

# 札幌市公文書管理審議会（第1回）

## 会 議 録

平成24年7月17日（火）午後3時30分時開会  
S T V 北 2 条ビル 6 階 1 号及びA会議室

## 1. 開 会

○事務局（渡邊行政部長） 定刻となりましたので、ただいまから第1回札幌市公文書管理審議会を開催させていただきます。

委員の皆様におかれましては、大変お忙しい中をお集まりいただきまして、まことにありがとうございます。お礼を申し上げます。

私は、この会議の事務局を務めます総務局行政部長の渡邊と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

この後、会長のご選任をしていただくわけですが、それまでの間、会議の進行を務めさせていただきます。

なお、皆様には、本日より、委員の委嘱をさせていただいてございます。卓上に委嘱状を置かせていただいておりますので、後ほどご確認をいただきたいと思っております。

それでは、失礼ですが、この後の進行は、座って進めさせていただきます。

配付させていただきました資料はかなり数が多いでございますので、最初に資料の確認をさせていただきます。

まず、A4判の1枚物で本日の会議次第、続きまして、資料1がA4判1枚物の名簿、資料2が同じくA4判1枚物の所掌事務と運営について、そして、資料3から資料5までがいずれもA4判横のホチキス留めの資料となっております。それから、資料6といたしまして、ファイルにしてございますが、関連の条例、規則、法律等をつづってございます。また、このほかに、公文書館、あるいは、公文書管理の基本的な認識を共有していただくために、参考資料といたしまして、封筒の中に大濱委員からご提供いただきました冊子とパンフレットを1冊ずつ、また、札幌市の文化資料室の研究紀要という冊子を1号から4号まで4冊、そして、最近の札幌市の公文書管理関連の新聞記事をお配りしてございます。

資料等に過不足等はございますか。よろしいでしょうか。

## 2. 挨拶

○事務局（渡邊行政部長） それでは、議事に入ります前に、私どもの総務局長の若林よりご挨拶を申し上げさせていただきます。

○若林総務局長 皆さん、こんにちは。

総務局長の若林でございます。

一言、ご挨拶を申し上げます。

皆様には、このたび、大変お忙しい中、この審議会の委員をお引き受けいただきまして、本当にありがとうございます。

既にご承知のとおり、札幌市では、国の公文書管理法の制定、また、公文書館開設に向けた検討における提言などを受けまして、先月の6月13日には公文書管理条例を制定し、公布したところであります。

公文書は、条例に規定されるまでもなく、日々の市役所の活動において意思決定を行い、

情報を伝達し、その記録を保存するという、業務に不可欠なものでございます。また同時に、市民にとっても、札幌市の行政活動を検証し、情報を共有して市民が主体となったまちづくりに役立てるための重要な資料、そして財産でもございます。その重みを十分に認識した上で条例の制定に至ったわけでありましてけれども、公文書の管理のあり方については、市の内部だけで考えるのではなく、第三者的な視点を取り入れながら決めていくことが適当と判断し、この審議会を設置するに至った次第でございます。

また、公文書館が扱おうとしている文書は、業務では直接は使用しませんけれども、札幌市のまちづくりを検証する上で重要な公文書です。札幌市としては、そのような公文書に関する規程を作るのは初めてでありますので、ぜひ、専門知識を持った方のご意見をお伺いしようと考えたところでございます。そのほかにも、公文書の管理についてはさまざまな見地からのご意見をお聞かせ願いたいと存じます。

公文書管理条例の制定によって、札幌市の公文書管理は新たな段階を迎えるものと考えております。市民の方あるいは他の自治体からも大変注目をされております。

委員の皆様方には、ぜひ忌憚のない議論をしていただいて、本市の適切な文書管理施策の遂行にお力をお貸しいただければということをお願い申し上げまして、ご挨拶といたします。よろしくお願いいたします。

### 3. 委員及び事務局の紹介

○事務局（渡邊行政部長） それでは、次第の2番目ですが、本日は第1回目の委員会でございますので、各委員の皆様から簡単に自己紹介をお願いしたいと思います。

それでは、大濱委員からお願いいたします。

○大濱委員 大濱でございます。

私は、筑波大学におりまして、定年の後、北海学園大学に文学研究科の博士課程をつくるというのでこちらに來まして、そのまま札幌におります。筑波大学のときに、当時は、総理府の下にあった国立公文書館の専門職養成の問題、移管の問題の委員会の委員長などを務めていた関係で、国立公文書館が独立行政法人になったときに理事になりまして、その後、特別参与、現在は公文書アドバイザーとして、今、館の研修等を担当しております。

そんなことで、札幌市を初め、最近では、福岡県の共同公文書館の設立、それから、鳥取県の公文書管理条例の制定等々、各地方自治体の公文書管理のいろいろな仕事にも関わっておりました。もう一つは、現在、沖縄県では公益財団法人沖縄県文化振興会が沖縄県公文書館を管理していますが、そこの評議員として運営にも関わっております。そういう次第で、前回の委員会から引き続きこの審議会にも関わることになりました。

そういうことで、市民自治の基盤になる公文書館、あるいは公文書管理条例を実現していくように何とかしたいと思っております。公文書館とか文書館というのは、しばしば、歴史資料の宝庫だという頭しかないわけですが、現実には、行政利用に耐え得る、そして、公文書管理をきちんとすることが社会に開かれた市政の構造にしていくのだと思いますの

で、そういうことで少しでも札幌市に役立てばと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

○木村委員 木村夢子と申します。

現在は、市内の私立高校で非常勤講師として社会科を教えております。今年は、政治経済の科目を担当しております。

私は、市民利用会議の委員の一人でしたので、3年前のときから関わらせていただいております。市民の視点で何がわかるのか、できるのか、見ていけるのかということを考えまして、今回も参加させていただきたいと思っております。

私は、資質的には何もないのですが、大学、大学院では日本史学を専攻しておりましたので、その際に、いろいろな資料という形では公文書にも携わってはおりますけれども、随分昔のことです。出身が東京なものですから、東京では国会図書館などに通ってそういう資料等にも関わっていたことがありますけれども、こちらに住むようになってからの方が年数的には長くなりましたので、道民、そして札幌市民ということで、いろいろな問題にどこまで何ができるのかわかりませんが、市民という素朴な視点で参加させていただけたらと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

○下田委員 下田尊久と言います。どうぞよろしくお願いいたします。

私は、現在、藤女子大学の文学部におりますが、専門は図書館情報学と記録管理学の領域で、学生には図書館情報学を教えております。司書養成が主な現在の担当です。経験としては、10数年の大学図書館と大学事務の経験の後、大学院で情報管理を学んで、現在、教員の立場で仕事させていただいております。公文書館あるいは文書管理については、まだまだ私自身が学び始めたばかりのようなところで、十分にお役に立てるかどうかわかりませんが、こちらには大先輩がおりますので、ぜひ少しでもお役に立てたらいいなと思っております。よろしくお願いいたします。

○新堂委員 こんにちは。

新堂明子と申します。

北海道大学大学院法学研究科で民法を専攻し、教えております。今現在、札幌市の情報公開個人情報審査会の委員も務めさせていただいております。公法は、地方自治体と市民との間の関係ですけれども、私が専攻しているのは個人と個人の間の民法ということですので、札幌市の情報公開個人情報審査会でも、毎回、新しいことの発見で非常に勉強させていただいております。民法という視点で個人同士の関係を考えている立場から、少しでもお役に立てればと思っております。今後、よろしくお願いいたします。

○鈴江委員 鈴江英一と申します。

私は、公文書館との関わりは、北海道立文書館の設立のときに職員として関わっておりまして、最近では、札幌市の公文書館の構想を検討する委員として公文書館の設立に関わりました。この間、国文学研究資料館の附属施設で史料館というものがあまして、そこに勤務し、アーキビスト養成などの講座をやっておりました。北海道に帰ってきてから北海

道教育大学に若干おりましたが、現在は全くそういうものから離れております。現役の文書館、公文書館職員というわけにはいきませんので、新しい状況にはよほどのエネルギーを注がないとついていけないなという感じを持っておりますけれども、札幌市の公文書管理の問題、それから、これからでき上がる公文書館のことについては恐らく最後の関わりになるのだらうと思っておりますので、微力を尽くすことができればと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

○山下委員 北海道大学法学部の山下と申します。

私は、皆さんと違いまして、今回、初めて札幌市の公文書管理について参加させていただきますので、しばらくは勉強させてもらうことばかりかと思っております。専攻は行政法で、そういう点から言うと、個人情報や情報公開という観点から何か意見を述べろということで恐らく参加させてもらうのだらうと思っております。どうかよろしくお願いいたします。

○事務局（渡邊行政部長） どうもありがとうございました。

続きまして、事務局側の職員を紹介させていただきます。

改めまして、行政部長の渡邊でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（川原総務課長） 総務課長の川原でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（輪島文化資料室長） 文化資料室長の輪島でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（高井文書事務担当係長） 行政部総務課文書事務担当係長の高井です。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局（越後） 行政部総務課文書事務担当の越後と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（竹内文化資料室資料担当係長） 行政部文化資料室資料担当係長の竹内と申します。よろしくお願いいたします。

○事務局（榎本） 同じく、行政部文化資料室の榎本と言います。よろしくお願いいたします。

○事務局（安藤） 行政部文化資料室の安藤と申します。よろしくお願いいたします。

#### 4. 会長、副会長の選出

○事務局（渡邊行政部長） それでは、早速でございますが、続きまして、次第の3番目に進ませていただきます。会長の選任でございます。

札幌市公文書管理審議会規則におきましては、会長は、委員の互選によるとされておりますので、もしご推薦などがございましたら、ご発言をよろしくお願いいたしますと思います。

いかがでございましょうか。

○鈴江委員 もしほかになれば、公文書館の基本構想検討委員会の委員長をなさった大濱委員が会長になれるのが適切かと思っております。国立公文書館の公文書アドバイザーなどもなさっておられますから、こういう分野について精通なさっていると思っておりますので、ご

推薦いたします。

○事務局（渡邊行政部長） ただいま大濱委員を推薦するご意見がございましたけれども、ほかにご意見がある方はいらっしゃいますでしょうか。よろしゅうございますか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○事務局（渡邊行政部長） それでは、大濱委員に会長をお願いしたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは、これ以降は大濱会長に議事進行をお願いしたいと思います。

○大濱会長 会長として、この会はかなり重要なものになると思います。

どういう公文書館をつくるかということは、公文書館がどういう文書をきちんと移管させられるかということになるわけですね。しかも、永年から30年になると、30年になると大事なものは行政がみんな捨てるのではないかというような短絡的な話をしている人もいますが、公文書館というのは、実際は、今の検証であるとともに、次の時代の人たちが検証できるものにしなければならないわけです。それとともに、一方では、公文書館は、行政利用に耐え得るものになるのかどうかというのが大事です。今、国では公文書管理法ができて、レコードスケジュールに基づく管理をしようとしています。公務員はやたらに物を捨てる世の中は見ているけれども、彼らは彼らなりに仕事の証しをきちんと残そうとしているわけで、公文書館やアーカイブスがどういうものなのかがわかれば、かなりきちんと仕事をしてきております。

ただ、そのシステムを理解するのに今まで時間がかかったし、これからはちょっとかかるだろうと。そのためには、この審議会がきちんとした方向性を出して、札幌市の職員と公文書館の連携をきちんとしていくような方向づけをすることが大事だろうと思います。そのような意味で、よろしくご協力をいただければと思います。

次に、副会長の選任を行います。

副会長については、委員の互選によるとされておりますが、どなたかご意見はあるでしょうか。

○下田委員 道立文書館の設立からご経験がおありになる鈴江委員にぜひ副会長になっていただきたいと思います。

○大濱会長 鈴江委員との推薦がありました。いかがでございますか。

（「異議なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それでは、鈴江委員に副会長をお願いすることにいたします。どうぞよろしくお願いいたします。

では、鈴江委員、こちらにおかけください。

## 5. 諮問

○大濱会長 次に、札幌市からの諮問を受けたいと思いますので、事務局、よろしくお願いいたします。

○事務局（川原総務課長） それでは、総務局長の若林から諮問書をお渡しいたします。

（諮問書の手交）

○大濱会長 皆さんのお手元にも行ったと思いますが、札幌市から、公文書管理条例に基づく文書のライフサイクルを通じた適切な文書管理施策のあり方についての諮問を受けました。この審議会で議論を重ねて、いい答申をまとめたいと思います。

この諮問について、何かご発言がありますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 それから、今日お手元に配った資料は、今年度の国立公文書館のアーカイブス研修や公文書館研修などで配付したもので、公文書の管理と移管というパンフレットが入っているかと思いますが、これは、国の管理と移管についてのパンフレットでして、こういうやり方でやるということで各省庁や法人に全部配ります。そして、先日あった研修でも、国の省庁と国立大学法人、それから研究機関の方がかなり来ておりましたけれども、そういうときにこれに基づいていろいろな話をしていくわけです。そういう意味で言えば、レコードスケジュールや管理、移管と言われてもなかなかすぐには理解できないことがあるでしょうけれども、こういうものを参考にいただければいいと思ひまして、館からもらってきてお配りしました。

それから、もう一つ、中国・四国地区の国立大学、それから関連法人等の研修会で、アーカイブズをどう理解したらいいのかということで私が話したものの抜き刷りがありましたので、それをお配りしております。つまり、この審議会を実りあるものにする上で、公文書館について共通した認識を持つことが必要だろうと思ひますので、配布してもらった次第です。

また、文化資料室の紀要が4冊入っておりますが、公文書館をどのように立ち上げるのかというような問題についてそれぞれの意見が載っております。文化資料室がどういう形で新しく公文書館になっていくのかという事柄が見えると思ひますので、そんなこともご理解いただいております。入れておきました。

このことに関して、ほかに何か必要があれば、ネットで文化資料室の資料が確認できるそうですから、そういったものもまた参考にしておいて共通理解を持ちながら審議会を進めていきたいと思ひております。

資料の補足の説明はそんなところでございます。

よろしゅうございますか。

○事務局（川原総務課長） 恐縮でございますけれども、総務局長は、この後、他の公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。

（若林局長、退席）

## 6. 審議会の設置根拠、所掌事務と運営について

○大濱会長 次に、この審議会の設置根拠と運営という問題に移ります。

札幌市から諮問を受けて審議するということですが、この審議会の設置趣旨、所掌事務、今後の運営等について確認しておいた方がいいと思いますので、事務局から説明願います。

○事務局（川原総務課長） それでは、私からご説明させていただきたいと存じます。

皆様には、この審議会の設置及び運営について規定しております札幌市公文書管理条例と札幌市公文書管理審議会規則をお配りさせていただいております。資料6の参考資料集に条例と規則が入っております。

それでは、この審議会の所掌事務、運営等について簡単にご説明させていただきます。

まず、資料2の札幌市公文書管理審議会の所掌事務と運営についてというA4判1枚物のペーパーをご覧くださいと思います。

資料2の1の設置根拠がございますとおり、設置根拠は、札幌市公文書管理条例第32条第1項でございます。審議会の位置づけといたしましては、この条例に基づく附属機関となります。附属機関とは、専門家や市民等の意見を行政運営に反映するために、法律や条例に基づいて設けられた審査や調査など行う審議会、委員会などの機関のことを言います。公文書管理条例第32条第1項にあるとおり、設置の目的は、公文書の管理に関わる施策の適正かつ円滑な実施でございます。審議会では、札幌市の公文書管理施策に関わる審議を行っていただくこととなります。

次に、具体的な所掌事務でございます。

2の（1）になりますが、公文書管理条例の中で市長が審議会に諮問することと規定されている事項が二つございまして、この諮問を受けて調査審議を行うこととなります。二つとも、公文書館に移管された重要な文書、特定重要公文書と言いますが、こちらの関連事項となります。

公文書館や特定重要公文書については後ほど詳しくご説明いたしますけれども、一つは、公文書館に移管された重要文書、特定重要公文書について、市民などの利用者からの利用請求に対して文書の一部又は全部の利用を制限した際に、利用者から異議申立てがあった場合の諮問ということになります。もう一つは、特定重要公文書が重要でなくなった場合に、市長がそれを廃棄しようとする際の諮問でございます。

次に、（2）になりますが、公文書管理条例では、その他公文書の管理に関わる施策に関する重要な事項について、審議会が市長に意見を述べるができるようになっておりまして、先ほど述べました条例に定められた諮問事項のほか、公文書管理の重要事項について調査審議することが所掌事務となります。

（1）につきましては、公文書館を開設する平成25年度以降の諮問事項となります。このたび諮問いたします事項は、公文書のライフサイクルを通じた文書管理施策のあり方についてございまして、（2）の事項として審議していただくこととなります。

なお、審議していただく事項は複数ございまして、公文書管理条例の施行や条例に基づ



く規則制定等のスケジュールの関係から、複数回に分けて答申をいただくことをお願いしたいと考えております。具体的には、資料中の3に記載しておりますので、ご覧いただきたいと思っております。

こちらに記載しておりますのが、文書管理施策についてという包括的な諮問の中で、個別に審議し、答申をいただきたい事項でございます。また、今後の規則制定等のスケジュールから、各事項について答申をいただかなければいけない時期が遅くともいつまでと決まってまいりますため、それに沿って調査審議し、答申をいただくことをお願いしたいと考えております。資料中に記載している時期がその答申をいただく時期と申しますか、遅くともこの時期までに答申をいただきたいと考えている時期でございます。

まず、(1)の保存期間基準についてというところでございます。

これは、条例の基本的部分の施行期日でございます平成25年、来年の4月1日までに各実施機関が定めることとなる公文書管理規則等に盛り込む事項の中でも特に重要な事項の一つと考えているものでございます。これまで、本市の文書保存期間は、10年を超えて保存する文書という意味で使っていた永年保存というのが最長の区分でありました。しかし、条例により、保存期間の最長期間を30年と有期限化しております。これまで、従来の規則の中で文書の類型ごとに何年保存するかという基準表を設けておりましたけれども、条例に基づいて保存期間区分が変更されることに伴い、この基準表を改めて見直す必要があるため、審議いただきたいというものでございます。

次に、(2)は、重要公文書の選別基準についてです。

これも、新たな公文書管理規則等に盛り込む事項と考えてございますけれども、保存期間満了後、公文書を公文書館に移管して永久保存すべき重要公文書なのか、それ以外の廃棄する文書なのか、その選別の基準を策定するというところでご審議いただきたいと考えてございます。

次に(3)の文書廃棄のあり方についてでございます。

貴重な資料である公文書を廃棄するという決定をいかに慎重に行うかということについてご審議をいただきたいというものでございます。

答申の時期につきましては、(1)の保存期間の基準と(2)の選別基準につきましては、規則制定のスケジュール上、平成24年11月までをお願いしたいと考えております。また、(3)の文書廃棄のあり方については、平成24年度末に保存期間が満了する文書の廃棄を行わなければならない関係上、平成25年2月までに答申をいただきたいと考えております。そのほか、特定重要公文書の利用請求に対しての審査基準や私文書の受け入れ基準など、公文書管理の重要事項についてもご審議いただくことを想定してございます。

審議会の所掌事務と運営についての説明は、以上でございます。

○大濱会長 今の説明に何かご質問はございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、審議会の設置根拠、所掌事務の運営については終わります。

## 7. 議 事

○大濱会長 次に、札幌市文書管理と公文書館開設についての議題に入ります。

事務局のご説明をお願いします。

○事務局（川原総務課長） それでは、資料3の札幌市の公文書管理と公文書館の開設についてという資料をご覧いただきたいと存じます。

これから公文書管理条例の下での文書管理のあり方についてご審議をお願いすることになりますけれども、まず、札幌市の公文書管理の現状と公文書管理条例と密接な関係にございます公文書館の開設についてご説明させていただきたいと存じます。

資料の3の1ページをご覧いただきたいと思います。

ここでは、札幌市における公文書の定義について記載させていただいております。

新たに制定されました公文書管理条例における公文書の定義は、従来の公文書管理規則、これは、条例の下の法規として今年度中に改正する予定となっておりますけれども、この規則における公文書の定義と変更してはおりません。公文書は、「職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、電磁的記録などで、職員が組織的に用いるものとして本市が保有しているもの」をいうとなっております。つまり、職員が業務を行う上で作成あるいは取得した文書であって、さらに、組織として共用している状態にある文書となります。

具体的には、資料に例示しております、決裁・供覧処理された文書や、組織における会議、検討等の資料です。そのほか、事業に関係のある資料で、組織で共用している文書が該当します。これらには、職員が作成するものもございますし、国や他の自治体から送付されてきた文書、あるいは、市民からの申請書や要望、意見の書面、さらに、個人や団体から寄贈を受けた文書なども含まれます。また、組織共用という意味では、業務に使用する文書であっても、個人だけで参照するメモや資料などは基本的には該当しないということになります。

以上が公文書の定義となります。

次に、2ページでございます。

ここでは、自治基本条例と公文書の重要性について説明させていただいております。

札幌市におきましては、平成19年4月に札幌市自治基本条例を施行しております。この条例は、本市におけるまちづくりの最高規範として、まちづくりの基本理念や基本原則を定めたものでございまして、本市の行政運営もこの条例の定めにととって行っております。

条例では、まちづくりは市民が主体であること、市と市民はまちづくりのために必要な情報共有を行うこと、市民が市政に関する情報の公開又は提供を求めることができること、本市は市民参加と情報共有を基本とした効率的で公正かつ透明性の高い行政運営を行わなくてはならないことなどが明記されております。これら自治基本条例に定める基本原則を守るためには、公文書はなくてはならないものでございます。市民は、公文書によって市

政の情報を知ることができるものであり、公文書は、市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産でございます。公文書を適切に管理し、それを公開することによって、市民との情報共有を行うことが可能になり、現在及び将来にわたり、市の説明責任を全うすることができ、市民が主体となったまちづくりが推進され、公正かつ透明性の高い行政運営が図られるものと考えてございます。また、札幌市の行政事務上も、公文書は、過去の業務を検証し、現在及び将来の施策を形成する上での重要な資料となり、効率的な行政運営を行う上でも適切な文書管理が必要不可欠なものでございます。

それでは、3ページの札幌市における現在の文書管理について説明させていただきます。

現在、札幌市の公文書管理につきましては、公文書管理規則に基づいて行っております。大まかな流れは、公文書を作成した後、それをバインダーあるいはフォルダーといった簿冊に整理して、保存期間を定め、一時、事務室で保管した後、保存期間が一定程度以上の長いものについては、それを文書保存センターあるいは文書庫で保存いたします。そして、保存期間が満了したら、それを廃棄するという流れになっております。

整理につきましては、各課が文書を作成した後、必要なときに必要な文書をすぐに取り出せるように整理をするということで、それぞれの文書を簿冊にファイリングしてございます。また、その簿冊の情報を総合文書管理システムに登録いたしまして、目録をシステム内で作成して簿冊の管理を行っております。

整理した後に、2年間は事務室に保管することになっております。ですから、事務室には、基本的にはその年度と前年度の2カ年分の簿冊が保管されていることとなります。さらに、3年以上保存する簿冊につきましては、2年保管した後に、複数の簿冊を箱に入れまして、文書保存センターという大きな書庫や区役所などにある文書庫に移して保存期間満了まで保存し、保存期間満了後に廃棄することとなります。また、最初に決めた保存期間が経過した後も、業務に使用する場合は、保存期間を延長することもできる仕組みとしております。

なお、保存期間は、公文書管理規則の中に設けております保存期間の基準表に基づいて決めることとなります。この保存期間の基準については、後ほど資料5で説明させていただきます。

なお、保存期間が満了した簿冊は廃棄となると申し上げましたけれども、各課が業務上使用しなくなったということで保存期間を満了した簿冊であっても、まちづくりの観点などで市政上重要なものが廃棄されないよう、今後は、新たに公文書管理条例の施行と公文書館の開設により、重要な文書の保存を図っていくこととなります。

それから、今は、保存期間満了後の、市政上重要な文書はすべて廃棄しているかというところ、そういうことではなく、制度上の明確な決まりはございませんでしたが、保存期間が10年以下の簿冊については総務局の文化資料室で廃棄対象の簿冊を選別して保存するという試みを行ってきたところでございます。

以上、文書管理の仕組みをお話しさせていただきましたが、札幌市では、保存期間を定

めて、作成から保管、保存、廃棄又は保存期間の延長を大きな流れとして文書管理を行っているということでございます。

次に、公文書館につきまして説明させていただきたいと存じます。

資料の4ページになりますが、国における公文書館制度についてです。

昭和62年に公文書館法という法律が制定されておりまして、第3条では、国及び地方公共団体が重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有するということが定められております。第4条では、その重要文書の保存、利用の役割を担う施設として、公文書館という施設がこれを行うことが記載されております。第5条では、公文書館は、国又は地方公共団体が設置し、地方公共団体においては、条例でこれを設置しなければならないということが規定されております。国におきましては、国立公文書館という施設を設置しておりまして、ここに記載してございますとおり、国立公文書館法という法律で公文書館を位置づけているところでございます。

続きまして、5ページに参りますが、地方公共団体の公文書館の設置状況を記載してございます。

平成24年4月現在で、都道府県では北海道を含めて33館、政令市では七つの市、市区町村では22の団体で公文書館を設置しております。このように、もともと公文書館法という法律で国や自治体に重要公文書の保存及び利用に関する責務が規定され、そして、国や他の地方公共団体でも公文書館が設置されているという状況でございます。

なお、これらの公文書館では、情報公開制度よりも比較的簡便に文書を閲覧でき、また、文書の目録が詳細かつ体系的に整理されているのが特徴でございます。

それでは、札幌市における公文書館の開設についてでございます。

6ページをご覧くださいと存じます。

ただいまご説明させていただきました公文書館法、それから、後ほどご説明いたしますが、平成23年4月に施行されました公文書等の管理に関する法律、また、先ほど説明させていただきました札幌市自治基本条例など、法律あるいは条例の要請があり、公文書管理や重要な文書の保存、利用について必要な施策を行わなければなりません。

札幌市における具体的な課題は、説明が重複いたしますが、まず、これまでの文書管理によりますと、重要な公文書の選別、引き継ぎの基準や根拠が明確でないということがございました。そのため、保存期間が10年以下である文書については、保存期間満了時に重要な公文書が機械的に廃棄されてしまう可能性がないわけではないという状況でございました。また、情報の共有、情報の提供という観点から申しまして、現在は情報公開条例に基づく公開制度、情報提供という制度がございますが、保存期間が満了した重要な文書を比較的簡便に見ることができ、また、提供する情報が体系的に整理された目録を備えている国や他の団体の公文書館のような制度はございません。

こうした課題を踏まえまして、札幌市では、公文書館基本構想検討委員会を設置し、その提言を受けまして、平成21年11月に公文書館基本構想を策定させていただきました。

また、平成23年6月には、より具体的な公文書館整備計画を策定しておりまして、これらの中で、平成25年度に、現在、文化資料室がごございます旧豊水小学校跡地に公文書館を開設するという事を盛り込んでおります。また、公文書館開設を踏まえまして、重要な文書の選別、保存、利用の仕組みや、公文書館への文書移管の前提となる保存期間満了前の公文書の適切な管理などを公文書管理条例で規定したところがございます。

次に、7ページでございますけれども、こちらは、公文書館における受け入れ、公開のイメージ図となっております。各実施機関の保存期間満了文書が重要公文書の選別基準に適合する場合は、特定重要公文書として公文書館へ移管されます。適合しないものは廃棄という形になります。公文書館へ移管された文書は、公開できない情報がないことが明らかかな文書などにつきましては、展示や簡便な閲覧等による利用の促進を行います。また、文書の目録を作成いたしまして、その目録に基づき、利用者は利用請求を行うことができます。利用請求があった場合は、利用決定に関わる審査基準に基づきまして、利用制限事項、つまり公開できない情報が含まれていない文書は全部公開、また、含まれている場合は、一部制限、又は全部の制限を行うこととなります。そして、利用制限に対して利用請求者から異議申立てがあった場合は、市長がこの審議会に諮問をいたしまして、審議会が内容を調査審議して答申するという流れになります。

長くなって恐縮でございますけれども、以上が札幌市の公文書管理と公文書館の開設についての説明になります。

以上でございます。

○大濱会長 かなり丁寧に説明していただきましたが、ご質問は何かございますか。

5ページに地方公共団体の公文書館がこういう形で出ておりまして、私はこれらの公文書館をほとんど見ておりますが、かなり落差があります。そして、公文書をきちんと管理しているところは大変乏しいです。また、歴史資料という名称の中で、古文書や何かには関心があるけれども、現在の公文書の移管とか何かはなかなか遅れています。最近、それがやっと動き出していますが、なかなか難しいのが現実です。

例えば、名古屋市市政資料館というものがあまして、市長部局になっておりますけれども、名古屋の市議たちとこの前に懇談したときに、なかなかそこには行かないのですね。そういう状況が一般的です。ですから、ある意味で言えば、札幌市が公文書等の移管システムをどう作っていくかというのは、いろいろな形でこれからのモデルになっていくと思います。

もう一つは、ほとんど市長部局になっていますが、県の文書館などは、かつての歴史資料館的な発想ですから教育委員会の管轄下になっているので、市長部局の文書を引き継ぐのがなかなか難しい状況があるということだけ補足しておきます。

質問がなければ、札幌市の文書管理と公文書館開設についてを終了して、2点目の公文書管理条例の概要についてを議題としたいと思いますので、説明をお願いいたします。

○事務局（川原総務課長） 引き続きまして、資料4になりますけれども、公文書管理条

例の概要について説明させていただきます。

まず、1 ページ目の公文書管理法施行と公文書管理条例制定についてでございます。

法の制定前の国の状況につきましては、公文書管理についての課題が存在し、まず、国立公文書館という施設があったものの、移管についての規定や国民が利用する際の手続の規定が不十分であったこと、また、文書の誤廃棄や倉庫への放置、文書の未作成などの不適切な文書管理事例が多発したということがございました。

そこで立ち上げられました有識者会議におきまして、平成20年11月に最終報告がなされ、必要な文書が適切に作成、保存されていない、それから、各府省に統一の文書管理制度がない、文書作成者が国立公文書館への移管に関わっていない、国立公文書館の利用手続が不十分、保存期間満了前の文書と満了後に公文書館に移管された文書のライフサイクルを通じた統一的管理がなされていないなどの問題点が指摘されたところでございます。このため、平成21年に公文書等の管理に関する法律、通称、公文書管理法が制定されまして、昨年4月に施行されたところでございます。

5の具体的な内容につきましては、各行政機関統一の文書管理の基本的事項が定められたこと、保存期間が満了した重要な文書を文書作成課が選別し、公文書館に移管するという仕組みが明記されたこと、公文書館の文書について、国民の利用請求権と不服申立ての手続を明記したこと、文書管理の重要な事項について第三者機関への調査審議を義務づけ、文書管理の実効性を担保したことなどが挙げられます。

さらに、法では、地方公共団体に対しまして、法の趣旨にのっとり文書管理の必要な施策を策定し、実施する努力義務を課しております。法が定める努力義務の概要とは、大きく分けて三つと捉えておりまして、各実施機関で統一された文書管理の基本的事項を整備すること、重要な文書の利用制度を整備すること、文書管理の重要事項を所掌する第三者機関を設置することと考えられます。

札幌市では、先ほどの公文書館設置の流れと併せ、この法の努力義務を履行するため、公文書管理条例の中でこれらを規定しております。

次に、2 ページ目でございます。

公文書管理条例の施行のスケジュールでございます。

公文書管理条例のうち、現用文書、これは保存期間満了前に業務に現に使用している文書という意味になりますが、この現用文書の管理についての条項は平成25年4月に施行いたします。また、特定重要公文書、つまり公文書館に移行された文書の利用についての条項につきましては、公文書館開設に合わせまして平成25年7月の施行となります。さらに、条例の下に新たに改正する公文書管理規則については、1月に制定し、4月に施行する予定でございます。また、公文書館の設置を定める公文書館条例は、平成25年2月に議会に提出いたしまして、7月に施行する予定で考えてございます。また、特定重要公文書の利用方法や手続などを定めた特定重要公文書利用等規則は、公文書館の開設に合わせて施行いたします。さらに、先ほども説明いたしました利用請求に対して条例で規定し

ている利用制限事項、例えば個人情報や法人情報などではありますが、どのような情報がこれらに該当するののかという審査基準を特定重要公文書審査基準として設けることとなりますけれども、これにつきましても公文書館の開設に合わせて制定、施行いたします。

以上が大まかなスケジュールになります。

次に、3ページになりますが、条例の対象となる実施機関についてでございます。

条例において文書管理を行う対象となる実施機関は、現在の情報公開条例で情報公開の責務が課されております実施機関の定義と同じでございます。具体的には、市長のほか、行政委員会、行政委員、これは、教育委員会や選挙管理委員会、人事委員会などがございます。それから、水道局や交通局など公営企業管理者となります。それから、消防長、議長です。また、地方独立行政法人、具体的には、現在、札幌市立大学が独立行政法人の形をとっております。

従来の文書管理は、各実施機関の規則でその規定が定められておりました。ただ、実際のところ、その規定内容につきましては同じ内容でございました。条例施行後は、条例で文書管理の基本的事項を実施機関統一に規定しております。

なお、各実施機関が公文書管理規則等で詳細な管理規定を定めることとなります。

このように、従来と違いまして、実施機関が統一的な共通の文書管理を行うということを条例で制度的に確保したということがございます。

次に、条例における公文書の定義でございます。

公文書の定義は、先ほどご説明いたしましたので、省略いたします。

さらに、重要公文書という文書の定義がございまして、これは、公文書のうち、市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の活動、又は歴史を検証する上で重要な資料となるものでございます。つまり、公文書館に移管すべき公文書となります。このため、札幌市が保有しておりまだ業務に使用している公文書の中には、重要公文書として、将来、公文書館に移管されるものと、それに該当せず、将来、廃棄されることになるものの2種類が存在していることとなります。重要公文書が公文書館に移管されますと、特定重要公文書という形になります。

なお、公文書館が寄贈、寄託を受けた重要な私文書も特定重要公文書となります。

次に、4ページでございます。

具体的な文書管理ルールについてご説明いたします。

まず、(1)の文書作成義務についてでございます。

これまでの公文書管理規則では、意思決定を行う文書、つまり、起案文書についての文書作成義務は規定されておりましたが、その意思決定の過程をあらわす文書については作成義務がございませんでした。条例では、職員に対し、審議又は検討の経緯、その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、公文書を作成しなければならないとしております。このため、事案決定の過程の資料、例えば、重要な会議の会議録や重要な説明資料な

ど、意思決定の過程を合理的に跡付け、又は検証するために必要と考えられる文書については作成が義務付けられることとなります。具体的には、平成25年4月の条例施行までに文書作成のガイドラインを制定する予定でございます。

次に、(2)の公文書の整理についてでございます。

簿冊等の整理については、基本的には従来と同じになります。文書を簿冊にまとめ、文書分類基準表という表に基づいて文書分類を付け、簿冊名称を付して保存期間を設定いたします。

ただし、従来と違うところは、先ほども少し説明いたしましたけれども、保存期間の区分から、10年を超える保存期間という意味の永年を廃止して、最長を30年としたところでございます。その趣旨につきましては、實際上、30年を経過いたしますと、業務上、使用する可能性はかなり低下すると考えられますので、30年を一旦の区切りとして保存期間を満了させまして、重要な文書については、温湿度管理を適切に行う公文書館に文書を移管することにより、文書を良好な状態で保存し、かつ、市民に利用していただく状況に置くということでございます。また、保存期間を設定する基準は、各実施機関の公文書管理規則等で定めることとなります。

次に、レコードスケジュールの決定でございます。

レコードスケジュールとは、あらかじめ定められた保存期間満了時の措置のことでございます。これは、簿冊と、冊子などの単独で管理する文書を合わせた呼び名となりますが、簿冊等について、文書を作成したか、保存期間満了前のできるだけ早い時期に重要公文書に該当するかどうかを選別し、将来、保存期間が満了したときに公文書館に移管するのか、それとも廃棄をするのか、その設定をすることを条例で規定しております。

なお、この決定に当たりましては、必要に応じて公文書館と協議することとなりますし、各課が廃棄と設定した簿冊等も公文書館側から移管を求めることができるとしております。

次に、5ページになりますが、(3)の文書の保存についてご説明いたします。

これも、従来行っている文書管理と大きく異なるものではございません。保存期間満了日までに各実施機関が適切な場所や記録媒体で保存することと、書庫で集中管理の推進に努めることを規定しております。

それから、(4)の公文書目録の作成、公開についてでございます。

適切な管理を行うために簿冊等の目録を作成することと、市民の情報公開に資するためこの目録をインターネット等で公表することを規定しております。実は、現在、情報公開条例におきましても文書の目録作成と公開というほぼ同様の規定がございしますが、新しい点といたしましては、簿冊の名称や保存期間など目録に記載しておくべきことまで定めたことと、公表の方法にインターネットを例示したということでございます。

実際の目録の作成、公開の方法は、文書の管理を行うシステムでございます総合文書管理システムに各課が簿冊の情報を登録することによって自動的に目録が作成されまして、総務局でこの目録をインターネットにそのまま公開するというもので、情報公開条例に基



づきまして現在も行っていることでございます。

次に、（５）の移管、廃棄でございます。

保存期間が満了した際に、先ほどのレコードスケジュールに基づきまして移管、廃棄を行うというものです。

なお、移管する簿冊等につきましては、個人情報などの利用制限事項がある場合は、文章作成課が簿冊にその旨の意見を付すこととなっております。実際には、総合文書管理システムの簿冊情報にこれを登録することで行いまして、システム上、それがそのまま公文書館にデータ移管されることとなります。

次に、６ページに参りますが、（６）の管理状況の報告についてでございます。

毎年、各実施機関が市長に文書管理状況の報告を行い、市長がそれを取りまとめてインターネットで公開するというものでございます。運用といたしましては、公文書目録への簿冊等の登録内容などを報告させる予定でございます。

それから、（７）の公文書管理規則等でございます。

先ほどもご説明いたしました、各実施機関が、条例より詳細な定めとして、公文書管理規則等を設けるというものでございます。平成２５年１月ごろに制定いたしまして、４月に施行する予定でございます。この規則の中には、これからご審議していただきます保存期間や移管、廃棄の基準も盛り込むこととなります。

次に、７ページに参りまして、特定重要公文書の保存、利用制度についてでございます。

これも、先ほどの公文書館の説明と重複する点がございますが、公文書館に移管された特定重要公文書は公文書館が永久保存することとなります。また、適切な保存及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って識別を容易にするための措置を講じた上で保存することも規定されております。また、特定重要公文書については、目録を作成して公表いたします。市民は、この目録に基づいて利用請求を行うこととなります。

なお、この目録は、先ほどの保存期間満了前の公文書目録よりも詳細なもの、つまり簿冊単位ではなく、起案などの文書１件ごとの情報などを記載する予定となっております。

こうして保存し、目録を公開した特定重要公文書の利用方法ですが、展示や簡便な閲覧等の方法によりまして、特定重要公文書を積極的に一般の利用に供するよう努めます。そして、利用請求権に基づく利用請求があった場合は、情報公開と同様の利用方法、利用制限を行うこととなります。

ただし、情報公開とは異なる点が２点ほどございます。

一点目は、情報公開条例では非公開事由となっている事項でございますけれども、国や他の自治体や札幌市内部での審議、検討に関する情報、それから、公にすることで業務に支障が生じる情報が含まれていることを理由とした制限を行わないというものです。これは、特定重要公文書の性質上、既に業務に使用しなくなっていることが前提となっておりますので、性質上、制限事項とならないものでございます。

なお、監査、検査、試験などに関する情報など、一部、例外的に制限事項となるものが

ございます。

また、もう一点は、永久保存し、時間が将来的に経過していくという特定重要公文書の性質から、利用制限するかどうかという判断は時の経過を考慮するというものでございます。このため、個人情報であっても、一定期間の経過によりまして段階的に公開していくこととなります。

なお、先ほども申し上げましたが、特定重要公文書の審査基準は、これから公文書館開館までに定める予定でございます。

以上、長々と説明いたしまして恐縮でございますけれども、公文書管理条例の説明でございました。

以上でございます。

○大濱会長 後ほど、国の公文書管理法を読まれるとわかるのですが、国では、特定歴史公文書としているのです。札幌市にはその歴史をとってもらったわけですが、そのところが非常に重要です。特定重要公文書になっているのですね。歴史がないことに何で意味があるかという、選別基準に多くの場合、歴史的価値や文化的価値が提示されていますが、歴史的価値、文化的価値というのは利用する人が判断するわけですから、そういう意味では特定重要公文書としたところに札幌の一つの特徴があります。

それから、実施機関に、市長、行政委員会、公営企業管理者とありまして、要するに、札幌市の枠の中にあるものをほとんど入れていることに注意してください。といいますのは、公文書館でも市長部局だけにしか管轄が及ばないものが多いのです。私は、東京都の区でやったときに一番困ったのは、教育委員会を入れるのが非常に難しい。それがここで入っています。県を見ても、公安委員会までを含めたのは、この前につくった鳥取県です。ここでは、公安委員会を対象に、警察資料も入れるようにしたわけですが、非常にそこが難しいのですね。

そういう意味で言えば、札幌市は、実施機関に入るものとして全部の関係機関を入れたところに、これから公文書館を運営していく上での札幌市の先駆性というか、意味があるわけですね。それが行政の活性化なり合理化なりと関わる中で、恐らく、行政の透明性を高めていく上では意味があるのだらうと思いますので、若干補足しておきます。

ご質問は何かございましょうか。

○山下委員 基本的な概念ですが、資料の3ページの重要公文書と特定重要公文書の違いがまだ頭に入っていないのです。特定重要公文書というのは、公文書館が寄贈、寄託を受けた私文書も入るので広いと思うのですが、重要公文書の場合はまだ部局が持って行って、特定重要公文書の場合は公文書館に移した段階で名前が変わるといようなイメージでよろしいのでしょうか。

○事務局（川原総務課長） そのようにご理解いただきたいと思います。

○山下委員 それから、それに関係して、4ページの一番最後の「しかし」というところで、各課が廃棄と設定した簿冊等も公文書館側から移管を求めることができるというのは、

先ほどの重要公文書と特定重要公文書の違いを考えると何となくイメージしにくいのです。

つまり、基準が同じであれば……。

○大濱会長 こう考えてください。3年や10年で廃棄対象になっていて、行政としては、これはもう使わない、捨ててもいいのだというものでも、例えば、札幌オリンピックなどのときにそういうものがあつたとしたら、札幌オリンピックという大きな行事全体の中で考えると、公文書館の価値判断では将来的に残しておくべきだというものがあります。だから、それを特定重要公文書として残したいというわけですね。そして、特定重要公文書と「特定」をつけたのは、恐らく国の法律が特定歴史公文書等となっているので、館に移したものは特定なのですということにつけたのだと理解していただきたい。

ですから、移管の基準の問題のときにいろいろ出ると思うのですが、今は、いろいろなところのものをしてみると、一般的に、例えばニセコや何かを見ると、文化的だとか学術的だとかというふうになっているのですね。でも、行政の現場の人たちは、自分のやった仕事が文化的なのか、学術的なのか、歴史的なのかを判断しろと言われても困るのですね。ですから、行政の人たちは、将来、自分たちが何かの行政運営で使えるかどうかという行政的価値で選んでいただければよくて、公文書館では、専門職、アーキビストの視点の中でより広い視野から見ればいいのです。そういう意味で言うと、縦割り行政のものを全体的に総合的な形で見えていったときに、これは公文書館に移管すべきだと、そういうふうと考えていただくといいのだろうと思うのです。

○山下委員 そうすると、中身の方に相当入ってしまうかもしれませんが、例えば、4ページに公文書管理規則というのがありますね。ここで書かれている公文書管理規則と、今、会長が言われたような、例えば、これはやっぱり保存すべきであるというような基準というのは、場合によってはずれが出てくるときがあるということですか。

○大濱会長 公文書管理規則は、あくまで行政現場のところの規則と考えたらどうなのでしょう。そして、公文書館の基準は、もう少し広い枠で考えるということですか。

ですから、国の方でも、ある大きな政治的な事件、例えば、今度の3.11みたいなものに関しては、従来で言えば切っていたものも一括的に残すというようなことですね。そして、内閣総理大臣との関係の中で各省庁にそれを伝達していくという形で、関係する記録資料を廃棄するなという形をとろうとしているわけですね。この辺の問題は、中の基準の問題で、非常に難しいのは、廃棄権限が各部局にありますから、協議と言いながら、公文書館がそのところにどれぐらい関与していけるかということなのですね。

そして、ある市では、現用段階から公文書館が管理をすることによって廃棄をしていくプロセスをつくらうとしているところもあります。ただし、これは小さい規模の自治体ならできますが。そこでは、現用段階から管理することによって、行政運営に必要なものは公文書館が届けてやるというシステムをとるのですが、札幌市ぐらいの規模になると、県もそうですけれども、それは非常に難しいわけです。

ですから、職員たちが公文書館をどの程度理解するかどうかというのは、ある意味では、

これから公文書館に命を入れていく上でのかなめになるというふうにお考えいただくとい  
いだろうと思います。

よろしゅうございますか。

○鈴江副会長 この公文書管理条例の仕組みについて伺いたいと思います。

私も、この条例の素案がパブリックコメントで市民に問いかけられた段階から何度か言  
っているので、多分、総務課の方々のご存じだろうと思いますけれども、あえてご質問し  
て、それはこの審議会の問題であるということをご申し上げられたらいいかというふう  
に思っています。

基本的に、この条例が国の公文書管理法にほとんど準拠した形でつくられていて、札幌  
市独自のものというのは余りないなという印象を受けます。これはどういうことかとい  
うと、国の法律をほとんどそのまま踏まえているのですが、国の実態と札幌市の現状は違  
うわけでありまして、一つには、そこどころがどうなっていくかということがあります。

もう一つは、この法律の中には非常に難しいところがあるのですが、それをそのまま条  
例にも引き写している部分があるのではないかと思います。

まず、1点目ですが、国の場合もそうですけれども、市の場合では特定重要公文書です  
が、最終的にどのような公文書をそういうものにしていくかという判断は、各実施機関と  
言われているところ、市長部局で言うと各局部、そして教育委員会等々にまずゆだねら  
れています。つまり、これからできる公文書館がその選別の主体になっていく規定がここ  
では盛り込まれていないように思いますが、その辺はどうかです。

国の場合は、国立公文書館が実際の保存の主体ですけれども、選別についての意思を実  
際に反映するのは総理大臣で、各府省に対して命じることのできる部分があります。それ  
は、この条例でいくと、市長であるわけですね。市長が自分の各局課に対して命じるわけ  
ですから、結局、その保存の決定の主体は各局課にあるということになるのではないかと  
いうふうに思います。

しかし、私としては、それはどうかというふうに思っております。どうかかと思  
っているということは、公文書館の主体的な保存の判断をもっと強化していかなければい  
けないのではないかとこの立場からであります。

そこで、一つ質問したいのは、公文書館設置条例がまだできておりませんから、公文書  
館設置条例ができる段階になって、公文書管理条例に公文書館の文言が入るような改正が  
されるのかどうかということの一つ伺いたいと思います。以前に伺ったところでは、そう  
いうことはされないと聞いておりましたけれども、それが改正されるのかどうか、その点  
を伺いたいと思います。

もう一点は、利用の面です。

先ほど申し上げた中で、法律をそのまま踏まえるとなかなか難しいと言ったのはこの点  
でして、簡便な閲覧の方法等という言い方をされております。恐らく、国立公文書館でも  
そうだと思いますけれども、従来の閲覧の方法はこの「簡便な」に当たるわけで、利用請

求という非常に法律的な概念を持っているもので利用させるのではなくて、従来行われていたような簡便な方法で見せるということでもあります。その簡便な方法が利用の主たるものになっていくと思いますけれども、その根拠がどうも条例の中に見当たらないので、条例の第何条に根拠があるのだということをどういう形で言えるのかどうか、お聞きしたいと思います。

それから、公文書館設置条例はまだありませんが、特定重要公文書を保存するのはこれから札幌市公文書館ということになると思います。しかし、特定重要公文書を保存する機関が札幌市の公文書館に限られるのかどうかという問題があると思いますが、その辺はどうでしょうか。

というのは、今、独立行政法人として存在しているのは札幌市立大学であります。各地の大学では、大学の公文書館を設置するという動きもあります。そういうふうにと考えると、これからは特定重要公文書を保存する機関というのは札幌市公文書館に限らないということが起こるのではないかと思います。その辺の考え方について、事務局でご用意されているのかどうか、伺いたいと思います。

○事務局（川原総務課長） まず、第1点目でございますけれども、公文書館の設置条例は来年というふうにお話をいたしました。公文書館ができるかといいますか、その条例を作るときに、公文書管理条例の中に公文書館という文言が入ってくるのかどうかというご質問だったかと思えます。

これについては、今のところ、公文書館という文言を入れるという考えは、特段ございません。

それから、2点目の簡便な閲覧方法についてでございますけれども、条例をご覧くださいと、条例の第16条に利用の促進という条文を入れてございます。第16条では、市長は、特定重要公文書について、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なければならないと規定してございまして、特定重要公文書の利用請求権については、その次の第17条に記載させていただいております。

これにつきましては、公文書館が公の施設であるということで市民利用施設だという位置づけがございます。当然、利用請求権については規定させていただいておりますが、その条文の前に、第16条に市民の利用を図っていくのだという条文を入れまして、この中で簡便な閲覧について考えていきたいというふうにご覧いただけます。

それから、特定重要公文書について、公文書館以外のところに持っていき、あるいは、そういった施設を考えているかどうかというご質問だったかと思えます。

それについては、今のところ、公文書館以外に新たに特定重要公文書を収蔵する施設は考えておりませんでした。

○大濱会長 それでは、次のところに入りたいと思います。

各実施機関の公文書管理規則と保存期間基準、選別基準を議題にしますので、その点について事務局からお願いします。

○事務局（川原総務課長） それでは、資料の5になります。

次回から具体的に審議していただく事項でございますが、保存期間基準、重要公文書の選別基準の概要について簡単にご説明させていただきます。

先ほどもご説明させていただきましたとおり、これから各実施機関の公文書管理規則等について改正等を行うこととなりますけれども、現在の規則におきましても、基本的には保存期間満了前の文書の管理は適切に行われていると考えているところではございます。実施機関の新たな規則等について細かい改正がございますが、これらに盛り込むべき事項について、市長、つまり総務局から各実施機関にガイドライン、指針のようなものを示す予定でございます。

条例施行に伴いまして、新たに定める、又は変更する点は、大きく次の2点と考えております。

まず、保存期間の基準表でございます。

従来は保存期間につきましては、1年、3年、5年、10年、そして、10年を超えるという意味で永年という文言を使っておりました。この区分から永年を廃止いたしまして、最長を30年と有期限化することに伴いまして、従来は保存期間の基準表を見直す必要がございます。

保存期間の基準表は、業務に使用している公文書をどれだけ保存するかという公文書管理の重要事項に関わる事項でございますので、審議会でご審議をいただき、慎重に決めることが必要であると考えております。また、この機会に、現在の保存期間の基準表で足りない部分を加えるなどの変更も行えればというふうに考えてございます。

次に、重要公文書の選別基準についてでございます。

公文書が重要公文書に該当するかどうかの基準でありまして、当然ながら、現在の公文書管理規則には盛り込まれていない事項でございます。また、公文書館制度が有効に機能する根幹となる事項でもございますので、この審議会でご審議をいただければと考えております。実際にご審議いただきますのは、市長が各実施機関に示す指針に盛り込むこれらの事項ということでお願いしたいと思います。

なお、次のページでございますけれども、現在の公文書管理規則に規定しております保存期間の基準表でございます。現在は、公文書それぞれの性質に基づきまして、個別に保存期間を判断する必要から、大まかな基準を設けておりまして、このほか、法令等によりまして保存期間が定められている場合や、時効や利用度などを基準として定める旨を通知しているということでございます。

以上、簡単な説明でございましたが、次回には保存期間基準、選別基準の案を示させていただきます。具体的なご審議をお願いしたいと考えております。

説明は、以上でございます。

○大濱会長 ご質問はございますか。

（「なし」と発言する者あり）

○大濱会長 なければ、保存期間基準と重要公文書の選別基準については、事務局の意向として平成24年11月まで答申してほしいということで、かなり厳しいというか、大変ですが、そういう意向を踏まえてやりたいと思います。

全体を通して、何かご質問等がございますか。

(「なし」と発言する者あり)

○大濱会長 それでは、次回の日程等です。

事務局が事前に調整したものを私が聞いておりますのは、8月23日木曜日午後3時30分から開きたいと思いますが、いかがでしょうか。今までの調整でいくと、この日は皆さんが一番集まりそうなのです。

(「異議なし」と発言する者あり)

○大濱会長 では、今回はこれで行いたいと思います。

さらに、9月に行うとすると、第3週あたりの18日から21日の間ぐらいで開催できればと思いますが、その辺はいかがでしょうか。もしその辺の中で考えてもいいのであれば、事務局の方で調整してもらおうようにします。そしてまた、何かあればご連絡するというようにさせていただきます。

○事務局(川原総務課長) それでは、調整させていただきます。

○大濱会長 それから、確認したいことや事務局で用意してほしい資料等がございますか。

もし何かあれば事務局に要請してください。用意することになります。

事務局の方から連絡事項は何かありませんか。

○事務局(渡邊行政部長) それでは、事務局から若干のご連絡をさせていただきます。

まず、本日、この審議会で配付させていただきました資料とこの審議会の議事録は、後日にホームページで公開させていただきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

また、ただいま会長からお話ございました3回目以降の日程につきましても、具体的な日程、開催場所等について、改めて、早急に各委員と調整させていただきたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願い申し上げます。

最後に、事務局として、本日はお忙しい中をお集まりいただきまして、まことにありがとうございました。

○大濱会長 恐らく、この中でやがて出てくる問題としては、さっき鈴江副会長が言った法人、大学の問題です。早晩、これは出てくると思います。それから、公文書館がどれくらい主体的に関与していかれるかということです。恐らく、法規部門から言うと非常に難しいのだと思うのです。難しいけれども、その辺をどうするか。そういう意味で言えば、これが次の段階につながっていくわけですから、この審議会がそういう部分についてどのように申すことができるかというあたりのことを少し考えておいた方が今後の議論のためにはいいだろうと思うので、よろしくお願いいたします。

8. 閉 会

○大濱会長 それでは、これもちまして第1回会議を終了したいと思います。  
どうもありがとうございました。

以 上