

会 議 録

会議の名称	令和5年度 第3回 豊中市行政文書等審議会		
開催日時	令和6年(2024年)2月5日(月)15時～16時3分		
開催場所	豊中市役所第一庁舎2階大会議室	公開の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可・不可・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			
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. 答申 2. 文書調査結果について 3. その他		
審議等の概要 (主な発言要旨)	別紙のとおり		

令和5年度第3回豊中市行政文書等審議会会議録

○会長

それでは定刻になりましたので、ただいまから令和5年度第3回豊中市行政文書等審議会を開催させていただきます。初めに、事務局から本日の委員の出席状況の報告をお願いします。

○事務局

本日は委員総数6名中6名のご出席をいただいております。従いまして、豊中市行政文書等審議会規則第6条第2項に照らしまして、会議の開催要件を満たしておりますことを報告させていただきます。

○会長

それでは議事に入ります。議事日程に従い進めさせていただきます。

1. 答申

【資料】資料1 豊中市における永年保存文書、歴史的文化的文書のデジタル化のあり方等に関する答申書（案）

資料2 豊中市行政文書等審議会答申（案）（概要）

初めに案件1. 答申についてです。本審議会では、昨年1月以来、市長から、デジタル技術を踏まえた行政文書等の適正な管理についてという諮問を受け、それ以降本日を含めて会議を合計4回開催し、活発に審議を重ねて参りました。

本日お手元にお示ししております答申案につきましては、前回の各委員のご意見を踏まえて私案を修正し、成案化したものでございます。この答申案につきましては本日までに、委員の皆様にご確認いただいたと思っておりますが、この案を当審議会の答申として決定してよいかということをお諮りいたしたいと思っております。いかがでしょうか。ご異議ございませんか。

○各委員

はい。

○会長

ありがとうございます。それではご異議がないということでございますので、答申案の通り決定させていただきます。

それではただいまから、市長に答申をさせていただきます。本日は部長が代理で受け取られます。

～答申書読み上げ 手渡し～

どうぞよろしく願いいたします。

○事務局

ありがとうございました。

○会長

ただいま答申書をお渡ししました。今後につきましては、この答申だけではなく、この審議会で各委員に様々、建設的なご意見をいただいておりますので、それらも十分踏まえていただいて、今後の運用をお願いしたいと思います。

まだ膨大な文書が溜まっていく一方で、私たちも危機感を共有できたと思いますが、適切にその管理方策を講じていってくださいますようお願いいたします。

○事務局

本日は誠にありがとうございます。会長はじめ、委員の皆様におかれましては、約1年にわたる間に、それぞれのお立場から専門的なご意見や、本当に貴重なご意見を賜りまして、答申にまとめていただきましたこと、心から感謝しております。本当にありがとうございました。

いただきました答申内容、またそれ以外の意見等につきましては、庁内でしっかりと共有させていただくとともに、答申内容を元に、これから形にしていくことが大切だと思っておりますので、引き続きご協力賜りますことをお願い申し上げます。甚だ簡単ではございますが、答申にあたってのお礼のご挨拶とさせていただきます。どうもありがとうございました。

○会長

それでは続きまして案件2に入らせていただきます。
文書調査結果について、一定の結果報告をいただけるということです。

2. 文書調査結果について

○事務局

【資料説明】資料3-1 文書調査結果について（概要）

資料3-2 対象課別文書調査結果

○会長

文書調査結果と、対象課別調査結果を2つ分けて説明いただきました。今の説明について、今後に向けたご提案或いはご意見、質問がございましたらいただきたいと思っております。

○委員

2点だけ確認させてください。4番の教育総務課の人事関係に30年で廃棄できないというコメントがある一方で、19番の職員課の人事関係でみると、給与関係であれば60年というのがあり、これをどう捉えたらよいでしょうか。4番も60年だったら廃棄可能なのかなと思ったのが1点目です。

2点目が、16番の資産管理課ですが、ここは法務局から紙で書類の提出を求められることがあるとか、あとは売買に関する書類が多岐にわたるという話だと思うのですが、重要事項説明書とか売買契約書だったら紙じゃなくていいのではないかと思ったので、一部電子化というのはどのようなものが含まれるのか知りたいというのが2点目でした。

○事務局

まず1点目の教育総務課については、調査の順番としまして教育総務課を先にいったというところもありますが、教育総務課も永久に置いておく必要はないと考えています。ではどれだけ、という数字についてはその時点では出てこなかったというところですが、ただ、職員課や人事課が保有しているものと種類としては同じものになりますので、どこかが60年ということであれば、そろえて判断できると思っております、今後調整が必要と考えております。

2点目につきましては、実印等が押印されているものは、豊中市としても厳格な本人確認が必要な書類と考えておまして、電子化は可能ですが紙廃棄というのは難しいと思っております。明確にこれを電子化しているというところが聞き取れておりませんが、古いものや保存が必要なものについて電子化を進めていると思われまます。

○委員

16番の資産管理課の土地の売買に関しては、実印押印というところが一番のネックになっているというところがわかりました。今後可能であれば、押印廃止になっている書類も結構増えてきていると思いますので、それに照らし合わせて過去分も、押印はしてあるが、今の条件で押印廃止になっているものであるから、それに相当した対応ができたほうがいいかなと思いました。

○委員

今まで電子化できない理由として、例えば18番の魅力文化創造課にあるように、図面があるとスキャンが難しいっていうときがある一方で、施設課では図面は電子化できているというのもあります。これは、施設課だけいいスキャナがあって、他は使えないということなのかということと、17番の建築審査課で除却届が徹底されていないので把握が難しいということの意味について、出されているものも廃棄できていないという意味なのか、そもそも除却届を出していないのはどのぐらいの割合とかという背景をもう少し教えてください。

○事務局

まず魅力文化創造課ですが、この課では大きな図面を読み取れるスキャナがないので自分たちで電子化ができず、またコストがかかるという意味も含めて難しいという書き方をさせていただいております。施設課の図面につきましては、過去にマイクロフィルム化されていたものも含めて、委託料も払いながら

図面を電子化しているものもありますし、施設課につきましては、今現在図面を作成するときは、最初から電子で作成しています。

○委員

市役所の備品として、大きなスキャナが1台あってそれは他課が使えないということではないですか。

○事務局

他課にあるからそれを使って電子化しようという、そこまでの連携があまりハード系の部局とソフト系の部局ではないというのが現状だと思います。魅力文化創造課は、基本的な業務として建物を建てたり図面を扱う課ではないので、業務の中で、スキャンしたいとなったときに他課のスキャナを使ったらいいという発想になっていないと思います。

○委員

持っていることも知らないかもしれないですね。

○事務局

そうですね。

○委員

今まで、図面がネックで電子化できないっていう理由を魅力文化創造課以外でも聞いていたような気がするのですが、10番の、図面は電子化できているという回答が気になったのですが、何か共有できる仕組みができるといいですね。

○会長

建築確認の図書については、除却届がない限り消せないというのは、壊したときに届ける義務がないので、連動して廃棄できないということですね。

○委員

除却の届けがあったものも置いているということですか。

○会長

除却届はあんまり出ないのではないですか。

○事務局

ヒアリングで確認した際は、除却届の義務はないので、基本は出てこなくて、何かのときに出てくるときもありますが、確認申請が行われた文書は結局年度単位で簿冊に綴られているので、除却届が出てきたときに昔の簿冊の中からそれだけを見つけ出して、抜いて廃棄するというにはなかなか至らないので、結果としては全部残っているということです。

○委員

若干後学のためという感じになってしまうかもしれませんが、建物の除却届ってというのは、都道府県の知事に届け出る書類であるということです。建築基準法の第15条で、除去の工事主が届け出ないといけないと書いてあるので

すが、そのデータが市区町村に連携されないという理解で良いのか、そもそも法令上は義務づけられているけれども、届け出されていないのが通例になっているということなのかご存じであれば教えてください。

○事務局

はっきりしたことはわかりませんが、ヒアリング時の担当課の話では、この除去届は必ず提出されているというわけではないという言い方でした。

○委員

今私が見ている法令でいうと、床面積の合計が10平米を超えるものの除却をする場合は、建築基準法の第15条1項で決まっているみたいなので、もしかしたら対象がちょっと違うかもしれないですが、強制力の範囲がどこまであるかというのがちょっとわかりません。

○事務局

確認申請はほとんど出てくるが、除却届は徹底されていないという言い方でした。徹底されていないので除却されたら廃棄するというのが現実的ではありませんということです。

○会長

最終的には法務局に建物の登記届出をして、固定資産税の対象から変更してほしいというときに、また消滅登記しますよね。その時点でひっかけることはできるけれども、その連携までは難しいということですよ。業務量も増えるので、ということでしょうか。

○委員

今、会長がおっしゃったように、空き家対策とかのときにこの論点ではないところで困らないかなとは思いますが、状況はわかりました。

○委員

電子化の状況について確認ですが、例えば14番基盤管理課は、必要な部分のみ電子化とあるとおり、イメージとしては電子化されているのは業務上必要なところが電子化されているわけで、保存のための電子化ではないということでしょうか。

○事務局

ヒアリング時の印象では、保存のためというよりは業務の効率化や迅速に対応するための電子化という側面のほうが強いと思います。

○委員

また、保存のことは別途考えないといけないということですね。状況はわかりました。

○会長

2つの資料について、先ほど委員からご指摘があったように、教育総務課と人

事課という、同じ人事を扱う課で答えのニュアンスが違うのはやはり気になります。同じ人事行政ですので、そろえる必要があると思います。

それから、こども事業課が工事関係書類等を残す必要があるということですが、豊中市は、建物を運営する課が工事を発注するというルールになっているということですね。建物のメンテナンスは全部担当部局がやっていくということなので、例えば魅力文化創造課は文化芸術センターとかアクア文化ホールなどを所管するわけですよ。そうすると、建物に関する、或いは工事に関する文書保存原則というのは全庁的に調整しておかないといけないと思います。というのは、施設を所管している課はもっとたくさんあると思うのですが、今回の対象であがってきていないのはどういうことなのでしょう。

○事務局

今回の調査では、100冊以上延長すると答えた課を対象としていることが一因だと思います。各課に分けると100には満たないけれども工事があるというケースは多いかと思います。

○会長

わかりました。

この会議前に行った事務局と私との討論の中で、分類すれば、工事建物関係と、土地の権利関係、契約及び協定関係、許認可事務、人事身分関係、その他気になったのは、公法上の債権債務の消滅時効と、民事上の債権債務の消滅時効とは違うので、民事上の取引のあるものについてもその消滅時効に応じて、簿冊を処分するという事は可能なので、その辺の統一基準を作るべき時期に来ているのではないかと思います。

このあたり、ご見解いただけますでしょうか。

○委員

拝見していて、まず1点は、それぞれの課でご意見はあると思いますが、統一基準を決める必要があると思いました。あと、人事課は60年経てば廃棄してもいいというような話があって、また、電子化できると作業効率が上がるという話もありましたが、これは結局のところ、電子化をするかどうかに関わらず60年経つともう要らなくなるから、永久や歴史的文化的文書になるわけでもないから、特に対応する必要はないという整理でしょうか。

○事務局

課としては、60年までの間に電子化できれば業務効率は上がりますが、ただ本当に永久に置いておかないといけない文書ではないので、コストをかけて電子化することについては検討が必要だという意見でした。

○委員

そうかなと思っていて、費用対効果も踏まえて、それぞれ規則関係とか、議

会関係とか分類ごとに整理する方がいいと思います。

○会長

ここは別に答えを出そうということではなくご助言をいただきたいということなので、次のステップに入って分類ができるのではないかということと、ものによっては部局跨って統一の運用基準を行政内部で小委員会作ってでも、1歩進められたらどうですかということですね。それから、電子化についても運用指針をそろそろ決める必要があると思います。

先ほど言いましたが、同じ人事関係で課によって回答が違うのは気になりました。過去の経験から考えると人事に関しては、かなり長く残さないといけないのだろうと思います。年金なんかの関係もありますし、そんなことも含めて点検して決めていただけませんか。

それでは次に移ります。案件の3、その他になりますが、先ほど市長に答申をさせていただいたことをもちまして、今回が1つの区切りにはなっております。これまでを振り返って、皆様方から、それぞれのご所見をいただけたらと思います。

○委員

文書管理については仕事でも関わってはいましたが、大変な仕事だということがわかりました。私が勤めていた会社で行っていた文書管理についてご参考までにお話ししたいと思います。ずいぶん前のことですが、それまで文書管理というのは全然管理基準も方式も決まっていなかったのですが、30年ぐらい前に、文書管理をするということで、文書管理台帳と文書管理基準というのを、台帳をチームごとに作って実践する、ということになりました。全ての文書は、公的な文書である、つまり会社の引き出しに入っている文書は、私物ではありません。ですので、文書管理用のフォルダを決めて、それを使って、会社の引き出しに保存する書類については公式文書なので文書管理台帳に記録し、保存期間とか、見直しとかそういう時期も入れて完了します。

それから、文書管理を推進する委員をチームごとに、オフィスクラークという役割を任命して、その人たちを集中的に教育して、その人たちが各チームで実践します。総務は、時々オフィスクラークの仕事ぶりを点検するというようなことをやっていました。それ以降、文書管理の体系が非常にわかりやすくなって、自分が文書を作るときには台帳に記入をし、業務が終わったときにはいつまで保存ということも書いてファイルクローズをします。

ただ、行政文書のように、全社的に文書を管理するという仕組みではありません。チームごとに管理するという方式でしたが、それをやったおかげで、特に初期には非常に廃棄文書の数が増えました。みんなで競って、うちの部は何メートル廃棄したとか、そんなことが話題になっていました。何年かすると、

オフィスクラークを教育するとかはなくなりましたが、私が退社するときにもその仕組みで文書を作っていました。ですので、上からの基準で統制するという方法もありますが、下からのボトムアップで文書管理をきっちりやっていくという方法もあるのかなと感じています。

○委員

デジタル庁ができていろんなところがデジタル化をしていて、役所関係とかも、住民票とかを請求しても、5年前のものはもうありませんという状況にはなっています。確かに、歴史的な文書についてはやはりそのもの自体に価値があるので、保存しておくということになると思いますが、デジタル化で問題のないものはデジタル化していかないと、どんどん年数が増えていくと、置いておかなければならないものも増えて、経費等もかさんでいくということになるので、その辺りを踏まえて、今回のデジタル化の話になっていると思います。

どうしても役所は縦割りになるところがあって、隣の課同士でやり方が違うことは仕方がない部分もありますが、やはり市としてこうやっていきますっていうところは基準をきちんと決めていかないといけない時期にきているのかなと思います。他の市がどのようにしているのかという情報は持ち合わせていないですが、結構市同士で情報連携しているところがあると聞いてますので、他市のやり方とかも参考にさせていただきながら、豊中としてよりよい方向に持っていくためにそういう情報交換もさせていただくといいかなと思っています。

建築関係の図面に関しては確かに本当に大きな図面とかがあるのは事実ですし、建築関係訴訟とかするとやはり図面はデータで見るのは難しいので、図面が必要だというのはよく理解できますが、図面ではないその他の書類についてはデジタル化できる部分もあると思いますので、それと紐づける形で整理をするなどして、少しでもデジタル化できれば、スリム化できるのかなと思います。課を超えて、全体的に市としてどうするかということが、今重要なのかなと思います。

○委員

この1年で取りまとめた内容というのは、何をすればいいのかという「What」の部分だととらえています。この後、「HOW」をどうやってやるかというのが、重いタスクとして今後の1年走っていくことになると思います。その時、どうやってやるかですが、それは法令上できるか、システム上できるか、組織的に運用が整うか、このポイントがあると思います。よく話をする中で、それはバーティカルなのかホリゾンタルなのかということを考えます。何かというと、いわゆる縦型の産業特化でやっていくべき仕事なのか、例えば自治体は行政職というところの縦が強くて、隣に、製造や医療やいろんな業界があると思うのですが、今日会長もおっしゃっていたところは、どちらかというと、ホリゾンタ

ル、横串でいこうということですね。人事制度はどうか、プロモーションな広報はどうか、とかです。業種特化、業務特化で言うと、重複する部分が非常に多くある一方で、組織が大きくなればなるほど、その共有ができないというコミュニケーションの壁が出てくると思うので、それをどうやって乗り越えるかというところは、行政文書とは全く違うところの、組織の1つの超越点というか、強くなるシーンなのだろうなと思って聞いておりました。

最後1点私から申し上げますと、紙がなくなるということはないと思っておりますが、業務上取り扱わなくなるということは、可能性として極めて高いと思います。私もこの3年ほど、行政に伺う日以外は契約書なども全部電子申請の押印ですし、机には書類を1枚も置いていません。それがコロナ禍始まってからずっと続いています。土木関係とか水道関係は携わったことがないので、それは言い過ぎじゃないかということもあるとは思いますが、実現ができる業務は皆様の中でも沢山あると思うので、それは応援させていただきたいなと思いますし、「How」の部分で何か困ったことがあれば引き続きご相談いただけたらと思うので、よろしくお願いします。

○委員

今この資料を見ていると、電子化について、よく使うから電子化をしているものが多く、多分コストや手間の問題だと思いますが、これがどこで逆転するのかということや、コストや手間をかけて電子化するのは、よく使うからで、それ以外のものは保存のためのスペースが無料と考えると置いておけばいいですが、これが積み重なってくると倉庫代とかのコストがかかるようになってきます。電子化自体のコストはおそらく技術革新で下がってくる、その分岐点はいつなのかをずっと考えながら聞いていました。ただ、置いておくことのコストも無料ではないですよ。歴史的文化的文書に関しては、今やっけていただいているようにきちんと湿度管理や、利用に則するような管理の仕方をしないとイケないですが、いつか問い合わせがあるかもしれないから置いておくという文書をどう考えればいいのか、自分の中でも答えはないのですが。電子化のコストは大きな差があるものでしょうか。

○委員

検索性を下げてJPEGというか画像だけ撮っておくものもあれば、データとして読み起こしたいから、サービスとしてエクセルに落とせるような、マシンリーダブルにしておくとか段階はあると思いますが、その判断をするとか、どういった方針でやるかということですよ。

○委員

少しコストやスペース代みたいなものを可視化すればいいかなと思ったのと同時に手間の問題ですね。以前も申し上げましたが、1度全庁的に電子化推進月

間みたいのを設けて、スキャナなども共有して、その時は臨時職員何人か雇用して一斉にやるというタイミングもそのうち必要になってくるのではないかなとは思いました。

○委員

1年前に私が思ったのは、やはり文書なのでしっかり残しておくということが必要で、歴史学という立場からすれば私はその役割で来たとはばかり思っていたのですが、実態は全く逆だったということに驚いたのが最初の印象でした。私も豊中市に関わる間は発想を逆転というか、どうやって廃棄するかということを考えている、ちょっと歴史家ではなかなか考えないことをやってきて稀有な経験をさせてもらったと思っています。

それから今後、どうやって残していくか、特に電子化ですよね。そこをいかにやっていくかというところで考えると、歴史学でアーカイブズという学問が別にあって、専門がちょっと違うので、アーカイブズの学問を学んで、その知識を皆さん還元すべき立場だったと思うのですが、なかなかそれができなかったのが、申し訳ないと思っています。ただ、学内にアーカイブズという部署がありまして、その先生と何ができるか話しながら、他の自治体も同じ課題を抱えていますので、効率的なやり方を何とかできないかということも今後お示しできるように活動できたらなと思っています。

あともう1つ、電子化の中で、やはり資料を大事に思ってくれる方の力を借りるというのが多分一番いいだろうなと思っています。これも、職員が自分の関わった文書を捨てにくいという話も聞いて、であればそれを生かして、職員のOB、OGの力を使って、電子化の作業や何かの作業ができるのではないかなということも思います。もう一方で、市民に対しても、公文書の重要性というのを認識してもらえれば担い手が生まれるのではないかなと思っています。

先月、阪大博物館で豊中市と共催の展示がありまして、庄内式土器に関する展示を行いました。これは弥生土器から古墳時代の土器へのちょうど移行期で、歴史上非常に重要だということで、土器自体は東京国立博物館に移管されているものですが、発掘当時の資料とか公文書が展示されていまして、そういう形で、公文書の役割を市民に理解してもらおうという取り組みもやはり必要だと思います。その部分であれば私もお手伝いできますので、またお声掛けしていただければと思います。

最後に、電子化が進んでいく世界ということになっていて、これを後世歴史から振り返るときに、何をもって研究するのだろうかと思ったときに、逆にそういう意味で、残しておくべきものも必要になってくるというのを思いながら、何を残して何を捨てるべきか、或いは捨てたものの世界をどう伝えていくかということも考えなければと思って、重要な課題をいただいたと思っています。

○会長

今、たくさんご示唆に満ちた意見をいただきましたが、委員の任期はまだ10月まで残っていて、何かあれば諮問がありますので、そのときはご協力お願いします。

今日のお話である程度、次のステップへの課題が出てきたと思います。1つは保存に向けて、部局を超えて水平的にグループ分けをすることですね。もう1つは、電子化に関する統一運用指針が何とかできないかということです。基準ができたなら、それに向けた予算措置等も必要になるかもしれないので、そのことを考える小委員会には、やはり行財政改革担当課と、法務担当課、財政担当課、企画担当課ぐらいが集まらないと実行力のある委員会にならないのではないかと思います。特に法務担当課の協力を求めるというのは先ほど申し上げた、公法上の債権の消滅時効や、民法上の取得時効、消滅時効などが関係するので、年限の点で電子化するかどうかという有力な基準になると思うのですが、その議論が飛んでないかという危惧を感じます。公法上の債権債務は短いので、除却するのに非常に基準になりやすいです。公法上は5年でしたか。

○委員

そうですね。

○会長

よっぽど特別な規定がない限り、公法上の一般的規定では5年で消えるんですよ。だから、5年過ぎたからということで処理することは可能なんですよ。その辺のところも勘案いただいて、捨てるべき書類はそれに引っかけて捨てていくということは可能かなと思います。それでもなお残すべきというのは、これは歴史上残すべきという次の価値判断を加えていくとか。そういう基準を第1基準、第2基準、第3基準みたいに、フィルタリングできる基準をいくつか層ごとに求めるというようなシステムを作られた方がいいかなと思います。

1つの基準だけではなく、もう一度次の基準に照らして見るとか、いくつかチェックをかけていくというシステムを考えていただけたら、というところまでは委員会としてご提案できるかなと思います。

本日はどうもありがとうございました。