

第 23 回熊本市公文書等管理委員会 議事録

1 日時 令和 7 年(2025年)3 月 27 日(木)14時30分から

2 場所 議会棟2階 教育市民委員会室

3 出席者(敬称略)

委員会委員 5 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

(1)文書分類表に関する進捗報告

(2)公文書館整備事業に関する進捗報告

(3)令和6年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて

(4)令和7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

・00_次第

・01_資料1 文書分類表に関する進捗報告

・02_資料2 公文書館の整備について

・03_資料3 令和6年度熊本市公文書等管理委員会の振り返り

・04_資料4 令和7年度スケジュール(案)

6 議事

(委員長) 小粥委員と坂口委員が所用のため欠席であるが、委員会規則第3条2項に基づき、開催要件を満たしているので開催する。審議内容については、公文書管理条例第41条に基づき、原則非公開だが、可能な限り公開ということで、今回は公開の判断をしている。まず、事務局から説明を

願います。

議題(1) 文書分類表に関する進捗報告

※事務局より(1)文書分類表に関する進捗報告について説明

(委員長) 今後、事務局案に対して異存ありで出てきたいいくつかのファイル名について具体的な対応を今後検討していくという理解でよろしいか。

(事務局) そうである。

(委員長) 台帳という単語は、市役所の業務で使われている単語であるという理解でよろしいか。

(事務局) そうである。例えば、課税台帳や給付金の台帳等がある。また、個人名、住所、支給金等が、網羅的に整備されているのが台帳である。

(委員長) 文書ファイルは空ファイルだが実際は紙の文書があるとはどういう意味か。

(事務局) 例えば、総務課では書庫の鍵を管理していて、入出状況等を紙で管理している。文書ファイルとして登録はされていないが、日々蓄積されていく台帳は紙で存在しているということ。

(委員長) 説明の中で常用文書について、他都市はファイルの分類の中に組み入れているという説明があったが、具体的にどうしているのか。

(事務局) 他都市では、台帳のような常用文書についても、文書分類表に基づき、保存期間は、30年、10年、5年等があるが、この分類表の中で「常用」という扱いとして位置づけられている。

(委員長) 承知した。

(委員) 常用となる場合は、保存期間はどうなるのか。

(事務局) 常に手元にある文書であり、特段の保存期間は設定されない。

(委 員) 先ほどの例に関連して、サインが記された紙そのものが重要というわけではなく、書庫の入出状況に関する記録が存在し、それが常用文書として継続的に作成・更新されており、紙自体は時間の経過とともに新しいものへと置き換わっていくということか。

(事務局) そうである。

(委員長) 別途調査を実施するとあるが、具体的にどういうことを確かめるのか。

(事務局) 今後、各課に対して、どのような種類の文書を、どの程度の数量で台帳として業務上管理しているかについての照会を行う予定。

(委員長) 承知した。

また、審査請求と訴訟で異存の意見を紹介していただいた。方向性としては、それを認めていくということか。

(事務局) 実際、審査請求や訴訟の担当課である法制課等とも協議を行ったが、訴訟関係等は、原課の意見も踏まえて現在の名称のままの方がいいと判断した。理由としては、今回の目的が公文書の誤廃棄防止や文書ファイル名の統一であるため、無理に名称を変えることで、区別が容易だったものがわかりづらくなるというのは本意ではないため。

(委員長) 個別訴訟で長い名称がついているが、その頭に「訴訟」という、2文字入れるだけではクリアにならないか。そうすることでそのファイルが訴訟関係だから長くなっているというシグナルになるのかと思った。

(委 員) 事件名ではなく事件番号での管理が全国的に統一されており、判決文や審査請求も同様に号で整理されている。事件名は「課税処分取消訴訟」など抽象的で分かりにくく、実際の検索も事件番号よりキーワード入力が一般的である。審査請求や訴訟は特殊な分類であり、熊本市単独の情報にこだわる必要はない。全国の場合が検索可能な仕組みであり、必要な情報は事件番号で特定できるため、過度に限定する必要はないと考える。

(委員長) 承知した。また新年度に入っても、随時報告をお願いする。

議題(2) 公文書館整備事業に関する進捗報告

※事務局より(2)公文書館整備事業に関する進捗報告について説明

(委員) 鍵をつけるということについて、これだけ公開できる資料が綺麗に揃うと、持ち出しをする人が出てくるかもしれない。それは事務室が管理されると思うが、資料のセキュリティに関して、どのように対応するか。

(事務局) 書庫内は、基本的に公文書館の職員しか入れない。セキュリティについては、カードキーを用いることを考えている。また我々職員でも、書庫内には基本入らないようにするつもりである。

(委員) 今まででは非公開であったが、公開になると、持ち出しの可能性もないとは言えないので気をつけていただきたい。

(委員長) それは、運用の検討の中にもそういう観点は入ってくるか。

(事務局) 閲覧スペースには特定歴史公文書ではなく、一般的な図書等が並ぶイメージである。特定歴史公文書の閲覧を希望される場合は、職員が閲覧スペースに資料を持参し、手袋を着用の上、職員立ち会いのもとで閲覧いただく形となる。資料の持ち帰りは不可であり、閲覧時には手荷物はすべてロッカーに預けていただく運用を予定している。

(委員) 1階の閲覧スペースについて、展示が可能な場所として計画されているが、特定の資料を閲覧する目的に限らず、公文書に関心のある市民に向けた企画展のような催しを実施する考えがあるのか。

(事務局) 現時点で具体的な案はないものの、常設展と特別展のいずれとするかも含め、今後検討していく予定である。また、近隣の田原坂西南戦争資料館との連携も視野に入れ、何らかの企画を行いたい。

(委員) 展示スペースの活用に関連して、講演会のように話を聞く形式の催しを行う場合、それに適した場所が確保されているのか。

(事務局) 講演会などの催しを行う場所については、事務室の左側に会議室が

設けられており、そのスペースを活用して開催することを検討している。

(委員) 会議室の利用について、スタッフ専用という位置づけではなく、場合によっては市民の方を受け入れて活用することも想定しているのか。

(事務局) 公文書館が実施する事業や催しについては、市民を招いて開催することも十分に想定されており、広く市民に開かれた取り組みとして位置づけられている。しかし、常時、市民に広く開放するかという点については、運用上の制約もあり、慎重な対応が必要である。

(委員長) それも含め会議室の広さが適切か、検討が必要である。また、職員研修等の開催については考えているか。

(事務局) 職員向けの研修については、こちらの(公文書館の)会議室を使うことも想定している。令和 9 年度末に公文書館が完成し、その 7～8 年後には新庁舎が建設される予定となっているため、将来的には我々の方から新庁舎に出向いて研修を行う方が効率的だと考えている。

議題(3) 令和6年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて

※事務局より(3)令和6年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて説明

(委員長) これまでも節目節目でご意見や要望を出していただいていた。特にご意見がないようであれば、これまでの内容も踏まえて、来年度のスケジュール案について説明をお願いしたい。

議題(4) 令和7年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)

※事務局より(4)令和7年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について説明

(委員長) 公文書館の整備関連に加えて、廃棄作業が入ってくるということか。

(事務局) そうである。

(委員長) 来年 3 月に公文書館条例の審議とあるが、この条例はいつの議会に

上げるのか。

(事務局) 実際に条例を上げるのは、令和 8 年度末頃を考えている。
また公文書館の整備にあたり、視察等も検討している。

(委員長) 公文書館のコンセプトを考えると、具体的なモデルになるような場所や、先行の事例等はあるか。

(事務局) コンセプトを考えるうえでは、基本的な考え方を整理することが重要になると考えている。神戸市の公文書館整備に向けた基本的な考え方と、熊本市の基本計画を突き合わせてみると、本市の計画は整備のハード面が中心であり、ソフト面の運用については未定であることが分かる。したがって、今後議論いただく際には、神戸市の内容と本市の内容を比較し、本市で未定となっている部分を整理したうえで、本委員会へ御相談しながら仕上げていくような流れを想定している。

(委員長) 承知した。永年保存文書や新型コロナウイルス、熊本地震関連の文書の取扱いについては、今後の公文書管理において非常に大きな課題となると考えている。

(委員) これについても、大災害を経験した他都市の事例があれば非常に参考になるため、熊本市だけでなく、日本全体の財産として位置づけ、他都市の取組を参考にしながら検討を進めていただきたい。

(委員長) 新型コロナウイルスに関する文書については、他の資料と分けて整理する必要があると考えている。そのうえで、国がどのように対応しようとしているのか、また都道府県レベルでは熊本県が公文書にどのように対応しているのかを調べながら議論を進める必要がある。熊本市だけが独自の方針をとっても、他自治体の参考にはなりにくいため、国や県の動向との整合性を踏まえた検討が求められる。また、国や県が責任を持って保存すべき資料との役割分担を明確にし、熊本市としてどのような役割を果たすべきかについても議論が必要である。

また、スケジュール上、1 月に予定されている「他の施設との連携」について、具体的にどのような内容を想定しているのか。

(事務局) 利活用の一環として、公文書館の存在を広く認知してもらうため、利

用促進を目的とした他施設との連携ができないかと考えている。特に、地理的に近い田原坂西南戦争資料館との連携は参考になると考えており、今後の検討材料としたい。また、学校教育との連携も重要であると認識しており、教育現場での効果的な活用方法についても、さらに深掘りして検討していく必要がある。

(委員長) 学校との連携については、小中学校を対象とした学習活動への活用を想定しているのか、それとも大学との連携による研究的な活用を想定しているのか、整理が必要である。大学との連携となると、どうしても研究を中心としたイメージが強くなるため、対象や目的に応じた連携の在り方を明確にしていく必要がある。

(事務局) 学校との連携については、例えば小中学校の授業の一環として公文書館のことを取り入れてもらう、あるいは実際に施設を利用してもらうといった形での活用が考えられる。

(委員長) そういったことを念頭に置くと先ほどの図面でそういうスペースが確保できるのかと思った。特に、会議室のみで目的を果たすことが可能かどうかに疑問を持った。

(事務局) デジタルでの活用についても視野に入れる必要がある。今回の場所は植木町であり、市の中心部からは離れているため、来館を前提とした利用だけでは限界があると考えている。教育委員会とも意見交換を行ったが、現在は児童生徒が1人1台タブレットを持っている状況であり、ICT環境が整ってきている。そうした背景を踏まえると、例えばその校区の歴史などを題材に、授業で使いやすいメニューをあらかじめ用意しておくことで、学校現場での活用が進み、結果としてビュー数の増加にもつながる可能性がある。実際に、公文書館でも同様の取り組み事例があるようであり、来館してもらうことだけが利用のすべてではないという視点が重要である。

(委員長) この点については非常に重要な観点であると考えられる。来館に限らず、デジタルを活用した情報提供や連携の可能性は多岐にわたり、今後の展開においても様々な可能性が見込まれる。

(了)