

会議録

会議名 第3回郡山市公文書等の管理に係る懇談会
日 時 令和4年1月25日(火) 14:00～15:35
場 所 郡山市役所庁議室(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)、
白井 哲哉委員、徳竹 剛委員
梅原 康嗣委員(リモート参加)、白石 烈委員(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
文化スポーツ部文化振興課
(仮称)歴史情報・公文書館設置準備室長 吉成 和弘

- 次第 1 開会
2 議事
(1) 郡山市公文書等の管理指針(案)
(2) 文書保存期間基準表(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3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、委員の方の出席報告ですが、お配りしました名簿のとおり全員の出席をいただいております。

なお、梅原委員と白石委員についてはオンラインによる参加ですのでよろしく願いいたします。

それでは早速、議事に入らせていただきます。開催要綱の規定により座長が進行することとされておりますので、石田座長よりお願いいたします。

石田座長 みなさま、ご苦勞様でございます。オミクロン株の大変な状況の中で、郡山市も間もなくまんぼう(まん延防止等重点措置)になるところですが、その前なので何よりだったと思います。今までの流れで話をしてきたことでのいろいろな課題もありますけれども、内容について事務局で精査してきた内容になりますので、議事を進めさせていただきます。

事務局 【説明（総務法務課）】

資料1 第2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

石田座長 ただいま前回の質問等要旨と事務局からの回答をいただきましたが、それについて改めて質問や感想などはございますか。最初に梅原委員どうですか。

梅原委員 前回の意見に対し事務局でいろいろご検討いただき、また今後具体的な対応を考えていただきましたので特につけ加えることはございません。

石田座長 ありがとうございます。続いて白石委員はどうですか。

白石委員 私の方も指摘しましたけれども、今決められている部分と今後調整が必要な部分をお答えいただきましたので、今後調整の部分は、どこかの段階で教えていただければ有り難いと思います。

石田座長 ありがとうございます。続いて白井委員はどうですか。

白井委員 おおむね理解を進めておりますが、付け加えが二つありまして、一つは、1ページの10番の文書管理研修の話です。これについては具体的な研修のイメージをどう持つかというのがこれからの課題だと思いますが、私はかつて情報公開研修に文書管理研修をくっつけて文書管理の研修をやらせてもらっていた経験があります。細かい研修を別々にやると参加者が減るということがあるかもしれないので、情報の管理というようなイメージで、一括して同様の研修を行う機会に公文書管理をメニューの一つに加えるとよいのではないかと、自分の経験から申し上げます。

石田座長 なるほど。あれやこれやとやるのではなく。

白井委員 それからもう一つは、今後の課題にはなっている、3ページ目の18、19ですが、前の方にも出てきた11、12、13とも絡む話ですけれども、公文書管理、歴史公文書の最終的な責任者は市長だというのはそうだと思いますし、よくある話だし妥当だとは思いますが、これが歴史情報・公文書館の業務として入って、その館がどこに所属するかによっては、公文書と並べて歴史資料があるわけで、その歴史資料の管轄がそのまま総務部とか文書所管課がそれを全部一括で持つことが形としてどうなのかというのは課題としてまだ残っていると思うので、そこは十分に内部調整を行って細かく分けるのか、メインがどこでサブがどことするのか、これは文化財保護の観点からも重要な問題があると思うので、それはなおその辺に意を払っていただけると有り難いなと思いました。

石田座長 ありがとうございます。今、18、19の辺りでありましたけど、一番右側の対応策のところの関係部局と調整する、と。

白井委員 関係部局とはおそらく館を作っている文化振興課でもあるし、郡山市の組織を熟知していませんが、厳密な意味での文化財保護を今どこが担当しているかということもあるかと思えますし、関係部局というのは一つではないかもしれないということです。

石田座長 ありがとうございます。大河委員はどうですか。

大河委員 検討されているということなので、(おおむね) これでいいと思います
が、簿冊と目録は後から関係してくると思うのですが、目録の作成については
後で問題にしたいと思います。

石田座長 対応策のところでは触れているので、今のところよろしいですか。

大河委員 はい。

石田座長 徳竹委員はよろしいですか。

徳竹委員 私も大丈夫です。

石田座長 以上のことで、私としては継続して課題となるのは職員研修の在り方をどの
程度にするのか、細かくすればするほど職員がギブアップするようになる
ので、その辺を誰が責任を取ってどのように進めるのかということが、大きな
課題として取り組むべきだと思っています。

その他に質問はありませんか。なければ、前回の懇談会の報告については
確認を終了して先に進めたいと思います。

それでは、次に進めたいと思います。郡山市の公文書等の管理指針（案）
について、事務局よりよろしくお願いします。

事務局 【説明（総務法務課）】
資料2 郡山市公文書等の管理指針（案）

石田座長 ただいま、管理指針の案についてご説明いただきましたけれども、何かご
質問ございますか。

白井委員 確認なのですが、5ページ目の文書管理体制ですが、前回までの資料を確認
していないので口頭で確認できればよいのですが、総括文書管理者を総務
部長として新たに設置し、責任の所在を明確にするという理解でよろしいの
でしょうか。

事務局 はい。前回の懇談会でも、総務部長ということでお示ししております。

白井委員 「新」というのは、現状の郡山市ではこのような位置づけをしていないと
いうことですね。

事務局 はい。

白井委員 そこで、それぞれの課長とか総務法務課長とか総務部長にきちんと公文書
管理上の職を与えて責任の所在を明らかにするというのが今回の指針である
と、そういうことですね。

事務局 はい。

白井委員 わかりました。

事務局 国のガイドラインに倣いまして、郡山市も現在よりも上位の者に職を設置
して文書管理を行っていくという考えでございます。

白井委員 もう一つありまして、先ほどの前回の議論のまとめにも出てきました資料
1のNo.24、25、資料2の指針（案）7ページのところの災害発生時の記
録の取り方については、前回私も言いましたし、石田座長もお話しになって

いました。災害発生時の記録の取り方というのは、これまでの経験というか反省を鑑みて、この指針に反映されているとみてよろしいのでしょうか。なぜ申し上げるかと言いますと、資料1のNo.24、25には「災害発生時の対応について、担当所属と情報共有、写真（映像）、録音等を残し、文字起こしして記録を作成し、公文書として保存する」という対応策が書かれています。7ページの「3 歴史的緊急事態の対応記録」については、No.24、25のように対応すると書かれていると思うのですが、ここまで資料1でかなり細かい対応策を作ろうとされているのであればもう少し書き加えてもよいのではないかと。書くと自分を縛るので大変なんですけれども。7ページの朱書きの一番上の部分で言うと事後に記録を作成することというふうになりますけれども、その時に何らかの、だいたいの記録を作成しておいて、それに基づいて記録を作成する、それぐらいはあってもいいかなと思います。後で作成するとしてしまうと、後で作成すればいいんだから、というふうになりかねない気がします。せっきやく資料1のところで細かく手順を決めようとされているのであれば、こんなに細かく書かなくてもいいですけど、何か当座そこで別に記録を取った上で作成するというようにあったほうがのちのち参考になるのではないかと、私の個人的な感想であります。ここまでにしておきます。

石田座長 ありがとうございます。緊急時の対応につきましては、前回は話の中であって、後から作成すると言いつつもべたなことになりかねないという問題があります。

事務局 先ほども申し上げた「文書事務の手引き」を指針に紐づけて具体的にしていきますので、指針としては、今はこのまま進めていきたいと思っています。担当部局と話してもいろいろ意見があるものですから。そこは調整の時間をいただくといいですか。

白井委員 指針に載せるかどうかは、最終的には郡山市の判断になるとは思いますが、せっきやくここで対応策を書いていच्छるるので何らかの形で具体化していただきたいという思いで申し上げました。

事務局 本当に大事な部分でございますので、これから進める中で盛り込むということも考えていきたいと思っています。

石田座長 専門的なところで、梅原委員はどうでしょうか。

梅原委員 少し細かい点になると思いますが、2、3お尋ねしたいと思います。まず、公文書等の管理指針、ここで「等」がついております。本文では3ページの「5 公文書等」は、「公文書及び特定歴史公文書をいう」と。これは前回も少し触れさせていただいております。全体的には特定歴史公文書の部分が若干弱い管理指針だと、ここは言わざるを得ないのですけれども、今後「館」が整備していくという段階になれば、もう少し具体的などころが出てきて、そういった部分の内容が充実されるんだろうということ、

前回確認させていただいております。ですから、目次で言いますと、例えばですけども、一番最後の「第10 研修」で終わるのではなくて、「第11 特定歴史公文書の保存及び利用」といったような積極的なことを書くということも将来の課題ではあるんですけども、現状としては、そこは各部分に少しずつ触れられていると一応承知しているつもりです。繰り返しになりまして恐縮ですが、公文書管理の全体の作りとしてはこのような構成になっていると。これは今回の管理指針というのは、国の法律等と比べて申し上げますと、「行政文書の管理に関するガイドライン」、資料でいうと4ページのいわゆる現用文書について関わるところを中心として一部特定歴史公文書についても触れたという感じのものだと思います。国の場合はもう一つのガイドライン「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」がございまして、こちらは非現用文書を専らにしたガイドラインです。国の場合の二つあるガイドラインのうち、今回はどちらかという現用の部分を中心に充実させるものだと捉えたのですけれども、そういう理解でよろしいでしょうか。また、他の委員の先生にもお伺いしたいというのが一番です。

細かいところを先に申し上げてしまうのであと2点だけすみません。これは事務局から答えをいただきたいと思っていますが、まず、非常に些細なことです。1ページ目のライフサイクルの注釈は、文書の発生から処分まで。文書のライフサイクルと言えば生まれてから死ぬまで。人間でも誕生から死亡までということで、これでよいと思いますけれども、説明としまして「文書の発生から処分まで」というのは、少し足りないという感想です。本文の方では、公文書の作成又は取得から廃棄だけでなく、歴公館への移管及び保存活用までとしているので、ここまで全部を一体として扱ってほしいという気がします。もちろん生まれてから死ぬまでこのままで構わないのですが、処分されないで永久の命を保つ資料があって、そういう不死身の文書は保存活用されるということが、実はライフサイクルの中に含まれているということをお知らせしたいというのが1点です。

それから3ページの方で、特定歴史公文書の定義がございまして、「市長が引き継ぎ保存することとしたもの」とあるのですが、例えば市民の方から古い文書を寄贈したいという話があった場合に、これは特定歴史公文書に入るのでしょうか。指針からは見えなかったものですから確認したいと思っています。

以上でございます。委員の先生からもコメントをいただいても結構だと思います。

石田座長
事務局

公文書等の「等」について何かありますか。

順番に説明します。研修の後に特定歴史公文書の考えが抜けているということにつきましては、おっしゃるとおりで今後選定基準を決めていく中で、こちらの考えをまとめていって、最終的に条例を制定したいと考えています

ので、そういったものを踏まえて規定するような形で考えていきたいと思いをします。

また、寄贈については、現在は歴史資料館で資料を取り扱っているの、今の段階では私どもは射程外としております。他市の条例をみていますと、そういったものも含めているものもありますので、今後整理したいと思いをします。

石田座長 確かに梅原委員のおっしゃるとおり、保存と利用という積極的な文言を入れるということについては、最初から私も感じているところですが、今のところは行政文書を中心に整理し、この後歴史的な資料をどのように融合し位置づけていくかということをおもも考えています。

白石委員 梅原委員の意見に付け足してもよいですか。かなり大事な論点がいくつもあつたと思いをします。私も、非現用文書になつた特定歴史公文書の保存や利用についての規定が、現用文書の管理と車の両輪と思つているので、本当は必要であらうと思つています。その上で事務局に確認したいのは、今我々が、懇談会委員として依頼を受けているあと何回かの懇談会に、非現用文書になつた特定歴史公文書の保存や利用に関する規定を審議する機会があるのかどうか、1点確認したいです。

もう一つは市民からの歴史情報・公文書館への寄贈という選択肢を盛り込むのか盛り込まないのかというところですがけれども、国立公文書館には、例えば総理大臣を経験した方の遺族からこういった関連の資料ができたので寄贈したいです、というような個人からの寄贈というのがいくつかあります。郡山市でも郡山市長を経験した方の遺族や、郡山市のいろいろな行政や自治会などで尽力された方の家や遺族から、こういう郡山の歴史に関する近代の関連資料がありましたので、市民に有効活用していただきたいのでお使いくださいというような寄贈の話があつた時の市としての受け入れる機関がどこになるのかという問題だと思いをします。開成館とか今の歴史資料館が引き続き江戸時代の古文書なんかと一緒に受入窓口として機能するのか、それとももう一つ受け入れる機関の選択肢を増やして、歴史情報・公文書館にダイレクトに寄贈してもらい、特定歴史公文書として利用してもらうのか、そういう選択肢を設けるかどうかそういうことだと思いをします。ですから、郡山市として一番やりやすいやり方を検討し選択してもらえばよいのだと思つておすけれど、現状では他の施設ではダイレクトに寄贈受けるという選択肢は設けられているし、実際運用されているので、その辺りを加味して検討していただきたいと思いをしました。

質問は2点です。事務局にもしお答えしていただけるのであれば、特に1点目については確認したいのでお答え願いをします。

事務局 1点目の非現用文書の取扱いについては、これから条例制定に向けて整備していくものですので、委員の皆様にご意見を頂戴したいと思つておま

す。その中でご意見、ご提案を頂きたいと考えております。

白石委員 わかりました。ありがとうございます。では、今後審議に参加できるということですね。

事務局 はい。

白石委員 はい、わかりました。

石田座長 今指針の中心となるのは、4ページの上の図、左側の現用文書のまとめ方、ご質問で出てきている、これからどうするのかというのは、右側の非現用文書になりますね。

事務局 もう1点、寄贈につきましても併せてその時にご意見を頂ければと思っております。

石田座長 大河委員の質問もこの辺に関わってきますね。

大河委員 今の意見を聞いていまして、いわゆる非現用文書の場合、整備の在り方、普通だったら古文書は目録なんですね。それが現用文書の簿冊という考え方にちょっと違和感があつて質問したんですが、現用文書の場合の保存の在り方は、それは簿冊のような単形で、例えば段ボールの中に入れたその段ボールに大雑把な表題をつけるような形、非現用文書についてはそれができないのかなど。何々家古文書、誰々家所蔵、それだけでは具体的に細かい品物が入ってきますから目録になってくる。保存の在り方の中でどう調整していくのかというのが、会議に参加している私の疑問点です。

白井委員 私が説明してもよろしいでしょうか。大河委員、簿冊というのは例えばこれです（ファイリングされた1冊を掲示）。簿冊のタイトルはこれで、こういうファイルがたくさん並んでいてこれの目録になるのか、このファイルを開けると資料がいくつか入っていますが、この細かい文書の束で目録を作るかどっちかという話です。だから、簿冊だと大雑把だけど、文書単位だとこの中のまとまったものごとに目録を作る、そういうことです。

大河委員 だいたいわかりました。その簿冊の目録ということですか。

白井委員 そういった話です。

石田座長 まとめていきたいのですが。

白井委員 座長、よろしいでしょうか。先ほどからの梅原委員、白石委員の話、特に梅原委員の話を聞いていてですが。私、表題の公文書等の「等」を完璧に見落としていまして、漠然と現用文書の管理指針だというイメージを持っていたのですが、梅原委員がご指摘のとおり公文書等の定義は、3ページに明確に「公文書等とは、公文書及び特定歴史公文書という」となっていますから、これは移管される行政文書、すなわち公文書と移管された後の取扱いまでが管理として本当は扱われなくてはならないということだと思えます。梅原委員がおっしゃっているのは多分そういうことだと思えます。石田座長がおっしゃるとおり利用の話がないので、これから先条例制定に向けて議論されるとはおっしゃいますが、おそらく条例制定に向けての一つのステ

ップがこの管理指針だと思いますので、日程的にどうかということのを抜きにして敢えて申し上げれば、やはり梅原委員がおっしゃるとおり1ページか2ページ追加して、利用とか特定歴史公文書についてとか、何か簡単でもいいので入れて管理指針として位置づけないと、やはり最後がない、ということになってしまわないかという懸念を感じました。

事務局 当然、歴史情報・公文書館の開館が目標となっていますので、具体的な体制が決まっていなくてもいいのですが、利用とか管理の話は当然出てくる話なので、文言を加えるのは可能かなと思います。

白井委員 長々と書かなくてもいいです。どこかのページに入るというなら見出しでなくてもそれでもいいですが、やはりないとそれは画竜点睛を欠くではないですがそのようなことになるということのを梅原委員の指摘を聞いて感じました。

石田座長 私も梅原委員の意見をお聞きして、「等」という文字に気が付いて、作る側は配慮しているんなものがあつたとき全部引き受けるという「等」という表現だと感じますけれども、利用する側のこととするとはっきりした方がよいという感じがしますね。

白石委員 1点事務局への確認です。今の議論の流れで、要は移管された後の特定歴史公文書の保存や利用についての協議ですけれども、現状、歴史情報・公文書館設置準備室という部署があつて、何人か職員さんがいると思うのですけれども、実際はその設置準備室のメンバーの意見も交えつつ議論が始まっているのか、それとも今まだその段階にいていなくて、現在、総務法務課の方で現用文書の方を固めて、次に設置準備室の人も交えて議論していく設計図なのか、市役所内での話し合いのされ方を教えていただきたいのですが。

石田座長 私の印象としては、大変なものをまとめ上げて、特定歴史公文書や歴史資料の扱いについては平行しなくてはいけないのですが、力点としては若干遅れた感じで進むのかなという理解です。どうですか事務局としては。

事務局 庁内で十分な議論が行われているとは言えない状況です。

白石委員 だから、今後設置準備室も交えて、我々委員も審議させてもらえるということでしょうか。要するに梅原委員や白井委員の、少しでも特定歴史公文書についても盛り込んだ方がよいのではないかという意見を盛り込む場合、総務法務課だけで判断できるのか、それとも設置準備室や関係する違う部局の意向を多少とも交えて盛り込むのか、その辺りのことを確認させていただきたいです。下手に広げて収集がつかなくなるのも良くないでしょうし。かといって意向も確認しないで決めてしまつて大丈夫なのか、と。市役所内の業務の進め方によりけりだと思いますので、確認という趣旨です。

事務局 今後の公文書の在り方ということで議論していただいておりますが、4ページを見ていただくとわかりますように、特定歴史公文書については間違いなく歴公館長というところになっていますので、今後できる歴史情報・公文

書館に引き継がれるという考えでございます。それで先ほどありましたように、特定歴史公文書も利用や運用について指針に入れられないかということでございますが、「第10 研修」の後ろに、第11として取扱いをするという意思表示はしていきたいと思っております。

この会議には、設置準備室長も出席しておりますし、情報は共有しております。歴史情報・公文書館の体制をどうするかということについては、打合せをしている段階でございます。指針についてはそういう方向性で進んでいるということで認識させていただきたいと思っております。以上でございます。

白石委員
梅原委員

はい。ありがとうございました。

ありがとうございます。先ほど資料1の前の懇談会まとめになりますけれども、そこで私が発言をさせていただいたNo.5とか19のことは、まさに今の特定歴史公文書に関わることについてもう少し触れてほしいという願いでした。それで、各委員から意見もお聞きし、事務局からも積極的なご意見をいただけてとても心強く思いました。特に、管理指針は今までなかったものを、市として新しいステージを踏もうという骨格になるものが示されている、そしてこれが将来、公文書管理条例に発展していく素材だと思っています。これは全国的にはどうですかと、少し前に懇談会で聞かれたことがございましたが、特定歴史公文書等を含めない、いわゆる現用文書だけの管理条例を持っている自治体もあって、そこで完結してしまっているところもあります。また、東京都のような大きな自治体でも、最初は現用文書の管理条例を制定しましたが、その後、都の公文書館も新しくなったこともあり、非現用文書の部分もつけて条例を改正するという形で初めて全体が一気通貫になるような形に条例改正をするような例もあります。今回の指針で現用文書から非現用文書まであらかじめ全体を一本通してやっていただければ、将来的に二段階で条例改正などもせずに大きく進んでいけると思っていますので、書きぶりは工夫していただき、触れていただければかなり優れたものなるのではないかと思います。ありがとうございました。

石田座長

ありがとうございます。どうしても歴史資料館のいろいろなことから出発しているから大きな建物をイメージしたりその中の条例とか現行のものを合わせていくのがなかなか膨大なものがあるのですが、今ご指摘いただいたような形で進めていくのがいいかなと思っています。

議題（2）の文書保存期間の基準表について事務局からお願いします。

事務局

【説明（総務法務課）】

資料3 文書保存期間基準表（案）

石田座長

本当に細かいので、作業ご苦労様でした。特に右側が追加されたのでよく見えるようになったと思います。国とか参考にするものがあるのでしょうか。

ご意見いただきます。

白井委員　　これは多分、大元は国のガイドラインで、それに先行する自治体の事例を参照しながら作り、さらに郡山市役所内では項目に当てはまるものがないものを加えていったという作りだと思います。私が過去に関わった話でいうと、確かに戸籍については、国のガイドラインなのであるはずがなく、都道府県でも作ってあるはずがなく、基礎自治体でないとして出ない項目が絶対あるはずで、それにあたるものかと。それから私の記憶では、他に墓地があったかと思えます。それはどこかに出てきますか。

事務局　　墓地台帳については、事項４５番に郡山市としては整理しました。

白井委員　　「原簿、台帳その他の常時利用する必要のある文書に関する事項」、ここに入るんですか。

事務局　　そういう整理にしました。

白井委員　　なるほど、わかりました。

ついでにもう一つ。４６番で「照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項」というのは、これはほとんどその他に近い話ですか。政策レベルのものができていないのでそこに入るものもあるような気がしますが。一般的な照会文書とかそういう話はそれでも部局や各課、箇所など必ずどこかに入るはずで、その業務のものになるということなんじゃないかと思うのですが。一般的な通知といっても漠然と届くものではなくて必ずどこか所管課があつてそこにいくはずなので４６の項目は最終的に必ずどこかに入るものなんじゃないかと思えます。今のは少し感想に近いのですが、あんまり見たことがないので。私も少し調べてみますが。

事務局　　今の４６番についてですが、照会、回答等というのは、他自治体を参考にいたしまして、つくば市、鶴岡市はこういった整理がありました。右側に総務法務課の現行ファイルを当てはめているのですが、これが事業というものなのかというところでもないようなもの、事業としては整理しにくいものがここに入っています。

白井委員　　照会回答で１０年というものがあるんですか。一般的に照会回答は３年も持っていれば普通終わるんじゃないかという気がするんですが。１０年保存の照会回答はあまり記憶にないので。これは郡山市の話なのでこれ以上は申し上げませんが。

石田座長　　その他ございますか。

梅原委員　　この保存期間基準表については、前回のところでも少しコメントさせていただいたところがあるんですけども、それぞれの事項の中で非常に保存期間が細分化されていて、「業務上必要な期間が３０年、１０年、５年、３年」ということで、おそらくそれぞれの課で具体的にこの文書はどの保存期間に対応するのかという確認をする、そういう意味で一番右にあります総務法務課が率先して見本を示されたのだと思います。この考え方でいきますと、おそらく総務法務課を参考にしながら、保存期間を決めていくというふ

うになるのかなと思います。

例えば一つの事例とさせていただこうと思いますが、3ページの事項9番「市政又は事業の実施に関する文書」、これは大きく分けると(1)と(2)があり、その中には30年、10年、5年、3年があります。右側の参考を見ますと、実際に3年(赤字)の文書があるので新たに3年を追加しているのだと思いますけれども、30年、10年、5年、3年というのは、今までの実績で振り分けていくという作業をすればいいのか、あるいは総務法務課の例を参考にして、各課で考えてくださいねといっているのか、その辺が少しわかりにくいので教えていただきたいです。そうであれば、3年というのは大体こんなものがあって、5年だとこんな感じのグループ、それより長いもので10年はこれ、さらに30年はこれというような何か境目がないと、なんとなくこれを見ただけで作業がわかるのかというところが少し心配なので、念のためにお聞きしたいと思っています。非常に細かい点ですみません。

事務局 現行ファイルの保存期間は文書等取扱規程に定めている保存年限であり、基本は、現行ファイルの保存期間を主に考えていく方針です。

現状といたしましては、全庁のファイルについて、総務法務課で取りまとめた上で、この基準表のどこに当てはまるか、既に各課の回答をいただいております。今後は、取りまとめた回答について、各課に、このような考えで整理しましたと確認をしてもらう予定です。それを繰り返すことで、精査していきまして、現行の保存年限を基にしたファイルが、保存期間基準表のうちどの項目に当てはまるのか、なおかつどの保存期間に当てはまるファイル、文書なのかということを確認していく予定です。

梅原委員 各課とやりとりを継続しながら、積み上げていただけるということについてはよく分かりました。

石田座長 よろしいですか。そのほかございますか。

白石委員 今の梅原委員と事務局とのやりとりに関連してですけれども、やはり私もこの資料を拝見して、大変な苦勞をされて作られているなと思いました。その上で保存期間の年数が、梅原委員がご指摘のとおり、30年、10年、5年、3年というふうにはほぼ全て入ってしまっているもので、それだけ苦勞されているのだなと思うのと同時に実際この表を見て使う職員の立場からすると、現状のままではやはり使いづらい、判断しきれない部分が出てくるのではないかというふうに思いました。今の梅原委員と事務局とのやりとりを聞いていると今後、現場の職員との協議、ディスカッションなどを踏まえて保存期間の部分をもう少し精査されていくと、もう少しわかりやすい年限に絞っていくというような理解でいいのか確認したいです。漠然と私が聞いているのは理由がありまして、例えば、この資料の4ページの一番下の項目22

「その他の事項」のところに「告示、公告その他公示に関する事項」があって、中分類に該当する業務の区分に（１）（２）がある。その保存期間を見ると５年から３０年が全部網羅されていて、これは判断するのは大変だと思いました。私が所属する組織の基準表を見ると、公示、告示に関するものは１０年なんですね。重要な決定の決裁文書は保存なんです、それ以外は１０年経過したら廃棄するというレコードスケジュールが決まっています。ですから、現状は仕方がないとしても、最終的には、例えば業務の区分欄の項目によって、これは１０年、これは５年というような落とし込みができれば、かなりわかりやすくなるのではないかと思います。そういった方向に向けて、今はそこに至らないけれども素案として提示されている、そういう理解でよいのか確認したいです。

事務局　やはりこの表だと幅が広くて、使いづらい部分があると思いますので、精査していきたいと思います。

白石委員　もう一つ、追加で意見ではなくて、確認です。先ほどの管理指針（案）においてレコードスケジュールを採用するとしています。文書を作ったときに保存年限を決めて、保存年限が切れた後移管するのか廃棄するのかを最初に決めるということです。そうすると、この資料に明記する必要がないのですが、ものの考え方としては、この保存期間欄の右側に保存年限が切れた後、移管なのか廃棄なのかという決断が、もう一列入って示されるのが最終的には完成版だと思います。ですから、それと連動させると、やはり保存期間というのが今、３０年から３年まで全部が網羅されている項目が多いので、そこを精査するときに移管なのか廃棄なのかというのを示せる段階までもっていけるかどうか、最終ポイントになるのかなと思いました。大変だろうなどはありますが、考え方としてはそういうことだと思います。

石田座長　とても良いアドバイスでした。ありがとうございます。幅広くご意見を伺いました。事務局のほうでさらにまとめていただくことになると思います。

改めて何かご意見はございませんか。なければ事務局から何かありませんか。

委員の方から、何か全体的なところで要望などありますか。

白石委員　要望ではないのですが、指針の最後に公文書等のライフサイクル管理のイラストをつけていただいています。右下に市民とあって、情報開示請求に則った情報開示請求と開示等があります。最終的には、市民からの矢印は、上にある歴史情報・公文書館への利用請求の矢印がきて、市民に向けた利用決定という矢印が加わるはずなんですね。おそらくわかってらっしゃると思うのですが、市民も含めた公文書管理となると、その矢印も付け加える必要があるということ、念のため意見として申し添えておきたいと思います。

- 石田座長 はい、ありがとうございました。その他何かありますか。
- 事務局 この指針は、4月からの施行を予定しておりますが、一部4月1日から施行できない部分もございますので、段階的にやらせていただきたいということでご了承いただきたいと思います。
- 石田座長 経過上やむを得ないと思います。個人的な考えとして、実務的には、課長補佐職の立場の職員が文書管理で一番やることが多いと思います。ですから職員研修をやっても職員に浸透させるというのは容易なことではないと思いますね。
- 事務局 ご提案いただいた内容修正版を、みなさまにお送りしたいと思いますのでよろしく願いいたします。
- 司会 それでは、これで「第3回郡山市公文書等の管理に係る懇談会」を終了いたします。ありがとうございました。