

令和5年（2023年）度 第3回 尼崎市公文書管理委員会 会議要旨

日時	令和6年（2024年）2月19日（月）18：30～20：10
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、白井委員、西山委員、村上委員
傍聴者	0名

1 開会

2 議事(1) 令和4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

- (1) 「令和4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、事務局から説明。
- (2) 質疑応答・意見

○委員

2点うかがうが、1点目は、資料1の項目2(4)「職員研修等の実施状況」に記載する文書事務研修について、歴史博物館と共同で実施しているとの説明があったが、対象者として研修に参加している一般職員は、オブリゲーションがあって参加しているものなのか、もしくは自発的に参加しているものなのか。研修対象の一般職員とはどういった職員なのか。

2点目は、資料3の公文書管理簿の説明において、学校園の公文書管理簿は各学校園別で作成しておらず一括して列記しているとの説明があったが、事務局からの説明では、各学校園で個別には文書を作成していないように理解したがどうか。

それぞれの学校園にて、例えば学校行事もあれば、児童生徒に関する資料もあると考えられることから、学校園の公文書管理簿に記載のある学校日誌なども、おそらく学校園ごとに個別の文書を作成されていると思われるがどうか。

○事務局

文書事務研修の受講対象とする一般職員については、新規採用職員研修や新任役職者研修といった各職層別で実施している研修の対象者以外の職員で、各所属で文書事務を担当する職員としており、各所属1名以上の参加を必須としている。内容は、公文書管理制度の知識について、各所属のベースアップを図るものである。

学校園に関する文書の作成状況については、委員のご指摘のとおり、各学校園で個別に文書が作成されているものになる。各学校園において作成された文書を整理するにあたっては、資料3の学校園の公文書管理簿に記載されている各学校園で統一された簿冊名称を使用して管理されているものになる。

○委員

職員研修の講師は誰が担っているのか。また、各研修の参加人数について、対象者となる職員は、ほぼ全員参加していると考えればよいか。例えば、新規採用職員研修の参加人数に記載する102人は、新規採用職員がほぼ全員参加していると考えればよいか。

○事務局

研修内容のうち、現用公文書に関しては公文書管理担当の職員が、また歴史的公文書に関しては歴史博物館の職員がそれぞれ講師を担っている。

一般職員を対象とする研修は、各所属1名以上としているが、対象者を新規採用職員、新任の課長級及び係長級職員、課文書主任としている研修は、必須受講としていることから、対象者となる職員は概ね参加していることになる。

○委員

一般職員を対象とする文書事務研修には、各所属の代表として1名以上が参加されているようだが、研修後は、研修の内容が所属内に行き渡るような仕組みになっているのか。

○事務局

一般職員を対象とする文書事務研修は、公文書管理制度の基礎部分の理解を深めていただく機会としており、受講した職員が異動した場合でも、各所属において制度の理解度が一定保てるように、毎年度の実施を予定している。

実際に、各所属の文書管理の要となるのは、所管課長を補佐する役割にある課文書主任であるため、課文書主任向けの研修ではより密度の濃い研修を毎年度実施することとしている。

○委員

各研修の1回あたりの時間は、およそどのくらいなのか。

○事務局

新任の課長級職員や係長級職員向けの研修は、1時間半程度で実施しており、課文書主任向けの研修も1時間半程度になる。また、一般職員向けの文書事務研修については、2時間程度で実施している。

○委員

先ほど委員からご指摘のあった研修も含めて確認したいが、この概要資料については、公文書管理条例第9条に基づく公表用の書式と、当委員会への報告用の書式とは同じでなければならないのか。

研修の参加人数について、分母として対象人数を記載すると、見栄えのよい資料にならないかもしれないが、当委員会で報告いただく情報としては、研修の対象、対象人数、対象人数に対する参加人数といった内容が、委員の知りたい情報かと思われるがいかがか。

○事務局

公表用資料については、特段の書式はなく、概ね他の自治体に倣った内容としており、資料1に記載する内容でホームページにて公表しているが、当委員会の資料は、これと同じでなければならないというものではない。

ご指摘のあった研修の具体的な実施内容等については、次回以降の当委員会への報告資料では、もう少し丁寧に説明する内容を加えられればと考えている。

○委員

学校園の公文書管理簿については、現時点においては、保存期間満了時の措置の方針の情報の記載がないが、いずれは措置の方針の情報も記載されるという理解でよいか。

○事務局

措置の方針の情報の記載については、教育委員会事務局において検討段階にとどまっているのが現状である。

教育委員会事務局の担当課からは、概要資料や公文書管理簿における学校園に関する内容は、学校長等と調整を進めていると聞いている。公文書管理条例の目的を果たすにあたって、特定歴史的公文書となりえる公文書の有無や、学校園の先生方の事務効率面なども踏まえ、多角的に検討していく必要があるとの話をうかがっているところである。

○委員

進捗が分かった段階でまた教えていただきたい。

○委員

資料2にある、特定歴史的公文書の利用請求実績の中で、一般利用のあった「尼崎町明治18年の墓籍」とは何かを教えていただきたい。

○事務局

お墓の名簿のようなものになる。

○委員

戸籍など個人情報のような情報が記載されていた場合、こうした情報が公開されるようなことはないか。

○事務局

墓籍に個人情報が記載されていることは、文書の性格としてあり得ると思われるが、個人情報の記載があれば、その部分は非公開となる。

○委員

資料2の中で、特定歴史的公文書の電子化について事務局から説明があったが、国の交付金を活用して電子化を実施したのは、明治・大正期文書のみの認識でよいか。

○事務局

明治・大正期文書の260点と令和3年度移管文書の175点のどちらも国の交付金を利用して電子化を進めているものになる。

○委員

電子化について、具体的にはどういった作業になるのか。

○事務局

デジタルアーカイブとして、PDF形式で閲覧できる電子文書に変換するデジタル化の作業になる。デジタルアーカイブとして公開するにあっては、利用制限を行う非公開部分がないかの確認を行ったうえで公開している。

○委員

国の交付金の活用にあたっては、基本的には電子化するための機械類の購入に充てられているのか。

○事務局

電子化に係る業務委託費として運用しているものになる。

○委員

国の交付金を活用したのは、この令和4年度限りだったのか。

○事務局

そのとおりである。限りある予算の中、国の交付金を活用しながら実施しているものになる。

○委員

電子化は令和4年度に実施されているが、令和5年度はあまり実施できていないということか。

○事務局

予算がついている範囲で実施しているものになる。

○委員

資料2に記載のとおり、歴史博物館における組織体制が維持されたことはよかったと感じている。

令和4年度から令和5年度の1年間で、特定歴史的公文書目録の公開点数が急速に増加しており、とてもよいことだと思うが、これには何か背景があったのか。

○事務局

所蔵している特定歴史的公文書については、基本的には移管された時点で簿冊目録はほぼ出来ている状態にある。公開目録に記載する際には精査が必要であるものの、一から作るわけではないため、令和4年度についてはある程度作業を進めることができたことから、約9000点まで伸ばせたという状況になる。

○委員

資料2の今後の特定歴史的公文書の保管場所について、あと数年で分室も満杯になることから、庁内で検討を進めていく必要があるということだが、何か方向性はあるのか。

○事務局

新たな保管場所として検討している施設はあるものの、すぐには進まない状況があるため、他にも施設がないかを探っていくかと思っているところである。

保管場所については、高潮や洪水などの災害を考えると、南部よりも北部がよいと考えている。また、ある程度高さがある建物であることや、ある程度の広さが必要となると、なかなか難しい部分があるのが現状である。

○委員

紙文書の現物を保管するとなるとどうしても新たな施設が必要になるが、デジタル化を進めていけば、ある程度スペースにゆとりができてくる部分もあるかと思うがいかがか。

○事務局

文書管理システムによる電子文書処理が増えてきているため、ご指摘のとおり、これから先は、移管される紙文書も徐々に減ってくると思われる。一方で、永年保存文書が有期限になったという部分では、紙文書で保存されている大量の永年保存文書が、近いうちに移管されることになるため、これに備える必要はあると考えている。

○委員長

デジタル化された場合、紙文書は廃棄されることになるのか。

○事務局

紙文書も併用で保有している状況にある。紙文書自体に価値がある場合もあるため、一概に廃棄処分を行う考えは今のところはない。

将来的にこういった方向性になるのかは、今後見極めていかないと考えている。

○委員長

今のところはデジタル化されたからといって廃棄されるわけではないということか。

○事務局

そのとおりである。

3 議事(2) 廃棄文書の報告について

- (1) 「廃棄文書の報告」について、事務局から説明。

資料4別紙「廃棄文書一覧（令和4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開示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

○委員長

当委員会への廃棄文書の報告について、事前に事務局とも相談したが、委員の皆様にお持ち帰りいただいて全件を見ていただくとすると、量的にも内容的にも非常に負担が大きいと思われるため、この場で閲覧いただき、さらに詳細に資料を確認したいということであれば、また別途事務局から対応するというように考えている。

○委員

廃棄文書一覧に記載のある簿冊の中に、作成年度が令和3年で保存期間を5年としているものがある。保存期間の満了年度を考慮すれば記載の誤りかと思われるがどうか。

○事務局

この簿冊については、ご指摘のとおり保存期間の満了前に廃棄されているが、廃棄した理由として、紙文書で処理していた情報すべてを電子化し、システムに入れ替える作業が完了したことから、紙文書については不要になったということを担当所管課に確認している。

○委員

実施機関の公営企業管理者において、保存期間が8年のものがあるが、他の実施機関では8年保存の簿冊等は見当たらなかった。公営企業管理者においては、独自の保存期間の設定があるということか。

○事務局

ご指摘のとおり8年保存のルールは公営企業管理者において使用されていたものである。いつまでそのルールが使用されていたかは把握していないが、現在は他の実施機関と同じく、永年、10年、5年、3年、1年の保存期間のルールを適用して運用していることを確認している。

○委員

2点ほどいかががいたい。1点目は、廃棄されたことが適切だったかどうかについてである。議会事務局の10年保存の簿冊等で、委員会関係の簿冊等が廃棄の対象になっているが、重要な意思決定を示すようなものであれば、廃棄しないという選択になるのではないかと思われる。簿冊のタイトルを見ただけでは不明ではあるが、少し疑問を感じたところである。

また、同様に、学校園の廃棄文書一覧の中で、学校台帳や学校基本調査が廃棄の対象になっているが、内容は基本的な統計記録なのではないのと想像する中、これも廃棄されたことが適切だったかどうかがある。

2点目は、廃棄文書一覧を見ると、同じ簿冊タイトルのものが大量に存在しているが、実際には識

別番号などを付けて、1点1点区分できるようになっているのかということについて確認したいがいかがか。

○事務局

1点目については、資料4の「廃棄管理の現状」に記載するとおり、廃棄処分に至るまでには、歴史博物館のアーキビストによる審査として、目録及び現物を確認して歴史的公文書に該当するかどうかの判断を経たうえで、廃棄することとなっており、廃棄文書一覧に記載のある簿冊は、歴史博物館のアーキビストによる審査を経ているものとなる。

現用公文書においては、保存期間が長いほど、重要な文書である可能性はあるが、歴史的価値が無いものも含まれている。また、10年保存の簿冊でも、今回廃棄処分としているものもあれば、まだ現用性がある場合は、引き続き所管課で保有されているため、その中には歴史的価値があるものも含まれている可能性がある。

よって、今回廃棄文書として記載されているものは、10年保存の簿冊で現用性を失ったものであり、かつ歴史的価値がないものになる。

2点目については、廃棄文書一覧では、各局、実施機関で共通して同じような簿冊が多く見受けられることについては、別に、文書の種類や保存期間を定める文書分類表があり、文書分類表には事務事業別に4桁の識別番号が振られていることから、どの組織がどの簿冊をもっているかは、すべて識別できる状態になっている。

また、前回、当委員会で説明させていただいたように、本市の文書は、保存文書、保管文書、文書管理システムの文書の3形態があり、それらが別々に存在しているが、廃棄文書一覧では重複しているように見えている。

○委員長

当委員会での審議方法にも関係することであるが、文書の現物を見て、この文書は廃棄するが別の文書が残っているため問題はないといった、審査の過程の部分を確認しなければ分からないことはあると思われる。

一方で、過去の審議において、当委員会で廃棄文書の現物をすべて確認することは事実上困難であるため、歴史博物館が専門的視点で審査していることを前提に、当委員会で確認するという結論に至った経緯もあり、その前提で確認することにならざるをえないのではないかと思われる。

4 議事(3) 現用文書の適正管理について (意見)

(1) 「現用文書の適正管理について (意見)」について、事務局から説明。

(2) 質疑応答・意見

○委員

前回の審議内容についての的確にまとめられており、特段、修正すべき点はないと思われる。

○委員長

他に意見等がないので、事務局にてまとめられた資料6の「尼崎市公文書管理委員会意見(令和5年度)(案)」の内容で確定したいと思うがよろしいか。

○委員一同

異議なし。

○委員長

それではこの資料の内容で確定とさせていただきます。

事務局には、当委員会の意見を庁内組織に周知いただくとともに、尼崎市公文書管理指針の改正等の事務を進めていただくようお願いする。

5 議事(4) 次年度の審議事項について

- (1) 「次年度の審議事項」について、事務局から説明。
- (2) 質疑応答・意見
なし

6 閉会

○事務局

次回の会議は6月以降の開催を予定している。

○委員長

それでは、本日の会議を終了する。

以 上