

文書館整備検討委員会 第1回会議 議事録

日時：平成22年10月27日（水）

午前10：00～午後12：00

会場：新潟市役所白山浦庁舎 5-401 会議室

委員	本間恂一（委員長）、伊藤善允（委員長代行）、 小野民裕、金森敦子、下井康史、杉本道秋
幹事	総務部総務課長 木村隆行 総務部IT推進課長 高橋昭巳 江南区役所副区長（総務課長） 榎並義則
事務局	教育委員会中央図書館サービス課長 山下洋子 文化観光・スポーツ部長 小黒和弘 同部 歴史文化課長 倉地一則 同部 歴史文化課 歴史資料整備室 福田主査 同部 歴史文化課 歴史資料整備室 鈴木副主査

1. 開会挨拶

（司会／事務局・鈴木）

第1回会議を開催いたします。本日の司会を担当しております、新潟市文化観光・スポーツ部歴史文化課の鈴木と申します。よろしくお願いたします。会議に入る前に、本日の資料を確認させていただきます。

お手元には、式次第、委員名簿と記載されているA4の紙、それから、ホチキス止めで別紙資料、それから、文書館整備検討委員会について趣旨説明、以上の3点の資料があるかと思いますが、よろしいでしょうか。また、本日の会議は公開とさせていただきますので、よろしくお願いたします。併せて、会議録作成のために録音させていただきますので、よろしくお願いたします。

まず、事務局を代表しまして、文化観光・スポーツ部長の小黒がご挨拶申し上げます。

（文化観光・スポーツ部長）

おはようございます。この文書館整備を担当しております、新潟市文化観光・スポーツ部長をしております小黒と申します。どうぞよろしくお願いたします。

本日はお忙しい中、ご出席いただきまして、ありがとうございます。新潟市の公文書の取扱いにつきましては、平成6年以来、廃棄年限に達した公文書の中から、歴史的に重要と思われる公文書を引き継ぐ業務を行っております。そして、ご存じのとおり、合併後、平成19年から市内6か所に公文書分類センターを設置しまして、合併市町村全体の長期保存文書を中心とした整備作業に取り組んでおりまして、平成21年度末をもちまして十数万点に及ぶ公文書の目録化を完了しております。歴史的な公文書や地域の歴史資料につきましては、市民共有の財産でありますので、その保存と継承につきましては、地域のアイデンティティを守り、後世に対する説明責任を果たすという意味で、重要な責務を担っていると思っております。

こういう観点から、市ではこれらの資料を積極的に公開するために、必要な施設として文書館施設を整備する計画を新潟市の政令市戦略プランにも明記しております。非常に厳しい財政状態の中

ですので、公文書館の整備といいましても、新しい建物を造るということではなくて、既存の合併市町村の出張所等の施設も利用しながら、既存の施設の整備なども視野に入れながら検討していきたいと考えております。今日、皆様方からご協力いただきまして、整備検討委員会が発足することとなりました。古くは、昭和44年に遡る新潟市合併町村の歴史、そして、新潟市史編さん事業以来、市が蓄積してまいりました歴史資料や昭和・平成の市町村合併に伴いまして、増大した公文書の今後の保存・活用につきまして、皆様方からご議論いただきたいと思っております。まずは、この委員会で文書館の基本的な機能などにつきまして、ご議論いただきたいと思っております。なにとぞよろしくお願いいたします。

2. 委員・事務局の紹介

(司会／事務局・鈴木)

それでは、委員・事務局につきまして、お手元の委員名簿に沿ってご紹介申し上げます。

新潟郷土史研究会会長・伊藤善允様、東区在住で一般公募の小野民裕様、ノンフィクション作家の金森敦子様、新潟大学大学院実務法学研究科教授・新潟市情報公開制度運営審議会委員の下井康史様、秋葉区在住で一般公募の杉本道秋様、新潟市文化財保護審議会会長・本間恂一様。

引き続き、幹事を紹介いたします。総務部総務課長・木村隆行課長、総務部IT推進課・高橋昭巳課長、江南区役所・榎並義則副区長、教育委員会中央図書館サービス課・山下洋子課長。

引き続き、事務局を紹介いたします。文化観光・スポーツ部・小黑和弘部長、文化観光スポーツ部・歴史文化課・倉地一則課長、歴史文化課歴史資料整備室・福田仁史、私、歴史資料整備室の鈴木善士と申します。よろしくお願いいたします。

3. 委員長の選出

(司会／事務局・鈴木)

それでは、議事に入ります前に、委員長を選出し、議事進行をお願いいたしたく存じます。自薦・他薦は問いませんが、いかがでしょうか。特にご発言がないようでしたら、事務局といたしましては、本間委員に委員長をお願いしたいと考えますが、いかがでしょうか。

(委員一同)

異議なし。

(司会／事務局・鈴木)

ありがとうございます。それでは、委員長は本間委員をお願いいたします。本間委員長は、委員長席にお移りください。以後の進行は、委員長をお願いいたします。

(本間委員長)

本間でございます。よろしくお願いいたします。私、おそらく一番年長だと思うのですが、何の取り柄もございませんが、委員長の職務をやらせていただきたいと思います。皆さまのご指導・ご協力をお願いいたします。

それでは、最初に、委員会設置要綱第7条3項というものがございます。これは、資料1に平成22年9月3日制定、文書館整備検討委員会設置要綱というものがございますが、ここの7条第3項に、「委員長が欠けたとき、又は委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する」というところがございますので、これに従いまして、伊藤委員に委員長の職務代

理をお願いしたいと思いますが、皆さま、いかがでございましょうか。

(委員一同)

異議なし。

(本間委員長)

では、伊藤委員によろしくお願いいたします。

それでは、今日はこの検討委員会第1回の会議でございますので、ご出席の委員の皆さまから自己紹介を兼ねまして、この検討委員会に対する抱負だとか、あるいはやがて作られるのではないかと思います、新潟市の文書館への期待といいますか、あるいは皆さんの思いといいますか、そういうことを一言ずつちょうだいしたいと思います。

それでは、委員の皆さん、市の文化観光・スポーツ部長の方も委員でございますが、この方は行政に携わっておりますので、割愛というとおかしいのですが、またあとでいろいろご説明もあろうかと思っておりますから、私を除きまして5名の委員の先生方がおられますので、順不同でございますが、座席の伊藤委員、小野委員、下井委員の順序で杉本委員まで5名の方からお願いしたいと思います、伊藤委員、お願いします。

(伊藤委員)

私、新潟県史の編さんの仕事をやっております、それから、高校退職後、県立文書館に5年間いまして、そういうことで歴史資料、あるいは公文書の関係で若干の知識があると思っております。そういう中で、一つは歴史資料についてと言いますと、市の方では市史編さん、あるいは合併町村史の関係で相当資料が残っているという中で、ほかの市町村を見ますと、散逸してしまったりしているわけですが、そういうものが新潟市では残っているということですので、それをいかに市民に活用してもらうかということを、まず考えていかなければならない、市民が利用できるように早くといいますか、簡単に利用できるようなシステムづくりが第一段階だと思います。

それから、公文書関係で言うと、保存年限が過ぎた公文書に関しては、作成した当事者にとってみれば、それほど重要でないと思われるものもあるかもしれません。それで、年限がきたら廃棄されるということになるわけですが、ところが、そういう資料の中でも、この事業の編さん過程を知ることができるという行政の立場ではなくて、歴史の立場から見て、こういう資料が大事なのではないかという観点で、もう一度公文書を見直していきながら保存していくことが必要ではないかと思っております。

(本間委員長)

どうもありがとうございました。小野委員、お願いします。

(小野委員)

公募委員の小野といいます。いくつかの市民活動の団体、その中に郷土史研究団体も入っていますけれども、そのほかに地域の公民館で歴史講座、ないしは地域学講座を長く務めております。

市民の立場で歴史的資料、併せて古文書の活用を図るという立場で参加したいと思っておりますけれども、かつて横越には、日本で条例に裏付けされた3番目の町立図書館、文書館がありました。その提唱者でもありましたけれども、最終的には市町村合併で横越町の文書館は、条例とともに廃館になってしまいましたけれども、そういうことを鑑みると、利用者の支持も併せながら、行政当局の熱意・姿勢も大きな問題がかかわってくるものだと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

(下井委員)

新潟大学の下井でございます。私は大学で何を教えているかといいますと、行政法という分野の

法律を教えておりました、そういう関係で情報公開審査会、あるいは新潟市情報公開制度の審議会の委員も務めさせております。

文書館整備、あるいは公文書管理というのは、情報公開条例、情報公開制度、あるいは個人情報保護制度と密接に関連したものでございまして、平成21年に公文書管理法という国の法律ができたのですけれども、この中には歴史的文書についての公開請求の仕組みがあり、これは何でもかんでも公開できるというわけではなく、一定のものは非公開しなければならないという仕組みもございまして。つまり、情報公開や個人情報保護とかなり共通する制度が、この公文書管理法には含まれておりました、新潟市の文書管理関係でも、そういう仕組みが導入されなければならないと思いますけれども、そういう関係で法律家としてこの委員会に関わっていきたいと思います。よろしくお願ひします。

(本間委員長)

それでは、金森委員、お願いします。

(金森委員)

金森です。実を申しますと、私は古文書が読めません。読めるものは、もっぱら活字になっているものばかりです。それで、これからいろいろこの会でもパソコンですべて分かるような、そんな仕組みの話が当然出てくると思うのですけれども、そのパソコンも私はうまく使えません。そんな私でも古文書には非常に興味があって、特に庶民の歴史に興味があるので、そういう関係でぜひ、私もパッパッとキーボードを叩いたら出てくるような仕組みになればいいなど、要するに私でもできるような仕組みができたらいいなと思っています。こんな私が参加させていただいたのは、きっと中に女性も何人かいないとという人数合わせのところもあつたのではないかと思いますけれども、とにかく何もできない人でも文書に興味を持ってもらうということで、私のような全然分からないのが一人入っていても、いいのではないかと思います。よろしくお願ひいたします。

(本間委員長)

ありがとうございました。それでは、最後に杉本委員。

(杉本委員)

私は、金森先生がここにいらっしゃいますけれども、読書グループを15年くらいやっています。文書館に興味を持ったというのは、文書館というのは行政が行政資料を集めるというのが骨子になっていると思うのですが、これからは行政が住民の方に積極的に呼びかけて、その資料を集める、資料を管理する、資料を活用するというのは、専門家の人も利用されるけれども、誰でも、特に子どもというか、中学生、高校生にも古文書に興味を持っていただきたいという観点から、今回応募させていただきました。そういうことで、よろしくお願ひいたします。

(本間委員長)

どうもありがとうございました。それぞれ委員の方々から立派な抱負、あるいは文書館への期待といたしますか、こういうものを短時間に開陳していただきました。ありがとうございました。

4. 文書館の基本機能及び公文書管理と文書館の関係

(1) 委員会の趣旨とこれまでの経緯等について

(本間委員長)

それでは、これから議事に入りたいと思います。今日は文書館の基本機能及び公文書管理と文書館の関係ということで、ご意見を賜りたいということでございます。聞くところによりますと、今

後、数回こういう委員会を開催いたしまして、今後、新潟市が取り組む文書館の整備等について、皆さまのご意見をいただきたいということでございまして、その第1回でございまして、今日はこういう問題に絞ってご議論いただきたいと思っております。

そこで、まず、この委員会にどういうふうな機能を持っていただきたいのか、あるいはこの委員会を開設するまでの経緯につきまして、趣旨説明をお願いしたいと思います。

(歴史文化課長)

資料の1ページ、文書館整備検討委員会について(趣旨説明)をご覧くださいと思います。

まず、中段にこれまでの経緯についてと書いてございます。先ほど小黒部長からの冒頭の挨拶にもございましたように、新潟市では、昭和44年から始めました合併町村の歴史から始まりまして、昭和61年に全19巻発刊して終わっているわけですが、それに引き続いて市史編さん事業に着手いたしまして、市史編さんが平成10年3月に終わっております。それで、市史編さんの過程の中で平成6年から文書規程を改めまして、廃棄予定の公文書についてリストを市史編さん課に送ってもらいまして、その中から歴史的に将来に向けて保存すべきものを選別して、保存するという作業を進めております。平成11年に市史編さんが終わりましたものですから、今ある歴史文化課でございませうけれども、市史編さんの仕事、それから教育委員会にありました文化財の仕事、それから新しい博物館を建設する、この3つの仕事を集めまして、当時、国際文化部でありましたけれども、そこに歴史文化課を設置したということになります。それで、13年に歴史的な文書の要綱による公開の事業を始めています。それから、13年以降に市町村合併が行われまして、旧市町村の膨大な保存文書を引き継ぐということになりました。18年度に、14の支所と新潟の本庁が持っていた文書につきまして、公文書分類センターというのを6か所設置しております。6か所というのは、この資料の4ページの5に「公文書分類センターの扱い」と書いてありますけれども、味方センター、小須戸センター、岩室センター、横越センター、月潟センター、潟東センターということで、それぞれの市町村役場の庁舎を利用いたしまして、そちらに保存文書を種類別に分類して収めております。その中に、例えば味方センターでありますと、収納した文書の箱数で4,987箱入っております。このように、それぞれの旧庁舎に引き継いだ文書や公函などを収めていて、トータルで2万箱を超えるもの、件数的には十数万というようなものを引き継いで、公文書分類センターに収納しているところです。

1ページに戻っていただきまして、そういうことで、収納整理が必要だということと、文書館設立に向けての組織の整備ということで、19年4月に歴史文化課の歴史資料係を歴史資料整備室に組織を改正いたしまして、体制の充実を若干ですがやっております。それで、公文書分類センターに収められているもの、おおざっぱなものになりますけれども、目録の整理を開始いたしまして、22年3月で、簿冊の表紙でありますけれども、その整理を終了したということでございます。

そこで、上の方に戻っていただきまして検討委員会でありますけれども、検討委員会をお願いしたいのは、委員会は文書館の機能、それから所管する資料の管理などにつきましてご検討いただき、市にご提言をいただきたいと思っております。開催期間であります、当面22、23年度の2か年、各々2回から3回程度開催していただきまして、その後、状況によりまして、協力して開催をお願いしたいと思っております。検討の内容・方向でございませうけれども、歴史文化課の方で素案を考えましてご提示し、質疑・ご意見をいただきながら、検討事項について協議いただき、疑問点、それから宿題等につきましては、次回委員会で説明をさせていただくというような考えでございませう。

それで、第1回目につきましては、文書館の基本的な機能、公文書管理と文書館の関係というこ

とで、所管の公文書の範囲の方向づけ、公文書分類センターとの関連について議論をいただきたいと、それから次回の第2回目以降でありますけれども、文書館資料の概要とその利用の仕方ということで、市民利用、庁内利用ということで、使い勝手のよい資料の検索とか、関係施設との関係の整理というようなことを議論いただければと思っています。3回目につきましては、文書館の業務と施設の規模、設備等、若干ハードの部分についてもご議論いただければと考えております。

それから、一番下に参考ということで、全国の文書館の設置状況はどうかということでありまして、全国調査をしているわけではありませんから、国立公文書館のホームページから拾ったものでありますけれども、全国で54の文書館が設立されており、都道府県につきましては、47都道府県のうち30か所、政令市におきましては、もう19になっておりますけれども、17政令市のうち7か所、市区町村では16か所ということでございます。政令市の中で文書館を持っておりますのは、川崎、名古屋、大阪、神戸、広島、北九州、福岡の7都市です。近年の整備の状況でありますけれども、19年度に小山市、長野市、20年度に磐田市、栃木県の芳賀町、22年度に富山市に開設されております。新潟県内では上越市総務課に公文書準備室というものがございました。今は、その準備室が係になっているように聞いておりますけれども、文書館の設置の構想がどの程度進んでいるかにつきましては、よく、その後につきましては聞いておりません。以上のような状況でございます。

(本間委員長)

どうもありがとうございます。それでは、今、事務局の方から趣旨説明と申しますか、経過説明についてございましたが、委員の皆さんから質問、あるいはご意見等がございましたら、お願いしたいと思います。

この会は、ざっくばらんにどんなことでもご意見を出して、自由に発言をしていただきたいと思いますが、今のご説明に対しましてご意見、あるいはご質問等がありましたら、遠慮なくお願いしたいと思います。

(金森委員)

今のご説明に、文書館設立に向けてですとか、業務と施設、規模というのがあるのですが、これは新しい建物ができるということですか。

(歴史文化課長)

先ほどうちの部長から、冒頭に説明させていただきましたけれども、財政的なものもございまして、新しい建物を造るところまでは難しいだろうと思います。既存の庁舎で、合併した地域を含めていろいろな建物がありますので、それらを改修して活用する、あるいは1か所で全部というのは難しいかもしれませんので、本館を設けて、ほかのところには書庫という形で分館のような形、そういうようなものも考えられると思います。

(金森委員)

ということは、今、1か所にまとめるということは、非常に難しい状況であると。

(歴史文化課長)

分量的にも、先ほど言いましたように、今6か所に分類センターを設けて、その中にトータルで2万箱も入っているわけです。それを1か所に集めようとなると、体育館みたいなものを造らないと入りきれないのではないかとということもありますので。

(金森委員)

それは、どんどん廃棄するのも入っていると。

(歴史文化課長)

廃棄するのでも出てきますけれども、これからたまるものも出てきますので、資料の量としては、どちらかという減るよりも増える方が大きくなるかと思えますので、書庫と文書館本館というようなものを分けて、トータルで文書館というような形のことを考えていくのが、現実的にいいかと考えています。

(金森委員)

その本館みたいなものも、今分けているどこかにというイメージなのでしょうか。

(歴史文化課長)

イメージ的には、そういう考え方もあります。

(金森委員)

それは一つで、あとはどういうイメージですか。

(歴史文化課長)

今の6か所以外のところに本館を設けて、今の6か所のところは処分するという、そういうイメージ、考え方です。

(金森委員)

どうもありがとうございました。

(本間委員長)

ほかの方、いかがでございますか。

(小野委員)

既に平成18年の6月市議会で、今の問題についての答弁があります。「味方の公文書分類センターには、各支所の歴史的公文書や行政資料だけでなく、最終的には旧新潟市の資料も集約して、文書館的な施設にする方向で検討しています。市町村史編さんなどで収集された古文書などは、郷土資料館など地元で保存・活用されているものは地元に残して活用し、それ以外の散逸のおそれのあるものについては、味方に移して保存・活用したいと考えています」ということで、具体的には味方という場所まで検討されているということが既に表明されておりますけれども、この件については、現時点での進展はいかがなのですか。

(歴史文化課長)

今の件につきまして、平成18年度にそのように議会で質問がありまして、答弁されたところでありますけれども、その後また状況が変わりまして、昨年の9月議会で文書館についての質問がされまして、そのときに答弁させていただきましたのが、味方につきましては、文書館という使い方より、もっと、まちづくりセンターといいますか、公民館と地域の活性化につながるような使い方が望ましいのではないかとという地元のご意見が出てきておりまして、そういうことから、味方を文書館の本館にするという考え方は、今現在では市としては持っておりません。味方以外の別のところに文書館の中心的な施設を考えているということに方針を変更していると。したがってまだ具体的に、どこに味方に代わる文書館の本館をもってくるかということについては、今現在の段階ではまだ未定です。

(小野委員)

分かりました。私も利用の立場から見れば、交通の便も含めて利便性の高い地域に本館ないしは文書館の設定をしていただきたいという意見であります。

(本間委員長)

ほかの方、いかがでございますか、ございませんか。それでは、またあとの議題でもお考えを述べていただくということで、次にいきたいと思えます。

(2) 素案の提示

第2は、この議事次第にございますように、これからいろいろ協議、あるいは討議、ご意見をちょうだいするための素案と申しますか、基本機能及び公文書管理と文書館の関係、これは今拝見しますと、現段階で事務局、あるいは新潟市が考えている文書館に対する基本的な考え方をお示されたいというふうに理解されますが、これをまずご説明いただいて、委員各位の率直なご意見をちょうだいしたいと思います。それでは、事務局、お願いします。

(事務局／福田)

では、私の方からご説明申し上げます。あくまでも議論の俎上にあげるという意味で素案でございます。一部、内部でまだ検討が、摺り合わせが済んでいないようなところもございますので、その点、ご了承いただきたいと思います。

1) 文書館の機能

素案の1としまして、文書館の機能ということで、新潟地域に関する歴史文書等を市民共有の財産として調査収集・保存公開するとともに、公文書の適切な管理のため、歴史的価値を有する公文書、これを「歴史公文書」と呼んでおりますけれども、を引き継ぎ、保存公開する施設とすると、また、地域に関する歴史を調査・発信し、市の歴史文化の向上に寄与する施設とすると、調査・収集・保存公開と情報発信と申しますか、そういった調査、発信機能、2つを有するというところでございます。

2) 文書館の所管文書等

2としまして、文書館の所管文書等です。文書館の所管文書等、これらを資料と申しますが、は以下のとおりと申します。1 歴史公文書、これは歴史資料の価値を有する公文書等でございます。2 としまして地域の歴史資料、市町村史の編さん調査などで収集した古文書、近代資料等です。3 としまして、その他のもの、関係図書、行政刊行物、米軍と書いてありますけれども、その時々によって撮影された航空写真など、そういったものでございます。註としまして、歴史公文書文書館資料にすることで、市が公開する資料は飛躍的に増加すると。現在公開しておりますのは、ごく一部の資料でございます。また、歴史博物館「みなとびあ」、その他、合併した市町村の資料館等が保存・管理している資料は、従前のおり当該施設で活用すると。全部持ってくるというわけではございません。

3) 文書館の所管文書等(資料)の性質

3、文書館の所管文書等(資料)の性質でございますが、文書館は公の施設とし、所管資料は例規上、次の扱いと申します。新潟市情報公開条例第2条ただし書き第1号・第3号に規定する適用除外資料とする。文書館の条例は、別途検討するというところでございます。新潟市情報公開条例につきましては、註1ということでポイントを下げてすぐ下に提示してございます。第1号につきましては、法令または他の条例の規定により情報の公開手続きが定められているもの、これと第3号の歴史のもしくは文化的な資料、または学術研究用の資料として特別に保有しているもの、この2つにつきましては、情報公開条例から適用除外して、別途設ける文書館の条例などで公開していくと、扱っていくと、そういう意味でございます。

続きまして、新潟市文書規程第54条に規定する保存年限を終え、同66条ほかの規定する引き継ぎを受けた歴史的な文書、この規程につきましては、註2と註3で小さいポイントで下に掲げておきました。54条に規定する「保存期限を終え」の保存期限ですけれども、それは註2の保存期限でござ

ざいます。現在、5つの項目の年限に分けられております。1年、3年、5年、10年、10年を超えるものというところでございます。

それから、66条に規定する引き継ぎを受けた歴史的文書という文言につきましては、3ページの方でございますけれども、新潟市文書規程第66条を見ていただきますと、文化観光・スポーツ部歴史文化課長は、同項に規定する文書のうち歴史的価値があると認めたものについては、総務課長からこれを引き継ぎ保存するものとする、その文書というのは、元々所管課長が保存期限が満了したもの、総務課長に引き継ぐという規程が64条にあるわけですが、そういった文書は元々保存期限が満了した場合、速やかに廃棄しなければならないと65条にあります。そういったものから歴史的文書を引き継ぐと、総務課長から歴史文化課長が引き継ぐということが、66条に書かれております。これは、元々昭和42年に制定された新潟市文書規程では66条はありませんで、これは平成6年から新しく設けられた条項で、これに基づいて現在、私どもが年間業務でやっております、文書の引き継ぎ業務をやっております。

4) 文書館と公文書管理のかかわり

4-1) 文書館設置による公文書管理の変化

続きまして、3ページの4の文書館と公文書管理のかかわりというところに移ります。4の1としまして、文書館設置による公文書管理の変化でございます。現状を申し上げますと、市町村合併、組織改正、年月経過等により非現用化した長期保存文書が大量にございまして、各課管理が困難となっております。日常使用しないものは、現在、公文書分類センターに収納されております。ただ、毎年毎年長期保存文書が増大する一方でございます。これが文書館設置後ということで想定しますと、文書館が一定期間経過した歴史公文書等を保存・管理することにより、各課が保存・管理する文書の増大が軽減できる。文書館が歴史公文書等を一元的に管理・公開することにより、市民・庁内の利用が容易になるとともに、文書管理に対する市民の信頼を得ることができると考えております。

4-2) 文書館設置後の文書管理

4の2としまして、文書の種類ですが、表のように大きく3つに大別して処理・管理できるのではないかと考えております。長期保存文書、各課で保存・管理の継続をする場合もありますし、文書規程・情報公開条例が適用されているもの、それから、歴史公文書として文書館に移管して保存・管理して、文書館条例に基づいて公開していくもの、それから、廃棄公文書、必要のない文書、非歴史的文書でございます。

註としまして、一定期間とは、有期限保存文書では文書規程に規定する保存期間、先ほどの1年、3年、5年、10年、長期でございます。ただ、長期保存文書というのは15年以上経過したものを対象としまして、30年経過文書を原則として全文書に適用する、これは私どもの素案でございますけれども、15年以上経過したもの、30年以上経過したものは、すべて文書館の方へ移管する対象としたいということでございます。15年以上としましたのは、こちらの独自の素案でございますが、国内では神奈川県立公文書館及び埼玉県久喜市の公文書館が15年というラインを引いておりまして、そこからアイデアを拝借したものです。

例としまして、こちらの3ページ一番下の表では、15年経過、30年経過とした場合、このような表になっておりまして、23年度は平成7年以前の文書が15年経過文書になると、昭和56年以前の文書は30年経過文書といった形になっております。

4-3) 歴史公文書等への切り替え

続きまして、4ページです。4の3といたしまして、歴史公文書の選別は、文書館設置以前は現

在のとおり歴史文化課，設置後は文書館が行うという形になると思いますが，文書の選別基準，評価選別と呼んでいますけれども，そういったことは次回以降にご提示したいと思います。歴史公文書として文書館に移管する文書は，有期限保存文書については文書規程に規定された保存期間を経過したもの，長期保存文書については完結から15年以上経過し，かつ当該文書の所管課が移管に同意したものとすると。こちらの表ですけれども，○と×が書いてございますが，○は必要と思われるという意味で，×は不要と思われるという意味です。歴史文化課が歴史公文書と判断したものをとした場合でも，所管課による保存管理の継続を要するというものは，長期公文書として所管課の方で管理するというごこととでございます。歴史文化課が歴史公文書と判断せず，所管課がまだ必要だというものも，所管課の方で長期保存していくということです。ただ，歴史文化課が歴史公文書と判断しまして，所管課の方で不要だということになりましたら，これを文書館の方に歴史公文書として移管すると。両方の組織が不必要ということでありましたら，そのまま廃棄するというごこととでございます。

5) 公文書分類センターの扱い

5-1) 公文書分類センターの面積・収納文書

5としまして，公文書分類センターの扱いでございますが，先ほど歴史文化課長の方からご説明がございましたけれども，公文書分類センターは現在，こちらの表のとおりになっております。2万箱を超えて収納されております。有期限保存文書が，潟東公文書分類センターにほぼまとまって収納されておりますが，それを除く長期保存の目録件数は，約13万から14万件でございます。

5-2) 収納文書の扱い

5の2としまして，収納文書の扱いということで，これらの長期保存文書のうち味方，小須戸，岩室，横越センターは，23年度から先ほどの4-2)と4-3)で提示いたしました，そういった形での分別作業を行っていきたくて考えております。分別は，既にできております文書目録をもとに選別していきたくて考えております。

どうい目録を私どもが作ってきたかといいますと，こちらの別紙資料の一番後ろでございますが，味方公文書分類センターに収納されております旧総務局・議会関係の文書の目録の一部であります。こういった形で5冊綴り，1件1件につきまして目録が作られております。こういったものが，14万件前後あるということとでございます。こういった目録に基づいて来年度以降，選別・分別していきたくて考えております。

戻りまして，実際に歴史公文書文書館に移管するのは，文書館設置と同時ということにさせていただきたいと考えております。文書廃棄も，移管と併せて行くと。また，月潟公文書分類センターには地積調査と建設補助関係，いろいろな施設の設計図，補助金申請関係の文書が保管されておりますが，こういったものはほとんどが現用文書として現在も使われておりまして，原則として歴史公文書の対象としないと考えております。有期限保存文書の分別は従来と同じく廃棄文書目録，これは総務課の方から回ってくるわけですが，そういったもので行っておりまして，文書館設置まで歴史文化課の方で今までどおり，平成6年からでございますが，やっております，そのようにさせていただきたいと考えております。

5-3) 文書館設置後の公文書分類センターの扱い

5の3といたしまして，文書館設置後の公文書分類センターの扱いでございますが，現有公文書として各課が保存管理する文書が残りますので，一部を引き継ぎ，引き続き文書規程に規定する文書庫という形で利用していきたくて思います。公文書分類センターの名称は廃止しまして，管理者は総務部総務課，あるいは区役所の総務課とするのが妥当ではないかと考えております。

5 ページの頭に行きますけれども、文書館の所管資料の全部が、文書館に収納できるまでの間は一部を文書館の収蔵庫とする。各課が保管するもの、それから文書規程上、残っていく文書がまだらにそれぞれの公文書分類センターに残るものですから、こういった形で歴史公文書の収蔵庫と現用文書の保管庫と両方の性格を持った施設として、今までの公文書分類センターをそのまま、名称は変わったとしても使わせていただくと、それぞれの収蔵庫とさせていただくと考えております。詳細は、文書館本館の施設規模が決定したあと、改めて検討したいと考えております。今の素案に基づきまして検討事項といたしまして、こちらを引き続き読み上げさせていただきまして、それにつきまして、ご討論いただきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

(3) 検討事項

①文書館の所管文書（歴史公文書）

(事務局／福田)

検討事項ということで、5 ページを読ませていただきます。①としまして文書館の所管文書。文書館の所管する文書は歴史公文書でございますが、国内の文書館が所管する公文書の範囲は様々でございますが、保存期限が満了した文書、廃棄するものから選別・保存する館もありますし、現用期間中も公文書の管理・廃棄まで行う館もあります。公文書管理法が制定されたことから、今後、規程が変わる館もあると思われまます。新潟市の文書館は、長期保存文書のうち歴史的なもの、歴史公文書等を引き継いで保存管理することを基本としたいということです。現用文書から様々管理していく館も、先ほど申し上げた神奈川県立公文書館とかがあるのですけれども、新潟市としましては、長期保存の文書のうち引き継いだものを対象にしたいということでございます。

今、申し上げました公文書管理法につきましては、こちらの別紙資料3でございますが、一番下の方に参考までに書かせていただきました。これは国の省庁に関する法律でございますけれども、一番最後の第34条のところに、地方公共団体も努力してくださいという条項がございます。

②長期保存文書の歴史公文書等への分別時期

資料の5 ページに戻ります。②といたしまして、長期保存文書の歴史公文書等への分別時期でございます。長期保存文書は、保存期間が10年を超える期間というふうに先ほどの文書規程に書かれております。これより5年多い15年以上経過すれば、長期保存文書でも歴史公文書・廃棄公文書に分別できるのではないかと考えております。先ほどの15年という根拠は、神奈川県立文書館の例から考えております。これまで長期保存文書の処理は、保存の継続か、10年を超え以降の廃棄かの2者でありました。長期保存文書の中には、昔の文書規程によりますと永年保存といった種類の文書も含まれております。そういったこともありまして、廃棄の判断は実質的にされなかったということが続いております。歴史公文書とすることにより、より有益な保存が可能になること、平成の市町村合併で非現用化した文書が大量に発生していることにより、15年以上経過文書は現用公文書、歴史公文書、廃棄の3者に分別できるのではないかと考えております。こういった15年以上経過の設定というのは、妥当かどうかというのもご意見を伺いたいと思っております。

カッコとしまして、国立公文書館もそうですが、新潟県立文書館もそうですが、文書の公開時期というのは大体30年経過後ということで、平成6年でしょうか、北京で開かれた世界の公文書館の会議などでも、世界基準として30年経過したものは公開してもいいのではないかと内容が示されております。そういったことで、30年という根拠がございます。

続きまして、公文書分類センター収納は、文書目録で15年以上経過文書が把握できるので、23年度からの分別を行いたいということで、先ほどの目録のとおり文書作成時期が明記されておま

すので、15年以上経過したものを選ぶことができます。

また、文書館設置後は、15年以上経過した文書を所管する課から、管理上の問題で歴史公文書に該当・非該当の照会があつて運用されることが想定されております。

③30年経過文書の把握

③といたしまして30年以上経過の文書の把握で、一般に公文書の歴史資料への移行は、30年経過後とされております。これも新潟県立文書館では、30年というラインを引いております。30年経過文書を把握する制度がないと、30年原則というのは機能しません。文書館への継続的文書移管・廃棄が行われず、ずっと長期文書のまま、長期保存の際限のない増加、ないしは過去文書の非管理状態に陥ってしまう可能性があります。現在の文書規程では廃棄文書目録、先ほど申し上げた期間、最長10年ですけれども、その性質によって歴史公文書であるか、廃棄すべきであるかの分別をしております。長期保存文書の適切な管理のためには、30年経過文書の規定を設けることが合理的と考えておりますが、現在では30年でどうするかという規定がありませんので、そういったところをお考えいただきたいと。

カッコの中ですけれども、その期限が30年を経過する長期保存文書は、その前年までに歴史文化課長が歴史的価値の有無を判断し、歴史的価値があると認めたものを当該文書所管課から歴史文化課長が引き継ぎ、文書館の方に移管すると、ただし、当該文書所管課長が引き続き長期保存文書として自分のところで保存したいと認めたものは、除外するというところでございます。

④歴史公文書・現用公文書の両面がある文書の分別

④といたしまして、歴史公文書・現用公文書の両面に性格がある文書の分別ですけれども、先ほどの4-2)と4-3)で申し上げましたが、所管課と歴史文化課の方で意見が違うものがございます。15年以上経過した長期保存文書は3者に分別、長期保存の継続か、歴史文書として保存するか、廃棄するかという3つに分別したいと考えておりますが、また、歴史公文書で、かつ当該文書の所管課に必要な文書と現用公文書、6ページになります。これは長期保存文書に分別することと考えております。例規上、文書館が公開の可否を判断できない、原課の都合で非公開にしたいというものが混じるからであります。

市の文書館の機能といたしまして、重要な歴史公文書の現用・非現用を問わず保存管理する必要はないか、というふうにも考えているのですけれども、これは市全体の文書保存を含む、公文書分類センターもそうなのですけれども、それにもかかわる問題と考えております。歴史公文書、現用公文書の両面の性格がある文書については、現用文書の文書規程を適用されたまま文書館に収納することを可能として、30年経過後、文書館に移管するという原則を設けてはどうかと考えております。その場合、30年経過以前は文書館への保管委任、県立文書館では管理委任文書と呼んでいますけれども、30年経過後は文書館に完全に移管するという形にしてはどうかと考えております。

⑤建設補助・国土調査関係文書の扱い

⑤といたしまして、先ほど申し上げたとおり建設補助、国土調査関係の文書の扱いですが、月潟センターにまとめておいてありますけれども、こういったものは現用文書として管理する性格の文書がほとんどで、専門的な分野の図書・設計図、そういったものが多いのが実態でありまして、歴史公文書の対象としないと考えております。所管課によって保存が不要になったり、廃棄段階になった時点で分別したいと考えております。

⑥文書館設置後の公文書分類センターの扱い

⑥ですけれども、味方・岩室・小須戸・横越公文書分類センターで収納している長期保存文書には、歴史公文書に該当しない文書がたくさん目録に出てきます。職員の任免・勤務・共済関係の文

書、介護保険・障害者の認定文書、資産税関係では更正調書とか膨大なものがございます。有期限保存文書も、一部長期保存文書扱いされているものもあれば、一部有期限のまま収納されているものもあります。文書館の設置にあわせて月潟センター、潟東センターを含めて、これらの文書の収納再編と管理体制の変更が必要となるのではないかと考えております。センターの一部を引き続き文書規程の文書庫として総務課ないし区役所の総務課が管理して、文書庫の利用が混乱しないようにする必要、2つの性格を持ち合わせるといったお話、それから最後ですけれども、既存のセンターを一つの文書館施設に利用する場合、収蔵スペースの点から、当面は他のセンターの一部を文書館の収蔵庫にするということの検討、文書規程に基づく文書の保管庫と、文書館の収蔵庫両面の性格を持たせて、混乱しないように収蔵していくということが、どうしても必要になってくるのではないかと考えております。以上、長くなりましたけれども、ご意見をお願いしたいと思います。

(本間委員長)

どうもありがとうございました。今、お聞きのとおり、お配りいただいた会議資料の4-2)と3)を一括してご説明いただきました。非常に詳細を究めた現況分析と今後の文書館のあり方について、今日は決められない問題ももちろんあって、これから数回開かれるであろう会議で反復議論ということで理解を深めていく、あるいはご意見をいただくという面もあります。

それからもう一つは、現在運用されているものもあります。従いまして、これは既に行われているわけですから、これはこれとして、この上に立って今後の文書館をどうするかということになるかと思えます。

そこで、今日は時間の制約もございますので、今ご説明いただいたことについて、素案の提示と分けていきましょうか。素案の提示ということについて、3のところと言及されてもいいのですが、素案の提示についてご質問、ご意見等があるかと思えますので、自由にお願いたします。

(杉本委員)

次回からは会議を開く前に、事前に資料がありましたら配付をお願いしたいと思います。これが1点です。

次に、言葉ですが、「文書館」、専門家の先生に言わせると、「もんじょかん」とよくおっしゃっていますが、この会議において、これは何と呼べばよろしいのでしょうか。

(事務局／福田)

はっきりまだ決めておりませんが、一般に公文書と呼ばれておりますので、「ぶんしょかん」というふうに、今のところは呼んでおります。

(杉本委員)

では、質問させていただきたいのですが、この規程の中で公文書とはいかなるものなのでしょうか。という質問の趣旨は、私の上司が研究家の人で、仕事のかたわら、新潟県の地主制度という膨大な資料をまとめたのですが、その資料は県立文書館の方に入っているのですが、例えばここでは、公文書というのは公務員といいますか、その人が作成した文書に止めるのか、それとも、今話しましたとおり、私の上司が公の仕事の中の趣味の、厳密に言うと公文書ではないのですけれども、その文書が公署の中にはずっと仕事をしながら作っていたものですから、それを文書館に収納してもらったのですが、ここで公文書とうたっているものは、あくまでも私文書とは違って、例えば今言いましたように、地主のところであって、そういう貴重な文書等は入るのですか、入らないのですか。

(事務局／福田)

まず、公文書の範囲につきましては、2ページの資料の3の註の1で、新潟市情報公開条例で触れておきましたけれども、第2条のところに「公文書とは」とありますが、私どもの認識としまし

て公文書というのは、役所の中の人間が職務上作成した文書というふうに考えております。

(下井委員)

作成だけでなく、取得も入るでしょう。

(事務局／福田)

作成・取得した文書ということです。先ほど地主関係の資料を集めてお作りになったというお話がございましたけれども、私どもからしますと、そういった地域の資料ということになりますので、今日の素案の2の方では、地域の歴史資料と考えております。

(下井委員)

違うでしょう。その前提として、作成または取得したかどうかが問題になるわけですから、作成または取得した文書の中で、この2の1，2，3に当たるかどうか次に判断されなければいけないわけですから、それだと答えにならないでしょう。

(事務局／福田)

職務上、作成・取得した文書に地主資料が含まれるという解釈。

(杉本委員)

例えば、今、私の家の納屋を壊したときに、こんなおもしろい資料が出てきたのですが、どうしますかといった時点では、まだそれはこの対象にならないし、例えばこんな資料がありますよ、私一人で持っていて宝の持ち腐れですから、市としてご活用くださいと出したときに、まず受け取るか、受け取らないのかはありますけれども、受け取ったら、それはその対象の中に入るのですか。

(事務局／福田)

入ります。必ず寄贈手続きを経ますので、そういった寄贈手続きを経て市が取得したものは、こういった枠の中に入ります。写真などもいろいろなところから寄贈を受けて、正式に市の方に寄贈を受けたものは、著作権も市のもので使わせていただくという実務をしております。

(杉本委員)

そうすると、あえて公文書、公文書とおっしゃっていますが、公文書とは頭についているでしょうけれども、あまりそう考えなくても、価値ある文書であればいいわけですね。

(下井委員)

新潟市役所が職務上作成・取得したものです。

(杉本委員)

では、職務上作成しない、例えばさっきの私のものをあげますよと。

(下井委員)

それは、寄附を受けて、職務上取得したものですから。

(杉本委員)

そういうことですね、分かりました。

(事務局／福田)

職務上というところで、あまりにも雑多な資料というものは実際は寄贈を受けずに、それは所蔵者の方の方で取っておいてください、あるいは処分してくださいというふうにお断りするものもあります。

(杉本委員)

そこなのですが、もう一つ、関連して質問しようと思ったのですが、さっきの捨てる、捨てないなどは、ある人にすればゴミみたいな資料といたしますけれども、見方によっては、それはゴミでなくなってくる場合があるのですけれども、これからそれを検討するにしても、そういうのも捨てる

か、捨てないか、もらうか、もらわないかは、単に一部署だけで判断するのではなくて、ある程度第三者的な方というか、会長さんみたいに相当文書を見ていらっしゃる方の目で見てもらいたいと思うのですけれども、分かりました。

(本間委員長)

では、議事を進めたいので少し整理をしますけれども、今回、新潟市が考えている文書館というのは、例として新潟県立文書館がありますが、あそこは公文書、すなわち新潟県が作成した公文書の選別・管理をしています。規程に従って。それからまた、民間の私文書が寄贈されるわけです。そうすると、これは今の概念で言うと、県が取得するわけです。したがって、この文書館は、姿としては市が主体的に作成したものを選別して公開するものと、私的な文書を市という行政が取得して、一定のルールに従って公開するという、有り体に言えば、いわゆる公文書と、取得によって生じた公の市のものになるから、そういう文書館というふうに想定していいのですね。

(事務局／福田)

はい。

(本間委員長)

そういうことですね。

(事務局／福田)

そういうことになります。県と同じような。

(本間委員長)

国立の公文書館は、ちょっとそれが違うようですが、それは今ここでは論じないことにいたしまして、そういう整理をしたうえで、またその是非は別として、今のご説明でよろしくお願ひします。何か委員の皆さん、ございますか。

(金森委員)

私も今、杉本委員のおっしゃったことと、本当に同じことを申し上げようと思っていたのです。一番今心配なのは、ここで管理者は総務部総務課ないし区役所総務課で、その文書が受け取ってもらえるのか、どのくらい保存してもらえるのかというのを決めるのは、もうちょっと多くの人の目でやってほしいと思います。こういうのは、自分の関心のあるところは大事にするけれども、あまり関心がないと、そんなのいらぬということになりがちなので、いろいろな分野からの目でのうのはどうでしょうか。

(事務局／福田)

最近いろいろ文書の寄贈がありました。私どもで断ったものはないのですけれども、大体受けておりますが、実際のところは、直接の担当者が現在は判断しております。

(金森委員)

今はそれでいいかもしれませんが、これからまたどんどん増えてくると、どうしても取捨選択しなければいけなくなると思うのです。そのときに、今、口約束して、この場ではいいかもしれないのですけれども、何かどこかにきっちり書いておいてほしいというのが一つ。

もう一つは、何でデジタル化というか、別に現物でなくてもいいものもあるわけですね。デジカメで撮っておけば、十分用が足りるというののもかなりあると思うのです。ぐっと量が減りますが、そういうことは考えていらっしゃるのですか。

(事務局／福田)

今、寄贈文書に対するデジタル化ですか。

(金森委員)

全体に対する。

(事務局／福田)

今、私どもの方では、必要と思われる文書については、マイクロフィルム化を進めております。

(金森委員)

必要なものはおいておくのはいいのです。むしろ、迷っている、廃棄するかどうか、その間にあって、しかも、需要がありそうだなみたいなものはパチパチ撮ってしまえば、乱暴な意見ですけども、それはそれで済むこともあるのではないかと思うのですけれども。

(事務局／福田)

今、貴重な文書と言いましたけれども、貴重といいますか、よく利用されるようなものを中心にマイクロフィルム撮影しております。ただ、デジカメとか、一部県立文書館の方でやっているという話もお聞きしたことがあります。今は歴史文化課としては、デジカメでの保存はしていません。

(金森委員)

昔、図書館で新聞を見るとき、あんなのは今はやらないし、昔の8ミリはもう映せなくなったし、そういうことを考えると、どういう方法で保存していいかというのも十分検討して、どんどんそっちの方に移行しないと、ものが増えるばかりで、探すのも大変だということになるので、もっと積極的にやった方がいいのではないのでしょうか。

(本間委員長)

保存の方法については、機材が日進月歩進歩していますから、従って、今こういう方法でやっているから、これをあくまでも頑固に守るということではなくて、新しい情勢に対応して、行政的にやっていくのだらうと思うのです。従いまして、これは先生のご要望、事務局に伝わったと思いますから、当然、伝わると思うのです。方法や会議のあり方、これは今後工夫されると思いますので、その折々にご意見をちょうだいしたいと思います。

(金森委員)

よろしく願いいたします。

(下井委員)

あまり心配しなくてもいいのではないですか。というのは、皆さん古文書に関心が多分おありなのでしょうけれども、私どもの人間から見ると、おそらく文書館で保管される文書のほとんどは、最後に出てきた職員の任免・勤務と、いわゆる行政文書、多分9割方こっちなのではないですか。市役所が日頃、仕事で使っている文書であって、いわゆる古文書とか、何百年たったものというのは、全体の量からすると、ほとんどないのではないのでしょうか。

(事務局／福田)

公文書としてはそうです。

(下井委員)

ですから、最近作ったものは、大体デジタル化しているわけだから、そこを考えれば、今のお話はほとんど心配しなくてもいいのではないのでしょうか。感覚的に私はそう思ったのですけれども、おそらくほとんどは郷土史研究、歴史研究とは関係のない、いわばこういう文書です。あるいは市役所の書庫にある行政関係の本ですとか、これも市役所がお金で買えば取得した文書ですので、これが多分ものすごい量があるわけで、特に法律関係の本であるとか、全国の法令集と条例集を全部買ったら、この部屋いっぱいになります。それが毎年毎年改定されるわけですから、これも取得した文書ですから、買ったものですから、これを全部残したら、あっという間に満杯です。そ

ういうものをデジタル化すれば、多分そっちがほとんどなのです。

(金森委員)

印刷されたものはデジタル化しなくていいと思うのです。誰でもいつでも、大体図書館で見られるから。

(下井委員)

何年か前の、だって昔のですから。だから、公文書を保存しなければいけないわけです。

(金森委員)

本もですか。

(下井委員)

だって、図書館はみんなそうじゃないですか。

(金森委員)

県立図書館は、本は廃棄しないって。

(下井委員)

いや、市が取得した文書ですから。

(金森委員)

市はですか。そんなところまで考えるのですか。

(下井委員)

それがメインですよ、この席は。

(金森委員)

ちょっとどうしたら……。大きな空き地を買ってですね……。

(下井委員)

だから、文書規程の中で保存年限が出てくるわけですから、基本はこれによって全部廃棄していくのですよ。それを超えたときに、でもやっぱり残した方がいいよねというのをこれで残すわけです。

(金森委員)

その9割ということは、私とか杉本さんは、あまり頭にないのです。

(下井委員)

多分そうだと思います。

(杉本委員)

実は、私の経験からいくと、担当の人というのは、意外に文書を捨てたいのです。私も昔、アンケート調査を相当やっていて、自分の取得するところと違ったものを全部捨てていたのです。そこまでは今はやらないでしょうけれども、電子化してもそういったことになるので、さっき言った、捨てるときは、こういう仕事をして捨てるときは、それは第三者の目で確認して、この文書が例えばフロッピーに入っていたとしても、これは捨てるはだめですよというようなことを判断してもらわないと困るのです。

(事務局／福田)

今、お二人がおっしゃったのは、寄贈を受けたりするときも、内部の文書を捨てるときも、複数の目で、第三者の目でも見ていただきたい、判断してもらいたいというお話ですね。

(金森委員)

特に寄贈されたものに対してです。

(杉本委員)

もう一つ、人事の任免とかあるのでしょうかけれども、例えば100年たって、人事はこういう形で昔はやっていたのねと、分析していくと情実が入っているなどということも真実として、例えば100年後で分析したら、人間関係はこうだったみたいな分析しても、ある程度おもしろいかと、過去の歴史はこうだったと。ですから、そういうのも一見価値がなさそうでも、結構おもしろい部分が出てくるのかなと。

(下井委員)

ちょっと分からなかったのがいくつかあったので教えていただきたいのですが、2ページの一番上、素案の1で文書館の機能というところの3行目に、「歴史的価値を有する公文書（公文書等）」とありますが、これは歴史文書等というのは、次の2の所管文書等の1) 2) 3) を含むということですか。というのは、「歴史的価値を有する公文書」と書くと、これは2の1) 歴史公文書とイコールのように読めるのですが、だから、歴史公文書という言葉が2回出てきます。1の2行目と2の1) と、歴史公文書等の「等」は、2) と3) を含むという理解でよろしいですか。

(事務局／福田)

そういう意味でございます。

(下井委員)

それから、長期保存文書という言葉が何度か出てくるのですけれども、これは新潟の市文書規程の54条1号の長期保存文書という意味で、すべて使っていらっしゃるのですか。

(事務局／福田)

基本的には、そういう意味で使わせていただいております。

(下井委員)

そうしますと、3ページなのですけれども、4番「文書館と公文書管理の係わり」の4-1) 文書館設置による公文書管理の変化ということで、「非現用化した長期保存文書が大量にあり」とありますが、この長期保存文書も、この54条1号の長期保存でいいのですか。

(事務局／福田)

はい。長期保存。

(下井委員)

では、2号から5号までの1年保存文書から10年保存文書は関係ないのですね。

(事務局／福田)

10年保存までは、有期限保存文書という表現で書いております。

(下井委員)

いや、それを言いたいのではなくて、有期限保存文書で非現用化したものが大量にあって、管理に困っていることはないかと読めますが、それでよろしいですか。

(事務局／福田)

有期限保存文書が多すぎて管理に困っているところもありますけれども、それがゆえに一部有期限保存文書、長期保存文書を保管するための公文書分類センターの一部の部屋に入れている実情があります。

(下井委員)

ここの現状というところでは、長期保存文書のことだけをおっしゃっているわけですね。

(事務局／福田)

ここではそういうふうに申し上げております。

(下井委員)

この長期保存文書というのは、10年を超える保存を必要とする文書となっていますが、10年を超えて、個別にこれは15年とか20年とか指定しているのですか。

(事務局／福田)

15年、20年というふうな指定をしておりません。

(下井委員)

ということは、永久保存ですか。

(事務局／福田)

そういう形で残されているものが大量にあると。

(下井委員)

永久保存でいいのですか、それは。そうすると、4-2)で、文書館設置後の文書管理で廃棄公文書、これも長期保存文書の中で廃棄するわけですよ。

(事務局／福田)

はい。

(下井委員)

永久文書なのに、廃棄していいのですか。

(幹事／総務課長)

今、新潟市の文書規程では、永久保存という分類がなく。

(下井委員)

でも、10年を超える保存が必要だと。

(幹事／総務課長)

10年以上がみんな長期保存というふうに。

(下井委員)

だけど、何年までと決めていないわけですよ。

(幹事／総務課長)

長期保存文書で、それ以上15年とか20年とか30年とか永年とか、そういう分類にしていなくて、長期保存でくくった中身も実は永年保存と、それから15年で捨てていいもの、30年で捨てていいものが混ざっているのが大変だと。

(下井委員)

そこがよく分からないのです。だって、10年を超える保存を必要とする文書としか決まっていなわけですよ。ということは、いつ廃棄していいか決まっていなわけじゃないですか。そうすると、永年ではないのですか。

(幹事／総務課長)

ほぼ永年です。

(下井委員)

ほぼではなくて、永年ですね。そうすると、この3ページの4-2)で文書館設置後の文書管理の中に、廃棄公文書というのがありますよね。長期保存文書をさらにここは3種類に分けているのですよね、長期保存公文書、歴史公文書、廃棄公文書と。ということは、長期保存文書、文書管理規程の54条の1号で「10年を超える」というのは、今のご説明ですと、結局永年なのですよ。永年なのに、廃棄するということを別の規程で定めるということですか。文書管理規程と矛盾しないのですか。

(幹事／総務課長)

これは文書規程を改正して、こういうふうにするという意味です。

(下井委員)

それなら分かります。それが分からなかったので、ご質問したわけです。

それから、今度は3ページの一番下の註なのですが、「一定期間とは有期限保存文書では文書規程に規定する保存期間とする」、ここでまた突然、有期限保存文書が出るのですけれども、つまり、ここまではずっと長期保存文書だけを念頭においていたのではなかったのですか。つまり、そうすると、4-2)の文書館設置後の文書管理の「一定期間経過後、次の3つに分類する」のですね。これには、54条2号以下の有期限も全部入るのですか。

(事務局／福田)

一定期間、有期限保存文書で期間が定められたものを考えております。

(下井委員)

分かります。例えば1年保存文書だったら、1年を過ぎたら一定期間が過ぎたのだから、さらに1年過ぎた後に、この3つのどれかに分類するということですよ。けど、そこだけ読めば分かるのですけれども、そこまではずっと長期保存文書だけが念頭にあったのではないのですか、違うのですか。だって現状の最初のところで、長期保存文書が大量にあって困っていると。

(事務局／福田)

長期保存文書については、文書規程を変えた後、選別していくと。

(下井委員)

それは分かります。それは、有期限文書も一緒なのですか。

(事務局／福田)

有期文書も期限が終わったら、選別・保管。必要なものは、歴史公文書に該当する重要なものは。

(下井委員)

分かりました。そこがかなり分かりにくいと思います。

(文化観光・スポーツ部長)

有期限文書の現状の部分の記述がないというのが、ちょっとあれですね。

(下井委員)

そうなのですよ。だから、現状の最初の3行だけ読んだら、54条の2号以下は全部期間を過ぎたら捨てているのだから、これは問題ないと。問題になるのは長期保存文書で、10年を超えるものについては期限が示されていないから、これがどんどんたまって大変だというふうに読めますよね。

(事務局／福田)

申し訳ありません。

(下井委員)

そうすると、もう一つ、これは私が勘違いしているのかもしれませんが、1年保存文書というのは、1年を超えたら長期か歴史か、廃棄かを検討するのですね。

(事務局／福田)

1年を超えたら、そこでふるいにかけてということになります。目録は全部作りませんで、そこで判断します。

(下井委員)

そこがよく分からないのです。「長期保存文書だけ対象にする」でいいのではないかと思うのですけれども。

(文化観光・スポーツ部長)

そういう面では、なぜ1年かという部分の議論が落ちているというのがあるかと思います。なぜ長期なのかという、はじめの区分け自体が、言葉はあれですけども、自分たちのことなので、いい加減にやるんじゃないのという部分で見られてしまうというのがあります。

(下井委員)

いや、私も国立大学に勤めていますので、全部同じ規程があるのです。これは1年だよと思います。そこはそうやって決めた以上、あとは当てはめの問題だから、そもそも歴史的公文書にあたるようなものであれば、最初から長期保存文書にすべきではないですか。

(文化観光・スポーツ部長)

そうですね。そこですよ。

(歴史文化課長)

原課として5年とか3年とかというので規定して保存していくのは、満了したというのでリストもくるわけですけども、所管課としてはこんなのいりませんということなのですが、私ども歴史的に考えて、今後おそらく30年、40年先の、また次の人が考えていくと、この資料は必要だと思うものは残すということです。考え方が違うのです。

(下井委員)

でも、ものすごいコストですよ。

(歴史文化課長)

それも考えながら、1年、3年で残るのは、非常に件数的には少ないですけども、やはりサンプルみたいなものは必要かなという面もあるのです。

(下井委員)

あと、さっき現場の人は捨てたがるとおっしゃいましたけれども、私の感覚では逆で、むしろ捨てられないです。だって、そこで捨てたら自分の責任になってしまいますから、あとになって、そう言えば5年前はどうしたのと聞かれて、捨てましたと言われるのは、むしろ現場の感覚としては、僕は逆だと思うのですけれども、どうですか。

(金森委員)

でも、実感として。

(杉本委員)

こそくな意見ですけども、できるだけ自分の責任は負いたくないということで、確かに研究とか、そういうのは。

(下井委員)

普通の業務です。例えば入試とか。

(杉本委員)

普通するときでも、例えば人事というのは、うちらは何行か書きますよね、そんなものはあとから見られたくないというのもあります。評価だとか。そういうのがあって、私の経験したのだと、そういう傾向に、これは捨ててもいい、これも捨ててもいい、なかったですか。

(文化観光・スポーツ部長)

今の我々市の内部の考え方は、捨てられないというのが、例えば10年後にいるのではないかと、そういう部分があるものですから、有期限文書で切ったとしても、なかなかそれぞれの課に行くと、たまっていくというのが現状だと思います。

(下井委員)

だから、消えた年金みたいな話が出てくるわけです。捨ててしまうから。ああいうふうに言われ

ては捨てられないですよ。

(本間委員長)

それでは、2ページに長期保存から1年保存文書まで、新潟市の規程にあります。1年保存という概念、今は分かりませんが、昔、ほかの県には1年保存というのはなかったと思うのです。3年もなかったと思います。5年からなのです。今は分かりませんが、そうすると、私を感じたことは、1年短期で作ったものでも非常に貴重なものがあるのです。ところが、原課で捨ててしまうということで、後年に貴重な文書も捨てられるということで、この1年保存という概念は私は必要だと思っておりますが、いろいろなご意見がありましたら、このあたり運用の面で確実にやっていただきたいと考えていますが、ほかの皆さん、何かご意見はありますか、今の素案ということに対して。

(小野委員)

ほかの観点でもよろしいですか。文書館で扱う公文書の一元化ということですが、あくまでも今の状況だと、歴史的価値を有する市の公文書に限定してはいますが、例えばそれをすべての新潟市の有する公文書の管理の一元化まで広げるようなお考えは、今のところないわけですね。

例えば2つの観点で言えば、一つは都道府県で言えば神奈川県立、それから政令市で言えば大阪市公文書館のように、情報公開請求の窓口も文書館の機能として持っているところがあります。それからもう一つの観点は、東京都公文書館のように、文書の発生のときから公文書館が付与する番号があって、公文書として成立するというような、つまり保存の前提の発生のときから管理をする、強い公文書に対するガバナンスを有する公文書館がありますし、来年4月から施行される公文書管理法でも、そういう責務を伝えるところであって、現状であれば、文化教育・スポーツ部の中での文書館であって、総務部が管理する情報公開請求の前提としてのものと補完関係にあるように伝わりますけれども、例えば総務部が文書館の管轄になって、すべての市の公文書の管理の中での責務を文書館がすべて担う、強い権限を発揮するというようなところまでは、検討の中には当初からなかったわけですね。

(文化観光・スポーツ部長)

今回、この整備検討委員会を開設していただいた趣旨としては、国の動きもありますし、県、それからほかの市もありますので、当然ながら新潟市としてこれから整備する文書館が、やはり情報公開、それから文書を作成する時点から保存を考えた一体的なやり方だとかという部分も含めて、この方がこれからの考え方としてはいいのではないかという議論がこの中であれば、いただきたいと考えております。ですから、今の段階で、新潟市はこれだけの小さい施設を造るだけですからお願いしますということではなくて、どういうふうなものがあるべきなのか、またはどういうふうな文書館を造れば市民が利用しやすいのか。それから、やはり今の市長も情報公開が一番大事だという話をしてありますし、市民参加という行政の部分でも、情報公開というのが新潟市にとって一番キーになるテーマですので、その部分も含めてご意見をいただければと思っております。ですから、今の段階で、新潟市はこういう小さい文書館だけ考えていますということではなくて、議論いただければありがたいと考えています。

(本間委員長)

分かりました。そうすると、この文書館は、言葉は古いのですが、現用文書の開示も申請があった場合には、担当する文書館にするという可能性もあるということですか。

(文化観光・スポーツ部長)

今の情報公開制度というのは、情報公開室というのもありましてやっているわけですが、なかなか一元化しているとは、市民から見ますと言いがたい。やはりそれぞれの所管課が対応する

という部分が非常に大きいわけで、市民にとって使いやすいのかという議論があります。そういう部分も含めて、やはり新しい文書館というものが、例えば情報公開の拠点になるべきだとか、いろいろな議論があると思いますので、是非、その辺のところもご議論いただきたいと思います。

(本間委員長)

では、そういうことで、また議論を進めればいいわけですね。ほかに、何か素案の提示と検討事項と一体化してしまいましたが、それも含めまして何かご意見をお願いします。

(下井委員)

1点だけ。先ほど勘違いしておりましたけれども、要するに、これは新潟市の文書管理規程を改正する方向ということですね。

(文化観光・スポーツ部長)

あるべき姿というか、望ましい姿にということで考えております。

(下井委員)

条例ではなくて、ですか。

(文化観光・スポーツ部長)

最終的には、当然公の施設ですので、文書館の設置条例というのはできることになりますので、その中でどの部分を規定するかというのは、条例で諸々、規則で諸々、規程で諸々というのがあると思いますので、その辺のところも整理させていただきたいと。

(下井委員)

設置条例というのは、単にそういう施設を置くというだけですよね。

(文化観光・スポーツ部長)

その中には機能だとか役割だとか、当然盛らないと条例になりませんので。

(幹事／総務課長)

国の方で文書管理法施行が、来年になりますけれども、自治体の方も責務努力ということで各自治体も準備していますけれども、まだ先になりますし、今回議論いただく文書館設置条例で作るときには、市もそういう公文書の管理条例みたいなものも、すぐではないですけれども、できる頃には併行して作って、それに基づいて文書規程も改正という形になるかと思います。

(下井委員)

言いたいことはいっぱいありますが、取りあえず今日は言わないです。

(本間委員長)

どうぞおっしゃってください。

(下井委員)

ただ、この趣旨説明の中で、そこら辺を書いてほしかったなと思います。つまり、文書管理規程も改正という形でこういうふうに乗っているのか、文書規程は文書規程として、別途全然違う制度を作ってこういうふうにしていくのか、僕は後者だと思ったものですから、それでいろいろ誤解してしまったということです。

(伊藤委員)

今の議論に関連して、私も県立文書館が作られた背景には、県史編さんで収集した膨大な資料を保管するというのと、いわゆる公文書の保存・管理という2つの趣旨があって、そして、その中でどちらかと言うと、古文書というか、そういうものを保管する方に重点が置かれているというよりも、世間の目は文書管理と古文書というイメージが非常に強いと思うのです。私もここに臨んで、どちらかと言うと、今まで文書館の実態としてのイメージで臨んできたのですが、やっぱり新しい

方向性ということになれば、トータルで公文書を考えていくという観点をもっと強く頭におきながら、これから考えていかなければいけないという気がしました。私の感想です。

(本間委員長)

どうもありがとうございました。では、ほかに何かご質問、あるいはご意見でもいいのですが、何かございますか。細かく言えばいろいろあると思うのですが、事務局にお伺いしますけれども、ここの検討事項というのは、例えば15年以上の云々はどうかとかが、こういうご意見が出ているのです。意見がほしいということで出ていますが、今日は時間の関係で、膨大なご説明でしたから、今日これに一々こうだと答えられないと思うのです。今後、何回かある中で協議していくことが必要だと思います。だから、この検討事項に立脚してご意見をいただいたり、あるいはご質問ということで、時間もあと10分しかありませんので、進めていきたいと思うのですが、何でも結構です。

(金森委員)

素朴なことをお聞きしますけれども、現実に新潟市関係の古文書類は、みなとびあとこちらの方と2つに分かれてあるわけですね。それで、使う側にしたら、どちらか一つに集まっていた方が便利なのです。私も実際、みなとびあに行ったら、こっちに来てくださいとって慌ててきたこともあるのですが、ここはそれこそ公に作ったものだけに、ほかの古文書でないものはみなとびあに移すという構想はないのですか。

(事務局／福田)

今のところ、最後におっしゃった構想といたしますか、そういったところはまだ検討されておませんが、現実、運用としまして私ども歴史文化課の方では、古文書とかの複製物を主に公開してまして、例えば川村奉行の文書とか、そういった現物は保管庫が完備されている博物館、基本的にはそういう棲み分けで、現物は博物館、複製物はこちらで公開・活用という形で運用しております。地域で寄贈を受けたような資料を、若干こちらの方で保管しております。

(金森委員)

若干なのですか、今のところ。

(事務局／福田)

ほんの若干。

(金森委員)

若干だったら、一つにまとめた方がいいような気もするのですが。

(歴史文化課長)

今を補足させていただきます。例えば旧家があって、土蔵を丸ごと市に寄贈しますからというお話があったときに、私どもの歴史文化課と博物館とで出かけて行って、ものを見て、その中で什器とか掛け軸とかというもの、そのほかに古文書があります。そうしたときに役割分担としては、ブツについては博物館が寄贈を受ける、それから古文書とか大福帳みたいに書かれた文書については歴史文化課が寄贈を受ける、そういう大きな区分けはやっていますが、ご存じのように、例えば新潟市の歴史博物館は、今の前身として郷土資料館の時代があって、郷土資料館時代に旧新潟町会所の文書とか、沼垂町会所の文書を持っていたりするので。それを文書だからというので全部歴史文化課に持ってくるとか、過去に遡ってやるということはしておりません。それについてもご議論をいただく中で、そういうような文書については、全部文書館が持つべきだとか、博物館に入れるべきだとか、また議論もあるかと思いますが、一応新規のものが出てくれば、おおざっぱにそういうような区分けでやっているということです。

(杉本委員)

そうすると、今に関連するのですけれども、例えば新潟市というか、新潟県立の文書館の方は新潟市にかかる部分があるのですが、それなども複製物としてこちらの方でも聞きにすれば、こういうのは原本は向こうにあるけれども、こういうのもありますよという形くらいにはなりますでしょうか。

(事務局／福田)

情報はお互いにやり取りすれば、今のところ地域の文書の一部を文書館にいつているものがありますから、どういった文書があるかという情報はいただいておりますので、ご紹介は、電話であった場合にはしております。

(杉本委員)

そうすると、こっちに持ってくるのなら、分量的に無理ですね。例えば、今聞いたのは、江南区に亀田の土地改良区あたりの過去の貴重な資料があるのですが、そういうのも、そこはそこですという形で、情報は交換するけれども、そういった形でいくわけですね。

(事務局／福田)

そうですね。基本的に元々その文書があった場所、原位置に置いておくというのを基本にしております。

(本間委員長)

それでは、決められた時間があと数分で終わりますけれども、最後になりますが、今日のご説明につきましてご意見、ご質問ございますか。

(小野委員)

1点だけ。「歴史公文書」という言葉が非常に曖昧な響き、あるいは慣用されている言葉ではないような気がします。それだけです。

(本間委員長)

それは研究していただきたいと思います。そういう面も少しあるかもしれません。研究していただいて、では、ほかにご覧いませんか。それでは、今後、数回予定されておりますから、また反復議論していくということで、今日は協議は終わりたいと思います。

今日はいろいろ有意義なご意見を出していただきまして、大変ありがとうございました。いろいろ意見が出ましたが、一つ、私が気がかりというか、この新潟市の文書館について、従来考えられている新潟県立文書館スタイルといえますか、伊藤委員も言われましたように、ああいうものをなくして、いわゆる公文書の開示等についても、この文書館がある程度関与できるような文書館にした方がいいのではないかというご意見ですよね。そういうご意見も出ていますので、また行政当局でもそういうご意見を踏まえて、お考えいただきたいと思います。

それからもう一つは、こういう立派な資料をその場で言われましても、なかなか理解ができません。できないと思います。私は年を取っていますからよけいなのです。何を言っているか分からない、一生懸命考えている場合もありますので、差し支えなければ、委員の方にもご送付いただいて、事前にご検討できるようにしていただきたいと思います。これで終わりたいと思います。では、よろしく申し上げます。

5. その他

(司会／事務局・鈴木)

本間委員長，ありがとうございました。次回の会議の大まかな日程調整をお願いしたいと思うのですが，次の検討委員会は来年の1月下旬から2月頃にかけて実施したいと考えているのですが，委員の皆さま，いかがでしょうか。

(下井委員)

いつ頃調整の予定でしょうか。多分大学は最も忙しい時期になる。

(歴史文化課長)

ですから，その時期を外した方がいいということであれば，2月の中旬とか。

(下井委員)

2月いっぱい多分。空いている時間はもちろんあると思いますけれども，かなりタイトになっているので，できれば早めにここと決めていただいた方が，こちらもそのあとの予定が考えやすいという趣旨です。やめてくれということではなくて。

(歴史文化課長)

いつあたりかを決めた方が。

(下井委員)

皆さん，予定があるでしょうから，そう早めに決められないと思いますけれども，いつ頃に調整するのかということだけです。

(歴史文化課長)

できれば，今日，2月の第1週とか，そのくらいまでに決めていただければ，調節しやすいかなと思ったのですが。

(司会／事務局・鈴木)

2月の第1週というお話ですが，2月の第2週ならまだ可能性があるとか。

(歴史文化課長)

多分一番お忙しいのは，下井先生と金森さんだと思いますけれども。

(金森委員)

私は暇です。

(歴史文化課長)

下井先生の都合が，この辺であれば一番都合がつきやすいという時期をおっしゃっていただければ。

(下井委員)

大体のということですか。1月の最終週から2月の半ばくらいまでは避けていただいて。

(歴史文化課長)

そうすると，2月末くらいならよろしいですか。

(下井委員)

入試があるので。

(歴史文化課長)

では，2月の最終週の中で調節させていただきたいと思います。

(下井委員)

全体の日程で，特にそこは問題はないのですか。遅すぎるとか，そういうことはないのですか。

(歴史文化課長)

今年度中に，どうしてもここまでということはないので。

6. 閉会

(司会／事務局・鈴木)

では、後ほど最終的に日程が決まりましたら、ご連絡させていただきたいと思います。

本日は、大変ありがとうございました。以上をもちまして、文書館整備検討委員会第1回会議を閉会いたします。お疲れ様でございました。