

# 文書館整備検討委員会 第2回会議 議事録

日時：平成23年2月14日（月）

午後2：00～午後4：00

会場：新潟市役所白山浦庁舎5-401 会議室

<b>委員</b>	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
<b>幹事</b>	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（欠席） （代理）江南区総務課 課長補佐 山口幸二
<b>事務局</b>	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 藤塚室長 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

## 議事概要

### 1. 開 会

#### （司会／事務局・鈴木）

定刻となりましたので、文書館整備検討委員会第2回会議を開催いたします。本日の司会を務めます、新潟市文化観光・スポーツ部歴史文化課の鈴木善士と申します。よろしくお願いいたします。

会議に入ります前に、本日の資料を確認させていただきます。皆様方には、事前に式次第、委員名簿、A4判両面1枚。それから、検討資料、A4判のホッチキス留めのもの。そして、別紙資料、A4判のホッチキス留めのをそれぞれ送らせていただいているかと思えます。併せまして、本日、皆様のお手元には、「新潟市役所の所有する公文書」というA4判横のものが1枚、それから、委員の皆様方には、「新潟市歴史資料だより」の第1号から第11号までを机上に上げさせていただきました。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、よろしくお願いいたします。併せて、会議録作成のために録音をさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

それでは、最初に、事務局を代表いたしまして、文化観光・スポーツ部長の小黒がごあいさつ申し上げます。

#### （文化観光・スポーツ部長）

本日は、お忙しい中、第2回文書館整備検討委員会にお集まりいただきまして、誠にありがとうございます。先回は、委員の皆様方それぞれ、文書館のイメージなども少しずれていたせいもありまして、なかなか議論が深まらなかったり、ずれていた部分があったと思います。本日は、その辺のところを少し再確認していただきながら議論を進めていきたいと思っております。国では、公文書管理法の施行の動きもありますし、また、市の庁内では文書規程の見直しも検討されているところがございます。

いずれにしても、市民にとって利用しやすい文書館にしたいと思っておりますので、本日も、議論をよろしくお願いいたします。

**(司会／事務局・鈴木)**

それでは、早速議事に移りたいと存じます。以降の進行は、本間委員長をお願いいたします。

## **2. 文書館の基本機能及び公文書管理と文書館の関係ーその2ー**

**(本間委員長)**

本間です。よろしくをお願いいたします。

それでは、早速議事に移りたいと思います。今、ご挨拶にもございましたように、先回の委員会では、いろいろ有益なご意見を頂戴したわけですが、最初でもあるということで、必ずしも議論がかみ合っていたとは言えなかったように思いますので、まず、先回の会議の概要と、事務局からの補足説明から進めていきたいと思います。

事務局から、先回の会議の確認と補足説明をお願いいたします。

**(歴史文化課長)**

前回の議事録をお出しいたしました。今回は、前回議論した中から論点を整理いたしまして、ご確認をいただきたいと思います。前回の会議には体調がすぐれず欠席いたしましたが、歴史資料整備室の藤塚室長が説明させていただきます。

なお、前回、特に文書館で扱う公文書の範囲を、歴史的文書だけでなく、現用文書の情報公開を含めた広い範囲でとらえるべきだとのこと指摘いただきました。その後、関係課と内部で協議しましたが、将来的な可能性はあるものの、この検討委員会におきましては、歴史的文書のみを対象とする施設、いわゆる狭義の文書館として検討していただきたいということで整理しました。現用文書の情報公開については、切り離していただきたいということですので、よろしくお願いいたします。

これから藤塚室長が資料を説明します。

### **(1) 前回の会議の確認と補足説明**

#### **1 文書館の機能**

**(事務局／藤塚室長)**

藤塚でございます。前回は欠席いたしまして、申し訳ございませんでした。資料に基づいてご説明をさせていただきます。前回の確認になる部分が多いと思います。よろしくお願いいたします。

資料の1ページをお願いいたします。前回の会議の確認と補足説明でございますけれども、事務局としては、このように考えているということで、お願いいたします。

まず、「文書館の機能」であります。文書館、大きく三つ上げさせていただきました。

その内の一つが、公文書を引き継いで管理する施設ということです。引き継ぐ文書は歴史的文書であるということが一つです。

それから、歴史文書等を収集して管理する施設です。これは博物館あるいは図書館も一部持っていますけれども、それぞれの施設においては主体的な資料にはなっておりません。ともすれば、あまり適切に管理されていないといったものでございます。それを管理する施設です。

それから、三つ目が、歴史情報を市民に提供する施設です。というのが文書館であるということで、事務局としては夢のようなものかもしれませんが、そういうイメージであります。

#### **2 文書館の所管文書等**

### **(事務局／藤塚室長)**

2番の「文書館の所管文書等」であります。先ほど申し上げました歴史公文書。これは、基本的には、現役を終えた公文書でありますので、3に続きますけれども、現役の文書とは違う扱いになります。

それから、2-②の「地域の歴史資料」でありますけれども、これは庄屋さんの文書ですとか、商家の文書ですとか、あるいは笹川勇吉さんという有名なコレクターが前におられましたけれども、そういう方が収集された資料を、散逸を防いで管理しますということです。

その他に、関係の図書とか図面、写真類を集めるということです。

補足といたしまして、博物館資料の中では、俗に言う古文書等はどうしてもお客様になっております。そういったものについて、文書館が現物として全て管理するというのが適当かどうかというのは、それぞれの施設のこれまでの経緯がありますので、博物館としては全部直接管理するのだという方向性ではない。ただし、資料の内容としては、書いてある情報を提供するというです。それは文書館がやらなければ、資料館等ではなかなかやることできないだろうということで、どちらも所管するとか、グレーゾーンになっている部分があるということで、所管が少し重複する部分があるというように考えております。

### **3 文書館の所管文書等(資料)の性質**

#### **(事務局／藤塚室長)**

それから、「文書館の所管文書等の性質」でありますけれども、先ほど申しましたように、公文書を引き継ぐ機関です。引き継ぐ文書は、歴史公文書、しかも、現役を終わったものを中心ですということでもありますので、現役の公文書とは取り扱いが違うということを考えております。

それから、3-②でありますけれども、しかし、それは単なる歴史文書と一緒にするのはなくて、行政の中で作られてきたものであるもので、全てが古文書と同じように扱えるような品物ではないということが入っていくということでもあります。

それから、3番目(3-③)であります。これは主に民間文書でありますけれども、市が直接作成した、あるいは、市が今まで受け継いできた以外の資料がたくさんあって、それは全て市が独占できる性質のものではないというものを市民の方に公開していくという、要するに、自分だけのものではないという資料も扱っているというところが、所管資料の少し変わったところであるという考えであります。

以上が、(1)の前の会議、私、欠席して内容をよく承知しておりませんが、このようなことかなということでもあります。

### **4 文書館と公文書管理の係わり**

#### **4-1 公文書管理の現状**

#### **(事務局／藤塚室長)**

次に、「文書館と公文書管理の係わり」であります。これも理念的なものではなくて、本当に実際の話になりますけれども、4-1各課、有期限保存文書、1年、3年、5年、10年という期限がありますけれども、保存期間が終われば廃棄するのが基本になっています。そして、廃棄しております。

それから、長期保存文書というものをそれぞれの課でたくさん持っております。ほとんど使用することがない文書が、古いものは、現役を終えておりますので、そういった文書が大量にあるというのが現状でございます。

歴史文化課は、現在、何をやっているかという、4-1-1-①の有期限保存文書の中で、廃棄するとリストアップされた文書の中から一部を引き継いでいるということでもあります。また、長期保存文書については、公文書分類センターに入っている文書について、目録の作成を終えている段階で

あります。

#### **4-2 文書館設置までの文書管理と歴史公文書等への切り替え作業**

#### **4-3 文書館設置後の文書管理**

**(事務局／藤塚室長)**

4-2になります。これからのことでもありますけれども、有期限保存文書については今までどおりの作業を続けていきたいと思っております。

それから、長期保存文書は、文書規程上見ても長期になっている文書でありますけれども、これについては、いつまでもこういう状態にしておくというのは文書管理上適当ではないと考えております。それで、文書館という施設で適切に管理をして公開するというように考えております。

なお、有期限保存文書という表記についてでありますけれども、これは昭和42年に新潟市文書規程という、これは市役所内部の約束事で訓令と申しますけれども、昭和42年の訓令で、当初は永年保存文書という規定でありました。これが昭和62年の文書規程の一部改正によって「永年保存文書」という表記を「長期保存文書」に変えたという経緯があります。これについては、永年保存文書というのは必ずしも適切な文書管理の概念ではない、ということが当時は問題になったのだらうと推測しております。いつまでも永年という概念で扱うべき文書以外のものが、たくさん出てきたのだと思います。例えば、20年経ったらもう捨てていいというような文書がたくさんあるではないか、あるいは、30年経ったら廃棄してもいいような文書、例えば、公益質舗などというものはすでになくなっているものなのに、何でこれが永久保存文書なのかということで、そういったものは現役の文書として管理するのが適切かどうかということで、「長期保存文書」という表記に変更になったのだと思います。

長期保存文書について、例えば、公益質舗を、では捨てますかという時にどうするかというのが、文書館でどの程度管理するのかということになるのではないかと考えております。その長期保存文書の文書館への移管については、一定年限を経過したら組織的にやらないとなかなかできないということで、考えております。

それから、4-2-2、総務部総務課であります。文書規程の改正を予定しております。その中には、歴史公文書を歴史文化課、ここで文書館ができれば文書館でやりますけれども、そちらに移管するという取り扱いになるというような改正を予定しております。各課はこれに従って文書の自己管理を続けるか、あるいは文書館、歴史文化課に管理させるか、あるいは不要なものは廃棄するか、を判断するということでもあります。

### **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収納文書**

**(事務局／藤塚室長)**

あとは、公文書分類センターでありますけれども、現在、公文書分類センターは主に合併14市町村の文書と新潟市の長期保存文書が入っております。大変たくさんのもが入っておりますけれども、それらの文書のうち、文書館に移管して現役の公文書とは別の管理状態において、市民が見たいときに見える状態にするというのが、文書館設置時でないとは不可能であると考えております。

#### **5-2 収納文書の扱い**

**(事務局／藤塚室長)**

それから、大変たくさん文書がありますけれども、この内、5-2の③でありますけれども、建設補助・国土調査関係の文書については、これもみんな長期保存文書になっておりますけれども、これらについては、建設補助というのは、建物とか道路とかそういったものに関する取得とか、建設関係の文書でありますけれども、これは年限で切るよりも、当該施設が現役であるかどうかということが大きな目安になります。

それから、国土調査関係も、これは土地でありますので、これはいつまでたっても権利者同士の中では現役、継続する文書なので、歴史公文書の対象とはしないで、それぞれの行政の担当課が直接管理しないと問題が生ずる文書であって、文書館が管理する性質のものではないということであります。

### **5-3 文書館設置後の公文書分類センターの扱い**

**(事務局／藤塚室長)**

それから、5-3と4でありますけれども、これは当たり前のことが書いてありまして、全てが文書館が管理する歴史公文書にはならない。どうしても現役の文書が残るし、そういったものの管理運営について書いてあるものであります。

### **5-4 文書館設置後の特例的な現用文書の扱い**

**(事務局／藤塚室長)**

それからもう一つは、5-4でありますけれども、歴史公文書と現役公文書の両側面がある文書はどうするのかと。例えば、姉妹都市提携文書、あるいは、行政区界の境界変更協定文書といったものはどうするのかと。これは歴史的な文書です、いや、現用文書ですというどちらの面もあります。それについては、それぞれの事務担当課と調整をして、全て一律的に扱えるかどうか分かりませんので、その場その場で判断しなければならない。ただし、30年とか何十年も経った文書についても、現役だから情報公開でないと見せないというような扱いは適当ではないので、そういったものについては、5-4-②のような扱いを想定しないと、新潟市がそういった文書を市民に隠している、あるいは、黙って存在自体があまりよく分からないようにしている、というようなことにならないようにしたいと思っております。

以上が、事務局がイメージしてまいりました文書館と、その管理する文書についての勝手な思いであります。

**(本間委員長)**

ありがとうございました。

ただいま、事務局から、先回の会議の確認と補足説明がございましたけれども、先回、少しはつきりしなかったテーマです。今回、協議する文書館というのは、歴史公文書を保存、公開するものなのか、あるいは、もう一步踏み出しまして、現用文書も含む公文書全体を視野に入れた文書館なのかどうか、ということがもう少しはつきりしなかったのですが、今回のお話で、当面、私どもが協議するのは、歴史公文書にかかる文書館、いわゆる狭義の文書館というか、公文書館を検討してほしいというニュアンスだと思いますが、それでよろしいですか。

そういうことで、先般、委員の皆さんから、いわゆる狭義、あるいは小さいといいますか、こういう文書館ではなくて、公文書を一元的に管理対象にする文書館を志向してはどうかというご意見も二、三ありました。そういう意見に対しましては、当面はということでありまして、今後の推移によっては、あるいは両者の合体といいますか、そういうものも将来可能性がないとは言えないのですが、そう考えていいのですか。そういうことはあることを、念頭に置いて、今回、私どもに課せられた協議は、今言われたような、いわゆる歴史公文書についての保存、あるいは整理、公開、情報提供ということで議論させていただきたいと思っております。もちろん、委員の皆さんが志向されているお考えをここで遮断するつもりはありませんので、そういう主張を持ったご意見も、もちろん結構でございます。そういうことで議論を進めたいと思っております。

それでは、事務局から詳細、補足説明等を付けてご説明いただきましたが、これに対して、何か、委員の皆さんからご質問はありますでしょうか。フランクにひとつお願いしたいと思います。

**(金森委員)**

少しお伺いしたいのですけれども、1ページの上の方の2の「文書館の所管文書等」の中の③の下

にある※印のところなのですが、このプリントには除外すると書いてあるのですが、お話の中で、情報は提供するという話がありました。この情報というのは、具体的にどういったものをイメージしているのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

今やっておりますのが、全てではありませんけれども、例えば、市の歴史博物館で所有しております川村奉行関係文書があります。これは川村奉行の書画、あるいは川村奉行の遺品と一体となっている文書群であります。その文書について、歴史文化課で複製の形で公開しております。現物公開は、資料管理上、みなとびあでもすぐには応じられない状態であります。それから、保存環境等もあります。

そういった資料が、それぞれの地域であります。豊栄の博物館に行けば、豊栄の指定文化財になっている文書群があります。それを豊栄から引き上げるのが現在、新潟市として適当なのかどうかというのは、それぞれの資料が入った経緯等、寄贈経過とかいろいろな経過がありますので、そういったものを市民が利用したいというときに、なかなか当該施設では対応できないというのが現実なので、それは文書館の方で、全部は無理ですけれども、対応するのが新潟市としては良いのではないかと考えております。

**(金森委員)**

ほとんどは複製として見ることができるということですか。

**(事務局／藤塚室長)**

現在は一部であります。

**(金森委員)**

現在は一部ですけれども、これからは。

**(事務局／藤塚室長)**

計画的に進められたら良いなと思っております。

**(本間委員長)**

よろしいですか。

藤塚室長が説明された具体的な部分、補足説明ですか、何か他にございますか。

**(杉本委員)**

この公文書の中に、現用文書というものがあるのですが、取扱注意とかマル秘文書とかというものがあると思うのですけれども、そういうものの取り扱い、特に興味があるのは、歴史的な中で、この裏にはどういう経過があったのだろうかということに興味があるのですけれども、そういうものの取り扱いはどうなるのでしょうか。

**(事務局／藤塚室長)**

個人情報のことをございましょうか。

**(杉本委員)**

個人情報ではなくて、これを今市民に出すと混乱を生ずるから、この裏にはこういう問題があるのですとか、そういうものはありませんか。

**(事務局／藤塚室長)**

基本的に、そういった文書は引き継いでいないのが現実で、各課管理になっているのが現状です。

**(杉本委員)**

それは公文書ではないのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

公文書です。

**(杉本委員)**

そうすると、ある程度 10 年なり経ったらそういうものはどうなるのですか。それとも、その前にそういうものは破棄すべきものとして破棄するのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

各課が必要なものはそのまま各課管理で保管を継続しておりますし、そういった問題があるというのは、なおさら多分捨てないで保管しておいて、自分が管理をするという性質の文書になっておりますので、歴史的文書としてうちの課には引き継がないというのが基本的な扱いになっていると思います。

**(杉本委員)**

そうすると、その課である年限経つと廃棄するものもあるんですね。

**(事務局／藤塚室長)**

それはシステムの問題になりますけれども、廃棄のリストが上がってきた段階で、今度はうちの方がどうするかということで。

**(杉本委員)**

国では、例えば、外交文書であれば 30 年や 50 年経つと公開しますけれども、そういうものには当たらないわけですね。

**(事務局／藤塚室長)**

そういったものは、今は事例がありません。ただし、訴訟になっている文書を引き継いだ例は何件かあります。

**(杉本委員)**

要望ですが、できれば、その時点では表に出せないけれども、あと 30 年とか 50 年経てば関係者がほとんどいなくなるのですから、そういうものも歴史的な証明として活かせるような形にしていきたいと思います。

**(本間委員長)**

他にございませんか。

**(小野委員)**

狭義と広義という文書館の扱いには少し疑問が残るのですが、それはさておいて、情報公開条例の範疇ではない文書館が所管する文書はあるのでしょうか。あるいは、今し方のご説明だと、公文書分類センターで扱っているものは、文書館設置後でないと公開が不可能というお話がありましたけれども、そういうことはあるのでしょうか。

**(事務局／藤塚室長)**

文書の公開につきましては、公文書分類センターに入っている文書はまだ引き継いでいる文書ではないので、その文書を公開するかどうかというのは、その文書を所管しているそれぞれの課が判断をしないと混乱いたします。私どもがその文書を公開することによってどういう影響があるかを全て判断する時点にはなっておりません。

その公開については、現在の制度では情報公開条例で公開するというやり方になっております。現に、例えば、戸籍ですが、この前、同和問題になりましたけれども、それは情報公開、あるいは別のセクションの行政のところで見たいということがあれば、それぞれの担当課で公文書分類センターに行って持って帰って公開しております。

それから、障がい認定、介護でも何でもそうですけれども、あるいは年金といったもの、歴史的とかそういったものは全然別ですけれども、そういったものについて情報公開があれば、そこに行って持ち出しますということで、歴史文化課に連絡が来て、確認しております。

**(本間委員長)**

よろしいでしょうか。

**(小野委員)**

もう一つ。原課がそれぞれ現役ではなくなった文書を、歴史的価値があると判断したうえで引き継ぐ形を歴史文化課は取っているということですね。

**(事務局／藤塚室長)**

取りたいということです。

**(小野委員)**

原課が膨大な量の公文書を廃棄ないしは移管するかという判断が整わないときに、歴史的な価値等を持つという価値判断を、その場で判断しなければならないということをお伝えになりましたけれども、そういう判断をする資質や経験のある専門職員が原課にたくさんいるとは思えないのです。膨大な量の公文書をかなり強いガバナンスで把握させたいという文書館に渡すような、根本的なシステムを整えない限りは、狭義という言葉が合っているかどうかはともかくとして、非常に少ない量の管理体制でしか文書館は持たないという印象を受けるのですけれども。

**(事務局／藤塚室長)**

私の言い方が適切でなくて、申し訳ありませんでした。歴史公文書の判断でありますけれども、保存年限が決まっている文書については、保存年限が終わった時点でそれぞれの課が、これはもう終わったから捨てるということで、リストを作成いたします。その中に、これはまだ大事だから自分のところで持っていくという文書については、そのリストには載りません。そういう選択肢が、まず、事務の担当課で行われます。そして、捨てるでもいいという文書のリストが総務課に提出されて、歴史文化課に回ってきて、そのリストを基に選別しております。その時点で、歴史的であるかどうかということは歴史文化課が判断しますが、廃棄文書リストを作成する時点においては、歴史的であるかどうかというのは、それぞれの事務担当課は一切考慮しておりません。特殊な例として、これは大事な文書だから歴史的な文書にしてくださいという課が、文書の内容によってはたまにありますけれども、基本的には、歴史的価値は一切考慮せずに廃棄文書目録が作成されております。その目録で判断するのが歴史文化課で、これが有期限保存文書になります。

それから、今後の話になりますけれども、長期保存文書、主に公文書分類センターに入っている文書でございますけれども、これはそれぞれの事務担当課が古い文書についてはどういう文書があるかということも承知しているわけがないのでありまして、一覧表を見てこういう文書があるのだなということが分かるような状態だと思っております。例えば、10年前、20年前の文書にどういう文書があるかという、その事務担当の職員がそんなリストまで覚えて仕事をしているはずがないのでありまして、そういった文書については、私どもで全て公文書分類センターに入っている文書については目録を終えましたので、その目録に歴史文化課としてはこれが歴史的な文書に該当する文書だと思うところに丸をして、それぞれの事務担当課でまた別の概念、先ほど申しました有期限保存文書も同じでありますけれども、現役文書としてうちの課できちんと管理しないとだめな文書であるというものを判断して、その兼ね合いで文書館に移管するかどうかを決めるという作業になると思います。

したがって、長期保存文書においても、基本的には、それぞれの事務担当課は歴史的価値があるかどうかということは自分たちが判断しない方が面倒もないわけですので、まずは判断しないだろうということと、事務担当課の方で一番必要なのは、自分たちの事務執行上、その文書が、現役文書として自分たちが持っていて自分たちの管理状態に置かないと、第三者が勝手に見ると紛争になるというような性質の文書は、歴史文化課が歴史的な文書だと思っても、それは移管するべきではないというように判断するのだろう、というようなイメージであります。



## **(本間委員長)**

よろしいですか。

他に、議題（１）のところでご意見、ご質問はありますか。

ご質問、ご意見はないようですから「（２）公文書引き継ぎについて」。先ほどの小野委員の意見等は、この公文書引き継ぎのところにもかかってくる問題でございますので、（１）の問題が（２）のところで再燃するかもしれませんが、（２）へ移りたいと思います。

（２）の議題について、事務局からご説明をお願いいたします。

## **(２) 公文書引継ぎについて**

### **１ 公文書引継ぎの実際**

#### **(事務局／藤塚室長)**

資料の３ページになります。公文書の引き継ぎの実際、どのようにやっていくかということをお話し申し上げます。今、引き継いでいるのは、有期限保存文書だけであります。先ほど説明した、各課が捨ててもいいというような文書であります。その中から私どもが引き継いでいるわけでありませけれども、どういう引き継ぎ方をしているかという、選別するときには、文書そのものを見ているわけではありません。こういった表題の文書を捨てますというリストがありますので、そのリストの表題に従って選別しております。表題なので、すべて歴史文化課がその表題からイメージした文書が来るわけではありません。実際に、引き継ぎの過程で文書が動いて、初めて現物を見るわけでありませ。その時点で、これはイメージした文書とはまるで違う文書であるということで、その場でこれはやはり廃棄しますという文書が混ざっております。

あとは、保存年限とかそういったものを斟酌しております。例えば、何とか祭り補助金という、何とか祭りに関するものは１年保存文書、３年保存文書、５年保存文書、１０年保存文書というのがあります。これは、すべて正しくはありませんが、理論的にはそうなっております。１０年保存文書はほとんどが補助金に関するものです。１年保存文書は、あいさつであるとか、あるいはどういう流れでやるという実務的なものになっております。そういった保存年限等を斟酌しながら選別しております。廃棄文書リストに上がってくる文書の大半は伝票、帳票、超過勤務手当や支払いの伝票といったものがほとんどになります。その中から選別しております。

実際の実績でありますけれども、有期限保存文書でありますので、基本的には、行政の中では廃棄しても事務が停滞しない文書になります。私どもが引き継いでいる実績でありますけれども、平成１７年の合併直後には文書保存箱というのがありますけれども、これが文書保存箱であります。平成１７年の合併後、数年間はこれが４０箱以上ありました。これは歴史文化課としては、合併でなくなる市町村が作成した文書で、しかも、合併市町村の名前で行っている、例えば、敬老事業は合併後はいつまでも現役文書として保存しておく必要はないし、有期限保存文書になっています。成人式の文書もあります。それから、それぞれの市町村で、相撲大会をやっている市町村もあります。そういった文書を歴史的な文書として残したいということがありましたので、合併直後では、これが４０箱前後。現在は１０箱程度です。これが実績でありまして、それほど多くはないです。全てを引き継いでいるわけではないというのが現状であります。

### **２ 公文書引継ぎの際の問題**

#### **(事務局／福田)**

補足説明をさせていただきます。前回の会議にもございましたが、公文書の範囲について、お手元に配らせていただきました。１枚もののペラペラですけれども、有期限保存文書から、今、引継いで

いるということでございます。

それから、今、お話ししました綴りですが、それが平成 20 年度に作られた電子文書のファイルの綴りでございます。約 4,300 ファイル、コンピュータ用語で申し上げますと、これはフォルダに当たるのですが、4,300 フォルダの中から、実際に引き継ぎましたのは 337 フォルダでございます。このフォルダの中には、1 件 1 件また個別の文書が入っております。パーセントにしますと、約 7.8% を引き継いだということになります。これは電子文書です。

あちらの黄色いコンテナの中に入っておりますのは、平成 22 年度に引き継いだ 3 年前の文書、5 年前の保存文書、10 年保存文書の紙で保管されている公文書の廃棄目録、文書目録でございます。あまりにも多いので数えられなかったのですが、引き継いだのは 500 ファイル 5 冊程度です。

**(本間委員長)**

それでは、公文書の引き継ぎ、今説明していただいたのは、有期限保存文書です。これは、今現在やっているシステムです。今後、公文書館ができた場合にどうするのかというのは、またあとの問題ですが、今、公文書引き継ぎの中の有期限保存文書の流れについてご説明いただきましたが、これについて、何かご意見、ご質問はございますか。

**(下井委員)**

平成 24 年度に新しい文書館ができるのですよね。

**(事務局／藤塚室長)**

それを想定して、できるかどうかは。

**(下井委員)**

それはもちろん、確証はないのでしょうけれども、想定してということは、現行文書管理規程はあるわけですよね。

**(幹事／総務課長)**

はい、文書規程です。

**(下井委員)**

有期限保存文書の歴史的公文書への引き継ぎ作業というのは、現行の文書規程でも、想定される文書管理規程でも同じなのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

文書規程自体が変わりますので、細かい内容は少し違うかもしれませんが、有期限保存文書については、基本的には変わらないものと承知しております。

**(下井委員)**

平成 24 年度にどうなるかは分からないけれども、基本的にはそれほど変わらないだろうとは想定しているにせよ、今やっているのは、現行文書規程のもとでの引き継ぎということによろしいのですね。それで、平成 24 年にできて、多分それほど変わらないだろうと。公文書館ができて、(仮称) 文書館条例ができた場合に、それができないは、この引き継ぎ作業に影響はないのですか。もちろん、できてみなければ分からないでしょうけれども。

前回からよく分かっていないのかもしれませんが、現在、文書館条例はありませんよね。現行文書規程のもとで引き継ぎをやっているわけです。次に、平成 24 年度に公文書管理規程か条例が恐らくできるだろうと。そこから新しく文書館ができるまでのスパンになるわけです。さらにその文書館ができて文書館条例ができたなら、平成 24 年度に作られるであろう文書管理規程プラス新しい文書館条例のもとでやるわけですから、時期的には 3 段階に分かれますよね。これは基本的なことは変わらないということで、この委員会で話を進めてよろしいのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

そのように考えております。

**(下井委員)**

もし、そこで大きく変わるのであれば、今、話をしても何の意味もない。それだけ確認です。

**(本間委員長)**

今のご意見、うなずいておられますけれども、少し言葉で確認していきたいと思います。

**(事務局／藤塚室長)**

引き継ぎ自体は変わらないし、評価も変わらないし、約束事である規則、どこに適用させるかということは変わる、その変化くらいだと承知してイメージしてやっております。

**(本間委員長)**

今、第2号議案として、現況の引き継ぎをご説明いただく意図というのは、今はこうですよ。したがって、やがて公文書館が設立されるであろうときには、今、先生がおっしゃるように、いろいろな前提がありますから、それとの関連でこれを出されたというわけではないのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

資料の付け方も悪くて大変申しわけないのですが、前回の会議のときに、選別のときには第三者的な人が選別した方がより良いのではないかと、という意見があったことが私の資料に記録されております。そういったものはなかなか現実的には難しいということで、現実にはこういう廃棄文書がこうなって、その中でどのようにして選別をしているのだということをお話し申し上げまして、それは前回の記録でこうあったから、これも申し上げないとよくないなと思ってご説明申し上げました。

**(本間委員長)**

大体分かるのですが、今、これをやっているわけでしょう。公文書引き継ぎの有期限保存文書の引き継ぎは、現在、これをやっておられるわけでしょう。したがって、恐らく、こちらの先生がおっしゃるのは、それも我々が、これはおかしいとか、これはもう少しこうやれという意見があれば別ですが、今回、我々が依頼されている協議というのは、公文書館の設立に関わる公文書の引き継ぎはどうしたらいいかという議論なのです。だから、これはそれを議論するための現状認識として出されたと理解していいのですね。

**(事務局／藤塚室長)**

そうです。それと、前の会議の記録にあります、選別については第三者的な者が関与しないとよくないのだということも絡めて、という意味でございました。申し訳ございません。

**(本間委員長)**

分かりました。

**(下井委員)**

現状について説明いただくのは、当然、よく分かるのですが、平成24年度に新文書管理規程ができるのだから、それが見えるのならいいのですが、見えない状態で現状の説明をしていただいても、結局、新しい文書管理規程がどうなるか分からない限り、その先の話はできないのではないかと思います。

**(本間委員長)**

おっしゃるとおりです。したがって、それがやがて出てくるでしょうから、それを今後議論していただくために、現状はどうかということ、今、ご説明いただいたと。

**(下井委員)**

そのことは全く問題ないのです。……でないとは分からないものですから。

**(本間委員長)**

ということで、これはこれでお聞きしたということで、次の議題に。

### **(文化観光・スポーツ部長)**

文書規程の見直しの担当課長が来ていますので、方向性だけでも。

### **(本間委員長)**

では、お願いします。

### **(幹事／総務課長)**

文書規程の見直しを予定していきまして、平成 24 年に、大きくは、有期限保存文書を最長で 30 年ということの規定する内容を考えております。なぜ平成 24 年度末まで遅くなるのだというお話もあるかと思うのですが、今、公文書管理法が 4 月 1 日に施行されて、各自治体が公文書管理条例というものを頭の中で練っている段階でして、新潟市も平成 24 年度か 25 年度には公文書管理条例を作りたいと考えております。当然、それと文書規程はリンクしますので、公文書管理条例の姿が見える、作っていくと同時に文書規程も改正していきたくて考えておりますので、平成 24 年度をめどに考えております。

今、問題になっているのは、今の分類の長期保存文書を、何を根拠に選別して文書館に移すのかというお話かと思うのですが、それをどのように文書規程の中に規定するかというのを、今、総務課と歴史文化課で話し合いをしているところです。具体的に、今、それが確定しているわけではありませんけれども、それは現在の文書規程の読み方で、選別というのは完全に廃棄とか歴史文書にするというのではなくて、分けをするというのは、今の文書規程の読み方でできるのではないかと、うように歴史文化課と話をしております。

### **(下井委員)**

つまり、新しい平成 24 年度の文書規程でも同じようなことだろう、ということですよ。

### **(文化観光・スポーツ部長)**

そういう意味では、この場合、議論していただきたいのは、それほど大きな枠組みは変わらないと市では考えておりますけれども、この議論の中でこうあるべきだとか、こうした方が良いのではないかと、先回も第三者委員会を作った方が良いのではないかと議論がありましたけれども、皆様方からこうあるべきだという部分を出していただければと思っております。

### **(本間委員長)**

では、(2) のところは、有期限保存文書の問題ですが、(3) のところは長期保存文書の評価と選別ということです。(2) のことも頭に置きながら、(3) のところで長期保存文書の評価・選別について、事務局からご説明いただきたいと思います。

## **(3) 長期保存文書の評価・選別作業と基準について**

### **1 長期保存文書の選別スケジュール**

#### **(事務局／藤塚室長)**

4 ページであります。「(3) 長期保存文書の評価・選別作業と基準について」でありますけれども、スケジュールとしては、平成 23、24 年の 2 か年で、当面でありますけれども、公文書分類センターに入っている文書については、歴史文化課で歴史文書に該当するかどうかをリスト化する予定でおります。その結果、両年度に渡りますけれども、歴史文化課としては、公文書分類センターに入っている文書、一覧表の中にこういう文書が入っていて、このリストの中のこれについては歴史的な文書に該当するのだと判断している、というリストを提示して、それぞれの事務担当課に判断していただくという作業を考えております。それで、各課で現役文書として管理しないといけないという文書以外については、歴史的な文書として移管できるように準備を整えたいと考えております。

### **2 歴史公文書選別要項について**

**(事務局／藤塚室長)**

何を基準にして選別するかということでありませけれども、これについては、別紙資料の資料ナンバー6でありますけれども、これは先進地の事例を参考に作成したものでありますけれども、これを基に判断をする予定であります。

それから、公文書分類センターの目録でありますけれども、資料7にありますけれども、このような状態で現在は目録化されている状態であります。ほとんどが長期でありまして、この中で判断するというのは、基本的には長期保存文書で、大事な文書というの、とりあえず歴史文書として判断したい。ただし、認定関係ですが、障がい認定あるいは年金関係文書なども大変たくさんあります。服務関係の文書も大変たくさんあります。そういった文書については、長期保存文書としては原課が管理すべきものであらうと判断したいと考えております。

選別基準についての細かいことは、今日はいちいち説明するだけの準備をしまりませんでしたので、省略させていただきます。

**(本間委員長)**

ありがとうございました。

長期保存文書というのが相当な量あると。これをどのようにして文書館の設立事務と併行して処理していくかという見通し、これが資料5だと思います。それから、資料6については、他県のもの参照していると、それについては今後また詳しく検討したいということでございます。

この長期保存文書の評価・選別作業と基準について、どのようにするかということでご説明がありましたけれども、何か質問あるいはご意見がありましたらお願いしたいと思っております。

**(下井委員)**

資料ナンバー6なのですけれども、5番の表で「1選別方針」というものがございまして、「①長期保存文書、保存を前提にした文書」、この保存を前提にした文書というのは、選別方針の内容ではなくて、長期保存文書という概念の説明ですよね。

**(事務局／藤塚室長)**

そうです。

**(下井委員)**

そのあとが選別方針ですか。

**(事務局／藤塚室長)**

そうです。

**(下井委員)**

ちょっとそこが分からなかったのです。

**(事務局／藤塚室長)**

申し訳ございませんでした。

**(本間委員長)**

他にいかがですか。

**(金森委員)**

今、廃棄のファイルを見せていただいて、とても大変な作業なのだなと思いました。それは選別しなければいけないとは思っておりますけれども、表題だけを見てやるというのが、私は少し心配なのです。役所の文書というのは表題が長いので、大体内容は分かりますけれども、例えば、市史編纂等のときに使われたいろいろな古文書のようなもの、題がないものはその土地の編纂委員が付けたものもあるのではないかと思います。特に、こういうものについては、題だけでやるのは少し怖いかなという感じがするのです。役所のものについてはオーケーですけれども、先ほど、この中に、少しめくった

ら、土地改良区のものも廃棄文書になっていたのですけれども、少し大丈夫かなという感じがするのです。私は少し興味があるかなと思ったのですけれども。

**(下井委員)**

その辺の評価は、原課がするわけでしょう。

**(金森委員)**

表題だけ見てという……。

**(下井委員)**

そうではなくて、これは原課が作るわけだから、本当の土地改良区関係で必要だと思えば、ここへ上がってこないわけです。

**(金森委員)**

それで、ここから保存するものはチェックが付けてあったものですよ。

**(下井委員)**

それを歴史文化課がされているので。

**(金森委員)**

いいです、私が勘違いしているかもしれないですけれども。

**(本間委員長)**

他に何かありますか。

**(金森委員)**

要するに心配だということです。

**(本間委員長)**

心配はよく分かります。

**(事務局／藤塚室長)**

これは、私どもが所管するという問題ではないのですけれども、市の文書管理全体の中で、適当な文書表題が付けられているかどうか、という問題に起因するのでありまして、選別が心配とかそういったものとはまた少し違う次元でないと解決しない問題であります。例えば、某課でいうと、甲第何十六条関係文書というものが出てまいります。あるいは、ある課では、簡易な何とかかんとかの文書、文書の性質は一切書いてありません。簡易か注意かそれしか書いていない文書。そういった文書管理、これは全体の話で私が申し上げるのは適当ではないのですけれども、市民が見て分かる文書表題を付けなければ解決する問題ではないのではないかと、個人的に思っております。ここではなかなか難しいという、逃げの、大変申し訳ございません。

**(下井委員)**

関係ないこともありますからね。

**(本間委員長)**

それでは、長期保存文書の整理といいますか、選別は今年から始まるわけですよ。平成 23 年度から開始されるということで、今、6つのセンターに山積されているわけです。これを始めるということですよ。これは歴史文化課の皆さんがやられるのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

はい。

**(本間委員長)**

今年から始められると。ここにスケジュールが書いてありますけれども、そういうことを加味しまして、やがて文書館につながっていくわけですが、何かご意見あるいはご質問はございますか。このスケジュールや方向性について。

**(杉本委員)**

今、金森委員もおっしゃっていた、表題だけで判断ということについて確認なのですが、表題だけではなくて、例えば、こういうように移すときに、第三者の目も通してくれというのは、ただ表題だけではなくて、例えば、紙があったら大体このようなものですよというような形で細かく判定してもらおうという筋ですわね、方向性ですよ。

**(事務局／藤塚室長)**

まだ具体的に考えておりませんで、本当にこの場だけの話になりますけれども、公の施設になりますと、大体、運営委員会とか何とか準備会とか、そういった先生方が評価する組織が作られます。そういった組織の判断は、重要になるのではないかと考えております。

**(杉本委員)**

分かりました。

**(本間委員長)**

資料4の表がありますけれども、右の方に「歴史文化課が選別案作業後に選別案を提案」と書いてあって、「旧長期保存文書」と書いてあるのですが、旧長期保存文書というのは具体的に何をいうのですか。

**(事務局／福田)**

資料を作成した私からご説明させていただきたいと思います。新しい文書規程ができたとして、その中で振り返って。

**(本間委員長)**

分かりました。そうすると、今、センターにある長期保存文書は「旧」ということなのですか。それを「旧」と考えていくわけですね。そうすると、今度は、文書規程が改正されたあとに発生する長期保存文書を「新」と。分かりました。

**(下井委員)**

旧文書規程の長期保存文書というのは、なくなるのですよね。新文書規程は遡及適用しないのですね。

**(幹事／総務課長)**

今のところは、その予定です。

**(下井委員)**

遡及適用しないのですね。今、長期保存文書とされているものは、新しい文書規程ができて、それは適用されないから残るのですね。新しい文書規程ができたなら、長期保存文書がないわけですね。

**(本間委員長)**

他に何かご質問あるいはご意見ございますか。

**(下井委員)**

選別の方針ですけれども、明らかに歴史的な文書でないものを選別すると。明らかに非歴史的な文書を選別、これを除外して、残った物は全て歴史的な文書にするということですか。

**(事務局／藤塚室長)**

判断できないものは、歴史的な文書に該当するようにするつもりでおります。

**(下井委員)**

ものすごい量になりませんか。

**(事務局／藤塚室長)**

今、公文書分類センターに入っている文書よりは増えませんし、入っている文書の、それこそ半分以上のどの程度になるかというような心積もりでおります。

**(下井委員)**

歴史公文書館に入れられたら保存期限はないわけですね。

**(事務局／藤塚室長)**

これも将来的な問題になりますけれども、見直しを行うということが起こる可能性はあります。

**(下井委員)**

物理的な限界というのは必ずあるはずですね。

**(事務局／藤塚室長)**

はい。

**(杉本委員)**

見直しがあるというのは、どのように、例えば、本当に 100 年とか 200 年になるのか、それとも 50 年くらいなのか、具体的にどのように考えておられますか。

**(事務局／藤塚室長)**

市の文書規程が 30 年と想定すると、引き継ぎの判断をして 30 年経ったら文書館も引き継ぎが妥当であったのかどうか見直すのが、事務としては一番良いのかもしいろいなと思っております。ただし、それが実現できるかどうかというのは、今は分かりません。

**(下井委員)**

例えば、とりあえずこの文書館に置いておく文書について、保存期間を決めない、無期限としますよね。そうすると、10 年間でものすごい量がたまりますよね。10 年後にスペースが足りないから見直そうというときに、過去 10 年分を全部見直すというのは不可能ではないですか。

**(事務局／藤塚室長)**

文書館の文書を申し上げますけれども、今、入っているのは公文書分類センターの文書があります。それは 1 万から 2 万箱です。その内 5 割以上が歴史文書になります。それは過去の文書ですから増えません。

それから、新たに発生する歴史文書でありますけれども、公文書分類センター以外の文書の長期保存文書、それから有期限保存文書の内、廃棄対象になっているものの一部は、先ほど申し上げましたように、文書保存箱で有期限保存文書の場合は 10 箱代、新たに発生する公文書分類センター以外の長期保存文書で引き継ぐものについては、公文書分類センターに現在ある文書よりも大変少ないものと予測しておりますので、天文学的に増えるというイメージには立っておりません。

**(下井委員)**

ということは、明らかに非歴史的な文書というのは結構あるということですね、逆に言えば。

**(本間委員長)**

要するに、選別を厳しくやるということになりますね。

**(事務局／藤塚室長)**

そうですね。今、長期で残っている古い文書というのは、幸いに残った文書でありまして、歴史的価値がある文書は、今まで大変多量に捨てられてきたのだらうと思います。その中で、今後もそういったものがどれだけ出てくるかという、今、市役所の中にある文書が化けて 2 倍になるわけがないわけでありまして、市役所の中にある文書の内の一部というか、どれだけ量になるかは分かりませんが、その文書の一部になるわけです。その大半は伝票、帳票類であると予測しております。

ただ、公文書分類センターに入っているものは、非常に歴史的価値が高い、合併市町村文書等が多量に含まれているという特殊な要因があると考えております。

**(本間委員長)**

それでは、他に何か、(3) の問題について、何かございますか。



**(金森委員)**

すみません。単純な質問ばかりで。この文書館というのは、新たに歴史文書等調査、収集し、ということも役割に入っているのですけれども、もうほとんどこういう文書が出てこないと思っていらっしゃるのですよね。

**(事務局／藤塚室長)**

民間文書については、今の平成 17 年の合併市域について、民間文書の所在確認調査を行っております。それぞれのところでたくさん保存されております。過去に確認されて廃棄された例もたくさん確認しております。

**(金森委員)**

そういうところまでちゃんと確認作業をするのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

全部はできませんので、今年度は合併したどこを少し回ろうかというようなことで、小さい係、室でありますので、それほど大それたことはできませんが、過去に確認されている古文書が現在どうなっているかというのは回っておりまして、その過程で新しい文書が出てくるということが結構ございます。

**(本間委員長)**

よろしいですか。

長期保存文書の評価・選別につきましては、若干いろいろなご意見が出ましたけれども、これは、今、策定されておられるのではないかと思います。平成 24 年に文書規程の改正、今、鋭意作業中ですよ。その中で、また今回、非常に大きな影響、あるいは関連があるかと思いますが、(3) のところで、その辺りの兼ね合いで何かご意見はございますか。

ございませんか。30 年という形を導入したいということで、そうすると、長期という概念はなくなるわけですね。

では、また機会がございましたらご意見を出していただくことにいたしまして、「(4) 文書館の資料の概要」について、これは現在の文書を考えて文書館の場合をどうするかということだと思いますが、よろしく願いいたします。

**(4) 文書館の資料の概要**

**1 文書館の資料の概要**

**1-1 大まかな種別・分量**

**(事務局／藤塚室長)**

これも、当たり前のことを書いただけでありますけれども、種類別に分けると、こうなるのかなというのが(4)の1-1でございます。本当に申し訳ないのですけれども、これだけのものを管理して、庁内利用、市民利用に配慮するのですよ、というのが1-1であります。これはとても歴史資料は博物館に任せればいいのかそういった次元ではないのですよ、というようなことをイメージしたものであります。

**1-2 今後、整備すべきと思われる資料**

**(事務局／藤塚室長)**

それから、市役所の内部、あるいは一般市民の方で、結構あれはないか、これはないかというのは、古い航空写真や古い都市計画図であるとか、1万分の1基本図、2,500分の1基本図といったものを求めることが多いので、そういった機能は、今引き継げる資料以外に、きちんとやらないとまずいかなんと思っているのが1-2であります。

## **2 資料の検索**

### **(事務局／藤塚室長)**

これだけの資料になりますので、当然、職員は全てどういうものがあるのかということを知ることができない量なので、図書館で検索のシステム、目録の様式化をやらないと、博物館の専門家やそういった次元を超えた、もっと広いデータ処理のような感覚でやらないと、いろいろなニーズに配慮できないだろうというのが、5ページの2の検索の概要であります。

今までは、市の内部の者が利用できるだけにしていたというものを、市民も目録で検索できるような、市役所がどういう文書を持っているかということを知っているだけではなくて、公開できる文書については、市民もどういう文書があるかということを知りたいと思えば知ることができるのだという図書館にしたい、ということをごここに記させていただきました。

### **(本間委員長)**

この4号議案というのは、現在、歴史文化課がおさえている資料を、公文書館を設立することによって、より広域的あるいは広範に市民の皆さんに公開したいという概要をご説明になったのですが、市民の皆さんにこれを幅広く公開することについては、ご異論のある人はいないと思いますけれども、これをどういう考え方でやるかということについて、いろいろご意見があるかと思えます。これは、今後の会合でまた改めてご意見を頂戴することにいたします。

今、歴史文化課で出された理念的な考え方、現在おさえている資料との関係を考えてながら、何かご質問やご意見はございませんか。

### **(杉本委員)**

前にもあったかもしれませんが、市民が検索して調べるといっておっしゃいましたけれども、市民が検索してこの項目が出てきた、これを見たいというときは、その紙を見るのか、それとも、今、国会図書館等でやっている、資料を全部電子化する作業があって、見たいと思えば、ポンと押せばその関連したものがずっと出てくるというのがありますが、それはどのようなイメージをされておりますか。

### **(事務局／藤塚室長)**

資料そのものを画像で提供するということは考えておりません。税金の無駄遣いだと思っております。ただ、市がどのようなものを持っているかというのは、市民に提示をしないと、行政として正しくないと思います。

### **(杉本委員)**

それを見せてくれと言ったときに、そこのところに行って頼めば、これですよというように見せてくれるのですか。

### **(事務局／藤塚室長)**

そうです。ただ、「新潟湊之真景」など著名で誰でもがというような資料については、画像で見られるようなことは図りますけれども、資料全部をデータ化しますとか、そういったことは考えておりません。

### **(金森委員)**

今のものと関連することなのですからけれども、例えば、古地図、別紙資料8のカラーのところなのですからけれども、下の方の2番の「データの種類と量」の中の9番のところ「絵図・地図」となっていて、私はパソコンがさっぱり分からないのですけれども、0.3メガバイトということで、例えば、古地図を使うときは全体を見ることも多いのですけれども、地名等がどうつながっているかという細かいところを見たいという要望が多いと思うのです。この容量で、きちんと地名まで、きちんと見られるものなのですか。それとも、全体がポワッと出てくるだけですか。

**(本間委員長)**

今、(4)のところでもいろいろ将来的な提供の仕方を説明されましたけれども、このことについては、あまりご意見はありませんね。

それでは、具体的な検索システムのところで、今の金森委員のご質問がありますので、そこでお願ひしたいと思います。

(5) についてお願いします。

**(5) 新潟市歴史的文書等目録検索システムの概要**

- 1 システムの目的
- 2 システムの概要
- 3 システム開発スケジュール

**(事務局／福田)**

資料を作成した私からご説明申し上げます。今のご質問に対しましては、データ量につきましては、あくまでも目録のデータ量ですので、画像そのものを載せているわけではないという前提のお話になっております。先ほど申し上げたとおり、市がどういう資料を持っているのかという目録を公開すると。そこで無条件にダウンロードとかできてしまうと、著作権を飛び越えた行為になってしまいますので、文字だけです。

**(金森委員)**

分かりました。古文書の場合は現物を見せてもらうというのはとてもありがたいのですけれども、例えば、大きな地図などは実際に見せてもらえるのですか。

**(事務局／福田)**

歴史文化課では、主に複製を……。

**(金森委員)**

複製の大きいものを広げて見せてもらえるのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

はい。複製が無理なものであれば、どうしても見たいという方であれば、市の独占物ではありませんので、見ていただけます。この部屋の半分くらいのもので。それを広げるには予約も必要ですし、打ち合わせも必要ですので、すぐ見せろと言われても対応はできませんけれども、それは管理的に資料が棄損しなければ見ていただけるように対応しなければならないはずで。

**(金森委員)**

分かりました。とても嬉しいです。

**(本間委員長)**

それでは、議題(5)の「新潟市歴史的文書等目録検索システムの概要」をご説明いただきたいと思ひます。

**(事務局／福田)**

資料8の唯一カラーで入っております資料を、ご覧になっていただきたいと思ひます。検討資料本文は細かく説明いたしません、システムのスケジュールですけれども、今年度、1月によろやく入札が終わりまして、設計しているところです。システムそのものの構築は、今のところ、予定ですが、平成24年度ということで、来年度、平成23年度はデータ作り、データ整理などを行う予定であります。

資料8でございますが、相当細かく書いてありますけれども、要するに、一般の方がインターネットを通して新潟市役所のホームページ経由で文書館、あるいは歴史文化課がどういう資料を持ってい

るのかという目録を検索できるシステムを作るということでございます。一般利用者の方、市民の方、それから、職員内部からも利用できると。また、職員内部で総合管理の3系統の基盤を持つということでございます。それから、これはないと思うのですけれども、データの一部のダウンロードなどは情報管理者の特別な許可を得れば可能にしておく、ということでございます。基本的に、画像のコピーや目録のコピーはさせない、ということでございます。

資料8を1枚めくっていただきますと、こちらは設計案でございますけれども、一番上のところの対象資料ということで、四角が12個ありますけれども、各分野別に、例えば、⑦の広報記事というボタンを押していくと、新潟市、あるいは合併した市町村の広報の記事だけの目録を表示できると。あるいは、図書館のホームページなどでもよくありますけれども、検索語の入力というものがございまして、こちらはいくつか言葉を重ねて検索していただけます。また、年代を入力することで、こちら天保年間の飢饉の資料が見たいということで、「天保」、あるいは「飢饉」と検索語を入力していただければ、そういった関係資料、目録が出てくると。そのためのデータ整備をするつもりであります。さらに、めくっていただきますと、少し難しいのですけれども、グレーになっているところがこちらのイメージです。階層がいくつか、システム上の用語で5階層までありますけれども、パソコンのボタンをクリックしていくたびに階層が深まっていくということでございます。例えば、一番最後、4ページ目の上の方に「②歴史公文書」というものがございます。第1階層目からボタンを押していただくと、第2階層目で各支所の名前が出てきまして、例のところですが、歴史公文書のボタンを押しまして、次に豊栄支所とか新津支所とかそういった文字が出てきます。さらに、そこを押しますと、各支署の中の総務課、地域課、税務課とありますが、こういったところのボタン、文字を押しますと、真ん中あたりに表がありますけれども、目録が出てくると。その中で、さらに検索していけるというシステムであります。

**(本間委員長)**

ありがとうございました。

ここに仕様書と書いてありますけれども、入札か何かをこれからやるのですか。

**(事務局／福田)**

これは基本的な入札の仕様で、この場でご意見をお聞きして、まだ設計は始まったばかりですので、加味させていただきます。

**(本間委員長)**

先ほど申し上げましたように、これは目録を検索するということですね。したがって、目録を検索したあと、これができると、これを見たいということになりますと、文書館では、検索の結果、それを出してくれるということですね。

平成23年に入札して、作業が始まって、この目録検索システムが完成するのはいつなのですか。

**(事務局／福田)**

今年度は設計だけで、予定では平成24年度末くらいに構築できればと思っております。

**(本間委員長)**

そうすると、今、お考えの新潟市公文書館、25にクエスチョンマークが付いていますけれども、平成25年ごろに施行するとなると、今の目録検索システムは、新潟市公文書館がスタートするときに大体完成する予定みたいですね。

**(事務局／福田)**

予算の都合がありますので、そうしたいのですけれども。

**(本間委員長)**

そういう希望を持っておられるということですね。

そういうことを前提といたしまして、目録検索システムの入札に対応するそうですが、この資料等をご覧になりまして、何かご意見はありませんか。

**(下井委員)**

今、委員長が確認されたように、先ほどの説明では、このシステムで見ることができるのは、あくまでも目録ですよ。階層5もそうなのですか。「階層5、詳細表示（画像が添付された一部の写真資料のみ）」とありますが、これだけ素直に読むと、一部のものは文書そのものが読めるように思えますが。

**(事務局／福田)**

補足説明させていただきます。室長の藤塚からお話がありましたが、よく使われるような写真、例えば、明治時代の新潟古町の写真とか、そういった写真はよく問い合わせがあるのですけれども、そういった要望の多いものは部分的に掲載しようと思っておりますが、基本的には文書をスキャンしたものなどは載せません。

**(本間委員長)**

一部代表的なものに限定して出すということで、原則的には絵で出さないと、目録だけということですね。

**(下井委員)**

そのことを前提に、資料8の1ページ目ですが、一般利用者がインターネットを通じてできることというのは、見るだけであって、情報管理者のロックが解除されれば画面のコピー、印刷、CSVデータのダウンロードが可能とありますが、なぜ目録をコピーやダウンロードをしてはだめなのですか。その理由は何ですか。

**(事務局／福田)**

個人情報がたくさん含まれている可能性のある文書もあるので。

**(下井委員)**

目録にですか。目録にですよ。

**(杉本委員)**

表題とかそういうものにですか。

**(事務局／福田)**

表題とか……、例えば、借金の証文とかそういうもので……。

**(下井委員)**

それだったら、そもそもインターネットに出したらだめでしょう。

**(事務局／福田)**

そういったところは、事前にこちらで細かく見なければなりませんけれども。

**(下井委員)**

個人情報などがあればインターネットでも出せないわけですよ。画面上で見ることができる目録の内容は、個人情報等公開してはいけない情報は入っていないわけですよ。

**(事務局／福田)**

そのようになります。

**(下井委員)**

では、なぜそれがダウンロードできないのですか。

**(事務局／福田)**

ダウンロードを想定していますのは、よく要望のあります土地の更正図の目録とか、どういう更正図があるか知りたいということなのですからけれども、直接こちらにお出でいただいてコピーする場合も、

こちらでは複製の許可とかそういったもの手続きはしていただいておりますので、ここは一つロックをかけまして、正式な申請があった後に許可すると。

**(下井委員)**

分らないです。目録でしょう。

**(事務局／福田)**

目録です。

**(下井委員)**

表題だけですよね。インターネットで見ているのに、なぜそれを印刷したりダウンロードできないのかという意味が私には概念的に分らないです。極端なことを言えば、モニター上に出てきたものをカメラで撮ればそれでいいわけです。

**(文化観光・スポーツ部長)**

その辺のところは私も深い理解をしていないのですけれども、整理していただきたいと思います。私もやはり同じように思います。目録だけで、例えば、実際の利用だと使用料が発生するとかいう部分であればそうですね。その辺のところをまた次回までに整理して……。

**(本間委員長)**

是非お願いします。

**(下井委員)**

では、もう一つ。歴史的文書は紙媒体のものだけではなくて、いわゆる電子的な記録もありますよね。それも目録を検索するだけであってダウンロード等はできないという扱いにするのですか。先ほどのご説明だと、紙媒体のものをデータ化する、スキャナー等で読み込むには大量の時間とお金がかかるからというのは分かるし、それは私も異論はないと思いますが、元々電子的記録として歴史文書として保存されたものであれば、もちろん、公開できない情報があればともかく、そうでない情報であればダウンロードできるようにしておいた方が、役所にとっても市民にとっても楽で良いのではないですか。紙媒体と電子的記録を分けずに一緒に議論する理由が分からないので、教えてください。

**(事務局／福田)**

電子媒体のものも、市のシステムの中では、ドキュワークスという特殊な、紙文書を電子的に扱えるようなシステムの中で文書の決裁とかそういったものを運用しておりますので、そこでそのまま電子的な文書をダウンロードしても、一般の方では見られないタイプのものでありますので、紙と一緒に考えております。

**(文化観光・スポーツ部長)**

その辺も少し整理させていただけますか。要するに、特殊なソフトを使わないと見えない部分については、当然、ダウンロードしても意味がないわけで。

**(下井委員)**

それは分かりますけれども、情報公開条例上の公文書の概念は別にそういうものに限りませんから、現実的には。

**(文化観光・スポーツ部長)**

その辺のところも整理しなければならないですね。統計情報などは今でも公開してダウンロードできるようになっているわけですので。

**(本間委員長)**

分かりました。では、今、委員から出された2点の問題については、また内部で事務局として検討していただきたいと思います。

その結果は、どのように皆さんにお知らせいたしますか。次回、3回目が7月か8月ということなのですが、それまでに間に合いますか。今のいろいろなご指摘については、これから仕様が出て入札します。しかし、この設計とは直接、どの程度関係がありますか。

**(事務局／福田)**

ダウンロードさせるべきであるというお話でしたけれども、それは設計には直接影響はありません。

**(本間委員長)**

では、第3回において、どうなったか説明をお願いいたします。

他に何かありませんか。

**(杉本委員)**

これは要望なのですが、図書館などで見ていると、おばあさんやおじいさんなど、あまり詳しくない人でも、図書館のあれを引っ張るときに、タッチパネルでやっていて、結構面白そうにやっているのを見るのですが、タッチパネル方式もできたら検討していただきたいと思います。検索するときに。

**(幹事／IT推進課長)**

これは前提がホームページで検索するというところからですので、独自のシステムではないので。

**(杉本委員)**

では、インターネットを持っていない人はだめなわけですね。市役所に行ってお願いしなければ。

**(下井委員)**

タッチパネルも市役所に行かなければ使えません。

**(文化観光・スポーツ部長)**

文書館ができたあかつきには、文書館の窓口だとかそういうところに、ということですね。

**(杉本委員)**

そういうことを言っているのです。

**(幹事／IT推進課長)**

しかし、このシステムは別の作りをしないとだめだと思います。

**(文化観光・スポーツ部長)**

今は要望ということですね。文書館ができたあかつきには、文書館の窓口ではもう少し易しいものをということで。

**(杉本委員)**

一つ、今の話とは違うかもしれないのですが、図書館のインターネットであるのですが、それは一切著作権に引っ掛かるものですから、呼び出してみても、必要な人を見ていると、自分でノートに写しながらやっているのですが、その辺のシステムも、今の基本的な、ダウンロードできないのと同じですか。

新津図書館にインターネットがあるのです。それは呼び出して見るのはできるのですが、ダウンロードはできないシステムになっているのです。

**(幹事／中央図書館サービス課長)**

検索した結果をダウンロードするというのは、USBメモリなどをお持ちになって、ご自分の何かの媒体にダウンロードするということですか、印刷するということですか。

**(杉本委員)**

印刷することです。

**(幹事／中央図書館サービス課長)**

印刷は、あるものを検索なさいませよ。それについてはこういう本があるというものは印刷でき

るようになっているはずなのです。

**(杉本委員)**

図書館のインターネットという、例えば、図書館ばかりではなくて、いろいろな情報が出てくるわけです。それを紙で印刷するのはだめなのですか。

**(幹事／中央図書館サービス課長)**

図書館の資料の検索ではなくて、図書館にあるインターネットを使って、ということですか。

**(杉本委員)**

そうです。それは著作権などの関係ですか。

**(幹事／中央図書館サービス課長)**

著作権です。著作権で許可されていないものがほとんどですので、それについてはコピーはできかねるということにさせていただいております。

**(杉本委員)**

先ほどの話を聞いていると、そちらの方に関連してくるのかなと思ったものですから。

図書館にあるインターネットで、例えば、新潟の湊の絵を出したとすると、湊の絵は紙に出せないのです。出すと、それはいろいろ聞いてみると著作権に関わる問題ですから、それは自分の家ならできるけれども。

**(本間委員長)**

では、また議論していただきたいと思います。他にありませんか。

**(伊藤委員)**

この検索システムだと、階層別にずっと下に行って、最後は文書の目録名が出てくるということですね。逆に、利用者側からすれば、こういうことを調べたいということがあって、その件名から逆いどのようなものがあるかという、逆の形で検索できるシステムは難しいのでしょうか。難しいのだらうと思いますけれども、利用する側からすると、ある程度想定しながらやっていかないとだめだということになりますよね。

**(下井委員)**

用語検索もできます。

**(伊藤委員)**

用語検索でできるということで。

**(下井委員)**

何も階層を順番に降りて行かなくても、一発で、例えば、キーワード⑤のその他のところに何か適当なものを入れて。

**(伊藤委員)**

そのように私は理解したのだけれども、こちらの後ろを見たら、階層がどうのこうのと書いてあったので。

**(下井委員)**

それは、一番上のこれに添ってやっていった場合になります。

**(伊藤委員)**

そういうことで、今の先生の理解で、調べたい言葉でパッと出てくるということになるわけですね。

**(事務局／福田)**

はい。複合的な検索はできます。大きくは2本柱なのですが、各カテゴリ別に検索していくのと、言葉で検索していくものと、それを両方組み合わせた検索もできます。

**(下井委員)**



もっと言えば、年代ごとの検索もできます。

**(伊藤委員)**

そうすると、目的のものがあれでいくつか出てくるということですね。

**(事務局／福田)**

大前提として、しっかり規則どおりデータを作っていないと、検索に引っ掛からないということでございます。

**(伊藤委員)**

ということになると、最終的には目録、公文書については、文書名の付け方の問題があるだろうし、それから、古文書などの場合だと、表題で何とか一件と書いてあっただけでは分からないし、その辺のところも時間をかけて、そういう表題を見直していく必要があるのだろうと思います。

### 3. その他

**(本間委員長)**

一応、議題は終わりましたけれども、何か委員の皆さんから、最後にこれだけは言っておきたいというご意見があれば、お願いしたいと思います。

**(金森委員)**

思い付いたことで、いいですか。これまでの市町村史のもので、横越町史と白根市史だけが上がっていましたけれども、他のものはまだ別のところにあるのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

自治体史編さん資料では、亀田もありますし、味方もありますし、ある方が多いです。ないのは、一部の市町村になります。ただ、量はそれぞれの事情によってまるで違います。

**(金森委員)**

その中で、すでに目録ができているところは多いのですか。

**(事務局／藤塚室長)**

古文書関係は、まだやるだけの余裕がございません。

**(金森委員)**

すでに市町村などで作ったものは……。

**(事務局／藤塚室長)**

それぞれの市町村が編纂室を閉鎖した時点での目録があるという状態でございます。

**(金森委員)**

それは十分活用するわけですよ。

**(事務局／藤塚室長)**

それは見ることは可能です。

**(金森委員)**

見るというか、そちらの仕事のやり易いような。

**(事務局／藤塚室長)**

はい、所管になります。

**(杉本委員)**

一覧表、言えば出してくれますよ。

**(本間委員長)**

いろいろご質問等あるようですが、これで事務局にお返ししたいと思います。第3回が7月か8月ごろということですが、これも含めまして、第3回はどのような課題で議論するのも含めて、お願いします。

では、ひとまずこれは終わりますので、事務局から司会をお願いします。

**(歴史文化課長)**

第3回目の内容については、今は即答できないのですけれども、今日、議論していただいたものを踏まえて内容を出したいと思います。選別作業が始まりますので、その経過も踏まえた中で、ご検討いただく内容を考えたいと思います。

**(本間委員長)**

それから、文書規程の見直し作業を、今やられているということですね。それに関連しまして、新潟県立文書館等の、もう十何年になりますけれども、管理委任の問題とか、あるいは、情報開示の、歴史資料の開示の問題がなかなか新潟県立文書館も、利用者の「なぜこれを原課対応にするのだ」というような、トラブルまでは行きませんが、質問等が出ているようです。そのようなことも、次回、文書規程の見直しと公文書館の設立の問題等も議題にして議論させていただきたいと思っておりますので、よろしく願いいたします。内部でひとつお願いします。

**(歴史文化課長)**

次回までの期間が空くのですけれども、次の選別作業の状況なども踏まえる形になりますと、夏休みにかかるのですが、7月下旬から8月初めにかけてくらいにいかがですか。今、決めていただければありがたいのですが。

**(本間委員長)**

皆さん、いかがでしょうか。

**(下井委員)**

そんな先のことは分かりません。

**(金森委員)**

私は7月30日、31日といません。

**(本間委員長)**

分かりました。では、7月の終わりごろか8月ごろということで、また事務局から個々に委員の方に交渉してください。よろしく願いいたします。

## 4. 閉 会

**(司会／事務局・鈴木)**

ありがとうございました。

本日は、大変天候も厳しく、足下の悪い中、遠路はるばるお出でいただきまして、ありがとうございました。以上をもちまして、第2回文書館整備検討委員会を閉会させていただきたいと思っております。ありがとうございました。