

令和８年度第１回 通算第１回 函館市公文書管理委員会会議録									
開催日時	令和８年（２０２６年）５月２６日（火曜日） 午前１０時００分～午前１１時１０分								
開催場所	函館市役所８階第５会議室								
議 題	１ 委員長および副委員長の選出 (公開) ２ 函館市公文書等管理条例制定までの経緯， 意義および概要 (公開) ３ 公文書管理体制 (公開) ４ 函館市公文書管理委員会運営要領の制定 (公開) ５ 函館市公文書管理委員会傍聴要領の制定 (公開) ６ 函館市公文書管理委員会公印取扱要綱の制定 (公開) ７ 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	<table> <tr> <td>総務部長</td><td>木村 善訓</td></tr> <tr> <td>総務部文書法制課長</td><td>早瀬 洋</td></tr> <tr> <td>総務部文書法制課主査</td><td>瀬戸 真樹</td></tr> <tr> <td>総務部文書法制課主事</td><td>山崎 健</td></tr> </table>	総務部長	木村 善訓	総務部文書法制課長	早瀬 洋	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
総務部長	木村 善訓								
総務部文書法制課長	早瀬 洋								
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	報道関係者：１名								

事務局	(開会 午前10時00分) ただいまから、第1回函館市公文書管理委員会を開会します。 私は委員長が選出されるまでの間、進行役を務めさせていただきます、総務部文書法制課長の早瀬と申します。どうぞよろしくお願い申し上げます。 本委員会は、本年4月から施行されました函館市公文書等管理条例において、市長の附属機関として設置することが定められております。委員の皆様におかれましては、公文書管理委員への就任に当たりまして、快く御承諾を頂き、誠にありがとうございます。 それでは会議次第に従いまして、進めさせていただきます。 はじめに、総務部長の木村から一言御挨拶申し上げます。
木村部長	あらためまして、皆様おはようございます。今年の4月1日から総務部長となりました木村と申します。前職は港湾空港部で働いておりました。まだわからない部分も多々ありますけれども、よろしくお願いいたします。 皆様には公文書等管理条例の素案を組んでいただいたと伺っております。おかげさまで、昨年12月の市議会で議決になりまして、今年の4月1日から施行とされたところでございます。あらためてこの場をお借りして御礼申し上げたいと思います。 令和8年度は公文書管理の大きな転換期であると思います。ただいま条例が4月から施行されたというお話をしましたけれども、同時に文書管理システムというものも稼働したところです。 私は平成5年に入庁しましたけれども、市役所の文書事務というのは起案用紙というのがあって、そこに名前を書いて回議を行う。決裁になったらその仕事を実行する。処理を終えた起案は2穴パンチで穴を開けてファイルに綴る。ファイルは保存年限で分ける。こういうルーチンを繰り返していたわけですが、いまはそれがシステムでできるようになりました。これは非常に画期的なことだと私自身も思っておりますし、こうした効率化というのは、時代に合わせて進めていく必要があるのだろうなというふうに思っております。 公文書は、決裁をもらって仕事をするための手段のようなものであるだけでなく、市の意思決定を記録するという非常に重要な市民共有の財

事務局	産であるということをあらためて感じているところでして、その適切な運用というのは、行政の透明性を高めるだけでなく、民主的な市政運営を行う上での基盤になると考えております。委員の皆様には、専門的な見地から本委員会に御協力を賜りますようお願い申し上げて、簡単ではございますけれども挨拶とさせていただきたいと思います。本日はよろしくお願いいたします。 それではお手元にお配りしております委員名簿によりまして、私から委員の皆様の御紹介をさせていただきます。 (委員の紹介) 皆様の任期は、条例施行日である令和8年4月1日から2年間で、令和10年3月31日までとなっております。どうぞよろしくお願い申し上げます。 続きまして、事務局職員の御紹介をいたします。 (事務局の紹介) それでは、議題の(1)「委員長および副委員長の選出」に移らせていただきます。 函館市公文書管理委員会規則第2条第2項に「委員長および副委員長は、委員の互選により定める」と規定してございます。選出の方法ですが、委員の皆様の推薦によりまして、決定したいと存じますが、この方法でよろしいでしょうか。 (異議なしの声) 御異議がないようですので、委員長および副委員長の御推薦を受けたいと思いますが、御発言はございますか。
佐藤委員	委員長には公文書管理条例検討会で会長を務めていただきました川嶋委員を、副委員長には同じく検討会で職務代理者を務めていただきました根本委員を推薦いたします。
事務局	ただいま、佐藤委員から、委員長には川嶋委員を、副委員長には根本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。 (異議なしの声) 御異議がないようですので、委員長は川嶋委員、副委員長は根本委員に決定させていただきます。それでは、川嶋委員、根本委員には、恐れ入りますがそれぞれ委員長席、副委員長席にお移り願います。

川嶋委員長	なお、総務部長の木村につきましては、あいにくこの後、他の用務が入っておりますので、ここで退席させていただきたいと存じます。 それでは、これからの議事運営につきましては、委員会規則第3条第2項の規定に基づき、委員長が議長となって進めていただくこととなりますので、川嶋委員長、どうぞよろしくお願いいたします。 委員長を務めます川嶋です。よろしくお願いいたします。 公文書等管理条例に関しましては、ここに御参加いただいている委員の皆さんに、検討会のときにたくさんの御意見を頂いて条例案がまとまっていったわけですが、その中の議論でありましたように、公文書は市民の知的財産であるということが、我々にとって重要な意味を持っていると思います。私は昨日も、中央図書館の郷土資料室で、資料のデジタル化の作業を行っていたのですが、中央図書館にある資料の中でも重要なもの、例えば明治に入ってからの子どもの生活の確立に関係している検討等の記録というのがあって、それらが地域の知的資源になっているということは間違いないと思います。 我々がこれから会議の中で取り扱っていく文書も、おそらくそういうふうな将来の我々にとっての知的資源になっていくものですし、そういう意識で本委員会でも扱っていかなければならないと思います。特に函館の場合は、歴史研究を非常によくされているところですので、そうしたことも踏まえながらこれからの会議を進めていきたいと思っています。御協力よろしくお願いいたします。 さて、まず、本日の委員会についてですが、委員会規則第3条第3項の規定による定足数、委員の半数以上を満たしており、成立していますことを御報告いたします。 次に、これからの会議の公開・非公開についてお諮りいたしますが、本日の会議には、特定の個人が識別されるような個人情報が含まれておりませんので、公開で行うことで御異議ございませんでしょうか。 (異議なしの声) 御異議がございませんので、そのように決定させていただきます。 なお、傍聴される方に議長からお願い申し上げます。引き続き会議は公開で行いますが、会議の進行に支障のないよう御協力をお願いいたします。
-------	--

	それでは、議題に進みたいと思います。はじめに資料の確認を事務局からよろしくお願いします。
事務局	(資料の確認)
川嶋委員長	それでは、議題の(2)「函館市公文書等管理条例制定までの経緯、意義および概要」について、事務局から御説明をお願いいたします。
事務局	資料1の「函館市公文書等管理条例制定までの経緯、意義および概要」につきまして御説明させていただきます。 まず、条例制定までの経緯ですが、公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」といいます。）が平成23年4月に施行されました。法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おり、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。 このような状況のなか、市として統一的な文書管理ルールによる、より適正な公文書管理をめざした条例制定のため、有識者からの意見を聴取する目的で令和6年6月に函館市公文書管理条例検討会を設置、令和6年度末までに計5回会議を開催し、条例に盛り込むべき内容について議論いただき、令和7年3月に函館市公文書等管理条例に関する報告書として函館市長へ提出いたしました。 令和7年7月には、報告書の内容にそって作成した条例の骨子案により広くパブリックコメント手続きを実施し、結果として意見はなく修正はありませんでした。 その後、庁内の法制担当の審査を経て、12月の市議会定例会に議案を提出し、可決され、公布、4月1日から施行したところです。 次に2の条例制定の意義ですが、1つ目として、規則において定めていた文書管理の規定を条例化することで、統一的な文書管理ルールによる、より適正な公文書管理の体制整備を図ることです。 2つ目として、文書の整理・保存方法等に関する専門知識を有する等、学識経験のある者で構成された函館市公文書管理委員会を、市長の附属機関として新たに設置することにより、第三者的視点を反映させた公文

書管理を行うことです。

次に３の条例の概要です。

条例の目的は、公文書の管理に関する法律第１条と同様の内容とし、本市の諸活動について市民に対する説明責務を全うし、市政運営の透明性を向上させることとしています。

条例を適用する実施機関は市の全ての機関とし、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で、情報公開条例と同様となっております。なお、出資団体および指定管理者には適正な文書管理の努力義務を課しております。

次に定義です。

「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、当該実施機関の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」とします。

「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書とします。

「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、条例第８条第１項の規定により市長に移管されたものおよび法人等から市長に寄贈され、または寄託されたものとします。

「公文書等」とは、公文書および特定歴史公文書等とします。

次に公文書の管理についてです。

ここでは、文書の作成・整理・保存、公文書ファイル管理簿の公表、公文書の管理に関する定めを設け、公表することなどを定めています。

特に、職員の文書作成義務については、従前は指針において定めていたものを条例に規定し、当該実施機関における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としています。

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であり、日々の運用に当たっては、認識に相違がないよう条例の解釈運用の手引を作成し、詳しく説明をしております。

次に、4頁の下からになりますけれども、（5）の歴史公文書等および特定歴史公文書等についてです。

各実施機関は、函館市公文書管理規程別表第2に規定する保存期間満了時の措置の選定基準に基づき、公文書等の中から歴史公文書等を選定します。選定された歴史公文書等は、市長に移管され、移管を受けた市長は、目録を作成したうえで、適切な保存（永久保存）を行うとともに、一般の利用に供するものとしています。

特定歴史公文書等の利用制限理由は、情報公開条例に掲げる法令秘情報、公共の安全等に関する情報、事務・事業に関する情報のうち監査・検査等に関する情報および事務・事業の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある情報、個人情報、法人情報、寄贈・寄託者が非公開を条件としている場合、利用に供することにより破損等のおそれがある場合または市長において使用している場合となっております。

なお、本件条例における利用制限事由は、函館市情報公開条例に規定する事由を基本としており、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が見込まれるものでございます。

また、そのほか、特定歴史公文書等の保存、利用等について、各種の義務や取扱いなど、必要な事項を定めております。

次に、5頁中ほどの（6）の函館市公文書管理委員会についてです。

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、市長の附属機関として設置するものです。

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ています。

公文書等の管理に関する重要事項とは、文書管理に関する条例・規則等の改正時や、特定歴史公文書等の利用等に関する基準の制定などの場合、特定歴史公文書等を廃棄する場合などを想定しております。

なお、公文書等の管理に関する重要事項に係る意見等の聴取は、条例第32条において、審査請求以外の諮問および建議に係る事案等を審議する場合においても、委員会として必要があると認めるときは、専門的

な知識を有する者，実施機関の職員その他関係人の出席を求めて，意見または説明を聴くことができることとしています。

また，公文書管理委員会の委員は学識経験のある者５人以内で組織し，任期は２年としております。

次に研修です。

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ています。

最後に附則で定める経過措置です。

条例の規定は，施行日以後に作成・取得した文書に適用します。

施行日前に定めていた保存期間は，施行日以後においても同様とし，保存期間満了時には，延長，移管または廃棄しなければなりません。

施行日前に永年保存としていた文書は，保存期間を３０年とし，保存期間満了時には，延長，移管または廃棄しなければなりません。

歴史的に重要な資料として市長が別に定める文書は特定歴史公文書等とみなします。

なお，市長が別に定める文書とは，博物館において歴史的資料として保存していた文書であり，条例施行に合わせてホームページなどで目録を公表しております。

続きまして，資料２の「公文書管理に関する規定」について御説明申しあげます。

従前，公文書の管理等について規定していた函館市文書取扱規則，函館市文書編集保存規則等を廃止し，資料に記載のとおり条例，規則等を新たに整備したところでございます。条例第１０条第１項に規定する公文書管理に関する定めとして，市長部局においては函館市公文書管理規程を制定し，そのほかの実施機関においてもそれぞれ公文書管理規程を定め，全機関において公文書等管理条例のもと統一したルールで運用を開始したところとなります。

また，職員向けのマニュアルとして，公文書等管理条例解釈の手引および公文書管理規程を解説した公文書管理に関するガイドラインを作成し，周知を図っております。こちらの全文につきましては，「公文書管理に関する規定」というタイトルでお配りした別冊のファイルを参照い

川嶋委員長	ただければと思います。 以上、資料１および資料２について御説明させていただきました。御確認のほどよろしくお願い申し上げます。 ありがとうございました。 検討会の中で議論した内容がこういうかたちでまとまっているということです。それでは御質問等がありましたら発言をお願いします。 公文書等管理条例を制定することによって、今までの市役所内での文書管理体制が変更になり、最終的には特定歴史公文書のかたちになって管理が分かれていくということです。 特にないようでしたら、次に進みたいと思います。 それでは、議題の（３）「公文書管理体制」に移ります。事務局から御説明をお願いいたします。
事務局	資料３の「公文書管理体制」について御説明申し上げます。 公文書管理体制につきましては、各実施機関において、資料に記載のとおり、総括文書管理者および副総括文書管理者を定めております。 市長部局においては、総括文書管理者は、総務部長をもって充てるとしており、公文書管理規程第３条第３項において、公文書ファイル管理簿および移管・廃棄簿の調製や、公文書の管理に関する必要な改善措置の実施など、６項目の事務を行うものとしています。 また、副総括文書管理者は、文書法制課長をもって充てるとしており、総括文書管理者を補佐するものとしています。 各課の課長職は、文書管理者となり、その所属する課の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、管理する公文書の保存や保存期間が満了したときの措置を定めることなど、６項目の事務を行うものとしています。 なお、文書管理者は、文書管理者を補佐する職員として文書管理主任を、文書管理主任を補佐する職員として文書管理副主任を指名することとし、指名後に総括文書管理者へ報告をすることとなっております。 ４月時点での報告状況につきましては、文書管理者（課長職）が、延べで１８７名、文書管理主任（係長・主査職）が延べで２４３名、文書管理副主任（これには会計年度任用職員を含みます。）が延べで２９８名となっております。なお、これらの職につきましては、兼務・併任発

	令等ごとに指名していることから、ひとりで複数業務に指名されている場合があるため、延べでカウントをしております。 資料3についての説明は以上となります。御確認のほどよろしくお願い申し上げます。
川嶋委員長	ありがとうございます。検討会のときにも検討しましたがけれども、市長部局・議会・各委員会等というように実施機関が分かれているため、それぞれに総括文書管理者を設定しているという内容かと思います。この点について御質問等がありますでしょうか。
永盛委員	1点確認したいのですが、資料中に「文書管理者（課長職）」が延べ187名とありますけれども、その上の表を見ると、総括文書管理者として部長職や部次長職の方もいらっしゃいます。「（課長職）」と表記しているのはなぜでしょうか。187名の文書管理者の中には、総括文書管理者も含まれているのですよね。
事務局	この187名に総括文書管理者は含まれておりません。一方で、副総括文書管理者は文書管理者を兼ねているため、187名に含まれています。例えば、文書法制課長は市長部局の副総括文書管理者であると同時に文書法制課の文書管理者でもあります。
永盛委員	わかりました。そこだけ確認しておきたかったので、結構です。
川嶋委員長	ほかに御質問等ありますでしょうか。
荒木委員	1点だけ確認させてください。条例第10条第1項に基づいて必要な事項を定めるということで作られている公文書管理規程につきまして、市長部局以外にも教育委員会のように色々な実施機関があつて、それぞれで管理規程を定めておられるということですが、その管理規程を拝見すると、いずれも市長部局の管理規程を引用されていますので、統一して市長部局の規定を使いましょうという整理になっている理解でよろしいでしょうか。
事務局	はい。
荒木委員	そうすると、資料にございます条例の解釈運用の手引ですとか、管理規程のガイドラインにつきましても、関係機関に共有されているという理解でよろしいでしょうか。
事務局	はい、全実施機関に配付しております。
荒木委員	わかりました。ありがとうございます。

川嶋委員長	ほかにかがでしようか。 それでは次に参りたいと思います。ここまでは、公文書等管理条例の中身や管理体制についてのお話でしたけれども、次に議題（４）の「函館市公文書管理委員会運営要領の制定」に移ります。我々の仕事の中身についてのお話になります。要領案について、事務局から説明をお願いいたします。
事務局	資料４の「函館市公文書管理委員会運営要領」の案につきまして御説明申し上げます。 この要領は、函館市公文書管理委員会規則第５条の規定に基づき、委員会の運営に関し必要な事項を定めるもので、市長から審査請求に係る諮問があった場合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審議する場合における必要な事項を規定するもので、条例に基づく口頭意見陳述や、委員会に対する電磁的記録の閲覧方法などの具体的な手続きと、それぞれの場面で使われる様式を定めるものとなっております。 なお、条文は、函館市情報公開・個人情報保護審査会運営要領に準じて作成しております。 本日、机前にお配りした資料にそって、条文ごとに御説明いたします。 第１条は、この要領を定める趣旨を規定しております。 第２条は、調査審議の原則です。 調査審議を行うときは、審査請求に係る利用請求の対象となった特定歴史公文書等の提示を求めることを定めています。基本は本書とし、保存に支障がある場合は、写しでも良いとしています。 また、第２項において、公文書等の管理に関する重要事項について、市長から提出された諮問書をもとに調査審議を行うこととしています。 第３条は、委員会は、諮問庁である市長に対し、意見書を求めることができるとしています。 第４条は、審査請求人または参加人に対し、諮問庁の意見書に対する意見書を求めることができるとしています。 第５条は、口頭意見陳述の手続きについて必要な書面の書式について定めています。第１項では委員長あての申立書、第２項では申立てがあった場合に、許可するか否かの決定についての通知書、第３項では、意

	見陳述の機会を与える必要がないと認めるときの通知書の様式について、それぞれ定めています。 第6条は、諮問庁からの意見書を補充する説明書の提出について、また、審査請求人または参加人からの補充説明書に対する意見書の提出について定めています。 第7条は、提出資料等の閲覧に必要な書式について定めています。 第8条は、委員会へ提出される電磁的記録の資料の閲覧方法について定めています。 運用としては、基本は紙媒体とし、帳票出力または画面ハードコピー等に対応できない場合に、端末の画面を閲覧する方法を選択することを想定しています。 第9条は、会議を非公開とする場合について定めています。 第10条は、委員会の会議録作成事項について定めています。 第11条は、この要領に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員長が委員会に諮って定めることを規定しています。 また、繰り返しになりますが、この資料4の後ろに、これまで御説明した事項のそれぞれの場面で使用する各種様式を添付してございます。 最後に本要領は、委員会において承認された日から施行することといたします。 資料4について御説明させていただきました。御審議のほどよろしくお願い申し上げます。
川嶋委員長	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。
事務局	基本的に、函館市情報公開・個人情報保護審査会では特定歴史公文書を除く公文書を取り扱い、公文書管理委員会では、ほぼ平行した内容を特定歴史公文書に対して行うという認識でよろしいでしょうか。
川嶋委員長	はい、そのようになります。
永盛委員	内容についていかがでしょうか。
	1点よろしいですか。各様式のあて先や発信者について、函館市公文書管理委員会委員長云々となっておりますが、函館市情報公開・個人情報保護審査会とほぼ同一の表現であるということによいですか。
事務局	はい。

永盛委員 川嶋委員長	わかりました。以上で結構です。 ほかにいかがでしょうか。 特に御異議はございませんか。 ないようですので、函館市公文書管理委員会運営要領については、資料４の（案）のとおり制定することとし、本日から施行することによってよろしいでしょうか。 （異議なしの声） それでは、異議がありませんので、そのように決定いたしました。 次に、議題の（５）「函館市公文書管理委員会傍聴要領の制定」についてと（６）「函館市公文書管理委員会公印取扱要綱の制定」については、関連がございますので、両方の案について、事務局から一括して説明をお願いいたします。
事務局	それでは、資料５の「函館市公文書管理委員会傍聴要領」および資料６の「函館市公文書管理委員会公印取扱要綱」の案につきまして、一括して御説明いたします。 こちらの要領および要綱につきましても、運営要領と同様に、函館市情報公開・個人情報保護審査会の規定に準じて作成しております。 傍聴要領では、会議の公平性を保ちつつ、秩序を守ってスムーズに進行するために必要な事項を定めております。 なお、別記様式において定めている傍聴人受付簿につきましては、個人情報に配慮し、おひとりずつ記載していただくかたちにしております。 続いて、公印取扱要綱についてですが、公印はその組織が正式に作成した文書であることを証明するために極めて重要であります。 そのため、公印の名称、大きさ等を定めるほか、公印を管守するものとして文書法制課長を指定しており、使用にあたっては、公印使用簿への記録を義務付けるものとしております。 以上、資料５および資料６について御説明させていただきました。御審議のほどよろしくお願い申し上げます。
川嶋委員長	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。
荒木委員	１点だけよろしいでしょうか。傍聴要領（案）第６条で「写真等を撮影し、または録音等をしてはならない」と「等」が続いてありますが、

	これは具体的にどんなことをしてはならないということになるのでしょうか。例えば、動画配信をしたら「撮影等」に入ってくるのでしょうか。 本来、「等」を連続するのであれば、「〇〇等、〇〇してはならない」というように、「等」はこれを意味するのですよ、という言葉がつくと思うのですが、そのような表現になっておりませんでしたので、ここでいう「等」がどのようなことを指しているのかを確認したいと思った次第です。
川嶋委員長	こちらについていかがでしょうか。
事務局	今のところ、具体的な事項を想定したものではございません。
荒木委員	報道機関の方が会議の様子を撮影されることがあると思いますが、こちらは議長の許可を得ているので問題ないということなののでしょうか。
事務局	はい。
永盛委員	「写真等」と書いてあるということは、基本的にはこれに類似する行為ですよね。動画の撮影についても、「写真等」に含まれるということではよろしいかと思います。
荒木委員	第5条で「騒いで議事を乱してはいけない」ということを規定していますが、これだけだと、会議をこっそり動画配信するのは、議事を乱しているわけではないので良いということになってしまいますので、第6条として、「会議の内容を客観的に記録して外部に公開できるような手段を用いてはならない」ということなのですかね。
永盛委員	公開の場合は、写真撮影を行っても問題ないのでしょうか。
荒木委員	公開の場合であっても、議長の許可を得なければ写真撮影はできないのではないのでしょうか。
事務局	はい。会議が公開であっても、議長の許可がなければ、写真撮影はできないことになります。
川嶋委員長	条文の中に「等」が表す具体的な範囲を入れた方がよいということになりますでしょうか。
荒木委員	色々な条項との兼ね合いでこのような表現になっていると思いますので、ここを変えてしまうと別の部分についての解釈にも影響が生じてしまうと思います。 今日の議事録も記録に残るでしょうから、具体例を挙げていただければそれで結構かなと思っただけの質問でした。

根本副委員長	私も、録音に対して「録音等」というのは、ほかになにを指すのかと先ほどから考えていたのですけれども、思い浮かびませんでした。
永盛委員	ひとつ思い出したのですけれども、メモを取るという行為はどうなるのでしょうか。「録音等」に含まれるのでしょうか。裁判所では過去に裁判長の許可がないとメモが取れなかったこともあり、気になりました。
川嶋委員長	ここで言っているのは、おそらく映像や音声の記録を作成してはいけないということだと思いますから、メモは含まれないのではないのでしょうか。
荒木委員	委員長のおっしゃるとおり、音声や画像や動画のような記録をしてはならないということでしょう。いまはそれだけ確認できれば私としては問題ございません。
川嶋委員長	「写真等」は映像や画像であり、また、「録音等」の方は「等」がいるのかわかりませんが、要は、会議そのものの記録を残してはいけないということですね。 それでは、我々の認識としては、メモは第6条の禁止事項の範囲には入っていないということよろしいですか。 (異議なしの声) それではその認識でいるということで、特に条文の方は変えなくてもよろしいですか。 (異議なしの声) わかりました。今後、色々な情報機器の精度が上がり、記録のかたちも変わる可能性がありますので、状況に応じて「等」の範囲については考える必要があるかと思います。 ほかにはいかがでしょうか。
永盛委員	資料5の傍聴人受付簿につきまして、下に「※報道関係者の方は、備考欄に報道機関名を記載願います。」と書いてありますが、例えば日本放送協会であった場合、「NHK」のように俗称で書いてはいけないのでしょうか。
事務局	機関が特定できれば俗称でも構わないものと考えます。
永盛委員	わかりました。確認だけですので、結構です。
川嶋委員長	ほかによろしいでしょうか。もうひとつ、公印取扱要綱がありますけれども、こちらについても質問等はございませんか。

事務局	ないようですので、「函館市公文書管理委員会傍聴要領」と「函館市公文書管理委員会公印取扱要綱」については、資料５・６の（案）のとおりに制定することとし、本日から施行することによってよろしいでしょうか。 （異議なしの声） それでは、異議がありませんので、そのように決定いたしました。 次に、議題の（７）「その他」として、事務局から御説明をお願いいたします。 資料７の「公文書等の管理状況について」御説明いたします。 １の令和６年度に完結した文書についてでございますが、それぞれの実施機関ごとに集計したものとなります。市全体では１３，３２５冊で、そのうち永年保存文書が１，３０１冊と約１割を占めております。 有期の文書では、５年保存が一番多く約４割、１０年保存が約１割、それ以外で約４割となっております。 ２の令和６年度において廃棄した文書数でございますが、１１，２７４冊で、保存期間により作成された年度は異なるものの、令和６年度完結文書１３，３２５冊から永年文書１，３０１冊を除いた簿冊数１２，０２４冊とほぼ同数となり、作成されている公文書の数は、大きく変動することなく推移していることがうかがえます。 ３の特定歴史公文書等の冊数は２，３１７冊で、これは、令和７年度末まで歴史資料として博物館において保存管理していた文書を、市長が特定歴史公文書等として移管を受けた簿冊であります。 文書の作成時期については、平成に作成されたものがおよそ７割を占めております。一番古いものは昭和２３年の文書ですが、比較的最近の文書が多くを占めている状況となっております。 ４の「令和７年度の研修状況」です。 条例第３５条で実施機関における必要な研修の実施について定めるところでございますが、条例の施行に先立ちまして、令和７年度は、例年行っております、新規採用職員研修の前期日程で７９名、後期日程で７６名、庶務担当課職員スキルアップ研修で２９名の参加がございました。 また、公文書等管理条例が公布され、施行までの間に条例制定までの経緯や条例の概要、文書管理に関する変更点等、職員全員を対象とした
-----	--

川嶋委員長	説明会を２日間に渡り３回開催したところ、合計で２０８名の参加がありました。 資料７についての御説明は以上となります。御確認のほどよろしくお願い申し上げます。 ただいまの公文書等の管理状況の説明につきまして、御質問等がありましたら、御発言をお願いいたします。 各分野についてなにが歴史文書に当たり、最終的に特定歴史公文書として移管していくかということについては、検討会のときに見ているとは思いますが、先ほど御説明のあったとおり、結構な割合で残していくということになっているようです。 永年保存文書の割合ですとか、廃棄文書が毎年どれくらい出てくるかということについては、これらの数字を見ていくと、おおよその検討がつくのではないかなというふうに思います。 それでは私からよろしいでしょうか。現状の特定歴史公文書の件数についてはわかりましたが、管理場所についてはどうなっているのでしょうか。
事務局	現行では弥生町にございます旧函病跡地書庫に保存しております。また、今後におきまして、永年保存文書が３０年に見なされて保存期間満了となり移管となった際には、本庁舎内の文書につきましては庁舎内の書庫に保存することが基本となっております。 これらの文書に対して利用請求があった場合には、対象の文書を職員が取りに行き、後日、利用に供するというかたちをとる予定です。
川嶋委員長	わかりました。ありがとうございます。
根本副委員長	１点よろしいでしょうか。今年度からペーパーレスになりますが、例えばこれまでの永年文書のような重要な文書の残し方というのは、電子媒体だけで残すのか、ペーパー化して保存していくのか、どちらになるのでしょうか。 今回の条例制定後に関しましては、電子文書が保存する基本の形態になりますので、電子上のみで作成される文書が多数発生してくることになります。そういった場合については、電子文書として保存することになります。 そうすると、ペーパー化はしないということですね。

事務局	最終的に移管する段階で、どういったかたちで特定歴史公文書として移管するかについては、そのときに再度協議することになるかと思えますけれども、現用である間はペーパー化せず、基本的に電子文書として保存することになります。
根本副委員長	私が若い頃に足立区に視察に行ったときは、ペーパーレスにする動きがあったものの無理だったということで、重要な文書はペーパーで残すという結論に至っていました。これはかなり昔の話なので、現在はどうか分かりませんが、このあたりの話については、ほかの類似都市を見ながらお話を聴かせていただければありがたいなと思いました。
川嶋委員長	資料を安全に保存するという点で、どういう方法が良いかというのは、時代の経過に伴って、技術的にある程度のものが出てくるかもしれませんが、既に出ているかもしれません。その時代の技術に合わせて対応していただきたいです。 ほかにいかがでしょうか。 研修の実施状況について書かれていますけれども、特にトラブルなく、文書管理に関する条例に沿った手続きが上手く機能しているという認識でよろしいですか。
事務局	4月1日から施行され、順調に進行しています。
川嶋委員長	おそらく、これまでの取扱いと比べ、中身が一部変わるところがありますので、注意深く対応していただけるとありがたいと思います。 ほかによろしいでしょうか。 ないようですので、全体として委員の皆様から何か御意見や御質問等があればお願いいたします。 この委員会の役割として、今後重点的に出てくるのは、「特定歴史公文書に対する利用請求の中で、なにか事情が発生したときに対応する」ということと、「公文書の管理に関することでなにか検討すべきことが出てきたときに検討する」ということの2点である認識でよろしいですか。
事務局	はい。
川嶋委員長	ありがとうございます。事務局からは何かございませんか。
事務局	事務局から2点、御報告させていただきます。 1点目は、「文書管理システム導入後の状況について」でございます。

川嶋委員長	公文書管理条例検討会でも何度か話題に挙がっていたほか、本日の会議の冒頭では部長の木村からお話をさせていただいたところでありますけれども、4月1日からの条例施行にあわせて文書管理システムを導入し、運用が始まっております。 起案の電子決裁や文書の集中管理、あるいは廃棄に至るまでの文書管理のフローの中で、事務の軽減にもつながる効率的なシステムということで導入したところではありますけれども、現状としましては、操作方法を覚え、運用を確認しながら利用している状況であります。 2点目に、この委員会の次の開催予定についてです。公文書の管理につきまして、当面、制度の改正等が予定されておらず、また、特定歴史公文書等の利用請求にかかる処分等に対する審査請求につきましても、利用請求自体はまだありませんので、開催は想定されておられません。 開催の必要が出てきましたら、委員の皆様の日程を調整させていただきたいと思います。 また、委員会の開催にかかわらず、特定歴史公文書等の選定状況など関連する情報につきましては、必要に応じて御提供させていただきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。 事務局からは以上となります。 ありがとうございます。 条例の最初の方に書かれているとおり、公文書は市民共有の知的資源であり、例えば函館の場合、歴史に関する研究というのは市民も結構参加されているわけですが、公文書管理に関することではパブリックコメントが0件ということで、「公文書」の部分には皆さん意識があるのでしょうけれども、「特定歴史公文書」になった時点で、急に利用請求がなくなるという状況もどうなのかなと思います。 いずれ、特定歴史公文書が50年、100年と経過すると、歴史家の方の研究対象にもなっていくでしょう。そういう点で、歴史的な文書、いわゆる文書（もんじょ）類が博物館や図書館にあって、その利用に比べると特定歴史公文書に関して市民の方々が興味を持ちにくい状況にあるとすれば、それは少し残念な気がしますので、これらについて、なにか積極的に考えられることがあれば、この委員会の中で意見交換できれば良いのかなと思います。
-------	---

根本副委員長	ほかにいかがでしょうか。 1つだけよろしいでしょうか。今回、ペーパーレスになって、廃棄される文書が減っていくと思います。そうしたときに、どれくらいの量がいままでに燃えていたのかを、どこかで記録に残しておいた方が良くと思います。 ペーパーレスというのは事務効率という面もあるけれども、環境的な面でも効果があるということをアピールするのが大事ではないかと思ったわけです。我々市民もごみを捨てるのを抑制していかなければなりませんから、行政の中でも、行政文書としてそういうことを始めているんだということを具体的な数値で残せば、市民の気づきにも繋がると思います。
川嶋委員長	ありがとうございます。そういった環境面での意味合いも含め、今回の条例施行を機に、色々と変わっていくべきタイミングなのかもしれません。 ほかによろしいでしょうか。 それでは、本日本日予定されていた議題は全て終了いたしました。これを持ちまして、第1回函館市公文書管理委員会を終了いたします。 皆様ありがとうございました。 (閉会 午前11時10分)