

第1回公文書管理委員会での委員意見

分類	委員意見	事務局の考え方
集中管理	通常、集中管理というと、半現用文書等から文書管理課に文書を移して物理的にも情報的にも集中管理を行うことを指すが、高知市の場合、当面文書は各課で管理する分散管理のまま文書情報の集中管理を行うようなので、「情報の集中管理を行う」と、分かりやすく明記したほうが良いのではないかと。	集中管理については、公文書の保存場所情報の集中管理をしていくことを考えている。確実な管理を目指し、「情報の集中管理を行うこと」について職員に周知を行っていく。
施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例	施行日前公文書について、保存年限5年未満・5年以上の区切りで公文書管理委員会への諮問をどうするかについての検討はあらためて行う。	条例附則第3項から第9項までは、施行日前公文書について経過措置を設けている。条例附則第6項には、条例施行後の施行日前公文書の廃棄、移管に係る取扱いについて「市長が規則で定めるところにより」と規定している。その趣旨は、条例施行後の新しい文書管理制度への移行に際し、保存期間経過後の文書の廃棄に係る取扱いにおいて、新たに各課での選別作業や市長協議等の工程が入り、事務が複雑かつ大きく変わる点、また、従来の文書廃棄で得ていた保存スペースの確保が同様にできなくなるなど、全庁に渡って混乱、影響が想定されることから、それらを最小限に抑え、新しい制度への移行をスムーズに行うためである。条例施行規則案で5年を区切りとしたのは、条例附則第6項の規定で取扱う文書について、当初は現行規程で重要文書として位置付けられてきた10年保存以上の文書とすることを考えていたが、当該混乱等が想定されるとしても可能な限りの選別とするため、もう一段階短い保存期間である5年以上の文書としたものであることから、ご理解をいただきたい。
保存年限	現在永年となっている保存期間をなくして、30年の保存期間を新設することについて、国の最新の動きとして、移管対象になりそうな文書は保存期間を最長20年としている。多くの自治体ではまだ30年の保存期間の実態が多いが、今後検討課題になるかと思う。	まずは、これまで議会を含め説明してきている30年で実施しつつ、他自治体の状況や考え方等も踏まえ、検討も視野に入れていく。
歴史公文書の利用	条例施行規則(案)附則の別表の中で、多色刷りが50円と規定されている。国の法律が変わった関係で多くの自治体で多色刷りの金額が50円から20円に変更されているので注意した方がよい。	本市においてはいったん行政情報の写しの作成に要する費用に合わせた案としているが、今後、条例の全面施行に合わせて再度検討が必要と考える。
	高知市では令和6年4月に条例が全面施行されるわけではなく、特定歴史公文書の関係については施行されないため、文書を移管してもすぐに利用できるわけではないというのが課題であった。以前の公文書管理検討委員会では特定歴史公文書の利用に関する条例が施行されるまでは現用で保存期間を延長するといったような話も出ていたと思うが、その点については今回(第1回目)の資料に記載がなかったため今後確認したい。今回の資料では条例施行後すぐに移管になるようにも見受けられた。	公文書管理委員会に移管に係る諮問は行っていくが、条例の全面施行までは移管待ちの状態とし、現用文書として情報公開請求で対応する。管理については保管場所情報の集中管理を行い、全面施行の際には、円滑な利用に供せられるよう、あらかじめ目録作成まで済ませておくことを考えている。
その他	公文書の作成において、実務上付箋などを付けて回議することがあると思うが、そのことについての方針などはあるか。また今後方針を決めることはあるか。	付箋は決裁への添付資料に確認箇所を目印として付けたり、簡易な補足をするなど、便用上使用する場合があるが、意思決定の部分ではないため方針は決めていない。今後も職員の文書作成義務に当たり、意思決定に係る部分については決裁文書に記載するよう周知していく。