

第8回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和4年（2022年）4月25日（月）15時30分から

2 場所 熊本市役所議会棟2階 予算決算委員会室

3 出席者（敬称略）

委員会委員 7名

鈴木 桂樹（委員長・議長／熊本大学 名誉教授）

井口 由美子（副委員長／熊本県行政書士会 会長）

上拂 耕生（熊本県立大学総合管理学部 教授）

田川 里美（株式会社熊本日日新聞社 論説委員）

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）

米島 万有子（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3年度特定歴史公文書等の認定状況等の報告

（2）令和3年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて報告

（3）令和4年度条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について

（4）令和4年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール（案）について

5 配布資料

・次第

・令和3年度特定歴史公文書等の認定状況等の報告（別紙1）

・令和3年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて報告（別紙2）

・令和4年度条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について（別紙3）

・令和4年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール（案）について（別紙4）

・令和3年度特定歴史公文書等の認定状況一覧表（参考1）

・条例第9条第5項に基づく熊本市公文書等管理委員会の意見聴取後に特定歴史公文書等と位置付けた文書ファイル及び保存期間延長を行った文書ファイル一覧表（参考2）

6 議事

（議長） 第8回熊本市公文書等管理委員会を始める。

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り、開催要件を満たしている。早速、会議を始めさせていただく。

議題(1)令和3年度特定歴史公文書等の認定状況等の報告

(議長) では、(1)の「令和3年度特定歴史公文書等の認定状況等の報告」について、事務局から説明を行い、ご意見をお願いしたい。

※事務局より、令和3年度の保存期間満了の文書ファイル数、特定歴史公文書等と判断した文書ファイル数、委員会の意見により再延長、特定歴史公文書等となった文書ファイル数等について報告。

(議長) 昨年度の認定の全体の状況について報告をいただいた。質問はないか。

(委員) 委員会で確認した文書ファイル数の数値が誤っているのではないか。

(事務局) 合計数字の記載が誤っていた。訂正する。

※その他の委員について、質問等なし。

議題(2)令和3年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて報告

(議長) (2)の「令和3年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて」について、事務局から説明を行い、意見をお願いしたい。

※事務局より、令和3年度の熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて、各委員からの主な意見について報告。

(議長) 委員の皆さんの意見を整理し、紹介していただいた。ご意見等をお願いする。

(委員) 昨年始めて審査を行ってみて驚いたことは、文書ファイルの量の多さであり、随分な時間を要した。しかし、時間をかけた割には、残しておくべき文書が無かったように思う。保存期間が1年、2年の中に歴史的公文書があるのか。それらを事務局、委員会と見ても廃棄という結論は同じではないか。歴史的公文書がありそうな山(文書ファイル)と無い山に分け、合理的な分け方が出来ないものか。と感じた。

(議長) 令和4年度にどうするかという議論になってくると思う。

初年度ということで、事務局としては、全部に目を通していただくといった判断であり、それは1回はやってみないと分からないことなので仕方がないと思う。

しかし、（廃棄文書審査の）システムを作っていく必要がある。

それは、事務局で作成している文書分類表がしっかり出来れば、担当課レベルで判断することが出来るようになり、本委員会にあがってくる（文書ファイルの）数量が絞られて、ひとつひとつの事例について意見交換の時間がとれるようになる。これが理想になると思うが、今は過渡期のため難しい。

文書分類表は、今年度いっぱいで作成するのか。

（事務局） 文書分類表は昨年度から取り掛かっており、今年度の後半で進めていく予定である。また、令和6年度に文書管理システムの更改を予定しているため、令和5年度中の（文書分類表の）完成を目指している。

（議 長） 今年度の委員会での議論は、文書分類表に何を反映させていくかの洗い出しにもなっていると思う。

また、意見でもあったが、研修（金子氏）で資料もいただいているが、熊本市を中心とした主要なイベント、出来事等の年表の作成が不可欠である。（審査をするときに）それを念頭に置いて、歴史的に重要性がある、なしを判断するための基礎資料となる。

※その他の委員について、質問等なし。

議題(3)令和4年度条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について

（議 長） （3）の「令和4年度条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取」について、事務局から説明をお願いする。

※事務局より、令和4年度条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について説明。令和4年度も全ての廃棄文書ファイルについて、各委員からの意見聴取を行いたい。廃棄文書ファイルを配付する時期、配付方法、事前審査をする期間等について説明。

（議 長） 今年度、どうしていくかという議論になる。先ほどの振り返りも含めて、ご質問、ご意見をお願いする。

（委 員） 廃棄文書ファイルは、エクセルで作成されていると思うので、ソートをかけて並べ替えをして分類分けすることはできないか。例えば、期間が短くファイル名が「予算」とかであれば、おそらく廃棄になる可能性が高いと思う。保存期間が短く比較的に廃棄の可能性が高い文書ファイルと保存期間が長く重要性が高い文書フ

ファイルに分けるなど。

全部のファイルを確認するが、今回、上手くいけば今後、効率よくいくと思うので、今年度、試してみてもどうか。

(議 長) それは、可能と思うが、いかがか。

(事務局) 文書管理システムで廃棄文書ファイルの一覧を作成しており、委員ご提案の保存期間や文書ファイル名での並べ替えは可能である。どのような並びが見易いかについては、研修して取り入れていく。

(委 員) 事前に廃棄文書ファイルを見て、その後に現物確認により現物を見たが、文書ファイル名と現物の落差があった。それについて、どうにかならないのかと思った。

(議 長) おっしゃるとおりである。ただ、これまでの部署のネーミングがバラバラなところが一番の原因であると思う。その辺を改善する方策はあるか。しかし、過去の文書を審査することであるので、過去にネーミングがついているものに対しては、難しいところがある。

(事務局) 委員のご指摘は当然であると思っている。しかし、委員長が言われたとおり、過去の文書ファイルがそのまま(廃棄文書ファイルとして)上がってくる。やはり、文書分類表が鍵を握ることになると考えている。なので文書分類表を作成するときにネーミングの付け方や重要な文書ファイルには「重要」と付けたり、文書管理システム上で重要な文書ファイルにはチェックを入れる機能をもたせる等について、各都市の工夫等を見習いながら文書分類表を作成することによって、文書ファイル名のばらつきや分かりにくいような表現が無くなると考えている。

(議 長) おそらくその分類がしっかりと出来れば、機械的に1年、3年は委員会の手から放して、事務局レベルで判断するという役割分担が出来ていくと思うが、今の現状では難しい面もある。

(委 員) 参考1(令和3年度特定歴史公文書等の認定状況一覧表)の資料になるが、各課は、文書ファイル名を見て何がファイルされているのか分かるのか。ファイル名の工夫が必要ではないか。

また、(委員が)廃棄文書を判断する際に、参考1を提出してもらうと、各課の保存、廃棄状況が分かるため添付してほしい。

また、別紙1で委員会の意見で特定歴史公文書等となったものが6ファイルとあるが、再延長の13ファイルは具体的にどういう扱いになったのか。

委員会での意見があったものは、19ファイルが全てなのか。委員会の意見はあるが担当課で廃棄するといった意見は無かったか。それらについて確認したい。

(事務局) まず、昨年度の委員会からの意見は、参考2に記載のとおりである。一番左の番号が1から19までとなり、左から2番目に審査時の項番1～36を書いているとおり、委員会で現物確認をしていただいたファイル数が36ファイル以上あり、そのうち廃棄不可と判断していただいたものが19ファイルである。中ほどに各課の対応(特定歴史公文書と位置付ける、延長)を記載している。なお、各課が特定歴史公文書等として位置づけない理由も記載のとおりである。

次に、参考1の添付については、令和3年度は、事務局が情報収集したのが年度末であったため、廃棄文書の審査時には用いていなかった。今年度は、参考1の情報は委員会の事前審査前に分かっていることなので、参考1も含めて委員会へ示したいと思う。

また、文書ファイル名で担当課は中身が分かるのか。という指摘であるが、担当課は文書廃棄時に現物の確認及び文書管理システムでもファイルに綴られている文書がデータ上で確認が出来るようになっている。

しかし、各課から上がってきた特定歴史公文書の文書ファイルを見てみると、これが特定歴史公文書になるのかな?といったことも感じたので、今後、特定歴史公文書の認定についても委員会の意見も参考に行っていきたいと考えている。

(議長) 今年度は、参考1の資料は事前審査時にはいただけるということでよいか。

(事務局) はい。廃棄文書ファイルと一緒に届けることになる。

(議長) 委員会での廃棄文書ファイルの手順は分かるが、作業全体のスケジュール、委員会に上がるまでの事務局、市役所内でのチェックの手順や何をチェックしたものか等が分かるように示していただきたい。

(事務局) 来月の委員会でご提示したい。

(議長) 参考2の資料であるが、担当課が特定歴史公文書として位置づけない理由が記載されているが、ここの理由、意見を委員が特定歴史公文書にあたるか否かの選別をする前、つまり現物確認したいといった時点で担当課の意見が何かあれば出してもらおうと選別する時の材料になる。時間的、物理的に可能であるか。

(事務局) 全体的な廃棄スケジュールを考慮しながら、取り入れていけるものは取り入れていきたい。

(議 長) その情報が事前に入ると、選別する時の議論が違うものになると思う。参考2の各課の理由は、もっともと思うところはあるが、行政担当者の目線であって、もう次のプランがあるから重要でないと判断している。行政的には終わったことではあるが市民の目線で見残しておいた方がよいという文書もあると思う。その辺を担当課の見解が分かっていると、そう言ってもこうではないか。という議論が可能になると思う。

※その他の委員について、質問等なし。

議題(4)令和4年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について

(議 長) (4)の「令和4年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)」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4年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール、公文書の集中管理及び特定歴史公文書等の保存、利用等に係る諮問、答申について説明。

(議 長) 大きく分けて3つの分野(廃棄文書の意見聴取、文書分類表の作成、公文書集中管理等の諮問・答申)がある。ご質問、ご意見があればお願いします。

(議 長) 5月の諮問内容について、こういうことを考えているという理解でよいか。

(事務局) はい。そのとおりである。

(議 長) 現在の保管している文書箱数は分かるが、どういう状況で保管しているのか分かるものがあればいただきたい。

(事務局) 了解する。

(委 員) 要望になるが、来月の委員会時に年表の提出や今年度の廃棄文書審査時には、廃棄文書を見る視点(地震の前の資料だから保存しておく必要がある等)について、事前に共有する時間があればよいと思う。

また、別紙2、2ページ(5)の意見で、みんなで共有できることが可能であればよいと思うので、そのあたりの検討もお願いしたい。

(事務局) 次回までに可能な限りやっていきたい。

(議 長) 作業を効率化するためにも自分以外の委員からの質問は分かるが、委員がどこに目をつけて質問しているのかが先に共有出来ていれば、最終的に残すかどうか議論する場でも検討の資料になる。

昨年度の意見としては、現物確認したいと言った委員の意見を聞いてほとんど判断していったと思うが、それではなく、何故、この委員が現物を見たいと言ったのかが分かると他の委員からも意見が出し易くなると思う。

※その他の委員について、質問等なし。

(議 長) 用意された議題は以上となる。これにて第8回熊本市公文書等管理委員会を終了する。