

令和7年度 第1回郡山市公文書管理委員会 会議要旨

- 1 日時 令和7年11月4日(火) 午前10時～11時20分
- 2 場所 郡山市役所 5-1-1 会議室
- 3 出席者
[委員] 阿部委員、白石委員、徳竹委員、永森委員(オンライン)、
山田委員(オンライン)
[傍聴者] 0人
- 4 議事
 - (1)郡山市公文書管理規程について
 - (2)郡山市歴史公文書の選別基準の改正について
 - (3)市長以外の実施機関の公文書管理規程及び歴史公文書の選別基準の改正に関する概要について

1 開会

2 議事

- (1)議事に入る前に、今年度の審議事項とスケジュール等について説明した。

- 資料1 令和7年度 郡山市公文書管理委員会の審議事項とスケジュール
- 資料2 郡山市の公文書管理の例規等体系
- 資料3 郡山市公文書管理条例概要
- 参考資料1 郡山市公文書管理条例

- (2)議事 郡山市公文書管理規程について

- 資料4の1 公文書管理規程(案)の概要
- 資料4の2 郡山市公文書管理規程(案)

[質疑]

○委員

保存に関する事項について、紙媒体と電子媒体と重複しているような場合はあるのか。また、そのような場合、どちらの方法で保存しているのか。

○事務局

紙文書を電子化し保存をする、「併用」という取扱いをしている。基本的には紙が原本となるが、電子と紙の両方を同じ年数、保存している。

○委員

整理に関して、第 50 条の分かりやすい名称を付けるという部分について、主観的になるので、何かルールのようなものを定めておいた方が良いと思う。

○事務局

ファイルの名称のつけ方のルール、ファイルの例を設けている。分かりやすいというのは、主観が入りやすいので、引き続き、例を示していきたい。

○委員

業務システムで作成する文書について、全体を 1 つの公文書ファイル等として取扱いというのは、どういうことか。また、保存年限はあまり長期にわたるものは想定されないということなのか。

○事務局

基本的に業務システムの場合、システムに入力したものに書き加えていって、先に書き込まれていたものが自動的に消える、上書きされるというようなデータベース型というものがある。長期に及ぶものがないというものではなくて、常用として、そもそも保存期間を定めていないということがシステム上は、多々ある。

また、この場合、厳密には公文書ファイルというような形をとることがなかなか難しいので、市民に示したり、職員にも公文書ということを目覚めさせるために業務システム単位で公文書ファイル管理簿に記載する。

○委員

常用で常に更新されていくようなシステムなので、例えばこれが歴史公文書に当たるような取扱いになっていくようなことはあまり想定されないということか。

○事務局

データベース上で管理しているデータも一覧も重要だとなれば歴史公文書に該当する。データベース型イコール歴史公文書ではないとは考えていないが基本的には歴史公文書にならないものがほとんどではないかと考えている。

○委員

第 69 条、第 75 条、第 76 条について、システムとしてはいいとは思いますが、はたしてこれを実際に今の郡山市で実行できるのか。

具体的には、第 69 条の廃棄協議について、博物館側と廃棄協議をするというのが流れとしては当然だが、現在の博物館の陣容で果たして実際の廃棄協議ができるのか。本来であればアーキビストに相当する人を配置するべきだと思う。

同じく 75 条、76 条の研修について、システム上はこうやって形でいただくしかないが実際にどのような研修を行う予定しているのか。

○事務局

まず一点目の廃棄協議の人員について、来年度から公文書管理規程が施行されて事務をするにあたって、日程や方法をこれから博物館と検討する。人員にも限りがある

あるので最適な方法を見つけてやっていければと考えている。

二点目の研修についても、これから博物館側とも協議しながら方針を固めていきたいと考えている。

○委員

新しい施設に専門職が複数必要ということでお願いをして、郡山市の方で複数人の学芸員をつけてくれた。すごく感謝しているが、博物館機能と公文書館機能それぞれに複数の専門職が必要ですよというつもりで言っていた意識だったが、蓋を開けてみれば、博物館の方に学芸員がすべて揃っていて公文書館機能部分はそうではなかったというのが現実であった。

今回、今後の作業の計画見込みを見てみると、要所要所に専門的な知見なり、経験を持った人員が必要になると思う。来年度以降、試してみてどうなるかというのは現実的にはあるが、逆に言えば、そういうことが予見されるのであれば今からでもどういう形がいいのか具体的にどんな手当が可能なのか具体的なレベルで検討していただくとありがたいなと思う。今後も継続して検討していただければと思う。

○事務局

今後も継続して検討していきたいと思う。

○委員

69条の説明のところで、移管する時の利用制限情報の意見付与について、これまでの制度の建付けと違っているのは、時の経過を考慮して利用制限情報を判断しなければならないというのがある。今の時の経過を考慮しない制度であれば何十年、何百年たとうが個人名は、全部マスキングをしているが、今後の制度では、概ね30年を目途にただの個人の名称であれば時の経過を考慮して、マスキングしなくてもよいという考え方になっている。この利用制限情報の意見付与のところに、あくまでも時の経過を考慮したうえで利用制限情報の意見付与というのをしなければならぬところを念押し、少し留意できるような書きぶりにした方が実際に作業する職員も基準が明確になるのかと思う。

○事務局

今後こういった資料を使って、職員へ説明する機会等があるので分かりやすいように時の経過という考え方を示したいと思う。

(3) 郡山市歴史公文書の選別基準の改正について

資料5の1 歴史公文書の選別基準の改正（案）の概要

資料5の2 歴史公文書の選別基準の改正（案）に係る新旧対照表

参考資料2 郡山市歴史公文書の選別基準

[質疑]

○委員

選別基準の内容そのものについて異存はないが資料3の今回議論している赤でくくったフローチャート、文書の作成から移管までの間で職員が作業する時に選別基準をどの場面で使うのか登場するのかというのをどう想定しているか。現状、移管又は廃棄という博物館に移管前の直前の段階でひとつ、使うということが想定されているが、もうひとつ実はもっと早い段階でこの選別基準というのが必要になると思う。整理の段階でレコードスケジュールを設定するとあり、この時点で、この文書は、将来、保存期間が満了したときに博物館に移管すべきもの、廃棄すべきものとすでに選別という作業が一段階入ると思う。この選別基準はこの整理、レコードスケジュールを付与する時に職員は、この文書はどうだったかというふうにすると思うので、この整理のところでもこの選別基準は実は使われているということを示したほうが良いのではないかと思う。

○事務局

令和6年度の公文書ファイルの作成と同時にレコードスケジュールを設定するため、全庁職員が選別基準を使っている。資料を修正して、職員により分かりやすい資料を示せるようにしたいと思う。

○委員

資料4の2郡山市公文書管理規程案の19ページの第63条以降、マイクロフィルム文書の規程について、2点聞きたい。

まず1点、マイクロフィルムの業者の製造が停止になっているはずで全国の資料保存機関や自治体の方でもマイクロフィルム撮影ができなくなっており、変更が必要になっていて、私の職場でもマイクロフィルム撮影はあきらめて、デジタルカラー撮影に変えている。この規定でまだマイクロフィルム撮影という語句を使用し続けて支障が出ないのか。

もう1点は、現状の郡山市のマイクロフィルム文書というのは、紙媒体で作っていた資料をマイクロフィルムに問題がなければ全コマ撮影して、フィルムを正本として登録して、紙媒体の方は廃棄する考え方だと過去に伺った。この考え方を今後とも継続して今回のこの文書管理の変更等、抵触する箇所が出るのか出ないのか。例えば紙媒体で公文書ファイルに登録されたもので、歴史情報博物館に移管しますとなったものは、基本的におそらく紙媒体で移管されるというのが前提だと思う。紙媒体で移管された文書は、博物館で基本的には原本が永久保存され、利用者にも原則、原本で閲覧させる。現物が物理的に破損してしまう、保存しないといけないというために、デジタル撮影して複製物を見てもらう、デジタルギャラリーにアップするというようにしますが、当然、デジタルで全コマ撮影したから、紙媒体を廃棄するというにはならない訳ですよ。移管前の現用文書として管理している時に紙媒体をデジタル撮影に置き換えて、紙媒体の方は廃棄しようというこの

制度設計、建付けが本当に問題ないかどうか。

現状、このマイクロフィルムにするかデジタル撮影にするかおいておくとしても、紙媒体の簿冊を代替物に置き換えていくという作業が現行、郡山市の中で恒常的に行われているのか、今ここ数年はたまたまストップしている状態なのか、実態面を含めて、教えていただければと思う。

○事務局

マイクロフィルム撮影に関して、令和3年度で撮影を終了している。これまで撮影してきた文書の管理があるので、今回の規程に関しては、その文言を残している。

○委員

これまで撮影した分に関して、管理が有効だとして、今後、媒体を変えるという行為をもし続けるのであれば、マイクロフィルムという文言が邪魔になってしまって、デジタル撮影ができなくなってしまう、空文化してしまうのではないか。そもそも論で、紙媒体を置き換えて、紙媒体の方を廃棄するという、この考え方を継続すべきなのかというところです。

○事務局

御意見ありがとうございます。事務局としてもまだ調べきれていない部分、分かっていない部分もありますので、今回は、回答を控えさせていただき、検討して参ります。

○委員

そもそも論としても長期保存、スペースを確保して、なおかつ文書の情報を長期保存に耐えられるようにしようというプラスの意図を込めた制度設計と理解している。それでよろしいか。

○事務局

そのとおりである。

(4) 市長以外の実施機関の公文書管理規程及び歴史公文書の選別基準の改正に関する概要について

資料6 実施機関の文書に関する規定一覧

資料7の1 市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）の概要

資料7の2 市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

資料8の1 市長以外の実施機関の歴史公文書の選別基準の改正（素案）に関する概要

資料8の2 市長以外の実施機関の歴史公文書の選別基準の改正（素案）と市長部局改正（案）の比較表

参考資料3 別表1（業務単位での選別基準関係）の事項比較表

[質疑]

質疑なし

3 その他

○事務局

今回の議事に関する追加の意見は、これから送付する書面により回答いただきたい。次回の会議開催は、12月中旬頃とする。

4 閉会