

令和6年度第2回
通算第2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）7月30日（火曜日） 午前10時00分～午後0時10分
開催場所	函館市役所8階大会議室
議 題	1 函館市公文書等管理条例（案）の概要について （公開） 2 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：1名

<p>[開会]</p>	
<p>川嶋会長</p>	<p>ただいまから、第2回函館市公文書管理条例検討会を開会いたします。</p>
	<p>本日は、お忙しい中お集まりいただきありがとうございます。</p>
	<p>はじめに、資料の確認を事務局からお願いします。</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。本日の資料につきましては、</p>
	<p>先日委員の皆様へ送付させていただきました、第2回函館市公文書管理条例検討会補足資料それから配付資料の1となっております。なお</p>
	<p>第1回で配付いたしました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に誤りがありましたので、修正版をお配りしております。修正箇所は、郡山市の雑則の5段目のところ、市長の調整の欄がハイフン</p>
	<p>になっていたものがマルに訂正となっております。以上でございます。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>皆さん、資料はお持ちでしょうか。</p>
<p>[議事]</p>	
<p>1 函館市公文書等管理條例（案）の概要について</p>	
<p>川嶋会長</p>	<p>それでは、議事に入っていきたいと思えます。</p>
	<p>まず議事1、函館市公文書等管理條例（案）の概要について事務局から説明をお願いいたします。</p>
<p>事務局</p>	<p>補足資料につきましては、説明させていただきます。1ページをお開きください。</p>
	<p>こちらの資料は、先日開催された第1回検討会において、質問のありました現在函館市が歴史資料として保管し、条例施行後は経過措置により、特定歴史公文書として市長が引き続き保管することを想定している文書について、所管している博物館からのデータを基に調整した状況となっております。</p>
	<p>資料右側の四角の囲みにありますとおり、文書編集保存規則第29条において、廃棄文書のうち歴史資料的価値があると認められた文書は、総務部長が歴史資料として指定し、博物館に引き継がなければならないと規定しております。</p>

選定にあたっては、別途定めている歴史資料指定基準に基づき、1から12まであります選定理由に合致するかどうかを、廃棄台帳の文書名から選別、次にその選別された文書の簿冊を1冊ずつ実際に確認していく作業を複数名の職員で行い、誤廃棄のないよう慎重に判断をしております。

資料中央の円グラフをご覧ください。完結年度別選定数として、現在保管している2,167冊の簿冊を文書の完結年度毎に12年のスパンで集計したグラフを掲載しております。

一番多くの簿冊が選定されている時期は、黄色の平成元年から12年にかけての821冊となっており、グレーの昭和、最後12年間320冊に比べますと多くの簿冊を資料として指定していることが読み取れると思います。なお、完結年度の区分ができない統計資料や概要、旧亀田市例規集等の冊子についてはその他として集計し、その合計が79冊となっております。

次に右側の棒グラフですが、このグラフは、令和元年度から5年度の指定年度毎に選定された理由別に集計したものとなっております。一番多い理由は、1市政の重要な施策・事業のうち基本的な執行方針に係る施策の区分となっており、次いで、市民、法人等の意向・動向のうち議会・各種委員会等の構成・審議経過・結果および請願書・陳情書・意見書等となっております。

なお、それ以外の理由の簿冊、例えば例規等各種制度の新設・改廃や財政状況等が存在しないかということそうではなく、現行制度では、永年保存の区分がありますことから、現用文書として保存しているものと捉えております。資料の右下に、主な文書を抜粋して掲載しておりますので、参考にご確認ください。以上となります。

次に、2ページをお開きください。

前回検討会において、市条例案のうち総則について、議論したところですが、委員の皆様の発言を踏まえて、今後の資料における目的についての表現は、修正案のとおりにしたいと考えております。

条例の目的については、公文書管理法の趣旨を踏まえるものであることから、その目的規定は、公文書管理法第1条、目的に相当する規定とすることが妥当であります。

川嶋会長	<p>特に、市民の知的資源、現在および将来の市民への説明責任の文言は、目的において重要な要素となると捉えており、第1回配付資料にも明確に記載していたところですが、第一には国民主権、住民自治があるとの観点から、今後の説明資料およびパブリックコメント案につきましては修正案のとおり健全な民主主義の根幹についても記載を加えることとします。以上となります。</p> <p>ありがとうございます。ただいま事務局から第1回検討会の補足資料の説明がありました。</p> <p>ひとつめが、博物館で保管している歴史資料が、条例施行後には特定歴史公文書として永年保存となり、市民利用に供することとなります。現状の保管状況として、冊数や選定時の理由について説明がありました。</p> <p>ふたつめが、条例案の概要の中の目的についての説明資料の中に、今後は民主主義の根幹を支えるという文言を追加したいという意見がありましたので、これの修正案の提示がありました。</p> <p>これらにつきまして、皆さんの方でご意見等がありましたら発言をお願いいたします。</p> <p>まず、1ページの方について何かありませんか。</p> <p>では私の方で質問をしたいのですが、例えば令和4年の資料が歴史資料の方に選定されているということですが、文書が発生してから非常に短い期間なのですがこういうこともあり得るということなのですか。</p>
事務局	<p>令和4年度に保存期間が満了するものについて選定しておりますので、古いものもこの中に入っているという状況になっております。</p>
川嶋会長	<p>あともう1点なのですが、この棒グラフを見ていきますと、年度によって、歴史資料指定基準の中の該当分野のばらつき、例えば青色のものが多くある年ですとか、緑色は令和2年度、令和元年度にしかないとか、そういうようなばらつきがあるので、これはそれらの文書のもととなる事業等が行われた年度から、他の期限とのタイミングの問題でこういうことが起きるということなのではないでしょうか。</p>
事務局	<p>具体的に文書名を見たうえでの回答ではないのですが、会長がおっしゃられたようなことが原因だと思います。その年によって話題とな</p>

川嶋会長	<p>るようなものが発生すれば、歴史資料にあたるようなものは多くなるという傾向になっていると思います。</p> <p>例えば、令和元年度と令和2年度の、3のア、緑色に対応するものを見ると、予算決算、監査結果等なのですけれども、定期的に出てきても不思議ではないかなと思うのですが、何か特別な事情があるものなのでしょうか。</p> <p>予算決算の中でも、定期的に発生するようなものではないということでしょうか。</p>
根本委員	<p>多分、会計監査とか、国のひとつのサイクルがあつて。そういう影響というか、財政の書類というのは、本当は何年廃棄でもいいのですけれど、あとで監査があつたときに必要になる可能性があるので、財務関係の文書は残すことが結構多いです。</p>
事務局	<p>いまざっと見たところで、監査関係の資料で歴史資料に指定されたものがあるようなので、一般的な予算決算の資料ではなくて、監査で財政援助団体等監査というのをやっているのですけれど、その中で歴史資料として保存すべきだと判断されたものがあるというものが平成2年、3年のものとなります。</p>
川嶋会長	<p>定期的に発生するものについては先ほどお話にあつたように永年保存になって、そちらで保管されているということなんですね。</p>
事務局	<p>財政状況の報告などがあつた場合には、そういう文書が対象として指定となり、区分整理されております。</p>
川嶋会長 永盛委員	<p>ありがとうございます。ほかいかがでしょうか。</p> <p>よろしいでしょうか。</p> <p>今話題になつたのは、令和4年の文書が歴史資料として、というお話ですけれども、差し支えなければどのような文書か、会計関係の書類なのでしょうか。それからもう1つは、それが歴史資料だと判断したのは、文書編集保存規則によって総務部長が判断したということでしょうか。</p>
事務局	<p>規則で歴史資料を選定することになっていまして、その選定自体は博物館にお願いしています。博物館が選定したものを総務部長が指定するという形です。</p> <p>あと先ほどの質問が主な文書名ということでしたが、資料の右下に主</p>

<p>永盛委員 川嶋会長 根本委員</p>	<p>な文書名がありまして、令和4年についても記載のとおり歴史資料に指定されております。</p> <p>分かりました、ありがとうございます。以上で結構です。</p> <p>ほかいかがでしょうか。</p> <p>特別に今、会長からあったように、年度で行政施策がすごく多いときがあるのですけれども、それは多分、10箇年計画とか、あるいは観光基本計画を作るときとか、そういうときにどうしても残しておきたいなということがあったのだと思います。そういうことによって、毎年の経常的な文書でない、特別な計画などは多くなります。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>もう1点質問なのですけれども、一般的にこういう政策の決定のほかに、行政の執行の状況について、例えば過去と現在を比較するような資料というのは、歴史資料としてはどういうものがあるのでしょうか。例えば制度の実施状況がどうかというようなことを、後から評価するような場合、歴史的にここで制度が変わったので、その前の状況と現在の状況を実施状況の中から比較して、有効性を調べたいというような時に、何か参考になるようなものはあるのでしょうか。</p>
<p>事務局</p>	<p>基本的な歴史資料の指定の中で、前年、統計や調査などの文書が歴史資料に指定されると、翌年度も同じように指定されるものが多いと思いますので、具体的にどれが残っているかというのは言えないのですけれども、その年度ごとの資料を重ねていくことによって、変遷的なものは確認できると思います。単年の公文書の中で前年との比較をする公文書というのはなかなか無いと思います。ですから前年の文書やその前々年の文書が残っていることによって、その比較や検討ができるようになると思います。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>ほかいかがでしょうか。</p> <p>条例の目的に関するところでこのような、赤で追加があったのですけれども、これについては荒木委員いかがでしょうか。</p>
<p>荒木委員 川嶋会長 佐藤委員</p>	<p>結構だと思います。ありがとうございます。</p> <p>ほかありませんか。</p> <p>1枚目の資料で、年度によって残されている文書の数が違うと思うのですけれども、これが意味しているのは、先ほどの話だとイベントが多かったからと解釈されるべきものなのか、担当の人や時代背景に応じて</p>

事務局	<p>選定すべきもののイメージが変わってしまっているということなのか、そのあたりについて、解釈はどう考えるべきですか。</p>
事務局	<p>選定自体は博物館にお願いしており、選定基準により選定してもらっているのですけれども、人が変わることによって変わることは全くないとは、言えないと思います。ただ、人事異動に伴って、引き継ぎを確実にしてもらっておりますので、前任者の選定の方法などについては、人が変わっても同じように引き継ぎされていると考えておきまして、数の違いにつきましては時代時代の話題になったもの、もしくはその文書の作られた年代に話題となったものなども選定の基準になっておりますので、そのようなことで多い少ないがあるということです。</p>
佐藤委員	<p>円グラフの緑色のところ、2013年のあたりは数が少ないわけですが、これはこれ以上増えることはないのですよね。当時決めてしまったものなので。</p>
事務局	<p>そうです。</p>
佐藤委員	<p>ということは、最近は著しく捨てているというか、歴史的な価値がないというふうに判断されがちということですか。それとも、文書全体がそもそも少ないということですか。</p>
事務局	<p>多分文書の発生量はあまり変わらないと思うのですけれども。</p>
佐藤委員	<p>では捨ててしまっているということなんですよ。価値がない文書と判断されている。</p>
事務局	<p>そうです、歴史資料として選ばれなかったものが多いということです。</p>
佐藤委員	<p>状況として理解しました。ありがとうございます。</p>
川嶋会長	<p>これらのほかに、現状としては永年保存という状況のものがあって、仮に制度が条例によって決まったら、永年保存の中から歴史公文書の方に移管していくものが結構な量発生するかもしれないということですね。</p>
事務局	<p>発生すると思います。今永年で保管されているものは、必要である文書が大半になっていきますので、それが、条例が施行されると上限30年で設定することとなり、永年文書のうち、30年を超えたものについては歴史公文書として保管されるようになるのではないかと考えております。</p>

川嶋会長	大雑把な見積もりで結構ですけれども、ここで円グラフに書かれている分量と、永年保存になっているものの中で歴史資料に移行するだろうと考えられる資料の量の比率はどのくらいになるのでしょうか。
事務局	今現在の永年保存文書数が市長部局としてほしい34,000冊くらいあるのですけれども、令和8年に条例がスタートしますと、そのうち、その時点で30年を超えるものが11,000冊くらいになります。
川嶋会長	将来的には、ここにでてくる、この年度に行われたことの記録というよりは、毎年毎年行われていくようなもので発生してくる永年文書の方がはるかに多いということですね。
事務局	そうなるかもしれないです。
川嶋会長	分かりました。大体そのイメージがつかめてきました。 その作業もどこかで発生してくるということなのですね。
事務局	そうです。ひとつは選定するという方針もありますし、現在条例施行されている他の都市によってはそのまま移行するということもあります。
川嶋会長	全数を移行するということですか。
事務局	はい。そこは考え方によって、それぞれの自治体で決められています。
根本委員	基本的なアウトラインというのは、行政文書と市史編さんが一緒に協議したのですけれども、市史編さんの当時の捉え方は、永年は歴史資料とイコールだということです。ただそこで問題なのは、行政文書というのは歴史家のために残すわけではないので、市民の側に立った時に、市民の人たちにレファレンスというか、まちづくりなどに使うための領域と、私が市史編さんにいたときには区別はしていなかったのですけれども、その議論というのは結構あいまいだったかもしれないということは、今お話を伺って思い出しました。 それからもう1つ、永年が歴史資料とイコールになるのではないかという想定のもとで行ったのですけれども、監査資料というのは、20年とか何十年とかだったと思いますが、国が監査をするときに昔のものも出せ、ということが実務的にはあるわけです。そうしたときに、なかなか廃棄できない。歴史資料ではないけれど、行政資料としてとっておか

	<p>なくてはならないということが起こり得る。そうなれば、歴史資料ではなく行政資料として庁舎においておくということも、現実的にはあるのではないかと思いました。</p>
川嶋会長	<p>例えば札幌市の場合を調べてみると、歴史公文書といわずに重要公文書といっています。前回の検討会議の中でも歴史ということへの捉え方というものがあって、札幌市の場合には重要公文書あるいは特定重要公文書というふうにいっているのですけれども、呼び方も違っていましたが、内部の人たちにとっても市民から見たときにも分かりやすいのではないかという気がします。</p>
根本委員	<p>今の監査の話というのは、ぼくの経験上の話です。つまり、男鹿市に調査に行ったときに、役場の人が倉庫を案内してくれて、もっと廃棄してもいいのですけれど、そういうことが実際起こるのでとってあるのです、というお話です。</p>
川嶋会長	<p>重要な公文書という点では確かに、監査で過去のものが必要になるというのは重要なことなんだろうなと思います。</p>
根本委員	<p>あともうひとつ、やはり危険だなと思ったのは、一応市史編さんは広い目で、歴史資料として永年として思ったのだけれど、先ほど言ったような、どこでその資料が必要なのかということはその人のやっている担当によって大分違うのではないかという危険性はあると思っています。</p>
川嶋会長	<p>そういう、永久に保存していくかどうかということについても今日の話題の中で出てくるので、そこでまた議論したいと思います。</p>
根本委員	<p>忘れないうちに言っておきたいのですけれど、ぼくたちは専門家ではないのです。市史編さんをやっていた当時としては、文書課と市史編さんの職員がお互い協議しながらやっていた、それはあのときの事実ですけど、お互い専門家ではないわけです。つまりアーキビストではないです。そこは今日お話していたときに聞いていて、やっぱり大事だよなと思います。客観的な立場でアーキビストがいた方がいいなということは、忘れないうちに言っておきます。</p>
川嶋会長	<p>今日の話題の中でも、そのあたりについては管理の手続きのところに出てくると思いますので、もう一度取り上げていきたいと思います。</p>
荒木委員	<p>博物館の位置づけがよく分からないのですが、現行の制度の文書編集保存規則の29条で、総務部長が歴史資料的価値があると認められるも</p>

	<p>のがあるときは指定するという事になっているのですが、選定は結局博物館が行っていて、博物館の回答を受けて総務部長が追認するような形でやっておられるのだと思うのですが、この博物館が選定をするという事は条文上どこにも出ていないような気がするのですが、これはおかしくないのですか。</p>
事務局	<p>条文上は出てきていないのですけれども、毎年決裁をとって、博物館に依頼をして選定してもらうようお願いをしています。</p>
荒木委員	<p>外部委託しているということですね。このとき、公文書を外部に、博物館に出して全部見てもらっているということなのですか。</p>
事務局	<p>廃棄文書の一覧を作っていて、それをまず博物館に見てもらっています。その中から、歴史資料にあたる可能性のあるものを確認してもらって、最終的に選定をしてもらっています。実際文書を見てもらって、最終的にリストとして文書法制課に回答があるという流れになります。その回答をもとに文書法制課が総務部長決裁をとり、指定となります。</p>
荒木委員	<p>形式としては、歴史資料指定基準に基づいた外部の意見を受けて総務部長が指定しているのだからということで、条文には合致しているということでしょうか。新しい条例のときは、博物館はまた選定に係わってくるものなのですか。</p>
事務局	<p>それは次の説明のところでも大丈夫でしょうか。</p>
荒木委員	<p>はい。ではよろしくお願いいたします。</p>
川嶋会長	<p>多分今日の中心的な話題のひとつになるかと思います。</p>
永盛委員	<p>30年前の、あるいは40年前の会計監査の書類が要求されたことはあるのですか。</p>
事務局	<p>歴史資料ということですか。情報公開ということですか。</p>
永盛委員	<p>そうではなくて、会計監査関係の書類を保存するというお話があったでしょう。例えばそのときに、30年前の監査の書類を出しなさいということ、監査委員から言われたことはありますか。</p>
事務局	<p>そこまで具体になると分かりません。</p>
永盛委員	<p>私の素朴な疑問は、例えば30年40年前の書類と出せと言われて、問題があったとしても、行政上、時効という考え方はないのでしょうか。当事者が亡くなっている場合が多く、修復不能でしょう。そうする</p>

根本委員	<p>と、会計監査の書類を、30年はともかく永年保存しておく意味がどこにあるのかという疑問が出てきます。何のために使うのでしょうか。</p> <p>誤解があるようで。今のぼくの話というのは男鹿市の話で、函館であったわけではなくて、男鹿市の職員はそういう言い方をしていたという話です。</p>
永盛委員	<p>男鹿市で、例えば30年前の書類がおかしいじゃないかと言われて、その後どうするのかということは疑問として出てきます。歴史家が、こういうことがかつてありましたと例示するのは構いませんけれど、その効果、保存しておいてどうするのかということです。</p>
根本委員	<p>先生のおっしゃるとおり、制度的には廃棄してもいいわけです。けれど、監査と自治体の関係性だと思います。理論的には全然問題ないけれど、そういうことを言われたときに、なぜとっておかないのかと言われる。</p>
永盛委員	<p>必要がないからです。</p>
根本委員	<p>いや、その立場にいたわけではないので分からないけれど。</p>
永盛委員	<p>そういうふうに答えても差し支えがないわけです。もし不自然があったとして30年前のことを蒸し返されたところで、修復もできないし、その当時の行政担当者を処罰するわけにもいきません。犯罪にも時効というものがあるわけですから、これは意味がないのではないかということです。細かい議論になりますので回答は要求しませんが、そういう疑問がでてくるのではないかという気がします。</p>
川嶋会長	<p>それも今日の議論の中で出てくる話ではないかと思いますので、注意しながら見ていくことにしたいと思います。</p>
事務局	<p>監査の報告書自体は永年保存文書になっています。</p>
永盛委員	<p>永年保存する意味があるのでしょうか。規定ではそうなっているのでしょうか。函館市文書編集保存規則にはそう書かれているわけですね。</p>
事務局	<p>そうです。永年にわたり業務に使用する必要があるものとして判断して保存、保管されています。</p>
永盛委員	<p>行政の反省材料ですか。</p>
事務局	<p>それに限らずだと思いますけれど、業務に使用する必要があると判断されています。</p>

根本委員	<p>確かに先生がおっしゃるように、意味がないと言われればそうです。それだけ責任が重いということなのでしょう。</p> <p>ぼくも当時そういう判断をしたのだと思います。というより、そこまではうちの市史編さんでは判断できないので、周囲の、行政はそうしているのだと、ひとつのルールとして。</p>
永盛委員	この保存規則ができたのは何年前ですか。
事務局	昭和62年です。
永盛委員	そうすると、これが施行される前は保存されていなかったと考えてよいですか。
事務局	その前の昭和36年の条例を全部改正して昭和62年に作られています。以前お配りした資料に記載があります。
永盛委員	それ以前は保存されていない可能性があるということですね。
荒木委員	多分規則がなければ保存していないわけではなくて、慣行があつてそれを条文化したのが昭和62年の規定だったということではないでしょうか。
永盛委員	それではいつ頃からずっと保存しているのか、歴史的視点から興味があります。
根本委員	行政には昔から独立して監査事務局があつたので、やはり重要なのだと思います。重要なポジションだから、公文書も重要だという位置づけです。
川嶋会長	今日の議論の中で、そのところは重要なところですよ。今気になっているのは、函館市の現在の文書保存規則が、3のところ、当該文書を歴史資料として指定することができるという前提の中で、廃棄するという前提の中で、文書を保存できるということなのですから、そもそも廃棄しなければいけない理由はなんだろうか。実はそれを考えていく必要があつて、今後電子化されたときに、おそらく残してはいけないもの以外は全件残すことが可能な時代になっていくのに、数年後、公文書を電子化するという話になったときに、その捉え方が逆転してしまう気がしています。実態としてはそういうところがあるので、我々が考えるうえで、そのところは意識しておいた方がよいという気がします。我々としても今まで廃棄してきた根拠、スペースの問題だろうと思うのですが、基本保存しておくことが紙だと難しいからということがあつた

	<p>と思うのですが、この視点については考えてみる必要があると思っています。</p>
永盛委員	<p>それに関連して、この3項に廃棄することと決定された文書とありますが、廃棄することと決定されたというのは、今会長がおっしゃったように、保存期間を経過したという意味で理解してよろしいですか。</p>
事務局	<p>はい。</p>
永盛委員	<p>保存期間というのは一律に決定されているわけです。そうすると、廃棄すべき文書と言ってもよいですよ。</p>
事務局	<p>本来はそうです。</p>
永盛委員	<p>その廃棄すべき文書の中から、総務部長が、これは歴史的価値があるから残しなさいと指定をすることができるという理解でよろしいですか。</p>
事務局	<p>はい。</p>
永盛委員	<p>分かりました。</p>
川嶋会長	<p>この時点での前提条件が、全部を保存するということはあり得ないということからスタートしているの、今日の後半行う議論の中では、電子的にすべてが発生するようになったときどう考えるのかというところはしっかり考えておく必要があると考えています。</p> <p>よろしいでしょうか。それでは懸案のところに入っていきたいと思えます。</p> <p>公文書管理条例の概要を、配付資料①により、引き続きご説明をお願いします。</p>
事務局	<p>本日は、条例概要案のうち公文書の管理で法の第4条から第10条を中心に、必要な項目について、議論いただきたいと考えております。</p> <p>資料の1、1ページをお開きください。文書作成義務について、法の第4条になります。</p> <p>現在市では、市政運営の透明性を確保するための公文書作成等指針において、意思決定および意思形成過程の文書を確実に作成すること、意思形成過程の文書についても決裁や供覧の手続を経て公文書として管理することを規定しております。資料では緑色の枠内に指針の内容をまとめて掲載しております。</p> <p>公文書として確実に作成し、管理する文書として、3つに区分して定</p>

	<p>めており、ひとつめは、会議要旨、会議録で、意思形成が行われる会議や複数の部の連絡調整を目的とする会議などについて、会議名や日時、議事要旨などを記載することとしています。ふたつめの、市長等への説明資料等については、実施日や主たる説明者等を記録し、原案どおり了承された場合などについてもその旨を記録することとしています。みつめめの、外部会議で取得した文書については、文書で復命する場合と、口頭で復命する場合について、その作成および保存方法を規定しております。</p> <p>公文書管理条例については、法の第4条および現行の指針を踏まえ、経緯を含めた意思決定に至る過程および事務および事業の実績を合理的に跡付け検証ができるようにする必要がありますことから、軽微なものを除く文書の作成について、実施機関の職員の文書作成義務について規定したいと考えております。経緯を含めた意思決定に至る過程とは、最終的な意思決定のみならず、部内、課内における経過、過程についても文書を作成することであり、事務および事業の実績は、適当と認める段階で文書を作成するということです。</p> <p>また、文書は処理に係る事案が軽微なものについては、所掌事務に関する単なる照会、問合せに対する応答や実施機関内部の日常的な業務の連絡などを想定しております。</p>
川嶋会長	<p>ここで、法律の第4条、文書作成義務に関するところについて何か御質問等があればお願いします。</p>
永盛委員	<p>下の緑のところ、会議の作成・取得文書に、会議要旨、会議録とあります。作成方法の会議名、日時、場所、議事、議事要旨はよろしいのですが、出席者のところ、個人名を出しますよね。</p>
事務局	<p>はい。</p>
永盛委員	<p>例えばこれの公開請求がきたときに、墨塗りにしないですか。</p>
事務局	<p>職員名は、職務に関することなので公開になります。</p>
永盛委員	<p>分かりました。どなたがどういう発言をしたかという会議録は公開されますか。</p>
事務局	<p>会議の内容にもよるのですけれども、審査会のような処分に関する審査をする場合などは非公開になります。会議録についても非公表です。</p>
永盛委員	<p>非公開ではない限り、発言者が誰かということは特定できるわけです。</p>

	ね。
事務局	そうです。
永盛委員	分かりました。結構です。
川嶋会長	ほかいかがでしょうか。
	私の方から質問ですけれども、市長等への説明資料等とか外部会議で取得した文書、これは復命書を作成するときにてでくるようなものだと思うのですけれども、これの作成方法を見ますと、余白を利用して書き込んで、それが公文書として残っていくという形になると思います。これは電子化とかそういうのには対応するのでしょうか。
事務局	電子化になった時には、改めて考えなければならぬと思っています。
川嶋会長	現状の紙の場合では、このように参加した人がメモを余白に書き込んでおいて、それがそのまま公文書として残るといえることですか。
事務局	はい。それでもいいということです。ただ電子化になったとしても、
	会議において、資料が配付された場合には、スキャンして残す方法により電子化して残すことになるので、その書類も残ることになると思います。
川嶋会長	ほかいかがでしょうか。
	上のグレーのところ、例外とあって、その処理に係る事案が軽微なものというのは厳格かつ限定的に解釈という、ここの部分はどういう意味ですか。
事務局	下に例があって、このとおり単なる照会、問合せに対する回答文書で
	すとか、部内の日常的な業務の打合せ等については軽微なものとして扱うという例として出しております。
永盛委員	よろしいですか。
	市民から問い合わせがあった場合に、それは全部文書にして、上司に報告をするわけですか。
事務局	ケースバイケースになっております。
永盛委員	しない場合もあるのですか。
事務局	市民からの問い合わせと言ってもいろんな部署で、重要なものから単
	純な質問までいろいろありますので、その案件によって作るもの作らないというものをそれぞれの担当課の方で判断されていると思います。

永盛委員	作られた文書の中にも、あまり重要でないと思われるものがあるのでしょうか。
事務局	単なる質問等は、その場で答えれば解決しますので、そういうものについては作らないと思います。
永盛委員	市役所の仕事というのは、いちいち、こういう質問があつてこういう回答をしましたということを文書にしたら、膨大な量になります。だから今度は、どういう文書が重要かという判断が難しくなります。文書の扱いの難しさは二重三重にあります。
根本委員	昔は歴史資料というと大きな事件とかが中心でしたが、今の新しい歴史の考え方はすごく生活の方にシフトとしていったんです。すると、ぼくたちが何十年前にやった価値観、文書の選定の仕方と、今の歴史資料を勉強している若い人たちが選定する基準は違ってきていて、先生がおっしゃるように難しいです。でもそんなのを全部残したら大変です。そこで何が別な情報として別に置き換えるかということ、新聞記事とか。そこでの新しい媒体との関係性というのが重要となってきます。だから行政文書だけですべてが解決できないし、たぶん今のお話のとおり物理的に難しいです。
永盛委員	難しい領域に入ってきますね。
事務局	基本的には現行の基準を基本とするという考え方になると思います。
川嶋会長	文書を作成するかどうかということについての意見もありますし、それからもうひとつは管理していくうえでの分かれ道に来た時に、廃棄するのか保存するのかという分かれ道あるいは何年保存するのかという判断ということも基準があつて、これらについては我々の検討会議の中では意識的に注意していかなければいけないことだと思います。
根本委員	もうひとつ、この文書の書いていることが重要だと思つていて、どうしてかということ、プロセスをちゃんと書きなさいと書いているからです。これすごく大事なことで、結果よりもプロセスが大事なのです。でも、たぶん復命書でも何でもそうですけれど、そのプロセスの捉え方は書き手によって違います。書かない人がいます。こういう問題が起きて、こういう解決策をやつて成功しましたみたいな書き方になってしまうと、プロセスに重きを置かない書き方というか。そうなってしまうと、全然今日の会議に馴染まないですけど、文書作成の研修になって

永盛委員	<p>しまいます。ぼくらは、1回目に話したと思うのですが、昔は北海道の議会議事録で1回作ると、それを修正したときに赤い付箋が貼ってあるのです。それによって、なぜここが変わったのかが書いてあります。プロセスがあるのです。歴史的にみると、それが重要だったので。でも今は上書き保存なので、あまりプロセスが明確に分かりません。そこらへんも、これから電子化にどんどんどんどんなっていくときに、残るのだけれど、中身が分からないから意味がないということが起こる危険性もあるなということは感じています。</p> <p>今のお話に関連して、法律を作るときに、修正案理由書というものを付けます。先生ご存じのように、今の民法が出来上がるまで、誰々委員が国会でこういう質問をしたとか、こういうふうに答えているとか、そしてこういうふうに条文化されたということが残ります。それは歴史的な価値があるし、現行の解釈においても価値があるということなので、結果だけではなくて、プロセスが明確にされるというのは非常に大事だと思います。</p>
川嶋会長	<p>修正の過程をどのように記録していくかということ、それを市の職員の方々も意識して、それらを残していくという、修正後だけを残していくのではなく、修正前、修正後というところが必要になったり、あるいは先ほどの付箋を付していくようなところについても、どのような形で過程を残していくかということは、この会議の中でも職員に対するガイドラインの作成ですとか、そういう話も出てくるようですので、その中で意見をどんどん出していきたいというふうに思っています。</p> <p>今日も分量がありますので、次の条文のところに移りたいと思います。5、6、7をまとめて説明していただきたいと思います。</p>
事務局	<p>2ページの方に入らせていただきます。公文書の整理についてで、法第5条関係です。</p> <p>条例施行後においても、法および現在の文書管理と同様に公文書を分類し、名称を付し、保存期間を設定することとなります。保存期間については、現在の取り扱いを基本とし、法に合わせて永年を廃止し、最長保存年限を30年とし、業務上必要な場合などは、保存期間の延長を可能とし、これらについては、規則などで定めることとします。なお、保存期間満了時の措置については、個々の文書ごとにあらかじめ早い時期</p>

	<p>に移管または廃棄について決めておくこととします。</p> <p>次に公文書の保存で、法第6条関係です。法第6条では、文書は、適切な保存および利用を確保するために必要な場所で、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じて保存しなければならないことを規定しており、条例においても同様に規定することとします。なお、法第6条第2項の公文書ファイルの集中管理の推進についての努力義務も規定することとします。</p> <p>次に公文書ファイル管理簿、法第7条関係です。法と同様の規定をすることとし、法では行政文書とあるのを公文書とし、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了した日、保存期間が満了した時の措置等については、帳簿に記載しなければならず、この帳簿のことを公文書ファイル管理簿とし、作成義務について定めます。法第7条第2項では、管理簿の公表義務について定めており、公文書ファイル管理簿は、公文書の管理の現状を示す基本的なデータが全て含まれているため、文書管理を行うにあたって、最も重要な資料であることから、市民に対し、文書管理の状況を明らかにするため、公表することとします。</p>
川嶋会長	<p>公文書の整理、保存、公文書ファイル管理簿という、5、6、7条の部分です。この部分について、条例を策定するうえでの方針が書かれているわけですが、これについての御意見を伺いたいと思います。</p> <p>重要な変化は、永年保存というものがなくなって、30年が最長ということになり、かつ30年の時点で特定歴史公文書への移管によって永久に保存するという形になるということです。早いものではもっと短い期間のうちに、歴史公文書に移管していきます。</p>
事務局	<p>基本、今と同じように1、3、5、10年、それと30年ということで考えています。それぞれ保存期間を満了した後に選定されるような形になります。5条の中にレコードスケジュールとありまして、文書を作った時に、保存か廃棄かを作った人に決めてもらうことになります。</p>
川嶋会長	<p>最初にここの資料を読んだときに、公文書が完結してできた時点で、分類、名称だとか保存期間、保存期間を満了する日までは設定するとなっていますが、満了後の措置については、保存期間満了前のできる限り早い時期に行うということ、この2つがずれています。文書が完結した時点で決めておくことと、保存期間内のできるだけ早い時期に行うこ</p>

事務局	<p>とという、この2つに分ける理由というのはどのへんにあるのでしょうか。</p> <p>もしかしたら、8条の説明も先にした方が分かりやすいのかもしれないです。</p> <p>8条が、保存期間が満了したときの措置で、保存期間を満了したら移管するのか廃棄するのかというのを決めるところになるのですが、次の4ページの公文書等のライフサイクルで、一番初めの作成、取得から流れでご説明する予定です。</p>
川嶋会長	<p>先ほどの、保存期間満了後どうするかということについての話は次の8条のところで行うことにします。</p>
事務局	<p>会長の質問は、1つは保存期間満了時に決めるというおきながら、最後の方では早い時期に行うということで違いがありますというお話で大丈夫ですか。</p>
川嶋会長	<p>そのところに、イコール、レコードスケジュールと書いてあって、よく分からなくなっています。レコードスケジュールというのは、ここの部分全体を指すのではないかと思って。それで、レコードスケジュールって文書完結時に立てなければいけないという方向性だったと思うのですが、それにも関わらず、この保存期間満了前のできるだけ早い時期に行うというところを書いておくと、誤解を招くかと思います。</p>
事務局	<p>これもレコードスケジュールの一環だという意味で書いたのですけれども、これ全体がレコードスケジュールになります。</p>
川嶋会長	<p>レコードスケジュールはこれ全体ですよ。それでしたら、分かりました。判断の時期については、後の8条のところでも議論したいと思えます。</p> <p>ほかいかがでしょうか。</p>
事務局	<p>6条関係で、公文書ファイルの集中管理をするということなのですが、ここでいう集中管理の意味はどういうことなのでしょう。</p> <p>これは現在も管理をしております、10年未満のものは所管課長が、10年を超えるものは文書法制課長の指定する場所で保存するという規則になっておまして、この集中管理もそのようなつくりになっています。</p>

川嶋会長	<p>なんとなく、それだと10年より前については分散管理ではないかと思うのですけれども。集中管理というと、公文書担当のところが全貌を把握していて、文書の動きについては承知している、権限はすべて持っているというのが集中管理かなというふうに思います。</p>
事務局	<p>今後、電子化されると文書法制課が各部署の文書も全部見られるようになりますので、電子化になった時の管理方法というものはまだ決まっていない、システム自体もまだ決まっていないので今申し上げることはできないのですけれども、そういう意味では、文書法制課の権限として管理することが可能になると思います。</p>
川嶋会長	<p>そういうことを考えるとこの集中管理をするということについては、具体的に誰が管理に関する権限を持つかというのは明確にしなくてよいのでしょうか。</p>
事務局	<p>条例ではなく、規則やガイドラインなどで示すような形にはなると思います。</p>
川嶋会長	<p>集中管理をするというふうにいったら、10年以降の公文書担当の課のところで全部管理するということを指しているのです、各担当部署でということをしてしまうと、集中管理をするという形にはなっていないように思いますので、ここは表現の検討が必要だと思います。</p>
根本委員	<p>多分この集中管理の意味合いが、先生のイメージと行政の今のイメージで違うと思います。だから、いくらデジタル化をしても、原部でのペーパーはなくなりません。だから何十年分かというのは、原部に残ることになると思います。でも行政の中では、全部集中管理しているところがあって、そこに取りに行行って閲覧する、現場に持ってくるということもあるのだけれど、函館の場合は原部にほとんど全部ありますので、そうしたときに、管理というよりもイメージ的には把握するということができるわけです。今までできなかったけれど、電子化することによって、どういう文書が今どこに、どういうのが残されているのかということをも文書課の方で把握するという意味での集中管理、という捉え方が近いのではないかと思います。</p>
川嶋会長	<p>今回のお話で、電子化がいずれくるというふうになったときに、この管理に関する権限がいままでの担当部署と、それから文書法制課の権限というのが、結構ガラッと変わる可能性があります。</p>

根本委員	それは、ぼくは個人的には疑問です。ガラッとは変わらない。なぜか という、基本的にペーパーレスにはならないのです。電子化というの は、情報としてはディスプレイから見られるのですけれど、本当の文書 が全部電子化になるということは、現状、多分ないと思います。
川嶋会長 事務局	どうなんですか、そこは。 基本電子化になると思っています。
	紙で残さなければならない、紙でしか保存できないもの以外は、一応 原則電子化してくださいということになります。
根本委員 事務局	だからその、電子化の電子の度合いですよ。 例えば100ページある計画などは紙で残すことになると思います。
	そのデータになるときの容量で区分することになると考えているので すけれども、どうしても紙で残さなければならないもの、スキャンできな いものについては紙で残ることになりますし、それ以外のものについて は基本的にはデータで管理することになります。 現在の文書については、10年以上のものについては文書法制課が所 管するものとなっております、貸し出しも文書法制課長に申請しても らって、そこから貸し出す形をとっています。そこは、電子のときどう するかというのはあるのですが、紙で保存されているものは同じような 整理がよいのではないかと考えております。
根本委員	会長がイメージしている、本当の完全な電子化になれば、それはもう 文書課の方で集中管理可能です。上にクラウドがあって、クラウドから 持ってくればよいわけですから、全然、自分のハードの中にあってもよ いけれど、でも、そこはぼく昔の人間なのでイメージしかできないで す。ぼくも市史にいたときに、一番進んでいた足立区に研修に行ったこ とがあって、電子化を日本の中で一番先に行っていて、ペーパーレスに なったのかと思ったら、ペーパーレスは日本の中では結構難しいです というのがぼくの中にインプットされていて、古い考え方かもしれない です。
事務局	全てできるとは思っていないですけれども、ほぼできるものであると 考えています。
川嶋会長	そういうふうになっていったときには、今まで廃棄しなければならない としていた理由が何かというのが結構重要なことで、多分今までの根

	<p>拠は、場所がないからということだったと思うのです。ところが場所がないという制約がなくなってしまったら、なぜ廃棄するのかということを考えて議論をしないといけなくなる。廃棄しなければいけない理由がなくなった時に、なぜこのファイルは削除するのですかという、そういうことが出てくる可能性はあると思います。</p>
<p>根本委員 川嶋会長 根本委員 事務局</p>	<p>物理的な空間でなくて容量の問題ですよ。ね。 容量も全く問題ないです。 問題ないですよ、こういうものだと。 全くないわけではないです。容量が増えれば費用が増えることになってきます。費用の話になってしまいますので。どれだけの文書でどれだけの容量を使うのかということは、まだ入れていないので分からないですけれど。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>そういう電子化のときに、廃棄の根拠みたいなものが問われるのではないかというふうに感じていますし、そうすると今までとは違った見方をしていかなければいけないのかなというふうには感じます。特に集中管理でやっていくような、システム自体は集中管理の方向にいくのだらうと思います。</p>
<p>事務局</p>	<p>システム上の権限の話になると思います。どこまで権限を与えるかという区分で、管理の仕方が変わるものと考えています。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>特にその権限の問題として、今までは現用文書の取り扱いということで、現用文書というものもいかなものかという気はするのですけれども、現用文書だからということで10年間担当課の方においでしているわけです。例えば10年とか、30年とかおいでしているのでしょうかけれども、問題はそれが電子化されたときに、そういうことをする必要はなくなってくるのではないかというあたりです。</p>
<p>事務局</p>	<p>誰にでも権限を与えてしまうと、間違っって消してしまった、廃棄してしまったという可能性もありますので、そこは厳密に所管課が入れる区分、文書法制課はすべて見れますとかという権限の工夫は必要になってくると思います。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>例えば削除できるのは文書法制課に限るとかというような運用をしていくことが可能になった時代にも対応できるような条例の考え方が必要になると思います。</p>

永盛委員	<p>誰でも入れるというのは問題があります。ただ、感覚的にペーパーレスというのは、私もやはり馴染めません。大学は2年位前から教員会を全部オンラインでやっていますので、ペーパーの資料を出しません。今まで事務が出席者分のペーパーを全部複製して各先生方のところに配っていたのです。ところが、それがもうないのです。そうすると、私が必要だと思うものはネットで見えるようになるのですが、やはりペーパーが欲しいわけです。自分でやるのは面倒くさいので、事務方の方に、何日の何の教授会のこういうテーマの文書を用意しなさいと、プリントアウトさせるのです。そしてそれを自分で保存しておくのです。だから、本当に電子化してしまうとペーパーがなくなりますよね。</p> <p>そうすると、保存場所なんてもう、こんな建物いらないうえですよね。</p> <p>では今ある文書例えば6万点あるとしても、それを全部デジタル化してしまえば、場所は相当節約できます。そういう考え方はないのですか。</p>
事務局	<p>過去のものまで全部スキャンしてデータ化するとすると、費用の積算はしていないのですが、相当費用がかかるとおぼやかしめて、それができるかどうかということは今時点では分かりません。</p>
永盛委員	<p>たくさん書籍があるので、USB 1本に2万件くらい判例が入ってしまうのです。もうびっくりします、今のデジタル化というのは。いずれはそうなる可能性がありますね。</p>
川嶋会長	<p>そうになっていくのだろうと思って、検討していく必要があると思います。</p> <p>7条関係はいかがでしょうか。</p> <p>現状でも、公文書ファイル管理簿に相当する目録のようなものは見られるということですね。</p>
事務局	<p>はい。文書法制課執務室の手前に、情報公開コーナーという公文書などを閲覧できるコーナーがあるので、そこに配架して閲覧できる形になっています。</p>
川嶋会長	<p>これはすでに、ここの部分については公開情報になっているということでしょうか。</p>
事務局	<p>はい。</p>

<p>川嶋会長 事務局</p>	<p>よろしければ、次8条のところの説明をお願いします。</p> <p>保存期間が満了したときの措置、法第8条関係です。保存期間が満了した公文書ファイルは、基準に基づいて特定歴史公文書として移管するか廃棄するのかを決めなければなりません。また、廃棄する時には、市長以外の実施機関はあらかじめ市長に協議しなければならず、この時に実施機関が廃棄とした公文書ファイル等のうち、歴史公文書に該当すると認められる場合には、市長は廃棄の措置をとらないように求めることができます。移管する公文書ファイル等に、個人情報など利用の制限を行う必要がある場合は、その旨の意見を付すこととします。公文書ファイル等を廃棄する場合は、公文書管理委員会から意見聴取をし、決定後に廃棄することとします。この項目については、法に定めはありませんが、より適切に文書を管理するために公文書管理委員会の意見を聴く必要があると考えております。</p> <p>また、公文書管理委員会につきましては、次回以降の検討事項となっておりますが、この章において、一部管理委員会の役割に触れております。</p>
<p>川嶋会長 根本委員</p>	<p>8条関係のところではいかがでしょうか。</p> <p>権限の関係で、最終的に公文書管理委員会の意見を聴取とあるわけですが、公文書管理委員会が残すべきだと言っても、市長がそれは必要ないと言った場合は、市長の権限の方が上ですよ。</p>
<p>事務局</p>	<p>権限的にはそうですけれども、委員会に諮ることになるので、基本的には委員会の意見は尊重されるということになります。</p>
<p>根本委員</p>	<p>なぜこのような質問をするかという、この例と違うのですけれども、大阪にピースセンターというか、平和のセンターみたいなものがある、そこで被害者と加害者の展示をしたのです。そこにも委員会があって、そこで作って、内容も吟味されています。でもある市長がなったときに、これは何なのだと言って、加害者の展示を削除しなさいという指示があったのです。それで、そういう方向性になりました。ということは、実際に今まで考えてきた委員会の権限より市長の権限の方が上なので、そういう危険性というものはどこでもあるわけですが、この8条に関して、一番の関心はそこです。それを抑制できるのかということにおいては、なかなか難しいという内容です。</p>

永盛委員	<p>市長は市民に選ばれているわけです。だから、市長の権限が上になるのは、民主主義上当たり前のことです。それは国の審議会でもそうです。国会議員が責任を持つので、官僚が立法する場合がありますけれど、最終的には国会で審議する。民意を汲んでいるからです。民意のもとに市長が誕生するわけでしょう。その市長が、これは何だと、駄目だと言った場合は、市民に選ばれていない管理委員会がいくら委員になっても、それは駄目ですよ。それが民主制度の建前です。</p>
根本委員 川嶋会長	<p>もちろん分かっていますよ。そういうことなんだろうなど。</p> <p>私はこれを、別な視点で、ここの市長という言葉の使い方が、この中を読んでいると2種類あって、2種類の区別が、将来的にこのような形でパブリックコメントを出したときに市民には分からないのではないかと思います。1番の市長というのは、責任者としての市長ですよ。</p>
永盛委員 川嶋会長	<p>市政の責任者ですよ。</p> <p>2番は、市長以外の実施機関はという場合の市長は市長部局という意味ですよ。そこのところの区別が、パブリックコメントに出すような案では、伝わらないのではないかと思います。市長以外の実施機関といったら、市民はどういうふうを受け止めるかというところが、行政に関して詳しい方と、市民の一般的な受け止め方を考えたときに差があるので、市長部局を指すときにはきちんと市長部局というふうに書いておいて、それでも市長部局とそれ以外の実施機関と言ったときに、それ以外って何だよというふうに分からないので、この点は丁寧に説明しておかないといけないと思います。</p>
根本委員	<p>市長部局という言葉は、ぼくらは分かるけれど、普通の人には分かりません。</p>
事務局 川嶋会長	<p>パブリックコメントの時の資料ではそのあたりを工夫します。</p> <p>かなり工夫しないと誤解を招く気がします。というか、意味を取りにくくなっていると思いました。</p>
事務局	<p>それから1番のところでの市長は、というのは、責任者ということであって、本来ここで責任はとるけれども意見は言わないというそういう立場をとるというふうに我々は考えてよいわけですよ。そう言い切れないところもありますか。</p> <p>委員会の意見は尊重して決定することになると思うのですが、</p>

	それは絶対ではなくて、市長が独自に決定をすることも可能ではあるということになります。
永盛委員 根本委員	拒否権がないとは考えてはいけません。
根本委員	ここでの公文書管理委員会というのは、今までなかったわけですよ。
事務局	そうです。
根本委員	これは庁内の人だけではなくて、外部も含めてですか。
事務局	職員ではなく、有識者になるものと考えています。
根本委員	でもこれもかなり専門的じゃないと難しいですよ。
川嶋会長	この公文書管理委員会の意見を聴かなければならないというのは、廃棄の時なわけですけれども、通常出てくる公文書に関しては、廃棄するものの割合が、現状では非常に高いわけですよ。
事務局	現状はそうです。
川嶋会長	一方では、保存するものはごく一部分で、保存する方の判断は候補があれば正しく判断できるかもしれないのですけれども、廃棄する予定の件数は年間どのくらいですか。
事務局	11,000件くらいです。
川嶋会長	それを公文書管理委員会の中で、廃棄の方を検討して、現状で残っていくものの件数というのは数十とか、いいところ100,200件です。
事務局	そうです。
川嶋会長	あるいは、現状で永年保存と考えている30年のものをどう考えていくかですけれども、廃棄の方について、現実的な議論を果たせるのかというのは、検討する必要があると思います。
根本委員	<p>今まで議論していて、今までの経緯で残そうということと、会長がおっしゃったように、デジタル化とかこういう社会に変わってきたときの考え方を変えないと、それがポイントになるのだと思います。</p> <p>あともうひとつ、ここで議論することではないかもしれないのですけれども、つまり1年文書って本当に仕事上の今までの手続き手順を踏んでいるわけなのですよね。起案文書を作成して、課長決裁で履行する。そういうのは大概1年でなくなってしまう。上まで上がっていくのは、重要だというふうに文書に残すのですけれども、そうなったときに電子</p>

	<p>化されたとき，こういうのの文書を作成すること自体が，意味があるのかという，そういうことは議論されるのですか。</p>
事務局	<p>基本，官公庁の手続きは文書で行うことになっておりますので，その案件で必要なものについては文書が作成されることになっていきます。</p>
根本委員	<p>だから，それは昔からのずっと長い歴史の中で培ってきたもので，こういうふうに変化した時に，そのことを見直すことがないのかということですか。</p>
事務局	<p>今のところは考えていないですけども，形は紙から電子に変わるといっては大きく変わるところだと思います。</p>
根本委員	<p>でも基本的に仕事のつくりとしては変わっていないのですよね。</p>
事務局	<p>変わっていません。</p>
根本委員	<p>だから，ぼくがさっき言った，電子化することでなにが変わるのかといったときに，そこが疑問なのです。電子化するといったら，本当は仕事のつくりかたも変えなければいけないというところの議論がなくて，ただ紙がディスプレイの中に収まるという。そういう意味合いでしかとらえないのはもったいないと思います。</p>
事務局	<p>システム上で文書の形になるというのはまずひとつありますし，あともうひとつ考えているのは，決裁についても電子で行うようにできないかと思っています。</p>
根本委員	<p>それは分かりますよ。ぼくらが何十年前にやったときにそういうことを議論したのだから。けれど，そういうことを言っているのではなくて，1年ですぐなくなってしまうような文書が，なぜ必要なのかという単純な話です。</p>
川嶋会長	<p>皆の了解事項というものを別の形でとっていないのかということですか。</p>
事務局	<p>多分，そういうところをきちんと記録として残していこうというのが，この公文書管理の重要なポイントなのではないかと思っています。</p>
事務局	<p>1年でなくなる文書は，例えば照会回答等，軽易なものについても，きちんと文書で行うべき，決裁をとるべきものだというふうに考えております。</p>
根本委員	<p>別に単純な疑問で，仕事の見直しというふうに言われていて，学校でもそうなのですけども，でも基本的なベースは変わっていないので，</p>

川嶋会長	<p>物理的にそれを変えようとしたところで、なかなか変わらないのです。本当の大枠の仕事の考え方というものを変えないかぎり、仕事はそれほど減らないです。そういう経験をしているので、そういうふうに思いました。どうして日本はこれほど仕事が多いのか、皆時間が長いなどありますし。</p>
川嶋会長	<p>日本の公文書管理に関しては、海外に、例えばアメリカに比べても非常に緩いと言われていて、本来は公文書として残すべきものを残していないというのはむしろ日本の現状だというふうに言われているように思います。</p> <p>限られた時間の中で、今日のまとめというか、各条文についての、こういうふうに直そうという意見の確認も最後にしなければいけないので、次に進みたいと思います。公文書のライフサイクルの部分の説明をお願いします。</p>
事務局	<p>4ページになります。公文書等のライフサイクルについてです。</p> <p>これまで説明してきました、文書の作成および取得から、整理、保存して公文書ファイル管理簿を調整し、翌年度に公表、保存期間が満了してから歴史公文書の選別までの一連の流れを示しています。</p> <p>赤い枠で一次選別、二次選別、三次選別と記載してあるところで、保存期間満了時の措置を判断することになりますが、特定歴史公文書に指定された文書の利用請求にかかる対応事務について、現在は、市長部局において処理することを想定しておりますので、二次選別は、文書廃棄する前に市長部局以外の実施機関は市長に協議することを定めるとともに、市長部局の各課からは、総務部へ報告することとしております。最終的には、廃棄する文書について、公文書管理委員会の意見を聴き、その結果をふまえ廃棄の手続きを進めることとなります。なお、一次から三次まですべての選別において、歴史公文書に該当するかの判断は、別に定める基準に基づいて行い、指定された公文書には実施機関の意見を付し移管することとなります。以上です。</p>
川嶋会長	<p>この点について、全体として見ますと、公文書については、今まで見てきた作成あるいは取得というところ、それから整理というところまではこれまで見てきたわけですがけれども、その後、満了時の措置についてどうするのかということです。満了時の措置については、流れ図にある</p>

	<p>ようなプロセスを踏んでいく形をとるということです。一次選別、これは所管の課の担当で行うということです。二次選別については、文書法制課で実質的に取りまとめを行う。市長協議ということですが、中身としては文書法制課で行うものです。実態としては、文書法制課単独で行えることなのですか。</p>
事務局	<p>取りまとめたうえで、決裁という形で、市長協議という形になると考えています。</p>
川嶋会長	<p>想定としては、一次選別の時点で、廃棄するものが10,000件くらいある中で、廃棄してよいかを確認するというのは大変なことだと思うのですが。</p>
事務局	<p>基準を今と同等で考えると、相当数が廃棄に回るものと思っております。今も廃棄一覧というものは作っているのですが、同じような形で進める必要があるものと考えております。</p>
川嶋会長	<p>二次選別が先ほど言ったような状況で、三次選別の方が公文書管理委員会ということですが、このところで気にしておかなければいけないのは、特定歴史公文書に移管していくものの数と、廃棄するものの件数でいうと、廃棄するものの件数が圧倒的に多くて、扱わなければいけない文書の件数というのは、年間10,000件とか、そのくらいの大台であるということです。これを実質的に機能させることは可能だろうかということを考えておく必要があるだろうと思います。</p>
根本委員	<p>いかがでしょうか。</p> <p>公文書管理委員会というのは、最終的なセーフティネットということですよ。</p>
事務局	<p>そうです。</p>
根本委員	<p>今までなかったことですから。今まで経験しなかった。一次と二次はやっていましたか。</p>
事務局	<p>はい。今回この案で示しているのは、最大限というか、他の都市でやっていることを、一番厳重にやっている形をつくらうと思っていました。自治体によりましては、管理委員会に報告をするという形をとっているところもあります。二次選別で決定して、今年度の廃棄文書について報告するという方法をとっているところもあります。</p>
根本委員	<p>すごく画期的です。当時、ぼくたちは全然そんなことを思わなかった</p>

<p>川嶋会長 根本委員</p>	<p>です。</p> <p>そうはいつでも、現実的に機能できるかというところは残ります。</p> <p>実態と制度は別なので。制度上ここまで来たということは、やっぱり進んだのだという感じがします。実質的にうまくいくようにするためには、一次選別二次選別三次選別を統括するアーキビストがいるとすごくよいと思います。そうではないと、このセーフティネットも生きてこないと思います。他のところには公文書館がありますけれど、函館市にはないので、市長部局にそういう人が1人いるかいないかで、大分大きな利益が得られるのではないかと思います。函館市役所的に1番難しいのは、そういう専門家を置くことに対してすごく積極的ではないので、なかなか実現しないのですけれど、内部にそういう専門職の人を置くべきだと、こういう機会を貰ったので言っておきたいと思います。</p>
<p>川嶋会長 事務局</p>	<p>現状では、二次に相当するところだけでやっている。</p> <p>はい。廃棄予定一覧の中から博物館に依頼をして、選定してもらって、文書を見てもらって、改めて選別をしてもらいます。現在は、二次選別からとなります。</p>
<p>川嶋会長 事務局</p>	<p>今後、二次選別のところについては博物館の協力を求めると。</p> <p>お願いしようと思っています。正式に博物館から回答を貰っているわけではないですが、そのように進めていけたらよいと考えております。</p>
<p>根本委員</p>	<p>現実論で言うと、博物館でも選別をする人がいないので、やっぱり難しく、形骸化してしまう危険性があります。制度と現実の運用のことはどうしても気になってしまいます。今、博物館で選別をしているのですけれど、実際にどれだけものを見ているかという、現物を見ているのでしょうか。</p>
<p>事務局</p>	<p>廃棄予定一覧から博物館が見なければならぬと判断しているものを見えています。</p>
<p>根本委員</p>	<p>博物館が必要だというのは、つまり最初はペーパーですよね。</p> <p>先ほど言ったのですけれど、今の博物館の学芸員の中で、そういう歴史文書かどうかの選別ができる能力がある人が本当にいるのかという現実問題を考えると、厳しい部分があるなということで、そういう専門の人がいた方がいいというのは、当たり前のことです。どうしてその1人の専門の職員を置くことが難しいのか、何千人という職員を抱えている</p>

川嶋会長	<p>函館市の中で、そこはいつも疑問に思っています。これだけ重要な仕事というか、こうやって条例もつくるわけですから。そのときに、システムだけではなくて人材も確保しないと、現実的に運用は難しいと思います。</p> <p>ここのライフサイクルの部分というのは、条例の中には登場してくるのですか。パブリックコメントの中には、こういうことが書かれるのですか。</p>
事務局	<p>条例の中にも概要的にはこの形で載せる必要があると考えております。表現の仕方、書き方については今後決定したいと思っておりますが、満了した時の措置としての扱いとすればここに示した形のを文書化していきます。どこまで詳しくするかというのはあるのですが、そのような形の条文の形になる予定です。</p>
川嶋会長	<p>そうすると、懸念されるのは実行性と言いますか、資料として歴史公文書として永久保存の方に移管するという手続きがきちんと機能するかどうか、達成可能かどうかということについては考えていく必要があると思います。システム的には、この流れ図自体はよくできている話なのですが、現実的に可能な話なのかどうかということについては、実施体制をしっかりと検討していく必要があると思います。</p>
荒木委員	<p>4ページの下の方に、歴史公文書等に該当するかの下に「別に定める基準表に基づき判断」というふうに書かれておりますので、歴史公文書に該当するかどうかというのは、歴史的に価値があるかどうかという基準があるという理解で良いのでしょうか。</p>
事務局	<p>今も選定基準がありますので、これに近い形になると考えております。</p>
荒木委員	<p>では委員会でも、それにあたるかどうかを判断するというイメージですか。</p>
事務局	<p>そうです。</p>
荒木委員	<p>現行の制度の廃棄に至らない防波堤としては、博物館の方がきっちりと判断してくださったのだろうかということと、永年保存文書があるので、そもそも市長の判断が叶わなくても永年であれば保存されていくという防波堤があったわけですが、今回30年に限定され、基本的にはどこかの時点で廃棄に回ってくるところを審査でふるいにかけていくとい</p>

	<p>うことです。この基準が、少なくとも現在より後退してはいけないと思います。少なくとも永年保存文書にあたるようなものと、歴史資料指定にあたるようなものは、ここの歴史公文書に該当するかどうかの新基準には汲み入れられてくるという理解でよろしいでしょうか。</p>
事務局	<p>それを含めて、基準については検討したいと思います。</p>
荒木委員	<p>先ほどから、行政のデジタル化のお話がありまして、今この条例を検討するにあたっては、この条例で公文書をどうやってデジタル化するかということは定めないのですよね。</p>
事務局	<p>条例上では定めません。</p>
荒木委員	<p>将来こうなるかもしれないなと思いながら、この条例を検討しなければいなくて、それは難しいなと思っているのですが。</p>
事務局	<p>1回目でも説明させていただいたのですけれども、文書事務のデジタル化については、予算というハードルがあるものですから、令和8年4月から実施できますという形での議論は難しいところです。</p>
荒木委員	<p>デジタル化の方が遅れてくるという理解でよろしいのですか。</p>
事務局	<p>基本は条例と同時にというスケジュールで考えております。そのように予算要求もしていこうと考えています。</p>
荒木委員	<p>会長がずっと御懸念なのが、デジタル化してある程度保存できるというふうになったら、保存すべき文書の考え方も変わってくるのではないかということだと思います。そこが分からないまま諸々の制度をつくったり基準をつくったりすることは難しいなという感想です。</p>
事務局	<p>残すにあたっての一定の基準というのは設けておく必要があると思っています。容量的に残すことが可能だという実態はあると思うのですけれども、では何でも残すのかというのではなくて、きちんと残すもの、廃棄するものというのを区分した中で、文書管理していくことが必要になるのではないかと思っています。</p>
川嶋会長	<p>廃棄することの妥当性というか、必要性が今まではスペースだけだったのか。</p>
事務局	<p>一概にスペースだけということではなくて、そこには必要か不要かという判断も加わっている形ですので、スペースが大きな問題ではあるのですけれども。これまでどおりというか、基準をもって、条例に移行するときにも、条例施行前と条例施行後で大きく変わってしまうというこ</p>

	<p>とではなくて、本来残さなくてよいものは残さない、残すべきものは残すというように、今の扱いに準じた形でというふうには思っています。委員の皆さんの意見を踏まえながらということになっておりますので、出された意見を尊重しながら条例づくりの参考にさせていただきたいと思えます。</p>
川嶋会長	<p>ライフサイクルのところはとりあえずここまでにしまして、5ページのところに移っていきたいと思います。</p>
事務局	<p>5ページです。管理状況の報告と市長の助言についてです。</p> <p>公文書管理法では、行政機関の長に対して、毎年度、行政文書の管理状況の報告を義務付けており、内閣総理大臣はその概要を公表することとしています。また、内閣総理大臣は行政機関の長に対し、公文書管理に改善すべき事項に関し特に必要がある場合は、勧告することが可能となっております。市においてもこれに準じ、管理状況の報告および公表、市長の調整機能を確保するため助言についての規定を設けることとします。以上です。</p>
川嶋会長	<p>市長の役割、公文書を管理する責任者としての市長ということが書かれているわけですがけれども、権限は非常に大きいということもこれで同時に言えるのではないかと思います。この、市長に報告したものについては公表するというところで、公文書の管理状況ですから、どのくらいが廃棄になったとか、どのくらいが特定歴史公文書として管理が移ったというようなことを報告するということですね。</p>
事務局	<p>はい。</p>
川嶋会長	<p>こちらについては、今まで出てきたような話の中の、市長の側からすると指導すること、これは左側が市長部局で右側が市長部局以外ということで教育委員会などですか、そういうことです。ですから、これについては市長部局と言われるところについては市長が直轄でその指導をしたり文書管理の責任を負うし、市役所と言っても教育委員会のように、市長部局ではなくて独立した組織については、管理状況の報告だとか指導だとかの責任を市長は持つということでしょうか。</p>
事務局	<p>はい。</p>
川嶋会長	<p>このところについて、いかがでしょうか。</p> <p>このところでもそうですけれども、市長の助言のところでは、市長は</p>

事務局	<p>公文書を適正に管理するために必要があると認めるときは、市長部局以外の実施機関にと書いた方が理解可能で、このままですと、市民から見たときによくわからないというように見えるだろうと思いますので、そのへんは配慮して概要を作っていく必要があると思います。</p> <p>時間のこともありますので、次、6ページのところに移りたいと思います。</p> <p>公文書管理規程、法第10条関係です。実施機関は、公文書管理規程を設ける義務があり、軽微な内容を除いて、規程を改正しようとする時には、公文書管理委員会の意見を聴く旨の規定を設けます。</p> <p>次に研修、法第32条関係です。条例およびこれに基づく制度の実効性を高めるためには、文書の作成、整理、保存、歴史資料の選別等を行う職員が、条例の趣旨を十分に理解し、行動するための意識醸成、知識および技術の習得、向上が重要となります。現行、当市においては、文書管理事務について職員研修を行っておりますが、条例制定や文書管理システムが導入された場合、大きく取扱いが変更となりますので、様々な周知方法を検討しながら対応していきたいと考えております。</p> <p>次に組織見直しの措置について、法第33条関係です。法に準じて実施機関の組織見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置を講じる義務の規定を設けます。</p> <p>次に出資法人等の文書管理についてです。函館市情報公開条例においては、出資法人等に対し、当該条例の趣旨にのっとり、情報公開を行うための必要な措置を講ずることについて努力義務の規定を設けており、これに対応する公文書管理条例においても、当該情報公開制度の前提となる文書の適正な管理について、何らかの規定を設けることが必要と考えます。出資法人等が、市とは別個の独立した法人その他の団体である性格上、函館市情報公開条例の実施機関に含められていないことから、函館市の公文書管理条例においても、出資法人等に対し、努力義務を規定する予定です。以上となります。</p>
川嶋会長	<p>この公文書管理規程ですとか研修等について、いかがでしょうか。公文書管理規程というのは、公文書管理条例が成立した時点でその市役所の中で具体的な条例を受けて実施の規程をつくるということですか。</p>
事務局	<p>はい。</p>

川嶋会長	先ほど出てきました，文書作成の時に根本委員からはきちんとその文書を作れるようになっていくという研修等も必要なのではないかとありましたけれど，ここの研修は具体的にどのようなものを想定されていますか。
事務局	今現在の研修は，新任職員の研修の前期後期の中で行っていますし，スキルアップ研修とって各部局の庶務担当に対する研修，それから今年実施を見送ったのですけれど，全職員を対象とした文書管理に関する研修を実施しています。今回，条例化にあたっては，条例に関する説明も7年度中には必要なものになると考えております。
川嶋会長	今日の話をもみても，条例だけではなくて具体的な実施に関する規定をつくられたら，プロセスについての説明だとか，基準に関することだとかというのをしっかり皆さんに勉強していただかないと，正確な運用ができないのではないかと思います。
事務局	研修は条文にもあるとおり，今よりももっと重要になると考えておりますので，公文書の一次判定について，これからは職員がしてもらうこととなりますので，その点を含めて実施していこうと思っています。
川嶋会長	その点については，パブリックコメントではどのようなことを想定しているのか，書かれるのですか。
事務局	研修について，具体的に示すかは未定ですが，必要な研修は行っていくという形の表現になるのかと思います。
川嶋会長	次の33条関係ですけれども，組織の統合，廃止等があった場合は，実施期間は適切な措置を講ずるとありますが，具体的にはどういうことを指しているのですか。
事務局	法律の中で言われているのは，組織改編があった時に，文書がなくなってしまうとか誤って廃棄されとかいう事例があるので，その点に十分注意してほしいということで書かれていますので，市としても組織の改編があったときには十分注意が必要と考えています。
川嶋会長	適切という書き方は正しいとは思いますが，具体的に何をするかということを書いていないと，何も言いようがないと思います。
事務局	条例で具体的などころまでということではなくて，規則ですとか規程ですとか，ガイドライン等の中で具体的には示していきたいと思えます。

川嶋会長	<p>条例自体は、それほどおかしなことが条例として成立するということはないと思うのですが、実施規程の段階の方がむしろ重要かもしれないというふうには思います。</p>
永盛委員	<p>あえて補うとすれば、誤って廃棄などを行わないよう適切な措置を講ずる、ということだと思います。組織が改編した場合に、誤って廃棄してしまう、シュレッダーにかけてしまうということがあり得るわけですから、そういうことのないように引き継ぎをしっかりとて、残すべき文書は残しておくというような、適切な管理を講ずるというような解説です。</p>
川嶋会長	<p>そういう解説を書いておいていただいたほうが条文の意味が伝わると思います。</p>
永盛委員	<p>適切なという言葉の意味ですね。</p>
川嶋会長	<p>はい。その次の出資法人等の文書管理に関するところですが、これは条例の中にはどう入ってくるのですか。何条とかという形になりますか。</p>
事務局	<p>今情報公開条例で、情報公開に関する出資法人等の扱いが規定されており、それと同様に公文書管理条例についてもそのような形で規定していきたいというふうに考えています</p>
川嶋会長	<p>こちらについては、いわゆる市役所ですから、市長部局と市長部局以外の教育委員会とかそういうような直轄のところではないけれども、外部の団体で市が資本金を4分の1以上出資している法人については、努力義務として適切な文書管理に努めるということですね。</p>
事務局	<p>市が関与している法人と、それから市の業務を委託している指定管理者については、努力義務として文書管理を適切にするように求めていますというふうに考えています。</p>
永盛委員	<p>指定管理者というのはたくさんありますよね。</p>
事務局	<p>はい。</p>
永盛委員	<p>それらも全部、網が掛かるわけですか。</p>
事務局	<p>はい。努力義務として。</p>
川嶋会長	<p>さて、時間がもう2時間経ってしまいましたので、全体をさっと確認いたしまして、今日の議事を終わりたいと思います。</p> <p>第4条関係のところに出てきたものとして、条例作成について反映す</p>

事務局	べき意見は何かありましたか。
川嶋会長	特にないです。
事務局	では次の5条関係のところでは、何かありましたか。
川嶋会長	レコードスケジュールについて、資料のつくりを工夫します。
事務局	この公文書管理に関しては、レコードスケジュールというと、上の1行目2行目に関するところも含めてレコードスケジュールとして扱わなければならないということで、保存期間満了前のできる限り早い時期に行うというのは満了時の措置についての検討を指しているということですね。
川嶋会長	はい。
事務局	それから6条関係はいかがですか。
事務局	集中管理の考え方の御意見をいただいたというのはあるのですが、基本的には今の紙文書の扱いについては現状のとおりということでさせていただきたいと思います。
川嶋会長	これも、市民に示すときには、具体的にここで言っている集中管理というのが何を指しているのか、分かるようにすべきだと思います。
事務局	次が、公文書ファイル管理簿の7条のところですが、何か意見はありましたか。
川嶋会長	ここも特になかったと思います。
事務局	それから、8条関係です。
事務局	8条関係は最後の⑤の管理委員会の意見を聴くというところの考え方について、整理が必要ということです。
川嶋会長	公文書等のライフサイクルについての意見はありましたか。
事務局	ここも基本的には同じような感じで、管理委員会の話があったかと思っています。
川嶋会長	次、第9条関係のところでは、
事務局	市長と市長以外という市長の表現をパブコメの時には検討したいと思います。分かるような形で表現したいと思います。
川嶋会長	6ページのところ、ここは誤った廃棄を行わないようにということで永盛委員からありましたけれど、そういったところはパブリックコメント等を出すときには注意深くやる必要があります。
事務局	条文に載せるかどうかということではなくて、説明の方法として入れ

<p>川嶋会長</p>	<p>る形で考えております。</p> <p>そういうようなところでしょうか。今回は概要をどういうふうに構成していくかという議論ですので、条文がどうこうという話ではないのですけれども、これまで出てきた意見を参考にして、概要案を作っていたきたいと思います。</p> <p>これで、今日の議事の主要なところは終わりですので、その他に移りたいと思います。</p>
<p>2 その他</p>	
<p>川嶋会長</p>	<p>委員の皆様からなにかございますか。</p>
<p>佐藤委員</p>	<p>デジタルの推進化が令和8年から入れるかもしれないというときに、30年で捨てるということをやるとするのは逆行しているような気がしてならないというのが、ずっと話していて思うことで、10,000件くらいでしたらUSBに入るかもしれないのに、こうやって仕事を増やすというのですか、何回も選別して残していこうというのはどういうことかなと思ってずっと話をしていました。意見というかコメントだけ言わせてほしいと思いました。以上です。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>最後に残す残さないの基準というのは各自治体で判断してもよいことだろうというふうに思いますので、基本的に全件残すという選択肢もなくなるのかなと思います。</p>
<p>事務局</p>	<p>そうですね。ただ、本来必要なもの不要なものというのはきちんと選別するべきではないかと思います。必要のないと判断された公文書については、廃棄という手続きも必要であるというふうに考えております。</p>
<p>根本委員</p>	<p>今日のライフサイクルで、公文書管理委員会というのは最後の新しく出た課題に対して諮問をするということですがけれども、昔、価値基準としてこれ大事だよねということをも認めたのだけれど、時代によってその価値というものは文書に関しても変わるかもしれないので、今までのものを精査するということがあってもいいのではないかという感じはします。</p>
<p>事務局</p>	<p>今後の検討会の議題に、公文書管理委員会がありますので、その中で具体的に議論していただければと思います。</p>
<p>川嶋会長</p>	<p>ほかにどうでしょうか。</p> <p>それでは事務局の方から何かありませんか。</p>

事務局	<p>日程調整のペーパーをお配りしております。もし今置いていけるようであれば提出していただいて、後日ということであればその紙に記載している期日の中で文書法制課の方に回答していただければと思いますのでよろしく願いいたします。</p>
川嶋会長	<p>ほかにありますか。</p> <p>それではこれを持ちまして、第2回函館市公文書管理条例検討会を終了いたします。</p> <p>皆さんどうもありがとうございました。</p>
[閉会]	

