第１１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）８月２６日（金）１０時００分から

２　場所　住友生命ビル６階　熊本市監査講評室

３　出席者（敬称略）
委員会委員　５名
鈴木　桂樹　（委員長・議長／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）
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）

４　会議内容
⑴　公文書の管理の在り方について（諮問）の審議について
⑵　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
⑶　その他
第１２回、第１３回熊本市公文書等管理委員会の日程について

５　配布資料
・次第
・公文書の管理の在り方について（諮問）の審議について（別紙１）
・令和４年度（２０２２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２）

６　議事

（議　長）　第１１回熊本市公文書等管理委員会を始める。
委員２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つの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）の審議について（別紙１）

（議　長）　では、（１）公文書の管理の在り方について（諮問）の審議について、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）の審議について、公文書の集中管理の在り方、特定歴史公文書等の適切な保存及び市民利用の在り方、これらを満たすために必要とする適切な環境整備について説明。

（議　長）　今の説明について、クリアすべき要素がいくつかあるが、これを実現させるための議論をお願いしたい。

（委　員）　現在、熊本市で収容可能な文書量はどれぐらいか。

（事務局）　資料に挙げてあるような市の空き施設、各出先機関の書庫にも文書があり、それらも含めて８万箱。これ以上増えると非常に厳しい状況だ。

（委　員）　あとどれぐらいの空きがあるのか。

（事務局）　平成３０年度時点では、地下書庫Ｂ１とＭＢ２（各５０００箱収納可）に収める引継ぎ文書と廃棄文書は同量程度で推移していたが、熊本地震で発生した大量の文書をどこに保管するかが問題になった。最近ではコロナ関連文書。

資産マネジメント課と協議しながら使える施設を探しているが、いよいよ置き場はないと感じる。他都市のように民間の倉庫を借りることも考えている。

（議　長）　問題のポイントは泥縄式だということ。どこに何があるか分からなくなり、探そうとする時に見つからない。諮問内容にある「集中管理をしろ」という要請もあるのでは。

（委　員）　泥縄式とはその通りで、経験則でしか答えられない状況。

（議　長）　そのこと自体が問題なのかもしれない。

（委　員）　別紙１を見ると電子化は３割程度しかできないのか。どのような試算なのか。

また１０万箱の保管に６２００㎡の床面積が必要とあるが、施設一覧を見ると１か所で収容できる床面積のある所は１つしかないようだ。複数個所での保管や、増設も考えているのか。

また、駐車場、最寄りの駅やバス停はあるのかどうか。

（事務局）　電子化については、ＰＤＦ化してハードディスクにとっておくのが一般的。しかし

電子化したものも劣化していくため、どう長期保存するかは課題の一つである。他都市を見ると、電子化も大事だが古文書をマイクロフィルム化し保存してきた実績もあるため、マイクロフィルム化に力を入れている自治体もある。それも踏まえて長期的な保存を考えていく。

（委　員）　ＰＤＦ化したものを収めたファイルも保管する想定で試算しているということか。

（事務局）　そうである。

（事務局）　文書管理システムで電子化を行っているが、紙添付で決裁を回すなどして紙で保存している文書もある。紙でなく電子だけの決裁にするよう取り組んでいる。

（事務局）　２点目の、複数箇所に保存するのかという質問だが、事務局としては１箇所に集中管理したい考えである。既存の建物だと面積が足りないため、増改築は考えないといけない。費用対効果を見つつ進めていきたい。
　３点目については調査項目に入れているので、まとまった段階で委員会に提供したい。

（議　長）　８つの候補が挙がっているが、調査してもらって絞られていくイメージでよいか。

（事務局）　はい。

（議　長）　委員会として大きな方針を出さないといけない。今の意見にもあったように、分散管理がはなはだしい現状を改善することを考えると、やはり１箇所で集中管理していく。それを一番大きな方針として、最低限の条件を満たしていただきたいと、この委員会としてはまとめられるのではないか。
　その方向で考えてみて、どうしても問題が起きればその時の問題だが、ここの方針としては、一括管理を集中的にしていくというのが理想だとして良いのかなと思う。

（委　員）　既存建物で質問。例えば２番の母子センターであれば、２階の部分だけがこの面積なのか。今利用している面積部分を保管場所として利用しているのか。

（事務局）　建物の総延べ床面積である。

（委　員）　例えば他のフロアを譲ってもらうにしても、結局これだけしかないということか。

（事務局）　そうである。

（委　員）　では、おのずと決まってくる。

（議　長）　第１０回委員会の際のイメージ図を見返してみた。前回の参考資料２だが、各課が文書を作ると現用文書として１年間はその課にある。その文書は、その性格に応じて１・３・５・１０・３０年の保存期間があり、現用期間を外れ保存期間満了までの文書をどこで保存するか。ここもいろんな問題が起きており、集中的に管理する必要があろうかと。

もう一つは歴史公文書を公文書館的なイメージで、リスクも含め保管条件をしっかりクリアする形で保管する。

公文書と歴史文書を一体的に、公文書館なら公文書館で管理運営していくのが一番の理想形。そんなイメージで捉えられるかと思う。ここでの議論もそれを前提に、ご意見をいただいてきたように思うが、改めてそういうイメージでよろしいか。どう実現できるかは、これから詰めた調査をしてもらえるので、そうした大きな方向性で実現していこうと。そこは確認できるかと思うが、いかがか。

（委　員）　（異議なし）

（議　長）　保存期間終了までの呼び名として「中間書庫」というのは、どこもこうした呼び方をしているのか。

（事務局）　そうである。

（議　長）　今日出していただいた意見も反映するということで、中間書庫、公文書館で一括管理・運営をしていくという方向性を確認しておきたい。

（委　員）　（異議なし）

（議　長）　何かほかにあれば、またあとで出してほしい。

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（別紙２）

（議　長）　廃棄文書に関する意見聴取について事務局から説明をお願いしたい。

※事務局より、廃棄文書に係る意見聴取について、委員からの質問内容や今後の審査スケジュー

ル等を説明。

（議　長）　スケジュールの確認を含め、話をいただいた。
ご質問等ないか。
作業をやって気づいた点も、忘れないうちにここで出していただいて結構だ。

（委　員）　教育委員会の文書がいっぱいあり、それを委員で分けて見ているが、リストを見ると各学校同じパターンになっている。これを皆で分担した場合、判断がバラバラになりそうだ。量が多いからと言って、それを分けたほうがいいのか、一人に任せたほうがいいのか。チェックしながら疑問に思ったところである。来年は検討してもらえれば。

（議　長）　教育委員会のファイルの量はどうにかならないのか。もう一段階、何か。

（委　員）　量的な問題と、同じ名前のファイルがあるというのと、中身が想像できない抽象的なファイル名があること。学校によって温度差がある。作成日付に関して質問したが、もっと早めに捨てておけばいいものをまとめて捨てている。推察するに、もういっぱいになったから捨てようという印象だ。
また、おっしゃるように学校ごとに基準があいまいで、バラバラである。

（委　員）　教育委員会側から、これは残すべきだとか、ある適度のサジェスチョンがないと、こちらは子どものことだから残さなくてはいけないとか分からない。そこの基準を示していただきたい。
他の行政文書はだいたい分かるが、学校で同じような項目が並ぶと、どこも保存しているから大事なのだろうかと思ったり、しかしファイル名からすると大したことなさそうだと思ったり。非常に悩ましいので他の委員の方がどう質問しているのかを眺めてから見るようにしている。

（委　員）　ここにこそ基準を作ったほうがいい。他の行政機関はそれぞれだと思うが。

（委　員）　他の行政文書よりも分かりづらい分、選別がしづらい。

（委　員）　これは過去の文書なのでしょうがない部分はあるが、これから作成する文書に関しては早めに統一したほうが良いように思う。

（委　員）　事務職員がこまめに取っているのだろうなと感じる学校もある。

（委　員）　人によると思う。

（委　員）　そう感じる部分が結構多い。

（委　員）　教え子で県の教育行政に就職した者が、文書の書き方など学校ごとにやり方が全然違うと言っていた。

（議　長）　今、同時並行で文書分類表を作っていると思うが、教育委員会関係、学校関係は一般行政文書とは違う分け方が必要なのかもしれない。これを機に、教育関係についての分類のやり方を統一してもらう必要があるかもしれない。

（事務局）　分類については統一的な分類の仕方を教育委員会とも協議していきたい。

（議　長）　現場からすると日々の業務の必要性に応じてやっている、という意見は出てくるだろうが、管理や今後の利用をにらんで協議してもらいたい。

（委　員）　熊本地震関連の文書について、当分の間は１０年保存期間があるということだが、事前に周知してあるということか。

（事務局）　そうである。

（委　員）　ということは、どの段階かで地震関連文書を整理する予定があるのか。また、昨年の廃棄文書チェックの際に委員会で意見が出たが、地震に関する文書もだが地震前がどうなっていたかというのが分かる文書も大事ではということだった。５年保存のものは昨年が廃棄対象だったが、今後もあるため、その辺の共通認識もあったほうが良い。

（議　長）　そこは難しいだろう。それを含めると膨大だ。

（委　員）　そこがどうなのだろうと思う。自分が担当した競輪場の文書があった。たまたまであろうが、過去の分も廃棄していなかったため今回バンと出てきた。地震被災前の運営がどうだったのかわかる資料は残したほうがいいのではと考えた。

（議　長）　事前のチェックを今やっているわけだが、その段階での配慮事項になるのかどうか。つまり地震関連のカテゴリにはならないが地震との比較、それまではどうだったかを念頭に置いて判断しようという位置づけなのかと思う。どこで線を引くか、具体的な判断は難しいところだ。そこを考えだすと、ファイル名だけでは何でもかんでも関係

ありそうになるのが悩ましい。

（委　員）　地震によって失われた事業があるとして、そうしたものは取っておいたほうがいいのではと思う。

（事務局）　地震関連文書が大量にあるのを整理したいということから、平成３０年度に保存文書管理に関する検討委員会を開いた。その中で、地震関連文書も様々で、発生当時の文書、罹災証明書、仮設入居申し込みなど大量の申請書関係などあった。

それらをこれまでの基準通り、申請書類は５年保存で廃棄ではなく、熊本地震に関するものは当分の間１０年保存となった。１０年後にはある程度、行政も市民も冷静に文書の大事さを判断できるのではないかとの考えで、例えば申請書は廃棄でいいだろう等の基準を作ったところで、当分の間は１０年とした。

（議　長）　阪神淡路や東日本、中越とか、先例の自治体はどういう処理をしているのか。参考となる情報が出てくるかもしれない。それを含めて１０年の間に検討しましょうということ。

また、今回原課に問い合わせしていただいたときに、「地震に関係する可能性があるので協議する」という回答が多かった。最初にリストに挙げる段階で担当課のチェックはどうなっているのか。

（事務局）　各課に廃棄文書の選別をさせるとき、通知文を一緒に付けておけばよかったというのが総務課の反省点だ。欠けていた部分があるので今後はケアしながら行わねばならないと思っている。

（議　長）　スケジュール的には、次に現物確認シートを出していただくのが９月１６日。それまでは質問票も出してよいということか。

（事務局）　はい。

（議　長）　引き続きよろしくお願いしたい。

自分に割り振られたところをまず見て、質問を出していただいた。次は他のところを見て質問を出してほしいという段階である。

では最後に第１２回、第１３回の日程について、事務局から説明を。

議事（３）その他　第１２回、第１３回熊本市公文書等管理委員会の日程について

※事務局より、第１２回、第１３回熊本市公文書等管理委員会の日程について説明。

（議　長）　第１２回の廃棄文書についてはイメージできたが、１２回の答申関係では、どの辺まで詰めるイメージか。

（事務局）　今回の委員会で、中間書庫を設置したほうがいいだろうとの意見や、公文書館を設置して市民の方に利用していただくこと、更に中間書庫と公文書館を一体的に整備するのが良いのではないかとの意見をいただいた。その意見を踏まえて、今挙げている８施設を評価したいと考えている。

そうした方針のもとで施設を整備していくのであれば、どこが最適なのかということを、何施設か具体例を挙げて審議ができればと考えている。

（議　長）　それを１２回でやって、１３回は。

（事務局）　具体的にどういった答申内容とするか、審議していただければと考えている。

（議　長）　となると、１２回の中身は結構詰まった委員会になるということだ。

（事務局）　１３回目あたりで候補を絞り込んでいただけないかと思っている。

（議　長）　他に意見がなければ、以上で第１１回熊本市公文書等管理委員会を終了する。