

## 会 議 録

会議の名称	令和5年度 第1回 豊中市行政文書等審議会		
開催日時	令和5年(2023年)7月7日(金)15時～		
開催場所	豊中市文書館	公開の可否	可・不可・ <input checked="" type="checkbox"/> 一部不可
事務局	総務部 行政総務課	傍聴者数	0人
公開しなかった理由	個人情報や不開示情報のある簿冊の閲覧可能性があるため		
出席者	委員	中川幾郎会長、相川康子委員、佐藤将輝委員、角野佑子委員、久木治男委員、松永和浩委員	
	事務局	榎本総務部長 行政総務課 小原次長兼課長 三田村課長補佐 町田総務管理係長 坂本 國司	
	その他		
議題	1. 書庫の現状について(文書館書庫見学) ※非公開 2. 令和4年度 行政文書等審議会の振り返りと報告 3. 文書管理の課題と方向性について		
審議等の概要 (主な発言要旨)	別紙のとおり		

## 令和5年度第1回豊中市行政文書等審議会会議録

### ○事務局

ただいまから令和5年度第1回豊中市行政文書等審議会を開催させていただきます。本日、委員総数6名中6名の出席をいただいておりますので、会議の成立要件を満たしておりますことを報告いたします。次に本日の審議会は、案件1の書庫の現状についてとした文書館の書庫見学につきましては、個人情報や不開示情報のある簿冊の閲覧可能性がございますので、非公開とすることについて事前に委員の皆様にご了解をいただき、非公開としております。傍聴の希望者がお越しになられた場合は、案件2から傍聴していただくこととなりますので、よろしくお願いたします。また、委員の皆様におかれましても、書庫内で閲覧した文書に個人情報や不開示情報がある可能性がありますので、今回閲覧した内容については、秘密の保持をよろしくお願いたします。それでは、議事進行をお願いします。

### ○議長

それでは始めさせていただきます。案件1、書庫の現状について、文書館の書庫見学をしていただくということでございます。事務局からご案内いただきます。質問等ありましたら適宜お尋ねください。

#### 1. 書庫の現状について（文書館書庫見学）※非公開

### ○議長

再開いたします。

### ○委員

前回の議事録について質問があります。前回の議事録の17ページにある、第二庁舎の4階に開示請求を受け付けているコーナーに行ってみました。そして、これが見たいと相談すると、色々文書を見せてくださって、ほとんどがホームページに公開されているものだったのですが、そうした文書について、CD-ROM化していて件名を見ることができるという説明があったので、リストはありますかとお聞きしたら、ありませんと言われました。このCD-ROMは公開されていないのですか。

### ○事務局

近年のものであれば、法務・コンプライアンス課の市政情報コーナーにデー

タを渡していて、そのCD-ROMで閲覧していただくという形で、運用をしているはずですが。ご利用になりたいとおっしゃられたのは、すごく古いものでしょうか。

○委員

いえ、大体新しいものを見せてもらっていたのですが、何かリストはありますかという言い方をしたらありませんと言われました。

○事務局

行政文書の目録ということでしょうか。もしくは、刊行物等の目録でしょうか。刊行物や歴史的文化的文書は、リスト化して公表するまでは至っていません。さきほど書庫見学で見ていただいたような永年文書など、職員が作成した行政文書は、年度が終わって、4月・5月の間に目録の整理を毎年行っています。

○委員

それは公開されているのですね。

○事務局

ホームページに載せるまでは至っていないですが、市政情報コーナーでは閲覧していただけます。

○委員

そうですか。ちょっと聞き方が悪かったですかね。

○事務局

また、担当課に確認しておきます。

○委員

次に、12ページです。文書館は、永年文書を翌年度以降に担当課から受け入れていきますとあります。これは、文書を作成して保存をするときに、ファイルクローズということはするのでしょうか。私が勤めていた会社では、ファイルクローズをすると、完成図書になるという手続きがありました。入れ代わり立ち代わり原局の職員が来ているということですが、完成した図書なのかどうかというのはわかるのでしょうか。

○事務局

ファイルクローズという言葉は使っていませんが、行政文書の完結処理というものがございます。文書を作成し、施行し、発送するタイミングで通常 of 文書であれば完結となるので、文書管理システム上も完結日を記録することになっています。ただ、その当該年度の文書については、基本的には3月末までに作成していきませんが、実際綴り込む簿冊が間違っているとか、保存年限の精査が必要になってくるので、それを、市役所の会計の出納整理期間と同じく、年度が明けて5月末までの期間、文書の整理期間というのを設けており、そこで最終的に全て確認をして、5月末のタイミングで、今おっしゃったファイルクローズという意味と一緒にどうかかわからないですが、一旦前年度の文書を確定させています。

○委員

永年文書は総務部が保管し、保存期間が1年から10年の文書は各部が保存しているわけですね。総務部はリスト等で把握しているのですか。

○事務局

行政総務課が所管している文書管理システムの中に、通常の起案文書であれば入力されているので、それについてはシステム上でリスト化されています。行政総務課は管理者権限を持っているので、リストとして抜き出せます。

○委員

各部で文書を作って、かつ、文書館に原局の職員が入れ代わり立ち代わり見に来るといふ時に、完成した文書を追加するとか書き換えるとか、そういうことは可能なのでしょうか。

○事務局

物理的に可能かと言われれば、文書館に閲覧しに来るわけなので、その場でできなくはない状況ではあります。

○委員

ただ原則としては、完成図書はいじらないということですね。

○事務局

それは絶対です。完全に改ざんになってしまいます。

○委員

ということは、事務手続き上、色々追記をしたり、追加情報を綴じ込んだりするために、原局は副本を必ず持っているということですか。

○事務局

たまたまコピーを持っているという可能性はありますが、必ず副本を持っているわけではありません。基本的には、文書館に移送した文書は文書館に原本があって、もしかすると手元にコピーを置いておきたいというのがあって置いている所属もあるかもしれません。

○委員

原則は文書館にある原本のみということですね。それから開示請求の手続きによらず情報提供できるように公開しているものもありますとあるのですが、これはどのような形で公開しているのでしょうか。

○事務局

開示請求という形で出さなくても、よく市民の皆さんが閲覧に来られるようなものを直接情報提供するという形での公開です。この審議会の資料も、傍聴の方が来られたときに閲覧していただく資料も、行政文書ではありますが、特に開示請求の窓口で今回の審議会の資料を開示してくださいという請求がなくても、審議会資料としてお持ち返りいただくことができるというのが、情報提供という形で開示しているということになります。

○委員

資料3の中で、文書館には古文書がたくさんあるようですが、歴史的文化的文書というのは行政文書なのですか、そうではないのですか。

○事務局

古文書についても歴史的文化的文書になります。市史編さん時に収集した資料や、市内の旧家の方とかから寄贈を受けた古文書なども、区分としては歴史的文化的文書になっています。それ以外に、先ほど見ていただいた永年文書など、私たちが普段作成している文書を、保存期間満了後に、歴史的文化的文書選別基準に従って指定したのも、歴史的文化的文書になります。

○委員

歴史的文化的文書の中には、元行政文書であったものと、そうでなかったものがあるということですね。

○事務局

そうです。元行政文書と古文書類と市史編さんの時に集めた資料と、大きくこの3類型になります。

○議長

それでは、次の議題に移ります。案件2、令和4年度行政文書等審議会の振り返りと報告について、説明をお願いいたします。

## 2. 令和4年度 行政文書等審議会の振り返りと報告

○事務局

- 【資料説明】
- 資料1-1 文書館書庫等面積・収納内容・収容分量
  - 資料1-2 庁内・庁外書庫収容分量
  - 資料2 令和3年度開示請求のあった文書の作成時期
  - 資料3 永年文書部課別総冊数・貸出閲覧件数
  - 資料4 永年簿冊年度別登録冊数
  - 資料5 文書館書庫スペース収納状況の推移(シミュレーション)

○議長

資料の1-1から資料5まで順次説明いただきました。何かご意見・ご質問がございましたら、ご発言ください。先ほどの残された質問がありましたらどうぞ。

○委員

前回の資料5-1で開示請求があった451件ですが、この対象は行政文書だけですか、それ以外も入っていますか。

○事務局

これは行政文書です。行政文書についての開示請求だけです。

○議長

他にご意見ご質問ございますか。

○委員

資料4のところですが、今後も業務が増えていくと見通したときに、こども園の文書の常用化が始まって、永年文書の数が減ったりしている部分もあるかとは思いますが、皆さんの見立てでは今後も永年文書は増えるという想定ですか。このまま横ばいか、減っていくのではないかという見通しで話されてるのかと

いうと、どうでしょうかというのが一つ。あと2つほど質問させてください。

○事務局

市の業務としては増えてきている面もあると思います。過去の経緯を見ると、今後も一定、永年保存すべき文書というのは増えていくのではないかと思います。

○委員

2点目ですが、資料5でお示しいただいたシミュレーションについて、ケース1・2・3それぞれですが、新規の箱数としている、200箱・150箱・100箱というのが具体的な数字なのかどうかということと、既存の削減を毎年50箱行うというのは、原課の協力があればすごく現実的な線なのか、それともかなり厳しいと思っているがこの数字をおいているのかということ、いかがでしょうか。

○事務局

新規200箱というのが、今現状で大体毎年平均200箱ずつ持ち込まれているので、このまま何もしなければこうなるのではないかとというのがケース1です。新規が150箱というところについては、次の資料に少し出てきますが、永年文書の電子化というのは今まだ行っていないのですが、文書管理システムを今年度更新するタイミングで長期保存のフォーマットに変換して保存するような仕組みを入れることによって、新規の永年文書を一定程度減らすということが可能になるため、新規を150箱程度にすることは可能なのではないかと考えております。既存の削減50箱につきましても、全く見直してこなかった永年文書の保存期間の見直しで、50箱くらいは削減できるのではないかと思います。それについても今後実態調査の実施を考えております。見直しの結果、担当部局が現用では必要ないとし、なおかつ文書館で確認をしても、歴史的文化的文書にも当たらず、これは廃棄できるだろうと思うものの廃棄に着手すれば徐々にこれくらいは出てくるだろうという予測を立てています。

○委員

今の発言に関連して、シミュレーションで言うと、年200箱増えていくというのが150箱にできて、そのあと多分経過年数でいうと3年とか5年で、皆さんがその業務に慣れてきたら、今の既存のものを50箱ずつ減らしていくという方が、同時並行でやるより現実的なのではないかと思います。なので、次回このシミュレーションはそういったところを考慮いただく方がいいのかなと思います。今の見直しだけ先行して集中してやっていただき、それを過去のものに適用し

でもらう。そのバッファが3年とか5年ぐらいが適正なのかなと思います。

○事務局

既存を減らすことは業務に慣れてから遅れて着手するということですね。

○委員

その方が多分実務上慣れが出てくるでしょうし、捨てるべき書類というものの精査も早いのではないかと思った次第です。最後、資料3のところで見方の確認です。おっしゃっていただいたパーセンテージですが、これ全部冊数割合ということですが、件数の割合で言うと、もしかしたら結構数字の動きがあるのではないかなと思います。特に、都市計画推進部のところは、1回の件数で、他に比べてかなりの冊数を持っていったらいいかなと思います。これは、見方として冊数で見たほうがいいのか、件数で見たほうがいいのか。どちらの方が効率的なのかとか正しいのか、もし何かアドバイスとか示唆があればいただきたいと思います。

○事務局

現場で閲覧貸し出ししている立場で言うと、おっしゃったように、都市計画推進部は1回来れば、先ほど見ていただいた長期優良住宅などは大量に持って帰ります。実態的には、件数よりも冊数の方が、実態を反映しているのではないかと思います。

○議長

資料4の永年簿冊年度別登録数と、資料3の貸し出し閲覧件数に載っている冊数との差というか、何かその辺ちょっとダイナミックに説明できないかと思うのですが。

○事務局

すみません、資料3が説明不足だったかもしれません。これはあくまで文書館で保管している総冊数です。資料4は、原課に残っているものも含めた、登録全ての冊数になっています。その違いです。

○議長

先ほどの説明をつなぐと、資料4の中から毎年200箱ずつ出てくるか、150箱ずつかという話になってくるわけですね。永年簿冊が、箱でということですね。この簿冊数と箱との対応は、何冊ぐらいで1箱になるかはわからないですね。

○事務局

先ほど見ていただいたように、3冊ほどのものもありましたし、20ほど入っているものもあるので、平均を取れたとしてもちょっとわからないですね。すごく偏差があります。あまり有意な数字が出てきづらいかなと思います。

○委員

議長が今おっしゃったものは、カテゴリーに分けても平均とれないでしょうか。要は、上下水道局のものはかなり分厚かった印象を受けましたが、後半で見せていただいたものは割とスリムなものが多かったような気がします。置いてある棚によって、入っている箱によって、一番最初に見たところは1箱に大体2冊から5冊ぐらい、後半に見たところは多いもので1箱に9冊くらい入っていたと思います。多分保管しているところの平均を出していただければ、想定からすごくずれることはないのではないかなと思います。

○議長

事務系はさほど分厚くなく、技術系は分厚い書類が多いような気がします。簿冊数の推移から箱の推移を見抜くというのは、どこかで上手く調整をしないと、そのままでは推計が上手くできないと思います。資料3と資料4の見方はわかりました。

○委員

ちょっと確認というか怖いのは、今部署ごとに教えていただきましたが、同じ部署の中でも、たくさん簿冊があるところと0のところがありますよね。これは原課で全部持っているということですよ。公民館とか、市民協働部の出張所とか。環境部とかでも、環境政策課は結構ありますが、他の課はないとか。これ、ある時点でどっと文書館に来るみたいな可能性はありますか。

○事務局

把握しきれないところもありますが、そもそも業務的に永年文書自体がない課もあるでしょうし、あったとしても手元に置いて使いたいというような課もございますので、両面あると思います。

○委員

わかりました。手狭になったらどっそこちらにくるという可能性もあるということですね。

○委員

行政が今デジタル化デジタル化となっていますが、資料3の部局の中でデジタル化が進みそうなところはないのでしょうか。要は文書としてはもう残さずに、デジタル化に進んでいきそうなところを、もし把握しておられたら教えてください。

○事務局

部で言うと都市基盤部は、実はかなりデジタル化が進んでいると聞いております。例えば総冊数は5%ですけど、閲覧は2%とか1%というレベルです。これは、デジタル化しているから、文書館に見に行く必要がないからという可能性があるかなと思っております。見学の中でもご質問もありましたが、長期優良住宅の認定申請書も今は申請のデジタル化は認められていないようですが、そういった動きもあるようなので、もし将来デジタル化が進みましたら、全部ではないかもしれませんが、徐々に紙ベースが減ってくる可能性はあるかなと思っております。

3. 文書管理の課題と方向性について

○議長

今、質問のやりとりをしたような認識をベースとしながら次の文書管理の課題と方向性についてご議論いただくということになると思います。それでは事務局から資料の6-1と6-2のご説明をいただけますか。

○事務局

【資料説明】資料6-1 行政文書の保存の課題と方向性

資料6-2 30年経過永年文書の保存期間見直しにかかる照会について

○議長

今ご説明がありましたが、これは今後の答申に関わる資料ですので、わからないことはどうぞご質問ください。最後の資料のアンケートですね。この中に書いてある、電子化を予定するとか電子化しているとかいうのは原局の予算でやるということですか。

○事務局

原局で予算化して、電子化しているようなところもあるようです。ただ、紙媒体の原本については捨てていない場合がほとんどなので、そういった部分も今回調査したいと思います。

○議長

電子化した場合、管理や移管はどのようにするのですか。どちらが責任持って管理するかという話になりませんか。

○事務局

現用の文書で現用であれば、原局の管理ですが、例えばそれが、もう現用ではなくなった時に、サーバーを立てて原局で管理しているものを、文書館や行政総務課で受け取れるようなサーバーが今あるわけではないという状況です。

○議長

その問題が生じますよね。

○事務局

媒体変更という制度を使えば、古い紙の文書は廃棄できるという考え方も一つあると思います。

○議長

廃棄することについてのインセンティブになるということですね。

○事務局

そうですね。現状では電子化しているという所属はありますが、原本を正式に紙から電子に媒体変更し、原本を廃棄してはどうかと言っても、大体のところは、残しておきたいというところが、ほとんどです。先ほど見ていただいたコロナ関係の文書も実は、自分の部局の端末で見られるように、一定電子化、スキャンはとっているようです。ただ、聞き及んだところでは、今後何かあるかわからないし、医療的なもので、なおかつ電子化が全部上手くできているかもわからないので、原本を廃棄するのを躊躇している状況です。その現状も一定調査できたらということと、原本を廃棄することに対する課題がどのようなどころにあるのかが浮かび上がってくるのではないかと考えています

○委員

今電子化を進めているというのは、過去の完成した文書に対して電子化を進めているという意味ですか。

○事務局

総務部としては、今までは完成した過去の文書に対しては、あまり電子化を

進めてきてはいないです。ただ原局の方では、一定実用面のところで、独自に進めていっているという実態があります。

○委員

新たに作成している文書の電子化はどの程度進んでいるのですか。

○事務局

今新たに作成している文書については、直近3月末で73%程度、電子決裁で公文書が決裁されている状況です。

○議長

それでは、確認していきます。この課題1・2・3を、アンケートもとって、原局と対話しながら進めていこうということです。まず課題1の永年文書の電子化についてはこの方向でいきますということ、30年経過永年文書の保存期間見直しと歴史的文化的文書選別に着手するということ、それから実態調査を行うことですね。それから、歴史的文化的文書の保存のあり方については、もうマイクロフィルム化はやめる、ということですね。データ化と冊子化にしますということです。それから複製後の原本保存は、原則として複製のみの保存に切り替える。それから、複製の優先順位は、今のままいくと30年かかって、近現代の行政文書の複製・利活用にはたどり着かないので、一定の優先順位の見直しを図りたい。これはちょっと難物で、かなり議論しないといけないと思います。課題3、永年保存文書の名称及び扱いについては、永年という言葉はやめて、30年保存にする。その次のステップとして、最長保存年限を30年から20年にする。ということは、これは二段階でやるということでしょうか。

○事務局

そうですね、まだ27,000冊に全く着手してない状態で、今のタイミングで20年にするのはあまり実態にそぐわないというところがあります。一旦は保存期間は30年のままで永年という名称だけ30年に変えて、見直しに着手していく中で、先ほどの開示請求の文書で請求されているのは、ほとんどが20年以内の文書ということもありましたので、将来的な方向性としては、国も同じ形でもあるので最終形態としては、20年を現用としての最長の保存年限にしてはどうかと考えています。

○議長

わかりました。つまり2ステップでいくということですね。永年保存の名称

は廃止し、30年保存に切り替えます。なお、将来は20年保存に切り替えることを予定しております、という通知を出して、一定の保存年限の議論に入っていくということを、原局にもアンケートをとりながらやるということになりますよね。そういうことでよろしいですか。

○事務局

はい。

○議長

他に意見ございますか。

○委員

念のための確認です。30年経過の永年文書は多分たくさんあって、所管課がそれぞれ、複数の対象の文書を検討することになると思いますが、この照会案にリストがつけられて、それぞれについて回答してもらおうという前提ですか。

○事務局

そうです。

○議長

一斉棚卸するということですか。

○事務局

そうなります。リスト自体は件数を数えたときの簿冊のデータがあり、それに担当部局の記載があるので、担当の簿冊についてどうするかというのを確認していく作業になります。

○議長

わかりました。他にご質問ご意見ございますか。

○委員

先ほどの質問に関連しますが、この照会は文書単位で原課に確認するのですか。それも原課にこういう取り組みをやるけど大丈夫かという照会をかけるのですか。

○事務局

前者ですが、文書単位ではなく厳密には簿冊単位です。目録について、近年の文書であれば、簿冊の中の文書1件1件の件名目録までシステムに入っているのですが、現行文書管理システムが入る以前の文書については、1件1件の目録というのは、システムには入っておらず、簿冊名でしかありません。ですので、簿冊単位で照会をして、この簿冊について延ばすのかどうかという形の尋ね方になると思います。

○委員

ありがとうございます。であれば、資料6-2(2)の文書管理における課題点についてのところ、①で時期と書いてあると思うのですが、これが開始なのか完了なのか未定なのか、スケジュールを入れてもらった方が、照会される側としては、適切な対応ができそうかなと思いました。時期の書き方についていて、多分開始完了、未定等あるかなと思います。簿冊単位で収集されるのであれば、適切な書き方をしないと後で集計できないのではないかと思った次第でした。あと、先ほど議長もおっしゃっていたように、ここで③でコストがかかる場合の回答が変わるのかどうかも聞いたほうが良いかなと思います。原課持ちなのか、総務部持ちなのかで、回答する内容が変わってくると思います。

○議長

それは大きいと思います。

○委員

もう文書館に送っているのだからやってほしいということが心の持ち方としてはあるかなと。

○議長

ある程度、我がごととして考えてもらえる調査にしないといけないと思うので、ややこしいものは総務に渡したらいいという発想を誘発しないように、縛りをかけた方がいいと思います。だから、財政担当とも相談して、電子化に関する予算措置を保障してほしいということを行った方がいいのではないのでしょうか。原局の方でも電子化できるようにしてくれと。

○事務局

文書館にあったとしても、永年文書である間は原局のものなので、今の方向性としては、原局の方で予算化をしていただく方向かなと思っています。それを明示した上で、例えば総務部でやるのであればやってほしいのかということこ

ろも含めて聞いてはどうかということですね。

○議長

他にご質問ありましたらどうぞ。

○委員

課題2の、歴史的文化的文書の保存のあり方というところで、データ化、マイクロ化、冊子化を3つやっていたというところで、マイクロフィルム化を中止するということですが、これは今後のことを考えたら、いいのかなというところですが、今現状のマイクロフィルムはどうするかというのを、まずお聞きしたいです。それから、古文書の冊子化についてはすべてはやらないというところですが、多分歴史を学んでいる学生たちが見に来ると思うのですが、その閲覧の際に例えば、その学生を使って冊子化してもらおうとか、そういうことは考えられるかなと思うので、そういう機会をとらえて、冊子化については引き続きできるところはやっていただければと思いますので、その検討をお願いしたいです。それから、複製の優先順位のところ、古いものからということを変えろということですが、先ほど昭和25年の簿冊が出てきましたが、時代が戦後直後で非常に紙質が悪いので、そこの部分を優先的にやるということも一つかなと思いますし、あと万博や地震のことなど、市民の方が興味持っているテーマというのが出てきていますが、これは何かイベントにして市民の皆さんと一緒にデータ化するイベントとか、そういうことも考えても良いのかなと思います。

○議長

何かありますか。

○委員

資料6-1の取り組みの方向性ですが、基本的にはこうかなと思うのですが、課題2の1の②です。原則として、複製のみを残すこととする、けども例外はある。この辺りですが、なぜ皆さん原本を残したいと思っているのかですよ。捨てるかどうかの基準というのを、この著名人のサインみたいなものではあまりに弱いので、もう少し何か研究者とかの視点も入れて整理をしないと、不安に思う人が多いのではないかなというのが一つです。それから資料6-2ですが、市役所の職員さんは、これで分かるのでしょうか。民間だったらフローチャートか何かつけないと多分わからないと思います。あと、ボリュームを把握するというので、簿冊単位だと回答が簿冊ごとに何十枚何千枚と出てくるということですか。

○事務局

実務的なイメージとしては、エクセル上に簿冊のリストがあって、この資料は審議会用にその質問項目のみを抜粋したのですが、実際には簿冊名があってその横に質問が並びます。エクセルで照会するかはわかりませんが、この簿冊について延長するかしないのかを、まずプルダウンで選ぶ、次に歴史的文化的文書に該当すると思いますか、思いませんかを選択させて、というイメージです。

○委員

そこに、もうすでに電子化しているか、みたいなものも、エクセルの中に入れてということですね。原課は、資料を見て現物を見て確かめるという作業をすることになるのですね。

○事務局

そうですね。ですので、時間の幅を結構とって聞かないと、明らかにまだ手元で使っているものであれば、延長ということで終わると思いますが、今の担当者は全然見たことないような簿冊もあると思うので、文書館で実際見て、これはいらぬかなというところを調査し始めるということですね。

○委員

そうすると、調査完了までに大体でどれくらいかかるのかとか、皆さんの方で見に来てほしいみたいな感じのことを原課は言いますよね。そんな体制がとれるのかとか、少し心配です。ボリュームということなら、完全にとはいませんが、箱を1つずつ配ってこれ何箱分ぐらいありそうですかみたいな話をして概算的には掴めるような気がするのですが。母数だけではスペースがわかりませんよね。

○事務局

そうですね。原局に今置かれているものについては、市有施設の面積を20%削減していっている中で、実際に場所がなくなってくると、そこも最終的には課題になってくると思います。今考えていたのは、文書館にあるものと、それ以外の永年文書で原局にあるものは、一旦はその場所に今収まっている状態なので、それについてもリスト上でいるいないを確認できればと思っています。例えば27,000冊のうち、25,000冊が延長と返ってくるのか、7,000冊ぐらいしか延長すると返ってこないのかというその辺りのボリューム感も今わからない状態です。各部局が現用と思っているのか思っていないのか、それを実際の箱と

か面積感は、確かにわからないといけないですが、せめて件数だけでも、延長したいと思っているのはどれだけなのか、なおかつ延長しないが歴史的文化的文書になりそうと思われるようなものがどのくらいあるのかを把握したいと考えています。27,000冊のうち、皆がもういらなくなっても、全部が歴史的文化的文書となれば結局、今と同じスペースは必要になるので、まず第一歩目の、調査ができたらと思っています。

○委員

わかりました。リストがあつて原課がそれを見て、議長が先ほどおっしゃった当事者感を持って、これはいるいらぬとか、電子化をいつまでにみたいなのを考えてもらうきっかけにするということですね。

○事務局

そうです。ただこの調査だけでも手間はかかるので、実際の選別作業にも、この結果を活用するような形でできたらと思っています。

○委員

そうすると、今回はボリュームを想定するまでは難しいですよ。

○議長

今の話での確認ですが、すでに30年経過している文書から攻めていくとするならば、処理の仕方は、今から過去に遡るということになるのですか。

○事務局

今は確かに27,000冊を一律に出しているような形です。

○議長

かなり困難な作業を原局に強いることになるので、相当真剣になおかつ慎重にやらないといけないですが、過去に向かっていく方式でいかざるを得ないですよ。今年ちょうど30年経つ文書をこれからチェックします、これが終わったら、もう一つ前の年に攻めていきますという感じでいくのか。だけど翌年また30年目が襲ってきますよね。それは毎年の定例業務に移るとしても、どういう方式でやるのだらうと思いますが、どうでしょうか。

○事務局

スケジュールもまだ未知数なので、とりあえずこの調査を出させていただ

て、今浮いている27,000冊について考えたいと思っています。

○議長

27,000冊というボリュームについて太刀打ちしようということですね。

○事務局

古い方からというイメージです。

○議長

古い方から行くときに、昭和21年からいくのですか。何を心配しているかという、例えば原局として、過去に遡っていくと、自分の部の仕事というところで、判断できるものとできないものが出てきます。例えば、私が昔ある市役所で書庫に入った時、戦時下の徴兵名簿が出てきました。どこの部局が担当するのかとなると、上司は、住民基本台帳だから市民課だと言っていました。なるほどと思いましたが、このように交通整理する人が必要になってくる。審判役が誰か必要になってくるのではないのでしょうか。

○事務局

所管課については、一定データ上は決まっているので、もしかしたら照会をかけた後に、本当は違うなど色々ある可能性ありますが、行政総務課の記録としては、今の所管課というのがあることになります。

○議長

わかりました。部局が変わって、課も何部から何部が変わったりしていますよね。そういうことの交通整理をきっちりしないといけない。その辺の交通整理をルール作ってやらないと、揉めたりすると前に進まなくなるので。

それでは、今回委員の皆様から、色々ご指摘やご質問いただいたことで整理できたこともありますので、一回事務局で整理してください。次回は、諮問事項に対して、審議会として答申という形に出すための素案を、一旦私と事務局で相談させてもらって、私案としてこの場で提示させていただこうかなと思いますが、それでよろしいですか。

(異議なし)

○議長

それでは、次回は10月ごろに開催させていただきたいと思います。それでは、

令和5年度第1回豊中市行政文書等審議会を閉会させていただきます。長時間に  
わたりご審議いただきありがとうございました。