

札幌市公文書管理審議会（第2回）

会 議 録

平成24年8月23日（木）午後3時30分開会
札幌市役所 18階 第4常任委員会会議室

1. 開 会

○事務局（渡邊行政部長） それでは、定刻前ではございますけれども、皆さんおそろいでございますので、第2回札幌市公文書管理審議会を開催させていただきます。

まず、委員の皆様におかれましては、大変お忙しい中、お集まりをいただきまして、誠にありがとうございます。

最初に、資料の確認でございますが、本日の会議次第と事前にお渡しをさせていただいております資料1から資料6まででございます。なお、資料6につきましては、クリップどめの分厚い資料となっております。ご確認をいただきたいと思います。

特に配付漏れはございませんでしょうか。

2. 新任委員の紹介

○事務局（渡邊行政部長） それでは、議事に入らせていただく前に、このたび、審議会の委員として、札幌弁護士会の弁護士でいらっしゃいます安藤誠悟様を新たに委嘱させていただいておりますので、まず、安藤委員より、ごあいさつを頂戴いたしたいと思います。よろしく願いいたします。

○安藤委員 ただいまご紹介をいただきました弁護士の安藤でございます。

前は、弁護士会の手続の関係で、推薦の方が間に合わず、弁護士会からは欠席させていただいた失礼をおわび申し上げます。

私は、今年で弁護士は10年目になりまして、札幌弁護士会の方では、情報問題に関する委員会を5年ほど歴任しておりまして、昨年までずっと副委員長をしておりました関係で、当委員会以外にも、北海道の情報公開・個人情報保護審査会等の職をいただいております。今回、この弁護士会の方で委員を推薦することとなったときに、最近では若手の弁護士を推薦することが多かったのですが、新しくできた弁護士会としても、非常に重要視すべきであると考えるところから、中堅どころの者が出るべきであるということで、今回、推薦いただきまして、委嘱いただいたということになっております。

微力ながら、積極的に参加して、少しでもいい役割を果たしていきたいと思っておりますので、よろしく願いいたします。

○事務局（渡邊行政部長） どうもありがとうございました。

3. 議 事

○事務局（渡邊行政部長） それでは、この後の議事につきましては、大濱会長にお願いいたします。

○大濱会長 安藤委員が入っていただいて、フルメンバーになりました。多様な方たちがいらっしゃるの、いい審議会になるのではないかと考えております。

それでは、議事に入りますが、最初に、議題である保存期間表と重要公文書等の該当基準について、事務局から資料に基づく説明をしていただきたいと思います。

よろしく申し上げます。

○事務局（川原総務課長） それでは、公文書の保存期間表と重要公文書の該当基準につきまして、事務局案をご説明させていただきます。

まず、資料には記載がございませんけれども、保存期間表と重要公文書の該当基準についての基本的な認識につきまして、前回の会議との重複もございますけれども、若干説明をさせていただきたいと思っております。

市の実施機関には、市長のほか、行政委員会行政委員、消防庁、議会、地方独立行政法人がございまして、現在、それぞれで公文書管理の規則や規定を設けておりますけれども、公文書管理条例が本格施行されます平成25年4月1日に向けて、これらの規則等を改正いたします。

現行の規則等には、公文書の保存期間を設定する基準となる文書の類型ごとの保存期間の表がございますけれども、公文書管理条例制定によりまして、最長の保存期間を、従来は永年であったものを30年に変更することに伴いまして、この保存期間表を改めると、それから、規則等の中に、公文書館に移管することになる重要公文書を保存期間満了前に選別するための重要公文書該当基準を設けることが必要となりました。

なお、重要公文書の該当基準とは、前回の会議では、選別基準と呼んでおりましたものでございますけれども、より条例の条文に合うように、今回、呼び名を変えさせていただいております。

また、今回配付した資料では、市長の保有する公文書にかかわる保存期間表や重要公文書該当基準について、その案を記載しております。

市長以外の実施機関につきましては、市長部局の文の案をもとに加除修正することになると考えておりますけれども、実施機関独自の項目もありますので、それについては、次回の審議会において、札幌市としての考えもお示しさせていただいた上で、ご意見を頂戴できればというふうに考えております。

それでは、資料の説明をさせていただきます。

今回、札幌市の事務局の方で作成いたしました保存期間表と重要公文書該当基準の案を配付させていただいております。

資料2でございましてけれども、資料2については、保存期間表と重要公文書該当基準の案を作成するに当たっての基本的な考え方を、それから、資料3には、実際の保存期間表と重要公文書該当基準の案をまとめております。

平成25年4月に向けて、各実施機関が公文書管理規則等を改正、制定する予定でございましてけれども、審議会からいただいた答申をもとに、モデル、便宜上は制定指針という言い方をしておりますが、こちらの方を各実施機関に示して、規則等の改正をお願いすることとなります。

資料3は、この指針の中でも最も重要な事項である保存期間表と重要公文書該当基準表についての案になります。

ただし、この案の内容につきましては、すべて規則等に盛り込むべきものとしてお示ししているものではございません。保存期間を定める際のよりどころとなる保存期間の基準や、公文書館に移管する公文書を選別するよりどころとなります重要公文書の該当基準について、そのすべてを実施機関が定める規則等に盛り込むのではなく、札幌市としては、規則等で大まかな事項を定めまして、規則を補うためのさらに詳細なガイドライン、あるいは、通知といったもので、保存期間の詳細な考え方や重要公文書該当基準の詳細な考えを示すことが、より適切であると考えております。

これは、詳細で個別具体的な文書の例示などについては、必要に応じまして迅速に改正することができるガイドライン等で示すことによりまして、より柔軟で遺漏のない保存期間の設定や公文書館への移管決定が行うことができると考えているからでございます。

また、実際に、この案の中のどの部分を規則という法形式で定めるのか、どの部分をガイドラインや通知といったもので定めるかにつきましては、本市内部の法制部門との検討において、時間をかけて決定していく必要がございます。

このため、資料3につきましては、規則等やガイドライン等に盛り込むべき内容としてお考えをいただいた上で、その内容についてご議論をいただきまして、保存期間表や重要公文書該当基準のあり方について、ご答申をいただくということを希望してございます。

それではまず、資料2の保存期間表の改正、重要公文書該当基準の策定の考え方について、説明をさせていただきます。

まず、1の概要についてでございます。

公文書管理条例では、第11条で、実施機関が公文書管理の定めである公文書管理規則等を定めることを規定しておりまして、第2項に、具体的に盛り込む事項を列挙してございます。実際には、現行の公文書管理規則等を改正することとなりますけれども、列挙されている中で、保存に関する事項として、規則等で現在定めている保存期間表部分を改正し、また、移管または廃棄に関する事項として、新たに重要公文書該当基準を規則等に盛り込むこととなります。

現在、市長の定める札幌市公文書管理規則のほか、各実施機関で規則や規定等を定めてございます。

保存期間につきましては、単に市長の例に準じるとして保存期間表を規則等に設けずに、市長の保存期間表を用いております実施機関と、それから、市長の保存期間表を基本として、実施機関独自の文書類型を加えて表を規則等に盛り込んでいる実施機関等がございます。

なお、資料6が、市長の定める保存期間表となります。

それでは、資料2になりますけれども、今回の改正に当たりまして、市長が公文書管理規則等のモデル、制定指針と言っているものをお示しして、必要に応じ、各実施機関が加除修正して規則等を定めることとなります。

次に、1枚めくっていただきまして、2の「保存期間表改正」の基本的な考え方について

てでございます。

今回作成いたしました保存期間表の案の考え方をここに記載してございます。

まず、（１）でございますけれども、札幌市のこれまでの保存期間で、永年保存とされているものを３０年保存といたします。

次に、（２）でございますけれども、保存期間表と重要公文書の該当基準が相関関係にあること、つまり、該当基準としては、基本的には、保存期間表にあるこのタイプの文書は、重要公文書に該当するというつくりになっている方が、職員にとってよりわかりやすい基準になると考えられますので、重要公文書に該当することが予想される項目については、保存期間表にも明記することとしております。

次に、（３）でございますけれども、これについては、他の政令指定都市の保存期間表を参照いたしまして、現に札幌市におきましても、保存実態があるもので、現在の保存期間表に項目として表記されていない項目については、これを追加することとしております。

ただし、保存期間表には、それぞれの保存期間区分に、その他、何年保存の必要がある公文書という項目が既に存在するため、特別に項目として特出しして表記する必要性が乏しいものは、その他に該当するというだけで足りるため、新たに追加はしておりません。

次に、（４）ですけれども、規則での規定がなじまない細かい規定や、追加、変更がある事項は通知やガイドラインで規定することを考えております。

最後に（５）になりますけれども、これまで永年保存として、特に重要な〇〇に関する公文書、１０年保存として重要な〇〇に関する公文書などの表現を使用しておりましたけれども、特に重要、それから重要といった表現では、職員が判断に迷う可能性がございます。このため、３０年保存として、〇〇に関する公文書で、１０年を超えて保存が必要なもの、１０年保存としては、５年を超えて１０年以下の保存が必要なものという表現を使用した上で、保存期間の設定の考え方を別途策定する保存期間表にかかわるガイドラインに示すということを考えました。

続いて、３の「重要公文書該当基準」の基本的な考え方についてでございます。

重要公文書とする公文書は、札幌市公文書館基本構想で明記されました、市政を将来にわたって検証できる公文書であるというふうにした上で、（１）の本市全実施機関の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書、それから、（２）の札幌市行政の過去の貴重な例証が記録された文書、（３）の札幌市の歴史や特性にかかわる情報が記録された文書に該当するものとして、基準案を策定いたしました。

さらに、黒丸の基準作成のより詳細な考え方についてでございます。

アですが、１０年を超えて実施機関が必要とする公文書、使用する文書は、将来の市政検証に役立つ可能性も高いため、原則として、重要公文書に該当するものいたしました。これにより、保存期間表と直接相関関係ができるため、職員にとっては判断しやすい基準ということになるかと思えます。

次にイですが、１０年以下の保存期間の文書であっても、貴重な例証となる公文書は重

要公文書といたしまして、ガイドラインなどで、市長、つまり公文書館側が事項を例示します。職員が判断に迷わないよう、極力、〇〇事業のように具体的な例示をする方が望ましいと考えております。

とはいえ、具体的な例示については限界がございますので、あわせて、直接例示しない事項についても、重要性の高いものについては、重要公文書に該当する旨も示したいというふうに考えてございます。

次に、ウですが、平成24年以前に永年保存とした公文書、それから、25年度以降に30年保存とした公文書については、アのとおり、原則、重要公文書といたしますけれども、これらにありましても、先ほど申し上げました(1)から(3)の重要性が明らかでないものについては、重要公文書に該当しないものとする事ができることといたします。

次に、エですが、先ほどの保存期間表の考え方と同じですけれども、規則での規定がなじまない細かい規定や追加、変更がある事項については、通知やガイドラインで規定することといたします。

以上が、資料2についての説明でございます。

次に、資料3について説明いたしますが、ここからは、担当係長の高井から説明させていただきます。

○事務局（高井文書事務担当係長） それでは、大きい資料の資料3についてご説明いたします。

この資料は、実施機関名でいいますと、市長、すなわち行政委員会や企業局議会等を除いた、いわゆる市長部局の保存期間表と重要公文書の該当基準の案をまとめたものです。

表の構成ですが、まず、左側に、現在施行されております規則の保存期間表のうち、永年保存と10年保存に区分されている項目を記載しております。

先ほど、資料6で見ていただいたA4判横の規則の表の永年と10年の部分を記載しております。

5年以下の項目は、この資料3の方には記載しておりませんが、もともと項目が少ない上に、改正箇所が少なく、重要公文書に該当するものも少ないことから、別途ご説明することといたします。

左から2番目の太枠の改正案ですが、これが、このたび改正しようとしている保存期間表の項目であります。これも、30年保存と10年保存の公文書について記載しております。赤字になっているところが、現行の表から改正しようとしている箇所です。

なお、総務課長の説明にもありましたように、現行の表で使用している特に重要なという表現は、改正案では、極力使用しないようにしております。

その横の保存期間表「ガイドライン」案ですが、規則とは別に作成しようと考えているもので、保存期間表を補足し、原課が判断しやすいように注釈などを表記したものです。

その右側の「重要公文書」該当基準案は、公文書館に移管すべき公文書を選別するための基準であります。

ここに記載されている内容は、公文書管理規則で規定するものと規則とは別にガイドラインなどで記載するものに振り分けることになると想定しておりますが、基本的な考え方を理解していただくために、ここでは一括して記載しております。

また、これに関連しまして、保存期間表の枠ごとに色がついていますが、全部を重要公文書とするものは青で塗りつぶしてあります。

それから、一部を重要公文書とするものは、黄色で表示しております。

それから、改正案のところで、30年保存にだけ記載があつて、10年保存のところはハイフンだけになっているようなパターンがありますが、これに該当する項目の文書は、30年保存しかないだろうというパターンのものです。

それから、30年保存にあつて、10年保存のところは、さらに左の欄の公文書のうち、10年以下の保存が必要なものというふうに記載があるものは、30年保存のものもあるし、10年保存のものもあるという類型です。

さらに、表で言う(6)の10年保存のところを見ていただくと、左欄の公文書のうち、5年を超えて10年以下の保存が必要なものというふうに、多少表現が違うものがありますが、これは、30年もあるし、10年もあるし、5年以下もあるというものを想定した文書の書き方です。

以上が表の構成になります。

それでは、各項目ごとに説明してまいります。

改正案の30年保存というところの項目の番号に従つてご説明いたします。

まず、(1)は、条例及び規則の制定、改廃に関する公文書です。

これは、現行でも永年保存としておりまして、10年の保存期間は想定しておりません。改正案は、永年を30年に変更する以外は、現行と同様にしております。

なお、条例は、議会に提出して議決を得る法規であります。規則は、市長部局の場合は、市長の決裁を得て制定する法規です。

これらについては、すべて30年保存と同時に重要公文書に該当する、すなわち、公文書館に全部移管する文書といたしました。

なお、保存期間表のガイドライン案をごらんいただきたいのですが、①と②というふうに振ってあります。

①の制定原議は、市長決裁の印が押された、いわゆる起案様式のものであります。

②は、この制定原議を起案した課が作成した文書類で、比較的最近のものは残されている可能性があります。過去のもの、大体、昭和より以前のものは、ない可能性があります。かつては、①の制定原議につづっているものがすべてで、それ以外は、あえて保存することはなかったと思われませんが、現在は、起案、つまり制定原議以外に関連する重要な文書を別の簿冊につづって保存していることが通常ですので、今後は、②に該当する文書も、制定原議と同様、30年保存とし、保存期間満了後は重要公文書に該当するものとしたしました。

次に、（２）ですが、訓令、告示その他の例規の制定、改廃に関する公文書です。

これも（１）と同様に、現行の規則を踏襲しております。

訓令と申しますのは、内部管理的な規範で、市長部局の場合は、副市長決裁です。規程につきましては、〇〇規程と表記されるものが多くあります。告示は、市が行う処分などを広く一般に知らせる行為及び掲示形式の名称を言います。公示あるいは広告と表記されるものもありますが、本市では、告示として一連の番号を付しています。告示には、事実の通知や入札に関するものだったり、行政上の処置としての効果があるものまで、多種多様なものがあります。このため、すべてを最長保存期間とするのではなく、１０年という保存期間も現行でも設定しております。

したがって、改正案でも、現行と同様に、３０年と１０年の区分を設け、１０年を超えて保存する、いわゆる３０年保存のものについては、市政に相当程度の効果、影響があったものとし、重要公文書に該当するものとしたしました。

次の（３）ですが、議会の会議録、議案、報告その他議会に関する公文書です。

現行では、議会の会議録となっており、議会で決定された事項は、会議録で知ることができます。しかし、議案を提出した側に立ってみますと、提出するに至った経緯があるはずで、議案を提出する場合は、通常、市長決裁を受けた原議、起案がありますので、それらも公文書管理条例の意思形成過程の文書として、（１）の条例規則の②の文書と同様に扱うこととしたしました。

また、議会の委員会にかかわる文書も、本会議に準じる扱いといたしました。

（３）のこれら議会に関する公文書は、すべて３０年保存のみとして、全件、重要公文書に該当するものとしたしました。

次に（４）は、総合計画に関する公文書です。総合計画については、現行においても永年として規定されております。

具体的には、札幌市では、地方自治法第２条第４項の市町村が定める総合的かつ計画的な行政の運営を図るための基本構想として、長期総合計画、あるいは長期総合計画を実行するための５年計画や新まちづくり計画を策定しております。

改正案でも、これらは、３０年保存とし、同時に３０年ものについては１０年、重要公文書に該当するものとしております。

また、現行の規則では、施設に関する公文書というものが規定されておりますが、現在では、施設建設は、総合計画の中で策定されていることが一般的でありますことから、改正案では削除いたしました。

次は、（５）の総合計画以外の計画に関する公文書です。

ここは新設です。

法令に基づく計画ですが、これは、地域防災計画あるいは国民保護計画など自治体に策定が義務づけられたものです。また、本市のパブリックコメントでは、計画に関する意見募集がよく行われております。計画対象期間が一定期間あり、１０年を超えて保存する必

要があったものは、市政に相当程度影響していると考えられますので、重要公文書に該当するものとしたしました。

次に（６）ですが、個別の特定の事業及び各種制度に係る公文書です。

これは、新設ですが、現行の規則において、１０年保存の中に重要な事務事業の施策に関するものがあります。

今回、この項目を設定した理由は、（５）の計画を考えている中で、計画という名称でも実施が決定している事業の実施計画のようなものはどうするか、あるいは、制度を創設したが、起案だけで処理していた場合に当てはまる項目がないのではないかという懸念に対応したものです。

１０年を超えて保存する必要があったものは、これまでと同様、市政方針に相当程度影響していると考えられますので、重要公文書に該当するものとしております。

次に（７）ですが、要綱、要領、指針等の制定、改廃に関する公文書です。

これも新設です。

本市では、要綱、要領について、さまざまな事項のものが存在しております。多くは、内部管理的なもので、あるいは、事務処理の要領を定めたものですが、訓令と同様の性格を持っていることから、今回の改正案で規定することとしたしました。

なお、中には、時限的あるいは単発の事務処理のために制定されたものもありますので、さらに、字句修正のような改正も想定されますことから、３０年ほどのほかに１０年保存の区分を設け、３０年保存に該当するものを重要公文書に該当するものとしたしました。

次に（８）ですが、個人または法人の権利義務の得喪に関する審査基準等の制定、改廃に関する公文書です。

これも新設ですが、ここで言う審査基準とは、いわゆる許認可に関する基準です。国の方でも行政文書の管理に関するガイドラインで規定されております。

なお、３０年保存のほかに１０年保存も設けること、３０年保存に該当するものを重要公文書に該当するものとしたしてしております。

次に（９）ですが、職員の人事に関する公文書です。

これは、現行では、職員の任免、賞罰に関する公文書というふうにしておりましたが、任免や賞罰以外にも、職員の人事に関する公文書はあるだろう、なのに区分がないのは適当ではないと考えたことから、国のガイドラインなどを参考に、このような規定を設けることにいたしました。

保存期間の区分は、現行と同様に３０年を基本としておりますけれども、その中で、方針や基準にかかわるものだけを重要公文書に該当するものとしております。

なお、除くとなっている軽易なものですが、具体的には、臨時的任用職員及び非常勤職員の雇用に関するもので、現行の規則では３年保存に該当すると思われるのですが、保存実態は５年保存になることから、今回の改正であわせて５年保存にしたいと考えております。

次に（１０）ですが、隣接市町村との配置分合及び境界変更に関する公文書です。

これは、現行を踏襲したもので、配置分合、いわゆる合併に関する事項として、境界変更をあわせて追記いたしました。

これに関する文書は、大変貴重なものですので、全件３０年保存のみとし、すべて重要公文書に該当することといたしております。

次に（１１）は、区の設置及び境界、町名整備、住居表示に関する公文書です。

これも新設ではありますが、（１０）と対をなすものと考え、区分を設けることといたしました。これも、重要な文書ですので、全件３０年保存とし、すべて重要公文書に該当することにいたしました。

次に（１２）は、訴訟及び不服申し立てに関する公文書です。

これは、現行を踏襲したものです。

なお、主に不服申し立てに関するものですが、類似の事例が散見されて、３０年保存する必要がないものも存在することから、１０年保存という区分を設けております。したがって、３０年保存に該当するものだけを重要公文書に該当するものとしたいたしました。

次に（１３）ですが、契約、工事設計等に関する公文書です。

これも、現行踏襲したものです。

なお、契約にも同様に３０年保存する必要がないものも存在すると思われまことから、１０年保存にも区分を設けております。

また、重要公文書に該当するものとして、３０年保存の中から、市長、すなわち公文書館が例示するというふうにしています。これは、工事に関する公文書が、調べてみると、契約、例えば金額の大きさということではなくて、建物などの維持管理のために長く保存されている例が多くありました。これらをすべて重要公文書として公文書館に移管するかどうかは検討が必要かと思いましたので、このような書き方にしております。幸い、この工事関係の文書が３０年の保存期間を満了するというのは、もう少し先になりますので、その間に検討の上、別途例示を考えております。

次に、（１４）から（１６）までは一括してご説明いたします。

この３項目は、いずれも現行を踏襲したものです。それぞれ、３０年保存する文書もない場合もありますから、１０年保存を設けて、３０年保存文書を重要公文書としております。

次は、（１７）の予算編成及び決算調整に関する公文書です。

これは、新設ですが、予算編成及び決算調整については、地方公共団体としては当然作成される文書で、本市においても予算原議あるいは決算原議という名称で簿冊が会計ごとに作成されております。かつ、永年保存という扱いになっておりました。したがって、新設ではありますが、項目として、今まで表記されていないものをこの機会に表記したというものであります。

なお、これらの文書には、確定までの段階で膨大な積算資料など、３０年保存をする必

要がない文書も存在することから、10年保存の区分を設け、重要公文書に該当するのは30年保存になっているものだけといたしております。

次に(18)ですが、行財政改革、行政評価に関する公文書です。

これは新設でして、これらは市の内部改革に関する公文書とも言うべきものです。

これまでの各号のいずれかに該当する可能性もあります。例えば、要綱、要領ができていた場合は、それでひっかかってくる場合もありますが、内部管理に関する事項は、取り扱いがあいまいになることがありますので、今回、この項目を設けております。

なお、これらの文書には、事務作業的な資料なども存在することから、30年保存する必要がない文書について10年保存という区分を設け、30年保存に該当するものを重要公文書に該当するものとしております。

次に(19)ですが、国、北海道及び他市町村との協議決定に関する公文書です。

これも新設です。

(18)が内部的な事項でありましたけれども、(19)は、むしろ対外的な事項に関する文書です。

具体的には、地方分権あるいは広域行政などを想定しております。

この項目は、既に保存されている文書というよりも、今後、重要性を増してくる可能性を考えまして、新設いたしました。10年保存の区分の設定の仕方は、先ほどと同じように考えまして、30年保存に該当するものを重要公文書といたしております。

次に(20)ですが、本市区域内の災害に関する公文書です。

これも新設です。

本市では、昭和56年以降、災害対策本部というものは設置されておられませんので、現段階においては、大量に文書が保存されているわけではありませんが、災害の記録は、次の災害への防止対策として、非常に参考になるものですので、今回、この30年保存の一つとして、あえて表記するとともに、全件を重要公文書に該当するものとしていたしました。

次に(21)は、褒章、叙位、叙勲、表彰に関する公文書です。

これも新設ですが、これらは、地方自治体としては一般的に作成されている文書です。本市でも、複数の部局で永年保存されておりました。したがって、新設ではありませんけれども、項目等が表記されていないものをこの機会に表記したものであります。これらの文書は、永年保存のみが一般的ですので、30年保存のみとして、全件重要公文書に該当するものとしていたしました。

今まで30年保存の区分について説明しましたが、今度は10年保存のみで設定した項目を説明いたします。

まず、金銭出納に関する証ひょう書類ですが、これは、現行と同じとして、重要公文書には該当しないものとしております。これらの書類は、会計経理に関する定型的な書類ですので、債権事項の関係で10年保存としているものであります。

二つ目は、要望に関する公文書です。現行の規則の表記では、市への要望なのか、市が

行う要望なのか、はっきりしておりませんでした。改正案では、市への要望に限定しました。その上で、重要公文書に該当するものは、現段階では重要または異例なもののみを重要公文書に該当する、市政に重大な影響を及ぼしたものだけを重要公文書に該当するというふうに想定しております。

三つ目は、市長及び副市長の引き継ぎ書です。これも、現行を踏襲しております。全件を重要公文書該当としております。

最後の四つ目ですが、公文書の移管または廃棄の状況が記録されている公文書です。これは、新設です。公文書館が設置されますと、毎年移管される文書があり、一方、保存期間が満了して廃棄される公文書があります。これらの内訳を記録した公文書は、恐らく数量が相当多くなるので電子データになると思いますが、これらは、私ども総務局総務課で一括集計しまして、10年間保存した後、公文書館に移管する重要公文書に該当するものとしております。

次に、保存期間の一番下の欄ですが、今挙げた文書以外の文書で、10年を超えて保存が必要なもの、5年を超えて10年以下の保存が必要なものというような適切な保存期間を設定できるようにしております。

それから、重要公文書該当基準案の一番下から二つ目の枠になりますが、これまで説明しました重要公文書の該当基準では漏れてしまって、貴重な公文書が廃棄されないようにガイドラインなどで事項を例示したいと考えております。

資料3に字がたくさん書いてあるところですが、その枠がその案です。

これらは、保存期間表あるいは規則なので、表記はしないと思いますが、ガイドラインか、何か通知のような形で、このような例示をして、移管対象、重要公文書該当、公文書館移管文書としたいというふうに考えております。ここに掲載したものは例示ですので、まだ、たたき台という段階です。毎年度、このような改正通知を行っていくような想定でおります。

ここに例示したものや、これらに準じて重要性が高いものは、保存期間にかかわらず、重要公文書に該当するものとしたします。こうすることで、該当基準に示していない類型のものも柔軟に重要公文書として、公文書館に移管することができます。

一番最後の枠の重要公文書にしないものについてですが、現在、永年保存としている公文書の中に、明らかに過誤による判断で永年とされたものがあります。または、常用と混同されているもの、それから、当時のある担当者の参考図書的なものと思われるものなどが実際に存在しております。公文書館に移管するほどの重要性の低いものが永年保存に含まれていることが現実にありますので、これらは、重要公文書に該当せず、公文書館に移管させないようにしたいというふうに考えております。

以上が資料3の説明でございます。

それから、資料4と5ですが、まず、資料4は、保存期間ガイドラインの各項目をそのまま写したものです。ただし、最初の資料4の1番の保存期間の選定に当たっては

下記に留意することの冒頭の部分は、資料3には出ておりません。これは、実際に各市長部局内に発信するときに、職員に向けて、こういうことを留意してほしいというメッセージなのですけれども、(1)で言いたかったのは、これからは、保存期間を決めるときは、業務で使用する期間で判断してほしい、業務で使用しなくなった後の貴重な例証とすべき文書として保存するかどうかは、そう判断されるのは、恐らく、重要公文書に該当する可能性が高いので永久保存されるから、それは考えなくていい、まず使用期間で考えてほしい。

(2)は、では、使用する期間、保存していい期間はどういうことかということ、今まで幾つかの部局に何回かヒアリングした中で、実際にどういう理由で持っていなければならないのかということ聞いたものをある程度まとめております。恐らく、問い合わせがある項目が多いと思いますので、ここに、その代表的なものを掲載しております。

それから、2番目の保存期間の延長についてですけれども、ここで一つ言っているのは、来年、公文書館がオープンしたときに、ある程度まとまった数の公文書が、保存期間満了を迎えて移管対象になります。移管とすべきか、移管としないかということで、少し判断に迷うことが予想されますし、しかも、まだ制度も始まったときで少し時間がかかることが予想されましたので、公文書館と協議が必要な場合は、最大で3年ぐらいは延長していいというようなことを考えております。

以下、項目ごとの内容は、資料3で述べた内容と同じであります。

それから、資料5ですが、この基本的な考えは、先ほど総務課長の方の説明にあった考え方と同じです。

それから、(2)文書類による該当基準は、今のガイドラインのところで述べた内容とほぼ同じであります。

最後に、資料6の中で、政令指定都市の一覧表があります。

これは、先ほど、課長から言いましたように、政令指定都市の中でどういう項目があるかを調べたものをある程度まとめたものです。それぞれの市によって項目のくくり方が違うので、なかなか一律にくくれない部分もあるのですが、基本的な部分は共通しているところが多いように思いました。

その中で、赤くしてあるのは、今回、本市が新たに設けた項目です。その中には、本市だけが今までなくて、ほかの市で既に設けているのもありますし、完全に本市が初めて設けるというようなものも含まれております。

参考になるように、ここに資料として出させていただきます。

資料の説明は、以上になります。

○大濱会長 細かく説明をいただきましたが、かなり苦勞してつくってくださっています。

このたたき台について、質問あるいはご意見がございましたらお願いします。

まず、質問はございますか。

○鈴江副会長 二つほどさせていただきます。

一つは、資料2の策定の考え方の1の概要ですが、この1ページ目の一番下の2行なのですけれども、「今回の改正にあたり、市長が公文書管理規則等の制定指針を示し」とあります。この制定指針を示すという事柄は、市長部局以外のところの実施機関に対して示すという意味合いもあると思いますけれども、示すということの根拠が、この公文書管理条例の中のどこに依拠しているのか、そういう根拠が条例の中に規定されているのかどうかを教えてくださいと思います。私は、いろいろ調べても、どうも見当たらないのですが、法律の、公文書管理法の中にはこれに相当するものがあるというふうに思われます。

もう一点は、保存期間が30年保存、それから10年保存というような説明がありましたけれども、最終的にこれを決め得るのは、総務課で、こういうふうにしたいというふうにするかどうか、それとも、法制担当との協議の中で決められていくのか、一方的に総務課がこういうような価値基準でいく、あるいは、重要公文書として公文書館に移すということを決めれば、それで決まっていくのかどうか。

その2点を、念のために伺いたいと思います。

○事務局（川原総務課長） それでは、まず、1点目の制定指針の根拠ということでございますけれども、条例の中で申しますと、雑則の中の第39条に、市長は、この条例による公文書管理制度の円滑かつ統一的な実施を図る上で必要があると認めるときは、公文書の管理について、他の実施機関に対し報告を求め、または、助言をすることができるという規定がございまして、内容的には、この助言の中の一つとして、そういったモデルのようなものを、制定指針という言い方をしましたけれども、お示しすることができるのではないかとこのように考えております。

ただ、厳密に申しますと、実は、この39条は、施行期日が来年の4月1日ということになりますので、その前に、この条項に基づいて示すことができるかと言われると、厳密に言えば、現段階では、この条項に基づいてという言い方は実質できません。ただ、4月1日になれば、そうした助言をすることができるということになりますので、その前段階の準備行為として、事実上、市長として、そういうモデルみたいなものを各局に示すということはしていきたいというふうに考えております。

また、審議会の方に、各行政委員会、実施機関の特徴的な事柄についても、次回、考え方をお示ししてご意見をいただこうということにしておりますので、そうした審議会の答申を背景としまして、審議会の答申でこういった考え方が示されている、それに基づくものとして、各局にそうした考えをお示ししたいと考えてございます。

それから、2点目でございますけれども、総務課の案が最終的な案となるかということでございますけれども、この文書管理にかかわる所管課としては、あくまでも総務課になりますので、総務課の考え方が最終的な案になると思います。

ただ、法制の方は、全体的に、市の内部の規範の総合的なチェックを行いますので、その考え方の中で、市全体として、規定ぶりでございますとか、統一的な考え方になっていないということがあれば、法制課のチェックが入るということになるかと思っております。

○大濱会長 ほかにございますか。

○新堂委員 非常に基本的な質問ですが、よくわからなくて、大変恐縮なのですが、例えば、資料2の2ページ目で、2で「保存期間表」改正の基本的な考え方と書いてありまして、(5)の真ん中辺で、30年保存として〇〇に関する公文書で10年を超えて保存が必要なものというカテゴリーと、10年保存として5年を超えて10年以下の保存が必要なものというカテゴリーがあるかと思えます。

これが、特に重要かということで、より具体的になっているというご説明だったのですが、これと、3の「重要公文書該当基準」の基本的な考え方ということで、保存期間はそれぞれ決めて、それから、重要公文書に該当するかどうかということもそれぞれ決めて、黒丸の基準作成の考え方の中で、10年を超えて実施機関が必要とする公文書、使用する文書という基準が書いてあります。これは、ある資料を、10年間、市が、実施機関が使っているような文書は、もう既に10年を超えて使っているのが重要公文書に当たるということなのですか。10年を超えて保存が必要という年数と、実際に使用しているという基準がどういう関係になっているのかわからないのですが、よろしいでしょうか。

○事務局（川原総務課長） ここで言っている保存が必要ということは、例えば10年を超えて保存が必要なものということですが、ここは、現用文書としての保存期間として、現用文書というのは、現に使っているということですので、現に使っている期間として、10年を超えて、10年以上使うという意味と考えていただいてもよろしいと思います。

○新堂委員 黒丸の基準作成の考え方の10年を超えて実施機関が必要とする公文書、使用する文書というのは、現用文書として10年使いますということですね。それと、その上の方の30年保存とか10年保存というのは、現用文書としては使用が終わっていて、公文書館に移ってから30年保存と、そういう意味ですか。

○事務局（川原総務課長） 現用文書として保存する期間が30年で、公文書館に移れば、もう永久にということですよ。

○新堂委員 すみません。全く誤解していました。

○事務局（川原総務課長） 保存というのは、札幌市として残していくという意味ではなくて、ここで言っているのは、あくまでも、現用文書として使っていく期間としてということですよ。言葉の印象とちょっと違うかもしれませんが、ここは、あくまでも現用文書として使っている期間ということですよ。

○新堂委員 現用文書として、30年使う、あるいは10年使うということなのですか。

○事務局（川原総務課長） はい。

○新堂委員 そうすると、資料2の2で30年とか10年とっているのと、算用数字の3の黒丸のところの10年を超えて実施機関が必要とする公文書、使用する文書の10年というのは、同じ意味なのですか。

○事務局（川原総務課長）　そうです。同じ意味です。

○新堂委員　わかりました。どうもすみませんでした。

○事務局（高井文書事務担当係長）　今のことについて、具体的な例を申し上げますと、これから管理条例が施行されると、文書を作成した担当者が、まず、この文書が、今後何年間、札幌で現用として使われるだろうかということで、保存期間を考えます。例えば、札幌でこの仕事はもうしばらくないだろう、七、八年後はもうないから見ることはないだろうという判断をすれば、そこで10年という保存期間を決めていいのです。そして、10年終わった後に、その文書は廃棄されていいのか、それとも例証として別な形で残していいかという判断も、実は作成者に判断させることになります。保存期間が満了する前のなるべく早い時期に、保存期間が終わったら廃棄するのか、公文書館に移管させるか判断してくださいと言っているのがそれなので、ある意味、作成して、ある程度のことが終わったときに、二つの判断をしなければいけません。何年保存したらいいのか、それから、10年終わった後に、これはなくなっていい、あるいは、現用では使わないけれども、札幌市としてはしばらく例がないから公文書館に移管すべきだと判断をすれば、重要公文書に該当という判断をするというのが理想なのです。

ただ、今、現実には、たまっている文書が圧倒的に多いです。その判断の目安としては、今、10年を超えると永年というふうになっていまして、それが30年になりますけれども、それぐらい使った文書は、札幌市の市政に対して一定の影響を及ぼしたと考えて、それは、全部、公文書館に移管させましょうという考えでいます。

先ほどの課長の答弁のとおり、ここで何年保存するという期間の考え方は、同じ意味と考えてよろしいです。

○新堂委員　どうもありがとうございました。

○大濱会長　ここの基準の5年から10年とか、10年から30年というつくり方の発想の根にあるのは、文書作成の当事者が作成文書の重要度を一番わかっているわけですから、その業務の記録が何年か後に業務の参考資料になるものか否かを読み取れるわけで、そのような目で、残すか残さないかを判断してくださいと。このような発想で、こうした輪切りが出てきたと考えていただくといいと思う。

今までは、こういう行政利用の有無からの判断ではなくて、歴史的価値云々があるものというような判断を求めたから、文書作成担当者にしてみると、そのような価値判断を私にできるのかという問題があった。あなたたちが業務として作成したものが、今、当面はこれで終わりだけれども、何年か後にある業務計画をするときに、これらの記録資料が参考になるかもしれないと思うなら、それは残すような形にして、公文書館に移管することによって、公文書館で行政利用として使えるようにしますというようなことがこの中にあるわけです。

だから、公文書館の存在価値の一つは、行政利用に耐えられるかどうかということでもある。

そういう点で言うと、先ほどの総合計画や工事関係の記録がかなりあるというのも、非常に重要なのです。例えば、道路工事のときに、水道管やガス管がどこに埋設されているかというのは、どこでもかなり大事にとっておく。それがないと、北見市であったような事件が起こるわけです。あるいは、道路をはじめとした土木工事を行うときの土質調査は、そこで終わりだけれども、その調査自体が何年か後にまた活用されることもある。そういうような意味合いで、ここの決め方がされているのだというふうにご理解いただくといいと思います。

私の今までの経験で言うと、東京都は、その辺はかなりきちんと持っている。でも、歴史研究者の中には、このような工事記録等をくだらないと言う者もみられますが、それがないとライフラインがきちんとわからないわけです。そういうような意味合いで、この部分は、いろいろなものがほかにも残っていると思うのです。それを公文書館がどこまで抱え込むかというのが、これから問われる問題でもあるのではないのでしょうか。

○安藤委員 今のお話に関連するのですけれども、重要公文書に該当するかどうかということで、もともとの規定の仕方として、特に重要なものの期間の定めとして、文書によって多少の異なりがありますけれども、10年を超えて、5年を超えてというように、同一種類の文書であったとしても、実施機関の現場担当者が、将来においてそれがまた必要になってくる可能性があるかという感覚から、どれぐらいの期間かという判断で振り分けていくという規定になっています。そういう規定の仕方は、それはそれでやむを得ないと思うのですが、現場の実態として、では、例えば、文書作成者あるいは文書保管者として、そこら辺の判断は比較的容易にできるのか。

というのは、逆に、同一種類の文書で複数期間の選択が可能な場合に、結局、現場の担当者としてなかなか判断がつかないということになると、やはり、リスクを避けるために10年を超えて保存が必要というふうにとりあえず判断しておいて、そうすると、結局、ここら辺に挙がっているようなものについては、全部、公文書館に送り込まれるという結果になってしまいかねないのではないかという懸念があるのです。そこら辺は、現場の感覚がわからないと、我々も理解のしようがないので、その辺のことを教えていただけますか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 幾つかヒアリングした中で、一つの傾向としてあるのは、権利関係のことを扱っているところは、割と長く文書保存している傾向はあると思います。こちらは一たん整理されたと思っている事項でも、20年くらい前の話の問い合わせとか、照会がある例が多いらしいので、そういうところの文書は割と長く持っている傾向があります。それから、工事関係は、恐らくメンテナンスの関係だと思うのですが、小さい工事でも割と長く保存している傾向はあると思います。

それらは、聞いてみると、毎日使っているわけではないけれども、いつ何どきそれが必要となるかわからないという感じで持っているような傾向はあると思います。

あとは、事務的には、今と似ているのですけれども、例えば私たちも、今回、この案を

つくるときに、昭和23年の規定まで遡って書庫に調べに行きました。ですから、どれくらい以前の公文書が使用頻度が落ちるのかというのはちょっと難しいところがあるので、各課が長く持ちたがるというところはあるのかなと思います。

一方で、先ほど私が言った、この仕事は今後札幌では同様の事業を行うことがないからきちんと残すべきではないかと思っていた事例の文書が10年保存にされていたので、どうして10年保存なのですかと聞くと、これは10年たつともう使いものにならないというような言い方をしていましたので、多分、公文書管理条例ができる前は、恐らく10年たったら捨てられていたと思うのです。そういうものが、今度からは救えるかなということはありません。

余りお答えにはなっていませんけれども、両方の傾向があって、どっちが多く出るかというのはちょっとわかりませんが、割と長く保存しているのは、最初に言ったような傾向が多いと思います。

○大濱会長 業務の性格から、権利関係、証拠書類的なものを持ち続けている必要があるわけですが、ある段階でそれらを公文書館に移管することによって、現場における業務の円滑化が図られていく。要するに、公文書館というのは、権利関係の証拠書類を持っているか否かということが存在価値として大きいわけです。今後は、公文書館がそのような器となるわけです。

もう一つは、10年保存のものでも、今後、業務上は要らないということになっても、現場の担当部局の判断だけで捨ててしまっていていかどうかという問題があります。今度は、そこで初めて公文書館の専門職員の判断が問われるところで、こういう意味において残す意味があるかないかの判断をする、現場の行政的価値判断を超えた公文書館の価値判断というものが問われてくる、そういうシステムに近づけようと思っているのですね。

実際問題として、今、公文書館がそれなりの存在価値を示している沖縄などを見ていると、利用されるのは証拠書類なのです。土地の権利問題とか、身分保証の問題など。そういう意味で言うと、公文書館というのは、その証拠書類をどれだけ持っているか。それは、行政の検証を可能とする証拠書類等にかわるものを持っていること。公文書館が行政利用に耐え得るものになるかどうか、これからの札幌市公文書館が札幌市の行政機構の中で、さらには市民の中に根づいていく上でのポイントになります。

そういう意味で、ここに例示されている選別・移管の目安は行政の方の人たちにとって非常に価値判断をしやすい形で作られているというふうにお考えいただくといいのではないかなと思うのですが。

○鈴江副会長 今の点に絡めてですけれども、高井係長がご説明になった、もう現場のところでは、こういうものは要らないというような判断はあると思うのです。これは、実際に現場で実務をやっておられる方にとって、今、担当している行政の事務は、私も経験しているのですけれども、こういう言い方をされたことを覚えておりますが、もはや、後ろ向きの事務だと。もう既に一定の使命が終わってしまって、この事務についてはやがてな

くなる、そういうような関係の文書である。これは、自分としては、将来的に保存する必要がないというような判断をしていました。しかし、公文書館なりアーカイブスの側でいくと、それは、かつて大変重要な事業であったから、保存すべきではないかという判断がありました。ですから、ここは現場の判断とアーキビストの判断が違うところだというふうに思います。

それで、今、審議している事柄は、一方では、これからできる札幌市の公文書館のことがあって、重要公文書をどういうふうに扱うかということが常に念頭の片方にあるわけですけれども、保存年限というふうに考えると、そのこととは別に、保存年限そのものをどう決めるか、こういうようなことがむしろ前提にあって、その中から重要公文書がどういうふうに選ばれるか、こういうような順番になるのではないかと思います。

そうすると、確かに、今度の30年保存、それから10年保存という決め方は、重要なという言葉は外して、30年保存に値するもの、あるいは、10年以下のもの、10年以上30年未満のもの、こういうような判断を設定しているわけです。しかし、これがどういようなものなのかという説明が前提になれば、30年にする、あるいは10年にするというような判断を現場ですることは難しくないかと思うのです。現場の方で、これは30年は必要だ、あるいは10年は必要だという判断が可能であれば、それでいいと思いますけれども、これから市として、これを何年保存する必要があるかということの指針を出すのであれば、そういうようなものが一つ前提にあって、先ほどの条例関係は30年ですと、こういうような仕組みにする必要はないでしょうか。

私は、保存年限の理念みたいなものが最初に出てきてもいいのではないかと思いますけれども、どうですか。

○事務局（高井文書事務担当係長） 資料4の冒頭の（2）が、今のご質問に少し関係するかと思います。これは、原課から、使用するというのはどういうことだと聞かれた場合の答えの一つがここに並べてあるのです。一般的には、使用するというの、常に参照するとか、そこをもとに何か書類をつくっていくということなのですけれども、どうも、ヒアリングしていると、それ以外に持っていなければならないという事例として、ここにあるようなものが多かったです。

では、30年保存にするのはどういうものかという、こういう事情があって、極端に言うと、11年後にも持っていなければならないものは30年保存というふうに、もし聞かれたら答えると思います。11年後にここにある要請はないというものは、30年にしないでください、10年以下にしてくださいという言い方になると思います。

条例規則などで言いますと、制定した経緯というのは、条例は結構重いですから、恐らく11年後でも必要とするところがほとんどだと思いますので、当然30年でしょうと。規則なども同じように、10年は軽く超えて、経緯などを残しておかなければならないでしょうということ、30年ですというような説明をすることになると思います。

余りお答えになっていないかもしれませんが、一応、これをつくりながら、そういうよ

うなことは考えておりました。

○大濱会長 これは10年まで、これは30年までというのを理念的にやるというのは、簡単なようで難しいのです。

だから、ある意味で言えば、このガイドラインの冒頭のところに、もし入れるとすれば、業務の証しとなり、しかも、ある種の権利義務関係の証拠になるようなものについては30年として、日常的な業務の中において、その業務運営上において、使用頻度が高いと思われるものについては、10年を目途にして、あとは検討するとか、そういうような形で明示する。抽象的になるけれども、この指針を基に、下記のような保存期間が考えられるということを述べたらどうですか。

ここでつくられた10年、30年というのは、永年とかとなっているところの枠の中で細かく規定していったわけですね。それは、実務的にはわかりやすいのだけれども、では、なぜ10年なのか、なぜ30年なのかという事柄をもう一つ説明する部分においては、そうしたものが冒頭2行ぐらい入っていればいいということではないですか。

そして、実際問題として、ここで具体的に例示したことは、現場の職員にとり行政実務上の判断をする上で大きな助けになるけれども、もう一つ別な言い方をすると、逆に、これをてこにして、捨てられる可能性もあるわけです。この危惧が、公文書管理条例ができたときにある新聞に載っていたけれども、捨てるためにつくったのではないかという見方をする者も出てくるわけです。

そのためには、やっぱり、もう一つは、これは行政的価値判断をしていますが、もう一つとしては、公文書、アーカイブズとしての価値判断が入ることによって、必要なものはきちんと残りますと。そういうこともガイドラインに入れておくと、より説得的になるのではないですか。

しかも、一般的に、行政の記録業務というのは、不利なものはみんな捨てているという先入観念をみんな持っていますからね。特に、市民はそうだから。それだけに、その辺のところで、公文書館ができることによって、行政運営の公開性と、しかも合理化がされてきて、さらに証拠的な記録という形で、常に検証できるのですということを明言し、それが行政マンとしての誇りにもなるのだと、そういう事柄を入れた上でガイドラインの具体的なものの提示をされたらどうですか。

その辺を工夫すると、どうでしょうか。

○事務局（川原総務課長） おっしゃるとおりかと思しますので、今の会長、副会長のご意見を参考にして、検討させていただきたいと思います。

○安藤委員 今のところと関連するのですけれども、では、複数種類の保存期間が選択し得るものについて、どういう基準とするか。今回、30年のものについては、ガイドライン的に多少説明を加えられていますけれども、資料3の表を見た場合に、全体として確認させていただきたいのですが、例えば（1）は、すべからく30年保存ということになっています。これは、原則、例外ということを考えていった場合に、例えば（2）のものに

については、30年保存のものについて、訓令、告示その他の例規の制定、改廃に関する公文書のうち、10年を超えて保存が必要なものという規定の仕方をしております。これは、そのまま表になるかどうかは別問題として、こういうことが書かれているということを前提にすると、論理的には、右の10年保存の部分とあわせて考えると、訓令、告示その他の例規云々かんぬんの公文書というのは、原則10年保存であって、そのうち、10年を超えて保存が必要なものが例外的に30年保存になると。ほかのものについても、例えば下から3番目の(6)ですと、10年を超えてと、5年を超えて10年以下とあることからすると、これらの個別特定の事業及び各種制度に関する云々かんぬんというのは、5年保存が原則であって、さらに5年を超えて10年以下の保存が必要なものが10年保存になって、さらに10年を超えて保存が必要なものが30年保存になるというふうに、原則がそこにあるのかというふうに読めるのですが、まず、理解としてはそれでいいのですか。

要は、どこが保存期間の原則になるのか。そういう視点がそもそもあるのかどうかということも含めて、理解したかったのです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 現行の改正案もそうですけれども、原則は、やっぱり長い方に一たん置いていると思います。

訓令、告示の具体例で言いますと、訓令はどうもすべて永年保存になっているようですが、告示でちょっと分かれているのかなという実態です。

○安藤委員 そこら辺の、何が原則で、何が例外かというのは、それぞれの文書の性質ごとに明らかにしておいた方がいいと思うのです。

例えば、今のものでも、(2)の訓令云々かんぬんで、これは30年保存が原則なのであれば、ここに10年を超えて保存が必要なものというのは、注意的な意味では書く意味がありますけれども、本来は、何々の公文書だけ書いてあって、右側の10年保存のところ、さきの公文書のうち10年を超えて保存を要しないものと、そういうたてつけにしていくことによって、何が原則なのか、何が例外なのか、あとは、文書の性質から、現場の担当者として、これは、まず、原則はここだから、それでさらに長期間必要なのか、あるいは短期間にすればいいのかということ、その原則を理解させることは非常に重要ではないかと思えます。

○山下委員 今のことと関係するのですけれども、もうちょっと早く聞けばよかったのですが、保存の年度というのは30年と10年の二つのカテゴリーしかないと考えていいのですか。国のような場合だと、5年とか3年とかという切り分けもされています。基本的なことで済みません。

○事務局（高井文書事務担当係長） 基本は、この表です。

5年以下を表に載せなかったのは、もともと項目が少ないのと、今回、改正するものが少ないからです。区分としては、5年、3年、1年というのは、そのまま残す予定です。

○山下委員 わかりました。

そうすると、公文書というのは、すぐに廃棄するという扱いのものはないのですか。す

べからく、ある程度は残しておくということですか。3年であれ、5年であれです。

○事務局（高井文書事務担当係長） 表にはないですけれども、実際の運用では、随時廃棄できるというものもあります。これは、本当に軽易なものですけれども、そういうものもあることはあります。

○山下委員 それから、全然違う話で、先ほど鈴江副会長が言われたことに私も非常に同感するのですけれども、つまり、現場ベースが考える重要か重要ではないかという話と、公文書館が考える重要か重要ではないかという基準は、前回もお尋ねしましたけれども、やっぱり、ちょっとずれがあると思うのです。

資料3でいいますと、一番最後の該当基準案というところで、例えば、雪まつりとか、有珠山噴火の云々という話というのは、いわば単発のイベントなり出来事なりということで、現場ベースで言えば、それは起きてしまっ、終わってしまえばそれでおしまいだと。ただ、公文書館からすれば、それは、むしろ逆に重要であって、歴史的な価値があるということですね。そうすると、今の段階では、まず、現場でどういうふうに文書を割り振るかという話なので、ここが最後に来ると思うのですが、公文書館が何を保存するかどうか——前回の話では特定重要公文書になるのですか。それをどう考えるかといったときに、一番最後に出てきているところが、一つのずれのあらわれですし、今度は、ここが逆に重要になってくると思います。ですから、このあたりについて、現場の方でも少し注意をしておいていただいた方がいいと思います。最後にちょろっと出ていると、見落としてしまうというか、先ほどお話があったように、公文書館としては重要な文書が現場の判断で捨てられてしまうことを防ぐためには、やはり、そのあたりの点を注意しておいた方がいいのではないかと思います。

以上です。

○大濱会長 その辺の問題は、国においてもある。

ですから、国の場合で言えば、国立公文書館がそれなりに考えて、内閣総理大臣に、例えば今回の災害のものについては、捨てるとかではなく、ひとまず置くようにという形のもを各省庁に出すなどしたわけです。

そういう意味で言えば、こちらの公文書館ができたときに、公文書館が、このものについてはちゃんと残しておいてくださいということを市長を通してきちんと言うということが、公文書館としてのアーカイブズ的価値判断だろうと思う。

ここには、極めて例示的に出ていますけれども、そういう方向性は、ここでは例示的だけれども、この例示的範疇以外にもう一つ書くとすると、公文書館が必要としたものについては随時必要に応じて協議し、提示するというようなことが入っていると、より明確になるのではないのでしょうか。

よろしいですか。

○鈴江副会長 今、公文書館の側からすると、ここに一番最後に列举されたさまざまなことが、当然、移管してほしいというものを対象になるとは思います。保存文書の年限の考

え方からすると、ここに出されている非常に重要な事柄は、これ以前の項目のどこかに入っていないといけないですし、そういう書き方をしないとぐあいが悪いのではないかと思います。どうなのでしょう。

当然、入っていないといけない事柄が多いと思います。重要な事業ですからね。これは22番目でしたか、21までの項目の中に、個別に雪まつりとか、そういうものは必要ないと思いますけれども、入っていてしかるべきだと思ひ、もう入っているのかもしれませんが。そのところはどうでしょう。

ですから、22の列挙された事柄というのは、重要公文書として着目しなければいけないところであって、保存文書の30年なのか、10年なのかというところを考える場合の対象ではないように思ひますけれども、この考え方はどうでしょう。

○事務局（高井文書事務担当係長） 実は、ご指摘のとおりというか、21番以降と最後の市長記者会見記録以下のところは、実は、出し入れをして今の案に落ちついています。

21までに挙げて、これから21から30になっていくことも、別に制限はないのですけれども、一つ考えたのは、複数部局にまたがる項目は規則の表に載せようと、それから、対外的にこういうものは札幌市としてちゃんと長く残していますという、災害の記録などはそうだけれども、そういうものは載せようというふうに考えていました。

実際の作業の中では、もともとその他にあった中で、21までの中に載ってきたものもありますし、逆に、先ほどの中でいくと、これは特定の部局しか持っていない文書なので、事実上、そこに言えば済むかなというものは、その他の例示の中に載ってきたということはありません。

ただ、それらは30年保存にすべきではないかというものも確かにあります。この表も、最初は30年保存の例示として挙げていたのですけれども、実は、保存年限にかかわらずというところをそこでカバーしたつもりだったのですが、先ほどから何回も例を言っていますけれども、重要なのに10年に保存されてしまっている例もあるので、そこは全部拾えるようにしました。

逆に考えると、ここで例示されているものは、当然、少なくとも10年保存か30年保存になるというふうに考えていただくのがいいかと思ひますが、その表記についてどうするかはまた検討させていただきたいと思ひます。

○鈴江副会長 もう一点、よろしいですか。

札幌市の行政の実態がわからないので的が外れるかもしれませんが、この出された21までの項目の中には、例えば、市長を交えた中枢の会議の記録などが載っていないように思ひます。そういうものが実際にあるのかどうか、多分あるだろうと思ひますが、道であれば庁議と言っております。もう既に入っているのかもしれませんが、もし、それが抜け落ちていたら、どこかで入れていただく方がいいのではないかと思ひます。

○大濱会長 その辺はどうですか。

○事務局（川原総務課長） 市長が入るような重要な庁議、会議の記録については、それ

それぞれの項目の中で、例えば、重要な総合計画とか、施設の建設とか、そういったものにかかわるような文書ということで、それぞれの項目の中で取り上げられていくべきものと考えておりますので、そうしたものはこの表の中に入っているという認識でございます。

○鈴江副会長 札幌市の場合は、定期的な会議というのではないわけですか。

○事務局（川原総務課長） 定期的というか、そうした会議にあわせて、例えば、重要な計画とか、重要な決定をしなければならない事項を挙げていくという形になっています。

○鈴江副会長 例えば、月曜日の朝に幹部が集まって定例の会議をしているかとか、そういうことがあるのかなと思ったのです。

○事務局（川原総務課長） 札幌市の場合は、企画調整システムと申しまして、案件によって、局長までとか、市長までという形で、重要な意思決定をする場合に会議を積み上げていくということがあります。

おおむね市長、副市長会議の日程については、月に2回ぐらい組んでおりまして、各原局においては、その会議に向けて、重要な計画や思決定にかかわる案件を積み重ねていく形になっています。

○大濱会長 今のことは、私がかかわったところでは、知事にしても、市長にしても、市長室や知事室に入った限りは公人なのだから全記録を残せと言ってきたけれども、大体、当事者はみんな嫌がります。だから、ここでも市長記者会見記録という話になっているし、内閣に至っては、もっとひどいわけです。

ただ、姿勢としては、「市長がかかわった業務に関する記録」という形でもいいから、そういうものをどこかに入れておいたら、札幌市は注目されますよ。

第一、沖縄県公文書館をつくった大田知事にしても、内閣との基地問題の協議や何かのものは、全部、自分で持ち帰ってしまっているわけです。それはプライベートなものだということですね。それが、公文書館が大事だとか何とか言った人間のもう一つの姿なわけです。だから、情報公開でそのものを出してくれと言っても、全部ないわけです。そして、聞いたところによると、ロッカーに入れておいて、その都度、必要ごとに自宅に持ち帰り、自分の自叙伝を書くのだと。

アメリカあたりだったら、大統領アーカイブズに入っているのだから、それがやがて公開され、検証される。

日本の現状はそうだから、余り無理強いはいらないけれども、例えば、資料5の25のその他に、例えば、「札幌市にかかわる諸事件、諸事業等で重要と思われるもの」という形にしておいて、その他ではなくて、そこで例示的に、具体的なものを挙げるとともに、「その他公文書館等が協議をしながら、それについて指示する」とかね。そのときに、市長記者会見記録ではなくて、「市長の業務にかかわるもの」といように記せるか否かというのは、会見記録とは別に意味があるのではないですか。

例えば、これからの問題で出てくるのは、子どもの権利条例とか自治基本条例などを制定しているけれども、表向きの議会の議論だけではなくて、一体どういう意図で、どうい

う形でこうなってきたかということが分かる記録が残されていないのだと思うのです。やっぱり、市長がそれを推進したのなら、その辺を自分の証しとして残しておくことは必要だから、暇があったら、そういう問いかけが審議会で出ましたよと市長に言うておいてくれてもいいです。

それが公文書館をつくる意味です。

だから、フランスでは、政治家が、「朝目を覚ましたら、きのうのおれのことをアーカイブズはどう判断したのだろうか」と言っているという小話があると聞いたけれども、そこに政治をやる人間の、執務をとる人間の姿勢を検証するのがアーカイブズだとの認識があるわけです。

やっぱり、小話的世界にこめられていることも何かのときにちらりと言っておいていただけないですか。

もう一つ、これは実態がわかるから余り言いたくないけれども、考えておいてほしいのは、高等教育機関、特に市立大学の記録も公文書館に移管されるわけですね。市立大学はまだ創立七、八年目だけれども、10年近くなってきたときにどうするかということは、今から考えなければならぬですね。

そして、市立大学の運営記録だけではなくて、そこで当然必要なのは、教授会の問題もあれば、特に研究費にかかわる問題があるわけです。どの大学もみんな嫌がるのは、研究費にかかわることで、金をもらっているなら、自分の研究はどんなことをやって、それをどのように納税者に返すかということが問われるわけで、説明責任を果たさねばならない。

現在は、やっと会計検査院が入って、いろいろなところでぼこぼこくだらない金の問題が出ているけれども、それは金の問題だけであって、研究記録の問題にはかかわっていないわけです。本来は、研究記録というものと一体になる中で、どういう形で保管していくかというのは、それは、大学だけではなくて、国なら国の研究機関の問題もそうなのです。だから、そういうような視点の中で、市立大学の問題をどう考えるか。この審議会の中では余りやれないけれども、早晚、考えなければならぬ問題ですよ。

そういう意味で、まだ7年目ぐらいだから、市立大学の問題も考えて、模範的な形のものをつくれれば、先行の北大を初めとして、各大学の範例になると思います。

大学アーカイブズが一番おくらしているのです。大学の歴史編纂という名目で資料は集めるけれども、法人記録の移管に関しては弱いのです。恐らく、これからは、それではどうしようもなくなるから、せめて、札幌は市立大学ができて短いから、今のうちに将来設計図も少し考えておかれるといいと思います。

今回の中は、このままでいいですけどもね。

ほかに何かございますか。

○安藤委員 今まで出てきた議論を踏まえて、今回の審議会の中でやることは、規則の改正ということが一つの大きな柱になると思うのですけれども、保存期間について、現場の実施機関の方で、最初に、文書が存在した時点で何年保存と決めたとして、今まで出てき

たように、現場と、資料の後世における意味とのずれが生じるということを考えた場合に、では、10年保存のものについて、10年保存のものを廃棄する段階で、それが本当に廃棄に値するかどうかというような、その段階での見直しということは特に考えていないのですか。

規則を見ようと思ったのですけれども、手元になかったものですから。

○事務局（川原総務課長） 条例上は、第5条第7項になりますけれども、市長は、市長以外の実施機関が簿冊等について、廃棄の措置をとるべきと定めた場合であっても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に市長への移管の措置をとることを求めることができるといった規定がございますので、こうした規定を背景として、今、ご心配していただいたような事案については対処していきたいと考えております。

○安藤委員 実際のルーチンとして、今、私の部門に10年保存で10年満了するものがありますということで、10年満了しました、規定上は重要公文書に該当しないので、公文書館に送らなくてもいいですと。これは、将来の話になってしまうのですけれども、今、現実問題として廃棄しているものについて、これを廃棄しますよというのを、一々、市長に直にはないにしても、事前に報告はするのですか。そういう報告の段取りがないことには、市長の方に、そういう処理をするということのトリガーにならないですね。

○事務局（川原総務課長） 廃棄につきましては、この後、廃棄のあり方について、私どもの方からもう一度諮問いたしまして、ご検討いただきたいと考えておりました。廃棄のあり方についても、実際の廃棄の段階で、場合によっては、この審議会に關与していただくようなことも検討していきたいというふうに、現段階では考えております。

○大濱会長 廃棄リストは、一応、公文書館に来ることになっているのですね。そこで、必要と思われるものについては、担当部門と協議をして、市長に移管・保存を求めると。これは、この審議会になる前の委員会のおきに出たわけですが、そのおきに、最終的な廃棄権限は公文書館の方が持つべきではないかという議論があったのですけれども、その辺は、法制部門との関係の中で難しかったということですので。

ただし、いずれにせよ、廃棄に關しての問題も、現場が勝手に廃棄できない形のシステムとするために、もう一つは、廃棄されるものは何かということが、それなりに市民にわかるようにしておこうという考え方で進めていただいていると思います。

何というか、今までの行政不信というのは、闇で廃棄されてしまったという問題があり、それはなるべく避けようということです。ただし、このシステム自体が市長を媒介にしなければならぬわけですから、そこに今度は審議会がどれくらい關与できるかというのは、ここでもうちょっと検討していくことになるのだと思います。

よろしいですか。

○安藤委員 はい。

○大濱会長 ほかにございますか。

○新堂委員 大分わかってきたのですけれども、保存期間の10年、30年という問題と、

重要公文書に該当するかどうかという問題は、先ほど、委員や会長、副会長がおっしゃったように、ずれている問題です。でも、規定の仕方としては、資料3のように、30年保存のものは、原則は重要公文書になって、10年のものは、基本的には重要公文書にはならないと。こういうふうに、連動させないと現場としては非常に困るので、こういう規定の仕方しかできないのだと思うのですけれども、先ほど、会長の方から、理念のようなものが——ガイドライン、法律で言うと、1条にいろいろな理念を書きます。規則とか条例に理念が書いてあるのかもしれないのですけれども、この保存期間は、実際に現用するための判断なのだということと、それに対して、重要公文書かどうかは、現場としては判断が連動するケースが多いと思うのですけれども、でも、そうではないのだと。先ほど山下委員が挙げた雪まつりとか災害などですね。そうすると、やっぱり、1条の理念のところ、ガイドラインの一番最初のところに、この二つは連動させてはいけないのだと。大体は連動するのでしょうけれども、ある種のところでは連動させないのだ、そこは札幌市として、公文書館として頑張るのだというところを一言書いておくと、いいのではないかと思います。

最初の1条で、保存期間の考え方と重要公文書に当たるかどうかという二つは、実は違う基準で判断しなければいけないのだということ、実際は違う基準で判断されないにしても、それを書いておくと、会長がおっしゃるとおり、いいのではないかと思います。私は、事務局案の微妙に違う言葉がわからなかったのも、最初に変な質問をしてしまったのですけれども、そうすると、わかりやすいのではないかと思います。

○大濱会長 これは、ガイドラインと該当基準は二つに分けて出すわけですね。そうすると、その表書きのところに、ガイドラインと該当基準をつくった基本的な考え方ということで、さっき幾つか出たもので、それから、答申にある文書を上手にを使って、鉛筆をなめてくれませんか。

そうすれば、このガイドラインがもうちょっとすっきりするのだと思うのです。そのときには、この該当基準に、保存期間とか期間表というもので、これは常時の行政実務の記録ですね。それ以外に、諸事件とか、臨時的な大きな事業の問題については、公文書館と協議をして決めるとか、そういうこともあるということも入れておいたら、後ろが生きるのではないですか。

そういうところで、少しまとめてみませんか。

そのように整理をしてもらえますか。

○事務局（川原総務課長） はい、わかりました。

○大濱会長 ほかに何かございますか。

では、かなり基本的な考え方で意見が出てよかったと思います。

それでは、これできょうの議事は終わりたいと思います。

事務局の方は、大変でしょうけれども、今のようなもので、もうちょっと整理していただけますか。

○事務局（川原総務課長） 了解しました。次回までに整理したいと思います。

○大濱会長 よろしく願いいたします。

4. その他

○大濱会長 それでは、第3回審議会の日程についてです。

事務局から連絡してあると思いますが、9月20日の午後6時からです。夜になりますけれども、市役所本庁舎で行いますので、よろしく願いいたします。

なお、10月の日程については、事務局から問い合わせが行っていると思いますが、よろしくご検討してください。

大変厳しい状況の中で、時間的に追われた中でやっておりますが、どうぞよろしく願いいたします。

5. 閉 会

○大濱会長 それでは、これをもちまして第2回審議会を終了したいと思います。

きょうは、ありがとうございました。

以 上