

## 第 25 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)7月 25 日(金)9時 00分から

2 場所 熊本市役所議会棟2階 議運理事会室

3 出席者(敬称略)

委員会委員 7名

上拂 耕生 (委員長/熊本県立大学総合管理学部 教授)

小粥 祐子 (崇城大学工学部 准教授)

小野 由起子 (株)熊本日日新聞社 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)

鈴木 桂樹 (熊本大学 名誉教授)

原村 憲司 (弁護士)

樋口 務 (特定非営利活動法人 くまもと災害ボランティア団体ネットワーク  
代表理事)

4 会議内容

(1)行政監査について

(2)令和7年度(2025 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

(3)熊本市公文書デジタル化計画(案)について

(4)文書分類表(案)について

(5)その他

5 配布資料

・00\_次第

・01-01\_資料1-1\_令和6年度行政監査報告書

・01-02\_参考資料\_行政監査報告を受けての対応方針

・02-01\_資料2-1\_令和7年度(2025 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

・02-02\_資料2-2\_廃棄文書の問合せシート・現物確認依頼シート

- ・02-03\_資料2-3\_特定歴史公文書一覧
- ・02-04\_参考資料\_熊本市市勢要覧 2024、年表
- ・03-01\_資料3-1\_熊本市公文書デジタル化計画(案)について
- ・03-02\_参考資料\_熊本市公文書デジタル化計画\_デジタル化の方法
- ・03-03\_参考資料\_熊本市公文書デジタル化計画\_スケジュール
- ・03-04\_参考資料\_熊本市公文書管理条例(条例第 60 号)
- ・04-01\_資料4-1\_文書分類表(案)について
- ・04-02\_参考資料\_文書分類表(案)よくある質問
- ・05-01\_資料5\_熊本市公文書館ビジョン(案)

## 6 議事

### 議題(1) 行政監査について

(委員長) それでは第 25 回熊本市公文書等管理委員会について議事を進行する。本日の議題は5つ準備されている。まずは(1)行政監査について、事務局から説明をお願いします。

#### ※事務局より(1)行政監査について説明

(事務局) 事務局からの説明に対して、ご質問・ご意見などがあればお願いします。

(委員) 行政監査報告書の 16 ページに記載のとおり、公文書管理委員会の意見聴取をせずに廃棄処分を行った事例が 2 件あったとのこと。加えて、保存期間満了後も保存保管を続けていて、廃棄していない事例が 1 件あったとのこと。委員会の意見聴取をせずに廃棄処分したものは、具体的にどういう中身だったのかわかれば教えていただきたい。

(事務局) 事例 2 の中の一部かと思う。内容については、今詳細な情報を持ち合わせていないため、確認後改めて共有する。

(委員) 疑問に思ったのは、熊本市が指定都市に移行した平成 24 年度

(2012 年度)以降に完結した文書ファイル 1,204 件の措置状況において、約 8 割が保存期間延長又は廃棄の措置をとっていないというところ。これは、私たちがこれから審査に取りかかろうとしている膨大な廃棄リストに上がってきたのち、審査を終えたがシステム上で廃棄をしていなかったということか。

加えて、一番心配しているのは、こちらでも 1 万 5000 件近く廃棄リストがあるため、このリストにあがっていないリストがあるのではないか。特に紙文書の廃棄は処理済だが、電子文書の方が未処理であったということであれば、それらのうちリストに入っていないものがあったのかと思って心配したが、リストに入っていればよい。

(事務局) 本事例については、廃棄リストを委員会にて審議していただき、その後のシステム処理が必要であるという認識がなかったため生じたもの。審査終了後、システム上の廃棄処理まで実施して完結という意識がなく、システム上の処理プロセスが抜けていたために起きた事例である。

(委員) 先ほどの 2 件は別として、委員会が知らないルートで、廃棄されたり、もしくは保管されたままになっていたりすることはないか。

(事務局) そのようなことはない。

(委員長) 25 ページに、職員一人ひとりが、「文書ファイルと文書分類の意義を十分理解し、統一されたルールに基づき適切に分類されるべきである」とある。適切に分類されるべきと示されているが、やはり一人ひとり職員の意識が大事だと考える。チェックするとは言ってもなかなかできず、そういう意味では、この委員会もチェック体制の一つである。事例 1 については、財務会計システムで提案した文書を文書ファイルに綴じていなかったというものであった。大学では、物を買ったら財務管理システムで入力するが、それをプリントアウトして出すルールがある。なぜ紙で出すのか。電子化してもいいものもあるのではと思っている。

(事務局) 全庁的に支払伝票に関しても電子化の動きが出てきており、徐々に変わってきている現状がある。ただ、すべてのものが電子化されているかと言うとそういうものではなく、例えば、業者が電子で書類を出せないという事情もあるため、すべての紙が根絶されているというわけではない。かつ支払いに関しても、チェックをするのにどうしても紙の方がやりやすいという意識もまだ根強く残っている。通常の起案文書等は電子化が進んでいると思うが、支払い関係、財務の方は、まだそこまで進んでいないのが現状である。

## 議題(2) 令和7年度(2025 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) 次に、次第(2)の令和7年度(2025 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7年度(2025 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) 自身の担当分については8月8日までに、ペアの分を9月10日までに確認ということか。

(事務局) 審査をしていく中で一旦は8月8日までにご自身の担当部分を確認ということで予定させていただいているが、随時意見交換を交わす中で、ご自身の担当部分についても、振り返って確認しながら、最終的に9月10日の時点で、ご自身の部分とペアの方の部分の確認が終わるようにお願いしたい。

(委員) 新型コロナや熊本地震に関わる文書は、廃棄の対象にならないと考えていたが、私の担当分を見た際にリストの最初に確か熊本地震に関するものが入っていたような記憶がある。

(事務局) 庁内各課から廃棄リストが出されたのちに、総務課にてリストの確認を行っている。熊本地震や新型コロナに関するものについては、当面10年保存とすることとしているため、今年度の廃棄リストにはあがらない。総務課で事前にリストを整理したうえで委員会には示しているが、委員のご指摘通りであればこちらの確認漏れによるもの。審査の際に廃棄対象から除外することとしてご報告いただきたい。

(委員長) 審査については、委員のそれぞれの判断である。例えば庁舎の建て替えなど、現在進行中の案件であるため廃棄リストから除外するなど。その辺りは各委員の判断で実施すること。

(委員) 地震に関係するものだったら当面、中身がどんなものであっても、10年保存とする。10年経過後に選別をするという考えでよろしいか。  
例えば耐震構造の検査とか、熊本地震とは関係なく定期的にやっていたものかもしれないが、その後やっぱり重要性も増えているところもあるとすると、そういうものも含むかどうか。生活保護など震災で低所得になった場合には、少し関連するのでは。もう少し広く解釈してもいいのではないか。

(委員) 歴史公文書等選別基準があったと思うが。

(事務局) 審査の参考のため、別途「歴史公文書等選別基準」を送付する。

(委員) 問い合わせシートの通し番号はどこを書けばよいか。

(事務局) 廃棄リストのA列の数字を記入願いたい。

### 議題(3) 熊本市公文書デジタル化計画(案)について

(委員長) 次に、次第(3)の熊本市公文書デジタル化計画(案)について、事務局から説明をお願いします。

※事務局より熊本市公文書デジタル化計画(案)について説明

(委員) 公文書館開館と同時に、デジタルアーカイブもオープンするというとか。開館と同時に、どういう資料をデジタルアーカイブで公開するか、何かビジョンがあるのか。

(事務局) 企画展との絡みで申し上げたが、保存と活用という両方の観点から、まずはオープンしたときにデジタル企画展や、企画展の一部を現物として展示ケースの中に関連付けて展示するなど、何かテーマに沿ったものを準備したいという考えがある。

しかしながら、説明の中で解綴の話もしたが、企画展に使うからといって、本格的に撮影したりスキャンしたりするため、紐で綴じてある資料をいったん解いて、資料の一部分だけをデジタル化するということはできない。まとめてデジタル化したほうがいいものは、ある程度数をまとめてやることになる。そのため各資料をそれぞれ関連付けて、企画展の実施を目指しつつも、意味あるデジタルデータの蓄積を目指していきたい。

ビジョンということ言うと、周年記念のように、この年にこの企画展をやる意味というものがあ、例えば西南戦争から 150 年、市制 140 周年、明治の白川水害から 130 年などというように並べていくと、割と毎年度、何かしら周年記念に該当する。その年にやる意味が出てくるので、タイムリーな事柄をテーマにできるだけ一般の方の関心も引きながら、保存と活用、両方の観点から、デジタルデータ蓄積自体にも意味がある資料ということでデジタル化を進めていきたい。

(委員) 個人的には、写真フィルム(ネガ・ポジフィルム)の方が蓄積数が多いので、これを蓄積することによって、熊本地震前の様子を伝えるなど、これだけ大変な思いをして今があるといったストーリーの作り方もあるのではと考える。

(委員) 現在市立図書館所蔵の熊本市市政資料は公文書館へ移管されることになると思うが、熊本市市政資料だけでなく河内町役場文書も、もともと保管・管理していたところが最もその資料に対する取り扱い方法をわかっていると考える。

資料の取り扱いという意味で、資料を管理していた学芸員や管理者等からのアドバイスや、そこからのバックアップなどフォロー体制は、作られる予定があるのか。

(事務局) 昨年度は、プロジェクトチームを庁内で立ち上げ、学芸員や専門の部署に対し随時デジタル化について相談をしながら、優先順位も含め進めているところ。

熊本市市政資料に関して言うと、図書館の司書の方と連絡取り合いながら、複数年度の中では、人事異動があつたりもするため、後任者に引き継ぎをしながら進めている。資料の管理のあり方についてもきちんと引き継ぐ形で、今後も公文書館として取り組んでいきたい。

(委員) マイクロフィルムは複製が概ね完了したため、今回の計画からは対象外になっているが、マイクロフィルムは、確かに複製されればいいが、投影する機械の生産がどんどん縮小している中であるため、将来的には早めにデジタル化しておいたほうが、万一のためにはいいのでは。

(委員長) 全国的な課題である。今後も検討を。

(委員) 資料の活用の面で質問したい。デジタルアーカイブの資料はダウンロードできるのか。

(事務局) 所有権等を確認した上で、他市の事例も確認しながら公開が認められるものについてはダウンロードも可能にしたい。

(委員) しっかり検討を。今の時代すぐにデータは改ざんできて、またそれを再度自分が作ったかのようにアップロードする人たちも結構いる。

(事務局) セキュリティ的なものについて具体的に運用を決めたわけではない。先ほどの御指摘も踏まえながら慎重に判断し他市の事例とかも調査しながらしっかり検討していきたい。

(委員長) 条例等で規定してはどうか。

(事務局) 課題の一つとして検討したい。

(委員) 資料の修復はデジタル化の予算に含まれているのか。

(事務局) 修復の予算は含まれていない。デジタル化する際に1つ1つの資料に向き合っ初めて資料を開いて、ここが破損しているとか具体的なところに気づきがある。デジタル化と修復をセットで取り組まれているところもあると思う。

修復に関しては、今は金額的にも出せていないので、もちろん予算として入れ込んでいるわけではないが、デジタル化に取り組む中で、直面していくものと考えている。

また、修復等のこれらの費用はランニング費用として公文書館開館後もずっと続くものだと思う。例えば、熊本市市政資料においては、後付けの堅い表紙がついて、きつく縛っている状況である。この資料をデジタル化するためには、開こうと思っても30度ぐらいしか開かない。この状態では折ってある地図などの全ては広げられない。

(委員) 通常だと最初に資料の現状調査をし、デジタル化する前に修理をして、整えてからデジタル化するという流れ。

(委員) この計画の位置づけは、決裁はどのレベルでやるのか。この委員会だけで決めて、こういうふうにやりましょうということなのか。熊本市全体としてできるだけオーソライズするような内容として策定し、皆が認識するということを考えると、この計画はできるだけ高い位置付け

で決定したほうがいいと思う。その辺りはどう考えているか。

(事務局) 確定的なことではないが、本計画においては、ただ作るだけではなくて、作るからにはこれを有効活用していきたいと思っている。ゆくゆくはホームページとかでも公開したいと思っている。

他にも予算を取りに行くのと同時に、国に対しての補助金とか交付金を取りに行くツールとしても使いたいと考えている。一定程度オーソライズされたものではないと当然外に出せない。現時点でどこまでとは言えないが、市としてある程度のレベルまでオーソライズしたい。

(委員) 要望としては市長まで行ってほしい。

(委員) デジタル化の対象とする範囲の中に劣化が進んでいる資料とあるが、歴史的に公文書として保存すべきものと、劣化が進んでいるから保存する、デジタル化するものの中身にズレが出てくるかもしれないと思った。

特に歴史的公文書において、これからデジタル化する上で、現物が残っていて欲しいものと、データとして情報が残り、後からでもその情報にアクセスできればそれでいいというようなものもある。歴史的公文書と指定されても、現物を残すものとデジタルデータとして残せばよいものという風に違いが出てもいいのではないか。

市民等がこれらのデータを使うという観点からすると、マイクロフィルムについては、マイクロフィルムが保存され、保管されているところに実際に行かないと見られないというものは不便を感じる。弁護士の仕事として、かなり古い情報が証拠として使えるというものがあったりする。そういう意味ではせっかく、デジタルアーカイブとしてアクセスして参照できるものがあるのであれば、マイクロフィルムについても、そういった形で利用できると良いと思う。

#### 議題(4)文書分類表(案)について

(委員長) 次に、次第(4)の文書分類表(案)について、事務局から説明をお願い

いする。

※事務局より文書分類表(案)について説明

(委員) 常用文書の【〇年】というのは、終わってから〇年ということか。

(事務局) 相模原市の場合は除く紙と書いて「除紙」という欄があり、常用だが〇年という記載がセットである。常用文書は、基本手元に持っておくものだが、不要になった部分を捨てる際は、〇年とっておくという考え方。常用だったらいつまで常用かというときに永年になってしまう可能性もある。そのため、分類表の中ではその数字を具体的に、相模原市の場合でいう「除紙」という欄と同じように、年数を入れることになると思われる。

(委員) 常用文書の古い部分を捨てるというイメージか。古いものの年数を示す形か。

(事務局) そのとおり。

(委員) 5年保存となった場合には、公文書館(中間書庫)にこれらの文書は運ばれるのか。

(事務局) 基本的には移管になると思う。現用文書、半現用文書、いずれにせよ移管することになる。

(委員) 文書ファイル名については、各課はこの分類表から選んでいくのか。

(事務局) 各課はこの表の中から選択して、総務課に申請する流れ。今までは各課において文書ファイルを作り放題だった。今後、原課は表の中から文書ファイル名を選ぶ形になる。

(委員) 管理としては、このやり方が良いと思うが、これらのファイル名のいずれかに当てはめることが可能なのか。設定されているファイル名に合わないものもあるのでは。

(事務局) そのために昨年度 2 月に実施した文書ファイルの総点検の結果をベースにしている。バラバラのファイル名を何とか一本化するという方向で取りまとめたため、一部まとめ過ぎたところはあるかもしれないが。

(委員) 逆に言うと、新しいファイル名が欲しければ、手続きを踏まないと新しいものをつくれないうような仕組みか。

(事務局) そのとおり。

(委員) 資料の2ページに記載のある、文書分類表(案)の④と⑤の部分については、事前に「歴」マークをつけるとのことだが、文書を作る段階から特定歴史公文書になるとわかっているものはいいが、例えば熊本地震が来たときに、当然、行政記録としては、当時の熊本市立市民病院の修復ってというのはどうだったのかとか、過去の文書にさかのぼってそれが重要になるというようなこともあると思う。そのようにファイルを作るときではなく後になって重要と判断した場合の処理はどういうふうに考えているのか。

(事務局) 今までだったら、30 年後の未来の職員任せだったが、文書ファイルを作る際に関わる職員が最も詳しいと想定されるため、文書ファイルを作る際に「歴」マークをつけると決めた。時の経過という考えがあるため、これが全てではない。廃棄か特定歴史文書か判断する中で判断するものもあると思う。

(委員) 10 年保存としているものを 2 年経過時点で「歴」マークをつけることもあるのでは。廃棄のタイミングではなく、重要だとわかった段階で随時「歴」マークをつけられるステップがあればよいと思う。そうすると例えばデジタル化の中でも、それが優先の高いものになるかもしれない。廃棄の段階で考えるっていうよりは、大変な作業かもしれないが。

(事務局) 中間書庫を併設する公文書館なので、日常的な点検作業として途中での実施も可能かと考える。今まで分散保存していたものが集まっているので、点検はしやすい。今後の課題としたい。

(委員) ファイルを作った段階で「歴」マークをつけるのではなく、その後「歴」マークをつけるといった修正できるかということでは。

(事務局) 文書分類表は毎年見直していくもの。他都市でも実際更新をかけている。

(委員) そのような中で見直すというところで、判断をどうするか。公文書館(中間書庫)に移管した文書は、原課からするともう手放した書類に対して判断することになる。判断をする必要があるならば、仕組みをきちんと作っておかないと、手が離れた書類について後から誰がどういふうに判断するのかということが難しい。受け入れた公文書館(中間書庫)側は、膨大で様々な分野にわたる文書において、判断をしなければいけないという問題が出てくる。

(委員長) 仕組みについては検討を。

## 議題(5)その他

(委員長) 最後に、次第(5)のその他として、事務局から報告をお願いする。

### ※事務局より熊本市公文書館のビジョンについて報告

(委員長) 後から気づかれた点や、もっとこういういい表現があれば、事務局の方にメール等でお知らせ願いたい。

(了)