

- 名称：第2回甲賀市公文書等管理審議会
- 日時：令和5年6月29日（木）午前10時～10時53分
- 場所：甲賀市役所4階 会議室402

●議事

1. 渡邊会長挨拶

2. 廃棄予定文書ファイルの歴史公文書等該当性について

【質疑応答・意見等】

(委員) 資料1の15番のように、「ファイル情報がシステム上登録されているのみで文書が存在しないため廃棄」というものは、そもそも審議会に諮る必要もなく、選別の対象にはならないのではないかと。

(事務局) 主管課の一次選別の時点で省かせていただくべきでした。

(委員) 資料1に書かれた保存文書の概要を、廃棄予定ファイルリストにも記載してもらえないか。表題（タイトル）だけでは判断が難しいため、一次選別で主管課が廃棄相当と判断すると、委員も結局廃棄という判断になってしまい、審議する意味がなくなってしまう。

(事務局) 何とか工夫をしたいと思います。どういった文書が保存されているかということを表記できれば、確認をいただく際の資料になると思います。

(委員) タイトルの付け方も今後検討するという話だったので、併せてお願いします。

(事務局) 今後、対応していきます。

(委員) ファイルの表題と文書の概要を併記してもらえると分かりやすいと思う。

(事務局) 工夫させていただきます。

(委員) 文書の現物がない空のファイルというのは、文書管理システムに翌年度作成不要のチェックを入れておくことによって、翌年度は自動作成されないということによいか。

(事務局) そのとおりです。

(委員) そうしたシステムの利用について、職員への周知徹底に努めてもらうと、空ファイルの問題は解消すると思う。

(委員) 職員は、ファイルの作成について、もっと意識を持つべきだと思う。  
(事務局) 翌年度ファイルの作成予定リストの確認については、きちんと周知徹底して作業にあたってもらよう、各所属にお願いをしていきます。

(委員) 地域の実態調査がされて結果が報告書にまとめられているものは、調査に関する基の文書は廃棄で良いという説明があったが、実際の調査結果データは保存しておかなくても大丈夫なのか。

(事務局) 前回会議資料4の5ページにあるとおり、基礎資料となった文書等のうちその内容が反映されているものについては、歴史公文書等には当たらないので、行政文書として不要であれば廃棄とさせていただいております。

(委員) 色々な自由記述欄や意見がまとめられているものを全てまとめて掲載するというのは難しいので、その点が気になった。

(事務局) 滋賀県や他の先進地に状況を聞かせていただいて整理をします。

(委員) 市が単独で行っている統計や調査で、社会情勢の変化がわかるような文書は歴史公文書等に該当するとあるが、市単独でされた地域の実態調査であるという点を考慮して考えるのか、報告書にまとめられているので廃棄で良いのかを明確にしておくと考えやすい。

(委員) 細分化して明確に判断基準を作るのは難しいので、ある程度指針ができたとしても、実質的に判断しないと仕方がない部分はある。

(事務局) 県の資料を参考にすれば判断しやすいと思う一方、最終的には「軽易なものを除く」「重要なものは移管」などと記載されているものについて、どう判断するかが難しいと思います。

(委員) 各自治体にとって、その文書が重要かそうでないかの判断は異なるはずであり、甲賀市にとって重要なものかどうかを判断することが重要であるため、県と甲賀市で文書の取り扱いが異なるのは問題ない。

(委員) 歴史公文書等に該当するものとして、市の歴史や文化、学術、事件等に関するものがあり、例えば市史編さんする者からすると「こういう行政文書は保存すべき」という考えがあるかもしれないため、意見を求めても良いと思う。

(委員) 総務課での二次選別は、私たちと同じようなリストを用いて判断されたのか。

(事務局) 文書管理主管課の総務課は、他部署の文書の内容等を閲覧できるため、

リストに記載されたファイル名だけで判断できないものにつきましては、文書の内容まで確認をして選別をしています。

(委員) すべての文書は電子化されているということか。それとも現物を確認するということか。

(事務局) 令和3年度までは紙文書決裁のため、現物を見ないとわかりません。令和4年度からは電子決裁を進めており、添付資料もシステムの中でデータ化されておりますので、資料の内容等も確認できるようになっています。

(委員) 総務課だけはすべての文書の閲覧ができるということか。

(事務局) そうです。総務課以外は、自所属の文書のみ閲覧が可能となっています。

(委員) 廃棄予定ファイルリスト中の固有名詞は、イニシャルにする等の方が良い。

また、前回資料(参考3)の甲賀市行政文書管理規程の別表1には、ほとんどの保存期間に「その他〇〇年保存の必要があると認める文書」という記載があるが、具体的な内容で書かれている他の項目と比べて曖昧だと感じる。

(事務局) 保存期間を設定する際、明確な基準の記載がないものは、これまでの前例を参考にしながら、それぞれで保存期間を設定しています。

(委員) 廃棄予定ファイルリストのファイル内容の確認等を各所属でもらえると、総務課の負担は少なくなる。

(委員) 委員の人数は5名までとあるため、可能なら一人増やして欲しい。また、委員の研修をして欲しい。研修で先進地や県の事例の情報を共有できれば審議会にとって有益である。

### 3. 今後のスケジュールについて

今年度末廃棄対象の文書に関する審議については、年度内に審議会を2回開催することとし、時期としては1月末～2月上旬に1回と3月中旬～下旬に1回とする。

審議会の日程は、開催日の2か月前頃には設定して通知する。

●会議は公開で行った。