

# 第1回宇都宮市歴史公文書選別基準策定懇談会会議録

1 日時 令和3年6月1日（火）午後1時30分から午後2時45分まで

2 場所 宇都宮市役所 14B会議室

## 3 出席委員

学識経験者 江田 郁夫 委員

弁護士 白井 裕己 委員

公募委員 池田 貞夫 委員

実務精通者 風間 吉之 委員 ※ 事前にWeb形式にて意見聴取

事務局

行政総務課 山川課長，戸井田課長補佐，中村管理・文書係長，浅見総括，八谷主任

## 4 会議経過

### (1) 開会

### (2) 委員委嘱

### (3) 委員・事務局紹介

### (4) 挨拶

### (5) 会議の公開

本会議は公開として決定

### (6) 傍聴者確認

傍聴者なし

### (7) 議事 会長選出及び職務代理者の指名

互選により，会長に白井委員が選任され，会長から職務代理者として江田委員を指名

### (8) 議事 宇都宮市歴史公文書選別基準（素案）について

事務局から宇都宮市歴史公文書選別基準の素案について，資料2に基づき説明

事務局 …… 本件に関して，風間委員より，あらかじめ意見を頂戴しているのので，主なものについて説明する。

…… まず，別紙2の歴史公文書選別基準（素案）のついでの意見等。

…… 「基本的な考え方」に対する意見として，国の「行政文書の管理に関するガイドライン」を参考としているが，1(1)に「検討過程」の記載がなく，意図的に割愛されたものとみなされるおそれがある。(2)についても同様に見られるおそれがある。

…… 次に，「選別に当たっての留意事項」に関する意見として，1点目の記載中，「著しく影響を与えた文書」とあるが，「著しく」に限定して保存するとし，その過程や関係する文書が隠されてしまうというようにみなされるおそれがある。2点目の記載中，「真に保存すべきもの」は，複数の所属で重複して保存することを回避する意図であるならば，そのことを具体的に記載してはいかかがか。3点目については，重複して該当する基準がある場合，それは保存するものになるなどの分かりやすい記載にした方がよい。

…… 次に，選別基準の表に関する意見として，選別基準（素案）全体的に，細目基準の括りが大きいのでもう少し具体的にすることはできないか。項目8「諮問及び答申に

「に関するもの」は附属機関等の結果を示し、項目16「附属機関等に関するもの」は、その過程を示しているので、統合してもよいのではないかと。項目25「契約、協定等に関するもの」は、1の「基本的な考え方」の(2)の「市民の権利義務に関するもの」に当てはめているが、契約や協定とは意味合いが異なってくるのではないかと。同様に、項目26「台帳、原簿等」も基本的な考え方のどこに該当するのかが不明瞭である。選別基準の例示の公開については、市民に対してしっかり説明するという点であれば例示を公開するのは有効であるし、概要を出して詳細は別途というスタンスであれば細目基準までとするなど、使い方によって検討されるのがよい。選別基準の2(1)と(2)の分類を突き合わせると、市で保存されている全ての文書が網羅されているのか。「その他」の項目で読ませるケースもある。

次に、資料2に関する意見として、これまでの保存文書の選別の外部委託に当たって、市の内部情報をどこまで民間業者に託すのか、また、選別された内容をどう担保するのか検討されたい。

最後に、全体に対する御意見として、市民利用の基準は現状ないが、それを含め、公文書管理条例を今後検討した方が宇都宮市にとって動きやすくなると思われる。また、歴史公文書の導入は、原課が使用しなくなった文書を移管という形で情報公開とは違う形で管理されるとともに、市民の利用に供するための枠組みとなるものであり、宇都宮市にとってマイナスではないものである。

会 長 事務局から説明をいただいた。委員の皆様から御意見・御質問等をいただきたい。風間委員からの意見・指摘は細部にわたっており、私も気付かなかった詳細なことも入っている。

委 員 風間委員の意見は重要な指摘がある。別紙2の1の「基本的な考え方」に関する指摘を事務局はどう捉えているのか。

事務局 「基本的な考え方」は国のガイドラインを踏まえたものではあるが、風間委員からの御意見を踏まえてよく検討をしていきたい。

行政では様々な階層で協議を積み重ねて政策を決定していくことが多いことから、同じような資料が残るのは避けたいので、「検討過程」については素案に入れていなかった。しかし、風間委員の御意見のとおり、隠すように受け止められるのは本意ではないので、「検討過程」の中でも残すものを明確にし、基準として入れた方がよいと考えている。

今後、更に市民寄りの目線で作成するべきと考えている。

委 員 「基本的な考え方」の「選別に当たっての留意事項」の一つ目に、「著しく」とか「真に」とかの表現があるが、受取側の捉え方が難しいと思う。あまり限定的にせず、一連の流れで全体像が見えるようにした方がよい。

また、資料2の選別作業に入った際の選別作業内容を確認したい。次年度からは原課が選別作業を行うということでのよいのか。

事務局 現在、文書管理システムによって電子媒体で管理している文書と、文書管理システム導入（平成22年度）以前の紙媒体で管理している文書で、選別の流れは大きく2つに分かれる。文書管理システムで管理されている文書は、文書名や保存期間等の情報が登録されているので、比較的選別が容易だが、システム導入以前の文書は保存している箱を開封しなければ文書の詳細は分からず、その量も膨大のため、原課との連携を図りながら外部委託により選別を進めたいと考えている。いずれも所属長による決裁によって廃棄・移管となるので、判断の担保は一定なされるものと考えている。

委員 国などもそうだと思うが、選別について、通常はアーキビストなどの専門家が判断することである。現在想定している内容だと、人も代わる中、一貫性の面で不安がある。一貫性、継続性がないと文書を選別するための基準になり得ないのではないのか。運用をもう少し検討いただくのがよいと思われる。

事務局 御指摘のとおり、人が代わると判断にブレが生じることが想定される。他市の事例では、市の職員OBが3年ほど直接選別に関わって目録等を作成し、それをベースにすることで各原課でも、ある程度統一的な判断で選別が可能になったという例もある。本市においても、選別判断の基礎を外部委託業務の中でつくり、各原課の選別作業に反映できるように検討を進める。

会長 選別基準も大切だが、運用がしっかりしていないと「絵にかいた餅」になってしまう。各原課に選別の判断を任せてしまうと、原課にとって都合の悪いものは廃棄したがることも考えられる。その辺りを見誤らないような仕組みを作ってほしい。

委員 保存を対象とする期間が明記されていないが、対象文書は明治辺りからなのか、昭和30年ごろの市町合併からなのか。  
昭和の合併前の村の文書も市では保存しているのか。

事務局 基本的には市で保有している全ての文書を対象とする。資料2の3(2)の「全体文書量の全庁調査」において、どのような文書が存在するのかの調査を全庁的に行い、明らかにしていきたいと考えている。

委員 まずは実態把握が大切で、今後の進行管理をどのようにやっていくのかをよく考えながら行っていただきたい。  
市で保有している文書を歴史公文書の対象とするとのことだが、市民が保有しているものはどうなのか。今回は対象外であると思うが、今後、何かの形で実態調査を行った方がよいのではないのか。

- 事務局：市民が保有しているものは、文化財にもなり得るので、文化課との連携や調整を行いながら整理していく。
- 委員：文書のほか、写真等も対象になり得ると思うが。
- 事務局：合併前の旧町村の文書も本市に引き継がれ、主にマイクロフィルムで保存しており、その項目は帳簿で管理している。市民利用の際は情報公開によって対応している。市にとって歴史的価値のある民間保有の文書については、かつての市史編さん事業の際に収集・現在は市で保有しているものがあり、それらは歴史公文書の対象になる。歴史公文書か否かの最終的な判断については、基準策定から選別まで外部有識者の意見を伺いながら行政で決定する手法や、基準は外部の意見を伺い決定するが選別は行政のみで決定するなどの手法があり、それも含めて委員の皆さんにも多様な御意見をいただきたいと考えているが、まずは選別基準を固めてから運用を検討していきたい。
- 委員：枠組みがイメージしにくいので、運用の整理を先に行うべきとの思いもある。永年保存文書の選別や管理は各課で行うのか、業者が行うのか。
- 事務局：精度が高まるよう両方で連携しながら行っていく。
- 委員：資料2の記載だと外部業者に丸投げのように感じられるので、各課も連携していくとのイメージを示した方がよい。宇都宮美術館などの法人文書はどう扱うのか。
- 事務局：出資法人に関わるものなどのうち、市が保有しているものは歴史公文書の対象となり得る。
- 委員：国においては、出資法人に関わる文書についても国立公文書館に移管しているので、市でも同じように出資法人の文書を市が管理していると思っていた。
- 事務局：出資法人の文書については、情報公開の対象とならず、現在はそれに準じた対応を行っている。今後、歴史公文書として移管していくかは判断が分かれるところだが、現状では移管しない想定である。
- 委員：収蔵品等は市の貴重な財産でもあるのであることから、あるべき姿としては、出資法人に関わる文書も歴史公文書として残しておくものではないかと思う。
- 事務局：市の歴史公文書か否かは、市が保有しているかどうかであると思うが、選別の際に判断できるようにしていきたいので、そうした視点でも御意見をいただきたい。

- 委員：市は組織が大きく出先機関も多い。市民から見ると美術館なども市の機関と思われるものがあるだろうから、市の機関かどうかによらず、歴史公文書の対象範囲の検討は必要かと思われる。
- 委員：選別基準をつくることだけが大切なのではなく、選別作業や活用方法等を含めた「全体の流れ」を懇談会各委員の専門家の目で見てもらいながら運用を進めていくことが重要と考える。
- 会長：美術館などは、出資法人として、また「マグリット」などの作品購入にも市はお金をかけている。将来、市の施設として取り込む可能性もあると考えられるので、歴史公文書の対象とするかの検討は必要である。
- 委員：美術館なども市の歴史から見たら重要なので、残すべきと思う。
- 会長：現在は市の管轄ではないので、将来的にはそれらの機関にも同じような文書管理の仕組みをつくってもらうことになると思う。
- 委員：選別基準について、留意事項の部分は風間委員の指摘どおり見直していただければよいのかと思う。
- 委員：表の項目30の内容の確認だが、昭和の大合併でかつての役場に残っているものがあるかもしれないので、それは残すということでのよいのか。
- 事務局：その想定である。
- 委員：群馬県の歴史公文書の対象には学校関係のものもあるようだが。
- 事務局：項目4の「市の沿革に関するもの」で該当してくる。
- 委員：学校関係のものは、沿革以外にも歴史的に重要なものがあると思うので、例示してほしい。
- 事務局：項目29の「文化財に関するもの」の基準にもあるが、文書そのものが文化財として重要なものは文化課等と連携して保存し、文化財指定等に至る過程に係るものは歴史公文書として保存するなど、性質等に応じて関係課と連携して対応を考えていきたい。
- 委員：項目4の例示にある市史編さんに関して集めたものは古文書となり得るものもあると思うが、そうしたものの取扱いはどうするのか。
- 事務局：一度文書としてどのようなものがあるのか調査し、例えば紙そのものに価値があ

り、保存状態などにも気を配る必要があるものは専門部署である文化課で管理し、目録等の情報を歴史公文書システムで管理していく等、文化課や必要に応じては図書館等と上手く役割分担をしながら対応を考えていきたい。

委員 振り分けや保存の仕方などは、適材適所で行っていくのがよい。  
今後、保存媒体はどうするのか。マイクロフィルムも内容を見る機械が少なくなってきた。また、低温管理が必要なので、徐々に酸化して見られなくなる。  
マイクロフィルムも昔は良策とされていたが、やはり紙媒体もかさばるものの保存は100年以上もつので、紙イコール悪とせず、媒体は検討いただきたい。

委員 機会があり、富屋地区の古いものから現代までの写真を集めたことがあったが、古いものも写真はよく写った状態で残っている。デジタルでの保存も重要だが、プリントされたものを残していくことも重要なのではないかと思う。

委員 電子的な管理では検索性でのメリットがある。電子、紙、いずれも大事な側面を持っていることは心に留めてほしい。

委員 市では告示を各課がそれぞれ出しているようだが、これらは歴史公文書の対象となるのか。  
昔は、「公報」としてまとめて一つの発行物としていた記憶がある。

事務局 「公報」については本市では現在発行しておらず、市の告示は行政総務課で一括して保存しており、歴史公文書としても残していこうと考えている。

会長 今回の意見を踏まえ、事務局の方でとりまとめをしていただき、次回懇談会で、あらためて案を示していただき、懇談会としての最終案をまとめていくことでよろしいか。

各委員 異議なし。

(9) その他

事務局から次回懇談会を7月で調整する旨を説明

(10) 閉会