

第5回大阪市公文書管理委員会議事録

平成25年11月25日(月)

【辰己部長】 皆さん、おはようございます。定刻になりましたので、これより第5回大阪市公文書管理委員会を始めさせていただきます。

本日は委員の皆様方には、大変お忙しいところ、ご出席を賜りましてまことにありがとうございます。

本日は委員会の定数を満たしてございますので、ただいまから第5回大阪市公文書管理委員会を開催させていただきます。

私は大阪市総務局行政部長の辰己でございます。委員長ご選出いただくまでの間、議事進行を務めさせていただきますので、どうぞよろしくお願いいたします。

それでは失礼いたしまして、着席して進行させていただきますので、よろしくお願いいたします。

また、本日の委員会でございますけれども、平成23年4月に条例改正を行いまして、これまで当委員会の第1回から第4回までは、利用請求に対する処分に係る審査基準案及び大阪市公文書管理条例第7条第1項に基づく市長及び議長が定める基準案について、主にご審議いただきました。特に大阪市公文書管理条例第7条第1項に基づきます市長及び議長の定める基準案につきましては、歴文判断の客観性を高めるため、チェック体制の構築が必要というご意見を当委員会よりいただいているところでございます。また利用請求に対する処分に係る審査基準案につきましては、制定時の意見公募、これは平成23年2月22日から3月23日まで意見公募を行ったところでございますけれども、その意見公募におきまして、条例改正や審査基準案の制定により、公文書館職員の一層高度な専門性が求められるので、運営体制の強化が必要というご意見が寄せられたところでございます。こういった当委員会でのご審議や意見公募でのご意見を受けまして、本市といたしまして検討させていただいた内容を、公文書館機能の充実ということでまとめて議案として上げさせていただきますましてご審議をいただきたいと、かように考えておるところでございます。

委員の皆様方には、それぞれのご専門の立場、ご見識、あるいは第三者的観点から、ぜひご忌憚のないご議論をお願い申し上げる次第でございます。

それでは、これより議事を進めてまいりたいと存じます。

委員の先生方におかれましては、本年3月1日付けの改選がございまして、本日が初めての委員会ということでございますので、私のほうから委員の皆様方のご紹介をさせていただきたいと存じます。お名前をご紹介させていただきますので、着席のままで結構でございますので、一礼をお願いできればなと思っております。

それでは、上田委員でございます。

【上田委員】 上田でございます。よろしくお願いいたします。

【辰己部長】 小林委員でございます。

【小林委員】 小林でございます。よろしくお願いいたします。

【辰己部長】 澤村委員でございます。

【澤村委員】 澤村でございます。よろしくお願いいたします。

【辰己部長】 塩見委員でございます。

【塩見委員】 塩見です。

【辰己部長】 土谷委員でございます。

【土谷委員】 土谷です。よろしくお願いいたします。

【辰己部長】 安竹委員でございます。

【安竹委員】 安竹でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

【辰己部長】 すいません、澤井委員でございます。

【澤井委員】 澤井です。よろしくお願いいたします。

【辰己部長】 どうも失礼いたしました。以上7人の委員の皆様でございます。どうもありがとうございました。

それでは議事に入ります前に、本日の配付資料と議事につきまして、総務局行政部文書担当課長の川越から簡単にご説明申し上げますので、よろしくお願いいたします。

【川越課長】 文書担当課長の川越でございます。よろしくお願いいたします。着席で説明させていただきます。

それではまず、本日お手元にお配りしております資料の確認ですが、全部で7種類ございます。1つ目としまして議事の次第、2つ目としまして出席者名簿、3つ目としまして大阪市公文書管理条例、4つ目としまして大阪市公文書管理委員会規則、5つ目としまして部会の設置及び運営についてということで、異議申立ての審議と事務の流れということで2枚組になっております。それから6つ目としまして、公文書館機能の充実についてということで、これはA4横の冊子になっております。7番目としまして、平成23年、2

4年度別特定歴史公文書等の利用請求点数という、以上の7種類の資料でございます。不備はございませんでしょうか。

続きまして、本日の議事でございますが、審議事項といたしまして、1つ目は委員のご紹介を今終わりましたので、2番目としまして委員長の互選を行っていただきます。3番目としまして、委員長代理の指名を行っていただきます。4番目としまして、大阪市公文書管理委員会の部会の構成及び運営方法についての審議を行っていただきます。5番目としまして、公文書館機能の充実について、こちらのほうで説明した後で、大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準及び議長が定める基準の改正案、及び第28条に係る運用ルール案の制定についてのご審議をいただきたいと考えております。

続きまして、報告事項といたしまして、1つ目は、条例改正後の特定歴史公文書等の利用状況についてご報告申し上げます。2つ目としまして、その他、事務局のほうで用意しております案件以外にも何かございましたら、意見交換をよろしくお願ひしたいと考えております。

正午をめぐりに終了させていただきたいと考えておりますので、どうぞよろしくお願ひします。

【辰己部長】 ただいま説明させていただきましたように、最初の議事でございます委員長の互選を行ってまいりたいと存じます。

お手元の資料でございます、大阪市公文書管理委員会の規則をご覧いただきたいと存じます。その第2条の規定によりまして、委員長は委員の互選ということになってございます。自薦、他薦は問わないものでございますけれども、どなたかご提案いただければというふうに思いますので、よろしくお願ひいたします。

【澤井委員】 それでは、もしよろしければ、引き続き塩見委員にお願いしたいと思いますが、いかがでしょうか。

【辰己部長】 ただいま、塩見委員の名前が挙がりましたけれども、よろしゅうございますでしょうか。

それでは塩見委員に委員長をお願いすることで、よろしくお願ひをいたします。

そういうことで、これからは塩見委員が委員長に選出されましたので、今後議事進行は塩見委員長にお願いいたしたいと存じますので、どうぞよろしくお願ひいたします。

【塩見委員長】 それでは、改めまして、塩見です。前期もこの委員長ということをやらせていただきましたけれども、そう再々ある会議ではないということ、大変不慣れでござ

ざいますので、あんまり役に立っていると思わないんですけども、せっかくのご指名ですので、引き続きやらせていただきます。どうぞよろしくお願ひしたいと思ひます。

今、毎日マスコミを見ていると、特定秘密保護法案というやつで、もう専らその議論が大変にぎわっているという、国民の知る権利とか報道の自由とかということとの絡みで、そういう問題が今大変重要な国民の関心事になっていると思ひますけども、当然そのことは、自治体情報のありようということについての関心を大変高めているということがあるのだらうと思ひます。そういう点で、この公文書管理委員会の役割というのは、まず極めて重要というようなことかと思ひますので、どうぞよろしくお願ひしたいと思ひます。

初めて今日お会いする方もいらっしゃいますので、簡単に自己紹介だけ、ちょっと申させていただきます。私、大方の皆さん法律の専門家の方が多いいんですけども、図書館の司書の元々出身でして、この隣にありますのが大阪市立中央図書館で、若いころに10年余り司書の仕事をしていて、それから大阪教育大学でそういう関係の教育をやっていたということがあります。図書館在職中は、同じ大阪市ですけど、大阪市刊行物の収集というようなことに、割合若い頃から関心を持っていたということが1つあることと、図書館も、ご存じいただいているように、国民の知る自由というようなことで、やはり読書の自由とかそういう問題が何かとございますので、そういう問題にわりあい深くかかわってきたということ。この3月まで、社団法人日本図書館協会の理事長をやっていたものですから、この3月で終わったので、今は完全フリーの社会貢献活動をちょっとやるという日々を過ごしているということになります。どうぞそんなことですので、よろしくお願ひしたいと思ひます。

じゃ、審議事項の3つ目に委員長代理の指名が、委員長のほうから申し上げるということになっておりますので、何か2人だけのやりとりということになりますけども、澤井委員さんに、できましたら委員長代理としてお願ひできればと思ひますけども、いかがでございましょうか。よろしいでしょうか。

じゃ、ちょっとご挨拶ということなんですが、どうぞ。

【澤井委員】 澤井です。よろしくお願ひいたします。私も大変不慣れなんですけれども、できるだけ委員長をサポートして務めたいと思ひます。どうかよろしくお願ひします。

【塩見委員長】 以上が、年度もう終わりに近いですが、年度最初の会議の構成にかかわることですので以上終わります。審議事項4番目の、部会の構成及び運営方法についてということですので、その審議に入りたいと思ひます。事務局から説明をお願ひいたし

ます。

【川越課長】 それでは、大阪市公文書管理委員会部会の構成及び運営方法につきまして、説明させていただきます。

平成23年度からの利用請求制度の運用開始から約2年半が経過しまして、この間の異議申立ては現在のところありませんが、異議申立てがあった場合は、速やかに公文書管理委員会部会を開催させていただきますように、今回部会の構成及び運営方法についてのご審議をいただきたいと思いますと考えております。

部会の構成といたしましては、公文書管理条例第30条第5項に、「委員3人以上をもって構成する」とありますので、今回、上田委員、小林委員、土谷委員にお願いしたいと考えております。

部会の運営方法につきましては、大阪市情報公開審査会の運営を準用いたしまして、別紙に付けております事務の流れのとおり、異議申立ての案件が発生した場合に開会したいと考えております。

ご審議のほうを、どうぞよろしく申し上げます。

【塩見委員長】 ただいま、事務局から説明いただきました。

初めにちょっと私、確認するのを忘れたんですが、今日は傍聴のご希望はございませんか。

【事務局】 ありません。

【塩見委員長】 いいわけですね。

じゃ、今ご説明がありました公文書管理委員会の部会の構成、運営方法について。異議申立てがあったときには、ご審議等をお願いする、そういう部会の委員ということで、上田委員、小林委員、土谷委員さんの3名にお願いしたいというご説明を、その中に含まれておりました。

まず、その3名の方をお願いするというので、よろしゅうございましょうか。

それじゃ、ひとつ、お忙しいところあれですけども、よろしくお願ひしたいと思ひます。

また、それから管理委員会規則の第4条に従いまして、3名の委員さんでおやりいただく部会の運営についての部会長を、私のほうから指名するということになっているようでもありますので、小林委員さんをお願いしたいと考えております。よろしゅうございましょうか。

【小林委員】 はい、よろしくお願ひいたします。

【塩見委員長】 じゃ、どうぞお3人の方、よろしく願いいたします。

以上が4番目の審議で。

それでは5番目に、少しあれこれのことを含めて、公文書館機能の充実についてということで、大阪市公文書管理条例第7条第1項の規定に基づき議長が定める基準、市長が定める基準。これは前期にいろいろとご検討いただいた中身だったと思うんですが、その改正案についてというのがあって、それから大阪市公文書管理条例28条に係る運用ルールの案の制定についてという諮問が来ているようでありますので、それについての審議に入りたいと思います。

じゃ、事務局からご説明をお願いいたします。

【川越課長】 その前に、事務局のほうから諮問資料がございますので、その配付をお願いしたいと思います。

それでは資料に沿いまして説明させていただきます。

「公文書館機能の充実について」と記載されておりますA4横書きの資料をご覧くださいませ。

まず1ページ目を開いていただきまして、初めに背景についてですが、今回開催が長い期間空いておりましたので、またその間に新たに委員をお願いしました先生方もいらっしゃいますので、この間の状況につきまして説明させていただきます。

平成21年7月1日付けで国の公文書管理法の公布を受けまして、大阪市では平成23年4月1日に、大阪市公文書管理条例の改正を行いまして、将来の市民への説明責任を図るために、公文書館に保存している特定歴史公文書等の利用を市民の権利として保障するために、図の右にあります利用請求制度を導入しました。また、利用請求権を行使するために、保存期間を有期化する必要がございましたので、図左にあります永年保存を廃止しまして、保存期間を30年に変更したところでございます。それに伴いまして、これまで保存期間が有期であるものは、専門委員によりまして歴史公文書等の価値の判定を行っていましたが、永年保存の簿冊につきましては、判定を受けずに公文書館へ引き継いでおりました。今回の条例改正によりまして、保存期間が永年であった文書につきましても、保存期間が満了するまでに、歴史公文書等に該当するかどうかの判定を行う必要が生じておりました。またこれまでの管理委員会におきましても、判定に当たりましては一義的には職員が判断しまして、その判断の妥当性を客観的に評価するために、有識者の意見を聴取する仕組みが必要であるとのご意見をいただいております。このご意見を受けまして、

本市といたしましては検討を行いまして、チェック体制を構築することといたしました。また図の右の利用請求制度を導入したことで、特定歴史公文書等をより適正に保存し、利用を充実していかなければならないものと考えております。この2点を踏まえまして、公文書館の機能をさらに高めていく必要があるため、どのように公文書館機能の充実を図るかという点につきまして、次のページにまとめております。

3ページ目をご覧くださいませ。公文書館の機能充実をしていくために、ここに記載の3点を柱に進めていきたいと考えております。1点目としまして、ご報告となりますが、公文書館の体制強化ということで、後ほど説明させていただきますがアーキビストを採用いたしました。2点目としまして、歴史公文書等の決定及び収集ということで、所属が所有している公文書を歴史公文書等に該当するかどうかを判定する方法等につきまして、客観性の確保と安定した事業の継続を図るために、収集基準の改正と運用方法を整備いたしました。3点目としまして、公文書館に収蔵している特定歴史公文書等につきまして、利便性、整理・保存機能の向上、保管場所を確保するために、歴史資料として重要でなくなったと認める文書を決定するために、運用ルールを作成いたしたいと考えております。以上の3点を実施することによりまして、公文書館機能の充実を図ってまいりたいと考えております。

それでは、各項目につきまして、具体的な説明に入らせていただきます。

4ページ目をご覧ください。1点目としまして、公文書館の体制強化についてでございますが、まず経過について説明させていただきます。公文書館では、昭和63年7月の開館以来、専門職員の配置は懸案事項となっております。公文書館法第4条第2項に、「公文書館には、館長、歴史資料に重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員、その他必要な職員を置くものとする」と規定しておりますが、一方で、アーキビストを養成するための体制整備が十分でないということから、附則第2項におきまして、「当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には第4条第2項の専門職員を置かないことができる」と規定されておりましたので、大阪市では採用は見送ってきたところでございます。そうした中、平成23年4月の条例改正によりまして、旧永年保存の簿冊を歴史公文書等に該当するかどうかを判定する必要性が生じてきたところでございます。また、特定歴史公文書等の利用請求権を、市民の権利として保障するとしておりますので、これまで以上に特定歴史公文書等の保存、利用の充実を図らなければならないと考えております。

このような経過を踏まえまして、報告事項となりましたが、本年4月1日より公文書館

でアーキビストのお2人を採用しております。

それでは、ここでアーキビストお2人を紹介させていただきます。

よろしく申し上げます。

お2人は、特定歴史公文書等の保存方法など日常的に指導していただくほかに、公文書の収集方法等につきましてもご意見をいただいております。また、今月1日から8日まで公文書館で開催してありました秋の展示の企画等でも活躍いただいているところです。今年の展示のテーマは、「大大阪の建設」です。「公文書にみる大正・昭和戦前」で、現在は期間は終了しておりますが、公文書を複製したものに切りかえまして、常設展示にしております。お時間がございましたら、お帰りの際でも見ていただければと思っております。

公文書館といたしましては、体制強化をしたことによりまして、特定歴史公文書等をより適正に保存し、利用の充実を図ってまいりたいと考えておりますので、どうぞよろしく申し上げます。

それでは、5ページをご覧ください。2つ目としまして、歴史公文書等の決定及び収集についての経過を説明させていただきます。

1つ目は、条例改正をしたことによりまして、多くの公文書等、これは旧永年保存の簿冊のことですが、歴史公文書等に該当するかの判断をする必要が生じてきたことでございます。

2つ目としましては、新規事業等に伴いまして、新たに公文書が発生し、文書分類表を改正する必要が生じた場合も、歴史公文書等に該当するか否かを判断する必要があるということでございます。これまでの5年に1回程度の判定だけではなくて、作成時点から職員が歴史公文書等と認識し適正に管理するために、速やかに判断する必要があると考えております。また、これまで一度指定を受けたら取り消す制度がございましたが、編集する内容が変わったことなどにより、取り消しを受ける場合も速やかに判定を行う必要があると考えております。

3つ目としまして、管理委員会でもご指摘を受けましたとおり、職員が歴史資料としての重要な公文書を的確に判断することは、なかなか難しいということでございます。

4つ目としまして、これまでの管理委員会からの意見を踏まえまして、歴史公文書等に該当するか否かの判断の客観性を高めるために、チェック体制を構築する必要があるということでございます。

このような状況を踏まえまして、客観性を確保するために、基準を一部改正したいと考

えております。具体的には、別紙基準をご覧いただけますか。先ほどお配りしたものです。大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する、議長、市長が定める基準ということで、その項目の中の2番目なのですが、具体的な判断指針の2行目からを改正しております。下線の部分が削除で、太字の斜体部分が挿入となっております。読ませていただきますと、「1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを決定するに当たっての具体的な判断指針については、以下のとおりとする。なお、以下の判断指針において、公文書が歴史公文書等に該当するかどうかの判断に際しては、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う者の意見を聴くものとする。」としまして、専門家によるチェック機能を追加しまして、歴史公文書等に該当するか否かを判断するに当たって、客観性を確保してまいりたいと考えております。

5ページに戻っていただきまして、新たに公文書が発生する等、文書分類表を改正する必要が生じたときに、スムーズに判定する業務を安定的に継続することができるような仕組みとしまして、次の方法を定めました。運用方法としまして1つ目は、所属が歴史公文書等に該当するか否かを判断する内容を総務局にまずは報告しまして、2番目としまして、所属から報告を受けた内容についてアーキビストによる妥当性の調査を行います。3つ目としまして、その報告、意見を踏まえて、最終的に本市の機関が歴史公文書等に該当するか否かを決定するということといたしました。基準とあわせまして運用を行うことによりまして、より適正な選別を行っていきたいと考えております。

ここでの説明ではちょっとわかりにくい部分があると思いますので、続きまして運用方法の改正ポイントについて説明していきたいと思います。6ページをご覧ください。6ページがこれまでの運用方法、7ページが新たな運用方法となります。

まず、6ページをご覧ください。これまでの運用方法では、有期保存と永年保存と2つの流れに分かれております。上段の有期保存の簿冊は、5年に1回程度専門委員による判定を行いまして、歴史公文書等として指定を受けたものは保存期間満了後に公文書館に引き継ぎ、指定を受けないものは保存期間満了後に廃棄するという流れになっておりました。下段の方ですが、永年保存の簿冊は、歴史公文書等の価値の判定を受けずに、保存期間が30年を経過した時点で公文書館へ引き継ぐというふうにしておりました。

続きまして7ページをご覧ください。条例の改正後は、保存期間を有期化したことによりまして、新たな永年保存の簿冊は、法令等で定めがない限りは基本的には発生しませんので、有期保存と旧永年保存の2つの流れに分けております。上段のほうの有期保存の簿

冊はさらに2つに分かれておりまして、有期保存の簿冊の上段は、文書分類表の新設や改正のときに職員が判定した後、アーキビストによる判定を経て歴史公文書と指定されたもので保存期間満了後に公文書館に引き継ぎ、指定されないものについては保存期間満了後に廃棄するという流れになります。また、編集される公文書の内容の変更によりまして指定の取り消しを行う場合も、アーキビストの判定を受けて同様の流れとなっております。有期保存の簿冊の下のほうの段ですが、既にこれまでの運用方法により専門委員による判定を受けているものと、新たな判定を行わずに過去の判定結果を引き継ぎ歴史公文書と指定されたものは、保存期間満了後に公文書館に引き継ぎ、指定されていないものは保存期間満了後に廃棄するという流れとなっております。下の段の旧永年保存の簿冊も同様に、職員による判定後にアーキビストによる判定を経て、歴史公文書等に指定されたものは公文書館に引き継ぎ、指定されないものは廃棄するという流れとなっております。この対象となる簿冊名称は約3,000の分類がございまして、そのうち24年度で保存期間が満了する簿冊名称約1,200ございました。25年度は、所属の廃棄をストップさせていたために、所属書庫での収納が困難な状況もありましたので、委員会の決定に先駆けまして、24年度末の簿冊約1,200につきましての判定は既に行っております。この運用方法での判定につきましてのご理解がいただけましたら、各所属に判定結果の通知を送りまして、今年度末以降に歴史公文書と指定されたものは公文書館に引き継ぎ、指定されないものは廃棄の手続きをとりたいと考えております。また、今後もこの方法によりまして、順次判定作業を行っていきたいと考えております。

運用方法の新たな改正は、6ページの下表にありますように、判定方法が専門委員による5年に1回程度の判定から、改正後はアーキビストにより毎年の判定を行っていきたいと思っております。また、旧永年保存の簿冊は、これまでは判定を行っておりませんでした。また、条例改正により保存期間が定まりましたので、保存期間が満了するまでに判定を行いたいと思っております。さらに、これまで行っていなかった指定の取り消しにつきましても、内容を精査した上で行ってまいりたいと考えております。繰り返しますと、新規に発生した時点での判定、旧永年の歴文判定を受けていない簿冊の判定、内容等を変更した時点での指定の取り消し、この3点についての基準と運用方法に基づきまして適正に行うことで、公文書館への入り口で歴史公文書等の管理をしっかりと行っていきたいと考えております。

それでは8ページをご覧ください。3点目の歴史資料として重要でなくなったと認める文書の決定、廃棄についてですが、まず経過について説明させていただきます。先ほど説

明しましたとおり、24年度末で保存期間が満了する簿冊名称約1,200の判定を、もう既に行っております。具体的な判定作業は、最初に所属が歴史公文書等に該当するか否かを判断し、総務局に報告するわけなんです。報告内容としましては、簿冊名称、その簿冊に編集している公文書の内容、所属の判断理由、基準のどれに該当するかといった項目を記載して提出していただいております。所属からの報告を受けました内容につきましては、総務局が事務局になりまして、アーキビストによる妥当性の調査を行いましたが、具体的には1、所属が提出した資料のチェック。2番目としまして、公文書館に既に収蔵されている簿冊がある場合は、その簿冊で内容確認。3番目としまして、中央書庫での確認。4番目としまして、さらにそれでも判定が困難なものは、所属に意見、質問を事前に付した上で所属ヒアリングを行いまして、現物のほうを調査しております。また、今回の歴史判定の結果を受けまして、刊行物につきましても、1つ目としまして、行政刊行物への扱いを変えることが適しているもの、2番目としまして、大阪市の公文書として収蔵すべきでないものという観点から、調査員によって公文書館へ収蔵している簿冊を調査しています。

ここでは、判定作業等を行う中で見えてきた課題を整理させていただきました。

1点目が、刊行物等を編綴している簿冊が多く収蔵されておりました。書籍や新聞などの不特定多数の者に販売することを目的として発行されたものが多く含まれておりました。この簿冊が特定歴史公文書等となっております。利用請求があった場合に、内容を全て調査して、利用の決定もしくは制限の決定をする必要があります。実際に利用するまでに14日間程度待ついただく必要がございます。一方で、同じ刊行物等でも行政刊行物等で取り扱いますと、即日利用していただくことが可能となります。2点目が、他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書と、大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴している簿冊が多く収蔵されていることがわかりました。旧永年保存の簿冊は、永年簿冊イコール歴史資料として重要という観点から、歴史公文書等の価値の判定を受けずに、完結後30年を経過した時点で公文書館に引き継いでおりました。それは永年保存の簿冊に編綴している公文書は歴史資料として重要という観点から、多くの公文書を公文書館に集める効果的な制度ではございますが、内容が重複している文書や、下の段にございます条例改正前の別表の抜粋の、保存期間が永年であります公文書区分の「6、事務処理上参考に供する期間が30年を超えるもの」も含まれるなど、歴史資料として重要ではない文書が多く収蔵される原因にもなっておりました。それにより、整理、保存及

び利用請求時の文書の特定にも、時間を要している状況でございます。

9ページをご覧ください。次に、具体例について説明させていただきます。ここで挙げております簿冊につきましては、行政刊行物と言われるものでございまして、市役所の1階の市民情報プラザや市会の図書館で閲覧できるものが、旧永年保存の簿冊に多く含まれておりまして、行政刊行物としての取り扱いとして変更することが望ましいものではないかと考えております。

続きまして10ページをご覧ください。他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書と、大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴している簿冊の具体例を挙げております。イメージがつかみやすいように、ここでは土地区画整理事業の例で整理をしておきます。まず、右側に記載しております歴史資料として重要な文書としまして、従前図、仮換地関係書類、建物移転契約書、換地計画関係書類、直接執行関係書類をそれぞれ編綴しておりまして、事業の経緯とか人や建物の移動の様子を読み取ることができる文書でございまして、先ほどの別紙基準の幾つかの項目に該当しているんですが、特に、後ろをちょっと見ていただければ、一番最後のページで(3)のオ-エの「都市機能の整備に関する重要なもの」という項目に該当しておりますので、歴史公文書等に当たると判断しております。一方で、資料の左側をご覧くださいと、歴文の指定を受けている文書と重複した内容ということで、右側に記載しております歴史公文書等の文書の内容と重複している内容になっております。また、業務の性質上、長期保存している文書としまして、土地異動通知書、建築物移転先用地管理関係書類、土地登記嘱託関係書類、補償金台帳等は、それぞれ編綴しておるのですが、業務の性質上としまして、長期間保存する必要はありますが、歴史資料として重要かどうかといいますと、そうではないと考えている内容が、その旧永年保存の簿冊には多くつづられている状況でございました。

続きまして11ページをご覧ください。次の具体例でございますが、市民、民間企業からの申請書等の、ここで施術機関指定関係書類等の簿冊があるんですが、これは生活保護法による施術機関の指定等に係る申請書類でございまして、変更届を含めまして毎年相当な件数の申請がございまして、また施術機関に指定された場合は公報等に記載されておりますので、その役目は十分そこで発揮できると思っております。続きまして、給付金等の台帳等は事務処理上作成されているものが多くありまして、具体例で挙げているものは個人情報が多く含まれた内容でございまして、そのまま情報公開するには適しておりませんが、他に公表するに当たりまして、よりわかりやすく情報を整理した統計書等が作成

されておりますので、それで十分やと考えております。

続きまして、国からの通達、他都市に関する資料、参考文献等の具体例で挙げさせていただいています簿冊につきまして、1つ目が、財政局が国から通達を各市税事務所に送付した文書等であったり、2番目のものとしまして、交通局が料金改定の際に他都市の事例を調査した文書がつつられておりましたり、3番目としまして、行政機関が発行しているものではなくて、一般の企業等が有償で販売しているものが多くありまして、著作権等の問題もありましたので、公文書館で一般の利用に供することは問題があるのではないかと考えております。大阪市の公文書として収蔵すべきではなくて、図書館等への引き継ぎのほうで、図書館等に引き受けていただければいいのではないかと考えております。

このように判定作業を行う中で、歴史資料として重要ではないと考えられる簿冊が、刊行物等を編綴している簿冊、他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書を編綴している簿冊、大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書を編綴している簿冊の3種類ございまして、既に多くの簿冊が公文書館に収蔵されていることが判明しております。原因として考えられますのが、旧永年保存の簿冊が歴史公文書等の価値の判定を受けずに引き継がれていること、また歴史公文書等の判定が簿冊単位ではなくて、文書分類の単位で指定され、指定を受けた分類に該当するものは全て公文書館に引き継がれるという仕組みになっているために、歴史資料として重要な資料とともに、そうでないものを含めて公文書館に引き継がれているということではないかと思われまます。

続きまして12ページをご覧ください。公文書館には、公文書館条例で定められている目的に即した文書のみを保存することで文書を速やかに特定し、利用請求者の利便性を向上することを図るとともに、整理・保存機能を高めていきたいと考えております。また、新たな歴史公文書等を収蔵するための保管場所を確保していきたいと考えております。そのためには、まず先ほど9ページで説明させていただきました刊行物等を編綴する簿冊は、広く周知することを目的に作成された簿冊でありまして、行政刊行物等として取り扱うことが適しているために、特定歴史公文書等を行政刊行物等として取り扱いを変更していきたいと考えております。条例では取り扱いを変更する制度がございませんので、一旦特定歴史公文書等としては廃棄を行いまして、行政刊行物等として収蔵するといった流れになると考えております。そして、刊行物等を含め、特定歴史公文書等として保存されている文書が、歴史資料として重要でなくなったと認められる文書の決定方法を定めまして、ルールの中で適正に廃棄を行うために、運用ルールの策定を行いたいと考えております。ま

た、歴史公文書等の判定につきましては、第3回管理委員会で、簿冊単位か分類単位かの指定かということで議論がございました。本市といたしましては、歴史資料として重要な公文書を漏れなく収集するために、あえて分類単位としての指定としてきたところではございますが、歴史資料として重要でなくなったと認められる文書が含まれていた場合には、一旦公文書館に収蔵されてから簿冊を選別しまして、廃棄を行いたいと考えております。

13ページをご覧ください。それでは運用ルールについての説明をさせていただきます。

歴史資料として重要でなくなったと認められる文書を決定する場合は、次の手続きを行いたいと考えております。まず、歴史資料として重要でなくなったと認められる文書は下の段に該当しますもので、具体的には、1つ目としまして、刊行物等を編綴している文書で、行政刊行物等として取り扱うことを決めた文書。2つ目としまして、他の特定歴史公文書等の内容と重複する文書。3つ目としまして、大阪市公文書管理条例第7条の基準に当てはまらない文書。アとしまして、業務上の必要性から長期保存されている文書。イとしまして、市民、民間企業からの申請書等または給付金等の台帳等で内容が公報や統計書等により公になっている文書。ウとしまして、国からの通達、他都市に関する資料、参考文献等となっております。個別の簿冊の決定に当たりましては、大阪市公文書管理条例第28条第2項の規定に基づきまして、あらかじめ大阪市公文書管理委員会に諮らせてもらいまして承認を得ることとしております。

別紙「大阪市公文書管理条例第28条にかかる運用ルール(案)」という、先ほど配らせていただきました分をご覧くださいませでしょうか。内容といたしましては、ただいま説明させていただきました内容を、文章で整理をさせていただいております。

資料に戻りまして14ページをご覧ください。最後に、運用ルールの流れをイメージ図としております。また後で一読いただければ幸いです。

以上、説明が大変長くなりましたが、3ページにございます公文書館機能の充実の、1つ目としまして、公文書館の体制強化、2つ目としまして、歴史公文書等の決定及び収集、3番目としまして、歴史資料として重要でなくなったと認める文書の決定、廃棄の3点を柱としまして、将来の市民への説明責任を図るために、公文書館の機能をさらに高めていきたいと考えております。

本会議におきましては、先ほど配らせていただきました、1つ目としまして、別紙「大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準(改正案)」、2つ目としまして、別紙「大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準(改正案)」

3つ目としまして、別紙「大阪市公文書管理条例第28条にかかる運用ルール(案)」の3件につきまして諮問させていただきたいと考えておりますので、どうぞご審議のほどよろしくお願いいたします。

【塩見委員長】 ありがとうございます。

あちこちの資料を見ながらで、なかなか見るほうが追いつかなかったかもしれません。資料には、最初からお配りいただいている分、横開きの、「公文書館機能の充実について(案)」という、これが全体のイメージとなるわけですね。直接、今日、議長それから市長から諮問されている案件として、議長のほうから1件、それから市長のほうからは2件の諮問がありますと。それが、途中でこの配付された資料にいつていると思います。それが今お話のあった、直接の対象だと思います。全体をずっと1つの流れというか関連のある部分も含めて、ご質問なりご意見なりということで審議に入っていきたいと思います。どこからでも結構ですので、疑問がある点、ご意見がある点、ご発言いただけたらいいと思います。説明の中身について、まずご疑問、ちょっとあそこがよくわからなかったというようなあたりも、もしありましたら再度ご説明してもらったほうがいいかもしれませんが、どうでしょうか。

諮問されている基準の案件のほうでは、アンダーラインの部分が、これは前に決めたものから消す部分なんですか。

【川越課長】 そうです。

【塩見委員長】 それで、太字になっている部分が、今回何らかの手が加わった形で入った部分というふうに見ればいい。

【川越課長】 そのご理解でございます。

【塩見委員長】 いかがですか、ご発言ございませんか。

【土谷委員】 1点教えていただきたいんですけど、永年保存がなくなって、保存期間が全部30年になったということなんですよ。ただ、事務処理上30年を超えて参考にする文書もあるということなんですね。それは歴史公文書に入れないとすると、その文書はもう30年たったら廃棄されるということなんですか。

【遠藤館長】 引き続き使うということですので、常用文書に変わっていくと思います。ですから、現用の文書になるということになると思います。

【土谷委員】 それは、条例上明らかになっているんですか。その保存期間を定めているけども。

【遠藤館長】 ですから、保存期間は常用後何年という形で定められておると思います。

【土谷委員】 どこを見たらわかりますか。

【遠藤館長】 運用上そういうような形でやるということです。

【土谷委員】 この保存期間の始期というのは、使わなくなってから何年という考えなんですか。

【遠藤館長】 それはそうですね。

【川越課長】 申しわけございません。公文書管理条例第6条の4項、「本市の機関は、公文書の保存期間を前項に定める期間を超えて定める必要があると認めるときは、同項の規定にかかわらず、当該公文書の保存期間を別に定めることができる。」とございます。

【土谷委員】 今の6条4項だと、30年定められているけども、30年以上定めることができるというご説明になりますよね。

【川越課長】 そうでございます。

【土谷委員】 先ほどのご説明があったのは、保存期間の始期が、使わなくなってからということなので、使わなくなってから30年と定めていけば、この6条4項で保存期間を別に定めるまでもなく、30年でいいということになるんじゃないですか。

【遠藤館長】 おっしゃるとおりだと思います。保存期間が終了しても、なお現用の必要があるとかいう場合に延長する場合があります。それがこの4項の規定ですることができる、そういった部分。

【土谷委員】 ですよ。保存期間の始期が、使わなくなってからということであれば、使わなくなってから30年以上経過して、さらに使う必要があるという事態は出てこないですよ。この保存期間の始期って、使わなくなってからということは間違いないんですか。

【遠藤館長】 その使わなくなってからというのが。

【土谷委員】 普通、文書の保存期間で、作成日というのが文書にはあって、そこから何年と定めるものじゃないんですか。

【塩見委員長】 いいですか、その説明するほう、多少の混乱があるようですが、ちょっと整理していただいて教えてください。保存期間の始期はどこから始まるかということよね、今お聞きになっているのは。

【遠藤館長】 大体年度ごとに文書をつくっていきますので、例えば25年度の文書ということで事業をやっているわけですね。それである程度25年度の事業が終了したら、

その事業が終了した時点で保管していくと。保管するという意味で、一応事業が、その文書編綴する事業が終わって保管するということになってから、起算されることになるんだらうと。ですから、まだ……。

【事務局】 文書を作成し、決裁終了後、翌年度の4月1日から保存期間というのは発生してくるんですけども、先生がおっしゃられているのは、30年、それでも30年であれば、まだもっと必要な場合があるんじゃないのかということをおっしゃっているのかなと思うんですけども。

【土谷委員】 いや、私が必要な場合があるんじゃないかと言っているんじゃないくて、ここに30年を超えて事務の参考に供せられるというものがあると書かれているので、あるんじゃないですかということなんですけど。

【事務局】 はい、実際ございます。ですので、さかのぼって保存期間を改正する、変更するという事で、所属との協議を行っていく予定にしております。あと、保存期間の終了というものが考えられないようなものもございますので、そういったものについては、保存期間の延長改正ではなくて、常用という形に変更してずっと使う、廃棄を迎えないというような形で、今所属と話をさせていただいているところです。

【塩見委員長】 よろしいですかね。

【土谷委員】 何となく、ちょっとわかりませんが。

【塩見委員長】 保存期間に入ってから、いろいろな様態の変化というのがあり得るという。それに応じた対応がということになってくるんですかね。

【事務局】 実際、旧永年簿冊につづられているものといいますと、例えば建物の図面でありましたりとか改修した設計図とか、大阪市なんかよく使用許可とかをしているんですけども、道路に埋設しているガス管とか、そういったものの使用許可を出しているものがございますので、30年でその簿冊が必要なくなるということは考えられないものがたくさんございますので、そういったものにつきましては常用の扱いにするとか、法令上の定めが別にあるものについては、永年というふうな形を変更を考えております。

【土谷委員】 結局、保存期間から30年というのは、文書作成日から30年だけでも、先ほどの6条4項に基づいて保存期間を変えると。それを条例には書いていないけれども、常用と呼んでいるということでもいいですか。条例に書いているのは6条4項の保存期間を変更できるという文言で、それを内部で常用と呼んでいるという理解でいいんですか。

【事務局】 はい。

【土谷委員】 わかりました。

【塩見委員長】 その件は、それでいいですか。

【土谷委員】 はい。

【塩見委員長】 ほかにどうでしょうか。どこでもいいんですけど。

【安竹委員】 よろしいですか。2点お伺いしたいのですが、1点目は、この廃棄をするもののご説明がありましたけれども、これの原則は廃棄するんだけれども、しかし保存の必要性が認められるというような、いわば例外規定というようなものというのではないのかという質問なんです。先ほど拝見しておりましたら、これは保存するというものの一番最後に、それ以外にも必要と認める場合には、それ以外のものであっても保存するというふうな規定が、規定というか文言がございましたが、捨てるほう、原則として捨てるんだけれども、同じようなことなのかもしれませんが、原則廃棄処分だけれども、その例外として、これは場合によっては保存することがあるというような例外のような規定と申しますか、そういうようなものは、この中にはないのかというのが1点目です。

2点目ですが、アーキビストの方による判定なのですけれども、この判定は複数でなさる。今、ご紹介いただいたアーキビストの方が2人いらっしゃったんですが、そのお2人がお二方とも目を通して合意して判定されるのか、あるいは非常に件数が多くてそこまで手が回らなくてということなのかということがお伺いしたいと思います。

【川越課長】 お答えさせていただきます。

1つ目の例外というのがちょっと場合によりますので、その辺もあわせてどういうケースかというのを判定を受けながら、当然所属と話しながらということになっていくと思います。

2点目のアーキビスト、今2名で判定をやっておりまして、先ほども数字的なものをおっしゃったのですが、この夏場に1,200件分を見ていただきまして、お2人でやらせていただいております。

以上です。

【安竹委員】 それはお二方ともが、これは。

【川越課長】 はい、同じような判定でということ。

【塩見委員長】 よろしいですか、今の質問。

ほかはどうですか。

お2人が全部を対象にして見ている。その上で一致したからこうだと、こういうことに

なるという形ですね。

【川越課長】 はい。

【澤井委員】 すいません、1件だけ質問をさせていただきたいんですけど、先ほどご説明いただきました充実について（案）のほうなんですけど、12ページに、そのチャートの最初に目的から始まっているんですけど、3つ目、「新たな歴史公文書等を収蔵するための保管場所を確保する」というふうにあるんですけども、この文言の含意なんですけれども、場所を確保するというふうにここにわざわざ明記されていることの意味といいますが、これはどう考えたらよろしいのでしょうか。

【川越課長】 お答えさせていただきます。

新しい場所という意味ではなくて、今ございます公文書館の中で収蔵されております分の中から廃棄させていただいて、空いた場所にまた新たに収集させていただくという意味でございます。

【遠藤館長】 補足させていただきますと、今、公文書館、書庫が地下1階から3階まであるんですけども、おおむね6割程度使っていて、4割程度あいている状況なんですけれども、3階については、もうやっぱり数年でいっぱいになるような状況になっています。地下はあいているんですけども、ご承知のように、やっぱり地震とか災害で水没とかそういうような危険もあると思いますので、できるだけ効率的に書庫を使っていきたいと、そういう意味で、効率的な確保ということで考えていきたいと思っております。

【塩見委員長】 現施設の有効な活用の限度みたいなことということで、別途どこかに保管スペースをつくらうとかどうかということまで含めての話ではないと。

【遠藤館長】 はい。

【塩見委員長】 よろしいですか。

【土谷委員】 すいません、ちょっと。

基準案のほう、議長が定めるでも市長が定めるでも、この公文書の区分、ずっとア、イからあるんですけど、例えばアの（ア）だと「計画等の策定等」と「等」が入っていて、イの（ア）だと「計画の策定」と「等」が入っていないとか、その後も「等」があったりとか、「重要なもの」という言葉があったり、基準、幾ら記載したところで画一的なものにならないと思うんですけど、こういう形の基準であるので、アーキビストの方がお2人でずっと判断していくに当たっても、その判断した決定内容、例えばこういうものは計画等に含まれますとかいうものは、何か形に残るんですか。お2人がずっとされるとは限らず、ま

た人員の変更とかもあると思うんですが、そういう形に残るかどうかを教えていただきたいんですけど。

【塩見委員長】 今のような関連のほかにご質問、ご意見ございますか。確かに実際の実務、作業上の経験の蓄積みたいなこと、一貫性みたいなこと、何かそんなことにかかわっていく。日常的に大変大事なポイントだと思いますね。あるいは、実際に何か1,200をご覧になったというんですが、担当なさってこんなことを感じていますとか、こういうことを思いながら作業しているとかいうようなことがもしあるなら、直接お2人のほうから、そういう話もあってもいいのかもしれない。もし、ほかに関連のご質問、ご意見があれば出していただいて、その上で答えてもらいましょうか。どうぞ。

【小林委員】 やはりこの基準を定めるというのは、弁護士会でも同様のこういう作業をつい最近やっておるところなんですけれども、やはり審議して決めるということになりますと、あまりがっちり決め過ぎても、将来いろいろな文書の種類が出てきて、それに対応できないので、ある程度柔軟性を持たせるために、基準を決める側としまして「等」は入れたくりますし、「重要」という言葉も非常に入れたくはなるんですが、ただ、それに具体的にもっと下のランクといいますか、具体的にどの文書がそれに当てはまるのかというところの判断で、現場が非常に迷うんじゃないかというのも常々思っておりまして、現場の中である程度これの下に、こういう審議にはあがってこないけれども、運用基準のようなものを持って、それは部署が変わっても引き継いでやっていってもらおうということを一応前提に、基準を決めているようなところがございます。そういったことは、今回アーキビストの方の中で、ここの基準には出てこないんだけど、もう少し下のランクで細かい、この文書に関しては、この標目に関してはこれに当たるものとする、あるいは当たらないものとするというような基準をお持ちになっておられるのかどうか、それをちょっとお伺いできればと思います。

【塩見委員長】 大変ごもっともな点だと思いますね。

【川越課長】 じゃ、お答えさせていただきます。

今年いろいろ判定していただいた中で、所属とのやりとりの中で難しかった点がいろいろございまして、職員が、なかなか歴史資料としての重要性を判断するのが難しいという中で、先ほどの細目というんですか、このアとかイの「等」とか計画の関係で入っていなかった分につきましても、また対応としまして所属のほうとの話し合いで、分類表の中でも細目を定めまして今後の歴史判定に生かしていきまして、当然今お2人だけじゃなしに、

今後も新たな方が出てくるような中で、その細目なり、職員がなかなか気づかなかった基準というのをまた追加していきまして、判定のほうを細かくしていきたいなと思っております。

【事務局】 すいません、少し補足させていただきます。

今回、旧永年の簿冊が24年度に保存期間満了するものが約1,200ほどございまして、お2人のアーキビストの方にはそれを全部見ていただいた形になっております。所属が歴文と判定したもの、判定していないもの含めて全て見ていただいております。実際に公文書館に収蔵されている簿冊を見ていただいたりとか、所属のほうにヒアリングに行かれまして、実簿冊を確認して判定をしていただいております。そういった判定の結果を、細目という形で、この基準のこれに当たるものは具体的にこういう内容のものでと。所属はこういった理由でこういった判定をしました。それに対してアーキビストのお2人は、こういった理由でこういう判定をしましたといった結果を取りまとめたものを作成いたしました。今現在ではまだ1,200ほどですけれども、そのうち歴文になったものについて判定した結果をまとめておりますので、この内容を今後引き続き増やしていきたいと考えております。

小林先生がおっしゃっていただいたみたいに、基準の中の「等」とか「重要な」という部分をあまり具体的に書いてしまいますと、どうしても所属のほうが固定的に考えてしまう可能性もございまして、そういったところそのまま「等」とか「重要な」というふうな書きぶりにさせていただいて、具体例をどんどん提示することで、所属のほうにも理解を深めていただきたいと考えております。

今回所属のほうにヒアリングをさせていただきまして、アーキビストの説明される内容と所属が考えていた内容で、大きく違うようなところも出てきております。どうしてもやっぱり所属のほうは、公文書の重要性ということでかなり説明をしてきていましたが、アーキビストのほうは、そういう場合も、大阪市に今後50年後100年後にどういった影響を及ぼすのかという感覚が違いますよということを、かなりご説明をしていただいておりますので、所属のほうの感覚も大分よくなってきているのかなというふうには感じております。

今回の結果を、所属向けに研修を私どものほうでもさせていただきまして、さらに意識を深めていただくような努力を、今後させていただきたいと考えております。

【塩見委員長】 今日、改正が一部変更が提案されている基準と、それから今のお話だ

と、細目と。何か細目という言葉はなじむかなという気もするけど、そういうものが一体的に運営されつつ、経験が蓄積されていくというふうに、今お話伺ったように思いますけれども。おそらくそういうものが非常に大事で、やっていきながら、だんだんそれが安定をしたり、あるいは状況に応じて変わっていくという部分があったり、必要があればそれが基準にまた反映するというような連関だと思えますけれども。

ただ、今の話の冒頭で土谷委員さんご指摘の、この一番下のアとイのほとんど一緒の文言の中で、この片一方に「等」があって片一方がないのは、これは積極的にそうになっているのか、いやたまたまそうなっていますというあたりか、それはどうですか。

【辰己部長】 これはおそらく、アは市行政の総合計画また基本方針ということで、総合計画と基本方針両方含まれてまいりますので、そういう意味で「計画等」という表現を使っていると。イにつきましては、事務事業の計画に関するものということで、これは計画ということが確定されていますので「計画」という表現になっているということでございます。

【塩見委員長】 じゃ、積極的に変えた。そういうことで。

【土谷委員】 そうだとは読んだんですが、であれば、普通はアのところは「計画と方針」だけなんですよ。「等」にすると、計画、方針以外のものも含まれるのかなというふうに、普通は読みますけど。

【辰己部長】 そうですね、計画とか方針でも、表現が指針とか、ちょっと表現上異なる場合がありますけれど、基本的にはこの総合計画と基本方針という大阪市政全般にかかわるものとしての公文書ということで、理解を我々はさせていただいておりますけど。

【塩見委員長】 ほかにございませんか。

【上田委員】 まだ混乱をしているんですけども、先ほどその1,200件のものを、簿冊をチェックされてという話は、この資料でいいますと7ページの下段というか、旧永年保存のものについて廃棄をするかどうかという作業をなさったというふうに理解をしたんですが、その過程で、28条に関して廃棄をするかどうかの指針というのが必要であるということで、それが今日提案なさっている1つの指針だという理解をしたんですが、まず、それはそういう理解でよろしいんですか。初歩的な確認なんですけど。

【事務局】 1,200件の判定作業といいますのは、まずは歴史公文書に該当するかどうか。旧永年簿冊のものが保存期間満了をしますので、満了までに歴文に該当するかどうかという判定を、まず1,200件させていただきました。それは歴文の決定のほうで、2

番で書かせていただいている内容なんですけれども。

【上田委員】 2番のほうですね。3番じゃなくて、2番のほうなんです。

【事務局】 2番のほうになります。その2番の作業をしていった中で、結果的に3番のほうにもつながってきたということになっております。2番は、作業で歴文の判定の作業をさせていただいたときに、旧永年のもので歴史的価値がないものがたくさん含まれていたということですので、公文書館のほうに実際そのものが入っているかどうかという確認をさせていただきまして、公文書館のほうにもたくさんそういった資料が、もう既に入っているという現状がございましたので、廃棄のほうを進めてまいりたいということで、今回提案をさせていただいております。

【上田委員】 わかりました。では、これについてはこれから作業をするときに、こういうルールがあったほうがしやすいだろうと、そういうことなんです。

【事務局】 はい、そうです。あくまでも基本的なルールを定めさせていただきまして、実際にその当該簿冊を廃棄するかどうかにつきましては、この委員会の場で、再度ものを見ていただいでご議論していただきたいと考えておりますので、該当する簿冊を、こちらの調査員の者ですとか、選別するに当たってある程度ルールがないと、何でもかんでもということになってしまいますので、そういったところのルールづけを今回させていただきたいと考えております。

【上田委員】 そうしますと、この28条に係る運用ルールというのは、直接は廃棄のときに見るとということなんでしょうけれども、もともとはこういうルールが出てきたのが、もともと歴史公文書の判定をする中で出てきたということなので、そうしますと、今度もう1つのほうの提案の基準案というのが、議長さんと市長さんから出てますけれども、これにその辺は、ゴシックでアーキビストの意見を聴くということを加えるということなんです。ここでアーキビストが判定なさるときの運用というのも、結局実質的には同じようなものが使われるという理解になるんですか。この段階では、こういうア、イ、ウとか何とかという話は出てこない。条文上では、この構成上は出てこないはずなんですけれども、その点についてお聞かせ願いたいんですけれども。

【事務局】 収集は所属のほうで一番よくわかっているということで、例えば制度をつくられる場合でしたら、制度のつくられる経緯から実際に実施に当たって運用という、体系的に簿冊を収集できるような形ということで、所属のほうで一義的に判定をしていただいで、その内容をアーキビストに確認をしていただくという形をとらせていただいております。

ます。ただ、収集する際に、分類全部収集しますので、その中にはやっぱり軽微なものというのがどうしても含まれてしまうかなと考えております。また、今既に入っているものについても、事務上必要なものであって、歴史的価値があまりないようなものまで入っている状態になっておりますので、入り口では一旦は整理をして収集のほうをさせていただくんですけれども、一旦入った後で、漏れがないように取り集めた後で中身を個別に見て行って、要るか要らないかという判断をしていく必要があると考えております。

国のほうでも、傷んだものしか捨てないというルールがございますし、大阪市としまして、何でもかんでも捨てるという考えではございませんので、捨てるときはより厳密に、こちらの管理委員会のほうで中身を見ていただいて、捨てるもいいものかどうかという判断をしていただきたいと思いますと考えております。

【上田委員】 じゃ、それともう1つだけ。

そうしますと、7ページに2つ、「アーキビストによる判定あり」というのがあるんですけども、この下のほうの判定はもちろん今お示しされた運用ルールに基づいて、きちっとやるという話なんですけども、上のほうの最初の判定というのは、これは比較的緩やかなというか、一旦は残すというか、そっちに傾く形で判定なさるという理解でよろしいでしょうか。

【事務局】 そうですね、はい。今回もアーキビストのほうで意見が割れたものは、収集していただくという形をしておりますし、判定に迷ったものについても、基本的には捨てていただくと、集めていただく方向で一応作業は進めさせていただいております。

【上田委員】 わかりました。ありがとうございます。

【塩見委員長】 ほかはどうですか。

関連の文書、1件何とか関係ということで、補綴というんですか、簿冊にするということがなされているんだと思うんですけど、一旦簿冊になったものというのは、軽々にそれを例えば、これはちょっとほかのものが入っちゃったとか、あるいはどこでも見れるごく一般的なものじゃないかということで、多分そういうこともある。そうなるとう簡単に、一旦簿冊になっちゃったやつを、手を加えるということはあってはならんわけですか、原則としては。こういう文書の扱いとして。何かお話の中でも、ごく一般的な、むしろ刊行物としても容易に見られるとか、ほかへ行ってみたらもっと簡単に見られるのに、こっちで入っているばかりに、その検査やなんかで時間がかかってというお話等があって、それを除いていくと、保管スペースも随分楽になったという、極めて実際的な要請もあるよ

うな気がするんですが、簿冊というものの扱いとか性格とか、そこはどのようなになっているのですか。

【辰己部長】 今、委員長ご指摘いただいたようなことが、実態としてあるかと思えます。そういう意味で、簿冊名称という形でいけば、かなり広がりを持った形になっていますので、いろいろな公文書、文書と一緒に編綴されているという可能性も多々ありまして、今回もアーキビストさんの判定の中でも、そういうご指摘をいただいたところでございますので、そういう意味で、先ほどのルール、基準の細目という説明をさせていただきましたけれども、そういった中で、やはり簿冊名称は基本的には崩さず、やはりその分類の中である程度整理をして、今後歴史的価値を有するような文書、それ以外の行政刊行物とかいう文書、そういうふうな分類を、収集、編綴するときに、そういう整理も1つあるのかなというふうに思っております、そうしますと、どこかの今この、先ほど多分上田委員のお話もそういうことかなと。入り口と出口の問題というところでどうなるのかなというご質問やったと思うんですけれども、今現状であれば、ほとんどかなりすべてを、1つ簿冊があれば全部受け入れてしまうということになっておりましたので、それがやはり保管スペースの問題とか、そういうところにも制限、制約が出てきたかと思えます。そういう意味で、今のお話をお受けいたしますと、そういう整理も1つやっぱり検討していく必要もあるかなと思うところでございます。

【上田委員】 ちょっと最初の土谷先生のお話とかぶるんですけれども、簿冊が実際どうやってできるんだろうかというところが、役所にいない者からすると、ちょっとイメージがしにくくて、つまり実際許認可でもいいですが、仕事を都市計画でやっている中で、まさに使っている状態の中でどんどんとじられていくわけですね。それがその事業が終わりましたと。で、今の先ほどおっしゃったそれが終わった翌年度4月1日から保存期間が始まりますと理解したんですけども、簿冊というのはその段階でつくるんですか。一番最初、どんどんとじていっている段階でも、これは簿冊。

【辰己部長】 最初、作成時点で、一応簿冊ということ、作成が始まります。

【上田委員】 その何か終わって、保存期間に入るところで、その簿冊というのは、でも、そのままもう何かどんどんとじられているものが、そのまま簿冊になるというふうに普通は考えるんですけれども。

【辰己部長】 そうです。現状はそうですね。

【上田委員】 そうしましたら、実際その中で関係ないものを含めて、ばばばぱっとと

じられていくのが、すごい自然な仕事のイメージなんですけれども。

【塩見委員長】 なくならんようにね。

【上田委員】 なくならないように。

【塩見委員長】 とにかくまとめておくというためには、一応簿冊にしましたと。でも、それがそのときのちょっとした判断で、必ずしも何十年も先まで含めて、一連の資料として厳密に考えたわけではありませんということは、日常的にはあり得ることですね、それは。その辺のことをご発言になっているんだろうと、私の言いたいのも、そういうことだったんですけどね。

【遠藤館長】 1つの事業がありまして、今保存期間が30年とか10年、5年とかございまして、その内容に応じて30年の簿冊にとじるものもあれば、簡単な通知なんかでしたら5年でやって、もう廃棄してしまうということが出てくると思う。ところがやっぱり以前は、おっしゃるように何でもかんでも一緒になっているとか、例えば私もこれを見ていまして、大阪市の公報でありますとか、市会の会議録なんか、これは刊行物としてつくっているときもあれば、簿冊として入ってきているときもあると。そういうのを分類していきたいなというふうに思っておるところです。

【上田委員】 1つの簿冊の中で、やっぱりこれは大事だというものと、これは刊行物だから要らない。それはやっぱりどこかの段階で切り離すという作業をなさる。それはどの段階で、最終的に公文書館に入った段階でなさるといふ、そういうイメージ。

【遠藤館長】 そういう点では、簿冊は簿冊単位で、ずっと分けないという考え方でいこうと思っております。ですから、簿冊の中に重要なものがあれば、多少そうでないものが入っていたとしても、それは保存していくという考えでいきたいと思っております。

【澤井委員】 確認なんですけども、私の理解だと、簿冊というのは大きなバスケットで、全部放り込むものではなくて、簿冊も幾つもの系列があって、事柄の軽重のある簿冊に分かれていると理解しているんですが、そういう理解でよろしいでしょうか。

【遠藤館長】 重要なもの、例えば30年保存にしても、そういうものは大体特定歴史公文書とかで残っていくものが多いと思います。ですけど、同じ事業の中でも簡単な通知類とか、そういうものは5年とか3年、1年ということで、あまり重要でないという簿冊になっていこうかと思うんです。

もう1つ、文書分類表上の簿冊単位ということで考えておりますので、事業によりましては、例えば初年度は非常に重要なことをやっているけれども、2年度、3年度は経常的

に同じことをやっていて、大して重要でないという場合も出てまいりますので、そういうところは、分類上は歴史公文書ということで指定される場合もありますけれども、個々の簿冊で見るときには、この年度については必要ないというのが、後で出てくる場合があると思います。そういうのは判断できるようにしていきたいと思いますが、あくまでも、それぞれの簿冊単位でということ考えていきたいと思います。

【小林委員】 すいません、ちょっとあまりにも初歩的な質問で恐縮なんですけれども、ここの公文書の区分でいろいろ分かれておりまして、これの当てはめのときに、文書の単位というのがちょっとよくわかりませんで、文書の単位をイコール簿冊の単位で考えておられるのか。

【遠藤館長】 1件、1件の公文書がありますね。それを関係するものを同じように編綴したものが簿冊ということになると思います。

【小林委員】 すると、いろいろなものをとじてしまわないようにはなっているわけですか。

【遠藤館長】 それは軽重に応じて保存年限を変えとかという、副題をつけて整備するとかということで今は指導していただいていますので、そういう形になっています。

【小林委員】 そうしますと、この件に関してということで30年保存から5年保存から、すぐ廃棄していいようなものをいっしょくたにするということは、極力今はしていないと。

【遠藤館長】 今はそういうふうな指導を。

【小林委員】 重要度の高いもので、保存年限もほぼそろようなものを一緒にまとめて簿冊にしているので、こういう文書体と簿冊体がほぼイコールで動いていても、別に問題はないというふうになっているということ。

【遠藤館長】 指導の方向としては、そう考えているんですけども、現実問題としては、必ずしもそうならないものがあるということで、そういうのはできるだけ広く取り込めるようにという。

【土谷委員】 現実、難しいのはわかりますけど、条例上はそうなっていますよね。保存期間が同じものを簿冊にするということになっているので、簿冊の中で保存期間が違うものが入っているということはないという考えですね。保存期間が違えば別の簿冊にしないといけないということですね、条例上。だから、公文書単位で歴文かどうか判定するんですけども、簿冊は同じ重要性、同じ保存期間のものが入っているから、この公文書が歴文

に該当するとなれば、その簿冊を全部歴文として保存しておかないといけないという考えということですね、原則として。基本的には、一部歴文という認定はしないということな
んですよね、簿冊の中の。

【事務局】 それは行っていません。全て簿冊単位で行っております。

【塩見委員長】 大分いろいろとあれこれとお話しただいて、話の中で理解が深まる
ということがあるかと思うんですけど、ほかに何かございますか。

もうご発言がほかにないようでしたら、今日は、さっき申し上げたように、議長から1
件、それから市長から2件の諮問があって、その諮問に対する当管理委員会としての判断
として基準、議長の基準、市長の基準、それから市長のほうからは運用のルールという、
その案があって、それをめぐって今いろいろお話があったわけですね。やりとりの中で、
保存期間の問題とか、実際にこの判断をしていった中で、いろいろ遭遇した経験をどう将
来に活かしていくかの問題とか、あるいは基準の中で出てくる「等」とかというあたりを
ついつい使いたくなったり、あるいはあまり入れちゃうと曖昧になるというような、例え
ばそういう表現のこととか、簿冊の問題などがいろいろお話がありましたが、途中で配ら
れたこの諮問に対する答申の案というのか、この内容自身に、いかがでしょうか、直接は
ね返るというか、その案文が出ていますけども、その手直しにつながるような中身、内
容ということになっていたかどうかというあたり、ちょっと私のほうでもその判断困っ
ています。これはやっぱり、一遍つくったら固定的じゃなしに、運用していきながら経験を
重ねて、そしていろいろ先ほどおっしゃる細目というものが蓄積されていって、それが一
体的に運用されていくという、そういうまだこの動き出しのところ、今、アーキビストの
人にも見てもらうのを始めた段階ぐらいですから。そういうふうなことだとすれば、一応
ここにあがっている基準案、それから運用ルール案については、これはこれでいいのでは
ないかというふうに、皆さんの今日の審議を通じての最終的なゴールについて、ご判断を
ちょっと伺った上で、もしこういう中身自身を今手直ししなきゃいけないということでは
ないかというふうに、今日いただいた諮問ですけれども、再々この会議できません
ので、答申としてこの案をもってお答えしていくというのが、会議としてですよ、という
ふうにしてよろしいかどうかという、この議案についての処理の段階の判断になるんです
けど、どうでしょうか。

【安竹委員】 1点だけよろしいですか。

先ほどの質問、わかりにくい冒頭の質問ともかかわって、これにこだわって恐縮なんで

すが、両方とも諮問の一番最後にやはり例外規定があって、「上記に記載のない公文書であっても」といって、「歴史公文書等に該当する」というのが含まれているのですが、私がどうも気になるのは2行目の一番最後で、本市全体で対応していないと歴文にならない。もちろん、読みますと、力の(イ)とかに、「重要な区行政及び地域振興に関するもの」とかいうのがなくはないわけでありませうけれども、やはりこれ、かなり、この「本市全体で対応し」というものがあることによって、かなりこれが限定されているようなイメージがあって、これはなくてもいい。なかったら、ものすごく広まってしまうかもしれませんが、ような気がするのですが。「社会的影響が大きく」、「その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項」、政策事項もかなり二度も出てきて、こだわっていらっしゃるような気がしないでもないのでありますけれども。

【塩見委員長】 一応、案の文言でいうとどこ。

【安竹委員】 4の。

【塩見委員長】 「影響が大きく本市全体で対応し」という部分。

【安竹委員】 とりわけ、その「本市全体で対応し」というところです。つまり、例えば各区なりもっと違う組織が対応したとしても、それを本市全体というふうに解釈するのかもしれませんが、これがあることによって、かなり個別的なものについて漏れやしないかという危惧が若干。

【塩見委員長】 そういう危惧ですね。

【安竹委員】 はい、単純に危惧です。

【塩見委員長】 事務局、どうですか、その点について。

【辰己部長】 今、ご指摘いただいた箇所につきましては、これまでの基準どおりの表現でございますので、今回新たにつけ加えたものではございませんので、これまで運用上、特に何か支障を来したとか問題があったとかいうふうには考えておりませんので、多分運用の中で、これまでのこの基準に沿って対応させていただいておりますので、このとおりさせていただけたらなというのが、事務局の考え方でございますけれども。

【安竹委員】 特に問題がないようでしたら、固執いたしません。

【遠藤館長】 今回アーキビストに判定していただいたときも、所属からの判定では、この(4)の項目であがってきたのもあるんですけども、できるだけそれ以前の項目に当てはまらないかということでやっていると、大体当てはまってくるんです。だからあまりこの4を運用することは少なかったかなというふうな感じもするんですけども。

【塩見委員長】 確かに、直接今回提案されているのは、このゴチのイタリックになっている、ちょっと斜体になっている部分でしたね、変更というのは。提案されている変更部分に直接関係するものは、必ずしも議論の中でそう多かつたわけではないかもしれませんが。

じゃ、今のご指摘の部分については、直接今のやりとりにはなって、一応、これまでこうなっていた分と大きな支障はなかったと思うというご説明もありましたので。

【事務局】 すいません、実際にアーキビストのほうが今年度判定作業1,200件していただいたんですけども、その中で4番に該当するものはありませんでした。1件もございませんでした。館長が言いましたように、所属のほうがちょっとよくわからんから4というふうにつけられているケースはあったんですけども、アーキビストが判定する中で、これは具体的にこの項目に当てはまりますよということで変更を入れているという形になっています。ただ、今後どうしても今の基準の中で当てはまらないものが出てきました場合は、またここでご審議いただくような形になるのかもしれませんが。現時点では、基本的には全部上の項目でおさまっているという状態でございます。

【塩見委員長】 今の件は、そういうご理解でよろしいですか。

それじゃ、今日諮問、議長から1件、市長から2件、都合3件の諮問があつて、それを審議しながら、今回始まったアーキビストによる評価、判断というふうなあたりを中心にしながらやりとりがありまして、多分これは今後重ねていく中で、だんだんと太っていったり、膨らましていったり、経験が豊かになっていくという、こういう性格のものだろうと思いますけれども、諮問の答申自体については、出されている原案ということでよろしゅうございますか。

じゃ、よろしいようでしたら、早速今日そういうお答えを、管理委員会としてはこの中身で答申を出しますということ、もうやっておいたほうが、また会議やるのは大変ですから。

では、そういう段階にちょっと進ませていただきたいと思います。

委員長のほうから辰己部長さんのほうに答申をお渡しするということになりますか。

【辰己部長】 よろしく申し上げます。

【塩見委員長】 じゃ、そのようにさせていただきます。

改めて答申の文書をいただけますか。

皆様のご審議の結果を、一応。

では、市長宛てに、あらかじめそこへはね返る必要はないということでしたので、吟味された答申をちょっと読ませていただきます。

大阪市長橋下徹殿という宛名です。大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する市長が定める基準の改正及び第28条第1項に係る運用ルールの制定について答申。平成25年11月25日付で当委員会に対して諮問された事案については異議がありません。で、2件の案件が書かれております。

それから、ほぼ同文と言っていいと思いますが、大阪市会議長様ということで、平成25年11月25日付で当委員会に対して諮問された第7条の規定に係る「大阪市公文書管理条例第7条第1項に規定する議長が定める基準」の改正案については異議がありません。

本日の大きな審議事項、議案は以上のところですので、今それぞれ議長、市長宛てに答申という形で提出をさせていただきました。

最後に、報告事項ということになります。

条例改正後の特定歴史公文書等の利用状況について、事務局のほうから報告をお願いします。

【今中次席】 大阪市公文書館、今中でございます。以前文書担当でお世話になっておりました、引き続き公文書館でお世話になっております。よろしく願いいたします。座らせていただきます。

それでは私のほうから、条例改正後の特定歴史公文書等の利用状況ということで、ご報告させていただきます。

資料をご覧くださいと思います。資料は平成23年度と24年度の年度別特定歴史公文書等利用請求点数、及び平成24年度の特定歴史公文書利用の主なものということで示しております。

条例改正後、条例改正初年度の平成23年度は、403点の簿冊の利用請求がございました。内訳は全部利用決定が306点、部分利用決定が86点、全部非利用決定というのが1点。これは、この全部非利用というのは、簿冊の状態が非常に悪く、利用にたえることができないということで、非利用とさせていただいたものでございます。利用請求された方には、その状態も見ていただいた上でご納得していただいたものでございます。それから取り下げの10点につきましては、請求があった後、利用決定までの間に、その文書の所管課に連絡されることがございまして、その所管課から情報提供されるということになりました。したがって、こちらへの利用請求を取り下げられたというものでございます。

表には書いてございませんが、請求件数と申しますか、請求者数は68名でございます。

2年目の平成24年度につきましては、352点の簿冊の利用請求がございまして、その内訳は、全部利用決定が251点、部分利用決定が98点、取り下げは3点ということで、この取り下げの3点も、同じく所管課対応で情報提供がなされたものでございます。請求者数は51名でございました。平成24年度の主な利用請求簿冊は、資料に示しております。

また、資料にはございませんが、3年目の今年度4月から10月までの7か月間の実績でございますが、358点の利用請求がございまして、全部利用決定は301、それから部分利用決定が57、請求者数は52名で、本年度10月までの7か月間で平成24年度の利用点数、請求者数をともに超えております。

ご報告は以上でございます。よろしく願いいたします。

【塩見委員長】 23年、24年、そして25年度7か月分の請求状況、それに対する対応の結果ということのご報告がありました。何か報告内容に、ご質問がございますか。よろしゅうございますか。

事務局のほうとしては、報告はそれ、以上でいいですか。

【事務局】 そうでございます。

【塩見委員長】 ございますか。

特にありませんね。じゃ、一応これで今日の審議事項と報告事項終わったわけですが、せっかくの機会、再々の会議じゃありませんので、今日初めてご出席の委員さんもいらっしゃいますので、何か委員の皆さんからお話しいただくことがあるようでしたら、12時予定、ちょっとまだ時間ありますので、何かございませんか。

澤村委員さん、ご発言ございませんか。何か一言、どうですか。ご挨拶かたがた。

よろしいですか。じゃ、ないようでしたら、以上で終わらせていただきたいと思います。

【川越課長】 申しわけございません、その他の事項ということではございませんが、議題ではなかったのですが、本年9月30日付けで大阪市土地開発公社の文言を削除する条例の改正を行いました。ちょっとその報告がありましたのでよろしくお願いいたします。

それと本日も熱心にご審議いただきまして、ありがとうございました。今後歴史公文書等の判定を行っていきます上におきまして、本日ご確認いただきました基準と運用方法に基づきまして、適正に判定していきたいと思っております。また、判定しました結果を細目として整理しまして各所属に周知することで、職員の歴史公文書等への認識も高めてま

いりたいと考えております。公文書管理条例第28条に係る運用ルールに基づきまして、今後公文書館に収蔵されております簿冊から、具体の選別作業にも入りたいですが、個別の簿冊の決定に当たりましては、当管理委員会のご意見をいただくことにしておりますので、今後ともご審議のほう、よろしくお願い申し上げます。どうもありがとうございました。

【塩見委員長】 第5回大阪市公文書管理委員会を閉会いたします。どうもお疲れさまでした。