

令和7年（2025年）度 第1回 尼崎市公文書管理委員会 会議要旨

日時	令和8年（2026年）2月16日（月）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、羽田委員、白井委員、村上委員
傍聴者	0名

1 開会

2 議事(1) 永年保存文書（現30年保存文書）の措置の決定の進捗状況について（報告）

(1) 「永年保存文書（現30年保存文書）の措置の決定の進捗状況について（報告）」について、事務局から説明。

(2) 質疑応答・意見

○委員

資料1スライド5ページの保管文書の進捗状況（令和6年度）について、延長が215件、移管・廃棄が0件となっており、令和5年度と違いが見られる。年度の違いにより0件になっている理由や、何か特徴的なことがあったのか説明いただきたい。

○事務局

各課において年度ごとの処理件数を計画しているが、実務においては、事務の繁忙等により、簿冊の整理はできても指定する処理期限内に廃棄・移管・延長の措置決定行為まで至らないケースもある。そういった理由から、今年度の予定を来年度に回すなど、処理計画の見直しの報告を受けた上での結果となっている。

○委員

処理件数が少ない年度があるなど、ムラが出る可能性があるということか。

○事務局

おっしゃる通りである。

○委員

同じく5ページの処理完了年度について、都市整備局は最大「令和58年度」という気の遠くなる数字であるが、今後どのように進めていくのか。

○事務局

処理を要する件数については、都市整備局と確認を進める中で、実際の件数は大きく減る見込みであることを聞いている。また、具体的な進め方は現時点では未定であるが、都市整備局は30年以上長期間保有すべき文書が多いため、将来的に件数が確定した段階で、現場の声も聞きながら、例外的な取り扱いとして目録情報から確認するなどし、一括して保存期間の延長の措置をとることも考えている。

○委員長

都市整備局においては、まだ全容が完全に把握できていない状態か。

○事務局

概算での件数で報告を受けていた部分もあることから精査を要するということである。

○委員

職員の数と今後増えていく保存文書の関係を見ると、物理的に無理なような気がする。ほとんどこの処理に時間を割くということにはならないか。

○事務局

人が増えない中で該当課には真摯に取り組んでもらっており、苦勞されている部分も聞いている。公文書・債権管理担当としても、制度面からできるだけ協力・連携を図りたいと考えている。

○委員

苦勞されていることや職員を増やすことも容易ではないことはよく理解できる。一方で思い切っばと進めるわけにもいかないため、もう少し良い方法がないものか。

○委員長

基本的に長期間保存が必要なものが多いと見込まれることを踏まえて、徐々にこの課題をクリアしていくしかないものとは思われるがいかがか。

○事務局

件数が確定すれば、ご指摘のとおり大半が30年を超えて長期保存すべき文書であると考えられるため、制度面からのフォローとして、一括して保存期間を延長する対応などを考えている。

○事務局

措置決定の中で、こういう文書は廃棄、もしくは延長といったある程度の類型化ができれば、処理を加速できるのではないかと思われるため、都市整備局と連携を図りながら進めたいと考えている。

○委員

文書の姿形や類型をしっかりと選別し、そこから判断していくということかと思われる。

○事務局

公文書・債権管理担当よりも各所管課がその所管する文書内容をよく把握しているため、まずは所管課に文書の内容をきっちり見ていただくことで進めたいと考えている。

3 議事(2) 令和6年度における公文書管理状況及び特定歴史的公文書の保存・利用の状況等について(報告)

- (1) 「令和6年度における公文書管理状況及び特定歴史的公文書の保存・利用の状況等について(報告)」について、事務局から説明。

上記資料に記載する実施機関の教育委員会に、学校園の文書が含まれていないことについて、学校現場での文書管理の実情や当該実情に応じた公文書管理制度の運用に係る取組み状況等の説明を併せて行った。

- (2) 質疑応答・意見

○委員

資料2の4ページ、令和6年度末で保存期間が満了した簿冊等の措置等の決定状況について、「延長」はどのような要件のもとで行われているのか。また、それが妥当かどうかをチェックする基準や機会はあるのか教えていただきたい。

○事務局

保存期間の延長は、公文書管理指針に定めた「保存期間の延長の必要性の判断基準」に基づき、本
当に延長が必要なものについて、理由を書いて各所管課が決定しており、漫然と延長することがない
ようルールを設けている。妥当性については、公文書・債権管理担当が集約した各課の回答情報を各
実施機関の文書管理課長に提供し、それぞれの実施機関の性質も踏まえて判断いただいた上で延長
しており、不必要な延長はしないよう制度を構築している。

○委員

資料2の5ページ、新規採用職員や新任の役職者に対する研修の実施状況について、その効果はど
うであるか。アンケートなどを取っておられるのか。

○事務局

アンケート自体は特に行っていない。毎年度、階層別や文書事務を担う職員に対して研修を実施し
ており、組織への定着や基盤固めに注力しているためである。

○事務局

少し補足であるが、公文書管理制度自体が新しく、まだ十分に庁内へ浸透しきれていないと実感し
ている。制度がある程度行き渡った後、どういう検証が必要かという点については、委員がおっしゃ
るようにアンケートを取ることも考えながら今後進めていきたい。

○委員

複数回研修を受けられる職員もいるということか。係長や課長への新任の際や、新人の際にも研修
を受けているといった可能性もあるということか。

○事務局

その通りである。課文書主任、係長、課長など、それぞれの役割によって視点や注意点が異なるた
め、役割を意識しながら研修を受けていただいている状況である。

○委員

研修の母数はどれくらいか教えていただきたい。

○事務局

正確な母数を現時点でお示しできないため、後日資料提供させていただく。基本的には病欠等やむ
を得ない事情がない限り出席いただいております。後日受講などのフォローもしつつ実施している。

○委員

課の数など、目安となる数字はないのか。

○事務局

市の課は約200課であり、各課に課文書主任を1人置いているため、200名程度が母数になる
かと思われる。また、新規採用職員は100名を超える人数であるため、今回137名が受講してい
ることを踏まえればほぼ全員かと思われる。新任係長などは50名近くが対象である。

○委員

資料3の2ページ、歴史的公文書の中の電子文書4,502件というのは、はじめから電子文書化
されていて、そのうちの28件が移管されたという理解でよいか。紙として残っているという意味で
はないのか。

○事務局

文書管理システム上の電子文書の分母が4,502件であり、そのうちの28件が移管された形で

ある。

○委員長

この電子文書の28件というのは、例えば先ほどの事務局からの説明にあったコロナ関連のものなどがその例か。

○事務局

今回の移管電子文書の例を今持ち合わせておらず申し訳ないが、歴史資料として興味深いものも段々出てきているところである。

○委員

学校園文書について、色々と調整が難しいところがあると思いつつ、最終的なゴールとしては、公文書管理条例とすり合わせて同じ扱いにしていくのか、あるいは特殊性があるから異なる形で適正な管理を目指すのか、どちらの方向性を目指される予定か。

○事務局

基本的には公文書管理条例に基づいた管理を行っていく方法がゴールと考えている。慣例で独自の整理をしている学校もあるが、現時点においては、実態に合わない部分は適宜変更しつつ、公文書管理条例に基づく管理を目指すと考えている。

○委員

大変だとは思いますが、向こう10年、15年でここまでといった、中長期的なプランニングがあってもいいと思われるがいかがか。

○事務局

おっしゃる通りである。行政側と違って学校には文書管理システムがないため、どう保存・整理するのかこれから整理しなければならない。学校用のシステム改修のタイミングで組み込めないか等も検討する必要が出てきていると考えている。

○委員長

資料3の4ページ、実施機関における特定歴史的公文書の利用があったとのことだが、これはもう使わないだろうと思い歴史博物館へ移管したが、やはり必要だったということか。

○事務局

それぞれの詳細な理由までは分からないが、歴史博物館への移管後も閲覧できることを見越して移管されたのではないかと推測はできる。実際、例規原議書などが移管され、移管後に閲覧される所管課も多くなっている状況である。

○委員長

移管した場合でも、実施機関で見る必要がある場合には閲覧できるということか。

○事務局

おっしゃる通りである。

○委員

実施機関利用の場合も、形式的に利用請求を行っているのか。

○事務局

一般の市民の利用方法とは違うが、統計をとるためにも、どの部署がどの文書を借りるかという書類は出していただいている。

○委員

資料3の5ページ、特定歴史的公文書の利用について、資料に記載の特定歴史公文書の利用請求あたっては全部開示だったのか。

○事務局

全部開示だけではなく、一部開示もある。

○委員

非開示の理由はこういったものがあるのか。

○事務局

個人的情報など非開示にせざるを得ない情報については見え消しをする形になる。非開示にせざるを得ない情報がかなり多くなるとすべて非開示という話にもなってくる。

○委員

差し支えなければ、公開した件数だけでなく、非開示にした件数や、多かった開示理由なども今後拝見できたらよいと思う。

○事務局

複数に跨るなど件数の取り方が一律ではない部分もあるため、ご提示の方法はお任せいただいてよろしいか。

○委員

それで構わないのでよろしくお願ひしたい。

細かい点で恐縮だが、資料3の3ページ、旧永年文書のところで、「大正9年～22年」との表記は「大正9年～昭和22年」という理解でよろしいか。

○事務局

その通りである。

○委員

資料3の5ページ、ウェブ公開に関連して、内部の市職員が自部署の文書を見る際、デジタル化されたものを庁内システムなどで簡易に閲覧するといった仕組みはないのか。

○事務局

可能ではあるがかなりの手間がかかる。件数が多い場合は歴史博物館へお越しいただき閲覧いただいた方が早いとお伝えすることもある。庁内利用の場合においても、簿冊の中身すべてをしっかりと見たいという方が多いこともあり、歴史博物館にお越しになる場合が多い。

○委員

過去の文書はそうかもしれないが、移管を受けた電子文書など、今後受け取る文書はすべてデジタル化し、庁内で自由に閲覧ということにはならないのか。

○事務局

データでのやり取りは可能かと思うが、市役所のメール容量が小さく分割送信になるなど対応が難しい部分もある。

○委員

電子メールだと複製品もできてしまうので、書庫的な意味として庁内のイントラの中で閲覧できないかとイメージしたのだがいかがか。また、別の課の文書を見るような場合、閲覧制限やマスクン

グを行う必要はないのか。

○事務局

広く公開するデジタルアーカイブと単なる電子化とは別物であり、現状は庁内システムで閲覧できる状態ではないため、利用申請があった場合は、実物の簿冊を閲覧いただく方が早い。

また、他課から利用申請にも対応しているが、直近の文書はマスキング処理ができておらず、データ提供の場合もメールでのやり取りになってしまうのが実情である。

4 議事(3) 廃棄文書（令和6年度末保存期間満了分）について（報告）

(1) 「廃棄文書（令和6年度末保存期間満了分）について（報告）」について、事務局から説明。

資料5別紙「廃棄文書一覧（令和6年度末保存期間満了分）」は、尼崎市情報公開条例に定める不公開情報が含まれている場合があるため、非公開資料とすることで公文書管理委員会として了承済み。

(2) 質疑応答・意見

○委員

基本的なことだが、令和6年度末に廃棄した簿冊の合計は14,823件でよいか。

○事務局

その通りである。資料5の別紙に、保存期間ごとの内訳も記載させていただいている。

○委員

これも基本的なことでも申し訳ないが、専門職の方は何人いらっしゃるのか。

○事務局

歴史博物館で選別作業をしている直接の職員は、2名の会計年度職員である。

○委員

この14,823件すべてについて相談を受けるわけではないだろうが、どのくらい「廃棄してもよいか」といった相談や助言・アドバイスをするものなのか。

○事務局

簿冊情報が記載されたリストを見れば歴史的公文書になるかならないか大体の判断はできるが、各課から「歴史的公文書になり得るか」と相談を受け、実際に中身を拝見して処理判断させていただくことも多い。

○委員

2人で十分回っているということによいか。

○事務局

なかなか回っているとは言い切れない。通常の例年処理に加え、有期限化された永年文書の処理が令和6年度からプラスアルファで発生しており、前に進めるのが難しい状況である。資料3の6ページにて、歴史的公文書の公開件数が令和6年度以降0件であるのも、有期限化された永年文書の処理を優先したためである。

○委員

スムーズに作業を回すための計画や作戦はあるのか。

○事務局

見慣れることで作業は早くなるが、まだ年数が少なく、計画や作戦を立てるには至っていないのが実情である。回数や年数をこなす中で、より早くなる方向性を見つけていけるかと思う。

○委員

歴史博物館に頼らず、各局に専門職を作ろうという考え方はないのか。

○事務局

参考資料でお示ししている「歴史的公文書選別基準」をもとに説明するが、公文書管理委員会の前身の審議会の中で議論があった通り、所属職員には基本アーキビストのような専門知識がないため、選別作業に多大な労力をかけてしまうことになる。そのため、職員が一定程度、機械的に判断できるような指標が必要であるという理解のもと、歴史博物館がこの選別基準を作成している。

所属職員が基本的にはこの基準をもとに決定していくことで、歴史的公文書がどういったものかという知識や経験が、課にとっても職員個人にとっても今後蓄積されていくと考えている。制度自体もまだまだでき上がって間もないものであるため、そうした蓄積を図っていきたいと考えている。

○委員

これまでの議論にあったように、個々の職員が磨いていく、そのための研修であるということがよく理解できた。

○委員

今の話と関わるかもしれないが、基本的に簿冊の名称等を見て、アーキビストの方々が判断していくイメージか。

○事務局

すべてではないが、ある程度見通しを立てて機械的に見ることが可能である。

○委員

簿冊の名称には書き方のルールのようなものはあるのか。

○事務局

公文書管理指針に簿冊や文書の名称の書き方を示している。実務においては、各課から新たな簿冊名称の新設申請を受けた際、公文書・債権管理担当がその内容や理由を審査する。その後、保存期間や識別番号とともに文書分類表へ登録し、各課は登録された名称を用いて文書を整理する仕組みとなっている。

○委員

資料5別紙14ページに、「訴訟関係書」には事件番号までかなり細かく書かれているが、他のところでは書いていないものもある。

○事務局

細かい点になるが、文書分類表に登録されるのは主題のみである。実際の運用では、簿冊を管理・整理しやすいよう、各課において任意で副題を追加している。

○委員

副題は細かく書いている方が分かりやすいため、なるべくアーキビストの専門職の方々がやりやすいようにしていただきたい。

○事務局

市民の方々にも分かりやすい名称にするよう公文書管理指針でルールを設けているところであり、

職員に浸透するよう研修をしっかりとしていかなければと感じている。

○委員

先ほどの「訴訟関係書」と、資料5別紙25ページにある「争訟関係書」とはどのような違いなのか。紛争のようなイメージになるのか。

○事務局

定かではなく申し訳ないが、裁判所とのやり取りが「訴訟」、不服申し立てなどの場合も含めて「争訟」を使用していたかと思われる。

○委員

資料5別紙27ページには「争訟関係書（訴訟関係書）」と出てくるがいかがか。

○事務局

名称を設定された経緯など詳細について判断はできないが、文書分類表に登録された名称は残り続けるため、例えば10年前に登録された名称であっても、現在の事業と合っていれば、その名称を使用している実情がある。

○委員

名称を文書分類表に登録したら基本そのままなのか。途中で修正も可能なのか。

○事務局

実態に合った名称にするため、過去の名称を削除して新たに上書きすることは可能である。毎月数件の変更申請が公文書・債権管理担当に来ており、変更手続きを取っているのが現状である。

○委員長

はじめは設定していなかった副題を、後から追加するといったこともできるのか。

○事務局

主題となる名称を文書分類表に登録できていれば、後からでも、各課において任意に副題を追加することも可能である。

5 議事(4) マイクロフィルムの今後の取扱いの方向性について

(1) 「マイクロフィルムの今後の取扱いの方向性について」、事務局から説明。

(2) 質疑応答・意見

○委員

マイクロフィルムは図書館や金融機関などあらゆるところで使われており、皆同じ問題を抱えているかと思う。国から何らかの仕組みや方針が出る気配はあるのか。

○事務局

他の自治体で電子化しているという情報は入っているが、組織全体としての大きい進め方や方向性といった面では、まだ情報として十分に入ってきていない。国内の主要な生産メーカーが2025年12月でマイクロフィルムの供給を終了するため、今までと同じ管理を続けることはできず、また保有するマイクロフィルムの精査も時間がかかるため、長期に渡ってきっちり計画を立てて進めていく必要があるという現状の課題整理をさせていただいたところである。

○事務局

補足にはなるが、今のところ付属機関でマイクロフィルムについて審議していることを確認でき

たのは1自治体のみで、国のホームページ等においては電子化に対する内容は確認できてはいない。

一方で、マイクロフィルムの電子化を行っている自治体は近隣自治体でも見受けられるため、適宜情報収集を進めていくが、取組みに当たっては、国から方針が出れば、それに沿って進めていければと考えている。

○委員

国内の主要な生産メーカーが2025年12月供給終了という動きについて、事前の予告などはなかったのか。

○事務局

夏の初め頃に関連企業から情報が入り、市として課題と捉えていく必要があると考え今回議題として設けさせていただいたところである。

○委員

市としては、平成18年以降はマイクロフィルムの撮影を行っていないということによいか。

○事務局

新規の撮影行為は平成18年で終了している。その後は劣化対策として複製を行ったのみである。

○委員

複製による延命がほぼできなくなってしまうということか。

○事務局

おっしゃる通りである。現在も新規撮影を行っている自治体も確認できており、民間企業でも扱われているものであるため、本市のみならず全国的な問題かと考えている。

来年度以降のご報告の際には、ある程度話が進んでいるかと思われるので、進捗についてご報告させていただきたいと考えている。

○委員長

大変大きな課題であるが、検討を続けていただくようお願いする。事務局におかれては、委員からいただいた質問等を踏まえて案を再度整理・充実し、各所管課での選別、その後の整理・保存の適正化を進めていただきたい。

6 閉会

○事務局

今回の会議は10月以降の開催を予定している。

○事務局

資料6のスライド8に掲載している公文書管理指針（令和7年4月1日改正）について、昨年度の会議で委員の皆様からご審議いただき、押印された文書や訴訟等で使われる文書の原本性について様々なご指摘をいただいた。そのご意見を反映し、電子化はできるが、紙の原本を残す必要のある文書を整理したのでご報告させていただく。

○委員長

それでは、本日の会議を終了する。

以上