

第17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）6月14日（水）10時00分から

2 場所 市役所4階 （モニター室）

3 出席者（敬称略）

委員会委員 7名

鈴木 桂樹	（委員長／熊本大学 名誉教授）
上拂 耕生	（熊本県立大学総合管理学部 教授）
小野 由起子	（株）熊本日新聞社 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）令和5年度（2023年度）条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について
- （2）公文書館設置に関する検討の経緯について（まとめ）

5 配布資料

- ・次第
- ・令和5年度（2023年度）条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査
- ・各課が特定歴史公文書等と判断した文書ファイル一覧
- ・廃棄文書の問合せシート
- ・現物確認依頼シート
- ・市勢要覧 2022 熊本市のあゆみ
- ・公文書館設置に関する検討の経緯について（まとめ）

6 議事

議題(1) 令和5年度(2023年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について

(委員長) それでは、第17回熊本市公文書等管理委員会について議事を進行する。本日は委員全員が出席となっており、委員会規制第3条第2条の開催要件を満たしているため、会議が成立している。

本日の議題は2つ準備されている。

まず、(1) 令和5年度(2023年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について、事務局から説明をお願いする。

※事務局より令和5年度(2023年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について説明。

(委員長) 事務局からの説明について、ご質問などがあればお願いします。

(委員) 文書ファイル数だが、各所属が保存期間を延長した文書ファイルを除いたファイル数ということは、廃棄対象の中から課が除いた数という事で、本来はこのファイル数プラスまだあるという事か。

(事務局) そうである。

(委員) どのような基準で延長されるのか。

(事務局) 基準としては公文書管理規則に、保存期間を延長する項目として6項目の規定がある。例えば、現に継続している訴訟に係る文書ファイルなどである。この規定の最後には、「前各号に掲げるもののほか、職務の遂行上保存期間の延長が必要であると認められるもの」という規定を設けているので、各所属がまだこれは残さないといけないと判断した場合は、引き続き保存をしている形になる。

(委員) それらは、保存期間を延長した後、もう必要なくなったと判断するのは次の所属長になるのか。

(事務局) そうである。

(委 員) 延長するかしないかは、毎年検討の課題にあがる事になるのか。

(事務局) そうである。

(委 員) もう一点は、各所属で特定歴史公文書と判断した一覧表があるが、特定歴史公文書なのかどうなのかが、ファイル名を見るだけでは分からない。そこについてはどういった判断をされているのか。

(事務局) 前回の委員会資料に入れていたが、今の規定では、歴史公文書等選別基準と比べた時に、特定歴史公文書かどうかを各所属で判断している。

(委 員) 例えば今回、特定歴史公文書等になっている文書ファイルで、歴史公文書等選別基準上の区分が「補助金等に関する重要なもの」となっているが、何の補助金なのかよく分からない。件名は「金融支援・融資関係」であるが、それが地震に関するものなのか水害に関するものなのか。

これだと、特定歴史公文書等がどんどん増えていくのではないかと思う。せっかく私たちが一生懸命分別しても、各課がこれは特定歴史公文書だと言われると、増えてしまって整理しにくいのではと思う。

(事務局) 確かにおっしゃる通り、特定歴史公文書が増えていくと保管場所にも窮することも考えられるが、基本的にはなるべく廃棄しない方向でいた方が良く我々は考えている。

(委 員) 私もそう思うが、紙文書で残すのではなく、例えばデータで残すなど軽量化しないと新しい建物をつくっても最初がいいが、すぐまた書庫がいっぱいになる気がする。そのあたりも考えてあるのかどうなのか不安になったのでお尋ねした。

(委員長) 保存方法も同時に考えていかないといけないということ。

(委 員) データ化できるものはデータ化したほうがいいのではないかと。そうでないと、最後になってデータ化するとなるとものすごく大変なので、そこを考え合わせながら、各課が特定歴史公文書と判断したのであれば、どうやって保存していくか。ただ単にそのファイルをそのままじゃなく、検討したうえで、委員会の審査に上げた方がいいのではないかと思う。

(委員長) 他にいかがか。

(委員) 前回の委員会でも、このファイル名から必要かどうかを読み取るのが難しいという話をした。例えば今回はこちらの方で永久保存をすると決められていたものは、もう少し中身が分かるような形で書いていただけると、なるほどこの手のファイルは永久保存に値するのだなと、こちらの判断基準になるので、例えば「大規模施設等」とあるのはどこなのか。タイトルだけではなく、どういうものなのか内容がもう少し詳しく書いてあるといい。

全部のファイルをそうしていただきたいのだが、それは難しいと前回の委員会で事務局が言われた。それであれば課の方が必要と判断された物については、今後公文書館の目録にしていく際に、中身が何だったのか洗い出し作業をすると思う。

もう少し細かい内容が分かるとこちらでも審査する上で参考になるのかなと思う。

(事務局) 前回の委員会でも、キーワードという単語が出たと思う。ファイル名についてもう少し詳しく書くとともに、キーワード検索をシステムの中で設定するような事を考えた時に、キーワードを散りばめておく事も重要かと思う。今回はちょっと粗いファイル名になっているが、次回以降、細かく対応させていただきたいと思う。

(委員) 1年目で140ファイル近くあり、毎年増えていくのは確実なので、もう少し残し方を考えていった方がいいと思う。将来公文書館ができて、このリストだけでは整理ができないのではないかと。検討をお願いしたい。

(委員長) 今回で3年目、3回目だと思うが、初年度はこのリストもなかった。リストもなく、いったい何をしたらいいのかという話だった。2年目には、こういうリストを出して頂いた。

そういう意味では、まだこの作業は始まったばかりなので、ご指摘の通り外に向けてどういう物を残したのかというのをリストにしたとき、このくらいしか書けないと思う。選別していく作業の一つの資料として、ここ数年はどういった理由で残したかという情報として蓄積し、ある段階で一つにまとめ、より具体的に、こういう基準でこういう物は残していきましょうという、そういった今後に向けての作業は必要かと思う。

各課がそれぞれの文書について、色々な説明を書くのは大変で、未来永劫やるかとなると難しい面もある。今、まだ始まって3年目であり、しばらくは選別の資料の蓄積ということを意識していただけたらいいと思う。

(委員) 私の経験則の話になるが、おっしゃっていた通り、文書ファイルにどのような内容が書いてあるのかということまで各課が記入してリストを出してもらえると、取りまとめ課としては一番楽だと思う。しかし、そうなると基準がバラバラになってしまう可能性がある。私たちが良くやる手法としては、例えば各課からリストを出してもらったら、総務課の担当の方が何が書いてあるのかキーワードも含めて全部記入していただくというやり方。そうすることで毎年ブレがなく継続できるということをやっている。他の課にお願いするのはこのリストが限度じゃないかと思う。

120件くらいなら1年あればできると思う。担当の方または本来はアーキビストの方がこれを担当するというのが歴史学業界のやり方である。

(委員) 委員のおっしゃるとおり、行政の事なので作成者ベースでやっている。例えば「補助金等に関する重要なもの」と言えば何となく分かるが、外部の人からしたらこれは何だと思われる。「ファイルの内容」と一番右に書いてあるが、キーワードや概要を書くようにと、去年ぐらいから言ってきている。例えば、18番「公有財産に関する資料」とあるが、私は行政法が専門なのでこの部署が扱う公有財産が何なのかは多少類推できる。しかしやっぱり外部の人がこのファイル名を見ても分からないっていうのはもっとものことだ。だからこのへんは試行錯誤していくほかないのではと思っている。

ただ、ファイル名だけを出すとすると、将来的に検索する際にはキーワードで検索することになると思われるため、検索にヒットしないことになる。なので、なるべくファイルの内容をキーワードなどでイメージできるような形でやっていくしかないのかなと思う。

(委員長) まだそういう段階。

(委員) 事務局の話にあった、文書を残していくという方向性は私も良いと思うが、この委員会の役割としては、特定歴史公文書等として上がってきたこれらのものは、全部特定歴史公文書等として認めるとの大前提でやるものなのか。委員会で特定歴史公文書等じゃなくてもいいのではないかと意見が上がってきたときにどうされるのか、何か考えがあるか。

(事務局) 今のところ、委員会の皆様には廃棄文書の審査という事で所掌いただいている。特定歴史公文書等に関しては選別基準があり、その基準に該当するかどうかを一義的に担当課の方で判断し、それは尊重して我々のほうで引き継ぐという形。ゆくゆくは公文書館に引き継ぎたいと思っているところ。

(委 員) では基本的にもうこの委員会は廃棄文書だけを見ていくということか？

(事務局) それが中心であるが、おっしゃられたように、これは特定歴史公文書なのかというご意見も頂ければありがたい。

(委 員) この委員会には決定権はない。だからこの場でどうかという意見を言い、決定権限は担当課にある。

(事務局) 建付けとしては、そのようなことだ。

(委 員) ただ、尊重はすると思う。これを残すのはどうかと委員会に言われたら、よくよく考えてこれは廃棄することにしましたということになるのではないかな。

(委員長) 昨年度ここで審査をして、残したらどうかとの意見を出し、原課からもう一度確認したけどあまり価値はないという例があった。そういう形に展開していく。だから、最終的には行政側の判断ではあるが、ここでの審議は非常に重い参考としていこうという位置付けなのではないかと思う。

(委 員) 残すものに対する責任ではなく捨てるものに対する責任があるということ。承知した。

(委員長) それぞれの分担について7月14日までに審査する。割り振りのとおりお願いしたい。作業をすすめる上で疑問点などあれば、総務課に連絡をしていただけたらと思う。

(事務局) 先ほど説明が漏れていたが、今年度も年表を準備している。参考3、カラーの資料をめぐっていただくと、1992年（平成4年）の作成文書は今年度に保存期間が30年になる。同様に10年、5年、3年、1年の文書が作成された年の主な出来事のところを赤い丸印で囲っている。

5年に当たるところについては、この年表上、特に熊本市の動きがなかったため、赤い丸囲みのところはないが、この辺りの文書が廃棄の対象として上がってくる。この年の前後に政策的な判断をした文書ファイルが入っているのかなと思う。こちらも参考にしてもらえるといいと思って付けている。

(委員長) 印をつけていただいている年度、その年にどういう事が起こったかというのと同時に、若干目配せをお願いしたいのが、その次の年、あるいはその次の年くらいに何が起こったか、どういう事をしたかというものも念頭においていた

だきたい。というのが、次年度の重要な事をその前の年に決めている可能性がある
あるので、そういうのも念頭においていただければと思う。

事務局との間で色々と意見交換している際に、今後の課題として委員会独自の
より詳しい年表を作っていく必要があると思った。

議題(2) 公文書館設置に関する検討の経緯について

(委員長) それでは、(2) 公文書館設置に関する検討の経緯について、事務局から説
明をお願いします。

※事務局より(2) 公文書館設置に関する検討の経緯について説明。

(委員長) 事務局からの説明について、ご意見ご質問などあればお願いします。
現在の保管状況の部分だが、状態のところに○(丸)と書かれているが、○
を付ける基準は何か。

(事務局) 今、手元に配ってある文書ファイルのように新品とまではいかないが、特に
破れや虫食いがなかったので通常の文書として取り扱いができるもの。
河内まちづくりセンターのところで写真を付けているが、こちらの文書は河
内町役場時代の本当に古い貴重な文書が保管されている。ここは歴史資料室と
いった部屋に保存されており、こういったものは今後、特定歴史公文書になる
のではないかと考えている。そのため、ここの文書については劣化が進んでい
るものもあるため、公文書館ができた時に修復作業に取り掛かれると思う。
○というのは、通常文書として取り扱えるものという意味で○にしている。

(委員長) なぜ質問したかということ、この保管場所のうち3カ所ほどを見たが、本庁舎
の建物の地下には可動式の立派な書架で保管されている。一方、四方池倉庫は
職員も常駐していないし、外観はプレハブでギャップがあった。であるため、
一律に○としてあっても、良くないものもある。こうした現状の認識について
市民の方々の理解をきっちり得ておかないと、お金をつぎ込んで公文書館をつ
くる話をしているわけなので、そのこの所をおさえておくのは大事だ。
歴史学の分野において、文書を保管する際の基準はあるのか？

(委員) 温湿度などがある。河内まちづくりセンターはご説明があったように貴重資
料があるのであれば、自分なら早急に手を打つ。あまり状態がよくなかったと
感じて○がついてないのだと思う。写真だけだと判断ができないが多分、虫が

いるだろうなと思う。燻蒸だと大事になるので簡易燻蒸的なことをやって、中性紙の袋なり箱なりにどんどん入れておくだけでも違うと思う。現時点で何かしらの対処があってもいい。これだけは特殊な感じがするので、できるだけ早く対応されたほうがいいと思う。分かっていたのになぜ対応していなかったのかという事になる。

温湿度も書いてあるが、湿度は60%ぐらいだが、温度は高いと思う。温度は24～25度、高くても27度くらいに設定しておくのが紙ものの収蔵庫の温湿度管理になるが、管理が不十分な印象があるので、河内まちづくりセンターの文書は環境のいいところへ移したほうがいいのでは。

(委員長) そのへんを確かめておいてほしい。

(委員) この公文書館をつくることはもう決まっていることだと思うが、いつ頃に完成とか目処はたっているのか？

(事務局) 今年度策定する基本計画の中で詳細を検討していくことになっているが、この1年2年で完成するということではない。もう少しかかると思っている。

(委員長) そのへんも含め、今年ここで議論していただく基本計画の中にいれこんでいくということ。

(事務局) そうである。一方で、市長マニフェストの中に公文書館を建てますというマニフェストがあり、任期中実現のカテゴリの中に含まれている。

(委員長) 基本計画の中での議論になるかと思うが、公文書館をつくると言っても、建物としてつくることと機能として立ち上げることは区別して進めたほうがいいのではないかな。建物を建てるのは時間がかかる事は分かるが、機能として公文書館機能をできることから走らせていきたいと思いますという発想も必要。

先ほどから出ているように、要するにアーキビストを確保して色々な作業をしていただく。廃棄文書の前段階、こういうのは人の問題。大変だろうが早く手が打てると思う。そういうことも視野に入れながら議論していった方がいいのではないかな。

(委員) 準備室を立ち上げて、建物本体ができたときにそのまま移行するという手法をよくやる。機能から、というのはそういうことだろう。

(事務局) その点に関しては言えることがないが、人事当局とは今、色々と委員長がお

っしゃった話を含め、進めている。

(委員長) よろしく願います。

保管場所を見せてもらって色々なものがあるなど。土木事務所に行った時に、試掘した地層のサンプルをそのまま残してあった。ああいうのも念頭に置いて永久保存を考えていかないといけないなと思った。あれはデジタル化できるものなのか？

(委員) 器物なども今は全部デジタル化していつている。絵画や器物は3Dでデジタル化している。

(委員長) ファイルじゃないので場所を取り、スペースが必要。なかなか一筋縄ではいかないなというのが感想だ。

(委員) 公文書館ができたとき、展示物としてそういったものが見映えがする。だから廃棄はされないほうがいい。

(委員長) 基本計画の具体的な中身を見るのは次回になるということでよろしいか。

(事務局) そうである。

(委員長) 他にないか。特になければ、第17回熊本市公文書等管理委員会を終了する。

(終了)