局（池田公文書館長） 山田委員からは、ナンバー29の北3条広場指定管理者選定関係という簿冊で、佐々木委員からは、ナンバー19の北3条通広場化検討という簿冊でご質問がございました。

山田委員のほうは複数の簿冊がございしますが、ご意見をいただきましたので、これらについても確認をさせていただきます。

○河村会長 ほかにございませんか。

○徳満委員 再検討に当たって、特に考慮していただければと思う観点についてです。

例えば、先ほどお話にあった松本副会長の事前質問のナンバー4の90096に関して言うと、最終的には、市長・助役会議に付されているので、移管不要と判断されたということだったのですけれども、この市長・助役会議の資料を見ることで、意思決定の内容、かつ、その内容だけではなくて意思決定に至った過程や判断根拠を把握できるのであれば、その前のこちらの調整会議の資料は不要かもしれないのですけれども、市長・助役会議の簿冊だけを見ても意思決定に至った過程や判断根拠を追えないところがあるということであれば、その基になった調整会議の簿冊がやはり必要ではないかと思われるので、そういった観点からも再検討いただければと思っています。

○事務局（池田公文書館長） 承知いたしました。

おっしゃったような観点でも確認をいたします。

○河村会長 たくさんの資料について、ご指摘、ご意見をいただきましたけれども、事務局で確認していただくということですので、改めてメール等でご回答をいただければと思います。よろしく願いいたします。

それでは、その他の簿冊は、事務局のご提案どおりということでよろしいでしょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○河村会長 異議がないということを確認させていただきました。

ありがとうございます。

それでは、次の議事に移りたいと思います。

今日、傍聴者の方はいらっしゃいませんので、このまま続けさせていただきます。

前回からの関連ということで、公文書の管理に関するガイドライン令和7年3月改正に係る第1回の審議会議論の論点と事務局の対応方針について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局（川村総務課長） 議題につきまして、事務局よりご説明を申し上げます。

まず、資料8の公文書の管理に関するガイドライン令和7年3月改正に係る審議会議論の論点と事務局の対応方針という題の資料をご覧ください。

本資料は、第1回の審議会委員の皆様からいただいたご意見、そして、ご懸念を三つの論点として整理し、それに対する事務局の見解と今後の対応方針をまとめたものとなっております。

まず、資料1 ページ目の第1の審議会における主な論点をご覧ください。

主に3点、論点として取り上げられました。

まず、論点①は、議事録に必要な内容を全て盛り込むということの担保に関する懸念についてです。本当に全ての情報が網羅されているのか、誰がどう確認し、担保するのかという点に

ついて、現場での恣意的な選別を危惧するご意見をいただきました。

論点②は、メモを残す必要はないという断定的な文言のリスクに関する懸念についてです。この表現により、職員が議事録への反映の有無にかかわらずメモを積極的に廃棄してよいといった拡大解釈をして、結果として、残すべき情報を廃棄してしまうのではないかというご意見をいただきました。

論点③は、前述の論点①と論点②を踏まえたガイドライン改正の是非についてです。運用で許容できるというご意見の一方で、公文書管理の安全性の観点から、ご報告した改正内容について、再度、改正を行うべきというご意見をいただきました。

これらに対しまして、事務局としての見解を2ページ目に整理しております。

まず、論点①の議事録に必要な内容を全て盛り込むという文言についてです。

議事録の内容については、作成者個人の判断に委ねられることがないように、以下の仕組みで担保しております。

一つ目は、明確なルールが存在しているという点です。

資料の3ページ目で示しているとおり、ガイドラインやQ&Aにおいて、会議の記録に盛り込むべき必須項目や具体的な記載例を提示しております。

二つ目は、多重の確認プロセスを経ているという点になります。

特に、市長・副市長会議などの市政の重要事項の決定、企画調整に関する会議や市職員以外の方が出席する会議においては、全ての出席者による内容確認を経るプロセスを定めております。

三つ目は、相互牽制の作用が働いているという点です。

仮に、作成した議事録が実際の内容と異なる、あるいは、必要な内容が盛り込まれていなければ、当然、会議の出席者全員からの確認を取りますので、それぞれからの指摘は免れず、その作成者が意図的に内容を盛り込まなかったり、省略したりすることが困難な状況となっております。

以上のことから、議事録に必要な内容を全て盛り込むことについては、現状においてしっかり担保できていると事務局としては認識しております。

次に、論点②の残す必要はないという文言についてです。

この文言は、記録の在り方を従来の会議の記録プラス保管メモという形から、単体で完結する会議録に移行する、今回の改正の趣旨を明確にするために必要であると考えております。

必要な内容が全て議事録に盛り込まれているということは、つまり、録音データやメモに書かれている内容を全て活用して単体の会議録をつくるということです。その結果として、作成に用いたメモ等は残す必要がなくなります。

単体で完結する会議録を作成することで、市民への情報提供のしやすさ、分かりやすさといった面が向上し、職員にとってもメモ等の内容も含めて、全て議事録に盛り込むという明確な判断ができるほか、情報管理を一元化できるというメリットがございます。

また、改正前の会議録と併せてメモを残すか否かという判断について、有用な情報か否かという曖昧な判断基準ではなくて、メモの内容を含めて全て議事録に盛り込んだかという明確な基準に変わるため、作成者である職員はもちろん、会議出席者が会議録を作成した後のメモの扱いに迷う必要がなくなります。

そして、論点③のガイドライン改正の是非についてです。

委員の皆様からのご懸念は、論点①のとおり、実際の運用が確実に実行されるかという点に集中していると認識しております。

事務局としては、論点②で改めてご説明させていただいた記録の一元化という改正の方向は維持しつつ、いかにしてご指摘を受けている適正な運用を市全体で徹底していくかということが肝要であると考えております。

最後に、第3の今後の対応をご覧ください。

委員の皆様からいただきましたご指摘、ご意見、ご懸念を踏まえまして、ガイドライン改正の趣旨を踏まえた運用がさらに担保できるよう、以下の2点の徹底、強化を図りたいと考えております。

まず、1点目は、職員への周知徹底です。

職員向け研修の実施や庁内ホームページにおいて改正の趣旨を発信し、継続的に周知してまいります。

2点目は、運用の点検と確認の強化です。

ガイドラインで定めている各課で実施する自己点検の項目というものがあるのですけれども、それに会議の記録が必要な項目を網羅しているか、出席者による内容確認のプロセスが適切に実施されているかを確認する項目を新たに追加して運用の徹底を図ります。

続きまして、ただいまの説明と重複する部分があるかもしれませんが、資料9の公文書管理に関するガイドラインの改正について、いただいたご質問に対して回答させていただきます。

まず、ナンバー1、ナンバー2では、石黒委員から、議事概要等を補うものとして有用な情報が記載されている会議メモは、新ガイドラインでいうところの全て盛り込むとする必要のある内容に含まれるのか、また、新ガイドラインでそのことが理解できるかというご質問をいただきました。

ナンバー1とナンバー2を併せての回答となりますけれども、先ほどご説明を申し上げましたが、改正後のガイドラインでは、議事概要等には、必要な内容を全て盛り込むとしています。したがって、これまで、会議メモとして別に保存していたいわゆる議事概要等を補うものとして有用な情報も当然含まれた形で、職員は、新ガイドラインに基づき単体で完結する議事概要等を作成することになります。

事務局としては、全職員が改正内容についても理解し、誤った解釈をしないで着実に運用できるよう、研修等を通して周知徹底に努めてまいります。

次に、ナンバー3では、山田委員から、公表時期尚早情報を会議の記録に盛り込んだ場合、その公表に当たっては、あらかじめ公表時期尚早情報部分を伏せ字にしておいて、この部分は、〇〇年に公表予定などと注記しておくようなイメージになるのかというご質問をいただきました。

回答としましては、我々がガイドラインの改正に合わせて全庁各課へ既に発出している通知の中でも、公表可能な時期をあらかじめ示しておく運用を推奨しているところをございまして、山田委員のイメージと我々が発出した通知で推奨している運用は同趣旨の対応の一例と考えているところです。

次に、ナンバー4では、山田委員から、今後、出席者に会議内容の確認を依頼する際、録音データを提供することを考えているのかというご質問をいただきました。

回答としましては、内容確認のプロセスは、あくまでも、完成した議事録が実際の会議と事実が合致しているかを最終確認する手続でありまして、その確認のために録音データまでも出席者に提供することを前提としたものではございませんが、出席者から録音データの提供もしてほしいという話があれば、事務局から提供することは何ら支障があるわけではございませんので、確認プロセスの中で適宜対応させていただくと考えております。

最後に、ナンバー5では、山田委員から、自己点検項目に会議の記録に必要な項目について、詳しく例示したほうがいいのかというご質問をいただきました。

回答としましては、会議の記録に盛り込むべき必要な内容について、今年度は既にガイドラインやガイドラインQ&Aにて具体例を示しているほか、先ほども申し上げましたが、各課に発出した今年度の自己点検項目の表にもガイドラインなどの関連リンクを提示して、各課の職員が迅速に内容確認をできるようにしているところです。

今後も、より適正な運用がなされるよう、山田委員にご提案いただいた詳しい例示を直接、自己点検に盛り込むことも次年度以降に向けて検討してまいりたいと考えております。

事前にいただきました回答としては、以上になります。

我々事務局としては、令和7年3月にガイドラインを改正して、既に運用している状況にございますことから、現状から何らかの取扱いを大きく変更することなく、規定の文言だけ修正を行うということは、逆に、現場の混乱を招くおそれ大きいと考えております。

そのようなことも踏まえまして、これまで、委員の皆様からの規定の書きぶりに対するご懸念や、あるいは、きちんと運用されるのだろうかといったご懸念も十分に理解しているところではございますけれども、ガイドラインの規定は、従前からご説明させていただいている内容

から変更しない取扱いとさせていただきます。

あわせて、今回の資料でご説明した運用の確保をしっかりと行ってまいりたいと考えております。

なお、今後、別にガイドラインを改正する機会があったときには、このたびの委員の皆様のご意見も踏まえて、そのときに再度検討してまいりたいと考えております。

事務局からの説明は、以上でございます。

○河村会長 それでは、今事務局から説明があった公文書の管理に関するガイドラインにつきまして、ご質問、ご意見等があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

大体は、前回議論してきたことについてご回答をいただいているかとは思うのですが、記録の一元化が本来の目的であるかと思いますが、それに対して各委員の方々からご懸念が示されました。一つ一つご回答をいただけたかとは思っておりますが、いかがでしょうか。

○石黒委員 前回いろいろ意見を言った経緯もあって、今回はこういう内容ということで、しかも、前回、会長が確認されたように、ここで審議して決定するものではなくて、決定されたものの報告を受けるということですから、これ以上、言えることはないので、納得していないけれども、分かりましたということになります。

私自身は、理由の説明が破綻しているのではないかと考えています。ですから、この審議会の委員がこういう説明で納得したと思われると困りますし、将来、どうしてこういう意思決定をしてガイドラインを変更したのか、後で合理的に検証することができるようにするために、また、大本の条例や制度に反しているのではないかと考えていますので、発言させていただきます。

私は、本当の理由は、恐らく、今回の資料8の1枚目の裏側の一番左下に、職員の判断基準の明確化として、「従前の『有用な情報か否か』という曖昧な判断基準ではなく、『すべて議事録に盛り込んだか』という明確な基準に変わるため、職員がメモの扱いに迷うことがなくなる」とありますので、だから、迷うことがなくなるようにメモはもう外してしまうということではないかと解釈しています。

ただ、もしそうだったら、この新しいガイドラインのように変える必要性についての説明がないと思うのです。一元化は賛成ですし、必要性もあると思うのですが、それに伴って、保存方法でメモは必要ないと変えるという必要性についての説明は全然ないように私には思われるのです。

それから、心配はないという説明も、全然十分ではないと思っております。特に今読んだ部分だと、新しい規定でも必要な内容は全て盛り込むことというガイドラインなので、結局、必要な内容なのかどうかは迷うのではないかと、だから、全然説明になっていないとは思いますが、多分、従来からあるこのメモについてのガイドラインは機能しなかったのではないかと、あるいは、職員が迷ってしまうという障害になっている部分がかかなり多いのかなとも思うのですが、どうして変えるのかという理由がちゃんと出ていないのに、問題はない、問題は生じませんという説明だけだと、分かりましたとは言えないという気持ちでございます。

しかも、ちゃんとした理由が示されないと、なぜこのように意思決定をしてガイドラインを変更したのか、将来、合理的に検証することが不可能になるわけですね。

そういうところに非常に危惧はあるのですが、ただ、こういう経緯の中でこんな結論になっているというところで、多分、必要性があるのだろうとは思いますが。

そういう意味で、その説明でよく分かりました、納得しましたというわけではないことを議事録に入れていただきたいので、発言させていただきました。

○河村会長 前回も、今回もそうですけれども、審議会の中でいろいろと論点となっていたもの、例えば残す必要はないという文言がきつ過ぎるのではないかとということなどがございましたが、でも、一元化を図っていくためにあえてそうしていることも分かりましたし、それがいいかどうかは別ですけれども、記録の一元化を図りたいということが本来の目的であることもよく分かりました。

既に動き出してしまっているということですが、我々の審議会で意見を出したことによりま

して、3番目の今後の対応ということで、職員への周知徹底が追加されましたし、運用の点検と確認の強化については、会議の記録が必要な項目を網羅しているか、出席者による内容確認のプロセスが適切に実施されているかを複数の出席者で確認を取るというご説明をいただきました。この2点を追加することによって、この改定案でしばらくは実施させてもらいたいという事務局側からのご説明でした。

結論として、改正内容は変更しない、しばらくの間はより適正な運用で対応していきたいという趣旨だったかと思います。

今、石黒委員がお話ししてくださいましたように、議事録には、こういう検討を行ったのだということは残ります。今後を見守っていきたいと思いますが、委員の皆様方、いかがでございましょうか。

○山田委員 私から、3点質問させていただいて、丁寧な回答をいただきました。回答の内容については、大体納得しておりますし、例を示すことも考えてくださるということですから、それでやっていただければと思います。

ただ、もう決めて、始まっていますのでという段階でこの審議会に報告されて、それでは、ここで何をやるのかなとは思ったところです。ですから、しばらくやってみて、次にまた改正するときには、メンバーは違うでしょうけれども、できるだけ先にこちらの意見も聞いていただいてから改正していただくことも考えていただけたらいいと思います。

○河村会長 審議事項か報告事項かの問題ですが、審議会ですので、事前にご相談をいただければという趣旨だと思います。

ほかにございせんか。

○松本副会長 私は、事前質問をできずに申し訳なかったのですが、今、お伺いしたいことがあります。

国の行政文書の管理に関するガイドラインがありますよね。これと今回の公文書の管理に関するガイドラインは直接は関わらないかもしれないのですが、この中で、メモの取扱いについて、国政上の重要な事項に関わる意思決定が記録されている場合は、そのメモも行政文書として適切に保存すべきであると規定されています。そのメモも行政文書になり得るという国のガイドラインがあることを踏まえると、やはりこちらでメモを完全に排除してしまってもいいのだろうかという懸念は残ると思ったのです。このあたりは、何かご説明などはありましたか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 松本副会長のおっしゃるとおり、メモも行政文書ということで、その取扱いは、国も札幌市も同様で、札幌市でもメモは公文書に該当するというのを職員に周知しているところでございます。そのメモは、会議だけではなく、日常の業務でも発生し得るものですが、今回のガイドラインは、あくまでも会議のメモの取扱いで、日常の業務で発生するメモについては、引き続き公文書として適切な管理をしていく形になっていきます。

○松本副会長 会議中のメモの取扱いとはまた別ということでしょうか。

○河村会長 前回の審議会が終わった後に、事務局である総務課の方が私のところにお見えになって、2度ぐらいこの件についてお話ししたのです。

私の解釈したところでは、やはり記録の一元化を図りたいということで、言っていることは同じだと思うのです。委員の皆様方のご懸念と、札幌市のガイドラインの改正について回答をいただいた内容がほぼ一致していて、表現の仕方の違いという気がしています。

ガイドラインの発出に当たってのプロセスは、今、山田委員にお話しいただいたように、順序が逆になってしまったということで、前回、私も報告事項ですか、審議事項ですかというご質問をさせてもらったのですけれども、既に動き出しているのですから、これで行いたいということです。

私がいろいろお話を聞いている中での解釈としては、メモが要らないと言っているのではなくて、一元化された文書の中にそのメモの内容が入っていることが大前提ですので、資料として二つに分かれていたものが、ここの部分はメモですと入るようなイメージでもあると捉えたのですけれども、違いますか。

○事務局（川村総務課長） 会長がおっしゃるとおりで、それも含めて全部入るということになります。

○河村会長 だから、何度もそういう説明をされていますけれども、これがメモですということではなくて、最終的に出す文書の中に全部盛り込むということだと思いのです。我々は、言葉、文言が特化し過ぎているので、気になっていたわけですが、そこについては、今後の対応として研修などもかなり行うということと、より適正な運用で対応していくというご回答もいただきましたし、次回、ガイドラインを改正することがあれば、この審議会で議論していただくこともお伺いできましたので、今回は、これで通してあげるわけにはいかないかと思っているのですけれども、いかがでございましょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○河村会長 大変いい議論ができたと思っております。

今後とも、運用の面で適正に行っていただければと思います。どうぞよろしく願いいたします。

これで、本日の予定の議事、報告は、以上でございますが、委員の皆様方、全体を通してご意見、ご質問等、言い残していることはございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長 ないようでしたら、事務局から連絡事項をお願いします。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 本日は、ご議論いただき、ありがとうございました。

事務局で確認させていただくことになりました案件については、メール等で状況を随時ご報告させていただいて、会長ともご相談した上で進めさせていただければと思っております。よろしくをお願いします。

事務局としては、以上となります。

3. 閉 会

○河村会長 それでは、以上をもちまして、令和7年度（2025年度）第2回公文書管理審議会を終了させていただきます。

皆様、お疲れさまでした。ありがとうございました。

※審議会終了後の対応

- ・委員より意見があった簿冊に対する事務局案（別添）を送付

後日、事務局より各委員へ、審議会における意見に対する事務局案を送付し、事務局案について承認を得た。

以 上