

札幌市公文書管理審議会
(令和 7 年度 (2025年度) 第 1 回)

会 議 録

日 時 : 2025年 9 月12日 (金) 午後 1 時開会
場 所 : 札幌市公文書館 3 階 講堂

1. 開 会

○河村会長 皆様、お忙しい中をお集まりいただきまして、誠にありがとうございます。

定刻となりましたので、令和7年度（2025年度）第1回札幌市公文書管理審議会を開催いたします。本日は、どうぞよろしくお願いいたします。

初めに、事務局から報告等をお願いいたします。

○事務局（永澤行政部長） 総務局行政部長の永澤です。

委員の皆様、本日は、ご多用のところを審議会にご出席いただきまして、誠にありがとうございます。

今日の会議では、令和6年度（2024年度）公文書館事業報告について、令和7年度（2025年度）公文書館事業計画について、マイクロフィルムの今後の取扱いについて、公文書の管理に関するガイドラインの改正について、令和6年度末と令和7年9月の改正概要についてご説明する予定となっております。

委員の皆様には事前に資料をお送りし、内容をご確認いただきました。

ありがとうございます。

いただいた質問への回答につきましては、案件の説明と併せてお伝えさせていただきますので、どうぞよろしくお願いいたします。

初めに、前回の会議以降、事務局に人事異動がありましたので、新たに着任した職員を紹介いたします。

行政部総務課長の川村です。

総務課文書事務担当係長の藤原です。

公文書館管理係長の吉田です。

以上となります。

引き続きの職員も含めまして、どうぞよろしくお願いいたします。

次に、本日の委員の出席状況を報告いたします。

この審議会は、札幌市公文書管理審議会規則第3条第3項で、開催には委員の過半数の出席が必要とされております。

本日は、7名全ての委員の皆様にご出席いただいておりますことから、定足数を満たしていることをご報告いたします。

では、本日の会議次第と資料について、総務課長から確認させていただきます。

○事務局（川村総務課長） 行政部総務課長の川村です。本日は、どうぞよろしくお願いいたします。

本日予定している議事・報告は、4件ございます。

1件目は、令和6年度（2024年度）公文書館事業報告について、2件目は、令和7年度（2025年度）公文書館事業計画について、3件目は、マイクロフィルムの今後の取扱いについて、4件目は、公文書の管理に関するガイドラインの改正についてとなります。

続きまして、資料でございますが、資料1の令和6年度札幌市公文書館事業報告、資料2の令和7年度札幌市公文書館事業計画、資料3のマイクロフィルムの今後の取扱いについて、資料4-1の公文書管理に関するガイドラインについて、資料4-2の公文書の管理に関するガイドライン令和7年3月改正分新旧対照表でございます。続いて、資料4-3の公文書の管理に関するガイドライン令和7年9月改正分の新旧対照表、資料4-4の公文書の管理に関するガイドライン改正後の全文となります。続いて、資料5の事前質問・回答一覧、そして、参考1として「札幌市公文書管理審議会」委員名簿、参考2として札幌市公文書管理審議会規則を配付しております。

皆様、資料はお手元に全てそろっておりますでしょうか。

なお、資料は、会場の入り口近くにごございますプロジェクターのスクリーンにも投影しております。机上の資料と同様の資料となっておりますので、見やすいほうをご覧ください。

会議資料と資料の確認は、以上となります。

2. 議 事

○河村会長 それでは、議事に移りたいと思います。

令和6年度（2024年度）公文書館事業報告について、事務局から説明をお願いいたします。
○事務局（池田公文書館長） 令和6年度札幌市公文書館事業報告について、公文書館長の池田からご説明させていただきます。

まず、1ページをご覧ください。

こちらは、館の概要の目次でございます。

ご覧いただいておりますとおり、1の設置目的・事業から6のロゴマークに沿ってご説明させていただきます。

2ページをご覧ください。

設置目的・事業についてです。

設置目的は、将来にわたり札幌市の活動や歴史を検証する上で重要な資料となる公文書のうち、保存期間が満了して公文書館に引き継がれたものを特定重要公文書とっておりますが、これを適切に保存して市民等の利用に供することとなっております。

その目的を達成するための事業として、公文書の保存、利用をはじめ、大きく分けて四つの事業を行うこととしております。

3ページをご覧ください。

こちらは、沿革についてです。

公文書館は、さっぽろ文庫や新札幌市史の刊行をしていた教育委員会文化資料室を前身組織として、平成21年に札幌市公文書館基本構想を策定、平成23年に札幌市公文書館整備計画を策定、平成24年の条例制定を経て平成25年7月1日に開館いたしました。

4ページをご覧ください。

こちらは、組織についてでございます。

現在の体制につきましては、ご覧のとおり、館長以下12名となっております。そのうち7名が会計年度任用職員、うち公文書館専門員が6名となっております。

また、現在、当館には国立公文書館認証アーキビストが1名在籍しておりまして、当該職員は日本アーカイブズ学会登録アーキビストでもあります。

続いて、5ページをご覧ください。

施設概要についてです。

当施設は、公文書館単独ではなく複合施設となっているために、隣に地区会館とまちづくりセンターが併設されております。

続きまして、6ページをご覧ください。

予算・決算についてです。

こちらでは、過去5年間の決算と令和7年度の予算額を掲載しております。

ここ数年は金額が上昇しておりますが、昨今の物価上昇や賃金の上昇、電気代の高騰などに対応しているものです。

続きまして、7ページをご覧ください。

館の概要の最後になりますが、開館10周年を迎えた令和5年度に認知度の向上及び市民にとってより親しみやすい施設づくりという一環として、恒久的に使用するロゴマークを制定いたしました。

ご覧のとおり、ロゴマークとその製作者、デザインのコンセプトを掲載しております。

制定に当たっては、札幌市立大学に地域産学連携協力を依頼して、デザイン学部の学生7名から各1点のデザイン案の応募を受けまして、その中から採用作品を選定したものです。

続きまして、8ページをご覧ください。

ここからは、令和6年度の事業実績についてご説明いたします。

ご覧のとおり、1の所蔵資料、2の利用状況、3の普及・啓発、これら三つについて順にご説明していきます。

9ページをご覧ください。

まず、所蔵資料についてです。

こちらでは、令和6年度に実施した公文書の移管や、現在所蔵している資料などに関してご説明していきます。

10ページをご覧ください。

まず、（１）公文書の受入・選別・保存冊数として、最初に、特定重要公文書の受入れ、保存簿冊数についてです。

こちらの表は、令和５年度で保存期間が満了したことにより、令和６年度の春に公文書館へ移管、受入れを行った簿冊数を保存年限、局別に示しております。

表の一番下になりますが、全局の合計で1,074冊となっております。今回は特に消防局が多い結果となっております。これは、消防署出張所の移築や新築など工事関係書類が一斉に保存期間満了を迎えたことが主な要因となっております。

続いて、11ページをご覧ください。

こちらは、昨年度の選別から移管までのスケジュールを示しております。

表示しているスケジュールのとおり、移管する簿冊の選別作業を行いました。

流れといたしましては、まず各課で選別をしてもらい、その結果を公文書館で受け取り、改めて選別をして双方の判断が異なるものについて協議して、最終的には審議会を経て決定ということとなっております。

続いて、12ページをご覧ください。

このページ以降では、令和６年度に移管した簿冊数について表に整理しております。

保存期間満了予定簿冊数が14万3,229件となっております。そのうち11万5,384件が期間満了とされましたことから、これらについて移管なのか廃棄なのかを選別いたしました。

続いて、13ページをご覧ください。

こちらは、令和６年度の移管指定決定の状況です。

こちらでは、満了予定簿冊が選別作業を経て最終的にどういった結果となったかを示しているものです。

最終的に移管となった簿冊は573件で、全体の0.4%となりました。

この573件には、本年１月に開催されました公文書管理審議会において、委員の皆様からのご意見によって再検討した結果、４件を廃棄から移管へと指定変更した数値も含まれております。

なお、延長となった簿冊数については、選別作業の過程で業務に使用する必要が新たに生じたなどの理由で保存期間が延長されたものがあるため、前のページでお示した２万7,845件よりも945件増加しております。最終的に２万8,795件が延長となっております。

続いて、14ページをご覧ください。

こちらの表は、最終的な取扱いを保存期間ごとに整理したものです。

全体の傾向をつかむ参考としてご覧いただきたいと思います。

令和６年度の公文書の移管については、以上となります。

続きまして、15ページをご覧ください。

ここからは、資料の収集・所蔵状況、特定重要文書の目録公開・審査状況になります。

まずは、当館で所蔵している資料の内訳となります。

令和７年の３月末時点ですが、合計で約17万点となっております。

所蔵資料のうち、特定重要公文書に当たります公文書の項目は毎年移管されることから増加しております。令和５年度に１万件を超えております。

また、行政資料については、主に市政刊行物などが該当しますが、発行部局などからの提供を受けておりまして、同様に毎年増えていく傾向にあります。

続いて、16ページをご覧ください。

こちらは、特定重要文書の目録公開・審査状況となっております。

当館で所蔵する特定重要公文書の利用請求がなされた場合は、公文書館の職員による審査を実施して、個人情報をはじめとする非公開とすべき情報が含まれるか確認を行っております。

現在まで審査が終了しているのは、全１万2,130冊中、1,096冊となっております。

続いて、17ページをご覧ください。

こちらは、デジタル化を行った資料数を示しています。

ここ数年は希少性が高い資料のうち、サイズが大きいものや劣化が進んで修復が必要なものの、主に地図資料関係が中心に、資料の修復やデジタル化を行っております。これらは修復に長い期間が必要になりまして、予算の範囲内で年間数点ずつ進めている状況です。

続いて、18ページをご覧ください。

こちらは、参考までに、令和6年度にデジタル化と修復を実施したものの一部をサンプルとして載せております。札幌市都市計画区域図第一案、札幌市都市計画区域図第二案という都市計画区域の図になります。

続いて、19ページになります。

ここからは、公文書館の利用状況についてご説明いたします。

20ページをご覧ください。

まずは、来館者数と閲覧室の利用数についてです。

令和2年度から3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う緊急事態措置の適用によりまして、臨時休館の措置を講じたために減少しました。その後、令和5年度から感染症法5類に移行したために、市民向けの講座を再開させたということもあって、来館者数は増加する傾向にあります。

続いて、21ページをご覧ください。

こちらは、資料閲覧等とレファレンスの状況についてです。

上側の表は、令和6年度の資料の閲覧と複写について、件数と点数の内訳をまとめたものでございます。

下側の表は、令和6年度のレファレンス状況について、受付方法別と相談内容を目的別にまとめたものです。

資料閲覧は一般資料が多くを占めている状況でして、レファレンスとしては、調査研究や出版公開を目的とした相談が多い状況となっております。

続いて、22ページをご覧ください。

こちらは、ホームページのアクセスとSNSの状況です。

上の表がホームページアクセス数で、下の表が公文書館公式のSNSの状況となっております。

ホームページのアクセス数は、ここ2年は2万件以上となっております、特定重要公文書の検索ホームページも1万件近くで推移しております。

SNSは、令和元年度に公式X、フェイスブック、Instagramを開設しておりまして、主に臨時休館や行事に関する告知などを投稿しております。

続いて、23ページから3の普及・啓発についてです。

24ページをご覧ください。

まず、行事開催と企画展示についてです。

行事に関しましては、7月にミニ講演と書庫ツアー、12月と3月に市民向け講演会を合計3回開催しております。

企画展示に関しましては、期間限定で札幌市のスポーツ施設の歴史の展示を行いまして、常設展示として「大通・定山溪から見る札幌市の観光」を現在も引き続き行っております。

続いて、25ページをご覧ください。

こちらは、刊行物の発行状況についてです。

当館の事業活動のPRを目的として広報誌などの刊行物を作成しております。

令和6年度は、年報第11号を7月に、公文書館だより第12号を12月に、それぞれ発行しております。それぞれの刊行物には、公文書館専門員や職員がご覧いただいているようなテーマで論考を執筆しております。

最後の26ページをご覧ください。

こちらは、研修の実施状況についてです。

上側の表は、職員向けの内部研修についてでして、例年、札幌市公文書管理条例などの概要や公文書の移管など、各課における公文書管理に関すること及び公文書館の役割などについて研修を実施しております。

下側の表は、公文書館の職員が専門性の向上を目的として受講する外部研修への参加状況についてです。外部の主催研修として、国立公文書館主催のアーカイブズ研修のほか、北海道大学主催の研修に参加しております。このほか、年2回程度の休館日を利用して研修への参加報告、移管文書の選別、公開審査などの作業を行っております。

以上が令和6年度の事業報告になります。

○河村会長 ただいま、資料1に基づいて事務局から説明がありました。

令和6年度の公文書館事業報告について、ご質問、ご意見等がありましたら伺いたしたいと思います。

その際には、委員の皆様には、挙手の上、録音して記録を取っておりますので、氏名を述べられてからご発言いただきますようお願い申し上げます。

では、何か今の報告につきまして、ご質問、ご意見等がおありになる方はいらっしゃいますか。

○川上委員 川上です。

毎年要望しているところですが、組織のところで、会計年度任用職員が合計7名採用されて働いておられるということで、その中で、公文書館専門員が6人、このうち、国立公文書館認証アーキビスト、日本アーカイブズ学会登録アーキビストが同じ方だと言っていましたけれども、この資格を取得されている方は会計年度任用職員ですか。

○事務局（池田公文書館長） 会計年度任用職員です。

○川上委員 こういう優秀な方がいらっしゃるのに会計年度任用職員というのは非常にもったいないと思います。ぜひ、公文書館専門職員は、一遍に全員とは言いませんけれども、少しずつ正職員化することを毎年要望しているところですが、現場としてはいかがでしょうか。

そうしたいのか、それとも、当局の人事の方針でそういうことは無理なのか、その辺をご質問してみたいと思います。

○事務局（池田公文書館長） 今のご質問は、正職員側を専門職化することについてでございます。

正職員側を専門職化することにつきましては、今のところ、人事の制度上、実現がなかなか難しいところでございます。

ただ、研修への派遣によって、先ほどおっしゃられた国立公文書館認証アーキビストの資格を取得するなど、将来的にそういう方法で専門性を高めることは今後も研修などをやっていきたいと思っております。また、人事異動が定期的でございますので、そのときに意欲のある職員や、経歴として適性がありそうな職員の確保にも努めてまいりたいと思っております。

○川上委員 すぐには言いませんけれども、ぜひ、正職員化をお願いしたいと思います。

以上、要望です。

○事務局（池田公文書館長） 承知いたしました。

○河村会長 ほかにございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長 ないようですから、次の議事に移りたいと思います。

令和7年度札幌市公文書館事業計画について、事務局から説明をお願いいたします。

○事務局（池田公文書館長） 令和7年度札幌市公文書館事業計画につきまして、引き続き、池田からご説明させていただきます。

1ページをご覧ください。

まずは、1番の特定重要公文書移管等事業についてです。

例年とほぼ同様の内容でして、既に（1）の令和6年度に保存期間が満了した簿冊については受入れを完了しております、（2）整理・保存と並行して、（3）の令和7年度に保存期間が満了した簿冊について公文書館における選別を開始しているという状況です。

今後、10月中旬頃から各課との協議を実施する予定です。

続きまして、2ページをご覧ください。

こちらは、利用に関する事業です。

（1）利用提供事業として、特定重要公文書や刊行物、写真、地図などといった各種資料の閲覧、複写を行っております。また、利用者からの求めに応じて、窓口や電話、電子メール等での照会や相談といったレファレンスにも対応しております。

（2）利用促進・普及啓発事業として、アからオのとおり、企画展示やホームページ、SNS

Sでの発信のほか、公文書館年報や公文書館だよりといった刊行物の発行を予定しているところす。

続きまして、3ページをご覧ください。

所蔵資料の管理についてです。

(1) 所蔵資料のデジタル化についてですが、例年同様に資料の希少性や劣化度合いを見た上で、補修及びデジタル化を実施することを予定しております。

今後、対象試料を何点か選定した上で、専門の業者に委託を行う予定です。

(2) 保存環境の管理については、各書庫の温湿度を毎日記録して、状況に応じてエアコンや除湿器を稼働させるなどして適切に保存できるように管理をしております。

続きまして、4ページをご覧ください。

専門性を持った職員の育成についてです。

(1) の国立公文書館研修については、当館の業務には文書の取扱いや公文書管理法などの法制度、あるいは、利用請求に係る審査などについて専門的な知識が必要になることから、例年、国立公文書館が主催するアーカイブズ研修などに職員を派遣して、専門性を持った職員の育成に努めております。今年度も8月に開催されたアーカイブズ研修Ⅰには2名の職員が参加しております。

(2) の内部研修については、例年と同様に、臨時休館日を月2回ほど設けまして、各種作業のほか、館内の職員に対する研修も行っていく予定です。

5ページをご覧ください。

こちらは、公文書館主催市職員向け研修についてです。

今年度も昨年度に引き続いて、職員向けの研修を実施いたします。新採用職員を対象にした研修をはじめとして、例年同様の実施を予定しているところです。研修内容は、公文書館にどのような役割があるのか、文書管理の重要性、文書作成の適切な手法などの知識の習得を目的としております。

以上が令和7年度の事業計画となります。

○河村会長 それでは、ただいま説明いただきました令和7年度札幌市公文書館事業計画について、ご質問、ご意見等がおありでしたらいただきたいと思います。

何か、ご質問、ご意見はございませんか。

○松本副会長 松本と申します。

3ページの所蔵資料についてお伺いします。

デジタル化はやはり大事だと思うのですが、予定している点数などを教えていただけますか。

○事務局（池田公文書館長） 具体的な点数はまだ決めていないのですが、予算の制約がありますことから、数点になる見込みです。

○松本副会長 先ほどの予算のご説明で、令和7年度の予算が増えたと思ったのですが、その増えた理由が物価高騰や光熱水費に関わるものということで、やはりデジタル化のために使うということは難しいのですよね。

○事務局（池田公文書館長） 施設の維持に必要な予算、経費もございまして、その増えた分をデジタル化に優先的に回すという状況には残念ながらございません。

○松本副会長 ここ数年、昨年度は多くて4点になったと思うのですが、それは大きく変わらなさそうですか。

○事務局（池田公文書館長） 今のところ、その見込みです。

○松本副会長 分かりました。

○山田委員 北海道立文書館の山田です。

3ページの(2) 保存環境の管理で、今年の夏は大分高温多湿だったと思うのですが、温湿度の傾向、あるいは、対策のために多分除湿器を使っていると思うのですが、そういったものが足りている状況かどうかを教えてくださいたいと思います。

○事務局（池田公文書館長） まず、温湿度の測定は毎日記録を取っているのですが、特に大きく何かが変わったというような傾向は見受けられておりません。日が入るようなところは温度が上がる傾向にありますけれども、今年の夏が暑かったことによる大きな影響というのは実

績としては出ておりません。

また、除湿器を使っているのですが、暑かったからかどうかとの関連性は定かではないのですが、フィルターが冷え過ぎて結露を起こして凍ってしまいました。エアコンのある部屋で使っていたので、そこから出して氷を溶かして、それでしのいだというような状況はございました。

○河村会長 ほかにございませんか。

(「なし」と発言する者あり)

○河村会長 次の議事に移らせていただきます。

マイクロフィルムの今後の取扱いについてということで、事務局からご説明をお願いいたします。

○事務局(川村総務課長) 資料3のマイクロフィルムの今後の取扱いについてご説明させていただきます。

まず、札幌市におけるマイクロフィルムの状況についてとなります。

マイクロフィルムは、市役所の地下2階の専用室にて温度、湿度を一定に保ち集中保管しておりまして、現在保管しているフィルムの総数は9,527本となっております。

近年は、デジタル化の進展によりまして、新規の撮影は減少傾向にございます。

保管フィルムのうち、撮影から30年以上が経過しているフィルムは6,302本に上りまして、定期的な劣化の調査、あるいは、毎年度数本程度の複製を行っておりますけれども、キャビネット内には酢酸臭が残るものもございまして、劣化が進行しているフィルムが存在すると推測しております。

次に、マイクロフィルムを取り巻く状況でございますけれども、令和7年度末をもちまして、国内大手の富士フイルム株式会社がマイクロフィルムの製造を終了することを発表し、今後は、新規撮影や劣化したフィルムの複製が困難な状況となってしまいました。

そこで、市民共有の財産である保存すべき文書が失われないよう早急な対応が求められます。このような状況を踏まえまして、札幌市では、新規撮影について、令和7年度は既に撮影準備に取りかかっている等のやむを得ない場合を除きまして、原則、停止することとしまして、令和8年度以降は全てを停止とします。

今後は、PDFなどの電子文書で保存を行うことになります。

また、保存しているマイクロフィルム文書のうち、市政上重要な公文書や原文書を廃棄している文書につきましては、原則としてデータ化を実施し、その内容を保存します。

なお、データ化の前には全てのマイクロフィルムを対象に、廃棄可能なマイクロフィルムがないか、精査を実施いたします。

今後のスケジュールについては、④スケジュールの図のとおり予定しております。

こちらについては、事前送付したものから一部修正しております。

修正箇所は、スケジュール表中の右の令和9年度に予定しているデータの公文書館への移管部分についてです。

事前送付の段階では、マイクロフィルムやデータ等の公文書館への移管と記載しておりましたが、ガイドライン改正により、マイクロフィルム自体は移管しないこととなるため、このように記載の修正を行っております。

本議案については、資料5をご覧ください。

事前に佐々木委員より2点のご質問をいただいておりますので、こちらについて、この場で回答させていただきます。

1点目として、現在、マイクロフィルム化されている資料には、どのような資料があるのか、公文書の複写が多いのかという点でございます。

こちらについては、下水道竣工図や学校建築設計図といった図面を多く保管しております。また、マイクロフィルム化している資料については、全て公文書を撮影したものとなります。

続きまして、2点目の媒体変換後のマイクロフィルム原本の扱いについて、重要公文書にはならず、公文書館に移管されるのかという点でございます。

こちらにつきましては、9月のガイドラインの改正によりまして、マイクロフィルム自体は公文書館に移管しないで媒体変換後の媒体のみ移管を行うことになります。媒体変換後、マイ

クロフィルムの原本は廃棄します。

資料3の修正箇所は、先ほどご説明したとおりになります。

事務局からは以上になります。

○河村会長 ただいま、マイクロフィルムの今後の取扱いについてご説明いただきました。

事前質問についての回答をいただきましたが、佐々木委員、今の回答でよろしいですか。

○佐々木委員 佐々木です。

事前質問に回答していただきまして、ありがとうございました。

マイクロフィルムの原本は廃棄するということですが、読み取りの機械によりまして、現状よりもっと読み取れるということも考えられるかなと思ひまして、原本は可能なら取っておくほうがよろしいかと考えておりましたので、この質問をさせていただきました。収蔵場所も限りがあると思ひますけれども、重要なものについては、原本の保存も考えていただけましたらよろしいのかなと思ひました。

○事務局（川村総務課長） マイクロフィルムは、富士フイルム株式会社では、もうつくらないということで、それ自体がなくなりますので、取っておいても結局は劣化を待つだけの状態になってしまうというのがやはり一番のネックでございます。

委員がおっしゃるように、あれば一定のところまでは見られると思うのですが、劣化を止められない状態になりますので、重要なものについてはPDFなどに変換して、そちらのほうを生かしていくというふうにしたいと考えております。

○佐々木委員 分かりました。

○河村会長 ほかにございませんか。

○山田委員 今のマイクロフィルムのことについて、事前に質問をしておけばよかったのだと反省をしておりました。

マイクロフィルムの劣化は止められないということですが、魚みたいにすぐ腐るものでもなくて、それなりに緩やかにしか劣化していかないと思うのです。特に、30年以上経過しているものの中には酢酸臭が出てきて劣化がどんどん進んでいくものがありますけれども、この30年前ぐらいにはもう今のPETベースに置き換えが進んでいて、そちらのほうはまだまだ安定していると言われていると思うのです。

今、佐々木委員がおっしゃったように、読み取り技術も今後向上するかもしれないですし、劣化がすぐに進んでいくこともないと思ひますので、少なくとも、特定重要公文書になったものについては、マイクロフィルムも一緒に移管をしたほうがいいのではないかと考えます。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 文書事務担当係長の藤原です。

マイクロフィルムの中には、マイクロフィルム単体のみを保管しているものだけではなくて、原文書となる紙も保管しているものも多くございます。そういった場合、当初は日常的にそれを参照するためにマイクロフィルム化していたかと推察はされるのですが、そういった状況があるものですから、特定重要公文書であっても、紙があるものを除いたものを廃棄していく形で事前に精査をしていきたいと考えているところでございます。

○山田委員 同じ業界で仕事をしている割に不勉強で申し訳ないのですが、このマイクロフィルムは、一応、紙の文書と一緒に証拠能力があるとなってますけれども、電子にしまつてマイクロフィルムを廃棄してしまうというのはいいことになったのでしょうか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 例えば、訴訟や審査請求といったような原本性が求められるような場面があるマイクロフィルムは、すぐに廃棄することはせずに、その文書、簿冊自体を延長処理して、係争中の間はマイクロフィルムを残すような形の措置は取りたいとは考えています。

○山田委員 北海道の場合は、マイクロ化したら紙の原本を廃棄してしまうことになっていて一つしか存在しないので、紙が残ったままマイクロフィルムになるという状況を知らなかったもので、そういう感覚で質問させていただいたということでご理解いただければと思ひます。

その辺、紙原本があるかどうか、あるいは、特定重要公文書なのかどうかといったところで、マイクロフィルムの廃棄も慎重にやっていただければよいのかなと思ひます。

○河村会長 今の話ですと、マイクロフィルムをデジタルに移行して廃棄すると決まったのですよね。

○事務局（川村総務課長） そのようにガイドラインの改正をいたしました。

○河村会長 それに対していろいろご意見をいただきましたけれども、決まった経緯というのは、マイクロフィルムの製造中止だけではなくて、やはり再生機器もなくなってしまうわけですね。

○事務局（川村総務課長） そうですね。

○河村会長 だから、取っておいても再生できないということで廃棄というお考えでよろしいですか。

○事務局（川村総務課長） いずれはそうなるので、マイクロフィルムに頼らないとか、それではない方法に転換していこうという考え方になります。

○山田委員 最近、マイクロリーダーがすごく品薄で高価になってきているのはもう十分分かっているのですが、要は、単なるフィルムなので、フィルムスキャナーを使えば普通に再生はできますから、リーダーがなくなりつつあるからというのは理由にはならないかなと思います。

○事務局（藤原文書事務担当係長） ご意見は承知いたしました。

今、我々は、印刷できるリーダーは1台ありますが、長く、市民の方にもご覧いただけるような環境はしっかり整えていかないといけないと思っていますので、委員のご意見を参考にしながら、しっかりとマイクロフィルムを閲覧できるような体制は整えていきたいと思っています。

○河村会長 マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、磁気テープもそうですが、非常に劣化が激しいということで、そういうご判断をされたのだと思いますが、今、委員からも要望がありましたように、貴重なものについてはできるだけ保存しておく、二重、三重の体制を取ってはどうかというご意見ですので、ご参考にしていただければと思います。

ほかにございませんか。

○川上委員 まず、これから新しく保管する分については電子化する、PDFなどにすることは重々分かりますが、それは経費がかからないのでしょうか。かかるとしたら、原価ですか。現在、これからつくるものについては、どちらで予算を負担するのか、あるいは、PDFにするだけであれば予算はかからないのかを教えてくださいたいです。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 今後、マイクロフィルムを停止した後の扱い、その後、生じるような公文書については、PDFが原則になります。

過去のを電子化した場合については、各課で負担して委託業者に委託をしてデータ化するなり、もしくは、自課でスキャナーを持っている部署もございますので、そういったスキャナーを通じてデータ化をするという形になります。

○川上委員 既に公文書館で保管しているフィルムも結構あるわけですね。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 今、公文書館で保管しているマイクロフィルムは4本ございます。そういったものは、今後、データ化する予定になっています。

○川上委員 先ほどもフィルムの読み取りの方法がありましたけれども、大量にあれば業者に委託せざるを得ないと思うのです。

ただ、これは品薄なのかもしれませんが、札幌大学には、フィルムを読んで電子データをメモリーか何かに保管できるというものがあって、そんなものがあれば、フィルムスキャナーを使わなくても、自分たちでかなり手際よくできると思うのですが、予算が発生する場合は、今後、予算をつけるということでしょうか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 既存の予算の範囲内で業者に委託ができればそういった形でも可能なのですが、1フィルムでかなりの金額になってしまいますので、予算上難しい場合は、今、委員がおっしゃったようなスキャナーを購入するなどして、自分たちでデータ化する形になろうかと思っています。

○河村会長 ほかにございませんか。

○徳満委員 徳満です。

先ほどのデータ化に当たって、外部に委託するとか内部で対応するなど、幾つか方法があるというお話があったと思うのですが、気になったのは、データ化されたときの質といますか、クオリティーの基準は特にないという理解でいいのですか。

やり方によって、データ化されたものの質が変わってくることになると、少し困った事態になるのかなと思いました。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 解像度ですが、ガイドライン上、300 d p i 以上を求める形にしておりますので、マイクロフィルムのデータ化についても、解像度を満たす形で進めていくことになろうかなと思っています。

○徳満委員 分かりました。

○河村会長 ほかにございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長 資料保存については、いろいろな議論があらうかと思います。媒体をどんどん置き換えていかなければならないということでありますけれども、先ほども申しましたように、あるものに関しては何らかの形で取っておければというご意見だったと思いますので、ご検討をよろしくお願いいたします。

では、最後の議題の公文書の管理に関するガイドラインの改正についてご説明をお願いいたします。

○事務局（川村総務課長） 資料４－１から資料４－４の公文書の管理に関するガイドラインの改正についてご説明させていただきます。

まず、お手元の資料４－１をご覧ください。

ガイドラインの改正は令和７年３月と９月に行いましたので、それぞれの改正のポイントと背景のご説明をいたします。

まず、令和７年３月の改正のポイントですけれども、会議録を作成する際のより適正な取扱いを図ることを目的として、記載内容の修正を行っております。

改正の背景として、近年、行政運営におきましては、市民をはじめとする多様な主体との連携・協働が求められております。これにより、様々な課題を解決し、新たな価値を創出していくことが必要となっています。そのためには、市政情報を積極的に提供することで、市民の皆様に札幌市政への理解を深めていただくことが重要と考えております。

一方で、市政情報の中には、公開のタイミングによっては誤解や憶測を招き、市民の間に混乱を生じさせたり、他団体との信頼関係、協力関係が損なわれたりする情報が存在します。

このような状況を踏まえまして、より一層、積極的な情報提供の推進と市政情報等の適正管理の徹底、この二つの両立の必要性和重要性が高まっていることが令和７年３月の改正の背景となっております。

続いて、令和７年９月の改正ポイントです。

一つ目は、デジタル技術を用いた文書の作成及び保存方法についての明示、二つ目は、庁内ネットワーク環境の変更に伴う改正、三つ目は、重要公文書に該当するマイクロフィルムを媒体変換した際のマイクロフィルムの取扱いについて追記という３点になります。

改正の背景ですけれども、ＡＩなどによる議事録作成ソフトやアプリケーションの利用期間が増えていること、紙媒体で取得した行政文書の電子化が進み、電子メールやチャットツールなどのグループウェアが一般的に使用されるようになりまして、今後、そのグループウェアの利用がさらに増加すると想定されています。

さらには、９月から札幌市の庁内ネットワーク環境を変更したことがあります。

また、今後、マイクロフィルムの複製が困難となり、媒体変換の増加が予想されます。そのため、媒体変換時のマイクロフィルムの取扱いについて明確に指し示す必要があります。

これらが、令和７年９月の改正の背景となっております。

改正の詳細につきましては、資料４－２と資料４－３のそれぞれ新旧対照表となります。

また、資料４－４に改正後の全文がございますので、こちらのほうをご覧ください。

そして、資料５ですが、事前に佐々木委員から１点ご質問をいただいておりますので、こちらについてこの場で回答させていただきます。

ガイドラインの記載について、定期的な見直しを行う予定があるかということでございますけれども、今回の庁内ネットワーク環境変更に伴う改正のように、今後も札幌市の業務の実態に応じて適切に公文書管理の運用がなされるように、適時、改正を行っていきたいと考えてお

ります。

事務局からは以上となります。

○河村会長 ただいま、公文書の管理に関するガイドラインの改正についてご説明いただきましたが、先ほどのマイクロフィルム化のところともかなり関連しているかと思います。

何かご意見、ご質問等がございましたらお願いいたします。

○石黒委員 石黒です。

今回のテーマは、マイクロフィルムのデジタル化を中心のものとして理解していたので、事前の検討が十分ではなく質問を出していなかったので申し訳なかったのですが、資料4-2は、3月の改正ポイントに対応している内容という理解でよろしいでしょうか。

○事務局（川村総務課長） そうですね。

○石黒委員 この会議メモの扱いですが、それを必要ないものとする考えた理由は、改正の背景に書かれている特に丸の三つ目の説明を聞いて理解したのですが、これは、かなり微妙な問題、大きな問題にも入り込む可能性が高いと思うのです。

情報公開制度を前提として、組織共用文書という形で国の制度をつくる時に、決裁文書みたいなものに限定するのではなくて広げなければいけないということで法律の世界で広がったわけですね。それを受けていると思うのですが、ただし、この会議のメモは組織共用文書から外すという内容をガイドラインレベルで変えていいのかについて、大きく引っかかるところがあるのです。それは変えられると思うのですが、実際にそれぞれの部署で残さなくていいとなってしまうと、もう存在は消えるわけですね。それが適切に本当に運用されるのかについて非常に危惧があるのです。

例えば、会議記録に必要な内容を全て盛り込むことになるから新しいガイドラインだと残す必要はないものであると書いてあるのですが、本当に盛り込まれているのかどうかをどうやって選別するのか、どういうふうに考えておられるか、もう少し具体的にお伺いしたいです。

○事務局（藤原文書事務担当係長） メモを残さなくてもよいとした理由は、先ほど委員がおっしゃったとおり、必要な内容を全て盛り込むこととするためですが、その確認は、おっしゃるとおりなかなか難しいところではございます。一義的には、文書管理者、各課の課長がしっかり確認をしていく形になりますので、このガイドラインを発出後、各部署の局長、部長に対して、こういった内容については周知しているところでございます。我々としても、適正に運用、管理をしていくこと、しっかりとした環境を整えていきたいと思っています。

○石黒委員 盛り込まれるものだったら必要ないものということ自体に反対ではないのですが、先ほど言いましたように、盛り込まれているか、盛り込まれていないかをどう確認するのかということがきちんとなければ、ちょっと大げさかもしれませんが、情報公開制度の土台を無にしてしまう危険もあるようなレベルですので、これは非常に慎重に対応していただきたいと思います。

それから、これは確かに公文書管理の問題ですので、こちらの所管かと思いますが、情報公開などの担当の部署や委員会もありますよね。多分、そちらの意見も聞かれていないですよ。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 個人情報保護の委員会には報告はしていませんが、事務局となる行政部の行政情報課には情報提供済みでございます。

○石黒委員 組織共用文書の定義を変えるに近い内容にもなるように思うので、私としては、非常に重く感じ、危惧しております。本当に慎重に対応していただきたいと思います。

こういうふうに変えること自体に反対というわけではなくて、その前提として、議事録に入るのだから要らないのだよという内容がきちんと確保されないと、非常に危険ではないかということですね。

○河村会長 今のご意見ですが、なぜこのように改正されるのかというご回答はありませんか。今、委員から質問がありましたように、現行の文章のままのほうが、公文書の適正な保存としてはよろしいかなと思うのですが、なぜ新しく文章を変えなければならなかったのかをご説明いただければと思います。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 昨年度、令和6年5月に、札幌市で札幌市官民連携指針

を策定いたしまして、官民連携の窓口の設置や官民交流の機会の創出など、官民連携の推進の取組を行っているところでございます。

今後、こういった官民連携が進むことが期待される一方で、事務事業に係る未確定な情報や関連の団体に属するような未公表情報といったものが市政の幹部会議などで話し合われる可能性が高くなっていくことが想定されますので、そういった市政の円滑な遂行を確保するという観点で、より一層の情報提供の推進と情報の適正な管理の徹底の両輪で進めていくため、今回のガイドライン改正をしたというのが経緯でございます。

○石黒委員 今のご説明を聞くと、もっと疑問が出てきます。

つまり、情報公開制度では、そういう誤解を招くおそれや事務事業遂行に支障を生じるおそれがある場合は、非開示にできるのですよね。

今のお話だと、情報開示請求の話ではなくて、実際にいろいろやっていくときに、担当者がそういうレベルのものも出してしまう危険があるから最初からつくるなどと言っているような印象すら受けるのです。つまり、担当者が、これは出したらそういう危険があるようなものだよ、だから、これは出せないよねという対応をすればいいレベルではないかと思うのです。

そういうメモまで残すと事務が大変とか資料が膨大になってしまうという話ではない感じですよ。出てしまうと誤解を生んで、適正な事務、行政が運営できなくなるおそれがあるからそもそもつくらないでいいよという内容のガイダンスのように受け止められましたが、これは誤解でしょうか。

○事務局（藤原文書事務担当係長） つくらなくてもよいということではなくて、つくったものを全て記録に残しておくという意味になりますので、例えば、書き留めたメモや、場合によっては、音声データのようなものは全て記録に残すような形になりますので、もともとつくらないというわけではございません。

○石黒委員 つくらないわけではないというのは、つくらなければ、そもそも残す、残さないもないわけですから、残す必要がないということは、つくってあっても残さなくていいよということですよ。

そもそも、いろいろ問題があって、文書化しないというか、記録にしないような対応を行政がするから、それを防止するために情報公開制度とセットで文書管理制度をつくって、しかも、原則、文書化していくとか記録を残していくというふうにしていきたいと思いますという制度だと思ふのです。つくったものでも残さなくていいよとするというのはどういうことかという、その制度の根本をひっくり返すような話ではないかと思うのです。

繰り返しですけれども、必要な内容が全て盛り込まれているのだったら、わざわざそれを別にまた残す必要はないですよ、それはそうでしょうねと大体の人は思うかもしれませんし、私も思います。だけど、今の説明を聞いて、やはりその話と違う内容になっているのではないですかと私は受け取ったのです。それは、恐らく、多くの市の職員の人たちが仕事をしていく上で同じように受け取るのではないかと、みんながみんなではないかもしれませんが、たくさんいるのではないかと思うのです。私は、これは大変な問題だと思います。

○事務局（永澤行政部長） 補足でお話しさせていただきます。

今までは、概要でもいいよ、その場合にはメモを残しておいてねという話でした。ただ、会議の記録など必要なことはしっかり書いてください、それが大前提にあります。ただ、必要なものを全部書くのであれば、同じことがもう公式の記録に書いてあって重複するわけですから、取っておいたメモや音声データは廃棄しても構わないというのが今回の趣旨です。

ですから、委員のご懸念も説明の聞きぶりによってはあるのかなという気もしますが、公式の記録に必要なものを全て書きなさいというのが大前提ですので、ご懸念の部分はしっかり守られるといいますか、制度の根幹をしっかり守った上で、文書の保存方法、管理方法についての記載ぶりについてもこのような形にさせていただいたところですよ。

○山田委員 今の話は、私も大変引っかかりました。

石黒委員がおっしゃるように、必要な内容を全て盛り込むこととなるということですが、その必要なものが、もしかしたら、現場の判断で落とされてしまうかもしれないといった懸念もあります。

やはり、何でそういうふうになってしまうかという、誤解を生じるおそれがあるみたいな

説明があったからです。ですから、メモの内容を全て転記したのであれば残す必要はないかもしれませんが、必要など入っているとか、説明が誤解を招くおそれがあるというふうになると、やはり石黒委員のおっしゃるような懸念が少し膨らんでしまうのです。その説明の内容を直す検討するのかどうかはお任せしますが、ここは石黒委員のおっしゃるように、結構多くの方はそっち方向で受け取ってしまうのではないかと思います。

○事務局（永澤行政部長） 説明につきましては、誤解などがないような形で今後とも進めていきたいと思います。

必要なものにつきましては、別の定めで、例えば、札幌市の大きな意思決定に関わるものや幹部職員が出席して物事を決めていくような会議については、日時、場所、時間などはもちろんですけれども、主にこういう意見が出て、こういう結論になったということをしかり公式の記録として残すようにと決めております。そこで定められたものが必要なもので、その必要なものをしかり書いた記録をつくるようにという趣旨でしたので、ご理解いただければと思います。

○石黒委員 とにかく、絶対に認めないということではないのですが、非常に危惧されるので、今、部長がお話しされたように、きちんと取り扱っていくことをしかり確保していただきたいと思います。

○事務局（永澤行政部長） 今回、ガイドラインなどを改正して、いろいろなステージで説明をしてきておりますけれども、時がたつとその部分が薄れることもあるかもしれないので、機会を見て、しかりとした会議の記録をつくり、それを市民にそのまま公開できるような形で日々つくっていくということを周知していきたいと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

○河村会長 質問ですが、このガイドラインは報告になりますか、それとも、審議になりますか。

何を言っているかということ、公文書管理審議会がこのガイドラインを作成しているということになりますか、それとも、札幌市のほかの部署が作成されたものを、今、この審議会に報告されているという立場になりますでしょうか、お答えいただけますか。

○事務局（川村総務課長） こちらは、行政部総務課で作成し、このように改正しましたという報告になります。

○河村会長 改正をしましたですか。

○事務局（川村総務課長） はい。

○河村会長 今、この審議会、委員からいろいろご質問があって、私もここに記載されている文言は誤解を招くような文言であると感じるのです。ですから、意図されている趣旨の文言をもう少しご検討されてご回答いただくことはできますか、それとも、今のご回答のままでいいか。

○事務局（川村総務課長） もちろん、修正はできるのですが、今日いただいたご意見を改めて検討して、その修正するか否かも考えさせていただきたいと思います。

○河村会長 今、議長として聞いていて、ちょっと誤解を招く部分があるなと思ったのです。

徳満委員、法律家の立場としていかがでしょうか。

○徳満委員 一つ質問ですが、先ほど、行政部長から、何をどこまで文章に盛り込むか、会議であれば会議録に盛り込むかということについては、別途、ルールがあるというお話があったと思うのです。資料4-4の2ページ目ですが、ガイドラインの中に札幌市事務取扱規程というものの引用があったのですが、そのことですか。

○事務局（川村総務課長） 全く違うものです。

公文書の管理に関するガイドラインの第1の4の（1）です。

○徳満委員 より細かいルールがあるんですね。

○事務局（川村総務課長） 資料4-4に改正後の全文がございますけれども、3ページの第1の下4の（1）が必要な内容になります。

○徳満委員 4ページのウに作成する際の留意点とありまして、その（ア）ですと、札幌市附属機関等の設置及び運営に関する要綱に基づき云々かんぬんとありまして、必要な記録を作成することですとか、（ウ）ですと、議事録作成例を参照することとあるのですが、こう

いったところを参照しながら必要な内容を全て盛り込むということですか。

○事務局（川村総務課長） そうですね。

（ア）は、附属機関等による審議、協議等ということで、その要綱に基づいてやってくださいということです。

（ウ）は、今回は資料の中にはついていないのですけれども、記載例の別紙がありまして、それを参照してくださいということになります。

○徳満委員 先ほどから議論に上がっている資料４－２の新旧対照表を見て思ったのは、現行は、会議メモは議事概要等を補うものとして有用な情報が記載されている場合にはつづりと書いていまして、改正後は、必要な内容を全て盛り込んでいるのでメモは残す必要はありませんとなっていまして、私としては、どちらも網羅しようというものではあるのかなとは思いますが。

ですから、改正後が特に駄目というわけではないのかなと思ひまして、実際のところは、その有用、必要なものというのが網羅されているかどうかということになってくるので、それはもうケース・バイ・ケースの話になるのかなと考えております。今、別途、ルールがありますかとお聞きしたのは、そこがきっちりと運用していけそうかどうかということを確認するためでした。

先ほどの議事録作成例などの参照するものがあるのであれば、ルールとしては特に問題がないのかなと思っています。

○河村会長 ありがとうございます。

現行は、有用な情報が記載されている場合には公文書として残すということが書いてありますよね。有用な情報が記載されているかどうかというのは当事者の判断によるのだろうけれども、これがあることによって、全てをなくしてしまえというよりは、現行のほうが文言としてはいいような気がするのです。なぜそこまでこだわって改正後の文章にしたいのかは、今聞いていて疑問に感じているのです。

石黒委員からいろいろ意見や質問をしていただきましたけれども、お話を伺っている中で、やはり現行の文章のほうがいいのではないかというのは、私も個人的に感じているところです。

副会長、どうですか。

○松本副会長 ちょっと的外れのようなことをお聞きしますが、今回、その改正後の案の作成に当たって、他府県の表現は参照されていないですよ。同一の他府県はないのでしょうか。

○事務局（川村総務課長） ほかの都市のガイドラインの書きぶりを参照したということはないです。

○松本副会長 札幌市独自の文言になりますよね。

○事務局（川村総務課長） そうですね。

○松本副会長 実は、私もメモを残す必要はないと言い切ってしまって大丈夫かどうかは気になりまして、あまり調べられていないのですけれども、情報公開制度の話がありましたが、メモを残すというのはあっても、残す必要はないとまで言い切ってしまって誤解を招いたりする不安があるような気もしたのですけれども、いかがでしょうか。

札幌市のルールは、やはり参照されるものでもあるかなと思いますので、お伺いしてみました。

○事務局（川村総務課長） 意図としては、先ほど行政部長がお答えしたとおり、今まではある種分散して会議録の概要みたいなものがあって、それを補完するようなメモもあって、その分散しているもの全てを見れば全部が分かるみたいな状況もあったと思います。

今回の改正の趣旨は、そういったものを全部盛り込んだ完成形の、それを読めば全部が分かるというような会議録をつくりなさいというものであって、完成形があれば、その材料となるメモなどの内容も当然載っているのもう要らないだろうというのが我々の考え方なのです。恐らく、委員の皆様には、この点をわざわざなくす必要はないだろうというか、何か情報をあえて隠すというわけではないのかもしれないのですけれども、その完成形の会議録に盛り込まれていない部分のメモが何かあったら、それは廃棄してしまうことになるので、公文書の管理上もそうですし、情報の管理上で問題があるのではないかなというようなニュアンスのご指摘

かなというふうに受け止めているところです。

認識は合っていますか。

○河村会長 はい。

○石黒委員 今のお話は、4の(1)のイでそういう内容を入れて、それとセットで、このエもあるのだよという説明をいただいたと理解してよろしいでしょうか。

○事務局(川村総務課長) そういうことになります。

○石黒委員 イのところは、今、説明されたような内容ということですが、必ずしも、そういうふうになっているののだろうか。つまり、いろいろ書いてあるのですけれども、そのメモはという文言はガイドラインの第1の4のイでは出てこないですね。そこは赤字の修正部分があって、最後のところに、必要な内容を全て盛り込むことと書いてあって、そういうふうにつくりなさいとなっております。それが前提になって、エの議事録に必要な内容を全て盛り込むこと、メモのようなものは必要ないということにつながっていると思うのです。

お話を聞いて、そういう関係でつくられているというのは理解できるのですけれども、イを見てもメモは出てこない、エでメモが出てくるのですよね。そうすると、イの本当に入れ込むものがつくられるのだという文言のところにメモが出ていないけれども、エでメモが出てきて、そのメモは残さなくていいよというつくりになっているから、今のお話を聞いていない人間は、メモは盛り込まなければならないと必ずしも思わないから盛り込まないで、そして、メモは残さなくていいのだと理解しての対応が出てくるのが危惧されるのです。

○事務局(川村総務課長) 確かに、石黒委員がおっしゃるとおり、4を縦に読んでいくと、唐突にエのところにメモが出てくるのは、そのとおりだなと思っています。

逆に言うと、改正前もエに唐突にメモが出てくる形になっています。

ですから、通して読むとというご指摘は確かにそうだなと思いましたので、そこは流れで読んでいて分かりやすいように変える必要があるかなと思ったので、検討させてもらえればなと思います。

○山田委員 現行で、エのところで、突然、メモと出てくるのは、先ほど石黒委員がおっしゃったように、情報公開制度でメモなども公文書ですよとあるので、そういったものをそろそかにしないでという文脈で出てくるのだと思うのです。改正後は、そういう扱いと逆に見えてしまうので、改正後のほうが唐突感があります。改正前は、別に唐突感はないと思うのです。

繰り返しになってしまいますけれども、今回の改正点と、資料4-1の公文書の管理に関するガイドラインの改正についての改正の背景の3番目の丸を併せて読むと、やはり何か誤解や憶測を招かないようにメモはつけないというふうにどうしても読めてしまうのです。

職員の行動様式として、現行のように、メモは必要があったら保管すると書いてあるものと、改正後のように、メモを残す必要はないと書いてあるものがあって、これを職員の人が読んだら、多分、今後はつけないでいいのだとしか思わなくなってしまうと思うので、やはり慎重にやっていただいたほうがいいかなと思います。

○事務局(川村総務課長) 繰り返しの説明になって申し訳ないのですけれども、メモを残す、残さないの大前提として、一つの会議録と言われるものに全てを入れ込んで、それを積極的に市民に情報公開していくというのが今回の改正の趣旨となります。ただ、そのご指摘のメモについて、今までは残すけれども、残さないというふうに見えるのではないかという部分は、そうではないということを札幌市の内部でしっかり認識を合わせて運用していきたいと考えております。

○徳満委員 先ほど、これまでは分散されていてというお話があったと思うのですけれども、そういう分散した形の会議録というのは全体のうちのどれぐらいあるのですか。そして、今後、それを全部なくしてまとめるというのは、実務上として全部そうしていけるというめどがあるのですか、それとも、何か例外が出てくることもあるのではないかという感じなのですか。

○事務局(川村総務課長) 今まで取っている会議録をこの形で全て作成し直せということではなくて、今後つくるときはこういう形でつくってほしいというものになります。

あとは、全体で分散しているものがどのぐらいあるかは、申し訳ないですが、我々は把握し

ておりません。

○徳満委員 要するに、今後については、新しい様式でやっていこうということを決めれば、やってはいけるということですか。

繰り返しになりますけれども、私としては、新しい様式で全部必要なものを入れ込めていけば、特段、問題はないのかなとは思っています。本当に必要なものが全部入っているのかというのは、それは現行のものでも同じ判断になると思うので、メモが有用なもので残すべきかどうかというのは、現場での判断はどうしても入ってくるので、私は構わないかなとは思っています。

○河村会長 繰り返しになりますけれども、改正していった流れとしてそれで来ていて、エの保存方法に関して、現行法の文章ではなぜまずいのでしょうか。現行法の文章を読むと、議事録の内容がほぼ全て反映されていた場合には、必ずしも組織共用文書として、公文書として、扱う必要はないがと、今、議論されているような内容が全て入っていますよね。

そうでないときに、補足がついているのだと思うのですが、議事録等を補うものとして有用な情報が記載されている場合には、そのメモと一緒に残しましょうと言っているので、現行のほうは2段階構えになって、とてもいいと思うのですが、この現行のこの文章を使うと、それまで前のほうを改正してきた内容とかみ合わないというか、そごがあるのでしょうかということです。

今、いろいろ意見がたくさん出ている中で、保存方法のこの部分だけを現行のまま使ったらどうでしょうかというのが私の意見ですが、いかがでしょう。

○事務局（川村総務課長） 今、会長が言われたことも含めて、市政情報の適正管理の視点だというふうに受け止めています。あわせて、市民へのより一層積極的な情報提供の推進との両立をどう図るかというのが我々の今回の改正の目的になります。

このメモも含めて、その中には、冒頭で申し上げたとおり、我々が官民連携などを進めていく中で、公になったのが時期尚早だった場合、逆に、その交渉相手に迷惑をかけてしまったり、市民がこれは何なのだろうと誤解というか、憶測で混乱を生じさせてしまうような類いのものがどうしてもあると思うのです。ですから、そこら辺を整理した形で一つの会議録を完成させると。それを積極的に情報提供していくというのが目的です。

それと両立するために、余計なことを書いているとは言わないのですが、先ほど申し上げたような誤解を生じさせる可能性があるような表現のメモなどについては、なくして整理するという情報の適正管理を両立したいということで、今回のガイドラインの改正をしております。

情報管理の徹底という意味だけを捉えると、会長がおっしゃるような現行のエのほうは二重構えになっていていいのではないかというご指摘も理解するところではあるのですが、今回の改正後のようにさせてもらいました。

○河村会長 本当にしつこいようで申し訳ないのですが、「必要な内容を全て盛り込むこととなるものであるから」という言葉は、改正の言葉として入れていいと思うのです。現行の赤色の議事概要等を作成するための会議メモについては、議事概要等にその内容をほぼ全て盛り込むこととなるものであるからという部分だけを変えればいいだけではないですか。盛り込むこととなるものであるから、そこを変えて、議事概要等から必ずしも組織共用文書（公文書）として扱う必要はないが、そのまま行かして、議事録等を補うものとして有用な情報が記載されている場合には、同一の簿冊につづり、組織共用文書として保管することのほうがすっきりすると思うのです。

今、事務局側がおっしゃっている趣旨と何ら反しないし、メモを一切残す必要がないというこの審議会で複数名の委員から危惧すると意見が出されているところも解消されるのではないかと思います。この辺はご検討されることはありませんか。

○事務局（川村総務課長） 今日、たくさんご意見をいただいていますので、一旦、お引き取りして、考えさせていただきたいと思います。

○河村会長 ありがとうございます。

よろしいでしょうか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長 今、とても大事なところで、あまり簡略化してしまうと誤解を招いてしまうというところでご議論いただきました。

ほかにございませんか。

○山田委員 AIに関してですけれども、AIを使って議事録などの作文をしたときに、AIを使っていますみたいな表示をする必要があるのかないのかを伺いたいです。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 特にそこまで求めているものではありません。

○山田委員 AIは間違った情報を出してくることがあるのですけれども、最近、SNSなどで写真を見るようなところでも、AIを使っていたら、AIを使っているみたいな表示があると思うのです。こういった文書においてもAIを使って作成しているという表示があれば、チェックをするときに上司がより気をつけて見ることができると思うので、検討していただければいいかなと思います。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 1点補足すると、今回、あくまでもAIを使った議事録や議事概要に限ったところでガイドラインを改正しております。

一般の公文書に関して適用するようなガイドラインの改正ではありませんが、委員がおっしゃったように、今後、AIを使って新たに公文書をつくる場合の対応については検討していきたいと考えています。

○河村会長 ほかにございませんか。

（「なし」と発言する者あり）

○河村会長 とても活発なご意見、ご要望等をいただきまして、ありがとうございます。

本日予定の議事・報告は以上です。

とてもいい意見をたくさんいただきましたので、事務局として再度ご検討いただければと思います。

ほかにご意見がないようですので、事務局から連絡事項等がありましたらお願いいたします。

○事務局（藤原文書事務担当係長） 本日は、ご議論をいただきまして、ありがとうございます。

私からは、次回の会議のご案内をさせていただきます。

次回の会議では、今年度末に保存期間が満了する簿冊のうち、公文書館に移管予定の簿冊と、廃棄予定の簿冊のうち10年以上保存された簿冊について、皆様から移管や廃棄の是非についてご意見をいただく予定です。

開催の予定は、札幌市内部での選別作業が終わった後、年明け以降に一、二回程度の会議を予定しております。

具体的な日程は、年内に別途調整させていただくほか、委員の皆様には、事前に事務局から送付する簿冊リストに基づき内容を吟味いただく作業がございます。

なお、廃棄簿冊のリストにつきましては、令和6年度第2回目の審議会でご了承いただきましたので、事前送付の際は紙媒体を送付せずに、電子データのみを送付させていただきます。

引き続き、どうぞよろしくお願いいたします。

私からは以上でございます。

○河村会長 それでは、先ほど来、いろいろご意見をいただいた件につきまして、再度、事務局側でご検討いただいて、私とやり取りをさせてもらいたいと思います。

その結論につきましては、また、皆様方にメール等でご連絡させていただきたいと思っております。

3. 閉 会

○河村会長 それでは、以上をもちまして、令和7年度（2025年度）第1回札幌市公文書管理審議会を終了させていただきます。

皆様、お疲れさまでした。

ありがとうございました。

以 上