

## 令和4年（2022年）度 尼崎市公文書管理委員会 第3回会議要旨

日時	令和4年（2022年）12月20日（火）18:30～20:30
場所	尼崎市役所 北館4階 会議室4-1
出席者	中原委員長、海道委員、武田委員、西山委員、村上委員
傍聴者	0名

### 1 開会

### 2 議題(1) 令和3年度に実施した歴史的公文書の選別について（報告）

ア 「令和3年度に実施した歴史的公文書の選別について（報告）」について、事務局から報告。

イ 質疑応答・意見

#### ○委員長

事務局から報告された歴史的公文書の選別結果は、令和3年度に試行的に実施された選別結果であり、従前の抽象的な選別基準を用いての結果だと思われる。本年度から作成された新しい選別基準を用いた選別事務については、現在実施中ということによろしいか。

#### ○事務局

そのとおりである。

#### ○委員長

新しい選別基準の妥当性等については、来年度以降の選別結果の報告をもとに議論することになると思われるため、よろしく願いたい。

#### ○委員

歴史博物館に移管された文書が計177冊ということだが、事実関係を確認したい。選別の対象となった簿冊全体の総数は何冊だったのか。

#### ○事務局

各所管課の執務室等で保存している保管文書の5,209冊と、集中管理書庫で保存している保存文書の5,629冊とを合計した10,838冊が母数になる。

#### ○委員

関連した質問であるが、10,838冊の母数において保存期間別の割合はどうなっているのか。各保存期間の簿冊について選別した割合を見せていただければ、この資料の情報で受けているイメージとは違ってくると思われる。保存期間が「10年保存」となる簿冊が元々多くはなかったのか、もしくは選別の結果として廃棄することになったのか、そのあたりについてお伺いしたい。

#### ○事務局

保存期間別ではそれぞれ母数が異なるため、移管の割合も偏りがあるのではと思われるが、その割合については改めて説明させていただく。

#### ○委員

歴史博物館に移管された177冊における保存期間別の割合を見ると、保存期間が短いものが意外に多い印象がある。この結果からは、歴史的観点で見る保存の概念と、現用文書として必要と

する保存期間は、必ずしも一致している訳ではないことが分かる。

逆に言えば、歴史的観点の独自性や重要性を示していると考えられる。例えば、現用文書としては災害関係の文書を「1年保存」と判断された例が多い。これがルーティンワーク的な内容であれば廃棄する判断となるが、その年に重要な災害があったことが理解され、「1年保存」であっても重要視して、歴史博物館において永久に保存できるという観点をもつのであれば、アーカイブの意味は非常に大きいのではないかと印象を受けた。

そういう意味では、約1万冊ある移管対象簿冊の中から、例えば歴史博物館に移管されている「旅行命令書・復命書」の移管理由が「災害等に関するもの」となっていることをみれば、丁寧に確認し、その中に災害復旧に関するものが入っていると判断して保存するという事は、非常によいことだと思われる。ただ、それは大変な作業であろうとの印象を受けている。

#### ○事務局

各所管課において、保存期間満了時の措置として移管と決定しているものになるが、他の自治体の災害時の応援派遣に係る報告書などが、復命書として保管されていることがあるため、それらは歴史的資料として価値があるとの判断により移管されている。

#### ○委員

「選別・移管事務に係る質疑応答」における所管課からの問い合わせ件数について、合計で約50件と、意外に少ないように思われたが、その分、各所管課の職員にも歴史的公文書を選別することについて浸透しているといった印象を受けたがどうか。

#### ○事務局

単に事務的な手順について質疑応答を行っているものが実際には多くあったが、その件数は記載していない。

#### ○事務局

補足で説明すると、こうした各所管課からの質疑については、整理を行い、Q&Aとして適宜アップデートを行い、庁内で共有していくことで解決していくものもあると考えている。

#### ○委員長

「選別・移管事務に係る質疑応答」の「ウ〔利用公開〕に関する質疑応答」について、現用文書も情報公開制度の対象になるが、歴史博物館へ移管され後々公開されることに懸念があるといった趣旨の質問があったということか。

#### ○事務局

組織の内部で審議検討した政策的な意思形成過程文書は、現用段階では情報公開制度上において非公開となるが、歴史博物館に移管され特定歴史的公文書として永久保存されれば、特定歴史的公文書の利用制度において公開対象となる。この質疑に関しては、保存期間の設定に課題がある場合は必要に応じて保存期間を適正にさせていただくことや延長措置となるとのやりとりである。

#### ○委員

保存期間の延長が良いのかどうかということはある。公文書管理条例上では、特定歴史的公文書の利用制限についてどのように規定されているのか。他の非公開とする条項に関連して利用制限の対応とすることは可能なのか。

#### ○事務局

特定歴史的公文書の利用制限事由は、公文書管理条例第16条第1項第1号に規定しており、尼崎市情報公開条例における不開示に関する規定を引用している。

公文書管理条例第16条第1項第1号のアに規定する「情報公開条例第7条第1号に掲げる情報」は、法令秘情報が該当する。他の法令や条例に不開示規定があればそれを優先する内容になる。

公文書管理条例第16条第1項第1号のイに規定する「情報公開条例第7条第2号に掲げる情報」は、個人情報に該当する。個人のプライバシーの保護に関する内容になる。

公文書管理条例第16条第1項第1号のウに規定する「情報公開条例第7条第3号に掲げる情報」は、法人等情報が該当する。法人やその他団体、事業を営む個人の利益が損なわれることの防止に関する内容になる。

公文書管理条例第16条第1項第1号のエに規定する「情報公開条例第7条第4号に掲げる情報」は、犯罪予防等情報が該当する。犯罪の予防や公共の安全と秩序を守る内容になる。

公文書管理条例第16条第1項第1号のアに規定する「情報公開条例第7条第6号ア又はオに掲げる情報」は、事務事業情報の一部になる。市の機関又は国等が行う事務事業の適正な遂行を確保するための内容になる。

尼崎市情報公開条例における不開示に関する規定のうち、公文書管理条例における特定歴史的公文書の利用制限事由として規定されていないのは、尼崎市情報公開条例第7条第5号と第6号イ、ウ及びエになる。

尼崎市情報公開条例第7条第5号は、審議検討情報が該当し、市や他の地方公共団体との相互間における審議や検討の記録を言う。公にすることにより、意思決定の中立性が損なわれるおそれや、不当に市民に混乱を生じさせるおそれなどについて規定されている。

尼崎市情報公開条例第7条第5号と第6号イ、ウ及びエは、事務事業情報のうち、契約や調査研究、人事に関する事務において支障を及ぼすおそれがあることの例示が示されている。

先ほど事務局から説明のあった、組織の内部で審議検討した政策的な意思形成過程文書は、公文書管理条例における歴史的公文書の利用制限事由には規定がない尼崎市情報公開条例第7条第5号の規定に関する内容であると想定される。

#### ○委員長

尼崎市情報公開条例第7条第5号の規定が歴史的公文書の利用制限条項には規定がないことの趣旨は、現用文書ではなくなることから、意思形成過程に支障はないはずというものと思われる。この取扱いに関して、移管せずに保存期間の延長が可能かどうかという趣旨の質問と思われる。

「選別・移管事務に係る質疑応答」の「ウ〔利用公開〕に関する質疑応答」の質問の内容には、「個人・法人の不利益」への懸念が含まれているが、これには対応できるのか。

#### ○事務局

個人・法人の不利益に関する条項は、公文書管理条例にも利用制限事由として規定されているため、対応できるものになる。

### **3 議題(2) 令和3年度公文書管理状況について**

ア 「令和3年度公文書の管理の状況（概要）について」、事務局から報告。

## イ 質疑応答・意見

### ○委員

「保存期間が満了した簿冊等の措置等の決定状況」において、移管や廃棄、延長別の合計数が示されているが、この決定作業について、業務量的に負担は大きかったのか。

### ○事務局

令和3年度は試行で実施したものであり、全くの初めてで慣れない事務であったこともあり、作業期間としては、令和3年11月から令和4年3月までの約5か月間にわたり事務が行われた。現物確認、選別などの作業を行う所管課のみならず、公文書管理担当や歴史博物館においても、問い合わせ対応や所管課とのやり取りに相当な時間を要したことから、所管課においても事務局においてもかなりの作業時間が生じた結果となった。

公文書管理条例が施行された本年度については、現在進行中で途中段階であるものの、昨年度と比較して大体半分程度の期間で進んでいる状況を踏まえれば、歴史的公文書の選別基準がクリアになったことや所管課が事務作業に慣れたことも、作業時間が短縮した要因になっているかと思われる。

### ○委員

全庁では相当な作業量である。本来業務に加えて選別作業を行うことから、その繁忙感から中途半端な選別になるおそれがあるのではないかと危惧した。各所管課での業務上の影響についても踏まえたうえで、この選別作業が行われたとの理解でよいか。

### ○事務局

本年度より公文書管理条例の義務規定になっているため、各所管課の本来業務にプラスになった作業となっている。これに対して人事的措置がある訳ではないため、本来業務と並行しながら、事務の効率化を図り、その中で納めていただいていると認識している。

### ○委員

尼崎市においても市立の小・中学校や高等学校があり、それらの学校で作成された文書は、「保存期間が満了した簿冊等の措置等の決定状況」に記載する教育委員会の内訳に含まれているのか。

### ○事務局

含まれていない状況にある。

### ○委員

現状としては、市立の小・中学校や高等学校における文書の実態把握はできていないということか。

### ○事務局

学校現場については、学校ごとに別途文書規程があり、各学校で文書管理がなされている状況にある。各学校においても様々な文書が作られているかと思われるが、現状としては、教育委員会事務局には、各学校において実際にどのような文書が作成されているのかについて、まずは把握、管理をしてほしい旨を、公文書管理担当から働きかけているところになる。

### ○委員

昨今においては、学校統合が行われて貴重な文書が失われているといったことをよく聞くため、目配りしていただきたい。

#### ○委員長

学校が保有する文書は、今のところ歴史的公文書として歴史博物館に移管される対象ではないということか。

#### ○事務局

現状では移管された文書はないが、条例の規定をもとに進めていく必要がある。歴史博物館が教育委員会事務局に組織されていることもあり、教育委員会事務局の担当課より相談を受けている段階になる。

### 4 議題(3) 令和4年度公文書管理簿について

ア 「令和4年度公文書管理簿について」、事務局から報告。

イ 質疑応答・意見

#### ○委員

令和4年度中に公表される令和4年度公文書管理簿と令和5年度に公表される令和4年度公文書管理簿の違いは何か。全くの同じものではないという理解か。

#### ○事務局

考え方としては、上半期の半年間のうちに作成された簿冊をもとに作成した公文書管理簿か、1年間を通して作成された簿冊をもとにしているのかの違いになる。ほぼ近い内容ではあるが、対象とする期間が異なるため、簿冊が追加されるなど簿冊数や記載内容に変更が生じる可能性はある。

#### ○委員

簿冊が削除されることはあるのか。

#### ○事務局

文書を綴るために必要であるとして簿冊が作成されることから、基本的には削除されることはないと思われる。

#### ○委員

公文書管理簿の記載項目にある「媒体種別」において「併用」と記載されているが、これはどういう意味か。同じ文書が電子と紙とで両方存在しているということか。

#### ○事務局

同じ文書が重複して存在しているということではなく、例えば電子決裁を行ううえで、添付資料を紙媒体で保存する必要がある場合等については、電子媒体と紙媒体とを「併用」という保存形態をとっている。公表するに当たっては、この保存形態について分かるよう記載したほうがよいかと考えている。

#### ○委員長

全く同じものが媒体別で2つ存在しているということではなく、電子と紙の両方が合わさっているという意味かと思われる。

#### ○委員

令和5年度以降も半年間分と1年間分との2回に区切る形で取り扱うのか。令和4年度のみを取扱いになるのか。

#### ○事務局

令和4年度については、公文書管理条例が施行された初年度でもあり、試行的に実施する取組みとして、まずは半年分を公表対応としている。これは令和4年度のみでの取扱いになる。

#### ○委員

基本的な点を確認するが、公文書管理簿については、各簿冊の保存期間を記載し、歴史博物館への移管も含めて記載する帳簿ということでよいか。また、日常的な文書管理業務として公文書管理簿の作成が必要との理解でよいか。

#### ○事務局

そのとおりである。

### 5 議題(4) 永年保存文書の有期限化（30年保存）への移行について

ア 「永年保存文書の有期限化（30年保存）への移行について」、事務局から説明。

イ 質疑応答・意見

#### ○委員

保管文書における「永年保存」の総量が不明であるため、まずは総量を把握した後、有期限化の取組みを進めていくことと思われた。これは有期限化に関する作業において、「簿冊等の数量に応じて保存期間満了時の措置として移管又は廃棄、延長の決定時期の期限の延伸を認める」との例外措置は、総量が不明である保管文書を想定して、延伸する措置を予定しているのか。それとも、「永年保存」の総量が判明している保存文書も含めて、所管課によっては作業量が膨大となると想定しての措置か。

#### ○事務局

説明が不十分であったため、改めて説明をさせていただくと、各所管課が保存している「永年保存」を含む保管文書の簿冊についてどの程度保有しているかは、公文書管理担当としては把握していない状態にある。一方、公文書管理担当が集中管理書庫にて保存している保存文書については、「永年保存」の簿冊の総量は把握できているものの、各所管課別の簿冊の量は現状として不明な状態にあり、保存文書の所管課別の量が不明である点については、来年度の早い段階から調査を行うことを予定としている。

各所管課は、保管文書と保存文書それぞれの「永年保存」の簿冊に対して、移管、廃棄、延長を決定する必要があるが、「永年保存」の簿冊の量が大量である所管課と、そうではない所管課があり、この例外措置についても、所管課別の量の確認を行った後に、対応策を示すことになると考えている。

#### ○委員

「永年保存」の総量は来年度中に確認できる予定か。

#### ○事務局

来年度の上半期中に総量を把握し、できるだけ早い時期に、各所管課において保存期間満了時の措置として移管又は廃棄、もしくは保存期間の延長の決定作業を開始していただく計画ではあるが、まだ計画段階であるため、実際に取組を進めていかなければ分からない部分もある。

#### ○委員長

永年保存文書の有期限化については、実務的にはかなり大変な作業になると思われるが、保存期間の適正化や公文書の適正な保存の観点からは必要と思われるため、進捗管理をしっかりと行うことが重要と思われる。

事務局におかれては、本日の意見等を踏まえて永年保存文書の有期限化の取組みを進めるようお願いする。

## 6 閉会

### ○事務局

次回の委員会は2月以降を予定している。日程が近づいた際に改めてご連絡させていただく。

### ○委員長

それでは、本日の会議を終了する。

以 上