

## 1 熊本地震関連文書

### 【現行方針】

▼全庁へ通知(平成31年3月29日付け総総発第594号)

「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。なお、対象文書には申請書や財務伝票等を含み、明らかに平成28年熊本地震に関連がないと判断される以外の全ての文書とする。」

▼「歴史公文書等選別基準」(令和3年7月15日制定)

保存期間が満了したあとに、後世に残すべき重要な特定歴史公文書等に選別する際の、具体的な選別基準に例示されている。

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							公文書館
文書A	●作成	1年目 ●保存期間開始	2年目	...	9年目	10年目 ●保存期間満了日	●公文書等管理委員会による審査 ●特歴or廃棄	

約1900箱の文書が市内各所に分散保管されており、発災年度である平成28年度(2016年度)に作成された公文書は令和8年度(2026年度)に保存期間(10年)が満了する。その後も毎年、保存期間を満了した地震関連文書が発生する。

### 【今後の方針(案)】

	説明	メリット	デメリット
案1	【R9年度から順次選別・審査】 R8に保存期間が満了した文書はR9に委員会で審査し、特歴又は廃棄。以降の年度も同様に1年分ずつ審査する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本来の文書のライフサイクルが守られる。</li> <li>・公文書館職員の負担が軽減される。</li> <li>・次年度以降の選別作業の試金石となり、作業改善・精度向上につなげることができる。</li> <li>・公文書館の収納スペースが節約される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所が一般文書と区別されていない文書は廃棄作業に紛れて誤廃棄される可能性がある。</li> <li>・選別基準を作成しても、各課判断が不統一となる場合がある。</li> </ul>
案2	【公文書館に集約後、選別・審査】 R8に保存期間が満了した文書は保存期間を延長し、公文書館へすべて移管する。審査は1年後ろ倒し又は独自ルールによるなど要検討。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中管理することで散逸や誤廃棄のリスクを避けることができる。</li> <li>・館職員による専門的かつ統一的な選別が行われる。</li> <li>・現物を館職員が視認できるため、より正確な選別につながる。</li> <li>・災害対応の流れを体系的に把握しながら選別できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管したことで原課の文書管理に対する意識が弱まり、館に任せきりになる可能性がある。</li> <li>・館職員の負担が増加、業務がひっ迫する。</li> </ul>

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、公文書館移管前とする【案1】、公文書館にすべて移管した後とする【案2】を比較。

移管後の整理や取扱いの方向性に関しては今後検討が必要。



## 2 新型コロナウイルス関連文書

### 【現行方針】

▼全庁へ通知(要約) 令和5年12月19日付け総総発第351号

- (1)政策の決定を行う会議等に関する会議録及び配付資料等
  - (2)上記(1)以外で以下の①から⑥に類する政策決定、事業の執行等に関する公文書(個別の給付等に係る公文書を除く)
  - (3) 新型コロナウイルス感染症対策を市民に周知するために、作成した広報物及び実施記録等
  - (4)上記(1)～(3)以外で、特に重要と思われる公文書(例:二役との協議メモ、課内会議の議事録、レク資料等)
- 上記に該当する文書は他の公文書等と同様、保存期間満了後に「特定歴史公文書等」として永久保存することを予定している。  
これらの重要な文書の紛失や誤廃棄を防止するために、保存期間は10年とすること。

### ▼「歴史公文書等選別基準」(令和3年7月15日制定)

保存期間が満了したあとに、後世に残すべき重要な特定歴史公文書等に選別する際の、具体的な選別基準に例示されている。

- ハ 市政、市民生活又は市内で発生した事件等に関する重要なもの  
本市における出来事、市政又は市民生活に関する重要な文書

[例]友好姉妹都市等の協定に関する文書、国や県が設置した本市域内の重要な施設に関する文書、新型コロナウイルス感染症(COVID19)に関する文書

### 【新型コロナウイルス関連文書のライフサイクル】

※市内の感染初確認は2020.2.21

年度	H31/R1 2019	R2 2020	R3 2021		R5 2023		R11 2029	R12 2030
	国内感染確認(2020.1)	緊急事態宣言			5類感染症に移行			
文書A	●作成	1年目 ●保存期間開始	2年目	...	4年目	...	10年目 保存期間満了日●	・公文書等管理委員会による審査 ・特歴or廃棄

約1600箱が分散保管されている。  
感染が確認された令和元年度(2019年度)に作成された公文書は令和11年度(2029年度)に保存期間(10年)が満了する。その後も毎年、保存期間を満了した新型コロナウイルス関連文書が発生する。

### 【今後の方針(案)】

- ▼紙文書 ⇒公文書館移管前に目録を各課で作成し、公文書館システムに登録。すべて公文書館で保存する。
- ▼電子データ ⇒文書管理システムで引き続き管理。

保存期間満了を迎える文書については令和5年の通知に照らしながら順次評価選別し、廃棄/特定歴史公文書として永久保存かの審査を行うこととしたい。

### 3 旧永年保存文書

#### 【永年保存文書の存在】

▼熊本市公文書管理条例(以下、「条例」という。)施行前は「熊本市文書に関する訓令」(以下、「訓令」という。)による本市の文書の管理・運用がなされていた。訓令で定めた保存期間は1年、3年、5年、10年、永年であったため、10年を超えて保存が必要と判断された文書はすべて永年保存としていた。

#### 【永年保存の廃止】

▼H16年度に総合文書管理システム導入。これに伴う訓令改正で「永年保存」は廃止され、保存期間は1年、3年、5年、10年、30年に改正。

「熊本市文書に関する訓令の一部を改正する訓令(平成16年3月31日 訓令第2号)」

▼H30年度、熊本市保存文書等の管理に関する検討委員会において「永年保存」とされた文書の保存期間を「30年保存」と読み替えると整理。

#### 【条例制定】

▼R3年3月訓令廃止、同年4月に条例施行。保存期間は1年、3年、5年、10年、30年。

保存期間を満了した文書のうち、後世に残すべき重要な文書を特定歴史公文書等として永久保存することを定めた。

#### 【保存状況】

▼紙文書 ⇒本庁舎の地下書庫(約2,800箱)、その他各局フロア書庫等で保管(約9,600箱) ※令和2年度文書量調査

▼電子データ ⇒なし(文書管理システム導入前の公文書に限られるため、電子データは存在しない)

▼目録 ⇒地下書庫に保管中の約2,800箱分の旧永年保存文書に関して、H23に当時の総務課で簡易な目録を作成しているが、作業効率上、分類・完結年度、作成組織等は実態に合わせて作成されていないなど、そのままでは不十分な状態である。

完結年度	文書分類	大分類名称	中分類名称	小分類名称	文書ファイル名	公開文書ファイル名	保存期間コード	作成組織ID	作成組織略称
2011	208007	総務・企画	文書	永年文書	1986(S61) 職員厚生課 法・条例改正綴り	1986(S61) 職員厚生	30	Y00001000010	永年文書
2011	208007	総務・企画	文書	永年文書	1985(S60) 職員厚生課 法・条例改正綴り	1985(S60) 職員厚生	30	Y00001000010	永年文書
2011	208007	総務・企画	文書	永年文書	1987(S62) 職員厚生課 法・条例改正綴り	1987(S62) 職員厚生	30	Y00001000010	永年文書
2011	208007	総務・企画	文書	永年文書	1976(S51) 職員厚生課 非常勤職員関係綴 改正・通知 No. 1	1976(S51) 職員厚生	30	Y00001000010	永年文書

#### 【今後の方針(案)】

公文書館移管前に目録を各課で作成し、公文書館システムに登録。すべて公文書館で保存する。**その後選別及び目録の再整理を行うこととしたい。**

スケジュール案(新型コロナウイルス関連文書、旧永年保存文書)

