

第16回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和5年（2023年）4月26日（水）10時00分から

2 場所 住友生命ビル6階 監査講評室

3 出席者（敬称略）

委員会委員 6名

鈴木 桂樹 （委員長／熊本大学 名誉教授）
小野 由起子 （㈱熊本日日新聞社 論説委員）
坂口 眞理 （特定非営利活動法人 熊本消費者協会 理事）
松崎 景子 （エヌピーオーくまもと 代表理事）
松永 榮治 （弁護士）
安高 啓明 （熊本大学大学院人文社会科学研究部 准教授）

4 会議内容

- (1)委員の自己紹介、事務局職員の紹介
- (2)委員長及び副委員長の選出
- (3)熊本市公文書管理条例について
- (4)令和5年度（2023年度）スケジュール（案）について

5 配布資料

- ・次第
- ・委員一覧
- ・熊本市公文書管理条例について
- ・令和5年度スケジュール（案）について
（参考資料）
- ・熊本市公文書管理条例
- ・熊本市公文書等管理委員会規則
- ・熊本市公文書管理規則
- ・熊本市特定歴史公文書等の保存、利用に関する規則
- ・歴史公文書等選別基準

6 議事

議題(1) 委員の自己紹介、事務局職員の紹介

※事務局職員の紹介に続き、委員の自己紹介。

議題(2) 委員長及び副委員長の選出

(事務局) ここで、委員会の実施にあたり、委員長の選出をお願いしたい。委員長は、机上に配布の「熊本市公文書等管理委員会規則」第2条にあるとおり、委員による互選となっている。何かご意見はないか。

(委員) 提案だが、委員長は、引き続き鈴木委員をお願いしたいと思うがいかがか。

(事務局) 鈴木委員を委員長に、というご提案だが、意見はないか。

(意見なし)

(事務局) では、ただ今の提案どおり決定ということでよろしいか。

(異議なし)

(事務局) ただいまご承認いただいたので、委員長を鈴木委員にお願いする。

※鈴木委員長挨拶

(事務局) ここからの進行は、委員会規則第3条第1項により、鈴木委員長にお願いする。

(委員長) まず、副委員長の選出についても、規則第2条にあるとおり、互選となる。何か意見があれば出していただきたい。

特に無ければ、専門性などから、上拂委員をお願いしたいと思うがいかがか。

(異議なし)

(事務局) 上拂委員からは、「委員の皆さまからのご承諾があれば、お引き受けいたします。」とご回答をいただいている。

(委員長) では、上拂委員を副委員長に決定する。

議題(3) 熊本市公文書管理条例について

(委員長) それでは、第16回熊本市公文書等管理委員会について、議事を進行する。

本日は、上拂委員が欠席だが、委員会規則第3条第2項の規定により、委員の過半数の出席があり開催要件を満たしているので、議事に入りたい。

まずは熊本市公文書管理条例について、事務局から説明をお願いする。

※熊本市公文書管理条例についての動画資料を視聴。

(委員長) この資料は、現在どのように使われているのか。

(事務局) 総務局の人材育成センターにおいて、新規採用職員研修や昇任試験等に活用されている。

(委員長) 熊本県は条例を作っているが、県下の他の自治体ではどういう状況なのか。

(委員) 天草市は条例化されていると思う。

(事務局) 県内だと宇土市が条例を制定している。

(委員長) 宇土市は制定が早かったと思うが。

(事務局) 公文書管理法ができる前に制定されており、作成から廃棄までの内部的な規程を定めたものであると思う。

(委員長) 他に、いかがか。公文書に関わる業務は大変地味だが、とても大事。そのところを、条例化することで市民の理解が深まるということと、職員の意識も高めていくことになるだろうと思う。

(委員) 質問だが、特定歴史公文書等と、文化財保護法に関わるような古文書との線引きはどのようになされるのか。

例えば資料8ページのフローチャートで、「公文書」は実施機関が作成するとある。「その他の文書」の方には私が言ったような古文書が入ると思う。他都市の事例で、

例えば個人が持っている江戸時代の古文書が1,000点あり、これをどうするかというときに、文化財課が動く場合とアーカイブが動く場合の双方があり、市民の方が混乱する。その線引きを出せた方が良いと思う。でないと、今後実際に運用する過程で問題が出てくるかもしれないと思い、お伺いした次第である。

(事務局) 寄贈・寄託、その他の文書と8ページにあるが、こういった相談を受ける部署として総務課の歴史文書資料室があり、例えば納屋を片付けていたらこういったものが出てきて、非常に貴重だと思うから受け取ってもらえないかというご相談なども受けている。そういった相談は文化財課でもあるのではないかと思う。

後で説明するが、熊本市では公文書館という館を建てる計画を検討しており、今後は公文書管理条例に基づき、寄贈・寄託を受け、永久保存していくというような役割を公文書館が担うこともあるのではないかと考えている。

しかしながら、市民が分かりづらい部分もあるかもしれないので、そのあたりも整理しながら公文書館設置に向けていきたいと思う。

(委員長) ご指摘のとおり、方向性としては、統一して管理、運営、利用するシステムを作っていくことについては、そうだろうと思う。

(委員) もう1つ気づいたのは、寄贈・寄託に限定されているが、購入してほしいと言ってくる場合がある。そういう案件は当然議会にかけますが、そのときにどう対応するのか。評価基準も作らないといけないし、それがいくらぐらいの価値に相当するのか。そもそも値段が無いものなので、他自治体では外部の委員にも2、3人入ってもらい、文化財担当部署で対応している事例がある。その自治体のアーカイブ施設の規程には、購入に関する条項はなかったと思う。

熊本市でも、購入の場合は文化財担当部署に繋ぐのかどうかという問題が出てくる懸念はある。

(委員長) そこは難しい。確かに、文化財的な価値を考えると購入の可能性はある。ただ、行政文書のレベルでいうと、そういうのはあまり念頭に置いていない。ただ、いずれにしても統一的な対応が大事になってくると思う。

(事務局) この公文書管理条例を作るときも他都市の条例を参考にしたが、購入の例はなかった。寄贈・寄託をどんどん受け入れていこうということで、この条文を作った。

(委員長) 実際、他都市で購入した事例はあるのか？

(委員) ある。ただあくまでも歴史古文書、文化財資料としてだが、高額で購入したケース

に10件以上携わった。これらは公文書ではないので、「公文書等」の「等」のところにそれが入ってくるかなと思い、気になったのでお伺いした。

(委員長) 博物館、美術館的な機能の側面である。これは悩ましい。

(委員) 館ができたときに、対応する事案が今後出てくるのかなと思う。

(委員) 鑑定に出したりしなければいけない。

(委員) 文化財とは違う話で、熊本地震に関する膨大な行政資料があると思うが、それとは別に、例えば各校区単位で避難所運営をどうしていたかとか、そういう記録は多分民間レベルでたくさんあると思う。貴重な記録だと思うが、そういうものは行政の方から働きかけて、是非これは公文書等として市に託してくださいというような働きかけも考えているのか。

(事務局) 8ページの下の黄色囲みのところだが、私文書の中にも「特定歴史公文書等」が存在し、可能な限り市長のもとで保存することとしている。

(委員) そういうものが残っていたら市に託してください、寄贈してくださいというところまでは考えていない？

(事務局) 積極的なPRということは想定していない。

(委員長) 公文書の管理と地震との関係でいうと、熊本地震に関する資料というか公文書はとりあえず10年は捨てるなと縛りをかけている。確かにおっしゃるように、いろんなところでいろんな動きがあって、これは昨年度の委員会でも議論になったことだが、熊本市単独でどこまでできるか。広域の災害なので県が音頭をとって、という話も議論としてはあった。大事な観点だと思う。そういうことを念頭に入れて議論していく必要はあると思っている。具体的ところで、また同じようなテーマが出てくると思うので、そのときに指摘してもらえるといい。

資料を持ち帰っていただき、お気づきの点があれば事務局に連絡してお尋ねいただければと思う。

議題(4) 令和5年度(2023年度)スケジュール(案)について

(委員長) それでは次第(4)のスケジュールについて事務局から説明をお願いします。

※事務局より令和5年度（2023年度）スケジュール（案）について説明。

（委員長） 廃棄文書の意見聴取の手順について。次回6月の委員会までに事務局で色々と作業されるということだが、これは原局というか原課で廃棄文書リストを作成するところから始まるということか。

（事務局） そうである。

（委員長） その結果をここに報告していただき、その中身の検討をその後行うということによってほしいか。

（事務局） その通りである。

（委員長） 原課で廃棄リストを作るときの作業として、具体的にそこの部署で管理している文書ファイルの中を点検する作業は、必ずやっていたいただいているのか。

（事務局） 今年度でいうと、すでに各課には廃棄文書の作業に取り掛かるように通知している。令和5年3月31日に保存期間が満了した文書について、まずは文書管理システムで各所属が持つ文書ファイルをリスト化する。

それを元に、例えば本庁者の地下書庫に保管している文書があれば現物を見に行き、まだ仕事で使ってるから延長しようとか、これはもういらないなど、一つひとつ確認した結果が総務課に来る。それを取りまとめて委員に見ていただく流れになる。

（委員長） その段階で原局・原課の判断として、これは保存期間延長である、あるいは特定歴史公文書等になりうると判断したものは、その段階で決定ということになるか。

（事務局） そうである。

（委員長） 前年度出していただいたのは、そのリストを今年で言えば6月の委員会のときに出していただいたということか。

（事務局） そうである。

（委員長） 原局・原課の判断の段階で、これは残しますというリストを出していただいたということ。最初の1年目の審査時にはそれが無かったので、委員も色々と手探りで判断に迷ったということがあった。

それから、中身を確認してリストを作っていただくということだが、去年はリストの名前からしか判断できなかった場合、これはどういうファイルですかと問い合わせをして、原局・原課で確認していただき、ファイルを開いたら何も入っていませんでしたというのがあったので最初に確認していただいているのかなと思った。そのところは徹底をお願いしたいと思う。

（事務局） 今年は通知文の中にその手順を一つ入れた。今おっしゃったように、開いてみたら空のファイルだったというものについては削除することとし、中身の入っているものだけをリストにするというふうにやっている。

（委員） 廃棄文書の話。6月の段階で所属名と文書ファイル名を私たちにを見せていただく際に、その内容については全く分からないということか。ページ数とか簡単な内容とかが分かれば、もうちょっと見てみるとか、見なくても良いとか判断できるが、その辺りはどうだったのか。

（委員長） スケジュール資料の1枚目に【参考：令和4年度】と書いてあるが、6月で私たちがもらえるのは、左の3つの欄。所属名、文書ファイル名、ページ数ということ。

（事務局） そうである。それに保存期間等が加わる。

（委員長） だから、文書ファイル名というのが唯一の手掛かりとなる。

（委員） ここで例に上がっているのは分かりにくいファイル名ばかりだが、みんなこんな感じなのか。

（委員長） ほぼ、こんな感じである。

（委員） だからこれを見ただけでは分からない。

（委員） 問い合わせがあったものの例だから、分かりにくいものが上がっているのかなと。

（委員長） 確かに分かりにくい。にわかに判断が付きにくい。だから文書分類表をどう作るのかがとても大事になってくる。統一的なネーミングや情報を、最初に文書を作るときに書き込んでいただくと、文書を捨てるか捨てないか判断するとき参考になる。やはりそういう意味で、この文書分類表はとても大事になってくる。

だから、文書ファイルを作るときに備考欄でもいいからキーワードを掲げておくとか、形式的な基準に当てはめると3年保存の文書でも、熊本市の色々な歴史的な展開

の中ではとても重要だから歴史文書候補になるという印を付けておいてもらうとか、そういう工夫をしていかないと廃棄審査に手間がかかってしまうというのものもある。効率的な判断をやっていく工夫の一つが文書分類表かと思う。

(委 員) 中身は何なんだろうかと見たくなるものが多い。

(委 員) 委員長がおっしゃったように、確かにキーワードみたいなものだけでも入っていると、今後公文書館で検索するときとかにも良い。

キーワード設定は、私たちも仕事でよくデータベース的なものを使うが、本当に難しい。特殊なキーワードを設定してしまうと、検索をかけてもひっかからないということがある。

(委 員) ファイル名だけでの判断は難しい。僕らもこういうのをよく整理するが、おっしゃられたように、資料名以外にもそこに何が書いてあるかを必ず書く。必要に応じて、それこそキーワードを抜き出したりすることもある。この例にある「地域婦人連絡協議会」とだけ出されて、捨てていいのか、ものを見ないと分からないというのがある。その前さばきがあれば、だいぶ我々の方の仕事はやりやすいのでは。もうワンクッション欲しい。6月にファイル名だけ出されても、多分また同じやり取りをするのではないか。具体的な内容を教えてほしいとなると思う。

(委 員) 例にある文書ファイル名も地震関係の文書が入っているのだろうなということしか分からない。

(委員長) ファイルの仕方を統一してもらう必要もある。つまり保存期間が1年、3年、5年、10年、30年と違う文書が、同じテーマだからということで1つのファイルになっていたり、あるいは「～関係書類」となっていたりする。その中の一部分の文書はとても大事なんじゃないかと思われるようなものが、ファイル名だけじゃ区分け、判断ができない。

6月にそのファイルをいただくが、やはり今年もこうした方がいいんじゃないか、ああした方がいいんじゃないかというご意見はいただきながら進めることになるかと思う。

(委 員) 事前に、(ファイルの中身を記した)事務局回答を付した状態で6月にリストをもらうことは難しいか。マンパワー的なものもあつてのことなのか。

(事務局) 廃棄文書のボリュームが多いため、すべてについてコメントを付すというのは難しい。

(委員長) 去年のファイル数はいくつだったか。

(事務局) 10,000 は超えている。

(事務局) 分かりにくいものを例としてあげているので、すべての文書ファイルが判断が困難な案件ではない。

(委員長) 初年度はそれぞれの委員が全部見た。去年はまず手分けをした。初年度は、最後に力が尽きてきた。これはなかなか難しい作業になるかとは思う。大変だが、よろしくをお願いしたい。

(委員) 昨年意見が出たと思うが、教育委員会の資料で各学校のファイル名がバラバラだった。内容は多分全部一緒だろうが、ファイル名が全部違っており、それをできれば統一してほしいとの意見をこちらかお願いしたことがある。そういう提案は向こうには言っているのか。

(事務局) 公文書等管理委員会の提案ということで教育委員会の方には伝えてはいるが、実際上がって来るのは既にファイルに綴り終わったものになる。

(委員) 多分中身は一緒だろうと思うが、他の課にしても文書分類がきちとなされていては違うと思う。ここ当分は無理かもしれないが。

(委員) それぞれの学校で自由にファイル名を決めているから、この学校とこっちの学校のファイルは同じ内容のものなのか、それとも違うものなのかと迷った。

(委員長) 生徒に対するアンケートでも、学校によってわくわくアンケートと書いてあったり、いきいきアンケートとなっていたり。それぞれの学校の工夫があつてのことだと思うが、我々の視点からすると難しい。

他になれば今日の会議を終わらせていただく。