

札幌市公文書管理審議会（平成30年度第1回）

会 議 録

日 時：平成30年9月4日（火）午前9時30分開会
場 所：札幌市公文書館 3階 講堂

1. 開 会

○事務局（中川行政部長） それでは、皆様がおそろいになりましたので、平成30年度第1回札幌市公文書管理審議会を開会いたします。

私は、行政部長の中川でございます。よろしくお願い申し上げます。

委員の皆様におかれましては、大変お忙しい中をお集まりいただきまして、また、今回は2年に1度の委員の改選がございましたが、ご就任いただき、ありがとうございます。

この後、会長が互選されるまでの間、私のほうで議事の進行をさせていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

まずは、委員の出席状況からご報告いたします。

本日は全員にご出席いただいておりますので、会議の定足数は満たしております。

次に、資料の確認ですが、事務局から説明させていただきます。

○事務局（柳沼総務課長） それでは、会議次第をごらんください。

本日の議題は4件ございます。

一つ目は、委員改選後の初めての会議となりますため、会長及び副会長の選任、審査請求審査部会の設置及び委員の選任となります。これに関しましては、資料1として公文書管理審議会規則、資料2として審査部会の運営要領をお配りさせていただいております。

続きまして、二つ目の議題は、平成24年度にこちらで審議いただいた公文書管理に関するガイドラインがございますが、こちらを改正させていただいております。こちらの報告となります。こちらについては、資料3に沿って後ほどご説明させていただきます。

続きまして、三つ目と四つ目の議題は、公文書館の平成29年度事業報告と平成30年度の公文書館事業計画になります。これにつきましては、資料4に沿って後ほどご説明いたします。

最後に、皆様のお手元に新聞の写しをお配りさせていただいておりますが、こちらは、8月15日に毎日新聞に公文書の廃棄に関する第三者機関で審議されている事例として札幌市公文書管理審議会が取り上げられましたので、ご参考として新聞の写しをお配りさせていただきます。

会議次第と資料の説明につきましては以上でございます。

○事務局（中川行政部長） 本日は、新しい任期が始まってからの第1回目の会議でございます。

初めに、各委員の皆様から簡単に自己紹介をお願い申し上げます。

○小幡委員 このたび、公文書管理審議会の委員となりました札幌学院大学法学部で行政法を担当しております小幡と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

○片桐委員 前期に引き続いて委員となりました小樽商科大学の片桐です。どうぞよろしくお願い申し上げます。

○大濱委員 大濱です。この委員会の立ち上げからかかわってきました。

もともとは筑波大学にいましたが、定年になって北海学園大学に来て、そのままこちら

に住みついております。国立公文書館の立ち上げから始まって、独立行政法人になったときに理事をやっています、そんな関係で各地の公文書館にかかわっています。よろしくお願いいたします。

○下田委員 このたび、新たに委員となりました藤女子大学の下田と言います。

私は、藤女子大学では図書館情報学課程と初年次教育を担当しておりますが、現在は特任という形で勤めております。よろしくお願いいたします。

○小谷委員 札幌市弁護士会に所属しております小谷と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

○郡司委員 郡司と申します。現在、酪農学園大学で日本史の非常勤講師をやっております。

札幌に住んでまだ14年ですが、この委員は2期目となります。よろしくお願いいたします。

○山本委員 北海道大学大学文書館の山本と申します。

文書館での実務を開設当時からやっております。専門は教育史です。よろしくお願いいたします。

○事務局（中川行政部長） 次に、事務局職員を紹介させていただきます。

改めまして、行政部長の中川でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（柳沼総務課長） 総務課長の柳沼でございます。よろしくお願いいたします。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 総務課文書事務担当係長の長尾です。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（広瀬職員） 同じく、文書事務担当係の職員をやっております広瀬と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（高井公文書館長） 公文書館長の高井です。よろしくお願いいたします。

○事務局（青木管理係長） 公文書館管理係長の青木と申します。よろしくお願いいたします。

榎本という職員がおりますが、きょうは、勤務の割り振りのため、お休みをいただいております。

○事務局（宮口職員） 公文書館の事務職員の宮口と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（菱田職員） 公文書館の事務職員の菱田と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（高井公文書館長） 後ろに、当館の専門員が都合のつく範囲で出席しております。よろしくお願いいたします。

○事務局（中川行政部長） 以上でございます。

2. 議 事

○事務局（中川行政部長） それでは、議事に入らせていただきます。

まず、会長の選任ですが、資料1の札幌市公文書管理審議会規則第2条第1項で、会長は委員の互選によるものとしております。

ご推薦があれば、ご発言をよろしくお願ひいたします。

○下田委員 立ち上げからかかわっておられる大濱徹也委員が適任かと思ひます。

○事務局（中川行政部長） ただいま、大濱委員をご推薦するご意見をいただきました。いかがでございましょうか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○事務局（中川行政部長） 大濱会長は、お席の移動をお願ひいたします。

〔会長は所定の席に着く〕

○事務局（中川行政部長） これ以降は、大濱会長に議事進行をお願ひ申し上げます。

○大濱会長 改めて、今期も会長を務めさせていただきます。よろしくお願ひいたします。次に、副会長の選任に移ります。

副会長も互選ということになっておりますが、ご意見はございせんか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 なければ、私が選任してよろしゅうございせんか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、1期からずっとやられていて、また戻ってこられた下田委員にお願ひしたいと思ひますが、よろしゅうございせんか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、下田委員は席を移動してください。

〔副会長は所定の席に着く〕

○大濱会長 それでは、就任挨拶をお願ひします。

○下田副会長 私は、図書館情報学と記録管理という立場で日々いろいろなことを学ばせていただいておりますが、この公文書館は、大濱先生が立ち上げから入れている精神がだんだん生かされている感じがしますので、少しでもお手伝いできればと思ひています。

簡単ですが、よろしくお願ひいたします。

○大濱会長 よろしくお願ひします。

次に、審査請求審査部会の委員選任についてです。

これは、利用決定に対する審査請求があった場合に審査するため、即時性と専門性と機密性が求められます。

前回から部会を設置しておりますが、今回は新任期になりますので、部会を構成する委員を決めたいと思ひます。

条例規定では3名以上となっておりますが、私から提案し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、前回に引き続き、札幌市の情報公開個人保護審査会の委員をされている片桐委員と弁護士の小谷委員にお願ひしたいと思ひますが、よろしゅうございせんか。

か。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、片桐委員と小谷委員と私の3人で構成したいと思います。

そして、部会には部会長を置くことになっておりますが、前回同様、私が部会長ということに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、そのように決定いたします。

次に、公文書の管理に関するガイドラインの改正報告について、事務局から説明してください。

○事務局(柳沼総務課長) それでは、公文書の管理に関するガイドラインの改正についてという資料3をごらんください。

札幌市では、公文書管理の条例などに基づき、職員が公文書を適正に管理できるよう、平成25年3月にこちらの審議会でご審議いただきまして、公文書の管理に関するガイドラインを策定いたしました。公文書の取り扱いに関する判断の基準や注意点などをこちらで示しております。

主な記載内容につきましては、分量が多くなるため、項目を載せておりますが、文書作成の原則や保存期間の設定基準などをごさしまして、条例や規則で定められている内容をより具体的に示しております。

今回、このガイドラインを改正させていただきましたので、概要についてご説明させていただきます。

まず、改正の経緯ですが、昨年、国におきましては、電磁的記録や随時廃棄などの管理に関して問題視される事案が相次いだため、国において行政文書の管理に関するガイドラインが改正されております。こちらのガイドラインは、ご承知のとおり、国の機関で使っているものですが、こちらが改正されております。

今回の事案につきましては、あくまでも国の文書管理の問題ですが、文書管理は国も地方も共通する部分が多くありますので、札幌市におきましても、より適切な公文書の管理に資するよう、国の改正内容を参考にガイドラインの見直しを行ったものでございます。

改正の内容につきましては、3番に枠で囲んでまとめておりますが、1番の電子文書、電子メールの管理方法の明確化につきましては、紙の文書と同様に、電子文書や電子メールについても組織で共有されていれば、条例上、公文書に該当し、適切な管理が必要となります。

そこで、国の改正を踏まえまして管理方法を明確化することといたしました。

具体的には、各部署で管理しているファイルサーバー内の電子文書が公文書として適切に管理されるよう、サーバー内のフォルダー名や階層などを整理すること、また、電子メールにつきましても、個人のメールボックスなどに入れたままにせず、サーバーなどに保存して共有することとしております。また、作成中の文書や個人の参考資料につきまし

ては、共有せずに、サーバー内のアクセス制限をした個人フォルダーなどに置くことを記載したものでございます。

続きまして、随時廃棄文書に該当する文書の類型例示というところですが、札幌市では、文書の保存期間は原則1年以上としております。軽易な文書に限り、規則上、随時廃棄できることとしておりますが、より適切な運用に向けまして、国の改正を踏まえ、製本の写しや開催案内など、随時廃棄できる文書の類型を例示することといたしました。

さらに、一番下に書いておりますが、各課において適切な文書管理が行われるよう、各課長が、毎年度、自分の課の文書管理の状況を点検することといたしました。

○大濱会長 何かご質問はありますか。

国に従って電子文書、電子メールの管理を明確にしたのだろうけれども、移管のことはどう考えていますか。

○事務局（柳沼総務課長） 公文書館に移管されるような文書につきましては、今までは基本的に紙で処理することとしておりましたが、今後につきましては、ほかの例にも倣いまして、将来的には特定のPDFファイルなどに変換して置きかえることも検討を進めているところです。

○大濱会長 数年前に鳥取県に呼ばれて行って、あそこは電子決裁が一番進んでいる県らしいですが、電子文書の移管をどうするか、1年がかりで議論しました。そのときに、原課から、大したことはないのだから、入っているものはみんな持って行ってしまえという意見が出ました。要するに、恣意的に廃棄することは十分に可能なのだから、その辺の心配があるならと言われました。そういう意味で、ここはもう少しちゃんと考えたほうがいいと思います。

紙焼きで残すというのなら、それはそれでいいです。鳥取で問題になったのは、収蔵庫に入り切らなくなったことです。しかも、あそこは先端的な電子決裁をやっているので、今のようなものを最も早く入れました。ほかのところで言うと、沖縄もそれに変わって、どうするかということになっています。公文書館側が電子文書をどう扱えばいいかという問題があるので、こういう形でされるのは時代だからしょうがないけれども、どうするかというのも、改めて公文書館と原課の文書担当がいろいろな事例を見ながら考えていったほうがいいのではないかと思います。

○事務局（長尾文書事務担当係長） まず、現状としては、移管するものについては紙にすることとなっております。今後、当然、電子文書を管理していくこととなりますが、札幌市には文書管理システムというものがあります。今は紙の簿冊を登録するようなことがメインの使い方になっていますが、今後は文書そのものを文書管理システムの中で処理していくこととなります。決裁をするときも、今は紙にしていますが、そういったことはせず、システムの中で電子決裁をして、システムの中に電子文書が保管されていきます。それが将来的には移管されるという形になってきます。

その際、文書管理システムの機能の中に、ワードやエクセルなど、移管するファイルの

形式がいろいろとあります。ただ、いつまでも見読性を保てるかということ、そこがなかなか難しいところで、どういったファイル形式なら永年保存に耐えられるかということも検討しています。

ただ、長期保存形式に変換するのが余りにも手間になるようだと、また職員の負担がふえますので、負担にならないような形で長期に保存できるような仕組みを考えているところでございます。

○大濱会長 ぜひ考えてほしいと思います。

それから、変換の機器がどんどん変わっていくから難しいのではないかというのが鳥取を初めとして他のところでも出て、結局、紙が一番いいという話になりました。いろいろなところが報告書を出していると思うので、見ながらやってください。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 承知しました。ありがとうございます。

○大濱会長 私的に入っているデータも、必要ならば保存するようなことは考えていますか。要するに、役所の公文書というのは、個人的なメモのほうが重要です。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 個人の文書をフォルダーに置くというのは、個人でしか使わず、組織として共有されていないものに限定されます。例えば、個人としてメモをつくったとしても、業務の参考のために組織として参照させる必要があるのであれば、個人フォルダーに置かず、共有フォルダーの中に置いて公文書として管理する形になります。

○大濱会長 ほかに質問はございますか。

○山本委員 電子文書のことですが、文書管理システムにそれを登録する場合は、フォルダーごとになりますか。

○事務局（長尾文書事務担当係長） 文書管理システムの機能としては、文書データそのものも文書管理システムで登録できるようになっておりますが、それを使うか使わないかは任意になっています。例えば、紙で文書をつくる場合は、通常は登録されず、システムを介さずに、ワードで直接文書をつくり、そのまま出力するので、文書がつけられた記録はシステムに残りません。ただ、システムには、それをつづる簿冊の情報を登録していますので、物理的にその簿冊の中に文書がつけられていくという形になっています。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 これについては、このまま承認されたということによろしいですか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 次に、平成29年度の事業報告と30年度の公文書館事業計画について、事務局から説明してください。

○事務局（高井公文書館長） 公文書館の平成29年度の事業報告と今年度の事業計画についてご説明いたします。

事業報告については、お手元に年報をお配りしていると思いますが、これに基づいてお

話しします。

年報の1ページには沿革等がありまして、2ページの最後のほうに決算額の数値があります。これを見てわかるように、平成29年度は、特に何か大きな事業をやったということはありません。ここ数年、ほぼ同じような事業展開をしていると理解してよろしいです。

次に、4ページに参ります。

公文書館は、原課が使っていた文書を受け入れるところですが、それを局別に分類したものです。昨年度受け入れた459冊の内訳を局別に示したのが4ページの図です。

それから、今回の年報は、5周年ということで、5年分の実績をなるべく載せようとしたところで、5ページがこれまでの通算の局別の分類です。

市役所は機構改革を毎年行っておりますので、これは目安として見ていただければと思います。平成29年度の機構に合わせると、このような分類になります。総務局、財政局、まちづくり政策局の三つが突出して多くなっております。

次に、6ページから7ページは、実際にどのように移管を行ったかというものです。

まず、6ページの上のほうにあるのは、年間スケジュールです。

6月までに各課で保存期間を満了してもらい、要するに、次の年度の4月には廃棄するか移管するかを決定してもらいます。満了しないということは延長となりますが、平成29年度の場合、①という表題のある表のH29というところを見ていただくと、合計で12万804冊あって、これが対象になりまして、延長に回ったのが1万3,000冊、残りの10万7,608冊について、②以降で移管するか廃棄するかを原課である各課と公文書館の両方で選定していきます。

そして、②から③にかけて、それぞれが移管するかどうかを判断し、最終的には⑤というところに落ちつきますが、移管が459冊でした。

内訳をいいますと、公文書館と各課の両方で移管が妥当と指定したのが98冊、公文書館で移管が妥当と判断したのが351冊、各課で移管が妥当と判断したのが10冊ということで、合計が459冊となっています。

そして、⑤の表が最終的なもので、審議会を開いて最終確認をしていただいておりますが、平成29年度の場合、平成30年1月31日に審議会で審査しておりまして、その後の数字です。

それで、①の6月までに満了させるということで延長に回ったのが1万3,000冊でしたが、そのあとの約半年間で延長に回ったのが1,470冊、プラス、協議している間に延長に回った75冊がありますので、延長部分が少し増えます。結果として、廃棄は10万5,604冊、合計12万804冊について移管、延長、廃棄と結論をつけております。

8ページは、5年分をまとめた表です。

移管割合は、これはいわゆる移管率と考えていいと思いますが、0.4%ということで、12万冊に対して459冊ということで、低い数字といえば低い数字ですが、移管さ

れる簿冊というのは割と長く保存した簿冊で、かつて永年と言われていたものが多いのですけれども、これがまだ1万冊ぐらい延長で残っています。延長ということは、30年を過ぎたので本来移管もしくは廃棄してもいいのですが、原課で使うためにさらに延長して残されているのが約1万冊あります。この1万冊のうち、何割が今後来るかということで本当の移管率が決まってくると思います。これはまだ予想できませんが、国もこれぐらいの移管率だったと記憶しております。それから見ると、そんなに低いわけではないと思います。

それから、これは毎年ご説明しておりますが、459冊が公文書館に来ても、459冊の受け入れとはなりません。その理由は、原課が登録していた状態と、来てみて箱をあけると、実際は何冊にも分かれることがよくあります。その辺のことを年報に原稿で書きましたので、興味のある方は見ていただきたいのですが、初めての方もいらっしゃるので、実例をお見せしたいと思います。

これが札幌市で使っている文書保存箱です。

いろいろなところの公文書館の文書庫を見ますが、これだけ薄い幅を余り見たことがありません。札幌市では、昭和40年代にこの薄さの保存箱に決めました。要するに、事務室を離れて書庫に入れる場合は、基本的にこの箱に入れてくださいということにしています。

札幌市の保存単位は、先ほども出しましたが、簿冊が基本です。簿冊というのは、A4判の紙で言うと、厚いのと薄いのがありますが、これが基本です。これで最終的に何冊移管したかという判断をするわけですが、登録上はこの箱に1冊しか入っていないはずなのに、実際に箱を開けてみると、似たようなタイトルの簿冊が入っていることがあります。

簿冊のラベルですが、電算で打ち上がった数字があるのは間違いなくシステムで登録している証ですけれども、手書きで書いたラベルの関連簿冊が入っている場合があります。

それから、私も選別にかかわっていますが、タイトルに何々関係(1)から(4)と書かれていると、ほぼ4冊あると推測がついてしまいます。それは、原課が登録するときに、4冊で登録するのが煩わしいので1冊で登録して、保存箱に入れるときには4冊に分けて入れてしまうという状態で保存されていることが多いです。30年前は永年保存が有効でしたので、後で開けられることを想定しないで箱に詰めたと思いますが、そういうのがまだあります。そういうことで、登録単位では459冊ですが、実際に来るときにはもう少し増えることとなります。

それから、8ページの(2)ですが、これが、現在、当館で持っている所蔵資料の内訳です。

公文書館というのは、特定重要公文書が、今申し上げたように毎年移管されるので、増えていきます。それから、行政資料というのは、市政刊行物が多いですが、これも年々増えていくと思います。そのほかは、今はそんなに多く増えない状況です。

それから、9ページに行きます。

利用状況ということで来館者数などを載せておりますが、来館者数というのは、実際に閲覧室に来て資料を探したりという人以外に、ここは研修会場でよく使いますけれども、それも含めた数です。これは、2,000人前後で推移しています。

それから、(2)からは、実際にどのように使われているかというところでして、特定重要公文書と一般資料です。一般資料というのは、当館では写真の資料が結構多いです。それから、文献類の複写等をしていく方が多く、それがこのような数字になっています。

平成29年度の一般資料として、複写したのが3,864冊ですが、11ページ以降に内訳が出てきます。

それから、レファレンス状況ですが、平成29年度は352件あり、方法としては電話が多くなっております。また、一般利用と行政利用に分けますと、公開が多いです。

10ページに参ります。

10ページのホームページのアクセス状況ですが、これは、非常に増えているように見えますが、うちで契約しているシステム系の会社で不具合があったりしますので、参考の数字として見ていただきたいと思います。本当にこれだけ増えているのか、今、確認中です。

(5) 視察・見学団体入館者数ですが、昨年度は624人でした。この数字も、大体これぐらいで前後しているようで、特に大きく落ち込んだわけでもありません。多い年は平成26年度の800人でしたが、大体これぐらいで推移しています。

11ページの(6)は、先ほど申し上げました一般利用で複写した実績の大体の月別の内訳です。

見てわかるように、放送関係が非常に多いです。それから、出版関係で、新聞やフリーペーパーなどによく写真が出ていると札幌市公文書館所蔵というのを見かけると思いますが、こういうものが多く、14ページまでありますので、後でござらんになってください。

22ページは、刊行物の関係なので省略します。

15ページに参りまして、講座等の状況です。

古文書講座というのは文化資料室時代からやっていますが、最近は、定員60名のところ、四、五十名が来るようになっております。

次の「札幌の歴史探検」というのは、今は夏休みと冬休みにやっております、定員が12名ですが、ほぼ定員に達します。小学生が多いのですが、自由研究の成果にされるのではないかと考えております。

続きまして、16ページですが、年3回をめぐりに講演会をやっております。

その下にさっぽろ閑話というものがありますが、講演会と閑話の違いは、一つは時間で、講演会は1時間半から2時間で、閑話は1時間ぐらいで話をします。

それで、ここに挙げておりますように、今はさまざまなテーマが取り上げられております。告知の仕方は広報でやるので同じですが、最近は閑話にもテーマによって人が来るようになっております。

また、外部への講師派遣は、ここに挙げてあるとおりです。

それから、18ページと19ページは、展示に関する状況です。

常設展示のほかに、毎年、あるテーマを決めまして、専門員が主に中心になって、このような展示を行っております。一つは、7月にカルチャーナイトというイベントがありますので、それに合わせてつくります。それを区役所にそのまま持っていったり、本庁で展示したりしています。

ちなみに、今年度も、札幌市資料館を中心にして、札幌の古い建物をテーマにした展示をつくりまして、今は閲覧室に展示しております。

次に、20ページ以降は、刊行物の関係です。後でござんください。

次に、23ページは、職員向けの研修実施状況です。

新採用職員向けの研修を平成25年度に行って、その後は行っていません。平成25年度は、ちょうど公文書館がオープンした年ですが、オープンしたのが7月なので、4月の時点ではまだ館はできておりませんでした。それで、文書事務の研修の中で公文書館の紹介をしたということです。ですから、ここに来ての研修はなくて、文書事務の研修の一環の中で公文書館を紹介しました。ということで、公文書館で直接行った研修のようにとられますが、実際はそのような中でやっております。

この方式は、その後も同じようにやっております、新採用職員に対して公文書館は全く説明していないということではありません。実際に平成25年度から26年度は私がその文書事務の研修講師をやり、最後の10分か15分ぐらいは説明しましたし、当時の公文書館長に講師をやりませんかと言いましたが、1時間の中で最後だけ人が入れかわるのもばたばたするということで、そのような形でやっております。

今年度については、後で説明しますが、本格的にこちらに来てもらう研修を考えております。

それから、(5)の職員の研修状況ですが、外部の主催で、道立文書館等が行う研修に機会があれば出ておりますし、国立公文書館の研修に参加させています。今年も、つい先日2名が研修を受講しております。

それから、②の公文書館専門員包括研修というのは、独自に当館の専門員の職員が中心にやっている研修ですが、その詳細については資料4としてお配りしております。

基本的には、毎月1回やっております。年報には見学に行った先だけ書いてありますが、実際はそれだけではなく、特定重要公文書で、これはマスキングしたほうがいいということを行っています。それから、映像で提供されたものを視聴したりしています。

以上が平成29年度の事業報告です。

続きまして、資料4の後半ですが、平成30年度の事業計画についてです。

平成30年度も、予算規模からいくと、29年度とほぼ変わらない状況でしたが、今申し上げた29年度の事業報告とほぼ同じようなことをやると考えていただいでよろしいです。

異なるところだけを申し上げます。

一つは、ことし7月で5周年を迎えましたので、記念行事という形では特に行いませんでしたが、年報を5周年バージョンにして、通常の年よりも厚くしております。

その内容については、毎年単年度だったものに関して、5年分を通算して並べたのと、審議委員の先生の中で、開館時から委員に就任していただいた4人の方に原稿をお願いしたことが記念的要素です。

それから、もう一つは、職員向けの研修として、新採用職員を直接呼んで公文書館と文書事務についての研修を11月にやる予定です。これは、公文書館で行うのは初めてです。

それから、平成30年度も5カ月が推移しているので、半分近くが経過していますが、その中で新たに職員セミナーを7月に実施しました。これは、新採用職員は後で行うので、2年目以降の職員で、一応50歳未満と区切りしましたが、公文書館について正しく認知してもらうということで2回実施して、約60名が受講いたしました。

講師は私がやりましたが、受講者は、20代が約半分、30代まで入れると3分の2ぐらいが若かったので、公文書館というのはこういうところというのを説明しました。要するに、機関のために文書を残していい施設だと説明しました。若い職員が多かったので、これから文書をつくるに当たっても、後々の職員に感謝されるような文書をつくって下さいなど、公文書館でありながら、文書の作成についての心構えをお話ししたりしました。

アンケートの結果を見ると、初めて知ったことが多かった、思っていたことと全然違ったというものが多かったので、それなりの効果があったと思います。

それから、講演会ですが、3回開催するのは昨年と同じです。ただ、そのうちの1回について、8月25日に行いましたが、「国際スポーツ・イベントの裏側」というテーマで、当館としては初めて公文書館の職員ではない市の職員に講師をお願いしました。国際スポーツ・イベントに20年ぐらいかかわった職員がいたものですから、その職員に来て話してもらいました。ほぼ平成期の話でしたが、公文書館にもそれに関する資料が若干ありました。後ろにガラスケースがあるのは、その展示を講演と同時に行ったということです。

この部分が今までにはない初めての試みということで、受講者が予定の半分ぐらいでしたが、聞いた人たちからオリンピック・パラリンピックに関連した質問も出て、当館にしてみると非常に新しい話題の講演ができたと思っています。

講演会については、この後、講演録をホームページに掲載する予定なので、後で読んでいただきたいと思います。以上です。

○大濱会長 平成29年度の報告と平成30年度の事業計画について、ご質問はございますか。

○山本委員 年報の8ページ目についてですが、文書移管の際、原局で移管をせずに延長した割合が増えています。これは、どういった文書ですか。

○事務局（高井公文書館長） さまざまですので、特徴的にどれというのはなかなか言い切れませんが、ずっと来ていない文書がもともとありますし、30年保存の文書が結構多

くなってきております。文書全体が増えても、毎年発生する簿冊は5年保存が4割ぐらいあります。それは、ここに来る前にどんどん捨てられていますが、30年保存の文書の実数自体が増えているのがここに反映していると思います。ただ、細かく分析したことはありません。

○大濱会長 延長したものはわかるのですね。

○事務局（高井公文書館長） わかります。

○大濱会長 それを毎年確認していつているのですね。

○事務局（高井公文書館長） そうです。今も残っておりますので、条件を設定すれば、すぐにリストは出てきます。本来の保存満了年度がいつで、まだなおかつ残っているというのはいきに出てきます。もともと永年保存だった文書だけで1万冊ぐらいが残っています。そのほかに、10年保存でも残っているのがあると思うので、札幌市の場合は相当数が延長されていると思います。

○大濱会長 5ページに局別特定重要公文書簿冊数というのがありますが、厚別、豊平、清田がゼロになっています。このゼロというのは、どういうことですか。

○事務局（高井公文書館長） 例えば、厚別や清田については、区ができてからまだ日が浅いというのがあると思います。

それから、保存の仕方ですが、区で一律ではありません。だから、その特徴が出ているというのがあります。

○大濱会長 例えば、白石は1です。

○事務局（高井公文書館長） 区役所の簿冊というのは、実はなかなか移管になりません。確実に移管になりそうなものとして、区の選挙管理委員会を一つの行政委員会をみなすと、それはそれで残ってきますが、はっきり言って、その残し方も区一律ではなかったりします。

○大濱会長 ある意味で言うと、本来は区のものも移管されるべきものですよ。

○事務局（高井公文書館長） はい。

○大濱会長 その辺で、区の文書管理のあり方をきちんと押さえておかないといけないと思います。要するに、移管される区と移管されない区の中に区行政の問題が何かあるかもしれせん。

何でそんなことを言うかという、これを県に例えると、福岡県の場合、共同公文書館に各市町村のものが来るようになっていきます。しかし、あそこは、産炭地、港湾地、山村云々と大きく三つぐらいに類型化されると、全く文書管理されていないところと極端に違いが出てきます。

だから、各局を押さえるとともに、区のものをもどのようにここに来させるかを考えていかなないと、札幌市が持っている個性が欠落するのではないかと思いますので、区の文書管理の実態をそろそろ押さえたほうがいいと思います。そんなにめちゃくちゃに違うわけではないでしょう。

○事務局（高井公文書館長） はい。

それから、移管したのは少ないですが、延長で残っている場合もあります。

○大濱会長 延長したときは、区の文書管理はどうなっていますか。

○事務局（高井公文書館長） 書庫がありますので、そこにあります。

○大濱会長 その書庫を幾つか見てみましたか。

○事務局（高井公文書館長） 私自身、区役所勤務を何回かしているのですが、その実態は知っています。

○大濱会長 落ちついたら、その辺も体系化していたほうがいいと思います。

○事務局（高井公文書館長） それは、こちらで移管するかどうかを選別するときに、区もほかの局と一律に全部見えています。その中で、特徴的なところが出てくることは出てきます。ほかの区ではこうだけれども、ここの区ではこうだというのはこちら側も押さえてきていますので、一応はやっていると思います。

そこは、今後も改めて注意したいと思います。

○大濱会長 ほかにございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 ほかになければ、承認したということによろしいですか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 以上で議事を終了しますが、幾つかお聞きします。

会の持ち方について、ことしは新任期の関係で今になったけれども、本来は4月か5月と年度末です。もう一つ、事業の進行状況を真ん中あたりで持つことも考えていただいたほうがいいと思います。

それから、職員セミナーをやるようになったのはいいことで、それとあわせて、ここは、休館日を設けて、職員が研修する時間があるわけですが、そこにできれば今の行政の課題みたいなものについて、各セクションの人を呼んできて話してもらおうと、選別をやるときにいいと思います。そういうことも一つ考えてください。

それから、事務連絡の前に聞きたいのは、雑誌『日本歴史』に「アーカイブスの窓」みたいなものがあるって、この前、広島大学から送られてきたから見ましたが、北大も書きましたか。

○山本委員 書いていません。

○大濱会長 これから書かせると思いますが、幾つかの館でやっていて、札幌市にはまだ声がかかっていないのですか。

○事務局（高井公文書館長） 多分、近日号に出ると思います。

○大濱会長 あなたが書くのですか。

○事務局（高井公文書館長） 私ではない者が書いて、最終校正は終わっています。

○大濱会長 札幌市の場合は、「特定重要公文書」という概念をきちんと書き込むようにさせておいてください。

○事務局（高井公文書館長） 間に合えば書きます。

○大濱会長 それを書かなければ、この館の個性はありません。ほかの自治体でも「重要公文書」としたいのに、みんな最後に「歴史資料」に切りかえられてしまっているわけだから、その点をよく注意して見てほしいと思います。

もう一つ、お手元に私がかかわった福岡郷土公文書館の記念シンポジウムの文書と沖縄県のガイドブックをお配りしております。というのは、沖縄のガイドブックは非常によくできています。要するに、公文書館って何、アーカイブスって何というのをこれぐらいきちんとやっているところはありません。この前の打ち合わせのときに、文書管理の担当の方たちに、こういうものを札幌市のガイドブックとしてつくれませんかとお願ひしましたが、こういうものがあると、公文書館やアーカイブスは何かがわかるので、部長、よろしくお願ひいたします。

○事務局（中川行政部長） 承知いたしました。

私が気になったのは以上ですが、ほかに何かございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、連絡事項をお願いします。

○事務局（長尾文書事務担当係長） お忙しい中、ご審議をどうもありがとうございます。

私からは、次回の会議のご案内をさせていただきたいと思います。

現在、各課におきまして、今年度、保存期間が満了する簿冊について、先ほどもありましたが、延長するかどうか、延長しないのであれば公文書館に移管するのか、あるいは廃棄するのかの検討を行っておりまして、公文書館でもそれらをチェックしていく形になります。

こちらの公文書管理審議会では、そのうち、公文書館に移管されることになった簿冊と、10年以上保存した簿冊で、今年度をもって廃棄することになった簿冊について、簿冊のタイトルになりますが、皆様にごらんいただきまして、移管や廃棄の是非についてご意見をいただく会を予定しております。

開催時期は、各課での作業が終わるころということで、年明けを予定しております。具体的な日程は未定ですが、遅くとも年内には日程調整をさせていただきたいと思いますので、どうぞよろしくお願ひいたします。

○大濱会長 次回の会議もよろしくお願ひいたします。

3. 閉 会

○大濱会長 それでは、きょうの会議はこれで終わらせていただきます。

ありがとうございました。

以 上