

1 審議会名	上田市公文書館運営協議会(第15回)
2 開催日	令和7年8月7日(木)午後2時00分から午後3時40分まで
3 会場	上田市公文書館2階閲覧室
4 出席委員	小平会長、児玉委員、二瓶委員、相川委員、中村委員
5 市側出席者	野澤文書法規係長、浅野公文書館長、塩沢公文書館主事
6 公開・非公開	公開 ・ 一部公開 ・ 非公開
7 傍聴者	0人 記者 0人
6 会議概要作成年月日	令和7年8月8日
協 議 事 項 等	
<p>1 会長あいさつ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本日は、リテンションの文書選別という大切な議題であり、よろしくお願ひしたい。 ・ 来年から本格的に長野県史現代編の編纂が始まる。御協力をお願ひしたい。 ・ 今後、電子文書の取扱いが課題になる。意見交換をお願ひしたい。 <p>2 議事</p> <p>(1) 令和7年度リテンション文書選別【会議の進め方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 資料1にまとめた、事前に各委員から提出された意見に対し、事務局の考え方を説明。 ○ その後、各委員の意見、質問等。 <p>【A委員の意見に対する協議】</p> <p>1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について</p> <p>○(1)アについて</p> <p>(事務局)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選別基準に基づき選別をしている。また、リストだけでは判断が難しい文書は現地に出向き内容の確認をしている。例えば、起債に関する公文書の中でもスキー場や保育園建設など市の主要施設に関わる起債もあれば、小規模な道水路の補修の場合もある。また、ソフト事業でも稲倉の棚田のような市として特色のある事業もある一方で、単に反復、継続する事業もある。こうした内容を見ながら、移管、廃棄の判断をしているということを御理解いただきたい。 ・ リテンションフローチャート図については、資料に基づき内容を説明。 <p>(委員) 委員の文書選別の関りについて、現在は疑義等があるものについて意見を述べ協議する形であるが、それでよいのか。選別をする文書は膨大であるが、どのようなやり方がベストか。</p> <p>(委員) 委員も表題だけ見ても分からない部分もある。例えば、公文書館事務局が移管、廃棄に迷う文書を別にリスト化して協議するということも考えられる。</p> <p>(委員) 文書の保存年限は、どのようにして決まるのか。</p> <p>(事務局) 文書の保存年限は文書規程に定められていて、これにより各担当者が設定する。</p> <p>(委員) 先程の事務局の説明にあったが、個別の内容を聞くと移管、廃棄とした理由が分かる。ファイルの概要欄にもう少し内容が分かるように書いてもらえればよいのではないか。公文書館移管後の文書目録作成にも使えるとさらに良い。</p> <p>(委員) 作業軽減の観点から、地名や団体名など機械的に判断できる内容があるとよいのではないか。</p>	

(事務局) 概要欄の記載については、庁内の会議等でも周知したい。また、御提案いただいた内容については、どのように工夫できるか検討したい。

○(1)イについて

(委員) 資料を提供させていただいたが、上田市の電子文書の管理は現在どうなっているのか。

(事務局) 令和元年度に文書管理システムを導入し、文書の收受、起案、決裁、保存を行っている。なお、紙の文書の移管はこのシステムで行っているが、電子文書の移管はシステム改修が必要で、今後の検討課題である。なお、電子決裁は、令和6年1月から導入していることから、リテンションの対象となるような電子文書はない状況である。

(委員) 電子文書は、証拠能力の問題、保存媒体の変化や劣化の問題がある。市では、以前マイクロフィルムを採用していた時もある。

(委員) 紙の時代は、起案文書を修正すると経過が残ったが、電子文書はどうか。

(事務局) 変更の履歴は残るが、変更箇所の比較は難しい部分もある。

【B委員の意見に対する協議】

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

○(3)について

(事務局)

- ・ アは、議会の議決証明に関する市の各課から提出された申請書の綴であり、反復・継続する事務のため廃棄とした。
- ・ イは、農水省の農地や水路の維持に関する補助制度であり、制度説明資料や伝票等の綴である。いずれも小規模な事業内容のため廃棄とした。
- ・ ウは、法面工事や数件の水路改修であり、いずれも小規模な事業内容のため廃棄とした。
- ・ エの消火栓設置関係の書類は、担当課から延長の申し出あり、廃棄から延長に処理を変更した。火葬埋葬許可証申請書は、反復・継続する事務のため廃棄とした。
- ・ オは、これまでも行政資料は上田図書館へ送付されていたが、今後は公文書館へも送付する取扱いとした。なお、観光パンフレットは、こうした資料の対象になっていない。

(委員) イの農水省の補助金の関係は、大変であった自治会の事務処理を市で一括行うことになり、農地保全の事業が広がった経過がある。毎年度の移管は不要だが、そうした内容が分かる契機となる年度の簿冊であれば、移管してほしい。

(事務局) 確認し、判断したい。

【C委員の意見に対する協議】

2 公文書館運営全般について

(事務局)

- ・ ホームページや公文書館だよりの発行等を通じて館を知っていただくとともに、講座や企画展の開催などにより、館を御利用いただけるよう取り組んでいる。また、現在ホームページに公文書館の建物の特徴や四季の様子等が分かる写真のページを加えていくことを準備している。

【D委員の意見に対する協議】

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

○(1)について

(事務局)

- ・ 今回、地域福祉計画策定に伴うアンケート結果の綴を移管する予定であるが、こうしたアンケートはこの計画策定のために収集したものであり、調査目的以外は使用しないことなども明記されていることから、二次利用はできないものとする。

(委員) 了解した。

2 公文書館運営全般について

(事務局)

- ・ アは、例えば今回移管予定の収納対策本部の資料にもコロナの影響に伴う税金や料金の支援対策や徴収猶予などの資料がある。こうしたものも留意しながら選別収集していきたい。
- ・ イは、他の自治体の状況なども確認したい。

(委員) 視聴覚資料については、中長期的な課題であるが、再生機器の終了に伴いデジタル化しなければならないなどの状況がある。

(委員) 市には啓発用のビデオなどは残っていないか。

(事務局) 公文書館に移管された資料の中にはVHSビデオもあることから、こうした資料の媒体変換について検討していきたい。

【E委員の意見に対する協議】

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

○(1)アについて

(事務局)

- ・ 担当部署によってばらつきがあるという点については、毎年実施している文書担当者会議で周知していきたい。
- ・ 移管する文書の中に不要な文書が無いかという確認については、移管作業の際にメモであるとか歴史的価値がないものは取り除くよう周知している。なお、文書作成の時点では別の担当者の参考となるよう細かなメモを入れることもあることから、やはり移管時点の確認を重点としていきたい。

○(2)について

(事務局)

- ・ アの収納対策本部資料は、部長職による会議であり市の収納対策の現状や今後の方針が分かること、またクレジットカード決済やコロナの対応など時機に応じた対応等も分かることから移管とした。法規審査委員会関係資料は、これを踏まえ作成した例規伺を移管することから、廃棄に変更したい。
- ・ イは、まとめた結果が綴られた文書であり移管とした。アンケート用紙の取扱いについては、先ほどのとおりである。

(委員) 文書の整理については、移管のスペースもあることから申し上げた。職員は意識を持ってほしい。