

令和4年度第3回さぬき市公文書等管理委員会 会議要旨（要約）

- 1 日 時 令和5年3月15日（水） 15：00～16：20
- 2 場 所 さぬき市役所寒川第2庁舎 2階 203会議室
- 3 出席者 [委 員] 嶋田委員 大垣委員 佐々木委員 池田委員 松田委員  
[事務局等] 中野総務部長 谷教育部長 酒井総務課長 佐藤副主幹  
鶴身係長  
[傍 聴] なし
- 4 議 題 議題 ①さぬき市公文書館について  
②公文書管理について  
③その他
- 5 会議の内容は次のとおりである。

発言者	意見概要
(課 長)	<p><b>【課長より開会の挨拶】</b></p> <p>本日の会議での傍聴については、事前にホームページ等で御案内をしましたが、ありませんでした。</p> <p>あわせて本日、委員5名の皆さんに御出席いただいておりますので、さぬき市公文書等管理委員会規則第4条第2項の規定により、会議が成立していることを御報告します。</p> <p>では、委員長から挨拶をお願いいたします。</p>
(委員長)	<p>皆さん、こんにちは。今日ここまで電車で来ましたが、窓から菜の花の色鮮やかな風景が出てまいりました。段々、日中が暖かくなりまして桜が待ち遠しいところですけど、今、一番待ち遠しいのは公文書館の開館です。本日の資料を拝見しましたが、企画展や職員研修のタイトルにもあります「これから」のよりよいさぬき市の公文書管理や公文書館になるような協議ができたらと思います。</p>
(課 長)	<p>ありがとうございます。</p> <p>では、会議に移ります。委員会規則第4条第1項に基づき、委員長が議</p>

	長となっていますので、委員長よろしく申し上げます。
(委員長)	では、議題1「さぬき市公文書館について」、事務局から説明をお願いします。
(事務局)	《前回委員会以降の施設改修、備品購入、例規関係、次年度の体制・事業計画、目録掲載予定の特定歴史公文書などに関する内容等を報告・説明》
(委員長)	事務局から説明が終わりました。何か御意見・御質問はありませんか。
(委員)	3点あります。まず設備面について、展示をする際に防犯カメラは必要だと思いますが、その設置については考えていますか。 それと、館長を来年度から置くということですが、館長は名誉職ではなく、管理を含めた実働部隊と認識してもよろしいでしょうか。 最後、文書廃棄について、委員会で示されるとのことですが、廃棄する基準のようなものがあれば、委員としても判断しやすいと考えたのですが、ありますか。
(事務局)	防犯カメラですが、施設としては設置しております。
(委員)	設置場所や設置数など、その辺りの必要性については、事務局で協議をしてもらえたらと思います。
(事務局)	館長職について事務局としては、一緒に動いてくれる、現場にも出向いてくれる人を望んでいます。
(委員)	それは決裁だけでなく、実務を担うということですか。
(事務局)	はい、実務も兼ねて頂けたらと考えています。先ほども説明しました国立公文書館主催の「アーカイブズ研修」のような公文書管理の研修も一緒に受けてもらいたいと考えています。  次に、廃棄の基準についてですが、今回、まず原課で残すか、残さないかの選別を行い、続いて総務課で公文書館に移管するか、廃棄するかを選別をしました。その中で、廃棄となったものをまとめているのですが、県の場合、公文書等管理委員会などで文書の廃棄に関する意見を頂いている

	のでしょうか。
(委員)	県の場合、委員会にかけておりません。さぬき市は、今後制定する公文書等管理条例の施行規則の中に、評価選別の基準表を載せると思いますが、その基準表を基に原課の職員や公文書館職員が同一基準で選別をしていき、その基準表は委員会でも示し、基準表に「該当するか、しないか」で委員に説明したらいいのではと思います。
(事務局)	廃棄の流れについて、資料には委員会で提示するという書き方をしておりますが、委員会の中で示すのか、公文書館で責任を持って廃棄するのか、また改めて検討します。
(委員)	最近の事例では、大学の先生が確認して原課の判断と食い違いがあった場合は残すという選別をしているところや、ホームページで廃棄リストを公開し、委員会でも確認しているところもありますが、公文書館の専門職や複数の目で確認し、最後は館長が責任をもって判断する方法も当然あります。どうするのがいいのか、分からないところです。
(事務局)	来年度からは館長と専門員も含めた体制で、廃棄文書の確認も行っていったらと考えています。その中で廃棄文書についても、委員会でどのような形で確認するか、方法などを今後考えていきますので、よろしくお願ひします。
(委員)	令和4年度の行政利用の問合せについてですが、対象となった文書は、こちらにあるものと旧松尾保育所のものと、偏りはありますか。
(事務局)	偏りはありませんでした。現用文書と非現用文書にあまり差はなかったと認識しています。
(委員)	旧松尾保育所にある現用文書の資料目録が整った場合、検索性も高まるということでしょうか。
(事務局)	はい、高まると考えています。旧松尾保育所も公文書館にあるものと同じように整理し、目録ができれば、リストを見て、箱番号と文書名とが一致するため、原課も探しやすいと思います。原課によっては、現用文書の利用が多いところもありますので、職員利用の面からも効率的になると考

	えます。
(委員)	来年度の展示について、さぬき市になるまでの合併の中で、明治の合併に関する資料があれば、面白いと思ったのですが、どうでしょうか。その時期に多くの村が集約されているので、その過程が分かるような資料があればなと思います。
(事務局)	昭和の合併に関するものは、比較的整理され、確認もできていますが、明治のものは、まだ確認ができていないのが現状です。今後、戦前の公文書を整理していく中で確認できればと考えています。
(委員)	公文書館の休館日ですが、土日祝日となっておりますが、どの自治体も同じような休館日なのでしょうか。
(事務局)	例えば、県の文書館は、月曜日が休館になっており、土日は開館しています。
(委員)	公文書館は、たくさんの方に来ていただいて、知っていただくことで、初めて価値あるものになると思いますが、休館日について今後、変更を検討される予定はありますか。
(事務局)	県内では、三豊市も最初は、土日休館でしたが、その後ある程度施設として運用した後に、土日開館の月曜休館とした例もあります。 さぬき市公文書館が教育委員会と併設している関係で、土日に開館したときに、どのような対応を取らなければいけないのかということも、検討する必要があります。例えば、高松市公文書館が実施しているような夏休みの子ども向けの行事などを試行的に土日に開催し、来館者の動向などを踏まえた上で休館日を検討していけたらと考えています。
(委員)	利用者の方のことを考えると、今後子どもたちも見たいとなれば土日の開館が望ましいと考えますが、そのことも視野に入れて考えているということですね。 企画展のことについて、広報活動に力を入れることは、とても大事なことでと思います。企画展は、今後定期的に開催をされるのでしょうか。
(事務局)	来年度以降ですが、専門員も加わり、古い公文書も含めて整理を行って

	いき、それらの資料も利用して、どういったテーマで企画展ができるのかについても話ができたらと思っております。
(委 員)	専門員と一緒に計画していくということですか。
(事務局)	現在、企画した展示は、担当一人が考えたものですので、なかなかテーマに限界がありました。今後、体制が整った状態で、皆で色々と話を進めていけたらと思います。
(委 員)	県の場合、図書館と併設されていますので、月曜は休館ですが、勤務している職員はいます。それと、職員利用の面で言えば、業務で月曜から必要になることもありますので、月曜に開館しているメリットはあります。
(委 員)	公開予定の目録ですが、ファイルの形式は何でしょうか。
(事務局)	PDF形式を考えています。
(委 員)	公開した目録をプリントアウトできるように考えていますか。
(事務局)	その予定です。
(委 員)	以前、機関委任事務と呼ばれていた戸籍事務の公文書は、公文書館ではどのような扱いをされていますか。全く触れていないのでしょうか。
(事務局)	戸籍に関する公文書は、本庁舎にて保存されています。ただ、戸籍事務に関連しているもののうち、戦前のものの一部は、公文書館に来ているものがあります。
(委 員)	戸籍については、決められた保存期間が過ぎれば、廃棄しても、そのまま保存してもよかったですと思います。これは委員としての意見ですが、戸籍は廃棄せずに将来的に残していてもraitたいです。他の自治体での例なども参考にして、検討してほしいと思います。
(委 員)	文書廃棄に当たって、廃棄を決める決裁権者はどなたになりますか。
(事務局)	現在の文書規程では、それぞれ原課の所属長が確認し、最終的には、文

	書管理の所管課の長である総務課長が決裁をしています。
(委員)	公文書館で選別するという話が出ていますが、公文書館長は会計年度任用職員ですので決裁権者ではないと思います。廃棄するかどうかの最終責任は、市長になるのでしょうか。
(事務局)	今までの文書廃棄では、原課が廃棄と決めたら廃棄する1次選別のみでしたが、来年度から原課が廃棄としても、公文書館で2次選別をする形となります。
(委員)	公文書館における2次選別で決めていくようですが、第三者の目を通すなど、公文書管理がブラックボックスにならないように考えてもらえたらと思います。移管されたものを目録で残すのも大事ですが、何を廃棄したのかを残しておくことも同じように大事なことだと考えます。
(事務局)	廃棄文書について、委員会でどのような方法でお示しできるのかも含めて、検討していき、委員が言われたようなブラックボックスにならないようにしていけたらと思います。
(委員)	2月の新聞記事に災害関連死に関する文書保存に関する記事がありました。先ほどから文書廃棄のお話がありましたが、そのことにも関係しますが、災害関連死に関する文書を廃棄年度が過ぎても残していくことで、その後の適切な支援や被害を未然に防ぐことにつながっていくこともありますので、廃棄の年数が定められたものでも、災害など命に関わる文書の保存については、将来にわたって広い視野で考えることも必要だと感じました。
(委員)	災害関連について知りたいのですが、平成16年度の災害の写真などは行政文書の形で残されているのでしょうか。
(事務局)	平成16年度が合併以降なので、現在、まだ現用文書の状態であり、そこまで確認ができていないのが現状です。
(委員)	行政文書として残っている写真と、担当職員が現場で撮っている写真との保存状況にギャップがあるような気がします。災害の状況を伝えるには、現場の写真がどれだけ残っているか、どう残していくかだと思います。

(委員)	<p>平成16年度の災害時に、社会福祉協議会がボランティアセンターを作っていますが、多くのボランティア関係の写真を撮ったように記憶しています。また社会福祉協議会に聞いてみるのもいいのではと思いました。</p>
(委員)	<p>個人的な意見になりますが、先ほどの戸籍に関する保存、廃棄については、国の例規に従わなければならないというのがあります。その他でも、例えば、学校の指導要領ですが、これは国の取り決めで20年保存することになっています。そうすると、20年経てば廃棄してもいいのかというところですが、先ほど委員が言われたように、そこにその生徒がいたという存在証明になる、戸籍にしても同じように人がいた記録になってきます。</p> <p>ですので、保存期間が満了した時に公文書館がどのように判断をするのかになってくると考えます。</p> <p>戸籍事務に関係するところで、「寄留届綴」というものがあります。戦前にあった制度で、90日間以上本籍地以外のところに移動する場合の市町村への届出なのですが、行った先に届出をし、元の本籍地に帰ったらそれが戻ってくるという、当時の人の移動が分かる一級品の資料になっています。これは戸籍事務になりますが、戸籍自体は、現用性がありますが、戸籍事務関連のものとして、保存して頂けたらと考えております。</p> <p>それと、「時の経過」という考え方が公文書等管理条例にあります。公開に関して、文書の種類によって何年経過したからいいでしょうと、例えば職歴や財産歴は50年でいいですとか、家族歴などは80年だったと思いますが、県でも基準を定めていますので、公開する時に「時の経過」で判断してもらえたらと思います。</p> <p>もう一つ、公文書管理をブラックボックスにしないようにということですが、第三者の目で見えていただくのもいいのですが、重要なのは廃棄のリストを必ず残しておくこと、それも情報公開に対応できるものであることだと思います。リストに○や×をつけていると思われませんが、県でも廃棄の情報を残しており、開示請求があった時に回答できるようにしています。その理由までの記載は、事務的に難しいと思われませんが、廃棄リストは残していただきたいと考えます。</p>
(委員長)	<p>では、議題2「公文書管理について」、事務局から説明をお願いします。</p>
(事務局)	<p>《議題2「公文書管理について」について、職員研修に関する内容等を説明》</p>

(委員長)	事務局からの説明が終わりました。何か御意見・御質問はありませんか。
(委員)	「永年」保存から「20年」保存に変わった時に、所属長によっては、何も考えずに廃棄と判断してしまい、後々に困ったことにならないように、このような制度になって最初の選別で、廃棄かどうか慎重に判断できる参考になるような職員研修が必要だと思います。一人の判断ということではなく、色々な目で見てもらうことは大事なことだと思います。
(委員)	<p>県の場合は、起案の作成者が選別基準に基づき、移管か廃棄かを判断して入力するようになっております。続いて、文書館に移管される際に文書管理の責任者である所属長が担当の選別結果を判断して、そこでも選別されるようになります。その後、文書館でも選別されるので、実質3回の選別をしていることになっています。</p> <p>さぬき市でも、例規において、市長から公文書館長にある程度権限を持たせるように規定してほしいです。公文書館長がどのくらいの権限があるかによって変わってきます。例えば、原課が廃棄としても、公文書館のほうで移管と判断した場合に、公文書を残せる権限を持たせたほうがいいのかと思います。公文書は、勝手に廃棄はできませんので、リストを共有して選別作業も行えるようになればと思います。</p>
(委員長)	続いて、議題3「その他」になりますが、事務局から何かありますか。
(事務局)	はい、ございません。
(委員長)	それでは、他に、何か御意見はございませんか。ないようですので、進行を事務局にお返しします。
(課長)	<p>委員の皆様、長時間にわたり、ありがとうございました。あと数日で新年度になり、さぬき市の新しい公文書管理及び公文書館の運用も始まります。本日頂いた御意見と併せて、運用が開始された以降も適宜修正をして、より市民にとって利用しやすい施設になるよう努めてまいりたいと考えております。</p> <p>なお、次回の委員会ですが、新年度に入り、夏頃を予定していますので、引き続きよろしく願いいたします。</p>