

## 令和7年度リテンション文書選別（委員からのご意見）

## 【公文書館としての文書選別の前提】

- ・ 委員の皆さんにも送付させていただいた「文書選別基準」に基づき選別をした。
- ・ 選別基準の「基本的な考え方」にあるとおり、「市全体の状況が把握できるもの」、「長期的・継続的に地域の歴史の流れがわかるもの」、「市の特色ある事象が明確になるもの」、「文書の残存が少ない時期のもの」は保存するということを念頭において、選別を行った。

## 【簿冊の閲覧について】

- ・ ご意見をいただいた簿冊の一部について可能な限りご用意をした。閲覧をされる場合は、個人情報も含め、簿冊の内容はこの場限りでお願いしたい。

## 【A委員】

## 1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

## (1) 全体的なご意見

ア 「廃棄候補リスト」の総てに涉る必要はありませんが、なぜ「廃棄」と選別したのか、その主な理由を総ての文書に涉って説明する必要はありませんが、箇条書きでも示していただけたらリテンションの判断がしやすくなると思います。如何でしょうか。

○ 選別作業は、公文書館職員により行われてきていますが、上田市公文書館運営協議会委員の関わりは現状のままで良いのでしょうか。

○ もう一度、リテンションのフローチャートを図で示していただければありがたいです。

イ 「電子行政文書」の取扱いについて、実情はどうなっているのか教えて下さい。

これから、「電子文書」の保存なり廃棄の仕方が課題になると思います。日頃からの検討が必要かと思えます。参考史料を贈ります。

## (2) 移管候補リスト

提示されたリストで「差し支えない」です。

## (3) 廃棄候補リスト

提示されたリストで「差し支えない」です。

## 2 公文書館運営全般について

特になし。

## 【B委員】

## 1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

## (1) 全体的なご意見

特になし。

(2) 移管候補リスト

特になし。

(3) 廃棄候補リスト

ア No4 について、申請書とはどのようなものか。また、どう処理したかを遺したほうが良いのではないか。

イ No197～200 について、事務手続を市で一括してくれるようになり、この交付金を受ける団体が多くなり、現在その目的をはたしている。その契機となった年度であれば保存。

ウ No217 について、大きな規模で地形を改変した資料であれば残すべき。

エ No165 及び No354 は 30 年保存であるが、廃棄とした理由は何か。

オ 行政資料として、観光パンフレットなどはどのように扱っているか。

2 公文書館運営全般について

特になし。

【C委員】

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

(1) 全体的なご意見・移管候補リスト・廃棄候補リスト

特に異議はございません。どうぞよろしくお願いいたします。

2 公文書館運営全般について

いつも膨大な作業をありがとうございます。趣のある建築ですので、もっと宣伝して広く知られるようにするとよいのではないかと思います。

【D委員】 別紙

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

(1) 全体的なご意見・移管候補リスト・廃棄候補リスト

2 公文書館運営全般について

【E委員】

1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

(1) 全体的なご意見

ア 前回は意見欄に記載しましたが、移管候補リストについて、担当部署の考え方の違いがあり、ばらつきがあると思います。移管してしまえば、あとは公文書館におまかせではなく、移管する際、または起案する際に、公文書をどのように整理して、どの文書を残していくのかを職員にしっかりと周知すべきと考えます。

特に、移管する際には、書類の中に、不要な文書がないのかを担当部署がしっかりと確認して不要なものは廃棄する習慣をつけないと、簿冊の中に不要な文書が入ることにより、公文書館に本来保存すべき文書が保存できなくなってしまうと考えます。

(2) 移管候補リスト

ア 公文書館への移管候補リストと廃棄候補リストについては、実際の書類を見ないと詳細は分かりませんが、単なる内部での打ち合わせ資料のようなものまで移管しなくてもいいと思います。

(No. 5～No. 7 の収納推進本部資料や、No45 の法規審査委員会関係資料など)

イ また、No59 の地域福祉計画のアンケートは、回答いただいたアンケートそのものなのか、アンケートをまとめた資料なのかが不明です。アンケートそのものであれば廃棄で良いと思います。

(3) 廃棄候補リスト

特に意見はありません。

2 公文書館運営全般について

特になし。

## 【D委員】

## 1 移管及び廃棄候補リストによる選別作業について

## (1) 全体的なご意見

今回、アンケート結果をはじめアンケート資料の移管が複数ございました。アンケートにつきましては、将来、二次分析で使用できる可能性がございますので、原票を含めて、できるかぎり保管いただくことが望ましいかと存じます。

## (2) 移管候補リスト

原案判定を支持いたします。

## (3) 廃棄候補リスト

原案判定を支持いたします。

## 2 公文書館運営全般について

ア 2020年に始まった新型コロナウイルス感染症のパンデミックについて、関連資料の保存年数のうち、3年、5年の保存年数の資料については、評価選別の時期に入りつつあるかと存じます。この間、内閣府の資料保全方針（2023年4月）のほか、日本学術会議で「歴史的緊急事態」の記録を地方自治体の公文書館等で永久保存する提言（2023年9月）等がございました。新型コロナ・パンデミックについては市民生活全般に影響が及び、医療や保健の分野以外にも、行政機関の多くの部署や市民により多種多様な資料が作成されているかと存じます。これらについて、市役所内や地域に資料保全の呼びかけなどができると良いのではと思いました。

イ 先日、長野県史の戦後編の編さんが始まる旨の報道に接しました。長野県の戦後史を記すにあたり、文書資料のほか、写真、フィルム、ビデオなどの視聴覚資料も重要な資料になってくるかと思えます。先日、安曇野市文書館で8ミリフィルムの保全活動が始まり、上田市内で8ミリフィルムを収集・デジタル化する市民活動があることをうかがいました。文書とは異なる形態の資料ですが、上田市で動きを作っていけると良いかと思っております。

## リテンションフローチャート図(令和7年度)

時 期	区 分	作 業 内 容
令和7年 1～2月	第1次 選別	<p>【担当課】</p> <p>① 文書担当者がシステムから廃棄候補リストを作成。            ② 廃棄、移管、延長の決定をし、所属長の承認を受け、リストを総務課へ提出。</p>
3～7月	第2次 選別	<p>【公文書館】</p> <p>① 各課から提出されたリストの確認。            ② 内容が不明な文書について、現地で確認。</p>
8月	第3次 選別	<p>【公文書館】</p> <p>① 公文書館運営協議会での確認。            ② 最終的な廃棄、移管、延長の決定をし、リストを担当課へ回付。</p>
8～9月	移管	<p>【担当課】</p> <p>① 最終的なリストを受領し、システムへ反映。            ② 文書の移管作業。</p> <p>【公文書館】</p> <p>① 移管文書の受入。</p>
9月以降	廃棄	<p>【担当課】</p> <p>① 文書の廃棄作業。</p>