

## 令和3年（2021年）度 尼崎市公文書管理制度審議会 第3回会議要旨

日時	令和3年（2021年）7月6日（火）18：30～20：30
場所	尼崎市立歴史博物館3階 講和室
出席者	中原会長、海道委員、坂井委員、武田委員、西山委員、村上委員
傍聴者	0名

### 1. 開会

#### 2. 報告（1）第2回会議 委員意見等まとめ

ア 「令和3年度第2回会議（意見等まとめ）」について、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

##### ○会長

前回の会議では、「指定管理者を実施機関に含めるかどうか」については、継続審議となった。また、「現用文書の整理、保存等」の審議では、特に重要な文書について、将来の市民に残していく観点からの重要な指摘があった。

所管課の事務室で保存されている文書と歴史的公文書の関係については、本日以降の審議にも関連するところである。

資料にまとめられている意見等を念頭に置きながら審議を進めていきたいと考えているため、委員の皆様におかれても、留意いただくようお願いしたい。

### 3. 議事

#### (1) 現用文書の管理状況の公表等について

ア 「現用文書の管理状況の公表等について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

##### ○委員

現在、尼崎市では、国にあるような管理簿の作成や管理状況の報告に関する制度はないが、そのことで問題が起きているのか。

##### ○事務局

条例での規定や制度の有無にかかわらず、各自治体の判断で実質的に行われているかどうかであり、各自治体の事情によって対応が違うところだと思われる。

##### ○委員

条例に規定しなくても、運用により、実質的に公表等を行うのであれば、それは一つの考え方として問題はないということか。

##### ○事務局

公文書の適正管理は公文書管理条例の中において重要な位置を占めるため、透明性を確保する観点からは、公文書管理法第9条第1項の「公文書管理状況の首長への報告を実施機関に対して義務付ける」規定や、第2項の「管理状況の概要の公表を首長に対して義務付ける」規定は重要と考えられる。

一方、公文書管理法第9条第3項（第4項）に定められている「行政機関に対する資料の提出の求めや実地調査の首長への権限の付与」の規定については、自治体の組織の実情によって対応に違いが出る部分と考えている。

例えば本市においては、現状でも、監査委員から実施機関に対して、文書管理に関して指摘が行われており、市内部の別組織で運用する場合も想定される。全く規定がないことで何か不都合があるかどうかについては、現時点では検討していない。

#### ○委員

簡単に言えば、管理状況の報告などについて一部又は全部の規定がなくとも、各自治体の体制によってチェックできる場合があるが、尼崎市では、公文書管理法第9条のすべての規定に準じて、条例に規定を設けることを想定しているということなのか。

#### ○事務局

資料に記載のとおり、公文書管理法第9条第1項、第2項は、先進自治体の条例において準用規定が多数見受けられるが、第3項（第4項）については、自治体の組織体制等により有無が分かれるため、第3項（第4項）に相当する規定を設けないことも含めて想定している。

#### ○委員

名古屋市やニセコ町などは公文書管理法第9条の規定を条例に設けていないが、公文書管理法第9条のどの規定を準用して条例に設けるかは、各自治体のそれぞれの体制の実情によるということなのか。

#### ○事務局

そのように考えられる。もう一つ考えられるとすれば、公文書管理法の制定以前に条例が制定されているかどうか、あるいは法の趣旨、精神を組み込んでいるかどうかということがある。

#### ○委員

各自治体の条例において、公文書管理法第7条に定める行政文書ファイル管理簿に相当する名称が異なっているのは、各自治体のそれぞれの事情によって名称が付されているということか。

#### ○事務局

そのように考えられる。公文書管理法では「行政文書」、「法人文書」と名称を分けているが、自治体の公文書管理条例では、「公文書」と名称を付しているのが一般的である。そうしたことから、公文書管理法で定められている行政文書ファイル管理簿について、公文書管理条例では「公文書ファイル管理簿」と名称を変えている自治体がある。

管理簿自体も簿冊単位やファイル単位で管理されている自治体もあるため、名称はそれぞれの自治体の実態や実務に合わせた言葉が使われているものと考えている。

#### ○委員

「公文書」の管理を基本的なねらいとするなら、「簿冊管理簿」や「ファイル基準表」などの言葉では、「公文書」のイメージが薄くなる気がするので、「公文書」という名称を入れる方がよいようにも思われる。

#### ○委員

公文書管理法第9条や第31条に相当する規定を条例に設けるかどうかについては、本日の

審議で決定するものなのか。

○事務局

尼崎市としては、公文書管理法の趣旨に則って条例案を策定していく方針があるため、資料では、公文書管理法に規定される内容に準じたものを設けることを想定しているとの内容をお示ししているところである。

○委員

例えば、公文書管理法第9条第3項（第4項）や第31条に相当する規定については、実地調査や報告を求めるものであり、行政内部の業務負担の問題と関わっている。また、公文書管理条例の実施機関に指定管理者を含めるかどうかの審議とも関わってくると思われるため、その審議の際に改めてお示しいただいてもよいのではないかと思われる。

○委員

公文書管理法に準じた規定を想定しているということだが、必ずしも一から十まで全て準じる必要はなく、尼崎市において実施可能な範囲でよいと思われる。監査制度を活かせることができるのならば活用する方法もあると思われる。

○事務局

最終的な条例案は、審議会からの答申や意見を踏まえて、市が策定していくことになり、その際には、組織も含め本市の実情も加味しながら策定するということになると思われる。

○委員

公文書管理法第7条に規定される行政文書ファイル管理簿に関しては、国に準じた規定を条例に設けるべきと考えている。一点、確認するが、第7条第1項但し書きで、「政令に定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。」と明記されているところについて、1年保存に該当するものと説明があったが、これも国に準じるのか。

○事務局

1年保存の文書は非常に軽易な文書との扱いとされているため、この部分については、公文書管理法に準じてよいものと考えている。

○委員

尼崎市情報公開条例では、1年保存の文書はどのような扱いになっているのか。

○事務局

1年保存の文書であっても、保存している間は情報公開の対象となる。

○委員

1年保存の文書でも、国の行政文書ファイル管理簿に相当する管理簿のようなものは作られているのではないか。どのような文書をいつ作成したのか分からないといったことはないと思うがどうか。

○事務局

1年保存用の簿冊を作成しており、1年保存文書はその簿冊に綴られている。

○委員

現状、そのように、簿冊を作成されているのであれば、1年保存も例外とせずに、管理簿への記載を義務付けすればよいと考える。

また、公文書管理法第9条の管理状況の報告についてであるが、京都大学大学文書館においても、歴史公文書の管理状況を内閣府に毎年報告している。普段の業務の中では、あまり行うような事務ではないが、この報告事務がなければ、所管している文書の管理がどうなっているかを確認することがないため、これについては義務付けをする方がよいと考える。

#### ○事務局

本市では現在でも、1年保存の文書は、専用の簿冊に編綴していることから、実態的には変わらないが、先進自治体の条例を確認した中では、国に準じた規定を設けている条例が多いため、現段階においては、国に倣う形になると想定して記載したところである。

#### ○会長

実態的にも作成されているものであるため、管理簿への記載を義務付けたとしても、新たな負担になることはないということか。

#### ○事務局

そのように考えている。

#### ○会長

国の場合は分担管理原則を前提として、内閣総理大臣と行政機関の長との関係で報告義務が発生することから、法には実地調査や勧告について規定されている。一方、市の場合には、市長自身が実施機関の中心である一方で、市長以外にも実施機関がある。そこに組織の違いがあり、市の条例の場合、公表については、市長が行うことでよいが、報告や勧告については、市長自身が実施機関となっているものについては、法形式的には市長が市長に報告や勧告を行うこととなるので、条例にどのように規定するかが問題となる。

他方で、先程、委員からもご意見があったように、仮に、指定管理者を実施機関に含むことになれば、報告や勧告について条例で規定することによりかなり意味が出てくると思われる。

このように、市の場合には、市長自身が実施機関であるため、国の規定とパラレルに考えにくいところもある。

したがって、基本的には国の規定に準ずる方向であるが、尼崎市における実情も踏まえて、市独自の規定も検討してよいのではないかと理解した。

それでは、議題（1）でいただいたご意見については、事務局でまとめていただき、次回の会議でお示しいただくようお願いする。

## (2) 保存期間満了時の措置（移管、廃棄、延長）について

ア 「保存期間満了時の措置について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

#### ○会長

議題（2）に入る前に確認したい。議題（1）で触れたが、市の場合には、市長部局が実施機関のメインになっていることから、市長が、実施機関に対して実地調査や勧告を行うとなれば、実際には市長部局に属する公文書管理を担当する部局が、各実施機関に属する所管課に対してその事務を行うことになると思われる。

この場合、条例に規定される「市長」は、組織としては、「公文書管理を担当する部局」を意

味しているとの理解でよいか。

また、同様に、公文書管理法第8条第2項で定める協議についても、市の条例に規定した場合、市長部局の組織の中での協議というのは、条例の規定では、技術的にはどのようなのか。

#### ○事務局

条例の規定では、主語は「市長は」または「市長が」になると思われるが、市長が全ての行為の実施者ではなく、組織の事務処理の「専決」として、一定程度の意思決定、実施の権限については、下部組織に下ろされているため、公文書の管理に関しては、その専決のルールをもとに、公文書管理の担当課が担う形になると想定される。

現状として、市長部局の文書管理は文書管理課（情報公開・統計担当）が統括をしており、他部局の文書管理はそれぞれの部局の文書管理を担当する所管課が統括している。市長部局の方針等は、各部局に伝えるが、最終的な決定権はそれぞれの組織にある。

仮に、条例において、市長に実地調査や勧告といった権限が与えられるとなれば、その権限を行使することはあり得ると思われる。

#### ○会長

仮に、市長に対して実地調査や勧告の権限を付与する規定を条例に設けた場合の意義は、市長部局内組織はもちろんのこと、市長部局以外の実施機関に対しても、市長部局に属する公文書管理を担当する部局が実地調査や勧告を行うことができるようになるということか。

例えば、市長部局以外の実施機関には、議会が含まれているとすれば、この規定を条例に設けた場合、議会に対して勧告や実地調査を市長が行うということはあるということか。

#### ○事務局

他市の実態を詳細に調べてはいないが、公文書管理という領域に関してこの権限が付与されれば、あり得ると思われる。

#### ○会長

それでは議題（2）について審議に入る。議題（2）（3）は、歴史的に価値ある文書の保存に関する議題であり、密接に関連していると思われる。

国においては、レコードスケジュール制度を導入している。尼崎市においても、公文書管理法の趣旨に則り、条例に同様の規定を設けることが妥当であるとの説明があった。

また、歴史的価値を有する重要な公文書については、廃棄されれば、市民の貴重な知的資源を失ってしまうことになる。そういう点では次の議題にも関係するが、保存期間満了の際の、歴史的公文書の選別による移管と廃棄の制度設計は非常に重要になる。

各自治体では、廃棄を行う際の仕組みとして、様々な工夫がされているが、尼崎市では、専門職が配置され、ノウハウの蓄積があり、その人的資源の活用が可能との趣旨かと思われる。

#### ○委員

レコードスケジュール制度を国に準じて導入することは、当然そうあるべきと思われる。

念のための確認であるが、公文書管理法第5条第5項によれば、文書の保存期間満了前のできる限り早い時期に移管か廃棄かのいずれかの措置をとるべきことを定めなければならないとあるが、これは最終決定ではないとの理解でよいか。

国の場合においても、廃棄する場合は内閣総理大臣の同意を得なければならないことから、公

文書管理法第5条第5項に基づき、廃棄と定めていても、廃棄されない場合がある。要するに、第5条第5項に準じた規定を条例に設けるのはよいと思われるが、この規定をもって移管か廃棄かの最終決定となるという理解ではないということによいか。

#### ○事務局

定めなければならないという規定であり、そういう制度を導入することと理解している。その具体的手法は多様と思われるが、国においてはガイドラインを採用されていると思われる。

#### ○委員

おそらく議題（3）とも関連すると思われるが、少なくとも満了前のできるだけ早い時期に現用文書を扱う組織が決めた移管や廃棄が最終決定となるということではないという理解によいかということを確認したい。

#### ○事務局

議題（3）でご審議いただく内容にはなるが、廃棄するまでの制度設計として、本市においては、現段階では各所管課で一旦選別を行い、その後に専門職が関与するという仕組みを考えている。

#### ○委員

それとも関わることであるが、歴史博物館の専門性を活かした制度を導入することは、賛成するところであるが、それを何らかの形で条例の中に明文化されるような考えはあるのか。

#### ○事務局

先進自治体の条例においてはそのような規定は特段設けられていない。現段階では資料で示している方向で考えているところである。

#### ○委員

まとめの方向として、レコードスケジュール制度を導入することでよいと思われる。資料には、「尼崎市では、歴史博物館に専門職を配置し、その専門性をもとに、歴史的公文書の収集、保存、公開を長年にわたり実施しており」とあるが、それ自体、大変なことであろうとの印象である。

事務局の説明で、国と市との組織の違いは理解できたが、基本的な考え方は同じではあっても、尼崎市独自の行政組織がある中で、「国との組織の違いを考慮した規定とする必要がある。」とは、どのようなイメージか教えていただきたい。

#### ○事務局

他の先進自治体の条例では、歴史的公文書の公文書館等への移管という行為については、市長部局であれば自ら保有するという規定になっており、これは市長部局の業務である公文書館機能を有する組織において、引き続き保有することを意味する。

一方で、市長部局以外の実施機関からすれば、市の中で行政組織が分かれていることから、市長部局の組織に、歴史的公文書を渡す、移管するといった規定になるため、その規定を条例に設けることとなる。

よって、自治体の条例では、国とは行政組織が異なるため、国のように行政機関が国立公文書館へ移管するという一文だけでは完結しないと思われる。これについては、法律上の技術的な領域と思われる。

## ○会長

そのような場合、例えば、公文書管理法第8条第2項の規定のように、実施機関が廃棄しようとする場合に、市長に協議するといった規定を設けるとすれば、市長への協議は、市長部局以外の実施機関についての規定になるということか。市長部局については内部の話になるということか。

## ○事務局

市長部局については、自ら協議、あるいは同意の行為がないことから、内部の意思決定の話になると思われる。

## ○委員

条例の中では、市長部局については、チェック体制や報告体制などの文言は出てこないということか。つまり、現在、文書管理の担当部局が各所管課との間で運用されているような文書管理体制は、今回の条例の中では規定がないというイメージか。

## ○事務局

現在、本市では、内規である尼崎市文書規程をはじめ、行政委員会等では、それぞれに文書規程を設けており、その中で文書の管理体制について規定されている。国においては、同様のレベルで、規程では明記されていないのではないかと思われる。

## ○委員

市長自身が実施機関であり、また市長部局の組織を所管するため、やむを得ないと思われるが、実際には、市長部局内の組織において多くの文書が作成されていると思われる。

仮に、条例に、公文書管理法のような規定を設けるとすれば、市長部局以外の実施機関との関係で、市長と協議、同意という形になってしまうので、その場合は、何らかの手当てを要すると思われる。

歴史博物館の専門職の能力の活用と、市長の同意とは代替性があると思われるが、公文書管理法の規定の趣旨に遡って考えた時に、条例に規定するならば、その表現については気にしていた方がよいように思われる。

市長は実施機関としての性格も含め、多元的な性格を持ち合わせているため、国の公文書管理法とでパラレルに考えることは難しいという印象がある。

## ○事務局

実際に、市が条例案を策定するときには、市内部の法規ルールがあり、組織と組織との関係性などを整理することになると考えている。主語を「市長」にする場合であっても、実施機関としての義務を負う場合と、別の権限を発揮しなければならないときの規定は分けるなどについて、規定の方法は様々と考えているが、その方法は法制担当の組織による技術的な領域と考えている。

## ○会長

やや条例案策定上の技術的な話になったが、こういった基準や仕組みで廃棄と移管とを決めていくのかも重要なところである。

他にご意見もないようであるため、基本的な方向性としては、お示しいただいた方向で検討していくことについて、委員の皆様には概ね共有いただいたと受け止めたところであり、今後、こ

の方向で、さらに審議を進めていくことにしたい。事務局におかれては、議題（２）について委員の皆様の意見をまとめていただき、次回の会議でご提示いただきたい。

### (3) 歴史的公文書の選別、保存等について

- ア 「歴史的公文書の選別について」、事務局から説明。
- イ 「歴史博物館の現状と課題」について、事務局から説明。
- ウ 「歴史的公文書選別基準について」、事務局から説明。
- エ 質疑応答・意見

#### ○会長

毎年度、保存期間が満了する公文書は、相当の数があると思われる。その文書の中で、将来の市民に残していく重要な文書を選別し、確実に歴史博物館へ移管していくために、他の自治体と同様に、尼崎市でも、文書を保存している所管課において、一次選別を行う仕組みを導入しようとしている。また、尼崎市の特徴として、歴史博物館の専門職により二次選別を行うとのことであった。

所管課による一次選別では、専門的な視点で選別されないことから、選別基準が極めて重要になるとと思われる。本日示された選別基準は試行実施用であり、本格実施に向けて委員の皆様のご意見を踏まえて、見直しを行うとのことである。

#### ○委員

所管課での一次選別に、歴史博物館の専門職は関わるのか、それとも関わらないのか。

#### ○事務局

基本的には、所管課が選別を行うこととなる。この選別基準や資料については、既にプレリリースを行っており、どういったものが歴史的公文書になるのかといった問い合わせも寄せられている。そのような対応を丁寧に行っていくことが適正な選別につながっていくと考えている。

歴史博物館としては、一次選別については所管課の判断、責任で行っていただきたいと考えており、選別に対する助言や指導については歴史博物館の専門職が積極的に行っていきたいと考えている。

#### ○委員

そのような歴史博物館の専門職が多くの作業を行うという想定で、人員は足りるのか。

#### ○事務局

現状としては、所管課が廃棄と決定した文書の中から歴史博物館の専門職が歴史的に価値のある文書を選別する作業を行っている。

実際に、今回、所管課で一次選別を試行実施した結果、どの程度の文書が歴史博物館に移管されるのかは、現時点では明確な見積もりはできていない状況にある。

ただ、事務増になることは想定されることから、その事態に対応できるように、歴史博物館としては努力していく考えであり、市全体でも対応していただかなければ難しいと考えている。

#### ○委員

事務局から、歴史的公文書は市民の財産だと説明があったので非常に安心したところであるが、全庁の職員の意識は様々だと思われるため、歴史的公文書は一体誰のために、あるいは何の



ために残していくのかをしっかりと職員には認識していただく必要がある。

釈迦に説法かも分からないが、自分たちの仕事をしやすくするために資料を残すのではなく、誰のために、あるいは何のために残していくのかについて、職員への意識付けは徹底していただきたい。

#### ○事務局

一義的には「市民の財産」という意義が前面にでると思われるが、結果的に仕事がしやすくなるという部分もあると思われる。意思形成過程文書を残していくことは、職員自身を守るものでもあることも含めて、研修や説明会で、しっかりメッセージとして伝えていきたいと考えている。

#### ○委員

先程の委員の意見に同意する。所管課にとってオーバーワークになる部分かもしれないが、何のためにそのような選別作業をするのか、その作業が何の役に立つのか、しかも、その作業が未来に向かってのメッセージであることを、所管課の職員にはしっかりと認識していただきたい。

市の職員が仕事をする上で重要と考えるのは、プロダクトアウト的な考えだと思う。しかし、市民にとってはマーケットイン的な考えが重要と思う。

今住んでいるまちの姿が昔と比べてこう変わってきたとか、その経緯として、どのようなことがあったのか、市の公共サービスという点では良かったのか。そういった時代の変化について、過去を振り返り、説明できるような資料作成が各所管課でなされていれば、先程、歴史博物館の現状と課題で説明された、歴史博物館の史料担当の業務に係る人工数の1.51人分について、少し減らすことにもつながるのではと思う。

#### ○事務局

ご指摘いただいたような部分もあると思っており、政策など、その時々走りながら考えるようなものに対して、20年後、30年後に評価できる余地を残しておくことも、大きな目的の一つと考えているため、それが伝わるようにしていく必要があると思われる。

#### ○会長

各所管課への呼びかけ、あるいは意識付けは非常に重要なことだと思われる。

#### ○委員

歴史公文書の受け入れの体制が上手くいくための最大の要素は、選別基準もあるが、受け入れる側の人員と、場所がどの程度整備されているかに関わってくると考えており、その点では、3月に歴史博物館を視察したときの印象ではあるが、はなはだ不安である。

先程、人の配置が足りないのではという指摘に、事務局から対応できるよう努力していくとの返答もあったが、そういった精神論ではおそらく済まないのではないかと考えている。

来年度に条例が施行されるとして、今年度から準備をしていく中、施行当初の頃の業務というのは、京都大学大学図書館での経験からしても非常に負担は大きい。

現用文書を扱う組織においても、選別作業には慣れていないことから、歴史博物館の専門職が助言指導を行うとのことであり、その対応業務もあるが、何よりも、現用文書を扱う所管課が事務室等で保存されている永年保存の文書が大量に歴史博物館へ移管されてくることも考えられるため、軌道に乗るまでの数年間は非常に大変ではないかと思われる。

それらの業務を担えるだけの人員がなければ、せっかく制度を作っても絵に描いた餅になってしまいかねないということを、大変心配している。

公文書管理条例を制定するにあたり、市全体として、人員の体制を整備されるつもりかどうかについて、まずお聞きしたい。

#### ○事務局

公文書館を設置されている市町村の数が少ない中ではあるが、条例の規定の仕方なども含め、他都市の調査を行っているところであり、現時点では、どの程度増えるかは明確にはなっていないが、業務量は増えると想定している。

所属としては、業務量がどの程度増えるかについて明確にエビデンスを積み上げて、対応していく必要があると考えているが、現時点で、何人増など具体的に申し上げることはできない。

#### ○委員

もう一点、場所の問題についても非常に不安を覚えており、国に準じた制度では、文書が増え続けることとなる。先程、事務局からは、現在、一時的に保存されている場所よりも狭くなるとの説明があったが、保存環境も含めて、そういった状況のままではよいと考えておられるのなら、よろしくないと思われる。

現有の書庫面積が約1,000㎡ということであるが、京都大学大学文書館は3,300㎡あるため、具体的な数字として参考にしていただければと思うが、場所についても、市全体として、どのように考えているかについてお聞きしたい。

また、場所の問題とも関わるため、今申し上げるが、公文書管理法第25条では、「歴史資料として重要でなくなったと認められる場合のみ廃棄することができる」と規定されており、歴史公文書となったものは永久的に保存されることとなる。

「歴史資料として重要でなくなる」という意味は、「物理的に判読ができなくなった状態に限られる」と解説書には記載があり、事実上、永久に保存するということになるが、この点は考え直した方がよいと思っている。

手続きをどうするについては、十二分に考えなければならないが、歴史公文書として歴史博物館に移管された後、全く廃棄できないとなれば、永遠に書庫の面積を増やしていかないと成り立たず、市全体としても困ることとなるだろうし、現実性を欠いていると考えている。

選別基準についても、年月が経てば違った考え方が出てくることも当然あり得るため、そういったことも踏まえて、歴史公文書であっても廃棄することについて、その可能性についても検討する方がよいと考えている。

#### ○事務局

歴史的公文書の保存場所については、現在、その一部を約1,000㎡の施設に一時的に保管している。令和4年度中に、この施設から別の場所に移すよう求められているため、約700㎡の施設に移すことについて検討中であるが、その移転先も暫定的なもので、最終的なものとは考えていない。

現状と課題の中で説明したように、温湿度管理や津波対策がなされていることが望ましいため、そういった対策や予算化に向けては今後とも努力が必要である。

市全体として非常に財政状況も苦しい中ではあるが、本来のあるべき姿を念頭に置いて善処

しなければならないと考えているが、現時点で、これ以上お話できることはない。

永久保存については、次回の会議での議題になると思われるが、保存する文書の量が増え続けるとしても納めていく努力も必要と考えている。

移管される文書も紙ベースとデジタルベースとがある。財政当局と具体的に折衝しているわけではないが、デジタルのものは基本的に場所をとらないため、所管課から文書を受け付ける時点でのデジタル化について、場所に係るコストとデジタル化にかかるコストなどを比較検討し、論理的に説明すれば、ご理解いただける部分もあるかと個人的には考えている。

#### ○委員

選別基準について確認したい。各所管課に選別基準を配付し、この基準をもとに歴史的公文書に該当するか否かを選別すると理解しているが、Q & Aが付いているとはいえ、この選別基準はかなり抽象度が高い。そのため、所管課の職員から歴史博物館の専門職に対して、相当量の問い合わせがあるのではないかと恐れ、マンパワーとの関係で危惧される場所である。

また、今年度行う選別作業は試行実施とのことであるが、条例施行後の本格実施でも、この抽象度の高い選別基準を用いて選別されるのであれば、各所管課それぞれにおいて、独自のマニュアルのようなものが作成されていくこともあり得る。

そうなれば、歴史博物館において二次選別される際、ある課では移管対象とされている文書が、他の課では廃棄されてしまうといったバラツキが起こるのではないかと考えられ、その調整も、歴史博物館の専門職の業務量増につながるのではないかと危惧している。

一方で、国の制度では、ガイドラインの別表第2において、保存期間満了時の措置として、各部署が、廃棄か移管かについて機械的に運用できるよう、比較的細かい基準が示されている。

尼崎市においても、各所管課からすれば、こうした基準があった方が機械的に選別しやすく、また長期的な制度の運用という観点からも、よいのではないかとと思われる。

先程、事務局から、各所管課にも何を残していくのかを考えていただきたいといった説明があったが、その点を含めて、再度、趣旨を説明していただきたい。

#### ○事務局

今年度の試行実施で、各所管課に選別を依頼する際には、この選別基準と併せて、令和2年度に歴史博物館の史料担当が歴史的公文書の該当の有無やその理由を記載した選別結果の全リストを提供する予定である。

本日資料として用意できてはいないが、そのようなリストを提供して、どういった文書が歴史的公文書の対象になるのか、あるいは対象とならないのかを各所管課に考えていただくことを考えており、この選別基準のみをもって、選別作業をしていただくわけではない。

#### ○委員

アーキビストのように専門能力がある職員にとっては、裁量が一定程度必要であり、抽象度が高いこのような基準の方がよいと思われる。

一方、専門能力がない所管課の職員にとっては、基準の抽象度が高ければ、選別の際に判断に迷う状況になると考えられる。

試行実施の段階で、各所管課から、様々な意見が出されるかもしれないが、この選別基準には、先程申し上げたような印象がある。

#### ○事務局

所管課には、できるだけ使いやすい、行き届いた資料を作成し提供したいと考えている。

#### ○会長

先程、事務局から説明のあった選別結果のリストは、膨大なものなのか。所管課に示される時に膨大であれば、検索できないといった状態になるがどうか。

#### ○事務局

エクセルデータであるため、フィルター機能を利用すれば、各所管課で、対象文書について抽出可能と思われる。

#### ○会長

この選別基準については、「～に関するもの」との表現となっているため、所管課においては、「～に関する」かどうかの判断が難しい場合も多いと思われる。

所管課によって異なった判断にならないようにする意味でも、ある程度具体的で、かつ形式的に判断できるような基準があった方が制度としては運用しやすいと思われる。

他にご意見もないようなので、事務局におかれては、議題（３）について委員の皆様の意見をまとめていただき、次回の会議でご提示いただきたい。

### 4. 閉会

ア 今後のスケジュールについて、事務局から説明。

#### ○事務局

次回の会議は、8月10日に開催予定である。議題としては、歴史的公文書の保存に関することと、歴史的公文書の利用請求権の創設等を予定している。利用請求権及びその関連制度については公文書管理法の中でもかなりのウエイトを占めており、市民が利用する際に、個人情報保護等の観点から制限を設ける場合の基準等についてもご審議いただく予定である。

9月の会議は、上旬から中旬での開催を予定しており、継続審議となっている指定管理者の取扱い、条例制定後の第三者機関のあり方、その他の事項をご審議いただく予定である。

なお、9月の会議では、これまでご審議いただいた内容を集約した資料をお示しできればと考えている。

10月には、答申案をまとめるための会議を開催することとなるが、審議が完了しない場合は、会議を2回開催する可能性がある。

#### ○会長

次回の会議は、歴史的公文書の利用請求権の創設や権利に対する制約に関する内容であるため、条例に盛り込むべき事項の中でも、大変重要な審議になるかと思われる。

委員の皆様におかれては、10月の答申に向けて、引き続きよろしくお願ひしたい。

#### ○委員

これまで、公文書管理法との比較で、事務局において資料をまとめていただいているところであり、本日も公文書管理法と条例の関係性のような話もあったことから、公文書管理法に規定が無く、他の自治体の条例において、独自の制度や仕組みの規定などがあるのであれば参考となるため、資料提供をお願いしたい。

○事務局

今後、いずれかの会議において、ご提示させていただく。

○会長

条例では、公文書管理法の規定とパラレルにはいかない部分の話もあったので、そうしたところも含めて資料をお願いしたい。

以 上