

# 札幌市公文書管理審議会

(令和4年度(2022年度)第2回)

## 会 議 録

日 時：2023年2月1日(水) 午後3時開会  
場 所：札幌市役所本庁舎 12階 4・5号会議室

## 1. 開 会

○小幡会長 それでは、定刻となりましたので、令和4年度第2回札幌市公文書管理審議会を開会します。

では、初めに、事務局から報告等をお願いいたします。

○事務局（城戸崎行政部長） 行政部長の城戸崎でございます。

本日は、お忙しい中をご出席いただき、誠にありがとうございます。

今年もどうぞよろしくをお願いいたします。

本日の審議会では、令和4年度末に保存期間を満了する簿冊の措置決定についてご審議をいただきます。

委員の皆様には、事前に資料をご確認いただき、ご意見、ご質問等をいただいております。事前のご確認をどうもありがとうございました。

これらへの回答などにつきましては、議題の説明と合わせてお伝えさせていただきましますので、その内容も含めてご審議をいただければと考えております。

初めに、委員の出席状況についてご報告させていただきます。

当審議会は、札幌市公文書管理条例に基づき、開催には委員の過半数の出席が必要となっております。

本日は、7名の全ての委員の皆様にご出席をいただいております、定足数を満たしております。

それでは、総務課長の吉田から、資料の確認をさせていただきます。

○事務局（吉田総務課長） 総務課長の吉田でございます。本日は、どうぞよろしくお願い申し上げます。

私からは、資料の確認をさせていただきます。

お手元にある資料の確認となります。

まず、資料1は、移管決定までの経過についてでございます。続きまして、資料2-1は、令和4年度（2022年度）末に保存期間が満了する簿冊の移管指定一覧でございます。資料2-2は、令和4年度（2022年度）末に保存期間が満了する簿冊の行政資料指定一覧でございます。そして、資料3は、青色のバインダーでとじた少し分厚い資料の令和4年度（2022年度）末に保存期間が満了する簿冊の廃棄予定一覧でございます。続きまして、資料4は、質問・回答一覧で、委員の皆様からいただいたご質問をそれぞれグループ分けして回答させていただいております。

続きまして、参考1といたしまして、札幌市公文書管理審議会委員名簿でございます。参考2は、札幌市公文書管理審議会規則でございます。そして、参考3は、公文書の管理に関するガイドライン（抄）になります。参考4は、所蔵資料検索システムの参照方法になります。

これらのものにつきまして、皆様の手元にお配りをさせていただいておりますけれども、資料は全ておそろいでございますでしょうか。

資料の確認は、以上でございます。

## 2. 議 事

○小幡会長 それでは、議事に進みたいと思います。

議題は、令和4年度（2022年度）末に保存期間が満了する簿冊の措置決定（公文書館への移管又は廃棄）の確認についてです。

それでは、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局（坪田公文書館長） 公文書館長の坪田と申します。本日は、どうぞよろしくお願い申し上げます。

それでは、説明させていただきます。

まず、資料1、移管決定までの経過についてをご覧ください。

こちらは、原課及び公文書館での移管指定作業のスケジュールと、その進捗ごとの数値をまとめた資料となります。

移管決定までの作業スケジュールは、冒頭にあります図のとおりとなりまして、図の中に記載の①から⑤が、この後説明いたします①から⑤の内容に対応しております。

まず、①ですが、各課による令和4年度満了予定簿冊の措置の決定についてです。

令和4年度末で保存期間が満了となる簿冊13万9,130件ございましたが、これをそのまま保存期間を満了して現用を終了とするか、それとも、次年度以降も使用するため現用として延長するかを各課で6月下旬までに判断しております。

判断結果については、①の表にありますとおり、満了となった簿冊は11万4,552件、延長となった簿冊が2万4,578件となりました。

次に、②各課及び公文書館による移管指定です。各課が満了とした簿冊について、公文書館でも同様の検討を行っております。

なお、公文書館では、リストの名称から判断が難しいものについては、文書保存センターという主に本庁部局から引き継がれた多くの文書が一括で保管されているところに実際に職員が行くなどして確認を行っております。

判断結果については、②の表のとおりとなりまして、公文書館が移管すべきと判断したのが730件、各課が移管すべきとしたのが443件、このうち、両者が共通して移管すべきとしたのが294件ございました。

裏面に行きまして、両者で判断が異なった簿冊について、移管すべきか、協議を実施いたします。

協議結果につきましては、③の表のとおりとなりまして、公文書館のみが移管すべきとした簿冊のうち、323件を移管対象といたしました。

また、各課のみが移管すべきとした簿冊のうち、16件を移管対象といたしました。

両者が共通して移管すべきとした先ほどの表ページの㊦の294件、それから、協議により移管すべきとした㊧の323件、㊨の16件を移管対象といたしまして、それ以外に

つきましては、延長または廃棄と判断いたしました。

これらの結果をまとめたものが④のとおりとなります。

今年度末で保存期間満了予定の簿冊13万9,130件のうち、移管となった簿冊が629件、延長とした簿冊が2万7,205件、廃棄としたものが11万1,296件となりました。④の下にある表につきましては、最終的な取扱いを保存期間ごとに整理したものでありまして、以前12月にお送りした以降に、その後の修正などを反映したものとなっております。

⑤、このたびの審議会でのご意見を踏まえまして、最終的な移管簿冊、廃棄簿冊が決定されるという流れになります。

以上が資料1になりますが、続きまして、資料2-1についてご説明いたします。

資料2-1、令和4年度末に保存期間が満了する簿冊の移管指定一覧となっております。

先ほど、資料1の④で説明した最終的に移管となりました629件をリスト化したものになります。

最初のページに、移管簿冊629件を局別、それから、ガイドラインにあります該当基準の項目別、指定状況別、保存期間別に内訳を記載しております。

次のページから、具体的な移管簿冊を掲載しております。

毎年平均しまして600件ほどの簿冊を移管しております、今年度は629件ということで、例年並み、若干多い程度となります。例えば、27ページをご覧いただきたいと思いますが、2002年に本市でも行われたワールドカップサッカーの簿冊などが含まれているところでございます。

続きまして、資料2-2についてご説明いたします。

こちらは、令和4年度末に保存期間が満了する簿冊の行政資料指定一覧となっております。

行政資料というのは、1ページ目に説明をしてありますが、札幌市で作成した行政刊行物や写真等が該当いたしまして、特定重要公文書としての移管対象にはしないものの、資料的価値があると考えられるものについて、公文書館におきまして、今回のような移管のときに限らず、日常的に随時収集しているものとなります。

今回は98件ありまして、2ページ目を参考にご覧いただきたいと思いますが、都市計画課の空中写真などを対象としております。

以上が資料2-2についての説明となります。

○事務局（吉田総務課長） 続きまして、私からは、資料3の青色のバインダーでとじた資料の概要につきましてご説明をさせていただきます。

この資料は、既に皆様には事前にご覧いただいておりますけれども、今年度末に保存期間が満了し、来年度廃棄される予定の簿冊のうち、10年以上保存された簿冊の一覧表でございまして。

これらの簿冊につきまして、本日、ご確認いただき、委員の皆様から、廃棄ではなく移

管あるいは延長が妥当であるというご意見をいただいた簿冊につきましては、廃棄を取りやめ移管または保存期間を延長することを札幌市として検討するものでございます。

なお、資料3は、事前にお送りしたのから一部修正がございました。

資料3の表紙を1枚おめくりいただき、表の題名として左上に別紙資料3の修正一覧と記載されている2枚目のページをご覧いただきたいと思っております。

表にありますとおり、2件の簿冊が不存在、3件の簿冊が延長となったことから、皆様のお手元にある資料では、対象の5冊をグレー色の網かけとしております。

例えば、22ページをご覧いただきたいと思っております。

22ページの表の上段のNo. 545とNo. 546が網かけになっておりますけれども、これらの簿冊に関しては延長といたしておりますため、網かけとしております。

資料3についての説明は、以上でございます。

○事務局（坪田公文書館長） 続きまして、資料4について説明させていただきます。

まずは、委員の皆様におかれましては、年末年始の忙しい中、事前にご確認いただきまして、誠にありがとうございました。

委員の方から事前にいただいた質問につきまして、お配りしている資料4と同じものを昨日メールでお送りしたところではありますけれども、改めて概要についてご説明したいと思います。

まずは、小幡会長からのご質問についてです。

それぞれの簿冊の内容や、それらに資料的価値はないのかという趣旨のご質問でございました。

資料4の1番、1ページ、No. 2とありますけれども、こちらは先ほど資料3の1ページのNo. 2の項目ということの意味しております、危機管理課の災害被害状況報告関係綴（平成4年度）になります。

内容といたしましては、警報発令時の被害状況のまとめや関連する資料がつづられたものでありまして、例年、廃棄としているところでございます。

続きまして、2番目、平和都市宣言は、行政部総務課となっておりますけれども、現在は別の課で所管しております。

当時の議会答弁の写しなどで、宣言に係る重要なものが含まれていないということを確認しております。

3番目、光星公設小売市場についてです。

こちらは、以前、地下鉄東区役所前にあったものでございます。公設市場は市内に9か所ありましたが、現在は全て民営化されておまして、この簿冊は民営化前に水道や地下鉄工事のために行った財産管理手続上のものとなっております。

4番目、地下鉄東豊線工事関係書は、確認したところ、簿冊が不存在でございました。

この後、ほかにも不存在となった簿冊が出てきますけれども、こちらは、当時、あらかじめタイトルなどを登録したところですが、実際、文書が発生せず、本来であればそのと

きに削除すべきだったものが残ったままになっていたことなどによるものでございます。

5 番目以降は、空中写真のネガフィルムです。

こちらは、プリントしたものがありまして、そちらを行政資料として移管することとしております。

3 ページ目、3 2 番の避難者のためのネットワークづくり支援事業でございます。

こちらは、東日本大震災に関するもので、市民団体に避難支援のためのネットワークづくりの事業を委託したものでございます。東日本大震災については、ガイドラインにも記載しているのですけれども、職員の災害支援派遣に関するものを重要公文書としておりまして、今回の簿冊にはそれに該当するものは含まれておりません。

なお、参考といたしまして、胆振東部地震や新型コロナに関する文書については、将来、残すものとして適切に管理するよう各所属に周知しているところでございます。

3 3 番からは、5 0 0 m 美術館についてです。

こちらは、地下鉄大通駅とバスセンター前駅を結ぶ通路に設置されたもので、当初は期間限定で始まったものですが、その後、常設化されたときの簿冊となっております。

内容的に、ほかに包括的な簿冊があることから、今回の簿冊については、廃棄と判断したところです。

3 6 番からは、ミュンヘンクリスマス市になります。

こちらは、事業に伴う支出関係が主な内容でございました。

4 4 番からは、グリンピアしのろに関するものです。

グリンピアしのろという住宅団地の登記済証の写しが入ったものとなっております。

続きまして、4 ページは、山本副会長からのご質問となります。

歴史的資料として必要ではないかというご質問が中心でございました。

1 番から 2 7 番までについては、先ほどの小幡会長と同様のご質問でございます。

2 8 番に行きます。

2 8 番、2 9 番は、札幌市スポーツ振興審議会綴となっておりますが、こちらは、担当課の業務の都合で、その後、延長となったもので、次年度以降、改めて移管または廃棄の検討をしたいと考えております。

3 0 番から 4 3 番は、環境対策の各種調査に関するものです。

これらの内容は、基本的に、統計資料にまとめられておりまして、個別の調査結果については、不要と判断したところです。

4 4 番の簿冊は、不存在でございました。

4 5 番からは、用地取得課の簿冊となります。

財産関係に関しましては、管財部で総括しておりまして、こちらの簿冊については、廃棄と判断いたしました。

5 0 番、5 1 番は、地区センターの新築工事に関するものです。

新築工事に関しては、通常、建物の全体像を把握できる図面等が含まれる簿冊を移管対

象としておりますが、こちらにつきましては、学校内の一部の空きスペースに地区センターを設置したものでありまして、全体像を把握できる図面データなどは別に保管しているということを確認しておりますが、こちらは廃棄と判断いたしました。

52番、昨年のワールドカップに向けての簿冊となります。

今回、この簿冊のほかに移管としたものがございまして、こちらについては、軽易な内容ということで重要性は低いものと判断いたしました。

続きまして、7ページに行きます。

川上委員からご意見をいただいたところです。

こちらにお示ししておりますのは移管する資料、資料2-1の22ページからのフィルム関係について、内容が分かる名称にすべきというものですけれども、この部分に限らず、資料全般に関わるご意見と認識しております。

ちなみに、一番最後、10番の名称のところの最後に、区こん関係と表示があります。これも一般には分かりにくいかと思っておりますけれども、区長懇談会のことでありまして、区長を含めた区役所職員と地域の町内会の方などが意見交換を行うもので、多くの区で実施されているところでございます。ここに掲載されているフィルムについては、そのときに区役所の活動などを紹介するのに使用したものであると思われま。

簿冊の名称につきましては、一般市民にも公開されておりました、原課に対し、分かりやすい名称にするよう周知しているところですが、まだ十分ではないところもあるかと思っております。職員の業務上の視点だけではなくて、市民目線にも配慮して、また、委員の方の確認や確認に当たっても工夫できないか、課題というふうに考えております。

続きまして、8ページになります。

松本委員からのご質問の一番上の簿冊名称などが記載されていない部分につきましては、先ほど説明しました資料1に関するところになります。

資料1の裏面の③の右の表に各課のみ指定した簿冊、合計149件のうち、移管された16件以外の中に、30年などの10年を超える保存期間のものはなかったかということでございます。

確認したところ、30年のものはございましたが、内容が照会、回答などでございまして、重要性は低いものと判断したところです。

続きまして、1番、2番は、質権設定に関するものとなります。

こちらは、市の貸付けに対しまして、火災保険などに質権を設定したものであると思われまけれども、現在は実施されていない事業となりまして、内容的にも重要性は低いと判断したところです。

3番から16番については、山本副会長のご質問と同様の内容でございます。

9ページに行きまして、17番、タイトルは、琴似川解析資料(S45)とありますがけれども、内容を確認しましたところ、解析に関するものは含まれておらず、参考資料が中心でございました。

次からは、消防局関係となります。

18番が公葬関係書で、こちらは殉職した消防職員の消防葬に関するものですが、別にまとめられたものがありまして、こちらの簿冊については廃棄と判断しております。

続きまして、19番は儀式関係書昭和25年～37年になります。

こちらの内容は、毎年の出初式に関するもので、来賓への案内などの事務的なものが中心となっております。

20番は、寄附受理に関するものでございます。

市が寄附を受けることにつきましては、金銭に限らず、いろいろな場面でございますが、所管で総括しておりまして、各所属の分については廃棄としております。

この後、27番まで、年度が違う同様の簿冊となっておりますが、25番の救急隊訴訟事件関係書昭和51～54年につきましては、別の取りまとめ課の簿冊が既に移管されているため、廃棄と判断いたしました。

28番以降は、不動産等の財産関係となります。

こちらは、事務を総括する管財部で内容確認が可能となっております。

続きまして、吉田委員からのご質問でございます。

1番目の聴覚障がい偽装に係る南区役所の簿冊、それから、2番目の市立病院の簿冊につきましては、いずれも訴訟に発展したのではなく、今回、移管対象としておりませんが、特に1番目の南区につきましては、当時、札幌市以外にも関わる問題でしたが、本件の簿冊については、個別の対象者との面談に関するものということで、廃棄と判断いたしました。

3番、4番は、御料橋に関するもので、南区簾舞にあった橋ですが、こちらの撤去に関する工事契約の内容が中心でございます。

5番、6番は、水道局の起案・報告書という名称の簿冊ですが、内容を確認したところ、軽易なものがつづられておりました。

11ページに行きまして、7番からは中央区のヒグマ関係の簿冊となります。

ヒグマ関係につきましては、本庁の環境局で所管しておりまして、本庁で必要なものを作成、保管しているところでございます。

事前質問に関する説明は、以上となります。

○小幡会長 それでは、ただいま事務局から説明があった議事について、ご意見、ご質問があれば、挙手の上、ご発言をお願いいたします。

事前にいただいた質問でも、その後気づいた点でも、また、ご意見をお寄せいただけない委員の方々からも、どの角度からでもご発言いただければと思います。

では、まず、私からよろしいでしょうか。

資料4の私が出した質問について、保存期間が10年「市民」簿冊一覧、3ページ目の33番から35番の500m美術館の件です。

回答の2段落目に、「当該簿冊は、その後市民や関係者の常設化の要望を検討した簿冊」



と書いてあるのですけれども、市民の常設化の要望というのは、まさに事業を起こすに当たって重要な観点かなと思うのですが、そのほかの現用簿冊にそういった経緯が詳細に記載されているということでもよろしいでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） そのとおりでございます。

○小幡会長 ありがとうございます。

そのほか、委員の方々からありますでしょうか。

○山本副会長 それでは、幾つか質問がありますので、順に行きたいと思います。

まず、資料4の空中写真のネガフィルムについて、廃棄の判断をされていますが、焼付けしたものの保存状態はよろしいのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 保存に耐えられる状態でございます。

○山本副会長 普通に考えると、フィルムが原本で、そのフィルムを焼付けしたものが副と思われるのですが、両方保存するというのは収蔵スペース的に無理と考えられるのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 両方保存するというのも方法として考えられるかと思えますけれども、当館におきましては、プリントしたものを中心に保存しているところでございます。

○山本副会長 もう一点ですが、今回、今年度の廃棄と移管が決定した後に移管決定をした文書はいつぐらいに公文書館に実際に移ってきて利用に供されるのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 物理的に移ってくるのは、年度初め、来年度の春ぐらいに来るのですけれども、その後、目録などを整理いたしまして、翌年度の初めには公開できるような状態にする予定です。

○山本副会長 目録を整備されて公開できるようにされるということですが、その目録は、札幌市のホームページの公文書検索に載せる様式に変更されるということでもよろしいでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） ホームページから検索できるような状態になります。

○山本副会長 参考4として、所蔵資料検索システムの参照方法というのが配付されていますが、これについて、少しご説明をお願いいたします。

まず、公文書検索と所蔵資料検索と検索が二つに分かれているのは、行政資料と公文書で様式が異なるということでもよろしいでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 公文書検索は、公文書を検索できるようなサイトでございまして、所蔵資料検索は、その他の資料や写真などを検索するという取扱いとしております。

○山本副会長 この参考4の画面上で見ると、「公文書館のご紹介」というところをクリックすると利用手続について明示されているのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） （利用案内に進むと）利用手続について記載しております。

○山本副会長 実際に歴史的な公文書を利用したいと申し込むときは、どのような方法で

申し込めばよろしいと書かれているのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 実際の記載内容については、今すぐにお答えすることが難しいですが、実際に来館していただいてシステムなどで検索していただいたり、あるいは、事前にホームページなどを利用して検索していただいたり、お電話で問合せいただくということで運用しております。

○山本副会長 このページは何回か見たことがあるのですが、利用者の視点から考えると、こういった手続で、メール添付で申請書を出して受け付けてくれるのか、電話で受け付けてくれるのか、ファクスで受け付けてくれるのか、それまでにどのような流れで受け付けたというような回答が来るのか、実際に利用できるのはいつからといつの時点で分かるのかを含めて、申し込んだ後の流れなり時間的なことが分からないのです。

それで、例えば、公文書を申し込んだとして、利用に供するのが1か月後ですと回答いただいた場合も、利用者の立場としては、どうして1か月もかかっているのだろうという疑問もあるのです。利用の数を増やす点というのがあるのですが、もう少し公文書館の利用しやすさが利用者にも分かるようにできるのかなと疑問に思っています。

○事務局（坪田公文書館長） ホームページの内容を含めまして、検討していきたいと思えます。

○小幡会長 今、私も当該ページを確認したところ、やはり市民の人の利用頻度を上げてもらうという点を考えると、分かりやすさが求められるかと思えます。その点、どうぞよろしく願いいたします。

そのほか、委員の方々からありますでしょうか。

○川上委員 私は、写真の名称がないということについて、ご意見を差し上げたのですが、私が指摘したところはフィルムを保管するということだったのですが、先ほど山本副会長のご質問の空中写真については、プリントしたものがああるので、フィルムを廃棄するというご回答でした。これは、プリントしたものがあかないかで保管するか保管しないかを決めているのか、何か基準があるのか、いかがでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 所管でネガと合わせてプリントしたものを持っている場合については、プリントしたものを引き継ぐこととしております。

今回のネガフィルムにつきましては、プリントしたものがありませんでしたので、ネガを移管するという取扱いにしております。

○川上委員 それから、山本副会長のご指摘の空中写真は、ロールになっていて、枚数が何コマぐらい写っているのかよく分かりませんが、空中写真ですからかなり大きなプリントの紙の上に焼き付けているのでしょうか、どのぐらいの大きさなのでしょう。

○事務局（坪田公文書館長） A4判のファイルにつづられているのですが、写真自体は通常のL版といいますか、そんなに大きくないような写真がつづられているということです。

○川上委員 やはり、後々の利用のことを考えると、プリントとフィルムの両方を残した

ほうがいいと思います。プリントしてしまったものしか残さなかったら、やはり小さくて見えません。フィルムの場合は、フィルムの大きさにもよりますが、大きくすることも可能かなと思います。これも意見ですけれども、写真については、フィルムとプリントの両方を残していただきたいと思います。

○事務局（坪田公文書館長） 検討してまいりたいと思います。

○小幡会長 複数の委員から同様の意見が出ているということは、やはりかなり重要な点かなと思いますし、あまり専門ではないのでよく分かりませんが、フィルムのデジタル化といった点についても、様々な角度から検討いただければと思います。

川上委員から出されていた名称の件は、この委員会でも度々いろいろ指摘がなされていたところかと思いますが、引き続き、研修などを通して適切な簿冊の名称に関しては各職員の方々に周知いただければと思っております。

川上委員、今の回答でよろしいでしょうか。

○川上委員 はい。

○小幡会長 そのほか、委員の方々からありますでしょうか。

○吉田委員 これは念のための確認ですが、不存在というのが何件かあって、先ほどのご説明では、今年度もこういう類いの簿冊が出てくるだろう、ファイル名だけは付けたけれども、実際に文書がつけられなかったとございました。別に、これがよくあることでもいいのですが、本来あったものが保存年限が満了していないのに誤廃棄されてしまったというようなことはなかったということよろしいですか。

○事務局（坪田公文書館長） 誤廃棄については、あってはならないことだと思いますけれども、今回については確認されておりません。

○小幡会長 山本副会長、お願いします。

○山本副会長 先ほど、不存在のものが2件ありまして、そのうちの1件の水準測量台帳の昭和48年から昭和58年の不存在の理由の説明がなかったのですが、どういった理由で不存在だったのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 不存在になった理由は、まだ詳細な状況が確認できていないのですが、先ほどの簿冊が発生しなかった以外にも、本来、入れるべきところではないところに入れてしまって後から見つかるようなことも実際にあたりするところがあります。ただ、本件については、そこまで確認できておりません。

○小幡会長 よろしいですか。

○山本副会長 多分、この簿冊は、毎年延長をかけていると思うのですが、延長をかけられた理由も原課には確認を取られなかったのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） こちらの簿冊について、個別には確認しておりませんでした。次回以降、さらに注意してまいりたいと思います。

○小幡会長 そのほか、委員からありますでしょうか。

○徳満委員 資料4の10ページ目の1番、2番の関係です。

どちらも訴訟になっていないので移管対象としませんでしたとありまして、これに対して、資料2-1の3ページ目のNo. 44以降は、訴訟や裁判所で行われている手続ですから、移管されているということだと思ふのです。

先ほどの資料4の1番と2番を比べると、2番の【告訴事案】健康保険証不正使用詐欺は不定期にたまに起きていますということだと思ふのですけれども、これに対して、1番はあまりない貴重な事例かと思ふのです。そうすると、訴訟で解決していないとしても、特殊な事例として重要性が高い場合もあるのかなと思ふのですけれども、訴訟や裁判所での手続かどうかだけで重要性が判断されているかどうかという質問でした。

○事務局（坪田公文書館長） 判断の基準とするガイドラインでは、訴訟となったものは移管するとあるのですけれども、それとは別に、事例としての希少性や市民の関心度などについても考慮することとしております。

聴覚障がい偽装問題については、当時、大きな事件として市民の関心も高いものであったかと思ふのですけれども、今回の簿冊については、内容が全体を総括したものではなくて、個別の対応についての簿冊だったこともありまして、移管対象とはしませんでした。○徳満委員 そうすると、簿冊の内容によっては、訴訟ではなくても移管対象とすることもあるという理解ですか。

○事務局（坪田公文書館長） はい。

○小幡会長 今回の質問に関連してですけれども、返還対象者との面談の実施ということは、ヒアリングの内容について書かれているということでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） このようにヒアリングしますというようなことが記載された文書で、個別の個人とのやり取りではないです。

○小幡会長 分かりました。

そのほか、委員の方々からありますでしょうか。

それでは、私から幾つかコメント等をさせていただきますと、松本委員から出されていた質問に関しては、恐らく、着眼点としては、50年といった長期間保存されてきた資料について、何かいろいろな要素があって原課等が保存しているのではないか、そうしたものをしっかり見る必要があるのではないかというような問題意識から出されているのではないかなと思ふのです。

○松本委員 ご回答をありがとうございました。

今回、質問させていただいたのは、前年度の資料を拝見しますと、50年以上保存してきたものの廃棄件数があまりなかったように思ふのです。

ただ、今年度、かなりの件数が廃棄されているように思ひまして、私もよく分かっておりませんので、前年度になかったことが異例だったのかもしれないのですが、今年度、このように長期間保存されてきたものの廃棄件数がこんなに多いのかというところで確認させていただきたく思っております。

○事務局（坪田公文書館長） 廃棄する簿冊の保存年限については、その年の状況によっ

て上下することはあるかと思えます。一つには、各所管でこれまで必要だということで延長を続けてきたものを改めて見直して、これはもう大丈夫だというような判断をしたというものが毎年あるのですけれども、たまたま今回は多く出てきたのかもしれないです。

○松本委員 分かりました。

一つだけ確認させていただきますと、資料4の8ページの1番の質権設定請求簿管理簿庶務係は、現在は実施されていない事業ですから廃棄というご説明だったと思うのですが、現在実施されていないと、なおさら、残しておくことも考えられるような気がしたのですけれども、重要性が低いということによろしいでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） こちらにつきましては、現在は実施されていなくて、当時の処理も終わって完結しておりますし、内容的に確認したところ、重要性についてはないというか、チェックする一覧表というか、重要な本体そのものではないようなものがつづられておりましたので、今回については、廃棄でよろしいかと判断したところです。

○松本委員 分かりました。

○小幡会長 そのほか、委員の方々からありますでしょうか。

○吉田委員 今の点に絡めての話ですが、どうしても廃棄の時点で残すもの考えるというふうになると、ある一つの事業について、例えば、先ほどの質権設定の問題でいくと、その事業をするための一覧表や、それを基にした実際の決定書があると思うのですが、多分、保存年限がそれぞれ違うと思うのです。ただ、実際に歴史資料となった場合に、そういったものが一連となって残っていないと、後からこの事業を研究する際に調べにくくなってしまいうという問題があります。ある保存年限の簿冊1点1点が廃棄か廃棄ではないかというよりは、むしろ、この事業について、必要な文書を取っておくのだという考え方に立たないと、後から歴史資料として使うときに非常に使いづらくなってしまふのではと思いましたので、発言させていただきました。

○事務局（坪田公文書館長） そういった視点も重要かと思ひまして心がけているところではありますけれども、さらに対応してまいりたいと思ひます。

○事務局（城戸崎行政部長） ただいまの点について、私から補足させていただきます。

今の8ページの1番と2番の説明の中で、現在、実施されていない事業だからという説明がありました。この回答の中に文字では書いてはいないのですけれども、口頭でそのような説明があったところでございます。

これは質権の設定に関わるということで、貸付けに対して担保権を設定したということですので、これがまだ返されていないのであれば、この質権なり担保権をもってしっかり回収に努めなければならないので、当然、保存されていなければならないわけですけれども、回収されたものであろうと。そういう意味では、この担保権というのは、もう満たされた事例であらうということ、今となつては廃棄してよろしいのではないかという判断をしたというところでございます。

ですので、昔あった事業だけれども、今はない事業で、昔の事業だから捨てていいのだ

という判断ではないのかなと私としては思っておりました。説明が十分ではないところもいろいろあったかもしれませんが、担保権としての役割は回収によってもう満たされた、そのことに関わる文書であろうというふうに思ったという次第でございますので、補足させていただきます。

○小幡会長 そのほか、何かありますでしょうか。

○山本副会長 今回、保存の対象になった事業として、ワールドカップのものは事業として重要だと考えて保存するものをたくさん選ばれたと思うのですが、ワールドカップ以外に、そういった項目、出来事、事業で、保存したものは何かありましたか。

○事務局（城戸崎行政部長） イベントの関係ですと、資料2-1の11ページのユニバーシアード冬季大会に関するものは、ある程度まとまった形で移管となっております。

○事務局（坪田公文書館長） それ以外に特記すべきものは、特に把握しておりません。

○山本副会長 先ほど吉田委員から指摘があったように、審議会において、保存すべき事業という観点でのご説明がないと廃棄ばかりに議論が偏ってしまうので、保存するものとして情報共有できるようなご説明をいただいたり、選別のときにそういう視点で行っていると一言言っていたら、こちら資料を深く読めるのではないかなと思いました。

○小幡会長 そのほか、こういった角度からでもよろしいですけども、各委員からありますでしょうか。

○松本委員 既にご丁寧にご回答をいただいたところですが、8ページで質問させていただいた件で、廃棄文書についてではないのですが、原課のみ指定があった文書についてお伺いしたいと思います。

毎年、原課のみ指定がかなりあって、その一部が移管になっているかと思えます。移管されないほうが圧倒的に多いというのは重要性が低いということだと思うのですが、では、どうしてこれを移管してほしいというふうに思ったのかが気になっております。ほかの重要公文書に附属する一連の文書であったのか、傾向だけでもいいので、何か分かれば教えていただきたいと思いました。

○事務局（坪田公文書館長） それぞれの簿冊によって状況がいろいろあるかと思うのですが、例えば、一つの事業であっても、特定の一つの課だけで行っているものとは限らず、複数の課で一つの事業を行うということがよくあります。そういった場合に、それぞれの課で重要だということで移管しようとした場合に、こちらとしては、中心となる課で総括したものを取ることとしておりますので、それ以外の課については、移管しないというような判断をすることがあります。

○松本委員 それでは、こちらのファイルに出ている移管になっているものは、中心となる課のものということでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） そうですね。

○松本委員 分かりました。

○小幡会長 そのほか、何かございますでしょうか。

○河村委員 私は、よく分からなくて、今回送られてきた資料の簿冊名称だけでは判断が非常に難しかったです。

資料の内容について、細かい事前質問はさせてもらいませんでしたけれども、各課と公文書館で資料の内容をよく協議して、移管するのか、廃棄するのかということを決めているのが理解できました。

それで、先ほどフィルムの件でお話がありまして、何を移管するかというのが検討されて、今、いろいろな委員の先生方からお話があったように、年数だけではなくて、その内容によってということがある程度方針として決まっているのだということも理解できましたが、フィルムの件は、やはりプリントしたものがあからネガフィルムを保存しなくていいのだというのはちょっと違うかな、逆かなという気がしています。ネガフィルムがあつて、全てプリントしている、あるいは、デジタル化していくというような伏線を引いていかないと、資料保存という意味においては、永久保存するものではないのかもしれないし、その判断を公文書館でされているのかもしれませんが、やはり再生機器が対応し切れなくなったり、フィルムの劣化ということがこのデジタル社会の中でもありますので、できるだけ保存すると決めたものに関しては両方で保存していくという方法がいいのかなと感じました。

具体的な細かいことのご質問ができなくて申し訳ありませんけれども、ご意見させてもらいました。

○小幡会長 そのほか、各委員からございますでしょうか。

○山本副会長 資料2-1の保存期間の移管指定のものの中の3ページ目に、明治44年とか、次のページもそうですが、明治期から戦前の皇族関係のものが秘書課から移管されてきますが、こういった明治時代に作成された文書というのは、まだ原課で保存している可能性があるのでしょうか。

○事務局（坪田公文書館長） 多くは既に移管されていると思いますけれども、若干残っているかもしれないです。

○山本副会長 今後、そういった物すごく古い、もう100年はたっているものについて、原課で持っているファイル、簿冊名称を確認して、公文書館から原課に声かけをするということをされる予定はありますか。

○事務局（坪田公文書館長） 内容については、必要に応じて、その辺の調整を行っていききたいと思います。

○小幡会長 そのほか、ありますかでしょうか。

吉田委員から出されたヒグマ関連の質問に関しては、こういった回答でよろしいですか。

○吉田委員 はい。

○小幡会長 ほかにございませんか。

○徳満委員 私は今年度からの委員ですから、これまでも協議されたことかもしれないのですが、今回の審議会の前に公文書館と各課で協議されたということで、先ほど少

しお話も出たかもしれないのですが、公文書館のみ指定のものと各課のみ指定のものについて、協議をされて、その結果、指定取消しになったものもあれば、移管延長になったものもあるということでした。そうすると、協議されたものが特に悩ましい簿冊なのかなというふうなイメージを持っているのですけれども、公文書館としても、各課としても、明らかに廃棄対象でいいのではないかというものもあれば、意見が分かれるところもあったと思ひまして、その意見の分かれるところについて、協議がなされているのかなと思うのです。

今回、初めて廃棄対象のものなどの一覧をいただいたのですけれども、例えば、協議の経緯や内容について、簡単なメモでも構わないので、こういう簿冊が特に悩ましくて、こういうところを検討した結果、こうなりましたみたいなものをいただくと、より審議が深まるのかなと思ったのですが、そういった協議はこれまでなされたことがあるのでしょうか。

○河村委員 関連してですけれども、私も今年初めてですから、おとなしく黙ってしようと思っているのですが、先ほどお話ししましたように、今回送られてきた資料を見てもよく分からないのです。結局、移管するものと廃棄するものに分かれていて、私が意見を求められているのは、この簿冊に載っているものを廃棄していいかどうかという判断をしろということですが、先ほどお話ししたように、簿冊の名前だけでは分かりませんし、その内容まで明かせとは言っていないのですけれども、今、徳満委員からお話があったように、両方が残すあるいは廃棄すると言っているのであればそれでいいでしょうし、両方（の意見）が分かれまして、議論してこれを廃棄することにしましたので、よろしいと思ひますかという議論をこの場でしてもらうのであれば、個々の廃棄資料がいいか悪いかと言われても意見の述べようがないなと今感じているところです。

ほかの委員の方々は前からいらっしゃって、そういうやり方をしてきたのかもしれないのですけれども、示された資料の廃棄を承認するかしないかということ、あるいは、議論されて廃棄するもしくは残すことにしましたが、こういうやり方でよろしいですかということを問われるのであれば答えられるかなという気はしています。

○小幡会長 この点について、事務局からありますでしょうか。

○事務局（高井管理係長） 公文書館管理係長の高井です。

まず、原課と公文書館で判断が分かれた場合の協議ですけれども、実はかなりの量の協議をしている結果、こうなったということです。

食い違う理由ですけれども、個々に言うといろいろあるのですが、傾向で申し上げますと、原課だけが指定して公文書館が要らないという場合の多くは、原課が該当基準をまだ完全に理解していないという場合が多いです。全部がそうだとは言いませんが、そういう傾向が多いです。

それから、公文書館のみが指定して原課が廃棄という場合ですけれども、それも、どちらかというところ、そういう傾向があります。ですから、廃棄しようとしている簿冊を公文書



館が捕まえている感じです。

意見が食い違った場合に個々に協議するのですけれども、公文書館内の協議も含めるとその量は結構あるので、代表的にこういう場合というのは帰ってから検討しますけれども、今もここにその簿冊を持ってきていますが、厚い簿冊2冊ぐらいがその協議の結果です。

それから、何をもって廃棄するかどうかという基準ですが、来年、廃棄してもいいし、延長してもいいということで、11万冊という簿冊が出てきます。これは私たち公文書館は10年未満の簿冊も含めて、エクセル表の11万冊のタイトルを全部見ます。そのときのポイントは名称と保存期間、それから、先ほど松本委員からありましたけれども、実は作成年度も見ています。やはり、タイトルで引っかかるものと、保存期間を見て、最後、作成年度で並べてみて、古い簿冊が廃棄に回っていかどうかというのは見ています。

これは、確かに、初めてこの廃棄簿冊を見ると面食らうとは思いますが、慣れてくると、今言った保存期間や作成年度、あとは、作成課でも情報が得られる場合が結構あります。それから、この課を中心にこの簿冊をつくるわけがないというのが慣れてくると大体分かってきます。あとは、これにはあまり出ていないですけれども、11万冊の時点では文書分類なども見るので、そういう情報を頼りにして大体見繕います。

何人かで見ながら、過去の選別の事例も全部残していますので、それと比較して、これだけ見ると迷うけれども、例年、これは廃棄しているという場合は廃棄に回しますし、これは毎年取っているのが移管というのがだんだん蓄積されてきますので、私たちはそういう情報を見て判断しています。

確かに、この簿冊だけで判断するのは難しい部分があると思うのですが、この簿冊リストだけで分かるとすれば、タイトル以外には、作成年度、保存期間、あとは、作成課をひとつ補助的に見られたらどうかなと思います。

○事務局（城戸崎行政部長） 追加です。

リストだけ見ても判断するのがなかなか難しいので、協議メモのようなものを提出してもらえないだろうかとお話がありました。協議した結果、廃棄に至ったものもあるわけですが、ある程度、出してみることができるかどうか……

○事務局（高井管理係長） このまま見ても結構です。

○事務局（城戸崎行政部長） それは、協議をメモにしている感じですか。

○河村委員 今までのやり方がどうなのか分からないのですけれども、今回、各委員の方々から出されている質問に回答して下さってまして、その多くがどのような内容の簿冊かということから始まるわけですね。要は、分からないのです。

結局、その協議で何を廃棄するかが十分検討されてきているわけで、こういうふうにして振り分けられたのですという経緯を説明していただいた上で、その経緯であれば問題ないですねということで承認するものではないのかと思っているのですが、私の言っていることは間違っていますか。

ですから、個々の簿冊を廃棄するかどうかという確認をする場なのかどうかというこ

とをお伺いしたいのです。

○事務局（高井管理係長） 実は、公文書管理条例をつくったときに、廃棄する簿冊については、審議会が確認するという規則になったものですから、それで、この審議会に上げさせてもらっています。

○河村委員 参考3として公文書の管理に関するガイドラインをいただいていますので、ここを読めば、どういう内容のものが移管されて、どういうものが廃棄対象になっていて、各課と公文書館で検討されてこういう結論になりましたということは分かるわけです。だから、何度もお話ししていますけれども、ここに出てきた個々の簿冊云々よりも、この基準で決めましたという説明が資料にあったほうがよかったと思いますし、これからもそのほうがいいのではないかなと思います。

○小幡会長 ほかにございませんか。

○徳満委員 その関連で、協議メモがあるようですが、それもすごい量だと思うのです。だから、それを出していただくというのも大変でしょうし、こちらも確認するのがなかなか難しいと思うのです。

先ほど話に出たように、毎年やっているとある程度の基準ができてきて、毎年廃棄するものがあれば、特殊なものも出てくるという話かと思うのです。ただ、毎年やっているから、それは別に審査しなくていいというわけではないと思うのですけれども、グラデーションがあるというか、これは特に議論になったというものがどれなのかぐらいは分からないと、特に問題にならないものもあると、どこを中心に見ていけばいいのかが難しくなるので、若干そこに配慮いただけるとありがたいというお話かと思います。

○小幡会長 こういうふう判断が分かれたものに関して、この審議会ですらにチェックするというかと思うのですが、そういった観点からのチェックもひとつやってみる価値はあるのかなと思うところではあります。

先ほど、行政部長のお話の途中だったかと思いますが、何かそのほかにありますか。

○事務局（城戸崎行政部長） 今、徳満委員から補足していただきましたけれども、全部出されても、またそれをつぶさに見るといのは大変なものもあるということです。ただ、特にこういうところが議論になったのだというものがあつたら、やはりそれについては出してもらえると、より効率的に審議できるのではないかというお話もあつたかと思います。

今回のものについて、原課と公文書館で議論になったものについて見繕って、資料をご提供させていただくというようなことも考えられるのかなと思いますけれども、いかがでしょうか。

○徳満委員 たしか、協議されている対象の多くは、原課が基準をあまり分かっていなかったことが原因という話があつたので、そういうものは除いていただいてもいいのかなと思います。

ただ、基準を当てはめてみても、結局、意見が分かれるようなものは、やはり検討対象

にすべきものなのかなと思いますので、それをピックアップしていただくと、限られた時間の中でも議論が深まるのかなと思います。

○事務局（城戸崎行政部長）　そして、文書の現物も、もちろん委員の皆様に見ていただいて構わないと思っているところでございます。これについては、もしタイトルだけではなかなか難しいので、どんな文書なのかを直接見てみたいというものがありましたら、機会を設けて見ていただくことも考えていきたいと思っております。

○小幡会長　ほかにございませんか。

○山本副会長　公文書館が指定したけれども、廃棄になってしまったものなど、毎年つくられているエクセルのファイルについて、何が協議の対象となったのか、その行をマーカ―していただきますと、委員の方も目安となって分かりやすいのではないかと感じました。

○事務局（城戸崎行政部長）　ファイルについては、次回以降、つくるときに、ぜひそういうふうにさせていただきたいと思えます。

○小幡会長　今年度の分はどうしますか。

○山本副会長　今年度の分については、公文書館のみ指定簿冊で、協議の結果、廃棄となったものは13件ですから、この13件が何かは示されたほうがいいのではないかなと思えます。

○事務局（坪田公文書館長）　では、資料を整理してお示ししたいと思います。

○小幡会長　ご対応をありがとうございます。

そのほか、ございますでしょうか。

大方、議論は出たかなと思いますけれども、よろしいでしょうか。

（「なし」と発言する者あり）

○小幡会長　それでは、様々なご意見が出たところですが、特に移管の協議に関して、少なくとも、分かれた13件については、後ほど、データを提供していただくということになりましたので、その点に関して、もう一度委員でチェックしていきたいと思えます。

今後の審議会をどうするかという点がもう一つポイントになるかなと思えますけれども、その点、事務局から何かご提案等がありますでしょうか。

○事務局（佐々木文書事務担当係長）　次の会議をどうするかというお話かと思えますので、私から説明させていただきます。

一旦、札幌市として検討すべきだという13件と、ネガの移管に関して、その他ホームページへの意見があったと思えますが、今、審議会として判断を明確しなければならないのはそこかなと思っております。その点は、認識は合っていますでしょうか。

その点につきまして、一旦、戻って、検討結果や調べた資料を皆様にご提示させていただいて、ご確認いただいて、その上で、次の審議会の必要性について、会長とご相談をさせていただきながら、最終的にどうするか、次を開くかどうかを調整させていただければと思っております。

事務局からは、以上でございます。

○小幡会長 各委員の方々、そういった方向で進めるという形でよろしいでしょうか。

(「異議なし」と発言する者あり)

○小幡会長 ありがとうございます。

では、本日予定されていた議題は以上となりますけれども、事務局から連絡事項があればお願いいたします。

(「なし」と発言する者あり)

○小幡会長 では、最後に、全体を通して何かご意見、ご質問はありますでしょうか。

(「なし」と発言する者あり)

### 3. 閉 会

○小幡会長 それでは、以上をもちまして、令和4年度第2回札幌市公文書管理審議会を終わります。

長時間、どうもありがとうございました。

以 上