

令和6年度第1回

通算第1回 函館市公文書管理条例検討会会議録

開催日時	令和6年（2024年）6月27日（木曜日） 午後4時00分～午後5時15分
開催場所	函館市役所7階特別委員会室
議 題	1 会長選出および職務代理者指名 (公開) 2 検討会スケジュールについて (公開) 3 函館市公文書等管理条例（案）の概要について (公開) 4 その他 (公開)
出席委員	荒木 知恵 委員, 川嶋 稔夫 委員, 佐藤 直行 委員, 永盛 恒男 委員, 根本 直樹 委員
欠席委員	なし
事務局の出席者の職氏名	総務部文書法制課長 野呂 健尚 総務部文書法制課主査 瀬戸 真樹 総務部文書法制課主任主事 須田 成美
その他	報道関係者：2名

<p>[開会] 事務局</p>	<p>ただいまから、第1回函館市公文書管理条例検討会を開会します。</p> <p>私は会長が選出されるまでの間、進行を務めさせていただきます、総務部文書法制課の野呂と申します。どうぞよろしくお願いたします。</p> <p>委員の皆様には、検討会委員への就任に当たり御快諾をいただきまして、どうもありがとうございます。</p> <p>それでははじめに、総務部長の池田から挨拶があります。池田部長よろしくお願いたします。</p>
<p>[部長挨拶] 池田部長</p>	<p>皆さん、こんにちは。改めまして、総務部長の池田でございます。</p> <p>皆様におかれましては、この度、函館市公文書管理条例検討会委員にご就任いただき、またお忙しい中お集まりいただきまして、誠にありがとうございます。</p> <p>ご承知のとおり、公文書管理は、行政の重要な責務でありまして、市民との信頼を築くうえで欠かせないものでございます。平成23年4月に施行された公文書等の管理に関する法律いわゆる公文書管理法では、統一的な行政文書の管理ルールや、歴史公文書等の保存および利用について規定するとともに、その適切な運用を図るため、公文書管理委員会の設置や内閣総理大臣による改善勧告などについて定められております。</p> <p>市といたしましても、これまでの文書事務に関する規定だけでなく、文書事務のデジタル化や歴史資料の取り扱い、市民の利用といった観点から、総体的に文書管理につきまして検討する必要があると認識しているところでございます。</p> <p>公文書につきましては、歴史や価値を伝える貴重な資料であり、適切な管理が求められるものでございます。皆様の御協力と知恵を結集しまして、市民への説明責任や市政運営のさらなる透明性に資する公文書管理条例の制定に向けまして、ともに考えていただければと思っておりますのでどうぞよろしくお願をいたします。</p>
<p>[委員紹介] 事務局</p>	<p>ありがとうございました。総務部長におかれましては、他の用務が入っておりますので、ここで退席をさせていただきます。</p>

	<p>続きまして、委員の皆様のお紹介を五十音順でさせていただきます。 はじめに、荒木委員でございます。</p>
荒木委員 事務局	<p>委員の荒木です。どうぞよろしくお願いいたします。 川嶋委員でございます。</p>
川嶋委員 事務局	<p>川嶋です。よろしくお願いいたします。 佐藤委員でございます。</p>
佐藤委員 事務局	<p>佐藤です。よろしくお願いいたします。 永盛委員でございます。</p>
永盛委員 事務局	<p>永盛でございます。よろしくお願いいたします。 根本委員でございます。</p>
根本委員 事務局	<p>根本です。よろしくお願いいたします。 委員の皆様のお任期につきましては、検討会の設置期間であります令和</p>
	<p>7年3月末までとなっておりますので、よろしくお願いいたします。 続きまして、事務局職員の紹介をいたします。</p>
	<p>文書法制課主査の瀬戸でございます。 瀬戸と申します。よろしくお願いいたします。</p>
	<p>同じく主任主事の須田でございます。 須田と申します。よろしくお願いいたします。</p>
	<p>よろしくお願いいたします。</p>
[議事]	<p>それでは、次に、議事の1会長の選出に移らせていただきます。</p>
1 会長選出 および職務代 理者指名	<p>函館市公文書管理条例検討会設置要綱第3条第1項に、検討会に会長 を置き、委員の互選により選出すると規定がございますので、委員の皆様 方の推薦によりまして、決定したいと存じますが、いかがでしょうか。</p>
	<p>(異議なしの声)</p>
	<p>ありがとうございます。それでは御推薦ある方おりましたら、よろし くお願いいたします。</p>
根本委員	<p>皆さんと初めてお会いしたのですけれども、川嶋先生が、他の会でも 運営をしっかりやっただいていただきますので、是非川嶋先生にお願いし たいと思うのですけれども、よろしいでしょうか。</p>
事務局	<p>ただいま、根本委員から、会長には川嶋委員をとの御発言がございま したが、皆様いかがでしょうか。</p>

川嶋会長	<p>(異議なしの声)</p> <p>ありがとうございます。異議がないようですので、会長は川嶋委員に決定させていただきます。それでは、川嶋会長、恐れ入りますが会長席の方にお移りをお願いします。</p> <p>それでは、これからの議事運営につきましては、検討会設置要綱第3条第2項の規定に基づきまして、会長に議事の進行をお願いいたします。川嶋会長、よろしくお願いいたします。</p> <p>ただいま、会長に任命されました川嶋です。よろしくお願いいたします。本日は函館市公文書管理条例検討会にお集まりいただきありがとうございます。先ほど本検討会の会長に指名されたわけですがけれども、非常に緊張しております、この問題というのは函館市にとっても、函館市民にとっても重要な点であると思いますので、皆様と10か月間という限られた時間ではあるのですが、しっかり検討していきたいと思っております。よろしくお願いいたします。</p> <p>公文書管理法ですがけれども、公文書を民主主義の根幹を支える、国民共有の知的資源と位置付けて、公文書管理に関する基本的事項を定めることにより、適切で効率的な行政運営や説明責任を全うすることを目的としていますということで、配付されています公文書等の管理に関する法律のところの、第1章総則の目的第1条のところを見ますと、国および独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものである、そういうようなことが書かれています。多分これが非常に重要な点で、この点を念頭に置いて条例を決めていくべきであろうというふうに思います。</p> <p>もちろん制度としての、例えば何か月とか、何年とかいうような期日や数字の処理の手續等はあるのですが、その根底に流れるのが、この法律の目的にあるようなものを我々の、函館市に当てはめるといようなことが重要なことなので、そこはできるだけ忘れずに、会議の中で折々考えていきたいというふうに思います。</p> <p>函館市においても、法律に基づいて、公文書の適正な管理ですとか、歴史公文書の適切な保存、それから利活用の促進などを規定した公文書管理条例を策定するということです。現在、あるいは将来に向けて市民</p>
------	--

	<p>への説明責任を果たしていく。もっと前向きに考えると、市民が自分たちの将来のことを考えたり、過去を振り返ることができるようなそういう誇れるような、公文書管理に関する条例を検討していければいいなどというふうに思います。委員の皆様には御協力をよろしくお願いしたいと思います。</p> <p>それでは、検討会設置要綱第3条第3項の規定による職務代理者の指名をしたいと思います。</p> <p>これは、会長が不在の場合に、議事進行を務めていただくこととなりますので、あらかじめこの場で指名させていただきたいと思います。</p> <p>根本委員にお願いしたいのですが、いかがでしょうか。</p> <p>(異議なしの声)</p> <p>ありがとうございます。それでは職務代理者は根本委員にお願いいたします。</p>
<p>根本委員 2 検討会スケジュールについて</p>	<p>よろしく申し上げます。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>それでは、次の議事に進みます。</p> <p>はじめに資料の確認をお願いします。事務局よろしくお願いいたします。</p>
<p>事務局</p>	<p>それでは資料の確認をさせていただきます。</p> <p>事前に配付した資料としまして、配付資料の1、公文書等の管理に関する法律および施行令、2 公文書管理法と中核市の公文書管理条例との構成比較表、そのほかに、市の条例および規則等について、開催案内に同封してお配りしております。</p> <p>また本日、資料の3ということで、第1回函館市公文書管理条例検討会および次回検討会の日程調整の資料等が机上に配付となっております。</p> <p>以上でございます。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>委員の皆様、資料はすべてお手元にありますでしょうか。</p> <p>それでは、議事2、検討会スケジュールについて、事務局から説明をお願いします。</p>

事務局	<p>資料3につきまして、説明させていただきます。</p> <p>1 ページをお開きください。函館市公文書管理条例検討会スケジュールについてです。</p> <p>函館市では文書管理のルールを定める公文書管理条例の制定に向けて公文書管理のあり方や歴史公文書の取扱いについて、有識者である皆様からの幅広い意見を聴取するために函館市公文書管理条例検討会を設置いたしました。</p> <p>今後の検討会のスケジュールにつきましては、まず、第1回本日の検討会は、市条例案全体の概要等を説明させていただき、皆様にご意見を伺いたいと思っております。</p> <p>次回以降は、7月、8月、10月まで月1回、おおよそ法律の章毎に内容の検討を進めたいと考えております。</p> <p>第2回は、公文書の管理についてです。文書の作成から整理、保存の方法、保存期間満了後の措置等について文書のライフサイクルを中心に検討させていただきます。</p> <p>第3回は、特定歴史公文書の保存、利用等についてです。保存期間が満了した公文書を特定歴史公文書とするための選定基準や選定された特定歴史公文書の市民利用などについて、検討してもらいます。</p> <p>第4回は、公文書管理委員会の設置について、具体的な内容について検討させていただきます。</p> <p>最後に全体を通して確認をし、パブリックコメントを実施するための条例概要案を確認していただきたいと考えており、検討会終了後のスケジュールについては記載のとおり進め、令和8年4月1日に施行を予定しております。以上となります。</p>
川嶋会長	<p>ありがとうございます。それでは御意見等がありましたら発言をお願いいたします。</p>
永盛委員	<p>大変申し訳ないのですが、8月の下旬は予定を入れておりました。9月の初旬でしたら何とかありますが。</p>
事務局	<p>日程調整は2回目の会議終了後に改めて行います。</p> <p>スケジュールとしては8月下旬と設定しておりますが、委員の皆様の都合を踏まえたうえで、具体的な日程を決定したいと思いますので、よろしく申し上げます。</p>

永盛委員	ありがとうございます。以上で結構です。
川嶋会長	ほかに何か、御質問や御意見等がありましたらお願いいたします。
荒木委員	条例案ですけれども、今日は特にたたき台みたいなものは無い状態なのですが、いつごろ第1条、第2条といったものが出来上がってくるのでしょうか。それとも議論をして最後に条例案が出てくる感じなのでしょうか。
事務局	今回、検討会の委員の皆様には、条例の一文一文を検討していただくということではなく、法に基づく条例のつくりとといいますか、概要的なものを検討していただきまして、具体の条文につきましては、委員の皆様方の御意見を参考にして、市の方で作成をして、最終的にお示しできるかというのはあるのですけれども、検討会の期間が今年度、来年の3月末までということになりますので、具体的な条例のつくりにつきましてはそれ以降ということと考えております。
荒木委員	パブリックコメントが令和7年3月から5月ですが、このあたりで出てくるのか、それとも12月の条例案を上程のところで出てくるのでしょうか。
事務局	パブリックコメントにつきましても、条例の全文を見せてということではなく、あくまで条例の概要ということでお示しした中で、御意見をいただきたいというふうに考えております。
荒木委員	分かりました。ありがとうございます。
3 函館市公文書等管理条例（案）の概要について	
川嶋会長	ほかに御質問、御意見等ありましたらお願いします。
	それでは引き続き、3の函館市公文書等管理条例（案）の概要について事務局から御説明をお願いいたします。
事務局	函館市公文書等管理条例案の概要についての説明の前に、公文書管理条例は、公文書等の管理に関する法律、いわゆる公文書管理法の趣旨を踏まえるものであることから、法のポイントおよび体系から説明し、続いて公文書の管理の課題等を説明した後に条例の概要の方に入りたいと思います。

まずは、先ほどの資料の13ページの方をお開きください。公文書等の管理に関する法律の概要についてです。

法のポイントは大きく5つありまして、1つめは、行政文書の管理に関する統一的なルールを法令で定めることとしたことです。

具体的に講じた措置として、行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律したことや、行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化したことです。なお、右側の図は、法・施行令・ガイドラインの関係図となっております。

ポイント2つめは、レコードスケジュールの導入で、歴史的に重要な公文書等の選別をあらかじめ行い、円滑に国立公文書館等へ移管することとしたことです。

ポイント3つめは、コンプライアンスの確保で、内閣総理大臣に対し、文書管理の状況に関する定期的な報告を義務付けるなどの仕組みを整えたことです。毎年度、行政文書の管理状況を内閣総理大臣に報告することや、各省庁の文書管理に改善の必要があると認める場合に、行政機関の長に対して、勧告をできる旨を規定しております。

ポイント4つめは、有識者・専門家の知見を活用するもので、公文書管理委員会や国立公文書館といった外部有識者・専門家の知見を最大限活用する仕組みを整えたことです。

5つめのポイントは、歴史公文書の利用促進のための仕組みを整えたことです。国立公文書館では保管する歴史公文書の利用について、情報公開法と同様の具体的権利として位置づけております。

ここまでが、法のポイントとなります。

2ページの方にお戻りください。公文書管理の課題についてです。

現在の市の文書管理の課題となり、基本的には、規則等により適正に作成・管理されているところですが、見直すべき課題として、文書事務に関する規定の見直しが長期間行われておらず、電子化した文書や、電子メール等については、具体的な保存場所、保存期間および廃棄についての規範がないことです。現在は、電子メールについては、印刷し、紙の文書として処理しています。

次に、毎年発生する永年保存文書が、書庫や執務室の狭隘化の要因と

なっていること、公文書が紙媒体の保管となっていることから、誤廃棄や紛失の危険があること、歴史資料は保存にとどまり、利用に至っていないことです。

最後は、すべての実施機関を対象とした統一的な文書管理の規範がないことで、これにつきましては、公文書管理の条例等の枠組みで説明いたします。

3 ページをお開きください。

資料左側に各実施機関で定めている文書管理規則や規程を掲載しておりますが、本市の公文書管理制度には統一的な規範がなく、市長部局、議会、教育委員会、公営企業等それぞれの機関で定めている公文書取扱規程により運用しております。

ほとんどの機関では、函館市文書取扱規則および函館市文書編集保存規則に準じるなど、市の文書の取扱いの例によるとしているため、結果的に概ね統一性のある内容となっておりますが、市全体として公文書管理に関する統一的なルールが整備されているわけではありません。

また、文書事務のデジタル化や歴史資料の取扱い、市民の利用といった観点からも、適正な公文書管理が確保され、さらに徹底していくために、各機関を通じた統一的な公文書管理のルールの整備が必要であると考えています。

以上を踏まえ、条例施行後は、右側の枠のとおり、まず、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めた条例を制定し、条例により委任された事項を定めた施行規則、その下に文書管理の管理体制および文書の作成・收受等を定めた文書管理規程、また、文書の作成や管理等、実務上の留意点を解説したものとして文書管理ガイドラインを新たに作成し、職員ひとりひとりが日々公文書を作成し、整理、保存する実務マニュアルとして活用できるように整備する予定です

4 ページをお開きください。現行の文書管理の基本的な流れです。

文書編集保存規則に基づいて行っている、現行の文書の整理、保存、廃棄についての流れで、それぞれのパートに分け、根拠となる条文を吹き出しに記載しております。

各課において作成した文書を、個別ファイルという名の簿冊に綴り、文書目次に完結文書の件名等を記載していきます。その作業を繰り返

し、完結したら、保存文書台帳を作成、台帳と目次の写しを合わせて文書法制課に提出します。文書法制課では執務室の横にある情報公開コーナーに配架し、一般の方が自由に閲覧できる体制を整えております。

完結した文書は、所管課で保管しておりますが、保存期間が10年以上の文書や永年保存文書は庁内にある共通の書庫や弥生町にある旧函館病院跡地書庫などで保存しております。

なお、文書の整理につきましては、次回検討会の議題となっておりますので、改めてご説明させていただきます。

5 ページをお開きください。公文書管理の条例施行前後の比較です。

現行の流れが資料上段、施行前であり、先ほど説明したとおりです。資料下段が、条例施行後であり、大きく変わるポイントといたしましては、法に合わせて保存期間の有期化をするということです。

次に歴史的に重要な公文書である特定歴史公文書の利用を可能とする仕組みを導入する予定です。なお、特定歴史公文書の利用請求の利用決定等につきましては、行政処分となりますので、この処分に不服があり、請求者から不服申し立てがなされた場合、市長からの諮問により、調査審議などを行う機関として、函館市公文書管理委員会を設置することになります。この公文書管理委員会につきましては、今後の検討会で協議させていただきます。

6 ページをお開きください。

ここから、条例全体の概要説明の方に入ります。構成としましては、4つに分かれておりまして、資料右上の白い枠の中にテーマを記載しております。

4つとは、総則、公文書の管理、特定歴史公文書の保存・利用、公文書管理委員会となり、本日は、総則となります。

最初に、条例の目的であります。

公文書管理条例は公文書管理法の趣旨を踏まえることとなりますので、法と同様の目的を規定する必要があると考えております。

この案では、公文書等は、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の適正な管理や利用等を図り、市政の適正かつ効率的な運営ならびに現在および将来の市民への説明責任を果たすことを目的としております。

	<p>7ページをお開きください。</p> <p>次に条例の対象となる執行機関の範囲ですが、統一的なルールとするため、函館市の全ての機関となり、市長部局、議会、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価委員会、公営企業管理者、消防長、函館市土地開発公社としております。</p> <p>なお、適切な公文書管理は、情報公開制度と整合性が保たれる必要があることから、情報公開条例の対象となっている実施機関と同様となっております。</p> <p>次に公文書の定義です。これは、法に準じております。</p> <p>公文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書であって、職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいいます。なお、公文書の中には歴史資料として重要な公文書も含まれておりますので、これらについては、後日検討していただくこととなりますが、案では市長が引き続き管理するとしております。</p> <p>また、公文書から除かれるものとしましては、官報、白書、新聞など一般に入手できるもの、図書館等で特別の管理がされているもの、職員個人が手元で使う資料など、組織で共有されていない個人メモとなります。</p> <p>8ページ以降につきましては、次回以降の検討事項になっておりますので、今回は資料のみ提示をさせていただき、説明は後日とさせていただきます。以上となります。</p> <p>川嶋会長 ありがとうございます。今回の条例に関する狙いですとか、現状それから今後はどういう形を目指していくのかということについてご説明がありました。</p> <p>この公文書管理ということに関して、具体的にこの委員会で専門的に話をするのが初めてという方もいらっしゃると思いますので、忌憚なく、素朴な質問をたくさん出していただけると、この場が有意義になるのではないかと思います。</p> <p>根本委員 なにかありませんか。根本先生はご専門ですか、なにかありませんか。</p> <p>専門ではないですけれども、仕事がそういう内容だったことがあります。</p>
--	---

	<p>まず13ページの、最初に説明してくれた5つのこと、法のポイントのところのお話を聞かせていただいて、僕の受けた印象は、国と県と地方自治体が今までサイズとして違うサイズだったのだけれども、同じことやらせて、それが分担されていたと思います。それが国立公文書館をはじめとして、お互い連動していきましょうというような意味合いがあるのかなというようにこの説明を受けて感じたのですけれど、そういう理解の仕方で良いでしょうか。</p>
事務局	<p>この、公文書管理法の中に、34条に地方自治体においてもこの公文書管理法に基づき文書管理を行う旨の努力義務が課せられておりました、自治体においても法に基づいて、当然それぞれの自治体に合った条例ということになるんですけれども、基本的に法に基づいた条文、それから考え方とした条例を委員の皆様にご検討いただきまして、制定していきたいというふうに考えておまして、ですから今の根本委員のおしゃいました国と道と同等の扱いになるということはそのとおりでございます。</p>
根本委員	<p>つまり、お互いが理解しあうためのフォーマットを大体同じくしましょうということですね。だから、基本的なラインが同じ条例を作って、皆同じフォーマットのなかで協力しあいましょうというような意味合いで受け止めました。</p>
事務局	<p>今御説明申し上げました統一的なルールというのは、先の方で説明しましたとおり市それから議会ですとか教育委員会ですとか、それぞれの執行機関が別々の規則に基づいて文書管理がなされているというのが実態となっています。ただ基本的には、市の規則に準ずるとか、そういう形になっておりますので、実務的には同じ扱いとなっているのですけれども、いわゆる市として一つの条例に基づいたものとなっていないという課題がありまして、それにつきまして今回条例化をすることによって、函館市として一つの条例に基づいて各機関も同じような文書の取り扱いを目指していくということで考えております。以上です。</p>
根本委員	<p>それが1つ感じたことと、もう1つ、なぜ行政文書を残すのかといったときに、保存期間が1年3年5年10年といろいろあるわけですが、現実的には、法、規則的なものよりも長く残しているというものがあるわけです。どうしてかということ、仕事のためです。仕事をしやす</p>

	<p>くするために、これがないと仕事ができないということが行政文書についてはずごくあると思います。これは公文書だからもっと広い範囲になりますけれども、行政文書の場合は自分たちの仕事のためにあるということだけではなくて、それを市民が活用するんだという利用のサイドをすごく強く打ち出している。それが大きなポイントだと思います。これは他、世界遺産でもそうですけれども、今までは守るということが重要課題でしたが、活用するというふうにシフトしたときに、大きく世界遺産の捉え方も変わってきたと思います。ですから、公文書というのは、我々が市民がまちづくりをするときに、大事な資料、バックボーンなんだということをお互いが共有するという意味で、利用ということを大きく前面に出してきているという理解だと思います。</p>
川嶋会長	<p>確かに今回、2ページのところに5項目あるうちの、4番目だけちょっと性格が違いますよね。4番目の、歴史資料は保存にとどまり、利用に至っていないとあるのですが、この歴史というところをどう解釈するかという問題はありますけれども、公文書が市民たちの利用にはなかなか至っていないというところが大きいのではないかと思います。</p>
事務局	<p>他のところは統一的な条例によって、根本委員の言い方ですと統一したフォーマットにということですが、現状はどうなんでしょうか。函館市の現状の管理の仕方において、やはり凸凹はある程度出てきているのでしょうか。</p>
	<p>具体的には、同じ扱いにはなっているというのが現状になっていて、ただ規則がそれぞれで定められていて統一的なものになっていないというのが課題として捉えているところです。</p> <p>先ほど説明したのですけれども、市の文書管理は各部局などにおいてきちんと管理されているというふうに考えておまして、今会長から話がありました歴史資料、保存期間が満了した公文書は、歴史資料として保管だけはしているのですけれども、現状では利用はされていないという状況になっておりますので、それにつきましても、条例化することに伴いまして、利用できる形で、案とすればそのような方向で委員の皆様にご検討いただいで制定していくというふうに考えております。</p>
川嶋会長 佐藤委員	<p>ほかいかがでしょうか。佐藤委員いかがですか。</p> <p>今、保管していて利用がされていないというのは、アクセスが可能な</p>

事務局	<p>い状態になっているからということなんですか。何かあるか、市民にとってそもそも分からないということでしょうか。どういう理由で利用されていないのでしょうか。</p>
事務局	<p>今現状でいいますと、保管だけはして、その公開するルールというのを定めていないというのが実態なのですけれども、どれくらい何が保管されているのかということは台帳整備がされておりますので、どういう文書が保管されているのかということは分かるのですけれども、そのルールがないので、今は利用に至っていないということになります。</p>
佐藤委員	<p>それは大きな問題ですね。</p>
事務局	<p>ですから条例化をして利用のルールを定めたいということで、このルールを含めてこの検討会で検討していただければと考えております。</p>
佐藤委員	<p>分かりました、ありがとうございます。</p>
事務局	<p>もう1点よろしいでしょうか。あちこちで規則がばらばらであるという話ですけれども、保管すべき対象、内容というのは部署によってちょっとずつ違うものなので、一遍に統一ルールというのは乱暴なのかなと感じるところがあるのですが、問題ないのでしょうか。</p>
事務局	<p>今は、規則、規程上はそれぞれの機関が定めているのですけれども、基本的な文書の扱いにつきましては、市の規則に準ずるという形の規定になっておりまして、そういう意味では一定程度同じようなルールのもとで保管、運用されているという状態です。</p>
佐藤委員	<p>分かりました。ありがとうございます。</p>
根本委員	<p>内容的には、市史編さんがあったときに、各現場から上がってきた文書の重要なものは皆確認、閲覧して、これは永年にした方が良いのではないかと、10年にした方が良いのではないかと、これを数年間に渡ってやりました。それによって、各部署のものは見ているので、ある程度の規則性というか、それは確認しています。ただ、時代によってその必要性というものが変わってくると思います。そのため、一番良いのは歴史的な判断ができるひとと、原部のひとの重要度、そういう意見をお互いがクロスすると、すごく安定した評価ができるのではないかと、思っています。</p> <p>文書があって、文書をデジタル化して閲覧できるようにして、ク</p>

事務局	<p>リックすると出てきて印刷するというのはイメージできると思います。でも公文書に関してはそこまではしていない。行政文書に関しても、そういうことをデジタルのひとは想像するのだけれど、なかなかその判断をすること自体の仕事量が膨大です。</p> <p>歴史資料は紙の保存になっておりまして、保存だけの状態になっておりますので、今後どうなるかは今時点ではお答えはできないのですが、時代が進むにつれて、文書についてもどんどんデジタル化も進むと思いますので、すぐにできるかどうかというのはあるのですが、将来的には考えていかなければならない課題であると考えています。</p>
川嶋会長	<p>個人的には、将来的には、と言っていると、どんどん対象となるものがそれ以上のスピードで増えていくような状況であると、とても間に合わないかなという気もいたしますので、それについても、検討の中でもどのような利用の仕方があるかということを考えて、やるべき時にはやらなければならないと思います。</p>
荒木委員	<p>情報公開，個人情報保護の審査会の立場から，荒木委員いかがでしょうか。</p> <p>歴史文書の公開のルールがないというお話でしたが，もし市民の方が文書を保管しているところに訪れて，出してくれとおっしゃったら，それを拒否されるものなのか，急いで検討して出すか出さないか決めるものなのか，どのような感じになりますか。</p>
事務局	<p>歴史資料につきましては，博物館の所管の資料ということになっておりますので，そうすると情報公開条例の対象の書類ではないということになりまして，そういう意味で公開のルールがないということの1つなのですけれども，もう1つはただいま申し上げましたとおり博物館の資料ということに今現在なっておりますので，また公開に供するような整理もまだされていないという状況になっておりますので，公開されていないということです。</p>
荒木委員	<p>公開されないということですか。</p>
事務局	<p>今現在は公開されていないものになっております。</p>
荒木委員	<p>公文書館という国の制度があると思いますが，それと今ある博物館は代替になるというか，国の公文書館が今の函館の博物館みたいな役割を</p>

事務局	<p>果たしているということなのですか。</p> <p>博物館の組織のことについて、私たちは答えることができないのですが、今この条例を作るにあたって、どのように公開するかということも決定していない状況の中で、博物館の役割として公文書館的なものを盛り込んでいくかということにつきましても、具体的に申し上げるわけにはいかないものですから、すみません、回答できないということによろしいでしょうか。</p>
川嶋会長	<p>現状で言えば、国の場合も国立公文書館と各省庁との間では、組織的な隔りがあるわけですね。ですから移管とかということになるのは、そういうことだと思えるのですが、函館市の場合も、現状で歴史的公文書を持っているのが博物館ということですが、さて今後どうしていくかという、組織も違うし、全体で条例を作っていくことによって、果たしてそこを解決するところまでいけるかどうかというところ、ここは今回の検討の中でも重要なところになってくるかもしれないなと思います。</p>
根本委員	<p>一般論としては、国立公文書館を中心に、県立の公文書館は結構できています。一部地方自治体でもあります。それはすごく歴史的な背景があって、特異な自治体です。ですから一般的な地方自治体で、公文書館を持っているというところは、とても少ないと思います。では、それはどうなっているのかといったときに、博物館に公文書も含めて歴史資料として収蔵するというケースは、あまり僕も知りません。僕も博物館にいたので、博物館の調査や公文書館の調査をしたことがありますけれども、やはりどうしても行政の中で、今函館がやっているような形が一般的かなと思います。函館市の場合ちょっと特異なのが、函館の図書館です。図書館が歴史資料を持っているので、今言っている歴史資料というより、本当にガチガチの歴史資料である場合は図書館で所管されているケースが多いです。あるいは、北海道で言うと北大の北方資料館に歴史資料がたくさんあるというようなケースです。そういう形が考えられて、博物館と公文書館、図書館と歴史資料との関係性については、たぶん博物館の検討委員会の中でも検討されるテーマだと思います。</p>
川嶋会長	<p>性格として、資格でいいますと、図書館は司書という資格で動いていますし、博物館は学芸員、公文書館の場合には正確にいいますと国家レ</p>

	<p>ベルの資格っていうのは今のところはないわけですね。</p>
事務局	<p>アーキビストという資格があります。</p>
川嶋会長	<p>国の資格になったんですか。</p>
事務局	<p>アーキビストという資格がありまして、ただ、取得者があまり多くない状況なんです。</p>
川嶋会長	<p>現状で博物館の学芸員のやっているような業務の中で、そのまま文書を扱っていくというのは、ちょっと課題があるという気がします。</p>
荒木委員	<p>今の関係で、事前の配付資料を拝見したときに、公文書管理法と中核市の公文書管理条例との構成比較表というものがありまして、一番下の公文書館の設置のところ、函館は設置しないので、どうされるのかと思ったのですけれども。設置している高松市、尼崎市、金沢市もあり、設置していないところもあるようでして、函館が設置しないとすると、だれが歴史文書を保管するのかなと思ったところです。</p>
事務局	<p>今後、検討していただくことになるところで、今現在は先ほど資料でご説明したとおり、市長に移管するというつくり、現状の案はそのようなつくりになっておりますので、そうなりますと、今文書を管理しているのが文書法制課になりますので、文書法制課が特定歴史公文書につきましても公開、利用の手続きの事務を行っていく必要があると考えております。</p>
	<p>例えば他の自治体では、博物館ですとかそれに類する施設ですとか、そういうところが特定歴史公文書の公開を担っているところもありまして、そういう自治体につきましては、当然組織が違う、教育委員会に移管するという形で条例を制定しまして、教育委員会の所管の部署において、管理と利用をするというふうに定めているところもあります。</p>
川嶋会長	<p>国のレベルでできていることと、自治体のレベルでできていることについてはいろいろ、自治体の状況に応じて差があるということですね。</p>
	<p>永盛委員いかがでしょうか。</p>
永盛委員	<p>2ページをご覧いただきたいのですけれども。資料の3、2ページのところで、一番上の丸印、文書事務に関する規定は、長期間見直しが行われていない云々とあります。その一番下の丸のところ、すべての実施機関を対象とした統一的な文書管理の規範がないとありますけれども、今御説明いただいたところによると各部局によって保存期間を規程</p>

事務局

で定めていたと。

各機関。消防とか、教育委員会とか、ございます。これを統一的な規範にするということは、その保管、管理に関しまして、規程では事務の処理の根拠として、まずいのでしょうか。敢えて条例を作って根拠を与えるというのは、国の法律に合わせるのが意図なのか、そのあたりをもっとはっきりさせた方がよろしいということが第1点。

それから、第2点は、紙媒体の場合、誤廃棄や紛失の場合があるというのは、例えばパソコンの中に保管しておいても、デジタルにしておいても、誤廃棄の可能性は変わらないと思います。紙媒体だと、狭隘化が大きな理由である気がいたします。

それから、歴史資料は保存にとどまり、利用に至っていないというところがありますが、これは条例を制定することと直接結びつくかどうかというのは、疑問があります。利用は、条例を作れば促進されるのかと、逆に問題点が出てきます。ですから利用と条例制定は別ではないかという気がいたします。この点いかがでしょうか。

1点目の国の法律についてですけれども、先ほどもちょっと触れましたが、法律の34条に地方公共団体の文書管理という項目がありまして、ここには、地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、およびこれを実施するよう努めなければならないということで努力義務が規定されておりました。今の条例の検討にあたってこの法律に基づいて、市としてもこの公文書管理条例の制定が必要であると判断して今回条例化に向けた検討していただいているところでありまして、統一した文書管理の規範がないということで、規則では駄目なのかということだったのですけれども、規則でも現在十分適正に管理されているというのが実態になりまして、今回条例を制定しまして、法律に基づき全機関すべて同じ規定の中で公文書を管理していければということで条例化を目指しているところになります。

利用に関して、条例化しなくても利用は可能ではないかということでお話がありましたが、そのとおりでして、ただ市といたしましては、条例化と合わせて利用についてもきちんと整備をしていきたいということで考えておりまして、条例がないからできないということではなく、条

永盛委員	<p>例化に合わせて利用についても、その利用方法を含めて構築していきたいということが考え方になっております。</p> <p>ありがとうございます。補足的に申し上げますと、歴史資料というふうにここにひと言で書かれていますけれど、市が保有する公文書の中で、歴史的価値のある公文書というのはどれくらいあるか、あるいは史的なものとして文書の形で残っているものは、市の方にはあまりないのではないかと。現物を見ておりませんが、市の保有する公文書で、歴史資料というのは具体的にどういったものがあるのか、思いつきません。そういうものを判断するのは難しいのではないのでしょうか。具体的に、いかがでしょうか。</p>
事務局	<p>現在リストとして整理されている博物館の所管分で、おおよそ2、200冊程度の公文書を歴史資料として管理しております。基本、廃棄の対象になったものを選別基準によって選別しており、これを歴史公文書として管理しています。市民利用に供するというのであれば、権利義務など、そういうものの制限が伴いますので、条例化が必要であり、今、進めております。</p>
根本委員	<p>歴史資料のイメージが、永盛先生が持てないということでしたが、僕は市史の中で都市形成というものをやりましたので、ほとんど行政文書ですから、例えば道の議会の文書ですとか、市の文書もそうですし、国の公文書も扱いました。</p> <p>すごく極端な例ではありますが、藤沢市が、なぜ公文書館を作ったか。地方自治体ではすごく珍しくて、公文書館を作ったのは、自分たちの内部資料で、市・町の履歴が作れなかったことが判明したんです。それは国から、間接的に分かりましたけれど、それはおかしいということが議会で問題になったという歴史的な背景があったので、藤沢市では文書館ができたのです。</p> <p>基本的な町の成り立ちとかというのは、行政文書の中にほとんど含まれている。議論は議会資料です。ですから、僕のやった仕事からすると、行政文書は歴史資料の宝庫です。</p>
永盛委員 川嶋会長	<p>私イメージができなかったのですが、そういうことですか。</p> <p>歴史資料という言い方の受け止め方っていうものは重要かもしれないですね。</p>

根本委員	<p>範囲は広いと思っています。先ほど図書館は別として言ったのは、図書館にある歴史資料と、行政文書の歴史資料とは色んな捉え方の違いがあると思っています。</p>
永盛委員	<p>歴史資料というと、私のような素人が想像するのは江差の横山家の取引台帳みたいなものがぱっと頭に浮かんでくるのですけれど。</p>
根本委員	<p>あれももちろん歴史資料です。</p>
永盛委員	<p>だけれども函館市のまちづくりの、例えば行政的な動きというのは、確かに先生がおっしゃるように言われるとわかりますね。</p>
根本委員	<p>西部地区の街区構成が、いつごろなのか、どうしてできたのか。坂がすごく道が広いですが、ああいうものがどうしてできたのかということを探るときには歴史資料で調べる。いろいろなところからの資料があるわけです。それを使って、実証的に調べるというのはそういうことです。資料が残っていたから、調べられる。残っていないものは分からない。ですから、どこまで残せばよいのかという議論もこれから出てくると思います。物理的な空間を占めていくので、物量の問題があります。</p>
永盛委員	<p>ということは、一般的な市民がそれを利用すると、なかなか難しい気がいたします。</p>
根本委員	<p>先ほど川嶋先生がおっしゃったように歴史資料というどうしても専門家が使うというイメージが強いのですけれども、今はそうではなくて、新しい歴史学を標榜しているのは、市民として作っていく。アカデミズムだけが作るのではないのだというのが今の新しい歴史学の考え方なので、そうなってくると、今先生がおっしゃったような問題も、市民が利用できないとだめだということになります。ですから国は色んな面で、利用についてすごく柔軟性を持ってきた。現実社会、世界の動きの中で、そういうふうになっているので、日本だけが遅れている。色んな資料を使う主体性がない。</p>
川嶋会長	<p>具体的にこれまでの歴史資料のうちで、例えばこういうタイプのものということをお話いただければ伝わりやすいかと思います。</p>
事務局	<p>今日は台帳などを持ってきていないものですから、具体名を今お知らせすることはできないのですけれども、お渡ししている資料の中に、函館市歴史資料指定基準というものがあります。それを見ても具体的に何かということはイメージしづらいのかもしれませんが、基本的にはここ</p>

	<p>の基準に合致する公文書につきましては、現在歴史資料として保管されているということになっております。</p> <p>分野・分類でいいますと、ここに書かれているもの、施策および事業に関する文書で重要なものですか、市の例規等および制度の新設、改廃に関する文書、財政状況等々、これらの文書につきましては歴史資料として現在保管されているということになっております。</p>
根本委員	<p>たぶん永盛先生は、この今の文書を読んでもイメージは持てないと思います。</p>
永盛委員	<p>いえ、大丈夫でございます。今教えていただいた函館市歴史資料指定基準を見ましたら、私みたいな素人でもイメージできるのは、町名変更、住居表示などに関するものとあります。これはやはり残しておいていただきたいものです。</p>
川嶋会長	<p>歴史公文書というふうに言うと、ずいぶん違ったイメージを受けると思うのですけれども、実際にはいろいろな意思決定の記録だとか、その結果だとか、そういうものを纏めたものだということなので、それは後からいろいろな意味で、市民もそれを見て将来のことを考えていくためにも役に立つだろうということなんです。</p>
佐藤委員	<p>歴史資料というのは全体の何パーセントくらいの量になっているのでしょうか。</p>
事務局	<p>全公文書のうちのということですか。</p>
佐藤委員	<p>どのくらいピックアップしているのかということなんです。</p>
事務局	<p>概数になりますが、今のすべての公文書の保管件数が68,000冊ほどになっておりまして、そのうち先ほど説明した2,200冊ほどが歴史資料として保管されています。</p>
佐藤委員	<p>よく分かりました。ありがとうございます。</p>
根本委員	<p>基本的にほかの行政文書は廃棄されていきますから。歴史資料については残すようになっていくので、全体の残っている中での何パーセントではなくて、全体の保管の中の一部ということなんです。</p>
川嶋会長	<p>今回、こういう検討を進めていくにあたって、最初、条例案を考えていくうえで法律を見たときに、歴史文書だとか特定歴史文書だとかが出てくるのですけれども、誤解して言葉が受け取られる危険性があるので、市民に対して伝えていくときにも、具体的にどのような資料なのか</p>

荒木委員	<p>ということは、市民に理解してもらう必要があると思いました。</p> <p>もちろん、皆さん公文書という話になりますと、公文書の公開請求だとか、行政文書の公開請求というようなことがあって、そういう点での行政の適正化のためということもありますし、また別の側面として、過去の政策の状況を確認しながら将来のことを考えていくための材料に使っていくという見方もあります。そういう理解で進めていくのがよろしいのかなと思います。</p> <p>ほか、いかがでしょうか。</p> <p>今日の議論するテーマが総則のあたりということで、配付された資料の6ページ、条例の目的の部分ですが、これは概要なので、もしかしたら見当違いかもしれないですけども、法の方が、民主主義の根幹を支えとか、国民主権の理念ということが条文上強調されているのですが、こちらの条例の目的案ではそこが触れられていないと思います。会長から再三、行政の透明性や説明責任のお話がありましたが、そのときに国民主権、住民自治といってもよいですが、その観点からの管理や公開が一番大事な話であって、知的な資源として歴史家の方が参照されたりとか、そういったご興味がある方が見られたりすることも大事ですけども、第一には国民主権、住民自治があるわけですが、ここにその言葉がないのは何か理由があるのでしょうか。</p>
事務局	<p>この資料としましては、概要を示したものになっておりますので、目的を具体的に市として作るときには、法律と同様の目的をもって条例を作っていく必要があると考えておりますので、同じような観点から目的の制定は目指していきたいと思っております。</p>
荒木委員 川嶋会長	<p>ここは省略されているというイメージですか。分かりました。</p> <p>ほかはいかがでしょう。</p> <p>これから、次回以降進めていく中で、戻って考えてみるとここは表現を強調した方がよいのではないかとかが出てくると思います。それはその時点で、何度も確認できるということですのでよろしいですね。</p>
事務局	<p>条文をお見せしてというふうにはならないと思うのですが、委員の意見を踏まえて、荒木先生がおっしゃられたようなところも参考にしながら条例は委員の皆様の見解が反映されるような条文としていきたいというふうに考えております。</p>

川嶋会長	<p>我々委員としても、今回の話の公文書等の管理条例を考えていくうえで、函館市の全体像あるいは制度の全体像がどういう中身になっていくのか、どう函館市のシステムと対応させていくのか、市民に対する活用はどういうふうに考えていくのかということは、まだほんの入り口のところですので、今回今後の委員会の中で、それらを理解しながら、文言について、こういう方向性で作成してほしいというところを修正していくのがよろしいかと思います。</p>
佐藤委員	<p>総則が大事だという話を聞いて思ったのですけれども、市長による管理ということで進めるということ自体は今後議論されるものという理解でいるのですけれども、そういうことでよろしいですか。それともこれで、総則として、我々としては異議なしということになっているのですか。</p>
事務局	<p>今、委員さんから出された意見を参考に条文のつくりは出させていただくことになるのですけれども、例えば目的につきましても、出された意見を検討したうえで、基本、法律がありますので、それを踏まえた中で作成するということになるのですけれども、今後議論される内容を含めて、法律も見比べながら、市として適正な条文となるよう作っていきたいというふうに考えておりまして、今回これを話したから、次はもうできないということではなく、最終的に全体を通した中で、改めて議論していただくということも重要だと思っていますので、都度お気づきな点がありましたら、発言していただければということで考えております。</p>
川嶋会長	<p>法律の方では現状内閣総理大臣が責任を持つという形になっているので、函館市の場合は市長ということで考えれば良いのですよね。</p>
事務局 [その他]	<p>そうです。</p>
川嶋会長	<p>ほかよろしいでしょうか。それでは、その他に移ります。 委員の皆さんから何かございますか。 事務局から何か連絡事項はありますか。</p>
事務局	<p>本日お配りした資料の中に、次回の検討会の日程を決めるペーパーがあり、7月の下旬ということで今設定させていただいておりまして、25日から31日までを考えているのですけれども、もし現在分かるよ</p>

川嶋会長	<p>うであれば調整できればと思っていますし、もし今、日程等分らないということであれば、下の方に書いていますとおり、駄目な日程につきまして、ばつ印を記載していただきまして、7月2日までに事務局に提出していただければと思います。</p> <p>会議が終わってからのでしょうか。ほかは何か事務局のほうからありますか。</p>
事務局	<p>特にございません。</p>
川嶋会長	<p>それでは、次回の開催の調整はこの会議終了後に、できるものについてはやっつけてしまおうということで、進めたいと思います。御協力よろしくをお願いします。</p> <p>これを持ちまして、第1回函館市公文書管理条例検討会を終了いたします。</p>
[閉会]	<p>皆様どうもありがとうございました。</p>

