

- 名称：第3回甲賀市公文書等管理審議会
- 日時：令和6年2月2日（金）午前10時～10時56分
- 場所：甲賀市役所4階 会議室402

●議事

1. 渡邊会長挨拶

2. 行政文書ファイルの保存期間満了後の選別にかかる判断基準について

【質疑応答・意見等】

（委員）分類10の公有財産の取得、処分等に関する文書で、県有財産は含まないのか。表記を国有に限定せず公有にすればいいと思う。

（事務局）そのように修正します。

3. 行政文書ファイル（令和5年度末保存期間満了分）の歴史公文書等該当にかかる意見聴取について

【質疑応答・意見等】

（委員）資料2ページの行政文書ファイル数の表で、各地域市民センターでは、保存期間満了となるファイル総数は施設によって大きな差がある。これは、基幹地域市民センターにすべて集まっているからなのか。

（事務局）土山、甲賀大原、甲南第一、信楽地域市民センターについては、市民の方からの戸籍や福祉等の届出をすべて受け付けておりますので、それらの受付書類をまとめるためファイル数が多くなっているということが、一つの要因であると思います。

（委員）市民からの何らかの届出書がほとんどファイルの内容なのか。

（事務局）地域市民センターについては、ほとんどがそうっております。ただし、ファイル総数に差があるのは、所属している職員によっては、文書に対して細かくファイルを作成しているからだと思われま

（委員）現状では何を公文書として扱い、何を一ファイルとして扱うのかについて個人の裁量が大きいため、ここを統一しないと選別に関わってくると思う。

（事務局）おっしゃるとおりで、まずはファイル登録する基準に関して共通の認識をもっていないといけないと思います。また、各地域市民センターについては、登録されているファイルを一度確認します。

（委員）歴史公文書に当たるかどうかを判断する際、何にとってどういう意味で

重要なのかの判断基準が現状では不明確で、記載がない。ただ、この部分の拠り所は「甲賀市公文書等の管理に関する条例」の第1条の目的条項が解釈の指針となると思われるので、各委員の方が判断するうえで、こういう視点で見るべきという考え方を念頭に置いておくほうがいい。

(委員) 市の文書管理は過渡期だと思うが、できることを整理して取り組んでほしい。

(委員) 資料1の3ページの8番で市長、副市長の事務引継書のところに同じ特別職の教育長は入らないのか。

(事務局) 確認して、必要があれば追加をさせていただきます。

4. その他（歴史公文書等の保存に向けた作業の現況報告等）

【質疑応答・意見等】

(委員) 土山書庫での保存はどのような形でされているのか。

(事務局) 保存箱に文書を保管していた所属ごとにまとめ、その箱を棚に陳列し、ロケーションラベルを貼ることで、どの箱がどこの棚の何番にあるのかを、文書管理システムで管理できるようにしております。

(委員) PDFデータ化への試みはないのか。原本を残すべきものと、データで残してもいいものもあると思うが。

(事務局) 歴史公文書の中には本当に古い文書もあり、手に取ることもはばかられますが、そういう文書こそデータ化しないと劣化が進んでしまいますし、歴史公文書だけでなく一般文書もデータ化できれば一番いいと思います。

(委員) データで管理するほうがむしろ保存状態がよくなると思う。それに、行政文書の開示請求があった場合も写しを提示するので、PDFでいい。

(事務局) データ化により保存できる容量や費用について、その部門との調整が必要になるかと思えます。

(委員) 費用と手間もかかり、情報漏洩のリスク管理もしないといけないが、今後は社会全体で間違いなくデータ化していくと思われる。

●会議は公開で行った。