

平成 27 年度第 1 回三豊市公文書等管理委員会  
会議録（要旨）

- [ 開催日時 ] 平成 27 年 7 月 3 日（金）13:27 開会～14:30 閉会
- [ 会場 ] 三豊市山本庁舎 2 階大会議室
- [ 出席者 ] （委員）矢野哲男／嶋田典人／野村美紀／松岡千鶴子  
大久保素樹／岩本高明／大方仁司  
（事務局）三豊市総務課 2 名／三豊市文書館 3 名
- [ 傍聴者 ] 0 名
- [ 次第 ] 1. 開 会  
2. あいさつ  
3. 議 題  
    (1) 会長及び副会長の選出について  
    (2) 公文書等の管理について  
    (3) 三豊市文書館の管理運営について  
4. 閉 会
- [ 資料 ] 三豊市公文書等管理委員会委員名簿  
[ レジメ 1 ] 公文書等の管理について  
[ レジメ 2 ] 三豊市文書館の管理運営について  
[ 資料 1 ] 三豊市公文書等の管理（図解）  
[ 資料 2 ] 旧三野町文書（公開用目録の例）  
[ 例規 1 ] 「三豊市公文書等の管理に関する条例」  
[ 例規 2 ] 「三豊市行政文書管理規程」  
[ 例規 3 ] 「三豊市歴史公文書の利用等に関する規則」  
[ 例規 4 ] 「三豊市公文書等管理委員会規則」  
[ 例規 5 ] 「三豊市文書館管理運営規則」

1. 開 会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（13 時 27 分）

2. あいさつ（文書館長）

- ・平成 27 年 3 月「三豊市公文書等の管理に関する条例」（以下「条例」という。）が制定され、4 月 1 日付けで施行された。
- ・条例の定めにより新たに「公文書等管理委員会」が設けられ、本日が最初の会議である。
- ・条例は、三豊市の公文書等が「市民共有の知的財産」であるとして、「行政の適正で効率的な運営を確保して現在及び将来にわたり市の説明責任を全うし、市民が主体的に活動する協働のまちづくりの推進に寄与することを目的」としている。

・本日の委員会では、三豊市の公文書等の管理及び文書館の管理運営が適正に行われるよう委員の皆様からのご意見をお願いしたい。

・文書館の夏期企画展〈終戦から復興へ〉が7月11日(土)から三豊市文書館で、9月10日(土)からマリンウェーブで開催される。

#### [委員会成立の報告]

本日の委員会は、委員総数7名の内6名の出席により「三豊市公文書等管理委員会規則」第3条第2項の規定を満たしており、成立することを報告する。大方委員は所用のため遅れての出席となる。

#### [公開及び傍聴の報告]

本委員会は「三豊市附属機関等会議の公開に関する指針」により公開となる。現時点で傍聴者はなし。

## 2. 議 題

### (1) 会長及び副会長の選出について

(会長及び副会長が未選出のため、文書館長が議長となり進行を行う。)

- ・「三豊市公文書等管理委員会規則」第2条第2項の規定により、会長及び副会長の選出について、委員に立候補または推薦の意見を求める。(立候補、推薦の意見なし。)
- ・事務局(案)により推薦をしてよいか委員に伺う。(委員一同承認)
- ・事務局より下記(案)を提案(委員一同承認)

[会 長] 嶋田典人 [副会長] 岩本高明

### (2) 公文書等の管理について

(これより会長が議長となり議事の進行を行う。)

#### [議長就任あいさつ]

三豊市の公文書等の管理及び文書館の管理運営が適正に行われるようご審議をお願いする。

#### [事務局の説明]

(レジメ1参照)

##### 1. 公文書管理条例の制定について

(例規1参照)

条例が制定された経緯、趣旨について説明。

(資料1参照)

公文書等の管理について説明。

・資料1は、三豊市の公文書等の管理に関するイメージ図である。黄色着色部分は、「行政文書」（現用文書、保存年限未満了）について示している。未着色部分は「歴史公文書」（文書館に移管済みの文書）について示している。

・市民が「行政文書」の情報公開を求める場合、実施機関に対して情報公開請求を行う。情報が開示されず不服のときは、市長に対して不服申立てを行うことができる。市長は、不服申立てを「情報公開審査会」に諮問し、答申を得て情報開示の可否を決定する。

・「歴史公文書」の利用については、文書館に対して利用請求を行う。利用が制限され不服のときは、市長に対して不服申立てを行うことができる。市長は、不服申立てを「公文書等管理委員会」に諮問し、答申を得て利用制限の可否を決定する。

・「歴史公文書」を廃棄するときは、あらかじめ市長は「公文書等管理委員会」に諮問しなければならない。

## 2. 公文書等の管理に関する関係規則等の制定及び改正について

【例規2】～【例規5】について説明。

## 3. 行政文書の管理について

(1) これまでの取り組みについて説明。

- ① 平成18年度に三豊市は文書管理システムを導入。
- ② 平成19年度に「三豊市文書管理規程」（現：「三豊市行政文書管理規程」）が制定された。
- ③ 平成23年度に電子決裁が導入され、起案、決裁関連書類はペーパーレスとなる。

(2) 平成27年度の取り組みについて説明。

- ① 5～6月にかけて、所管課ごとに文書管理システムを使用した市文書（合併後の文書）の引き継ぎを実施する。（執務室から保管書庫に移動）
- ② 7月に各課が保管している市文書の保存年限満了文書の廃棄及び継続処理を行う。選別後の文書については文書館へ移管する。
- ③ 2月に旧町文書（合併前文書）の保存年限満了文書の廃棄及び継続処理を行う。選別後の文書については文書館へ移管する。
- ④ 平成28年4月に「行政文書」のファイル管理簿を公表する。

## 4. 歴史公文書の管理について

(1) これまでの取り組みについて。

- ① 平成23年度6月に三豊市文書館が設置された。
- ② 市文書の保存年限（1年・3年・5年）満了文書で、6,800冊が文書館に移管された。
- ③ 旧町文書の保存年限（3年・5年・10年）満了文書で16,800冊が文書館に移管された。
- ④ 旧町永年保存文書（30年保存）68,800冊の目録作成を行った。

(2) 平成 27 年度の取り組みについて

- ① 市及び旧町文書の保存年限満了文書を選別し文書館へ移管する。
- ② 旧町永年保存文書 68,800 冊の内、保存年限が満了となる 19,200 冊について選別し文書館に移管する。
- ③ 歴史公文書の目録の公表は、個人情報等の非公開情報をチェックし、整理できたものから順次公表する。公表する目録の項目は [資料 2] の例による。
  - ・表中の「完結年度」欄の記載数字は、その文書が作成された年度である。ただし、文書が複数年度年にまたがって作成されている場合は、最終年度が「完結年度」になる。
  - ・同欄に「F」と記載があるのは「不明」という意味である。
  - ・「公開」欄に記載される内容は「公開」「非公開」「要審査」である。
    - 「公開」＝ 非公開情報がない文書である。
    - 「非公開」＝ 非公開情報のみの文書、公開できない理由がある文書である。
    - 「要審査」＝ 利用申請書が提出された時点で非公開情報等がないか審査する。非公開情報等がある場合は、公開の可否を検討することになる。大量に文書があるため事前に公開の判定ができないためこうした対応になる。

[質疑応答]

(委員) 本委員会は行政文書の管理についても適正に行われているか、検討するのか。行政文書がどのように管理されているのか、委員にはよくわからないのでないか。

(事務局) [例規 1] 条例第 2 条の規定により、定義において「公文書等」の中に「行政文書」が含まれており、第 27 条の規定により本委員会において公文書等の管理が適正に行われているか助言や指導をいただくことになる。

これまで、市は「文書管理規程」を定め文書管理を行ってきたが、それはどちらかと言えば、職員が業務を行ううえでのルールを定めたもので、今回条例を制定したことで、文書の作成から保存、公表まで市がどのように管理しているのかわかるようになる。委員会は第三者機関という意味での市民のチェックの必要性も条例の趣旨に含まれている。

(委員) 行政文書の引き継ぎは各課から漏れなく行われているか。

(事務局) 「文書管理システム」により市文書は全て登録・管理されている。システムにより引き継ぎをしている。また個別の対応も行っている。

(委員) [資料 1] 本委員会の役割の中に、「歴史公文書の廃棄の審査」とあるが、審査は選別（移管）されたものを審査するのか。

(事務局) 文書館へ移管された「歴史公文書」は、永年保存となる。しかし、経年とともに文書の劣化や、文書の価値の判断も変わる場合がある。これまで、三豊市の文書館はどちらかと言えば多くの文書を移管してきたが、他館の状況や書庫にも限界があ

ることを考えれば廃棄する場合もある。その場合は、文書館で廃棄するものを選別し、本委員会に諮問して審査していただくことになる。

### (3) 三豊市文書館の管理運営について

#### [事務局の説明]

(レジメ 2 参照)

1. 平成 26 年度三豊市文書館事業報告、及び 2. 平成 27 年度事業計画について説明。

#### [質疑応答]

(議長) 目録は準備が整った文書から公開を進めていただくようお願いする。学校の統廃合が進んでいるので学校の資料を救わなければならない。例えば戦前の学校日誌など歴史公文書的な資料について配慮をお願いする。

(委員) 「歴史公文書」というだけでは一般市民には理解できない部分があると思われる。目録はすべてできているのか。それがあればどのような文書なのか想像できるので、わかりやすい目録の作成、提示が大切である。

(事務局) 目録は基本的にはできている。大量にあった旧町文書も、これまで目録の整理に取り組んできた。現在、目録の名称について非公開情報等のチェックをしているところで、整理ができたものから順次公表していく。

(委員) 完成している目録は文書館で閲覧できるのか。文書館にどのような文書があるのか、どのように利用できるのかわかるようにならないと、なかなか市民の利用増につながらない。また、三豊市は広いので文書館以外でも見られるよう、支所や図書館の活用も考えてほしい。

(事務局) 目録は文書館で閲覧可能である。目録ができていないものについては、閲覧したい文書等を言っていただければ対応もする。

(委員) 出張展示は、文書館に足を運びにくい方には非常によい取り組みである。そうしたおり文書館の役割や利用の仕方など、パネルやパンフレット等でできるだけ広く知っていただくのがよい。

(委員) 例えばインターネットで公開できるようになれば、小学校で塩田の歴史を調べる時も資料や写真があることがわかり、文書館まで行かなくても各学校で検索が可能になり便利である。

(事務局) 香川県立文書館は、学校と連携して職員が説明者として出張し、現地での学習とといった取り組みを行っている例がある。学校や地域の団体との連携により、市民にとって魅力があり、役に立つ文書館にしていきたい。

(委員) 公民館や図書館との交流を希望する。両施設ともに市民や子育て世代の方々等とふれあえるスペースがあるので、パネル展示等での PR で文書館について分かりや

すく知らせていただきたい。

(委員) この間の(公文書管理条例に関する)講演会は少し専門的だったと思うが、職員以外に一般の方はどれくらいいたのか。

(事務局) 講演会は職員の研修を目的に行われたもので、一般の方については公文書の管理について関心のある方を対象としていたが、少し難しかったと思う。これから文書館の設置や条例の制定を考えている他市の職員以外で、一般の方は少なかったと思う。

(委員) もっと一般向けで、文書館について具体的な内容で展望をもっていただけるような、文書館の理解を深めていただけるものを今後期待する。

### 3. 閉 会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (14時30分)

※この会議録は、「会議録(要旨)」として作成していますので、発言内容等につきまして主要な点をまとめて掲載しています。ご了承ください。