

第9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）6月3日（金）15時00分から

2 場所 熊本市役所4階 モニター室

3 出席者（敬称略）

委員会委員 4名

鈴木 桂樹（委員長・議長／熊本大学 名誉教授）

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）

米島 万有子（熊本大学大学院人文社会科学部 准教授）

4 会議内容

（1）諮問 「公文書の管理の在り方について」

（2）公文書の管理の在り方について（諮問）について

（3）熊本市公文書管理条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について

5 配布資料

・諮問文

・次第

・公文書の管理の在り方について（諮問）について（別紙1）

・熊本市公文書管理条例第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2）

・公文書を保管している様々な施設（参考資料1）

・市勢要覧2021（抜粋）（参考資料2）

6 諮問

深水副市長から「公文書の管理の在り方について」の諮問文を熊本市公文書等管理委員会へ提出し、諮問に至った理由等について説明。

- 〔諮問事項〕
- 1 公文書の集中管理の在り方
 - 2 特定歴史公文書等の適切な保存及び市民利用の在り方
 - 3 上記を満たすために必要とする適切な環境整備について
 - 4 その他必要な事項

7 議事

（議 長） 第9回熊本市公文書等管理委員会を始める。

委員3名が所用のため欠席であるが、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ため会議を始めさせていただく。

本日は、2つ議題が準備されている。

議事(1) 公文書の管理の在り方について（諮問）について

（議 長） では、(1)の公文書の管理の在り方について（諮問）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、「公文書の管理の在り方について（諮問）」について、現状や課題、審議のポイントについて説明。

（議 長） 諮問の内容について、これから2回ほどかけて検討をしていくことになる。この先、具体的な論点を整理しながら進めていくが、今の段階で資料の要望や質問等があれば委員の方から出していただきたい。

（委 員） 現状についてもう少し知りたいと思う。例えば、文書を保管している所がどういう管理状況になっているのか。定期的に風を通して通気をしたりしているのか。かなり古い文書もあると思うが、8万箱の調査を行ったときに、文書の状態まで確認を行っているのであれば、今の文書の状態の良し悪しも確認できると思うがいかがか。

（事務局） 令和2年度末に文書量の調査を行ったが、そのときは箱数のみの調査であったため、具体的な状態までは分かっていない。

（委 員） 文書箱を開けてみたら虫食いになっていたなども考えられるので、管理の状況についてもチェックしておくべきではないかと思う。また、ハザードマップ上で危険な場所は、すぐに分かることなのではないか。

（事務局） 施設によって様々な状況になっていると思われる。空調がある施設や倉庫といった空調がない施設の中で閉め切った状態のものがあるので、そのあたりの整理を行いたい。

（議 長） 以前、何箇所か保管場所を見せてもらったが、色んな状況に保管されていた。

（委 員） 現状の保管状況と状態で今後の保管の在り方の議論に影響してくると思う。

（議 長） 方向性としては、ひとつにまとめてしっかりとした環境で保管していくことがベストであると思う。参考資料１のように色んなところに保管してあると、市民の方が利用するといっても難しいのではないか。

（委 員） 集中管理する場所が果たしてあるのか。

（議 長） 先進的な事例などの見学についても考えているのか。

（事務局） 委員会の意見を踏まえて、そういったところの見学について考えているので調整させていただきたい。

（議 長） 実際に公文書を集中管理しているところを見に行くということは必要ではないかと思っているので検討していただきたい。

（議 長） （委員会から）こういった意見を出してほしいといったところはあるか。

（事務局） 特定歴史公文書を市民の方に利用していただくといった視点でこういった形で利用していただくべきか、こういった環境を整えたらよいのか等のご意見をいただきたい。

（議 長） 理想を言えばきりがないが、色んな制約の中で選択して集中管理していくにしても具体的な場所を念頭に置いたような議論をやっていくとう理解でよいか。

（事務局） 市が所有している施設、土地で集中管理ができないかといった視点で議論していただきたい。参考に市有施設を示し、それも踏まえて議論していくといったことを想定している。

（議 長） 場合によっては、そういった候補地がいくつかあるのであれば、そこを見に行くことも必要になるかもしれない。

（事務局） 現在、諮問内容の３点について状況を詳しく整理する必要があるので、別途、委託調査を進めていき、その中での資料を提示させていただきながら参考にさせていただきたい。

（委 員） 特定歴史公文書等はどれくらいの量があるのか。

（事務局） 令和３年度に７９ファイルを特定歴史公文書等と位置付けした。今後、増え続けていくことになる。

（議長） 公文書の在り方となっているので、公文書の全体をどうやって管理し、歴史公文書を含めて管理、利用していくのかということを検討していくという理解でよいのか。

（事務局） はい。できる限り分散している公文書を一括、集中管理していきたいと思っている。議論の中では場所の問題などはあると思うが、（集中管理をすることで）すぐに検索ができ、業務の効率化や市民の皆様への提供、情報開示ができるという体制を構築していきたいと考えている。

（議長） 管理していくうえでの人員の体制も議論の中に入っているのか、そういったところについても知恵を出していただきたい。

（委員） その都度、廃棄されている文書があると思うが、８万箱というのは、保管期間中のものが８万箱あるという理解でよいのか。また、この場所にはこういった文書が保管されているというように、文書が分類されて保管されているのか。

（事務局） 本庁舎にある課の文書であれば、本庁舎の地下書庫で保管しており、区役所の課やまちづくりセンターであれば、区役所内の書庫、土木センターであれば土木センターの書庫に保管しており、それぞれの建物内で保管している。

（委員） 市民が文書を閲覧したいといった場合は探すことができるのか。

（事務局） その場合は、情報公開窓口で受け付けし、担当の課が文書を探すこととなっている。基本的には、全ての文書が保管場所を明記して保管することとなっているので、閲覧ができなかったということはない。

（議長） そもそも公文書管理条例の制定に至った経緯としては、松永弁護士がオンブズマンをされていたときに相談対応で文書を探すことに苦労されたということも始まりだったと思うし、建前としては、どこの部署の文書はここに保存されているということと思うが、各部署に任せておくとスピーディーな対応ができないといったことも問題なのかもしれない。

（委員） ８万箱もあると、あるはずなんだけど、といったこともあるのではないかなと思う。

（委員） 今は８万箱の保存箱があるが、これからは、増えるのか、減るのか。今後、保管スぺ

ースを検討していく中で、文書箱の増減の試算はいかがか。

(事務局) 条例第47条に電子化の推進を規定しているので、今後、発生する文書については、電子化を進めて紙の文書を減らすといった努力は必要と思っているが、新型コロナウイルス関係の文書などが一気に増え、一定期間の保管が必要であるため、近い将来は増えるのではないかと見込んでいる。

(議長) 文書量の見込み予想数値についても、検討していくうえで必要になると思う。

(委員) 8万箱の文書もデジタル化ができるものであったり、保存期限がすぐに到来するような文書は紙で残しておくといった選別ができると保存場所も確保ができる。逆にデジタル化が進むとパソコンさえ用意すれば、市役所内のネットワークでしか見れないといったことにより、利用しやすくなると思うと8万箱をうまく選別していくことの方が良いのではないかなと思う。

(議長) デジタル化をするにしても、中心になって作業する部署が必要であるため、そういう仕事や機能も仮に公文書館や文書を集中管理するセンターみたいなものができると、その仕事になってくと思う。単純に文書を集めて利用するだけの仕事ではなく、デジタル化の要否やそのための作業手順を教えたり、中心になって行うところが必要ではないかなと思う。デジタル化することにもお金はかかるのか。

(事務局) デジタル化も申請書などをスキャニングしてデジタル保存していくやり方と今、保存している紙文書をデジタル保存していくという二つがあると思っている。今ある文書をデジタル化するには、時間と費用がかかってくるので、まずは、特定歴史公文書といった保存が必要となってくる文書についてデジタルと紙で保存するという、どこまでをデジタル化すればよいのかのところも課題として整理していきたいと思っている。

(委員) 今も手書きのものはあるのか。

(事務局) 申請を用紙に手書きで記入していただいている。電子申請もあるが少ないのが実情である。

(委員) 既に電子化されているものは紙だけではなく電子化されたものも残っているのか。
また、現在、公文書を業務上活用しているものがあれば、集中管理しない方がよいものもあるのではないかな。

（事務局） 以前、視察に行った渋谷区役所では、本庁舎の建替えに伴って公文書を庁舎から減らすといった取組をされており、どうしても手元に置いておかなければならない文書以外は、千葉県にある民間の書庫に保管されている。基準として3日以内に手元に来ればよい文書は民間書庫に保管されて、文書の取り出しや移送を民間へ委託されている。

（議長） 基本は条例の趣旨に則って保管と利用を効率的にやっていくのかを考えていくことになる。あとで気づいたことなどは事務局にこういった資料を用意してほしいと連絡をお願いします。

議事（２）熊本市公文書管理条例第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） （２）の熊本市公文書管理条例第９条第５項に基づく廃棄文書に係る意見聴取について、事務局から説明を行い、意見ををお願いしたい。

※事務局より、第８回での主な意見、全体スケジュール、事務局の作業、問合せシート及び現物確認シートの情報共有について説明。

（議長） 昨年度に廃棄文書の審査をやって、前回委員会で委員の意見を踏まえて今年度の作業の段取り等を提案していただいた。質問、要望等をお願いします。

（議長） 各課で作業していて迷う事例はあるのか。例えば、公文書を残すか廃棄するかで迷うので、委員会の意見を聞いてみたいといったものはあるか。そういったものがあれば、メモ書き等があれば有難い。

（事務局） 現在、各課に依頼をかけており、作業中なので追加で情報提供として、廃棄、延長等に迷った場合は、印を付けておくなどを検討したい。

（委員） 委員会からの質問やそれに対する回答のメールが大量になって事務局が大変になると思うので、その都度の質問、回答が良いのか、「毎週金曜日に回答します。」というように定期的に更新されていく方のどちらが事務局はやりやすいか。

（事務局） 昨年度はいただいた質問を順に並べて、回答できるものから歯抜けにはなるが、その都度、回答していった。そういった点が分かりづらかったのではないかと思う。定

期的な更新が良いかどうかは検討していく。

(委 員) 委員もまとめて出した方が良いのか、その都度が良いのか迷った。

(委 員) どこから見ていくのかを割り振って分担してみたらどうか。そうすると同じ質問をしなくてよくなる。均等に局ごとに割り振って、第一段としては、いつまでに見てしまうといったことなどはどうか。例えば、委員7名で割り振って7月末までに一度見てしまって、残りの分を1ヶ月かけて見るということはどうか。

(議 長) 事務局が事務的に支障になることはあるか。

(事務局) 特にない。

(委 員) 今回の廃棄文書リストは、保存期間ごとにまとまっており、前回の経験で保存期間の1年のものは、どういったものであるかのイメージがついているので、意外と早く見れるのではないかな。5年、10年のものの中に重要な文書があるのではといった当たりを付けることができる。なので、保存期間ごとに並べてもらうやり方は有難いと思う。

(委 員) 二段階のやり方も、まずは5年、10年と保存期間の長いものから見ていくということも良いのではないかな。

(委 員) やはり、保存期間が長いものの方が行政としても大事なものと意識があるし、市民もそこを見たいと思うものが多いと思う。保存期間が長いものから見ていったほうが良いと思う。

(委 員) 5、10、30年のものがどれくらいの量があるのかにもよるが、あまりにも膨大であるのならば、田川委員から提案があった7分割を取り入れてよいと思うが、逆に少なければ、全員でとりあえず一旦の期限を決めて10年、30年を先に見てもらうのはどうか。

(委 員) そのあたりは、今年度の廃棄リストの量がそろってからということになる。

(事務局) 今年度の事務局の作業としては、各課からCSVデータで提出させるので、各データを合体させてソートをかければ、保存期間ごとの件数を出すことができる。

(議 長) それでは、今年度の廃棄リストが集まった段階で、少し前倒して保存年数ごとに集

中的に見ていき、局ごとの分担は、量をみて考えるということでよいか。

(委 員) 了解。

(議 長) 委員には、7月に廃棄文書リストが配布されるということでよいか。

(事務局) はい。

(議 長) 他に意見がなければ、以上で第9回熊本市公文書等管理委員会を終了する。