

令和 6 年度第 5 回 通算第 5 回 函館市公文書管理条例検討会会議録	
開催日時	令和 7 年（2025 年）2 月 13 日（木曜日） 午後 2 時 10 分～午後 3 時 50 分
開催場所	函館市役所 7 階特別委員会室
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事 山崎 健
その他	傍聴者なし

では、公文書の意義について「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、国民が主体的に利用し得るものであること」と定めるとともに、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を適正に管理し、現在および将来の国民に説明する責務があることを定めています。さらに、地方公共団体にもその保有する文書の適正な管理に必要な施策の策定と実施の努力義務を課しています。現在、本市の公文書管理は各機関が定める規則等に基づき行っているところですが、紙文書による事務処理が多く、保存文書の増加に伴う書庫の狭隘化や、電子的な公文書の事務処理が増加していることなど、公文書管理を巡る環境の変化への対応が必要となっていることなどから、公文書管理機能の充実・強化を図ることおよび統一的なルールを制定し、より適正な公文書管理を行うため、条例の制定に向け取り組みを進めることとしました。

次に条例案の概要です。条例の目的は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える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、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理・特定歴史公文書等の適切な保存および利用等を図り、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としております。

本条例は公文書管理法の趣旨を踏まえることから、法と同様の目的を規定する必要があると考え、また、検討会で出された意見を踏まえ、文言の修正を加えた第2回検討会で提示した表現を素案としております。

次に用語の定義です。ア 文書管理に関する統一的なルールとするため、また、情報公開制度と整合性を保つ必要があることから、実施機関は、情報公開条例と同様に市長、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、固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長および函館市土地開発公社とすることとします。イ 公文書の定義は法に準じ、実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、ここには図画および電磁的記録を含みます、であり、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、保有しているものをいいます。

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、図書館などにおいて、特別の管理がされているものの

	ほか、実施機関の職員が作成した個人的な検討段階にとどまる資料とすることとします。なお、公文書の定義は、現行、情報公開条例において規定しているところですが、本条例の制定に合わせまして表現を揃えることを予定しております。ウ 歴史公文書等は、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいうこととします。歴史資料として重要な公文書その他の文書とは、歴史公文書等選別基準を満たしているものをさします。なお、歴史公文書等選別基準については、条例の概要説明の後に説明いたします。エ特定歴史公文書等は、歴史公文書等のうち、実施機関から市長に移管されたものおよび、法人その他の団体または個人から市に寄贈されまたは寄託されたものをいうこととします。 法においては、国立公文書館等へ移管された行政文書ファイルを特定歴史公文書等と定義しておりますが、条例では、選別基準に該当する公文書は、市長において永年保存し利用に供する運用とすることから、市長に移管される公文書および寄贈・寄託文書を「特定歴史公文書等」と定義することとします。なお、公文書等の定義につきましては、第1回検討会から一部修正をしておりますので、参考に素案を整理した図を添付しております。資料の5頁となります。水色の囲みが公文書の定義です。この中にある黄色の囲みが基準に該当する歴史公文書であり、この歴史公文書が保存期間満了を迎え、選別基準に該当すると決定した場合に市長に移管され、右側にあるピンクの囲みの特定歴史公文書となります。 この特定歴史公文書と公文書以外の文書で歴史資料選別基準に該当するとの申し出により寄贈・寄託文書として受け入れた文書を特定歴史公文書等とし、公文書と合わせて公文書等としています。ここまでの総則となります。
川嶋会長	ありがとうございます。まず、条例制定の背景や、条例の目的、用語の定義について御説明いただいたところです。こちらにつきまして、皆さんの方からご意見等がありましたら発言をお願いします。
永盛委員	議会にこちらを提出されるときに、条例制定の背景というのはお出しになるのでしょうか。
事務局	具体のかたちはこれから決めることとなりますけれども、基本的には条例そのものを提出し、制定の背景につきましては、提案説明の中で触

永盛委員	れることになると思います。 そうですか。どういう文書を出されるか疑問に思っただけですので、よろしいです。
川嶋会長	他にいかがでしょうか。 無いようですので、次に移りたいと思います。引き続き御説明をお願いいたします。
事務局	資料の1ページにお戻りください。（3）文書の作成です。 実施機関の職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならないこととします。 文書作成義務については、現行、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、会議等における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、法の第4条および現行の指針を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに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ることから、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することとします。 なお、処理に係る事案が軽微なものとは、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に関するものとします。 2ページをお開きください。公文書の整理です。 実施機関の職員が公文書を作成し、または取得したときは、文書を分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければなりません。また、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物、以下「公文書ファイル」といいます、にまとめ、分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間を満了する日を設定することとします。保存期間および保存期間の満了する日は、必要に応じて延長することができます。 また、公文書ファイルおよび単独で管理している公文書は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置とし

川嶋会長	て、歴史公文書等に該当するものにあつては、市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めることとします。 次に公文書の保存です。 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、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たうえで保存しなければならないこととします。 また、公文書ファイルの集中管理の推進についての努力義務についても規定することとします。 次に公文書ファイル管理簿です。 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置等を記載した公文書ファイル管理簿を作成しなければなりません。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おり、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。 次に保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱いです。 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、保存期間満了時の措置についての定めに基づき、市長に移管し、または廃棄しなければならないこととします。 なお、資料には記載しておりませんが、移管するに当たって、移管元である実施機関は、移管する公文書ファイル等に個人情報などの利用制限を行う必要がある場合には、その旨の意見を付すこととします。 次に管理状況の報告等です。 市長は毎年度、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならないとします。 次に公文書管理規程についてです。 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ることとします。以上が公文書の管理となります。 ありがとうございます。ここの部分は、公文書のライフサイクルとい
------	---

	うかたちで説明を受け、議論をしたところです。公文書の作成から、保存期間満了後の措置に至るまでが書かれています。（６）や（８）では、公文書の管理状況について公表しなければならないという義務に関する話も書かれています。この部分について、なにか御意見はありますでしょうか。
荒木委員	少し別の話になるかもしれませんが、電子データは今まで公文書ではなかったのでしょうか。それとも、公文書だけれども電磁的記録だったのでしょうか。
事務局	情報公開上は、電子データしかない文書についても、公文書として扱っています。ただし、メール等で国や他自治体から送られてきた照会や通知の文書については、電子データ自体ではなく、紙に出力したものを公文書にするということで整理しております。
荒木委員	この条例が制定された後は、その扱いが変わるという理解でよいですか。それとも変わらないのですか。
事務局	文書管理システムが入ったと仮定しますと、電子化されたものが公文書となります。
荒木委員	（５）や、この後の（１０）でも出てくるのですが、「適切な記録媒体により保存すること」と書かれていて、今まではそれが紙だったのだと思うのですが、今後は電子データさえあればよいという運用になるということですか。
事務局	考え方としてはそのようになります。
荒木委員	それでは、電子データもはっきり公文書として公文書管理条例の中に置かれるということですね。話を先取りするようですが、そうすると特定歴史公文書であっても、今後電子データで作成されたものについては電子データだけでよいということになる可能性があるのでしょうか。
事務局	国は、本書を残しつつ、電子化もすることで電子データの公開ができるようになるというつくりになっています。本市でどのような運用にするかは未定ですが、以前の検討会の中で、早めに電子化することによって劣化を防ぐことができるという話もありましたので、今後の課題したいと思います。
荒木委員	素人考えかもしれませんが、電子データというのは電子媒体が傷ついたことにより失われるリスクも高く、一方で紙であれば１，０００年で

事務局	も残るという話があると思います。ですから、これまで紙で保存されてきた歴史公文書について、電子化したので紙は廃棄してしまうとすると懸念が残ります。どのような記録媒体による保管であれば適切なのかという点については市の判断に委ねられてきます。 逐条解説には、フロッピーや古いフィルムに入っているものをハードディスクのような劣化しにくい媒体に保存し直すようにするというような記載がありますが、具体的な媒体までは書かれておりません。
荒木委員	わかりました。この条例でそこまで決めるものではないということですね。
事務局	はい。
根本委員	物量の問題がありますので、古文書のような元々が紙文書であるものは紙として残すしかないけれども、電子媒体を紙にしたものについてはペーパーレスにもっていく方向性になるのではないのでしょうか。
永盛委員	はい。ペーパーレスという方向性は変わらないでしょう。
荒木委員	結局、紙で残すべきなのはどこまでかということです。庁内でやり取りする文書については電子データで全く問題ないと思いますが、歴史公文書のような紙でも保存しておくべきと考えられる文書もありますから、それらをどう区切っていくかが問題です。
根本委員	私が行っていた市史編纂の業務についていえば、フロッピーを使用し作成し、最終的には函館市史という本になるわけです。その場合に、本ができるまでのプロセスに当たるフロッピーのデータはどうするのかという問題もあります。本という成果物ができているのだからプロセスは不要ではないかという考え方もありますし、一方でプロセスについても予備としてとっておくべきであるという考え方もあります。
川嶋会長	今出てきたような話は、今後、函館市の文書管理が電子化された頃に作成された文書が、特定歴史公文書になる時点での課題だと思いますので、早いうちに考えをまとめておく必要があると思います。 また、現状、特定歴史公文書に相当しているような文書については、それを電子化することはあっても、元のものを捨てるということはおそろくないと思います。
根本委員	はい。紙文書と電子文書が混在する過渡期ということです。歴史の中では当然このような過渡期があります。

川嶋会長	紙の資料だと、年月が経って開くのも危険な状態になっていることがあります。そのような資料では活用もできず、資料的価値も失われてしまいますから、早いうちに電子化して、両方用意しておく必要があります。ほかに御意見はありませんか。それでは、（１０）以降について御説明をお願いします。
事務局	資料の３ページをお開きください。次に特定歴史公文書等の保存等です。ア市長は、特定歴史公文書等について、原則として、永久に保存することとします。イ市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、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た上で保存しなければならないこととします。ウ市長は、特定歴史公文書等の適切な保存および適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表することとします。 次に特定歴史公文書等の利用請求です。 市長は、保存されている特定歴史公文書等について利用の請求があった場合には、アからウまでに掲げる場合を除き、これを利用させなければならないこととします。ア当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合で、これは、情報公開条例の非公開事由の一部を引用しています。（ア）法令または他の条例の規定により、公開することができないとされている情報（イ）特定の個人が識別され、または公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがある情報（ウ）法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報、（エ）公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障などが生ずるおそれがある情報（オ）事務または事業の適正な遂行に支障をおよぼすおそれがある情報で、具体的には、監査、検査、取締り、試験または租税の賦課等の情報等です。イ当該特定歴史公文書等が非公開を条件として寄贈・寄託を受けたものである場合、ウ当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または市長が当該原本を現に使用している場合です。 なお、本件条例における利用制限事由は、公文書管理法に準じ、函館市情報公開条例に相当する規定とし、今後において、情報公開条例の非公開情報に変更があった場合には、公文書等管理条例についても同様に

変更となります。

次に本人情報の取扱いについてです。

市長は本人から請求があった場合には、本人確認をしたうえで、本人の生命、健康、生活または財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、利用させることとします。

なお、本人確認の方法については、規則で定めることとします。

次に第三者に対する意見書提出の機会の付与等です。

利用請求に係る特定歴史公文書等に第三者に関する情報が記録されている場合等において、事前に市長が当該第三者に意見書を提出する機会を与えることとします。4 ページに移ります。次に利用の方法です。

利用する時は、文書または図画については閲覧または写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して、規則で定める方法により行うこととします。また、特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがある場合には、その写しを閲覧させる方法で利用させることとします。

なお、具体的な方法は、規則において情報公開条例と同様に定めることを予定しております。次に費用の負担です。閲覧に係る手数料は、無料とすることとします。ただし、特定歴史公文書等の写しを交付する場合における当該写しの作成および送付に要する費用は、利用請求をした者の負担とすることとします。なお、費用負担は、情報公開条例と同様に定めることを予定しております。

次に審査請求および公文書管理委員会への諮問等です。

利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法の審理員制度は適用しないこととします。利用請求に対する処分または利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、原則として、函館市公文書管理委員会に諮問することとします。審査請求については、行政不服審査法に基づくことになりますが、有識者からなる公文書管理委員会への諮問により裁決の客観性、公正性が確保されていると考えられることから、行政不服審査法第9条第1項の審理員の指名を行う規定を適用除外とするものであります。

また、審査請求人等に対し、諮問した旨を通知することおよび第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続きなどについても合わせ

川嶋会長 根本委員 事務局	て定めることとします。 次に利用の促進です。市長は、特定歴史公文書等について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めることとします。 次に実施機関による利用です。 移管元実施機関が特定歴史公文書等を利用する場合は、通常の利用請求の手続きではなく特例で利用することができることとします。 次に特定歴史公文書等の廃棄です。市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、あらかじめ公文書管理委員会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができることとします。適切に保存した場合でも、時の経過による紙の劣化等が進み、判読も修復も不可能になり、資料としての価値が全く見いだせなくなる場合も想定されることから、例外的に廃棄を認めております。 次に保存および利用の状況の公表です。市長は、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、毎年度その概要を公表しなければならないこととします。なお、特定歴史公文書等の利用等につきましては、条例に定めるほか規則で定めることとします。 以上が特定歴史公文書等の保存、利用等になります。 ありがとうございます。こちらは、条例でいいますと第3章に該当するところです。御意見等がありましたら伺いたいと思います。 (1)の公文書管理条例の目的を見ますと、市民に対する説明責任を果たすというようなことが書かれていて、市と市民が上下関係のない公平な関係であると思えます。しかし、(11)の利用請求について見ますと、公開と非公開は市が決めることになるということですから、市民が事実を知りたいと思って請求したにもかかわらず、個人の情報だからといって黒塗りにされてしまい、求める事実を知ることができないというようなことが起こるわけですが、そこはどういう整理となっているのでしょうか。 前提として、利用させないことをメインとしているのではなく、利用させることをメインとして、その中で非公開となるものはこれだけであるという趣旨の規定になりますので、例えば、作成者が世間一般に知られている本の情報が記載された文書について利用請求がされた場合に、
------------------------------------	---

根本委員	その作成者の名前を隠すことはありません。
事務局	それはわかっているのですが、公開や非公開の判断をする際に、どうしても行政側が強くなってしまうのではないかと懸念があります。
永盛委員	行政側が恣意的に非公開にできるのではなく、非公開事由に該当するかどうか判断します。ですから、非公開事由に該当しない情報は公開されることになります。
川嶋会長	個人のプライバシーのような情報を保護してほしいという基本権と、事実を知りたいという基本権が衝突することになりますので、難しい判断にはなります。しかし、行政は個人の情報を保護しなければならないという義務がありますから、ただ単に知りたいというだけでは公開できないでしょう。
佐藤委員	今出てきたような観点というのは、パブリックコメントを求めたときに、市民の皆さんが持ちうるものであるということは認識していなければならないことであると思います。ほかにいかがでしょうか。
事務局	(12)の本人情報の取扱いのところで、本人から請求があっても、本人に害があるときには利用させないということが書いてありますが、これはどういう意味なのでしょう。
事務局	こちらについては、治療困難な病気にかかっている人の情報が記録されている文書があったとして、それを病気にかかっていることを知らない本人が利用したいと請求したときに、その文書の公開によって本人が病気の事実を知ってしまい、精神的な健康を害するという例が挙げられています。
川嶋会長	本当に本人の不利益になるのか、適用可能なかどうかという判断が難しいところです。
事務局	この規定は公文書管理条例に限ったことではなく、個人情報の保護に関する法律の中に、保有個人情報の開示請求についての規定がありまして、その条文の中にも同じつくりのがあります。
佐藤委員	建て付けとしての規定ということですね。ありがとうございます。もう1点よろしいでしょうか。
	(11)のア(エ)の、公にすることで公共の安全と秩序の維持に支障がある場合は公開しないとありますが、どういう場合をイメージしているのですか。

荒木委員 事務局	すぐ思いつくものとしては、軍事情報でしょうか。 はい。ほかにも犯罪の捜査情報や、個人の家の構造に関する情報が想定されます。
佐藤委員 川嶋会長 事務局	なるほど、ありがとうございます。 ほかにも御意見ありますでしょうか。 それでは引き続き御説明をお願いします。 資料の４ページになります。次に公文書管理委員会の設置です。
	公文書管理委員会は、公文書等の適切な管理に関して、専門的・第三者的な見地から調査審議を行うため、附属機関として設置することとします。所掌事務は、特定歴史公文書等の利用請求に対する処分等および公文書等の管理に関する重要事項について、市長の諮問に応じて調査審議するほか、市長に建議することができることとし、委員は学識経験のある者５人以内で組織し、任期は２年とします。また、公文書管理委員会は、調査審議などに必要な資料の提供や専門的な知識を有する者などの意見または説明を聴くことができることとします。 ５ページをお開きください。研修です。実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うこととします。 次に出資法人等の文書の管理です。ア 市が出資する法人等で実施機関が定めるものは、その保有する文書の適正な管理に努めるものとします。イ 指定管理者は、市が設置する公の施設の管理に関する文書の適正な管理に努めるものとします。 第２回検討会において、対象となる法人等や指定管理者が条例の趣旨にのっとり文書管理をするよう努力義務を課すとの説明をした際に、文書管理における努力義務の範囲についてや、市からの指導方法等について、質問を受け説明してきたところです。扱いについての大きな見直しはしておりませんが、現案では、団体の独立性・自律性を尊重し、資料記載のとおりとしております。ここまでが雑則になります。 次に附則で定める経過措置です。ア 本条例は、施行日以後に実施機関の職員が職務上作成し、または取得した公文書について適用することとします。イ 施行日前公文書については、条例で定める公文書の規定の

川嶋会長 荒木委員	例により取り扱うことを基本とすることとします。ウ 施行日前公文書のうち、当該保存期間を満了していないものについては、作成時の保存期間とするが、当該保存期間が永年のものについては、有期で最も長い保存期間である３０年とすることとします。エ 函館市歴史資料指定基準により歴史的価値のある資料として選定され保管している文書については、特定歴史公文書とみなすこととします。以上となります。 ありがとうございます。御意見等ありますでしょうか。 ５頁の下にある公文書の定義の図において、グレーの部分で公文書等から除かれる文書の例を挙げられていますが、それによりますと「図書館その他の市の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」は公文書等には当たらないということになり、今回の条例の縛りを受けないこととなりますが、こういった文書の保存については、市がなにか指示をしたりしないものなのでしょうか。例えば、図書館で重要で歴史的な資料があったにもかかわらず、図書館長が捨ててしまったということにはならないのですか。
事務局	図書館は図書館のルールの下で、博物館は博物館のルールの下で適切に管理されます。
荒木委員	博物館についてはその他の市の施設に該当するのですね。確認なのですが、博物館が歴史資料をたくさん持っているのではなかったでしょうか。
事務局	現在はそうですが、条例施行後は特定歴史公文書に移管することになっていますので、そうなると公文書管理条例に該当する文書として管理されることになります。
荒木委員	そういうことですか。図書館のものは戻ってこないのですか。
事務局	はい。博物館や図書館でそれぞれ適正に管理されている公文書以外のものについては、それぞれがそのまま管理することになりますし、市の公文書だったもので、現在、歴史資料として博物館に移管されているものについては、条例施行後に、特定歴史公文書というかたちで登録されるようになります。
根本委員	なるほど。しかし、図書館は指定管理されていますから、直接行政が関与できていないのではないですか。

事務局	いえ、貴重資料に関しては、博物館が管理をしています。郷土資料室は図書館にあります。博物館の管理下であるということです。
川嶋会長	そこにある資料自体は博物館のものということなのではないでしょうか。
事務局	管理区分までは詳しく把握できていないのですが、博物館の職員が配置されていて、図書館で勤務しております。
川嶋会長	図書館の所有で、管理が博物館かもしれません。
荒木委員	要するに、図書館で持っている大事な資料は、公文書管理条例には係ってこないけれども、時の管理者によって捨てられるということはないということですね。
事務局	はい。ほかのところで適正な管理がされているからということです。
荒木委員	最初の頃の議論で、対象となる実施機関の範囲について、教育委員会や消防、土地開発公社等が入るというお話をしていましたが、図書館は入らないということでしょうか。
事務局	図書館は教育委員会の組織となっています。
荒木委員	そうすると図書館の文書についても公文書管理条例の対象文書となるのではないですか。
事務局	図書館資料として保存しているものは図書館で管理することになり、図書館にある公文書に該当するものは、公文書管理条例の管理下になるということです。収蔵物と公文書は分けて考えていただければと思います。
荒木委員	そういうことですか。そうしますと、先ほどの図でいう「図書館その他の市の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」は、公文書等から除かれる文書というより、そもそも公文書ではないということでしょうか。
事務局	これは国の基準をもとに言っているものですから、もしかしたら、国ではとても古い公文書を、博物館の資料として博物館が管理しているということがあるのかもしれません。
荒木委員	その場合は、公文書ではあるけれども博物館が特別な管理をしているため、「公文書等から除かれる文書」という表現が適当になるわけですが、函館市においては、公文書は教育委員会のもので、公文書管理条例が該当するという理解でよいですか。
事務局	はい。ただし、実際にあるのかは不明ですが、公文書が博物館

	の収蔵品目に含まれている場合は、特別の管理がなされているものになりますので、博物館の管理となります。図書館や博物館が、現在それぞれで保管しているものが、たとえ過去に公文書であったものでも、それを特定歴史公文書にはしないということです。
根本委員	それが国の区分けの仕方ということでしょうか。
事務局	はい。
根本委員	北海道でも、行政文書が文書館に入っていく一方で、北海道博物館の歴史資料は歴史資料としてあります。それと同じ区分けということです。
川嶋会長	どちらに分けられるか微妙なものもあるでしょう。図書館で管理している文書の中に、江戸時代や明治初期の公文書に分類されるものもある気がします。しかし、そこをどうするか、すでに行われている管理の方法から変えていく必要があるのかについては、今のところ微妙に思います。
根本委員	そこにはケアを入れていないということです。今までも所管は所管として認めていると。各館の管理文書にまで入っていくのは難しいです。
川嶋会長	ほかにありますでしょうか。
事務局	それでは、引き続き御説明をお願いします。 6 ページになります。歴史公文書等選別基準（案）についてです。この基準は、先ほど公文書等の定義や特定歴史公文書等において説明いたしました保存期間満了時の移管または廃棄の選別基準となります。条例（案）の目的において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える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」および「市政に関する諸活動を現在および将来の市民に説明する責務を全うされるようにすること」とされ、また、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならないこととされており、選別基準のいずれかに該当するものは、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」にあたり、歴史公文書等として取り扱うものとします。 選別基準は、1 市の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された文書、2 市民の権利および義務に関する重要な情報が記録された文書、3 市民を取り巻く社会

	環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書，４市の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書とすることとします。 次に，歴史資料として重要な文書区分については，例規等に関する公文書，市の施策および事業に関する公文書，行政組織および人事に関する公文書，市の区域の変更および町名変更等に関する公文書，財政に関する公文書，補助金，交付金，貸付金等に関する公文書，公共事業に関する公文書，監査および検査に関する公文書，市議会に関する公文書，附属機関およびその他会議に関する公文書，会議等に関する公文書，広報に関する公文書，請願，陳情，要望および広聴に関する公文書，栄典および表彰に関する公文書，調査および統計に関する公文書，市有財産に関する公文書，個人・法人等の権利義務の得喪に関する公文書，争訟等に関する公文書，防災および危機管理に関する公文書，式典，行事等および災害，事件等に関する公文書，出資法人・指定管理者に関する公文書，その他の文書となります。 また，市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって，社会的な影響が大きく市全体として対応し，その教訓が将来に生かされると認められる文書については，設定した保存期間に関わらず選別するものとします。 なお，この基準は，条例本文には規定しませんが，保存期間満了時の措置を決定するに当たっての基準となることから，条例と密接に関連するため，検討会においても資料を提示し説明をしていたところです。最終的には，それぞれの区分ごとに詳細の説明，保存期間および保存期間満了時の措置として移管もしくは廃棄とするかを加えた表を，文書管理規程において定めることとなります。
川嶋会長	ありがとうございます。こちらについて，御意見等ありましたら願いいいたします。
事務局	文書区分ごとの保存期間等の保存基準の方向性については，現状でもそれぞれの担当部署である程度持っているということですか。 基準の方向性は文書法制課で持っていまして，それに基づいて定めることとなります。
川嶋会長	現状の案で２２の区分がありますけれども，市で行うことは網羅して

事務局 川嶋会長	いるということによろしいでしょうか。 はい。 ほかに、こちらについてはよろしいでしょうか。 以上で条例案の総則から附則までの内容の確認がひととおり終了いたしました。 確認ですが、今回の資料である「函館市公文書管理条例案（案）の考え方について」に沿って条例をつくることができるということによろしいですか。
事務局 川嶋会長	はい。 これが実際に公文書管理条例案として完成するのはいつ頃になりますか。
事務局	今年の１２月議会に議案を提出する予定になっておりまして、そうすると９月議会の段階で成案として出来上がっていただければなりませんので、９月には完成する予定です。
川嶋会長 事務局 川嶋会長	パブリックコメントの時期はいつ頃になりますか。 新年度に入ってからになりまして、５月～６月頃を予定しております。 なるほど、ありがとうございます。 次に、今日の全体を振り返っていただき、言い残したこと等がありましたらお願いいたします。
根本委員	条例の内容自体ではないのですが、自然災害の発生等を考えたときに、物理的に残していかなければならない特定歴史公文書が、どこに保管されていて、安全面はどうかという管理面については考えていかなければならないと思います。
事務局	はい。法律でも、適切な管理をするよう定めがありますので、書庫の管理等を適切に行っていきたいと思います。将来的には、文書管理システムの導入によって紙の文書がほぼ作成されなくなり、書庫の文書量も減っていくと考えられます。
根本委員	博物館の検討会議のときも、委員の方々の声として多かったのが収蔵庫の確保についての意見でした。たしかに、最近では災害の問題が色々な面で議論されています。一生懸命残した文書が無くなってしまうことが一番大変です。
川嶋会長	使用しなくなった建物を収蔵庫として利用している場合、メンテナン

	スが悪いと壊れてしまうというケースもあるようです。とにかく、資料を残しておく以上、必要な時に利用できるような状況をつくっておかなければ、いくらその資料が貴重であったとしても価値が生まれてきませんので、その点については注意して資料を管理していただきたいと思います。ほかに御意見等ありますでしょうか。 さて、それで皆様と御相談したいのが、この公文書管理条例検討会で協議した結果について、どのように残しておくかということです。 ここまで、今回の資料である「函館市公文書等管理条例（案）の考え方について」というものができるまでの議論をしたということですが、これを最終的に検討会の報告書としてまとめておく必要があります。 これまで、公文書管理について様々な意見が出されてきました。ですから、報告書の構成としましては、条例に対応するような説明文に合わせて、会議の中でこのような質問や意見が出され、このような回答があったということに対応づけるかたちで整理するのがよいかと思います。そうすることで、後から公文書管理条例を理解するときに役立つのではないかと思います。
根本委員	基本は議事録ですか。
事務局	議事録もありますし、今までの議事録を表のかたちで再編しているものもあります。
永盛委員	法律があるのですから、そもそも条例をなぜつくるのかというところから始めないといけません。法律は各自治体に対して条例の制定を要請しているのですよね。
事務局	はい。努力義務となっています。
永盛委員	その要請に基づいて条例をつくるのだと。それまで函館市は、各実施機関が独自の規則で処理をしていたと。それを、法律の要請もあるので、統一的に管理するために条例をつくるということです。その中で、この検討会では制度や条文についての疑問が出て、事務局から回答もされていると。それを活かしたうえで、基本は法律と同じでも、問題点の意識は少し違うのだと。そのようなことが書かれていれば、この検討会のまとめとしてよろしいのではないのでしょうか。
川嶋会長	はい。そのように整理された報告書であれば、議事録よりもはるかに利用価値の高いものになります。それでは、そのような報告書を作成し

	ていただくようお願いいたします。 もう1点御相談なのですが、この検討会は当初の予定から2か月遅れておりまして、第6回の検討会を開催しようとしますと、今後の議会等もあり、開催時期が3月の最終週になります。そこで、その頃に第6回の検討会を開催するのか、あるいは事務局から皆様に報告書の回覧を行っていただき、内容を確認して決定とするのか、こちらについて御相談したいと思います。 年度末ですので、委員の皆様におかれましても色々な会議や作業等が入ってくる可能性が高いと思いますが、いかがでしょうか。 (各委員の予定を確認) そうしますと、年度末の開催は難しいようですので、メール審議としたいと思いますが、皆様よろしいでしょうか。 (異議なし) それでは、メール審議とします。 そうしますと、川嶋会長と事務局とで報告書案について打合せをさせていただき、案が完成した段階で委員の皆様にお送りし、確認していただくということよろしいですか。
各委員 川嶋会長 事務局	
川嶋会長	異議等ないようですので、そのようにしたいと思います。 ここまでの整理ですが、検討会を通してできた基本的な考え方に沿って、パブリックコメントや条例案を作成するということによいですか。
事務局	はい。
川嶋会長 事務局	パブリックコメントが先なのですか。 はい。パブリックコメントでは条例全文を見せるわけではございませんので、概要をお伝えする資料を作成することになります。
川嶋会長 事務局	そうしますと、今回の検討会資料に近いものになるということですか。 作成方法は色々ありまして、この資料よりも概要的なものにしてもよいですし、図などを多用して見やすさを重視した構成にするという方法もあります。適切な構成については、文書法制課で精査していきます。内容につきましては、これまで委員の皆様にご議論いただいた内容をもとに作成した今回の資料に基づいて整理していきます。
川嶋会長	わかりました。そうして作成した資料によりパブリックコメントを5月～6月に行って、9月位に、文書法制課としての条例案を調製し、議

	案提出予定である１２月の議会までに、正式な議案として整理していくということによいですか。
事務局	はい。
川嶋会長	成立した場合は、来年の４月１日に施行ということによいですか。
事務局	はい。
川嶋会長	わかりました。
２ その他	
川嶋会長	事務局からなにかありますでしょうか。
事務局	特にございません。
川嶋会長	これで会議としては以上になります。経験の少ない分野での会議でしたので、勉強することが多かったのですが、自分自身、色々なことに対する理解が深まりました。
	１点思ったのは、やはり行政の要望と市民の感覚で受け取る要望には結構ギャップがあって、パブリックコメントのときにそれを上手く説明していかなければならないです。例えば、市長という言葉の持つ意味も、大泉市長しか思いつかない人もいれば、市役所全体を市長部局と捉える人もいて、その人たちが資料を読んだ時の認識の差も大きいでしょう。そこは注意していかなければならないと思います。 それでは、これを持ちまして、第５回函館市公文書管理条例検討会を終了いたします。 皆様ありがとうございました。
[閉会]	