

1 前回の振り返り

【現行方針】

▼平成28年熊本地震に関する文書ファイルの保存期間を、当分の間10年保存とする。

▼「歴史公文書等選別基準」ツ 災害に関する重要なもの(抜粋)

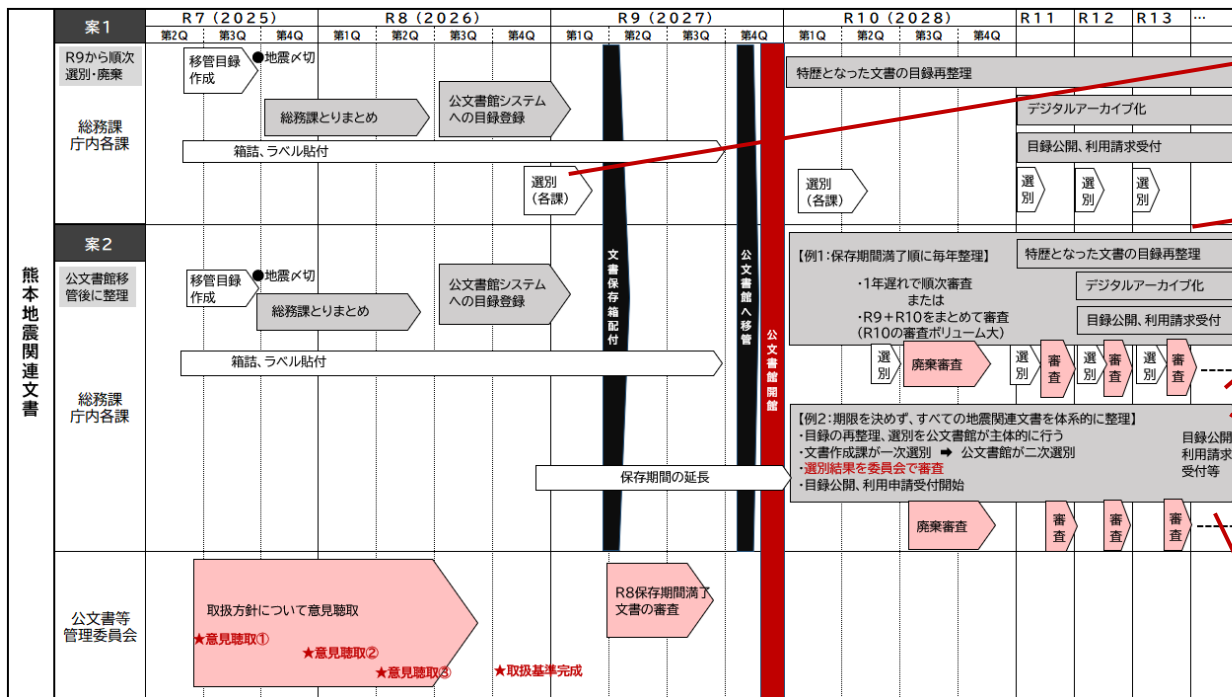
平成28年熊本地震による災害に係る被害状況、被災者の救助及び支援並びに被災施設等の復旧並びに当該災害からの復興、本市域内の災害対応(災害対策本部が設置された場合に関するもの及びそれに準じるものに限る。)

【熊本地震関連文書のライフサイクル】

年度	H28 2016	H29 2017	H30 2018	R7 2025	R8 2026	R9 2027	R10 2028
	熊本地震発生						
文書A	●作成	1年目	2年目	...	9年目	10年目	●公文書等管理委員会による審査 ●特歴or廃棄
		●保存期間開始					
							公文書館

【今後の方針(案)】

選別・審査を開始する時期について、本来のライフサイクルを維持し、公文書館移送前とする【案1】、公文書館にすべて移送した後とする【案2】を比較。



《委員の御意見・御提案》

第一選別(原課判断)は必要、公文書館判断の参考になる。

公文書館の理念を考えると案2+案1の組み合わせが望ましい。

案2をベースに全体を俯瞰し整理すべき。

公文書館の要になる部分。しっかり土台を作る必要がある。

案2なら開館前にプロジェクトチームや準備室を整備すべき。

2 他都市の事例

【概要】

過去に地震・震災による大きな被害を受けた自治体に対して、地震関連文書の整理・保存の仕方に関するアンケートを実施。

対象： 阪神淡路大震災(H7)、新潟県中越地震(H16)、東日本大震災(H23)、熊本地震(H28)で被害の大きかった府県及び政令市(10自治体)
 方法： 文書による照会、回答

【アンケート回答まとめ】※詳細は別紙参照

A 保存期間満了したものから順次選別 …案1に近い

●仙台市(震災文書に特化した選別基準あり)

- ・保存期間は文書により異なる。
- ・仙台市歴史的公文書選別基準の個別的基準に「(23) 東日本大震災に関するもの」
 →個別的基準の具体例「東日本大震災に際しての本市の対応、復旧・復興活動等に関する文書」
 →震災記録誌と市のHPに掲載された事業に関する文書(一覧を明記)
- ・対象の事業に関する物であっても、不要とする文書の選定
 →個人情報为主体で同種のもの的大量に存在する文書(り災証明の申請書等)等は対象外

●新潟県

- ・規程別表で定める保存期間区分で第1種(30年)「危機管理、災害等に関する行政文書(特に重要なものに限る。)」に該当。保存期間満了後に特歴又は廃棄。

●熊本県

- ・保存期間は文書により異なる。
- ・告示「平成28年熊本地震災害に係る被害状況、被災者の救助及び支援並びに被災施設等の復旧並びに当該災害からの復興に関する事項」(庶務、服務、経理その他の定型的業務を除く)を知事に移管される歴史公文書として取り扱う項目として定めている。
- ・選別後、各課で保管している状態。

●京都府

●京都市

- ・一般文書と同様、保存期間満了後に特歴又は廃棄。

B 集中保管を優先し、その後に整理 …案2に近い

●福島県(令和6年から移送開始)

- ・保存期間区分は永年。平成26年通知で震災等関連公文書は全て保管と決定。
- ・令和3年に各所属における分散保管から集中保管に移行する方針へ。
- ・歴史資料として整理するための評価分類基準は今後策定。

●神戸市(平成22年(震災後15年)から移送開始)

- ・すべて永年保存。
- ・目録作成のための整理と文書の修復・デジタル化を外郭団体に委託した。
- ・義援金交付申請書、り災証明書など個人情報为主体の文書で、かつ、同種の文書が大量に存在する文書等は全件個別に精査を行い、このうち震災の経験や記憶等が窺い知れる文書を除いて廃棄。

C 保存期間満了後に全て永年保存

- ・保存期間は文書により異なる。
- ・保存期間が満了した文書は、特定歴史公文書としてすべて永年保存。

●岩手県

●宮城県

- ・公文書館移管後に公文書館内規により支出帳票などは選定除外。

●兵庫県

- ・保存期間が満了していない文書のうち、常時使用する必要のなくなったものも移送対象。

3 整理手順案(前記1及び2を踏まえて)

公文書館の理念やコンセプトの実現を目指すとともに、文書移管後の整理作業の効率化を図りたい。

整理のポイント

- ・保存期間が満了したものから「特定歴史公文書」か「廃棄」かを順次選別する。
- ・**原則、特歴として永年保存**とするが、特歴の対象外として「残さない」文書の範囲を決める。
- ・文書ファイル名ではなく詳細な**文書件名**で選別し、審査を行う。
- ・原課が廃棄予定とした文書は**現物を確認**する。
- ・特歴は公文書館で再整理、目録化する。

- ➡ 廃棄予定文書
- ➡ 特定歴史公文書
- ⚠ 取扱いの基準、マニュアル等

