

会議録

会議名 第2回郡山市公文書等の管理に係る懇談会
日 時 令和3年11月24日（水）10:00～11:30
場 所 郡山市役所西庁舎5-1-2会議室（リモート出席者あり）
出席者 石田 宏壽委員（座長）、大河 峯夫委員（座長代理）、
梅原 康嗣委員、白井 哲哉委員、
白石 烈委員（リモート参加）、徳竹 剛委員（リモート参加）
事務局 総務部 部長 柳沼 英行
〃 次長 寄金 孝一
総務法務課 課長 山内 憲
〃 課長補佐 紺野 暁史
〃 文書係長 早川 裕子
〃 文書係 主査 鈴木 美奈子、西間木 勇吾
文化スポーツ部次長兼文化振興課長 小林 亨

- 次第 1 開会
2 議事
（1）郡山市公文書等の管理指針（案）
（2）標準保存期間基準表（案）
（3）作成すべき公文書（案）
3 その他
4 閉会

司会 定刻となりましたので、ただ今から「第2回郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を開催いたします。はじめに、会議の公開について説明します。本日は傍聴の方はいらっしゃいませんので報告いたします。また、後ほど会議の内容については郡山市ウェブサイトで公開いたします。それでは懇談に移りたいと思います。石田座長お願いいたします。

石田座長 おはようございます。ただいまありましたように、「第2回郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を始めます。資料はお手元にあると思います。議事について速やかに進めたいと思いますので、よろしく申し上げます。

最初に「（1）郡山市公文書等の管理指針（案）」について事務局からお願いいたします。

事務局 【説明（総務法務課）】

資料1 第1回郡山市公文書等の管理に係る懇談会における質問等回答表

資料2 郡山市公文書等の管理指針作成概要

石田座長 ただいまの事務局からの説明について御質問・御意見などございますか。

白石委員 資料2について、確認です。永年保存を30年に変更することに対して職員から不安の声があるという説明があったと思いますが、具体的にどういったことに不安を感じているのか教えてください。

事務局 単純に今までのように手元にずっと置いておくということができなくなるという不安です。

白石委員 永年保存の公文書はマイクロフィルムを撮影し、その後マイクロフィルムを原本とし、一部を除いては基本廃棄にしていると思いますが、それでもマイクロフィルムでも手元に置けなくなることへの不安ということでしょうか。

事務局 どんな形であっても閲覧なりできれば問題はないと回答する所属が大半です。

白石委員 基本的には新しくできる公文書館に移管されているので、本庁舎から移動しなければならないが、引き続き公文書館において30年保存で移管された文書が職員も職務利用ができるということを周知徹底して不安を和らげていただければと思います。

白井委員 資料2「第6 保存」郡山市の文書管理の課題について、先ほどの白石委員の話とも関係しますが、当然職務の遂行上常に手元になければならない文書も存在しますからそれはよいのですが、点検をかなりきちんとやらないといけないと思います。「第9 点検」の郡山市独自のところに出てくる点検は、この管理指針作成に当たって、常用文書の調査をしようと考えているということでしょうか。

事務局 調査といいますか、文書引継ぎ時に執務室に残す常用文書を総務法務課で点検する予定であります。

白井委員 それが一番重要だと思います。今は使わなくとも本当にその業務やその課の仕事にとって大事なのでいつも持っておきたいという考え方や思いがあると思うので、その状況を把握できないとこのシステムを動かすには大きな問題となってくると思うので確認しました。

もう一つですが、「第8 移管」の公文書管理法のポイント「移管する公文書に利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。」というのは、郡山市では課題ではなく、公文書管理法の趣旨を踏まえていくということでしょうか。

事務局 公文書管理法の理念に従っていきたいと思っています。

梅原委員 白井委員がお話しになられた1点目に関連して、点検していく項目についてはいろいろな観点があるので、毎度同じでなくてもよいし、その年によってテーマを決めてやっていただくということもあるかと思います。もう一つ忘れてはいけないのは、「公文書ファイル管理簿」に常用文書であってもきちんと掲載し、職員が有効に使えるものにする。また、これが市民との情報共有ツ

ールになるということは、今までなかったことをやろうということなので、こういった視点を忘れないでおいてほしいと思います。

他にもう一点ですが、資料2の表の一番下、今後の検討事項となっております。数年先に整備される歴史情報・公文書館ができてこない、実際の移管された文書の利用についてはなかなか構想が難しいと受け止めたが、市の公文書全体からするとこれ（移管するまで）で終わりではなく、移管された文書もきちんと管理されて市民に利用されるということが入ってこそ全体、一貫通貫ということだと思うので、今回の管理指針というのは（文書の利用について）範囲として意識はしているが当座は含めないでいくということなのか、将来展望をお聞きしたい。なぜかといいますと、きちんとした指針を作られて実際にやってみられる、そういう地道なことを積み重ねることで文書管理はよくなっていくし、将来、公文書管理条例制定にかなり結びついていくと思います。指針の範囲が今回はここまでなのかということを確認したいです。

事務局 今後、公文書管理条例制定も予定しておりまして、条例には規定していきたいと考えております。ただ、今回の指針は、当市の職員にとって初めての動きですから、この段階からそういった考えを持っていくということは非常に重要かと思っておりますので、例えば指針の中に歴史資料の活用を含めて入れるということを考えたいと思います。移管先の歴史情報・公文書館については触れておりますが、具体的に今後の利活用に向けて職員が意識していくといったことを入れることも考えたいと思います。

石田座長 職員の方に徹底していくというようなことを前提にすると、30年間常用にするというような場合の例示をしないとわかりにくいと思うのですが。

事務局 この後に御説明いたします「標準文書保存期間基準表」に示すので職員も一覧でわかるようになると思います。

石田座長 特に市民の立場に立てば、具体的な項目でもない限り、30年間も手元に置いて何をするのかと思うかと。難しいですね。

事務局 今まで永年の文書も多かったもので、特に条例、規則などは永年にしており、具体例としてすぐわかるものもありますが、これからそのあたりは職員に意識付けをしていきたいと思っております。また、文書は市民にも公開されますので、内部だけではなく市民の方も利用するというを前提とした上で取扱いをしていくこととなります。

石田座長 二つ目としては、資料2の郡山市の文書管理の課題と郡山市の独自の部分を強調してもらいたいと思っております。条例を作ったり公文書館を造るということはまちづくりであるという柱を一方に持っていないと、条例ができたとしても、郡山市はどこを見て何をしていくのかわからない。他にはない特色がどこかに含まれてくるようにお願いします。

事務局 郡山市独自の政策などをうまく拾って残していくような形で考えたいと思

います。今は指針の策定の段階ではありますが、さきほど梅原委員からもありましたとおり、実際は歴史情報・公文書館が開館してからの利活用がゴールだと思っておりますので、その観点は忘れないようにしたいと思います。

石田座長 特に福島県全体でみたときに郡山市は民間のパワーが強いですから、そういったものを生かしていくような、独自のものを見出せるようなものがあると思います。

その他ございませんでしょうか。

大河委員 資料2「第7 公文書ファイル管理簿」は簿冊ですか。公文書管理の目録のようなものが今後の検討で重要になってくると思います。

事務局 これは、一貫して文書を作ったときから作成していくもので、公文書ファイル管理簿は公表されます。そこには市民の方が見てわかりやすいに構成にし、利用したいといった場合は検索等ができるよう活用に向けた整理はしていきたいと思っています。

大河委員 簿冊だけではなく、(文書)目録の方が(利用上)よいと思いますが。

事務局 インターネットでも公表できるようにするので検索しやすくなると思います。

白井委員 大河委員のお話を別のことで申し上げると、ファイル管理簿なので、昔で言えば紐で括った「簿冊」になるし、今は紙の中に挟んだ「ファイル」になるわけですね。大区分、中区分、小区分とってファイルの名前ごとに、基本的にそれがある、ないと整理するわけですが、その中に挟みこまれた一点一点のものについては、実は必ずしも求めていない。ファイル管理簿といったときにそこまでは強制されてこないということがあります。しかしながら、市町村においては、先進的なところはファイルの中の一点一点の文書についてのリストを作るということをやっているところがあって、確か埼玉県川口市はそれをやっているんですね。ですから、大河委員の話は、そこまでやらないと十分な、何が文書として残っているのかわからないと市民の利用ということから考えるとそこまで必要なのではないかと御発言だと、私は伺ってました。それをやっている自治体があるので、お調べいただいて御検討いただくのもいいんじゃないかと思います。

事務局 文書の中に含まれているキーワードであるとか具体的なファイルなど、もう少し細かくしたようなものがあれば、より内容物がわかるということですね。作業的な問題もあるかと思いますので検討させていただきます。

白井委員 一度にとは言いませんけれども、徐々に遡っていきなり何なりはできるんじゃないかと思います。それが大河委員の御発言の趣旨だと思います。大河委員、そのような感じでしょうか。

大河委員 そのとおりです。

石田座長 その点、記録をお願いします。

その他ございませんでしょうか。

白井委員 「第10 研修」なのですが、現状として今、郡山市職員の文書管理に関する研修というのは、新規採用の初任者研修のみということですか。

事務局 はい、そのとおりです。ただ、文書管理の手引きなどは作成し、随時通知なども出していますが、集合研修は初任研修だけです。

白井委員 中級研修とか10年時研修とか自治体によって呼び方はそれぞれですが、何日か行う研修があるかと思います。そういった研修の一コマで情報公開の話なんかは必ずあるのではないかと思いますが、そういう時に文書管理の話はなさっていないですか。

事務局 今回の公文書管理に関する動きについては始まったばかりで、研修に取り入れる話はしていないので実施していませんが、できないことではないと考えております。ぜひそういった取組はしていきたいと思っております。

白井委員 かつて私がいたアーカイブ施設、文書館では、情報公開研修、文書管理システムの研修などがあって、そこで一コマ、あなた方が作ったものは最終的にはこうやって保存されていきますよということを話すという時間をもっていたことがあったものですから、文書管理についても現状の全体の研修の中にあるかなと思いました。まずは、そういった研修実施もいいかなと思いました。

事務局 はい、ありがとうございます。

職員研修という部分でみますと、白井委員がおっしゃったように初任者研修が文書管理的な部分が一番重きをおいています。それ以外に階層別研修も確かにありますが、現状としては文書管理に特化した研修はやっておりません。情報保護、個人情報関係については適宜やっております。ただ、今後、施設ができれば、先生がおっしゃるように、管理する人もそうですし、実務者にも必要な研修として、今は基本的には初任者研修プラスOJTがメインになっていますが、指針ができれば人事サイドとしても考えていきたいと思っています。

石田座長 その他にございませんでしょうか。

それでは案について御了解いただいたということで先に進めさせていただきます。

では、議題(2)の「標準文書保存期間基準表(案)」について御説明をお願いいたします。

事務局 すみません。今の資料2「郡山市公文書等の管理指針作成概要」の実際の指針(案)が資料3になりますので先に説明させていただきます。

【説明(総務法務課)】

資料3 郡山市公文書等の管理指針(案)

石田座長 前回の会議で示していただいた歴史情報・公文書館の概要、それから管理指針の策定、現状と課題、管理指針の概要を踏まえて、そこから質問が出たものについてお答えいただき、先ほど新たな形での提示をいただきました。更に細かく示した指針案ですが、重要なのは、「はじめに」というところと、最後の

「紛失」ですね、ここが今問題になっているところでしょう。紛失したということで波及するような課題があるから。管理状況を公表しなければならないと明示したことは大変よいことだと思います。

細かいことについてはまた改めて進めていく段階で御質問等をいただきたいと思いますので、先に進めさせていただきます。

それでは、議題（２）の「標準文書保存期間基準表（案）」について御説明願います。

事務局 【説明（総務法務課）】

資料４ 標準文書保存期間基準表（案）

石田座長 細かくなりましたけれども、御質問等ございませんか。

白石委員 資料３の１２ページ「第８ 移管、廃棄又は保存期間の延長」第１項の２段落目「文書責任者は利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。」というところで、これ自体には何ら問題はなく、文書を作成して移管する前の段階でこういったことが必要ですよ、ということはおわかりました。一つ意識していただきたいのですが、移管された後、移管を受けた歴史情報・公文書館においては利用の制限を行うという部局の意見を「参酌しなければならない」という現状の公文書管理法における規定があります。参酌というのはあくまで参考にするという意味合いで、参考にした上で、公開するかしないかの決定権は公文書館長に付与されているというのが、法律の考え方だと私は理解しています。ですから、今後郡山市で歴史情報・公文書館の権限とか職務内容を検討していくということですが、その際にこの部分を意識して制度設計してほしいと思います。なぜかという、それをやっておかないと文書が移管されて、５０年経っても、１００年経ってもいつまでもずっと制限がかかり続けてしまうといった事態が起きかねないなど。要するに、時間の経過によって、文書作成直後は利用制限しないと問題が起きるといっても、だんだん時間が経てば公開しても問題がない、差し支えないというものも出てきます。それを判断できるのは、移管を受けている歴史情報・公文書館側だということですので、その辺を意識して制度設計していただきたいと思います。これは、冒頭に白井委員や梅原委員から文書を作成するだけではなく、移管した後の公開のやり方も含めて、車の両輪で制度設計していく必要があるのではないかという指摘がありましたが、その意見に私も賛成です。そういう観点から発言させていただきました。

もちろん今後の課題だということで、今回の会議ではそこまでは資料を出していないという事務局の説明でしたので、今後の議論で今の視点を生かしていただければと思います。

事務局 ありがとうございます。他市の条例などを見ますと、移管後も移管元とキャッチボールをしている規定がございますので、適切な取扱いになるよう、そういった考えを持ってまいりたいと思います。

白井委員 おそらく白石委員がおっしゃっていたことは、一番最初に質疑応答の結果をお話いただいた時に言葉としては出ていた「時の経過、時間の経過」の問題をおっしゃっていて、そのことをここに言葉でも反映させる必要があるのではないかということだと思えます。つまり、一旦非公開としてしまうといつそれが解除されるんだということがあって、それがそのままではいけないということで、20世紀終わりか2,000年初めの頃、京都が始めて、国立公文書館が取り入れて、今は全国で「時の経過、時間の経過」という議論があるわけです。本当に非公開になっているものは、未来永劫非公開なのか、そういう文書もありますが、多くのものはそうではないはずなので、そういう考え方を取り入れるということが、管理指針の中で文言や表現であったほうが、後々この指針に基づくってということでその話ができるのではないかと、あるいは、職員の方々に文書管理研修をしていくときもそのことが言えるのではないかと白石委員の話を伺っていて思いました。白石委員、こういうことですね。

白石委員 はい、ありがとうございます。現状だとかなり強い印象がありますよね。意見を付さなければいけない、その拘束力というのは時間の経過とともに外れていくものだとすることを盛り込んでもらいたいと、今、白井委員に補足していただいたとおりです。

石田座長 質問ですが、それは国の方はどうなのですか。

白石委員 国の方が、公文書管理法に則ってそういった仕組みで今実際にやっています。宮内庁の場合だと、宮内公文書館に毎年移管されてきます。そこにはこの文書についてはこんな個人情報が入っていますというようにもちろん意見が付与されてきます。ただ、実際に利用請求がきて、公開する段階で、公文書館では審査しますよね。その時に原部局からどういう意見がきているかは必ずチェックしますが、その時に文書を作成して50年経っているといった場合、当時の原部局、50年前はこういう制度はないのですが、原部局から個人情報が入っているので利用制限があると思いますという意見がきているんですけども、文書作成からの年限を考えると、当然公開基準というものが原則できていますからそれに則って、これは公開に転じていいのではないかと、むしろ公開に転じないと不服申立てがくるかもしれない、そういうような議論ができます。これは、公文書館側に法律に則って権限が付与されているからです。そういうようなやり方です。

事務局 犯罪歴とか個人の疾病とかそういった経過のものに対する考え方を見たことがあるのですが、そのようなことですね。

白石委員 はい。いわゆる普通の個人情報とかそういったものは、時の経過でどんどん開示されます。重篤な病気とか禁固刑とか犯罪情報などはかなり長い非公開の期限が設定されていますし、あとは地域の実情で他の地域なら開示できても、この地域でこういうことが公開されると非常に日常生活に支障が出るかと、そういったことは適宜長く設定すればいいと思います。

事務局 はい、ありがとうございます。

石田座長 他にございませんか。

白井委員 資料4の2/8ページで、現行は永年から5年までであるものを更に見直して細かく保存期間を設定しなおすということだと思いますが、業務上必要な期間により30年、10年、5年というふうにあります。これは例えば「5要綱、要領等の制定又は改廃又は経緯」は(1)から(5)まであって更にア、イ、ウがあるので全部で7項目あるわけですが、これが何年とかいうのではなくて、柔軟にこれを判断するという、そういうように見えるのですが、そういうことですか。

事務局 この表の中で担当部局に判断していただく考えでおります。

白井委員 全体としての考え方がこのどれかにしてねという、そういう方針として示して、それをその担当各課で検討して細かくは担当各課が決める、そのための案ということですね。

事務局 現状の規定でも、軽易なものとか重要なものとかそういった表現をしているものですからその考えをこの表に反映したつもりです。

白井委員 先ほども出てきていたのですが、3年以下はこの対象ではないということですか。

事務局 3年も対象になっています。

白井委員 なぜそのように言ったかといいますと、先ほどの資料3の9ページ「第6保存」の「1 公文書ファイル等の保存」で「(1) 紙媒体の公文書ファイル等」アに本庁機関における保存期間は30年から5年までに属する紙媒体云々というのと、イにその他の紙媒体の公文書ファイル等とあって、その他は3年以下というイメージになる、それでいいわけですよ。

事務局 はい、指針はその考えです。

白井委員 つまり今議論している、これから作ろうとしていることはおおむね30年、10年、5年、3年、1年、そのうちの5年以上のものが主たる対象であって、3年以下のものはその他の扱いで、集中書庫ではなくてずっと3年間執務室で保管するという、大きくそこで二つに文書の扱い方を分けていて、確かに基準表(案)には3年もありますが、全体として5年が中心なのかなと思ったものです。ものの考え方として、自治体によって3年保存の文書は何か、5年保存の文書は何かというのは、実はみんな違うので時々びっくりすることがあるのですが、5年あたりが郡山市さんとしてはかなり重要な、大きな、文書の保存期間の設定としては一つ中心になっているということが反映されているのか。5年以上とそれ以外で区切りがあるように見えたので、その辺がどうなのか確認したいです。

事務局 現在の運用で5年以上の保存年限のものだけを集中書庫である地下書庫に保存しているという現状を踏まえて考えさせていただいています。3年以下は移管対象ではないということではないです。今後、場合によっては3年保存

の文書でも移管対象の文書が出てくる可能性もありますので、そのあたりを
どういった形で集中管理していくかということは検討していきたいと思いま
す。

白井委員
石田座長
徳竹委員

では3年以下の文書については検討課題ということで理解しておきます。
その他ございませんか。

資料3の3ページのところで、先ほど用語の定義のところでいろいろ御説
明いただきましたけれども、「4 特定歴史公文書」のところですが、歴史情
報・公文書館の館長を管理しているのが市長だから、特定歴史公文書につい
ても市長が引き続き保存するというような書き方になっているという御説明だ
ったかと思います。お話を伺っていて混乱をしまして。というのは、他のとこ
ろでは歴史情報・公文書館という言葉がしっかり指針のところでも出てくる
のですが、なぜここだけ市長というふうにしたのか、直接、歴史情報・公文書
館と書いてもよいのではないかというふうに思いました。その辺のお考えを
お聞かせいただければと思います。

石田座長
事務局

なるほど。

こちらにつきましては、国に倣って館長という考え方ももちろんとれなく
はないのですが、現状まだ調整がついていない部分がございます。ここはこ
れから変わる部分もあるかということで、大きな括りとして市長とさせてい
ただいていますが、館長に訂正させていただくこともあるかと思えます。

白井委員

実はこれはかなり大きい問題で、全体として、歴史情報・公文書館の館長に
権限を付与するようなイメージがありますけど、それがベストなのかどうか
というのは、なお検討の余地があるように思います。つまり、実際に特定歴史
公文書という、保存期間を満了して永久保存すると決めて選別し保存するこ
とになった文書の最終的な管理の責任者は誰かということに関わってくる。
市長となっていれば、それは一つの姿としてはあると。そうすると、その時に
最終管理責任者が市長であるとする、おそらく新しい施設における文書の
管理に直接携わる人はどういう人かということにも関わってくる。一方で歴
史情報・公文書館の館長ということになると、移管したものの全てをその館長
が負うことになるので、郡山市の組織としてそれが可能かどうかというこ
と、私は市の人間ではないので何とも言えないのですが、そういう問題がある
ように思えるので、これはなお慎重に議論をする必要があるのではないかと。
徳竹委員がおっしゃっているのは全くそのとおりなのですが、それを切り替
えてしまった時に実際の運用としてどうなるか、人の配置も含めてなおちょ
っとわからないところがまだ多すぎるということで、徳竹委員の発言には何
も問題はないのですが、私もさっき見ていてちょっと一抹の不安を持ってい
たところなので、徳竹委員の発言に併せて話をさせていただきました。

梅原委員

付け加えてよろしいでしょうか。

先ほど前のところで私が御質問したところが関係していると思っております

して、今回のこの指針は、現状まさに作成した文書の手当てをこういう方向でやっていこうと、そして将来的には公文書管理の条例も作りたいし、それから歴史情報・公文書館ができる時には、またもう一回本当に全体的な仕組みを見直すと、そういう中で、現段階できるところまでということで作られていると思います。ある面で言うと、賞味期限があつてどこまでというのを頭の中に入れて作っていますよということ、ここでは確認をしておきたいと思います。そうでないと、先ほどの時の経過の利用の問題、本当はこの指針の中に特定歴史公文書の利用などを項目として設けてもよいのですが、そこは事実上まだ整備できていないので対象外ですと、こういうことを確認させていただきましたが、残念ながらそこは入れられないので、将来はきちんと入れるという方針もお聞きできました。なかなかこの指針の中で記述が出てこないものですから、そこがどうしても、これはどうなんだろう、あれはどうなんだろうと段々出てきている。つまり最終形はみなさん意識されて御発言があつて、そのもう少し手前の段階の指針だという意識を一回確認しておかないといけないのではないかと思います。もし指針に書けるのであれば、工夫をしていただければよいのですが、ちょっとなかなか私もよい案が見つかりませんでした。その辺は引き続きこの指針を早く作って職員の方になじんでいただいて、管理がよくなるようにしていただくのが一番大事なので、そういう面では、状況と全体の中身、今後のことも、意識した上で進めていただきたいと思います。

石田座長 ありがとうございます。これは前回も出た件ですね。御指摘のとおりで、現状からこれからに向かって進み始めて、古い公文書については平行してやりつつも、新しい建物ができていろいろ具体的なことができたら、そこから本格的にやるという方向性だと認識しております。先ほど話に出たように点検とか監査の体制がきちんとすればその辺のところは補えると思うのですが、強い権限をそこに持たせるかというのと難しいですね。その辺の体制をもう一度御説明いただけますか。

事務局 先ほど、歴史情報・公文書館長になるかもしれないと申し上げましたが、これからの歴史情報・公文書館の運営について、委員の皆様にご指摘いただきましたとおり、市の組織を踏まえて一番よい形にしないとならず、効率がよく漏れのない管理をするにはどうするのかということを考えていきたいと思っております。この件については、皆様にご相談や御報告をしながら進めてまいりますのでよろしく願いいたします。

石田座長 ありがとうございます。前書きにありますように、行政に携わっている職員を中心とする文書的な思考、考え方を、市民主体のものとして、言ってみれば公開制とか透明性を前提としつつ乗り越えていきたい、こういう理解でよろしいでしょうか。

事務局 はい。

梅原委員 別の観点でよろしいでしょうか。資料4の「標準文書保存期間基準表(案)」

ですが、白井委員からお話があって、例えば先ほどの2/8ページの5の要綱、要領等について、「業務上必要な期間により30年、10年、5年」とあって、この中から保存期間を設定するということですが、これは少しわかりにくいなと思います。要綱のレベルだったらいろいろあるのですが、2(条例)、3(規則)、4(訓令)のところは基本的に全て30年保存なので職員の方もわかりやすいと思います。5になると、どれが30年で、どれが10年で、どれが5年なのか、おそらく聞かれると思います。2、3、4と5を比べて何が違うのかという説明がわかりにくいと。同じ一連の文書なのに保存期間が分かれてくるというところが、現場の職員には難しいのかなという感じを持ちます。それから、実際には今までやられているように、例えば永年と5年があるとかいうあたりも、何かで分けている目安というのか基準というのか、そういうものが実際どのようにこの表で整理されてくるのかというあたりがわからないと、実務者が困るところだろうなと思います。そこも検討していただかないと、この表は絵に描いた餅になってしまうので、本当にこの表を作っていて、使っていて、見える形にさせていただくのが最終的な保存期間基準表だと思います。これは第一段階でどこでも作られている共通の文書で、ましてやそれぞれの課としては本当にこの基準表の40の項目で網羅されるのかちょっとわからないと思います。そういうものがあるのかないのか、表に自分の持っている文書が当てはまるのかどうかというのをそれぞれの課で作ってもらわなければいけないと、これがちょっと先に出てくる実務上の課題ではないかと思います。それがうまくいけば、電子文書の問題も含めて、うまくできるかなと思います。

石田委員 ありがとうございます。適切な御指摘だと思います。表の右側に郡山の現状が述べられていれば比べられるかもしれません。

白井委員 梅原委員がおっしゃっているのは、今だって基準は当然あるわけで、ここはざっくり書いていますが、例えば2/8ページの5のところの7項目を、これは永年か5年か書いてあるんですよね。それがないと、それを基にしてこれは10年の方がいいんじゃないかというそういう検討は多分現場はできるけれど、こうされるとどれにしたらいいのか迷うんじゃないかと、そういう話だと思います。

事務局 今後これを基に全庁的に照会をかけまして意見を伺う予定です。

白井委員 その時にいきなりどれかにしてというのではなくて、今はこれだけ、今後はこれでいいかどうかという聞き方のほうがいいんじゃないかという話です。

事務局 あとは安易に軽易なものという、そちらが選ばれる傾向があるものですから、そうではなく各自がきちんと整理できるようにしたいと思っております。

石田座長 大変な作業ですが、今の件についてよろしくお願いします。

 その他ございますか。徳竹委員何かありませんか。

徳竹委員 一つだけお伺いしたいのですが、私は役所の中の文化というのがよくわからないので、今議論になっている基準表なんですけれども、これは実際運用し始めたらかなり拘束力が強いものになるのでしょうか。それとも、例えば、基準表の保存期間は10年となっているけれども、各課の判断によっては、これは大事だから30年にするとか、そういう判断はあり得るものなのでしょうか。その辺の拘束力を教えていただきたいなと思います。

事務局 基本は基準表の保存期間でやっていただいて、延長するのであれば、延長手続きの中で判断させていただくことにしたいと思っております。

徳竹委員 それではかなり拘束力が強いんですね。保存期間そのものを変えるのではなくて、延長という手続きをとって対応することが基本だという考え方ということですね。

事務局 はい。基本は基準表に忠実にやっていただくというふうにしたいと思いません。

徳竹委員 わかりました。

白石委員 ちょっとよろしいですか。今のやりとりを聞いて少し不安に思ったのですが、仮に運用を始めて基準表よりも保存年限を長くする必要があるということで、延長はもちろんできるのですが、あまり延長延長を繰り返すというのは公文書管理上あまりよろしくないというのが今の流れだと思うんですね。実際やってみて延長ばかり繰り返すようであれば、最初から保存年限を3年、5年ではなくて、例えば30年とか10年というふうに保存年限を長く設定するものとして最初に制度設計した方がよいと思います。ですので、このある程度目安になる設計図ですので、その辺りは安易な延長というものは避けるような方向で制度設計した方がよいと思います。もちろんやってみなければわからない面もあると思うのですが、原部局の方で本当にこれは30年間必要なんだというものであれば、きちんと長めの保存期間を設定してあげる方がよいかと思います。

石田座長 ありがとうございます。

あと私的に思うのは、私は京都にずっといたのですが、西日本というのは人権についての課題が非常に強いものが出てくるんですね。ですから、実際に条例制定などに取り組む時は関西の方の自治体を参考にして、人権問題の取組状況などを調査してもらいたいと思います。

事務局 承知しました。県の方でも、犯罪被害者の保護というような条例の動きもあつたりするようですから、そういった動きも踏まえていきたいと思えます。

石田座長 その他ございませんでしょうか。

それでは次に進めさせていただいて、「(3) 作成すべき公文書(案)」の説明をお願いします。

【説明(総務法務課)】

資料5 有事の際に作成すべき文書(案)

- 石田座長 御質問などございますでしょうか。
- 白井委員 素朴な疑問ですが、資料5の会議要旨の様式案ですけど、会議開催時の写真添付は可能なのでしょうか。緊急時に作るものとして、会議の様子を撮るものなのかなと思ひまして。
- 事務局 緊急時、災害発生時なんかは特にそうですが、発生当初は現場対応があつてなかなか現実的に難しい部分もあるんですけども、方向性が決まれば、(文書で)記録するよりも写真で残すという方が速やかにできるのではないかと思います。現実的には、防災計画の詳細は確認していなかったのですが、記録する担当も区分けされていたかと思ひますので、そこである程度できる部分があるかと思ひます。詳細は確認したいと思ひます。
- 白井委員 職員メモはありだと思ひます。ただ、本当に緊急の時は配布資料すらない、作れないことがありますから、職員メモはわかるのですが、写真を撮っている暇があるかなという素朴な疑問です。
- 事務局 東日本大震災や台風の時などはいろいろな現場でいろいろな事態が発生しているということもあつて、まずは住民の方の命を守るために動いているので、実際に現実問題としてそこまでの余裕があるかということ、疑問に思うところもあります。ただ、防災計画を確認して次回報告させていただきたいと思ひます。現状としては、やはり災害発生時の記録というのはなかなか厳しいところでは。
- 石田座長 私も興味を持っているのはここなんです。個人的な意見ですが、現場で、この時に国や県から郡山にきた公文書はなかったと思ひているのですが、そして郡山市は独自に対策を立て救済措置をいろいろ考えたのではないかと思ひます。国や県から何もこない中で郡山市はよく取り組んだということをして100年後に迎れるように、検証できるような資料として残しておきたいと思ひます。だから、この有事の際の文書には興味があります。ホワイトボードに書いたものを写真で残すとかはいいなと思ひます。
- 事務局 実際その方が早いですし、いろいろな指示とか現状の調査状況が、みんなが共有できるように書いてあります。それを写真で記録するとか。ただ、おっしゃっているように国県からも報告はきます。東日本で言えば、市の方がそれよりもちょっと早めに対応していたという、そういう実情もございます。
- 石田座長 私はそう思ひています。しかも、それが場所として開成山の野球場があつて、そこで開催した会議もあつたと。そういうことがどういう検証ができるかはわかりませんが、有事の際の公文書として残していく大事なことなんだと思ひます。
- 事務局 他に何かあれば、先に進めていただひて。
- 事務局 説明としては以上でございます。
- 事務局 最後に1点ほど、一番最初に戻りまして、第1回懇談会の振り返りで資料1

の16番以降の説明を飛ばしてしまいましたが、今までお話に出てきました歴史情報・公文書館の館長の権限でありますとかそういったところがございます。お答えとしましては現在調整中というところですので、改めて今後御報告させていただきたいと思います。

石田座長 以上となりますが、これまでの全体の中で更にお聞きになりたいことはございますか。

白井委員 よろしいでしょうか。一番後ろの資料6は国のものですね。これは、先ほどの資料4と関わっていて、要するに、資料6をベースとして郡山独自の行政文書の保存期間基準というのを作っていく訳で、その最初のとっかかりが資料4であるということでしょうか。

事務局 そのとおりです。国を参考に作らせていただいております。

白井委員 ただここには、資料6には入っていませんが、政策単位の文書保存、文書管理があるはずで、保存期間基準というのは、いわば通常業務の文書の取扱いということですから、すごく細かいですがある意味作りやすいと思います。問題は、この中でばらばらになってしまうような政策単位の、郡山にとって重要な施策だったり課題だったり事業だったりということを、その政策単位で捉えていって、それをきちんと保存するんだというようなことをやっていると思うんですね。例えば、静岡県庁の議論の中で静岡空港があるわけですよ。そういうものについては、ばらばらになるものを超えて政策全体を捉えるために、これはちゃんと用意するなどやるんですけど。それが今日の間ではまだ出てきていないので。これは、郡山の方々が、市役所もそうですが、郡山市民の方々にとっての重要な施策とか事業とかというのは何かということをお出しただかないといけないと思います。これは今後お作りになるということでしょうか。

事務局 これから着手する評価選別基準を作る中で捉えていきたいと思っています。

白井委員 郡山で重要な施策は何でしょう。新幹線を停めたとか、そういうのがあるのかわからないですが。あるいは市を挙げた大きなイベントとか重要施策で過去にも現在にも郡山の市政に影響を与えているようなものとか。

事務局 そうですね。中核市に移行したとかそういうものもあるのかわからないですけれども。

白井委員 楽都郡山として、そういう音楽イベントとか、そういうものが入るかどうか。外からの目で見ているとわからないですけれども。

大河委員 この会議に参加しての感想ですが、歴史情報・公文書館の保存の問題、議論の中にあつた保存期間基準表と関連して、結局選ぶのは誰なのかという、文書責任者の役割が大変強いという感じを受けました。この表の中では、課長クラスの人が文書責任者になっており、大変重要な立場になってくると。そして、その人が何を基準として選ぶのかという標準文書保存期間基準表が根拠になると。そのような関係の研修をやって理解を深めていただかないといけな

いですね。後世に過去の記録を残していく上で大事なことだと思います。

事務局 各課長は、ある意味担当者に任せてしてしまっているような現状があるのですが、改めて新しい制度では課長がその役割を担ってきちんと確認するという事は徹底していかなければいけないと思っております。

石田座長 時間も押してまいりましたが、付け加えて委員の方々何かございますでしょうか。

それでは、今後の日程的な見通し等はございますか。

事務局 第3回懇談会ですが来年の1月中旬から下旬に開催を予定しております。

石田座長 それでは職を辞して戻させていただきます。

事務局 石田座長ありがとうございました。

それでは以上を持ちまして懇談会を終了いたします。本日はお忙しい中御出席いただきありがとうございました。