

札幌市公文書管理審議会（平成25年度第3回）

会 議 録

日 時：平成25年7月25日（木）午後3時開会
場 所：札幌市役所本庁舎 12階 4号・5号会議室

1. 開 会

○大濱会長 時間になりましたので、平成25年度第3回公文書管理審議会を開催します。

きょうは、前回に問題となりました幾つかの廃棄予定簿冊の審議を行うことになっています。その際、その簿冊そのものに個人情報等が入っているものがありますので、審議の際には、会議を非公開にしたいと思えます。そのため、最初に公開できるほうの審議を行います。後半に非公開の議事を行うため、議事の順番を事前にお送りした会議次第とは変更して行うようにいたします。この点をご了解ください。

それでは、報告事項をお願いします。

○事務局（渡邊行政部長） 報告事項でございます。

本日の会議資料としましては、会議次第の1枚物、資料1というA4判のホチキスどめのもの、資料2というA4判版横のホチキスどめのものをお配りしております。

また、資料の最後に、ただいま会長からお話がございましたように、会議を非公開で行うことを想定しておりますので、その根拠規定となります情報公開条例の規定を配布しております。

また、議事の順番については、開催通知から変更しましたので、資料番号についても変更しております。

また、委員の皆様には、前回の議事録をお配りしております。あわせて、7月1日に行いました公文書館開館記念で大濱会長にご講演をいただきました際の講演録もあわせてお配りさせていただいております。

資料のご確認をお願いしたいと思います。

○大濱会長 資料は、よろしゅうございますか。

議事に入る前に、会議録はメール等でお送りしておりますので、確認されたということによろしゅうございますね。

2. 議 事

○大濱会長 それでは、議題（1）の札幌市公文書管理審議会異議申立て審査部会運営要領について、事務局から説明していただきます。

○事務局（金谷総務課長） 総務課長の金谷でございます。

私からご説明させていただきます。

前回ご審議をいただきまして、異議申立ての関係につきましては、部会を設置して、そちらでご審議いただくことを決定していただいたところでございます。審査部会での審議につきましては、手順を要領として定めておくことが適切であると考えまして、その要領案をご提出させていただいたところであります。

その内容についてご説明させていただきます。

資料1ですが、つくりとしては、異議申立てがあつてからの流れに沿った形です。括弧内に書かれておりますのは、運営要領に該当する条項となっておりますので、よろしくお

願いたします。

1は、委員の回避についてでございます。

審査部会の委員が事件について利害関係を有しているなど、自らご判断いただく場合がありますが、そういう場合に、委員が会長に申し出をして、調査審議に参加しないことができることを定めたものでございます。その場合、会長は、他の委員を審査部会の調査審議に参加させることを想定しております。

2は、諮問時に公文書館長に提出を求める書類でございます。

特定重要公文書利用請求書の写し、特定重要公文書の利用決定等に係る通知書の写し、異議申立書の写し、利用決定等の理由を記載した書面、対象となる特定重要公文書またはその写し、最後に、第三者による利用に対する反対意見がある場合には、その反対意見書を部会から公文書館長に提出を求めるということでございます。

3は、審査の手順でございます。

先ほどの2の④で出てきます理由を記載した書面である理由説明書が公文書館長から提出されたとき、写しを異議申立人と、参加人がいる場合には参加人にも送付し、さらに、相当の期間を定めて理由説明書に対する異議申立人及び参加人の意見を記載した書面を提出してくださいと求めるものでございます。意見の提出があったときは、意見書の写しを公文書館に送付する流れを想定しております。

ただし、異議申立てを全面的に認めることが適当だと当初から判断された場合には、こちらの手続については必要ないということでございます。そのほか、対象となる特定重要公文書に第三者の情報が含まれている場合に、第三者に意見聴取することが可能でございます。

米印の参加人についてですが、利用決定等の利害関係者で、異議申立ての審議に参加する者で、意見を述べることができるということで、利害関係者も想定しているところでございます。

めくっていただきまして、2ページでございます。

4は、資料提出等の閲覧でございます。

審査部会に提出された意見書または資料の閲覧、複写を求めるものは申込書を提出するということです。

5は、報告等についてでございます。

(1)としまして、審査部会の決議が過去の議決に反することがあった場合、その他、審議会で重ねて調査審議することが適当だと考えられる場合には、部会長から会長に報告していただいて、会長は審議会に審査部会の決議を取り消すか否かを図ることができることを規定するものでございます。

(2)として、部会長は、その調査審議の結果を審議会に報告するとしております。会長は、いつでも審査部会に出席できるほか、調査審議の状況の報告等を求めることができるという規定もあわせて想定しております。しかし、前回の部会のメンバーを決めていた

だいたとき、会長には部会に入っていていただいておりますので、ここについては、そうではない場合を想定して定めておいたほうが良いということで、含めさせていただいております。

6は、会議録の規定としまして、日時、場所、出席者、議事概要などを記載して、部長が確認するというので、その会議録が確定するというのでございます。こちらにつきましては、同様の部会を持っています本市の情報公開・個人情報保護審査会で決めているもので、現用文書の公開について判断しておりますが、そちらの所要領と内容はほぼ同じ形に調整させていただいております。

説明は、以上でございます。

○大濱会長 前回の部会方式で行うようにしたわけですが、具体的な異議申立てが出た場合の審議についての審議方法の要領が要るだろうということで、提起していただきました。

この案についてご意見は何かございでしょうか。

基本は、個人情報保護審査委員会のやり方を踏まえてつくっているようです。

それでは、この案で、札幌市公文書管理審議会の異議申立て審査部会の運営要領とすることを審議会で決定して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、そのようにさせていただきます。

次に、前回に引き続き、平成24年度に保存期間が満了した廃棄予定簿冊の確認を議題とします。

きょうは、前回の審議会に出された質問のうち、特定重要公文書の移管、選別の考え方等について、事務局である公文書館から説明していただき、個別の質問があった簿冊の内容の検討に入っていくことにいたします。

それでは、よろしくお願いいたします。

○事務局(輪島公文書館長) 公文書館長の輪島でございます。よろしくお願いいたします。

配布しております資料2の公文書館としての文書移管指定の考え方についてでございます。

1として、公文書館としての文書移管の基準、2として、ある年度以前の文書を重要公文書として移管指定する件について一括してご説明させていただきます。

二件とも、前回の審議会の審議を踏まえた内容としております。

最初に、資料2-1でございます。

これは、重要公文書該当基準について、図でわかりやすく表現したものでございます。改めて、もう一度、説明させていただきます。

趣旨は、公文書館としてのアーカイブ的な価値基準をどのようにして定めて、選別したかということでございます。上段に重要公文書の定義がございますけれども、これは、条例第2条第4号で市政の重要事項にかかわり、将来にわたって市の活動または歴史を検

証する上で重要な資料という表現で重要公文書を定義したわけです。それを受けて、具体的な公文書としての例示をしております。具体的な公文書として三つの例を出してガイドラインで決めました。

一つには、本市の制度、計画、事業などの成り立ちや変遷が記録された公文書であること、札幌市、行政の過去の貴重な例証が記録された文書であること、札幌市の歴史や特性に係る情報が記録された文書であること、こういった骨組みをつくりまして、具体的なものをさらに客観的な形で原課が判断しやすいやり方をとろうということで、下の①の30年保存文書についての重要公文書の該当を(1)から(21)と例示して、これを盛り込んだところです。そして、10年保存文書については、同じように、(1)市政に重要な影響を及ぼした市政要望に関する公文書、市長の事務引き継ぎに関する公文書、公文書の移管、廃棄の記録を取りまとめた公文書という形で例示したわけです。そして、アーカイブ的な価値基準として、右端にありますように、公文書館からの文書通知による例示として、条例の第5条第7項を受けた形をつくったわけです。

具体的なものとしては、①として、事例としての希少性があるかどうか、②として、市政への影響度があつたかどうか、市民の関心度などがあつたかどうかを視点に、文書の移管や廃棄について判断したところです。

もう少し詳しく説明したものが資料2-2にございますので、次のページをお願いいたします。

公文書館からの文書通知の例示がどのようにして示されたかということ、1から8までありまして、市長記者会見記録、日程表、市長の活動が記録された公文書、行事あるいは市民の意識調査に関する公文書、市民生活に重要な影響を及ぼした施策に関する公文書など、別な視点から見た具体的な例を示しました。

これらの文書を見るときに、公文書館としてどんな視点で見たかが右端にございます。矢印の四角の中にございますが、具体的な着眼点としては、簿冊の内容の重要性と、原本としての保存の必要性です。

簿冊の内容の重要性というときには、①該当基準のどの項目に当たるのか、②簿冊の名称や保存年限のほか、簿冊の内容を実際に確認していきます。そして、③原課との協議による簿冊確認ですが、何万冊と簿冊がありますので、全ての中身を確認することができませんでした。ですから、保存年限と簿冊の名称から判断せざるを得なかったという実情がございます。そういった意味で、①から③までの視点で見たということでございます。

加えて、Ⅱの原本としての保存性があるかどうかですが、①ほかの30年簿冊などに同内容のものがないかどうかでございます。どういうものかですが、廃棄簿冊の20ページを例にしてご説明したいと思います。廃棄簿冊をお持ちになっていなければ、用意したものがあろうかと思っておりますので、そちらをお願いいたします。

廃棄簿冊の20ページに、11年以上保存した文書ということで、土木部工事課の中に札幌当別線の道路整備に関する工事がたくさん出ているかと思っております。道路工事の札幌当

別線関係文書について調べてみたところ、30年保存文書が1983年から2008年の間で52簿冊が登録されております。今載っているのは10年保存ですので、この路線に関する歴史的な検証は、これから廃棄になってくる、あるいは、移管指定されるであろう30年簿冊の52簿冊を確保していくことで十分に札幌当別線の工事は十分に把握できるだろうと判断して、廃棄に回しているということでございます。

もう一つの例として、21ページです。

一番下の行ですが、道路に大きなアンダーパスを設置する場合があります。一番下に篠路アンダーパス実施設計と地質調査がありまして、これは10年保存文書です。篠路アンダーパスに関する実施設計、地質調査に関する文書で30年保存簿冊がたくさんありまして、これに関する情報が30年保存簿冊に含まれているということで、廃棄を決定したわけですね。地質調査に関する内容は、業務委託契約であり、内容的には地質調査の結果、成果品が載っているものではありません。

44ページをご覧くださいと思います。

ここには、区画整理事業がたくさん載っております。太平や百合が原、富丘北地区、米里北地区の区画整理事業の10年保存文書の廃棄とあります。札幌市で行っている区画整理は、全部で200近い地区で行われておりまして、30年保存文書は全体で約2,700簿冊が保管されています。これらの2,700簿冊が、今後、移管指定されてくることを考えますと、10年保存文書をあえて残しておくまでもなく、区画整理事業に関する歴史的な検証は十分にできるだろうと考えてございます。

ちなみに、太平の区画整理事業では162簿冊、百合が原では266簿冊、富丘北地区では379簿冊、米里北地区で250簿冊と、これだけの30年保存文書がございまして、全体的な簿冊として十分可能だろうと考えてございます。

次に、73ページをご覧くださいと思います。

ペイオフの関係資料が載っております。これは、財政局財政部企画調整課の2001年の10年保存文書です。歴史的に、ペイオフをやった事例は少ないわけですがけれども、これも、10年保存文書として、30年保存文書が9簿冊保管されておりまして、この中で十分に検証できるだろうという判断で、10年保存簿冊は廃棄いたしました。

10年、5年、3年と複合的に一つの事業について簿冊を保存しておりますので、30年保存文書で検証できるものは、できるだけ保存スペースを有効に使うため、こうした判断をしたわけでございます。

次に、全体的、包括的な情報がほかの簿冊台帳や調査資料に保存されていないかを検証した簿冊について、6ページをお願いいたします。

30年保存文書で、真ん中あたりに茨戸耕北川用地確定測量が載っています。これは、30年保存文書ではあるのですがけれども、簿冊の状況を見ますと、茨戸耕北川に関する30年保存文書は22簿冊が残されています。そのうち、川に対する全体設計図書という簿冊を保存しております。1984年から2007年までの設計図書ですが、この確定測量

の結果も踏まえて、中に包含されているということで廃棄に回しました。

同じように、月寒川につきましても、工事の全体設計図書という簿冊が保管されておりまして、この川についての30年保存文書は、170冊が保管されています。そういったことから、十分にこの川の歴史が検証できるということで廃棄に回したわけでございます。

このほか、道路、橋梁などについては、全体的、包括的な情報の管理という意味では、道路台帳の旧台帳を今後移管していくということで、歴史を継承する台帳として見ています。

次に、三つ目の視点として、会議などの資料の中にはいろいろなセクションが携わっているものがあります。その中で、主務課と主務課でないものがあります。同じような資料が重複して役所の中に保管されて、移管されるのは、スペース効果上でどうなのかということで、こういったものについては、主務課の文書を移管し、主務課ではない文書は移管しないように精査いたしました。

次に、四つ目の視点として、業務報告書や刊行物、行政資料として掲載されていないかどうかです。廃棄リストの16ページ、17ページをご覧いただきたいと思います。

保存期間が30年とあり、藻岩浄水場の管理室に記録チャート紙がございます。これを見た場合、札幌市の水質管理センターがございまして、そちらで事業年報を作成しております。その中でこういったものが掲載されていきまして、その事業年報を行政資料として保管、管理していくことで原本を保管しなくてもいいだろうと判断いたしました。

次に、166ページでございます。

同じような例として、原本をあえて移管しなくてもいいものとして、大気汚染物質測定結果、あるいは、ダイオキシンの自主測定結果が10年保存文書として保管されています。こういったものは、札幌市の環境という行政資料が発行されております。ここに掲載され、内容が公開され、保存されていきますので、原本をあえて保存しておく必要はないだろうという判断をいたしました。

こうした視点で原課との公文書の協議、そして、廃棄リストについて検証していったということでございます。

文書移管の基本的な考え方は、以上でございます。

次に、戻りまして、二つ目の前回の審議の中で会長からありましたけれども、ある年度以前の文書を重要公文書として移管することについて、事例を探してみました。表にありますとおり、北海道から鳥取県までの事例を載せております。北海道、福島県につきましては、地方自治法以前の文書を全て収集しております。あるいは、国立公文書館、広島県につきましては、昭和20年の終戦を基準にして考えております。島根県については、火災によって公文書が失われておりその関係から昭和28年以前となっております。鳥取県は合併を最後に行った年だということで、昭和28年にしたということでございます。

今回、札幌市公文書館としては、案としまして、地方自治法施行年の昭和22年5月3日以前に作成し、または、取得した公文書を公文書館に移管するという新たな視点を設け

てはどうかということでございます。

これにつきましては、今回、公文書館に特定重要公文書として約4,000件のデータが既に移管されております。その公文書館に特定重要公文書として初めて移管されましたが、大抵の古い文書は今回移管されております。残っている古い文書はわずかであります。そういった意味からも、昭和22年5月3日が適当ではないかと判断したところでございます。

私からの説明は、以上でございます。

○大濱会長 ありがとうございます。

公文書館としてどういう考え方で残し、廃棄したかの説明が具体的にあったと思います。この件についての質問があればいただきたいと思います。

ただ、その前に、地方自治法施行以前のものはみんな残していくというもう一つの案が出ております。今の考え方の基本になっているのは、政策決定の経過を残すのが今度の公文書管理法やここでの基本的なものですが、それはある意味で言うと、政策の意思決定過程をきちんと残していくということで、それが恐らくは行政からの移管の考え方、行政的な価値があるのだらうと思います。

もう一つ、政策を立案していくための基本的なデータともいうべき、調査審議的なものがそれに付随して残るかということ、残されない場合があるので、そういう調査審議的な問題をアーカイブ的価値として拾っていただきたいということです。

個別な事例としては、市長の活動記録や国際会議など、それがたまさか出ているのだけでも、国際会議なりイベントをやるときにどのような調査審議をして、それをやろうとしたかということアーカイブスの眼で見ていく発想だろうと理解していただくと、今の個別の問題の背景にある考え方がわかると思います。

そんなことも踏まえながら、今のことについて質問があれば、どうぞ。

○下田委員 一つ教えていただきたいと思います。

他の自治体の事例の中でも、昭和20年以前、または、昭和20年8月15日前に作成したものという区切りと地方自治法の昭和22年の区切りの二つがあると思うのですが、この違いの理由はあるのでしょうか。

○大濱会長 余り深い理由はないのではないですか。

要するに、敗戦で切ってしまって、旧体制のときのものはみんな残しておきましょうと。しかし、もう一つ、自治体としてはもうちょっと考えたほうがいいということで、地方自治法の施行年という考え方が一般的にあるのです。地方制度自体が変わったということで、地方自治法の施行年という考え方をきちんと打ち出したのです。

島根県の場合は、県庁舎が2度ぐらい焼けているのです。一つは、敗戦の日に焼き討ちがあったのです。ポツダム宣言受託反対ということで、島根県の県庁舎が焼き討ちになりました。そういうことで、昭和31年という県庁舎の火災という大きなもう一つの区切りとなっているのです。しかし、地方自治法の施行を一つの区切りにしておくと、制度的な面

から見ても一番いいのかと私も思います。

○鈴江副会長 資料の中にある具体的な着眼点という項目について伺います。

これは、各課に示すものではなくて、公文書館側の独自の判断の基準と理解したらいいのですか。

○事務局（輪島公文書館長） この内容は、公文書館として原課に示して、価値観を共有した中で運用していくものです。私どもが選ぶよりも原課が自主的にいろいろな角度から移管するということが条例の趣旨でございますので、公文書館だけがこれについて管理して運用していくというものではないと認識しています。

○鈴江副会長 そうすると、この諸項目は、主務課もこのことを踏まえて判断してもらうという中身ですね。

○事務局（輪島公文書館長） この内容をご理解いただきたいということで文書通知したいと思っています。

○鈴江副会長 先ほど事例として幾つか挙げられておられましたけれども、そういうような説明も加えて各課に示されるのですか。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○鈴江副会長 言葉の使い方ですけれども、先ほどの地方自治法施行以前のものを残すという表現についてです。ここでは事例の希少性に当たりますか。事例の希少性という言葉がありますけれども、それは先ほどの地方自治法施行以前の文書を残す根拠になっていくのですか。

○事務局（輪島公文書館長） 昭和22年5月3日以前というのは、事例の希少性ではなく、公文書として条例に定めている重要公文書という定義の中に入るのであれば、原則、無条件にこの年度以前のものをとっておくということでございます。ですから、事例の希少性があるかないかということよりも、この年度から移していくとご理解いただいたほうがいいのかもかもしれません。

○鈴江副会長 そうしますと、事例の希少性というのは、中身の事案が一般的にあるものではなく、ここに書かれているようなイベントなど、重要なものを指しているのですね。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○鈴江副会長 先ほどの地方自治法施行以前という判断は一つ大事なことだとは思いますが、あくまでも相対的なものであって、この先、地方自治法施行以前のは保存し、それ以降のものは網がかからないというのではなく、これから50年、100年たったら中間の年代が設定される基準だということかと思いますが、念のため、お聞きします。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○安藤委員 今の副会長のご質問と重複するのですが、地方自治法施行以前のものについては、内容を問わず、一律に重要公文書館に移すというのは、地方自治法施行以前のものについてどのような評価をしている前提になっているのですか。

○事務局（輪島公文書館長） 現用の文書はコンピューターの中に登録されておりますが、その中で古い文書も原課が利用している文書もございます。そういった文書の内容も見て判断しているものもございます。

○安藤委員 いま一つ理解できないのです。

先ほど副会長がおっしゃろうとしたのは、地方自治法施行以前のもの、現存している文書の量など、残っているものとして比較的希少価値が高いから、事例の希少性という価値基準があって、形式的に特定重要公文書とされるという理解でよいかというご質問だったと思うのです。それは、そういう理解でいいのですか。

○事務局（輪島公文書館長） もちろん、事例の希少性も含んでおります。

○大濱会長 別な話ですけども、図書館界では、18世紀以前のは貴重書として全部を残すという発想があるようですが。そういう発想で考えれば、地方自治法以前のはいろいろな形でなくなってしまっているだけに、残っているものは、偶然性もあるかもわかりませんが、時に耐えて残ったから、残しておきましょうということが基本的な一つの考え方なのです。

それ以降のものについては、今言った事例の希少性や内容の希少性ということから残してくださいと理解されるといいと思います。

○安藤委員 非常に概括的な理解の仕方として、まず、地方自治法施行以前のものについては、そもそも現存しているものが決して多くなくて、それらについては、内容いかんを問わず、歴史的価値もありますので、残しておこうということですね。ただ、現時点の公文書は、100年後には歴史的価値のある文書になることは変わらないのですけれども、地方自治法施行以降、特に現時点に近づくにつれて、文書量は圧倒的に多くなっていくので、そこは、今後、選別していくことによって必要なものだけを残していくと。今後は、100年たったから古くなるから一律に残しましょうという考えではないという理解でよろしいわけですね。

○事務局（輪島公文書館長） そうでございます。

○大濱会長 変な言い方をすると、公文書館は捨てる場所なのです。要するに、残すのは3%ぐらいの発想です。新しくなればなるほど、残る量が多いから、基本的にある基準で決めていくほかないだろうというのが今度の案です。

もう一つは、公文書館自体の価値判断の基本はこうですということを行政側にきちんと共有してもらえば、移管されてくるものがきちんと体系立ってくるだろうということです。日本の場合、行政的に移管されたものに、もう一遍、公文書館がどう選別するかを議論しているわけです。そういう意味でいえば、行政的な価値にプラスして、公文書館はこうですとすれば、移管業務がスムーズになるし、選別もしやすくなるだろうということがこの基準をつくった発想にあると理解いただくといいと思うのですが。

○木村委員 これは、廃棄する簿冊ですね。

今ご説明を受けて、あちらと重複しているのがこれは廃棄しますというのを私たちは何

個か伺いましたけれども、一般の方など、誰かが利用したい方からこれは廃棄してしまったのかと重ねて確認した場合、今のように、それはほかのものと重複していますから、そちらを見ればという案内はできるのですね。

○事務局（輪島公文書館長） できる限り、そのようにしていきたいと考えております。

○大濱会長 よろしいですか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、この前に問題になった何点かについて、具体的に検討していきたいと思えます。

前回出た幾つかの問題の簿冊について入ります。

ただ、これには個人情報が入っておりまして、非公開情報の可能性がありますので、第21条の規定できちんと処置したいと思えます。

きょうは傍聴者がいないからいいのですが、公開いたしません。また、配布資料も後で回収させていただくものもありますので、その点もご理解ください。

それでは、配布してもらった後に、事務局から説明を受けます。

○事務局（輪島公文書館長） 資料の中で、前回の審議会で廃棄予定文書の確認があり、8簿冊が出されました。この8簿冊についてお話しする前に、副会長からも、工事及び地形の変化、自然環境に関する文書はどういった視点で保存しているかという質問がございました。そこで、裏面にありますとおり、工事及び地形の変化、自然環境に関する文書について、資料をつくらせていただいております。

例えば、道路、河川、区画整理や大規模な施設建設、公共工事、調査検査報告といった文書は、重要公文書該当基準の（1）から（21）まででいきますと、（4）の総合計画に関する公文書や（6）の個別特定の事業、各種制度に関する計画実施、報告に関する30年保存文書であり、（4）（6）（13）（19）（20）の30年保存文書の視点から移管されてくる簿冊の集団があります。

これに対し、下にありますとおり、公文書館としては、これらの30年保存文書とは別な視点から、全体計画、あるいは、四角にありますとおり、保存年限にかかわらず、全体計画や本体工事、事業認可申請、旧台帳への情報の反映という基準以外の視点から重要な文書がないかどうかという視点で見たところでございます。

ただ、基本の契約工事設計文書は、非常に膨大な量になります。1年間に発注する工事設計書を数年とっただけでも公文書館がいっぱいになるのではないかというぐらいの簿冊量になります。そういった意味で、今回の公文書管理規則の条文の米印にありますとおり、契約工事設計等に関する文書は特に重要なものとするという規則になっております。

特に重要なものとは何かというと、今年度は初年度でしたので、具体的には先ほどのような文書通知にしておりますけれども、今後、文書指定していく中で、30年保存文書の重要な文書はまだ移管されていないものも多くありますので、現用のまま、原課が業務で使っております。道路の維持管理にも使用されていますし、橋なども同様かと思えますし、

ほとんどの公共建築物も現用文書で使用されております。そういった意味で、札幌市の場合、移管の対象になる文書は現時点ではあまりないというのが現実かと思えます。今後、具体的に到来する保存年限満了年度を事業別に見据えて、移管文書として指定していきたいとも考えているところです。

それでは、もとに戻りまして、廃棄リストの一つずつについて説明したいと思います。

なお、サンプルとして写しを配布しているものがありますが、これらも参考にして進めていきます。

まず、(1)の昭和45年から51年、49年が抜けていますけれども、議決事件送付書についてです。

これは、市議会が条例の制定、改廃や予算を議決した場合に、市長に3日以内に送付することになっています。この議決事件送付書は、議長から市長宛ての紙1枚と、議案書が中に入っています。その議案書の中身について、サンプルとして写しを配布しております。これを廃棄とした理由としましては、市議会では、会期ごとに議決した議案書をつづった会議録を作成しています。そのほかに、市長は、会議録と全く同じものを会議結果として議会から報告されています。したがって、条例や予算の議案書、会議録の結果に含まれていることから、実質的な内容としては、市全体で重複しているという判断をしまして、移管不要となったわけです。

ただ、ご指摘の結果を受けまして再検討したわけですが、議決事件送付書の所管は、現在、法制課が担っております。かつては、法制課と総務課が一つの事務管理課であった時代もあったことから、この簿冊については総務課所管になったと思われまます。確認したところ、現在、法制課で保管している議決事件送付書は、昭和56年から昭和59年までのものは、今回、公文書館に移管されていることがわかりましたので、委員の指摘のとおり、今回の簿冊については移管をしたいということで調整しております。

次に、3ページの昭和46年から昭和54年までの札幌地区労働組合協議会要求回答についてでございます。

これは、表題のとおり、札幌地区労働組合協議会からの要求と札幌市の回答をまとめたものです。保管課は、経済雇用推進部雇用推進課となっておりますけれども、これは、雇用推進課の事務分掌に勤労者団体との連携調整に関することがあるためと思われまます。要求の内容は、雇用問題というより、むしろ、協議会自身の関心のある市政全般にわたる事項であります。協議会からの申し入れにより、市が応じているという内容のものでした。

この簿冊を一旦廃棄とした理由としましては、まず、市政を客観的に検証するための資料というより、むしろ、その団体の活動や考え方を反映したものであること、さらに、簿冊のほかに、今後30年保存の期間を満了する簿冊が71冊ありまして、この種の要求、回答はほぼ毎年のように行われています。札幌地区労働組合協議会のほかにも8団体の要求回答がこの部ではございまして、特にこの簿冊を移管する理由はないと判断したものでございます。

なお、昭和61年当時の保存年限表でいきますと、本来、この簿冊は3年保存になっておりまして、なぜ永年保存になったかにつきましては、保管課である雇用推進課でもわからないということでございます。永年保存にしていた平成18年完結分まで、現在は5年保存にしているとのことでございます。

以上のとおり、これらの団体からの要求、回答は、毎年、福祉やスポーツ団体、札幌市内にあるさまざまな団体から年間を通じて膨大な量の要求が来ております。それに対して、市は一件一件に回答しているわけですが、これらの簿冊については、保管スペースの効率性などの視点からも廃棄という判断をしたところでございます。

次に、三つ目の罹災者別損害調べであり、消防局関係のものです。

これは、火災ごとの罹災者、火災発生日、場所、罹災の程度が記載された台帳でございます。火災保険などに使う罹災証明証を発行するために保管している台帳のようです。サンプルとして写しを配布しております。公文書館としては、大規模で重大な火災の記録でない限りは、個別の火災内容については市政の検証には不要と判断しまして、廃棄いたしました。

次に、令達番号の条例改正関係についてです。

令達番号簿というのは、条例規則、告示などの番号を決める台帳です。条例の令達番号は議員提案のものも含め、行政部法制課の令達番号簿で管理しています。条例以外の規則や訓令、告示については、それぞれ公布するセクションで備えています。公文書館としては、法制課所管の令達番号簿の古いものは既に移管しているところであります。なお、リストに記載されている簿冊は、原課から、ことし2月に、不存在であるため、登録を抹消したとの報告があったことから、移管対象から除外したということでございます。しかし、よく事情を確認してみますと、条例改正にかかる書類については、別に保管されている可能性がありますので、移管指定から除外するとしたものです。

○新堂委員 意味がよくわかりません。

○事務局（輪島公文書館長） 今、補足いたします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 補足も含めて説明します。

まず、文書の登録と抹消ということがありましたけれども、具体的には、簿冊を総合文書管理システムに登録して文書の所在を確定するわけですが、これは、全庁の各課から随時にできますし、年度が明けるときには一括複写でそのまま登録することもできます。比較的簡単に登録できるようにしております。

一方、抹消は、システムから削除する作業はそれほど難しくないのですが、昨年度、条例を施行して、永年のものを30年保存としたときに、各課にそれぞれ確認してもらったのですが、このように簿冊が存在しないようだという相談を受けたことがあります。その際、総務課としては、安易に不存在としてしまうと、本当にあるかないかがわからないのに抹消手続がされるのではないかとということで、登録抹消をする前に、もうちょっとよく調べてください、ほかに載っていませんか、調べてくださいとお願いしていた経過が

あります。その結果、今回のように、簿冊はないのだけれども、登録が残ってしまったものがあります。

議会につきましては、まさにこの例に当たるもので、条例改正関係の書類です。市長部局は、起案をあげて、最後に決裁をとったものを法制課でまとめるのですけれども、議会では、議員提案もありますし、いきなりに議会上げてしまうことがあるので、会議資料としてしか残っていないことがあると確認されております。

したがいまして、そもそも登録自体、その辺を見越してやっていたのかどうかわからないのですが、実際には別なところに条例改正関係書類がありそうだとわかっております。その辺はまだはっきりしないので、登録をそのままにしております。ただ、公文書館としては、実体がないので、移管対象にはしなかったということです。

それから、令達番号簿については、条例の番号をとるものは市で1冊ですが、規則や訓令、告示のものは、それぞれの実施機関が令達番号簿をつくっております。今、公文書館には市長部局のものしかないのですけれども、ほかの実施機関の令達番号簿がどうなっているかを統一的な扱いにしようと考えているところでございます。

○大濱会長 この問題は、記録管理の慣習的なあり方と制度化していくときのギャップがよく出ているので、その辺の事情は察してあげてください。そんなことで移管できないということです。

それでは、説明の続きをお願いいたします。

○事務局（輪島公文書館長） それでは、次に参ります。

学籍簿、出席簿が載っております。

複数の学校の学籍簿が断片的に存在していました。学籍簿は、個人の学業成績でして、市政検証に資する可能性は乏しいとの判断をしたものでございます。ただ、戦前から戦後間もない時期の文書は、その時代の情勢を反映している稀少資料の可能性があるので、先ほど地方自治法施行の昭和22年5月3日と定めましたので、そういったことを踏まえまして、これらを移管したいと考えています。

あわせて、9ページの真ん中あたりに、昭和29年から昭和33年の出席簿が載っております。作成時期が違うのですけれども、調べましたところ、村立手稲洋裁学校のものだと判明しました。出席簿には学校名が書いていなかったのですけれども、内容を精査し、判明いたしました。内容は、出席簿そのものでございますけれども、手稲町が合併する前に札幌市に移管された文書ですので、合併前の文書であること、公立の洋裁学校が数少ないことを考えまして、移管することに変更させていただきたいと思っております。

次に、備荒資金についてでございます。

備荒資金の内容については、前回の会議でも簡単に説明しましたがけれども、災害時に備えて、道内の市町村が資金を出し合って積み立てるものでございます。廃棄予定リストには、永年保存だった昭和36年から昭和47年までの関係簿冊2冊、10年保存だった平成3年から平成13年までの簿冊がありますけれども、いずれも内容的には各年度の経理

収支や定例会議に係るものです。ただ、北海道市町村備荒資金組合は、昭和30年に補足、設立されておりますけれども、この設立時の関係簿冊は公文書館に今回移管されております。制度についている記録的なものも既に移管されており、残っている文書は定例的なものですので、移管不要と考えたものでございます。

次に、百合が原関係ファイルでございます。

この簿冊は、百合が原地区の区画整理事業に関するものでした。起案などの決裁文書の原本はほとんどつづられていない簿冊でして、ほとんどが写しで、部長、課長までの供覧文書が一部つづられていたものです。その他参考図面も写しで載っております。この簿冊の保管課は、区画整理事業の主務課ではありません。先ほども説明したとおり、主務課は市街地整備部の区画整理清算課でして、それ以外の部署のところで担当者、あるいは、その課が便宜的に書類をつづったものではないかというふうに推測されます。

当該ファイルの百合が原地区の区画整理事業は、平成2年から10年にかけて施工されておりますけれども、当該ファイルは、施行期間の全ての年度の書類があるわけではなく、断片的につづられています。廃棄とした理由としては、同地区の区画整理事業に関する文書は主務課において30年保存文書が百合が原関係で270簿冊保存されておまして、当初10年保存として、延長している簿冊が200簿冊あり、約500簿冊が百合が原地区に関する区画整理事業でさまざまな視点から保管されております。

いずれも保管満了はまだですけれども、区画整理事業については、こうした膨大な30年保存文書が保存されていることから全体像がわかるということで、基本的には移管不要と判断いたしました。

次に、自動車事故審査委員会の書類についてでございます。

今、概略説明してはおりますけれども、写しのほかに原本もありまして、見ることができます。

○新堂委員 最初に、ファイルのページ数をお願いします。

○事務局（輪島公文書館長） リストの3ページの環境局自動車事故審査委員会書類についてです。

この簿冊は、環境事業部長や業務課長などが出席する委員会で、現在も行われています。ごみ収集車のどんな些細な接触事故も、例えば電柱にこすったりした軽易な事故を含め、運転手である職員に対して指導するための事故内容の確認と検討を行う場となっています。訓告以上の懲戒処分に該当しそうな重大な過失結果を伴う事故は職員部に報告して、職員部で判断しますが、そこまで至らないある程度軽易なものについて審査し、清掃事務所長から口頭注意、嚴重注意、一番重いものは部長から訓告というものでございます。ですから、収集車の軽易な事故内容についてでございますので、市政検証不要と判断し、廃棄いたしました。

同じく、リストの178ページの交通局の運転事故報告書についてであります。

これは、地下鉄の事故の記録で、駆け込み乗車や酔っ払いが原因の発車直前の緊急停止

による負傷などの記録です。サンプルとして写しも配布しておりますけれども、これについても、市政を検証する上で重要な資料ではないと判断しました。なお、訴訟に発展したものについては、訴訟関係ということで別な簿冊として保管されております。

駆け足で説明しましたが、以上でございます。

○大濱会長 これを読み直す中で移管するものは1番と5番ですね。あとは、かなり細かく説明していただきましたが、ご質問はございますか。

ご報告でわかるように、かなり綿密に調べて価値判断がされていると思うのですが、大変ご苦労が多かっただろうと思います。

○下田委員 細かくて申しわけないのですが、先ほどのご説明の中で、9ページの学籍簿についての考え方のところですか。昭和22年5月3日以前のは保存となったのだけれども、昭和29年から昭和33年のものも含まれるというお話でしたね。

ここに昭和23年のものがあるのですが、これはどうするのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） それも、一つの塊として全てを移管と判断したいと思いません。

○大濱会長 今の場合は、町村合併による合併関係資料として、その流れの中であわせて入れるということですね。

○鈴江副会長 工事関係、地形の変化、自然環境に関する文書について、非常に緻密に検討していただいたと思います。なお、残る問題として、工事関係は膨大なもので、どこを残すかが課題になっております。ですから、どこを残すかという判断基準を事例に基づいて積み重ねていただきたいと思います。

そこで、念のためお聞きしますが、工事設計書についてです。この種のもの、設計どおりに行われることが前提でしょうけれども、どういうものができ上がったのかという保証にならないのではないかと思います。

というのは、いろいろなことが変更されていくと、変更設計があり、実際にでき上がったものを把握するには、設計変更などを全部とらなければいけなくなり、先ほどのような膨大な作業が伴うということになってしまいます。

実際の資料はわかりませんが、最終的にこういうものになったというものがあれば、それを押さえるといいと思うのです。そういうものはあるのですか。つまり、完成報告書、それに図面がついているものなどです。

○事務局（輪島公文書館長） 道路、橋、公共施設、建物などによって違うでしょうけれども、今おっしゃったような完成図書をできるだけ残していく視点で文書を選別していく必要があるだろうと思っています。

○鈴江副会長 大変ご苦労ですが、その手法を公文書館の中で積み上げていただきたいと思います。

それから、工事関係ではそうだったと思いますが、よく点検してみると必要ないという判断となりましたが、必要ないと判断された資料をざっと見たところ、誤解がなけれ

ば、工事関係では各区役所の文書が多かったかと思います。つまり、区役所の文書と本庁の文書では、文書についてのすみ分けみたいなものがあって、本庁のものを残すと区役所レベルのものは要らないという判断がつくのかどうかを伺いたと思います。

○事務局（輪島公文書館長） 事業予算は、ほとんどが本庁の部局についており、計画や工事なども本庁で発注して管理します。できた後に区役所に維持管理をしていただき、図書が移っていく場合も多くあります。そういう意味で、区役所に移管した文書の情報は、全体的な永年保存文書として保管している本庁に大体が包含されており、その事業を歴史的に検証する上で十分な資料が本庁の設計図書などにあると考えております。そうでないものの視点をどこに持っていかということ是非常に難しいところですが基本的には、本庁の主務課で持っております。

○鈴江副会長 そういうことになるだろうと思います。そして、本庁の分はどこを残して、区役所のレベルではどこを残すかは、これから公文書館の課題になるかと思います。本庁の分と区役所の分は、保存のガイドラインをそのまま適用するだけではなかなか判別できないものがあると思います。

もう一つは、大体、本庁のものを残せば、札幌市として重要なものが残るという結果に終わるのだろうと思います。各区の特徴的なものは、残す視点がおありでしょうか。この間、講演会のときにあった質問として、よく理解できなかったですが、よくよく考えてみると、区ごとの特性のあるものを保存されるかというふうに解釈したのですけれども、その辺のことは依然としてあると思います。

道の場合も本庁と支庁の分があり、実際に収集基準に照らしてやっていると、支庁の文書はほとんど残らないということがありました。そうすると、北海道の場合は地方の特質みたいなものをどんなところで残せるかというのは依然として課題だったのです。

そこで、札幌市の区の場合はどうでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 道路や橋などハードの事業について文書として残るものは、ほとんど本庁で予算を持っていて、事業の進行と予算の管理をしていくので、そちらで残ります。ただ、区の特徴のあるソフト事業もあります。しかし、これについても、予算は本庁の部局で持っており、区に配分して、区で執行していくこととなります。区が執行していく中で、本庁の主管部にそういった重要な資料が予算を執行する上で上がってきます。ですから、区の主管部を通っていくことで、ほとんどの文書は、予算をベースにして情報が集まっていきますので、簿冊は自然と残っていくだろうと見ています。

ただ、一部にそうではない資料もあると思います。そのところを区の特徴のある事業として、本庁にはないだろうと思うところをどうやって見つけていくかということも課題かと思います。

しかし、今回、廃棄リストを見た場合に、5年保存、10年保存の文書が何冊かはありましたけれども、そう多くないという認識でございます。

○大濱会長 区の特徴あるものを残すということですが、札幌の区は、幾つか見ていると、

案内書なり、かなり個性的なものをいろいろつくっているようです。ですから、大枠は全部が来るのだろうけれども、各区が出すいろいろなパンフレットは果たして公文書館に集まってきているかとなると、危ないと思うのです。

ある市でやったのだけれども、公文書館長が必ず印刷物の相番を打つのです。稟議で回ってくるときにね。そうすると、印刷物は来ることになる。札幌は大きいけれども、そういうことを考えないと、ある区が出した区民向けのものでかなり大事なものが抜けてしまうのでは。必ず来るルートには乗っていないから、その辺を少し考えられると、区の固有のものが少しは見えてくるのではないのでしょうか。

○事務局（輪島公文書館長） 札幌市の場合、パンフレットや発行物につきましては、別なセクションで全て番号管理しており、市民に情報共有を図る上での資料は印刷物に番号を必ず入れるようにしております。それらの資料は、行政情報課に置いてあり、一定期間が経過すると公文書館に回ってくる仕組みになっております。

ですから、番号は一括管理しておりますので、それを見れば、大体の状況はわかります。
○安藤委員 今回の廃棄リストの確認についてです。

1番と8番はご説明をいただいた内容で非常によくわかりました。

実際問題として、ここで判断されたことが正しかったかどうかは将来の問題であり、これを見せていただいても、ほかの文書との相対評価において本当に重要性が低いのかということになってくるので、判断はなかなかつかないところです。そこで、今から申し上げることは、今後のことについての提言としてお聞きください。

前回、欠席させていただきましたけれども、1番、8番について、また、ほかの文書も含めて議論等をされておられると思います。もともと簿冊に入っていたもので削除したものがこういうものがあるということです。これは、所管課の期間延長だけの理由かもしれません。きょうご説明をいただいて、これは残す、これは移管する、これは移管しなくて足りるとありました。これだけ膨大な簿冊の中から一部のものについてこういう議論がなされて、もしかしたら、今回の議論に漏れているけれども、本来議論すべきだったものもあるかもしれません。

議事録は残りますけれども、こういった議論の積み重ねが将来の議論において先例となってくると思うので、何らかの形で一覧性のあるものに整理しておく必要があるのではないかと思います。

私も、北海道もそうですし、日弁連の審査会などをやっているときに、先例はどうであったか、前回はこういう判断をした、前回は議論をせずに廃棄が決定されているけれども、将来においてこれは大丈夫なのかとなったときに、過去の先例に従う必要はないのですが、過去はどうだったかを確認した上で判断を積み重ねていく必要があると思うのです。ですから、そこら辺を積み重ねていって、場合によっては、将来的に議論が積み重なれば、それを整理した形で先例集みたいなのをまとめることが必要ではないかと思います。

○大濱会長 今の話は大変重要で、私も言おうと思っていたのですが、ある種の経験値の

積み重ねがなければならぬのでは。議事録に残った問題は議事録としておいて、きょう出たものを公文書館である程度整理しておいたほうがいいと思います。それを積み重ねていく形にしておくと、これは理屈ではなくて、生きてくる。そして、ある段階のときに、あれはしくじったというものがあってもいいのです。それは廃棄リストがちゃんと残っているわけですから、そういうものと重ねていくやり方をしませんか。それは、これからやっていく上で非常に大事です。

ほかの公文書館等を見ると、存外、それがやられていないのです。名人芸みたいな形でやってしまうところがあるけれども、共有し、それがあれば各セクションもわかりやすいし、非常に開かれてくると思うので、それはぜひやってください。

ほかにございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、第14条第3項による廃棄についての意見です。

まず、1番目の昭和45年度から48年度、50年度、51年度の議決事件送付書は残します。それから、学籍簿、出席簿とその一連のものは残します。また、2番、3番、6番、7番、8番は廃棄ということで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、そのような形にさせていただきます。

審議会としては、札幌市に対する意見として伝えて、札幌市がそれを公文書館に残す形をとってください。

審議会の会議録は公開になっておりますが、個別の簿冊の審議についての発言で、個人的なことが出ているような場合は、その部分だけを非公開といたします。今回はないと思いますけれども、非公開にすることもありますので、その辺はご理解ください。

以上で予定した案件は終了しました。

こちらの資料は回収いたします。

それでは、次回の審議会について、事務局から何かありましたら、お願いいたします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 今、平成24年度に保存期間を満了した分の確認が終わりましたので、次は、次年度のものを準備しております。ただ、少し先になりますので、9月以降になると思いますが、また日程調整をさせていただきたいと思います。時期は未定ですが、よろしくお願いいたします。

3. 閉 会

○大濱会長 それでは、きょうの会議はこれで終わります。

ありがとうございました。

以 上