

平成25年度第3回秋田市公文書管理委員会会議録

1 日 時 平成25年7月30日（火曜日）

午後6時～午後8時05分

2 会 場 議場棟第四委員会室

3 出席者

（委員会） 池 村 好 道 委員

高 橋 秀 晴 〃

竹 田 勝 美 〃

藤 盛 節 子 〃

渡 辺 英 夫 〃

（事務局） 総務部文書法制課長 嶋 貢

〃 課長補佐 三 浦 正 司

〃 副参事 石 黒 一 史

〃 副参事 西 谷 隆

〃 主席主査 澤田石 真

〃 主席主査 熊 谷 みゆき

〃 主査 佐 藤 康 直

〃 主事 佐 野 景 一

〃 主事 大 塚 哲 平

4 案件

(1) 秋田市公文書管理規程（仮称）（案1）について

(2) その他

第3回秋田市公文書管理委員会会議録

- 事務局(石黒) ただいまから、平成25年度第3回公文書管理委員会を開催する。
はじめに定数の確認だが、本日は、委員5名が全員出席しているので、秋田市公文書管理委員会規則第3条第2項に基づき、委員会が成立していることを報告させていただく。
ここからの進行は、池村会長にお願いする。
- 池村会長 それでは議事に入る。
はじめに、会議録署名委員の指名だが、委員名簿に従い、今回は藤盛委員にお願いする。
- 藤盛委員 (了承)
- 池村会長 それでは、議事の(1)「秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)」について、事務局から説明願う。
- 事務局(三浦) (案件「秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)」、資料1「秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)の解説」および資料2「秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)の概要」に基づき、秋田市公文書管理規程(仮称)(案1)について説明)
- 事務局(澤田石) (ファイリングシステムについて説明)
- 池村会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。
- 竹田委員 ファイリングシステムについて説明があったが、それぞれのフォルダー(ファイル)に入る文書の数は限定されるのか。あまり厚いものは入らないということか。
- 事務局(澤田石) 原則はフォルダー管理だが、工事の原議などは厚くなることが想定されるので、バインダーでの管理も想定している。厚さでいえばおおむね1センチ、枚数にすると100枚程度を一つのフォルダーで管理することになる。
- 竹田委員 関連業務についての文書を一つのフォルダーで管理する場合に、

工事原議などある程度の期間に渡って作成される文書が一つのフォルダーに入ることがあるということか。

例えば、最初に作成された文書の翌年度の4月1日を起算日とした場合、年度をまたいで関連の文書が作成されることもあるかと思うが、その場合、最後の文書は定められた保存期間に満たないということにはならないのか。

随時ファイルしていく際に、あくまでもその初日を起算日としていくということでもいいのか。

事務局(澤田石) 先にできたものから順に管理していくことになるが、関連する文書は同じフォルダーに入れて、その翌年度の4月1日からひとまとめで管理をしていく。

長く保存しておかなければならない文書は、ファイル基準表という公文書ファイル管理簿のようなもので、約束事を決めて管理していくこととなる。

渡辺委員 第2条第2号に、「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。」とあるが、これは現実的なのか。これだとあらかじめ保存期間が決まっており、その保存期間ごとにファイルを作成することになる。それは可能なのか。

事務局(澤田石) 簿冊による管理の場合、それぞれ保存期間が異なる文書が入っている可能性もあるが、薄いフォルダーでの管理になれば、関連した文書で保存期間も同じものを一緒に管理することは可能である。

渡辺委員 そうであれば、保存期間ごとにファイルを別にするということか。

事務局(澤田石) そうである。同じファイル内の文書は、廃棄まで一緒に管理することになる。

藤盛委員 3段階に分類するということだが、よりわかりやすくするためにナンバリング等はするのか。

また、索引については、コンピュータで管理するのか。

事務局(澤田石) ツールの中で、大分類、中分類、小分類には番号が付され管理されることになる。ただし、このツールでは、文書単位ではなくフォ

ルダ―単位で管理されることになる。

藤盛委員 フォルダ―にペーパーを挟んでの管理ということになるようだが、紛失への対応については、何か工夫するのか。

事務局(澤田石) これまでは、文書に穴を開けバインダ―にとじ込んでいたことから、フォルダ―での管理になれば、それよりもセキュリティー面で劣るという印象があるかも知れないが、そのようなことはない。フォルダ―ごとに見出しに色を付けて管理するため、元にあった場所に戻しやすくなることから、紛失も防げると考える。

渡辺委員 フォルダ―に複数の公文書が入っていれば、フォルダ―の名称から個々の文書の名称はわからないのではないか。

事務局(澤田石) 公文書ファイル名については、中にどのような文書が入っているのかがわかるように、文書名に近い具体的な名称の付け方をする。

渡辺委員 仮に、公文書が二つ入っているフォルダ―があったとして、その二つの文書をまとめた名称がフォルダ―名となり、それが公文書ファイル管理簿の小分類名ということになると思うが、ここには個別の文書名は出ていない。これでは、個々の文書名がわからず、利用する立場からすれば不便である。

事務局(嶋) これまでの簿冊管理では、個々の文書名を記載した目録を作成しなければ検索ができない状態だったが、ファイリングシステムでは、フォルダ―内の文書に共通するキーワードを小分類の名称にする。特定のキーワードを言ってもらえば、その文書がどこにあるのかがわかるような名称の付け方をする予定である。

渡辺委員 歴史学の世界では、歴史資料について目録を作成してきているが、その標準化を図ることはとても難しく議論になっている。県や市町村又は担当者によって名称の付け方がまちまちで標準化が図られていないため、検索してもなかなかヒットしない。そういったことから、なぜファイル管理簿に個々の公文書の名称を記載しないのか疑問に感じる。

高橋委員 例えば、個々の文書をそれぞれ記載するのではなく、各年度の文

書をまとめて記載しているという意味ではないか。個々の文書をそれぞれ記載すればかえって捜しづらい。そう考えれば、唯一性のあるものは、1冊を1フォルダーにするし、個別に管理しても意味がないものは、関連するものをまとめるということではないか。

池村会長

事務局の答弁の前に、確認の意味で質問する。公文書ファイル管理簿は何のために作成するのか。公文書ファイル等の適正な管理のためなのではないのか。この後で出てくる特定歴史公文書等の目録は、利用者の便宜を図るために作成するのだと思うが、公文書ファイル管理簿は何のために作成するのかを確認したい。内部管理のための作成であって、外部効果を狙って作成するものではないと考えるがどうか。

事務局(澤田石)

そのとおりである。保存期間や廃棄の年度を明確にし、どのような形で公文書を処理していくのかをわかりやすくするために作成するものである。

特定歴史公文書等であれば、目録を作成することによって、検索しやすいようにすることが目的となるが、公文書ファイル管理簿はどちらかと言えば内部の管理をするためのものである。

藤盛委員

先ほどの質問に関連するが、これによって紛失にも対応できるようになるのではないか。あくまでも、内部での管理のためのものであって、市民が外部からアプローチするものではないということであろう。

事務局(澤田石)

公文書ファイル管理簿は公開する予定であり、市民が閲覧することは可能である。

藤盛委員

直接外部からアプローチできるのか。

事務局(澤田石)

情報公開というような形ではアプローチできる。

池村会長

情報公開制度に関しては、これによってサービスが向上することになるだろう。

これまでであれば、「〇〇に関する一切の書類」というような請求があったかも知れないが、今後は、この公文書ファイル管理簿を見ながらより具体的な請求ができると思うがどうか。

事務局（嶋）	現在の情報公開の本市の体制から考えれば、簿冊による管理に比べれば、より具体的な名称が公開されることになり、分かりやすくなると考える。
渡辺委員	この公文書管理条例は、今までの価値観を変えるものであると考える。これまでは、役所の職員が作った文書は、自分たちのものとして保存し、自分たちが利用するという考えだったが、そうではなく、市民の共有の財産として保存し、利用していくための条例であろう。そう考えれば、ファイルのくくりはわかるし、当たりを付ければ個々の文書を検索できるだろうということはわかるが、それならば、個別の公文書をリスト化することは、電算化されている段階で難しいことではないと考える。個々の文書名を公文書ファイル管理簿に載せた方がより良いのではないか。
事務局（嶋）	<p>渡辺委員の意見はもっともである。1件ごとの文書の管理ができれば、それは我々にとっても市民にとってもいいことである。しかし、本市ではいまだに文書の電算化がなされておらず、手作業で管理している状況である。手作業の中でより効率的な方法を追求した結果、このファイリングシステムが最善と考えた。</p> <p>他都市の状況を見ると、中核市などでは半数以上が文書の電算化を行っている。本市でもファイリングシステムで文書の整理がなされた段階で、電算化に向けた作業をしていく必要があるとの認識を担当レベルでは持っているものの、文書の電算化については、経費と時間を要するため、すぐに導入することは難しく、現段階ではこのファイリングシステムを選択したものである。</p>
渡辺委員	了解した。
高橋委員	資料2の9ページの「点検および監査」についてであるが、文書管理者については、「所管の公文書の管理状況を毎年度1回は点検」とあり、監査責任者については、「公文書の管理状況を毎年度1回は監査」とあり、「所管の」という言葉が入っていない。監査責任者は次長級職員を想定しているとの説明だったが、部単位という理解でよろしいか。
事務局（嶋）	国で言えば、各省庁に一人監査責任者を置くことになっている。本市では各部の次長級職員を監査責任者とするを想定してい

る。所管するのは、それぞれの部等ということになる。

高橋委員 第19条について、「保存期間の満了前のできる限り早い時期」という表現が分かりづらい。保存期間が満了したときの措置を定めるのは、早ければ早いほどいいのか。何か基準があるのか。

事務局（嶋） 細かな運用はまだ決まっていないが、想定としては、例えば、文書が作成された時点で、特定歴史公文書等に相当するような種類のものであれば、それはいずれ引き続き保存することになるだろうから、保存期間が満了する直前に決めるのではなく、文書の内容がわかった時点で定めることになる。作成と同時に定めるということもあり得る。

渡辺委員 「引き続き保存・廃棄簿」という名称が何回か出てくるが、この表現は分かりづらいので、別の表現にできないのか。例えば、「歴史公文書管理簿・公文書廃棄簿」などとすることはできないか。

事務局（嶋） この規程は、国のガイドラインに倣って作成したものである。国の場合は、保存期間が満了した際は、移管又は廃棄となるが、本市の場合は、公文書館がないことから、教育委員会など他の実施機関で保存期間が満了し、歴史的な価値がある文書については市長に移管されることになる。市長の機関の場合は、特定歴史公文書等になった後も市長が引き続き保存することになるため、用語としては、「移管」、「引き続き保存」、「廃棄」の3種類となる。簿冊自体を分けることについては、工夫の範囲かも知れないが、これから他都市の例などを研究しながら対応することとなる。保存期間が満了した文書のうち、これは移管、これは廃棄ということが、同じ簿冊にあった方が行き先が分かりやすいと考えるが、別の面で分かりにくいということであれば、研究しなければならない。

池村会長 今の説明を聞くとよく分かる。不自然な言葉使いではないと考える。

藤盛委員 確認だが、他の実施機関から移管されたものも、引き続き保存ということになるのか。

事務局（嶋） 他の実施期間から移管されれば、市長が特定歴史公文書として保

存することとなる。

渡辺委員 公文書ファイル管理簿については、インターネットで公表しなければならない旨が第17条第2項に規定されているが、引き続き保存・廃棄簿は公表しないのか。今後、検討を行う、特定歴史公文書等に係る規則の中で規定されるのか。

事務局（嶋） 引き続き保存・廃棄簿については、開示できないというわけではないが、インターネットで公表するということは想定していない。現用文書の開示については公文書ファイル管理簿を手掛かりに開示請求を行い、特定歴史公文書等については特定歴史公文書等の目録を手掛かりに利用請求を行うことになると考えている。現用文書と特定歴史公文書等をつなぐ記録となる引き続き保存・廃棄簿に関心がある方もいるかもしれないが、開示や利用に直接関係するものではないため、現段階で積極的な情報提供までは考えていない。

池村会長 引き続き保存・廃棄簿それ自体が廃棄されることはないのか。
引き続き保存・廃棄簿が廃棄されてしまうと、どのような文書が存在したのか検証することが不可能になるおそれがあるため、永年保存とすることが望ましい。

事務局（澤田石） どのような文書が存在したのかは、公文書ファイル管理簿があれば検証可能であるため、引き続き保存・廃棄簿については永年保存としない可能性もある。

事務局（嶋） 公文書ファイル管理簿については、保存期間を無期限とする予定だが、引き続き保存・廃棄簿については他の文書から過去の検証が可能であれば保存期間を無期限としないことも考えられる。文書管理に関する文書であっても必ずしも永年保存となるわけではないということである。具体的な保存期間については、今後の検討事項とさせていただきたい。

渡辺委員 文書管理に関する文書であって保存期間が無期限でない文書は、保存期間満了後に特定歴史公文書となるのではないのか。

事務局（嶋） 引き続き保存および廃棄に関する具体的な内容は、別表2において記載する予定である。別表2については、次回の委員会の調査審

議事項となる予定であり、現段階で明確な回答はできない。

池村会長 廃棄された公文書ファイル等に関する記載は、公文書ファイル管理簿から削除されるのではないか。

事務局(澤田石) 公文書ファイル管理簿は、毎年度調製されるものである。廃棄された公文書ファイル等に関する記載は、その年度の公文書ファイル管理簿からは削除されるが、それ以前の年度に調製された公文書ファイル管理簿からは削除されない。

竹田委員 公文書ファイル管理簿は、更新されるわけではなく、毎年度作り直しになるということか。

事務局(嶋) 規定の文言からすれば、更新であって、作り直しではない。もっとも、機構改正や新規事業等により実質的には履歴を取りながら作り直しとなる場合が相当程度予想される。より実情に即した表現がないか、記載に関しては検討させてほしい。

藤盛委員 今の内容を第18条第3項の文言から読み取るとは難しい。もっと分かりやすくなるように、記載の方法を工夫してほしい。

池村会長 第8条の「処理に係る事案が軽微なもの」の具体的な内容について、どこかに規定を置くのか。それとも、解釈運用に委ねるのか。文書主義という制度の根幹に関する部分なので、手引への記載にとどめるべきではないと考えるがどうか。

事務局(嶋) 規則や規程ができた段階で、解説や解釈運用指針のようなものを定め、そこに記載する予定である。文書主義の射程については、制度の根幹に関する重要な事項であると同時に、実務への影響も大きいため、解釈運用についてはしっかりと記載するべきであると考えているが、規則や訓令で定めることは難しいと考えている。

池村会長 条例、規則、訓令と繰り返し文書主義についてうたっておきながら、その射程を全て内規や解釈運用に委ねてしまうことには疑問が残る。

事務局(嶋) 重要事項であることは認識しているが、対応を決めかねている状

況である。

池村会長 第11条の文書の作成主体が、職員であるのは国も同様であるが、保存期間の設定や保存期限の満了の時期の設定を個々の職員の判断に委ねてしまって良いのか。条例の段階では、実施機関の義務となっているため、不統一や食い違いを防ぐという観点からは心配がある。

事務局（嶋） 第11条では、職員各自の判断で保存期間満了の時期の設定をするようにも見えるが、実際は第12条以降に基づいて文書管理者が設定する標準文書保存基準に従って設定することになる。

国のある省庁では、具体的な文書の例をたくさん示し、職員がそれを見て作業を進めているようにも見えることから、職員が日常業務の中で、その都度、文書管理者等に判断を求めるのではなく、誰が見てもわかるような内容の標準文書保存基準を各課で作成してもらい、縛りをかけた中で、職員が文書作成をすることを前提に第11条を規定しているものである。

池村会長 この段階では、別表1がどのような内容になるのかはわからないが、職員が標準文書保存基準を基にある程度機械的に文書作成を実施することができるようになるということか。

事務局（嶋） 現在も文書分類表に基づいて文書作成を行っており、もう少し細かい内容になると思うが、それに準じた標準文書保存基準を作成したいと考えている。

池村会長 第23条第2項に「速やかに必要な措置を講ずるものとする。」とあるが、具体的にはどのような措置を想定しているのか。

事務局（嶋） 紛失した実例がないため、具体的な説明は難しいが、紛失が発生した場合に、まずは原因を速やかに明らかにし、再発防止に努めることを想定している。

池村会長 原因究明と再発防止は重要なことであるが、それを例規や訓令に書き込むことはまずないと思う。

事務局（嶋） 訓令は内規であることから、事例があった場合は、その責任の所

在を明確する要素もあり、必要な規定であることから、その内容については、今後検討させていただきたい。

高橋委員 想像するに、紛失した場合に、前後の手続等を確認し、どのような復元作業をするのか、そして、復元するための検討・指示をすることを意味しているのではないのか。

事務局（嶋） 貴重な意見であり、参考にさせていただく。

渡辺委員 第19条の保存期間が満了したときの措置に関しての確認だが、引き続き保存か廃棄かを定める過程において、市民が入り込む余地は全くないのか。

事務局（嶋） 広く市民から意見をいただくことも必要と考えるが、訓令は内規であり、内容について意見を求めることは難しいと考える。しかしながら、意見を求めないということではなく、本委員会の委員からの意見が市民の意見に代わるものであると考えている。

藤盛委員 第25条および第26条にある研修とは、職員研修の一環として実施するものなのか、それとも、別立てで実施するものなのか。

事務局（嶋） 新規採用職員を含めた文書作成の基本的な研修のほか、現在も各課で文書ルールの審査をしている文書取扱主任を集め、重要な事案や専門的な内容の研修となる文書取扱主任会議を毎年開催しており、全体研修と特定職員への研修の両方の側面からの研修を考えている。なお、文書取扱主任は、参事・課長補佐相当職が務めている。

池村会長 市長部局のほか、実施機関についても含んだ市全体で実施する研修ということによろしいか。

事務局（嶋） そうである。

渡辺委員 第25条は、主語と述語の関係から見ると、「総括文書管理者が研修を行う」と読み取れるが、そのままの意味でよいのか。

事務局（嶋） 総括文書管理者が自己の権限と責任の下に研修を主催又は開催す

るという意味で、講師を依頼することなどは総括文書管理者の裁量となる。

池村会長 法文では権限のある者の名前を記載することとなる。裏を返せば、文書管理者の権限ではできないということである。

渡辺委員 これからのことは理解した。
それでは、これまで作成されてきた文書はどのような措置がとられるのか。

事務局（嶋） 条例の附則に記載のあるとおり、従前の例によるものとなる。

渡辺委員 従前の例によることとなると、例えば、10年保存の文書は、保存期間が終了すると廃棄されるということか。

事務局（嶋） 現在も歴史的に価値のある文書は、内規ではあるが、当課で協議し、歴史的な資料として保存し、また、移管を受けた文書は当課のものとして保存しており、今後も全ての文書を廃棄するものではない。

渡辺委員 永年や30年の保存期間となっている文書は、おのずと歴史的価値があるものとして特定歴史公文書となることが予想されるが、5年ないしは10年の保存となっている文書は、ないがしろにされるのではと心配されるので、十分配慮していただきたい。

高橋委員 先ほどの研修の件に関して意見だが、第25条では、「公文書の管理を適正かつ効果的に行う」と「必要な研修を行う」とあり、2つの意味で「行う」が使用されているほか、第26条では、「実施する研修」という表現を用いているため、混乱が生じているのではないか。第25条の「必要な研修を行う」を「必要な研修を実施する」とするとわかりやすいのではないか。

池村会長 表現については、事務局で検討してほしい。
ほかに何かないか。
ないようなので、秋田市公文書管理規程（仮称）（案1）について、本日の審議はここまでとし、全体的には了としつつも、注意すべき意見や要望があった。今後、変更等の必要性が生じた場合は、

この会議において、改めて審議することにする。

それでは、議事の(2)「その他」について、何かあるか。

事務局(石黒) (資料3 平成25年度第3回秋田市公文書管理委員会の開催について(ホームページの画面印刷)に基づき、秋田市公文書管理委員会の開催の周知について説明)

池村会長 ただいまの説明に対し、質問、意見はあるか。

藤盛委員 ホームページだけでは限定的となるため、全戸配布される広報あきたへの掲載についても検討してほしい。

高橋委員 市民からの問合せはあったか。

事務局(石黒) 今回はなかった。

池村会長 ほかにないか。
ないようであれば、4「その他」について何かあるか。

事務局(石黒) (次回の日程について説明)

藤盛委員 第2回委員会の会議録の件だが、本日配布されるのか。

事務局(佐野) 各委員の確認期間を7月29日までとし、本日署名をいただいたため、明日以降に会議録の決定稿の写しを送付する予定である。

藤盛委員 会議の時点で前回の会議録があった方が、個人的には審議する上で有効と考える。前回の会議録を会議当日に準備おくことが望ましい。

池村会長 ほかにないか。
ないようなので、これをもって第3回秋田市公文書管理委員会を終了する。